

জাতীয় আর্কাইভস আইন, ২০১৯ (খসড়া)

যেহেতু সংবিধান (পঞ্চদশ সংশোধন) আইন, ২০১১ (২০১১ সনের ১৪ নং আইন) দ্বারা ১৯৮২ সালের ২৪ মার্চ হইতে ১৯৮৬ সালের ১১ নভেম্বর পর্যন্ত সময়ের মধ্যে সামরিক ফরমান দ্বারা জারীকৃত অধ্যাদেশসমূহের অনুমোদন ও সমর্থন সংক্রান্ত গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের চতুর্থ তফসিলের ১৯ অনুচ্ছেদ বিলুপ্ত হয় এবং সিভিল আপিল নং ৪৮ /২০১১-তে সুপ্রীমকোর্টের আপিল বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত রায়ে সামরিক আইনকে অসাংবিধানিক ঘোষণাপূর্বক উহার বৈধতা প্রদানকারী সংবিধান (সপ্তম সংশোধন) আইন, ১৯৮৬ (১৯৮৬ সনের ১নং আইন) বাতিল ঘোষিত হওয়ায় উক্ত অধ্যাদেশসমূহের কার্যকারিতা লোপ পায়; এবং

যেহেতু ২০১৩ সনের ৭নং আইন দ্বারা উক্ত অধ্যাদেশসমূহের মধ্যে কতিপয় অধ্যাদেশ কার্যকর রাখা হয় ; এবং

যেহেতু উক্ত অধ্যাদেশসমূহের আবশ্যিকতা ও প্রাসঙ্গিকতা পর্যালোচনা করিয়া আবশ্যিক বিবেচিত অধ্যাদেশসমূহ সকল অংশীজন ও সংশ্লিষ্ট সকল মন্ত্রণালয় ও বিভাগের মতামত গ্রহণ করিয়া প্রয়োজনীয় সংশোধন ও পরিমার্জনক্রমে বাংলায় নতুন আইন প্রণয়ন করিবার জন্য সরকার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিয়াছে এবং

যেহেতু সরকারের উপরি -বর্ণিত সিদ্ধান্তের আলোকে The National Archives Ordinance, 1983 (Ordinance No. XXXIX of 1983)রহিতপূর্বক সময়োপযোগী করিয়া উহা পুনঃপ্রণয়ন করা সমীচীন ও প্রয়োজনীয়;

সেহেতু এতদ্বারা নিম্নরূপ আইন করা হইল:-

১। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম, প্রয়োগ ও প্রবর্তন:

- (১) এই আইন জাতীয় আর্কাইভস আইন, ২০১৯ নামে অভিহিত হইবে।
- (২) ইহা অবিলম্বে কার্যকর হইবে।

২। সংজ্ঞা: বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থি কোন কিছু না থাকিলে, এই আইনে-

- (১) 'অধিদপ্তর' অর্থ আইনের ধারা ৮(১) এর অধীন প্রতিষ্ঠিত 'আর্কাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর';
- (২) 'উপদেষ্টা পরিষদ' অর্থ এই আইনের দ্বারা ৫ এর অধীন গঠিত জাতীয় আর্কাইভসের উপদেষ্টা পরিষদ;
- (৩) 'জাতীয় আর্কাইভস' অর্থ আইনের ধারা ৪ এর অধীন প্রতিষ্ঠিত 'জাতীয় আর্কাইভস';
- (৪) 'দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা' অর্থ কোন সরকারি অফিসের ক্ষেত্রে উক্ত অফিসের প্রধান অথবা সাময়িকভাবে উক্ত অফিস প্রধানের দায়িত্ব ও কার্য সম্পাদনকারী কর্মকর্তা;
- (৫) 'পা ন্দুলিপি' অর্থ কোন খাতব বস্ত্ত বা গ্রানাইট ব্যতীত কাগজ ও অন্যান্য বস্ত্তর উপর (পশুর চামড়া, ভূর্জপত্র, তালপাতা, তেরেট পাতা, গাছের ছাল -বাকল, তুলট কাগজ, হাতে তৈরি কাগজ ইত্যাদি) হাতে লেখা , যান্ত্রিক বা অন্য কোন পদ্ধতিতে প্রস্তুতকৃত যেকোন রচনা বা দলিলপত্র;
- (৬) 'ব্যক্তিগত বা বেসরকারি আর্কাইভস' অর্থ ব্যক্তিগত অধিকারে রাখা আর্কাইভাল সামগ্রী কিংবা ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের কাছে থাকা কমপক্ষে ৩০ বছরের পুরাতন রেকর্ড বা নথিপত্র যাহার ঐতিহাসিক , সামাজিক , রাজনৈতিক, অর্থনৈতিক, কিংবা সাংস্কৃতিক তাৎপর্যরহিয়াছে;
- (৭) 'মহাপরিচালক' বলিতে এই আইনের ধারা ৮(৩) এর অধীন নিযুক্ত মহাপরিচালক বুঝাইবে;
- (৮) 'সরকারি অফিস' অর্থ আইনের তফসিলে বর্ণিত অফিসসমূহ;
- (৯) 'সরকারি আর্কাইভস' অর্থ জাতীয় আর্কাইভসে স্থায়ী সংরক্ষণের জন্য রাখা হইয়াছে অথবা জমা প্রদান করা হইয়াছে এইরূপ সকল 'সরকারি রেকর্ড' এবং অন্য কোন পাণ্ডুলিপি, দলিল অথবা মুদ্রিত বস্ত্ত;

