

**सूर्योदय नगरपालिकाको अभिलेख संरक्षण ऐन २०७७****प्रस्तावना**

सूर्योदय नगरपालिकाको महत्वपूर्ण कागजातलाई अभिलेखको रूपमा व्यवस्थित एवम् सुरक्षित तरिकाले राख्ने सम्बन्धमा कानूनी व्यवस्था गर्न बान्छनीय भएकोले नेपालको संविधान २०७२ को धारा २२६ को उपधारा १ र स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा १ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सूर्योदय नगरपालिकाको अभिलेख संरक्षण ऐन २०७७ तर्जुमा गरी लागू गरिएको छ।

**१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:**

१. यस ऐनको नाम सूर्योदय नगरपालिकाको अभिलेख संरक्षण ऐन २०७७ रहने छ।
२. यो ऐन सूर्योदय नगर सभाबाट पारित भई नगरको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भए पश्चात लागू हुने छ।

**२. परिभाषा :**

- १) विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा कागजात भन्नाले देहायका कुरा सम्झनु पर्दछ।
  - क. सूर्योदय नगरपालिकाले निर्माण गरेका ऐन, कानून, नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्ड, हस्तलिखित ग्रन्थ, किताब, प्रतिवेदन, आर्थिक विवरण, सन्धी, सम्झौता, पत्रपत्रिका, चिठी पत्र, लिखत, चित्र तस्वीर, नक्सा योजना चार्ट फाइल, मिसिल, रजिस्टर, वा कुनै प्रकाशन।
  - ख. फिल्म, माइक्रो फिल्म, टेप रडवनी रेकर्ड, चलचित्र, कम्प्युटर डिस्क वा कम्प्युटर, पेनड्राइभ, क्यासेटको मुलप्रति वा प्रतिलिपि, नगर गान, नगर पर्यटन गान।
  - ग. ताडपत्र, भोजपत्र, स्वर्णपत्र, ताम्रपत्र, वा शिलापत्रको प्रतिलिपि वा तस्वीर।
  - घ. मनिअर्डर फम, हवाइ पत्र, पोष्टकार्डको नयाँ प्रकाशन।
  - ङ. कार्यालय सम्बन्धि रचनात्मक तस्वीरहरू, समाचार तथा लेख।
  - च. सूर्योदय नगरपालिकाको ऐन, कानून, कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्ड आदि।
- २) अभिलेख भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको अभिलेखालयमा अभिलेखको रूपमा सुरक्षित रूपमा राखिएका कागजात र उपदफा ६ बमोजिम दर्ता भएका कागजातहरू सम्झनु पर्दछ।
- ३) सूर्योदय नगर अभिलेखालय भन्नाले दफा ३ बमोजिम स्थापना भएको अभिलेखालय सम्झनु पर्दछ।
- ४) कार्यालय भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ।

**३. सूर्योदय नगर अभिलेखालयको स्थापना:**

१. अभिलेखहरू सुरक्षित र व्यवस्थित तरिकाले राख्नका लागि एक स्थानीय अभिलेखालय रहने छ।
२. यो ऐन प्रारम्भ हुन भन्दा अघि सूर्योदय नगरपालिकामा संरक्षित गरि राखिएको अभिलेखहरू यसै ऐन बमोजिम राखिएको सम्झनु पर्ने छ।

**४. सूर्योदय नगरपालिकाको अभिलेख व्यवस्थापन समिति**

१. सूर्योदय नगरपालिकाको अभिलेखहरूलाई व्यवस्थित एवम् सुरक्षित तरिकाले व्यवस्थापन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्नको लागि नियमानुसारको एक अभिलेख व्यवस्थापन समिति गठन गरिने छ।
  - क. संयोजक प्रशासकीय अधिकृत
  - ख. सदस्य सूचना प्रविधि अधिकृत
  - ग. सदस्य सचिव कानून अधिकृत (कानून अधिकृतको व्यवस्था नभएको खण्डमा न्यायिक समितिको उजुरी प्रशासक)

