

## अभिलेखांचे वर्गीकरण

[Classification of Records]

मुल्ला जुबेदा यु. Research Student T.M.V. Pune

डॉ. एन. बी. खोत Director, Knowledge Resource Centre, Shivaji University, Kolhapur.

### Abstract

सदर शोधनिबंधामध्ये अभिलेख संकल्पना आणि विविध निकषांच्या आधारे अभिलेखांचे वर्गीकरणाबाबत विस्तृत विवेचन केले आहे . अभिलेखांच्या वर्गीकरणावरून अभिलेखांच्या विविध प्रकाराबाबत माहिती प्राप्त करून घेण्यासाठी सदर शोधनिबंध अत्यंत उपयुक्त आहे.

अभिलेखागारामध्ये उपलब्ध असणारे दस्तऐवज विभिन्न प्रकारचे असतात. प्रत्येक प्रकारच्या अभिलेखांचे जतन, संवर्धन करण्याची पद्धती भिन्न असू शकते. त्यामुळे अभिलेखांच्या वर्गीकरणाबाबत माहिती प्राप्त होणे अत्यंत गरजेचे असते. सदर महत्वपूर्ण माहिती या शोधनिबंधामधून प्राप्त होणार आहे. अभिलेख निर्मिती होत असताना त्या निर्मितीमधील विकासाच्या विविध टप्प्याबाबत अत्यंत उपयुक्त माहिती या शोधनिबंधामधून प्राप्त होणार आहे.

अभिलेख निर्मिती होत असताना त्या निर्मितीमधील विकासाच्या विविध टप्प्याबाबत अत्यंत उपयुक्त माहिती सदर शोधनिबंधातून प्राप्त होणार आहे.

### Key Words

अभिलेख, प्रस्तर, मृण्मय मुद्रा, ताडपत्र, भूर्जपत्र, कौशेयपट, गोपनीय अभिलेख, कबुलायत, बक्षीसपत्र, सनद, कुलकथा, जमाबंदी, वतन, बारनिशी, डायरी

### प्रस्तावना :

कागदाच्या निर्मितीपूर्व काळापासून अथवा संप्रेषणासाठी उपयुक्त खुणांची निर्मिती झालेल्या क्षणापासून अभिलेख निर्मितीचे प्रयत्न सुरू झाले आणि नकळतपणे मानवाकडून अशा प्रकारच्या अभिलेखांच्या संप्रेषणासाठी वापर सुरू झाला. पुरातन काळी घरातील स्त्रियांच्याद्वारे लोणी अथवा तूप विशिष्ट मापाद्वारे व्यापाऱ्याला दिले जात असे, एक माप लोणी अथवा तूप विक्री केल्यानंतर घराच्या मातीच्या भिंतीवर लोणी अथवा तूपाचा वापर करून एक रेषा ओढली जात असे. व्यापाऱ्याला दिलेल्या मापाच्या संख्येइतक्या रेषा भिंतीवर दिसत. अभिलेखनिर्मिती आणि संप्रेषणाचा त्याकाळी हा एक प्रभावी प्रकार होता. हळूहळू अभिलेख निर्मिती करण्यासाठी उपयुक्त साधनांचा विकास होत गेला. हस्तलिखितापासून क्लॉक स्टोरेजमध्ये साठविण्यात येणाऱ्या ई-दस्तऐवजांपर्यंत अभिलेख विविध टप्प्यामध्ये विकसित, निर्मित होत गेले. परिणामी अशा अभिलेखांचे वर्गीकरण करणे क्रमप्राप्त ठरले.

