

- पहिलो चरणमा पत्र प्राप्त गर्ने र आवश्यकताअनुसार पत्र बुझेको भरपाइ गरिदिने कार्य हुन्छ,
- यसपछि प्राप्त पत्र छटनी गरिन्छ । यस चरणमा प्राप्त पत्रको खाममा कुन संकेत जनाएको छ, कुन पदाधिकारीलाई सम्बोधन गरेको छ तथा के कस्तो प्राथमिकता तोकिएको छ सो हेरी प्राथमिकता, पदाधिकारी वा शाखाका आधारमा पत्रहरूको वर्गीकरण गरिन्छ ।
- यस पछिको चरणमा प्राप्त पत्र खोल्ने (पत्रमा जनाएको संकेत अनुसार जुन पदाधिकारीले खोल्ने हो उसैले खोल्नुपर्ने हुनसक्छ) कार्य हुन्छ ।
- पत्र खोलेपछि सम्बन्धित पत्रसाथ अन्य के कस्ता कागजातहरू रहेका छन् ? ती सबै राम्ररी नत्थी भएका छन् वा छैनन् जाँच्ने कायम हुन्छ
- यसपछि दर्ता गरिन्छ,
- दर्ता भएका पत्रलाई सम्बन्धित कर्मचारी वा पदाधिकारीलाई बुझाइ आवश्यकताअनुसार बुझाएको भरपाई गरिन्छ । र
- पत्रसम्बन्धमा अनुगमन गर्ने तथा खोजी भएमा के कस्तो काम कारवाही भइरहेको छ भन्ने जानकारी लिने कार्य हुन्छ ।

यस्तै कार्यालयबाट बाहिर जाने (Outgoing letters) पत्रलाई निम्नानुसार गरी Processing गर्नुपर्दछ :

- सम्बन्धित निकायबाट बाहिर जाने पत्रहरू एकै माध्यम (One window) बाट जाने गरी व्यवस्थित गरिनुपर्दछ ।
- पत्र लेख्ने शाखा वा पदाधिकारीले तयार गरेका पत्रहरू प्रेषित गर्ने सम्बन्धित निकायको अलावा आफ्नो रेकर्डको लागि समेत तयार गरेर फाइल नं. वा पत्र संख्या समेत राखेर चलानी शाखा (वा पत्र बाहिर पठाउन तोकिएको अन्य ठाउँ) पठाउनु पर्दछ । यस क्रममा पत्र तयार गर्नेले विषयवस्तुको महत्वअनुसार पत्रको प्राथमिकता वा जरुरीपनको संकेत समेत निर्धारण गर्नु उपयुक्त हुन्छ ।
- यसरी पत्र पठाउने शाखामा प्राप्त भएका पत्रलाई महत्वका आधारमा वर्गीकरण गरी पहिले पठाउनेलाई पहिलो प्राथमिकता र साधारण विषयलाई पछिल्ला प्राथमिकता दिई वर्गीकरण गर्नुपर्दछ ।
- पत्रको चलानी किताबमा रेकर्ड गर्नु अर्थात चलानी गर्नुपर्दछ ।
- पत्रलाई खामबन्दी गरी आवश्यकताअनुसार गम वा टिकट टाँसी कुनै प्राथमिकता वा संकेत खाममा लेखि सम्बन्धित प्रापकको नाम ठेगाना लेख्नुपर्दछ ।
- महत्वपूर्ण र भरपाइ गराउनुपर्ने पत्रहरूलाई बाहक पुस्तिकामा वा अन्य प्रकारको भरपाइमा चढाउनुपर्दछ ।

हुलाकमार्फत पठाउने पत्रहरू हुलाकले बुझेको भरपाई लिने गरी प्रेषण गर्नु र पियन वा व्यक्तिमार्फत पठाउने पत्रहरूलाई बुझाउने गरी भरपाई गरेर पठाउनु पर्दछ ।

(२) टिप्पणी (Tippani)

टिप्पणी

कुनै पनि कार्यालय संघ संस्थाको कुनै विषयको कार्यवाहीको निमित्त महत्त्वपूर्ण कार्यको निर्णय गर्नु गराउनु परेमा, मौजुदा प्रचलित नियम विनियम फेरबदल गर्नु परेमा वा नीति निर्धारण गर्नु परेमा यस्तो कार्य गर्न तल्लो तहदेखि नै उठाइएको रायलाई टिप्पणी भनिन्छ। टिप्पणी तल्लो तहबाट उठाई क्रमबद्ध र तहबद्ध रूपले आवश्यक सुधार र सुझाव सहित सम्बन्धित प्रमुख समक्ष पेश गरिन्छ। यस्तो टिप्पणी सदर गर्ने नगर्ने अधिकार त्यस्तो प्रमुखमा नै हुन्छ। त्यसैले टिप्पणीको मुख्य उद्देश्य आवश्यक तथ्यहरूको संकलन र टिपोट गरेर सम्बन्धित अधिकार प्राप्त अधिकारी र तहबाट निर्णय गराउनु हो।

टिप्पणी निर्णयको एउटा प्रक्रिया हो। कुनै पनि संगठनभित्र अर्न्तशाखा सञ्चारका लागि पनि Memo Writing गरिन्छ। सरकारी क्षेत्रमा टिप्पणी लेखे जस्तै गैरसरकारी वा अन्य संगठित संस्थामा पनि Memo Writing गरिन्छ। कुनै पनि निर्णयका लागि आवश्यक तथ्य संकलन गर्ने, समस्याको पहिचान गर्ने, समाधानका उपायहरूको खोजी गर्ने, निर्णयका लागि पूर्वाधार तयार गर्नु नै टिप्पणी लेखन (Memo Writing) को उद्देश्य हो। नयाँ नीतिहरू तर्जुमा गर्न, समस्याको समाधान गर्न र अन्य प्रशासकीय काम कारवाहीका लागि कार्यान्वयन तहको कर्मचारीबाट आफ्नो रायसहित निर्णय गर्ने अधिकारीसमक्ष पेश गर्ने एउटा प्रशासनिक प्रक्रिया हो टिप्पणी लेखन। विषयगत रूपमा विभिन्न पदाधिकारीहरूको राय संकलन गर्ने माध्यम पनि हो टिप्पणी लेखन। टिप्पणीमार्फत् कुनै पनि निर्णयका लागि आवश्यक प्रमाण जुटाउने र औचित्यपूर्ण निर्णय गर्ने वातावरण बन्दछ।

