

**गोवा राज्यातील शासकीय पुराभिलेखागारामधील
माहिती संग्रहाचे व्यवस्थापन व डिजीटायझेशन
– एक अभ्यास**

टिळक महाराष्ट्र विद्यापीठ, पुणे
ग्रंथालय आणि माहितीशास्त्र विभाग

तात्विक व सामाजिकशास्त्रे विद्याशाखांतर्गत ग्रंथालय आणि
माहितीशास्त्र विषयातील विद्यावाचस्पती (पीएच.डी) पदवीसाठी
सादर केलेला शोध प्रबंध



संशोधिका

मुल्ला जुबेदा उस्मानगणी

मार्गदर्शक

प्रा. डॉ. खोत नमिता बाबासाहेब

जुलै २०१९

DECLARATION

I hereby declare that the thesis entitled "**Goa Rajyatil Shaskiya Purabhilekhagaramadhil Mahiti Sangrahache Vyavasthapan va Digitization - Ek Abhyas**" (गोवा राज्यातील शासकीय पुराभिलेखागारामधील माहिती संग्रहाचे व्यवस्थापन व डिजीटायझेशन – एक अभ्यास) has been written exclusively by me and no part of this thesis has been submitted earlier for the guard of any other diploma, degree, associateship, fellowship or other similar titles to this or any other vidyapeeth or examining body.

Jubeda Usmangani Mulla

Research Student

PRN NO. 16112006127

Place - Kolhapur

Date - / /

CERTIFICATE FROM THE GUIDE

This is to certify that the thesis entitled "**Goa Rajyatil Shaskiya Purabhilekhagaramadhil Mahiti Sangrahache Vyavasthapan Va Digitization - Ek Abhyas**" (गोवा राज्यातील शासकीय पुराभिलेखागारामधील माहिती संग्रहाचे व्यवस्थापन व डिजीटायझेशन – एक अभ्यास) which is being submitted here with for the award of the Degree of Vidyavachaspati (Ph.D) in Library and Information Science of the Tilak Maharashtra Vidyapeeth, Pune is the result of original research work completed by Smt. MULLA JUBEDA USMANGANI under my supervision and guidance. To the best of my knowledge and belief the work incorporated in this thesis has not formed the basis for the award of any degree or similar title of this or any other university or examining body upon her.

RESEARCH GUIDE

Prof. Dr. Namita Khot.

Director,

Barr. Balasaheb Khardekar
Knowledge Resource Centre,
Shivaji University, Kolhapur

Place - Kolhapur

Date - / /2019

ऋणनिर्देश

प्रस्तुत प्रबंधात "गोवा राज्यातील शासकीय पुराभिलेखागारामधील माहिती संग्रहाचे व्यवस्थापन व डिजीटायझेशन या बाबत अभ्यास केलेला आहे. पुराभिलेखागारामधील माहिती संग्रहाच्या व्यवस्थापनाबाबत सखोल अभ्यास व्हावा हा उद्देश या लेखनामागे आहे. या संशोधनाला प्रारंभ करण्यापूर्वीपासून आजपर्यंत अनेक सहृदयांचे सहकार्य आणि मार्गदर्शन प्राप्त झाले. या सर्वांविषयी कृतज्ञता व्यक्त करण्याचा प्रयत्न याठिकाणी केला आहे.

एम. फिल. शिक्षणक्रमामध्ये यापूर्वी कोल्हापूर व सातारा जिल्ह्यातील वस्तुसंग्रहालयांचे व्यवस्थापन हा अभ्यासविषय निवडून संबंधित संशोधन कार्य पूर्णत्वास जात असताना सदर विषयाने त्या अनुषंगाने वेगळेपण असणाऱ्या पुराभिलेख विषयाच्या संशोधनाबाबत प्रेरणा दिली. खरेतर पुराभिलेख आणि पुरातत्त्वविद्या हे दोन्ही अभ्यासविषय भिन्न आहेत. पुराभिलेखागारामध्ये पुरातन अभिलेखांचे जतन व संरक्षण केले जाते. पुरातत्व विभागामध्ये पुरातन वस्तूंचे जतन व संरक्षण केले जाते.

संशोधन प्रबंध तयार करीत असताना सदर संशोधन प्रबंधाचे मार्गदर्शक प्रा. डॉ. नमिता खोत, शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर यांनी कार्य पूर्णत्वास नेण्यासाठी मोलाचे मार्गदर्शन व सहकार्य केले त्याबद्दल मी त्यांची आभारी आहे. सुरुवातीला गोवा राज्यातील शासकीय अभिलेखागारांचा व्यवस्थापनाच्या दृष्टीकोनातून केला जाणारा अभ्यास हे एक आव्हान आहे असे वाटत होते. कारण वेगळे राज्य, वेगळी भाषा, इच्छित माहिती प्राप्त होईल की नाही याबाबत मनात संदेह होता. तथापि मार्गदर्शकांनी केलेल्या प्रेरक मार्गदर्शनामुळे सदर संशोधनाबाबत आत्मविश्वास निर्माण झाला. संशोधन विषयात गोडी निर्माण झाली. व्यवस्थापनाचे विविध पैलू, शासकीय अभिलेखागारामध्ये असणारा माहिती संग्रह, व्यवस्थापनाच्या त्या ठिकाणी लागू असणाऱ्या संकल्पना यासारख्या संशोधनाशी संबंधित सुक्ष्म बाजू केवळ मार्गदर्शकांच्या मार्गदर्शनामुळे स्पष्ट झाल्या आणि संशोधनकार्य सुलभ होत गेले. मार्गदर्शकांचे अनमोल मार्गदर्शन, निरपेक्ष सहकार्य आणि त्यांनी स्विकारलेली प्रेरणा देणारी पालकत्वाची भूमिका हा मार्गदर्शकांच्या कडून मला प्राप्त झालेला एक अनमोल ठेवा आहे. या सर्व बाबींविषयी त्यांचे ऋण मी शब्दात कसे व्यक्त करणार? मी सदैव त्यांची ऋणी आहे.

प्रस्तुत संशोधनाची संधी उपलब्ध करून दिल्याबद्दल टिळक महाराष्ट्र विद्यापीठाचे कुलगुरु डॉ. दिपक टिळक, टिळक महाराष्ट्र विद्यापीठाच्या ग्रंथालय व माहितीशास्त्र विभागप्रमुख प्रा. डॉ. धनिष्ठा खंदारे, पीएच.डी. विभागप्रमुख प्रा. डॉ. सौ. सुनिता यादव तसेच टिळक महाराष्ट्र विद्यापीठातील पीएच.डी. विभाग व ग्रंथालयातील सर्व फॅकल्टी मॅबर व स्टाफ यांनी केलेल्या सहकार्याबद्दल मी त्यांची अत्यंत ऋणी आहे.

संशोधनासंबंधी माहिती संकलन करण्यासाठी सर्वप्रथम कोल्हापूर पुराभिलेखागार टाऊन

हॉल, कोल्हापूर (महाराष्ट्र राज्य) याठिकाणी प्रथम भेट दिली गेली. पुराभिलेख संचालनालय, महाराष्ट्र शासन, कोल्हापूर पुरालेखागार येथील सहाय्यक संचालक, श्री. केशव जाधव, संशोधन सहाय्यक श्री. एस. बी. आवळे, अभिलेखापाल श्री. ग. वि. खोडके यांनी अत्यंत मोलाचे सहकार्य केले. किंबहुना अभिलेखागार संशोधनासाठी एक वर्ष कालावधीसाठी खुले करून दिले. या सर्वांविषयी मी कृतज्ञता व्यक्त करते.

करवीर नगर वाचन मंदीर, कोल्हापूर या कोल्हापूरातील नामांकित सार्वजनिक ग्रंथालयाच्या ग्रंथपाल सौ. माधुरी शेणई यांनी संशोधन विषयाशी निगडित मुद्रीत साहित्य त्वरीत उपलब्ध करून दिल्याबद्दल मी त्यांच्याविषयी कृतज्ञता व्यक्त करते.

सदर संशोधन कार्य करत असताना शिवाजी विद्यापीठ उपग्रंथपाल डॉ. डी. बी. सुतार, चितळे महाविद्यालय, भिलवडी येथील ग्रंथपाल डॉ. विकास खराडे, न्यू कॉलेज, कोल्हापूर येथील ग्रंथपाल डॉ. आर. पी. आढाव या सर्वांनी अत्यंत मोलाचे सहकार्य केले. त्याबाबत या सर्वांविषयी माझ्या मनात कृतज्ञता आहे.

शहाजी कॉलेज कोल्हापूर याठिकाणी कार्यरत असणारे इतिहास विभागातील प्राध्यापक प्रख्यात इतिहास संशोधक डॉ. सुरेश शिखरे यांनी संशोधन करीत असताना वेळोवेळी महत्त्वपूर्ण सूचना केल्या, संशोधन कार्यासाठी प्रेरीत करून सतत सहकार्य करत राहिले. संशोधन पूर्णत्वास जाईपर्यंत त्यांनी मला जो वेळ उपलब्ध करून दिला. त्याबद्दल मी त्यांची ऋणी आहे.

संशोधन विषय माहिती प्रतिप्राप्तीचा मुख्य आधार श्रीमती ब्लॉसम मिडेरा, संचालक, पुराभिलेख आणि पुरातत्त्व विद्या संचालनालय, गोवा शासन यांनी संशोधनासंबंधी माहिती प्राप्त करताना अत्यंत मोलाची मदत व सहकार्य केले.

शासकीय पुराभिलेखागार, गोवा राज्य या ठिकाणी कार्यरत पुराभिलेख अधिकारी श्री. बालाजी शेणॉय यांनी संशोधनासंबंधी माहितीची प्रतीप्राप्ती करीत असताना कर्तव्यापलिकडे जाऊन मला केलेली मदत माझ्या नित्य स्मरणात राहिल. गोवा येथील शासकीय अभिलेखागारामधील ग्रंथालय विभागात कार्यरत क्युरेटर श्रीमती संध्या भांडणकर यांनी देखील संदर्भ प्राप्त करताना अत्यंत मोलाचे सहकार्य केले.

गोवा या ठिकाणचा गोवा स्टेट सेंट्रल लायब्ररीचे क्युरेटर डॉ. फर्नांडिस कार्लोस यांनी संशोधन विषयाशी निगडित संदर्भ साहित्य त्वरीत उपलब्ध करून दिले. क्युरेटर सारख्या उच्च पदावर विराजमान व्यक्तीने स्वतः संदर्भ शोधून माझ्यासारख्या संशोधिकेला मिळवून देणे हा 'क्युरेटर' पदाच्या मोठेपणाचा सन्मान होता. त्यांनी मला केलेले सहकार्य आणि त्याबद्दल माझी असणारी कृतज्ञतेची भावना चिरकाल टिकेल यात शंका नाही. गोवा स्टेट सेंट्रल लायब्ररीचे पूर्णपणे डिजीटायझेशन झालेले आहे. अत्याधुनिक सुविधांनी परिपूर्ण, ज्ञान भांडाराचा स्वर्ग म्हणून या

ग्रंथालयाचा उल्लेख करावा लागेल. त्याच बरोबर गोवा भेटीमध्ये आवर्जून शैक्षणिक भेट देण्याचे ते एक महत्त्वपूर्ण ठिकाण असल्याचे मी नमूद करते.

गोवा विद्यापीठाचे ग्रंथपाल प्रा. डॉ. गोपाकुमार व्ही. यांनी देखील पीएच.डी. प्रबंध व इतर संदर्भ उपलब्ध करून देताना मोलाचे सहकार्य केले. त्याबद्दल मी त्यांची ऋणी आहे.

संशोधन प्रबंध लिखाण करत असताना तांत्रिक बाबीविषयी प्रा. एस. एन. इनामदार, रसायनशास्त्र विभाग प्रमुख, न्यू कॉलेज, कोल्हापूर, डॉ. के. बी. कोळी यांनी मोलाची मदत केली. प्राचार्य डॉ. एस.एम. मणेर, काकासाहेब चव्हाण महाविद्यालय, तळमावले यांनी पालकत्वाच्या भावनेतून संशोधन कार्य करण्यासाठी सतत प्रेरणा दिली, मार्गदर्शन केले. त्यामुळे हे संशोधनाचे कार्य पूर्णत्वास गेले. त्याबद्दल मी त्यांची ऋणी आहे.

माझ्या जीवनातील सर्व प्रकारचे औपचारिक व अनौपचारिक शिक्षण घेत असताना माझ्या सर्व कुटुंबियांनी माझ्या नकळत, कोणतीही अपेक्षा न बाळगता केलेले परिश्रम, दिलेला पाठिंबा आणि आधार, दिलेली प्रेरणा यांचे मोल मी शब्दात व्यक्त करू शकत नाही.

माहिती संकलन करताना श्रीराम वाचन मंदीर, सावंतवाडी येथील ग्रंथपाल प्रा. डॉ. जी. ए. बुवा यांनी केलेली मदत कृतज्ञतापूर्वक उल्लेख करण्यासारखी आहे. सदर प्रबंधाच्या टंकलेखनाचे काम सौ. मृणाल कुलकर्णी यांनी वेळेत पूर्ण करून दिल्याबद्दल मी त्यांची आभारी आहे.

सदर संशोधनपर प्रबंध तयार करीत असताना प्रत्यक्ष व अप्रत्यक्षपणे ज्या लोकांनी मला मोलाची मदत व मार्गदर्शन केले त्यांची मी ऋणी आहे.

मुल्ला जुबेदा उस्मानगणी

स्थळ : कोल्हापूर

दिनांक :

गोवा राज्यातील शासकीय पुराभिलेखागारामधील माहिती संग्रहाचे
व्यवस्थापन व डिजीटायझेशन – एक अभ्यास
संशोधनाचा सारांश

प्रस्तावना :

टिळक महाराष्ट्र विद्यापीठ, पुणे यांच्या ग्रंथालय आणि माहितीशास्त्र विषयातील विद्यावाचस्पती शिक्षणक्रमासाठी सादर करावयाच्या शोध प्रबंधासाठी संशोधिकेने “गोवा राज्यातील शासकीय पुराभिलेखागारामधील माहिती संग्रहाचे व्यवस्थापन व डिजीटायझेशन : एक अभ्यास” हा विषय निवडला. सदर संशोधनाचा सारांश पुढीलप्रमाणे आहे.

संशोधन विषयाची निवड :

संशोधिकेने “गोवा राज्यातील शासकीय पुराभिलेखागारामधील माहिती संग्रहाचे व्यवस्थापन व डिजीटायझेशन : एक अभ्यास” हा संशोधनासाठी विषय निवडला आहे. खाजगी वस्तुसंग्रहालये अथवा अभिलेखागारे आणि शास्त्रीय पद्धतीने व्यवस्थापन चालणाऱ्या पुराभिलेखागारामध्ये फरक आहे. तसेच पारंपारिक पद्धतीने केले जाणारे अभिलेखागाराचे व्यवस्थापन व आधुनिक पद्धतीने केले जाणारे अभिलेखागाराचे व्यवस्थापन यामध्ये फरक असल्याने सदर बाबींची माहिती अभ्यासक, वाचक यांना उपलब्ध व्हावी. सदर क्षेत्रात नव्याने कार्यरत होणाऱ्या व्यक्तींना एक मार्गदर्शक प्रणाली प्राप्त व्हावी या उद्देशाने सदर विषय संशोधिकेने संशोधनासाठी निवडला आहे.

संशोधनाची उद्दिष्टे :

सदर संशोधन समस्येसाठी संशोधिकेने खालील उद्दिष्टे निर्धारित केली आहेत.

- १) शासकीय पुराभिलेखागारामधील दुर्मिळ माहिती संग्रहाच्या सद्यस्थितीचा आढावा घेणे.
- २) शासकीय पुराभिलेखागारामधील दस्तऐवजांचा उपयोजकाकडून कितपत वापर होतो याचा अभ्यास करणे.
- ३) शासकीय पुराभिलेखागारामधील आपत्ती व्यवस्थापनाबाबतच्या सद्यस्थितीचा आढावा घेणे.
- ४) शासकीय पुराभिलेखागाराद्वारे दिल्या जाणाऱ्या सेवांचे स्वरूप व त्याचे व्यवस्थापन या संबंधी पाहणी करणे.
- ५) शासकीय पुराभिलेखागारामधील परंपरागत व्यवस्थापन, आधुनिक व्यवस्थापन तंत्राचा आणि डिजीटायझेशन संकल्पनेच्या अंमलबजावणी अवलंबनाबाबत पाहणी करणे.

संशोधनाची गृहितके :

- १) पुराभिलेखागारामधील दस्तऐवजांचे व्यवस्थापन, संवर्धन चांगल्या प्रकारे केले जाते व त्याद्वारे उपयोजकांना उत्कृष्ट सेवा दिली जाते.

- २) पुराभिलेखागारामध्ये जतन व संवर्धनासाठी आधुनिक तंत्रज्ञानाचा वापर केला जातो.
- ३) पुराभिलेखागाराचा वापर संशोधकाकडून नियमितपणे केला जातो.

संशोधनाची व्याप्ती व मर्यादा :

प्रस्तुत संशोधनासाठी संशोधिकेने गोवा राज्यातील शासकीय पुराभिलेखागाराची निवड केलेली आहे.

लक्ष्यसमुह निवड :

गोवा राज्यातील शासकीय पुराभिलेखागार पणजी, त्याठिकाणी असणारे पुराभिलेखागार विभागाचे ग्रंथालय, अभिलेखागाराला भेट देणारे उपयोजक, कर्मचारी इत्यादी बाबींचा समावेश लक्ष्यसमुहात केलेला आहे.

संशोधन पद्धती :

प्रस्तुत संशोधनासाठी संशोधिकेने वर्णनात्मक संशोधन पद्धतीचा वापर केला असून गोवा राज्यातील शासकीय अभिलेखागाराचा व्यवस्थापनाच्या दृष्टीकोनातून सद्यस्थितीदर्शक आढावा घेतला आहे, संशोधनाची साधने म्हणून संशोधिकेने प्रश्नावली, मुलाखती, प्रत्यक्ष निरीक्षण तंत्राचा वापर करून माहिती संकलित केली आहे. संशोधनाअंती संकलित केलेल्या माहितीचे IBM SPSS 21 नामक सॉफ्टवेअरच्या सहाय्याने विश्लेषण करून अर्थनिर्वाचन केले आहे.

अहवाल लेखन :

प्रस्तुत संशोधन अहवाल लेखन करताना तात्विक भाग व संकलित माहिती, त्या आधारे काढलेले निष्कर्ष इत्यादी बाबीविषयी माहितीचे एकंदरीत पाच प्रकरणात वितरण केले असून प्रकरण १ – प्रस्तावना, प्रकरण २ – संशोधन पूर्वाभ्यास व संबंधित साहित्याचे समालोचन, प्रकरण ३ – अभिलेखागारे : तात्विक भागाचे विवेचन व ऐतिहासिक पार्श्वभूमी, प्रकरण ४ – माहिती संकलन आणि विश्लेषण, प्रकरण ५ – सारांश, निरीक्षण, निष्कर्ष व शिफारशी, परिशिष्टे इत्यादी तपशीलाप्रमाणे प्रकरण रचना केली आहे. अहवाल लेखन करताना सारणी, आलेख पायचार्ट, अनुक्रमणिका, संक्षिप्त सूची, समाविष्ट केले आहेत.

संदर्भ सूची :

संदर्भ सूचीमध्ये संदर्भ ग्रंथ, नियतकालिके, संशोधन प्रबंध, लघुशोध प्रबंध, वेबसाईट संदर्भ इत्यादी बाबींचे उल्लेख केले असून संदर्भ सूची लिखाणासाठी ए.पी.ए. स्टाईलचा वापर केलेला आहे.

परिशिष्टे :

गोवा राज्यातील शासकीय पुराभिलेखागारामधील पुरातन अभिलेखांची सूची, अभिलेखागार व्यवस्थापक, ग्रंथपाल, अभिलेखागार उपभोगकर्ता यांच्यासाठी निर्मित केलेल्या प्रश्नावली,

अभिलेखागार उपयोगकांच्या मुलाखतीचे मुद्दे, पुराभिलेखागाराचा स्थानदर्शक नकाशा इत्यादी बाबी परिशिष्टामध्ये समाविष्ट केल्या आहेत.

संशोधकाचे निष्कर्ष :

“गोवा राज्यातील शासकीय पुराभिलेखागारामधील माहिती संग्रहाचे व्यवस्थापन व डिजिटायझेशन : एक अभ्यास” या प्रस्तुत संशोधनावरून पुढील निष्कर्ष प्राथमिक स्वरूपात प्राप्त झाले.

अभिलेखागाराला भेट देणाऱ्या उपयोगकांमध्ये भारतीय, पाश्चिमात्य अशा दोन्ही प्रकारच्या लोकांचा समावेश असून त्यामध्ये विद्यार्थी व संशोधकांचे प्रमाण जास्त आहे. भेट देणाऱ्या व्यक्ती पदवीधर, पदव्युत्तर पदवीधारक आहेत. संशोधनाच्या उद्दिष्टांशी निगडित प्राप्त झालेले निष्कर्ष पुढील प्रमाणे.

शासकीय पुराभिलेखागारातील दुर्मिळ माहिती संग्रहाच्या सद्यस्थितीचा आढावा घेणे :

१) सध्या २००,००० पेक्षा जास्त खंड, दस्तऐवज, मान्सून रेकॉर्ड, प्रशासकीय पत्रव्यवहार, स्थानिक प्रशासकीय पत्रव्यवहार, महसूल आणि आर्थिक वसुलीसंबंधी संस्थेशी निगडित पत्रव्यवहार, विधी, प्रशासनांतर्गत पत्रव्यवहार, नौदल व मिलट्री स्थापनेसंबंधी पत्रव्यवहार, वाणिज्य, व्यापार विषयक संग्रहण, धार्मिक, शैक्षणिक संस्थाविषयक संग्रहण, पार्शियन रेकॉर्ड, एक लाख पोर्तुगीज रेकॉर्ड, मराठा- पोर्तुगीज रेकॉर्ड, मोडी रेकॉर्ड, व्हाइसराय कॉन्सिल मिटींगची प्रोसिडिंग, ५००० लूज मराठा (मोडी) दस्तऐवज, लँड रेकॉर्ड, सेल डीड, जन्म-मृत्यू नोंदी, वंशावळी, भाषांतरण केलेले अभिलेख, १९६० पूर्वीचे पोर्तुगाल रेकॉर्ड रजिस्टर बायडिंग स्वरूपात अभिलेखागारामध्ये उपलब्ध आहे.

२) पुराभिलेखागारामध्ये उपलब्ध असलेल्या अभिलेखापैकी ऐतिहासिक दस्तऐवजांना संशोधकाकडून जास्त मागणी आहे. जन्म-मृत्यू दाखले, लँड रेकॉर्ड, वंशावळ, सेल डीड यासारख्या दस्तऐवजांच्या सत्यप्रतींना स्थानिक नागरिकांच्याकडून जास्त मागणी असल्याने अशा बाबींची कमीतकमी हाताळणी होण्यासाठी डिजिटायझेशन तंत्राचा वापर करून सदर अभिलेख अभिलेखागाराच्या सर्व्हरवर उपलब्ध करून देण्यात आलेले आहेत.

३) पुराभिलेखागारामधील दुर्मिळ माहितीसंग्रहाच्या तपशीलाबाबत विस्तृत विवेचन यापूर्वी प्रकरण ३ मध्ये संशोधिकेने केलेले आहे. पुराभिलेखागारामध्ये सर्वात प्राचीन अभिलेख १४९८ सालचा असून सदर अभिलेखामध्ये वास्को-द-गामा यांच्या भारतात येण्यासाठी शोधलेल्या प्रसिद्ध समुद्रमार्गाचा उल्लेख आहे. सध्या पुराभिलेखागारामध्ये सुमारे ३०० वर्षापूर्वीच्या ‘स्वाहीली’ या आफ्रिकन भाषेतील दुर्मिळ कागदपत्रे उपलब्ध असून सदर कागदपत्रावर अद्याप संशोधन झालेले नाही.

४) पुराभिलेखागारामध्ये अभिलेख मालिकेमध्ये गोवा राज्य महसूल परिषद, रेव्हेन्यू कौन्सिल

प्रोसीडिंग्ज, प्रोसीडिंग्ज ऑफ द कौन्सिल ऑफ गोवा स्टेट, गोवा नगरपालिकेसंबंधी अभिलेख, ग्रामीण समूहाशी निगडित दस्तऐवज उपलब्ध आहेत. इतर अभिलेखांमध्ये सार्वजनिक अभिलेख, खासगी अभिलेख, संस्कृत भाषेतील हस्तलिखिते, कन्नड अभिलेख, 'रीबीरोज' कोकणी शब्दकोशाचे हस्तलिखित तसेच पणजी पुराभिलेखागार सूचीमधील अभिलेख उपलब्ध आहेत.

५) पुराभिलेखागारामध्ये १९८३ नंतरची अभिलेखागाराची वैयक्तिक प्रकाशने उपलब्ध आहेत.

अभिलेखागार कक्षामधील अभिलेखांच्या व्यवस्थापनाबाबत प्रत्यक्ष निरीक्षणात आढळून आलेल्या बाबी :

१) अभिलेखागारामध्ये अभिलेख कक्ष आणि प्रशासकीय कार्यालय आणि ग्रंथालय विभाग स्वतंत्र आहेत.

२) अभिलेख कक्षामध्ये बाह्य वातावरणाचा दुष्परिणाम टाळण्यासाठी वातानुकूलन यंत्रणा आहे. वातानुकूलन यंत्रणेची सोय इतर ठिकाणच्या भांडारगृहात देखील आहे.

३) अभिलेख कक्षातील मांडण्या उच्च दर्जाच्या पोलादापासून निर्मित केलेल्या असून सदर मांडण्याची निर्मिती आधुनिक व्यवस्थापन तंत्राशी निगडित आहे.

४) सध्या अभिलेख कक्षामध्ये खंड स्वरूपात योग्य बांधणीमध्ये पुरातन दस्तऐवज सुस्थितीत आणि सुरक्षित ठेवले गेलेले असून अभिलेख कक्षासंबंधी आंतरराष्ट्रीय मानक संस्थेने (ISI) दिलेल्या मार्गदर्शक तत्वांची अंमलबजावणी लक्षगटातील अभिलेखागारामध्ये केली जात आहे.

५) अभिलेख कक्षातील दस्तऐवजांची मांडणी शास्त्रीय स्वरूपात केलेली असून व्हॉल्यूम जतन करताना उभ्या मांडणीमध्ये ठिकठिकाणी सपोर्टचा वापर केल्याचे निरीक्षणांती संशोधिकेला आढळून आलेले आहे.

६) अभिलेख मांडणीच्या समोर अभिलेखांच्या संदर्भसूची निर्देशित केल्या आहेत त्यामुळे अभिलेखांची अनावश्यक हाताळणी टाळली जाणार आहे.

७) फाइल्स ठेवताना पुढ्याच्या बॉक्सचा वापर केलेला आहे.

८) अभिलेखागारातील दस्तऐवजांची नियमितपणे देखभाल केली जात असून दस्तऐवजांचे जतन, संवर्धन करण्यासाठी याठिकाणी स्वतंत्र यंत्रणा कार्यान्वित आहे.

९) पुरातन अभिलेखांची कमीतकमी हाताळणी होण्यासाठी स्कॅनिंग सारख्या अत्याधुनिक तंत्राचा वापर सद्यस्थितीला अभिलेखागार करीत आहे.

अभिलेखागार ग्रंथालयात चालणाऱ्या माहिती संग्रहाच्या व्यवस्थापनाबाबत सद्यस्थिती :

अभिलेखागार ग्रंथालयामध्ये सद्यस्थितीला ५५००० पोर्तुगीज, १०००८ इतर भाषेतील याप्रमाणे एकूण ६५००६८ ग्रंथसंख्या असून ग्रंथालयात असणारी दुर्मिळ पुस्तकांची संख्या १४०

इतकी आहे. ग्रंथालयात एकूण नियतकालिकांची संख्या १८०० असून ऑफिशियल गॅझेटची संख्या २००० इतकी आहे. ग्रंथालयाना उपलब्ध असणारा माहिती संग्रह इंग्रजी, मराठी, कोकणी, हिंदी, पोर्तुगीज, संस्कृत भाषेमधील असून ग्रंथालयामध्ये सद्यस्थितीला इंटरनेट सुविधा उपलब्ध आहे. सध्या ग्रंथालय संगणकीकरण सुरु असून त्यासाठी ई-ग्रंथालय सॉफ्टवेअरचा वापर केला जात आहे. ग्रंथालयामध्ये विविध भाषेतील वृत्तपत्रांची संख्या सहा असून ग्रंथालय तालिकीकरणासाठी AACR-II प्रणाली वापरली जाते. ग्रंथालयामध्ये वर्गीकरणासाठी डीडीसी प्रणालीचा वापर केला जातो. थोडक्यात उपरोक्त सर्व विवेचनावरून असा निष्कर्ष निर्धारित करण्यात येतो की, अभिलेखागारामधील दुर्मिळ माहितीसंग्रहाचे व्यवस्थापन करताना आधुनिक व्यवस्थापन तंत्राचा अवलंब केला असल्याने पुराभिलेखांची सद्यस्थिती चांगली आहे. याप्रमाणे संशोधन समस्येशी निगडित उद्दिष्ट क्र. १ ची पूर्तता संशोधिकेकडून करण्यात आलेली आहे.

शासकीय पुराभिलेखागारामधील दस्तऐवजांचा कितपत वापर उपयोजकांकडून केला जातो या उद्दिष्टासंबंधी सारांश खालीलप्रमाणे

अ) पुराभिलेखागाराद्वारे वापरकर्त्यांना संदर्भ सेवा, भाषांतर सेवा, रेफ्रोग्राफी सेवा अशा विविध सेवा प्रदान करण्यात येतात.

ब) संशोधकांना पुराभिलेखागाराद्वारे मागणीप्रमाणे पुरातन दस्तऐवजांच्या डिजिटल प्रती, पुरातन अभिलेख संशोधनासाठी उपलब्ध करून दिले जातात.

क) पुराभिलेखागाराकडून विद्यार्थ्यांना अभ्यासासाठी ऐतिहासिक कागदपत्रे अथवा भाषांतरित प्रती दिल्या जातात.

ड) जन्म-मृत्यू संबंधी अभिलेख जन्मदाखला, जमिनीसंबंधी अभिलेख, सेल डीड, सार्वजनिक जमिनीसंबंधी अभिलेख, नोटरी संबंधी दस्तऐवज इत्यादी बाबी वितरीत केल्या जातात. त्यामुळे अभिलेखागाराला भेट देणाऱ्या उपयोजकामध्ये सर्वसामान्य व्यक्तीपासून संशोधक, उद्योजकापर्यंत सर्व स्तरातील लोक समाविष्ट होतात. व्यवस्थापक प्रश्नावलीतून प्राप्त माहितीनुसार अभिलेखागाराला दररोज सरासरी ८५ लोक भेट देतात. ग्रंथालयाला यापैकी १२ लोक भेट देतात तर संशोधनासाठी दररोज सरासरी १० लोक अभिलेखागारास भेट देतात. अभिलेखागारामध्ये जन्मदाखले, जमिनीसंबंधी अभिलेख, सेल डीड, नोटरी यासंबंधी कागदपत्रांच्या प्रमाणित सत्यप्रती प्राप्त करण्यासाठी येणाऱ्या उपयोजकांचे प्रमाण लक्षणीय आहे. त्यामुळे उपरोक्त प्रकारातील पुरातन दस्तऐवजांचा वापर उपयोजकांच्याद्वारे निश्चितपणे होतो. अभिलेखागाराचा अशा पद्धतीने वापर करून घेण्यासाठी अगदी सर्वसामान्य नागरिक देखील अभिलेखागारामध्ये येतात.

शासकीय पुराभिलेखागारामधील आपत्ती व्यवस्थापनाच्या सद्यस्थितीचा आढावा घेणे.

पुराभिलेखागारामध्ये आपत्ती व्यवस्थापन एकंदरीत दोन पातळ्यावर करावे लागते. केवळ

इमारतीसंदर्भात आपत्ती व्यवस्थापनाचा विचार केल्यास ते आपत्ती व्यवस्थापन अर्धवट होण्याची शक्यता असते.

अभिलेखागारामध्ये येणाऱ्या आपत्तीचे प्रकार पुढीलप्रमाणे

- १) नैसर्गिक आपत्ती - उदा. पूर, वादळ, भूकंप, विजा इत्यादी.
- २) मानवनिर्मित आपत्ती- उदा. आग, शॉर्टसर्किट, युद्ध, दंगली इ.
- ३) जैविक आपत्ती

१) जैविक आपत्तीसंबंधी व्यवस्थापन :

अभिलेखागार व्यवस्थापक प्रश्नावली मधील विभाग क्र. ६ प्रश्न क्र. ४ मध्ये निर्धारित केलेल्या प्रश्नाला प्राप्त झालेल्या प्रतिसादांचे विश्लेषण करून संकलित केलेले माहितीमधून अभिलेखांचे जैविक हल्ल्यापासून बचाव करण्यासाठी योजले जाणारे उपायांचे स्पष्टीकरण होते.

अ) अभिलेखागारातील साधनसामग्रीवर किटकनाशकांची, बुरशीनाशकांची आठवड्यातून एकवेळ नियमितपणे फवारणी केली जाते.

ब) जैविक हल्ल्याने बाधित झालेल्या अभिलेखांना फ्युमिगेशन तंत्र वापरून निर्जंतूक केले जाते.

क) अशाप्रकारचे जैविक हल्ले प्रतिबंधित व्हावेत म्हणून अभिलेखागारामध्ये व्हॅक्यूम क्लिनिंग नियमितपणे केले जाते.

ड) पुरातन अभिलेखांचा P^H समतोल राखला जातो.

इ) अभिलेखांची कमीत कमी हाताळणी व्हावी म्हणून अत्याधुनिक रेप्रोग्राफीक तंत्राचा अभिलेखागारामध्ये वापर केला जातो.

२) नैसर्गिक आपत्तीसंबंधी व्यवस्थापन :

अभिलेखागार व्यवस्थापक प्रश्नावली भाग-३ प्रश्न क्र. १ ते १५ साठी व्यवस्थापनाकडून मिळालेल्या प्रतिसादाचे विश्लेषण करून प्राप्त झालेली माहिती खालीलप्रमाणे,

अ) तापमान नियंत्रणासाठी अभिलेख कक्षामध्ये वातानुकूलन यंत्राची सोय आहे.

ब) शॉर्टसर्किट पासून बचाव होण्यासाठी भिंतीअंतर्गत इलेक्ट्रीक फिटींगची सोय अभिलेखागार इमारतीत असून आपातकालीन सर्किट ब्रेकरची सोय आहे. पुराभिलेखागार बिल्डींगचे अर्थिंग योग्य असून निसर्गतः वादळामध्ये विजेपासून इमारतीचे संरक्षण करण्यासाठी इमारतीला जाड तारेचे अर्थिंग केलेले आहे.

क) चोरीपासून संरक्षणासाठी खिडक्यांना लोखंडी सळ्यांचे संरक्षण दिलेले आहे.

ड) अभिलेखागार इमारतीची नियमितपणे तपासणी केली जाते. शंकास्पद बाबींवर तातडीने उपाययोजना केली जाते.

इ) अनोळखी व्यक्ती अभिलेखागारामध्ये प्रवेश करू शकत नाही असे निष्कर्ष निर्धारित करण्यात येत आहे.

३) मानवनिर्मित आपत्ती संबंधी व्यवस्थापन :

सदर उद्दिष्टांच्या निष्कर्षाबाबत सारांश पुढील प्रमाणे

१) अभिलेखागाराचे ठिकाण समुद्रकिनारी असल्याने त्याठिकाणच्या वातावरणाचा अभिलेखावर निश्चितपणे परिणाम होतो.

२) यावर उपाय म्हणून अभिलेख कक्षातील तापमान वातानुकूलन यंत्रणेद्वारे नियंत्रित केले जाते.

३) आग, विद्युत, रसायने इत्यादी बाबींमुळे निर्माण होणाऱ्या आपत्तीबाबत अभिलेखागार कर्मचाऱ्यांना योग्यप्रकारे प्रशिक्षित केले आहे.

४) भूकंपासारख्या नैसर्गिक आपत्ती आल्यास व्यवस्थापन कसे करावे याचे प्रशिक्षण कर्मचाऱ्यांना दिलेले आहे.

अभिलेखागारामध्ये अभिलेख कक्षामध्ये आपत्ती व्यवस्थापनासंबंधी प्रत्यक्ष निरीक्षणात आढळून आलेल्या बाबी-

१) सुरक्षेच्या कारणास्तव ठिकठिकाणी सीसीटीव्ही कॅमेरे असल्याचे आढळून आले आहे.

२) अभिलेखागारामध्ये 'ब' वर्गीय अग्निशमन यंत्रणा (कार्बनडाय ऑक्साइडचा वापर करणारे अग्निशामक), 'क' वर्गीय अग्निशमन यंत्रणा (उष्णता शोषून घेणाऱ्या अग्निशामकाचे माध्यम असणारी उदा. वाळूचा वापर असणारी) उपलब्ध असून 'ब' वर्गीय अग्निशमन यंत्रणा कशी वापरावी याबाबत अभिलेखागार कर्मचाऱ्यांचे प्रशिक्षण झालेले आहे.

३) फायर अलार्मची सोय अभिलेखागारात उपलब्ध आहे.

४) अभिलेखागारामध्ये रसायनामुळे एखादी दुर्घटना झाल्यास त्यावर उपाय म्हणून 'क' वर्गीय अग्निशमन यंत्रणा प्रभावीपणे कार्य करू शकते.

५) अभिलेखागारामधील अग्निशमन यंत्रणा वेळोवेळी आवश्यकतेप्रमाणे अपडेट केली जाते. अभिलेख कक्षातील कर्मचारी, सुरक्षा रक्षकांना वेळोवेळी आपत्ती व्यवस्थापनाबाबत प्रशिक्षण वर्गाचे आयोजन केले जाते.

६) अभिलेख दुर्लक्षितपणामुळे नष्ट होवू नयेत म्हणून त्यांचे स्वतंत्र हालचाल रजिस्टर आहे.

७) अभिलेखागारामध्ये फोटोग्राफीवर प्रतिबंध आहे.

८) अनोळखी व्यक्तीच्या प्रवेशाला प्रतिबंधासाठी ओळखपत्र, एंट्री रजिस्टरची सोय आहे. त्याठिकाणच्या नोंदी या अद्ययावत असतात.

९) अचानकपणे लहान प्राण्यांचा (उदा. उंदीर) अभिलेखागारावर हल्ला झाल्यास प्रतिबंधक रासायनिक उपाय अथवा ध्वनी फ्रिक्वेन्सीचे उपाय योजले जातात.

१०) आपत्ती व्यवस्थापनामध्ये कार्यालयीन कामकाज वगळता इतरवेळी सुरक्षा रक्षक अत्यंत महत्त्वाची भूमिका बजावत असतात. त्यामुळे पुरेसा सुरक्षा कर्मचारी वर्ग अभिलेखागारामध्ये उपलब्ध असतोच. सदर कर्मचारी वर्गामध्ये सुरक्षेची जबाबदारी सुव्यवस्थित पद्धतीने वितरीत केली जाते.

शासकीय पुराभिलेखागाराद्वारे दिल्या जाणाऱ्या सेवांचे स्वरूप व त्याचे व्यवस्थापन यासंबंधी पाहणी करणे.

पुराभिलेखागार व्यवस्थापनाद्वारे दिल्या जाणाऱ्या मूलभूत सुविधामध्ये

अ) अभिलेखागाराशी निगडित प्रकाशन सेवा

ब) रिडींग रूम सेवा-संशोधकासाठी

क) लिखाण करण्यासाठी स्वतंत्र कक्ष सुविधा

ड) स्वच्छतागृह सुविधा

इ) गॅलरी अटेंडंट सुविधा-उपयोजकाच्या मदतीसाठी

फ) ओळखपत्र अनिवार्यता-सर्वासाठी व त्याआधारे प्रवेश अशा सेवा पुरविल्या जातात.

पुराभिलेख व्यवस्थापनाद्वारे सी.ए.एस. (करंट अवेअरनेस सर्व्हीस), एस. डी. आय. (सिलेक्टिव्ह डिसीमनेशन ऑफ इन्फर्मेशन) यासारख्या सुविधा उपयोजकांना उपलब्ध करून दिल्या जातात.

पुराभिलेखागाराद्वारे वापरकर्त्यांना प्रदान करण्यात येणाऱ्या सुविधा खालीलप्रमाणे :

अ) संदर्भ सेवा

ब) भाषांतर सेवा

क) सूची आणि सारांश सेवा

ड) डेटाबेस शोध सुविधा

इ) प्रतिलिपी (रेप्रोग्राफी) सुविधा

फ) मायक्रोफिल्मिंग उपलब्धता

पुराभिलेख व्यवस्थापनाद्वारे उपयोजकासाठी पुरातन अभिलेखांच्या झेरॉक्स प्रती अथवा डिजिटल प्रती, सेल डीड, जमिनीसंबंधी पुरातन अभिलेख, जन्मदाखले, वंशावळी, नोटरी संबंधी कागदपत्रे ही डिजिटल स्वरूपात, डिजिटायझेशन प्रक्रिया करून स्टोअर केलेल्या अभिलेखागाराच्या संबंधित सर्व्हरकडून मागणीप्रमाणे उपयोजकांना उपलब्ध करून प्रमाणित करून दिल्या जातात. सद्यस्थितीला अभिलेखागारातील १०% अभिलेखांचे डिजिटायझेशन झालेले असल्याने इंटरनेटवर उपरोक्त माहिती अपलोड केलेली नाही.

शासकीय पुराभिलेखागारातील परंपरागत व्यवस्थापन

अ) परंपरागत व्यवस्थापन :

१) सिटीझन चार्टर सुविधा, २) ओळख पटवून अभिलेखागारात प्रवेश

आ) आधुनिक व्यवस्थापन :

१) पुर्नलेखन सेवा २) प्रमोशनल सेवा ३) अभिलेखांची शास्त्रीय मांडणी

४) डिजीटायझेशन : १० % अभिलेखांचे डिजीटायझेशन पूर्ण झाले आहे. सॉफ्टवेअर व्यवस्थापनाने स्वतः विकसित केले आहे.

शिफारशी

- कर्मचाऱ्यांची रिक्त पदे न भरण्याच्या शासकीय धोरणामुळे शासकीय अभिलेखागारासाठी अपेक्षित मनुष्यबळ निश्चितपणे कमी पडते. लक्षगटात उपलब्ध असणाऱ्या एकूण कर्मचाऱ्यांच्या पदापैकी विचारात घेण्याइतपत पदे रिक्त असल्याने त्यांच्या कामाचा ताण इतर कर्मचाऱ्यांवर येतो हे निश्चित. परिणामी कर्मचाऱ्यांच्या कामकाज करण्याचा वेग मंदावतो. कामकाजाचा दर्जा कमी होतो. त्यामुळे शासनाने पुराभिलेखागारामधील रिक्त पदे तातडीने भरणे अत्यावश्यक आहे.
- पुराभिलेखागाराचे डिजिटायझेशन करण्यासाठी आउट सोअर्सिंग करून कामकाज पूर्ण करून घेणे इतके सोपे नाही. आउटसोअर्सिंग करताना अप्रशिक्षित स्टाफचा वापर चुकून झाल्यास पुरातन अभिलेखांचा न्हास होण्याची शक्यता जास्त असते. त्यामुळे कोणताही अभिरक्षक याप्रकारचे धोके स्वीकारू शकत नाही.

याशिवाय सदर प्रक्रिया अत्यंत खर्चिक आहे. तथापि पुराभिलेखागाराचे डिजिटायझेशन करणे ही काळाची गरज असल्याने शासनाने युद्धपातळीवर सदर कामाची पूर्तता करून घेण्यासाठी स्वतंत्र निधी आणि जादा प्रशिक्षित कर्मचारी वर्गाची नियुक्ती करणे आवश्यक आहे.

- पुराभिलेखागारामध्ये सध्या उपलब्ध असणाऱ्या उच्च दर्जाच्या स्कॅनर मशीन, फोटोग्राफी मशीन, अत्याधुनिक संगणकाची संख्या वाढवणे व अशा प्रकारच्या अत्याधुनिक मशीन जलदगतीने चालवण्यासाठी जादा तज्ज्ञ ऑपरेटरची नियुक्ती करणे आवश्यक आहे.
- ज्या प्रमाणात स्कॅनर व इतर सुविधा वाढवल्या जातील त्याप्रमाणात अधिकाधिक कामकाजाचा बोजा बायंडिंग विभागावर येणार आहे हे निश्चित. कारण अभिलेखांचे जतन, संवर्धन करण्यासाठी हा विभाग महत्त्वाची भूमिका बजावतो. स्कॅनिंग करावयाच्या अभिलेखांची बांधणी सोडवून स्कॅनिंग करून अभिलेख बांधणी पूर्ववत करणे हे बायंडिंग विभागाचे काम असते. सबब या विभागातील प्रशिक्षित कर्मचाऱ्यांची संख्या वाढवणे आवश्यक आहे.
- सुयोग्य वायुविजनासाठी अभिलेखागार कक्षामध्ये वातानुकूलन यंत्रणेची सोय असते. तथापि अचानकपणे विद्युत पुरवठा खंडित झाल्यास जनरेटर सोय उपलब्ध असताना

त्याच्या इंधनासाठी शासन अनुदान उपलब्ध नसल्याने जनरेटरचा वापर होत नाही. अभिलेखागारामधील अशाप्रकारची वस्तुस्थिती बदलणे गरजेचे आहे.

भविष्यवेध

गोवा राज्यातील शासकीय पुराभिलेखागारामधील माहिती संग्रहाचे व्यवस्थापन व डिजिटायझेशन या संशोधन समस्येसंबंधी संशोधिकेने केलेले संशोधन हे लक्षगटापुरतेच मर्यादित आहे. आंतरराष्ट्रीय पातळीवर मान्यता प्राप्त झालेल्या पुराभिलेखागारासंबंधी व्यवस्थापन व डिजिटायझेशन संबंधी पडताळणी करण्यात आलेली आहे.

- प्रस्तुत समस्येची व्याप्ती वाढवून भारतातील इतर राज्यातील अभिलेखागाराच्या व्यवस्थापन व डिजिटायझेशनबाबत शोध घेता येईल व त्याबाबतीत अधिक संशोधन करता येणे शक्य आहे.
- पुराभिलेखागारांचे स्कॅनिंगसंदर्भात केले जाणारे व्यवस्थापन – एक चिकित्सक अभ्यास याविषयावर संशोधन करता येईल.
- भारतातील शासकीय पुराभिलेखागारामधील अभिलेखांचे डिजिटायझेशन प्रक्रियेबद्दल रिक्रमनायझेशन प्रक्रियेची गती व अचूकता वाढविण्यासाठी अद्ययावत प्रणालीचा शोध घेणे.
- भारतातील खासगी पुराभिलेखागारांचे आर्थिक व्यवस्थापन या घटकाबद्दल सखोलपणे संशोधन करता येईल.
- महाराष्ट्रातील दप्तखाने व त्यांचे व्यवस्थापन या घटकाबाबत संशोधन करता येणे शक्य आहे.
- भारतातील पुराभिलेखागारामध्ये उपलब्ध असणाऱ्या संशोधनपात्र पुराभिलेखांचा अभ्यास या विषयावर सखोलपणे संशोधन करता येणे शक्य आहे.

उद्दिष्टांची पूर्तता आणि गृहितकांची पडताळणी केलेली आहे.

समारोप :

संशोधनातील शिफारशी संबंधितांनी विचारात घेतल्यास त्याचा फायदा निश्चितपणे अभिलेखागाराला होणार आहे. संशोधनासाठी दिलेल्या विषयावर संशोधन होणे अत्यंत गरजेचे आहे. संशोधन क्षेत्रात काम करणाऱ्या व्यक्तींना सदर संशोधनाचा निश्चितपणे फायदा होईल.

गोवा राज्यातील शासकीय पुराभिलेखागारामधील माहिती संग्रहाचे
व्यवस्थापन व डिजीटायझेशन : एक अभ्यास''

अनुक्रमणिका

प्र. क्र.	तपशील	पृष्ठ क्र.
▶	शिर्षक पृष्ठ	I
▶	संशोधिकेचे निवेदन	II
▶	मार्गदर्शकांचे प्रमाणपत्र	III
▶	ऋणनिर्देश	IV
▶	संशोधनाचा सारांश	VII
▶	अनुक्रमणिका	XVII
▶	सारणी/आलेख/पायचार्ट अनुक्रमणिका	XXI
▶	संक्षिप्त सूची	XXIV
एक	प्रस्तावना	१-१८
	१.१ प्रास्ताविक	२
	१.२ संशोधनाचा विषय	५
	१.३ संशोधन प्रकल्पाची उद्दिष्टे	७
	१.४ संशोधनाची गृहितके	७
	१.५ संशोधनाची व्याप्ती आणि मर्यादा	८
	१.६ संशोधन प्रकल्पाची व्यावसायिक दृष्टीकोनातून गरज	८
	१.७ संशोधनाची पद्धती	९
	१.८ संशोधनाचे तंत्र	१०

प्र. क्र.	तपशील	पृष्ठ क्र.
	१.९ संशोधनाची साधने	१०
	१.१० नमूना निवड	१२
	१.११ माहितीचे संकलन व विश्लेषण	१३
	१.१२ अहवाल लेखन	१५
	१.१३ प्रकरण रचना	१५
	१.१४ सारांश	१६
	संदर्भ सूची	१७
दोन	संशोधन पूर्वाभ्यास व संबंधित साहित्याचे समालोचन	१९-५३
	२.१ प्रस्तावना	२०
	२.२ संबंधित साहित्याच्या पुनरावलोकनचे हेतू	२१
	२.३ संबंधित साहित्याचे समीक्षण	२१
	२.४ संबंधित संशोधनाचे समीक्षण	२१
	२.५ तात्विक व इतर माहितीसाठी वापरलेले संदर्भ ग्रंथ	२२
	२.६ विविध ग्रंथामध्ये प्रकाशित झालेल्या अभिलेखागार क्षेत्रातील तज्ञांचे लेख.	३१
	२.७ विविध नियतकालिकामध्ये प्रकाशित झालेल्या अभिलेखागार क्षेत्रातील तज्ञांचे लेख	३५
	२.८ संदर्भासाठी वापरलेले संशोधन अहवाल व लघुशोध प्रकल्प	३६
	२.९ चर्चासत्रे, कार्यशाळा व परिसंवादांमध्ये सादरीकरण केलेले प्रकाशित दस्तऐवज	४०
	२.१० सारांश	४८

प्र. क्र.	तपशील	पृष्ठ क्र.
	संदर्भ सूची	४९
तीन	अभिलेखागारे : तात्विक भागाचे विवेचन व ऐतिहासिक पार्श्वभूमी	५४-१६४
	३.१ अभिलेखागारे संकल्पना, स्वरूप, वर्गीकरण व कार्ये	५५
	३.२ पुराभिलेखागारांचे व्यवस्थापन : तात्विक बाबींचे विवेचन	७८
	३.३ पुराभिलेखागारे : ऐतिहासिक पार्श्वभूमी	१२३
	३.४ पुरातन अभिलेखांचे डिजिटायजेशन	१४१
	३.५ पणजी येथील पुराभिलेख संग्रहणाची रचना व त्यामधील पुरातन अभिलेख : एक दृष्टीक्षेप	१४८
	३.६ सारांश	१५९
	संदर्भ सूची	१६०
चार	माहिती संकलन आणि विश्लेषण	१६५-२४३
	४.१ माहिती संकलन : स्वरूप	१६६
	४.२ पुराभिलेख व्यवस्थापक व ग्रंथपालांना सादर केलेल्या प्रश्नावलीचे स्वरूप	१६६
	४.३ पुराभिलेखागार कर्मचारी व उपभोगकर्त्यांच्या मुलाखती, प्रत्यक्ष निरीक्षण.	१६९
	४.४ पुराभिलेखागार व्यवस्थापक यांच्याकडून प्राप्त प्रतिसादाचे संकलन आणि विश्लेषण	१७०
	४.५ पुराभिलेखागार ग्रंथपाल यांच्याकडून प्राप्त प्रतिसादाचे संकलन आणि विश्लेषण	१८३
	४.६ पुराभिलेखागार वापरकर्त्यांकडून प्राप्त प्रतिसादाचे	

प्र. क्र.	तपशील	पृष्ठ क्र.
	संकलन आणि विश्लेषण	१८६
	४.७ गृहितकांची पडताळणी	२३१
पाच	निरीक्षणे, निष्कर्ष व शिफारशी	२४४-२७२
	५.१ प्रस्तावना	२४५
	५.२ संशोधनासंबंधी सारांश	२४५
	५.३. संशोधनाचे निष्कर्ष	२४७
	५.४ शिफारशी	२६२
	५.५ उद्दिष्टांची पूर्तता	२६५
	५.६ गृहितकांची पडताळणी	२६७
	५.७ भविष्य वेध	२६८
	५.८ समारोप	२७०
	संदर्भ ग्रंथ सूची	२७३-२८४
	परिशिष्टे	२८५-३२५
	१) I) अभिलेखागार व्यवस्थापकासाठी प्रश्नावली	२८५
	II) ग्रंथपाल प्रश्नावली	२९९
	III) पुराभिलेखागाराला भेट देणाऱ्या वापरकर्त्यांसाठी प्रश्नावली.	३०६
	२) अभिलेखागार उपयोजकांच्या मुलाखतीचे मुद्दे	३१२
	३) पणजी पुराभिलेखागारामधील पुरातन अभिलेखांची सूची	३१२
	४) गोवा राज्यातील शासकीय पुराभिलेखागाराचा स्थानदर्शक नकाशा	३२४-३२५

सारणी, आलेख आणि पायचाट अनुक्रमणिका

अ. नं.	तपशील	पृष्ठ क्र.
४.१	पुराभिलेखागाराचे क्षेत्र : सारणी	१७१
४.२	प्रमाणित दस्तऐवज प्रति-प्राप्ती व आकारली जाणारी रक्कम : सारणी	१७६
४.३	पुराभिलेखागार - मनुष्यबळ व्यवस्थापन : सारणी	१८१
४.४	ग्रंथालयीन कामकाजाची वेळ : तपशील दर्शक तक्ता	१८३
४.५	ग्रंथालय- मनुष्यबळ व्यवस्थापन : सारणी	१८५
४.६	पुराभिलेखागाराला भेट देणाऱ्या प्रतिसादकाचा प्रकार-वारंवारिता विश्लेषण व प्रतिशत प्रमाण तक्ता	१८६
४.७	पुराभिलेखागाराला भेट देणाऱ्या प्रतिसादकांचा प्रकार-पायचाट	१८७
४.८	प्रतिसादकांची शैक्षणिक पात्रता-वारंवारिता वितरण व प्रतिशत प्रमाण विश्लेषण तक्ता	१८८
४.९	प्रतिसादकांची शैक्षणिक पात्रता : स्तंभ आलेख	१८८
४.१०	प्रतिसादकांच्या वयाबाबत तपशील-वारंवारिता वितरण व प्रतिशत प्रमाण विश्लेषण तक्ता	१८९
४.११	प्रतिसादकांचे वय-स्तंभ आलेख	१८९
४.१२	पुराभिलेखागाराला भेट देण्यासंबंधी प्रतिसादकांचे हेतू प्रतिशत प्रमाण तक्ता	१९०
४.१३	पुराभिलेखागाराला भेट देण्यासंबंधी प्रतिसादकांचे हेतू-पायचाट	१९०
४.१४	प्रतिसादकांची अभिलेखागार भेटीची वारंवारिता-प्रतिशत प्रमाण तक्ता	१९१
४.१५	प्रतिसादकांची अभिलेखागार भेटीची वारंवारिता-पायचाट	१९१
४.१६	संग्रहण भेटीसंबंधी प्रतिसादकाला प्राप्त झालेली प्रेरणा व कारणमिमांसा वारंवारिता विभाजन तक्ता.	१९२
४.१७	संग्रहण भेटीसंबंधी कारणमिमांसा व प्रेरणेसंबंधी प्रतिसादकाद्वारे प्राप्त झालेला प्रतिसाद - वारंवारिता वितरण व प्रतिशत प्रमाण तक्ता	१९२

अ. नं.	तपशील	पृष्ठ क्र.
४.१८	प्रतिसादकाच्या संग्रहण भेटीमागील प्रेरणा व कारणमिमांसा - वारंवारिता, प्रतिसादाचे प्रतिशत प्रमाण : स्तंभालेख	१९३
४.१९	नागरिकांची सनद उपलब्धता-प्रतिशत प्रमाण विश्लेषण तक्ता	१९५
४.२०	नागरिकांची सनद उपलब्धता : पायचाट	१९५
४.२१	पुराभिलेखागारातील प्रशासकीय कर्मचारी व प्रतिसादक यांच्या सुरुवातीच्या संभाषणाची फलनिष्पत्ती : प्रतिशत प्रमाण तक्ता	१९६
४.२२	पुराभिलेखागारातील प्रशासकीय कर्मचारी व प्रतिसादक यांच्या सुरुवातीच्या संभाषणाची फलनिष्पत्ती : पायचाट	१९६
४.२३	पुराभिलेखागारामध्ये प्रवेश द्यावयाच्या पद्धतीबाबत प्रतिसादकांचे सहमती/असहमती स्वरूपातील मत : प्रतिशत प्रमाण विश्लेषण तक्ता	१९७
४.२४	अभिलेखागारामध्ये प्रवेश द्यावयाच्या पद्धतीबाबत प्रतिसादकांची होकारात्मक/नकारात्मक सहमती : पायचाट	१९७
४.२५	अभिलेखागारामधील नोटीस बोर्ड उपलब्धता : प्रतिशत प्रमाण तक्ता	१९८
४.२६	अभिलेखागारामधील नोटीस बोर्ड उपलब्धता: पायचाट	१९८
४.२७	अभिलेखागारासंबंधी परिचयात्मक साहित्य उपलब्धता : प्रतिशत प्रमाण तक्ता	१९९
४.२८	अभिलेखागारासंबंधी परिचयात्मक साहित्य उपलब्धता : पायचाट	१९९
४.२९	कर्मचारी उपलब्धता : वारंवारिता विभाजन तक्ता	२००
४.३०	कर्मचाऱ्यांचे विषय ज्ञान : वारंवारिता विभाजन तक्ता	२००
४.३१	अभिलेखागारामधील कर्मचाऱ्यांची माहिती पुनर्प्राप्ती बाबत तत्परता : वारंवारिता विभाजन तक्ता	२०१
४.३२	पुराभिलेखागारामध्ये संशोधकांना वापरकर्त्यांना १:१ प्रतिसाद प्रदान करण्याची अभिलेखागार कर्मचाऱ्यांची मानसिकता : प्रतिशत प्रमाण तक्ता	२०२

अ. नं.	तपशील	पृष्ठ क्र.
४.३३	संशोधक/वापरकर्त्यांना विश्वसनीय, अद्ययावत अचूक माहिती प्रदान करण्याची अभिलेखागार कर्मचाऱ्यांची क्षमता : वारंवारिता विभाजन व प्रतिशत प्रमाण तक्ता	२०३
४.३४	पुराभिलेखागार कर्मचाऱ्यांचे सहकार्य अथवा मदत/उपयुक्तता प्रतिशत प्रमाण तक्ता	२०३
४.३५	पुराभिलेखागारातील वापरकर्त्यांच्या शंकांचे निरसन करण्यासाठी कर्मचाऱ्यांना लागणारा वेळ : प्रतिशत प्रमाण तक्ता	२०४
४.३६	कर्मचारी व्यवस्थापनामधील सात मापदंड/निकषाला अनुसरून तयार केलेला मध्यांक श्रेणी तक्ता	२०५
४.३७	अभिलेखागारामध्ये सुयोग्य वायुविजनाची सोय : वारंवारिता विभाजन तक्ता	२०६
४.३८	अभिलेखागारामधील सुयोग्य प्रकाश योजना : वारंवारिता विभाजन तक्ता	२०७
४.३९	अभिलेखागारामध्ये पुरेशा तापमानाची सुविधा : वारंवारिता विभाजन तक्ता	२०७
४.४०	अभिलेखागारामध्ये प्रत्यक्ष प्रवेश सुविधा वारंवारिता विभाजन तक्ता	२०८
४.४१	फर्निचर उपलब्धता : वारंवारिता विभाजन तक्ता	२०८
४.४२	अभिलेखागार इमारतीमधील ध्वनीपातळी : वारंवारिता विभाजन तक्ता	२०९
४.४३	स्वच्छतागृह सुविधा : वारंवारिता विभाजन तक्ता	२१०
४.४४	पुराभिलेखागारामार्फत/ग्रंथालयामार्फत दिल्या जाणाऱ्या सेवा सुविधांपैकी मूलभूत सेवा सुविधांबाबत सात मापदंडांच्या प्रतिसादाला अनुसरून तयार केलेला मध्यांक श्रेणी तक्ता	२१०
४.४५	ग्रंथालय सेवा उपलब्धता : वारंवारिता विभाजन तक्ता	२११
४.४६	इंटरनेट सुविधा उपलब्धता : वारंवारिता विभाजन तक्ता	२१२
४.४७	दाखल नोंदवही उपलब्धता: वारंवारिता विभाजन तक्ता	२१३
४.४८	मागणी आधारीत सेवा : वारंवारिता विभाजन तक्ता	२१३

अ. नं.	तपशील	पृष्ठ क्र.
४.४९	संदर्भ सेवाबाबत निकषाचे उपयोजन करून तयार केलेला मध्यांक श्रेणी तक्ता	२१४
४.५०	उपस्थितीसाठी स्वतंत्र नोंदवही उपलब्धता : वारंवारिता विभाजन तक्ता	२१५
४.५१	पुनर्लेखन अथवा प्रतिलिपी सेवा उपलब्धता : वारंवारिता विभाजन तक्ता	२१५
४.५२	आधुनिक तंत्राचा वापर करून स्वतः प्रतिलिपी तयार करण्यासाठी प्राप्त होणारी परवानगी : वारंवारिता विभाजन तक्ता	२१६
४.५३	प्रमोशनल सेवा/प्रकाशन सेवेची उपलब्धता : वारंवारिता विभाजन तक्ता	२१७
४.५४	प्रमोशनल सेवा सेमिनार : प्रतिशत प्रमाण विश्लेषण तक्ता	२१७
४.५५	प्रदर्शन सुविधा : प्रतिशत प्रमाण तक्ता	२१८
४.५६	वाचन कक्ष सुविधा : वारंवारिता विभाजन तक्ता	२१९
४.५७	विनंती केलेल्या अभिलेखाच्या पुनर्प्राप्तीसाठी आवश्यक वेळ : वारंवारिता विभाजन तक्ता	२१९
४.५८	विनंती केलेल्या अभिलेखाच्या फोटोकॉपी प्रतिप्राप्तीसाठी आवश्यक वेळ : वारंवारिता विभाजन तक्ता	२२०
४.५९	अभिलेखागाराचा प्रतिदिन कामकाज कालावधी : वारंवारिता वितरण तक्ता	२२१
४.६०	सूक्ष्मचित्र पुनरावलोकन सुविधा : वारंवारिता विभाजन तक्ता	२२१
४.६१	अभिलेखागारामधील शोधसाधनांचा वापरकर्त्याकडून वापर : वारंवारिता विभाजन तक्ता	२२२
४.६२	अभिलेखागारामधील शोधसाधनांचा वापरकर्त्याकडून वापर : पायचार्ट	२२२
४.६३	शोधसामग्रीमधील आशयाची गुणवत्ता : वारंवारिता विभाजन तक्ता	२२३
४.६४	शोधसामग्री वापरण्याची सुलभता : वारंवारिता विभाजन तक्ता	२२४

अ. नं.	तपशील	पृष्ठ क्र.
४.६५	शोधसामग्रीसाठी वापरलेल्या भाषेची स्पष्टता : वारंवारिता विभाजन तक्ता	२२४
४.६६	शोधसाधनाची एकूण उपयुक्तता : वारंवारिता विभाजन तक्ता	२२५
४.६७	शोधसामग्री गुणवत्ता मापनासाठी वापरलेल्या परिमाणांचा मध्यांक दर्शक तक्ता	२२५
४.६८	माहिती प्रतिप्राप्तासाठी प्रतिसादकाने दिलेला प्रतिसाद : वारंवारिता विभाजन तक्ता	२२६
४.६९	माहिती प्रतिप्राप्तीसाठी प्रतिसादकाने दिलेला प्रतिसाद : पायचार्ट	२२६
४.७०	पुराभिलेखागाराद्वारे प्राप्त झालेल्या माहितीबाबत वापरकर्त्यांचे मत : वारंवारिता विभाजन तक्ता	२२७
४.७१	पुराभिलेखागाराद्वारे प्राप्त झालेल्या माहितीबाबत वापरकर्त्यांचे मत : पायचार्ट	२२७
४.७२	पुराभिलेखागाराद्वारे दिली जाणारी राहण्याची सुविधा : वारंवारिता विश्लेषण तक्ता	२२८
४.७३	अभिलेखागाराद्वारे दिल्या जाणाऱ्या मूलभूत सुविधा : वारंवारिता विश्लेषण तक्ता	२२८
४.७४	डिजिटायझेशन सुविधा : वारंवारिता विश्लेषण तक्ता	२२९
४.७५	अभिलेखागारामधील कर्मचाऱ्यांच्या भाषा कौशल्याबाबत प्राप्त झालेली माहिती : वारंवारिता विश्लेषण तक्ता	२२९
४.७६	ज्येष्ठ नागरिक आणि दिव्यांग व्यक्तीसाठी स्वतंत्र सुविधा : वारंवारिता विश्लेषण तक्ता	२३०
४.७७	अभिलेखागार कर्मचाऱ्यांकडून वापरकर्त्याला दिला जाणारा प्रतिसाद : वारंवारिता विश्लेषण तक्ता	२३०
४.७८	संग्रहणासाठी ऑनलाईन प्रवेश, वेब कॅटलॉगींग, ओपॅक यासारख्या सुविधांची सातत्याने संशोधकासाठी उपलब्धता : प्रतिशत प्रमाण तक्ता	२३१

संक्षिप्त सूची
(ABBREVIATIONS)

Sr. No.	Abbreviations	Full Form
1)	AACR	- Anglo American Cataloging Rule
2)	ALA	- American Library Network
3)	BHC	- Benzene Hexachloride
4)	BONET	- Bombay Library Network
5)	CA	- Chemical Abstracts
6)	CAS	- Current Awareness Service
7)	CCTV	- Closed Circuit Television
8)	CC	- Colon Classification
9)	CD-ROM	- Compact Disk Read Only Memory
10)	DDT	- p, p` - Dichlorodiphenyltrichloroethane
11)	DVD	-Digital Versatile Disk
12)	E-Journal	- Electronic Journal
13)	E- Publishing	- Electronic Publishing
14)	FIAF	- International Federation of Film Archives'.
15)	FILA	- Federation of India Library Association
16)	HTML	- Hyper Text Mark-up Language
17)	ICT	- Information and Communication Technology.
18)	IGNCA	- Indira Gandhi National Centre for the Arts
19)	INFLIBNET	- Information and Library Network
20)	IR	- Institutional Repository
21)	IRO	- International Refuji Organisation
22)	IT	- Informational Technology

Sr. No.	Abbreviations	Full Form
23)	JPEG	-Joint Photographic Expert Group
24)	LAN	- Local Area Network
25)	MARC	- Machine Readable Cataloging
26)	MCC	- Manuscript Conservation Centre
27)	MRC	- Manuscript Resource Centre
28)	MIDI	- Musical Instrument Digital Interface.
29)	NAI	- National Archives of India
30)	NAM	- National Audio Museum.
31)	NFAI	- National Film Archives of India.
32)	NAMAMI	- National Mission for Manuscript
33)	NMM	- National Maritime Museum.
34)	OCR	- Optical Character Recognition
35)	OMR	- Optical Musical Recognition
36)	PDF	- Portable Document Format
37)	pH	- Power of hydrogen ion in a solution
38)	RAM	- Random Access Memory
39)	R and D	- Research and Development
40)	RFID	- Radio Frequency Identification
41)	SDI	- Selective Dissemination of Information
42)	UNRRA	- United Nations Relief and Rehabilitation Administration
43)	UGC INFO NET	- University Grants Commission Information Network.
44)	UNESCO	- United Nations Information System in Science and Technology
45)	XML	- Extensible Markup Language.

प्रकरण - १

प्रस्तावना

१.१	प्रस्तावना
१.२	संशोधन विषय
१.३	संशोधन प्रकल्पाची उद्दिष्टे
१.४	संशोधनाची गृहितके
१.५	संशोधनाची व्याप्ती आणि मर्यादा
१.६	संशोधन प्रकल्पाची व्यावसायिक दृष्टीकोनातून गरज
१.७	संशोधनाची पध्दती
१.८	संशोधनाचे तंत्र
१.९	संशोधनाची साधने
१.१०	नमुना निवड
१.११	माहितीचे संकलन व विश्लेषण
१.१२	अहवाल लेखन
१.१३	प्रकरण रचना
१.१४	सारांश
	संदर्भ सूची

प्रकरण - १

प्रस्तावना

१.१ प्रास्ताविक :

मानव स्वतःच्या प्रगतीसाठी नवीन ज्ञान प्राप्त करण्याचा सतत प्रयत्न करतो. आपल्या सभोवतालच्या जगातील घडणाऱ्या विविध घटना, वस्तू यांच्या अस्तित्वाची जाणीव निर्माण झाल्याक्षणी त्याबाबत काय, का आणि कसे या प्रश्नांच्या उत्तराच्या शोधात, मानवी उपजत 'जिज्ञासा' वृत्तीतून निर्माण झालेल्या प्रश्नांची उत्तरे तो शोधण्याचा सतत प्रयत्न करीत असतो. अशा प्रश्नांची उत्तरे जाणून घेणे म्हणजेच संशोधन होय.

नुकत्याच जन्म घेतलेल्या मुलामध्ये देखील काही जन्मजात क्षमता असतात. उदा. लहान मूल सुरुवातीला स्पर्शाच्या साहाय्याने ज्ञान प्राप्त करते. आईच्या प्रेमळ स्पर्शामुळे त्याच्यामध्ये सुरक्षेची भावना निर्माण होते. 'रडणे' या अस्त्रामुळे भुकेची पूर्तता, स्वतःची स्वच्छता ते करवून घेते, किलकिल्या डोळ्यांनी ते सर्वप्रथम आपल्या आईला ओळखते, बंद मुठी उघडून नंतरच्या काळात वस्तू बाबत ते स्पर्शाने ज्ञान प्राप्त करून घेते. गरम, थंड स्पर्श, सुरक्षितपणा, धोका या बाबीविषयी उपजत कुतूहलाने ज्ञान प्राप्त होते. 'कुतूहल ही संशोधनाची जननी आहे. कुतूहल माणसाला संशोधनाची प्रेरणा देते, त्याला विविध कृती करायला प्रवृत्त करते. हळूहळू संकलित केलेली माहिती तो स्मरणात ठेवत जातो.' (पाटील, २००६) मोठेपणी स्मरणात ठेवलेल्या विविध प्रकारच्या माहितीबाबत सहसंबंध, कार्यकारणभाव, तुलना, वर्गीकरण, क्रम इत्यादी बाबी सततच्या निरीक्षणाने निश्चित केले जातात आणि प्राप्त ज्ञानाचे शास्त्रीय पद्धतीने त्याच्याकडून उपयोजन केले जाते. नवीन तथ्ये शोधली जातात आणि संशोधन कार्य अंतिम स्वरूप घेते.

एखाद्या समस्येसंदर्भात पाठिंबादर्शक अथवा विरोध दर्शक, समर्पक, साधक-बाधक माहिती संकलित करण्यासाठी शास्त्रशुद्ध, पद्धतशीर अन्वेषण करणे म्हणजेच संशोधन होय. 'मानवी जिज्ञासा वृत्तीतून एखाद्या बाबीविषयी कार्यकारण भाव, माहिती प्राप्त करण्याचा आपण प्रयत्न करतो. ज्ञान प्राप्त करण्याच्या या पद्धतीलाच संशोधन असे म्हणतात.' (बोरुडे, २००५)

'A systematic search for an answer to a question or a solution to a problem is called research' (Krishnaswami, 2016)

समस्येशी संबंधित प्रश्नांची उत्तरे प्राप्त करण्यासाठी पद्धतशीरपणे घेतलेला शोध म्हणजेच 'संशोधन' होय. अथवा 'Research is the search for knowledge through objectives and systematic method of finding solution to a problem' (Kothari, 2014)

मानव हा 'समाजप्रिय' असल्याने, विभिन्न समाजातील सामाजिक रुढी, परंपरा, संस्कृती, मूल्ये परस्परांपासून भिन्न असल्याने विविध निकषांचा वापर करून मानवी समाज वर्गीकृत करता

येतो. त्यांची तुलना करता येते. अर्थात मानवाच्या मूलभूत गरजा सारख्या असल्या तरी सदर गरजांची परिपूर्ती करण्याच्या पद्धतीमध्ये वेगळेपण असते. 'स्वतःच्या मूलभूत गरजांची पूर्ती झाल्यानंतर इतर समाजाची संस्कृती, त्यांच्या चालीरिती, समस्या जाणून घेण्याच्या मानवी उपजत प्रवृत्तीतून संशोधन प्रक्रियेचा जन्म होतो. या उपजत प्रवृत्तीचे शमन करणे म्हणजेच सामाजिक संशोधन होय.' (मायी, २०१३) पुराभिलेखागारामधील अभिलेख कोणत्याही प्रकारचे असले तरी त्यांचे कार्य सामाजिक असते. पुरातन अभिलेख हे मानवी विकासाच्या विविध टप्प्यांचे प्रत्यक्ष लिखित पुरावे देतात. संस्कृती संवर्धनासाठी ते मोलाची भूमिका बजावत असल्याने सदर अभिलेखांचे जतन, संरक्षण अथवा व्यवस्थापन करणे अत्यंत महत्त्वाचे ठरते. त्यामुळे 'पुराभिलेखागारामधील माहिती संग्रहाचे व्यवस्थापन व डिजिटायझेशन' हे संशोधन सामाजिक शास्त्राच्या कक्षेत समाविष्ट होते.

'सामाजिक संशोधन ही सामाजिक जीवनाच्या विभिन्न पैलूंच्या संदर्भात अध्ययन करण्याची एक वैज्ञानिक योजना असून सामाजिक संशोधन हे तार्किक आणि क्रमबद्ध पद्धतीवर निर्भर आहे. या पद्धतीमध्ये तात्कालीन समाजजीवन, घटना या संदर्भात शोध घेतला जातो. जुन्या सिद्धांताचे पुनर्परीक्षण केले जाते आणि विविध सामाजिक तथ्यांमध्ये आढळणाऱ्या अंतःसंबंध अनुक्रमाचे स्पष्टीकरण केले जाते.' (आगलावे, २०००) थोडक्यात सामाजिक संशोधनाची पुढीलप्रमाणे वैशिष्ट्ये आहेत.

१) सामाजिक संशोधनात सामाजिक घटनांचा अभ्यास केला जातो.

२) सामाजिक संशोधनात जुनी तथ्ये आणि सिद्धांताचे सुधारित तंत्राद्वारे पुनर्परीक्षण केले जाते आणि बदलत्या परिस्थितीत जुन्या संकल्पनांची सप्रमानता तपासून नवीन तथ्यांचा शोध घेतला जातो.

प्रस्तुत संशोधनात संशोधिकेने भावी पिढीकडे ज्ञान संक्रमण होण्यासाठी मुळात ज्ञान अथवा माहिती संग्रह सुरक्षित, सुस्थितीत ठेवायला हवा. माहिती संग्रह जतन करण्याच्या विविध पद्धती, त्याला अनुसरून पुराभिलेखागारामध्ये निरीक्षणस आलेली सद्यस्थिती, व्यवस्थापनाबाबत सद्यस्थिती आणि संस्कृती संवर्धनास उपयुक्त पुरावे, संग्रहणाबाबतीत अत्याधुनिक तंत्राचा व्यवस्थापनामध्ये केला जाणारा वापर, सद्यस्थिती याबाबत संशोधिकेने माहिती प्राप्त केलेली आहे. सदर संशोधनाचा उपयोग समाजातील बुद्धिवादी घटकांना होणार असल्याने सदर सामाजिक संशोधन महत्त्वाचे आहे.

वस्तुसंग्रहालये आणि पुराभिलेखागारांची निर्मिती होण्यासाठी सर्वप्रथम आपल्याकडे उपलब्ध असणारे ज्ञान, जिज्ञासावृत्तीमधून प्राप्त झालेली माहिती नव्या पिढीकडे संक्रमित व्हावी अशी जबरदस्त इच्छाशक्ती असणे अत्यंत गरजेचे असते. त्याला अनुलक्षून पुरातन वस्तू, मूलभूत ज्ञान, कलाकृती, दस्तऐवज, तांत्रिक आराखडे याविषयी सतत शोध घेऊन त्यांचे एकत्रीकरण करणे,

जतन करणे आणि उपरोक्त माध्यमातून त्यांचे संप्रेषण करणे ही वस्तुसंग्रहालये आणि पुराभिलेखागार निर्मितीपाठीमागे मुख्य पार्श्वभूमी आहे.

पुरातन संस्कृतीचा ठेवा अथवा पुरावे शोधणारे संशोधक, समाजामध्ये संबंधित विषयाबद्दल जाणीव जागृती निर्माण होण्यासाठी वृत्तपत्रातून परखडपणे मत व्यक्त करणारे पत्रकार, काही खासगी अभिलेख संग्रहणे, इतिहास संशोधक मंडळे यांच्याकडून सतत आजदेखील क्रियाशीलता दर्शवली जाते. 'कोल्हापूरमधील करवीर नगर वाचन मंदिरामध्ये पहिले बीजगणिताचे पुस्तक, प्राचीन कोल्हापूरची माहिती देणारे 'नोटस ऑन कोल्हापूर', संस्कृत भाषेतील हस्तलिखिते, पांडवरचित महाकाव्यम, वायुपुराणम, मेघदूत, ऋग्वेद संहिता, चरक संहिता, पातंजली चरितम, हेमाद्री, कौटिलिय अर्थशास्त्र, भर्तृहरी निर्वेदम अशा दुर्मिळ ग्रंथ व अभिलेखांचे संग्रहण आहे.' (गणेश, २०१९) 'महाराष्ट्रातील सांगली जिल्ह्यातील 'बेडग' या ठिकाणी आठशे वर्षांपूर्वीचा यादवकालीन शिलालेख इतिहास संशोधक मंडळाला प्राप्त झाला. सन १२२२ मधील सदर शिलालेख हळेकन्नड लिपीत आहे.' (काटकर, २०१९) 'इसवी सन १८७७ मध्ये महाराष्ट्रातील कोल्हापूर येथे इसवी सन पूर्वकालीन बौद्ध स्तुपाच्या अवशेषासोबत अशोक कालीन ब्राह्मी लिपीत व पाली भाषेतील अभिलेख प्राप्त झाले होते.' (कुलकर्णी, २०१९) 'जागतिक संग्रहालय दिनानिमित्त कोल्हापूर, औंध, सातारा संग्रहणामध्ये नागरिकांना मोफत प्रवेश तसेच सदर दिनाचे औचित्य साधून वृत्तपत्रामध्ये समाजप्रबोधनपर दिलेले लेख निश्चितपणे लोकामध्ये अभिलेखागार आणि वस्तुसंग्रहालये याबाबत जाणीव जागृती निर्माण करण्यास सक्षम आहेत.' (गणेश, २०१९)

पुरातन वस्तुंचे, अभिलेखांचे जतन आणि संप्रेषण म्हणजे 'ऐतिहासिक व सांस्कृतिक ज्ञान व्यवस्थापन' होय. जतन हे वस्तुसंग्रहालयाच्या व्यवस्थापकाचे तसेच ग्रंथपाल व कलासंग्राहकाचे कर्तव्य आहे (अगरवाल, १९९९) सदर विधानातूनच वस्तुसंग्रहालय, पुराभिलेखागारांचे व्यवस्थापन, तत्संबंधी व्यवस्थापकांची कर्तव्ये आणि व्यवस्थापनाचे महत्त्व स्पष्ट होते. सुयोग्य व्यवस्थापन माहितीच्या अथवा ज्ञानाच्या संक्रमणामध्ये महत्त्वाची भूमिका बजावते. तसेच ते प्राप्त स्थितीत संस्कृती संवर्धनास सहाय्यभूत ठरून पर्यटनास चालना देण्यास पुरक ठरते. यामुळे पर्यटनासारख्या व्यवसायक्षेत्रात नव्या व्यावसायिक उपलब्धीस मदत करते.

देशातील जबाबदार सुज्ञ नागरिक शासन यांच्या ज्ञान आणि संस्कृती संवर्धन ज्ञान संक्रमणाच्या प्रामाणिक इच्छेतून त्यासाठी आवश्यक बाबी जतन करून ठेवणे क्रमप्राप्त ठरते. त्यातूनच खाजगी, सार्वजनिक ग्रंथालये, वस्तुसंग्रहालये, पुराभिलेखागारे यांची निर्मिती होते.

अर्थात अपेक्षापूर्तीसाठी निर्माण केलेली वस्तुसंग्रहालये पुराभिलेखागारे यामधून पुरातन संस्कृतीचा ठेवा जतन करून ठेवला जात असताना व्यवस्थापनाशी संबंधित तांत्रिक बाबींचे सर्व निकष पूर्ण न केल्यामुळे अथवा संबंधित परिपूर्ण ज्ञान प्राप्त झालेले नसल्यामुळे पुरातन ठेवा नष्ट होण्याचा धोका

अधिक संभवतो, म्हणून जिज्ञासू लोक, पुराभिलेखागारे, वस्तुसंग्रहालये निर्मित करणाऱ्या व्यक्ती, जबाबदार नागरिक, संशोधकांना अशा प्रकारची माहिती उपलब्ध होणे क्रमप्राप्त ठरते.

१.२ संशोधन विषय :

वस्तुसंग्रहालये, अभिलेखागारे ही पर्यटक आणि जिज्ञासू बुद्धीवादी लोकांच्या भेटी देण्याचे एक मुख्य ठिकाण असते. वस्तुसंग्रहालयामध्ये धातु, मृत्तीका, कागद, वस्त्रे, काष्ठ, शिल्पे इ. ऐतिहासिक व पुराणकालीन आणि संस्कृतीसंवर्धनास योगदान ठरणाऱ्या वस्तू तर अभिलेखागारामध्ये तत्संबंधी पुरातन कागदपत्रांचा ठेवा, दस्तऐवज संग्रहित केले जातात. अशा प्रकारच्या वस्तुंची दस्तऐवजांची नोंदणी, त्यांची सूची बनविणे, वस्तूवर रासायनिक प्रक्रिया करणे, प्रथमोपचार करून साहित्यांचे आयुष्य वाढविण्यासाठी त्यावर उपचार करणे, प्रदर्शनार्थ त्यांची मांडणी करणे, सुरक्षात्मक बाबींचे नियोजन करणे, दुर्मिळ वस्तूंचा अभ्यास करून, दस्तऐवजांचा अभ्यास करून शास्त्रीय दृष्टिकोनातून त्यांचा संदर्भ लावणे, प्रसिद्धीसाठी आवश्यक नियोजन, आर्थिक नियोजन इ. गुंतागुंतीच्या व एकमेकांशी संबंधित क्रिया वस्तुसंग्रहालय व अभिलेखागार व्यवस्थापकांना कराव्या लागतात.

खाजगी पुराभिलेखागार व्यवस्थापन वरील सर्व बाबींचा विचार करतेच असे खात्रीपूर्वक सांगता येत नाही. नवीन अभिलेखागार निर्मितीसाठी उत्सुक लोकांना व्यवस्थापनाविषयी सर्व सुक्ष्म तपशीलांची एकत्रित माहिती उपलब्ध होणे सहज शक्य नसते. कारण सदर बाबींविषयी अद्याप अशा प्रकारचे संशोधन आधुनिक व्यवस्थापन संकल्पनेवर आधारित झाल्याचे आढळत नाही. म्हणून संशोधिकेने संशोधनासाठी या विषयाची निवड केलेली आहे.

दुर्मिळ चित्रे, शिल्पे, अन्य कलाकृती संबंधित दस्तऐवज या संस्कृती आणि इतिहासाच्या प्रत्येक कालखंडाची कहाणी सांगत असल्याने निश्चितपणे त्या महत्त्वपूर्ण आहेत. मानवी विकासाच्या अभ्यासासाठी प्राचीन काळी सामान्य माणसाने वापरलेल्या नित्योपयोगी वस्तू, भांडी, चित्रे, लिखित दस्तऐवज यांचा संशोधन सामग्री म्हणून फार उपयोग होतो. सांस्कृतिक ठेव्याविषयी सबळ पुरावा देण्याचे काम या वस्तू करतात. गैरव्यवस्थापनामुळे अशा प्रकारच्या दुर्मिळ ज्ञानसाधनांचे अनावधानाने नुकसान झाल्यास आपण आपल्या सांस्कृतिक वारसा संक्रमणाला कायमचे मुकले जाऊ ही वस्तुस्थिती असल्याने अशा पुराभिलेखागारांचे व्यवस्थापन विषयक सुक्ष्म तपशील अभ्यासले जावेत, त्याची संशोधन रूपात माहिती इतर वाचकांना उपलब्ध व्हावी, खाजगी अभिलेखागार निर्माण करणाऱ्या व्यक्तींना मार्गदर्शक म्हणून आधुनिक व्यवस्थापन ही एक प्रणाली उपलब्ध व्हावी, प्रत्यक्ष अशा अभिलेखागारांना जाणवणाऱ्या समस्यांची नोंद करून त्यावर आधारीत उपाय योजना सुचवणे शक्य होईल या उद्देशाने सदर विषय संशोधिकेने संशोधनासाठी निवडला आहे.

गोवा राज्यातील शासकीय पुराभिलेखागाराचे व्यवस्थापन या संशोधिकेने निवडलेल्या विषयातून व्यवस्थापनाशी संबंधित सुक्ष्म तपशील अभ्यासले जाणार आहेत. गोवा राज्य हे पूर्वापार पर्यटन क्षेत्र म्हणून घोषित आहे. जगभरातील अनेक पर्यटक प्रतिवर्षी प्रचंड संख्येने गोव्यामधील विविध पर्यटन स्थळांना भेटी देत असतात. गोवा राज्य पोर्तुगीज लोकांच्या अधिपत्याखाली सन १४५० ते १९६१ पर्यंत होते. गोवा राज्याला त्यामुळे एक ऐतिहासिक पार्श्वभूमी लाभली आहे. प्रतिवर्षी अनेक संशोधक इतिहासकालीन विविध टप्प्यातील माहिती प्राप्त करण्यासाठी संबंधित ठिकाणी उपलब्ध असलेल्या अभिलेखागाराला भेट देतात. त्यामुळे संशोधिकेने निवडलेला विषय 'ज्ञान' अथवा 'माहिती व्यवस्थापन' या बाबीशी संबंधित असून या भागाचा समावेश ग्रंथालय व्यवस्थापन या ज्ञानशाखेमध्ये केलेला आहे.

गोवा राज्यातील शासकीय पुराभिलेखागार हे सांस्कृतिक वारसा कशाप्रकारे जपून ठेवावा, संप्रेषित करावा यांचे सबळ पुरावे देणारे ऐतिहासिक दृष्ट्या, संशोधनाच्या दृष्टीकोनातून महत्त्वाचे ठिकाण असून या ठिकाणी असणाऱ्या राष्ट्रीय संपत्तीचे जतन योग्य प्रकारे होण्यासाठी आधुनिक काळातील व्यवस्थापनासंबंधी कोणत्या संकल्पनांचा स्वीकार केला गेला आहे अथवा संबंधित ठिकाणी व्यवस्थापन कसे केले जाते यासंबंधी माहिती प्राप्त करण्यासाठी गोवा राज्यातील शासकीय पुराभिलेखागाराचे व्यवस्थापन हा विषय हाताळणे आवश्यक वाटते. त्यामुळे संशोधिकेने हा विषय संशोधनासाठी निवडलेला आहे.

संशोधन समस्येचे विधान:

“गोवा राज्यातील शासकीय पुराभिलेखागारामधील माहिती संग्रहाचे व्यवस्थापन व डिजीटायझेशन – एक अभ्यास ”

संशोधन समस्येशी निगडीत पदांच्या व्याख्या :

१) गोवा राज्य :

भारताच्या पश्चिम किनारपट्टीवरील कोकण विभागात समाविष्ट असणारे एक लहान द्विपकल्प अथवा घटकराज्य की ज्याची भौगोलिक परिसीमा खालील अक्षांश, रेखांशाने निर्देशित केली जाते.

अक्षांश : १४° ५३' ५४'' उत्तर ते १५° ४०' ००'' उत्तर

रेखांश : ७३° ४०' ३३'' पूर्व ते ७४° २०' १३'' पूर्व (Gune, 1979)

२) शासकीय पुराभिलेखागार :

२५ फेब्रुवारी १५९५ रोजी स्थापन झालेले, सध्या गोवा राज्य शासनाच्या अखत्यारीत असलेले, ऐतिहासिक कागदपत्रे, दस्तऐवज यांचे जतन व संप्रेषण करण्याच्या ठिकाणाचा निर्देश या संज्ञेने केलेला आहे. गोवा राज्याची राजधानी पणजी या ठिकाणी सदर पुराभिलेखागार असून त्याची भौगोलिक स्थाननिश्चिती अक्षांश : १५° २९' ५६'' उत्तर, रेखांश : ७३° ४९' ४०'' पूर्व

याप्रमाणे निर्देशित केली जाते. (Fonseca, 1978)

३) माहिती संग्रह :

शासकीय पुराभिलेखागारामध्ये संग्रहित केलेल्या सन १४९८ पासूनच्या पुराभिलेखांचा संग्रह या संज्ञेने दर्शविला आहे.

४) व्यवस्थापन :

शासकीय पुराभिलेखागारातील माहिती संग्रहाची उपयुक्तता, टिकाऊ स्वरूप कायम ठेवण्याच्या दृष्टीने केले जाणारे सर्व प्रयत्न किंवा उपक्रम यांचा निर्देश व्यवस्थापन या संज्ञेने केला आहे.

५) डिजीटायझेशन :

शासकीय पुराभिलेखागारातील माहिती संग्रहातील विविध माहिती घटकांची पर्यायी सुविधा उपलब्ध होण्यासाठी, त्या माहिती घटकांची वहनीयता वाढविण्यासाठी व त्यांचे आयुर्मान वाढविण्यासाठी इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात केले जाणारे प्रतिलेखन या संज्ञेने स्पष्ट केले आहे.

१.३ उद्दिष्टे :

संशोधनामधून नेमके काय साध्य करावयाचे आहे हे स्पष्ट करणारी विधाने म्हणजेच संशोधनाची उद्दिष्टे होत. योग्य व अचूक उद्दिष्टांच्या नोंदीमुळे संशोधनाची नेमकी दिशा स्पष्ट होण्यास मदत होते. सदर संशोधन समस्येसाठी संशोधिकेने खालील उद्दिष्टे निर्धारित केली आहेत.

- १) शासकीय पुराभिलेखागारामधील दुर्मिळ माहिती संग्रहाच्या सद्यस्थितीचा आढावा घेणे.
- २) शासकीय पुराभिलेखागारामधील दस्तऐवजांचा उपयोजकाकडून कितपत वापर होतो याचा अभ्यास करणे.
- ३) शासकीय पुराभिलेखागारामधील आपत्ती व्यवस्थापनाबाबतच्या सद्यस्थितीचा आढावा घेणे.
- ४) शासकीय पुराभिलेखागाराद्वारे दिल्या जाणाऱ्या सेवांचे स्वरूप व त्याचे व्यवस्थापन या संबंधी पाहणी करणे.
- ५) शासकीय पुराभिलेखागारामधील परंपरागत व्यवस्थापन, आधुनिक व्यवस्थापन तंत्राचा आणि डिजीटायझेशन संकल्पनेच्या अंमलबजावणी अवलंबनाबाबत पाहणी करणे.

१.४ गृहितके :

संशोधन कार्य सुरु करण्यापूर्वी सर्वप्रथम संशोधन समस्येची सूत्रबद्ध मांडणी करताना गृहितके निश्चित करावी लागतात. 'गृहितके समस्येच्या सूत्रबद्ध मांडणीत सुस्पष्टता, नेमकेपणा आणि केंद्रीभूतता आणतात.' (कुमार, २०१७) गृहितकांमुळे संशोधनाला दिशा मिळते, संशोधनाला केंद्रीभूतपणा येतो आणि संशोधकाला नेमकी माहिती संकलित करणे सोपे जाते. गृहितके ही संबंधित संशोधनाबाबत केलेली पूर्वअनुमान स्वरूपातील विधाने असतात अशा स्वरूपाची सर्व विधाने सत्य ठरावीत अशी अनिवार्यता संशोधकावर नसते. तथापि गृहितके ही वैध आणि

विश्वासाह तथ्याद्वारे मान्य अथवा अमान्य केली जातात. सदर तथ्ये प्राप्त करण्यासाठी संशोधक अध्ययन करीत असतो.

‘गृहितक’ म्हणजे अप्रमाणित प्रस्ताव किंवा प्रस्तावांचा समूह आहे की ज्याचे परीक्षण अपूर्ण असते. संशोधक गृहितकांची प्रमाणिकता तथ्यांच्या आधारे सिद्ध करण्याचा प्रयत्न करतो. ‘गृहितके ही सिद्धांत आणि अन्वेषण यातील दुवा आहे की ज्याद्वारे नवीन ज्ञान प्राप्त केले जाते.’ (निकोसे, २००७)

गृहितकांच्या विविध तज्ज्ञांनी वेगवेगळ्या स्वरूपात व्याख्या तयार केलेल्या आहेत. (कर्लिगर, १९८६) यांच्या मतानुसार ‘गृहितक म्हणजे दोन किंवा अधिक चलामधील नातेसंबंधाविषयी तर्कावर आधारित केलेले विधान होय.’ अशाप्रकारे नोंद केलेल्या विधानाचे प्रमाणीकरण झालेले नसते.

कोठारी यांच्या मतानुसार 'Research hypothesis is a predictive statement, capable of being tested by scientific methods, that relates an independent variable to some dependent variables.' (Kothari, 2014)

उपरोक्त व्याख्या आणि संबंधित माहितीवरून गृहितकांची खालील वैशिष्ट्ये आढळून येतात.

- १) गृहितक हे संशोधन समस्येच्या संबंधात केलेले एक तात्पुरते विधान असते.
 - २) सदर विधान वैध अथवा प्रमाणित असल्याबाबत संशोधनापूर्वी निश्चितपणे जाहीर करता येत नाही.
 - ३) गृहितके दोन किंवा अधिक चलातील संबंध बहुतांश ठिकाणी दर्शवतात.
- प्रस्तुत संशोधन समस्येबाबत संशोधिकेने खालीलप्रमाणे गृहितके निर्धारित केलेली आहेत.
- १) पुराभिलेखागारामधील दस्तऐवजांचे व्यवस्थापन, संवर्धन चांगल्या प्रकारे केले जाते व त्याद्वारे उपयोजकांना उत्कृष्ट सेवा दिली जाते.
 - २) पुराभिलेखागारामध्ये जतन व संवर्धनासाठी आधुनिक तंत्रज्ञानाचा वापर केला जातो.
 - ३) पुराभिलेखागाराचा वापर संशोधकाकडून नियमितपणे केला जातो.

१.५ व्याप्ती व मर्यादा :

- १) प्रस्तुत संशोधनासाठी संशोधिकेने गोवा राज्यातील शासकीय पुराभिलेखागाराची निवड केलेली आहे.

१.६ संशोधनाची व्यावसायिक दृष्टीकोनातून गरज :

- १) सदर संशोधनामुळे पुराभिलेखागारामध्ये असलेल्या कागदपत्रांची उपयुक्तता इतर संशोधकांच्या निदर्शनास येईल.
- २) पुराभिलेखागारामधील पुरातन दस्तऐवज दीर्घकाळ टिकावेत यासाठी वापरण्यात येणाऱ्या आधुनिक जतन प्रक्रियेविषयी माहिती प्राप्त होणार आहे.

- ३) नवीन पुराभिलेखागारांची निर्मिती करत असताना आर्थिक बाबी, मनुष्यबळ व्यवस्थापनाची, दुर्मिळ वस्तूंची, दस्तऐवजांची आधुनिक व्यवस्थापन तंत्राच्या अवलंबनाने पडताळणी करण्यात येणार आहे. अशा व्यवस्थापनाचे स्वरूप इतर ठिकाणी मार्गदर्शक ठरणार आहे.
- ४) पुराभिलेखागाराद्वारे दिल्या जाणाऱ्या सेवांचे व्यवस्थापन, पुरातन दस्तऐवज, वस्तूंचे वर्गीकरण व सुरक्षात्मक बाबींचे व्यवस्थापन कसे चालते याचा शोध घेतला जाणार आहे. अशा प्रकारच्या शोधातून आदर्श पुराभिलेखागार कसे असावे याबाबत मार्गदर्शक प्रणाली मिळू शकते.

उपरोक्त विषयाला अनुसरून अशा प्रकारचा अभ्यास करणाऱ्या इतर संशोधकांसाठी, विद्यार्थी, शिक्षक, नागरिक यांना सदर संशोधन मार्गदर्शक ठरणार आहे.

- ५) पुरातन दस्तऐवजांचे महत्त्व आणि त्यांचे जतन याबाबत सदर संशोधनातून संशोधकांना, वाचकांना, प्रशासनकर्त्यांना निश्चितपणे प्रेरणा आणि मार्गदर्शन मिळेल.
- ६) लक्ष्यगटातील पुराभिलेखागाराच्या सद्यस्थितीबाबत अचूक माहिती वाचकांना मिळेल.
- ७) लक्ष्यगटातील व्यवस्थापनाशी संबंधित त्रुटीबाबत प्रशासनाला सदर संशोधनातून माहिती प्राप्त होईल.

१.७ संशोधन पद्धती :

सामाजिक शास्त्रासाठी सर्वसाधारणपणे वर्णनात्मक संशोधन पद्धतीचा संशोधक वापर करतात. प्रस्तुत संशोधनासाठी संशोधिकेने वर्णनात्मक संशोधन पद्धतीचा वापर केला आहे. गोवा राज्यातील शासकीय अभिलेखागाराचा व्यवस्थापनाच्या दृष्टीकोनातून सद्यस्थितीदर्शक आढावा घेतला गेलेला आहे.

जॉन बेस्ट यांच्या मते 'Descriptive study concerned with conditions or relationship that exist, opinions that are held, processes that are going on, effects that are evident or trends that are developing. It is primarily concerned with the present although it often considers past events and influences as they relate to current conditions.' (निकोसे, २००७)

वर्णनात्मक संशोधन पद्धतीमध्ये संशोधन समस्येशी निगडित सद्यस्थिती काय आहे याचे वर्णन व अर्थनिर्वाचन केले जाते. अशाप्रकारच्या संशोधनाचा मुख्यतः वर्तमानकाळाशी जास्त संबंध असतो. तथापि भूतकाळात घडलेल्या घटना व परिणामांचा देखील मुख्यतः विचार केला जातो. कारण त्यांचा सद्यस्थितीशी निकटचा संबंध असतो. सध्या संशोधन समस्येशी निगडित काय स्थिती आहे, कोणत्या क्रिया चालू आहेत, त्याचे कोणते परिणाम दिसून येत आहेत, कोणत्या त्रुटी आढळून येत आहेत अशा वर्तमानकालीन बाबींशी वर्णनात्मक संशोधनाचा जास्त संबंध असतो.

थोडक्यात वर्णनात्मक संशोधन पद्धती वापरून केलेल्या संशोधनाच्या आधारे खालील तीन प्रश्नांबाबत तथ्ये शोधावी लागतात.

- १) संशोधन समस्येबाबत सद्यस्थिती काय आहे ?

२) समस्येसंदर्भात प्रणालीमध्ये नेमक्या कोणत्या त्रुटी, अडचणी आहेत?

३) प्राप्त माहितीच्या आधारे निर्माण झालेल्या समस्येवर उपाय काय? अर्थात उपाय शोधण्याची क्रिया वैज्ञानिक पद्धतीने करावी लागते.

‘वर्णनात्मक संशोधन पद्धतीचे १) सहसंबंध पद्धत २) व्यक्ती अभ्यास पद्धत ३) तुलनात्मक कार्यकारण पद्धत ४) सर्वेक्षण पद्धत असे चार प्रकार आहेत’ (देशपांडे, १९९९)

१.८ संशोधनाचे तंत्र

वर्णनात्मक संशोधन पद्धतीमध्ये माहिती संकलन करण्यासाठी पाहणी तंत्राचा मोठ्या प्रमाणात उपयोग केला जातो. संशोधिकेने सदर संशोधनासाठी पाहणी तंत्राचा वापर केलेला आहे. पाहणी तंत्राचा अवलंब करून सद्यस्थितीची माहिती संशोधिकेने संकलित केलेली आहे.

पाहणी तंत्राचा अर्थ : मूळ इंग्रजी शब्द **survey** पैकी **ser** = वरून, **Veoir** = पाहणे अथवा अवलोकन करणे. ‘चिकित्सक पाहणी करणे अथवा चिकित्सक पद्धतीने अवलोकन करणे म्हणजेच सर्वेक्षण होय.’ (पाटील, २००६) कोणतीही वस्तू, घटना, प्रणालीचे चिकित्सक पद्धतीने अवलोकन करणे म्हणजेच सर्वेक्षण होय. वेबस्टर यांच्या मते अचूक माहिती देणारी चिकित्सक तपासणी म्हणजेच सर्वेक्षण, विशिष्ट ठिकाणच्या परिस्थितीचा केलेला अभ्यास म्हणजेच सर्वेक्षण होय.

‘Survey is a fact finding study which involves collection of data directly from a population or a sample there of at particular time, Data may be collected by observation or interviewing or mailing questionnaires.’ (Krishnaswami, 2018)

सर्व्हे तंत्राचा वापर करून प्राप्त झालेल्या माहितीचे विश्लेषण करण्यासाठी संशोधन समस्येच्या उद्दिष्टावर आधारित संख्याशास्त्रीय तंत्रे वापरली आहेत.

१.९ संशोधनाची साधने :

१.९.१ प्रश्नावली :

संशोधन प्रक्रियेमध्ये तथ्य संकलन करण्यासाठी संशोधकाला अनेकविध साधनांचा वापर करावा लागतो. केवळ निरीक्षणातून सर्वच तथ्ये संकलित होतील याची खात्री देता येत नाही. निरीक्षण कक्षेच्या बाहेर असणाऱ्या काही घटनांच्या बाबतीत तथ्य संकलन करताना प्रतिसादकासोबत प्रत्यक्ष संवाद साधावा लागतो, अशा प्रकारचा आधारघेऊन माहिती संकलन करीत असताना प्रश्नावली अथवा अनुसूचीचा वापर करावा लागतो.

‘प्रश्नावली’ संकल्पनेचा अर्थ : एखाद्या संशोधन समस्येशी संबंधित माहिती प्राप्त करण्यासाठी संशोधन समस्येशी निगडित प्रश्नांची एक यादी तयार केली जाते. त्यालाच प्रश्नावली असे संबोधित केले जाते.

शिक्षणशास्त्र व अन्य सामाजिक शास्त्रात सद्यः स्थितीविषयक माहिती संकलित करण्यासाठी प्रश्नावली या साधनाचा जास्तीत जास्त वापर केला जातो. ‘प्रश्नावली प्रामुख्याने वर्णनात्मक

संशोधनात वापरली जाते.' (जोशी व कुशारे, १९९९)

प्रश्नावलीच्या व्याख्या :

१) गुड आणि हॅट यांच्या मते 'प्रश्नावली ही माहिती गोळा करण्याचे साधन आहे.' प्रश्नावलीतील प्रश्नांची उत्तरे प्रतिसादक स्वतः भरून देत असतो.

२) बोगार्डस यांच्या मते 'उत्तरे देण्यासाठी अनेक व्यक्तींना पाठविलेली प्रश्नांची यादी म्हणजेच प्रश्नावली होय.'

३) विल्सन गी यांच्या मते 'विस्तृत क्षेत्रात मोठ्या संख्येने पसरलेल्या अथवा एखाद्या निवडलेल्या छोट्या क्षेत्रात पसरलेल्या लोकाकडून मर्यादित प्रमाणात तथ्ये संकलन करण्याची सरळ पद्धत म्हणजे प्रश्नावली होय.' 'प्रश्नावली ही प्रतिसादक स्वतः लिहित असल्याने संशोधकाला अतिशय विश्वसनीय माहिती मिळविता येते.' (जोशी व कुशारे, १९९९)

१.९.२ मुलाखत :

मुलाखत या तंत्राचे महत्त्वाचे वैशिष्ट्य हे की त्यामुळे घडलेल्या प्रक्रियांचे विश्लेषण करणे, त्या प्रक्रियाबाबत जबाबदार व्यक्तींचे मत जाणून घेणे शक्य होते. 'मुलाखत या तंत्राचा वापर जबाबदार व्यक्तींचे मत जाणून घेण्यासाठी केला जातो.' (वडनेरे, १९९९)

संशोधनामधील मुलाखत या तथ्य संकलन करण्याच्या पद्धतीचे

(अ) उद्दिष्टानुसार तीन उपप्रकारामध्ये वर्गीकरण केले जाते.

१.९.२.१ निदानात्मक मुलाखत

१.९.२.२ उपचारात्मक मुलाखत

१.९.२.३ संशोधनात्मक मुलाखत

(ब) प्रायोज्य आणि अन्वेषकाच्या भूमिकेनुसार खालील चार उपप्रकारामध्ये वर्गीकरण केले जाते. (वडनेरे, १९९९)

१.९.२.४ अरचित मुलाखत

१.९.२.५ संरचित मुलाखत

१.९.२.६ सारसंग्राहक मुलाखत

१.९.२.७ सखोल मुलाखत

प्रश्नावली प्रकारामधून तथ्य संकलन करीत असताना, अधिक तपशीलवार माहिती प्राप्त करताना प्रश्नांची संख्या वाढली असता प्रतिसादकाचा प्रतिसाद कमी प्रमाणात प्राप्त होण्याची शक्यता असते. या प्रश्नावली तंत्राच्या मर्यादेवर उपाय म्हणून 'अरचित मुलाखती'चा प्रकार संशोधनामध्ये वापरावा लागतो. अरचित मुलाखतीचे नेतृत्व प्रायोज्य करीत असतो. एखाद्या व्यक्तीला नुसते बोलते ठेवले तरी त्या व्यक्तीकडून अनेकविध गोष्टीबाबत माहिती प्राप्त होते. अरचित मुलाखतीचे हे मूलतत्त्व असल्याने गुणात्मक माहिती संकलन करताना काही ठिकाणी मुलाखत तंत्र वापरणे आवश्यक असते.

१.९.३ निरीक्षण :

संशोधनामध्ये तथ्य संकलन करून अंतिम निष्कर्ष प्राप्त करण्यासाठी संशोधकाला विश्वसनीय आणि वैध आधार सामग्री एकत्रित संकलित करावी लागते. अशा आधार सामग्रीचे विश्लेषण आणि अर्थनिर्वाचन केल्यानंतर संशोधक निष्कर्षाची मांडणी करित असतो. अर्थनिर्वाचन, निष्कर्षप्राप्ती होईपर्यंत संख्यात्मक आणि गुणात्मक आधारसामग्री उपयुक्त ठरते. अशा प्रकारची आधारसामग्री प्राप्त करावयाचे संशोधनाचे एक साधन म्हणजेच निरीक्षण होय. 'व्यक्ती वा व्यक्तीसमूहाला प्रत्यक्ष पाहून त्यांच्या वर्तनाचे विश्लेषण व नोंदी करण्याची व्यवस्थित पद्धती म्हणजे निरीक्षण होय.'

(जोशी, २०००)

निरीक्षणाच्या विविध तज्ज्ञांनी वेगवेगळ्या व्याख्या केलेल्या आहेत.

पॉलिन यंग यांच्या मते, 'परिस्थिती विचारात घेऊन व्यवस्थितपणे केलेले अवलोकन म्हणजे निरीक्षण होय.'

जोहादा यांच्या मताप्रमाणे 'निरीक्षण पद्धती हे एक विशिष्ट शास्त्रीय तंत्र आहे की ज्यामध्ये अ) संशोधनाचा निश्चित असा हेतू असतो. ब) पद्धतशीर नियोजन असते. क) सर्वसाधारण परिस्थितीशी संबंधित पद्धतशीर नोंदी केलेल्या असतात. ड) निरीक्षण पद्धतीत विषयाची विश्वसनीयता, अचूकता तपासली व नियंत्रित केली जाते.'

थोडक्यात संशोधनप्रक्रियेमध्ये निरीक्षण हे प्रत्यक्ष आणि पद्धतशीरपणे करावे लागते. त्यामध्ये अचूकता आणि विश्वसनीयता असावी लागते. प्रायोज्याच्या बाबतीत निरीक्षण हे नियंत्रित अथवा नैसर्गिक परिस्थिती करता येते.

सदर संशोधनामध्ये लेखी प्रश्नावलीतून ज्याठिकाणी अधिक माहिती प्राप्त होत नाही अशा ठिकाणी मुलाखत तंत्राचा वापर संशोधिकेने केला आहे. सद्यस्थितीचे आकलन करून घेण्यासाठी निरीक्षण पद्धतीचा वापर संशोधिकेने केलेला आहे. सदर संशोधनासाठी संदर्भित शासकीय पुराभिलेखागाराला प्रत्यक्ष भेट देऊन सद्यस्थितीबाबत माहिती संकलित केलेली आहे. लक्ष्यगटाला भेट देणाऱ्या अभ्यासकांचे अथवा पर्यटकांनी दिलेल्या प्रतिक्रियांचे संकलन, विश्लेषण करून अंतिम निष्कर्ष व शिफारशी करताना उपरोक्त बाबी संशोधिकेने विचारात घेतलेल्या आहेत.

प्रस्तुत संशोधनामध्ये माहिती प्राप्त करण्यासाठी प्रश्नावली तयार केली गेली. शासकीय पुराभिलेखागार व्यवस्थापकांना प्रश्नावली वितरीत करून माहिती संकलन करण्यात आलेले आहे. अभिलेखागार व्यवस्थापनाशी निगडित कर्मचाऱ्यांकडून प्राप्त वस्तुस्थितीची खात्री करण्यासाठी प्रश्नावली माध्यमातून माहिती मिळविली आहे.

१.१० नमूना निवडीची समर्पकता :

मध्यांक पद्धती वापरून केलेले नमूना आकार निर्धारण करताना संशोधिकेने मध्यांक पद्धती वापरून नमून्याचा आकार निर्धारित केलेला आहे. अभ्यासविषयातील चलांचे फाईव्ह पॉईंट मेजरमेंट

स्केल वापरून मापन केले जाणार असल्यामुळे मध्यांक पद्धती स्वीकृत केलेली आहे.

$$\text{सूत्र : } N = \frac{(z)^2 \cdot (s)^2}{e^2}$$

Z = स्टँडर्ड स्कोअर असोसिएटेड विथ कॉन्फिडन्स लेव्हल (95% इन द करंट केस),
स्टँडर्ड स्कोअर = 1.96

S = व्हेरीबिलिटी इन द डाटा सेट, (रेंज ÷ 6)

रेंज = 5 - 1 = 4 (5 पॉईंट स्केलमधील कमाल, किमान किंमती मधील फरक)

6 रेफर 3 प्रमाणित समान वक्राकार आलेखाच्या X अक्षावरील प्रमाण विचलनाची किंमत.
= 0.66

S = टॉलरेबल एरर = 8 % (सध्याच्या अभ्यासासाठी)

∴ नमूना आकार

$$\begin{aligned} 96 \text{ प्रतिशत बफर स्टॉक } & \therefore 260 \times \frac{16}{100} \\ & = 40 \\ & = 300 \quad \frac{S}{n} = \frac{(1.96)^2 \times (0.66)^2}{(0.08)^2} \end{aligned}$$

म्हणून अंतिम नमूना निवडीमध्ये ३०० प्रतिसादक समाविष्ट केले गेले.

१.११ माहितीचे संकलन व विश्लेषण :

संशोधिकेने प्रश्नावलीमध्ये अभ्यास विषयास अनुसरून व उद्दिष्टे समोर ठेवून माहिती प्राप्त करण्यासाठी प्रश्न निर्धारण केलेले आहे. प्रश्नावलीमध्ये काही ठिकाणी मुख्य प्रश्नाला उपप्रश्न देण्यात आले आलेले आहेत. प्रश्नावलीमध्ये निर्धारित केलेल्या काही उपप्रश्नांची रचना अशा पद्धतीने केलेली आहे की ज्याद्वारे उत्तरकर्त्याने दिलेल्या उत्तराच्या सत्यअसत्येबाबत पडताळणी करणे सहज शक्य होईल.

सदर संशोधन कार्य करीत असताना असे आढळून आले आहे की, 'पुराभिलेखागारे' या विषयावर मुद्रित स्वरूपात अत्यंत कमी माहिती उपलब्ध आहे. संबंधित विषयाशी निगडित संदर्भ पुस्तकांचा विचार केल्यास त्यांची उपलब्धता देखील अत्यल्प असल्याचे आढळून येते. संशोधिकेने उपलब्ध ऑनलाईन माहिती स्रोतांचा वापर संशोधनामध्ये केलेला असून अत्यावश्यक ते ऑनलाईन स्रोतांचे संदर्भ संशोधन अहवालामध्ये नमूद केलेले आहेत.

शासकीय पुराभिलेखागार गोवा या ठिकाणी भेट देणाऱ्या अभ्यासकांना, पर्यटकांना अथवा

संशोधकांना अधिक माहिती प्राप्त व्हावी या हेतुने ग्रंथालय सुविधा देखील उपलब्ध करून दिली गेलेली आहे. त्यामुळे ग्रंथालयामार्फत होणाऱ्या ज्ञानसंप्रेषण प्रक्रिया विचारात घेता पुराभिलेखागाराचा एक अविभाज्य घटक म्हणून ग्रंथालयाला संशोधिकेने विचारात घेतले आहे. ग्रंथालय प्रमुखांना स्वतंत्रपणे प्रश्नावलीचे वितरण करून पुराभिलेखागारामधील ग्रंथालयाच्या योगदानाविषयी संशोधिकेने माहिती संकलित केलेली आहे. प्रश्नावलीचे वितरण केलेल्या संबंधितांकडून प्रश्नावली समक्ष भरून घेण्यात आली. काही प्रश्नविषयक अचूक माहिती प्राप्त करण्यासाठी आवश्यक कालावधी प्रतिसादकर्त्याला दिला गेलेला आहे.

प्रश्नावलीची रचना उद्दिष्टानुरूप अशी आहे. सद्यस्थितीदर्शक माहिती संकलित करण्यासाठी संशोधनाचे एक विश्वसनीय साधन म्हणजे प्रश्नावली होय. म्हणून संशोधिकेने प्रश्नावलीचा वापर करून माहिती संकलित केलेली आहे.

सदर संशोधन कार्य करीत असताना शासकीय पुराभिलेखागाराला भेट देणाऱ्या, ग्रंथालयाला भेट देणाऱ्या वापरकर्त्यांना तथा अभ्यासक अथवा पर्यटकांना स्वतंत्रपणे प्रश्नावली वितरीत करून संशोधिकेने माहिती संकलित केलेली आहे.

पुराभिलेखागारामधील माहिती संग्रहाचे व्यवस्थापन व डिजीटायझेशन' या विषय घटकासंबंधी अभ्यासण्यासारखे सर्व बारकावे आणि संशोधनासाठी प्रत्यक्ष निवड केलेल्या पुराभिलेखागारामधील माहिती संग्रहाच्या व्यवस्थापनाबाबत 'डिजीटायझेशन' सारख्या अत्याधुनिक तंत्राच्या उपयोजनाबाबत असणारी सद्यस्थिती याचे नेमकेपणाने आकलन होण्यासाठी उपरोक्त सर्व बारकावे, त्यासंबंधी प्रश्नावलीमध्ये निर्धारित केलेले प्रश्न, प्राप्त माहितीची खातरजमा करण्यासाठी हेतूपूर्वक निर्धारित केलेले उपप्रश्न याद्वारे माहिती संकलित करणे क्रमप्राप्त असल्याने संशोधनासाठी वापरली गेलेली प्रश्नावली मोठी झाली आहे. प्रश्नावली मधील प्रश्नांची संख्या वाढलेली आहे. 'पुराभिलेखागार व्यवस्थापक' प्रश्नावलीतून पुराभिलेखागारामधील माहिती संग्रहाच्या व्यवस्थापनाचे विविध बारकावे उदा. शासकीय पुराभिलेखागारामध्ये वापरकर्त्याला दिल्या जाणाऱ्या मुलभूत सुविधा, इमारत व्यवस्थापन, उपलब्ध माहिती संग्रहाचे विकसन, पुराभिलेखांचे वर्गीकरण, नव्याने उपलब्ध होणाऱ्या अभिलेखासंबंधी व्यवस्थापन, पुराभिलेखांचे जतन व संवर्धनाशी निगडित व्यवस्थापन, संगणकीकरणसंबंधी सद्यस्थिती, माहितीप्रतीप्राप्तीशी निगडीत व्यवस्थापन, समाजाभिमुख अभिलेखागाराच्या कार्याशी निगडीत व्यवस्थापन, मनुष्यबळ विकास, आर्थिक बाबींशी निगडीत व्यवस्थापन, सुरक्षा व्यवस्थापन, पुराभिलेखागाराद्वारे दिल्या जाणाऱ्या सेवा व त्यांचे व्यवस्थापन इत्यादी बाबीसंबंधी माहिती संशोधिकेने प्राप्त केलेली आहे. पुराभिलेखागारामध्ये अस्तित्वात असणाऱ्या ग्रंथालय प्रमुखांना वितरीत करण्यात आलेल्या प्रश्नावलीतून ग्रंथालय व्यवस्थापनाशी निगडीत बारकावे उदा. ग्रंथालयीन माहितीसंग्रह, नवीन ग्रंथालयीन साहित्य समायोजन करून घेण्याची पद्धती, ग्रंथालयीन संगणकीकरण, ग्रंथालयीन माहिती व्यवस्थापन आणि दिल्या जाणाऱ्या

सेवांचे व्यवस्थापन, ग्रंथालयासाठी उपलब्ध असणाऱ्या भौतिक सुविधांचे व्यवस्थापन, आपत्कालीन व्यवस्थापन, मनुष्यबळ व्यवस्थापन, सुरक्षा व्यवस्थापन इत्यादी बाबीसंबंधी माहिती संशोधिकेने प्राप्त केलेली आहे. लक्षगटातील पुराभिलेखागाराला भेट देणाऱ्या वापरकर्त्यांकडून प्रश्नावली या माध्यमातून संशोधिकेने माहिती प्राप्त केलेली आहे. वापरकर्त्यांचे पुराभिलेखागाराला भेट देण्याचे मुख्य कारण, त्यांच्याकडून ग्रंथालयाचा होणारा वापर, सेवक वर्ग व्यवस्थापनाबाबत बारकावे, पुराभिलेखागाराद्वारे पुरवल्या जाणाऱ्या सेवा-सुविधांच्या व्यवस्थापनाशी निगडित बारकावे, वापरकर्त्यांचे उद्दिष्ट साध्य होण्यासाठी पुराभिलेखागार प्रणालीकडून होणारी मदत व त्याचे व्यवस्थापन अशा विविध बाबीविषयी संशोधिकेने प्रश्नावलीद्वारे माहिती प्राप्त केलेली आहे. संकलित माहिती वर्गीकरण व पृथक्करण करून उपलब्ध झालेल्या माहितीवरून तार्किक विवेचन करण्यात आले आहे. माहितीतील घटकांचे परस्परांशी असलेल्या संबंधावरून माहितीचे विश्लेषण केलेले असून त्यामधून अर्थनिर्वाचन करून निष्कर्ष काढलेला आहे. पुराभिलेखागाराला भेट देणारे वापरकर्ते विविध कारणांसाठी भेट देत असतात. काही पर्यटक असतात, काही संशोधक असतात तर काही जन्म-मृत्यू रेकॉर्ड प्राप्त करण्यासाठी आलेले सर्वसामान्य नागरीक असतात. गोवा राज्यातील शासकीय पुराभिलेखागार हे भारतातील इतर पुराभिलेखागारांपेक्षा भिन्न आहे. या ठिकाणी भेट देणारा लक्ष्यगट भिन्न असल्याची नोंद करणे याठिकाणी आवश्यक आहे.

पुराभिलेखागार व्यवस्थापक, ग्रंथपाल यांना वितरीत केलेल्या प्रश्नावलीतून प्राप्त झालेल्या माहितीची पडताळणी केली असून सदर ठिकाणी भेट देणाऱ्या पर्यटकांची मते, अभिप्राय, संशोधकांची मते, वापरकर्त्यांची मते व अभिप्राय इत्यादी माहिती संशोधिकेने 'प्रश्नावली' या माध्यमातून संकलित केलेली आहे. प्राप्त माहितीचे विश्लेषण करून अर्थनिर्वाचन, शिफारशी करताना पुराभिलेखागार वापरकर्त्यांची मते विचारात घेतलेली आहेत.

१.१२ अहवाल लेखन:

कोणत्याही संशोधनात संशोधकाने अहवाल लेखन केल्याशिवाय संशोधनास पूर्णत्व येऊ शकत नाही. प्रस्तुत संशोधनाच्या अहवाल लेखनात संशोधिकेने खालील प्रकरणांचे नियोजन करून संशोधन अहवालाची मांडणी केली आहे.

१.१३ प्रकरण रचना :

प्रकरण १ : प्रस्तावना

प्रस्तावना - या प्रकरणामध्ये संशोधन विषयाचे प्रास्ताविक वर्णन केले आहे. संशोधन विषयाची पार्श्वभूमी, उद्देश, संशोधनाची गृहितके, व्याप्ती, मर्यादा, संशोधनाची गरज, हेतू, संशोधन पद्धती आणि अहवाल लेखनाचे प्रास्ताविक केले आहे.

प्रकरण २ : संशोधन पूर्वाभ्यास व संबंधित साहित्याचे समालोचन

सदर प्रकरणामध्ये संशोधन पूर्वाभ्यास व संबंधित साहित्याचे पुनरावलोकन इत्यादी विषयक माहितीचा आढावा सदर प्रकरणात घेतलेला आहे.

प्रकरण ३ : अभिलेखागारे : तात्विक भागाचे विवेचन व ऐतिहासिक पार्श्वभूमी

सदर प्रकरणामध्ये अभिलेख, अभिलेख व अभिलेखागाराचे सामान्य वर्गीकरण, पुराभिलेखागारे संकल्पना, स्वरूप, वैशिष्ट्ये, पुराभिलेखागाराचे व्यवस्थापन इत्यादी तात्विक बाबींचे विवेचन केलेले आहे. जागतिक अभिलेखागारे, भारतीय अभिलेखागारे आणि गोवा राज्यातील अभिलेखागार निर्मितीमागील ऐतिहासिक पार्श्वभूमी, इत्यादी विषयक माहितीचा आढावा सदर प्रकरणात घेतलेला आहे.

प्रकरण ४ : माहिती संकलन आणि विश्लेषण

माहितीचे संकलन कोणत्या पद्धतीने केले जाणार आहे याबाबत विवेचन सदर प्रकरणात केलेले आहे. तसेच संकलित केलेल्या माहितीचे सारणी, आलेख याद्वारे सादरीकरण आणि विश्लेषण या प्रकरणात केलेले आहे. प्राप्त केलेल्या माहितीचे वर्गीकरण संख्यात्मक व गुणात्मक पद्धतीने केले आहे.

प्रकरण ५ : निरीक्षणे, निष्कर्ष आणि शिफारशी

निरीक्षणे, निष्कर्ष व शिफारशी या प्रकरणात संकलित माहितीच्या विश्लेषणातून संशोधनातून प्राप्त झालेले निष्कर्ष काढून पुढील संशोधनासाठी मार्गदर्शक असे विषय सुचविले आहेत. परिशिष्टामध्ये नमुना प्रश्नावली, मुलाखतीचे मुद्दे, संदर्भ सूची इत्यादी बाबी समाविष्ट केलेल्या आहेत.

१.१४ सारांश :

सदर प्रकरणामध्ये संशोधनाशी निगडित मुलभूत संकल्पना स्पष्ट केलेली आहे. संशोधिकेने निवडलेल्या संशोधन समस्येशी संबंधित संशोधन समस्येचे नेमके विधान व संशोधन समस्येशी निगडित विविध पदांच्या व्याख्या स्पष्ट केलेल्या आहेत. संशोधन समस्येची उद्दिष्टे निश्चिती करून सदर उद्दिष्टांची नोंद या प्रकरणामध्ये केली असून, संशोधन समस्येशी निगडित गृहितके स्पष्ट केली आहेत. सदर संशोधन सामाजिक शास्त्रांतर्गत ग्रंथालय आणि माहितीशास्त्र या विषयामध्ये समाविष्ट होत असल्याने वर्णनात्मक संशोधन पद्धतीतील सर्वेक्षण पद्धतीचा वापर करून संशोधिकेने माहिती संकलित केलेली आहे. सदर सर्वेक्षण करताना प्रश्नावली, निरीक्षण इत्यादी तंत्रांचा वापर संशोधिकेने केला आहे.

संदर्भ सूची

- १) अगरवाल, ओ. पी., (१९९९). कलावस्तू आणि ग्रंथालय साहित्याचे जतन, दिल्ली: नॅशनल बुक ट्रस्ट ऑफ इंडिया. पृ.क्र.३२
- २) आगलावे, प्रदीप., (२०००). संशोधन पद्धतीशास्त्र व तंत्रे, नागपूर : विद्या प्रकाशन.पृ.१८
- ३) काटकर, गौतम (२०१९, मे १२) बेडग येथे यादवकालीन शिलालेख, दै. लोकमत.पृ.७
- ४) कुमार, रणजित (२०१७). संशोधन पद्धती, नवी दिल्ली : सेज पब्लिकेशन्स इंडिया प्रा. लि. पृ.१०८
- ५) कुलकर्णी, उदय (२०१९, मे १८) इतिहास गाडावा की जाणावा, दै. लोकमत. पृ.३
- ६) गणेश, इंदुमती (२०१९, मे ०६) कनवा मध्ये ग्रंथसंपदेचा दुर्मिळ खजिना, दै. लोकमत. पृ.३
- ७) गणेश, इंदुमती (२०१९, मे १८) सातवाहन कालीन वैभव जपणारे कोल्हापूर वस्तुसंग्रहालय, चंद्रकांत कलादालन, वि. स. खांडेकर संग्रहालय, दै. लोकमत.पृ.३
- ८) जोशी, अनंत आणि कुशारे, करुणा (१९९९). संशोधनात प्रश्नावलीचे उपयोजन पुष्प-सात, ज्ञानगंगोत्री नाशिक : य.च.म.मुक्त विद्यापीठ. पृ.३
- ९) जोशी, अनंत आणि पाटील, विजया (२०००). संशोधनात निरीक्षणाचे उपयोजन - पुष्प नववे, ज्ञानगंगोत्री नाशिक : य.च.म.मुक्त विद्यापीठ. पृ.४
- १०) देशपांडे, लिना (१९९९). सर्वेक्षण एक संशोधन पद्धती पुष्प चार, ज्ञानगंगोत्री नाशिक : य.च.म.मुक्त विद्यापीठ. पृ.५
- ११) निकोसे, सत्यप्रकाश (२००७). ग्रंथालय आणि माहितीशास्त्र संशोधन पद्धती, नागपूर : प्रज्ञा प्रकाशन. पृ.८३
- १२) पाटील वा. भा. (२००६) संशोधन पद्धती, पुणे : प्रशांत पब्लिकेशन. पृ.१६
- १३) बोरुडे, रा. र., (२००५). संशोधन पद्धतीशास्त्र, पुणे : विद्यार्थी गृह प्रकाशन. पृ.०२
- १४) मायी, सुनिल, (२०१३). सामाजिक संशोधन पद्धती, पुणे : डायमंड पब्लिकेशन. पृ.०३
- १५) वडनेरे, राजेंद्र (१९९९). संशोधनात मुलाखतीचे उपयोजन पुष्प-आठ, ज्ञानगंगोत्री नाशिक : य.च.म.मुक्त विद्यापीठ. पृ.०६.

- १६) Fonseca. Jose & Nicdau De., (1978). An historical and archaeological sketch of the city of Goa, Delhi : B. R. Publishing Corporation. P. 1 to 6.
- १७) Gune, V.T. (1979). Gazetter of the Union Territory of Goa, Daman and Diu Part I : Government of Union Territory of of Goa, Daman and Diu, Panji. P 2.
- १८) Kerlinger, Fred N., (1986) Foundation of Behavioral Research, New York, Holt, Rinehart and Winston 3rd Edⁿ. P.17
- १९) Kothari, C. R. and Garg Gaurav (2014). Research methodology : Methods and Techniques, New Delhi : New Age International (P) Limited. P. No.1.
- २०) Krishnaswami, O. R., (2016). Research Methodology, Mumbai : Himalaya Publishing House, P. 1.

प्रकरण २

संशोधन पूर्वाभ्यास व संबंधित साहित्याचे समालोचन

२.१	प्रस्तावना
२.२	संबंधित साहित्याच्या पुनरावलोकनचे हेतू
२.३	संबंधित साहित्याचे समीक्षण
२.४	संबंधित संशोधनाचे समीक्षण
२.५	तात्विक व इतर माहितीसाठी वापरलेले संदर्भ ग्रंथ
२.६	विविध ग्रंथामध्ये प्रकाशित झालेल्या अभिलेखागार क्षेत्रातील तज्ञांचे लेख.
२.७	विविध नियतकालिकामध्ये प्रकाशित झालेल्या अभिलेखागार क्षेत्रातील तज्ञांचे लेख
२.८	संदर्भासाठी वापरलेले संशोधन अहवाल व लघुशोध प्रकल्प
२.९	चर्चासत्रे, कार्यशाळा व परिसंवादांमध्ये सादरीकरण केलेले प्रकाशित दस्तऐवज
२.१०	सारांश
	संदर्भ सूची

प्रकरण - २

संशोधन पूर्वाभ्यास व संबंधित साहित्याचे समालोचन

२.१ प्रस्तावना :

संशोधन विषयाशी निगडित उपलब्ध असणाऱ्या सर्व प्रकारच्या अभ्यास साहित्याची माहिती प्राप्त करून घेण्यासाठी संबंधित साहित्याचे परीक्षण अथवा पूर्वाभ्यास संशोधकाला करावा लागतो. संबंधित साहित्याचे परीक्षण हा संशोधन प्रक्रियेचा अंगभूत भाग आहे. (कुमार, २०१४). संबंधित साहित्याच्या अभ्यासामुळे संशोधनाला सैद्धांतिक पार्श्वभूमी प्राप्त होते. आपण करीत असलेले संशोधन आणि यापूर्वी संबंधित विषयावर झालेले संशोधन कार्य याबाबत परिपूर्ण माहिती अशा प्रकारच्या अभ्यासामुळे प्राप्त होते. आपल्या संशोधन समस्येशी निगडित अभ्यास क्षेत्राचे कोणते पैलू इतरांनी अभ्यासले आहेत, त्यांनी नेमके काय शोधले, कोणती संशोधन पद्धती वापरली, त्यांना कोणत्या त्रुटी निदर्शनास आल्या, पुढील संशोधनासाठी त्यांनी केलेल्या शिफारसी इत्यादी माहिती उपरोक्त अभ्यासातून प्राप्त झाल्याने संशोधन पुनरावृत्ती टाळली जाते. संशोधन समस्येमध्ये स्पष्टता येते. आपल्या संशोधन समस्येचे जास्तीत जास्त अचूक व वैध उत्तर प्राप्त करण्यासाठी समर्पक संशोधन पद्धती निवडणे सोपे जाते.

संबंधित साहित्याचे सर्वेक्षण संशोधिकेने प्रस्तुत संशोधनासाठी केले असता असे आढळून आले की अशा स्वरूपाचे संशोधन इतर संदर्भात काही संशोधकांनी केलेले आहे. प्रस्तुत संशोधन करताना मार्गदर्शन म्हणून त्याचा अभ्यास केला असून त्याचे संदर्भ घेतलेले आहेत. संशोधन करताना तात्त्विक बाबीचे मार्गदर्शनासाठी संदर्भ पुस्तकांचा वापर केला गेला आहे.

‘गोवा राज्यातील शासकीय पुराभिलेखागारामधील माहिती संग्रहाचे व्यवस्थापन व डिजिटायझेशन – एक अभ्यास’ संशोधिकेने निर्धारित केलेल्या सदर संशोधन समस्येशी निगडित संशोधनपर अभ्यास अथवा संशोधने यापूर्वी इतर विद्यापीठामध्ये झालेली आहेत काय यासंबंधी माहिती प्राप्त करण्यासाठी संशोधिकेने संशोधन पूर्वाभ्यास व संबंधित साहित्याचा शोध घेण्यासाठी खालील ठिकाणी प्रत्यक्ष भेटी दिल्या आणि माहिती प्राप्त करून घेतलेली आहे.

- १) टिळक महाराष्ट्र विद्यापीठ, पुणे.
- २) बॅ. बाळासाहेब खर्डेकर ग्रंथालय, शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर.
- ३) गोवा विद्यापीठ ग्रंथालय, गोवा.
- ४) कोल्हापूर पुराभिलेखागार कार्यालय, कोल्हापूर.
- ५) कोल्हापूर पुराभिलेखागार विभाग ग्रंथालय टाऊन हॉल, कोल्हापूर.
- ६) मुक्त विद्यापीठाच्या कोल्हापूर, सांगली, सिंधुदुर्ग उपकेंद्रावरील संशोधन प्रकल्प.
- ७) गोवा स्टेट सेंट्रल लायब्ररी, पणजी.
- ८) गोवा राज्य पुराभिलेखागार ग्रंथालय पणजी.
- ९) करवीर नगर वाचनालय, कोल्हापूर.

१०) श्रीराम वाचन मंदिर, सावंतवाडी, जि. सिंधुदुर्ग

११) सांगली, कोल्हापूर व सातारा, सिंधुदुर्ग जिल्ह्यातील शैक्षणिक ग्रंथालये.

२.२ संबंधित साहित्याच्या पुनरावलोकनाचे हेतू :

१) संशोधन समस्येचे अचूक शब्दात शब्दांकन करणेसाठी मार्गदर्शन प्राप्त करणे.

२) निवड केलेल्या संशोधन समस्येसंदर्भात पूर्वी संशोधन झाले असेल तर त्यासंबंधी माहिती प्राप्त करून पुनरावृत्ती टाळणे.

३) संशोधन विषयाच्या पार्श्वभूमीबाबत अतिरिक्त ज्ञान प्राप्त करणे.

४) संशोधन समस्येशी निगडित सर्व संकल्पनाबाबत माहिती प्राप्त करणे, विविध संकल्पनेच्या परस्पर संबंधाबाबत आकलन होण्यासाठी मार्गदर्शन प्राप्त करणे आणि संशोधनक्षम गृहितकांची निर्मिती करताना मार्गदर्शन प्राप्त करण्यासाठी संबंधित साहित्याचे पुनरावलोकन केले जाते.

५) निर्धारित केलेल्या संशोधन समस्येशी निगडित तथ्ये प्राप्त करण्यासाठी सुयोग्य संशोधन पद्धती, माहिती संकलन, विश्लेषण करण्याची तंत्रे निर्धारित करताना मार्गदर्शक म्हणून संबंधित साहित्याचे पुनरावलोकन उपयुक्त ठरते.

६) इतर संशोधकांद्वारे संशोधनादरम्यान वापरला गेलेला डेटा स्रोत ओळखण्यासाठी तसेच इतर संशोधकांचे संशोधन अहवाल संरचित करण्याच्या पद्धतीचे अध्ययन करण्यासाठी संबंधित साहित्याचे पुनरावलोकन उपयुक्त ठरते.

कृष्णस्वामी यांच्या मते, 'The literature review starts with the selection of a problem for research, continues through the various stages of the research proces and ends with report writing' (krishnaswami, 2016). उपरोक्त विधानातून संबंधित साहित्याच्या पुनरावलोकनाचे महत्त्व अधोरेखित होते.

२.३ संबंधित साहित्याचे समीक्षण :

संशोधन समस्येची निश्चिती झाल्यानंतर संशोधकाच्या संशोधन विषयाशी निगडित उपलब्ध असणारे सर्व प्रकारचे अभ्यास साहित्य अभ्यासकाने अवलोकित करणे अपेक्षित असते. याठिकाणी संबंधित 'साहित्याचे परीक्षण' आणि 'साहित्याचा सारांश' हे दोन शब्द एकाच अर्थाने वापरले जात असले तरी दोन्ही संकल्पना भिन्न आहेत हे लक्षात घेणे आवश्यक आहे.

'साहित्याचा सारांश' हा मुख्य अनुमानाचा आपण शोधलेल्या उचित संदर्भाचा सारांश असतो. साहित्याच्या परिक्षणामध्ये संबंधित साहित्य संशोधनातून प्राप्त झालेल्या प्रत्येक विचाराचे वर्णन केले जाते. त्याची तुलना केली जाते. आपल्या अभ्यास क्षेत्रातील सध्या उपलब्ध असणाऱ्या साहित्याचा शोध घेणे, त्यामधील निवडक साहित्याचे परीक्षण करणे, सैद्धांतिक चौकट विकसित करणे, सांकल्पनिक चौकट विकसित करणे या चार पायऱ्यांमध्ये साहित्य परीक्षण समाविष्ट केले जाते.

संबंधित साहित्याच्या अभ्यासामुळे संशोधकाला संशोधनासाठी मार्गदर्शन प्राप्त होते. अशा प्रकारच्या साहित्यामध्ये तथ्य संकलित करण्यासाठी वापरली जाणारी संशोधन पद्धती, संशोधन समस्येशी निगडित इतर विषय उदा. तत्त्वज्ञान, संख्याशास्त्र, मानसशास्त्र, शैक्षणिक तंत्रविज्ञान, संगणकशास्त्र ग्रंथालयाशी निगडित विविध संकल्पना अशा विविध विषयांचा अभ्यास संशोधकाला करावा लागतो. अशाप्रकारचा अभ्यास करताना नियमितपणे संदर्भाची टिपणे काढणे, नोंद ठेवणे, सारांश काढणे इ. कार्ये संशोधकाने केल्यास संशोधनासाठी अशा संदर्भाचा उपयोग होवू शकतो.

उपरोक्त बाबी जाणीवपूर्वक व पद्धतशीरपणे केल्यास संशोधनातील पुनरावृत्ती टाळता येते आणि संशोधन अधिक दर्जेदार होते.

२.४ संबंधित संशोधनाचे समीक्षण :

समस्या निश्चितीनंतर निश्चित केलेल्या समस्येची उद्दिष्टे ठरवणे, गृहितके निश्चित करणे, तथ्य संकलनासाठी संशोधनाच्या योग्य साधनांची निवड करणे इत्यादी बाबी संशोधकाला काळजीपूर्वक कराव्या लागतात. उपरोक्त बाबी निर्धारित करण्यासाठी संबंधित साहित्याच्या अभ्यासासोबत संबंधित संशोधनांचा अभ्यास करणे क्रमप्राप्त ठरते.

संशोधकाने निर्धारित केलेल्या संशोधन विषयासंबंधी संदर्भ बदलाचा आधार घेऊन अथवा मुख्य विषयाशी निगडित लहान घटक अथवा उपघटकावर वेगळ्या संदर्भाने पूर्वी संशोधन झालेले असेल तर अशा प्रकारच्या संशोधनाचा आधार संशोधकाला घेता येतो. किंबहुना संदर्भित संशोधनासाठी वापरलेली संशोधन पद्धती, प्राप्त झालेले निष्कर्ष या बाबींचा आधार नवीन संशोधन करताना मार्गदर्शक म्हणून घेता येतो.

प्रत्यक्ष संशोधन अहवाल सादर करण्याची पद्धती, संदर्भ नोंद करावयाचे निकश, संख्याशास्त्रीय आधाराचा अचूक वापर, संशोधन अहवाल लेखन करण्याची पद्धती, माहिती विश्लेषणाच्या पद्धती, निष्कर्ष निर्धारित करताना वापरले जाणारे निकश याबाबत मार्गदर्शक म्हणून संशोधन अहवाल मुख्य भूमिका बजावत असल्याने संशोधिकेने संशोधन पूर्व अभ्यास केलेला आहे. तथापि संशोधिकेने निर्धारित केलेल्या संशोधन समस्येवर यापूर्वी संशोधन झालेले नाही.

२.५ तात्त्विक व इतर माहितीसाठी वापरलेले संदर्भ ग्रंथ :

प्रस्तुत शोध प्रबंध संशोधित करत असताना जी प्रमुख साधने अथवा सहाय्यभूत ग्रंथ वापरलेले आहेत त्यांचा थोडक्यात आढावा या ठिकाणी घेतलेला आहे.

१) आगलावे, प्रदीप ; संशोधन पद्धतीशास्त्र व तंत्रे, विद्या प्रकाशन, नागपूर २०००

सदर संदर्भ ग्रंथामध्ये एकूण २८ प्रकरणे असून संशोधनातील मापन विषयक सर्वसाधारण समस्या, मापनाचा अर्थ, व्याख्या, मापनाची प्रमाणितता, विश्वसनीयता, अचूकता, मापनतंत्राद्वारे मिळालेल्या प्राप्तांकात फरक असण्याची कारणे याबाबत सविस्तर माहिती दिलेली आहे. मापन विषयक सर्वसामान्य समस्या व त्यावरील उपाय, अनुमापन तंत्रे, समाजशास्त्रीय अनुमापनाच्या

अडचणी व अनुमापनाची उपयोगिता, समाजमिती तंत्र, उत्तम समाजमिती तंत्राचे गुण, महत्त्व व मर्यादा, सामाजिक संशोधन इत्यादी बाबत विवेचन उपरोक्त ग्रंथात केले असून सदर ग्रंथातील माहिती संशोधकाच्या दृष्टीने उपयुक्त आहे. (आगलावे, २०००)

२. कठारे अनिल, साखरे विजया ; 'पुरातत्व विद्या वस्तुसंग्रहालय आणि पर्यटन' विद्या बुक पब्लिशर्स, औरंगाबाद, २०१५.

संशोधनासाठी उपयुक्त प्रमुख साधन म्हणून या ग्रंथाचा वापर संशोधिकेने केलेला आहे. सदर ग्रंथामध्ये पुरातत्वविद्या, पुराभिलेख विद्या यामधील फरक, पुराभिलेखविद्येचा इतिहास, पुराभिलेखातील भाषा व तिची वैशिष्ट्ये, भारतातील पुराभिलेख विद्येचा इतिहास, हस्तलिखितातील अंक, अंकलेखनाच्या विविध पद्धती इ. बाबीविषयी विस्तृत विवेचन केले आहे. मुलभूत संशोधनाच्या माहिती प्रतिप्राप्तीसाठी हा ग्रंथ अत्यंत उपयुक्त आहे. (कठारे, २०१५)

३. कुमार, रणजित; 'संशोधन पद्धती', सेज पब्लिकेशन इंडिया प्रा. लि. न्यू दिल्ली. २०१७.

सदर संदर्भ ग्रंथामध्ये एकूण १६ प्रकरणे असून संशोधन प्रक्रिया : एक दृष्टिक्षेप या प्रकरणामध्ये संशोधन प्रक्रिया : आठ पायऱ्यांचे प्रारूप याविषयी सखोल माहिती सादर केलेली आहे. संबंधित साहित्याच्या परीक्षणाचे संशोधनातील स्थान, संबंधित साहित्याचा शोध कसा घ्यावा याबाबत विस्तृत विवेचन सदर ग्रंथामध्ये केलेले आहे. 'चल' कसे ओळखावे, 'चलांचे प्रकार', अनुमापन सारणीचे प्रकार याबाबतची सविस्तर माहिती दिलेली असून प्रस्तुत ग्रंथातील माहिती संशोधकाच्या दृष्टीने उपयुक्त आहे. (कुमार, २०१७)

४. खोबरेकर वि. गो., महाराष्ट्रातील दप्तखाने (वर्णन आणि तंत्र). महाराष्ट्र राज्य साहित्य आणि संस्कृती मंडळ, मुंबई, १९८८

दप्तखान्याचा प्रारंभ, दप्तरांचे आठ भाग, प्राचीनकाळचे लेखन साहित्य, हस्तलिखिते संकल्पना, हस्तलिखितांचे प्रकार, हस्तलिखिते जतन व संवर्धनाच्या विविध पद्धती व प्रक्रियांची विस्तृत माहिती सदर ग्रंथातून प्राप्त होते. दप्तखान्यामधील दप्तरांची योग्य निगा राखण्यासाठी आवश्यक इमारतीचे निकष, पुस्तक बांधणी, त्यासंबंधी आवश्यक साहित्य, दप्तरे ठेवण्याची व्यवस्था, अग्निशामक यंत्रणा, प्रकाश योजना, आपत्ती व्यवस्थापन उपाययोजना, चित्रीकरण व सुक्ष्मचित्रीकरण, फोटोस्टॅट, कॉपींग मशीन, देवघेव, मनुष्यबळ व्यवस्थापन, सूची व संदर्भ व्यवस्थापन इत्यादी बाबीसंबंधी तपशीलवार माहिती सदर ग्रंथातून प्राप्त होते. व्यवस्थापनाच्या विविध बाजूसंबंधी तपशीलवार बारकावे विचारात घेऊन प्रश्नावलीची निर्मिती करण्यासाठी या ग्रंथाचा वापर करून माहितीची प्रतिप्राप्ती केलेली आहे. (खोबरेकर, १९८८)

५) गोखले, शोभना; पुराभिलेख विद्या. कॉन्टिनेन्टल प्रकाशन, पुणे, १९८८

सदर संदर्भग्रंथात अकरा प्रकरणांचा समावेश असून शिलालेख, ताम्रपट या प्राचीन इतिहासाच्या अस्सल साधनाविषयी माहिती देण्यात आलेली आहे. तत्कालीन प्राचीन लिपी, उदा. खरोष्ठी

लिपी-उत्पत्ती, मोहेजोंदडो लिपी, शारदा लिपी, नागरी लिपी इत्यादी विषयी सखोल माहिती दिलेली आहे. मूलभूत संकल्पना 'पुराभिलेख', पुराभिलेखांच्या अभ्यासाचा इतिहास, इंग्रज संशोधकांचे पुराभिलेखाशी निगडित कार्य इत्यादी विषयी माहिती सदर संदर्भ ग्रंथातून प्राप्त होते.

