

ब्रिटीशकालीन अभिलेख व्यवस्थापन पद्धती

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

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

गोषवारा :

सदर शोधनिबंधामध्ये अभिलेख व्यवस्थापनाच्या विविध पद्धतीपैकी ब्रिटीशकालीन अभिलेख व्यवस्थापन पद्धतीबाबत विस्तृत विवेचन केलेले आहे. सध्या महसूल खात्यामध्ये प्रचलित असणारी अत्यंत लोकप्रिय झालेली ब्रिटीशकालीन एफ.जी.एच. अँडरसन पद्धती विषयक माहिती प्राप्त करून घेण्यासाठी हा शोधनिबंध अत्यंत उपयुक्त आहे.

महत्वाचे शब्द :

व्यवस्थापन, अभिलेख व्यवस्थापन, अभिलेख कक्ष, ए.बी.सी.डी. लिस्ट, अभिलेखांची मांडणी, सेल्फ इंडेक्सिंग पद्धती.

प्रस्तावना :

प्रशासकीय अथवा इतर कारणांसाठी अभिलेख निर्मिती होणे ही एक नैसर्गिक प्रक्रिया आहे. 'अभिलेख निर्मिती' ही सतत चालणारी प्रक्रिया असून सदर प्रक्रियेमधून निर्मित होणाऱ्या अभिलेखांच्या उपयुक्ततेचा विचार करून त्यांचे योग्य प्रकारे जतन करणे, संवर्धन करणे हा अभिलेख व्यवस्थापनाचा एक भाग आहे. भारतावर ब्रिटीशांनी कित्येक वर्षे राज्य केले असल्यामुळे अभिलेखागार व्यवस्थापन पद्धतीवर निश्चितपणे ब्रिटीश प्रशासन पद्धतीचा प्रभाव पडल्याचे दिसून येते. किंबहुना आजदेखील कित्येक ठिकाणी ब्रिटीशांनी आखून दिल्याप्रमाणे प्रशासकीय कामकाज चालत असल्याचे दिसून येते. अर्थात यामध्ये अंधानुकरणाचा प्रकार अस्तित्वात नसून ट्रायल, एरर पध्दतीने ब्रिटीशांनी संबंधित बाबीवर संशोधन, कामकाज करून अपेक्षित फलनिष्पत्ती देणारी त्रुटीविरहीत पद्धती/प्रणाली निर्माण केल्यामुळे अशा प्रणाली निर्माण केल्यामुळे अशा प्रणाली स्वीकृत केल्या गेल्या आणि स्वातंत्र्यानंतर भारतीय प्रशासनाचे कामकाज सुरू झाले. अभिलेख व्यवस्थापन पद्धती उपरोक्त बाबीला अपवाद कशी असेल? त्यामुळे अभिलेखांचे व्यवस्थापन करण्याच्या ब्रिटीशकालीन पद्धती/प्रणालीचा अभ्यास करणे क्रमप्राप्त ठरते.

विषय विवेचन :

व्यवस्थापन व्याख्या

१) लुईस अँलन यांच्या मते 'व्यवस्थापन म्हणजे व्यवस्थापनाची कार्ये'.

एखादे कार्य करण्यासाठी किंवा कार्याची अंमलबजावणी करण्यासाठी केलेले कामाचे नियोजन, संघटन आणि प्रत्यक्ष प्रतिप्राप्ती करून घेण्यापर्यंतचे सर्व टप्पे म्हणजे 'व्यवस्थापन' होय.

२) 'हेन्री फियॉल' यांच्या मते भविष्याचा अंदाज घेणे, कार्याचे नियोजन व संघटन करणे, सर्व कार्यामध्ये समन्वय साधणे आणि कार्यावर नियंत्रण करणे म्हणजे व्यवस्थापन होय.

थोडक्यात एखादे उद्दिष्ट पूर्ण करण्यासाठी अत्यावश्यक सर्व स्तरावरील बारकावे, अडचणी विचारात घेऊन सदर कार्य पूर्ण करण्यासाठी केलेली त्रुटी विरहित सर्वसामावेशक व्यवस्था म्हणजे व्यवस्थापन होय. अशी व्यवस्थापनाची सर्वसाधारण व्याख्या करता येईल.

३) 'एफ डब्ल्यू टेलर' यांच्या मते व्यवस्थापन म्हणजे कोणते काम करावयाचे आहे व ते काम अधिक चांगल्या प्रकारे कमीत कमी खर्चात कसे होईल ते जाणून घेण्याची कला होय.