### विषय विवेचन :

या ठिकाणी सर्वप्रथम अभिलेख संकल्पनेबाबत माहिती प्राप्त करणे संयुक्तिक ठरेल. अभिलेख संकल्पनेची व्यापकता लक्षात घेता खाजगी व्यक्ती, विविध संस्था, शासनकर्ते, इतिहास तज्ञ, पर्यटक, युध्दनितीतज्ञ, व्यापारी, उद्योगपती, संशोधक, तत्त्ववेत्ते, अध्यात्म जाणकार, योगी, ज्ञान संप्रेषणाचा हेतू असणारे सर्व सजीव घटक, सजीवांनी तयार केलेले, ज्ञान संप्रेषणास तत्पर असणारे निर्जिव घटक उदा. योजना, आराखडे, नकाशे, तक्ते, आकृती, शिलालेख, ताम्रपट, सर्व प्रकारची शासकीय /अशासकीय नोंद केलेली कागदपत्रे, संगणकीकृत, डिजिटल स्वरूपात साठवलेली माहिती, चुंबकीय साधनांचा वापर करून संकलित केलेली माहिती या सर्वांचा समावेश अभिलेखामध्ये होतो.

अभिलेख संकल्पनेबाबत विविध तज्ञांनी केलेल्या व्याख्या खालील प्रमाणे

१) शा. ग. महाजन यांच्या मते' अभिलेख (Records) म्हणजे मानवाच्या प्रगतीचा आलेख दर्शवणारी कागदपत्रे.

२) **द. त. विचारे** यांच्या मते 'जी कागदपत्रे अंगीकृत कार्याच्या संदर्भात आणि कार्याचाच एक भाग म्हणून निर्माण होतात व ती काही काळ किंवा कायम स्वरूपात जपून ठेवावी लागतात त्यांना 'अभिलेख' असे म्हणतात.'

### अथवा

**Records - Written account of facts, events etc.** एखादी घटना, घडामोडी, सद्यस्थिती याविषयीचा लिखित वृत्तांत म्हणजेच अभिलेख होय.

उपरोक्त विवेचनाचा विचार करता अभिलेखाची सर्व समावेशक व्याख्या पुढीलप्रमाणे करता येईल. भविष्यातील ज्ञान अथवा माहिती संप्रेषणाचा सुप्त हेतू गृहीत धरून ऐतिहासिक अथवा वर्तमानकालीन घडलेल्या घटना अथवा उपक्रमाबाबत सर्वसमावेशक अधिकृत नोंदी ठेवून जो संबंधित दस्तऐवज तयार केला जातो त्याला अभिलेख असे म्हणतात.

### अभिलेख : निर्मिती प्रक्रिया

एखादी संस्था अथवा शासन व्यवस्थेचे कामकाज सुरळीतपणे चालण्यासाठी आवश्यक आंतरक्रियेची नियमावली, तत्कालीन निर्णय इत्यादी आवश्यक कागदपत्रे अथवा दस्तऐवजांची निर्मिती व वाढ सजीवाप्रमाणे आपोआप होत असते.

### अभिलेखांची वैशिष्ट्ये

- १) तात्कालीन गरजा पूर्ण करण्यासाठी अभिलेखाची निर्मिती सजीवाप्रमाणे सतत होत असते.
- २) अभिलेख निर्मिती पाठीमागील उद्दिष्टे विशिष्ट व मर्यादित असतात. त्या उद्दिष्टांच्या परिपूर्तीसाठी अभिलेखाची निर्मिती केली जाते. त्यामुळे बहुतांशी अभिलेख अथवा कागदपत्रे अप्रकाशित असतात.
- ३) एखादी संस्था, शासनव्यवस्था अथवा तात्कालीन न्यायव्यवस्था यांचे अभिलेख त्यांच्याशी निगडित लक्ष्यगटावर बंधनकारक असतात. तत्कालीन परिस्थितीमध्ये ते अधिकृत व कायदेशीर असतात.
- ४) अशा स्वरूपाचे अभिलेख हे संबंधित संस्था अथवा शासनव्यवस्था यांच्या कार्यपद्धती व व्यवहाराच्या बाबतीत संशोधकांना वस्तुनिष्ठ पुरावा देण्याचे काम करतात.
- ५) अशा प्रकारच्या अभिलेखाद्वारे तात्कालीन प्रणालीच्या ध्येयधोरणांचे प्रतिबिंब स्पष्ट होते.

