



സർക്കുലർ

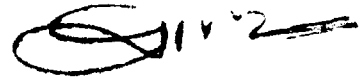
വിഷയം : സ്റ്റേറ്റ് ആർക്കൈവ്സ് വകുപ്പ് - മാലിന്യമുക്ത കേരളം - സർക്കാർ
ആഫീസുകളിൽ ഉള്ള തീർപ്പാക്കിയ ഫയലുകളുടെ
ഭരണ നിർവ്വഹണം.

പരാമർശം : G.O.(MS) No. 157/76/H.Edn Dtd. 11-10-1976.

സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെയും, വിവിധ വകുപ്പുകളുടേയും തീർപ്പാക്കപ്പെട്ട ശാശ്വത മൂല്യമുള്ള രേഖകളുടെ സമാഹരണം, ശാസ്ത്രീയ സംരക്ഷണം, ഗവേഷണം എന്നിവ ആർക്കൈവ്സ് വകുപ്പിന്റെ അടിസ്ഥാന പ്രവർത്തനങ്ങളാണ്. കേരളത്തിലെ വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ തീർപ്പാക്കപ്പെട്ട ഫയലുകളുടെ കൂമ്പാരം തന്നെ ഉണ്ട്. മാലിന്യമുക്ത കേരളത്തിന്റെ സന്ദേശം സർക്കാർ വകുപ്പുകളുടെ അകത്തളങ്ങളിലേയ്ക്ക് എത്തണമെങ്കിൽ ഇങ്ങനെ കുന്നുകൂടി കിടക്കുന്ന ഫയലുകളെ ശാസ്ത്രീയമായ ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിലൂടെ നശിപ്പിക്കുന്നതിന് വകുപ്പുകൾ സന്നദ്ധമാകേണ്ടതുണ്ട്. ഇത്തരത്തിൽ രേഖകളുടെ തീർപ്പാക്കൽ, ഓഫീസ് നടപടി ക്രമങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഇവയുടെ നശിപ്പിക്കൽ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് താഴെപ്പറയുന്ന നടപടികൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

- 1) മാനുവൽ ഓഫ് ഓഫീസ് പ്രൊസീഡ്യൂർ അനുസരിച്ച് തീർപ്പാക്കപ്പെട്ട ഫയലുകൾ റിക്കാർഡ് റൂമുകളിലേയ്ക്ക് മാറ്റേണ്ടതുണ്ട്.
- 2) LDis, KDis, DDis എന്നീ രീതികളിൽ തീർപ്പാക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഫയലുകളും നശിപ്പിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ആർക്കൈവ്സിന്റെ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- 3) സ്ഥിരമായി സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള എല്ലാ രേഖകളും, ഫയലുകളും അവ തീർപ്പാക്കി 25 വർഷം കഴിയുന്ന മുറയ്ക്ക് സംസ്ഥാന ആർക്കൈവ്സ് വകുപ്പിലേയ്ക്ക് മാറ്റുക.
- 4) ഇത്തരം രേഖകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ് ആർക്കൈവ്സിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും. എങ്കിലും അവയുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം രേഖകൾ ഉത്ഭവിച്ച വകുപ്പിന് തന്നെയായിരിക്കും. പരിശോധനയ്ക്കും മറ്റുമായി ഇവ രേഖകൾ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകൾക്ക് തിരികെ വാങ്ങാവുന്നതും പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം മടക്കി നൽകേണ്ടതും ആണ്.
- 5) പ്രവർത്തന രഹിതമാകുന്ന ഒരു സ്ഥാപനത്തിന്റെ രേഖകൾ സ്ഥാപനം പ്രവർത്തന രഹിതമായാൽ സംസ്ഥാന ആർക്കൈവ്സ് വകുപ്പിന് കൈമാറേണ്ടതാണ്.
- 6) റിക്കാർഡ് റൂമുകൾ, ശാസ്ത്രീയമായി ചിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതിനും രേഖകൾ സംരക്ഷിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക സഹായം ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ സഹായങ്ങളും വകുപ്പിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

ശാശ്വതമൂല്യമുള്ള രേഖകൾ ആർക്കൈവ്സിലേയ്ക്ക് മാറ്റി വരും തലമുറയ്ക്കായി സംരക്ഷിക്കുകയും, ശാശ്വത മൂല്യമില്ലാത്തവ ശാസ്ത്രീയമായ പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം നശിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക എന്ന പ്രവർത്തനം എല്ലാ വകുപ്പുകളും ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇത്തരത്തിൽ ആഫീസുകളുടെ ഇടനാഴികളിലും അകത്തളങ്ങളിലും കുന്നുകൂടി കിടക്കുന്ന പഴയ കടലാസ്സുകളിൽ നിന്നും ആഫീസുകളെ വൃത്തിയുള്ളതാക്കുന്നതിന് നമുക്ക് കഴിയും. ഈ മഹത്തായ സംരംഭവുമായി സഹകരിക്കണമെന്ന് എല്ലാ വകുപ്പുകളോടും അഭ്യർത്ഥിക്കുന്നു.



ഡയറക്ടർ
ആർക്കൈവ്സ് വകുപ്പ്

എല്ലാ വകുപ്പുധ്യക്ഷന്മാർക്കും
എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും
ചീഫ് സെക്രട്ടറി(ആമുഖ കത്ത് സഹിതം, അറിവിലേയ്ക്കായി)
സെക്രട്ടറി, സാംസ്കാരികാര്യ വകുപ്പ്
(ആമുഖ കത്ത് സഹിതം, അറിവിലേയ്ക്കായി)
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ശുചിത്വമിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ റീജിയണൽ ആഫീസ് മേധാവികൾക്കും