अभिलेख व्यवस्थापन व्याख्या :

अभिलेख व्यवस्थापन ही व्यवस्थापनाची एक अभ्यास शाखा असून ज्यामध्ये अभिलेखांचे संपादन, संग्रहण, देखभाल, वर्गीकरण, वर्णन, संरक्षण, संवर्धन, प्रमाणीकरण आणि पुर्नप्राप्ती या बाबींचा शास्त्रीय दृष्टीकोनातून अभ्यास केला जातो आणि अभिलेखागारामध्ये त्याचे उपयोजन केले जाते.

अर्थात् अभिलेखांची निर्मिती ही सतत अथवा निरंतर चालणारी प्रक्रिया असल्याने निर्मित झालेले अभिलेख तात्काळीन उपयोगाचे असतात, काम संपल्यानंतर ते निरुपयोगी ठरतात, काही अभिलेख संदर्भासाठी जपून ठेवावे लागतात. अभिलेखांचे जतन करताना त्याचे वर्गीकरण करणे, संरक्षण, संवर्धन करणे व गरजू व्यक्तींना त्याची प्रतिप्राप्ती करून देणे म्हणजेच अभिलेख व्यवस्थापन होय. भारतीय अभिलेख व्यवस्थापन पद्धतीवर ब्रिटीशकालीन अभिलेख व्यवस्थापन पद्धतीचा प्रभाव असल्याचे आढळून येते.

ब्रिटीशकालीन अभिलेख व्यवस्थापन पद्धती

ब्रिटीश ईस्ट इंडिया कंपनी सर्वप्रथम व्यापाराच्या निमित्ताने भारतात आली व्यापारासोबत राज्यकारभार करण्यास सुरुवात केल्यानंतर निर्माण होणारे अभिलेख जतन करण्यासाठी सन १८१८ मध्ये मद्रास या ठिकाणी ब्रिटीशांनी पहिला दफ्तरखाना सुरू केला. सदर दफ्तरखाना म्हणजे अभिलेखांच्या आदर्श व्यवस्थापनाचा एक उत्तम नमूना होता. या ठिकाणी अभिलेखांची वर्गवारी, सूचीपत्र, इंडेक्स, त्याकाळी निर्माण केले जात होते. सन. १८१९ मध्ये ब्रिटीशांनी कलकत्ता या ठिकाणी जनरल रेकॉर्ड ऑफिसची निर्मिती केली. सन १८२१ मध्ये मुंबई जनरल रेकॉर्ड ऑफिसची स्थापना झाली. प्रशासनाच्या सोयीसाठी ब्रिटीशांनी महसूली विभाग, जिल्हे, तालुके याप्रमाणे महसूली भाग निर्माण केले. उपरोक्त ठिकाणी दफ्तरखान्यांची निर्मिती झाली. सन १८४७ मध्ये ABC classification अभिलेख वर्गीकरणासाठी वापरली गेली. नंतरच्या कालखंडात मात्र एफ.जी.एच अँडरसन पद्धतीचे उपयोजन सुरू झाले.

एफ जी एच अँडरसन पद्धती :

सन १९१० मध्ये सुरत येथील कलेक्टर एफ. जी. अँडरसन याने त्याच्या जिल्ह्यातील अभिलेखांच्या व्यवस्थापनाबद्दल एक नवीन पद्धती शोधून त्याची अंमलबजावणी सुरू केली. या पद्धतीमध्ये अभिलेखांचे नियोजन, व्यवस्थापन, कमीत कमी मनुष्यबळ वापरून कमीत कमी वेळेमध्ये, दर्जेदारपणे केले जात असे. अँडरसन यांच्याकडे कार्यरत असणारा तत्कालीन कर्मचारी वर्ग इतर ठिकाणी बदलून गेल्यानंतर त्याच पद्धतीने काम करू लागला प्रत्यक्ष कामकाज करताना सकारात्मक निष्कर्ष देणाऱ्या या पद्धतीला सर्वांच्याकडून स्विकृत केले गेले. इतर जिल्ह्यातील अधिकारी देखील या पद्धतीचा अवलंब करू लागल्यामुळे शेवटी अँडरसन यांनी अभिलेखांची वर्गवारी कशी करता येईल. निरर्थक, निरुपयोगी कागद नष्ट कसे करावेत याबाबत मार्गदर्शन करणारी एक पुस्तिका तयार केली.

