

हिमाचल प्रदेश लोक अभिलेख अधिनियम, 2006

धाराओं का क्रम

धारा :

1. संक्षिप्त नाम
2. परिभाषाएं
3. राज्य सरकार की शक्तियां
4. लोक अभिलेखों को राज्य के बाहर ले जाने का प्रतिषेध
5. अभिलेख अधिकारी
6. अभिलेख अधिकारी के उत्तरदायित्व
7. अभिलेख अधिकारी की शक्तियां और कृत्य
8. लोक अभिलेखों का नष्ट करना या व्ययन
9. उल्लंघनों के लिए शास्ति
10. सुरक्षा वर्गीकरण वाले लोक अभिलेख
11. प्राइवेट स्रोतों से अभिलेखों की प्राप्ति
12. लोक अभिलेखों तक पहुंच
13. अभिलेखागार सलाहकार बोर्ड
14. बोर्ड का कृत्य
15. निदेशक की शक्तियां
16. सद्भावपूर्वक की गई कार्रवाई के लिए संरक्षण
17. नियम बनाने की शक्ति

हिमाचल प्रदेश लोक अभिलेख अधिनियम, 2006

(राज्यपाल महोदय द्वारा तारीख 18 अक्टूबर, 2006 को यथा अनुमोदित)

राज्य सरकार, राज्य सरकार द्वारा गठित पब्लिक सैक्टर उपक्रमों, कानूनी निकायों और निगमों, आयोगों और समितियों के लोक अभिलेखों के प्रबन्धन, प्रशासन और परिरक्षण का तथा उनसे सम्बन्धित या उनके आनुषंगिक विषयों का विनियमन करने के लिए अधिनियम।

भारत गणराज्य के सत्तावनवें वर्ष में हिमाचल प्रदेश विधान सभा द्वारा निम्नलिखित रूप में यह अधिनियमित हो :—

1. संक्षिप्त नाम.—इस अधिनियम का संक्षिप्त नाम हिमाचल प्रदेश लोक अभिलेख अधिनियम, 2006 है।

2. परिभाषाएं.—इस अधिनियम में, जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो,—

(क) “बोर्ड” से धारा 13 की उप-धारा (1) के अधीन गठित अभिलेखागार सलाहकार बोर्ड अभिप्रेत है;

(ख) “निदेशक” से राज्य सरकार द्वारा नियुक्त भाषा, कला एवं संस्कृति विभाग हिमाचल प्रदेश का निदेशक अभिप्रेत है तथा इसके अन्तर्गत निदेशक के कर्तव्यों का पालन करने के लिए राज्य सरकार द्वारा प्राधिकृत कोई अधिकारी है;

(ग) “विहित” से इस अधिनियम के अधीन बनाए गए नियमों द्वारा विहित अभिप्रेत है;

(घ) “लोक अभिलेख” के अन्तर्गत है,—

(i) कोई दस्तावेज, पाण्डुलिपि और फाइल;

(ii) किसी दस्तावेज की कोई माइक्रोफिल्म, माइक्रोफिश और प्रतिकृति प्रति;

(iii) ऐसी माइक्रोफिल्म में सन्निविष्ट प्रतिबिम्ब या प्रतिबिम्बों का कोई अन्य प्रत्युत्पाद (चाहे विवर्धित हो या नहीं); और

(iv) किसी कम्प्यूटर या किसी अन्य युक्ति द्वारा उत्पादित कोई अन्य सामग्री;

(ड) “अभिलेख सर्जक अभिकरण” के अन्तर्गत है,—

(i) राज्य सरकार के सम्बन्ध में, राज्य सरकार का कोई विभाग या कार्यालय;

- (ii) राज्य सरकार द्वारा पूर्णतया या पर्याप्ततः नियंत्रित या वित्त पोषित कोई कानूनी निकाय या निगम अथवा राज्य सरकार द्वारा गठित आयोग या किसी समिति के सम्बन्ध में, उक्त निकाय, निगम, आयोग या समिति के कार्यालय;
- (iii) स्थानीय निकायों के सम्बन्ध में राज्य में ऐसे निकायों, नगर निगम, नगर परिषदों या नगर पंचायतों के कार्यालय;
- (च) "अभिलेख अधिकारी" से धारा 5 की उप-धारा (1) के अधीन अभिलेख सर्जक अभिकरण द्वारा नामनिर्देशित अधिकारी अभिप्रेत है;
- (छ) "राज्य अभिलेखाध्यक्ष" से ऐसा व्यक्ति अभिप्रेत है जो हिमाचल प्रदेश राज्य अभिलेखागार का भारसाधक है; और
- (ज) "राज्य सरकार" से हिमाचल प्रदेश सरकार अभिप्रेत है ।

