

(संवत् २०८१ साल माघ 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 | 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 |
| ४. अभिलेख संरक्षण (पहिलो संशोधन) ऐन, २०८१ | २०८१।४।१४ |
| २०४६ सालको ऐन नं. १७ | |

२.....

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:

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

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

(संवत् २०८१ साल माघ मसान्तसम्म भएका संशोधन मिलाइएको)

२.१ विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,-

२.१.१ “कागजात” भन्नाले देहायका कुराहरु समेत सम्झनु पर्छ:-

२.१.१.१ हस्तलिखित ग्रन्थ, किताब, प्रतिवेदन, आर्थिक विवरण, संविधान, ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि, परिपत्र, टिप्पणी, सूचना, सन्धि, सम्झौता, पत्र-पत्रिका, चिठीपत्र, लिखत, चित्र, तस्विर, नक्सा, योजना, चार्ट, फाइल, मिसिल, रजिष्टर, लालमोहर, स्याहामोहर, वंशावली, सनद, सवाल, रुक्का, एकछापे, दुईछापे, इस्तिहार, राजीनामापत्र, निर्णय पुस्तिका, भूमि सम्बन्धी तमसुक, भर्पाई, रसिद लगायत यस्तै प्रकारका कागजात वा कुनै प्रकाशन।

२.१.१.२ फिल्म, माइक्रो फिल्म, टेप (ध्वनि रेकर्डर), चलचित्र, कम्प्युटर डिस्क वा कम्प्युटर क्यासेट लगायत डिजिटल वा विद्युतीय रेकर्डका मूलप्रति वा प्रतिलिपि।

२.१.१.३ ताडपत्र, भोजपत्र, स्वर्णपत्र, रजतपत्र, ताम्रपत्र, शिलापत्र, काष्ठपत्र, इष्टिकापत्र वा तिनका प्रतिलिपि वा तस्विर।

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

पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित।

(संवत् २०८१ साल माघ मसान्तसम्म भएका संशोधन मिलाइएको)

२.१.१.५ कुनै अभिलेख वा चित्र अङ्कित मृण्मय, छालाको गाता, हस्तिहाड, मुद्रा, तक्मा, पदक, मेडल, ट्रफी र सिलछाप।

२.१.२ “अभिलेख” भन्नाले राष्ट्रिय अभिलेखालयमा अभिलेखको रूपमा सुरक्षित रूपमा राखिएका कागजात र खण्ड 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 देहायका निकाय वा कार्यालय सम्झनु पर्छ:-

२.१.४.१ संघीय संसद, नेपाल सरकारका मन्त्रालय, अदालत, संवैधानिक निकाय, आयोग, सचिवालय, विभाग वा सो अन्तर्गतका अन्य जुनसुकै सरकारी निकाय वा कार्यालय,

२.१.४.२ नेपाल सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व वा नियन्त्रणमा रहेको संस्थान, कम्पनी, बैङ्क वा समिति वा प्रचलित कानून बमोजिम स्थापित वा नेपाल सरकारद्वारा गठित आयोग, संस्थान, प्राधिकरण, निगम, प्रतिष्ठान, बोर्ड, केन्द्र, परिषद्, पुस्तकालय र यस्तै प्रकृतिका अन्य सङ्गठित संस्था,

२.१.४.३ प्रदेश सभा, प्रदेश सरकार र सो अन्तर्गतका कार्यालय,

१ पहिलो संशोधनद्वारा थप।

२ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित।

(संवत् २०८१ साल माघ मसान्तसम्म भएका संशोधन मिलाइएको)

- २.१.४.४ स्थानीय तह र सो अन्तर्गतका कार्यालय,
 - २.१.४.५ विश्वविद्यालय, महाविद्यालय, अनुसन्धान केन्द्र र यस्तै प्रकृतिका अन्य प्राज्ञिक वा शैक्षिक संस्था,
 - २.१.४.६ नेपाल सरकारबाट जारी आदेश बमोजिम स्थापना भएका निकाय वा कार्यालय, वा
 - २.१.४.७ नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकेका अन्य निकाय वा कार्यालय।
- 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।
- २.१.७ "मन्त्रालय" भन्नाले नेपाल सरकार, संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय सम्झनु पर्छ।
- २.१.८ "राष्ट्रिय महत्त्वका कागजात" भन्नाले अनुसूचीमा उल्लेख भएका कागजात सम्झनु पर्छ र सो शब्दले नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकिएको कागजात समेतलाई जनाउँछ।
- २.१.९ "संरक्षण" भन्नाले अभिलेखको मौलिक स्वरूप, गुण र मात्रामा फरक नपर्ने गरी उचित वातावरणमा राख्ने, किटाणुरहित बनाउने, मर्मत गर्ने, सफा राख्ने समेतको प्रबन्ध गरी परम्परागत तथा आधुनिक प्रविधिबाट सुरक्षित र व्यवस्थित राख्ने कार्य सम्झनु पर्छ।

