

## अभिलेखों का रखरखाव

### 6.1 परिचय

सभी संगठनों में, चाहे वह सरकारी विभाग हों, व्यावसायिक संगठन, गैर-सरकारी संगठन हों या कोई अन्य संगठन हो, अभिलेखों का सर्वाधिक महत्व होता है। जब कभी संगठनात्मक गतिविधियों से संबंधित कोई सूचना प्राप्त होती है तो उस विषय में विभिन्न स्तरों पर कार्रवाई करने के लिए एक फाइल खोली जाती है। इस विषय से संबंधित सभी दस्तावेजों को फाइल में लगाया जाता है और इस मुद्दे की समाप्ति पर अर्थात् जब सभी विषयों को निपटा लिया जाता है तो फाइल को सिलकर बंद किया जाता है, रिकार्ड किया जाता है और रिकार्ड अनुभाग में भेज दिया जाता है। भावी संदर्भ के लिए रिकार्ड की गई इस फाइल को वापस मंगवाया जा सकता है। इस प्रकार किसी संगठन के कार्यालय में अनेकों दस्तावेज सृजित किए जाते हैं जिन्हें रिकार्ड करने की भी आवश्यकता होती है।

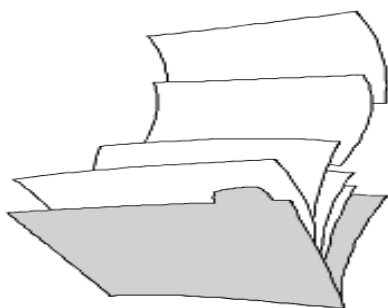
पिछले पाठ में आपने डाक, आवक डाक, जावक डाक तथा अन्तःविभागीय डाक के रखरखाव, डाक के नियोजन तथा व्यवस्था में वैयक्तिक सहायक/निजी सचिव की भूमिका और डाक विभाग द्वारा प्रदान की जाने वाली सेवाओं का अध्ययन किया है। इस अध्याय में आप रिकार्ड, फाइलिंग तथा अनुक्रमणिक के अर्थ, प्रकार तथा महत्व का ज्ञान प्राप्त करेंगे।

### 6.2 उद्देश्य

इस पाठ का अध्ययन करने के पश्चात आप:

- अभिलेख (रिकार्ड) शब्द का वर्णन कर पाएंगे;
  - एक संगठन में रिकार्डों के महत्व को जान पाएंगे;
  - दस्तावेजों को फाइल करने की अवधारणा तथा इसके सिद्धांतों को जान पाएंगे;
  - फाइलिंग के वर्गीकरण और विधियों का वर्णन कर पाएंगे;
-

- सूक्ष्म-फाइलिंग तथा ई-फाइलिंग को समझ सकेंगे;
- फाइलिंग की आधुनिक तकनीकों की पहचान कर पाएंगे;
- अनुक्रमणिका और फाइलिंग प्रणाली में इसकी भूमिका को जान पाएंगे;
- अनुक्रमणिका के विभिन्न तरीकों को जान पाएंगे;
- फाइलिंग तथा अनुक्रमणिका के विभिन्न प्रकार के उपकरणों का ज्ञान प्राप्त कर पाएंगे।



### 6.3 अर्थ

संगठन अपने व्यवसाय के संचालन के दौरान बड़े स्तर पर सूचना का सृजन तथा उनका रखरखाव करते हैं। यद्यपि, इस प्रकार के सभी दस्तावेज अनिवार्य रूप से "रिकार्ड" या अभिलेख नहीं होते हैं। कई लोग गलती से यह मान लेते हैं कि किसी भी कागज पर या किसी अन्य रूप में किसी भी प्रकार की सूचना एक रिकार्ड होती है और उसका रखरखाव उसी प्रकार किया जाना चाहिए। किन्तु यह सही नहीं है। आइए देखें कि अभिलेख प्रबंधन के उद्देश्य से अभिलेख क्या होता है और यह गैर-अभिलेख दस्तावेजों से किस प्रकार भिन्न है।

**अभिलेख(रिकार्ड)** को व्यवसाय के संचालन के दौरान निर्मित या प्राप्त किसी सूचना के रूप में परिभाषित किया जाता है, जिसे संगठन की वित्तीय, वैधानिक, ऐतिहासिक या प्रशासनिक आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए अनुरक्षित किया जाता है। अभिलेख कोई भी दस्तावेज हो सकता है, जिसका प्रयोग महत्वपूर्ण व्यावसायिक निर्णय लेने के लिए किया जाता है। अभिलेख के कुछ विशिष्ट उदाहरण हैं - जन्म प्रमाणपत्र, चिकित्सा एक्स-रे, कार्यालय दस्तावेज, डाटाबेस, एप्लिकेशन डाटा तथा संगत ई-मेल, वित्तीय रिपोर्टें, जावक तथा आवक डाक, सांख्यिकीय समेकन, शैक्षणिक संस्थानों में विद्यार्थियों की फाइलें, विभिन्न बैठकों के कार्यवृत्त तथा अन्य रिकार्ड आदि। अभिलेख का तात्पर्य पत्रों, ई-मेल, रजिस्ट्रों, बहियों तथा अन्य दस्तावेजों के रूप में व्यापक पत्राचार है जिसे किसी संगठन में सृजित, प्राप्त, संग्रहित और प्रयोग किया जाता है। अभिलेख किसी भी रूप में हो सकता है। ये कोई कागज, कंप्यूटर प्रिंटआउट, मेगनेटिक या ऑप्टिकल डिस्क, माईक्रोफिल्म, श्रव्य रिकार्डिंग, या सूचना के संरक्षण का कोई अन्य माध्यम हो सकता है। उदाहरणों की यह सूची सम्पूर्ण नहीं है। बहरहाल, किसी संगठन के लिए रिकार्ड

माने जाने वाली सूचना की शृंखला तथा प्रकार उस संगठन की प्रकृति तथा आवश्यकताओं के आधार पर भिन्न-भिन्न हो सकती है।

**गैर-अभिलेख** को इन से इतर अन्य सभी दस्तावेजों के रूप में परिभाषित किया जा सकता है। गैर-अभिलेख सामग्री के कुछ उदाहरण हैं - पत्रिकाएं या समाचार पत्र, पुस्तकें या कोई अन्य प्रकाशित सूचना, खाली पेपर या अन्य आपूर्तियां, मसौदे जिन्हें अभी अंतिम रूप दिया जाना है तथा परिपत्र आदि।

## 6.4 अभिलेखों के प्रकार

अभिलेखों का वर्गीकरण अनेक आधारों पर किया जा सकता है, उदाहरण के लिए महत्व के आधार पर, प्रारूप के आधार पर, उपयोगिता के आधार पर तथा संगठनात्मक गतिविधियों के आधार पर आदि, किन्तु अभिलेखन के सर्वाधिक सामान्य प्रकार हैं:

1. व्यावसायिक अभिलेख (Business Records): व्यावसायिक गतिविधियों से संबंधित सभी अभिलेख जैसे ग्राहकों के साथ लेनदेन आदि को व्यावसायिक अभिलेख कहते हैं। यह वे अभिलेख हैं जो संगठनात्मक गतिविधियों के आधार का निर्माण करते हैं।
2. व्यक्तिगत अभिलेख (Personnel Records): संगठन के कर्मचारियों से संबंधित अभिलेखों को व्यक्तिगत अभिलेख कहते हैं। इन अभिलेखों का रखरखाव मानव संसाधन विभाग या कार्मिक विभाग द्वारा किया जाता है।
3. गोपनीय अभिलेख (Confidential Records): कुछ अभिलेखों का रखरखाव गुप्त रूप से किया जाता है जैसे सरकारी विभागों में कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट आदि गोपनीय अभिलेख हैं।

विभिन्न कार्यालय अभिलेखों को इलैक्ट्रॉनिक/डिजिटल प्रारूप में या परम्परागत दस्तावेजी प्रारूप में सृजित या संग्रहित किए जा सकते हैं। इलैक्ट्रॉनिक अभिलेखों में वर्ड प्रोसेसिंग दस्तावेज, ई-मेल, डाटाबेस, या इंटरनेट वेब पेज आदि शामिल हैं। इलैक्ट्रॉनिक रिकार्डों के मुद्रित रूप या कागजी रूप में अभिलेखों का रखरखाव भी अभिलेख अनुरक्षण की परम्परागत विधियों में रखा जाता है।

---

### पाठगत प्रश्न 6.1

---

रिक्त स्थान भरें:

- क) संगठन की वित्तीय, कानूनी, एतिहासिक या प्रशासनिक आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए \_\_\_\_\_ का अनुरक्षण किया जाना चाहिए।
- ख) पत्रिकाएं, समाचारपत्र या पुस्तकें एक सामान्य व्यावसायिक संगठन के लिए \_\_\_\_\_ हैं।
-

- (ग) सर्वाधिक सामान्य अभिलेख \_\_\_\_\_ प्रकार के होते हैं।
- (घ) \_\_\_\_\_ अभिलेखों का रखरखाव गुप्त रूप से किया जाता है।
- (ङ.) अभिलेख कागज के परम्परागत रूप में या \_\_\_\_\_ रूप में हो सकते हैं।

## 6.5 अभिलेखों का महत्व

अभिलेख एक संगठन की स्मृति को यादगार बनाते हैं। अभिलेख न केवल व्यवसाय का इतिहास उपलब्ध कराते हैं बल्कि भावी निर्णयों के लिए एक मजबूत नींव भी प्रदान करते हैं। चाहे आदेश देना हो, भुगतान करना हो, ऋण लेना हो या व्यवसाय से संबंधित कोई अन्य कार्य करना हो, कार्यालय अभिलेख सभी गतिविधियों के लिए आधार उपलब्ध कराते हैं। इसप्रकार, अभिलेख संगठन की कुशल एवं प्रभावपूर्ण कार्यप्रणाली में महत्वपूर्ण भूमिका अदा करते हैं।

अभिलेखों को महत्वपूर्ण बनाने वाले प्रमुख कारक निम्नानुसार हैं:

- i. अभिलेख संगठन की स्मृति इकाई के रूप में कार्य करते हैं और इस प्रकार व्यवसाय का इतिहास उपलब्ध कराने में सहायक होते हैं।
- ii. अभिलेख व्यवसाय के भावी नियोजन तथा नीति निर्धारण के लिए आवश्यक सूचना उपलब्ध कराते हैं।
- iii. अभिलेख कानूनी तथा सांविधिक अपेक्षाओं के पालन के लिए आधार उपलब्ध कराते हैं।

## 6.6 अभिलेखों का अनुरक्षण

संगठन की अनुमोदित नीतियों तथा प्रक्रियाओं के अनुसार, अभिलेखों का अनुरक्षण अभिलेखों के रखरखाव की एक सतत् प्रक्रिया है। संगठन की प्रचालनिक आवश्यकताओं के आधार पर विभिन्न प्रकार के अभिलेखों के लिए विभिन्न प्रतिधारण नीतियां होती हैं। अभिलेखों का प्रतिधारण संगठन की उपयुक्त फाइलिंग प्रणाली द्वारा किया जाता है और अनुक्रमणिका (indexing) की सहायता से उन्हें सुगमता से पुनःप्राप्त किया जा सकता है।

## 6.7 फाइल व्यवस्था

फाइल व्यवस्था, अभिलेखों को साफ-सुथरे सुनियोजित और कुशल ढंग से व्यवस्थित करने और संग्रह करने की प्रक्रिया है जिसमें आवश्यकता पड़ने पर उन्हें उनके स्थान से आसानी से और शीघ्रता से लाया जा सके।

एक विषय से संबंधित सभी संगत दस्तावेजों जैसे नोट, पत्राचार, रिपोर्ट आदि को एक फोल्डर

में फाईल किया जाता है ताकि भविष्य में कभी भी आवश्यकता पड़ने पर इन दस्तावेजों को सुगमता से प्राप्त किया जा सके

अभिलेखों के प्रभावी अनुरक्षण के लिए, सचिव को फाइलिंग के मानक नियमों तथा प्रक्रियाओं का अनुसरण करना चाहिए। एक सफल सचिव बनने के लिए व्यक्ति को न केवल फाइलिंग के नियमों का पूर्ण ज्ञान होना चाहिए बल्कि उसे फाइलों को अद्यतन तथा व्यवस्थित करने के लिए प्रतिदिन कुछ समय अवश्य देना चाहिए। अन्यथा कार्यालयी दस्तावेज अव्यवस्थित स्थिति में रहेंगे और आवश्यकता पड़ने पर आसानी से नहीं मिल पाएंगे। फाइलिंग के महत्व को आगे निम्नलिखित बिंदुओं के माध्यम से स्पष्ट किया जा सकता है:

- i. **शीघ्र संदर्भ:** फाइलिंग प्रणाली विभिन्न मुद्दों के संबंध में संदर्भ प्रदान करने का कार्य करती है।
- ii. **अदालतों में साक्ष्य:** पिछले अभिलेख तथ्यों का दस्तावेजी साक्ष्य उपलब्ध कराते हैं और विवादों के निपटान में कानूनी साक्ष्य के रूप में भी प्रयोग किए जा सकते हैं।
- iii. **अभिलेखों का संरक्षण:** एक कुशल फाइलिंग प्रणाली संभावित हानि या क्षति के प्रति दस्तावेजी रिकार्डों को सुरक्षा प्रदान करती है।
- iv. **अनुवर्ती कार्रवाई:** उचित ढंग से फाइल किए गए अभिलेख लंबित मामलों की अनुवर्ती कार्रवाई में सहायक होते हैं।

### 6.7.1 फाइलिंग प्रणाली के सामान्य सिद्धांत:

एक अच्छी फाइलिंग प्रणाली के द्वारा ही कागजों और दस्तावेजों की व्यवस्थित सुरक्षा और प्राप्ति को सम्भव बनाया जा सकता है। इस उद्देश्य की प्राप्ति के लिए, यह अत्यंत महत्वपूर्ण है कि एक अच्छी फाइलिंग प्रणाली के अनिवार्य सिद्धांतों का अनुसरण किया जाए। फाइलिंग के सिद्धांत निम्नानुसार हैं:

- i. **प्रासंगिकता का सिद्धांत:** चुनिंदा, तथा अनिवार्य दस्तावेजों को फाइल करना एक अच्छी फाइलिंग प्रणाली का आधार है। कार्यालय में प्राप्त हर एक दस्तावेज को फाइल करने से अभिलेख भारी मात्रा में एकत्र हो जाते हैं और कार्यालय के अभिलेख अनुभाग में गैर-अभिलेख या अनावश्यक दस्तावेज काफी जगह ले लेते हैं।
- ii. **सुरक्षा का सिद्धांत:** दस्तावेजों को सदैव सुव्यवस्थित रूप में तथा समय पर फाइल करना चाहिए ताकि व्यर्थ पड़े रहने के कारण उनकी क्षति न हो जाए या वे खो न जाएं। इसके अतिरिक्त, यह सुनिश्चित करना भी आवश्यक है कि दस्तावेजों को कीड़ों, धूल-मिट्टी, पानी, आग, चोरी आदि से सुरक्षा प्रदान की जाए।

- iii. पहुंच का सिद्धांत -** अभिलेखों को सदैव इस प्रकार से रखा जाना चाहिए कि आवश्यकता पड़ने पर वे आसानी से प्राप्त हो सकें। प्रणाली इस प्रकार की होनी चाहिए कि अभिलेखों को आवश्यकता पड़ने पर आसानी से प्राप्त किया जा सके और उन्हें वापस रखते समय अन्य फाइलों की व्यवस्था को खराब किए बिना कार्य पूरा किया जा सके।
- iv. सरलता का सिद्धांत:** फाइलिंग प्रणाली समझने तथा प्रचालन में आसान होनी चाहिए। जटिल प्रक्रिया से बचना चाहिए। सरलता के नाम पर समय की उपयोगिता के साथ किसी प्रकार का समझौता नहीं होना चाहिए।
- v. लचीलेपन का सिद्धांत:** फाइलिंग प्रणाली में लचीलापन होना चाहिए ताकि संगठन की आवश्यकताओं के अनुसार उस में विस्तार या संकुचन किया जा सके।
- vi. मितव्ययता का सिद्धांत:** फाइलिंग प्रणाली किफायती होनी चाहिए। मितव्ययता के सिद्धान्त को सभी पहलुओं पर लागू किया जाना चाहिए जैसे समय, स्थान, धन तथा प्रचालन।

---

## पाठगत प्रश्न 6.2

---

### 1. रिक्त स्थान भरें:

- क) अभिलेख संगठन की \_\_\_\_\_ इकाई के रूप में कार्य करता है।
- ख) \_\_\_\_\_ व्यवसाय के भावी नियोजन तथा नीति निर्धारण के लिए आवश्यक सूचना उपलब्ध कराता है।
- ग) \_\_\_\_\_ की प्रक्रिया द्वारा अभिलेखों को साफसुथरे, व्यवस्थित तथा कुशल तरीके से संरक्षित तथा संग्रहित किया जाता है।
- घ) संगठन की आवश्यकताओं के अनुसार फाइलों के विस्तार तथा संकुचन के लिए \_\_\_\_\_ का अनुसरण किया जाना चाहिए।

### 2. निम्नलिखित कथन सही हैं या गलत:

- क) संगठन में हर एक दस्तावेज को फाइल में रखना महत्वपूर्ण होता है।
- ख) संगत दस्तावेजों को व्यवस्थित रूप में तथा समय पर फाइल किया जाना चाहिए।
- ग) फाइलिंग प्रणाली समझने में तथा प्रयोग करने में आसान होनी चाहिए।
- घ) अभिलेख केवल व्यवसाय के इतिहास को दर्शाते हैं और ये भावी निर्णयों के लिए महत्वपूर्ण नहीं होते हैं।
-

### 6.7.2 वर्गीकरण

किसी विशिष्ट मामले के लिए जब फाइल तैयार की जाती है तब जिस विषय अथवा विभाग से वह संबंध रखती है उसके शीर्षक जिनके आधार पर अभिलेखों का वर्गीकरण किया जाता जो कि कुछ समान विशेषताओं पर आधारित होते हैं वर्गीकरण कहलाता है। जबतक ऐसा वर्गीकरण नहीं होता एक फाइल को उसके उचित स्थान पर नहीं रखा जा सकता है और उसे ढूंढना भी कठिन होगा। विभिन्न वर्गों में निहित फाइलों का उन फाइलों की विषयवस्तु की प्रकृति के आधार पर फिर उपविभाजन किया जा सकता है। उदाहरण के लिए ग्राहकों से प्राप्त पत्र व्यवहार को उनके नाम के अनुसार व्यवस्थित कर लिया जाता है। तदनुसार एक विशिष्ट भौगोलिक प्रदेश के ग्राहकों की फाइलों को एक स्थान पर इकट्ठा रखा जा सकता है। इस प्रकार फाइल पद्धति, फाइलों के विभाजन और उपविभाजन पर आधारित होती है। आधुनिक व्यावसायिक संसार में विविध प्रकार के वर्गीकरण की विधियां प्रचलित हैं और प्रत्येक संगठन को वह प्रणाली चुन लेनी चाहिए जो उसके उद्देश्यों के अनुकूल हो।

फाइल व्यवस्था की सामान्य पद्धतियां निम्नानुसार हैं:

- i. वर्णात्मक पद्धति (Alphabetical)
- ii. संख्यात्मक पद्धति (Numerical)
- iii. भौगोलिक पद्धति (Geographical)
- iv. विषयानुसार पद्धति (Subject based)
- v. कालानुसार पद्धति (Chronological)

**(i) वर्णात्मक पद्धति** - वर्णात्मक पद्धति में फाइलों का वर्गीकरण, अभिलेख प्रबंधन में सर्वाधिक प्रसिद्ध पद्धति है। यह पद्धति अन्य अधिकांश प्रणालियों का आधार होती है, इसलिए इस पद्धति को समझना सबसे अधिक महत्वपूर्ण है। इस पद्धति में सभी अभिलेखों को विशुद्ध रूप से वर्णात्मक आधार पर ही रखा जाता है। शब्दकोष तथा टेलीफोन डायरेक्टरी इस प्रणाली के अच्छे उदाहरण हैं। फाइलों का वर्णात्मक वर्गीकरण बनाए रखने के लिए, निम्नलिखित नियमों का अनुसरण किया जाना चाहिए:

नियम 1: फाइलों को नाम के आधार पर, नाम के प्रथम अक्षर के अनुसार व्यवस्थित करें। जैसे अमर एंड कंपनी, भाटिया एंड सन्स।

नियम 2: यदि नामों के प्रथम अक्षर समान हैं तो फाइल को दूसरे अक्षर के आधार पर रखा जाना चाहिए। कनाडा, कोलंबिया आदि

नियम 3: उपनाम के आधार पर फाइल करें जैसे आनन्द.जी., धवन ए.के., टोंक वी.के.