प्राचीन लेखन साहित्य उदा. प्रस्तर मातीच्या विटा, मृण्मय मुद्रा तांबे, ताडपत्र, भूर्जपत्र, कागद व अन्य साधने, ताम्रशासनाचे स्वरूप, पुराभिलेखातील भाषा व तिची वैशिष्ट्ये, मराठीतील पहिला लेख अंकलेखन आणि त्याच्या विविध पद्धती, कालगणनापद्धती-विक्रम संवत, गुप्तवलभी काळ, कलचुरी काल, कलियुग, पुराभिलेखातील माहिती, अशोक राजाच्या राजवटीतील विविध लेख, महत्त्वाच्या पुराभिलेखांचा तपशील उदा. सातवाहन सम्राज्ञी नागणिका हिचा नाणेघाट गुहालेख, खारवेलाचा हाथीगुंफा प्रस्तरलेख, राष्ट्रकूट राजा धारावर्ष ध्रुव यांचा भोर ताम्रपट, पाले येथील ब्राह्मी लेख, शिलाहार राजा गंडरादित्य याचा कोल्हापूर ताम्रपट शक ८४८, यशोधर्मन यांचा मंदसोर स्तंभलेख, राष्ट्रकूट राजा तृतीय गोविंद याचा नेसरी ताम्रपट शक ७२७ इत्यादी बाबीविषयी सदर संदर्भग्रंथात सखोल विवेचन केलेले आहे. संशोधनासाठी सदर संदर्भग्रंथ उपयुक्त आहे. (गोखले, १९८८)

६. धाटावकर, भास्कर; महाराष्ट्रातील शासकीय पुरालेखागाराची निर्मिती आणि कार्य. चेतन प्रकाशन, मुंबई २०१०.

सदर संदर्भग्रंथात नऊ प्रकरणे समाविष्ट असून महाराष्ट्रातील मुंबई, पुणे, कोल्हापूर, विदर्भ व मराठवाडा पुरालेखागारांची निर्मिती, ऐतिहासिक पार्श्वभूमी, संबंधित ठिकाणी असणाऱ्या पुराभिलेखांचा तपशीलवार आढावा घेतला गेलेला आहे.

'अभिलेख'-मूलभूत संकल्पना, 'रेकॉर्ड' या शब्दाची व्युत्पत्ती, अभिलेखागार-संकल्पना, पुराभिलेखागार-संकल्पना, पुराभिलेख विभागाची व्याख्या, पुराभिलेखागार व्यवस्थापन-संकल्पना, पुराभिलेखागार निर्मितीपाठीमागील ऐतिहासिक पार्श्वभूमी इत्यादीविषयक सखोल माहिती सदर संदर्भग्रंथातून प्राप्त होते.

संदर्भग्रंथातील प्रकरण क्र. सहा व प्रकरण क्र. ७ प्रस्तुत संशोधनासाठी अत्यंत उपयुक्त ठरले असून ब्रिटिशकालीन अखिलेख व्यवस्थापन पद्धती, अँडरसन पद्धती, स्वतंत्र भारतामध्ये विकसित झालेली पुराभिलेखागार विभागाची आधुनिक व्यवस्थापन पद्धती, जतन, संरक्षण पद्धती आणि संशोधिकेने निवडलेल्या लक्षगटाच्या व्यवस्थापनाबाबत असणारी वस्तुस्थिती याची तुलना करणेसाठी, व्यवस्थापनासंबंधी सर्व बारकाव्याबाबत माहिती प्राप्त करण्यासाठी, संबंधित माहितीआधारे प्रश्नावली तयार करण्यासाठी संशोधिकेला सदर संदर्भग्रंथ अत्यंत उपयुक्त ठरला असून संशोधनाशी संबंधित मूलभूत बाबींच्या माहिती प्रतीप्राप्तीसाठी उपरोक्त संदर्भग्रंथ अत्यंत उपयुक्त आहे. (धाटावकर, २०१०)

७. नावेलकर, दत्ता; 'गोमंतकाचे रत्नदीप', गोवा राज्यशासन १९७९

गोवा, दमण आणि दिव सरकार-क्रीडा व सांस्कृतिक संचलनालय. पणजी-गोवा, गोवा

राज्यशासनामार्फत सदर ग्रंथाचे प्रकाशन झालेले असून ऐतिहासिक, सांस्कृतिक संदर्भ प्राप्त करण्यासाठी हा ग्रंथ उपयुक्त आहे. (नावेलकर, १९७९)

८. निकोसे, सत्यप्रकाश; ग्रंथालय आणि माहितीशास्त्र संशोधन पद्धती. प्रज्ञा प्रकाशन, नागपूर (२००७)

प्रस्तुत संदर्भग्रंथामध्ये एकूण दहा प्रकरणे समाविष्ट केलेली असून संशोधिकेने संशोधन विषयाच्या आवश्यकतेप्रमाणे संदर्भ प्राप्त करण्यासाठी या संदर्भग्रंथाचा वापर केलेला आहे. सदर संदर्भग्रंथामध्ये शोध साहित्याचे प्रकार, संशोधनाचा आराखडा तयार करण्याच्या पद्धती, परिकल्पनांची निर्मिती कशी करावी, वर्णनात्मक संशोधन पद्धती इत्यादी बाबीविषयी सखोल विवेचन केलेले आहे.

नमुना निवड करण्याच्या पद्धती, चांगल्या नमुन्याची वैशिष्ट्ये, पूर्व संशोधनाचा आराखडा, सायटेशन स्टाईल, स्टाईल मॅन्युअल, मूलभूत सांख्यिकी इत्यादी घटकाबाबत उपरोक्त संदर्भ ग्रंथामध्ये विस्तृत विवेचन केले असल्याने संशोधन अहवाल लिखाण करताना संशोधिकेला उपयुक्त माहिती प्राप्त झाली आहे. (निकोसे, २००७)

९. पाटील, वा. भा., संशोधन पद्धती, प्रशांत पब्लिकेशन्स पुणे (२००६)

संशोधनाशी निगडित तात्त्विक भागाचे संदर्भ प्राप्त करताना सदर संदर्भग्रंथ संशोधिकेला अत्यंत उपयुक्त ठरला असून सदर ग्रंथामध्ये संशोधनाशी निगडित माहिती तीस प्रकरणामध्ये लेखकाने विभाजित केलेली आहे. संशोधनासाठी उपयुक्त मुलभूत सांख्यिकीय तंत्रे, संख्याशास्त्रात अध्ययन करताना वापरल्या जाणाऱ्या विविध संकल्पना, केंद्रीय प्रवृत्तीची परिमाणे, वर्णनात्मक सांख्यिकी, वारंवारिता विभाजन, परिकल्पना परीक्षण, अनुमानात्मक सांख्यिकी इत्यादी संख्याशास्त्र संबंधी मूलभूत संकल्पनांचे विस्तृत विवेचन सदर संदर्भग्रंथात लेखकाने केले आहे. तथ्य संकलनाच्या विविध पद्धती, तथ्यांचे संशोधनातील महत्त्व, आलेखांचे विविध प्रकार, तथ्यांचे विश्लेषण, तथ्यांचे निर्वाचन व संपादन प्रक्रिया, संशोधन अहवालाचा आकृतीबंध, संशोधन अहवालाचे विविध विभाग इत्यादी बाबतीत उपरोक्त संदर्भ ग्रंथामध्ये तपशीलवार वर्णन केले असल्यामुळे संशोधकासाठी आणि संशोधनासाठी सदर संदर्भग्रंथ उपयुक्त आहे. (पाटील, २००६)

१०. पेडणेकर, रा. शी., महाराष्ट्र पुराभिलेखागार अभिलेखांची मार्गदर्शिका : शासकीय मुद्रणालय व ग्रंथागार, नागपूर, १९८०

महाराष्ट्रातील अभिलेखांची वस्तुस्थिती प्राप्त करण्यासाठी सदर ग्रंथाचा संशोधिकेने वापर केलेला आहे. (पेडणेकर, १९८०)

११. प्रियोळकर, अनंत काकबा; 'आजचा व कालचा गोमंतक' गोवा हिंदू असोसिएशन रौप्यमहोत्सव स्मारक ग्रंथ, रौप्यमहोत्सव समिती, गोवा, १९५४

गोवा हिंदू असोसिएशनच्या रौप्य महोत्सव प्रसंगी सदर ग्रंथ प्रकाशित करण्यात आला. श्री

सुखटणकर ज. स. यांची प्रस्तावना लाभलेल्या या संदर्भग्रंथामधून गोव्याची ऐतिहासिक पार्श्वभूमी विशद करण्यात आलेली आहे. गोवा इतिहास लेखनाच्या संदर्भासाठी हा ग्रंथ उपयुक्त आहे. (प्रियोळकर, १९५४)

१२. फडके, द. ना.; ग्रंथालय संगणकीकरण आणि आधुनिकीकरण. युनिव्हर्सल प्रकाशन, पुणे, २००७.

सदर संदर्भग्रंथात तेरा प्रकरणे समाविष्ट केली असून संगणक तंत्रज्ञानाची ओळख, ग्रंथालय संगणकीकरण गरज, महत्त्व, प्रणाली व प्रक्रिया, संगणकीकरणाच्या पद्धती, संगणकीकृत वर्गीकरण आणि तालिकीकरण, संगणकीकरण व्यवस्थापन, नेटवर्कींग, डिजिटल ग्रंथालय, इंटरनेटचा वापर, सुरक्षा व्यवस्थापन इत्यादी संगणकीकरणाशी संबंधित विविध बाबीविषयी सखोल विवेचन केलेले आहे.

उपरोक्त संदर्भग्रंथातील संगणकीकृत वर्गीकरण आणि तालिकीकरण, देवघेव सेवा, ई-जर्नलचा वापर, ग्रंथालय व्यवस्थापनात संगणकाचा वापर, डिजिटल ग्रंथालय, ग्रंथालय आधुनिकीकरण व सुरक्षा, सुरक्षेची आधुनिक साधने, आर.एफ.आय.डी. तंत्रज्ञानाचा सुरक्षेसाठी वापर इत्यादी बाबीविषयी माहिती प्राप्त करण्यासाठी संशोधिकेने सदर संदर्भग्रंथाचा वापर केलेला आहे. (फडके, २००७)

१३. बुवा, जी. ए., ग्रंथालय व माहितीशास्त्र व्यवस्थापनाचे नवे प्रवाह, श्री साई प्रकाशन, बांदा २००७.

सदर संदर्भ ग्रंथामध्ये एकंदरीत आठ प्रकरणे असून आधुनिक व्यवस्थापन तंत्रे, बदलाचे व्यवस्थापन या प्रकरणाशी निगडित सखोल विवेचन लेखकाने केले आहे. इलेक्ट्रॉनिक ज्ञानसाधने व सेवा, मुद्रित व डिजिटल वाचनसाहित्यासंबंधी सामित्व हक्क कायदा, पारंपरिक ग्रंथालयाच्या सेवा आणि इलेक्ट्रॉनिक ग्रंथालयाच्या सेवा व त्याचे व्यवस्थापन, संकरित ग्रंथालयांचे स्वरूप व वाचन साहित्य संग्रह, वाचन संग्रह व इलेक्ट्रॉनिक स्रोत संग्रह विकास इत्यादी विविध मुद्याबाबत व्यवस्थापनाच्या दृष्टिकोनातून सखोल विवेचन सदर संदर्भ ग्रंथात आहे.

मानवी संशोधन विकास, ज्ञान व्यवस्थापन प्रक्रिया, ग्रंथालय आणि माहिती केंद्रांतर्गत ज्ञान व्यवस्थापन, ज्ञान व्यवस्थापनाची तंत्रे व साधने, इंटरनेट सारख्या सुविधेचा उपभोक्त्याला होणारा फायदा, डिजिटल तंत्रज्ञान व रिपॉझिटरी, नेटवर्क तंत्रज्ञान बाह्यस्रोताचे ज्ञान व्यवस्थापन, ज्ञान व्यवस्थापन संस्कृती इ. बाबतीत संशोधनाच्या दृष्टीने महत्त्वपूर्ण माहिती सदर ग्रंथामध्ये उपलब्ध होत असल्याने सदर संदर्भग्रंथ संशोधनाच्या दृष्टिकोनातून उपयुक्त आहे. (बुवा, २००७)

१४. बोरुडे, रा. र., संशोधन पद्धतीशास्त्र, पुणे विद्यार्थीगृह प्रकाशन, पुणे २००५.

सदर संदर्भ ग्रंथामध्ये एकूण १२ प्रकरणे असून संशोधनाशी निगडित मुख्य संकल्पना, संशोधनाच्या शास्त्रीय निकशाला उतरतील अशा संशोधन पद्धती कोणत्या आहेत संशोधनाची

उद्दिष्ट निश्चित करण्याची पद्धती, संशोधनाचे प्रमुख प्रकार, संशोधन पद्धतीशास्त्र, वर्णनात्मक संशोधन, गुणात्मक संशोधन संकल्पना, संशोधनाचा आराखडा तयार करण्याची पद्धती इत्यादी बाबत विस्तृत विवेचन सदर संदर्भग्रंथात केले आहे. सदर संदर्भ ग्रंथातील इतर प्रकरणे मानसशास्त्रीय संशोधनाशी निगडित आहेत. (बोरुडे, २००५)

१५. भोबे, गोपालकृष्ण : 'असा आहे माझा गोमंतक' (१९६४), गडकरी माधव : 'असा हो गोमंतक', सरदेसाई मनोहर दृ. हि. : 'गोमंतकाचे असे ते दिवस'. गोमंत विद्या निकेतन, मडगांव, गोवा, २०१३.

गोव्यातील ऐतिहासिक पार्श्वभूमी, तत्कालीन समाजरचना व राहणीमान, गोवा परिसराची मांडणी कथारूपाने उपरोक्त ग्रंथामध्ये सादर केलेली आहे. इतिहास लेखनासाठी वेगळ्या पद्धतीने सादरीकरण केलेले हे ग्रंथ उपयुक्त आहेत. (भोबे, २०१३)

१६. महाजन, शां. ग., 'दप्तरखाने आणि वस्तूसंग्रहालये' पुणे विद्यार्थीगृह प्रकाशन, पुणे, २००७

सदर ग्रंथामध्ये दप्तरखाना संकल्पना, व्याख्या, दप्तरखाना व ग्रंथालय फरक, दप्तरखान्याच्या विकासातील विविध टप्पे, पाश्चिमात्य व भारतीय दप्तरखाने, अभिलेखांचे प्रकार, रचना, वर्गीकरण, शोध, प्रक्रिया, अभिलेखांचे जतन व संरक्षण अभिलेखागाराविषयी राष्ट्रीय धोरण इत्यादी घटकांसंबंधी माहिती विस्तृत पद्धतीने मांडण्यात आलेली आहे. (महाजन, २००७)

१७. मायी सुनिल, सामाजिक संशोधन पद्धती, डायमंड पब्लिकेशन, पुणे २०१३

सदर संदर्भ ग्रंथामध्ये एक १८ प्रकरणे असून प्रकरण क्रमांक एक मध्ये सामाजिक संशोधन संकल्पनेविषयी तपशीलवार माहिती दिलेली आहे. सामाजिक संशोधनाशी निगडित संशोधन समस्येचे समस्यासूत्रण करावयाचे निकश, संशोधनाचा आराखडा कसा तयार करावा, नमुना निवड, तथ्यसंकलन करण्याची पद्धती, अहवाल लेखन करताना वापरावयाचे निकश याबाबत विस्तृत विवेचन केले आहे.

उपरोक्त संदर्भ ग्रंथामध्ये सामाजिक पाहणी पद्धती, अनुसूची पद्धती, संशोधनातील संख्याशास्त्रीय पद्धती याबाबत माहिती नमूद केली असून प्रस्तुत ग्रंथातील माहिती संशोधक व संशोधनाच्या दृष्टीने उपयुक्त आहे. (मायी, २०१३)

१८. शिखरे, सुरेश आणि जेठीथोर, संतोष., इतिहासाचे उपयोजन. दूरशिक्षण केंद्र शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर २०१५

सदर साहाय्यभूत ग्रंथामध्ये एकूण आठ प्रकरणे समाविष्ट केलेली असून संशोधिकेला संशोधनाशी निगडित माहिती प्राप्त करण्यासाठी प्रकरण क्र. ३ उपयुक्त ठरले आहे. 'जतन व संवर्धन' शिर्षकप्राप्त सदर प्रकरणामध्ये ऐतिहासिक कागदपत्रे, चित्रकलाकृती इत्यादींचे सांस्कृतिक इतिहासातील महत्त्व, जतन संवर्धनाशी निगडित संकल्पना व व्याख्या, जतन संवर्धन व पुनःस्थापना यामधील फरक, अभिलेखांच्या जतन, संवर्धनाच्या आधुनिक पद्धती, वातावरणातील विविध

घटकांचा अभिलेखावर होणारा परिणाम, सापेक्ष आर्द्रता काढण्याच्या पद्धती, कागदपत्रे दुरुस्त करण्याच्या विविध पद्धती, कागदपत्रांच्या जतन, संवर्धन प्रक्रियेमध्ये रसायनांचे योगदान याबाबत सखोल माहिती नमूद केलेली असून संशोधनाच्या दृष्टीने सदर पुस्तक उपयुक्त आहे. (शिखरे, २०१५)

१९. शिरोडकर, पी. पी. : 'कोल्हापूर पोर्तुगीज संबंध' गोमंत विद्यानिकेतन, मडगांव, गोवा, २०१२.

गोवा पुराभिलेख संग्रहालयातून निवडलेल्या दस्ताऐवजांचा पुरावा म्हणून वापर करणारे हे एक लेखक. शिरोडकर यांनी १९६३ साली स्तंभलेखक म्हणून वृत्तपत्रीय क्षेत्रात प्रवेश केला. आंतरराष्ट्रीय राजकारणावरील 'रविवार मराठा' तील 'विदेशी' हे त्यांचे सदर फार गाजले. आंतरराष्ट्रीय राजकारण व भारत पोर्तुगाल संबंध हा त्यांचा आवडीचा विषय होता. गोवा पुराभिलेख संग्रहालयातून प्राप्त केलेल्या पुराव्या आधारे त्यांनी उपरोक्त ग्रंथ प्रकाशित केला. सदर ग्रंथ ऐतिहासिक संदर्भासाठी उपयुक्त आहे. (शिरोडकर, २०१२)

२०. शिरोडकर, पी. पी., शतकातील गोमंतक (१९१२ ते २०१२) शताब्दीमहोत्सव स्मृतिग्रंथ, गोमंत विद्या निकेतन, मडगांव, गोवा, २०१२.

१९१२ ते २०१२ शताब्दी महोत्सव स्मृतिग्रंथ. सदर स्मृतिग्रंथातील, 'गोमंतकातील पुरातत्त्व: शतकी वाटचाल' या लेखाचा संशोधिकेने ऐतिहासिक संदर्भासाठी वापर केलेला आहे. (शिरोडकर, २०१२)

२१. सरदेसाई, बी. एन., इतिहासलेखन परिचय. फडके प्रकाशन, कोल्हापूर, २००६.

सदर संदर्भ ग्रंथामध्ये आठ प्रकरणे समाविष्ट असून, इतिहासाचा अर्थ, इतिहास लेखन प्रक्रिया, इतिहास लेखनाची साधने, वस्तूसंग्रहालये, इतिहास संशोधकांचे कार्य इत्यादी बाबी विषयी संदर्भग्रंथात विस्तृत विवेचन केलेले आहे. संशोधिकेने संशोधनाच्या दृष्टिकोनातून सदर संदर्भ ग्रंथामधील संदर्भ साधनांचे महत्त्व व वर्गीकरण हे प्रकरण अभ्यासले असून ऐतिहासिक संदर्भ साधने संकल्पना पुराभिलेख व पुरातत्त्व, कुळकटी, वंशवेली, बाडे, महजर, करीने, शकावल्या, आधुनिक संदर्भ साधने, समकालीन कागदपत्रे इत्यादी बाबीविषयक मुलभूत माहिती प्राप्त करण्यासाठी सदर संदर्भग्रंथ उपयुक्त आहे. (सरदेसाई, २००६)

२२. सातोस्कर, बा. द., प्राचीन व मध्ययुगीन गोव्याचा इतिहास, गोमंतक : प्रकृती आणि संस्कृती, खंड १ ते ३, शुभदा सारस्वत पब्लिकेशन्स, प्रा. लि., पुणे.

खंड १ (१९७९) सदर साहाय्यभूत ग्रंथातून गोव्यातील समाजरचना व समाजजीवन याविषयी सखोल माहिती प्राप्त होते. पंडीत लक्ष्मणशास्त्री जोशी यांची प्रस्तावना लाभलेल्या या ग्रंथामध्ये अत्यंत पुराणकालीन दाखले देऊन तत्कालीन समाजरचना व समाज जीवनाचे हुबेहुब लिखित प्रतिबिंब या ग्रंथात मांडले गेले आहे.

खंड २ (१९८२)

प्रस्तुत ग्रंथातून सदरच्या शोधप्रबंधाची मांडणी करत असताना जे पार्श्वभूमीपर घटक लेखन केलेले आहे त्यासाठीची इत्यंभूत व महत्त्वपूर्ण माहिती प्राप्त होते. नंदमौर्य काल तथा प्राचीन कालापासून ते पोर्तुगीज अमलाच्या प्रारंभापर्यंतच्या कालखंडातील राजकीय संस्थांचा इतिहास याबाबत विवेचन सदर ग्रंथामध्ये केले गेले आहे.

खंड-३ (१९८७)

सदर ग्रंथातून गोव्यातील अर्वाचीन इतिहासाबाबत माहिती प्राप्त होते. सदर खंड संशोधन करताना गोव्याबाबत मूलभूत माहिती प्राप्त करण्यासाठी संशोधिकेला उपयुक्त ठरले आहेत. (सातोस्कर, १९७९)

२३) हेस-बीबर शार्लिन नॅगी, गुणात्मक संशोधनाची कार्यपद्धती, सेज पब्लिकेशन इंडिया प्रा. लि., न्यू दिल्ली, २०१७.

संशोधन कार्य करीत असताना संशोधकाद्वारे संख्यात्मक अथवा गुणात्मक संशोधन केले जाते. सामाजिक शास्त्राला मात्र यापैकी दोन्ही निकश वापरावे लागतात. सदर संशोधन कार्य करीत असताना संशोधिकेला दोन्ही संशोधन प्रकारांचा वापर करावा लागल्याने संशोधिकेला सदर ग्रंथाचा अभ्यास करणे क्रमप्राप्त होते. सदर संदर्भ ग्रंथामध्ये लेखकाने गुणात्मक संशोधन संकल्पना, गुणात्मक संशोधनातून कोणत्या प्रकारचे प्रश्न हाताळता येतात, गुणात्मक संशोधनाच्या मुख्य नमुन्याधारित पद्धती, संशोधनाच्या गुणात्मक पद्धतींची संरचना, सामाजिक संशोधनाची नैतिकता इ. बाबी विषयी संदर्भग्रंथाच्या भाग १ मध्ये विस्तृत विवेचन केलेले आहे.

सदर संदर्भग्रंथाच्या भाग-२ मध्ये सखोल इंटरव्ह्यू घेण्याची रीत, लक्षित गट संशोधन, केस स्टडी, मिश्र पद्धतींचे संशोधन, गुणात्मक संशोधन प्रकल्पाचे लिखाण, डेटा गोळा करण्याच्या पद्धती, संशोधनाची संरचना करण्याच्या पद्धती याबाबत सखोल विवेचन केले असून प्रस्तुत ग्रंथातील माहिती संशोधनाच्या दृष्टीने उपयुक्त आहे. (हेस-बिबर, २०१७)

इंग्रजी ग्रंथ

१) Gazetteer of Goa, Goa government

गोवा राज्यशासनाद्वारे प्रकाशित झालेल्या गोवा गॅझेटमध्ये गोव्यातील विविध जिल्हे, ऐतिहासिक पार्श्वभूमी, भौगोलिक रचना, स्थान निश्चिती, गोव्याची वैशिष्ट्ये, गोव्याचे हवामान, नद्या, खडकांची रचना, तापमान, वार्षिक पर्जन्यमान, आर्द्रता, वाऱ्याचा वेग, हवामान इत्यादी बाबतीत सखोल माहिती नमूद केलेली असून संशोधिकेने संशोधन संदर्भ म्हणून उपरोक्त संदर्भ ग्रंथ अभ्यासला आहे.

२) जोस निकडाऊ डी (Jose Nicdau De) : 'अॅन हिस्टॉरिकल अँड अरकॉलॉजीकल स्केच ऑफ दी सिटी ऑफ गोवा', बी. आर. पब्लिशिंग कार्पोरेशन, दिल्ली, १९७८

सदर ग्रंथातून गोव्याचे भौगोलिक स्थान, 'गोवा' या शब्दाची व्युत्पत्ती. गोव्यातील विविध नद्या, जमीन व त्याची रचना, ऐतिहासिक पार्श्वभूमी इत्यादी बाबीसंबंधी माहिती संशोधिकेने प्राप्त केलेली आहे. गोव्याच्या इतिहासाविषयी माहितीची प्राप्ती करण्यासाठी हा ग्रंथ उपयुक्त आहे. (जोस, १९७८)

३) Kothari, C. R. and Garg, Gaurav. Research methodology methods and Techniques. New Age International Publishers, New Delhi, 2014.

सदर संदर्भग्रंथात एकोणीस प्रकरणांचा समावेश असून संशोधनासंबंधी मुलभूत संकल्पनांचे विस्तृत विवेचन केले आहे. उत्तम संशोधनाचे निकष, भारतामध्ये संशोधन करताना येणाऱ्या समस्या, संशोधनाचे विविध प्रकार, संशोधन समस्या निश्चिती या विषयाला अनुसरून माहिती सदर संदर्भग्रंथात देण्यात आली आहे.

संशोधनाचे विविध आराखडे, नमुना निवड, तथ्य संकलनाच्या विविध पद्धती, संशोधन समस्येशी निगडित संख्यात्मक व गुणात्मक मापन करण्याच्या पद्धती, प्रश्नावली तयार करण्यासाठी वापरले जाणारे निकष व मार्गदर्शिका, वर्णनात्मक संशोधन पद्धती वापरून तयार केला जाणारा संशोधनाचा आराखडा, प्रायोगिक व ऐतिहासिक संशोधन पद्धतीतील संशोधनाचे आराखडे याबाबत विस्तृत विवेचन उपरोक्त संदर्भ ग्रंथात असल्याने संशोधनाच्या दृष्टीने विद्यार्थी, अध्यापक, संशोधक, वाचकांना एक आदर्श नमुना म्हणून सदर संदर्भग्रंथ अत्यंत उपयुक्त ठरतो. (Kothari & Garg, 2014)

४) Krishnaswami O. R. and Ranganathan M., Research Methodology, Himalaya Publishing House, Mumbai. (2018)

सदर संदर्भग्रंथात एकूण बारा प्रकरणांचा समावेश असून संशोधनाची मूलतत्त्वे याबाबत सखोल विवेचन करण्यात आले आहे. सामाजिक संशोधन संकल्पना, सामाजिक संशोधनाची उद्दिष्टे, सामाजिक संशोधनाच्या मर्यादा आणि निती तत्त्वे याबाबत तपशीलवार उहापोह सदर संदर्भग्रंथात केलेला आहे.

एपीए (A P A style) पद्धती वापरून संदर्भ कसे नमूद करावेत, फूटनोट, संदर्भसूची नोंद करण्याच्या पद्धती, संशोधन अहवाल सादर करण्याच्या पद्धती, संशोधन अहवाल लिखाण करताना वापरण्याचा आराखडा, संशोधन अहवाल लिखाणाची तत्त्वे, संशोधन सारांश सादर करण्याच्या पद्धती, संशोधन अहवालाचे मूल्यमापन याबाबत विस्तृत विवेचन सदर संदर्भग्रंथात नमूद केले असून संशोधकासाठी उपरोक्त संदर्भग्रंथ अत्यंत उपयुक्त आहे. (Krishnaswami, 2018)

हिंदी ग्रंथ

बनारसीदास, मोतीलाल; संग्रहालय विज्ञान, श्री जैनेंद्र प्रेस, नई दिल्ली, २००२.

कुल मिलाकर तीन खंडोंमे प्रकाशित इस किताब मे संग्रहालय का अर्थ, परिभाषा दी गई है।

संग्रहालय आन्दोलन का इतिहास एवं विकास पाश्चात्य विश्व में, भारत में प्रारंभिक चरण, रियासतों, राजाओं के संरक्षण एवं योगदान का चरण, इसके बारे में जानकारी दी है। संग्रहालय वर्गीकरण प्रशासनीक आधार पर, संग्रह की प्रकृति के आधार पर कैसे किया जाता है इसका विवरण इस किताब में दे दिया है।

संग्रहालयों के प्राथमिक कार्य-संग्रहण, पंजीकरण अथवा अभिलेखीकरण संरक्षण एवं सुरक्षा, प्रदर्शन, शिक्षा, शोध एवं प्रकाशन इसी तरह द्वितीयक कार्य प्रबन्धन इसके बारे में जानकारी दी है।

संग्रहालय प्रशासन, स्थापत्य एवं प्रकाश व्यवस्था, भारतीय पुरा सम्पदा अधिनियम, कुछ प्रमुख संग्रहालयों के बारे में जानकारी दी है जैसे के राज्य संग्रहालय, लखनऊ, इलाहाबाद संग्रहालय, प्रिन्स ऑफ वेल्स संग्रहालय, मुम्बई, भारत कलाभवन वाराणसी, राष्ट्रीय संग्रहालय नई दिल्ली इनके बारे में महत्वपूर्ण जानकारी इस किताब द्वारा दी गई है।

पाण्डुलिपियों के परिरक्षण में ताडपत्र पाण्डुलिपियों, कागजी पाण्डुलिपियों, भोजपत्र पाण्डुलिपियों इनके बारे में दी गई जानकारी इस संशोधन के लिए महत्वपूर्ण रही। (बनारसीदास, २००२)

२.६ विविध ग्रंथों में प्रकाशित झालेल्या अभिलेखागार क्षेत्रातील तज्ज्ञांचे लेख

(I) Fernandes, Carlos and Tapasvi M. Kakodkar, Archana (Editor), Public Libraries of the 21st century, Director, Directorate of Art and culture, Goa Government Panji-Goa 2010.

This book is a collection of articles of different authors related to library science, Archives etc. For this research researcher consider some concept related to Archive.

1) Chari, NRR (2010). "Note on microfilming"

In this article author narrated about in detail microfilming technique which is used for preservation of documents.

Microfilm generating, film processing, film inspection, Retrieval of information from microfilm. Author narrated in detail sub processes mentioned as above in the microfilm generation. This article was found to be more useful for research. (Chari, 2010)

2) Joshi, Yoshodhara (2010), "Pest management in Archives and Libraries."

In this article writer narrated preservation methods of organic material present in archives and libraries which can be attacked by living organism.

Microbes, insects- eg. Cockroaches, Silverfish, Book worm-eg. beetle, termites, rodents, are basic enemies of records, in order to prevent their attack author narrated in detail procedure and types of fumigation techniques such as Air tight chamber fumigation, vacuum fumigation, fumigation by using different chemicals, microwave fumigation, Deep freeze technique etc. This article was found to be more useful for research. (Joshi, 2010).

3) Mani N., (2010) "Electronic Records in Archives -'A challenge for preservation.'

In this article the writer narrated about the need of preservation of electronic records and general policies for preservation of electronic records in Archives.

Digitization is the translation of analog text, sound or images into digital formate. It is one of the best solution for preservation of documents in Archives. Author narrated about preservation policy for Archives. Which includes-

i) Co-operation between national level management of Digital Archives/ Repositories and state Archives

ii) International standard interoperability

iii) Redundancy of digital equipments hardware as well as software. Researcher refer this article for current research (Mani, 2010)

4) Prajapati, C. L. (2010). 'Essentials from effective conservation of documentary heritage in 21st century.'

In this article writer narrated about conservation of old & new documents. The reasons due to which there is lack of proper conservation of old documents and suggested solution due to which these documents conserved properly. (Prajapati, 2010).

5) Ranbir, Kishore (2010) "Trends in document restoration : Modified leaf casting Technique.'

In this article writer narrated about modified Leaf Casting Technique. Inorder to restore weak and fragile paper a fine sheet or tissue it laid over a Gauze of Nylon/ Terylene/Glass fabric from both the side and pressed over with light roller. This document sandwiched between two layers from both the sides and preserve the matter present on document for long time. This restoration technique was found to be more useful from research point of view. (Ranbir, 2010)

II) Mhamai, S. K. (Editor), fourth century volume of the Goa Archives (1595-1995), Director, Directorate of Archives and Archaeology, Panji, Goa 2001.

गोवा अभिलेखागाराच्या चौथ्या शताब्दीपूर्ती निमित्त प्रकाशित करण्यात आलेल्या या स्मृतिग्रंथामध्ये अभिलेखागार क्षेत्रातील तज्ज्ञांच्या एकूण अठरा अभ्यासपूर्ण लेखांचा समावेश आहे.

लक्षगटासंबंधी अत्यंत अचूक आणि वस्तूस्थितीदर्शक माहिती संशोधिकेने या ग्रंथाद्वारे प्राप्त केली आहे.

6) Chauhan, R. R. S. (2001) "Goa Archires : Its Origin, Growth, Problems and prospects"

सदर लेखामध्ये चौहान यांनी अभिलेखागाराच्या स्थापनेचा इतिहास सांगितला आहे. १५९५ मध्ये स्थापन झालेल्या या अभिलेखागाराची बदलत गेलेली नावे उल्लेखित केली आहेत.

अभिलेखागाराच्या इमारतीची रचना कशी आहे याबाबत माहिती या लेखात दिली आहे. अभिलेखागारामध्ये जो साहित्य संग्रह आहे तो मराठी, मोडी, इंग्रजी, पर्शियन, फ्रेंच, संस्कृत आणि व्हिएतनामी या भाषेमध्ये उपलब्ध आहे. १४९८ साली वास्को द गामा च्या समुद्र सफरी विषयीचा दस्तऐवज या ठिकाणी उपलब्ध असल्याचा उल्लेख चौहान यांनी आपल्या लेखामध्ये केला आहे. आज या ठिकाणी जवळजवळ २ लाख व्हॉल्युम्स संग्रहित असल्याचा उल्लेख या लेखामध्ये आहे. संग्रहित साहित्याचे जतन व संरक्षण योग्यप्रकारे होत असल्याचा उल्लेख केला आहे. ज्या दस्तऐवजांचे मायक्रोफिल्मींग पूर्ण झाले आहे तो दस्तऐवज मागणी केल्यानंतर झेरॉक्स स्वरूपात मिळण्याची सोय याठिकाणी उपलब्ध करून देण्यात आल्याचा उल्लेख चौहान यांनी या लेखामध्ये केला आहे. (चौहान, २००१)

7) De. souza, Teotonio. R. (2001). "The Vicissitudes and Growth of Goa Archives."

सदर लेखामध्ये लेखकाने गोवा पुराभिलेखागाराच्या प्रगतीतील विविध टप्प्यांचा उहापोह केला आहे. पुराभिलेखागार प्रशासन प्रमुख, त्यांची धोरणे, गोवा पुराभिलेखागाराच्या विकासातील गोवा शासनाचे योगदान आणि पुराभिलेखागाराची झालेली एकंदरीत प्रगती याबाबत विस्तृत विवेचन लेखकाने केले असून संशोधिकेने संदर्भासाठी त्याचा वापर केलेला आहे. (डीसूझा, २००१)

8) Gracias, Fatima (2001), "Some Unexplored Records at the Goa Archives."

सदर लेखामध्ये लेखिकेने गोवा पुराभिलेखागारामधील काही विशिष्ट अभिलेख संग्रहणाविषयी माहिती नमूद केलेली आहे. पोर्तुगीज प्रशासनासंबंधी त्याकाळी निर्माण झालेल्या कायदेशीर शासकीय अभिलेख संग्रहणाविषयी माहिती या लेखामधून संशोधिकेला प्राप्त झालेली आहे. आर्थिक व्यवहार, जन्मदाखल्यासंबंधी अभिलेख, कोर्ट कागदपत्रे, मृत्यू रजिस्टर, अर्थखात्याशी निगडित हजारो खंड वर्गीकरणासहीत अभिलेखागारामध्ये उपलब्ध आहेत. १६७७-१९११ दरम्यानचा तंबाखू व्यापार, १८२५ ते १९५७ दरम्यानच्या अभिलेखामध्ये ग्रामीण प्रशासन, मिलट्री सेवा, सार्वजनिक आरोग्य, बंदरे, नदीतून होणारे दळणवळण, गोव्याचा सामाजिक, आर्थिक, ऐतिहासिक बाबींचे विविध पैलू, जमाखर्च इत्यादी बाबतीत अभिलेख गोवा अभिलेखागारामध्ये उपलब्ध असून संशोधनाच्या दृष्टीने ते उपयुक्त आहेत. (Gracias, 2001)

9) Mathew, K. S. (2001). "Books of monson in the Historical Archives of Goa and the History of portuguese cochin in the late 16th century."

सदर अभ्यासपूर्ण लेखामध्ये लेखकाने मान्सून रेकॉर्ड्स विषयी माहिती नमूद केलेली आहे. सन १५६०-१९१४ या कालावधीमधील मान्सून रेकॉर्ड हे गोवा अभिलेखागारामधील सर्वात मोठे पोर्तुगीज भाषेतील संग्रहण असून पोर्तुगीज राजवटीमध्ये राज्यकारभार करताना येणाऱ्या अडचणी,

जनतेच्या समस्या इत्यादी बाबतीत पोर्तुगाल याठिकाणी भारतातून माहिती पाठवली जात असे. संबंधित निर्णय समुद्रमार्गे भारतातील राजवटीला सप्टें-ऑक्टो मध्ये लिस्बनहून प्राप्त होत असत. या रेकॉर्डला मान्सून रेकॉर्ड असे संबोधले जात होते. उपरोक्त लेखामध्ये लेखकाने मान्सून रेकॉर्ड विषयी माहिती दिली असून संशोधनासाठी सदर माहिती उपयुक्त आहे. (मॅथ्यू, २००१)

10) Mhamai, S. K. (2001). "Marathi (modi) Records in Goa Archives."

गोवा अभिलेखागारामध्ये मराठी (मोडी) भाषेतील पुरातन अभिलेख उपलब्ध आहेत. अस्सल मोडी कागदपत्रांची संख्या ५००० इतकी असून मराठा राजवट आणि पोर्तुगीज राजवट यांच्यामधील राजनैतिक संबंधावर प्रकाश टाकण्यासाठी सदर कागदपत्रे उपयुक्त आहेत. उपरोक्त संदर्भित संग्रहणामध्ये सार्वजनिक अभिलेख, गोयकानडी अभिलेख, खासगी अभिलेख इत्यादी अभिलेख समाविष्ट असून पुराव्यादाखल मराठी (मोडी) कागदपत्रे, तत्कालीन पत्रव्यवहारासंबंधी मजकूर लेखकाने लेखामध्ये नमूद केलेला आहे. संशोधिकेला संशोधनाच्या दृष्टिकोनातून सदर माहिती अत्यंत उपयुक्त ठरली. (Mhamai, 2001)

11) Miranda, R. V. (2001). "Some observation on Ribero's Konkani Dictionary Manuscript at the Goa Archives and the Related manuscripts."

सदर लेखामध्ये लेखकाने गोवा पुराभिलेखागारामध्ये उपलब्ध असणाऱ्या कोकणी भाषेतील शब्दकोशांच्या हस्तलिखिताविषयी माहिती नमूद केलेली आहे. संग्रहणामध्ये उपलब्ध एकूण ९ हस्तलिखितांपैकी कोकणी-पोर्तुगीज, पोर्तुगीज-कोकणी शब्द रूपांतरण असणारी ४ हस्तलिखिते उपलब्ध आहेत. एक हस्तलिखित केवळ कोकणी-पोर्तुगीज शब्द रूपांतरण असणारे, चार हस्तलिखिते केवळ पोर्तुगीज-कोकणी शब्द रूपांतरण असणारी उपलब्ध आहेत. सदर हस्तलिखिताबाबत तपशीलवार वर्णन उपरोक्त लेखामध्ये केले आहे. (Miranda, 2001)

12) Omar, Y. A. and Franki, P. J. (2001) "A 12th 18th century swahili letter from kilwa kisiwani."

सदर लेखामध्ये लेखकाने गोवा पुराभिलेखागारामध्ये उपलब्ध असणाऱ्या 'स्वाहीली' या अफ्रिकन भाषेतील दुर्मिळ पुराभिलेखाविषयी माहिती नमूद केलेली आहे. पुराभिलेखागारामधील दुर्मिळ माहिती संग्रहापैकी हे एक संग्रहण असून सदर भाषा ओळखण्याचे श्रेय १९६७ साली पणजी अभिलेखागाराला भेट देणाऱ्या एडवर्ड ई. यांना प्राप्त होते. उपरोक्त कागदपत्रावर आज अखेर संशोधन झालेले नाही. संशोधिकेला संशोधनाच्या दृष्टीने ही माहिती अत्यंत उपयुक्त असल्याचे आढळून आले. (Omar, 2001)

13) Velinkar, J. (2001). "The Goa Archives as I knew it."

सुमारे तीस वर्षापूर्वी पंडीत जवाहरलाल नेहरुंनी गोवा अभिलेखागाराला भेट दिल्याचा उल्लेख वेलिनकर यांनी आपल्या लेखात केला आहे. १९७९ साली व्हि. टी. गुणे हे डायरेक्टर या पदी

कार्यरत होते. तेव्हा वेलिनकर यांनी या अभिलेखागाराला भेट दिली होती.

अभिलेखागारामध्ये उपलब्ध असलेल्या दस्तऐवजांचा सविस्तरपणे उल्लेख या लेखात आढळतो. १६१९-१८४२ या काळातील पोर्तुगीज आणि इतर भारतीय शासक यांच्यातील पत्रव्यवहारांचा दस्तऐवज या ठिकाणी असल्याचा उल्लेख वेलिनकर यांनी केला आहे. स्थानिक प्रशासकीय पत्रव्यवहारांचा दस्तऐवज, सर्वोच्च नियामक मंडळाकडून केली जात असलेल्या आर्थिक वसुलीचा कागदपत्रे या ठिकाणी असल्याचा उल्लेख या लेखात आढळतो. विधी प्रशासन, नौदल व मिलटरी यांच्याशी संबंधित शस्त्रे, जहाजे, परेड आणि प्रदर्शन यांसंबंधीची माहिती देणारे कागदपत्रे या ठिकाणी उपलब्ध आहेत. व्यापार आणि व्यापाराशी निगडित बाबी संबंधीची कागदपत्रांचा संग्रह या ठिकाणी असल्याचा उल्लेख वेलीनकर यांनी आपल्या लेखात केला आहे. (Velinkar. 2001)

२.७ विविध नियतकालिकामध्ये प्रकाशित झालेल्या अभिलेखागार क्षेत्रातील तज्ज्ञांचे लेख.

1) Agarwal, O. P. (1990) Preventive conservation of manuscripts and Books : Purabhilekh Puratatva July to Dec. : 89-102

हस्तलिखितांच्या निगा करण्याच्या विविध पद्धतीपैकी हस्तलिखिते खराब होण्यापासून बचाव करण्यासाठी प्रतिबंधात्मक संरक्षक उपायाबाबत विस्तृत विवेचन सदर लेखामध्ये लेखकाने केले आहे. बर्च वृक्षाच्या फांदीपासून तयार केलेले, पाम वृक्षाच्या पानापासून तयार केलेले हस्तलिखितासाठी उपयुक्त साहित्याचा आर्द्रता, बुरशी इत्यादी पासून बचाव करण्यासाठी प्रतिबंधात्मक उपाय सदर लेखामध्ये नमूद केलेले आहेत. कागदाचा वापर करून तयार केलेले हस्तलिखित, चर्मपत्रावर तयार केलेले हस्तलिखित यांचे संरक्षण करण्याच्या पद्धती, बुक बायडिंग बाबत विस्तृत विवेचन सदर लेखामध्ये केले असून संशोधनाच्या दृष्टीने सदर माहिती अत्यंत उपयुक्त आहे. (Agarwal, 1990)

2) Dicholkar, M. L. (1985) Record management : Purabhilekh Puratatva Jan to June : 45-49 Journal of The Directorate of Archives, Archaeology and Museum, Panji-Goa

या संस्थेद्वारे प्रकाशित पुराभिलेख-पुरातत्त्व ह्या सहामाही नियमतालिकामध्ये अभिलेखतज्ज्ञ डिचोलकर एम. एल. यांनी रेकॉर्ड्स मॅनेजमेंट या विषयावर लेख लिहिला आहे. यामध्ये त्यांनी कागदपत्रांच्या महत्त्वानुसार त्यांची वर्गवारी करून त्यांचे व्यवस्थापन करावे असे सुचवले आहे.

महत्त्वाचे व नेहमी लागणारी कागदपत्रे ही 'अ' वर्गामध्ये वर्गीकृत करून ती भविष्यात कधीही उपयोगी पडणारी असल्यामुळे छापील स्वरूपात त्यांचे जतन करून ठेवण्याविषयी त्यांनी सुचवले आहे. तसेच 'ब' वर्गामध्ये वर्गीकृत होणारी कागदपत्रे ही छापील अथवा मायक्रोफिल्म या स्वरूपात ठेवली तरी चालतील असे सांगितले आहे. तसेच 'क' वर्गात येणारी कागदपत्रे ही ठराविक अवधीनंतर नष्ट करण्याविषयी सुचवले आहे. कारण अभिलेखागारामध्ये दिवसागणिक कागदपत्रांची

भर होत जाणार असून त्याचे व्यवस्थापन हे अभिलेखागार व्यवस्थापनाचा अविभाज्य घटक असल्याचे नमूद केले आहे. (Dicholkar, 1985)

३) मुल्ला, जे. यु. आणि खोत, एन्. बी. (२०१९) पुराभिलेख विद्या आणि पुरातन लेखनसाहित्य : आयुशी इंटरनॅशनल इंटरडिसीप्लीनरी रिसर्च जर्नल एप्रिल : २४९-२५३

ए.आय.आय.आर.जे. या online journal मध्ये संशोधिकेने 'पुराभिलेख विद्या आणि पुरातन लेखन साहित्य' या विषयावर एप्रिल २०१९ मध्ये रिसर्च पेपर प्रकाशित केला आहे.

सदर रिसर्च पेपरमध्ये पुरातन लेखन साहित्याचे प्रकार नमूद केले आहेत. कोरीव लेखांचे वर्गीकरण, प्रस्तर, ध्वजस्तंभ, जयस्तंभ, छायास्तंभ इ. विषयी माहिती दिली आहे. सुवर्ण आणि रूपे धातूवरील कोरीव लेख, भुर्जपत्र यावरील लेख इ. माहिती अधिक तपशीलासह सदर पेपरमध्ये नमूद केली आहे. मृण्मय मुद्रा आणि मातीच्या विटांवर लिहिलेले अभिलेख, तांब्याच्या पट्टीवर लिखाण करून तयार केलेले ताम्रपट, पंचरसी कासे, लोह धातूच्या पत्र्यावरील कोरीव लेख, शंखावर कोरीव काम करून तयार केलेल्या अभिलेखांची माहिती या रिसर्च पेपरमध्ये दिली आहे. (मुल्ला, २०१९)

4) Shirodkar, P. P. (1991) Archives week Celebration : Purabhilekh Puratatva Jan to June : 91-102 Journal of The Directorate of Archives, Archaeology and Museum Panji-Goa यांच्याद्वारे प्रकाशित पुराभिलेख पुरातत्त्व या सहामाही नियतकालिकाच्या जाने.जून १९९१ च्या नवव्या खंडामध्ये 'Archives week celebrations' या शिर्षकाखाली हा लेख प्रसिद्ध करण्यात आला आहे.

११ फेब्रुवारी ते १८ फेब्रुवारी हा सप्ताह 'अभिलेखागार सप्ताह' साजरा केला जातो याची नोंद आहे. या सप्ताहा दरम्यान या अभिलेखागारामध्ये दुर्मिळ दस्तऐवजांचे प्रदर्शन भरवले जाते. यामध्ये पोर्तुगीज, मराठी-मोडी तसेच इंग्रजी भाषेतील दुर्मिळ दस्तऐवजांचा समावेश असतो. ऐतिहासिक, प्रशासकीय, राजकीय, सामाजिक जीवन, शेती, औषधीय वनस्पती या विषयावरील दस्तऐवजांचा समावेश या प्रदर्शनातील दस्तऐवजांमध्ये केला जातो. (Shirodkar, 1991)

२.८ संदर्भासाठी वापरलेले संशोधन अहवाल व लघुशोध प्रकल्प -

१) पाटील नीता पांडुरंग :

'कोल्हापूर शहरातील निवडक ग्रंथालयामधील दुर्मिळ साहित्याचे जतन व व्यवस्थापन - एक अभ्यास' अप्रकाशित एम. लिब. प्रकल्प य.च.म.मु. विद्यापीठ नाशिक (२०११-१२).

सदर लघुशोध प्रकल्पामध्ये दुर्मिळ ग्रंथावर समग्र विवेचन केले आहे. ग्रंथालयात दुर्मिळ साहित्य येण्याचे विविध मार्ग, दुर्मिळ साहित्य जतन करण्यासाठी आधुनिक पद्धती, दुर्मिळ साहित्याची संगणकावर नोंद, दुर्मिळ साहित्य जतन व संवर्धन करताना येणाऱ्या अडचणी स्पष्ट केलेल्या आहे.

उपरोक्त संदर्भप्राप्त संशोधन व संशोधिकेच्या संशोधनामधील आशय विश्लेषण :

- १) उपरोक्त संशोधन हा लघुशोध प्रकल्प असून संशोधिकेने कोल्हापूर शहरातील निवडक ग्रंथालयांची लक्ष्यगट म्हणून निवड केलेली आहे.
- २) कोल्हापूर शहरातील निवडक ग्रंथालयामधील दुर्मिळ साहित्याचे जतन व व्यवस्थापनासंबंधी सदर संशोधन करण्यात आलेले आहे.
- ३) संशोधिकेचे संशोधन हे महाराष्ट्र राज्यातील कोल्हापूर शहरातील निवडक ग्रंथालयाशी निगडित आहे.
- ४) ग्रंथालये व अभिलेखागारे यामध्ये असणाऱ्या अभ्यास साहित्याचे प्रकार भिन्न असतात.
- ५) दोन्ही ठिकाणच्या व्यवस्थापन करण्याच्या पद्धती भिन्न आहेत.
- ६) दोन्ही ठिकाणच्या जतन व संवर्धन करण्याच्या पद्धती एकसारख्या नाहीत.
- ७) दोन्ही ठिकाणची राज्ये वेगवेगळी असल्याने पार्श्वभूमी वेगळी आहे.
- ८) ग्रंथालयामध्ये उपलब्ध असणारे दुर्मिळ अभ्यास साहित्य अत्यंत मर्यादित असते.
सदर बाबीमुळे दोन्ही संशोधन प्रकल्प परस्परापासून भिन्न असल्याचे दिसून येते. (पाटील २०१२)

२) पालमपल्ले अनघा सिद्राम :

‘कोल्हापूर पुरालेखागार येथील अभिलेखांचे जतन, संरक्षण आणि विकास : एक अभ्यास’ अप्रकाशित एम. लिब प्रकल्प य.च.म.मु. विद्यापीठ नाशिक (२०१०-११)

या प्रकल्पामध्ये पुराभिलेखागाराची संकल्पना विस्तृतपणे मांडली आहे. पुराभिलेखागाराचे महत्त्व, व्याख्या, प्रारंभ, पुराभिलेखागारातील साहित्य, त्याचे प्रकार तसेच महाराष्ट्रातील दप्तरखाने याची माहिती दिली आहे. मनुष्यबळ व त्यांची कार्ये व कर्तव्ये या अहवालात नमुद केली आहेत. आर्थिक नियोजनासंबंधी विवेचन केले आहे.

उपरोक्त संदर्भप्राप्त संशोधन व संशोधिकेच्या संशोधनामधील आशय विश्लेषण :

- १) उपरोक्त संशोधन हा लघुशोध प्रकल्प असून संशोधिकेने कोल्हापूर शहरातील पुराभिलेखागाराची लक्ष्यगट म्हणून निवड केलेली आहे.
- २) पुराभिलेखागारातील दुर्मिळ साहित्याचे जतन व व्यवस्थापनासंबंधी सदर संशोधन करण्यात आलेले आहे.
- ३) संशोधिकेचे संशोधन हे महाराष्ट्र राज्यातील कोल्हापूर शहरातील पुराभिलेखागाराशी निगडित आहे.
- ४) जतन, संरक्षण व विकास हा अभिलेखागार व्यवस्थापनाचा एक भाग आहे.
- ५) दोन्ही ठिकाणची राज्ये वेगवेगळी असल्याने ऐतिहासिक पार्श्वभूमी भिन्न आहे.
- ६) दोन्ही ठिकाणी असणाऱ्या कागदपत्रांच्या उपलब्धता भिन्न आहेत.
- ७) दोन्ही ठिकाणी भेटी देणारा समाजातील वर्ग व त्यांची गरज भिन्न आहे.

सदर कारणामुळे दोन्ही संशोधन प्रकल्प परस्परापासून भिन्न असल्याचे दिसून येते.
(पालमपल्ले २०११)

३) शिरगावे, सुमन दादासाहेब :

२० व्या शतकातील कोल्हापूर जिल्ह्यातील सार्वजनिक ग्रंथालयांची ऐतिहासिक प्रस्तुता : विशेष संदर्भ : करवीर नगर वाचन मंदिर -१८५० ते २०००, अप्रकाशित पीएच.डी. प्रकल्प शिवाजी विद्यापीठ (२००८)

सदर संशोधन अहवालामध्ये कोल्हापूर जिल्ह्यातील सार्वजनिक ग्रंथालयांचा आढावा घेतला आहे. इ.स. १८५० ते २००० या कालावधीतील कोल्हापूर जिल्ह्यातील शैक्षणिक, सामाजिक, आर्थिक आणि राजकीय पार्श्वभूमीचा आढावा घेतला आहे. सार्वजनिक ग्रंथालयांची उत्पत्ती, विकास तसेच येथील दुर्मिळ ग्रंथांच्या साठ्याविषयी सखोल माहिती दिली आहे. (शिरगावे २००८)

४) सांबरेकर आर. सी. :

' गोवा येथील दुर्मिळ साहित्य असणारी ग्रंथालये ', अप्रकाशित एम. लिब प्रकल्प, शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर (१९९१-९३).

गोवा राज्यामधील ग्रंथालयातील दुर्मिळ साहित्य - ग्रंथ, नियतकालिके, कर्मचारी, सेवा, प्रशासन आणि आधुनिक सामग्रीच्या ग्रंथालयात वापर या विषयी विवेचन केले आहे. संशोधनासाठी सर्वेक्षण पद्धतीचा वापर केला आहे. प्रश्नावलीद्वारे माहिती संकलन केले आहे. (सांबरेकर, १९९३)

संशोधिकेच्या संशोधन समस्येशी निगडीत संशोधन साहित्य अत्यंत कमी प्रमाणात उपलब्ध आहे. त्यामुळे पाश्चिमात्य देशातील लघुशोध प्रकल्पाबाबत इंटरनेटवर प्राप्त झालेल्या माहितीचे भाषांतर करून संशोधिकेने पाश्चिमात्य देशातील संशोधकांच्या संशोधनाची नोंद प्राप्त केली आहे.

५) Angel, Christine Marie :

A comparison of descriptive tagging practices by library archive, and museum professionals using an Inter-Indexing consistency approach (2012)

ग्रंथालय, अभिलेखागार आणि वस्तूसंग्रहालय यांची अंतर्गत सूची संगतता दृष्टीकोन वापरून केलेला हा तुलनात्मक अभ्यास आहे. (Angel, 2012)

६) Barlee, Kathleen : Co-operative total archives for Kelowna (2010)

कोलंबिया नगरपालिकेतील स्थानिक अभिलेखागारामध्ये संग्रहित दस्तऐवजांच्या बाबतीत प्रशासकीय जागरूकतेचा अभाव आहे. तसेच स्थानिक राजकीय हस्तक्षेप आणि आवश्यक निधी यांचा अभाव आहे. त्यासाठी प्रभावी प्रशासनाची गरज आहे.

नियोजनामध्ये अभिलेखागारांचे व्यवस्थापन प्रभावीपणे करण्यासाठी अभिलेखागारांची सद्यस्थिती व त्यामध्ये असणाऱ्या व्यवस्थापनासंबंधीच्या उणीवा शोधण्याचा प्रयत्न या संशोधनामध्ये केला आहे. (Barlee, 2010)

७) Chigariro, Dickson: collaboration in the management and perservation of audio-visual archives : a case study of the national archives of zimbabwe (2014).

राष्ट्रीय अभिलेखागार झिम्बाम्बे मधील दृकश्राव्य संग्रहालयाच्या बाबतीत व्यवस्थापन आणि

संरक्षण या दोन्ही घटकांनी परस्पर सहयोग दिल्यास कितपत प्रतिप्राप्ती होऊ शकते यासंबंधी सखोल अभ्यास या संशोधनामध्ये केलेला आहे. (Chigariro, 2014)

८) Eriksson, Daniel : Bland karnier, modeuer och elektronmikroskop (2012)

ग्रीसमधील असीन येथील उत्खननात १९२० मध्ये जी कागदपत्रे सापडली आहेत त्यांचे संग्रहण केले आहे. शास्त्रीय अभ्यास विभागाकडून त्याची यादी केली आहे. यामध्ये मुळ कागदपत्रे आणि प्राध्यापक अँकसल पर्सन यांचा वैयक्तिक संग्रह देखील आहे. या कागदपत्राद्वारे अभिलेखागारांचे उगमस्थान, वर्णन आणि छायाचित्रे यांचा वेगळा असा संग्रह तयार करण्यात आला आहे.

URL : <http://urn.kb.se/resolve?urn=urn:nbn:se:uu:diva-175266> (Eriksson, 2012)

९) Hillier, Rachel L : Educational Materials : serving those in education and archival identity online (2014).

हा प्रबंध ठराविक वापरकर्ता गटाची सेवा करण्यासाठी शोधसंग्रह आणि विशेष संग्रह सामाजिक मिडीया वेब २.० यासारख्या तंत्रज्ञानाचा वापर कसे करत आहेत याच्या अभ्यासाचा उहापोह करतो. (Hillier, 2014)

१०) Ivarsson, Elisabeth:Kulturarv for Franatiden (2010)

या अभ्यासाचा उद्देश ग्रंथालये आणि अभिलेखागारे यांचे व्यावसायिक पातळीवर डिजीटायझेशन प्रक्रियेमध्ये एकत्रीकरण करता येईल का याबाबत परीक्षणासंबंधी अभ्यास करण्यात आला आहे. (Ivarsson, 2010)

११) O.Yoos, Holly Pernin : The impact of sweeden's access laws of Archives (2009)

स्वीडनमधील अभिलेखागारे आणि त्यांच्या वापरासंबंधी असणाऱ्या प्रवेश कायद्याचे परीक्षण करणे. स्वीडनमधील अभिलेखागारासंबंधी प्रवेश कायद्यांचा परिणाम या संशोधनातून अभ्यासला गेला आहे. (O.Yoos, 2009)

१२) Patterson, Caitlin : The effect of Internet technology on perception of archives (2012).

डिजीटल तंत्रज्ञानाचा अभिलेखागारांवर होणारा परिणाम, अभिलेखागाराची सामाजिक प्रतिष्ठा परीक्षण, तंत्रज्ञानातील बदल उदा. इंटरनेट अशा बदलांचा अभिलेखागाराच्या बाबतीत सामाजिक दृष्टीकोनातून झालेला परिणाम याचा अभ्यास समाविष्ट आहे. (Patterson, 2012)

१३) Rawth Shivani : Archives and It's various Policy Research (2014)

यामध्ये अभिलेखागार ही खाजगी तसेच सरकारी अशा प्रकारची असतात असे नमूद केले आहे. अभिलेखागारे ही ज्ञानाची भांडारे असतात. अभिलेखागारांच्या धोरणामध्ये संपादन, संरक्षण, संशोधन प्रकाशन आणि छायांकन अशा टप्प्यांचा समावेश असतो. (Rawth, 2014)

१४) Rose, Kathryn Elizabeth : The long reach of war : Canadian Records management and the public archives (2012).

कॅनडा सार्वजनिक अभिलेखागाराची स्थापना १८७२ साली झाली. तथापि १९६६ सालापर्यंत,

कॅनडा मधील सरकारी रेकॉर्ड गोळा करण्याचे पूर्ण अधिकार दिले गेले नव्हते. याची कारण मिमांसा या संशोधन प्रबंधात केली आहे. (Rose, 2012)

१५) **Sjoberg, Annika : E-arkivering hos stadsarkiv : Digital city archives (2014)**

स्वीडनमधील पाच वेगवेगळ्या शहरांमध्ये माहिती संग्रह संप्रेषणाचे संघटन कसे केले जाते याबाबत विश्लेषणात्मक अभ्यास केला गेलेला आहे. माहिती प्राप्त करण्यासाठी मॉडेल आणि मुलाखतींचा वापर केला गेला. ई-अर्काईव्हजचा वापर करणाऱ्या पाच शहरांचा तुलनात्मक पद्धत वापरून केलेला हा अभ्यास आहे. (Sjoberg, 2014)

URL : <http://urn.kb.se/resolve?urn=urn:nbn:se:uu:diva-285013>

१६) **Wakimoto, Diana Kiyo: Queer community archives in California since 1950, (2012).**

कॅलिफोर्निया मधील विचित्र समुदायासंबंधी (queer community) अभिलेखागारांचा इतिहास आणि वर्तमानकाळातील पुतळे यामधील परस्पर संबंधांचा अभ्यास. सदर संशोधन अभिलेखागार प्रमुख, स्वयंसेवक इ. लोकांच्या तोंडी मुलाखती, प्रत्यक्ष निरीक्षण, तुलना इ. बाबींचा वापर करून पूर्णत्वास नेलेला आहे. (Wakimoto, 2012)

२.९ चर्चासत्रे, कार्यशाळा व परिसंवादांमध्ये सादरीकरण केलेले प्रकाशित दस्तऐवज :

अ) परिसंवादांमध्ये सादरीकरण केलेले प्रकाशित दस्तऐवज :

१. **Kademani B.S., Kalyane V. L., Vijai Kumar, : 'Preservation of Information Resources in Libraries : New Challenges'**

ग्रंथालय माहिती संसाधने परिरक्षण : नवीन आव्हाने, या विषयावर संसाधन व्यवस्थापन – २००३ या मुख्य विषयातर्गत सादर झालेल्या सदर अभ्यासपूर्ण लेखामध्ये ग्रंथालयीन माहिती संसाधनाच्या परिरक्षणाची गरज, ग्रंथालयीन माहिती संसाधनाच्या न्हासासाठी जबाबदार घटक आणि त्यावरील प्रतिबंधात्मक उपाय याबाबत तपशीलवार चर्चा केलेली आहे. डिजीटल माहिती आणि संबंधित माध्यमे समाविष्ट असणाऱ्या, बौद्धिक सामग्रीचे जतन करणाऱ्या ग्रंथालयापुढे तांत्रिक बदलामुळे निर्माण झालेल्या आव्हानाबाबत सखोल माहिती दिलेली आहे.

सर्वसाधारणपणे बौद्धिक संपदेच्या संरक्षणसंबंधी विविध पैलूवर ग्रंथालयाकडून किमान लक्ष दिले जाते. पारंपारिक बौद्धिक माध्यमे आणि अत्याधुनिक माध्यमे उदा. दृकश्राव्य माध्यमे, फोटो, मायक्रोफिल्म, सी. डी. रोम, संगणक सॉफ्टवेअर, ऑनलाईन माध्यम तंत्रे यांच्याशी निगडित विविध समस्यांना आधुनिक ग्रंथपालांना सामोरे जावे लागते. या सर्व बाबींवर मात करून, बौद्धिक संपदेचे योग्य जतन व संरक्षण करून बदलत्या परिस्थितीशी मिळते-जुळते घेण्यासाठी ग्रंथालयांनी हे बदल स्वीकारणे अत्यावश्यक आहे. अशा स्वरूपाचे निष्कर्ष सदर परिसंवादात सादर केले आहेत. (Kademani, 2003)

२. **Kakodkar, Archana (1996), 'Modern Technology for 21st Century Archives.'**

सदर सेमिनार पेपरमध्ये अलिकडच्या काळात तांत्रिक प्रगतीमध्ये झालेल्या क्रांतीकारक

सुधारणांचा, आधुनिक अभिलेखागाराच्या कार्यक्षमतेवर झालेल्या परिणामांचे विश्लेषण केले आहे. अत्याधुनिक तंत्रे उदा. डिजीटल इमेजिंग तंत्र, इमेज डेटाबेस तंत्र, अत्याधुनिक संरक्षण तंत्रे, भाषांतरासाठी वापरली जाणारी अत्याधुनिक सॉफ्टवेअर्स या तंत्राचा अवलंब अभिलेखागारामध्ये देखील करावा लागल्यामुळे अभिलेखागारांना देखील आधुनिकीकरणाची कास धरणे क्रमप्राप्त ठरले आहे. याबाबत विस्तृत माहिती या सेमिनार पेपरमधून प्राप्त होते. (Kakodkar, 1996)

३. Krishnamurthy, B. (1996) 'A Comparative Study on the Archives of Goa and Pondicherry Under Colonial And Post Colonial Eras.'

गोवा (पोर्तुगीज राजवट) आणि पाँडेचरी (इंग्रज राजवट) या ठिकाणी असणाऱ्या अभिलेखागारांच्या वसाहत पूर्व व वसाहत अस्तानंतरच्या परिस्थितीचा तुलनात्मक अभ्यास उपरोक्त सेमिनार पेपरमध्ये सादर केलेला आहे. दोन्ही ठिकाणी राजकीय परिस्थितीमध्ये फरक असल्याने अभिलेखागारांची असणारी तात्कालीन परिस्थिती याबाबतचे विवेचन केले गेले आहे. २१ व्या शतकामध्ये असणारी दोन्ही अभिलेखागारांची भूमिका स्पष्ट केली आहे. (Krishnamurthy, 1996)

४) कुमार, एस. आणि शाह, लिना (२००४); 'हस्तलिखितांचे डिजिटल संरक्षण : एक अभ्यास'

इन्टेक संरक्षणाधारित प्राप्त झालेल्या माहितीनुसार हस्तलिखितांच्या संग्रहालयापैकी ११ व्या क्रमांकाचे सोरी (SORI) हे मध्यवर्ती संग्रहालय मध्यप्रदेश याठिकाणी आहे. या ठिकाणी एकूण ४१९० अत्यंत महत्त्वाच्या हस्तलिखितांचे (IGNCA) कडून मायक्रोफिल्मिंग केले गेले आहे. या मध्यवर्ती संग्रहालयाला कॅटलॉग व इतर संदर्भ उपलब्धता होणारे एक मॅन्युस्क्रिप्ट रिसोर्स सेंटर म्हणून मान्यता प्राप्त झालेली आहे. या संस्थेच्या हस्तलिखितांच्या डिजीटल संरक्षणासंदर्भात केला गेलेला हा एक अभ्यास आहे. (कुमार, २००४)

५) कुमार, यु. डी. व कुमार, जी. व्ही. आणि अथवणकर यु. ए. (२००९) ; 'दक्षिण भारतातील पारंपारिक लेखन प्रणाली पाम पानावरील हस्तलिखिते'

प्राचीन काळी भारतामध्ये पाम वृक्षाच्या विविध पानांचा लिखाणासाठी वापर केला जात असे. ताडपत्राचे विविध प्रकार संशोधकाने नमूद केलेले आहेत. उदा. पलमायरा पाम, टेलीपॉट, फॅन ताडपत्र, कोरीफा तालीएरा रॉक्सब इत्यादी ताडपत्र तयार करण्यापासून त्याच्या परिरक्षणापर्यंतचे सर्व टप्पे संशोधकाने विवेचित केले आहेत. परिरक्षण करताना थायमॉल रसायनाच्या धुरी देण्याच्या प्रक्रियेमुळे बुरशीची वाढ थांबते, हस्तलिखितावरील शाई कालांतराने अस्पष्ट होते. सदर बाब थांबवण्यासाठी काजळी आणि तेल या मिश्रणाचा वापर काळजीपूर्वक करणे उपयुक्त ठरते.

पारंपारिक लिखाण कौशल्ये व तंत्रे देखील सदर लेखामध्ये नमूद केलेली आहेत. उदा. तामिळ ताडपत्रावरील हस्तलिखितांच्या लिखाणासाठी धातूच्या टोकदार लेखणीचा वापर केला जात असे. लिखाण करताना बंधक प्रक्रियेसाठी ठराविक जागा सोडली जात असे. थोडक्यात ताडपत्रावरील हस्तलिखिताविषयी सखोल माहिती सदर लेखातून प्राप्त होते. (कुमार, २००९)

६. खरबडे, व्ही. बी. (२०१०); 'हस्तलिखितांच्या संधारणाबाबत संशोधन आणि नवोपक्रम -

अंतरिम अहवाल'

सदर अहवालामध्ये हस्तलिखितांच्या संवर्धनासंबंधी केलेल्या संशोधनाचा अथवा राबविलेल्या नवोपक्रमाचा नेमका फायदा कोणत्या स्वरूपात होतो याबाबत विस्तृत विवेचन केलेले आहे.

हस्तलिखितांच्या संधारणाबाबत केलेले संशोधन हे संधारणाचे प्रत्यक्ष काम करणाऱ्या व्यक्तीला उपयुक्त माहिती पुरविते. प्राप्त संशोधनातून खालील माहिती गरजू व्यक्तींसाठी संक्रमित करता येते.

- १) हस्तलिखितांच्या न्हासाची कारणे
- २) त्यावरील उपायांचे नियोजन
- ३) हस्तलिखितांचा न्हास थांबविण्यासाठी अचूक उपायांची निवड करण्यासाठी विविध पर्यायांची उपलब्धता.
- ४) उपचार कामगिरी मुल्यांकनावरून योग्य पर्याय घेता येतो.
- ५) हस्तलिखिते/वस्तूंच्या वयाच्या बाबतीत अडचणींचे निराकरण करतो आणि कला वस्तूंच्या ओळखीसंबंधी समस्यांचे निराकरण याबाबत माहिती प्राप्त होते. (खरबडे, २०१०)

७) गौर, रमेश सी. (२००९) : 'भारतीय हस्तलिखितांच्या सांस्कृतिक ठेव्याची उपलब्धता आणि परिरक्षण'

'भारतीय हस्तलिखितांच्या सांस्कृतिक ठेव्याच्या परीरक्षणाबाबत विस्तृतपणे माहिती दिलेली आहे. आपल्या पूर्वजांनी विविध पारंपारिक पद्धती वापरून हस्तलिखितांचे जतन करण्याचा प्रयत्न केला. हस्तलिखिते उपलब्धतेबाबत भारत देश जगात अव्वल असून सदर कागदपत्रे संशोधनाच्या दृष्टीकोनातून अत्यंत महत्त्वाची आहेत. अशी वस्तुस्थिती असताना देखील त्यातील कित्येक हस्तलिखिते संशोधकांना संशोधनासाठी उपलब्ध होऊ शकत नाहीत. भारतात इंदिरा गांधी राष्ट्रीय कला केंद्र (१९८७) (IGNCA), कला निधी राष्ट्रीय माहिती प्रणाली आणि डेटा बँक यामध्ये मुद्रित साहित्य संग्रहाचा समावेश केलेला आहे. एन.एम.एम. सारखी संस्था भारतीय हस्तलिखितासारख्या सांस्कृतिक ठेव्याच्या उपलब्धतेबाबत महत्त्वाचे योगदान देत आहे. हस्तलिखिते परिरक्षणाबाबत निष्कर्षामध्ये काही महत्त्वाच्या बाबी सदर परिसंवाद अहवालात नमूद केलेल्या आहेत. हस्तलिखितांचे डिजिटायझेशन करणे हा परिरक्षणाचा उत्तम मार्ग आहे. भारतामधील डिजिटायझेशन प्रकल्प हे तात्पुरत्या वित्त उपलब्धतेवर सुरू होतात आणि जास्तीत जास्त डेटा संग्रहण करण्याचा प्रयत्न केला जातो. प्रकल्पाच्या शेवटी एकत्रित केलेल्या माहितीचे जतन, संवर्धन करण्यासाठी वित्त उपलब्धी नगण्य प्रमाणात शिल्लक राहते आणि संबंधित बाबतीत अडचणी निर्माण होतात. म्हणून डिजिटायझेशन प्रकल्पात सहभागी संस्थांनी अभिलेख परिरक्षणाची किमान ५० वर्षांची जबाबदारी स्वीकारणे अत्यावश्यक आहे. डिजिटल परिरक्षण आधारीत राष्ट्रीय कार्यक्रम त्यामुळे प्रभावीपणे राबविता येईल व त्यातून भविष्यातील पिढीचा फायदा होईल.

(गौर, २००९)

८) गौर, रमेश सी. आणि चक्रवर्ती, मृण्मयी, (२००९) ; 'परिरक्षण आणि भारतीय हस्तलिखितांची उपलब्धता'

‘शैक्षणिक ग्रंथालयासाठी भारतीय सांस्कृतिक वारसा संसाधने एक मुलभूत ज्ञानाचा पाया’

सदर अभ्यासपूर्ण लेखामध्ये संशोधकाने हस्तलिखितांची भारतीय संपदा जतन करण्यासाठी एन.एम.एम. च्या योगदानाविषयी विस्तृत विवेचन केले आहे. पाम वृक्षाच्या पानावर तयार केलेल्या हस्तलिखितांची टिकावू क्षमता अत्याधुनिक सी.डी. किंवा मायक्रोफिल्मिंग पेक्षा निश्चितपणे जास्त आहे. मुद्रित साहित्याच्या वाढत्या लोकप्रियतेमुळे हस्तलिखितांचे जतन व संग्रहण करण्याच्या प्रयत्नांना काही प्रमाणात ओहोटी लागली हे जरी खरे असले तरी काही प्रसिद्ध संस्थांनी मात्र संग्रहणाचे काम अखंडपणे सुरुच ठेवले परिणामी हस्तलिखितांची मोठी संग्रहालये उदयास आली, अशा संस्थेद्वारे हस्तलिखितांचे परिरक्षण आणि माहिती प्रतिप्राप्ती दोन्हीसाठी प्रयत्न केले जातात. ही बाब विषय भागामध्ये संशोधकाने नमूद केली आहे. (गौर, २००९)

९) गौर, रमेश सी. आणि त्रिपाठी, मनोरमा (२०१०) : ‘इलेक्ट्रॉनिक साधनांचे डिजीटल परिरक्षण’

माहिती आणि संवाद तंत्रज्ञानामध्ये लक्षणीय प्रगती झाल्यामुळे ई-संसाधने, ई-जर्नल्स, ई-पुस्तके, ऑनलाईन डेटाबेस यांच्या वापरात विद्यार्थी व संशोधक यांच्याकडून वाढ झाल्याचे दिसून येते. तथा या प्रकारची संसाधने आधुनिक काळात लोकप्रिय ठरत आहेत. तथापि अशा प्रकारच्या इलेक्ट्रॉनिक संसाधनाच्या वापरामध्ये होणारी वाढ भविष्यात एक मोठे आव्हान निर्माण करणार आहे. भावी पिढीकडे इ-स्रोतांचे होणारे हस्तांतरण करीत असताना बदलणाऱ्या तंत्रज्ञानाप्रमाणे इ-स्रोतांचे रूपांतरण करून घेणे ही काळाची गरज आहे त्यामुळे मुद्रित/अमुद्रित अभिलेखाच्या जतनापेक्षा डिजीटल परिरक्षण करणे भिन्न आणि आव्हानात्मक असल्याबाबत सखोल माहिती सदर लेखातून प्राप्त होते.

लेखकांनी परिसंवादात सादर केलेल्या उपरोक्त लेखामधील निष्कर्ष पुढीलप्रमाणे

१. इलेक्ट्रॉनिक संसाधनांचे डिजीटल परिरक्षणाबाबत ग्रंथालयांचा सहभाग अत्यल्प आहे.
२. ग्रंथपाल, प्रकाशक, प्रशासन, धोरणे ठरविणारी, राबविणारी यंत्रणा आणि आर्थिक नियोजन पाहणारी यंत्रणा यांनी एकत्र येऊन इ-स्रोतांच्या डिजीटल परिरक्षणासंबंधी राष्ट्रीय पातळीवरील कृती कार्यक्रम आखणे आवश्यक आहे. इन्फिलबनेट सारख्या राष्ट्रीय पातळीवरील जर्नल सुविधा देणाऱ्या वेबसाईटचे योगदान निश्चितपणे विचारात घ्यावे लागेल. (गौर, २०१०)

१०) घोष, रितु (२०१२) ; ‘ताडपत्रावरील हस्तलिखितांचे संवर्धन : एक अभ्यास’

या अभ्यासपूर्ण लेखामध्ये भारतामधील ताडपत्रावर लिहिलेल्या हस्तलिखितांचे संवर्धन कसे करावे सदर हस्तलिखिते खराब होण्याची कारणे व त्यावरील उपाय याबाबत विस्तृत विवेचन केले आहे. (घोष, २०१२)

११) जोत्सना, बिस्मिता शाहु आणि बासुदेव, मोहंती (२०१२) ‘भारतीय हस्तलिखितांचा वारसा आणि हस्तलिखिताविषयी राष्ट्रीय मिशनची भूमिका’

परिसंवादामध्ये सादर करण्यात आलेल्या या लेखामध्ये हस्तलिखिताविषयी कार्यरत असणारी भारतातील राष्ट्रीय पातळीवरील यंत्रणा (एन.एम.एम.) व त्यांची हस्तलिखितांच्या जोपासण्याबाबत असणारी भूमिका याविषयी सखोल चर्चा करण्यात आलेली आहे. (एम.आर.सी.) मॅन्यूस्क्रिप्ट

रिसोर्स सेंटर, (एम.सी.सी.) मॅन्यूस्क्रिप्ट कॉन्झर्वेशन सेंटर यांच्या विकासात्मक बाबींचा अभ्यास करणे, (एन.एम.एम.) ची भारतीय हस्तलिखितांच्या बाबतीत खालील मुद्दे विचारात घेता नेमकी असणारी भूमिका यांचा अभ्यास करणे. १) सर्वेक्षण २) कॅटलॉग तयार करणे ३) जतन, संरक्षण आणि डिजिटायझेशन करणे ४) संबंधित बाबींसाठी प्रत्यक्ष कृती कार्यक्रमाचा अभ्यास करणे ही उद्दिष्टे सदर लेख सादर करताना समोर ठेवली गेली. उद्दिष्टानुरूप सद्यस्थितीचा आढावा परिसंवाद प्राप्त लेखामध्ये घेतला गेलेला आहे. (जोत्स्ना, २०१२)

१२) दास, अनुपकुमार व सेन, बी. के. आणि दत्त, चैताली (२००९) : 'भारतातील डिजीटल माहिती संग्रहातील संकलनाचा विकास'

संस्थात्मक भांडार (IR) ही एक समकालीन संकल्पना असून ज्याद्वारे संशोधनाची निष्पत्ती आणि इतर डिजीटाइज केलेले अभिलेख इंटरनेटद्वारे उपयोजकाला उपलब्ध करून दिले जातात. संस्थात्मक भांडारगृहे ही एक उदयोन्मुख संकल्पना असून सदर संशोधन अहवाल हा IR च्या व्याप्ती आणि महत्त्व याबाबीशी निगडित आहे. वरील बाबींची प्रतिपूर्ती करण्यासाठी सर्वसाधारणपणे भांडारगृहे ही डीस्पेस, ग्रीन स्टोन, डिजीटल लायब्ररी सॉफ्टवेअर, जीएनयु ई प्रिंट यासारखी सॉफ्टवेअर्स वापरतात. थोडक्यात डिजीटल माहिती संग्रहातील संकल्पनांचा विकास कसा झाला याबाबत विस्तृत विवेचन सदर लेखामध्ये सादर केले गेले आहे. (दास, २००९)

१३) पेरूमल, पी आणि मायकेल, व्हिलर (२०११) ; 'हस्तलिखितांचे जतन व संरक्षण'

परिसंवादावर आधारित प्रकाशित केलेला सदर लेख परंपरागत पद्धतीने हस्तलिखितांचे जतन व संवर्धन कसे करावे याबाबत सखोल विवेचन करतो. सदर लेखामध्ये दिलेली माहिती प्रत्यक्ष वर्षानुवर्षे वापरली जात असल्याने त्याची सत्य असत्यता पडताळणी झालेली आहे.

'सरस्वती महाल' हे ग्रंथालय रॉयल पॅलेस तंजावर या ठिकाणी इ. स. १५३५ ते १६७३ दरम्यान विकसित केले गेले. यामध्ये संस्कृत, तामिळ, तेलगू, इंग्रजी भाषेमध्ये लिखाण केलेली हस्तलिखिते व पुस्तकांचा संग्रह आहे. पाम वनस्पतीच्या पानावर लिखाण केलेली हस्तलिखिते, स्क्रोल चित्रे वगैरे बाबींचा त्यामध्ये समावेश आहे. पारंपारिक जतन संरक्षणामध्ये उदा. पाम पानांची लवचिकता टिकण्यासाठी सिट्रोनिला तेलाचा वापर केला जातो. नैसर्गिक किटक प्रतिरोधक उदा. हळदीचे पाणी, कडुनिंबाची वसंत ऋतुत प्राप्त केलेली विशिष्ट रंगाची पाने इत्यादी बाबींचा वापर करून हस्तलिखिते टिकवून ठेवण्याबात सदर लेखामध्ये स्पष्टपणे नमूद केले आहे. संरक्षणाची ही पद्धती सिद्ध उपयोगितेचे मूल्य असल्याने मान्य करावीच लागते.

कडुनिंब पाने, चंदन पावडर, लवंग + काळी मिरी. ज्येष्ठ मध + कापुर या प्रकारच्या घटकांचे मिश्रण करून ३ महिन्यांपर्यंत उत्कृष्ट कार्य करणारे किटक प्रतिरोधक व बुरशी नाशक तयार करता येते. कापुर तेल (कापुर ज्वलन) प्रक्रियेतून निर्माण होणारा धुर हवेमध्ये तरंगणाऱ्या किटकांना पिटाळून लावतो. तांदळाचे पीठ + लाल गेरू (Red Ochre) याचे घरासमोर शिंपडलेले मिश्रण प्रभावी किटक नाशक आहे. पारंपारिक पद्धतीमध्ये घरासमोर शेण + चिखल यांचा वापर करून भौमितिक रचना जमिनीवर तयार करणे हा किटकनाशक तयार करण्याचा एक भाग होता.

अगदी पुस्तक बायंडिंग करताना लाल लेदर अथवा कापड वापरण्यामागे देखील विशिष्ट हेतून आहे. या सर्व बाबींचे सखोलपणे विवेचन सदर लेखामध्ये केलेले आहे. (पेरूमल, २०११)

१४) फजलुद्दीन, ए (२००९) ; 'डिजीटायझेशन हस्तलिखिते परिरक्षण करण्याचे एक साधन : उस्मानिया विद्यापीठाच्या ग्रंथालयाशी संबंधित एक अभ्यास'

सदर पेपरमध्ये डिजीटायझेशन हे एक प्राचीन हस्तलिखिते परिरक्षण करण्याचे परिणामकारक साधन आहे असे विवेचन करण्यात आलेले आहे. संशोधकाने डिजीटायझेशन प्रक्रियेमध्ये गतीमानता प्राप्त करण्यासाठी जबाबदार घटक नमुद केलेले आहेत. उदा. वैयक्तिक संगणकाचा वापर करणे महाग पडते त्या ऐवजी स्कॅनिंग तंत्रज्ञान कितीतरी स्वस्त आहे. डिजीटायझेशन मधून प्राप्त झालेल्या माहितीची साठवणूक करण्याचे तंत्रज्ञान देखील अत्याधुनिक झाले आहे. डिजीटायझेशनसाठी आवश्यक हार्डवेअर्स – संगणक, स्कॅनर, डिजीटल कॅमेरा, सॉफ्टवेअर, उदा. एचटीएमएल, एक्सएमएल. ओसीआर, सॉफ्टवेअर इमेज संपादक, पीडीएफ सॉफ्टवेअर इ. बाबींची माहिती नमुद केलेली आहे. संशोधकाने उपरोक्त अभ्यास विषयामध्ये हस्तलिखितांच्या निवडीपासून डिजीटायझेशन, स्टोरेज आणि वेबसाईट वर संबंधित माहितीची प्रतिप्राप्ती करण्यापर्यंत डिजीटायझेशन प्रक्रियेमधील सर्व टप्प्यांचे विवेचन केले आहे. (फजलुद्दीन २००९)

१५) मुजूमदार, निर्मल राजन (२००९); 'आसाम मधील दुर्मिळ हस्तलिखितांचे डिजीटल परिरक्षण'

सदर सेमिनार पेपरमध्ये संशोधकाने आसाम राज्यातील दुर्मिळ हस्तलिखितांच्या डिजीटल परिरक्षणाबाबत विस्तृत चर्चा केलेली आहे. डिजीटल परिरक्षण संकल्पनेबाबत माहिती, आसाम राज्यातील हस्तलिखितांचे संग्राहण इत्यादी बाबींचे विवेचन केले आहे.

भारतातील हस्तलिखितांच्या डिजीटल परिरक्षणामधील योगदान-दुर्मिळ हस्तलिखितांचे डिजीटायझेशन हा उपक्रम भारतीय राष्ट्रीय अभिलेखागाराने हाती घेतला. या उपक्रमाला नॅशनल इन्स्टीट्यूट ऑफ अॅडव्हान्स्ड स्टडीज बेंगलोर यांचे सहकार्य लाभले. या उपक्रमात दुर्मिळ हस्तलिखिते रामायण, महाभारत, भगवद्गीता इत्यादी बाबींचे सी.डी.वर डिजीटायझेशन करण्यात आले.

आसाम राज्यातील हस्तलिखितांच्या डिजीटल परिरक्षणामध्ये योगदान दिलेल्या संस्थांचा सेमिनार अहवालामध्ये आढावा घेतला गेलेला आहे. सेमिनार पेपरच्या अंतिम निष्कर्षामध्ये न्हास होणे हा जरी निसर्गनियम असला तरी त्यावर मात करता येते हे सोदाहरण स्पष्ट केले आहे. (मुजूमदार, २००९)

१६) रमणा, वाय. व्ही. (२००५) 'भारतीय हस्तलिखितांचे डिजीटल संरक्षण : एक आढावा'

भारतातील सर्वात मोठे प्राचीन हस्तलिखित संग्राहण, त्याठिकाणी असणारे हस्तलिखितांचे प्रकार, हस्तलिखितांची उपलब्धता इत्यादी बाबींचा आढावा सदर अभ्यास विषयात घेतला गेला आहे. पाम वृक्षाच्या पानावर लिखाण केलेल्या हस्तलिखितांचे जतन करण्याच्या पद्धती, नैसर्गिक घटक असणारा अर्क व इतर रसायने वापरून केले जाणारे जतन याचे तपशीलवार वर्णन संशोधकाने

केलेले आहे.

डिजीटल संरक्षणाचे फायदे, देशाच्या राष्ट्रीय संस्कृतीचा वारसा संरक्षित करण्यासाठी भारताच्या राष्ट्रीय ग्रंथालयामध्ये केले जाणारे संग्रह व्यवस्थापन, भारताच्या राष्ट्रीय ग्रंथालयात हस्तलिखितावर केली जाणारी डिजीटायझेशन परिरक्षण प्रक्रिया याबाबत माहिती सदर लेखामधून प्राप्त होते.

(रमणा, २००५)

१७) Rege, Ashish (2008) : 'Futuristic Approach of Co-ordinate Documentation and Modernization of the system of Documentation for the Goa Archives.'

अभिलेखागारामधील माहितीची साठवणुक आणि त्याची प्रतिप्राप्ती यासंबंधी आधुनिक तंत्राचे विस्तृत विवेचन सदर सेमिनार पेपरमध्ये केलेले आढळून येते.

पुरातन दस्तऐवजासंबंधी संगणकीकरण करणे, अत्याधुनिक स्कॅनरचा वापर करणे, जतनासंबंधी आणि संवर्धनासंबंधी मायक्रोफिल्मिंग तथा तत्सम तंत्राचा वापर करणे इत्यादी विविध तंत्रांचा वापर करण्याबाबत विस्तृत विवेचन सदर सेमिनार पेपरमध्ये केलेले आहे. (Rege, 2008)

१८) Shirodkar, P. P. (2006) 'Archives in the 20th Century New Trends, New Challenges.'

'विसाव्या शतकातील अभिलेखागार व्यवस्थापनासंबंधी निर्माण झालेली आव्हाने'

विसाव्या शतकातील निर्माण झालेली आव्हाने व अभिलेखागाराचे व्यवस्थापन यासंबंधी विस्तृत विवेचनासंबंधी माहिती सदर सेमिनार पेपरमधून प्राप्त होते. पूर्वी अभिलेखागाराला मृत अभिलेखांचे स्मृती सदन असे संबोधले जात असे. आधुनिक काळात मात्र हा संदर्भ बदलल्यामुळे अभिलेखागार व्यवस्थापनासंबंधी आव्हाने निर्माण झालेली आहेत. सदर आव्हाने व त्यावरील उपायासंबंधी विवेचन सेमिनार पेपरमध्ये केलेले आहे. (Shirodkar, 2006)

१९) सारस्वत, पी व सील्हाराज, ए. आणि गिद्येह, डी (२००५) 'भारतातील हस्तलिखितांचे डिजीटल परिरक्षण : विहंगमावलोकन'

सदर अभ्यास विषयामध्ये संशोधकाने हस्तलिखिते मुलभूत संकल्पना, हस्तलिखितांचे संग्राहण करणाऱ्या विविध संस्था, भारतीय हस्तलिखितांचे प्रकार याबाबत सखोल माहिती दिलेली आहे. हस्तलिखितांचे संवर्धन, संकल्पना, हस्तलिखितांच्या डिजीटायझेशनची सुरुवात व त्याचे फायदे, भारतीय ग्रंथालयांचे डिजीटायझेशनसंबंधी योगदान याबाबत संशोधकाने विस्तृत विवेचन केले आहे.

(सारस्वत, २००५)

२०) हिरवडे, मंगला (२०१३) : 'हस्तलिखितांचे ग्रंथसुचीय नियंत्रण : भारतीय हस्तलिखितांसंबंधी राष्ट्रीय उपक्रम एक चिकित्सक अभ्यास'

ई जर्नलमध्ये प्रकाशित केलेला सदर परिसंवादांमधील अहवालातून हस्तलिखितासंबंधी राष्ट्रीय उपक्रमाबाबत माहिती प्राप्त होते. एनएमएम हा राष्ट्रीय पातळीवर हस्तलिखितांच्या संरक्षणासाठी

राबविला जाणारा उपक्रम असून सदर उपक्रमांतर्गत हस्तलिखितासंबंधी प्रत्याभरण केले जाते आणि हा पुराणकालीन ठेवा संरक्षित करण्यासाठी प्रयत्न केले जातात. सदर लेखामधून एनएमएम या उपक्रमाचा २००३-२०१२ पर्यंतच्या कामकाजाचा आढावा घेतलेला आहे. पुरातन हस्तलिखितांचे सर्वेक्षण करणे, प्रलेखन करणे, भारतीय हस्तलिखितांचे ग्रंथसुचीय नियंत्रण करणे, जतन, संवर्धन करणे, डिजीटायझेशन करणे, प्रकाशनांची निर्मिती करणे इत्यादी कामकाज केले जाते.

एम.आर.सी., एम.सी.सी. यासारख्या सहयोगी संस्था व एन.एम.एम. यांचेकडून हस्तलिखितांचे संरक्षण संवर्धन करण्यासाठी केंद्रे संपूर्ण देशभर विखुरली गेली आहेत. एकूण १३८०२०५ हस्तलिखिते, हस्तलिखिते संसाधन केंद्राकडे डिजीटायझेशन स्वरूपात उपलब्ध असून संसाधन केंद्रात भारतातील २४ विद्यापीठांनी सहभाग घेतलेला आहे. त्यापैकी महाराष्ट्रातील विद्यापीठांची संख्या सहा आहे. थोडक्यात हस्तलिखितांचे संरक्षण आणि जतन याबाबत राष्ट्रीय पातळीवर कोणते प्रयत्न केले जातात यासंबंधी विस्तृत विवेचन सदर अहवालामध्ये केलेले आहे. (हिरवडे, २०१३)

ब) कार्यशाळेमध्ये सादरीकरण केलेले प्रकाशित दस्तऐवज :

संशोधिकेने सदर संशोधन कार्य करीत असताना आंतरराष्ट्रीय, राष्ट्रीय, राज्यस्तरीय आणि जिल्हास्तरीय कार्यशाळेमध्ये प्रत्यक्ष उपस्थित राहून रिसर्च पेपर्सचे सादरीकरण केले. यावेळेस तज्ज्ञांमध्ये व उपस्थित अभ्यासकांमध्ये चर्चा झाली. संशोधनाच्या अनुषंगाने त्यांनी विविध पैलूंवर मते अवगत केली, त्याचा सारांश पुढीलप्रमाणे.

२१) मुल्ला, जे. यु. (२०१८) 'पुराभिलेखागारामधील अभिलेखांचे संरक्षण आणि निगा'

यशवंतराव चव्हाण वारणा महाविद्यालय, वारणानगर "Role of Libraries in changing Information and Communication Technology (ICT) Scenario" या विषयावर राष्ट्रीय कार्यशाळा दि. ८ फेब्रुवारी २०१८ रोजी झाली. या कार्यशाळेमध्ये संशोधिकेने 'पुराभिलेखागारामधील अभिलेखांचे संरक्षण आणि निगा' या विषयावर संशोधन पेपर सादर केला.

या संशोधन पेपरमध्ये अभिलेख संकल्पना, पुराभिलेख संकल्पना, व्याख्या अधिक तपशिलासह नमूद केली आहे. पुरातन अभिलेखांचे संरक्षण आणि निगा कशी राखावी हे त्यावरील उपायांसह स्पष्ट केले आहे. (मुल्ला, २०१८)

२२) मुल्ला, जे. यु. (२०१८) 'पुराभिलेख विद्या आणि पुरातन लेखन साहित्य'

श्री शहाजी छत्रपती महाविद्यालय कोल्हापूर या ठिकाणी "Interdisciplinary International Conference Contemporary Issues and challenges in Social Sciences and languages" या विषयावर आंतरराष्ट्रीय कार्यशाळा दि. २२ सप्टेंबर, २०१८ रोजी झाली. या कार्यशाळेमध्ये संशोधकाने 'पुरातत्वविद्या : एक अभ्यास शाखा' या विषयावर संशोधन पेपर सादर केला.

या संशोधन पेपरमध्ये पुरातत्व विद्या संकल्पना, व्युत्पत्ती अर्थ स्पष्ट केले आहे. पुरातत्व शास्त्राची उद्दिष्टे स्पष्ट केली आहेत. पुरातत्व विद्या ऐतिहासिक पार्श्वभूमी अधिक तपशीलासह नमूद केली आहे. तसेच भारतातील पुरातत्व विद्येच्या विकासातील टप्पे सांगितले आहेत. (मुल्ला, २०१८)

२३) 'पारंपारिक आणि डिजीटल परिरक्षणाच्या दृष्टीकोनातून प्राचीन हस्तलिखिते व दुर्मिळ दस्तऐवजांचे परिरक्षण करण्यासाठी जतन आणि संरक्षण तंत्राचा वापर'

उपरोक्त अभ्यास विषयाशी संबंधित कार्यशाळेमध्ये संस्कृत विभाग आसाम विद्यापीठ या ठिकाणी हा पेपर सादर केला गेला. मार्च ११, १२ (२०१६). प्राचीन काळी कला आणि संस्कृतीचे मौखिक पद्धतीने एका पिढीकडून दुसऱ्या पिढीकडे हस्तांतर होत असे. हळूहळू इतर माध्यमांचा वापर सुरू झाला. ताडपत्र, भुर्जपत्र, कापड, लाकूड, हॅडमेड पेपर इत्यादी उपलब्ध बाबींवर लिखाण करून ज्ञान संक्रमणाचे काम सुरू झाले. प्राचीन धार्मिक साहित्य, वेद पुराणाशी संबंधित साहित्य, प्राचीन संस्कृत भाषेतील साहित्य, भौतिक शास्त्र, कला, संस्कृती संबंधी प्राचीन साहित्य अशा विविधांगी साहित्याचा त्यामध्ये समावेश होता. प्राचीन भारतीय हस्तलिखिते ही त्याकाळाच्या लिखित अभिलेखाचा मुख्य स्रोत आहेत. अलिकडच्या काळात आय.सी.टी. ने अशा प्रकारची पुरातन हस्तलिखिते जतन आणि संवर्धन करून सर्वसामान्यांपर्यंत हा ठेवा पोहोचवण्याची संधी उपलब्ध करून दिलेली आहे. ग्रंथालयीन माहिती सेवा विभागाकडून उपरोक्त पुरातन संसाधनांचे जतन व संवर्धन करून समाजाच्या माहितीसंबंधी गरजा भागवून पुढच्या पिढीकडे हा ज्ञानाचा ठेवा सुपूर्द करण्याची मोठी जबाबदारी येऊन ठेपली आहे.

माहिती आणि दळणवळण तंत्रामध्ये आय.सी.टी. विकास होत असल्याकारणाने डिजीटल तंत्राने विकसन केल्यामुळे अत्याधुनिक संगणकीय डिजीटल लायब्ररी उदयास आली आहे. परिणामी माहिती संग्रहण, संघटन, संवर्धन आणि प्रतिप्राप्ती या टप्प्यामध्ये बदल झाला असून पारंपारिक ग्रंथालयातील ग्रंथपालांनी आय.सी.टी. व डिजीटल तंत्रज्ञानाचा दैनंदिन कामकाजात स्वीकार करणे क्रमप्राप्त ठरले आहे. थोडक्यात जतन आणि संवर्धनाच्या बाबतीत आधुनिक तंत्राचा अवलंब करणे अत्यावश्यक असल्याचे सदर पेपरमध्ये नमुद केले आहे.

सारांश :

संशोधनाची प्राथमिक पायरी म्हणून संशोधन समस्येशी निगडीत विविध बाबीविषयी झालेल्या अभ्यासाचा आढावा घेणे क्रमप्राप्त ठरते. संशोधिकेने निर्धारित केलेल्या संशोधन समस्येशी निगडीत संशोधन कार्य यापूर्वी झाले नसून अत्यंत कमी प्रमाणात संशोधन साहित्य उपलब्ध आहे. पूर्वी गोवा अभिलेखागार आणि सेंट्रल लायब्ररी गोवा यांच्याद्वारे काही प्रमाणात परिसंवादेचे आयोजन केले गेले होते. त्यामुळे अभिलेखागारासंबंधी परिसंवादामध्ये सादर झालेले दस्तऐवज अभ्यासासाठी उपलब्ध झाले. संशोधिकेने स्वतः अभिलेखागार विषयावर लेखन करून कार्यशाळेमध्ये काही दस्तऐवज प्रकाशित केले आहेत. 'पुराभिलेख-पुरातत्त्व' सारख्या नियतकालिकामध्ये काही प्रमाणात पुराभिलेखागारासंबंधी महत्त्वपूर्ण दस्तऐवज प्राप्त झाले आहेत. उपलब्ध सर्व घटकांचा उहापोह सदर प्रकरणामध्ये केला आहे.

संदर्भ सूची

१. आगलावे, प्रदिप (२०००). संशोधन पद्धतीशास्त्र व तंत्रे. नागपूर : विद्या प्रकाशन.
२. कठारे अनिल आणि साखरे, विजया (२०१५), पुरातत्वविद्या, वस्तुसंग्रहालय आणि पर्यटन, औरंगाबाद : विद्या बुक्स पब्लिशर्स.
३. कुमार, एस. आणि शाह, लिना (२००४); हस्तलिखितांचे डिजिटल संरक्षण : एक अभ्यास
४. कुमार, यु. डी. व कुमार, जी. व्ही. आणि अथवणकर यु. ए. (२००९) ; दक्षिण भारतातील पारंपारिक लेखन प्रणाली पाम पानावरील हस्तलिखिते
५. कुमार, रणजित (२०१४). संशोधन पद्धती, नवी दिल्ली: सेज पब्लिकेशन पृ. ५२.
६. खोबरेकर, वि. गो. (१९६८) महाराष्ट्रातील दफ्तरखाने (वर्णन व तंत्र), मुंबई : महाराष्ट्र राज्य साहित्य आणि संस्कृती मंडळ.
७. खरबडे, व्ही. बी. (२०१०); हस्तलिखितांच्या संधारणाबाबत संशोधन आणि नवोपक्रम - अंतरिम अहवाल
८. गोखले, शोभना (१९८८), पुराभिलेख विद्या. पुणे : कॉन्टिनेन्टल प्रकाशन.
९. गौर, रमेश सी. आणि चक्रवर्ती, मृण्मयी, (२००९); परिरक्षण आणि भारतीय हस्तलिखितांची उपलब्धता
१०. गौर, रमेश सी. (२००९) : भारतीय हस्तलिखितांच्या सांस्कृतिक ठेव्याची उपलब्धता आणि परिरक्षण
११. गौर, रमेश सी. आणि त्रिपाठी, मनोरमा (२०१०) : इलेक्ट्रॉनिक साधनांचे डिजिटल परिरक्षण
१२. घोष, रितु (२०१२) ; ताडपत्रावरील हस्तलिखितांचे संवर्धन : एक अभ्यास.
१३. जोस निकडाऊ डी (Jose Nicdau De)(१९७८) : अँन हिस्टॉरिकल अँड अरकॉलॉजीकल स्केच ऑफ दी सिटी ऑफ गोवा, दिल्ली : बी. आर. पब्लिशिंग कार्पोरेशन.
१४. जोत्सना, बिस्मिता शाहु आणि बासुदेव, मोहंती (२०१२) भारतीय हस्तलिखितांचा वारसा आणि हस्तलिखिताविषयी राष्ट्रीय मिशनची भूमिका.
१५. दास, अनुपकुमार व सेन, बी. के.आणि दत्त,चैताली (२००९) :भारतातील डिजिटल माहिती संग्रहातील संकलनाचा विकास.
१६. धाटावकर, भास्कर (२०१०). महाराष्ट्रातील शासकीय पुराभिलेखागाराची निर्मिती आणि कार्य. मुंबई : चेतन प्रकाशन.
१७. नावेलकर, दत्ता (१९७९). गोमंतकाचे रत्नदीप, गोवा : गोवा राज्यशासन.
१८. निकोसे, सत्यप्रकाश (२००७). ग्रंथालय आणि माहितीशास्त्र संशोधन पद्धती, नागपुर : प्रज्ञा प्रकाशन.

१९. पाटील, वा. भा (२००६). संशोधन पद्धती, पुणे : प्रशांत पब्लिकेशन.
२०. पाटील, नीता पांडूरंग (२०१२) : कोल्हापूर शहरातील निवडक ग्रंथालयामधील दुर्मिळ साहित्याचे जतन व व्यवस्थापन – एक अभ्यास, नाशिक : य.च.म.मु. विद्यापीठ.
२१. पारंपारिक आणि डिजीटल परिरक्षणाचा दृष्टीकोनातून प्राचीन हस्त लिखिते व दुर्मिळ दस्त ऐवजांचे परिरक्षण करण्यासाठी जतन व संरक्षण तंत्राचा वापर, आसाम विद्यापीठ कार्यशाळा.
२२. पेरूमल, पी आणि मायकेल, व्हिलर (२०११); हस्तलिखितांचे जतन व संरक्षण.
२३. पालमपल्ले, अनघा सिद्राम (२०११) कोल्हापूर पुरालेखागार येथील अभिलेखांचे जतन, संरक्षण आणि विकास : एक अभ्यास, नाशिक : य.च.म.मु. विद्यापीठ.
२४. प्रियोळकर, अ. का. (१९५४). आजचा व कालचा गोमंतक, गोवा : रौप्य महोत्सवी स्मारक ग्रंथ.
२५. फजलुद्दीन, ए (२००९) ; डिजीटायझेशन हस्तलिखिते परिरक्षण करण्याचे एक साधन : उस्मानिया विद्यापीठाच्या ग्रंथालयाशी संबंधित एक अभ्यास.
२६. फडके, द. ना. (२००७), ग्रंथालय संगणकीकरण आणि आधुनिकीकरण, पुणे : युनिव्हर्सल प्रकाशन.
२७. बनारसीदास, मोतीलाल (२००२); संग्रहालय विज्ञान, नई दिल्ली, श्री जैनेंद्र प्रेस.
२८. बुवा, जी.ए. (२००७), ग्रंथालय व माहितीशास्त्र व्यवस्थापनाचे नवे प्रवाह. बांदा : श्री साई प्रकाशन.
२९. बोरुडे, रा. र. (२००५). संशोधन पद्धतीशास्त्र. पुणे : विद्यार्थी गृह प्रकाशन.
३०. भोबे, गोपालकृष्ण (१९६४). असा आहे माझा गोमंतक मडगांव, गोवा : गोमंत विद्या निकेतन.
३१. महाजन, शां. ग.(२००७). दप्तरखाने आणि वस्तुसंग्रहालये, पुणे : विद्यार्थी गृह प्रकाशन.
३२. मायी, सुनिल (२०१३). सामाजिक संशोधन पद्धती, पुणे : डायमंड पब्लिकेशन.
३३. मुजूमदार, निर्मल राजन (२००९); आसाम मधील दुर्मिळ हस्तलिखितांचे डिजीटल परिरक्षण.
३४. मुल्ला, जे. यु. (२०१८) पुराभिलेखागारामधील अभिलेखांचे संरक्षण आणि निगा Paper Presented at National Conference on Role of Libraries in changing Information and Communication Technology (ICT) Scenario, Warannagar.
३५. मुल्ला, जे. यु. (२०१८) पुरातत्त्व विद्या : एक अभ्यास शाखा Paper Presented at International Conference on Contemporary Issues and Challenges in Social Science and Languages, Shahaji Chatrapati Mahavidyalaya, Kolhapur.

३६. मुल्ला, जे. यु. आणि खोत, एन्. बी. (२०१९) पुराभिलेख विद्या आणि पुरातन लेखन साहित्य : आयुशी इंटरनॅशनल इंटरडिसीप्लिनरी रिसर्च जर्नल एप्रिल : २४९-२५३.
३७. रमणा, वाय. व्ही. (२००५) भारतीय हस्तलिखितांचे डिजीटल संरक्षण : एक आढावा
३८. शिखरे, सुरेश व जेठीथोर, संतोष (२०१५) इतिहासाचे उपयोजन. कोल्हापूर: दूरशिक्षण केंद्र, शिवाजी विद्यापीठ.
३९. शिरगावे, सुमन दादासाहेब (२००८): २० व्या शतकातील कोल्हापूर जिल्ह्यातील सार्वजनिक ग्रंथालयांची ऐतिहासिक प्रस्तुता : विशेष संदर्भ : करवीर नगर वाचन मंदिर -१८५० ते २०००. कोल्हापूर, शिवाजी विद्यापीठ.
४०. शिरोडकर, पी. पी. (२०१२). कोल्हापूर पोर्तुगीज संबंध, मडगांव, गोवा : गोमंत विद्या निकेतन.
४१. शिरोडकर, पी. पी. (२०१२). शतकातील गोमंतक मडगांव, गोवा : गोमंत विद्या निकेतन.
४२. सरदेसाई, बी. एन. (२००६). इतिहास लेखन परिचय कोल्हापूर : फडके प्रकाशन.
४३. सारस्वत, पी व सील्हाराज, ए. आणि गिद्येह, डी (२००५) भारतातील हस्तलिखितांचे डिजीटल परिरक्षण : विहंगमावलोकन.
४४. सातोस्कर बा. द.; (१९७९) प्राचीन व मध्ययुगीन गोव्याचा इतिहास, गोमंतक : प्रकृती आणि संस्कृती. पुणे : शुभदा सारस्वत पब्लिकेशन्स.
४५. सांबरेकर, आर. सी. (१९९३): गोवा येथील दुर्मिळ साहित्य असणारी ग्रंथालये, कोल्हापूर, शिवाजी विद्यापीठ.
४६. हिरवडे, मंगला (२०१३) : हस्तलिखितांचे ग्रंथसुचीय नियंत्रण : भारतीय हस्तलिखितांसंबंधी राष्ट्रीय उपक्रम एक चिकित्सक अभ्यास'
४७. हेस-बीबर शार्लिन नॅगी (२०१७) गुणात्मक संशोधनाची कार्यपद्धती, न्यू दिल्ली : सेज पब्लिकेशन इंडिया प्रा. लि.,
४८. Agarwal, O. P. (1990) Preventive conservation of manuscripts and Books : Purabhilekh puratatva July to Dec. : 89-102
४९. Angel, Christine Marie (2012) : A comparison of descriptive tagging practices by library archive, and museum professionals using an Inter-Indexing consistency approach
५०. Barlee, Kathleen (2010) : Co-operative total archives for Kelowna
५१. Chari, NRR (2010). Note on microfilming. Panji-Goa : Directorate of Art and Culture Goa Government.

५२. Chauhan, R. R. S. (2001) Goa Archires : Its origin Growth Problems and prospects" Panji-Goa : Director, Directorate of Archives and Archaeology.
५३. Chigariro, Dickson (2014). : collaboration in the management and perservation of audio-visual archives : a case study of the national archives of zimbabwe.
५४. De. souza, Teotonio. R. (2001). The Vicissitudes and Growth of Goa Archives. Goa : Director, Directorate of Archives and Archaeology.
५५. Dicholkar, M. L. (1985) Record management : Purabhilekh Puratatva Jan to June : 45-49 Journal of The Directorate of Archives, Archaeology and museum, Panji-Goa
५६. Eriksson, Daniel (2012) : Bland karnier, modeur och elektronmikroskop
५७. Gazetter of Goa (1979), Goa government.
५८. Gracias, Fatima (2001), Some Unexplored Records at the Goa Archives Goa : Director, Directorate of Archives and Archaeology.
५९. Hillier, Rachel L (2014) : Educational Materials : serving those in education and archival identity online
६०. Ivarsson, Elisabeth (2010) : Kulturarv for Franatiden
६१. Joshi, Yoshodhara (2010), Pest management in Archives and Libraries.Panji-Goa : Directorate of Art and Culture Goa Government.
६२. Kakodkar, Archana (1996), Modern Technology for 21st Century Archives.
६३. Kademani, B.S., Kalyane, V.L., Vijai Kumar, (2003): Preservation of Information Resources in Libraries : New Challenges
६४. Kothari, C. R. and Garg, Gaurav.(2014) Research methodology methods and Techniques, New Delhi : New Age International Publishers.
६५. Krishnamurthy, B. (1996) A Comparative Study on the Archives of Goa and Pondicherry Under Colonial And Post Colonial Eras.
६६. Krishnaswami, O. R., Rangnatham, M and Hari Kuma, P.N. (2016). Research Methodology Mumbai : Himalaya publishing House. P. 64.
६७. Mani N., (2010) Electronic Records in Archive -A challenge for preservation. Panji-Goa : Directorate of Art and Culture Goa Government.
६८. Mathew, K. S. (2001). Books of monson in the Historical Archives of Goa and the History of portuguese cochin in the late 16th century. Goa : Director, Directorate of Archives and Archaeology.

୧୧. Mhamai, S. K. (2001). Marathi (modi) Records in Goa Archives. Goa : Director, Directorate of Archives and Archaeology.
୧୦. Miranda, R. V. (2001). Some observation on Ribero's Konkani Dictionary Manuscript at the Goa Archives and the Related manuscripts. Goa : Director, Directorate of Archives and Archaeology.
୧୧. Omar, Y. A. and Franki, P. J. (2001) A 12th 18th century swahili letter from kilwa kisiwani. Goa : Director, Directorate of Archives and Archaeology.
୧୨. O.Yoos, Holly Pernin (2009) : The impact of sweden's access laws of Archives
୧୩. Patterson, Caitlin (2012) : The effect of Internet technology on perception of archives
୧୪. Prajapati, C. L. (2010). Essentials from effective conservation of documentary heritage in 21st century. Panji-Goa : Directorate of Art and Culture Goa Government.
୧୫. Rege, Ashish (2008) : Futuristic Approach of Co-ordinate Documentation and Modernization of the system of Documentation for the Goa Archives.
୧୬. Ranbir, Kishore (2010) Trends in document restoration : modified leaf casting Technique. Panji-Goa : Directorate of Art and Culture Goa Government.
୧୭. Rose, Kathryn Elizabeth (2012) : The long reach of war : Canadian Records management and the public archives.
୧୮. Shirodkar, P. P. (2006) Archives in the 20th Century New Trends, New Challenges.
୧୯. Shirodkar, P. P. (1991) Archives week Celebration : Purabhilekh Puratatva Jan to June : 91-102 Journal of The Directorate of Archives, Archaeology and musium Panji-Goa.
୨୦. Sjoberg, Annika (2014) : E-arkivering hos stadsarkiv : Digital city archives.
୨୧. Velinkar, J. (2001). The Goa Archives as I knew it. Goa : Director, Directorate of Archives and Archaeology.
୨୨. Wakimoto, Diana Kiyoo (2012).: Queer community archives in California since 1950.

अभिलेखागारे : तात्विक भागाचे विवेचन
व ऐतिहासिक पार्श्वभूमी

३.१	अभिलेखागारे संकल्पना, स्वरूप, वर्गीकरण व कार्ये
३.२	पुराभिलेखागारांचे व्यवस्थापन : तात्विक बाबींचे विवेचन
	३.२.१ पुराभिलेखागाराचे व्यवस्थापन
	३.२.२ अभिलेख व्यवस्थापन पद्धती
	३.२.३ व्यवस्थापनाशी निगडीत विविध बाबी
३.३	पुराभिलेखागारे : ऐतिहासिक पार्श्वभूमी
	३.३.१ जागतिक अभिलेखागार निर्मिती पाठीमागील ऐतिहासिक पार्श्वभूमी
	३.३.२ भारतीय पुराभिलेखागार निर्मिती पाठीमागील ऐतिहासिक पार्श्वभूमी
	३.३.३ लक्ष्यगट व संबधित अभिलेखागार निर्मितीपाठीमागील ऐतिहासिक पार्श्वभूमी
३.४	पुरातन अभिलेखांचे डिजिटायजेशन
३.५	पणजी येथील पुराभिलेख संग्रहणाची रचना व त्यामधील पुरातन अभिलेख : एक दृष्टीक्षेप
३.६	सारांश
	संदर्भ सूची

अभिलेखागारे : तात्विक भागाचे विवेचन व ऐतिहासिक पार्श्वभूमी

३.१ अभिलेखागारे : संकल्पना, स्वरूप, वर्गीकरण व कार्ये

३.१.१ प्रस्तावना -

आजकालच्या विविध वृत्तपत्रामध्ये अथवा मासिकामध्ये 'आजीबाईचा बटवा' यासारखे सदर आरोग्य पुरवणीमध्ये हमखास वाचावयास मिळते. घरगुती आयुर्वेदिक उपचारासंबंधी मौखिक स्वरूपात उपलब्ध असणाऱ्या ज्ञानाचे संप्रेषण एका पिढीकडून दुसऱ्या पिढीपर्यंत पोहोचले आणि अभिलेख स्वरूपात त्या ज्ञानाच्या नोंदी केल्या गेल्यामुळे काही आयुर्वेदातील उपचारासंबंधी गुपीते आपल्या पिढीपर्यंत पोहोचली. ज्या बाबीसंबंधी नोंदी झाल्या नाहीत अशा अनोंदीकृत बाबी मौखिक संप्रेषणाच्या मर्यादेमुळे लुप्त झाल्या. तत्कालीन लोकांच्या ज्ञान संप्रेषण प्रक्रियेबाबत असणाऱ्या उदासीनतेमुळे अथवा ज्ञानाच्या मक्तेदारीमुळे अत्यंत मर्यादीत स्वरूपात ज्ञान संप्रेषण झाले. बदलत्या काळानुसार लोकांची विचारसरणी बदलत गेली. भावी पिढीच्या ज्ञान प्रतीप्राप्तीसाठी त्याची नोंद करून ठेवणे ही काळाची गरज बनली आणि त्यातूनच अभिलेख (Record) या संकल्पनेचा उदय झाला. 'अभिलेख' या संकल्पनेचा अर्थ संदर्भानुसार बदलत जातो. उदा. ग्रामोफोन रेकॉर्ड, गिनीज बुक ऑफ वर्ल्ड रेकॉर्ड, स्टुडंट रेकॉर्ड, क्रिमिनल रेकॉर्ड, मेडिकल रेकॉर्ड, विविध राजवटीसंबंधी रेकॉर्ड, जमीन व महसूल रेकॉर्ड, जमाखर्च रेकॉर्ड, शासकीय आर्थिक अंदाजपत्रकाचे रेकॉर्ड, पंचवार्षिक योजनांचे रेकॉर्ड, इत्यादी.

ज्ञानेश्वरी, कुरआन, बायबल, यामध्ये 'माणूस' म्हणून जीवन जगण्यासाठी केलेले मार्गदर्शन अभिलेख स्वरूपात नोंदले गेले आहे. विविध प्रकारचे वेद उदा.

- १) आयुर्वेद : औषधी वनस्पतींचे विवेचन करणारा दस्तऐवज.
- २) सामवेद : नृत्य, गायन, संगीत याबाबत विवेचन असणारा दस्तऐवज.
- ३) ऋग्वेद : तत्कालिन राजवट, त्यांची करप्रणाली इत्यादी बाबी नमूद केलेला अभिलेख.
- ४) अथर्ववेद : मंत्र, तंत्र, जादूटोणा इत्यादी संबंधी विस्तृत विवेचन असणारा अभिलेख.

भारतीय नागरीकांचे हक्क, कर्तव्ये, प्रशासन, जबाबदार नागरिकत्वाची संकल्पना यासंबंधी विस्तृत विवेचन असणारी भारतीय राज्यघटना ही देखील एक अभिलेखच आहे. थोडक्यात 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, डिजीटल स्वरूपात साठवलेली माहिती, चुंबकीय साधनांचा वापर करून संकलित केलेली माहिती या सर्वांचा समावेश अभिलेखामध्ये होतो. याठिकाणी "अभिलेख" संकल्पनेविषयी विविध तज्ञांनी केलेल्या व्याख्या विचारात घेणे संयुक्तीक ठरेल.

३.१.२. अभिलेख - संकल्पना, व्याख्या

१) 'अभिलेख (Records) म्हणजे मानवाच्या प्रगतीचा आलेख दर्शवणारी कागदपत्रे.' (महाजन, २००७)

भावी पिढ्यासाठी एक सांस्कृतिक ठेवा म्हणून मानवाच्या प्रगती संदर्भात विविध घटनांच्या नोंदी करून ठेवणे अत्यावश्यक असते. त्या दृष्टीने केलेल्या प्रामाणिक प्रयत्नांची फलनिष्पत्ती म्हणून जी निर्मिती होते त्याला अभिलेख असे म्हणतात.

२) 'जी कागदपत्रे अंगीकृत कार्यांच्या संदर्भात आणि कार्यांचाच एक भाग म्हणून निर्माण होतात व ती काही काळ किंवा कायम स्वरूपात जपून ठेवावी लागतात त्यांना 'अभिलेख' असे म्हणतात.' (विचारे, २००८)

विविध ऐतिहासिक संदर्भ विचारात घेतल्यास भारतामध्ये विविध राजवटींचा उदय व न्हास झाला. तात्कालीन इतिहास निर्माण होत असताना विविध प्रकारच्या नोंदीची कागदपत्रे तयार झाली. कागदपत्रे निर्माण कर्ता काळाच्या ओघात नष्ट झाला तथापी जतन केलेले अभिलेख भावी पिढीकडे ज्ञानसंक्रमण करीत राहिले.

३) **Records** - Written account of facts, events etc. एखादी घटना, घडामोडी, सद्यस्थिती याविषयीचा लिखित वृत्तांत म्हणजेच अभिलेख होय. (विचारे, २००८)

तंत्रविज्ञानामध्ये झालेल्या प्रगतीमुळे सदर लिखित वृत्तांत डिजीटल अथवा विद्युत चुंबकीय साधने वापरून देखील जतन करता येतो.

४) अभिलेख म्हणजे वस्तुस्थितीदर्शक विधाने नोंद केलेले अधिकृत दस्तऐवज की ज्यामध्ये घडून गेलेल्या घटनेशी संबंधित कारणमिमांसेचे वस्तुनिष्ठ पुरावे उपलब्ध होतात. (" **अभिलेख : व्याख्या** ") अभिलेखामध्ये एक किंवा एकापेक्षा अधिक दस्तऐवज असू शकतात. एखाद्या संघटना अथवा संस्थेद्वारे अशा प्रकारचे अभिलेख निर्मित केले जातात अथवा संबंधिताकडून त्यांची प्रतीप्राप्ती करता येते. अशा प्रकारचे दस्तऐवज काही काळ अथवा कायमस्वरूपी जतन करून ठेवावे लागतात. अभिलेखामधील नोंदी या संबंधित घटना अथवा उपक्रमाबाबत पुरावे देण्याचे कार्य करतात तर दस्तऐवज अथवा कागदपत्रे ही उपक्रमापाठीमागील हेतूसंबंधी पुरावे देण्याचे कार्य करतात.

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.

प्रसिध्द लेखक डॉ. चंद्रकांत वर्तक यांनी संशोधन मार्गदर्शक मालिकेमध्ये नमूद केलेल्या लेखसंग्रहात 'ऐतिहासिक' या शब्दाच्या व्याप्तीबाबत स्पष्टीकरण केलेले आहे. त्यांच्या मते 'ऐतिहासिक' या शब्दाची व्याप्ती जुनाट वा अतिदुर्मिळ वस्तूंपुरती संकुचित मानणे योग्य नाही. कारण आजचा 'आज' हा उद्याचा 'काल' ठरावयाचा असतो. लगतचा भूतकाळ हा ऐतिहासिक च्या कक्षेतच मोडतो. कोणत्याही क्षेत्रातील प्रगतीचा पुढचा टप्पा हा मागील टप्प्याशी निगडित असतो. आपण वर्तमानात जगतो असा दावा 'क्षणवादी' करतात पण कालची उतरण वा चढण तात्विकदृष्ट्या अतूटच असते. क्षणाची वा वर्तमानाची व्याख्या बिंदूच्या व्याख्येसारखीच सापेक्ष असते. वर्तमान हा भूतात सतत विरत असतो. भूतकाळाचे भान हा आपल्या जाणिवेचा अविभाज्य घटक असतो. (वर्तक, २०००) अभिलेखाच्या सर्वसमावेशक व्याख्येमध्ये उपरोक्त मत विचारात घेणे निश्चितपणे संयुक्तिक ठरेल.

३.१.३ अभिलेख कार्यालय – संकल्पना (Record office)

अ) रेकॉर्ड ऑफिस :

अभिलेख संग्रहण करून ठेवलेल्या ठिकाणाला 'अभिलेख कार्यालय' अथवा 'रेकॉर्ड ऑफिस' किंवा 'दफतरखाना' असे म्हणतात. अभिलेखागार, रेकॉर्ड ऑफिस, दफतरखाना हे शब्द समानार्थी वाटत असले तरी संदर्भागणिक या शब्दांचा अर्थ सूक्ष्म फरकाने बदलत असल्याचे आढळून येते. सर्वप्रथम रेकॉर्ड ऑफिसच्या बाबतीत भारताचा विचार करणे संयुक्तिक ठरेल. भारतामध्ये विविध खाजगी संस्थेद्वारे अभिलेख निर्मिती होते. सदर अभिलेख वर्गीकृत करून जतन केले जातात. काळाच्या ओघात अभिलेखांचे उपयुक्तता मूल्य कमी झाल्यामुळे त्यांचा ठराविक कालावधीनंतर नाश केला जातो. अथवा ती संदर्भ साधने म्हणून वापरली जातात. भारतामध्ये तालुका स्तरावर, जिल्हा स्तरावर शासनाची रेकॉर्ड ऑफिस अस्तित्वात आहेत. सार्वजनिक दृष्ट्या महत्त्वाचे अभिलेख नागरिकांना दिले जातात. मात्र या अभिलेखांचे पद्धतशीरपणे वर्गीकरण करणे, कागदपत्रे जतन करण्यासाठी शास्त्रशुध्द पध्दतीचा अवलंब करणे, रेकॉर्ड ऑफिससाठी अभिलेखापाल म्हणून तज्ञ प्रशिक्षित व्यक्तीची नियुक्ती करणे, कागदपत्रांचे जतन, संवर्धनासाठी पुरेसे लक्ष देणे या बाबीसाठी शासनाची प्रचंड उदासिनता दिसून येते. साधी डी.डी.टी. अथवा बी.एच.सी. पावडर (किटक नाशके) कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांना वेळेवर उपलब्ध होत नाही ही वस्तुस्थिती आहे. उदा. सिटी-सर्व्हे ऑफिसातील अभिलेख. रेकॉर्ड ऑफिस संकल्पनेबाबत शब्दकोषामध्ये नमूद केलेले स्पष्टीकरण खालीलप्रमाणे – "It is the place where public records are kept and may be consulted". ('रेकॉर्ड ऑफिस : व्याख्या')

Public Record Office - 'An institution in which official records are stored and kept available for inspection by the public.' ('पब्लिक रेकॉर्ड ऑफिस : व्याख्या')

सार्वजनिक अथवा राष्ट्रीय अभिलेख कार्यालय (Public Record Office) – 'राष्ट्रीय मालकीचे अभिलेख संग्रहण करून ठेवणारी कचेरी अथवा कार्यालय यालाच अभिलेखागार असे म्हणतात.' (महाजन, २००७) उदा. लंडनमध्ये अस्तित्वात असणाऱ्या सार्वजनिक रेकॉर्ड ऑफिसमध्ये राष्ट्रीय पातळीवरील महत्त्वाचे कागद, शासन मंजूरी प्राप्त कायदे, निर्णय, विविध घटकांचे वर्णन करून ठेवलेले दस्तऐवज जतन करून ठेवलेले आहेत.

ब) दप्तखाना :

'दप्तखाना म्हणजे दप्तरे ठेवण्याची जागा, जुन्या पण उपयुक्त कागदपत्रांचे भांडार.' (खोबरेकर, १९६८) भूतकाळात अंमलात असणाऱ्या विविध राजसत्तेचे व्यवहार, हिशेब, आदेश, राज्य कारभाराशी संबंधित नोंद असलेले दस्तऐवज यांचे संग्रहण ज्या ठिकाणी केले जाते त्या ठिकाणाला दप्तखाना असे म्हणतात.

दप्तखान्यातील अभिलेखांना त्यांच्या निर्मिती हेतूशी निगडित मूल्य अस्तित्वात असेपर्यंत ती जपून ठेवावी लागतात. अशाप्रकारचे मूल्य संपल्यानंतर उपरोक्त दस्तऐवज हे ऐतिहासिक संदर्भ साधने म्हणून उपयुक्त ठरतात. संशोधनाच्या दृष्टीने सदर संदर्भ साधने ही प्राथमिक साधने अथवा मूल साधने म्हणून विचारात घेतली जातात. उदा. मोगल साम्राज्यामधील आग्रा याठिकाणच्या दप्तखान्याच्या जागेबद्दल १६४० साली 'सॅबॅस्टीन मनरिक' यांनी केलेले वर्णन पुढीलप्रमाणे "कोठीच्या समोर प्रसादात सर्वाधिकारी सुलतान रहात असून त्याने काढलेले जाहीरनामे, दिलेल्या सनदा, लिहिलेल्या पत्रांचे तर्जुमे (प्रती) वगैरे सर्व दप्तखान्यांत ठेवलेले असत." बादशहा दौऱ्यावर असताना फिरते दप्तरे बरोबर असे कारण हुकुम सोडतांना सर्व कागदपत्रे पहावे लागत. मोगल राज्यास 'कागझीराज' म्हणजे 'पत्रव्यवहारावर चालणारे राज' असे संबोधित असत. दप्तरे व्यवस्था कशी असावी याची नियमावली त्याकाळी अस्तित्वात होती. (खोबरेकर, १९६८) इ.स. १८७९ पर्यंत मोगलकालीन दप्तखाना पध्दत अस्तित्वात होती. भारतातील प्रचलित दप्तखान्यामध्ये महाराष्ट्रातील पेशवे दप्तरे अत्यंत उल्लेखनीय आहे. कोल्हापूर रेकॉर्ड ऑफिसमध्ये देखील उपयुक्त ऐतिहासिक कागदपत्रे आहेत. महाराष्ट्रामध्ये काही खाजगी व्यक्तींच्याकडे देखील इतिहासाच्या दृष्टीने मौलिक कागदपत्रे उपलब्ध आहेत. भारतातील सद्यस्थितीत अस्तित्वात असणाऱ्या शासकीय दप्तखान्याची अवस्था मात्र चांगली आहे. पुरातन कागदपत्रे शास्त्रशुध्द पद्धतीने जतन करून ठेवली जात आहेत.

क) अभिलेखागार (आर्किव्हज) :

१) 'आर्किव्हज' संकल्पनेचे ऑक्सफर्ड डिक्शनरी या शब्दकोशात नमूद केलेले अर्थ खालीलप्रमाणे आहेत.

"A place where historical documents or records are kept they were allowed to study in archives." **OR**

"A collection of historical documents or records providing information about a place, institution or group of people." ('Archives : definition')

२) अँडव्हान्सड लर्नर्स डिव्हनरी ऑफ करंट इंग्लिश या शब्दकोशामध्ये आर्किव्हज चा अर्थ पुढीलप्रमाणे दिलेला आहे.

"Place for keeping government records or other historical records."

३) Archives (आर्किव्हज) व्युत्पत्ती अर्थ :

Archives मुळ ग्रीक शब्द 'ARKHEION'

ARKHEION = Public records from arkhe gouvernement.

पूर्वीच्या काळी सार्वजनिक अभिलेखाशी संदर्भित उपरोक्त संज्ञा वापरात होती. सार्वजनिक अभिलेख म्हणजे तत्कालीन शासन त्यांच्या विविध विभागाकडून निर्माण झालेले विविध दस्तऐवज असे अभिप्रेत होते. यु.एस.ए. मध्ये सार्वजनिक तसेच खाजगी संस्थांच्या दस्तऐवज/अभिलेख संग्रहणासाठी उपरोक्त संज्ञा वापरली जात असे. मुद्रण कलेच्या शोधपश्चात (इ.स. १५ वे शतक) ग्रंथालयीन साहित्य व दप्तखाना साहित्यामधील फरक स्पष्टपणे लोकांच्या नजरेत येवू लागला. कालांतराने दप्तखान्याबाबत विशिष्ट तंत्र विकसित झाले. दप्तखान्याची सुरवात मात्र शासकीय दस्तऐवज जतन करण्याच्या प्रयत्नातून झाली.

४) **Archive :**

"A place where a large number of historical records are stored or the records that are stored an archive of the writer's unpublished work." ('Archives : definition')

उपरोक्त संकल्पनेतून हे स्पष्ट होते की अभिलेखागारामध्ये अस्तित्वात असणारे ऐतिहासिक दस्तऐवज पूर्वी प्रकाशित झालेले असतीलच असे नाही.

५) अभिलेखागार अथवा पुराभिलेख विभाग अथवा आर्किव्हज ही एक यंत्रणा अथवा शासनाचा असा प्रशासकीय विभाग आहे की जो खालील जबाबदारीची स्वीकृती करतो.

१) कागदपत्रांची ओळख पटवणे, वर्णन करणे, संग्रह करणे.

२) कागदपत्रांचे मूल्यमापन करणे, छाननी करणे.

३) त्याची दाखल नोंदवहीमध्ये दाखल नोंदणी करणे.

४) त्यांचे जतन करणे, परिक्षण करणे.

५) त्यांची रचना करणे, वर्गीकरण करणे, कालखंडानुसार अथवा विषयानुसार रचना करणे.

६) त्यांचे वर्णन करणे, तालिकीकरण करणे.

७) कागदपत्राविषयी संदर्भसेवा पुरविणे, निर्देश, सूची करणे, शोध घेणे.

८) जे कागद निरंतर उपयोगाचे नसतील ते रद्दबातल करणे.

उपरोक्त जबाबदारी पार पाडणारी यंत्रणा अथवा प्रशासकीय विभागाला 'अभिलेखागार' अथवा 'पुराभिलेख विभाग' अथवा 'दप्तखाना' असे म्हणतात.

अथवा आर्किव्हज म्हणजे एक इमारत अथवा मोठ्या इमारतीचा विभाग की जेथे संस्थेचे, शासनाचे कागदपत्रे जतन करून ठेवले जातात. त्याची कचेरी अथवा कार्यालय थाटलेले असते.

या इमारतीमध्ये अभिलेखांचा उपयोग करण्यासाठी संशोधकांना सेवा सुविधा प्राप्त करून दिल्या जातात, जसे की अभिलेखांची निवड करणे, ते वाचणे, त्याची टिपणे काढणे, मायक्रोफिल्मवरील अभिलेख वाचणे. त्यासाठी संशोधकाला मदत करणे, भौतिक सुविधेमध्ये बैठक व्यवस्था, वायुविजन, प्रकाश व्यवस्था उपलब्ध करून देणे, कागदपत्रांचे जतन, संरक्षण, संवर्धन करणे इ. कार्ये चालतात. (महाजन, २००७)

उपरोक्त विवेचनावरून अभिलेखागाराची सर्व समावेशक व्याख्या पुढीलप्रमाणे करता येईल. 'सार्वजनिक अभिलेख, खाजगी अभिलेख अथवा ऐतिहासिक दृष्ट्या महत्त्वाचे शासकीय दस्तऐवज की ज्या दस्तऐवजांना संशोधनाच्या दृष्टीने अस्सल अथवा मूळ साधनांचा दर्जा दिला जातो अशा दस्तऐवजांच्या निवडीपासून त्यांचे वर्गीकरण, जतन, संरक्षण, संवर्धन करणे, संशोधनासाठी त्यांची प्रतीप्राप्ती करून देणे, बदलणाऱ्या तंत्रज्ञानानुसार मुळ अभिलेखांचे प्रतीप्राप्तीक्षम टिकावू अभिलेखात रुपांतरण करणे ही कार्ये सतत ज्याठिकाणी चालतात अशा ठिकाणाला अथवा कार्यालयाला अभिलेखागार असे म्हणतात'. उदा. भारतामध्ये राष्ट्रीय अभिलेख कार्यालय मुंबई याठिकाणी आहे.

३.१.४ पुरातत्वाविद्या आणि पुराभिलेख विद्या संकल्पना

अभिलेखागाराशी संबंधित उपरोक्त संकल्पना जरी एकसारख्या वाटत असल्या तरी प्रत्येक संकल्पनेचा अर्थ भिन्न आहे. सदर संकल्पनेविषयी माहिती प्राप्त करून घेणे याठिकाणी क्रमप्राप्त ठरेल.

(अ) पुरातत्वविद्या :

व्युत्पत्ती अर्थ - भारतामध्ये पूर्वी पुरातत्त्व या शब्दासाठी पुराणवस्तू संशोधन असा पर्यायी शब्द प्रचलित होता. नंतरच्या काळात मात्र भारत सरकारने पुरातत्त्व या संज्ञेला मान्यता दिली.

पुरातत्त्व = Archaeology ग्रीक भाषेतील मूळ शब्द **Archaios (आर्किऑस) + Logos** लोगोस या दोन शब्दांचे उपरोक्त शब्द हे एक संयुक्त रूप आहे. यापैकी **आर्किऑस = प्राचीन, लोगोस = विवेचन (Discourse)** अथवा अभ्यास.

मूळ शब्द Arche = सुरवात (Beginning)

आर्किऑलॉजी = मानवाच्या उत्पत्तीचे विश्लेषण अथवा मानवाच्या संस्कृतीचे विश्लेषण असा अर्थ प्राप्त होतो. ('आर्किऑलॉजी : अर्थ')

इसवी सन अठराव्या शतकामध्ये Archaeology या शब्दाचा अर्थ 'प्राचीन इतिहास' इतकाच मर्यादित होता. त्या काळी प्राचीन लेख आणि प्राचीन वस्तूंचा अभ्यास इतकेच मर्यादित क्षेत्र आर्किऑलॉजी शब्दाशी निगडित आहे अशी युरोपीयन संशोधकांची धारणा होती. त्यामुळे ऐतिहासिक पुरावे उपलब्ध करून देणारी ज्ञानशाखा इतका मर्यादित अर्थ पुराणवस्तू संशोधनाला होता. मानवाचा विकास आणि अधोगतीसाठी कारणीभूत सर्व घटकांच्या अभ्यासाचे व्यापक ध्येय विसाव्या शतकात पुरातत्त्वशास्त्राने निश्चित केल्यामुळे पुरातत्त्वशास्त्राच्या अभ्यासाची व्याप्ती वाढली गेल्याचे आढळून येते.

पुरातत्व विद्येबाबत तज्ञ लेखकांनी केलेल्या व्याख्या पुढीलप्रमाणे

१) 'पुरातत्व विद्येलाच पुरातत्त्वशास्त्र अथवा पुराणवस्तू संशोधनशास्त्र असे समानार्थी शब्द असून प्राचीन अवशेषांचा अभ्यास म्हणजे पुरातत्व होय. या प्राचीन अवशेषात पुढील घटकांचा समावेश होतो.

अ) प्राचीन वस्तू - लेणी, मंदिरे, बौध्द विहार, स्तूप, दुर्गस्थापत्य, राजवाडे, घरे व स्मारके.

आ) प्राचीन कलात्मक वस्तू - मूर्तीशिल्प आणि मंदिर स्थापत्याचे कलात्मक अवशेष.

इ) प्राचीन लेख - शिलालेख व ताम्रपट

ई) पुराणवस्तू - जुन्या काळातील वस्तू व त्यांचे अवशेष.

उ) नाणी - अनेक राजवटीतील सोने, चांदी, तांबे इत्यादी धातूंची नाणी.

ऊ) उत्खननात सापडलेले अवशेष - भांडी, अवजारे, दैनंदिन वापरातील वस्तू, धान्याचे अवशेष इ.

थोडक्यात, प्राचीन मानवी संस्कृतीचा अभ्यास करणे हे पुरातत्व विद्येचे मुख्य उद्दिष्ट आहे.

(कठारे, २०१५)

२) विकीपीडीया मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे -

'It can be considered both a social science and a branch of humanities which deals with the study of human activity through the recovery and analysis of material culture. The archaeological record consists of artifacts, architecture, biofacts or ecofacts and cultural landscapes.'

३) बेल्जियम पुरातत्वज्ञ एस.जे. द. लाएन यांच्यामते 'नष्ट झालेल्या संस्कृतीच्या सर्व पुराव्यांचा अभ्यास करणारी आणि ऐतिहासिक मूल्यमापनाचे शास्त्र म्हणजेच पुरातत्व होय'. (कठारे, २०१५)

४) ग्रॅहम क्लार्क या तज्ञांनी 'आर्किऑलॉजी अँड सोसायटी' या ग्रंथात नमूद केल्याप्रमाणे 'भूतकाळातील मानवी जीवन माहित करून घेण्यासाठी करण्यात आलेल्या अवशेषांचा पध्दतशीर व शास्त्रीय अभ्यास म्हणजे पुरातत्व होय'. (क्लार्क आणि कठारे, २०१५)

५) गार्डन चाइल्ड यांनी 'व्हॉट हॅपन्ड इन हिस्ट्री' या ग्रंथात पुरातत्वशास्त्राची व्याख्या पुढीलप्रमाणे केलेली आहे. 'आदिभौतिक संस्कृती, वस्तुरूप पुराव्यावरून मानवी समाज, त्यांची संघटना, त्यांच्या परंपरा व कल्पना, त्यांचे तंत्रज्ञान व त्यांची आर्थिक व्यवस्था या सर्व घटकांचा अभ्यास करणारे शास्त्र म्हणजे पुरातत्वशास्त्र होय. (गार्डन आणि कठारे, २०१५)

६) इंग्रजी शब्दकोशामध्ये पुरातत्वशास्त्राचा अर्थ पुढीलप्रमाणे नमूद केलेला आहे. 'The study of man's past by scientific analysis of the material remains of this culture.' या सर्व विवेचनावरून असे दिसून येते की मानवी संस्कृतीच्या प्रगतीचा अभ्यास करित असताना मानवाने प्रत्येक टप्प्यावर वस्तुरूपी पुरावे मागे ठेवल्याचे आढळून येते. वस्तुरूपी पुराव्यांचा अथवा अवशेषांचा शोध घेणे, प्राप्त पुराव्यांचा अभ्यास करणे आणि योग्य तो अन्वयार्थ लावून मानवी संस्कृतीच्या विकासातील विविध टप्पे स्पष्ट करणे ही कार्ये पध्दतशीरपणे ज्या विद्याशाखेत केली

जातात त्या विद्याशाखेला 'पुरातत्व विद्या' असे म्हणतात. याठिकाणी वस्तुरूपी पुरावे म्हणजेच पुरातत्वीय साधने अथवा पुरातत्वीय अवशेष असा अर्थ अपेक्षित आहे.

(ब) पुराभिलेख विद्या :

'पुरातत्व विद्या' या संकल्पनेनुसार इतिहास संशोधकांनी सुरवातीला प्रागैतिहास काळ ते लेखन कलेचा शोध या दरम्यानच्या काळातील संस्कृतीशी संबंधित वस्तुरूप पुराव्यांचा अभ्यास करून तत्कालीन सांस्कृतिक प्रगतीचा शोध घेण्याचा प्रयत्न केला. लेखन कलेची प्राथमिक अवस्था की ज्यामध्ये कोरीव काम करून लिखाण केले जात होते. उदा. 'प्राचीन लिखाण हे शिलालेख, ताम्रपट यावर कोरीव स्वरूपात आढळून येते. प्राचीन काळामध्ये लोक शीला, विटा, शिंपले, हस्तिदंत, धातू अथवा धातूचे पत्रे, काष्ठ यावर अक्षरे कोरून अभिलेखाची निर्मिती करीत असत. प्राचीन काळच्या अशा स्वरूपाच्या कोरीव लेखांचा अभ्यास म्हणजेच पुराभिलेख विद्या होय.' (गोखले, १९६५)

पुराभिलेखविद्या, पुरातत्व विद्या या दोन्ही संकल्पना परस्पर पूरक असून जसजसे या संकल्पनाचा तपशीलवार अभ्यास होत गेला तसतसे त्यांची व्याप्ती वाढत गेली आणि दोन्ही संकल्पनेमधील सूक्ष्म फरक स्पष्ट होवू लागला. उदा. एखादा पुरातन 'शिलालेख' प्राप्त झाला. तर 'शिलालेख' एक पुरातन वस्तू अथवा अवशेष म्हणून त्याचा पुरातत्वामध्ये समावेश करायला हवा. प्राप्त झालेल्या शिलालेखाची जतन करण्याची जागा वस्तूसंग्रहालय ही असेल. त्याचवेळी शिलालेखावर कोरलेला मजकूर पुराभिलेख म्हणून विचारात घेणे अत्यावश्यक ठरते. त्यामुळे अशा शिलालेखाचा अभ्यास 'पुराभिलेखाचा अभ्यास' म्हणून केला जाईल.

पुराभिलेख : संकल्पना -

पुराभिलेखाच्या विविध तज्ञांनी केलेल्या व्याख्या खालीलप्रमाणे -

१) प्राचीन काळी लिहिलेला मजकूर म्हणजेच पुराभिलेख होय. (गोखले, १९६५)

२) डॉ. शां. ग. महाजन यांनी 'दप्तरखाने आणि वस्तूसंग्रहालये' या ग्रंथात नमूद केल्याप्रमाणे 'इतिहासोपयोगी जुन्या कागदपत्रांना पुराभिलेख असे म्हणतात'. (महाजन, २००७)

लेखन कलेच्या शोधपश्चात म्हणजेच इतिहास पूर्व व इतिहास काळामध्ये कोरीव लेखाशी संबंधित शिलालेख, काष्ठ स्तंभ, विटा, भांडी, धातूचे पत्रे, शंख, शिंपले, हस्तिदंतावरील कोरीव लेख, तात्कालीन नाणी, मुद्रा यावरील सांकेतिक चित्रे अथवा खूणा, प्रस्तर (गुळगुळीत दगडावर लिहिलेला मजकूर) इत्यादी पुरातन अवशेष म्हणून अथवा पुरातन अभिलेख म्हणून विचारात घेतले जात असत. मुद्रण कलेच्या शोधापूर्वी अस्तित्वात असणारी हस्तलिखिते उदा. ताडपत्र, भूर्जपत्र, कार्पासिक पट अथवा कापडावरील लिखाण, कौशेयपट (रेशमी कापडावरील लिखाण) (कठारे, २०१५) फलकावरील लिखाण इत्यादींचा समावेश पुराभिलेखामध्ये करावा लागतो. उपरोक्त अभिलेखापैकी जास्तीत जास्त अभिलेखांचा अर्थ इतिहास संशोधकांनी लावलेला आहे. मुद्रण कलेच्या शोध पश्चात व कागद निर्मितीच्या शोधापासून अलीकडच्या संगणकीय युगातील डिजीटल स्वरूपात रुपांतरीत होवून उपलब्ध असणाऱ्या भूतकाळातील सर्व कागदपत्रांना पुराभिलेख असे संबोधले जाते. उपरोक्त अभिलेख हे अभिलेखांच्या लेखन शैलीवरून पाडलेले पुराभिलेखांचे उपप्रकार आहेत. आधुनिक काळामध्ये

पुराभिलेखांना 'अभिलेख' असे देखील संबोधले जाते. पुराभिलेखागाराला 'अभिलेखागार' हा पर्यायी शब्द वापरला जातो. मायक्रोफिल्मींग, डिजिटल तंत्राने रूपांतरण केलेले, कमीतकमी मेमरी मध्ये स्टोअर होणारे पुरातन अभिलेख देखील 'पुराभिलेख' अथवा 'अभिलेख' म्हणून विचारात घेतले जातात.

