THE DISTRICT COURTS OF MADHYA PRADESH DIGITIZATION OF RECORDS RULES, 2016

Statement of object and Reasons:

There is an urgent need for a user-friendly database with features for text, context keyboard based searching and for purpose of safe custody of records with optimum utilization of available space, which can be addressed through digitization of administrative and judicial records of the district judicial establishment.

The digitization solution will be an integrated web technology based solution capable of running seamlessly over Internet/Intranet, Virtual Private Network (VPN) that allows the High Court of Madhya Pradesh and District Courts of Madhya Pradesh to scan and integrate records and enable the end user to search quickly and comprehensively.

Nomenclature: **The District Courts of Madhya Pradesh Digitization Of Records Rules, 2016.**

Application: **These Rules shall come into force with immediate effect from the date of notification.**

CHAPTER - I

1. **Short title, extent and commencement:**

(1) These Rules may be called the District Courts of Madhya Pradesh Digitization Of Records Rules, 2016.

(2) These Rules shall come into force from the date of its notification in the Official Gazette.

(3) These Rules shall apply to all District Court establishments in the state of Madhya Pradesh.

2. **Definitions:**

(1) Digitization means the process of converting physical records into a digital and un-editable format.

(2) Digitized/electronic records shall bear the same meaning as assigned under the Information Technology Act, 2000.

(3) Microfilming means a film bearing a photographic record on a reduced scale.

(4) Repository means a central space where data in digital, uneditable format, is stored and maintained.

(5) Physical Records means and include records on paper of –

(1) cases- pending or disposed of,
(2) administrative records,
(3) gazette notifications / circulars / publications,
(4) journals,
(5) books and
(6) registers etc.

3. The words and phrases not mentioned herein shall bear the same meaning as assigned under the Madhya Pradesh Civil Court Rules, 1961 and Rules and order (Criminal) or the Information Technology Act, 2000.

CHAPTER – II
PRESENTATION OF MATTERS AT THE FILING CENTRE

Notwithstanding anything to the contrary contained in Madhya Pradesh Civil Court Rules, 1961 and Rules and order (Criminal)

4. (1) A main case, an interlocutory application or any other document filed therewith may be presented in person at the presentation centre of the District Court during the working hours in soft copy in Portable Document File (PDF) format by any party or his recognized agent or his advocate.

(2) On presentation, such person shall be given the date for appearance on next working day after removal of defaults, if any.

(3) In case the plaint, written statement, appeal, application or document is filed in hard copy, the same shall be scanned.

(4) The scanned files and the soft copies of the files shall be saved in the Server. Such files shall be regularly updated in electronic format in the server.

CHAPTER-III
Preservation and Elimination of Records

5. (1) Notwithstanding any period of preservation prescribed in these Rules, any physical record, may be eliminated after being retained and secured in electronic form in accordance with:

(a) section 7 of the Information Technology Act, 2000; and

(b) sub-section (4) of section 65-B of Indian Evidence Act, 1872 .

Note- *See Appendix No. --(Information Technology Act Section-7 and Indian Evidence Act, 1872, Section 65-B (4))*

(2) After digitization, the original documents shall be returned to the party /any person duly authorized by the party to collect the same. In the event no one appears to collect the document within 1 month from the date of digitization, three months' notice to receive the documents shall be given to the party concerned and in case the document is not collected within a period of three months, it shall be eliminated in accordance with the provisions of these Rules under the general superintendence of the District Registrar or, by the supervising Officer(s) as may be appointed by the District Judge for that purpose. The supervising officer so appointed shall be deemed to be the official responsible for the purposes of sub-section (4) of section 65-B of Indian Evidence Act, 1872.

Provided that the original documents pertaining to title, educational achievements and creating personal rights shall not be eliminated for a period of 12 (twelve) years, from the date of digitization or the date of final disposal of the lis from the highest Court, whichever is later.

Provided further that original documents of historical, sociological, scientific and artistic value, as in the opinion of the District Judge, shall be permanently preserved.

Provided further that administrative record pertaining to the

previous 3 financial/calendar years shall not be eliminated.

