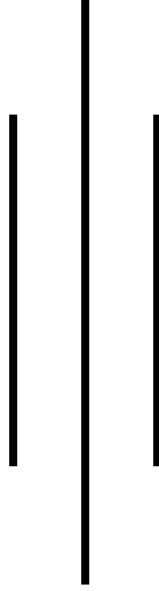


संघीय संसद सचिवालयको
अभिलेख व्यवस्थापन मुल्यांकन
सम्बन्धी प्रतिवेदन, २०७७



अभिलेख व्यवस्थापन मुल्यांकन उपसमिति
संघीय संसद सेवा दिवस मुल समारोह समिति
संघीय संसद सचिवालय
सिंहदरवार ।

विषय सूची

भाग एक प्रारम्भिक

१.१ परिचय	१
१.२ उद्देश्य	२
१.३ अध्ययन विधि	२
१.४ सीमा	२
१.५ प्रतिवेदनको संरचना	२

भाग दुई

सचिवालयको अभिलेख व्यवस्थापनको अवस्था मूल्यांकन

२.१ अध्ययनका क्रियाकलापहरु	४
२.१.१ सचिवालयको संरचनागत अवस्थाको अध्ययन	४
२.१.२ सूचक निर्धारण	५
२.१.२.१ समितिहरुले वेवसाइटमा गरेको सूचना अद्यावधिकको अवस्था अध्ययन सम्बन्धी सूचक	५
२.१.२.२ भौतिक रूपमा अभिलेख व्यवस्थापनको अवस्था अध्ययन सम्बन्धी सूचक	७
२.२ अभिलेख तथा सूचनाको विश्लेषण	९
२.२.१ वेवसाइटमा सामग्रीको अद्यावधिकको अवस्था	९
२.२.२ भौतिक रूपमा राखिएको अभिलेख व्यवस्थापनको अवस्था	१३
३.३ सचिवालयको अभिलेख व्यवस्थापनको विद्यमान अवस्था	१४

भाग तीन

अभिलेख व्यवस्थापनका समस्या

३.१ संस्थागत समस्या	१७
३.२ व्यवहारगत समस्या	१८

भाग चार

निष्कर्ष तथा सुझाव

४.१ निष्कर्ष	१९
४.२ सुझाव	२०
४.२.१ तत्काल गर्नु पर्ने सुधार	२०
४.२.२ एक वर्षभित्र गर्नु पर्ने सुधार	२१
४.२.३ दुई वर्षभित्र गर्नु पर्ने सुधार	२२

भाग एक प्रारम्भिक

१.१ परिचय

निजामती सेवाभिन्नको एक सेवाको रूपमा रहेको संसद सेवालाई संसद सेवा ऐन, २०५८ ले निजामती सेवाबाट अलग गरी स्वायत्त सेवाको रूपमा स्थापित गरेको दिन वि.सं. २०५८ मंसिर २८ गतेको स्मरण स्वरूप सचिवालयले प्रत्येक वर्ष मंसिर २८ गते संसद सेवा दिवस मनाउदै आएको छ । यही सिलसिलामा २०७७ सालको संसद सेवा दिवस मनाउन गठित संघीय संसद सेवा दिवस मूल समारोह समितिले सप्ताहव्यापी विभिन्न कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने क्रममा सचिवालयको अभिलेख व्यवस्थापन मूल्यांकनलाई पनि एक कार्यक्रमको रूपमा समावेश गरेको थियो ।

अभिलेख स्वभावैले संगठनको लागि अति नै महत्पूर्ण विषय मानिन्छ । नीति निर्माणमा होस् या संगठनका कुनै पनि विषयमा निर्णय गर्न नै किन नहोस्, विगतको अभिलेखले एउटा आधार तय गर्दछ । यसै कुरालाई मध्येनजर गरी सचिवालयले अभिलेख व्यवस्थापनलाई सचिवालयको अवको प्राथमिक कार्यभिन्न समेटेको पाइन्छ । सोही पृष्ठभूमिमा संसद सेवा दिवसको अवसरमा सचिवालयको अभिलेख व्यवस्थापनको विद्यमान अवस्थाको अध्ययन गरी विद्यमान समस्या र आगामी दिनमा गर्नुपर्ने कार्यहरू लगायतका विषयमा विश्लेषण गरी सुझाव सहितको प्रतिवेदन पेश गर्ने उद्देश्यले सचिवालयका सहसचिव श्री सुरजकुमार दुराको संयोजकत्वमा २०७७ साल मंसिर १५ गते देहायका सदस्यहरू रहने गरी अभिलेख व्यवस्थापन मूल्यांकन उपसमिति गठन भएको थियो:

सहसचिव श्री सुरजकुमार दुरा	- संयोजक
उपसचिव श्री रामकुमार पौडेल	- सदस्य
उपसचिव श्री दशरथ धमला	- सदस्य
उपसचिव श्री नारायण प्रसाद ढकाल	- सदस्य
उपसचिव श्री त्रिविक्रम पराजुली	- सदस्य
उपसचिव श्री प्रदिपकुमार नेपाल	- सदस्य
कम्प्युटर अधिकृत श्री अनन्तप्रसाद कोइराला (कर्मचारी यूनियन प्रतिनिधि)	- सदस्य
कम्प्युटर अधिकृत श्री जगदिश न्यौपाने	- सदस्य

१.२ उद्देश्य

सचिवालयले अभिलेख व्यवस्थापनलाई अवको प्राथमिक कार्यभित्र समेटेकोले हालको अभिलेख व्यवस्थापनको अवस्थालाई अध्ययन गरी विद्यमान समस्या र आगामी दिनमा गर्नुपर्ने सुधारहरू लगायतका विषयमा अध्ययन, विश्लेषण गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने यस अध्ययनको उद्देश्य रहेको छ ।

१.३ अध्ययन विधि

उपसमितिले सचिवालयको अभिलेख व्यवस्थापनको अवस्थाको मूल्यांकन गर्ने क्रममा नमूनाको रूपमा सचिवालयका केही महत्वपूर्ण समिति र शाखाहरूको स्थलगत अवलोकन गर्ने, अन्तरक्रिया, छलफल, विगतका अभिलेखहरूको अवस्था एवं वेवसाइटमा सूचना तथा जानकारीको अपलोडको अवस्थाको अध्ययन जस्ता विधिहरूको प्रयोग गरेको थियो । अभिलेख व्यवस्थापनको अवस्थाको मापनका लागि विभिन्न सूचकहरू निर्धारण गरी सोको आधारमा समिति तथा शाखाका अभिलेख व्यवस्थापनको अवस्थालाई विभिन्न स्तरमा निर्धारण गरिएको छ ।

१.४ सीमा

छोटो समयमा समग्र सचिवालयको अभिलेख व्यवस्थापनको अवस्थाको मूल्यांकन गर्न समयको कमी भएको थियो । तसर्थ सचिवालयको अभिलेख व्यवस्थापनको समग्रताको अध्ययन गर्न सकिएको छैन । नमूना छनौट गरेर अभिलेख व्यवस्थापनसँग बढी भूमिका हुने केही शाखा र समितिहरूको स्थलगत अवलोकन गरी अभिलेख व्यवस्थापनको अवस्थाको अध्ययन गरिएको छ भने वेवसाइटमा सूचना तथा सामाग्रीहरूको अद्यावधिकको अवस्थाका सम्बन्धमा सबै समितिको मात्र अध्ययन गरिएको छ । अभिलेख व्यवस्थापनका लागि निर्धारित मापदण्डहरू के के हुन् र ती मापदण्डको अनुसरण गरिएको छ, छैन भनेर अध्ययन गरिएको छैन । उपसमितिका सदस्यहरूबीच छलफल गरी तय गरेका सूचकका आधारमा समिति तथा शाखाहरूका सूचनाहरूलाई मापन गरी निष्कर्ष निकालिएको छ ।

१.५ प्रतिवेदनको संरचना

यो प्रतिवेदन चार वटा भागमा विभाजन गरी तयार गरिएको छ । पहिलो भागमा प्रारम्भिक विषयहरू समावेश गरिएको छ, जस अन्तर्गत परिचय, उद्देश्य, अध्ययन विधि, अध्ययनको सीमा जस्ता विषयहरू समावेश गरिएको छ । भाग दुईमा सचिवालयको अभिलेख व्यवस्थापनको अवस्थाको मूल्यांकनलाई समावेश गरिएको छ । यस भागमा अध्ययनका क्रियाकलाप,

