



महाराष्ट्र शासन

विधि व न्याय विभाग

सन २००६ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक ४  
महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम, २००५  
(दिनांक १५ जुलै, २००८ पर्यंत सुधारित)

**Maharashtra Act No. IV of 2006**  
**The Maharashtra Public Records Act, 2005**

*(As modified upto the 15th July, 2008)*



व्यवस्थापक, शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई यांच्याद्वारे भारतात मुद्रित आणि संचालक, शासन मुद्रण व लेखनसामग्री, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई ४०० ००४ यांच्याद्वारे प्रकाशित

२००९

[किंमत : रुपये ५.००]

# महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम, २००५

(सन २००६ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक ४)

## अनुक्रमणिका

### उद्देशिका

### कलमे

१. संक्षिप्त नाव व प्रारंभ.
२. व्याख्या.
३. सार्वजनिक अभिलेखांचे प्रशासन, व्यवस्थापन, इत्यादींशी संबंधित कामांचा समन्वय, विनियमन आणि पर्यवेक्षण करण्याचा शासनाचा अधिकार.
४. सार्वजनिक अभिलेख महाराष्ट्राबाहेर नेण्यास मनाई.
५. अभिलेख अधिकारी.
६. अभिलेख अधिकाऱ्याची जबाबदारी.
७. अभिलेख अधिकाऱ्याच्या ताब्यात असलेले सार्वजनिक अभिलेख अनधिकृतपणे काढून टाकले जाणे, नष्ट केले जाणे, इत्यादीबाबतीत त्याने यथोचित कारवाई करणे.
८. सार्वजनिक अभिलेख नष्ट करणे किंवा त्याची व्यवस्था लावणे.
९. उल्लंघनाकरिता शास्ती.
१०. सुरक्षा वर्गीकरणात येत असलेले सार्वजनिक अभिलेख.
११. खाजगी व्यक्ती वा संस्थांकडून अभिलेख स्वीकारणे.
१२. सार्वजनिक अभिलेख पाहण्यासाठी खुले असणे.
१३. राज्य पुराभिलेख सल्लागार मंडळ.
१४. मंडळाची कार्ये.
१५. पुराभिलेख शास्त्रामधील पाठ्यक्रमांसाठी प्रमाणके व मानके निर्धारित करण्याचा संचालकाचा अधिकार.
१६. सद्भावनेने केलेल्या कृतीस संरक्षण.
१७. नियम करण्याचा अधिकार.
१८. अडचणी दूर करण्याचा अधिकार.

सन २००६ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक ४.

## महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम, २००५

( मा. राज्यपालांची संमती मिळाल्यानंतर “महाराष्ट्र शासन राजपत्रात ” दिनांक १७ जानेवारी, २००६ रोजी प्रथम प्रसिद्ध केलेला अधिनियम. )

राज्य शासन, स्थानिक प्राधिकरणे, सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रम, वैधानिक मंडळे आणि राज्य शासनाने घटित केलेली महामंडळे, आयोग व समित्या यांच्या सार्वजनिक अभिलेखांचे व्यवस्थापन, प्रशासन व जतन यांचे विनियमन करण्यासाठी आणि तत्संबंधित व तदानुषंगिक बाबींसाठी तरतूद करण्याकरिता अधिनियम.

ज्याअर्थी, राज्य शासन, स्थानिक प्राधिकरणे, सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रम, वैधानिक मंडळे आणि राज्य शासनाने घटित केलेली महामंडळे, आयोग व समित्या यांच्या सार्वजनिक अभिलेखांचे व्यवस्थापन, प्रशासन व जतन यांचे विनियमन करणे आणि तत्संबंधित व तदानुषंगिक बाबींसाठी तरतूद करणे इष्ट आहे; त्याअर्थी, भारतीय गणराज्याच्या छप्पन्नाव्या वर्षी, याद्वारे, पुढील अधिनियम करण्यात येत आहे :—

१. (१) या अधिनियमास, महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम, २००५ संक्षिप्त नाव व असे म्हणावे. प्रारंभ.