नियम 4: यदि उपनाम समान हैं तो आध्याक्षरों के आधार पर फाइल करें जैसे आनन्द जे.एस., आनन्द जे.यू.,

नियम 5: कुछ उपनामों में पूर्वयोजन होते हैं और उन्हें पूर्वयोजन के प्रथम अक्षर के आधार पर फाइल करना चाहिए जैसे डी ग्रूची, डी ला रेय, पी.एल., वेन डेर लिंडन, वेन रेन्सबर्ग, एस.डी.

नियम 6: यदि वहां दो उपनाम हैं, प्रथम उपनाम के आधार पर फाईल करें। जैसे एब्राहम एंड बुश, चोपड़ा एंड खोसला।

नियम 7: एमएसी, एमसी एम के सभी अभिलेखों को एमएसी के रूप में फाइल करें; एसटी तथा सेंट के अभिलेखों को सेंट में ही फाइल करें जैसे मेकडोनाल्ड, मेकनायर।

नियम 8: यदि किसी फाइल या अभिलेख में व्यक्ति का नाम नहीं होता है तो हम उस दस्तावेज के सर्वाधिक महत्वपूर्ण शब्द या स्थान के नाम को उस फाइल के नाम के रूप में प्रयोग करते हैं जैसे आगरा, जूनागढ़।

फाइल पद्धति के वर्गीकरण की इस विधि के लाभों का उल्लेख नीचे किया गया है:

- i. यह समझने में आसान और सरल है।
- ii. इसमें स्वयं ही अनुक्रमणिका बन जाती है। इस मामले में अलग अनुक्रमणिका की आवश्यकता नहीं होती है।
- iii. इसका विस्तार किसी भी सीमा तक किया जा सकता है।
- iv. इसमें शीघ्र संदर्भ और जल्दी नियंत्रण की सुविधा होती है।

इस प्रकार की पद्धति की कुछ खामियां भी हैं :

- i. इस पद्धति में वर्णमाला के विभिन्न वर्णों के लिए आवश्यक स्तर की पूर्व घोषणा करना कठिन हो सकता है।
- ii. एक विशिष्ट नाम के अन्तर्गत फाइलों की अत्यधिक मात्रा हो जाती है।

**(ii) संख्यात्मक क्रम पद्धति -** इस प्रणाली में फाइल को एक विशिष्ट संख्या प्रदान की जाती है और तत्पश्चात इस फाइल को संख्यात्मक क्रम की फाइलिंग प्रणाली के आधार पर रखा जाता है। जबकभी एक नई फाइल खोली जाती है, इसे नई संख्या प्रदान की जाती है। यह एक सरल तर्कसंगत प्रणाली है जो कि बड़ी संख्या में ग्राहकों और क्लाइंटों से व्यापार करने वाले संगठनों के लिए उपयुक्त होती है। विशेष रूप से जहां काम निरन्तर बढ़ता जा रहा हो वहां यह विधि अनुकूल है। इस पद्धति में अनुक्रमणिका की सहायता ली जाती है जिससे फाइल संख्या प्राप्त की जाती है। कई बार, प्रत्येक विभाग को एक निश्चित संख्या प्रदान की जाती है और तत्पश्चात, प्रत्येक विभाग के अंतर्गत विभिन्न फाइलों को उस निश्चित संख्या में ही बिंदु या स्लेश का प्रयोग करके आगे अन्य संख्या प्रदान की जाती है। उदाहरण के लिए, मानव संसाधन विभाग को 001 प्रदान किया गया है, वित्त



विभाग को 002 दिया गया है। अब यदि मानव संसाधन विभाग द्वारा रखी जाने वाली फाइलों के लिए विभिन्न संवर्गों को आंतरिक संख्या प्रदान की जाती है, जैसे कार्यापालक-1, इंजीनियर-2, पर्यवेक्षक-3 और इसी प्रकार। इसके अतिरिक्त, फाइलों के लिए उनके नामों के आधार पर उप-वर्गीकरण प्रदान किया जाता है, जैसे ए-बी से नाम आरंभ होने वाले कार्मिकों को एक संख्या, सी-डी से नाम आरंभ होने वाले कार्मिकों को अन्य संख्या प्रदान की जाती है।

इस प्रकार, मान लीजिए कि श्री भारत भूषण एक इंजीनियर है और श्री सी.के.चोपड़ा एक कार्यपालक अर्थात् महाप्रबंधक है तो उन्हें क्रमशः 000/2/11.1 तथा 001/1/12.1 प्रदान किया जाएगा। जब कभी उनके साथ किसी प्रकार का पत्राचार किया जाता है तो संदर्भ के रूप में इस संख्या का प्रयोग किया जाएगा। उदाहरण के लिए, वर्ष 2010 में श्री भारत भूषण को नियुक्ति पत्र जारी किया गया था, जिसे उसकी फाइल में प्रथम संख्या प्रदान की गई थी अर्थात् 001/2/11.1/2010.

इस प्रणाली के निम्नलिखित लाभ हैं:

- i. इसमें विस्तार के लिए स्थान होता है क्योंकि जैसे ही एक नई फाइल आखिरी फाइल के बाद रख दी जाती है वैसे ही उसे अगली संख्या प्रदान कर दी जाती है। इसलिए जितनी बड़ी संख्या होगी उतनी ही फाइल नई होगी। इस प्रकार इस विधि के द्वारा फाइल पद्धति का विस्तार किसी भी सीमा तक भी किया जा सकती है। दशमलव पद्धति, इस पद्धति में और अधिक स्थान प्रदान करती है।
- ii. भविष्य में फाइल संख्याओं को संदर्भ के रूप में प्रयोग कर सकते हैं।
- iii. यह पद्धति फाइल करने से पहले कागजों को छांटने की सुविधा देती है।

इस पद्धति की कुछ कमियां हैं:

- i. संख्याओं के क्रम-परिवर्तन से उत्पन्न होने वाली गलतियों से बचने के लिए इसमें अत्यधिक सावधानी रखनी पड़ती है।
- ii. अनुक्रमणिका बनाने के लिए अधिक समय की आवश्यकता होती है।

**(iii) भौगोलिक क्रम पद्धति -** यह पद्धति विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रों में फैले व्यवसाय वाले संगठनों के लिए उपयुक्त है। इस प्रणाली के अंतर्गत, फाइलों को व्यवसाय के आकार के अनुसार देख, कस्बे अथवा जिले के आधार पर वर्गीकृत किया जाता है। अभिलेखों के विभिन्न भौगोलिक समूहों को वर्णात्मक आधार पर व्यवस्थित किया जाता है। निम्नलिखित चरण इस प्रणाली का बेहतर वर्णन प्रस्तुत करते हैं:

- फाइलिंग की भौगोलिक प्रणाली का प्रयोग करने के लिए सर्वप्रथम, सम्पूर्ण क्षेत्र, यहां पूरे देश को ले लीजिए और इसे विभिन्न क्षेत्रों में विभाजित कर लीजिए: ये क्षेत्र उत्तरी

क्षेत्र, दक्षिणी क्षेत्र, पूर्वी क्षेत्र तथा पश्चिमी क्षेत्र हो सकते हैं। प्रत्येक क्षेत्र के अंतर्गत आने वाले इलाकों को स्पष्ट रूप से चिह्नित किया जाता है।

- तत्पश्चात, इन क्षेत्रों को आगे राज्यों में विभाजित किया जाता है:  
उत्तरी क्षेत्र: हरियाणा, हिमाचल प्रदेश, पंजाब, जम्मू और कश्मीर, उत्तर प्रदेश, उत्तराखंड।  
दक्षिणी क्षेत्र: आंध्र प्रदेश, कर्नाटक, केरल, उड़ीसा, तमिलनाडु।
- प्रत्येक राज्य में जिलावार तथा शहरवार वर्गीकरण वर्णानुसार किया जाता है:  
जिलावार: अम्बाला जिला, करनाल जिला, रोहतक जिला आदि।  
शहरवार: पंजाब, अमृतसर, होशियारपुर, जालंधर, लुधियाना।
- तत्पश्चात सुविधानुसार, विभिन्न पक्षों का व्यक्तिगत रूप से वर्गीकरण किया जाता है।

इस प्रणाली के निम्नलिखित लाभ हैं:

- i. इस प्रणाली से उन संगठनों में फाइलों को शीघ्रता से प्राप्त किया जा सकता है जिनका व्यवसाय अनेक भौगोलिक क्षेत्रों में फैला हुआ है।
- ii. इससे विभिन्न क्षेत्रों में हुई प्रगति का तुलनात्मक अध्ययन करने में सरलता होती है।

इस प्रणाली के अपने कुछ दोष भी हैं:

- i. फाइल व्यवस्था के लिए उत्तरदायी व्यक्ति अथवा विभाग को सम्पूर्ण देश की भौगोलिक जानकारी अवश्य होनी चाहिए। ऐसी जानकारी के अभाव में यह पद्धति विफल हो जाती है।
- ii. यह पद्धति अकेली बहुत सहायक नहीं हो सकती है। इसे अन्य विधियों के साथ जैसे वर्णात्मक क्रम, संख्यात्मक क्रम आदि से जोड़ना आवश्यक है।