(১০) ‘সরকারি রেকর্ড’ অর্থ ২৫ কিংবা ততোধিক বছরের পুরাতন ঐতিহাসিক গুরুত্বসম্পন্ন প্রশাসনিক, সামাজিক, রাজনৈতিক, অর্থনৈতিক কিংবা সাংস্কৃতিক তাৎপর্যসম্পন্ন যেকোনমূল নথি, দলিল, পাণ্ডুলিপি, পত্রিকা, চিঠি, প্রতিবেদন, নিবন্ধনবহি, মানচিত্র, গেজেট, গেজেটিয়ার, তালিকা(chart), নকশা(drawing) এবং আলোকচিত্রযাচরণাটব্যতীত অন্য কিছুর উপরে হস্তে লিখিত, ছাপানো বা কম্পিউটার প্রযুক্তির মাধ্যমে প্রস্তুতকৃত বা অন্য কোন উপায়ে উপস্থাপিত;

(১১) ‘বিধি’ অর্থ এই আইনের অধীনে প্রণীত ‘বিধি’;

(১২) ‘প্রবিধি’ অর্থ এই আইনের অধীনে প্রণীত ‘প্রবিধি’।

৩। আইনের প্রাধান্য:

আপাতত বলবৎ অন্য কোন আইনে যাহা কিছুই থাকুক না কেন, এই আইনের বিধানাবলি প্রাধান্য পাইবে।

৪। জাতীয় আর্কাইভস প্রতিষ্ঠা:

(১) The National Archives Ordinance, 1983 (Ordinance No. XXXIX of 1983) এর অধীন প্রতিষ্ঠিত জাতীয় আর্কাইভস এমনভাবে বহাল থাকিবে যেন উহা এই আইনের অধীন প্রতিষ্ঠিত হইয়াছে।

(২) ইহা সরকারের কেন্দ্রীয় রেকর্ড সংরক্ষণাগার হিসেবে বিবেচিত হইবে। ইহার স্থায়ী ধারাবাহিকতা ও একটি সাধারণ সিলমোহর থাকিবে এবং এই আইনের বিধান সাপেক্ষে, ইহার স্বাবর ও অস্বাবর উভয় প্রকার সম্পত্তি অর্জন করিবার, অধিকারে রাখিবার এবং হস্তান্তর করিবার ক্ষমতা থাকিবে এবং উক্ত নামে আর্কাইভসের পক্ষে বা বিপক্ষে মামলা দায়ের করা যাইবে।

৫। উপদেষ্টা পরিষদ:

(১) উপদেষ্টা পরিষদগঠন এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে সরকার, সরকারি গেজেটে প্রজ্ঞাপন জারীর মাধ্যমে, জাতীয় আর্কাইভসের জন্য একাধিক উপদেষ্টা পরিষদগঠন করিবে।

(২) নিম্নবর্ণিত সদস্য সমন্বয়ে জাতীয় আর্কাইভসের উপদেষ্টা পরিষদ গঠিত হইবে যথা:

(ক) সচিব, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, যিনি উহার সভাপতিও হইবেন;

(খ) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, সুর সেবা বিভাগ, তথ্য মন্ত্রণালয়, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ, হিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ এবং আধ্যাতিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ হইতে অনূন্য যুগ্মসচিব পর্যায়ের একজন করিয়া মনোনীত মেম্বর (এগার) জনকর্মকর্তা প্রতিনিধি - সদস্য;

(গ) ঢাকা, চট্টগ্রাম, রাজশাহী ও জাহাজীরনগর বিশ্ববিদ্যালয়ের ইতিহাস বিভাগ কিংবা আর্কাইভস ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত বিভাগ হইতে একজন করিয়া বিশ্ববিদ্যালয়ের উপাচার্য কর্তৃক মনোনীত প্রতিনিধি;

(ঘ) মহাপরিচালক, বাংলাদেশ ফিল্ম আর্কাইভস সদস্য;

(ঙ) মহাপরিচালক আর্কাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর, দাখিলকার বলে যিনি ইহার সদস্য সচিবও হইবেন

(৩) দফা (গ) এর অধীন মনোনীত সদস্যগণ নিয়োগের তারিখ হইতে তিন বৎসরের জন্য পদে বহাল থাকিবেন

(৪) উপদেষ্টা পরিষদে অনূন্য ৩ (তিন) জন নারী সদস্য থাকিবেন।

৬। উপদেষ্টা পরিষদের সভা:

(১) সভাপতি কর্তৃক নির্ধারিত তারিখ, সময় ও স্থানে উপদেষ্টা পরিষদের সভা অনুষ্ঠিত হইবে।