(२) तो, राज्य शासन, राजपत्रातील अधिसूचनेद्वारे, नियत करील अशा दिनांकास अंमलात येईल.

२. या अधिनियमात, संदर्भानुसार दुसरा अर्थ अपेक्षित नसेल तर,— व्याख्या.

(क) “मंडळ” याचा अर्थ, कलम १३ च्या पोट-कलम (१) अन्वये घटित केलेले राज्य पुराभिलेख सल्लागार मंडळ, असा आहे;

(ख) “पुराभिलेख विभाग” याचा अर्थ, महाराष्ट्र शासनाच्या सामाजिक न्याय, सांस्कृतिक कार्य व विशेष सहाय्य विभागाच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखालील पुराभिलेख विभाग, असा आहे;

(ग) “संचालक” याचा अर्थ, राज्य शासनाने नियुक्त केलेला, पुराभिलेख विभागाचा संचालक, असा आहे आणि यात, संचालकाची कर्तव्ये बजावण्यासाठी राज्य शासनाने प्राधिकृत केलेल्या कोणत्याही अधिकाऱ्याचा समावेश होतो;

(घ) “शासन” किंवा “राज्य शासन” याचा अर्थ, महाराष्ट्र शासन, असा आहे;

(ड) “स्थानिक प्राधिकरण” याचा अर्थ,—

(एक) मुंबई महानगरपालिका अधिनियमान्वये स्थापन केलेली बृहन्मुंबई महानगरपालिका;

(दोन) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम, १९४९ अन्वये स्थापन केलेली महानगरपालिका;

१८८८ चा  
मुंबई ३.

१९४९ चा  
मुंबई ५९.

(तीन) नागपूर शहर महानगरपालिका अधिनियम, १९४८ अन्वये स्थापन केलेली नागपूर शहर महानगरपालिका ;

१९५० चा  
मध्य प्रांत  
व वन्हड  
२.

(चार) महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगर पंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम, १९६५ अन्वये घटित केलेली नगरपरिषद ; आणि

१९६५ चा  
म्हा. ४०.

(पाच) महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम, १९६१ अन्वये स्थापन केलेली जिल्हा परिषद,

१९६२ चा  
म्हा. ५.

असा आहे;

(च) “विहित” याचा अर्थ, या अधिनियमाखालील नियमांद्वारे विहित केलेले, असा आहे ;

(छ) “सार्वजनिक अभिलेख” यामध्ये कोणत्याही अभिलेख-निर्मिती अभिकरणाने तयार केलेले—

(एक) कोणताही दस्तऐवज, हस्तालिखित आणि फाईल ;

(दोन) एखाद्या दस्तऐवजाचा कोणताही सूक्ष्मपट, सूक्ष्म पत्रिका आणि त्याची प्रत ;

(तीन) अशा सूक्ष्मपटामध्ये (मग तो आकाराने वाढवलेला असो अगर नसो), संग्रहित केलेल्या प्रतिमेचे किंवा प्रतिमांचे कोणतेही प्रत ; आणि

(चार) संगणकाद्वारे किंवा अन्य कोणत्याही साधनाद्वारे निर्माण केलेली अन्य कोणतीही माहिती;

यांचा समावेश होतो;

(ज) “अभिलेख-निर्मिती अभिकरण” यामध्ये पुढील गोष्टींचा अंतर्भाव होतो :—

(एक) राज्य शासनाच्या संबंधात असेल तेव्हा, मंत्रालयाचा कोणताही विभाग किंवा राज्य शासनाचे कार्यालय ;

(दोन) स्थानिक प्राधिकरण किंवा राज्य शासनाद्वारे पूर्णतः किंवा सारतः नियंत्रित किंवा अर्थसहाय्यित असलेले कोणतेही वैधानिक मंडळ किंवा महामंडळ किंवा राज्य शासनाने घटित केलेला आयोग किंवा कोणतीही समिती यांच्या संबंधात असेल तेव्हा, उक्त स्थानिक प्राधिकरण, वैधानिक मंडळ, महामंडळ, आयोग किंवा समिती यांची कार्यालये ;

(झ) “अभिलेख अधिकारी” याचा अर्थ, कलम ५ च्या पोट-कलम (१) अन्वये अभिलेख निर्मिती अभिकरणाने नामनिर्देशित केलेला अधिकारी, असा आहे.