3. राज्य सरकार की शक्तियां.—(1) राज्य सरकार इस अधिनियम के अधीन लोक अभिलेखों के प्रशासन, प्रबन्ध, परिरक्षण, चयन, व्ययन और निवृत्ति से सम्बन्धित संक्रियाओं का समन्वय, विनियमन और पर्यवेक्षण करेगी ।

(2) राज्य सरकार, धारा 2 के खण्ड (छ) के उप-खण्ड (i), (ii) और (iii) में विनिर्दिष्ट अभिलेख सर्जक अभिकरणों के लोक अभिलेखों के सम्बन्ध में, आदेश द्वारा यथास्थिति, निदेशक या राज्य अभिलेखागार को, ऐसी शर्तों के अधीन रखते हुए, जैसी आदेश में विनिर्दिष्ट की जाएं, निम्नलिखित सभी या किन्हीं कृत्यों को करने के लिए प्राधिकृत कर सकेगी, अर्थात् :—

- (क) अभिलेखागार का पर्यवेक्षण, प्रबन्ध और नियंत्रण करना;
- (ख) ऐसी अवधि के पश्चात् जो विहित की जाए, स्थायी प्रकृति के लोक अभिलेखों को निक्षिप्त करने के लिए स्वीकार करना;
- (ग) लोक अभिलेखों की अभिरक्षा, उनका उपयोग और वापस लिया जाना;
- (घ) लोक अभिलेखों की व्यवस्था, परिरक्षण और प्रदर्शन करना;
- (ङ) लोक अभिलेखों की तालिकाएं, अनुक्रमणिकाएं, सूचियां और अन्य संदर्भ माध्यम तैयार करना;
- (च) अभिलेख प्रबंध पद्धति में सुधार के लिए स्तर मानों, प्रक्रियाओं और तकनीक का विश्लेषण, विकास, सम्बर्द्धन और समन्वय करना;
- (छ) अभिलेखागार और अभिलेख सर्जक अभिकरण के कार्यालयों में लोक अभिलेखों का अनुरक्षण, व्यवस्था और सुरक्षा सुनिश्चित करना;

- (ज) लोक अभिलेखों के परिरक्षण के लिए उपलब्ध स्थान के उपयोग का सम्वर्द्धन करना और उपस्करों का अनुरक्षण करना;
- (झ) अभिलेखों के संकलन, वर्गीकरण और व्ययन की बाबत और अभिलेख प्रबन्ध के स्तर-मानों, प्रक्रियाओं और तकनीकों के उपयोजन के सम्बन्ध में अभिलेख सर्जक अभिकरणों को सलाह देना;
- (ञ) लोक अभिलेखों का सर्वेक्षण और निरीक्षण करना;
- (ट) अभिलेखागार प्रशासन और अभिलेख प्रबन्ध की विभिन्न शाखाओं में प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करना;
- (ठ) किसी प्राइवेट स्रोत से अभिलेख स्वीकार करना;
- (ड) लोक अभिलेखों तक पहुंच विनियमित करना;
- (ढ) निष्क्रिय निकायों से अभिलेख प्राप्त करना और राष्ट्रीय आपात की दशा में लोक अभिलेख प्राप्त करने की व्यवस्था करना;
- (ण) अभिलेख अधिकारी से अभिलेख प्रबन्ध और व्ययन पद्धति के सम्बन्ध में रिपोर्टें प्राप्त करना;
- (त) लोक अभिलेखों की अधिप्रमाणित प्रतियां या उनसे उद्धरण उपलब्ध करना;
- (थ) लोक अभिलेखों को नष्ट करना या उनका व्ययन करना; और
- (द) ऐतिहासिक या राष्ट्रीय महत्व के किसी दस्तावेज को पट्टे पर प्राप्त करना अथवा उसे क्रय करना या दान के रूप में स्वीकार करना ।

4. लोक अभिलेखों को राज्य के बाहर ले जाने का प्रतिषेध.—कोई भी व्यक्ति, राज्य सरकार के पूर्व अनुमोदन के बिना कोई लोक अभिलेख न तो राज्य के बाहर ले जाएगा और न ले जाने देगा; परन्तु यदि कोई लोक अभिलेख किसी शासकीय प्रयोजन के लिए राज्य के बाहर ले जाए जाते हैं या भेजे जाते हैं तो ऐसा पूर्व अनुमोदन अपेक्षित नहीं होगा ।

