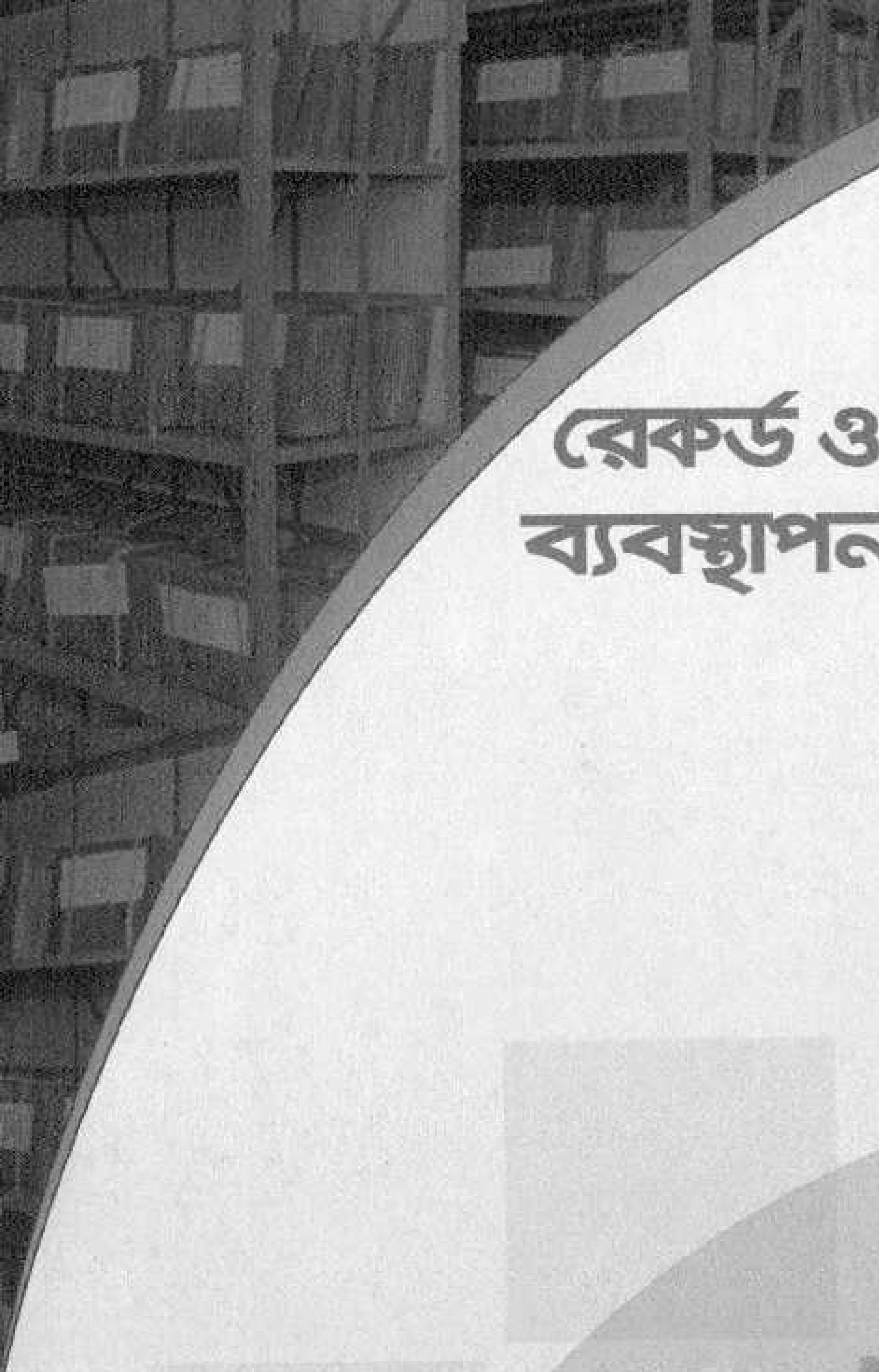


রেকর্ড ও আরকাইভ ব্যবস্থাপনা নির্দেশিকা

আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়

রেকর্ড ও আরকাইভ ব্যবস্থাপনা নির্দেশিকা

এই নির্দেশিকা সরকারি, আধাসরকারি, স্বায়ত্তশাসিত এবং বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের রেকর্ড শ্রেণিকরণ, সংরক্ষণ, সুরক্ষা ও ব্যবহারে সহায়ক হিসেবে ব্যবহৃত হবে।

আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
আগারগাঁও, শেরেবাংলা নগর,
ঢাকা-১২০৭।

মার্চ ২০১৯

প্রকাশকাল
ফাল্গুন ১৪২৫
মার্চ ২০১৯

প্রকাশনায়
আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর
৩২ বিচারপতি এস.এম. মোর্শেদ সরণি
আগারগাঁও, শেরেবাংলা নগর,
ঢাকা-১২০৭।

নির্বাহী সম্পাদক
দিলীপ কুমার সাহা
মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব)

সম্পাদনা পরিষদ
মোঃ সুজায়েত উল্যা, পরিচালক (আরকাইভস), (যুগ্মসচিব)
তাহমিনা আক্তার, উপপরিচালক (আরকাইভস), চলতি দায়িত্ব
মোঃ আলী আকবর, সহকারী পরিচালক (সাময়িক দায়িত্ব)
মোখলেছুর রহমান, সিনিয়র টেকনিক্যাল এসিসটেন্ট (আরকাইভস)
মোঃ আবু বকর সিদ্দীক, সিনিয়র টেকনিক্যাল এসিসটেন্ট (আরকাইভস)

ডিজাইন ও প্রচ্ছদ
মোঃ আশরাফুল ইসলাম

© ২০১৯ আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর

মুদ্রণ
বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়।

ISBN : 978-984-34-6552-8

কে এম খালিদ, *এমপি*
প্রতিমন্ত্রী
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বাণী

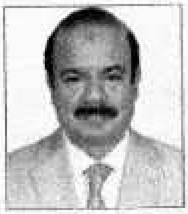
দীর্ঘ নয় মাস রক্তক্ষয়ী সংগ্রামের মাধ্যমে আমরা অর্জন করেছি স্বাধীন সার্বভৌম বাংলাদেশ। স্বাধীনতা লাভের পরই আমাদের সবচেয়ে বড় চ্যালেঞ্জ ছিল দেশমাতৃকা পুনর্গঠন করা। বাঙালির ইতিহাস-ঐতিহ্য ও সাহিত্য-সংস্কৃতির মূল্যবান উপাদান সংরক্ষণের লক্ষ্যে জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান ১৯৭২ সালে প্রতিষ্ঠা করেন আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর। জাতীয় আরকাইভস দেশের ইতিহাস, ঐতিহ্য ও সংস্কৃতির মূল্যবান উপকরণ ও তথ্য সামগ্রীর কেন্দ্রীয় সংরক্ষণাগার। অন্যদিকে জাতীয় গ্রন্থাগার দেশের সৃজনশীল ও মৌলিক প্রকাশনার কেন্দ্রীয় সংরক্ষণাগার।

সরকারি দপ্তরসমূহের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতার ক্ষেত্রে শক্তিশালী রেকর্ড ব্যবস্থাপনার গুরুত্ব অনস্বীকার্য। রেকর্ড ব্যবস্থাপনা কাজের গতিশীলতা আনয়ন, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ সর্বোপরি সুশাসন সংহতকরণে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখবে বলে আমার দৃঢ় বিশ্বাস। এ প্রেক্ষাপটে আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর **'রেকর্ড ও আরকাইভ ব্যবস্থাপনা নির্দেশিকা'** প্রণয়ন করতে যাচ্ছে জেনে আমি অত্যন্ত আনন্দিত। এই নির্দেশিকা মন্ত্রণালয়/বিভাগ, আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা এবং মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের রেকর্ড শ্রেণিকরণ ও ব্যবস্থাপনা কার্যক্রমকে দক্ষ এবং শক্তিশালী করে তুলবে মর্মে আশা করা যায়। একইসঙ্গে জাতীয় আরকাইভস রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ এবং গবেষক ও পাঠকদের তথ্যসেবা প্রদানে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখবে বলে আমার দৃঢ় বিশ্বাস।

এই নির্দেশিকা প্রণয়ন ও প্রকাশের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট সকলকে জানাই আন্তরিক ধন্যবাদ ও অভিনন্দন।

জয় বাংলা, জয় বঙ্গবন্ধু
বাংলাদেশ চিরজীবী হউক।

কে এম খালিদ, *এমপি*



ড. মোঃ আবু হেনা মোস্তফা কামাল *এনডিসি*
ভারপ্রাপ্ত সচিব
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বাণী

আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরটি বাংলাদেশ জাতীয় আরকাইভস এবং বাংলাদেশ জাতীয় গ্রন্থাগারের সমন্বয়ে গঠিত সরকারের গুরুত্বপূর্ণ একটি প্রতিষ্ঠান। নথিসৃষ্টিকারী বিভিন্ন সরকারি ও বেসরকারি প্রতিষ্ঠান থেকে বাংলাদেশ জাতীয় আরকাইভস প্রশাসনিক, আর্থিক, প্রামাণিক ও ঐতিহাসিক গুণসম্পন্ন নথিপত্র, পাণ্ডুলিপি, ম্যাপ, গেজেট, গেজেটিয়ার, পত্র-পত্রিকা, জার্নাল, ম্যাগাজিন প্রভৃতি সংগ্রহ ও সংরক্ষণ এবং সেবা প্রদান করে থাকে।

নথিসৃষ্টিকারী প্রতিষ্ঠানসমূহের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের আরকাইভাল নথিপত্র শ্রেণিকরণ ও ব্যবস্থাপনা বিষয়ে পেশাগত প্রশিক্ষণ প্রদানের পাশাপাশি আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর সংশ্লিষ্ট বিষয়ে নথিসৃষ্টিকারী প্রতিষ্ঠানসমূহের চাহিদার প্রেক্ষিতে একটি স্থায়ী নির্দেশিকা প্রণয়নের উদ্যোগ নিয়েছে জেনে আমি আনন্দিত।