भौगोलिक फाईल पद्धति का प्रयोग उन संगठनों द्वारा किया जाता है जो विविध क्षेत्रों में कार्य करते हैं और उन्हें विभिन्न क्षेत्रों की गतिविधियों की समीक्षा की आवश्यकता होती है। इस पद्धति में पक्ष का नाम और उसका भौगोलिक स्थान देते हुए नाम और स्थान निर्धारण की एक अलग अनुक्रमणिका तैयार की जाती है।

**(iv) विषयानुसार क्रम पद्धति** - वर्गीकरण की इस प्रणाली के अंतर्गत कागजों को सबसे पहले विषय वस्तु के आधार पर छांटा जाता है और तब विषय के अनुसार फाइल किया जाता है। सभी पत्र, दस्तावेज और कागज जिनका संबंध एक विषय से होता है उन्हें एक फाइल के अंदर इकट्ठा कर लिया जाता है, यद्यपि वे अलग-अलग पक्षों से प्राप्त किए जाते हैं। एक विशिष्ट विषयानुसार फाइल में कागजों को कुछ निश्चित क्रम से फाइल किया जाता है अर्थात् वर्णात्मक क्रम से अथवा कालानुसार क्रम से फाइल किया जाता है।

वर्गीकरण का यह आधार वहां अपनाया जाता है जहां कि संबंधित पक्षों की तुलना में विषय-वस्तु का अधिक महत्व होता है। यह वहां सबसे अधिक उपयुक्त हो सकता है जहां कि किसी फर्म के द्वारा जैसे कि निर्माण फर्म अथवा वास्तुशिल्पियों(Architect) की फर्म द्वारा अनेक प्रकार के कार्य अथवा परियोजनाओं को पूरा करने का भार ले लिया गया हो अथवा जहां कि उत्पाद वस्तु का प्रकार अधिक महत्वपूर्ण हो, न कि वह किसे बेची जा रही है।

इस विधि के अनेक लाभ हैं:

- i. यदि विषय का ज्ञान हो तो संदर्भ की सुविधा रहती है।
- ii. असीमित विस्तार की संभावना होती है, और
- iii. जब एक अकेले विषय पर अलग-अलग कागजों को इकट्ठा करने का सोचा जाता है तब यह लाभदायक होती है।

इस प्रणाली के दोष निम्नानुसार हैं:

- i. विषयवस्तु के आधार पर दस्तावेजों को फाइल करना तुलनात्मक दृष्टि से कठिन होता है क्योंकि फाइल क्लर्क को कागज की प्रकृति के बारे में फैसला करना होता है।
- ii. यह प्रणाली मिश्रित दस्तावेजों के लिए भी अधिक उपयुक्त नहीं होती है।
- iii. चूंकि अधिकांश दस्तावेजों का संबंध एक दूसरे से होता है, इसलिए विषयवस्तु के आधार पर कागजों का वर्गीकरण करना और संबंधित फाइल को एक शीर्षक देना आसान काम नहीं होता है।
- iv. इस प्रकार के वर्गीकरण के लिए अनुक्रमणिका की आवश्यकता होती है।

**(v) कालानुसार क्रम पद्धति -** कालानुसार क्रम का तात्पर्य अभिलेखों को तिथि क्रम में व्यवस्थित किया जाना है। इस मामले में वर्ष, माह और दिन के अनुसार समय के क्रम में फाइल का रखरखाव किया जाता है। फाइल के सामने की तरफ सर्वाधिक नवीनतम कागज रखे जाते हैं और उसके पीछे की तरफ पुराने कागज रखे जाते हैं। यह प्रणाली अत्यंत महत्वपूर्ण है क्योंकि आमतौर पर हाल ही के पत्र व्यवहार की आवश्यकता अधिक पड़ती है। यह पद्धति प्रायः लेखा विभागों से जुड़े हुए बीजकों और प्रमाणपत्रों को फाइल करने में अधिक प्रयोग की जाती है।

फाइलों का अनुरक्षण या रखरखाव पिछले खंडों में वर्णित किसी भी वर्गीकरण पद्धति द्वारा किया जा सकता है किन्तु फाइलों को कालानुक्रम के अनुसार व्यवस्थित किया जाता है ताकि आवश्यकता पड़ने पर उन्हें आसानी से प्राप्त किया जा सके। इसके अतिरिक्त, प्रतिदिन मिलने-जुलने के समय, सम्मेलनों तथा अन्य महत्वपूर्ण कार्यों की फाइलों को कालानुक्रम के अनुसार व्यवस्थित किया जाना चाहिए।

---

चूंकि एक व्यवसाय में दिनभर में किए जाने वाले सभी कार्यों को याद रख पाना संभव नहीं होता है, इसलिए, उस दिन किए जाने वाले कार्यों की फाइलों को कालानुक्रम के आधार पर व्यवस्थित कर लेना चाहिए और प्रतिदिन उनकी जांच कर लेनी चाहिए जिससे कि सही समय पर उचित कार्रवाई की जा सके।

फाइलिंग की इस विधि के गुण निम्नानुसार हैं:

- i. यह संचालन में सरल होती है।
- ii. यह समग्र वर्गीकरण अर्थात् विभिन्न सालों के पत्र-व्यवहार के लिए अच्छी प्रणाली है।

इस पद्धति के दोष निम्नानुसार हैं:

- i. केवल छोटे व्यवसायों में ही यह विधि लाभदायक होती है।
- ii. यदि तिथि की जानकारी नहीं हो तो यह लाभदायक नहीं होती है।

फाइल के रखरखाव की किसी एक विधि का चयन करना बहुत कठिन है। किसी भी विधि को सर्वश्रेष्ठ विधि नहीं कहा जा सकता है। उपयुक्त विधि का चुनाव व्यवसाय की प्रकृति और प्रबंधन की नीतियों पर निर्भर करता है। प्रबंधन अलग-अलग उद्देश्यों के लिए अलग-अलग विधियों का भी प्रयोग कर सकता है। फाइलों के रखरखाव के लिए इन विधियों के अलग-अलग संयोजन को भी अपनाया जा सकता है। किसी उपयुक्त विधि का चुनाव फाइल प्रणाली के आकार पर निर्भर करता है। इस संबंध में ध्यान में रखे जाने वाले अन्य तथ्य हैं सुविधा, सरलता, विस्तार की क्षमता, संदर्भ की शीघ्रता और शुद्धता। अन्य शब्दों में यह कहा जा सकता है कि फाइलिंग की किसी भी प्रणाली को क्यों न अपनाया जाए किन्तु फाइलिंग के सिद्धांतों का अनुपालन अवश्य किया जाना चाहिए।

### 6.7.3 फाइलिंग की विधियां

फाइलिंग की विधि से तात्पर्य वास्तव में फाइल को रखने के तरीके से है। संगठन की प्रकृति तथा आकार के आधार पर फाइलिंग की विधि भिन्न हो सकती है। यद्यपि, फाइलिंग की एक विशिष्ट विधि को अपनाने का उद्देश्य फाइलों को चोरी, आग, धूल-मिट्टी तथा अन्य आपदाओं से बचाना है। इसके साथ-ही-साथ, यह भी महत्वपूर्ण है कि अभिलेखों को आवश्यकता पड़ने पर आसानी से पुनःप्राप्त किया जा सके।

व्यापक रूप से फाइल करने की सभी विधियों को दो वर्गों में बांटा जा सकता है:

- फाइलिंग की समतल विधि (Horizontal Filing)
- फाइलिंग की शीर्ष विधि (Vertical filing)

- **फाइलिंग की समतल विधि** - इस विधि के अंतर्गत कागजों को फाइल फोल्डर में रखने के पश्चात उन्हें रैंक अथवा अलमारी के खानों में एक के ऊपर एक भूमि के समानान्तर अथवा समतल ढंग से रखा जाता है। सुगम रखरखाव के लिए, कम गहरे कैबिनेट दराजों या कार्यपालकों के लिए डैस्कों में ही लगे गहरे दराजों का प्रयोग किया जाता है। यद्यपि, इस विधि में कठिनाई तब आती है जब सबसे नीचे रखी फाइल की आवश्यकता होती है और उसे निकालने के लिए उसके ऊपर रखी सभी फाइलों को बाहर निकाला जाता है।
- **फाइलिंग की शीर्ष विधि:** फाइलिंग की शीर्ष विधि फाइलों की व्यवस्था की सर्वाधिक उपयुक्त तथा वैज्ञानिक विधि है। इस विधि के अंतर्गत, फाइलों को विशेष रूप से तैयार दराजों में एक-दूसरे के पीछे रखा जाता है जिससे कि पार्श्व लेबल हमेशा ही सामने की ओर नजर आ सके। इसमें अन्य फाइलों को छेड़े बिना किसी फाइल को खोजना, उसे बाहर निकालना अथवा अन्दर रखना अत्यंत सरल होता है। यह बहुत ही लचीली विधि है और इसमें फाइलों का वर्गीकरण करना आसान हो जाता है।

#### 6.7.4 फाइलिंग उपकरण

हालांकि एक सचिव स्वयं कार्यालय की स्थापना नहीं करता है, किन्तु आपको कार्यालय में प्रयोग होने वाले सामान्य प्रकार के उपकरणों का आधारभूत ज्ञान प्रदान करने के लिए महत्वपूर्ण उपकरणों का वर्णन नीचे किया गया है। इससे आपको सही इवेंटरी लेने तथा अभिलेखों के रखरखाव हेतु विभिन्न वस्तुओं के लिए मांग करने में सुगमता होगी।

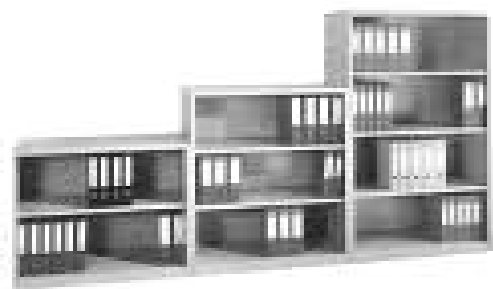
**फाइलिंग केबिनेट:** बाजार में विभिन्न प्रकार तथा आकार के फाइलिंग केबिनेट उपलब्ध हैं जिनमें विभिन्न प्रकार की सामग्री को फाइल किया जा सकता है। चूंकि कागजों या दस्तावेजों को मोड़े या तह किए बिना फाइल किया जाता है, इसलिए फाइल केबिनेट का आकार प्रयोग की जाने वाली शीटों या कार्डों के अनुसार निर्धारित किया जाता है। दराजें या केबिनेट को प्रयोग किए जाने वाले दस्तावेजों से थोड़ा ही बड़ा होना चाहिए। आवश्यकता से बड़े केबिनेटों के प्रयोग से धन, स्थान तथा सामग्री की बर्बादी होती है।