5. अभिलेख अधिकारी.—(1) प्रत्येक अभिलेख सर्जक अभिकरण इस अधिनियम के अधीन कृत्यों का निर्वहन करने के लिए अपने किसी अधिकारी को अभिलेख अधिकारी के रूप में नाम निर्देशित करेगा ।

(2) प्रत्येक अभिलेख सर्जक अभिकरण ऐसी संख्या में और ऐसे स्थानों में, जैसे वह उचित समझे, अभिलेख कक्षों की स्थापना कर सकेगा और प्रत्येक अभिलेख कक्ष को किसी अभिलेख अधिकारी के भारसाधन में रखेगा ।

6. अभिलेख अधिकारी के उत्तरदायित्व.—(1) अभिलेख अधिकारी निम्नलिखित के लिए उत्तरदायी होगा, अर्थात् :—

- (क) अपने भारसाधन में लोक अभिलेखों की उचित व्यवस्था, अनुरक्षण और परिरक्षण करना;
 - (ख) सभी लोक अभिलेखों का कालिक पुनर्विलोकन करना और अल्पकालिक महत्व के लोक अभिलेखों की छंटाई करना;
 - (ग) स्थायी महत्व के लोक अभिलेखों को प्रतिधारित करने की दृष्टि से पच्चीस वर्ष से अधिक पुराने लोक अभिलेखों का राज्य अभिलेखागार से परामर्श करके अंकन करना;
 - (घ) लोक अभिलेखों को ऐसी रीति से ओर ऐसी शर्तों के अधीन रहते हुए नष्ट करना जो धारा 8 की उप-धारा (1) के अधीन विहित की जाएं;
 - (ङ) लोक अभिलेखों के लिए राज्य अभिलेखागार से परामर्श करके, प्रतिधारण अनुसूची का संकलन करना;
 - (च) वर्गीकृत लोक अभिलेखों की श्रेणी कम करने के लिए उनका ऐसी रीति से कालिक पुनर्विलोकन करना जो विहित की जाए;
 - (छ) अभिलेख प्रबन्ध पद्धति में सुधार के लिए, और लोक अभिलेखों की सुरक्षा बनाए रखने के लिए ऐसे स्तरमानों, प्रक्रियाओं और तकनीकों को अपनाना, जिनकी निदेशक या (अभिलेखाध्यक्ष) राज्य अभिलेखागार द्वारा समय-समय पर सिफारिश की जाए;
 - (ज) लोक अभिलेखों की वार्षिक अनुक्रमणिकाओं का संकलन करना;
 - (झ) संगठनात्मक इतिवृत्त और उसके वार्षिक अनुपूरक का संकलन करना;
 - (ञ) लोक अभिलेख प्रबन्ध के लिए राज्य अभिलेखागार को सहायता प्रदान करना;
 - (ट) निदेशक की वार्षिक रिपोर्ट ऐसी रीति में प्रस्तुत करना, जैसी विहित की जाएं; और
 - (ठ) किसी निष्क्रिय निकाय के अभिलेखों का राज्य अभिलेखागार को परिरक्षण के लिए अन्तरण करना।
- (2) अभिलेख अधिकारी उप-धारा (1) में विनिर्दिष्ट उत्तरदायित्वों का निर्वहन करते समय निदेशक के निर्देशानुसार कार्य करेगा।

7. अभिलेख अधिकारी की शक्तियाँ और कृत्य.—(1) अभिलेख अधिकारी, अपने भारसाधन में किन्हीं लोक अभिलेखों के अनधिकृत हटाए जाने, नष्ट किए जाने, विरूपित किए जाने या परिवर्तित किए जाने की दशा में, ऐसे लोक अभिलेखों को बरामद करने या पुनः प्राप्त करने के लिए तुरन्त समुचित कार्रवाई करेगा ।

(2) अभिलेख अधिकारी, अपने भारसाधन में लोक अभिलेखों के अनधिकृत हटाए जाने, नष्ट किए जाने, विरूपित किए जाने या परिवर्तित किए जाने के बारे में तथा अपने द्वारा प्रारम्भ की गई किसी कार्रवाई के बारे में किसी जानकारी के सम्बन्ध में लिखित रिपोर्ट को निदेशक को बिना किसी विलम्ब के प्रस्तुत करेगा, और निदेशक द्वारा दिए गए निदेशों के अधीन रहते हुए, यदि कोई हों, ऐसी कार्रवाई करेगा, जैसी वह आवश्यक समझे ।

