फाइल पध्दती, सहासंच पध्दती व अभिलेख वर्गीकरण

नस्ती (फाईल) पध्दती

- नस्तीचे दोन विभाग पडतात.
- नस्तीच्या सुरुवातीला १. टिप्पणी विभाग मध्ये पृथकपत्र त्यानंतर २.पत्रव्यवहार विभाग अशी नस्तीची रचना असते.
- टिप्पणी विभागातील पृष्ठांना टि.वि.१, टि.वी.३ --- (किंवा N-१, N-३--) असे सलग पृष्ठ क्रमांक द्यावेत.
- पत्रव्यवहार विभागातील पृष्ठांना प.वि.१, प.वी.३ --- (किंवा C-१, C-३--) असे सलग पृष्ठ क्रमांक द्यावेत.

त्रिअक्षरी फाईल क्रमांक पध्दती

- नस्ती लवकर मिळण्यासाठी प्रत्येक नस्तीला (फाईलला) क्रमांक देणे आवश्यक आहे.
- या पध्दतीमध्ये पहिली ३ अक्षरे ही स्थूलमानाने मुख्य विषय सूचित करतात. त्यानंतर चार अंकी संख्या असते. त्यामधील पहिले १० ते ९९ हे त्या मुख्य विषयाचे उपविषय सूचित करतात. तर शेवटचे दोन क्रमांक हे नस्ती ज्या वर्षी सुरु होते ते वर्ष सूचित करतात.
- रोहयो १२८८- हा क्रमांक रोजगार हमी योजना या मुख्य विषयावरील एका उप विषयावरील नस्ती असून ती नस्ती १९८८ साली उघडली गेली हे स्पष्ट करतो.
- याप्रमाणे आपल्याकडील विषयांची/ उपविषयांची यादी करुन नस्तीला नंबर देणे योग्य राहणार आहे.

सहा संच पध्दतीची उद्दिष्टे

- दप्तर अद्ययावत /व्यवस्थित ठेवण्यासाठी
- प्राप्त संदर्भावर वेळीच कार्यवाही होण्यासाठी
- प्रशासन गतिमान व कार्यक्षम होण्यासाठी
- कामात सुसूत्रता येण्यासाठी

सहा संच पध्दतीचे प्रकार

१. कार्यविवरण पत्र (Worksheet)

२. प्रतिक्षाधिन प्रकरणे (Await)

३. नियतकालीके (Periodicals)

४. स्थायी आदेश संचिका (Standing order file)

५. अभिलेख कक्षात पाठवावयाच्या संचिका (Files kept ready for record room)

६. नाश करावयाची कागदपत्रे (D-Papers)

१. कार्यविवरण पत्र - प्रत्येक सेवकाने विहीत नमुन्यात कार्यविवरणपत्र ठेवणे गरजेचे असून त्यामध्ये सर्व प्राप्त संदर्भांची तारखेसह नोंद करणे आवश्यक आहे. त्यानुसार संदर्भ निकाली काढणे, आठवडा गोषवारा काढून वरीष्ठांना सादर करणे. कालावधी १ जानेवारी ते ३१ डिसेंबर.

- दिर्घकालीन संदर्भ निकाली काढण्यावर लक्ष केंद्रीत करावे.
- या पध्दतीमध्ये नियमितपणा, सातत्य असावे.

२. प्रतिक्षाधिन प्रकरणे - प्रतिक्षाधीन प्रकरणे एकत्रित ठेवण्यात यावीत. ती निकाली काढण्यासाठी पाठपुरावा करावा.
दर सोमवारी गोषवारा काढण्यात यावा.

३. नियतकालीके - दोन प्रकारची असतात.

❖ प्रकार ' अ - ज्या कार्यालयाने नियतकालीक निश्चित केलेले आहे त्या कार्यालयाचे नांव, पत्राचा संदर्भ, विषय, विवरणपत्र सादर करण्याचा दिनांक बाबतचा तपशिल.

माहिती तयार करतांना साप्ताहीक, मासिक, व्दैमासिक, त्रैमासिक, सहामाही, नऊमाही, वार्षिक या क्रमानुसार सर्व नियतकालीकांचा समावेश नोंदवहीमध्ये करावा. अशा सर्व नियतकालीकांची माहिती दरवर्षाच्या सुरुवातीला अद्ययात करणे आवश्यक असते.

❖ प्रकार ' ब - नियतकालीक पाठविल्याचा दिनांक व तपशिल.

