



प्रदेश राजपत्र

प्रदेश नं. ५, प्रदेश सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड ३) बुटवल, रूपन्देही, असोज ०१ गते, २०७६ साल (अतिरिक्ताङ्क ३६)

भाग १

प्रदेश सरकार

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालयको सूचना

नेपालको संविधानको धारा १७६ बमोजिम प्रदेश नं. ५ को प्रदेश सभाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको ऐन सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सम्बत् २०७६ सालको ऐन नं. २६

प्रदेशको अभिलेख संरक्षण सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन

प्रस्तावना: प्रदेशका महत्वपूर्ण कागजातलाई अभिलेखको रूपमा व्यवस्थित एवम् सुरक्षित तरिकाले राख्ने सम्बन्धमा कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

प्रदेश नं. ५ को प्रदेश सभाले यो ऐन बनाएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस ऐनको नाम "अभिलेख संरक्षण ऐन, २०७६" रहेको छ ।

(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषा:** (१) विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,-

(क) "अभिलेख" भन्नाले यस ऐन बमोजिम प्रदेश अभिलेखालयमा अभिलेखको रूपमा सुरक्षित रूपमा राख्नुपर्ने, राखिएका वा दर्ता भएका कागजात सम्झनुपर्छ ।

(ख) "कागजात" भन्नाले देहायका कुराहरू समेत सम्झनुपर्छ ।

(१) हस्तलिखित ग्रन्थ, किताब, प्रतिवेदन, आर्थिक विवरण, समझदारीपत्र, सम्झौता, पत्र-पत्रिका, चिठीपत्र, लिखत, चित्र, वृत्तचित्र, तस्वीर, नक्शा, योजना, चार्ट, फाईल, मिसिल, रजिष्टर वा कुनै प्रकाशन ।

(२) फिल्म, माइक्रो फिल्म, टेप (ध्वनि रेकर्ड), चलचित्र, कम्प्युटर डिस्क वा कम्प्युटर क्यासेट वा यस्तै प्रकारका विद्युत चुम्बकीय वा विद्युतीय अभिलेखको मूलप्रति वा प्रतिलिपि ।

(३) ताडपत्र, भोजपत्र, स्वर्णपत्र, ताम्रपत्र वा शिलापत्रको प्रतिलिपि वा तस्वीर ।

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

- (ग) "कार्यालय" भन्नाले प्रदेश सरकारका मन्त्रालय तथा मन्त्रालय मातहतका निर्देशनालय, कार्यालय वा अन्य निकाय सम्झनुपर्छ र सो शब्दले प्रदेश सभाका अङ्ग, प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहको कार्यालय र प्रदेश सरकारबाट समय समयमा गठन भएका अस्थायी वा आवधिक आयोग वा परियोजनाको कार्यालयलाई समेत जनाउनेछ।
- (घ) "तोकिएको वा तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनुपर्छ।
- (ङ) "प्रदेश अभिलेखालय" भन्नाले दफा ३ बमोजिम स्थापना भएको प्रदेश अभिलेखालय सम्झनुपर्छ र सो शब्दले त्यसरी अभिलेखालय स्थापना नभएसम्मका लागि सोही दफा बमोजिम प्रदेश सरकारले तोकेको निकायलाई समेत जनाउँछ।
३. प्रदेश अभिलेखालयको स्थापना: (१) प्रदेशका अभिलेखहरू व्यवस्थित र सुरक्षित तरिकाले राख्नका लागि एक प्रदेश अभिलेखालय रहनेछ।
- (२) प्रदेश अभिलेखालयको स्थापना नभएसम्म प्रदेश सरकारले प्रदेश राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकेको निकायले प्रदेश अभिलेखालयको काम गर्नेछ।
४. प्रदेश अभिलेखालयको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) प्रदेश अभिलेखालयको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-
- (क) दफा ५ र ६ बमोजिम प्राप्त भएका कागजात दर्ता गर्ने,
- (ख) अभिलेखहरू व्यवस्थित एवम् सुरक्षित तरिकाले राख्ने,
- (ग) अभिलेखहरू तोकिए बमोजिम वर्गीकरण गरी सोको सूची तयार गर्ने,
- (घ) आवश्यकतानुसार अभिलेख छपाउने वा प्रतिलिपि निकाल्ने,

- (ड) कुनै व्यक्तिलाई अभिलेख हेर्न वा सार्न दिने वा प्रतिलिपि दिने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- (च) सुरक्षित तरिकाले कागजात राख्ने सम्बन्धमा कार्यालयलाई आवश्यक परामर्श दिने,
- (छ) आवश्यकता अनुसार डिजिटल स्वरूपमा समेत अभिलेख राख्ने व्यवस्था गर्ने ।

(२) प्रदेश अभिलेखालयको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिए वमोजिम हुनेछ ।

५. प्रदेश अभिलेखालयमा कागजात पठाउनु पर्ने: (१) कार्यालयले देहायका कागजात सुरक्षित रूपमा संरक्षण गरी राख्नका लागि प्रदेश अभिलेखालयमा पठाउनु पर्नेछ :-