আমি আশা করছি এ নির্দেশিকাটি নথিসৃষ্টিকারী প্রতিষ্ঠানসমূহের আরকাইভাল নথির শ্রেণিকরণ ও ব্যবস্থাপনা এবং রেকর্ডরুম ব্যবস্থাপনায় কার্যকর ভূমিকা রাখবে। এ নির্দেশিকাটির মাধ্যমে নথিসৃষ্টিকারী প্রতিষ্ঠানসমূহ সৃষ্ট নথিপত্রের সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে জাতীয় আরকাইভসের সংগ্রহ ভাণ্ডার সমৃদ্ধ করবে বলে আমি বিশ্বাস করি। একইসঙ্গে বাংলাদেশের সঠিক, বস্তুনিষ্ঠ ও গ্রহণযোগ্য ইতিহাস বিনির্মাণে কার্যকর ভূমিকা রাখবে। সর্বকালের সর্বশ্রেষ্ঠ বাঙালি জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের সুযোগ্য কন্যা গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের মাননীয় প্রধানমন্ত্রী ২০৪১ সালে বাংলাদেশকে একটি উন্নত, সমৃদ্ধ ও জ্ঞাননির্ভর দেশ গড়তে দৃঢ় অঙ্গীকার ব্যক্ত করেছেন। আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর এ জাতীয় উদ্যোগের মাধ্যমে সেলক্ষ্যে অত্যন্ত ইতিবাচক ভূমিকা রাখবে বলে আমি দৃঢ়ভাবে বিশ্বাস করি।

আমি আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের এ উদ্যোগকে স্বাগত জানাই এবং প্রতিষ্ঠানটির উত্তরোত্তর সমৃদ্ধি কামনা করছি।

ড. মো: আবু হেনা মোস্তফা কামাল *এনডিসি*

প্রাক্কথন

বাংলাদেশ জাতীয় আরকাইভস রাষ্ট্রের কেন্দ্রীয় নথি সংরক্ষণাগার। সরকারের স্থায়ী রেকর্ড ও আরকাইভাল সামগ্রী সংগ্রহ, সংরক্ষণ, পরিচর্যা ও পরিচালনার লক্ষ্যে জাতীয় আরকাইভস প্রতিষ্ঠা করা হয়। জাতীয় আরকাইভসে প্রেরণের পূর্বে রেকর্ড সৃষ্টিকারী প্রতিষ্ঠান কর্তৃক যথাযথভাবে রেকর্ড রক্ষণাবেক্ষণ করা আবশ্যক। রেকর্ড ব্যবস্থাপনার একটি গুরুত্বপূর্ণ অংশ হলো রেকর্ডের শ্রেণিবিন্যাস এবং ক্রমবর্ধমান বৃদ্ধিপ্রাপ্ত রেকর্ডের মধ্যে মূল্যহীন ও রুটিন প্রকৃতির রেকর্ডসমূহ বিনষ্ট করা।

স্বাধীনতা পরবর্তী ১৯৭৬ সালে প্রণীত সচিবালয় নির্দেশমালায় রেকর্ড ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে কতিপয় নির্দেশনা প্রদান করা হয়। পরবর্তীতে ২০০৮ সালে এবং সর্বশেষ ২০১৪ সালে সচিবালয় নির্দেশমালা সংশোধন, পরিমার্জন ও পরিবর্ধন করা হলেও নথি এবং রেকর্ড ব্যবস্থাপনায় সরকারি সকল প্রতিষ্ঠানে এর সফল প্রয়োগ পরিলক্ষিত হয় না। ফলে দিনদিন গুরুত্বপূর্ণ রেকর্ডের সঙ্গে রুটিন প্রকৃতির রেকর্ডও পাল্লা দিয়ে বেড়ে চলেছে। এ অবস্থা রোধ করতে জাতীয় আরকাইভসের উপদেষ্টা পরিষদ একটি নির্দেশিকা প্রণয়নের সিদ্ধান্ত প্রদান করেছেন। এছাড়া বিভাগীয় পর্যায়ের আরকাইভস বিষয়ে মতবিনিময় সভায় জেলা প্রশাসকগণের পক্ষ হতেও একটি সহায়ক গাইডবুক তৈরির সুপারিশ করা হয়। এ প্রেক্ষাপটে অধিদপ্তর 'রেকর্ড ও আরকাইভ ব্যবস্থাপনা নির্দেশিকা'র খসড়া প্রণয়ন করে একটি কর্মশালার মাধ্যমে চূড়ান্ত করার উদ্যোগ গ্রহণ করে। গত ১৬ জানুয়ারি ২০১৯ তারিখে অনুষ্ঠিত কর্মশালায় বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষক, আরকাইভস বিশেষজ্ঞ এবং বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাদের অংশগ্রহণ ও সুপারিশের আলোকে নির্দেশিকাটি চূড়ান্ত করা হয়েছে। এছাড়া রেকর্ডের সুরক্ষা ও দুর্যোগ মোকাবেলা বিষয়ে গণপূর্ত অধিদপ্তরের সিভিল ও বিদ্যুৎ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের এবং বাংলাদেশ ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের কর্মকর্তাদের সঙ্গে মতবিনিময় ও পরামর্শ গ্রহণ করা হয়েছে।

'রেকর্ড ও আরকাইভ ব্যবস্থাপনা নির্দেশিকা' সরকারি, আধাসরকারি, স্বায়ত্তশাসিত এবং বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের রেকর্ড শ্রেণিকরণ, সংরক্ষণ, পরিচর্যা, সুরক্ষা, দুর্যোগ ও ঝুঁকি প্রশমন এবং স্থায়ীভাবে সংরক্ষণযোগ্য রেকর্ডস জাতীয় আরকাইভসে প্রেরণে সহায়ক হবে। এ নির্দেশিকা আধুনিক ও সময়োপযোগী রেকর্ড ব্যবস্থাপনায় সকল দপ্তরে বৈপ্লবিক পরিবর্তন আনবে বলে আমার বিশ্বাস। এর ফলে জনগণের তথ্য অধিকার বাস্তবায়ন এবং সরকারি কর্মকাণ্ডে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করে সুশাসন প্রতিষ্ঠায় ভূমিকা রাখবে।

আমি এই নির্দেশিকা প্রণয়নের সঙ্গে যুক্ত এ অধিদপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারী এবং কর্মশালায় অংশ-গ্রহণকারী সকলকে আন্তরিক অভিবাদন জানাই।

দিলীপ কুমার সাহা
মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব)

সূচিপত্র

কাঠামো বিন্যাস	পৃষ্ঠা নম্বর
মাননীয় প্রতিমন্ত্রী মহোদয়ের বাণী	i
সচিব মহোদয়ের বাণী	iii
প্রাক্কথন	v
প্রথম অধ্যায় **আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের পরিচিতি**	
১. পটভূমি	১
২. রূপকল্প	২
৩. অভিলক্ষ্য	২
৪. কেন্দ্রীয় সংরক্ষণাগার হিসেবে আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের কার্যাবলি	৩
৫. রেকর্ড ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত আইন, বিধি-বিধান ও নির্দেশনা	৩
৬. রেকর্ডের জীবনচক্র	৪
দ্বিতীয় অধ্যায় **রেকর্ড শ্রেণিকরণ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা**	
১. রেকর্ড	৫
২. আরকাইভস	৫
৩. রেকর্ড সংরক্ষণের প্রয়োজনীয়তা	৬
৪. আরকাইভ রেকর্ড ব্যবস্থাপনার উদ্দেশ্য	৭
৫. আওতাভুক্ত অফিসসমূহ	৭
৬. রেকর্ডরুমের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	৭
৭. রেকর্ড নির্বাচন ও জাতীয় আরকাইভসে স্থানান্তরের ক্ষেত্রে রেকর্ডরুমের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা অফিস প্রধানের দায়িত্ব ও কর্তব্য	৮
৮. সদ্য সমাপ্ত নথির কার্যক্রম	৮
৯. পুরাতন রেকর্ড সংক্রান্ত কার্যক্রম	১১
তৃতীয় অধ্যায় **সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ [উদ্ধৃতাংশ]**	
১. নথির রেকর্ড ও সূচিকরণ	১৯
২. রেকর্ডের শ্রেণিবিন্যাস	১৯
৩. রেকর্ড ও সূচিকরণ পদ্ধতি	২০
৪. নথি মুদ্রণ	২১
৫. রেকর্ডসমূহ সংরক্ষণ	২১
৬. রেকর্ড বাছাই ও বিনষ্টকরণ	২২

চতুর্থ অধ্যায়
রেকর্ড সুরক্ষা

১.	রেকর্ডের শত্রু	২৩
২.	রেকর্ড ব্যবহারের সময় সতর্কতা	২৩
৩.	রেকর্ড সুরক্ষায় করণীয়	২৪
৪.	রেকর্ডরুম নির্মাণ বা নির্বাচন	২৪
৫.	রেকর্ডরুমের বৈশিষ্ট্য	২৪
৬.	রেকর্ডরুমের প্রয়োজনীয় যন্ত্রপাতি	২৫
৭.	রেকর্ডরুমে যা থাকবে না	২৫
৮.	রেকর্ডরুমের যত্ন	২৫
৯.	অগ্নি প্রতিরোধ ও বৈদ্যুতিক ব্যবস্থা	২৬
১০.	রেকর্ডরুমে প্রবেশাধিকার	২৬

পঞ্চম অধ্যায়
রেকর্ডের দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা

১.	দুর্যোগের ধরন	২৭
২.	দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা	২৮
৩.	দুর্যোগ ব্যবস্থাপনার উদ্দেশ্য	২৮
৪.	দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা পরিকল্পনা না থাকার অসুবিধা	২৮
৫.	দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা পরিকল্পনা থাকার সুবিধা	২৮
৬.	দুর্যোগ ব্যবস্থাপনার পর্যায়	২৯
৭.	প্রতিরোধ পরিকল্পনা	২৯
৮.	প্রস্তুতি পরিকল্পনা	২৯
৯.	জরুরি সাড়া প্রদান পরিকল্পনা	৩০
১০.	পুনরুদ্ধার পরিকল্পনা	৩১
	পরিশিষ্ট - ১ (গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের ২৩ অনুচ্ছেদ)	৩৩
	পরিশিষ্ট - ২ (জাতীয় আরকাইভস অধ্যাদেশ, ১৯৮৩)	৩৪
	পরিশিষ্ট - ৩ (কার্যবিধিমালা, ১৯৯৬, বিধি-২৪)	৪৫
	পরিশিষ্ট - ৪ (মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা)	৪৮
	পরিশিষ্ট - ৫ (আরকাইভস বিষয়ে সর্বজনীন ঘোষণা)	৪৯
	পরিশিষ্ট - ৬ (আলোকচিত্রে আরকাইভ সামগ্রী)	৫০
	পরিশিষ্ট - ৭ (রেকর্ড সংরক্ষণের ক্রমবিকাশ)	৫২
	গ্রন্থপঞ্জি	৫৩