■ पहिलो संशोधनद्वारा थप।

(संवत् २०८१ साल माघ मसान्तसम्म भएका संशोधन मिलाइएको)

३. राष्ट्रिय अभिलेखालयको स्थापना:

- ३.१ अभिलेखहरू व्यवस्थित र सुरक्षित तरिकाले राख्नको लागि एक राष्ट्रिय अभिलेखालय रहनेछ।
- ३.२ यो ऐन प्रारम्भ हुनुभन्दा अघि स्थापना भएको राष्ट्रिय अभिलेखालय यसै ऐन बमोजिम स्थापना भएको मानिनेछ।
- ३.३ राष्ट्रिय अभिलेखालयको प्रमुखको रूपमा काम गर्न एक जना महानिर्देशक रहनेछ।
- ३.४ उपदफा ३.३ बमोजिमको महानिर्देशक शिक्षा सेवा, पुरातत्त्व समूहको राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणी (प्राविधिक) को हुनेछ।
- ३.५ महानिर्देशकको काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ।

४. सल्लाहकार समितिको गठन:

- ४.१ अभिलेख व्यवस्थित र सुरक्षित तरिकाले संरक्षण गर्नका लागि राष्ट्रिय अभिलेखालयलाई आवश्यक सुझाव दिन देहाय बमोजिमको एक सल्लाहकार समिति रहनेछ:-

(क)	सचिव, मन्त्रालय	- अध्यक्ष
(ख)	सहसचिव, प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय	- सदस्य
(ग)	सहसचिव, अर्थ मन्त्रालय	- सदस्य
(घ)	सहसचिव, परराष्ट्र मन्त्रालय	- सदस्य

पहिलो संशोधनद्वारा थप।

पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित।

(संवत् २०८१ साल माघ मसान्तसम्म भएका संशोधन मिलाइएको)

- (ड) सहसचिव, कानून,
न्याय तथा संसदीय
मामिला मन्त्रालय - सदस्य
- (च) सहसचिव, भूमि व्यवस्था,
सहकारी तथा गरिबी
निवारण मन्त्रालय - सदस्य
- (छ) सहसचिव, मन्त्रालय - सदस्य
- (ज) सहसचिव, शिक्षा, विज्ञान
तथा प्रविधि मन्त्रालय - सदस्य
- (झ) प्रमुख, नेपाल राष्ट्रिय
पुस्तकालय - सदस्य
- (ञ) सम्बन्धित विषयका विशेषज्ञहरूमध्येबाट
नेपाल सरकारले मनोनयन
गरेको कम्तीमा दुई जना
महिला सहित चार जना - सदस्य
- (ट) महानिर्देशक, राष्ट्रिय
अभिलेखालय - सदस्य-सचिव

४.२ उपदफा ४.१ को खण्ड (ज) बमोजिम सदस्य मनोनयन
गर्दा समावेशी सिद्धान्तका आधारमा गर्नु पर्नेछ।

४.३ उपदफा ४.१ को खण्ड (ज) बमोजिमका सदस्यको
पदावधि चार वर्षको हुनेछ।

४.४ उपदफा ४.३ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि
उपदफा ४.१ को खण्ड (ज) बमोजिमको सदस्यको काम
सन्तोषजनक नभएमा मन्त्रालयले जुनसुकै बखत हटाउन
सक्नेछ।

(संवत् २०८१ साल माघ मसान्तसम्म भएका संशोधन मिलाइएको)

तर यसरी हटाउनु अघि निजलाई सफाइ पेस गर्ने
मनासिब मौका दिनु पर्नेछ।

४.५ उपदफा ४.१ बमोजिमको समितिको बैठकमा आवश्यकता
अनुसार अभिलेख संरक्षण सम्बन्धी विज्ञलाई समेत
आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

