



बिहार गजट

असाधारण अंक

बिहार सरकार द्वारा प्रकाशित

29 वैशाख 1936 (श0)
(सं0 पटना 424) पटना, सोमवार, 19 मई 2014

विधि विभाग

अधिसूचनाएं

19 मई 2014

सं0 एल0जी0-1-01/2014/लेज: 61—बिहार विधान मंडल द्वारा यथापारित निम्नलिखित अधिनियम, जिसपर महामहिम राज्यपाल दिनांक 6 मार्च, 2014 को अनुमति दे चुके हैं, इसके द्वारा सर्व-साधारण की सूचना के लिये प्रकाशित किया जाता है।

बिहार-राज्यपाल के आदेश से,
उज्ज्वल कुमार दुबे,
सरकार के संयुक्त सचिव।

बिहार राज्य लोक अभिलेख अधिनियम, 2014

[बिहार अधिनियम 8, 2014]

प्रस्तावना।— राज्य सरकार तथा राज्य सरकार द्वारा गठित लोक उपक्रमों, कानूनी निकायों और निगमों, आयोगों और समितियों के लोक अभिलेखों के प्रबंधन, प्रशासन और परिरक्षण तथा उनसे संबंधित या उनके आनुषंगिक विषयों का विनियमन करने के लिए अधिनियम।

भारत गणराज्य के पैंसठवें वर्ष में बिहार राज्य विधान मंडल द्वारा निम्नलिखित रूप में यह अधिनियमित हो—

1. संक्षिप्त नाम, विस्तार एवं प्रारंभ।— (1) यह अधिनियम बिहार राज्य लोक अभिलेख अधिनियम, 2014 कहा जा सकेगा।

(2) इसका विस्तार सम्पूर्ण बिहार राज्य में होगा।

(3) यह उस तारीख को प्रवृत्त होगा जो राज्य सरकार, राजपत्र में अधिसूचना द्वारा, नियत करे।

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

(क) "बोर्ड" से अभिप्रेत है धारा-13 की उप-धारा (1) के अधीन गठित अभिलेखागार सलाहकार बोर्ड।

(ख) "निदेशक" से अभिप्रेत है राज्य सरकार द्वारा नियुक्त अभिलेखागार निदेशक और उसमें निदेशक के कर्तव्यों का पालन करने के लिए राज्य सरकार द्वारा प्राधिकृत कोई अधिकारी शामिल है;

(ग) "राज्य अभिलेखागार" से अभिप्रेत है, राज्य के लिए गठित बिहार राज्य अभिलेखागार एवं उसके नियंत्रण के अधीन अन्य अभिलेखागार;

(घ) "प्रमंडलीय अभिलेखागार" से अभिप्रेत हैं सभी प्रमंडलीय अभिलेखागार;

(ङ) "जिला अभिलेखागार" से अभिप्रेत है राज्य के सभी जिलों के अभिलेखागार जो सरकारी या निजी हों;

(च) "राज्य" से अभिप्रेत है बिहार राज्य;

(छ) "विहित" से अभिप्रेत है इस अधिनियम के अधीन बनाये गये विहित नियम।

(ज) "लोक अभिलेख" के अंतर्गत शामिल हैं, किसी अभिलेख सर्जक अभिकरण के या ऐतिहासिक महत्त्व के;

(i) दस्तावेज, पांडुलिपि और संचिका (फाईल);

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

(iii) ऐसी माइक्रोफिल्मों में सन्निविष्ट प्रतिविम्ब या प्रतिविम्बों का कोई प्रत्युत्पादन (चाहे विवर्धित हो या नहीं), और

(iv) किसी कम्प्यूटर द्वारा या किसी अन्य युक्ति द्वारा उत्पादित कोई अन्य सामग्री यथा कम्प्यूटर टेप, फ्लॉपी, सी.डी., सॉफ्टवेयर इत्यादि;

(झ) "अभिलेख सृजक अभिकरण" में निम्नलिखित शामिल हैं:—

(i) राज्य सरकार का कोई विभाग या कार्यालय;

