

अभिलेख व्यवस्थापन

तज्ज्ञ मार्गदर्शक यांच्यासाठी सादरीकरण (वेळ मर्यादा १० मिनिटे)

अभिलेख व्यवस्थापन



अभिलेख व्यवस्थापन

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

अभिलेखाचा उपयोग

- प्रशासनापुढील समस्या सोडविण्यासाठी व अचूक निर्णय प्रक्रियेसाठी अभिलेखांचा उपयोग होतो.
- कायदेशीर बाबींमध्ये न्यायालयात अभिलेख सादर करावे लागतात.
- प्रशासनातील सातत्य टिकविण्यासाठी आणि मागील काळातील निर्णय कार्यपद्धती या बाबतची माहिती ठेवणे अभिलेखनामुळे शक्य होते. त्यामुळे निर्णय घेणाऱ्याला योग्य निर्णय घेण्यास मदत होते.

अभिलेखाचा उपयोग

- अभिलेखांना ऐतिहासिक व संशोधनमूल्य असते.
- मानवी स्मरण शक्तीच्या मर्यादेमुळे अभिलेखांचा संस्थात्मक स्मरणशक्ती म्हणून उपयोग होतो.

अभिलेख व्यवस्थापनाचे महत्त्व

- माहिती अधिकार अधिनियम २००५ च्या अंमलबजावणी नंतर खुले, प्रतिसादात्मक आणि उत्तरदायी प्रशासन देण्याची जबाबदारी अधिक महत्त्वाची ठरते आहे.
- माहिती आणि अभिलेखाचे व्यवस्थापन हा कळीचा विषय बनतो आहे.
- म्हणूनच सुशासनाच्या प्रक्रियेत माहितीचे आणि अभिलेखाचे व्यवस्थापन हा परवलीचा विषय ठरणार आहे.

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.

अभिलेख व्यवस्थापनाची गरज

- माहिती उपलब्ध न झाल्याने निर्माण होणारे धोके कमी करण्यासाठी अभिलेख व्यवस्थापन गरजेचे आहे.
- शासनाची सर्व महत्त्वाची कार्ये व दस्तावेज सार्वजनिक अभिलेख कार्यालयात कायम स्वरूपी सुरक्षित जतन केली आहेत हे सुनिश्चित करण्यासाठी अभिलेख व्यवस्थापन गरज महत्वपूर्ण आहे.

अभिलेखाबाबत महत्त्वाचे कायदे व नियम

- महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम २००५ दिनांक १५ फेब्रुवारी २००६ पासून हा कायदा अंमलात आला आहे.
- महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख नियम २००७ दि. १७ जून २००७ पासून हे नियम अंमलात आले.

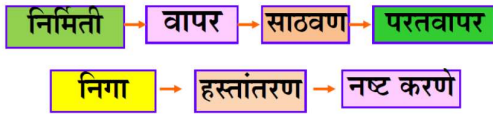
अभिलेख व्यवस्थापनाच्या अनुषंगाने एखादे कागदपत्र तुमचा अभिलेख आहे जर -

- तुमच्या कार्यालयाने तो निर्माण केला असेल
- तुमच्या कार्यालयाने त्यावर कार्यवाही केली असेल
- कार्यवाहीसाठी ते तुम्हाला मिळाले असेल
- तुम्ही त्याचे custodian म्हणून घोषित झाला असाल;
- तुमच्या कार्यालयाला ते काम करण्यासाठी व निर्णय घेण्यासाठी आवश्यक असेल;
- तुमचे कार्यालय कोणत्याही नियमाखाली मागवू शकत असल्यास

अभिलेख व्यवस्थापनाच्या अनुषंगाने एखादे कागदपत्र तुमचा अभिलेख आहे जर -

- सर्व अभिलेख सारख्या महत्त्वाचे नसून कमी जास्त महत्त्वाचे असतात. त्यामुळे सर्वच अभिलेख कायम स्वरूपी टिकवून ठेवणे गरजेचे नसते.
- अभिलेख वेगवेगळ्या वेळी व वेगवेगळ्या उद्देशाने निर्मिले जात असल्याने त्याचे महत्त्व वेगवेगळ्या वेळी बदलते.
- अभिलेखाचे पुनर्विलोकन करून अनावश्यक अभिलेखाची विल्हेवाट लावणे गरजेचे आहे.