ब्रिटीशकालीन तत्कालीन मुंबई सरकारने उपरोक्त पद्धतीला अधिकृत मान्यता दिली आणि अभिलेख व्यवस्थापन या पद्धतीला अनुसरून करण्यात येवू लागले. शेवटी या पद्धतीला अँडरसन ए.बी.सी.डी. लिस्ट असे नामकरण करण्यात आले. अँडरसन पद्धतीचा आराखडा खालीलप्रमाणे नमूद करण्यात आला होता.

ए	अ	- निरंतर राखण्याचे अभिलेख
बी	ब	- तीस वर्षांपर्यंत जतन करावयाचे अभिलेख
सी	क	- दहा वर्षांपर्यंत जतन करावयाचे अभिलेख
डी	ड	- पाच वर्षांपर्यंत जतन करावयाचे अभिलेख
इ	इ	- ठेवण्याची गरज नसलेले अभिलेख

अभिलेखांची या पद्धतीने विभागणी झाल्यानंतर फायली कशा तयार कराव्यात, त्यांची यादी तयार करण्याची पद्धती यासंबंधी स्वतंत्र पुस्तक अँडरसन यांनी प्रसिद्ध केले. 'इंडेक्स डॉकेट शीट' पद्धतीसारखी दुसरी मॅक्सवेल सिस्टिमचा पुरस्कार अँडरसनने आपल्या प्रणालीमध्ये केला. सन १९२८ मध्ये 'ब्रेव्हीअरी ऑफ ऑफिस प्रोसिजर' या self indexing तंत्राचा तत्कालीन सरकारने पुरस्कार केला. परिणामी रेकॉर्ड इन्स्पेक्टरची पदे नव्याने निर्माण केली गेली.

रेकॉर्ड इन्स्पेक्टरचे कार्य

१) अभिलेखांचे/रेकॉर्डचे इंडेक्सींग होऊन फायली तयार करून सदर रेकॉर्ड रेकॉर्ड रुममध्ये ठेवले आहे अथवा नाही याची तपासणी करणे.

२) अत्यावश्यक ठिकाणी दप्तर व्यवस्थेबाबत मार्गदर्शन व सल्ला देणे.

३) रेकॉर्ड इन्स्पेक्टरच्या शिफारसीप्रमाणे योग्य दप्तर्व्यवस्था ठेवणाऱ्या संबंधितांवर नोकरीत कायम करावयाचे असा नियम शासन दरबारी झाला.

परिणामी जिल्हा व तालुकास्तरीय दप्तरे नीटनेटकी राहू लागली. ब्रिटिशकालीन अभिलेख व्यवस्थापनामध्ये जिल्हास्तर, तालुका स्तरावर अभिलेखांची वर्गवारी करण्याची पद्धती नंतरच्या काळात सर्वत्र लागू झाली. सध्या महसूल विभागात ही पद्धती प्रचलित आहे.

जिल्हा व तालुकास्तारावरील अभिलेख कार्यालयामध्ये अभिलेख जतन करून ठेवण्याची ब्रिटिशकालीन पद्धत :

१) **अभिलेख कक्ष** : भक्कम, मजबूत, सागवानी लाकडाची कपाटांची मांडणी असणारा होता.

२) **अभिलेख मांडणी** : अ, ब, क वर्गवारीप्रमाणे कापडी रुमालात दस्तऐवज बांधून मांडणीवर संदर्भ नोंद आढळत असे.

३) **वायुविजन** : अभिलेख कक्षात भरपूर प्रकाश, खेळती हवा राहिल अशी रचना केली जात असे.

४) **वाळवी, किटकापासून संरक्षण** : लाकडी मांडणीखाली खोलगट भाग तयार करून केरोसीन मिश्रीत पाणी ठेवले जात असे. कापडी रुमालात तंबाखूची पाने ठेवली जात.

५) **अग्नी प्रतिबंध** : ठिकठिकाणी वाळूने भरलेल्या बादल्या ठेवल्या जात.

६) **रेकॉर्ड देखभाल** : रेकॉर्ड किपर व इतर कर्मचारी सदर व्यवस्था पहात होते.

(अ) रेकॉर्ड किपर मुदत संपलेल्या अभिलेखांचा नाश करत असे.

(ब) अभिलेखाच्या सत्यप्रती देण्याचे कार्य रेकॉर्ड किपर करीत असे.

(क) खराब होत चाललेले अभिलेख दुरुस्त करावयाचे काम रेकॉर्ड किपर करीत असे.