প্রথম অধ্যায়
আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের পরিচিতি

১. পটভূমি :

১৮৯১ সালের ১১ মার্চ ভারতের কোলকাতায় Imperial Record Department প্রতিষ্ঠিত হয়।[১] ১৯১১ সালে ভারতের রাজধানী কোলকাতা থেকে দিল্লীতে স্থানান্তর করা হলে Imperial Record Department-ও রাজধানীর কুইন্স ওয়েতে (বর্তমানে জনপথ) স্থানান্তরের সিদ্ধান্ত হয়। ১৯১২ সালে দিল্লীর জনপথে Imperial Record Department-এর ভবন নির্মাণ কাজ শুরু হয় এবং ১৯২৬ সালের ১ নভেম্বর নতুন ভবনে কার্যক্রম শুরু হয়।[২] ১৯৩৭ সালের মার্চ মাসের মধ্যে সকল রেকর্ড কোলকাতা থেকে দিল্লীতে স্থানান্তর করা হয়।[৩] দেশ বিভাগের পর Imperial Record Department ১৯৪৭ সালের ৩০ আগস্ট National Archives of India[৪] নামে নামকরণ করা হয়। ১৯৫১ সালের নভেম্বরে Directorate of Archives & Libraries এর অধীনে তৎকালীন National Archives of Pakistan প্রতিষ্ঠিত হয়।[৫]

স্বাধীনতাপূর্ব বাংলাদেশে আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের কোন অস্তিত্ব না থাকলেও ১৯৬৮ সালে[৬] পূর্ব পাকিস্তানে আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের একটি শাখা নূরজাহান রোড, মোহাম্মদপুর, ঢাকায় 'ডেলিভারি অব বুকস এণ্ড নিউজ পেপার শাখা, ঢাকা' নামে কার্যক্রম শুরু করে।[৭] স্বাধীনতা যুদ্ধের পরে শাখাটি ১০৩, এলিফ্যান্ট রোড, ঢাকা-৫-এ স্থানান্তর করা হয়।[৮] এখানে মূলত কপিরাইট অর্ডিন্যান্সের আওতায় বইপত্র ও সংবাদপত্র সংগ্রহ করা হতো।[৯]

১৯৭২ সালে রাষ্ট্রের গুরুত্বপূর্ণ নথিপত্র, দলিল-দস্তাবেজ ও সৃজনশীল প্রকাশনা সংগ্রহ, সংরক্ষণ এবং সেবা প্রদানের লক্ষ্যে জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান জাতীয় আরকাইভস ও জাতীয় গ্রন্থাগার সমন্বয়ে আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর প্রতিষ্ঠা করেন। ঢাকার ১০৩, এলিফ্যান্ট রোডে সর্বপ্রথম আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের গোড়াপত্তন হয়।[১০] কিছুকাল পরে জাতীয় আরকাইভস (জাতীয় গ্রন্থাগার ব্যতীত) ৩৭২, এলিফ্যান্ট রোডের একটি দ্বিতল বাড়িতে[১১] স্থানান্তরিত হয়। সরকার ১৯৭২ সালের ৬ নভেম্বর ড. খোন্দকার মাহবুবুল করিমকে আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের পরিচালক হিসাবে নিয়োগ দেন।[১২] ১৯৭৩ সালের ৩১ ডিসেম্বর পর্যন্ত ২৪ জন কর্মকর্তা ও কর্মচারী পাকিস্তান থেকে বাংলাদেশে ফিরে অধিদপ্তরে যোগদান করেন।[১৩]

---

১. National Archives of India, *Our National Archives A Glimpse*, National Archives of India, New Delhi, p. 1.
২. Sabyasachi Bhattacharya, Tagore National Fellow, National Archives of India, *Report : Colonial Archiving Policy, 1858-1947, and Early Modern Historiography in India*, Second Report, 2012-2014, p. 5-6.
৩. *Ibid*, Report Four , 2012-2014, p. 6.
৪. S.A.I Tirmizi (ed.), *Archives in India*, International Archives Week (23rd to 29th October, 1979), National Archives of India, New Delhi, 1979 p. 11.
৫. Syed Jalaluddin Haider, *Archives in Pakistan*, former Professor and Chairman at the Department of Library and Information Science, University of Karachi, p. 8. (Originally published as: Syed Jalaluddin Haider, Archives in Pakistan, Journal of Archival Organization, Vol. 2 (4), 2004, pp. 29-52)
৬. মোঃ সাহাবুদ্দিন খান, আরকাইভস প্রশাসন ও ইতিহাস, কৃষ্ণচূড়া প্রকাশনী, ১১০ সেন্ট্রাল রোড, ধানমন্ডি, ঢাকা-১২০৫, মার্চ ২০০১, পৃষ্ঠা নং-৫৬।
৭. ড. খোন্দকার মাহবুবুল করিম, আমার অতীতের দিনগুলো, অনন্যিক, ৫০ আজিজ কো-অপারেটিভ সুপার মার্কেট, শাহবাগ, ঢাকা-১০০০, জুলাই ২০০৯, পৃষ্ঠা নং-১৭৪ এবং ১৭৮।
৮. প্রাগুক্ত, পৃষ্ঠা নং-১৭৪।
৯. প্রাগুক্ত, পৃষ্ঠা নং-১৭৮।
১০. First Annual Report, *National Archives of Bangladesh*, Directorate of Archives & Libraries, Government of the People's Republic of Bangladesh, Printed by the Special Officer, Bangladesh Government Press, Dacca, 1973. P-2.
১১. *Ibid* এবং ড. খোন্দকার মাহবুবুল করিম, প্রাগুক্ত, পৃষ্ঠা নং-১৭৫-১৭৬।
১২. বাংলাদেশ গেজেট, ২য় খণ্ড, বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়, তেজগাঁও, ঢাকা, ২৪ জুলাই ১৯৭৩, পৃষ্ঠা নং-৫৮৭।
১৩. First Annual Report, *Ibid*, P-6-7.

প্রথম পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনার আওতায় অধিদপ্তরের জন্য ৩২, বিচারপতি এস.এম. মোর্শেদ সরণি, আগারগাঁও, শেরেবাংলা নগর, ঢাকায় ৪.০০ একর ভূমি বরাদ্দ প্রদান করা হয়।[১৪] স্থান সংকুলান না হওয়ায় ১৯৭৯ সালে জাতীয় গ্রন্থাগার এলিফ্যান্ট রোড থেকে সেন্ট্রাল রোডে স্থানান্তর করা হয়।[১৫] ১৯৮৫ সালের ১ নভেম্বর জাতীয় গ্রন্থাগার সেন্ট্রাল রোড থেকে[১৬] এবং ১৯৮৬ সালে জাতীয় আরকাইভস এলিফ্যান্ট রোড থেকে নবনির্মিত জাতীয় গ্রন্থাগার ভবনে কার্যক্রম শুরু করা হয়।[১৭] ২০০১ সালের ১৪ জুন মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনা বাংলাদেশ জাতীয় আরকাইভস ভবনের ভিত্তি প্রস্তর স্থাপন করেন।[১৮] ২০০৪ সালে প্রথম পর্যায়ের নির্মাণ কাজ[১৯] শেষে ২০০৬ সাল থেকে নবনির্মিত জাতীয় আরকাইভস ভবনে কার্যক্রম শুরু করা হয়।[২০] ২০১২ সালের ১০ জুন[২১] জাতীয় আরকাইভস ভবন নির্মাণের দ্বিতীয় পর্যায়ের কাজ শেষ হয়।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের ২৩ অনুচ্ছেদে বর্ণিত সাংস্কৃতিক ঐতিহ্য ও উত্তরাধিকার সংরক্ষণ, ভাষা, সাহিত্য এবং শিল্প-সংস্কৃতি পরিপোষণের দায়িত্ব পালনের মাধ্যমে আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর মূলত সাংবিধানিক অঙ্গীকার ও চেতনাকেই সমুন্নত করে আসছে। ইতিহাস-ঐতিহ্য এবং সাহিত্য-সংস্কৃতির সংরক্ষণ ও তথ্যসেবা প্রদানের মাধ্যমে জাতীয় সংস্কৃতির সমৃদ্ধি ও বিকাশে আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর গুরুত্বপূর্ণ অবদান রাখছে।

২. রূপকল্প :

ইতিহাস ও ঐতিহ্য সচেতন জ্ঞানভিত্তিক জাতি গঠন।

৩. অভিলক্ষ্য :

আইনগত রক্ষক হিসেবে জাতীয় আরকাইভস ও জাতীয় গ্রন্থাগার-এ সংগৃহীত আরকাইভাল ডকুমেন্টস ও জ্ঞানসামগ্রীর স্থায়ী সুরক্ষা এবং তথ্য ও গবেষণা সেবাদানের মাধ্যমে জ্ঞানভিত্তিক সচেতন জাতি গঠনে সহযোগিতা করা।

---

১৪. No.W.CAP-65/ACE, 3rd January 1974, *Bangladesh Public Works Department*, Government of the People's Republic of Bangladesh.

১৫. ড. খোন্দকার মাহবুবুল করিম, *আমার অতীতের দিনগুলো*, প্রাগুক্ত, পৃষ্ঠা নং-১৯৪।

১৬. প্রাগুক্ত, পৃষ্ঠা নং-১৮২।

১৭. সালমা ইসলাম, *আরকাইভস : প্রশাসন, ব্যবস্থাপনা ও সংরক্ষণ*, ঐতিহ্য, রুমী মার্কেট, ৬৮-৬৯, প্যারীদাস রোড, বাংলাবাজার, ঢাকা-১১০০ এপ্রিল ২০০৩, পৃষ্ঠা নং-১৮।

১৮. জাতীয় আরকাইভস ভবনের নিচতলার দেওয়ালে অবস্থিত ভিত্তি প্রস্তর।

১৯. Project Completion Report : (PCR) IMED-04/2001 *Revised Construction of National Archives Building (1st Phase)*, November 2004.