(২) প্রতি চার মাসে অনূন্য একবার উপদেষ্টা পরিষদের সভা অনুষ্ঠিত হইবে।

(৩) সভাপতির সম্মতিক্রমে মহাপরিচালক উপদেষ্টা পরিষদের সভা আহ্বান করিবেন।

- (৪) উপদেষ্টা পরিষদের সভার কোরামের জন্য অনূন এক-তৃতীয়াংশ সদস্যের উপস্থিতি প্রয়োজন হইবে।
- (৫) উপস্থিত সদস্যগণের সংখ্যাগরিষ্ঠ ভোটে উপদেষ্টা পরিষদের সভায় সিদ্ধান্ত গৃহীত হইবে এবং ভোটের সমতার ক্ষেত্রে সভাপতির একটি দ্বিতীয় বা নির্ণায়ক ভোট প্রদানের ক্ষমতা থাকিবে।
- (৬) কেবল কোনো সদস্য পদে শূন্যতা বা উপদেষ্টা পরিষদ গঠনে ত্রুটি থাকিবার কারণে উপদেষ্টা পরিষদের কোন কার্য বা কার্যধারা অবৈধ হইবে না এবং তদসম্পর্কে কোনো প্রশ্নও উত্থাপন করা যাইবে না।

৭। উপদেষ্টা পরিষদের কার্যাবলী:

নিম্নবর্ণিত বিষয়ে তদারকি ও পরামর্শ প্রদান করা উপদেষ্টা পরিষদের কার্যাবলী হইবে, যথা:-

- (ক) সরকারি আরকাইভস চিহ্নিতকরণ, সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবহার;
- (খ) সরকারি রেকর্ডের হেফাজত, স্থানান্তর ও ব্যবস্থাপনা তদারকি;
- (গ) ব্যক্তিগত সংগ্রহে থাকা ঐতিহাসিক কিংবা সাংস্কৃতিক কিংবা সাহিত্যিক মূল্যসম্পন্ন দলিল-দস্তাবেজ এবং পান্ডুলিপি পরিদর্শন, সংগ্রহ ও সংরক্ষণ;
- (ঘ) সরকারি আরকাইভস ও ব্যক্তিগত পান্ডুলিপি সম্পাদনা ও প্রকাশনার ব্যবস্থাকরণ;
- (ঙ) আরকিভিস্ট প্রশিক্ষণের জন্য গাইডলাইন প্রণয়ন;
- (চ) আরকাইভ ও আরকাইভ ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ বিষয়ে পরামর্শ প্রদান;
- (ছ) বিধিদ্বারা নির্ধারিত অন্যান্য কার্যাবলী।

৮। আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর প্রতিষ্ঠা ও উহার মহাপরিচালক:

- (১) বিদ্যমান আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর এমনভাবে বহাল থাকিবে যেন ইহা এই আইনের অধীন প্রতিষ্ঠিত হইয়াছে।
- (২) অধিদপ্তরের প্রধান নির্বাহী হইবেন একজন মহাপরিচালক।
- (৩) মহাপরিচালক সরকার কর্তৃক নিযুক্ত হইবেন এবং তাহার চাকুরীর শর্তাদি সরকার কর্তৃক নির্ধারিত হইবে।
- (৪) এই আইনের অধীন অধিদপ্তরের কার্যাবলী এবং উপদেষ্টা পরিষদের পরামর্শ বাস্তবায়ন করা মহাপরিচালকের কর্তব্য হইবে।
- (৫) এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণের লক্ষ্যে দায়িত্ব পালনের জন্য মহাপরিচালক তাহার যে কোন ক্ষমতা ও দায়িত্ব অধীনস্থ কোন কর্মচারীকে অর্পণ করিতে পারিবেন।

৯। মহাপরিচালকের ক্ষমতা ও দায়িত্ব:

- (১) সরকারের নির্দেশ ও নিয়ন্ত্রণ সাপেক্ষে, মহাপরিচালক জাতীয় আরকাইভস এবং উক্ত স্থানে রক্ষিত সরকারি আরকাইভসের দায়িত্বে থাকিবেন এবং এই আইন দ্বারা তাহার উপর অর্পিত নির্দিষ্ট কার্য সম্পাদনের অতিরিক্ত হিসাবে, তিনি সকল সরকারি আরকাইভস সংরক্ষণের জন্য আবশ্যিক সকল ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।
- (২) এই আইন এবং তদধীন প্রণীত বিধিমালার বিধানাবলী সাপেক্ষে, মহাপরিচালকের অথবা তাহার নিকট হইতে এতদুদ্দেশ্যে লিখিতভাবে ক্ষমতাপ্রাপ্ত জাতীয় আরকাইভসের অন্য যে কোন কর্মকর্তার নিম্নবর্ণিত ক্ষমতা অথবা তাহার উপর সরকার অথবা, ক্ষেত্রমত, উপদেষ্টা পরিষদ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন ক্ষমতা থাকিবে-
- (ক) মহাপরিচালকের তত্ত্বাবধানে রক্ষিত সরকারি আরকাইভসের জন্য সহায়ক হিসাবে আবশ্যিক হইতে পারে এইরূপ তালিকা, ইনডেক্স, গাইড, ইনভেন্টরিস, ক্যালেন্ডার, মূলপাঠ, অনুবাদ এবং অন্যান্য বিষয় সহজলভ্য করা এবং প্রকাশ করা;

(খ) যদি কোন শর্তে কোন দলিল বা পাণ্ডুলিপি জাতীয় আরকাইভসে হস্তান্তরিত হইয়া থাকে, অথবা উহার দ্বারা অর্জিত হয়, তাহা হইলে উক্ত শর্ত সাপেক্ষে, মহাপরিচালকের হেফাজতে রক্ষিত কোন সরকারি আরকাইভসের উক্ত দলিল বা পাণ্ডুলিপি উৎপাদন, সম্পাদনা, মুদ্রণ অথবা অন্য কোন সরকারি কার্যে ব্যবহার করা;