कुनै पनि विषयमा टिप्पणी उठाउँदा सम्बन्धित ऐन नियमको परिधिमा रही त्यस विषयसँग सम्बन्धित विविध तथ्यहरूको संकलन गर्नुपर्दछ। त्यस्ता तथ्यहरूको टिपोट गरेर तल्लो तहदेखि क्रमशः अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्नुपर्दछ। टिप्पणी लेख्दा सन्दर्भ विषय र त्यसको स्पष्ट विवरण लेख्नु पर्दछ। कुन निर्णय किन केको लागि गराउन पर्ने हो स्पष्ट पारिनु पर्दछ। गर्न लागिएको यस्तो निर्णय यस अघि गरिएको छ छैन वा वर्तमान ऐन नियम सम्मत छ छैन उल्लेख गर्नुपर्दछ। टिप्पणी उठाउने कर्मचारीले आवश्यक कागजातसाथ आफ्नो राय पनि पेश गर्नुपर्दछ। तल्लो तहबाट आफू कहाँ आएको टिप्पणी हेरी आवश्यक थप घट बारे आफ्नो राय सहित माथिल्लो निकायमा पठाउनु पर्दछ। यसै क्रमबाट अधिकार प्राप्त प्रमुख कहाँ पुग्दछ र ब्यहोरा हेरी आवश्यक निर्णय गर्दछन्। यसरी प्रस्तुत गरिएको टिप्पणीलाई आवश्यकता अनुसारगोप्य राख्नु सबै कर्मचारीको पदीय दायित्व हुन्छ।

टिप्पणीको विषयसँग सम्बन्धित फायलको बाँयातर्फ फाइलका कागजातहरू राखिने र दाँयातर्फ टिप्पणीलाई राखिने प्रचलन छ। फायल तथा टिप्पणी दुबैमा मिति वा सन्दर्भको

हिसावले क्रमागत रूपमा कागजात राखिनुपर्दछ । टिप्पणीमा विषयलाई अत्यन्त स्पष्टतापूर्वक उल्लेख गर्नु पर्दछ । यसमा आएका सबै सूचनालाई सकेसम्म संक्षिप्त गर्नुपर्छ भने भाषामा बहुअर्थी शब्दावली, पदावली राखिनु वा विभिन्न भनाइहरू राखिनु हुँदैन । यसो गर्दा विषयको अपव्याख्या हुने सम्भावना अधिक रहन्छ । जसबाट निर्णय गलत रूपमा हुनसक्छ ।

टिप्पणीमा लेखिनुपर्ने विषयहरू यसको फर्मेटमा निम्नानुसार क्रमागत रूपमा आउनु जरुरी छ :

१. टिप्पणीको मुल विषय संक्षेपमा लेख्ने
२. टिप्पणीमा निर्णयकर्तालाई सान्दर्भिक सम्बोधन गर्ने
३. विषयवस्तु सम्बन्धमा रहेका पूर्व निर्णयहरू, पहिले भएका कामकारवाही समेतको संक्षिप्त उल्लेख गर्दै विषयलाई संक्षेपमा तर सुस्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्ने
४. उक्त विषयसंग सम्बन्धित विद्यमान कानून, नीति प्रचलन एवं निर्णयहरूको सान्दर्भिक उल्लेख गर्ने
५. उक्त विषयमा लिनु सकिने सम्भाव्य निर्णयहरूका विकल्पहरू वा विकल्पमध्येको उपयुक्त विकल्पको सुझाव गर्ने
६. लिनुपर्ने निर्णय सम्बन्धमा टिप्पणीकर्ताको स्पष्ट ठहर, राय उल्लेख गर्ने ।

टिप्पणी कस्तो हुनुपर्दछ ?

- टिप्पणीमा समस्याको वास्तविक चित्रण हुनुपर्दछ,
- समस्यासम्बन्धी तथ्यहरूको संकलन गर्नुपर्दछ,
- मूल समस्या के हो पहिचान गर्नुपर्दछ,
- समस्या समाधानका विकल्पहरू के के हुन् खोजी गर्नुपर्दछ,
- सबैभन्दा उत्तम विकल्पको सिफारिस गर्नुपर्दछ,
- टिप्पणी अस्पष्ट र क्लिष्ट हुनुहुँदैन,
- टिप्पणी निर्देशित हुनुहुँदैन,
- निर्णय गर्ने अधिकारीलाई भूक्यानमा पार्नेखालको टिप्पणी हुनुहुँदैन,
- कानुनी र व्यावहारिक दुवै दृष्टिकोणले उचित हुनुपर्दछ,
- समस्याले पारेको प्रभावको चित्रण गरेको हुनुपर्दछ,
- टिप्पणीमा उल्लेख गरिएका कुरालाई समर्थन गर्ने कागज प्रमाण संलग्न हुनुपर्दछ,
- कुनै पनि नीतिगत निर्णय गर्दा औचित्य र आवश्यकता किटान गरिनुपर्दछ,
- आफ्नो विपक्षमा आएका रायलाई पनि कदर गरिनुपर्छ,
- सामान्य विषयमा टिप्पणी आवश्यक पर्दैन,
- सम्बन्धित विषयमा भएका पूर्व निर्णयहरू टिप्पणीमा उल्लेख गर्नु उपयुक्त हुन्छ,

- आफूभन्दा माथिल्लो तहका पदाधिकारीलाई सम्बोधन गरी तहगत रूपमा टिप्पणी पेस गर्नुपर्दछ,
- निर्णय गर्ने अधिकारीबाट अन्तिम निर्णय भएपछि निर्णयको अभिलेख सुरक्षित राख्नुपर्दछ,
- न्यायिक मतबाट गरिने निर्णयहरू टिप्पणीमार्फत् गरिनु हुँदैन ।
- न्यायिक वा अर्धन्यायिक निकायबाट गरिने न्यायिक निर्णयहरू टिप्पणीबाट गर्नु

(३) रेकर्ड ब्यवस्थापन (Record Management)

अभिलेखको समानार्थी अंग्रेजी शब्द Record हो । अभिलेख (Record) शब्द संस्कृत भाषाबाट आएको हो । यसको अर्थ जुनसुकै प्रकारको लिखित दस्तावेज भन्ने हुन्छ । अभिलेख शब्दको अर्थ नेपालीमा "लेख, प्रमाण, धातुको पाता वा प्रस्तरमा कुँदिएको चिरकालसम्म रहने गरी महत्त्वपूर्ण विषयको चिनारी दिने लेख, अभिलिखित प्रमाण, प्रमाणिक लेख" भनेर लगाइको छ । यो ल्याटीन भाषाको Recordari शब्दको अपभ्रंस रूप हो जसको अर्थ सम्झनामा राख्नु (keep in memory) भन्ने लाग्दछ । Oxford dictionary ले यस शब्दको अर्थ "A written account of something that is kept so that it can be looked at and used in the future" भनेर लगाएको छ । यसरी भविष्यमा कुनै न कुनै रूपमा उपयोग हुन सक्ने वा सन्दर्भ बन्न सक्ने प्रकारका जानकारीमूलक विवरणलाई अभिलेख भनेर बुझिन्छ । धेरैजसो अभिलेखहरू लिखित स्वरूपमा रहेको पाइन्छ । पुस्तक, पत्रपत्रिकाहरू, नक्सा, शिलालेख, दृष्यचित्र, चलचित्र, आवाजको रेकर्ड, Electronic format आदि अभिलेखका रूपहरू पाइन्छन् । अभिलेखको उत्पत्ति र उपयोग हुन्छ । यसले logical reasoning को लागि, research को लागि, तुलनाको लागि वा निर्णय तर्जुमा र निर्माणका लागि आधार प्रदान गर्दछ । यस्तो अभिलेख कुनै विषयमा सम्पूर्ण जानकारी प्रदान गर्ने खालको, सटिक, सान्दर्भिक, भरपर्दो, प्रमाणीक हुनुको साथै अचावधिक हुनुपर्दछ भनिन्छ । असल अभिलेखमा हुनुपर्ने गुणहरूलाई व्यवस्थापनविद्हरूले Surprise को सूत्रमा आवद्ध गरेका छन् । Surprise भन्नाले Specific, Up to date, Relevant, Precise, Reliable, Informative, Spontaneous र Evidential भन्ने बुझिन्छ ।