३. (१) या अधिनियमाद्वारे, राज्य शासनाला, सार्वजनिक अभिलेखांचे प्रशासन, व्यवस्थापन, जतन, निवड करणे, त्यांची व्यवस्था लावणे आणि ते बाद ठरवणे या बाबींशी संबंधित कामांचा समन्वय, विनियमन व पर्यवेक्षण करण्याचा अधिकार असेल.

सार्वजनिक अभिलेखांचे प्रशासन, व्यवस्थापन, इत्यादींशी संबंधित कामांचा समन्वय, विनियमन आणि पर्यवेक्षण करण्याचा शासनाचा अधिकार.

(२) कलम २ च्या खंड (ज) मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या, अभिलेख-निर्मिती अभिकरणांच्या सार्वजनिक अभिलेखांच्या संबंधात, राज्य शासनास, आदेशाद्वारे, त्या आदेशात विनिर्दिष्ट करण्यात येतील अशा शर्तीच्या अधीन राहून, पुढीलपैकी सर्व किंवा कोणतीही कार्ये पार पाडण्यासाठी, संचालकास प्राधिकृत करता येईल :-

- (क) पुराभिलेखांचे पर्यवेक्षण, व्यवस्थापन व त्यांवर नियंत्रण ठेवणे ;
- (ख) विहित करण्यात येईल अशा कालावधीनंतर कायमस्वरूपी सार्वजनिक अभिलेख जमा करण्यासाठी स्वीकारणे ;
- (ग) सार्वजनिक अभिलेखांचा ताबा, वापर आणि ते काढून घेणे ;
- (घ) सार्वजनिक अभिलेखांची मांडणी, जतन आणि प्रदर्शन करणे ;
- (ङ) सार्वजनिक अभिलेखांची वस्तुसूची, निर्देशांक सूची आणि इतर संदर्भ माध्यमे तयार करणे ;
- (च) अभिलेख व्यवस्थापन पद्धत सुधारण्यासाठी मानकांचे, कार्यपद्धतीचे आणि तंत्रांचे विश्लेषण करणे, त्यांचा विकास करणे, त्यासाठी चालना देणे आणि समन्वय साधणे ;
- (छ) पुराभिलेख विभागातील आणि अभिलेख-निर्मिती अभिकरणांच्या कार्यालयांतील सार्वजनिक अभिलेखांचे परिरक्षण, मांडणी आणि सुरक्षा यांची सुनिश्चिती करणे ;
- (ज) सार्वजनिक अभिलेखांचे जतन करण्याच्या उद्देशाने उपलब्ध जागेचा वापर आणि सामग्रीचे परिरक्षण करण्यास चालना देणे ;
- (झ) अभिलेखांचे संकलन, वर्गीकरण आणि व्यवस्था लावण्यावर तसेच अभिलेख व्यवस्थापनाची मानके, कार्यपद्धती आणि तंत्र लागू करण्यावर अभिलेख-निर्मिती अभिकरणांना सल्ला देणे ;
- (ञ) सार्वजनिक अभिलेखांचे सर्वेक्षण आणि तपासणी करणे ;
- (ट) पुराभिलेख प्रशासन आणि अभिलेख व्यवस्थापन यांच्या विविध शाखांमध्ये प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करणे ;
- (ठ) कोणत्याही खाजगी व्यक्ती/संस्थांकडून अभिलेख स्वीकारणे ;
- (ड) सार्वजनिक अभिलेख पाहू देण्याबाबत नियमन करणे ;

(ढ) कार्यरत नसलेल्या मंडळांकडून अभिलेख स्वीकारणे आणि राष्ट्रीय आणीबाणीच्या प्रसंगी, सार्वजनिक अभिलेख सुरक्षित ठेवण्याची व्यवस्था करणे ;

(ण) अभिलेख अधिकाऱ्याकडून, अभिलेखांचे व्यवस्थापन आणि त्यांची व्यवस्था लावण्याच्या पद्धती यांवरील अहवाल प्राप्त करणे ;

(त) सार्वजनिक अभिलेखांच्या अधिप्रमाणित प्रती किंवा त्यामधील उतारे पुरविणे ;

(थ) सार्वजनिक अभिलेख नष्ट करणे किंवा त्यांची विल्हेवाट लावणे ;

(द) ऐतिहासिक किंवा राष्ट्रीय महत्त्व असलेले कोणतेही दस्तऐवज भाडेतत्वावर मिळविणे किंवा खरेदी करणे किंवा देणगी म्हणून स्वीकारणे.