अभिलेख चक्र



अभिलेखामधील अडचणी

- अभिलेखाची निर्मिती व वर्गीकरण वेळ व पैसा या दोन्ही दृष्टीने खर्चिक वाव आहे.
- बरेचसे अभिलेख हे फार क्वचित वापरले जातात व गरजेच्या वेळी अचूक अभिलेख मिळवणे हे महाकठीण काम ठरते.
- संगणक, प्रिंटर व झेरॉक्स मशीन यामुळे बऱ्याचदा अनावश्यक अभिलेखाची निर्मिती केली जाते.

निंदणीकरण

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

अधिनियमातील महत्त्वाच्या तरतुदी

- व्याख्या:- सार्वजनिक अभिलेख-(कलम-२छ)
- कोणतेही दस्तावेज, हस्तलिखित आणि फाईल
- एखाद्या दस्तऐवजाचा कोणताही सुक्ष्म पट, सुक्ष्म पत्रिका आणि त्याची प्रतितरूप प्रत.
- अशा सुक्ष्म पटामध्ये संग्रहित केलेल्या प्रतिमेचे किंवा प्रतिमांचे कोणतेही प्रतितरूप.
- संगणकाद्वारे किंवा अन्य कोणत्याही साधनांद्वारे निर्माण केलेली अन्य कोणतीही माहिती.

अभिलेख - निर्मिती अभिकरण

१. राज्य शासनाच्या संबंधात असले तेव्हा, मंत्रालयाचा कोणताही विभाग किंवा राज्य शासनाचे कार्यालय.
२. स्थानिक प्राधिकरण किंवा राज्य शासनाद्वारे पूर्णपणे किंवा सारत: नियंत्रण किंवा अर्थसहाय्यीत असलेले कोणतेही वैधानिक मंडळ किंवा महामंडळ किंवा राज्य शासनाने गठीत केलेला आयोग किंवा कोणतीही समिती यांच्या संबंधात असेल तेव्हा, उक्त स्थानिक प्राधिकरण, मंडळ आयोग किंवा समिती यांची कार्यालये.

अभिलेख अधिकारी (कलम-५ (१) (२))

१. कलम ५(१) - प्रत्येक अभिलेख निर्मिती अभिकरण या अधिनियमाखालील कर्तव्य पार पाडण्यासाठी त्याच्या अधिकाऱ्यांपैकी एकास अभिलेख अधिकारी म्हणून पदनिर्देशित करेल.
२. कलम ५ (२) प्रत्येक अभिलेख निर्मिती अभिकरणास, त्यास आवश्यक वाटेल अशा जागी व आवश्यक वाटतील तितके अभिलेख कक्ष उभारता येतील आणि प्रत्येक अभिलेख कक्ष एका अभिलेख अधिकाऱ्यांच्या प्रभाराखाली ठेवण्यात येईल.

अधिनियमातील महत्त्वाच्या तरतुदी

- कलम ६ (१) - अभिलेख अधिकाऱ्याची जबाबदारी
- कलम ७ - अभिलेख अधिकाऱ्याच्या ताब्यात असलेले सार्वजनिक अभिलेख अनाधिकृतपणे काढून टाकले जाणे, नष्ट केले जाणे इ.बाबतीत त्याने यथोचित कार्यवाही करणे.
- कलम ८ - सार्वजनिक अभिलेख नष्ट करणे किंवा त्याची विल्हेवाट लावणे.
- कलम ९ - उल्लंघनाकरिता शास्ती: कलम ४ किंवा कलम ८ च्या कोणत्याही तरतुदीचे उल्लंघन करणारी कोणतीही व्यक्ती ५ वर्षांपर्यंत असेल इतक्या दंडाच्या शिक्षेस किंवा या दोन्ही शिक्षांना पात्र होईल.

अधिनियमातील महत्त्वाच्या तरतुदी

- कलम १२ - सार्वजनिक अभिलेख पाहण्यासाठी खुले असणे.
- कलम १२(१) - ३० वर्षांपेक्षा जुने असलेले आणि पुराभिलेख मंडळाकडे हस्तांतरित केलेले सर्व अवर्गीकृत सार्वजनिक अभिलेख कोणत्याही संशोधन शिष्यवृत्ती धारकाला उपलब्ध करून देणे.
- कलम १२(२) - कोणत्याही अभिलेख निर्मिती अभिकरणास विहित करण्यात येतील अशा रीतीने आणि अशा शर्तीच्या अधीन राहून कोणत्याही व्यक्तीला कोणताही सार्वजनिक अभिलेख पाहू देता येईल.

अभिलेख जतन अनुसूची

- पूर्वी अभिलेख जतनाचे काम कार्यालयीन कार्यपद्धतीच्या नियम पुस्तिकेत दिलेल्या मार्गदर्शक सूचनांप्रमाणे केले जात असे.
- महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम २००५ ची अंमलबजावणी सुरु झालेला आहे.
- झाल्यानंतर या कायद्यातील व त्या खालील नियमातील तरतुदींप्रमाणे अभिलेख व्यवस्थापन करणे अनिवार्य आहे.