(গ) উপযুক্ত পদ্ধতিতে সরকারি আরকাইভস পুনরুদ্ধার, সংস্কার ও সংরক্ষণের ব্যবস্থা করা এবং আবশ্যিক হইলে যে কোন সরকারি আরকাইভসের আলোকচিত্রীয় প্রতিলিপি বা ডুপ্লিকেট প্রস্তুত করা;

(ঘ) জনসাধারণের জন্য উন্মুক্ত কোন সরকারি আরকাইভস কোন ব্যক্তি পরিদর্শন করিতে চাইলে, উহা তাহার সমক্ষে উপস্থাপন করা বা করানো;

(ঙ) মহাপরিচালকের বিবেচনায় জাতীয় আরকাইভসে স্থায়ীভাবে সংরক্ষিত হওয়া উচিত এইরূপ কোন রেকর্ড, পাণ্ডুলিপি বা দলিল-দস্তাবেজ বা অন্য যে কোন বস্তু ক্রয়, দান, উইল, চুক্তি বা অন্য কোন উপায়ে বা ধার হিসাবে অর্জন করা;

(চ) বাংলাদেশ সম্পর্কিত কোন বিষয় উল্লেখ রহিয়াছে বা যাহা শুরুতে বাংলাদেশে ছিল এইরূপ কোন রেকর্ড বা অন্য কোন পাণ্ডুলিপি বা দলিল যদি বাংলাদেশের বাহিরে থাকে, তাহা হইলে মূল বা উহার কোন কপি ধার হিসাবে বা ক্রয়ের মাধ্যমে প্রাপ্তির লক্ষ্যে পরীক্ষা-নীরিক্ষা করা;

(ছ) ব্যক্তিগত অধিকারে থাকা যে কোন মুদ্রিত রেকর্ডপত্রের সংগ্রহ তালিকাভুক্ত ও রেকর্ডভুক্ত করিবার উদ্দেশ্যে পরীক্ষা করা এবং উক্তরূপ রেকর্ডপত্র বা মুদ্রিত বস্তু সংরক্ষণের জন্য আবশ্যিক হইতে পারে এইরূপ কারিগরি সাহায্য বা সহায়তা প্রদান করা; এবং

(জ) জাতীয় আরকাইভসে বা জাতীয় আরকাইভসের অঙ্গণে বা অন্য যে স্থানেই হউক, সংরক্ষিত রহিয়াছে এইরূপ যে কোন শ্রেণির বা বর্ণনার সরকারি আরকাইভস, ব্যক্তিগত দলিল, পাণ্ডুলিপি বা মুদ্রিত বস্তুর গণ প্রদর্শনী বা ব্যাখ্যার ব্যবস্থা করা।

১০। রেকর্ড নির্বাচন, সনাক্তকরণ ও জাতীয় আরকাইভসে স্থানান্তর:

(১) সরকারি রেকর্ড কিংবা বেসরকারি বা ব্যক্তিগত দখলে থাকা আরকাইভাল রেকর্ড রাখা হইয়াছে এইরূপ যে কোনো স্থানে মহাপরিচালকের প্রবেশের অধিকার থাকিবে এবং উহার তালিকা তৈরি বা উহা হইতে তথ্য সংগ্রহের উদ্দেশ্যে পরীক্ষা করিবার বা উহা জাতীয় আরকাইভসে স্থায়ীভাবে সংরক্ষণের লক্ষ্যে স্থানান্তরের জন্য আবশ্যিকীয় ব্যবস্থা গ্রহণের ক্ষমতা থাকিবে।

(২) কোনো সরকারি অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা অন্য কোনো ব্যক্তি আপাতত কোনো সরকারি রেকর্ডসের দায়িত্বে থাকিলে তাহার কর্তব্য হইবে-

(ক) মহাপরিচালককে বা মহাপরিচালক হইতে লিখিতভাবে ক্ষমতাপ্রাপ্ত অন্য কোনো কর্মকর্তাকে সরকারি রেকর্ডস পরীক্ষা ও স্থায়ীভাবে সংরক্ষণার্থে নির্বাচন এবং উক্ত রেকর্ডস জাতীয় আরকাইভসে স্থানান্তর সম্পন্ন করিবার জন্য সকল প্রকার সহায়তা প্রদান;

(খ) মহাপরিচালক বা ক্ষমতাপ্রাপ্ত অন্য কোনো কর্মকর্তা কর্তৃক কোনো অফিস হইতে জাতীয় আরকাইভসে স্থানান্তরের জন্য নির্বাচিত যে কোনো শ্রেণি বা বর্ণনার সরকারি রেকর্ডস স্থানান্তর সম্পন্ন না হওয়া পর্যন্ত সংশ্লিষ্ট অফিসে উক্ত রেকর্ড নিরাপদ হেফাজতে রাখা;

(গ) মহাপরিচালকের চাহিদা অনুসারে তাহার হেফাজতে থাকা সরকারি রেকর্ডস জাতীয় আরকাইভসে স্থানান্তরের জন্য নির্বাচন ও তালিকা প্রস্তুতির সহিত সংশ্লিষ্ট সকল কর্তব্য সম্পাদন করা;