३.१.५ अभिलेख : निर्मिती व नोंदणी प्रक्रिया :

एखाद्या शासनव्यवस्थेच्या अथवा एखाद्या संस्थेच्या प्रणालीचे नित्य कामकाज सुरळीतपणे चालण्यासाठी आवश्यक आंतरक्रीया सतत चालू असतात. संबंधित आंतरक्रीयेची नियमावली, तात्कालीन निर्णय अशा स्वरूपाचे पुरावे निर्मितीचे काम इतिहास काळापासून आजपर्यंत अखंडीत स्वरूपात सुरु आहे. इतिहासकालीन कोरीव अभिलेखापासून मुद्रण कलेचा, कागदाचा शोध, कागदपत्रांची निर्मिती, डिजिटल स्वरूपात अभिलेखांची निर्मिती इत्यादी विविध टप्पामधून अभिलेखांचा प्रवास सुरु आहे. दिवसागणीक अशा अभिलेखांचा संग्रह वाढतच आहे. थोडक्यात एखादी संस्था अथवा शासन व्यवस्थेचे कामकाज सुरळीतपणे चालत असताना आवश्यक कागदपत्रे अथवा अभिलेखांची निर्मिती सजीवाप्रमाणे आपोआप होत असते.(महाजन, २००७) अभिलेखाच्या संग्रहामध्ये सतत वाढ होत जाते.

अभिलेख निर्मिती ही एखाद्या संस्थेच्या अथवा शासन व्यवस्थेच्या उद्दिष्ट अथवा कार्यावर अवलंबून असते. अभिलेखांची वैशिष्ट्ये थोडक्यात पुढीलप्रमाणे आहेत.

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 त्याच्याशी 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.

अभिलेखांची नोंदणी प्रक्रिया :

अभिलेख निर्माण करणारी प्रत्येक संस्था अभिलेखांच्या बाबतीत स्वतःचे धोरण निश्चित करित असतात. अत्यंत गोपनीय अभिलेख अनोंदणीकृत असतात. नोंदणीकृत अभिलेखांची साठवणूक करताना ग्रंथालय शास्त्राच्या प्रचलित नियमांचा वापर करणे कठीण असल्याने 'Finding Aids Guides' (महाजन, २००७) या सारख्या प्रकाशनांची निर्मिती केली जाते की ज्यामध्ये अभिलेखागारातील सर्व अथवा विशिष्ट अभिलेखाचे वर्णन सापडते. अभिलेखागारातील अभिलेखांचे लोकेशन रजिस्टर आणि शेल्फ लिस्ट यातील नोंदणीवरून अत्यावश्यक अभिलेख प्रतीप्राप्ती करणे

अत्यंत सोपे जाते.

३.१.६. अभिलेखागार : स्वरूप आणि वैशिष्ट्ये

अभिलेख अथवा पुराभिलेख, अभिलेखागार अथवा पुराभिलेखागार या संकल्पनेचा अर्थ आणि व्याख्या याबाबत तपशीलावार माहिती विचारात घेतल्यानंतर अभिलेखागाराचे स्वरूप अभ्यासणे संयुक्तिक ठरेल.

अभिलेखागार अथवा दप्तखाने यामध्ये ज्ञानसाधनांचे संग्रहण, जतन, संरक्षण, संवर्धन आणि संप्रेषण केले जाते. अशाच प्रकारचे कार्य करणाऱ्या इतर संस्थेमध्ये ग्रंथालय, वस्तुसंग्रहालय यांचा समावेश होतो. वस्तुसंग्रहालयामध्ये प्रामुख्याने पुरातन अवशेषांचे संदर्भात उपरोक्त कार्य चालते. ग्रंथालयीन कामकाज आणि अभिलेखागाराचे कामकाज अंतर्गत विविध टप्याचे निरीक्षण केले असता दोन्ही प्रकारात सूक्ष्म फरक असल्याचे आढळून येते. अभिलेखागाराचे स्वरूप स्पष्ट होण्यासाठी ग्रंथालयीन प्रणाली आणि अभिलेखागाराची प्रणाली यामधील सामाईक मुद्दे आणि भिन्नता विचारात घेणे क्रमप्राप्त ठरते.

(अ) अभिलेखागारे आणि ग्रंथालये यामधील सामायिक मुद्दे :

१) दोन्ही प्रणाली ज्ञानप्राप्तीसाठी आवश्यक साहित्याचे संग्रहण व संपादन करतात.

२) संग्रहित केलेल्या साहित्याचे दोन्ही प्रणालीमध्ये जतन, संरक्षण आणि संवर्धन केले जाते.

३) उपरोक्त दोन्ही प्रणालीचे लक्षगट भिन्न असले तरीदेखील या प्रणाली लक्षगटापर्यंत ज्ञान संप्रेषणाचे कार्य करतात. ग्रंथालयीन प्रणालीसाठी लक्षगट हा सर्वसामान्य लहान वयोगटातील वाचकापासून संशोधक, जेष्ठ नागरिकांपर्यंत कोणीही असू शकतो. अभिलेखागार अथवा दप्तखाने याठिकाणी भेट देणारा वर्ग हा मुख्यतः संशोधन कार्याशी निगडित असतो अथवा इतिहासकालीन पुरावे प्राप्त करण्यासाठी जाणारा जिज्ञासू सर्वसामान्य नागरिक असतो. थोडक्यात दोन्ही ठिकाणी भेट देणारा वाचकवर्ग भिन्न आहे.

(ब) अभिलेखागार आणि ग्रंथालये यामधील सूक्ष्म फरक

१) अभिलेखागार अथवा वस्तुसंग्रहालयामध्ये प्राप्त होणारे अभिलेख अथवा कोरीव काम केलेले शिलालेख किंवा प्रस्तर किंवा ताम्रपट ही प्राचीन इतिहासलेखनाची अस्सल साधने असल्यामुळे त्यांच्या आधारे प्राचीन लिपी, भाषा, राजकीय परिस्थिती, समाज, धर्म, वाङ्मय इत्यादी गोष्टींचे ज्ञान प्राप्त होते.

ग्रंथालयामध्ये मुख्यतः प्रकाशित केलेले मुद्रित साहित्य असते. उदा. विविध विषयावरील सखोल माहिती देणारे ग्रंथ, नियतकालिके, नकाशे, चित्रे, तक्ते, डिजीटल वाचनसाहित्य, सी.डी., डी.व्ही.डी. शब्दकोश, मानके, पेटंटस्, क्रमिक पुस्तके, संदर्भ पुस्तके, विविध संशोधन अहवाल, महत्त्वाची कात्रणे, स्पर्धा परीक्षा पुस्तके, बालवाङ्मय इत्यादी इतिहास व वर्तमान काळातील ज्ञान प्राप्तीचे ग्रंथालय हे मुख्य भांडार असते. अर्थात या बाबीतून इतिहासकालीन पुरावे मिळतील याची खात्री देता येत नाही.

२) अभिलेखागारामधील अभिलेख हे तात्कालिन समाज अथवा शासनव्यवस्था अथवा खाजगी

व्यक्ती अथवा संस्थेने विशिष्ट उद्दिष्ट पूर्तीसाठी निर्माण केलेले असतात. अथवा एखाद्या प्रणालीसंबंधी कामकाज सुरळीतपणे चालण्यासाठी त्या कामकाजाची प्राथमिक गरज म्हणून अभिलेखाची निर्मिती झालेली असते. उदा. पुराभिलेखामध्ये प्राचीन काळी स्वतःच्या पराक्रमाची साक्ष पटवण्यासाठी सम्राटांनी उभारलेले स्तंभ, प्रजेला आपले हेतू आणि राजकारण समजण्याकरता काही सम्राटांनी उभारलेले स्तंभ आणि त्यावरील कोरीव काम, विजयाची साक्ष देणारे विजय स्तंभ इत्यादी. 'भारतामध्ये सम्राट अशोकाच्या चौदा राजाज्ञा शिलेवर कोरून ठेवल्या आहेत. इ.स.पू. दुसऱ्या शतकातील विदिशा येथील हेलिओदोरस चा ध्वजस्तंभ प्रसिध्द आहे.' (गोखले, १९६५) राजस्थानमध्ये उदयपूर येथे राजसमुद्र प्रशस्ती हे काव्य दगडावर कोरलेले आहे. अजमेर येथे 'ललितविग्रहराज' व 'हरकेली नाटक' शीलालेख स्वरूपात आढळतात. तामिळनाडू राज्यात पुदुकोट्टै येथील कुदुमीयमलई लेखामध्ये सातव्या शतकातील संगीताची स्वररचना कोरलेली आढळून येते. एखाद्या धारातीर्थी पडलेल्या वीराच्या स्मृती जतन करण्यासाठी 'वीरगळ', सती गेलेल्या स्त्रीच्या स्मृतीसाठी 'सतीचा स्तंभ', मृत नातेवाईकांची नावे लिहून उभारलेले स्तंभ 'गोवशैलिका', वीर पुरुषांच्या पुतळ्याखाली कोरलेला अभिलेख 'छायास्तंभ' (गोखले, १९६५) इत्यादी.

लिखित स्वरूपातील अभिलेखाच्या बाबतीत निरीक्षणांती असे आढळून येते की मुसलमानी अंमलामध्ये राज्यकारभाराच्या नोंदी फारशी भाषेत केल्या जात असत. फारशी भाषेतील सदर राजवटीतील ४ प्रकारची साधने उपलब्ध आहेत. १) फर्माने किंवा दरबारी हुकूम व कौलनामा, इतर सरकारी पत्रे २) वाक्यांसाठी सुभेदारांनी लिहिलेली पत्रे अथवा वाकेनिविसांची पत्रे. ३) तवरिखासारखी नंतर लिहिलेली टिपणे. ४) 'नामे' यासारखी चरित्रकारांनी आपल्या आश्रयदात्यांच्या गौरवार्थ मुद्दाम तयार केलेली चरित्रे (खोबरेकर, १९६८) तात्कालीन परिस्थितीमध्ये राज्यकारभाराची प्राथमिक गरज म्हणून अशा प्रकारचे वर्गीकृत अभिलेख निर्माण झाले.

ग्रंथालयीन साहित्य हे संबंधित राष्ट्राच्या बौद्धिक संपदेचा संग्रह असतो. तो संग्रह सजीवाप्रमाणे आपोआप वाढत नाही. किंबहुना विशिष्ट हेतूसाठी ग्रंथालयाची निर्मिती झालेली नसते. ज्ञानसंप्रेषण करणे हा सर्वसामान्य उद्देश ग्रंथालयाचा असतो.

३) अभिलेखागार अथवा दप्तरखाने हे यापूर्वी निर्मित झालेले अभिलेख स्विकारण्याचे अधिकृत स्थान असते. ग्रंथालयात मात्र अशा प्रकारचे कामकाज चालत नाही.

४) 'अभिलेखागार अथवा दप्तरखाने शक्यतो कागदपत्राची निवड करीत नाहीत.' अथवा त्याची खरेदी करीत नाहीत किंवा देणगी स्वरूपात त्याचे हस्तांतरण करीत नाहीत. (महाजन, २००७) दप्तरखान्यातील तज्ञ अधिकारी एखाद्या संस्थेची उद्दिष्टे व कार्य विचारात घेवून उपयुक्त अभिलेखांचे काळजीपूर्वक परिक्षण करून निवड व जतन करतात.

ग्रंथालयात ज्ञानसाधनांची निवड अत्यंत काळजीपूर्वक, वाचकांच्या आवश्यकतेप्रमाणे केली जाते. ग्रंथालयीन साहित्याची खरेदी केली जाते अथवा देणगी स्वरूपात ग्रंथालये ज्ञानसाधनांचा इतरांकडून स्विकार करतात. आधुनिक ग्रंथालय संकल्पना 'आंतरग्रंथालयीन देवघेव सुविधा' अंतर्गत ग्रंथालयीन ग्रंथसंपदेचे विविध ग्रंथालयामध्ये हस्तांतरण होवू शकते.

५) अभिलेखागारामधील अभिलेखांची उत्पत्ती व स्वरूप भिन्न असल्याने ग्रंथालय शास्त्रातील वर्गीकरण, तालीकीकरण पध्दतीचे अभिलेखागारामध्ये उपयोजन करता येत नाही. ग्रंथालयीन ज्ञानसंपदेचे मात्र शास्त्रीय पद्धतीने वर्गीकरण, तालीकीकरण केले जाते.

६) अभिलेखागारामधील अभिलेख प्रतीप्राप्तीसाठी 'Finding Aids', लोकेशन रजिस्टर, शेल्व्ह लिस्ट यासंदर्भाचा वापर करावा लागतो. अभिलेखागारामधील अभिलेखांचे डिजीटायझेशन झाल्यामुळे पुरातन अभिलेख टिकवून ठेवण्याची मर्यादा वाढलेली आहे. त्यामुळे अत्यावश्यक संदर्भाची प्रतीप्राप्ती करून देण्याचा वेग वाढलेला आहे.

‘ग्रंथालय संगणकीकरणामुळे’ वाचकांच्या मागणीची परीपूर्ती तात्काळ करता येते. स्टॉक मधील ज्ञानसंग्रहाचा तपशील ताबडतोब प्राप्त करता येतो. सुरक्षेच्या दृष्टीने याबाबी अत्यंत फायदेशीर आहेत.

७) ग्रंथालयीन सेवेची संकल्पना कालानुरूप बदलू शकते. त्याचा ग्रंथनिवडीवर परिणाम होवू शकतो. तथापी अभिलेखागारासाठी उपरोक्त बाब लागू पडत नाही.

८) अभिलेखागारामधील तज्ञांनी अत्यंत काळजीपूर्वक निवडलेला अभिलेख हा एकमेव असतो. त्यामुळे अभिलेखाची निवड करताना अथवा अभिलेख दुर्लक्ष करून नष्ट करण्याच्या प्रक्रियेवर मर्यादा येतात.

ग्रंथालयीन ज्ञानसाहित्याच्या अनेक प्रती बाजारात उपलब्ध असतात. उपलब्ध असणाऱ्या ग्रंथापैकी आवश्यक ते ग्रंथ अथवा त्याच्या एकापेक्षा जास्त प्रती ग्रंथपालांना सहजासहजी उपलब्ध होतात. त्यामुळे ज्ञानसाधनांची निवड करताना अभिलेखागारासारख्या मर्यादा येत नाहीत.

९) ग्रंथसंग्रहांचा उपयोग संबंधित संस्थेने तयार केलेल्या नियमानुरूप होतो. बुक बँक, बॉरो कार्ड यांचा संदर्भ घेवून ग्रंथसंग्रहातील ग्रंथ वाचकाला अभ्यासासाठी घरी देता येतात. आधुनिक काळात डिजीटल ग्रंथालयामध्ये विद्यार्थ्यांकडे अत्याधुनिक अँड्राइड मोबाईल असेल तर शेअर-इट द्वारे ई-बुक चे कायमस्वरूपी हस्तांतरण करता येते. उदा. ‘श्रीमानयोगी’: लेखक रणजित देसाई (श्रीमानयोगी-ई-बुक) यासारखा छ. शिवाजी महाराजांच्या जीवनावरील १७०० पृष्ठांचा ग्रंथ (ई-बुक) केवळ एक क्लिक द्वारे इतरांच्याकडे हस्तांतरीत होवू शकतो. ग्रंथपाल विद्यार्थ्यांना ई-बुकसाठी लिंक देवू शकतात. अथवा सदर ग्रंथसंपदा स्वतः डाउनलोड करून इतरांना शेअर करू शकतात. उदा. मराठी विषयाच्या जवळपास १००० कादंबऱ्या www.esahity.com वर उपलब्ध आहेत. ('**inlibnet N-list**') सिनिअर कॉलेजमध्ये inlibnet N-list सुविधेच्या आधारे ऑनलाईन जर्नल्स 6000 + 31,35000 ई-बुक्स वाचकांच्यासाठी उपलब्ध आहेत. थोडक्यात ग्रंथालयातील ज्ञानसंग्रहाचे संप्रेषण करताना संबंधित संस्थेच्या नियमावलीअंतर्गत देवघेवीमध्ये अत्यल्प मर्यादा आहेत.

अभिलेखागार अथवा दप्तरखान्यामधील दैनंदिन कामकाज करताना विशिष्ट नियमावलीचा वापर केला जातो. अभिलेखागारामध्ये स्वतंत्र ‘अभिलेख तत्त्वे’ वापरावी लागतात. कारण अभिलेखागारामध्ये भेट देणारा लक्ष्यगट ग्रंथालय वाचकापेक्षा भिन्न असतो. अभिलेखागारामधून देखील आवश्यक ते संदर्भ प्राप्त करून घेता येतात. मात्र अशा संदर्भाची मूळ प्रत प्राप्त न होता

प्रमाणित प्रत याठिकाणी प्राप्त होवू शकते. मूळ कागदपत्राची झेरॉक्स प्रत अथवा डिजिटल स्वरूपातील सत्य प्रत अभिलेखागारामधून वाचकाला मिळू शकते.

१०) अभिलेखागारातील अभिलेख विविध लेखन साहित्यावर उपलब्ध असू शकतात. उदा. कागद, कापड, ताडपत्रे अथवा अद्यावत डिजीटल साहित्य उदा. सी.डी., डी.व्ही.डी., पेन ड्राइव्ह, संगणक, मायक्रोफिल्म इत्यादी वर उपलब्ध होवू शकते. काही बाबतीत मूळ दस्तऐवज रूपांतरीत स्वरूपात उपलब्ध असतात. दस्तऐवजांचे जतन, संरक्षण या बाबीचा विचार करता अभिलेखागारातील मूळ दस्तऐवज घरी नेण्यासाठी उपलब्ध करून दिले जात नाहीत.

ग्रंथालयीन ज्ञान साहित्य काही अपवाद वगळता वाचकांना घरी नेण्यासाठी उपलब्ध करून दिले जाते.

उपरोक्त बाबीमधून अभिलेखागार अथवा दप्तखाने यांचे स्वरूप, वैशिष्ट्ये, अभिलेखागार व ग्रंथालयातील सहसंबंध, अभिलेखागार व ग्रंथालयातील दैनंदिन कामकाजाचे सूक्ष्म फरक स्पष्ट होतात.

३.१.७ अभिलेख व अभिलेखागाराचे सामान्य वर्गीकरण :

अ) अभिलेखांचे वर्गीकरण :

पुराभिलेखागारामध्ये विविध प्रकारचे अभिलेख जतन करून ठेवलेले असतात. अभिलेखाने समृद्ध असणाऱ्या पुराभिलेखागारामध्ये उपलब्ध अभिलेख वर्गीकृत करावे लागतात. सदर वर्गीकरण करताना विविध प्रकारचे निकष वापरले जातात. उदा.

- 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

अर्थात पुराभिलेखांच्या प्रकारावर आधारीत अभिलेखांचे संग्रहण केलेल्या पुराभिलेखागारामध्ये वरील निकषामध्ये व संबंधित वर्गीकरणामध्ये फरक पडू शकतो. परिणामी पाश्चात्य देश व भारत यांच्यामध्ये अभिलेख वर्गीकरण निकषासंदर्भात तफावत आढळते. भारत देशामधील उपलब्ध अभिलेख विचारात घेतल्यास उपरोक्त निकषाचा वापर करून प्रत्यक्ष अभिलेखांचे वर्गीकरण कसे केले जाते याचा तपशील प्राप्त करणे या ठिकाणी संयुक्तिक ठरते.

१) अभिलेखांच्या मांडणीवर आधारीत अभिलेखांचे प्रकार अथवा 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. जुनी मासिके अथवा वृत्तपत्रे आणि त्यामधील माहितीपूर्ण कात्रणांचा संग्रह, वृत्तपत्रामधील पुरातन फोटो इत्यादी बाबी मुद्रित अभिलेखामध्ये समाविष्ट केल्या जातात.

क) टंकलिखित अभिलेख :

मुद्रण कलेच्या शोधानंतर झालेला विकासाचा पुढचा टप्पा म्हणजे टंकलेखन यंत्राचा शोध. टंकलेखन यंत्राचा वापर करून उपरोक्त शोधपश्चात अभिलेखांची निर्मिती झाली. अभिलेखाच्या टंकलिखित प्रती या संबंधित प्रकाराचे अभिलेख म्हणून वर्गीकृत केलेले आढळतात.

ड) समूह 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. ट्रान्स्परन्सी, 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.

उपरोक्त विविध माध्यमांतून अभिलेखाचे जतन होत गेले. अभिलेखांचे तांत्रिकदृष्ट्या रूपांतरण होत गेले. परिणामी उपरोक्त सर्व प्रकारची साधने वर्गीकरण करताना विचारात घेणे संयुक्तिक ठरते.

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

समूह संपर्काचे एक उत्तम माध्यम म्हणून अभिलेखांचा उल्लेख करावा लागतो. विज्ञान आणि तंत्रज्ञानाच्या विकासावर आधारीत अभिलेख निर्मिती तंत्र बदलत गेले, परिणामी विविध तंत्रानुसार निर्मित झालेल्या अभिलेखांचे वर्गीकरण करणे क्रमप्राप्त ठरले. एखाद्या अभिलेखाचे प्रकटीकरण कोणत्या प्रकारच्या साहित्यावर केलेले आहे, त्यावर आधारीत अभिलेख वर्गीकरण खालीलप्रमाणे केले जाते.

१) ताम्रपट :

धातूवर कोरीव काम करून निर्मित केलेले अभिलेख ताम्रपट या प्रकारामध्ये विचारात घेतले जातात. प्राचीन काळी ताम्रपट अतिशय लोकप्रिय होते. ताम्रपट तयार करण्यासाठी सहजासहजी उपलब्ध असणारा धातू तांबे याचा वापर केला जात असे. उदा. बौद्ध विहारात ताम्रपट असल्याचा फा-हैनने उल्लेख केला आहे. कनिष्क राजाने तांब्याच्या पत्र्यावर बौद्ध धर्मग्रंथ लिहवून घेतले. (गोखले, १९६५) इतर धातूमध्ये सुवर्ण, रुपे, पंचरसी कास्ये (ब्राँझ), लोह, पितळ आणि कासे इत्यादी धातूवर अभिलेख निर्मिती झालेली आहे.

२) शिलालेख अथवा प्रस्तर :

दगडावर कोरीव काम करुन 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. (गोखले, १९६५)

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. नालंदा विद्यापीठात प्रवेश प्राप्त करण्यासाठी देखील मुद्रा होत्या. सदर मुद्रांचा प्रमाणपत्रासारखा वापर केला जात होता. (गोखले, १९६५)

४) शंखावर कोरीव काम करुन निर्मित केलेले अभिलेख :

प्राचीन काळी शंख, हस्तीदंताच्या पट्ट्या, कासवाची पाठ इत्यादी बाबींचा वापर करुन अभिलेख तयार केले जात होते. उदा. आंध्र प्रदेशातील श्रीकाकुलम जिल्ह्यातील शालिहंडम येथे सापडलेल्या बौद्ध अवशेषांमध्ये शंखावर लिखाण केलेला अभिलेख प्राप्त झाला आहे. (गोखले, १९६५)

५) ताडपत्र :

ताड वनस्पतीच्या पानावर विशिष्ट क्रिया करुन ती पाने लिखाण करण्यायोग्य बनवून त्यावर अभिलेख निर्मिती केली जात होती. देश, विदेशामध्ये ताडपत्रावरील अभिलेख संग्रहण आढळते. उदा. जपानमध्ये होरीउझी येथे ताडपत्रावर लिहिलेली सहाव्या शतकातील 'उष्णीषविजयधारिणी' या बौद्ध ग्रंथाची पोथी आहे. नेपाळच्या ताडपत्राच्या संग्रहणात सातव्या शतकातील 'स्कंदपुराण' आणि लंकावतार या पोथ्या आहेत. केंब्रिजच्या संग्रहालयात नवव्या शतकातील 'परमेश्वरतंत्रा'ची पोथी आहे. (गोखले, १९६५)

६) भूर्जपत्र :

भूर्ज वृक्षांच्या पानाचा लिखाणासाठी वापर करुन निर्मित केलेले अभिलेख भूर्जपत्र या नावाने वर्गीकृत केले जातात. संस्कृत वाङ्मयामध्ये भूर्जपत्राचे उल्लेख सर्वसाधारणपणे आढळून येतात. भूर्जपत्रावरील अभिलेख ऑक्सफोर्ड, व्हिएन्ना, बर्लिन, भांडारकर इन्स्टिट्यूट पुणे, भारतीय इतिहास संशोधन मंडळ पुणे इत्यादी ठिकाणी आहेत. (गोखले, १९६५)

७) कागद :

चिनी लोकांनी इ. १०५ मध्ये कागदाचा शोध लावला. हँड मेड पेपर हे कागदाचे सुरुवातीचे रूप होते. त्यावर अभिलेख निर्मिती होत असे. काश्मीरमध्ये अकराव्या शतकातील शतपथ (इस १०८९) ब्राह्मणाची पोथी प्राप्त झाल्याची नोंद आहे. (खोबरेकर, १९६८) 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. (गोखले, १९६५)

१) लाकूड अथवा काष्ठ साहित्यावर केलेली अभिलेख निर्मिती : पुरातन काळी लाकडी फलक अथवा फळ्या अथवा लाकडी पाटीवर अभिलेख निर्मिती केली जात होती. भाषा विषयातील मुळाक्षरांचा सराव व्हावा म्हणून 'धूळाक्षरे' निर्मित केली जात असत. मध्य आशियात खरोष्टी लिपीत लिहिलेल्या लाकडी फळ्या सापडल्या आहेत. राजस्थानमध्ये नंदसा या ठिकाणी केल्या गेलेल्या यज्ञाचा लाकडी खांबावर अभिलेख कोरला गेलेला आहे. (गोखले, १९६५)

आधुनिक काळातील चित्रे, नकाशे, फोटोग्राफ, मायक्रोफिल्म, मॅग्रेटीक ऑडिओ टेप, ग्रामोफोन, व्हिडिओ टेप, डिजिटल स्वरूपातील अभिलेख उदा. संगणकीय फ्लॉपी, सीडी, डीव्हीडी, मेमरी कार्ड, पेन ड्राइव्ह, इंटरनेट, व्हॉट्स अॅप माध्यमांतून प्राप्त होणारे अभिलेख अशा सर्व बाबी विचारात घेऊन अभिलेखांचे वर्गीकरण करणे आवश्यक असते.

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 :

अभिलेखांच्या कालखंडावर आधारीत संबंधित वर्गीकरण करताना दोन मुद्दे विचारात घ्यावे लागतात.

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

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

३) 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. (महाजन, २००७)

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 स्वरूपातील अर्ज), हकीकत (कामकाजांचा अहवाल अथवा वृत्त), गावझाडा (गावातील जमिनीसंदर्भात नियम), कुलकथा (घराण्यांचा इतिहास), शकावली (कालक्रमानुसार केलेली घटनांची नोंद), जमाबंदी (सार्वजनिक स्वरूपाचे 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) तंट्या, 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. सतराव्या शतकात इंग्रज, डच, पोर्तुगीज यांच्यातील तंट्यामुळे इंग्रजांनी भारतीय राजांची घेतलेली मदत, संबंधित करार, तहनामे, वार्षिक खर्च, बैठक वृत्ते, प्रवास वृत्ते, दिनवृत्त इत्यादी बाबी अभिलेख स्वरूपात बारनिशीमध्ये नोंद केलेल्या आढळतात. बारनिशी मुंबईच्या दफ्तराच्यातून अवलोकीत करता येतात. (महाजन, २००७)

८) डायरी : इंग्रजांच्या काळात भारतीय वखारीमध्ये 'डायरी' स्वरूपात अभिलेख ठेवले जात होते. विशिष्ट ठिकाणी असलेल्या वखारीबाबत सर्व माहिती, बैठका, इतिवृत्त, निर्णय, निर्णयासंबंधी केलेला पत्रव्यवहार यासंबंधी तपशीलवार नोंदी डायरीमध्ये केल्या जात असत. सदर डायरींना सूची जोडण्याची देखील त्याकाळी पद्धत होती.

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.(महाजन, २००७)

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.

ब) अभिलेखागारांचे वर्गीकरण :

अभिलेखागार निर्मितीचा हेतू विचारात घेता अभिलेखागाराचे वर्गीकरण खालीलप्रमाणे केले जाते.

१) शैक्षणिक संग्रहणे (Academic Archives)

संस्थात्मक इतिहासाचे जतन करण्यासाठी शैक्षणिक समूदायाची सेवा करण्यासाठी शैक्षणिक संग्रहणे अस्तित्वात आली. शैक्षणिक संग्रहणामध्ये संबंधित संस्थांच्या प्रशासकीय नोंदी, वैयक्तिक आणि व्यावसायिक अभिलेख, शालेय संघटन संबंधी विविध उपक्रम, दुर्मिळ पुस्तके, संशोधन अहवाल अथवा प्रबंध यासारख्या बाबींचे संकलन केलेले असते.

२) फायद्यासाठी निर्मित व्यवसाय संग्रहणे (Business Archives)

खासगी व्यवसाय संग्रहणे, लाभ संस्थेसाठी निर्मित केलेली संग्रहणे ही व्यावसायिक संग्रहणामध्ये समाविष्ट होतात. उदा. यु. एस. मधील व्यापारी अभिलेखागारापैकी कोका-कोला, प्रॉक्टर अँड गॅम्बल या कंपन्यांची संग्रहणे अशा प्रकारच्या संग्रहणात संबंधित कंपन्यांचे ऐतिहासिक व प्रशासकीय अभिलेख जतन करून ठेवले जातात.

३) शासकीय संग्रहणे (Government Archives)

शासकीय संग्रहणामध्ये स्थानिक, राज्य पातळीवरील, राष्ट्रीय पातळीवरील अभिलेखागारांचा समावेश होतो. शासकीय संग्रहणातील अभिलेख सर्वसामान्य नागरीकापासून ते विविध विषयातील संशोधक, विविध क्षेत्रातील तज्ञ, विद्यार्थी वर्ग अशा सर्वांसाठी खुले असतात. उदा. इंग्लंडच्या बाबतीत सार्वजनिक अभिलेख कार्यालय अथवा राष्ट्रीय अभिलेखागार हे शासकीय संग्रहण अथवा अभिलेखागार म्हणून विचारात घेतले जाते. फ्रान्समध्ये सांस्कृतिक विभाग सांभाळणाऱ्या मंत्रालयातील फ्रेंच अभिलेखागार प्रशासन उपविभाग हा राष्ट्रीय अभिलेखागाराचे व्यवस्थापन पाहतो. स्कॉटलँडमधील राष्ट्रीय अभिलेखागार इडनबर्ग या ठिकाणी स्थित असून ते शासकीय अभिलेखागार आहे. बेलफास्टमधील नॉदर्न आयर्लंडचे सार्वजनिक अभिलेख कार्यालय हे नॉदर्न आयर्लंडचे शासकीय अभिलेखागार आहे. भारताचे शासन नियंत्रित अभिलेखागार हे राष्ट्रीय अभिलेखागार दिल्ली या ठिकाणी स्थित आहे. महाराष्ट्रामध्ये मुंबई, पुणे, कोल्हापूर, औरंगाबाद व नागपूर येथे अभिलेखागारे आहेत.

४) चर्च संग्रहण (Church Archives) (Non Profit) :

'व्हॅटिकन गुपीत संग्रहण' हे चर्च अभिलेखागार प्रकारातील प्रमुख अभिलेखागार आहे.

अत्यंत दुर्मिळ अभिलेख चर्च संग्रहणामध्ये उपलब्ध असतात. उदा. रोमन कॅथलिक आणि अँग्लिकन चर्चमध्ये उपलब्ध असणारे अभिलेखांचे संग्रहण. अशा पुराभिलेखागारामध्ये दुर्मिळ प्राचीन हस्तलिखिते, स्थानिक चर्चचे रेकॉर्ड, मौखिक इतिहास, दृकश्राव्य साहित्य, वास्तूशिल्प, रेखाचित्रे इत्यादी बाबी समाविष्ट होतात. मोरवियन चर्च संग्रहण, युनायटेड मेथोडिस्ट आर्काइव्हज आणि युनायटेड मेथोडिस्ट चर्च ऑफ हिस्ट्री सेंटर यासारखे प्रोटेस्टंट पंथीयांचे संग्रहण चर्च संग्रहण म्हणून विचारात घेतले जाते.

५) फिल्म संग्रहण :

चित्रपट संग्रहण हे चित्रपटांचा संग्रह एकत्रित केलेले एक ठिकाण असून अभिलेख संग्रहणाचा हा एक वेगळा प्रकार आहे. चित्रपट संग्रहित करणे, चित्रपट, माहितीपट, टेलिव्हीजन वरील कार्यक्रम, बातमीपत्रांचे फूटेज यासारख्या दृकश्राव्य बाबींचे संकलन करणे, तपासणी करणे, जतन करणे, संरक्षण करणे इत्यादी बाबी फिल्म संग्रहणामार्फत केल्या जातात. दृकश्राव्य वारसा जपण्यासाठी प्रत्येक देशाचे स्वतःचे असे फिल्म संग्रहण असतेच. इंटरनॅशनल फेडरेशन ऑफ फिल्म आर्काइव्हजमध्ये ७७ देशांमधील १५० पेक्षा जास्त संस्था समाविष्ट आहेत. असोसिएशन ऑफ युरोपियन फिल्म आर्काइव्हज (१९९१) या संस्थेशी ४४ युरोपीय तसेच राष्ट्रीय व प्रादेशिक चित्रपट संग्रहण संलग्न आहेत. उदा. अस्ट्रीयन फिल्म म्युझियम, नॅशनल फिल्म अँड साउंड आर्काइव्ह अस्ट्रेलिया, बलोरीयन नॅशनल फिल्म आर्काइव्ह, नॅशनल फिल्म आर्काइव्ह ऑफ इंडिया इत्यादी. विज्ञान इतिहास, संगीत, साहित्य या प्रकारच्या विविध विषयांवर आधारीत ७० वर्षापूर्वीच्या १६ एमएमच्या देश विदेशातील २२०० लघुपटांसह माहितीपटांचा दुर्मिळ ठेवा भारताच्या राष्ट्रीय चित्रपट संग्रहालयाला दि. ५ डिसेंबर २०१८ रोजी प्राप्त झाला. असा सांस्कृतिक ठेवा प्राप्त होण्याची भारतातील ही पहिलीच घटना आहे.

६) ना नफा तत्त्वावर चालणारी अभिलेखागारे : (Profitless archives)

विशिष्ट व्यक्ती अथवा विशिष्ट ठिकाणाशी संबंधित अभिलेख, ऐतिहासिक वारसा जतन करण्यासाठी लोकसहभागातून निधी उभारला जातो आणि अभिलेखागाराची निर्मिती केली जाते. अशा स्वरूपाच्या अभिलेखागाराला Profitless Archives असे म्हणतात. अशाप्रकारच्या अभिलेखागाराचे स्वरूप एखाद्या ग्रामीण भागातील अत्यंत लहान खेड्यातील अभिलेखागारा इतके लहान असू शकते अथवा राज्य पातळीवरील मोठ्या संग्रहणाइतके त्याचे स्वरूप मोठे असू शकते. अशाप्रकारच्या संग्रहणाचे वापरकर्ते भिन्न असू शकतात. संग्रहाच्या व्यवस्थापनामध्ये व्यावसायिक, अव्यावसायिक किंवा स्वयंसेवा संस्थेसाठी काम करणारे लोक असू शकतात.

७) इंटरनेट आर्किव्हज :

जागतिक पातळीवरील सर्व प्रकारची डिजिटल स्वरूपातील माहिती व ज्ञान प्राप्तीसाठी सार्वत्रिक प्रवेश हे मुख्य उद्दिष्ट समोर ठेवून नफ्याचा हेतू न ठेवता कार्यरत असणारे डिजिटल संग्रहण म्हणजे इंटरनेट आर्किव्हज होय. सदर संग्रहणातून डिजिटल साहित्य, सॉफ्टवेअर, गेम्स, संगीत, चित्रपट, व्हिडिओ, ई-बुक, सर्व प्रकारच्या विषयावर संशोधित झालेली माहिती जगातील सर्व लोकांना

मुक्तपणे प्राप्त करता येते. उपरोक्त संग्रहण डिजिटल साहित्याची देवघेव, अपलोड, डाऊनलोड करण्याची लोकांना परवानगी देते.

सन १९९६ मध्ये ब्रूस्टर कहेले यांनी इंटरनेट आर्किव्हजची स्थापना केली. याचे मुख्य कार्यालय सॅन फ्रॅन्सिस्को येथे आहे. इंटरनेट संग्रहाने ऑक्टोबर १९९६ मध्ये मोठ्या प्रमाणात वर्ल्ड वाइड वेब संग्रहित करणे, जतन करणे, संरक्षित करणे सुरू केले. सन २००१ पर्यंत सदर ज्ञानभांडार सर्वसामान्यांसाठी खुले नव्हते. नंतरच्या काळात मात्र दृक, श्राव्य, दृक-श्राव्य माध्यमातून अमर्याद माहितीचे संप्रेषण होऊ लागले. सदर माहितीमध्ये विविध भाषेतील मुद्रित लेखांचे संग्रहण, मुक्त ग्रंथालय, श्राव्य स्वरूपातील माहितीचे संग्रहण, नकाशे, चित्रे, चलचित्रे, गणितीय चित्रे, मायक्रोफिल्मस, चित्रपट, ताज्या घडामोडी, खेळ, सॉफ्टवेअर, बँकींग सुविधा, खरेदी विक्री सुविधा, शोध सुविधा, संदेश दळणवळण सुविधा (लिखित, श्राव्य आणि दृकश्राव्य स्वरूपातील) अशा विविध सोयी सर्वसामान्य व्यक्तींना मिळाव्यात म्हणून संबंधित बाबीशी निगडित २४ तास संप्रेषण सुरू असते.

इसवी सन २००६ पासून फ्रान्समध्ये इंटरनेटवर प्रकाशित आणि प्रक्षेपित झालेल्या सर्व प्रकारच्या अभिलेखाचे संग्रहण तेथील राष्ट्रीय ग्रंथालयाने केले आहे. INA सारखी संस्था रेडिओ, टीव्ही प्रक्षेपण, ऑनलाइन प्रसारीत होणारे कार्यक्रम संग्रहित करते. काही अभिलेखागारे इ-मेल, डिजिटल फाइल्स, स्थानिक डेटा बेस इ. बाबींचे संग्रहण करतात. अशा संग्रहणास फ्रेंचमध्ये कायद्याने मान्यता आहे.

८) पाश्चात्य देशांपैकी फ्रेंच या देशाचा विचार केल्यास फ्रेंच कायदा अभिलेखाचे मुख्य दोन प्रकार दर्शवतो.

अ) सार्वजनिक अभिलेखागारे :

सार्वजनिक सेवा, प्रशासन, सार्वजनिक कंपन्या इत्यादी विविध माध्यमातून प्राप्त होणाऱ्या अभिलेखांचे एकत्रिकरण व संप्रेषण करावयाचे ठिकाण म्हणजेच सार्वजनिक अभिलेखागार होय.

ब) खासगी अभिलेखागारे :

वैयक्तिक अथवा कौटुंबिक अभिलेख अथवा खासगी कंपनी किंवा संघटना, सहकारी संघ अथवा राजकीय पक्ष यांच्याकडून निर्मित झालेल्या अभिलेखागारांना खासगी अभिलेखागारे असे म्हणतात.

९) मौखिक संग्रहण (Oral archives) :

अ) ध्वनी संग्रहण :

१९ व्या व २० व्या शतकाच्या सुरुवातीला संबंधित संशोधक आणि मानववंशशास्त्रज्ञ यांनी ध्वनीमुद्रणासंदर्भात एकत्रितपणे केलेल्या संशोधनकर्त्यांचे फलित म्हणून ध्वनीसंग्रहण फ्रेंचमध्ये निर्मित झालेले आहे.

ब) शब्दोच्चार संग्रहण : (Spoken word archive)

फ्रेंच राष्ट्रीय ग्रंथालयामध्ये दृक-श्राव्य विभागाचे एक असे संग्रहण आहे की जे शब्दोच्चार संग्रहण आणि त्याचे कायदेशीर वितरण ही कार्ये करते. नॅशनल साऊंड लायब्ररी हे ध्वनी संग्रहण उपलब्ध असणारे अभिलेखागार आहे.

१०) कारटोग्राफीक पुरालेखागार :

अशा प्रकारच्या अभिलेखागारामध्ये नकाशे, चित्रे इतके मर्यादित साहित्य असते.

११) दृक-श्राव्य पुराभिलेखागार :

सदर प्रकारामध्ये १) फोटोग्राफ २) चलचित्र ३) रेकॉर्डिंग ४) मायक्रोफिल्म ५) मायक्रोफिश ६) टेपरेकॉर्डर मधील ऑडिओ टेप ७) फिल्म ८) संगणकावरील डाटा ९) डिजिटल स्वरूपातील अत्याधुनिक सॉफ्टवेअर, हार्डवेअर वापरून रुपांतरीत केलेला दस्तऐवज इत्यादी प्रकारचे साहित्य असते.

१२) इतर अभिलेखागारे :

काही संग्रहणांची वर्गवारी करणे अवघड असते. उदा. उत्तर अमेरिकेतील मूळ अमेरिकन राष्ट्रामध्ये आदिवासी जमातीचे अभिलेख आहेत. तर काही वैयक्तिक संग्रहणे देखील अस्तित्वात आहेत. अभिलेख शास्त्रातील मूलभूत तत्त्वान्वये 'एखादी संस्था अथवा व्यक्ती काळजीपूर्वक नियोजन करून त्याच्याकडे उपलब्ध असणारे अभिलेख जतन करू इच्छित असेल तर अशा प्रकारचे संग्रहण 'वैयक्तिक संग्रहण' म्हणून गणले जाते.

वैयक्तिक अभिलेखागारामध्ये खासगी व्यक्तीने संग्रहण केलेली पत्रे, छायाचित्रे, डिजिटल साहित्य, फाइल्स, स्क्रॅपबुक, वित्तीय रेकॉर्ड, डायरी इ.साहित्य असू शकते. एखाद्या संस्थेशी संबंधित अभिलेखामध्ये प्रशासकीय दस्तऐवज, मेमो, व्यवसाय अभिलेख, पत्र व्यवहार इत्यादी बाबी असू शकतात. अशा संग्रहणांची वर्गवारी न करता खासगी अथवा वैयक्तिक संग्रहण या नावाखाली अशा संग्रहणाची नोंद होते.

क) भारतातील अभिलेखागारांचे प्रकार :

भारत देश हा बहुधर्मिय, बहुभाषिक देश असून त्याला ऐतिहासिक वारसा लाभलेला आहे. युरोपियन राज्यकर्ते भारतात येण्यापूर्वी निर्मित झालेल्या पुरातन दस्तऐवजापैकी पुष्कळ दस्तऐवज खासगी स्तरावर उपलब्ध असणाऱ्या, जाहीर न झालेल्या संग्रहणातील कोठडीत सध्याच्या काळात देखील बंद अवस्थेत आहेत किंबहुना डिजिटायझेशन सारख्या अत्याधुनिक तंत्रांचा वापर करून सदर अभिलेखांचे पुनरुज्जीवन झालेले नाही ही वस्तुस्थिती आहे.

अ) भारतामध्ये राष्ट्रीय पातळीवरील काही अभिलेखागारांचे प्रकार खालीलप्रमाणे

१) राष्ट्रीय अभिलेखागार (NAI)

सन १८९१ मध्ये तत्कालीन ब्रिटीश सरकारची भारताची राजधानी कलकत्ता या ठिकाणी मुख्यतः 'इंपिरियल रेकॉर्ड डिपार्टमेंट' म्हणून शासकीय अभिलेखागाराची सुरुवात झाली. सन १९११ मध्ये भारताचे राष्ट्रीय अभिलेखागार म्हणून सदर अभिलेखागार दिल्ली या ठिकाणी हस्तांतरीत झाले. सन १९२६ मध्ये या अभिलेखागाराचे नवीन इमारतीमध्ये स्थलांतर केले गेले.

भारताचे राष्ट्रीय अभिलेखागार हे दक्षिण आशियातील सर्वात मोठे संग्रहण आहे. सदर अभिलेखागारामध्ये १७४८ पासूनचे अभिलेख प्राप्त होतात. यामध्ये सार्वजनिक अभिलेख, खासगी अभिलेख, ओरिएंटल रेकॉर्ड्स, हस्तलिखिते, कारटोग्राफीक रेकॉर्ड्स, मायक्रोफिल्मस

यांचे संग्रहण या ठिकाणी उपलब्ध आहे. मुख्यत्वेकरून उपलब्ध रेकॉर्डची पब्लिक रेकॉर्ड, ओरिएंटल रेकॉर्ड, हस्तलिखिते व खासगी कागदपत्रे अशी चार प्रकारात विभागणी केलेली आहे. अभिलेखांची भाषा-मोडी, संस्कृत, उर्दू, पार्शीयन, अरेबीक, हिंदी, इंग्रजी याप्रमाणे असून कागद, पाम, ताडपत्रे, बर्च झाडाची साल, चर्मपत्र इत्यादी साहित्यावर पुरातन अभिलेख नोंद केल्याचे आढळते. राष्ट्रीय अभिलेखागारातील भारतीय भाषातील कागदपत्रांच्या सूची प्रकाशित झालेल्या आहेत. राष्ट्रीय अभिलेखागाराची भोपाळ, जयपूर, भुवनेश्वर, पाँडिचरी या ठिकाणी उपशाखा आहेत.

२) राष्ट्रीय फिल्म संग्रहण : (NFAI)

भारताचे राष्ट्रीय फिल्म संग्रहण शासनाच्या माहिती व प्रसार विभागातर्फे १९६४ साली स्थापन झाले. महाराष्ट्रातील पुणे या ठिकाणी त्याचे मुख्य कार्यालय आहे.

सध्या NFAI कडे फिल्म संग्रहणासोबत १,३०,०१४ चित्र कलाकृती आहेत.

३) राष्ट्रीय ऑडिओ संग्रहणे : ऑल इंडिया रेडिओच्या भविष्यात उपयोगी पडतील अशा ध्वनिफिलींच्या संग्रहणाला राष्ट्रीय ऑडिओ संग्रहण असे म्हणतात. या संग्रहणामध्ये इंग्रजी, बंगाली, गुजराती, कन्नड, मल्याळम, मराठी, ओरीया, संस्कृत, तमीळ, तेलगू अशा विविध भाषेतील ध्वनीमुद्रिकांचे संग्रहण आहे.

४) हस्तलिखितांचे जतन करण्यासंबंधी (NAMAMI) नॅशनल मिशन फॉर मॅनुस्क्रिप्टस या संघटनेचे कार्य : नॅशनल मिशन फॉर मॅनुस्क्रिप्टस ही भारत सरकारच्या सांस्कृतिक मंत्रालयाच्या अधिपत्याखाली चालणारी अभिमत संघटना असून या संघटनेची सुरुवात २००३ साली झाली. हस्तलिखितांचे सर्वेक्षण करणे, त्यांचा शोध घेणे, त्यांचे संरक्षण करणे, डिजिटायझेशन करणे आणि शैक्षणिकदृष्ट्या हस्तलिखितांच्या उपयोजनाचे मूल्य वाढवणे ही कार्ये उपरोक्त संघटनेद्वारे केली जातात. सदर उपक्रमामध्ये हस्तलिखितांचे संरक्षण करण्यासाठी, उद्दिष्टाधिष्ठीत कार्यपूर्तीसाठी भौगोलिक दृष्टिकोनाचा विचार करता भारतभर एकूण ३२ उपविभाग पाडले गेलेले आहेत.

ब) राज्यस्तरीय अभिलेखागारे : भारतामधील विविध राज्यांत राज्यस्तरीय अभिलेखागारे अस्तित्वात आहेत. उदा. आसाम, बिहार, दिल्ली, गोवा, हरयाणा, हिमाचल प्रदेश, कर्नाटक, केरळ, मध्यप्रदेश, महाराष्ट्र वगैरे या ठिकाणी राज्यस्तरीय अभिलेखागार आहेत. महाराष्ट्रामध्ये शासनाची मुंबई, पुणे, कोल्हापूर, औरंगाबाद व नागपूर येथे अभिलेखागारे आहेत. गोवा राज्याचे शासकीय पुराभिलेखागार पणजी या ठिकाणी आहे.

क) इतर अभिलेखागारे : पुरातन खानदानी राजघराणी व्यावसायिक घरे, धार्मिक संस्था, खासगी व्यक्ती यांच्याकडे पुरातन दस्तऐवज संग्रहण असून अशा प्रकारच्या संग्रहणांना खासगी अभिलेखागारामध्ये समाविष्ट केले जाते. वैयक्तिक अथवा खासगी संग्रहणांची संख्या भारतामध्ये जास्त असून त्यापैकी कित्येक संग्रहणे अद्याप संबंधितांकडून जाहीर केलेली नाहीत अथवा त्यामधील कागदपत्रांचे जतन, संरक्षण, संवर्धन करण्यासाठी शास्त्रीय उपाययोजना केवळ माहिती न दिल्यामुळे शासन करू शकलेले नाही.

३.१.८ पुराभिलेखागाराची कार्ये :

- १) पुराभिलेखांचा शोध घेणे व त्याचे संकलन करणे.
- २) प्राप्त पुराभिलेख जंतुनाशके व किटकनाशके वापरून निर्जंतूक करणे, पुराभिलेख निर्धूल करणे.
- ३) पुरातन दस्तऐवज दुरुस्त करणे.
- ४) राष्ट्राच्या संस्कृती संवर्धनाच्या दृष्टीने अत्यावश्यक पुरातन दस्तऐवजांचे नैसर्गिक आणि मानवी आपत्तीपासून संरक्षण करणे, संवर्धन करणे.
- ५) वर्गीकरणाच्या विविध पद्धतीपैकी उपयुक्त पद्धतीची निवड करून पुराभिलेख वर्गीकृत करणे व त्यांचे अभिलेखागारामधील स्थान निश्चित करून त्याची नोंदणी करणे.
- ६) अतिजीर्ण पुरातन दस्तऐवजांचे सूक्ष्मपटाच्या साहाय्याने जतन करणे. अथवा डिजिटायझेशन सारखी अत्याधुनिक तंत्रे वापरून मूळ अभिलेखाचे सहजासहजी वापरण्यायोग्य अथवा प्रक्षेपित करण्यायोग्य साहित्यामध्ये रूपांतरण करणे.
- ७) पुराभिलेखागारातील उपलब्ध अभिलेखांची विषयवार संदर्भ सूची, सामग्रीची लहान मोठी मार्गदर्शके तयार करणे.
- ८) पुराभिलेखागारातील दस्तऐवज सामान्य नागरिकाना आणि संशोधकांना पहावयास देण्यासाठी अत्यावश्यक धोरण ठरवणे.
- ९) निश्चित केलेल्या धोरणाप्रमाणे पुराभिलेखागारातील सामग्री संशोधकांना अथवा सर्वसामान्य नागरिकांना पहावयास अथवा अभ्यास हेतूने देणे किंवा कागदपत्रांच्या झेरॉक्स प्रती, प्रक्षेपणयोग्य रूपांतरण केलेल्या प्रती प्रमाणित करून गरजूंना देणे.
- १०) एकाच विषयाशी संबंधित सर्व पुरातन दस्तऐवज संबंधित अभिलेखागारामध्ये प्राप्त होतील याची खात्री देता येत नसल्याने संशोधकांना अथवा गरजूंना संदर्भ प्राप्त होण्यासाठी मदत करणे, शोध साधने उपलब्ध करून देणे.
- ११) अभिलेखागाराच्या इतराकडून होणाऱ्या वापरावर नियंत्रण ठेवणे.
- १२) स्वतःची प्रकाशने, प्रदर्शने, सेमिनार इतर समूह संपर्क माध्यमांचा नियोजनपूर्वक वापर करून समाजातील सर्वसामान्य नागरिकांच्यापर्यंत पोहोचवणे, संस्कृती संवर्धनाबाबत त्यांच्यामध्ये जाणीवजागृती निर्माण करणे.
- १३) अभिलेखागारामध्ये जमा होणाऱ्या दस्तऐवजांच्या नोंदणीची सूची आवश्यकतेप्रमाणे सतत अद्ययावत करून त्याला योग्य प्रसिद्धी देणे.
- १४) सुजाण नागरिकत्व अंगीकृत असणारी संस्कारक्षम भावी पिढी निर्माण करणे.
- १५) पुराभिलेखागारामधील विविध कार्ये करण्यासाठी प्रशिक्षण कार्यक्रम राबवणे व प्रशिक्षित सेवक वर्ग निर्माण करणे.
- १६) शासकीय धोरणाला अनुसरून घेतलेल्या अभिलेखागार संबंधी निर्णयांची अंमलबजावणी करणे.

३.२ पुराभिलेखागारांचे व्यवस्थापन : तात्विक बाबींचे विवेचन

व्यवस्थापन : संकल्पना

दैनंदिन जीवनामध्ये जगण्यासाठी, अन्न, वस्त्र, निवारा, संरक्षण या मूलभूत गरजांची परिपूर्ती करण्यासाठी प्रत्येक व्यक्तीला सतत धडपड करावी लागते. मूलभूत गरजा पूर्ण करण्यासाठी संबंधित व्यक्ती त्याच्या नकळत ध्येय निश्चित करीत जाते. ध्येयप्राप्ती पूर्णत्वासाठी उद्दिष्टे ठरवली जातात. उद्दिष्ट पूर्तीसाठी होणाऱ्या धडपडीतून अंतिम ध्येयप्राप्ती साध्य केली जाते. जगण्यासाठी ध्येये ठरवणे आणि त्याचा पाठपुरावा करणे ही जन्मापासून अंतापर्यंत सतत चालणारी प्रक्रिया असून उद्दिष्ट प्राप्तीसाठी आपल्याकडे उपलब्ध असणाऱ्या बुद्धीचा, शक्तीचा, साधनांचा योग्यप्रकारे वापर करणे, नवनवीन साधनांची निर्मिती करणे, विकसन करणे आणि दैनंदिन जीवनात येणाऱ्या समस्या व आव्हानांना स्विकारून त्यावर यशस्वीपणे मात करून अपेक्षित ध्येयपूर्तीकडे वाटचाल करणे अपेक्षित असते किंबहुना या प्रणालीमधून जाणे सर्व व्यक्तीसाठी अनिवार्य असते. काही वेळेस व्यक्तीच्या वैयक्तिक काम करण्याच्या मर्यादेमुळे संबंधित संपूर्ण कामाचे अनेक लहान लहान टप्पे करून अनेक व्यक्ती एकत्र येतात. परस्परांमध्ये समन्वय, सहकार्य करतात आणि संघटितपणे उद्दिष्टपूर्तीसाठी प्रयत्न करतात. थोडक्यात अशा प्रकारचे समन्वय आणि सहकार्य 'संघटित' रूप धारण करते. या संघटनाला योग्य दिशा, प्रेरणा देण्यासाठी व्यवस्थापनाची गरज निर्माण होते. अर्थात अपेक्षित उद्दिष्टपूर्ती करण्यासाठी केले जाणारे संरचनात्मक कार्य म्हणजेच व्यवस्थापन होय.

'व्यवस्थापन' या संकल्पनेची सुरुवात अगदी आपल्या घरापासून होते. केवळ आपण पद्धतशीरपणे करणारी एखादी कृती व्यवस्थापन या संकल्पनेमध्ये समाविष्ट होते किंवा नाही याबाबत आपल्याला कल्पना नसते. किंबहुना त्या दृष्टीने आपण विचार करीत नाही. उदा. आपल्या स्वयंपाकघरात विशिष्ट पद्धतीने रचना करून ठेवलेले सर्व साहित्य, अचानकपणे घरातील विद्युतपुरवठा खंडित झाल्यास करून ठेवलेली पर्यायी व्यवस्था, घरातील बी-बियाणे सुरक्षित ठेवण्यासाठी केलेले जाणीवपूर्वक प्रयत्न, विशिष्ट शेती कामासाठी केला जाणारा विशिष्ट अवजारांचा वापर, अगदी आपल्या कुटुंबामधील आपल्या आईकडून स्वयंपाकघरातील कपाटामध्ये तिखट-मीठ, साखर-चहा यांच्या बरण्या विशिष्ट क्रमाने ठेवत असताना मीठाच्या बरणीशेजारी पिठी साखरेची बरणी कधीही ठेवली जात नाही. कारण स्वयंपाक करताना साखरेऐवजी मीठ असा प्रकार होण्याची शक्यता असते. उपरोक्त सर्व बाबी या व्यवस्थापनाशी निगडित आहेत. एक शास्त्र म्हणून व्यवस्थापनाचा विचार करता व्यवस्थापनामध्ये भविष्याचा अंदाज घेतला जातो आणि त्याला अनुरूप नियोजन करणे अपेक्षित असते.

एखादे कार्य पूर्ण करण्यासाठी अथवा एखादे लक्ष्य गाठण्यासाठी अथवा यशस्वी उद्दिष्ट पूर्ती करण्यासाठी आवश्यक सर्व स्तरावरील बारकावे, अडचणी विचारात घेऊन सदर कार्य पूर्ण करण्यासाठी केलेली त्रुटीविरहित सर्वसमावेशक व्यवस्था म्हणजेच 'व्यवस्थापन' होय असा व्यवस्थापनाचा सर्वसाधारण अर्थ आपल्याला घेता येईल.

व्यवस्थापन : अर्थ, व्याख्या आणि वैशिष्ट्ये

ठरवलेली उद्दिष्टे पूर्ण करण्यासाठी 'व्यवस्थापन' हे एक 'साधन' म्हणून वापरता येते. 'व्यवस्थापन' संकल्पनेचे स्वरूप विचारात घेता औद्योगिक व सेवाभावी क्षेत्रातील विविध तज्ज्ञांनी व्यवस्थापनाच्या विविध व्याख्या केलेल्या आहेत. अर्थात उपरोक्त संकल्पनेचे स्वरूप सार्वत्रिक असल्याने तत्कालीन संदर्भाचा विचार करता सर्व व्याख्या संयुक्तिक आहेत असे लक्षात येते.

१. कार्यात्मक दृष्टिकोनातून 'व्यवस्थापन' संकल्पनेच्या केलेल्या व्याख्या :

'व्यवस्थापन' म्हणजे 'व्यवस्थापनाची कार्ये' - लुईस अॅलन

कोणतेही कार्य करण्यासाठी अथवा कार्याची अंमलबजावणी करण्यासाठी केलेले कामाचे नियोजन, संघटन आणि प्रत्यक्ष प्रतिप्राप्ती करून घेण्यापर्यंतचे सर्व टप्पे म्हणजेच व्यवस्थापन होय.

२. मानवी संबंध आधारभूत धरून व्यवस्थापनाची केलेली व्याख्या कुंटझ आणि ओडोनेल यांनी तयार केलेली आहे. त्यांच्या मते औपचारिकरित्या संघटन केलेल्या व्यक्तींच्या द्वारे कार्य पूर्ण करून घेणे म्हणजेच 'व्यवस्थापन' होय.

३. निर्णय व नेतृत्व प्रक्रयेसंदर्भात व्यवस्थापनाची केलेली व्याख्या जे. एन. शुल्ज यांनी निर्मित केलेली आहे. त्यांच्या मते पूर्व नियोजित उद्दिष्टे साध्य करण्यासाठी संपूर्ण संघटनेचे नेतृत्व मार्गदर्शन व संचालन करणारी शक्ती म्हणजे व्यवस्थापन होय.

व्यवस्थापन करताना तात्कालीन अडचणींची सोडवणूक करण्यासाठी योग्यवेळी आणि अचूकपणे घेतलेले निर्णय व्यवस्थापनाच्या दृष्टीने निश्चतपणे फायदेशीर ठरतात.

४. उत्पादकते संदर्भित व्यवस्थापन संकल्पना : एफ. डब्लू टेलर यांच्या मते व्यवस्थापन म्हणजे कोणते काम करावयाचे आहे व ते काम अधिक चांगल्याप्रकारे व कमीत कमी खर्चात कसे होईल ते जाणून घेण्याची कला होय.

५. व्यवस्थापन शास्त्रातील महामेरु हेन्री फेयॉल यांनी तयार केलेली व्याख्या प्रत्यक्ष कार्य करण्यावर भर देते. त्यांच्या मते भविष्याचा अंदाज घेणे, कार्याचे नियोजन व संघटन करणे, सर्व कार्यामध्ये समन्वय साधणे आणि कार्यावर नियंत्रण करणे म्हणजेच व्यवस्थापन होय. (शेठ, २०१३)

एखाद्या संस्थेची उत्पादनक्षमता वाढवण्यासाठी उपलब्ध साधनांचा पुरेपूर वापर करून विविध क्लृप्त्यांचा वापर करून किफायतशीरपणे उत्पादकता वाढवण्यासाठी केलेले प्रयत्न म्हणजेच 'व्यवस्थापन' होय.

हेन्री फेयॉल यांनी यशस्वी व्यवस्थापन कसे करावे यासंदर्भात विविध चौदा मुलभूत तत्त्वांची मांडणी करून व्यवस्थापन यशस्वीतेबाबत मार्गदर्शन केले आहे. सदर मुलभूत तत्त्वे ही त्यांच्या स्वानुभव व चिंतनावर आधारीत असून ती सर्वव्यापी आहेत. संदर्भित चौदा मुलभूत तत्त्वे खालीलप्रमाणे

१) कार्य विभाजन

२) अधिकार आणि जबाबदारी

- ३) शिस्त
- ४) आदेशातील एकता
- ५) निर्देशनातील एकता
- ६) व्यक्ती गौणत्व आणि संस्थेच्या हितास अग्रक्रम
- ७) वेतन
- ८) केंद्रीकरण
- ९) अधिकार आणि साखळी
- १०) क्रमबद्धता
- ११) समानता
- १२) सेवेतील स्थैर्य
- १३) नवनिर्णायक विचार व्यक्त करण्याची संधी
- १४) संघभावना. ('व्यवस्थापनाची चौदा तत्त्वे')

हेन्री फेयॉल यांच्या तत्त्वामधून, व्याख्येमधून व्यवस्थापनाच्या सर्व कार्याचा उहापोह झाल्याचे दिसून येते. व्यवस्थापन संकल्पनेविषयी इतर काही तज्ज्ञांनी नमूद केलेल्या व्याख्या पुढीलप्रमाणे

६) **जेम्स लुंडी** यांच्या मते 'विशिष्ट उद्दिष्ट पूर्तीसाठी इतरांच्या प्रयत्नांचे नियोजन, समन्वय, नियंत्रण करून त्यांना कार्यप्रवण करणे म्हणजे 'व्यवस्थापन' होय.

७) **विल्यम स्विगेल** यांच्यामते व्यवस्थापन हे संचलनात्मक कार्य असून त्याचा संबंध प्रशासनाने ठरवून दिलेल्या ठळक धोरणांची अंमलबजावणी करण्याशी असतो.

वरील सर्व विवेचनावरून असे दिसून येते की, फेयॉल यांच्या व्यवस्थापनाच्या चौदा मूलभूत तत्त्वामधून पार पडणारी, नियोजन, संघटन, नियुक्ती, निर्देशन, समन्वय आणि नियंत्रण या विविध टप्प्यांमधून अपेक्षित उद्दिष्टपूर्ती प्राप्त करून देण्यासाठी मदत करणारी, निरंतर चालणारी व्यवस्थापन ही एक प्रक्रिया असून व्यवस्थापन या संकल्पनेला एक 'शास्त्र' म्हणून देखील मान्यता आहे.

'व्यवस्थापन' संकल्पनेशी संबंधित उपरोक्त व्याख्या विचारात घेता व्यवस्थापनाची वैशिष्ट्ये पुढीलप्रमाणे नमूद करता येतील.

१) उद्दिष्टांची निश्चिती व परिपूर्ती :

व्यवस्थापनाचा मुख्य उद्देश सर्वप्रथम एखाद्या प्रक्रियेसंबंधी उद्दिष्टे निश्चित करणे आणि ठरवलेल्या उद्दिष्टांची परिपूर्ती करण्यासाठी प्रयत्न करते हा आहे.

२) साधनसामग्री उपलब्धता :

संघटनेसाठी साधनसामग्री उपलब्ध करणे हे व्यवस्थापनाचे महत्त्वाचे वैशिष्ट्य आहे. उदा. साधनसामग्रीमध्ये भागभांडवल यंत्रसामग्री, मनुष्यबळ यांचा समावेश होतो.

३) व्यवस्थापन ही सतत आणि निरंतर चालणारी प्रक्रिया असते.

४) लवचिकपणा आणि गतिमानता :

व्यवस्थापन ही गतिमान प्रक्रिया असून बदलत्या काळानुसार व्यवस्थापन बदलत जाते. किंबहुना व्यवस्थापन हे अस्थिर असते.

५) व्यवस्थापन हा संघटनेतील प्रेरक घटक म्हणून कार्य करते.

६) सामूहिकता :

व्यवस्थापन हे सामूहिक घटकाशी निगडित असते. त्यामुळे ते व्यक्तिसमूहाचे एकत्रित कार्य करते.

७) व्यवस्थापन ही एक 'अधिकार पद्धती' आहे. व्यवस्थापनामध्ये प्रत्येकाचे अधिकार व जबाबदारी ठरलेली असते.

८) सार्वत्रिकता :

व्यवस्थापनाची पद्धती, तत्त्वे, कार्ये, सिद्धांत सर्व ठिकाणी वापरले जातात म्हणून ही एक सार्वत्रिक संकल्पना आहे.

९) व्यवस्थापन : एक निर्णय प्रक्रिया :

व्यवस्थापन प्रक्रियेत योग्य व अचूक निर्णय घ्यावे लागतात. त्याची तातडीने अंमलबजावणी करावी लागते.

१०) व्यवस्थापक : एक खंबीर नेतृत्व

व्यवस्थापन म्हणजे उद्दिष्टपूर्तीसाठी इतरांच्याकडून काम करवून घेण्याची एक कला होय. योग्य नियोजन, संघटन, प्रोत्साहन मार्गदर्शन करून अशाप्रकारचे काम करवून घ्यावयाचे असल्याने व्यवस्थापन एकप्रकारे उद्दिष्ट प्राप्तीसाठी नेतृत्व करते.

३.२.१ (अ) पुराभिलेखागाराचे व्यवस्थापन :

इतिहासोपयोगी पुरातन कागदपत्रांना 'पुराभिलेख' असे म्हणतात. (धाटावकर, २०१०) पुराभिलेख हे इतिहास संशोधक अथवा संबंधित शोधकर्त्यांना पुरातन काळातील घटनांचे विश्वसनीय पुरावे देत असतात. किंबहुना 'सांस्कृतिक वारसा संक्रमणाचे' महत्त्वाचे कार्य ते करीत असतात. अर्थात अशा स्वरूपाचे पुराभिलेख शास्त्रीय पद्धतीने जतन करून ठेवणे, त्यांचे संप्रेषण करण्याचे कार्य पुराभिलेखागारे करीत असल्यामुळे सर्वप्रथम पुराभिलेखागाराच्या व्यवस्थापन या संकल्पनेविषयी माहिती प्राप्त करून घेणे संयुक्तिक ठरेल.

पूर्वीच्या कौटिल्याच्या अर्थशास्त्रामध्ये अभिलेखागाराची रचना कशाप्रकारची असावी याची नोंद आढळून येते. संबंधित ग्रंथात दिलेल्या सूचनेनुसार 'The door of the office should face either the North or the East with sites (for clerk) kept a part with shelves of accounts books well arranged by department'. (धाटावकर, २०१०) उपरोक्त नोंदीवरून अभिलेखागार व्यवस्थापनाचे महत्त्व अधोरेखित होते.

इतिहासकालीन पुराव्याआधारे असे दिसून येते की, सन १४४२ मधील मणषे, अब्दूल रजाक यांच्या विजयनगरला दिलेल्या भेटीमध्ये त्यांनी चाळीस खांबांच्या हॉलमधील प्रशस्त जागेत अभिलेख

सुरक्षितपणे ठेवल्याचे आढळले.(धाटावकर, २०१०) अकबराच्या दरबारी आदेशातून निर्मित झालेला 'अकबरनामा', छ. शिवाजी महाराजांनी हिरोजी इंदुलकराकडून निर्मित केलेली दप्तखान्याची स्वतंत्र इमारत या सर्व इतिहासकालीन बाबी दप्तखान्याच्या/अभिलेखागाराच्या व्यवस्थापनाचे महत्त्व अधोरेखित करतात.

पुराभिलेखागारामधील पुरातन अभिलेखांचे जतन, संवर्धन, संरक्षण, संप्रेषण आणि प्रतीप्राप्ती करून देण्यासाठी जी प्रणाली वापरली जाते त्या प्रणालीला पुराभिलेखागाराचे व्यवस्थापन असे म्हणतात.(Archives Management : Def.) पुराभिलेखागाराची मूलभूत उद्दिष्टे परिपूर्तीसाठी जी प्रणाली कार्य करते त्या प्रणालीला 'पुराभिलेखागाराचे व्यवस्थापन' असे म्हणतात.

पुराभिलेखागाराच्या व्यवस्थापनामध्ये इमारत व्यवस्थापन मनुष्यबळ व्यवस्थापन कर्मचारी प्रशिक्षण, संग्रहण व्यवस्थापन, आपत्तीकालीन व्यवस्थापन, मूलभूत सुविधांचे व्यवस्थापन, आधुनिकीकरणासंबंधी व्यवस्थापन, इतरांना पुरवली जाणारी माहिती व सेवा व्यवस्थापन, माहिती/ज्ञान संप्रेषणासंबंधी व्यवस्थापन, आर्थिक बाबी इत्यादी घटकांचा समावेश होतो.

(ब) पुराभिलेखागारामधील अभिलेख अथवा माहिती संग्रहाचे व्यवस्थापन :

पुराभिलेख, पुराभिलेखागारे आणि त्यामध्ये असणाऱ्या ज्ञान संग्रहाचे वर्गीकरण इत्यादी तात्त्विक बाबीविषयी पर्याप्त माहिती यापूर्वी आपण प्राप्त केलेली आहे. पुराभिलेखागारामधील अभिलेख वाचक, अभ्यासक अथवा संशोधकांना उपलब्ध करून देण्यापूर्वी ते अभिलेख ज्या सरकारी किंवा खासगी संस्था अथवा कार्यालयाने आपल्या कामाच्या संदर्भात निर्माण केले असतील त्या संस्था अथवा कार्यालयाला निर्मित केलेले अभिलेख व्यवस्थित जतन करून ठेवणे अनिवार्य असते. किंबहुना अभिलेख व्यवस्थापन हे संबंधित कार्यालय अथवा संस्थेच्या व्यवस्थापनाचे एक अत्यंत महत्त्वाचे अंग असते. (धाटावकर, २०१०)

थोडक्यात अंगीकृत कार्याच्या संदर्भात एखाद्या कार्यालयाने निर्माण केलेली कागदपत्रे अथवा अभिलेखांच्या योग्य व्यवस्थापनावरच संबंधित कार्यालयाचा विकास अथवा प्रगती अवलंबून असते.

अभिलेख व्यवस्थापन संकल्पना :

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

कोणत्याही कार्यालय अथवा संस्थेच्या अथवा शासनाच्या अंगीकृत कार्याचा भाग म्हणून अभिलेखांची सतत निर्मिती होत असते. यापैकी काही अभिलेख तात्कालीन उपयोगाचे असतात किंबहुना काम संपल्यानंतर ते निरुपयोगी ठरतात. काही अभिलेख संदर्भासाठी जपून ठेवावे लागतात तर काही अभिलेख कायमस्वरूपी मार्गदर्शनासाठी उपयुक्त ठरत असल्याने असे अभिलेख निरंतर जपणुकीसाठी योग्य ठिकाणी पाठवले जातात. अशा जपणुकीसाठी पाठवलेल्या कागदपत्रांचे वर्गीकरण करणे, जतन, संरक्षण, संवर्धन करणे आणि आवश्यकतेनुसार त्याची गरजू व्यक्तीला उपलब्धता करून देणे म्हणजेच अभिलेख व्यवस्थापन होय.

जगातील अनेक बाबी नव्याने निर्माण करता येतात. उदा. नवीन इमारती, रस्ते, पूल, दळणवळणाची साधने इत्यादी. तथापी पुरातन अस्सल दस्तऐवज खराब झाला अथवा हरवला तर नव्याने निर्मित करता येत नाही. म्हणून पुराभिलेख आणि त्याच्या व्यवस्थापनाला सर्वाधिक महत्त्व दिले जाते. महाराष्ट्र शासनाचे अभिलेख व्यवस्थापना संदर्भातील धोरण शासन निर्णय सामान्य प्रशासन विभाग क्र. १०७५/१९८१/वीस-अ, दि. २१ जुलै १९७६. (धाटावकर, २०१०) अन्वये मंत्रालयीन विभाग व इतर कार्यालयातील अभिलेखाशी संबंधित कर्मचारी वर्गाला अभिलेख व्यवस्थापनाचे योग्य ज्ञान अथवा प्रशिक्षण देण्याची जबाबदारी राज्याच्या पुराभिलेख विभागावर सोपवली आहे. उपरोक्त विवेचनावरून अभिलेख व्यवस्थापनाचे महत्त्व सहजपणे स्पष्ट होते.

वर्तमान काळात अभिलेखांचे जतन हे फायली अथवा नास्तीच्या स्वरूपात केले जाते. दैनंदिन कामकाज करीत असताना निर्मित झालेले अभिलेख हे विशिष्ट विषयानुरूप एकच फायलीमध्ये संकलित केले जातात. माहिती प्रतीप्राप्ती करण्याच्या दृष्टीने सदर बाब सोपी जाते. त्यामुळे अलीकडील काळात कार्यालयीन अभिलेखांचे व्यवस्थापन म्हणजे फायली आणि त्यामधील दस्तऐवजांचे/अभिलेखांचे व्यवस्थापन असे विचारात घेतले जाते. सदर अभिलेख म्हणजे कार्यालयीन कामकाजाचा आणि प्रगतीचा आलेख असतो. अर्थात अशाप्रकारच्या अभिलेखांच्या सुयोग्य व्यवस्थापनावरच संबंधित कार्यालय अथवा संस्थेची प्रगती अवलंबून असते. काही वेळेस विशिष्ट अभिलेखाच्या सातत्याने होणाऱ्या हाताळणीमुळे असे अभिलेख जीर्ण होतात किंवा फाटतात तेव्हा त्यांची दुरुस्ती करणे क्रमप्राप्त ठरते. काही अभिलेखावर अतिउष्णता, आर्द्रता, धूळ व किटक यांच्यामुळे दुष्परिणाम होतात आणि अभिलेख खराब होतात. या बाबी टाळण्यासाठी तंत्रशुद्ध रितीने काळजी घेतली किंवा संबंधित तांत्रिक ज्ञान अवगत असेल तर अभिलेखांचे व्यवस्थापन प्रभावीपणे करता येवू शकते.

३.२.२ अभिलेख व्यवस्थापन पद्धती :

अभिलेखांचे व्यवस्थापन अभ्यासताना एकंदरीत दोन टप्पे विचारात घ्यावे लागतात.

- १) ब्रिटीशकालीन अभिलेख व्यवस्थापन पद्धती
- २) आधुनिक व्यवस्थापन पद्धती.

इतिहासकाळाचा विचार केल्यास मोगलांचे अभिलेख फारशी भाषेत अधिक प्रमाणात आहेत. सद्यस्थितीला भारतीय पुराभिलेखागारातील मोगल राजवट अथवा मराठा राजवटीतील अभिलेख विचारात घेता असे दिसून येते की उपरोक्त राजवटीमध्ये अभिलेखाची साईज निश्चित नव्हती. काही मोडी अभिलेख ६ इंचापासून २५ ते ३० फूट लांबीची असत. (धाटावकर, २०१०) थोडक्यात अभिलेखासाठी वापरल्या जाणाऱ्या कागदाचे पूर्वी प्रमाणीकरण नव्हते.

व्यापारी म्हणून आलेल्या ब्रिटिशांनी राज्यकारभारास सुरुवात केल्यानंतर सुरुवातीला डायरी स्वरूपामध्ये नंतर व्हॉल्यूमच्या स्वरूपामध्ये व शेवटी फायलीच्या रूपामध्ये अभिलेख जतन करण्यास सुरुवात केली. अभिलेखासाठी वापरला जाणारा कागदाचा स्टॅंडर्ड साईज, जाड पुढ्यामधील टिकावू स्वरूपाची डायरी, व्हॉल्यूमची बांधणी ही ब्रिटिशांची अभिलेख व्यवस्थापनाची वैशिष्ट्ये होती. याउलट भारतीय अभिलेख पुढ्यामध्ये ठेवले जात असत.

(अ) ब्रिटीशकालीन अभिलेख व्यवस्थापन पद्धती :

ब्रिटीश इस्ट इंडिया कंपनीने व्यापारासोबत राज्यकारभार करण्यास सुरुवात केल्यानंतर निर्माण होणारे अभिलेख जतन करण्यासाठी सर्वप्रथम इ. १८१८ मध्ये मद्रास या ठिकाणी पहिल्या पुरालेखागाराची निर्मिती केली. (धाटावकर, २०१०) मद्रास या ठिकाणी निर्माण केलेला ब्रिटिशांचा दप्तरखाना म्हणजे अभिलेखांचे व्यवस्थापन उत्कृष्टरित्या कसे केले जाते याचे एक उत्तम उदाहरण त्याकाळी होते. उपरोक्त ठिकाणी अभिलेखांची वर्गवारी करून सूचीपत्र, इंडेक्स तयार करण्याचे काम केले गेले.

सन १८१८ मध्ये ब्रिटिशांनी संपूर्ण भारतावर आपली राजसत्ता स्थापन केली. महसूल, न्याय, संरक्षणासाठी लष्करी खाते, वित्त विभाग अशा विभागाची नंतरच्या काळात निर्मिती होत गेल्याने प्रतीवर्षी निर्मित अभिलेखांची संख्या वाढतच गेली. परिणामी इ. स. १८१९ मध्ये कलकत्ता या ठिकाणी जनरल रेकॉर्ड ऑफीसची निर्मिती झाली. दि. १५ सप्टें. १८२१ रोजी मुंबई या ठिकाणी जनरल रेकॉर्ड ऑफीसची स्थापना केली गेली. रेकॉर्ड ऑफिसचा प्रमुख म्हणून 'सर्चर रेकॉर्ड किपर' या पदनामावर अधिकाऱ्याची नियुक्ती केली गेली. भारतामध्ये ब्रिटिशांच्या अखत्यारित ब्रिटीशकालीन अभिलेख व्यवस्थापनाची यशस्वी सुरुवात म्हणून उपरोक्त बाबी विचारात घेणे क्रमप्राप्त आहे.

ब्रिटीश काळातील अभिलेख व्यवस्थापनाच्या विकासातील विविध टप्पे :

ब्रिटिशांनी राज्यकारभार करताना कामाचे विकेंद्रीकरण करण्यावर भर दिला होता. परिणामी सुनियोजित राज्यकारभार करणे त्यांना सोपे जात होते. अभिलेख व्यवस्थापन संकल्पना त्याला अपवाद कशी असू शकेल? मुंबई या ठिकाणी जनरल रेकॉर्ड ऑफीसच्या निर्मितीनंतर ब्रिटिशांच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या जिल्हा व तालुका तहसील कार्यालयातील अभिलेखांचा संबंध मुख्य रेकॉर्ड ऑफिसशी येवू लागला.

प्रशासनाच्या सोईसाठी ब्रिटिशांनी मुंबई इलाख्याचे चार महसुली भाग करून २५ जिल्हे निर्माण केले होते. उपरोक्त जिल्ह्यांचे उप विभाजन करून तहसील कार्यालयांची निर्मिती केली गेली होती. प्रशासकीय अधिकारी म्हणून विभागीय अधिकारी कमिशनर, जिल्हाधिकारी कलेक्टर व जिल्हा पोलीस सुपरिडेंट अशा जिल्हा प्रमुखांच्या नेमणुका करण्यात आल्या. (धाटावकर, २०१०) तालुका, जिल्हा स्तरावरील पत्रव्यवहार वाढत गेला. अभिलेखांची निर्मिती वाढली. सर्वसामान्य लोकांचे अर्ज, त्यांच्या तक्रारी, निवेदने, सूचना आणि प्रशासनाकडून त्यावर झालेली कार्यवाही या प्रक्रियेतून निर्मित होणाऱ्या अभिलेखांची संख्या जास्त असल्याने ती कागदपत्रे जतन करण्याचा प्रश्न निर्माण झाला. सदर प्रश्नाची सोडवणूक करण्यासाठी इ. स. १८३७ मध्ये म्युनिसिपल गव्हर्नर 'गिबर्न' यांची नियुक्ती करण्यात आली. भारतात अभिलेख व्यवस्थापन प्रक्रियेची ही यशस्वी सुरुवात होती असे निश्चितपणे याठिकाणी नोंद करावे लागेल.

सन १८३७ मध्ये अभिलेखाशी संबंधित लेखन सामग्रीचा खर्च मामलेदाराला स्वतःच्या वेतनातून करावा लागत असे. 'महसूल' या महत्त्वाच्या विषयाशी संबंधित अभिलेख निर्मितीचे प्रमाण देखील जास्त होते. निर्मित अभिलेखांचे सुयोग्य व्यवस्थापन करण्यामध्येच प्रशासनाचा वेळ खर्च होत असे.

या बाबीवर उपाय म्हणून आवक-जावक रजिस्टरची निर्मिती करण्यात आली. तथापी कारकून आणि अधिकारी वर्गाकडून अभिलेखांची वर्गवारी सूचीकरण, जतन या कामामध्ये सातत्य राखले जात नसे. कर्मचारी वर्ग बदलला की कामकाजामध्ये त्रुटी निर्माण होत असे. त्यामुळे दप्तरांची हेळसांड होत असे.

इस १८४७ मध्ये उपरोक्त अडचणींवर उपाय शोधण्यासाठी सर्व कमिशनरांनी एकत्रित येवून उपाय शोधले. त्यामधून ABC classification system निर्माण झाली.

ABC classification : ABC classification is a ranking system for identifying and grasping items in terms of how useful they are for achieving business goals. ('ABC Classification')

उपरोक्त प्रणालीमधील प्राप्त सूचनेनुसार प्रत्येक जिल्ह्यातील दप्तरापैकी सुरक्षित ठेवावयाचे अभिलेख व नष्ट करून टाकावयाचे अभिलेख यांच्या याद्या तयार करून ती खालील पद्धतीने संग्रहित करून ठेवली जाते.

- अ) कायम ठेवावयाची कागदपत्रे
- ब) ठराविक मुदतीनंतर नष्ट करावयाची कागदपत्रे
- क) अनावश्यक कागदपत्रे

सदर निकषाप्रमाणे कागदपत्रांचे वर्गीकरण करून वरिष्ठाकडून ते तपासून घेणे, काही कागदपत्रांचा निर्णय जिल्हाधिकार्यांनी स्वतःच्या अधिकारात घेणे आणि अनावश्यक कागदपत्रे नष्ट करणे अशा निर्णयवजा सूचना प्राप्त झाल्यामुळे उपरोक्त प्रणालीची अंमलबजावणी केली गेली.

इ. स. १९०४ मधील सरकारचे अभिलेखागार व्यवस्थापनासंबंधी नवीन धोरण :

ऐतिहासिक कागदपत्रांची फाईल तयार करून ती पुणे येथील एलिंगेशन ऑफिसमध्ये जमा करण्याचा उपक्रम सरकारने इ.स. १९०४ साली राबविला. सर्व ऐतिहासिक कागदपत्रे एकाच ठिकाणी इतिहास संशोधकाना प्राप्त व्हावीत व अभिलेखांच्या संख्येवर नियंत्रण ठेवणे हा या उपक्रमापाठीमागे हेतू होता.

सदर शासकीय आदेशाप्रमाणे १८५७ पूर्वी ऐतिहासिक कागदपत्रांचा ठेवा पेशवे दप्तरात जतन करण्यासाठी पाठवण्यात आला.

एफ जी एच अँडरसन पद्धती :

इ. स. १९०७ पर्यंत ब्रिटिशांनी अभिलेखागार व्यवस्थापनाच्या विविध पद्धती राबवित असताना त्यामध्ये जास्तीत जास्त सुधारणा घडवून आणण्यासाठी त्यांचे प्रयत्न चालूच होते. सोबत तालुका आणि जिल्हास्तरावरील अभिलेख व्यवस्थापनाच्या पद्धतीमध्ये सुधारणा करणे देखील चालू होते. सन १९१० मध्ये सुरत येथील कलेक्टर एफ. जी. अँडरसन याने त्याच्या जिल्ह्यातील अभिलेखांच्या व्यवस्थापनाबद्दल एक नवीन पद्धती शोधून त्याची अंमलबजावणी सुरू केली. (धाटावकर, २०१०) 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 ऑफीस 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 दप्त看 व्यवस्थेबाबत मार्गदर्शन व सल्ला देणे.

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

परिणामी जिल्हा व तालुकास्तरीय दप्तरे नीटनेटकी राहू लागली. ब्रिटीशकालीन अभिलेख व्यवस्थापनामध्ये जिल्हास्तर, तालुका स्तरावर अभिलेखांची वर्गवारी करण्याची पद्धती नंतरच्या काळात सर्वत्र लागू झाली. सध्या महसूल विभागात ही पद्धती प्रचलित आहे. (धाटावकर, २०१०)

जिल्हा व तालुकास्तरावरील अभिलेख कार्यालयामध्ये अभिलेख जतन करून ठेवण्याची ब्रिटीशकालीन 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 नॅथॅलीन बॉल, डायक्लोरोबेझीन सोबत व्हॅक्युम फ्युमिगेशन, थायमोलचा वापर करून मेडीसिनल फ्युमिगेशन, गॅमॅग्नीन, डीडीटी चा वापर इत्यादी बाबी अभिलेखांचे वाळवी अथवा किटकापासून संरक्षण करण्यासाठी केल्या जात असत. (धाटावकर, २०१०)

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

असत, थोडक्यात अभिलेखागाराचे आणि अभिलेखाचे व्यवस्थापन ब्रिटिश काळामध्ये अत्यंत व्यवस्थितपणे केले जात असे हे वरील विवेचनावरून स्पष्ट होते.

(ब) पुराभिलेखागाराची आधुनिक व्यवस्थापन पद्धती :

भारतामध्ये 'अभिलेखागार' संबंधी संकल्पना ही ब्रिटिशांच्या भारतातील आगमनानंतर विस्तारीत झाली हा भारतीयांच्या मनात अभिलेखागाराविषयी एक चुकीचा समज आहे. कारण भारत देशाचा इतिहास, संस्कृती व परंपरा या पाच हजार वर्षापूर्वीपासून अस्तित्वात आहेत. पूर्वी वेद, पुराणे मुखोद्गत करून तोंडी स्वरूपात तो सांस्कृतिक वारसा नवीन पिढीकडे संक्रमित केला जात असे. नंतरच्या काळात सांकेतिक स्वरूपात विचारांची देवाणघेवाण सुरू झाली. काही कालावधीसाठी चित्रलिपीचा वापर संदेशवहनासाठी केला गेला. लिखाणकला अस्तित्वात आल्यानंतर हस्तलिखित स्वरूपात अभिलेख निर्मिती होत गेली. मुद्रण कलेच्या शोधानंतर व कागद उपलब्धीनंतर निर्मित होत गेलेले अभिलेख कायमस्वरूपी जतन करण्याच्या दृष्टीने झालेल्या मानवी प्रयत्नातून 'पुराभिलेख शास्त्र' उदयास आले. काळ बदलत गेला, पुराभिलेखागाराच्या व्यवस्थापन पद्धतीमध्ये बदल होत गेले आणि आधुनिक व्यवस्थापन पद्धती भारतामध्ये स्वीकारली गेली.

आपण अभिलेखागारासंबंधी आधुनिक व्यवस्थापन पद्धतीचा वारसा ब्रिटिशांकडून स्वीकारला किंबहुना ब्रिटिशांचा आपल्या व्यवस्थापन पद्धतीवर प्रभाव पडला ही गोष्ट नाकारता येणार नाही. अभिलेख व्यवस्थापनासंबंधी ब्रिटिशांनी अवलंबलेल्या मार्गदर्शक तत्वांना मूलभूत मानून काळ ओघात त्यामध्ये आपण सुधारणा केल्यानंतर सध्याची आधुनिक व्यवस्थापन पद्धती विकसित झालेली आहे. सध्या भारतामध्ये आधुनिक व्यवस्थापन पद्धतीनुसार अभिलेख आणि अभिलेखागाराचे व्यवस्थापन केले जात आहे.

अभिलेखाचे जीवनचक्र :

प्रसिद्ध अमेरिकन संशोधक फिलीफ सी कुक यांच्या मते अभिलेखाची निर्मिती आणि अभिलेखावर कार्यवाही झाल्यानंतर त्याचा शेवट या दोन अवस्थेमधील अभिलेखाच्या प्रवासाला अभिलेखाचे जीवनचक्र (life cycle) असे म्हणतात. अभिलेखांचे एकूण ३ टप्पे विचारात घेतले जातात.

१) **प्रचलितता (current)** अभिलेख ज्या कारणासाठी तयार केला त्या कामाची पूर्तता होईपर्यंत त्याची दैनंदिन उपयुक्तता म्हणजेच प्रचलितता होय.

२) **समप्रचलितता (semicurrent)** अभिलेखांची फाईल म्हणून नोंद झाल्यानंतर ती विशिष्ट काळासाठी त्याच्या निर्माणकर्त्याकडे ती ठेवली जाते त्याला समप्रचलितता असे म्हणतात.

३) **अप्रचलितता (Non current)** अभिलेख भविष्यातील उपयोगासाठी पुराभिलेख विभागाकडे जतन करण्यासाठी पाठवले जातात. अभिलेख निर्माण झाल्यानंतर उपरोक्त तीन टप्प्यामधून त्याचे संक्रमण होत असते.

वास्तविक पाहता अभिलेख हे नैमित्तिक किंवा व्यावहारिक गरजेतून निर्माण होतात. निर्मितीच्यावेळी त्याची उपयुक्तता निश्चित करणे अवघड असते. तथापि एखादी योजना पूर्णत्वास गेल्यावर ती योजना कशी राबवली गेली हे जेव्हा तपासून पाहिले जाते तेव्हाच त्या

कागदपत्रांचे महत्त्व लक्षात येते. सध्या अभिलेख निर्मितीचा वेग प्रचंड असून असे सर्व अभिलेख जतन करून ठेवणे, त्यातील नको असलेले कागद नष्ट करणे, जतन करावयाच्या अभिलेखांची सूची तयार करणे, निरंतर वापरासाठी त्याची योग्य ती देखभाल करणे या सर्व बाबी अभिलेखाच्या आधुनिक व्यवस्थापनामध्ये समाविष्ट होतात. अभिलेखांच्या आधुनिक व्यवस्थापन प्रक्रियेमध्ये खालील टप्पे आहेत.

- १) अभिलेखांच्या निर्मितीसोबत त्याची योग्यप्रकारे हाताळणी करणे.
- २) निर्माण केलेल्या फायली बंद झाल्यावर त्याची वर्गवारी करणे.
- ३) प्रत्येक फायलीवर संदर्भासह तपशील नोंद करणे. उदा. फाईल सुरू व बंद झालेले वर्ष.
- ४) फाईलमधील अनावश्यक कागदपत्रांची निंदणी करणे.
- ५) फाईलमधील उर्वरित कागदपत्रांना पृष्ठक्रमांक देणे व संबंधित माहिती फाईलीच्या मुखपृष्ठावर नोंद करणे.

या पद्धतीने कागदपत्रांची दक्षता घेतल्यास अनावश्यक कागदपत्रांची संख्या मर्यादित राहते. याठिकाणी अभिलेख निर्मितीसाठी वापरला जाणारा कागदाचा दर्जा उत्तम प्रतीचा असणे अपेक्षित आहे.

आधुनिक व्यवस्थापन पद्धतीतील अभिलेख कक्षासंबंधी निकष

अभिलेख कक्ष व्याख्या :

पुराभिलेख विभागातील इमारतीचा एक भाग की ज्यामध्ये अभिलेख शास्त्रोक्त व सुयोग्य पद्धतीने मांडून ठेवले जातात त्याला अभिलेख कक्ष असे म्हणतात. अभिलेख कक्षाविषयी राष्ट्रीय मानक संस्थेने (ISI) "Code of practice for the basic element in the design of Building of Archives is १९६४ -२६६३(धाटावकर, २०१०) या पुस्तिकेत निकष दिलेले आहेत. त्यांनी नमूद केलेल्या मार्गदर्शक तत्त्वानुसार-

- १) अभिलेख कक्ष आणि कार्यालय कक्ष स्वतंत्र असावेत.
 - २) अभिलेख कक्ष तळमजल्यावर असावेत. कक्षातील खिडक्यांना लोखंडी गज व भक्कम जाळ्या असाव्यात.
 - ३) अभिलेख कक्षांचे पावसाचे पाणी, पूर, सूर्यकिरणे यापासून संरक्षण होईल अशी त्याची रचना असावी.
 - ४) अभिलेख कक्षात मर्यादित लोकांना प्रवेश द्यावा.
 - ५) अभिलेखांची वाहतूक हातगाडीवरून करणे आवश्यक. स्टॉक एरियापासून रेकॉर्ड किपर, इतर कर्मचाऱ्यांची जागा वेगळी असावी.
 - ६) जलनिस्सारणाचे नळ अथवा इतर पाणी कक्षात येणार नाही याची दक्षता घेणे जरूरी आहे.
- आधुनिक व्यवस्थापन प्रणालीमध्ये
- १) वातानुकूलित अभिलेख कक्ष सुविधा.
 - २) वातानुकूलन व्यवस्थेमध्ये पाणी गळती नसावी.

- ३) कक्ष तापमान २२ ते २५° ग्रे व आर्द्रता ४५% ठेवणे गरजेचे.
- ४) वातानुकूलन यंत्रणा नसल्यास खेळती हवा, भरपूर प्रकाश अत्यावश्यक. अशा प्रकारचे निकष अभिलेख कक्षाला वापरणे अत्यंत महत्त्वाचे आहे.

अभिलेख ठेवण्याच्या मांडण्यासंबंधी निकष :

- १) अभिलेख कक्षातील मांडण्या उच्च दर्जाच्या पोलादाच्या असाव्यात.
- २) मांडणीची उंची ६ फूट, अभिलेख ठेवण्याच्या गाळ्याची सर्वात खालची व सर्वात वरची रांग अनुक्रमे जमिनीपासून व छतापासून अर्धा मीटर अंतरावर असावी.
- ३) लाकडापासून तयार केलेल्या मांडण्या असतील तर वाळवी प्रतिबंधक उपाययोजना करणे अत्यावश्यक.

दस्तऐवजांची शास्त्रीय स्वरूपातील मांडणी :

- १) व्हॉल्युम अथवा कागदपत्रांची पुडकी कापडी रुमालात गड्डे बांधून मांडण्यावर ठेवावी. रुमालाचे गड्डे बांधताना त्यामध्ये हवा खेळती राहिल याची दक्षता घ्यावी.
- २) फाईल्स ठेवताना पुड्याच्या बॉक्सचा वापर करावा. बॉक्सवर आतील कागदपत्राची सूची दर्शनी भागावर लावावी.
- ३) रुमालाच्या गड्ड्यामधील संदर्भ सूची दर्शनी भागावर ठेवणे अत्यावश्यक असते.
- ४) 'अ' वर्गीय अभिलेख लाल रंगाच्या रुमालामध्ये, 'ब' वर्गीय अभिलेख हिरव्या रंगाच्या रुमालामध्ये, 'क' वर्गीय अभिलेख पांढऱ्या रुमालामध्ये ठेवावेत.

३.२.३ व्यवस्थापनाशी निगडित विविध बाबी :

आधुनिक व्यवस्थापन पद्धतीमध्ये एक किंवा अनेक अभिलेख अभिलेखागारात प्रत्यक्ष दाखल झाल्यानंतर प्रथम त्यांची नोंदणी करणे, वर्गीकरण करणे, सूचीपत्रे तयार करणे, निंदणीकरण करणे, मुदतबाह्य अभिलेखांचा नाश करणे या संकल्पना अँडरसन यांनी नमूद केल्या होत्या. सदर संकल्पना पूर्णपणे स्विकारल्या गेल्या. अभिलेखांचे जतन, संरक्षण, संवर्धन, आवश्यकतेप्रमाणे दुरुस्ती करून प्रतीप्राप्तीसाठी त्याची सूची तयार करणे, मूळ अभिलेखांची क्षती थांबवण्यासाठी अत्याधुनिक तंत्रे उदा. सूक्ष्म चित्रिकरण, स्कॅनिंग, ऑनलाईन इंडेक्सींग करून वेबसाईट निर्माण करून अभिलेख गरजू अथवा संशोधकांना उपलब्ध करून देणे या अभिलेख व्यवस्थापनाशी निगडित मूलभूत बाबी आहेत. अभिलेखांची छाननी, मूल्यमापन आणि दाखल नोंदीचे व्यवस्थापन :

अभिलेखागारामधील अभिलेखांची दाखल नोंदवहीमध्ये नोंद असते. प्रशासकीय कामाचा भाग म्हणून काही अभिलेख नव्याने दाखल होतात. काही पुराभिलेख व्यक्तीगत संग्रहणातून पुराभिलेखागाराला भेट दिले जातात तर पुराभिलेखासंबंधी घेतलेल्या शोधातून पुरातन अभिलेख प्राप्त होऊ शकतात. अशा स्वरूपाच्या नव्याने दाखल झालेल्या अभिलेखांची सर्वप्रथम छाननी करावी लागते. त्याचे मूल्यमापन करून वर्गवारी करावी लागते. नवीन प्राप्त झालेले पुराभिलेख काही प्रमाणात शंकास्पद असतील तर ते अभिलेखागाराच्या संशोधन अधिकाऱ्याकडे पाठवून 'कार्बन डेटा' पद्धतीने त्याचे वय ठरवावे लागते.

दुर्मिळ, अतिदुर्मिळ, सर्वसाधारण अशा प्रकाराने त्याचे मूल्यमापन व वर्गीकरण करून सर्वप्रथम दाखल नोंदवहीमध्ये नोंद करावी लागते. अलीकडच्या काळातील प्रशासकीय कागदपत्र अ, ब, क याप्रमाणे वर्गीकृत करून दप्तरखान्यात जमा केली जातात. पुराभिलेखागाराच्या दाखल नोंदवहीमध्ये नोंदणीनंतर आवश्यकतेप्रमाणे दुरुस्ती, रासायनिक क्रिया, मायक्रोफिलिमिंग, नियमानुसार वर्गीकरण, सूची व्यवस्थापन अथवा कॅटलॉगींग वगैरे सोपस्कार पार पाडून पुराभिलेख भांडारगृहात ठेवले जातात.

३.२.३.१ अभिलेखांच्या वर्गीकरणाचे व्यवस्थापन :

कोणतेही एखादे कार्य पूर्ण झाल्यानंतर त्या कार्याच्या पूर्ततेसाठी निर्मित झालेली फाईल बंद करण्यात येते. तदनंतर अँडरसनच्या मार्गदर्शक तत्त्वानुसार अ, ब, क प्रमाणे त्याचे वर्गीकरण करण्यात येते. (धाटावकर, २०१०) सन १९१० मध्ये अँडरसनने अभिलेख वर्गीकरण पद्धती सुचवली होती. आज देखील उपरोक्त पद्धत प्रमाणभूत मानली जाते. 'अ' वर्गीय फायली या निरंतर जतनासाठी ठेवल्या जातात. 'ब' वर्गीय फायली ३० वर्षांपर्यंत जपून ठेवल्या जातात. सदर मुदत संपल्यानंतर निरुपयोगी फायली नष्ट केल्या जातात. यामध्ये राजकीय, सामाजिक, आर्थिक तसेच तांत्रिक क्षेत्रातील विकासकामाची दिशा दाखवणाऱ्या अभिलेखांचा समावेश असतो. 'क' वर्गीय फायली पाच वर्षांपर्यंत ठेवल्या जातात तर 'ड' वर्गीय फायली वर्षाअखेरीस नष्ट केल्या जातात. अशाप्रकारे अभिलेखांचे वर्गीकरण व जतन विषयासंदर्भात आधुनिक अभिलेख व्यवस्थापन पद्धती भारतामध्ये अवलंबिली गेली आहे.

अभिलेखागारातील अभिलेखांचे वर्गीकरणामध्ये सदर अभिलेखांचे निरंतर मूल्य निश्चित करणे अत्यावश्यक असले निरंतर मूल्य अथवा मूल्यमापन करताना खालील मुद्दे विचारात घ्यावे लागतात.

१) कार्यालयीन संदर्भाच्या दृष्टीने महत्त्वाचे अभिलेख :

कार्यालय स्थापना संदर्भात माहिती प्राप्त करून देणारे, कार्यालयाच्या विकासातील विविध टप्पे स्पष्ट करणारे, प्रशासनातील विविध पदे, कर्मचाऱ्याविषयी हक्क, कर्तव्यासंबंधी माहिती, धोरणे, आर्थिक बाबी संबंधी माहिती, भविष्यातील योजनेबाबत माहिती इ. प्रकारचे अभिलेख कार्यालयीन संदर्भाच्या दृष्टीने महत्त्वाचे अभिलेख म्हणून विचारात घ्यावे लागतात.

२) कार्यात्मक अभिलेखनाच्या दृष्टीने महत्त्वाचे अभिलेख :

अशा प्रकारच्या संग्रहणामध्ये कार्यालयातील अपूर्ण राहिलेल्या योजनेसंबंधीची सर्व कागदपत्रे समाविष्ट करता येतात.

३) सेवा व्यवस्थापनाच्या दृष्टीने महत्त्वाचे अभिलेख :

अभिलेखागारे समाजासाठी उपयुक्त ठरावीत या हेतूने त्याची निर्मिती केलेली असते. अशा अभिलेखागाराकडून सर्वसामान्य नागरिकांना सुविधा मिळणे अपेक्षित असते. उदा. जन्म-मृत्यू नोंदी, घटस्फोट, लग्न, दत्तकविधान, नागरिकत्व, शिक्षण, मालमत्तेसंबंधी नोंदी, नकाशे, खास दिलेल्या सवलती इत्यादी. सदर कागदपत्रांच्या प्रमाणित प्रती सेवा व्यवस्थापन करताना नागरिकांना द्यावी लागतात. असे दस्तऐवज काळजीपूर्वक जतन करून ठेवावे लागतात.

४) संशोधनासाठी उपयुक्त अभिलेख :

काही अभिलेखांना संशोधनाचे मूल्य असते. काही अभिलेख वैज्ञानिक, तांत्रिक विकास कसा झाला याचे पुरावे देतात. काही अभिलेख इतिहास संशोधनाची मुख्य साधने म्हणून उपयुक्त ठरणारी असतात. काही अभिलेख एखाद्या विशिष्ट कालावधीत अथवा राजवटीत तत्कालीन समाजकारण, आर्थिक बाबी, राजसत्ता त्यांची धोरणी कशी होती याबाबत संशोधनासाठी अत्यावश्यक पुरावे देण्याचे काम करतात. अशा सर्व अभिलेखांचे निरंतर मूल्य निश्चित करता येणे आवश्यक असते. उपरोक्त अभिलेखांची अवस्था, अभिलेखातून प्राप्त होणाऱ्या माहितीचा दर्जा, इत्यादी बाबी मूल्यमापन करताना विचारात घ्याव्या लागतात. निवडलेल्या अभिलेखांचे सर्वात शेवटी सूचिकरण करावे लागते. प्राप्त अभिलेखांचे निरंतर मूल्य ठरवताना त्याचे मूल्यमापन करताना उपरोक्त सर्व बाबी विचारात घ्याव्या लागतात.

३.२.३.२ पुराभिलेखांचे जतन व संवर्धन :

पुराभिलेखामधील अभिलेखांची भौतिक व रासायनिक घटकामुळे, अभिलेख तयार करताना वापरलेला कागद, शाई अथवा इतर बाबींच्या मर्यादेमुळे होणारी क्षती रोखण्यासाठी अभिलेखांची नियमितपणे देखभाल करावी लागते. या प्रक्रियेलाच पुराभिलेखाचे जतन करणे असे म्हणतात.

पुराभिलेखागारामधील उपलब्ध अभिलेख अधिक काळ टिकावेत म्हणून त्या अभिलेखावर केल्या जाणाऱ्या विविध प्रक्रिया, टिकाऊक्षमता वाढवण्यासाठी वापरात आणलेल्या व्यवस्थापन प्रक्रियेला पुराभिलेखांचे संवर्धन करणे असे म्हणतात.

"The conservation and restoration of books, manuscripts, documents and ephemera is an activity dedicated to the preservation and protection of items of historical and personal value made primarily from paper, parchment and leather. In case of cultural heritage conservation activities are undertaken by conservator." (**Conversation and Restoration of archival material : Def.**)

उपरोक्त विवेचनातून पुराभिलेखागारामध्ये अभिलेखांचे जतन व संवर्धन संकल्पनेचे महत्त्व स्पष्ट होते. अभिलेखांचे जतन, संरक्षण, संवर्धन करताना सर्वप्रथम अभिलेखांच्या शत्रूंचा विचार करणे क्रमप्राप्त ठरते.

पुराभिलेख खराब होण्यासाठी खालील घटक कारणीभूत ठरतात.

- १) **जैविक घटक** : बुरशी, किटक इत्यादी.
- २) **भौतिक घटक** : सूर्यप्रकाश, उष्णता, दमटपणा, आर्द्रता, धूळ इत्यादी.
- २) **रासायनिक घटक** : प्रदूषण, आम्लता, दोषपूर्ण रसायने वापरून निर्मित केलेला कागद, पेस्टमधील ओलावा.
- ४) **मानवनिर्मित घटक** : भूकंप, पूर, आग, दंगल, चोरी, निष्काळजीपणा, अयोग्य हाताळणी, संरक्षणाच्या मर्यादित सोई (उदा. कमी आर्थिक उपलब्धता, कमी जागा, स्लॅबमधून पाणी टिबकणे, उंदरांचा प्रवेश इत्यादी)

पुराभिलेख विभागाच्या आधुनिक व्यवस्थापन पद्धतीमध्ये अभिलेखांचे जतन व संरक्षण, संवर्धन करताना खालील बाबींचा अवलंब केला जातो.

जैविक घटकांचे नियंत्रण

१) फंगस किंवा बुरशी : अभिलेखागारामधील तापमान, आर्द्रता, पौष्टिक पदार्थयुक्त खळ इत्यादी गोष्टी बुरशी वाढण्यास कारणीभूत ठरतात. सेंद्रिय पदार्थावर बुरशीची वाढ होत असते. दमट-उष्ण हवेमध्ये कापडी, चामडी बांधणी, अभिलेखासाठी वापरलेला कागद यावर बुरशीची वाढ होते.

फंगसचा प्रादुर्भाव रोखण्याचे उपाय :

- १) ७०% पेक्षा अधिक आर्द्रता असणाऱ्या समुद्रकिनाऱ्यालगतच्या भागामध्ये बुरशीचा प्रादुर्भाव निश्चितपणे आढळतो. अशा ठिकाणी वातानुकूलन यंत्रणेचा वापर केल्यास बुरशीचे आक्रमण थोपवता येते.
- २) खेळती हवा, स्वच्छता, बुरशी प्रतिबंधक औषधांचा वापर करणे संयुक्तिक ठरते.
- ३) बांधलेल्या खंडाची स्वच्छता अधून मधून करणे, त्यावरील धूळ व बुरशी ब्रशने काढून टाकणे ही कामे नियमितपणे करावी लागतात.
- ४) अभिलेखांची बांधणी करताना अद्ययावत रसायने वापरून निर्मित केलेली पेस्ट वापरणे अत्यंत आवश्यक आहे.
- ५) १००% थायमॉल वापरून रसायनाच्या फवाऱ्याचा वापर केल्यास बुरशी नियंत्रित राहू शकते.

२) कीटक :

बुक वर्म, झुरळ, वाळवी, सिल्वर फीश, कसर हे कागद अथवा सेल्युलोज निर्मित अभिलेखाचे शत्रू आहेत. त्यामुळे पुराभिलेखांचे विघटन/नाश होऊ शकतो.

किटकांचा प्रादुर्भाव रोखण्याचे उपाय :

१) नॅथॅलीन बॉल, सोडियम फ्लोराइड, डीडीटी (सध्या वापरावर बंदी आहे), बीएचसी, बेगॉन किटकनाशक, थिमेट यासारख्या रसायनांचा आधुनिक व्यवस्थापन प्रणालीमध्ये वापर केला जातो.

२) वाळवी : वाळवीचे मूळ शोधून ते नष्ट करावे किंवा १% सोडियम अर्सेनिक व २% झिंक क्लोराइड हे मिश्रण किंवा केरोसीन + डीडीटी किंवा बीएचसी मिश्रण वाळवी प्रतिबंधक म्हणून उपयुक्त ठरते. सफेद सोमल (**White Arsenic**) प्रकारचे रसायन वाळवी प्रतिबंधक म्हणून प्रभावीपणे कार्य करते. अनियंत्रित वाळवीसाठी पेस्ट कंट्रोल करणाऱ्या संस्थेची मदत घ्यावी. काही ठिकाणी अभिलेखांना किटकनाशक रसायनांची धुरी दिली जाते.

धुरी देण्याची पद्धती : धुरी देण्यासाठी विशिष्ट प्रकारचे कपाट किंवा पेटी वापरली जाते. संबंधित साहित्याचे २ भाग असतात. तळबाजूला रसायनाची मात्रा ठेवून त्याची वाफ तयार केली जाते. वरच्या बाजूला जाळीदार शेल्फ असतात. वरच्या शेल्फवर किटक, वाळवीने प्रभावीत झालेले अभिलेख ठेवले जातात आणि विषारी रसायनांची वाफ तळबाजूच्या भागातून वर सोडली जाते. अशाप्रकारे रसायनांच्या धुरी दिल्यामुळे अभिलेखामधील किटकांचा नाश होतो. इथिलीन ऑक्साइड + कार्बन डाय-ऑक्साइड १:९ प्रमाणातील मिश्रणाची धुरी अधिक परिणामकारक असल्याचे आढळून आलेले आहे. याशिवाय यापूर्वी नमूद केलेली

ब्रिटीशकालीन अँडरसन पद्धतीतील रसायनांचा, फ्युमिगेशन पद्धतीचा आधुनिक व्यवस्थापन तंत्रामध्ये तितक्याच प्रभावीपणे वापर केला जातो. अलीकडच्या काळात व्हॅक्युम फ्युमिगेशन तंत्राचा वापर अभिलेखागारामध्ये केला जातो. तसेच मेडिसीनल फ्युमिगेशनचे तंत्र प्रभावी किटकनाशक म्हणून अभिलेखागारामध्ये वापरले जाते.

२) अभिलेखागारातील अभिलेख खराब होण्यासाठी जबाबदार भौतिक घटकावरील नियंत्रण-

१) सूर्यप्रकाश :

सूर्यप्रकाश, हवेतील ऑक्सीजन व उष्णता याचा संयुक्तिक परिणाम अभिलेखागारामधील अभिलेखावर होतो आणि कालांतराने अभिलेख नष्ट होतात.

सूर्यप्रकाशाचे दुष्परिणाम रोखण्याचे उपाय

- १) अभिलेख कक्षातील अभिलेखांचा सूर्यप्रकाशासोबत येणारा संपर्क टाळणे.
- २) कृत्रिम सौम्य प्रकाशयोजना अभिलेखागारामध्ये करावी.
- ३) खिडक्यांमधून येणाऱ्या सूर्यकिरणांची तीव्रता कमी करण्यासाठी खिडक्यांना पडदे किंवा रंगीत काचांचा वापर करावा.

२) उष्णता व ओलावा :

सतत कमी-जास्त होणाऱ्या तापमानामुळे कागद पिवळा पडतो किंवा तो ठिसूळ होतो आणि मौल्यवान अभिलेख नामशेष होतात. ओलाव्यामुळे अभिलेख खराब होतात किंवा त्यावर बुरशीची वाढ होते.

उष्णता व ओलावा नियंत्रणाचे उपाय :

- १) वातानुकूलन यंत्रणेचा वापर करणे.
- २) अभिलेखागारामध्ये सापेक्ष आर्द्रता ४५ ते ५५ प्रतिशत ठेवण्यास प्रयत्नशील राहणे आवश्यक आहे.

३) धूळ -

- १) आधुनिक व्यवस्थापन तंत्रामध्ये अभिलेखांचे धुळीपासून संरक्षण करण्यासाठी अभिलेख जाड पुड्याच्या फायलीत सुरक्षित ठेवले जातात.
- २) व्हॅक्युम क्लिनरचा वापर करून धूळ साफ केली जाते.

३) अभिलेखागारातील अभिलेख खराब होण्यासाठी जबाबदार रासायनिक घटकावरील नियंत्रण:

रासायनिक घटकापैकी वातावरणातील प्रदूषणावर आपण नियंत्रण करू शकत नाही. तथापी प्रदूषित बाह्य वातावरणाचा अभिलेखाशी येणारा संपर्क व त्यामुळे अभिलेखावर होणारे दुष्परिणाम आपण टाळू शकतो. पुराभिलेखागारातील पुरातन दस्तऐवज अभिलेखागाराकडे संग्रहित आहेत. दस्तऐवज निर्मितीच्यावेळी वापरलेले साहित्य अथवा शाई यावर आपले नियंत्रण असण्याचा प्रश्नच उद्भवत नाही. तथापि शासकीय मार्गदर्शक तत्वानुसार सद्यस्थितीला अभिलेख निर्मितीसाठी उच्च दर्जाचा कागद वापरावा अशा सूचना आहेत. केवळ पुराभिलेखाचे संवर्धन करताना बांधणीसाठी वापरली जाणारी खळ अथवा पेस्ट अत्याधुनिक रसायने वापरून तयार केलेली असणे अपेक्षित आहे. त्यामुळे कृमी अथवा किटक अथवा बुरशी निर्माण

होऊन पुराभिलेखाचा नाश होण्याची शक्यता नगण्य राहते.

४) अभिलेखागारामधील पुराभिलेख खराब होण्यासाठी जबाबदार मानवनिर्मित घटकावरील नियंत्रण :

१) अयोग्य हाताळणी-

अ) पुराभिलेख कर्मचाऱ्याकडून होणारी अयोग्य हाताळणी-

- १) अभिलेखागारामध्ये पुराभिलेखांचे रुमाल मांडण्यावर निकषाप्रमाणे न ठेवणे.
- २) सेवा व्यवस्थापनामध्ये बाहेरच्या व्यक्तीला अभिलेखाची देवघेव करताना होणारा निष्काळजीपणा.
- ३) शासकीय अपुऱ्या निधीमुळे विद्युत पुरवठा पर्यायी व्यवस्थेमध्ये केला जाणारा निष्काळजीपणा.
- ४) अभिलेखांच्या दुरुस्ती प्रसंगी राहणाऱ्या त्रुटी.
- ५) पुराभिलेखांच्या सलग देखभालीमध्ये होणारी अनियमितता

ब) पुराभिलेखागाराला भेट देणाऱ्या व्यक्तीकडून होणारी अयोग्य हाताळणी :

- १) निरीक्षणासाठी दिलेले अभिलेख व्यवस्थित न वापरणे.
- २) अभिलेखावर सांकेतिक खुणा करणे, कागद दुमडणे.
- ३) पुराभिलेखावर पेन्सिलने नोंदी करणे.

उपरोक्त अयोग्य हाताळणीमुळे अभिलेख खराब होण्याची शक्यता असते. आधुनिक व्यवस्थापन प्रणालीमध्ये या अयोग्य प्रकाराकडे कटाक्षाने लक्ष देण्यासाठी सूचना केलेल्या आहेत.

२) पाण्याचा संपर्क आलेले अभिलेख :

पाण्याने अभिलेख ओलसर झालेले असतील तर असे अभिलेख उन्हामध्ये न वाळवता सावलीमध्ये पंख्याखाली वाळवणे अपेक्षित आहे.

३) शॉर्ट सर्किट व आगीवर नियंत्रण:

पुराभिलेखारागामध्ये विजेचा कमीत कमी वापर व्हावा. विद्युत तारांचे फिटिंग उच्च दर्जाचे असावे. इमारतीला आर्थिंग असणे अनिवार्य असते. मुळात शॉर्टसर्किटने अभिलेखांचे नुकसान होऊ नये याची अगोदरपासूनच काळजी घेणे आवश्यक आहे.

आगीवर नियंत्रण ठेवण्यासाठी अग्नीशमन यंत्र, वाळू यांचा साठा असणे आवश्यक असते. धूम्रपान-अभिलेखागार क्षेत्रामध्ये धूम्रपानास बंदी करणे अनिवार्य असते. अभिलेख कक्षात कोणत्याही प्रकारचे खाद्यपदार्थ, किटकनाशके, रसायने नेण्यासाठी परवानगी दिली जात नाही.

४) चोरीपासून संरक्षण :

अभिलेख कक्षात मर्यादित व्यक्तीलाच प्रवेश दिला जातो. ओळखपत्र अनिवार्य केलेले असते. आधुनिक व्यवस्थापन प्रणालीमध्ये सीसी टीव्ही कॅमेऱ्याची सर्व हालचालीवर बारीक नजर असते.

५) खराब अभिलेख दुरुस्ती : सदर दुरुस्ती संबंधित तज्ज्ञ व्यक्तीकडूनच करून घेणे आवश्यक असते.

६) निष्काळजीपणा : पुराभिलेखागारामधील पुराभिलेख हाताळताना कोणत्याही प्रकारचा निष्काळजीपणा होणार नाही याची दक्षता घेण्याची मार्गदर्शक सूचना आधुनिक व्यवस्थापन पद्धतीमध्ये नमूद केलेली आहे. अभिलेखागार प्रमुखांचे सर्व बाबीवर सीसीटीव्हीच्या माध्यमातून बारकाईने लक्ष असणे अत्यंत गरजेचे आहे. पुराभिलेखागाराला भेट देणाऱ्या बाह्य नागरिकाकडून देखील अभिलेखांच्या बाबतीत निष्काळजीपणा होणे अपेक्षित नाही.

(२) अभिलेखांचे संवर्धन :

अभिलेखांच्या संवर्धन विभागात उपलब्ध असणारे अभिलेख जास्त टिकावू कसे बनतील याकडे लक्ष दिले जाते. किंबहुना खराब होत चाललेले अभिलेख दुरुस्ती शाखेमध्ये दुरुस्त केले जातात.

अभिलेख किंवा पुरातन दस्तऐवज हे सततच्या हाताळणीमुळे खराब होत असतात. अभिलेखावर धुळीच्या सुक्ष्म कणांचा थर बसून तसेच हवेतील प्रदूषणामुळे अभिलेख जीर्ण होत जातात. त्यावरील शाई अस्पष्ट होत जाते. त्यामुळे अशा अभिलेखांची दुरुस्ती करणे क्रमप्राप्त ठरते. अभिलेखांची दुरुस्ती करताना अभिलेखांचे दोन मुख्य घटक १) कागद २) शाई या दोन्ही घटकांचा विचार करून कागदपत्र दुरुस्ती करण्याची प्रक्रिया राबवावी लागते.

अभिलेखाची दुरुस्ती करताना घ्यावयाची दक्षता -

- १) दुरुस्त करावयाच्या अभिलेखाची कितपत क्षती झाली आहे त्याची पाहणी करणे आवश्यक असते.
- २) दुरुस्तीसाठी वापरावयाच्या पद्धतीची निश्चिती करावी लागते.
- ३) कागदपत्र, अभिलेख दुरुस्तीसाठी वापरले जाणारे साहित्य प्रमाणित आकाराचे असल्याबद्दल खात्री करावी लागते.
- ४) अभिलेखांचे मूळ स्वरूप न बदलता गरज आणि आवश्यकता असेल त्याच ठिकाणी अभिलेखाची दुरुस्ती केली जाते.
- ५) दुरुस्तीक्षम कागदावरील मजकूर अथवा अक्षरामध्ये अस्पष्टता असली तरी त्यावर ओव्हर रायटींग करणे अथवा त्यामध्ये बदल करण्याचा अधिकार कोणालाही नसतो हे लक्षात ठेवणे गरजेचे आहे.
- ६) अभिलेखाची दुरुस्ती करताना तज्ज्ञ व जाणकार व्यक्तीकडूनच ती दुरुस्ती होणे आवश्यक आहे. दुरुस्ती दरम्यान अभिलेखाला कोणत्याही परिस्थितीत हानी होता कामा नये.

अभिलेख दुरुस्ती करण्यापूर्वी आवश्यक असणारी पूर्वतयारी :

१) अभिलेखांच्या बांधणी विभागामध्ये प्राप्त होणारा अभिलेख एखादा चिटोरा असू शकेल अथवा एखादा ग्रंथ, व्हॉल्यूम, फाईल्स यापैकी कोणत्याही स्वरूपात तो असू शकतो. एकापेक्षा जास्त अभिलेख एकत्र बांधणीचे दुरुस्तीसाठी आल्यास सर्वप्रथम त्यांची जुनी बांधणी स्वतंत्र करावी लागते. हे करण्यापूर्वी प्रत्येक पृष्ठांना पृष्ठक्रमांक दिल्यास अभिलेखाची दुरुस्ती झाल्यानंतर कागदपत्रांचा मूळ क्रम यथायोग्य राहण्यास मदत होते व पुनर्बांधणी करणे सोपे जाते.

२) अत्यंत पुरातन अभिलेख दुरुस्तीसाठी आल्यास सर्वप्रथम अभिलेख धुळीपासून स्वच्छ करावे लागतात.

३) दुरुस्तीसाठी प्राप्त झालेल्या अभिलेखाची शाई पाण्यात अविद्राव्य असेल तर संबंधित अभिलेख स्वच्छ करण्यासाठी पाण्याचा वापर करावा. अभिलेख पृष्ठाच्या दोन्ही बाजूस प्लॅस्टीक जाळी अथवा ऑईल पेपर लावून अभिलेख पाण्यामध्ये भिजवत ठेवला जातो. अभिलेखावरील पूर्वीची दुरुस्ती किंवा चिकटपट्टी असेल तर ती अभिलेखाला इजा न पोहोचवता हलक्या हाताने काढणे अपेक्षित असते. भिजलेला अभिलेख कोरडा करण्यासाठी ब्लॉटिंग पेपर वापरला जातो. सर्वात शेवटी हलक्या हाताने इस्त्री फिरवल्यानंतर अभिलेखावरील चुण्या अथवा घड्या नष्ट होतात. **(धाटावकर, २०१०)**

४) अभिलेख मांडणी करून ठेवल्यानंतर त्यावर काही वेळेस गंज, शाई, तेल अथवा चहाचे डाग पडलेले दिसून येतात. अशाप्रकारचे डाग नष्ट करण्यासाठी विविध रसायनांचा वापर केला जातो.

उदा. तेलाचे डाग, चहाचे डाग, मेणाचे डाग, लोखंडाचा गंज, माशा बसून पडलेले डाग, फंगसमुळे पडलेले डाग, शाईचे डाग इत्यादी नष्ट करण्यासाठी अनुक्रमे पायरीडीन (pyridine) २% पोटॅशियम पर बोरेट, पेट्रोल, २% क्लोरामाइन T + ५% ऑक्झॅलीक अॅसीड हे द्रावण किंवा सायट्रीक आम्ल+ सोडियम फॉर्मलडिहाइड सल्फोझायलेट हे द्रावण, हायड्रोजन पॅरॉक्साइड, ब्लिचींग पावडर अथवा सोडियम क्लोराइड आणि सोडियम हायपोक्लोराइडचे मिश्रण अशा प्रकारची द्रावणे वापरावी लागतात.

५) अभिलेखामधील आम्लता नष्ट करण्यासाठी कॅल्शियम हायड्रॉक्साईड+कॅल्शियम बायकार्बोनेट द्रावण अथवा मॅग्नेशियम बायकार्बोनेट द्रावणात अभिलेख पृष्ठे भिजवली जातात व नंतर पृष्ठे कोरडी करावी लागतात. काही अभिलेखावरील शाई पाण्यात विद्राव्य असेल तर अशाप्रकारचा अभिलेख दुरुस्त करण्यापूर्वी अभिलेखाला २४ तासासाठी अमोनिया ट्रीटमेंट दिली असता शाईला कोणत्याही प्रकारची इजा न होता अपेक्षित उद्दिष्टे साध्य करता येतात.

अभिलेख दुरुस्तीसाठी आवश्यक खळ, पेस्ट तयार करण्याच्या विविध पद्धती :

अभिलेख दुरुस्त करताना पेस्ट अथवा खळ तयार करणे आवश्यक असते. अभिलेखासाठी गोंद अथवा सरस वापरल्याने त्याचे दुष्परिणाम आढळून आल्यामुळे खळ तयार करण्याच्या इतर पद्धती अस्तित्वात आल्याचे दिसून येते.

१) मैद्यापासून खळ अथवा पेस्ट तयार करण्याची पद्धती :

स्टार्च अथवा मैदा ०.२५ किलो+पाणी १ लिटर + कॉपर सल्फेट १० ग्रॅम + ग्लिसरीन ५ मिली या साहित्यामधून सर्वप्रथम गुठळ्या तयार न करता थंड पाण्यात स्टार्चचे द्रावण तयार करावे. त्यामध्ये कॉपर सल्फेटचे थंड पाण्यातील द्रावण मिसळून सर्व मिश्रण एकजीव करावे. सर्व मिश्रणाला उष्णता देवून पेस्ट तयार होईपर्यंत उकळावे व त्यामध्ये ग्लिसरीन टाकून मिश्रण पुन्हा एकजीव करावे ग्लिसरीनमुळे तयार केलेली पेस्ट शुष्क/कोरडी होत नाही. पेस्ट थंड करून वापरावी. या प्रक्रियेत कॉपर सल्फेट विषारी असल्याने तो उंदीर, झुरळे व कीटक यांपासून कागदाचे संरक्षण करतो.

२) डेक्स्ट्रीन पेस्ट तयार करण्याची पद्धती :

डेक्स्ट्रीन ०.५ किलो, १ लिटर पाणी, १० मिली लवंग तेल, १० मिली सॅफ्रोल, १५ ग्रॅम बेरिअम कार्बोनेट या साहित्यापासून सर्वप्रथम डेक्स्ट्रीन पावडरीचे उकळत्या पाण्यात एकजीव मिश्रण तयार करून घ्यावे. त्यानंतर बेरिअम कार्बोनेट, लवंग तेल व सॅफ्रोल सदर मिश्रणात ओतून सर्व मिश्रण एकजीव करावे. मिश्रण थंड करून ही पेस्ट वापरणे आवश्यक आहे. या पेस्टमधील लवंग तेल कीटकनाशक म्हणून तर सॅफ्रोल प्रिझर्वेटीव्ह (टिकावू क्षमता वाढवण्यासाठी उपयुक्त रसायन) म्हणून काम करते. स्टार्च अथवा मैदा वापरून देखील डेक्स्ट्रीन वगळता अशाप्रकारची पेस्ट तयार करता येते व तयार झालेली पेस्ट तितकीच परिणामकारक असते. (धाटावकर, २०१०)

३) सी.एम.सी. अथवा कार्बोक्सी मिथील सेल्युसोज सोडियम सॉल्ट मीडियम व्हिस्कॉसीटी पेस्ट :

बाजारामध्ये तयार स्वरूपात मिळणारी ही पेस्ट १ लिटर पाण्यात २५ ग्रॅम या प्रमाणात मिश्रण करून ८० ते ९०° पर्यंत मिश्रणाला उष्णता देवून थंड अवस्थेमध्ये तयार झालेली पेस्ट वापरता येते. सदर पेस्टमधील कार्बोक्सील घटकामुळे अभिलेखाला फंगसची बाधा होत नाही. डेक्स्ट्रीन पेस्ट व सी.एम.सी. पेस्ट टिश्यू, शिफॉनयुक्त दुरुस्तीसाठी तसेच भुजर्पत्रावरील अभिलेख दुरुस्तीसाठी अत्यंत परिणामकारकपणे वापरता येतात.

अभिलेख दुरुस्ती करण्याच्या विविध पद्धती

(अ) अभिलेखांची किरकोळ दुरुस्ती

१) पुरातन अभिलेखाला घडी पडलेली असल्यास त्याठिकाणी सीएमसी पेस्ट अथवा डेक्स्ट्रीन पेस्टचा वापर करून टिश्यू पेपरच्या साहाय्याने त्याची दुरुस्ती केली जाते.

२) अव्यवस्थित हाताळणीमुळे अभिलेख पृष्ठाचा काही भाग गहाळ होतो. अशावेळी काचेच्या पृष्ठभागाचे प्लेन टेबल वापरून गहाळ झालेल्या पृष्ठाच्या आकाराचा पेपर त्याठिकाणी वापरला जातो. अत्यंत खराब झालेल्या अभिलेखांची दुरुस्ती करण्यासाठी शिफॉन, लॅमिनेशन पद्धती वापरली जाते.

३) टिश्यू पेपरयुक्त दुरुस्ती करण्याची पद्धती :

टिश्यू पेपर हा मेणयुक्त घटक असणारा उत्तम दर्जाचा, अॅसीडीक गुणधर्म नसणारा पातळ कागद असून याच्या साहाय्याने अभिलेख दुरुस्ती करता येते. दुरुस्तीसाठी आलेल्या अभिलेखावर दुरुस्तीपूर्व संस्कार केल्यानंतर त्याला पेस्टिंग केले जाते. अभिलेखाच्या आकारापेक्षा मोठ्या आकाराचा टिश्यू पेपर घेऊन दुरुस्त करावयाच्या अभिलेखावर तो ठेवण्यात येतो. नंतर ओल्या कपड्याने अथवा कापसाने टिश्यू पेपर अभिलेख पृष्ठावर प्रेस केला जातो. अभिलेखाच्या दुसऱ्या बाजूवर देखील अशाच प्रकारची क्रिया करून टिश्यू पेपरच्या साहाय्याने दुरुस्ती केली जाते.

(ब) मोठ्या प्रमाणात खराब झालेल्या अभिलेखांच्या दुरुस्तीचा अथवा संवर्धनाच्या पद्धती-

१) शिफॉन दुरुस्ती :

अभिलेख अधिक मजबूत व्हावेत, त्यांची टिकावू क्षमता वाढावी म्हणून शिफॉन वापरून टिश्यू पेपर दुरुस्ती पद्धतीप्रमाणेच अभिलेखांची दुरुस्ती केली जाते. अभिलेख दुरुस्तीपूर्व सर्व प्रक्रिया पूर्ण झाल्यानंतर काचेच्या पृष्ठभागावर सदर अभिलेख ठेवले जातात. पेस्टिंग नंतर शिफॉनचे कापड

या अभिलेखावर व्यवस्थित प्रेस करून बसवले जाते. अभिलेखाच्या दुसऱ्या बाजूवर देखील अशीच क्रिया केली जाते. शिफॉन प्रक्रिया केलेला कागद सुकल्यानंतर अभिलेखाच्या चारही बाजूने हॅडमेड पेपर वापरून सुरक्षा कवच प्रदान केले जाते व नंतर अभिलेखाची पुनर्बांधणी केली जाते. डायरी, व्हॉल्यूम, जुने दुर्मिळ ग्रंथ इ. साठी ही पद्धती वापरली जाते. (खोबरेकर, १९६८)

२) अभिलेख दुरुस्तीसाठी/संवर्धनासाठी वापरली जाणारी लॅमिनेशन पद्धती :

आधुनिक व्यवस्थापन पद्धतीमध्ये जीर्ण अभिलेखांचे संवर्धन करण्याची ही एक प्रभावी पद्धती म्हणून या पद्धतीचा उल्लेख करावा लागेल. जीर्ण अभिलेखावर प्लॅस्टीक सदृश पारदर्शक पदार्थाचा सूक्ष्म थर देऊन त्याचे भविष्यातील विघटन कायमस्वरूपी लॅमिनेशन पद्धतीमध्ये नियंत्रित केले जाते.

लॅमिनेशन प्रक्रियेमध्ये टिश्यू पेपर त्यावर सेल्युलोज अॅसीटेटचा पातळ कागद नंतर त्यावर दुरुस्त अथवा संवर्धन करावयाचा अभिलेख नंतर त्यावर सेल्युलोज अॅसीटेटचा कागद, त्यावर टिश्यू पेपर या क्रमवारीने संबंधित पेपर्स एकमेकांवर ठेवले जातात. त्यावर 'अॅसीटोन' नामक द्रावक स्प्रे केल्यानंतर टिश्यू पेपर, सेल्युलोज अॅसीटेटचा पातळ कागद व मूळ अभिलेख एकमेकात विलीन होतात आणि अभिलेखावर सूक्ष्म प्लॅस्टीकसदृश थर तयार होतो. या प्रक्रियेमुळे जीर्ण अभिलेखांचे संवर्धन होते आणि मूळ अभिलेखांचे आयुष्य ७०-८० वर्षांनी वाढते.

लॅमिनेशन दोन प्रकारांनी केले जाते. १) हॅड लॅमिनेशन २) अॅटो/मशीन लॅमिनेशन

१) हॅड लॅमिनेशन : लॅमिनेशन प्रक्रिया हाताने केली जाते. काचेच्या सपाट पृष्ठभागावर उपरोक्त मुद्यामध्ये वर्णन केल्याप्रमाणे अभिलेख+सेल्युलोज अॅसीटेट पेपर+टिश्यू पेपर एकत्रीकरण करून अॅसिटोन द्रावक स्प्रे केल्यानंतर अॅसिटोन सेल्युलीज अॅसीटेट पेपरपर्यंत पोहोचते आणि प्लॅस्टीक सदृश सूक्ष्म थर अभिलेख पृष्ठभागावर तयार होतो. ही क्रिया अभिलेख पृष्ठाच्या दोन्ही बाजूने केली जाते. या प्रकाराने प्रक्रिया केलेले अभिलेख पुनर्बांधणी करून फाईल, ग्रंथ अथवा व्हॉल्यूम स्वरूपात जतन करून ठेवता येतात.

२) मशीन लॅमिनेशन :

या प्रकारामध्ये लॅमिनेशन करताना मशिनचा वापर केला जातो. 'अॅसीटोन' या द्रावकाऐवजी उष्णतेचा वापर करून या प्रकारचे लॅमिनेशन केले जाते. उपरोक्त मुद्दा क्र. १ मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे लॅमिनेशन पेपर आणि अभिलेख, टिश्यूपेपर यांचा सेट मशिनमध्ये पाठवला जातो. दोन रोलरमधून हा सेट जात असताना तापमान प्रत्येक चौ.से.मीला १४०° पर्यंत ठेवले जाते. तर ३०-३५ किलोग्रॅम दाब दिल्यानंतर अभिलेखावर सूक्ष्म असा प्लॅस्टीक सदृश थर तयार होतो आणि एकसंध पृष्ठ मशिनमधून बाहेर येते ज्याची टिकावूक्षमता कित्येक पटीने वाढलेली असते. पुरातन अभिलेख, नकाशे, चार्टस इत्यादींचे संवर्धन करण्यासाठी ही पद्धती वापरली जाते.

(क) निसर्गनिर्मित आपत्तीमुळे बाधीत झालेल्या अभिलेखांची दुरुस्ती करण्याची पद्धती :

निसर्गनिर्मित आपत्ती उदा. पूर, अतिवृष्टी, भूकंप, आग, वादळ, शॉर्टसर्कीट अशा कारणांमुळे अभिलेख बाधीत होत असतात. असे अभिलेख त्यांचा संदर्भ क्रमांक, वर्णन, तारीख याची सूची तयार करून स्वतंत्र जतन केले जातात.

१) अतीवृष्टीमुळे काही अभिलेख भिजले असता करावयाचे व्यवस्थापन :

पाण्यामुळे काही अभिलेख भिजले असता त्यावर बुरशीचा प्रादुर्भाव, शाई पुसट होणे असे प्रकार होत असतात.

उपाय

१) मिथिलेटेड स्पीरिट किंवा डीनेचर्ड स्पीरीटमध्ये १०% थायमॉल घालून त्याचा स्प्रे अभिलेख व अभिलेख कक्षावर केला असता बुरशी, फंगस यापासून अभिलेखांना संरक्षण मिळते.

२) ओलसर अभिलेख ब्लॉटींग पेपरवर काढून त्यामधील ओलावा काढून टाकला जातो. अभिलेखावर इस्त्री फिरवून त्यांना पूर्णतः कोरडे केले जाते. निसर्गत अभिलेख कक्षात असे अभिलेख सूर्यप्रकाशाच्या संपर्कात येवू न देता कोरडे केले जातात आणि फ्युमिगेशन चेंबरमध्ये त्यांना धुरी देऊन कागदपत्रे निर्जंतूक केले जातात.

३) पाण्यामुळे ओलसर झालेले अभिलेख कातडी बांधणीतील असतील तर त्यावर फंगस निर्माण न होण्याची दक्षता घेणे आवश्यक असते.

४) ओलसर अभिलेखावरील शाई पाण्यात विद्राव्य असेल तर अक्षरे पुसट होण्याची शक्यता असते. अशावेळी मजकूर वाचण्यासाठी अल्ट्रा व्हायोलेट किरणांचा वापर करून अभिलेखावरील मजकुराचे वाचन करून नव्याने अभिलेख लिहून काढून त्याची प्रत मूळ अभिलेखासोबत ठेवणे अत्यंत गरजेचे असते. त्यामुळे संदर्भ प्राप्तीसाठी अडचणी निर्माण होत नाहीत.

थोडक्यात अभिलेखाची दुरुस्ती व संवर्धन करण्याचे महत्त्वाचे कार्य अभिलेखागाराच्या दुरुस्ती विभागात सतत चालू असते. दुरुस्तीमुळे अभिलेखांचे स्वरूप आहे तसेच राहते तसेच संवर्धनामुळे अभिलेखांची टिकावू क्षमता वाढते.

(ड) अभिलेख जतन आणि संवर्धनाचे आधुनिक प्रकार :

१) अभिलेखांचे प्रतिचित्रण : (Reprography)

पुरातन अभिलेखांची सत्यप्रत तयार करणे म्हणजेच प्रतिचित्रण करणे होय. प्रतिचित्रण पद्धतीपैकी फोटोस्टॅट कॉपी अथवा झेरॉक्स कॉपी हा आधुनिक काळात लोकप्रिय झालेला एक प्रकार आहे. अभिलेखाचे प्रतिचित्रणामुळे होणारे फायदे खालीलप्रमाणे -

१) अभिलेखाची नक्कल फोटो पद्धतीने त्वरित उपलब्ध होते.

२) कमीत कमी वेळेत आपल्या आवश्यकतेप्रमाणे हव्या त्या आकाराच्या प्रती उपलब्ध होवू शकतात.

३) निर्मित केलेल्या प्रती हाताळण्यासाठी, इतर ठिकाणी ने-आण करण्यासाठी सुलभ असतात.

४) फोटो कॉपी असल्यामुळे विश्वसनीय असतात.

५) या प्रकारामुळे पुराभिलेखागारातील मूळ अभिलेख सारखे हाताळणे टाळले गेल्यामुळे मूळ कागदपत्रे खराब होण्यापासून वाचतात.

- ६) सदर प्रती एकाचवेळी अनेकांना उपलब्ध करून देता येतात. तुलनेने याचा खर्च कमी येतो.
- ७) जागेअभावी काही वेळेस कमी महत्त्वाचे अभिलेख नष्ट करणे भाग पडते. अशावेळी सूक्ष्म छायाचित्रण केलेल्या प्रती संशोधकांना अस्सल विश्वसनीय प्रती म्हणून वितरीत करता येतात.
- ८) प्रतिचित्रणामुळे अभिलेखांचे संदर्भ हवे तेव्हा प्राप्त करता येतात.

अभिलेख प्रतीचित्रण पद्धती

१) फोटोस्टॅट किंवा झेरॉक्स पद्धती :

अत्यंत लोकप्रिय असणारी ही पद्धत जवळपास सर्व ठिकाणी वापरली जाते. या पद्धतीच्या काही मर्यादा आहेत. पुराभिलेखागारामधील अतिजीर्ण अभिलेख झेरॉक्ससाठी सतत वापरले गेले तर ते लवकर खराब होण्याची शक्यता जास्त आढळून येते, त्यामुळे अभिलेखांच्या भवितव्याचा विचार केल्यास 'झेरॉक्स' प्रतिचित्रण पद्धतीपेक्षा सूक्ष्मचित्रण पद्धती अत्यंत उपयुक्त असल्याचे दिसून येते.

२) सूक्ष्मचित्रीकरण पद्धती :

सूक्ष्मचित्रीकरण ही अशी छायाचित्रण कला आहे की ज्यामध्ये मूळ कागदपत्राची लहानात लहान प्रतिमा तयार करून रीडरच्या साहाय्याने त्याचे अवलोकन करता येते.

सूक्ष्मचित्रीकरण पद्धतीचे फायदे-

१) सूक्ष्मचित्रीकरण प्रणालीच्या वापराने एका दिवसाला किमान १५०० अभिलेखांचे सूक्ष्मचित्रीकरण करता येते. उत्तम दर्जाच्या सूक्ष्मचित्रीकरणातून अनेक वर्षे अभिलेखाचे जतन केले जावू शकते त्यामुळे अनावश्यक अभिलेख सूक्ष्मचित्रीकरणानंतर काढून टाकता येतात.

२) सूक्ष्म चित्रीकरण फिल्मवरील ब्लॅक अँड व्हाइट अलाईट इमेज उत्तम दर्जाने प्रोसेस केल्यास ती कायमस्वरूपी टिकून राहू शकते हे सिद्ध झालेले आहे.

३) कमी जागेत जास्त प्रमाणात सूक्ष्मचित्रीकरण करून फिल्म साठवता येतात.

४) फिल्म वजनाला हलक्या असल्याने हाताळण्यासाठी सोपे जाते.

५) अतिजीर्ण अभिलेखाचे सूक्ष्म चित्रीकरण केल्यानंतर ते अभिलेख सातत्याने प्रत्यक्ष हाताळण्याची आवश्यकता नसते.

सूक्ष्मचित्रीकरणाचे विविध प्रकार :

१) रोल मायक्रोफिल्मींग :

मायक्रोफोटोग्राफीचा हा एक मूलभूत प्रकार की ज्यामध्ये फिल्मच्या पट्टीवर एका पाठोपाठ एक प्रतिमा चित्रीत केल्या जातात. जतन करताना ही फिल्म गुंडाळून ठेवावी लागते. या पद्धतीत १०० फूट लांबी असणारी फिल्म चित्रीकरण करून एक्सपोज केली जाते व ती रोल करून जतन केली जाते. फिल्मचा आकार १६ एमएम ते ३५, ७०, १०५ एम. एम. पर्यंत असतो. ऐतिहासिक महत्त्वाची कागदपत्रे, फायली, पुस्तके, व्हॉल्युम, वृत्तपत्रे इत्यादी स्वरूपाच्या अभिलेखाचे अनपरफोरेटेड (दोन्ही बाजूला छिद्रांच्या रांगा नसलेली) फिल्म वापरून सूक्ष्मचित्रण केले जाते. सर्वसामान्यपणे

अभिलेख सूक्ष्मचित्रण करण्यासाठी ३५ एम. एम. फिल्म वापरली जाते तर प्लॅन, नकाशे, चित्रे इत्यादीसाठी ७० एम. एम. रूंद मायक्रोफिल्म वापरली जाते.

२) यूनिटाईज्ड स्ट्रीप मायक्रोफिल्म :

रोल मायक्रोफिल्मींगमध्ये आपल्याला अपेक्षित मायक्रोफिल्म सहजासहजी उपलब्ध होवू शकत नाही. सदर मर्यादा दूर करण्यासाठी उपरोक्त मायक्रोफिल्म वापरतात. या प्रकारात मायक्रोफिल्मच्या सहा प्रतिमा असलेले तुकडे करतात. पैकी प्रतिमा क्र. १ म्हणजे नाव व संदर्भ असतो. इतर पाच फ्रेमवर प्रत्येकी एक किंवा दोन अभिलेखांच्या प्रतिमा असतात. थोडक्यात पाच ते सात मायक्रोफिल्म स्ट्रीपवर ६०-७० पृष्ठांच्या अभिलेख फाइल बसू शकतात. पाकीट अथवा अॅसीटेट जॉकेटमध्ये या फिल्म जतन केल्या जातात. फ्रेम क्र. १ वरील मजकूर स्ट्रीप जॅकेटमधून बाहेर न काढता देखील वाचता येतो. काहीवेळा सुरक्षेच्या कारणास्तव एका फ्रेमसाठी एक कार्डदेखील वापरले जाते. अशा कार्डाला अॅपरेचर कार्ड असे म्हणतात.

३) मायक्रोफिश :

या प्रकारामध्ये स्टेप अँड रिपिट-मायक्रोफिश कॅमेरा वापरून ३''x ५'', ३.५ x ४'', ३''x ४'' व ४''x ६'' आकाराची फिल्म वापरून चित्रीकरण केले जाते. सदर फिल्मवर लायब्ररी कार्डच्या आकाराच्या ट्रान्स्परन्सीवर २० प्रतिमा एकापुढे एक व एकाखाली एक या पद्धतीने घेता येतात.

४) मायक्रोओपेक्स :

यामध्ये ३''x ४, ६''x ९'' किंवा ६.५''x ४.५'' फोटोपेपर कार्डवर प्रतिमा घेतल्या जातात. सदर कार्डची सूची व फायलिंग केले जाते. मायक्रोओपेक्स प्रकारामध्ये एकूण तीन पद्धती आहेत.

१) मायक्रोकार्ड : यामध्ये अभिलेखांचे मायक्रोफिल्मींग करून ३''x ५'' आकाराच्या ओपेक कार्डवर प्रिंट घेतल्या जातात.

२) मायक्रोप्रिंट : यामध्ये ६'' x ९'' आकाराच्या कागदावर १०० प्रिंट घेतल्या जातात.

३) मायक्रोलेक्स : यामध्ये ६''x ८'' कार्डवर २०० सूक्ष्म इमेज प्रिंट घेतल्या जातात.