(3) अभिलेख अधिकारी, लोक अभिलेखों को बरामद करने या पुनः प्राप्त करने के प्रयोजन के लिए किसी सरकारी अधिकारी या किसी अन्य व्यक्ति की सहायता प्राप्त कर सकेगा और ऐसा अधिकारी या व्यक्ति ऐसे अभिलेख अधिकारी को समस्त प्रकार की सहायता प्रदान करेगा ।

8. लोक अभिलेखों का नष्ट करना या व्ययन.—(1) तत्समय प्रवृत्त किसी विधि में जैसे अन्यथा उपबन्धित है उसके सिवाय, किसी लोक अभिलेख को ऐसी रीति से ही और ऐसी शर्तों के अधीन रहते हुए, जैसी विहित की जाएं, नष्ट किया जाएगा या उसका अन्यथा व्ययन किया जाएगा ।

(2) वर्ष 1990 के पूर्व सृजित लोक अभिलेख को तब के सिवाय नष्ट नहीं किया जाएगा जब, निदेशक की राय में वह इस प्रकार विरूपित हो गया है या ऐसी दशा में है कि उसे किसी अभिलेखागार सम्बन्धी उपयोग में नहीं लाया जा सकता ।

9. उल्लंघनों के लिए शास्ति.—जो कोई इस अधिनियम की धारा 4 या धारा 8 के किन्हीं उपबन्धों का उल्लंघन करेगा वह कारावास से, जिसकी अवधि पांच वर्ष तक हो सकेगी या जुर्माने से, जो दस हजार रुपये तक का हो सकेगा या दोनों से दण्डनीय होगा ।

10. सुरक्षा वर्गीकरण वाले लोक अभिलेख.—सुरक्षा वर्गीकरण वाले किसी अभिलेख का राज्य अभिलेखागार को अन्तरण नहीं किया जाएगा ।

11. प्राइवेट स्रोतों से अभिलेखों की प्राप्ति.—(1) राज्य अभिलेखागार, ऐतिहासिक या राष्ट्रीय महत्व के किसी अभिलेख को किसी प्राइवेट स्रोत से दान के रूप में क्रय द्वारा या अन्यथा स्वीकार कर सकेगा ।

(2) राज्य अभिलेखागार, उप-धारा (1) में निर्दिष्ट कोई लोक अभिलेख, ऐसी रीति से और ऐसी शर्तों के अधीन रहते हुए जैसी विहित की जाएं, सद्भावी अनुसंधानविद् को उपलब्ध करवा सकेगा ।

12. लोक अभिलेखों तक पहुंच.—(1) ऐसे सभी अवर्गीकृत लोक अभिलेख, जो तीस वर्ष से अधिक पुराने हैं और जिनका राज्य अभिलेखागार को अन्तरण कर दिया गया है, ऐसे अपवादों और निर्बन्धनों के अधीन रहते हुए, जैसे विहित किए जाएं, सदभावी अनुसंधानविद् को उपलब्ध करवाया जा सकेगा।

स्पष्टीकरण.—इस उप-धारा के प्रयोजनों के लिए तीस वर्ष की अवधि की गणना, लोक अभिलेख प्रारम्भ करने के वर्ष से की जाएगी।

(2) कोई भी अभिलेख सर्जक अभिकरण, अपनी अभिरक्षा में किसी लोक अभिलेख तक किसी व्यक्ति की, ऐसी रीति से और ऐसी शर्तों के अधीन रहते हुए, पहुंच होने देगा, जो विहित की जाए।

13. अभिलेखागार सलाहकार बोर्ड.—(1) राज्य सरकार राजपत्र में अधिसूचना द्वारा, इस अधिनियम के प्रयोजनों के लिए, अभिलेखागार सलाहकार बोर्ड का गठन कर सकेगी।

(2) बोर्ड निम्नलिखित सदस्यों से गठित होगा, अर्थात् :—

- | | | |
|-----|---|---------------------|
| (क) | सचिव, भाषा, कला एवं संस्कृति, हिमाचल प्रदेश सरकार। | अध्यक्ष |
| (ख) | हिमाचल प्रदेश सरकार के गृह, वित्त, कार्मिक, सामान्य प्रशासन तथा शहरी विकास विभाग में से प्रत्येक का एक-एक अधिकारी जो संयुक्त सचिव की पंक्ति के नीचे का न हो। | पदेन सदस्य |
| (ग) | राज्य सरकार द्वारा तीन वर्ष से अनधिक अवधि के लिए नाम निर्देशित किए जाने वाले तीन व्यक्ति जिनमें से एक उप-निदेशक (अभिलेखागार) और एक अभिलेखाध्यक्ष अथवा तकनीकी सहायक तथा एक व्यक्ति किसी भी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय में इतिहास के स्नातकोत्तर विभाग में आचार्य (प्रोफ़ेसर) के पद पर कार्यरत हो। | नाम निर्देशित सदस्य |
| (घ) | निदेशक, भाषा, कला एवं संस्कृति, हिमाचल प्रदेश, शिमला। | सदस्य-सचिव |