(ii) राज्य सरकार द्वारा पूर्णतः या सारतः नियंत्रित या वित्त पोषित कोई कानूनी निकाय या निगम अथवा राज्य सरकार द्वारा गठित आयोग या किसी समिति के संबंध में उक्त निकाय, निगम, आयोग, या समिति के कार्यालय या राज्य सरकार द्वारा नियंत्रित या पूर्णतः या सारतः वित्त संपोषित कोई संस्था;

(ट) "कार्यालय" से अभिप्रेत है राज्य सरकार के सभी कार्यालय एवं सरकार द्वारा गठित निगम कार्यालय;

(ठ) "अभिलेख अधिकारी" से अभिप्रेत है धारा-5 की उप-धारा (1) के अधीन अभिलेख सृजक अभिकरण द्वारा नाम निर्देशित अधिकारी।

3. राज्य सरकार की शक्ति।— (1) राज्य सरकार को, इस अधिनियम के अधीन लोक अभिलेखों के प्रशासन, प्रबंधन, परिरक्षण, चयन, व्ययन और निवृत्ति से संबंधित संक्रियाओं का समन्वय, विनियमन और पर्यवेक्षण करने की शक्ति होगी।

(2) राज्य सरकार, धारा-2 के खंड (झ) के उपखंड (i) एवं उपखंड (ii) में विनिर्दिष्ट अभिलेख सृजक अभिकरणों के लोक अभिलेखों के संबंध में, आदेश द्वारा उन शर्तों के अधीन रहते हुए, जो आदेश में विनिर्दिष्ट की जाए, निम्नलिखित सभी या किसी कृत्य को करने के लिए निदेशक को प्राधिकृत कर सकेगी, यथा :-

(क) अभिलेखागार का पर्यवेक्षण, प्रबंधन और नियंत्रण;

(ख) ऐसी अवधि के पश्चात् जो विहित की जाए, स्थायी प्रकृति के लोक अभिलेखों की जमा के लिए स्वीकारना;

(ग) लोक अभिलेखों की अभिरक्षा, उनका उपयोग और वापसी;

(घ) लोक अभिलेखों की व्यवस्था, परिरक्षण और प्रदर्शन;

(ङ) लोक अभिलेखों की तालिकाएँ, अनुक्रमणिकाएँ, सूची और अन्य संदर्भ-माध्यम की तैयारी;

(च) अभिलेख प्रबंधन पद्धति के सुधर के लिए स्तरमानो, मापदंडों, प्रक्रियाओं और तकनीकी का विश्लेषण, विकास, संवर्धन और समन्वय;

- (छ) अभिलेखागार और अभिलेख सृजक 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 संवर्धन करना और उपस्करों का अनुरक्षण करना;
- (झ) अभिलेखों के संकलन, वर्गीकरण और व्ययन की बाबत और अभिलेख प्रबंध के स्तरमानों, प्रक्रियाओं और तकनीकी के उपयोजन के संबंध में अभिलेख सृजक अभिकरणों को सलाह देना;
- (ञ) लोक अभिलेखों का सर्वेक्षण और निरीक्षण करना;
- (ट) अभिलेखागार प्रशासन और अभिलेख प्रबंध की विभिन्न शाखाओं में प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करना;
- (ठ) किसी प्राइवेट स्रोत से अभिलेख स्वीकार करना;
- (ड) लोक अभिलेखों तक पहुँच 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 प्रबंधन और व्ययन पद्धति के संबंध में रिपोर्ट प्राप्त करना;
- (त) लोक अभिलेखों की अधिप्रमाणित प्रतियाँ या उनसे उद्धरण उपलब्ध कराना;
- (थ) लोक अभिलेखों को नष्ट करना या उनका व्ययन करना;
- (द) ऐतिहासिक, राष्ट्रीय या राजकीय महत्व के किसी दस्तावेज को पट्टे पर प्राप्त करना अथवा उसे क्रय करना या दान के रूप में स्वीकार करना;

4. **राज्य के बाहर लोक अभिलेखों को ले जाया जाना**।— कोई भी व्यक्ति, राज्य सरकार के पूर्व अनुमोदन के बिना कोई लोक अभिलेख न तो राज्य के बाहर ले जाएगा और न ले जाने की अनुज्ञा देगा:

परन्तु यदि कोई लोक अभिलेख किसी शासकीय प्रयोजन के लिए राज्य के बाहर ले जाया जाता है या भेजा जाता है तो ऐसा पूर्व अनुमोदन अपेक्षित नहीं होगा।

5. **अभिलेख अधिकारी नाम— निर्देशन**।— (1) प्रत्येक अभिलेख सृजक 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 सृजक अभिकरण ऐसी संस्था में और ऐसे स्थानों में, जिसे वह उचित समझे, अभिलेख कक्षों की स्थापना कर सकेगा और प्रत्येक अभिलेख कक्ष को किसी अभिलेख अधिकारी के प्रभार के अधीन रखेगा।

6. **अभिलेख अधिकारी का कर्तव्य एवं दायित्व**।— (1) अभिलेख अधिकारी निम्नलिखित के लिए उत्तरदायी होगा:—

- (क) अपने प्रभार के अधीन के लोक अभिलेखों की उचित व्यवस्था, अनुरक्षण और परिरक्षण;
- (ख) सभी लोक अभिलेखों का नियत कालिक पुनर्विलोकन और अल्पकालिक महत्व के लोक अभिलेखों की छँटाई;
- (ग) स्थायी महत्व के लोक अभिलेखों को प्रतिधरित करने की दृष्टि से पच्चीस वर्ष से अधिक पुराने लोक अभिलेखों को राज्य अभिलेखागार बिहार से परामर्श करके आँकना;
- (घ) लोक अभिलेखों को, ऐसी रीति से और ऐसी शर्तों के अधीन रहते हुए, नष्ट करना, जो धारा-8 की उप-धारा (1) के अधीन विहित की जाए;
- (ङ) लोक अभिलेखों के लिए यथास्थिति, बिहार के राज्य अभिलेखागार या क्षेत्रीय अभिलेखागार, जिला अभिलेखागार से परामर्श करके, प्रतिधरण अनुसूची का संकलन;
- (च) वर्गीकृत लोक अभिलेखों की श्रेणी कम करने के लिए, ऐसी रीति से जो विहित की जाय उनका नियत कालिक पुनर्विलोकन;
- (छ) अभिलेख प्रबंध पद्धति में सुधार के लिए और लोक अभिलेखों की सुरक्षा बनाए रखने के लिए ऐसे स्तरमानों, प्रक्रियाओं और तकनीकों, को जिनकी भारत के राष्ट्रीय अभिलेखागार द्वारा, समय-समय पर, अनुशंसा की जाय अपनाना;
- (ज) लोक अभिलेखों की वार्षिक अनुक्रमणिकाओं के संकलन;
- (झ) संगठनात्मक इतिवृत्त और उसके वार्षिक अनुपूरक के संकलन;
- (ञ) लोक अभिलेख प्रबंधन के लिए, यथास्थिति राज्य अभिलेखागार या क्षेत्रीय अभिलेखागार, जिला अभिलेखागार को सहायता प्रदान करने;
- (ट) यथास्थिति, निदेशक या अभिलेखागार प्रधान को वार्षिक रिपोर्ट ऐसी रीति से जो विहित की जाय, प्रस्तुत करने;
- (ठ) किसी निष्क्रिय निकाय के अभिलेखों का, यथास्थिति राज्य अभिलेखागार या प्रमंडलीय अभिलेखागार या जिला अभिलेखागार को परिरक्षण के लिए अन्तरण करने;

(2) अभिलेख अधिकारी, उप-धारा (1) में विनिर्दिष्ट उत्तरदायित्वों का निर्वहन करने की दशा में, यथास्थिति निदेशक या अभिलेखागार के प्रधान के निदेशानुसार कार्य करेगा।

7. **अभिलेख अधिकारी का कर्तव्य** ।— (1) अभिलेख अधिकारी, अपने प्रभार के अधीन में किन्हीं लोक अभिलेखों के अनधिकृत हटाए जाने, नष्ट किये 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 कार्यवाई करेगा।