২০. প্রফেসর ড. শরীফ উদ্দিন আহমেদ (সম্পাদিত), *আরকাইভস ও জাতীয় গ্রন্থাগার বার্তা* (ষান্মাসিক প্রকাশনা), ইস্যু ৭-১১, জানুয়ারি ২০০৪-জুন ২০০৬, আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ৩২, বিচারপতি এস. এম. মোর্শেদ সরণি, আগারগাঁও, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭, পৃষ্ঠা নং-০৫ এবং ১৯।

২১. জাতীয় আরকাইভস ভবনের নিচতলার দেওয়ালে অবস্থিত ভিত্তি প্রস্তর এবং Project Completion Report : (PCR) *Construction of National Archives Building (2nd Phase) Project*, September 2012.

৪. কেন্দ্রীয় সংরক্ষণাগার হিসেবে আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের কার্যাবলি :

১) দেশের প্রশাসনিক, আর্থিক, প্রামাণিক এবং ইতিহাস ও ঐতিহ্যের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট গুরুত্বপূর্ণ নথিপত্র সংগ্রহ, সংরক্ষণ, পরিশোধন, মেরামত, বাঁধাই, পুনরুদ্ধার, ক্যাটালগিং, ডিজিটাইজেশন এবং গবেষণা ও রেফারেন্স সেবা প্রদান;

২) বাংলাদেশে প্রকাশিত সকল নতুন, সৃজনশীল ও মৌলিক প্রকাশনা সংগ্রহ, প্রক্রিয়াকরণ, ডিজিটাইজেশন, ডিজিটাল ক্যাটালগ তৈরি, দীর্ঘস্থায়ীভাবে সংরক্ষণ ও অনলাইন তথ্যসেবা প্রদান;

৩) বিদেশে প্রকাশিত বাংলাদেশ সম্পর্কিত দলিলপত্র ও প্রকাশনা সংগ্রহ করা;

৪) বাংলাদেশ সংক্রান্ত দলিলপত্রের মূল বা সেকেন্ডারি কপি বিদেশি আরকাইভস ও অন্য কোনও প্রতিষ্ঠান থেকে সংগ্রহ করা;

৫) নথি সৃষ্টিকারী বিভিন্ন সরকারি ও বেসরকারি প্রতিষ্ঠানকে নথি ব্যবস্থাপনা এবং সংরক্ষণ বিষয়ে টেকনিক্যাল ও বিজ্ঞানভিত্তিক উপদেশ ও পরামর্শ প্রদান;

৬) জাতীয় গ্রন্থপঞ্জি প্রণয়ন, প্রকাশ ও বিতরণ;

৭) ISBN (International Standard Book Number) বরাদ্দকরণ সহজীকরণ;

৮) সরকারের সকল মন্ত্রণালয়, বিভাগ, অধিদপ্তর, দপ্তর, পরিদপ্তর, অধস্তন প্রতিষ্ঠানের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও কর্মচারী এবং জেলা প্রশাসনে নিয়োজিত রেকর্ডরুমের দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের প্রশিক্ষণের মাধ্যমে সচেতনতা বৃদ্ধি ও দক্ষ জনবল হিসেবে গড়ে তোলা;

৯) সরকারি, আধা-সরকারি এবং স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানে কর্মরত গ্রন্থাগার পেশাজীবীদের প্রশিক্ষণের মাধ্যমে সচেতনতা বৃদ্ধি ও দক্ষ জনবল হিসেবে গড়ে তোলা;

১০) গবেষক ও পাঠকদের গবেষণা ও রেফারেন্স সেবা প্রদান;

১১) সরকারের প্রশাসনিক প্রয়োজনে তথ্যসেবা প্রদান;

১২) তথ্যসামগ্রীর মাইক্রোফিল্মিং, অটোমেশন ও ডিজিটাইজেশন কার্যক্রম বৃদ্ধি;

১৩) জাতীয় ও আন্তর্জাতিক দিবসে আরকাইভাল রেকর্ড প্রদর্শনীর আয়োজন করা।

১৪) পেশাগত দক্ষতা অর্জন ও পারস্পরিক সহযোগিতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে দেশি-বিদেশি সংস্থা ও প্রতিষ্ঠানের সঙ্গে যোগাযোগ, মতবিনিময় ও অংশীদারিত্বমূলক কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করা;

১৫) জাতির সাংস্কৃতিক ঐতিহ্যের সংরক্ষক হিসেবে কাজ করা;

৫. রেকর্ড ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত আইন, বিধি-বিধান ও নির্দেশনা :

১) গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের ২৩ অনুচ্ছেদ (পরিশিষ্ট-১);

২) National Archives Ordinance, 1983 (Ordinance No. XXXIX of 1983)(পরিশিষ্ট-২);

৩) Rules of Business, 1996 [Rule 24, Subrule (1) & (4)] (পরিশিষ্ট-৩);

৪) সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪;

৫) বেঙ্গল রেকর্ডস ম্যানুয়াল, ১৯৪৩;

৬) তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর অধীন প্রণীত তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা, ২০১০;

৭) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা (পরিশিষ্ট-৪);

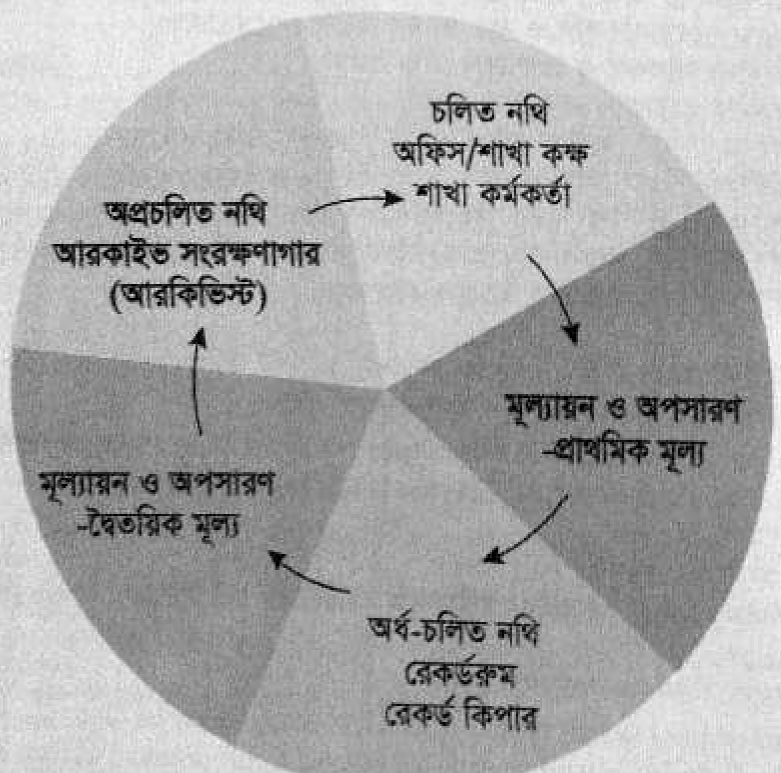
৮) Supreme Court of Bangladesh (High Court Division) Rules, 1973

৯) Criminal Rules & Orders (Practice & Procedure of Subordinate Courts), 2009, Volume-I & Volume-II);

১০) Civil Rules & Orders of The Supreme Court of Bangladesh High Court Division, Volume-I & Volume-II.

রেকর্ডের জীবন চক্র

রেকর্ডের জীবনচক্র-১



রেকর্ডের জীবনচক্র-২ (পর্যায়ক্রমিক ধারণা)

দ্বিতীয় অধ্যায়
রেকর্ড শ্রেণিকরণ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা

১. রেকর্ড :

রেকর্ড বলতে –

১. নথি, পাণ্ডুলিপি, পত্রিকা, চিঠি, নিবন্ধন বহি, মানচিত্র, তালিকা (Chart), নকশা, আলোকচিত্র, দলিল;

২. হস্তে লিখিত, অঙ্কিত, ছাপানো, অন্য কোনও উপায়ে উপস্থাপিত এবং কোনও সরকারি অফিসের দাপ্তরিক কর্মের অংশ হিসেবে প্রস্তুতকৃত সিনেমাটোগ্রাফ, ফিল্ম, রেকর্ডিং, টেপ, ডিস্ক বা অন্য কোনও মাধ্যমে প্রস্তুতকৃত যে-কোনো বস্তু;

৩. প্রচারপত্র, সংবাদপত্র অথবা যান্ত্রিক বা অন্য কোনও পদ্ধতিতে মুদ্রিত তথ্য সংবলিত কাগজপত্র, রাষ্ট্রীয় চুক্তি, সমঝোতা স্মারক, কমিশন রিপোর্ট ও বিশিষ্টজনের হাতে লেখা ডায়েরি প্রভৃতি।

২. আরকাইভস :

'আরকাইভস' একটি গ্রিক শব্দ। গ্রিক Archeion থেকে Archives শব্দের উৎপত্তি। Archives শব্দের বাংলা অর্থ করা হয়েছে সরকারি দলিল-দস্তাবেজ, অন্যান্য ঐতিহাসিক দলিলপত্র, এই সব দলিল সংরক্ষণের স্থান, মহাফেজখানা। জাতীয় আরকাইভস অধ্যাদেশ, ১৯৮৩ (১৯৮৩ সালের ৩৯ নং অধ্যাদেশ)-তে এভাবে আরকাইভসকে সংজ্ঞায়িত করা হয়েছে-"['সরকারি আরকাইভস' অর্থ জাতীয় আরকাইভসে স্থায়ী সংরক্ষণের জন্য রাখা হইয়াছে অথবা জমা প্রদান করা হইয়াছে এইরূপ সকল সরকারি নথি এবং অন্য কোন পাণ্ডুলিপি, দলিল অথবা মুদ্রিত বস্তু।]"[২২]

আরকিভিস্ট এবং বিশেষজ্ঞগণের মতে আরকাইভস :

