# अभिलेख संरक्षण नियमावली, २०६३

नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित मिति

२०६४।२।२८

अभिलेख संरक्षण ऐन, २०४६ को दफा १५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल सरकारले देहायका नियमहरू बनाएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यी नियमहरूको नाम "अभिलेख संरक्षण नियमावली, २०६३" रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा "ऐन" भन्नाले अभिलेख संरक्षण ऐन, २०४६ सम्झनु पर्छ ।

३. **राष्ट्रिय अभिलेखालयको काम, कर्तव्य र अधिकारः** ऐनमा लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त राष्ट्रिय अभिलेखालयको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) अभिलेख आवश्यकता अनुसार प्रकाशन गर्ने, गराउने,

(ख) राष्ट्रिय अभिलेखालयको लागि उपयोगी हुने कुनै कागजात प्राप्त गर्ने वा प्रचलित कानून बमोजिम खरिद गर्ने,

(ग) अभिलेखको माइक्रोफिल्म बनाउने,

(घ) अभिलेख प्रकाशन गर्न कसैले माग गरेमा शर्त तोकी स्वीकृति दिने,

(ङ) कागजात संरक्षण गर्ने सम्बन्धमा कुनै निकायलाई आवश्यक राय सुझाव दिने,

(च) कागजात संकलन तथा संरक्षण गर्ने सम्बन्धमा जनचेतना अभिवृद्धि गराउने,

(छ) कागजात संरक्षण गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।

नेपाल कानून आयोग

४. **अभिलेख वर्गीकरण गर्नेः** राष्ट्रिय अभिलेखालयले देहायको आधारमा अभिलेखको वर्गीकरण गरी सोको सूची तयार गर्नु पर्नेछः-

(क) प्राचीनता तथा मौलिकता,

(ख) साँस्कृतिक, आर्थिक, साहित्यिक, क्षेत्रगत र विषयगत महत्व,

(ग) अभिलेख तयार गर्न प्रयोग गरिएको सामग्री ।

५. **अभिलेख हेर्न, सार्न वा प्रतिलिपि लिन निवेदन दिनु पर्नेः** (१) ऐनको दफा ९ मा उल्लिखित निषेधित अभिलेख बाहेक अन्य अभिलेख हेर्न, सार्न वा प्रतिलिपि लिन चाहने व्यक्तिले अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा राष्ट्रिय अभिलेखालयसमक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा राष्ट्रिय अभिलेखालयले निवेदकलाई त्यस्तो अभिलेख हेर्न, सार्न वा प्रतिलिपि लिन स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

६. **दस्तुर लाग्नेः** नियम ५ बमोजिम अभिलेख सार्न वा प्रतिलिपि लिन अनुसूची-२ बमोजिमको दस्तुर लाग्नेछ ।

तर सरकारी कामका लागि कुनै अभिलेख सार्न वा प्रतिलिपि लिन लागत खर्च बाहेक अन्य दस्तुर लाग्ने छैन ।

७. **समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः** समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) ऐनको दफा ६ बमोजिम कागजात प्राप्त गर्ने सम्बन्धमा राष्ट्रिय अभिलेखालयलाई आवश्यक सहयोग तथा सल्लाह दिने,

(ख) अभिलेख संरक्षण सम्बन्धी कानून तथा राष्ट्रिय अभिलेखालयको काम कारबाही उपर गर्नु पर्ने समसामयिक सुधारका सम्बन्धमा सुझाव दिने,

(ग) अभिलेख वर्गीकरण गर्ने सम्बन्धमा राष्ट्रिय अभिलेखालयलाई सुझाव दिने ।

८. **समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधिः** (१) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

(२) समितिको बैठक समितिको अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।

(३) समितिको बैठकमा छलफल हुने विषयको सूची बैठक बस्नु भन्दा चौबीस घण्टा अगावै सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराईनेछ ।

(४) समितिको कूल सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा समितिको बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

(५) समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको अध्यक्षले र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपस्थित सदस्यहरूले आफूहरूमध्येबाट छानेको सदस्यले गर्नेछ ।

(६) समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ ।

(७) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

९. **कागजात पठाउनु पर्नेः** कार्यालयले प्रचलित कानून बमोजिम सरकारी कागजात धुल्याउनु अघि ऐनको दफा २ को उपदफा २.१.१ मा उल्लिखित कागजात नधुल्याई राष्ट्रिय अभिलेखालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

