अभिलेख संरक्षण ऐन, २०४६

लालमोहर र प्रकाशन मिति

२०४६।७।११

संशोधन गर्ने ऐन	**प्रमाणीकरण र प्रकाशन मिति**
गणतन्त्र सुदृढीकरण तथा केही नेपाल कानून संशोधन गर्ने ऐन, २०६६♦	२०६६।१०।७

२०४६ सालको ऐन नं. १७

৯ ....

अभिलेख संरक्षण सम्बन्धी व्यवस्था गर्न बनेको ऐन

प्रस्तावना : राष्ट्रिय दृष्टिकोणले महत्वपूर्ण कागजातलाई अभिलेखको रूपमा व्यवस्थित एवं सुरक्षित तरिकाले राख्ने सम्बन्धमा कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, श्री ५ महाराजाधिराज वीरेन्द्र वीर विक्रम शाहदेवबाट राष्ट्रिय पञ्चायतको सल्लाह र सम्मतिले यो ऐन बनाइबक्सेको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** :

१.१ यस ऐनको नाम "अभिलेख संरक्षण ऐन, २०४६" रहेको छ ।

१.२ यो ऐन तुरून्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषा** :

२.१ विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,–

२.१.१ 'कागजात' भन्नाले देहायका कुराहरू समेत सम्झनुपर्छ :-

२.१.१.१ हस्तलिखित ग्रन्थ, किताव, प्रतिवेदन, आर्थिक विवरण, सन्धि, सम्झौता, पत्र-पत्रिका, चिट्ठीपत्र, लिखत, चित्र, तस्वीर, नक्सा, योजना, चार्ट, फाईल, मिसिल, रजिष्टर वा कुनै प्रकाशन,

२.१.१.२ फिल्म, माइक्रो फिल्म, टेप (ध्वनि रेकर्ड), चलचित्र, कम्प्युटर डिस्क वा कम्प्युटर क्यासेटको मूलप्रति वा प्रतिलिपि,

२.१.१.३ ताडपत्र, भोजपत्र, स्वर्णपत्र, ताम्रपत्र वा शिलापत्रको प्रतिलिपि वा तस्वीर,

२.१.१.४ पहिलो टाँचा लागेको हुलाक टिकट तथा मनीअर्डर फर्म, हवाई पत्र र पोष्ट कार्डको नयाँ प्रकाशन ।

♦ यो ऐन संवत् २०६५ साल जेठ १५ गतेदेखि लागू भएको ।

৯ गणतन्त्र सुदृढीकरण तथा केही नेपाल कानून संशोधन गर्ने ऐन, २०६६ द्वारा झिकिएको ।

२.१.२ "अभिलेख" भन्नाले राष्ट्रिय अभिलेखालयमा अभिलेखको रूपमा सुरक्षित रूपमा राखिएका कागजात र उपदफा ५.१.१ बमोजिम दर्ता भएका कागजात सम्झनु पर्छ ।

२.१.३ "राष्ट्रिय अभिलेखालय" भन्नाले दफा ३ बमोजिम स्थापना भएको राष्ट्रिय अभिलेखालय सम्झनुपर्छ ।

२.१.४ "कार्यालय" भन्नाले नेपाल सरकारका मन्त्रालय तथा विभाग सम्झनुपर्छ र सो शब्दले संवैधानिक अङ्ग र नेपाल सरकारबाट समय समयमा गठन भएका अस्थायी वा आवधिक आयोगको कार्यालयलाई समेत जनाउँनेछ ।

२.१.५ "समिति" भन्नाले दफा ४ बमोजिम गठन गरिएको सल्लाहकार समिति सम्झनु पर्छ ।

२.१.६ "तोकिएको वा तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनुपर्छ ।

३. **<u>राष्ट्रिय अभिलेखालयको स्थापना</u>** :

३.१ अभिलेखहरू व्यवस्थित र सुरक्षित तरिकाले राख्नको लागि एक राष्ट्रिय अभिलेखालय रहनेछ ।

३.२ यो ऐन प्रारम्भ हुनुभन्दा अघि स्थापना भएको राष्ट्रिय अभिलेखालय यस ऐन बमोजिम स्थापना भएको मानिनेछ ।