सार्वजनिक अभिलेख महाराष्ट्राबाहेर नेण्यास मनाई.

४. कोणतीही व्यक्ती, राज्य शासनाच्या पूर्वमान्यतेशिवाय, कोणतेही सार्वजनिक दस्तऐवज महाराष्ट्र राज्याच्या बाहेर नेणार नाही किंवा नेण्याची व्यवस्था करणार नाही :

परंतु, कोणत्याही शासकीय प्रयोजनाकरिता कोणतेही सार्वजनिक अभिलेख हे, महाराष्ट्र राज्याबाहेर नेले किंवा पाठवले जात असतील तर, अशा पूर्वमान्यतेची आवश्यकता असणार नाही.

अभिलेख अधिकारी.

५. (१) प्रत्येक अभिलेख-निर्मिती अभिकरण, या अधिनियमाखालील कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी, त्याच्या अधिकाऱ्यांपैकी एकास अभिलेख अधिकारी म्हणून नामनिर्देशित करील.

(२) प्रत्येक अभिलेख-निर्मिती अभिकरणास, त्यास योग्य वाटेल अशा ठिकाणी व अशा संख्येत अभिलेख कक्ष उभारता येतील आणि प्रत्येक अभिलेख कक्ष एका अभिलेख अधिकाऱ्याच्या प्रभाराखाली ठेवण्यात येईल.

अभिलेख अधिकाऱ्याची जबाबदारी.

६. (१) अभिलेख अधिकारी पुढील गोष्टींसाठी जबाबदार असेल,—

(क) त्याच्या प्रभाराखालील सार्वजनिक अभिलेखांची योग्य मांडणी, परिरक्षण व जतन करणे ;

(ख) सर्व सार्वजनिक अभिलेखांचा नियतकालिक आढावा घेणे आणि तात्पुरत्या स्वरूपाचा सार्वजनिक अभिलेख बाजूला काढणे ;

(ग) कायम महत्त्वाचे सार्वजनिक अभिलेख टिकवून ठेवण्याच्या दृष्टीने, संचालकाशी विचारविनिमय करून, पंचवीस वर्षांपेक्षा अधिक जुन्या सार्वजनिक अभिलेखांचे मूल्यमापन करणे ;

(घ) कलम ८ च्या पोट-कलम (१) अन्वये विहित करण्यात येईल अशा रीतीने आणि अशा शर्तीच्या अधीन राहून, सार्वजनिक अभिलेख नष्ट करणे ;

(ङ) संचालकाशी विचारविनिमय करून, सार्वजनिक अभिलेख टिकवून ठेवण्यासंबंधातील अनुसूचीचे संकलन करणे ;

(च) वर्गीकृत केलेल्या सार्वजनिक अभिलेखांचे अवमूल्यन करण्यासाठी विहित करण्यात येईल अशा रीतीने नियतकालिक आढावा घेणे ;

(छ) अभिलेख व्यवस्थापन पद्धत सुधारण्यासाठी आणि सार्वजनिक अभिलेख सुरक्षित ठेवण्यासाठी संचालकाकडून वेळोवेळी शिफारस करण्यात येतील अशा मानकांचा, कार्यपद्धतीचा आणि तंत्रांचा अवलंब करणे ;

(ज) सार्वजनिक अभिलेखांच्या वार्षिक निर्देश सूच्यांचे संकलन करणे ;

(झ) संघटनात्मक इतिवृत्ते आणि त्यासोबतची वार्षिक पुरवणी यांचे संकलन करणे ;

(ञ) सार्वजनिक अभिलेखांच्या व्यवस्थापनाकरिता संचालकास सहाय्य करणे ;

(ट) विहित करण्यात येईल अशा रीतीने संचालकाकडे वार्षिक अहवाल सादर करणे ;

(ठ) कार्यरत नसलेल्या कोणत्याही मंडळाचे अभिलेख जतन करण्याकरिता संचालकाकडे हस्तांतरित करणे.

(२) पोट-कलम (१) मध्ये विनिर्दिष्ट केलेली जबाबदारी पार पाडताना, अभिलेख अधिकारी, संचालकाच्या निदेशानुसार कार्य करील.

७. (१) अभिलेख अधिकारी त्याच्या ताब्यात असलेले कोणतेही अभिलेख अनधिकृतपणे काढून टाकले जाणे, नष्ट केले जाणे, ते विरूपित केले जाणे किंवा त्यात फेरफार केला जाणे अशा प्रसंगांमध्ये असे सार्वजनिक अभिलेख परत मिळवण्याकरिता किंवा ते पूर्ववत करण्याकरिता, तात्काळ यथोचित कारवाई करील.

(२) अभिलेख अधिकारी, त्याच्या ताब्यात असलेले कोणतेही सार्वजनिक अभिलेख अनधिकृतपणे काढून टाकले जाणे, नष्ट केले जाणे, ते विरूपित केले जाणे किंवा त्यामध्ये फेरफार केला जाणे, याबाबत आणि त्याने सुरू केलेल्या कारवाईबाबतच्या कोणत्याही माहितीचा अहवाल, कोणत्याही विलंबाशिवाय, लेखी स्वरूपात, संचालकाकडे सादर करील आणि संचालकाने दिलेल्या निदेशांना, कोणतेही असल्यास, अधीन राहून, त्यास आवश्यक वाटेल अशी कारवाई करील.

(३) अभिलेख अधिकाऱ्याला, सार्वजनिक अभिलेख परत मिळवण्याच्या किंवा ते पूर्ववत करण्याच्या प्रयोजनाकरिता कोणत्याही शासकीय अधिकाऱ्याचे किंवा अन्य कोणत्याही व्यक्तीचे सहाय्य घेता येईल आणि असा अधिकारी किंवा अशी व्यक्ती अभिलेख अधिकाऱ्याला संपूर्ण सहकार्य करील.

८. (१) त्या त्या वेळी अंमलात असलेल्या कोणत्याही कायद्यामध्ये अन्यथा तरतूद केली असेल ती खेरीज करून, कोणताही सार्वजनिक अभिलेख, विहित करण्यात येईल अशा रीतीने असेल व अशा शर्तीच्या अधीन राहून असेल त्याव्यतिरिक्त, नष्ट करण्यात येणार नाही किंवा त्याची व्यवस्था लावली जाणार नाही.

अभिलेख  
अधिकाऱ्याच्या  
ताब्यात असलेले  
सार्वजनिक  
अभिलेख  
अनधिकृतपणे  
काढून टाकले  
जाणे, नष्ट केले  
जाणे,  
इत्यादीबाबतीत  
त्याने यथोचित  
कारवाई करणे.

सार्वजनिक  
अभिलेख नष्ट  
करणे किंवा  
त्याची व्यवस्था  
लावणे.

(२) अभिलेख हा, पुराभिलेखासाठी वापरता येणार नाही अशा प्रकारे विरूपित झाला आहे किंवा जो तशा स्थितीत आहे असे संवालकाचे मत असेल तर, असा अभिलेख वगळून, महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम, २००५ याच्या २००६ चा महा- ४. प्रारंभाच्या दिनांकास शंभर वर्षांहून अधिक जुना असलेला अन्य कोणताही अभिलेख नष्ट करण्यात येणार नाही.

उल्लंघनाकरिता  
शास्ती.

९. कलम ४ किंवा कलम ८ याच्या कोणत्याही तरतुदींचे उल्लंघन करणारी कोणतीही व्यक्ती, पाच वर्षांपर्यंत असू शकेल इतक्या कारावासाच्या शिक्षेस किंवा दहा हजार रुपयांपर्यंत असू शकेल इतक्या द्रव्यदंडाच्या शिक्षेस किंवा या दोन्ही शिक्षांस पात्र असेल.

सुरक्षा  
वर्गीकरणात येत  
असलेले  
सार्वजनिक  
अभिलेख.

१०. सुरक्षा वर्गीकरणात येत असलेले कोणतेही सार्वजनिक अभिलेख, पुराभिलेख विभागाकडे हस्तांतरित करण्यात येणार नाहीत.

खाजगी व्यक्ती  
वा संस्थांकडून  
अभिलेख  
स्वीकारणे.

११. (१) पुराभिलेख विभागास, कोणत्याही खाजगी व्यक्तीकडून/संस्थेकडून देणगीच्या रूपाने, खरेदी करून किंवा अन्य मार्गाने ऐतिहासिक किंवा राष्ट्रीय महत्त्व असलेले कोणतेही अभिलेख स्वीकारता येतील.

(२) पुराभिलेख विभागास, विहित करण्यात येईल अशा रीतीने आणि अशा शर्तींना अधीन राहून, पोट-कलम (१) मध्ये उल्लेख केलेले कोणतेही अभिलेख, कोणत्याही खऱ्याखऱ्या संशोधन-शिष्यवृत्तीधारकाला उपलब्ध करून देता येतील.

सार्वजनिक  
अभिलेख  
पाहण्यासाठी  
खुले असणे.

१२. (१) तीस वर्षांपेक्षा जुने असलेले आणि पुराभिलेख विभागाकडे हस्तांतरित केलेले सर्व अवर्गीकृत सार्वजनिक अभिलेख, विहित करण्यात येतील अशा अपवादांना आणि भिन्नधांना अधीन राहून, कोणत्याही संशोधन-शिष्यवृत्तीधारकाला उपलब्ध करून देता येतील.

**स्पष्टीकरण.**—या पोट-कलमाच्या प्रयोजनाकरिता, तीस वर्षांचा कालावधी, सार्वजनिक अभिलेख खुले केल्याच्या वर्षापासून गणला जाईल.

(२) कोणत्याही अभिलेख-निर्मिती अभिकरणास, विहित करण्यात येईल अशा रीतीने आणि अशा शर्तींना अधीन राहून, कोणत्याही व्यक्तीला कोणताही सार्वजनिक अभिलेख पाहण्यासाठी देता येईल.

राज्य पुराभिलेख  
सल्लागार मंडळ.

१३. (१) राज्य शासनास, राजपत्रातील अधिसूचनेद्वारे, या अधिनियमाच्या प्रयोजनांसाठी, महाराष्ट्र पुराभिलेख सल्लागार मंडळ या नावाचे एक पुराभिलेख सल्लागार मंडळ घटित करता येईल.

(२) मंडळांमध्ये पुढील सदस्यांचा समावेश असेल:—

(क) शासनाचे सचिव, सांस्कृतिक कार्य विभाग

पदसिद्ध

अध्यक्ष ;



- (ख) सामान्य प्रशासन विभाग, वित्त विभाग, महसूल विभाग पदसिद्ध  
व नियोजन विभाग यांमधील, शासनाच्या सह सचिवाच्या सदस्य ;  
दर्जापेक्षा कमी दर्जाचा नसलेला प्रत्येकी एक अधिकारी
- (ग) पुराभिलेख शास्त्रातील एक तज्ञ आणि कोणत्याही सदस्य ;  
मान्यताप्राप्त विद्यापीठाच्या स्नातकोत्तर इतिहास  
विभागातील दोन प्राध्यापक याप्रमाणे, तीन वर्षांपेक्षा  
अधिक नसेल एवढ्या कालावधीकरिता, राज्य  
शासनाने नामनिर्देशित करावयाच्या तीन व्यक्ती.
- (घ) संचालक, पुराभिलेख विभाग पदसिद्ध  
सदस्य-  
सचिव.

(३) पोट-कलम (२) च्या खंड (ग) अन्वये नामनिर्देशित केलेल्या सदस्यांना,  
विहित करण्यात येतील असे भत्ते देण्यात येतील.

१४. मंडळ, पुढील कार्ये पार पाडील :—

मंडळाची कार्ये.

(क) सार्वजनिक अभिलेखांचे प्रशासन, व्यवस्थापन, रक्षण आणि वापर  
यांच्याशी संबंधित बाबींवर राज्य शासनास सल्ला देणे ;

(ख) पुराभिलेख अधिकाऱ्यांच्या प्रशिक्षणासाठी मार्गदर्शक तत्वे घालून देणे ;

(ग) खाजगी व्यक्तीच्या वा संस्थांच्या ताब्यात असलेला अभिलेख संपादित  
करण्याबाबत निदेश देणे ;

(घ) विहित करण्यात येईल अशा अन्य बाबींचा परामर्श घेणे.

१५. संचालकास, पुराभिलेख शास्त्र आणि इतर सहाय्यभूत विषयांमधील  
प्रशिक्षणाशी संबंधित पाठ्यक्रम, अभ्यासक्रम, निर्धारण आणि परीक्षा यांसाठी  
प्रमाणके व मानके निर्धारित करण्याचा अधिकार असेल.

पुराभिलेख  
शास्त्रामधील  
पाठ्यक्रमांसाठी  
प्रमाणके व मानके  
निर्धारित करण्याचा  
संचालकाचा  
अधिकार.

१६. या अधिनियमानुसार किंवा त्याखाली केलेल्या नियमानुसार, सद्भावनेने  
केलेल्या अथवा करण्याचे योजिलेल्या कोणत्याही गोष्टीबाबत, कोणत्याही  
व्यक्तीविरुद्ध, कोणताही दावा, खटला किंवा अन्य कायदेशीर कारवाई दाखल  
करता येणार नाही.

सद्भावनेने  
केलेल्या कुतीस  
संरक्षण.

१७. (१) राज्य शासनास, या अधिनियमाची प्रयोजने पार पाडण्यासाठी,  
राजपत्रातील अधिसूचनेद्वारे आणि पूर्वप्रसिद्धीच्या शर्तीच्या अधीन राहून, नियम  
करता येतील.

नियम करण्याचा  
अधिकार.

(२) विशेषकरून आणि पूर्वगामी अधिकारांच्या सर्वसाधारणतेस बाध न आणता, पुढीलपैकी सर्व किंवा कोणत्याही बाबींसाठी अशा नियमांमध्ये तरतूद करता येईल :—

(क) ज्या कालावधीनंतर कलम ३ च्या पोट-कलम (२) च्या खंड (ख) अनुसार कायमस्वरूपी सार्वजनिक अभिलेख स्वीकारता येईल, तो कालावधी ;

(ख) ज्या रीतीने आणि ज्या शर्तीच्या अधीन राहून, कलम ६ च्या पोट-कलम (१) च्या खंड (घ) अन्वये सार्वजनिक अभिलेख नष्ट करता येईल ती रीत व त्या शर्ती ;

(ग) ज्या रीतीने कलम ६ च्या पोट-कलम (१) च्या खंड (घ) अन्वये, अवमूल्यन केलेल्या वर्गीकृत सार्वजनिक अभिलेखांचा नियतकालिक आढावा घेण्यात येईल ती रीत ;

(घ) ज्या रीतीने अभिलेख अधिकारी कलम ६ च्या पोट-कलम (१) च्या खंड (ट) अन्वये संचालकाकडे वार्षिक अहवाल सादर करील ती रीत ;

(ङ) ज्या रीतीने आणि ज्या शर्तींना अधीन राहून, कलम ८ च्या पोट-कलम (१) अन्वये सार्वजनिक अभिलेख नष्ट करता येईल किंवा त्याची विल्हेवाट लावता येईल ती रीत आणि त्या शर्ती ;

(च) ज्या रीतीने आणि ज्या शर्तींना अधीन राहून, कलम ११ च्या पोट-कलम (२) अन्वये एखाद्या संशोधन-शिष्यवृत्तीधारकाला ऐतिहासिक किंवा राष्ट्रीयदृष्ट्या महत्त्वाचा अभिलेख उपलब्ध करून देता येईल ती रीत आणि त्या शर्ती ;

(छ) ज्या अपवादांना आणि ज्या निर्बंधांना अधीन राहून, कलम १२ च्या पोट-कलम (१) अन्वये एखाद्या संशोधन-शिष्यवृत्तीधारकाला सार्वजनिक अभिलेख उपलब्ध करून देता येईल ते अपवाद आणि ते निर्बंध ;

(ज) ज्या रीतीने आणि ज्या शर्तींना अधीन राहून, कलम १२ च्या पोट-कलम (२) अन्वये कोणत्याही अभिलेख-निर्मिती अभिकरणास कोणत्याही व्यक्तीला आपल्या ताब्यातील सार्वजनिक अभिलेख पाहू देता येईल ती रीत आणि त्या शर्ती ;

(झ) कलम १३ च्या पोट-कलम (३) अन्वये मंडळाच्या सदस्यांना देय असलेले भत्ते ;

(ञ) ज्या बाबींसंबंधात मंडळास कलम १४ च्या खंड (घ) अन्वये आपली कार्ये पार पाडता येतील त्या बाबी ;

(ट) या अधिनियमाची प्रयोजने पार पाडण्यासाठी विहित करावी लागेल किंवा करता येईल अशी अन्य कोणतीही बाब.

(३) या अधिनियमान्वये करण्यात आलेला प्रत्येक नियम, तो करण्यात आल्यानंतर शक्य तितक्या लवकर, राज्य विधानमंडळाचे अधिवेशन चालू असताना, एकाच अधिवेशनात किंवा लागोपाठच्या दोन किंवा त्याहून अधिक अधिवेशनांत मिळून, एकूण तीस दिवसांचा होईल इतक्या कालावधीकरिता, राज्य विधानमंडळाच्या प्रत्येक सभागृहापुढे ठेवण्यात येईल आणि ज्या अधिवेशनात तो अशा रीतीने ठेवण्यात आला असेल ते अधिवेशन किंवा त्याच्या लागतनंतरचे अधिवेशन समाप्त होण्यापूर्वी, त्या नियमात कोणताही फेरबदल करण्याबाबत दोन्ही सभागृहांचे एकमत होईल किंवा तो नियम करण्यात येऊ नये म्हणून दोन्ही सभागृहांचे एकमत होईल आणि असा निर्णय ते राजपत्रात अधिसूचित करतील तर, तो नियम, अशी अधिसूचना राजपत्रात प्रसिद्ध झाल्याच्या दिनांकापासून केवळ अशा फेरबदल केलेल्या स्वरूपातच अंमलात येईल, किंवा यथास्थिति, अंमलात येणार नाही; तथापि, असा कोणताही फेरबदल किंवा विलोपन यामुळे, त्या नियमान्वये करण्यात आलेल्या किंवा करण्याचे वर्जिलेल्या कोणत्याही गोष्टीच्या विधिग्राह्यतेस बाध येणार नाही.

१८. (१) या अधिनियमाच्या तरतुदींची अंमलबजावणी करताना कोणतीही अडचण उद्भवल्यास, राज्य शासनास, राजपत्रात प्रसिद्ध केलेल्या आदेशाद्वारे, ती अडचण दूर करण्यासाठी, त्यास आवश्यक किंवा इष्ट वाटेल अशी, परंतु या अधिनियमाच्या तरतुदींशी विसंगत नसेल अशी, कोणतीही गोष्ट करता येईल :

अडचणी दूर  
करण्याचा  
अधिकार.

परंतु, या अधिनियमाच्या प्रारंभाच्या दिनांकापासून दोन वर्षांचा कालावधी संपल्यानंतर, असा कोणताही आदेश काढण्यात येणार नाही.

(२) पोट-क्लम (१) अन्वये काढण्यात आलेला प्रत्येक आदेश, तो काढण्यात आल्यानंतर शक्य तितक्या लवकर, राज्य विधानमंडळाच्या प्रत्येक सभागृहापुढे ठेवण्यात येईल.