## खाँडाचक्र नगरपालिकाको
# अभिलेख संरक्षण ऐन, २०७८

**स्वीकृत मिति : २०७८/०३/१०**

**प्रस्तावना** : खाँडाचक्र नगरपालिकाको महत्वपुर्ण कागजातहरूलाई अभिलेखको रुपमा व्यवस्थित एवम् सुरक्षित तरिकाले राख्ने सम्वन्धमा कानुनी व्यवस्था गर्न बाञ्छनिय भएकोले नेपालको संविधानको धारा २२६ को उपधारा १ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२(१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि खाँडाचक्र नगरपालिकाको अभिलेख संरक्षण ऐन, २०७८ तर्जुमा गरि लागु गरिएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**

(१) यस ऐनको नाम 'अभिलेख संरक्षण ऐन, २०७८' रहने छ ।

(२) यो ऐन राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिबाट लागू हुनेछ ।

२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा

(क) 'कागजात' भन्नलाले देहायका कुरा सम्झनु पर्दछ :-

(अ) खाँडाचक्र नगरपालिकाले निर्माण गरेको ऐन, कानुन, नियमावली कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्ड, हस्तलिखित ग्रन्थ, किताब प्रतिवेदन, आर्थीक विवरण, सन्धी, सम्झौता, पत्रपत्रिका, चिठीपत्र, लिखत, चित्र तस्बिर, नक्सा योजना, चार्ट फाईल, मिसिल रजिष्टर वा कुनै प्रकाशन ।

(आ) फिल्म, माईक्रो फिल्म, टेप (ध्वनी रेकर्ड) चलचित्र कम्प्युटर, डिस्क वा कम्प्युटर पेन्ड्राईभ, क्यासेटको मुलप्रत्रि वा प्रतिलिपी, नगर गान, नगर पर्यटन गान ।

(इ) ताडपत्र भोजपत्र, स्वर्णपत्र, ताम्रपत्र वा शिलापत्रको प्रतिलिपी, तस्बिर वा नगरपालिकामा रहेका कुनै पनी प्राचिन महत्व राख्ने प्रकारका कागजात, लिखतहरू ।

(ई) मनिअर्डर फर्म, हवाईपत्र पोष्टकार्डको नयाँ प्रकाशन ।

(उ) कार्यालय संग सम्वन्धित रचनात्मक तस्बिरहरू, समाचार तथा लेख ।

(ऊ) खाँडाचक्र नगरपालकिाको ऐन, कानुन, कार्यविधि, निर्देशिका र मापदण्ड आदि ।

(ख) 'अभिलेख' भन्नाले नगरपालिकाको अभिलेखालयमा अभिलेखको रुपमा सुरक्षित रुपमा राखिएका कागजातहरू र उपदफा ६ बमोजिम दर्ता भएका कागजातहरू सम्झनुपर्दछ ।

(ग) 'नगर अभिलेखालय' भन्नाले दफा ३ बमोजिम स्थापना भएको अभिलेखालयलाई सम्झनुपर्दछ ।

(घ) 'कार्यालय' भन्नाले खाँडाचक्र नगरकार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) 'नगरपालिका' भन्नाले खाँडाचक्र नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

३. **नगरपालिका अभिलेखालयको स्थापनाः**

(१) अभिलेखहरू सुरक्षित र व्यवस्थित तरिकाले राख्नका लागि एक नगर अभिलेखालय रहनेछ ।

(२) यो ऐन प्रारम्भ हुनु भन्दा अघि नगरपालिकामा संरक्षित गरि राखिएका अभिलेखहरू यसै ऐन बमोजिम राखिएको सम्झनु पर्दछ ।

४. **नगरपालिकाको अभिलेख व्यवस्थापन समिति :**

(१) नगरपालिकाको अभिलेखहरूलाई व्यवस्थित एवम् सुरक्षित तरिकाले व्यवस्थापन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्नको लागि नियमानुसारको एक अभिलेख व्यवस्थापन समिति गठन गरिने छ ।

| | | |
|---|---|---|
| (क) | संयोजक | प्रशासकिय अधिकृत |
| (ख) | सदस्य | सुचना प्रविधि अधिकृत |
| (ग) | सदस्य सचिव | कानुन अधिकृत (कानुन अधिकृतको व्यवस्था नभएको खण्डमा न्यायिक समितिको उजुरी प्रशासक) |

