



കേരള സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ സെക്രട്ടറിയുടെ നടപടി ഉത്തരവ്  
(ഹാജർ : എ. സന്തോഷ്)

വിഷയം:- സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ - എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് - വിവിധ സെക്ഷനുകളിലെ ഫയൽ റിറ്റൻഷൻ - മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

- പരാമർശം:-
1. 29.12.2014 തീയതിയിലെ 680/2014/സം.തി.ക. നമ്പർ ഉത്തരവ്
  2. 20.12.2019 തീയതിയിലെ എ1/27588/2019/സം.തി.ക. നമ്പർ ഉത്തരവ്
  3. 10.06.2022 ലെ 6/2021/സം.തി.ക. നമ്പർ ഉത്തരവ്
  4. ബഹു. കമ്മീഷണറുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ 22.02.2023 ൽ കൂടിയ യോഗ തീരുമാനം

ഉത്തരവ് നമ്പർ. A6/2/2023-SEC

തീയതി: 21-03-2023

**ഉത്തരവ്**

സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷനിലെ ഫയൽ റിറ്റൻഷൻ മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ കാലോചിതമായി പരിഷ്കരിച്ചുകൊണ്ടും ഫയലുകളുടെ സ്വഭാവം അനുസരിച്ച് അവ പ്രത്യേകം കാറ്റഗറികളായി തിരിച്ചുകൊണ്ടും വിശദമായ ഫയൽ റിറ്റൻഷൻ ഷെഡ്യൂൾ പരാമർശം (2) പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. 22.02.2023 ലെ നോഡൽ ഓഫീസർമാരുടെ യോഗത്തിൽ പരാമർശം (2) ലെ ഉത്തരവ് പരിഷ്കരിക്കുന്ന വിഷയം ചർച്ച ചെയ്തു. പ്രസ്തുത യോഗത്തിൽ കൈക്കൊണ്ട തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരാമർശം (2) പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ച മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള പ്രകാരം പരിഷ്കരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ	ഫയൽ വിഷയം	സൂക്ഷിക്കേണ്ട കാലയളവ്
<b>I പൊതുതിരഞ്ഞെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ</b>		
1	പൊതുതിരഞ്ഞെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ	ഒരു പൊതുതിരഞ്ഞെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻമാരുടെയും മറ്റു ഭാരവാഹികളുടെയും തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക്, ഇവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ അടുത്ത പൊതുതിരഞ്ഞെടുപ്പിന് ശേഷം നശിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ, കോടതി കേസുകൾ നിലവിലുള്ള ഫയലുകൾ പ്രസ്തുത കേസുകളുടെ അന്തിമ തീർപ്പിന് ശേഷം മാത്രമെ നശിപ്പിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.
2	തിരഞ്ഞെടുപ്പ് വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഫയലുകൾ	തിരഞ്ഞെടുപ്പ് വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഫയലുകൾ അംഗങ്ങളുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ 10 വർഷത്തേക്ക് സുരക്ഷിത സൂക്ഷിപ്പിൽ വയ്ക്കേണ്ടതും അതിന് ശേഷം നശിപ്പിക്കാവുന്നതുമാണ്.