(3) Notwithstanding anything contained in the Madhya Pradesh Civil Court Rules, 1961 and Rules and order (Criminal) the entire judicial record of every case filed in and disposed of finally by the Courts shall be digitized and preserved permanently in the un-editable format and thereafter eliminated under the superintendence of the District Court Manager.

(4) The District Court Manager shall certify under his physical and digital signatures that the entire judicial record of the given case has been digitized and electronically secured in accordance with section 7 of the Information Technology Act, 2000 and section 65-B (4) of the Indian Evidence Act, 1872 and is available in an uneditable, digitized format.

(5) The scanned images/uneditably formatted documents of the judicial records after being certified by the Quality Control Team to be constituted by the District Judge, shall be written on microfilm rolls as per the technical specification prescribed by the High Court.

(6) The digitized and electronically secured records shall be archived in following format to facilitate easy retrieval:

(a) name of either party
(b) Registration number
(c) Filing number and date
(d) date of Judgement/ final Order
(e) name of Presiding Judge

****

मध्यप्रदेश के जिला न्यायालयों के अभिलेखों के डिजिटलीकरण नियम, 2016

उद्देश्य एवं कारणों का विवरण:

उपयोगकर्ता के अनुकूल पाठ (text), संदर्भ (context) की–बोर्ड आधारित खोज की विशेषताओं सहित एक डाटाबेस तथा उपलब्ध स्थान के अधिकतम उपयोग के साथ अभिलेखों की सुरक्षित अभिरक्षा अत्यावश्यक है, जो जिला न्यायिक स्थापना के प्रशासनिक एवं न्यायिक अभिलेखों के डिजीटलीकरण के माध्यम से पूरी की जा सकती है।

डिजीटलीकरण समाधान एक एकीकृत वेब प्रौद्योगिकी पर आधारित एक समाधान हैं जो कि इंटरनेट/ इन्ट्रानेट, वर्चुअल प्राइवेट नेटवर्क (VPN) पर निर्बाध रूप से चलने में सक्षम है, जो मध्यप्रदेश उच्च न्यायालय एवं मध्यप्रदेश के जिला न्यायालयों को अभिलेखों को स्कैन एवं एकीकृत करने देता है एवं जो अंतिम उपयोगकर्ता को अभिलेखों को शीघ्रता से एवं व्यापक रूप से खोजनें में सक्षम बनाता है।

नाम : मध्यप्रदेश के जिला न्यायालयों के अभिलेखों के डिजिटलीकरण नियम, 2016

प्रयोज्यता: ये नियम अधिसूचना की दिनाँक से तत्काल प्रभाव से लागू होंगे।

अध्याय–1

1. **संक्षिप्त नाम, विस्तार और आरंभ:–**
   1. इन नियमों को मध्यप्रदेश के जिला न्यायालयों के अभिलेखों के डिजिटलीकरण नियम, 2016 कहा जा सकता है।
   2. ये नियम शासकीय राजपत्र में इनकी अधिसूचना के प्रकाशन की दिनाँक से लागू होंगे।
   3. ये नियम मध्यप्रदेश राज्य के समस्त जिला न्यायालय स्थापनाओं पर लागू होंगे।
2. **परिभाषाएं:–**
   1. डिजिटलीकरण का अर्थ है भौतिक अभिलेखों का एक डिजिटल और गैर–संपादन योग्य प्रारूप में परिवर्तित करने की प्रक्रिया।
   2. डिजिटल/इलेक्ट्रॉनिक अभिलेख वही अर्थ धारण करेंगे जैसा कि सूचना प्रौद्योगिकी अधिनियम–2000 के अन्तर्गत निश्चित किया गया है।
   3. माइक्रोफिल्मिंग का अर्थ है एक फिल्म जिसमें कम परिमाण का फोटोग्राफिक रिकार्ड है।
   4. संग्रह का अर्थ है एक केन्द्रीय स्थान जहाँ पर डेटा को डिजिटल और गैर संपादन योग्य प्रारूप में संग्रहीत और अनुरक्षित रखा जाता है।
   5. भौतिक अभिलेखों का अर्थ है कागज पर भौतिक अभिलेख जिसमें सम्मिलित हैं:–
      1. लंबित या निराकृत प्रकरण
      2. प्रशासनिक अभिलेख
      3. राजपत्र अधिसूचनाएं/ परिपत्र/ प्रकाशन