(3) उप-धारा (2) के खण्ड (ग) के अधीन नाम निर्देशित सदस्यों को ऐसे भत्तों का संदाय किया जाएगा जो विहित किए जाएं।

14. बोर्ड के कृत्य.—बोर्ड निम्नलिखित कृत्यों का पालन करेगा, अर्थात् :—

- (क) लोक अभिलेखों के प्रशासन, प्रबंध, संरक्षण और उपयोग से सम्बन्धित मामलों पर राज्य सरकार को सलाह देना;
- (ख) अभिलेखाध्यक्षों के प्रशिक्षण से सम्बन्धित मार्गदर्शक सिद्धांत अधिकथित करना;
- (ग) प्राइवेट अभिरक्षा से अभिलेखों के अर्जन के लिए निदेश देना; और
- (घ) ऐसे अन्य विषयों के सम्बन्ध में कार्रवाई करना, जैसे विहित किए जाएं ।

15. निदेशक की शक्तियाँ.—निदेशक अभिलेखागार सम्बन्धी विज्ञान और अन्य आनुषंगिक विषयों में प्रशिक्षण से सम्बन्धित पाठ्यक्रम, पाठ्य-चर्चा, निर्धारण और परीक्षाओं के लिए प्रमाण और स्तरमान अभिकथित करेगा ।

16. सद्भावपूर्वक की गई कार्रवाई के लिए संरक्षण.—इस अधिनियम या इसके अधीन बनाए गए नियमों के अनुसरण में सद्भावपूर्वक की गई या की जाने के लिए आशयित किसी बात के लिए कोई भी वाद, अभियोजन या अन्य विधिक कार्यवाहियां किसी व्यक्ति के विरुद्ध नहीं होंगी ।

17. नियम बनाने की शक्ति.—(1) राज्य सरकार, इस अधिनियम के उपबन्धों को कार्यान्वित करने के लिए, राजपत्र में अधिसूचना द्वारा नियम बना सकेगी ।

(2) विशिष्टतया और पूर्वगामी शक्ति की व्यापकता पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना ऐसे नियमों में निम्नलिखित सभी या किन्हीं विषयों के लिए उपबन्ध किया जा सकेगा, अर्थात् :—

- (क) वह अवधि जिसके पश्चात् स्थाई प्रकृति के लोक अभिलेखों को धारा 3 की उप-धारा (2) के खण्ड (घ) के अधीन स्वीकार किया जा सकेगा;
- (ख) वह रीति जिससे और वे शर्तें जिनके अधीन रहते हुए, लोक अभिलेखों को धारा 6 की उप-धारा (1) के खण्ड (घ) के अधीन नष्ट किया जा सकता है;
- (ग) वह रीति जिससे श्रेणी कम करने के लिए वर्गीकृत, लोक अभिलेखों का कालिक पुनर्विलोकन धारा 6 की उप-धारा (1) के खण्ड (घ) के अधीन किया जाएगा;
- (घ) वह रीति जिसमें अभिलेख अधिकारी द्वारा धारा 6 की उप-धारा (1) के खण्ड (ट) के अधीन निदेशक को रिपोर्ट देगा;

- (ड) वह रीति जिससे और वे शर्तें जिनके अधीन रहते हुए, लोक अभिलेखों को धारा 8 की उप-धारा (1) के अधीन नष्ट किया जा सकेगा या उनका व्ययन किया जा सकेगा;
- (च) वह रीति जिससे और वे शर्तें जिनके अधीन रहते हुए, ऐतिहासिक या राष्ट्रीय अथवा राज्य महत्व के अभिलेख, धारा 11 की उप-धारा (2) के अधीन अनुसंधानविदों को उपलब्ध कराए जा सकेंगे ।
- (छ) वे अपवाद और निर्बन्धन, जिनके अधीन रहते हुए धारा 12 की उप-धारा (1) के अधीन लोक अभिलेख किसी अनुसंधानविद् को उपलब्ध कराए जा सकेंगे;
- (ज) वह रीति तथा वे शर्तें जिनके अधीन रहते हुए, कोई अभिलेख सर्जक अभिकरण, अपनी अभिरक्षा में से किसी लोक अभिलेख तक, धारा 12 की उप-धारा (2) के अधीन रहते हुए किसी व्यक्ति की पहुंच होने देगा;
- (झ) धारा 13 की उप-धारा (3) के अधीन बोर्ड के सदस्यों को संदत्त भत्ते ;
- (ञ) वे विषय जिनकी बाबत बोर्ड धारा 14 के खण्ड (घ) के अधीन अपने कृत्यों का पालन कर सकेगा; और
- (ट) कोई अन्य विषय जो विहित किया जाना अपेक्षित है या विहित किया जाए ।