3	സ്ഥാനങ്ങളുടെയും ഔദ്യോഗിക പദവികളുടെയും സംവരണം സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ	സ്ഥിരം രേഖയായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
4	റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർമാരുടെയും അസിസ്റ്റന്റ് റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർമാരുടെയും നിയമനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ	വിജ്ഞാപന തീയതി മുതൽ 6 വർഷത്തിന് ശേഷം നശിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
5	'ടെൻ്റ്', ട്രെയിനിംഗ്, വെബ് കാസ്റ്റിംഗ്, 'ഇ-ഡ്രോപ്പ്' എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ	തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടപടിക്രമങ്ങൾ പൂർത്തിയായി 6 വർഷത്തിന് ശേഷം നശിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
6	തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഒബ്സർവർമാരുടെ നിയമനം സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ	തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടപടിക്രമങ്ങൾ പൂർത്തിയായി 6 വർഷത്തിന് ശേഷം നശിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
7	തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ചെലവു കണക്കു സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ	അയോഗ്യത സംബന്ധിച്ച വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിച്ച തീയതി മുതൽ 5 വർഷം വരെ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും കോടതി കേസ് ഇല്ലെങ്കിൽ അതിന് ശേഷം നശിപ്പിക്കാവുന്നതുമാണ്.
8	പൊതുതിരഞ്ഞെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ഓണറേറിയം നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച ഫയൽ	ഉത്തരവ് തീയതി മുതൽ 6 വർഷം വരെ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും അതിനു ശേഷം നശിപ്പിക്കാവുന്നതുമാണ്.
9	പൊതുതിരഞ്ഞെടുപ്പിന്റെ ബഡ്ജറ്റ് അലോക്കേഷൻ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ	6 വർഷത്തേക്കോ തുടർന്നു വരുന്ന ആഡിറ്റോ ഇതിലേതാണ് രണ്ടാമത് വരുന്നതെന്ന് നോക്കി അതിന് ശേഷം നശിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
10	തിരഞ്ഞെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിജ്ഞാപനങ്ങൾ, കമ്മീഷൻ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ, സർക്കുലറുകൾ, കമ്മീഷന്റെ വിജ്ഞാപനങ്ങൾക്കു ആധാരമായ സർക്കാർ വിജ്ഞാപനങ്ങൾ, സെൻസസ് കണക്കുകൾ സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ, 243K, 243ZA പ്രകാരം പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന Hand Book കൾ, ഉത്തരവുകൾ, സർക്കുലറുകൾ എന്നിവയുടെ പകർപ്പുകൾ.	പ്രസ്തുത രേഖകൾ ഇലക്ഷൻ സെക്ഷൻ റെക്കോർഡ് സെക്ഷനിലേക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും റെക്കോർഡ് സെക്ഷൻ ഇവ സോർട്ട് ചെയ്ത് വിഷയക്രമത്തിൽ അതാതു സമയം ബൈൻഡ് ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് കൂടാതെ ഇവയുടെ ഒരു പകർപ്പ് വീതം അതാതു സെക്ഷനിൽ നിന്നും ലൈബ്രറിയുടെ ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന് നൽകേണ്ടതും അത് വാല്യങ്ങളായി വർഷാവർഷം ബയിൻ്റ് ചെയ്ത് ഇൻഡക്സ് സഹിതം ലൈബ്രറിയിൽ റഫറൻസിനായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.
<b>II ഉപതിരഞ്ഞെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ</b>		
11	ഉപതിരഞ്ഞെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഓരോ ജില്ലയുടെയും ആകസ്മിക ഒഴിവുകൾ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ	പ്രസ്തുത ഫയലുകൾ, കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കണക്കുകളുടെ പരിശോധന പൂർത്തിയായി കോടതി കേസുകൾ ഇല്ല എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തി 5 വർഷത്തിന് ശേഷം നശിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
12	ഉപതിരഞ്ഞെടുപ്പിന്റെ വിജ്ഞാപനം	പ്രസ്തുത ഫയലുകൾ, അടുത്ത പൊതുതിരഞ്ഞെടുപ്പ് പൂർത്തിയായി ഒരു

	പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഫയലുകൾ	വർഷത്തിനു ശേഷം നശിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
13	ഉപതിരഞ്ഞെടുപ്പിന്റെ ബഡ്ജറ്റ് അലോക്കേഷൻ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ	പ്രസ്തുത ഫയലുകൾ 6 വർഷത്തേക്കോ തുടർന്നു വരുന്ന ആഡിറ്റോ ഇതിലേതാണ് രണ്ടാമത് വരുന്നതെന്നു നോക്കി അതിനു ശേഷം നശിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
<b>III ഡിലിമിറ്റേഷൻ കമ്മീഷൻ</b>		
	ഡിലിമിറ്റേഷൻ കമ്മീഷന്റെ യോഗ തീരുമാനം, കമ്മീഷൻ പാസ്സാക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ, വിജ്ഞാപനങ്ങൾ, കമ്മീഷന്റെ ചെലവ് കണക്ക് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും	ഡിലിമിറ്റേഷൻ കമ്മീഷന്റെ യോഗ തീരുമാനം, കമ്മീഷൻ പാസ്സാക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ, വിജ്ഞാപനങ്ങൾ, കമ്മീഷന്റെ ചെലവ് കണക്ക് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും സ്ഥിരമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. മറ്റ് രേഖകളും ഫയലുകളും പൊതു തിരഞ്ഞെടുപ്പിന് ശേഷം നശിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
<b>IV പർച്ചേസ് സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ</b>		
	പർച്ചേസ് സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ	5 വർഷത്തേക്കോ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ ആഡിറ്റോ ഇതിലേതാണ് രണ്ടാമത് വരുന്നതെന്ന് നോക്കി അതിനു ശേഷം നശിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഫോട്ടോ കോപ്പിയർ, സെർവർ, RISO മെഷീൻ, EVM, തുടങ്ങിയ വലിയ ഉപകരണങ്ങളുടെയും യന്ത്രസാമഗ്രികളുടെയും പർച്ചേസ് ഫയലുകൾ, ഉപകരണങ്ങൾ ഉപയോഗ യോഗ്യമല്ലാതാകുന്ന മുറയ്ക്കോ, ആഡിറ്റ് പരാമർശം ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയതു സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ പൂർത്തിയായതിനു ശേഷം ഇതിലേതാണ് രണ്ടാമത് വരുന്നതെന്നു നോക്കി അതിനു ശേഷം നശിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഉപയോഗ യോഗ്യമല്ലാതായതിനു ശേഷം ലേലം ചെയ്യുന്ന വസ്തുക്കളുടെ പർച്ചേസ് ഫയലുകൾ ലേലം ചെയ്ത തീയതി മുതലോ ഇതു സംബന്ധിച്ച ആഡിറ്റ് പരാമർശം ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് സംബന്ധിച്ച് നടപടികൾ പൂർത്തിയായതിന് ശേഷം ഇതിലേതാണ് രണ്ടാമത് വരുന്നതെന്ന് നോക്കി അതിനു ശേഷം നശിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
<b>V സർവീസ് ചാർജ്ജുകളും മെയിന്റനൻസ് ചാർജ്ജുകളും സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ</b>		
	വിവിധ മെഷീനുകളുടെ സർവീസ് ചാർജ്ജുകൾ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകളും വെയർഹൗസുകളുടെ പരിപാലനം സംബന്ധിച്ച ഫയലുകളും	5 വർഷത്തേക്കോ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ ആഡിറ്റ് പൂർത്തിയാകുന്നതു വരെയോ ഇതിലേതാണ് രണ്ടാമത് വരുന്നതെന്നു നോക്കി അത്രയും കാലത്തിനു ശേഷം നശിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
<b>VI ജീവനക്കാര്യം</b>		