- আরকাইভ অর্থ এমন কোনও চলতি কিংবা অপ্রচলিত রেকর্ড যার স্থায়ী তাৎপর্য রয়েছে এবং যা স্থায়ীভাবে সংরক্ষণ করা হয়। আরকাইভ মূলত আরকাইভস প্রতিষ্ঠানেই সংরক্ষণ করা হয়।[২৩]
- আরকাইভ বলতে বুঝানো হয় এমন সব রেকর্ড যা স্থায়ী মূল্যের কারণে স্থায়ীভাবে সংরক্ষণ করা হয়ে থাকে। রেকর্ডসের মধ্যে সেরা অংশ (elite body) হলো আরকাইভস।
- T.R Sehellen Berg ১৯৫৬ সালে তার Modern Archives Principles Techniques গ্রন্থে বলেন-"যে কোন সরকারি অথবা বেসরকারি সংস্থায় প্রশাসনিক কার্য সম্পাদনকালে যে সমস্ত নথি সৃষ্টি হয়ে থাকে, সে সমস্ত মূল্যবান নথিপত্র রেফারেন্স ও গবেষণার উদ্দেশ্যে জমা রাখা হয় অথবা জমা রাখার উদ্দেশ্যে নির্বাচন করা হয় এবং স্থায়ীভাবে সংরক্ষণ করা হয়।"[২৪]
- "যে সমস্ত সরকারী নথিপত্র কোন কাজে ব্যবহৃত হওয়ার পর অপ্রচলিত হলেও ভবিষ্যতে সরকারী ও গবেষকদের প্রয়োজনে রক্ষা করা হয়।"[২৫]
- "যেখানে পুরানো ও মূল্যবান ঐতিহাসিক দলিলপত্রাদি রক্ষা করা হয়।"[২৬]
- Archives are the documentary by-product of human activity retained for their long-term value.[২৭]

২২. নং ০৭ (আরমা) লেসনঃ)(মুদ্রণ)-আইন-অনুবাদ-২০১১, বাংলাদেশ গেজেট, অতিরিক্ত সংখ্যা, বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়, তেজগাঁও, ঢাকা, অক্টোবর ১৩, ২০১১, পৃষ্ঠা নং-১৪২৬৪।

২৩. Michael Roper & Laura Millar, (Editor), *Managing Archives*, Managing Public sector Records: A study Programme, International Record Management Trust, 1999, 12 John Street, London, WCIN2EB, UK, P-5.

২৪. সালমা ইসলাম, *আরকাইভস : প্রশাসন, ব্যবস্থাপনা ও সংরক্ষণ*, ঐতিহ্য, রুমী মার্কেট, ৬৮-৬৯, প্যারীদাস রোড, বাংলাবাজার, ঢাকা-১১০০ এপ্রিল ২০০৩, পৃষ্ঠা নং-২৩।

২৫. ড. খোন্দকার মাহবুবুল করিম, '*আরকাইভস প্রশাসন*', বাংলা একাডেমি, ঢাকা, মে ১৯৮০ খ্রিষ্টাব্দ, পৃষ্ঠা নং-০১।

২৬. প্রাগুক্ত।

২৭. International Council on Archives-ICA (https://www.ica.org/en/what-archive).

- আরকাইভস সরকারের স্থায়ী প্রতিষ্ঠান বা সংরক্ষণাগার।
- আরকাইভাল প্রতিষ্ঠান আরকাইভ নির্বাচন, সংগ্রহ, সংরক্ষণ এবং ব্যবহারের নিমিত্ত দায়িত্বপ্রাপ্ত সংস্থা।[২৮]
- জাতীয় আরকাইভস গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের একমাত্র কেন্দ্রীয় সংরক্ষণাগার।
- "আর্কাইভস সিদ্ধান্ত, কাজ ও স্মৃতিকে ধারণ করে। আর্কাইভস একটি অনন্য ও অপ্রতিকল্পনীয় ঐতিহ্য যা প্রজন্ম থেকে প্রজন্মান্তরে বহমান থাকে। আর্কাইভস সৃষ্টিলগ্ন থেকে পরিচালিত হয় তার মূল্যবোধ ও মান সংরক্ষণের মাধ্যমে। তারা তথ্যের বিশ্বাসযোগ্য উৎস, যা প্রশাসনিক কর্মকাণ্ডের জবাবদিহি ও স্বচ্ছতার ভিত্তি নির্মাণ করে। তারা ব্যক্তি ও গোষ্ঠীর স্মৃতি রক্ষা ও সহায়তার মাধ্যমে সমাজ-উন্নয়নে প্রয়োজনীয় ভূমিকা রাখে। আর্কাইভসে উন্মুক্ত প্রবেশাধিকার মানবসমাজ সম্পর্কে আমাদের জ্ঞান সমৃদ্ধ করে, গণতন্ত্রকে সচল রাখে, নাগরিকের অধিকার সুরক্ষা করে এবং জীবনযাত্রার মান বৃদ্ধি করে।"[২৯]

- বাংলাদেশ জাতীয় আরকাইভস ২৫ বছরের পুরনো সরকারি গুরুত্বপূর্ণ নথিপত্র এবং বিভিন্ন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের কাছে থাকা ৩০ বছরের পুরনো আরকাইভাল অর্থাৎ প্রশাসনিক, আর্থিক, প্রামাণিক এবং ঐতিহাসিক তাৎপর্যসম্পন্ন নথিপত্র সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও সুরক্ষা প্রদান করে।

৩. রেকর্ড সংরক্ষণের প্রয়োজনীয়তা :

বাংলাদেশ জাতীয় আরকাইভস সকল আরকাইভাল সামগ্রীর আইনগত হেফাজতকারী এবং দেশের কেন্দ্রীয় তথ্যভাণ্ডার (Central Repository)। আরকাইভস-

১) ইতিহাস-ঐতিহ্যের ধারক ও বাহক;
২) অতীত ও ভবিষ্যতের মধ্যে সেতুবন্ধন তৈরি করে;
৩) ইতিহাসের তথ্য-উপাত্ত সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও পরিচর্যা করে;
৪) ইতিহাস চর্চার কেন্দ্রবিন্দু;
৫) জাতির ইতিহাসের দর্পণ;
৬) জাতির শেকড়ের সন্ধান দেয়;
৭) মৌলিক গবেষণার উৎস;
৮) ইতিহাস বিকৃতি রোধ করে;
৯) অতীতের যে-কোনো বিষয়ে প্রাথমিক তথ্যের চাহিদা মেটায়;
১০) ভবিষ্যত পরিকল্পনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণে সহায়তা করে;
১১) সুশাসন, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করে;
১২) জনগণের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করে।

২৮. Michael Roper & Laura Millar, (Editor), *Managing Archives*, Ibid, P-5.
২৯. আরকাইভস বিষয়ে সর্বজনীন ঘোষণা, *International Council on Archives-ICA* এর সাধারণ সভায় *(Annual General Meeting-AGM)* গৃহীত, সেপ্টেম্বর ২০১০, অসলো, নরওয়ে এবং ইউনেসকোর সাধারণ সভার ৩৬তম অধিবেশনে সমর্থিত, ১০ নভেম্বর ২০১১, প্যারিস, ফ্রান্স। (https://www.ica.org/en/universal-declaration-archives).

৪. আরকাইভ রেকর্ড ব্যবস্থাপনার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য :

৪.১ সুষ্ঠভাবে নথিপত্রের শ্রেণিকরণ;

৪.২ নথি ব্যবস্থাপনা কার্যক্রমে সহজ এবং সঠিক পদ্ধতির প্রয়োগ;

৪.৩ পুরাতন নথিপত্র সংরক্ষণ করা এবং বিনষ্টযোগ্য নথি ধ্বংস করা;

৪.৪ অপ্রচলিত গুরুত্বপূর্ণ ২৫ বছরের অধিক পুরাতন নথিপত্র জাতীয় আরকাইভসে নিয়মিতভাবে প্রেরণ;

৪.৫ রেকর্ডরুম ব্যবস্থাপনা, তত্ত্বাবধান, পরিচালনা, নিয়ন্ত্রণ এবং পর্যবেক্ষণ; এবং

৪.৬ ইতিহাস ও ঐতিহ্যের উপাদান অনুসন্ধান, বাছাই এবং সংরক্ষণ।

৫. আওতাভুক্ত অফিসসমূহ :

জাতীয় আরকাইভস অধ্যাদেশ, ১৯৮৩ (১৯৮৩ সালের ৩৯ নং অধ্যাদেশ)-এর ২(চ) ধারা অনুযায়ী তফসিলভুক্ত সরকারি অফিসসমূহের রেকর্ডরুমকে বুঝাবে;

তফসিল

সরকারি অফিস

[ধারা ২ (চ) দ্রষ্টব্য]

(১) রাষ্ট্রপতির সচিবালয়।

(২) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়, বিভাগ, অধিদপ্তর এবং উহাদের নিয়ন্ত্রণাধীন অধস্তন অফিসসমূহ।

(৩) সুপ্রীম কোর্ট এবং সকল দেওয়ানী ও ফৌজদারী আদালত এবং ট্রাইব্যুনাল।

(৪) বর্ডার গার্ড বাংলাদেশসহ প্রতিরক্ষা বাহিনীসমূহের অফিসসমূহ এবং প্রতিরক্ষা সার্ভিস আইনসমূহের অধীন প্রতিষ্ঠিত যে-কোনো আদালত।

(৫) যে-কোনো রাষ্ট্রদূত, হাইকমিশনার অথবা বাংলাদেশের বাহিরে অবস্থিত অন্য কোন কূটনৈতিক প্রতিনিধির অফিস।

(৬) যে-কোনো স্থানীয় কর্তৃপক্ষের অফিস।

৬. রেকর্ডরুমের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা :

৬.১ সরকারের যে-কোনো বিভাগ, মন্ত্রণালয়, অধিদপ্তর, দপ্তর, পরিদপ্তর, বিভাগীয় কমিশনার, জেলা প্রশাসনসহ সকল স্তরের অফিসের রেকর্ডরুমের একজন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও একাধিক কর্মচারী মূল দায়িত্ব পালন করবেন।

৬.২ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা রেকর্ডরুমের সার্বিক কাজ পরিচালনা, নিয়ন্ত্রণ এবং পর্যবেক্ষণ করবেন এবং রেকর্ডরুমের দেওয়ালে ঝুলন্ত একটি নির্দিষ্ট অনারবোর্ড থাকবে; যেখানে দায়িত্ব পালনকারীর নাম, পদবী এবং কার্যকাল উল্লেখ থাকবে;

