

एक अभिलेख कक्ष के लिए अपेक्षित न्यूनतम आवश्यकताओं के विषय पर टिप्पण

1. परिचय

लोक अभिलेख अधिनियम, 1993 की धारा 5(2) में अनुबंध है कि "प्रत्येक अभिलेख सृजक एजेंसी जितने स्थानों पर इसे उपयुक्त लगे उतने स्थानों पर अभिलेख कक्षों की स्थापना कर सकती है और प्रत्येक अभिलेख कक्ष के लिए एक अभिलेख अधिकारी को प्रभारी नियुक्त करेगी।" राष्ट्रीय अभिलेखागार द्वारा समय-समय पर किए गए सर्वेक्षण और निरीक्षण में पता चला कि विभिन्न अभिलेख सृजक एजेंसियों में अभिलेख के रखरखाव व परिरक्षण की स्थिति संतोषजनक नहीं है। अभिलेख की दीर्घायु और इनके उचित रखरखाव को सुनिश्चित करने के लिए उनके द्वारा पर्याप्त कदम उठाए जाने की आवश्यकता होगी।

- 1.1 वर्तमान टिप्पण, इसलिए, अभिलेख कक्षों में अर्ध-प्रचलित तथा अप्रचलित अभिलेखों को सुरक्षित रूप से रखने के लिए मूलभूत अपेक्षाओं को रेखांकित करता है।
- 1.2 नीचे दी गई कतिपय विशेषताएं मुख्य रूप से उन अभिलेख कक्षों से संबंधित हैं जिन्हें वर्तमान में उपलब्ध जगह में संयोजित किया जाना है। उपयुक्त प्रकार से सुसज्जित अभिलेख कक्ष के लिए, नए कार्यालयीन भवनों की आयोजना करते समय भारतीय मानक ब्यूरो द्वारा "आईएस 2663:1989 अभिलेखागार के लिए भवनों का विन्यास इसके प्राथमिक तत्वों से संबंधित संस्तुतियों (द्वितीय संशोधन) (तसदीक फरवरी 2011)" में निर्धारित मानकों का अनुसरण किया जाए।

2. अभिलेख कक्ष

- 2.1 सभी अभिलेख सृजक एजेंसियों के लिए एक अलग से अभिलेख कक्ष/भंडारण क्षेत्र का होना अत्यवश्यक है। अभिलेख कक्ष जहां तक संभव हो भवन के भू-तल पर स्थित होना चाहिए। यदि इसकी खिड़कियां बाहर की ओर या सहन के अंदरूनी भाग में खुल रही हों तो इनमें लोहे की ग्रिल तथा जाली को लगवा दिया जाना चाहिए। वर्षा के छींटों से बचाव के लिए कक्ष में इसकी सभी खाली जगहों पर वर्षा से बचाव वाली शेड उपलब्ध करायी जानी चाहिए। अभिलेख की अभिरक्षा और सुरक्षा हेतु, यह सलाह दी जाती है कि इस प्रकार के कक्षों में प्रवेश की आज्ञा सीमित होनी चाहिए।

- 2.2 अभिलेख कक्ष के फर्श में इस प्रकार के बने होने चाहिए कि अभिलेख को लाना ले जाना सहज रहे।
- 2.3 यदि स्थान तथा विन्यास में संभव हो तो अभिलेख - क्षेत्र, अभिलेख संदर्भ तथा स्वागत हिस्से अलग-अलग होने चाहिए।

3. जल प्रणाली

- 3.1 अभिलेख कक्ष की लोकेशन का चयन करते समय, यह सुनिश्चित कर लें कि कोई पानी की पाइप या नालियां अभिलेख कक्ष के भवन के पास, ऊपर या नीचे से न गुजरती हो। इसके अलावा, इसके फर्श का स्तर, नालियों के रूकने या भवन में पानी के पाइपों के दुर्घटनावश क्षतिग्रस्त होने के कारण अभिलेख कक्ष में पानी के किसी प्रकार के प्रवेश को रोकने के लिए, भवन के अन्य फर्शों के सामान्य स्तर से कुछ सेंटीमीटर ऊंचा रखा जाना चाहिए।