(3) इस अधिनियम के अधीन बनाया गया प्रत्येक नियम, बनाए जाने के तुरन्त पश्चात् यथाशीघ्र राज्य विधान सभा के समक्ष जब वह सत्र में हो, दस दिनों की अवधि के लिए रखा जाएगा। यह अवधि एक सत्र में अथवा दो या अधिक आनुक्रमिक सत्रों में पूरी हो सकेगी। यदि उस सत्र या पूर्वोक्त आनुक्रमिक सत्रों के ठीक पश्चात् के सत्र के अवसान के पूर्व राज्य विधान सभा उस नियम में कोई परिवर्तन करने के लिए सहमत हो जाए तो तत्पश्चात् वह ऐसे परिवर्तित रूप में ही प्रभावी होगा या यदि उक्त अवसान से पूर्व विधान सभा सहमत हो जाए कि नियम नहीं बनाया जाना चाहिए तो तत्पश्चात् वह निष्प्रभाव हो जाएगा। किन्तु नियम के ऐसे परिवर्तित अथवा निष्प्रभाव होने से उसके अधीन पूर्व में की गई किसी बात की विधिमान्यता पर प्रतिकूल प्रभाव नहीं पड़ेगा ।

THE HIMACHAL PRADESH PUBLIC RECORDS ACT, 2006

ARRANGEMENT OF SECTIONS

Sections :

1. Short title
2. Definitions
3. Powers of the State Government
4. Prohibition against taking of public records out of State
5. Record Officer
6. Responsibilities of Record Officer
7. Powers and functions of the Record Officer
8. Destruction or disposal of public records
9. Penalty for contraventions
10. Public records bearing security classification
11. Receipts of records from private sources
12. Access to public records
13. Archival Advisory Board
14. Functions of the Board
15. Powers of the Director
16. Protection of action taken in good faith
17. Power to make rules

[Authoritative English text of the Himachal Pradesh Public Records Act, 2006 as required under clause (3) of Article 348 of the Constitution of India].

Act No. 24 of 2006

THE HIMACHAL PRADESH PUBLIC RECORDS ACT, 2006

(AS ASSENTED TO BY THE GOVERNOR ON 18TH OCTOBER, 2006)

AN

ACT

to regulate the management, administration and preservation of public records of the State Government, Public Sector Undertakings, Statutory Bodies and Corporations, Commissions and Committees constituted by the State Government and matters connected therewith or incidental thereto.

Be it enacted by the Legislative Assembly of Himachal Pradesh in the Fifty-seventh Year of the Republic of India, as follows :—

1. **Short title.**—This Act may be called the Himachal Pradesh Public Records Act, 2006.
2. **Definitions.**—In this Act, unless the context otherwise requires,—
 - (a) "Board" means the Archival Advisory Board constituted under sub-section (1) of section 13;
 - (b) "Director" means the Director, Language, Art and Culture Department, Himachal Pradesh appointed by the State Government and includes any officer authorised by the State Government to perform the duties of the Director;
 - (c) "prescribed" means prescribed by rules made under this Act;
 - (d) "public records" includes,—
 - (i) any document, manuscript and file;
 - (ii) any microfilm, microfiche and facsimile copy of a document;

- (iii) any reproduction of image or images embodied in such microfilm (whether enlarged or not); and
- (iv) any other material produced by a computer or by any other device;
- (e) "records creating agency" includes,—
 - (i) in relation to the State Government, any Department or office of the State Government.
 - (ii) in relation to any statutory body or corporation wholly or substantially controlled or financed by the State Government or commission or any committee constituted by the State Government, the offices of the said body, corporation, commission or committee;
 - (iii) in relation to local bodies, the offices of such bodies, Municipal Corporation, Municipal Councils or Nagar Panchayats of the State;
- (f) "Record Officer" means the officer nominated by the record creating agency under sub-section (1) of section 5;
- (g) "State" means State of Himachal Pradesh;
- (h) "State Archives" means a person holding the charge of the Archives of the State of Himachal Pradesh; and
- (i) "State Government" means the Government of Himachal Pradesh.