(2) अभिलेख अधिकारी अपने प्रभार के अधीन लोक अभिलेखों के अनधिकृत हटाये जाने, नष्ट किये जाने, विरूपित किये जाने या परिवर्तित किये जाने तथा यथास्थिति निदेशक या अभिलेखागार के प्रधान द्वारा दिये गये निदेशों के अधीन यदि कोई हो, अपने द्वारा आरंभ की गई कार्यवाई जिसे स्थिति के अनुसार वह आवश्यक समझे के संबंध में कोई जानकारी कोई विलम्ब किये बिना, यथास्थिति, निदेशक या अभिलेखागार के प्रधान को लिखित रिपोर्ट सुपूर्द करेगा।

(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 सभी सहायता प्रदान करेगा।

8. **लोक अभिलेखों का निपटारा** ।— (1) तत्समय प्रवृत्त किसी विधि में अन्यथा उपबंधित, के सिवाय, कोई भी लोक अभिलेख, उस रीति के सिवाय और उन शर्तों के अधीन जो विहित की जाए नष्ट नहीं किया जाएगा या उसका अन्यथा व्ययन नहीं किया जाएगा।

(2) वर्ष 2014 के पूर्व सृजित किसी भी अभिलेख को, जहाँ यथास्थिति, निदेशक या अभिलेखागार के प्रधान एवं पुराभिलेखपाल की राय में, वह इस प्रकार विरूपित हो गया हो या ऐसी दशा में हो कि उसे किसी अभिलेखागार संबंधी उपयोग में नहीं लाया जा सकता हो के सिवाय नष्ट नहीं किया जायेगा किन्तु ऐसे विनिश्चय पर तीनों व्यक्तियों का हस्ताक्षर आवश्यक होगा।

9. **मुकदमा दायर करने की शक्ति एवं सजा** ।— (1) अभिलेख पदाधिकारी, निदेशक की पूर्व अनुमति से, मुख्य न्यायिक दण्डाधिकारी के समक्ष यथाशीघ्र मुकदमा दायर कर सकेगा।

(2) जो कोई उस अधिनियम की धारा-4 या धारा-8 के उपबंधों में से किसी का उल्लंघन करेगा, वह उस अवधि के लिए कारावास से, जो पांच वर्ष तक बढ़ायी जा सकेगी, या उस जुर्माने से, जो दस हजार रुपये तक बढ़ाया जा सकेगा, या दोनों से दंडनीय होगा।

10. **लोक अभिलेखों का अंतरण न होना** ।— सुरक्षा वर्गीकरण वाले किसी लोक अभिलेख का अंतरण राज्य अभिलेखागार या प्रमंडलीय अभिलेखागार या जिला अभिलेखागार में नहीं होगा।

परंतु सरकार ऐसे वर्गीकृत अभिलेखों को उनके सृजन के 30 वर्षों की अवधि के उपरांत सरकार द्वारा गठित समिति द्वारा इसे अवर्गीकृत कर सकेगी। इस प्रकार अवर्गीकृत किये गए अभिलेख अधिनियम के उपबंधों के अधीन अभिलेखागारों में अन्तर्गत किये जा सकेंगे। मुख्यमंत्री सचिवालय, मुख्य सचिव कार्यालय, राज्यपाल सचिवालय, गृह विभाग एवं मंत्रिमंडल सचिवालय विभाग के कार्यालय या कोई अन्य कार्यालय, जिसे राज्य सरकार निश्चित करे, इस श्रेणी में शामिल होंगे।

11. **लोक अभिलेख प्राप्त एवं उपलब्ध कराना** ।— (1) राज्य अभिलेखागार या प्रमंडलीय अभिलेखागार या जिला अभिलेखागार ऐतिहासिक, राष्ट्रीय महत्व या राजकीय महत्व के किसी अभिलेख को किसी प्राईवेट 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, जो विहित की जाय, वास्तविक अनुसंधानविद् को उपलब्ध करा सकेगा। ऐसा अनुसंधानविद् ऐसे अभिलेख को अभिलेखागार में अध्ययन कर उसी दिन वापस कर देगा।

12. **लोक अभिलेखों तक पहुँच** ।— (1) ऐसे सभी अवर्गीकृत लोक अभिलेख, जो तीस वर्ष से अधिक पुराने हो और जो राज्य अभिलेखागार, या किसी प्रमंडलीय या जिला अभिलेखागार को अंतरण कर दिये गये हैं। ऐसे अपवादों और निर्वधनों के अधीन रहते हुए, जो विहित किए जायें, अनुसंधानविद् को उपलब्ध कराये जा सकेंगे।

