

# ریکارڈ کا انصرام

ریکارڈ کا انصرام = مسل داری کا اچھا نظام خود بخود پیدا نہیں ہوتا بلکہ اس کے لئے مناسب طریقے سے منصوبہ بندی کرنا ہوتی ہے اور پھر وقتاً فوقتاً اس کا معائنہ کرنا بھی ضروری ہوتا ہے تاکہ معلوم ہو سکے کہ نظام کس طرح چل رہا ہے۔ اس سلسلہ میں ذیل کے رہنما اصول مسل داری کے نظام کو قائم کرنے اور اسے چلانے میں مددگار ثابت ہو سکتے ہیں۔

## صرف ضروری ریکارڈ ہی رکھا جائے

ریکارڈ رکھنے کے لئے وقت اور جگہ درکار ہے۔ اس لئے ضروری ہے کہ صرف ضروری ریکارڈ کو مسلوں میں لگا کر محفوظ رکھا جائے۔ باقی کاغذات کو قسم "ج" کے تحت نہٹانا چاہئے۔ اگر کسی دفتر میں اجازت ہو تو افسر یہ فیصلہ بھی کر سکتا ہے کہ کوئی کاغذ تلف کر دیا جائے۔ اسی طرح جگہ بچانے کے لئے ریکارڈ کو مائیکرو فلم پر منتقل کر لیتے ہیں۔ اسی طرح گورنمنٹ یا دوسرے اداروں میں ریکارڈ رکھنے کے متعلق پالیسیاں ہیں۔ لہذا ان کے مطابق کاغذات کو ریکارڈ میں رکھا جائے۔ اسی طرح مقررہ عرصے کے بعد ضروری کاغذات کو تلف کر دیا جائے۔

## مسلوں تک رسائی آسان ہو

دفتر کا ریکارڈ ایسی جگہ پر ہونا چاہئے جہاں سے اس کو استعمال کرنے والے آسانی سے حاصل کر سکیں۔ وفاقی حکومت میں بہت سی مسلیں تین سال تک متعلقہ دفتر میں رہتی ہیں۔ اسی طرح کوئی اور ادارہ اس سلسلہ میں کوئی اور پالیسی اختیار کر سکتا ہے۔ لیکن ریکارڈ چاہے صیغہ کے دفتر میں رکھا جائے۔ یا کسی مرکزی ریکارڈ روم میں اس تک رسائی آسان ہونی چاہئے تاکہ ضرورت پڑنے پر مسل حاصل کی جائے کاروباری اداروں میں مسلیں عموماً مرکزی جگہ کی بجائے ہر صیغے میں رکھی جاتی ہے۔

## مسل داری کا واضح نظام قائم کیا جائے

کاغذات کو مسلوں میں لگانے اور وقت آنے پر تلف کرنے کے لئے واضح نظام وضع کرنا چاہئے۔ اس کی ضرورت اور بھی بڑھ جاتی ہے جب ریکارڈ کو مرکزی طور پر رکھا جائے۔ اس نظام کا دفتری کارکنوں کو پورا علم ہونا چاہئے۔ ذیل کے سوالات کی بنیاد پر مسل داری کا نظام تشکیل دیا جا سکتا ہے

1. کاغذات کو مسل میں لگانے کے لئے موضع کا طریقہ استعمال ہوگا حروف تہجی کا۔
2. کاغذات مرکزی ریکارڈ روم میں رکھے جائیں گے یا انہیں ہر صیغہ میں رکھنا ہے۔
3. ریکارڈ ڈرکھنے کے لئے کسی قسم کا سازوسامان درکار ہے۔

## مسل داری کا کام کرنے والے کارکنوں کو تربیت دی جائے

مسل داری کو کامیابی سے چلانے کے لئے ضروری ہے کہ کارکنوں کو مسل داری کے نظام کی تربیت دی جائے تاکہ وہ مسلوں کو مناسب طریقوں سے ریکارڈ رکھ سکیں کارکنوں کو مسل داری کے طریقوں اور طریقہ کار کا علم ہونا چاہئے۔

## نکالی جانے والی مسل کا ریکارڈ رکھا جائے

اگر کوئی مسل ریکارڈ روم یا مسل والی الماری سے نکالی جائے تو اس کے لئے پرچی طلب یا طلبی پرت ضروری ہونا چاہئے تاکہ مسل کی جگہ پرت طلبی یا پرچی طلب رکھا جا سکے اور وہاں پرت رکھ کر اس کے ٹیب پر باہر لکھ دیا جائے۔ اور اگر ضرورت پڑے تو مسل لے جانے والے کو مقررہ تاریخ کے بعد یاد دہانی کرائی جائے۔

## مسل داری کتابچہ تیار کیا جائے

ریکارڈ کے مناسب انصرام کے لئے ریکارڈ کنٹرول کرنے کا کتابچہ یا مسل داری کا کتابچہ تیار ہونا چاہئے تاکہ اس میں مسل داری کے نظام کی وضاحت کی جائے تاکہ کارکنان ایک سانظام اور طریقہ تیار کریں۔ عملے کو مسل داری سے متعلق فنی معلومات مہیا کی جائیں اور ان کی تربیت کی جائے۔ ادارے کی