सिर्जित अभिलेखहरूको भावी प्रयोग गर्न सकिने गरी systematic रूपमा संरक्षण एवम् भण्डारण र उपयोग सुनिश्चितता गर्ने कार्य अभिलेख व्यवस्थापन हो । मुख्यतः अभिलेख व्यवस्थापन संगठनात्मक गतिविधिसम्बन्धी तथ्य, क्रियाकलापहरूको महत्त्वका आधारमा संरक्षण गरिने कार्यसंग सम्बन्धित हुन्छ । यस क्रममा अभिलेखको महत्त्व हेरिन्छ आकार हौंन । Record management is the practice of maintaining the records of an organization from the time they are created up to their eventual disposal. केही अधिसम्म पनि अभिलेख व्यवस्थापनलाई दैनिक प्रयोगमा नआउने तर राख्नपर्ने अभिलेखलाई थन्क्याउने कार्यका रूपमा बुझिन्थ्यो । हाल आएर अभिलेख

व्यवस्थापनमा अभिलेखको उत्पत्तिदेखि विसर्जनसम्मको चक्रलाई समेटिन्छ। ISO 15489:2001 ले अभिलेख व्यवस्थापनलाई परिभाषित गर्दै "The field of management responsible for the efficient and systematic control of the creation, receipt, maintenance, use and disposition of records, including the processes for capturing and maintaining evidence of and information about business activities and transactions in the form of records" भनेको छ।

यसरी कुनै संघ सङ्गठन वा संस्थामा आधिकारिक रूपले आफैँ सिर्जना गरिएका वा कार्यविशेषको सिलसिलामा विभिन्न निकायहरूबाट प्राप्त हुन आएका लिखित कागजातहरूलाई ती कागजात वा दस्तावेजहरूको महत्त्व, प्रकृति एवं आवश्यकताको आधारमा सुव्यवस्थित राख्नका लागि अवलम्बन गर्नुपर्ने आवश्यक व्यवस्थालाई अभिलेख व्यवस्थापन (Record Management) भनिन्छ। कुनै पनि सङ्गठनहरूमा लिखित कागजातहरूलाई सरल, पद्धतिबद्ध र खोजेको समयमा सहजरूपमा प्राप्त गर्ने गरी सुरक्षित रूपमा राख्ने व्यवस्था नै अभिलेख व्यवस्थापन हो। अभिलेखको सिर्जनादेखि वितरण वा हस्तान्तरणसम्मका सम्पूर्ण क्रियाकलापहरूलाई व्यवस्थित गर्ने कुराहरू अभिलेख व्यवस्थापनअन्तर्गत पर्दछ। M.M. Johnson को शब्दमा भन्दा— 'The records Management function has emerged- a function which includes all those activities required to manage the records of an organization from their creation to their final disposal.'

अभिलेख व्यवस्थापनको उद्देश्य

अभिलेखको व्यवस्थापनको उद्देश्यलाई बुँदागत रूपमा देहायबमोजिम उल्लेख गर्न सकिन्छ—

- अभिलेखका रूपमा रहने महत्त्वपूर्ण कागजातलाई व्यवस्थित रूपमा राख्नु,
- खोजेको समयमा प्राप्त हुने गरी प्रमाण कागजातलाई संरक्षण गर्नु,
- सूचनाको हकलाई मर्यादित बनाउनु,
- निर्णयकर्तालाई आवश्यक सूचना तथा तथ्याङ्क उपलब्ध गराई प्रभावकारी निर्णय गराउनु,
- सूचनामा सबैको पहुँच पुऱ्याउनु,
- अभिलेखको माध्यमद्वारा अनुसन्धान गर्न सहयोग पुऱ्याउनु,
- निर्णयमा एकरूपता ल्याउनु,
- Management Information system को व्यवहारिक प्रयोग गर्नु।

अभिलेखहरूको सिर्जनादेखि अन्तिम उपयोग र विसर्जनसम्मका चरणमा यसको संरक्षणका लागि गरिने कार्यहरू अभिलेख व्यवस्थापनमा पर्दछन्। कुनै पनि संगठनमा आधिकारिक रूपमा प्राप्त भएका वा हुने लिखित कागजात वा दस्तावेजहरूलाई तिनको महत्त्व, प्रकृति एवम् आवश्यकतालाई दृष्टिगत गरी अभिलेखको प्रकार, विषय, समयावधि, भौतिकता आदिको आधारमा सुव्यवस्थित ढंगले मिलाएर राख्ने र उपयोगको आवश्यकता हुँदा सहजै

प्राप्त गर्न सकिने गरी सुनिश्चितता प्रदान गर्ने कार्य हो अभिलेख व्यवस्थापन । अभिलेख व्यवस्थापनमा देहायका कुराहरू पर्न आउँदछन् :

- संगठनको सूचना आवश्यकताको योजना (Planning the information needs)
- अभिलेख गर्नुपर्ने सूचनाको प्राप्ति (Capture required information)
- अभिलेख बन्ने प्रकारका नीति, सिद्धान्त र व्यवहारको सिर्जना, संयोजन, प्रमाणीकरण र भण्डारण (Creating & approving relevant policies & practices regarding records)
- अभिलेख भण्डारण योजनाको निर्माण (Developing records storage plan)
- अभिलेखको वर्गीकरण र सर्तिङ्ग (Classifying & sorting records)
- अभिलेख उपयोगमा पहुँच (Manage access to record internally & outside from the organization)
- अभिलेखको विश्वसनीयता, गोपनीयता तथा अनधिकृत पहुँचमा नियन्त्रण (Managing confidentiality, privacy & uncontrolled access)
- अभिलेख विसर्जन कार्यको कार्यान्वयन गर्नु (Managing disposal of expired records)

अभिलेख व्यवस्थापनको सिद्धान्तले अभिलेखको प्राप्ति (Capture) वर्गीकरण (Classification) र निरन्तर व्यवस्थापन (ongoing management of records throughout their life cycle) लाई समेट्दछ । यस सन्दर्भमा ISO 15489 : 2001 ले यस सिद्धान्तभित्र निम्न कुराहरू रहने उल्लेख गरेको छ :

- Setting policies & standards
- Assigning responsibilities and authorities
- Establishing and promulgating procedures and guidelines
- Providing a range of services relating to the management and use of records
- Designing, implementing and administering specialized system
- Integrating records management into business system and processes.