### अभिलेखांचे वर्गीकरण :

अभिलेखांचे वर्गीकरण करताना वापरले जाणारे निकष खालीलप्रमाणे

- १) अभिलेखांच्या मांडणीवर आधारीत अभिलेखांचे वर्गीकरण
- २) अभिलेख तयार करण्यासाठी वापरलेल्या लेखन साहित्यावर आधारीत अभिलेखांचे वर्गीकरण.
- ३) अभिलेखांच्या विशिष्ट वैशिष्ट्यांवर आधारीत अभिलेखांचे वर्गीकरण
- ४) अभिलेखांच्या कालखंडावर आधारीत अभिलेखांचे वर्गीकरण
- ५) वर्णानुक्रम हा निकष वापरून केलेले अभिलेखांचे वर्गीकरण
- ६) इतर अभिलेख

उपरोक्त निकषाचा वापर करून भारतामध्ये अभिलेखांचे वर्गीकरण खालील तपशीलाप्रमाणे केले जाते.

### १) अभिलेखांच्या मांडणीवर आधारीत अभिलेखांचे वर्गीकरण

- अ) हस्तलिखिते : पूर्वी सर्व प्रकारच्या नोंदी, पत्रव्यवहार हाताने लिहून केला जात असे. या प्रकारातून निर्माण झालेले अभिलेख हस्तलिखित या सदराखाली वर्गीकृत केलेले आहेत.
- ब) मुद्रित अभिलेख : कागद निर्मिती, मुद्रण कलेचा शोध व विकास झाल्यानंतर आढळणारे/प्राप्त होणारे अभिलेख मुद्रित अभिलेख या सदराखाली वर्गीकृत केलेले आढळतात.
- क) टंकलिखित अभिलेख : टंकलेखन यंत्राचा वापर करून उपरोक्त शोधपश्चात अभिलेखांची निर्मिती झाली. अभिलेखाच्या टंकलिखित प्रती या संबंधित प्रकाराचे अभिलेख म्हणून वर्गीकृत केलेले आढळतात.
- ड) समुह संपर्काची प्रभावी माध्यमे म्हणून दृक, श्राव्य, दृकश्राव्य माध्यमे विकसित होत गेली यापैकी,
- १) **श्राव्य माध्यमे** : उदा. ग्रामोफोन तबकड्यावरील नोंदणीकृत रेकॉर्ड, ऑडिओ कॅसेट, सी.डी.

२) **दृक माध्यमे** : उदा. विविध प्रकारची चित्रे, झेरॉक्स, फोटोग्राफ, ओ.एच.पी. ट्रान्स्पारन्सी, स्लाईड, फिल्म, संगणक फ्लॉपी, मायक्रोफिल्म इत्यादी.

३) **दृक-श्राव्य माध्यमे** : उदा. चलत चित्रे, डीव्हीडी, मेमरी कार्ड, पेन ड्राइव्ह, व्हीडीओ कॅसेट, संगणकीय हार्ड डिस्क.

४) **इंटरनेट** सारख्या माध्यमात जपणूक व प्रसारण करता येण्यासारखे अभिलेख.

५) **डिजिटल तंत्रज्ञानाचा** वापर करून निर्मित केलेले अभिलेख.

२) अभिलेख तयार करण्यासाठी वापरलेल्या लेखन साहित्यावर आधारीत अभिलेखांचे वर्गीकरण :

१) **ताम्रपट** : धातूवर कोरीव काम करून निर्मित केलेले अभिलेख ताम्रपट या प्रकारामध्ये विचारात घेतले जातात. ताम्रपट तयार करण्यासाठी सहजासहजी उपलब्ध असणारा धातू तांबे याचा वापर केला जात असे. इतर धातूमध्ये सुवर्ण, रुपे, पंचरसी कास्ये (ब्राँझ), लोह, पितळ आणि कासे इत्यादी धातूवर अभिलेख निर्मिती झालेली आहे.