৬.৩ রেকর্ডরুমের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়মিত এবং আকস্মিক রেকর্ডরুম পরিদর্শন করবেন। পরিদর্শনকালে নির্দিষ্ট নোট বা রেজিস্টার বহিতে স্বাক্ষর করবেন। নোট বা রেজিস্টারে রেকর্ডরুমের দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মচারীদের উদ্দেশ্যে গুরুত্বপূর্ণ আদেশ এবং নির্দেশ প্রদান করবেন। এটা রেকর্ডরুমে সংরক্ষিত থাকবে;

৬.৪ রেকর্ডরুমের সার্বিক কাজের জন্য দায়ী থাকবেন রেকর্ডরুমের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা;

৬.৫ রেকর্ডকীপার বিভিন্ন শাখা থেকে রেকর্ড গ্রহণের একটি রেজিস্টার রক্ষণাবেক্ষণ করবেন, যেখানে রেকর্ড গ্রহণ ও প্রেরণের বিস্তারিত তথ্য উল্লেখ থাকবে; এবং

৬.৬ বেসরকারি অফিসের ক্ষেত্রেও এ নিয়ম প্রযোজ্য হবে।

৭. রেকর্ড নির্বাচন ও জাতীয় আরকাইভসে স্থানান্তরের ক্ষেত্রে রেকর্ডরুমের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা অফিস প্রধানের দায়িত্ব ও কর্তব্য :

কোনও সরকারি অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা অন্য কোনও ব্যক্তি আপাতত যে-কোনো সরকারি রেকর্ডসের দায়িত্বে থাকলে তার কর্তব্য হবে-

৭.১ আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের মহাপরিচালককে বা পরিচালক হতে লিখিতভাবে ক্ষমতাপ্রাপ্ত অন্য কোনও কর্মকর্তাকে রেকর্ড পরীক্ষা ও স্থায়ীভাবে সংরক্ষণার্থে নির্বাচন এবং উক্ত রেকর্ড জাতীয় আরকাইভসে স্থানান্তরের জন্য সকল প্রকার সহায়তা প্রদান করা;

৭.২ আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের মহাপরিচালক বা অনুরূপ অন্য কোনও কর্মকর্তা কর্তৃক যে-কোনো অফিস হতে জাতীয় আরকাইভসে স্থানান্তরের জন্য নির্বাচিত যে-কোনো শ্রেণির বা বর্ণনার রেকর্ড স্থানান্তর সম্পন্ন না হওয়া পর্যন্ত সংশ্লিষ্ট অফিসে উক্ত রেকর্ড নিরাপদ হেফাজতে রাখার ব্যবস্থা করা;

৭.৩ আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের মহাপরিচালকের চাহিদা অনুসারে তার হেফাজতে থাকা রেকর্ড জাতীয় আরকাইভসে স্থানান্তরের জন্য নির্বাচন ও তালিকা প্রস্তুতির সঙ্গে সংশ্লিষ্ট সকল দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পাদন করা;

৭.৪ আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের মহাপরিচালকের চাহিদা অনুসারে কমপক্ষে ২৫ বৎসরের পুরাতন রেকর্ডপত্র স্থায়ীভাবে সংরক্ষণের জন্য জাতীয় আরকাইভসে স্থানান্তর করা;

৭.৫ আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের মহাপরিচালক ও যে-কোনো অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যেরূপ মনে করবেন সেরূপ সময়ের জন্য সংশ্লিষ্ট অফিসের প্রশাসনিক বা অন্য কোনও প্রয়োজনে সাময়িকভাবে জাতীয় আরকাইভসে উক্তরূপ রেকর্ড স্থানান্তর না করে ঐ অফিসে রাখা যাবে এবং এইরূপ প্রতিটি ক্ষেত্রে উক্তরূপে সংরক্ষিত রেকর্ডের তালিকা উক্ত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা মহাপরিচালককে হস্তান্তর করবেন;

৭.৬ কোনও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা রেকর্ডসমূহ হস্তান্তর করার সময়ে যদি মনে করেন যে, উক্ত রেকর্ডপত্র গোপনীয় বা গোপনীয় প্রকৃতির যা জনসাধারণের নিকট প্রকাশ করা উচিত নয়, সেক্ষেত্রে এই সকল অফিস জাতীয় আরকাইভসে রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ করা এবং জনসাধারণের পরিদর্শনের ব্যাপারে শর্ত আরোপ করতে পারবেন এবং আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের মহাপরিচালক উক্ত শর্ত পালন করবেন।

সদ্য সমাপ্ত নথির কার্যক্রম

৮. নথির উপর প্রয়োজনীয় কার্যব্যবস্থা গ্রহণ সম্পন্ন হওয়ার সঙ্গে সঙ্গে শাখা প্রধান 'রেকর্ড' চিহ্নিত করবেন এবং তা দফা ৩০ অনুযায়ী চারটি শ্রেণির যে-কোনোটিতে অন্তর্ভুক্ত করবেন। অতঃপর নিম্নের অনুচ্ছেদসমূহ অনুসারে ব্যবস্থা গ্রহণের নিমিত্ত তিনি তার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন করবেন।

৯. 'ক' শ্রেণির নথি সংরক্ষণের সময় নিম্নলিখিত পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে :

(১) নথিস্থ পত্রাদির তালিকা কভারের প্রথম পৃষ্ঠায় লিপিবদ্ধ করতে হবে;

(২) পত্রগুলি কালানুক্রমিকভাবে সাজিয়ে রাখতে হবে; এবং

(৩) পত্রগুলির নিম্নে নোটসমূহ রাখতে হবে;

(৪) সহায়ক তথ্য, সংক্ষিপ্তসার, কার্যবিবরণী, অগুরুত্বপূর্ণ আধাসরকারি পত্রাদি, ফ্যাক্স, ই-মেইলসমূহ যদি রাখতেই হয় তা হলে পরিশিষ্টে ঐগুলি যুক্ত করতে হবে।

১০. 'খ' অথবা 'গ' শ্রেণিভুক্ত নথির কাগজপত্র নিম্নলিখিত উপায়ে সাজিয়ে রাখতে হবে :

(১) পত্রাংশের কালানুক্রমিক পৃষ্ঠা সংখ্যা মিলিয়ে দেখতে হবে;

(২) পত্রাংশের নিম্নে নোটাংশ স্থাপন করতে হবে;

(৩) সহায়ক তথ্য, সংক্ষিপ্তসার, কার্যবিবরণী ইত্যাদি সংক্রান্ত নোটসমূহ নোটাংশে যুক্ত না হয়ে পরিশিষ্টে যুক্ত হবে।

১১. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অতঃপর নিম্নোক্ত কার্যব্যবস্থা গ্রহণ করবেন :

(১) নথি নিবন্ধন বহির সংশ্লিষ্ট কলামে শাখার ভারপ্রাপ্ত বা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী কর্তৃক প্রদত্ত শ্রেণি নোট করবেন;

(২) সকল পৃষ্ঠা সম্পূর্ণ কি না তা পরীক্ষা করবেন;

(৩) যদি নথি কভার বিনষ্ট হয়ে থাকে তাহলে তার স্থলে অন্য একটি নথি কভার লাগিয়ে দিবেন;

(৪) সম্পর্কযুক্ত নথিগুলির নম্বর এবং যে নথি রেকর্ড করা হয়েছে তার কভারের উল্লিখিত পূর্বতন সূত্রাদি এবং বরাতসূত্র সম্বলিত নথি কভারসমূহের উপর উল্লিখিত সূত্রাদিও নোট করবেন;

(৫) যে নথিগুলি বিনষ্টের সময় হয়েছে তা সচিবালয় নির্দেশমালা এর ক্রোড়পত্র নম্বর ১২-এর নমুনা অনুযায়ী 'বিনষ্টযোগ্য নথিসমূহের নিবন্ধনবহি'-এর সংশ্লিষ্ট পৃষ্ঠায় নোট করবেন। এই নিবন্ধন বহিতে প্রতি পঞ্জিকাবর্ষের জন্য ন্যূনপক্ষে একটি পৃষ্ঠা নির্দিষ্ট থাকবে এবং সেই বৎসরে বিনষ্টকরণের জন্য নির্দিষ্ট নথিসমূহের ক্রমিক সংখ্যা নোট করতে হবে।

১২. প্রতিটি নথি একটি ফাইল কভারের ভিতরে রাখতে হবে। ফাইল কভারে নথির অন্তর্ভুক্ত সকল পত্রের তালিকা থাকবে।

১৩. প্রতিটি সংগ্রহ শাখাভিত্তিক নির্দিষ্ট র‍্যাকের নির্দিষ্ট তাকে রাখতে হবে এবং প্রতিটি ফাইল নির্দিষ্ট স্থানে রাখতে হবে।

১৪. র‍্যাকসমূহকে বিভিন্ন অংশে বিভক্ত করতে হবে। যদি একের অধিক শাখার নথিপত্র একরুমে রাখতে হয় তাহলে প্রতিটি শাখাকে বিভিন্ন অংশে ভাগ করে শাখাভিত্তিক বিভিন্ন ভাগে লেবেল লাগিয়ে দিতে হবে।

১৫. শাখার অন্তর্ভুক্ত নথিপত্রসমূহ বিষয়ভিত্তিক শ্রেণিবিন্যাস করে রাখতে হবে এবং আলমারি অথবা র‍্যাকের মাঝ বরাবর নিম্নের নমুনা অনুসারে স্লিপ লাগাতে হবে।

ঢাকা জেলা কালেক্টরেট রেকর্ডরুম	
ডিপার্টমেন্ট	: ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর
ব্রাঞ্চ	: জোনাল সেটেলমেন্ট অফিস
সাল	: ১৯৭২-৮২
বান্ডিল নম্বর	: ০১-০৫
ফাইল নম্বর	: ০১-৫০
মোট ফাইল	: ৫০টি

১৬. প্রতি বৎসর সমাপনান্তে পূর্ববর্তী এক, দুই অথবা তিন বছরের (যে রকম সুবিধাজনক) নথিপত্রকে 'সদ্য সমাপ্ত নথি' হিসেবে চিহ্নিত করতে হবে এবং শাখাভিত্তিক নিজস্ব কক্ষের র‍্যাকে সংরক্ষণ করতে হবে, যাতে প্রয়োজনের সময় রেফারেন্স হিসেবে ব্যবহার করা যায়।