ضرورت کے پیش نظر مسل داری کے معیاری نظام میں ضروری تبدیلیوں کی نشاندہی کی جائے۔

## ریکارڈ کی دیکھ بھال

گرد و غبار اور نمی ریکارڈ کے سب سے بڑے دشمن ہیں۔ ان سے کاغذات خراب ہوتے ہیں اور یہ کیڑے مکوڑے کی پیدائش میں مدد دیتے ہیں۔ کھلے شیلفوں کی صورت میں یہ زیادہ ہوتا ہے۔ شیلفوں کو گردوغبار سے بچانے کا سب سے اچھا طریقہ تو اینئر کنڈیشننگ ہے لیکن یہ عموماً دستیاب نہیں ہوتا۔ لہذا دو مراحل یہ ہے کہ ریکارڈ سے گردوغبار مقررہ وقفوں کے بعد خلائی جاروب یا ویکيوم کلینز سے صاف کیا جائے۔ اس کے لئے یہ اقدام ہوں گے۔

1. اوپر کے شیلف سے مسلوں کے ہنڈل اتاریں۔
2. ہر مسل کو ویکيوم کلینز کے برش سے صاف کریں تا کہ وہ گردوغبار کو کھینچ لے۔
3. خالی شیلف کو ویکيوم کلینز سے صاف کریں۔
4. ریکارڈ واپس رکھ دیں۔

اس طرح مقررہ تاریخ دنوں میں یہ کام باقاعدگی سے کیا جائے۔ اگر ویکيوم کلینز نہ ہو تو نرم برش سے صفائی کی جائے۔ صفائی کرنے سے سب سے پہلے اوپر کا شیلف اس کے بعد اس سے نیچا کا اور یونہی نیچے کو آتے جائیں تا کہ ایک شیلف کا کوڑا کرکٹ یا گردوغبار صاف کئے گئے شیلف اور ریکارڈ پر نہ پڑے۔ کاغذات کو کیڑوں مکوڑوں کے محفوظ رکھنے کے لئے کئی طریقے استعمال کئے گئے ہیں۔ مثلاً زہریلی گیس کو بند جگہ پر استعمال کرنا اسی طرح کیڑے مار دوائیوں کا استعمال بھی کیا جاتا ہے۔ مثلاً نیفتھالین کی گولیاں جو خاص طور پر موسم برسات سے پہلے موثر ہوتی ہیں۔ میکروولین پیٹو کولین جو پاکستان کونسل آف سائنٹیفک اینڈ انڈسٹریل ریسرچ کراچی نے ایجاد کی ہیں وہ ڈی ڈی۔ ٹی سے زیادہ موثر ہیں۔ لہذا ریکارڈ کو کیڑے مکوڑوں سے صاف کرنے کے لئے انہیں استعمال کیا جا سکتا ہے۔ اگر کاغذ کے صرف ایک طرف لکھائی ہو تو اسے محفوظ بنانے کے لئے اس کی پشت پر مناسب موٹائی کا کاغذ چپکایا جا سکتا ہے۔ نہایت اہم دستاویز کومشین سے پلاسٹک کی تہ چڑھائی جاسکتی ہے۔ اسی طرح پرانے ریکارڈ کی حفاظت کے سلسلہ میں جلد بندی کا عمل بھی آتا ہے۔

## ریکارڈ کی مرمت اور درستی

ریکارڈ کو گردوغبار اور کیڑوں مکوڑوں سے بچانا ضروری ہے اس کے ساتھ ساتھ یہ بھی ضروری ہے کہ ریکارڈ کو محفوظ رکھنے کے لئے اس کی مرمت کی جائے اور اگر اس دفتر میں جہاں سے کوئی مسل شروع ہوئی ہے وہ کاغذات اور ریکارڈ کو اچھی طرح رکھے تو ان کی مرمت کی عموماً ضرورت نہیں ہوتی۔ لیکن اگر کاغذات کی مرمت در کار ہو تو اس سلسلہ میں ذیل کا طریق کار استعمال کریں۔