२) **शिलालेख अथवा प्रस्तर** : दगडावर कोरीव काम करून निर्मित केलेले अभिलेख या प्रकारात विचारात घेतले जातात. शिलालेखावर नमूद केलेल्या अभिलेखाचा आशय विचारात घेता प्रस्तरलेखांचे ध्वजस्तंभ, जयस्तंभ, छायास्तंभ, गौत्रशैलिका, वीरगळ याप्रमाणे वर्णभेद केले जातात. महाराष्ट्रातील सर्वात प्राचीन प्रस्तरलेख सोपारे येथील सम्राट अशोकाचा आहे.

३) **मृण्मय मुद्रा व मातीच्या विटा** : प्राचीन काळी मातीच्या विटांवर अभिलेख निर्मिती केली जात असे. मृण्मय मुद्रा या प्राचीन काळातील धर्मसंस्था, अधिकारी, व्यापारी यांच्या नावाच्या भाजलेल्या मातीच्या मुद्रा तयार केल्या जात असत.

४) **शंखावर कोरीव काम करून निर्मित केलेले अभिलेख** : प्राचीन काळी शंख, हस्तीदंताच्या पट्ट्या, कासवाची पाठ इत्यादी बाबींचा वापर करून अभिलेख तयार केले जात होते. उदा. आंध्र प्रदेशातील श्रीकाकुलम जिल्ह्यातील शालिहंडम येथे सापडलेल्या बौद्ध अवशेषांमध्ये शंखावर लिखाण केलेला अभिलेख प्राप्त झाला आहे.

५) **ताडपत्र** : ताड वनस्पतीच्या पानावर विशिष्ट क्रिया करून ती पाने लिखाण करण्यायोग्य बनवून त्यावर अभिलेख निर्मिती केली जात होती. नेपाळच्या ताडपत्राच्या संग्रहणात सातव्या शतकातील 'स्कंदपुराण' आणि लंकावतार या पोथ्या आहेत.

६) **भूर्जपत्र** : भूर्ज वृक्षांच्या पानाचा लिखाणासाठी वापर करून निर्मित केलेले अभिलेख भूर्जपत्र या नावाने वर्गीकृत केले जातात.

७) **कागद** : चिनी लोकांनी इ. १०५ मध्ये कागदाचा शोध लावला. मुसलमानी अमदानीपासून भारतामध्ये कागदाचा वापर व प्रसार अधिक झाल्याचे आढळून येते.

८) **कापड** : अभिलेख निर्मितीसाठी कापडाचा वापर केला जात असे. ज्या कापडावर लिखाण केले जात असे त्या कापडाला 'पट' अथवा 'पटिका' अथवा 'कार्पासिक पट' असे संबोधले जाते. कापडी अभिलेख असणारी पुस्तके शृंगेरीच्या मठात आहेत. अशा कापडास 'कडित' असे देखील संबोधले जाते.

**कौशेयपट** : रेशमी कापडावर निर्मित केलेला अभिलेख म्हणजे कौशेयपट होय. जैसलमेर येथे चौदाव्या शतकातील रेशमी कापडावर लिखाण केलेल्या जैन सूत्रांच्या यादीचा अभिलेख प्राप्त झाला आहे.

९) **लाकूड अथवा काष्ठ साहित्यावर केलेली अभिलेख निर्मिती** : पुरातन काळी लाकडी फलक अथवा फळ्या अथवा लाकडी पाटीवर अभिलेख निर्मिती केली जात होती. मध्य आशियात खरोष्टी लिपीत लिहिलेल्या लाकडी फळ्या सापडल्या आहेत. राजस्थानमध्ये नंदसा या ठिकाणी केल्या गेलेल्या यज्ञाचा लाकडी खांबावर अभिलेख कोरला गेलेला आहे

३) अभिलेखांच्या विशिष्ट वैशिष्ट्यावर आधारीत अभिलेखांचे वर्गीकरण :

गोपनीय अभिलेख, अगोपनीय अभिलेख, अधिकृत, अनधिकृत अभिलेख, प्रचलित, अप्रचलित अभिलेख, खासगी अभिलेख, संस्था, उद्योगधंद्याशी संबंधित अभिलेख आणि शासकीय अभिलेख देशांतर्गत

कारभारासाठी निर्मित अभिलेख व आंतरराष्ट्रीय संस्थाशी निगडित अभिलेख, उपरोक्त निकषाचा वापर करून प्राप्त अभिलेखांचे वर्गीकरण करणे संयुक्तिक ठरते.