3. Powers of the State Government.—(1) The State Government shall coordinate, regulate and supervise the operations connected with the administration, management, preservation, selection, disposal and retirement of public records under this Act.

(2) The State Government, in relation to the public records of the records creating agencies specified in sub-clauses (i), (ii) and (iii) of clause (e) of section 2, may, by order, authorise the Director or the State Archives, as the case may be, subject to such conditions as may be specified in the order, to carryout all or any of the following function, namely :—

- (a) supervision, management and control of the Archives;
- (b) acceptance for deposit of public records of permanent nature after such period as may be prescribed;
- (c) custody, use and withdrawal of public records;

- (d) arrangement, preservation and exhibition of public records;
- (e) preparation of inventories, indices, catalogues and other reference media of public records;
- (f) analyse, develop, promote and coordinate the standards, procedures and the techniques for improvement of the records management system;
- (g) ensure the maintenance, arrangement and security of public records in the Archives and in the offices of the records creating agency;
- (h) promote utilisation of available space and maintenance of equipments for preserving public records;
- (i) tender advice to records creating agencies on the compilation, classification and disposal of records and application of standards, procedures and techniques of records management;
- (j) survey and inspection of public records;
- (k) organise training programmes in various disciplines of Archives administration and records management;
- (l) accept records from any private source;
- (m) regulate access to public records;
- (n) receive records from defunct bodies and make arrangement for securing public records in the event of national emergency;
- (o) receive reports on records management and disposal practices from the Record Officer;
- (p) provide authenticated copies of, or extracts from, public records;
- (q) destroy or dispose of public records; and
- (r) obtain on lease or purchase or accept as gift any document of historical or national importance.

4. Prohibition against taking of public records out of State.—No person shall take or cause to be taken out of State any public records without the prior approval of the State Government :

Provided that no such prior approval shall be required if any public records are taken or sent out of State for any official purpose.

5. Record Officer.—(1) Every records creating agency shall nominate one of its officers as Record Officer to discharge the functions under this Act.

(2) Every records creating agency may set up such number of record rooms in such places as it deems fit and shall place each record room under the charge of a Record Officer.

6. Responsibilities of Record Officer.—(1) The Record Officer shall be responsible for,—

- (a) proper arrangement, maintenance and preservation of public records under his charge;
- (b) periodical review of all public records and weeding out public records of ephemeral value;
- (c) appraisal of public records which are more than twenty-five years old in consultation with the State Archives with a view to retain public records of permanent value;
- (d) destruction of public records in such manner and subject to such conditions as may be prescribed under sub-section (1) of section 8;
- (e) compilation of a schedule of retention for public records in consultation with the State Archives;
- (f) periodical review for downgrading of classified public records in such manner as may be prescribed;
- (g) adoption of such standards, procedures and techniques as may be recommended from time to time by the Director or State Archives for improvement of record management system and maintenance of security of public records;
- (h) compilation of annual indices of public records;
- (i) compilation of organisational history and annual supplement thereto;
- (j) assisting the State Archives for public records management;
- (k) submission of annual report to the Director in such manner as may be prescribed; and

(1) transferring of records of any defunct body to the State Archives for preservation.

(2) The Record Officer shall act under the directions of the Director, while discharging the responsibilities specified in sub-section (1).

7. Powers and functions of the Record Officer.—(1) The Record Officer shall, in the event of any unauthorised removal, destruction, defacement or alteration of any public records under his charge, forthwith take appropriate action for the recovery or restoration of such public records.

(2) The Record Officer shall submit a report in writing to the Director without any delay on any information about any unauthorised removal, destruction, defacement or alteration of any public records under his charge and about the action initiated by him and shall take action as he may deem necessary subject to the directions, if any, given by the Director.

(3) The Record Officer may seek assistance from any Government officer or any other person for the purpose of recovery or restoration of public records and such officer or person shall render all assistance to the Record Officer.

8. Destruction or disposal of public record.—(1) Save as otherwise provided in any law for the time being in force, no public records shall be destroyed or otherwise disposed of except in such manner and subject to such conditions as may be prescribed.

(2) Public record created before the year 1900 shall not be destroyed except where in the opinion of the Director it is so defaced or is in such condition that it cannot be put to any archival use.