अभिलेख जतन अनुसूची

- प्रत्येक विभागाला व कार्यालयाच्या अभिलेख अधिकाऱ्याने अभिलेखांचा जतन कालावधी सूचित करणारी जतन अनुसूची (Retention Schedule) तयार करणे कायद्याने बंधनकारक आहे.
- अभिलेख जतन सूचि म्हणजे कोणत्या प्रकारचे अभिलेख किती काळपर्यंत किंवा कायम जतन करून ठेवावयाचे याबाबतची यादी

सार्वजनिक अभिलेख नियम - २००७ मधील महत्त्वाच्या तरतुदी

- व्याख्या :- (कलम २)
- कलम २ (क)- मूल्यमापन
- कलम २ (ग)- वर्गीकृत अभिलेख
- कलम २ (ड)- अ वर्गीकृत अभिलेख
- कलम २ (छ)- फाईल- पत्र व्यवहार, टिपण्या व त्यांच्याशी संबंधित परिशिष्ट आणि त्यांना नेमून दिलेला फाईल क्रमांक यांचा अंतर्भाव असलेल्या एखाद्या विशिष्ट विषयावरील सार्वजनिक अभिलेखाशी संबंधित असलेल्या कागदपत्रांचा संग्रह

सार्वजनिक अभिलेख नियम - २००७ मधील महत्त्वाच्या तरतुदी

- कलम २ (त्र) - अभिलेख नोंदणी याचा अर्थ, फाईलवरील विचारात घेतलेल्या सर्व मुद्यांबाबतची कार्यवाही पूर्ण झाल्यानंतर, फाईल बंद करण्याची प्रक्रिया असा आहे.
- कलम २ (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.

अभिलेख अधिकाऱ्याचे नामनिर्देशन

- कलम ३- अभिलेख निर्मिती अभिकरण कलम ५ च्या पोट कलम १ च्या तरतुदीनुसार काढलेल्या आदेशाद्वारे कक्ष अधिकाऱ्यांच्या दर्जा पेक्षा किंवा श्रेणीपेक्षा कमीदर्जा नसलेल्या आपल्या कोणत्याही एका अधिकाऱ्याचे अभिलेख अधिकारी म्हणून नामनिर्देशन करेल.

सार्वजनिक अभिलेख नियम-२००७ मधील महत्त्वाच्या तरतुदी

- कलम ४- कायम ठेवावयाच्या फाईलचे परीक्षण करणे.
- कलम ५- स्थायी स्वरूपाचा सार्वजनिक अभिलेख ठेवण्यासाठी स्विकारणे.
- कलम ६- सार्वजनिक अभिलेख काढून घेणे.
- कलम ७- वर्गीकृत सार्वजनिक अभिलेखाचा दर्जा कमी करणे.
- कलम ८- वार्षिक अहवाल सादर करणे.

सार्वजनिक अभिलेख नियम -२००७ मधील महत्वाच्या तरतुदी

- कलम ९- सार्वजनिक अभिलेख नष्ट करणे.
- कलम १०- खाजगी अभिलेख पाहण्यासाठी खुला असणे.
- कलम ११- सार्वजनिक अभिलेख पाहण्यासाठी खुले असणे.

अभिलेखांचे वर्गीकरण

- 'अ' वर्ग अभिलेख - कायमचे जतन करून ठेवावयाचे- लाल रंगाचा बस्ता
- 'ब' वर्ग अभिलेख - ३० वर्षांच्या कालावधीपर्यंत जतन करून ठेवावयाचे - हिरवा रंगाचा बस्ता
- 'क' वर्ग अभिलेख - ५ वर्षांच्या कालावधीपर्यंत जतन करून ठेवावयाचे - पिवळ्या / पांढ-या रंगाचा बस्ता

'ड' वर्ग अभिलेख

- १ वर्षापर्यंत जतन करून ठेवावयाचे किंवा
- कार्यालयाची वार्षिके तपासणी होईपर्यंत किंवा कार्यालयाच्या हिशेबाची तपासणी होईपर्यंत किंवा अशा अभिलेखांच्या किंवा कागदपत्रांच्या विषया संबंधीच्या सर्व हरकती अंतिमरित्या निकालात निघेपर्यंत.

