

(संवत् २०७९ साल मङ्सिर मसान्तसम्म भएका संशोधन मिलाइएको)

अभिलेख संरक्षण ऐन, २०४६

लालमोहर र प्रकाशन मिति

२०४६।७।११

संशोधन गर्ने ऐन

प्रमाणीकरण र प्रकाशन मिति

- | | |
|---|------------|
| १. गणतन्त्र सुदृढीकरण तथा केही नेपाल कानून संशोधन गर्ने ऐन, २०६६ ^१ | २०६६।१०।७ |
| २. केही नेपाल कानून संशोधन तथा खारेज गर्ने ऐन, २०७२ | २०७२।६।१४ |
| ३. नेपालको संविधान अनुकूल बनाउन केही नेपाल ऐनलाई संशोधन गर्ने ऐन, २०७५ | २०७५।११।१९ |

२०४६ सालको ऐन नं. १७

2.....

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 तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा:

२.१ विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,—

^१ यो ऐन संवत् २०६५ साल जेठ १५ गतेदेखि लागू भएको ।

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

(संवत् २०७९ साल मङ्सिर मसान्तसम्म भएका संशोधन मिलाइएको)

२.१.१ “कागजात” भन्नाले देहायका कुराहरु समेत सम्झनु पर्छः-

२.१.१.१ हस्तलिखित ग्रन्थ, किताब, प्रतिवेदन, आर्थिक विवरण, सन्धि सम्झौता, पत्र-पत्रिका, चिट्ठीपत्र, लिखत, चित्र, तस्वीर, नक्शा, योजना, चार्ट, फाइल, मिसिल, रजिष्टर वा कुनै प्रकाशन ।

२.१.१.२ फिल्म, माइक्रो फिल्म, टेप (ध्वनि रेकर्डर), चलचित्र, कम्प्यूटर डिस्क वा कम्प्यूटर क्यासेटका 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 ।

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 सम्झनु पर्छ ।

२.१.४ “कार्यालय” भन्नाले नेपाल सरकारका मन्त्रालय तथा विभाग सम्झनु पर्छ र “सो शब्दले संवैधानिक अडग, प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहको कार्यालय र नेपाल सरकारबाट समय-समयमा गठन भएका अस्थायी वा आवधिक आयोगको कार्यालयलाई समेत जनाउने छ ।

॥ नेपालको संविधान अनुकूल बनाउन केही नेपाल ऐनलाई संशोधन गर्ने ऐन, २०७५ द्वारा संशोधित ।

(संवत् २०७९ साल मङ्सिर मसान्तसम्म भएका संशोधन मिलाइएको)

- 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 सम्झनु पर्छ ।
३. राष्ट्रिय अभिलेखालयको स्थापना:
 - ३.१ अभिलेखहरू व्यवस्थित र सुरक्षित तरिकाले राख्नको लागि एक राष्ट्रिय अभिलेखालय रहने छ ।
 - ३.२ यो ऐन प्रारम्भ हुनुभन्दा अघि स्थापना भएको राष्ट्रिय अभिलेखालय यसै ऐन बमोजिम स्थापना भएको मानिने छ ।
४. सल्लाहकार समितिको गठन:
 - 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 कार्य तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
५. राष्ट्रिय अभिलेखालयको काम, कर्तव्य र अधिकार:
 - ५.१ राष्ट्रिय अभिलेखालयको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-
 - 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 सोको सूची तयार गर्ने,
 - ५.१.४ आवश्यकतानुसार अभिलेख छपाउने वा प्रतिलिपि निकाल्ने,

(संवत् २०७९ साल मङ्सिर मसान्तसम्म भएका संशोधन मिलाइएको)

- ५.१.५ कुनै व्यक्तिलाई अभिलेख हेर्न वा सार्न दिने वा प्रतिलिपि सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
 - ५.१.६ सुरक्षित तरिकाले कागजात राख्ने सम्बन्धमा कार्यालयमा 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 पर्नेछः-
 - ६.१.१ पच्चीस वर्ष वा सो भन्दा पुराना उपदफा २.१.१.१ र २.१.१.२ मा उल्लेखित 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 अर्थात् तोकिएको वा नतोकिएको सुरक्षित रूपमा संरक्षण गरी राख्नको लागि राष्ट्रिय अभिलेखालयमा पठाउन सक्नेछः-
 - ६.२.१ प्रतिवेदन, आर्थिक विवरण, सन्धि सम्झौता वा कुनै प्रकाशन,
 - ६.२.२ हस्तलिखित ग्रन्थ, किताब, पत्र-पत्रिका, चिट्ठीपत्र, लिखत, चित्र वा तस्वीर,
 - ६.२.३ नक्शा, योजना, चार्ट, फाइल, मिसिल वा रजिष्टर, फिल्म,
 - ६.२.४ फिल्म, माइक्रो फिल्म, टेप (ध्वनि रेकर्डर), चलचित्र र कम्प्युटर डिस्क वा कम्प्युटर क्यासेटका मूलप्रति वा प्रतिलिपि,

