

"ഭരണഭാഷ- മാതൃഭാഷ"



കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

സാംസ്കാരികകാര്യ വകുപ്പ് - പുരാതന വകുപ്പ് - സംസ്ഥാനത്തെ വിവിധ കോളേജുകളിലെ ബിരുദ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും ബിരുദാനന്തര ബിരുദ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും സംസ്ഥാന ആർക്കൈവ്സ് വകുപ്പിൽ ഇന്റേൺഷിപ്പ് ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ഭരണാനുമതി നൽകിയും കോളേജുകളുമായി ധാരണപത്രത്തിൽ ഏർപ്പെടുന്നതിന് ഡയറക്ടറെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയും - ഉത്തരവാകുന്നു.

**സാംസ്കാരികകാര്യ (ബി) വകുപ്പ്**

സ.ഉ.(സാധാ) നം.296/2026/CLAD  
2026

തീയതി,തിരുവനന്തപുരം, 16-05-

പരാമർശം:- 1. ആർക്കൈവ്സ് വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ 17.03.2026, 08.05.2026 തീയതികളിലെ എസ്.എ.ഡി/191/ 2026- ആർ.എം1 നമ്പർ കത്തുകൾ

ഉത്തരവ്

ദേശീയ വിദ്യാഭ്യാസ നയം (NEP 2020) അനുസരിച്ചുള്ള നാലുവർഷത്തെ ബിരുദ പ്രോഗ്രാം (FYUGP) ആരംഭിച്ചതിന്റെ ഭാഗമായി സംസ്ഥാനത്തെ വിവിധ കോളേജുകളിലെ ബിരുദ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും ബിരുദാനന്തര ബിരുദ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും ആർക്കൈവ്സ് വകുപ്പിൽ ഇന്റേൺഷിപ്പ് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും, ഇതിനായി കോളേജുകളും, വകുപ്പും തമ്മിൽ MoU ഒപ്പുവയ്ക്കുന്നതിനും അനുമതി നൽകണമെന്ന് പരാമർശം (1) പ്രകാരം ആർക്കൈവ്സ് വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ അഭ്യർത്ഥിച്ചിരുന്നു.

2. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. സംസ്ഥാനത്തെ വിവിധ കോളേജുകളിലെ ബിരുദ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും ബിരുദാനന്തര ബിരുദ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും സംസ്ഥാന ആർക്കൈവ്സ് വകുപ്പിൽ ഇന്റേൺഷിപ്പ് ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ഭരണാനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

3.വിവിധ കോളേജുകളുമായി ധാരണപത്രത്തിൽ ഏർപ്പെടുന്നതിനുള്ള കരട് ധാരണപത്രത്തിന് അംഗീകാരം നൽകിയും പ്രസ്തുത ധാരണപത്രത്തിൽ ഏർപ്പെടുന്നതിന് സംസ്ഥാന ആർക്കൈവ്സ് വകുപ്പിന്

വേണ്ടി ആർക്കൈവ്സ് വകുപ്പ് ഡയറക്ടറെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയും ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു. അംഗീകരിച്ച ധാരണപത്രത്തിന്റെ പകർപ്പ് അനുബന്ധമായി ചേർക്കുന്നു.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)

**RAJANI M**

ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

ഡയറക്ടർ, സംസ്ഥാന ആർക്കൈവ്സ് വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം  
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & ഇ) കേരള,  
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഓഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.  
ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ, ഐ & പി. ആർ. ഡി  
കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് പകർപ്പ്.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

Signed by

Shahini H  
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ  
Date: 19-05-2026 14:18:29

## MEMORANDUM OF UNDERSTANDING

This Memorandum of Understanding (hereinafter referred to as the (“Agreement”)) is entered into on this \_\_\_\_\_ (date) by and between:

History Department of \_\_\_\_\_ College, \_\_\_\_\_ (Address) represented by the Principal, having its office at \_\_\_\_\_ College \_\_\_\_\_ (Address) (hereinafter referred to as “Principal”)

**AND**

Archives Department of Kerala, Thiruvananthapuram, represented by the Director, having its office at the Archives Department of Kerala, Thiruvananthapuram (hereinafter referred to as “Director”)

### **WHEREAS:**

The History Department of \_\_\_\_\_ College seeks to provide students with hands-on training in archival research, preservation, and management.

The Archives Department of Kerala, Thiruvananthapuram, can provide students of recognized colleges in Kerala with experiential learning opportunities.