9. Penalty for contraventions.—Whoever contravenes any of the provisions of section 4 or section 8 of this Act, shall be punishable with imprisonment for a term which may extend to five years or with fine which may extend to ten thousand rupees or with both.

10. Public records bearing security classificaton.—No public records bearing security classification shall be transferred to the State Archives.

11. Receipt of records from private sources.—(1) The State Archives may accept any record of historical or national importance from any private source by way of gift, purchase or otherwise.

(2) The State Archives may, in such manner and subject to such conditions as may be prescribed, make any record referred to in sub-section (1) available to any bonafide research scholar.

12. Access to public records.—(1) All unclassified public records as are more than thirty years old and are transferred to the State Archives, may, subject to such exceptions and restrictions as may be prescribed, be made available to any bonafide research scholar.

Explanation.—For the purpose of this sub-section, the period of thirty years shall be reckoned from the year of the opening of the public record.

(2) Any record creating agency may grant to any person access to any public record in its custody, in such manner and subject to such conditions as may be prescribed.

13. Archival Advisory Board.—(1) The State Government may, by notification in the Official Gazette, constitute an Archival Advisory Board for the purposes of this Act.

(2) The Board shall consist of the following members, namely :—

(a)	Secretary, Language, Arts and Culture to the Government of Himachal Pradesh.	Chairman
(b)	Five officers not below the rank of Joint Secretary to the Government of Himachal Pradesh one each from the Department of Home, Finance, Personnel, General Administration Department and Urban Development.	Official Members
(c)	Three persons to be nominated by the State Government for a period not exceeding three years, one being a Deputy Director (Archives) and one being Archivist or Technical Assistant and one being Professor in the Post-Graduate Department of History in any recognised University.	Nominated Members
(d)	Director, Language, Arts and Culture, Himachal Pradesh, Shimla.	Member-Secretary

(3) The members nominated under clause (c) of sub-section (2) shall be paid such allowances as may be prescribed.

14. Functions of the Board.—The Board shall perform the following functions, namely :—

- to advise the State Government on matters concerning the administration, management, conservation and use of public records;
- to lay down guidelines for training of Archivists;
- to give directions for acquisition of records from private custody; and
- to deal with such other matters as may be prescribed.

15. Powers of the Director.—The Director shall lay down norms and standards for courses curricula, assessment and examinations relating to the training in archival science and other ancillary subjects.

16. Protection of action taken in good faith.—No suit, prosecution or other legal proceedings shall lie against any person in respect of anything which is in good faith done or intended to be done in pursuance of this Act or the rules made thereunder.

17. Power to make rules.—(1) The State Government may, by notification in the Official Gazette, make rules to carry out the purposes of this Act.

(2) In particular and without prejudice to the generality of the foregoing powers, such rules may provide for all or any of the following matters, namely :—

- (a) the period after which public records of permanent nature may be accepted under clause (b) of sub-section (2) of section 3;
- (b) the manner in which and the conditions subject to which public records can be destroyed under clause (d) of sub-section (1) of section 6;
- (c) the manner in which periodical review of classified public records for downgrading shall be undertaken under clause (f) of sub-section (1) of section 6;
- (d) the manner in which the Record Officer shall submit annual report to the Director under clause (k) of sub-section (1) of section 6;
- (e) the manner in which and the conditions subject to which public records may be destroyed or disposed of under sub-section (1) of section 8;
- (f) the manner in which and the conditions subject to which records of historical or national and State importance may be made available to research scholar under sub-section (2) of section 11;
- (g) exceptions and restrictions subject to which public records may be made available to a research scholar under sub-section (1) of section 12;
- (h) the manner in which and the conditions subject to which any records creating agency may grant to any person access to public records in its custody under sub-section (2) of section 12;
- (i) the allowances payable to members of the Board under sub-section (3) of section 13;
- (j) the matters with respect to which the Board may perform its functions under clause (d) of section 14; and
- (k) any other matter which is required to be, or may be, prescribed.

(3) Every rule made under this Act shall be laid, as soon as may be after it is made, before the State Legislative Assembly while it is in session, for a total period of thirty days which may be comprised in one session or in two or more successive sessions, and if, before the expiry of the session immediately following the session or the successive sessions aforesaid, the State Legislative Assembly agree in making any modification in the rule or agree that the rule should not be made, the rule shall thereafter have effect only in such modified form or be of no effect, as the case may be, so, however, that any such modification or annulment shall be without prejudice to the validity or anything previously done under that rule.