सूक्ष्मचित्रण करण्यासाठी वापरले जाणारे कॅमेरे :

१) प्रिंसीजन कॉपी डिव्हाईस : यामध्ये १०० फूट लांबीची फिल्म वापरता येते. सदर कॅमेरा मजबूत बांधणीचा असतो.

२) प्लॅनिटरी कॅमेरा : यामध्ये १०० फूट लांबीची फिल्म वापरण्याची सोय असते. कॅमेऱ्याच्या क्रिया स्वयंचलित असतात. यामध्ये १६ अथवा ३५ एमएम रुंदीची परफोरेटेड अथवा नॉन परफोरेटेड फिल्म वापरता येते.

३) रोटरी कॅमेरा : अभिलेख मशिनमध्ये सरकवून अभिलेख स्वयंचलित रितीने एकावेळी दोन्ही बाजूकडून एक्सपोज करता येतात. कॅमेरा स्वयंचलित असल्याने काम जलद होते. सर्वसाधारणपणे बँकांमध्ये अशा स्वरूपाचे कॅमेरे वापरले जातात.

४) मोबाईल कॅमेरा : आकाराने छोटा कॅमेरा, एका ठिकाणाहून दुसऱ्या ठिकाणी सहजपणे

नेता येतो. हा कॅमेरा स्वयंचलित नसून देखील अभिलेखागाराच्या दृष्टीने तो महत्त्वाचा ठरतो कारण इतर अभिलेखागारातून आपल्या गरजेच्या अभिलेखांचे सूक्ष्मचित्रीकरण या कॅमेऱ्याच्या साहाय्याने आपण करू शकतो.

सूक्ष्मचित्रीकरणाच्या व्यवस्थापनातील विविध बाबी

- १) एकाच मालिकेतील सर्व अभिलेखांचे क्रमवार सूक्ष्मचित्रीकरण होणे आवश्यक असते.
- २) सूक्ष्मचित्रीकरण करण्यापूर्वी अभिलेखांची क्रमवार मांडणी करणे आवश्यक असते.
- ३) कोऱ्या पृष्ठांचे (Blank pages) चित्रीकरण टाळणे आवश्यक आहे.
- ४) अभिलेखाच्या डुप्लीकेट प्रती अथवा 'क', 'ड' वर्गीय अभिलेखांचे चित्रीकरण करणे अनावश्यक असते.
- ५) सूक्ष्म चित्रीकरणासाठी ३०.५ मीटरचा फिल्म रोल सर्वसाधारणपणे वापरावा.
- ६) अभिलेख पृष्ठांना अनुक्रम नंबर दिले असता निरीक्षणकर्त्याला सूक्ष्मचित्रण समजून घेणे सोपे जाते.
- ७) सूक्ष्मचित्रण करताना निर्माण केलेल्या फाईल्सवर संदर्भ नमूद करणे अत्यावश्यक असते.
- ८) सूक्ष्मचित्रणातील शेवटच्या पृष्ठावर 'End' प्रदर्शित करणे अत्यावश्यक असते.

सूक्ष्म चित्रीत अभिलेखांचे जतन व हाताळणीसंबंधी व्यवस्थापन :

१) जतन :

- १) मायक्रोफिल्म वातानुकूलन व्यवस्थेमध्ये जतन करून ठेवावी लागते. तापमान ६५° ते ७०°से., आर्द्रता ४० ते ५०%
- २) मायक्रो फिल्मचे रोल प्रमाणीत कंटेनरमध्येच ठेवावेत. फिल्म रोल प्लॅस्टीक अथवा न गंजणाऱ्या धातूच्या रीळवर चढवतात. रीळवर फिल्म बसवताना ओरखडे न पडण्याची दक्षता घ्यावी.
- ३) मायक्रो रोलवर फिल्म फिट होण्यासाठी रबर बँड वापरू नये.
- ४) सदर रोलचे कंटेनर ठेवण्यासाठी अथवा रोल फिल्म ठेवण्यासाठी स्वतंत्र केबीन असावी. ती धूळ, अग्नी, आर्द्रता प्रतिबंधक असावी. केबीनमधील सर्वात खालचा रॅक जमिनीपासून पंधरा सेमी उंचीवर असावा.

२) हाताळणी :

- १) मायक्रोफिल्म हाताळताना मऊ हातमोजे वापरणे आवश्यक असते.
- २) मायक्रोफिल्म एका कडेला पकडणे त्याच्या मध्यभागी हाताळू नये.
- ३) मायक्रोफिल्म गुंडाळताना घट्ट रितीने गुंडाळू नये. अथवा त्याच्या संपर्कात येणाऱ्या सर्व घटकांची स्वच्छता करणे आवश्यक असते.
- ४) सेवा व्यवस्थापन करताना मूळ निगोटीव्ह वरून एक सेवा प्रत तयार करून त्याचा संदर्भासाठी वापर करू देणे आवश्यक असते.
- ५) ज्वालाग्राही पदार्थ, रसायने इत्यादी बाबी मायक्रोफिल्म स्टोअरमध्ये कधीही आणू नये. फिल्म साफ करण्यासाठी बॅझीन, अल्कोहोलसारखी द्रावके कधीही वापरू नयेत.

६) फिल्म गुंडाळण्यासाठी प्लॅस्टीक रीळ वापरणे श्रेयस्कर ठरते.

७) सूक्ष्मचित्रीत फिल्मसंग्रहण असलेल्या स्टोअरची व त्यामधील साहित्याची नियमितपणे तपासणी करणे अत्यावश्यक आहे. तसेच वातानुकूलन यंत्रणेचा विद्युतपुरवठा खंडित होऊ नये. म्हणून पर्यायी व्यवस्था कायमपणे फिल्मसंग्रहणात चालू स्थितीत असावी.

३) जीर्ण अभिलेखांच्या प्रतीचित्रण करण्यासाठी वापरली जाणारी आधुनिक पद्धती :

डिजिटल स्कॅनिंग तंत्र :

आधुनिक व्यवस्थापन प्रणालीमध्ये अभिलेखांचे जतन करण्यासाठी किंवा कमीत कमी हाताळणीतून जास्तीत जास्त प्रतीप्राप्ती करण्यासाठी अभिलेखांचे केवळ डिजिटल स्कॅनिंग केले जाते आणि स्कॅन केलेल्या बाबींचे वर्गीकरण, सूची तयार करून संगणकावर त्याची साठवणूक केली जाते. आधुनिक काळातील अँड्राइड मोबाईलवर देखील कॅम स्कॅनर अॅप डाऊनलोड करून आपण हवा तो अभिलेख स्कॅन करू शकतो. आवश्यकतेप्रमाणे त्याच्या कागदावर प्रती काढू शकतो.

अभिलेखागारामध्ये आधुनिक तंत्रांनी युक्त उच्च दर्जाचे स्कॅनर मशीन उपलब्ध केलेले असतात. स्कॅनरच्या साहाय्याने अभिलेखाची डिजिटल इमेज संगणकाच्या मेमरीमध्ये ठेवता येते. संशोधक अथवा गरजू व्यक्तीला त्याच्या अपेक्षित संदर्भाप्रमाणे संबंधित अभिलेखाची प्रिंट उपलब्ध करून देणे या प्रणालीतून सहज शक्य होते.

अलीकडच्या काळात संगणक, मोबाईल स्मृती/मेमरी कमी पडत असेल तर क्लाउड स्टोरेज ऑनलाईन विकत घेता येते. त्याठिकाणी आवश्यक अभिलेख डिजिटल स्वरूपात साठवून ठेवता येतात.

स्कॅनिंग पद्धतीचे फायदे :

१) एखाद्या ठिकाणी स्कॅन केलेला अभिलेख उपलब्ध असेल आणि ऑनलाईन त्याला अॅक्सेस मिळत असेल तर जगातील कोणतीही व्यक्ती प्रत्यक्ष अभिलेखागारात न जाता घर अथवा कार्यालयातून वेबसाईटच्या मदतीने अपेक्षित अभिलेखांचे वाचन अथवा अभ्यास करू शकते. सदर कॉपी ई-मेल, वॉट्स अॅपवर इतरामध्ये शेअर करू शकते किंवा प्रिंटरच्या साहाय्याने त्याच्या प्रती काढू शकते.

दुर्दैवाने स्कॅन केलेला अभिलेख काही आपत्तीमुळे नष्ट झाला तर त्याची सीडी तयार केलेली असल्याने नष्ट झालेल्या अभिलेखाची प्रत संगणकाच्या प्रिंटरच्या साहाय्याने पुनर्प्राप्त करता येते. या पद्धतीमुळे पुरातन अभिलेख जतन करणे, त्याची साफसफाई, दुरुस्ती, औषध फवारणी, संवर्धनासाठी येणारा खर्च या बाबी आपोआप टाळल्या जातात. सध्या अभिलेख स्कॅनिंग तंत्राचा वापर करणारी पुराभिलेखागारे मुंबई, पुणे, गोवा या ठिकाणी अस्तित्वात आहेत.

थोडक्यात पुराभिलेखागारामधील अभिलेखांचे जतन आणि संवर्धन करण्यासाठी उपरोक्त सर्व बाबी तपशीलवार विचारात घेणे अत्यावश्यक ठरते. अभिलेख हाताळणी अव्यवस्थित झाली किंवा आधुनिक तंत्राचा वापर करून तयार केलेली मायक्रोफिल्म अयोग्य पद्धतीने हाताळली गेली

तरी अभिलेख स्वरूपात जतन केलेला हा सांस्कृतिक ठेवा, काही नवनिर्मिती न करता येण्यासारखे कागदोपत्री पुरावे यांचा नाश होणे क्रमप्राप्त असल्याने माहिती संग्रहाच्या व्यवस्थापन प्रक्रियेमध्ये या सर्व बाबींना सर्वात जास्त महत्त्व दिलेले आहे.

३.२.३.३ आर्थिक स्रोतासंबंधी व्यवस्थापन

भारतामध्ये उपलब्ध असणाऱ्या अभिलेखागारांचे एकूण तीन प्रकार आहेत.

- १) खासगी अभिलेखागारे
- २) राज्यस्तरीय अभिलेखागारे
- ३) राष्ट्रीय स्तरावरील अभिलेखागारे

१) खासगी अभिलेखागारांचे संपूर्ण प्रशासन खासगी व्यक्तीकडून अथवा एखाद्या खासगी ट्रस्टकडून केले जाते. त्यांना शासकीय अनुदान क्वचित मिळते. किंबहुना जतन, संवर्धनासाठी होणारा खर्च, कर्मचाऱ्यांचे पगार इत्यादी बाबी खासगी व्यक्ती अथवा संबंधित ट्रस्ट करते.

पुराभिलेखापैकी काही हस्तलिखिते आणि दुर्मिळ कागदपत्रे काही प्रमाणात खासगी संस्था अथवा ग्रंथालयाकडे देखील उपलब्ध आहेत. भारताच्या राष्ट्रीय अभिलेखागार धोरणानुसार (१९९७) भारत सरकारने ग्रंथालयातील दुर्मिळ अभिलेखांचे जतन, संरक्षण, वर्णनात्मक तालिका तयार करणे, हस्तलिखितांचे जतन, संरक्षण, संबंधित तालिका तयार करणे यासाठी येणाऱ्या खर्चापैकी ७५% खर्च भारत सरकार अनुदानापोटी देते तर २५% खर्च संस्था अथवा ग्रंथालयाने करावा अथवा ते ग्रंथालय ज्या राज्यामध्ये असेल त्या राज्याने खर्च करावा असा निधी उपलब्धतेविषयी नियम तयार केला आहे. (महाजन, २००७)

शासकीय राष्ट्रीय पातळीवरील अभिलेखावर नियंत्रण केंद्र शासनाचे राहते. वेतनापोटी अनुदान केंद्र शासनाकडून आदा केले जाते. राज्यस्तरीय अभिलेखागाराचे प्रशासन, आर्थिक बाबी राज्य सरकारद्वारे नियंत्रित केल्या जातात. राज्यपातळीवरील अभिलेखागार कर्मचाऱ्यांना वेतनापोटी राज्यसरकार अनुदान देते. शासकीय पुराभिलेखागाराला शासनाकडून नेहमी आर्थिक पाठबळ मिळत असते.

पुराभिलेखागारामधील आर्थिक व्यवस्थेसंबंधी जबाबदारी ही मातृसंस्थेची किंवा संबंधित प्रशासनाची असते. अभिलेखागारावर होणारा खर्च हा अभिलेखागारामध्ये दिल्या जाणाऱ्या सुविधा, अभिलेखागाराचा आकार, कर्मचाऱ्यांची संख्या, जतन संरक्षण संवर्धनासाठी उपलब्ध असणारे अभिलेख यावर अवलंबून असतो.

अभिलेखाचे जतन, संरक्षण, संवर्धन, कर्मचारी पगार, सुरक्षा व्यवस्थापनावर येणारा खर्च आणि विद्युत पुरवठ्याचा येणारा खर्च, मायक्रोफिल्म, मायक्रोफिश तयार करण्यासाठी येणारा खर्च, स्कॅनर, संगणक, संबंधित किटकनाशके, कीडनाशके, वाळवी प्रतिबंधक रसायने, पेस्ट या सर्व बाबींचा विचार अभिलेखागाराच्या वार्षिक नियोजन अथवा बजेटमध्ये करावा लागतो.

अभिलेखागाराचे आर्थिक स्रोत :

शासकीय अनुदान वगळता पुराभिलेखागारे स्वतः काही आर्थिक स्रोत उपलब्ध करू शकतात. सदर स्रोताचा तपशील खालीलप्रमाणे-

- १) अभिलेखागारामध्ये प्रवेश फी म्हणून काही रक्कम वसूल करता येवू शकते.
- २) विशिष्ट अभिलेखाच्या फोटो कॉपी तयार करून देण्यासाठी आर्थिक बाबीचे उपयोजन करता येते.
- ३) अभिलेखागारामार्फत काही प्रकाशनांची निर्मिती करून त्यामधून आर्थिक स्रोत उपलब्ध करता येतात.
- ४) सेमिनारसारखे उपक्रम आयोजित करून त्यामधून काही प्रमाणात आर्थिक स्रोत मिळवता येतो.
- ५) नियमितपणे वार्षिक प्रदर्शने भरवली जातात. त्यावेळी जाहिरातीच्या माध्यमातून आर्थिक स्रोत उभारले जाऊ शकतात.
- ६) दुर्मिळ अभिलेखांची अत्याधुनिक तंत्राने तयार केलेली सीडी/डिव्हीडी/मायक्रोफिल्म या माध्यमातून आर्थिक बाबी निर्मित करता येतात.
- ७) लोकांना संदर्भ सेवा देताना काही रक्कम वसूल करता येवू शकते. अर्थात यासोबत अभिलेखागार सुयोग्य पद्धतीने चालण्यासाठी इतर बाबींची आवश्यकता असते. त्याचा खर्च करणे अभिलेखागार प्रमुखावर अनिवार्य असते. अशा बाबींचा तपशील खालीलप्रमाणे-

- १) संगणक सुविधेसंबंधी आऊट सोअर्सिंग केलेले असल्यास त्याची वार्षिक फी.
- २) इंटरनेट सुविधेसाठी येणारा प्रतिमाह खर्च.
- ३) ई जर्नल्स आणि ई-डॉक्युमेंटसाठी आकारली जाणारी वार्षिक वर्गणी.
- ४) डिजिटल रिसोर्सेससाठी आकारली जाणारी वार्षिक वर्गणी.
- ५) संगणक आणि इतर माहिती तंत्रज्ञानाशी संबंधित वापरल्या जाणाऱ्या उपकरणांचा देखभाल खर्च.
- ६) हार्डवेअर, सॉफ्टवेअर खरेदीसाठी आवश्यक खर्च.
- ७) ग्रंथ वगळता इतर साहित्याचा दैनंदिन खरेदी खर्च.
- ८) सुरक्षा प्रणालीसाठी येणारा खर्च.
 - उदा. १) सीसीटीव्ही कॅमेरा उपलब्धता.
 - २) आरएफआयडी तंत्रज्ञान खर्च.
 - ३) बारकोड संबंधी खर्च.
 - ४) बायोमेट्रीक प्रणाली संबंधी खर्च.
 - ५) स्कॅनरसाठी आवश्यक खर्च.
- ९) इतर अभिलेखागाराकडून आवश्यक संदर्भसाहित्याची उपलब्धता करताना होणारा खर्च.
- १०) संगणकीकरण करण्यासाठी त्याच्या वापरासाठी येणारा खर्च.
- ११) अकुशल व्यक्तींच्या तात्पुरत्या नियुक्तीमुळे येणारा दैनंदिन खर्च.

१२) दैनिके, पुस्तके, मासिके यांची नियमितपणे दिल्या जाणाऱ्या वर्गणीचा खर्च.

१३) दैनंदिन पत्रव्यवहार संबंधी होणारा खर्च.

१४) माहितीच्या अधिकाराखाली होणाऱ्या पत्रव्यवहार, सल्ला इ. बाबतीत होणारा जादाचा खर्च.

अभिलेखागाराचे व्यवस्थापन करताना या जमा-खर्चाच्या बाबी गृहित धरून संबंधित बाबीसाठी आर्थिक उपलब्धता करून देणे हे पुराभिलेख कार्यालय प्रमुखाचे कर्तव्य असते.

३.२.३.४ मनुष्यबळ व्यवस्थापन

कोणत्याही व्यावसायिक अथवा सामाजिक कार्य करणाऱ्या संस्थेला मनुष्यबळाची आवश्यकता असते. त्याला अनुलक्षण मनुष्यबळ व्यवस्थापन करण्याची नितांत गरज असते. एखादी संस्था निर्विघ्नपणे चालवण्याचे काम हे शेवटी संबंधित संस्थेचे कर्मचारीच करीत असतात. संस्थेची उद्दिष्टपूर्ती करण्याचे कार्य, एखाद्या संस्थेला प्राप्त झालेले यश हे संबंधित संस्थेच्या कार्यकुशलतेवर आणि कार्यक्षमतेवर अवलंबून असते, त्यामुळे मनुष्यबळ व्यवस्थापन हे संस्थेचे अतिशय महत्त्वाचे कार्य मानले जाते.

व्यवस्थापन करणे याचा अर्थ एखादे संपूर्ण कार्य ज्या विविध लहान लहान टप्प्यातून प्रवास करीत असते, प्रत्येक टप्प्यामध्ये जी वेगवेगळ्या स्वरूपाची कामे करावी लागतात त्या कामांचे सूक्ष्मस्तरावर सुसूत्रीकरण करणे आणि संबंधित कामापाठीमागील उद्दिष्टपूर्ती करून दाखवणे होय. मनुष्यबळ व्यवस्थापनाचे मुख्य हेतू खालीलप्रमाणे असतात.

१) एखाद्या संस्थेला कुशल व कार्यक्षम कर्मचारी उपलब्ध करून देणे.

२) अकुशल कर्मचाऱ्यांना प्रशिक्षित करून एकंदरीत त्यांच्या कार्यक्षमतेत वाढ करणे.

३) संस्थेच्या कर्मचाऱ्यांना सतत प्रोत्साहन देवून त्यांच्याकडून अधिकची उद्दिष्टपूर्ती करण्यासाठी त्यांना उद्युक्त करणे.

४) कर्मचाऱ्यांच्या वेतनाचे प्रमाण ठरविणे.

५) कर्मचाऱ्यांच्या बेशिस्त वर्तनाला लगाम घालणे व त्यांच्यावर नियंत्रण ठेवणे.

६) उत्कृष्ट कार्य करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांचे कौतूक करणे

७) कर्मचाऱ्यांच्या पदाप्रमाणे त्यांना जबाबदारी वितरण करून देणे.

८) कर्मचाऱ्यांच्या हक्क, कर्तव्याबाबत त्यांना जाणीव करून देणे

९) कामकाजाची उद्दिष्टे वितरीत करून उद्दिष्टपूर्तीसाठी प्रयत्न कसे करावेत यासंबंधी मार्गदर्शन करणे. उपरोक्त सर्व बाबींचा मनुष्यबळ व्यवस्थापनामध्ये समावेश होतो. मनुष्यबळ व्यवस्थापनाचे उद्देश हे संस्थेच्या मूळ उद्देशाबरोबर सुसंगत असायला हवेत. त्यादृष्टीने संपूर्ण मनुष्यबळ व्यवस्थापन विभागाची संरचना केलेली असते.

अर्थात कर्मचाऱ्यांच्या नेमणुका करणे, विविध पदासाठी आवश्यक मनुष्यबळामध्ये कामाची जबाबदारी निश्चित करून देणे, प्रशिक्षण देणे, प्रत्यक्ष कामकाज करवून घेणे हे जरी मनुष्यबळ व्यवस्थापनाचे मुख्य कार्य असले तरी देखील प्रत्यक्ष कर्मचारी नियुक्तीआधी अनेक कामे संबंधित

विभागाला करावी लागतात. एखाद्या संस्थेच्या कामासाठी प्रत्यक्ष असणाऱ्या कर्मचाऱ्यांची गरज भविष्यकाळातील नियोजन विचारात घेऊन ठरवणे, भविष्यातील विस्तारीकरणाचा आराखडा तयार करून आवश्यक मनुष्यबळाचे अंदाजपत्रक तयार करणे, नेमणुकीसाठी मंजूरी, आर्थिक बाबीसाठी अत्यावश्यक मंजूरी या सर्व टप्प्यातून पुढे अंदाजपत्रकाप्रमाणे प्रत्यक्ष नेमणुका करणे या बाबी मनुष्यबळ व्यवस्थापनामध्ये समाविष्ट होतात.

मनुष्यबळ व्यवस्थापनाचे नंतरचे मुख्य कार्य म्हणजे नेमणुका केलेल्या कर्मचाऱ्यांना योग्य ते काम देणे, त्यांना प्रशिक्षण देऊन त्यांचे ज्ञान अद्ययावत करणे हे होय. (कसान, २०१०) काही कर्मचाऱ्यांना प्रशिक्षण देण्याची आवश्यकता असते तर काही कर्मचाऱ्यांना प्रशिक्षित करणे आवश्यक नसते. प्रशिक्षण देण्यासंबंधी, प्रशिक्षणाचे स्वरूप ठरवण्यासंबंधी, त्याचा कालावधी निश्चित करण्यासंबंधी, प्रशिक्षण दिल्यानंतर त्याचे मूल्यमापन करण्यासंबंधी धोरण निश्चितीचे काम सदर व्यवस्थापनामध्ये समाविष्ट होते. प्रशिक्षणातील विषय निश्चित करताना ते कोणत्या कर्मचाऱ्यांना द्यावयाचे याचा विचार करावा लागतो, जर प्रशिक्षण हे उच्चस्तरीय व्यवस्थापनातील कर्मचाऱ्यासाठी असेल तर त्यातील विषय व प्रशिक्षणाची पद्धती वेगळी असेल. याउलट प्रशिक्षण हे कामगारांना द्यावयाचे असेल तर प्रशिक्षण द्यावयाची पद्धती वेगळी, विषय वेगळे या सर्व बाबींची निश्चिती करावी लागते. प्रशिक्षण देण्याचे उद्देश व अपेक्षित उद्दिष्टपूर्ती कितपत झाली याचा विचार मूल्यमापनामध्ये केला जातो.

कर्मचाऱ्यांच्या कामाचे मूल्यमापन करणे हे महत्त्वाचे कार्य मनुष्यबळ व्यवस्थापनामध्ये केले जाते. मूल्यमापन वस्तूनिष्ठ पद्धतीने होणे आवश्यक असते. तसेच मूल्यमापनाचे निकष हे अतिशय स्पष्ट आणि समजण्यास सोपे असावेत अशी अपेक्षा असते, मूल्यमापन करताना संबंधित कर्मचाऱ्याला विश्वासात घेणे अत्यंत गरजेचे असते. मनुष्यबळ व्यवस्थापनामध्ये कर्मचाऱ्यासोबत असणारे वरिष्ठांचे संबंध सुरळीत ठेवणे हे एक मोठे आव्हान असते. या बाबी कटाक्षाने पाहाव्या लागतात. त्यासाठी सर्व कामामध्ये पारदर्शकता, मनुष्यबळ विषयक निश्चित धोरण, बदल्या आणि बदल्यामध्ये वस्तूनिष्ठता अशा अनेक बाबी विचारात घ्याव्या लागतात. ('मनुष्यबळ व्यवस्थापन') कर्मचाऱ्याशी संबंध सुरळीत राहिले नाहीत तर त्याचा परिणाम संपूर्ण यूनितवर होतो. त्यामुळे मनुष्यबळ व्यवस्थापनाला अनन्यसाधारण महत्त्व असते.

अभिलेखागारामधील मनुष्यबळ व्यवस्थापनाची कार्यप्रणाली :

अभिलेखागाराचे व्यवस्थापन करण्यासाठी तज्ज्ञ, प्रशिक्षित, कुशल तांत्रिक आणि चतुर्थवर्ग याप्रमाणे सेवक वर्गाची आवश्यकता असते. अभिलेखागारातील कर्मचारी वर्गाची संख्या ही अभिलेखागाराचा आकार, अभिलेखागाराच्या शाखा, अभिलेखागारामध्ये असणारे दुर्मिळ अभिलेख, त्यांच्याकडून राबवले जाणारे विविध उपक्रम, प्रकाशने, आर्थिक बाबी, भेट देणाऱ्या व्यक्तीकडून होणारा वापर, अभिलेखागाराकडून दिल्या जाणाऱ्या सुविधा इत्यादी बाबीवर अवलंबून असते. लहान अभिलेखागारात कर्मचाऱ्यांची संख्या कमी आणि कामाचा आवाका जास्त असतो. मोठ्या अभिलेखागारात तज्ज्ञ व्यक्तींची नेमणूक केलेली असते. तज्ज्ञ व्यक्तीकडून व्यवस्थापन विषयक इतरांचे प्रशिक्षण घेणे, परिरक्षण संबंधी बाबी, अभिलेखांचे जतन कसे करावे, कागदपत्रांचे क्षरण किंवा न्हास थांबवण्यासाठी उपाय इ. विविध बाबीं संबंधी माहिती कर्मचाऱ्यांना दिली जाते.

अभिलेखागार प्रमुख संबंधित विषयातील तज्ज्ञ व पूर्ण प्रशिक्षित असणे, निव्वळ सेवा ज्येष्ठतेच्या आधारे उपरोक्त पदावरील नेमणुका न करता संबंधित क्षेत्रातील तज्ज्ञता, अनुभव, उत्तम शैक्षणिक पात्रता याआधारे प्रमुख पदाच्या नेमणुका केल्या जातात.

अभिलेखागारामध्ये आवश्यक सेवकवर्ग पुढीलप्रमाणे नेमला जातो.

१) अभिलेखागार प्रमुख सर्वसामान्य प्रशासन विभाग : (Archivist General)

अभिलेख व्यवस्थापनासंबंधी आर्थिक बाबी, धोरणे, प्रगती अहवाल तयार करणे, मिटींग घेणे, सर्वसामान्य मार्गदर्शन करणे, भविष्यातील विकासाच्या योजना तयार करणे आणि उद्दिष्टानुरूप अभिलेखागाराचे कामकाज चालते किंवा नाही याकडे लक्ष ठेवणे, कार्यालयीन कामकाजाशी निगडित सर्व घटकावर नियंत्रण ठेवणे, योग्य ते नियोजन करणे इ. कार्ये अभिलेखागार प्रमुख, सामान्य प्रशासन विभागाला करावी लागतात.

२) अभिरक्षक, व्यवस्थापन विभाग : (Archivist Management)

अभिलेखागारातील उपलब्ध अभिलेखांची देखभाल करणे, सर्व कर्मचाऱ्यांना जबाबदारीचे वितरण करणे, अभिलेखांची गरजेप्रमाणे मांडणी करून घेणे, अभिलेखांच्या अपकर्षणाची नोंद ठेवणे, अभिलेखागाराची नियमितपणे पाहणी करणे, स्वच्छता करून घेणे, समूह संपर्क माध्यमे व जनसंपर्क तसेच अभिलेखागार प्रमुख यांच्यातील मुख्य दुवा म्हणून कार्य करणे.

३) अभिरक्षक, प्रकाशन विभाग : (Archivist publication)

अभिलेखागार जास्तीत जास्त समाजाभिमुख होण्यासाठी संबंधित कार्यालयाने जनतेपर्यंत पोहोचणे गरजेचे असते. प्रकाशनाच्या माध्यमातून सर्वसामान्य जनतेपर्यंत पोहोचता येत असल्याने अभिलेखागार व्यवस्थापनामध्ये हा एक स्वतंत्र विभाग केलेला आहे. प्रदर्शने भरवणे, सेमिनार घेणे, अभिलेखागाराला आवश्यक ती प्रसिद्धी देणे हे काम प्रकाशन विभाग करतो. अभिलेखागारामार्फत काही मासिके, माहिती पत्रके, पुस्तके, फॉर्मस मुद्रित केले जातात. दै. मासिके पुस्तकांचे प्रकाशन करण्याचे महत्त्वाचे कार्य या विभागाला करावे लागते.

४) साहाय्यक अधीक्षक अधिकारी : (Superintendent Archivist)

अभिलेखागारामधील व्यवस्थापनामध्ये केवळ उपलब्ध अभिलेखांचे जतन, संरक्षण, संवर्धन करून चालत नाही तर अद्याप शोध न लागलेल्या कागदपत्रांच्या शोधार्थ सतत दक्ष असावे लागते. अशाप्रकारच्या शोधासंबंधी व्यवस्थापन पाहणारे प्रमुख म्हणजे साहाय्यक अधीक्षक अधिकारी होत. अभिलेखागार व्यवस्थापनामधील हा एक वेगळा विभाग असून उपरोक्त अधिकाऱ्यांच्या नेतृत्वाखाली अन्वेषण अधिकारी (exploration officer), उत्खनन अधिकारी (excavation officer), तांत्रिक सल्लागार (Technical officer) कार्यरत असतात.

५) वैज्ञानिक अधिकारी : (Scientific officer)

नवीन प्राप्त झालेल्या अभिलेखांचा उद्गम, वय कालावधी, सत्यता यासंबंधी तसेच विश्वसनीयतेसंबंधी आवश्यक सर्व सोपस्कार वैज्ञानिक अधिकारी करत असतात. पुरातन दस्तऐवजांचा न्हास थांबवण्यासाठी अत्याधुनिक योजनेसंबंधी संशोधन कार्यपूर्तीचे काम देखील

संशोधन अधिकाऱ्याला करावे लागते. थोडक्यात वैज्ञानिक अधिकारी हे अभिलेखागाराचे आर. अँड डी. पर्सोनेल असतात. उपरोक्त प्रत्येक अधिकाऱ्यांना साहाय्यक अधिकारी नेमलेले असतात.

६) **ग्रंथपाल** : अभिलेखागारासोबत दुर्मिळ पुस्तक संग्रहणाचा एक भाग म्हणून ग्रंथालय असते. ग्रंथालय प्रणालीचे सर्व प्रकारचे नियोजन करण्यासाठी ग्रंथपाल पद अस्तित्वात असते.

७) **रजिस्ट्रार** : अभिलेखागारातील सर्व अभिलेखांची नोंद ठेवणे, नवीन अभिलेखांची वर्गीकरण करून नोंदणी करणे, तालीकीकरण करणे, इत्यादी कार्ये रजिस्ट्रार पदाला करावी लागतात.

८) **वित्त अधिकारी (Finance officer)** : अभिलेखागारामधील सर्व कर्मचाऱ्यांचे वेतन काढणे, रजा, प्रवासबिले, दैनंदिन आर्थिक आवक-जावक या बाबींचा हिशेब ठेवणे, नवीन खर्चासाठी आर्थिक मंजूरी प्राप्त करून घेणे, विविध दैनंदिन वापरातील वस्तूंची खरेदी करणे, दै. देखभाल, उजेड, पाणी व्यवस्था, संगणक व्यवस्था, आधुनिकीकरणासाठी येणाऱ्या खर्चाचे अंदाजपत्रक तयार करणे, आर्थिक ताळेबंद राखणे, अचानकपणे उद्भवणाऱ्या खर्चासाठी आवश्यक ती आर्थिक व्यवस्था करणे इत्यादी कार्ये वित्त अधिकाऱ्याला करावी लागतात.

९) **चतुर्थ श्रेणी कुशल व अकुशल कर्मचारी** : यामध्ये सुरक्षा रक्षक, दैनंदिन देखभालीसाठी नेमलेला कर्मचारीवर्ग, अभिलेखांचे जतन, संवर्धन करण्यासाठी नेमलेला हंगामी व कायमस्वरूपी कर्मचारीवर्ग, ग्रंथपालाच्या मदतीसाठी नियुक्त केलेला कर्मचारी वर्ग इत्यादी कर्मचाऱ्यांचा समावेश होतो.

पुराभिलेखागारामध्ये मनुष्यबळाची कमतरता जाणवत असेल तर उपलब्ध मनुष्यबळाचे कुशलतेने व्यवस्थापन करून पुराभिलेखागाराचे दैनंदिन कामकाज निर्विघ्नपणे चालवणे हे अभिलेखागार प्रमुखाचे प्रथम कर्तव्य ठरते.

३.२.३.५ अभिलेखागाराच्या इमारतीचे व्यवस्थापन :

पुराभिलेख अथवा अभिलेख 'दुर्मिळ' या प्रकारात मोडत असल्याने अभिलेखांची साठवणूक करण्याचे ठिकाण, पुराभिलेखागाराच्या इमारतीच्या व्यवस्थापनासंबंधी काही बाबी विचारात घेणे क्रमप्राप्त ठरते. अभिलेखागारे नेमकी कोणत्या ठिकाणी असावीत यासंबंधी काही निकष सर्वसाधारणपणे ठरलेले आहेत. सदर निकष खालीलप्रमाणे :

१) **इमारतीची जागा** शक्यतो वस्तूसंग्रहालय, सचिवालय, ग्रंथालय अथवा जिल्हा किंवा तालुका पातळीवर शासकीय कचेऱ्यांची मुख्य कार्यालये अशा इमारतींच्या शेजारी असावी. (खोबरेकर, १९६८) कारण राज्यकारभार करताना जास्तीत जास्त शासकीय अभिलेखांची निर्मिती ही शासकीय कार्यालयामध्ये होते. आवश्यक ते संदर्भ शासनाला तत्परतेने उपलब्ध करून देण्यासाठी अभिलेखागाराची इमारत सचिवालयशेजारी असणे आवश्यक असते. गर्दी, ट्रॅफीक, विमानतळ, बंदर, टेलिफोन एक्स्चेंज, पॉवर हाऊस, गिरणी अशा ठिकाणी अभिलेखागार इमारत असल्यास धूळ, प्रदूषित वातावरण, ध्वनी प्रदूषण याचा परिणाम अभिलेखागारातील इमारत व संबंधित दुर्मिळ साहित्य, त्याचा वापर करणारे सर्व संबंधित यांच्यावर होतो.

२) **अभिलेखागाराची इमारत हवेशीर**, प्रशस्त, आगीपासून सुरक्षित हवी. इमारतीला प्रशस्त

खिडक्या असाव्यात. वायूविजताची चांगली सोय असावी. इमारतीमध्ये सहजासहजी आगीच्या भक्ष्यस्थानी पडतील अशा वस्तूंचा वापर कमीतकमी असावा.

३) **अभिलेखागाराच्या इमारतीची रचना** अशी असावी की ज्यामध्ये कमीत कमी जागेत जास्तीत जास्त अभिलेख वर्गीकृत करून ठेवता येतील व हवा खेळती राहून मागणीप्रमाणे आवश्यक अभिलेखांची त्वरित प्रतीप्राप्ती करता येईल.

४) **इमारतीची जागा** : अभिलेखागाराच्या इमारतीसभोवती एकतर उंच इमारती असाव्यात किंवा गवती मैदान असावे, आसपासच्या भागात वृक्ष असावेत.

अभिलेखागार इमारत व्यवस्थापनाच्या संदर्भात सर्वप्रथम अशा कार्यासाठी वापरल्या जाणाऱ्या इमारतींच्या प्राथमिक गरजा विचारात घ्याव्यात. इमारतींसंदर्भात प्राथमिक गरजा खालीलप्रमाणे

- १) मुख्य कार्यालयासाठी प्रशस्त खोली, कार्यालय प्रमुख व पदाधिकारी यांच्या दालनासाठी स्वतंत्र खोल्या.
- २) न वापरले जाणारे अभिलेख, नवीन उपलब्ध होणारे अभिलेख यासाठी स्वतंत्र, प्रशस्त स्टोअर रुम.
- ३) कागदपत्रांच्या फायली, रुमाल ठेवण्यासाठी व शिड्या ठेवण्यासाठी स्वतंत्र जागा.
- ४) अतिदुर्मिळ अभिलेखासाठी स्वतंत्र कस्टडी.
- ५) अभिलेख दुरुस्ती कक्षासाठी प्रशस्त खोल्या.
- ६) फ्युमिगेशन विभागाची सोय, त्यासाठी स्वतंत्र खोल्या.
- ७) लॅमिनेशन, चित्रीकरण, सूक्ष्म चित्रणासाठी स्वतंत्र जागा.
- ८) फोटोस्टॅट यंत्रासाठी खोली.
- ९) ग्रंथालय - स्वतंत्रपणे सुविधा करून देणे आवश्यक असते.
- १०) संशोधन कार्यासाठी स्वतंत्र व्यवस्था, अभ्यासिका सोय.
- ११) स्वतंत्र गोडावूनची अथवा भांडारगृहाची सोय.

उपरोक्त सर्व बाबीसाठी खोल्यांचा आकार कितपत असावा हे संबंधित दप्तरेखान्यातील अभिलेख, त्यांचा साठा, भविष्यातील अभिलेखागाराचे नियोजन यावर अवलंबून असेल. मात्र इमारतीचे व्यवस्थापन करताना भविष्याचा विचार करणे संयुक्तिक ठरते.

अभिलेखागार इमारतीमधील खोल्यांची रचना व सोईसंदर्भात मार्गदर्शक तत्त्वे पुढीलप्रमाणे आहेत.

१) इमारतीची रचना शक्यतो **पूर्व-पश्चिम असावी**. खिडक्या दक्षिणोत्तर असाव्यात. त्यामुळे सूर्यकिरणापासून अभिलेखाचा बचाव होवू शकतो. खिडक्यांच्या वरच्या बाजूला झडपा असाव्यात. परिणामी पावसाचे पाणी आत येत नाही. प्रत्येक दालनात उजेड येण्यासाठी व हवा खेळती राहावी यासाठी खिडक्या अत्यावश्यक आहेत.

२) अभिलेख दालनातील खिडक्यांची संख्या तुलनात्मकदृष्ट्या कमी असावी. प्रत्येकी ३-४ स्टँडच्या समांतर एक लहान खिडकी असावी.

- ३) हवा खेळती राहण्यासाठी एक्झॉस्ट पंख्यांची सोय अभिलेख दालनात असावी.
- ४) इमारतीची वास्तू उत्तम डिझाइनची, मजबूत बांधणीची असणे अत्यावश्यक आहे.
- ५) ज्याठिकाणी कागदपत्रे अथवा अभिलेख ठेवण्यासाठी घोडे अथवा रॅक बसविले जाणार असतात ती जागा नैसर्गिक किंवा कृत्रिम आपत्तीला तोंड देण्यास सक्षम असणे आवश्यक आहे.
- ६) अभिलेखागाराच्या आतील भिंतींना उच्चप्रतीचा गिलावा असावा, जमीन गुळगळीत असावी, उच्च प्रतीचे सिमेंट काँक्रीट त्याठिकाणी वापरले जाणारे अत्यावश्यक असते. असा प्रकार केल्याने धूळ स्वच्छ करणे सोपे जाते.
- ७) अभिलेखागाराचा वरचा स्लॅब पूर्णपणे वॉटरप्रूफ करणे आवश्यक असते. त्याचप्रमाणे इमारतीची रचना अशाप्रकारे केलेली असावी जेणेकरून नंतरचा मजला वाढवण्याची आवश्यकता भासल्यास अडचण येऊ नये.
- ८) इलेक्ट्रीकल फिटींगसाठी वापरलेल्या वायर आयएसआय गुणवत्ताप्राप्त असाव्यात आणि फिटींग आधुनिक निकषानुसार भिंतीमध्ये पाईपचा वापर करून त्यातून केलेले असावे.
- ९) अभिलेखागारामधील विविध कक्षांची जमीन समपातळीत असावी, जेणेकरून ट्रॉलीचा वापर करणे सोपे जाईल.
- १०) बहुमजली इमारतीसाठी लिफ्टची सोय असावी.
- ११) अग्निशमन यंत्रणा सदैव तयार असावी. अभिलेखागार मुख्य इमारतीच्या जागेच्या क्षेत्रफळाच्या आकारमानाच्या २५% कार्बनडायऑक्साइड वायू निर्मितीक्षम अग्निशमन यंत्रणा असावी. (खोबरेकर, १९६८)
- १२) अभिलेखागारामध्ये दळणवळण करण्यासाठी एकच मार्ग असावा. त्यामुळे सुरक्षा राखणे सोपे जाते.

अभिलेखागारामध्ये अभिलेख ठेवण्याची व्यवस्था :

- १) अभिलेख ठेवण्यासाठी वापरल्या जाणाऱ्या शिड्या अथवा मांडण्या ७ फूट उंच, लाकडी अथवा लोखंडी असाव्यात. प्रत्येक कट्ट्याची उंची १ फूट असावी.
- २) लोखंडी अथवा लाकडी शिड्यांची रचना अशाप्रकारे करावी की जेणेकरून साफसफाई करणे सोपे जाईल. तसेच अभिलेखावरून हवा खेळती राहिल. दोन शिड्यामध्ये ३ ते ४ फुटाचे अंतर राहिल याची दक्षता घ्यावी.
- ३) कपाटातील कप्पे १२'', १८'', १६'' या आकारात असावेत.
- ४) दुर्मिळ अभिलेखासाठी लोखंडी कपाटांचा वापर करावा.
- ५) अभिलेख नेहमी खुल्या कप्प्यामध्ये ठेवावेत.
- ६) लाकडी कप्प्यासाठी ऑईल पेंटचा वापर करून रंगकाम करणे अत्यावश्यक असते. नॅथॅलीन गोळ्यांचा वापर संग्रहणाजवळ करणे आवश्यक असते.
- ७) अभिलेखागार एअर कंडिशनयुक्त केल्यास अभिलेखांच्या जतन करण्यासंबंधी जास्तीत

जास्त समस्येवर उपाय प्राप्त होऊ शकतो.

८) अभिलेखागारामध्ये हस्तलिखित ग्रंथांची मांडणी करण्याची पद्धती-

- १) अभिलेखागारामध्ये निश्चित केलेल्या धोरणाप्रमाणे हस्तलिखित ग्रंथांची जागा निश्चित करून त्याची मांडणी करावी.
- २) अभिलेखागारामध्ये हस्तलिखितांचे अनुक्रमांक किंवा संदर्भ तयार करताना शाखेचे नाव, शिडी क्र. रुमाल क्र. या अनुक्रमाने संदर्भ तयार करणे आवश्यक आहे.
- ९) वाळवीचा प्रादुर्भाव झालेल्या अभिलेखांचे पुर्वपरवानगीने सूक्ष्म चित्रीकरण करून मूळ अभिलेख नष्ट करता येतात.
- १०) इमारत अथवा अभिलेख अथवा लाकडी सामानाला वाळवी लागू नये म्हणून वाळवी प्रतिबंधक औषधांची इमारतीमध्ये उपाययोजना करावी.
- ११) अभिलेख कक्षामध्ये जेवण करणे, नाश्ता करणे ही बाब कटाक्षाने टाळली जाणे आवश्यक आहे.
- १२) आगीसारख्या आपत्तीला प्रतिरोध करण्यासाठी वाळूच्या बादल्या भरून ठिकठिकाणी ठेवणे आवश्यक आहे.
- १३) अभिलेखागार इमारतीच्या शेजारील इमारतीमधून जळती सिगारेट अथवा तत्सम वस्तू फेकल्या गेल्यास कोणत्याही प्रकारचा धोका निर्माण होणार नाही याची इमारत व्यवस्थापनामध्ये कटाक्षाने काळजी घेणे आवश्यक आहे.
- १४) आपत्कालीन स्थितीमध्ये काय करावे याचे प्रशिक्षण संबंधित कर्मचाऱ्यांना देणे आवश्यक आहे.
- १५) अभिलेखागारामध्ये अभिलेख बांधणी केलेले ग्रंथ शिड्यांवर मांडणी करताना दोन प्रकारे मांडणी करता येते.

१) उभी मांडणी : यामध्ये कमीत कमी जागेत जास्त बांधणी केलेले अभिलेख संग्रहण बसू शकते.

२) आडवी मांडणी : यामध्ये एकमेकांवर अभिलेख संग्रहण ठेवले असता वजनाने ते चेपून जाते. अभिलेख खराब होण्याची शक्यता जास्त असते.

अभिलेख / ग्रंथ हाताळणी करताना प्रत्येकवेळी अपेक्षित अभिलेख अथवा ग्रंथ अथवा हस्तलिखिताची बांधणी सहजरित्या बाहेर काढता येत नाही. परिणामी आडवी मांडणीयुक्त अभिलेख खराब होण्याची जास्त शक्यता असते.

१६) हस्तलिखितांची मांडणी घडवंचीवर (Racks) करताना घ्यावयाची दक्षता :

१) इंग्रजी हस्तलिखिते जाड पुढ्यात बांधलेली असल्यामुळे अशा हस्तलिखितांच्या संग्रहणाला निसर्गतः संरक्षण मिळत असल्याने त्यांची घडवंची उभी मांडणी करता येते.

२) स्थानिक भाषेतील पुरातन अभिलेखांचा आकार, कागदाची रचना एकसारखी नसल्याने विषय व दिनांक/काळ गृहित धरून सर्वसाधारण वर्गीकरण करून त्याची पुडकी तयार केली

जातात. एका पुडक्यात सर्वसाधारणपणे २०० ते २५० दस्तऐवज असतात. अशा ४० ते ५० पुडक्यांचा एक समास तयार होतो. असे विविध आकारातील रुमाल इंडेक्सींग करून लोखंडी घडवंची अथवा रॅकवर जतन केले जातात.

१७) बांधणी ग्रंथांची जपणूक करण्याची पद्धती :

बांधणी ग्रंथ घडवंची (Rack) वर ठेवताना तिरके ठेवले गेले तर त्याची बांधणी सैल होते. रॅक वरील एखादा ग्रंथ बाहेर काढला तर इतर ग्रंथ तिरके होतात. हे टाळण्यासाठी रॅक अथवा घडवंचीच्या प्रत्येक ठिकाणी ठराविक अंतरावर बुक सपोर्टची सोय करणे अत्यावश्यक असते.

१८) फेरिस्त अथवा फायली जतन करून ठेवण्याच्या पद्धती :

मॅक्सवेलच्या मार्गदर्शक तत्त्वानुसार सन १९२१ पासून सचिवालयात फायलींचा वापर सुरू झाला. (खोबरेकर, १९६८) व्हॉल्युमची जपणूक करताना त्यांची मांडणी उभ्या किंवा आडव्या पद्धतीने करू शकतो. फायलींच्या बाबतीत हा प्रकार शक्य नसल्याने फायली ठेवण्याकरिता जाड पुड्यांचे बॉक्स वापरले जावू लागले. अशा प्रत्येक बॉक्समध्ये १० ते २० फायलींचे संग्रहण करून खोक्याच्या दर्शनी भागावर इंडेक्सींगची पद्धती प्रचलित झाली. अशाप्रकारचे फेरीस्ते घडवंचीवर ठेवून त्याचे जतन केले जावू लागले. नकाशे जतनासाठी देखील फाईल पद्धतीचा वापर सुरू झाला.

१९) अभिलेखागाराच्या इमारतीमध्ये अतिदुर्मिळ कागदपत्रे सुरक्षित ठेवण्यासाठी जतन करण्याचे सर्व निकष वापरून अभिलेख ठेवण्यासाठी स्वतंत्र कक्ष असणे अपेक्षित आहे. किंबहुना इमारत बांधकाम करताना सदर महत्त्वपूर्ण बाबीचा समावेश इमारत नियोजनात करणे अपेक्षित आहे.

३.२.३.५ सुरक्षा व आपत्ती व्यवस्थेसंबंधी व्यवस्थापन :

३.२.३.५.१ अभिलेखागारामधील सुरक्षा व्यवस्थापन :

संग्रहणातील अभिलेख गहाळ होवू नयेत म्हणून संग्रहणासाठी सुरक्षा व्यवस्था व्यवस्थापन करणे अत्यावश्यक असते. अभिलेख विभिन्न कारणामुळे गहाळ होवू शकतात. एखाद्या शासकीय कार्यालयाने मागणी करून अभिलेख ताब्यात घेतला व परत केला नाही तर असा अभिलेख गहाळ होण्याची शक्यता असते. अनधिकृत इसमाला अभिलेखागारामध्ये प्रवेश दिल्यास अभिलेख चोरी होण्याची शक्यता असते. विघ्नसंतोषी लोकांच्याकडून अभिलेखागाराला आग लावण्याचे प्रकार घडलेले असल्याबद्दल इतिहासात नोंदी असल्यामुळे सुरक्षा व्यवस्थापकाला अभिलेखागारामध्ये जास्त महत्त्व दिले जाते. सुरक्षा व्यवस्थापन करताना खालील बाबी विचारात घेणे संयुक्तिक ठरते. सुरक्षा व्यवस्थापनासाठी सुरक्षा रक्षकांची गरज असते.

१) अभिलेखागारातील अधिकारी, कर्मचाऱ्यांनी दप्तरखाने अथवा अभिलेखागाराची दररोज, नियमितपणे देखरेख करणे, स्वच्छता करवून घेणे अनिवार्य असते. असे केल्यामुळे अभिलेखागारामधील अभिलेखांची केलेली अनियंत्रित हालचाल लगेच लक्षात येते. हरकत घेण्यासारख्या वस्तूंचा प्रवेश अभिलेखागारात होत नाही, किंबहुना असा प्रकार करण्याचे धाडस, नियोजन अंतर्गत किंवा बाह्य व्यक्तीकडून होत नाही.

२) सुरक्षा व्यवस्थापन करताना पुरेसा सुरक्षा कर्मचारी वर्ग उपलब्ध असणे अत्यावश्यक असते. निधी कमतरता किंवा कर्मचाऱ्यांच्या रजा अशा स्वरूपाची कारणे अभिलेखागार सुरक्षेसाठी धोकादायक ठरतात.

३) सीसीटीव्ही कॅमेरा सोय, उच्च दर्जाचे चित्रीकरण करणारे कॅमेरे, आवश्यक तितका डेटा स्टोअर करण्याची सुविधा, अखंडित विज पुरवण्याची सुविधा, इमर्जन्सी बॅकअप अथवा जनरेटरची सोय जनरेटरच्या इंधनासाठी तत्परतेने निधी उपलब्धतेची सोय आणि सीसीटीव्ही कॅमेऱ्यापासून प्राप्त होणाऱ्या माहितीचे नियमितपणे पृथःकरण, आवश्यक त्या ठिकाणी निर्माण होणाऱ्या अडचणींचे तात्काळ निराकरण करणे या बाबी सीसीटीव्ही कॅमेरा प्रणालीच्या माध्यमातून सुरक्षा प्रणालीचा प्रभावी वापर करून अभिलेखागारावर नियंत्रण ठेवण्यासाठी उपयुक्त आहेत.

४) अभिलेखागारामध्ये अनोळखी व्यक्तींचा प्रवेश प्रतिबंधित करणे हे सुरक्षा व्यवस्थापनाच्या दृष्टीने अत्यंत महत्त्वाचे आहे.

५) अभिलेखागारामधील अभिलेखांच्या सुरक्षेसाठी अत्याधुनिक थ्री एम, आरएफआयडी सारख्या तंत्राचावापर करणे संयुक्तिक ठरते. अशा तंत्रज्ञानामुळे बेकायदेशीरपणे अथवा सुरक्षा यंत्रणेला भेदून पुरातन दस्तऐवज बेकायदेशीरपणे बाहेर नेण्यापासून रोखले जाते.

६) फायर अलार्म सारख्या आधुनिक सुविधेमुळे अनधिकृतपणे धूर अथवा आग निर्माण झाल्यास कर्मचारी वर्गाला तत्काळ सतर्क करता येते.

७) अभिलेखागारामधील एखादा दस्तऐवज नैसर्गिक अथवाजैविक घटकामुळे खराब झालेला असल्यास त्यासंबंधी पूर्वपरवानगीचे सर्व सोपस्कार पूर्ण केल्याखेरीज कागदपत्र नष्ट करण्यासाठी परवानगी न देणे ही बाब सुरक्षेच्या दृष्टीने महत्त्वाची आहे.

८) अभिलेखागारामधील अभिलेख इतरांना पाहावयास देण्यासंबंधीची नियमावली:

१) शासनाच्या विविध विभागापैकी एखाद्या विभागाला अभिलेखाची गरज भासली असता कार्यालय प्रमुखाने मागणी पत्रयकासह आपला प्रतिनिधी अभिलेखागारात पाठवणे आवश्यक असते. अशा मागणी पत्रकाप्रमाणे आवक-जावक खात्यामध्ये नोंदणी करून अभिलेख दिले जातात. एकापेक्षा जास्त अभिलेख शासकीय अथवा खासगी संस्थेस अभ्यासासाठी हवे असल्यास त्यासाठी सामान्य प्रशासन खात्याची परवानगी प्राप्त करणे बंधनकारक असते.

२) खासगी व्यक्ती, संशोधक यांना पुरातन अभिलेखांचा उपयोग करावयाचा असल्यास १९९६ पर्यंतचे सर्व अभिलेख अभिलेखागार प्रमुखांच्या संमतीने प्राप्त होतात. १९९६ नंतरच्या कागदपत्रासाठी मात्र संबंधिताना सामान्य प्रशासन विभागाची परवानगी काढावी लागते.

३) अभिलेखागारामधून बाहेर पाठवण्यात आलेले दस्तऐवज दोन महिन्यात परत आले नाहीत तर स्मरणपत्रे पाठवून संबंधित कार्यालयीन नोंदी सतत अद्ययावत केल्या जातात.

४) एखादा अभिलेख हरवला अथवा खराब झाल्यास संबंधित अभिलेखाचे वर्गीकरण तपासले जाते. सूक्ष्म छायाचित्रण केलेल्या स्टॉकमधील संबंधित अभिलेखाची नक्कल तयार केली जाते. मूळ कागदपत्राच्या ठिकाणी नक्कल ठेवण्याबाबत कारणमीमांसा, संबंधित शेरे मारून अभिलेख

प्रमुखांची त्यावर सही घेतली जाते आणि तयार केलेल्या नकलेच्या स्थान आणि अस्तित्वाला तदनंतर अधिकृत मान्यता मिळते.

५) सुरक्षा व्यवस्थापनासंबंधी तांत्रिक बाबी वगळता प्रत्यक्ष सुरक्षा करण्यासाठी मनुष्यबळ व्यवस्थापन करणे अत्यंत महत्त्वाचे असते. सुरक्षेसाठी अत्यावश्यक मनुष्यबळ उपलब्ध करणे, त्यांच्या कामकाजाबाबत योग्यप्रकारे नियोजन करून नियंत्रण ठेवणे या बाबी अभिलेखापालास कराव्या लागतात.

३.२.३.५.२ अभिलेखागारामधील आपत्ती व्यवस्थापन :

अचानकपणे कोसळणारे संकट म्हणजेच आपत्ती होय. आपत्ती ही पूर्वसूचना देवून येत नसल्यामुळे त्याचा सामना करण्यासाठी सदैव तत्पर असणे गरजेचे असते.

Disaster Management किंवा आपत्ती व्यवस्थापन संकल्पनेची 'वेबस्टर' या शब्दकोशामध्ये दिलेली व्याख्या खालीलप्रमाणे आहे. काटेकोरपणे निरीक्षणाने व माहितीच्या पृथःकरणाने आपत्तींना तोंड देण्याची क्षमता प्राप्त करणे आणि त्यामध्ये वेळोवेळी वाढ करणे म्हणजे आपत्ती व्यवस्थापन होय.(चाकणे, २०१२)

आपत्तींचे दोन प्रकार आहेत.

१) निसर्गनिर्मित आपत्ती : उदा. भूकंप, त्सुनामी, पूर, चक्रीवादळ, वीजा, आग, जैविक हल्ला इत्यादी.

२) मानवनिर्मित आपत्ती : दंगली, आग, युद्ध, आण्विक व रासायनिक दुर्घटना इत्यादी.

१) भूकंप : पाच रिश्टर स्केल अथवा त्यापेक्षा अधिक क्षमतेच्या भूकंपामुळे विनाश घडू शकतो. भूपृष्ठाखालील विविध थरांच्या झालेल्या हालचालीमुळे भूपृष्ठावर कंपने निर्माण होतात. भूकंप झाल्यानंतर तत्काळ आग लागण्याची शक्यता असते. त्यामुळे अभिलेखागाराच्या बाबतीत विद्युत पुरवठा करणारा मुख्य स्वीच तात्काळ बंद करणे आवश्यक असते.

२) चक्रीवादळ : समुद्रामध्ये कमी दाबाच्या शांत केंद्राभोवती अत्यंत वेगाने फिरणाऱ्या वाऱ्यामुळे निर्मिती झालेले व मोठ्या प्रमाणात विनाश घडवून आणणारे वादळ म्हणजे चक्रीवादळ होय. चक्रीवादळाची काही अंशी उपग्रहाच्या साहाय्याने पूर्वसूचना मिळू शकते. मात्र त्याच्या अचूक दिशेविषयी निश्चित अंदाज करता येत नाहीत. चक्रीवादळासारख्या नैसर्गिक आपत्तीला सक्षमपणे टिकाव धरणाऱ्या इमारत व त्याच्या छप्पराची निर्मिती होणे अत्यावश्यक असते.

३) विजा : पावसाळ्याच्या दिवसात अथवा अवकाळी पावसाच्या वेळी विजा पडणे हा प्रकार सर्वसामान्य असतो. त्यासाठी प्रतिबंधक उपाययोजना देखील अभिलेखागारामध्ये केलेली असते. तथापि प्रतीवर्षी पावसाळा सुरू होण्यापूर्वी इमारतीची आर्थिंग व्यवस्था अचूकपणे कार्यरत आहे, आवश्यक ती दुरुस्ती या बाबींची पूर्तता करणे आवश्यक असते.

४) जैविक हल्ला : अभिलेखागारातील जैविक हल्ल्यामध्ये वाळवी, कसर, कीटक इत्यादी घटकामुळे अभिलेखांचा न्हास होण्याची शक्यता असते. अशा प्रकारावर नियंत्रण ठेवण्यासाठी नियमितपणे औषध फवारणी व संबंधित जतन प्रक्रियेमध्ये नमूद केलेले सर्व उपाय यांचा अवलंब करणे अत्यावश्यक असते.

काही वेळेस अभिलेखागारामधील लाकडी सामानाला देखील कीड अथवा वाळवी लागते. अशावेळी कीड व वाळवी प्रतिबंधक औषध फवारणी करणे, वेळोवेळी ऑईल पेंट करून घेणे गरजेचे असते. झुरळासारख्या कीटकांचा प्रसार रोखण्यासाठी आवश्यकतेप्रमाणे नॅथॅलीन बॉलचा वापर करणे आवश्यक असते.

५) लहान प्राण्यांचा अभिलेखावर होणारा हल्ला नियंत्रित करण्याचे उपाय :

उंदरासारखे लहान प्राणी अभिलेखावर हल्ला करून अमूल्य कागदपत्रे कुरतडतात. त्यांचे नियंत्रण करण्यासाठी लोखंडी सापळे, उंदीर प्रतिबंधक रसायने, ४० ते १०० किलो हर्टझ फ्रीक्वेन्सी निर्माण करणारी यंत्रणा यांचा आवश्यकतेप्रमाणे वापर करणे आवश्यक असते.

६) आग : अभिलेखागाराला आग लागणे ही नैसर्गिक अथवा मानवनिर्मित यापैकी कोणतीही आपत्ती असू शकते. निसर्गतः आग लागणे अथवा उच्च दाबाच्या विद्युत पुरवठ्यामुळे शॉर्टसर्कीट होवून आग लागणे या नैसर्गिक बाबी आहेत. काहीवेळा जाणीवपूर्वक आग लावली जाते किंवा अतीजीर्ण विद्युतपुरवठा करणाऱ्या वायर्समुळे शॉर्टसर्कीट होते. विद्युतपुरवठा करणाऱ्या तारांची योग्य निगराणी न केल्यामुळे उपरोक्त प्रकारातून अभिलेखागाराला आग लागू शकते. ही आपत्ती टाळण्यासाठी वापरण्यात येणाऱ्या अग्निशमन यंत्रणेचे मुख्यतः तीन प्रकार आहेत.

१) 'अ' वर्गीय अग्निशमन यंत्रणा : सदर यंत्रणा पाण्याचा वापर करून अग्निशमन करते. प्रचंड दाबाखाली पाण्याच्या फवाऱ्याचा वापर करून आग विझवली जाते. अभिलेखागारामधील साहित्य 'सेल्युलोज' प्रकारचे असल्याने या प्रकारच्या अग्निशमन यंत्रणेचा वापर अभिलेखागारात क्वचित प्रमाणात केला जातो.

२) 'ब' वर्गीय अग्निशमन यंत्रणा : सदर यंत्रणेमध्ये ज्वलनासाठी मदत न करणाऱ्या कार्बनडाय ऑक्साइडचा वापर केला जातो. ही यंत्रणा विद्युत प्रवाह प्रतिबंधक व गंज न येणारी असून अभिलेखागारामध्ये याचा वापर केला जातो.

३) 'क' वर्गीय अग्निशमन यंत्रणा : सदर यंत्रणा उष्णता शोषून घेणाऱ्या अग्निशामकांचे माध्यम म्हणून वापरली जाते. यामध्ये उपरोक्त पदार्थांचा थर तयार होतो. त्यामुळे व ऑक्सीजन प्राप्त न झाल्यामुळे अग्निशमन होते. उदा.वाळूचा वापर करणे, सदर प्रकार देखील अभिलेखागारामध्ये वापरला जातो.

७) रासायनिक दुर्घटना : अभिलेखागारामध्ये जतन, संवर्धन करताना विविध रसायनांचा वापर केला जातो. अशा रसायनामुळे आगीसारखी दुर्घटना घडल्यास 'क' वर्गीय अग्निशमन यंत्रणेचा तातडीने केलेला वापर अधिक प्रभावी ठरतो.

८) अग्निशमन यंत्रणा केवळ अभिलेखागारामध्ये आहे या विश्वासावर अभिलेख प्रमुखाने न थांबता अग्निशमन यंत्रणा अपडेट केलेली आहे अथवा नाही त्याबद्दल खात्री करावी व आवश्यकतेप्रमाणे ती अपडेट करणे अत्यावश्यक असते.

९) एखादवेळेस अचानकपणे एखादी दुर्दैवी घटना घडल्यास अभिलेख कक्षातील अभिलेख तत्परतेने इतर ठिकाणी हलवण्यासाठी संकटकालीन उपयोगात येणारा मार्ग अभिलेखागार इमारतीमध्ये असावा.

१०) फायर अलार्मची सोय अभिलेखागारात असावी.

११) चोरीपासून सुरक्षेसाठी अलार्मची सोय असावी. लोकभावनेच्या उद्रेकावर व त्यापासून अभिलेखागारांचे नुकसान टाळण्यासाठी पोलिसांची मदत घ्यावी लागते.

१२) अभिलेख कक्षामध्ये कार्यरत असणाऱ्या सेवक वर्गाला आपत्ती व्यवस्थापनातील विविध बारकावे स्पष्ट करून वेळोवेळी त्यांचे प्रशिक्षण घेवून आपत्ती व्यवस्थापनाबाबत कर्मचाऱ्यांचे ज्ञान अद्ययावत करणे अत्यावश्यक आहे.

३.२.३.६ पुराभिलेख वर्गीकरण, सूची व्यवस्थापन :

अभिलेखागारामधील उपलब्ध अभिलेखांचे, नव्याने दाखल होणाऱ्या अभिलेखांचे वर्गीकरण करून त्याची सूची तयार करणे, आवश्यकतेप्रमाणे सदर सूची संशोधक अथवा गरजू व्यक्तीस उपबल्ल्ध करून देणे हे अभिरक्षकाचे कर्तव्य आहे.

सदर संशोधन अहवालातील मुद्दा क्र. २.१.७ मध्ये अभिलेखांच्या सामान्य वर्गीकरणाविषयी माहिती प्राप्त केलेली आहे. ब्रिटीशकालीन अभिलेख व्यवस्थापनाच्या विकासातील विविध टप्पे या मुद्यामध्ये एफ.जी.एच. अँडरसन पद्धतीविषयी यापूर्वी सखोल माहिती आपण प्राप्त केलेली आहे.

पुराभिलेखागारामध्ये पुरातन अभिलेखांचे वर्गीकरण करताना हस्तलिखिते, मुद्रित अभिलेख, टंकलिखित अभिलेख, डिजिटल तंत्राचा वापर करून निर्मित केलेले अथवा रूपांतरीत केलेले अभिलेख उदा. मायक्रोफिल्म, मायक्रोफिश, दृक, श्राव्य, दृक-श्राव्य माध्यम वापरून संगणकाच्या साहाय्याने निर्मित केलेले अभिलेख, ताम्रपत्र, ताडपत्र, प्रस्तर, मृण्मय मुद्रा, भुर्जपत्र, शंखावरील कोरीव काम, कापड, काष्ठ, सेल्युलोज अथवा कागदावरील अभिलेख, प्लॉपी, सीडी, मेमरी कार्ड, पेनड्राईव्ह, इंटरनेट, यूट्यूब, फेसबुक माध्यमातून प्राप्त होणारे अभिलेख समकालीन अभिलेख, इनामपत्रे, आज्ञापत्रे, कर्जरोखा, खतावण्या, जन्मटिपण, नकाशे, फर्मान फेरीस्ता, बखर, बक्षिसपत्रे असे विविध निकष लावले जात असतात. काही व्यक्तीगत स्वरूपाच्या पुराभिलेखांना देणगीदाखल अभिलेखागारामध्ये जमा करून त्यांना देखील वर्गीकृत केले जाते.

पुरातन अभिलेख संग्रहणात मांडणी करण्यापूर्वी प्रत्येक कागदपत्राचा त्यामधील माहितीचा गोषवारा तयार करून सदर कागदपत्रांची सूचिपत्रे तयार केली जातात. कागदपत्रांची यादी, सूचिपत्रे व गोषवारे जास्तीत जास्त विस्तृत करता येण्याकडे जास्त प्रमाणात लक्ष दिले जाते. त्यामुळे संशोधकाला आवश्यक असणारी माहिती सत्वर प्राप्त करता येते. अभिलेखागार प्रमुखांनी हस्तलिखित ग्रंथांचे योग्यप्रकारे तालीकीकरण केले असल्यास संशोधकांना आवश्यक ती संदर्भप्राप्ती होणे सोपे जाते. इंग्रजी भाषेतील अभिलेखांचा तुलनात्मकदृष्ट्या मराठी भाषेतील अभिलेखाबरोबर तुलना करताना सूची व्यवस्थापनाच्या बाबतीत असे दिसून येते की, मराठी कागदपत्रांची सूची तयार करण्याची पद्धती ही इंग्रजी भाषेतील कागदपत्रांच्या सूचीहून वेगळी आहे. पुरातन मराठी कागदपत्रे एकाच आकारात आढळून येत नाहीत. त्यामुळे अशा कागदपत्रांची सूची तयार करताना कागदपत्रावर सूचीपूर्व संस्कार करावे लागतात.

एखाद्या रुमालामध्ये असणारी पुडक्यांची संख्या ४० असते. याप्रमाणे एका रुमालामधील कागदपत्रांच्या संख्येचा विचार केल्यास कागदपत्रांची संख्या जास्त असल्याचे आढळून येते.

प्रत्येक रुमालातील कागदपत्रे जुळवताना पत्रे, चिड्ड्या, याद्या, हिशेब अशा स्वरूपाचे उपगट तयार करून प्रत्येक गटाप्रमाणे कागदपत्रांचे वर्गीकरण करावे लागते. तदनंतर गटातील कागदपत्रांचे विषयवार, क्रमवार यापैकी कोणत्याही निकषाप्रमाणे एकत्रीकरण करून प्रत्येक गटातील जुळणीकृत गड्ड्याच्या वरील बाजूस कागदपत्रांचे वर्णन दर्शवणारे वेष्टन लावले जाते. हातामध्ये सहज हाताळता येणाऱ्या या कागदपत्रांचे पुडके तयार करून पुडक्यावर छापील स्वरूपात आतील कागदपत्रांचे वर्णन थोडक्यात सारांशरूपाने लिहिले जाते. एका रुमालामधील सर्व पुडक्यांना याप्रमाणे कृती केल्यानंतर रुमालावर त्यामधील पुडक्यांची व कागदपत्रांची माहिती देणारे लेबल लावले जाते.

दस्तऐवजांना क्रमांक देण्याची पद्धती :

अभिलेखागारातील प्रत्येक विभागाला विभागदर्शक वर्णाक्षर द्यावे लागते. अभिलेखांना अनुक्रमांक देताना एक नंबरच्या रुमालातील एक नंबरच्या पुडक्यातील कागदपत्रांना अनुक्रमे क्रमांक द्यावेत. सदर क्रमांकाच्या पूर्वी विभागदर्शक वर्णाक्षर लिहावे.

विषयशीर्षके निश्चित करण्याची पद्धती :

आज्ञापत्र, ताळेबंद अशा स्वरूपाची नावे असणाऱ्या कागदपत्रांची सूची तयार करताना कागदपत्राच्या प्रकाराचे नाव हेच शीर्षक वापरावे. काही कागदपत्रांची शीर्षके कागदपत्रातील मजकुरावरून ठरतात. उदा. पत्रे, चिड्ड्या इत्यादी. सदर कागदपत्रांची सूची तयार करताना मजकुबावर आधारित नावांचा स्विकार करावा. अपूर्ण कागदपत्र उपलब्ध असेल तर सूची तयार करताना सदर कागदपत्राच्या सारांशावरून शीर्षक तयार करावे.

सूची तयार करण्याची पद्धती :

अभिलेखातील मजकुराचे पूर्णपणे वाचन करून त्याचा सारांश थोडक्यात काढावा. त्याच्या समोर कंसात कागदाचा क्रमांक लिहावा. तीन स्थानापर्यंत क्रमांक संपूर्णपणे नोंद करावा. त्यापुढी येणारे अंक सोडून द्यावेत, शतक बदलल्यानंतर मात्र संपूर्ण क्रमांक द्यावा, शीर्षकाच्या सुरुवातीच्या पत्राचा क्रमांक देखील द्यावा.

एकच मजकूर असणारी किंवा सारांश प्राप्त होणारी एकापेक्षा अधिक कागदपत्रे असल्यास ती एकाच सूचीमध्ये घ्यावीत. सुरुवातीच्या कागदपत्राचा सारांश, त्यापुढे त्याचा क्रमांक कंसात लिहावा, इतर कागदांचे क्रमांक कंसात लिहावेत. **(खोबरेकर, १९६८)**

एकाच कागदपत्रात एकापेक्षा जास्त नोंदी आढळल्यास त्या नोंदीच्या मजकुरातील विषयावरून शीर्षके ठरवून वेगवेगळ्या शीर्षकाखाली त्या नोंदी घेवून शीर्षकासमोर कागदाचा क्रमांक कंसात लिहावा.

सूचित वापरलेल्या पारिभाषिक शब्दांचे अर्थ तळटीपेमध्ये देणे अपेक्षित असते. तसेच अपूर्ण मजकुरावरून काढलेल्या सारांशामध्ये जी त्रुटी भासते त्याची नोंद तळटीपेमध्ये देणे अपेक्षित असते. अपवादात्मक स्थितीत स्पष्टीकरणाची आवश्यकता भासत असल्यास तळटीपेमध्ये अशा प्रकारचे स्पष्टीकरण देता येते.

पत्रांची सूची तयार करताना पत्रलेखकाच्या नावाच्या अद्याक्षरानुसार करता येते. पत्रामध्ये एकापेक्षा अधिक विषयावर मजकूर असेल तर मुख्य विषयाच्या मजकुरासंबंधी थोडक्यात सारांश

लिहावा. एका रुमालातील सर्व कागदपत्रांची सूची एकत्र व्यक्तीने करणे अपेक्षित असते.

इंग्रजी अभिलेखांची फेरिस्त (cataloging) तयार करण्याची पद्धती : इंग्रजी अभिलेखांची फेरिस्त करताना पत्रातील मजकुराचा सारांश, पत्र कोणी कोणास लिहिले, पत्र देवघेव तारखा, पृष्ठे, पत्राचा प्रकार, पत्र मूळ आहे की नक्कल, पत्रासोबत जोडपत्र असल्यास त्याचा उल्लेख याप्रमाणे माहिती सादर करून फेरिस्त तयार करावे लागते.

जंत्री तयार करण्याची पद्धती (calendaring) : ऐतिहासिकदृष्ट्या महत्त्वाच्या कागदपत्रांची जंत्री तयार केली जाते. सदर कागदपत्रांच्या महत्त्वाच्या मजकुराचा थोडक्यात सारांश अथवा गोषवारा तयार केला जातो आणि तो एकाखाली एक या पद्धतीने नोंद केला जातो. गोषवारा तयार करून पूर्ण झाल्यानंतर ज्या कागदाचा तो काढलेला असेल त्या कागदाचा निर्देश सूचक अक्षरांनी त्याखाली करावा. कॅलेंडरींगचा भाग पुस्तकरूपाने तयार झाल्यानंतर परिचय, संक्षेप उपयोजन केलेली यादी स्थळ इ. उल्लेख करणे अपेक्षित असते.

अलीकडच्या काळात कागदपत्रांची आधुनिक तंत्राचा वापर करून सूची तयार केली जाते, अभिलेखागारात नव्याने समाविष्ट होणाऱ्या अभिलेखांचे योग्य वर्गीकरण करून सूची अद्ययावत करणे या बाबीचा समावेश सूची व्यवस्थापनात होतो.

३.२.३.७ पुराभिलेखागाराच्या आधुनिकीकरणासंबंधी व्यवस्थापन :

पुराभिलेखागारामध्ये केवळ संगणक, पंखे, वातानुकूलन यंत्रणा इत्यादी बाबींचा वापर करून उपलब्ध निधीची वारेमाप उधळपट्टी करणे म्हणजेच आधुनिकीकरण होय ही संकल्पना चुकीची आहे. कारण पूर्वी एका संग्रहणामध्ये उत्कृष्ट आर्द्रता शोषक म्हणून चुनाखडीचा वापर केला गेला होता. कापडाला कसर लागू नये म्हणून वेखंड वनस्पतीचा वापर केला गेला होता. तर काही ठिकाणी वाळ्याचे पडदे लावून तापमान नियंत्रित केले गेले होते. पुराभिलेखागाराचे आधुनिकीकरणासंबंधी व्यवस्थापन करीत असताना अभिलेखागाराची सध्याची परिस्थिती कशी सुधारता येईल याचा विचार करणे अत्यावश्यक ठरते. अर्थात वातानुकूलन यंत्रणेचा वापर करणे हा आधुनिकीकरणाचा एक भाग आहे. संगणक वापरून कमीत कमी वेळेत जास्तीत जास्त काम करणे हा एक आधुनिकीकरणाचा भाग आहे. तथापि या बाबींसाठी आवश्यक अखंडित विद्युत्पुरवठा करण्यासाठी इतर गोष्टींवर आपल्याला आज देखील अवलंबून राहावे लागते. भांडारामध्ये शिल्लक असलेल्या अभिलेखांचे जागेअभावी आजदेखील प्रदर्शन करता येत नाही ही वस्तुस्थिती आहे. मोनोक्रिस्टलाइन सोलर सेल वापरून अभिलेखागारापुरते विद्युत् निर्मिती कोणत्याही प्रकारचे प्रदूषण न होता करणे अर्थात अभिलेखागाराने विद्युत् ऊर्जेसाठी स्वयंपूर्ण बनणे, भांडारामधील शिल्लक अभिलेख प्रदर्शनासाठी जागा उपलब्ध करून ठेवणे या बाबींचे नियोजन करणे अत्यावश्यक आहे. पुराभिलेखागारामध्ये संशोधनासाठी येणाऱ्या संशोधकांना अभिलेखागाराचे संगणकीकरण झालेले असेल तर अत्यावश्यक संदर्भ विनाविलंब प्राप्त करून देता येतात. अभिलेखागारामधील संपूर्ण पुराभिलेखांचे डिजिटायझेशन करणे, पुरातन कागदपत्रांची प्रतिचित्रण करून त्वरित प्राप्त होण्यासाठी नियोजन करणे, अभिलेखागाराला जोडून असणाऱ्या ग्रंथालयाचे डिजिटायझेशन करणे, प्रतिचित्रणासाठी अत्याधुनिक प्रणालीचा वापर करणे, अभिलेखागाराची स्वतःची वेबसाईट तयार करून गरजूंना ऑनलाईन माहिती प्राप्त होण्यासाठी मदत

करणे या सर्व बाबी अभिलेखागाराचे आधुनिकीकरण करताना विचारात घेणे, त्यादृष्टीने विकास करण्यासाठी प्रयत्नशील राहणे आवश्यक आहे.

अभिलेखागाराच्या असणाऱ्या वेबसाईट वरील माहितीचे सातत्याने केले जाणारे अद्ययावतीकरण, संग्रहणासंबंधी ऑनलाईन माहिती प्रतीप्राप्ती होण्याची सोय, कागदांचा कमीतकमी वापर करून ईमेल किंवा तत्सम अत्याधुनिक तंत्राने केला जाणारा पत्रव्यवहार, अभिलेखागार इमारतीचा आसपासचा परिसर 'नो व्हेइकल झोन' म्हणून जाहीर करणे इत्यादी बाबी अभिलेखागाराच्या आधुनिकीकरणाच्या दृष्टीने होणे अत्यावश्यक आहेत.

अत्याधुनिक सुरक्षा यंत्रणा, सुरक्षेसाठी अद्ययावत तंत्रज्ञानाचा वापर, उपलब्ध मनुष्यबळ आणि आर्थिकस्रोत यांचा विचार करून टप्प्याटप्प्याने आधुनिकीकरणाकडे पुराभिलेखागार व्यवस्थापकांनी वाटचाल करणे, संबंधित आराखडे शासन अथवा उच्च पदस्थाकडून मंजूर करून घेणे, अभिलेखागारे आधुनिकीकरणाचा विचार स्वीकारून जनतेपर्यंत पोहोचावयास हवीत. संबंधित संस्थेकडून संशोधक आणि सर्वसामान्य व्यक्तींना उच्च प्रतीच्या सेवा कमीत कमी आर्थिक बाबी खर्च करून मिळाव्यात अशा पद्धतीने प्रयत्न करणे म्हणजेच आधुनिकीकरणासंबंधी व्यवस्थापन होय.

३.२.३.८ सेवा व्यवस्थापन :

पुराभिलेखागाराच्या कामकाजाच्या दिवशी पूर्ण वेळ संग्रहण नागरिक अथवा संशोधकासाठी खुले असणे आवश्यक असावे. संग्रहणातील कर्मचाऱ्यांच्या जेवणाच्या सुट्टीच्या कालावधीमध्ये पर्यायी मनुष्यबळ उपलब्ध करून त्याचे व्यवस्थापन करून नागरिकांना अभिलेखागाराची सलग सेवा देता येईल याचे नियोजन व्यवस्थापकांनी करणे महत्त्वाचे आहे.

अभिलेखागारामधील अभिलेखांचे वर्णन असलेल्या छापील पुस्तिका अथवा सी. डी., टिपणे, सूची, कॅटलॉग, कॅलेडरींग अथवा जंत्री इत्यादी बाबी संशोधक, पर्यटक, सर्वसामान्य नागरिकांना सहज उपलब्ध होतील अशी व्यवस्था अभिलेखागारामध्ये करावी. इंटरनेटच्या, वेबसाईटच्या माध्यमातून उपरोक्त तपशील नागरिक अथवा संशोधकापर्यंत पोहोचणे अत्यावश्यक आहे. अभिलेखागाराविषयी माहिती जनसामान्यापर्यंत पोहोचणे हे जनसंपर्क वाढवण्याचे एक महत्त्वाचे साधन आहे.

'म्युझिअम ऑन व्हील्स' सारख्या अत्याधुनिक संकल्पनेमध्ये वातानुकूलित बसचा वापर करून पुरातन वस्तूंचे सील केलेल्या काचेच्या पेटीमधून शहरामध्ये प्रदर्शन केले जाते. वस्तूशी संबंधित माहिती देण्यासाठी दृक-श्राव्य माध्यमाचा वापर केला जातो. मोबाईल व्हॅन असल्याने ग्रामीण, शहरी भागातील कोणत्याही ठिकाणी ही बस जाते आणि माहिती प्रसारणाचे आपले उद्दिष्ट साध्य करते. (यादव, २०१९) पुरातत्त्व विभागातील यंत्रणा जनसंपर्क वाढवून अशा पद्धतीने जनजागृती करून लोकप्रियता प्राप्त करीत असेल तर अशा पद्धतीचे अभिनव उपक्रम पुराभिलेखागारांनी आयोजित करण्यास काहीच हरकत नाही. किंबहुना परिणामस्वरूप पुराभिलेखागारामध्ये लोकांचे अधिक स्वारस्य निर्माण होण्यासाठी अशाप्रकारचा उपक्रम आयोजित करून प्रत्यक्ष त्याचे उपयोजन करण्याची आवश्यकता आहे. विशेष प्रदर्शने, सेमिनार, मुद्रित स्वरूपातील मासिके अथवा तत्सम प्रकाशने यांच्या मदतीने अभिलेखागारातील अभिलेखांचा परिचय समाजाला व्हावा, लोकजागृती व्हावी या हेतूने अभिलेखागार व्यवस्थापकांनी उपरोक्त उपक्रमांचे नियोजन

करून कार्यक्रम घडवून आणवेत. अशा स्वरूपाच्या प्रयत्नामुळे अभिलेखाबाबत लोकांच्या मनात जाणीव जागृती निर्माण होईल. अधिकाधिक नागरिक, पर्यटक, संशोधक पुराभिलेखागाराला भेट देतील.

विद्यार्थी, प्रौढ वर्ग, तरुण यांना अभिलेखागाराबद्दल माहिती संप्रेषित करण्यासाठी अभिलेखागारामधील कर्मचाऱ्यांना प्रशिक्षित करणे आवश्यक आहे. वृत्तपत्रे, मासिके, चॅनेल इत्यादी समूह संपर्क माध्यमाद्वारे सर्वसामान्य लोकापर्यंत अभिलेखागार पोहोचण्यासाठी अभिलेखागार व्यवस्थापकांनी तसे नियोजन करणे अत्यावश्यक आहे.

अभिलेख प्रदर्शनाच्या माध्यमातून प्रेक्षक अथवा सर्वसामान्य नागरिकापर्यंत पोहोचताना प्रदर्शन तंत्राचा अचूकपणे वापर करून प्रभावीपणे अभिलेखांची मांडणी करणे हा सेवा व्यवस्थापनाचा महत्त्वाचा भाग आहे. सेवा व्यवस्थापनाच्या अनुषंगाने संशोधकाने एखाद्या संदर्भाची मागणी केल्यास अभिलेखागाराच्या ग्रंथालयातून अत्यावश्यक संदर्भ उपलब्ध करून देणे आवश्यक आहे.

अभिलेखागारामधील अभिलेख ओळखण्यासाठी संबंधित अभिलेख अथवा संग्रहणावर त्या अभिलेखाची संक्षिप्त माहिती (सूची) असणे आवश्यक आहे.

अभिलेखागारामध्ये अभिप्राय, सूचना नोंदवही असावी. अभिलेखागाराला भेट देणाऱ्या व्यक्तीकडून प्राप्त झालेल्या सूचना समर्थनीय असतील तर वरिष्ठांच्या मार्गदर्शनाखाली अत्यावश्यक सुधारणा करणे संयुक्तिक ठरते.

अभिलेखागारामध्ये संदर्भ ग्रंथालयाची सुविधा असणे अत्यंत गरजेचे आहे. अभिलेखागाराला भेट देणाऱ्या व्यक्तींना आवश्यकतेप्रमाणे संदर्भ उपलब्ध होण्यासाठी ग्रंथालयीन सुविधेचा वापर करता यावा यासाठी योग्य प्रणाली निर्मित करणे आवश्यक आहे. अभिलेखागाराकडून संशोधक अथवा सर्वसामान्य नागरिकाला उपलब्ध होणाऱ्या भौतिक सुविधा वगळता इतर सेवा अथवा सुविधा मिळणेसाठी अभिलेखागार व्यवस्थापन तत्पर असणे आवश्यक आहे.

१) संदर्भ सेवा : यामध्ये अभिलेखाद्वारे दिल्या जाणाऱ्या ग्रंथालय सेवा, इंटरनेट सेवा प्राप्त होण्यासाठी उपलब्ध करून दिलेली संबंधित सुविधा, ॲक्सेशन रजिस्टरची सुविधा, मागणीप्रमाणे संदर्भ उपलब्ध करून देण्याची सोय, अभिलेखागाराकडून उपरोक्त सेवा मिळणेसाठी त्याचे योग्यप्रकारे व्यवस्थापन होणे अपेक्षित आहे.

२) अभिलेखागारामध्ये अनधिकृत प्रवेश प्रतिबंधासाठी प्रवेश नोंदणी रजिस्टरची सेवा उपलब्ध होणे आवश्यक आहे.

३) रेफ्रोग्राफी सेवा व्यवस्थापन अभिलेखागाराना भेट देणाऱ्या व्यक्तीला त्याच्या मागणीप्रमाणे फोटो कॉपी अथवा डिजिटल स्वरूपातील अभिलेखांची प्रत प्राप्त होण्यासाठी दिल्या जाणाऱ्या सेवेचे व्यवस्थापन अभिलेखागार व्यवस्थापकाकडून होणे अपेक्षित आहे.

४) अभिलेखागार व्यवस्थापनाकडून अभिलेखागाराची प्रसिद्धी होण्यासाठी स्वतःची नियमित स्वरूपात प्रकाशित होणारी प्रकाशने, सेमिनारसारख्या उपक्रमाचे आयोजन, वार्षिक प्रदर्शनासारख्या उपक्रमांचे नियोजन करणे यासारख्या बाबींचे व्यवस्थापन करावे लागते. संशोधकांनी अभिलेखाद्वारे प्रकाशित होणाऱ्या प्रकाशनांची मागणी केल्यास संबंधित व्यवस्थापनाला प्रकाशने द्यावी लागतात. अशा प्रकारच्या सेवेचे व्यवस्थापन अभिलेखागार व्यवस्थापकाद्वारे होणे अपेक्षित असते.

५) अभिलेखागाराला भेट देणारा संशोधक अथवा व्यक्ती अथवा अभ्यास गटाला माहिती, संदर्भ प्राप्त करून घेण्यासाठी रिडींग रुमची सोय असणे गरजेचे असते. अभिलेखागार व्यवस्थापनाला अशा प्रकारची सेवा उपलब्ध करून देण्यासाठी नियोजन करावे लागते.

६) संशोधकाने पुरातन अभिलेखांची मागणी केल्यास कमीत कमी वेळेत संदर्भ उपलब्ध करून देण्यासाठी आवश्यक सेवा व्यवस्थापन अभिलेखापालांना करावे लागते.

७) मायक्रोफिल्म पाहण्यासाठी सदर सुविधा संबंधित व्यवस्थापनाला उपलब्ध करून देण्यासाठी व्यवस्थापन करावे लागते.

८) अभिलेखागार व्यवस्थापकांना अभिलेखागाराला भेट देणाऱ्या विद्यार्थी, संशोधक अथवा सर्वसामान्य व्यक्तींसाठी finding aids उपलब्ध करून देण्यासाठी सेवा व्यवस्थापन करावे लागते.

थोडक्यात सेवा व्यवस्थापन हा अभिलेख व्यवस्थापनामधील एक महत्त्वाचा भाग असून अभिलेखागारे जास्तीत जास्त समाजाभिमुख होण्यासाठी अभिलेखामध्ये दिल्या जाणाऱ्या सेवांचे व्यवस्थापन करणे अत्यावश्यक असते.

३.३ पुराभिलेखागारे – ऐतिहासिक पार्श्वभूमी

तात्कालीन घटना, पुरातन वस्तु, अभिलेख, कलाकृती इत्यादी बाबींची प्रतीप्राप्ती करून त्यांचे जतन करणे, संवर्धन करणे आणि संप्रेषणाच्या माध्यमातून त्यांचे प्रभावीपणे प्रकटीकरण करून पुरातन संस्कृतीचा ठेवा नवीन पिढीपर्यंत पोहोचवणे हे कार्य मुख्यत्वेकरून पुराभिलेखागारे करतात. सदर कार्याचे मूल्य आर्थिक घटकाद्वारे व्यक्त करणे कठीण असते. संस्कृती संवर्धनात पुराभिलेखागारे अमूल्य योगदान देतात. पुराभिलेखागाराच्या संपूर्ण प्रणालीमध्ये व्यवस्थापनाच्या विविध अंगांचा बारकाईने विचार केला गेला तरच काळाच्या ओघामध्ये अशाप्रकारची पुराभिलेखागारे टिकून राहू शकतात. अन्यथा पुरातन संस्कृतीच्या पुराभिलेखागारामध्ये असणाऱ्या अस्तित्वालाच धोका पोहचू शकतो. सांस्कृतिक वारसा जपून त्याचे संप्रेषण करणारे, संशोधनासाठी चालना देणारे, समाजातील नागरिकांची जिज्ञासा अथवा कुतुहल निर्मितीसाठी चालना देणारे, शिक्षण देणारे, विविध संप्रेषणाच्या माध्यमातून प्रत्यक्ष अनुभूती देणारे समाजामध्ये अढळ स्थान असणारे ज्ञानप्रसारण केंद्र म्हणून पुराभिलेखागाराचा उल्लेख करावा लागेल म्हणून पुराभिलेखागार निर्मिती पाठीमागील ऐतिहासिक पार्श्वभूमी अभ्यासणे संयुक्तिक ठरते.

३.३.१ जागतिक अभिलेखागार निर्मिती पाठीमागील ऐतिहासिक पार्श्वभूमी :

जागतिक पातळीवरील अभिलेखागार निर्मिती पाठीमागील ऐतिहासिक पार्श्वभूमी विचारात घेता असे दिसून येते की ऐतिहासिक कागदपत्रे जतन करण्याची व घटनांची नोंद करण्याची पध्दत ग्रीस आणि इटली या देशामध्ये सुरु झाली. किंबहुना युरोपमधील सदर राज्यात इतिहास काळापासून कागदपत्रावरील लिखाणबाबत नोंदी प्राप्त होतात. अथेन्स राजवटीमध्ये लिखाण केलेले अभिलेख इ.स.पू. ३६० मध्ये 'मदर ऑफ द गॉडिस' या प्रार्थना स्थळामध्ये एकत्र करून ठेवले होते. (खोबरेकर, १९६८) पूर्वीच्या काळी कोरीव स्वरूपात लिखाणाचे काम केले जात असे. प्राचीन व मध्ययुगीन युरोपमधील खाजगी व्यक्ती अथवा संस्थांनी निर्मित केलेल्या कोरीव अभिलेखांचे जतन रोमन आणि ग्रीक शासनाद्वारे केले गेले. नगरपालिकासाठी केलेले तात्कालीन कायदे, आर्थिक व्यवहारासंबंधी

अभिलेख, जन्म नोंदी, दत्तक नोंदी, वंशावळी, मिळकती व त्यासंबंधीचे व्यवहार इत्यादी बाबीसंबंधी निर्मित झालेले सर्व प्रकारचे अभिलेख इ.स. ५३० पासून जतन करून ठेवलेले आहेत. विविध धार्मिक संस्था, व्यक्ती अथवा अधिकारी यांना दिलेले दानलेख, दान घेणाऱ्या व्यक्तींच्या वंशावळी, दान दिलेल्या मिळकतीचा तपशील इ. बाबीसंबंधी तपशील तात्कालीन नगरपालिका व प्रांतिक सरकारे यांनी जतन करून ठेवल्याचे आढळते, युरोपामध्ये चर्चद्वारे दहाव्या आणि अकराव्या शतकापासून पुरातन अभिलेखांचे संरक्षण पध्दतशीर होऊ लागले. (खोबरेकर, १९६८) युरोपातील बहुतांश चर्चमध्ये पुराभिलेख विभागात आठव्या व नवव्या शतकातील कागदपत्रे आढळतात. पाचवा पोप पॉल याने प्रिन्सीपल व्हॅटिकन पुराभिलेखागाराची स्थापना सतराव्या शतकाच्या सुरवातीला केली. तर इटलीमध्ये पुराभिलेखागाराची स्थापना अकराव्या शतकापूर्वीच झाली होती. (खोबरेकर, १९६८) इंग्लंडमधील सर्वात जुना पुराभिलेख इ.स. ११३० साली निर्माण झाला. तर इ.स. १३२३ मध्ये उपलब्ध अभिलेखांची पहिली सूची तयार झाली. सतराव्या शतकात राजदत्त आणि प्रशासन यासंबंधी अनेक माहितीपर पुस्तिका निर्माण झाल्या. 'राजदत्त' या विषयावरील पहिला ग्रंथ 'दी रे दीप्लोमॅटिका' (१६८१) हा 'झां माबीयोन' या धर्मगुरुने इ.स. १६८१ मध्ये प्रसिध्द केला. या ग्रंथाच्या शीर्षकावरून डिप्लोमॅटिक्स हा शब्द प्रचारात आला. (Shellenberg, 2001) वरील ग्रंथामध्ये राजदत्तविद्येसंबंधी मांडलेल्या तत्वांचा स्विकार करणारे ग्रंथ नंतरच्या काळात जर्मनी, इटली, स्पेन या देशात निर्माण झाले. तथापि दत्तखाने या शास्त्राचे उगमस्थान 'फ्रान्स' या देशात असल्याचे मानले जाते. युरोपातील आजच्या स्थितीतील दत्तखान्याची सुरवात फ्रेंच राज्यक्रांतीपासून झाली. (खोबरेकर, १९६८) याठिकाणी जागतिक अभिलेखागारापैकी काही देशामध्ये अभिलेखागार विकासाचे इतिहासकालिन विविध टप्पे थोडक्यात विचारात घेणे संयुक्तिक ठरेल.

१) फ्रान्स :

युरोपमधील आजच्या स्थितीतील दत्तखान्याची सुरवात फ्रेंच राज्यक्रांतीपासून झाली. फ्रेंच राज्यक्रांतीनंतर फ्रान्स मध्ये १४ ऑगस्ट १७८९ साली राष्ट्रीय अभिलेखागाराची स्थापना झाली.

इ.स. १७९४ मध्ये अभिलेखागाराचे क्षेत्र एका कायद्यान्वये वाढवण्यात आले. त्यात पॅरीसमधील केंद्रीय विविध खात्याशी निगडित अभिलेख जिल्हानिहाय, प्रांतनिहाय अभिलेख संग्रह, चर्च, रुग्णालय, विद्यापीठ, सरदार घराणी, व्यापारी, सामाजिक संघ यांच्याकडे उपलब्ध असणाऱ्या अभिलेखांचा समावेश झाला. इ.स. १७९६ मध्ये अभिलेख कारभारास अधिक बळकटी आली. त्यामधून प्रामुख्याने तीन गोष्टी साध्य केल्या गेल्या.

१) राष्ट्रातील सर्व अभिलेखांच्या संग्रहाचे केंद्रिकरण झाले. किंबहुना राष्ट्रातील इतर अभिलेखागारांचे व्यवस्थापन पाहणारी संस्था केवळ 'केंद्रीय संस्था' म्हणून गणली गेली.

२) राष्ट्रातील सर्व राजदत्तरीचे संग्रह, त्याचे परिक्षण जतन व निगा, संरक्षण आणि संवर्धन करण्याची जबाबदारी राज्यावर आली.

३) जनतेला, संशोधकांना अथवा गरजवंतांना अभिलेखागाराचा वापर करण्याचा अधिकार प्राप्त झाला. फ्रान्स मध्ये सन १८४० पासून प्रचलित पध्दतीने अभिलेख व्यवस्था व मांडणी करण्यात येवू लागली. फ्रेंच राज्यक्रांतीनंतर जरी फ्रान्समधील टायटल डीड्सचे कायदेशीर मूल्य नष्ट झाले तरी त्याचे ऐतिहासिक महत्त्व अबाधित राहिले.

फ्रान्समधील 'अॅकॅदमीक देस इनस्क्रिप्शन्स' या संस्थेने ऐतिहासिक वाङ्मयाची अभिरूची निर्माण केली. पॅरीसमधील इकॉल देस चार्ल्स ही संस्था १८२१ मध्ये स्थापन झाली. राजदत्तरविद्या या शास्त्राचे शिक्षण व प्रोत्साहन देणारी संस्था म्हणून ती लवकरच नावारूपास आली. एकोणीसाव्या शतकाच्या अंतिम सत्रात युरोपातील देशात राजदत्तरविद्या या विद्येचा पुरेसा अभ्यास पूर्ण झाला. आणि सदर शास्त्रावर विविध ग्रंथ, संशोधनपर समीक्षा इत्यादी बाबींची हळूहळू निर्मिती होवू लागली.

२) इंग्लंड :

इंग्लंडमध्ये इ.स. तेराव्या शतकापासून जतन केलेल्या सूचीमध्ये त्याठिकाणच्या प्रजेने राजापासून आपले हक्क कसे प्राप्त केले याचे विवरण संक्षिप्त अथवा सखोल स्वरूपात नोंदवलेले आहे. इंग्लंडमध्ये अशा सूचींना पुरावा म्हणून कायदेशीर महत्त्व प्राप्त झाले. तथापि ज्या कागदपत्राद्वारे सदर सूची निर्माण झाल्या त्या मुळ कागदपत्राकडे १७ व्या शतकापर्यंत दुर्लक्ष झाले. सन १७७२ मध्ये इंग्लंडमधील कॉटन ग्रंथालयाला आग लागली. महत्त्वाचे दस्तऐवज नष्ट झाले. दत्तर दिरंगाईनंतर सन १८३८ मध्ये ब्रिटीश पार्लमेंटने 'सार्वजनिक अभिलेख कायदा' (The English Public Record Act) मंजूर केला. या कायद्याखाली इंग्लंडमध्ये 'सार्वजनिक अभिलेख कार्यालयाची निर्मिती झाली. (खोबरेकर, १९६८) याठिकाणी इंग्लंडमधील विखुरलेले पुराभिलेख एकत्रीत करण्यात आले. अभिलेखागाराचे प्रमुख म्हणून 'मास्टर ऑफ द रोल्स' यांना नेमण्यात आले. नंतरच्या काळात इंग्लंडमध्ये विविध विषयावरील अभिलेखागारांची निर्मिती केली गेली. 'केंद्रस्थानी दत्तरे ठेवणारे, केंद्रीय पध्दतीने नियंत्रण करणारे नमुनेदार राष्ट्र म्हणून इंग्लंडला गणले जाते. (महाजन, २००७) युरोप खंडातील इतर देशांमध्ये इंग्लंडसारखे एक मध्यवर्ती पुराभिलेखागार व इतर लेखागारे स्थापन केली गेली. सन १८५४ मध्ये दत्तरखान्याचे अधिकार क्षेत्र वाढवले गेले. पब्लिक रेकॉर्ड ऑफिसच्या दोन शाखा केल्या गेल्या. १) न्यायालयीन कागदपत्रांची शाखा २) राष्ट्राची / राज्याची प्रशासकीय कागदपत्रे. विसाव्या शतकाच्या अंतिम टप्प्यात अनेक ग्रंथालयांनी अभिलेखाचा संग्रह केला आणि सदर कागदपत्रे पध्दतशीरपणे जतन केली जावू लागली. दुसऱ्या महायुद्धानंतर निरुपयोगी अभिलेख वगळता इतर अभिलेखांची सूची तयार करणे सुरु झाले. सन १९४५ साली 'नॅशनल रजिस्टर ऑफ आर्किव्हज' प्रसिध्द झाले. त्यामध्ये पुरातन कागदपत्रविषयक सूची व प्रतीप्राप्ती विषयक माहिती दिली गेली. नंतरच्या काळात ऐतिहासिक कागदपत्र विषयक माहिती देणारी विविध पुस्तके प्रकाशित केली गेली.

३) युनायटेड स्टेटस् ऑफ अमेरिका

अमेरिकेमध्ये इ.स. १९३४ साली कायमस्वरूपी जतन करावयाच्या अभिलेखासाठी राष्ट्रीय अभिलेखागाराची स्थापना झाली. सदर अभिलेखागाराच्या नियंत्रणाखाली राज्यातील इतर अभिलेखागारे देण्यात आली. सन १९३६ ते १९४३ या कालखंडामध्ये अमेरिकेमध्ये ऐतिहासिक अभिलेखांचे सर्वेक्षण केले असता असे आढळून आले की स्थानिक स्वराज्य संस्था आणि चर्च याठिकाणी मोठ्या दत्तरखान्याचे अस्तित्व आहे. अमेरिकेमध्ये १९५० साली फेडरल रेकॉर्ड अॅक्ट हा कायदा मंजूर केला गेला. सदर कायदान्वये शासकीय अभिलेखाचे सर्वेक्षण करणे, व्यवस्थापन करणे, अभिलेखागाराच्या कार्यपध्दतीने पुनरावलोकन करून कामकाजामध्ये सुधारणा करणे. चालू अभिलेखांची निर्मिती, संघटन, देखभाल, अभिलेखाची छाननी करून स्थानिक व विभागीय अभिलेखागाराची निर्मिती करणे अथवा

स्थापना करणे या स्वरूपाची कामे राष्ट्रीय अभिलेखागाराकडे सोपवण्यात आली. सन १९५२ मध्ये अमेरिकेच्या आठ प्रादेशिक विभागामध्ये अभिलेख केंद्रे स्थापन करण्यात आली. संघराज्य शासन पध्दतीनुसार ४८ राज्यांची स्वतंत्र अभिलेखागारे नंतरच्या काळात निर्मित केली गेली. १९५२ मध्ये 'नॅशनल रजिस्टर ऑफ हिस्टॉरीकल मॅन्यु स्क्रिप्टस् कलेक्शन' सूची तयार करण्याचे काम सुरु झाले. **(महाजन, २००७)** सर्वसाधारणपणे प्रत्येक देशामधील कायम स्वरूपी जतन करावयाच्या दस्तऐवजांचे शास्त्रशुद्ध रितीने जतन करण्यासाठी संबंधित देशाच्या शासनामार्फत पुराभिलेखागारांची निर्मिती झालेली आहे. अभिलेखागारांच्या विविध समस्या सोडवण्यासाठी नवनिर्मायक विचारांची देवाणघेवाण करण्यासाठी, धोरण निश्चिती करण्यासाठी 'आंतरराष्ट्रीय अभिलेख परिषद' नावाचे आंतरराष्ट्रीय पातळीवर व्यासपीठ निर्माण झाले आहे. सदर व्यासपीठाद्वारे विविध देशामध्ये दर चार वर्षातून एकवेळ अधिवेशन भरत असते. समाजवादी राष्ट्रमध्ये सर्व उद्योगधंद्यावर मालकी शासनाची असते. त्यामुळे संबंधित उद्योगधंद्याची अभिलेखागारे आणि शासकीय अभिलेखागारे एकाच नियंत्रणाखाली चालत असतात. असमाजवादी राष्ट्रमध्ये एक मुख्य शासकीय अभिलेखागार असते. या अभिलेखागाराच्या नियंत्रणाखाली देशातील इतर अभिलेखागारे कार्यरत असतात. देशातील स्वायत्त व खाजगी संस्थांची अभिलेखागारे मध्यवर्ती अभिलेखागारामार्फत नियंत्रित केली जातात. सदर अभिलेखागार प्रमुखाने दिलेल्या मार्गदर्शक तत्वानुरूप अभिलेखांची छाननी करून इतर अभिलेखागारांना अत्यावश्यक ती कागदपत्रे अथवा दस्तऐवज जतन करून ठेवावे लागतात. कॅनडा, लॅटीन अमेरिका, ऑस्ट्रेलिया यासारख्या देशामध्ये शासन नियंत्रित पुराभिलेखागारे आहेत.

४) रशिया :

रशियामध्ये ऑक्टोबर रशियन क्रांतीच्या दुसऱ्या दिवशी कॉ. लेनिन यांनी वाङ्मय व कलेची साधने संरक्षित करण्यासाठी आदेश काढले. त्यानुसार लेखक, गायक, कलाकार यांच्या विविध कलाकृती अथवा निर्मित केलेल्या अभिलेखांचे जतन देशातील संबंधित अभिलेखागारे करतील अशा प्रकारच्या आदेशामुळे रशियाचे वाङ्मय व कला अभिलेखागार निर्मित झाले. **(खोबरेकर, १९६८)** समाजवादी राष्ट्रांनी रशियाचे अवलोकन केले. रशियामध्ये सात प्रकारची अभिलेखागारे असून यापैकी वाङ्मय आणि कला या अभिलेखागारात आजी व माजी ग्रंथ लेखकांची मुळ हस्तलिखिते जतन करून ठेवलेली आहेत. संगीत, चित्र, कला इत्यादी विभागामध्ये संबंधित बाबी विकसित करण्यासाठी लोकांनी जे योगदान दिले आणि अभिलेख तयार केले त्याला 'जागतिक संस्कृतीचा वारसा' म्हणून विचारात घेतले गेले आणि सदर अभिलेख अभिलेखागारामध्ये जतन करून ठेवलेले आहेत.

युरोपातील बहुतांशी राष्ट्रात स्थापत्यशास्त्र अभिलेखागारे आहेत. यामधील अभिलेखांचा उपयोग भावी पिढीसाठी होईल या जाणीवेतून अशा प्रकारच्या अभिलेखागारांची निर्मिती केलेली आहे. पाश्चात्य भांडवलशाही राष्ट्रात खाजगी कंपन्यांचे उपयुक्त अभिलेख सरकारी दप्तखान्यात जतन करून ठेवण्याची पध्दत अस्तित्वात नाही. **(खोबरेकर, १९६८)**

५) नेदरलँड :

इ.स. १६०९ ते १६६४ या कालावधीदरम्यान उत्तर अमेरिकेमध्ये डच लोकांचे अस्तित्व होते. इ.स. १६२४ मध्ये 'न्यू नेदरलँड' नामकरण असलेली वसाहत त्याठिकाणी स्थापन झाली. युनायटेड

नेदरलँड प्रजासत्ताकाने अधिकृतपणे ब्रेडा प्रांताचे हक्क सोडून दिले. या कालावधीतील अभिलेख विविध देशामध्ये जतन केलेले आहेत.

उत्तर अमेरिकेमधील डच वसाहतवाद काळाबद्दल संबंधित राष्ट्रीय अभिलेखागारामध्ये अत्यल्प माहिती उपलब्ध आहे. कारण तात्कालीन वेस्ट इंडिया कंपनीने सन १८२१ मध्ये पुरातन अभिलेखाचा संग्रह 'अपशिष्ट अभिलेख' स्वरूपातील कागद म्हणून विकला होता. सन १८४४ मध्ये उपलब्ध असणारी कागदपत्रे आगीच्या भक्षस्थानी पडली होती. सध्याच्या नेदरलँड्स मध्ये अँमस्टरडॅम नगरपालिका अभिलेखागारामध्ये राष्ट्रीय अभिलेखागारापेक्षा जास्त माहिती उपलब्ध आहे.

नेदरलँड चे मुख्य अभिलेखागार 'द हेग' याठिकाणी आहे. नेदरलँड मध्ये एकूण अभिलेखागारांची संख्या १२ असून मुख्य अभिलेखागाराला 'Algemeen Rijksarchiefte's Gravenhage' या नावाने ओळखले जाते. इसवीसन सोळाव्या - सतराव्या शतका दरम्यान तात्कालीन आशियामधील व्यापार स्पर्धेमध्ये डच लोकांचा समावेश झाला. भारताच्या पश्चिम किनारपट्टीवर आणि संबंधित बाजारपेठामध्ये डच लोकांनी व्यापारासाठी स्वतःच्या वखारींची निर्मिती केली. सदर कालावधीमध्ये डच वखारीद्वारे झालेला पत्रव्यवहार व इतर कागदपत्रामधून भारतीय अर्थव्यवस्था आणि तात्कालीन भारताच्या परदेशी व्यापार धोरणाबाबत माहिती प्राप्त होते. संबंधित माहितीशी निगडित : डच, इस्ट इंडिया कंपनीचे सर्व दस्तऐवज 'हेग' याठिकाणी पद्धतशीरपणे जतन करून ठेवले गेले आहेत. 'डच' भाषेतील सूचीसह उपरोक्त दस्तऐवज संशोधकांना माहिती प्रतीप्राप्तीसाठी त्याठिकाणी खुले आहेत. आशियामधील व्यापार स्पर्धेमध्ये त्या काळी भारत आणि युरोप यांच्यामध्ये प्रचंड स्पर्धा असल्याचे आढळून येते. हेग याठिकाणी उपलब्ध असणाऱ्या Memories Remonstranties सारख्या दस्तऐवजामधून भारतासंबंधी आर्थिक, सामाजिक, राजकीय माहिती सहजासहजी प्राप्त होते. तात्कालीन डच-भारत संबंध सतराव्या शतकाअखेरीस संपुष्टात आले.

आंतरराष्ट्रीय संघटना अथवा संस्थांची अभिलेखागारे

आंतरराष्ट्रीय शांतता, सुरक्षा, आर्थिक विकास आणि सामाजिक प्रगती इत्यादी उद्दिष्टे समोर ठेवून २४ ऑक्टोबर १९४५ रोजी संयुक्त राष्ट्रसंघाची (युनो) निर्मिती करण्यात आली. संयुक्त राष्ट्रसंघाच्या अभिलेखागारामध्ये विविध अंतरराष्ट्रीय संघटनांचे अभिलेख जतन केलेले आहेत. सदर अभिलेखासोबत संयुक्त राष्ट्रसंघ माहिती संघटना १९४१-१९४६, युनायटेड नेशन्स रिलिफ अँड रिहॅबिलिटेशन अँडमिनिस्ट्रेशन १९४६-१९४९, युनायटेड नेशन्स वॉर क्राईम कमिशन १९४३-१९४९, युनायटेड नेशन्स कॉन्फरन्स ऑन इंटरनॅशनल ऑर्गनायझेशन सॅन फ्रँन्सिस्को १९४५, युनायटेड नेशन्स प्रिपरेटरी कमिशन १९४५-१९४६, सचिवालय विभागात १९४६ ते १९८३ पर्यंतचे सर्व संबंधित अभिलेख समाविष्ट आहेत. संयुक्त राष्ट्रसंघाची आपतकालीन यंत्रणा (१९५६-१९६७), १९६०-१९६४ दरम्यान काँगो मधील संयुक्त राष्ट्र संघटनेसंबंधी, महासभेद्वारे सुरक्षा परिषद, विश्वस्त परिषद, अथवा महासचिव यांनी प्रस्थापित केलेल्या इतर मोहिमा अशा विविध बाबीसंबंधी दस्तऐवज अभिलेखागारामध्ये आहेत. इंटरनॅशनल रेफ्यूजी ऑर्गनायझेशन (I.R.O.), युनायटेड नेशन्स रिलिफ अँड रॅबिलिटेशन अँडमिनिस्ट्रेशन (UNRRA) या संस्थांचे अभिलेख सदर अभिलेखागारात उपलब्ध आहेत.

३.३.२ भारतीय पुराभिलेखागारे निर्मिती पाठीमागील ऐतिहासिक पार्श्वभूमी

पुराभिलेखागार निर्मितीसाठी सर्वप्रथम पुराभिलेखांची निर्मिती झालेली असणे अत्यावश्यक आहे. अभिलेख तयार करण्याची निकड, अभिलेख तयार करण्याइतपत तत्कालीन लोकामध्ये असणारे कौशल्य, अभिलेखामधील संदेश आकलन करून घेण्याइतपत लोकांची बुद्धिमत्ता या साऱ्यांचा मिलाफ होणे अत्यंत महत्त्वाचे असते. अभिलेख स्वरूपात पुरावे तयार करून नामशेष झालेल्या संस्कृतीबाबत केवळ अभिलेखांचा अर्थ न समजल्याने त्रोटक माहिती प्राप्त झाल्याची इतिहासात नोंद आहे.

भारतासारख्या बहुभाषिक आणि बहुप्रांतीय देशामध्ये जरी कायदेशीर दस्तखान्याची निर्मिती पुरातन कालापासून झाली नसली तरी पुरातन अभिलेख निर्मितीचे कामकाज मात्र थांबले नव्हते. केवळ देशविदेशातील राज्ये, अंतर्गत कलहामुळे पुरातन दस्तऐवजांचे नियोजनबद्ध एकत्रिकरण झाले नाही. संशोधनामध्ये मात्र अशा सर्व बाबी ऐतिहासिक पार्श्वभूमी म्हणून विचारात घेणे अत्यावश्यक असते.

भारतामध्ये पुरातन काळात कोरीव काम करून लिखाण अथवा संदेश तयार केले जात होते. धातू, शिला, काष्ठ, स्तंभ, शंख, शिंपले, मुद्रा, मातीची भांडी, विटा इत्यादी बाबींवर कोरीव काम करून अभिलेख निर्माण केले जात असत. पुराभिलेखागार निर्मितीसाठी अभिलेखांची निर्मिती होणे हा इतिहासकाळात विकासाचा एक मुलभूत टप्पा होता. प्राचीन व मध्ययुगीन भारताच्या इतिहासामध्ये कोरीव कामाचा वापर करून प्रादेशिक लिपीमध्ये लिखाण केलेले लेख, सांकेतिक खुणा आढळून येतात. उदा. सिंधु संस्कृतीचा शोध घेण्यासाठी मोहंजोदडो येथील १९२१-२२ साली केलेल्या उत्खननामध्ये प्राप्त झालेले पुरावे. **(कठारे, २०१५)** सदर पुराव्यामधील लिपीचे यशस्वीरित्या वाचन झाले नाही. तथापि संस्कृती संवर्धनासाठी मूल्यवान माहिती प्राप्त झाल्याचे दिसून येते. 'सिंधू लिपी' ही सिंधूच्या खोऱ्यातील लोकांना लेखनकला अवगत असल्याचा पुरावा देते. सम्राट अशोकाचे ब्राह्मी लिपीतील प्रस्तर लेख हे भारतीय लेखनाचे प्राचीन पुरावे आहेत. प्रस्तर लेखांचे ध्वजस्तंभ, जयस्तंभ, छायास्तंभ, गौवशैलिका, वीरगळ असे त्याकाळी उपप्रकार होते. प्राचीन काळी ब्राह्मी लिपीसोबत खरोष्ठी लिपी लोकप्रिय होती. काश्मीर, चंबा, कांगडा, पंजाबमध्ये शारदा लिपी इ. आठव्या शतकात अस्तित्वात होती. **(गोखले, १९६५)** इ. आठव्या शतकापासून दहाव्या शतकापर्यंत 'कीलकशीर्षक' लिपीचे नागरी लिपीमध्ये रुपांतर होऊ लागले. मध्य भारतात इ. ९१४ मधील विनायकपाल राजाच्या ताम्रपटामध्ये नागरी लिपीचा पुरावा प्राप्त होतो. **(गोखले, १९६५)** भारतामध्ये आठव्या शतकापर्यंत प्राकृत, संस्कृत आणि ब्राह्मी लिपीचा वापर करून पुराभिलेख लिहिला गेल्याचे आढळून येते. सम्राट अशोकाच्या काळातील सर्व अभिलेख प्राकृत भाषेत आहेत. गुप्त काळामध्ये संस्कृत भाषा ही राजभाषा म्हणून गणली जात होती. त्या काळातील अभिलेख संस्कृत भाषेमध्ये असल्याचे दिसून येते. उदा. समुद्रगुप्ताचा शीलालेख, राष्ट्रकूट, कदंब, शिलाहार राजांचे अभिलेख संस्कृत भाषेमध्ये असल्याचे आढळते. **(कठारे, २०१५)** महाराष्ट्रामध्ये नागरी लिपीला देवनागरी अथवा बालबोध लिपी असे संबोधले जात असे. कोरीव कामाच्या कौशल्याचा वापर करून अभिलेख निर्मितीचा कालखंड संपल्यानंतर सदर अभिलेख ताडपत्र, भूर्जपत्र, कापड इत्यादीवर तयार केले गेले. भारतामध्ये इसवी सनाच्या दहाव्या शतकापासूनचे अभिलेखासाठी मराठी भाषा वापरली जात असल्याचे पुरावे उपलब्ध आहेत.

श्रवणबेळगोळ येथील गोमटेश्वराच्या मूर्तीखाली 'श्रीचामुंडराये करविले' असे मराठी वाक्य नमूद आहे.(कठारे, २०१५) इ. १२ व्या शतकापर्यंत नागरी लिपी भारतात वापरली जात होती.

कागदाचा अभिलेख निर्मितीसाठी वापर :

चिनी लोकांनी इ. १०५ मध्ये कागदाचा शोध लावला. इ. स. १००० नंतर हिंदुस्थानात कागदाचा वापर सुरू झाला. तत्पूर्वी भारतीय लोक कापसाचा लगदा करून त्यापासून कागद तयार करीत असे परदेशी संशोधक निआर्कसने नमूद केलेले आहे.(गोखले, १९६५) इ. स. १२०६ मध्ये मुसलमानी अंमल दिल्लीत सुरू झाल्यानंतर संबंधित राज्यकारभाराचे कामकाज कागदावर सुरू झाले. शाही दफ्तरात इतर राज्याशी केलेले करार, फर्माने, तहनामे, दरबारी हुकूम, महजर, सनदा, पत्रांचे तर्जुमे यांचा समावेश त्याकाळी झाला. उदा. फत्तेपूर सिक्री येथील किल्ल्यामध्ये दफ्तरखान्याची जागा आढळून येते. अकबर बादशहा, औरंगजेब यांचे पूर्वीच्याकाळी दफ्तरखाने होते. प्रत्येक बाब कागदावर लिखित स्वरूपात नोंद करून, पूर्वीचा अभिलेखामधील संदर्भ प्राप्त करून नवीन प्रकरणाबाबत योग्य तो निर्णय घेणे व नवीन निर्णयाची नोंद करणे हे मुघल बादशहाच्या प्रशासनाचे वैशिष्ट्य होते. पूर्वी मुघल राज्याला 'कागझी राज्य' असे देखील संबोधले जात असे. छत्रपती शिवाजी राजांचा दफ्तरखाना रायगडावर होता. पेशव्यांच्या काळात दफ्तरखान्याचे विविध आठ भाग करून अभिलेखामध्ये सुसूत्रता आणण्याचा प्रयत्न केला गेला. अर्थात त्याकाळी काही खासगी व्यक्तींच्याकडे दफ्तरखाना सांभाळण्याची जबाबदारी दिली गेली होती. पुण्यामधील नाना फडणविस यांच्याकडील दफ्तर इतर अनामतदाराकडील दफ्तरे यांचे एकत्रिकरण इंग्रज राजवटीत केले गेले. सध्या पुण्याच्या दफ्तरखान्यामध्ये ३ कोटी ९० लाख पुराभिलेख आहेत.(खोबरेकर, १९६८) एका लिपीतील, एका भाषेतील, एका राजवटीची, एका राज्याचा इतिहास सांगणारी इ. स. १५९० ते १८६५ या कालावधीमधील ऐतिहासिक कागदपत्रे सध्या पुणे पुरालेखागारामध्ये असून(धाटावकर, २०१०) इतर भाषेपैकी फार्सी, मराठी, कानडी, गुजराथी, इंग्रजी अशा भाषेमधील अभिलेख देखील त्याठिकाणी उपलब्ध आहेत.

इस्ट इंडिया कंपनीच्या माध्यमातून ब्रिटिश भारतात आले. भारतामधील सूरत या ठिकाणी इ. १६३० मध्ये त्यांनी पहिले व्यापारी केंद्र सुरू केले. सन १६६१ मध्ये पोर्तुगिजांकडून मुंबई बेट ब्रिटिशांना प्राप्त झाले. सन १६८५ मध्ये इंग्रजांनी मुख्य व्यापारी केंद्र मुंबईमध्ये स्थलांतरित केले. इंग्रज लोक व्यापारासोबत राज्यकारभार करण्यासाठी त्या दिशेने प्रयत्न करू लागले. इंग्रज राज्यकर्त्यांना भारतावर राज्य करण्यासाठी स्वतःच्या शक्तीसोबत भारतातील जनतेची मने जिंकणे, त्यांच्या गरजा पूर्ण करणे निकडीचे होते.

थोडक्यात राज्यकारभार करताना देशाचा विकास आणि सुधारणा करणे अनिवार्य ठरल्यामुळे इंग्रजांनी सुरुवातीला स्वतःचा दृष्टिकोन सुधारणावादी ठेवला. परिणामी अशा प्रकारच्या प्रयत्नातून कागदपत्रांची निर्मिती होत गेली. इंग्रजांच्या काळात जमीन जुमला संबंधी लोकांचे हक्क, हितसंबंध याचे अवलोकन आणि नोंदी करण्यासाठी त्या काळच्या सुप्रीम गव्हर्नमेंटने कलकत्ता या ठिकाणी 'जनरल रेकॉर्ड ऑफीस' तयार केले.(धाटावकर, २०१०)

भारतामध्ये सर्वप्रथम १८१८ मध्ये मद्रास या ठिकाणी पुरालेखागाराची निर्मिती केली गेली.

सन १८२१ मध्ये मुंबई पुरालेखागाराची निर्मिती ब्रिटिशांनी केली.(धाटावकर, २०१०) मुंबई पुरालेखागारात सर्वात जुना अभिलेख २६ जुलै १६३० सालचा असून त्याला सूरत फॅक्टरी रेकॉर्ड असे संबोधले जाते.(धाटावकर, २०१०)

मुंबई पुरालेखागारातील अभिलेखांच्या निर्मितीचे स्थित्यंतर खालील टप्प्यामध्ये झाले.

१) सुरुवातीला 'डायरी' पद्धतीतील अभिलेखांची साठवणूक.

२) सन १८२० नंतर विषयनिहाय पत्रव्यवहाराचे एकत्रिकरण केलेल्या कागदपत्रांची खंडनिर्मिती.

३) १९२१ पासून प्रत्येक विषयाला एक फाईल व त्याचे मॅन्युअल अशा स्वरूपात अभिलेख साठवणूक केली गेली.(धाटावकर, २०१०)

ब्रिटीशकालीन भारतामध्ये मद्रास, मुंबई, बंगाल असे प्रांतवार इलाखे तयार केले गेले. प्रत्येक इलाख्याचा कारभार ज्या ठिकाणाहून चालत असे त्या शहराला राजधानीचे शहर असे संबोधले जात असे. त्याकाळी हिंदुस्थान देशाची राजधानी कलकत्ता ही असल्याने सन १८९१ मध्ये इम्पिरियल रेकॉर्ड ऑफिसची स्थापना कलकत्त्यामध्ये झाली. सोबत मुंबई, मद्रास, लाहोर, पाटणा, अलाहाबाद, गोहती, कटक, श्रीनगर या ठिकाणी दप्तरखाने सुरु झाले. आज देखील भारतात राज्य शासनाच्या अधिपत्याखाली दप्तरखाने अस्तित्वात आहेत.(खोबरेकर, १९६८)

भारताचे राष्ट्रीय अभिलेखागार नवी दिल्ली या ठिकाणी असून सुरुवातीला सन १८९१ मध्ये इंपिरीअल रेकॉर्ड डिपार्टमेंट, कलकत्ता हे अभिलेखागार ब्रिटिशांनी निर्मित केले. सन १९११ मध्ये नवी दिल्ली या ठिकाणी त्याचे स्थलांतर झाले. सन १९२६ मध्ये नवीन इमारतीमध्ये अभिलेखागाराचे कामकाज सुरु झाले. सदर इमारतीला इंपिरीअल रेकॉर्ड ऑफीस असे संबोधले जात असे. स्वातंत्र्यानंतर उपरोक्त ऑफीस भारतीय राष्ट्रीय अभिलेखागार म्हणून ओळखले जाऊ लागले. एन. ए. आय. चे सध्या भोपाळ या ठिकाणी विभागीय कार्यालय असून, भुवनेश्वर, जयपूर आणि पाँडेचरी या ठिकाणी रेकॉर्ड सेंटर आहेत. सन १७४८ पासून अभिलेख या ठिकाणी उपलब्ध असून हिंदी, फार्सी, अरेबीक, संस्कृत, मोडी, उर्दू अशा विविध भाषांमध्ये अभिलेखांचे संग्रहण असून अभिलेखागारामध्ये कागद, भूजर्पत्रे, पामपत्रे, हस्तलिखिते यांचा समावेश आहे.

पूर्वीपासून केवळ पाश्चिमात्य राष्ट्रांमध्येच आर्थिक व सामाजिक विषयासंबंधी दस्तऐवज सांभाळणारी अभिलेखागारे अस्तित्वात आहेत. भारतामध्ये त्यापेक्षा वेगळी परिस्थिती असल्याचा आक्षेप घेतला जातो. तथापि भारतामध्ये देखील पूर्वी अशाप्रकारचे विषय सांभाळणारे दप्तरखाने अस्तित्वात होते. उदा. फोर्बस अँड कॅम्बेल कंपनी मुंबई, पेरी अँड कंपनी मद्रास, इंडियन मर्चंट चॅम्बर्स, बाँम्बे चॅम्बर ऑफ कॉमर्स यांचे दप्तरखाने तत्कालीन आर्थिक परिस्थितीवर प्रकाश टाकणारे होते.(खोबरेकर, १९६८)

राष्ट्रीय व राज्यस्तरावरील भारतीय पुरालेखागारे :

१) भारताचे राष्ट्रीय अभिलेखागार दिल्ली. स्थापना सन १८९१.

२) राष्ट्रीय फिल्म अभिलेखागार पुणे. स्थापना सन १९६४.

३) नॅशनल मिशन फॉर मॅन्युस्क्रिप्ट्स, नवी दिल्ली. स्थापना सन २००३.

राज्य स्तरावरील अभिलेखागारे :

- १) बिहार राज्य अभिलेखागार, पटना. स्थापना सन १९१२.
- २) दिल्ली अभिलेखागार, नवी दिल्ली. स्थापना सन १९७२.
- ३) गोवा पुरालेखागार, पणजी. स्थापना सन १५९५.
- ४) हरियाणा राज्य अभिलेखागार.
- ५) हिमाचल प्रदेश राज्य अभिलेखागार. स्थापना सन १९७९.
- ६) कर्नाटक राज्य अभिलेखागार, बंगलोर. स्थापना सन १९७२.
- ७) केरळ राज्य अभिलेखागार, तिरुअनंतपुरम. स्थापना सन १९६२.
प्रादेशिक कार्यालये एरनाकुलम, त्रिवेंद्रम, कोझिकोडे या ठिकाणी आहेत.
- ८) मध्यप्रदेश राज्य अभिलेखागार, भोपाळ, स्थापना १९५४.
- ९) महाराष्ट्र राज्य पुराभिलेखागार, मुंबई, पुणे, कोल्हापूर, विदर्भ.
- १०) मणिपूर राज्य पुराभिलेखागार, इंफाळ. स्थापना सन १९८२.
- ११) मिझोराम राज्य पुराभिलेखागार, ऐजावल. स्थापना सन १९७९.
- १२) नागालँड राज्य पुराभिलेखागार, कोहिमा. स्थापना २०१२.
- १३) ओडिसा राज्य पुराभिलेखागार, भुवनेश्वर. स्थापना १९४८.
- १४) पंजाब राज्य पुराभिलेखागार, पतियाळा. स्थापना १९४७.
- १५) राजस्थान राज्य अभिलेखागार बिकानेर. स्थापना १९४७.
प्रादेशिक कार्यालये - कोटा, जयपूर या ठिकाणी कार्यान्वीत आहेत.
- १६) तामिळनाडू अभिलेखागार (मद्रास रेकॉर्ड ऑफिस). स्थापना १९०९.
- १७) पश्चिम बंगाल राज्य अभिलेखागार.
- १८) सिक्कीम राज्य अभिलेखागार.
- १९) जम्मू-काश्मीर राज्य अभिलेखागार श्रीनगर.
- २०) उत्तर प्रदेश राज्य अभिलेखागार, लखनौ.
- २१) आसाम राज्य अभिलेखागार.
- २२) आंध्रप्रदेश राज्य अभिलेखागार, हैद्राबाद.

३.३.३ लक्ष्यगट व संबंधित अभिलेखागार निर्मितीपाठीमागील ऐतिहासिक पार्श्वभूमी

३.३.३.१ गोवा-एक ऐतिहासिक दृष्टिक्षेप

प्रस्तावना :

दक्षिण भारताच्या पश्चिम किनारी स्थित असणारे, भारतातील पर्यटनाच्या दृष्टीने अग्रक्रम प्राप्त होत असणारे गोवा हे एक लहान राज्य. पाश्चिमात्य पर्यटकांचा पर्यटनाच्या बाबतीत 'गोवा' हा प्राधान्याने पसंतीक्रम दिला जाणारा भारतातील एक सुंदर भूभाग आहे. प्राचीन काळी कदंब, चालुक्य, राष्ट्रकूट यादव व विजयनगरचे राय इत्यादी हिंदू राजघराण्यांच्या सत्तेखाली हा प्रदेश

होता. त्यानंतर मुसलमानांच्या ताब्यात हा प्रदेश पन्नास ते साठ वर्षांपेक्षा कमी काळ राहिला. इ. स. १४९८ मध्ये विजापूरचा बादशहा युसूफ अदिलशहा यांनी बहामनी बादशाहीचा प्रशासक ऐन-उल-मुल्क जिलानी यांच्याकडून गोवा, कोकण आणि बेळगावचा प्रदेश जिंकून घेतला. गोव्याचे बंदरी महत्त्व ओळखून अदिलशहाने गोव्याला शहरी स्वरूप देण्यास प्रारंभ केला. त्यामध्ये विस्कळीत वस्तीचे एकत्रीकरण, बाजारपेठा, बागा, राज्यकारभारासाठी इमारती, मशीद आणि पणजी याठिकाणी मोठा वाडा बांधला की ज्या ठिकाणी पोर्तुगीजांचे आणि गोवा सरकारचे प्रशासन नंतरच्या काळात सुरू झाले. या वाड्याला आदिलखानाचा राजवाडा (palacce de Idalca) नावाने ओळखले जात असे. **(सातोस्कर, १९८२)** इ.स. १५ व्या शतकात व्यापाराच्या निमित्ताने पोर्तुगीज भारतात आले. 'पेट्रू द कूव्हील्याऊं' हा भारतात येणारा पहिला पोर्तुगीज होता. **(डिसूझा, १९९०)** सन १४९८ मध्ये वास्को द गामा याने कालिकत येथे व्यापारासाठी वखार घालण्याची परवानगी घेतली. सन १५०२ मध्ये कालिकत येथे व्यापाराच्या निमित्ताने आलेल्या वास्को द गामा आणि इश्तेव्ह द गामा यांनी तात्कालीन अरब व इराणी व्यापाऱ्यांना राजकारण करून हाकलून लावण्यासाठी प्रयत्न केले आणि आपल्या विरोधकांची संख्या कमी केली. नंतरच्या काळात फ्रॉन्सिस्कू द अल्मेइदा हा पोर्तुगीज भारतात व्हाईसराय म्हणून आला आणि पोर्तुगीज सत्ता भारताच्या पश्चिम किनाऱ्यावर सुरू झाली. इ. स. १५१० साली आफोंस द. अल्बुकेर्क या पोर्तुगीजाने अदिलशहाकडून गोवा ताब्यात घेतले. इ. स. १५३० मध्ये पोर्तुगीज राजसत्तेची राजधानी कोचीनहून गोव्याला स्थलांतरीत केली गेली. तत्पूर्वी अदिलशहाने केलेल्या संबंधित शहराच्या विकासाचा फायदा राजधानीचे शहर म्हणून पोर्तुगीजांना जास्त प्रमाणात मिळाला. पंधराव्या शतकापासून सन १९६१ मध्ये भारताने गोवा मुक्त करेपर्यंत सुमारे ४५० वर्षे गोव्यावर पोर्तुगीज सत्तेचा अंमल चालला.

३.३.३.१.१ गोवा-व्युत्पत्ती अर्थ :

प्राचीन साहित्यामध्ये गोवा हा भूभाग गोमचका, गोपाकापट्टण, गोपाकापट्टम, गोपाकापुरी, गोपुरी, गोवेम, गोमंतक अशा नावांनी ओळखला जात होता.

गोव्यासाठी इतर ऐतिहासिक नावे पुढीलप्रमाणे होती. सिदापूर, सांदबूर, महासंपाटम . प्रसिद्ध गोमंतकीय इतिहाससंशोधक वा. र. वर्दे यांच्या मते 'गो'=गाय, मन्त=युक्त, अर्थात 'गुरांच्या पालनपोषणास योग्य' असा कोकणपट्टीमधील एक भाग. गोवा हे गोमन्तक या शब्दाचे अपभ्रंश रूप आहे. **(गोवा रौप्यमहोत्सव स्मारक ग्रंथ, १९५४)** प्रत्यक्ष गोवा हा शब्द पोर्तुगीजांच्या आगमनापूर्वी कित्येक वर्षे प्रचारात होता ही वस्तुस्थिती आहे. पुराव्यादाखल सन ११२९ व ११६२ मध्ये सापडलेल्या दोन कानडी शिलालेखात गोमन्तकाचा 'गोवे' असा उल्लेख आहे. शिवाय विजयनगरच्या दुसऱ्या हरिहररायाने सन १३९१ मधील ताम्रपटात 'गोवामिधां कौंकण राजधानीम' असा उल्लेख केलेला असल्याचे आढळून येते. **(गोवा रौप्यमहोत्सव स्मारक ग्रंथ, १९५४)**

गोवा राज्याची राजधानी 'पणजी' उत्तर गोवा जिल्ह्यातील मांडवी नदीच्या किनाऱ्यावर वसलेले हे एक शहर आहे. व्युत्पत्ती-मूळ कोकणी नाव-'पोनंजजी', पोर्तुगीज नाव 'पॅजिम'.

'पॅजिम' या शब्दाचा अपभ्रंश होऊन 'पनजीम' शब्द इंग्रजी भाषिक लोकांचेकडून प्रचलित झाला. मुख्यतः 'पोणजी' हा स्थानिक बोलीभाषेतील शब्द असून त्याचा अर्थ पाण्यात बुडू न शकणारी

लागवडीयोग्य जमीन असा आहे. उपरोक्त संदर्भ पाश्चात्य लेखक जुझॅ निकोलाव द फॉंसेक यांनी आपल्या 'Archaeological and historical sketch' of the city of Goa या पुस्तकात दिलेला आहे. (सातोस्कर, १९८२)

कदंब राजा विजयादित्य याच्या ११०७ च्या ताम्रपटात पांजणखणी गावचा उल्लेख आहे. डॉ. वि. त्र्यं. गुणे यांच्या मते संस्कृत शब्द पांज = होडी, नौका. खळी = ओढा, ओहोळ, खाडी.

ज्या ठिकाणी खाडीच्या किनाऱ्यावर लहान होड्या लागतात त्या वसतीला 'पांजरखळी' असे संबोधले जात होते. (सातोस्कर, १९८२) पांजरखळी शब्दाचे कालओघात रुपांतर होत गेले.

३.३.३.२ गोवा राज्य : स्थान, विस्तार व हवामान

गोवा पश्चिम घाटातील ग्रीनस्टोनमध्ये स्थित आहे.(पुरातत्त्व, २००६) भौगोलिकदृष्ट्या १४°, ५३', ५४'' ते १५°, ४०', ००'', उत्तर अक्षांश ७३°, ४०', ३३'' ते ७४°, २०', १३'' पूर्व रेखांश हे गोवा राज्याचे स्थान आहे. गोवा राज्याच्या उत्तरेला महाराष्ट्र राज्य, पूर्व आणि दक्षिण दिशेला कर्नाटक राज्य तर पश्चिम बाजूला अरबी समुद्र आहे. गोवा राज्याचे क्षेत्र उत्तर गोवा व दक्षिण गोवा या दोन जिल्ह्यात विभागलेले असून, गोव्याचे क्षेत्रफळ ३७०२ चौ.कि.मी. आहे. या ठिकाणचे हवामान उष्णकटिबंधीय मान्सून प्रकारचे आहे. (सातोस्कर, १९८२) गोवा राज्यामध्ये पणजी, मडगाव, वास्को, म्हापसा, मुरगाव, मार्मागोवा, या प्रमुख शहरांचा समावेश असल्याचे आढळते. सासप्टी, सत्तरी, मुरगांव, फोंडा, डिचोली, तिसवाडी, सांगे, काणकोण, केपे, धारबांदोडा, पेडणे, बार्देश इत्यादी बारा तालुके गोवा राज्यात समाविष्ट केलेले आहेत. गोव्यामध्ये सापेक्ष आर्द्रतेचे प्रमाण जास्त असल्यामुळे वर्षभर वातावरण उष्ण असते. मे महिन्यामध्ये गोव्याचे तापमान सर्वाधिक म्हणजे सर्वसाधारण ३५° पर्यंत असते. तर किमान तापमान १५° पर्यंत कमी होते. मार्च ते मे महिन्यापर्यंत कडक उन्हाळा, जून ते सप्टेंबर पर्यंत पावसाळा. ऑक्टोबर ते जानेवारी पर्यंत हिवाळा असे तीन ऋतू या ठिकाणी दिसून येतात. सर्वसाधारण डिसेंबर-जानेवारीमध्ये कडक थंडी तर ऑक्टोबर महिन्यात मे महिन्याइतके उष्णतामान असते.

गोव्यामध्ये वार्षिक सरासरी पाऊस १२० इंच इतका असतो. यापैकी किनाऱ्यावरील भागामध्ये १०० ते १२० इंच, पूर्व दिशेने हा पाऊस वाढत जातो. सह्याद्रीच्या पश्चिमेला २५० इंच ते ३०० इंचापर्यंत पाऊस पडल्याची नोंद आहे. गोव्यामध्ये पडणाऱ्या एकूण पावसापैकी ९०% पाऊस जून ते सप्टेंबर या कालावधीत पडतो. भारतामध्ये केरळ राज्यात सुरु झालेला मान्सून गोव्यापर्यंत त्याची वाटचाल होण्यासाठी आठ ते दहा दिवस लागतात. गोव्यातील शेती पावसावर अवलंबून असून या ठिकाणी मुख्यतः भातशेती केली जाते.

३.३.३.३ गोव्याचा भूभाग :

गोव्याचा भूभाग उंच सखलतेच्या दृष्टीने उत्तर दक्षिण दिशेने भौगोलिकदृष्ट्या तीन विभागामध्ये विभागला जातो. पश्चिम घाटाचा समावेश, जैवविविधते संपन्न, पश्चिमेकडील विभाग समुद्र किनाऱ्याने व्यापला गेलेला आहे. पूर्वेकडील विभाग सह्याद्रियन बेल्ट म्हणून ओळखला जातो. सह्याद्रियन बेल्टमध्ये सह्याद्री पर्वतांचा उंच भाग, शिखरे यांचा समावेश केला जातो. हा भाग ६०० चौ.कि.मी. आहे. उदा. वाघेरी उंची

३५०० फूट, मोर्लेगड उंची ३४०० फूट इत्यादी. (सातोस्कर, १९८२) तिसरा विभाग मध्यविभाग म्हणून ओळखला जातो. हा भाग खडकाळ, डोंगर, टेकड्यांचा आहे. टेकड्यांच्या घळीमध्ये असणारा भाग अतिपर्जन्यमान, जमिनीची धूप होऊन उपलब्ध होणारा गाळ यामुळे सुपीक बनलेला असून जांभ्या खडकाच्या वरील या सुपीक भागामुळे लोकवस्ती वाढलेली आहे. गोव्यातील मातीमध्ये फेरीक अॅल्युमिनियम ऑक्साइड नावाचे खनिज आढळते. त्यामुळे त्या ठिकाणच्या मातीचा विशिष्ट असा तांबूस रंग आहे. अशा जमिनीत विशेषतः नारळाचे पीक मोठ्या प्रमाणात येते. गोव्यामध्ये खाणकाम हा उद्योग देखील प्रगतीपथावर असून बॉक्साईट, मॅंगेनिज, चिकणमाती, चुनखडी, सिलीका अशा बाबींच्या निर्यातीसाठी खाणकाम केले जाते. भूगर्भशास्त्राचा विचार करता सह्याद्रीच्या पायथ्यालगतचा भाग ग्रेनाईट खडकांनी युक्त असून सह्याद्रीपासून पश्चिमेकडे जात असताना अपूर्ण स्थितीतील स्लेटीचा खडक, ट्रॅप, खडक, आयर्न हेमेटाईट, ल्युटराइट व गार (गारेचा खडक) अशा प्रकारच्या खडकांच्या रचना आढळतात. गोवा राज्यातील डोंगराळ भागामध्ये एकंदरीत बारा घाट आहेत. केळावडे घाट, राम घाट, अणें घाट, बोर अथवा पोव्होर घाट, केळ घाट, तिनई घाट, ब्रागांस घाट, दिधी घाट, कुंडल घाट, दोंकरपे घाट, कर्मल घाट इत्यादी. घाटरस्त्याद्वारे इतर ठिकाणी दळणवळणासाठी संपर्क केला जातो. (गोवा रौप्यमहोत्सव स्मारक ग्रंथ, १९५४)

गोवा राज्यामध्ये भगवान महावीर अभयारण्य, मोलेम वन्यजीव अभयारण्य, बोंडेला अभयारण्य, खोतीगाव अभयारण्य, सालीम अली पक्षी अभयारण्य चोडण याप्रमाणे अभयारण्ये आहेत. (गोवा रौप्यमहोत्सव स्मारक ग्रंथ, १९५४) गोव्यामध्ये तेरेखोलच्या नदीत ३, मांडवी भागामध्ये ११, मुरगाव पश्चिम भागातील अरबी समुद्रात ४, बाग नदीमध्ये २, जुवारी नदीमध्ये ५ याप्रमाणे एकूण ३६ बेटे असल्याचे आढळून येते. (सातोस्कर, १९८२)

गोव्याच्या पूर्व बाजूला कर्नाटकामध्ये उगम असणारा आणि सह्याद्री पर्वतरांगातून गोव्याच्या हद्दीत कोसळणारा 'दूधसागर' नावाचा धबधबा नदीच्या रूपात पुढे जातो व त्याचे मांडवी नदीत रूपांतरण होते. गोव्यामधील 'साळ' नदीचा अपवाद वगळता इतर नद्या पश्चिम वाहिन्या असून सर्वसाधारणपणे हा भाग अरुंद असल्याने नद्यांची लांबी ६५ किमी पेक्षा जास्त नसते. तसेच सर्व नद्यांचा किमान एक तृतीयांश भाग खाऱ्या पाण्याचा असतो. भूभागाच्या विशिष्ट रचनेमुळे पणजी आणि मुरगाव अशी दोन बंदरे जलवाहतुकीच्या दृष्टीने महत्त्वाची आहेत. मुरगावचे बंदर सर्वात मोठे असून, सर्वकाळ बोटीसाठी खुले आणि सुरक्षित आहे. पुरातन काळी गोव्यामध्ये नद्यांचा वापर प्रामुख्याने जलवाहतूक करण्यासाठी केला जात असे. मांडवी नदी, आगशी नदी यासारख्या नद्यांमधून स्थानिक तसेच परदेशासोबत व्यापार करणारी मोठी जहाजे प्रवास करीत असत. विविध राजसत्तांची नौदल विभागांची जहाजे उभी करण्यासाठी, नवीन नौका निर्मिती इत्यादीसाठी या नद्यांचा वापर केला जात असे.

गोव्यामधील समुद्रकिनारे आंतरराष्ट्रीय पातळीवर प्रसिद्ध असून परदेशी पर्यटकांचे भारतामधील पर्यटनासाठी प्रथम प्राधान्य गोवा राज्याला असते. समुद्रकिनार्या लागत असणाऱ्या वालुकामय भूभागाला कोकणी भाषेत 'वेळा' असे संबोधले जाते. पेडणे तालुक्यातील हरमल, बारदेसमधील वागातोर, बागा, कळंगुट, सिकेरी, तिसवाडीत मिरामार आणि करंजाळे, काणकोणमध्ये पाळोळे, गाल्जीबाग या 'वेळा'

(बीच) सुरक्षित आणि उत्कृष्ट मानल्या जातात. साष्टीमधील कोलवा बीच देखील सुंदर आहे. या सर्व वेळापैकी वागातोर, बागा, कळंगूट आणि कोलवा नामक बीचसाठी पर्यटकांचेकडून अधिक पसंती दिली जाते. कळंगूट आणि बागा बिचवर युरोपियन अधिक प्रमाणावर दिसून येतात. 'मिरामार बीच' ही गोवा राज्यातील पणजी शहराची चौपाटी आहे. गोव्यातील स्थानिक लोक आणि प्रवासी याठिकाणी अधिक प्रमाणात आढळतात. गोव्याच्या दक्षिण भागातील गाल्जीबाग बीच निश्चितपणे अप्रतिम आहे. तथापि त्याच्या दक्षिणेकडे असणाऱ्या स्थानामुळे जास्त अंतरामुळे पर्यटकांच्याकडून सदर वेळ दुर्लक्षित आहे. सुंदर समुद्रकिनारे, पर्यटनातून प्राप्त होणारा सर्वात जास्त महसूल, पर्यटनासंबंधी लवचिक आणि व्यावसायिक, शासकीय धोरण, सोयी, सवलती, नियोजनपूर्वक शासकीय यंत्रणेने पुरातन वास्तू आणि अभिलेखांचे केलेले जतन, संरक्षण, संवर्धन आणि उद्दिष्टाधिष्ठीत, सातत्याने राज्य सरकारने केलेला विकास याचा एकत्रित परिणाम म्हणून आज गोवा हे एक उत्कृष्ट पर्यटन स्थळ म्हणून प्रसिद्धीस आलेले आहे. पोर्तुगीज राज्यातील तत्कालीन स्थावर मालमत्ता, विविध कागदपत्रे, वस्तूसंग्रहालयात उपलब्ध झालेले साहित्य आजदेखील शासकीय यंत्रणेने काळजीपूर्वक जतन करून ठेवल्याचे दिसून येते.