**५. नगर अभिलेखालयको काम, कर्तव्य र अधिकार :**

(१) नगर अभिलेखालयका काम, कर्तब्य अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछन ।

(क) दफा ६ बमोजिम प्राप्त भएका कागजातहरू दर्ता गर्ने ।

(ख) अभिलेखहरू व्यवस्थित तथा सुरक्षित तरिकाले राख्ने ।

(ग) अभिलेखहरू तोकिए बमोजिम वर्गिकरण गरि सो को सुची तयार गर्ने ।

(घ) आवाश्यक्ता अनुसार अभिलेख छपाउने तथा प्रतिलिपि निकाल्ने ।

(ङ) कुनै व्यक्तिलाई अभिलेख हेर्ने वा सार्ने दिने वा प्रतिलिपी दिने सम्वन्धमा आवाश्यक व्यवस्था गर्ने ।

(च) सुरक्षित तरिकाले कागजातहरू राख्ने सम्वन्धमा कार्यालयलाई आवाश्यक परामर्श दिने ।

(छ) अभिलेख व्यवस्थापन समितिको वैठक कम्तिमा प्रत्येक महिनामा एक पटक वस्नु पर्नेछ ।

**६. कार्यालयहरूले नगर अभिलेखालयका कागजातहरू पठाउने सम्वन्धमा:**

(१) मातहतका कार्यालयहरूले देहायका कागजातहरू सुरक्षित रुपमा संरक्षण गरि राख्नका लागि नगर अभिलेखालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(क) पच्चिस वर्ष वा सो भन्दा पुराना दफा २ को परभिाषा खण्डको उपदफा १ को देहाय क, ख, ग, र घ अर्न्तगतका कागजातहरू

(२) मातहका कार्यालयहरूले अभिलेखको रुपमा संरक्षण गरिनु पर्ने महत्वपुर्ण ठानिएका देहायका कागजातहरू अवधि तोकी वा नतोकी सुरक्षित रुपमा संरक्षण गरि राख्नको लागि नगर अभिलेखालयमा पठाउन सक्नेछ ।

(क) प्रतिवेदन, आर्थीक विवरण वा कुनै प्रकाशन

(ख) हस्तलिखित ग्रन्थ, किताब पत्रपत्रिका, चिठीपत्र, लिखत, चित्र तस्बिर,

(ग) नक्शा योजना चार्ट फाइल, मिसिल वा रजिष्टर, फिल्म

(घ) माईक्रो फिल्म, टेक (ध्वनी रेकर्ड) चलचित्र कम्प्युटर, डिस्क वा कम्प्युटर मुल प्रति वा प्रतिलिपी,

(ङ) उपदफा २ को देहाय क, ख, ग, घ मा उल्लेख भए वाहेकका अन्य कागजातहरू ।

(३) मातहतका कार्यालयहरूले सरकारी कागजात धुल्याउने सम्वन्धि प्रचलित कानुन बमोजिम सरकारी कागज धुल्याउदा तोकिएरु बमोजिमका कागजातहरू नगर अभिलेखालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(४) मातहतका कार्यालयहरूले नगर अभिलेखालयमा कागजात पठाउदा सोको वर्गीकरण अनुसारको सुची समेत पठाउनु पर्नेछ ।

(५) मातहतका कार्यालयहरूले नगर अभिलेखालयमा माथि उल्लेखित कागजातहरू पठाउदा कुनै खास अवधिसम्म त्यस्ता कागजात तोकिएको व्यक्ति वाहेक अरु कसैलाई हेर्न सार्न वा त्यसको प्रतिलिपी दिन नहुने भएमा सो कुरा र त्यस्तो अवधि समेत उल्लेख गरि नगर अभिलेखालयमा राख्न पठाउनु पर्नेछ ।

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

(१) कुनै व्यक्ति वा संघ संस्थासंग आफुसंग भएको ऐतिहासिक, धार्मीक, साहित्यिक, आर्थीक वा अन्य दुष्टिकोणले राष्ट्रिय तथा स्थानिय महत्वको कुनै कागजात सुरक्षित तरिकाले संरक्षण गर्नको लागि नगर अभिलेखालयमा पठाउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कागजात पठाउने व्यक्ति वा संस्थाले त्यस्ता पठाईएका कागजातहरू फिर्ता लिन पाउने छैन ।

