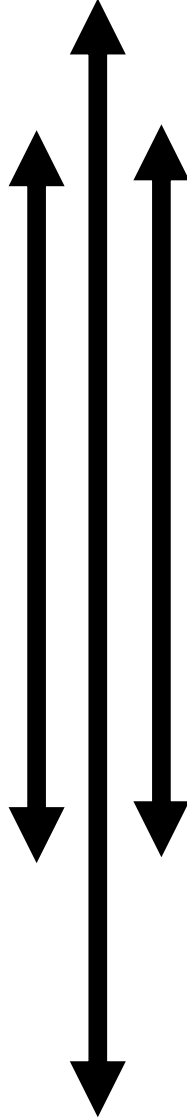


कागजात अभिलेख तथा धुलाई नीति (Document Retention Policy) २०७४

(फ्रीडम फोरम आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी निमायवली २०६३ को परिच्छेद ६ को व्यवस्थालाई अद्यावधिक र परिपूरक गर्न फ्रीडम फोरमको खरिद नीति २०७४ जारी गरिएको हो ।)



FREEDOM FORUM

"A Nepali CSO (civil society organization) dedicated to democracy, human rights and governance"

थापाथली, काठमाण्डौं

फो नं: ४१०२०२२/४१०२०३०

फ्याक्स :-४२२६०९९

Email: info@freedomforum.org.np

कागजात अभिलेख तथा धुलाई नीति-२०७४

(फ्रिडम फोरम आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी निमायवली २०६३ को परिच्छेद ६ को व्यवस्थालाई अद्यावधिक र परिपूरक गर्न फ्रिडम फोरमको खरिद नीति २०७४ जारी गरिएको हो)

(क) भूमिका :

कागजात अभिलेख तथा धुलाई नीतिले कार्यालयको कागजातको व्यवस्थापन तथा अभिलेखीकरण गर्न र कार्यालयको कागजात व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी कसमा निहित रहन्छ सो कुराको जानकारी दिलाउछ । यो नीतिको कार्यन्वयन फ्रिडमफोरमको जिम्मेवारी हुनेछ ।

कार्यालयको कर्मचारी, स्वयमसेवक, बोर्ड पदाधिकारी तथा सदस्य, विभिन्न समितिका सदस्यहरूले कागजात अभिलेख र धुलाई गर्ने सम्बन्धमा तल निर्देशित नियमहरूको पालना गर्नु पर्नेछ । यस नीतिको उद्देश्य फ्रिडम फोरमले कामको दौरानमा प्रयोग गर्ने कागजात संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने निश्चित प्रक्रिया र कार्यविधि बनाउनु हो ।

(ख) प्रशासन प्रशासनको जिम्मेवारी

कार्यालयको कागजात संरक्षण गरी राख्ने र नष्ट गर्ने प्रमुख जिम्मा प्रशासनको रहनेछ वा प्रशासनले अरु कसैलाई स्वयम् यो काम हस्तान्तरण गर्न सक्दछ । कार्यालयका अरु कर्मचारीलाई पनि संस्थाको कागजात सञ्चय तथा धुलाई नीति सम्बन्धमा जानकारी दिनुपर्छ । प्रशासनले कागजातको वर्गीकरण तथा समय समयमा पुनःवर्गीकरण गर्नुपर्दछ ।

(ग) कागजातको वर्गीकरण र सञ्चय समय

कागजातको प्रकार	सञ्चय समय
लेखा तथा वित्त	
तिर्नुपर्ने पैसाको कागजात	१२ वर्ष
लिनुपर्ने पैसाको कागजात	१२ वर्ष
वार्षिक वित्तिय विवरण र लेखापरीक्षण प्रतिवेदन	सधै
बैंक विवरण समायोजन, जम्मा पूर्जा/भौचर	१५ वर्ष
साधारण खाता	सधै
सम्पत्ति/योगदान/अनुदान /उपहार	
संस्थाको चल अचल सम्पत्तिको कागजात	सधै
योगदान संग सम्बन्धीत कागजात	सधै
उपहार संग सम्बन्धीत कागजात	सधै
अनुदान रेकोर्ड	अनुदान सकिएको ७ वर्षसम्म
संस्थागत र प्रशासनिक	
संस्थाको विधान र संसोधन	सधै
नियम, विनियम, नीति, कार्यविधि, निर्देशिका र संसोधनहरू	सधै
निर्णय पुस्तिका	सधै

संस्था, दर्ता र नविकरण	सधै
लाइसेन्सिङ, सदस्यता	सधै
हाजिरी, विवरण	सधै
कर्मचारी विवरण किताव	सधै
वार्षिक प्रतिवेदन	सधै
(घ) कार्यक्रम तथा परियोजना	
परियोजना अवधारणा तथा प्रस्ताव	सधै
परियोजना प्रतिवेदन	सधै
परियोजना सम्झौता	सधै

(ङ) Digital Data हर्कको सुरक्षाको लागि वैकल्पिक Storage का साधन प्रबन्ध गरिनेछ ।

- यस भागमा जेसुकै लेखिएता पनि सधै सञ्चय गर्नु पर्ने कागजात १० वर्ष सम्म कागजातकै रूपमा (Document) अभिलेख गर्नुपर्नेछ र १० वर्षपछि अर्को दश वर्षसम्म विद्युतीय (Digital Archive) रूपमा अभिलेख गर्नुपर्नेछ । अन्यमा सूचनाको हकसम्बन्धी ऐनबमोजिम हुनेछ ।

कार्यसमितिको बैठक २०७४/०८/२४ बाट पारित भई २०७३/०७४ को साधारणसभा २०७४/०९/२१ बाट अनुमोदन गरिएको ।