4. वातानुकूलन

- 4.1 वातानुकूलित वातावरण में अभिलेख के भंडारण से इनके लंबी अवधि तक टिकने में सहायता मिलती है, इसलिए अभिलेख कक्ष का वातानुकूलित होना अत्यावश्यक है। वर्तमान भवन में, जिसमें केन्द्रीकृत वातानुकूलन की व्यवस्था नहीं है, उसमें स्पलिट किस्म के एयर-कंडिशनर या विन्डो स्पलिट किस्म के एयर कंडिशनर का प्रयोग करने की संस्तुति की जाती है।
- 4.2 कारगर वातानुकूलन के लिए, वायुसंचार की व्यवस्था इस प्रकार की होनी चाहिए कि अनुकूलित वातावरण का कम से कम रिसाव हो सके। वातानुकूलन के भार की गणना करते समय, सेल्विंग उपकरण की मात्रा, अभिलेखीय सामग्री, अभिलेख कक्ष में बैठने वाले व्यक्तियों की संख्या, बाहर से लाए व बाहर भेजे जाने वाले अभिलेख की मात्रा और प्रकाश व्यवस्था की वॉट का ध्यान रखा जाना चाहिए।
- 4.3 वातानुकूलित अभिलेख कक्ष में आर्द्रता तथा तापमान को नियमित रूप से मापा जाना चाहिए। अभिलेख के भंडारण के आसपास की स्थितियों में (i) तापमान 22°C - 25°C और (ii) सापेक्ष आर्द्रता 45 ±55% होना चाहिए।

- 4.4 वातानुकूलित क्षेत्र में उचित आद्रता को नियंत्रण में बनाए रखने के लिए, यह आवश्यक है कि दीवारों और फर्शों के माध्यम से नमी रिस कर न आ पाए। जलरोधी फर्श डाला जाना चाहिए तथा दीवारों पर जलरोधी ऑयल पेन्ट किया जाना चाहिए।
- 4.5 अभिलेख कक्ष के लिए वातानुकूलन की व्यवस्था करते समय, यह सुनिश्चित किया जाए कि वातानुकूलन संयंत्र पूरे वर्ष दिनभर वातानुकूलन करता रहे। संयंत्र के इस प्रकार के संचालन से कभी-कभार सेवा में व्यवधान आ सकता है। इसलिए एक सहायक संयंत्र की व्यवस्था भी की करनी पड़ सकती है ताकि कहीं व्यवस्था ठप पड़ने की स्थिति में अभिलेख के क्षतिग्रस्त होने में तेजी न आ जाए।

5. गैर-वातानुकूलित क्षेत्र

- 5.1 संसाधनों की मितव्ययिता के मद्देनजर, अनेक मामलों में अभिलेख कक्ष को वातानुकूलित करवाना शायद संभव न हो। ऐसे मामले में, भंडारण कक्ष में उचित वायु संचार की व्यवस्था करने के लिए वायु-संचारकों, पंखों तथा हवा बाहर फेंकने वाले पंखों की व्यवस्था करने के कदम उठाए जाने चाहिए ताकि भंडारण कक्ष में रूकी हुई हवा के स्थानों को निर्मित होने से रोका और उच्च आद्रता के प्रभाव से मुकाबला किया जा सके। रसायनों का यथा एनहाईड्रोस, सिलिका जैल (स्वयं को दर्शाती) या मिट्टी के इनामिल की परत चढ़े या कांचीकृत मिट्टी के बरतनों में प्रयोग किया जाना कक्ष में आद्रता में कमी लाने में सहायक होता है। आद्रता समाप्त करने वाले यंत्रों का भी प्रयोग वर्षा के दौरान अत्यधिक आद्रता वाले मौसम के हानिकारक असर को रोकने के लिए किया जा सकता है।
- 5.2 अभिलेख कक्ष में तापमान को उचित सीमा में बनाए रखने के लिए ऐसे कमरों का चयन किया जा सकता है जो अंदरूनी भाग में स्थित हो और जिनके चारों ओर एक बरामदा हो। गर्मी के मौसम में, उचित वायु संचार के लिए अभिलेख कक्ष में वायु संचारकों, बिजली के पंखों तथा हवा बाहर फेंकने वाले पंखों को लगवाया जाना चाहिए ताकि उच्च तापमान को कम किया जा सके। ध्यान रखा जाना चाहिए कि अभिलेख पर सीधे धूप न पड़े। इसकी व्यवस्था या तो खिड़कियों में टिटिड कांच या तापमानरोधी कांच के शीशे लगवाकर या पर्दे लगवा कर की जा सकती है।

6. अलमारियों के तख्ते लगवाना

- 6.1 अभिलेख कक्ष में अलमारियों के तख्ते इस प्रकार लगवाए जाएं कि इनका डिजाइन साधारण, टिकाऊ, साफ करने में सहज, आग के विरुद्ध अभिलेख को अधिकतम सुरक्षा प्रदान करने वाला तथा अभिलेख की सर्विसिंग के लिए अधिकतम सुविधा और सुगमता को सुनिश्चित करता हो।
- 6.2 अलमारियों के तख्तों को सीधे खड़े और पूरे भंडारगृह में समान दूरी पर लगे फिक्सरों पर दीवारों से हटकर लगवाया जाना चाहिए। एक के बाद दूसरे तख्ते की पंक्तियों के बीच की दूरी 0.7 मीटर से 1.0 मीटर या "आईएस : 2663-1989 अभिलेखागार के लिए भवनों के डिजाइन में मूलभूत तत्वों के लिए कार्य संहिता" में निर्धारित अपेक्षाओं के अनुसार हो सकती है। एक के बाद एक पंक्तियों के बीच की दूरी (अलमारी की ऊंचाई) तथा अलमारियों की गहराई अभिलेख/फाइलों के माप तथा इनमें अभिलेख मालाओं को रखे जाने की रीति पर निर्भर करती है। उपर्युक्त भारतीय मानकों का संदर्भ लेना उपयोगी रहेगा।
- 6.3 यदि इस्पात की अलमारियां अभिलेख कक्ष में उपलब्ध करायी गई है तो इन पर जंगरोधी पेन्ट किया जाना चाहिए। पेन्ट पक्का तथा दस्तावेजों के लिए हानिकारक नहीं होना चाहिए। इस्पात के अलमारी के तख्तों को वायु के मुक्त संचार के लिए अधिमानतः ऊर्ध्वाधर खांचों में लगवाया जाए। जहां लकड़ी के तख्तों का उपयोग में लाया जा रहा हो वहां लकड़ी को दीमक के लगने के विरुद्ध सुरक्षा प्रदान की जानी चाहिए। अलमारियों तथा सहारों में नुकीले किनारों और कोनों को जो कि दस्तावेजों को भौतिक हानि पहुंचा सकते हैं, उन्हें गोल करवा देना चाहिए।
- 6.4 मोबाइल स्टोरेज सिस्टम, यथा कॉम्पैक्टस अलमारियों के तल्लों को भी अभिलेख कक्ष में लगवाया जा सकता है जो अधिकतम मात्रा में भंडारण की क्षमता को उपलब्ध कराते हैं। इनको विभिन्न प्रकार के अनुषंगी उपकरणों के साथ लगवाया जा सकता है। संग्रहित सूचना तक पहुंचने के लिए, मोबाइल अलमारियों को हैंड व्हील का प्रयोग करके सहज प्रयास से ही चलाया जा सकता है और अतिरिक्त सुरक्षा के लिए ताला लगाया जा सकता है। इस किस्म की अलमारियों का लाभ यह है कि यह किफायती और स्थान की बचत करने वाली होती हैं, यह दस्तावेजों के खजाने की धूल व धूप से बेहतर सुरक्षा को

सुनिश्चित करती है। इसके अलावा दूसरा लाभ यह है कि संग्रहण क्षेत्र को सुरक्षा क्षेत्र में परिवर्तित किया जा सकता है क्योंकि इस प्रणाली में लॉक की सुविधा है। परन्तु इस प्रकार की प्रणाली को स्थापित कराने से फर्श पर भार बढ़ जाता है और इसलिए स्थापना से पूर्व भवन की भार वहन क्षमता को ध्यान में रखा जाए।

7. भंडारण

- 7.1 अभिलेख कक्ष में संग्रह मात्रा, आकार तथा आकृति में विभिन्न प्रकार का होता है तथा आमतौर पर बंधे हुए गढ़े, खुले पन्नों, फाइलों, पांडुलिपियों, मानचित्रों, चार्टों, प्लानों एवं रेखाचित्रों आदि के रूप में होता है। विशिष्ट सामग्री के लिए अपेक्षित अलमारियों की व्यवस्था को सामग्री की प्रकृति, आकृति तथा मात्रा के अनुसार डिजाइन करना पड़ता है। इन अलमारियों को डिजाइन करते समय यह सुनिश्चित किया जाए कि न तो ये और ना ही इन पर रखी सामग्री दीवारों, छतों या फर्श को छुए/दीवार, छत तथा फर्श से न्यूनतम दूरी 15 से.मी. होनी चाहिए।
- 7.2 अभिलेख को अलमारी के तल्लों में खुला-खुला इस प्रकार रखा जाना चाहिए कि बीच में उचित अंतराल रहे ताकि वायु का मुक्त प्रवाह बना रहे और उच्च आर्द्रता वाली पोकैट न बन पाएं। बिना बंधे हुए अभिलेख को या तो 5 प्लाई के गत्तों के बीच में बांधकर या अच्छी गुणवत्ता वाली सामग्री से बने कार्टन बक्सों रखा जाए।
- 7.3 अलमारी के ऊपर वाले तल्लों से रिकार्ड की उचित सर्विसिंग के लिए सामान्य सीढ़ियों या प्लेटफार्म वाली सीढ़ियों का प्रयोग किया जाए।
- 7.4 कीड़ों के प्रकोप से अभिलेख की सुरक्षा करने हेतु, अभिलेख कक्ष में कीटनाशी घोल का छिड़काव अलमारी के तल्लों के नीचे, कैबिनेट के पीछे तथा कोनों आदि में भी किया जाना चाहिए। फर्श तथा दीवारों की सभी प्रकार की दरारों को कीटों के छुपने के स्थान को समाप्त करने के लिए भर दिया जाना चाहिए। स्प्रे गनों या प्रैसर गनों या इसी प्रकार के किसी अन्य उपकरण का प्रयोग किया जा सकता है। तथापि, केवल उन्हीं रसायनों का छिड़काव किया जाना चाहिए जिनका कागज तथा अभिलेख के अन्य घटकों पर पड़ने वाले प्रभाव का अध्ययन भली-भांति किया जा चुका हो।
- 7.5 एक गैर-वातानुकूलित क्षेत्र में, परिरक्षकों यथा नेफथालीन को गोलियों के रूप में जालीदार कपड़े में बांध कर या तल्लों पर टिकियाओं को रख कर प्रयोग में लाने से अभिलेख को

कीटों से सुरक्षित रखने में मदद मिलती है। फ्लीट जैसे कीटनाशकों के फार्मुले तथा अन्य संबंधित कीटनाशक असरदार होते हैं।

- 7.6 अभिलेख को प्रायः चूहा प्रजाति के जीवों द्वारा काफी हानि पहुंचायी जाती है। जबकि नालियों के मुंह पर तार की उपयुक्त जाली को लगाकर अभिलेख कक्ष में उनके प्रवेश की रोकथाम की जानी वांछनीय होती है, तब भी अभिलेख कक्ष में उनके प्रवेश कर लिए जाने पर उनके संकट को दूर करने के लिए कुछ एक चूहेदानियों की व्यवस्था तैयार रखनी चाहिए। भंडारण क्षेत्र में ना खाने की चीजें या ना ही धुम्रपान और ना ही खुली आग की ज्वाला की अनुमति होनी चाहिए।
- 7.7 अभिलेख कक्ष में आर्द्रता के प्रथम लक्षण के उभरने पर ही रोकथाम के उपाय की शुरुआत कर देनी चाहिए। राष्ट्रीय अभिलेखागार, नई दिल्ली जैसे संस्थानों की सलाह भी किसी भी प्रकार के कीटों के प्रकोप होने या कवक रोग की वृद्धि का पता लगने या देखे जाने के मामले में अवश्य ले लेनी चाहिए।
- 7.8 धूल-रोधी भवनों तथा वातानुकूलन के होते हुए भी धूल संग्रहित सामग्रियों तक पहुंच ही जाती है। इसलिए, वैक्यूम क्लीनर की मदद से संग्रहित सामग्री से धूल हटाने के लिए, भंडारण की जगह में धूल हटाने का कार्य नियमित रूप से करना वांछनीय है। स्वयं अभिलेख कक्ष को भी पूर्णतया स्वच्छ रखा जाना चाहिए। धूल झाड़ने के कार्य में नियोजित कर्मचारियों को श्वास यंत्र या श्वास सुरक्षा पट्टिका उपलब्ध करायी जानी चाहिए। सर्जिकल किनारी युक्त एक कपड़े की थैली जिस समय-समय पर बदला जा सके, एक संतोषजनक श्वास यंत्र के रूप में काम आ सकती है।