१०. **कागजात फिर्ता दिन सक्नेः** (१) ऐनको दफा ६ को उपदफा ६.१ बमोजिम राष्ट्रिय अभिलेखालयमा पठाएको कुनै कागजात सम्बन्धित कार्यालयलाई आवश्यक पर्न गएमा त्यस्तो कार्यालयले सो कागजात आवश्यक पर्ने अवधि र कारण खुलाई राष्ट्रिय अभिलेखालयमा लेखी पठाउन पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लेखी आएमा राष्ट्रिय अभिलेखालयले त्यस्तो कागजात अवधि तोकी सम्बन्धित कार्यालयलाई उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(३) ऐनको दफा ६ को उपदफा ६.२ बमोजिम अवधि तोकी राष्ट्रिय अभिलेखालयमा पठाएमा कागजात त्यस्तो अवधि समाप्त भएपछि सम्बन्धित कार्यालयले फिर्ता लिन चाहेमा त्यस्तो कार्यालयले सो कागजात फिर्ता लिन परेको कारण समेत खुलाई राष्ट्रिय अभिलेखालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम लेखी आएमा राष्ट्रिय अभिलेखालयले पन्ध्र दिनभित्र त्यस्तो कागजात सम्बन्धित कार्यालयलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

**११.** **व्यक्ति तोकिएको:** ऐनको उपदफा ६.५ र ९.१ को प्रयोजनको लागि कागजात हेर्न, सार्न र प्रतिलिपि लिन पाउने व्यक्तिमा सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुख वा निजले तोकेको व्यक्ति रहने गरी तोकिएको छ ।

**१२.** **अनुसूचीमा हेरफेर गर्ने अधिकार:** नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी अनुसूचीमा आवश्यकता अनुसार हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

नेपाल कानून आयोग

अनुसूची-१

(नियम ५ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

श्री राष्ट्रिय अभिलेखालय,

..................................................... ।

विषयः **स्वीकृति सम्बन्धमा** ।

त्यस अभिलेखालयमा रहेका देहायका अभिलेख हेर्न (अध्ययन तथा अनुसन्धान गर्न)/सार्न/प्रतिलिपि (माइक्रोफिल्म पोजेटिभफिल्म, रिडर प्रिन्ट, डिजिटल फोटो, मुद्रित र माइक्रोफिल्म नभएका अन्य कागजात) लिनको लागि यो निवेदन गरेको छु ।

अभिलेखको विवरणः

(१)

(२)

(३)

निवेदकको:-

सहीः

नाम, थरः

ठेगानाः

स्थायी

अस्थायीः

टेलिफोन नं. :

परिचयपत्र/विदेशी भए राहदानी नंः

मितिः



नेपाल कानून आयोग

अनुसूची-२

(नियम ६ सँग सम्बन्धित)

**अभिलेख सार्न वा प्रतिलिपि लिन लाग्ने दस्तुर**

| | | | स्वदेशीको लागि रु. | | विदेशीको लागि रु. | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | राजश्व/दस्तुर | लागत दस्तुर | राजश्व/ दस्तुर | लागत दस्तुर |
| (क) | अभिलेख सार्न (लिप्यान्तर र भाषान्तर गर्न) | प्रति पृष्ठ | ५०।- | १००।- | १००।- | १००।- |
| (ख) | अभिलेखको प्रतिलिपि लिनः | | | | | |
| १. | पोजेटीभ माइक्रोफिल्मबाट | प्रति फिट | - | ३०।- | - | ५५।- |
| | | प्रति पृष्ठ | १५।- | - | २५।- | - |
| २. | माइक्रोफिल्म रिडर प्रिन्टबाट | प्रति पृष्ठ | १५।- | २०।- | २५।- | ३५।- |
| ३. | डिजिटल फोटो क्यामेराबाट | प्रति स्न्याप | १५।- | ६०।- | २५।- | १००।- |
| ५. | फोटोकपीबाट (मुद्रित र माइक्रोफिल्म नभएका अन्य कागजात मात्र) | प्रति पृष्ठ | १०।- | ५।- | २०।- | १५।- |

नेपाल कानून आयोग