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

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

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

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

(क) सदस्य, राजस्व पर्वद — पदेन अध्यक्ष

(ख) मंत्रिमंडल सचिवालय विभाग, कला संस्कृति एवं युवा विभाग, पर्यटन विभाग तथा शिक्षा विभाग से प्रत्येक का एक-एक अधिकारी, जो बिहार सरकार के सचिव से अन्यून पंक्ति का हो — पदेन सदस्य

(ग) राज्य सरकार द्वारा तीन वर्षों या अधिक अवधि के लिए नाम निर्देशित किए जाने वाले तीन व्यक्ति, जिनमें एक अभिलेख पदाधिकारी (पुराभिलेखपाल) हो और दो किसी मान्यता प्राप्त

विश्वविद्यालय के इतिहास विभाग अथवा प्राचीन इतिहास एवं संस्कृति विभाग के स्नातकोत्तर विभाग के प्राध्यापक एवं अध्यक्ष – पदेन सदस्य

(घ) निदेशक, अभिलेखागार – पदेन सदस्य सचिव

(ङ.) बिहार विधान परिषद् एवं विधान सभा का, विषय में रूचि रखने वाले सभापति एवं अध्यक्ष द्वारा मनोनीत एक-एक सदस्य।

(3) बोर्ड किसी विशेषज्ञ को भी बैठकों में आमंत्रित कर सकेगा।

14. **बोर्ड के कृत्य**।— बोर्ड निम्नलिखित कृत्यों का पालन करेगा:—

(क) लोक अभिलेखों के प्रशासन, प्रबंधन, परिरक्षण और उपयोग से संबंधित विषयों पर राज्य सरकार, प्रमंडलीय, जिला प्रशासनों को सलाह देना;

(ख) पुराभिलेखपालों के प्रशिक्षण से संबंधित मार्गदर्शक सिद्धांत अधिकथित करना;

(ग) प्राईवेट अभिरक्षा से अभिलेखों के अर्जन के लिए निदेश देना;

(घ) ऐसे अन्य विषयों को निपटाना जो विहित किये जाय।

15. **अभिलेखागार विज्ञान आदि के पाठ्यक्रम विनिश्चित करने की राज्य सरकार की शक्ति**।—

अभिलेखागार संबंधी विज्ञान और अन्य आनुषंगिक विषयों में प्रशिक्षण से संबंधित पाठ योजना, पाठ्य-चर्या निर्धारण और परीक्षाओं के लिए मानक और स्तरमान अधिकथित करने की शक्ति राज्य सरकार को होगी।

16. **वादों का वर्जन**।— इस अधिनियम या इसके अधीन बनाये गये नियमों के अनुसरण में सद्भावपूर्वक की गई या किए जाने के लिए आशयित किसी बात के लिए कोई भी वाद, अभियोजन या अन्य विधिक कार्यवाहियाँ किसी व्यक्ति के विरुद्ध आरंभ नहीं की जायगी।

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

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

बिहार-राज्यपाल के आदेश से,

उज्ज्वल कुमार दुबे,

सरकार के संयुक्त सचिव।

19 मई 2014

सं0 एल0जी0-1-01/2014/62/लेज:—बिहार विधान मंडल द्वारा यथापारित और महामहिम राज्यपाल द्वारा दिनांक 6 मार्च 2014 को अनुमत बिहार राज्य लोक अभिलेख अधिनियम, 2014(बिहार अधिनियम 8,2014) का निम्नलिखित अंग्रेजी अनुवाद बिहार-राज्यपाल के प्राधिकार से इसके द्वारा प्रकाशित किया जाता है, जिसे भारतीय संविधान के अनुच्छेद-348 के खंड(3) के अधीन उक्त अधिनियम का अंग्रेजी भाषा में प्राधिकृत पाठ समझा जायेगा।

बिहार-राज्यपाल के आदेश से,

उज्ज्वल कुमार दुबे,

सरकार के संयुक्त सचिव।

The Bihar State Public Records Act, 2014

AN

ACT

[Bihar Act 8, 2014]

Preamble - To regulate the management, administration and preservation of public records of the State Government and 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 State Legislature of Bihar in the sixty fifth year of the Republic of India as follows:-