४.६ समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तथा बैठक सम्बन्धी
व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

५. राष्ट्रिय अभिलेखालयको काम, कर्तव्य र अधिकार:

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 सोको सूची
तयार गर्ने,
- ५.१.४ आवश्यकतानुसार अभिलेख छपाउने वा प्रतिलिपि निकाल्ने,
- 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,
 - ५.१.६क. राष्ट्रिय महत्त्वका अभिलेखको सर्वेक्षण, खोज, सङ्कलन,
संरक्षण र संवर्द्धन गर्ने,
 - ५.१.६ख. ऐतिहासिक तथा राष्ट्रिय महत्त्वका कागजात उपहार,
खरिद, लिज वा अन्य माध्यमबाट सङ्कलन वा प्राप्त गर्ने,

॥ पहिलो संशोधनद्वारा थप।

(संवत् २०८१ साल माघ मसान्तसम्म भएका संशोधन मिलाइएको)

- ५.१.६ग. कार्यालयमा रहेका कागजातको संरक्षण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने,
 - ५.१.६घ. कार्यालय, प्रदेश वा स्थानीय तहले राख्ने अभिलेख तथा कागजातको संरक्षण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा सहयोग गर्ने तथा परामर्श दिने,
 - ५.१.६ङ. अभिलेखको माईक्रोफिल्म बनाउने र डिजिटाइज्ड गर्ने,
 - ५.१.६च. विपद्बाट हानि नोक्सानी हुन नसक्ने गरी अभिलेखको संरक्षण गर्ने,
 - ५.१.६छ. अभिलेख प्रकाशन गर्न कसैले माग गरेमा सर्त तोकी स्वीकृति दिने,
 - ५.१.६ज. अभिलेख सङ्कलन तथा संरक्षण गर्ने सम्बन्धमा जनचेतना अभिवृद्धि गराउने,
 - ५.१.६झ. प्रत्येक वर्ष अभिलेख व्यवस्थापनको वार्षिक प्रतिवेदन मन्त्रालय समक्ष पेस गर्ने,
 - 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 उपखण्ड २.१.१.१ र २.१.१.२ मा उल्लिखित राष्ट्रिय महत्त्वका कागजात,

॥ पहिलो संशोधनद्वारा थप।

॥ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित।

(संवत् २०८१ साल माघ मसान्तसम्म भएका संशोधन मिलाइएको)

६.१.१क. नेपाल पक्ष भएको कार्यालयसँग सम्बन्धित सन्धि, सम्झौताको प्रमाणित प्रति,

६.१.२ ताडपत्र, भोजपत्र, स्वर्णपत्र, रजतपत्र, ताम्रपत्र, शिलापत्र, काष्ठपत्र, इष्टिकापत्र वा तिनका प्रतिलिपि वा तस्विर,

६.१.३ प्रत्येक प्रकाशनको प्रथम दिवसीय 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 पठाउनु पर्नेछः-

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

६.२.२ हस्तलिखित ग्रन्थ, किताब, पत्र-पत्रिका, चिठीपत्र, 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 क्यासेट लगायत डिजिटल वा विद्युतीय रेकर्डका मूलप्रति वा प्रतिलिपि,

६.२.५ खण्ड 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।

॥ पहिलो संशोधनद्वारा थप।

॥ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित।

(संवत् २०८१ साल माघ मसान्तसम्म भएका संशोधन मिलाइएको)

६.३क. कार्यालयले प्रचलित कानून बमोजिम धुल्याएका कागजातको सूची सहितको पञ्जिका अभिलेखको लागि 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 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 उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

६क. प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तहले कागजात पठाउनु पर्ने: प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तहले राष्ट्रिय महत्त्वका कागजातको एक प्रति संरक्षणको लागि राष्ट्रिय अभिलेखालयमा पठाउनु पर्नेछ।

६ख. अभिलेख संरक्षण सम्पर्क व्यक्ति तोक्नु पर्ने:

पहिलो संशोधनद्वारा थप।

(संवत् २०८१ साल माघ मसान्तसम्म भएका संशोधन मिलाइएको)