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

१. दफा ६ बमोजिम प्राप्त भएका कागजात दर्ता गर्ने।
२. अभिलेखहरू व्यवस्थित तथा सुरक्षित तरिकाले राख्ने।
३. अभिलेखहरू तोकिए बमोजिम वर्गीकरण गरी सोको सूची तयार गर्ने।
४. आवश्यकता अनुसार अभिलेख छपाउने वा प्रतिलिपि निकाल्ने।
५. कुनै व्यक्तिलाई अभिलेख हेर्न वा सार्न दिने वा प्रतिलिपि दिने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गर्ने।
६. सुरक्षित तरिकाले कागजात राख्ने सम्बन्धमा कार्यालयलाई आवश्यक परामर्श दिने।
७. अभिलेख व्यवस्थापन समितिको बैठक कम्तिमा प्रत्येक महिनामा एक पटक बस्नु पर्नेछ।

**६. कार्यालयहरूले सूर्योदय नगर अभिलेखालयमा कागजात पठाउने सम्बन्धमा :**

१. मातहतका कार्यालयहरूले देहायका कागजातहरू सुरक्षित रूपमा संरक्षण गरी राख्नका लागि सूर्योदय नगर अभिलेखालयमा पठाउनु पर्नेछ।
  - क. पच्चिस वर्ष वा सो भन्दा पुराना दफा २ को परिभाषा खण्डको उपदफा १ को देहाय क,ख,ग,घ अन्तर्गतका कागजातहरू।
२. मातहतका कार्यालयले अभिलेखको रूपमा संरक्षण गरिनु पर्ने महत्वपूर्ण ठानिएका देहायका कागजातहरू अवधी तोक्री वा नतोक्री सुरक्षित रूपमा संरक्षण गरी राख्नका लागि सूर्योदय नगर अभिलेखालयमा पठाउन सक्ने छ।

क. प्रतिवेदन, आर्थिक विवरण वा कुनै प्रकाशन

ख. हस्त लिखित, ग्रन्थ, किताब पत्रपत्रिका, चिठी पत्र, लिखत, चित्र वा तस्वीर ।

ग. नक्सा, योजना, चार्ट, फाइल, मिसिल वा रजिष्टर, फिल्म

घ. माइक्रो फिल्म, ध्वनी रेकर्डर, चलचित्र वा कम्प्यूटर डिस्क वा कम्प्यूटर क्यासेटको मूल प्रति वा प्रतिलिपि ।

ड. उपदफा २ को देहाय क,ख,ग,घ मा उल्लेख भए वाहेकका अन्य कागजातहरु

३. मातहतका कार्यालयहरुले सरकारी कागजात धुल्याउने सम्बन्धि प्रचलित कानून बमोजिम सरकारी कागज धुल्याउदा तोकिए बमोजिमका कागजात सूर्योदय अभिलेखालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

४. मातहतका कार्यालयहरुले सूर्योदय अभिलेखालयमा कागजात पठाउदा सोको वर्गीकरण अनुसारको सूची समेत पठाउनु पर्नेछ ।

५. मातहतका कार्यालयहरुले सूर्योदय अभिलेखालयमा माथि उल्लिखित कागजात पठाउदा कुनै खास अवधी सम्म त्यस्ता कागजात तोकिएको व्यक्ति वाहेक अरु कसैलाई हेर्न सार्न वा त्यसको प्रतिलिपि दिन नहुने भएमा सो कुरा र त्यस्तो अवधी समेत उल्लेख गरी सूर्योदय नगर अभिलेखालयमा राख्न पठाउनु पर्नेछ ।

#### ७. सूर्योदय नगर अभिलेखालयमा कागजात पठाउन सकिने:

१. कुनै व्यक्ति वा संघ संस्थाले आफुसंग भएको ऐतिहासिक, धार्मिक, सांस्कृतिक, साहित्यिक, आर्थिक वा अन्य दृष्टिकोणले राष्ट्रिय तथा स्थानीय महत्वको कुनै कागजात सुरक्षित तरिकाले संरक्षण गर्नको लागि सूर्योदय नगर अभिलेखालयमा पठाउन सक्ने छ ।