<p>ജീവനക്കാരുടെ നിയമനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വ്യക്തിഗത ഫയലുകൾ</p>	<p>ജീവനക്കാരുടെ നിയമനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വ്യക്തിഗത ഫയലുകൾ അവർ സർവീസിൽ നിന്നും വിരമിച്ച ശേഷം 2 വർഷത്തിനു ശേഷം നശിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ബില്ലുകൾ, പേ ബിൽ രജിസ്റ്ററുകൾ, ക്യാഷ് ബുക്ക്, അലോട്ട്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ, മറ്റു രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവ സ്ഥിരമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും നശിപ്പിക്കാൻ</p>	
<p><b>VII വിവരാവകാശം സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ</b> പാടില്ലാത്തതുമാണ്.</p>		
<p>വിവരാവകാശ അപേക്ഷകൾ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ</p>	<p>വിവരാവകാശ അപേക്ഷകൾ സംബന്ധിച്ച ഫയൽ അപ്പീൽ ഇല്ലാത്ത സംഗതിയിൽ, തീർപ്പിന് ശേഷം ഒരു വർഷം കഴിഞ്ഞ് നശിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഫസ്റ്റ് അപ്പീലോ, സെക്കന്റ് അപ്പീലോ നിലവിലുള്ള സംഗതിയിൽ, അതാത് സംഗതി പോലെ, ഫസ്റ്റ് അപ്പീലോ സെക്കന്റ് അപ്പീലോ തീർപ്പാക്കി രണ്ട് വർഷത്തിന് ശേഷം ബന്ധപ്പെട്ട ഫയൽ നശിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരമുള്ള രജിസ്റ്ററുകളും പീരിയോഡിക്കൽ റിപ്പോർട്ടുകളും സ്ഥിര സ്വഭാവത്തിലുള്ള രേഖകളായതിനാൽ നശിപ്പിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.</p>	
<p><b>VIII രജിസ്റ്ററുകൾ</b></p>		
<p>1</p>	<p>പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ, ഇൻ വേഡ് രജിസ്റ്റർ ഔട്ട് വേഡ് രജിസ്റ്റർ</p>	<p>10 വർഷം</p>
<p>2</p>	<p>അറ്റഡന്റ്സ് രജിസ്റ്റർ</p>	<p>5 വർഷം അല്ലെങ്കിൽ ആഡിറ്റ് ഏതാണോ രണ്ടാമത് വരുന്നത് അതിനു ശേഷം</p>
<p>3</p>	<p>ഡിസ്പാച്ച്, ട്രാൻസിറ്റ് രജിസ്റ്ററുകൾ</p>	<p>3 വർഷം</p>
<p>4</p>	<p>ഓരോ ജില്ലയിലേക്കുമായി ഫണ്ട് വിതരണം ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ</p>	<p>3 വർഷം അല്ലെങ്കിൽ ആഡിറ്റ് കഴിയുന്നതു വരെ ഏതാണോ രണ്ടാമത് വരുന്നത് അതിനു ശേഷം</p>
<p>5</p>	<p>സെക്ഷനുകളിൽ സൂക്ഷിക്കുന്ന വേക്കൻസി രജിസ്റ്റർ</p>	<p>അടുത്ത പൊതുതിരഞ്ഞെടുപ്പ് കഴിഞ്ഞ ശേഷം</p>
<p>6</p>	<p>സാധാരണ ഫയലുകൾ/ പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം തീർപ്പാക്കിയ തപാലുകൾ</p>	<p>നടപടി പൂർത്തിയായ ശേഷം 1 വർഷത്തിന് ശേഷം</p>
<p>7</p>	<p>ഫയൽ ഡിസൂക്ഷൻ രജിസ്റ്റർ</p>	<p>നശിപ്പിക്കുവാൻ പാടില്ല</p>

ഫയൽ തീർപ്പാക്കൽ നടപടി എല്ലാ വർഷവും ജനുവരി, ജൂലൈ മാസങ്ങളിലായി നടത്തേണ്ടതാണ്.

എ. സന്തോഷ്  
സെക്രട്ടറി

എല്ലാ ഓഫീസർമാർക്കും  
എല്ലാ സെക്ഷനുകൾക്കും  
കമ്മീഷണറുടെ പി.എസ്  
കമ്മീഷണറുടെ സി.എ  
കരുതൽ ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി (A6/2/2023-SEC)

---

ജനഹിതം , റ്റി.സി. 27/6(2), വികാസ്ഭവൻ പി.ഒ., തിരുവനന്തപുരം 695033,  
ഫോൺ :0471-2325048(അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ ),0471-2337884(ഇലക്ഷൻ )  
e-mail:cru.sec@kerala.gov.in,website:www.sec.kerala.gov.in