(क) पच्चीस वर्ष वा सोभन्दा पुराना दफा २ को खण्ड (ख) को देहाय (१) र (२) मा उल्लिखित प्रादेशिक दृष्टिकोणले महत्वपूर्ण कागजात,

(ख) ताडपत्र, भोजपत्र, स्वर्णपत्र, ताम्रपत्र वा शिलापत्रको प्रतिलिपि वा तस्वीर,

(ग) मनीअर्डर फर्म र पोष्ट कार्डको नयाँ प्रकाशन ।

(२) कार्यालयले प्रादेशिक दृष्टिकोणबाट अभिलेखको रूपमा संरक्षण गर्न उपयुक्त ठानेको देहायका कागजात अवधि तोकी वा नतोकी सुरक्षित रूपमा संरक्षण गरी राख्नका लागि प्रदेश अभिलेखालयमा पठाउन सक्नेछ:-

(क) प्रतिवेदन, आर्थिक विवरण, सम्झौता वा कुनै प्रकाशन,

(ख) हस्तलिखित ग्रन्थ, किताब, पत्र-पत्रिका, चिठीपत्र, लिखत चित्र वा तस्वीर,

- (ग) नक्शा, योजना, चार्ट, फाइल, मिसिल, रजिष्टर, फिल्म वा फाईल नक्शा,
(घ) फिल्म, माइक्रो फिल्म, ध्वनि रेकर्डर, चलचित्र वा कम्प्युटर डिस्क वा कम्प्युटर क्यासेटका मूलप्रति वा प्रतिलिपि,
(ङ) खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) मा उल्लेख भए बाहेकका अन्य कागजात ।

(३) कार्यालयले सरकारी कागजात धुल्याउने सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम सरकारी कागज धुल्याउँदा तोकिए बमोजिमका कागजात प्रदेश अभिलेखालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(४) कार्यालयले प्रदेश अभिलेखालयमा कागजात पठाउँदा सोको वर्गीकरण अनुसारको सूची समेत पठाउनु पर्नेछ ।

(५) कार्यालयले उपदफा (१) वा (२) बमोजिमका कागजात प्रदेश 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 प्रदेश अभिलेखालयमा राख्न पठाउनु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (१) बमोजिम कार्यालयले प्रदेश अभिलेखालयमा पठाएका कागजात सो कार्यालयले फिर्ता लिनसक्ने छैन ।

तर, उपदफा (२) बमोजिम प्रदेश अभिलेखालयमा पठाएका कागजात मध्ये अवधि तोकी पठाएका कागजात त्यस्तो अवधि समाप्त भएपछि सम्बन्धित कार्यालयले चाहेमा तोकिए बमोजिम फिर्ता लिन सक्नेछ ।

(७) उपदफा (१) बमोजिम प्रदेश अभिलेखालयमा पठाएका कागजात जुन कार्यालयले पठाएको हो सोही कार्यालयलाई आवश्यक पर्न गएमा

त्यस्तो कागजात पुनः प्रदेश अभिलेखालयमा फिर्ता गर्नेगरी तोकिएको अवधिसम्मका लागि प्रदेश अभिलेखालयले सम्बन्धित कार्यालयलाई तोकिए बमोजिम उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

६. प्रदेश अभिलेखालयमा कागजात पठाउन सकिने: (१) कुनै व्यक्तिले आफूसँग रहेको ऐतिहासिक, धार्मिक, सांस्कृतिक, साहित्यिक, आर्थिक वा अन्य सामरिक दृष्टिकोणले महत्वपूर्ण कुनै कागजात प्रदेश सरकारको सम्पत्तिको रूपमा सुरक्षित तरिकाले संरक्षण गर्नका लागि प्रदेश अभिलेखालयमा पठाउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रदेश अभिलेखालयमा पठाएका कागजात त्यस्तो कागजात पठाउने व्यक्तिले प्रदेश अभिलेखालयबाट फिर्ता लिन पाउने छैन ।

७. कागजात व्यवस्थित तथा सुरक्षित तरिकाले राख्नु पर्ने: (१) कार्यालयले आफ्नो कार्यालयमा भएका कागजात व्यवस्थित तरिकाले सुरक्षित रूपमा राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कागजात व्यवस्थित तरिकाले सुरक्षित रूपमा राख्ने सम्बन्धमा सम्बन्धित कार्यालयले प्रदेश अभिलेखालयसँग आवश्यक परामर्श लिन सक्नेछ ।

८. निषेधित अभिलेख: देहायका अभिलेखहरू निषेधित अभिलेख मानिनेछन्:-

- (क) सम्बन्धित कार्यालयले अवधि तोकी वा नतोकी तोकिएको व्यक्ति बाहेक अरुले हेर्न, सार्न वा सोको प्रतिलिपि लिन नहुने गरी सुरक्षित तरिकाले राख्नका लागि प्रदेश अभिलेखालयमा पठाएका कागजात,
(ख) प्रदेश अभिलेखालयले अवधि तोकी वा नतोकी तोकिएको व्यक्ति बाहेक अरुले हेर्न, सार्न वा सोको प्रतिलिपि दिन नहुने गरी प्रादेशिक

