

अभिलेख व्यवस्थापनको प्रशासनिक पक्ष



इन्द्रविलास पौडेल*

१. परिचय

कुनै पनि सङ्गठन मानवीय स्रोतहरू तथा कार्यहरूको उपस्थिति जनाउने ठाउँमात्र नभई गरिएका निर्णय, जानकारी तथा सूचनाहरू (निश्चित उद्देश्य प्राप्तिका निमित्त) सुरक्षित राखी भविष्यमा तिनको सही उपयोग गर्न/गराउन सक्ने स्थान पनि हो। सङ्गठनका निर्णय तथा सूचनाले सङ्गठनको मार्ग र भावी कार्यदिशा निश्चित गर्ने हुनाले पनि ती जानकारी र सूचनाको सही ढङ्गले व्यवस्थापन गर्नु जरुरी हुन्छ।

व्यवस्थापनका विभिन्न विधामध्ये अभिलेख व्यवस्थापन नवीनतम अवधारणाका रूपमा विकसित भएको छ।

१.१. अभिलेख व्यवस्थापनको अर्थ

विभिन्न विद्वान् तथा संस्थाले अभिलेख व्यवस्थापनको परिभाषा विभिन्न प्रकारले दिएका छन्। केही परिभाषा निम्नलिखित छन् :

१. प्रामाणिक लेख, प्राचीन लेख, कुनै कार्य कारोबारको लिखित व्यहोरा, जसलाई कानूनको अधिकारअन्तर्गत अधिकार प्राप्त अधिकारीद्वारा लेखिएको हुन्छ र जुन मामिलासँग सम्बन्धित छ, सो मामिलामा शास्त्र, प्रमाण वा स्मृतिका रूपमा राख्ने इच्छा गरिएको हुन्छ। - टोपबहादुर सिंह, कानुनी शब्दकोष।
२. Hilary Jenkinson ले Archival Group लाई यसरी परिभाषित गरेका छन् : "All records resulting from the work of an administration which was an organic whole, complete in itself, capable of dealing independently, without added or external authority, with every side of any business which could normally be presented to it" (हेर्नुहोस् Schellenger: 1965, 162)।
३. लेख प्रमाण, धातुको पाता वा प्रस्तरमा कुँदिएको चित्र कालसम्म रहने गरी महत्त्वपूर्ण विषयको चिनारी दिने लेख, अभिलिखित प्रमाण, प्रामाणिक लेख - वसन्तकुमार शर्मा नेपाल, नेपाली शब्दसागर।
४. 'एउटा लिखित अङ्क वा चार्टको अङ्क वा चित्रमय प्रस्तुति, जसले तयारी सूचना उपलब्ध गराउनुका साथै भविष्यका सन्दर्भ वा प्रयोजनका लागि प्रमाणका रूपमा सुरक्षित राख्दछ र सूचनाको संरक्षण गर्दछ।' 'A record is a piece of writing or a chart which provides ready information and which preserves evidence for future reference or use' - C.B. Memoria.

* पुस्तकालय प्रमुख, व्यवस्थापिका-संसद सचिवालय

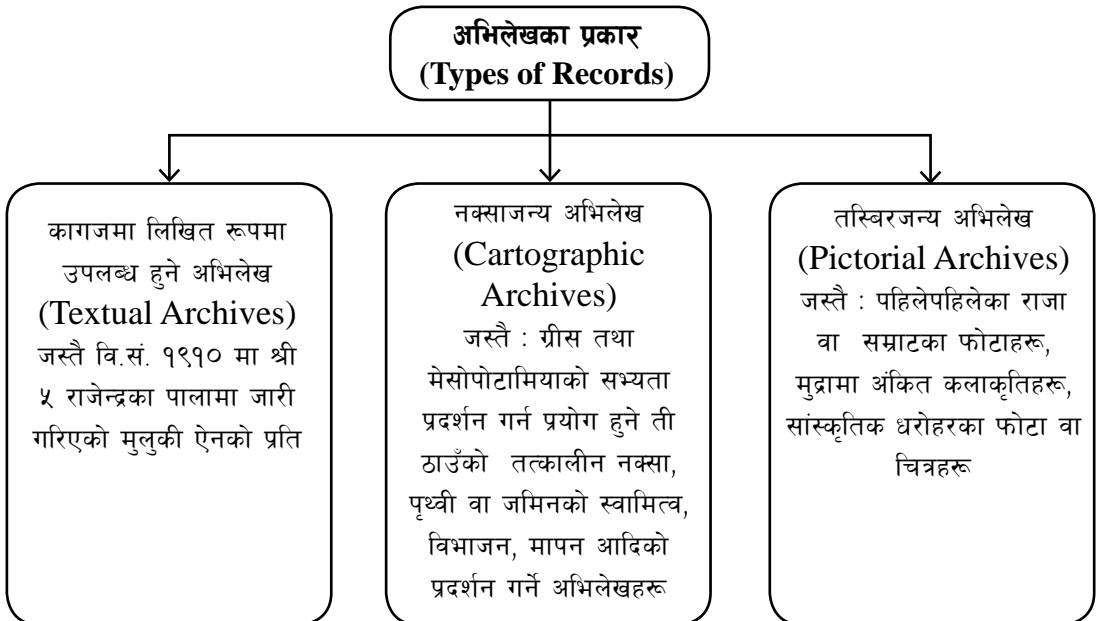
५. भविष्यमा प्रयोग गर्न सकिने गरी सिर्जना भएका कुनै तथ्य वा सूचनाको औपचारिक लिखत - शर्मा, गुप्ता र नैयर ।

अभिलेख एउटा यस्तो शब्दावली हो, जसले सार्वजनिक महत्त्वको वस्तु र व्यक्तिगत महत्त्वको वस्तु दुवैलाई समेट्छ, (Schellerberg: 1965, xv)। निष्कर्षमा अभिलेख भन्नाले :

- लिखित कागजात वा दस्तावेजहरूको सुरक्षण तथा व्यवस्थापन र प्रयोग,
- कुनै संस्थामा आफैँ सिर्जना गरिएका वा प्राप्त हुन आएका कागजात वा सूचना सामग्रीको व्यवस्थापन,
- मूलतः अड्डाअदालतमा प्राप्त भएका वा विकसित भएका पुस्तक, निर्णय, कागज, फोटो तथा मेसिनका सहायताले पढ्न सकिने कागजात वा भौतिक तथा अभौतिक रूपमा रहेका सूचना र जानकारीको समष्टि रूप,
- निर्दिष्ट प्रयोजनका लागि कार्यालयमा सिर्जित वा जम्मा गरिएका यस्ता लिखत, सूचना तथा जानकारीलाई कसैले खोजी गरेका बखत चाहेको विषयवस्तुसँग सम्बन्धित कागजात वा सूचना सामग्री शीघ्र, सहज र सरल तरिकाले प्राप्त गरी आवश्यकताअनुसार प्रयोगमा ल्याउन सकिने गरी व्यवस्थित र सुरक्षित राख्ने प्रणाली,
- लिखत वा सूचना तथा जानकारीलाई सरल, सहज एवं पहुचयोग्य बनाई तिनको प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्न गरिने कार्यहरूको समष्टिगत रूप,
- विगत र वर्तमानका सूचना र तथ्य वर्तमान र भविष्यको उपयोगका लागि संरक्षण गरी राख्ने कार्य,
- सामान्यतः अभिलेख भन्नाले कुनै प्रमाणित वा आधिकारिक कागजात, नक्सा, चित्र वा सूचनामूलक दस्तवेज आदि भन्ने बुझिन्छ ।