सचिवालयको संरचनागत अवस्थाको अध्ययन, अध्ययनको लागि सूचक निर्धारण, सचिवालयको अभिलेख तथा सूचनाको विश्लेषण जस्ता विषयहरू समावेश गरिएको छ । त्यसैगरी भाग तीनमा अभिलेख व्यवस्थापनका समस्या र भाग चारमा सुझाव तथा निष्कर्ष समावेश गरिएको छ ।

भाग दुई

सचिवालयको अभिलेख व्यवस्थापनको अवस्था मूल्यांकन

२.१ अध्ययनका क्रियाकलापहरू

उपसमितिले सचिवालयको अभिलेख व्यवस्थापनका सम्बन्धमा देहाय बमोजिमका विभिन्न क्रियाकलापहरू सम्पन्न गरेको थियो :

२.१.१ सचिवालयको संरचनागत अवस्थाको अध्ययन

सचिवालयको अभिलेख व्यवस्थापनका लागि सचिवालयभित्रका सबै संरचनाहरूमा अभिलेखको अवस्थाको मूल्यांकन गर्नु पर्ने हुन्छ । सचिवालयमा देहाय बमोजिमका समिति सचिवालय, महाशाखा, शाखा, इकाई, निजी सचिवालय, संसदीय दलका कार्यालय गरी देहाय बमोजिमका कूल ८६ वटा संगठनात्मक संरचनाहरू क्रियाशील रहेका छन् ।

समिति सचिवालय	- १६
सचिवालयका महाशाखाहरू	- १२
महाशाखा अन्तर्गतका शाखाहरू	- ३०
समिति समन्वय सचिवालय	- १
निजी सचिवालयहरू	- १०
संसदीय दलका कार्यालयहरू	- ६
संसदीय संग्रहालय	- १
शाखा अन्तर्गतका इकाईहरू	- ९
सूचना केन्द्र	- १

२.१.२ सूचक निर्धारण

अध्ययनको क्रममा उल्लेखित ८६ वटा स्थानहरूमा गई स्थलगत अवलोकन गरी अभिलेख व्यवस्थापनको अवस्थाको अध्ययन विश्लेषण गर्दै वस्तुगत अवस्थाको मूल्यांकन गर्नु पर्ने कार्य जिम्मेवारी रहेको भए तापनि अध्ययनको लागि उपसमितिलाई जम्मा ८ कार्यदिनको मात्र समय उपलब्ध भएको थियो । उपसमितिले सो प्राप्त समयलाई महत्तम ढंगले उपयोग हुने गरी अभिलेख व्यवस्थापनको मुख्य जिम्मेवारी रहेका केही शाखाहरूको अनिवार्य रूपमा र अन्य समिति तथा शाखाहरूको नमूना छनौट गरी सदस्यहरू बाँडिएर अध्ययन गरेको थियो । सबै समिति र केही शाखाहरूबाट वेवसाइटमा राखिएका सामग्रीहरूको अवस्थाको भने सम्पूर्ण रूपमा अध्ययन गरिएको छ ।

वेवसाइटमा सामग्रीहरूको व्यवस्थापनको अवस्थाको अध्ययनका लागि भने समिति-समितिबीच, शाखा-शाखाहरू बीचको अवस्थालाई अलग अलग रूपमा तुलना गरेर हेरिएको छ । तुलनात्मक रूपमा अध्ययन गर्न सरल र सहज होस् भनी निम्नानुसारका सूचकहरू तय गरी विश्लेषण गरिएको थियो ।

२.१.२.१ समितिहरूले वेवसाइटमा गरेको सूचना अद्यावधिकको अवस्था अध्ययन सम्बन्धी सूचक

अध्ययनका क्षेत्र	सून्य	कमजोर	सन्तोषजनक	उत्तम	अति उत्तम
विवरण खण्ड (परिचय, काम कर्तव्य अधिकार)	केही पनि उल्लेख नभएको	<ul style="list-style-type: none"> आंशिक मात्र विवरण भएको अस्पष्ट र अपुरो विवरण भएको अद्यावधिक नभएको Format/Design राम्रोसँग मिलाएको 	विवरण भएतापनि Subheading सहित अद्यावधिक नभएको	<ul style="list-style-type: none"> व्यवस्थित रूपमा विवरण राखेको Subheading व्यवस्थित रूपमा राखेको महत्वपूर्ण विवरणहरू जस्तै कर्मचारी समेतको नाम, इमेल, सम्पर्क नं. स्पष्ट रूपमा राखेको 	<ul style="list-style-type: none"> ऐतिहासिक पृष्ठभूमि समेत राखिएको भाषिक शुद्धता समेत भएको आफ्नो पहलमा थप सूचना र विवरण राखेको
सूचनाको अद्यावधिक अवस्था	केही पनि उल्लेख नभएको	<ul style="list-style-type: none"> सूचनाहरू उपयुक्त ठाउँमा नराखिएको सूचना स्पष्ट हुनेगरी शिर्षक नराखिएको सूचनाको विवरणहरू राख्दा सबै Field हरू नभरेको 	<ul style="list-style-type: none"> सूचना प्रकाशन भएको तर स्पष्ट हुने गरि नराखेको सूचनाको जानकारीको भाषामा एकरूपता र स्पष्टता नभएको 	<ul style="list-style-type: none"> विषय सहित, मिति, शिर्षक खुलेको सूचना थप स्पष्ट हुने गरी क्रमिक रूपमा राखेको हालसम्मका सबै सूचनाहरू अद्यावधिक रहेको 	<ul style="list-style-type: none"> वैठकको विषय र आमन्त्रण गरिएका व्यक्तिको विवरण समेत उपलब्ध हुने गरेको वैठक संख्या समेतको सूचना उपलब्ध भएको सूचना राख्ने ठाउँमा सूचना मात्रै राखेको सूचनामा एकरूपता र भाषागत शुद्धता भएको

अध्ययनका क्षेत्र		सून्य	कमजोर	सन्तोषजनक	उत्तम	अति उत्तम
गतिविधि खण्ड		केही पनि उल्लेख नभएको	<ul style="list-style-type: none"> विवरणहरू न्यून र अपूर्ण रहेको स्थलगत अनुगमनको शिर्षकगत विवरण नराखेको 	<ul style="list-style-type: none"> विवरणहरू रहेको तर व्यवस्थित नरहेको शिर्षक र विवरणहरू समेत भएको 	<ul style="list-style-type: none"> गतिविधिहरू क्रमवद्ध रूपमा राखिएको पूर्ण र विस्तृत रूपमा राखिएको 	<ul style="list-style-type: none"> विवरणहरू विस्तृत रूपमा रहेको र भाषिक स्पष्टता रहेको फोटो विवरण र भिडियोको समेत जानकारी राखिएको अन्तर्क्रिया, छलफल, सेमिनार, गोष्ठी लगायत विवरण समेत समावेश भएको
प्रकाशन खण्ड	निर्णय तर्फ	केही पनि उल्लेख नभएको	<ul style="list-style-type: none"> सवै बैठकका सवै निर्णयहरू नराखिएको प्रकाशन खण्ड भित्रै निर्णयहरू नभएको 	<ul style="list-style-type: none"> मिति र बैठक संख्या नखुल्ने गरि राखिएको 	<ul style="list-style-type: none"> विषय सहित, मिति, शिर्षक खुलेको निर्णयहरू थप स्पष्ट हुनेगरि क्रमिक रूपमा रहेको 	<ul style="list-style-type: none"> प्रकाशन सम्बन्धी सामग्री राखे ठाउँमा मात्र निर्णयहरू राखिएको निर्णयहरूमा एकरूपता र भाषागत रूपमा शुद्ध भएको कार्यान्वयनको अवस्थाको बारेमा समेत जानकारी राखिएको
	प्रतिवेदन तर्फ	केही पनि उल्लेख नभएको	<ul style="list-style-type: none"> उपसमितिको प्रतिवेदन नभएको सवै वार्षिक प्रतिवेदन नभएको 	<ul style="list-style-type: none"> सवै वार्षिक प्रतिवेदनहरू भएको तर क्रमवद्ध नभएको उपसमितिको प्रतिवेदन भएको स्थलगत प्रतिवेदन पनि भएको 	<ul style="list-style-type: none"> वार्षिक प्रतिवेदन, विधेयक, उपसमितिको प्रतिवेदन, अन्तर्क्रिया, अनुगमन सम्बन्धी प्रतिवेदनहरू समेत भएको प्रतिवेदनहरू क्रमिकरूपमा भएको पास भएका मध्ये प्रतिनिधि सभातर्फ कम्तिमा पछिल्लो ३ आ.व. को र राष्ट्रिय सभातर्फ २ आ.व. को समेत वार्षिक प्रतिवेदन राखिएको 	<ul style="list-style-type: none"> वार्षिक, उपसमिति, गोष्ठी, सेमिनार, स्थलगत अवलोकन, अन्तर्क्रियाको प्रतिवेदन समेत भएको हालसम्मका सवै प्रतिवेदनहरू राखिएको
सदस्यहरूको विवरण खण्ड		केही पनि उल्लेख नभएको	<ul style="list-style-type: none"> विवरण भएको तर फोटो नभएको 	<ul style="list-style-type: none"> नाम र फोटो सहितको विवरण राखिएको 	<ul style="list-style-type: none"> नाम र फोटो सहितको विवरण राखिएको विवरणहरू अद्यावधिक भएको 	<ul style="list-style-type: none"> विस्तृत विवरण सहित राखिएको फोटोका साथै व्यक्तिगत विवरण समेत राखिएको
सदस्यहरूको उपस्थिति विवरण		छ / छैन				