७) **अभिलेखांची मांडणी** :

इंग्रजी हस्तलिखिते पुढ्यामध्ये बांधणी केली जात असत. तर इतर भाषेतील कागदपत्रे एकाच आकाराची नसल्याने विषय, साल याप्रमाणे वर्गीकृत करून एका पुडक्यात २०० ते २५० कागदपत्रे याप्रमाणे ४० पुडक्यांचा एक रुमाल तयार केला जात असे. असे रुमाल लाकडी मांडण्यावर ठेवले जात. रुमालांनी मांडणी करताना गॅप ठेवला जात नसे. कारण त्यामुळे अभिलेख खराब होण्याची शक्यता असते. अँडरसन पद्धतीनुसार एका विषयासाठी एक फाईल याप्रमाणे पुढ्याच्या बॉक्सवर संदर्भ लिहून फाईल्सचे जतन केले जाऊ लागले. असे केल्याने फायलींचे धुळीपासून संरक्षण होत असे.

८) **धुळीपासून अभिलेखांचे संरक्षण** :

ब्रिटिशकालीन व्यवस्थापनामध्ये अभिलेख कक्ष धुळिविरहीत ठेवण्याची दक्षता घेतली जात होती. वर्षातून २-३ वेळ प्रत्येक रुमाल स्वतंत्र करून आतील अभिलेखांची साफसफाई केली जात होती. क्वचित प्रसंगी स्वच्छतेसाठी यंत्राचा वापर केला जात असे.

९) **कागद, शाईची निवड** :

अभिलेख दीर्घकाळ जतन करून ठेवणे आवश्यक असल्याने दीर्घकाळ टिकणारा कागद व कमी फॉस्फरस असणारी शाई, बांधणीसाठी वापरले जाणारे कापड अथवा चामडे इत्यादीसाठी वापरली जाणारी पेस्ट १००% कोरडी होण्याची दक्षता इ. बाबी ब्रिटिशकालीन अभिलेखागारांचे व्यवस्थापन करताना मार्गदर्शक सूचना म्हणून दिल्या जात असत.

१०) **किटकनाशासाठी फ्युमिगेशन पद्धतीचा वापर** : वाळवी, कसर, दमटपणा, धूळ, पेस्ट मधील ओलसरपणा या प्रकारामुळे किटक, कृमींची निर्मिती होते आणि अभिलेख कालांतराने नष्ट होणे चालू होते. किटकनाशासाठी नॅप्थॅलीन बॉल, डायक्लोरोबेझीन सोबत व्हॅक्युम फ्युमिगेशन, थायमोलचा वापर करून मेडीसिनल फ्युमिगेशन, गॅमॅगझीन, डीडीटी चा वापर इत्यादी बाबी अभिलेखांचे वाळवी अथवा किटकापासून संरक्षण करण्यासाठी केल्या जात असत.

११) **इतर सर्वसामान्य दक्षता** :

ब्रिटिशकालीन अभिलेख व्यवस्थापन पद्धतीमध्ये दस्तऐवजावर पेन्सिलने लिहणे, पृष्ठे दुमडणे, अस्ताव्यस्तपणे अभिलेख ठेवणे या लहान सहान बाबी न करण्याबाबत सक्त सूचना दिल्या जात

समारोप

ब्रिटीशकालीन अभिलेख व्यवस्थापन पद्धतीमधील एफ.जी.एच. अँडरसन पद्धतीचा आजदेखील भारतातील महसूल खात्यामध्ये वापर केला जातो. जिल्हा व तालुका स्तरावरील अभिलेख कार्यालयामध्ये अभिलेख कक्ष, अभिलेखांची मांडणी, वायुविजनाची सोय, रेकॉर्ड किपर पद इ. ब्रिटीशकालीन व्यवस्थापनाचे निकष वापरले जातात.

संदर्भ सूची

१. धाटावकर, भास्कर (२०१०) महाराष्ट्रातील शासकीय पुराभिलेखागाराची निर्मिती आणि कार्य, मुंबई : चेतन प्रकाशन.
२. खोबरेकर वि.गो. (१९६८) महाराष्ट्रातील दफ्तरखाने, मुंबई, महाराष्ट्र राज्य साहित्य व संस्कृती मंडळ.
३. कटारे, पाटील व साखरे (२०१५) पुरातत्त्व विद्या वस्तुसंग्रहालय आणि पर्यटन.
४. <http://en.wikipedia.org>
५. www.britanica.com
६. www.orchaology.org.
७. <https://en.oxforddictionaries.com>
८. [http:// study.com](http://study.com)