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

#### ८. कागजात व्यवस्थित तथा सुरक्षित तरिकाले राख्न पर्ने :

१. कार्यालयले आफ्नो कार्यालयमा भएका कागजातहरु व्यवस्थित तरिकाले सुरक्षितरूपमा राख्न पर्नेछ ।

२. उपदफा (१) बमोजिम कागजातहरु व्यवस्थित र सुरक्षित तरिकाले राख्ने सम्बन्धमा सम्बन्धित कार्यालयले सूर्योदय नगर अभिलेखालयसंग आवश्यक परामर्श लिन सक्ने छ ।

#### ९. निषेधित अभिलेख देहायका अभिलेखहरु निषेधित अभिलेख मानिनेछन् :

१. सम्बन्धित कार्यालयले अवधी तोकी वा नतोकी तोकिएको व्यक्ति वाहेक अरुले हेर्न सार्न वा सोको प्रतिलिपि दिन नहुने गरी सुरक्षित तरिकाले राख्नका लागि सूर्योदय नगर अभिलेखालयमा पठाएका कागजात,

२. सूर्योदय नगर अभिलेखालयले अवधी तोकी वा नतोकी तोकिएका व्यक्ति वाहेक अरुले हेर्न सार्न वा सोको प्रतिलिपि दिन नहुने गरी राष्ट्रिय तथा स्थानीय दृष्टिकोणले निषेधित भनि तोकिएका अभिलेखहरु ।

#### १०. अभिलेख हेर्न वा सोको प्रतिलिपि दिन सकिने:

१. कसैले निषेधित अभिलेख वाहेक हेर्न चाहेमा सूर्योदय नगर अभिलेखालयले तोकिए बमोजिम त्यस्तो अभिलेख हेर्न दिन सकिने छ ।

२. कसैले निषेधित अभिलेख वाहेक अन्य अभिलेख सार्न वा सोको प्रतिलिपि लिन चाहेमा सूर्योदय अभिलेखालयले तोकिए बमोजिम दस्तुर लिइ त्यस्तो अभिलेख सार्न वा सोको प्रतिलिपि दिन सक्नेछ ।

३. उपदफा २ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि तोकिएको अवस्थामा त्यस्तो अभिलेख विना दस्तुर सार्न वा सोको प्रतिलिपि दिन सकिनेछ ।

#### ११. अभिलेखमा केरमेट वा थपघट गर्न नहुने:

१. अभिलेखहरु सुरक्षित राख्न पर्ने दायित्व भएका नगर अभिलेखालयका कर्मचारीले त्यस्ता अभिलेखहरुमा केरमेट गर्न थपघट गर्न वा उक्त अभिलेख च्यान्न वा कुनै किसिमले नष्ट गर्न हुदैन ।

२. अभिलेख हेर्ने सार्ने वा प्रतिलिपि लिने व्यक्ति वा अन्य कसैले त्यस्तो अभिलेखमा केरमेट गर्न थपघट गर्न वा उक्त अभिलेख च्यान्न वा कुनै किसिमले नष्ट गर्न हुदैन ।

#### १२. दण्ड सजायः

१. यस ऐन को दफा ९ को उपदफा १, २ र दफा ११ को उपदफा १ र २ को विपरित कसुर गरेमा निजलाई प्रचलित ऐन कानून बमोजिम सजाय हुनेछ ।

#### १३. अन्य प्रचलित कानून बमोजिम कार्यवाही हुन सक्नेः

१. कसैले यस ऐन अन्तर्गत कसूर ठहरिने काम गरेमा त्यस्तो काम अन्य प्रचलित कानून बमोजिम पनि कसूर ठहरिने रहेछ भने त्यस्तो कसूरको सम्बन्धमा निजलाई अन्य प्रचलित कानून बमोजिम कार्यवाही गर्न यस ऐनमा लेखिएको कुनै कुराले बाधा पुर्‍याएको मानिने छैन ।

#### १४. नियम बनाउने अधिकारः यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न सूर्योदय नगरपालिकाले आवश्यक नियमहरु बनाउन सक्नेछ ।