६ख.१ कार्यालयले कागजात संरक्षण तथा व्यवस्थापनको लागि एक जना कर्मचारीलाई अभिलेख संरक्षण सम्पर्क व्यक्तिको रूपमा तोक्नु पर्नेछ।

६ख.२ उपदफा ६ख.१ बमोजिमको सम्पर्क व्यक्तिले कागजातको संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

७. राष्ट्रिय अभिलेखालयमा कागजात पठाउन सकिने:

७.१ कुनै व्यक्ति, समुदाय वा सङ्घ, संस्थाले आफूसँग रहेको ऐतिहासिक, धार्मिक, सांस्कृतिक, साहित्यिक, आर्थिक वा अन्य दृष्टिकोणले राष्ट्रिय महत्त्वको कुनै 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 व्यक्ति, समुदाय वा सङ्घ, संस्थाले राष्ट्रिय अभिलेखालयबाट फिर्ता लिन पाउने छैन।

७क. नेपाल सरकारले खरिद वा स्वीकार गर्न सक्ने:

७क.१ कुनै व्यक्ति वा संस्थाले आफूले सङ्कलन गरेको ऐतिहासिक, सांस्कृतिक, धार्मिक तथा राष्ट्रिय महत्त्वका अभिलेखहरू मूल्य लिई वा नलिई नेपाल सरकारलाई हस्तान्तरण गर्न चाहेमा नेपाल सरकारले त्यस्ता अभिलेख स्वीकार गर्न सक्नेछ।

७क.२ नेपालसँग सम्बन्धित कुनै ऐतिहासिक, सांस्कृतिक, धार्मिक महत्त्वका अभिलेखहरू कुनै राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्था वा स्वदेशी वा विदेशी व्यक्तिसँग रहेकोमा त्यस्ता संस्था वा

❏ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित।

❏ पहिलो संशोधनद्वारा थप।

(संवत् २०८१ साल माघ मसान्तसम्म भएका संशोधन मिलाइएको)

व्यक्तिले नेपाललाई दिन वा बिक्री गर्न चाहेमा राष्ट्रिय अभिलेखालयको सिफारिसमा नेपाल सरकारले त्यस्ता महत्त्वपूर्ण अभिलेखहरू लिन वा खरिद गर्न सक्नेछ।

७क.३ यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निजी सङ्कलनमा रहेका राष्ट्रिय महत्त्वका कागजातमा कसैले हानि, नोक्सानी पुऱ्याउने भएमा नेपाल सरकारले त्यस्तो कागजात जफत गरी राष्ट्रिय अभिलेखालयमा पठाउन सक्नेछ।

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।

८.३ राष्ट्रिय अभिलेखालयले कार्यालयहरूको अभिलेख व्यवस्थापनको सम्बन्धमा अनुगमन तथा निरीक्षण गर्न सक्नेछ।

८.४ उपदफा ८.३ बमोजिम अनुगमन तथा निरीक्षण गर्दा अभिलेखको व्यवस्थापन उचित तरिकाले गरेको नपाइएमा राष्ट्रिय अभिलेखालयले संरक्षण र व्यवस्थापनका लागि आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ। त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित कार्यालयको कर्तव्य हुनेछ।

९. निषेधित अभिलेख:

९.१ देहायका अभिलेखहरू निषेधित अभिलेख मानिने छन्:-

॥ पहिलो संशोधनद्वारा थप।

(संवत् २०८१ साल माघ मसान्तसम्म भएका संशोधन मिलाइएको)

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 तोकिए बमोजिम त्यस्तो अभिलेख हेर्न सक्नेछ।

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 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।

(संवत् २०८१ साल माघ मसान्तसम्म भएका संशोधन मिलाइएको)

*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।

११ख. स्वीकृति लिनु पर्ने:

११ख.१ कसैले पनि राष्ट्रिय महत्त्वका कागजात नेपाल बाहिर लैजान पाउने छैन।

११ख.२ उपदफा ११ख.१ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै विशेष कारणले राष्ट्रिय महत्त्वका कागजातको सक्कल प्रति केही समयको लागि नेपाल बाहिर लैजानु परेमा सोको कारण खुलाई मन्त्रालयको सिफारिसमा नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषद्बाट स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

११ख.३ उपदफा ११ख.२ बमोजिम राष्ट्रिय महत्त्वका कागजात नेपाल बाहिर लैजाने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषद्बाट स्वीकृत भए बमोजिम हुनेछ।