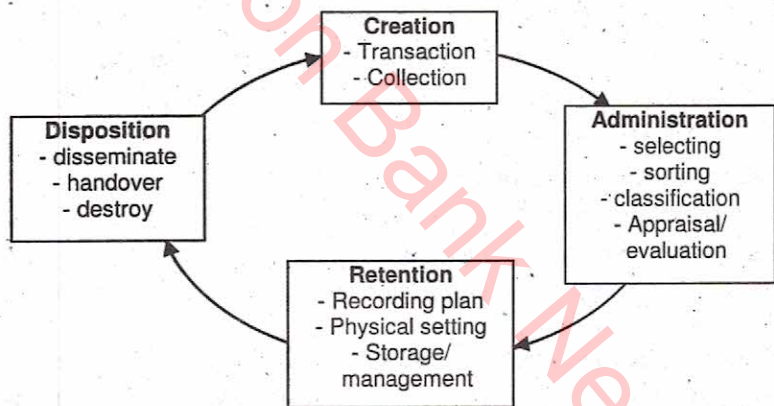
विद्युतीय अभिलेख व्यवस्थापन

कम्प्युटर प्रविधिको विकासले अभिलेखका परम्परागत स्वरूपमा फरक ल्यायो । अभिलेख व्यवस्थापनको क्रममा यस्ता Records को Privacy, Protection, identity preservation महत्वपूर्ण मुद्दा बन्न पुग्यो । अतः माथि उल्लिखित सैद्धान्तिक आधारहरूमा रही विद्युतीय अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने पक्षमा पनि थप ध्यान पुऱ्याउनु आवश्यक छ । वर्तमान समयमा आक्रामक रूपमा अगाडि आएको सूचना प्रविधिले अभिलेख सिर्जना र व्यवस्थापन शैलीमा आमूल परिवर्तन ल्याएको छ । विद्युतीय व्यापार, विद्युतीय सुशासन, दूर शिक्षा जस्ता अनेकौं पक्षमा सूचना प्रविधिले स्थान पाएको छ । यस परिस्थितिमा अन्य प्रकारका अभिलेखको साथसाथै सूचना प्रविधिको माध्यमबाट

सम्पादित कार्यहरूको पनि अभिलेख व्यवस्थापन गरिनु आवश्यक छ। कम्प्युटरमा संग्रहित गरिएका सूचनाहरूमध्ये प्रिन्ट गर्न मिल्नेमा मिति तथा समय खुलाई प्रिन्ट गरी बाइन्डिङ गरेर आधिकारिक व्यक्तिको हस्ताक्षर र पद खुलाई प्रमाणित गरी Hard copy र Soft copy समेत अभिलेखांकन गरिनुपर्दछ। प्रिन्ट गर्न नमिल्ने तथा संग्रह गर्न ठूलो memory आवश्यक पर्ने microfilm/film/software जस्ता विषयहरू electronic storage गर्न सकिन्छ। यस्ता अभिलेख संग्रह गर्दा त्यसको Indexing र उपयोग शैलीको जानकारी पनि संगै समावेश गर्नु प्रभावकारी मानिन्छ।

अभिलेख व्यवस्थापन चक्र

अभिलेख व्यवस्थापनका उल्लिखित सैद्धान्तिक आधारहरूले व्यवहार निर्देशित गर्दछन्। कतिपय अवस्थामा त व्यवहारले सिद्धान्तमा पनि सामयिक परिवर्तन गर्न बाध्य गराउँदछ। अभिलेख व्यवस्थापन गर्नका लागि स्थापित सिद्धान्तको अनुशरण गर्दै उपलब्ध साधनहरूको उपयोग अधिकतम रूपमा गरिनु पर्दछ। अभिलेख सिर्जनादेखि यसको विसर्जनसम्मको चक्रको अनुशरण गरिनुलाई नै प्रभावकारी व्यवस्थापन विधि मानिएको छ। अभिलेख व्यवस्थापन चक्रलाई निम्न चित्रबाट पनि स्पष्ट गर्ने प्रयत्न गरिएको छ :



अभिलेखको वर्गीकरण

अभिलेख व्यवस्थापनका लागि सहजतापूर्वक पहुँच, विस्तृत र व्यवस्थित, वर्गीकृत तथा समयबद्ध अभिलेखांकन गर्नु पर्दछ। अभिलेखको व्यवस्थापनमा अभिलेखको सुरक्षा, बहुउपयोगिताको सुनिश्चितता र निरन्तरतालाई पनि ध्यान दिनु पर्दछ। अभिलेखलाई यिनको महत्व अनुसार वर्गीकरण गरेर सबैभन्दा बढी महत्वपूर्णलाई विशेष रूपमा संरक्षण गरिनु पर्दछ। यसरी अभिलेखको वर्गीकरण गर्दा निम्नानुसार वर्गीकरण गर्ने प्रचलन रहेको छ :

१. अति महत्वपूर्ण अभिलेख : सन्धि, सम्झौता, देशको सिमाना, नाप नक्सा, शान्ति सुरक्षा, हात हतियारसम्बन्धी, अदालतका महत्वपूर्ण फैसला, सरकारी सम्पत्ति प्राप्ति

र हस्तान्तरण जस्ता कागजातहरू यसमा पर्दछन् । यस्ता कागजातहरूको महत्व कहिल्यै कम नहुने भएकोले सधैँभरि सुरक्षा हुने गरी विशेष रूपमा संरक्षित गरिन्छ ।

२. महत्वपूर्ण अभिलेख : निश्चित समयसम्म राख्ने पर्ने र त्यसपछि त्यसको पुनर्स्थापन वा हस्तान्तरण वा स्थानान्तरण गर्न सकिने प्रकारका कागजात वा अभिलेख यस वर्गमा पर्दछन् । आर्थिक कारोवारसंग सम्बन्धित कागजात, महत्वपूर्ण अनुसन्धान प्रतिवेदनहरू, निर्णय निर्माण र कार्यान्वयनसम्बन्धी अभिलेखहरू महत्वपूर्ण अभिलेख हुन ।
३. उपयोगी अभिलेख : परिपत्र, वील भर्पाइ, निर्देशन, लेख आदिसम्बन्धी कागजातहरू यस अन्तर्गत पर्दछन् । यस्ता प्रकृतिका अभिलेखहरू सामान्यत १ देखि १० वर्षसम्म संरक्षण गर्ने गरिन्छ ।
४. कम उपयोगी अभिलेख : साधारण प्रकृतिका निवेदन, विदाका फारामहरू, जानकारी पत्रहरू, सूचनामुलक पत्रपत्रिकाहरू आदि यसमा पर्दछन् । उपयोग समाप्त भएपछि विसर्जनका प्रक्रियामा लगिन्छ ।