४. **<u>सल्लाहकार समितिको गठन</u>** :

४.१ अभिलेखहरू व्यवस्थित एवं सुरक्षित तरिकाले राख्ने सम्बन्धमा नेपाल सरकारले राष्ट्रिय अभिलेखालयलाई आवश्यक सर-सल्लाह दिन सल्लाहकार समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

४.२ समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तथा बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

५. **<u>राष्ट्रिय अभिलेखालयको काम, कर्तव्य र अधिकार</u>** :

५.१ राष्ट्रिय अभिलेखालयको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

५.१.१ दफा ६ र ७ बमोजिम प्राप्त भएका कागजात दर्ता गर्ने,

५.१.२ अभिलेखहरू व्यवस्थित एवं सुरक्षित तरिकाले राख्ने,

५.१.३ अभिलेखहरू तोकिए बमोजिम वर्गीकरण गरी सो को सूची तयार गर्ने,

५.१.४ आवश्यकतानुसार अभिलेख छपाउने वा प्रतिलिपि निकाल्ने,

५.१.५ कुनै व्यक्तिलाई अभिलेख हेर्न वा सार्न दिने वा प्रतिलिपि दिने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गर्ने,

५.१.६ सुरक्षित तरिकाले कागजात राख्ने सम्बन्धमा कार्यालयलाई आवश्यक परामर्श दिने,

५.१.७ राष्ट्रिय अभिलेखालयको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

६. **कार्यालयले राष्ट्रिय अभिलेखालयमा कागजात पठाउने सम्बन्धमा** :

६.१ कार्यालयले देहायका कागजात सुरक्षित रूपमा संरक्षण गरी राख्नको लागि राष्ट्रिय अभिलेखालयमा पठाउनु पर्नेछ :-

६.१.१ पच्चीस वर्ष वा सो भन्दा पुराना उपदफा २.१.१.१ र २.१.१.२ मा उल्लिखित राष्ट्रिय दृष्टिकोणले महत्वपूर्ण कागजात,

६.१.२ ताडपत्र, भोजपत्र, स्वर्णपत्र, ताम्रपत्र वा शिलापत्रको प्रतिलिपि वा तस्वीर,

६.१.३ प्रत्येक पहिलो टाँचा लागेको हुलाक टिकट तथा मनीअर्डर फर्म, हवाई पत्र र पोष्ट कार्डको नयाँ प्रकाशन ।

६.२ कार्यालयले राष्ट्रिय दृष्टिकोणबाट अभिलेखको रूपमा संरक्षण गरिनु पर्ने ठानेमा देहायका कागजात अवधि तोकी वा नतोकी सुरक्षित रूपमा संरक्षण गरी राख्नको लागि राष्ट्रिय अभिलेखालयमा पठाउन सक्नेछ :-

६.२.१ प्रतिवेदन, आर्थिक विवरण, सन्धि सम्झौता वा कुनै प्रकाशन,

६.२.२ हस्तलिखित ग्रन्थ, किताव, पत्र-पत्रिका, चिठ्ठीपत्र, लिखत चित्र वा तस्वीर,

६.२.३ नक्सा, योजना, चार्ट, फाइल, मिसिल वा रजिष्टर, फिल्म,

६.२.४ फिल्म, माइक्रो फिल्म (ध्वनि रेकर्डर, चलचित्र वा कम्प्युटर डिस्क वा कम्प्युटर क्यासेटका मूलप्रति वा प्रतिलिपि ।

६.३ कार्यालयले सरकारी कागजात धुल्याउने सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम सरकारी कागज धुल्याउँदा तोकिए बमोजिमका कागजात राष्ट्रिय अभिलेखालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

६.४ कार्यालयले राष्ट्रिय अभिलेखालयमा कागजात पठाउँदा सो को बर्गीकरण अनुसारको सूची समेत पठाउनु पर्नेछ ।