1. **Short title, extent and commencement.-** (1) This Act may be called the Bihar State Public Records Act, 2014.
 - (2) It shall extend to the whole of the Bihar State.
 - (3) It shall come in to force on such date as the State Government may, by notification in the Official Gazette, appoint.
2. **Definitions.-** In this Act, unless otherwise requires in the context :-
 - (a) **"Board"** means the State Archival Advisory Board constituted under sub-section (1) of section 13;
 - (b) **"Director"** means the Director of Archives appointed by the State Government and includes any officer authorised by the Government to perform the duties of the Director.
 - (c) **"State Archives"** means Bihar State Archives and other Archives under its control constituted for the State.
 - (d) **"Divisional Record Room"** means all Divisional Record Rooms.
 - (e) **"District Record Room"** means all District Record Rooms of State either Government or Private.
 - (f) **"State"** means State of Bihar.
 - (g) **"Prescribed"** means prescribed by rules made under this Act.
 - (h) **"Public Records"** include-
 - (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);
 - (iv) any material produced by a computer or by any other device like computer tape, floppy, Compact Disc, software etc.
 - (v) of any record creating agency or of historical importance.
 - (i) **"Records Creating Agency"** includes:-
 - (i) 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 in respect of commission or any committee constituted by the State Government, the office of the said body, corporation, commission or committee or any institution wholly or partially financed by the State Government including grants.
 - (j) **"Office"** includes all offices of the State Government and the offices of the corporations constituted by the State Government or of the institutions partially and wholly financed or receiving grants by the State Government.
 - (k) **"Records Officer"** means the officer nominated by the records creating agency under sub-section (1) of section 5.

3. **Powers of the State Government.-** (1) The State Government shall have the power to co-ordinate, 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 records creating agencies specified in sub-clause (i) and (ii) of clause (i) of section 2, may, by order, authorise the Director under such conditions as may be specified in the order, to carry out all or any of the following functions 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) analysing, developing, enriching and co-ordinating the standards, procedures and techniques for improvement of the record management system;
- (g) ensuring the maintenance, arrangement and security to public records in the Department of Archives and in the offices of the records creating agency;
- (h) promoting utilisation of available space for preserving public records and maintenance of equipments;
- (i) tendering advice to record 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) organising training programmes in various disciplines of archives administration and records management;
- (l) regulating access to public records;
- (m) receiving records from defunct bodies and making arrangement for securing public records in the event of national emergency;
- (n) receiving reports on records management and disposal practices from the record officer;
- (o) providing authenticated copies of or extracts from public records;
- (p) destroying and disposal of public records;
- (q) obtaining on lease or purchasing or accepting as gift any document of historical, national or state importance.

4. Taking Public Records out of state.- Neither any person shall take nor permit to take out any public records outside the State 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 the State for any official purpose,

5. Nomination of Records Officer.- (1) Every records creating agency shall nominate one of its officers as record officer to discharge the functions under this Act.

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

6. Liabilities of Records Officer.- (1) The record officer shall be responsible for the following :-

- (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 of more than 25 years, in consultation with State Archives of Bihar, with a view to retaining public records of permanent values;
- (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 of Bihar, or the Regional Archives and District Record Rooms as the case may be;
- (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 National Archives of India for improvement of record management system and security of public records;
- (h) compilation of annual indices of public records;
- (i) compilation of organisational history and annual supplement thereto;
- (j) assisting the Bihar State Archives or the Regional Archives and District Record Room, as the case may be, for public records management;
- (k) submission of annual report to the Director or Head of Archives in such manner as may be prescribed;
- (l) transferring of records of any defunct body to State Archives, Divisional Record Room, District Record Room, as the case may be, for preservation;

(2) The record officer shall act under the direction of Director or the Head of Archives as the cases may be while discharging responsibilities specified in sub-Section (1).

7. **Duties of the Record Officer.-** (1) The record officer shall, in the event of any unauthorised removal, 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 without delay to the Director or the Head of Archives as the case may any information related to any unauthorised removal, destruction, defacement or alteration of any public record under his charge and action initiated by him according to situation as he may deem necessary subject to the directions, if any, given by the Director or the Head of Archives as the case may be.