२.१.२.२ भौतिक रूपमा अभिलेख व्यवस्थापनको अवस्था अध्ययन सम्बन्धी सूचक

अध्ययन गरेको खण्ड	सून्य	कमजोर	सन्तोषजनक	उत्तम	अति उत्तम
दर्ता चलानी खण्ड	केही पनि विवरण नभएको	<ul style="list-style-type: none"> दर्ता चलानी मध्ये कुनै एक मात्र भएको दर्ता चलानीको कार्यमा नियमितता नभएको 	<ul style="list-style-type: none"> दर्ता र चलानी दुवै हुने गरेको दर्ता र चलानीको कार्यमा नियमितता भएको सचिवालयबाट वाहिरका चिठीपत्रहरूको दर्ता चलानी गर्ने गरेको तर सचिवालय भित्रका चिठीपत्रहरूको दर्ता चलानी गर्ने नगरेको पत्र संख्या समेत उल्लेख हुने गरेको 	<ul style="list-style-type: none"> सचिवालय वाहिरका र भित्रका चिठीपत्रहरूको दर्ता चलानी गर्ने गरेको दर्ता चलानीको कार्य नियमित र क्रमवद्ध रूपमा हुने गरेको विगतका दर्ता चलानीका रेकर्डहरू उपलब्ध रहेको कम्प्युटरमा समेत रेकर्ड राख्ने गरेको 	<ul style="list-style-type: none"> कुन चिठीपत्र कुन ठाउँमा पुगेको छ सो स्पष्ट भेट्न सकिनेगरी रेकर्ड राखिएको
फाइलिङ्ग व्यवस्थापनको अवस्था	केही पनि नभएको अवस्था	<ul style="list-style-type: none"> अव्यवस्थित फाइलिङ्ग खोजेको चिठी पत्र सहजै उपलब्ध हुन नसक्ने अवस्था शिर्षकगत रूपमा रेकर्ड नराखिएको पोकामा राख्ने गरेको 	<ul style="list-style-type: none"> नियमित फाइलिङ्ग हुने गरेको दराजमा मिलाएर राखेको व्यवस्थित पञ्जीका नभएको 	<ul style="list-style-type: none"> शिर्षक, मिति, पञ्जीका समेत बनाई फाइलिङ्ग हुने गरेको विगतका वर्षहरूका समेत फाइलिङ्ग गरि राखिएको कम्प्युटरमा डिजिटल रूपमा समेत राख्ने गरेको फाइलिङ्गको संरक्षणका लागि किटनाशक औषधी समेत प्रयोग गर्ने गरेको बेलाबेलामा महाशाखा शाखा प्रमुखबाट निरीक्षण हुने गरेको 	<ul style="list-style-type: none"> फाइल क्याबिनेटको समेत व्यवस्था गरेको डिजिटल भण्डारण समेत व्यवस्थित रूपमा हुने गरेको पुराना अनावश्यक फाइलहरू कानून वमोजिम धुल्याउने कार्य गर्ने गरेको संकेत सहितको पञ्जीका राख्ने गरेको
कम्प्युटरको प्रयोग र डिजिटल अभिलेख व्यवस्थापन खण्ड	कम्प्युटरको प्रयोग नै नहुने गरेको	<ul style="list-style-type: none"> सम्पादित कामका महत्वपूर्ण विवरणहरू राख्ने नगरिएको 	<ul style="list-style-type: none"> डाटाहरूको व्याकअपको लागि आफ्नो कम्प्युटरमा सुरक्षित हुने गरी राखिएको विषयगत फाइल र फोल्डरहरू समेत राख्ने गरेको 	<ul style="list-style-type: none"> सम्पादित कामका महत्वपूर्ण विवरणहरू शाखाभित्र सवैले हेर्न र प्रयोग गर्न सक्नेगरी राखिएको क्रमवद्ध रूपमा फाइल राख्ने गरेको 	<ul style="list-style-type: none"> अभिलेख व्यवस्थापनका लागि Software System समेत प्रयोग गरि व्यवस्थित गरेको वेबसाइटमा समेत

अध्ययन गरेको खण्ड	सून्य	कमजोर	सन्तोषजनक	उत्तम	अति उत्तम
				<ul style="list-style-type: none"> • Datewise, आ.व. स्पष्ट हुनेगरि फाइलहरू राखेको • External Storage Disk मा समेत राखेको • अभिलेख संरक्षणका लागि शाखागत पहुँच हुनेगरि आन्तरिक शेयरिङ्ग समेत भएको 	<ul style="list-style-type: none"> • लिङ्क गरेको • Remote Access मार्फत सचिवालय भित्र वा बाहिर जुनसुकै स्थानबाट पनि कार्यालयको कम्प्युटर प्रयोग गरि कार्य गर्न सक्ने अवस्था रहेको • सूचना प्रविधि शाखाको डाटा सर्भरमा लिङ्क गरि आफ्नो डाटा शेयरिङ्ग गर्ने गरेको • सम्पादित कामका महत्वपूर्ण विवरणहरू सचिवालयका अन्य सम्बन्धित अन्य शाखाले समेत हेर्न र प्रयोग गर्न सक्नेगरि राखिएको
<p style="text-align: center;">विगतका अभिलेखहरूको व्यवस्थापन र संरक्षण</p>	केही पनि नभएको अवस्था	<ul style="list-style-type: none"> • सम्पूर्ण अभिलेखहरू व्यवस्थित र संरक्षित नहुने गरेको • पोकासा राखे गरिएको तर पाउन कठिन भएको 	<ul style="list-style-type: none"> • विगतको अभिलेखहरू पाउन सकिने तर व्यवस्थित नरहेको • कुनै वर्षको भेटिने तर कुनै वर्षको नभेटिने अवस्थामा रहेको • पञ्जीका भएपनि व्यवस्थित नभएको 	<ul style="list-style-type: none"> • खोजेको वेलामा पाउन सकिने गरि व्यवस्थापन भएको • फाइलहरूको क्रोनोलोजिकल अर्डरमा व्यवस्थापन गरिएको • पञ्जीका भएको • विषयगत रूपमा पञ्जीका समेत राखे गरेको • फाइल खोजनका लागि कोडिङ्ग समेतको व्यवस्था गर्ने गरेको 	<ul style="list-style-type: none"> • हालसम्मका सबै अभिलेखहरू संरक्षित रहेको • खोजेको वेलामा सबै अभिलेखहरू पाउन सक्ने गरी व्यवस्थापन गरेको

२.२ अभिलेख तथा सूचनाको विश्लेषण

समितिले उल्लेखित सूचकका आधारमा वेवसाइटमा अद्यावधिक गरिएका जानकारी तथा सूचनाहरू र भौतिक रूपमा राखिएका अभिलेख तथा सूचनाहरूको अद्यावधिकको अवस्थालाई अध्ययन गरी प्रस्तुत गरिएको छ ।

२.२.१ वेवसाइटमा सामग्रीको अद्यावधिकको अवस्था

वेवसाइटमा सामग्रीहरूको व्यवस्थापनको अवस्थाको अध्ययनका लागि भने समिति समितिबीच, शाखा शाखाहरू बीचको अवस्थालाई अलग अलग रूपमा तुलना गरेर हेरिएको थियो ।

निर्धारित सूचकका आधारमा हरेक समितिहरूका वेवसाइटमा अभिलेख तथा सूचनाहरूको अद्यावधिक गरेको अवस्थालाई अध्ययन गरी सोको आधारमा अति उत्तम, उत्तम, सन्तोषजनक, कमजोर, र सुन्य जस्ता विभिन्न तहमा सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापनको अवस्थालाई तुलनात्मक रूपमा विश्लेषण गरिएको थियो । सोही वमोजिम समितिहरूको अवस्थालाई निम्नानुसारको तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ ।

(क) प्रतिनिधि सभातर्फका समितिहरू

समिति	विवरण खण्ड	सूचनाको अद्यावधिक अवस्था	गतिविधि खण्ड	प्रकाशन खण्ड		सदस्यको विवरण	सदस्यको उपस्थिति विवरण	कैफियत
				निर्णय	प्रतिवेदन			
	सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापनको अवस्था						छ/छैन	
अर्थ समिति	उत्तम	सन्तोषजनक	कमजोर	सन्तोषजनक	सन्तोषजनक	उत्तम	हो	<ul style="list-style-type: none"> पूर्णरूपमा सूचना अद्यावधिक नभएको गतिविधि खण्डमा केवल एक फोटोमात्र राखिएको निर्णय नियमित अद्यावधिक नभएको हरेक आ.व.को वार्षिक प्रतिवेदन नपाईएको गतिविधिहरू अद्यावधिक भएको नपाईएको
अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध समिति	उत्तम	सन्तोषजनक	कमजोर	सन्तोषजनक	सन्तोषजनक	उत्तम	हो	<ul style="list-style-type: none"> पूर्णरूपमा सूचना अद्यावधिक नभएको गतिविधिमा केवल फोटोमात्र राखिएको निर्णय नियमित अद्यावधिक नभएको हरेक आ.व.को वार्षिक प्रतिवेदन नपाईएको सूचना नियमित अद्यावधिक भएको नपाईएको

समिति	विवरण खण्ड	सूचनाको अद्यावधिक अवस्था	गतिविधि खण्ड	प्रकाशन खण्ड		सदस्यको विवरण	सदस्यको उपस्थिति विवरण	कैफियत
				निर्णय	प्रतिवेदन			
सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापनको अवस्था							छ/छैन	
उद्योग तथा वाणिज्य र श्रम तथा उपभोक्ता हित समिति	उत्तम	सन्तोषजनक	सूच्य	सन्तोषजनक	सन्तोषजनक	उत्तम	छ	<ul style="list-style-type: none"> २०७६/५/१९ गते भन्दा अगाडिका सूचना नपाइएको नियमित रुपमा सूचना अद्यावधिक भएको नपाइएको हरेक आ.व.को वार्षिक प्रतिवेदन नपाइएको गतिविधिहरू अद्यावधिक भएको नपाइएको सूचना नियमित अद्यावधिक भएको नपाइएको
कानून, न्याय तथा मानव अधिकार समिति	उत्तम	कमजोर	सूच्य	कमजोर	सन्तोषजनक	उत्तम	छैन	<ul style="list-style-type: none"> बैठकाका निर्णय र सूचना एकै ठाउँमा पाइएको समिति सचिव अद्यावधिक भएको नपाइएको हरेक आ.व.को वार्षिक प्रतिवेदन नपाइएको गतिविधिहरू अद्यावधिक भएको नपाइएको सूचना नियमित अद्यावधिक भएको नपाइएको सूचना तथा निर्णयहरूको प्रकाशनमा एकरूपता भएको नपाइएको
कृषि, सहकारी तथा प्राकृतिक स्रोत समिति	उत्तम	उत्तम	सन्तोषजनक	सन्तोषजनक	उत्तम	उत्तम	छ	<ul style="list-style-type: none"> विवरण खण्ड क्रममा नभएको प्रत्येक वर्षको निर्णयहरू अलग अलग नराखिएको
महिला तथा सामाजिक समिति	उत्तम	कमजोर	कमजोर	सन्तोषजनक	कमजोर	उत्तम	छैन	<ul style="list-style-type: none"> गतिविधि खण्डमा एकमात्र फोटो भएको हरेक आ.व.को वार्षिक प्रतिवेदन नपाइएको उपसमितिका र विधेयक सम्बन्धी प्रतिवेदनहरू नपाइएको गतिविधिहरू अद्यावधिक भएको नपाइएको सूचना नियमित अद्यावधिक भएको नपाइएको
राज्य व्यवस्था तथा सुशासन समिति	उत्तम	सन्तोषजनक	कमजोर	सन्तोषजनक	सन्तोषजनक	उत्तम	छ	<ul style="list-style-type: none"> समिति सचिव अद्यावधिक भएको नपाइएको सूचना प्रष्ट रुपमा राखिएको नपाइएको हरेक आ.व.को वार्षिक प्रतिवेदन नपाइएको गतिविधिहरू अद्यावधिक भएको नपाइएको प्रतिवेदनमा रहेको फन्ट अरुले प्रयोग गर्न नमिल्ने अवस्था रहेको
विकास तथा प्रविधि समिति	कमजोर	कमजोर	सूच्य	सन्तोषजनक	कमजोर	उत्तम	छैन	<ul style="list-style-type: none"> हरेक आ.व.को वार्षिक प्रतिवेदन नपाइएको समिति विवरण खण्ड अपूर्ण रहेको समितिको इमेल उल्लेख भएको नपाइएको समिति सदस्य मन्त्री भएपनि सदस्यको विवरणमा अद्यावधिक भएको नपाइएको समिति सचिव अद्यावधिक नगरिएको गतिविधिहरू अद्यावधिक भएको नपाइएको सूचना नियमित अद्यावधिक भएको नपाइएको (हालसम्म पाँचवटा मात्र सूचना पाइएको) प्रकाशन खण्डमा असम्बन्धित सामग्री राखिएको (विधेयक) भाषामा एकरूपता कायम नभएको (एउटै वाक्यमा पनि कतै नेपाली र कतै अंग्रेजी)

समिति	विवरण खण्ड	सूचनाको अद्यावधिक अवस्था	गतिविधि खण्ड	प्रकाशन खण्ड		सदस्यको विवरण	सदस्यको उपस्थिति विवरण	कैफियत
				निर्णय	प्रतिवेदन			
सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापनको अवस्था							छ/छैन	
शिक्षा तथा स्वास्थ्य समिति	उत्तम	सून्य	सून्य	कमजोर	सन्तोषजनक	उत्तम	छ	<ul style="list-style-type: none"> गतिविधिहरू अद्यावधिक भएको नपाइएको सूचना नियमित अद्यावधिक भएको नपाइएको समितिको इमेल उल्लेख भएको नपाइएको समितिको काम कर्तव्य दुई ठाउँमा उल्लेख भएको वाक्य संरचनामा त्रुटी पाइएको सूचना/विवरण राख्दा शिर्षक एकथोक तर विवरण अर्कैथोक भएको पाइएको समितिको निर्णय अद्यावधिक भएको नपाइएको
सार्वजनिक लेखा समिति	उत्तम	सून्य	सून्य	सन्तोषजनक	सन्तोषजनक	उत्तम	छ	<ul style="list-style-type: none"> समितिको परिचय खण्डमा ऐतिहासिक पृष्ठभूमि समेत पाइएको वैठकाका निर्णयहरू पछिल्लो समयमा प्रष्ट भएको नपाइएको गतिविधिहरू अद्यावधिक भएको नपाइएको सूचना नियमित अद्यावधिक भएको नपाइएको

(ख) राष्ट्रिय सभातर्फका समितिहरू

समिति	विवरण खण्ड	सूचनाको अद्यावधिक अवस्था	गतिविधि खण्ड	प्रकाशन खण्ड		सदस्यको विवरण	सदस्यको उपस्थिति विवरण	कैफियत
				निर्णय	प्रतिवेदन			
सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापनको अवस्था							छ/छैन	
दिगो विकास तथा सुशासन समिति	उत्तम	कमजोर	कमजोर	सन्तोषजनक	कमजोर	सन्तोषजनक	छ	<ul style="list-style-type: none"> असम्बन्धित विवरणहरू समेत वेवसाइटमा पाइएको (पत्राचार गरिएका पत्रहरू) गतिविधि खण्डमा राख्नुपर्ने विवरण प्रकाशन खण्डमा राखिएको गतिविधिहरू अद्यावधिक भएको नपाइएको सूचना नियमित अद्यावधिक भएको नपाइएको

समिति	विवरण खण्ड	सूचनाको अद्यावधिक अवस्था	गतिविधि खण्ड	प्रकाशन खण्ड		सदस्यको विवरण	सदस्यको उपस्थिति विवरण	कैफियत
				निर्णय	प्रतिवेदन			
सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापनको अवस्था							छ/छैन	
विधायन व्यवस्थापन समिति	उत्तम	कमजोर	कमजोर	सन्तोषजनक	उत्तम	उत्तम	छैन	<ul style="list-style-type: none"> समितिका बैठक सम्बन्धी सूचनाहरू अद्यावधिक भएको नपाइएको (हालसम्म चारवटा मात्र सूचना पाइएको) गतिविधिहरू अद्यावधिक भएको नपाइएको सूचना नियमित अद्यावधिक भएको नपाइएका
प्रत्यायोजित व्यवस्थापन तथा सरकारी आश्वासन समिति	उत्तम	सन्तोषजनक	सन्तोषजनक	सन्तोषजनक	कमजोर	उत्तम	छैन	<ul style="list-style-type: none"> सूचनाको अद्यावधिकतामा एकरूपता नपाइएको हरेक आ.व.को वार्षिक प्रतिवेदन नपाईएको
राष्ट्रिय सरोकार तथा समन्वय समिति	सन्तोषजनक	कमजोर	कमजोर	सन्तोषजनक	सन्तोषजनक	उत्तम	छैन	<ul style="list-style-type: none"> सूचना नियमित अद्यावधिक भएको नपाइएको गतिविधिहरू अद्यावधिक भएको नपाइएको

(ग) संयुक्त समितिहरू

समिति	विवरण खण्ड	सूचनाको अद्यावधिक अवस्था	गतिविधि खण्ड	प्रकाशन खण्ड		सदस्यको विवरण	सदस्यको उपस्थिति विवरण	कैफियत
				निर्णय	प्रतिवेदन			
सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापनको अवस्था							छ/छैन	
संसदीय सुनुवाई समिति	उत्तम	सन्तोषजनक	कमजोर	सन्तोषजनक	सूय	उत्तम	छैन	<ul style="list-style-type: none"> समितिका निर्णय अन्तर्गत बाहिर निर्णय भनिएको तर भित्र केही पनि विवरण उल्लेख भएको नपाइएको सदस्यको विवरण भनिएको तर विवरण नपाइएको गतिविधि अन्तर्गत असान्दर्भिक विषयहरू रहेको पाइएको

समिति	विवरण खण्ड	सूचनाको अद्यावधिक अवस्था	गतिविधि खण्ड	प्रकाशन खण्ड		सदस्यको विवरण	सदस्यको उपस्थिति विवरण	कैफियत
				निर्णय	प्रतिवेदन			
सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापनको अवस्था							छ/छैन	
राज्यका निर्देशक सिद्धान्त, नीति र दायित्वको कार्यान्वयन अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति	कमजोर	सन्त्य	सन्त्य	सन्तोषजनक	सन्त्य	उत्तम	न	<ul style="list-style-type: none"> समितिको परिचय अन्तर्गतका विवरणहरू अपूर्ण रहेको पाइएको समितिको काम कर्तव्य अधिकार उल्लेख भएको नपाइएको सूचनाको शिर्षक मात्र भएको तर विवरण नभएको पाइएको

२.२.२ भौतिक रूपमा राखिएको अभिलेख व्यवस्थापनको अवस्था

भौतिक रूपमा के कसरी अभिलेख राखिएको छ भनेर समितिले आफूलाई प्राप्त समय सीमाभित्र रही नमूना छनौट गरेर केही समिति तथा केही शाखाहरूको स्थलगत अवलोकन गरी अध्ययन गरेको थियो । अध्ययनको क्रममा समिति सचिवालय र शाखामा रहेका अभिलेखहरूको उपलब्धता र संरक्षणको अवस्थालाई प्राथमिकता दिइएको थियो । भौतिक रूपमा अभिलेखको अवस्थाको अध्ययन गरिएका समिति सचिवालय तथा शाखाहरूको अभिलेखको अवस्थालाई निम्नानुसार प्रस्तुत गरिएको छ :

शाखा/समिति	दर्ता चलानी खण्ड	फाइलिङ्ग व्यवस्थापनको अवस्था	कम्प्युटरको प्रयोग र डिजिटल अभिलेख व्यवस्थापन खण्ड	विगतका अभिलेखहरूको व्यवस्थापन र संरक्षण	कैफियत
	अभिलेख व्यवस्थापनको अवस्था				
प्रशासन शाखा	सन्तोषजनक	सन्तोषजनक	सन्तोषजनक	कमजोर	<ul style="list-style-type: none"> प्रास पत्र दर्ता गर्ने नगरिएको कतिपय फाइल भेटन समस्या हुने गरेको
सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा	सन्तोषजनक	सन्तोषजनक	सन्तोषजनक	सन्तोषजनक	<ul style="list-style-type: none"> प्रास पत्र दर्ता गर्ने नगरिएको प्रास भएसम्मका अभिलेखहरूको संरक्षण गरी राखिएको
पुस्तकालय शाखा	कमजोर	कमजोर	सन्तोषजनक	कमजोर	<ul style="list-style-type: none"> प्रास पत्र दर्ता गर्ने नगरिएको
विधेयक शाखा (प्रतिनिधि सभा)	सन्तोषजनक	सन्तोषजनक	सन्तोषजनक	सन्तोषजनक	<ul style="list-style-type: none"> प्रमाणिकरण भएका विधेयक राख्ने fire proof दराज भरिएर अरु विधेयक राख्ने अवस्था नरहेको डाटा हार्ड ड्राइभमा राखिएको शाखागत पत्र दर्ता गर्ने नगरिएको सबै विधेयक संग्रहहरू नपाइएको

शाखा/समिति	दर्ता चलानी खण्ड	फाइलिङ्ग व्यवस्थापनको अवस्था	कम्प्युटरको प्रयोग र डिजिटल अभिलेख व्यवस्थापन खण्ड	विगतका अभिलेखहरूको व्यवस्थापन र संरक्षण	कैफियत
	अभिलेखक व्यवस्थापनको अवस्था				
सांसद सुविधा व्यवस्थापन शाखा	सन्तोषजनक	सन्तोषजनक	कमजोर	कमजोर	<ul style="list-style-type: none"> प्राप्त पत्र दर्ता गर्ने नगरिएको डाटाहरू पेन ड्राइभमा राखे गरिएको
कार्यव्यवस्था शाखा (प्रतिनिधि सभा)	सन्तोषजनक	सन्तोषजनक	सन्तोषजनक	कमजोर	<ul style="list-style-type: none"> पर्याप्त स्थान नभएको
कार्यव्यवस्था शाखा (राष्ट्रिय सभा)	उत्तम	सन्तोषजनक	सन्तोषजनक	सन्तोषजनक	<ul style="list-style-type: none"> पुराना दस्तावेजहरूको भण्डारणमा स्थानाअभाव रहेको, पुराना सामग्रीको संकलनको काम प्रारम्भ भएको
संसदीय संग्राहालय	सून्य	सून्य	सून्य	कमजोर	<ul style="list-style-type: none"> संग्रह गरिएका वस्तुहरू व्यवस्थित रूपमा राखिएको नपाइएको
श्रव्य दृश्य शाखा अन्तर्गत फोटोग्राफरहरूले संरक्षण गरी राखेको फोटोको अवस्था	-	कमजोर	कमजोर	कमजोर	<ul style="list-style-type: none"> २०७० साल अघिको डिजिटल नपाइएको पुराना फोटाको नेगेटिभ मात्र उपलब्ध छ भनिएको नियमित रूपमा अभिलेख व्यवस्थापन शाखामा अभिलेखीकरणको लागि उपलब्ध गराउने गरेको नपाइएको
राष्ट्रिय सरोकार तथा समन्वय समिति सचिवालय	सन्तोषजनक	सन्तोषजनक	सन्तोषजनक	सन्तोषजनक	<ul style="list-style-type: none"> समितिको पत्रहरू छुट्टै दर्ता गर्ने नगरेको
राज्य व्यवस्था तथा सुशासन समिति सचिवालय	सन्तोषजनक	सन्तोषजनक	सन्तोषजनक	कमजोर	<ul style="list-style-type: none"> अभिलेख व्यवस्थापनमा स्थानाभाव भएको जानकारी पाइएको
दर्ता चलानी इकाई	उत्तम	उत्तम	सन्तोषजनक	सन्तोषजनक	<ul style="list-style-type: none"> कोभिड १९ शुरू भए पछि पत्रहरू सम्बन्धित शाखा समितिहरूमा बुझाइ भरपाइ गराउन छोडेको देखिएको

३.३ सचिवालयको अभिलेख व्यवस्थापनको विद्यमान अवस्था

यस उपसमितिले माथिका तालिकाहरूको विश्लेषण तथा भौतिक रूपमा राखिएका अभिलेखहरूको अवस्था एवं विगतका अभिलेखहरूको प्राप्तिको अवस्था समेतको आधारमा सूचक वमोजिम अध्ययन गर्दा जे देखियो, सोही मूल्यांकनका आधारमा समग्र सचिवालयको अभिलेख व्यवस्थापनको अवस्थाको आंकलन गरिएको छ । यस आधारमा सचिवालय अभिलेख

व्यवस्थापनको दृष्टिले कमजोर रहेको छ भन्न सकिन्छ । वर्षौंदेखि निरन्तरता पाइरहेका समिति, शाखाहरूमा पनि आफ्नै प्रतिवेदनहरू, आफ्नै प्रकाशनहरू समेत सुरक्षित राखे गरेको पाइएन । पछिल्ला ५ वर्षदेखिका सूचना तथा अभिलेखहरू समेत सम्बन्धित शाखा तथा समितिहरूले सुरक्षित तवरले व्यवस्थित गर्न नसकेको अवस्था एकातिर पाइयो भने अर्कोतिर सबै समिति सचिवालय, शाखाहरूले प्रकाशन गरेका जुनसुकै अभिलेखहरू पनि पुस्तकालय र सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखामा अभिलेख प्रयोजनका लागि पठाउनु पर्ने अनिवार्य व्यवस्थालाई पनि प्रायशः धेरैले कार्यान्वयन नगरेको देखिन्छ ।

डिजिटल अभिलेखीकरणको अवस्था त झनै कमजोर देखिन्छ । सुरुवा हुँदा आफूसँग सुरक्षित रहेका सम्बन्धित समिति सचिवालय तथा शाखाका सूचनाहरू हस्तान्तरण नगरी आफूले प्रयोग गरेका कम्प्युटर समेत लिएर जाने गरेको र सुरुवा भई आउने हालवाला कर्मचारीले समेत विगतका सूचना तथा अभिलेखहरूको खोजी गर्ने कार्यले प्राथमिकता नपाएको देखियो ।

अभिलेख व्यवस्थानमा सचिवालयले समेत आवश्यक निर्देशन, परिपत्र तथा ऐन नियममा भएको व्यवस्था कार्यान्वयन गराउन समेत पर्याप्त ध्यान दिन सकेको पाइएन । आफ्नो शाखाको अभिलेखको प्रमुख जिम्मेवारी शाखा प्रमुखले लिनु पर्नेमा अधिकांश समिति सचिवालय र शाखाहरूले त्यस सम्बन्धमा पर्याप्त ध्यान दिएको देखिएन ।

शाखा तथा समिति सचिवालयका आफ्नै सूचना तथा अभिलेखहरूको व्यवस्थित अभिलेख एकातिर नपाइनु र अर्कोतिर संसदीय विशेष समिति, संसदीय विषयगत समिति, अध्ययन समिति, अध्ययन कार्यदलका प्रतिवेदनहरू समेत पुस्तकालयमा समेत नपाइनु अभिलेख व्यवस्थापनको दृष्टिले चिन्ताको विषय रहेको समितिको निष्कर्ष रहेको छ ।

वेवसाइटमा सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापनको दृष्टिले समिति सचिवालय र महाशाखा तथा शाखाहरूबीच तुलना गर्दा समिति सचिवालयको अभिलेखांकन कार्य तुलनात्मक दृष्टिले राम्रो देखिएको छ ।

वेवसाइटमा सूचना अद्यावधिकका दृष्टिले १६ वटा समितिहरू मध्ये २ समितिका एउटा पनि सूचना अद्यावधिक गर्ने गरेको पाइएन । समितिका अनेकौं गतिविधिहरू भए तापनि वेवसाइटमा भने एउटा मात्र फोटो मात्र पोष्ट गरेको र कतिपय समितिले उक्त फोटो के कार्यक्रमको हो भन्ने सम्म उल्लेख गर्ने नगरेको पाइयो । समितिका निर्णयहरू नियमित रूपमा अद्यावधिक गर्ने समितिहरूको संख्या न्यून रहेको पाइयो । कुनै पनि निर्णयहरू वेवसाइटमा

अद्यावधिक नगर्ने समितिको संख्या २ पाइयो भने अधिकांश समितिका निर्णयहरू ३ महिनामा वा ४ महिनामा एक पटक एकमुष्ट रूपमा प्रकाशित गर्ने गरेको पाइयो ।

करिब ३ वर्ष पछि पनि कतिपय समिति सचिवालयले आफ्नो समितिका सबै सदस्यहरूको नाम र फोटो अद्यावधिक नगर्नु, समितिका ५० भन्दा बढी बैठक हुँदासम्म पनि एउटा पनि सूचना तथा निर्णयहरू अद्यावधिक नहुनु, केही समितिको समिति सचिव को हो भन्ने विवरण समेत नहुनु, समितिको परिचय खण्ड पनि कतिपय समितिको अपूरो, अन्यन्त छोटो हुनु जस्ता विषयहरूले अभिलेख तथा सूचना व्यवस्थापनका दृष्टिले कमजोर अवस्थालाई ईंगित गर्दछ ।

सकारात्मक पक्ष

अभिलेख व्यवस्थापनका दृष्टिले सचिवालयको पछिल्लो समय बढी जागरुक भएको देखिन्छ । प्रायः सबै समिति सचिवालय तथा शाखाहरूले आआफ्ना सूचना तथा अभिलेखहरूलाई कसरी व्यवस्थित गरी राख्न सकिन्छ, भनेर कार्यहरू गर्न थालेको, पुराना सामग्रीहरूको संकलन गर्ने कार्य प्रारम्भ गरेको पाइन्छ ।

सचिवालयले विगतका ऐतिहासिक सामग्रीहरूको पुनर्प्रकाशन गर्ने कार्य गरिरहेको पाइन्छ । विशेषगरी २०१६ सालदेखिका संसदीय कामकारवाही सम्बन्धी सामग्रीहरूको पुनर्प्रकाशन, भर्नेटिमहरूको डिजिटाइजेशन, संसदमा सदस्यहरूले बोलेका क्यासेट चक्राहरूमा रेकर्ड गरिएका आवाजहरूलाई डिजिटाइजेशन गर्ने जस्ता कार्यहरूको शुरुवात भएको पाइन्छ । हाल आएर प्रायः सबै शाखा तथा समितिहरूले प्रकाशन गर्ने गरेका सामग्रीहरू पुस्तकालय शाखा र सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखामा पठाउन थालेको पाइन्छ ।

२०१६ सालदेखिकै भर्नेटिमको उपलब्धता, हालसम्म संसदले पास गरेका विधेयकहरूको उपलब्धता, लालमोहर लागेको तथा प्रमाणीकरण भएका सबै ऐनको उपलब्धता, अन्यत्र कतै नपाइने पुस्तक तथा प्रतिवेदनहरूको समेत उपलब्धता जस्ता कुराहरू अभिलेख व्यवस्थापनका दृष्टिले सकारात्मक पक्ष मात्र सकिन्छ ।

यो उपसमितिको गठन र अभिलेखप्रतिको चासोलाई सचिवालयले अभिलेख व्यवस्थापनलाई प्राथमिकतामा राख्न थालेको भन्ने कुराको एउटा उदाहरणको रूपमा पनि लिन सकिन्छ ।

भाग तीन

अभिलेख व्यवस्थापनका समस्या

सचिवालयको अभिलेख व्यवस्थापनका सम्बन्धमा अध्ययन, विश्लेषण, छलफल गर्दा मुख्यतः संस्थागत र व्यवहारगत दुई प्रकारका समस्याहरू रहेको पाइन्छः

३.१ संस्थागत समस्या

- एकिकृत सफ्टवेयरको विकास गर्न नसक्दा अभिलेख व्यवस्थापनमा समस्या रहेको,
- संसदीय समितिहरू पुनर्गठन हुँदा समितिहरू छुट्टिने र गाभिने क्रममा पुराना समितिका रेकर्डहरू के कसरी, कहाँ सुरक्षित गर्ने भन्नेबारे ध्यान नगएकोले पुराना अभिलेखहरू नपाउने गरेको,
- तालिम र प्रशिक्षण सञ्चालन गरे तापनि त्यसलाई कार्यसम्पादनका क्रममा प्रयोग गर्ने नगरिएको,
- अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी तालिमको अभावमा अभिलेख संरक्षण कमजोर हुन पुगेको,
- कतिपय शाखा इकाईहरूमा हुनु पर्ने न्यूनतम सूचना र तथ्याङ्कहरू समेत नभेटिनुले ती शाखा / इकाईको औचित्यमाथि नै प्रश्न चिह्न खडा भएको,
- शाखा / समिति सचिवालयमा रहेका सूचना / तथ्याङ्कहरू शाखाको सबै कर्मचारीको पहुँच हुने गरी नराख्दा व्यक्ति सरुवा वा अवकाश हुँदा त्यस्ता दस्तावेज र सूचनाबारे पुरानै कर्मचारीसँग सम्पर्क गर्नु पर्ने अवस्था रहेको,
- संविधानसभाद्वारा सम्पादन गरेका कार्यहरू सम्बन्धी ऐतिहासिक महत्वका दस्तावेजहरू समेत एकै ठाउँमा सुरक्षित राख्न नसकिएको,
- कर्मचारीको सरुवा वा बढुवा वा अवकाश हुँदा हालवालालाई बुरबुझारथ गर्ने कार्यलाई अनिवार्य नगरिँदा अभिलेखहरू हराउने, नासिने गरेको,
- वेवसाइटको अवस्था सन्तोषजनक नरहेको,
- महत्वपूर्ण अभिलेखहरू सुरक्षित राख्न स्थानको अभाव रहेको,
- अभिलेखहरू कानून बमोजिम नियमित रूपमा धुल्याउने नगरिएको हुँदा औचित्य समाप्त भएका र महत्वहीन कागजातले स्थान ओगट्न पुगी नयाँ अभिलेखको लागि स्थानको अभाव भएको ।

३.२ व्यवहारगत समस्या

- शाखा र समितिहरूको जिम्मेवारीमा रहेका अभिलेख र सूचनाहरू समयमै अद्यावधिक गर्ने नगरिएको,
- शाखा र समितिहरूबाट सिर्जना हुने सूचनाहरू स्पष्ट चित्रण हुने गरी विवरण तयार गर्ने नगरिएको,
- एउटै विषयको सूचना र तथ्याङ्क शाखा / समितिपिच्छे फरक रहने देखिएको,
- अभिलेख व्यवस्थापनको क्रममा अधिकांश शाखा/समितिहरूले न्यूनतम रूपमा गर्नु पर्ने पत्रको दर्तासम्म पनि नगर्ने गरेको,
- आफ्नो अभिलेखको प्रमुख जिम्मेवारी समिति सचिव, महाशाखा प्रमुख र शाखा प्रमुखले लिनु पर्नेमा त्यस सम्बन्धमा पर्याप्त ध्यान दिएको नपाइएको,
- आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्न कामप्रति स्वउत्प्रेरित सकारात्मक सोचको अभाव रहेको ।

आ-आफ्नो जिम्मेवारी भित्रका कामकारवाहीहरू सम्पादन गर्दा सिर्जना हुने अभिलेखहरू तथा सूचनाहरूको संरक्षण, भण्डारण गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित कर्मचारीको पनि हो । कसैले भनेर र निर्देशन दिएर कार्य गर्नु भन्दा पनि कानून बमोजिमको दायित्व आ-आफूले पुरा गर्नु पर्नेमा सचिवालयमा त्यस प्रकारका कार्यलाई प्रायजसो कर्मचारीले प्राथमिकतामा राखेको देखिएन ।

भाग चार निष्कर्ष तथा सुझाव

४.१ निष्कर्ष

सचिवालयमा विगत लामो समयदेखि अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी ठोस प्रणालीहरू विकास गर्न नसकेको देखिन्छ । के कस्ता अभिलेखहरू कसरी सुरक्षित राख्ने, कस्को जिम्मेवारीमा रहने, अभिलेखको संरक्षण कसरी गर्ने लगायतका विषयमा ठोस नीति निर्देशन भएको पाइदैन र भएको व्यवस्थालाई पनि प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न सकिएको देखिदैन ।

त्यसैगरी अभिलेख व्यवस्थापनका सम्बन्धमा कानूनमा भएको अनिवार्य व्यवस्थाको पालना समेत नगरेको नगराएको, अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धमा कर्मचारीहरूलाई तालिम, निर्देशन, परिपत्र मार्फत जिम्मेवार नबनाएको, एकीकृत सफ्टवेयरको निर्माण गरी अभिलेखलाई व्यवस्थित नगरेको समेत देखिन्छ । सफ्टवेयरको विकास गरी डिजिटल प्रणालीमा कामकारवाही आवद्ध नहुनु सचिवालयको अभिलेख व्यवस्थापनमा देखा परेको मुख्य चुनौतीको विषय हो ।

अर्को महत्वपूर्ण कुरा अभिलेख व्यवस्थापनको अवस्थाको सम्बन्धमा सचिवालयले अनुगमन तथा मूल्यांकन गरी जिम्मेवार शाखा, कर्मचारीले सो कुरामा ध्यान दिए, नदिएको सम्बन्धमा पुरस्कृत तथा दण्डित गर्न आवश्यक देखिन्छ ।

पुस्तकालय, अभिलेख र संग्रहालयमा कुन-कुन र कस्ता-कस्ता सामग्रीहरू रहने हुन् भन्ने विषयमा सचिवालयका सबै कर्मचारी र शाखाहरू प्रष्ट हुन सकेको देखिदैन साथै सचिवालयले यस सम्बन्धमा ठोस नीति लिनु पर्ने देखिएको छ ।

सचिवालयको काम कसरी भइरहेको छ, नेतृत्वको सोच, सचिवालयको नीति, सचिवालयको प्राथमिकता जस्ता विषयमा नेतृत्वले तल्लो तहका कर्मचारीहरूलाई निर्देशन दिने, सोच, लक्ष्य सञ्चार गर्ने, भइरहेका काम कारवाहीबारे पृष्ठपोषण लिने, समस्याको समाधानका लागि सम्बन्धित कर्मचारीहरूलाई नै सुझाव पेश गर्न लगाउने र कार्यान्वयनका लागि निर्देशन दिने जस्तो संस्था चलायमान गराउने औजारको सचिवालयले विगत लामो समयदेखि प्रयोगमा ल्याएको देखिदैन । यस्ता विषयले संस्थाको अभिलेख व्यवस्थापनको विषयलाई समेत ओझेलमा पार्न भूमिका खेलेको हुन्छ । यसतर्फ वेलैमा ध्यान जानु आवश्यक छ ।

सचिवालयमा केही राम्रा प्रयासहरूको थालनी भएको भए तापनि समग्रमा सुधारका पक्षहरू थुप्रै छन् । सचिवालयको अभिलेख व्यवस्थापनका क्षेत्रमा देखिएका समस्याहरूको समाधानका लागि निम्नानुसारका उपायहरूको अवलम्बन गर्नु आवश्यक देखिन्छ ।

४.२ सुझाव

४.२.१ तत्काल गर्नु पर्ने सुधार

- नियमित रूपमा नेतृत्व तहबाट स्टाफ मिटिङ्ग गर्ने, समस्याको समाधानका लागि छलफल गर्ने, अभिलेख व्यवस्थापनका उपायहरूबारे छलफल गरी निष्कर्ष निकाल्ने र पत्राचार मार्फत कार्यान्वयनका लागि निर्देशन दिने,
- वेवसाइट समयमै अद्यावधिक गर्ने परिपाटी थालनी गर्नु पर्ने,
- संविधानसभा लगायत जुनसुकै संसद तथा समितिका ऐतिहासिक दस्तावेजहरूको खोजी गरी डिजिटलाइजेसन गरी डिजिटलाइज्ड कपी वेवसाइटमार्फत् प्रकाशन गर्नु पर्ने,
- संविधानसभाद्वारा निर्माण गरिएको सभासदहरूको हस्ताक्षरसहितको संविधानको प्रतिलाई डिजिटलाइज्ड गरी सर्वसाधारणको पहुँचमा पुऱ्याउन वेवसाइटमा राखिनु पर्ने,
- अभिलेखहरू हराउन र नासिन नदिनको लागि त्यसको खोजी गरी संरक्षण कार्यको थालनी गर्नु पर्ने,
- सरुवा, अवकाश हुँदा बरबुझारथ गर्नु पर्ने कानूनी प्रावधान कडाईसाथ लागू गर्नु पर्ने,
- शाखा, समितिका सूचनाहरूमा सम्बन्धित शाखा, समितिका जिम्मेवार र सम्बन्धित कर्मचारीहरूको पहुँच र जानकारीमा राख्नु पर्ने,
- चिठीपत्रहरू अनिवार्यरूपमा मुल दर्ताका अतिरिक्त शाखागत दर्ता चलानी गरी समयगत वा विषयगत रूपमा फाइलिङ गर्नु पर्ने,
- हालको वेवसाइटमा अनेकौँ समस्या देखा परेकाले तत्कालै वेवसाइटलाई Restructuring गर्ने कार्यको प्रारम्भ गर्नु पर्ने,
- हालका संसद सदस्यहरूको व्यक्तिगत विवरण सम्बन्धी प्रकाशित कुनै पनि सामाग्री नपाइएकोले तत्काल प्रकाशन गर्ने व्यवस्था मिलाउने साथै वेवसाइटमा पनि सोही बमोजिमको विवरण प्रकाशन गर्ने,
- वेवसाइटमा संसदका संयुक्त सभा र संयुक्त समिति सम्बन्धी गतिविधिहरू छुट्टै रूपमा राख्ने व्यवस्था नभएकोले सामाग्रीहरू प्रकाशनमा अष्टयारो भएको हुँदा यसको व्यवस्था मिलाउनु पर्ने,
- वेवसाइटमा भएको संसदीय समिति अन्तरगत परिचय ट्याब (Tab) र काम, कर्तव्य र अधिकार ट्याबलाई एउटै खण्डमा समायोजन गरी संयुक्त विवरण देखाउने गरी परिमार्जन गर्ने,

- वेवसाइटमा संघीय संसद सचिवालय ट्याव अन्तरगत प्रश्न व्यवस्थापन शाखा र सम्पूर्ण विवरण शाखाका ट्यावहरुमा प्रश्नहरु र हालसम्मका उपलब्ध सम्पूर्ण विवरणहरु अपलोड गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- संसद सचिवालयका सबै महाशाखा र शाखाहरुको ट्यावमा सूचना र प्रकाशन तथा डाउनलोड ट्यावहरु थप्नुपर्ने,
- संसदमा हालसम्म भएका सबै विधेयकहरुको अवस्था मिति अनुसार देखाउने र डाउनलोड सहितको सुविधा भएको रिपोर्ट हेर्न सकिने गरी परिमार्जन गर्ने,
- वेवसाइटमा भएको प्रकाशन तथा डाउनलोड खण्डमा देहाय वमोजिम उपखण्डहरु थप गर्ने:
 - ✓ समितिको वार्षिक प्रतिवेदनहरु
 - ✓ उपसमितिका प्रतिवेदनहरु
 - ✓ समितिका बैठकका निर्णयहरु
 - ✓ समितिका सदस्यहरुको उपस्थिति
 - ✓ विधेयक सम्बन्धी समितिको प्रतिवेदन
- सचिवालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरणहरु अझ प्रष्ट हुनेगारि राख्नुपर्ने ।

४.२.२ एक वर्षभित्र गर्नु पर्ने सुधार

- अभिलेख र सूचना व्यवस्थापनका लागि अध्ययन, तालिम र प्रशिक्षण दिइएका कर्मचारीलाई सोसँग सम्बन्धित कार्य जिम्मेवारी प्रदान गरी कार्यसम्पादनलाई नतिजामूलक बनाउने,
- अभिलेख व्यवस्थापन कसरी गर्ने भन्ने सम्बन्धमा कार्यलाई सरलीकरण गर्न कार्यविधि निर्माण गर्ने,
- अभिलेख व्यवस्थापनका लागि आवश्यक आर्थिक, भौतिक स्रोत साधनको यथोचित व्यवस्था गर्नु पर्ने,
- नियमित रूपमा महाशाखा, शाखा र समिति सचिवालयको अनुगमन, निरीक्षण गर्ने परिपाटीको थालनी गर्ने,
- सबै कर्मचारीहरुले आ-आफ्नै गरेका कार्यहरु एकिकृत रूपमा एउटै Folder वा Location मा राख्ने र सम्बन्धित सबै कर्मचारीहरुले प्रयोग गर्न सक्ने गरी Network Sharing गरी व्यवस्थित रूपमा कार्य गर्दै जाने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने,

- सफ्टवेयरको विकास गरी डिजिटल प्रणालीमा कामकारवाही आवद्ध हुने गरी एकीकृत सफ्टवेयरको विकास गरी डिजिटलाइज्ड रूपमा अभिलेखको व्यवस्थापन गर्नु पर्ने,
- वेवसाइटलाई अंग्रेजी Version मा पनि प्रकाशन गर्नु पर्ने ।

४.२.३ दुई वर्षभित्र गर्नु पर्ने सुधार

- राम्रो अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने समिति सचिवालय/शाखा तथा कर्मचारीलाई पुरस्कृत र नगर्नेलाई दण्डित दिने प्रणालीको विकास गर्नु पर्ने,
- सार्वजनिक लिखत प्रमाणीकरण सम्बन्धी ऐन, कागज धुल्याउने सम्बन्धी विद्यमान ऐन कानूनहरूको कार्यान्वयन गर्नु पर्ने,
- संस्थागत समस्यालाई सचिवालयले प्रभावकारी उपायहरूको अवलम्बन गरी समाधान गर्नु पर्ने,
- कर्मचारीले पनि आ-आफ्नो जिम्मेवारीभित्रका अभिलेखहरूको सुरक्षामा सकारात्मक सोच र धारणा विकास गरी व्यवस्थापन गर्नु पर्ने,
- सफ्टवेयरको विकास गरी डिजिटल प्रणालीमा कामकारवाही आवद्ध हुने गरी एकीकृत सफ्टवेयरको विकास गरी डिजिटलाइज्ड रूपमा अभिलेखको व्यवस्थापन गर्नु पर्ने,
- प्रत्येक शाखा र समिति सचिवालयले गरेका नियमित कार्यहरू डिजिटल रूपमा हुने अभिलेखहरूको एकीकृत भण्डारणका लागि एकीकृत र केन्द्रीकृत डिजिटल डाटा सेण्टरको रूपमा सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखालाई विकास गर्नु पर्ने ।

सहसचिव श्री सुरजकुमार दुरा	- संयोजक
उपसचिव श्री रामकुमार पौडेल	- सदस्य
उपसचिव श्री दशरथ धमला	- सदस्य
उपसचिव श्री नारायण प्रसाद ढकाल	- सदस्य
उपसचिव श्री त्रिविक्रम पराजुली	- सदस्य
उपसचिव श्री प्रदिपकुमार नेपाल	- सदस्य
कम्प्युटर अधिकृत श्री अनन्तप्रसाद कोइराला (क.यू. प्रतिनिधि)	- सदस्य
कम्प्युटर अधिकृत श्री जगदिश न्यौपाने	- सदस्य