## علیحدہ علیحدہ کاغذوں کی مرمت

اگر علیحدہ علیحدہ کاغذات کسی مسل کا حصہ ہوں تو ان پر نمبر شمار کے لحاظ سے صفحات لگا دیں۔ اس کاغذ کو تیل والے کاغذ پر رکھیں۔ اگر اس کاغذ پر سیاہی سے لکھا ہوا نہیں ہے تو اسے چند منٹ پانی میں ڈبوئیں اور ذرا بلائیں تا کہ گردوغبار کے ذریعے کیڑوں کے بچے یعنی بذرہ اتر جائیں۔ کاغذ کو میز پر رکھیں۔ تولنے کے خشک بلیں کی مدد سے گیلے کاغذوں سے تیل، غبار کے اثرات اور زائد پانی ختم کریں اگر کاغذ میں سوراخ ہوں یا کہیں سے پھٹا ہوا ہو تو ان جگہوں پر سیلولوز صاف پٹی مناسب لمبائی اور چوڑائی کی کاٹ کر لگا دیں۔ اگر سوراخ کونے پر ہے تو وہاں کاغذ کا گول یا چوکور ٹکڑا کاٹ کر گوند سے لگائیں۔ اگر مرمت کیا جانے والا کاغذ صرف ایک طرف سے لکھا ہوا ہے تو اس کاغذ سے ذرا بڑے سائز کا موٹا کاغذ لیں۔ گوند لگا کر خالی طرف سے اس کاغذ پر چپکا دیں اس عمل کو پشت پناہی یا پورا چکانہ کہتے ہیں۔ مرمت شدہ پرت کو کچھ خشک ہونے کے لئے ایک طرف رکھ دیں۔ پھر اسے سخت پر لیس یا داؤ کے نیچے رکھیں اور ہموار کریں۔ مرمت شدہ کاغذ یا کاغذات کو ترتیب دے کر مسل میں لگا دیں۔ یا جلد بندی کر دیں۔

## جلد بندی

مسلوں کی مرمت کا سب سے آخری مرحلہ اس کی جلد بندی ہے۔ جلد بندی ایک ہنر ہے جس کے لئے ضروری تربیت اور مشق ضروری ہے۔ مسلوں کی جلد بندی کرانے کے سلسلہ میں ذیل کی ہدایات پر عمل کریں مسل، دستاویزات وغیرہ کی جلد بندی اس طرح ہونی چاہئے کہ اس کی اصل شکل میں تبدیلی نہ آئے۔ اگر کچھ صفحات موجود نہ ہوں تو اتنے ہی کاغذات ان کی جگہ ڈال دیئے جائیں لیکن اگر تعداد بہت زیادہ ہو تو ایک دو کاغذات ان کی جگہ ڈال کر ان پر غائب صفحات کے نمبر لکھ دیں۔ شروع اور آخر میں کچھ صفحات خالی ہونے چاہئیں۔ چھوٹی جلد کو پورے کپڑے سے اور بڑی جلد کو نصف کپڑے اور نصف چمڑے سے مجلد کیا جائے۔ یا در کھیں کہ پوری جلد چمڑے کی نہیں بنانی چاہئے۔

## پرانے ریکارڈ کو تلف کرنے کے اصول

پرانے اور غیر ضروری ریکارڈ کو تلف کرنا ضروری ہے اس کا یہ فائدہ ہوگا کہ جگہ خالی ہو جائے گی اور بہتر صفائی بھی ہو سکے گی لہذا اس کے لئے بہتر طریقہ یہ ہے کہ تلف کی جانے والی مسلوں کا رجسٹر باقاعدہ طور پر رکھا جائے اور اس کو دیکھ کر پرانے ریکارڈ کو ضائع کیا جائے۔ اس کام کو باقاعدہ بنانے کا طریقہ یہ ہے کہ ہر سال کے شروع میں ان مسلوں کی فہرست کی جائے اور شعبہ انچارج کو مسلوں سمیت پیش کی جائے تا کہ وہ ان کو دیکھ کر یا تو خود

فیصلہ کر لے یا پھر افسر سے فیصلہ لے سکے کہ کسی مسل کو مزید رکھنے کی ضرورت ہے یا نہیں۔ اگر کوئی مسل مزید عرصے کے لئے درکار ہو تو مسل پوشے پر مزید کا اندراج کر کے مختصر دستخط کر دیئے جائیں۔ جن مسلوں کو مزید رکھنا ہو تو ان کا متعلقہ سال کے صفحے پر اندراج کر کے ریکارڈ روم میں کر دیا جائے۔ جن مسلوں کی اب ضرورت باقی نہیں رہی ان کو ذمہ دار افسر کی موجودگی میں تلف کیا جاتا ہے۔ سرکاری محکموں میں خفیہ کاغذات تلف کرنے کا خاص طریقہ کار ہے لہذا ایسے ریکارڈ کو ان کی ہدایات کے مطابق تلف کیا جائے۔ ریکارڈ کو تلف یا ضائع کے مندرجہ ذیل طریقے ہو سکتے ہیں۔ - باہر پھینک دینا ردی کے طور پر فروخت کر دینا - جلا دینے سرکاری اداروں کے کاغذات ردی کے طور پر لینے کے لئے بعض شہروں میں منظور شدہ ٹھیکیدار ہوتے ہیں۔ کاغذات کو صرف پھینکنے کی بجائے بیچنے سے کچھ رقم محکمہ یا دفتر کو آسکتی ہے۔ خفیہ کاغذات کو جلا دیا جاتا ہے۔

ہم اُمید کرتے ہیں آپ کو "ریکارڈ کا انصرام" کے بارے میں مکمل آگاہی مل گئی ہوگی۔۔۔

مزید معلومات کیلئے ہمارے اس لنک پر کلک کریں [👉](#)

ہماری ویب سائٹ پر آنے کیلئے شکریہ