(ঘ) মহাপরিচালকের চাহিদা অনুসারে কমপক্ষে ২৫ বৎসরের পুরাতন রেকর্ডপত্র স্থায়ীভাবে সংরক্ষণের জন্য জাতীয় আরকাইভসে স্থানান্তর করাঃ

তবে শর্ত থাকে যে, মহাপরিচালক এবং উক্ত অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যেরূপ সম্মত হন সেইরূপ সময়ের জন্য সংশ্লিষ্ট অফিসের প্রশাসনিক বা অন্য কোনো প্রয়োজনে সাময়িকভাবে জাতীয় আরকাইভসে উক্তরূপ রেকর্ডস স্থানান্তর না করিয়া ঐ অফিসে রাখা যাইবে এবং এইরূপ প্রতিটি ক্ষেত্রে উক্তরূপে সংরক্ষিত রেকর্ডের তালিকা উক্ত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা মহাপরিচালককে হস্তান্তর করিবেন;

আরও শর্ত থাকে যে, কোনো দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা রেকর্ডসমূহ হস্তান্তর করিবার সময়ে যদি মনে করেন যে উক্ত রেকর্ডপত্র গোপনীয় বা গোপনীয় প্রকৃতির বা উহাতে আরও তথ্য রহিয়াছে যাহা জনসাধারণের নিকট প্রকাশ করা উচিত নহে, তাহা হইলে তিনি এইরূপ ক্ষেত্রে এই সকল অফিস জাতীয় আরকাইভসের রেকর্ডপত্র রাখা এবং জনসাধারণের পরিদর্শনের ব্যাপারে শর্ত আরোপ করিতে পারিবেন এবং মহাপরিচালক উক্ত শর্ত পালন করিবেন।

১১। রেকর্ড বিনষ্টকরণ:

মহাপরিচালক নিম্নলিখিত যে কোনো নির্দিষ্ট শ্রেণির সরকারি রেকর্ড বিনষ্ট করিবার অনুমোদন প্রদান করিতে পারিবেন, যেগুলি-

(ক) উহাদের সংখ্যা, ধরন বা রুটিন প্রকৃতির কারণে তাহার মতে সরকারি আরকাইভস হিসাবে সংরক্ষণের জন্য কোনো স্থায়ীমূল্য বহন করে না; এবং

(খ) উহার উপরে কার্য সমাপ্ত করিবার ফলে কোনো সরকারি অফিসে রেফারেন্স হিসাবে ব্যবহারের কার্যকারিতা শেষ হইয়াছে অথবা উহার উপরে কার্য সমাপ্ত করিবার পর মহাপরিচালক ও উক্ত সরকারি অফিসের প্রশাসনিক প্রধান আলোচনাক্রমে যেরূপ নির্ধারণ করেন সেইরূপ সময় অতিক্রান্ত হইয়াছে।

১২। সরকারি রেকর্ডে জনসাধারণের অভিগম্যতা

(১) এই আইনের বিধান অনুযায়ী জাতীয় আরকাইভসে সংগৃহীত ২৫ বছরের বেশি পুরাতন সরকারি রেকর্ড এবং ব্যক্তি পর্যায়ের ৩০ বছরের বেশি পুরাতন রেকর্ড ও নথিপত্র হইতে গবেষণা এবং তথ্য অনুসন্ধান করিবার ক্ষেত্রে জাতীয় আরকাইভস গবেষকের চাহিদা অনুযায়ী নির্ধারিত ফি এর বিনিময়ে তথ্য সরবরাহ করিবে।

(২) জাতীয় আরকাইভস আরকাইভসে রক্ষিত রেকর্ডের বার্ষিক ইনভেন্ট্রি আপডেট করিবে।

১৩। জাতীয় আরকাইভসের দাপ্তরিক কার্যে তথ্যপ্রযুক্তির ব্যবহার:

আরকাইভাল সামগ্রি চিহ্নিতকরণ, সংগ্রহ, হেফাজত, সংরক্ষণ ও ব্যবহার সংক্রান্ত কাজে এবং জাতীয় আরকাইভস কর্তৃক বিভিন্ন রকম সেবা প্রদানের প্রক্রিয়া ও কার্যক্রমে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তিসহ আধুনিক প্রযুক্তির ব্যবহার নিশ্চিত করিতে হইবে।

১৪। সরকারি অফিস বন্ধ করিবার ক্ষেত্রে উহার দলিলাদি সম্পর্কে ব্যবস্থা গ্রহণ পদ্ধতি

যেই ক্ষেত্রে কোন সরকারি অফিস বন্ধ বা অবসায়ন করিতে হয়, সেই ক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উক্ত সরকারি অফিসের রেকর্ডসমূহের একটি সম্পূর্ণ তালিকা জাতীয় আরকাইভসে হস্তান্তর করিবেন এবং মহাপরিচালক যে সকল নথি স্থায়ীভাবে সংরক্ষণের জন্য প্রয়োজনীয় বলিয়া নির্ধারণ করিবেন, সে সকল নথি জাতীয় আরকাইভসে স্ব স্ব প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নিজ দায়িত্বে জমা করিবার ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে।

১৫। কমিশনের রেকর্ডপত্র:

কমিশনস অব ইনকোয়ারি এ্যাক্ট, ১৯৫৬ (১৯৫৬ এর ৬ নং আইন) এর ধারা ৩ এর অধীন সরকার কর্তৃক গঠিত যে কোন তদন্ত কমিশনের সচিব অথবা কোন তদন্ত কমিটি উক্তরূপ কমিশনের, বা ক্ষেত্রমত, কমিটির সহিত সম্পর্কিত সকল রেকর্ড উক্ত কমিশন বা কমিটির চূড়ান্ত প্রতিবেদন সম্পন্ন হইবার তিন মাসের মধ্যে জাতীয় আরকাইভসে জমা প্রদান করিবে।

১৬। ব্যক্তিগত অধিকারে থাকা পাণ্ডুলিপি এবং দলিলপত্র

- (১) কোন ব্যক্তির নিকট বা কোন প্রতিষ্ঠানের প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার অধীনে ৩০ বছরের অধিক পুরাতন ঐতিহাসিক, রাজনৈতিক, অর্থনৈতিক, গবেষণা মূল্য ও সাংস্কৃতিক গুণসম্পন্ন মূল্যবান পাণ্ডুলিপি বা দলিল দস্তাবেজ থাকিলে, সেইগুলি সম্পর্কে মহাপরিচালককে অবহিত করিতে হইবে।
- (২) উপধারা (১)-এর বিধান মোতাবেক কোন তথ্য পাওয়া গেলে মহাপরিচালক এইরূপ মূল্যবান পাণ্ডুলিপি বা দলিল দস্তাবেজ কিংবা ক্ষেত্রমত, অন্য কোন আরকাইভাল সামগ্রী পরিদর্শন করিবেন এবং এ আইনের বিধান মোতাবেক প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করিবেন।
- (৩) এই ধারার অধীন কোন মূল্যবান পাণ্ডুলিপি বা দলিল দস্তাবেজ কিংবা ক্ষেত্রমত, অন্য কোন আরকাইভাল সামগ্রী উপযুক্ত ক্ষেত্রে মহাপরিচালক জাতীয় আরকাইভসে স্থানান্তর করার জন্য আদেশ প্রদান করিতে পারিবেন।

১৭। বাংলাদেশ হইতে নির্দিষ্ট পাণ্ডুলিপি এবং দলিল-দস্তাবেজ বিদেশে রপ্তানির ক্ষেত্রে নিষেধাজ্ঞা:

- (১) কোনো ব্যক্তি এতদুদ্দেশ্যে মহাপরিচালকের লিখিত অনুমতি ব্যতীত কোনো সরকারি রেকর্ড, দলিল, পাণ্ডুলিপি বা মুদ্রিত কোনো বস্তু যাহা পঁচাত্তর বৎসরের অধিক পুরাতন এবং যাহার ঐতিহাসিক অথবা সাংস্কৃতিক অথবা সাহিত্যিক মূল্য রহিয়াছে, উহা বাংলাদেশের বাহিরে রপ্তানি করিতে পারিবেন না।
- (২) যদি মহাপরিচালক মনে করেন যে, উক্ত রেকর্ড, দলিল-দস্তাবেজ অথবা পাণ্ডুলিপি এইরূপ ঐতিহাসিক, সাংস্কৃতিক বা সাহিত্যিক মূল্য রহিয়াছে যাহাতে উহার রপ্তানি জাতীয় স্বার্থের পরিপন্থী, তাহা হইলে তিনি অনুমতি প্রদানে অস্বীকার করিতে পারিবেন।
- (৩) মহাপরিচালক কর্তৃক লিখিত অনুমতি প্রদান করিতে অস্বীকার করিবার কারণে সংক্ষুব্ধ ব্যক্তি উক্ত অস্বীকৃতি সম্পর্কে আনুষ্ঠানিকভাবে অবগত হইবার ১৪ (চৌদ্দ) দিবসের মধ্যে সরকারের নিকট আপিল করিতে পারিবেন, এবং এতদবিষয়ে সরকারের সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত হইবে।

১৮। দাপ্তরিক সিলমোহর:

- (১) জাতীয় আরকাইভসের জন্য সরকার কর্তৃক অনুমোদিত নকশা অনুযায়ী একটি দাপ্তরিক সিলমোহর থাকিবে এবং উক্ত সিলমোহর আইনগতভাবে গ্রাহ্য হইবে।
- (২) জাতীয় আরকাইভসের সিলমোহর মহাপরিচালকের তত্ত্বাবধানে থাকিবে এবং তিনি বা এতদুদ্দেশ্যে তাহার নিকট হইতে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোনো কর্মকর্তা জাতীয় আরকাইভসের কার্যে এ সিলমোহর ব্যবহার করিতে পারিবেন।

১৯। কোন অনুলিপি ও উদ্ধৃতাংশের প্রমাণীকরণ

মহাপরিচালক বা তাহার নিকট হইতে এতদুদ্দেশ্যে লিখিতভাবে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কোনো সরকারি আরকাইভস বা কোনো ব্যক্তিগত দলিল বা পাণ্ডুলিপি বা উহার উদ্ধৃতাংশ সঠিক ও নির্ভরযোগ্য বলিয়া নিশ্চয়তা প্রদান করিয়া জাতীয় আরকাইভসের দাপ্তরিক সিলমোহর যুক্ত করিলে উক্ত মূল দলিল বা পাণ্ডুলিপি কোনো আদালতে যেইরূপ ও যতোটা গ্রহণযোগ্য হইতো উহা সাক্ষ্য হিসাবে ততোটাই গ্রহণযোগ্য হইবে।