४) अभिलेखांच्या कालखंडावर आधारीत अभिलेखांचे वर्गीकरण :

अ) समकालीन : वर्ग, शक, महिना, दैनंदिन असे निकष वापरून वर्गीकरण करता येते. जसे की रोजनिशी.

ब) एखादी घटना पश्चात कालखंडामध्ये निर्मित झालेले अभिलेख उदा. न्यायालयीन निकालपत्रके, चौकशी अहवाल, माहितीपूर्ण ग्रंथ निर्मिती इत्यादी.

क) वर्णानुक्रम हा निकष वापरून केलेले अभिलेखांचे वर्गीकरण : अभिलेखांच्या विविध प्रकाराचा वर्णानुक्रम विचारात घेऊन त्या आधारे अभिलेखांचे वर्गीकरण केले जाते. उदा. आराखडे, आज्ञापत्र, इनामपत्र, कबुलायत, करीना, कर्जरोखा, कुंकुमपत्र, खंडणीपत्र, खतावण्या, जन्मटिपण, जमाबंदी, जप्तीपत्र, जाबजबाब, जाबते, झगडापत्र, तहनामा करार, ठराव, ताकीदपत्र, नकाशे, निवाडपत्र, पत्रव्यवहार, फर्मान, फेरिस्ता (यादी), बखरी, बहालपत्र, बक्षीसपत्र, भोगवटापत्र, महजर, माफीपत्र, यादी, रोजकीर्द, वतनपत्र, वंशावळ, शकावल्या, सनद, सभापत्र, सरंजामपत्र, साक्षपत्र इतर अभिलेख :

१) भारतामधील राज्यपातळीवरील उपलब्ध अभिलेख विचारात घेतल्यास असे दिसून येते की महाराष्ट्र राज्यात मराठ्यांच्या इतिहासासंदर्भात इतिहासाचार्य राजवाडे यांनी शासकीय अभिलेखांचे ऐतिहासिक मराठी संदर्भ साधने म्हणून ७८ प्रकार नोंद केलेले आहेत. उदा. सनद (निर्णय) यादी (टिपणे), कैफियत नामा (निवेदन/अर्ज), करीना (लेखी स्वरुपातील अर्ज), हकीकत (कामकाजाचा अहवाल अथवा वृत्त), गावझाडा (गावातील जमिनीसंदर्भात नियम), कुलकथा (घराण्यांचा इतिहास), शकावली (कालक्रमानुसार केलेली घटनांची नोंद), जमाबंदी (सार्वजनिक स्वरुपाचे उत्पन्न अथवा वसुली), ताळेबंद (अर्थसंकल्प), थळझाडा (एखाद्या गावातील जमिनीबाबतचे अभिलेख), अखबार (बातमीपत्र)

२) अभिलेखामधून प्राप्त होणाऱ्या माहितीच्या आधारे केलेले अभिलेखांचे वर्गीकरण : विविध अभिलेखामधून विशिष्ट प्रकारची माहिती प्राप्त होण्यासाठी त्याची निर्मिती केलेली असल्याने त्यासंबंधी माहिती मिळत असते. उदा.

१) वंशावळ, जन्मटिपण यासारख्या अभिलेखामध्ये एखाद्या घराण्याची, कुटुंबासंबंधी माहिती प्राप्त होते.

२) आर्थिक बाबींविषयी माहिती प्राप्त करण्यासाठी किर्द, खतावणी, बिले, हुंडी, पावत्या इत्यादी अभिलेख विचारात घ्यावे लागतात.

३) पिढ्यानपिढ्या वारसा हक्कानुसार प्राप्त होणारे कायदेशीर अधिकार इनाम, सनद, वतन इत्यादी अभिलेखातून सिद्ध करता येतात.