4. पत्रिकाएं

5. पुस्तकें और

6. पंजिकाएं इत्यादि।

3. वे शब्द और वाक्यांश जिनका यहाँ पर उल्लेख नहीं हैं उनका वही अर्थ होगा जैसा कि अर्थ मध्यप्रदेश सिविल न्यायालय नियम, 1961 एवं नियम एवं आदेश (आपराधिक) या सूचना प्रौद्योगिकी अधिनियम, 2000 के अंतर्गत निर्धारित है।

अध्याय–2

प्रस्तुति केन्द्र पर प्रकरणों का प्रस्तुतिकरण

मध्यप्रदेश सिविल न्यायालय नियम, 1961 एवं नियम एवं आदेश (आपराधिक) में किसी बात के प्रतिकूल होते हुए भी

4. 1. एक मुख्य प्रकरण, एक अन्तरवर्ती आवेदन पत्र या कोई अन्य दस्तावेज जो उसके साथ प्रस्तुत किया जाना हो, व्यक्तिगत रूप से जिला न्यायालय के प्रस्तुति केन्द्र पर कार्यालयीन समयावधि में किसी पक्षकार या उसके मान्यता प्राप्त प्रतिनिधि या उसके अधिवक्ता द्वारा सॉफ्टकॉपी में पोर्टेबल डाक्यूमेन्ट फाइल (PDF) प्रारूप में प्रस्तुत किया जा सकता है।

2. प्रस्तुति के समय, यदि कोई कमी हो तो, उसको दूर करने के बाद ऐसे व्यक्ति को अगले कार्य दिवस पर उपस्थिति हेतु दिनाँक दी जावेगी।

3. वादपत्र, जवाबदावा, अपील, आवेदन या दस्तावेज की कागजी–प्रति (Hard Copy)प्रस्तुत करने की दशा में, उसे स्कैन किया जावेगा।

4. स्कैन्ड फाइल्स और फाइलों की सॉफ्ट प्रतियाँ सर्वर में सुरक्षित रखी जायेंगी। ऐसी फाइलों को नियमित रूप से सर्वर में इलेक्ट्रॉनिक प्रारूप में अद्यतन किया जाएगा।

अध्याय–3

अभिलेखों का परिरक्षण और विनष्टीकरण

5. (1) इन नियमों में किसी परिरक्षण की कालावधि के विहित होते हुए भी, कोई भौतिक अभिलेख इलेक्ट्रॉनिक रूप में प्रतिधारित और सुरक्षित रखने के बाद :–

(क) सूचना प्रौद्योगिकी अधिनियम, 2000 की धारा 7 और

(ख) भारतीय साक्ष्य अधिनियम, 1872 की धारा 65–B की उपधारा (4) के अनुसार विनष्ट किया जा सकता है।

टिप्पणी– देखिए परिशिष्ट क्र.–(सूचना प्रौद्योगिकी अधिनियम की धारा–7 एवं भारतीय साक्ष्य अधिनियम, 1872 की धारा 65–B(4)

(2) डिजिटलीकरण के बाद, मूल दस्तावेजों को पक्षकार को/पक्षकार द्वारा इन्हें एकत्रित करने के लिये विधिवत् अधिकृत व्यक्ति को लौटाए जायेंगे। यदि डिजिटलीकरण की दिनाँक से एक माह के भीतर दस्तावेज प्राप्त करने के लिये कोई उपस्थित नहीं होता है तो संबंधित पक्षकार को दस्तावेज प्राप्त करने के लिए 3 (तीन) माह का सूचना पत्र दिया जायेगा और 3 (तीन) माह की कालावधि में दस्तावेज प्राप्त नहीं करने की दशा में उन्हें इन नियमों के