১৭. প্রতি বৎসর সমাপনান্তে যে সমস্ত নথিপত্রকে 'সদ্য সমাপ্ত নথি' হিসেবে চিহ্নিত করা হবে, সে সমস্ত নথিপত্র তিন বৎসর অতিক্রান্ত হলে দফা ২৭-২৮ অনুযায়ী রেকর্ডরুমে স্থানান্তর করতে হবে।

১৮. 'সদ্য সমাপ্ত নথি' নিজস্ব শাখায় র‍্যাকে সংরক্ষণের সময় র‍্যাকের উপরে মাঝ বরাবর 'প্রথম বৎসর', 'দ্বিতীয় বৎসর', 'তৃতীয় বৎসর' এরূপ স্লিপ লাগাতে হবে।

১৯. প্রতি বৎসর সমাপনান্তে 'সদ্য সমাপ্ত নথি' র‍্যাকে 'প্রথম বৎসর' স্লিপের স্থানে ফাইলসমূহ যুক্ত হবে এবং 'তৃতীয় বৎসর' স্লিপের স্থানের ফাইলসমূহ রেকর্ডরুমে স্থানান্তর করতে হবে।

২০. র‍্যাক হতে কোনও নথি বের করার প্রয়োজন হলে সেখানে একটি ফরমায়েশ স্লিপ রাখতে হবে। নথি থেকে কোনও পৃষ্ঠা বের করা যাবে না।

২১.রেকর্ডরুম থেকে একটি নির্দিষ্ট ভলিউম নথি প্রয়োজন অনুযায়ী বের করতে হলে ফরমায়েশ স্লিপটি নির্দিষ্ট স্থানে রাখতে হবে। ফরমায়েশ স্লিপে কোন নথি বা রেকর্ডস বের করা হচ্ছে, কোথায় ও কার নিকট প্রেরণ করা হচ্ছে সে তথ্য এবং তারিখ উল্লেখ থাকবে। যখন নথির ভলিউমটি ফেরত আসবে তখন ফরমায়েশ স্লিপটি বিনষ্ট বা ধ্বংস করতে হবে।

২২. গুরুত্বপূর্ণ নথিপত্র কোনও কর্মকর্তা থেকে অন্য কোনও কর্মকর্তার নিকট সরাসরি স্থানান্তরের প্রয়োজন দেখা দিলে রশিদ গ্রহণ করতে হবে এবং যত্নসহকারে রশিদটি সংরক্ষণ করতে হবে।

২৩. পুরাতন কোনও ফাইল প্রয়োজন দেখা দিলে নির্দিষ্ট স্থানে দফা ২১ অনুযায়ী ফরমায়েশ স্লিপ দিয়ে ফাইল সংগ্রহ করে যে-কোনো কার্যক্রম পরিচালনা করতে হবে এবং ১৫ কর্মদিবসের মধ্যে ফাইলটি তার পূর্বের জায়গায় ফেরত দিতে হবে। ফরমায়েশ স্লিপটি সঙ্গে সঙ্গে ধ্বংস করতে হবে।

২৪.কোনও ফাইল 'সদ্য সমাপ্ত নথি' সংরক্ষণে র‍্যাকের 'প্রথম বৎসর', 'দ্বিতীয় বৎসর', 'তৃতীয় বৎসর' অথবা রেকর্ডরুমে যাওয়ার পর যে-কোনো ফাইল যে-কোনো সময় প্রয়োজন দেখা দিলে দফা ২৩ অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

২৫.রেকর্ডরুমে কোনও নথিপত্র স্থানান্তরের পূর্বে ফাইল থেকে সকল 'গ' শ্রেণির নথিসমূহ আলাদা করে বিনষ্ট বা ধ্বংস করতে হবে।

২৬. নথিপত্রের অতিরিক্ত সংখ্যাকে 'গ' শ্রেণির নথি হিসেবে চিহ্নিত করে ০৩-০৫ (তিন থেকে পাঁচ) বৎসরের মধ্যে ধ্বংস করতে হবে।

২৭. দফা ১৬ অনুযায়ী, প্রতিবছর শেষে যতদ্রুত সম্ভব 'সদ্য সমাপ্ত নথিপত্র' হিসেবে চিহ্নিত করা নথিপত্রসমূহকে অর্থাৎ ০৩ (তিন) বছরের অধিক পুরাতন রেকর্ডসমূহকে 'পুরাতন রেকর্ড' হিসেবে চিহ্নিত করে রেকর্ডরুমে স্থানান্তর করতে হবে। সঙ্গে ঐ বছরের পত্র গ্রহণ ও ইস্যু রেজিস্টার, কালেকশন ও ফাইল রেজিস্টারও প্রেরণ করতে হবে। এই সকল পুরাতন রেকর্ড রেজিস্টারের সঙ্গে রেকর্ডকীপার মিলিয়ে দেখবেন।

২৮. নথিপত্র গ্রহণকালে রেকর্ডকীপার 'গ' শ্রেণির নথিপত্র ধ্বংস করা হয়েছে কি না, প্রতিটি নথিতে উপযুক্ত ফাইল কভার রয়েছে কি না এবং ক্রমিক নম্বর অনুযায়ী সাজানো হয়েছে কি না তা যাচাই করে দেখবেন।

২৯. রের্ডকিপার যদি কোনও ফাইল খুঁজে না পান বা স্থানান্তরকৃত নথিপত্রে কোনও ফাইল অনুপস্থিত থাকে তাহলে অবশ্যই রেকর্ডকিপার এ বিষয়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে লিখিতভাবে অবহিত করবেন।

৩০. সকল নথিপত্র 'ক', 'খ', 'গ' এবং 'ঘ' শ্রেণিতে বিভক্ত হবে। 'ক' শ্রেণির নথি স্থায়ীভাবে সংরক্ষণ করতে হবে। 'খ' শ্রেণির নথি ১০ (দশ) বছর পর্যন্ত সংরক্ষণ করতে হবে। 'গ' শ্রেণির নথি ০৩-০৫ (তিন থেকে পাঁচ) বছরের অধিক রাখার প্রয়োজন নেই এবং 'ঘ' শ্রেণির নথিও ০১ (এক) বৎসর অতিক্রান্ত হলে বিনষ্ট বা ধ্বংস করতে হবে।

৩১. রেকর্ডের শ্রেণিবিন্যাস এবং স্থায়ীত্বকাল (ছক আকারে) :

ক্রমিক নম্বর	রেকর্ডের শ্রেণিকরণ	শ্রেণিকরণকৃত রেকর্ডের প্রকৃতি	স্থায়ীত্বকাল
১.	'ক' শ্রেণির রেকর্ড	স্থায়ী রেকর্ড	আজীবন সংরক্ষণ করতে হবে।
২.	'খ' শ্রেণির রেকর্ড	অর্ধস্থায়ী রেকর্ড	১০ বছর পর্যন্ত সংরক্ষণ করতে হবে।
৩.	'গ' শ্রেণির রেকর্ড	সাধারণ রেকর্ড	৩-৫ বছর পর্যন্ত সংরক্ষণ করতে হবে।
৪.	'ঘ' শ্রেণির রেকর্ড	রুটিন রেকর্ড	১ বছর পর অবশ্যই ধ্বংস করতে হবে।

৩২. নথি দফা ৩০-৩১ অনুযায়ী শ্রেণিবিন্যাস করা হয়েছে কি না সে বিষয়ে শাখা প্রধান প্রাথমিকভাবে দায়ী থাকবেন।

৩৩. পূর্বে কোনও কর্মকর্তার ব্যবহৃত 'ক', 'খ', 'গ' এবং 'ঘ' শ্রেণিবিন্যাস পুঙ্খানুপুঙ্খভাবে করা যথার্থ হয়েছে কি না সে বিষয়ে যাচাই করা যাবে।

৩৪. 'খ' শ্রেণির নথি ১০ বছর পর দ্বিতীয় মূল্যায়ন করে গুরুত্বপূর্ণ এবং স্থায়ী মূল্যসম্পন্ন 'খ' শ্রেণির নথি 'ক' শ্রেণিতে (স্থায়ী সংরক্ষণযোগ্য) উন্নীত করা যাবে এবং গুরুত্বহীন নথি ১০ বছর পর ধ্বংস করা যাবে।

৩৫. স্থায়ী মূল্যসম্পন্ন সকল ধরনের গুরুত্বপূর্ণ নথিপত্র স্থায়ীভাবে সংরক্ষণ করা, একই সময়ে বহু ক্ষণস্থায়ী এবং নগণ্য নথিপত্রের বিনষ্টিকরণ রুটিন নিশ্চিত করাই শ্রেণিবিন্যাস করার মূল উদ্দেশ্য।

৩৬. যে সকল নথিপত্র ইতোমধ্যেই বই আকারে বাঁধাই করা হয়েছে তা ধ্বংস করা যাবে না। তবে সরকারের বিশেষ অনুমোদন গ্রহণপূর্বক ধ্বংস করা যাবে।

৩৭. 'ক' শ্রেণির নথিপত্র আজীবন সংরক্ষণ করতে হবে।

৩৮. গ্রহণ এবং ইস্যু (Receipt & Issue Register) রেজিস্টার স্থায়ীভাবে সংরক্ষণ করতে হবে।

৩৯. রেজিস্টার এর সামনের কভার পৃষ্ঠার মাঝে লেবেল লাগাতে হবে; লেবেলে নিম্নোক্ত তথ্য থাকবে-
ক) কালেকশন এবং ফাইলসমূহ কোথায় সংরক্ষণ করা হয়েছে।
খ) প্রতিটি শাখার বার্ষিক মোট কতটি নথি গ্রহণ এবং ইস্যু করা হয়েছে। উদাহরণস্বরূপ :

ডিপার্টমেন্ট বা শাখা	: শিক্ষা	রেকর্ডরুম, র‍্যাক নম্বর-১১, তাক নম্বর-৩
বৎসর	: ১৯৮৬	
মোট কালেকশন	: I থেকে XX	
মোট পত্র গ্রহণ করা হয়েছে	: ২,১০০	
মোট ইস্যু করা হয়েছে	: ১,৮০০	
মোট	: ৩৯০০	

৪০. দফা ৩০-৩১ অনুযায়ী নথিপত্রের শ্রেণিবিন্যাস নিম্নরূপ :

■ 'ক' শ্রেণির নথির তালিকা যা স্থায়ীভাবে সংরক্ষণযোগ্য :

• সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ এর ৯০(১) অনুযায়ী :