वर्षाच्या सुरुवातीला कोणती नियतकालीके पाठवावयाची आहेत ते नमूद करून नियतकालीकनिहाय विहित नमुन्यामध्ये माहिती तयार करावी.

- त्यामध्ये विवरणपत्र सादर करावयाचा महिना, सादर करावयाचा दिनांक, प्रत्यक्ष सादर केल्याचा दिनांक व सही अशी माहिती असावी.

४. स्थायी आदेश संचिका - प्रत्येक मुख्य विषयाकरीता स्थायी आदेश संचिका असावी. त्यामध्ये शासन निर्णय, परिपत्रक , सूचना आदेश यांचा अंतर्भाव असावा. संचिकेच्या प्रारंभी अनुक्रमणिका असावी. स्थायी आदेश संचिकांची सूची असावी.

५. अभिलेख कक्षात पाठवावयाच्या संचिका - परिरक्षण व नाश नियमानुसार वर्गीकरण करुन, त्यांची यादी तयार करावी. सक्षम अधिका-याची मान्यता घ्यावी. अभिलेख कक्षात पाठवावयाच्या संचिका तयार ठेवाव्यात.

६. डी - पेपर्स - नाश करावयाची कागदपत्रे बाजूला काढून ठेवावीत. त्याची यादी करावी. त्याबाबत खात्री करुन त्यास सक्षम अधिक-याची मान्यता घ्यावी.

अभिलेख वर्गीकरण - उद्दिष्टे

- ❖ कागदपत्राचे जतन व संरक्षण करण्यासाठी.
- ❖ भविष्यात कागदपत्रे ताबडतोब उपलब्ध व्हावीत.
- ❖ अनावश्यक कागदपत्रांची अडचण कमी व्हावी.
- ❖ माहितीच्या अधिकाराखाली मागितलेली माहिती वेळेत देणे शक्य व्हावे यासाठी.

शासकीय कार्यालयामध्ये सर्वात जास्त महत्व आहे ते अभिलेखास. “कागद बोलतात” यामुळेच ते जपून व्यवस्थित ठेवणे महत्वाचे.

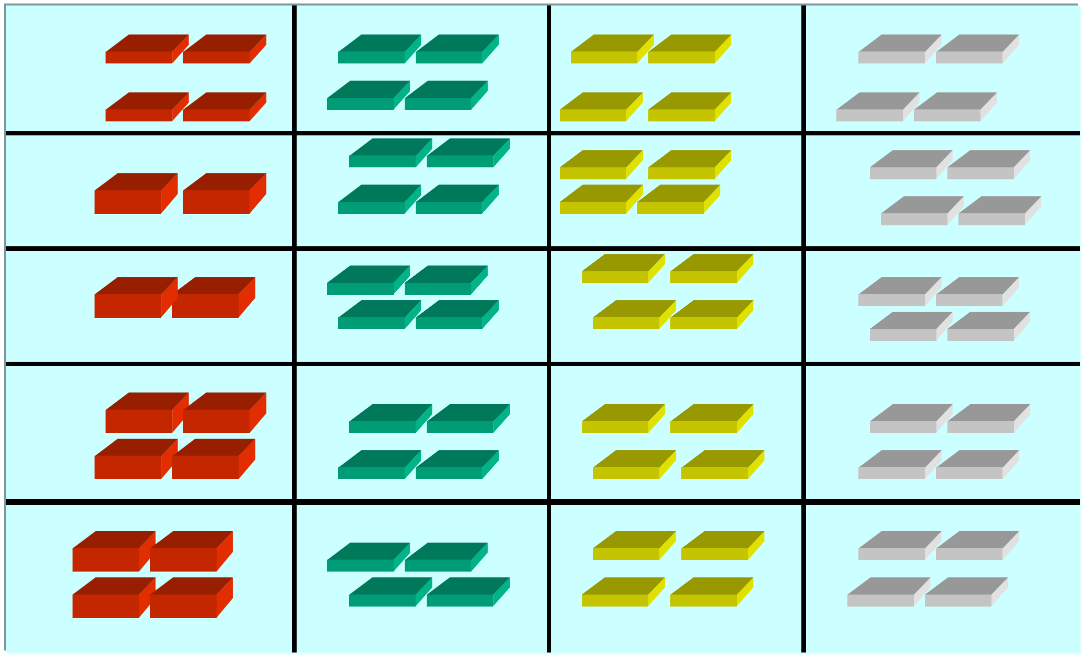
अभिलेख वर्गीकरणाची कार्यपध्दती

- दरवर्षी आर्थिक वर्ष संपल्यानंतर १५ एप्रिल ते १५ मे या कालावधीत याबाबतची कार्यवाही करावी.
- ज्या संचिकांचे कामकाज पूर्ण झाले आहे त्यांची निंदणी करावी.
- अनावश्यक कागदपत्र काढून टाकून सलग पान क्रमांक द्यावेत.
- संचिकेच्या कव्हरपेजवर संचिकेचा विषय, संचिकेचे वर्गीकरण, (अ, ब, क, क१, ड) प्रकार, पृष्ठ संख्या, संचिका सुरु/बंद दिनांक नमूद करावेत.
- वर्गीकरणानुसार अ, ब, क, क१, ड या प्रत्येक प्रकारातील संचिकांची यादी तयार करावी.

कालनिहाय अभिलेख संरक्षित करणे

अ	लाल	कायमस्वरुपी
ब	हिरवा	३० वर्षे
क	पिवळा	१० वर्षे
क१	पांढरा	५ वर्षे
ड	पांढरा	१ वर्षे

Record kept Properly/Neatly



अभिलेख कक्षाची निर्मिती

- अभिलेख ठेवण्यासाठी शक्यतो स्वतंत्र हॉल/खोली असावी.
- कक्ष धुळीपासून मुक्त राहील अशी व्यवस्था करावी.
- अभिलेख प्रकारानुसार रॅक/जागा उपलब्ध करून द्यावी. त्यामध्ये रूमालाच्या रंगानुसार कागदपत्रांच्या गठठयांची मांडणी करावी.
- कक्षामध्ये वीजेची, पंख्याची, एक्झॉस्ट फॅनची व्यवस्था असावी.
- कक्षामध्ये नियमित स्वच्छता ठेवावी.
- गठ्ठयातील संचिकांच्या तीन प्रतीत याद्या करणे. त्यामधील एक यादी गठठयात, दुसरी फाईलला व तिसरी अधिक्षकाकडे ठेवावी.
- संचिकांची देवाण/घेवाण करण्यासाठी हालचाल नोंदवही ठेवावी.
- वाळवी किड लागू नये यासाठी जंतूनाशके फवारावीत.

ड पेपर्स् नाशन पध्दती

- अभिलेख जतन करण्यासाठीचा कालावधी संपल्यानंतर नष्ट करण्यायोग्य अभिलेख बाजूला काढावेत, अशा सर्व अभिलेखांची ते नष्ट करण्यायोग्य असल्याबाबत दुस-यांदा खात्री करुन त्यांचे ‘ड’ वर्गात वर्गीकरण करावे.
- अंतिमत: ‘ड’ वर्गातील संचिकांची यादी करावी व त्यादीस सक्षम अधिका-याची मान्यता घ्यावी.
- अशा कागदपत्रांची विक्री दर करार निश्चित झालेल्या ठेकेदाराकडे विहित पध्दतीचा अवलंब करुन करावी.

विविध प्रकारच्या नोंदवहया

- त्वरीत संदर्भ उपलब्ध होण्यासाठी
- कार्यक्षम प्रशासनासाठी
- नोंदी अद्ययावत ठेवण्यासाठी
- आढावा घेण्यासाठी

१. मध्यवर्ती आवक नोंदवही

प्राप्त संदर्भाचा तपशील तात्काळ उपलब्ध होणेसाठी

२. फॅक्स, ई-मेल, फोन, निरोप इ. नोंदवही

संदर्भावर वेळीच निर्णय घेऊन कार्यवाही करण्यासाठी

३. विभागप्रमुख , शाखाप्रमुख पत्राचे वाटप नोंदवही

पत्र प्रकारानुसार त्याच्या नोंदी होण्यासाठी

४. विभाग आवक नोंदवही

विभागनिहाय पत्राचे वितरण नोंदवही

५. कार्यविवरण पत्राची नोंदवही

प्राप्त संदर्भ एकत्रित नोंदविण्यासाठी

६. दुस-या विभागात पत्र परत पाठविण्याची नोंदवही

योग्य ठिकाणी संदर्भ कार्यवाहीसाठी देण्याकरिता

७. पत्रांचा साप्ताहिक गोषवारा

प्राप्त संदर्भांपैकी प्रलंबित संदर्भावर लक्ष केंद्रीत करणे.

८. शाखा विभागवार विषयावार नस्तींची यादी उपलब्ध संचिकांची तपशीलवार यादी अद्ययावत ठेवणे.

धन्यवाद !