३.३.३.४ गोवा : सांस्कृतिक पार्श्वभूमी :

गोवा राज्यावर पोर्तुगीज संस्कृतीचा प्रभाव असल्याचे दिसून येते. गोवा अत्यल्प काळासाठी मुसलमानी सत्तेखाली होता. नंतरच्या काळात पोर्तुगीज सत्ता अस्तित्वात आल्यामुळे इतिहास संशोधक गोव्याच्या इतिहासाचे दोनच कालखंड विचारात घेतात. पहिला कालखंड प्राचीन काल म्हणून तर दुसरा कालखंड 'पोर्तुगीज कालखंड' म्हणून विचारात घेतला जातो. (सातोस्कर, १९८२) अर्थात गोवा स्वतंत्र होईपर्यंत पोर्तुगीज सत्ता अस्तित्वात असल्यामुळे गोवा संस्कृतीवर पोर्तुगीजांचा प्रभाव पडणे साहजिक आहे. गोव्यामध्ये हिंदू सण आणि ख्रिश्चनांचे समारंभ अथवा उत्सव यांचा मिलाफ झाल्याचे आढळून येते. गोमंतकीय गणपती उत्सव, शिमगा अथवा होळी, दसरा, दिवाळी इत्यादी सण अगदी उत्साहाने साजरे करतात. त्याचवेळी त्यासोबत ख्रिश्चन धर्मियांचा नाताळ सण देखील तितक्याच उत्साहाने साजरा केला जातो.

गोव्याची स्थानिक ग्रामदेवता 'सातेरी'. सातेरी या शब्दाचा अर्थ वारूळ असा होतो. वारूळाच्या मातीचा गोळा तयार करून भूदेवतेची त्याठिकाणी पूजा केली जाते. मंत्र-तंत्र विद्येचा वापर करणे, देव-देवर्षींचे प्रकार, नवस-सायास, देवदेवतांची पूजा करणे, पंचमहाभूतांची पूजा करणे, विविध शुभ-अशुभ कार्यासाठी देवदेवतांचे कौल प्राप्त करणे हा गोवा संस्कृतीचा एक भाग आहे. पूजापाठ करीत असताना मुख्यत्वेकरून भैरोबा, सिदोबा, रवळनाथ इत्यादी देवदेवतांची पूजा केली जाते. दीपावलीतील नरक चतुर्दशीच्यावेळी नरकासुराची मिरवणूक काढली जाते. गोव्यामध्ये शिगमो, चावोथ, संवत्सार पाडोबा, दसरा, दिवाळी, ख्रिसमस, इस्टर, कार्निवल इत्यादी स्थानिक उत्सव आहेत.

नृत्य आणि संगीत :

गोव्यामध्ये 'रणमाले' हा नृत्यप्रकार प्रसिद्ध आहे. (भोसले, २०१०) पाश्चात्य संगीत प्रकार उदा. पियानो, गिटार, व्हायोलिन वादन इत्यादी विशेषतः कॅथालिक सांप्रदायाच्या धार्मिक आणि सामाजिक कार्यात वापरले जातात. हिंदू लोक भजन, किर्तन इत्यादी प्रकारामध्ये अधिक रुची दाखवतात. 'नाटक' आणि 'जागर' या कला गोव्यामध्ये अत्यंत लोकप्रिय असून पारंपरिक लोकनृत्य,

नाटक 'जगोर' हा प्रकार गोव्याच्या हिंदू-कुणबी व ख्रिश्चन गौडा समुदायाकडून केला जातो. देवीचा 'जागर' अथवा पर्यायी कोकणी शब्द 'जगत' = जागृती अथवा जागृत रात्री या गोव्यामध्ये केल्या जाणाऱ्या प्रकारामध्ये रात्रीच्यावेळी जागर करून देवदेवतांना जागृत केले जाते. या प्रकाराआधारे देवदेवतांना वर्षभर गावच्या संरक्षणासाठी तत्पर करता येते अशी एक श्रद्धा आहे. मुखवटा नृत्यामध्ये 'पारनी जगतोर' हे गोव्यातील प्राचीन मुखवटा नृत्य आहे. अशा मुखवटा नृत्यामध्ये विविध पक्षी, राक्षस, देवदेवता, अतींद्रिय शक्ती यांचे मुखवटे घालून नृत्य केले जाते आणि उपरोक्त बाबींच्या अस्तित्वाची जाणीव लोकांना करून दिली जाते. गोव्यामध्ये 'गोडा जगोर' हा एक सामाजिक जीवनावर ठसा उमटवणारा प्रकार असून यातून मानवी मनाच्या विविध भावनासंबंधी संप्रेषण केले जाते. सदर आविष्कार सादर करताना नगारा, डोब, कांसेळै, घुमत, मदाळे अशा पारंपरिक वाद्यांचा वापर केला जातो. अशाप्रकारच्या आविष्कारामध्ये हिंदू, ख्रिश्चन अशा सर्व जातीधर्माच्या लोकांचा सहभाग असतो. तियात्र (टिट्रो) आणि त्यांच्या कलाकारांनी गोव्यातील कोकणी भाषा आणि संगीत जिवंत ठेवण्यासाठी महत्त्वपूर्ण योगदान दिलेले आहे. टियाट्रार हे पूर्णपणे रोमन लिपीमध्ये कोकणी भाषेत चालवले जाते.

कोकणी फिल्म/सिनेमा :

कोकणी सिनेमा हा भारतीय चित्रपट उद्योगातील एक महत्त्वपूर्ण भाग असून याद्वारे कोकणी भाषेत चित्रपटांची निर्मिती केली जाते. कोकणी सिनेमाच्या ऐतिहासिक बाबीकडे एक कटाक्ष टाकला असता असे दिसून येते की, दि. २४ एप्रिल १९५० रोजी 'मोगाचो अवनद्यो' हा कोकणी भाषेतील पहिला चित्रपट चित्रपटगृहात प्रदर्शित झाला. सदर घटनेची आठवण म्हणून प्रतिवर्षी २४ एप्रिल रोजी गोव्यात 'कोकणी फिल्म डे' साजरा केला जातो. प्रतिवर्षी नोव्हेंबर-डिसेंबर महिन्यामध्ये गोव्यात आंतरराष्ट्रीय चित्रपट महोत्सव साजरा केला जातो. सदर महोत्सवासाठी हॉलीवूड, बॉलीवूडमधील नामवंत कलाकार/सेलिब्रिटींची उपस्थिती असते.

भाषा :

सन १९६१ पर्यंत म्हणजेच पोर्तुगीज अंमलापासून ते गोवा मुक्त होईपर्यंत गोव्याची भाषा पोर्तुगीज होती. गोवा मुक्तीनंतर मात्र गोव्याची अधिकृत भाषा म्हणून कोकणी भाषेला दर्जा मिळाला. सध्या गोवा राज्यामध्ये इंग्रजी, कोकणी, पोर्तुगीज, हिंदी, मराठी इत्यादी भाषा संप्रेषणासाठी वापरल्या जातात.

अन्न :

गोव्यातील लोकांचे तांदूळ व मासे हे मुख्य अन्न असून खाद्य पदार्थांमध्ये नारळाच्या तेलाचा मुख्यत्वेकरून वापर केला जातो. गोव्यामध्ये केल्या जाणाऱ्या विविध पाककृतींवर पोर्तुगीज खाद्यपदार्थांचा प्रभाव असल्याचे दिसून येते. ख्रिश्चनांच्या पवित्र सणामध्ये अर्थात ख्रिसमसमध्ये 'जो किविबिका' ही गोड पाककृती अड्याचा वापर करून तयार केली जाते. गोव्यामध्ये 'रोझ ऑम्लेट' या लोकप्रिय पदार्थाची पारंपरिक रितीने विक्री केली जाते. गोव्यामधील वाईन संस्कृती जगप्रसिद्ध आहे. गोव्यातील पारंपरिक 'काजू फेणी', 'उरुक' इत्यादी जगप्रसिद्ध आहेत. स्थानिक पदार्थ वगळता देशी, विदेशी सर्व प्रकारच्या वाईन, मद्य इत्यादी बाबी माफक टॅक्स असल्यामुळे अत्यंत कमी किमतीत पर्यटकांना उपलब्ध होतात. सहजासहजी, कमीत कमी भाडेतत्त्वावर उपलब्ध

होणारी दुचाकी, चारचाकी सुविधा, अप्रतिम निसर्ग सौंदर्य व वातावरण, कमीत कमी प्रदूषण, शासन व पोलिसांचे कमीतकमी निर्बंध या कारणांमुळे जगभरातील पर्यटक गोव्याला आवर्जून भेट देतात.

इमारती :

प्रदीर्घ काळ पोर्तुगीज अंमलाखाली असलेल्या गोव्यामध्ये तत्कालीन राजसत्तेचे प्रतिबिंब इमारतीवर दिसून येते. पोर्तुगीज सत्ता कालावधीत निर्मिती करण्यात आलेली ख्रिश्चन मिशनऱ्यांची चर्च, तात्कालीन घरे यावर पोर्तुगीज शैलीचा प्रभाव आहे. सदर चर्च, इमारती अत्यंत देखण्या असून सद्यस्थितीत देखील त्या अत्यंत सुस्थितीत आहेत. गोव्यातील मूळ हिंदू घरावर मात्र पोर्तुगीज शैलीचा प्रभाव असल्याचे दिसून येत नाही.

३.३.३.५ गोवा राज्याची शैक्षणिक पार्श्वभूमी :

पूर्वीच्या काळी पोर्तुगीजांनी धार्मिक शिक्षण देण्यासाठी तसेच प्राथमिक शिक्षण देण्यासाठी शाळांची स्थापना केली. सन १५४२ रोजी सेंट फ्रॉन्सिस कॉलेजची स्थापना केली गेली. इस १५५६ मध्ये गोव्यामध्ये भारतातील पहिली छपाई करण्याची प्रेस सुरू झाली व त्याचवर्षी छपाई स्वरूपातील पहिले पुस्तक प्रकाशित करण्यात आले. सन १५७५ मध्ये गोव्यामध्ये 'सेंट पॉल' हे महाविद्यालय जेझुइटानी सुरू केले. जुन्या गोव्यामध्ये अठराव्या शतकात शैक्षणिक संस्थेची सर्वप्रथम मुहूर्तमेढ रोवली गेली. सन १८०१ मध्ये जुन्या गोव्यातील रॉयल व मिलिटरी हॉस्पिटलमध्ये वैद्यकीय अभ्यासक्रम सुरू झाला. सन १८४२ मध्ये गोवा मेडिकल सर्जिकल स्कूल तथा गोवा मेडिकल कॉलेजची सुरुवात झाली. गोव्यामध्ये सध्या फार्मसी कॉलेज, आर्किटेक्चर कॉलेज, डेंटल कॉलेज असून गोवा इन्स्टिट्यूट ऑफ मॅनेजमेंट ही व्यावसायिक शिक्षण संस्था देखील आहे. अभियांत्रिकी महाविद्यालय, पॉलिटेक्नीक, महासागर संशोधन संस्था, समुद्र शास्त्र संशोधन संस्था, गोवा विद्यापीठ गोवा इत्यादी शैक्षणिक संस्था प्रामुख्याने गोव्यामध्ये आहेत.

३.३.३.६ पर्यटन आणि जागतिक वारसा :

गोव्यामध्ये जागतिक वारसा दर्जाप्राप्त एकंदरित दोन स्थळे आहेत.

१) बॉम जीसस बॅसिलिका ओल्ड गोवा

२) ओल्ड गोवा या ठिकाणच्या चर्च मधील सेंट झेविअर यांचे शव.

गोव्यामध्ये वेल्हा या ठिकाणी सांता मोनिका कॉन्व्हेंट येथे वधस्तंभावर येशूची मूर्ती व त्यामधून होणारा रक्तस्राव या बाबी दर्शविल्या गेल्या आहेत. गोव्यामध्ये बरॉक शैलीतील आणि गॉलिक शैलीतील अनुक्रमे 'द मेरी लेडी ऑफ इमॅक्युलेट कन्सप्शन चर्च आणि मदर ऑफ द गॉड' अशी पर्यटनस्थळे आहेत. गोव्यामध्ये मॉर्मगाओ, रेस मॅगोस, फोर्ट गॅस्वर डायस असे किल्ले आहेत. अभ्यासू व्यक्तींच्या पर्यटनाचे मुख्य ठिकाण म्हणून गोवा राज्य संग्रहालय, नौदल उड्डयन संग्रहालय आणि नॅशनल इन्स्टिट्यूट ऑफ ओशनोग्राफी यांचा उल्लेख करणे या ठिकाणी संयुक्तिक ठरेल.

गोव्यामध्ये जुगाराचे प्रकार अधिकृतपणे चालतात. मसाज सेंटरचे गोव्यामध्ये प्रमाण जास्त असून गोव्यामध्ये दुर्मिळ वस्तूंची खरेदी-विक्री करणारी केंद्रे आहेत. पर्यटनाच्या भागाला अनुसरून

गोव्यात 'जलक्रीडा' प्रकार बागा आणि कलंगुट बीचवर चालतो. समुद्र किनाऱ्यावर जेट स्किइंग, पॅरासोलिंग, वॉटर स्कूटर, बोट रायडिंग इत्यादी प्रकार चालतात.

३.३.३.७ प्रशासकीय बाबी :

भारताच्या संसदेमध्ये लोकसभेसाठी गोव्यातून दोन खासदार निवडून दिले जातात. तर राज्यसभेसाठी एक जागा उपलब्ध आहे. गोवा विधानसभा सदस्यांची संख्या ४० इतकी असून मांडवी जिल्ह्यात पीरबोरिम (पणजी) या ठिकाणी गोवा विधानसभा प्रशासन चालते. पणजीमध्ये उच्च न्यायालयाचे सर्किट बेंच असून राज्यात काँग्रेस, भाजप हे दोन सर्वात मोठे पक्ष आहेत.

३.३.३.८ लक्षगटाशी निगडित अभिलेख निर्मितीचे विविध ऐतिहासिक टप्पे आणि अभिलेखागार निर्मिती :

अभिलेखांच्या विकासातील विविध टप्प्यांचा विचार करता कोरीव लेख अथवा प्रास्तर लेख, मुद्रण कला पूर्व आढळणारे हस्तलिखित स्वरूपातील अभिलेख व कागदाचा शोध पश्चात आढळणारे कागदावरील अभिलेख असे विविध टप्पे आढळून येतात. इतिहासकालीन संदर्भानुसार इ.स.च्या चौथ्या शतकापासून ते अकराव्या शतकाच्या मध्यापर्यंत किंबहुना भोज राजवटीपासून ते शिलाहार राजवटीपर्यंत सुमारे ७०० वर्षे लेखनाची भाषा संस्कृत होती. यापैकी भोज राजवट ते शिलाहार पूर्व राजवट या काळापर्यंत दक्षिणी ब्रह्मी, शिलाहार राजवटीपासून (इ.स. १७५०) नागरी लिपीमध्ये लक्षगटामध्ये अभिलेख निर्मिती झाली. (सातोस्कर, १९८२) यापैकी काही लेख कानडी भाषेमध्ये असल्याचे आढळून आले आहे. भोज राजसत्तेने प्रदीर्घकाळ गोव्यावर राज्य करून देखील केवळ पाच-सहा अभिलेख संशोधनासाठी उपलब्ध झाले तर शिलाहारांचे केवळ तीन अभिलेख प्राप्त झाले. कदाचित इतर अभिलेख कालौघात नष्ट झाले असण्याची शक्यता नाकारता येत नाही. इ.स. १२३६ या कालावधीमधील गोव्यातील म्हापसा या ठिकाणी 'नागदेवाचा ताम्रपट' उपलब्ध झाला. तेराव्या व चौदाव्या शतकातील संस्कृत, मराठी, ब्राह्मी, नागरी, कानडी लिपीतील शिलालेख, ताम्रपट इत्यादी अभिलेखाशी संबंधित पुरावे गोव्यामध्ये प्राप्त झाले आहेत. (सातोस्कर, १९८२)

यापूर्वी 'गोवा एक ऐतिहासिक दृष्टिक्षेप' या मुद्यामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे संदर्भ सन १४९८ मध्ये विजापूरचा बादशहा युसूफ आदिलशहा याने गोवा जिंकून घेतला. त्याने गोव्यामध्ये मशीद Palacio de Idaleao ची निर्मिती केली. आदिलशहाच्या काळामध्ये गोव्याच्या राज्यकारभाराची भाषा मराठी होती. इतर ठिकाणी राजभाषा म्हणून 'फारशी' भाषेचा वापर केला जात असे. गोव्यामध्ये आदिलशाही काळातील जे मोजके ताम्रपट व शिलालेख आढळलेले आहेत. त्यांची भाषा अरबी अथवा फार्सी असल्याचे दिसून येते. (सातोस्कर, १९८२)

आदिलशाही सत्तेच्या न्हासानंतर गोव्यावर पोर्तुगीजांनी आक्रमण करून सन १५१० मध्ये पोर्तुगीज एडमिरल अल्बुकर्क यांनी गोवा जिंकले. अल्बुकर्क हे भारतातील पोर्तुगीज सत्तेचे पहिले गव्हर्नर जनरल बनले.

भारत देशाच्या बाबतीत आजपर्यंतच्या निरीक्षणावरून असे दिसून येते की, परकीय सत्ता व्यापार अथवा अशा स्वरूपाच्या कारणामुळे तत्कालीन राजवटीची परवानगी घेऊन भारतात आल्या, त्यांनी

स्वतःचे पाय भारतभूमीत व्यवस्थित रोवले जाताच भारतीयांना आपले मूळ स्वरूप दाखवून दिले. भारतात परकीय शक्ती व्यापारी म्हणून आल्या आणि राज्यकर्त्या बनल्या. कित्येक शतके राज्य करावयाचे असल्याने सुरुवातीच्या काळात साम, दाम, दंड, भेद, दडपशाही, हुकूमशाही याचा वापर करून सत्ताधारी बनणे, भारतातील लोकांना स्वधर्मियांमध्ये रुपांतरीत करण्यासाठी जास्तीत जास्त प्रयत्न करणे हे प्रकार परकीय सत्तेने केले. धर्मांतरामुळे स्वतःच्या सत्ता आणि मतांना स्वकीयांचा निश्चितपणे पाठिंबा मिळेल अशी परकीय सत्ताधार्यांची भावना असल्याने धर्मांतरासाठी अत्यावश्यक पार्श्वभूमी निर्माण होण्यासाठी भारतातील स्वधर्माधता नष्ट करण्यासाठी अशा सत्तेने मोठ्या प्रमाणावर भर दिला. या सर्व बाबींमध्ये यश प्राप्त केल्यानंतर अंतर्गत कलह नष्ट करणे, राज्याचा विस्तार करणे या कार्यक्रमासोबत कायमस्वरूपी सत्ता उपभोगण्यासाठी विकासात्मक स्वरूपाचे राज्यात बदल करण्याची निकड प्रत्येक राजसत्तेला भासली. परिणामी स्वसंरक्षण आणि अत्यावश्यक विकास प्रत्येक राज्यसत्तेकडून केला गेला. पुराभिलेख, पुरातत्त्व संकल्पना देखील त्याला अपवाद ठरल्या नाहीत. ठिकाणिकाणी किल्ल्यांची बांधणी, वाहतुकीसाठी रस्ते, विविध चर्च, मंदिरे, मशीदींची बांधणी 'इनाम' जमिनीचे प्रकार, विविध प्रकारच्या शिक्षण संस्थांची निर्मिती, पाणीयोजना इत्यादी बाबी परकीय राजवटींनी विकासात्मक धोरणाचा भाग म्हणून अवलंबल्या. महाराष्ट्रामध्ये आणि कर्नाटक जिल्ह्यात पूर्वीच्या काळी आदिलशहाचे सरदार किंवा स्वतः राजा एखाद्या गावात धार्मिक प्रार्थनेसाठी थांबला असेल त्या गावामध्ये संबंधित राजसत्ता प्रार्थनास्थळ बांधून देत असे. दिवाबतीसाठी काही हेक्टर शेती संबंधित ग्रामस्थांना इनाम म्हणून दस्तऐवज तयार करून दिली जात असे. वरील राज्यातील अनेक ठिकाणी सद्यकाळात सुस्थितीत असणाऱ्या 'बादशाही मस्जिद' हे आजदेखील उपरोक्त विधानाचे सकृतदर्शनी पुरावे आहेत. अर्थात स्थानिक लोकांचा पाठिंबा कायमस्वरूपी प्राप्त करून घेणे हा तत्कालीन राजवटीचा सुप्त हेतू होता हे यावरून सिद्ध होते. अर्थात पोर्तुगीजांची सत्ता अशा धोरणांना अपवाद कशी असेल? पोर्तुगीज राज्यकर्त्यांनी देखील अशा स्वरूपाचे प्रयत्न केल्याचे पुरावे आढळून आलेले आहेत. पोर्तुगीज अँडमिरल अल्बुर्कने सत्ता ग्रहण केल्यानंतर जनतेचा पाठिंबा प्राप्त व्हावा म्हणून इ. स. १५२६ मध्ये कायद्याने 'सतीचा संस्कार' रद्द केला. गोव्यामध्ये प्राप्त झालेल्या 'फोरल डी यूयोस इ कॉश्चूम' या रितीरिवाज आणि वेशभूषेसंबंधी जाहीर केलेल्या ऐतिहासिक अभिलेखापैकी उपरोक्त अभिलेखामध्ये याची नोंद असून सदर अभिलेख अत्यंत मौल्यवान असल्याचे दिसून येते.

गोवा : 'शैक्षणिक पार्श्वभूमी' या मुद्यामध्ये विवेचन केल्याप्रमाणे भारतातील पहिला छापखाना सन १५५६ मध्ये गोवा या ठिकाणी स्थापन करण्यात आला. मुद्रण कलेच्या शोधापूर्वीपासून मुघल सल्तनत आपले अभिलेख/दप्तर कागदावर लिहून तयार करीत होती. इ. स. १५७५ ते १६२५ हा काळ गोव्यातील पोर्तुगीज सत्तेचा सुवर्णकाळ मानला जातो. सदर कालावधीत म्हणजेच सोळाव्या शतकात पोर्तुगीज सत्तेखाली गोव्याने प्रचंड प्रगती केली. समृद्धी अनुभवली. या काळात गोव्याला लिस्बन सारखे नागरी विशेषाधिकार दिले गेले. मसाल्याच्या स्वतंत्र बाजारपेठा उभारल्या गेल्या. इ. स. १५९५ मध्ये गोव्यात एक दप्तरखाना स्थापन केला गेला. या दप्तरखान्यात तसेच लिस्बन येथील दप्तरखान्यात अनेक महत्त्वाचे ग्रंथ व अभिलेख आहेत. सदर अभिलेखात युरोपीय लोकांनी आशिया व अफ्रिका खंड तसेच भारतात केलेल्या व्यापारासंबंधी उपयुक्त माहिती प्राप्त होते. गोव्यामध्ये सोळाव्या शतकापासून शासन

उपयोगी सर्व अभिलेख कागदावर लिहिले जावू लागले. युरोपीय व पोर्तुगीज लोकांनी त्या काळी चांगला, चिवट, टिकाऊ कागद तयार करण्यात यश मिळवले. त्यामुळे तदनंतरचे अभिलेख कागदावर असल्याचे आढळते. पोर्तुगीजांचे संपूर्ण दप्त र भंडोळ्यात असल्याचे आढळून येते.

पोर्तुगीजांच्या गोव्यातील राजसत्तेच्या सुरुवातीला धर्माच्या नावावर भारतीय भाषेतील साहित्य जाळण्यात येत असे. त्याकाळी धार्मिक कायदानुसार भारतीय भाषेतील ग्रंथ संग्रही ठेवणे हा गुन्हा मानला जात असे. पोर्तुगीजांच्या या धोरणात नंतरच्या काळी बदल झाल्याचे आढळून येते. पोर्तुगीजांकडून भारतीय भाषेतील साहित्याचा देखील अभ्यास करणे सुरू झाले. परिणामी भारतीय भाषेत ख्रिस्ती धर्माचे साहित्य निर्माण झाले. इस १६१६ मध्ये टॉमस स्टीव्हन्सने मराठीत 'क्रिस्त पुराण' निर्मिती केली. इस १६१९ मध्ये सेंट पिटरचे पुराण व इतर साहित्याची निर्मिती झाली. (Danvers, 1966)

पोर्तुगीजांनी आपला इतिहास लिहिण्याचा उपक्रम १६ व्या शतकात सुरू केला. इ. स. १८८५ मध्ये पोर्तुगीज अधिकारी लॉपीस मॅन्दीश याने 'A India portuguesa' नामक ग्रंथ प्रकाशित केला. (शिरोडकर, २०००) सदर ग्रंथामध्ये गोवा, दीव, दमण या ठिकाणच्या धार्मिक, सांस्कृतिक स्थळासंबंधी तसेच तत्कालीन समाज जीवनाचे सचित्र रेखाटन झाले. या उपक्रमाचा प्रभावी परिणाम गोमंतकीय जनता आणि पोर्तुगीज सरकारवर झाला. गोमंतकीय जनतेचा पोर्तुगीज सत्तेकडे पाहण्याचा दृष्टिकोन बदलला. इ.स. १८९४ मध्ये तत्कालीन गोवा सरकारने 'पुरातत्त्व संबंधी' शोधकर्त्यांची कमिटी नेमली. या कमिटीला अपेक्षित उद्दिष्टे साध्य न करता आल्यामुळे इ. स. १९३२ मध्ये न्यायाधीश 'आंतोनिक परैरा' यांच्या अध्यक्षतेखाली पोर्तुगीज सरकारने पुरातत्वीय बाबींच्या शोधासाठी नवीन कमिटी स्थापन केली. सदर कमिटी सदस्य सक्रिय असल्यामुळे त्यांनी पोर्तुगीज व मराठे यांच्या इतिहासावरील गोवा पुराभिलेख खात्यातील कागदपत्रांचा देखील शोध घेतला. (शिरोडकर, २०००) तत्कालीन इतिहास संशोधक डॉ. पांडुरंग पिसुर्लेकर यांनी पुराभिलेख व इतिहासावर पोर्तुगीज कागदपत्रांच्या साहाय्याने प्रकाशझोत टाकला. त्यांनी गोवा पुराभिलेख विभागातील अनेक पोर्तुगीज कागदपत्रे प्रसिद्ध केली.

तत्कालीन पोर्तुगीज सरकारने इस १९३० मध्ये पुराभिलेख खात्याची अधिकृतपणे निर्मिती केली. (शिरोडकर, २०००) सदर खाते-प्रमुख म्हणून डॉ. पिसुर्लेकर यांची निवड केली गेली. गोवा मुक्त होईपर्यंत डॉ. पिसुर्लेकर प्रमुख पदावर होते. त्यानंतर डॉ. गुणे पुराभिलेख खात्याचे संचालक बनले. डॉ. पिसुर्लेकरांचे अभिलेखागार निर्मितीमध्ये संचालक म्हणून योगदान अद्वितीय असून त्यांनी गोवा अभिलेखागाराच्या अधिपत्याखाली असणारा दप्तखाना व्यवस्थित केला. दप्तखान्यातील विविध दस्तऐवज, अभिलेख क्रमशः व खंडवार लावली. उपलब्ध अभिलेखासंबंधी सूची व दोन मार्गदर्शिका प्रसिद्ध केल्या. त्यांचे पोर्तुगीज भाषेवर प्रभुत्व असल्याने आणि नवनिर्मायक क्षमता असल्याने त्यांनी बरेच लेखन पोर्तुगीज भाषेत केले. डॉ. पिसुर्लेकरांना लिस्बन विद्यापीठाने डी.लिट. पदवी देऊन त्यांचा सन्मान केला.

भारत आणि पोर्तुगीज सत्ता यामधील गेल्या ५०० वर्षातील आशिया आणि अफ्रिकेतील पोर्तुगीजांच्या सत्ता विस्ताराशी संबंधित दस्तऐवजांचा/अभिलेखांचा एक ऐतिहासिक संग्रह म्हणजे 'गोवा अभिलेखागार' होय. सदर अभिलेखागार पणजी या ठिकाणी स्थित असून पोर्तुगीजांच्या वसाहत स्थापनेपासून आशियातील सर्व पोर्तुगीज प्रदेशांचे अभिलेख सदर अभिलेखागारात उपलब्ध आहेत. अभिलेखागारामधील

अभिलेखांची भाषा पोर्तुगीज, मराठी, फार्सी असून अभिलेखागाराने अशेतोंश नावाच्या मालेमध्ये आतापर्यंत ५ खंड प्रसिद्ध केलेले आहेत. गोव्याच्या चार शतकाच्या सर्व प्रकारच्या इतिहासाची काही साधने पोर्तुगाल मधील 'आर्कीहु नासिओनाल दा तोन्ही दु तोम्बु' नामक लिस्बन स्थित राष्ट्रीय अभिलेखागारामध्ये देखील आढळतात. थोडक्यात लक्ष्यगटाशी संबंधित अभिलेखागार निर्मिती पाठीमागील विविध ऐतिहासिक टप्पे व अभिलेखागार निर्मिती पाठीमागील ऐतिहासिक पार्श्वभूमीचे विवेचन वरीलप्रमाणे आहे.

३.४ पुरातन अभिलेखांचे डिजिटायझेशन

प्रस्तावना :

पुराभिलेखागारामध्ये असणारे पुरातन अभिलेख हे इतिहास संशोधनाची मूलभूत, विश्वसनीय साधने असतात. असे अभिलेख संस्कृतीसंवर्धनाचे कार्य करतात. पुरातन अभिलेख हे सेल्युलोज, कातडी, फायबर अशा सेंद्रिय पदार्थांपासून तयार झालेल्या वस्तूवर नोंदले जात असत. शेवटी सेंद्रिय पदार्थांना स्वतःची आयुष्य मर्यादा असते. अगदी माणूस देखील त्याला अपवाद नाही. अशा परिस्थितीमध्ये इतिहास संशोधनाची मूलभूत साधने चिरकाल टिकावीत अशी सर्वांचीच इच्छा असते. पण ती मूळ स्वरूपात चिरकाल टिकू शकत नाहीत ही वस्तूस्थिती आहे. जतन, संवर्धन करून केवळ पुराभिलेखागारातील मूळ कागदपत्रांचे आयुष्य आपण वाढवू शकतो. आधुनिक काळात जसजसे विज्ञान आणि तंत्रज्ञानाने प्रगती केली त्याला अनुलक्षून पुराभिलेखागारामधील अभिलेखांचे जतन करण्याच्या प्रक्रियेमध्ये विकास होत गेला. पूर्वी अभिलेखागारामधील दस्तऐवजांचे संप्रेषण पुराभिलेख इमारतीच्या आवारापुरते मर्यादित होते. आज वेबसाईट, इंटरनेटच्या माध्यमातून जगभर सर्वत्र ज्ञानसंप्रेषण व्हावे अशी अपेक्षा केली जात आहे. आजकाल पुराभिलेखांचे जतन अत्याधुनिक तंत्राचा वापर करून करणे, पुराभिलेख जास्त कालावधी टिकवून ठेवण्यास मदत करणारी तंत्रे विकसित झालेली असून त्यांचे उपयोजन करणे ही काळाची गरज बनली आहे. 'पुराभिलेखांचे डिजिटायझेशन' हे आधुनिक काळात वापरले जाणारे, पुराभिलेखांचे जतन, संप्रेषण करण्यास उपयुक्त ठरणारे एक तंत्र आहे.

डिजिटायझेशन व्याख्या :

उपलब्ध माहिती 'डिजिटल स्वरूपात' म्हणजेच संगणक वाचनीय स्वरूपात रूपांतरीत करण्याच्या प्रक्रियेला डिजिटायझेशन असे म्हणतात. डिजिटायझेशनमध्ये उपलब्ध माहिती 'बीट्स' स्वरूपात रूपांतरीत होते.

अथवा

एखादी प्रतिमा किंवा आवाज किंवा कागदपत्रातील मजकूर किंवा ॲनालॉग सिग्नल (0s आणि 1s क्रमवारीतील) चे रूपांतर बायनरी कोड अथवा नंबर (० किंवा १) स्वरूपामध्ये अथवा संगणक वाचनीय स्वरूपात करण्याच्या प्रक्रियेला डिजिटायझेशन असे म्हणतात. थोडक्यात ॲनालॉग स्रोताचे रूपांतर अंकीय स्वरूपात करण्याच्या प्रक्रियेला डिजिटायझेशन असे म्हणतात.

डिजिटायझेशन प्रक्रियेतून प्राप्त होणारा डेटा हा बायनरी असल्यामुळे तो संगणक आणि संगणक क्षमतेसह अनेक डिव्हाइस (उदा.डिजिटल कॅमेरा, डिजिटल ऑडिओ) इत्यादी वर प्रक्रिया करू शकतो.

डेटा प्रोसेसिंग, स्टोरेज, ट्रान्स्मिशनसाठी डिजिटायझेशन करणे ही प्राथमिक गरज आहे. कारण डिजिटायझेशन प्रक्रिया ही विविध स्वरूपाची माहिती एकत्रित करण्यास परवानगी देते, त्यामुळे तयार होणारा डेटा अनिश्चित काळासाठी वेग आणि अचूकतेने प्रसारीत केला जावू शकतो. म्हणून डिजिटल साठवणूक हा माहिती जतन करण्याचा एक राज मार्ग आहे, याउलट ऑनलाँग माहितीसंबंधी प्रतिलिपी करताना अथवा त्यामधील माहितीचे प्रसारण करताना प्रत्येकवेळी माहितीची हानी होत असते. यावर उपाय म्हणून डिजिटायझेशन संकल्पना अस्तित्वात आली.

पुरातन अभिलेखांचे डिजिटायझेशन : संकल्पना

जुनी चित्रे, पुराभिलेख, कलाकृती कालांतराने खराब होत जातात. त्यावरील लिखाणासाठी वापरलेली शाई फिकट होत जाते कारण या सर्वांना निश्चित असे आयुष्य असते. मूळ ऐतिहासिक दस्तऐवज सतत प्रदर्शित केल्याने त्यावर प्रकाश, आर्द्रता, हवेतील ऑक्सीजन आणि अन्य घटकांचा सतत प्रभाव पडतो आणि ते खराब होण्याची क्रिया लवकर सुरू होते किंवा अशा पुरातन दस्तऐवजांचे जतन, संरक्षण, देखभाल करणे अनिवार्य ठरते. यावर उपाय म्हणून इलेक्ट्रॉनिक मीडियाचा वापर करून पुरातन अभिलेख, चित्रे, कलाकृती यांची प्रतिमा डिजिटायज करणे, त्यांची इंडेक्सिंग, कॅटलॉगींग करून त्याचे ऑनलाईन सामायीकीकरण करणे म्हणजेच पुरातन अभिलेखांचे डिजिटायझेशन करणे होय. या प्रक्रियेमध्ये अभिलेखाची मूळ प्रतिमा डिजिटल फाईलमध्ये जतन केली जाते आणि मल्टीमीडियावर प्रदर्शित केली जाते. सदर डिजिटायझेशन केलेली साधनसामुग्री सशुल्क ग्राहक आणि इतर सर्वांसाठी इंटरनेटवर उपलब्ध करून दिली जाते.

थोडक्यात पुराभिलेखांच्या संदर्भात पुरातन अभिलेख ज्यामध्ये पुस्तके, व्हॉल्युम, हस्तलिखिते, मुद्रित साहित्य, नकाशे, चित्रे, मायक्रोफिल्मस, व्हिडिओ टेप यासारख्या ऑनलाँग सामग्रीचे डिजिटल स्वरूपात रूपांतर करण्याच्या प्रक्रियेला 'पुराभिलेखाचे डिजिटायझेशन' असे म्हणतात.

अथवा पुराभिलेखागारातील ऐतिहासिक कागदपत्रे, दस्तऐवजांचे दीर्घकाळ जतन करण्याच्या हेतूने त्यांचे शास्त्रीय पद्धतीने व्यवस्थापन करून निर्मित केलेला प्रक्षेपण योग्य डिजिटल साहित्य संग्रह तयार करणे म्हणजेच पुरातन अभिलेखांचे डिजिटायझेशन करणे होय.

१) डिजिटायझेशन करताना तांत्रिक व कायदेशीर बाबी तसेच शास्त्रीय तत्वांचे पालन केले जाते.

२) डिजिटायझ केलेले साहित्य उपयोजनासाठी देताना आवश्यक ती तांत्रिक सोय उपलब्ध करणे आवश्यक असते.

३) डिजिटायझेशन केलेल्या दस्तऐवजांच्या बाबतीत दर्जा अथवा उच्च गुणवत्ता व्यवस्थापन करणे आवश्यक असते.

पुराभिलेखागारातील संग्रहणाचे डिजिटायझेशन करण्याची पद्धती :

पुरातन अभिलेखांचे डिजिटायझेशन करताना दोन टप्पे विचारात घ्यावे लागतात.

१) स्कॅनिंग :

स्कॅनिंग प्रक्रियेत मुद्रित अथवा अमुद्रित पुरातन अभिलेखाची डिजिटायझ्ड प्रतिमा तयार केली जाते. अभिलेख पृष्ठाचा तो एक डिजिटल फोटोग्राफ असतो.

स्कॅनिंग करताना खालील बाबी विचारात घ्याव्या लागतात.

१) पृष्ठ स्कॅन करताना रंगीत अथवा कृष्णधवल यापैकी कोणत्या प्रकारात स्कॅनिंग करावयाचे आहे.

२) स्कॅनिंगसाठी उपलब्ध स्रोत सामुग्रीच्या स्वरूपावर आधारीत उच्चतम रिझॉल्युशनवर (एका इंचात समाविष्ट पिक्सेल्सवर) स्रोत सामुग्रीची डिजिटल प्रतिमा तयार करण्यासाठी स्कॅनिंग करणे आवश्यक असते. उच्च गुणवत्तेची प्रतिमा प्राप्त करण्यासाठी अभिलेखाची मूळप्रत अथवा निगेटीव्ह वापरणे उत्तम असते. लेसर प्रिंटरचे रिझॉल्युशन ६०० X ६०० (डीपीआय), स्कॅनरचे ३०० X ३०० किंवा ६०० X ६०० (डीपीआय) व बीटस १.८ ते २.४ असतात, लॅपटॉपचे रिझॉल्युशन ९२ X ९२ (डीपीआय) व बीटस ८.१६ किंवा ३२ इतके असते. एका पिक्सेलमध्ये जितकी डॉट्सची संख्या जास्त तितके त्या मजकुराची प्रतिमा उच्च दर्जाची असते. संगणकामध्ये कृष्णधवल प्रकारामध्ये १६ ते २५६ (Bits per pixel) प्रमाणात ग्रे रंग असतो. रंगीत प्रकारामध्ये तो २४ असतो तर प्रत्येक रंगासाठी ८ बिट्स असतात. (फडके, २००७)

२) ओ.सी.आर. : स्कॅनरच्या साहाय्याने एक मुख्य प्रतिमा फाईल तयार केल्यानंतर त्या प्रतिमेचे ओ.सी.आर. (optical character recognition) करावे लागते. ओ.सी.आर.मध्ये उपलब्ध स्कॅन केलेल्या सामुग्रीचे खऱ्या अर्थाने डिजिटल स्वरूपात रूपांतर होते. ओ.सी.आर.मध्ये स्कॅन केलेल्या पृष्ठाचे स्वयंचलित (मशिनद्वारे) ओ.सी.आर. होते. तदनंतर मॅन्युअली वर्ड टू वर्ड चेकींग होते. ही प्रक्रिया वेळखाऊ असते. ओ.सी.आर. प्रक्रियेत प्रतिमेचे डिजिटल पृष्ठामध्ये (intelligent page) रूपांतर होते व अशा प्रकारचा इलेक्ट्रॉनिक मजकूर तयार होतो की ज्यामधून कोणत्याही शब्दाचा शोध घेणे शक्य होते.

संवादात्मक ओ.सी.आर. ही ओ.सी.आर. प्रक्रियेमधील उपप्रक्रिया असून त्यामध्ये Acquisition, clean up, page Analysis, Recognition, checking, saving या क्रियांचा समावेश होतो.

अ) प्रस्थापित करण्याची क्रिया (Acquisition) : या क्रियेमध्ये मजकुराचे पृष्ठ ओ.सी.आर. आज्ञावलीत प्रस्थापित केले जाते.

ब) स्वच्छता (Clean up) : डिजिटायझेशन करावयाच्या पृष्ठावरील अनावश्यक गोष्टी, डाग इ. फिल्टरच्या साहाय्याने काढतात.

क) पृष्ठ पृथःकरण (Page Analysis) : यामध्ये संपूर्ण पृष्ठाचा लेआउट विचारात घेतला

जातो. शीर्षक, उपशीर्षक, मजकूर, चित्रे, फोटो अशा विभागाचे वेगवेगळ्या चौकटीत रूपांतर करून त्यांचा क्रम ठरविला जातो. हेडर, फुटर निश्चिती केली जाते. शक्यतो हे काम मॅन्युअली करून सर्वसाधारण पृष्ठाची ओळख संगणकाच्या भाषेत नोंदवली जाते.

ड) ओळख (Recognition) : या प्रक्रियेत संगणकाद्वारे अक्षरांची ओळख पटवण्यावर जास्त भर दिला जातो. सदर बाबीसाठी ओ.सी.आर. प्रणालीत सर्व भाषातील लिपी, अक्षरे, चिन्हे, शब्दकोश, अप्पर-लोअर केस अक्षरे, जोडाक्षरे इ. बाबी आज्ञावलीत समाविष्ट केलेल्या असतात. अक्षरांचा फॉन्ट निश्चित करून त्याची संगणकाद्वारे ओळख पटवली जाते किंवा ओळख पटत नसेल तर मॅन्युअली अशी अक्षरे एडीट केली जातात. ही क्रिया यशस्वी होणे अत्यंत गरजेचे असते.

इ) तपासणी (Checking) : उपरोक्त प्रणाली वापरून राहिलेल्या चुका या विविध रंगात अधोरेखित केल्या जातात. आज्ञावलीच्या शब्दकोशात नाही, नक्की सांगता येत नाही, न ओळखलेले अशी चुकांची क्रमवारी केली जाते. जास्तीत जास्त चुका सुधारण्याचा प्रयत्न केला जातो.

ई) साठवणे (Saving) : अशा पद्धतीने ओ.सी.आर. प्रक्रिया पूर्ण झालेले पृष्ठ PDF, Html, RTf, Ms word या फॉर्मेटमध्ये संग्रहित केले जाते. **(फडके, २००७)** फाईल नेमींग करणे महत्त्वाचे असते. फाईल नेमींग करणे महत्त्वाचे असते.

३) सर्व फाइल्सची बॅकअप कॉपी तयार करून ऑफ-साइट बॅकअप धोरण असलेल्या सर्व्हरवर संग्रहित करणे आवश्यक असते.

४) प्रतिमा फाइली किंवा संग्रहासाठी मेटाडेटा तयार केला जातो.

५) योग्य सर्व्हरकडे अशाप्रकारची तयार झालेली डिजिटल फाईल पाठवली जाते.

६) डिजिटायझेशन संबंधी इतर बाबी : पुराभिलेख स्कॅनिंगचेवेळी अभिलेखांची सर्व पृष्ठे वेगळी करावी लागतात. त्यांची पुनर्बांधणी करणे गरजेचे असते. काही वेळेस अतीजीर्ण पृष्ठांचे स्कॅनिंग करावे लागते. अशावेळी मायक्रोफिल्मींग करून त्याचे स्कॅनिंग करणे संयुक्तिक ठरते. डिजिटायझेशन प्रक्रियेतील ओ.सी.आर. प्रक्रिया सर्वाधिक खर्चीक व वेळखाऊ असल्याने ओ.सी.आर. कामाचे नियोजन, खर्चाचे नियोजन मनुष्यबळ व्यवस्थापन या सर्व बाबी डिजिटायझेशन करताना विचारात घ्याव्या लागतात.

ऑडिओ अथवा श्राव्य बाबींचे डिजिटायझेशन करताना (OMR) Optical Music Recognition पद्धती वापरली जाते. नेमके संगीत शोधण्यासाठीची सुविधा (MIDI) Musical Instrument Digital Interface **(फडके, २००७)** या तंत्रज्ञानाने प्राप्त होते.

व्हिडिओ अथवा दृकश्राव्य बाबींसाठी ब्राउझरच्या माध्यमात plug ins ची सोय असते त्यामध्ये डिजिटल स्वरूपात व्हिडिओ पाहण्याची सोय प्राप्त होते.

ध्वनीमुद्रित अथवा फोटो/प्रतिमा प्रकारच्या साधनसामग्रीचे डिजिटायझेशन करून त्याबाबत वर्णनात्मक माहिती व प्रत्यक्ष संवादात्मक कार्यक्रमाच्या डिजिटल स्वरूपातील सादरीकरणानून संबंधित माहिती प्राप्त करता येते.

पुरातन दस्तऐवज डिजिटायझेशन करण्याचे फायदे :

- १) डिजिटायझेशन प्रक्रियेतून पुरातन दस्तऐवज डिजिटल स्वरूपात जतन करता येतात.
- २) डिजिटायझेशन झाल्यामुळे मूळ दस्तऐवजांची हाताळणी कमी होते.
- ३) डिजिटल फॉर्मेटमध्ये असणारे दस्तऐवज प्रक्षेपित करता येतात.
- ४) ऐतिहासिक मूल्यांचे जतन करून पुराभिलेख लोकापर्यंत मूळ स्वरूपात पोहोचवण्याचे पुराभिलेखागाराचे उद्दिष्ट डिजिटायझेशनमुळे साध्य होते.
- ५) काहीवेळेस नागरिकांकडून सरकारकडे सार्वजनिक माहितीसंदर्भात भौतिक दस्तऐवजांची मागणी होते. तथापि जर अशाप्रकारची माहिती/कागदपत्रे स्कॅन करून इंटरनेटवर अपलोड केले तर लोकांचा वेळ, श्रम वाया जाणार नाहीत.
- ६) डिजिटायझ केलेले अभिलेख नेटवर संदर्भ व मेटाडेटासह त्वरित उपलब्ध होत असल्याने नागरिक कोणत्याही भागातून त्यामधील अत्यावश्यक माहिती डाऊनलोड करू शकतात.
- ७) डिजिटायझेशनमुळे पुरातन अभिलेखांची मूळ प्रत सतत हाताळणी करण्याची गरज भासत नाही. त्यामुळे मूळ अभिलेखांचे सतत हाताळणीमुळे होणारे क्षरण रोखता येते.
- ८) अभिलेख प्रदर्शित करण्यासाठी आवश्यक जागेची समस्या डिजिटल अभिलेखांची निर्मिती केल्यामुळे अत्यंत कमी होते.
- ९) डिजिटायझेशन प्रक्रियेतून तयार होणारी ज्ञान संसाधने हाताळण्यास अत्यंत सोपी असतात.
- १०) संगणकीकरणामुळे त्वरित अत्यावश्यक संदर्भ प्राप्त करता येतात.

डिजिटायझेशन प्रक्रियेच्या मर्यादा :

- १) डिजिटायझेशन करताना पुरातन सुस्थितीतील अभिलेख, छायाचित्रे यांचे डिजिटायझेशन करणे वेळखाऊ, खर्चिक असले तरी सोपे आहे. कारण या सर्व बाबी द्विमितीय आहेत. तथापि अॅनालॉग पद्धतीतील ध्वनीमुद्रण केलेले ऑडिओ अभिलेख, फिल्मस यांना तंत्रज्ञान कालबाह्य झाल्याने प्लेअर्स उपलब्ध नाहीत. त्यामुळे त्यांचे डिजिटायझेशन करताना अडचणी येतात.
- २) पुराभिलेखागारातील एखादा शेल्फ/कपाटाचा भाग डिजिटायझेशनसाठी विचारात घेतला असता सुमारे ४०० ते १५०० पर्यंत अभिलेखाचे वेगवेगळे प्रकार सापडतात की ज्यामध्ये वैयक्तिक कागदपत्रे, छायाचित्रे, निगेटीव्हज, स्लाइड असे भिन्न साहित्य असू शकते. या सर्वांची डिजिटायझेशन करण्याची पद्धती भिन्न असते. त्यामुळे पुराभिलेखागाराचे डिजिटायझेशन करणे ही वेळखाऊ प्रक्रिया आहे.
- ३) पुराभिलेख संग्रहणातील सर्व रेकॉर्ड बुक त्वरित स्कॅन करणे कठीण असते. कारण डिजिटायझेशन करण्यासाठी हे स्कॅन ओ.सी.आर.कडे जाणे, त्यामधील विविध टप्प्यामधून त्या फायली बाहेर पडणे, त्रुटी दुरुस्ती, डेटा, मेटाडेटा तयार करणे या बाबी किचकट, वेळखाऊ आणि अत्यंत खर्चिक असतात. स्कॅनरच्या बाबतीत अभिलेखाच्या प्रती एकसमान असल्यास स्कॅन करण्याचा वेग वाढतो.

अभिलेखांचा आकार भिन्न असल्यास स्कॅन करण्याचा वेग निश्चितपणे कमी होतो. कारण स्कॅन पॅरामिटर कागदाच्या आकाराप्रमाणे बदलावे लागतात.

४) अभिलेखागारामधील जीर्ण पुराभिलेखांचे स्कॅनींग करण्यासाठी मॅन्युअल पद्धती वापरली जाते. जीर्ण अभिलेख हाताने स्कॅन करून प्रतिमा प्रसंस्करण करण्यासाठी आणि त्यामध्ये मेटाडेटा प्रविष्ट करण्यासाठी विविध किचकट कार्यप्रणाली वापरावी लागते.

५) डिजिटायझेशन प्रक्रियेमध्ये काही वेळेस अभिलेखांची फोटोग्राफी करणे हा उत्तम पर्याय ठरू शकतो. मात्र हे करण्यासाठी उच्च गुणवत्तापूर्ण फोटोग्राफी सेट असणे अत्यावश्यक असते. संबंधित बाबीची पूर्तता करण्यासाठी पुन्हा खर्च करावा लागतो.

६) फाटलेल्या, जाड, घड्या पडलेल्या, अतीजीर्ण प्रतिबिंबित असलेल्या अभिलेखांची डिजिटायझेशन प्रक्रियेत हाताळणी करताना अत्यंत कुशल मनुष्यबळाची आवश्यकता असते.

७) काही वेळेस केवळ स्लाइडचे डिजिटायझेशन करताना स्लाइडवर नोंद केलेली माहिती कॅप्चर केली जात नाही. काही अहवालांचे डिजिटायझेशन करताना सदर अहवालांच्या मार्जिनमध्ये अथवा फोटोग्राफच्या पाठीमागे काही उपयुक्त माहितीची नोंद केलेली असल्यास सदर माहितीचे डिजिटायझेशन करताना हे जोड कॅप्चर करणे हे एक मोठे आव्हान आहे. सबब डिजिटल प्रतिमेला या महत्त्वपूर्ण माहितीने जोडणे हे काम मेटाडेटा स्वरूपात आपल्याला करावे लागते. काही मेटाडेटा हा डिजिटल कॅप्चर बद्दल तांत्रिक माहिती सांगतो तर काही मेटाडेटा हा आर्काइव्ह वर्णनाचा भाग म्हणून समाविष्ट करावा लागतो.

८) अभिलेखावर असणाऱ्या 'स्टीकी नोट्स' मुळे आधुनिक रेकॉर्ड डिजिटल स्वरूपात रुपांतरीत करणे कठीण जाते. स्टीकी नोट्समध्ये अभिलेखासंबंधी इतर माहिती उदा. अभिलेख तयार केलेली व्यक्ती, संस्था इत्यादी माहिती असू शकते.

९) पुरातन अभिलेख संग्रहणातील एक वैयक्तिक रेकॉर्ड आपल्याला कधीच त्याची संपूर्ण कथा अथवा इतिहास स्पष्ट करीत नाही. डिजिटायझेशन करण्यापूर्वी एखाद्या दस्तऐवजाचा इतर दस्तऐवजाशी असणारा सहसंबंध शोधून अभिलेखांची योग्य पद्धतीने जुळणी केली तर संपूर्ण कागदपत्रामध्ये सुसूत्रता येवू शकते. केवळ अभिलेख डिजिटायझ केले तर तो सहसंबंध नसलेला, कागदपत्र डिजिटायझ करण्याचा अयशस्वी प्रयत्न असतो.

१०) काहीवेळा डिजिटल सोरोगेटवरून आवश्यक माहिती गहाळ झाल्यामुळे डिजिटायझेशन केलेला अभिलेख निरुपयोगी ठरतो.

११) डिजिटायझेशन प्रक्रियेसाठी लागणारा वेळ, संसाधनामधील आर्थिक गुंतवणूक अधिक असल्याकारणाने डिजिटायझेशनमुळे अंतिम स्वरूपात तयार होणाऱ्या फायली पूर्णपणे मूळ संग्रहणाचे प्रतिनिधीत्व करतील याची खात्री करणे आवश्यक ठरते. थोडक्यात याठिकाणी गुणवत्ता व्यवस्थापन

करणे अत्यंत आवश्यक आहे. अगदी स्कॅनिंग, ओ.सी.आर. पासून फोटोग्राफीपर्यंत उच्च प्रतीची गुणवत्ता राखणे महत्त्वाचे आहे.

१२) अभिलेखांना डिजिटल संरक्षण देणे तसे कठीण काम आहे. कारण तंत्रज्ञान इतक्या वेगाने बदलत चाललेले आहे की काही वर्षापूर्वी प्रचलित असणारे तंत्रज्ञान आज कालबाह्य झालेले असते. उदा.फ्लॉपी सारखा संगणकीय फॉर्म अप्रचलीत अथवा कालबाह्य झाला आहे. कालबाह्य झालेल्या हार्डवेअरचे वाचन करण्यासाठी सॉफ्टवेअर उपलब्ध नसल्यामुळे काही वेळेस डिजिटल अभिलेखांना संरक्षण देता येत नाही. त्यामुळे बदलत्या तंत्रज्ञानाला अनुसरून प्रचलित तंत्रज्ञान आत्मसात करून माहिती संग्रहण/अभिलेखागार अद्ययावत ठेवणे ही काळाची गरज आहे.

डिजिटायझेशन करताना मोठ्या प्रमाणात तांत्रिक उपकरणे वापरावी लागतात. त्यासाठी योग्य प्रशिक्षण, मानवी श्रम, पैसा वापरला जातो. उच्च रिझोल्यूशनचे स्कॅनर्स, कॅमेरे उच्च गुणवत्तेची प्रतिमा प्राप्त करण्यासाठी अत्यावश्यक असतात. त्याची किंमत देखील खूप असते. इमेज प्रोसेसिंग सॉफ्टवेअर देखील महाग असते. काही मोठ्या संग्रहणामध्ये उपलब्ध होणाऱ्या निधीतून काही प्रमाणात डिजिटायझेशन करण्याचे काम सुरू केले आहे. काही संग्रहणांनी देखभालीसाठी आऊटसोर्सिंग केलेले आहे. तर काही ठिकाणी डिजिटायझेशनच्या मर्यादांना प्रतिरोध म्हणून पुराभिलेख अधिकारी स्वतःच हे काम करण्याचा प्रयत्न करीत आहेत. डिजिटायझेशन प्रक्रियेत प्राप्त होणाऱ्या त्रुटींचे निराकरण करण्याचे काम सुरू आहे. फाईल्स तयार करण्यासाठी देखील निकष विकसित केले जात असून डिजिटल माहिती रिफ्रेश करणे, कॉपी करणे, पेस्ट करणे या बाबी संरक्षित होण्यासाठी प्रयत्न चालू असले तरी पुराभिलेखांचे एकूण प्रमाण व संख्या विचारात घेता हे प्रयत्न तोकडे असल्याचे आढळून येते.

यामध्ये अत्यंत महत्त्वाची नमूद करण्यासारखी बाब ही आहे की ज्यावेळी एखादा अभिरक्षक/ अभिलेखागार प्रमुख अभिलेखागारातील काही गोष्टींचे डिजिटायझेशन करतात तेव्हा संदर्भित फायलीमधील मूळ अभिलेख जतन करणे, संरक्षण करणे, संवर्धन करण्यास कार्यालय प्रमुख कटिबद्ध असतात. अभिलेखागार प्रमुखांची सेवेशी संबंधित स्वतःची कर्तव्ये, मनुष्यबळ उपलब्धता आणि त्यांच्याकडून केले जाणारे दैनंदिन व्यवस्थापनाशी निगडित कार्य, शासकीय अपुरा निधी उपलब्धता, कुशल मनुष्यबळाची कमतरता, कॉन्ट्रॅक्ट बेसवरील हंगामी मनुष्यबळाची नियुक्ती या विविध कारणामुळे तसेच तांत्रिक कामासोबत माहिती अधिकार, कॉपीराइट ॲक्टची अंमलबजावणी ही जादाची कायद्याशी संबंधित कार्ये व्यवस्थापकाला करावी लागतात ही वस्तुस्थिती असल्याने पुराभिलेख संग्रहणाच्या डिजिटायझेशन प्रक्रियेबाबत क्वचितच स्विकृती होते किंवा ही प्रक्रिया अतिशय संधगतीने संग्रहणात सुरू राहते.

३.५ पणजी येथील पुराभिलेख संग्रहणाची रचना व त्यामधील पुरातन अभिलेख : एक दृष्टिक्षेप

प्रस्तावना :

पोर्तुगीज अंमलाखाली सुमारे ४५० वर्षांच्या राजवटीमध्ये गोवा राज्यावर पूर्वेकडील आणि पश्चिमेकडील पाश्चात्य संस्कृतीचा नोंद घेण्याइतपत प्रभाव पडला. राज्यकारभार करताना पोर्तुगीजांनी काही गोष्टी चांगल्या केल्या. त्यापैकी भारतातील पहिली नगरपालिका इ. स. १५११ मध्ये पोर्तुगीज राजवटीत निर्माण झाली. **(डिचोलकर, १९८०)** भारतामध्ये पहिली प्रिंटींग प्रेस गोवा या ठिकाणी इ. स. १५५० रोजी स्थापन झाली. **(प्रियोळकर, १९५८)** सध्या देशातील सर्वात जुने पुराभिलेखागार म्हणून गोव्याचा उल्लेख करावा लागतो.

गोवा पुराभिलेखागाराची स्थापना इ. स. १५९५ रोजी प्रसिद्ध इतिहासकार डायगो डू काउटो (गोवा अभिलेखागाराचा प्रथम अभिरक्षक) यांच्या नेतृत्वाखाली झाली. सदर अभिलेखागार 'टोरे जे टॉमबो एस्टडो दा इंडिया' **(गुणे, १९७३)** नावाने ओळखले जाऊ लागले. पोर्तुगीज शब्द Torre= Tower (बुरुज), Tombo = collection of records (अभिलेख संग्रहण) थोडक्यात अभिलेख संग्रहण करण्याची ती एक जागा होती.

३.५.१ ऐतिहासिक पार्श्वभूमी :

पोर्तुगीज राजवटीमध्ये अभिलेखागार स्थापनेनंतर त्याचे नामकरण आणि जागा यामध्ये बदल होत गेले. सुरुवातीला हे अभिलेखागार पोर्तुगीज व्हाइसरायच्या जुन्या गोव्यातील कार्यालयाला जोडलेले होते. इ.स. १६९५ मध्ये व्हाइसराय कार्यालय जुन्या गोव्यामधून अदिलशहाच्या राजवाड्यात स्थलांतरीत झाले. इ. स. १७९५ मध्ये अभिलेखागाराचा स्टाफ आणि कार्यालयाचे देखील स्थलांतर झाले. **(गुणे, १९७३)** इ. स. १९३० साली अभिलेखाराचे नामांतर झाले आणि "Arquivo geral a Historico do India' हे नाव प्राप्त झाले. इ. स. १९३७ साली "Cartario do Goremno Geral do Estado da India' असे पुन्हा नामांतर केले गेले. इ. स. १९५५ मध्ये माला, पणजी या ठिकाणी पुराभिलेखागाराची स्वतंत्र इमारत उभारली गेली. सदर इमारतीला "Arquivo Historico do Estudo de India' असे नामकरण झाले. **(चौहान, २००१)** उपरोक्त अभिलेखागाराला गोवामुक्ती होईपर्यंत 'ऐतिहासिक अभिलेखागार गोवा' या नावाने संबोधले जात होते.

इ.स. १९६३ मध्ये भारत सरकारने पुरातन अभिलेखागाराचे महत्त्व ओळखले आणि अभिलेखागार शास्त्राची नवीन तत्त्वे पुनर्संघटीत करण्यासाठी एक समिती नेमली, पुनर्रचित शिफारशीप्रमाणे समितीने नवीन इमारतीचे ३ भाग करावेत अशी शिफारस केली.

भाग १ – व्यवस्थापन विभाग

भाग २ – संरक्षण विभाग

भाग ३ – संशोधन व प्रकाशन विभाग

इ. स. १९६९ मध्ये गोवा पुराभिलेखागार हे भारताच्या राष्ट्रीय अभिलेखागाराला जोडले गेले तथापि स्थानिक प्रशासनाने इ. स. १९७० मध्ये पुन्हा नव्याने अभिलेखागाराचे नियंत्रण ताब्यात घेतले. अभिलेख आणि संग्रहालय असे दोन विभाग त्याकाळी एकत्र केल्यामुळे पुन्हा अभिलेखागाराचे

नामांतर झाले. नवीन नामकरण केलेले नाव "Directorate of Archives, Archaeology and museum Goa, Panji" प्राप्त झाले. सध्या पुराभिलेखागाराचे अद्ययावत नाव "Directorate of Archives and Archaeology Government of Goa, Panji" असे आहे.

पणजी अभिलेखागाराचे बांधकाम मुख्यतः दोन टप्प्यामध्ये केले गेले. यापैकी पहिला टप्पा १९ जून १९८० रोजी पूर्ण झाला तर दुसरा टप्पा १९८७ रोजी पूर्ण करण्यात आला. (चौहान, २००१) पहिल्या टप्प्यामधील इमारतीच्या दोन्ही मजल्यावर भांडार, प्रिझर्वेशन एरीया इ. सोय होती. दुसऱ्या टप्प्यामधील इमारतीमध्ये सेमिनार हॉल, प्रदर्शन हॉल, प्रशासकीय कार्यालय, संशोधन कक्ष, अभिरक्षकांचे कार्यालय तळमजल्यावर होते. तर पहिल्या मजल्यावर ग्रंथालय, संशोधन, पब्लिकेशन यूनिट, व्यवस्थापन यूनिट अशी सोय उपलब्ध केली गेली. आर्किऑलॉजिकल विभाग गोवा राज्य वस्तूसंग्रहालयाकडे होता.

३.५.२ अभिलेखागाराची व्यवस्थापनाच्या दृष्टिकोनातून करण्यात आलेली रचना

१) यूनिट 'ए'

आर्किव्हिस्ट सामान्य यांच्या व्यवस्थापनाखाली अभिलेखागाराचे 'ए' यूनिट येते. संशोधन कक्ष, वाचन कक्ष यासाठी संशोधक अथवा गरजू व्यक्तींनी विहित नमुन्यातील फॉर्म भरून दिल्यानंतर अत्यावश्यक अभिलेख/खंड संशोधनासाठी अभिलेखागारात दिले जातात. फोटो डूप्लिकेशन, सीडीवरील नोंदीची डिजिटल प्रत, संशोधकांना नोंदी शोधण्यासाठी साहाय्य करणे, वंशावळी, अत्यावश्यक मार्गदर्शन, मायक्रोफिल्मींग, डिजिटल प्रत इ. बाबी यूनिट ए कडून केल्या जातात.

काही संशोधकांना ग्रंथालय सुविधा आवश्यक असल्यास ती सुविधा पुरवली जाते. संशोधनासाठी वार्षिक सर्वसाधारण २१,००० रेकॉर्ड/पुस्तके देवघेव केली जातात. अभिलेखागारामधील अभिलेखांची प्रती प्राप्ती त्वरित करता यावी म्हणून अद्ययावत सूची तयार करून संशोधकांना वापरण्यासाठी खुल्या केल्या जात आहेत.

२) यूनिट 'बी' :

संचालक व्यवस्थापन विभाग यांच्या अखत्यारित 'यूनिट बी' समाविष्ट केलेले आहे. यूनिट बी हे विभिन्न शासकीय विभागामध्ये नोंदलेल्या अभ्यासात्मक नोंदीचे सर्वेक्षण करते अथवा अभिलेख तयार करणाऱ्या एजन्सींना संग्रहित केले जाते. नियमाप्रमाणे अधिकृत हस्तांतरित यादीनुसार विभाग रेकॉर्ड प्राप्त करतो. ट्रान्स्फर लिस्टद्वारे प्राप्त झालेल्या नोंदी तपासल्या जातात. रेकॉर्ड साफ करणे, लेबल करणे आणि नोंदी करून जनतेला सेवा देण्यासाठी या नोंदींचे संग्रहण आर्किव्हिस्ट जनरलकडे पाठवले जाते. अभिलेख नियमानुसार विविध विभाग, न्यायालये इ. अभिलेख प्रतीप्राप्तीच्या दृष्टिकोनातून वेळोवेळी निरीक्षण केले जाते. या यूनिटने अभिलेख रेकॉर्डचे संगणकीकरण सुरू केले असून १९००-१९१४ सर्व तालुक्याचे जन्म-मृत्यू रेकॉर्ड, संगणकीकरण तंत्राचा वापर करून तयार केलेले आहे. सध्या या विभागाने पहिल्या टप्प्यामध्ये १९१४-१९७० कालावधीसाठी सर्व ११ तालुक्याचे रेकॉर्ड, जन्म-मृत्यूचे रेकॉर्ड डिजिटली जतन केलेले आहेत, भूमी अभिलेख, पॅरा वेंगम, पोर्ट ऑफ कॅप्टन यासारखे रेकॉर्ड स्कॅन केलेले आहेत.

३) संशोधन आणि प्रकाशन विभाग :

या विभागाचे व्यवस्थापन आर्किव्हिस्ट पब्लिकेशन (प्रकाशन विभाग) हे पाहतात, सदर विभागाची कार्ये खालीलप्रमाणे आहेत.

- १) निवडक अभिलेखांचे संशोधन कार्य करणे
- २) शोधसाहित्य (Finding Aid) तयार करणे.
- ३) आवश्यकतेप्रमाणे संदर्भ उपलब्ध करून देणे.
- ४) पुरातन पोर्तुगीज कागदपत्रे भाषांतरीत करणे.
- ५) मराठी (मोडी) कागदपत्रे भाषांतरीत करणे व योग्य प्रसिद्धी देणे.
- ६) सदर विभागामार्फत 'पुराभिलेख पुरातत्त्व' नामक वर्षातून दोन वेळ संशोधन पत्रिका प्रसिद्ध केल्या जातात. त्यामध्ये पुराभिलेखागारासंबंधी, ऐतिहासिक चर्चा, मंदिरे, नवीन संशोधन, पुरातत्त्वविषयक नोंदी, पुराभिलेखांचे भाषांतर, पुराभिलेखाविषयी तात्वीक भागाचे विवेचन असणारे माहितीपर लेख, छायाचित्रे इ. बाबी प्रकाशित केल्या जातात. अभिलेखागार लोकाभिमुख होण्यासाठी हा उपक्रम निश्चितपणे चांगला आहे.
- ७) आवश्यकतेप्रमाणे या विभागामार्फत शोधपत्रिका संग्रहाचे पुस्तक प्रकाशित करून विक्रीसाठी ठेवले जाते.
- ८) प्रतीवर्षी 'संग्रहण सप्ताह' या उपक्रमांतर्गत पुरातन पोर्तुगीज मोडी (मराठी) दस्तऐवज, इतिहास, राजकारण या विषयांच्या विविध पैलूंवर प्रकाश टाकणारे दस्तऐवज प्रदर्शित केले जातात. पुरातन पोर्तुगीज, मोडी कागदपत्रांच्या सायक्लोस्टाइल बुकलेट स्वरूपातील प्रदर्शनातील गोषवारा प्रतीवर्षी प्रसिद्ध करण्यात येतो.

४) अभिलेखागारामधील 'अभिलेख जतन' विभाग (preservation unit) :

सदर विभागाचे व्यवस्थापन 'वैज्ञानिक अधिकारी' करतात. अभिलेखागारामधील पुराभिलेखांचे जतन करताना प्रतिबंधात्मक स्वरूपाचे जतन करण्यासाठी आवश्यक सुविधा विचारात घ्याव्या लागतात. त्या अनुषंगाने खालील सुविधा पुराभिलेखागारामध्ये उपलब्ध आहेत.

- १) धूळमुक्त रेपॉजिटरी मध्ये संग्रहित केलेला अभिलेखांचा साठा.
- २) अभिलेखांची नियमितपणे केली जाणारी देखभाल.
- ३) नियमितपणे व्हॅक्युम क्लिनिंग
- ४) साप्ताहिक किटकनाशक फवारणी सुविधा.
- ५) फ्युमिगेशन चेंबरची सुविधा
- ६) नॅथॅलीन बॉलचा वापर व उपलब्धता
- ७) घातक किटकांचा अस्तित्व व वाढीवर प्रतिबंधात्मक उपाय योजण्याची सुविधा.
- ८) योग्य प्रकाश व खेळती हवा.

९) तापमान, आर्द्रता या अभिलेखागारामधील संवेदनक्षम बाबीवर काटेकोरपणे नियंत्रण.

१०) परिसर स्वच्छता

५) पुराभिलेखागाराचा अभिलेख संरक्षण व संवर्धन विभाग :

(अ) अभिलेखांचा दुरुस्ती आणि बांधणी विभाग : या विभागात जीर्ण, फाटलेल्या अभिलेखांची दुरुस्ती केली जाते, अभिलेख बांधणी युक्त असेल तर खराब बांधणी पुन्हा दुरुस्त केली जाते. डिजिटायझेशन प्रक्रिया करताना अभिलेखांचे स्कॅनिंग करण्यासाठी ते बांधणीमुक्त करणे आवश्यक असते. अभिलेख बांधणीमुक्त करणे, प्रक्रिया संपल्यानंतर पुनः त्याची बांधणी करणे प्रसंगी लॅमिनेशन करणे या क्रिया उपरोक्त विभागातील प्रशिक्षित कर्मचारी करतात. पुरातन दस्तऐवजांचे मजबुतीकरण करताना अत्याधुनिक पद्धतीमध्ये उच्च दर्जाच्या अँटी-फंगल, सिंथेटिक पेस्टचा बांधणीसाठी वापर, कार्बोक्सी-मिथाईल सेल्युलोज व अँसीड फ्री एलझेड टिश्यू पेपरचा वापर इत्यादी प्रक्रियात्मक बाबी केल्यानंतर खंडामध्ये सोनेरी एम्बसिंग करून टायटल दिली जातात. मजबूत बांधणी व कव्हर असणारा असा अभिलेख संग्रहांचा खंड नंतर सुरक्षित ठेवला जातो.

(ब) प्रयोगशाळा : अभिलेखांच्या संरक्षणासंबंधी विविध रासायनिक प्रक्रिया करण्यापूर्वी आवश्यक पी.एच. तपासणी, डिअॅसीडीफिकेशन क्रिया प्रयोगशाळेत केल्या जातात.

(क) अभिलेखांचे संगणकीकरण विभाग :

अभिलेख संरक्षणाचा एक उत्तम मार्ग म्हणजे अभिलेखांची कमीत कमी होणारी हाताळणी हा आहे. अर्थात पुरातन कागदपत्रांच्या विविध स्वरूपात प्रतिलिपी तयार केल्यास मूळ कागदपत्रे दैनंदिन देखभाल हाताळण्याची आवश्यकता भासणार नाही, त्यामुळे पुरातन कागदपत्रांचे आयुष्य निश्चितपणे वाढेल. उपरोक्त कारणामुळे पुराभिलेखांच्या बाबतीत प्रतीचित्रण सुविधेमध्ये सूक्ष्मचित्रीकरण सुविधा, झेरॉक्स सुविधा वापरणे गरजेचे ठरते. अशा प्रकारच्या सुविधा अभिलेखागारामध्ये उपलब्ध आहेत. अभिलेखांचे संगणकीकरण केल्यास अभिलेखांची आयुष्यमर्यादा वाढते. गरजेप्रमाणे कागदपत्र पुनर्प्राप्ती पद्धतीने आपल्याला कोणतेही कागदपत्र प्राप्त करणे सोपे जाते. सध्या अभिलेखागारामधील अभिलेखांचे संगणकीकरण करण्याचे काम सुरू असून गरजूंना अभिलेखांची सीडी-रॉमवर, इंकजेटवर, झेरॉक्स पेपरवर प्रतिमा देता येते.

ड) डिजिटायझेशन विभाग :

सदर विभागामध्ये डिजिटायझेशन करण्यासाठी आवश्यक सामग्री असून पुरातन अभिलेखांचे उच्च दर्जाचे तंत्रज्ञान वापरून डिजिटल स्कॅनिंग करणे व डिजिटायझेशन प्रक्रियेशी संबंधित अन्य कामकाज केले जाते. अर्थात पुराभिलेखागारामधील संग्रहणाची व्याप्ती विचारात घेता संपूर्ण

डिजिटायझेशन त्वरित होणे शक्य नाही, तथापी संगणक वाचनीय पुराभिलेखाच्या प्रतिमा निर्मितीचे काम अभिलेखागारामध्ये सुरु आहे.

इ) संदर्भ सूची उपलब्धता :

अभिलेखागारामध्ये अद्ययावत संदर्भसूची उपलब्ध असणे, गरजूंना त्यामधील संदर्भ त्वरित घेता येण्याइतपत त्याचा दर्जा असणे हे माहिती प्रती प्राप्तीच्या दृष्टीने महत्त्वाचे असते. अभिलेखागारामध्ये अशाप्रकारची अद्ययावत संदर्भसूची उपलब्ध करून दिली जाते.

फ) अत्याधुनिक स्टोरेज टेक्नीकचा वापर :

अभिलेखागारामार्फत मायक्रोफिल्मींग, सीडीवरील डिजिटल प्रतिमा, काही प्रमाणात डिजिटायझेशन या बाबींची पूर्तता झालेली असल्याने अत्याधुनिक स्टोरेज टेक्नीकचा स्वीकार याठिकाणी झालेला आहे.

थोडक्यात अभिलेखागाराचा संरक्षण विभाग व्यवस्थापन 'ए' विभागाच्या पूर्वपरवानगीने संशोधक व सर्वसामान्य व्यक्तींना त्यांच्या मागणीप्रमाणे अभिलेख झेरॉक्स किंवा डिजिटल प्रत उपलब्ध करून देवू शकतो.

६) ग्रंथालय विभाग :

पुरातन अभिलेखांचा अभ्यास करीत असताना, संशोधनपर लिखाण करीत असताना संशोधकांना विविध ऐतिहासिक संदर्भ प्राप्त करण्यासाठी ग्रंथालयाची आवश्यकता भासते. अभिलेखागारामध्ये ग्रंथालय विभागाची सोय उपलब्ध असून संशोधक ग्रंथालयाचा वापर करू शकतात.

३.५.३ गोवा पुराभिलेखागारामधील महत्त्वाच्या पुरातन अभिलेखाविषयी विवेचन :

पोर्तुगीज राजवटीमधील 'ऐतिहासिक अभिलेखागार गोवा' हे इ. स. १९५६ पर्यंत पणजी येथील मंत्रालय कार्यालयामध्ये 'पॅलेस' इमारतीत होते. (खोबरेकर, १९६८) नंतर ते 'रुआ डी ओरेम' माला पणजी या ठिकाणी स्वतंत्र इमारतीमध्ये स्थलांतरित करण्यात आले. गोवा मुक्तीच्यावेळी म्हणजेच सन १९६१ मध्ये अभिलेखागारामध्ये २०,००० अभिलेख संग्रहणाचे खंड होते. त्यामध्ये पोर्तुगीज भाषेतील मराठी (मोडी), इंग्रजी, फ्रेंच, पार्शियन, संस्कृत इ. विविध भाषेतील अभिलेखांचा समावेश होता. अभिलेखागारामध्ये सद्यस्थितीला अस्तित्वात आलेला सर्वात पुरातन अभिलेख १४९८ सालचा असून सदर अभिलेखामध्ये वास्को-द-गामा यांच्या भारतात येण्यासाठी शोधलेल्या प्रसिद्ध समुद्रमार्गाचा उल्लेख आहे. सध्या अभिलेखागारात २,००,००० पेक्षा जास्त खंड आणि पोर्तुगीजांचा वारसा असणारी अनेकविध संमिश्र कागदपत्रे अस्तित्वात आहेत.

अलीकडील काळात डॉ. पिसुर्लेकर एस. एस. यांनी पोर्तुगीज मराठा संबंधांची सन १९२६-१९४० या कालावधीतील कागदपत्रे प्रसिद्ध केली होती. सदर कागदपत्रांच्या भाषांतरातून भारतीय इतिहास संशोधकाना भारत-पोर्तुगीज संबंध, युरोपीयन, अशिया, अफ्रिकन शक्तींच्या विविध उपक्रमाबाबत अथवा क्रियाशिलतेबाबत अधिक माहिती प्राप्त होणे अपेक्षित होते. गोवा अभिलेखागारामध्ये उपलब्ध असणाऱ्या विविध खंडापैकी खंड क्र. २६ मध्ये छ. शिवाजी महाराजांचा उल्लेख आहे. खंड क्र. ४८ मध्ये संभाजी राजेनी पोर्तुगीजावर आक्रमण केल्याचा उल्लेख आहे. तर खंड क्र. ७३ मध्ये शाहू-ताराबाई संघर्षाबद्दल संदर्भ आलेला आहे.

अभिलेखागारात उपलब्ध असणाऱ्या काही महत्त्वाच्या कागदपत्राबद्दल माहिती खालीलप्रमाणे गोवा पुराभिलेखागारामध्ये अस्तित्वात असणाऱ्या अभिलेखांचे सर्वसाधारणपणे आठ भाग पडतात.

१) राजकीय पत्रव्यवहारासंबंधी अभिलेख :

अ) मान्सून रेकॉर्ड्स (Moncoes do Reino)

गोवा अभिलेखागारामधील पोर्तुगीज भाषेत असणारे सन १५६०-१९१४ या कालावधीपर्यंतचे मान्सून रेकॉर्ड्स हे सर्वात मोठे संग्रहण असून पोर्तुगीज राजवटीमधील झालेल्या पत्रव्यवहाराचे ४५६ खंड अस्तित्वात आहेत. पोर्तुगीज राजवटीमध्ये राज्यकारभारातील येणाऱ्या अडचणी, जनतेच्या समस्या या माहे डिसेंबर ते मार्च या कालावधीमध्ये पत्राद्वारे भारतातील संबंधित गव्हर्नर पोर्तुगाल याठिकाणी पाठवीत असे. संबंधित सर्व पत्रासंबंधी घेतलेले निर्णय ६ महिन्यांनंतर पोर्तुगालमधील 'लिस्बन' मधून समुद्रमार्गे सप्टें ते ऑक्टोबर दरम्यान भारतातील तत्कालीन पोर्तुगीज सरकारला प्राप्त होत असत. सदर पत्रव्यवहारामध्ये पत्रे, सूचना, आदेश, सनद यांचा समावेश असे. मान्सून रेकॉर्डमध्ये पोर्तुगीजांचे आशियातील प्रशासन, दैनंदिन व्यापारामधील प्रतिस्पर्धी उदा. अरब, युरोपीयन शक्ती, साऊथ आशियाई, ईस्ट आफ्रिका शक्ती, त्यांचे भारतासोबतचे संबंध व व्यापार वृद्धीसंबंधी सर्व बाबी विचारात घेतल्या जात असत.

मान्सून रेकॉर्डमधील उपलब्ध खंडामध्ये इ. स. १६०५ ते १६१२, १६१८ ते १६२८ दरम्यान असलेली माहिती उपलब्ध होत नाही. सदर कागदपत्रामध्ये मुघल, मराठा, रजपूत, सिद्धी, सुलतान म्हैसूर, अँथीचा, आदिलशहा, निजामशहा, ब्रिटीश, डच, फ्रेंच, आरब, अफ्रिकन, चिनी, जपानी इत्यादी लोकांसंबंधी महत्त्वाची माहिती होती.

ब) Reis rizinhos (Neighbouring Kings) :

शेजारील तत्कालीन राजवटीसोबत झालेला पत्रव्यवहार : पोर्तुगीज प्रशासन आणि तत्कालीन भारतीय राजवटी यांच्या दरम्यान पत्रव्यवहार झालेले अभिलेखाचे संग्रहण एकंदरीत २२ खंडात असून संग्रहणाचा कालावधी १६१९ ते १८४२ दरम्यानच आहे. यामध्ये इ. स. १६२० ते १६२२

दरम्यानची कागदपत्रे गहाळ आहेत. सदर संग्रहणातील बरीच कागदपत्रे पोर्तुगीज भाषेत आहेत.

क) **Tratados do India** : पोर्तुगीज, राजे रजवाडे आणि राजकारण यामधून निर्मित झालेल्या करारांचे संघटन या संग्रहणामध्ये आहे. संग्रहणातील पहिले तीन खंड लिस्बन याठिकाणी आहे.

ड) **Vassalagem** : पोर्तुगीज राज्याला देय वासल शी संबंधित अभिलेखांच्या खंडाचे संग्रहण उपरोक्त शिर्षकाखाली आढळून येते.

२) प्रशासकीय पत्रव्यवहारासंबंधी अभिलेख :

सदर पत्रव्यवहारामध्ये खालील प्रशासकीय पत्रव्यवहारासंबंधी अभिलेखांचे संग्रहण आहे.

अ) राजदरबाराकडून निर्गमित केलेल्या 'सनद' आणि तरतुदी.

ब) शाही पत्रे व त्यामधील तरतुदी.

क) सचिवालय, सामान्य प्रशासन यांचेकडून प्राप्त हुकूम व पत्रे.

ड) स्पष्टपणे बजावलेले वॉरंट इत्यादी.

३) स्थानिक प्रशासकीय पत्रव्यवहार :

स्थानिक पातळीवरील प्रशासकीय पत्रव्यवहारासंबंधी अभिलेखांच्या संग्रहणात खालील बाबींचा समावेश होतो.

अ) किल्यासंबंधी सूचना पत्रके

ब) कारखान्यासंबंधी पत्रव्यवहार

क) Vasal संबंधित बाबी

४) गोव्यातील सर्वोच्च नियामक मंडळासंबंधी पत्रव्यवहार

स्थानिक प्रशासनाशी संबंधित खालील तपशीलप्रमाणे खंड अभिलेखागारामध्ये उपलब्ध आहेत.

Basscin शीर्षकाखाली १६१० ते १७३९ कालावधीतील एकूण १२ खंड, Chaul शीर्षकाखाली १५९१ ते १७४० कालावधीतील ३ खंड, Duman शीर्षकाखाली १४९२ ते १८८५ कालावधीतील ८३ खंड, Diu शीर्षकाखाली १५९१-१८२८ कालावधीतील १६३ खंड आहेत, Province of North शीर्षकाखाली ३ खंड १६८६ ते १७२० या कालावधीतील उपलब्ध आहेत.

४) महसूल आणि आर्थिक वसुलीसंबंधी संस्थेशी निगडित पत्रव्यवहार

अ) लीज अथवा भाडे संदर्भात पत्रव्यवहार

ब) जकातीसंबंधी पत्रव्यवहार

- क) अकाउंटंट जनरल यांचा कार्यालयीन पत्रव्यवहार
- ड) इनाम व देवस्थान जमिनीसंबंधी पत्रव्यवहार

५) विधी प्रशासनांतर्गत झालेले पत्रव्यवहार

- अ) हायकोर्टाचा विभागाद्वारे केला जाणारा पत्रव्यवहार
- ब) कारखाने
- क) न्याय विभागाचा पत्रव्यवहार
- ड) पुरवठा विभागाकडून केला जाणारा पत्रव्यवहार

६) नौदल आणि मिलट्री स्थापनेसंबंधी पत्रव्यवहार

- यामध्ये खालील बाबींचा समावेश केला गेला आहे.
- अ) शस्त्रे
 - ब) जहाजे
 - क) परेड आणि प्रदर्शन
 - ड) शाही मिलट्री हॉस्पिटल

७) वाणिज्य आणि व्यापारासंबंधी संग्रहण :

सदर बाबीशी संबंधित २००० खंड अभिलेखागारात अस्तित्वात असून भारतातील पोर्तुगीज राजवटीची वाणिज्य विषयक माहिती, व्यापाराबाबतीत जहाजांची होणारी आवक-जावक, आयात-निर्यात विषयक माहिती, व्यापाऱ्याकडून प्राप्त होणारा महसूल, पत्रव्यवहार, भाडे आकारणी, रजिस्टर, पावत्या इ. बाबींचा समावेश उपरोक्त संग्रहणात आहे.

८) धार्मिक व शैक्षणिक संस्था विषयक संग्रहण :

- अ) नागरिकांच्या पेहरावासंबंधी संग्रहण
- ब) शाळा
- क) धार्मिक लोकांसंबंधी मार्गदर्शन
- ड) मिशनस संबंधी पत्रव्यवहार
- इ) संरक्षणासंबंधी पत्रव्यवहार
- फ) प्राथमिक शिक्षकासाठी मार्गदर्शनपर संग्रहण

३.५.४ पुराभिलेखागारातील काही उपलब्ध अभिलेख मालिका :

१) गोवा राज्य महसूल परिषद (Conselho do estad)

अभिलेखागारामध्ये महसूल परिषदेशी संबंधित ९ खंड उपलब्ध असून इ. स. १६१८-१७५० दरम्यानचा अभिलेखांचा कालावधी आहे. पोर्तुगीज राज्यकर्त्यांच्या राजकीय इतिहासाबाबत कौन्सिलर आणि व्हाईसराय यांच्यासमोर झालेली प्रातिनिधीक स्वरूपाची चर्चा व संबंधित माहिती प्रतीप्राप्तीसाठी उपरोक्त अभिलेख उपयुक्त आहेत. डॉ. पिसुर्लेकरांनी या अभिलेखांचे ५ खंडात प्रकाशन केले असून सदर कागदपत्राच्या भाषांतर स्वरूपातील अनुक्रमणिका डॉ. गुणे यांनी तयार केलेल्या आहेत.

२) रेव्हेन्यू कौन्सिल प्रोसिडींग्ज :

(अ) सदर प्रोसिडींग्ज १६१३ ते १८०८ या कालावधीतील असून अभिलेख २४ खंडामध्ये उपलब्ध आहेत. अन्नधान्य खरेदी, वेतन, जहाजबांधणी व दुरुस्ती, कस्टम ड्यूटीज, समुद्रामधील दळणवळण, महसूल वसुली इत्यादी बाबीसंबंधी अभिलेख अस्तित्वात आहेत. उपरोक्त बाबीशी संबंधी डॉ. व्ही. टी. गुणे यांनी खंड १ भाग १ कालावधी इ. स. १६१३ ते १६१८ सारांशासहीत सन १९८० मध्ये प्रकाशित केले.

(ब) प्रोसिडींग ऑफ द कौन्सिल ऑफ गोवा स्टेट : राज्य सरकारची धोरणे, निर्णय याचा प्रभाव पूर्वी पोर्तुगीज राजसत्तेच्यावेळी बाह्य जगतामध्ये पडत असे. त्यामुळे कौन्सिल ऑफ गोवा स्टेटच्या मिटींगमधील निर्णयाला वेगळेच महत्त्व प्राप्त होत असे. त्यामुळे अभिलेखागारामध्ये इस १६१८ ते १७५० या कालावधीतील ९ खंडामध्ये सदर प्रोसिडींग जतन करून ठेवलेले आहे. सदर सर्व अभिलेख हस्तलिखित स्वरूपातील आहेत.

३) गोवा नगरपालिका (Senado Da Goa)

सदर शीर्षकाखाली अभिलेखागारात १७८ खंड असून हे खंड २४ पेक्षा जास्त उपविभागामध्ये वर्गीकृत केलेले आहेत. गोवा अभिलेखागाराची मूळ कागदपत्रे देखील यामध्ये समाविष्ट आहेत. या मालिकेतील खंड Ms ७७९५ यामध्ये इ. स. १६१८ मध्ये करण्यात आलेल्या मार्केट अॅक्टीव्हीटीज संबंधी कायद्यांचा समावेश आहे. उपरोक्त खंड हे गोव्यामधील सामाजिक, आर्थिक आणि तात्कालीन स्थितीचा अभ्यास करण्यासाठी उपयुक्त आहेत. उपरोक्त प्रत्येक कायद्याचे इंग्रजी भाषांतर प्रकाशित झालेले असून मध्ययुगीन काळ म्हणजेच इ. स. ११०० ते १५०० दरम्यानच्या काळातील गोवा शहरातील व्यवसायाचे स्वरूप व प्रतिबिंब या मालिकेमध्ये आढळते.

४) ग्रामीण समूहाशी निगडित दस्तऐवज (Livros Das Comunidades):

संपूर्ण भारतामध्ये गोवा अभिलेखागार संग्रहणातील ही एक अद्वितीय मालिका असून यामध्ये पूर्वीच्या ग्रामीण समूहाच्या स्वायत्ततेशी निगडित प्रणालीवर भाष्य केले आहे, पोर्तुगीजांनी ग्रामीण विभागाचे न्याय हक्क काढून घेतले. प्रतीवर्षी जमीन महसूल प्राप्त करण्यास सुरुवात केली. तिसवडी येथील जुन्या चालीरितींचे आणि ग्रामीण प्रशासन यांचे इ. स. १५९६ मध्ये पोर्तुगीजांनी सांकेतीकरण केले.

गोवा पुराभिलेखागारामध्ये १५८२ ते १८८७ या कालावधीतील विविध ग्रामीण समूहाशी निगडित सुमारे १०० पेक्षा जास्त खंड आहेत. (Chuahan, 2001)

५) इतर अभिलेख :

१) पोर्तुगीज काळातील पुरातन कागदपत्रांच्या संग्रहणामध्ये न्यायिक विभाग, जन्म-मृत्यू नोंद, चर्च अभिलेख, रहिवासी व नागरिकत्वाचे पुरावे, जमिनीशी संबंधित अखिलेख इत्यादी बाबी गोवा अभिलेखागारामधून नागरिकांच्यासाठी प्राप्त होतात.

२) इ.स. १८०५ ते १९४५ या कालावधीतील १९१८ खंड हे ग्रामीण प्रशासन, कर्ज, शाळा, स्टॅप, मिलिटरी, हॉस्पिटल, सार्वजनिक कामकाज विभाग, प्रिंटिंग प्रेस, शिक्षण, पोस्टल सेवा, रोमन कॅथॅलिक माध्य. विद्यालय प्रशासन, पोलीस इ. संबंधी अभिलेखाचे संग्रहण उपरोक्त खंडामध्ये आहे.

३) तंबाखू व्यापारावर आधारीत इ. स. १६७७ ते १९११ कालावधीमधील १३० खंड संग्रहणात उपलब्ध आहेत.

४) इ. स. १८२५ ते १९२७ या कालावधीतील २२८६ खंड हे रितीरिवाज, ग्रामीण प्रशासन, मिलिट्री, सार्वजनिक आरोग्य, सार्वजनिक इमारती व दळणवळण सुविधा या बाबीशी निगडित आहेत.

५) इ.स. १८९८ ते १९५२ या कालावधीतील १६१ खंड हे संचालक अकाउंट विभागाशी संबंधित अभिलेख प्रतीप्राप्ती करून देतात.(Chuahan, 2001)

६) प्रशासकीय शाही हुकूम

१) इ.स. १६३०-१८६८ व्हाईसरॉयचा राजघराण्याबरोबर झालेला पत्रव्यवहार.

२) इ. स. १७६३-१८८७ मधील १२४ खंड.

३) इ. स. १५५७-१८७५ मधील २७२ खंड. शाही पत्रव्यवहाराचे.

४) इ. स. १५६४-१८६९ मधील २५ खंड. शाही हुकूम व सूचना.

५) इ. स. १६०९-१८८५ मधील १३,२२ ते २६ खंड. शाही हुकूम व सूचना.

६) इ. स. १७९४-१८१७ खंड क्र. ६ पासपोर्टसंबंधी माहिती.

७) इ. स. १६५२ ते १६१८ खंड क्र. ३ सल्ला मसलती.

इत्यादी अभिलेख अभिलेखागारात अस्तित्वात आहेत.

६) गोवा अभिलेखागारामधील मराठी (मोडी) दस्तऐवज :

गोवा पुराभिलेखागारामधील मराठी (मोडी) अभिलेखांचे वर्गीकरण २ प्रकारामध्ये केले गेले आहे.

अ) सार्वजनिक अभिलेख

ब) खासगी अभिलेख

अभिलेखामधील पत्रव्यवहाराचा कालावधी १६८०-१८५० असा आहे.

अ) सार्वजनिक अभिलेख : स्वतंत्र पृष्ठ असणाऱ्या अभिलेख स्वरूपात मराठी (मोडी) कागदपत्राशी संबंधित ५००० मूळ पृष्ठे अभिलेखागारात उपलब्ध आहेत. सदर कागदपत्रे पोर्तुगीज मराठा संबंधांवर आधारीत असून या राजवटीचे संबंध सातारा, कोल्हापूर, सावंतवाडी, पुणे या ठिकाणापर्यंत आलेले होते. डॉ.गुणे यांनी इ. स. १७१३ ते १८३१ या कालावधीची पोर्तुगीज-मराठा (कोल्हापूर संस्थान) संबंधांवर प्रकाश टाकणारी कागदपत्रे प्रकाशित केली. इ. स. १७२३ ते १७४१ Bassain campaign डॉ. व्ही. टी. गुणे यांनी सदर ग्रंथ प्रकाशित केला. सदर ग्रंथामध्ये स्वतंत्र पृष्ठ असणाऱ्या अभिलेखांचा समावेश केलेला होता.

अभिलेखागाराची वर्षातून दोनवेळ प्रसिद्ध होणारी संशोधन पत्रिका 'पुराभिलेख पुरातत्त्व' यामध्ये मोडी (मराठी) अभिलेख समाविष्ट केलेले असतात व त्याचे योग्य भाषांतर देखील सादर केलेले असते.

१) ग्रामीण समूदायाशी संबंधित अभिलेख मराठी (मोडी) स्वरूपात आढळतात. या कागदपत्रांच्या अभ्यासामुळे तत्कालीन सामाजिक व आर्थिक स्थिती संबंधी ऐतिहासिक माहिती प्राप्त होण्यास मदत होते. **(चौहान, २००१)**

२) इ. स. १५८४ ते १८२३ दरम्यानचे गोपकानडी रेकॉर्ड, गोवा मराठी अभिलेख हलकानडा स्क्रिप्टमध्ये उपलब्ध आहेत. सदर अभिलेखांची भाषा मराठी (मोडी) आहे.

(ब) खासगी अभिलेख : अभिलेखागाराने भेट, खरेदी स्वरूपात काही अभिलेख स्वीकृत केले. उदा. इ. स. १९६४ मध्ये दत्तराम भेंडे यांचेकडून मराठी (मोडी) संग्रहण प्रतीप्राप्ती अभिलेखागाराकडून केली गेली आहे.

७) कन्नड अभिलेख :

गोवा अभिलेखागारामध्ये १७व्या व १८ व्या शतकातील लूझ स्वरूपातील कन्नड अभिलेख जतन करून ठेवलेले आढळून येतात. पोर्तुगीज भाषा विज्ञानी, व्यापारी, समुद्र किनाऱ्यावरील कर्नाटकीय

व्यापारी ते व्हाईसराय यांच्याशी निगडित अभिलेख तारखेसह उपलब्ध असल्याचे दिसून येते. अशा स्वरूपाचे अभिलेख तत्कालीन (१७ वे, १८ वे शतक) राजकीय, सामाजिक, अर्थशास्त्रीय दृष्टिकोनाचा अभ्यास करण्यासाठी उपयुक्त आहेत.

८) 'रीबीरोज' कोकणी शब्दकोशाचे हस्तलिखित :

गोवा अभिलेखागारामध्ये पुरातन कोकणी शब्दकोषाचे हस्तलिखित अस्तित्वात असून त्यापैकी ४ कोकणी-पोर्तुगिज आणि पोर्तुगिज-कोकणी भाषांतरीत आहेत. एक कोकणी-पोर्तुगिज, पोर्तुगिज-कोकणी भाषांतर या स्वरूपात शब्दकोश उपलब्ध असून संबंधित हस्तलिखितांची संख्या १३ आहे.

९) संस्कृत भाषेतील हस्तलिखितांचे संग्रहण : गोवा शहराच्या सांस्कृतिक इतिहासाचा अभ्यास करण्यासाठी उपयुक्त २०० संस्कृतमधील हस्तलिखिते अभिलेखागारामध्ये जतन करून ठेवलेली आहेत.

१०) ख्रिश्चनांसाठी केलेल्या स्वतंत्र तरतुदी : इ. स. १५६२ ते १८०८ या कालावधीतील २ खंड, इ.स. १५६० ते १८९३ या कालावधीतील २३७ खंड याप्रमाणे ख्रिश्चनांच्या सहानुभूतीसाठी कायदे, नियम, हुकूम इत्यादी बाबी पोर्तुगीज राज्यकर्त्यांकडून जाहीर केल्या गेल्या. त्यांच्यासाठी स्वतंत्रपणे शिक्षणाची तरतूद करण्यात आली. त्यासंबंधी अभिलेख संग्रह उपरोक्त तपशीलाप्रमाणे अभिलेखागारामध्ये उपलब्ध आहे.

१) "Provisoes of favor de cristandade" या शिर्षकाखाली एकंदरीत दोन खंड तसेच "Livros de papeis dos Extinetos conventos" या शिर्षकाखाली २३७ खंड सध्या उपलब्ध आहेत. याशिवाय इ. स. १८५६ ते १९३१ या कालावधीतील १८४३ ते १९२० या कालावधीतील अनुक्रमे १६८९, २६ रजिस्टर्स नोटरी आणि नोटरी कामाचे निर्देशांक दर्शवतात. सदर रजिस्टर्स गोवा अभिलेखागारामध्ये जतन करून ठेवलेली आहेत. इतर नोटरी अभिलेखांची संख्या ९४ रजिस्टरमध्ये विभागलेली असून त्याच्या सूचीसंबंधी १ पुस्तक अस्तित्वात आहे.

२) ग्रामीण समुदायासंबंधी एकूण ८४४३ खंड इ. स. १७६६ ते १९५८ या कालावधीतील असून परनेम, फोंडा, कॅनाकोन, सॅलटीट च्या ग्रामीण समुदायाशी सदर अभिलेख निगडित आहेत.

३) न्यायाधिकरण प्रशासनाशी संबंधित १९३३ ते १९६१ या कालावधीतील अपिल आणि रजिस्टर्स यांचे अनुक्रमे १३१५ फाइल्स आणि २०५ खंड अस्तित्वात आहेत.

४) महसूल आणि अकाउंट विभाग : सदर विभागाची इ. स. १७९० ते १८७१ या कालावधीतील ६१८ रजिस्टर उपलब्ध आहेत.

५) आर्किऑलॉजी (परमनंट कमिटी) : या कमिटीच्या पत्रव्यवहार व इतर बाबीशी निगडित

१९३१ ते १९५९ या कालावधीतील ४५ ग्रंथ, १९३२ ते १९३९ या कालावधीतील ७ फाइल्स उपलब्ध आहेत.

६) जन्म-मृत्यू, विवाह विषयक बीचोलीम आणि सत्तरी या ठिकाणच्या नोंदी असणारे १९१४-१९४५ या कालावधीतील ३४४ रजिस्टर्स गोवा अभिलेखागारात उपलब्ध आहेत.

७) कला आणि व्यावसायिक शाळा, पासपोर्ट या ठिकाणचे विविध शिर्षकाखालील १९३५ ते १९६१ या कालावधीतील २१ खंड गोवा अभिलेखागारामध्ये अस्तित्वात आहेत.

८) अॅडव्होकेट जनरल यांच्या कार्यालयातील १८६२ ते १९४९ या कालावधीतील २९६ फाइल्स आणि पुस्तके अभिलेखागारात उपलब्ध आहेत.

९) न्यायिक विभाग : सदर विभागातील गुन्हे शाखेशी संबंधित १९००-१९३२ या कालावधीतील १५९५ फाइल्स, १८७७ ते १९३३ या कालावधीतील अंदाजे १३८०० फाइल्स, १८५० ते १९३३ या कालावधीतील सिव्हील केसेसच्या अंदाजे ११८०० फाइल्स तसेच पोलीस केसेस (१८७७-१९३३ कालावधी) च्या १८०० फाइल्स अभिलेखागार गोवा या ठिकाणी जतन करून ठेवलेल्या आहेत.

१०) मिलटरी ट्रायब्यूनल (लष्करी न्यायाधिकरण) या विभागाच्या १८९६-१९५९ या कालावधीतील केसेसच्या १५४० फाइल्स, १९२३ ते १९५४ या कालावधीतील समरी केसेसच्या १२९ फाइल्स अभिलेखागारात उपलब्ध आहेत.

११) इतर रेकॉर्ड्स :

१) मिलिटरी रेकॉर्ड-१३ बॉक्स

२) सचिवालय रेकॉर्ड : १३ बॉक्स

३) दमण रेकॉर्ड : ६३ बॉक्स इत्यादी विविध स्वरूपातील अभिलेख पुराभिलेखागार पणजी या ठिकाणी अस्तित्वात असून अभिलेखापालांच्या नेतृत्वाखाली अभिलेखांची सूची तयार करण्यात आलेली आहे.

पणजी पुराभिलेखागारामधील पुरातन अभिलेखांची सारणी परिशिष्टामध्ये नमूद केलेली आहे.

३.६ सारांश

अभिलेखागारे : तात्त्विक भागाचे विवेचन व ऐतिहासिक पार्श्वभूमी या प्रकरणात अभिलेखागारे : मुलभूत संकल्पना व व्याख्या, अभिलेख कार्यालय, सार्वजनिक अभिलेख कार्यालय, दप्तरखाना संकल्पना, इत्यादी संकल्पना स्पष्ट करण्यात आलेल्या आहेत. पुरातत्त्व विद्या आणि पुराभिलेख विद्या संकल्पना, अभिलेख: निर्मिती व नोंदणी प्रक्रिया, अभिलेखागार : स्वरूप व वैशिष्ट्ये,

अभिलेखागार व ग्रंथालये यामधील सूक्ष्म फरक, अभिलेखांचे वर्गीकरणासाठी वापरले जाणारे विविध निकष व त्याआधारे केले जाणारे वर्गीकरण, भारतातील अभिलेखागारांचे विविध प्रकार, पुराभिलेखागाराची कार्ये इत्यादी उपघटकांचा आढावा घेण्यात आलेला आहे. 'व्यवस्थापन' मुलभूत संकल्पना, व्यवस्थापनाची वैशिष्ट्ये, पुराभिलेखागाराचे व्यवस्थापन, अभिलेखागार व्यवस्थापनासंबंधी भारत सरकारचे धोरण, अभिलेख जतन, संवर्धन करण्याच्या पध्दती, पुराभिलेखागाराची आधुनिक व्यवस्थापन पद्धती, अभिलेख जतन आणि संवर्धनाचे आधुनिक प्रकार, सुक्ष्मचित्रीकरण, स्कॅनिंग इत्यादी विषयक माहितीचा आढावा, आर्थिक स्रोतासंबंधी व्यवस्थापन, मनुष्यबळ व्यवस्थापन, इमारत व्यवस्थापन, सुरक्षा, आपत्ती व्यवस्थापन, पुराभिलेख वर्गीकरण, सूची व्यवस्थापन, सेवा व्यवस्थापन, उपरोक्त बाबीविषयी आढावा सदर प्रकरणामध्ये घेतलेला आहे. पुराभिलेखागारे : ऐतिहासिक पार्श्वभूमी, भारतीय व जागतिक पुराभिलेखागारे निर्मितीमागील ऐतिहासिक पार्श्वभूमी, लक्ष्यगट व संबंधित अभिलेखागार निर्मितीमागील पार्श्वभूमी, अभिलेखांचे डिजीटायझेशन संकल्पना, डिजीटायझेशन करण्याच्या पद्धती, डिजीटायझेशन प्रक्रियेच्या मर्यादा, गोवा अभिलेखागाराची रचना, अभिलेखागारातील काही अभिलेख इ. बाबीविषयी विवेचन सदर प्रकरणात केले आहे.

संदर्भ सूची -

१. कठारे, अनिल व साखरे, विजया आणि पाटील, गौतम. (२०१५) पुरातत्वविद्या, वस्तुसंग्रहालय शास्त्र आणि पर्यटन. औरंगाबाद : विद्या बुक्स पब्लिशर्स. पृ. क्र.१.
२. कसान, संजय आणि बेजेस, जॉन्सन (१९८५) डायमंड वाणिज्य कोटा खंड ३, पृ. १६९५ वे १६९८.
३. क्लार्क, ग्रॅहम व कठारे, अनिल (२०१५) आर्किऑलॉजी अँड सोसायटी
४. खोबरेकर वि. गो., (१९६८) महाराष्ट्रातील दप्तरखाने, मुंबई : महाराष्ट्र राज्य साहित्य व संस्कृती मंडळ. पृ. क्र. ७.
५. गार्डन, चाईल्ड व कठारे, अनिल (२०१५) व्हॉट हॅपन्ड इन हिस्टरी.
६. गुणे व्ही. टी., (१९७३) गाईड टु कलेक्शन्स ऑफ रेकॉर्ड्स् फ्रॉम द गोवा अर्काइव्हज. पणजी : पृ.क्र. ४७ ते ६७.
७. गोखले, शोभना (१९६५) पुराभिलेख विद्या. पुणे : कॉन्टिनेन्टल प्रकाशन प्र.क्र. १.
८. डिचोलकर, एम. एस. (१९८०) द म्युन्सिपालटी ऑफ गोवा, गोवा : गोवा सोसायटी थू एजेस पृ. क्र.१३९.
९. डीसूझा, टीओटोनियो (१९९०), गोवा थू एज, गोवा : संकल्पना प्रकाशन पृ. ११.
१०. चाकणे, संजय व पाब्रेकर, प्रमोद (२०१२) आपत्ती व्यवस्थापनाचे आव्हान पृ. क्र. ४.
११. चौहान, आर. एस. (२००१). गोवा अर्काइव्हज : इट्स ओरिजिन ग्रोथ, प्रॉब्लेम्स अँड प्रॉस्पेक्ट्स् पृ. क्र. ११.
१२. धाटावकर, भास्कर (२०१०) महाराष्ट्रातील शासकीय पुराभिलेखागाराची निर्मिती आणि कार्य, मुंबई : चेतन प्रकाशन पृ.क्र. ३
१३. प्रियोळकर, ए. के. (१९५८), द प्रिंटिंग प्रेस इन इंडिया, मुंबई : मराठा संशोधन मंडळ, मुंबई पृ. १३-१४.
१४. फडके, द. ना. (२००७), ग्रंथालय संगणकीकरण व आधुनिकीकरण, पुणे : युनिव्हर्सल प्रकाशन, पृ. ३२०.
१५. भारतीय पुराणवस्तु संशोधन सोसायटी (२००६) पुरातत्त्व अंक ३६. पृ. २५४.
१६. भोसले, द. ता. (२०१०). लोकसंस्कृती अनुबंध, गोवा : पद्मगंधा प्रकाशन. पृ. ८.
१७. महाजन शां. ग. (२००७), दप्तरखाने आणि वस्तुसंग्रहालये, पुणे : पुणे विद्यार्थी गृह प्रकाशन, पृ. ८.
१८. यादव, सागर (२०१९). फिरत्या वस्तुसंग्रहालयाच्या माध्यमातून प्रबोधन. कोल्हापूर : दै. पुढारी ९-२-२०१९ पृ. क्र. ८.
१९. रौप्यमहोत्सवी समिती (१९५४) आजचा व कालचा गोमन्तक. गोवा: हिंदू असोसिएशन रौप्यमहोत्सव स्मारक ग्रंथ पृ. क्र. ८.
२०. वर्तक, चंद्रकांत (२०००). संशोधनातील लेखनशैली. नाशिक : संशोधन मार्गदर्शक मालिका पृ. क्र. ४६.

२१. वार्ताहर, (२०१८, ८ डिसें.) साठ ते सत्तर वर्षापूर्वीच्या गाजलेल्या सोळा एम. एम.च्या माहितीपटाचा दुर्मिळ ठेवा. कोल्हापूर: दै. लोकमत पृ.क्र. ७.
२२. विचारे. द. त. (२००८) कोल्हापूर दप्तरखाना संक्षिप्त परिचय , नाशिक : ज्ञानगंगोत्री पृ.क्र. २२.
२३. शिरोडकर, प्र.प्रा. (२०००) गोमंतकातील पुरातत्त्व : शतकी वाटचाल, पृ. क्र. २२७
२४. शेठ, रुपाली व कुलकर्णी, विदुला (२०१३) व्यवस्थापनाची तत्त्वे आणि कार्ये, पुणे : प्रकाशन पृ. ३.
२५. सातोस्कर, बा. द.(१९८२), प्राचीन व मध्ययुगीन गोव्याचा इतिहास, पुणे : शुभदा सारस्वत पब्लिकेशन्स प्रा. लि. पृ. ३८१ ते ३८३.

वेबसाईट संदर्भ

- १) अभिलेख व्याख्या, ६ मे २०१७ रोजी businessdictionary वेबसाईट वरून पुनर्प्राप्त: www.businessdictionary.com.
- २) ऑर्किऑलॉजी (एनडी) ऑर्किऑलॉजी एक्सपर्ट वेबसाईटवरून पुनर्प्राप्त: www.archielogy.expert.co
- ३) पब्लिक रेकॉर्ड ऑफिस व्याख्या (एनडी) कॉलीन डिक्शनरी वेबसाईटवरून पुनर्प्राप्त: <http://www.collindictionary.com>
- ४) मनुष्यबळ व्यवस्थापन (nd) archive.loksatta वेबसाईटवरून पुनर्प्राप्त: archives.loksatta.com
- ५) रेकॉर्ड ऑफिस : व्याख्या. (एनडी). वर्ल्डलिंग वेबसाईटवरून पुनर्प्राप्त: <http://www.wordlink.com>
- ६) व्यवस्थापनाची चौदा तत्त्वे. (एनडी) toolshero वेबसाईटवरून पुनर्प्राप्त: <http://www.toolshero.com>
- ७) Archives definition. (nd). Retrieved from website oxford dictionary. com. <http://en.oxforddictionaries.com>.
- ८) Archives definition. १२ मे २०१७ रोजी doceoline.com वेबसाईटवरून पुनर्प्राप्त: www.doceoline.com
- ९) ABC classification. २२ फेब्रु. २०१९ रोजी searcher वेबसाईटवरून पुनर्प्राप्त: [http://searcher P.techtargt.com](http://searcher.P.techtargt.com)
- १०) Archives management. २२ फेब्रु. २०१९ रोजी archivists वेबसाईटवरून पुनर्प्राप्त: [http://www z. archivists.org](http://www.z.archivists.org)

- ११) conservation and restoration of Archival material. २४ फेब्रु. २०१९ रोजी wiki वेबसाईटवरून पुनर्प्राप्त:
<http://en.m.wikipedia.org>
- १२) Inlibnet N-list.(nd) inlibnet वेबसाईटवरून पुनर्प्राप्त:
<http://www.inlibnet.ac.in>
- १३) Shriman Yogi. २८ ऑक्टोबर २०१८ रोजी scribd वेबसाईटवरून पुनर्प्राप्त:
<http://www.scribd.com>

प्रकरण ४

माहिती संकलन आणि विश्लेषण

४.१	माहिती संकलन : स्वरूप
४.२	पुराभिलेख व्यवस्थापक व ग्रंथपालांना सादर केलेल्या प्रश्नावलीचे स्वरूप
४.३	पुराभिलेखागार कर्मचारी व उपभोगकर्त्यांच्या मुलाखती, प्रत्यक्ष निरीक्षण.
४.४	पुराभिलेखागार व्यवस्थापक यांच्याकडून प्राप्त प्रतिसादाचे संकलन आणि विश्लेषण
४.५	पुराभिलेखागार ग्रंथपाल यांच्याकडून प्राप्त प्रतिसादाचे संकलन आणि विश्लेषण
४.६	पुराभिलेखागार वापरकर्त्यांकडून प्राप्त प्रतिसादाचे संकलन आणि विश्लेषण
४.७	गृहितकांची तपासणी

प्रकरण ४

माहिती संकलन आणि विश्लेषण

प्रस्तावना :

प्रस्तुत संशोधन करताना संशोधिकेने माहितीचे संकलन करण्यासाठी गोवा सरकारच्या अधिपत्याखालील पुराभिलेख पुरातत्व निर्देशनालय, पणजी गोवा यांच्या प्रशासनाखालील पुराभिलेखागार, पणजी, गोवा या पुराभिलेखागाराची निवड केलेली आहे. पणजी शहरातील 'शासकीय पुराभिलेखागार' हा गोवा राज्यातील संस्कृती संवर्धनाच्या दृष्टीने पुराभिलेखाचे संग्रहण असणारे एकमेव अधिकृत ठिकाण आहे.

४.१ माहिती संकलन : स्वरूप

लक्ष्यगटातील पुराभिलेखागाराला प्रत्यक्ष भेट देऊन पुराभिलेखागार अभिरक्षक, साहाय्यभूत सेवेचे आदान-प्रदान करणारे ज्ञान संसाधन केंद्र प्रमुख यांना प्रश्नावली सादर करून प्रश्नावली प्रत्याभरण स्वरूपात प्राप्त करून संशोधिकेने माहितीचे संकलन केलेले आहे. अभिरक्षकांना वितरीत केलेल्या प्रश्नावलीमधून प्राप्त होणाऱ्या प्रतिसादाची पडताळणी पुराभिलेखागाराला भेट देणाऱ्या अभ्यासकांना वितरीत करण्यात आलेल्या प्रश्नावलीला मिळालेल्या प्रतिसादातून करण्यात आलेली आहे. तसेच वर्णनात्मक संशोधन पद्धतीचा संशोधनामध्ये वापर केलेला असल्याने प्रश्नावली क्र. १ ते ३ यामधील काही प्रश्नांचे प्रतिसाद प्रत्याभरण स्वरूपात संकलित करताना निरीक्षण आणि प्रत्यक्ष मुलाखत या तंत्राचा अवलंब संशोधिकेने केलेला आहे.

प्रश्नावली मधील विविध प्रश्नांचे निर्धारण अशा पद्धतीने केलेले आहे की, जेणेकरून अभिलेखागाराच्या व्यवस्थापनाबाबत संशोधिकेला सद्यस्थितीचे आकलन सहजपणे करता येईल. प्रश्नावली मधील काही प्रश्नांचे प्रत्याभरण स्वरूपात प्राप्त झालेल्या माहितीचे केवळ गुणात्मक पृथःकरण होवू शकते. त्यासाठी निरीक्षण, प्रत्यक्ष मुलाखत या तंत्राचा वापर करणे अत्यावश्यक असल्याने संशोधिकेने या पद्धतीचा माहिती संकलित करताना वापर केलेला आहे.

४.२ पुराभिलेखागार व्यवस्थापक व ग्रंथपालांना दिलेल्या प्रश्नावलीचे स्वरूप :

उपरोक्त संदर्भित प्रश्नावली मधील प्रश्न हे गुणात्मक पृथःकरण करण्याच्या दृष्टिकोनातून विचारात घेतल्यास वस्तुनिष्ठ स्वरूपाचे असून प्रश्नावली संबंधितांना देण्यापूर्वी सादर प्रश्नावली सादर करणे पाठीमागील उद्देश, प्रश्नांची अचूक उत्तरे नमूद करण्यासाठी आवश्यक सूचना व मार्गदर्शन संबंधितांना संशोधिकेने समक्ष दिलेले आहे.

प्रश्नावलीतून प्राप्त होणाऱ्या माहितीच्या गोपनीयतेची हमी संशोधिकेने लेखी स्वरूपात प्रश्नावली सोबत जोडलेल्या हमीपत्रावर दिलेली असून अभिरक्षक आणि ग्रंथपाल यांना जास्तीत जास्त प्रश्नांची उत्तरे देण्याबाबत विनंती करण्यात आलेली आहे.

पुराभिलेखागार पणजी या ठिकाणी प्रत्यक्ष भेट देवून अभिलेखागारासंबंधी अधिक माहिती प्राप्त करण्यासाठी माहिती पुस्तिका/मार्गदर्शिका उपलब्ध असल्याने ती प्राप्त करून घेतली आहे. तसेच

citizen's Charter (नागरिकाची सनद) नामक पुस्तिका प्राप्त करून घेतली असून त्याच्या आधारे काही महत्त्वाची माहिती संकलित केली जाणार आहे.

४.२.१ प्रश्नावलीतील प्रश्नांना अनुसरून विषय नियोजन :

संशोधिकेने निवडलेला विषय प्रश्नावलीच्या सुरुवातीला स्पष्टपणे नमूद केलेला असून, प्रत्येक प्रश्नाची निर्मिती ही विशिष्ट उद्देश डोळ्यांसमोर ठेवून केलेली आहे. विषय स्पष्टतेमुळे प्रश्नावलीतील प्रश्नासंदर्भात प्रतिसाद देणेबाबत उत्तरदायीत्व स्वीकारलेल्या संबंधितांच्या मनात फारसा संदेह निर्माण होत नाही.

अभिलेखागार व्यवस्थापकासाठी निर्मित केलेल्या प्रश्नावलीमध्ये (परिशिष्ट क्रमांक एक मध्ये) व्यवस्थापनाबाबत सद्यस्थितीचे आकलन होण्यासाठी प्रश्नावलीमधील प्राथमिक माहिती वगळता एकंदरीत १३ भाग निर्मित केलेले आहेत. अनुक्रमे पुराभिलेख व्यवस्थापनाकडून पुरवल्या जाणाऱ्या अपेक्षित मूलभूत सुविधा, पुराभिलेखागार इमारतीचे व्यवस्थापन, संग्रहण विकासासंबंधी व्यवस्थापन, नव्याने प्राप्त होणाऱ्या अभिलेखांचे व्यवस्थापन, पुराभिलेखाचे जतन व संवर्धन, संगणकीकरण/डिजिटायझेशन आणि मायक्रोफिल्मींग करण्यासंबंधी व्यवस्थापन, संगणकीकरणासंबंधी विविध बाबी, माहिती व्यवस्थापन आणि तत्सम सुविधासंबंधी व्यवस्थापन, अभिलेख प्राप्त करण्याची पद्धती, माहिती हाताळणी पद्धती, प्रकाशन सुविधा, माहिती तंत्रज्ञान व पायाभूत सुविधांचे व्यवस्थापन, डिजिटल पुनरुत्थान व्यवस्थापनात येणाऱ्या अडचणी, आपत्ती व्यवस्थापन, मनुष्यबळ व्यवस्थापन, आर्थिक बाबींचे व्यवस्थापन इत्यादी विषय भागासंबंधी माहिती संकलित करण्यासाठी संशोधिकेने प्रश्नांचे निर्धारण केले आहे.

ग्रंथपाल प्रश्नावलीमध्ये (परिशिष्ट-दोन) आठ उपविभाग असून संग्रहण विकास, नव्याने प्राप्त होणाऱ्या ज्ञानस्रोतांचे व्यवस्थापन, संगणकीकरण व माहिती व्यवस्थापन, माहिती व्यवस्थापनांतर्गत दिल्या जाणाऱ्या सेवा, पायाभूत सुविधा व्यवस्थापन, आपत्ती व्यवस्थापन, मनुष्यबळ व्यवस्थापन, इत्यादी संबंधी प्रश्नांचा समावेश आहे. सदर प्रश्नांना मिळणाऱ्या प्रतिसादातून संग्रहण व्यवस्थापनासंबंधी गुणात्मक दृष्टीने पृथःकरण करून अंतिम निष्कर्ष प्राप्त केले जाणार आहेत. पुराभिलेखागार निर्मिती करून त्याचे योग्य प्रकारे व्यवस्थापन करून अत्यावश्यक सुविधा उपभोगकर्त्याला व्यवस्थापनाकडून प्राप्त करून दिल्या जातात. सर्वसामान्य वाचनालय, ग्रंथालय अथवा वस्तुसंग्रहालयाला भेट देणाऱ्या व्यक्ती अथवा व्यक्तीगट हा अभिलेखागाराला भेट देणाऱ्या व्यक्तीगटापेक्षा भिन्न असतो. किंबहुना केवळ पर्यटक या नात्याने पुराभिलेखागाराला भेट देणाऱ्या व्यक्तींची संख्या अत्यंत कमी असते. अशा विशिष्ट ठिकाणी भेटी देणारा वापरकर्ता हा संशोधक असतो किंवा ऐतिहासिक स्वरूपाच्या ज्ञानप्राप्तीची लालसा असणारा विद्यार्थी असतो किंवा अभिलेखागारामार्फत समाजामधील नागरिकांना विशिष्ट दस्तऐवज पुरवण्याची सुविधा असेल तर अशा प्रकारच्या सुविधेचा वापर करणारा सर्वसामान्य नागरिक असू शकतो. उदा. पुराभिलेखागार गोव्यामधून जन्मदाखले, वंशावळीसारखी ऐतिहासिक माहिती

सर्वसामान्य नागरिक/विद्यार्थी/संशोधकांना दिली जाते. नागरिकांच्या दृष्टीने ही सुविधा अत्यंत महत्त्वाची असल्याने अशाप्रकारच्या सुविधेचा फायदा घेण्यासाठी सर्वसामान्य नागरिक निश्चितपणे अभिलेखागारामध्ये भेट देतो. थोडक्यात अभिलेखागाराला भेट देणारा व्यक्तीगट इतर अशा स्वरूपाच्या ठिकाणांना भेट देणाऱ्या व्यक्तीगटापेक्षा भिन्न असतो. त्यांची पुराभिलेखागाराला भेट देण्याची उद्दिष्टे भिन्न असतात. सदर बाब संशोधिकेने नोंद करून पुराभिलेखागाराला भेट देणाऱ्या व्हिजीटर अथवा वापरकर्त्याला सर्वात जास्त महत्त्व दिले आहे. पुराभिलेखागारामध्ये चालत असणाऱ्या व्यवस्थापनाच्या विविध बाबीसंबंधी व्हिजीटर्सचा प्राप्त होणारा प्रतिसाद नोंद करण्यासाठी परिशिष्ट क्र. तीन मध्ये नमूद केलेली स्वतंत्र प्रश्नावली निर्मित केली गेली. संख्याशास्त्रीय दृष्ट्या विचार केल्यास लक्ष्यगटातील अभिलेखागार वापरकर्त्यांची संख्या २६० असणे अपेक्षित होते. पुराभिलेखागाराला रीतसर रजिस्टर मध्ये नोंद करून भेट देणाऱ्या वापरकर्त्यांची संख्या आणि नोंदी न करता भेट देणाऱ्या वापरकर्त्यांची संख्या यामध्ये तफावत असल्याचे दिसून येते. कारण किरकोळ कारणासाठी भेट देणाऱ्या व्यक्तींची संख्या जास्त आहे. संशोधिकेने पुराभिलेखागारामधील वापरकर्त्यांना प्रश्नावली वितरीत करून प्रतिसाद प्राप्त करून घेताना गत तीन वर्षांमधील वापरकर्त्यांना प्रश्नावली वितरीत केली गेली.

एकूण ३१८ प्रश्नावली संशोधिकेने वापरकर्त्यांना वितरीत केल्या होत्या. तथापि त्यापैकी १८ प्रश्नावली प्रतिसादकांनी केवळ नाव लिहून परत केल्या. त्यामुळे सदर प्रश्नावली संशोधन कार्यामध्ये विचारात घेतल्या गेल्या नाहीत. संशोधिकेने लक्ष्यगटामध्ये ३०० अभिलेखागार वापरकर्त्यांना समाविष्ट करून घेतले आहे. गत तीन वर्षांतील वापरकर्त्यांचा समावेश लक्ष्यगटात केल्याने पुराभिलेखागाराला भेट देणाऱ्या सर्व प्रकारच्या वापरकर्त्यांचा समावेश लक्ष्यगटात होण्यासाठी अशा प्रकारचे नियोजन करण्यात आले होते. लक्ष्यगटातील व्यक्तीसमूहाला स्वतंत्र प्रश्नावली वितरीत करून संबंधिताकडून प्रतिसाद प्राप्त करून माहिती संकलित केली जाणार आहे. प्राप्त माहितीचे संख्यात्मक आणि गुणात्मक पृथःकरण करून निष्कर्ष काढले जाणार आहेत. उपरोक्त दोन्ही परिणाम उपयोजित करण्याची कारणमिमांसा खालीलप्रमाणे,

उदा. 'अभिलेखागारामार्फत अभिलेखाची प्रतिलिपी तयार करून देण्याची सुविधा दिली जाते.' या विधानावर प्रतिसादकाकडून सर्वसंमती मिळू शकते. तथापि अभिलेखागारामध्ये स्वतःला प्रतिलिपी तांत्रिक साधनांचा वापर करून तयार करण्यासाठी परवानगी दिली जात नाही. अशा विधानावर लक्ष्यगटाकडून नाराजी व्यक्त होवू शकते. अर्थात अभिलेखागार नियमावलीप्रमाणे असे करणे प्रतिबंधित आहे. अशा विधानासाठी संख्यात्मक पृथःकरणाऐवजी गुणात्मक पृथःकरण करणे योग्य ठरते. कारण खासगी व्यक्तीला स्वतःचे तांत्रिक साधन वापरून प्रतिलिपी तयार करण्यासाठी वेळ देणे, प्रतिलिपी तयार करताना उपभोगकर्त्याकडून संबंधित अभिलेखाची वारंवार, अयोग्य हाताळणी होण्यासाठी वापरकर्त्याला संधी व वेळ देणे हे पूर्णपणे निरर्थक आहे किंबहुना मूळ अभिलेखांची कमीत कमी हाताळणी करणे हा अभिलेख जतन, संवर्धनाचाच एक महत्त्वाचा भाग आहे. त्यासाठी मायक्रोफिल्म वरून सत्य प्रती देणे अथवा अभिरक्षकांच्या यंत्रणेकडून प्रतिलिपी सुविधा पुरवणे हा उत्तम दर्जाच्या

अभिलेखागार व्यवस्थापनाचा एक भाग आहे. पुराभिलेखागाराच्या वापरकर्त्यांसाठी निर्मित केलेल्या प्रश्नावलीचे एकूण सात उपविभाग निर्मित केलेले असून प्रश्नावलीमधील प्राथमिक माहितीसंबंधी निर्धारित केलेले प्रश्न देखील उद्दिष्टाधिष्ठीत आहेत. वापरकर्त्यांच्या प्रश्नावलीमध्ये अनुक्रमे संग्रहण/ग्रंथालयाचा वापर, कर्मचारी व्यवस्थापन, पुराभिलेखागाराद्वारे दिल्या जाणाऱ्या सेवा व सुविधांचे व्यवस्थापन, संदर्भ सेवा, शोध साधने उपलब्धता, सर्वसाधारण शिफारसी व पुराभिलेखागार विषयक वापरकर्त्यांचे मत इत्यादी विषय भागासंबंधी माहिती संकलित करण्यासाठी संशोधिकेने प्रश्नांचे निर्धारण केले होते. सदर प्रश्नामधून प्राप्त होणाऱ्या प्रतिसादातून अभिरक्षक प्रश्नावलीमधील प्राप्त माहितीची पडताळणी केली आहे.

४.२.२ अनुसूची वापर :

पुराभिलेखागारातील विविध प्रकारच्या दस्तऐवजांची माहिती प्रतीप्राप्ती साठी संशोधिकेने अनुसूचीचा वापर केला आहे.

४.३ अभिलेखागारासाठी सहाय्यक सेवा देणाऱ्या विविध उपविभागातील कर्मचारी व अभिलेखागार उपभोगकर्त्यांच्या मुलाखती :

अभिलेखागारामध्ये सहाय्यक सेवा देणारे विविध उपविभाग आहेत. उदा. ग्रंथालय, दुरुस्ती विभाग, डिजिटायझेशन विभाग, मायक्रोफिल्म निर्मिती विभाग, प्रयोगशाळा विभाग, सुरक्षा विभाग इत्यादी विविध विभागात कार्यरत असणाऱ्या कर्मचाऱ्यांच्या प्रत्यक्ष भेटीच्यावेळी तोंडी मुलाखती आयोजित करून घेतल्या गेल्या. सदर तोंडी मुलाखतीमधून माहिती संकलन केलेले आहे.

अभिलेखागार वापरकर्त्यांच्या काही मुद्द्यासंबंधी माहिती संकलित करण्यासाठी तोंडी मुलाखती घेतल्या गेल्या आणि अभिलेखागाराच्या व्यवस्थापनाबाबत अभिलेखागार उपभोक्त्यांचे अभिप्राय संकलित केले जाणार आहेत. उपरोक्त मुलाखतीमध्ये तोंडी प्रश्न विचारताना संशोधिकेने प्रश्न स्वरूपाबद्दल आणि त्यातील मुद्द्याबद्दल लवचिक धोरण स्विकारले आहे.

४.३.१ प्रत्यक्ष निरीक्षण :

संशोधन करित असताना काही वेळेस लेखी प्रश्नावलीतून अपेक्षित खोली असणारी उत्तरे प्राप्त होतील याची खात्री देता येत नाही. त्यामुळे काही बाबींविषयी मुलाखतवजा तोंडी प्रश्न विचारणे अत्यावश्यक ठरते. तोंडी मुलाखतीमधून प्राप्त होणाऱ्या उत्तरांची अथवा माहितीची खातरजमा करून घेण्याचा एकमेव मार्ग म्हणजे प्रत्यक्ष निरीक्षण होय. या पद्धतीने प्राप्त होणाऱ्या माहितीचे पृथःकरण गुणात्मक पातळीवर करता येते. प्रत्यक्ष पाहणी/सर्व्हे केलेला असल्यामुळे वस्तुस्थिती नाकारता येत नसते.

परिशिष्ट क्र. १, २, ३ मधून मिळणारा प्रतिसाद व तुलना, तोंडी मुलाखती आणि प्रत्यक्ष निरीक्षण या माध्यमातून प्राप्त होणाऱ्या प्रतिसादाची मांडणी पृथःकरण स्वरूपात केली गेली आहे. संकलित माहितीवर संख्याशास्त्रीय प्रक्रिया करून सॉफ्टवेअरच्या मदतीने संकलित माहितीचे पृथःकरण केले आहे.

संकलित माहितीचे विश्लेषण

प्रस्तुत संशोधन समस्येचे निराकरण करण्यासाठी संशोधिकेने प्रश्नावली, अनुसूची, मुलाखती इत्यादी तंत्राचा वापर करून माहिती संकलित केलेली आहे. संशोधनामधून प्राप्त होणारी संख्याशास्त्रीय माहिती विश्लेषणासाठी संख्याशास्त्रीय साधनांचा संशोधिकेने वापर केलेला असून प्रश्नावलीमधून प्राप्त तपशीलाचे विश्लेषण अधिक सुस्पष्ट होण्यासाठी आलेख, पायचार्ट, तक्ते अथवा सारणी याचा वापर केलेला आहे. संशोधिकेने IBM SPSS-२१ नामक सॉफ्टवेअर माहिती विश्लेषणासाठी वापरलेले आहे.

संशोधन समस्येशी निगडित गुणात्मक विश्लेषणामध्ये सखोल मुलाखत, त्यामधून प्राप्त झालेली मते, संबंधित प्रमुखांना वितरीत करण्यात आलेल्या प्रश्नावलींच्या प्रत्याभरण स्वरूपात प्राप्त झालेली माहिती, प्राप्त झालेल्या सूचना, प्रत्यक्ष निरीक्षण इत्यादी बाबी विचारात घेऊन संकलित माहितीचे विश्लेषण करून संशोधनासाठी निर्धारित केलेल्या उद्दिष्टपूर्ती संबंधी निष्कर्ष सादर केले जाणार आहेत.

४.४ संशोधन समस्येशी संबंधित संकलन केलेल्या गुणात्मक माहितीचे सादरीकरण :

परिशिष्ट – १ : पुराभिलेखागार व्यवस्थापकासाठी निर्धारित केलेल्या प्रश्नावली संबंधी प्राप्त प्रतिसादाचे विश्लेषण :

अभिलेखागार व्यवस्थापनाच्या विविध बारकाव्यासंबंधी तपशीलवार माहिती संबंधित व्यवस्थापकांचे द्वारा प्राप्त होणार असल्याने गुणात्मक माहिती प्रतीप्राप्तीसाठी व्यवस्थापक प्रश्नावलीद्वारे प्राप्त होणारा प्रतिसाद विचारात घेणे अत्यंत महत्त्वाचे आहे. सदर प्रश्नावलीतून प्राप्त होणाऱ्या माहितीबाबत संशोधिकेने प्रत्यक्ष भेटीमध्ये निरीक्षण करून, अत्यावश्यक बाबीसाठी मुलाखत तंत्राचा वापर करून, माहितीची विश्वसनीयता पडताळण्यासाठी उपप्रश्नांची निर्मिती करून त्याद्वारे प्राप्त माहिती खातरजमा करून घेतली आहे. काही प्रश्नाबाबत वापरकर्त्यासाठी निर्धारित केलेल्या प्रश्नावलीमधून प्राप्त झालेल्या माहितीचे उपयोजन करून पडताळा घेतला जाणार आहे.

४.४.१ पुराभिलेखागाराविषयी प्राथमिक माहिती :

प्रश्न क्र. १ साठी मिळालेल्या प्रतिसादाला अनुसरून या प्रश्नातून अभिलेखागाराचे नाव निर्धारित झाले आहे. प्रश्न क्र. २ साठी प्राप्त प्रतिसादावरून अभिलेखागाराचा पत्ता निर्धारित झाला आहे. प्रश्नावलीतील प्रश्न क्र. ५ साठी प्राप्त प्रतिसादावरून अभिलेखागाराचा वेबसाईट पत्ता निर्धारित झाला आहे. प्रश्न क्र. ६ वरून अभिलेखागाराचे क्षेत्रफळ निर्धारित झाले आहे. प्रश्न क्र. ७, ८, ९ साठी प्राप्त प्रतिसादावरून अनुक्रमे अभिलेखागाराच्या व्यवस्थापनाचा प्रकार, संस्थापक आणि स्थापना वर्ष निर्धारित झाले आहे. उपरोक्त प्रश्नामधून खालील माहिती प्राप्त झाली आहे.

१) पुराभिलेखागाराचे नाव : पुराभिलेख पुरातत्त्व निर्देशनालय पणजी, गोवा.

२) वेबसाईट पत्ता : daa.goa.gov.in ३) व्यवस्थापनाचा प्रकार : शासकीय अनुदानित

४) अभिलेखागाराचे क्षेत्र :

४.१. लक्ष्यगटातील पुराभिलेखागाराचे क्षेत्र : सारणी

अ. नं.	अभिलेखागाराचे नाव व पत्ता	इमारतीचा प्रकार	क्षेत्रफळ स्क्वेअर मीटर
१	पुराभिलेख व पुरातत्त्व निर्देशनालय ओरेम रोड, पणजी	मुख्य इमारत	२६००
२	ऑनैक्सी ऑफ आर्किटेक्ट ऑफ आर्काइव्हज अँड आर्किऑलॉजी अल्टीनहो, पणजी	ऑनैक्स इमारत स्टोरेज	१८०
३	रॅट प्रिमाईसेस अँट दौलत बिल्डींग सेंट इनेझ पणजी	स्टोरेज	३००

- ५) अभिलेखागार स्थापना वर्ष - २५ फेब्रु. १५९५
संस्थापकाचे नाव - डायगो डू कोउटो
- ६) अभिलेखागाराची वेळ - सोमवार ते शुक्रवार
स. ९.३० ते १.१५ व दु. २ ते ५.४५
रेकॉर्ड रुम/सल्ला यासाठी स. ९.४५ ते १२.४५ व दु. २.१५ ते ४.००
- ७) अभिलेखागारामध्ये प्रवेश देण्याची पद्धती.
अ) ओळखपत्र दाखवून प्रवेश अर्ज भरणे.
ब) अभिलेख शोधासाठी - आर्किव्हिस्ट (सामान्य) यांना संपर्क करा.
संदर्भ ग्रंथ शोधासाठी - ग्रंथपाल यांना भेटणे.
प्रकाशने खरेदीसाठी - आर्किव्हिस्ट पब्लिकेशन यांना भेटणे.
क) इतर प्रमाणपत्रे प्रतीसाठी - अर्ज व सोबत आकारली जाणारी रक्कम भरणे.

४.४.२ पुराभिलेखागाराचे व्यवस्थापन :

व्यवस्थापक प्रश्नावली भाग दोन. पुराभिलेखागाराद्वारे पुरवल्या जाणाऱ्या मूलभूत सुविधांचे व्यवस्थापन अभिलेखागाराच्या परंपरागत व्यवस्थापन पद्धतीमध्ये व्यवस्थापनाने उपयोजकासाठी काही मूलभूत सुविधा पुरवणे अत्यावश्यक असते. यासंबंधी माहिती प्राप्त करण्यासाठी संशोधिकेने ४.२.१ ते ४.२.१० या प्रश्नांचे निर्धारण केले होते. सदर प्रश्नातून प्राप्त झालेल्या माहितीवरून असे आढळून येते की, पुराभिलेखागारामार्फत मूलभूत सुविधा म्हणून स्वतंत्र स्वच्छतागृह, प्रतीक्षा कक्ष, स्वतंत्र अभ्यासिका, गॅलरी अटेंडंट, ओळखपत्र सुविधा इत्यादी प्रकारच्या सुविधा दिल्या जातात. अभिलेखागार वापरकर्त्यांच्या प्रश्नावलीमध्ये निर्धारित केलेला प्रश्न क्र. ४.१.७, ४.१.६ सदर प्रश्नासाठी

वापरकर्त्याकडून अनुक्रमे ९५.७ प्रतिशत व ८० प्रतिशत होकारात्मक प्रतिसाद प्राप्त झाला आहे. संशोधिकेच्या प्रत्यक्ष निरीक्षणामध्ये देखील सदर बाब आढळून आलेली आहे. यावरून असे दिसून येते की, पुराभिलेखागाराद्वारे वापरकर्त्यांना मूलभूत सुविधा पुरवल्या जातात.

४.४.३ पुराभिलेखागाराद्वारे केले जाणारे अभिलेखागार इमारतीचे व्यवस्थापन :

पुराभिलेखागाराद्वारे अभिलेखागार इमारतीचे केले जाणारे पारंपरिक व्यवस्थापना संबंधी माहिती संकलित करण्यासाठी व्यवस्थापक प्रश्नावली भाग ३ मध्ये संशोधिकेने १९ प्रश्न निर्धारित केले होते. यासंबंधी प्रश्नावलीतून प्राप्त झालेल्या माहितीचे विश्लेषण खालीलप्रमाणे,

गोवा पुराभिलेखागाराला स्वतःची आरसीसी बिल्डींग उपलब्ध असून अंशतः एसी सुविधा असणारी ही इमारत इलेक्ट्रीकल फिटिंग, योग्य आर्थिंग, इलेक्ट्रीक बँकअप, सुयोग्य वायूविजन असणारी, अग्नी प्रतिरोधक युक्त, खिडक्या लोखंडी ग्रील जोडलेल्या, नियमित दुरुस्ती व तपासणी होत असणारी, दुर्मिळ अभिलेखासाठी स्वतंत्र कस्टडी असणारी अशी अभिलेखागाराची इमारत आहे. इमारतीला इलेक्ट्रीकल बँकअप असून आगीपासून सुरक्षित, प्राइम लोकेशन असणारी सदर इमारत आहे.

पुराभिलेखागार इमारतीबाबत वापरकर्त्यांचे मत काय आहे यासंबंधी माहिती संकलित करण्यासाठी वापरकर्त्यांच्या प्रश्नावलीमध्ये संबंधित प्रश्नाला सेवा व्यवस्थापनामध्ये समाविष्ट करण्यात आले होते. सदर प्रश्नावलीतील सुयोग्य वायूविजन, पुरेसा प्रकाश प्रश्न क्र. ४.१.१, ४.१.२ या संबंधी संशोधिकेने निर्धारित केलेल्या प्रश्नाला वापरकर्त्यांकडून होकारात्मक प्रतिसाद प्राप्त झाला आहे.

पुराभिलेखागारामध्ये उपलब्ध असणाऱ्या अभिलेखांची संख्या जास्त असल्याने सध्याच्या इमारती व्यतिरिक्त इतर दोन ठिकाणी अभिलेख भांडारगृह निर्मित केलेले आहे. सदर ठिकाणी पुराभिलेखांचे केवळ जतन केले जाते. संशोधिकेने दोन्ही ठिकाणी भेट दिलेली आहे.

४.४.३.१ अभिलेखागार इमारतीमधील अभिलेख कक्षाच्या बाबतीत संशोधिकेच्या प्रत्यक्ष

निरीक्षणास आलेल्या बाबी :

- १) अभिलेख कक्ष आणि मुख्य कार्यालय कक्ष स्वतंत्र आहेत.
- २) अभिलेख कक्षांचे पाणी व सूर्यकिरणापासून संरक्षण होईल अशी त्यांची रचना आहे.
- ३) अभिलेख कक्षातील तापमान नियंत्रणासाठी एसी सुविधा (वातानुकूलन यंत्र) उपलब्ध आहे.
- ४) वातानुकूलन यंत्रणेमध्ये पाणी गळती नाही.

४.४.३.२ अभिलेख कक्षाच्या मांडण्या संबंधी संशोधिकेच्या निरीक्षणात आलेल्या बाबी

- १) अभिलेखागार कक्षाच्या मांडण्या उच्च दर्जाच्या पोलादी आहेत.
- २) मांडण्यांची निर्मिती आधुनिक व्यवस्थापनातील निकषाला अनुरूप केलेली आहे.

४.४.३.३ अभिलेख कक्षामधील दस्तऐवजांची मांडणी :

- १) अभिलेख कक्षामधील दस्तऐवजांची मांडणी शास्त्रीय स्वरूपात आहे.
- २) व्हॉल्युम ठेवताना उभी मांडणी, सपोर्टरचा योग्य ठिकाणी वापर केलेला आहे.
- ३) प्रत्येक मांडणीवर ठेवलेल्या अभिलेखासंदर्भात त्यांची संदर्भ सूची दर्शनी भागावर नमूद केलेली आहे.

४) फाइल्स ठेवताना पुढ्याच्या बॉक्सचा वापर केलेला आहे.

५) अभिलेखागारामधील संग्रहणामध्ये खेळती हवा राहिल याची दक्षता घेतलेली आहे.

थोडक्यात लक्षगटातील पुराभिलेखागारामधील अभिलेख कक्षाचे व्यवस्थापन करताना आधुनिक व्यवस्थापन तंत्राचा अवलंब केलेला आहे. अभिलेखागारामधील संशोधनासाठी उपयुक्त अभिलेखांचे वर्गीकरण आधुनिक पद्धतीने केले आहे.

४.४.४ पुराभिलेखागारामधील अभिलेखांचे संकलन :

अभिलेखागारामधील संकलनाबाबत संशोधिकेने व्यवस्थापक प्रश्नावलीतील प्रश्नावली भाग ४ चे निर्धारण केले होते. निर्धारित प्रश्नाला व्यवस्थापकांचेकडून प्राप्त झालेला लेखी प्रतिसाद व उपप्रश्नाला दिलेली तोंडी माहिती यावरून प्राप्त माहितीचे केलेले विश्लेषण खालील प्रमाणे-

- १) पुराभिलेखागारामधील दुर्मिळ माहिती संग्रहाबाबत तपशील प्रबंधाच्या परिशिष्ट क्र. दोन मध्ये नमूद केलेला आहे.
- २) पुराभिलेखागारामध्ये उपलब्ध असणाऱ्या हस्तलिखितांची संख्या जास्त असून सर्व हस्तलिखिते १४९८ सालानंतरची आहेत.
- ३) दुर्मिळ पुस्तकांची संख्या १४६ असून २४ पुराभिलेख, ८ सेमिनार प्रोसिडिंग अभिलेखागारामध्ये उपलब्ध आहेत.
- ४) अभिलेखागारामध्ये १९८३ नंतरची अभिलेखागाराची वैयक्तिक प्रकाशने उपलब्ध आहेत. यामध्ये १० पुस्तकांचा समावेश आहे.
- ५) पूर्वी जन्म मृत्यू दाखले सूक्ष्मचित्रीकरण स्वरूपात जतन करून ठेवले जात असत. अलीकडच्या काळात हे तंत्रज्ञान कालबाह्य झाल्यामुळे स्कॅनिंग तंत्राचा वापर केला गेला आहे.
- ६) अभिलेखागारामध्ये लूझ स्वरूपात ५००० मराठी (मोडी) दस्तऐवज असून पार्शियन भाषेतील २४ अभिलेख आहेत. १ लाखापेक्षा जास्त अभिलेख पोर्तुगीज भाषेतील आहेत.
- ७) अभिलेखागारामध्ये ३०० वर्षांपूर्वीची 'स्वाहिली' या अफ्रिकन भाषेतील कागदपत्रे उपलब्ध आहेत. गद्य स्वरूपात असणारा जगातील अतीदुर्मिळ पुराभिलेख या ठिकाणी आहे. स्वाहिली ही अरेबिक भाषेसारखी भाषा आहे. या अभिलेखावर अद्याप संशोधन झालेले नाही.
- ८) सध्या अभिलेखागारामध्ये मराठी (मोडी), इंग्रजी व्यतिरिक्त पार्शियन, स्वाहिली, पोर्तुगीज, फ्रेंच भाषेमधील अभिलेख उपलब्ध आहेत.
- ९) उपरोक्त अभिलेखापैकी ऐतिहासिक अभिलेखांना संशोधकांचेकडून जास्त मागणी आहे. जन्म-मृत्यू दाखले, जमीन बाब संबंधी दस्तऐवज, वंशावळ इत्यादी बाबीसाठी सध्या सर्वात जास्त मागणी आहे.
- १०) अभिलेखागाराला प्रतिदिन सर्वसाधारणपणे ८५ लोक भेट देतात. भेट देणाऱ्या लोकांमध्ये विद्यार्थी, संशोधक, बिझनेस मॅन, पर्यटक, सर्वसामान्य व्यक्ती यांचा समावेश होतो. अभिलेखागारामध्ये ग्रंथालय सुविधा उपलब्ध आहे.