২০। সরকারি এবং ব্যক্তিগত রেকর্ডপত্র জাতীয় আরকাইভসে স্থায়ীভাবে সংরক্ষণের জন্য জমা রাখা

স্থায়ীভাবে সংরক্ষণের জন্য মহাপরিচালক কর্তৃক গৃহীত সরকারি এবং ব্যক্তিগত রেকর্ড জাতীয় আরকাইভসের সংরক্ষণাগারে জমা থাকিবে।

২১। জাতীয় আরকাইভস হইতে সাময়িকভাবে রেকর্ড স্থানান্তর

জাতীয় আরকাইভস হইতে কোনো সরকারি আরকাইভস কোনো অবস্থাতেই অন্য কোথাও স্থানান্তর করা যাইবে নাঃ

তবে শর্ত থাকে যে , যদি কোনো সরকারি অফিস তৎকর্তৃক জাতীয় আরকাইভসে স্থানান্তরিত কোনো রেকর্ড, নথিপত্র, দলিল, পাণ্ডুলিপি বা ডকুমেন্টস পরিদর্শনের জন্য আবশ্যিক মনে করে , তাহা হইলে মহাপরিচালক কর্তৃক উক্ত রেকর্ড , নথিপত্র, পাণ্ডুলিপি, দলিল বা ডকুমেন্টস উক্ত অফিসে প্রেরণ করা যাইতে পারে এবং মহাপরিচালক কর্তৃক নির্ধারিত সময় সীমার মধ্যে উক্ত অফিসকে উহা ফেরৎ পাঠাইতে হইবে।

২২। আরকাইভ বিষয়ে কোর্স পরিচালনার ক্ষমতা-

(১) সরকার কর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে প্রণীত বিধি সাপেক্ষে, অধিদপ্তর, আরকাইভ ও আরকাইভ ব্যবস্থাপনা বিষয়ে বিভিন্ন ধরনের স্বল্প ও দীর্ঘ মেয়াদী কোর্স বা ডিপ্লোমা কোর্স পরিচালনা করিতে পারিবে।

(২) উপধারা (১)-এর অধীন প্রণীত বিধির আওতায় এইরূপ মেয়াদী কোর্স বা ডিপ্লোমা কোর্সের মান, পাঠ্যক্রম, মূল্যায়ন, পরীক্ষা, সনদ প্রদানসহ এতদসংক্রান্ত অন্যান্য প্রাসঙ্গিক বিষয়ে বিধান প্রণয়ন করা যাইবে।

২৩। অধিদপ্তরের কর্মচারী:

অধিদপ্তরের কার্যাবলী সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্য প্রয়োজনীয় সংখ্যক কর্মকর্তা ও কর্মচারী বিধি দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতি এবং শর্তে নিয়োগ করা হইবে।

২৪। বার্ষিক প্রতিবেদন:

উপদেষ্টা পরিষদ প্রতি অর্থবছর শেষ হইবার অনধিক চার মাসের মধ্যে জাতীয় আরকাইভসের কার্যকলাপ সম্পর্কে সরকারের নিকট বার্ষিক প্রতিবেদন পেশ করিবে।

২৫। অপরাধ ও দণ্ড:

(১) যদি কোন ব্যক্তি জ্ঞাতসারে জাতীয় আরকাইভসে রক্ষিত কোন রেকর্ড, নথিপত্র, পত্রিকা, ম্যাপ, পাণ্ডুলিপি বা দলিল-দস্তাবেজ ইত্যাদি বিকৃত করেন, দাগাঘিত করেন, ছিঁড়িয়া ফেলেন, ক্ষতিগ্রস্ত বা সার্ভারে রক্ষিত তথ্য হ্যাক করেন, তাহা হইলে তিনি ৫ বছরের কারাদণ্ড তৎসহ অনধিক ৫০ হাজার টাকা অর্থ দণ্ডে দণ্ডিত হইবেন।

(২) যদি কোন ব্যক্তি কোনভাবে আরকাইভসে রক্ষিত কোন রেকর্ড, নথিপত্র, পত্রিকা, ম্যাপ, পাণ্ডুলিপি বা দলিল-দস্তাবেজ ইত্যাদি আত্মসাৎ করেন, দেশে বা বিদেশে পাচার করেন কিংবা জাতীয় আরকাইভস ভবনের বাইরে অসৎ উদ্দেশ্যে স্থানান্তর করেন তাহা হইলে তিনি অনধিক ১০ বছরের কারাদণ্ড তৎসহ এক লক্ষ টাকা অর্থদণ্ডে দণ্ডিত হইবেন।

(৩) এই আইনের বিধান অনুযায়ী সরকারি কিংবা ব্যক্তিগত অধিকারে থাকা আরকাইভাল গুণসম্পন্ন রেকর্ড, নথিপত্র, তথ্যসামগ্রী, পাণ্ডুলিপি, রিপোর্ট মহাপরিচালকের নির্দেশ মোতাবেক জাতীয় আরকাইভসে প্রেরণে কোন ব্যক্তি অনীহা প্রকাশ করিলে কিংবা বাধা প্রদান করিলে তিনি অনধিক ৩ বছরের কারাদণ্ড তৎসহ ১০ হাজার টাকা অর্থদণ্ডে দণ্ডিত হইবেন।