४) पूर्वीच्या काळी जनतेकडून होणारी कर व इतर महसूल वसुली तपशील 'हुजूर दफ्तरामध्ये' प्राप्त होतो.

५) तंटा, ताकीद, शिक्षा, न्यायनिवाडे, या विषयी माहिती तात्कालीन न्यायव्यवस्थेच्या अभिलेखातून प्राप्त करता येते.

६) पत्रे व पत्रव्यवहाराचा हेतू या आधारे 'पत्र' हा एक अभिलेख आहे. हे विचारात घेऊन संबंधित वर्गीकरण करावे लागते.

७) रोजनिशी अथवा बारनिशी : इंग्रज अधिपत्याखाली भारत देश असताना तात्कालिन इंग्रजांच्या वखारीमध्ये मराठी, इंग्रजी व फारशी भाषेमधील पत्रांचा सारांश बारनिशीमध्ये नोंद केलेला आढळतो.

८) डायरी : इंग्रजांच्या काळात भारतीय वखारीमध्ये 'डायरी' स्वरुपात अभिलेख ठेवले जात होते. विशिष्ट ठिकाणी असलेल्या वखारीबाबत सर्व माहिती, बैठका, इतिवृत्त, निर्णय, निर्णयासंबंधी केलेला पत्रव्यवहार यासंबंधी तपशीलवार नोंदी डायरीमध्ये केल्या जात असत.

- ९) व्हॉल्यूम : सन १९२० मध्ये डायरी पद्धत बंद करण्यात आल्यानंतर सर्व पत्रव्यवहार पत्रव्यवहारासंदर्भात घेतलेले निर्णय मूळ स्वरूपात संग्रहित करण्याची पद्धत आली. त्या संग्रहणाला व्हॉल्यूम असे नाव देण्यात आले.
- १०) दैनंदिनी : दैनंदिन घटना, आवक, जावक, आर्थिक बाबी, दैनंदिन विविध चर्चा, निर्णय यासंबंधी तपशीलवार विवेचन दैनंदिनीतून प्राप्त होते. त्यामुळे दैनंदिनी हा अभिलेखाचा प्रकार म्हणून विचारात घ्यावा लागतो. उदा. पेशव्यांच्या प्रसिद्ध झालेल्या रोजनिशीतून जमाखर्च, त्यावेळच्या चालीरिती, सांस्कृतिक बाबी इत्यादीसंबंधी माहिती प्राप्त होते.

**समारोप :**

अभिलेखांचे वर्गीकरण करताना विविध प्रकारचे निकष वापरले जातात. अभिलेखागारामधील अभिलेख योग्य पद्धतीने वर्गीकृत केले असता संबंधित प्रकारानुसार त्याचे जतन, संवर्धन करणे अभिलेखागार व्यवस्थापनाला सोपे जाते.

**संदर्भ साधने :**

- १) खोबरेकर वि. गो., (१९६८) 'महाराष्ट्रातील दफ्तरखाने', मुंबई : महाराष्ट्र राज्य साहित्य व संस्कृती मंडळ.
- २) गोखले, शोभना (१९६५) 'पुराभिलेख विद्या'. पुणे : कॉन्टिनेन्टल प्रकाशन प्र.क्र. १.
- ३) धाटावकर, भास्कर (२०१०) महाराष्ट्रातील शासकीय पुराभिलेखागाराची निर्मिती आणि कार्य, मुंबई : चेतन प्रकाशन
- ४) महाजन शां. ग.(२००७), 'दफ्तरखाने आणि वस्तुसंग्रहालये', पुणे : पुणे विद्यार्थी गृह प्रकाशन.
- ५) विचारे. द. त. (२००८) कोल्हापूर दफ्तरखाना संक्षिप्त परिचय', नाशिक : ज्ञानगंगोत्री
- ६) [www.businessdictionary.com](http://www.businessdictionary.com).
- ७) <http://www.wordlink.com>