११) अभिलेखागारामध्ये नव्याने दाखल होणाऱ्या दस्तऐवजांचे संपादन करताना ट्रान्स्फर यादीचा वापर केला जातो. तर वर्गीकरण करताना प्राथमिक पातळीवर चेकलिस्ट वापरली जाते.

४.४.५ पुराभिलेखागारामधील अभिलेखांचे जतन व संवर्धनाशी संबंधित व्यवस्थापन :

पुराभिलेखागारातील अभिलेखांचे जतन व संवर्धन कसे केले जाते यासंबंधी माहिती संकलित करण्यासाठी संशोधिकेने व्यवस्थापक प्रश्नावली भाग ६ मध्ये एकूण ११ प्रश्नांचे निर्धारण केले होते. संबंधित प्रश्नाला व्यवस्थापक यांचेकडून प्राप्त झालेला प्रतिसाद, उपप्रश्नाला दिलेली तोंडी माहिती व प्रत्यक्ष निरीक्षण, प्राप्त माहितीचा पडताळा घेण्यासाठी अभिलेखागार वापरकर्त्यांकडून प्रश्नावलीद्वारे प्राप्त झालेला प्रतिसाद यावरून प्राप्त माहितीचे केलेले विश्लेषण खालीलप्रमाणे-

लक्ष्यगटातील अभिलेखागारामध्ये अभिलेखांच्या जतन व संवर्धनासाठी स्वतंत्र विभाग कार्यरत आहे. अभिलेख कक्षामध्ये सुयोग्य वायुविज्ञानासाठी असणारी व्यवस्था, तापमान नियंत्रणासाठी वातानुकूलन यंत्रणेचा वापर इत्यादी बाबी अभिलेखांच्या जतनासाठी मूलभूत बाबी म्हणून उपयुक्त ठरतात. आधुनिक व्यवस्थापन पद्धतीमध्ये मूलभूत सेवा व्यवस्थापन शिर्षकाखाली संशोधिकेने अभिलेखागार वापरकर्त्यांचे संबंधित बाबीविषयी मत प्रश्नावलीमधून प्राप्त केलेले आहे.

१) अभिलेखागार व्यवस्थापक प्रश्नावलीस अनुसरून प्राप्त प्रतिसादांतून व इतर प्रतिबंधक स्वरूपाचे जतन व संवर्धन करण्यासाठी आधुनिक व्यवस्थापन पद्धतीतील खालील बाबींचा अवलंब व्यवस्थापन करित असल्याचे आढळून आले आहे.

(अ) अभिलेखांचे जतन

- १) धूळ व प्रदूषण विरहीत भांडार/अभिलेखागार कक्ष उपलब्धता.
- २) व्हॅक्यूम क्लिनिंग, हँड डस्टिंगचा प्रतीदिन रोटेशन सिस्टीमने अवलंब.
- ३) आठवड्यातून एक वेळ किटकनाशकाची बुरशीनाशकाची फवारणी.
- ४) नॅप्थॅलीन (डांबर गोळ्या) सारख्या निवारकाचा (deterent) वापर.
- ५) फ्युमिगेशन तंत्राचा वापर व्हॅक्यूम व मेडिसिनल फ्युमिगेशन.
- ६) अभिलेख कक्षामध्ये वातानुकूलन यंत्रणा वापर.
- ७) सूर्यप्रकाशाच्या तीव्रतेवर नियंत्रण.
- ८) वापरकर्ते अथवा कर्मचाऱ्यांकडून अभिलेखांच्या अयोग्य हाताळणीवर नियंत्रणासाठी
 - (अ) सीसीटीव्ही कॅमेरा सोय.
 - (ब) वापरकर्त्यांना स्वतःचे तंत्रज्ञान वापरून प्रतिलिपी तयार करण्यावर कायद्याने निर्बंध .
 - (क) मूळ अभिलेखाऐवजी प्रतिलिपी हाताळण्यासाठी देण्याची सुविधा.
- ९) चोरीपासून पुराभिलेखांचे संरक्षण करण्यासाठी सीसीटीव्ही कॅमेरा सोय.
- १०) शॉर्टसर्किट अथवा आगीपासून संरक्षणासाठी उपाययोजना इत्यादी बाबी अभिलेखागार व्यवस्थापन करते.

(ब) अभिलेखांचे संवर्धन :

अभिलेखागाराच्या संवर्धन विभागात पारंपरिक व्यवस्थापन पद्धतीचे उपयोजनाला अनुसरून 'दुरुस्ती विभाग' अथवा 'बायंडिंग विभाग' कार्यरत आहे. सध्या दुरुस्ती विभागातील कर्मचाऱ्यांची एकूण संख्या २३ असून सदर विभाग सतत क्रियाशील असतो.

अभिलेखांचे डिजिटायझेशन प्रक्रियेतील मूलभूत गरज म्हणून पुरातन अभिलेखांचे स्कॅनिंग केले जाते. अभिलेखाची बांधणी जरी ती मजबूत असली तरी ती सोडवून प्रत्येक अभिलेख स्कॅन करावा लागतो. स्कॅनिंग संपल्यानंतर पूर्ववत अभिलेखांची बांधणी मजबूतपणे नव्याने करावी लागते. हे सर्व करण्याचे कार्य बाईंडिंग विभाग करतो. सध्या या विभागाकडे जास्त काम आणि अपुरी मनुष्यबळ व्यवस्था अशी अवस्था आहे. शासकीय निधीची कमतरता असल्याने जादा स्टाफची नेमणूक करता येत नाही.

अभिलेखांच्या संवर्धनामध्ये रेप्रोग्राफी (पुनर्लेखन) / प्रतिचित्रण विभागाचे योगदान :

वापरकर्त्याने मागणी केलेल्या अभिलेखात कोणत्याही स्वरूपाचे फेरफार न करता अत्याधुनिक तंत्र वापरून अभिलेखाचा फोटो काढणे, ते फोटो संगणकावर एडिट करणे व स्पष्ट फोटोप्रिंट मागणीप्रमाणे तयार करून वितरीत करण्याचे काम हा विभाग करतो. इ. स. १९६० पूर्वीची कागदपत्रे प्रतीलिपी स्वरूपात या विभागाकडून वितरीत केली जातात. मूळ कागदपत्रांची कौशल्ययुक्त कर्मचाऱ्याकडून कमीतकमी हाताळणी या विभागामार्फत केली जात असल्याने हा विभाग पुरातन अभिलेखांच्या संवर्धनास मदत करतो. सदर विभाग अभिलेखागार व्यवस्थापनाच्या आधुनिक तंत्राचा वापर करतो. या सेक्शनकडून प्रतीदिन २०० कॉपीज काढल्या जातात. सध्या या विभागाकडे २ संगणक उपलब्ध असून स्कॅनिंग ऐवजी हा विभाग पुरातन अभिलेख खराब होवू नयेत म्हणून फोटोग्राफी तंत्राचा वापर करतो. सदर विभागाकडे मायक्रोफिल्मींग मशीन देखील उपलब्ध आहे. तथापि सदर तंत्र कालबाह्य झाल्यामुळे त्याचा वापर केला जात नाही. अत्याधुनिक तंत्राचा वापर करण्यास सक्षम स्टाफ आहे पण मनुष्यबळाची कमतरता सध्या या विभागाकडे आहे.

अभिलेखागाराकडून दस्तऐवज प्राप्त करण्याची पद्धती :

सर्व प्रकारचे पुरातन दस्तऐवज मागणी करताना मागणी अर्ज (किंमत रक्कम रु. १५) भरून मागणी दस्तऐवज तपशील त्यामध्ये नोंद करावा लागतो. अशाप्रकारच्या मागणी अर्जांचे तदनंतर वर्गीकरण केले जाते व अर्ज संबंधित विभागाकडे पाठवले जातात. मागणीचा शोध पूर्ण झाल्यानंतर फोटो प्रिंट काढण्यासाठी संबंधित रजिस्टर रेप्रोग्राफी सेक्शनकडे जाते. कोणत्याही प्रकारचा फेरफार न करता त्या ठिकाणी फोटोकॉपी काढली जाते. फोटोप्रिंटच्या अधिकृत सत्यतेबाबत त्यावर कायदेशीर मान्यतादर्शक सोपस्कार पूर्ण केले जातात आणि प्रशासकीय विभागाकडून प्रिंट मागणीकर्त्याला दिली जाते.

४.२ प्रमाणित दस्तऐवज प्रतीप्राप्ती व आकारली जाणारी रक्कम : सारणी

अ. नं.	तपशील	मुदत (दिवसामध्ये)	प्रिंट किंमत रु.
१	जन्म दाखला	४	५० प्रती प्रिंट
२	लँड रेकॉर्ड (Land)	७	
३	NTR एन.टी.आर.	१५	
४	Inventory File	३० (कोर्टासंबंधी)	

४.४.६ पुराभिलेखागारामध्ये अभिलेखांचे जतन व संवर्धनासाठी आधुनिक तंत्रज्ञानाचा वापर :

संगणकीकरण व डिजिटायझेशन तंत्राचा अवलंब :

अभिलेखागारामधील अभिलेखांचे जतन व संवर्धनासाठी आधुनिक व्यवस्थापन तंत्राचा-संगणकीकरण व डिजिटायझेशन तंत्राचा वापर लक्ष्यगटातील अभिलेखागारामध्ये कितपत प्रमाणात केला जातो यासंबंधी माहिती संकलित करण्यासाठी संशोधिकेने व्यवस्थापक प्रश्नावली भाग ७ व ८ मधील प्रश्नांचे निर्धारण केले होते. संबंधित प्रश्नाला व्यवस्थापक यांचेकडून प्राप्त झालेल्या प्रतिसादाचे विश्लेषण खालीलप्रमाणे-

१) व्यवस्थापक प्रश्नावली भाग ७ :

डिजिटायझेशन आणि मायक्रोफिल्मींग या बाबीसंबंधी माहिती संकलित करण्यासाठी निर्धारित केलेल्या प्रश्नाला अनुसरून प्राप्त झालेल्या माहितीचे विश्लेषण खालीलप्रमाणे,

डिजिटायझेशन प्रक्रिया ३ टप्प्यामध्ये सार्वत्रिक स्वरूपात पूर्ण केली जाते.

१) स्कॅनिंग

२) ओ. सी. आर.: ओ. सी. आर. मध्ये मजकूर प्रस्थापित करणे, स्वच्छता, पृष्ठ पृथःकरण, अक्षरओळख, तपासणी

३) साठवणूक : सदर प्रणालीमधील विविध टप्प्यासाठी अधिक जवळचा मार्ग अद्याप शोधला गेलेला नाही. उपरोक्त विविध टप्प्यासाठी उच्च दर्जाचे स्कॅनर मशीन आवश्यक असते. प्रक्रियेमध्ये पेज पृथःकरण, अक्षर ओळख व तपासणी ही वेळखाऊ असते.

अभिलेख स्कॅनिंग मशीनवर स्कॅन करीत असताना एकाच आकाराचे असतील तर स्कॅनिंगसाठी अडचणी निर्माण होत नाहीत. अभिलेखागारामध्ये अशी परिस्थिती नसते. प्रत्येक कागदपत्राचा आकार वेगळा असल्यामुळे प्रत्येकवेळी सेटअप बदलावा लागतो. अभिलेखागाराची दैनंदिन कामातून डिजिटायझेशन करण्यासाठी कमी वेळ प्राप्त होतो. अपुरे मनुष्यबळ असल्याने व आर्थिक निधी उपलब्धता कमी असल्यामुळे लक्ष्यगटातील अभिलेखागारामध्ये डिजिटायझेशन संबंधी खालील बाबी आढळून आल्या आहेत.

१) लक्ष्यगटातील पुराभिलेखागारामध्ये अंशतः डिजिटायझेशन प्रक्रिया पूर्ण झालेली आहे.

२) अभिलेखागारामधील १०% अभिलेखांचे डिजिटायझेशन पूर्ण झालेले आहे.

३) डिजिटायझेशनसाठी पुराभिलेखागार व्यवस्थापनाने 'Document management system' नामक सॉफ्टवेअर स्वतः विकसित करून त्याचा वापर सध्या सुरू केला आहे.

४) अभिलेखागारामधील लॅड रेकॉर्ड पासून डिजिटायझेशन प्रक्रिया सुरू झाली आहे.

५) सध्या अभिलेखागारामधील एकूण ९२ रेकॉर्डचे पूर्णपणे डिजिटायझेशन झाले असून हे सर्व रेकॉर्ड जनतेसाठी उपलब्ध करून देण्यात आलेले आहे.

६) इ. स. १९१४-१९७० या कालावधीतील गोव्यातील संपूर्ण ११ तालुक्यातील जन्म-मृत्यू रेकॉर्ड, डॉक्युमेंट्स ऑफ पॅरा व्हिगेम, पोर्ट ऑफ कॅप्टर्स अँड बर्डेझ, बिचोलेम आणि इल्हास इ. बाबींच्या भूमी अभिलेख संदर्भातील नोंदी स्कॅन केलेल्या आहेत. मूळ प्रतिमा पोर्तुगीज, इंग्रजी भाषांतरासहित मायक्रोफिल्म द्वारा स्टोअर करून ठेवले आहे.

७) १९५४-१९६१ कॅप्टन ऑफ पोर्ट्स (१९१६-१९६५) दरम्यानचे रेकॉर्ड या प्रवास निर्देशांकाच्या इंडेक्स फाईल संगणकीकृत झाल्या आहेत. सदर अभिलेखांची संगणकीय प्रत संबंधित कार्यालयात पाठविली जात आहे.

८) डिजिटल रेकॉर्ड साठवणूक करण्याचे फॉरमेट-PDF, JPEG हे आहे.

९) डिजिटल रेकॉर्ड सर्व्हर फाईलवर स्टोअर करून ठेवले जाते.

१०) डिजिटल रेकॉर्डची प्रतीप्राप्ती करताना अभिलेखागारातील सर्व्हरच्या सर्च रुममधून प्राप्त होवू शकते.

११) अभिलेखागार व्यवस्थापनाने स्वतःच सॉफ्टवेअर विकसित केलेले असल्याने डिजिटायझेशनचे काम खासगी व्यक्ती, व्यक्ती गटाला देण्या संदर्भात प्रशासनाने विरोध केला आहे.

१२) मायक्रोफिल्मींग रीडर मशीन पुराभिलेखागारामध्ये उपलब्ध आहे. तथापि एकंदरित मायक्रोफिल्म या तंत्राच्या कालबाह्यपणामुळे सदर तंत्र सध्या वापरात नाही. त्यामुळे सदर बाबतीत वापरकर्त्यांची प्रश्नावली परिशिष्टा ३ प्रश्न क्र. ४.१.१० मायक्रोफिल्म पुनरावलोकन करण्याच्या सुविधेला प्रतिसादकांनी ७ प्रतिशत प्रतिसाद दिला आहे.

२) व्यवस्थापक प्रश्नावली भाग ८ :

अभिलेखागाराचे संगणकीकरण या प्रश्नाला प्राप्त झालेल्या प्रतिसादाला अनुसरून असे आढळून आले आहे की अभिलेखागाराचे संगणकीकरण झालेले नाही. उपरोक्त विधानाला समर्थन करणाऱ्या काही बाबी संशोधिकेला अभिलेख व्यवस्थापनामध्ये आढळून आल्या आहेत. रेप्रोग्राफी विभागामध्ये केवळ २ संगणक उपलब्ध असून प्रतिदिन २०० फोटो कॉपीजवर त्याठिकाणी प्रक्रिया केली जाते. अभिलेखागारामध्ये वापरकर्त्याने मागणीपत्रक भरून दिल्यानंतर जर Automation प्रणालीने संगणक परस्पराशी जोडले गेले असते तर मागणी अर्जाचे वर्गीकरण, संबंधित विभागाला फोटोकॉपी काढण्यासाठी दिले जाणारे आदेश, मागणीप्रमाणे तयार केलेल्या फोटोकॉपी प्रमाणित करण्याची प्रक्रिया ही सर्व कामे प्रचंड वेगाने झाली असती अभिलेखागाराला भेट देणाऱ्या वापरकर्त्यांनी परिशिष्ट प्रश्नावली ३ सूचना व शिफारसी या मुद्यामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे मागणीप्रमाणे त्वरित संदर्भ उपलब्ध करून देण्यासाठी

कर्मचाऱ्यांना संगणक/इंटरनेट उपलब्ध करून देण्याविषयी शिफारस केलेली आहे. रिडींग रुम सर्व्हीसमध्ये मागणीप्रमाणे संदर्भ कमीतकमी वेळेत उपलब्ध व्हावेत अशी वापरकर्त्यांची नोंद असल्याचे आढळून येते. परिणामी पुराभिलेखागार संगणकीकरण वेगात होणे अत्यंत गरजेचे आहे.

४.४.७ अभिलेखागाराद्वारे दिली जाणारी सेवा आणि माहितीचे व्यवस्थापन :

पुराभिलेखागाराद्वारे दिली जाणारी सेवा आणि माहिती व्यवस्थापन यासंबंधी माहिती संकलित करण्यासाठी संशोधिकेने व्यवस्थापक प्रश्नावलीतील भाग ९ मधील प्रश्नांचे निर्धारण केले होते. संबंधित प्रश्नाला व्यवस्थापक यांचेकडून प्राप्त झालेल्या प्रतिसादाचे, अभिलेखागार वापरकर्त्यांच्या प्रश्नावलीतील प्रश्नाला प्राप्त झालेल्या प्रतिसादावरून परिशिष्ट-३ वापरकर्त्यांना वितरीत करण्यात आलेल्या प्रश्नावलीमधील सेवा व्यवस्थापनाशी संबंधित प्रश्नांना मिळालेल्या प्रतिसादाची पडताळणी करून माहिती संकलन करून प्राप्त माहितीचे केलेले विश्लेषण खालीलप्रमाणे-

पुराभिलेखागाराद्वारे वापरकर्त्यांना प्रदान करण्यात येणाऱ्या सुविधामध्ये संदर्भ सेवा, भाषांतर सेवा, सूची आणि सारांश सेवा, डेटाबेस शोध सुविधा, प्रतीलिपी सुविधा (रेफ्रोग्राफी), मायक्रोफिल्मस उपलब्धता इ. सेवा पुरविल्या जातात. पारंपरिक व्यवस्थापन पद्धतीस अनुसरून सुरक्षा व इतर बाबीशी संबंधित एंट्री रजिस्टर, अभिप्राय व सूचना वही उपलब्धता अभिलेखागारामध्ये आहे. प्रमोशनल सेवेपैकी स्वतंत्र सेमिनार हॉल, सेमिनारचे आयोजन, अभिलेखागारामार्फत आयोजित समाजाभिमुख कार्यक्रम, प्रकाशन विभागामार्फत प्रकाशित केली जाणारी सेमिनार पेपर्स, अभिलेखागाराच्या स्वतःच्या प्रकाशनाची उपलब्धता वार्षिक प्रदर्शन सुविधा, मागणीप्रमाणे सी.डी.वर डिजिटल प्रतींची उपलब्धता करून देणे, अभिलेखांच्या डिजिटल प्रिंटस इंकजेट पेपरवर प्रिंट करून देणे इत्यादी सुविधा दिल्या जातात.

पुराभिलेख व्यवस्थापनामार्फत करंट अवेअरनेस सर्व्हीस (सी.ए.एस.), सिलेक्टीव्ह डिसीमनेशन ऑफ इन्फर्मेशन (एस.डी.आय.) या सुविधा उपलब्ध करून दिल्या जातात. अभिलेखागारामार्फत प्रकाशित होणारे पुराभिलेख-पुरातत्त्व नामक प्रकाशनाला अद्याप आयएसबीएन क्रमांक प्राप्त झालेला नाही.

पुराभिलेखामार्फत प्रतीलिपीमध्ये झेरॉक्स सुविधा, जन्मदाखला, प्रमाणित प्रती अथवा जमिनीसंबंधी अभिलेख, सेल डीड, सार्वजनिक जमिनीसंबंधी अभिलेख, नोटरीसंबंधी दस्तऐवज यांच्या फोटोकॉपी मागणीप्रमाणे वितरीत केल्या जातात. संशोधकांच्या मागणीप्रमाणे काही पुरातन दस्तऐवज प्रत्यक्ष अभ्यासण्यासाठी दिले जातात किंवा सीडी वर त्यांची डिजिटल प्रत उपलब्ध करून दिली जाते. त्यामुळे खासगी फोटोग्राफी करून अभिलेखांची प्रत प्राप्त करण्यास अभिलेखागारामध्ये बंदी आहे.

जन्मदाखल्यासारख्या काही अभिलेखांचे डिजिटायझेशन झालेले आहे. या प्रकारचे अभिलेख प्राप्त करण्यासाठी वापरकर्त्यांना प्रत्यक्ष अभिलेखागाराला भेट द्यावी लागते. अभिलेखागारामधील सर्व्हरमधून सर्च करून अभिलेख प्रतीप्राप्ती करून संबंधित प्रती वापरकर्त्याला दिल्या जातात. त्यामुळे अभिलेखागारामध्ये वापरकर्त्यांसाठी इंटरनेट सुविधा स्वतंत्रपणे उपलब्ध करून देण्याचा प्रश्नच येत नाही.

अभिलेखागाराद्वारे दिल्या जाणाऱ्या सेवांचे स्वरूप व त्याचे व्यवस्थापन यासंदर्भात अभिलेखागार वापरकर्त्यांना प्रश्नावली वितरीत करून प्राप्त प्रतिसादातून वापरकर्त्यांचे अभिलेखागाराच्या सेवा

व्यवस्थापनाबाबत मत पडताळणी करण्यात आलेली आहे. सदर प्रश्नावलीतील अभिलेखागाराच्या परंपरागत व्यवस्थापनावर आधारीत निर्धारित केलेल्या प्रश्नापैकी 'नागरिकांची सनद' वितरीत करण्याची सोय, प्रमोशनल लिटरेचर वितरीत करण्याची सोय, प्रशिक्षित, पुरेसा वापरकर्त्यांना मदत करणारा स्टाफ उपलब्धता इत्यादी प्रश्नासाठी वापरकर्त्यांकडून होकारात्मक प्रतिसाद प्राप्त झालेला आहे. मूलभूत सुविधा उपलब्धतेमध्ये सुयोग्य वायुविजन, पुरेसा सूर्यप्रकाश, योग्य तापमान नियंत्रण, फर्निचर सुविधा, स्वच्छतागृह सुविधा, यापैकी

१) तापमानाच्या बाबतीत वापरकर्त्यांकडून सहमती प्राप्त झालेली नाही. इतर सर्व सेवा व्यवस्थापनातील मुद्याबाबत सहमती प्राप्त झालेली आहे. अर्थात अभिलेखागारामधील वातानुकूलन यंत्रणेचा विचार करता व्यवस्थापक प्रश्नावलीमध्ये वातानुकूलन यंत्रणा केवळ अभिलेख कक्षामध्येच उपलब्ध असल्यामुळे इतर ठिकाणी तापमानाच्या बाबतीत वापरकर्त्यांकडून असहमती मिळणे अपेक्षित आहे. (२) फोटोकॉपी सुविधेबाबत वापरकर्त्यांचे मत विचारात घेता सदर सुविधेबाबत वापरकर्त्यांनी कमी प्रतिसाद दिल्याचे दिसून येते. वस्तुतः ही सुविधा व्यवस्थापनाकडून पुरवली जाते. स्वतःचा कॅमेरा / मोबाईल वापरून प्रतीलिपी तयार करण्यावर व्यवस्थापनाचे निर्बंध असल्यामुळे फोटोकॉपी सुविधेबाबत वापरकर्त्यांमध्ये नाराजी असणे साहजिक आहे. (३) ऑनलाईन अॅक्सेस : वापरकर्त्यांनी सदर सुविधेबाबत देखील नकारात्मक प्रतिसाद दिला आहे. लक्षगटातील अभिलेखागारामध्ये १०% डिजिटायझेशन पूर्ण झालेले असून सदर प्रक्रिया सध्या चालू अवस्थेत आहे. अशा परिस्थितीत ऑनलाईन अॅक्सेसची अपेक्षा करणे निरर्थक असल्याचे संशोधिकेचे मत आहे.

अभिलेखागाराकडून दिल्या जाणाऱ्या इतर सेवेमध्ये ग्रंथालय सेवा मागणीप्रमाणे दिली जाणारी डिमांड बेस सेवा, हजेरीसाठी रजिस्टर सुविधा, पब्लिकेशन, सेमिनार, प्रदर्शन इ. समाजाभिमुख सेवा, रिडींग रूम सुविधा, भाषांतर सुविधा, सूची उपलब्धता सुविधा, मायक्रोफिल्म सुविधा, शोधसामग्री उपलब्धता सुविधा इत्यादी सुविधांबाबत वापरकर्त्यांनी होकारात्मक प्रतिसाद नोंदवला आहे.

अभिलेखागार आधुनिक व्यवस्थापन प्रणालीचा वापर करून अभिलेखांची डिजिटल प्रत उपलब्ध करून देण्यासाठी प्रयत्न करीत आहे. तसेच डिजिटायझेशन झाल्यानंतर ऑनलाईन अॅक्सेस वापरकर्त्यांना प्राप्त होवू शकेल.

सध्या डिजिटायझेशन प्रक्रिया पूर्ण करण्यामध्ये खालील अडथळे निर्माण झालेले आहेत.

- १) निधी उपलब्धता
- २) सदर प्रक्रिया पूर्ण करण्यासाठी आवश्यक जादा मनुष्यबळाची कमतरता
- ३) डिजिटल फॉर्मेटमध्ये झपाट्याने होणारा विकास त्यामुळे तंत्रज्ञानाची कालबाह्यता.
- ४) अभिलेखांची प्रचंड संख्या त्यामुळे प्रक्रिया पूर्ण करण्यास जास्त वेळ लागतो.
- ५) स्कॅनर, संगणक यांची मर्यादित असणारी संख्या

४.४.८ अभिलेखागारामध्ये उपलब्ध असणाऱ्या पायाभूत सुविधा :

व्यवस्थापक प्रश्नावलीतून संशोधिकेला उपरोक्त बाबतीत प्राप्त झालेली माहिती पुढीलप्रमाणे:

अभिलेखागारामधील संगणकाची संख्या - २० + प्रत्येक विभागासाठी १ संगणक

सर्व्हरची संख्या	- २
इंटरनेट सुविधा	- कार्यालयाशी निगडित मर्यादित इंटरनेट सुविधा आहे.
वातानुकूलन यंत्रणा	- अभिलेख कक्षाशी निगडित मर्यादित सुविधा उपलब्ध आहे
हाय रिझोल्यूशन स्कॅनिंग यंत्रणा	- स्कॅनर उपलब्ध आहेत
हाय रिझोल्यूशन कॅमेरा	- २
सुरक्षा	- सुरक्षा कर्मचारी उपलब्धता - सी. सी. टीव्ही कॅमेरा सोय
सायरन	- फायर अलार्म सोय उपलब्ध आहे. - फायर सेफ्टीसाठी आधुनिक तंत्राचा वापर

४.४.९ (अ) पुराभिलेखागारातील आपत्ती व्यवस्थापनाबाबत सद्यस्थिती :

संबंधित बाबीविषयी माहिती संकलित करण्यासाठी संशोधिकेने व्यवस्थापक प्रश्नावलीमधील विभाग क्र. १२ मध्ये प्रश्नांचे निर्धारण केले होते. सदर प्रश्नांना प्राप्त झालेल्या प्रतिसादाचे विश्लेषण करून संकलित केलेली माहिती खालीलप्रमाणे-

१) अभिलेखागारामध्ये आपत्ती व्यवस्थापनासाठी कार्य करणारी स्वतंत्र प्रशिक्षित यंत्रणा आहे.

२) अभिलेखागाराचे ठिकाण समुद्र किनाऱ्याजवळ असल्याने त्याठिकाणी असणाऱ्या वातावरणाचा परिणाम अभिलेखावर होतो. यावर उपाय म्हणजे वायुविजन व तापमान नियंत्रित ठेवणे. सदर बाबीसाठी अभिलेख कक्षासाठी अशा प्रकारची यंत्रणा उपलब्ध आहे.

३) भूकंप, पूर अशा नैसर्गिक आपत्तींना तोंड देण्यासाठी अभिलेखागारामधील यंत्रणा प्रशिक्षित आणि सज्ज आहे.

४) मानवनिर्मित आपत्ती उदा. आग, शॉर्टसर्किट या बाबतीत अभिलेखागारामध्ये पूर्णपणे काळजी घेतली आहे.

(ब) अभिलेखागाराचे सुरक्षा व्यवस्थापन :

अभिलेखागाराच्या सुरक्षा व्यवस्थापनाच्या अनुषंगाने निर्धारित केलेल्या व्यवस्थापक प्रश्नावलीमधील प्रश्नातून प्राप्त झालेल्या प्रतिसादाधारे संशोधिकेने खालील माहिती संकलित केली आहे.

१) अभिलेखागाराच्या पारंपरिक व्यवस्थापन पद्धतीला अनुसरून सुरक्षा व्यवस्थापन करण्यासाठी सुरक्षा कर्मचाऱ्यांची नियुक्ती केलेली असून सदर सुरक्षा कर्मचारी शिफ्टमध्ये काम करतात.

२) सुरक्षा व्यवस्थापनाच्या अत्याधुनिक तंत्राला अनुलक्षून सीसीटीव्ही कॅमेरा, पुरेसी संगणकातील रेकॉर्डिंगसाठी स्टोरेज व्यवस्था बॅटरी बॅकअपसह पुराभिलेखागारामध्ये उपलब्ध आहे.

३) अभिरक्षक यांचेकडून प्राप्त झालेल्या माहितीनुसार चोरीसाठी प्रतिबंध व्हावा म्हणून खालील उपायांचा वापर केला जातो.

अ) भांडारगृहामध्ये अनोळखी व्यक्तींच्या प्रवेशावर नियंत्रण.

आ) नोंदणी पद्धतीने भांडारगृहातील अभिलेखांची देवघेव. देवघेवीवर प्रमुखांचे नियंत्रण (रेप्रोग्राफी, जतन, संवर्धन विभागासाठी या बाबींचा अवलंब केला जातो.

इ) भांडारगृह कुलूपबंद करण्याची सोय.

ई) अभिलेखांचे अद्ययावत हलचाल रजिस्टर.

उ) फोटोग्राफीवर अभिलेखागारात प्रतिबंध.

ऊ) मूळ अभिलेख संशोधकाना प्रत्यक्ष हाताळणीस देण्याबाबत प्रतिबंध.

ए) अभिलेखागाराची नियमित स्वच्छता व देखरेख केली जाते.

ऐ) खराब झालेला अभिलेख नष्ट करण्यासाठी पूर्वपरवानगी व अत्यावश्यक प्रोसीजर करणे.

४) सुरक्षा रक्षकामधील जबाबदारीचे वितरण योग्यप्रकारे नियमितपणे केले जाते.

५) अचानकपणे आगीचा उपद्रव झाला तर तो रोखण्यासाठी वाळूची सोय, अग्निशमन यंत्रणा उपलब्ध आहे.

६) मानवनिर्मित आपत्ती उदा. अतिरेक्यांचा हल्ला अथवा चोरी प्रतिबंधक उपाय म्हणून सी.सी.टीव्ही कॅमेऱ्याचा वापर व एंटी रजिस्टरचा अवलंब अनिवार्यपणे केला जातो. अभिलेखागार कॅम्पसमध्ये कोणत्याही प्रकारच्या चित्रीकरणास सक्त मनाई आहे. अभिलेखागारामध्ये अनोळखी व्यक्तीच्या प्रवेशास प्रतिबंध आहे.

७) जैविक हल्ला-अभिलेखावर जैविक हल्ला हा वाळवी, कसर, कीटक यांचेद्वारे होऊ शकतो. हा हल्ला रोखण्यासाठी आवश्यक रसायनांचा वापर अभिलेखागारामध्ये केला जातो.

८) लहान प्राण्यांचा हल्ला-उंदरासारख्या लहान प्राण्यांचा हल्ला अभिलेख कक्षातील पुराभिलेख नष्ट करू शकतो. सदर हल्ला प्रतिबंधित करणेसाठी अत्यावश्यक रसायनांचा वापर अभिलेखागारामध्ये केला जातो.

९) अभिलेखागारामधील अग्निशमन यंत्रणा वेळच्यावेळी अद्ययावत केली जाते या बाबींची संशोधिकेने प्रत्यक्ष भेटीमध्ये निरीक्षण करून खात्री करून घेतलेली आहे.

१०) अभिलेखागारामधील विज प्रतिबंधक आर्थिंग व्यवस्था सुयोग्य असल्याची संशोधिकेने खात्री करून घेतलेली आहे.

४.४.१० पुराभिलेखागाराद्वारे केले जाणारे मनुष्यबळ व्यवस्थापन :

मनुष्यबळ व्यवस्थापन विषयक माहिती प्राप्त करणेसाठी संशोधिकेने व्यवस्थापक प्रश्नावली विभाग १३ मधील प्रश्नांचे निर्धारण केले होते. संबंधित प्रश्नाला अनुसरून प्राप्त झालेल्या माहितीचे विश्लेषण करून संकलित केलेली माहिती खालीलप्रमाणे.

४.३ पुराभिलेखागार मनुष्यबळ व्यवस्थापन : सारणी

अ.नं.	तपशील	कर्मचारी संख्या
१.	कार्यरत कर्मचारी	११७,
२.	अपेक्षित कर्मचारी	१३८,
३.	रिक्त जागा	१३.

उपरोक्त सारणी व प्रत्यक्ष निरीक्षणातून असे दिसून येते की,

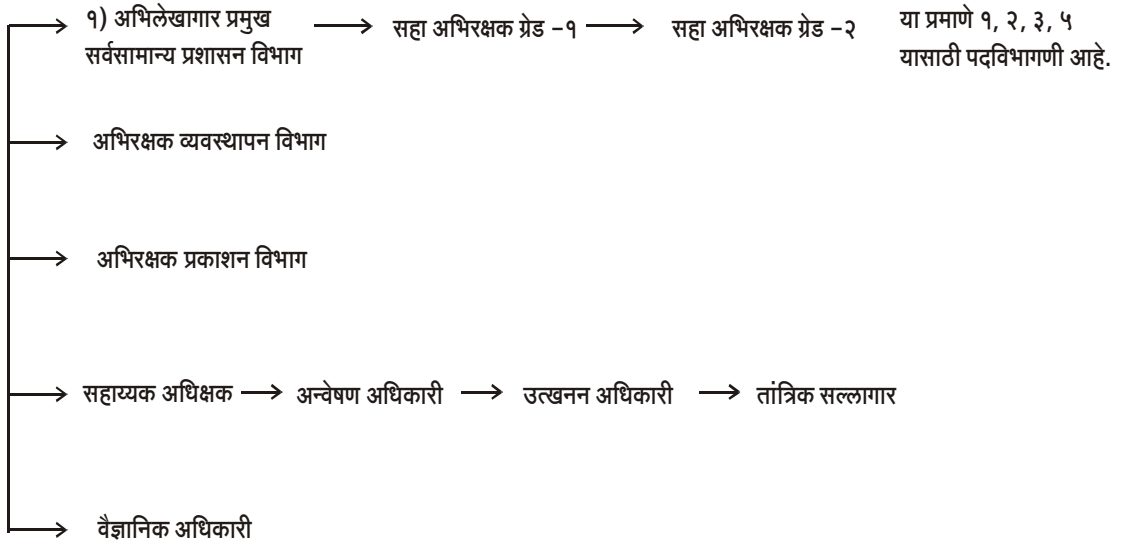
१) तांत्रिकदृष्ट्या सदर उपलब्ध कर्मचारी वर्ग पुरेसा असल्याचे आढळून आले आहे.

२) सदर कर्मचारी पूर्णपणे प्रशिक्षित आहेत.

३) उपलब्ध कर्मचाऱ्यांपैकी पोर्तुगीज भाषा वाचणारे, आकलन करून घेणारे आणि बोलू शकणारे तज्ज्ञ २ व्यक्ती आहेत. पोर्तुगीज अभिलेख भाषांतरण करण्याचे काम या व्यक्तीकडे सोपवले जाते.

४) अभिलेखागारामध्ये मोडी (मराठी) जाणणारे, सदर भाषेसंबंधी सर्व कौशल्ये अवगत असणाऱ्या २ व्यक्ती अस्तित्वात आहेत. तर पार्सीयन भाषा वाचणारी १ व्यक्ती अभिलेखागारात आहे. स्वाहिली भाषेमधील पुराभिलेख अद्यात संशोधित झालेले नाहीत.

पुराभिलेखागारामधील मनुष्यबळ व्यवस्थापनाची कार्यप्रणाली अभिलेखागारामधील प्रशासनासंबंधी व्यवस्थापन खालील कार्यप्रणालीअन्वये चालते.



याशिवाय अभिलेखागारामध्ये ग्रंथपाल, रजिस्ट्रार, वित्त अधिकारी, चतुर्थ श्रेणी कुशल व अकुशल कर्मचारी असतात.

४.४.११ पुराभिलेखागाराचे आर्थिक व्यवस्थापन :

पुराभिलेख व्यवस्थापकांनी सुरक्षा कारणास्तव आर्थिक बाबीविषयी तपशील देण्यास असमर्थता व्यक्त केल्यामुळे संशोधिकेला सदर बाबतीत अधिक तपशील प्राप्त होऊ शकला नाही. तथापि स्वनिरीक्षणातून संशोधिकेला आर्थिक व्यवस्थापनाबाबत खालील बाबी आढळून आल्या आहेत.

१) पुराभिलेखागाराला कर्मचाऱ्यांच्या वेतनाच्या अनुषंगाने शासकीय अनुदान मिळते.

२) पुराभिलेखागाराच्या विकासासंबंधी प्रस्ताव मंजूर करून शासन वेतनेतर अनुदान जाहीर करते.

३) पुराभिलेखागाराद्वारे दिल्या जाणाऱ्या रेप्रोग्राफी सुविधा, प्रकाशने, सेमिनार, प्रदर्शने यामधून अभिलेखागाराला काही निधी प्राप्त होतो.

थोडक्यात संशोधन समस्येशी निगडित माहिती संकलन करताना अभिलेखागार व्यवस्थापक यांनी प्रश्नावलीच्या प्रतिसाद स्वरूपात दिलेली माहिती विचारात घेणे संयुक्तिक ठरते.

परिशिष्ट-२ :

४.५ अभिलेखागारामधील ग्रंथपालासाठी निर्धारित केलेल्या प्रश्नावली संबंधी प्राप्त प्रतिसादाचे विश्लेषण :

पुराभिलेखागारामधील अभिलेखांचा अभ्यास करीत असताना संशोधक अथवा वापरकर्त्यांना विविध प्रकारचे ऐतिहासिक संदर्भ प्राप्त करण्याची गरज असते. या बाबीची परिपूर्ती करण्यासाठी अभिलेखागार व्यवस्थापनाद्वारे ग्रंथालय विभागाची सुविधा उपलब्ध करून दिली जाते. अर्थात शालेय ग्रंथालये आणि अभिलेखागाराची ग्रंथालये यामध्ये बरीच तफावत असते. अभिलेखागाराच्या ग्रंथालयामध्ये भेट देणारे वापरकर्ते हे संशोधक असतात. संशोधकांच्या निकडीचे ऐतिहासिक संदर्भ देणारे ग्रंथ त्याठिकाणी उपलब्ध असतात. अशाप्रकारच्या ग्रंथालयात कथा, कादंबऱ्यांचे प्रमाण नगण्य असते. ग्रंथालयात होणारी देवघेव स्थानिक पातळीवर, ग्रंथालयाच्या कामकाज वेळेत तात्पुरत्या स्वरूपात होते. या प्रकारच्या ग्रंथालयात लायब्ररी कार्ड वगैरे बाबीसारखा प्रकार अस्तित्वात नसतो. सदर ग्रंथालयात सीडी, डीव्हीडी, फ्लॉपी असे प्रकार अस्तित्वात नसतात. अत्यंत मर्यादित वापर असणाऱ्या या विभागात मागणीप्रमाणे वाचनसाहित्य आपल्या टेबलवर आणून दिले जाते. पेपर-पेनचा वापर करून उपयोजक नोट्स काढू शकतो. फोटोग्राफीसाठी या ठिकाणी प्रतिबंध असून आपल्याला अत्यावश्यक कागदपत्रांच्या झेरॉक्स हव्या असतील तर रितसर मागणी केल्यानंतर ही सुविधा ग्रंथालय व्यवस्थापनाकडून आपल्याला मिळू शकते.

अभिलेखागाराच्या साहाय्यक सेवा देणारे एक यूनित म्हणून संशोधिकेला ग्रंथालय विभागाला भेट देवून त्याठिकाणची सद्यस्थितीदर्शक माहिती संकलित करणे क्रमप्राप्त होते. संशोधिकेने ग्रंथपालासाठी स्वतंत्र प्रश्नावलीचे निर्धारण करून ग्रंथालयाच्या सद्यस्थितीविषयी माहिती संकलित केलेली आहे.

४.५.१ ग्रंथालयाविषयी प्राथमिक माहिती :

ग्रंथालयाची वेळ आणि ग्रंथालयाची पुस्तक देवघेव वेळ यासंबंधी माहिती संकलित करण्यासाठी निर्धारित केलेल्या प्रश्नावलीतील प्रश्न क्र. १ साठी ग्रंथपालांच्याकडून खालीलप्रमाणे प्रतिसाद प्राप्त झालेला आहे.

४.४ ग्रंथालयीन कामकाजाची वेळ : तपशील दर्शक तक्ता

अ.क्र	तपशील	वेळ
१)	ग्रंथालयाची वेळ :	स. ९.३० ते १.१५
		दु. २.०० ते ५.४५
२	ग्रंथ देवघेव वेळ :	स. ९.३० ते १२.४५
		दु. २.०० ते ५.१५

ग्रंथालयाला भेट देणाऱ्या वापरकर्त्यांची संख्या व प्रकार यासंबंधी माहिती प्राप्त करण्यासाठी संशोधिकेने प्रश्न क्र. २ चे निर्धारण केले होते. सदर प्रश्नाला प्राप्त झालेल्या प्रतिसादामधून संकलित केलेली माहिती पुढीलप्रमाणे-

१) ग्रंथालयाला भेट देणाऱ्या वापरकर्त्याची संख्या १०

२) ग्रंथालयाला भेट देणाऱ्या वापरकर्त्यांचा प्रकार

अ) संशोधक ब) विद्यार्थी

४.५.२ ग्रंथालयातील ग्रंथ संकलन तपशील :

संबंधित माहिती प्राप्त करण्यासाठी संशोधिकेने ग्रंथपाल प्रश्नावली भाग २ मधील प्रश्नांचे निर्धारण केले होते. सदर प्रश्नाला ग्रंथपालाकडून प्राप्त झालेल्या प्रतिसादाला अनुसरून संकलित केलेली माहिती खालीलप्रमाणे :

१) ग्रंथालयातील मुद्रित पुस्तकांची संख्या	- ६५००८ त्यापैकी ५५००० पोर्तुगीज भाषेतील १०००८ इतर भाषेतील
२) दुर्मिळ पुस्तकांची संख्या	- १४० अंदाजे
३) ग्रंथालयातील नियतकालिकांची संख्या	- १८०० अंदाजे
४) दैनिक वृत्तपत्रे (इंग्रजी ४, मराठी २) एकूण	- ०६
५) ऑफिशियल गॅझेट संख्या	- २००० अंदाजे
६) ग्रंथालयीन पुस्तकांची भाषा	- इंग्रजी, मराठी, कोकणी, हिंदी, पोर्तुगीज, संस्कृत

४.५.३ ग्रंथालयामध्ये दाखल करण्यात येणाऱ्या नवीन ग्रंथांचे संस्करण :

ग्रंथालयामध्ये नव्याने दाखल करण्यात येणाऱ्या ग्रंथांचे संस्करण कसे केले जाते. यासंबंधी माहिती संकलित करण्यासाठी संशोधिकेने ग्रंथपाल प्रश्नावली भाग क्र. ३ मधील प्रश्नांचे निर्धारण केले होते. संबंधित प्रश्नांना प्राप्त झालेल्या प्रतिसादातून खालीलप्रमाणे माहिती संकलन केले आहे.

- १) नव्याने दाखल करण्यात येणारे ग्रंथ डिस्प्ले स्टँडवर प्रदर्शित केली जातात.
- २) ग्रंथालयामध्ये डीडीसी प्रणालीचा वर्गीकरण प्रणाली म्हणून वापर केला जातो.
- ३) ग्रंथालयामध्ये कॅटलॉगिंग (तालिकीकरणासाठी) AACR-II ही पद्धती वापरली जाते.
- ४) ग्रंथालयामध्ये व्यवस्थापनासाठी 'इ-ग्रंथालय' हे सॉफ्टवेअर वापरले जाते.
- ५) ग्रंथालयीन स्टॉक नियमितपणे चेक केला जातो.

४.५.४ ग्रंथालय संगणकीकरण आणि ॲटोमेशन :

उपरोक्त बाबीसंदर्भात ग्रंथपालाकडून प्राप्त झालेली माहिती खालीलप्रमाणे :

- १) अभिलेखागार ग्रंथालयाचे अंशतः संगणकीकरण झालेले आहे.
- २) ग्रंथालयातील दाखल नोंदवहीतील नोंदींचे संगणकीकरणाचे काम पूर्ण झालेले आहे.
- ३) ग्रंथ खरेदी प्रक्रिया, ग्रंथ वर्गीकरण, तालिकीकरण, देवघेव सुविधा, सूची व्यवस्थापन सुविधा, स्टॉक चेकींग (ग्रंथ परिगणन), इत्यादी बाबीसाठी अभिलेखागार ग्रंथालयात ॲटोमेशन प्रक्रिया राबवली जाते.

४.५.५ माहिती व्यवस्थापन आणि ग्रंथालयीन सेवा व्यवस्थापन :

ग्रंथालयीन सेवा व्यवस्थापन आणि माहिती व्यवस्थापनासंदर्भात माहिती संकलित करणेसाठी संशोधिकेने ग्रंथपाल प्रश्नावली विभाग ५ मधील प्रश्नांचे निर्धारण केले होते. यासंदर्भात प्राप्त झालेली माहिती खालीलप्रमाणे

१) अभिलेखागार ग्रंथालयामध्ये देवघेव सेवा, संदर्भ सेवा, निर्देशित सेवा, डेटाबेस सर्च सेवा, प्रतिलिपी सेवा, प्रवेश नोंदवही सुविधा, अभिप्राय नोंदवही, अभिलेखागाराची प्रकाशने उपलब्धता, डिजिटल प्रिंट उपलब्धता, मायक्रो फिल्म उपलब्धता इ. सेवा वापरकर्त्याला प्रदान केल्या जातात.

२) ग्रंथालयाद्वारे सी. ए. एस., एस.डी.आय सारख्या सेवा दिल्या जातात.

३) ग्रंथालयामध्ये इंटरनेट सुविधा प्रदान केली जाते.

४.५.६ डिजिटल संसाधनांचे ग्रंथालयात व्यवस्थापन करण्यात येणाऱ्या अडचणी:

अभिलेखागार ग्रंथपालाकडून खालील अडचणीबाबत होकारात्मक प्रतिसाद प्राप्त झालेला आहे.

१) आर्थिक निधीची अनुपलब्धता.

२) तज्ज्ञतेचा अभाव

३) डिजिटल संसाधनासाठी पूरक अत्याधुनिक तंत्रज्ञान हाताळण्यासाठी आवश्यक पायाभूत सुविधांची ग्रंथालय विभागातील कमतरता

४) डिजिटल फॉर्मेटचे सतत बदलणारे व अद्ययावत होणारे स्वरूप.

५) बदलणाऱ्या तंत्रज्ञानाप्रमाणे त्वरित सॉफ्टवेअर, हार्डवेअर बदलण्याबाबत प्रणालीमध्ये होणारी दिरंगाई.

४.५.७ ग्रंथालयामधील आपत्ती व्यवस्थापन व सुरक्षा व्यवस्थापन :

अभिलेखागारामधील आपत्ती व्यवस्थापनाप्रमाणे संबंधित सर्व निकश ग्रंथालयामधील आपत्ती व्यवस्थापनासाठी व सुरक्षा व्यवस्थापनासाठी अभिरक्षक यांचेकडून लागू केले आहेत.

४.५.८ मनुष्यबळ व्यवस्थापन :

ग्रंथालयामध्ये मनुष्यबळ व्यवस्थापनासंबंधी माहिती संकलित करण्यासाठी निर्धारित केलेल्या प्रश्नास अनुसरून व प्रत्यक्ष निरीक्षणातून ग्रंथपालाकडून खालील माहिती प्राप्त झाली आहे.

४.५ ग्रंथालय : मनुष्यबळ व्यवस्थापन : सारणी

अ.नं.	तपशील	ग्रंथालय कर्मचारी संख्या
१.	मंजुरी प्राप्त कायमस्वरूपी कर्मचारी वर्ग	०६
२.	प्रत्यक्ष कर्मचारी उपलब्धता	०२
३.	रिक्त पद संख्या	०४

उपरोक्त सारणीवरून असे निर्धारित करण्यात येते की -

१) ग्रंथालयामध्ये सद्यस्थितीला कार्यरत कर्मचारी जरी प्रशिक्षित असले तरी त्यांची संख्या कमी असल्याचे आढळून येते.

२) सध्या उपलब्ध असणारे कर्मचारी संगणक साक्षर आहेत.

४) ग्रंथालय व्यवस्थापकाला 'क्युरेटर' असे संबोधले जाते.

थोडक्यात अभिलेखागार ग्रंथालय हे अभिरक्षक (सामान्य प्रशासन) यांच्या नेतृत्वाखाली कार्यरत असते, व्यवस्थापनाचे काही निकश ग्रंथालय जरी पूर्ण करू शकत नसले तरी आवश्यकतेप्रमाणे कर्मचारी वर्गाला कामकाजासाठी अभिरक्षक पाठवू शकतात. अभिलेखागार ग्रंथालयाला भेट देणाऱ्या वापरकर्त्यांची संख्या अत्यंत मर्यादित असल्याने दैनंदिन ग्रंथालयीन कामकाज करताना फारसे अडथळे निर्माण होत नाहीत.

४.६ संशोधन समस्येशी संबंधित संकलन केलेल्या संख्यात्मक माहितीचे विश्लेषण आणि सादरीकरण
परिशिष्ट ३ : पुराभिलेखागार वापरकर्त्यांसाठी निर्धारित केलेल्या प्रश्नावलीसंबंधी प्राप्त प्रतिसादाचे विश्लेषण:

पुराभिलेखागाराला भेट देणाऱ्या वापरकर्त्यांसंबंधी प्राथमिक माहिती :

संबंधित प्रश्नावली भाग - १, प्रश्न क्र. १ साठी प्राप्त झालेल्या प्रतिसादाला अनुसरून पुराभिलेखागाराला भेट देणाऱ्या वापरकर्त्यांचे नाव आणि राष्ट्रीयत्व निर्धारित झाले आहे. लक्षगटातील वापरकर्ते स्थानिक, भारतीय आणि पाश्चिमात्य अशा स्वरूपाचे आहेत. वितरीत करण्यात आलेल्या प्रश्नावलीसंबंधी उत्तरदायित्व स्वीकारलेल्या अथवा प्रतिसाद दिलेल्या पुराभिलेखागार वापरकर्त्यांची संख्या ३०० आहे.

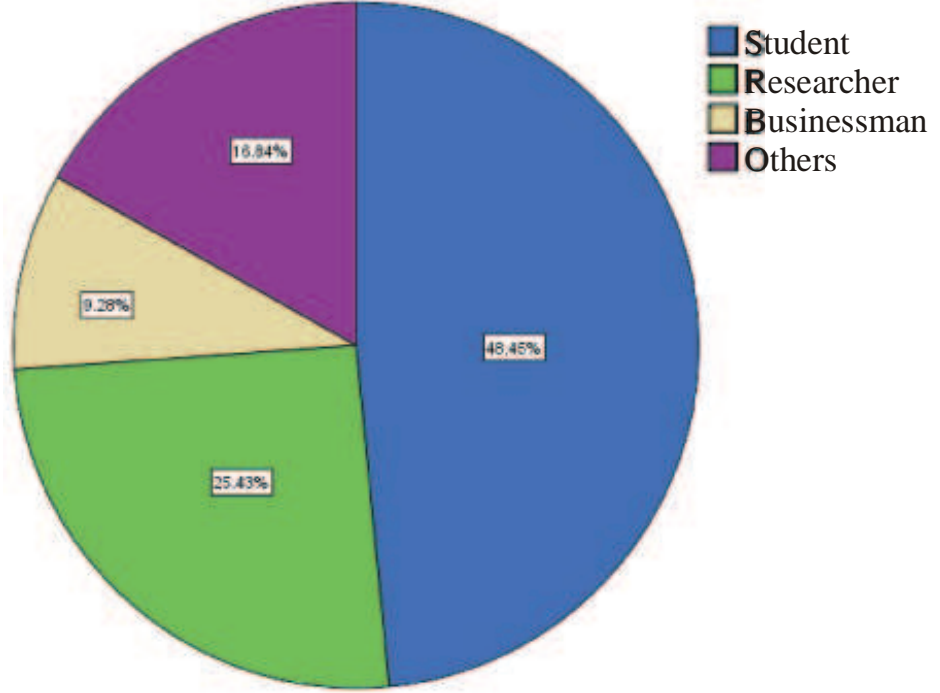
सदर प्रश्नावलीमधील, अनुसूचीमधील प्रश्न क्र. २ साठी प्राप्त झालेल्या प्रतिसादाला अनुसरून या प्रश्नातून पुराभिलेखागाराला भेट देणाऱ्या वापरकर्त्यांचा प्रकार निर्धारित झाला आहे. संशोधन समस्येशी निगडित अभ्यासामध्ये सदर प्रश्नाशी संबंधित माहिती प्रतीप्राप्तीसाठी अभ्यागतांचे विद्यार्थी, संशोधक, बिझनेसमन आणि इतर अशा चार प्रकारामध्ये वर्गीकरण करण्यात आले होते. प्रतिसादकाला त्यांच्या व्यवसायासंबंधी माहिती नोंद करण्याबाबत सूचित करण्यात आलेले होते. प्रतिसादकाचा व्यवसाय नोंदणीबाबत प्रतिसाद प्राप्त करून संबंधित माहितीचे विश्लेषण वारंवारिता वितरण तक्ता व पायचार्ट याच्या साहाय्याने केले आहे.

४.६ पुराभिलेखागाराला भेट देणाऱ्या प्रतिसादकाचा प्रकार – वारंवारिता वितरण व प्रतिशत

प्रमाण विश्लेषण तक्ता :

अ.नं.	प्रतिसादकाचा प्रकार	वारंवारिता	प्रतिशत प्रमाण
१	विद्यार्थी	१४१	४७
२	संशोधक	७४	२४.७
३	बिझनेसमन	२७	९
४	इतर	४९	१६.३
	एकूण	२९१	९७.०
	प्रणालीमध्ये प्रतिसाद प्राप्त न झालेले	९	३
	एकूण	३००	१००

४.७ पुराभिलेखागाराला भेट देणाऱ्या प्रतिसादकांचा प्रकार : पायचाट



पुराभिलेखागाराला भेट देणाऱ्या प्रतिसादकांचा प्रकार यासंबंधी माहिती संकलन करण्यासाठी निर्धारित केलेल्या प्रश्नाला प्राप्त झालेल्या प्रतिसादाचे विश्लेषण केले असता असे आढळून आले की, ३०० प्रतिसादकांपैकी ४७% प्रतिसादक हे विद्यार्थी आहेत, २४.७% प्रतिसादक हे संशोधक आहेत. ९% प्रतिसादक व्यावसायिक असून ३% प्रतिसादकांच्याकडून माहिती प्रतीप्राप्तीसाठी प्रणालीमध्ये प्रतिसाद प्राप्त झालेला नाही. तर १६.३ प्रतीशत प्रतिसादक इतर कामकाज करणारे आहेत.

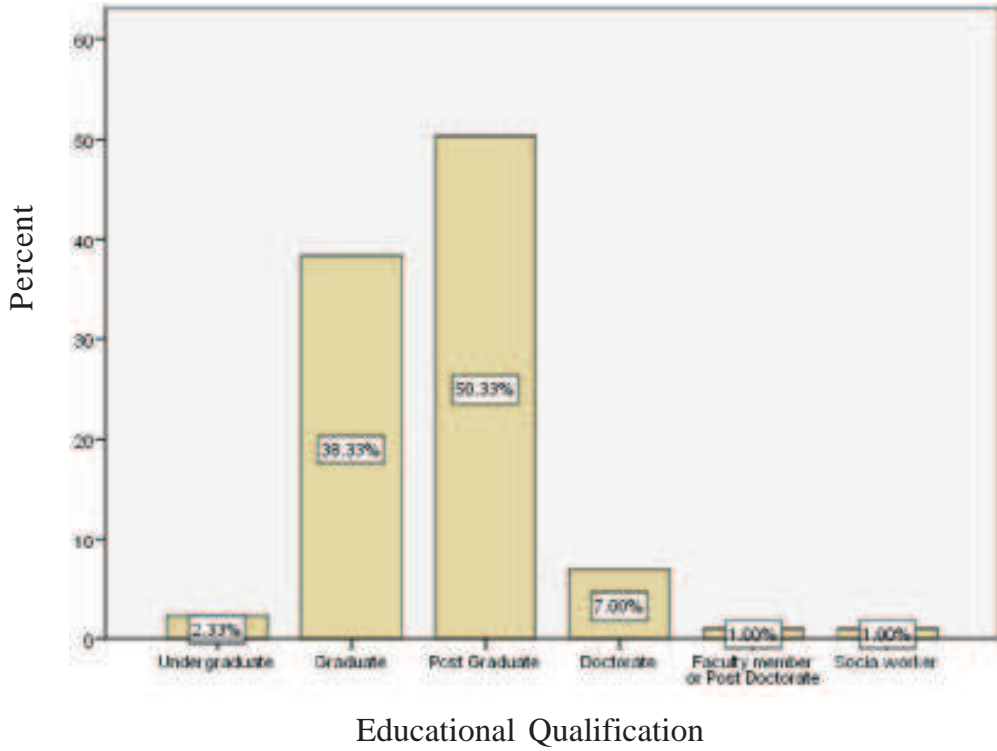
४.६.१ शैक्षणिक पात्रता :

प्रतिसादकांच्या साक्षरतेचे स्तर निश्चिती करण्यासाठी संशोधिकेने प्रश्न क्र. १३ निर्धारित करून प्रतिसादकांच्या शैक्षणिक पात्रतेविषयी सहा प्रतिसाद पर्यायांचा वापर करून पर्याप्त प्रतिसाद अपेक्षित केला होता. प्रतिसाद पर्याय खालील तपशीलाप्रमाणे होते. १) पदवीपूर्व शिक्षण २) पदवीधारक ३) पदव्युत्तर पदवीधारक ४) डॉक्टरेट ५) पोस्ट डॉक्टरेट ६) सामाजिक कार्यकर्ता. संबंधित प्रश्नासाठी प्राप्त झालेल्या प्रतिसादात्मक माहितीचे विश्लेषण वारंवारिता वितरण- प्रतिशत प्रमाण तक्ता, बार चार्ट (स्तंभ आलेख) यांच्या साहाय्याने केले आहे.

४.८ प्रतिसादकांची शैक्षणिक पात्रता : वारंवारिता वितरण व प्रतिशत प्रमाण विश्लेषण तक्ता :

अ. नं.	शैक्षणिक पात्रता	वारंवारिता	प्रतिशत प्रमाण
१	पदवीपूर्व शिक्षण	७	२.३
२	पदवीधर	११५	३८.३
३	पदव्युत्तर पदवीधारक	१५१	५०.३
४	डॉक्टरेट	२१	७.०
५	पोस्ट डॉक्टरेट	०३	१.०
६	सा. कार्यकर्ता	०३	१.०
	एकूण	३००	१००

४.९ प्रतिसादकांची शैक्षणिक पात्रता : स्तंभ आलेख



उपरोक्त वारंवारिता वितरण, प्रतिशत प्रमाण विश्लेषण तक्ता आणि स्तंभ आलेख यामधून खालील बाबींचे निर्धारण होते. लक्षगटातील प्रतिसादकांपैकी २.३ प्रतिशत प्रतिसादक पदवीपूर्व शिक्षण घेतलेले आहेत. ३८.३ टक्के प्रतिसादक पदवीधर आहेत, ५०.३ टक्के प्रतिसादक पदव्युत्तर पदवीधारक आहेत. ७ टक्के, प्रतिसादक डॉक्टरेट तर १ प्रतिशत प्रतिसादक अनुक्रमे पोस्ट डॉक्टरेट व सामाजिक कार्यकर्ता आहेत.

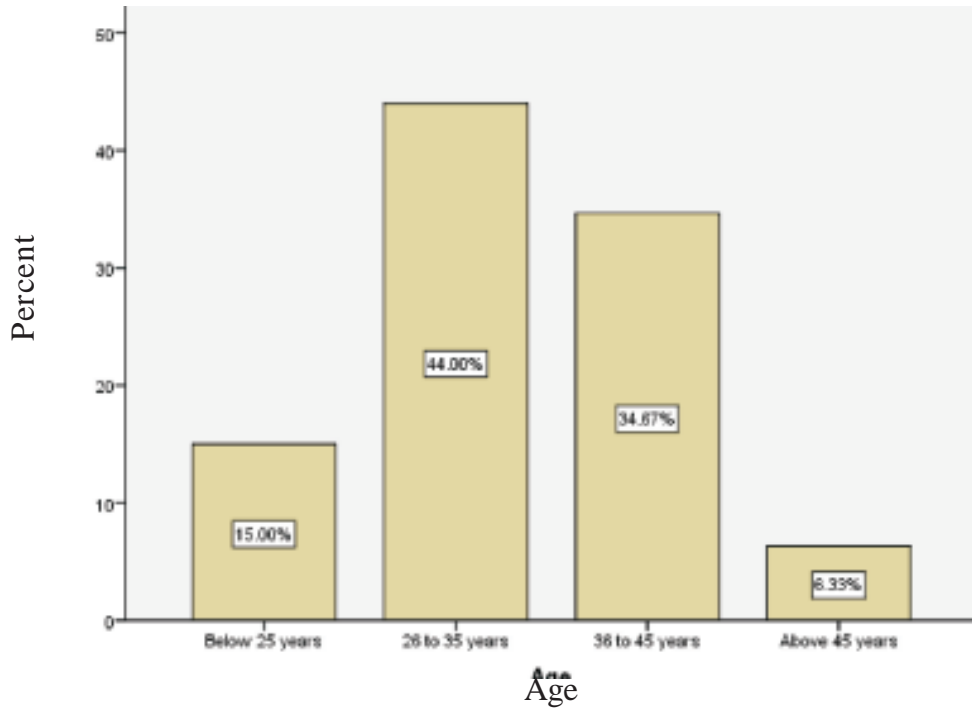
४.६.२ प्रतिसादकांचे वय :

प्रतिसादकांच्या वयाबाबत माहिती संकलित करणेसाठी संशोधिकेने प्रश्नावलीमधील प्रश्न क्र. १.३ चे निर्धारण केले होते. प्रतिसादकांच्या वयाबाबत चार प्रतिसाद पर्यायांचा वापर करून पर्याप्त प्रतिसाद नोंद करणेबाबत सूचीत करण्यात आले होते. सदर प्रश्नासाठी प्राप्त झालेल्या प्रतिसादाला अनुसरून संबंधित माहितीचे विश्लेषण वारंवारिता वितरण, प्रतिशत प्रमाण तक्ता व बार चार्ट (स्तंभालेख) याच्या साहाय्याने केले आहे.

४.१० प्रतिसादकांचे वयाबाबत तपशील – वारंवारिता वितरण व प्रतिशत प्रमाण विश्लेषण तक्ता :

अ.नं.	वयाबाबत तपशील	वारंवारिता	प्रतिशत प्रमाण
१	२५ वर्षांपेक्षा कमी वय	४५	१५
२	२५-३५ वर्षे वय	१३२	४४
३	३६-४५ वर्षे वय	१०४	३४.७
४	४५ पेक्षा जास्त वय वर्षे	१९	६.३
	एकूण	३००	१००

४.११ प्रतिसादकांचे वय : स्तंभ आलेख



पुराभिलेखागाराला भेट देणाऱ्या लक्षगटाच्या वयाबाबत माहिती संकलन करण्यासाठी निर्धारित केलेल्या प्रश्नाला अनुसरून प्राप्त झालेल्या प्रतिसादांचे विश्लेषण केले असता असे आढळून आले की, २५ पेक्षा कमी वय असणाऱ्या प्रतिसादकांचे प्रमाण १५ टक्के आहे. २५ ते ३५ वयोगटातील प्रतिसादकांचे प्रमाण ४४ टक्के असून ३६ ते ४५ वयोगटातील प्रतिसादकांचे प्रमाण ३४.७ टक्के आहे. ६.३ टक्के प्रतिसादक ४५ पेक्षा जास्त वयाचे आहेत.

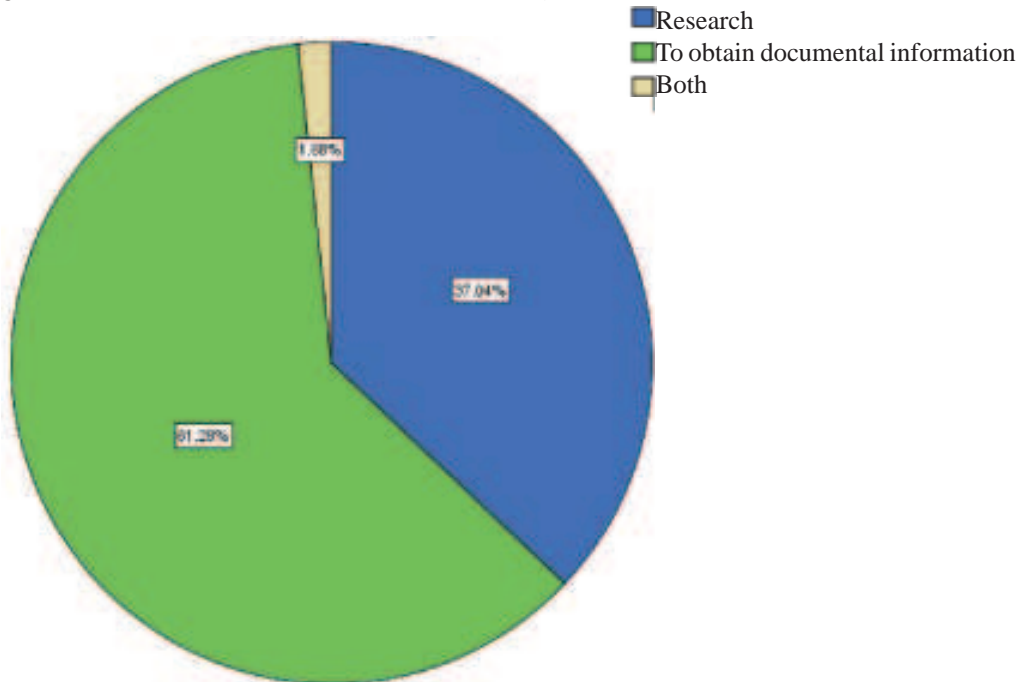
४.६.३ पुराभिलेखागाराला अथवा ग्रंथालयाला भेट देण्यासंबंधी प्रतिसादकांचे हेतू :

पुराभिलेखागार अथवा पुराभिलेखागारामधील आधारभूत सेवा प्राप्त होणारे ठिकाण 'ग्रंथालय' या ठिकाणी प्रतिसादकाचे भेट देण्याचे हेतू कोणते यासंबंधी माहिती संकलित करणेसाठी प्रश्नावलीमधील प्रश्न क्रमांक १.५ निर्धारित केला होता. प्राप्त माहितीचे विश्लेषण खालीलप्रमाणे-

४.१२ पुराभिलेखागाराला भेट देण्यासंबंधी प्रतिसादकांचे हेतू - प्रतिशत प्रमाण तक्ता :

अ.नं.	प्रतिसादकांच्या हेतूबाबत तपशील	वारंवारिता	प्रतिशत प्रमाण
१	संशोधन	११०	३६.७
२	ऐतिहासिक माहिती प्रतीप्राप्तीसाठी	१८२	६०.७
३	दोन्ही पर्याय	०५	१.७
	एकूण	२९७	९९
	प्रणालीमध्ये प्रतिसाद प्राप्त न झालेले	०३	१.००
	एकूण	३००	१००

४.१३ पुराभिलेखाला भेट देण्यासंबंधी प्रतिसादकांचे हेतू : पायचार्ट



उपरोक्त प्रतिशत प्रमाण तक्ता व पायचार्ट यावरून असे दिसून येते की, लक्षगटातील ३६.७ प्रतिशत प्रतिसादक केवळ संशोधन कार्यासाठी पुराभिलेखागाराचा वापर करतात. लक्षगटांपैकी ६०.७ प्रतिशत प्रतिसादक केवळ पुरातन दस्तऐवजासंबंधी माहिती प्रतीप्राप्तीसाठी पुराभिलेखागाराचा वापर करतात.

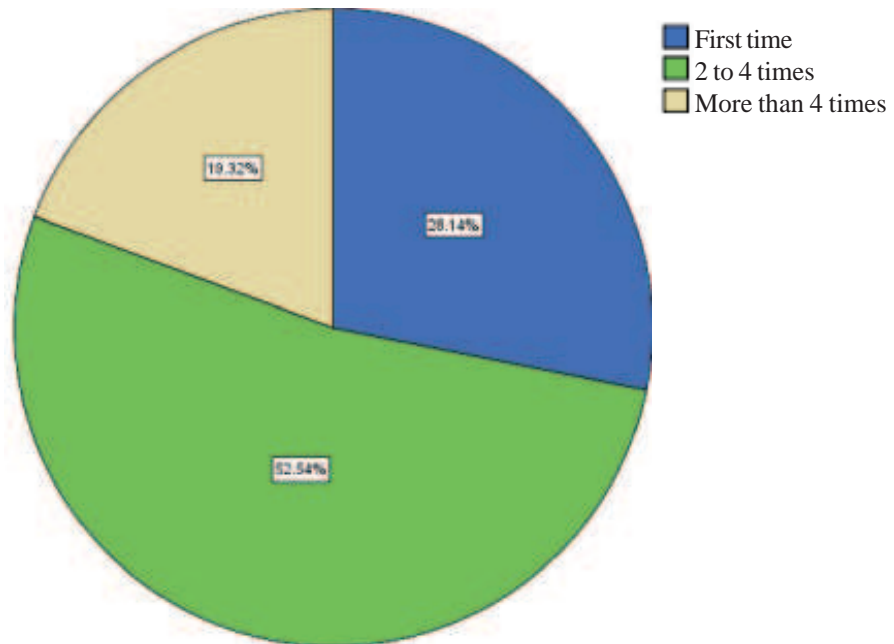
४.६.४ अभिलेखागाराला दिलेल्या भेटीच्या वारंवारितेबाबत प्रतिसादकांच्याकडून प्राप्त झालेला प्रतिसाद :

पुराभिलेखागाराचे वापरकर्ते त्यांच्या कार्याच्या निकडीप्रमाणे अभिलेखागाराला वारंवार भेटी देत असतात. यासंबंधी माहिती प्राप्त करणेसाठी प्रश्न क्र. १.६ चे संशोधिकेने निर्धारण केले होते. सदर प्रश्नाला तीन प्रतिसाद पर्यायांचा वापर करून अचूक पर्याय नोंद करण्यासाठी प्रतिसादकांना सूचित केले होते. सदर प्रश्नासाठी प्राप्त झालेल्या प्रतिसादात्मक माहितीचे विश्लेषण प्रतिशत प्रमाण तक्ता आणि पायचार्ट यांच्या साहाय्याने केले आहे.

४.१४ प्रतिसादकांची अभिलेखागार भेटीची वारंवारिता : प्रतिशत प्रमाण तक्ता :

अ. नं.	प्रतिसादकाची अभिलेखागार भेटीची वारंवारिता	वारंवारिता	प्रतिशत प्रमाण
१	केवळ एक वेळ	८३	२७.७
२	दोन ते चार वेळ	१५५	५१.७
३	चारपेक्षा अधिक वेळ	५७	१९.०
	एकूण	२९५	९८.३
	प्रणालीमध्ये प्रतिसाद प्राप्त न झालेले	५	१.७
	एकूण	३००	१००

४.१५ प्रतिसादकांची अभिलेखागार भेटीची वारंवारिता : पायचार्ट



४.६.५ संग्रहण भेटीसंबंधी प्रतिसादकाला प्राप्त झालेली प्रेरणा व कारणमिमांसा :

पुराभिलेखागाराला भेट देण्यासाठी वापरकर्त्याला संबंधित प्रेरणा प्राप्त होणे आवश्यक असते किंवा सदर भेटी देण्यासाठी वापरकर्त्याच्या बाबतीत विविध कारणे असू शकतात. सदर बाबीसंबंधी माहिती प्राप्त करण्यासाठी संशोधिकेने प्रश्नावलीतील प्रश्न क्र. २.१ या बहुपर्यायी प्रश्न प्रकाराचे निर्धारण केले होते.

प्रतिसादकांना अभिलेख संग्रहणाला भेट देण्यासंबंधी कोणत्या कारणामुळे प्रेरणा प्राप्त झाली यासंबंधी कारणमिमांसा करण्याबाबत सूचित करण्यात आले होते. प्रतिसादकांना कारणमिमांसेसंबंधी खालील सामान्य बहुविध पर्यायांपैकी लागू होत असलेल्या जास्तीत जास्त सामान्य बहुविध पर्यायांची निवड करण्यासाठी सूचित करण्यात आले होते. त्यामुळे संबंधित माहिती प्राप्त करण्यासाठी निर्धारित करण्यात आलेला सदर प्रश्न बहुपर्यायी प्रतिसादात्मक स्वरूपाचा असून सदर प्रश्नातून प्राप्त होणारी माहिती 'मल्टीपल रिस्पॉन्स अॅनालेसीस ऑप्शन्स' या IBM-SPSS-21 सॉफ्टवेअरचा वापर करून विश्लेषित केलेली आहे.

४.१६ संग्रहण भेटीसंबंधी प्रतिसादकाला प्राप्त झालेली प्रेरणा व कारणमिमांसा : वारंवारिता विभाजन तक्ता

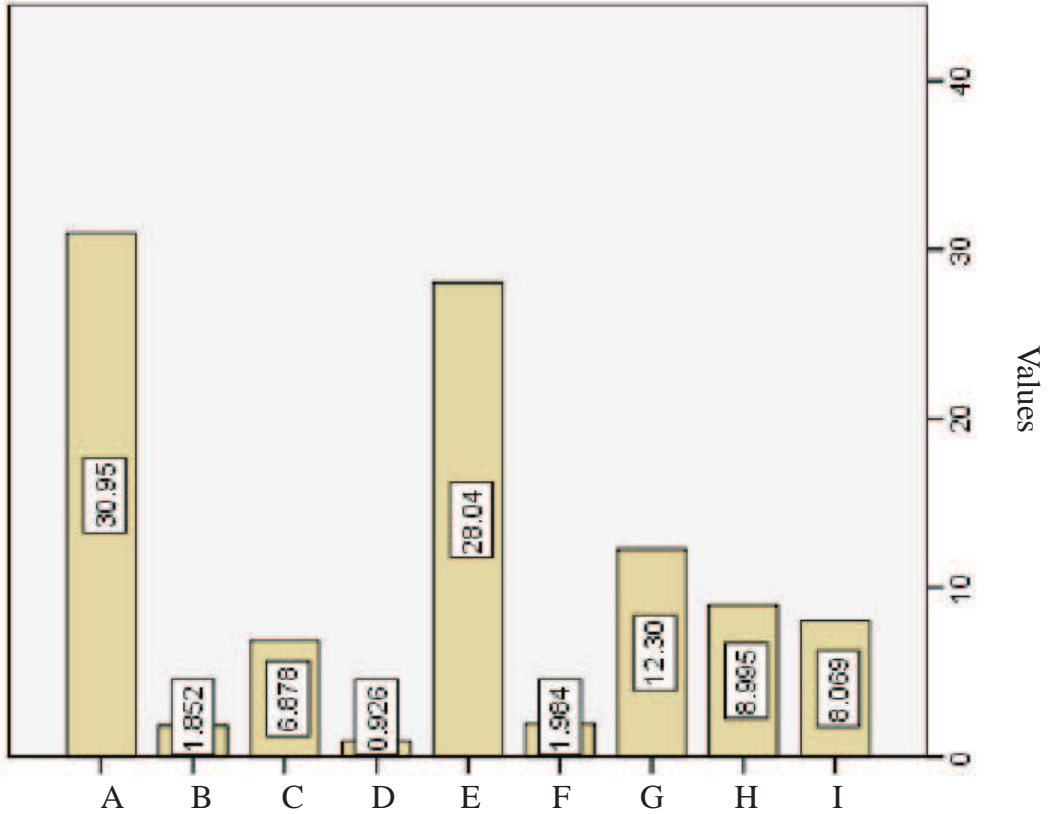
माहितीचा तपशील	प्रतिसाद नोंद वारंवारिता	प्रतिशत प्रमाण
१) संग्रहण भेटीसंबंधी प्रतिसादकाला प्राप्त झालेली प्रेरणा व कारणमिमांसा	२९९	९९.७
२) प्रणालीमध्ये प्रतिसाद प्राप्त न झालेले	०१	०.३
एकूण	३००	१००

४.१७ संग्रहण भेटीसंदर्भात कारणमिमांसा व प्रेरणेसंबंधी प्रतिसादकाद्वारे प्राप्त झालेला प्रतिसाद- वारंवारिता वितरण व प्रतिशत प्रमाण तक्ता :

तपशील	कारणे/प्रेरणा	प्राप्त प्रतिसादाची वारंवारिता	प्रतिशत प्रमाण	प्रकरणांचे प्रतिशत प्रमाण
प्रतिसादकांच्या संग्रहण भेटीमागील कारणे/प्रेरणा	१. पुस्तक प्रकाशन अथवा लेख लिहिण्यासाठी	६१	८.१	२०.४
	२. प्रबंध सादरीकरणासाठी	६८	९	२२.७
	३. अभ्यासक्रमाचा एक भाग म्हणून	९३	१२.३	३१.१

तपशील	कारणे/प्रेरणा	प्राप्त प्रतिसादाची वारंवारिता	प्रतिशत प्रमाण	प्रकरणांचे प्रतिशत प्रमाण
प्रतिसादकाच्या संग्रहण भेटीमागील कारणे / प्रेरणा	४. अध्यापनाच्या तयारीसाठी	१५	२	५
	५. केवळ ऐतिहासिक माहिती संकलनासाठी	२१२	२८	७०.९
	६. पत्रकारितेसाठी	७	०.९	२.३
	७. प्रशासकीय बाबीसंबंधी माहिती प्रती प्राप्तीसाठी	५२	६.९	१७.४
	८. व्यावसायिक कारणे	१४	१.९	४.७
	९. इतर कारणे	२३४	३१	७८.३
	एकूण	७५६	१००	२५२.८

४.१८ प्रतिसादकाच्या संग्रहण भेटीमागील प्रेरणा व कारणमिमांसा – वारंवारिता, प्रतिसादाचे प्रतिशत प्रमाण आलेख :



X अक्षावरील मुद्यांचे स्पष्टीकरण खालीलप्रमाणे

- ए) इतर कारणे
- बी) व्यावसायिक कारणे
- सी) प्रशासकीय बाबी संबंधी माहिती प्रतिप्राप्तीसाठी
- डी) पत्रकारितेसाठी
- इ) केवळ ऐतिहासिक माहिती संकलनासाठी
- एफ) अध्यापनाच्या तयारीसाठी
- जी) अभ्यासक्रमाचा एक भाग म्हणून
- एच) प्रबंध सादरीकरणासाठी
- आय) पुस्तक प्रकाशन अथवा लेख लिहिण्यासाठी

प्राप्त माहितीचे विश्लेषण केले असता असे आढळून येते की, एकूण ७५६ सकारात्मक प्रतिसादकापैकी ८.१ प्रतिशत प्रतिसादकांनी पुस्तक प्रकाशन अथवा लेख लिहिणे या प्रेरणेमुळे अभिलेखागाराला भेट दिल्याचे नमूद केले आहे. ९ प्रतिशत प्रतिसादकांनी प्रबंध सादरीकरण संदर्भात अत्यावश्यक माहिती संकलित करण्यासाठी अभिलेखागाराला भेट दिल्याचे नमूद केले आहे. १२.३ प्रतिशत प्रतिसादकांनी अभ्यासक्रमाचा एक भाग म्हणून माहिती प्रतीप्राप्तीसाठी अभिलेखागाराला भेट दिल्याचे नमूद केले आहे. पुराभिलेखागाराला भेट देणाऱ्या उपयोगकर्त्यांमध्ये काही शिक्षकांचा देखील समावेश आहे. त्यांनी अध्यापनाच्या तयारीसाठी उपयुक्त माहिती प्राप्त करण्यासाठी अभिलेखागाराला भेट दिल्याचे नमूद केले आहे. लक्षगटापैकी २८ प्रतिशत प्रतिसादकांनी केवळ ऐतिहासिक स्वरूपातील माहिती संकलनासाठी पुराभिलेखागाराला भेट दिल्याचे नमूद केले आहे. ०.९ प्रतिशत प्रतिसादकांना पत्रकारितेसाठी ऐतिहासिक माहिती संकलन करणे आवश्यक असल्याने त्यांनी अभिलेखागाराला भेट दिल्याचे नमूद केले आहे. ६.९ प्रतिशत प्रतिसादकांना प्रशासकीय बाबीसंबंधी माहिती प्रतिप्राप्ती करण्यासाठी पुराभिलेखागाराला भेट दिल्याचे नमूद केले आहे. व्यावसायिक कारणासाठी भेट देणाऱ्या प्रतिसादकांचे प्रमाण १.९ प्रतिशत असून इतर कारणासाठी अभिलेखागाराला भेट देण्याचे प्रतिसादकांचे प्रतिशत प्रमाण ३१ आहे. गोवा पुराभिलेखागारद्वारे वंशावळ, जन्म दाखले, लँड रेकॉर्ड अशा स्वरूपाच्या अत्यंत महत्त्वाच्या सुविधा पुरविल्या जात असल्यामुळे अशाप्रकारची माहिती प्राप्त करण्यासाठी सर्वसामान्य व्यक्ती देखील अभिलेखागाराला भेट देते. अशा स्वरूपाच्या अभिलेख देवघेवीचे सर्वात जास्त प्रमाण गोवा पुराभिलेख कार्यालयातून चालत असल्यामुळे अभिलेखागार वापरकर्त्यांची संख्या देखील जास्त आहे.

४.६.६ पुराभिलेखागारामध्ये नागरिकांची सनद उपलब्धता :

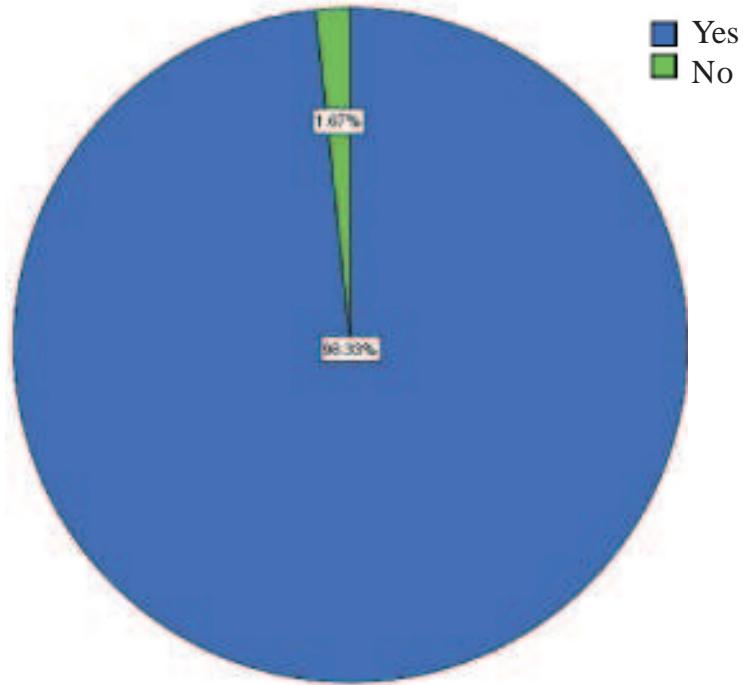
पुराभिलेखागारामध्ये 'नागरिकांची सनद' नामक पुस्तिका उपलब्ध असते. अभिलेखागार प्रमुखाद्वारे ती वितरीत करण्यात येते. पुराभिलेखागार वापरकर्त्यांच्या जबाबदाऱ्या आणि त्यांच्या हक्काविषयी अत्यंत महत्त्वाची माहिती सदर पुस्तिकेमध्ये नमूद केलेली असते. पुराभिलेखागार वापरकर्त्यांना उपरोक्त माहिती प्राप्त होते काय यासंबंधी माहिती संकलित करण्यासाठी संशोधिकेने प्रश्न क्रमांक २.२

चे निर्धारण केले होते. प्राप्त माहितीचे विश्लेषण खालीलप्रमाणे,

४.१९ 'नागरिकांची सनद' उपलब्धता – प्रतिशत प्रमाण विश्लेषण तक्ता :

अ. नं.	तपशील	वारंवारिता	प्रतिशत प्रमाण
१.	'नागरिकांची सनद' प्राप्तीबाबत होकारात्मक प्रतिसाद	२९५	९८.३
२.	नागरिकांची सनद प्राप्तीबाबत नकारात्मक प्रतिसाद	५	१.७
	एकूण	३००	१००

४.२० 'नागरिकांची सनद' उपलब्धता : पायचाट



उपरोक्त संदर्भित निर्धारित केलेल्या प्रश्नाला प्राप्त प्रतिसादाचे विश्लेषण केले असता असे आढळून आले की, ९८.३ प्रतिशत प्रतिसादकांना 'नागरिकांची सनद' हा अभिलेख पुराभिलेखागाराकडून प्राप्त होतो.

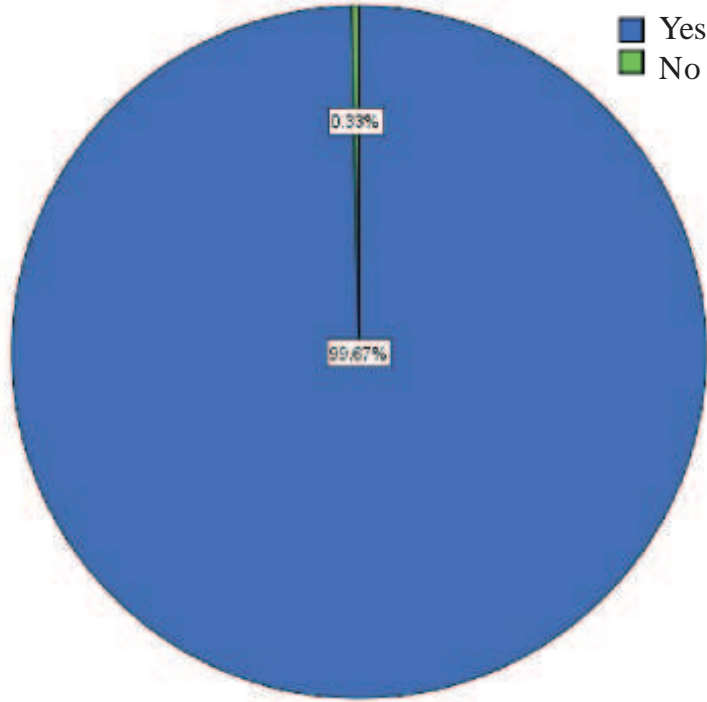
४.६.७ पुराभिलेखागारातील प्रशासकीय कर्मचारी व प्रतिसादक यांच्या सुरुवातीच्या संभाषणाची फलनिष्पत्ती :

पुराभिलेखागारातील प्रशासकीय कर्मचारी व प्रतिसादक यांच्या सुरुवातीच्या भेटीच्या फलनिष्पत्तीबाबत माहिती संकलित करण्यासाठी संशोधिकेने प्रश्न क्र. २.३ चे निर्धारण केले होते. सदर प्रश्नाच्या लक्षगटाकडून समाधानी/असमाधानी ऐवजी होय/नाही या स्वरूपात प्रतिसाद देण्यासाठी सूचित करण्यात आलेले होते, प्रतिसादक यांच्याकडून प्राप्त झालेल्या माहितीचे विश्लेषण वारंवारिता वितरण व पायचाट याच्या साहाय्याने केलेले आहे.

४.२१ पुराभिलेखागारातील प्रशासकीय कर्मचारी व प्रतिसादक यांच्या सुरुवातीच्या संभाषणाची फलनिष्पत्ती : प्रतिशत प्रमाण तक्ता

अ. नं.	प्रतिसाद तपशील	वारंवारिता	प्रतिशत प्रमाण
१	होय	२९८	९९.३
२	नाही	००१	३
	एकूण	२९९	९९.७
	प्रणालीमध्ये प्रतिसाद प्राप्त न झालेले	१	३
	एकूण	३००	१००

४.२२ पुराभिलेखागारातील प्रशासकीय कर्मचारी व प्रतिसादक यांच्या सुरुवातीच्या संभाषणाची फलनिष्पत्ती : पायचार्ट



पुराभिलेखागाराला भेट देणाऱ्या प्रतिसादकांचे त्याठिकाणी असणाऱ्या प्रशासकीय कर्मचाऱ्याबरोबर झालेले संभाषण समाधानकारक होते अथवा असमाधानकारक यासंबंधी निर्धारित केलेल्या प्रश्नाला प्राप्त झालेल्या प्रतिसादकांचे विश्लेषण केले असता असे आढळून येते की ९९.३ प्रतिशत प्रतिसादकांनी सकारात्मक निष्कर्ष नोंद केला आहे.

४.६.८ पुराभिलेखागारामध्ये प्रवेश द्यावयाची पद्धती :

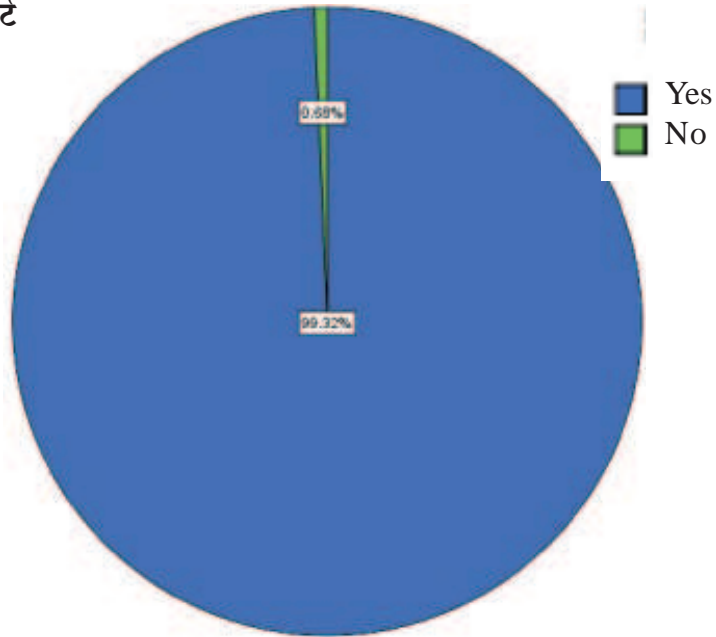
पुराभिलेखागारामध्ये प्रवेश देताना काही बाबीसंबंधी दक्षता घेतल्या जातात. यापैकी स्वतःची ओळख दर्शविणारे ओळखपत्र सादर करणे अनिवार्य असते. अक्षेपार्ह वस्तू पुराभिलेखागारात प्रतिबंधित आहेत. केवळ कागद, पेन इत्यादी साहित्यानिशी अभिलेखागारात प्रवेश दिला जातो. अभिलेखागारामध्ये प्रवेश

करताना अभिरक्षकाची पूर्व परवानगी, सुरक्षेच्या कसोट्या पार कराव्या लागतात. सदर प्रणाली काळात प्रतिसादकाची सहमती, असहमती संदर्भात माहिती संकलित करण्यासाठी प्रश्न क्र. ४.२.३.२ चे संशोधिकेने निर्धारण केले होते. संबंधित निर्धारित केलेल्या प्रश्नाला प्राप्त झालेल्या प्रतिसादांचे विश्लेषण वारंवारिता वितरण आणि पायचार्ट यांच्या साहाय्याने केलेले आहे.

४.२३ पुराभिलेखागारामध्ये प्रवेश द्यावयाच्या पद्धतीबाबत प्रतिसादकांचे सहमती/असहमती स्वरूपातील मत : प्रतिशत प्रमाण विश्लेषण तक्ता.

अ. नं.	प्रतिसादाबाबत तपशील	वारंवारिता	प्रतिशत प्रमाण
१	सहमत	२९४	९८
२	असहमत	२	०.७
	एकूण	२९६	९८.७
	प्रणालीमध्ये प्रतिसाद प्राप्त न झालेले	०४	१.३
	एकूण	३००	१००

४.२४ अभिलेखागारामध्ये प्रवेश द्यावयाच्या पद्धतीबाबत प्रतिसादकाची होकारात्मक/नकारात्मक सहमती : पायचार्ट



पुराभिलेखागारामध्ये प्रवेश द्यावयाच्या पद्धतीबाबत सहमती/असहमती स्वरूपात माहिती संकलन करण्यासाठी निर्धारण केलेल्या प्रश्नाला प्राप्त झालेल्या प्रतिसादांच्या विश्लेषणांती असे दिसून येते की, पुराभिलेखागारामध्ये प्रवेश देण्याच्या पद्धती योग्य असल्याबद्दल ९८ प्रतिशत उपभोगकर्त्यांनी सहमती दर्शवली आहे.

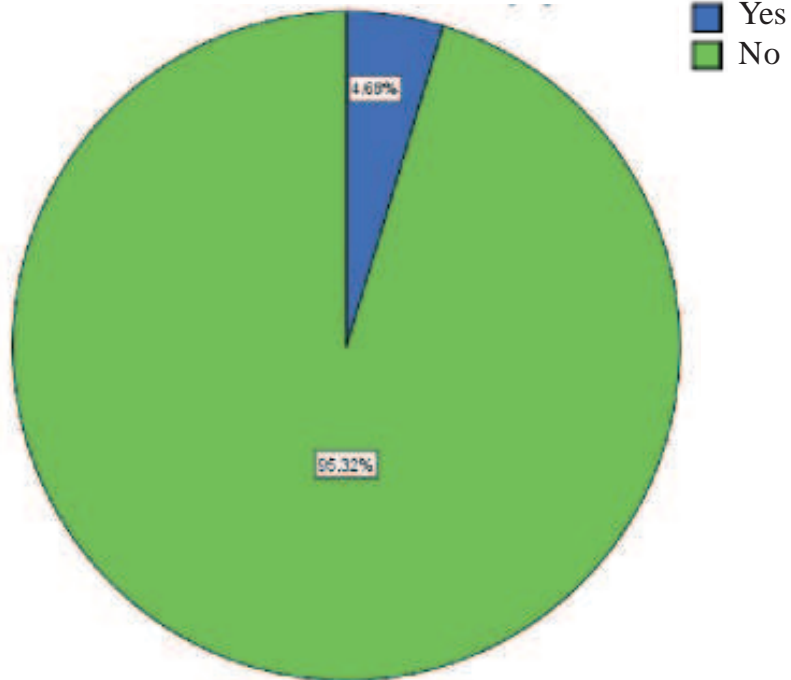
४.६.९ अभिलेखागारामध्ये नोटीस बोर्ड उपलब्धता :

संग्रहणामध्ये प्रवेश करताना परिसरात सूचना दर्शवणारा नोटीसबोर्ड असणे अत्यावश्यक असते. अशा प्रकारचा फलक उपलब्धत आहे अथवा नाही यासंबंधी माहिती प्राप्त करण्यासाठी प्रश्नावलीमधील प्रश्न क्र. ४.२.४ चे निर्धारण केले होते. संबंधित प्रश्नाला प्राप्त झालेल्या माहितीचे विश्लेषण वारंवारिता वितरण आणि पायचार्ट यांच्या साहाय्याने केलेले आहे.

४.२५ अभिलेखागारामधील नोटीस बोर्ड उपलब्धता : प्रतिशत प्रमाण तक्ता

अ. नं.	प्रतिसादाबाबत तपशील	वारंवारिता	प्रतिशत प्रमाण
१	सहमत	१४	४.७
२	असहमत	२८५	९५
	एकूण	२९९	९९.७
	प्रणालीमध्ये प्रतिसाद प्राप्त न झालेले	१	३
	एकूण	३००	१००

४.२६ अभिलेखागारातील नोटीस बोर्ड उपलब्धता : पायचार्ट



पुराभिलेखागारामध्ये नोटीस बोर्ड उपलब्धतेबाबत माहिती प्राप्त करण्यासाठी निर्धारित केलेल्या प्रश्नाला प्राप्त प्रतिसादाच्या विश्लेषणाअंती असे आढळून आले की, लक्षगटातील ४.७ प्रतिशत प्रतिसादकांनी होकार दर्शविला आहे तर ९५ प्रतिशत प्रतिसादकांनी अनुपलब्धतेबाबत नोंद केलेली आहे.

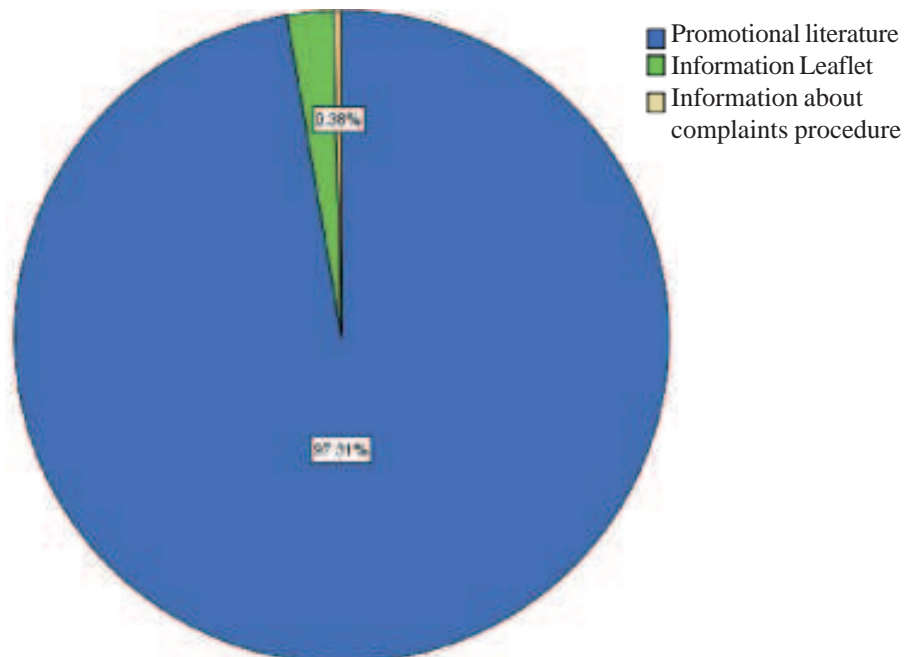
४.६.१० अभिलेखागारासंबंधी परिचयात्मक साहित्य उपलब्धता :

अभिलेखागारामध्ये सहजपणे प्रवेश करण्यासाठी अथवा पुराभिलेखागारामध्ये नेमके काय प्राप्त होईल यासंबंधी वापरकर्त्याला माहिती प्राप्त होण्यासाठी परंपरागत व्यवस्थापन पद्धतीमधील काही बाबींची उपलब्धता अभिरक्षकाला करून देणे आवश्यक असते. उदा. प्रमोशनल साहित्य, माहितीपत्रके, तक्रार पुस्तिका इत्यादी. लक्षगटातील अभिलेखागारामध्ये यापैकी कोणती सुविधा प्रतिसादकांना प्राप्त होते याबाबत माहिती संकलन करण्यासाठी तीन प्रतिसाद पर्यायांचा वापर करून पर्याप्त प्रतिसाद अपेक्षित केला होता. संबंधित प्रश्नासाठी प्राप्त झालेल्या प्रतिसाद स्वरूपातील संकलित माहितीचे विश्लेषण प्रतिशत प्रमाण तक्ता आणि पायचार्ट यांच्या साहाय्याने केले आहे.

४.२७ अभिलेखागारासंबंधी परिचयात्मक साहित्य उपलब्धता : प्रतिशत प्रमाण तक्ता

अ. नं.	परिचयात्मक साहित्याचा तपशील	वारंवारिता	प्रतिशत प्रमाण
१	प्रमोशनल साहित्य / जाहिरातपर साहित्य	२५३	८४.३
२	माहिती पत्रक	६	२
३	तक्रार पुस्तिका / तक्रार प्रणाली	१	०.३
	एकूण	२६०	
४	अवैध प्रतिसाद	३०	१०
	प्रणालीमध्ये प्रतिसाद प्राप्त न झालेले	१०	३.३
	एकूण	४०	१३.३
	एकूण	३००	१००

४.२८ अभिलेखागारासंबंधी परिचयात्मक साहित्य उपलब्धता : पायचार्ट



पुराभिलेखागारामध्ये परिचयात्मक साहित्य उपलब्धतेसंबंधी निर्धारित केलेल्या प्रश्नाला प्राप्त झालेल्या प्रतिसादाचे विश्लेषण केले असता असे आढळून आले की ८४.३ प्रतिशत प्रतिसादकांनी जाहिरातपर साहित्य उपलब्ध असण्याबाबत नमूद केले आहे. माहितीपुस्तक आणि तक्रारपुस्तिका उपलब्धतेबाबत अनुक्रमे २ प्रतिशत, ०.३ प्रतिशत प्रतिसादकांनी सहमती दर्शवली आहे.

४.६.११ कर्मचारी व्यवस्थापन :

पुराभिलेखागारामध्ये उपलब्ध असणाऱ्या कर्मचारी वर्गाचे व्यवस्थापन योग्य असेल तर उपभोगकर्त्याला चांगल्या दर्जाच्या सुविधा सहजी प्राप्त होतात. संबंधित माहिती संकलनासाठी संशोधिकेने वापरकर्त्याची प्रश्नावली भाग-३ मधील प्रश्नांचे निर्धारण केले होते. कर्मचारी व्यवस्थापन हे खालील सात प्रमुख निर्देशकांचा वापर करून मोजले जाते. प्रत्येक निर्देशांक हा पाच बिंदू सकेल वापरून स्वतंत्रपणे मोजला जातो. (स्केल तपशील : १ अत्यंत कमी २ = कमी, ३ =पर्याप्त, ४ =चांगला, ५ =उत्तम)

४.२९ कर्मचारी उपलब्धता : वारंवारिता विभाजन तक्ता

अ. नं.	निर्देशांकाचा तपशील कर्मचारी संदर्भात	वारंवारिता	प्रतिशत प्रमाण
१	अत्यंत कमी उपलब्धता	२	०.७
२	पर्याप्त उपलब्धता	१०	३.३
३	चांगली उपलब्धता	२५७	८५.७
४	उत्तम उपलब्धता	३१	१०.३
	एकूण	३००	१००

संबंधित प्रश्नासाठी प्राप्त झालेल्या प्रतिसादाचे वारंवारिता विभाजन तक्त्याचा वापर करून विश्लेषण केले असता असे आढळून आले की, एकूण ३०० प्रतिसादकांपैकी ०.७ प्रतिशत प्रतिसादकांनी कर्मचारी उपलब्धता अत्यंत कमी असल्याचे नमूद केले आहे. ३.३ टक्के प्रतिसादकांनी अभिलेखागारामधील कर्मचारी वर्ग पुरेसा असल्याबाबत नोंद केली आहे. ८५.७ प्रतिशत प्रतिसादकांनी स्टाफ अथवा कर्मचाऱ्यांची उपलब्धता चांगली असल्याचे नमूद केले आहे. १०.३ प्रतिशत प्रतिसादकांनी कर्मचारी उपलब्धता उत्तम असल्याचे नमूद केले आहे.

४.३० कर्मचाऱ्यांचे विषय ज्ञान : वारंवारिता विभाजन तक्ता :

अ. नं.	निर्देशांकाचा तपशील कर्मचाऱ्यांच्या विषय ज्ञान संदर्भात	वारंवारिता	प्रतिशत प्रमाण
१	पुरेसे विषयज्ञान	२६	८.७
२	विषयज्ञान चांगले	२४२	८०.७
३	विषयज्ञान उत्तम	३१	१०.३

अ. नं.	निर्देशांकाचा तपशील कर्मचाऱ्यांच्या विषय ज्ञान संदर्भात	वारंवारिता	प्रतिशत प्रमाण
	एकूण	२९९	९९.७
	प्रणालीमध्ये माहिती प्राप्त न झालेले	०१	०.३
	एकूण	३००	१००

अभिलेखागार कर्मचाऱ्यांच्या विषयज्ञानाबाबत प्राप्त झालेल्या माहितीचे विश्लेषण करताना संशोधिकेने वारंवारिता विभाजन तक्त्याचा वापर करून विश्लेषण केले असता असे आढळून आले की, ८.७ प्रतिशत कर्मचाऱ्यांचे विषयज्ञान पुरेसे आहे. ८०.७ प्रतिशत कर्मचाऱ्यांचे विषयज्ञान चांगले असून उत्तम विषयज्ञान असणाऱ्या कर्मचाऱ्यांचे प्रतिशत प्रमाण १०.३ इतके आहे असे प्रतिसादकांनी नमूद केलेले आहे.

४.३१ अभिलेखागारामधील कर्मचाऱ्यांची माहिती पुनर्प्राप्ती बाबत तत्परता : वारंवारिता विभाजन तक्ता

अ. नं.	निर्देशांकाचा तपशील माहिती पुनर्प्राप्ती बाबत तत्परता	वारंवारिता	प्रतिशत प्रमाण
१	पुरेशी	४५	१०
२	चांगली	२२५	७५
३	उत्तम	२९	९.७
	एकूण	२९९	९९.७
	प्रणालीत प्रतिसाद प्राप्त न झालेले	१	०.३
	एकूण	३००	१००

पुराभिलेखागार कर्मचाऱ्यांकडून प्रतिसादकार्यत त्यांच्या मागणीप्रमाणे त्वरित अभिलेखांची पुनर्प्राप्ती होणे हा अभिलेखागार व्यवस्थापनामधील कर्मचारी व्यवस्थापनाचा एक महत्त्वाचा भाग आहे. यासंबंधी माहिती संकलित करण्यासाठी निर्धारित केलेल्या प्रश्नाला अनुसरून प्राप्त माहितीचे विश्लेषण केले असता असे आढळून आले की माहिती पुनर्प्राप्तीबाबत अभिलेख कर्मचाऱ्यांच्या पुरेशा तत्परतेबाबत १० प्रतिशत प्रतिसादकांनी नमूद केले आहे. माहिती पुनर्प्राप्तीबाबत कर्मचाऱ्यांची तत्परता चांगली असलेबाबत ७५% प्रतिसादकांनी नमूद केलेले आहे तर प्रतिशत ९.७ प्रतिसादकांनी अभिलेखागार कर्मचाऱ्यांची माहिती पुनर्प्राप्तीबाबत तत्परता उत्तम असल्याचे नमूद केले आहे.

४.३२ पुराभिलेखागारामध्ये संशोधकांना/वापरकर्त्यांना १ : १ प्रतिसाद प्रदान करण्याची अभिलेखागार कर्मचाऱ्यांची मानसिकता प्रतिशत प्रमाण तक्ता :

अ. नं.	१:१ प्रतिसाद प्रदान करण्याची कर्मचाऱ्यांची मानसिकता	वारंवारिता	प्रतिशत प्रमाण
१	अत्यंत कमी	१	०.३
२	पुरेशी	७४	२४.७
३	चांगली	१९९	६६.३
४	उत्तम	२५	८.३
	एकूण	२९९	९९.७
	प्रणालीत प्रतिसाद प्राप्त न झालेले	१	३
	एकूण	३००	१००

पुराभिलेखागारातील कर्मचाऱ्यांची वापरकर्त्यांना १:१ प्रमाणात प्रतिसाद प्रदान करण्याची मानसिकता असेल तर वापरकर्ते अथवा संशोधकांना चांगल्या दर्जाची माहिती त्वरित उपलब्ध होऊ शकते. पुराभिलेखागाराच्या पारंपरिक व्यवस्थापनाचा हा एक भाग आहे. लक्षगटातील अभिलेखागार वापरकर्त्यांना याबाबत अचूक प्रतिसाद करण्यासाठी सूचित केले होते. संकलित माहितीचे वारंवारिता विभाजन व प्रतिशत प्रमाण तक्त्याच्या साहाय्याने विश्लेषण केले असता असे दिसून येते की, ६६.३ प्रतिशत प्रतिसादकांनी अभिलेखागार कर्मचाऱ्यांची मानसिकता (१:१ प्रतिसाद देण्याची) चांगली आहे असे नमूद केले आहे. ८.३ प्रतिशत प्रतिसादकांनी उत्तम असा प्रतिसाद नमूद केला आहे. २४.७ प्रतिशत प्रतिसादकांनी पुरेसा असा प्रतिसाद नमूद केला असून नकारात्मक प्रतिसाद नोंदवणाऱ्या प्रतिसादकांचे प्रतिशत प्रमाण प्रतिशत ०.३, अत्यंत कमी अथवा दुर्लक्ष करण्याइतपत कमी आहे.

४.६.१२ संशोधक/वापरकर्त्यांना विश्वसनीय, अद्ययावत, अचूक माहिती प्रदान करण्याची क्षमता :

पुराभिलेखागार व्यवस्थापनामध्ये आधुनिक व्यवस्थापनाचा एक भाग म्हणून अभिलेखागार कर्मचाऱ्याकडून वापरकर्त्यांना विश्वसनीय, अद्ययावत, अचूक माहिती प्रदान करण्यात यावी अशी अपेक्षा असते. लक्षगटातील पुराभिलेख वापरकर्त्यांना याबाबत अचूक प्रतिसाद नोंद करण्यासाठी सूचित करण्यात आले होते. संकलित माहितीचे वारंवारिता विभाजन व प्रतिशत प्रमाण तक्त्याच्या साहाय्याने विश्लेषण करण्यात आले आहे.

४.३३ संशोधक/वापरकर्त्यांना विश्वसनीय, अद्ययावत अचूक माहिती प्रदान करण्याची अभिलेखागार कर्मचाऱ्यांची क्षमता : वारंवारिता विभाजन व प्रतिशत प्रमाण तक्ता :

अ. नं.	विश्वसनीय, अद्ययावत, अचूक माहिती सादर करण्याची कर्मचाऱ्यांची क्षमता	वारंवारिता	प्रतिशत प्रमाण
१	अत्यंत कमी	२	०.७
२	पुरेशी	७१	२३.७
३	चांगली	१९०	६३.३
४	उत्तम	३५	११.७
	एकूण	२९८	९९.३
	प्रणालीमध्ये प्रतिसाद प्राप्त न झालेले	२	०.७
	एकूण	३००	१००

निर्धारित प्रश्नाला प्राप्त झालेल्या प्रतिसादाचे विश्लेषण केले असता असे आढळून येथे की, ६३.३ प्रतिशत प्रतिसादकांनी अभिलेख कर्मचाऱ्यांच्या चांगल्या क्षमतेबाबत प्रतिसाद नोंद केलेला आहे. ११.७ प्रतिशत प्रतिसादकांनी अभिलेखागार कर्मचाऱ्यांची संबंधित क्षमता उत्तम असलेबाबत नमूद केले आहे. पुरेशी क्षमता असलेबाबत २३.७ टक्के प्रतिसादकांनी प्रतिसाद नोंदवला आहे. तर नकारात्मक प्रतिसाद देणाऱ्या प्रतिसादकांचे प्रमाण ०.७ प्रतिशत म्हणजेच नगण्य आहे.

४.३४ पुराभिलेख कर्मचाऱ्यांचे सहकार्य अथवा मदत/उपयुक्तता : प्रतिशत प्रमाण तक्ता

अ. नं.	पुराभिलेख कर्मचाऱ्यांची मदत अथवा सहकार्य	वारंवारिता	प्रतिशत प्रमाण
१	अत्यंत कमी	२	०.७
२	पुरेसे	७६	२५.३
३	चांगले	१९५	६५.०
४	उत्तम	२६	८.७
	एकूण	२९९	९९.७
	प्रणालीमध्ये प्रतिसाद प्राप्त न झालेले	१	०.३
	एकूण	३००	१००

पुराभिलेखागाराच्या परंपरागत व्यवस्थापनाचा विचार करता पुराभिलेख कर्मचाऱ्याकडून उपयोजकाला सर्वतोपरी मदत करण्याची इच्छा असण्याबाबत उपयोजकाकडून अपेक्षा असणे कधीही योग्यच आहे. अशाप्रकारची मदत अथवा सहकार्य कर्मचाऱ्याकडून दिले गेले तर निश्चितपणे पुराभिलेख वापरकर्त्यांचे प्रमाणात वाढ होण्यास मदत होते. अभिलेखागाराची उद्दिष्टे सफल होण्यास सदर बाब निश्चितपणे कारणीभूत ठरते. संबंधित विषयावर माहिती संकलित करण्यासाठी संशोधिकेने ४.३.६ क्रमांकाच्या प्रश्नाचे प्रश्नावलीमध्ये निर्धारण केले होते. संबंधित माहितीचे विश्लेषण प्रतिशत प्रमाण तक्त्याआधारे करण्यात आले. प्राप्त विश्लेषणांती असे दिसून येते की, लक्षगटातील अभिलेखागारामधील कर्मचाऱ्यामध्ये मदत व सहकार्याची भावना उपयुक्तता असल्याबाबत ६५ प्रतिशत प्रतिसादकांनी प्रतिसाद नमूद केला आहे. ८.७ प्रतिशत प्रतिसादकांनी कर्मचारी उपयुक्ततेबाबत 'उत्तम' असा प्रतिसाद नमूद केला आहे. अभिलेखागार कर्मचाऱ्याची पुरेशी उपयुक्तता असण्याबाबत २५.३ प्रतिशत प्रतिसादकांनी प्रतिसाद नोंदवला आहे. तर ०.७ टक्के प्रतिसादकांनी नकारात्मक प्रतिसाद नोंदवला आहे जो नगण्य आहे.

४.३५ पुराभिलेखागारातील वापरकर्त्यांच्या शंकांचे निरसन करण्यासाठी कर्मचाऱ्यांना लागणारा वेळ : प्रतिशत प्रमाण तक्ता :

अ. नं.	शंका निरसनाबाबत कर्मचाऱ्यांना लागणारा वेळ	वारंवारिता	प्रतिशत प्रमाण
१	अत्यंत कमी	१	.३
२	पुरेसा	१४५	४८.३
३	चांगला	१५०	५०
४	उत्तम	५	१
	एकूण	२९९	९९.७
	प्रणालीमध्ये प्रतिसाद प्राप्त न झालेले	१	३
	एकूण	३००	१००

पुराभिलेखागारातील वापरकर्त्यांच्या शंकांचे निरसन करण्यासाठी अभिलेखागार कर्मचाऱ्यांना कितपत वेळ लागतो या संबंधी माहिती संकलित करण्यासाठी संशोधिकेने प्रश्नावलीमध्ये प्रश्न क्र. ४.३.७ चे निर्धारण केले होते. लक्षगटातील वापरकर्त्यांना सदर प्रश्नासंदर्भात अचूक प्रतिसाद नमूद करण्यासाठी सूचित केले होते. संकलित माहितीचे वारंवारिता विभाजन व प्रतिशत प्रमाण तक्ता या आधारे विश्लेषण केले असता असे दिसून येते की, अनुक्रमे ४८.३ प्रतिशत व ५० प्रतिशत प्रतिसादकांनी अभिलेखागार कर्मचाऱ्यांना शंका निरसनासाठी पुरेसा व चांगला वेळ लागतो असे नमूद केले आहे. उत्तम अथवा जास्त वेळ लागतो असे नमूद केलेल्या प्रतिसादकाची संख्या अत्यंत कमी असून अत्यंत कमी वेळेत वापरकर्त्यांच्या शंका निरसन होण्याचे प्रमाण ०.३ टक्के म्हणजेच नगण्य आहे. अशाप्रकारे

वापरकर्त्यांच्या शंका निरसनासाठी कर्मचाऱ्याला लागणारा पर्याप्त वेळ हे संबंधित माहितीप्राप्ती प्रणालीच्या विश्वसनीयतेचे दर्शक आहे.

४.३६ कर्मचारी व्यवस्थापनामधील सात मापदंड/निकषाला अनुसरून तयार केलेला मध्यांक श्रेणी तक्ता :

रँक सारणी ही कर्मचारी व्यवस्थापनातील निर्धारित केलेल्या सात मापदंड अथवा निकषाच्या मध्यांकाविषयी माहिती प्रदान करते. संशोधिकेने निर्धारित केलेल्या निकषाला अनुसरून संकलित केलेल्या माहितीवर गणन प्रक्रिया करून प्राप्त झालेली संख्याशास्त्रीय किमतीदर्शक मध्यांक श्रेणी तक्ता खालीलप्रमाणे,

अ. नं.	कर्मचारी व्यवस्थापनाबाबत तपशील	मध्यांक
१	कर्मचारी उपलब्धता	४.६३
२	कर्मचाऱ्यांचे विषयज्ञान	४.४७
३	अभिलेख कर्मचाऱ्यांची माहिती पुनर्प्राप्तीबाबत तत्परता	४.२४
४	अभिलेख वापरकर्त्यांना १:१ प्रतिसाद प्रदान करण्याची कर्मचाऱ्याची मानसिकता	३.८६
५	वापरकर्त्यांना अद्ययावत, विश्वसनीय अचूक माहिती प्रदान करण्याची क्षमता	३.९५
६	पुराभिलेख कर्मचाऱ्यांची उपयुक्तता	३.८४
७	पुराभिलेखागारामधील वापरकर्त्यांच्या शंकांचे निरसन करण्यासाठी कर्मचाऱ्यांना लागणारा वेळ	३.०१

पुराभिलेखागाराला भेट देणाऱ्या वापरकर्त्यांनी दिलेल्या प्रतिसादाला अनुसरून प्राप्त झालेल्या माहितीचे विश्लेषण करून रँक सारणी तयार केल्यानंतर खालील बाबी आढळून आल्या.

पुराभिलेखागारामध्ये कर्मचाऱ्यांच्या उपलब्धतेबाबत उपयोजकांनी दिलेल्या प्रतिसादाला अनुलक्षून ४.६३ मध्यांक श्रेणी प्राप्त झालेली आहे. कर्मचाऱ्यांच्या विषयज्ञानासाठी ४.४७ मध्यांक श्रेणी प्राप्त झालेली असून अभिलेखागारामधील कर्मचाऱ्यांची माहिती पुनर्प्राप्तीबाबत तत्परता या मुद्यासाठी ४.२४ मध्यांक श्रेणी प्राप्त झालेली आहे. पुराभिलेखागारामध्ये वापरकर्त्यांना १:१ प्रतिसाद प्रदान करण्याची अभिलेख कर्मचाऱ्यांची मानसिकता यासाठी ३.८६ मध्यांक श्रेणी प्राप्त झालेली असून संशोधक अथवा वापरकर्त्यांना अद्ययावत, विश्वसनीय, अचूक माहिती प्रदान करण्याच्या कर्मचाऱ्यांकडून प्राप्त होणाऱ्या सुविधेला ३.९५ मध्यांक श्रेणी प्राप्त झालेली आहे. पुराभिलेख कर्मचाऱ्यांच्या उपयोगितेला ३.८४ इतकी मध्यांक श्रेणी प्राप्त झालेली असून अभिलेखागार वापरकर्त्यांच्या समस्यांची उत्तरे प्रतिप्राप्तीसाठी कर्मचाऱ्यांना लागणारा वेळ यासाठी ३.०१ इतकी मध्यांक श्रेणी प्राप्त झालेली आहे.

४.६.१३ पुराभिलेखागाराकडून पुरवल्या जाणाऱ्या सेवा सुविधा :

पुराभिलेखागाराच्या पुरातन आणि आधुनिक व्यवस्थापन संकल्पनेप्रमाणे वापरकर्त्यांना पुराभिलेखागाराकडून काही सुविधा प्रदान करणे अत्यावश्यक असते. शासकीय पुराभिलेखागाराद्वारे दिल्या जाणाऱ्या सेवांचे स्वरूप आणि त्याच्या व्यवस्थापनाबाबत सद्यस्थितीचा आढावा घेताना नेमक्या कोणत्या सुविधा अभिलेखागाराकडून पुरवल्या जातात आणि त्याबद्दल पुराभिलेखागारातील वापरकर्ते समाधानी आहेत काय यासंबंधी संशोधिकेने प्रश्न निर्धारित करून माहिती संकलन केलेले आहे.

प्रस्तुत संशोधनामध्ये पुराभिलेखागारामधील इमारत व्यवस्थापन या अभ्यास विषयाशी निगडित कोणकोणत्या मूलभूत सुविधा दिल्या जातात यासंबंधी माहिती संकलन करणे आवश्यक होते सदर मूलभूत सुविधेमध्ये सुयोग्य वायुविजन, सुयोग्य प्रकाश योजना, फर्निचर बाह्य आवाजावरील नियंत्रण, स्वच्छतागृह, सुयोग्य तापमान, प्रत्यक्ष प्रवेश योजना इत्यादी बाबींचा समावेश होतो. प्रत्येक सुविधेचे मापन करण्यासाठी संशोधिकेनेथी पॉइंट स्केलचा वापर केला आहे. (स्केल क्र. १ = अंशतः समाधानी, स्केल २ =पूर्ण समाधानी स्केल क्र. ३ = पूर्ण असमाधानी)

४.६.१४ सुयोग्य वायुविजन :

पुराभिलेखागारामध्ये इमारत व्यवस्थापनाचा एक भाग म्हणून परंपरागत व्यवस्थापन पद्धतीने नैसर्गिक वायुविजनाची सोय उपलब्ध आहे काय यासंदर्भात माहिती संकलित करण्यासाठी संशोधिकेने प्रश्न क्र. ४.१.१ चे निर्धारण केले होते. प्राप्त माहितीचे विश्लेषण खालीलप्रमाणे.

४.३७ अभिलेखागारामध्ये सुयोग्य वायुविजनाची सोय : वारंवारिता विभाजन तक्ता :

अ. नं.	सुयोग्य वायुविजनाबाबत प्रतिसादकांचे मत	वारंवारिता	प्रतिशत प्रमाण
१	अंशतः समाधानी	६	२
२	पूर्ण समाधानी	२९१	९७
३	असमाधानी	१	.३
	एकूण	२९८	९९.३
	प्रणालिमध्ये प्रतिसाद प्राप्त न झालेले	२	७
	एकूण	३००	१००

उपरोक्त वारंवारिता विभाजन सारणीवरून असे आढळून येते की, ३०० पैकी केवळ २ प्रतिशत प्रतिसादक अंशतः समाधानी आहेत. ०.३ प्रतिशत प्रतिसादकांनी पूर्णतः असमाधानी असल्याचे नमूद केले आहे. सदर प्रमाण नगण्य आहे. लक्षगटातील ९७ प्रतिशत प्रतिसादकांनी सुयोग्य वायुविजन सुविधेबाबत पूर्ण समाधानी असल्याचे नमूद केलेले आहे.

४.६.१५ अभिलेखागारामध्ये सुयोग्य प्रकाश योजनेची सुविधा : वारंवारिता विभाजन तक्ता :

अभिलेखागारामध्ये सुयोग्य प्रकाश योजना असणे हा इमारत व्यवस्थापनाचा एक महत्त्वाचा भाग असतो. पारंपरिक अभिलेखागार व्यवस्थापनामध्ये इमारतीला मोठ्या खिडक्या प्रकाश व वायुविजनसाठी असतात. आधुनिक व्यवस्थापनामध्ये विद्युत दिव्यांच्या आधारे प्रकाश योजना केलेली असते. प्रकाश योजनेबाबत प्रतिसादकांचा प्रतिसाद प्राप्त करण्यासाठी निर्धारित केलेल्या प्रश्नावलीतील ४.४.१.२ या प्रश्नामधून प्राप्त माहितीचे संशोधिकेने केलेले विश्लेषण खालीलप्रमाणे

४.३८ अभिलेखागारामधील सुयोग्य प्रकाश योजना : वारंवारिता विभाजन तक्ता :

अ. नं.	प्रकाश योजनेबाबत प्रतिसादकांचे मत	वारंवारिता	प्रतिशत प्रमाण
१	अंशतः समाधानी	१२	४
२	पूर्ण समाधानी	२८७	९५.७
३	असमाधानी	१	०.३
	एकूण	३००	१००

वरील वारंवारिता विभाजन तक्त्यावरून असे आढळून येते की, सुयोग्य प्रकाश योजनेसाठी प्रतिशत ९५.७ प्रतिसादकांनी पूर्णतः समाधानी असल्याचे नमूद केले आहे. प्रतिशत ०.३ प्रतिसादक प्रकाश योजनेबाबत असमाधानी असून हे प्रमाण नगण्य आहे. प्रतिशत ४ प्रतिसादक प्रकाश योजनेबाबत अंशतः समाधानी असल्याबाबत त्यांनी नमूद केलेले आहे.

४.६.१६ अभिलेखागारामध्ये पुरेशा तापमानाची सुविधा

पुराभिलेखागारामध्ये असणाऱ्या विविध विभागामध्ये तापमान नियंत्रित करणे अत्यावश्यक असते. कारण अनियंत्रित तापमानाचा पुरातन अभिलेखावर दुष्परिणाम होत असतो. यासंदर्भात माहिती संकलित करण्यासाठी निर्धारित केलेल्या प्रश्नाला प्राप्त झालेल्या प्रतिसादाचे विश्लेषण वारंवारिता विभाजन तक्त्याच्या साहाय्याने केले आहे.

४.३९ अभिलेखागारामध्ये पुरेशा तापमानाची सुविधा वारंवारिता विभाजन तक्ता :

अं. नं.	सुयोग्य तापमानाबाबत प्रतिसादकांचे मत	वारंवारिता	प्रतिशत प्रमाण
१	अंशतः समाधानी	४१	१३.७
२	पूर्ण समाधानी	२५८	८६.०
३	असमाधानी	१	०.३
		३००	१००

उपरोक्त वारंवारिता विभाजन तक्त्यावरून असे आढळून येते की, अभिलेखागारामध्ये सुयोग्य तापमान सुविधा असल्याबाबत ८६.० प्रतिशत प्रतिसादक पूर्ण समाधानी असल्याचे नमूद केले आहे. प्रतिशत १३.७ प्रतिसादक सुयोग्य तापमानाबाबत अंशतः समाधानी असून ०.३ प्रतिशत प्रतिसादक अभिलेखागारातील पुरेशा तापमानाबाबत असमाधानी आहेत, सदर प्रमाण नगण्य आहे.

४.६.१७ अभिलेखागारामध्ये प्रत्यक्ष प्रवेश सुविधा :

पुराभिलेखागारामध्ये प्रत्यक्ष प्रवेश देण्यासाठी शासनाने काही नियम घालून दिलेले असतात. सुरक्षिततेच्या दृष्टीने देखील ही बाब महत्त्वाची असते. सदर प्रवेशाबाबत प्रतिसादकांचे मत जाणून घेण्यासाठी संशोधिकेने प्रश्नावलीतील प्रश्न क्र. ४.१.४ चे निर्धारण केले होते. प्राप्त माहितीचे विश्लेषण खालीलप्रमाणे-

४.४० अभिलेखागारामध्ये प्रत्यक्ष प्रवेश सुविधा - वारंवारिता विभाजन तक्ता :

अ. नं.	अभिलेखागारामध्ये प्रत्यक्ष प्रवेशाबाबत प्रतिसादकांचे मत	वारंवारिता	प्रतिशत प्रमाण
१	अंशतः समाधानी	१७३	५७.७
२	पूर्ण समाधानी	१२७	४२.३
३	असमाधानी	-	-
	एकूण	३००	१००

उपरोक्त विश्लेषणातून असे आढळून येते की, अभिलेखागारामध्ये प्रत्यक्ष प्रवेशाबाबत ४२.३ प्रतिशत प्रतिसादक पूर्णपणे समाधानी असल्याबाबत त्यांनी नमूद केले आहे. प्रतिशत ५७.७ प्रतिसादक सदर बाबतीत अंशतः समाधानी असल्याबाबत त्यांनी नमूद केलेले आहे.

४.६.१८ फर्निचर सुविधा :

अभिलेखागारामध्ये सुयोग्य फर्निचर सुविधा असणे हा अभिलेखागार व्यवस्थापनाचा अत्यंत महत्त्वाचा भाग आहे. सुयोग्य फर्निचर आणि अत्यावश्यक जागेची उपलब्धता अभिलेखागारामध्ये असणे अत्यंत गरजेचे असते. संबंधित माहितीचे संकलन करण्यासाठी संशोधिकेने प्रश्नावलीमधील प्रश्न क्र. ४.१.५ चे निर्धारण केले होते. प्राप्त माहितीचे विश्लेषण खालीलप्रमाणे-

४.४१ फर्निचर उपलब्धता - वारंवारिता विभाजन तक्ता :

अ. नं.	फर्निचर बाबत प्रतिसादकांचा प्रतिसाद	वारंवारिता	प्रतिशत प्रमाण
१	अंशतः समाधानी	२१३	७१
२	पूर्ण समाधानी	८४	२८
३	असमाधानी	२	०.७
	एकूण	२९९	९९.७
	प्रणालीमध्ये प्रतिसाद प्राप्त न झालेले	१	०.३
	एकूण	३००	१००

प्राप्त माहितीच्या विश्लेषणातून असे आढळून येते की, अभिलेखागारामधील फर्निचर सुविधेबाबत २८ प्रतिशत प्रतिसादकांनी पूर्ण समाधानी असल्याबाबत नमूद केले आहे. ७१ प्रतिशत प्रतिसादकांनी फर्निचर सुविधेबाबत अंशतः समाधानी असल्याबाबत नोंद केलेली आहे. ०.३ प्रतिशत प्रतिसादकांनी फर्निचर उपलब्धतेबाबत असमाधानी असल्याचे नमूद केले असून हे प्रमाण नगण्य आहे.

४.६.१९ अभिलेखागार इमारतीमधील ध्वनी पातळी :

पुराभिलेखागारामध्ये बाह्य ध्वनीचा येणारा अडथळा संशोधक अथवा वापरकर्त्यांच्या दृष्टीने हानीकारक असतो. सदर घटक व्यक्तीच्या एकाग्रतेवर परिणाम करतो. अभिलेखागारामधील ध्वनी पातळीबाबत माहिती संकलित करण्यासाठी संशोधिकेने प्रश्नावलीतील प्रश्न क्रमांक ४.१.६ चे निर्धारण केले होते. प्राप्त माहिती विश्लेषण खालील प्रमाणे,

४.४२ अभिलेखागार इमारतीमधील ध्वनी पातळी : वारंवारिता विभाजन तक्ता

अ. नं.	ध्वनी पातळीबाबत प्रतिसादकांचा प्रतिसाद	वारंवारिता	प्रतिशत प्रमाण
१	अंशतः समाधानी	२५६	८५.३
२	पूर्ण समाधानी	४१	१३.७
३	असमाधानी	०१	०.३
	एकूण	२९८	९९.३
	प्रणालीमध्ये प्रतिसाद प्राप्त न झालेले	२	०.७
	एकूण	३००	१००

उपरोक्त विश्लेषणातून असे आढळून येते की, अभिलेखागार इमारतीमधील ध्वनी पातळीबद्दल १३.७ प्रतिशत प्रतिसादकांनी समाधानी असल्याचे नमूद केले आहे तर ८५.३ प्रतिशत प्रतिसादकांनी अंशतः समाधानी असल्याचे नमूद केले आहे. ०.३ प्रतिशत प्रतिसादकांनी ध्वनी पातळीबाबत असमाधानी असल्याचे नमूद केले असून हे प्रमाण नगण्य आहे.

४.६.२० स्वच्छतागृह सुविधा :

अभिलेखागार व्यवस्थापनाने वापरकर्त्यांना स्वच्छतागृहासारखी मूलभूत सुविधा पुरविणे अत्यावश्यक असते. पुराभिलेखागारामध्ये अशा प्रकारची सुविधा उपलब्ध आहे काय यासंबंधी माहिती संकलित करण्यासाठी संशोधिकेने प्रश्नावलीमधील प्रश्न क्रमांक ४.१.७ चे निर्धारण केले होते. संबंधित माहितीचे संकलन करून वारंवारिता विभाजन तक्त्याच्या साहाय्याने त्याचे विश्लेषण केले आहे.

४.४३ स्वच्छतागृह सुविधा – वारंवारिता विभाजन तक्ता

अ. नं.	स्वच्छतागृह सुविधेबाबत प्राप्त प्रतिसाद	वारंवारिता	प्रतिशत प्रमाण
१	अंशतः समाधानी	११	३.७
२	पूर्ण समाधानी	२८७	९५.७
३	असमाधानी	१	०.३
	एकूण	२९९	९९.७
	प्रणालीमध्ये प्रतिसाद प्राप्त न झालेले	१	०.३
	एकूण	३००	१००

संबंधित माहितीच्या विश्लेषणातून असे आढळून येते की, अभिलेखागार व्यवस्थापनाकडून पुरविलेल्या स्वच्छतागृह सुविधेबाबत ९५.७ प्रतिशत प्रतिसादक पूर्ण समाधानी असल्याचे त्यांनी नमूद केले आहे. ३.७ प्रतिशत प्रतिसादकांनी स्वच्छतागृह सुविधेबाबत अंशतः समाधानी असलेबाबत प्रतिसाद नमूद केला आहे तर ०.३ प्रतिशत प्रतिसादकांनी असमाधानी असल्याचे नमूद केले आहे. सदर प्रमाण नगण्य आहे.

४.४४ पुराभिलेखामार्फत/ग्रंथालयामार्फत दिल्या जाणाऱ्या सेवा/सुविधा पैकी मूलभूत सेवा/सुविधांबाबत सात मापदंडांच्या प्रतिसादाला अनुसरून तयार केलेला मध्यांक श्रेणी तक्ता :

सदर रँक सारणी ही मूलभूत सेवा/सुविधा व्यवस्थापनासाठी निर्धारित केलेल्या सात मापदंड अथवा निकशाच्या मध्यांकाविषयी माहिती प्रदान करते. सदर निकशामध्ये सुयोग्य वायुविजन, सुयोग्य प्रकाश योजना, पुरेसे तापमान, अभिलेखागारामध्ये प्रत्यक्ष प्रवेश सुविधा, फर्निचर सुविधा, ध्वनी पातळी, स्वच्छतागृह सुविधा इत्यादी बाबी समाविष्ट केल्या होत्या.

संशोधिकेने निर्धारित केलेल्या निकशाला अनुसरून संकलित केलेल्या माहितीवर गणन प्रक्रिया करून प्राप्त झालेला संख्याशास्त्रीय किमतीदर्शक मध्यांक श्रेणी तक्ता खालीलप्रमाणे-

अ. नं.	मूलभूत सेवा/सुविधेबाबत तपशील	मध्यांक श्रेणी
१	सुयोग्य वायुविजन	५.११
२	सुयोग्य प्रकाशयोजना	५.०४
३	पुरेसे तापमान	४.७२
४	अभिलेखागारामध्ये प्रत्यक्ष प्रवेश सुविधा	३.१५
५	फर्निचर सुविधा	२.७२
६	ध्वनी पातळी	२.१८
७	स्वच्छतागृह सुविधा	५.०७

पुराभिलेखागाराला भेट देणाऱ्या वापरकर्त्यांनी दिलेल्या प्रतिसादाला अनुसरून प्राप्त झालेल्या माहितीचे विश्लेषण करून मध्यांक श्रेणी तयार केल्यानंतर खालील बाबी आढळून आल्या.

पुराभिलेखागारामधील मूलभूत सेवा व्यवस्थापनापैकी सुयोग्य वायुविजनासाठी प्रतिसादकांनी दिलेल्या प्रतिसादाला अनुसरून ५.११ मध्यांक श्रेणी प्राप्त झालेली आहे. सुयोग्य प्रकाश योजनेसाठी ५.०४ मध्यांक श्रेणी, पुराभिलेखागारामधील पुरेसे तापमान यासाठी ४.७२ मध्यांक श्रेणी, स्वच्छतागृह सुविधेसाठी ५.०७ मध्यांक श्रेणी प्राप्त झालेली आहे. अभिलेखागारामध्ये प्रत्यक्ष प्रवेश सुविधा, फर्निचर सुविधा व ध्वनी पातळी या निकशांना अनुक्रमे ३.१५, २.७२, २.१८ याप्रमाणे मध्यांक श्रेणी प्राप्त झालेली आहे.

४.६.२१ संदर्भ सेवा :

पुराभिलेखागाराच्या व्यवस्थापनामध्ये वापरकर्त्याला अत्यावश्यक संदर्भ सेवा पुरविण्यासाठी व्यवस्था करावी लागते. संदर्भ सेवेमध्ये आधारभूत सेवा म्हणून 'ग्रंथालय सेवा' द्यावी लागते. आधुनिक व्यवस्थापनाच्या संकल्पनेमध्ये इंटरनेट सुविधा पुरवणे महत्त्वाचे मानले गेले आहे. ॲक्सेशन रजिस्टर/ दाखल नोंदवही आणि आधुनिक व्यवस्थापन तंत्रातील मागणी आधारीत सेवेचे व्यवस्थापन सुयोग्य होणे आवश्यक असते.

४.६.२२ ग्रंथालय सुविधा :

अभिलेखागारामध्ये वापरकर्त्यांना पुरातन अभिलेखांचे ऐतिहासिक संदर्भ प्राप्त करण्यासाठी ग्रंथालय सुविधा उपलब्ध असणे गरजेचे असते. इतर ग्रंथालयापेक्षा अशा प्रकारची ग्रंथालये भिन्न असतात. अशा प्रकारच्या ग्रंथालयामध्ये असणारा ग्रंथ साठा भिन्न असतो. लक्षगटातील पुराभिलेखागारामध्ये ग्रंथालय सुविधा उपलब्धतेबाबत माहिती संकलित करण्यासाठी संशोधिकेने प्रश्नावलीमध्ये प्रश्न क्र. ४.२.१ चे निर्धारण केले होते. त्यामधून प्राप्त झालेल्या माहितीचे विश्लेषण खालीलप्रमाणे,

४.४५ ग्रंथालय सेवा उपलब्धता-वारंवारिता विभाजन तक्ता

अ. नं.	ग्रंथालयीन सेवेबाबत प्रतिसादकाच्या प्रतिसाद	वारंवारिता	प्रतिशत प्रमाण
१	अंशतः समाधानी	५	१.७
२	पूर्ण समाधानी	२९२	९७.३
३	असमाधानी	१	०.३
४	अवैध प्रतिसाद	१	०.३
	एकूण	२९९	९९.७
	प्रणालीमध्ये प्रतिसाद प्राप्त न झालेले	१	३
	एकूण	३००	१००

उपरोक्त वारंवारिता विभाजन तक्त्यावरून असे दिसून येते की, ग्रंथालय सेवा उपलब्धतेबाबत ९७.३ प्रतिशत प्रतिसादकांनी पूर्ण समाधानी असल्याचे नमूद केले आहे. अंशतः समाधानी असल्याची

नोंद केलेल्या प्रतिसादकांचे प्रमाण १.७ प्रतिशत आहे. पूर्ण असमाधानी असल्याची नोंद केवळ एक प्रतिसादकाने केलेली असून हे प्रमाण नगण्य आहे.

४.६.२३ इंटरनेट सुविधा :

पुराभिलेखागारामध्ये अत्यावश्यक संदर्भ तत्काळ उपलब्ध होण्यासाठी वापरकर्त्याला, संदर्भ शोधून देण्यास मदत करणाऱ्या अभिलेखागार कर्मचाऱ्याला इंटरनेट सुविधा प्राप्त होणे गरजेचे आहे. या संदर्भात माहिती संकलन करण्यासाठी संशोधिकेने प्रश्नावलीतील प्रश्न क्रमांक ४.२२ चे निर्धारण केले होते. त्यामधून प्राप्त झालेल्या माहितीचे विश्लेषण वारंवारिता विभाजन तक्ता वापरून केलेले आहे.

४.४६ इंटरनेट सुविधा उपलब्धता : वारंवारिता विभाजन तक्ता :

अ. नं.	इंटरनेट सुविधेबद्दल प्रतिसादकाचा प्रतिसाद	वारंवारिता	प्रतिशत प्रमाण
१	अंशतः समाधानी	४	१.३
२	पूर्ण समाधानी	७	२.३
३	असमाधानी	२८५	९५
	एकूण	२९६	९८.७
	प्रणालीमध्ये प्रतिसाद प्राप्त न झालेले	४	१.३
	एकूण	३००	१००

वरील वारंवारिता विभाजन श्रेणीवरून असे आढळून येते की, इंटरनेट सेवा उपलब्धतेबाबत ९५ प्रतिशत प्रतिसादकांनी असमाधानी असल्याबाबत नमूद केले आहे. १.३ प्रतिशत प्रतिसादक इंटरनेट सुविधेबाबत अंशतः समाधानी आहेत तर इंटरनेट सुविधेबाबत समाधानी असल्याची नोंद २.३ प्रतिशत प्रतिसादकांनी केलेली आहे.

४.६.२४ दाखल नोंदवही उपलब्धता :

दाखल नोंदवही हा पुराभिलेखागारामध्ये असा एक महत्त्वाचा दस्तऐवज आहे की, ज्यामध्ये नवीन अभिलेखांची नोंदणी केली जाते. अभिलेखागार कर्मचारी उपरोक्त माहिती प्रतीप्राप्तीमुळे अद्ययावत राहतात, गरजेप्रमाणे वापरकर्त्यांना संदर्भ उपलब्ध करून देणे सोपे जाते. यासंदर्भात माहिती संकलित करण्यासाठी निर्धारित केलेल्या प्रश्नांच्या प्रतिसादातून प्राप्त माहितीचे खालीलप्रमाणे वारंवारिता विभाजन तक्त्याचा वापर करून विश्लेषण केले आहे.

४.४७ दाखल नोंदवही उपलब्धता : वारंवारिता विभाजन तक्ता

अ. नं.	दाखल नोंदवही संबंधी प्रतिसादकांचा प्रतिसाद	वारंवारिता	प्रतिशत प्रमाण
१	अंशत: समाधानी	१४	४.७
२	पूर्ण समाधानी	२८२	९४
३	असमाधानी	२	०.७
	एकूण	२९८	९९.३
	प्रणालीमध्ये प्रतिसाद प्राप्त न झालेले	२	०.७
	एकूण	३००	१००

उपरोक्त वारंवारिता विभाजन तक्त्यावरून असे आढळून येते की दाखल नोंदवही उपलब्धतेबाबत ९४ प्रतिशत प्रतिसादकांनी समाधानी असल्याचे नमूद केले आहे. ४.७ प्रतिशत वापरकर्त्यांनी अंशत: समाधानी असल्याची नोंद केली आहे. तर ०.७ प्रतिशत वापरकर्ते दाखल नोंदवहीबाबत असमाधानी असल्याची नोंद त्यांनी केली आहे. सदर प्रमाण नगण्य आहे.

४.६.२५ मागणी आधारीत सेवा उपलब्धता :

अभिलेखागाराच्या आधुनिक व्यवस्थापनाशी निगडित ही नवीन संकल्पना आहे की ज्यामध्ये उपभोगकर्त्यांच्या मागणीला अनुसरून सेवा देण्यासाठी व्यवस्थापन करावे लागते. मागणी आधारीत सेवा दिल्यामुळे अभिरक्षक व संबंधित वापरकर्ता दोघांचा बहुमुल्य वेळ वाचू शकतो. संदर्भित माहिती प्राप्त करण्यासाठी संशोधिकेने प्रश्नावलीमध्ये प्रश्न क्रमांक ४.२.४ चे निर्धारण केले होते. सदर प्रश्नाला प्राप्त झालेल्या प्रतिसादाचे विश्लेषण वारंवारिता विभाजन तक्त्याच्या साहाय्याने केलेले आहे.

४.४८ मागणी आधारीत सेवा – वारंवारिता विभाजन तक्ता :

अ. नं.	मागणी आधारीत सेवेबाबत प्रतिसादकांचा प्रतिसाद	वारंवारिता	प्रतिशत प्रमाण
१	अंशत: समाधानी	१७	५.७
२	पूर्ण समाधानी	२८१	९३.७
३	असमाधानी	१	०.३
	एकूण	२९९	९९.७
	प्रणालीमध्ये प्रतिसाद प्राप्त न झालेले	१	०.३
	एकूण	३००	१००

वरील वारंवारिता विभाजन तक्त्यावरून असे आढळून येतेकी, पुराभिलेखागारामध्ये वापरकर्त्याला मागणी आधारीत सेवा उपलब्धतेबाबत प्रतिशत ९३.७ प्रतिसादकांनी समाधानी असल्याबाबत नमूद केलेले आहे. प्रतिशत ५.७ प्रतिसादकांनी अंशतः समाधानी असल्याचे नमूद केले आहे तर ०.३ प्रतिसादकांनी मागणी आधारीत सेवेबाबत असमाधानी असल्याचे नमूद केले आहे. हे प्रमाण नगण्य आहे.

४.४९ संदर्भ सेवाबाबत निकशाचे उपयोजन करून तयार केलेला मध्यांक श्रेणी तक्ता :

पुराभिलेखागारे पुरातन अभिलेखांच्या व्यवस्थापनाबरोबरच संदर्भ सेवा व्यवस्थापनाचे कार्य करीत असतात. संशोधिकेने संदर्भसेवा व्यवस्थापनाच्या निकशापैकी चार निकशांचे उपयोजन करून वापरकर्त्यांचा प्रतिसाद प्राप्त केलेला आहे. त्याला अनुसरून निर्मित केलेला मध्यांक श्रेणी तक्ता खालीलप्रमाणे-

अ. नं.	संदर्भ सेवा निकशाबाबत तपशील	मध्यांक श्रेणी
१	ग्रंथालय सेवा	२.०६
२	इंटरनेट सुविधा	३.९४
३	दाखल नोंदवही सेवा	२.०१
४	मागणी आधारीत सेवा	१.९९

उपरोक्त वारंवारिता विभाजन तक्त्यावरून असे आढळून येते की, संशोधिकेने संदर्भ सेवेसाठी एकूण चार निकश निर्धारित केले होते. सदर निकशामध्ये ग्रंथालय सेवा, इंटरनेट सुविधा, दाखल नोंदवही सेवा, मागणी आधारीत सेवा अशा चार बाबी त्यामध्ये समाविष्ट होत्या.