As per Government Order No. ----- dated----- of the Cultural Affairs (B) Department, permission has been granted for PG and undergraduate students of various colleges in the State to undergo internship training in the Archives Department, and the **Director** of the **State Archives Department** has been authorized to enter into Memoranda of Understanding on behalf of the Department with the said colleges. Copies of the relevant Government Orders are enclosed herewith as Annexure I and Annexure II respectively.

### **1. DEFINITIONS**

In this Agreement unless the context otherwise requires, the following terms shall have the meaning ascribed to them.

- **Students:** Refers to Undergraduate (UG) and Postgraduate (PG) students of the Academic Partner.
- **Host Institution:** The Archives Department of Kerala, including its Directorate, Regional offices, and various Heritage centres.
- **Digitise:** The process of converting physical manuscripts and records into digital formats for preservation.
- **Access:** Permission to consult and study primary historical records within Archives for the duration of the internship period subject to direct supervision and guidance of the department.

- **Resource:** Any physical or digital material including manuscripts, records, maps, or publications held within the Archives for the purpose of research and study.
- **Original Research:** Academic inquiry based on primary sources found within the Archives

## 2. AIMS AND OBJECTIVES

- To provide students with practical exposure to archival research and record management
- To familiarize students to the fundamental scientific principles of preservation and conservation of historical documents.
- To bridge the gap between academic history and professional archival practices
- Creation of subject list by students as a valid form of academic curriculum.

## 3. INTERNSHIP STRUCTURE & ELIGIBILITY

The Internship programs are specifically designed for UG and PG students of the History Department

The internship programme are specifically designed for UG and PG students of History Department

- **60 hrs. 90 hrs,120 hrs Internship**  
(Introductory): Focuses on basic orientation, Archives visit and elementary awareness of conservation techniques
- **Two-Month Internship( Advance)**  
Focuses on hand on experience on sorting, appraising, cataloguing and physical housing & verification of records
- **Selection Criteria:** The Academic Partner shall screen candidates based on academic merit. The total number of students and selection criteria for each batch shall be mutually decided by both parties before the commencement of each program.

## 4. ROLES AND RESPONSIBILITIES

- **Host Institution:** Shall provide a dedicated mentor, ensure a safe working environment, and issue a performance evaluation certificate upon completion.
- **Academic Partner:** Shall ensure students strictly follow the department's rules, timings and code of conduct. The internship should not disrupt the daily administrative functions of the Archives.
- **Students:** Shall adhere to the prescribed working hours and maintain the confidentiality of sensitive records .They are expected to utilize the resources

provided solely for the purpose of their assigned tasks.

## 5. INTELLECTUAL PROPERTY RIGHTS (IPR) & CONFIDENTIALITY

- **Ownership:** The complete ownership and intellectual Property Rights of all archival records, research findings, and digitized data shall remain exclusively with the Archives Department of Kerala
- **Confidentiality:** No original records, copies or digital data shall be removed from the premises or shared with any third party without express written consent
- **AI control:** The use of Electronic gadget, Artificial Intelligence (AI) tools, or specialized recording technologies inside the archives is strictly regulated and required prior permission.

## 6. ADMINISTRATIVE CLAUSES

- **Non-financial:** The MoU is of a non-financial nature and involves no monetary commitments from either party.
- **Duration:** This Agreement shall remain in effect for a period of one year from the date of signing
- **Liability and indemnity:** The host Institution shall not be liable for any indemnity and hold the host institution harmless against any losses, damages or liabilities arising out of the conduct or negligence of its students during the tenure of this agreement.
- **Dispute Resolution:** In this event of any dispute or difference arising out of the interpretation or implementation of this MoU, the parties shall attempt to resolve the matter through amicable mutual discussions.
- **Governing Law:** This MoU shall be governed by and constructed in accordance with the law of India.
- **Termination:** Either party may terminate this MoU by providing 30 days prior written notice.

**IN WITNESS WHEREOF**, the Parties have executed this Agreement in duplicate, supported by the designated Government authorizations.

Name: \_\_\_\_\_

Designation: \_\_\_\_\_

Signature: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

For The Director, Archives Department of Kerala:  
(Authorized signatory as per Govt. Order Annexed)

Name: \_\_\_\_\_

Designation: \_\_\_\_\_

Signature: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

**Annexure I** (Attach document)

**Annexure II** (Attach document)