११ख.४ कसैले यस ऐन बमोजिमको राष्ट्रिय महत्त्वका कागजातको प्रतिलिपि लिन चाहेमा राष्ट्रिय अभिलेखालयले दिन सक्नेछ र त्यस्तो कागजातको प्रतिलिपि दिएको जानकारी मन्त्रालयलाई दिनु पर्नेछ।

१२. दण्ड सजाय:

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

॥ पहिलो संशोधनद्वारा थप।

(संवत् २०८१ साल माघ मसान्तसम्म भएका संशोधन मिलाइएको)

- 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 कर्मचारीलाई पचास 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 पचास हजार रुपैयाँसम्म 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 तीस हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा तीन 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 पचास 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।

^१ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित।

(संवत् २०८१ साल माघ मसान्तसम्म भएका संशोधन मिलाइएको)

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

कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय

दृष्टव्य: केही नेपाल कानून संशोधन गर्ने ऐन, २०६३ द्वारा रुपान्तर भएका शब्दहरू:-
"श्री ५ को सरकार" को सट्टा "नेपाल सरकार"।

(संवत् २०८१ साल माघ मसान्तसम्म भएका संशोधन मिलाइएको)

■ अनुसूची

(दफा २ को उपदफा २.१ को खण्ड २.१.८ सँग सम्बन्धित)

राष्ट्रिय महत्त्वका कागजात

१. लालमोहर लागेको कागजात,
२. तत्काल कायम रहेको राष्ट्रप्रमुखको हैसियतमा काम गर्ने पदाधिकारीबाट हस्ताक्षर भएको कागजात,
३. नेपालको राजनीतिक परिवर्तन सम्बन्धी भए, गरेका निर्णय, सम्झौता आदिका सक्कल प्रति,
४. नेपालको संविधान र संविधान निर्माण सम्बन्धी दस्तावेजका सक्कल प्रति,
५. संघीय संसदले पारित गरी प्रमाणीकरण भएका विधेयकका सक्कल प्रति,
६. नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषद्को निर्णयको मूल प्रति,
७. विदेशी राष्ट्र, अन्तर्राष्ट्रिय सङ्घ, संस्था वा अन्य विदेशी सङ्घ, संस्थासँग भएको सन्धि, सम्झौता र तत्सम्बन्धी लेखापढी भएका महत्त्वपूर्ण कागजात,
८. नेपालको समय-समयको नक्सा,
९. देशको सिमाना सम्बन्धी लेखापढी भएका कागजात,
१०. नेपाल र विदेशी राष्ट्रका प्रतिनिधिहरूको संयुक्त विज्ञप्ति,
११. सम्बन्धित मन्त्रालयमा रहने मन्त्रिपरिषद्को निर्णयको मूल प्रति,
१२. देशको शान्ति-सुरक्षा सम्बन्धी महत्त्वपूर्ण कागजात,
१३. अमुद्रित ऐन, सवाल, सनद, खड्गनिसाना,
१४. चल वा अचल सम्पत्तिका हकद्वैया दर्शाउने कागजात,

■ पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

(संवत् २०८१ साल माघ मसान्तसम्म भएका संशोधन मिलाइएको)

१५. संघीय संसदका सदस्यको वैयक्तिक विवरण,
१६. नापी नक्साको कागजात,
१७. कर्मचारीको सिटरोल,
१८. नेपाल सरकार वादी वा प्रतिवादी भएको वा नेपाल सरकारलाई सरोकार भएको मुद्दामा अधिकारप्राप्त अड्डा वा अदालतबाट भएको अन्तिम फैसला वा आदेश,
१९. नागरिकता र नागरिकहरूको मुद्दा सम्बन्धी विषयमा विदेशी राष्ट्रसँग भएको लेखापढीका कागजात,
२०. विभिन्न आयोगका प्रतिवेदन,
२१. देशको ऐतिहासिक, सामाजिक, धार्मिक र सांस्कृतिक महत्त्वका हस्तलिखित ग्रन्थ तथा अभिलेख, वा
२२. कार्यालय प्रमुखले उचित सम्झेका अन्य कागजात।

(मिति २०८१/११/२१ गते अद्यावधिक गरेको)