8. प्रकाश व्यवस्था

- 8.1 प्रत्येक अभिलेख कक्ष के लिए प्राकृतिक या कृत्रिम प्रकाश की मदद से प्रकाश व्यवस्था आवश्यक है। आधुनिक प्रकाश व्यवस्था के चलन में, विभिन्न कमरों के लिए विभिन्न प्रकार की तीव्रता की डिफ्यूज्ड लाइटें उपलब्ध करायी जाती हैं। प्रकाश को परावर्तित करने वाले रोगन का प्रयोग करके प्रकाश व्यवस्था में सुधार किया जा सकता है।

9. अग्नि शमन की व्यवस्था

- 9.1 किसी प्रकार की आग की दुर्घटना के विरुद्ध बचाव के लिए, सभी बिजली की तारों को कन्ड्युइट पाइपों में से ले जाना चाहिए और भंडारण की जगह में स्थापित लाइटों आदि के

मुख्य नियंत्रक स्विचों को अभिलेख कक्ष के बाहर लगाया जाना चाहिए। जहां तक संभव हो अभिलेख कक्षों को अग्नि प्रतिरोधी बनाया जाना चाहिए। बड़े अभिलेख कक्षों में भंडारण की जगहों को अलग अलग अग्नि प्रतिरोधी भागों (कम्पार्टमेंटों) में बांट दिया जाना चाहिए।

केन्द्रीयकृत वातानुकूलित क्षेत्रों में अतिरिक्त स्वचालित अग्निरोधकों (ऑटोमैटिक डैम्पर्स) की स्थापना की जानी चाहिए ताकि आग लगने की स्थिति में डक्टों को तुरंत बंद किया जा सके, जिससे अन्य कम्पार्टमेंटों में आग के फैलने से बचा जा सके। अभिलेख कक्ष के मुख्य प्रवेश द्वारा के अतिरिक्त, आपातकालीन द्वार की व्यवस्था किए जाने की सलाह दी जाती है, ताकि आवश्यकता होने पर मूल्यवान अभिलेखीय सामग्री को सुरक्षित हटाया जा सके। प्रत्येक अभिलेख कक्ष में एक फायर डिटेक्शन अलार्म सिस्टम भंडारण की जगह पर किसी प्रकार के अग्निकांड का पता लगाने के लिए लगाया जाना चाहिए। कक्ष में नंगी लाइट, हिटरों तथा धुम्रपान के प्रयोग का निषेध होना चाहिए। अग्निकांड के विरुद्ध सुरक्षा के उपाय के रूप में, सभी लाइट तथा पावर सर्किटों को कार्यालय के बंद होने के समय पर स्विच ऑफ कर दिया जाना चाहिए। यदि आवश्यक हो तो इस जगह के लिए नियुक्त निगरानी करने वाले कर्मचारी टॉर्चों का प्रयोग कर सकते हैं।

संग्रह में अस्थायी लाइटों, पंखों के लिए खुली तथा सामान्य लचकदार तार, वायु-संचारकों तथा अन्य विद्युत के उपकरणों के प्रयोग से बचा जाना चाहिए तथा इसके स्थान पर "कर्मशाला कवचयुक्त और लट" (वर्कशाप ब्रेडिड एंड आर्मर्ड) लचीली तार को प्रयोग में लाया जाना चाहिए। संग्रह में बिजली के उपकरणों तथा फिटिंग्स की जांच की जानी चाहिए कि जोड़ ढीले तो नहीं हैं तथा दोषों को ठीक किया जाना चाहिए। इस संबंध में, "आईएस : 1642-1989 भवनों की आग की आग से सुरक्षा (सामान्य) के लिए कार्य संहिता-निर्माण का ब्यौरा (प्रथम संशोधन) (पुनः पुष्टि नवम्बर 2010)", "आईएस : 11460 - 1985 पुस्तकालयों एवं अभिलेखागार के भवनों की अलग से सुरक्षा से संबंधित कार्य संहिता (पुनः पुष्टि 2010)" में निर्धारित विस्तृत अनुदेशों की अनुपालना की जाए।