**८. कागजात व्यवस्थित तथा सुरक्षित तवरले राख्नु पर्नेः**

(१) कार्यालयले आफ्नो कार्यालयमा भएका कागजातहरू व्यवस्थित तरिकाले सुरक्षित रुपमा राख्नुपर्ने ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमका कागजातहरू व्यवस्थित र सुरक्षित तरिकाले राख्ने सम्वन्धमा सम्वन्धित कार्यालयले नगर अभिलेखालयसंग आवाश्यक परामर्श लिन सक्नेछ ।

९. **निषेधित अभिलेखः** देहायका अभिलेखहरू निषेधित अभिलेख मानिनेछन ।

(१) सम्वन्धित कार्यालयले अवधि तोकी वा नतोकी तोकिएरुको व्यक्ति वाहेक अरुले हेर्न सार्न वा सो को प्रतिलिपी दिन नहुने गरि सुरक्षित तरिकाले राख्नका लागि नगर अभिलेखालयमा पठाएका कागजातहरू ।

(२) नगर अभिलेखालयले अवधि तोकी वा नताकी तोकिएरुका व्यक्ति वाहेक अरुले हेर्न सार्न वा सा को प्रतिलिपी दिन नहुने गरि राष्ट्रि तथा स्थानिय दुष्टिकोणले निषेधित भनि तोकिएका अभिलेखहरू ।

१०. **अभिलेख हेर्न वा सोको प्रतिलिपी दिन सकिनेः**

(१) कसैले निषेधित अभिलेख वाहेक अन्य अभिलेखहरू हेर्न चोहमा नगर अभिलेखालयले तोकिए बमोजिम त्यस्तो अभिलेख हेर्न दिन सकिने छ ।

(२) कसैले निषेधित अभिलेख वाहेक अन्य अभिलेख सार्न वा सो को प्रतिलिपी लिन चाहेमा नगर अभिलेखालयले तोकिए बमोजिम दस्तुर लिई त्यस्तो अभिलेख सार्न वा सोको प्रतिलिपी दिन सक्नेछ

(३) उपदफा **२** मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि तोकिएको अवस्थामा त्यस्तो अभिलेख विना दस्तुर सार्न वा सोको प्रतिलिपी दिन सकिनेछ ।

११. **अभिलेख केरमेट वा थपघट गर्न नहुनेः**

(१) अभिलेख सुरक्षित राख्नु पर्ने दायित्व भएका नगर अभिलेखालयका कर्मचारीले त्यस्ता अभिलेखहरू केरमेट गर्न थपघट गर्न वा उक्त अभिलेख च्यात्न वा कुनै किसिमले नष्ट गर्न हुदैन ।

(२) अभिलेख हेर्न सार्न वा प्रतिलिपी लिने व्यक्तिले वा अन्य कसैले त्यस्तो अभिलेखमा केरमेट गर्न थपघट गर्न वा अभिलेख च्यात्ने वा कुनै किसिमले नष्ट गर्नु हुदैन ।

१२. **दण्ड सजायः** यस ऐनको दफा ९ को उपदफा १, २ र दफा ११ को उपदफा १ र २ को विपरित कसुर गरेमा प्रचलित ऐन कानुन बमोजिम सजाय हुनेछ ।

१३. **अन्य प्रचलित कानुन बमोजिम कारवाही हुने**: कसैले यस ऐन अर्न्तगत कसुर ठहरिने काम गरेका त्यस्तो काम अन्य प्रचलित कानुन बमोजिम पनि कसुर ठहरिने रहेछ भने त्यस्तो कसुरको सम्वन्धमा निजलाई अन्य प्रचलित कानुन बमोजिम कारवाही गर्न यस ऐनमा लेखिएको कुनै कुराले बाधा पुर्‍याएको मानिने छैन ।

१४. नियम, निर्देशिका, कार्यविधि मापदण्ड वनाउने अधिकारः कार्यपालिकाले यस ऐनको प्रभावकारी कार्यन्वयनका लागि आवाश्यक नियम, निर्देशिका र मापदण्ड वनाई कार्यन्वयन गर्न सक्नेछ ।

**आज्ञाले**
जसी प्रसाद चौलागाई
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत