अभिलेख व्यवस्थापन

अभिलेख व्यवस्थापन

अभिलेखाच्या निर्मिती पासून नष्ट करेपर्यंतच्या कालावधीतील नियोजन, व्यवस्थापन आणि नियंत्रणाच्या पध्दती.

अभिलेखन म्हणजे काय ?

- एखाद्या फायलीतील सर्व विचाराधीन प्रश्नांवरील कार्यवाही पूर्ण झाल्यावर ती फाईल बंद करण्याची कार्यपदधती म्हणजे अभिलेखन होय.
- अभिलेखन यामध्ये
- अभिलेखन करणे / अभिलेखांचे वर्गीकरण करणे, त्यांचे निंदणीकरण करणे / ते नष्ट करणे इ. बाबींचा समावेश होतो.

अभिलेख व्यवस्थापनाची गरज

- कार्यालयातील सर्व कर्मचाऱ्यांना माहितीच्या सहज उपलब्धतेमुळे निर्णय प्रक्रियेत मदत होण्यासाठी, जेणेकरून पर्यायाने त्यांचे कर्तव्यपालन व निर्णय प्रक्रिया सुलभ व्हावी.
- नागरिकांना गरजेनुसार तत्काळ अभिलेख उपलब्ध करून देण्यासाठी
- कार्यालयाच्या कामकाजाविषयी खात्रीशीर पुरावा देण्यासाठी, घेतलेल्या .
- माहिती उपलब्ध न झाल्याने निर्माण होणारे धोके कमी करण्यासाठी
- शासनाची सर्व महत्त्वाची कार्ये व कृत्ये सार्वजनिक अभिलेख कार्यालयात कायम स्वरूपी सुरक्षित जतन केली आहेत हे सुनिश्चित करण्यासाठी

सहा संच पद्धती आणि अभिलेख व्यवस्थापनाचे महत्व

- दैनंदिन कामकाजामध्ये सूसूत्रता यावी, प्रशासन यंत्रणा गतीमान व कार्यक्षम करण्यासाठी लिपिकाचे दप्तर अद्ययावत ठेवणे गरजेचे असते. यासाठी सर्व कामे वेळेवर पूर्ण करणे अपेक्षित असते. यासाठी सहा संच पद्धती उपयोगी ठरते.

सहा संच पदधती

अ.क्र.	विषय - सहा संच पदधती	
१.	कार्यविवरण पत्र	Worksheet
२.	प्रतिक्षाधिन प्रकरणे	Await
३.	नियतकालिके	Periodicals
४.	स्थायी आदेश संचिका	Standing Order file
५.	अभिलेख कक्षात पाठवावयाच्या संचिका	Files kept ready for Record Room
६.	नाश करावयाची कागदपत्रे	D-Papers

- अभिलेखाचा उपयोग

- प्रशासनापुढील समस्या सोडविण्यासाठी व अचुक निर्णय प्रक्रियेसाठी अभिलेखांचा उपयोग होतो.
- कायदेशीर बाबींमध्ये न्यायालयात अभिलेख सादर करावे लागतात.

अभिलेख चक्र

निर्मिती → वापर → साठवण → परतवापर

निगा → हस्तांतरण → नष्ट करणे

निंदणीकरण

१. नस्तीमधील अनावश्यक व अपूर्ण कागदपत्रे काढून टाकावीत
२. नस्तीमधील पृष्ठांना पृष्ठ क्रमांक दयावेत
३. नस्तीला क्रमांक द्यावेत.

• अभिलेख जतन अनुसूची

- पूर्वी अभिलेख जतनाचे काम कार्यालयीन कार्यपध्दतीच्या नियम पुस्तिकेत दिलेल्या मार्गदर्शक सूचनांप्रमाणे केले जात असे.
- महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम २००५ ची अंमलबजावणी सुरु
- झाल्यानंतर या कायदयातील व त्या खालील नियमातील तरतुदींप्रमाणे अभिलेख व्यवस्थापन करणे अनिवार्य आहे.
- प्रत्येक विभागाला व कार्यालयाच्या अभिलेख अधिकाऱ्याने अभिलेखांचा जतन कालावधी सूचित करणारी जतन अनुसूचि (retention schedule) तयार करणे कायदयाने बंधनकारक आहे.
- अभिलेख जतन सूचि म्हणजे कोणत्या प्रकारचे अभिलेख किती काळपर्यंत किंवा कायम जतन करुन ठेवावयाचे याबाबतची यादी

सार्वजनिक अभिलेख नियम - २००७ मधील महत्त्वाच्या तरतुदी

- कलम 2 (त्र) - अभिलेख नोंदणी याचा अर्थ, फाईलवरील विचारात घेतलेल्या सर्व मुद्यांबाबतची कार्यवाही पूर्ण झाल्यानंतर, फाईल बंद करण्याची प्रक्रिया असा आहे.

- कलम 2 (ड)- पुनर्विलोकन याचा अर्थ, अभिलेख जतन करण्याचा कालावधी समाप्त झाल्यावर तो आणखी जतन करावा किंवा यथास्थिती, नष्ट करावा याबाबतचा निर्णय करण्यासाठी, नोंदविलेल्या फाईलीचे नियतकालिक मूल्यमापन करणे असा आहे.

सार्वजनिक अभिलेख नियम - २००७ मधील महत्त्वाच्या तरतुदी

कलम ९- सार्वजनिक अभिलेख नष्ट करणे.

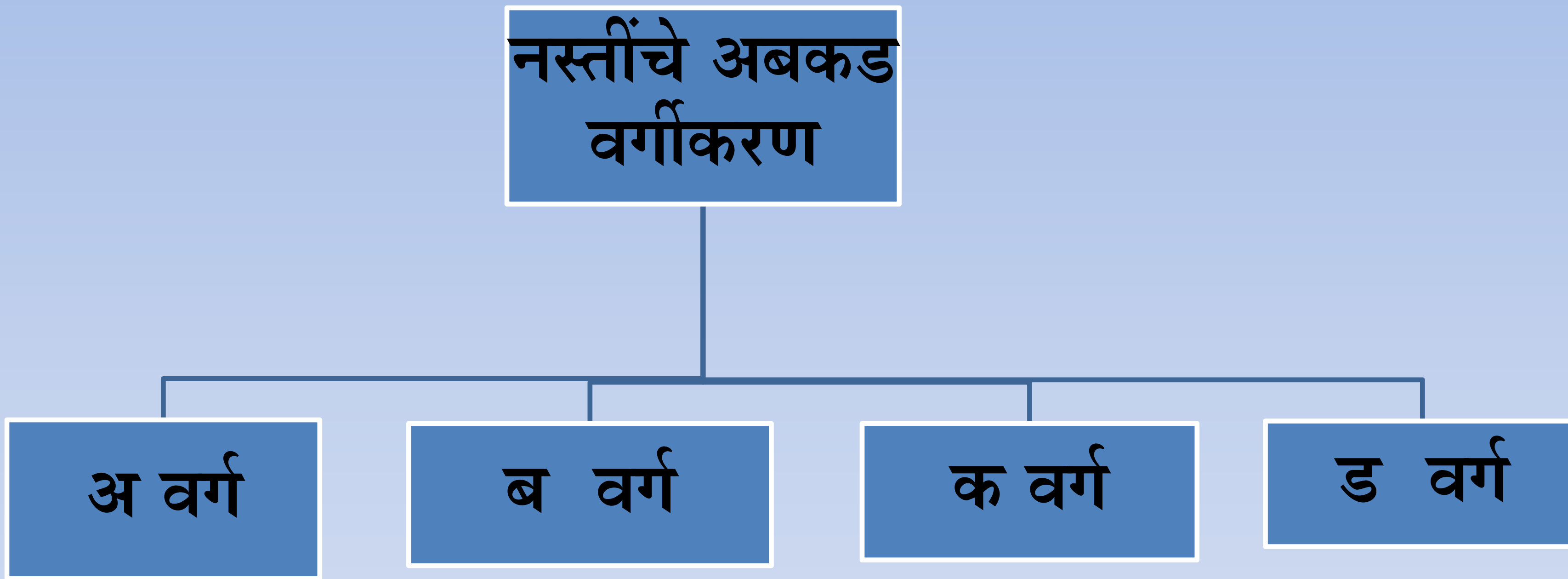
कलम १०- खाजगी अभिलेख पाहण्यासाठी खुला असणे.

कलम ११- सार्वजनिक अभिलेख पाहण्यासाठी खुले असणे.

अभिलेख कक्षात पाठवावयाच्या संचिका :

- **अभिलेख वर्गीकरण – परिरक्षण व नाश नियमानुसार वर्गीकरण करावे.**
- **विहीत प्रकारात (अ, ब, क, ड) सूचीनुसार विषयनिहाय संचिका ठेवाव्यात.**

अबकड वर्गीकरण



अबकड वर्गीकरण कसे करावे?

- अ वर्ग - अनिश्चित काळापर्यंत ठेवावयाचे दस्तऐवज - महत्वाचे आदेश / कायम महत्वाचे अधिनिर्णय / सर्वसाधारण सुचना
- ब वर्ग – ३० वर्ष परिरक्षण करावयाचा अभिलेख - काही दशकानंतर त्यांची आवश्यकता नाही असे अभिलेख.
- क वर्ग – पाच वर्ष परिरक्षण
- ड वर्ग – एक वर्ष परिरक्षण

(टिप :- वर्गीकरण हे प्रकरणाच्या निर्देशपत्रावर लिहावे आणि जर एखाद्या प्रकरणास निर्देशपत्र, नसेल तर त्यातील शेवटच्या पृष्ठांवर वर्गीकरण नमूद करावे.)

अभिलेख्यांच्या जतन / नष्ट का करावे?

- अभिलेख म्हणून ठेवलेल्या सर्व फायलींचे, महत्त्व आणि प्रशासनिक गरजा ओोळखून संदर्भासाठी ज्या मुदतीपर्यंत आवश्यक असण्याची शक्यता आहे ती मुदत विचारात घेऊन परिरक्षणाच्या प्रयोजनांसाठी त्यांचे वर्गीकरण करण्यात यावे.

- आवश्यक नसलेली प्रत्येक फाईल जागा वाचविण्यासाठी तसेच जुनी कागदपत्रे शोधण्याचे काम सुकर व्हावे म्हणून देखील, नष्ट करण्यात यावी.

कायम जतन करावयाची कागदपत्रे

- महत्त्वाचे आदेश, शासननिर्णय, महत्वाचे इतर कागदपत्रे किंवा भविष्यकाळात, राजकीय, सैनिकी, सामाजिक किंवा आर्थिक, इ.कोणत्याही क्षेत्रातील ऐतिहासिक बाबीवरील माहिती तसेच अप्रत्यक्षपणे का होईना महत्त्वपूर्ण ठरण्याची शक्यता असलेली किंवा ऐतिहासिक चारित्र्याच्या किंवा पुरातत्त्वविषयक दृष्टीने महत्त्वाची ठरू शकतील अशी कागदपत्रे समाविष्ट् असणाऱ्या फायली नष्ट करता येत नाहीत. याबाबत विशेष खरबदारी घेण्यात यावी.

अभिलेख विभागात स्थलांतरण

- नोंदवहीमध्ये खालील तक्त्याप्रमाणे नोंद घेणे. नंतरच वर्गीकरण केलेल्या नस्तीचे अभिलेख विभागात स्थलांतर करणे.
-

अ.क्र.	नस्ती क्र.	विषय	नस्ती दिनांक		नस्ती बंद करताना त्यातील पृष्ठे	
			प्रारंभ	अखेर	टिप्पणी भाग	पत्रव्यवहार भाग
१	२	३	४	५	६	७

नष्ट करावयाची कागदपत्रे :

नष्ट करावयाच्या सर्व कागदपत्रांची यादी करून त्यास संबंधित अधिकाऱ्यांची मान्यता घेऊन त्यानंतरच ती विहित पद्धती अवलंबून नाश करणे अपेक्षित आहे.

(नष्ट करण्याच्या कागदपत्रावर वरच्या बाजूस “नष्ट” ही अक्षरे दर्शविण्यात यावी.)

नष्ट करावयाच्या
सर्व कागदपत्रांची यादी करण्याची पद्धती

नस्तीचे वर्गीकरण	नस्ती नष्ट करण्याचा दिनांक	व्यक्तींची सही व दिनांक		शेरा
		नस्ती पाठविणे संबंधात	नस्ती मिळणे संबंधात	
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)

अभिलेखाचे नाशन करण्याची पध्दती

- सार्वजनिक अभिलेख, अभिलेख अधिकाऱ्यांच्या उपस्थितीत जाळून किंवा त्याचे बारीक तुकडे करुन नष्ट करण्यात येतील.

नाशन केलेल्या अभिलेखाचे नोंदणी पुस्तक :-

नमुना

अ.क्र.	नाशन केलेल्या दस्तऐवजाचा क्रमांक व तारीख		नाशन केलेल्या अभिलेखाचा विषय	नाशन केल्याची तारीख	शेरा
	क्रमांक	तारीख			
1	2	3	4	5	6

मी याद्वारे असे प्रमाणित केरतो की, अनुक्रमांक ------ मध्ये दाखविलेला दस्ताऐवज फाडुन/जाळुन माझ्या समक्ष नाशन करण्यात आला/आले आणि तो/ते विकण्यात आला/आले आहे.

दिनांक :-

सक्षम अधिकारी किंवा
त्याने प्राधिकृत केलेल्या
अधिकाऱ्याची सही

• अभिलेख कक्षाची काळजी

- काळवी, सिल्व्हर फिश, पुस्तकी किडे, झुरळ इत्यादी प्रकारच्या किड्यांपासून अभिलेखांची हानी होणार नाही याकरीता नियमित किटक नाशकांची फवारणी करावी.
- ही फवारणी अभिलेखावर करू नये.
- ही फवारणी जमीन, भिंत, केपाटाच्या पाठीमागचा भाग व प्रत्येक कोप-यात करावी.
- अभिलेखांच्या मांडण्यावर कापडात गुंडाळून डांबराच्या गोळ्या ठेवाव्यात.
- कक्षातील जमीन किंवा भिंतीत भेगा असल्यास त्या तातडीने बुजवून घ्याव्यात.
- कक्षात खाण्याचे पदार्थ आणु नयेत, जेणे करून उंदीर किंवा तत्सम प्राण्यांचा उपद्रव होणार नाही.

पुढील पेज वर...

- मागील पानावरून..........

- कक्षातील धुळ साफ करण्याची प्रक्रिया सतत चालु ठेवावी.
- शॉर्ट सर्कीट मुळे अपघात होणार नाहीत याची काळजी घ्यावी.
- कक्षाचे तापमान 20 ते 24 डिग्री सेंटीग्रेट आणि आद्रता 45 ते 55 प्रतिशत असावी.
- अभिलेखावर सरळ सुर्यप्रकाश पाडणार नाही याची काळजी घ्यावी.
- कक्षातील रॅक्स भिंत, जमीन व छत यापासुन कमीत कमी 15 सेंमी दूर असावी.
- पाण्याने भिजलेले अभिलेख कधीही उन्हामध्ये वाळवु नयेत.
- ते नेहमी सावलीमध्ये शक्यतो पंख्याखाली वाळवावेत.
- अभिलेख कक्षातील प्रवेश मर्यादित असावा.

बंद केलेल्या फायलींची अभिरक्षा करणे.

- प्रत्येक कार्यासनाने केवळ चालू व त्या आधींच्या वर्षाची चालू कागदपत्रे व फायली स्वत:च्या अभिरक्षेमध्ये ठेवाव्यात.
- त्या कार्यासनाकडून पोच मिळाल्यानंतर बाकीच्या फायली फाईल नोंदवहीसह नोंदणी शाखेकडे पाठवण्यात याव्यात.
- कार्यासनाच्या अभिरक्षेत असणाऱ्या बंद फायली, त्यांच्या फाईल क्रमांकाच्या "तीन अक्षरांच्या" वर्गक्रमानुसार लावण्यात याव्यात व त्या कपाटात ठेवण्यात याव्यात.

अभिलेख कार्यालयातून अभिलिखित फाईली प्राप्त करणे.

- अभिलेख कार्यालयाकडून फाईल प्राप्त करण्यासाठी,
- परिशिष्ट १९ मधील नमुन्यातील मागणी चिठ्ठी दोन प्रतीमध्ये तयार करण्यात येईल.
- तिची एक प्रत तिच्यावर अधीक्षकाची सही घेऊन त्या कार्यालयाकडे पाठवण्यात येईल
- व दुसरी प्रत कार्यालयीन प्रत म्हणून ठेवून घेण्यात येईल.
- फाईल क्रमांक व ज्याचा विचार करण्यासाठी फाईलींची आवश्यकता आहे तो प्रकरणाचा विषय न चुकता मागणी चिठ्ठीमध्ये दर्शविण्यात यावा.
- जर फाईल क्रमांक ज्यासाठी फाईल आवश्यक आहे तो, प्रकरणाचा विषय माहीत नसेल तर ज्या प्रयोजनासाठी फाईलींची गरज आहे ते प्रयोजन व ज्याला त्या फाईलींची गरज आहे तो अधिकारी यांचा मागणी चिठ्ठीमध्ये स्पष्टपणे विनिर्देश करण्यात यावा.

उत्तम अभिलेख कक्ष

धन्यवाद….