बस्त्याचा आकार

- बस्त्याच्या खाली व वर ९.६" X १४" आकाराचे जाड कार्डबोर्ड ठेवावे.
- रेकॉर्डची घडी करू नये.
- बस्त्यात ठेवण्यात आलेल्या नस्तींची यादी बस्त्यामध्ये ठेवावी.
- बस्ता जास्तीत जास्त १२" जाडीचा असावा.
- बस्ता कापडाने पूर्ण झाकला जावून व्यवस्थित बांधला जाईल याची काळजी घ्यावी.
- बस्त्याचे वर शाखेचे नाव, वर्ष, बस्ता क्रमांक, वर्गीकरण व बस्त्यांमध्ये ठेवलेल्या नस्तींचा क्रमांक इत्यादी बाबतचे लेबल लावण्यात यावे.

अभिलेखांची नोंदवही मध्ये नोंद घेणे.

- अभिलेखांचे वर्गीकरण केल्यानंतर संबंधित लिपीकाने त्यानुसार शाखेच्या नोंदवहीमध्ये अभिलेखांची नोंद घ्यावी.
- सक्षम अधिकाऱ्याचे परवानगीनंतरच 'ड' वर्गीय अभिलेख नष्ट करावेत.
- अभिलेख कक्षातील लिपीकाने एकत्रित नोंद वहीत पुनःश्च अभिलेखांची नोंद घेवून त्यास कक्षाचा क्रमांक द्यावा व कक्षात वर्गीकरणानुसार अभिलेख ठेवावेत किंवा जतन करावेत.

अभिलेखांची नोंदणी पुस्तक

नमुना

शाखेचे नांव -

अनुक्रमांक	वर्ष	बस्ता क्रमांक	अभिलेखाचा विषय	अभिलेखाचा वर्ग
१	२	३	४	५

अभिलेखाचे नाशन करण्याची पद्धती

- सार्वजनिक अभिलेख, अभिलेख अधिकाऱ्यांच्या उपस्थितीत जाळून किंवा त्याचे बारीक तुकडे करून 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			
१	२	३	४	५	६

मी याद्वारे असे प्रमाणित करतो की, अनुक्रमांक ----- मध्ये दाखविलेला दस्तऐवज फाडून/जाळून 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

- वाळवी, सिल्डर फिश, पुस्तकी किडे, झुरळ इत्यादी प्रकारच्या किड्यांपासून अभिलेखांची हानी होणार नाही याकरीता नियमित किटक नाशकांची फवारणी करावी.
- हि फवारणी अभिलेखावर करू नये.
- हि फवारणी जमीन, भित, कपाटाच्या पाठीमागचा भाग व प्रत्येक कोपऱ्यात करावी.
- अभिलेखांच्या मांडण्यावर कापडात गुंडाळून डांबराच्या गोळ्या ठेवाव्यात.
- कक्षातील जमीन किंवा भिंतीत भेगा असल्यास त्या तातडीने बुजवून घ्याव्यात.
- कक्षात खाण्याचे पदार्थ आणू नयेत, जेणे करून उंदीर किंवा तत्सम प्राण्यांचा उपद्रव होणार नाही.

अभिलेख कक्षाची काळजी

- कक्षातील धुळ साफ करण्याची प्रक्रिया सतत चालू ठेवावी.
- शॉर्ट सर्कीट मुळे अपघात होणार नाहीत याची काळजी घ्यावी.
- कक्षाचे तापमान २० ते २४ डिग्री सेंटीग्रेट आणि आद्रता ४५ ते ५५ प्रतिशत असावी.
- अभिलेखावर सरळ सूर्यप्रकाश पाडणार नाही याची काळजी घ्यावी.

अभिलेख कक्षाची काळजी

- कक्षातील रॅक्स भित, जमीन व छत यापासून कमीत कमी १५ सेंमी दूर असावी.
- पाण्याने भिजलेले अभिलेख कधीही उन्हामध्ये वाळवू नयेत.
- ते नेहमी सावलीमध्ये शक्यतो पंख्याखाली वाळवावेत.
- अभिलेख कक्षातील प्रवेश मर्यादित असावा.

उत्तम अभिलेख कक्ष



अभिलेख व्यवस्थापनाची आधुनिक पद्धत

- अभिलेखांचे Scanning करून संगणकावर जतन करणे.
- (दि. २३ सप्टेंबर, २०११ चे महाराष्ट्र शासनाच्या ई-प्रशासन धोरणातील मुद्दा क्र. (७.२४)
- त्यासाठी Computerized Storage Centers/ Data Centers उभारणे व त्यांची सुरक्षा करणे.

काळाची गरज

Computerized Storage Centers / Data Centers



धन्यवाद...