प्रावधानों के अनुसार जिला पंजीयक (डिस्ट्रिक रजिस्ट्रार) के सामान्य अधीक्षण में या जिला न्यायाधीश द्वारा इस प्रयोजन के लिये नियुक्त पर्यवेक्षण अधिकारी (अधिकारियों) द्वारा विनष्ट किया जाएगा। इस संबंध में नियुक्त पर्यवेक्षण अधिकारी को भारतीय साक्ष्य अधिनियम, 1872 की धारा 65–(B) की उपधारा (4) के प्रयोजनों के लिये उत्तरदायी अधिकारी माना जावेगा।

परंतु यह कि स्वत्व, शैक्षणिक उपलब्धियाँ एवं व्यक्तिगत अधिकारों का सृजन करने वाले मूल दस्तावेजों को उनके डिजिटलीकरण की दिनाँक या उच्चतम न्यायालय से प्रकरण का अंतिम निराकरण की दिनाँक से जो भी बाद में हो, 12 वर्षों तक नष्ट नही किया जायेगा।

परंतु यह और भी कि ऐतिहासिक, सामाजिक, वैज्ञानिक और कलात्मक महत्व के मूल दस्तावेजो को, जैसा कि जिला न्यायाधीश का मत हो, स्थायी रूप से परिरक्षित रखा जायेगा।

परंतु यह और भी कि पिछले 3 (तीन) वित्तीय/कैलेण्डर वर्षो से संबंधित प्रशासनिक अभिलेख विनष्ट नहीं किए जायेंगे।

(3) मध्यप्रदेश सिविल न्यायालय नियम, 1961 एवं नियम एवं आदेश (आपराधिक) में किसी और बात के अंतर्विष्ट होते हुए भी, प्रत्येक प्रस्तुत हुए एवं न्यायालय द्वारा अंतिम रूप से निराकृत प्रकरण के संपूर्ण न्यायिक अभिलेख का डिजिटलीकरण किया जायेगा और स्थायी रूप से गैर–संपादनीय प्रारूप में परिरक्षित रखा जाएगा और तत्पश्चात् जिला न्यायालय प्रबंधक के अधीक्षण में विनष्ट किया जाएगा।

(4) जिला न्यायालय प्रबंधक अपने भौतिक और डिजिटल हस्ताक्षर के अधीन प्रमाणित करेंगे कि दिये गये प्रकरण के संपूर्ण न्यायिक अभिलेख का डिजिटलीकरण किया गया है और सूचना प्रौद्योगिकी अधिनियम, 2000 की धारा–7 एवं भारतीय साक्ष्य अधिनियम–1872 की धारा 65–B (4) के अनुसार इलेक्ट्रॉनिक रूप में सुरक्षित किया गया है एवं एक गैर–सम्पादन योग्य डिजिटल प्रारूप में उपलब्ध है।

(5) जिला न्यायाधीश द्वारा गठित होने वाले गुणवत्ता नियंत्रण दल द्वारा प्रमाणित किये जाने के बाद न्यायिक अभिलेख की स्कैण्ड छवियाँ/ गैर–संपादन योग्य प्रारूप के दस्तावेज माइक्रोफिल्म रोल्स पर उच्च न्यायालय द्वारा विहित तकनीकी विनिर्देश के अनुसार लिखे जायेंगे।

(6) डिजिटल और इलेक्ट्रॉनिक रूप से सुरक्षित अभिलेखों को निम्नलिखित प्रारूप में उनकी पुनः प्राप्ति को सुगम बनाने के लिये संग्रहित रखा जावेगा :–

(क) किसी भी पक्षकार का नाम
(ख) पंजीकरण क्रमांक
(ग) प्रस्तुति क्रमांक एवं दिनांक
(घ) निर्णय / अंतिम आदेश की दिनांक
(ड़) पीठासीन न्यायाधीश का नाम

(मनोहर ममतानी)
(रजिस्ट्रार जनरल)
म.प्र. उच्च न्यायालय, जबलपुर