६.५ कार्यालयले उपदफा ६.१ वा ६.२ बमोजिमका कागजात राष्ट्रिय अभिलेखालयमा पठाउँदा कुनै खास अवधिसम्म त्यस्ता कागजात तोकिएको व्यक्ति बाहेक अरु कसैलाई हेर्न, सार्न वा त्यसको प्रतिलिपि दिन नहुने भएमा सो कुरा र त्यस्तो अवधि समेत उल्लेख गरी राष्ट्रिय अभिलेखालयमा राख्न पठाउनु पर्नेछ ।

६.६ उपदफा ६.१ बमोजिम कार्यालयले राष्ट्रिय अभिलेखालयमा पठाएका कागजात सो कार्यालयले फिर्ता लिन सक्ने छैन ।

तर उपदफा ६.२ बमोजिम राष्ट्रिय अभिलेखालयमा पठाएका कागजात मध्ये अवधि तोकी पठाएका कागजात त्यस्तो अवधि समाप्त भएपछि सम्बन्धित कार्यालयले चाहेमा तोकिए बमोजिम फिर्ता लिन सक्नेछ ।

६.७ उपदफा ६.१ बमोजिम राष्ट्रिय अभिलेखालयमा पठाइएका कागजात जुन कार्यालयले पठाएको हो सोही कार्यालयलाई आवश्यक पर्न गएमा त्यस्तो कागजात पुनः राष्ट्रिय अभिलेखालयमा फिर्ता गर्ने गरी तोकिएको अवधिसम्मको लागि राष्ट्रिय अभिलेखालयले सम्बन्धित कार्यालयलाई तोकिए बमोजिम उपलव्ध गराउन सक्नेछ ।

७. **राष्ट्रिय अभिलेखालयमा कागजात पठाउन सकिने** :

७.१ कुनै व्यक्तिले आफूसंग रहेको ऐतिहासिक, धार्मिक, सांस्कृतिक, साहित्यिक, आर्थिक वा अन्य दृष्टिकोणले राष्ट्रिय महत्वको कुनै कागजात राष्ट्रिय सम्पत्तिको रूपमा सुरक्षित तरिकाले संरक्षण गर्नको लागि राष्ट्रिय अभिलेखालयमा पठाउन सक्नेछ ।

७.२ उपदफा ७.१ बमोजिम राष्ट्रिय अभिलेखालयमा पठाएका कागजात पठाउने व्यक्तिले राष्ट्रिय अभिलेखालयबाट फिर्ता लिन पाउने छैन ।

८. **कागजात व्यवस्थित तथा सुरक्षित तरिकाले राख्नु पर्ने** :

८.१ कार्यालयले आफ्नो कार्यालयमा भएका कागजात व्यवस्थित तरिकाले सुरक्षित रूपमा राख्नु पर्नेछ ।

८.२ उपदफा ८.१ बमोजिम कागजात व्यवस्थित तरिकाले सुरक्षित रूपमा राख्ने सम्बन्धमा सम्बन्धित कार्यालयले राष्ट्रिय अभिलेखालयसंग आवश्यक परामर्श लिन सक्नेछ ।

९. **निषेधित अभिलेख** :

९.१ देहायका अभिलेखहरू निषेधित अभिलेख मानिनेछन् :-

९.१.१ सम्बन्धित कार्यालयले अवधि तोकी वा नतोकी तोकिएको व्यक्ति बाहेक अरूले हेर्न, सार्न वा सो को प्रतिलिपि लिन नहुने गरी सुरक्षित तरिकाले राख्नको लागि राष्ट्रिय अभिलेखालयमा पठाउने कागजात,

९.१.२ राष्ट्रिय अभिलेखालयले अवधि तोकी वा नतोकी तोकिएको व्यक्ति बाहेक अरुले हेर्न, सार्न वा सो को प्रतिलिपि दिन नहुने गरी राष्ट्रिय दृष्टिकोणले निषेधित भनी तोकिदिएका अभिलेखहरू ।

१०. **अभिलेख हेर्न वा सो को प्रतिलिपि दिन सकिने** :

१०.१ कसैले निषेधित अभिलेख बाहेक अन्य अभिलेख हेर्न चाहेमा राष्ट्रिय अभिलेखालयले तोकिए बमोजिम त्यस्तो अभिलेख हेर्न दिन सक्नेछ ।