(संवत् २०७९ साल मङ्सिर मसान्तसम्म भएका संशोधन मिलाइएको)

६.२.५ उपदफा ६.२.१, ६.२.२., ६.२.३ वा ६.२.४ मा उल्लेख भए बाहेकका अन्य कागजात ।

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 सोको वर्गीकरण अनुसारको सूचीसमेत 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 कागजातमध्ये अवधि तोकिएका 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 उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

७. राष्ट्रिय अभिलेखालयमा कागजात पठाउन सकिने:

७.१ कुनै व्यक्तिले आफूसँग रहेको ऐतिहासिक, धार्मिक, सांस्कृतिक, साहित्यिक, आर्थिक वा अन्य दृष्टिकोणले राष्ट्रिय महत्वको कुनै

(संवत् २०७९ साल मङ्सिर मसान्तसम्म भएका संशोधन मिलाइएको)

कागजात राष्ट्रिय सम्पत्तिको रूपमा सुरक्षित तरिकाले संरक्षण गर्नको लागि राष्ट्रिय अभिलेखालयमा पठाउन सक्नेछ ।

७.२ उपदफा ७.१ बमोजिम राष्ट्रिय अभिलेखालयमा पठाएका कागजात तथा 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 अभिलेखालयसँग आवश्यक परामर्श लिन सक्नेछ ।

९. निषेधित अभिलेख:

९.१ देहायका अभिलेखहरू निषेधित अभिलेख मानिने छन्:-

९.१.१ सम्बन्धित कार्यालयले अवधि तोकी वा नतोकी तोकिएको व्यक्ति बाहेक अरुले हेर्न, सार्न वा सोको 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 सोको प्रतिलिपि लिन नहुने गरी राष्ट्रिय दृष्टिकोणले निषेधित भनी तोकिएका अभिलेखहरू ।

१०. अभिलेख हेर्न वा सोको प्रतिलिपि दिन सकिने:

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

(संवत् २०७९ साल मङ्सिर मसान्तसम्म भएका संशोधन मिलाइएको)

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

१०.३ उपदफा १०.२ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि तोकिएको अवस्थामा त्यस्तो अभिलेख बिना दस्तुर सार्न वा सोको प्रतिलिपि दिन सकिने छ ।

११. अभिलेखमा केरमेट वा थपघट गर्न नहुने:

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

*११क. प्रदेश र स्थानीय तहले अभिलेखको संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्न सक्ने:

(१) प्रदेश र स्थानीय तहले आफ्ना अभिलेखहरूको संरक्षण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गर्नेछन् ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अभिलेखहरूको संरक्षण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था सम्बन्धित प्रदेश र स्थानीय तहको कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ ।

१२. दण्ड सजाय:

१२.१ अभिलेख सुरक्षित राख्नु पर्ने दायित्व भएका राष्ट्रिय अभिलेखालयका कर्मचारीले दफा ९ बमोजिमको निषेधित अभिलेख तोकिएको व्यक्ति बाहेक अरुलाई हेर्न, सार्न वा सोको प्रतिलिपि दिएमा त्यस्तो

* नेपालको संविधान अनुकूल बनाउन केही नेपाल ऐनलाई संशोधन गर्ने ऐन, २०७५ द्वारा थप ।

(संवत् २०७९ साल मङ्सिर मसान्तसम्म भएका संशोधन मिलाइएको)

कर्मचारीलाई पाँच हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा तीन वर्षसम्म कैद वा दुवै सजाय हुनेछ ।

१२.२ अभिलेख सुरक्षित राख्नु पर्ने दायित्व भएका राष्ट्रिय अभिलेखालयका कर्मचारीले उपदफा ११.१ को उल्लङ्घन गरी अभिलेखमा केरमेट वा थपघट गरेमा, च्यातेमा वा नष्ट गरेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई पाँच हजारसम्म जरिवाना वा दुई वर्षसम्म कैद वा दुवै सजाय हुनेछ ।

१२.३ अभिलेख सुरक्षित राख्नु पर्ने दायित्व भएका राष्ट्रिय अभिलेखालयका कर्मचारी बाहेक अरु कसैले उपदफा ११.२ को उल्लङ्घन गरी अभिलेखमा केरमेट वा थपघट गरेमा, च्यातेमा वा नष्ट गरेमा निजलाई तीन हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा एक वर्षसम्म कैद वा दुवै 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 रुपैयाँसम्म जरिवाना हुनेछ ।

१३. अन्य प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुन सक्ने: 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. सरकार वादी हुने: यो ऐन अन्तर्गतको मुद्दा नेपाल सरकार वादी हुनेछ ।

१५. नियम बनाउने अधिकार: यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न नेपाल सरकारले आवश्यक नियमहरू बनाउन सक्नेछ ।

द्रष्टव्य: केही नेपाल कानून संशोधन गर्ने ऐन, २०६३ द्वारा रुपान्तर भएका शब्दहरू:-

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

(मिति २०७९/११/४ गते अद्यावधिक गरेको)

(८)