अभिलेख दस्तावेजों को रखने के लिए प्रयोग होने वाले तीन सर्वाधिक सामान्य फाइल केबिनेट हैं:

- **शीर्ष फाइलिंग केबिनेट:** यह एक परम्परागत फाइलिंग केबिनेट है। इसमें फाइलों को आगे से पीछे की विधि में रखा या लटकाया जाता है।



- **पार्श्व फाइलिंग केबिनेट:** इस प्रकार की फाइलिंग केबिनेट भी सामान्य रूप से प्रयोग की जाती है। इस विधि में फाइलों को एक फाइल के बाद दूसरी फाइल रखी जाती है और इन्हें सामान्यतः बायीं से दायीं तरफ पढ़ा जाता है।



#### खुली शैल्फ केबिनेट पार्श्व फाइलिंग उपकरण

- **खुली शैल्फ केबिनेट:** इस प्रकार की केबिनेट में फाइलों को खुले शैल्फ में रखा जाता है, उसी प्रकार जैसे किताबों के शैल्फ का प्रयोग किया जाता है। फाइलों को बक्सों में रखा जाता है जिन्हें रैक या फ्रेम में लटकाया जाता है।

प्रत्येक प्रकार की केबिनेट के कुछ गुण होते हैं और कुछ दोष। यदि फाइलिंग केबिनेट को ध्यानपूर्वक तथा संगठन की आवश्यकता के अनुसार चुना जाता है तो, अभिलेखों के रखरखाव की समग्र कुशलता तथा लागत-कुशलता में व्यापक सुधार होता है। आपकी आवश्यकता को पूरा करने के लिए उपयुक्त केबिनेट के चयन के लिए मार्गदर्शी सिद्धांतों का उल्लेख नीचे किया गया है:

- i. कार्यालय स्थल काफी महंगा होता है, इसलिए, यह ध्यान रखना महत्वपूर्ण है कि हमेशा उन्हीं फाइलिंग केबिनेटों का चयन किया जाए जो कार्यालय स्थान का सर्वोत्तम प्रयोग सुनिश्चित कर सकें।
- ii. फाइलिंग उपकरणों का चयन संगठन की भंडारण आवश्यकता के आधार पर किया जाना चाहिए, जिसका आकलन वर्तमान आवश्यकता तथा भविष्य की आवश्यकताओं के आधार पर किया जा सकता है।
- iii. कुछ अभिलेखों को सामान्य अभिलेखों की तुलना में अधिक सुरक्षा की आवश्यकता होती है। ऐसे अभिलेखों को उन उपकरणों में रखा जाना चाहिए जिनकी अग्नि निवारण रेटिंग अधिक हो। सुरक्षित तथा अग्नि-सुरक्षा केबिनेट अधिक महंगे होते हैं, इसलिए, इन्हें विशेष आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए ही खरीदा जाना चाहिए।
- iv. फाइलिंग उपकरणों की खरीद संगठन के बजट के अनुसार ही की जानी चाहिए।

- v. अभिलेखों का भौतिक स्वरूप भी फाइलिंग उपकरण की खरीद का महत्वपूर्ण निर्णायक कारक है। विशेष अभिलेख जैसे मानचित्र, आरेखण, विडियो, फिल्म, माइक्रोफिल्म तथा डिस्क आदि को विशेष भंडार उपकरणों में ही रखा जाना चाहिए।
- vi. फाइल खोजने की कुशलता भी अभिलेख प्रबंधन का एक महत्वपूर्ण पहलू है। खुली शैल्फ फाइलिंग केबिनेट का प्रयोग एक ही समय पर अनेक लोग कर सकते हैं। शीर्ष, पार्श्व तथा मोबाईल केबिनेट का प्रयोग वहीं सर्वोत्तम विकल्प हैं जहां एक समय पर केवल एक या दो लोग ही उसका प्रयोग कर रहे हों। इसके अतिरिक्त, कर्मचारियों की भौतिक क्षमताओं को भी ध्यान में रखा जाना चाहिए। उदाहरण के लिए, वीलचेयर वाला व्यक्ति ऊंचे केबिनेट में सबसे ऊपर रखी फाइल को निकालने में सक्षम नहीं होगा।

फाइलिंग प्रणाली के संग्रहण तथा अनुरक्षण के उद्देश्य से निम्नलिखित बिंदुओं को याद रखना चाहिए:

- फाइल किए जाने वाले दस्तावेजों को ट्रे में रखें, उन्हें डैस्क या शैल्फ में खुला न छोड़ें।
  - एक समय पर एक ही केबिनेट दराज को खोलें और अगले दराज को खोलने से पूर्व पहले दराज को बंद कर दें अन्यथा दुर्घटना की संभावना बन सकती है।
  - छांटे गए कागजों के प्रत्येक समूह की अनिवार्य रूप से वर्णात्मक अथवा अन्य क्रम में व्यवस्थित करें।
  - संकेत कार्ड को देखते हुए इच्छित फाइल का स्थान निर्धारण करें और बारी-बारी से प्रत्येक को वहां से हटाएं और उनके स्थान पर एक निर्देश फीता लगा दें।
  - फाइल में जब नई सामग्री जोड़नी हो तो यह ध्यान रखें कि वह तिथिक्रम में हो और सबसे आखिरी दस्तावेज सबसे ऊपर रखा जाए।
  - केबिनेट में फाइल को वापिस रख दीजिए और निर्देश फीते को निकाल दीजिए।
  - भारी फोल्डरों की विषयसूची को दो फाइलों में बांट दीजिए।
  - जब फाइल का आवरण फट जाएं तब उन्हें नए फाइल आवरण से बदल दीजिए।
  - फाइलों या फोल्डरों में क्षमता से अधिक दस्तावेज न डालें।
  - बॉक्स फाइलें तथा लीवर आर्क फाइलों में साधारण फोल्डरों की तुलना में अधिक स्थान होता है।
  - फाइलिंग दराजों या शैल्फों को क्षमता से अधिक न भरें। आवश्यकता पड़ने पर नए फाइलिंग केबिनेट का प्रयोग करें।
-

---

### पाठगत प्रश्न 6.3

---

रिक्त स्थान भरें:

- क) फाइलिंग की \_\_\_\_\_ प्रणाली के अंतर्गत अभिलेखों का अनुरक्षण विशुद्ध रूप से वर्णात्मक क्रम में होना चाहिए।
- ख) प्रत्येक फाइल को एक विशिष्ट संख्या आवंटित की जाती है, यदि फाइल को फाइलिंग की \_\_\_\_\_ प्रणाली के अंतर्गत रखा जाना है।
- ग) यदि अभिलेखों को \_\_\_\_\_ में अनुरक्षित किया जाता है तो फाइलों को तिथि क्रम में रखा जाएगा।
- घ) यदि फाइल फोल्डर को एक के ऊपर एक विधि से रखा जाता है तो इसे फाइलिंग की \_\_\_\_\_ विधि कहते हैं।
- 

### 6.8 अनुक्रमणिका (INDEXING)

आपके व्यवसाय के लिए फाइलिंग की किसी भी वर्गीकरण प्रणाली या विधि का प्रयोग किया जाए, आपका मुख्य उद्देश्य फाइलों और दस्तावेजों को सुगमता से प्राप्त करना है जब उनकी आवश्यकता हो। एक उपयुक्त अनुक्रमणिका विधि को अपना कर इस उद्देश्य को पूरा किया जा सकता है। अनुक्रमणिका अपेक्षित फाइल को ढूंढने के लिए सुलभ संदर्भ की भूमिका अदा करती है। अनुक्रमणिका को फाइलिंग प्रणाली के सहायक के रूप में, आवश्यकता के समय विशिष्ट दस्तावेजों का पता लगाने के लिए अभिलेखों का सुलभ संदर्भ प्रदान करने की प्रक्रिया के रूप में परिभाषित किया जा सकता है। यहां यह जानना महत्वपूर्ण है कि वर्णात्मक क्रम में व्यवस्थित फाइलें स्व-अनुक्रमणिका होती हैं और उन्हें आसानी से खोजने के लिए अनुक्रमणिका की किसी अन्य विधि की आवश्यकता नहीं होती है किन्तु अन्य सभी विधियों में फाइलों के सुलभ संदर्भ तथा आसानी से खोजने के लिए अनुक्रमणिका की आवश्यकता होती है।

#### 6.8.1 अनुक्रमणिका का महत्व

अनुक्रम(index) फाइलिंग प्रणाली का एक अनिवार्य सहायक है। इसके महत्व को निम्नलिखित गुणों से समझा जा सकता है जिन्हें कार्यालय स्टाफ को उपलब्ध कराई गई उपयुक्त अनुक्रमणिका प्रणाली में होना चाहिए।

- i. यह सरल क्रास-संदर्भ तथा पुनःजांच प्रक्रिया उपलब्ध कराती है, जो अंततः कार्यालय स्टाफ की कुशलता में सुधार करती है और इससे समय और ऊर्जा दोनों की बचत होती है।
  - ii. यह फाइलिंग प्रणाली को सहयोग प्रदान करती है।
-



- iii. यह नीतिगत निर्णय लेने, नियोजन तथा गतिविधियों के नियंत्रण के लिए अपेक्षित अभिलेख उपलब्ध कराकर कार्यपालकों को अनिवार्य सहायता उपलब्ध कराती है।

### 6.8.2 अनुक्रमणिका के प्रकार

व्यापक रूप से अनुक्रमणिका को दो प्रकारों में विभाजित किया जाता है:

- पृष्ठ अनुक्रमणिका (Page index)
- कार्ड अनुक्रमणिका (Card index)

