

✓ 144. റിക്കാർഡ്യുകൾ നശിപ്പിക്കൽ (Destruction of records).—

റിക്കാർഡ്യുകൾ അവ വച്ചു സുക്ഷിക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട സമയപരിധി കഴിഞ്ഞതിനുശേഷം കൃത്യനിഷ്ഠയോടെ നശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. തൽക്കാല തീർപ്പുകൾ ഒരു വർഷത്തിനുശേഷം നശിപ്പിക്കപ്പെടുന്നു. അല്ലപകാല തീർപ്പുകൾ മുന്നുകൊല്ലുത്തിനും, ദീർഘകാല തീർപ്പുകൾ 10 കൊല്ലുത്തിനും ശേഷം നശിപ്പിക്കുന്നു. അവയുടെ വിശദമായ ഇനവിവരം തയ്യാറാക്കുന്നില്ലെങ്കിലും, നശിപ്പിക്കേണ്ട വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ട റിക്കാർഡ്യുകളുടെ ഒരിനവിവരപ്പട്ടിക (19-ഓ മാണ്ഡത്തെ തൽക്കാല തീർപ്പുകൾ, 19 ... 20 മാണ്ഡത്തെ ദീർഘകാല തീർപ്പുകൾ നമ്പരുകൾ ഒഴിച്ചുള്ളവ എന്നിപ്പെകാരം) സമർപ്പിക്കുന്നതും, ആയ തിന് ഓഫീസ് തലവന്റെ അംഗീകാരം വാങ്ങുന്നതുമാണ്. ഓഫീസ് തലവൻ സ്ഥിരമായി വെച്ചുപോരേണ്ടതാണെന്നുത്തരവിട്ടുന്ന ഫയലുകളുടെ പുറം ചട്ടകളിനേൽക്കേ തീർപ്പു നമ്പരിനു മുമ്പ് 'ദീർഘകാലതേതകുള്ളത്' എന്നതു മാറ്റി 'നിത്യമായുള്ളതു' എന്നു ചേർക്കുന്നു. ഒരു ദീർഘകാല തീർപ്പു സ്ഥിരമായി വച്ചു പോരേണ്ടതില്ലെന്നും, എന്നാൽ ഒരു നിശ്ചിത വർഷം വരെ അതു വച്ചുപോരേണ്ടതുണ്ടെന്നും ഓഫീസ് തലവൻ ഉത്തരവിട്ടാൽ, ആ നിശ്ചിത വർഷത്തിൽ നശിപ്പിക്കാനുള്ള ദീർഘകാല തീർപ്പുകളുടെ കെട്ടിലേക്ക് ഫയൽ മാറ്റുന്നതും ആ വസ്തുത ഫയലിന്റെ പുറംചട്ടയിൽ കുറിച്ചിട്ടുന്നതും ആകുന്നു. കടലാസുകൾ നശിപ്പിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ നശിപ്പിക്കേണ്ട റിക്കാർഡ്യുകളുടെ ഇനവിവരപ്പട്ടികയുടെ താഴെ മാനേജറോ മുഖ്യകാര്യനിർവ്വഹണ ഓഫീസരോ സ്ഥിരമായി വച്ചുപോരണമെന്നോ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു നിശ്ചിത കാലയളവിലേക്കു വെച്ചുപോരണമെന്നോ ഉത്തരവിട്ടിട്ടുള്ളതോഴിക്കയുള്ള (അത്തരം ഫയലുകൾ നമ്പരുകൾ കൊണ്ട് പ്രത്യേകം കാണിച്ചിരിക്കും) ഇന വിവരപ്പട്ടികയിലെ കടലാസുകൾ നശിപ്പിച്ചതായി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന തായിരിക്കും. ഈ ഇനവിവരപ്പട്ടികകൾ ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം ഫയലുചെയ്തു റിക്കാർഡ്യുമുറിയിലെ ഒരു പ്രത്യേക കെട്ടിൽ സുക്ഷിക്കുന്നതുമായിരിക്കും.

145. ഫയൽ ചെയ്ത റിക്കാർഡ്യുകൾ നശിപ്പിക്കൽ (Destruction of filed records).— റിക്കാർഡ്യു ഫയലുകൾ നശിപ്പിക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ ഓഫീസ് തലവന്റെ ഉത്തരവുകൾ ആണ്ടുതോറും വാങ്ങേണ്ടതാണ്. നിത്യകാലതീർപ്പ്/ ദീർഘകാലതീർപ്പ്, അൽപ്പകാലതീർപ്പ്, തൽക്കാലതീർപ്പ് എന്നിങ്ങനെ ഒന്ന്

ശ്ലൈകിൽ മറ്റൊരു രൂപത്തിൽ തീർപ്പിന്റെ സ്വാവവുമായി റിക്കാർഡ്യുകൾ സുക്ഷിക്കേണ്ട കാലാവധി പൊരുത്തപ്പെട്ടുവരുംവണ്ണം അവ തരംതിരിച്ചു വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. മുൻകൊല്ലുത്തിലെ അത്തരം ഫയലുകളുടെ ഒരുന്നവിവ രസ്തിക സമർപ്പിച്ച്, അവ ഓരോന്നും എത്രനാളുതേതക്ക് സുക്ഷിക്കണമെന്ന് തലവന്റെ ഉത്തരവ് വാങ്ങേണ്ടതുണ്ട്. അതേതുടർന്നു ഓരോ കെട്ടിലും നശിപ്പിക്കാനുള്ള വർഷം കുറിച്ചിണ്ടേതാകുന്നു. സുചികപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല കൂടി ഫയലുചെയ്ത സർക്കാർ ഉത്തരവുകളെ ദീർഘകാലതീർപ്പുകളായും സുചികപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവയെ നിത്യകാല തീർപ്പുകളായും പരിഗണിക്കുന്നതാണ്. മറ്റു പതിവേടുകൾ, പരിശീല്പം 11 ത്ത് അവയ്ക്കെതിരെ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള കാലയളവ് കഴിഞ്ഞ് നശിപ്പിക്കണം.