यसरी महत्वका आधारमा अभिलेखलाई छुट्याइसकेपछि अभिलेखको प्रकृतिको आधारमा विषय, क्षेत्र, भार आदिका आधारमा समूहिकृत गरिन्छ र त्यही अनुरूप उपयुक्त फाइल व्यवस्था अपनाई अभिलेख व्यवस्थापन गरिन्छ । कुन अभिलेख कहाँ कसरी राखिएको छ त्यसको जानकारी दिने सूची/इन्डेक्सिङ गर्ने गरिन्छ ।

अभिलेख व्यवस्थापनसम्बन्धी समस्या

अभिलेख व्यवस्थापन व्यवस्थापनको एउटा महत्वपूर्ण विषय भए तापनि अभिलेख व्यवस्थापन सजिलो र सहजै हुने काम होइन । अभिलेख व्यवस्थापनको क्रममा विभिन्न बाधा व्यवधानहरू रहेका हुन्छन् । हाम्रो सन्दर्भमा अभिलेख व्यवस्थापनसम्बन्धी समस्याहरूलाई निम्नानुसार उल्लेख गर्न सकिन्छ—

- अभिलेख व्यवस्थापनतर्फ व्यवस्थापकहरूको ध्यान केन्द्रित हुन नसक्नु,
- अभिलेख व्यवस्थापनको स्पष्ट नीति, निर्देशन, निर्देशिका, अध्ययन अनुसन्धान नहुनु,
- भएका अध्ययन प्रतिवेदनले दिएका सुभाव कार्यान्वयन नहुनु,
- अभिलेख व्यवस्थापनलाई छुट्टै विधाको रूपमा नस्वीकार्नु,
- अभिलेख व्यवस्थापनको नयाँ प्रविधिको रूपमा विकास भएका Recorder अभिलेख पद्धति र विधिको ज्ञान भएका Archivist को व्यवस्था हुन नसक्नु,
- भौतिक स्रोत साधनको अभाव,
- अभिलेख व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित जनशक्तिको अभाव,
- आधुनिक प्रविधि जस्तै: Paperless System दोहोरो/केन्द्रीय अभिलेख प्रणाली, Microfilm पद्धति अवलम्बन हुन नसक्नु ।

समाधानका उपाय

अभिलेख व्यवस्थापनमा रहेका समस्याहरूलाई समाधान गर्नको लागि देहायका विषयमा सुधार हुनु पर्ने देखिन्छ :

- अभिलेख व्यवस्थित गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक अध्ययन-अनुसन्धान गर्ने व्यवस्था गर्नुपर्ने,
- अभिलेख व्यवस्थापनको लागि स्पष्ट विधि तय गरी सबै निकायमा सोही विधि बमोजिम एकरूपता हुने गरी अभिलेख व्यवस्थापन हुनु पर्ने
- अभिलेख संरक्षणका लागि संरक्षण विज्ञको व्यवस्था गरी अभिलेख व्यवस्थापनमा संलग्न अन्य कर्मचारीलाई प्रशिक्षित गराउने, तालिम दिने,
- अभिलेख व्यवस्थापनको नयाँ प्रविधिको रूपमा विकास भएका Recorder अभिलेख पद्धतिको अवलम्बन गरी अभिलेख व्यवस्थापनको ज्ञान भएका Archivist को व्यवस्था हुनु पर्ने,
- अभिलेख व्यवस्थापनको सन्दर्भमा विकास भएका Paperless System, Microfilm जस्ता आधुनिक प्रविधि अपनाउने ।

(४) फाइलिङ (Filing)

कुनै पनि कार्यालयको कार्यसञ्चालनका लागि निश्चित प्रकारको कार्यविधि अपनाईएको हुन्छ । यस्तो कार्यविधि सरकारी निकायको हकमा सरकारद्वारा बनाएका ऐन नियम तथा नियमावली र परिपत्रहरूद्वारा निर्धारित हुन्छ भने व्यवसायिक संस्थाहरूको कार्यविधि यस्ता संस्था सम्बन्धी कानून, संस्थाको प्रवन्धपत्र, विनियमावली, तथा व्यावसायिक सिद्धान्तहरूद्वारा निर्देशित हुन्छ । कतिपय संघ संस्था नाफामुखि प्रवृत्तिका हुन्छन भने कतिपय सेवामुलक । कामको यस्तो प्रकृतिले पनि कार्यसम्पादन विधि फरक फरक हुन सक्छ । नेपाल टेलिकम र कृषि विकास बैंकको कार्यसम्पादन विधि मिल्न सक्दैन किनकी यी दुवैको कार्यक्षेत्र र उद्देश्य फरक छ । यसरी हुने कार्यगत रूपमा पृथकता रहने भएतापनि कतिपय व्यवस्थापकीय, प्रशासनिक एवम् आम प्रचलनमा रहेका व्यवस्थापकीय विधिहरूमा भने एकरूपता पाइन्छ । यस्ता विविध कार्यविधिमध्ये नेपाल टेलिकमको पाठ्यक्रममा समावेश भएका कार्यालयमा फायल राख्ने तरिका र पञ्जिका (इन्डेक्सिङ्ग) संग सम्बन्धित विषय यहाँ उल्लेख गरिएको छ ।

फाइलिङको परिचय, उद्देश्य, महत्त्व र प्रकृया

कार्यालयको सुव्यवस्थित संचालनको लागि विभिन्न कार्यपद्धतिहरूको विकास गरिएको हुन्छ । यी कार्यपद्धतिहरूमध्ये फाइलिङ पनि एक हो । यहाँ यसको परिचय, महत्त्व, उद्देश्य तथा प्रकृयाको बारेमा छोटकरीमा जानकारी दिने प्रयास गरिएको छ ।

कार्यालयमा विभिन्न चिठीपत्र मिसिल, प्रतिवेदन जस्ता महत्त्वपूर्ण कागजातहरू प्राप्त हुन्छन् र बाहिर पठाउनुपर्ने हुन्छ। यस्ता कागजपत्रको सहायताले नै कार्यालयहरूमा जटिल निर्णय गर्ने तथा नीति नियमहरू बनाउने गरिन्छ। तसर्थ यस्ता महत्त्वपूर्ण कागजपत्रहरू कार्यालयमा खोजेको बखत कम समयमा तुरुन्त भेट्टाउन सकियोस् भन्ने हेतुले सुरक्षित र वैज्ञानिक तरिकाले कागजपत्र राख्ने प्रणालीलाई नै फाइलिंग भनिन्छ।

फाइलिंगको उद्देश्य

- (१) कागजपत्रहरू व्यवस्थित तरिकाले संकलन गर्न,
- (२) महत्त्वपूर्ण कागजपत्रहरूको संरक्षण गर्न,
- (३) कागजपत्रहरू संरक्षण गरी आवश्यक समयमा प्रमाणको रूपमा प्रस्तुत गर्न,
- (४) आवश्यक जानकारी एवं तथ्यांकहरू उपलब्ध गराउन,
- (५) काममा शिघ्रता ल्याउन,
- (६) योजना तथा नीति बनाउन आदि।