**पृष्ठ अनुक्रमणिका** - यह अनुक्रमणिका की पुरानी विधि है। इसमें अनुक्रमणिका कागजों पर तैयार की जाती है। इस अनुक्रमणिका में वर्णमाला के प्रत्येक अक्षर के लिए एक पृष्ठ होता है। उस पृष्ठ पर एक छोटी-सी पट्टी लगी होती है जिसमें अक्षर लिखा जाता है। प्रत्येक पृष्ठ के अक्षर वाले नाम लिखे जाते हैं और सम्बद्ध पृष्ठ संख्या भी उद्धृत की जाती है। इस प्रकार की अनुक्रमणिका निम्नलिखित रूप में हो सकती है।

**जिल्दबद्ध पुस्तक अनुक्रमणिका:** इस प्रकार की अनुक्रमणिका में एक जिल्दबद्ध पुस्तक अथवा एक रजिस्टर को विविध विभागों में विभाजित किया जाता है। प्रत्येक विभाग को एक वर्णमाला प्रदान कर दी जाती है। एक विशिष्ट वर्ण से आरम्भ होने वाले सभी पक्षों और व्यक्तियों के नामों को संबंधित विभाग में लिख दिया जाता है। प्रथम पृष्ठ के बाहर की ओर बने हुए हाशिए पर वर्ण समूहों को लिख दिया जाता है। जिससे विशिष्ट अक्षर से संबंधित सभी प्रविष्टियों को अनिवार्य रूप से वर्णात्मक क्रम में वर्णमाला के उसी अक्षर के लिए सुरक्षित विभाग अथवा पृष्ठों में व्यवस्थित किया जाता है। इस प्रकार की अनुक्रमणिका का सर्वोत्तम उदाहरण है साधारण टेलीफोन डायरेक्टरी।



चित्र 6.3 : जिल्दबद्ध पुस्तक अनुक्रमणिका

अनुक्रमणिका की इस विधि के निम्नलिखित लाभ हैं:

- i. यह विधि अति सरल और समझने में आसान है।
- ii. इसमें अधिक खर्चा नहीं होता है।
- iii. अधिक अवधि के लिए अभिलेखों का रखरखाव करने में यह उत्तम है।
- iv. चूंकि पृष्ठ जिल्दबद्ध होते हैं इसलिए खोने और अव्यवस्था का डर नहीं रहता है।

इस प्रणाली की कुछ खामियां निम्नानुसार हैं:

- i. यह विधि लचीली नहीं होती है। जब किसी ऐसे नये पक्ष का नाम आ जाता है जिसे लिखे गए नाम से पहले होना चाहिए तब पहले कोई स्थान उपलब्ध ना हो सकने के कारण अनुक्रमणिका में अव्यवस्था आ सकती है। यदि किसी पुराने पक्ष ने व्यवस्था से संबंध छोड़ दिए हैं तब भी उसका नाम अनावश्यक रूप से कुछ स्थान को घेरे हुए पुस्तिका में लिखा रहता है।
- ii. इसको बनाने में तथा इसके प्रयोग में अधिक समय लगता है।
- iii. यदि एक आदमी इसको देखने में व्यस्त हो तो इसके साथ ही साथ दूसरा आदमी उसे किसी अन्य सूचना के लिए नहीं देख सकता है।
- iv. यह विभिन्न पक्षों के कार्यों को तब तक नहीं बता सकती है जब तक कि अलग अलग विषयों के लिए अलग अनुक्रमणिका पुस्तकों का रखरखाव नहीं किया जाता है।



चित्र 6.4 : खुले पृष्ठों की अनुक्रमणिका

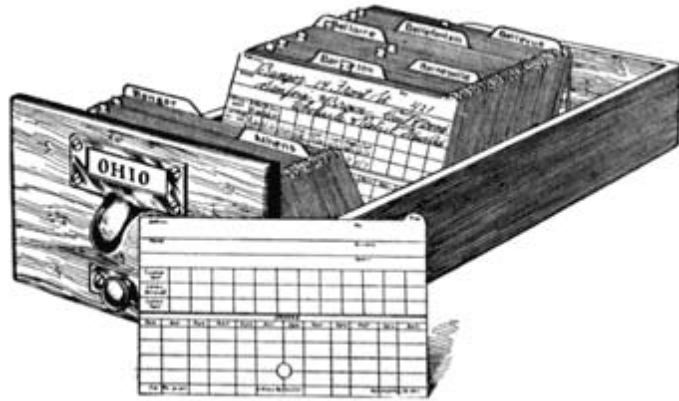
**खुले पृष्ठों की अनुक्रमणिका:** इस प्रकार की अनुक्रमणिका में जिन पृष्ठों पर अनुक्रमणिका बनाई जाती है वे जिल्दबद्ध नहीं होते हैं। इसमें पृष्ठ धातु के कब्जों या पेचों से कसे होते हैं।

इसप्रकार, जब भी जरूरत पड़े इसमें से कुछ पृष्ठों को निकाला जा सकता है अथवा अतिरिक्त पृष्ठों को जोड़ा जा सकता है।

अनुक्रमणिका की इस विधि के लाभ हैं:

- i. यह विधि अत्यंत लचीली है। आवश्यकता के अनुसार शीटों की संख्या को बढ़ाया या कम किया जा सकता है। अनावश्यक या खाराब शीटों को निकाला जा सकता है और बाइंडर की अधिकतम क्षमता तक नए विषयों को इसमें शामिल किया जा सकता है। यद्यपि, यदि बाइंडर में शीटों की संख्या बाइंडर की क्षमता से अधिक हो जाती है तो शीटों की सम्पूर्ण संख्या को साधारण रूप से बांट कर दो बाइंडरों में विभाजित करके उन्हें सुव्यवस्थित रूप से रखा जा सकता है। इसप्रकार, खुले पृष्ठ बाइंडरों में पूर्ण लचीलापन होता है और अभिलेखों के क्रम या अनुक्रम को छेड़े बिना इसका विस्तार किया जा सकता है।
- ii. अभिलेख शीटों को किसी भी रूप में वर्गीकृत किया जा सकता है और इन्हें स्व:अनुक्रमणित किया जा सकता है। इन शीटों को किसी भी समय नए क्रम में पुन:व्यवस्थित किया जा सकता है।
- iii. किसी शीट को शीघ्रता के साथ प्राप्त करने के लिए युक्तिसंगत अंतरालों पर तालिका अनुक्रम या गाईड शीट को लगाया जा सकता है।
- iv. खुले पृष्ठ बहियों में संदर्भ प्राप्त करने की गति तथा प्रविष्टियां करने की सुविधा के कारण यह प्रणाली अत्यंत लाभदायक है जो व्यापक स्तर पर समय और श्रम की बचत करती है।

इस विधि की कमी केवल यह है कि इसमें खोने, नष्ट होने अथवा हेरा-फेरी के आसार अधिक रहते हैं।



चित्र 6.5 : कार्ड अनुक्रमणिका

## • कार्ड अनुक्रमणिका

कार्ड अनुक्रमणिका, अनुक्रमणिका की सर्वाधिक लोकप्रिय विधि है। इसका प्रयोग सामान्य रूप से किया जाता है क्योंकि इसमें साधारण पृष्ठ अनुक्रमणिका की कठिनाई पर काबू पा लिया जाता है। इसमें मानक आकार के अनेक कार्ड होते हैं। प्रत्येक कार्ड का संबंध अनुक्रमणिका के एक विषय से होता है। कार्ड के सबसे ऊपरी सिरे पर शीर्षक लिखा जाता है और शेष स्थान को उस स्थान के निर्देश के लिए काम में लाया जाता है जहां कि तत्संबंधी अभिलेख रखा जाता है। कार्ड के इस नीचे के हिस्से में कुछ आवश्यक सूचनाएं भी लिखी होती हैं।

कार्ड को वर्णात्मक अथवा संख्यात्मक क्रम में व्यवस्थित किया जाता है और उन कार्डों के लिए विशेष रूप से बनाए गए दराजों या डब्बों में उन्हें रख दिया जाता है। इन दराजों को विभागों में विभाजित कर दिया जाता है और उनमें फीता लगा दिया जाता है। कई बार कार्डों को और उनमें फीता घूमने वाले छड़ या चक्के में फाइल कर दिया जाता है।

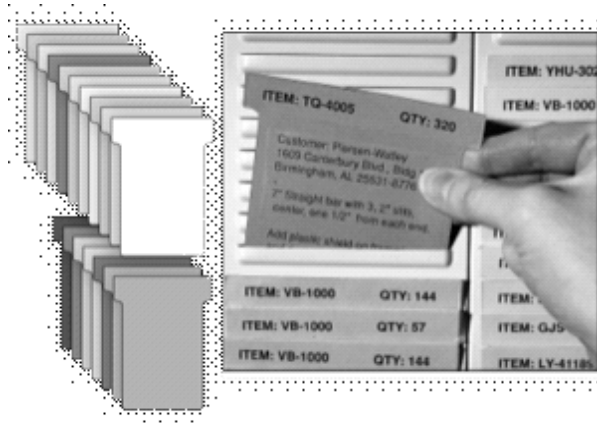
कार्ड अनुक्रमणिका के निम्नलिखित लाभ हैं:

- i. चूंकि कार्ड क्रम से व्यवस्थित होते हैं, इसलिए कार्ड को खोजने में और फाइल के स्थान निर्धारण में बहुत कम समय लगता है।
- ii. यह पूर्णतयः लचीली विधि है। जब किसी नए पक्ष से संबंध स्थापित होता है तो उस पक्ष का कार्ड बना दिया जाता है और जब कोई पक्ष फर्म से अलग होता है तो उसका कार्ड निकाल दिया जाता है।
- iii. इसका विस्तार किसी भी सीमा तक किया जा सकता है।
- iv. कार्डों को व्यवस्थित करने की पद्धति भी परिवर्तनशील होती है।
- v. यह अनुक्रमणिका कुछ अतिरिक्त सेवाएं भी प्रदान करती है। कार्ड के पिछली तरफ पक्ष के बारे में अनेक लाभदायक जानकारियां होती हैं अथवा पक्ष के साथ संक्षिप्त बही खाता भी रखा जा सकता है।
- vi. विभिन्न रंग के कार्डों के प्रयोग द्वारा उन्हें विषयों अथवा क्षेत्रों के अनुसार समूहित किया जा सकता है।
- vii. फाइल रैक से जब भी किसी पक्ष की फाइल बाहर निकाली जाती है तभी कार्ड के ऊपर क्लिप लगाकर एक निशान लगाया जा सकता है जो यह प्रदर्शित करता है कि उक्त कार्ड में लिखित फाइल रैक पर नहीं है।
- viii. इसे एक ही साथ एक से अधिक व्यक्तियों द्वारा संचालित किया जा सकता है।
- ix. इस पद्धति का कार्यान्वयन तथा संचालन करना काफी सस्ता है। इस विधि में साधन रूप में कार्ड और केवल इच्छित आकार की दराजों की ही आवश्यकता पड़ती है।