- 9.2 आग से लड़ने के लिए, कार्बन डाईआक्साइड (CO₂) जैसे पर्याप्त उपकरण अभिलेख कक्ष में सहज उपलब्धता के लिए उपयुक्त स्थानों पर लगाए जाने चाहिए। इसके अलावा,

पानी के पाईप तथा पानी छोड़ने के पाइपों को किसी बड़े अग्निकांड में आग बुझाने के लिए सुलभ स्थानों पर स्थापित किया जाना चाहिए।

- 9.3 आग बुझाने के या आग के लगने के बारे में पता लगाने वाले सभी उपकरणों की जांच नियमित अवधि में की जानी चाहिए ताकि इन्हें चलने लायक सक्रिय स्थिति में रखा जा सके। इसी प्रकार, अभिलेख के संग्रहण के संबंधित कर्मचारियों को अग्नि शमन में प्रशिक्षित किया जाना चाहिए। प्रशिक्षित कर्मचारियों को सजग रखने के लिए दो माह में कम से कम एक बार अग्निशमन अभ्यास आयोजित किया जाए।
- 9.4 आग से बचाव तथा आग बुझाने से संबंधित अनुदेशों को अभिलेख कक्ष में प्रमुखता से प्रदर्शित किया जाना चाहिए। इसी प्रकार अग्निशमन सेवा केन्द्र के टेलिफोन नम्बरों को अभिलेख कक्ष में किसी केन्द्रीय स्थान पर प्रमुखता से प्रदर्शित किया जाना चाहिए। आपातकालीन आवश्यकता पड़ने पर, इससे विशेषज्ञ अग्निशामक एजेंसियों से तत्काल सहायता मांगने में मदद मिलेगी।

10. निष्कर्ष

- 10.1 संक्षेप में बेहतर गृह प्रबंधन, स्वास्थ्यकर दशाओं को निर्मित करना, श्वास लेने योग्य उपयुक्त वातावरण के साथ कर्मचारियों की निरंतर सतर्कता, अभिलेखों को अच्छी स्थिति में रखने और उनके जीवन को लम्बा करने के लिए रखरखाव में उपयोगी होगी। अभिलेख कक्ष का संपूर्ण दायित्व लोक अभिलेख अधिनियम, 1993 की धारा 5 की धारा 1 के तहत किए गए प्रावधान के अनुसरण में नामित अभिलेख अधिकारी को सौंपा जानी चाहिए।

जहां तक डिजीटल अभिलेखों का संबंध है, प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग (डीएआरपीजी) द्वारा जारी ई-आफिस पद्धति के केन्द्रीय सचिवालय मैनुअल (प्रथम संस्करण, 2012) के अनुच्छेद 97 के प्रावधानों अनुसार, डिजीटल अभिलेख अर्थात् निपटायी गई/बंद की गई ई-फाइलों और पत्राचार का अभिलेखीकरण नियमित अन्तराल पर किया जाना चाहिए। अभिलेखबद्ध किए गए डिजीटल अभिलेखों की दो प्रतियों को रखा जाएगा-एक ई-आफिस के हिस्से के रूप में स्थापित डाटा सेंटर/डिजीटल अभिलेख कक्ष में तथा दूसरी को आपात पुन प्राप्ति साइट (डिजास्टर रिकवरी साइट) की लोकेशन पर। यह जिम्मेदारी एनआईसी/एनएआई/सरकार द्वारा पदनामित अन्य किसी कार्यालय की रहेगी। हालांकि डिजीटल अभिलेख कक्ष से संबंधित दिशानिर्देशों को अभी तैयार किया जाना बाकी है।