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

8. **Disposal of Public Records.-** (1) Save as other wise 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 have been prescribed.

(2) No record created before the year 2014 shall be destroyed except where in the opinion of the Director and the Head of Archives and Archivist it is so defaced or is in such condition that it cannot be put to any Archival use but signature of three persons will be essential on such decision.

9. **Power to file case and punishment.-** (1) Record officer may file case as soon as possible for before the Court of Chief Judicial Magistrate with prior permission of Director.

(2) Whoever contravenes any of the provisions of section 4 or section 8 of this Act, shall be punishable with imprisonment for such term, which may be extended to five years or with fine which may extend to ten thousand rupees or with both.

10. **Public Records not to be transferred.-** Any public record bearing security classification would not be transferred to the State Archives or Divisional Record Room or District Record Room.

Provided the State Government may declassify such classified documents after a period of 30 years from its creation by a Committee constituted by the State Government.

Documents thus declassified may be transferred to archives under the provisions of the Act. The office of Chief Minister Secretariat, Chief Secretary Office, Governor Secretariat, Home Department and Cabinet Secretariat Department or any other office as decided by the State Government shall be included in this category.

11. Obtain and provide public records.- (1) The State Archives or Regional Archives or Divisional Record Room or District Record Room may accept any record of historical, national or State 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. Such research scholar will return such record after study to the Archives on the same day.

12. Access to Public Records.- (1) All unclassified public records that are more than 30 years old and are transferred to Bihar State Archives, any Regional Archives, Divisional Record Room and District Record Room may be provided to any research scholar subject to such exceptions and conditions as may be prescribed.

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

(2) Any records creating agency may grant access to any person to any public Record in such manner and subject to such conditions as may be prescribed.

13. Constitution of an Archival Advisory Board.- (1) The State Government, may by notification in the official Gazette constitute, for the purpose of this Act, an Archival Advisory Board.

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

- (a) Member Board of Revenue - Ex officio Chairman.
- (b) One officer, each from Cabinet Secretariat Department, Art Culture & Youth Department, Tourism Department and Education Department not below the rank of Secretary to the Government of Bihar - Ex officio members.
- (c) Three persons to be nominated by the State Government for a period of three years or more than three years out of which one of them will be Records Officer (Archivist) and two others Professor and Head of the Postgraduate Department of History Department and Ancient History and Culture of any recognised University - Ex officio members.
- (d) Director of Archives- Ex-Officio Member Secretary.
- (e) One member each of the Bihar Legislative Council and Bihar Legislative Assembly who have interest in above subject shall be nominated by Chairman and Speaker.

(3) Board may invite any expert in the meetings.

14. Functions of the Board.- The Board shall perform the following functions;

- (a) advise the State Government, Divisional and District administration on matters concerning the administration, management, preservation and use of public records;
- (b) lay down guidelines for training of Archivists;
- (c) give directions for acquisition of records from private custody;
- (d) deal with such other matters as may be prescribed;

15. Power of State Government to decide courses of Archival Science etc.-

The State Government shall have power to lay down norms and standards for courses, curricula, standard and grade of examinations relating to the training in archival science and other ancillary subjects.

16. Bar of suit:- No suit, prosecution or other legal proceedings shall not be initiated against any person in respect of any things which is in good faith done or intended to be done in pursuance of this Act or the rules made there under.

17. Power to make rules:- (1) The State Government may, by notification in the official Gazette, make rules to carryout the provisions of this Act.

(2) Every rule made under this Act, as soon as it is made, will be presented before each House of Legislature, while it is in session, for a total period of fourteen 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, both Houses agree in making any modification in the rule, then thereafter, the rule will be effective in the above said changed manner. However if the both Houses before prorogation agree that the rule should not be made, the rule shall, thereafter have no effect. However, any such modification or annulment of the rule shall not affect validity of anything previously done under that rule.

By order of the Governor of Bihar,
UJJAWAL KUMAR DUBEY,
Joint Secretary to Government.

अधीक्षक, सचिवालय मुद्रणालय,
बिहार, पटना द्वारा प्रकाशित एवं मुद्रित।
बिहार गजट (असाधारण) 424-571+400-डी0टी0पी0।
Website: <http://egazette.bih.nic.in>