फाइदा एवं महत्त्व

- (१) चिठीपत्रहरू खोजेको समयमा प्राप्त गरी समय श्रम र साधनको समेत बचत हुने,
- (२) महत्त्वपूर्ण कागजपत्रहरू हराउन एवं चोरीहुन नैपाउने,
- (३) कम खर्च र स्थानमा महत्त्वपूर्ण कागजपत्र राख्न सकिने,
- (४) कागजपत्रहरू भविष्यमा प्रमाणको रूपमा पेश गर्न सकिने,
- (५) आवश्यकताअनुसार जानकारी एवं तथ्यांक प्राप्त गर्न सकिने,
- (६) योजना तथा नीति बनाउन सजिलो हुने।

फाइलिङ पद्धतिका प्रकारहरू

फाइल व्यवस्थापन गर्ने विभिन्न विधिहरू छन्। ती विधिहरूको वारेमा छोटकरीमा उल्लेख गरिएको छ :

१. वर्णानुक्रम फाइलिङ पद्धति: फाइलहरू राख्दा नेपाली, अंग्रेजी वा कुनै भाषाको वर्णमालाको जुन अक्षर पहिले आउँछ त्यसलाई अगाडि र वर्णानुक्रम अनुसार क्रमशः पछाडि राख्दै जाने पद्धतिलाई वर्णानुक्रम फाइलिङ पद्धति भनिन्छ। यो फाइलिङ पद्धतिहरूमध्ये सबैभन्दा सरल र प्रचलित पद्धति हो। धेरै फाइलहरू भएको ठाउँमा फाइल राख्न तथा फिक्न सजिलो होस भनेर कार्डमा संकेत अक्षरहरू लेखिन्छ र सो संकेत कार्ड भएको मूल फाइल भित्र अन्य फाइलहरू वर्णमालाको आधारमा राखिन्छ।
२. संख्यात्मक फाइलिङ पद्धति: यस पद्धति अनुसार फाइलिङ गर्दा खडा भएका फाइलहरूलाई सर्वप्रथम निश्चित नम्बर उल्लेख गरिन्छ। कुनै कार्यालय, वा

कागजातको विषय अनुसार नम्बर उल्लेख गरी क्रमसंख्या मिलाएर फाइल राख्ने पद्धतिलाई संख्यात्मक फाइलिङ पद्धति भनिन्छ ।

३. **विषयात्मक फाइलिङ पद्धति** : कागजपत्रको विषय शीर्षक अनुसार कागजातहरू मिलाएर राख्ने फाइलिङ पद्धतिलाई विषयात्मक फाइलिङ पद्धति भनिन्छ । कार्यालयमा दैनिक कार्यसम्पादनको क्रममा तयार भएका तथा बाहिरबाट प्राप्त हुन आएका चिठिपत्र, निवेदन लगायतका कागजातहरू जस्तो कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी (दरवन्दी, हाँजीरी, विदा आदि) स्टोर सम्बन्धी (खरीद आदेश, दाखिला, खर्चको अभिलेख आदि), लेखा सम्बन्धी (तलव/भत्ता, बेरुजु, पेशकी आदि) लाई सम्बन्धित विषयको आधारमा तर्जुमा गरिएको हुन्छ । यसरी फाइलिङ गर्दा सम्बन्धित विषयका कागजात खोजेको बखत तुरन्त प्राप्त गर्न सकिन्छ ।
४. **भौगोलिक फाइलिङ पद्धति**: कुनैपनि कार्यालय, विभाग, मन्त्रालय, संघ संस्था वा व्यक्तिले भौगोलिक क्षेत्रको आधारमा फाइलहरू खडा गरी राख्ने पद्धतिलाई भौगोलिक फाइलिङ पद्धति भनिन्छ । यस विधिलाई ज्यादै सरल र कम खर्चिलो मानिन्छ । यस्तो विधि विशेष गरी केन्द्रियस्तरका कार्यालयहरूमा राख्ने गरिएको पाइन्छ ।
५. **मिसिल फाइलिङ पद्धति**: निश्चित विषयसँग सम्बन्धित कागजातहरूलाई एउटै मिसिल बनाई फाइल गर्ने पद्धतिलाई मिसिल फाइलिङ पद्धति भनिन्छ । कुनै विषयको शुरु कारवाही देखि अन्तिम निर्णयसम्मका कागजातहरूलाई नत्थी गरेर राखिन्छ । यो विधि खासगरी अड्डा अदालतमा ज्यादा प्रयोगमा ल्याइएको देखिन्छ । यसलाई ज्यादै सरल र कम खर्चिलो, सजिलो पद्धति मानिन्छ ।
६. **ठाडो फाइलिङ पद्धति**: दराज वा घर्नामा फाइलहरूलाई ठाडो पारेर एक अर्कामा अडेस लगाएर राख्ने पद्धतिलाई ठाडो फाइलिङ पद्धति भनिन्छ । खोजेको बखत कागजात प्राप्त गर्न सकिने भएकोले हाल अधिकांस सरकारी गैर सरकारी संघ संस्थाहरूमा यो फाइलिङ विधिको प्रयोग भएको पाइन्छ । यसमा कागजातहरूलाई प्वाल नपारी केवल ठड्याएर राखिने भएकोले कागजात निकाल्न पनि सजिलो हुन्छ ।

फाइलिङ सञ्चालन गर्ने विधि

हरेक व्यावसायिक संघ-संस्था वा सरकारी कार्यालयको कामको प्रकृतिको आधारमा संगठनात्मक व्यवस्था सञ्चालन गरिएको हुन्छ । यसरी प्रत्येकको काम तोकिसकेपछि प्रत्येक शाखा वा फाँटले आफ्नो क्रमसंख्या मिलाएर फाइल खडा गर्नुपर्छ । फाइल खडा भईसकेपछि तलबाट क्रमबद्ध रूपले प्रत्येकपत्रको सिलसिलेवार नम्बरअनुसार माथि आउँदा पत्रको संख्या बढ्दै जान्छ । अतः शुरुको पत्रलाई १ नं. त्यसपछिको लाई २, ३, ४ नम्बर दिई जानुपर्छ ।

उपविषयसंग सम्बन्धीत फाईलको मूल नम्बरपछि उप नम्बर र पत्रको सिलसिलेवार नम्बर राख्नुपर्छ । बायाँतिर फाईलको पञ्जिका राखिन्छ भने सोही पञ्जिकामा पत्र संख्या मिति, विषय र कारोबार भएको संस्थाको नाम लेखिन्छ । यसबाट आवश्यक पत्र कुन फाईलमा छ, तुरुन्त पाउन सकिन्छ । सबै अड्डा अदालत र व्यावसायिक संस्थाहरूमा कामको प्रकृतिअनुसार फाइल खडा गर्ने कार्यमा एकरूपता ल्याउने प्रयत्न गरिएको हुन्छ । यसबाट कर्मचारीहरू परिवर्तन भए पनि पत्रहरू सुरक्षित रहन्छन् । फाइलहरू एकवर्षसम्म चल्ने र लामो समयसम्म चल्ने हुन्छन् । एक वर्षसम्म चल्ने फाइललाई आर्थिक वर्षभरी भएका कारोबार बन्द भएपछि सुरक्षित राखिन्छ । यसबाट उक्त कागजातहरू खोजिएको समयमा तुरुन्त पाउन सकिन्छ । फाईलिंग व्यवस्था समुचित ढङ्गले परिचालन गर्न सकिएन भने ठूलो समस्या उत्पन्न हुनसक्छ । अतः उचित फाइलिंग व्यवस्थामा सञ्चालन गर्न देहायका कुरामा ध्यान पुऱ्याउनु पर्छ :