पुराभिलेखागारामधील संदर्भ सेवा व्यवस्थापनापैकी ग्रंथालय सेवा या मुद्यासाठी प्रतिसादकांनी दिलेल्या प्रतिसादाला अनुसरून २.०६ मध्यांक श्रेणी प्राप्त झालेली आहे. इंटरनेट सुविधा उपलब्धतेसाठी ३.९४ मध्यांक श्रेणी, दाखल नोंदवही सेवा उपलब्धतेसाठी २.०१ मध्यांक श्रेणी तर मागणी आधारीत सेवेसाठी १.९९ मध्यांक श्रेणी प्राप्त झालेली आहे.

४.६.२६ उपस्थितीसाठी स्वतंत्र नोंदवही सुविधा उपलब्धता :

पुराभिलेखागारातील उपस्थिती नोंद करण्यासाठी स्वतंत्र नोंदवही अभिलेखागार व्यवस्थापनाने ठेवणे अत्यावश्यक असते. संबंधित बाबीविषयी माहिती संकलित करण्यासाठी निर्धारित केलेल्या प्रश्नाला प्राप्त झालेल्या प्रतिसादांचे विश्लेषण वारंवारिता विभाजन तक्त्याचा अवलंब करून केलेले आहे.

४.५० उपस्थितीसाठी स्वतंत्र नोंदवही उपलब्धता – वारंवारिता विभाजन तक्ता :

अ. नं.	उपस्थितीबाबत प्रतिसादकांचा प्रतिसाद	वारंवारिता	प्रतिशत प्रमाण
१	अंशतः समाधानी	६९	२३
२	पूर्ण समाधानी	२२४	७४.७
३	असमाधानी	०३	१
	एकूण	२९६	९८.७
		४	१.३
	एकूण	३००	१००

उपरोक्त विश्लेषणावरून असे आढळून येते की, उपस्थिती नोंदवही बाबत अभिलेखागार वापरकर्त्यांपैकी ७४.७ प्रतिशत वापरकर्ते समाधानी असलेबाबत त्यांनी प्रतिसाद नमूद केला आहे. २३ प्रतिशत प्रतिसादक उपरोक्त बाबतीत अंशतः समाधानी असून १ प्रतिशत प्रतिसादक उपस्थिती नोंदीबाबत असमाधानी असल्याचे त्यांनी नमूद केले आहे. सदर बाब नगण्य आहे.

४.६.२७ पुनर्लेखन सेवा अथवा प्रतिलिपी सेवा उपलब्धता :

पुराभिलेखागारामध्ये भेट देणाऱ्या अभ्यासकाला अथवा वापरकर्त्याला काही ऐतिहासिक कागदपत्रांची प्रतिलिपी अत्यावश्यक असते. पुराभिलेखागाराच्या आधुनिक व्यवस्थापन संकल्पनेमध्ये अशा स्वरूपाच्या प्रतिलिपी अद्ययावत साधनांच्या साहाय्याने सेवा स्वरूपात देणे अत्यावश्यक असते. लक्षगटातील पुराभिलेखागारामध्ये अशा प्रकारच्या सुविधेच्या व्यवस्थापनाबाबत माहिती प्राप्त करण्यासाठी संशोधिकेने प्रश्नावलीतील प्रश्न क्र. ४.२.३ चे निर्धारण केले होते. त्यामधून प्राप्त झालेल्या माहितीचे वारंवारिता विभाजन तक्त्याच्या साहाय्याने केलेले विश्लेषण खालीलप्रमाणे-

४.५१ पुनर्लेखन अथवा प्रतिलिपी सेवा उपलब्धता : वारंवारिता विभाजन तक्ता :

अ. नं.	फोटोकॉपी सेवेबाबत प्रतिसादकांचा प्रतिसाद	वारंवारिता	प्रतिशत प्रमाण
१	अंशतः समाधानी	९१	३०.३
२	पूर्ण समाधानी	१९२	६४
३	असमाधानी	१६	५.३
	एकूण	२९९	९९.७
	प्रणालीमध्ये प्रतिसाद प्राप्त न झालेले	१	३
	एकूण	३००	१००

वरील वारंवारिता विभाजन तक्त्यावरून असे आढळून येते की, प्रतीलिपी सेवेबाबत ६४ प्रतिशत प्रतिसादकांनी पूर्ण समाधानी असल्याबाबत प्रतिसाद नमूद केलेला आहे. प्रतिशत ३०.३ प्रतिसादक प्रतिलिपी सुविधेबाबत अंशतः समाधानी असल्याबाबत प्रतिसाद त्यांनी नोंद केलेला आहे. ५.३ प्रतिशत प्रतिसादकांनी सदर सेवेबाबत असमाधानी असल्याचे नमूद केले आहे.

४.६.२८ स्वतः प्रतीलिपी तयार करण्यासाठी प्राप्त होणारी परवानगी :

पुराभिलेखागारामध्ये प्रतीलिपी सुविधा संबंधित व्यवस्थापनाकडून पुरवली जाते. स्वतःच्या मोबाईल अथवा तत्सम तांत्रिक बाबींचा वापर करून प्रतीलिपी तयार करण्यासाठी नियमाप्रमाणे परवानगी दिली जात नाही. कारण कोणत्याही प्रकारचे कौशल्य नसलेल्या सामान्य व्यक्तीला मूळ स्वरूपातील अभिलेख प्रतीलिपी करण्यासाठी देणे अयोग्य आहे. यासंदर्भात माहिती संकलित करण्यासाठी संशोधिकेन निर्धारित केलेल्या प्रश्नाला अनुसरून वारंवारिता विभाजन तक्त्याद्वारे प्राप्त माहितीचे विश्लेषण संशोधिकेने केलेले आहे.

४.५२ आधुनिक तंत्रज्ञानाचा वापर करून स्वतः प्रतीलिपी तयार करण्यासाठी प्राप्त होणारी परवानगी – वारंवारिता वितरण तक्ता

अ. नं.	स्वतः प्रतीलिपी तयार करण्याच्या सेवेबाबत प्रतिसादकांचा प्रतिसाद	वारंवारिता	प्रतिशत प्रमाण
१	अंशतः समाधानी	६२	२०.७
२	पूर्ण समाधानी	६१	२०.३
३	असमाधानी	१७४	५८
	एकूण	२९७	९९
	प्रणालीमध्ये प्रतिसाद प्राप्त न झालेले	३	१
		३००	१००

उपरोक्त वारंवारिता विभाजन तक्त्यावरून असे दिसून येते की, स्वतःच्या तंत्राचा वापर करून प्रतीलिपी तयार करण्यास परवानगी प्राप्त होण्याच्या धोरणाबाबत २०.३ प्रतिशत प्रतिसादकांनी समाधानी असलेबाबत प्रतिसाद नमूद केला आहे. सदर धोरणाबाबत ५८ प्रतिशत प्रतिसादकांनी असमाधानी असलेबाबत प्रतिसाद नमूद केला आहे. तर २०.७ प्रतिसादक सदर धोरणाबाबत अंशतः समाधानी असलेबाबत त्यांनी प्रतिसाद नोंद केला आहे.

४.६.२९ प्रमोशनल सेवा :

पुराभिलेखागारे सर्वसामान्य जनतेपर्यंत पोहोचावीत म्हणून आधुनिक व्यवस्थापन पद्धतीमध्ये पुराभिलेखागारांनी विविध उपक्रम आयोजित करणे अपेक्षित असते. लक्षगटातील अभिलेखागाराद्वारे प्रमोशनल सेवा पुरवली जाते काय अथवा अशाप्रकारची सेवा पुरवली जात असल्यास त्याबाबत वापरकर्त्यांकडून काय प्रतिसाद प्राप्त होतो यासंबंधी माहिती संकलित करण्यासाठी अभिलेखागाराद्वारे दिल्या जाणाऱ्या सुविधांचे वर्गीकरण करून प्रत्येक प्रकाराची माहिती संकलित केली आहे.

४.६.३० प्रकाशन सेवा :

पुराभिलेखागाराचे कार्य नेमके कसे चालते याबाबत समाजातील व्यक्ती घटकांना माहिती प्राप्त होण्यासाठी, पुरातन अभिलेखाबाबत संशोधनपर माहिती प्रकाशित करण्यासाठी प्रकाशन सेवा अभिलेखाद्वारे दिली जाते. यासंबंधी माहिती प्राप्त करण्यासाठी निर्धारित केलेल्या प्रश्नाला अनुसरून प्राप्त प्रतिसादांचे विश्लेषण वारंवारिता वितरण तक्त्याद्वारे करण्यात आलेले आहे.

४.५३ प्रमोशनल सेवा/प्रकाशन सेवेची उपलब्धता – वारंवारिता विभाजन तक्ता :

अ. नं.	प्रकाशन सेवा उपलब्धतेबाबत प्रतिसादकांचा प्रतिसाद	वारंवारिता	प्रतिशत प्रमाण
१	अंशतः समाधानी	१२१	४०.३
२	पूर्ण समाधानी	१६८	५६
३	असमाधानी	८	२.७
	एकूण	२९७	९९
	प्रणालीमध्ये प्रतिसाद प्राप्त न झालेले	३	१
	एकूण	३००	१००

वरील वारंवारिता विभाजन तक्त्यावरून असे दिसून येते की, ५६ प्रतिशत प्रतिसादकांनी प्रकाशन सेवेच्या उपलब्धतेबाबत समाधानी असल्याचे नमूद केले आहे. ४०.३ प्रतिशत प्रतिसादक प्रकाशन सेवेबाबत अंशतः समाधानी असल्याबाबत त्यांनी नमूद केले आहे. तर २.७ प्रतिशत प्रतिसादकांनी प्रकाशन सुविधेबाबत असमाधान नमूद केले आहे.

४.६.३१ सेमिनार सुविधा :

अभिलेखागार व्यवस्थापनामार्फत सेमिनार सारखे उपक्रम आयोजित केल्यास बुद्धिवंत लोकांचे एकत्रीकरण त्यानिमित्ताने होते आणि पुराभिलेखागाराला जास्तीत जास्त समाज घटकापर्यंत पोहोचता येते. सदर बाबीसंबंधी माहिती संकलित करण्यासाठी निर्धारित केलेल्या प्रश्नांच्या प्रतिसादाचे विश्लेषण वारंवारिता विश्लेषण तक्त्याचा वापर करून सादर केलेले आहे.

४.५४ प्रमोशनल सेवा : सेमिनार-प्रतिशत प्रमाण विश्लेषण तक्ता :

अ. नं.	सेमिनारसारख्या उपक्रमाबद्दल प्रतिसादकांचा प्रतिसाद	वारंवारिता	प्रतिशत प्रमाण
१	अंशतः समाधानी	१८१	६०.३
२	पूर्ण समाधानी	१०६	३५.३
३	असमाधानी	१०	३.३
	एकूण	२९७	९९
	प्रणालीमध्ये प्रतिसाद प्राप्त न झालेले	३	१
	एकूण	३००	१००

उपरोक्त वारंवारिता विभाजन तक्त्यावरुन असे आढळून येते की, सेमिनार सुविधा लक्षगटामध्ये उपलब्ध असल्याबाबत प्रतिशत ३५.३ प्रतिसादकांनी समाधानकारक असल्याचे नमूद केले आहे. प्रतिशत ६०.३ प्रतिसादक याबाबत अनभिज्ञ असल्यामुळे त्यांनी अंशतः समाधानी असलेबाबत नमूद केलेले आहे तर प्रतिशत ३.३ प्रतिसादकांनी सेमिनार सुविधेबाबत असमाधानी असल्याचे नमूद केले आहे.

४.६.३२ प्रदर्शन सुविधा :

पुराभिलेखागाराद्वारे वर्षातून किमान एक वेळ कार्यालय अंतर्गत प्रदर्शन सुविधा उपलब्ध करून त्याद्वारे जनसंपर्क वाढवण्याचा प्रयत्न केला जातो. अशाप्रकारच्या प्रदर्शनात पुरातन कागदपत्रे भाषांतरित केलेले अभिलेख, नवीन शोधाबाबत प्रचार साहित्याचा वापर इत्यादी विविध बाबींचा समावेश असतो. त्या अनुषंगाने प्रदर्शनाबाबत लक्षगटाची सद्यस्थिती आणि वापरकर्त्यांची मते आजमावण्यासाठी प्रश्न क्र. ४.५.३ चे संशोधिकेने निर्धारण करून प्राप्त माहिती संकलित करून त्याचे विश्लेषण करण्यासाठी वारंवारिता विभाजन/प्रतिशत प्रमाण तक्त्याचा वापर केलेला आहे.

४.५५ प्रदर्शन सुविधा – प्रतिशत प्रमाण तक्ता

अ. नं.	प्रदर्शन सुविधेबाबत प्रतिसादकांचा प्रतिसाद	वारंवारिता	प्रतिशत प्रमाण
१	अंशतः समाधानी	१९३	६४.३
२	पूर्ण समाधानी	९३	३१.०
३	असमाधानी	१०	३.३
	एकूण	२९६	९८.७
	प्रणालीमध्ये प्रतिसाद प्राप्त न झालेले	४	१.३
	एकूण	३००	१००

उपरोक्त वारंवारिता विश्लेषण तक्त्यावरुन असे आढळून येते की, प्रतिशत ३१.० प्रतिसादकांनी प्रदर्शन सुविधेबाबत समाधानी असल्याचे नमूद केले आहे. ६४.३ प्रतिशत प्रतिसादकांनी अंशतः समाधानी असल्याचे नमूद केले आहे. तर प्रतिशत ३.३ प्रतिसादक प्रदर्शन सुविधेबाबत अनभिज्ञ असल्याने त्यांनी असमाधानी असल्याचे नमूद केले आहे.

४.६.३३ वाचन कक्ष सुविधा :

पुराभिलेखागारामध्ये पुरातन अभिलेखासोबत इतर संदर्भ प्राप्त करण्यासाठी वाचन कक्ष उपलब्ध असणे अत्यंत गरजेचे असते. किंबहुना परंपरागत व्यवस्थापनाचा तो एक अविभाज्य घटक आहे. लक्षगटामध्ये अशाप्रकारची सुविधा उपलब्ध आहे काय किंबहुना असल्यास वाचन कक्ष प्रशस्त आहे काय ? त्यासंबंधी वापरकर्त्यांची मते जाणून माहिती संकलित करण्यासाठी संशोधिकेने प्रश्नावलीतील प्रश्न क्र. ४.६ चे निर्धारण केले होते. सदर प्रश्नाला प्राप्त झालेल्या माहितीचे विश्लेषण खालीलप्रमाणे-

४.५६ वाचन कक्ष सुविधा – वारंवारिता विभाजन तक्ता.

अ. नं.	वाचन कक्ष सुविधेबाबत प्रतिसादकांचा प्रतिसाद	वारंवारिता	प्रतिशत प्रमाण
१	अंशतः समाधानी	५१	१७
२	पूर्ण समाधानी	२४०	८०
३	असमाधानी	२	०.७
	एकूण	२९३	९७.७
	प्रणालीमध्ये प्रतिसाद प्राप्त न झालेले	७	२.३
	एकूण	३००	१००

वरील वारंवारिता विभाजन तक्त्यावरून असे आढळून येते की, वाचन कक्षाच्या जागेबाबत ८० प्रतिशत प्रतिसादकांनी समाधानी असल्याचे नमूद केले आहे. १७ प्रतिशत प्रतिसादक अभ्यासिकेबाबत अंशतः समाधानी असल्याचे त्यांनी नमूद केलेले आहे. तर ०.७ प्रतिशत प्रतिसादकांनी वाचन कक्षाबाबत असमाधानी असल्याचे नमूद केले आहे. हे प्रमाण अत्यंत कमी आहे.

४.६.३४ विनंती केलेल्या अभिलेखाच्या प्रतिप्राप्तीसाठी आवश्यक वेळ :

पारंपरिक व्यावस्थापन पद्धतीमध्ये वापरकर्त्याने मागणी केलेल्या अभिलेखांची पूर्तता कर्मचाऱ्यांचा वापर करून शोधून केली जात असे. आधुनिक व्यवस्थापनामध्ये याबाबतीत संगणकाचा अवलंब होत असल्याने प्रतिप्राप्तीसाठी कमीत कमी वेळ लागावा अशी अपेक्षा असते. किंबहुना अभिलेखागारामधील दस्तऐवजांचे एकूण व्यवस्थापन योग्य पद्धतीने केले असेल तर अभिलेख प्रतिप्राप्ती लवकर होते. यासंदर्भात निर्धारित केलेल्या प्रश्नाला वापरकर्त्याकडून प्राप्त झालेला प्रतिसाद व त्याचे वारंवारिता वितरण तक्त्याचा वापर करून सादर केलेले विश्लेषण खालीलप्रमाणे-

४.५७ विनंती केलेल्या अभिलेखाच्या पुनर्प्राप्तीसाठी आवश्यक वेळ – वारंवारिता विभाजन तक्ता :

अ. नं.	मागणी प्राप्त अभिलेख प्रतीप्राप्तीसाठी लागणारा वेळ प्रतिसादक प्रतिसाद	वारंवारिता	प्रतिशत प्रमाण
१	अंशतः समाधानी	४५	१५
२	पूर्ण समाधानी	२५०	८३.३
३	असमाधानी	४	१.३
	एकूण	२९९	९९.७
	प्रणालीमध्ये प्रतिसाद प्राप्त न झालेले	१	०.३
	एकूण	३००	१००

उपरोक्त वारंवारिता विभाजन तक्त्यावरुन असे आढळून येते की, अभिलेख पुनर्प्राप्तीसाठी लागणाऱ्या वेळेबाबत ८३.३ प्रतिशत वापरकर्ते समाधानी असल्याबद्दल त्यांनी नमूद केले आहे. १५ प्रतिशत वापरकर्ते अंशतः समाधानी असल्याबद्दल त्यांनी नोंद केलेली आहे. तर १.३ प्रतिशत वापरकर्ते अभिलेख पुनर्प्राप्तीसाठी लागणाऱ्या वेळेबाबत असमाधानी असल्याचे त्यांनी नमूद केले आहे. सदर बाब नगण्य आहे.

४.६.३५ विनंती केलेल्या अभिलेखाच्या फोटोकॉपी प्रतीप्राप्तीसाठी लागणारा वेळ :

अभिलेखागारामध्ये फोटो काढणे अथवा वैयक्तिक पातळीवर प्रतिलिपी करणे याला सक्त मनाई आहे. अभिलेखागार व्यवस्थापनामार्फत संबंधित वापरकर्त्याला फोटो कॉपी ही सुविधा दिली जाते. यासुविधेबाबत वापरकर्त्यांचे मत जाणून घेण्यासाठी निर्धारित केलेल्या प्रश्नाला अनुसरून माहिती प्राप्त करून, प्राप्त माहितीचे वारंवारिता वितरण तक्त्याच्या साहाय्याने विश्लेषण केले आहे.

४.५८ विनंती केलेल्या अभिलेखाच्या फोटोकॉपी प्रतीप्राप्तीसाठी आवश्यक वेळ-वारंवारिता विभाजन तक्ता :

अ. नं.	फोटोकॉपीसाठी लागणारा वेळ वापरकर्त्यांचा प्रतिसाद	वारंवारिता	प्रतिशत प्रमाण
१	अंशतः समाधानी	३२	१०.७
२	पूर्ण समाधानी	२६२	८७.३
३	असमाधानी	५	१.७
	एकूण	२९९	९९.७
	प्रणालीमध्ये प्रतिसाद प्राप्त न झालेले	१	०.३
	एकूण	३००	१००

वरील वारंवारिता विभाजन तक्त्यावरुन असे आढळून येते की, वापरकर्त्यांपैकी ८७.३ प्रतिशत वापरकर्त्यांनी फोटोकॉपी वेळेत प्राप्त होत असल्यामुळे समाधानी असलेबाबत नमूद केले आहे. १०.७ प्रतिशत वापरकर्त्यांनी फोटोकॉपी बाबत अंशतः समाधानी असल्याचे नमूद केले आहे. तर १.७ प्रतिशत वापरकर्त्यांनी फोटोकॉपीज सुविधेबाबत असमाधानी असल्याचे नमूद केले आहे.

४.६.३६ अभिलेखागाराचा प्रतिदिन कामकाज कालावधी

अभिलेखागाराद्वारे प्रतीदिन किती तास सेवा उपलब्ध होते या सेवा कालावधीबाबत वापरकर्त्यांनी दिलेला प्रतिसाद याबाबत माहिती संकलन करून प्राप्त झालेल्या माहितीचे वारंवारिता विभाजन तक्त्याच्या साहाय्याने विश्लेषण केले आहे.

४.५९ अभिलेखागाराचा प्रतिदिन कामकाज कालावधी : वारंवारिता वितरण तक्ता

अ. नं.	कामकाज कालावधीबाबत वापरकर्त्यांचा प्रतिसाद	वारंवारिता	प्रतिशत प्रमाण
१	अंशतः समाधानी	२२	७.३
२	पूर्ण समाधानी	२७७	९२.३
	एकूण	२९९	९९.७
	प्रणालीत प्रतिसाद प्राप्त न झालेले	१	०.३
	एकूण	३००	१००

वरील वारंवारिता विभाजन तक्त्यावरून असे आढळून येते की, ९२.३ प्रतिशत वापरकर्त्यांनी अभिलेखागाराच्या दैनंदिन वेळेबाबत समाधानी असल्याचे नमूद केले आहे. ७.३ प्रतिशत वापरकर्त्यांनी अंशतः समाधानी असल्याचे नमूद केले आहे.

४.६.३७ सूक्ष्मचित्र पुनरावलोकन सुविधा :

पुरातन अभिलेख जतन करण्यासाठी त्या अभिलेखांचे सूक्ष्म चित्रीकरण केले जाते. सदर फिल्म अनेक वर्षे कमीत कमी जागेत जतन करून ठेवता येतात. अभिलेखागारामधील अभिलेख व्यवस्थापनाचा हा एक आधुनिक प्रकार आहे. संबंधित माहितीचे संकलन करण्यासाठी संशोधिकेने प्रश्न क्र. ४.१० चे निर्धारण केले होते.निर्धारित प्रश्नाला प्राप्त झालेल्या माहितीचे विश्लेषण वारंवारिता विभाजन तक्ता वापरून केले आहे.

४.६० सूक्ष्मचित्र पुनरावलोकन सुविधा : वारंवारिता विभाजन तक्ता

अ. नं.	सूक्ष्मचित्र पुनरावलोकन सुविधेबाबत वापरकर्त्यांचा प्रतिसाद	वारंवारिता	प्रतिशत प्रमाण
१	अंशतः समाधानी	१९	६.३
२	पूर्ण समाधानी	२१	७
३	असमाधानी	२५९	८६.३
	एकूण	२९९	९९.७
	प्रणालीमध्ये प्रतिसाद प्राप्त न झालेले	१	०.३
	एकूण	३००	१००

वरील वारंवारिता विभाजन तक्त्यावरून असे आढळून येते की, सूक्ष्मचित्र पुनरावलोकन सुविधेबाबत ७ प्रतिशत वापरकर्ते पूर्णपणे समाधानी आहेत असे त्यांनी नमूद केले आहे. प्रतिशत ६.३ प्रतिसादक अंशतः समाधानी असल्याचे नमूद केले आहे तर असमाधानी म्हणून नोंद करणाऱ्या वापरकर्त्यांची संख्या २५९ प्रतिशत ८६.३ आहे.

४.६.३८ अभिलेखागारामधील शोध साधनांचा वापरकर्त्यांकडून वापर-

अभिलेखागाराच्या आधुनिक व्यवस्थापन संकल्पनेमध्ये वापरकर्त्यांचा वेळ वाचवण्यासाठी, त्यांना त्वरित संदर्भ प्राप्त करून देता यावेत म्हणून शोध साधनांची निर्मिती केली जाते. अभिलेखागारामधील अशा प्रकारच्या शोधसाधनांचा संशोधन अथवा इतर बाबीमध्ये वापरकर्त्यांकडून वापर झाला आहे काय यासंदर्भात माहितीचे संकलन करण्यासाठी निर्धारित केलेल्या प्रश्नाला अनुसरून प्राप्त माहितीचे विश्लेषण वारंवारिता वितरण तक्त्याच्या साहाय्याने केले आहे.

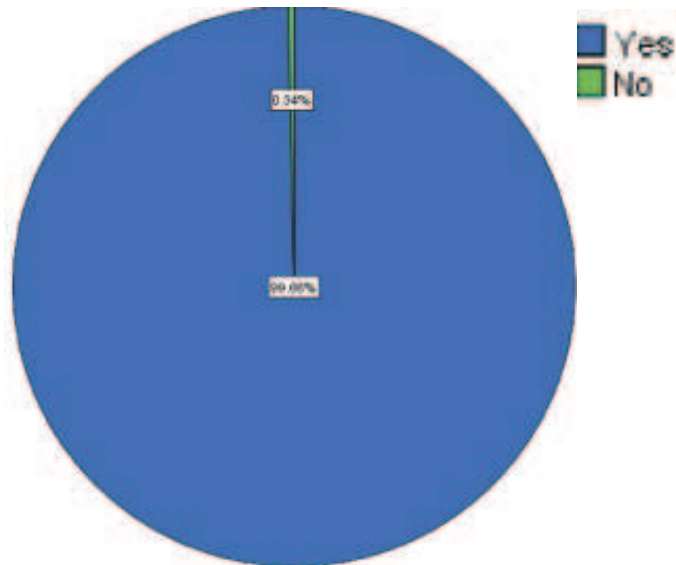
४.६१ अभिलेखागारामधील शोधसाधनांचा वापरकर्त्यांकडून वापर : वारंवारिता विभाजन तक्ता

अ. नं.	शोधसाधनाच्या वापरा बाबत प्रतिसादकांचा प्रतिसाद	वारंवारिता	प्रतिशत प्रमाण
१	होकारात्मक प्रतिसाद	२९४	९८
२	अवैध पर्यायाची निवड	१	०.३
३	एकूण	२९५	९८.३
	प्रणालीमध्ये प्रतिसाद प्राप्त न झालेले	०५	१.७
	एकूण	३००	१००

उपरोक्त वारंवारिता विभाजन तक्त्यावरून असे आढळून येते की, अभिलेखागारातील शोधसामग्रीचा वापर केल्याबाबत होकारात्मक प्रतिसाद देणाऱ्या वापरकर्त्यांची संख्या ९८ प्रतिशत आहे.

संशोधिकेने उपरोक्त विश्लेषणाची अधिक अचूक व सोपी मांडणी करण्यासाठी पायचार्टचा वापर केलेला आहे. उपरोक्त माहितीवरून निर्मित केलेला पायचार्ट पुढीलप्रमाणे

४.६२ अभिलेखागारामधील शोधसाधनांचा वापरकर्त्यांकडून वापर : पायचार्ट



४.६.३९ शोधसामग्रीच्या गुणवत्तेचे मापन :

उपरोक्त शोधसाधनांचा वापरकर्त्याकडून होणारा वापर याबाबत माहिती संकलित केल्यानंतर शोधसामग्रीच्या गुणवत्तेबाबत विचार करणे क्रमप्राप्त ठरते. शोधसामग्रीच्या गुणवत्तेचे मापन करण्यासाठी संशोधिकेने प्रतिसादकाला एकूण चार निकश वजा पर्याय उपलब्ध करून दिलेले होते. १) आशयाची गुणवत्ता २) शोधसामग्री वापरण्याची सुलभता ३) शोधसामग्रीसाठी वापरल्या गेलेल्या भाषेची स्पष्टता ४) शोधसामग्रीची एकूण उपयुक्तता. यापैकी प्रत्येक निकशासाठी पाच बिंदू स्केलसाठी तपशील खालीलप्रमाणे निर्धारित केला गेला. १= अत्यंत कमी, २ = कमी, ३ = पुरेसा, ४ = चांगला, ५ = उत्तम. संबंधित निकश वापरून प्राप्त झालेल्या माहितीचे विश्लेषण वारंवारिता विभाजन तक्त्याच्या साहाय्याने केले आहे.

४.६३ शोधसामग्री मधील आशयाची गुणवत्ता : वारंवारिता विभाजन तक्ता :

अ. नं.	शोधसाधनाच्या गुणवत्तेबाबत वापरकर्त्याचा प्रतिसाद	वारंवारिता	प्रतिशत प्रमाण
१	अत्यंत कमी	१	०.३
२	कमी	२	०.७
३	पुरेसा	३०	१०
४	चांगला	२२७	७५.७
५	उत्तम	३६	१२
	एकूण	२९६	९८.७
	प्रणालीमध्ये प्रतिसाद प्राप्त न झालेले	४	१.३
	एकूण	३००	१००

उपरोक्त वारंवारिता विभाजन तक्त्यावरून असे येते की शोधसामग्री आशयाची गुणवत्ता अत्यंत कमी असलेबाबत ०.३ प्रतिशत प्रतिसादकांनी नमूद केले आहे. गुणवत्ता कमी असलेबाबत ०.७ प्रतिशत प्रतिसादकांनी नमूद केलेले आहे. शोधसामग्री आशयाची गुणवत्ता पुरेसी असल्याबाबत १० प्रतिशत वापरकर्त्यांनी प्रतिसाद नोंद केलेला आहे. शोधसामग्री आशयाची गुणवत्ता चांगली असलेबाबत ७५.७ प्रतिशत प्रतिसादकांनी प्रतिसाद नमूद केला आहे तर उत्तम गुणवत्तेच्या आशयाबाबत १२ प्रतिशत प्रतिसादकांनी प्रतिसाद नमूद केलेला आहे.

४.६४ शोधसामग्री वापरण्याची सुलभता : वारंवारिता विभाजन तक्ता :

अ. नं.	शोध सामग्रीचा सहजतेने होणाऱ्या वापराबाबत वापरकर्त्यांचा प्रतिसाद	वारंवारिता	प्रतिशत प्रमाण
१	अत्यंत कमी	१	३
२	कमी	२	७
३	पुरेसा	३४	११.३
४	चांगला	२१३	७१.०
५	उत्तम	४६	१५.३
	एकूण	२९६	९८.७
	प्रणालीमध्ये प्रतिसाद प्राप्त न झालेले	४	१.३
	एकूण	३००	१००

उपरोक्त वारंवारिता विभाजन तक्त्यावरून असे आढळून येते की, शोधसामग्री सहजतेने वापरता येते याबाबत चांगला प्रतिसाद नमूद केलेल्या प्रतिसादकांची संख्या ७१ प्रतिशत आहे. 'उत्तम' असा प्रतिसाद प्रतिशत १५.५ प्रतिसादकांनी नमूद केला आहे. शोधसामग्री सहजतेने वापरण्याबाबत अत्यंत कमी व कमी याप्रमाणे अनुक्रमे ३ प्रतिशत व ७ प्रतिशत प्रतिसादकांनी प्रतिसाद नमूद केला आहे. शोधसामग्री वापरण्याची सुलभता पुरेशी असल्याबाबत ११.३ प्रतिसादकांनी प्रतिसाद नमूद केला आहे.

४.६५ शोधसामग्रीसाठी वापरलेल्या भाषेची स्पष्टता : वारंवारिता विभाजन तक्ता

अ. नं.	भाषेच्या स्पष्टतेबाबत वापरकर्त्यांचा प्रतिसाद	वारंवारिता	प्रतिशत प्रमाण
१	कमी	१	.३
२	पुरेसा	१०१	३३.७
३	चांगला	१७८	५९.३
४	उत्तम	१६	५.३
	एकूण	२९६	९८.७
	प्रणालीमध्ये प्रतिसाद प्राप्त न झालेले	४	१.३
	एकूण	३००	१००

उपरोक्त वारंवारिता विभाजन तक्त्यावरून असे आढळून येते की, शोधसामग्रीसाठी वापरलेल्या स्पष्टतेबाबत प्रतिशत ५९.३ प्रतिसादकांनी स्पष्ट भाषा असलेबाबत, चांगला प्रतिसाद नमूद केला आहे. उत्तम असा प्रतिसाद प्रतिशत ५.३ प्रतिसादकांनी नमूद केला आहे. ३३.३ प्रतिशत प्रतिसादकांनी भाषा

स्पष्टतेबाबत 'पुरेसा' असा प्रतिसाद नमूद केला आहे. तर भाषा स्पष्टतेबाबत 'कमी' असा प्रतिसाद ०.३ प्रतिशत प्रतिसादकांनी नमूद केलेला आहे. नकारात्मक नोंद करणाऱ्या प्रतिसादकांचे प्रमाण नगण्य आहे.

४.६.४० शोधसाधनांची एकूण उपयुक्तता :

उपरोक्त सर्व निर्धारित प्रश्नांच्या बाबत माहिती संकलित केल्यानंतर संशोधिकेने शोधसाधनांची एकूण उपयुक्तता कितपत आहे याबाबत माहिती संकलित करण्यासाठी प्रश्न निर्धारित केला होता. सदर प्रश्नाला अनुसरून प्राप्त माहितीचे विश्लेषण खालीलप्रमाणे,

४.६६ शोधसाधनाची एकूण उपयुक्तता – वारंवारिता वितरण तक्ता

अ.नं.	शोधसाधनांच्या एकूण उपयुक्ततेबाबत वापरकर्त्यांचा प्रतिसाद	वारंवारिता	प्रतिशत प्रमाण
१	कमी	२	.७
२	पुरेसा	११८	३९.३
३	चांगला	१५८	५२.७
४	उत्तम	१८	६.०
	एकूण	२९६	९८.७
	प्रणालीमध्ये प्रतिसाद प्राप्त न झालेले	४	१.३
	एकूण	३००	१००

वरील वारंवारिता विभाजन तक्त्यावरून असे आढळून येते की, शोधसामग्रीच्या एकूण उपयुक्ततेबाबत 'चांगला' प्रतिसाद प्रतिशत ५२.७ प्रतिसादकांनी नमूद केला आहे. 'उत्तम' प्रतिसाद प्रतिशत ६ प्रतिसादकांनी नमूद केला आहे. प्रतिशत ३९.३ प्रतिसादकांनी पुरेशी उपयुक्तता असल्याबद्दल नमूद केले आहे. तर उपयुक्तता कमी असलेबाबत प्रतिसाद ०.३ टक्के प्रतिसादकांनी दिला आहे. सदर प्रमाण नगण्य आहे.

४.६७ शोधसामग्री गुणवत्ता मापनासाठी वापरलेल्या परिमाणांचा मध्यांक दर्शक तक्ता :

अ. नं.	शोधसामग्री गुणवत्ता मापनाची परिमाणे	मध्यांक
१	आशयाची गुणवत्ता	४
२	शोधसामग्री वापरण्याची सुलभता	४.०२
३	भाषेची स्पष्टता	३.७१
४	एकूण शोधसामग्रीची उपयुक्तता	३.६५
	मध्यांकाची सरासरी	३.८४

उपरोक्त विश्लेषणातून असे आढळून येते की, प्राप्तांकाचा सरासरी मध्यांक ३.८४ असून प्रतिसादकांनी शोधसामग्रीची गुणवत्ता चांगली असलेबाबत पसंती दर्शवली आहे.

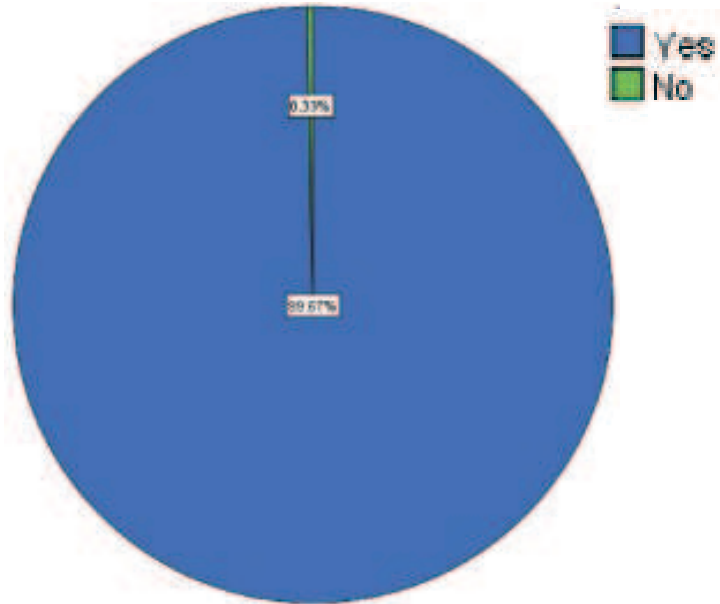
४.६.४१ पुराभिलेखागाराच्या वापरकर्त्यांने माहिती प्रतीप्राप्तीबाबत दिलेला प्रतिसाद-

पुराभिलेखागाराला भेट देण्याची वापरकर्त्यांची कारणे विभिन्न असू शकतात. अभिलेखागाराकडून वापरकर्त्याला आवश्यक असणारी माहिती प्राप्त झाली काय यासंदर्भात माहिती संकलित करण्यासाठी संशोधिकेने प्रश्न क्र. ४.३ चे निर्धारण केले होते. संबंधित प्रश्नाला प्राप्त झालेल्या प्रतिसादाचे विश्लेषण वारंवारिता विभाजन तक्ता व पायचार्ट वापरून केलेले आहे.

४.६८ माहिती प्रतीप्राप्तीसाठी प्रतिसादकाने दिलेला प्रतिसाद-वारंवारिता विभाजन तक्ता :

अ. नं.	प्रतिसादकाचा माहिती प्रतीप्राप्ती बाबत प्रतिसाद	वारंवारिता	प्रतिशत
१	होय	२९८	९९.३
२	नाही	१	०.३
	एकूण	२९९	९९.७
	प्रणालीमध्ये प्रतिसाद प्राप्त न झालेले	१	०.३
	एकूण	३००	१००

४.६९ माहिती प्रतीप्राप्तीसाठी प्रतिसादकाने दिलेला प्रतिसाद : पायचार्ट



माहिती प्रतीप्राप्तीसाठी प्रतिसादकाने दिलेल्या प्रतिसादातून असे आढळून येते की, प्रतिसादक अपेक्षा करीत असलेली माहिती प्रतीप्राप्ती झाल्यामुळे सहमतीदर्शक प्रतिसाद नमूद करणाऱ्या प्रतिसादकांचे प्रतिशत प्रमाण ९९.३ असून प्रतिशत ०.३ प्रतिसादकांनी असहमती दर्शवली आहे.

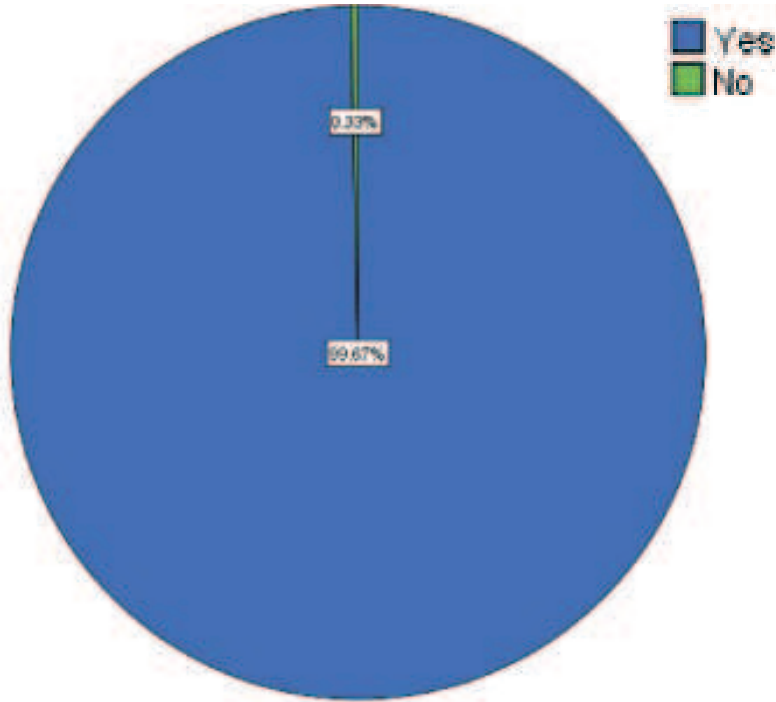
४.६.४२ पुराभिलेखागाराद्वारे प्राप्त झालेल्या माहितीबाबत वापरकर्त्यांचे मत :

वापरकर्त्याला अभिलेखागारातून प्राप्त झालेल्या माहितीबाबत त्याचे समाधान झाले अथवा नाही यासंबंधी माहिती संकलित करण्यासाठी संशोधिकेने प्रश्न क्र. ४.२३ चे निर्धारण केले होते. सदर प्रश्नासाठी होय/नाही स्वरूपाचा दोन पर्यायापैकी अचूक पर्यायाची निवड करण्यासाठी वापरकर्त्याला सूचित करण्यात आले होते. संबंधित प्रश्नाला प्राप्त झालेल्या प्रतिसादाचे विश्लेषण वारंवारिता विभाजन तक्ता व पायचार्ट यांच्या साहाय्याने केले आहे.

४.७० पुराभिलेखागाराद्वारे प्राप्त झालेल्या माहितीबाबत वापरकर्त्यांचे मत. वारंवारिता विभाजन तक्ता :

अ. नं.	माहिती प्रतीप्राप्तीबाबत वापरकर्त्यांचे सहमती दर्शक मत	वारंवारिता	प्रतिशत प्रमाण
१	होय	२९८	९९.३
२	नाही	१	०.३
	एकूण	२९९	९९.७
	प्रणालीमध्ये प्रतिसाद प्राप्त न झालेले	०१	०.३
	एकूण	३००	१००

४.७१ पुराभिलेखागाराद्वारे प्राप्त झालेल्या माहितीबाबत वापरकर्त्यांचे मत : पायचार्ट



उपरोक्त वारंवारिता विश्लेषण तक्ता व पायचार्टवरून असे आढळून येते की, पुराभिलेखागारामार्फत प्राप्त झालेल्या माहितीबाबत ९९.३ प्रतिशत प्रतिसादकांनी होकारात्मक प्रतिसाद नमूद केलेला असून

प्रतिशत ०.३ प्रतिसादकांनी नकारात्मक प्रतिसाद दिलेला आहे. नकारात्मक प्रतिसाद देणाऱ्या प्रतिसादकांचे प्रमाण नगण्य आहे.

४.६.४३ पुराभिलेखागाराबद्दल वापरकर्त्यांचे एकंदरित मत :

पुराभिलेखागाराबद्दल वापरकर्त्यांचे एकंदरीत मत याबाबत माहिती संकलन करण्यासाठी संशोधिकेने प्रश्न क्र. ४.६६ चे निर्धारण केले होते. सदर प्रश्नासाठी संशोधिकेने ७ विधानांची परियोजना तयार केली होती. उपप्रश्नातील प्रत्येक विधानासाठी वापरकर्त्यांना सहमती अथवा असहमतीदर्शक दोन पर्यायापैकी एका पर्यायाची निवड करणेबाबत सूचित करण्यात आले होते. सदर प्रश्नाला प्राप्त झालेल्या प्रतिसादाचे वारंवारिता विभाजन तक्त्याद्वारे विश्लेषण करून अर्थ निर्वाचन करण्यात आलेले आहे.

४.७२ गोवा राज्य अभिलेखागार संशोधकासाठी राहण्याची सुविधा प्रदान करते या विधानाशी संबंधित निर्धारित केलेल्या प्रश्नाला प्राप्त झालेल्या प्रतिसादाचे विश्लेषण खालीलप्रमाणे

अ. नं.	विधानाबाबत प्राप्त झालेला तपशील	वारंवारिता	प्रतिशत प्रमाण
१	पूर्णपणे असहमत	२९५	९८.३
२	पूर्णपणे सहमत	००४	१.३
	एकूण	२९९	९९.७
	प्रणालीमध्ये प्रतिसाद प्राप्त न झालेले	१	०.३
	एकूण	३००	१००

उपरोक्त वारंवारिता विभाजन तक्त्यावरून असे आढळून येते की, अभिलेखागारामार्फत संशोधकांच्या राहण्याची सोय करणेबाबत ९८.३ प्रतिशत वापरकर्त्यांनी असहमती दर्शवली आहे. यावरून लक्षगटातील अभिलेखागार अशा प्रकारच्या सुविधा वापरकर्त्यांना प्राप्त करून देत नसल्याचे सिद्ध होते.

४.६६ पाणी, विज, स्वच्छता यासारख्या मूलभूत सुविधा पुराभिलेखागारामध्ये समाधानकारकरित्या प्रदान केल्या जातात या विधानाशी संबंधित निर्धारित केलेल्या प्रश्नाला प्राप्त झालेल्या प्रतिसादाचे विश्लेषण खालीलप्रमाणे,

४.७३ अभिलेखागाराद्वारे दिल्या जाणाऱ्या मूलभूत सुविधा : वारंवारिता विश्लेषण तक्ता

अ. नं.	विधानाबाबत प्राप्त झालेला प्रतिसाद	वारंवारिता	प्रतिशत प्रमाण
१	पूर्णपणे असहमत	४	१.३
२	पूर्णपणे सहमत	२९५	९८.३
	एकूण	२९९	९९.७
	प्रणालीमध्ये प्रतिसाद प्राप्त न झालेले	१	०.३
	एकूण	३००	१००

उपरोक्त वारंवारिता विभाजन तक्त्यावरुन असे आढळून येते की पुराभिलेखागाराद्वारे मुलभूत सुविधा समाधानकारकरित्या प्रदान केल्याजातात या विधानाशी ९८.३ टक्के वापरकर्त्यांनी सहमती दर्शवली आहे. यारुन लक्षगटातील अभिलेखागार मूलभूत सुविधा वापरकर्त्यांना प्रदान करते हे सिद्ध होते. प्रत्यक्ष निरीक्षण आणि अभिरक्षक प्रश्नावलीतील प्राप्त प्रतिसादातून याचा पडताळा घेता येतो.

४.६७ डिजिटायझेशन सुविधा वेबसाईटवर वर्णन केल्याप्रमाणे उपलब्ध आहेत या विधानाशी संबंधित निर्धारित केलेल्या प्रश्नाला प्राप्त झालेल्या प्रतिसादाचे विश्लेषण खालीलप्रमाणे-

४.७४ डिजिटायझेशन सुविधा : वारंवारिता विश्लेषण तक्ता

अ. नं.	विधानाबाबत प्राप्त झालेला प्रतिसाद	वारंवारिता	प्रतिशत प्रमाण
१	पूर्णपणे असहमत	३७	१२.३
२	पूर्णपणे सहमत	२६१	८७
	एकूण	२९८	९९.३
	प्रणालीमध्ये प्रतिसाद प्राप्त न झालेले	२	०.७
	एकूण	३००	१००

उपरोक्त वारंवारिता विभाजन तक्त्यावरुन असे आढळून येते की, प्रतिशत ८७ प्रतिसादक डिजिटायझेशन बाबत समाधानी आहेत. अभिलेखागारामधील प्रत्यक्ष डिजिटायझेशनचे प्रमाण व वेबसाईटवर दर्शवली जाणारी माहिती यामध्ये तफावत नाही.

४.६८ अभिलेखागारामधील सर्व कर्मचाऱ्यांना पोर्तुगीज भाषा येते या विधानाशी संबंधित निर्धारित केलेल्या प्रश्नाला प्राप्त प्रतिसादाचे विश्लेषण खालीलप्रमाणे-

४.७५ कर्मचाऱ्यांच्या भाषा कौशल्याबाबत प्राप्त झालेली माहिती : वारंवारिता विश्लेषण तक्ता

अ. नं.	विधानाबाबत प्राप्त झालेला प्रतिसाद	वारंवारिता	प्रतिशत प्रमाण
१	पूर्णपणे असहमत	२९८	९९.३
२	पूर्णपणे सहमत	१	०.३
	एकूण	२९९	९९.७
	प्रणालीमध्ये प्रतिसाद प्राप्त न झालेले	१	०.३
	एकूण	३००	१००

उपरोक्त वारंवारिता विभाजन तक्त्यावरुन असे आढळून येते की, प्रतिशत ९९.३ प्रतिसादक अभिलेखागारामधील सर्वच लोकांना पोर्तुगीज भाषा येते. या विधानाशी असहमत आहेत.

४.६९ ज्येष्ठ नागरिक आणि शारीरिक अपंग व्यक्तीसाठी स्वतंत्र सुविधा उपलब्ध असाव्यात या विधानाशी संबंधित निर्धारित केलेल्या प्रश्नाला प्राप्त झालेल्या प्रतिसादाचे विश्लेषण खालीलप्रमाणे-

४.७६ ज्येष्ठ नागरिक व दिव्यांगासाठी सुविधा-वारंवारिता विश्लेषण तक्ता

अ. नं.	विधानाबाबत प्राप्त झालेला प्रतिसाद	वारंवारिता	प्रतिशत प्रमाण
१	पूर्णपणे असहमत	५७	१९
२	पूर्णपणे सहमत	२४१	८०.३
	एकूण	२९८	९९.३
	प्रश्नावलीमध्ये प्रतिसाद प्राप्त न झालेले	२	०.७
	एकूण	३००	१००

उपरोक्त वारंवारिता विश्लेषण तक्त्यावरून असे आढळून येते की, ८०.३ प्रतिशत प्रतिसादक ज्येष्ठ नागरिक अथवा दिव्यांग व्यक्तीसाठी स्वतंत्र सुविधा उपलब्ध असाव्यात या मताशी सहमत आहेत. केवळ १९ टक्के प्रतिसादक सदर बाबीसाठी असहमत आहेत.

४.७० अभिलेखागारामधील कर्मचारी वर्ग नेहमी संशोधकांच्या विनंतीला प्रतिसाद देण्यासाठी व्यस्त असतात या विधानाशी संबंधित निर्धारित केलेल्या प्रश्नाला प्राप्त प्रतिसादाचे विश्लेषण खालीलप्रमाणे

४.७७ अभिलेखागार कर्मचाऱ्याकडून वापरकर्त्याला दिला जाणारा प्रतिसाद : वारंवारिता विश्लेषण तक्ता

अ. नं.	विधानाबाबत प्राप्त झालेला प्रतिसाद	वारंवारिता	प्रतिशत प्रमाण
१	पूर्णपणे असहमत	२७४	९१.३
२	पूर्णपणे सहमत	२५	८.३
	एकूण	२९९	९९.७
	प्रणालीमध्ये प्रतिसाद प्राप्त न झालेले	१	०.३
	एकूण	३००	१००

उपरोक्त वारंवारिता विभाजन तक्त्यावरून असे आढळून येते की, कर्मचारी वर्ग नेहमी संशोधकांच्या विनंतीला उपस्थित असतो या विधानाशी ९१.३ प्रतिशत प्रतिसादकांनी पूर्णपणे असहमती दर्शवली आहे. पुराभिलेखागारातील संबंधित इतर कामे देखील अभिलेखागाराच्या कर्मचाऱ्यांना करावी लागतात.

४.७९. संग्रहणासाठी ऑनलाइन प्रवेश, वेब कॅटलॉगिंग, ओपॅक यासारख्या सुविधांची सातत्याने संशोधकासाठी उपलब्धता या विधानाशी संबंधित निर्धारित केलेल्या प्रश्नाला प्राप्त झालेल्या प्रतिसादाचे विश्लेषण खालीलप्रमाणे

४.७८ संग्रहणासाठी ऑनलाईन प्रवेश, वेब कॅटलॉगिंग, ओपॅक सारख्या सुविधांची सातत्याने संशोधकासाठी उपलब्धता : प्रतिशत प्रमाण तक्ता

अ. नं.	विधानाबाबत प्राप्त झालेला प्रतिसाद	वारंवारिता	प्रतिशत प्रमाण
१	पूर्णपणे असहमत	१७६	५८.७
२	पूर्णपणे सहमत	१२३	४१
	एकूण	२९९	९९.७
	प्रणालीमध्ये प्रतिसाद प्राप्त न झालेले	१	०.३
	एकूण	३००	१००

उपरोक्त वारंवारिता विभाजन तक्त्यावरून असे आढळून येते की, सदर विधानाशी असहमत असणाऱ्या व्यक्तींची संख्या ५८.७ प्रतिशत इतकी आहे. तर विधानाशी संमती दर्शवणाऱ्या प्रतिसादकांची संख्या ४१% इतकी कमी आहे.

४.७ द्विपदीय संभाव्यता विभाजन चाचणी आधारे केलेली गृहितकांची पडताळणी :

४.७.१ गृहितक क्र. १ :

‘पुराभिलेखागारामधील दस्तऐवजांचे व्यवस्थापन व संवर्धन चांगल्याप्रकारे केले जाते व त्याद्वारे उपयोजकांना उत्कृष्ट सेवा दिली जाते.’

संख्याशास्त्रीय चाचणी : साइन बायनॉमियल टेस्ट (चिन्ह द्विपदी चाचणी) चल आणि त्यांचे मापन :

गृहितक क्र.१ मध्ये तीन उपविभाग समाविष्ट होते. अनुक्रमे दस्तऐवजांचे व्यवस्थापन, दस्तऐवजांचे संवर्धन, सेवा अथवा सुविधा व्यवस्थापन या बाबतीत द्विपदीय संभाव्यता विभाजन चाचणी पैकी साइन बायनॉमियल टेस्ट (चिन्ह द्विपदी चाचणी) आधारे गृहितकाची तपासणी केली आहे. गृहितकामध्ये नमूद केलेल्या उपरोक्त उपविभागाशी संबंधित निर्धारित केलेल्या खालील मुद्यांवर प्रतिसादकांना प्रतिसाद नोंद करण्यास सुचविले होते.

अ) सेवा सुविधांचे व्यवस्थापन :

सदर विभागात खालील सेवा/सुविधा व्यवस्थापनाबाबत संशोधिकेने प्रतिसाद प्राप्त केला आहे.

- १) सुयोग्य वायुविजन
- २) सुयोग्य प्रकाश योजना
- ३) अभिलेखागारामधील पुरेसे तापमान
- ४) अभिलेखागारामधील प्रत्यक्ष प्रवेश सुविधा
- ५) फर्निचर सुविधा
- ६) अभिलेखागारामधील ध्वनी पातळी
- ७) स्वच्छतागृह सुविधा

- ८) ग्रंथालय सुविधा.
- ९) अभिलेखागारामध्ये इंटरनेट सुविधा.
- १०) दाखल नोंदवही सुविधा.
- ११) उपयोजकासाठी मागणीआधारित सेवा.
- १२) उपयोजकासाठी उपस्थिती नोंदवही सुविधा.
- १३) पुनर्लेखन सेवा.
- १४) आधुनिक तंत्राने स्वतः प्रतिलिपी तयार करण्याची अभिरक्षक यांचेकडून परवानगी. (दस्तऐवज व्यवस्थापन, संवर्धन)
- १५) प्रकाशनाद्वारे दिली जाणारी सेवा.
- १६) सेमिनार सारखे उपक्रम आयोजित करून दिली जाणारी सेवा.
- १७) प्रदर्शन सारख्या उपक्रमातून दिली जाणारी समाजाभिमुख सेवा.
- १८) वाचन कक्ष सुविधा.

ब) दस्तऐवज व्यवस्थापन :

- १९) अभिलेखागारामध्ये उपयोजकाला कमीतकमी वेळेत उपलब्ध होणारी संदर्भ प्राप्ती.

क) दस्तऐवज व्यवस्थापन व संवर्धन :

- २०) फोटोकॉपी प्रतीप्राप्तीसाठी अभिलेखागाराकडून घेतला जाणारा वेळ.
- २१) प्रतीदिन दिल्या जाणाऱ्या सेवेचा कालावधी.
- २२) मायक्रोफिल्म पुनरावलोकन सुविधा.
- २३) शोधसाधनांच्या आशयाची गुणवत्ता – दस्तऐवज व्यवस्थापन व संवर्धन .
- २४) शोधसामग्री वापरण्याची सुलभता – दस्तऐवज व्यवस्थापन व संवर्धन.
- २५) शोधसामग्रीबाबत भाषेची स्पष्टता-दस्तऐवज व्यवस्थापन.
- २६) शोधसाधनांची एकंदरीत उपलब्धता – दस्तऐवज व्यवस्थापन.

४.७.१.१ द्विपदीय संभाव्यता विभाजन चाचणीमधील महत्त्वाच्या संख्याशास्त्रातील बाबी

१) कट पॉइंट : संशोधिकेने IBM SPSS 21 सॉफ्टवेअरचा वापर करून त्यामधील कट पॉइंट ऑप्शन “२” ठेवून मूळ थ्री पॉइंट स्केलचे रूपांतरण टू पॉइंट स्केलमध्ये केले. परिणामी नवनिर्मित श्रेणीसाठी

- < २ समाधानकारक
- > २ असमाधानकारक असे निकश लागू झाले.

२) चाचणी प्रमाण : सदर चाचणीसाठी चाचणी प्रमाण ०.५ घेतले होते. एका विशिष्ट श्रेणीसाठी ५०% पेक्षा अधिक अनुकूल प्रतिसाद प्राप्त झाल्यास सदर श्रेणीसाठी अधिक मान्यता प्राप्त झाल्याचे दिसून येते.

∴ P = 0.5

$H_0 : P \leq 0.5$ प्रतिसादाचे प्रमाण प्राप्त झाल्यास गृहितक ५०% पेक्षा कमी विश्वसनीय असल्याचे दर्शविते.

$H_1 : P > 0.5$ प्रतिसादाचे प्रमाण प्राप्त झाल्यास गृहितक ५०% पेक्षा जास्त विश्वसनीय असल्याचे दर्शविते.

Binomial Test

	Category	N	Observed Prop.	Test Prop.	Exact Sig. (2-tailed)
Proper ventilation (Building)	Group 1 <= 2	297	1.00	.50	.000
	Group 2 > 2	1	.00		
	Total	298	1.00		
Sufficient light	Group 1 <= 2	299	1.00	.50	.000
	Group 2 > 2	1	.00		
	Total	300	1.00		
Adequate temperature	Group 1 <= 2	299	1.00	.50	.000
	Group 2 > 2	1	.00		
	Total	300	1.00		
Physical access	Group 1 <= 2	300	1.00	.50	.000
	Total	300	1.00		
Furniture	Group 1 <= 2	297	.99	.50	.000
	Group 2 > 2	2	.01		
	Total	299	1.00		
Noise Level	Group 1 <= 2	297	1.00	.50	.000
	Group 2 > 2	1	.00		
	Total	298	1.00		
Latrine facility	Group 1 <= 2	298	1.00	.50	.000
	Group 2 > 2	1	.00		
	Total	299	1.00		
Library service	Group 1 <= 2	297	.99	.50	.000
	Group 2 > 2	2	.01		
	Total	299	1.00		
Internet access	Group 1 <= 2	11	.04	.50	.000
	Group 2 > 2	285	.96		
	Total	296	1.00		
Accession register	Group 1 <= 2	296	.99	.50	.000
	Group 2 > 2	2	.01		
	Total	298	1.00		
Demand based service	Group 1 <= 2	298	1.00	.50	.000
	Group 2 > 2	1	.00		
	Total	299	1.00		
Attendance: se.register facility for attendance	Group 1 <= 2	293	.99	.50	.000
	Group 2 > 2	3	.01		
	Total	296	1.00		

Photocopying service	Group 1	<= 2	283	.95	.50	.000
	Group 2	> 2	16	.05		
	Total		299	1.00		
Permission for self service photo copying Publication	Group 1	<= 2	123	.41	.50	.004
	Group 2	> 2	174	.59		
	Total		297	1.00		
	Group 1	<= 2	289	.97	.50	.000
	Group 2	> 2	8	.03		
	Total		297	1.00		
Seminar	Group 1	<= 2	287	.97	.50	.000
	Group 2	> 2	10	.03		
	Total		297	1.00		
Exhibition	Group 1	<= 2	286	.97	.50	.000
	Group 2	> 2	10	.03		
	Total		296	1.00		
Reading room space	Group 1	<= 2	291	.99	.50	.000
	Group 2	> 2	2	.01		
	Total		293	1.00		
Time require for retrieval of req. documents	Group 1	<= 2	295	.99	.50	.000
	Group 2	> 2	4	.01		
	Total		299	1.00		
Time require for retrieval of photocopy request.	Group 1	<= 2	294	.98	.50	.000
	Group 2	> 2	5	.02		
	Total		299	1.00		
Total service hours	Group 1	<= 2	299	1.00	.50	.000
	Total		299	1.00		
Microfilm viewing facility	Group 1	< = 2	40	.13	.50	.000
	Group 2	> 2	259	.87		
	Total		299	1.00		
Quality of content	Gr-1	< = 2	263	0.89	0.50	000
	Gr-2	< 2	33	0.11		
	Total		296	1.00		
Ease of use	Gr.1	< = 2	259	0.88	0.50	1000
	Gr.2	> 2	37	0.13		
	Total		296	1.0		
Clarity of language used	Gr-1	< =2	194	0.66	0.50	1000
	Gr.2	> 2	102	0.34		
	Total		296	1.00		
Overall Usefulness	Gr-1	< = 2	176	0.59	0.50	020
	Gr-2	>2	120	0.41		
	Total		296	1.0		

अर्थनिर्वाचन :

१) अभिलेखागार इमारतीमधील सुयोग्य वायुविजन सुविधा : 'अभिलेखागार इमारतीमधील सुयोग्य वायुविजन हे संग्रहणाद्वारे प्रदान करण्यात येणाऱ्या सुविधामध्ये महत्त्वपूर्ण भूमिका बजावते.'

निरीक्षणास आलेले प्रमाण = १.००, चाचणी प्रमाण = ०.५, P = ०.००

यावरून ५०% पेक्षा जास्त प्रतिसादकांनी उपरोक्त विधानाला सहमती दर्शवली असल्याचे आढळून येते.

२) सुयोग्य प्रकाश योजनेची सोय : 'अभिलेखागारामधील सुयोग्य प्रकाश योजना ही संग्रहणाद्वारे प्रदान करण्यात येणाऱ्या सेवेमध्ये महत्त्वपूर्ण भूमिका बजावते.'

निरीक्षणास आलेले प्रमाण = १.००, चाचणी प्रमाण = ०.५, P = ०.०००

यावरून ५०% पेक्षा जास्त प्रतिसादकांनी उपरोक्त विधानाला सहमती दर्शवली असल्याचे आढळून येते.

३) पुरेसे तापमान : 'पुरेसे तापमान हे संग्रहणाद्वारे प्रदान करण्यात येणाऱ्या सुविधामध्ये महत्त्वपूर्ण भूमिका बजावते.'

निरीक्षणास आलेले प्रमाण ०.५, P = ०.०००

यावरून ५०% पेक्षा जास्त प्रतिसादकांनी उपरोक्त विधानाला सहमती दर्शवली असल्याचे आढळून येते.

४) अभिलेखागारातील प्रत्यक्ष प्रवेश : 'अभिलेखागारामध्ये बाह्य व्यक्तीला दिला जाणारा प्रत्यक्ष प्रवेशासंबंधी प्रणाली ही संग्रहणाद्वारे प्रदान करण्यात येणाऱ्या सेवेमध्ये महत्त्वपूर्ण भूमिका बजावते.'

निरीक्षणास आलेले प्रमाण = १.००, चाचणी प्रमाण = ०.५, P = ०.०००

यावरून ५०% पेक्षा जास्त प्रतिसादकांनी उपरोक्त विधानाला सहमती दर्शवली असल्याचे आढळून येते.

५) फर्निचर : 'अभिलेखागारामध्ये फर्निचर सुविधा ही संग्रहणाद्वारे प्रदान करण्यात येणाऱ्या सुविधेमध्ये महत्त्वपूर्ण भूमिका बजावते.'

निरीक्षणास आलेले प्रमाण = ०.९९ चाचणी प्रमाण = ०.५, P = ०.०००

यावरून ५०% पेक्षा जास्त प्रतिसादकांनी उपरोक्त विधानाला सहमती दर्शवली असल्याचे आढळून येते.

६) ध्वनी पातळी : 'अभिलेखागारामधील आवाजाची पातळी ही संग्रहणाद्वारे प्रदान करण्यात येणाऱ्या सुविधेमध्ये महत्त्वपूर्ण भूमिका बजावते.'

निरीक्षणास आलेले प्रमाण = १.००, चाचणी प्रमाण = ०.५, P = ०.०००

यावरून ५०% पेक्षा जास्त प्रतिसादकांनी उपरोक्त विधानाला सहमती दर्शवली असल्याचे आढळून येते.

७) स्वच्छतागृह सुविधा : 'अभिलेखागारामधील स्वच्छतागृह सुविधा ही संग्रहणाद्वारे प्रदान करण्यात येणाऱ्या सुविधेमध्ये महत्त्वपूर्ण भूमिका बजावते.'

निरीक्षणास आलेले प्रमाण = १.००, चाचणी प्रमाण = ०.५, P = ०.०००

यावरून ५०% पेक्षा जास्त प्रतिसादकांनी उपरोक्त विधानाला सहमती दर्शवली असल्याचे आढळून येते.

८) ग्रंथालय सेवा : 'अभिलेखागारामधील ग्रंथालय सेवा ही संग्रहणाद्वारे प्रदान करण्यात येणाऱ्या

आधारभूत सुविधेमध्ये महत्त्वपूर्ण भूमिका बजावते.'

निरीक्षणास आलेले प्रमाण = ०.९९, चाचणी प्रमाण = ०.५, P = ०.०००

यावरून ५०% पेक्षा जास्त प्रतिसादकांनी उपरोक्त विधानाला सहमती दर्शवली असल्याचे आढळून येते.

९) इंटरनेट सेवा : 'अभिलेखागारामध्ये दिली जाणारी इंटरनेट सुविधा ही संग्रहणाद्वारे प्रदान करण्यात येणाऱ्या सेवेमध्ये महत्त्वपूर्ण भूमिका बजावते.'

निरीक्षणास आलेले प्रमाण = ०.०४, चाचणी प्रमाण = ०.५, P = ०.०००

यावरून ५०% पेक्षा जास्त प्रतिसादकांनी उपरोक्त विधानाला सहमती दर्शवली असल्याचे आढळून येते.

१०) दाखल नोंदवही सेवा (अॅक्सेशन रजिस्टर) : 'अभिलेखागारामध्ये दिली जाणारी दाखल नोंदवही सुविधा ही संग्रहणाद्वारे प्रदान करण्यात येणाऱ्या सेवेमध्ये महत्त्वपूर्ण भूमिका बजावते.'

निरीक्षणास आलेले प्रमाण = ०.९९, चाचणी प्रमाण = ०.५, P = ०.०००

यावरून ५०% पेक्षा जास्त प्रतिसादकांनी उपरोक्त विधानाला सहमती दर्शवली असल्याचे आढळून येते.

११) उपयोजकासाठी मागणी आधारीत सेवा : 'अभिलेखागारामध्ये दिली जाणारी मागणी आधारीत सेवा ही संग्रहणाद्वारे प्रदान करण्यात येणाऱ्या सेवेमध्ये महत्त्वपूर्ण भूमिका बजावते.'

निरीक्षणास आलेले प्रमाण = १.००, चाचणी प्रमाण = ०.५, P = ०.०००

यावरून ५०% पेक्षा जास्त प्रतिसादकांनी उपरोक्त विधानाला सहमती दर्शवली असल्याचे आढळून येते.

१२) उपस्थिती नोंदवही सुविधा : 'अभिलेखागारामध्ये दिली जाणारी उपस्थिती नोंदवही सुविधा ही संग्रहणाद्वारे प्रदान करण्यात येणाऱ्या सेवेमध्ये महत्त्वपूर्ण भूमिका बजावते.'

निरीक्षणास आलेले प्रमाण = ०.९९, चाचणी प्रमाण = ०.५, P = ०.०००

यावरून ५०% पेक्षा जास्त प्रतिसादकांनी उपरोक्त विधानाला सहमती दर्शवली असल्याचे आढळून येते.

१३) पुर्नलेखन सेवा : 'अभिलेखागारामध्ये दस्तऐवज व्यवस्थापन व संग्रहणाशी निगडित पुर्नलेखन सेवा ही संग्रहणाद्वारे प्रदान करण्यात येणाऱ्या सेवेमध्ये महत्त्वपूर्ण भूमिका बजावते.'

निरीक्षणास आलेले प्रमाण = ०.९५, चाचणी प्रमाण = ०.५, P = ०.०००

यावरून ५०% पेक्षा जास्त प्रतिसादकांनी उपरोक्त विधानाला सहमती दर्शवली असल्याचे आढळून येते.

१४) आधुनिक तंत्राने स्वतः प्रतीलिपी तयार करण्याची अभिरक्षक यांचेकडून परवानगी : 'अभिलेखागारामध्ये स्वतः प्रतीलिपी तयार करण्यासाठी अभिरक्षक यांचेकडून दिली जाणारी दस्तऐवज व्यवस्थापन व संवर्धनाशी निगडित सेवा ही संग्रहणाद्वारे प्रदान करण्यात येणाऱ्या सेवेमध्ये महत्त्वपूर्ण भूमिका बजावते.'

निरीक्षणास आलेले प्रमाण = ०.४१, चाचणी प्रमाण = ०.५, P = ०.००००

यावरून ५०% पेक्षा जास्त प्रतिसादकांनी उपरोक्त विधानाला सहमती दर्शवली असल्याचे आढळून येते.

१५) 'अभिलेखागार प्रकाशन' याद्वारे दिली जाणारी सेवा : 'अभिलेखागारामध्ये पब्लिकेशन/ प्रकाशन सेवा ही संग्रहणाद्वारे प्रदान करण्यात येणाऱ्या सेवेमध्ये महत्त्वपूर्ण भूमिका बजावते.'

निरीक्षणास आलेले प्रमाण = ०.९७, चाचणी प्रमाण = ०.५, P = ०.०००

यावरून ५०% पेक्षा जास्त प्रतिसादकांनी उपरोक्त विधानाला सहमती दर्शवली असल्याचे आढळून येते.

१६) सेमिनारसारखे उपक्रम आयोजित करून दिली जाणारी सेवा : 'अभिलेखागारामध्ये सेमिनार आयोजन सेवा ही संग्रहणाद्वारे प्रदान करण्यात येणाऱ्या सेवेमध्ये महत्त्वपूर्ण भूमिका बजावते.'

निरीक्षणास आलेले प्रमाण = ०.९७, चाचणी प्रमाण = ०.५, P = ०.००००

यावरून ५०% पेक्षा जास्त प्रतिसादकांनी उपरोक्त विधानाला सहमती दर्शवली असल्याचे आढळून येते.

१७) प्रदर्शनासारखे उपक्रम आयोजित करून दिली जाणारी सेवा : 'अभिलेखागारामध्ये प्रदर्शनासारखे उपक्रम आयोजित करून दिली जाणारी समाजाभिमुख सेवा ही संग्रहणाद्वारे प्रदान करण्यात येणाऱ्या सेवेमध्ये महत्त्वपूर्ण भूमिका बजावते.'

निरीक्षणास आलेले प्रमाण = ०.९७, चाचणी प्रमाण = ०.५, P = ०.००००

यावरून ५०% पेक्षा जास्त प्रतिसादकांनी उपरोक्त विधानाला सहमती दर्शवली असल्याचे आढळून येते.

१८) वाचन कक्ष सुविधा : 'अभिलेखागारामध्ये दिली जाणारी वाचन कक्ष सुविधा व जागा ही संग्रहणाद्वारे प्रदान करण्यात येणाऱ्या सेवेमध्ये महत्त्वपूर्ण भूमिका बजावते.'

निरीक्षणास आलेले प्रमाण = ०.९९, चाचणी प्रमाण = ०.५, P = ०.००००

यावरून ५०% पेक्षा जास्त प्रतिसादकांनी उपरोक्त विधानाला सहमती दर्शवली असल्याचे आढळून येते.

१९) दस्तऐवज व्यवस्थापनाशी निगडित : 'अभिलेखागाराद्वारे उपयोजकाला कमीतकमी वेळेत उपलब्ध होणारी संदर्भ प्राप्ती सेवा अभिलेखागारामध्ये उपयोजकाला कमीत कमी वेळेत उपलब्ध होणारी संदर्भ सेवा संग्रहणाद्वारे प्रदान करण्यात येणाऱ्या सेवेमध्ये महत्त्वपूर्ण भूमिका बजावते.'

निरीक्षणास आलेले प्रमाण = ०.९९, चाचणी प्रमाण = ०.५, P = ०.००००

यावरून ५०% पेक्षा जास्त प्रतिसादकांनी उपरोक्त विधानाला सहमती दर्शवली असल्याचे आढळून येते.

२०) दस्तऐवज व्यवस्थापन व संवर्धनाशी निगडित फोटोकॉपी प्रतीप्राप्तीसाठी अभिलेखाद्वारे घेतला जाणारा वेळ : 'अभिलेखागारासमोर दिल्या जाणाऱ्या फोटोकॉपी प्रतीप्राप्ती सुविधेसाठी संग्रहणाकडून घेतला जाणारा वेळ हा संग्रहणाद्वारे प्रदान करण्यात येणाऱ्या सेवेमध्ये महत्त्वपूर्ण भूमिका बजावतो.'

निरीक्षणास आलेले प्रमाण = ९८, चाचणी प्रमाण = ०.५, P = ०.००००

यावरून ५०% पेक्षा जास्त प्रतिसादकांनी उपरोक्त विधानाला सहमती दर्शवली असल्याचे आढळून आले आहे.

२१) अभिलेखागाराद्वारे दिल्या जाणाऱ्या सेवेचा प्रतीदिन एकूण कालावधी : 'अभिलेखागाराद्वारे दिल्या जाणाऱ्या प्रतीदिन एकूण सेवेचा कालावधी हा संग्रहणाद्वारे प्रदान करण्यात येणाऱ्या सेवेमध्ये महत्त्वपूर्ण भूमिका बजावतो.'

निरीक्षणास आलेले प्रमाण = १.००, चाचणी प्रमाण = ०.५, P = ०.००००

यावरून ५०% पेक्षा जास्त प्रतिसादकांनी उपरोक्त विधानाला सहमती दर्शवली असल्याचे आढळून आले आहे.

२२) मायक्रोफिल्म पुनरावलोकन सुविधा : 'अभिलेखागाराद्वारे दिल्या जाणाऱ्या मायक्रोफिल्म पुनरावलोकन सुविधा ही संग्रहणाद्वारे प्रदान करण्यात येणाऱ्या सेवेमध्ये महत्त्वपूर्ण भूमिका बजावतो.'

निरीक्षणास आलेले प्रमाण = ०.१३, चाचणी प्रमाण = ०.५, $P=०.००००$

यावरून ५०% पेक्षा कमी प्रतिसादकांनी उपरोक्त विधानाला सहमती दर्शवली असल्याचे आढळून आले आहे.

२३) शोधसाधनांच्या आशयाची गुणवत्ता : 'अभिलेखागाराद्वारे उपलब्ध करून दिली जाणारी शोधसाधनांची गुणवत्ता ही संग्रहणाद्वारे प्रदान करण्यात येणाऱ्या सेवेमध्ये महत्त्वपूर्ण भूमिका बजावते.'

निरीक्षणास आलेले प्रमाण = ०.८९, चाचणी प्रमाण = ०.५, $P=०.००००$

यावरून ५०% पेक्षा जास्त प्रतिसादकांनी उपरोक्त विधानाला सहमती दर्शवली असल्याचे आढळून आले आहे.

२४) शोधसामग्री वापरण्याची सुलभता : 'अभिलेखागाराद्वारे उपलब्ध करून दिली जाणारी शोधसामग्री वापरण्याची सुलभता ही संग्रहणाद्वारे प्रदान करण्यात येणाऱ्या सेवेमध्ये महत्त्वपूर्ण भूमिका बजावते.'

निरीक्षणास आलेले प्रमाण = ०.८८, चाचणी प्रमाण = ०.५, $P=०.००००$.

यावरून ५०% पेक्षा जास्त प्रतिसादकांनी उपरोक्त विधानाला सहमती दर्शवली असल्याचे आढळून आले आहे.

२५) शोधसामग्रीबाबत भाषेची स्पष्टता : 'अभिलेखागाराद्वारे उपलब्ध करून दिल्या जाणाऱ्या शोधसामग्री बाबत भाषेची स्पष्टता ही संग्रहणाद्वारे प्रदान करण्यात येणाऱ्या सेवेमध्ये महत्त्वपूर्ण भूमिका बजावते.'

निरीक्षणास आलेले प्रमाण = ०.६६, चाचणी प्रमाण = ०.५, $P=०.००००$.

यावरून ५०% पेक्षा जास्त प्रतिसादकांनी उपरोक्त विधानाला सहमती दर्शवली असल्याचे आढळून आले आहे.

२६) शोधसाधनांची एकंदरीत उपलब्धता : 'अभिलेखागाराद्वारे उपलब्ध करून दिली जाणारी शोधसाधनांची एकंदरीत उपलब्धता ही संग्रहणाद्वारे प्रदान करण्यात येणाऱ्या सेवेमध्ये महत्त्वपूर्ण भूमिका बजावते.'

निरीक्षणास आलेले प्रमाण = ०.५९, चाचणी प्रमाण = ०.५, $P=०.००००$.

यावरून ५०% पेक्षा जास्त प्रतिसादकांनी उपरोक्त विधानाला सहमती दर्शवली असल्याचे आढळून आले आहे.

निष्कर्ष : एकंदरीत २६ चलापैकी २३ चलामध्ये निरीक्षणास आलेले प्रमाण ५० प्रतिशत पेक्षा जास्त असल्यामुळे असे आढळून येते की, प्रतिसादक २३ चलांच्या बाबतीत अनुकूल आहेत. ३ चलासाठी प्रतिसादक असमाधानी आहेत. अनुकूल प्रतिसादकाकडून सकारात्मक प्रतिसाद प्राप्त झाल्यामुळे गृहितक मान्य झाल्याचा निष्कर्ष निर्धारित करण्यात येत आहे.

४.७.२ गृहितक क्र. २

पुराभिलेखागारामध्ये जतन व संवर्धनासाठी आधुनिक तंत्रज्ञानाचा वापर केला जातो.

संख्याशास्त्रीय चाचणी : साइन बायनॉमियल टेस्ट

चल आणि त्यांचे मापन : गृहितकामध्ये नमूद केलेल्या बाबीशी संबंधित खालील विधानाबाबत प्रतिसादकाला थ्री पॉइंट स्केलचा वापर करून प्रतिसाद नमूद करण्यास सूचविले होते. (१= असमाधानकारक, २=अंशतः समाधानकारक, ३= पूर्ण समाधानकारक)

अ) अभिलेखागारामधील पुरेसे तापमान

ब) अभिलेखागारामध्ये प्राप्त होणारी इंटरनेट सुविधा

क) प्रतीलिपी सुविधा

ड) मायक्रोफिल्म पुनरावलोकन सुविधा

इ) डिजिटायझेशन सुविधा

फ) ऑनलाइन माहिती प्रतीप्राप्ती सुविधा

४.७.२.१ द्विपक्षीय संभाव्यता विभाजन चाचणी मधील महत्त्वाच्या संख्याशास्त्रीय बाबी :

१) कट पॉइंट : संशोधिकेने IBM SPSS 21 सॉफ्टवेअरचा वापर करून त्यामधील कट पॉइंट ऑप्शन '२' ठेवून मूळ थ्री पॉइंट स्केलचे रुपांतर टू पॉइंट स्केलमध्ये केले. परिणामी नवनिर्मित श्रेणीसाठी

≤ 2 समाधानकारक

> 2 असमाधानकारक असे निकष लागू झाले.

२) चाचणी प्रमाण : सदर चाचणीसाठी चाचणी प्रमाण ०.५ घेतले होते. एका विशिष्ट श्रेणीसाठी ५०% पेक्षा अधिक अनुकूल प्रतिसाद प्राप्त झाल्यास सदर श्रेणीसाठी अधिक मान्यता प्राप्त झाल्याचे दिसून येते.

$\therefore P = 0.5$

$H_0 P < 0.5$ प्रतिसादाचे प्रमाण प्राप्त झाल्यास गृहितक ५०% पेक्षा कमी विश्वसनीय असल्याचे दर्शविते.

$H_1 P > 0.5$ प्रतिसादाचे प्रमाण प्राप्त झाल्यास गृहितक ५०% पेक्षा जास्त विश्वसनीय असल्याचे दर्शविते.

Binomial Test

Details	Category	N	Observed Prop.	Test Prop.	Exact Sig. (2-tailed)
Adequate temperature	Group 1	≤ 2	299	1.00	.50
	Group 2	> 2	1	.00	
	Total		300	1.00	

Binomial Test

Details		Category	N	Observed Prop.	Test Prop.	Exact Sig. (2-tailed)
Internet access	Group 1	<= 2	11	.04	.50	0.0
	Group 2	> 2	285	.96		
	Total		296	1.00		
Photocopying service	Group 1	<= 2	283	.95	.50	0.0
	Group 2	> 2	16	.05		
	Total		299	1.00		
Microfilm viewing facility	Group 1	<= 2	40	.13	.50	0.0
	Group 2	> 2	259	.87		
	Total		299	1.00		
Digitations facilities provided exactly same as described on website.	Group 1	Strongly agree	261	.88	.50	0.0
	Group 2	Strongly disagree	37	.12		
	Total		298	1.00		
Online access to archives, web cataloging be always available for researchers.	Group 1	Strongly disagree	176	.59	.50	0.0
	Group 2	Strongly agree	123	.41		
Web OPAC is always available for researchers.	Total		299	1.00		

अर्थ निर्वाचन :

१) अभिलेखागार इमारतीमधील सुयोग्य तापमान : 'अभिलेखागारामधील पुरेसे तापमान हे संग्रहणामधील अभिलेखांचे जतन व संवर्धनामध्ये महत्त्वपूर्ण भूमिका बजावते.'

निरीक्षणास आलेले प्रमाण = १.००, चाचणी प्रमाण = ०.५, P = ०.०००

यावरून ५०% पेक्षा जास्त प्रतिसादकांनी उपरोक्त विधानाला सहमती दर्शवली असल्याचे आढळून येते.

२) अभिलेखागार इमारतीमध्ये व्यवस्थापनाकडून उपयोजकासाठी प्रदान करण्यात आलेली इंटरनेट सुविधा.

निरीक्षणास आलेले प्रमाण = ०.०४, चाचणी प्रमाण = ०.५, P=०.०००

यावरून ५०% पेक्षा कमी प्रतिसादकांनी अभिलेखागार इमारतीमध्ये व्यवस्थापनाकडून प्रदान करण्यात येणाऱ्या इंटरनेट सुविधेबाबत असमाधान व्यक्त केले आहे.

३) 'अभिलेखागार इमारतीमध्ये व्यवस्थापनाकडून प्रदान करण्यात आलेली फोटो कॉपी/प्रतिलिपी सेवा अभिलेख जतनासाठी महत्त्वपूर्ण भूमिका बजावते.'

निरीक्षणास आलेले प्रमाण = ०.९५, चाचणी प्रमाण = ०.५, P=०.०००

यावरून ५०% पेक्षा जास्त प्रतिसादकांनी उपरोक्त विधानास सहमती दर्शविली असल्याचे आढळून येते.

४) 'अभिलेखागार व्यवस्थापनाद्वारे उपयोजकांना प्रदान करण्यात आलेली मायक्रोफिल्म पुनर्विलोकन सेवा.'

निरीक्षणास आलेले प्रमाण ०.९३, चाचणी प्रमाण = ०.५, P=०.०००

यावरून ५०% पेक्षा कमी प्रतिसादकांनी अभिलेखागारामध्ये व्यवस्थापनाकडून प्रदान करण्यात येणाऱ्या मायक्रोफिल्म पुनर्विलोकन सुविधेबाबत असमाधान व्यक्त केले आहे.

५) 'वेबसाईटवर अभिलेखागार व्यवस्थापनाने जाहीर केलेल्या डिजिटायझेशन सुविधेप्रमाणे अभिलेखागारामध्ये प्रत्यक्ष वस्तुस्थिती आहे.'

निरीक्षणास आलेले अनुकूल प्रमाण = ०.८८, चाचणी प्रमाण = ०.५

यावरून ५०% पेक्षा जास्त प्रतिसादकांनी अभिलेखागार व्यवस्थापनाकडून जाहीर करण्यात आलेल्या डिजिटायझेशन सुविधा व वस्तुस्थितीबाबत अनुकूलता दर्शवली आहे.

६) 'अभिलेखागार व्यवस्थापनाद्वारे ऑनलाईन माहिती प्रतीप्राप्ती सुविधा उपलब्धतेबाबत'

निरीक्षणास आलेले प्रमाण = ०.४९, चाचणी प्रमाण = ०.५, P=०.००३

यावरून ५०% पेक्षा कमी प्रतिसादकांनी अभिलेखागार व्यवस्थापनाकडून ऑनलाईन माहिती प्रतीप्राप्ती सुविधेबाबत असमाधान व्यक्त केले आहे.

निष्कर्ष : उपरोक्त गृहितकाशी निगडित निवड केलेल्या सहा चलापैकी तीन चलांच्या बाबतीत (पुरेसे तापमान, प्रतिलिपी सुविधा, डिजिटायझेशन बाबत जाहीर केलेली वस्तुस्थिती) ५०% पेक्षा जास्त प्रतिसादकांनी अनुकूलता नमूद केली आहे. इतर तीन चलांच्या बाबतीत (इंटरनेट सुविधा, मायक्रोफिल्म पुनर्विलोकन सुविधा, ऑनलाईन माहिती प्रतीप्राप्ती सुविधा) ५०% पेक्षा जास्त प्रतिसादकांनी असमाधान नमूद केले आहे. त्यामुळे गृहितक क्रमांक २ संख्याशास्त्रीयदृष्ट्या अमान्य झाल्याचा निष्कर्ष निर्धारित करण्यात येत आहे.

४.७.२.२ गृहितक क्रमांक २ मधील उपयोजकांना अमान्य असलेल्या घटकाबाबत कारणमिमांसा :

गृहितक क्रमांक २ मधील उपयोजकांना अमान्य असणारे घटक

१) अभिलेखागार इमारतीमध्ये व्यवस्थापकाकडून उपयोजकासाठी प्रदान केली जाणारी इंटरनेट सुविधा :

प्राप्त परिस्थितीमध्ये संशोधकांना पुराभिलेखागारातील अभिलेखांच्या प्रती संशोधनासाठी मिळतात. तात्पुरत्या संदर्भ सेवेसाठी अभिलेखागार ग्रंथालय कार्यरत आहे. गरजू उपयोजकांना जन्मदाखला, वंशावळ, जमीन रेकॉर्ड, सेल डीड यासारखे अभिलेख डिजिटायझेशन झाल्याने अभिलेखाच्या सर्व्हरमधून सदर अभिलेख व्यवस्थापनाद्वारे दिले जातात. अभिलेखागाराला भेट देणारा उपयोजकाचा वर्ग भिन्न असल्याने अभिलेखागारामध्ये वापरकर्त्यासाठी स्वतंत्रपणे इंटरनेट सुविधा उपलब्ध करून देणे अनावश्यक आहे.

२) अभिलेखागार व्यवस्थापनाद्वारे उपयोजकांना प्रदान केली जाणारी मायक्रोफिल्म पुनर्विलोकन सेवा :

अभिलेखागारामध्ये मायक्रोफिल्मींग तंत्राचा वापर पूर्वी केला जात असे. मायक्रोफिल्म निर्मिती करणे, जतन करणे, त्यामधून माहिती प्रतीप्राप्ती करणे या बाबी भूतकाळात होत असत. तथापि वेगाने बदलणाऱ्या अद्ययावत तंत्रज्ञानाच्या प्रसारामुळे मायक्रोफिल्मींग तंत्रज्ञान कालबाह्य झाले असून सध्या अभिलेखागारात मायक्रोफिल्मींग मशिनरी आहे. तथापि कालबाह्य रूपात सदर मशीनचे अस्तित्व असल्याने उपयोजकांनी सदर प्रश्नाबद्दल दिलेला प्रतिसाद निरर्थक आहे.

३) अभिलेखागार व्यवस्थापनाद्वारे ऑनलाईन माहिती प्रतीप्राप्ती सुविधा उपलब्धतेबाबत

सदर प्रबंधातील मुद्दा क्र. ४.७ मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे पुराभिलेखाचे केवळ १०% डिजिटायझेशनचे काम पूर्ण झालेले असून डिजिटायझेशनचे इतर काम प्रगतीपथावर आहे. नागरिकांचे जन्म दाखले, काही प्रमाणात लॅंड रेकॉर्ड इत्यादी महत्त्वाच्या बाबींच्या संबंधी अभिलेखांचे डिजिटायझेशन झालेले असून अभिलेखागार सर्व्हरचा वापर करून सदर अभिलेख नागरिकांना प्राप्त होतात. अशा परिस्थितीत अर्धवट माहिती ऑनलाईन जाहीर करणे चुकीचे असून उपयोजकांनी प्राप्त परिस्थितीत संबंधित अपेक्षा करणे निरर्थक आहे असे संशोधिकेचे मत आहे.

४.७.३ गृहितक क्र. ३

पुराभिलेखागाराचा वापर उपयोजकाकडून नियमितपणे केला जातो.

संख्याशास्त्रीय चाचणी : साइन बायनॉमियल टेस्ट

चल आणि त्यांचे मापन : गृहितकामध्ये नमूद केलेल्या बाबीशी संबंधित खालील मुद्द्यावर प्रतिसादकाला प्रतिसाद नोंद करण्यास सुचवले होते.

- १) वापरकर्त्यांची अभिलेखागाराला भेट देण्याची वारंवारिता
- २) स्वतंत्र हजेरी पत्रकाची सुविधा
- ३) अभिलेखागारामधून झालेली अपेक्षित माहितीची प्रतीप्राप्ती

४.७.३.१ द्विपदीय संभाव्यता विभाजन चाचणीमधील महत्त्वाच्या संख्याशास्त्रीय बाबी :

१) कट पॉइंट :

संशोधिकेने IBM SPSS 21 सॉफ्टवेअरचा वापर करून त्यामधील कट पॉइंट ऑप्शन '२' ठेवून मूळ थ्री पॉइंट स्केलचे रूपांतर टू पॉइंट स्केलमध्ये केले. परिणामी नवीन श्रेणीसाठी

< २ : समाधानकारक

> २ : असमाधानकारक असे निकष लागू झाले.

२) चाचणी प्रमाण - सदर चाचणीसाठी चाचणी प्रमाण ०.५ घेतले होते. एका विशिष्ट श्रेणीसाठी ५०% पेक्षा जास्त अनुकूल प्रतिसाद प्राप्त झाल्यास सदर श्रेणीसाठी अधिक मान्यता झाल्याचे दिसून येते.

∴ P = ०.५

$H_0 : P \leq ०.५$ प्रतिसादाचे प्रमाण प्राप्त झाल्यास गृहितक ५०% पेक्षा कमी विश्वसनीय असल्याचे दर्शवते.

$H_1 : P > 0.5$ प्रतिसादाचे प्रमाण प्राप्त झाल्यास गृहितक ५०% पेक्षा जास्त विश्वसनीय असल्याचे दर्शवते.

Binomial Test

Details		Category	N	Observed Prop.	Test	Exact Sig. (2-tailed)
1) Number of visitors visit to archive	Group 1	≤ 2	238	0.81	0.50	.000
	group 2	> 2	57	0.19		
	Total		295	1.00		
2) Attendance Register facility	Group -1	≤ 2	293	0.99	0.50	.000
	Group -2	> 2	003	0.01		
	Total		296	1.00		
3) Information retrieval by the visitor	Group 1	No	1	0	0.50	.000
	Group 2	Yes	298	1.00		
	Total		299	1.00		

अर्थ निर्वाचन :

१) अभिलेखागारास उपयोजकांनी दिलेल्या भेटीची वारंवारिता : टअभिलेखागारास उपयोजकांनी दिलेल्या सततच्या भेटी संग्रहणाचा नियमित वापर करण्यामध्ये महत्त्वपूर्ण भूमिका बजावतात.थ

निरीक्षणास आलेले प्रमाण = ०.८१, चाचणी प्रमाण ०.५, $P=0.000$.

यावरून ५०% पेक्षा जास्त प्रतिसादकांनी उपरोक्त विधानाला सहमती दर्शवली आहे.

२) 'दैनंदिन हजेरी रजिस्टर अभिलेखागाराचा नियमित वापर करणाऱ्या उपयोजकाच्या माहिती प्रतीप्राप्तीसाठी महत्त्वपूर्ण भूमिका बजावते.'

निरीक्षणास आलेले प्रमाण = ०.८८, चाचणी प्रमाण = ०.५, $P=0.0000$

यावरून ५०% पेक्षा जास्त प्रतिसादकांनी उपरोक्त विधानाला सहमती दर्शवली आहे.

३) उपयोजकाला झालेली माहिती प्रतीप्राप्ती : 'अपेक्षित माहिती प्रतीप्राप्तीसाठी अभिलेखागाराचा सतत वापर ही बाब अभिलेखागार वापरामध्ये महत्त्वपूर्ण भूमिका बजावते.'

निरीक्षणास आलेले प्रमाण = १.००, चाचणी प्रमाण = १. $P=0.000$

यावरून ५०% पेक्षा जास्त प्रतिसादकांनी उपरोक्त विधानाला सहमती दर्शवली आहे.

निष्कर्ष : एकंदरीत तीन चलापैकी सर्व चलामध्ये निरीक्षणास आलेले प्रतिसादाचे प्रतिशत प्रमाण ५० पेक्षा जास्त असून $P < 0.5$ असल्यामुळे असे स्पष्ट होते की, प्रतिसादक निर्धारित केलेल्या सर्व चलांच्या बाबतीत अनुकूल आहेत. प्रतिसादकाकडून सकारात्मक प्रतिसाद प्राप्त झाल्यामुळे गृहीतक मान्य झाल्याचा निष्कर्ष निर्धारित करण्यात येत आहे.

प्रकरण ५
सारांश, निष्कर्ष आणि शिफारसी

५.१	प्रस्तावना
५.२	संशोधनासंबंधी सारांश
५.३.	संशोधनाचे निष्कर्ष
५.४	शिफारशी
५.५	उद्दिष्टांची पूर्तता
५.६	गृहितकांची पडताळणी
५.७	भविष्य वेध
५.८	समारोप

प्रकरण ५

सारांश, निष्कर्ष आणि शिफारसी

५.१ प्रस्तावना

“गोवा राज्यातील शासकीय पुराभिलेखागारामधील माहिती संग्रहाचे व्यवस्थापन व डिजीटायझेशन : एक अभ्यास” या संशोधन समस्येच्या निवडीपासूनच सदर संशोधन कार्यास सुरुवात झाली. संशोधन अहवालातील प्रकरण एक मध्ये प्रस्तावना, प्रकरण दोन मध्ये संबंधित संशोधन साहित्याचा पूर्वाभ्यास दिला आहे, सदर संशोधन पुराभिलेखागारामधील माहिती संग्रहाच्या व्यवस्थापन व डिजीटायझेशनशी संबंधित असल्याने प्रकरण तीन मध्ये अभिलेखागारे : ऐतिहासिक पार्श्वभूमी शीर्षकाखाली पुराभिलेखागारे व अभिलेखागारे : संकल्पना, स्वरूप, कार्ये, प्रकार, व्यवस्थापन : संकल्पना, स्वरूप, अभिलेखागारांचे व्यवस्थापन, व्यवस्थापनातील विविध बाबी, डिजीटायझेशन : संकल्पना, स्वरूप, गोवा राज्यात शासकीय पुराभिलेख निर्मितीपाठीमागील ऐतिहासिक पार्श्वभूती इत्यादी तात्विक बाबीसंबंधी तपशीलवार विवेचन केले आहे, प्रकरण चार: माहितीचे संकलन व विश्लेषण यामध्ये विविध तथ्यांचे वर्गीकरण, सांकेतिकरण, सारणी निर्मित करून संख्याशास्त्रीय विश्लेषण केले असून अर्थनिर्वाचनामध्ये कार्यकारण भाव अभ्यासला गेला, आशय विश्लेषण केले गेले आहे, प्रकरण पाच मध्ये सारांश, निष्कर्ष, शिफारशी नमूद केल्या आहेत.

संशोधन समस्येशी निगडीत, उद्दिष्टांना अनुसरून तयार केलेल्या पुराभिलेख व्यवस्थापक प्रश्नावली, ग्रंथपाल प्रश्नावली, पुराभिलेखागार वापरकर्त्यांसाठी निर्मित केलेली प्रश्नावली या संशोधन साधनांच्या आधारे, मुलाखती व निरीक्षण तंत्राचा वापर करून आणि प्राथमिक, दुय्यम माहिती स्रोतांचा उपयोग करून माहितीचे संकलन संशोधिकेने केले आहे. संकलित माहितीचे शास्त्रीय पद्धतीने विश्लेषण करून त्या आधारे या प्रकरणात संशोधनासंबंधी निष्कर्ष मांडले आहेत. सदर निष्कर्षाधारे पुराभिलेखागार माहिती संग्रहण व्यवस्थापनाबाबत व उपभोक्त्यांना प्राप्त होणाऱ्या सेवेसंदर्भात सुधारणा होण्यासाठी आणि सदर संशोधन कार्य अव्याहतपणे चालू राहण्यासाठी शिफारसी मांडून भविष्यवेध घेतला आहे. संशोधिकेला संशोधन कार्य करीत अताना अनेक प्रक्रियामधून जावे लागते, अनेकविध समस्यांना तोंड देत असताना विविध बाबीमधील कार्यकारण भाव समजून घेऊन तथ्ये शोधावी लागतात. याबाबतचे अनुभव कथन सारांश रूपाने संशोधनासंबंधी सारांश या मुद्द्यामध्ये केले आहे, समारोपामध्ये संशोधिकेचे संशोधनाबाबतचे थोडक्यात मत, अनुभव नमूद केला आहे, सदर संशोधनासाठी अनेक संदर्भ ग्रंथ, नियतकालिके, वृत्तपत्रे, संशोधन प्रबंध, अहवाल याचा आधार मिळाला आहे, त्यांची वर्णानुक्रमे संदर्भसूची शेवटी दिली आहे.

थोडक्यात संशोधिकेने निर्धारित केलेल्या संशोधन समस्येशी निगडीत संशोधन कार्यामधून जे निष्कर्ष प्राप्त होतात त्या संबंधी काही सूचना आणि शिफारशी संशोधकाने सुचवल्या असून संशोधनामध्ये निष्कर्ष निर्धारित करणे, शिफारशी नोंद करणे हे अत्यंत महत्वाचे काम शेवटच्या प्रकरणामध्ये केले आहे.

५.२ संशोधनासंबंधी सारांश :

टिळक महाराष्ट्र विद्यापीठ, पुणे यांच्या ग्रंथालय आणि माहितीशास्त्र विषयातील विद्यावाचस्पती

शिक्षणक्रमासाठी सादर करावयाच्या शोध प्रबंधासाठी संशोधिकेने “गोवा राज्यातील शासकीय पुराभिलेखागारामधील माहिती संग्रहाचे व्यवस्थापन व डिजीटायझेशन : एक अभ्यास” हा विषय निवडला. सदर संशोधनातील प्रकरणनिहाय संशोधन सारांश पुढील प्रमाणे आहे.

प्रकरण १ : प्रस्तावना

सदर प्रकरणात सुरुवातीलाच प्रस्तावना दिली आहे, या प्रकारच्या संशोधनाकडे संशोधिका कशी वळली याची माहिती दिली आहे. संशोधन समस्येची निवड, संशोधनाची निर्धारित केलेली उद्दिष्टे नमूद केली आहेत. सदर उद्दिष्टे व्यापक स्वरूपाची, संशोधनातून ठोस निष्कर्षापर्यंत जाण्यासाठी उपयोगी पडणारी, गोवा पुराभिलेखागारामधील माहिती संग्रहाचे व्यवस्थापनाबाबत आणि माहिती संग्रहाच्या डिजीटायझेशन बाबत माहिती शोधून काढणारी अशा स्वरूपाची निर्धारित करण्यात आली आहे. सदर संशोधनाच्या निष्कर्षाप्रत जाण्यासाठी गृहितकांची मदत घेतली आहे. गृहितकांची पडताळणी करणेसाठी IBM SPSS 21 या सॉफ्टवेअरचा वापर केला आहे. संशोधन विषयाच्या व्याप्ती व मर्यादा निश्चित करण्यात आल्या असून संशोधनाची संशोधन पद्धती आणि संशोधनाची कार्यपद्धती नमूद केली आहे.

प्रकरण २ : संशोधन पूर्वाभ्यास व संबंधित साहित्याचे समालोचन

सदर प्रकरणामध्ये संशोधिकेने संशोधनाला बळकटी देण्यासाठी संबंधित साहित्याचा आढावा घेतलेला आहे. संबंधित साहित्याच्या शोधामध्ये संदर्भ ग्रंथ, नियतकालिके, संशोधनाशी संबंधित लेख, एम.फील, एम.लीब. पीएच.डी स्तरावरील संशोधन अहवाल, लघु संशोधन अहवाल, कार्यशाळा, सेमिनार मध्ये प्रकाशित करण्यात आलेली तज्ञांची मते, वृत्तपत्रातील संदर्भ इत्यादी बाबींचे अवलोकन केले असून इंटरनेटवरील संदर्भ प्राप्त केलेले आहेत. उपरोक्त सर्व बाबींचा अभ्यास करून त्याचा गोषवारा संबंधित साहित्याच्या समालोचनामध्ये नमूद केला आहे.

प्रकरण ३ : अभिलेखागारे: संकल्पना, स्वरूप, व्यवस्थापन, निर्मितीमागील ऐतिहासिक पार्श्वभूमी

सदर प्रकरणामध्ये अभिलेखागारे संकल्पना, स्वरूप, वर्गीकरण व कार्ये यांची माहिती दिली आहे. पुराभिलेखागारे संकल्पना, पुराभिलेखागारांचे व्यवस्थापन, व्यवस्थापनाशी निगडित विविध बाबींचे तात्विक दृष्टीकोनातून विवेचन केले आहे. पुराभिलेखागारे : ऐतिहासिक पार्श्वभूमी : जागतिक स्तर, भारत आणि लक्ष्यगटातील अभिलेखागार निर्मिती संबंधी ऐतिहासिक पार्श्वभूमी इत्यादी बाबींचे तपशीलवार विवेचन केले आहे. डिजीटायझेशन संकल्पना, पुरातन अभिलेखांचे डिजीटायझेशन कसे केले जाते, डिजीटायझेशन करताना येणाऱ्या अडचणी यासंबंधी विवेचन केले आहे. पणजी येथील पुराभिलेखागाराची रचना, अभिलेखागाराचे विविध विभाग, त्यामध्ये असणारे अभिलेख यासंबंधी माहिती दिलेली आहे.

प्रकरण ४ : माहितीचे संकलन आणि विश्लेषण

सदर प्रकरणात माहितीचे संकलन कसे केले जाणार आहे या संदर्भात माहिती दिली आहे. संशोधिकेने प्रश्नावल्या व निरीक्षण यांच्या आधारे केलेल्या माहितीचे संकलन सारणी स्वरूपात सदर प्रकरणात नमूद केले आहे. गुणात्मक माहिती उपलब्ध झालेली आहे अशा ठिकाणी संबंधित नोंद केली आहे गुणात्मक माहितीचे विश्लेषण करण्यासाठी शास्त्रीय पद्धतीचा वापर केला असून प्राप्तांकावर प्रक्रिया करण्यासाठी सांख्यिकीय पद्धतीचा वापर केला आहे, संशोधिकेने IBM SPSS 21 या

सॉफ्टवेअरचा वापर सांख्यिकीय माहितीचे विश्लेषण करण्यासाठी केला असून विश्लेषणाखाली अर्थनिर्वाचन केले आहे. संकलित माहितीच्या विश्लेषणामध्ये अनेक ठिकाणी सारण्यांच्या खाली पायचार्ट, स्तंभालेख यांचा वापर करून, काही ठिकाणी मध्यांक श्रेणी तक्त्याचा वापर करून संकलित माहितीचे सादरीकरण केले आहे. त्यामुळे माहिती विश्लेषण आणि अर्थनिर्वाचन करणे ही प्रक्रिया सोपी झाली.

संशोधिकेने गृहितकांची पडताळणी करण्यासाठी उपरोक्त अत्याधुनिक तंत्रज्ञानातून निर्मित केलेल्या सॉफ्टवेअरचा वापर केल्यामुळे संशोधन कार्यामध्ये अधिक अचूकता आणि गतीमानता आलेली आहे. संख्यात्मक माहिती आणि गुणात्मक माहिती यामधील कार्यकारण भाव निर्धारित करून अर्थनिर्वाचन केले असल्याने निर्धारित केलेल्या निष्कर्षांची विश्वसनीयता अधिक आहे.

प्रकरण ५ : सारांश, निष्कर्ष, शिफारशी

संकलित केलेल्या माहितीच्या व तथ्यांच्या शास्त्रीय विश्लेषणातून आणि अर्थनिर्वाचनातून संशोधिकेने निष्कर्ष निर्धारित केले आहेत. निर्धारित केलेल्या निष्कर्षांची मांडणी संशोधिकेने वस्तुनिष्ठपणे केली असून सदर संशोधन कार्याचा उपयोग, इतर संशोधक, पुराभिलेखागार व्यवस्थापक, विद्यार्थी, ग्रंथपालांना व्हावा यासाठी शिफारसी केल्या आहेत. संशोधन समस्येची निर्मिती करित असतानाच संशोधक संशोधनाची व्याप्ती आणि मर्यादा निश्चित करत असतो, संशोधनाच्या अनुषंगाने इतर संशोधन समस्यांना स्पर्श करून अपेक्षित उत्तरे शोधणे अशक्य असते. त्यासाठी अशा स्वरूपाचे संशोधन कार्य निरंतर सुरू राहणे अत्यावश्यक असते, संशोधन कार्य पुढे सुरू राहण्यासाठी नवीन संशोधकांना एक मार्गदर्शक म्हणून, संशोधन समस्येशी निगडीत इतर पैलूंवर संशोधन करता येणे शक्य होणार आहे.

संदर्भ सूची :

संशोधन कार्य करित असताना संशोधनासाठी तात्विक अथवा सैद्धांतिक आधार प्राप्त झाला आहे अशा ठिकाणी संदर्भ ग्रंथ, नियतकालिक, लघुशोध प्रकल्प, वृत्तपत्रातील लेख, वेबसाईट संदर्भ, संशोधन प्रबंध इत्यादींचा आवश्यकतेप्रमाणे उल्लेख संदर्भसूचीमध्ये केला आहे. संदर्भ सूची नोंदणीसाठी ए.पी.ए. स्टार्टल मॅन्युअल खंड-३ चा आधार घेतला आहे. य.च.म.मुक्त विद्यापीठ, नाशिक यांच्या ज्ञानगंगोत्री सप्टेंबर २००८ ते फेब्रुवारी २००९ या संदर्भपुस्तकातील रेहपाडे रीना यांनी नमूद केलेल्या तुलनात्मक उल्लेख शैली मधील मार्गदर्शक तत्वांचा वापर करून व इंटरनेटवरील ए.पी.ए. स्टार्टलप्रमाणे संदर्भ सूचीची रचना केली आहे.

परिशिष्टे :

संशोधन कार्य करित असताना माहिती संकलनासाठी उपयुक्त ठरलेल्या पुराभिलेख व्यवस्थापकासाठी प्रश्नावली, ग्रंथपाल प्रश्नावली, पुराभिलेखागार वापरकर्त्यांसाठी निर्मित केलेली प्रश्नावली, गोवा पुराभिलेखागारामधील माहिती संग्रहणाबाबत तपशील, अभिलेखागार उपयोजकांच्या मुलाखतीचे मुद्दे, गोवा राज्यातील शासकीय पुराभिलेखागाराचा स्थानदर्शक नकाशा इत्यादी बाबींचा परिशिष्टात समावेश करण्यात आलेला आहे.

५.३ संशोधनाचे निष्कर्ष

“गोवा राज्यातील शासकीय पुराभिलेखागारामधील माहिती संग्रहाचे व्यवस्थापन व डिजीटायझेशन

: एक अभ्यास'' या शोध प्रबंधासाठी पुराभिलेखागार, पणजी, गोवा या ठिकाणी अभिलेखागार व्यवस्थापक, अभिलेखागार वापरकर्ते, ग्रंथालय वापरकर्ते यांचा व्यवस्थापनाच्या दृष्टीकोनातून सर्वांगीण अभ्यास करणेत आला.

पुराभिलेखागार पणजी (गोवा) या ठिकाणी पुराभिलेखागाराचा वापर करणाऱ्या वापरकर्त्यांना, अभिरक्षक आणि ग्रंथपाल यांना सादर केलेल्या, प्रश्नावलीसाठी प्राप्त प्रतिसादावर आधारीत माहितीचे प्रश्ननिहाय विश्लेषण करून संबंधितांच्या मताचे प्रतिशत प्रमाण लक्षात घेऊन, अभ्यागतांच्या सूचना व अभिप्राय विचारात घेऊन, प्रत्यक्ष निरीक्षण, सेवकांच्या मुलाखती यामधून संकलित केलेल्या माहितीचे परस्पराशी असलेल्या सहसंबंधांवरून पुराभिलेगारातील माहिती संग्रहाचे व्यवस्थापन व डिजिटायझेशन या बाबत पुढीलप्रमाणे उद्दिष्टानुसार निष्कर्ष काढण्यात आलेले आहेत.

प्राथमिक माहिती :

अभिलेखागार, अभिलेखागारामधील ग्रंथालय आणि संबंधित ठिकाणी भेट देणारे उपयोजक यांच्यासंबंधी प्राथमिक माहितीचे संकलन करण्यासाठी संशोधिकेने अनुक्रमे अभिलेखागार व्यवस्थापक प्रश्नावलीतील प्रश्न क्र. १ ते ६, ग्रंथपाल प्रश्नावली विभाग क्र. १ मधील प्रश्न, उपयोजक प्रश्नावली विभाग १ प्रश्न क्र. १ ते ६ या प्रश्नांचे आयोजन केलेले होते. संबंधित प्रश्नावलीतून प्राप्त झालेल्या प्रतिसादाच्या विश्लेषणांती संशोधिकेला अत्यावश्यक प्राथमिक माहिती उपलब्ध झाली असून त्याआधारे पुढीलप्रमाणे निष्कर्ष प्राप्त झाले आहेत.

- १) अभिलेखागाराचे नाव : पुराभिलेख पुरातत्त्व निर्देशनालय, पणजी, गोवा. व्यवस्थापक : शासकीय अनुदानित
- २) अभिलेखागार स्थापना : २५ फेब्रु. १५९५ संस्थापक 'डायगो डू कोउटो'.
- ३) अभिलेखागाराचे क्षेत्र व आकार : १) मुख्य इमारत माला, पणजी २६०० स्क्वेअर मीटर.
- ४) अँनेक्स इमारत पणजी स्टोरेज अल्टीनटो - १८० स्क्वेअर मीटर.
- ५) स्टोरेज सेक्शन, सेंट इनेझ, पणजी - ३०० स्क्वेअर मीटर.
- ६) भांडारगृह इतर ठिकाणी असण्याचे कारण - अभिलेखांची अतिरिक्त संख्या.
- ७) अभिलेखागारामध्ये दिला जाणारा प्रवेश-ओळखपत्राधारे.
- ८) प्रमाणपत्रे प्राप्तीसाठी पद्धती - मागणी अर्जासोबत ठराविक रक्कम भरून प्रतीप्राप्ती होते.
- ९) अभिलेखागार ग्रंथालयाला प्रतीदिन भेट देणारे वापरकर्ते - १०.
- १०) ग्रंथालयाला भेट देणाऱ्या वापरकर्त्यांचा प्रकार - संशोधक व विद्यार्थी गट.
- ११) अभिलेखागार उपयोजकांना वितरीत करण्यात आलेल्या प्रश्नावलीमधून प्राप्त झालेल्या प्रतिसादाच्या विश्लेषणांती संशोधिकेला प्राप्त झालेली प्राथमिक माहिती संबंधी निर्धारित केलेले निष्कर्ष पुढीलप्रमाणे-

अ) अभिलेखागाराला भेट देणाऱ्या वापरकर्त्यांमध्ये भारतीय व पाश्चिमात्य अशा दोन्ही प्रकारच्या लोकांचा समावेश आहे. अभिलेखागार वापरकर्त्यांपैकी प्रश्नावलीसाठी प्रतिसाद दिलेल्या प्रतिसादकांची

संख्या ३०० इतकी आहे.

ब) उपयोजक प्रश्नावलीमधील प्रश्न क्रमांक दोनसाठी प्राप्त झालेल्या प्रतिसादातून पुराभिलेखागाराला भेट देणाऱ्या प्रतिसादकांच्या प्रकाराची निश्चिती करणे आवश्यक होते. अभिलेखागाराला भेट देणाऱ्यामध्ये ४७% प्रमाण विद्यार्थ्यांचे होते, २४.७% प्रमाण संशोधकांचे तर ९% प्रमाण बिझनेसमन, १६.३% प्रमाण इतर व्यक्तींचे होते.

यावरून असा निष्कर्ष निर्धारित करण्यात येतो की, अभिलेखागाराला भेट देणाऱ्या वापरकर्त्यांमध्ये प्रामुख्याने विद्यार्थी व संशोधकांचे प्रमाण जास्त आहे किंबहुना अशा प्रकारचे लोक अभिलेखागाराचा जास्त प्रमाणात वापर करतात.

क) अभिलेखागाराला भेट देणाऱ्या उपयोजकांची शैक्षणिक पात्रता : प्रश्नावलीमधील सदर प्रश्नाला प्राप्त प्रतिसादाचे विश्लेषण केले असता असे आढळून येते की, उपयोजकापैकी ५०.३% व्यक्ती पदव्युत्तर पदवीधारक होते. २.३% व्यक्ती पदवीपूर्व शिक्षण घेतलेले, ३८.३% लोक पदवीधर तर ७% व्यक्ती डॉक्टरेट होत्या.

यावरून असा निष्कर्ष निर्धारित करण्यात येतो की अभिलेखागाराला भेट देणाऱ्या प्रतिसादकामध्ये पदवीधारक व पदव्युत्तर पदवीधारकांचे प्रमाण जास्त आहे.

ड) अभिलेखागाराला भेट देणाऱ्या वापरकर्त्यांच्या वयाबाबत माहिती प्राप्त करण्यासाठी निर्धारित केलेल्या प्रश्नाला प्राप्त झालेल्या प्रतिसादाचे विश्लेषण केले असता असे आढळून आले की, २५ वर्षांपेक्षा कमी वय असणारे उपयोजक १५% आहेत, २५ ते ३५ वर्षे वयाचे ४४% उपयोजक आहेत, ३६-४५ वर्षे वयाचे ३४.७ टक्के तर ४५ पेक्षा जास्त वयाचे ६.३% उपयोजक आहेत. यावरून असा निष्कर्ष निर्धारित करण्यात येतो की, पुराभिलेखागाराला भेट देणाऱ्या उपयोजकामध्ये २५ ते ४५ वयोगटातील उपयोजकांचे प्रमाण जास्त आहे.

उद्दिष्ट क्र. १ : शासकीय पुराभिलेखागारातील दुर्मिळ माहिती संग्रहाच्या सद्यस्थितीचा आढावा घेणे :

१) अभिलेखागार व्यवस्थापक प्रश्नावलीमधील प्राथमिक माहिती प्राप्त करण्यासाठी निर्धारित केलेल्या प्रश्नांना मिळालेल्या प्रतिसादाचे विश्लेषण केले असता असे आढळून येते की, शासकीय पुराभिलेखागार गोवा या अभिलेखागारामध्ये पुराभिलेखांची संख्या जास्त असल्याने मुख्य कार्यालयीन इमारतीसोबत अॅनेक्स बिल्डींग अल्टीनटो, स्टोरेज सेक्शन, सेंट इनेझ पणजी या ठिकाणी असणाऱ्या इमारतीचा वापर भांडारगृह म्हणून अभिलेखागाराकडून केला जात असून त्याठिकाणी देखील अभिलेख जतन करण्याची सुविधा उपलब्ध आहे.

२) सध्या २००,००० पेक्षा जास्त खंड, दस्तऐवज, मान्सून रेकॉर्ड, प्रशासकीय पत्रव्यवहार, स्थानिक प्रशासकीय पत्रव्यवहार, महसूल आणि आर्थिक वसुलीसंबंधी संस्थेशी निगडित पत्रव्यवहार, विधी, प्रशासनांतर्गत पत्रव्यवहार, नौदल व मिलट्री स्थापनेसंबंधी पत्रव्यवहार, वाणिज्य, व्यापार विषयक संग्रहण, धार्मिक, शैक्षणिक संस्थाविषयक संग्रहण, पार्शियन रेकॉर्ड, एक लाख पोर्तुगीज रेकॉर्ड, मराठा- पोर्तुगीज रेकॉर्ड, मोडी रेकॉर्ड, व्हाइसराय कॉन्सिल मिटींगची प्रोसिडिंग, ५००० लूज मराठा (मोडी) दस्तऐवज, लँड रेकॉर्ड, सेल डीड, जन्म-मृत्यू नोंदी, वंशावळी, भाषांतरण

केलेले अभिलेख, १९६० पूर्वीचे पोर्तुगाल रेकॉर्ड रजिस्टर बायडिंग स्वरूपात अभिलेखागारामध्ये उपलब्ध आहे.

३) पुराभिलेखागारामध्ये उपलब्ध असलेल्या अभिलेखापैकी ऐतिहासिक दस्तऐवजांना संशोधकाकडून जास्त मागणी आहे. जन्म-मृत्यू दाखले, लँड रेकॉर्ड, वंशावळ, सेल डीड यासारख्या दस्तऐवजांच्या सत्यप्रतींना स्थानिक नागरिकांच्याकडून जास्त मागणी असल्याने अशा बाबींची कमीतकमी हाताळणी होण्यासाठी डिजिटायझेशन तंत्राचा वापर करून सदर अभिलेख अभिलेखागाराच्या सर्व्हरवर उपलब्ध करून देण्यात आलेले आहेत.

४) पुराभिलेखागारामधील दुर्मिळ माहितीसंग्रहाच्या तपशीलाबाबत विस्तृत विवेचन यापूर्वी प्रकरण ३ मध्ये संशोधिकेने केलेले आहे. पुराभिलेखागारामध्ये सर्वात प्राचीन अभिलेख १४९८ सालचा असून सदर अभिलेखामध्ये वास्को-द-गामा यांच्या भारतात येण्यासाठी शोधलेल्या प्रसिद्ध समुद्रमार्गाचा उल्लेख आहे. सध्या पुराभिलेखागारामध्ये सुमारे ३०० वर्षापूर्वीच्या 'स्वाहीली' या आफ्रिकन भाषेतील दुर्मिळ कागदपत्रे उपलब्ध असून सदर कागदपत्रावर अद्याप संशोधन झालेले नाही.

५) पुराभिलेखागारामध्ये अभिलेख मालिकेमध्ये गोवा राज्य महसूल परिषद, रेव्हेन्यू कौन्सिल प्रोसीडिंग्ज, प्रोसीडिंग्ज ऑफ द कौन्सिल ऑफ गोवा स्टेट, गोवा नगरपालिकेसंबंधी अभिलेख, ग्रामीण समूहाशी निगडित दस्तऐवज उपलब्ध आहेत. इतर अभिलेखांमध्ये सार्वजनिक अभिलेख, खासगी अभिलेख, संस्कृत भाषेतील हस्तलिखिते, कन्नड अभिलेख, 'रीबीरोज' कोकणी शब्दकोशाचे हस्तलिखित तसेच पणजी पुराभिलेखागार सूचीमधील अभिलेख उपलब्ध आहेत.

६) पुराभिलेखागारामध्ये १९८३ नंतरची अभिलेखागाराची वैयक्तिक प्रकाशने उपलब्ध आहेत.

अभिलेखागार कक्षामधील अभिलेखांच्या व्यवस्थापनाबाबत प्रत्यक्ष निरीक्षणात आढळून आलेल्या बाबी :

१) अभिलेखागारामध्ये अभिलेख कक्ष आणि प्रशासकीय कार्यालय आणि ग्रंथालय विभाग स्वतंत्र आहेत.

२) अभिलेख कक्षामध्ये बाह्य वातावरणाचा दुष्परिणाम टाळण्यासाठी वातानुकूलन यंत्रणा आहे. वातानुकूलन यंत्रणेची सोय इतर ठिकाणच्या भांडारगृहात देखील आहे.

३) अभिलेख कक्षातील मांडण्या उच्च दर्जाच्या पोलादापासून निर्मित केलेल्या असून सदर मांडण्याची निर्मिती आधुनिक व्यवस्थापन तंत्राशी निगडित आहे.

४) सध्या अभिलेख कक्षामध्ये खंड स्वरूपात योग्य बांधणीमध्ये पुरातन दस्तऐवज सुस्थितीत आणि सुरक्षित ठेवले गेलेले असून अभिलेख कक्षासंबंधी आंतरराष्ट्रीय मानक संस्थेने (ISI) दिलेल्या मार्गदर्शक तत्वांची अंमलबजावणी लक्षगटातील अभिलेखागारामध्ये केली जात आहे.

५) अभिलेख कक्षातील दस्तऐवजांची मांडणी शास्त्रीय स्वरूपात केलेली असून व्हॉल्यूम जतन करताना उभ्या मांडणीमध्ये ठिकठिकाणी सपोर्टचा वापर केल्याचे निरीक्षणांती संशोधिकेला आढळून आलेले आहे.

६) अभिलेख मांडणीच्या समोर अभिलेखांच्या संदर्भसूची निर्देशित केल्या आहेत त्यामुळे अभिलेखांची अनावश्यक हाताळणी टाळली जाणार आहे.

७) फाइल्स ठेवताना पुढ्याच्या बॉक्सचा वापर केलेला आहे.

८) अभिलेखागारातील दस्तऐवजांची नियमितपणे देखभाल केली जात असून दस्तऐवजांचे जतन, संवर्धन करण्यासाठी याठिकाणी स्वतंत्र यंत्रणा कार्यान्वित आहे.

९) पुरातन अभिलेखांची कमीतकमी हाताळणी होण्यासाठी स्कॅनिंग सारख्या अत्याधुनिक तंत्राचा वापर सद्यस्थितीला अभिलेखागार करीत आहे.

अभिलेखागार ग्रंथालयात चालणाऱ्या माहिती संग्रहाच्या व्यवस्थापनाबाबत सद्यस्थिती :

ग्रंथालयामध्ये चालणाऱ्या माहितीसंग्रहाच्या व्यवस्थापनाबाबत सद्यस्थितीचे आकलन करून माहिती संकलित करण्यासाठी संशोधिकेने ग्रंथपालांना प्रश्नावली दिली होती. सदर प्रश्नावलीतील प्रश्नांना प्राप्त होणाऱ्या प्रतिसादाचे विश्लेषण करून विषयांकीत प्रकरणी संकलित केलेली माहिती खालीलप्रमाणे-

अभिलेखागार ग्रंथालयामध्ये सद्यस्थितीला ५५००० पोर्तुगीज, १०००८ इतर भाषेतील याप्रमाणे एकूण ६५००६८ ग्रंथसंख्या असून ग्रंथालयात असणारी दुर्मिळ पुस्तकांची संख्या १४० इतकी आहे. ग्रंथालयात एकूण नियतकालिकांची संख्या १८०० असून ऑफिशियल गॅझेटची संख्या २००० इतकी आहे. ग्रंथालयाना उपलब्ध असणारा माहिती संग्रह इंग्रजी, मराठी, कोकणी, हिंदी, पोर्तुगीज, संस्कृत भाषेमधील असून ग्रंथालयामध्ये सद्यस्थितीला इंटरनेट सुविधा उपलब्ध आहे. सध्या ग्रंथालय संगणकीकरण सुरू असून त्यासाठी ई-ग्रंथालय सॉफ्टवेअरचा वापर केला जात आहे. ग्रंथालयामध्ये विविध भाषेतील वृत्तपत्रांची संख्या सहा असून ग्रंथालय तालिकीकरणासाठी AACR-II प्रणाली वापरली जाते. ग्रंथालयामध्ये वर्गीकरणासाठी डीडीसी प्रणालीचा वापर केला जातो. थोडक्यात उपरोक्त सर्व विवेचनावरून असा निष्कर्ष निर्धारित करण्यात येतो की, अभिलेखागारामधील दुर्मिळ माहितीसंग्रहाचे व्यवस्थापन करताना आधुनिक व्यवस्थापन तंत्राचा अवलंब केला असल्याने पुराभिलेखांची सद्यस्थिती चांगली आहे. याप्रमाणे संशोधन समस्येशी निगडित उद्दिष्ट क्र. १ ची पूर्तता संशोधिकेकडून करण्यात आलेली आहे.

उद्दिष्ट क्रमांक २ : शासकीय पुराभिलेखागारामधील दस्तऐवजांचा उपयोजकाकडून कितपत वापर होतो याचा अभ्यास करणे.

१) पुराभिलेखागाराला भेट देणाऱ्या उपयोजकामध्ये संशोधक, विद्यार्थी, व्यावसायिक, इतर सर्वसामान्य व्यक्ती आहेत. अभिलेखागारास भेट देणाऱ्या उपयोजकाना वितरीत करण्यात आलेल्या प्रश्नावलीमधून प्राप्त झालेल्या प्रतिसाद विश्लेषणातून हा निष्कर्ष प्राप्त झाला आहे की अभिलेखागाराला भेट देणाऱ्या उपयोजकामध्ये जास्तीत जास्त प्रमाण हे विद्यार्थी व संशोधकांचे आहे.

२) अभिलेखागार व्यवस्थापकांना वितरीत करण्यात आलेल्या प्रश्नावलीमधून प्राप्त झालेल्या प्रतिसादाचे विश्लेषण करून अभिलेखागाराद्वारे दिल्या जाणाऱ्या माहिती व्यवस्थापन सेवेबाबत खालीलप्रमाणे निष्कर्ष निर्धारित करण्यात येत आहेत.

अ) पुराभिलेखागाराद्वारे वापरकर्त्यांना संदर्भ सेवा, भाषांतर सेवा, रेफ्रोग्राफी सेवा अशा विविध सेवा प्रदान करण्यात येतात.

ब) संशोधकांना पुराभिलेखागाराद्वारे मागणीप्रमाणे पुरातन दस्तऐवजांच्या डिजिटल प्रती, पुरातन अभिलेख संशोधनासाठी उपलब्ध करून दिले जातात.

क) पुराभिलेखागाराकडून विद्यार्थ्यांना अभ्यासासाठी ऐतिहासिक कागदपत्रे अथवा भाषांतरित प्रती दिल्या जातात.

ड) जन्म-मृत्यू संबंधी अभिलेख जन्मदाखला, जमिनीसंबंधी अभिलेख, सेल डीड, सार्वजनिक जमिनीसंबंधी अभिलेख, नोटरी संबंधी दस्तऐवज इत्यादी बाबी वितरीत केल्या जातात. त्यामुळे अभिलेखागाराला भेट देणाऱ्या उपयोजकांमध्ये सर्वसामान्य व्यक्तींपासून संशोधक, उद्योजकापर्यंत सर्व स्तरातील लोक समाविष्ट होतात. व्यवस्थापक प्रश्नावलीतून प्राप्त माहितीनुसार अभिलेखागाराला दररोज सरासरी ८५ लोक भेट देतात. ग्रंथालयाला यापैकी १२ लोक भेट देतात तर संशोधनासाठी दररोज सरासरी १० लोक अभिलेखागारास भेट देतात. अभिलेखागारामध्ये जन्मदाखले, जमिनीसंबंधी अभिलेख, सेल डीड, नोटरी यासंबंधी कागदपत्रांच्या प्रमाणित सत्यप्रती प्राप्त करण्यासाठी येणाऱ्या उपयोजकांचे प्रमाण लक्षणीय आहे. त्यामुळे उपरोक्त प्रकारातील पुरातन दस्तऐवजांचा वापर उपयोजकांच्याद्वारे निश्चितपणे होतो. अभिलेखागाराचा अशा पद्धतीने वापर करून घेण्यासाठी अगदी सर्वसामान्य नागरिक देखील अभिलेखागारामध्ये येतात.

३) व्यवस्थापक प्रश्नावलीतून प्राप्त झालेल्या उपरोक्त माहितीची सत्यता व उपरोक्त निष्कर्ष निर्धारित विधानांचा पडताळा घेण्यासाठी संशोधिकेने वापरकर्त्यांच्या प्रश्नावलीमधील खालील प्रश्न निर्धारित केले होते. त्यामधून प्राप्त झालेल्या प्रतिसादाचे विश्लेषण करून संकलित केलेली माहिती खालीलप्रमाणे,

उपयोजक प्रश्नावली भाग - १

प्रश्न क्र. ६ अभिलेखागार भेटीची उपयोजकाची वारंवारिता विश्लेषण तक्त्यातून असे स्पष्ट होते की, केवळ एक वेळ अभिलेखागाराला भेट देणाऱ्या उपयोजकांचे प्रमाण २७.७% आहे. दोन ते चार वेळ भेट देणाऱ्या उपयोजकांचे प्रमाण ५१.७% आहे तर चारपेक्षा अधिक वेळ भेट देणाऱ्या उपयोजकांचे प्रमाण १९% आहे. यावरून असे निर्धारित करता येते की, दोन ते चार वेळ अभिलेखागाराचा वापर करणाऱ्या उपयोजकांचे प्रमाण सर्वात जास्त आहे.

अभिलेखागार उपयोजक प्रश्नावली भाग २

प्रश्न क्र. १ संग्रहण भेटीसंबंधी प्रतिसादकाला प्राप्त झालेली प्रेरणा व कारणमीमांसा यासंबंधी माहिती प्राप्त करण्यास निर्धारित केलेल्या प्रश्नाला प्रतिसादकांनी दिलेल्या प्रतिसादातून असे आढळून आले आहे की, ८.१% प्रतिसादकांनी पुस्तक प्रकाशन अथवा लेख लिहिणेसाठी माहिती संकलित करण्यासाठी अभिलेखागाराला भेट दिल्याचे नमूद केले आहे. ९% प्रतिसादकांच्या हेतू प्रबंध सादरीकरणासाठी माहिती प्राप्त करणे, १२.३% प्रतिसादकांनी अभ्यासक्रमाचा एक भाग म्हणून, २८% प्रतिसादकांनी ऐतिहासिक स्वरूपातील माहिती संकलनासाठी ०.९% प्रतिसादकांनी

पत्रकारितेसाठी, ६.९% प्रतिसादकांनी प्रशासकीय माहिती प्रतीप्राप्तीसाठी तर ३१% प्रतिसादकांनी इतर कारणासाठी अभिलेखागाराला भेट दिल्याचे नमूद केले आहे. उपरोक्त बाबींवरून असे निष्कर्ष निर्धारित करण्यात येतात की पुराभिलेखागाराला भेट देणारा उपयोजक अभिलेखागारामधील दस्तऐवजांचा वापर सतत करतो.

अभिलेखागार उपयोजकासाठी निर्धारित केलेल्या प्रश्नावलीमधील प्रश्न क्र. ४.२.१ सदर प्रश्नाला अनुसरून संशोधिकेला उपयोजकांच्याकडून संशोधनासाठी शोधसामग्री कितपत उपलब्ध होते यासंबंधी माहिती संकलित करावयाची होती. संबंधित प्रश्नाला प्राप्त झालेल्या प्रतिसादाचे विश्लेषण केले असता असे आढळून आले आहे की, सदर प्रश्नाला ९८% उपयोजकांनी होकारात्मक प्रतिसाद दिला आहे. यावरून असे सिद्ध होते की, शासकीय पुराभिलेखागारामधील दस्तऐवजांचा उपयोजकाकडून बऱ्यापैकी वापर होतो. संशोधिकेने उपरोक्त विधानाला समर्थन प्राप्त करण्यासाठी खालील बाबींचे स्वनिरीक्षण केले आहे.

१) ग्रंथालयाला भेटी देणाऱ्या वापरकर्त्यांच्या नोंदीचे व पुस्तक देवघेवीचे रजिस्टर.

२) अभिलेखागारामधील अभ्यास कक्षाला भेट देणाऱ्या अभ्यासकांचे रजिस्टर आणि त्यांचे डिमांड रजिस्टर.

३) अभिलेखागार कार्यालयामधील जन्मदाखला, वंशावळ इ. बाबींसाठी नोंद केली जाणारे डिमांड रजिस्टर.

४) सेमिनार, प्रदर्शन कालावधीतील उपयोजक नोंद रजिस्टर

उपरोक्त सर्व बाबींद्वारे पडताळा घेऊन असा निष्कर्ष निर्धारित करण्यात येत आहे की, पुराभिलेख उपयोजकाकडून पुराभिलेखागारामधील दस्तऐवजांचा उपयोग बऱ्यापैकी करून घेतला जातो.

उद्दिष्ट क्र. ३ : शासकीय पुराभिलेखागारामधील आपत्ती व्यवस्थापनाच्या सद्यस्थितीचा आढावा घेणे.

पुराभिलेखागारामध्ये आपत्ती व्यवस्थापन एकंदरीत दोन पातळ्यांवर करावे लागते. केवळ इमारतीसंदर्भात आपत्ती व्यवस्थापनाचा विचार केल्यास ते आपत्ती व्यवस्थापन अर्धवट होण्याची शक्यता असते.

अभिलेखागारामध्ये येणाऱ्या आपत्तीचे प्रकार पुढीलप्रमाणे

१) नैसर्गिक आपत्ती – उदा. पूर, वादळ, भूकंप, विजा इत्यादी.

२) मानवनिर्मित आपत्ती – उदा. आग, शॉर्टसर्किट, युद्ध, दंगली इ.

३) जैविक आपत्ती

१) जैविक आपत्तीसंबंधी व्यवस्थापन :

अभिलेखागार व्यवस्थापक प्रश्नावली मधील विभाग क्र. ६ प्रश्न क्र. ४ मध्ये निर्धारित केलेल्या प्रश्नाला प्राप्त झालेल्या प्रतिसादांचे विश्लेषण करून संकलित केलेले माहितीमधून अभिलेखांचे

जैविक हल्ल्यापासून बचाव करण्यासाठी योजले जाणारे उपायांचे स्पष्टीकरण होते.

अ) अभिलेखागारातील साधनसामग्रीवर किटकनाशकांची, बुरशीनाशकांची आठवड्यातून एकवेळ नियमितपणे फवारणी केली जाते.

ब) जैविक हल्ल्याने बाधित झालेल्या अभिलेखांना फ्युमिगेशन तंत्र वापरून निर्जंतूक केले जाते.

क) अशाप्रकारचे जैविक हल्ले प्रतिबंधित व्हावेत म्हणून अभिलेखागारामध्ये व्हॅक्यूम क्लिनिंग नियमितपणे केले जाते.

ड) पुरातन अभिलेखांचा P^H समतोल राखला जातो.

इ) अभिलेखांची कमीत कमी हाताळणी व्हावी म्हणून अत्याधुनिक रेप्रोग्राफीक तंत्राचा अभिलेखागारामध्ये वापर केला जातो.

२) नैसर्गिक आपत्तीसंबंधी व्यवस्थापन :

अभिलेखागार व्यवस्थापक प्रश्नावली भाग-३ प्रश्न क्र. १ ते १५ साठी व्यवस्थापनाकडून मिळालेल्या प्रतिसादाचे विश्लेषण करून प्राप्त झालेली माहिती खालीलप्रमाणे,

अ) तापमान नियंत्रणासाठी अभिलेख कक्षामध्ये वातानुकूलन यंत्राची सोय आहे.

ब) शॉर्टसर्किट पासून बचाव होण्यासाठी भिंतीअंतर्गत इलेक्ट्रीक फिटींगची सोय अभिलेखागार इमारतीत असून आपातकालीन सर्किट ब्रेकरची सोय आहे. पुराभिलेखागार बिल्डींगचे अर्थिंग योग्य असून निसर्गतः वादळामध्ये विजेपासून इमारतीचे संरक्षण करण्यासाठी इमारतीला जाड तारेचे अर्थिंग केलेले आहे.

क) चोरीपासून संरक्षणासाठी खिडक्यांना लोखंडी सळ्यांचे संरक्षण दिलेले आहे.

ड) अभिलेखागार इमारतीची नियमितपणे तपासणी केली जाते. शंकास्पद बाबींवर तातडीने उपाययोजना केली जाते.

अभिलेखागार उपयोजक प्रश्नावलीमधील विभाग ४, प्रश्न क्र. २ अभिलेखागारामधील पुरेसे तापमान, प्रश्न क्र. ३ अभिलेखागारामध्ये अभ्यागतांना प्रवेश देण्याची पद्धती यासंबंधी निर्धारित केलेल्या प्रश्नाला प्राप्त झालेल्या प्रतिसादांचे विश्लेषण केले असता असे आढळून आले आहे की, अभिलेखागारामधील पुरेशा तापमानाबाबत ८६% प्रतिसादकांनी होकारात्मक प्रतिसाद दिलेला आहे. अभिलेखागारामधील प्रवेश पद्धती योग्य असल्याबद्दल ९० प्रतिशत प्रतिसादकांनी होकारात्मक प्रतिसाद दिलेला आहे. या बाबींवरून असे निश्चित होते की आपत्ती व्यवस्थापनातील तापमानासारख्या बाबींवर केलेले प्रतिबंधात्मक नियंत्रणाचे उपाय प्रभावी आहेत. अनोळखी व्यक्ती अभिलेखागारामध्ये प्रवेश करू शकत नाही असे निर्धारित करण्यात येत आहे.

३) मानवनिर्मित आपत्ती संबंधी व्यवस्थापन :

व्यवस्थापक प्रश्नावलीतील विभाग क्रमांक १२ प्रश्न क्रमांक १ ते ७ या प्रश्नांना प्राप्त झालेल्या प्रतिसादाचे विश्लेषण करून संकलित केलेली माहिती खालीलप्रमाणे

१) अभिलेखागाराचे ठिकाण समुद्रकिनारी असल्याने त्याठिकाणच्या वातावरणाचा अभिलेखावर निश्चितपणे परिणाम होतो.

२) यावर उपाय म्हणून अभिलेख कक्षातील तापमान वातानुकूलन यंत्रणेद्वारे नियंत्रित केले जाते.

३) आग, विद्युत, रसायने इत्यादी बाबींमुळे निर्माण होणाऱ्या आपत्तीबाबत अभिलेखागार कर्मचाऱ्यांना योग्यप्रकारे प्रशिक्षित केले आहे.

४) भूकंपासारख्या नैसर्गिक आपत्ती आल्यास व्यवस्थापन कसे करावे याचे प्रशिक्षण कर्मचाऱ्यांना दिलेले आहे.

५) अभिलेखागार वापरकर्त्याला वितरीत करण्यात आलेल्या प्रश्नावलीमधून अभिलेखागारामध्ये भेट देणाऱ्या उपयोजकाकरिता हजेरी रजिस्टर उपलब्धतेबाबत संशोधिकेला माहिती प्राप्त करावयाची असल्याने प्रश्न क्र. ४.१.३ चे निर्धारण केले होते. सदर प्रश्नाला प्राप्त झालेल्या प्रतिसादाचे विश्लेषण करून अर्थनिर्वाचन करून संकलित केलेली माहिती खालीलप्रमाणे-

अभिलेखागारामधील उपस्थितीसाठी स्वतंत्र नोंदवही उपलब्धतेबाबत ७४.७% उपयोजकांनी होकारात्मक प्रतिसाद दिला आहे. २३% उपयोजक सदर सेवेबाबत अंशतः समाधानी आहेत. तर असमाधानी उपयोजकांची संख्या नगण्य आहे. यावरून असे निष्कर्ष निर्धारित करण्यात येत आहेत की, पुराभिलेखागारामध्ये बाह्य व्यक्तीचा होणारा प्रवेश सुलभ नाही. किंबहुना प्रत्येक ठिकाणी उपयोजकाला स्वतःची ओळख दर्शवणारे पुरावे सादर करावे लागतात. संबंधित रजिस्टरमध्ये त्याच्या नोंदी कराव्या लागतात. त्यामुळे बाह्य शक्ती, अतिरेकी यासारख्या समाजविघातक शक्तींना अभिलेखागाराचा वापर करता येत नाही. किंबहुना अशा लोकांना त्याठिकाणी प्रवेश मिळत नाही. त्यामुळे अतिरेकी हल्ल्यासारखी मानवनिर्मित आपत्ती अभिलेखागारावर येत नाही.

अभिलेखागारामध्ये अभिलेख कक्षामध्ये आपत्ती व्यवस्थापनासंबंधी प्रत्यक्ष निरीक्षणात आढळून आलेल्या बाबी-

१) सुरक्षेच्या कारणास्तव ठिकठिकाणी सीसीटीव्ही कॅमेरे असल्याचे आढळून आले आहे.

२) अभिलेखागारामध्ये 'ब' वर्गीय अग्निशमन यंत्रणा (कार्बनडाय ऑक्साइडचा वापर करणारे अग्निशामक), 'क' वर्गीय अग्निशमन यंत्रणा (उष्णता शोषून घेणाऱ्या अग्निशामकाचे माध्यम असणारी उदा. वाळूचा वापर असणारी) उपलब्ध असून 'ब' वर्गीय अग्निशमन यंत्रणा कशी वापरावी याबाबत अभिलेखागार कर्मचाऱ्यांचे प्रशिक्षण झालेले आहे.

३) फायर अलार्मची सोय अभिलेखागारात उपलब्ध आहे.

४) अभिलेखागारामध्ये रसायनामुळे एखादी दुर्घटना झाल्यास त्यावर उपाय म्हणून 'क' वर्गीय अग्निशमन यंत्रणा प्रभावीपणे कार्य करू शकते.

५) अभिलेखागारामधील अग्निशमन यंत्रणा वेळोवेळी आवश्यकतेप्रमाणे अपडेट केली जाते. अभिलेख कक्षातील कर्मचारी, सुरक्षा रक्षकांना वेळोवेळी आपत्ती व्यवस्थापनाबाबत प्रशिक्षण वर्गाचे आयोजन केले जाते.

- ६) अभिलेख दुर्लक्षितपणामुळे नष्ट होवू नयेत म्हणून त्यांचे स्वतंत्र हालचाल रजिस्टर आहे.
- ७) अभिलेखागारामध्ये फोटोग्राफीवर प्रतिबंध आहे.
- ८) अनोळखी व्यक्तीच्या प्रवेशाला प्रतिबंधासाठी ओळखपत्र, एंट्री रजिस्टरची सोय आहे. त्याठिकाणच्या नोंदी या अद्ययावत असतात.

९) अचानकपणे लहान प्राण्यांचा (उदा. उंदीर) अभिलेखागारावर हल्ला झाल्यास प्रतिबंधक रासायनिक उपाय अथवा ध्वनी फ्रिक्वेन्सीचे उपाय योजले जातात.

१०) आपत्ती व्यवस्थापनामध्ये कार्यालयीन कामकाज वगळता इतरवेळी सुरक्षा रक्षक अत्यंत महत्त्वाची भूमिका बजावत असतात. त्यामुळे पुरेसा सुरक्षा कर्मचारी वर्ग अभिलेखागारामध्ये उपलब्ध असतोच. सदर कर्मचारी वर्गामध्ये सुरक्षेची जबाबदारी सुव्यवस्थित पद्धतीने वितरीत केली जाते.

११) अभिलेखागाराच्या आपत्ती व्यवस्थापनाचे सर्व निकश अभिलेखागार ग्रंथालयाला लागू होत असल्याने ग्रंथालयामध्ये स्वतंत्रपणे आपत्ती व्यवस्थापन करण्याची गरज भासत नाही.

१२) उपरोक्त सोई सुविधापैकी ज्या बाबींसाठी अखंडित विद्युतपुरवठा आवश्यक असतो अशा बाबींसाठी बॅटरी बँकअपची सोय अभिलेखागारामध्ये उपलब्ध आहे.

१३) अत्याधुनिक व्यवस्थापनापैकी जतन, संवर्धन प्रक्रियेमध्ये संगणकावर उपलब्ध असणारी माहिती हॅक होवू नये याची पुरेपूर काळजी घेतलेली असते. अगदी पुराभिलेखागाराची डिजिटायझेशन प्रक्रिया सध्या चालू असली तरी त्याचे आउट सोअर्सिंग न करता अभिलेखागार व्यवस्थापनाने स्वतःचे सॉफ्टवेअर निर्मित केलेले आहे.

उद्दिष्ट क्रमांक ४ : शासकीय पुराभिलेखागाराद्वारे दिल्या जाणाऱ्या सेवांचे स्वरूप व त्याचे व्यवस्थापन यासंबंधी पाहणी करणे.

१) शासकीय पुराभिलेखागाराद्वारे दिल्या जाणाऱ्या सेवांचे स्वरूप व त्याचे व्यवस्थापन याबाबत माहिती संकलित करणेसाठी संशोधिकेने व्यवस्थापक प्रश्नावली भाग २ मधील प्रश्नांचे निर्धारण केले होते. सदर प्रश्नाला व्यवस्थापकाकडून प्राप्त झालेल्या प्रतिसादाचे विश्लेषण करून संकलित केलेली माहिती खालीलप्रमाणे-

पुराभिलेखागार व्यवस्थापनाद्वारे दिल्या जाणाऱ्या मूलभूत सुविधामध्ये

- (अ) अभिलेखागाराशी निगडित प्रकाशन सेवा
- (ब) रिडींग रुम सेवा-संशोधकासाठी
- (क) लिखाण करण्यासाठी स्वतंत्र कक्ष सुविधा
- (ड) स्वच्छतागृह सुविधा

(इ) गॅलरी अटेंडंट सुविधा-उपयोजकाच्या मदतीसाठी

(फ) ओळखपत्र अनिवार्यता-सर्वासाठी व त्याआधारे प्रवेश अशा सेवा पुरविल्या जातात.

२) पुराभिलेखागाराद्वारे वापरकर्त्यांना दिल्या जाणाऱ्या सेवा आणि माहिती व्यवस्थापन यासंबंधी माहिती संकलित करण्यासाठी व्यवस्थापक प्रश्नावलीतील भाग ९ मधील प्रश्नांचे निर्धारण संशोधिकेने केले होते. संबंधित प्रश्नाला अभिरक्षकाकडून प्राप्त झालेल्या प्रतिसादाचे आणि अभिलेखागार उपयोजकाच्या परिशिष्ट ३ मध्ये निर्धारित केलेल्या व उपयोजकांना वितरीत करण्यात आलेल्या प्रश्नावलीतील सेवा व्यवस्थापनासंबंधी प्रश्नांना मिळालेल्या प्रतिसादाची पडताळणी करून माहिती विश्लेषण करून खालीलप्रमाणे माहिती संकलित केली आहे.