१०.२ कसैले निषेधित अभिलेख बाहेक अन्य अभिलेख सार्न वा सो को प्रतिलिपि लिन चाहेमा राष्ट्रिय अभिलेखालयले तोकिए बमोजिम दस्तूर लिई तोकिए बमोजिम त्यस्तो अभिलेख सार्न वा सो को प्रतिलिपि दिन सक्नेछ ।

१०.३ उपदफा १०.२ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि तोकिएको अवस्थामा त्यस्तो अभिलेख विना दस्तूर सार्न वा सो को प्रतिलिपि दिन सकिनेछ ।

११. <u>अभिलेखमा केरमेट वा थपघट गर्न नहुने</u> :

११.१ अभिलेखहरू सुरक्षित राख्नु पर्ने दायित्व भएका राष्ट्रिय अभिलेखालयका कर्मचारीले त्यस्ता अभिलेखहरूमा केरमेट गर्न, थपघट गर्न वा उक्त अभिलेख च्यात्न वा कुनै किसिमले नष्ट गर्न हुँदैन ।

११.२ अभिलेख हेर्ने, सार्ने वा प्रतिलिपि लिने व्यक्ति वा अन्य कसैले त्यस्तो अभिलेखमा केरमेट गर्न, थपघट गर्न वा उक्त अभिलेख च्यात्न वा कुनै किसिमले नष्ट गर्न हुँदैन ।

१२. <u>दण्ड सजाय</u> :

१२.१ अभिलेख सुरक्षित राख्नु पर्ने दायित्व भएका राष्ट्रिय अभिलेखालयका कर्मचारीले दफा ९ बमोजिमको निषेधित अभिलेख तोकिएको व्यक्ति बाहेक अरुलाई हेर्न, सार्न वा सो को प्रतिलिपि दिएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई पाँच हजार रूपैयाँसम्म जरीवाना वा तीन वर्षसम्म कैद वा दुबै सजाय हुनेछ ।

१२.२ अभिलेख सुरक्षित राख्नु पर्ने दायित्व भएका राष्ट्रिय अभिलेखालयका कर्मचारीले उपदफा ११.१ को उल्लंघन गरी अभिलेखमा केरमेट वा थपघट गरेमा, च्यातेमा वा नष्ट गरेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई पाँच हजार रूपैयाँसम्म जरीवाना वा दुई वर्षसम्म कैद वा दुबै सजाय हुनेछ ।

१२.३ अभिलेख सुरक्षित राख्नु पर्ने दायित्व भएका राष्ट्रिय अभिलेखालयका कर्मचारी बाहेक अरु कसैले उपदफा ११.२ को उल्लंघन गरी अभिलेखमा केरमेट वा थपघट गरेमा, च्यातेमा वा नष्ट गरेमा निजलाई तीन हजार रूपैयाँसम्म जरीवाना वा एक वर्षसम्म कैद वा दुबै सजाय हुनेछ ।

१२.४ उपदफा १२.१, १२.२ र १२.३ मा लेखिएदेखि बाहेक यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम विपरीत हुने गरी कसैले कुनै काम गरेमा निजलाई पाँच हजार रूपैयाँसम्म जरीवाना हुनेछ ।

१३. <u>अन्य प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुन सक्ने</u> :

कसैले यस ऐन अन्तर्गत कसूर ठहरिने काम गरेकोमा त्यस्तो काम अन्य प्रचलित कानून बमोजिम पनि कसूर ठहरिने रहेछ भने त्यस्तो कसूरको सम्बन्धमा निजलाई अन्य प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्न यस ऐनमा लेखिएको कुनै कुराले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

१४. **<u>सरकार वादी हुने</u>** :

यो ऐन अन्तर्गतको मुद्दा नेपाल सरकार वादी हुनेछ ।

१५. **<u>नियम बनाउने अधिकार</u>** :

यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न नेपाल सरकारले आवश्यक नियमहरू बनाउन सक्नेछ ।

<u>द्रष्टव्य:</u> : केही नेपाल कानून संशोधन गर्ने ऐन, २०६३ ले देहायका शब्दलाई देहाय अनुसार रुपान्तरण गरेको छ :

"श्री ५को सरकार" को सट्टा "नेपाल सरकार"