

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 प्रारम्भ:** (१) यी नियमहरूको नाम “अभिलेख संरक्षण नियमावली, २०६३” रहेको छ ।
(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा “ऐन” भन्नाले अभिलेख संरक्षण ऐन, २०४६ सम्झनु पर्छ ।
३. **राष्ट्रिय अभिलेखालयको काम, कर्तव्य र अधिकार:** 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 ।

४. अभिलेख वर्गीकरण गर्ने: 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 पर्ने: (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 लाग्ने: 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 अधिकार: 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 कार्यविधि: (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 पर्ने: 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 सक्ने: (१) ऐनको दफा ६ को उपदफा ६.१ बमोजिम राष्ट्रिय अभिलेखालयमा पठाएको कुनै कागजात सम्बन्धित कार्यालयलाई आवश्यक

अनुसूची—१

(नियम ५ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

श्री राष्ट्रिय अभिलेखालय,

..... ।

विषय: 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 विवरण:

(१)

(२)

(३)

निवेदकको:—

सही:

नाम, थर:

ठेगाना:

स्थायी

अस्थायी:

टेलिफोन नं. :

परिचयपत्र/विदेशी भए राहदानी नं:

मिति:

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 लिन:				
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 स्ल्याप	१५।— ६०।—	२५।— १००।—	
५.	फोटोकपीबाट (मुद्रित र माइक्रोफिल्म नभएका अन्य कागजात मात्र)	प्रति पृष्ठ	१०।— ५।—	२०।— १५।—	