दृष्टिकोणले निषेधित भनी तोकिए बमोजिम निर्धारण गरेका अभिलेखहरू ।

९. अभिलेख हेर्न वा सोको प्रतिलिपि दिन सकिने: (१) कसैले निषेधित अभिलेख बाहेक अन्य अभिलेख हेर्न चाहेमा प्रदेश अभिलेखालयले तोकिए बमोजिम त्यस्तो अभिलेख हेर्न दिन सक्नेछ ।

(२) कसैले निषेधित अभिलेख बाहेक अन्य अभिलेख सार्न वा सोको प्रतिलिपि लिन चाहेमा प्रदेश अभिलेखालयले तोकिए बमोजिम दस्तूर लिई तोकिए बमोजिम त्यस्तो अभिलेख सार्न वा सोको प्रतिलिपि दिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि तोकिएको अवस्थामा त्यस्तो अभिलेख विना दस्तूर सार्न वा सोको प्रतिलिपि दिन सकिनेछ ।

१०. अभिलेखमा केरमेट वा थपघट गर्न नहुने: (१) अभिलेखहरू सुरक्षित राख्नुपर्ने दायित्व भएका प्रदेश अभिलेखालयका कर्मचारीले त्यस्ता अभिलेखहरूमा केरमेट गर्न, थपघट गर्न वा उक्त अभिलेख च्यात्न वा कुनै किसिमले नष्ट गर्न हुँदैन ।

(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 ।

११. स्थानीय तहले अभिलेखको संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्न सक्ने: स्थानीय तहले आफ्ना अभिलेखहरूको संरक्षण तथा व्यवस्थापन स्थानीय तहको कानून बमोजिम गर्न सक्नेछन् ।

१२. दण्ड सजाय: (१) अभिलेख सुरक्षित राख्नु पर्ने दायित्व भएका प्रदेश अभिलेखालयका कर्मचारीले दफा ८ बमोजिमको निषेधित अभिलेख तोकिएको व्यक्ति बाहेक अरुलाई हेर्न, सार्न वा सोको प्रतिलिपि दिएमा

त्यस्तो कर्मचारीलाई तीसहजार रूपैयाँसम्म जरिवाना वा तीन वर्षसम्म कैद वा दुवै सजाय हुनेछ ।

(२) अभिलेख सुरक्षित राख्नुपर्ने दायित्व भएका प्रदेश अभिलेखालयका कर्मचारीले दफा १० को उल्लंघन गरी अभिलेखमा केरमेट वा थपघट गरेमा, च्यातेमा वा नष्ट गरेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई बीस हजार रूपैयाँसम्म जरिवाना वा दुई वर्षसम्म कैद वा दुवै सजाय हुनेछ ।

(३) अभिलेख सुरक्षित राख्नुपर्ने दायित्व भएका प्रदेश अभिलेखालयका कर्मचारी बाहेक अरु कसैले उपदफा (२) को उल्लंघन गरी अभिलेखमा केरमेट वा थपघट गरेमा, च्यातेमा वा नष्ट गरेमा निजलाई दश हजार रूपैयाँसम्म जरिवाना वा एक वर्षसम्म कैद वा दुवै सजाय हुनेछ ।

(४) उपदफा (१), (२) र (३) मा लेखिएदेखि बाहेक यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम विपरीत हुनेगरी कसैले कुनै काम गरेमा निजलाई पच्चीस हजार रूपैयाँसम्म जरिवाना हुनेछ ।

(५) यो ऐनमा निषेध गरिएका कुनै काम गरेमा अभिलेखालय प्रमुख वा सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुखले यस ऐन बमोजिमको जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

१३. प्रचलित अन्य कानून बमोजिम कारवाही हुन सक्ने: कसैले यस ऐन अन्तर्गत कसुर ठहरिने काम गरेकोमा त्यस्तो काम अन्य प्रचलित कानून बमोजिम कसुर ठहरिने रहेछ भने त्यस्तो कसुरको सम्बन्धमा निजलाई अन्य प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्न यस ऐनमा लेखिएको कुनै कुराले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

१४. प्रदेश सरकारवादी हुने: यो ऐन अन्तर्गतको मुद्दा प्रदेश सरकार वादी हुनेछ ।

१५. पुनरावेदन: यस ऐन बमोजिम गरिएको जरिवानामा चित्त नबुझ्ने व्यक्तिले जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।
१६. नियम बनाउने अधिकार: यो ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न प्रदेश सरकारले आवश्यक नियमहरू बनाउन सक्नेछ ।

प्रमाणीकरण मिति: २०७६/०६/०१

आज्ञाले,
शंकरप्रसाद खरेल
प्रदेश सचिव