इस विधि के निम्नलिखित दोष हैं:

- i. सभी कार्डों को एक नजर में ही नहीं देखा जा सकता है इसलिए, सभी कार्डों में से एक विशिष्ट कार्ड को ढूँढना फाइल क्लर्क के लिए बहुत समय लेने वाली प्रक्रिया हो सकता है।
- ii. बार-बार कार्ड के प्रयोग के कारण वे खराब हो सकते हैं, इसलिए उन्हें बदलना पड़ता है।
- iii. अलग-अलग कार्डों के खोने अथवा बदले जाने का खतरा भी होता है।

जैसा कि हमने ऊपर देखा इसके दोषों की तुलना में इसके लाभ अधिक हैं, इसलिए यह विधि व्यवसाय तथा सामाजिक क्षेत्र में भी लोकप्रियता प्राप्त कर रही है।



चित्र 6.6 : दृष्टव्य कार्ड अनुक्रमणिका

### दृष्टव्य कार्ड अनुक्रमणिका

दृष्टव्य कार्ड अनुक्रमणिका विधि का प्रयोग करके हम कार्ड अनुक्रमणिका की अधिकतर खामियों को दूर कर सकते हैं। इस प्रणाली में, कार्डों को सपाट रूप से पारदर्शी कवरों में धातु के फ्रेम या उथली ट्रे में रखा जाता है। प्रत्येक कार्ड को धातु के कब्जे में इस प्रकार फिट किया जाता है कि वे एक के ऊपर एक लग जाते हैं तथा उस पर लिखे नाम तथा पते को कार्ड पर हाथ लगाए बिना देखा जा सकता है। ट्रे या फ्रेम को केबिनेटों में क्षैतिज रूप में या पार्श्व रूप में धातु के स्टैंड पर लगाया जाता है। कब्जा प्रचालक के लिए कार्ड को अपने स्थान से हिलाए बिना प्रत्येक कार्ड पर, आगे या पीछे लिखने की व्यवस्था को सुलभ बनाता है।



**चित्र 6.7 : दृष्टव्य कार्ड अनुक्रमणिका**

दृष्टव्य कार्ड अनुक्रमणिका की आधुनिक पद्धति को कार्ड चकरी की सहायता से प्रचालित किया जाता है जिसमें कार्ड एक टब या स्टैंड पर ब्हील सेट से आवरित धातु की छड़ पर लगे होते हैं। यह चकरी घूमती है तथा इसे ब्रेक की सहायता से किसी भी स्थिति में घुमाया जा सकता है। इसमें लगभग 1000 से 5000 कार्डों को लगाया जा सकता है। कार्ड को निकाले बिना किसी भी कार्ड की जांच की जा सकती है। ब्रेक लगाकर चकरी को एक निश्चित स्थान पर रोककर उस पर प्रविष्टियां की जा सकती हैं। जब भी आवश्यकता हो धातु की छड़ को खोल कर उसमें से कार्ड को निकाला या उसमें कार्ड डाला जा सकता है।

दृष्टव्य कार्ड अनुक्रमणिका विधि की एक अन्य पद्धति अर्थात् पट्टि अनुक्रमणिका का प्रयोग वहां किया जाता है जहां अनुक्रमांक कुछ पंक्तियों (नाम, पता, संदर्भ आदि) तक सीमित होती है। यह एक फ्रेम होता है जिसमें ठोस कागज की पट्टियों को किसी भी अपेक्षित क्रम में लगाया जा सकता है। प्रत्येक पट्टि एक मद के लिए ही निर्धारित होती है। इस फ्रेम को दीवार पर लगा सकते हैं या पुस्तक के रूप में प्रयोग किया जा सकता है या घूमनेवाले स्टैंड पर लगाया जा सकता है ताकि इसे घुमा कर अनुक्रमणिका के किसी भी भाग को देखा जा सके।



**चित्र 6.8 : कार्ड अनुक्रमणिका**

इस विधि के लाभ हैं:

- i. यह विधि स्थान में एक सूक्ष्म अनुक्रमणिका का निर्माण करता है क्योंकि ट्रे या केबिनेट(या चाकरी या फ्रेम में लगे) में रखे जा सकने वाले कार्डों की संख्या अन्य किसी भी प्रकार की अनुक्रमणिका से अधिक होती है।
- ii. चूंकि मुख्य संदर्भ (नाम या विषय) स्पष्ट रूप से दिखाई देता है, किसी भी कार्ड को तुरन्त निकाला जा सकता है और उसमें आसानी से प्रविष्टियां की जा सकती हैं।
- iii. यह तत्काल सूचना उपलब्ध कराता है इसलिए यह तीव्र निर्णय में प्रबंधन के लिए सहायक सिद्ध होता है।
- iv. दृष्टव्य अनुक्रमणिका कार्ड वाली ट्रे की फोटोकापी करके ग्राहकों की सूची सुगमता से तैयार की जा सकती है।

इस विधि की खामियां हैं:

- i. दृष्टव्य कार्ड अनुक्रमणिका के लिए अपेक्षित प्रकार का उपकरण गैर-दृष्टव्य कार्ड अनुक्रमणिका की तुलना में महंगे होते हैं।
- ii. इस विधि के साथ कार्य करने के लिए कर्मचारियों का प्रशिक्षण अनिवार्य है और नए कर्मचारी को दृष्टव्य कार्ड अनुक्रमणिका विधि सीखने में अधिक समय लगता है।

### 6.8.3 आधुनिक फाइलिंग तकनीकें - माइक्रोफिल्मिंग तथा ई-फाइलिंग।

प्रौद्योगिकी के क्षेत्र में विकास के परिणामस्वरूप अभिलेखन के परम्परागत मानवीय पद्धतियों के स्थान पर काजगरहित पद्धतियां तेजी से विकसित हो रही हैं। आजकल यह जरूरी नहीं है कि भेजी या प्राप्त की गई सूचना को कागजी रूप में ही रिकार्ड किया जाए बल्कि अब यह इलैक्ट्रॉनिक रूप से भी रिकार्ड किये जा रहे हैं जैसे सीडी के रूप में इलैक्ट्रॉनिक नोट बुक, बाहरी हार्डडिस्क आदि के रूप में भी रिकार्ड किया जा रहा है। इसके अतिरिक्त, कागज के रूप में परम्परागत या पुराने अभिलेखों को भी माइक्रोफिल्मिंग या ई-फाइलिंग के माध्यम से इलैक्ट्रॉनिक रूप में व्यवस्थित किया जा सकता है।

**क) माइक्रोफिल्म बनाना:** फाइल करने की सभी पद्धतियों में सबसे बड़ी समस्या संग्रह स्थान की है, विशेष रूप से दस्तावेजों के संग्रह स्थान की जिनका प्रयोग प्रायः नहीं होता है। माइक्रोफिल्म इस संग्रह समस्या का आदर्श उत्तर है। वे संगठन जो इसका खर्चा वहन कर सकें उनके लिए फिल्म के द्वारा संग्रहण सर्वोत्तम है। माइक्रोफिल्म बनाना एक फोटोग्राफिक प्रक्रिया है जिसमें दस्तावेजों का फोटोग्राफ लिया जाता है और उन्हें बहुत अधिक छोटे आकार का बना दिया जाता है। फोटोग्राफ ले लेने पर छोटी रीलें ही केवल संग्रहण करने के लिए रह जाती हैं। फिल्म लेने के बाद मूल दस्तावेजों को नष्ट किया जा सकता है। जब किसी दस्तावेज की आवश्यकता होती है तो एक स्कैनर पर उस

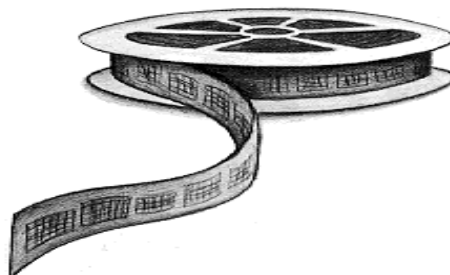
माईक्रोफिल्म को देखा जाता है और इसमें नेगेटिव को स्क्रीन पर बड़ा करके प्रदर्शित किया जाता है। एक माईक्रोफिल्म में पुस्तकों तथा दस्तावेजों को अत्यंत सूक्ष्म रूप में संग्रहित किया जा सकता है।



चित्र 6.9 : माईक्रोफिल्म स्कैनर



चित्र 6.10 : माईक्रोफिल्म रीडर, स्कैनर तथा प्रिंटर



चित्र 6.11 : माईक्रोफिच और माईक्रोफिल्म

माईक्रोफिल्म में अरबों पृष्ठों को रिकार्ड किया जा सकता है किन्तु ऑप्टिकल विधियां इस पुरानी इमेजिंग विधि का स्थान लेती जा रही हैं।