पुराभिलेखागाराद्वारे वापरकर्त्यांना प्रदान करण्यात येणाऱ्या सुविधा खालीलप्रमाणे :

अ) संदर्भ सेवा

ब) भाषांतर सेवा

क) सूची आणि सारांश सेवा

ड) डेटाबेस शोध सुविधा

इ) प्रतिलिपी (रेप्रोग्राफी) सुविधा

फ) मायक्रोफिल्मिंग उपलब्धता

इत्यादी सेवा प्रदान केल्या जातात. अभिलेखागारामधील पारंपरिक व्यवस्थापन पद्धतीस अनुसरून सुरक्षा व इतर बाबींशी निगडित उपयोजकासाठी एंट्री रजिस्टर अभिप्राय व सूचना नोंदवही, इत्यादी सुविधा अभिलेखागारात आहेत. प्रमोशनल सेवेमध्ये स्वतंत्र सेमिनार हॉल, सेमिनार सारख्या उपक्रमाचे नियोजन, अभिलेखागार समाजाभिमुख करण्यासाठी प्रदर्शनासारख्या उपक्रमाचे नियोजन, अभिलेखागाराच्या प्रकाशन विभागामार्फत प्रकाशित करण्यात येणारी प्रकाशने, उपयोजकांच्या मागणीप्रमाणे सीडी अथवा तत्सम डिजिटल प्रतींची उपलब्धता (प्रतिलिपी सुविधा), अभिलेखांची प्रतिमा इंकजेट पेपरवर प्रिंट करून देणे इत्यादी सुविधा दिल्या जातात.

३) पुराभिलेख व्यवस्थापनाद्वारे सी.ए.एस. (करंट अवेअरनेस सर्व्हीस), एस. डी. आय. (सिलेक्टिव्ह डिसीमनेशन ऑफ इन्फर्मेशन) यासारख्या सुविधा उपयोजकांना उपलब्ध करून दिल्या जातात.

४) पुराभिलेख व्यवस्थापनाद्वारे उपयोजकासाठी पुरातन अभिलेखांच्या झेरॉक्स प्रती अथवा डिजिटल प्रती, सेल डीड, जमिनीसंबंधी पुरातन अभिलेख, जन्मदाखले, वंशावळी, नोटरी संबंधी कागदपत्रे ही डिजिटल स्वरूपात, डिजिटायझेशन प्रक्रिया करून स्टोअर केलेल्या अभिलेखागाराच्या संबंधित सर्व्हरकडून मागणीप्रमाणे उपयोजकांना उपलब्ध करून प्रमाणित करून दिल्या जातात.

सद्यस्थितीला अभिलेखागारातील १०% अभिलेखांचे डिजिटायझेशन झालेले असल्याने इंटरनेटवर उपरोक्त माहिती अपलोड केलेली नाही.

५) अभिलेखागाराद्वारे दिल्या जाणाऱ्या सेवांचे स्वरूप आणि त्यांचे व्यवस्थापन यासंदर्भात अभिलेखागाराला भेट देणाऱ्या उपयोजकांना प्रश्नावली वितरीत करून प्रश्नावलीतील संबंधित प्रश्नासाठी मिळणाऱ्या प्रतिसादाचे विश्लेषण करून माहितीचे संकलन केले आहे. व्यवस्थापक प्रश्नावलीमधून प्राप्त झालेली माहिती आणि उपयोजक प्रश्नावलीतून प्राप्त झालेली वस्तुस्थिती या बाबींची पडताळणी केली आहे.

अभिलेखागारामार्फत मुलभूत सुविधा कोणत्या प्रकारच्या दिल्या जातात या अभिलेखागार वापरकर्त्यांसाठी निर्धारित केलेल्या प्रश्नावलीतील विभाग क्रमांक ४, विभाग क्रमांक ६ मधील विविध मुद्याबाबत प्रतिसादकाकडून पूर्ण सहमती प्राप्त झाल्याचे नमूद केलेल्या प्रतिसादकाचे प्रतिशत प्रमाण (कंसात) याबाबत तपशील खालीलप्रमाणे-

- १) सुयोग्य वायुविजन (९७%), मध्यांक श्रेणी - ५.११
- २) सुयोग्य प्रकाश योजना (९५.७%), मध्यांक श्रेणी ५.०४
- ३) अभिलेखागारातील पुरेसे तापमान (८६%)
- ४) अभिलेखागारामध्ये प्रत्यक्ष प्रवेश सुविधा (४२.३%), मध्यांक श्रेणी ३.१५
- ५) फर्निचर उपलब्धता (२८%), मध्यांक श्रेणी २.७२
- ६) स्वच्छतागृह सुविधा (९५.७%) मध्यांक श्रेणी ५.०७
- ७) ध्वनी पातळी (१३.७%), मध्यांक श्रेणी २.१८

यावरून असे निर्धारित करण्यात येते की, सात निकषापैकी चार निकष सुयोग्य वायुविजन, सुयोग्य प्रकाश, तापमान, स्वच्छतागृह इत्यादी सुविधेबाबत उपयोजक समाधानी आहेत. फर्निचरच्या बाबतीत असमाधानी असल्याचे उपयोजकांनी नमूद केले आहे.

२) अभिलेखागाराद्वारे दिली जाणारी संदर्भ सेवा: उपरोक्त मुद्याबाबत खालील तपशीलाप्रमाणे प्रतिसादकांची सहमती प्राप्त झाली आहे.

- अ) ग्रंथालय सुविधा (९७.३%)
- ब) इंटरनेट सुविधा (२.३%)
- क) दाखल नोंदवही उपलब्धता (९४.%)

ड) मागणी आधारीत सेवा (९३.७%) यावरून असे निष्कर्ष निर्धारित करण्यात येत आहेत की, उपयोजक ग्रंथालय, दाखल नोंदवही उपलब्धतेबाबत मागणी आधारीत सेवेबाबत समाधानी आहेत. तर इंटरनेट सुविधेबद्दल असमाधानी आहेत.

३) फोटोकॉपी सेवा व उपस्थिती नोंदवही सेवा : फोटोकॉपी सेवेबाबत ६४% प्रतिसादकांनी सकारात्मक प्रतिसाद दिला आहे तर उपस्थिती नोंदवहीच्या बाबतीत ७४.७% प्रतिसादकांनी सकारात्मक प्रतिसाद दिला आहे.

४) प्रमोशनल सेवा : यामध्ये प्रकाशन सेवा (५६%), सेमिनार सुविधा (३५.३%), प्रदर्शन सुविधा (३१%) याप्रमाणे प्रतिसाद प्राप्त झाला आहे. सदर बाबतीत अभिलेखागार व्यवस्थापन सर्वसामान्यापर्यंत पोहोचणे गरजेचे असल्याचे दिसून येते.

५) वाचन कक्ष सुविधा याबाबत ८०% उपयोजक समाधानी आहेत. केवळ वाचन कक्षाचा आकार वाढवण्याबाबत उपयोजकाकडून शिफारस प्राप्त झाली आहे.

६) विनंती केलेल्या अभिलेख व फोटोकॉपी प्रतीप्राप्तीसाठी लागणाऱ्या कमी वेळेबाबत अनुक्रमे ८३.३% व ८७.३% उपयोजक अनुकूल आहेत.

७) अभिलेखागारामध्ये सद्यस्थितीला मायक्रोफिल्म पुनरावलोकन सुविधा उपलब्ध नाही कारण सदर तंत्र कालबाह्य झाले आहे.

८) अभिलेखागारामध्ये शोधसामग्री सुविधेबाबत सदर सुविधेचा वापर करणाऱ्या उपयोजकांचे प्रमाण ९८% आहे.

उपरोक्त विवेचनावरून असे निर्धारित करण्यात येत आहे की, अभिलेखागार व्यवस्थापनाद्वारे दिल्या जाणाऱ्या सेवा या उपयोजकाला अत्यंत उपयुक्त असून अभिलेखागार व्यवस्थापनाकडून अशाप्रकारच्या सेवा प्रदान करण्यामध्ये कोणत्याही प्रकारचा खंड पडत नाही.

९) अभिलेखागार ग्रंथालयाद्वारे उपयोजकांना देण्यात येणाऱ्या सेवा :

(अ) ग्रंथालयाद्वारे उपयोजकांना देण्यात येणाऱ्या सुविधेमध्ये ग्रंथालयीन देवघेव सेवा, संदर्भ सेवा, निर्देशित सेवा, डेटाबेस सर्च सेवा, प्रतिलिपी सेवा, प्रवेश नोंदवही सुविधा, अभिप्राय नोंदवही, अभिलेखागाराची प्रकाशने उपलब्धता, डिजिटल प्रिंट उपलब्धता इत्यादी सेवा पुरवल्या जातात.

(ब) ग्रंथालयाद्वारे सी.ए.एस., एस.डी. आय. यासारख्या सेवा पुरविल्या जातात.

(क) ग्रंथालयामध्ये इंटरनेट सुविधा पुरवली जाते.

उद्दिष्ट क्रमांक ५ : शासकीय पुराभिलेखागारातील परंपरागत व्यवस्थापन, आधुनिक व्यवस्थापन तंत्राचा आणि डिजिटायझेशन संकल्पनेच्या अवलंबनाबाबत पाहणी करणे.

पुराभिलेखागारामधील उपरोक्त व्यवस्थापन तंत्रे आणि डिजिटायझेशन संकल्पनेबाबत उपयोजन याबाबत माहिती संकलित करण्यासाठी संशोधिकेने वापरकर्ते प्रश्नावली परिशिष्ट तीन मधील संबंधित निर्धारित करण्यात आलेल्या प्रश्नांना प्राप्त झालेल्या प्रतिसादाचे विश्लेषण करून माहिती प्राप्त केली आहे.

अ) परंपरागत व्यवस्थापन पद्धती :

१) अभिलेखागाराला भेट देणाऱ्या वापरकर्त्याला त्याच्या हक्क आणि कर्तव्याविषयी जबाबदाऱ्या कळणे आवश्यक असते. अभिलेखागार व्यवस्थापन यासंबंधी 'सिटिझन चार्टर' नामक पुस्तिका उपयोजकाला वितरीत करित असते. संबंधित पुस्तिका उपयोजकांना प्राप्त झाल्याबाबत ९८.३% उपयोजकांनी प्रतिसाद दिला आहे. यावरून असे दिसून येते की, अशाप्रकारची 'नागरिकांची सनद' नामक पुस्तिका वितरीत करण्याची सोय अभिलेखागारामध्ये आहे.

२) अभिलेखागारामध्ये प्रवेश देताना ओळख पटवून प्रवेश देण्याची पद्धती अभिलेखागारातील प्रचलीत पद्धत योग्य असलेबाबत ९८% प्रतिसादकांनी होकारात्मक प्रतिसाद दिला आहे. यावरून असा निष्कर्ष निर्धारित करण्यात येतो की, अभिलेखागारामध्ये प्रवेश देण्याची सध्याची पद्धत योग्य आहे.

३) अभिलेखागाराच्या परंपरागत व्यवस्थापन पद्धतीमध्ये अभिलेखागारात नोटीस बोर्ड लावणे अपेक्षित होते. संबंधित प्रश्नावलीतील प्रश्न क्र. ४.३.४ साठी प्राप्त झालेल्या प्रतिसादाच्या विश्लेषणातून असे दिसून येते की, सदर बाबीविषयी ४.७% उपयोजकांनी सहमती दर्शवली आहे.

४) अभिलेखागार व्यवस्थापनाने अभिलेखागारासंबंधी परिचयात्मक साहित्य अभिलेखागारामध्ये उपलब्ध करणे आवश्यक आहे. उपयोजक प्रश्नावली प्रश्न क्र. ४.५ साठी प्राप्त प्रतिसादातून विश्लेषणांती ८४.३% उपयोजकांनी अनुकूल प्रतिसाद दिलेला असल्याचे आढळून आले आहे.

५) अभिलेखागारामध्ये पुरेसा स्टाफ उपलब्ध असणे ही बाब अभिलेखागाराच्या पारंपरिक व्यवस्थापनामध्ये समाविष्ट होते. सदर बाबतीत ८५.७% उपयोजकांनी अनुकूल प्रतिसाद दिलेला आहे. यावरून असे दिसून येते की, सद्यस्थितीला अभिलेखागारामध्ये पुरेसा स्टाफ उपलब्ध आहे.

६) कर्मचारी वर्गाची कामामधील तत्परता आणि विषयज्ञान याबाबत प्रश्न क्र. ३.१, ३.२ चे निर्धारण केले होते. सदर प्रश्नाबाबत अनुक्रमे ७५% व ९९% प्रतिसादकांनी होकारात्मक प्रतिसाद नमूद केला आहे. यावरून अभिलेखागार कर्मचारी कामात तत्पर आणि योग्य विषय ज्ञान असणारे आहेत असा निष्कर्ष निर्धारित करता येतो.

७) अभिलेखागार कर्मचाऱ्यांची सहकार्य अथवा मदत करण्याची मानसिकता व उपयोजकाच्या शंकानिरसन करण्यासाठी लागणारा वेळ याबाबत निर्धारित केलेल्या प्रश्नामधून माहिती प्राप्त करून घेतली असता असे दिसून येते की, अनुक्रमे ६५% व ९०% प्रतिसादकांनी सदर बाबीसाठी होकारात्मक प्रतिसाद दिलेला आहे.

(ब) आधुनिक व्यवस्थापन पद्धती :

१) अभिलेखागाराला भेट देणाऱ्या वापरकर्त्यांचे आणि अभिलेखागारातील कर्मचाऱ्यांच्या सुरुवातीच्या संभाषणाची यशस्वीता होणे आधुनिक व्यवस्थापनाच्या दृष्टीने अत्यंत महत्त्वाचे असते.

लक्षगटातील अभिलेखागारामध्ये अशा बाबतीत कोणत्या प्रकारचे व्यवस्थापन केले होते या प्रश्नाला ९९.३% प्रतिसादकांनी फलनिष्पत्ती चांगली झाल्याचे नमूद केले आहे.

२) पुराभिलेखागारामध्ये संशोधक अथवा वापरकर्ते आणि कार्यालयीन कर्मचारी यांच्या १:१ प्रतिसाद प्राप्ती होवून माहितीचे संप्रेषण होणे आवश्यक असते. किंबहुना अभिलेखागार कर्मचाऱ्याची जी मानसिक तयारी असायला हवी याबाबतीत उपयोजकाकडून ६६.३% अनुकूलता दर्शवली गेली आहे तर २४.७% उपयोजकांना अशी मानसिकता पुरेशी असल्याबाबत प्रतिसाद नमूद केला आहे. यावरून असे निर्धारित करण्यात येते की, ९१.०% प्रमाणामध्ये असा प्रतिसाद लक्षगटातील पुराभिलेखागारामध्ये प्राप्त होतो.

३) अभिलेखागाराच्या आधुनिक व्यवस्थापन पद्धतीन्वये अभिलेखागार कर्मचाऱ्यांनी उपयोजकाला विश्वसनीय, अद्ययावत आणि अचूक माहिती देणे आवश्यक असते. लक्षगटातील अभिलेखागारामध्ये अशाप्रकारचे आधुनिक व्यवस्थापन केले जाते या बाबीला ९१.०% उपयोजकांनी होकारात्मक प्रतिसाद दिलेला आहे.

४) मागणी आधारे सेवा व्यवस्थापन-अभिलेखागाराच्या आधुनिक व्यवस्थापनाशी निगडित ही नवीन संकल्पना असून यामध्ये उपयोजकाच्या मागणीप्रमाणे त्याला सेवा दिली जाते. सदर सेवा ग्रंथालयात देखील उपलब्ध असून या सेवेबाबत ९३% प्रतिसादकांनी अनुकूल प्रतिसाद नमूद केला आहे. यावरून असे निर्धारित करण्यात येते की, लक्षगटातील अभिलेखागारामध्ये अशाप्रकारची सुविधा दिली जाते.

५) **पुनर्लेखन सेवा** : अभिलेखागारातील पुरातन कागदपत्रांची कमीत कमी हाताळणी करणे म्हणजे अभिलेख जतन, संवर्धन प्रक्रियेस मदत करणे होय. लक्षगटातील अभिलेखागारामध्ये सदर सुविधा ही झेरॉक्स स्वरूपात, फोटो स्वरूपात, डिजिटल इमेज स्वरूपात पुरवली जाते. पुनर्लेखन सुविधा उपलब्धतेबाबत ६४% प्रतिसादकांनी अनुकूलता नमूद केलेली आहे.

६) **प्रमोशनल सेवा** : पुराभिलेखाच्या आधुनिक व्यवस्थापन पद्धतीमध्ये अशाप्रकारची सेवा दिली जाते ज्यामुळे अभिलेखागार समाजाभिमुख बनते. गोवा पुराभिलेखागारामध्ये प्रमोशनल सेवेमध्ये प्रकाशन सेवा, सेमिनार, प्रदर्शन सुविधा उपयोजकासाठी आयोजित केली जाते.

७) आधुनिक व्यवस्थापन तंत्रामध्ये अभिलेखांचे डिजिटायझेशन करून इंटरनेटवर जलद गतीने सुविधा उपलब्ध करून द्यावी लागते.

८) आधुनिक व्यवस्थापन पद्धतीमध्ये अभिलेख कक्षासाठी उपयुक्त निकष जाहीर केलेले आहेत. अभिलेखागारातील अभिलेख कक्षातील मांडण्यावर अभिलेखांची शास्त्रीय पद्धतीने मांडणी कशी करावी याबाबत मार्गदर्शक तत्त्वे आहेत याचा वापर करून लक्षगटातील अभिलेखागाराच्या व्यवस्थापनाचे काम चालत आहे. अभिलेख कक्षामध्ये वातानुकूलन यंत्रणा आहे.

क) अभिलेखागारामध्ये डिजिटायझेशन संकल्पनेचा होणारा अवलंब :

सदर बाबीविषयी सद्यस्थितीदर्शक माहिती प्राप्त करणेसाठी संशोधिकेने व्यवस्थापक प्रश्नावलीतील भाग सात मधील प्रश्नांचे निर्धारण केले होते. निर्धारित केलेल्या प्रश्नांना प्राप्त झालेल्या प्रतिसादाचे विश्लेषण करून डिजिटायझेशन बाबत खालील सद्यस्थितीदर्शक माहिती संकलित केलेली आहे.

१) लक्षगटातील पुराभिलेखागारामध्ये अंशतः डिजिटायझेशन प्रक्रिया पूर्ण झालेली आहे.

२) अभिलेखागारामधील अभिलेखांचे केवळ १०% डिजिटायझेशन पूर्ण झालेले आहे.

३) अभिलेखागार व्यवस्थापनाने सध्या 'डॉक्युमेंट मॅनेजमेंट सिस्टीम' नामक सॉफ्टवेअर स्वतः विकसित केले असून त्याचा वापर करून डिजिटायझेशन प्रक्रिया सुरु आहे.

४) इ. स. १९१४-१९७० या कालावधीतील संपूर्ण ११ तालुक्यातील जन्म-मृत्यू रेकॉर्ड, भूमि अभिलेख संबंधीच्या नोंदींचे डिजिटायझेशन पूर्ण झाले असून सदर रेकॉर्ड PDF-JPEG फॉर्मेटमध्ये उपलब्ध आहे.

५) सध्या अभिलेखागारामधील लँड रेकॉर्डपासून डिजिटायझेशन प्रक्रिया सुरु झालेली आहे.

६) अभिलेखागारामधील सध्या एकूण ९२ रेकॉर्डचे पूर्णपणे डिजिटायझेशन झालेले असून सदर रेकॉर्ड जनतेसाठी खुले करून देण्यात आलेले आहे.

७) सन १९५४-१९६१ कॅप्टन ऑफ पोर्टस (१९१६-१९६५) दरम्यानचे रेकॉर्डच्या प्रवास निर्देशांकाच्या इंडेक्स फाइल संगणकीकृत झालेल्या आहेत. सदर अभिलेखांची संगणकीय प्रत संबंधित कार्यालयात पाठवली जात आहे.

८) सध्या डिजिटल रेकॉर्ड प्रतीप्राप्ती करताना अभिलेखागारातील सर्व्हरच्या सर्वरूम मधून सदर रेकॉर्ड प्राप्त होऊ शकते.

९) सध्या डिजिटल रेकॉर्ड सर्व्हर फाइलवर स्टोअर करून ठेवले आहे.

१०) मायक्रोफिल्मींग तंत्र कालबाह्य झाल्यामुळे सदर तंत्राचा वापर अभिलेखागारात सध्या केला जात नाही.

५.४ शिफारशी

'गोवा राज्यातील शासकीय पुराभिलेखागारामधील माहिती संग्रहाचे व्यवस्थापन व डिजिटायझेशन एक अभ्यास' या संशोधन समस्येशी निगडित संशोधनातून प्राप्त झालेल्या निष्कर्षांवरून संशोधिकेने पुढील शिफारसी केलेले आहेत.

- कर्मचाऱ्यांची रिक्त पदे न भरण्याच्या शासकीय धोरणामुळे शासकीय अभिलेखागारासाठी अपेक्षित मनुष्यबळ निश्चितपणे कमी पडते. लक्षगटात उपलब्ध असणाऱ्या एकूण कर्मचाऱ्यांच्या पदापैकी विचारात घेण्याइतपत पदे रिक्त असल्याने त्यांच्या कामाचा ताण

इतर कर्मचाऱ्यांवर येतो हे निश्चित. परिणामी कर्मचाऱ्यांच्या कामकाज करण्याचा वेग मंदावतो. कामकाजाचा दर्जा कमी होतो. त्यामुळे शासनाने पुराभिलेखागारामधील रिक्त पदे तातडीने भरणे अत्यावश्यक आहे.

- पुराभिलेखागाराचे डिजिटायझेशन करण्यासाठी आउट सोअर्सिंग करून कामकाज पूर्ण करून घेणे इतके सोपे नाही. आउटसोअर्सिंग करताना अप्रशिक्षित स्टाफचा वापर चुकून झाल्यास पुरातन अभिलेखांचा न्हास होण्याची शक्यता जास्त असते. त्यामुळे कोणताही अभिरक्षक याप्रकारचे धोके स्वीकारू शकत नाही.

याशिवाय सदर प्रक्रिया अत्यंत खर्चिक आहे. तथापि पुराभिलेखागाराचे डिजिटायझेशन करणे ही काळाची गरज असल्याने शासनाने युद्धपातळीवर सदर कामाची पूर्तता करून घेण्यासाठी स्वतंत्र निधी आणि जादा प्रशिक्षित कर्मचारी वर्गाची नियुक्ती करणे आवश्यक आहे.

- पुराभिलेखागारामध्ये सध्या उपलब्ध असणाऱ्या उच्च दर्जाच्या स्कॅनर मशीन, फोटोग्राफी मशीन, अत्याधुनिक संगणकाची संख्या वाढवणे व अशा प्रकारच्या अत्याधुनिक मशीन जलदगतीने चालवण्यासाठी जादा तज्ज्ञ ऑपरेटरची नियुक्ती करणे आवश्यक आहे.
- ज्या प्रमाणात स्कॅनर व इतर सुविधा वाढवल्या जातील त्याप्रमाणात अधिकाधिक कामकाजाचा बोजा बायंडिंग विभागावर येणार आहे हे निश्चित. कारण अभिलेखांचे जतन, संवर्धन करण्यासाठी हा विभाग महत्त्वाची भूमिका बजावतो. स्कॅनिंग करावयाच्या अभिलेखांची बांधणी सोडवून स्कॅनिंग करून अभिलेख बांधणी पूर्ववत करणे हे बायंडिंग विभागाचे काम असते. सबब या विभागातील प्रशिक्षित कर्मचाऱ्यांची संख्या वाढवणे आवश्यक आहे.
- सुयोग्य वायुविजनासाठी अभिलेखागार कक्षामध्ये वातानुकूलन यंत्रणेची सोय असते. तथापि अचानकपणे विद्युत पुरवठा खंडित झाल्यास जनरेटर सोय उपलब्ध असताना त्याच्या इंधनासाठी शासन अनुदान उपलब्ध नसल्याने जनरेटरचा वापर होत नाही. अभिलेखागारामधील अशाप्रकारची वस्तुस्थिती बदलणे गरजेचे आहे.
- शासकीय लाल फितीच्या कारभारामध्ये कर्मचारी भरती प्रक्रिया रखडून जादा कर्मचारी उपलब्ध होत नसतील तर किमान दैनंदिन रोजंदारीवर स्थानिक पातळीवरील कुशल कर्मचारी नियुक्तीसाठी व त्यांच्या वेतन अनुदान मंजूरीबाबत शासनाकडून परवानगी मिळणे आवश्यक आहे.
- पुराभिलेखागाराची देखभाल सुट्टीच्या दिवशी रोटेशन पद्धतीने करणे अत्यावश्यक आहे. देवघेव व स्टॉक चेकींग ठराविक काळानंतर नियमितपणे करणे अत्यावश्यक आहे.

- पुराभिलेखागारामध्ये पुरातन अभिलेखांच्या भाषांतरकाराची संख्या कमी आहे. मराठी (मोडी), पोर्तुगीज भाषेतील सहा भाषांतरकार अधिक प्रमाणात नियुक्त करणे अत्यावश्यक आहे.
- बायंडिंग आणि फोटोकॉपी विभागात स्टाफ तज्ज्ञ आहे. तथापि त्यांना अत्याधुनिक तंत्राची अत्यावश्यक साधने कमी प्रमाणात उपलब्ध करून दिल्याने दैनंदिन कामकाजाचा वेग मंदावला आहे. संबंधित कर्मचाऱ्यांना आर्थिक निधी उपलब्ध करून देवून संबंधित सॉफ्टवेअर, हार्डवेअर उपलब्ध करून देणे आवश्यक आहे.
- अभिलेखागारामधील ग्रंथालयातील रिडींग रुम आणि संशोधकासाठी वापरली जाणारी अभ्यासिका या बाबीसाठी अतिरिक्त जागा उपलब्ध करून देणे आवश्यक आहे. उपयोजकांच्या अभिप्रायामध्ये अशा प्रकारच्या मागणीची नोंद प्राप्त झाली आहे.
- अभिलेखागारामध्ये अभ्यागतासाठी बसण्याची जागा व त्याठिकाणच्या फर्निचर व्यवस्थेमध्ये सुधारणा करणे अत्यावश्यक आहे.
- अभिलेखागाराबाबतची माहिती, त्यांची ध्येय-धोरणे याबाबत सर्वसामान्य व्यक्तीला क्वचितच संपूर्णपणे कल्पना/माहिती असते. मुख्यत्वेकरून अभिलेखागार व्यवस्थापकांनी समाजाभिमुख लहानलहान उपक्रम आयोजित करून समाजातील सर्वसामान्य लोकांच्यापर्यंत पोहोचण्याचा व्यवस्थापन अधिकाधिक समाजाभिमुख होईल.
- अभिलेखागार कार्यक्षेत्रात व्यवस्थापनाकडून उपयोजकांना मोफत इंटरनेट सुविधा देण्यात येवू नये असे संशोधिकेचे मत आहे. कारण असे प्रकार केल्याने अभिलेखागारासारख्या सार्वजनिक ठिकाणी मोफत इंटरनेट वापरण्यासाठी येणाऱ्या लोकांची आवक जावक निष्कारण वाढेल.
- पुराभिलेखागाराला भेट देणाऱ्या अपंग व्यक्तीसाठी अभिलेखागार कक्षापर्यंत, ग्रंथालय कक्षापर्यंत पोहोचण्यासाठी सुविधा, अपंगांसाठी रॅम्पयुक्त स्वतंत्र स्वच्छतागृहाची सुविधा अशाप्रकारच्या सुविधा पुराभिलेख व्यवस्थापनाने करणे अत्यावश्यक आहे.
- अभिलेखागारातील अभिलेखांची जलद गतीने हालचाल करण्यासाठी अभिलेखागारातील जमिनीचा पृष्ठभाग समपातळीत असावा किंबहुना त्यासाठी आवश्यक त्या उपाययोजना करणे आवश्यक आहे.
- अभिलेखागारामधील अभिलेखांच्या सुरक्षेसाठी RFID अथवा 3M यासारख्या अत्याधुनिक सुरक्षा यंत्रणेचा वापर करणे अत्यंत गरजेचे आहे.
- अभिलेखागातील कर्मचाऱ्यांचे ज्ञान अद्ययावत राहावे, अत्याधुनिक तंत्रे वापरण्याचे त्यांच्यामध्ये कौशल्य अवगत व्हावे यासाठी त्यांना आवश्यकतेप्रमाणे नियमित प्रशिक्षण देणे अत्यंत

गरजेचे आहे.

- पेस्ट कंट्रोलसारख्या आधुनिक उपायांचा वापर अभिलेखांच्या जतनासाठी निश्चितपणे करता येईल. व्यवस्थापनाने या तंत्राच्या उपयोजनाबाबत गंभीरपणे विचार करावा.
- अभिलेखागार प्रमुखांनी आपल्या दैनंदिन निरीक्षणामध्ये आलेल्या विविध बाबी व त्यावर केलेले उपाय यासंदर्भात लिखित स्वरूपात नोंद ठेवावी. अशा नोंदींची अभिलेख भविष्यातील प्रशासनकर्त्यांना निश्चितपणे उपयोगी पडतात.
- अनुत्पादक घटक म्हणून अभिलेखागाराकडे पाहण्याचा दृष्टिकोन शासनाने बदलून अभिलेखागार आधुनिकीकरणासाठी वेतनेतर पर्याप्त आर्थिक तरतूद करून अनुदान द्यावे अशी अपेक्षा आहे. जास्तीत जास्त प्रयत्न करणे अत्यावश्यक आहे. अभिलेखागाराचा वापर करणे ही मर्यादित सुशिक्षित लोकांची मक्तेदारी होऊ नये असे संशोधिकेचे मत आहे.
- 'भविष्यवेध' या मुद्यामध्ये नोंद केलेल्या राष्ट्रीय पातळीवरील संशोधन विषयासाठी शासकीय पातळीवर संशोधकांना अर्थसहाय्य उपलब्ध करून देणे अत्यंत निकडीचे आहे.
- पुराभिलेखागारामधील अभिलेखांचे असणारे अतिरिक्त प्रमाण अभिलेखागार भांडारगृहातील अभिलेखांची गर्दी वाढवते. यावर उपाय म्हणून एकापेक्षा जास्त भांडारगृहांचा वापर अभिरक्षकांना करावा लागतो. गोवा पुराभिलेखागारामध्ये सध्या अशाप्रकारची वस्तुस्थिती असल्याने सध्या आहे त्या इमारतीला हेरीटेजचा दर्जा नसेल तर सदर इमारतीवर जादाचे बांधकाम करून प्राप्त होणारी अतिरिक्त जागा भांडारगृहासाठी वापरता येणार असल्याने सदर बाबी विचारात घेणे अत्यावश्यक आहे.
- शासकीय पुराभिलेखागाराच्या आसपास ध्वनी अथवा धुळीमुळे प्रदूषण होत असल्यामुळे सदर कार्यालयाच्या आसपासची जागा 'नो व्हेईकल झोन' म्हणून कायदेशीररित्या जाहीर करणेसाठी शासनाकडे पाठपुरावा करणे अत्यंत गरजेचे आहे.
- अभिलेखागार उपयोजकाला आवश्यक माहिती प्रतीप्राप्ती करून देण्यासाठी सध्या जास्त वेळ लागतो. उपयोजक प्रश्नावलीमधील प्रतिसादातून संबंधित माहिती प्राप्त झाली आहे. यासाठी अभिलेखागारामधील सर्व्हरचा वापर करून सूची व्यवस्थापनाच्या माध्यमातून त्वरित उपयोजकांना संदर्भ प्राप्त करून देता येतील. पण त्यासाठी संगणकांची संख्या वाढवणे अत्यंत गरजेचे आहे.
- अभिलेखागारातील उपलब्ध संगणक परस्पराशी जोडले गेले तर अभिलेखागारामध्ये उपयोजकाने केलेली माहिती अथवा सत्य प्रतीसंबंधी मागणी आणि सदर बाब उपयोजकाला प्रत्यक्ष अभिलेखागार यंत्रणेकडून प्राप्त होण्यासाठी लागणारा वेळ या दरम्यान वेळेची

निश्चितपणे बचत होणार आहे. त्यामुळे अभिलेखागार व्यवस्थापनाने माहिती पुस्तिका, प्रकाशने यामधील सातत्य कायम ठेवावे आणि संबंधित साहित्य विक्रीसाठी खुले असल्याचा संदेश उपयोजकापर्यंत पोहोचणे गरजेचे आहे.

- भारतामध्ये चालणाऱ्या दहशतवादाचा विचार करून अतिरेकी हल्ल्यापासून अभिलेखागार संरक्षणासाठी सुरक्षा कर्मचाऱ्यांना विशिष्ट प्रशिक्षण देणे आवश्यक आहे. केवळ कंत्राटी पद्धतीने केलेली नोकरभरती अतिरेकी हल्ल्यापासून प्राप्त परिस्थितीत अभिलेखागाराचे संरक्षण करू शकत नाही. निश्चित जबाबदारी असणारी पदे कायमस्वरूपी भरणे आवश्यक आहे.
- अशिक्षित उपयोजकाला अभिलेखागारामध्ये तोंडी माहिती देण्यासाठी मार्गदर्शक व्यक्तीची व्यवस्था करणे गरजेचे आहे. त्यामुळे उपभोगकर्त्यास अत्यावश्यक सहाय्य मिळू शकेल.
- अभिलेखागारांनी आंतरराष्ट्रीय प्रदर्शनात सहभागी होणे अत्यंत गरजेचे आहे. त्यामुळे संग्रहणाच्या ओळखीची व्याप्ती निश्चितपणे वाढेल.
- अभिरक्षकांनी पुरातन अभिलेखांचा सतत शोध घेणे आवश्यक आहे. अशा पुरातन अभिलेखांची उपलब्धता खासगी व्यक्ती, खासगी संग्रहणातून अथवा राष्ट्रीय, आंतरराष्ट्रीय पातळीवरून होत असेल तर त्या संदर्भात प्रामाणिकपणे प्रयत्न करणे गरजेचे आहे.
- पुराभिलेखागाराने डिजिटायझेशन प्रक्रिया लवकरात लवकर पूर्ण करून उपयोजकांना ऑनलाईन माहिती प्रतीप्राप्ती करून देण्याची सोय उपलब्ध करणे अत्यंत गरजेचे आहे.
- पुराभिलेखागारासाठी इमारत उपलब्धतेबाबत अभिलेखागार प्रमुखांनी शासनाकडे पाठपुरावा करणे आवश्यक आहे.

५.५ उद्दिष्टांची पूर्तता :

प्रस्तुत संशोधन करताना संशोधिकेने संशोधन कार्याची उद्दिष्टे निर्धारित केली होती, उद्दिष्ट पूर्ती करण्यासाठी प्रश्नावली, मुलाखती, निरीक्षण तंत्राचा वापर करून संशोधन केलेले आहे. संकलनामधून प्राप्त झालेल्या माहितीचे संख्याशास्त्रीय दृष्ट्या विश्लेषण करून, सारणी, आलेख इ. बाबींचा वापर करून माहितीचे सादरीकरण केलेले आहे आणि त्यामधून अर्थनिर्वाचन केलेले आहे. अंतिमतः या सर्व बाबीतून निष्कर्ष निर्धारित करून शिफारसी केल्या आहेत. या सर्वामधून संशोधनासाठी निर्धारित केलेली उद्दिष्टे कशी साध्य झाली, त्यांची पूर्तता कशी झाली हे खालीलप्रमाणे दिसून येते.

उद्दिष्ट क्र. १ : शासकीय पुराभिलेखागारातील दुर्मिळ माहिती संग्रहाच्या सद्यस्थितीचा आढावा घेणे

सदर उद्दिष्टासंबंधी माहिती प्रतिप्राप्ती करण्यासाठी संशोधिकेने अभिलेखागार व्यवस्थापक

यांना प्रश्नावली सादर केली होती. या प्रश्नावलीसाठी प्राप्त झालेल्या प्रतिसादाच्या शास्त्रशुद्ध विश्लेषणातून अर्थनिर्वाचन केले असता शासकीय पुराभिलेखागारातील अभिलेख संग्रहण कशा पद्धतीने केले आहे ते दिसून आले, अभिलेखागामधील दुर्मिळ अभिलेख संग्रहणाची माहिती संशोधिकेला मुलाखती, निरीक्षण, अभिलेखागारामध्ये उपलब्ध असणाऱ्या संदर्भातून प्राप्त झाली असून व्यवस्थापनाच्या दृष्टीकोनातून माहिती संग्रहणाची सद्यस्थिती काय आहे याबाबत माहिती प्राप्त झाली आहे. संशोधन अहवालाच्या परिशिष्ट क्र. ५ मध्ये गोवा पुराभिलेखागारामध्ये उपलब्ध असणाऱ्या अभिलेखांच्या संदर्भाबाबत अधिक तपशील सारणी स्वरूपात नमूद केला आहे. संशोधिकेने अभिलेखागार कक्षामधील अभिलेखांच्या व्यवस्थापनाबाबत प्रत्यक्ष निरीक्षणास आलेल्या बाबी नमूद केल्या असून अभिलेखागार ग्रंथालयात चालणाऱ्या माहिती संग्रहाच्या व्यवस्थापनाबाबत सद्यस्थिती दर्शक आढावा घेतला आहे. शोधप्रबंधाच्या ५ व्या प्रकरणात माहितीच्या संकलनावरून वस्तुनिष्ठ निष्कर्ष काढले असून त्याला अनुसरून शिफारसी देखील नमूद केल्या आहेत. यामुळे संशोधनासाठी निर्धारित केलेल्या या उद्दिष्टाची परिपूर्ती झाली आहे.

उद्दिष्ट क्र. २ : शासकीय पुराभिलेखागारामधील दस्तऐवजांचा उपयोजकाकडून कितपत वापर होतो याचा अभ्यास करणे.

पुराभिलेखागारामधील दस्तऐवजांचा वापर करणाऱ्या उपयोजकामध्ये संशोधक, विद्यार्थी, व्यावसायिक, सर्वसामान्य व्यक्ती या सर्वांचा समावेश होतो. अभिलेखागारास भेट देणाऱ्या उपयोजकांना वितरीत करण्यात आलेल्या प्रश्नावलीतील संबंधित प्रश्नांना प्राप्त झालेल्या प्रतिसादाचे विश्लेषणांती अभिलेखागाराला भेट देऊन दस्तऐवजांचा वापर करणाऱ्या उपयोजकामध्ये जास्तीत जास्त प्रमाण हे विद्यार्थी व संशोधकांचे, असल्याचे आढळून आले. अभिलेखागारामधील अभिलेख कक्षाला भेट देणाऱ्या अभ्यासकांचे रजिस्टर, ग्रंथालय रजिस्टर, डिमांड रजिस्टर, विविध उपक्रमांचे वेळी वापरले गेलेले उपस्थिती अहवाल इत्यादी बाबींचा आढावा संशोधिकेने घेतला आहे, संबंधित माहिती प्रतीप्राप्ती करून विश्लेषित करून नोंद केली आहे. त्यामुळे संशोधनासाठी निर्धारित केलेल्या सदर उद्दिष्टांची परिपूर्ती झाली आहे.

उद्दिष्ट क्र. ३ : शासकीय पुराभिलेखागारामधील आपत्ती व्यवस्थापन सद्यस्थितीचा आढावा घेणे.

पुराभिलेखागारामध्ये आपत्ती व्यवस्थापन करताना निर्माण होणाऱ्या आपत्तींचे प्रकार विचारात घ्यावे लागतात. अभिलेखागारामध्ये नैसर्गिक आपत्ती, मानवनिर्मिती आपत्ती आणि जैविक आपत्ती अशा स्वरूपाच्या आपत्ती येऊ शकतात. उपरोक्त प्रकारच्या आपत्ती टाळण्यासाठी सर्वसामान्य कर्मचारी पातळीपासून वरिष्ठ पातळीपर्यंत प्रशिक्षणासह सर्व प्रतिबंधक उपाय योजना कराव्या लागतात, व्यवस्थापक प्रश्नावली, कर्मचारी मुलाखती, उपयोजक प्रश्नावली यामध्ये उपरोक्त बाबींसंबंधी माहिती प्रतीप्राप्ती करण्यासाठी विशिष्ट प्रश्न निर्धारित केले होते. प्राप्त प्रतिसादाच्या विश्लेषणांती तसेच

प्रत्यक्ष निरीक्षणांती आढळून आलेल्या बाबी निष्कर्ष स्वरूपात नमूद केल्या असून अत्यावश्यक ठिकाणी शिफारसी केलेल्या आहेत.

यामुळे सदर उद्दिष्टाची परिपूर्ती झाली आहे.

उद्दिष्ट क्रं. ४ : शासकीय पुराभिलेखाद्वारे दिल्या जाणाऱ्या सेवांचे स्वरूप व त्याचे व्यवस्थापन या संबंधी पाहणी करणे.

पुराभिलेखागाराद्वारे वापरकर्त्यांना काही मुलभूत सेवा देणे अपेक्षित आणि अनिवार्य असते. व्यवस्थापक प्रश्नावलीमध्ये, ग्रंथपाल प्रश्नावलीमध्ये संबंधित प्रश्न निर्धारित करून प्राप्त प्रतिसादाचे संशोधिकेकडून विश्लेषण करण्यात आले व निष्कर्ष नमूद करण्यात आले. केवळ व्यवस्थापक प्रश्नावली, ग्रंथपाल प्रश्नावली प्रतिसादावर अवलंबून न राहता संशोधिकेने उपयोजकांसाठी पडताळणीवजा, उद्दिष्टांशी निगडीत काही प्रश्न निर्धारित केले होते. व्यवस्थापकांच्या प्रतिसादामधील तथ्य त्या आधारे शोधले गेले. पारंपारिक सेवा सुविधा पुरवण्यासोबत अत्याधुनिक व्यवस्थापन तंत्राचा वापर अभिलेखागार व्यवस्थापनाकडून कितपत केला जातो याचे निरीक्षण केले गेले. संबंधित कर्मचारी वर्गाला मुलाखत वजा प्रश्न विचारून प्राप्त माहितीची खातरजमा करून निष्कर्ष निर्धारित करण्यात आले. पुराभिलेखागाराकडून दिल्या जाणाऱ्या सेवांचे स्वरूप व त्याचे व्यवस्थापन कसे चालते याबाबत माहिती प्रतीप्राप्ती केली आहे.

त्यामुळे संशोधिकेने निर्धारित केलेल्या उपरोक्त उद्दिष्टाची परिपूर्ती झाली आहे.

उद्दिष्ट क्र. ५ : शासकीय पुराभिलेखागारातील परंपरागत व्यवस्थापन, आधुनिक व्यवस्थापन तंत्राचा आणि डिजीटायझेशन संकल्पनेच्या अवलंबनाबाबत पाहणी करणे.

पुराभिलेखागाराचे व्यवस्थापन करताना परंपरागत व्यवस्थापन आणि आधुनिक व्यवस्थापन तंत्रे दोन्ही बाबींचे उपयोजन करावे लागते. संबंधित माहिती संकलित करण्यासाठी व्यवस्थापक प्रश्नावली आणि उपयोजनक प्रश्नावलीमधील काही प्रश्नांचे निर्धारण केले होते. उदा. अभिलेखागार उपयोजकांच्या हक्क आणि जबाबदाऱ्यासंबंधी सिटीझन चार्टर, ओळखपत्राद्वारे अभिलेखागारामध्ये प्रवेश याबाबी परंपरागत व्यवस्थापनाशी निगडीत आहेत. आधुनिक व्यवस्थापन तंत्रामध्ये सुरक्षेसाठी कर्मचाऱ्यांना दिलेले प्रशिक्षण, सीसीटीव्ही कॅमेर, जतन व संवर्धनाशी निगडीत बाबीसाठी प्रतिलिपी सुविधा, मायक्रोफिल्म, इंटरनेट सुविधा कर्मचाऱ्यांकडून उपयोजकाला त्वरीत संदर्भ पुरवण्यासाठी निर्माण केलेली यंत्रणा, प्रमोशनल सेवा, अभिलेखांचे डिजीटायझेशन करणे यासारख्या सुविधा आधुनिक व्यवस्थापन तंत्रामध्ये विचारात घेतल्या जातात. पुरातन दस्तऐवजांचे संगणकीकरण, संगणकीकरण केलेल्या संदर्भाची उपयोजकांना त्वरीत उपलब्धता इत्यादी बाबी आधुनिक व्यवस्थापन तंत्रामध्ये समाविष्ट होतात. संशोधिकेने संबंधित माहिती प्राप्त करण्यासाठी विशिष्ट प्रश्नांचे प्रश्नावलीमध्ये

निर्धारण केले होते. सदर बाबीच्या अनुषंगाने संशोधिकेने माहिती प्राप्त करून, पृथःकरण करून निष्कर्ष निर्धारित केले आहेत. त्यामुळे संशोधिकेने निर्धारित केलेल्या उपरोक्त उद्दिष्टाची परिपूर्ती झाली आहे.

५.६ गृहितकांची पडताळणी :

प्रस्तुत संशोधनासाठी संशोधिकेने उद्दिष्टाला अनुसरून निष्कर्षाप्रत पोहोचण्यासाठी गृहितकांची निश्चिती केली होती. संशोधन समस्येशी निगडीत माहिती संकलन, विश्लेषण, सादरीकरण करून आलेले निष्कर्ष गृहितकाशी सुसंगत असल्याने सदर गृहितके स्वीकृत करण्यात आली असून या गृहितकांचा तपशील खालील प्रमाणे

गोवा राज्यातील शासकीय पुराभिलेखागारामधील माहिती संग्रहाचे व्यवस्थापन व डिजिटायझेशन एक अभ्यास सदर संशोधन समस्येसाठी संशोधिकेने तीन गृहितके निश्चित केली होती.

१) पुराभिलेखागारामधील दस्तऐवजांचे व्यवस्थापन, संवर्धन चांगल्याप्रकारे केले जाते व त्याद्वारे वाचकांना उत्कृष्ट सेवा दिली जाते.

२) पुराभिलेखागारामध्ये जतन व संवर्धनासाठी आधुनिक तंत्रज्ञानाचा वापर केला जातो.

३) पुराभिलेखागाराचा वापर संशोधकाकडून नियमितपणे केला जातो.

सदर गृहितकांची तपासणी द्विपदीय संभाव्यता विभाजन चाचणी आधारे केली असून चाचणीसाठी साइन बायनॉमियल टेस्टचा वापर केलेला आहे.

पद्धती :

१) प्रत्येक गृहितकामधील उपविभागाशी संबंधित काही मुद्यावर प्रतिसादकांनी नमूद केलेला प्रतिसाद विचारात घेतला गेला.

२) संशोधिकेने IBM SPSS 21 सॉफ्टवेअरचा वापर करून त्यामधील कट पॉइंट ऑप्शन २ ठेवून मुख्य श्रेणी पॉइंट स्केलचे रुपांतर टू पॉइंट स्केलमध्ये केले. परिणामी नवनिर्मित झालेल्या श्रेणी नोंद करून प्राप्त प्रतिसादाचे संख्याशास्त्रीय विश्लेषण करून अर्थनिर्वाचन करून गृहितकांच्या तपासणीचे निष्कर्ष जाहीर केले आहेत.

निष्कर्ष : संशोधिकेला गृहितक क्रमांक १ व गृहितक क्रमांक ३ साठी निर्धारित केलेल्या चलापैकी बहुतेक चलांना प्रतिसादकाकडून सकारात्मक प्रतिसाद प्राप्त झाल्याने सदर गृहितके मान्य झाल्याचा निष्कर्ष निर्धारित करण्यात आला आहे.

५.७ भविष्यवेध

गोवा राज्यातील शासकीय पुराभिलेखागारामधील माहिती संग्रहाचे व्यवस्थापन व डिजिटायझेशन या संशोधन समस्येसंबंधी संशोधिकेने केलेले संशोधन हे लक्षगटापुरतेच मर्यादित आहे. आंतरराष्ट्रीय

पातळीवर मान्यता प्राप्त झालेल्या पुराभिलेखागारासंबंधी व्यवस्थापन व डिजिटायझेशन संबंधी पडताळणी करण्यात आलेली आहे.

- प्रस्तुत समस्येची व्याप्ती वाढवून भारतातील इतर राज्यातील अभिलेखागाराच्या व्यवस्थापन व डिजिटायझेशनबाबत शोध घेता येईल व त्याबाबतीत अधिक संशोधन करता येणे शक्य आहे.
- भारतातील शासकीय पुराभिलेखागार व्यवस्थापनाबाबत सखोलपणे संशोधन करता येणे शक्य आहे.
- भारतातील खासगी पुराभिलेखागारांचे आर्थिक व्यवस्थापन या घटकाबद्दल सखोलपणे संशोधन करता येईल.
- महाराष्ट्रातील दप्तरखाने व त्यांचे व्यवस्थापन या घटकाबाबत संशोधन करता येणे शक्य आहे.
- भारतातील पुराभिलेखागारामध्ये उपलब्ध असणाऱ्या संशोधनपात्र पुराभिलेखांचा अभ्यास या विषयावर सखोलपणे संशोधन करता येणे शक्य आहे.
- गोवा राज्यातील शासकीय पुराभिलेखागारामधील 'स्वाहिली' भाषेतील पुराभिलेखांचा अभ्यास या विषयावर सखोलपणे संशोधन करता येईल. उदा. गोवा राज्यातील शासकीय पुराभिलेखागाराच्या अभ्यासाविषयाच्या धर्तीवर कोल्हापुरातील दुर्मिळ हस्तलिखितांचा अभ्यास या विषयावर सखोलपणे संशोधन करता येईल असे दुर्मिळ हस्तलिखित शिवाजी विद्यापीठ, करवीर वाचन मंदिर, शुक्रवार पेठेतील जैन मठ, खासगी मठ, मंदिरे, राजघराण्यातील व्यक्ती यांच्याकडे उपलब्ध आहे. तसेच इतरत्रही त्या अनुषंगाने संशोधन करता येईल.
- भारतातील मध्ययुगीन कालखंडातील किमान सहा राज्यात अस्तित्वात असलेल्या एक लाख ४५ हजारांहून अधिक दुर्मिळ मराठी हस्तलिखित ग्रंथांचा अभ्यास या विषयावर सखोलपणे संशोधन करता येईल. सध्या बडोदा, तंजावर, पुण्यातील भांडारकर संस्था, धुळ्यामधील वि. का. राजवाडे यांच्या नावाची संस्था, बिदर, कल्याण, हैद्राबाद, धारवाड, ग्वाल्हेर, इंदोर याठिकाणी अनेक दुर्मिळ हस्तलिखिते व दस्तऐवज उपलब्ध आहेत.
- महाराष्ट्र, गुजरात, कर्नाटक, आंध्रप्रदेश, मध्यप्रदेश, तामिळनाडू या राज्यात उपलब्ध असणाऱ्या बाराव्या शतकातील हस्तलिखितांचा अभ्यास या विषयावर सखोल संशोधन करता येईल.
- पुराभिलेखागाराबाबत सर्वसामान्यांपासून जबाबदार नागरिकापर्यंत जागृती होण्यासाठी

‘आर्काइव्हज ऑन व्हील्स’ नामक फिरते अभिलेखागार निर्मित करून दृक-श्राव्य माध्यमातून, डिजिटल माध्यमातून लोकांच्यापर्यंत पोहोचता येईल व अशा उपक्रमाला मिळणाऱ्या प्रतिसादाचा अभ्यास हा संशोधन विषय होवू शकतो. उपरोक्त उपक्रम सार्वजनिक ठिकाणे, शाळा, महाविद्यालय, दुर्गम ठिकाणे याठिकाणी आयोजित केल्यास जास्तीत जास्त लक्षगटापर्यंत पोहोचणे सोपे जाईल. सदर उपक्रम जुन्या माहितीपर चित्रपट संग्रहालाला देखील लागू करता येईल. कारण अशाप्रकारचे चित्रपट संग्रहण हे दृक-श्राव्य अभिलेख आहेत.

- भारतातील विविध राज्यात अभिलेखागार विभागामार्फत प्रदर्शनात प्रदर्शित होणाऱ्या विविध अभिलेखांचा अभ्यास याविषयी संशोधन होवू शकते.
- भारतातील नामांकीत खासगी अभिलेखागारामध्ये होणारे पुराभिलेखांचे व्यवस्थापन व समस्या या विषयावर सखोल संशोधन करता येईल.
- ‘खासगी अभिलेखागारामध्ये राबवल्या जाणाऱ्या जतन, संवर्धन प्रक्रियेचे व्यवस्थापन’ – एक अभ्यास या विषयावर संशोधन करता येईल.
- ‘पुराभिलेखांचे डिजिटायझेशन करण्यासाठी नवीन प्रणालीचा शोध’ – एक चिकित्सक अभ्यास या विषयावर सखोलपणे संशोधन करता येईल.
- ‘पुराभिलेखांचे स्कॅनिंग संदर्भात केले जाणारे व्यवस्थापन’ – एक चिकित्सक अभ्यास या विषयावर संशोधन करता येईल.
- पुराभिलेखागारातील अभिलेखांचे डिजिटायझेशन प्रक्रियेमधील Recognition प्रक्रियेची गती व अचूकता वाढवण्यासाठी अद्ययावत प्रणालीचा शोध घेणे या विषयावर शास्त्रीय दृष्टिकोनातून संशोधन करता येईल.
- कमीतकमी मनुष्यबळ वापरून पुराभिलेखागारामधील डिजिटायझेशन प्रक्रिया अचूकतेने व अधिक गतीने होण्यासाठी नवीन प्रणालीचा शोध घेणे
- भारतातील पुराभिलेखागारामध्ये अपंग उपयोजकासाठी पुरवल्या जाणाऱ्या सेवांचा शोध घेणे या विषयावर सखोल संशोधन करता येईल.
- भारतातील पुराभिलेखागारामध्ये उपलब्ध असणाऱ्या पुराभिलेखांचे जतन व संवर्धन करण्यासाठी अत्याधुनिक तंत्रांचा शोध घेणे या विषयावर सखोल शास्त्रीय संशोधन करता येईल.
- महाराष्ट्रातील दप्तखान्यामध्ये उपलब्ध होणाऱ्या मोडी (मराठी) भाषेतील पुराभिलेखांचे भाषांतरण करून पुराभिलेखांचा अभ्यास करणे या विषयावर सखोल संशोधन करता येईल.
- भारतातील विविध पुराभिलेखागारामध्ये दस्तऐवजांच्या देवाणघेवाणीबाबत परस्परामध्ये असणाऱ्या समन्वयाचा अभ्यास करणे या विषयी सखोल संशोधन करता येईल.

संदर्भ सूची

संदर्भ ग्रंथ : मराठी

- १) अगरवाल, ओ. पी., (१९९९). कलावस्तू आणि ग्रंथालय साहित्याचे जतन, दिल्ली: नॅशनल बुक ट्रस्ट ऑफ इंडिया.
- २) आगलावे, प्रदीप., (२०००). संशोधन पद्धतीशास्त्र व तंत्रे, नागपूर : विद्या प्रकाशन.
- ३) कठारे, अनिल व साखरे, विजया आणि पाटील गौतम. (२०१५) पुरातत्वविद्या, वस्तुसंग्रहालय शास्त्र आणि पर्यटन. औरंगाबाद : विद्या बुक्स पब्लिशर्स.
- ४) कसान, संजय आणि बेजेस, जॉन्सन (१९८५) डायमंड वाणिज्य कोटा खंड ३.
- ५) कुमार, एस. आणि शाह, लिना (२००४); हस्तलिखितांचे डिजिटल संरक्षण : एक अभ्यास.
- ६) कुमार, यु. डी. व कुमार, जी. व्ही. आणि अथवणकर यु. ए. (२००९) ; दक्षिण भारतातील पारंपारिक लेखन प्रणाली पाम पानावरील हस्तलिखिते.
- ७) कुमार, रणजित (२०१४). संशोधन पद्धती, नवी दिल्ली: सेज पब्लिकेशन.
- ८) कसान, संजय आणि बेजेस, जॉन्सन (१९८५) डायमंड वाणिज्य कोटा, खंड ३.
- ९) क्लार्क, ग्रॅहम व कठारे, अनिल (२०१५) आर्किऑलॉजी अँड सोसायटी.
- १०) खरबडे, व्ही. बी. (२०१०); हस्तलिखितांच्या संधारणाबाबत संशोधन आणि नवोपक्रम – अंतरिम अहवाल.
- ११) खोबरेकर वि. गो., (१९६८) महाराष्ट्रातील दप्तरखाने, मुंबई : महाराष्ट्र राज्य साहित्य व संस्कृती मंडळ.
- १२) गार्डन, चाईल्ड व कठारे, अनिल (२०१५) व्हाॅट हॅपन्ड इन हिस्टरी.
- १३) गुणे व्ही. टी., (१९७३) गाईड टु कलेक्शन्स ऑफ रेकॉर्ड्स् फ्रॉम द गोवा अर्काइव्हज . पणजी.
- १४) गोखले, शोभना (१९६५) पुराभिलेख विद्या. पुणे : कॉन्टिनेन्टल प्रकाशन..
- १५) गौर, रमेश सी. आणि चक्रवर्ती, मृण्मयी, (२००९); परिरक्षण आणि भारतीय हस्तलिखितांची उपलब्धता.
- १६) गौर, रमेश सी. (२००९) : भारतीय हस्तलिखितांच्या सांस्कृतिक ठेव्याची उपलब्धता आणि परिरक्षण.

- १७) गौर, रमेश सी. आणि त्रिपाठी, मनोरमा (२०१०) : इलेक्ट्रॉनिक साधनांचे डिजीटल परिरक्षण.
- १८) घोष, रितु (२०१२) ; ताडपत्रावरील हस्तलिखितांचे संवर्धन : एक अभ्यास.
- १९) डिचोलकर, एम. एस. (१९८०) द म्युन्सिपालटी ऑफ गोवा, गोवा : गोवा सोसायटी थ्रू एजेस
- २०) डीसूझा, टीओटोनियो (१९९०), गोवा थ्रू एज, गोवा : संकल्पना प्रकाशन.
- २१) चाकणे, संजय व पाब्रेकर, प्रमोद (२०१२) आपत्ती व्यवस्थापनाचे आव्हान.
- २२) चौहान, आर. एस. (२००१). गोवा अर्काइव्हज : इटस ओरिजिन ग्रोथ, प्रॉब्लेम्स अँड प्रॉस्पेक्ट्स.
- २३) जोत्सना, बिस्मिता शाहु आणि बासुदेव, मोहंती (२०१२) भारतीय हस्तलिखितांचा वारसा आणि हस्तलिखिताविषयी राष्ट्रीय मिशनची भूमिका.
- २४) जोशी, अनंत आणि कुशारे, करुणा (१९९९). संशोधनात प्रश्नावलीचे उपयोजन पुष्प-सात, ज्ञानगंगोत्री नाशिक : य.च.म.मुक्त विद्यापीठ.
- २५) जोशी, अनंत आणि पाटील, विजया (२०००). संशोधनात निरीक्षणाचे उपयोजन - पुष्प नववे, ज्ञानगंगोत्री नाशिक : य.च.म.मुक्त विद्यापीठ .
- २६) जोस निकडाऊ डी (Jose Nicdau De)(१९७८) : अँन हिस्टॉरिकल अँड अरकॉलॉजीकल स्केच ऑफ दी सिटी ऑफ गोवा, दिल्ली : बी. आर. पब्लिशींग कारपोरेशन.
- २७) दास, अनुपकुमार व सेन, बी. के.आणि दत्त, चैताली (२००९) : भारतातील डिजीटल माहिती संग्रहातील संकलनाचा विकास'
- २८) देशपांडे, लिना (१९९९). सर्वेक्षण एक संशोधन पद्धती पुष्प चार, ज्ञानगंगोत्री नाशिक : य.च.म.मुक्त विद्यापीठ.
- २९) धाटावकर, भास्कर (२०१०). महाराष्ट्रातील शासकीय पुराभिलेखागाराची निर्मिती आणि कार्य. मुंबई : चेतन प्रकाशन.
- ३०) नावेलकर, दत्ता (१९७९). गोमंतकाचे रत्नदीप गोवा : गोवा राज्यशासन.
- ३१) निकोसे, सत्यप्रकाश (२००७). ग्रंथालय आणि माहितीशास्त्र संशोधन पद्धती, नागपुर : प्रज्ञा प्रकाशन.
- ३२) पाटील, नीता पांडूरंग (२०१२) : कोल्हापूर शहरातील निवडक ग्रंथालयामधील दुर्मिळ साहित्याचे जतन व व्यवस्थापन - एक अभ्यास नाशिक : य.च.म.मु. विद्यापीठ.

- ३३) पाटील, वा. भा (२००६). संशोधन पद्धती, पुणे : प्रशांत पब्लिकेशन.
- ३४) पारंपारिक आणि डिजीटल परिरक्षणाचा दृष्टीकोनातून प्राचीन हस्त लिखिते व दुर्मिळ दस्त ऐवजांचे परिरक्षण करण्यासाठी जतन व संरक्षण तंत्राचा वापर, आसाम विद्यापीठ कार्यशाळा.
- ३५) पेरूमल, पी आणि मायकेल, व्हिलर (२०११); हस्तलिखितांचे जतन व संरक्षण.
- ३६) पालमपल्ले, अनघा सिद्राम (२०११) कोल्हापूर पुरालेखागार येथील अभिलेखांचे जतन, संरक्षण आणि विकास : एक अभ्यास' नाशिक : य.च.म.मु. विद्यापीठ.
- ३७) प्रियोळकर, अ. का. (१९५४). आजचा व कालचा गोमंतक गोवा : रौप्य महोत्सवी स्मारक ग्रंथ.
- ३८) प्रियोळकर, ए. के.(१९५८), द प्रिंटिंग प्रेस इन इंडिया, मुंबई : मराठा संशोधन मंडळ, मुंबई.
- ३९) फडके, द. ना.(२००७), ग्रंथालय संगणकीकरण व आधुनिकीकरण, पुणे :युनिव्हर्सल प्रकाशन.
- ४०) फजलुद्दीन, ए (२००९) ; डिजीटायझेशन हस्तलिखिते परिरक्षण करण्याचे एक साधन : उस्मानिया विद्यापीठाच्या ग्रंथालयाशी संबंधित एक अभ्यास.
- ४१) बनारसीदास, मोतीलाल (२००२); संग्रहालय विज्ञान, नई दिल्ली, श्री जैनेंद्र प्रेस.
- ४२) बुवा, जी.ए. (२००७), ग्रंथालय व माहितीशास्त्र व्यवस्थापनाचे नवे प्रवाह. बांदा : श्री साई प्रकाशन.
- ४३) बोरुडे, रा. र. (२००५). संशोधन पद्धतीशास्त्र. पुणे : विद्यार्थी गृह प्रकाशन.
- ४४) भारतीय पुराणवस्तु संशोधन सोसायटी (२००६) पुरातत्त्व अंक ३६.
- ४५) भोसले, द. ता. (२०१०). लोकसंस्कृती अनुबंध, गोवा : पद्मगंधा प्रकाशन.
- ४६) भोबे, गोपालकृष्ण (१९६४). असा आहे माझा गोमंतक, मडगांव, गोवा : गोमंत विद्या निकेतन.
- ४७) महाजन, शां. ग.(२००७). दप्तरखाने आणि वस्तुसंग्रहालये. पुणे : विद्यार्थी गृह प्रकाशन.
- ४८) मायी, सुनिल (२०१३). सामाजिक संशोधन पद्धती, पुणे : डायमंड पब्लिकेशन.
- ४९) मुजूमदार, निर्मल राजन (२००९); आसाम मधील दुर्मिळ हस्तलिखितांचे डिजीटल परिरक्षण.

- ५०) मुल्ला, जे. यु. (२०१८) पुराभिलेखागारामधील अभिलेखांचे संरक्षण आणि निगा Paper Presented at National Conference on Role of Libraries in changing Information and Communication Technology (ICT) Scenario, Warannagar.
- ५१) मुल्ला, जे. यु. (२०१८) पुरातत्त्व विद्या : एक अभ्यास शाखा Paper Presented at International Conference on Contemporary Issues and Challenges in Social Science and Languages, Shahaji Chatrapati Mahavidyalaya, Kolhapur.
- ५२) मुल्ला, जे. यु. आणि खोत, एम. बी. (२०१९) पुराभिलेख विद्या आणि पुरातन लेखन साहित्य : आयुशी इंटरनॅशनल इंटरडिसीप्लीनरी रिसर्च जर्नल एप्रिल : २४९-२५३.
- ५३) रमणा, वाय. व्ही. (२००५) भारतीय हस्तलिखितांचे डिजीटल संरक्षण : एक आढावा
- ५४) रौप्यमहोत्सवी समिती (१९५४) आजचा व कालचा गोमन्तक. गोवा: हिंदू असोसिएशन रौप्यमहोत्सव स्मारक ग्रंथ.
- ५५) वडनेरे, राजेंद्र (१९९९). संशोधनात मुलाखतीचे उपयोजन, पुष्प-आठ, ज्ञानगंगोत्री नाशिक : य.च.म.मुक्त विद्यापीठ.
- ५६) वर्तक, चंद्रकांत (२०००). संशोधनातील लेखनशैली. नाशिक : संशोधन मार्गदर्शक मालिका.
- ५७) वार्ताहर, (२०१८, ८ डिसें.) साठ ते सत्तर वर्षापूर्वीच्या गाजलेल्या सोळा एम एमच्या माहितीपटाचा दुर्मिळ ठेवा. कोल्हापूर: दै. लोकमत.
- ५८) विचारे. द. त. (२००८) कोल्हापूर दफ्तरखाना संक्षिप्त परिचय , नाशिक : ज्ञानगंगोत्री.
- ५९) शिखरे, सुरेश व जेठीथोर, संतोष (२०१५) इतिहासाचे उपयोजन. कोल्हापूर : दूरशिक्षण केंद्र, शिवाजी विद्यापीठ.
- ६०) शिरगावे, सुमन दादासाहेब (२००८): २० व्या शतकातील कोल्हापूर जिल्ह्यातील सार्वजनिक ग्रंथालयांची ऐतिहासिक प्रस्तुता : विशेष संदर्भ : करवीर नगर वाचन मंदिर - १८५० ते २०००. कोल्हापूर, शिवाजी विद्यापीठ.
- ६१) शिरोडकर, पी. पी. (२०१२). कोल्हापूर पोर्तुगीज संबंध मडगांव, गोवा : गोमंत विद्या निकेतन.
- ६२) शिरोडकर, पी. पी. (२०१२). शतकातील गोमंतक मडगांव, गोवा : गोमंत विद्या निकेतन.
- ६३) शिरोडकर, प्र.प्रा. (२०००) गोमंतकातील पुरातत्त्व : शतकी वाटचाल.
- ६४) शेठ, रुपाली व कुलकर्णी, विदुला (२०१३) व्यवस्थापनाची तत्त्वे आणि कार्ये, पुणे : प्रकाशन.

- ६५) सरदेसाई, बी. एन. (२००६). इतिहास लेखन परिचय, कोल्हापूर : फडके प्रकाशन.
- ६६) सातोस्कर बा. द.; (१९७९) प्राचीन व मध्ययुगीन गोव्याचा इतिहास, गोमंतक : प्रकृती आणि संस्कृती. पुणे : शुभदा सारस्वत पब्लिकेशन्स.
- ६७) सातोस्कर, बा. द.(१९८२), प्राचीन व मध्ययुगीन गोव्याचा इतिहास, पुणे : शुभदा सारस्वत पब्लिकेशन्स प्रा. लि.
- ६८) सांबरेकर, आर. सी. (१९९३): गोवा येथील दुर्मिळ साहित्य असणारी ग्रंथालये , कोल्हापूर, शिवाजी विद्यापीठ.
- ६९) सारस्वत, पी व सील्हाराज, ए. आणि गिद्येह, डी (२००५) भारतातील हस्तलिखितांचे डिजीटल परिरक्षण : विहंगमावलोकन.
- ७०) हिरवडे, मंगला (२०१३) : हस्तलिखितांचे ग्रंथसुचीय नियंत्रण : भारतीय हस्तलिखितांसंबंधी राष्ट्रीय उपक्रम एक चिकित्सक अभ्यास'.
- ७१) हेस-बीबर शार्लिन नॅगी (२०१७) गुणात्मक संशोधनाची कार्यपद्धती, न्यू दिल्ली : सेज पब्लिकेशन इंडिया प्रा. लि.,

संदर्भ ग्रंथ इंग्रजी :

- ७२) Dicholkar, M.L. (2006). Source material for the history of the freedom movement of Goa. Goa : Director, Directorate of Archives and Archaeology.
- ७३) Fonseca. Jose & Nicdau De., (1978). An historical and archaeological sketch of the city of Goa, Delhi : B. R. Publishing Corporation.
- ७४) Government Department (1979) Gazetter of Goa. Goa : Goa government.
- ७५) Gracias, Fatima (2001), Some Unexplored Records at the Goa Archives, Goa : Director, Directorate of Archives and Archaeology.
- ७६) Gune, V.T. (1979). Gazetter of the Union Territory of Goa, Daman and Diu Part I : Government of Union Territory of of Goa, Daman and Diu, Panji.
- ७७) Gune, V. T. (1979).; Bassein Campaign (1723-1741), Vol. I; Selection from Marathi (Modi) Records, Goa : Director, Directorate of Archives and Archaeology.

- ७८) Gune, V. T. (1973) Guide to the Collections of Records from the Goa Archives, Panaji. Goa : Director, Directorate of Archives and Archaeology.
- ७९) Kothari, C. R. and Garg, Gaurav. (2014) Research methodology methods and techniques, New Delhi : New Age International Publishers.
- ८०) Krishnaswami, O. R., Rangnathan, M and Hari Kumar, P.N. (2016). Research Methodology Mumbai : Himalaya Publishing House.
- ८१) Kulkarni, A. R .(1980) Marathi Source Material for the Study of Village Communities in Historical Archives of Goa, Goa. Director, Directorate of Archives and Archaeology.

संदर्भ ग्रंथ हिंदी :

- ८२) बनारसीदास, मोतीलाल (२००२) : संग्रहालय विज्ञान, नई दिल्ली : श्री जैनेंद्र प्रेस.

संकेत स्थळे :

- ८३) अभिलेख व्याख्या, ६ मे २०१७ रोजी businessdictionary वेबसाईट वरून पुनर्प्राप्त:
www.businessdictionary.com.
- ८४) ऑर्किऑलॉजी (एनडी) ऑर्किऑलॉजी एक्सपर्ट वेबसाईटवरून पुनर्प्राप्त:
www.archielogy.expert.co
- ८५) पब्लिक रेकॉर्ड ऑफिस व्याख्या (एनडी) कॉलीन डिक्शनरी वेबसाईटवरून पुनर्प्राप्त:
http://www.collindictionary.com
- ८६) मनुष्यबळ व्यवस्थापन (nd) archive.loksatta वेबसाईटवरून पुनर्प्राप्त:
archives.loksatta.com
- ८७) रेकॉर्ड ऑफिस : व्याख्या. (एनडी). वर्ल्डलिंग वेबसाईटवरून पुनर्प्राप्त:
http://www.wordlink.com
- ८८) व्यवस्थापनाची चौदा तत्त्वे. (एनडी) toolshero वेबसाईटवरून पुनर्प्राप्त:
http://www.toolshero.com
- ८९) Archives definition. (nd). Retrieved from website oxford dictionary. com.
http://en.oxford dictionaries. com.

- ९०) Archives definition. १२ मे २०१७ रोजी doceoline.com वेबसाईटवरून पुनर्प्राप्त:
www.doceoline.com
- ९१) ABC classification. २२ फेब्रु. २०१९ रोजी searcher वेबसाईटवरून पुनर्प्राप्त:
http://searcher P.techtarget.com
- ९२) Archives management. २२ फेब्रु. २०१९ रोजी archivists वेबसाईटवरून पुनर्प्राप्त:
http://www z. archivists.org
- ९३) conservation and restoration of Archival material. २४ फेब्रु. २०१९ रोजी wiki वेबसाईटवरून पुनर्प्राप्त:
http://en.m.wikipedia.org
- ९४) Inflibnet N-list.(nd) inflibnet वेबसाईटवरून पुनर्प्राप्त:
http://www.inflibnet.ac.in
- ९५) Shriman Yogi. २८ ऑक्टोबर २०१८ रोजी scribd वेबसाईटवरून पुनर्प्राप्त:
http://www.scribd.com1. https://searcher p. techtarget.com

नियतकालिके :

- ९६) Agarwal, S. P. (1990) Preventive Conservation of manuscripts and Books. Purabhilekh Puratatwa Journal of the Directorate of Archives, Panji, III
- ९७) Agarwal, O. P. (1991). Preservation of old Textiles. Purabhilekh Puratatwa Journal of the Directorate of Archives, Panji, IX.
- ९८) Dicholkar, M. L. (1985). Records management. Purabhilekh Puratatwa Journal of the Directorate of Archives, Panji, IXIII
- ९९) Shirodkar, P. P. (1991) Archives week celebration. Purabhilekh Puratatwa Journal of the Directorate of Archives, Panji.

वृत्तपत्रातील लेख :

- १००) आडनाईक, संदीप (२०१७, एप्रिल २३) मध्ययुगीन मराठी हस्तलिखित ग्रंथाची उपेक्षा. लोकमत.
- १०१) आडनाईक, संदीप (२०१७, जानेवारी ११) राज्यात १३ वस्तुसंग्रहालयात सुरक्षा यंत्रणा लोकमत.
- १०२) करंबेळकर, ओंकार (२०१६, ऑक्टोबर १६) एका ग्रंथराजाची चारशे वर्षे. लोकमत.
- १०३) काटकर, गौतम (२०१९, मे १२) बेडग येथे यादवकालीन शिलालेख, लोकमत.
- १०४) कुलकर्णी, उदय (२०१९, मे १८) इतिहास गाडावा की जाणावा, लोकमत.
- १०५) गणेश, इंदुमती (२०१९, मे ०६) कनवा मध्ये ग्रंथसंपदेचा दुर्मिळ खजिना, लोकमत.
- १०६) गणेश, इंदुमती (२०१९, मे १८) सातवाहन कालीन वैभव जपणारे कोल्हापूर वस्तुसंग्रहालय, चंद्रकांत कलादालन, वि. स. खांडेकर संग्रहालय, लोकमत.
- १०७) जाधव, रमेश (२०१६, जून १६) नव्या ग्रंथातून राजर्षी शाहु यांच्या चरित्रकार्याचे सर्वांगीण दर्शन. लोकमत.
- १०८) Directorate of Archives, (2016, April 20) Exhibition of Swahili Prase text, rare documents. Gomantak Times.
- १०९) देशमुख, अनिल (२०१२, जून १६) राज्यातील वास्तु संवर्धनासाठी हजार कोटींचा आराखडा. लोकमत.
- ११०) देसाई, नुपुर (२०१७, फेब्रुवारी १८) बिनभिंतीचं संग्रहालय लोकसत्ता.
- १११) पवार, जयसिंगराव (२०१६, जून २६) नव्या पिढीपर्यंत शाहु विचार पोहोचविण्याचा ध्यास. लोकमत.
- ११२) प्रतिनिधी (२०१७, नोव्हेंबर २८) ज्ञानेश्वरीचे दुर्मिळ हस्तलिखित सापडले. लोकमत.
- ११३) प्रतिनिधी (२०१६, जून ८) अमेरिकेने परत केला भारताचा प्राचीन ठेवा. लोकमत.
- ११४) प्रतिनिधी (२०१९, जून २७) अभ्यासाबाहेरील ज्ञान देणारे प्रदर्शन : तावडे. शाहूंची कागदपत्रे छायाचित्रांच्या प्रदर्शनाला प्रारंभ. लोकमत.
- ११५) प्रतिनिधी (२०१८, मे २८) भारत श्रीलंका संबंधांच्या फायली नष्ट लोकमत.
- ११६) प्रतिनिधी (२०१६, मे २४) मार्क्सच्या हस्तलिखिताचा लिलाव. लोकमत.

- ११७) फळदेसाई, पांडूरंग (२०१६, जून १९) ताम्रपटाने दिली इतिहासाला कलाटणी लोकमत.
- ११८) भोसले, सचिन (२०१८, मे २८) दहा खंडांची निर्मिती : १९३६ ते १९४९ दरम्यानचा कालावधी/ डिजीटलायझेशन प्रलंबित व्यायाम ज्ञानकोश खंडाची शासनाकडून उपेक्षा. लोकमत.
- ११९) यादव, सागर (२०१९, फेब्रुवारी ९) फिरत्या वस्तुसंग्रहालयाच्या माध्यमातून प्रबोधन. पुढारी.
- १२०) लोकमत न्यूज नेटवर्क, (२०१९, फेब्रुवारी १२) शाहु जन्मस्थळी फिरते संग्रहालय दाखल, लोकमत.
- १२१) लोकमत न्यूज नेटवर्क, (२०१८, डिसेंबर ८) ६० ते ७० वर्षापूर्वीच्या गाजलेल्या १६ एमएमचा खजिना, लोकमत.
- १२२) लोकमत न्यूज नेटवर्क, (२०१६, जून ७) छायाचित्रकलेच्या जनकाने १५० वर्षापूर्वी टिपलेला भारत. लोकमत.
- १२३) लोकमत न्यूज नेटवर्क, (२०१५, जून १९) किलादीत सापडले प्राचीन संस्कृतीचे अवशेष. लोकमत.
- १२४) वृत्तसंस्था, (२०१६, मे ३१) तामिळनाडूत आढळल्या हडप्पासारख्या वस्त्या.

लघुशोध प्रकल्प :

- १२५) पाटील, नीता पांडूरंग : (२०१२) कोल्हापूर शहरातील निवडक ग्रंथालयामधील दुर्मिळ साहित्याचे जतन व व्यवस्थापन – एक अभ्यास, अप्रकाशित एम. लिब प्रकल्प य.च.म.मु. विद्यापीठ नाशिक.
- १२६) पालमपल्ले, अनघा सिद्राम : (२०११) कोल्हापूर पुरालेखागार येथील अभिलेखांचे जतन, संरक्षण आणि विकास : एक अभ्यास, अप्रकाशित एम. लिब प्रकल्प य.च.म.मु. विद्यापीठ नाशिक.
- १२७) सांबरेकर, आर. सी. : (१९९३) गोवा येथील दुर्मिळ साहित्य असणारी ग्रंथालये , अप्रकाशित एम. लिब प्रकल्प, शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर.
- १२८) शिरगावे, सुमन दादासाहेब : (२००८) २० व्या शतकातील कोल्हापूर जिल्ह्यातील सार्वजनिक ग्रंथालयाची ऐतिहासिक प्रस्तुतता, अप्रकाशित पीएच.डी. शोध प्रबंध शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर

विविध ग्रंथामध्ये प्रकाशित झालेल्या अभिलेखागार क्षेत्रातील तज्ज्ञांचे लेख :

- १२९) Abraham, J (2010). Library Automation and Digitizing Library and Information Resources an Overview. Panji : Director, Directorate of Art and Culture, Government of Goa.
- १३०) Ashraf, Jaweed. (2001) The Vicissitudes and Growth of Goa Archives. Panji : Director, Directorate of Archives and Archaeology, Government of Goa.
- १३१) Bauss, Rudy (2001) A brief examination of the correspondencia De macao (sixty volumes) from 1780-1840 : A Treasure Trove of Asian History in the historical Archives of Goa, Panji : Director, Directorate of Archives and Archaeology, Government of Goa.
- १३२) Blot, J. Y and Blot, M. L. (2001) Archives and Nautical Archaeology : Late 17th century portuguese Shipbuliding in India and the fragata 'Santo Antonio de Tanna, Panji : Director, Directorate of Archives and Archaeology, Government of Goa.
- १३३) Chari, N. R. R. (2010) Note on Microfilming, Panji : Director, Directorate of Archives and Archaeology, Government of Goa.
- १३४) Charles, J and Borges, S. J. (2001). History of the society of Jesus in Goa as found in the documents at the Goa Archives, Panji : Director, Directorate of Archives and Archaeology, Government of Goa.
- १३५) Chauhan R. R. S. (2001) Goa Archives : Its origin, Growth , Problems and prospects, Panji : Director, Directorate of Archives and Archaeology, Government of Goa.
- १३६) Coates, Timothy J (2001) Some Suggestions for Historical Inquiry Based on Collection in the Historical Archives, Panji : Director, Directorate of Archives and Archaeology, Government of Goa.
- १३७) Da Silva Gracias, Fatima (2001) Some Unexplored Records in Goa Archives, Panji : Director, Directorate of Archives and Archaeology, Government of Goa.

- १३८) Da Silva Cosme, O.M. (2001) The Goa Archives, Panji : Director, Directorate of Archives and Archaeology, Government of Goa.
- १३९) De. Souza, Teotonio R. (2001). The vicissitudes and Growth of Goa Archives, Panji : Director, Directorate of Archives and Archaeology, Government of Goa.
- १४०) Fuerch, Michelle and Axelrod Paul (2001). Listening to the Text : The many voices of the Goa Archives, Panji : Director, Directorate of Archives and Archaeology, Government of Goa.
- १४१) Joshi, Yashodhara (2010) . Pest Management in Archives and Libraries, Panji : Director, Directorate of Archives and Archaeology, Government of Goa.
- १४२) Kishor, Ranbir (2010) Trends in Document Resotation Modified Leaf Casting Technique, Panji : Director, Directorate of Archives and Archaeology, Government of Goa.
- १४३) Mani, N. S. (2010). Electronic Records in Archives a Challanges for Preservation, Panji : Director, Directorate of Archives and Archaeology, Government of Goa.
- १४४) Mathew, K. S. (2001). Books of Monsoon in the Historical Archives of Goa and the History of Cochin in the late 16th century. Panji : Director, Directorate of Archives and Archaeology, Government of Goa.
- १४५) Miranda, Rocky V. (2001). Some observations on Ribeiro's Konkani Dictionary manuscript at the Goa Archives and the related manuscripts. Panji : Director, Directorate of Archives and Archaeology, Government of Goa.
- १४६) Mhamai, S. K. (2001). Marathi (modi) Records in the Goa Archives Panji : Director, Directorate of Archives and Archaeology, Government of Goa.
- १४७) Naik D. B. (2001) Development of Goa Archives during the past Three Decades and the Problems, Panji : Director, Directorate of Archives and Archaeology Government of Goa.

- १४८) Pinto, Celsa (2001) Some Sources in the Livros das Alfandegas Housed in the Goa Archiveves, Panji : Director, Directorate of Archives and Archaeology, Government of Goa.
- १४९) Prajapati, C.L. (2010) Essentials for Effective Conservation of Documentary Heritage in 21st century Panji : Director, Directorate of Archives and Archaeology, Government of Goa.
- १५०) Scammel, G. V. (2001) Future Research in the GoaArchives: Some Suggestions, Panji : Director, Directorate of Archives and Archaeology, Government of Goa.
- १५१) Velinkar, J (2001) The Goa Archives as I knew it. Panji : Director, Directorate of Archives and Archaeology, Government of Goa.
- १५२) Yahya, Ali omar and Fanki, P.J. (2001) A 12th to 18th century Swahili letter from kilwa kisiwana (Being a study of one folio from the Goa archives, Panji : Director, Directorate of Archives and Archaeology, Government of Goa.

परिशिष्ट १ :

Tilak Maharashtra Vidyapeeth Pune.
Questionnaire for Ph.D. Course.
(Library and Information Science Dept.

Research Topic : “Study of Management information system and
Digitization of Documents in Directorate of Archives
with special reference to Goa state”

Research Scholar : Smt.Mulla Jubeda Usmangani

Guide : Prof. Dr. Namita Khot,

Director, BBK Knowledge Resource centre, Shivaji University, Kolhapur

Note : Tick Mark for the correct answer in the objective questions.

The researcher gives assurance that the information in the questionnaire will be used only for research

**Appendix I : Questionnaire to be filled by In charge officer Goa state
archives, Goa.**

Name of In charge officer : _____

Designation : _____

Part I : Preliminary information about archives

- i) Name of archives: _____
- ii) Address : _____
- iii) Contact Number _____ iv) e- mail – _____
- v) Website : _____
- vi) Total area of archives : _____ square meter.
- vii) Type of management: a) Government b) Private
If private, State the type of management : a) Local b) Trust
- viii) Name of founder : _____
- ix) Year of establishment : _____

Part II : Management of basic facilities expected to provide by archives

Sr.No.	Details of facilities	✓(If yes)	X (If no)
1	Brochure facility to users		
2	Publications related to archives		
3	Audio- visual facility		
4	Wheel-chair facility for handicapped visitors		
5	Lift facility		
6	Waiting room facility		
7	Separate study room facility for research students		
8	Separate Ladies and gents Toilet		
9	Gallery attendant facility		
10	Identity card for each employee		

Part III : Management of archives building :

- i) Which type of building is used by archive department?
a) RCC b) Non RCC
- ii) Ownership of the archive building :
a) Departmental b) Rent base
- iii) Is this building sufficient for storage and display of objects?
a) Yes b) No
If no, please mention the location of extended building.

- iv) Is current building painted with proper color?
a) Yes b) No

- v) Is worn out parts of concrete repaired again?
a) Yes b) No
- vi) Is this building equipped with AC ?
a) Fully b) Partially c) No
- vii) Is there concealed electrical fitting with sufficient electrical points?
a) Yes b) No
- viii) Is this building equipped with earthing and emergency electrical breaker ?
a) Yes b) No
- ix) Is there any electric backup or solar system to generate electricity?
a) Yes b) No
- x) Is archives building located near secretariat, museum or library?
a) Yes b) No
- xi) Is archive building safe from fire?
a) Yes b) No
- xii) Is there adequate windows for proper ventilation?
a) Yes b) No
- xiii) Does these windows have iron grills/rods to protect the archives building?
a) Yes b) No.
- xiv) Does this building regularly checked, properly maintained for guttering, roofing, drains of rain water in order to protect it during rainy and humid climate?
a) Yes b) No
- xv) Does this building equipped with roof water harvesting system?
a) Yes b) No
- xvi) Does this building have facility of Green library?
a) Yes b) No
- xvii) If Yes, please explain in brief.

- xviii) Does this building have special safety arrangement for storage of documents with prime. Importance as well as secrete documents ?
a) Yes b) No.
- xix) What is the location of actual storage of old documents ? (Precaution against flood)
a) Ground floor b) Other than basement and ground floor

Part IV : Collection development of archives.

A (I) Collection Development Particulars of the archives.

(Please mention total number of each item given in the table)

Sr. No.	Collection Particulars	2014-15	2015-16	2016-17
1	Manuscript			
2	Printed Record			
3	Rare Books			
4	Archive Publications			
5	Ancient Newspapers			
6	Map / Atlas			
7	V.CD.			
8	Microfilm			
9	Micro fish			
10	Journals			
11	E-Journals			
12	E-Book			
13	E-database			
14	Newspapers			
15	Printed books			
16	Incunabula			
17	Audio tape			
18	Official gazette			
19	Reports			
20	Other Types			

(II) Collection Development Particulars of the archives.

- i) What are various linguistic documents apart from English and Marathi are collected and preserved in the archives ?

- ii) Which collection is demanded most often by common people?

- iii) Which collections are demanded repeatedly by researchers?

B: User Profile .

- i) How many visitors visited to archives daily? _____

- ii) Which type of users visit to the archives ?

a) Students b) Researchers c) visitors d) Others

- iii) Do you provide separate library facility to visitors?
 a) Yes b) No.

Part V: Acquisition process of new arrival.

1. How are new arrivals accessed in the archives?

2. Do you use any classification system?
 a) Yes b) No
 If yes, please specify.

3. Which method do you use for cataloguing?

4. Do you verify stock regularly?
 a) Yes b) No
 If yes, please mention the time interval _____

Part VI Management of preservation & conservation of rare documents.

1. Do you have separate preservation unit for preservation of documents?
 a) Yes b) No
2. Do you have safe, well ventilated repositories?
 a) Yes b) No
3. Which source do you promptly utilize for effective ventilation in archives buildings?
 i. A.C.
 ii. Air circulator
 iii. Any other method
4. Method used to preserve & conserve rare document from archives (Please tick the significant one)

A. Preventive type of preservation / conservation.

- a. Availability of dust free unpolluted repositories.
- b. Effective use of vacuum cleaning / hand dusting.
- c. Spraying of pesticides / insecticides regulatory or once in a week.
- d. Use of air fresheners & deterrent such as naphthalene balls.
- e. Use of sterilization or fumigation in closed chamber.
- f. Adequate lightning
- g. Facility to remote the temperature for each storage room
- h. Availability of special humidifier for each storage room

- i. Carbon monoxide detector
- j. Availability of flood detector alarm

B. Repairing& restoring of old documents.

- a. Antifungal chemical treatment on old documents
- b. Facility of special binding laboratory
- c. Facility to carryout de-acidification.
- d. Remote the P^H of old document by using aqueous or non aqueous media in order to stabilize the rare documents.
- e. Use of latest reprographic technology.
 - i) Scanning ii) Xerox iii) Actual photo
- 5. Which type of fumigation apparatus used in the archives?
 - a). Vacuum fumigation.
 - b) Para-dichloro benzene fumigation.
 - c). Medicinal fumigation.
- 6. Example of best insecticides use to prevent insects _____
- 7. Example of best anti-fungal synthetic chemical used to prevent fungus?
 - a) Sodium salt of carboxy- methyl cellulose.
 - b). potassium salt of carboxy-methyl cellulose
 - c) Acids free L-2 tissues
 - d) Ordinary tissue paper
- 8. How many skilled employers are available in binding section? _____
- 9. Mention the steps involved in binding of rare documents.

- 10. How many skilled employers are available in reprography section? _____
- 11. Mention the steps involved in reprography of rare documents.

Part VII. Management related to computerization/Digitalization and microfilming of Archival records –

- 1. Is your archival record digitalized?
 - a) Yes b) No
 If yes, please specify the stage. a) Fully b) Partially
 If no, please give the reason. _____

2. Up to which extent the old archival record is digitized or obtained in microfilm
- a. Scanning of old record _____ %
- b. Books / document _____ %
3. Has your Service received any accessions of digital records (either born digital materials or digitized images)?
- a) Yes b) No
4. Please estimate the quantity of digital records currently held:
- a) In GB/TB _____
- b) By number of files _____
5. Please mention the formats in which digital records are held by your archive Service (e.g. PDF, HTML, JPG). _____
6. How are digital records currently stored ? (Please Tick)
- i) Outsourced on contract to a service provider
- ii) Stored on CD-Rom or DVD
- iii) Stored on tape (other than backups)
- iv) Stored on tape drive or hard disk of computer, with back up
- v) Stored on server file storage, with back up
- vi) Stored on a content management system, with back up
- vii) Stored as part of a digital preservation repository system
- viii) Any other (please specify) _____
7. How are digital records handled when they first come into the Archive Service? (Please Tick)
- i) Digital records are stored on their transfer media in the Archive Service strong room
- ii) Scan all the files through antivirus software
- iii) Check to confirm whether digital records are readable/ can be opened
- iv) Copied the same to different storage media
- v) Migration to current versions of file formats
- vi) Any other (please specify) _____

8. How do you provide access to the digital records held by your archive service? (Please Tick)
- i) Not provided any access to digital records
- ii) Provided on CD or DVD in the search room
- iii) Online in the search room from server
- iv) Via the internet
9. Do you willing for outsourcing of digital preservation service?
 a) Yes b) No
10. Please specify any other issues regarding digital preservation which is not already covered,

11. Do you send bibliographic record of archive to N.M.M .i.e. National mission of manuscript?
 a) Yes b) No

Part VIII: Computerization particulars for information management in the archives.

1. Is your archives computerized?
 a) Yes b) No
 If yes, please specify the stage. a) Fully b) Partially
 If No, please mention the reason

2. Do you use specific software for computer?
 a) Yes b) No
 If Yes , please specify its name _____
3. Areas of archives automation for information handling and services

Housekeeping operations (Please tick mark)

Sr.No.	Particulars	Partially	Fully
1	Acquisition		
2	Classification		
3	Cataloging		
4	Circulation		
5	Index		
6	Stock checking		
7	Serial control		

Part IX :

A. Information management and services provided by archives

Sr.No	Services provided to user	✓For Yes andX For No
1	Reference service	
2	Referral service	
3	Translation service	
4	Indexing and abstracting service	
5	Database search service	
6	Internet service	
7	Xerox	
8	Exhibition	
9	Reprography service (Photo duplication)	
10	Availability of microfilms	
11	Availability of entry register	
12	Availability of feedback register	
13	Organize academic program like seminar	
14	Availability of special seminar hall	
15	Organize promotional program for society	
16	Availability of special exhibition hall	
17	Facility to publish seminar papers	
18	Facility to provide archives publications	
19	Providing digital image on CD	
20	Providing digital prints on inkjet papers	
21	Other service (please specify)	

B. Procedural part to provide an access of documents for public sector.

- i) Mention the procedural part, so that one can obtain desired old document like birth certificate or land record from archive.

- ii) State the maximum number of days require for retrieving of reprographic documents as per public demand _____ days.
- iii) State the minimum charges applied for reprographic documents, Rs. _____
- iv) How many reprographic documents issued daily ?
- v) State the number of computers available in reprographic section. _____

- vi) What are the further planning of reprographic department?
(Tick if applicable)
- a) Computerization
- b) To reduce the time require for reprographic circulation.
- c) Availability of high quality scanner

C. Information handling (please tick mark)

- i. Current awareness services (CAS)
- ii. Selective dissemination of Information(SDI)

D Publications

- i) Do you obtain ISBN number for published book containing presented seminar papers?
a) Yes b) No
- ii) Do you obtain ISSN number for published journal PURABHILEKH PURATATVA?
a) Yes b) No
- iii) Mention the total number of volumes published up till now.
a) Published books _____ b) Published journals _____
- iv) Mention the total number of subscribers for last three years.

Sr.No.	Year	Subscribers for published books	Subscribers for published Journals
1	2014-15		
2	2015-16		
3	2016-17		

Part X: I.T, infrastructure facilities available in your archives.
(Please mention the total number)

Sr. No	Particulars	Total No
1.	Personal computer	
2.	Number of server	
3.	Network Topology	
4.	Internet facility	
5.	Other	

Part XI : Difficulties in managing digital resources in archives.

Sr. No	Particulars	Strongly agree	Agree	Disagree	Strongly disagree
1.	Inadequate financial provision				
2.	Lack of expert shipto handle digital resources				
3.	Lack of efficient infrastructure to Handle technology that support the digital resources				
4.	Changing nature of digital formats and standards				
5.	Lack of proper documentation on Digital resources				
6.	Lack of efficient search engine to have speed in searching procedure				
7.	Any other (please specify)				

Part XII: Disaster management in archives

1. Do you have a provision of disaster response team ?
a) Yes b) No
2. Do this archives suffer from side effects of tropical and subtropical climates?
a) Yes b) No
3. What are remedies for such problems created due to climatic conditions?

4. Does your staff properly trained to manage disaster caused due to electrical and mechanical fractions, chemicals, fire, inergen (a mixture of nitrogen,argon and carbon)
- a) Yes b) No
5. Does your staff trained to manage disaster caused due to earth-quake ?
- a) Yes b) No
6. Does archives have metal detector facility ?
- a) Yes b) No
7. Do you assess the risk before preparation of disaster plan ?
- a) Yes b) No

Part XIII : Human resource management and safety provisions

1. Staff (Please mention the total number)

Sr.No.	Particulars	Total number	
		Expected	Actual
1	Permanent staff		
2	Provisional staff		
3	Technical Asst. staff (Permanent)		
4	Administrative staff (Permanent)		
5	Technical Asst. staff (Provisional)		
6	Administrative staff (Provisional)		

2. Is this staff adequate as per government norms ?
- a) Yes b) No
3. Is this staff well trained?
- a) Yes b) No
4. Do you have computer literate staff?
- a) Yes b) No
5. Is it possible to manage substitute work adjustment during C.L. of employees?
- a) Yes b) No
6. Do you get government co-operation during emergency recruitment of staff?
- a) Yes b) No
7. How many meetings you conduct with your whole staff throughout the year ?
- a) Yes b) No

8. Do you obtain regular feedback from your staff ?
 a) Yes b) No
9. Mention the total number of expert staff (Expert in different languages) available in the department.

Language	Persons with only reading skill	Persons with reading and understanding	Persons with reading, understanding and speaking skill
Portuguese			
Modi (Marathi)			
Parsian			
Swahili			

10. What are the major safety provisions made by you in order to protect archives building and objects inside ? (Please tick if applicable)
- i) Total Special security forces
- ii) Closed circuit camera
- iii) Use of special tag facility to prevent theft
- iv) Use of RFID
- v) Use of 3M security
11. What are the provisions to prevent unauthorized access or theft ? (Please tick if applicable)
- i) Monitored access to the storage
- ii) Monitored and registered withdrawals and returns from storage.
 (Especially for reprography, preservation and conservation section)
- iii) Lockable storage.
- iv) Updated movement register related to archival documents.
- v) Restricted photography inside and outside storage area.
- vi) Restricted access to researches for actual handling of articles in the storage.
12. Mention the administrative management system of archives.
-

Part XIV : Finance Management/Annual budget

- i) Do you receive any financial support from other firms ?
 a) Yes b) No
 If yes, please mention- _____
- ii) How much collection takes place from entry pass per year ? Rs. _____

- iii) How much collection obtained from publication of archives per year?
Rs. _____
- iv) Collection obtained from other source .Please mention below.
-

Sr.No.	Annual budget allocations	Recurring (Amount in Rs.)	Non Recurring (Amount in Rs.)
1.	Purchase of books		
2.	Subscription of Indian Periodicals		
3.	Subscription of Database Services		
4.	Subscription of Internet Services		
5.	Subscription of E-journals		
6.	Subscription of E-Documents		
7.	Subscription of digital Resources		
8.	Maintenance of Computers And Other IT Equipments		
9.	Staff Training towards IT applications		
10.	Purchase of Hardware and software		
11.	Reprography services		
12.	Allocation for the professional developments of the library staff		
13.	Acquisition of Non-book materials		
14.	Allocation for new IT developments (Management)		
	• RFID		
	• Bar-code implementation		
	• Implementation of Bio – informatics		
	• Biometrics		
15.	Other (please mention)		
	Total		

Date

INCHARGE OFFICER

Place

“Study of Management information system and Digitization of Documents in Directorate of Archives with special reference to Goa state”

Appendix II : Questionnaire to be filled by In charge officer Goa state archives library

Name of In charge officer : _____
 Designation : _____

Part I A: Preliminary information about archives library-

- i) State the archives library timings - _____

- ii) State the timings for exchange of books _____

B: User Profile .

- i) How many visitors visited to archives library daily? _____
- ii) Which type of users visit to the library?
 a) Students b) Researchers c) visitors d) Others

Part II : Collection development of archives library:

A . Collection Development Particulars of the archives library

(Please mention total number of each item given in the table)

Sr. No.	Collection Particulars	2014-15	2015-16	2016-17
1	Printed books			
2	Rare Books.			
3	Archive Publications			
4	Ancient Newspapers			
5	Map / Atlas			
6	Microfilm			
7	Micro fish			
8	V CD			
9	Journals			
10	E-Journals			
11	E-Book			
12	E-database			

Sr. No.	Collection Particulars	2014-15	2015-16	2016-17
13	Newspapers			
14	Incunabula			
15	Audio tape			
16	Official gazette			
17	Reports			
18	Any other Types			

B) What are various linguistic documents apart from English and Marathi are collected in the archives library ?

C) **Language wise total number of collection**

(Please mention total number of each item given in the table)

Sr. No.	Type of Collection	Language wise total number of collection				
		English	Portuguese	Swahili	Marathi	Any other language
1	Books					
2	Newspapers					
3	Periodicals					
4	Official Gazette					

Part III: Acquisition process of new arrival.

1. How are new arrivals accessed in the archives library?

2. Do you use any classification system?

a) Yes b) No

If yes, please specify.

3. Which method do you use for cataloguing?

4. Do you verify stock regularly?

a) Yes b) No

If yes, please mention the time interval _____

5. Do you use any software for library?

a) Yes b) No

If yes, please mention its name. _____

If No, please mention the reason _____

Part IV: Computerization particulars for information management in the library.

- i) Please state whether your library is computerized?
 a) Yes b) No
 If yes, please specify the stage. a) Fully b) Partially
 If No, please mention the reason _____
-

- ii). Areas of archives library automation for information handling and services
Housekeeping operations (Please tick mark)

Sr.No.	Particulars	Partially	Fully
1	Acquisition		
2	Classification		
3	Cataloging		
4	Circulation		
5	Index		
6	Stock checking		
7	Serial control		

Part V - A: Information management and services provided by library:

Sr.No	Services provided to user	✓For Yes and X For No
1.	Circulation Service	
2.	Reference service	
3.	Referral service	
4.	OPAC	
5.	Translation service	
6.	Indexing and abstracting service	
7.	Database search service	
8.	Internet service	
9.	Online services	
10.	Xerox	
11	Availability of entry register	
12	Availability of feedback register	
13	Facility to provide archives publications	
14	Providing digital image on CD	
15	Providing digital prints on inkjet papers	
16	Other service (please specify)	

B: Information handling

1. Do you provide services mentioned below? (Please tick mark)

i. Current awareness services.

a) Yes

b) No

ii. Selective dissemination of Information.

a) Yes

b) No

If No, please tick mark the reasons given below.

i. Recently established library.

ii. Lack of technical expert ship

iii. Lack of financial support

iv. Available software is inefficient for total archives library automation

v. Inadequate staff

vi. Lack of support from higher authority

vii. Fear of the library automation

viii. Any other please specify _____

Part VI: I.T, infrastructure facilities available in your archives library.

(Please mention the total number)

Sr. No	Particulars	Total No
1.	Personal computer	
2.	No. of server	
3.	Network Topology	
4.	Internet facility	
5.	Other	

Part VII : Difficulties in managing digital resources in archives library.

Sr. No	Particulars	Strongly agree	Agree	Disagree	Strongly disagree
1.	Inadequate financial provision				
2.	Lack of expert shipto handle digital resources				
3.	Lack of efficient infrastructure to Handle technology that support the digital resources				
4.	Changing nature of digital formats and standards				
5.	Lack of proper documentation on Digital resources				
6.	Lack of efficient search engine to have speed in searching procedure				
7.	Any other (please specify)				

Part VIII: Disaster management in library:

- Do you have a provision of disaster response team ?
a) Yes b) No
- Do this archive library suffer from side effects of tropical and subtropical climates?
a) Yes b) No
If Yes, What are remedies for such problems created due to climatic conditions?

3. Does your staff trained to manage disaster caused due to earth-quake ?
 a) Yes b) No
4. Do you assess the risk before preparation of disaster plan ?
 a) Yes b) No

Part IX : Human resource management and safety provisions

1. Staff

Sr.No.	Particulars	Total number	
		Expected	Actual
1	Permanent staff		
2	Provisional staff		

2. Is this staff adequate as per government norms ?
 a) Yes b) No
3. Is this staff well trained?
 a) Yes b) No
4. Do you have computer literate staff?
 a) Yes b) No
5. How many meetings you conduct with your whole staff throughout the year ?
 a) Yes b) No
6. Do you obtain regular feedback from your staff ?
 a) Yes b) No

2. safety provisions

1. What are the major safety provisions made by you in order to protect library building and objects inside ? (Please tick if applicable)
- i) Total Special security forces
 - ii) Closed circuit camera
 - iii) Use of special tag facility to prevent theft
 - iv) Use of RFID
 - v) Use of 3M security
2. What are the provisions to prevent unauthorized access or theft ? (Please tick if applicable)
- i) Monitored access to the storage
 - ii) Monitored and registered withdrawals and returns from storage.
 - iii) Lockable storage.
 - iv) Updated movement register related to archival documents and books.
 - v) Restricted photography inside and outside storage area.

- vi) Compulsory use of identity card
 - 3. Mention the administrative management system of archives library.
-

Date
Place

INCHARGE OFFICER

“Study of Management information system and Digitization of Documents in Directorate of Archives with special reference to Goa state”

Appendix III : Questionnaire to be filled by Researchers / Users

Your opinion is important to us!As a researcher / users , you are the one that can bestcontribute to improving the services provided. We would like to kindly ask you todedicate a few minutes of your time to complete this questionnaire.

Please be informed that your answers are anonymous and confidentialand will be used solely for the purpose of statistical analysis.

We thank you in advance for spending your valuable time for us..

Part I : Basic information

- i) Full Name : _____
- ii) Country/ residence : _____
- iii) Education :
- Undergraduate.
- Graduate.
- Post Graduate.
- Doctorate.
- Faculty member or post doctorate.
- Social worker.
- iv) Age :
- Below 25 Years
- 26 — 35 years
- 36 – 45 years
- Above 45 years
- v) The purpose of archives / library visiting:
- Research
- To obtain documental information.
- vi) How many times are you visited here?
- This is the first time
- 2 – 4 times
- More than 4 times

Part II: Use of repository / Library

i) Which reasons motivated you to visit the repository? (Tick all applicable)

- Writing or publishing article or book
- Thesis or Dissertation
- A Part of curriculum
- Teaching preparation (Educational)
- Simply collect Historical information
- Journalistic
- Collecting information related to Administrative work
- Business

Any other reason please specify _____

ii) Do you receive any written information about the users responsibilities and their rights (**Citizens charter**) issued by Directorate of archives?

- a) Yes b) No

iii) Are you satisfied with ———

i) First conversation between you and administrative officer of the archive / Library?

- a) Yes b) No

If No, please mention the reason _____

ii) Identification procedure, entry and permission

- a) Yes b) No

iv) Do you observe any display or notice board where minimum essential information is displayed ?

- a) Yes b) No

v) Do this archive / Library provide readily assessable following introductory material for researchers?

- a) Promotional literature
- b) Informational leaflet
- c) Information about complaints procedure.

Part III : Staff Management

(Please tick the appropriate box)

Sr. No	Particulars	Very poor 1	Poor 2	Adequate 3	Good 4	Excellent 5	Nil Opin 6
1	Availability of staff						
2	Subject Knowledge of staff						
3	Promptness of staff in retrieving material						
4	Provide 1:1 support to the researcher						
5	Provide reliable, updated, and accurate information to the researcher						
6	Helpfulness of the staff						
7	Time taken by the staff for answering enquires.						

Part IV : Service / Facilities

1.(Please tick the appropriate box to indicate your level of satisfaction with the facilities or services mentioned below.

Sr.No	Service/Facilities provided by archives / library	Partially satisfied	Fully satisfied	Dissatisfied
1	Basic Facility:			
	i) Proper ventilation (Building)			
	ii) Sufficient light			
	iii) Adequate temperature			
	iv) Physical access			

Sr.No	Service/Facilities provided by archives / library	Partially satisfied	Fully satisfied	Dissatisfied
	v) Furniture			
	vi) Noise Level			
	vii) Latrine facility			
2	References:			
	i) Library service			
	ii) Internet access			
	iii) Accession register			
	iv) Demand based service			
3	Attendance:			
	Separate register facility for attendance			
4	Reprography:			
	i) Photocopying service			
	ii) Permission for self service photocopying			
5	Promotional services			
	i) Publication			
	ii) Seminar			
	iii) Exhibition			
6	Reading room space			
7	Time require for retrieval of requested documents			
8	Time require for retrieval of photocopy request.			
9	Total service hours			
10	Microfilm viewing facility			

2. Use of **finding aid** or use of **inventory** to a specific collection:
 Finding aid is a simple document provides detailed information about a specific collection of records within an archive. Finding aids are used by researchers to determine whether information within the collection is relevant to their target or not. A finding aid may be available on a computer in a digital form or in the form of printed document or in the form of book.

2.1 Have you use a finding aid from the repository for your current research ?

a)Yes

b) No

2.2 If yes ,

(please rate the following on a scale from 1—5 by checking the appropriate box.)

Sr. No	Particulars	Very poor 1	Poor 2	Adequate 3	Good 4	Excellent 5	Nil Opin 6
1	Quality of content						
2	Ease of use						
3	Clarity of language used						
4	Overall usefulness						

2.3 Please elaborate the necessary suggestions for improvement of finding aid.

3. Have you found the information you are looking for?

a)Yes

b) No

4. If yes, are you satisfied with the same?

a)Yes

b) No

Part V :Your suggestions to improve the reading room service.

Part VI : Overall opinion and recommendations. (Please tick the appropriate box)

Sr.No.	Statement	Strongly Disagree	Strongly Agree
1.	The state archives of Goa provides accommodation facility to researchers		
2.	Basic physical facilities like water, electricity, sanitation etc are provided satisfactorily in the archives .		

Sr.No.	Statement	Strongly Disagree	Strongly Agree
3.	Digitations facilities provided exactly same as described on website.		
4.	All employers of archives know Portuguese Language very well.		
5.	There would be arrangements for the need of senior citizens and physically disabled persons.		
6.	The staff of archives is always busy to respond a researchers request.		
7.	Online access to archives, web cataloging be always available for researchers. Web OPAC is always available for researchers.		

Part VI : Your suggestions to improve the service of archives.

Date :
Place:

Signature

परिशिष्ट २

अभिलेखागार उपयोजकांच्या मुलाखतीचे मुद्दे

- १) पुराभिलेखागारातील पुरातन अभिलेख जतन करण्याच्या पद्धतीबाबत उपयोजकांचे मत
- २) पुराभिलेखागाराद्वारे दिल्या जाणाऱ्या सेवाबाबत त्याच्या उपयुक्ततेबाबत उपयोजकांचे मत
- ३) पुराभिलेखागाराद्वारे दिल्या जाणाऱ्या सेवांचा दर्जा उंचावण्याबाबत पर्यटकांचे मत
- ४) अभिलेखागार व्यवस्थापनाबाबत उपयोजकांच्या शिफारसी
- ५) अभिलेखागारातील स्वच्छता व सुरक्षिततेबाबत उपयोजकांचे मत
- ६) अभिलेखागारालाभेट दिल्यानंतर या परिसरातील संस्कृती व इतिहास याबद्दल उपयोजकांच्या ज्ञानात भर पडली का ? असल्यास त्याचे स्वरूप.

परिशिष्ट ३

पणजी पुराभिलेखागारामधील पुरातन अभिलेखांची सारणी

(गुणे, १९७३)

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजांची, ग्रंथांची संख्या	काल इ. स.
१	डिसिजन एन्ड प्रोसिडिंग्ज ऑफ गोवा म्युनिसिपालिटी	१४	१५३५-१८३६
२	फिस्कल एडमिनिस्ट्रेशन	२४	१८५१-१८६४
३	अॅडमिनिस्ट्रेटिव्ह ऑफीस ऑफ बारदेश	११	१८५१-१८८०
४	अॅडमिनिस्ट्रेटिव्ह ऑफीस ऑफ गोवा आयलन्ड	१०	१८५१-१८८०
५	अॅडमिनिस्ट्रेटिव्ह ऑफीस ऑफ सालसेट	९	१८५१-१८८०
६	लॅन्ड लिझिस	७३	१६१६-१८८९

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजांची, ग्रंथांची संख्या	काल इ. स.
७	पोर्तुगीज एजन्सी अँट बॉम्बे	३	१८४१-१८६४
८	अँग्रिकल्चर (प्रोसिडिंग ऑफ द बोर्ड ऑफ अँग्रिकल्चर)	१	१७८२
९	कस्टमस्	२४५०	१७२४-१९०२
१०	चार्टर्स ऑफ हिज मॅजेस्टी	७	१५९३-१७८१
११	मार्केट इन्स्पेक्शन्स (रजिस्टरीज ऑफ फाईन्स बाय द इन्स्पेक्शन)	१६	१७९१-१८५४
१२	हिस्टॉरिकल अँनाल्स ऑफ गोवा म्युनिसिपालिटी	१	१७८७-१८४९
१३	प्रोसिडिंग अँड ओथसएट गोवा म्युनिसिपालिटी	४	१६४०-१७९३
१४	गोवा आरसेनल	१९	१७७९-१८७०
१५	ए बसीन (रॉयल हॉस्पिटल कॉरस्पॉन्डस कॉन्व्हेंट, लँड रेकॉर्ड)	१२	१७३१-१७५९
१६	बाम्बोलीम (अकॉंटस ऑफ द रेव्होन्यू ऑफीस अँट बॉम्बोलीम)	२	१७३१
१७	बेंगॉल (रजिस्टर ऑफ द कनव्हर्टेड अँट द बेंगाल मिशन)	१	१६६५-१७९१
१८	नॅशनल प्रॉपर्टी	११	१८४४-१८७९
१९	शॉप किपर्स	२	१७३९-१७६७
२०	म्युनिसिपालिटीझ	१४	१६९१-१८७९
२१	कॅनरा (कॉरसपान्डस अबाउट वॉर फ्रॉम कॅनरा)	२	१६९८-१७६९
२२	चॅपेलस	४	१७१५-१८३२
२३	कान्स्टीट्यूशनल चार्टर (स्वेअरिंग इन सरिमनीझ)	१	१८४२
२४	चार्टर्स अँड ऑर्डर्स (सेक्रेटरिएट ऑफीस अँड रेव्होन्यू डिपार्टमेंट)	१३१	१६०९-१८६५

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजांची, ग्रंथांची संख्या	काल इ. स.
२५	लेटर्स पेटेन्ट	१	१५५०-१५६२
२६	लेटर्स पेटेन्ट अँड चार्टर्स (अपॉइन्टमेंट ऑर्डर्स, ग्रॅन्ट्स एड्स)	३	१५६१-१५८२
२७	लेटर्स-पेटेन्ट, अँड चार्टर्स (अपॉइन्टमेंट ऑर्डर्स ग्रॅन्ट्स एड्स)	२७२	१५६७-१८७५
२८	लेटर्स पेटेन्ट ऑर्डर्स अँड चार्टर्स	३८	१५९३-१८३६
२९	रॉयल ऑर्डर्स अँड चार्टर्स	१	१७२६-१७५२
३०	कारटाझेझ (नॅव्हीगेशन परमिट्स)	८	१७०४-१८१७
३१	टांकसाळ (गोव्यातील टांकसाळीबाबत नियम)	१	१८३०
३२	पनिशमेंट्स (रजिस्टर)	६	१८४३-१८७१
३३	धर्मातरितांविषयक	३३	१७०१-१८६१
३४	सीलोन (सीलोन मिशन ट्रेझरी)	१	१८०७-१८३८
३५	शिफारसपत्रांच्या नकला इत्यादींची रजिस्टर्स	८	१६०२-१८८४
३६	चॅन्सेलरी (प्युनिटिव्ह अवार्ड्स इ.ची रजिस्टर्स)	३०	१६५६-१८५४
३७	चौल (जमीन, महसूल दप्तर व पत्रव्यवहार)	३	१५९२-१७४०
३८	गोवे शहर (पुनर्रचना)	२	१७७७-१७८२
३९	कॉलेज (प्रॉपर्टी हिशेब) सेंट ऑगस्टीन, बॉम जीझस, सॅम बोव्हेन्युरा, चोराओ, सेंट डोमिनिक्स, सेंट जोसेफ, सेंट पॉल, पॉप्युलस कॉलेज, रचोल, सेंट थॉमस कॉलेज इत्यादी	११०	१५३३-१८७६
४०	नवीन जिंकलेली गावे	८९२	१७६१-१८८७
४१	पूर्वी जिंकलेली गावे	१९	१५९५ ते १८८०
४२	कोतिगाओ समुहासंबंधी अभिलेख	१	१८५८-१८८१
४३	गोव्यातील ग्रामसमूदाय	२५५	१५८२-१८२८

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजांची, ग्रंथांची संख्या	काल इ. स.
४४	सस्केटे येथील ग्रामसमूदाय	१००	१६३१-१८००
४५	कॉन्सीलेशन	३८	१८६४-१८७०
४६	नाईटहुडच्या आदेशांची चिन्हे	१	१८४५-१८७७
४७	गोपनीय सामान्य सचिव पत्रव्यवहार	१	१८४४-१८७०
४८	जप्त मालमत्ता	२४५	१७०५ ते १८९२
४९	कॉंग्रेस ऑफ द ओरेटोरियनस	२४	१६०५-१८३५
५०	डिस्ट्रिक्ट कौन्सिल	१	१८५०-१८६०
५१	स्टेट कौन्सिल (अहवाल व ठराव)	११	१६१८-१७८५
५२	कौन्सिल ऑफ ड्रेस (यूनिफॉर्मस्)	१	१८५५-१८५७
५३	रिव्ह्यू कौन्सिल	५९	१६१३-१८०८
५४	गव्हर्नमेंट कौन्सिल	१२	१८२२-१८७७
५५	वॉर कौन्सिल	१	१८६७-१८७९
५६	ज्युडिशियल कौन्सिल (निर्णय)	१	१८४५-१८५३
५७	कन्सल्टेशन्स अबाऊट सर्व्हिस	१२	१६९४-१७४२
५८	विविध हिशेब	८	१६५५-१८५७
५९	जनरल अकाँटस ऑफीस (पत्रे आणि सूची)	५	१८२१-१८६३
६०	करारपत्रे (पब्लिक व लीज कॉन्ट्रॅक्स)	२	१८४३-१८८२
६१	कॉन्व्हेंट ऑफ सेंट ऑगस्टीन (डिडस रेकॉर्ड, हिशेब इ.)	७२	१५८४-१८७२
६२	रॉयल ट्रेझरी	३	१७६५-१८२९
६३	गुलाम (रजिस्टर्स)	१०	१६८२-१८५५
६४	पब्लिक डीडस्	५४२	१७५३-१८९८
६५	पब्लिक डीडस् (मराठी व्हिलेज कम्युनिटी)	१००	१७९०-१८१०
६६	क्लार्कस्नी केलेली)	३५९	१७७६-१८६७
६७	रॉयल डिपॉझिट अँड शॉप	१	१६८६-१६९३
६८	परदेशी लोक (परदेशांशी पत्रव्यवहार इ.)	२३	१८१५-१८८१
६९	महसूल (हिशेब, ग्रॅन्टस्, मालमत्ता इ.)	१३९	१७१२-१९०२
७०	वखारी (विविध वखारीबाबत रजिस्टर्स)	१	१६६७-१६८४

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजांची, ग्रंथांची संख्या	काल इ. स.
७१	वसईची वखार (हिशेब)	३	१७०१-१७२९
७२	चौलची वखार (हिशेब)	१	१६८०-१७२९
७३	दिवची वखार (हिशेब, रजिस्टर्स इ.)	१६	१६८६-१८८५
७४	गोव्याची वखार	१३	१७२२-१८५२
७५	सियामची वखार	४०	१७४१-१७७९
७६	मंगळूरची वखार	४	१७६१-१७६९
७७	सोफाला (मोझांबिक) ची वखार	१	१७४०
७८	सूरत येथील वखार	१८	१७८५-१८२९
७९	वखारविषयक (हिशेब इ.)	५	१७१०-१८८०
८०	सिक्थुरिटीज (रेकॉर्ड्स)	४	१६२६-१७६१
८१	गोवे बेटावरील जमिनीची रजिस्टर्स (हिंदू देवालयांच्या जमिनी)	५	१५६७-१७१५
८२	बारदेश येथील जमिनीची रजिस्टर्स (हिंदू देवालयांच्या जमिनी)	७	१६४७-१८००
८३	साष्टी येथील जमिनीची रजिस्टर्स (हिंदू देवालयांच्या जमिनी)	९	१५६७-१८००
८४	लीजड 'जमिनीची' भाडेपट्टी	१२	१६८२-१८८८
८५	किल्ले (रेग्युलेशन्स)	४	१५४५-१६९४
८६	जनरॅलिटीज	१२	१८४३-१८७९
८७	गावकरी (फोंडे)	१	१७७०
८८	होमेजेस	८	१६३८-१८७७
८९	रॉयल मिलिटरी हॉस्पिटल (स्टाफ व नियम)	६	१७७७-१८८६
९०	सरकारी छापखाने (नियम व प्रकाशनांच्या याद्या)	३	१८३५-१८६२
९१	'इक्विशिशन्स' (धार्मिक न्यायालये जमा-खर्च व सेवकवर्ग)	४	१७८२-१८३२
९२	इन्व्हेन्टरी ऑफ द प्रॉव्हिन्स ऑफ सेंट थॉम	२	१७५९-१८६२

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजांची, ग्रंथांची संख्या	काल इ. स.
९३	जपान (परिसंवाद-हिशेब इ.)	४	१५७६-१७७२
९४	जेसुईटस् (हिशेब, जमिनी, चौकशी लिलाव इ.)	४६	१६६४-१८४९
९५	बोर्डस् (जनरल डिस्ट्रिक्ट बोर्ड, स्टेट बोर्ड प्रॉव्हिन्शियल गव्हर्नमेंट बोर्ड, रॉयल अॅडमिनिस्ट्रेशन बोर्ड)	११	१७६२-१८८६
९६	ज्युडिशियरी	१५	१७७९-१८७४
९७	परमित (दारू, तंबाखू इ. विक्रीबाबत)	३	१८४०-१८४६
९८	हायकोर्ट रजिस्टर्स, (ब्लू बुक, ग्रीन बुक रेड बुक व मेरिटस बुक)	१०	१५४४-१८७३
९९	मॅकाऊ (महसूल, हिशेब, कॉलेज, पत्रव्यवहार इ.)	११९	१६९३-१८६१
१००	मलबार (कॉन्व्हेन्ट, मिशनरी इ.)	४	१७५९-१७६०
१०१	माहीम (मुंबई) दांतटे गावचा लिलाव	१	१८३५
१०२	मराठी (परीक्षा)	१	१८७५
१०३	मेमोरॅन्डा	३९	१८२८-१८६३
१०४	ग्रॅन्टस् (त्यावरील कर)	२	१७९८-१८७२
१०५	जनरल ग्रॅन्टस्	५९	१६१२-१८८३
१०६	लष्करबाबत पत्रव्यवहार (हजेरी, लष्कर भरती दैनंदिन आदेश इ.)	१०६३	१७६३-१८९४
१०७	मिशनर्स (धर्मातरित लोकांचे रजिस्टर, हिशेब, अहवाल)	१०३	१६६५-१७९१
१०८	बोर्ड ऑफ मोझांबिक (अहवाल, पत्रव्यवहार इ.)	२२	१६७५-१८८४
१०९	'मोनकोज' पोर्तुगाल दरबार व गोवा सरकार यातील पत्रव्यवहार	४५६	१५६०-१९१४
११०	नगर हवेली (पोर्तुगीजांकडे हस्तगत झाल्याबाबत, सध्या लिस्बन येथे)	१०	१७८३

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजांची, ग्रंथांची संख्या	काल इ. स.
१११	हिंदू देवालयांना दिलेल्या जमिनीबाबत	१	१६३०-१८५७
११२	प्रॉव्हिन्स ऑफ नॉर्थ (जमिनीचे अनुदान)	३	१६८६-१७२०
११३	चोराओ कॉलेज (हिशेब, भांडी, नियम)	१	१७१४-१८४२
११४	रॉयल ऑर्डर्स	८६	१६३०-१८६८
११५	पॅको (मेसा डी) अहवाल	१	१७७४-१७७८
११६	'पट्टीआडो' बंडखोर पाद्यांच्या जमिनी जप्त करण्याबाबत पत्रव्यवहार	१	१८४५-१८४६
११७	पासपोर्ट्स	१	१७८३-१९०८
११८	पेन्शन्स (पेन्शन्स, मृत्यूपत्रे इ.)	१	१६९८-१८३८
११९	हिंदूच्या 'शेंडी' वरील कर	२	१७५८-१७६८
१२०	पारनेम (जमिनी इ.)	५	१७४९-१८५२
१२१	'फोर्टा' (अर्ज द इस्ट पत्रव्यवहार)	१५३	१८०९-१८८०
१२२	डिक्री (सरकारी डिक्रीचे रजिस्टर्स)	५५	१७३५-१८९९
१२३	इन्व्हेस्टीचर्स	१५	१७१०-१८८७
१२४	'लीज'वर दिलेल्या सरकारी जमिनी	१८	१७७४-१८५७
१२५	ऑफीस ऑफ द प्रिफेक्ट	१	१८३५
१२६	न्यायालयीन पत्रव्यवहार	१७	१५९२-१८५२
१२७	प्राथमिक शिक्षक	१	१८५२-१८६४
१२८	'फीटोरीया' दिवाणी व फौजदारी	१	
१२९	न्यायालये (पत्रव्यवहार)	१७०	१७१७-१८३४
१३०	'प्रोव्हेडोरिया' दिवाणी व धार्मिक	१०१	
१३१	संमिश्र न्यायालये (पत्रव्यवहार)	१०१	१७०३-१८३९
१३२	चॅटर्स, आदेश, नियम, (रॉयल ऑर्डर्स)	०२	१५१५-१६१४
१३३	आदेश, चॅटर्स, पेटन्ट्स	४	१५२८-१७७१
१३४	किलोमेन (मोज्जांबिक)	१	१७४२
१३५	राचोल (चर्चचे हिशेब)	१	१७९३-१८५२
१३६	साखळीचे राणे (रयत म्हणून प्रतिज्ञा ग्रहण समारंभ व इतर पत्रव्यवहार)	२	१७४६-१८५९

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजांची, ग्रंथांची संख्या	काल इ. स.
१३७	गोवा हायकोर्ट (रजिस्टर्स, डिक्रीज)	५	१५२६-१८८४
१३८	गाव अधिकारी-(सेक्रेटरीएटचे आदेश)	१	१८४७-१८९८
१३९	किल्लेविषयक नियम इ.	१०	१५५४-१८८३
१४०	किल्ले, नौदल अधिकारी, इ. साठीचे नियम वगैरे	२५	१५६४-१८६९
१४१	मिलिटरी हॉस्पिटल, टांकसाळ, छापखाने, सैन्य इ. विषयक नियम	१	१८३०-१८३९
१४२	शेजारच्या राज्यांना पाठविलेली पत्रे	२२	१६१९-१८४२
१४३	व्हाईस रॉयल व गव्हर्नर्स (कॅटलॉग)	१	१६०४-१८३७
१४४	राज्याचे उत्पन्न, (कर भाडी इ.)	२०	१५९१-१८८७
१४५	जनरल रजिस्टर्स	१२९	१५७०-१८८०
१४६	अर्ज (रजिस्टर्स इ.)	७२	१७२९-१९०४
१४७	नजराणे, देणग्या	२	१५९८-१६८८
१४८	मीठ व अबकारी	१	१८८०
१४९	चौराओ (परत मिळविलेल्या जमिनी)	१	१८४३-१८४९
१५०	राचोल येथील सेमिनार	१२	१७९०-१८५५
१५१	चौराओ येथील सेमिनार	१५	१६८५-१८४५
१५२	जनरल सेक्रेटरीएट ऑफीस	२०४	१६८८-१९०४
१५३	स्टॅम्पस् (विक्री-उत्पन्न)	२	१८१५-१८४९
१५४	गोवा-सिनेट-अवार्डस् अहवाल	१५	१५३५-१८३६
१५५	गोवा-सिनेट-मार्केट इन्स्पेक्शन	१९	१७६८-१८५४
१५६	पोर्तुगाल बादशहाचे आदेश	३	१५९३-१६९१
१५७	अॅनलस्	१	१७८७-१८४९
१५८	जाहीरनामे	२	१७०७-१८२९
१५९	चॅर्टर्स आदेश, नियम	७	१७३३-१८३३
१६०	सरकारकडून आलेली पत्रे	१३	१६६८-१८७१
१६१	पेटंट पत्रे	८	१५९६-१६८८
१६२	बादशहाकडून आलेली पत्रे	५	१५२९-१७५६

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजांची, ग्रंथांची संख्या	काल इ. स.
१६३	सांता कॅटरिना चॅपेल	२	१७४०-१८६६
१६४	चॅन्सेलरी (अवार्डस्)	३	१७७२-१८३४
१६५	गोवा सिनेट सेटलमेन्टस् रेकॉर्डस्	१	१८३८
१६६	विविध पत्रव्यवहार	३	१६७६-१९०९
१६७	सिक्युरिटीज	४	१६४३-१८१८
१६८	जज्जेस्	५	१८०३-१८९९
१६९	मार्क ऑफ ज्युवेलर्स	१	१७७७-१८३४
१७०	रेकॉर्डस् ऑफ वर्कस्	६	१६५४-१८५४
१७१	जनरल रजिस्टर्स	३१	१५७०-१८७६
१७२	अॅक्शन ऑफ टॅक्सेस	१२	१६५०-१८७९
१७३	मालमत्ता	१	१७६४-१८८७
१७४	विविध व्यापार	५	१७७६-१८५३
१७५	स्टॅम्प पेपरची विक्री	३	१७४२-१८३८
१७६	संकीर्ण	२३	१५६५-१८७७
१७७	सरमन्स	१	१७६८-१८३८
१७८	सर्विसेस	५	१७५१-१८३८
१७९	दक्षिण किनाऱ्या (साऊथ कोस्ट) वरील मिशनरी, बोटींची धरपकड इ.	२	१७६०
१८०	सौदी राजा विषयी	१	१८३८
१८१	टेलिग्राम्स् (रजिस्टर्स इ.)	१	१८५८-१८६१
१८२	जनरल ट्रेझरी	४	१७७७-१८२६
१८३	टेस्टामेन्टस् (रजिस्टर्स इ.)	४४	१७०९-१८३५
१८४	तिमोर (एपिस्कोपल गव्हर्नरची चौकशी, पत्रे, आदेश इ.)	१२	१७६९-१८३८
१८५	जमिनीविषयक रजिस्टर्स	२४	१५१८-१८५४
१८६	भारतातील तह-करार (यातील तीन संच लिस्बन येथे आहेत)	५	१५७१-१८५६
१८७	संकीर्ण	५	१६६७-१८७७
१८८	साखळी व डिचोली येथील राणे व देसाई यांच्या रयतगिरीविषयक	१	१७४६-१७९७

१८९.	कॉन्व्हेंट ऑफ सेंट ऑगस्टीन (डिडस, रेकॉर्ड, हिशेब इ.) सेंट बार्बरा (हिशेब, पेन्शन महसूल), बोनाव्हेन्युरा (सूची), बॉम जिझस (सूची, हिशेब, मालमत्ता), अवर लेडी ऑफ गुड सक्सेस (ऑडर्स, हिशेब, चॅपेल), कॅबो (हिशेब), सेंट कॅजेटान (हिशेब, पेन्शन, रेकॉर्ड, सूची), कार्मा होली क्रॉस ऑफ मिरॅकल्स (रेकॉर्ड, हिशेब), दमन (हिशेब), दिव (हिशेब), डोमिनिक्स (पत्रव्यवहार, हिशेब, मालमत्ता), होली घोस्ट, एक्टीग्निइड कॉन्व्हेंटस (१७३ खंड), (मालमत्ता, हिशेब करार, सूची, पेन्शन), सेंट फ्रान्सिस, सेंट जॉन ऑफ गॉड (हिशेब, हॉस्पिटल, पेन्शन इ.), द मदर ऑफ गॉड (हिशेब, फार्मसी, पेन्शन), सेंट मोनिका (औषधे, अटी, सूची) इत्यादींची दस्तऐवज संख्या २९४, कालावधी १५६०-१८९३		
अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजांची, ग्रंथांची संख्या	कालावधी इ. स.
१९०	वेतन (धार्मिक सेवकांचे)	४	१७७०-१८४६
१९१	लेटर्स ऑफ सक्सेशन	२	१७४२-१८४५
१९२	कॉन्व्हेंट ऑफ पिलर (मालमत्ता, हिशेब, सूची)	३	१७९३-१८३६
१९३	ख्रिश्चॅनिटी (कायदे वगैरे)	१	१५६२-१८४३
१९४	ख्रिश्चॅनिटी (कायदे वगैरे)	१	१५१३-१८४०
१९५	पोर्तुगालशी पत्रव्यवहार	१२४	१७६३-१८८७
१९६	कुंभारकर्वे येथील वखार	२०	१७३४-१८००
१९७	दमण (पत्रव्यवहार, हुकूम, जमाबंदी)	८०	१५९२-१८४६
१९८	तडीपार केलेले गुन्हेगार (रजिस्टर)	१	१८२८-१८३४
१९९	दिव (पत्रव्यवहार, जमीन महसूल, हिशेब इ.)	१६३	१५९१-१८८०
२०१	अपॉईंटमेंटस् पेटेन्टस्	५	१८४७-१८७३
२०२	कर (उत्पन्नावरील १-१०)	५	१६८३-१७६८
२०३	इफेक्टस्	१	१७४४-१७५०
२०४	चीनच्या बादशहाकडे शिष्टमंडळ	१	१६६९

अभिलेखागारामध्ये असणारे इतर संग्रहण :

(अ) संचालक, नागरी प्रशासन विभागाचे संग्रहण

१	रेल्वे	१०	१८८६-१८८९
२	पेटंट, चार्टर्स आणि सारांश	२	१८८४-१८९६
३	सीमा शुल्क, चौकशीसंबंधी	१	१८९५-१८९६
४	गव्हर्नर कौन्सिल	२	१८७७-१९०१

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजांची, ग्रंथांची संख्या	काल इ. स.
५	प्रांतीय परिषद	८	१८५६-१८९१
६	अंतर्गत पत्रव्यवहार	४३	१८७९-१९००
७	बहिस्थ पत्रव्यवहार (५ बंडल)	१३	१८५१-१९०१
८	गोपनीय पत्रव्यवहार	५	१८८२-१९००
९	डिप्लोमास	८	१८८३-१९००
१०	पत्रव्यवहाराबाबत (सांख्यिकीय)	२	१८८०-१८८२
११	परदेशासोबतचा पत्रव्यवहार	११ बंडल	१८५६-१९००
१२	प्रांताविषयी सामान्य माहिती	१	१८८७-१८९६
१३	न्याय विभाग	३	१८८४-१९००
१४	कॅचरी परवाना	१	१८५२-१९००
१५	पोर्ट	३७	१८८१-१९००
१६	शासकीय आदेश (२२ बंडल)	०२	१८८१-१९००
१७	मागणीपत्रके	५० बंडल	१८८०-१८९९
१८	मान्यतेच्या अटी	१	१८७८-१९०१

(ब) संचालक, महसूल आणि अकाउंट विभाग

१	रिव्ह्यू ऑफ फोर्सिस दमाओ	८	१७५९-१७७५
२	कस्टम्स हाऊसेस	५	१७४९-१७९३
३	कस्टम्स रिसेव्हर	२	१७८७-१७९९
४	असेनल	३१	१७७५-१८७०
५	असेटामेंटोस प्रिस्टस	२७	१८६०-१८८८
६	असेटामेंटोस मिशनरीज इन ब्रिटीश इंडिया	३०	१८५१-१८५७
७	असेटामेंटोस शिपस ऑफ मोकॅम्बीक	०४	१७६२-१७८५, १७८९
८	जप्त केलेल्या वस्तू मालासंबंधी	८	१७७१-१७९३
९	वकींग कॅपीटल	१	१७५५
१०	कॅपीटल अकाउंटस फॉर एस्टॅब्लिशमेंट ऑफ होमर लाइन ऑन द रीव्हर्स ऑफ गोवा	१	१८८०
११	टांकसाळ	८	१८३४-१८५८
१२	चालू खात्यासंबंधी	१०५	१७६१-१७९९

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजांची, ग्रंथांची संख्या	काल इ. स.
१३	कार्वेट, फ्रिगर्स आणि ब्रिजेस	१०	१७८३ ते १८६६
१४	शाही तंबाखू विक्रेता	०२	१७७०-१७९७
१५	उत्पादन शुल्क ब्रँडी	०१	१७७८
१६	खजूर रस	१०	१७८२-१७८५
१७	साहित्यिक सबसीडी	०३	१७८७-१७९९
१८	नॅशनल प्रेस	०१	१८५३
१९	शाही महसूल	०६	१७८७-१७९९
२०	तंबाखू	१५४	१६७७-१८१५
२१	राज्याच्या महसुलीसंदर्भात (लिलाव इ. बाबत)	०४	१७७१-१८१५

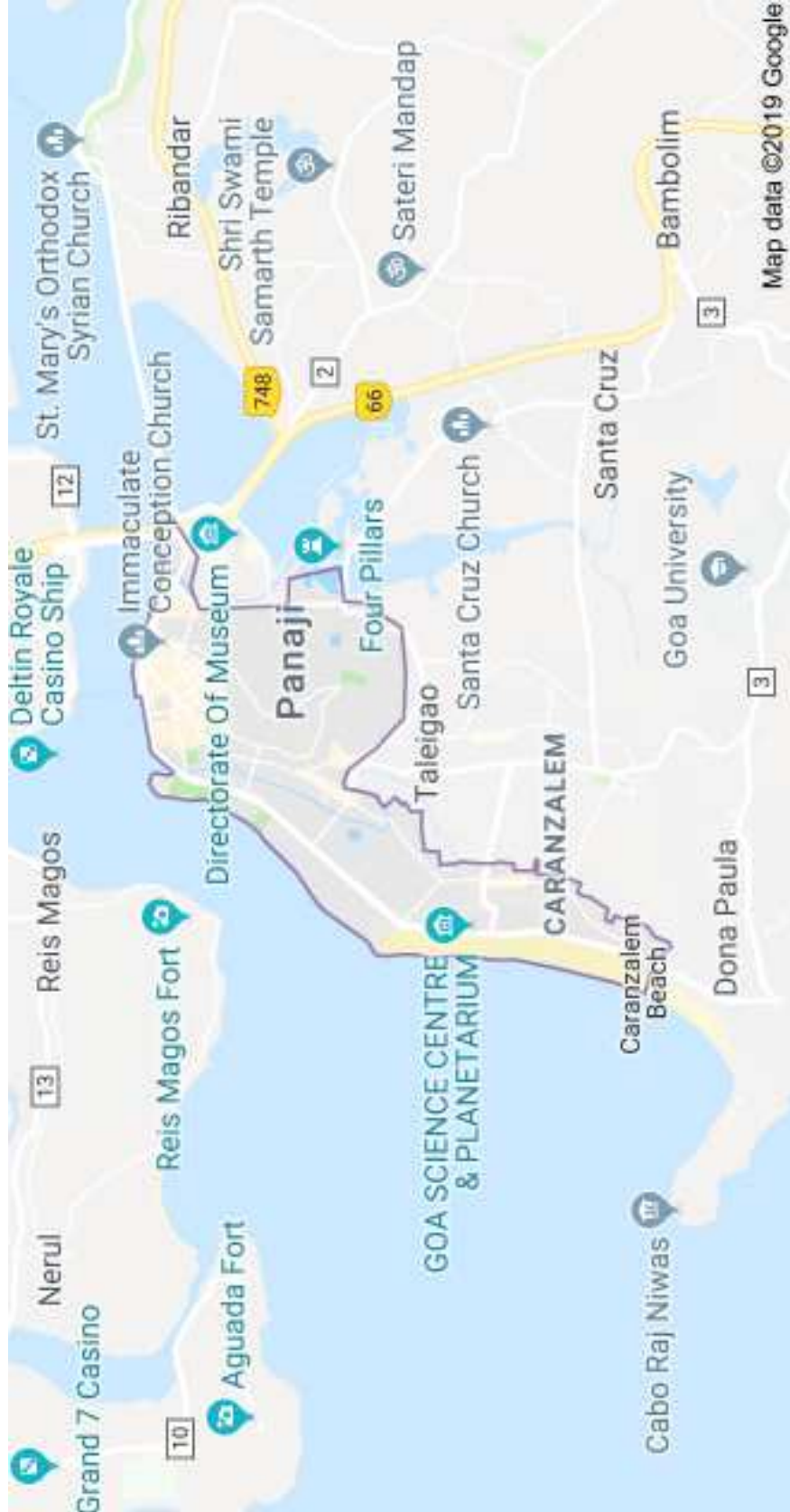
(क) रेकॉर्ड्स इन पोझेशन ऑफ बिब्लीओटेका नॅसीओनल वास्को द गामा

१	वैयक्तीकृत सेवा नोंदी	९१	१७३१-१८१०
२	संधी		१ बंडल
३	एफ.एन. झेवीअर यांचे संग्रहण		३ बंडल

गोवा राज्यातील शासकीय पुराभिलेखागाराचा स्थानदर्शक नकाशा



गोवा राज्यातील शासकीय पुराभिलेखागाराचा स्थानदर्शक नकाशा



"Study of Management Information System and Digitization of Government Archives with Special Reference to Goa State"

Gist of Thesis

Introduction

Goa state is supporting tourism management, therefore number of tourists visit different places of Goa every year from all over the world. Goa state was under portuguese regeme for a longer period. i.e. from 1450 to 1961. Therefore there is a lot of historical touch and memories of portuguese emperors kept safe in the form of written documents in the Goa state government archives, Panji. For the study of such rare documents, many researchers visit Goa state Archives, regularly from research point of view, along with this common peoples of Goa state requires birth documents, land records etc. These documents issued by Goa state Government Archives.

The Goa state government archives panji is one of the best proof of effort to preserve the culture manaement and heritage of Goa state. Goa has a rich cultural heritage. Which is well uutilized by the Goa government archives.

Statement of Problem :

"Study of managment Information system and digitization of government Archives with special reference to Goa state."

Objectives :

- 1) To review the rare document collections in Goa Government Archives.
- 2) To study the use of rare documents by users.
- 3) To review disaster management in Government Archives.
- 4) To inspect nature of Services provided.
- 5) To overlook traditional management, modern management technique and implementation of digitization concept in Goa Government Archives.

Assumptions

- 1) Archives document management is well sustained and giving a quality service to its users.
- 2) To sustain & enrichment of archives modern techniques are used.
- 3) Researchers use archives regularly.

Scope and Limitations of research

For the present research researcher has selected government archives in Goa state.

Target selection :

It includes Goa state Government archives Panji, The library of archives department, the visitors of archives and employees of archives.

Research methodology:

For present research researcher used descriptive research methodology to review present condition of Goa archives management. Research techniques used like interviews, spot observation techniques questionnaire in order to collect the research related information. Finally collected information analysed with the help of the IBM SPSS 21 software.

Report Writing

For the present research report the collected information, data as well as conclusions etc. distributed in 5 chapters represented as follows

Chapter -wise Research skeleton

Chapter 1 - Introduction

Chapter II - Review of Literature

Chapter III - Archives, historical background and descriptive principles.

Chapter IV - Collection and Analysis of Data

Chapter V - Observations, Conclusion and Recommendations

Bibliography - Includes reference book, research paper, news paper article, magazine articles, website reference etc.

Appendix - which includes questionnaire.

Conclusion :**1) Review of rare documents and primary conclusions**

The visitors of archives includes Indian and Western students, researchers etc. The visitors are either graduate or post graduate or common local peoples.

A) Review of present condition of rare data collection : The excessive archival record is sustained in main office building, annex building. It is maintained in good condition.

B) Currently more than 2 lakh volumes of documents, monsoon Records, Administrative records, revenue records, military record, business collection, one lakh Portuguese record, Marathi, Portuguese record, Modi record, Viceroy Council meeting record, 5000 loose Marathi-Modi documents, land record, sale deed, birth record, translated documents, documents present in the form of volume etc documents preserved in the Goa archives.

C) Out of all documents present in archives historical documents, birth documents are more demanded by peoples and researchers.

D) Goa government archives includes rare documents of 'Swahili ' African language. In short modern management techniques used to manage rare data collection in archives hence archives are kept in good conditon, In this way objective No. 1 related to research problem fulfilled by researcher. In library, AACR-II system is used for catalogue of library and DDC system is used for classification. In short, modern management techniques used to manage rare data collection in archive's hence archive's are kept in good condition in this way objective no.1 Related to research problem I fulfilled by Researcher.

Use of collection of Goa Archives

It can be summaried as follows :

- a) Users are provided services like reference, translation, reprography by archives.
- b) Digital copies of ancient documents made available tor researcher's demand for ancient archive's research by archives.
- c) Historical documens or translated copies are given to the students archives.
- d) Birth and death certificate record, record related to land, sell deed, record related to public land, documents related to notary etc. distributed by archives. Hence visitors of archives includes common people, researchers, businessman. People from all over the world visit the archives. Everyday average 85 people visits archives. True copies are also provided by archives. So due to these reasons peoples visit the archives.

Review of Disaster Management

Present condition of disaster menagment in government archives.

Disaster management in archives is done on two levels. Only thinking of disaster management about building is insufficient.

Kinds of disasters in archives are as follows :

i) Natural Disaster : eg floods, stroms, earthquake, thunderstorms.

ii) Manmade Disaster : Fire, short-circuit, war...

iii) Biological disaster

1) Management of biological disaster on the basis of responses related to constructed questions to save biological attack on archives. It is concluded that -

- a) Insecticides and pesticides should be sprayed once in a week on equipments.
- b) Affected records due to biological attack sterilized by fumigation technique.
- c) To prevent such biological attack vaccum cleaning is done regularly.
- d) pH balance is maintained of old records.
- e) Latest repographic technique is used in archive for the sake of minimum handling of records.

2) Management of natural disaster

- a) AC is installed in record rooms to maintain climate
- b) To protect from short circuit concealed electric fitting is done and circuit breaker is also available. To protect from storm, thunder strike, earthing of thick wire is done on archive building
- c) Iron bars are used to protect from thief
- d) Regular inspection is done in archives
- e) To prevent outsiders entry facility of identity card, entry register is available in the archives.
- f) photography in archives is strictly prohibited.
- g) Chemical and sound frequency solution is used on sudden attack of rodents in archives.
- h) Security guards play a very important role in disaster management out of official work. Hence, enough security employees are present in archives. Responsibility of safety is distributed among these employees very accurately.

The basic facilities provided by archives managements include

- a) Publication services related to archives,
- b) Gallery Attendance Facility
- c) Xerox Facility
- d) Birth certificate provided by archives.
- e) Sale deed, land record provided by archives.
- f) Research room facility.
- g) Special library facility

10% digitization completed by archives.

Software developed by administrative Staff of archives.

Objectives and hypothesis are verified.

Recommendation

- 1) It is expected to fulfil man power in the archives
- 2) It is expected to improve the speed of digitization
- 3) It is expected to purchase more quantity of latest scanner machines, appoint expert operators to operate these machines.
- 4) Improve the facility of electrical backup
- 5) It is necessary to increase the storage space of archives.