- (१) कर्मचारीसम्बन्धी व्यक्तिगत फाईलहरूबाहेक अरु फाईलहरू स्पष्ट वर्गीकरण गरी विषय छुट्याई फाईलिंग गर्नुपर्दछ ।
- (२) फाईलहरू भित्र कागजातहरूका मितिअनुसार पंजिका बनाएर राख्नुपर्छ ।
- (३) निश्चित कामको लागि तोकिएको दराजमा मात्र फाईलहरू राख्नुपर्छ ।
- (४) दराज वा केबिनेटबाट बाहिर निकालिएको फाइलको ठाउँमा 'बाहिर' भन्ने संकेत कार्ड राख्नुपर्छ ।
- (५) समय समयमा फाईलहरू ठीक तरिकाले राखिए नराखिएको हेर्नुपर्छ र बढी चल्तीका फाइलहरूलाई बेग्लै राख्नुपर्छ ।

फाइलिङको महत्व

कुनै पनि निकायले आफ्नो लक्ष पुरागर्ने शिलशिलामा विभिन्न कामकारवाही सम्पादन गर्दा तयार भएका कागजातहरू अथवा कामको शिलशिलामा एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा पत्राचार गर्दा तयार भएका पत्रहरूको रेकर्डलाई व्यवस्थित गर्न उक्त सामग्रीहरू एउटा फाईलमा उनेर व्यवस्थित तरिकाले राख्ने प्रणालीलाई फाईलिंग भनिन्छ ।

यसका फाईदा वा विशेषताहरू निम्न बमोजिम छन् :-

- (क) कागजातको सुरक्षा हुन्छ,
- (ख) उक्त कागजातहरू खोजिएको समयमा सजिलो गरी तुरुन्तै प्राप्त गर्न सकिन्छ,
- (ग) कार्यालयमा व्यवस्थित अभिलेख प्रणालीको विकास हुन्छ,
- (घ) व्यवस्थित फाइलिङको माध्यमबाट गोपनियता कायम गर्न सकिन्छ,
- (ङ) अभिलेखको रूपमा प्रस्तुत गर्न सजिलो हुन्छ आदि ।

फाइलिङ व्यवस्थापन गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

फाइलिङ गर्दा मुख्य रूपमा निम्न कुराहरूमा ध्यान दिनु पर्दछ:

- (क) कागजातको विषय अनुसार वर्गिकरण गर्नु पर्दछ ,
- (ख) फाइल भित्र राखिएका कागजातहरूको मिति मिलाएर क्रमसँग राख्ने र सोही अनुसार पंजिका बनाउनु पर्छ,
- (ग) निश्चित कामको लागि तोकिएको दराज वा क्याबिनेटमा मात्र फाइल राख्नु पर्छ,
- (घ) दराज वा घर्नाबाट निकालिएको फाइलको ठाउँमा 'बाहिर' भन्ने संकेत कार्ड राख्नु पर्छ,
- (ङ) समय समयमा फाइलहरू ठीक ठाउँमा राखे नराखेको निरीक्षण गर्न तथा बढी चल्तीका फाइल अलग्गै राख्नु पर्छ आदि ।

(५) अनुक्रमणिका (Indexing)

कार्यालयमा दैनिक कार्यसम्पादनको झिलसिलामा तयार भएका महत्वपूर्ण कागजातहरू सुरक्षित ढंगले फाइलिङ गरि राखिएको हुन्छ । फाइलमा संलग्न भएका कागजातबाट यथा समयमा आवश्यक सूचना प्राप्त गर्न फाइलहरूलाई पनि व्यवस्थित ढङ्गले राख्नु पर्दछ । फाइलहरूलाई खोजेको बखत तत्काल प्राप्त गर्न निश्चित आधारमा सूचिवद्ध गरि राखिने गरिन्छ । फाइलहरूको यसै सूचीलाई अनुक्रमणिका (Index) भनिन्छ । अनुक्रमणिकाको अर्थ वर्गिकरण सँग सम्बन्धित छ । फाइलिङ व्यवस्थापनको महत्वपूर्ण आधार वर्गिकरण हो । अनुक्रमणिकाले फाइलको वास्तविक स्थानलाई संकेत गर्दछ । कार्यालयको दक्षता यसको सूचना व्यवस्थापनमा निर्भर रहन्छ । सूचना व्यवस्थापनको प्रभावकारीताका लागि अनुक्रमणिका सहितको अभिलेख प्रणाली उपयुक्त हुन्छ । अनुक्रमणिकालाई फाइल वा अभिलेखहरू पत्ता लगाउने संकेतकको रूपमा परिभाषित गर्ने गरिएकोछ ।

अनुक्रमणिकाको उद्देश्य तथा महत्व

- क) आवश्यक अभिलेख / फाइल सजिलै प्राप्त गर्न,
- ख) कुनै विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू सजिलै पत्ता लगाउन सकिन्छ,
- ग) कार्य सम्पादनमा प्रभावकारीता ल्याउन,
- घ) कम लागत, समय र परिश्रममा कार्य सम्पादन गर्न,
- ङ) कर्मचारी परिवर्तनहुँदा पनि कार्यसम्पादनमा कुनै प्रकारको बाधा, अवरोध विना कार्य सम्पादन गर्न,
- च) फाइलको विषयक्रम र फाइलका विषयको सुनिश्चित गर्नु,
- छ) उत्तै सन्दर्भका विषयहरूमा छुट्टै सम्बन्ध व्यवस्थित गर्न,
- ज) निर्णय प्रक्रियामा सहयोग गर्न ।