২৬। সংক্ষোভ নিরসন:

জাতীয় আরকাইভসের কোন কর্মচারীর কর্তব্যে অবহেলা, অসদাচরণ অথবা দুর্নীতির কারণে কোন ব্যক্তি বা সেবা গ্রহণকারী সেবা প্রাপ্তি হইতে অন্যায়াভাবে বঞ্চিত হইলে কিংবা অন্য কোন কারণে সংক্ষুদ্ধ হওয়ার ক্ষেত্রে সরকার, বিধি দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতিতে, অভিযোগ দায়ের, নিষ্পত্তি ও ক্ষেত্রমতে আপীলের মাধ্যমে এইরূপ সংক্ষোভ নিরসনের ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে।

২৭। বিধি প্রণয়নের ক্ষমতা:

এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে সরকার, সরকারি গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা, এই আইনের সহিত অসামঞ্জস্যপূর্ণ নহে এইরূপ বিধি প্রণয়ন করিতে পারিবে।

২৮। প্রবিধান প্রণয়নের ক্ষমতা:

এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে সরকার, সরকারি গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা, এই আইনের সহিত অসামঞ্জস্যপূর্ণ নহে এইরূপ প্রবিধান প্রণয়ন করিতে পারিবে।

২৯। রহিতকরণ ও হেফাজত:

(১) The National Archives Ordinance, 1983 (Ordinance no. XXXIX of 1983), অতঃপর উক্ত Ordinance বলিয়া উল্লিখিত, এতদ্বারা রহিত করা হইল।

(২) উপধারা (১) অনুযায়ী রহিতকরণ সত্ত্বেও উক্ত Ordinance এর অধীন কৃত সকল কাজকর্ম বা গৃহীত ব্যবস্থা এই আইনের অধীন কৃত বা গৃহীত হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।

(৩) উক্ত Ordinance-এর অধীন গৃহীত কোনো কার্যধারা অনিষ্পন্ন থাকিলে উহা এইরূপে নিষ্পন্ন করিতে হইবে যেন উক্ত Ordinance রহিত হয় নাই।

(৪) এই আইনের অধীন বিধি বা প্রবিধান প্রণীত না হওয়া পর্যন্ত উক্ত Ordinance এর প্রণীত বিধি, প্রবিধান, আদেশ, নির্দেশাবলী, প্রজ্ঞাপন ইত্যাদির কার্যকারিতা বলবৎ থাকিবে।

(৫) উক্ত Ordinance রহিত হইবার সঙ্গে সঙ্গে উহার ধারা ৩-এ বর্ণিত ন্যাশনাল আর্কাইভসের সকল সম্পদ, অধিকার, ক্ষমতা, কর্তৃত্ব ও বিশেষ অধিকার এবং ভূমি, ইমারত, নগদ স্থিতি, সংরক্ষিত তহবিল, বিনিয়োগ, সকল স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তি এবং উক্ত সম্পত্তিতে বা উহা হইতে উদ্ভব অন্য সকল অধিকার ও স্বার্থ এবং সকল হিসাব বহি, রেজিস্টার, নথিপত্রসহ সকল দলিলপত্র অধিদপ্তরের সম্পত্তি হিসাবে গণ্য হইবে।

(৬) উক্ত Ordinance-এর ধারা ৩-এ বর্ণিত ন্যাশনাল আর্কাইভসের সকল ঋণ, দায় ও দায়িত্ব এবং উহার দ্বারা, উহার পক্ষে বা উহার সহিত সম্পাদিত সকল চুক্তি, যথাক্রমে অধিদপ্তরের ঋণ, দায় ও দায়িত্ব এবং উহার দ্বারা, উহার পক্ষে বা উহার সহিত সম্পাদিত চুক্তি বলিয়া গণ্য হইবে।

৩০। ইংরেজিতে অনুদিত পাঠ প্রকাশ

(১) এই আইন প্রবর্তনের পর সরকার , সরকারি গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা, এই আইনের ইংরেজিতে অনুদিত একটি নির্ভরযোগ্য পাঠ প্রকাশ করিবে।

(২) বাংলা ও ইংরেজি পাঠের মধ্যে বিরোধের ক্ষেত্রে বাংলা পাঠ প্রাধান্য পাইবে।

‘তফসিল’

সরকারি অফিস
[ধারা ২ (৮) দ্রষ্টব্য]

- (১) রাষ্ট্রপতির কার্যালয় ও প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়।
- (২) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়, বিভাগ, অধিদপ্তর এবং উহাদের নিয়ন্ত্রণাধীন অধস্তন অফিসসমূহ।
- (৩) বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট, সকল দেওয়ানী ও ফৌজদারি আদালত এবং ট্রাইব্যুনাল।
- (৪) বর্ডার গার্ড বাংলাদেশসহ প্রতিরক্ষা বাহিনীসমূহের অফিসসমূহ এবং প্রতিরক্ষা সার্ভিস আইনসমূহের অধীন প্রতিষ্ঠিত যে কোনো আদালত।
- (৫) সকল রাষ্ট্রদূত, হাইকমিশনার অথবা বাংলাদেশের বাহিরে অবস্থিত বাংলাদেশ মিশন বা অন্য কোনো কূটনৈতিক প্রতিনিধির অফিস।
- (৬) সকল স্থানীয় কর্তৃপক্ষের অফিস।