## ख) ई-फाइलिंग (इलैक्ट्रानिक फाइलिंग)

आज के युग में कार्यालय का अधिकतर कार्य कम्प्यूटरों के माध्यम से ही पूरा किया जाता है। ई-मेल लिखित संप्रेषण का सबसे तीव्र तथा सबसे सरल माध्यम बन गया है। कई बार ऐसा होता है कि हमें किसी सामग्री के प्रिंटआउट की आवश्यकता नहीं होती है और कम्प्यूटर के स्क्रीन पर देख कर ही हमारा प्रयोजन सिद्ध हो जाता है। इसके अतिरिक्त, इलैक्ट्रानिक रिकार्ड भारी मात्रा में होते हैं और यदि इन्हें परम्परागत रूप में रखने का प्रयास किया जाए जैसे इन सभी रिकार्डों का प्रिंटआउट निकाल कर कागजी रूप में संग्रहित किया जाए तो यह अत्यंत मंहगी प्रक्रिया होगी क्योंकि इसके लिए व्यापक स्तर पर कागज और कार्यालय स्थान की आवश्यकता होगी। इसलिए, सामान्यतः इलैक्ट्रानिक रिकार्डों को इलैक्ट्रानिक रूप में ही संग्रहित किया जाता है। इसे प्रयोजन के लिए फाइलों को आंतरिक तथा बाहरी हार्ड ड्राइव (hard drive) सीडी या डीवीडी या फ्लैश ड्राइव या इलैक्ट्रानिक नोटबुकों में संग्रहित किया जा सकता है। यहां यह ध्यान रखना चाहिए कि रिकार्ड की एक से अधिक प्रतियां अनुमोदित स्थानों पर संग्रहित की जानी चाहिए। इसके लिए किसी भी माध्यम का प्रयोग किया जाए, महत्वपूर्ण यह है कि वह माध्यम विश्वसनीय होना चाहिए तथा बाद में आवश्यकता पड़ने पर उसे प्राप्त किया जा सके। इलैक्ट्रानिक दस्तावेजों तथा फाइलों को सुव्यवस्थित ढंग से संगठित किया जाना चाहिए। इस प्रयोजन के लिए व्यापक क्षेत्रों के लिए इलैक्ट्रानिक फोल्डरों का सृजन किया जाना चाहिए तथा प्रत्येक क्षेत्र की फाइल को उनके फोल्डरों में संग्रहित किया जाना चाहिए।

विशिष्ट रिकार्ड पर पहुंच सहित इलैक्ट्रानिक रिकार्डों की सुरक्षा एक आधारभूत समस्या है जिसका समाधान किया जाना चाहिए। प्रविष्टियां किए जाने के पश्चात डाटा में किसी प्रकार का छेड़ छाड़ न किया जाए इसे सुनिश्चित करने का तंत्र अत्यंत महत्वपूर्ण है। इसे प्रयोजन के लिए तथा प्रयोक्ताओं की प्रमाणिकता को बनाए रखने के लिए रिकार्डों को पासवर्ड के द्वारा सुरक्षित रखा जा सकता है। वाणिज्यिक सॉफ्टवेयरों में यह स्वचालित रूप से हो जाता है और हस्ताक्षरों को डिजिटल रूप में अधिप्रमाणित किया जाता है। यदि रिकार्ड अनुरक्षण सॉफ्टवेयर स्वचालित सुरक्षा व्यवस्था प्रदान नहीं करता है तो पुरालेखीय प्रयोजनों के लिए रोजाना बैकप लेकर रिकार्डों को सुरक्षित सर्वर में संग्रहित किया जाना चाहिए।

ग) **इलैक्ट्रानिक फाइलों की अनुक्रमणिका** - डाटा (Data) स्थलों का रिकार्ड हमेशा रखना चाहिए। इस उद्देश्य की पूर्ति के लिए सूचना का डाटाबेस में प्रविष्ट किया जा सकता है। यह भी महत्वपूर्ण है कि ऐसे डेटाबेस को भी अनुरक्षित रखे व उचित रूप से इसका बैकअप रखा जाना चाहिए। बाजार में ऐसी वाणिज्यिक डाटाबेस प्रणालियां उपलब्ध हैं जो स्वतः ही बैकप ले लेती हैं।

### अभिलेख अनुरक्षण की नवीनतम तकनीकों-माइक्रोफिल्म तथा ई-फिल्म के लाभ:

1. छोटे स्थान पर भी बड़ी मात्रा में डाटा संग्रहित किया जा सकता है।

2. कंप्यूटर फाइलों तथा छवियों आदि को संग्रहित करना आसान होता है।
3. डाटा को आसानी से खोजा जा सकता है।
4. यह पठनीय होता है।
5. यदि इसका बैक-अप सही ढंग से रखा जाए तो यह लापता अथवा खोता नहीं है या दुर्घटनावश क्षतिग्रस्त नहीं होता है।
6. इसे पासवर्ड तथा अन्य सुरक्षा आवश्यकताओं के द्वारा संरक्षित किया जा सकता है।
7. कार्यालय से दूर रहकर भी इस तक पहुंचा जा सकता है।

आधुनिक अभिलेख अनुरक्षण तकनीकों के कुछ दोष भी हैं, जो निम्नानुसार है:

1. इसके प्रयोग के लिए कंप्यूटर की आवश्यकता होती है तथा प्रयोक्ता को साफ्टवेयर प्रोग्रामों के प्रयोग की क्षमता होनी चाहिए।
2. चोरी आदि की दृष्टि से जोखिम-भरा होता है।
3. सूचीपटल के माध्यम से प्रविष्ट डाटा में ट्रान्सक्रिप्शन त्रुटियों की संभावना रहती है।
4. यदि बैक-अप न रखा जाए तो डाटा के खोने या मिट जाने की संभावना रहती है।
5. साँफ्टवेयर की समाप्ति अथवा खराबी पर डाटा तक नहीं पहुंचा जा सकता है।

---

## पाठगत प्रश्न 6.4

---

निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर दें:

- क. यदि अनुक्रमणिका को कागज पर बनाया जाता है तो इसे क्या कहते हैं?
  - ख. एक जिल्द लगी बही या रजिस्टर को विभिन्न अनुभागों में विभाजित किया जाए तो इसे किस प्रकार की अनुक्रमणिका कहा जाएगा?
  - ग. किस प्रकार की अनुक्रमणिका में धातु के कब्जे तथा पेचों का प्रयोग किया जाता है?
  - घ. उस फोटोग्राफी प्रक्रिया का नाम बताएं जिसमें दस्तावेजों का फोटोग्राफ लेकर उन्हें छोटे आकारों में संग्रहित किया जाता है?
  - ड. इलैक्ट्रॉनिक फोल्डरों में बाहरी तथा आंतरिक हार्ड-ड्राइवों, सीटी या डीवीडी पर इलैक्ट्रॉनिक रिकार्डों के अनुरक्षण की विधि का नाम बताएं?
- 

## 6.9 आपने क्या सीखा

संगठन की वित्तीय, कानूनी, ऐतिहासिक या प्रशासनिक आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए व्यवसाय के संचालन के दौरान सृजित या प्राप्त उपयोगी सूचना को अभिलेख या रिकार्ड कहते

---

हैं। अभिलेख परम्परागत कागज रूप में भी हो सकते हैं तथा इलैक्ट्रॉनिक यथा ई-मेल, सीडी आदि रूपों में भी हो सकते हैं। किसी व्यवसाय के सुगम और कुशल संचालन के लिए, उनके अभिलेखों का अनुरक्षण अत्यंत महत्वपूर्ण है क्योंकि उन्हें संरक्षित रखा जा सके और आवश्यकता पड़ने पर उन्हें पुनःप्राप्त किया जा सके। इस प्रयोजन के लिए संगठन की नीति के अनुसार रिकार्डों को फाइलिंग की किसी भी पद्धति यथा क्षेत्रीय पद्धति या समानान्तर पद्धति तथा वर्गीकरण की अपनाई गई तकनीक यथा वर्णात्मक, संख्यात्मक, भौगोलिक या रिकार्ड की विषय वस्तु के आधार पर, द्वारा संग्रहित किया जाता है। फाइलों के सुगमता से पुनः प्राप्त करने के लिए अनुक्रमणिका प्रणाली का प्रयोग किया जाता है। अनुक्रमणिका कागज या कार्ड पर तथा अनुक्रमणिका कागज को जिल्दनुमा बनाने या कार्ड अनुक्रमणिका के आधार पर तैयार किया जा सकता है और इन विधियों को जिल्द बही अनुक्रमणिका, खुली बही अनुक्रमणिका, दृष्टव्य कार्ड अनुक्रमणिका, चकरी कार्ड अनुक्रमणिका आदि नाम दिए गए हैं। आधुनिक कार्यालय तकनीकों के दृष्टिगत माइक्रोफिल्मिंग तथा ई-फाइलिंग जैसी आधुनिक तकनीकों अत्यंत महत्वपूर्ण बनती जा रही हैं।

## 6.10 पाठगत प्रश्न

1. अभिलेखों से आप क्या समझते हैं?
2. आधुनिक व्यावसायिक संगठनों के लिए अभिलेखों के महत्व का वर्णन कीजिए?
3. प्रभावशील तथा कुशल फाइलिंग प्रणाली के सिद्धांतों का वर्णन कीजिए?
4. फाइलिंग के वर्गीकरण की विभिन्न विधियों पर संक्षिप्त विवरण प्रस्तुत करें?
5. फाइलिंग के आधुनिक उपकरण कौन-से हैं?
6. फाइलिंग की दो पद्धतियों यथा क्षेत्रीय या खड़ी पद्धतियों में से कौन अधिक लचीली हैं और क्यों?
7. अनुक्रमणिका से आप क्या समझते हैं?
8. अनुक्रमणिका की विभिन्न विधियों का संक्षेप में वर्णन कीजिए।
9. फाइलिंग की आधुनिक तकनीक कौन-सी हैं।
10. ई-फाइलिंग के गुण और दोषों को वर्णन कीजिए।

## 6.11 पाठगत प्रश्नों के उत्तर

**6.1** क) अभिलेख

ख) गैर-अभिलेख

- ग) तीन
- घ) गोपनीय
- ड.) इलैक्ट्रानिक/डिजिटल

**6.2**

1. क) मेमोरी  
ख) अभिलेख  
ग) फाइलिंग  
घ) लचीलापन
2. क) गलत  
ख) सही  
ग) सही  
घ) गलत

**6.3**

- क) वर्णानुक्रम
- ख) संख्यानुक्रम
- ग) कालानुसार
- घ) क्षेत्रिज
- ड.) खड़ी

**6.4**

- क) पृष्ठ अनुक्रमणिका
  - ख) जिल्द बही अनुक्रमणिका
  - ग) खुली पुस्तक अनुक्रमणिका
  - घ) माईक्रोफिल्म
  - ड.) ई-फाइलिंग
-