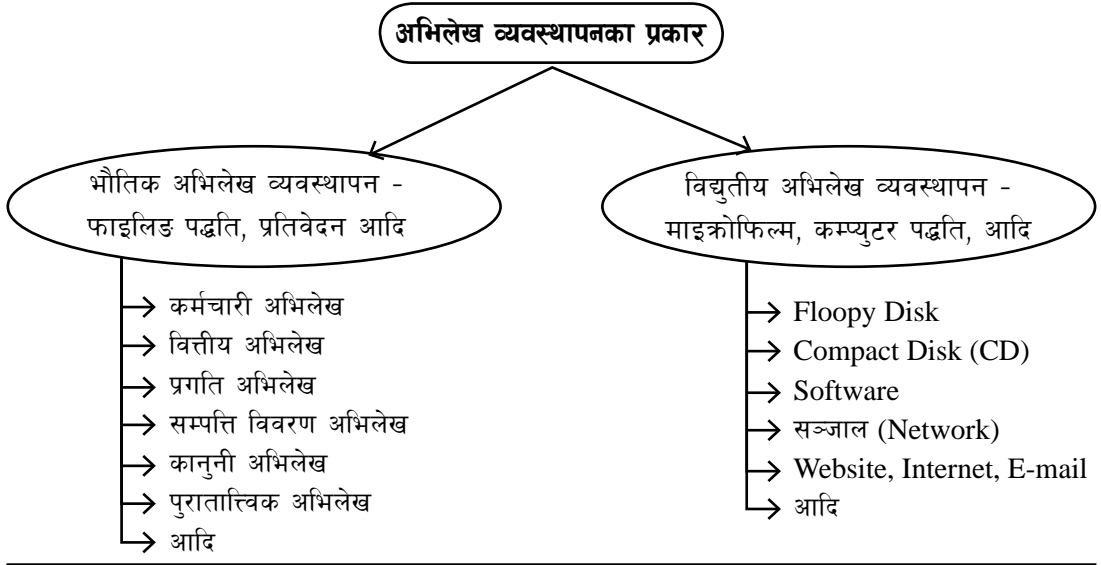
१.२ अभिलेखका प्रकार

अभिलेखका प्रकारलाई निम्नलिखित चार्टबाट प्रस्ट्याउन सकिन्छ :



१.३. अभिलेख व्यवस्थापनका प्रकार

अभिलेख व्यवस्थापनका प्रकारलाई निम्नलिखित चार्टका माध्यमबाट उल्लेख गर्न सकिन्छ :



अभिलेख वर्गीकरणका आधारहरू



१.४. रेकर्ड र अभिलेखमा फरक

“अभिलेख” शब्दले “रेकर्ड” को बोध गराए तापनि सबै रेकर्डलाई अभिलेख भन्न मिल्दैन । सबै अभिलेखहरू “रेकर्ड” हुन् तर सबै रेकर्डहरू “अभिलेख” होइनन् ।

T. R. Schellenberg (1965) ले रेकर्डको परिभाषा निम्नानुसार दिएका छन् : "All books, papers, maps, photographs, or other documentary materials, regardless of physical form or characteristics, made or received by any public or private institution in pursuance of its legal obligation or in connection with the transaction of its proper business and preserved or appropriate for preservation by that institution or its legitimate successor as evidence of its functions, policies, decisions, procedures, operations or other activities or because of the informational value of the data contained therein." (हेर्नुहोस डंगोल : २०४४, ५)

अर्थात् सबै प्रकारका पुस्तक, पत्रपत्रिका, नक्सा, फोटा वा अन्य डकुमेन्टरी साधन जो जुनसुकै भौतिक रूप धारण गरेका वा विशेषता बोकेका हुन्, जो कुनै निजी वा सार्वजनिक जस्तोसुकै संस्थाले तयार गरेका वा प्राप्त गरेका हुन्, जो कानुनी बाध्यताका क्रममा वा आफ्नो दैनिक कार्यसम्पादन गर्ने क्रममा आफ्ना कार्य, नीति, निर्णय, कार्यविधि, सञ्चालन वा अन्य क्रियाकलाप गर्न आवश्यक वस्तु, जसमा (रहेका) अन्तरनिहित तथ्यतथ्याङ्कको सूचनात्मक महत्त्वका कारणले तिनीहरूलाई जम्मा गरिएका हुन्छन्, ती वस्तुलाई रेकर्ड भनिन्छ ।

T. R. Schellenberg (1965) ले अभिलेखलाई निम्नानुसार परिभाषा गरेका छन् : "Those records of any public or private institution which are judged worthy of permanent preservation for reference and research purposes and which have been deposited or have been selected for deposit in an archival institution".

अर्थात् कुनै सार्वजनिक वा निजी संस्थाका स्थायी संरक्षण वा सन्दर्भ र अनुसन्धानात्मक उद्देश्यका लागि भनी महत्त्व बोकेका वा निर्णय गरिएका रेकर्ड अथवा कुनै अभिलेखालयसम्बन्धी संस्थामा राख्न वा संग्रह गरी राख्नका लागि छानिएका रेकर्डलाई अभिलेख भनिन्छ ।

यी परिभाषाबाट के विश्लेषण गर्न सकिन्छ भने भने रेकर्ड र अभिलेख दुवै डकुमेन्ट हुन् । दुवैको प्रयोग अध्ययन, अनुसन्धान र विकासमा गरिन्छ । रेकर्डको सान्दर्भिकता तेर्सो सम्बन्ध (Horizontal Relationship), वर्तमान उपादेयता (Present Use) र Syntagmatics सँग रहन्छ । अर्कोतर्फ अभिलेखको सान्दर्भिकता ठाडो सम्बन्ध (Vertical Relationship), भविष्यको उपादेयता (Future Use) र Paradigm सँग रहन्छ । कुनै पनि रेकर्डलाई अभिलेखको संज्ञा दिन त्यसमा केही विशेषण हुनुपर्दछ । ती विशेषणहरू हुन् : (क) निष्पक्षता (Impartiality) (ख) प्रामाणिकता (Evidentiality) (ग) स्वाभाविकता (Naturalness) र (घ) अन्तरसम्बद्धता (Inter-Affiliation) (डंगोल : २०४४, ६)। यसका साथै असल अभिलेखमा हुनुपर्ने गुणलाई SURPRISE नामक Acronym मा व्यक्त गर्न सकिन्छ :

- विशिष्टता (Specificity)
- अद्यावधिकता (Updatedness)
- विश्वसनीयता (Reliability)
- सक्षिप्तपन (Preciseness)
- सान्दर्भिकता (Relevance)
- सूचनामूलकता (Informativeness)
- स्वाभाविकता (Spontaneity)
- प्रामाणिकता (Evidentiality)

२. अभिलेख व्यवस्थापनका उद्देश्य

अभिलेखालय स्थापनाका प्रमुख दुई उद्देश्य हुन्छन् :

क) महत्त्वपूर्ण अभिलेखको संरक्षण गर्नु : यसअन्तर्गत निम्नलिखित कार्यहरू पर्दछन् :

- समुचित रूपमा ज्ञान, विज्ञान र सूचनाको महत्त्वपूर्ण रेकर्ड वा डकुमेन्टहरूको वर्तमान र भविष्यमा हुन सक्ने सम्भावित प्रयोगको आँकलन/पहिचान (Identify) गर्ने, सिर्जना गर्ने र प्राप्त गर्ने,
- वैज्ञानिक तवरले अभिलेखको भण्डारण गर्नु- विषय क्षेत्र, महत्त्व, प्रयोग, नाम आदिका आधारमा अभिलेखहरूको सुरक्षण र व्यवस्थापन गर्नु,
- मृत वा विगतका रेकर्डलाई सानो वा मितव्ययी स्थानमा समेट्नु,
- अभिलेखका अद्यावधिक सूचीहरू तयार गर्नु आदि ।

ख) संरक्षित अभिलेख जिज्ञासु (ज्ञानका भोका) खोजकर्ता/अनुसन्धानकर्तालाई उपलब्ध गराउनु : यसअन्तर्गत निम्नलिखित कार्यहरू पर्दछन् :

- अभिलेखको प्रशोधन गर्नु,
- सहज रूपमा अभिलेख उपलब्ध गराउनु- अर्थात् खोजी गरिएका अभिलेख सहज रूपमा उपलब्ध हुने वातावरणको व्यवस्था मिलाउनु,

- उपलब्ध अभिलेखको अधिकतम उपयोग गर्नु/गराउनु- Multi-purpose and Multi-organization का रूपमा,
- निर्णय तथा अनुसन्धानात्मक कार्यमा योगदान गर्नु र
- महत्त्व समाप्त भएका र प्रयोगविहीन रेकर्डलाई धुल्याउनु (Tuladhar: 2007, 1, हेर्नुहोस् डंगोल : २०४४, ५१)।

३. सार्वजनिक प्रशासनमा अभिलेख व्यवस्थापनको आवश्यकता र महत्त्व

असल र भरपर्दो अभिलेख देशको प्रगतिको मापदण्ड हो। देशको सही नीति निर्माणमा यसको विशेष महत्त्व हुन्छ। कुनै पनि देशको राजनीतिक, औद्योगिक तथा सामाजिक अवस्था कति विकसित वा सुदृढ छ, भन्ने थाहा पाउन त्यस देशको रेकर्ड व्यवस्था हेर्नु र बुझ्नु पर्याप्त हुन्छ। त्यसैले रेकर्ड त्यो भूतकालीन ऐना हो, जसबाट त्यस देशको वर्तमान आर्थिक, सामाजिक तथा राजनीतिक विकासको गतिलाई चिन्न र जान्न सकिन्छ। अतः अभिलेख कार्य हाम्रो साझा पौत्रिक सम्पत्ति (Common Ancestral Property) हो (डंगोल : २०४४, २)। अभिलेख व्यवस्थापनको महत्त्वलाई सिरोंपर गरी अभिलेख संरक्षण ऐन, २०४६ मा राष्ट्रिय अभिलेखालयमा सबै सरकारी कार्यालयले कागजपत्र पठाउन यसप्रकार व्यवस्था गरिएको छ :

- क) पच्चीस वर्ष वा सोभन्दा पुराना राष्ट्रिय दृष्टिकोणले महत्त्वपूर्ण कागजात,
- ख) कार्यालयले राष्ट्रिय दृष्टिकोणबाट अभिलेखका रूपमा संरक्षण गर्नुपर्ने ठानेमा अवधि तोकी वा नतोकी छुट्ट्याइएका आवश्यक कागजात।

कुनै पनि सङ्गठनका क्रियाकलापको दक्षता र प्रभावकारिता व्यवस्थापनमा रहेका निर्णयकर्तालाई समयमै उपयुक्त सूचना तथा तथ्याङ्कहरू उपलब्ध गराउने कार्यमाथि निर्भर गर्दछ। अभिलेख व्यवस्थापन प्रणालीको प्रभावकारिता र दक्षताले अभिलेखहरू सहजै प्राप्त हुने, छोटो समयमा सूचनाहरू सङ्कलन गर्न सकिने, मितव्ययी हुने, एकरूपता कायम गर्न सकिने र व्यवस्थित तथा संरक्षित तरिकाले अनावश्यक कागजात तथा तथ्याङ्कहरू सजिलै कटौती गर्न/हटाउन सकिने हुन्छ।

सूचना उपयोगकर्ताका दृष्टिकोणले	सङ्गठनको दृष्टिकोणले
<ul style="list-style-type: none"> • न्यून लागतमा सूचना प्राप्त गर्न सकिन्छ। • भण्डारण गरी राखेका सूचना नयाँ वा जिज्ञासु कर्मचारी/प्रयोगकर्ताले उपयोग गर्न सक्ने वातावरण सिर्जना हुन्छ। • अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने कर्मचारीलाई सिर्जित नयाँ-नयाँ सूचना सिर्जना भएकै समयमा वा खोजी गरेको बखतमा उपलब्ध गराउन सकिन्छ। • महत्त्वपूर्ण अभिलेखहरू हराउने तथा नष्ट हुने सम्भावना कम रहन्छ। • ऐतिहासिक महत्त्वका अभिलेखलाई चिर कालसम्म सुरक्षित राख्न सकिन्छ आदि। 	<ul style="list-style-type: none"> • सङ्गठनको क्रियाकलापलाई व्यवस्थित एवं जवाफदेहीपूर्ण तरिकाले सञ्चालन गर्न मद्दत पुग्छ। • सेवा प्रवाह गर्न वा कार्य सञ्चालनको सिलसिलामा र कार्यशैली वा पद्धति एकीकृत गरी एउटै प्रणालीबाट सन्तुलित र निष्पक्ष रूपले कार्य सञ्चालन गर्न सकिन्छ। • व्यवस्थापन प्रणालीलाई निरन्तर उत्पादनशील बनाउन सकिन्छ। • सूचना र तथ्याङ्कको सामूहिक उपयोगबाट सङ्गठनको कार्यदक्षतामा सुधार गर्न सकिन्छ। • संकटको व्यवस्थापन गर्न सकिन्छ। • कानुनी प्रमाणहरू जुटाउन मद्दत पुग्छ। • सङ्गठनको हित तथा भलाइको वकालत गर्दै कर्मचारीको अधिकार संरक्षण गर्न सकिन्छ। • संस्थागत, व्यक्तिगत एवं सामूहिक सम्झना (Collective Memory) का रूपमा मानव उपलब्धिलाई शृङ्खलाबद्ध गर्न सकिन्छ, जसले उत्पादकत्व र उत्पादनमा वृद्धि गर्न सक्छ।

तालिक १ : सूचना उपयोगकर्ता र सङ्गठनका दृष्टिकोणअनुसार अभिलेखको महत्त्व

अभिलेख सङ्गठनको जिवन्तताको आधार पनि हो । सही, तथ्यपरक एवं उपयोगी अभिलेख व्यवस्थापन प्रणालीले न्यून लागत र छोटो समयमा सही रूपमा कानुनी तथा पुरातात्विक/ऐतिहासिक प्रमाण प्राप्त गर्न सहयोग पुऱ्याउँछ । आधुनिक व्यवस्थापनमा विद्युतीय अभिलेख व्यवस्थापनको मान्यतासमेत लागू भएको छ ।

अभिलेखका मुख्य दुई पाटाहरू देखिन्छन् :

- क) अभिलेख केही विशेष उद्देश्यका सन्दर्भमा सिर्जना गरिएको हुन्छ,
- ख) भविष्यको सान्दर्भिकता र महत्त्वका निम्ति अभिलेखको संरक्षण आवश्यक हुन्छ (डंगोल : २०४४, ५)।

राम्रो रेकर्ड व्यवस्था नै राम्रो सरकार र शासनको चिह्न हो । (A good record system is the sign of good government) (डंगोल : २०४४, १) ।

सार्वजनिक प्रशासनमा अभिलेख व्यवस्थापनको महत्त्वलाई मध्यनजर गर्दै पूर्व राजा वीरेन्द्रबाट मध्यपश्चिमाञ्चलको भ्रमणको अवसरमा (२०३० सालमा व्यक्त गरिएको वक्तव्यमा) यसअनुसार उल्लेख गरिएको छ :

- क) कुनकुन मन्त्रालय, विभाग र कार्यालयसँग सम्बन्धित कुनकुन कागजपत्र र अभिलेखहरूलाई महत्त्वपूर्ण र विशेष रूपले सुरक्षित राख्नुपर्ने भन्ने कुरा सचिव बैठकबाट निर्धारण गर्ने,
- ख) यस्ता कागजपत्र र अभिलेखहरूको महत्त्वअनुसार वर्गीकरण गरी कुनकुन कागजपत्र र अभिलेखको दुई वा तीन प्रति बनाई वा दुई वा तीन अलगअलग स्थानहरूमा राख्ने प्रबन्ध गर्ने भन्ने निश्चय गर्ने (डंगोल : २०४४)।

अभिलेख व्यवस्थापन गर्नुपर्ने आवश्यकता निम्नानुसार उल्लेख गर्न सकिन्छ :

- सङ्गठनको समूह जागरण (Team Spirit) उच्च राख्दछ,
- खोजी गरिएका सूचना, ऐतिहासिक दस्तावेज, सम्बन्धित कार्यालय वा विषयसँग आबद्ध महत्त्वपूर्ण कागजातहरू खोजेकै समयमा सम्बन्धित प्रयोगकर्ताले सुलभ रूपमा प्राप्त गर्न सक्दछ,
- संस्था/सङ्गठनको ऐतिहासिक र वर्तमान परिवेशको लिखित, श्रव्यदृश्य, तस्वीरजन्य तथा नक्साङ्कन रूपले चित्रण गर्दछ ।

अभिलेख व्यवस्थापन हरेक सङ्गठनको मुटुका रूपमा हुन्छ । अभिलेख व्यवस्थापनको योगदानलाई निम्नलिखित रूपमा व्यक्त गर्न सकिन्छ :

- महत्त्वपूर्ण सूचनाको प्राप्ति, उपयोग, भण्डारण र संरक्षण हुन्छ : अभिलेख व्यवस्थापनबाट अभिलेखहरूको सङ्कलन, सङ्गठन, व्यवस्थित वर्गीकरण र संरक्षण गर्ने कार्य हुन्छ । यसले कागजात वा फायलको विषयक्रम, दर्ताक्रम, वर्णानुक्रम र भूगोल जस्ता आधारमा कागजातलाई मिलाई राख्न सघाउँछ । यतिमात्र होइन, अभिलेखलाई जोखिमबाट जोगाउने गरी प्रबन्ध गर्ने कार्य समेत गरिन्छ ।
- भावी योजना, नीति र कार्यक्रम तर्जुमाका लागि आवश्यक प्रमाण र आधार प्रदान हुन्छ : महत्त्वपूर्ण सूचनाको भण्डारण हुने भएकोले भावी योजना, नीति र कार्यक्रम तर्जुमाका लागि आवश्यक कागजात तथा तथ्याङ्क उपलब्ध गराउन सहयोग पुऱ्याउँछ । कार्यसम्पादनलाई सरल र प्रभावकारी बनाउँछ । नयाँ नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा गर्न समयमै सही तथ्याङ्क तथा विगतका निर्णयहरू सजिलै प्राप्त गर्न सकिन्छ ।
- क्रियाशीलता बढ्छ : सङ्गठनमा क्रियाशीलता ल्याएर सङ्गठनको छविमा सुधार ल्याउँछ र सङ्गठनको उत्पादकत्व बढ्छ ।
- निर्णय र अनुसन्धानमा सहयोग पुग्छ : खोजी गरेकै समयमा खोजी गरेकै रूपमा लिखित प्रमाणहरू उपलब्ध गराउने हुनाले सूचनाको भरपर्दो स्रोत भई काम गर्दछ । वर्तमान र

भविष्यका लागि नभई नहुने अभिलेखहरूको सुरक्षा हुने हुनाले निर्णय र अनुसन्धान कार्यमा सहयोग पुग्छ ।

- निर्णयको पूर्ण कार्यान्वयन गर्न सकिन्छ : निर्णयका लागि व्यवस्थापन र कर्मचारीलाई आवश्यक विभिन्न प्रकारका सूचना र आधार प्रदान गर्दछ ।
- समय, स्रोत र शक्तिको बचत हुन्छ : थोरै स्थान र समयमा धेरै सूचना प्राप्त गर्न ठाउँको उपयोग गरिन्छ (साँघुरो वा थोरै ठाउँमा धेरै अभिलेख राख्न सकिने गरी व्यवस्था मिलाइने हुनाले) जस्तै क्रमबद्धता, वर्गीकरण, सूचीकरण, कम्प्युटर प्रणाली, माइक्रो-फिल्मड आदि ।
- कार्यसम्पादनमा शीघ्रता र छरितोपन ल्याउन सकिन्छ : कार्यसम्पादनलाई सरल र प्रभावकारी बनाउन सेवा प्रवाहको आधार भई अभिलेख व्यवस्थापनले लिखत, प्रमाण, कागजात र दस्तावेजलाई व्यवस्थित किसिमले राख्न र भविष्यमा आवश्यक परेका बेला आवश्यक सूचना र तथ्यहरू छिटो, छरितो र भरपर्दो किसिमले तुरुन्त प्राप्त गर्न सहयोग पुऱ्याउने काम गर्दछ ।
- कार्यको प्रभावकारिताको आधार बन्छ : कार्यालय सञ्चालनमा दक्षता ल्याउनका लागि कार्यसम्पादनका लागि आवश्यक सूचना र तथ्यहरू छिटोछरितो र भरपर्दो किसिमले उपलब्ध गराउन सहयोग गर्दछ ।
- सङ्गठनको उत्पादन र प्रतिस्पर्धात्मक क्षमता अभिवृद्धि हुन्छ : नीति, नियम तथा निर्णय प्रक्रियाहरूमा एकरूपता ल्याई संस्थागत अभिलेखमार्फत सेवा मापनको आधार प्रदान गर्दछ ।
- उत्पादकत्व र उत्पादनमा वृद्धि हुन्छ : कर्मचारी प्रशासनका कार्यहरू गर्नका लागि सहयोग पुऱ्याउने हुनाले उत्पादकत्व र उत्पादनमा वृद्धि गर्ने अवसर प्राप्त हुन्छ ।
- सम्बद्ध सरोकारवालाहरूको सूचना सामग्रीमा पहुँच र पारदर्शिता ल्याउन सहयोग पुग्छ ।
- कानुनी विषयमा आधार प्रदान गर्छ ।
- अन्तमा, अनावश्यक कागजातको व्यवस्थापन गर्ने कार्यमा समेत सहयोग पुग्छ ।

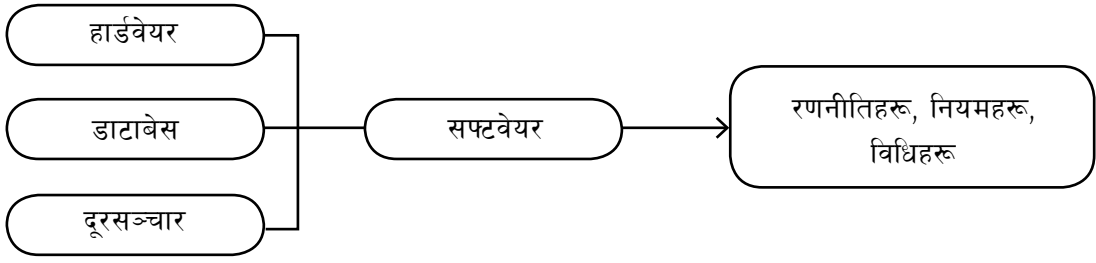
४. नेपालमा अभिलेख व्यवस्थापन

४.१ Management Information System (MIS) को ऐतिहासिक पृष्ठभूमि

विश्वव्यापी रूपमा निम्न चारप्रकारका परिवर्तनले राजनीतिक, आर्थिक तथा सामाजिक वातावरणलाई उथलपुथल बनाइदिएका छन् :

- क) विश्व अर्थतन्त्रको उदय र मजबुतीकरण (Emergence and strengthening of global economy)
- ख) औद्योगिक अर्थतन्त्र र समाजलाई ज्ञान तथा सूचनामा आधारित सेवा अर्थतन्त्रमा परिमार्जन (Transformation of industrial economics and societies into knowledge and information based service economics)
- ग) व्यापार उद्यमको परिमार्जन (Transformation of the business enterprise)
- घ) डिजिटल सूचनाहरूको ओइरो (Emergence of digital form) (Laudon and Laudon: 2004, 4).

इन्टरनेट प्रयोगको वृद्धि, वाणिज्यको भूमण्डलीकरण, सूचना अर्थतन्त्रको उदय, अन्तरसरकार सहयोग र समन्वय आदि कारणले व्यापार तथा व्यवस्थापनमा सूचना प्रणाली (MIS) को भूमिका अपरिहार्य साबित भएको छ (Laudon and Laudon: 2004, xxi) ।



चार्ट ३: सङ्गठन र सूचना प्रणालीबीचको अन्तरनिर्भरता
(Laudon and Laudon: 2004, 17 बाट परिमार्जित)।

नेपालमा अभिलेख व्यवस्थापनको सुरुआत निजामती किताबखानाको स्थापना कालबाटै भएको हो तर अभिलेख व्यवस्थापनमा आधुनिकताको जग भने निजामती किताबखानामा आर्थिक वर्ष २०५६/०५७ मा Personnel Information System (PIS) Software स्थापन पछि मात्र थालियो।

निजामती किताबखानाले कर्मचारी सूचना प्रणाली (PIS) स्थापना गरी सम्पूर्ण निजामती कर्मचारीको जानकारी तथा तथ्याङ्कहरू अद्यावधिक राख्ने प्रयास गरेको छ। कर्मचारी सूचना प्रणाली (PIS) को मार्गचित्र (Roadmap) को मिसन निम्नानुसार छ :

- फायलहरू क्रमबद्ध गर्ने हाते विधिलाई प्रतिस्थापन गरी विद्युतीय शासन (E-Governance) स्थापना गर्नु,
- निवृत्त हुने समयमा कर्मचारीको गृहजिल्लामा पेन्सन र Gratuity Scheme उपलब्ध गराउनु,
- निजामती सेवाअन्तर्गत मानव संसाधन व्यवस्थापन मजबुत बनाउनु,
- भूत नियुक्तिहरू (Ghost Employees) लाई पहिचान गरी हटाउनु (DCPR (Department of Civil Personnel Records), 4)।

सामान्य प्रशासन मन्त्रालय/निजामती किताबखानामा निजामती कर्मचारीहरूको रेकर्ड व्यवस्थापनका लागि स्थापना गरिएको PIS को प्राविधिक सहयोग वातावरण, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयअन्तर्गत गठित High Level Commission for Information Technology बाट प्राप्त भएको हो।

PIS को स्थापनाले निम्नलिखित कुरामा योगदान हुने कुरामा आशा राखिएको छ :

- क) समयमै पारदर्शी रूपमा यकिन तवरले निजामती कर्मचारीको भर्ना, नियुक्ति, बहुवा, सरुवा तथा भुक्तानी जस्ता सूचनाहरू प्रदान गर्ने।
- ख) बजेट प्रक्षेपण, मानव संसाधन योजना र व्यवस्थापनमा सुसूचित निर्णय प्रक्रिया सबलीकरण गर्ने।

PIS को नीति कानुनी तथा सञ्चालनसम्बन्धी Framework लाई मध्यनजर गर्दै स्थापना गरिएको व्यवस्थापन सूचना प्रणाली त्यस्तो प्रक्रिया/प्रणाली हो, जसले सङ्गठनलाई प्रभावकारी रूपले व्यवस्थापन गर्नका लागि आवश्यक पर्ने सम्पूर्ण सूचना डिजिटल रूपमा उपलब्ध गराउँछ र नीति तथा निर्णय प्रक्रियामा सघाउँछ। प्रमाणमा आधारित मानव संसाधन योजना, प्रक्षेपण, उत्पादन तथा कार्यबल परिचालन गर्दै नियमित सूचना प्रणाली (Regular Information System) चाहिँ सङ्गठनका अन्य सञ्चालन क्रियाकलापहरू (Operational Activities) विश्लेषण गर्न प्रयोग गरिन्छ,

(स्रोत : http://en.wikipedia.org/wiki/Management_information_system)

PIS पूर्ण रूपमा Oracle-Based Computerized Database Management System हो। निजामती कर्मचारीका रेकर्ड भर्ना भएको दिनदेखि अवकास नपाउन्जेलसम्म सबैप्रकारका सूचना तितरबितर नगराई एकीकृत गर्न प्रणालीलाई निम्नलिखित चार उपवर्गमा विभाजन गरिएको छ :



चार्ट ४ : मानव संसाधन व्यवस्थापन प्रणालीका विभिन्न उपशिर्षकहरू

PIS मा उल्लिखित Fields र Layout अनुसूची १ देखि ३ सम्म दिइएका छन् ।

४.२ निरीक्षण

नेपालमा अभिलेख व्यवस्थापनको निरीक्षणका क्रममा हेरिने केही पक्षहरू निम्नलिखित छन् :

- अभिलेख व्यवस्थापन निर्दिष्ट तरिकाले गरिएको छ वा छैन र अभिलेख व्यवस्थापनको अवस्था अद्यावधिक छ वा छैन ?
- सरकारी अचल सम्पत्तिको सेस्ता दुरुस्त राख्ने र सम्भारको काम ठीकसँग भएको छ वा छैन ? जिन्सी, आम्दानी र खर्च नियमित रूपमा गरिएको छ वा छैन ?
- आर्थिक लेखा नियमानुसार राखिएको छ वा छैन र तहबिल मौज्दात दुरुस्त छ वा छैन ?
- पेस्की र बेरुजु केकति छ र त्यससम्बन्धी अभिलेख र ढाँचा ठीक छ वा छैन ? तोकिएको समयमा फछौट भएको छ वा छैन ?
- सरकारी सम्पत्तिको दुरुस्त तवरले आम्दानी बाँधी सेस्ता राखिएको छ वा छैन र जिम्मेवारी सार्ने खर्चको अभिलेख राख्ने कार्य नियमानुसार भए गरेको छ वा छैन ?
- जिन्सी निरीक्षण नियमित रूपमा गरिएको छ वा छैन ? अनावश्यक सरकारी कागजात धुल्याउने र लिलाम गर्नुपर्ने सामानहरू लिलाम गरिएको छ वा छैन ?

४.३ अभिलेख व्यवस्थापनसँग सम्बद्ध निकायहरू

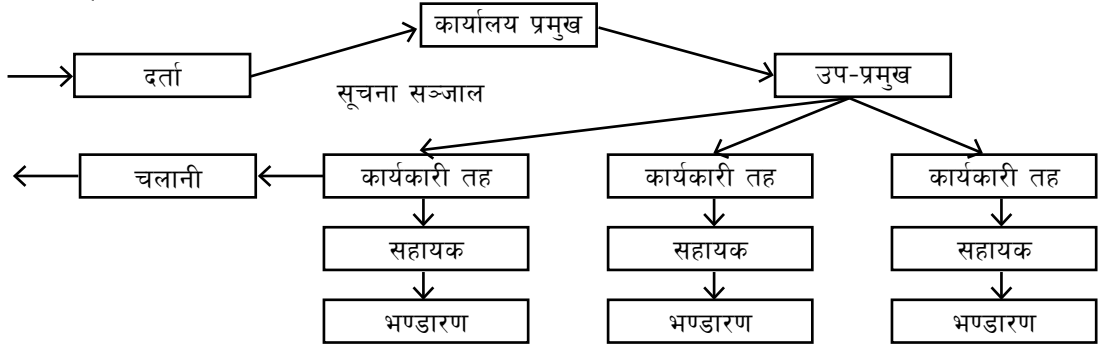
नेपालका सन्दर्भमा विभिन्न आयोग, मन्त्रालय, विभाग र कार्यालयले आर्थिक, प्रशासनिक जिन्सी, योजना र कानूनसम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थापनका कार्यहरू गरिआएका छन् । नेपाल सरकारका सङ्गठनहरूले पनि कार्यरत कर्मचारीहरूको वैयक्तिक विवरणहरूलाई मध्यनजर गर्दै उपयुक्त ढङ्गले परिचालन गर्न सकेको अवस्थामा आफ्ना उद्देश्य सजिलै हासिल गर्न सक्छन् (ढकाल : २०६०, १२३) । जस्तै, नेपालमा अभिलेख व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित केही निकायगत उदाहरणहरू निम्नलिखित छन् :

- मन्त्रिपरिषद्का निर्णय : प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय
- कूटनीतिक अभिलेख : परराष्ट्र मन्त्रालय
- वित्तीय अभिलेख : अर्थ मन्त्रालय

- भूमिसम्बन्धी अभिलेख : मालपोत कार्यालय र नापी कार्यालय
- कानुनी अभिलेख : विभिन्न तहका अदालतहरू
- निजामती कर्मचारीहरू : निजामती किताबखाना
- प्रहरी कर्मचारीहरू : प्रहरी किताबखाना
- शिक्षकहरू : शिक्षक किताबखाना

४.४ नेपालको अभिलेख व्यवस्थापन प्रक्रिया

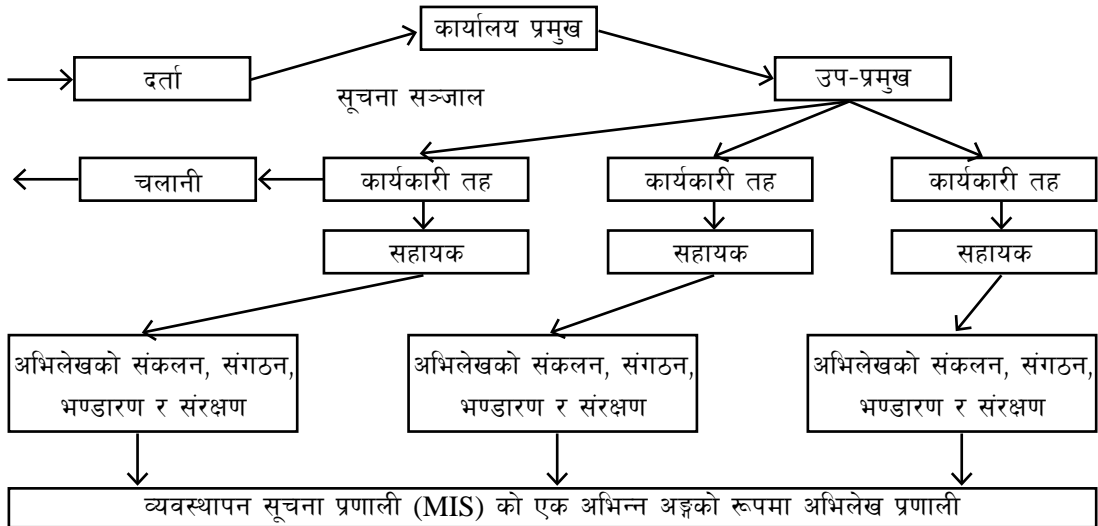
क) हालको मोडेल :



चार्ट ३ : हालको अवस्थाको अभिलेख व्यवस्थापनको मोडेल

हाल प्रचलित मोडेलमा के पाइन्छ भने अभिलेख राख्नुपर्छ भन्ने फितलो मान्यतामात्र छ तर केका लागि, कुन जिम्मेवार अधिकारीले, कसरी र कहिलेसम्म अभिलेख राख्ने भन्ने एकरूपता, सर्वमान्य र व्यापक विधि वा प्रणाली व्यवहारमा लागू हुन सकेको छैन ।

ख) प्रस्तावित अभिलेख व्यवस्थापनको मोडेल :



चार्ट ४ : प्रस्तावित अभिलेख व्यवस्थापनको मोडेल

प्रस्तावित मोडेलमा उद्देश्य किटान गरी, जिम्मेवार अधिकारी तोक्री, अभिलेख व्यवस्थापन गर्नुपर्ने मान्यता व्यक्त गर्न खोजिएको छ। अभिलेखका अवधि, प्रकार, तह तथा प्रकृति छुट्टयाई अभिलेखको भण्डारण गर्नुपर्छ भन्न खोजिएको छ। जुन जस्तो प्रकारको अभिलेख भए पनि त्यसलाई व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (MIS) मा आबद्ध गरिनुपर्दछ। ज्ञान, सूचना, विज्ञान, रेकर्ड वा अभिलेखको भण्डारणमात्र होइन सङ्कलन, सङ्गठन र संरक्षणसमेत उचित ढङ्गले ठीक समयमा नै गरिनुपर्दछ भनी प्रस्ट्याउन खोजिएको छ।

५. नेपालमा अभिलेख व्यवस्थापनका सकारात्मक र सुधार गर्नुपर्ने पक्ष तथा समस्याहरू

नेपालमा अभिलेख व्यवस्थापनमा देखिएका सकारात्मक र सुधार गर्नुपर्ने पक्षलाई निम्नानुसार प्रस्तुत गर्न सकिन्छ :

सकारात्मक पक्षहरू	सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरू
<ul style="list-style-type: none"> सूचनालाई संरक्षण गर्ने प्रतिबद्धता गरिएको छ। जस्तै, सूचनाको हकसम्बन्धी कानूनले अभिलेख व्यवस्थापनको महत्त्वलाई जोड दिएको छ। अभिलेख व्यवस्थापनमा नयाँनयाँ प्रविधिको प्रयोगमा व्यापकता आएको छ। अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने कानुनी व्यवस्था छ। जस्तै अभिलेख संरक्षण ऐन, २०४६ (सन् १९८९) को व्यवस्था छ। अभिलेखलाई संस्थागत सम्झना (Institutional Memory) बनाउने मान्यता छ। अभिलेखलाई कार्यसम्पादनसँग आबद्ध गराउने प्रयास गरिएको छ। सरकारी कागजात धुल्याउने नियमावली, २०२७ को नियम (२) को (३) बमोजिम अनुसूची १ देखि ६ सम्मको व्यवस्था छ। “सरकारी निर्णय प्रक्रिया सरलीकरण निर्देशिका” ले सूचनाको प्रयोगलाई व्यवस्थित तुल्याउने प्रयास गरेको छ आदि। 	<ul style="list-style-type: none"> अव्यवस्थित अभिलेख प्रणाली कायम छ अर्थात् अभिलेखको महत्त्वलाई आत्मसात गर्न सकेको पाइँदैन। अभिलेख व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यमा कम सरोकार भएको र कम लगानी गरिएको देखिन्छ। कार्य सञ्चालन स्तरमा न्यून प्रतिबद्धता छ। दक्ष जनशक्तिको अभाव छ। जसले गर्दा संलग्न कर्मचारीमा उदासिनता छ। अभिलेख व्यवस्थापनको संस्थागत विकास हुन नसकेको अवस्था छ। संस्थागत सम्झना (Institutional Memory) को बदला व्यक्तिगत सम्झनामा महत्त्व दिने प्रयाससमेत भएको छ। विद्युतीय सूचनाप्रति न्यून उत्साह छ। व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (MIS) कमजोर अवस्थामा छ। अभिलेख व्यवस्थापनमा Computerised System जस्ता आधुनिक/वैज्ञानिक विधिको प्रयोगको अभाव छ। अनुगमन प्रणाली फितलो छ। अभिलेख व्यवस्थापनलाई व्यवस्थापनको संवाहकका रूपमा स्वीकार गर्न सकिएको छैन। नीतिगत जटिलता छ (जस्तै, अभिलेखको वैधता र सडाउने विधि सहज छैन) आदि।

तालिका २ : नेपालमा अभिलेख व्यवस्थापनमा देखिएका सकारात्मक र सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरू

समस्याहरू

नेपालमा अभिलेख व्यवस्थापनका केही मुख्य समस्याहरू निम्नानुसार छन् :

- परम्परागत अभिलेख व्यवस्थापन पद्धतिको बाहुल्य छ। पुराना सूचनालाई आधुनिकीकरण गरी विद्युतीय प्रणालीमा सूचनालाई आबद्ध गरी सुरक्षित राख्न सकिएको छैन। अभिलेखहरू खास गरी सेतो कपडाले बाँधेर पोकामा राख्ने प्रचलन बढी छ। दराज, क्याबिनेट, इन्डेक्स फायलमा क्रम मिलाएर मात्र राख्न सके पनि खोजी गरेको समयमा प्राप्त गर्न सजिलो हुने थियो। रेकर्ड अद्यावधिक नहुनाले फायल, प्रमाण वा फायलका पत्र हराउने वा Misplaced हुने समस्या छ। भनिन्छ, "A document misplaced is the document lost."

- अभिलेख व्यवस्थापनमा एकरूपताको अभाव छ ।
- अव्यवस्थित रेकर्डका कारणले खोजेको फायल वा पत्र समयमा नपाउँदा बढी समय खर्चनुपरेको छ । यसको अर्थ अभिलेख व्यवस्थापन कमजोर हुनाले व्यवस्थापकीय कार्यमा नकारात्मक प्रभाव परिरहेको छ ।
- कमजोर अभिलेख प्रणालीका कारण ग्राहक तथा आम जनताले समयमै सेवा पाउन नसकी भन्फट र कठिनाइ व्यहोर्नुपरिरहेको अवस्था छ ।
- अभिलेख राख्ने जिम्मेवारी सहायक तहलाई दिइएको छ । यसका साथै अभिलेख व्यवस्थापनलाई निजको क्षमतासँग अनिवार्य रूपमा आवद्ध गरिएको छैन । त्यतिमात्र होइन, अभिलेख व्यवस्थापनमा दक्ष कर्मचारीको व्यवस्था छैन । दक्ष कर्मचारीलाई अभिलेखसम्बन्धी काममा लगाउनुको सट्टा कार्यालयको सबैभन्दा कम ज्ञान र सीप भएका, अल्छी र सजाय दिनलायक कर्मचारीलाई सोसम्बन्धी जिम्मेवारी दिने गरिएको छ ।
- "Information is power" भन्ने उक्तिसँग परिचित भए पनि हाम्रा अभिलेखहरू सूचनाको प्रमुख स्रोत हुनु भन्ने अनुभूति हुन सकेको अवस्था छैन । समग्र कार्यालयको Layout नमिलेका सन्दर्भमा अभिलेख राख्ने कोठा अँध्यारो, साँगुरो र चिसो ठाउँ हुन्छ । यसलाई Low Profile Activity का रूपमा हेर्ने गरिएको छ ।
- अभिलेखलाई सञ्जाल (Networking) र व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (MIS) मा नराखिँदा सूचनाको पहुँचमा बाधा उत्पन्न भएको छ र सीमित व्यक्तिमा मात्र संस्थागत सम्झना सीमित रहने गरेको छ । सम्बन्धित व्यक्ति विदा, सरुवा, काज वा निवृत्त हुँदा संस्थागत सम्झना पनि लोप हुने गरेको छ ।
- कागज धुल्याउने नियमहरू भए पनि कार्यान्वयन नगरिँदा अनावश्यक कागजपत्रको भिड लाग्ने/हुने र आवश्यक कागजपत्र फेला पार्न गाह्रो हुने गरेको छ ।
- बरबुभारथ प्रणाली प्रभावकारी हुन सकेको छैन । कुनै कर्मचारी विदामा बस्दा वा सरुवा हुनासाथ अर्को कर्मचारीले कुनै पनि फायल, चिठीपत्र, मिसिल आदि पत्तो लगाउन सक्ने अवस्था छैन ।
- कार्यालयको सूचनालाई व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (MIS) मा आवद्ध गरी पृष्ठपोषण दिन सकिएको छैन ।
- गलत अभिलेख तथा तथ्याङ्क तयार गर्ने र प्रयोग हुने गरेको पाइन्छ । सही सूचनाविना गरिएका कार्यले गलत नतिजासमेत सिर्जना गरेका छन् ।

६. केही सुझाव

- कर्मचारी सूचना प्रणाली (PIS) अद्यावधिक नहुनुमा हालको प्रक्रिया वा पद्धति जिम्मेवार छ । पछिल्लो तर अनिवार्य कार्य (Final Transaction) हुनुपूर्व अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने पद्धतिको विकास गर्न सकेको खण्डमा अभिलेख व्यवस्थापनमा रहने इनर्सियाको गुणलाई अन्तिम तर अनिवार्य कार्य (Final Transaction) मा हुने चलायमान शक्ति (Driving Force) ले अभिलेख स्वतः व्यवस्थित हुँदै जाने थियो (अधिकारी : २०६३, ९१)।
- प्रतिलिपि अधिकार (जस्तै प्रतिलिपि अधिकार ऐन, २०५९, प्रतिलिपि अधिकार नियमावली, २०६१) को व्यवस्थामात्र भएर पुग्दैन, Cyber Law को व्यवस्था गरी E-information लाई समेत वैधता प्रदान गर्नुपर्दछ ।
- कुन उद्देश्यका लागि अभिलेख राख्ने हो ? त्यो स्पष्ट हुनुपर्दछ । जुन आवश्यकता पूर्तिको लागि अभिलेख राखिएको हो, त्यो आवश्यकता पूरा गर्न अभिलेख सजिलै उपलब्ध हुन सक्ने गरी क्रमबद्ध गर्नुपर्दछ ।

- अभिलेखको व्यवस्थापन गर्ने विधि वा तौरतरिका सहज रूपमा प्राप्य, सस्तो र प्रभावकारी हुनुपर्दछ ।
- संस्थाको उद्देश्य, सो संस्थाअन्तर्गतका शाखा/निकायबाट कार्यको अभिलेख कसरी राखिएको छ ? सो अभिलेखमा पहुँच कसरी कायम गर्ने भन्ने बारेमा सम्बन्धित सबै सरोकारवालालाई जानकारी दिइएको हुनुपर्दछ । जस्तै, नागरिक वडापत्र (Citizens' Charter) मा उल्लेख गरे जस्तै गरेर ।
- अभिलेख राख्ने कर्मचारीको काम, कर्तव्य, दायित्व र अधिकार स्पष्ट गर्नुपर्दछ । अभिलेख व्यवस्थापनको कार्य उसको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनसँग आवद्ध गर्नुपर्दछ ।
- सूचना सञ्जाल (Information Networking) हुने गरी अभिलेखहरूलाई Mapping गर्नुपर्दछ । अवधारणा (Concept) अभिलेख प्रणाली, सूत्र, चित्र, सारांश (Jist) आदिका रूपमा प्रस्तुत र विकसित गर्नुपर्दछ, जस्तै, PRA (Participatory Rural Appraisal), GIS (Geographic Information System), Signs/Symbols, Framework जस्ता विधिहरू प्रयोग गरी अभिलेख व्यवस्थित गर्नुपर्दछ ।
- दीर्घकालीन महत्त्वका अभिलेखको सङ्ग्रह समयसमयमा प्रकाशित गर्नुपर्दछ ।
- अभिलेख व्यवस्थापनलाई व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको अभिन्न अङ्गका रूपमा विकसित गर्नुपर्दछ ।
- कुनै पनि महत्त्वपूर्ण अभिलेखको डिजिटल प्रतीका रूपमा Back Up Record राख्नु आवश्यक छ ।
- खण्डीकृत तथ्याङ्क (Disaggregated Data) व्यवस्थित गरी राख्नुपर्दछ । विभिन्न किसिमका अभिलेखहरू फरकफरक अवस्थामा सजिलैसँग छुट्टिने गरी राख्नुपर्दछ । यसो गर्नाले कुन समूह, भौगोलिक क्षेत्र, लिङ्ग, उमेर, जाति, भाषा, धर्म, योग्यता, विषय क्षेत्र वा कार्यालयका बारेमा सूक्ष्म तथ्याङ्कहरू सुलभ रूपले प्राप्त गर्न सकिन्छ ।
- समयसमयमा अभिलेखको पुनरावलोकन र विश्लेषण गरी अद्यावधिक गरिरहनुपर्दछ । अभिलेख संरक्षण ऐन, २०४६ (सन् १९८९) लाई समेत पुनरावलोकन र विश्लेषण गरी समयसापेक्ष बनाउनुपर्दछ, अर्थात् अभिलेख संरक्षण ऐन, २०७० (सन् २०१३) (हालको परिप्रेक्षमा) तयार गरी लागू गर्नुपर्छ ।

अभिलेख व्यवस्थापन अभिवृद्धिमा प्रभावपूर्ण नियन्त्रण गर्न निम्न विधि अपनाउनुपर्ने हुन्छ :

- क) प्रत्येक एकाइको कामकारवाही गर्ने तरिकामा त्यस एकाइको उच्च अधिकारीबाट बारम्बार सुपरीवेक्षण भइरहनुपर्दछ ।
- ख) प्रणालीमा सुधार गरी कतिसम्म सरलीकरण कायम गर्न सकिन्छ ? त्यसमा विशेषज्ञले अनुसन्धान गरी सजिलो तरिकाको खोज गरिरहनुपर्छ, जसलाई Streamline Procedure भनिन्छ ।
- ग) उच्चतम नीति निर्धारण तथा कार्यान्वयन गर्ने अधिकारी, अफिस बन्दोबस्तमा दक्ष मानिएका विशेषज्ञ र अभिलेख विशेषज्ञले आपसमा बारम्बार भेटघाट गरी कार्यविधिबारे मूल्याङ्कन गरिरहनुपर्छ (डंगोल : २०४४, १४-१५) ।

७. निष्कर्ष

सङ्गठनमा प्राप्त हुने वा सिर्जना हुने कागजातहरूको अल्पकाल, मध्यकाल, र दीर्घकालसम्म महत्त्व हुने हुनाले यसको उचित व्यवस्थापन र संरक्षण हुनु आवश्यक छ । सङ्गठनको उद्देश्य प्राप्तमा जनशक्तिको महत्त्वपूर्ण भूमिका हुनाले यसको समुचित रूपले परिचालन गर्नुपर्दछ । नीति तर्जुमा र निर्णय तहमा समेत अभिलेख व्यवस्थापनको महत्त्व हुने हुनाले संस्थाका साधन र स्रोतको अनुपातमा अभिलेख व्यवस्थापनलाई पनि यथोचित महत्त्व दिइनुपर्दछ ।

सन्दर्भ सामग्रीहरू

- Cockerell, Douglas (1953), **Bookbinding and the Care of Books**, 5th Ed. Bath (GB), Pitman Press
- DCPR (Department of Civil Personnel Records) (), Kathmandu, **A Roadmap for Personnel Information System.**
- Ghose, Sailen (1963), **Archives in India.** Calcutta, Firma K. L. Mukhopadhyay.
- Jenkinson, Sir Hilary (1965), **A Manual of Archive Administration.** London, Percy Lund, Humphries and Co Ltd.
- Laudon, K. C. and J. P (2004), Laudon. **Management Information Systems: Managing the Digital Form.** New Delhi, Pearson Education (Singapore), Indian Branch.
- Massachusetts Historical Society (1949), **Handbook of the Massachusetts Historical Society, 1791-1948.** Massachusetts.
- Schellenberg, T. R. (1965) **The Management of Archives**, New York, Columbia University Press.
- Schellenberg, T.R. (1965), **Modern Archives : Principles and Techniques**, Chicago, The University of Chicago Press.
- अधिकारी, बाबुराम (२०६३) "निजामती कर्मचारी अभिलेखका समस्या" प्रशासन वर्ष ३८, अङ्क १, पूर्णाङ्क १०४, कार्तिक, पृ. ९१, काठमाडौं, सामान्य प्रशासन मन्त्रालय ।