अनुक्रमणिका तयार गर्ने विधिहरू

अनुक्रमणिका मूलतः दुईवटा तरिकाबाट तयार गरिन्छ ।

- १) इकाइका आधारमा: यस आधारमा फाइलहरू राख्दा क्रम संख्या मिलाई संख्यात्मक आधारमा क्रमशः राख्ने गरिन्छ । कुनै विषयको फाइललाई निश्चित संख्या दिएर यस अन्तर्गत समावेश गरिएका अन्य फाइलहरूलाई त्यसको उपशीर्षकको रूपमा दशमलव पछाडि अन्य संख्या थप गर्दै लगिन्छ । जस्तो प्रशासन संग सम्बन्धित मूल फाइललाई क्रम संख्या ६ दिइएमा सामान्य प्रशासन संग सम्बन्धित फाइललाई ६.१, आर्थिक प्रशासनसंग सम्बन्धित फाइललाई ६.२ यसैगरी क्रमशः क्रम संख्या निर्धारण गरिने र सामान्य प्रशासन अन्तर्गत व्यक्तिगत फाइल, विदाको रेकर्ड फाइल, कार्यविवरण फाइल आदिलाई क्रमशः ६.१.१, ६.१.२, ६.१.३ को स्वरूपमा फाइल संकेत नम्बर दिइन्छ । यसक्रममा उपशीर्षकहरूमा संख्यामात्र नभई वर्णमालाको आधारमा पनि क्रम वर्णिकरण गर्न सकिन्छ ।
- २) वर्णानुक्रमका आधारमा: यस आधारमा फाइलहरू व्यवस्थित गर्दा फाइल नामको शुरुको अक्षर अथावा विषयको शुरुको अक्षरका आधारमा वर्णानुक्रम मिलाई फाइलहरू राखिन्छ । जस्तो 'आर्थिक प्रशासन' शीर्षकको फाइललाई वर्णमालाको पहिलो अक्षर 'अ' भएकोले शुरुमा राखिन्छ । त्यसैगरी क्रमशः फाइलहरू व्यवस्थित गरि राख्ने गरिन्छ । जुन भाषाको वर्णमालाको आधारमा फाइल नाम दिइएको छ सोही भाषाको वर्णानुक्रम अनुसार नै Indexing गरिन्छ । यस्ता फाइलहरू एउटै अक्षरवाट शुरु भएमा त्यसपछि क्रमशः आउने अक्षरको आधारमा Indexing गरिन्छ । शब्दकोषमा जसरी वर्णानुक्रम मिलाईन्छ सोही आधारमा यो वर्णिकरण गरिन्छ ।

प्रचलनमा रहेका केही Indexing सम्बन्धी नियमहरू

Individuals Names को इन्डेक्सीङ्ग गर्दा थरलाई पहिले र त्यसपछि नाम तथा मध्य नाम लेखिन्छ । जस्तो Shyam Prasad Bhattraï को इन्डेक्सिङ्ग गर्दा पहिले Bhattraï, Shyam Prasad.

व्यक्तिका नामसँग जोडिएका कम्पनीका नाम इन्डेक्सीङ्ग गर्दा व्यक्तिको थर पहिले त्यसपछि नाम मध्यनाम र अन्त्यमा कम्पनी लेखिन्छ । जस्तो: Satyanarayan Chaudhary and Company लाई Chaudhary, Satyanarayan and Company.

Institution type को संस्थाको नाम इन्डेक्सीङ्ग गर्दा distinctive word पहिले लेखिन्छ । जस्तो: Bank of America लाई America, Bank (of).

Ampersand (&) sign लाई इन्डेक्सीङ्ग मा गणना गरिदैन । जस्तो : Ramsharan & Company मा & लाई गणना नगरी Ramsharan Company नै लेखिन्छ ।

Hyphenated names लाई Hyphen ले जोडेको एउटै नामको स्वरूपमा लिइन्छ । जस्तो: Upton-Smith, Edward L. मा पुरै नामनै मानिन्छ ।

Abbreviations लाई पुरै नामको रूपमा लिइन्छ र नामकै रूपमा इन्डेक्सिङ्ग गरिन्छ ।

Number भएको नाम भएमा त्यसलाई त्यसलाई अक्षरमा लेखेर नाम भएको कम्पनीको

रूपमा इन्डेक्सीङ्ग गरिन्छ । जस्तो: 28 Sutton Place, Inc लाई Twenty-eight sutton Place, Inc.

सरकारी कार्यालयहरूको इन्डेक्सीङ्ग गर्दा विभाग वा व्युरोका नाम पहिले त्यसपछी कार्यालयको नाम सब हेडिङ्गको रूपमा गरिन्छ । जस्तो :

- Nepal.
- Education (dept. of).
- District Education (Office) आदि ।

Indexing का प्रकारहरू

1. **Book Indexing:** टेलिफोन डायरीको स्वरूपमा पुस्तकको दाँया साइड काटेर Alphabet order मा पेजहरू मिलाई विषयलाई सामुहिकीकृत गरिन्छ । शीर्षकसंग सम्बन्धित विवरणहरू विस्तृत रूपमा त्यही लेखन पनि सकिन्छ । कसैले Update गरेको टेलिफोन डायरीमा धेरै विवरणहरू रहेमा यसलाई Book Index भनिन्छ ।
2. **Loose Leaf Indexing:** किताब जस्तो Index का पानाहरू वाइन्डिङ्ग नगरी Loose नै छोडिन्छ र आवश्यकताअनुसार फाइलहरूमा पनि राख्न सकिन्छ । धातुको कब्जा वा पेचद्वारा यसलाई सामुहिकीकृत गरिन्छ र आवश्यक परेमा बीचमा थप्न वा फिक्न सकिन्छ ।
3. **Card Indexing:** प्रत्येक व्यक्ति वा विषयको नामको लागि छुट्टा छुट्टै कार्ड बनाइन्छ जसमा आवश्यकता अनुसार चाहिने सूचनाहरू लेख्न सकिन्छ । बाक्लो कार्डबोर्ड वा हार्ड पेपरमा संकेतहरू स्पष्ट देखिने गरी कार्ड तयार गरिन्छ र आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित फाइल दराज वा क्याबिनेटमा राख्न सकिन्छ ।
4. **Visible Card Indexing:** धेरैवटा कार्डहरू एकैपटक देख्न सकिने गरी क्याबिनेटहरूमा राखिने कार्ड इन्डेक्सिङ्ग विधि ।

असल अनुक्रमणिकाका गुणहरू

कुनै पनि सङ्गठनले आफ्नो उद्देश्य प्राप्तिको निमित्त अनुक्रमणिका प्रणालीको विकास गरेको हुन्छ । त्यसैले कुनै सङ्गठनको निश्चित उद्देश्य प्राप्तिको निमित्त एउटा असल (आदर्श) अनुक्रमणिकामा निम्न गुण तथा विशेषताहरू हुनु आवश्यक छ :

- i) **सरलता (Simplicity):** अनुक्रमणिका सरल हुनुपर्दछ । आवश्यक फाइल खोज्न तथा आवश्यक जानकारी सजिलै प्राप्त गर्न सकिने विशेषता हुनुपर्दछ । साधारणतया: हेर्ने बित्तिकै बुझिने हुनुपर्दछ, जटिल तथा भ्रन्भटिलो हुनुहुँदैन ।
- ii) **सुरक्षा (Safety):** अनुक्रमणिका असल हुनको लागि आवश्यक समयसम्म जानकारीहरू सुरक्षित राख्न सक्ने गुण यसमा हुनुपर्दछ । यसलाई आगो, पानी, कीरा, च्यातिने, चोरी हुने आदि सम्भावित जोखिमहरूबाट सुरक्षित राख्नुपर्दछ । सुरक्षित नभएमा यसको कुनै अर्थ हुँदैन ।