

**ഓഫീസിലെ രേഖകൾ നശിപ്പിക്കുന്നതുകായി ബന്ധപ്പെട്ട നിയമം**

ഓരോ ഓഫീസിലും സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ എന്തൊക്കെയാണെന്നും ആവശ്യമില്ലാത്ത രേഖകൾ നശിപ്പിക്കാനുള്ള നടപടികൾ എന്തൊക്കെയാണെന്നുമുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്ന ചട്ടങ്ങൾ നിർമ്മിക്കാനുള്ള അധികാരം ഓരോ വകുപ്പിനും നൽകിക്കൊണ്ടുള്ള നിയമം ഉണ്ട്.

1962 ൽ ഉണ്ടാക്കിയ ഈ ആക്ടിലെ വകുപ്പ് 2 പ്രകാരം ഓരോ അധികാരികളും റിപ്പോർട്ടുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ചും നശിപ്പിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ചും ചട്ടങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുകയും ആ ചട്ടങ്ങളനുസരിച്ച് റിപ്പോർട്ടുകൾ സൂക്ഷിക്കുകയോ നശിപ്പിക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

2. Power to certain authorities to make rules for the disposal of documents.— (1) The authorities hereinafter specified may, from time to time, make rules for the disposal, by destruction or otherwise, of such documents as are in the opinion of the authority making the rules, not of sufficient public value to justify their preservation .

(2) The authorities competent to make rules under sub-section (1) shall be, —

(a) in the case of documents in the possession or custody of the High Court or of the courts of civil or criminal jurisdiction subordinate thereto,—the High Court ;

(b) in the case of documents in the possession or custody of Revenue courts and officers,—the Board of Revenue ;

(c) in the case of document in the possession or custody of any other public officer,—the Government or the Head of the Department concerned or any officer specially authorised in that behalf by the Government.

(3) Rules made under this section by the High Court or by the Board of Revenue or by a Head of Department or by an officer specially authorised in that behalf shall be subject to the previous approval of the Government.

3. Saving of certain documents.— Nothing in this Act shall be deemed to authorise the destruction of any document which, under the provisions of any law for the time being in force, is to be kept and maintained.

4. Repeal. —The enactments mentioned in the Schedule are repealed to the extent specified therein.