ক্রমিক নং	বিষয়
১.	নীতি, আইন, বিধি এবং প্রবিধানসংক্রান্ত গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ের উপর আলোচনা ও আদেশ সম্বলিত নথিসমূহ;
২.	বরাতসূত্র নির্দেশের ব্যাপারে সুদীর্ঘকালের জন্য প্রায়ই প্রয়োজন হতে পারে এইরূপ গুরুত্বপূর্ণ আদেশের পূর্বদৃষ্টান্ত বিষয়ক নথিসমূহ;
৩.	রাষ্ট্রের গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তিবর্গ সম্পর্কিত নথি;
৪.	রাষ্ট্রীয় দলিলপত্র (State documents); যেমন-সন্ধিপত্র (treaties) এবং বিদেশের সঙ্গে চুক্তিপত্র।

■ বেঙ্গল রেকর্ড ম্যানুয়াল, ১৯৪৩ এর ১০১ অনুযায়ী :

ক্রমিক	বিষয়
১.	ভূমি পত্তন (Settlement);
২.	ভূমি জরিপ (Surveys);
৩.	পতিত জমি (Waste Lands);
৪.	বাঁধ (Embankments);
৫.	জল সেচ (Irrigation);
৬.	জল নিষ্কাশন (Drainage);
৭.	সরকারি এস্টেটস (Government Estates);
৮.	বাজেয়াপ্তকৃত সম্পত্তি (Escheats);
৯.	অর্পিত সম্পত্তি (Endowments);
১০.	স্ট্যাম্পস (Stamps);
১১.	পুনর্গ্রহণ (Resumptions);
১২.	সীমানা (Boundaries);
১৩.	পার্টিশন (Partitions);

১৪.	বিমোচন (Redemptions);
১৫.	হস্তান্তর (Transfers);
১৬.	মওকুফ এবং নাকচ (Remissions & abatements);
১৭.	কাস্টমস (Customs);
১৮.	নির্ধারিত বা ধার্যকৃত ট্যাক্স (Assessed taxes);
১৯.	এখতিয়ার (Jurisdiction);
২০.	ভূমি রেজিস্ট্রেশন (সাধারণ ও বিশেষ রেজিস্ট্রেশন) (Land registration of Common & special registration);
২১.	মালিকানা (Malikana);
২২.	দেওয়ানি মামলা (Civil suits);
২৩.	বিক্রয় (Sales);
২৪.	খাজনা বর্ধন (Enhancement of rent);
২৫.	কোর্ট অব ওয়ার্ডস এবং প্রাইভেট এস্টেটস(Court of Wards & other private estates);
২৬.	ভূমি উন্নয়ন (Land Improvement);
২৭.	ভূমি হুকুম দখল (Land Acquisition);
২৮.	পরিসংখ্যান (Statistics);
২৯.	বন সংরক্ষণ (Forest Conservancy);
৩০.	বন্যা (Floods);
৩১.	বাংলাদেশ সরকার কর্তৃক প্রদত্ত ভূষণ বা উপাধী (Titles conferred by the Government of Bangladesh);
৩২.	পেনশন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম (Pensions);
৩৩.	স্থায়ী স্বার্থ সম্পর্কিত কোনও বিষয়ের আপীল (Appeals, where the question is one of permanent interest);
৩৪.	সকল বার্ষিক রিপোর্টস এবং রিটার্নস (All annual reports & returns);
৩৫.	ঐ সকল রিটার্নের উপর গৃহীত সিদ্ধান্ত (All resolutions on those returns);
৩৬.	সরকার, বোর্ড, সলিসিটর, মহা হিসাবরক্ষক কর্তৃক সার্কুলার বা বিজ্ঞপ্তি (All circulars from Government, the Board, Solicitor, Accountant-General, etc);
৩৭.	সাধারণ নির্দেশ এবং বিধি সম্পর্কিত সকল পত্রাদি (All letters communicating rules & general instructions);
৩৮.	সংস্থা বা অফিস প্রধানের বিবেচনায় অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ের উপর পত্রালাপ (Correspondence on other subjects of importance to be included at Head of the office's discretion);
৩৯.	সকল ছাপানো রিপোর্টস এবং আইন ও নিয়মকানুন সম্পর্কিত বইসমূহ (All printed reports & books including regulations & laws);
৪০.	সকল ম্যাপ এবং সার্ভে রেকর্ডস (All maps & survey records);
৪১.	বিনষ্টকৃত সকল নথির তালিকা (All lists of papers destroyed);
৪২.	বার্ষিক প্রতিবেদন তৈরির জন্য পরিসংখ্যানগত টেবিল এবং স্মারক (Statistical tables & memoranda for the preparation of Annual Reports);

৪৩.	কর ডিপার্টমেন্ট সম্পর্কিত নথিপত্র (The following-records appertaining, to the Cess Department);
৪৪.	বার্ষিক বাজেট এবং সংস্থাপন সংক্রান্ত রিটার্ন (Annual budgets & establishment returns);
৪৫.	জেলা প্রশাসকদের গোপনীয় নোটবহি (Deputy Commissioner's confidential notebook);
৪৬.	গেজেটেড অফিসার্স কর্তৃক দখলকৃত জমি সংক্রান্ত দলিলপত্রাদি (Papers regarding landed property held by gazette officers);
৪৭.	পুকুর অথবা ফেরি স্থাপন সংক্রান্ত দলিলপত্রাদি (Papers regarding the establishment of a pond or a ferry);
৪৮.	কিশোর-কিশোরী অপরাধ সংক্রান্ত দলিলপত্রাদি (Papers regarding juvenile offenders);
৪৯.	বিচারাধীন কয়েদীদের সম্পর্কিত দলিলপত্রাদি (Papers regarding under-trial prisoners)

- 'খ' শ্রেণির নথির তালিকা যা ১০ (দশ) বৎসর পর্যন্ত সংরক্ষণযোগ্য :

  - সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ এর ৯০(১) অনুযায়ী :

ক্রমিক নং	বিষয়
১.	সরকারি কর্মচারীদের সার্ভিস রেকর্ড;
২.	উন্নয়ন প্রকল্প;
৩.	বাজেট (Budgets);
৪.	সরকার কর্তৃক বিভিন্ন সময়ে গঠিত কমিশন/কমিটির গুরুত্বপূর্ণ প্রতিবেদন;
৫.	সরকারের গুরুত্বপূর্ণ নির্বাহী আদেশ সংক্রান্ত নথিসমূহ;

  - বেঙ্গল রেকর্ড ম্যানুয়াল ১৯৪৩ এর ১০১ অনুযায়ী :

ক্রমিক	বিষয়
১.	অর্থনৈতিক জাদুঘর (Economic museums);
২.	ডিক্রি বাস্তবায়ন (Execution of decrees);
৩.	স্ট্যাম্প ফি আদায় (Recovery of stamp-fees);
৪.	গণপূর্ত এবং ভবন (Public Works & Buildings);
৫.	আইন ও বিলের উপর মতামত (Opinion on Acts & Bills);
৬.	মঞ্জুরিপত্র (Record grant);
৭.	আপীল; যা স্থায়ী স্বার্থ সম্পর্কিত (Appeals, except where the question is permanent interest);
৮.	গুপ্তধন (Treasure-trove);
৯.	স্টেশনারি সামগ্রী (Stationery);
১০.	হিসাব সম্পর্কিত (Matters of account);

১১.	কর্মকর্তা এবং কর্মচারীদের নিয়োগ এবং বরখাস্ত (Appointment & dismissal of officers/employees);
১২.	তহবিল তছরূপ (Embezzlements);
১৩.	ছুটি, নিয়োগ এবং দায়িত্ব হস্তান্তর (Leave, appointment & charge);
১৪.	ওকালাতনামা ও মোক্তারনামা, কিন্তু ঐ নথি ব্যতিত যা চলমান; এটা স্থায়ী সংরক্ষণযোগ্য (Vahalatnamas & Mukhtaranamas, except when the records in which they are filed, are to be preserved permanently);
১৫.	জেলা প্রশাসকের ইচ্ছা অনুযায়ী অন্যান্য বিভিন্ন ধরনের পত্রালাপ (Other correspondence of a miscellaneous nature to be included at the Deputy Commissioner's discretion;.
	নিম্নবর্ণিত ত্রৈমাসিক, অর্ধ-মাসিক রিপোর্টস এবং রিটার্নস; যেমনঃ-
১৬.	সরকারি ব্যবস্থাপনাধীন এস্টেটের বিস্তারিত হিসাব (Detailed account of estates held under direct management);
১৭.	তিন মাসের অধিক বকেয়া রিটার্নস যা সরকারি এস্টেটসমূহের পূর্ত উন্নয়নমূলক কাজের জন্য অগ্রিম হিসাবে প্রদত্ত হয়েছিল (Return of advances made on account of works of improvement in Government estates outstanding more than three months);
১৮.	সাম্প্রতিক আইনের প্রসিডিংস; (Proceedings under the Recent Laws);
১৯.	১৯৮৪ সালের আয়কর অধ্যাদেশ এর ভিত্তিতে কর নির্ধারণ এবং আদায় কাজে অগ্রগতি (Progress made the assessment & collection under the Income-tax Ordinance of 1984);
২০.	১৯১৩ সালের Public Demand Act-এর অধীন দায়েরকৃত সার্টিফিকেটস (Certificates filed under Public Demand Act, 1913);
২১.	রাজস্ব উপশম এবং এস্টেটস স্থানান্তর (Abatements of revenue & removal of estates);
২২.	ভূমি রাজস্বের দাবী, আদায়, মওকুফ এবং উদ্বৃত্ত (Demands, collections, remissions & balances of land revenue);
২৩.	জনসাধারণের উদ্দেশ্যে ভূমি দখল কার্যের অগ্রগতি (Progress in taking up lands for public purposes);
২৪.	জনসাধারণের উদ্দেশ্যে ভূমি হুকুম দখল আইন এর আওতাধীন অস্থায়ী ভূমি দখল কার্যের অগ্রগতি;
২৫.	ভূমি ও খনি হতে উপকর বাবদ দাবি, আদায় এবং বকেয়া (Demands, collections & arrears of cess on lands & mines);
২৬.	জেলা পর্যায়ে নিযুক্ত অফিসারদের ডায়েরিসমূহ (Diaries of the district officers);
২৭.	পরিদর্শন নোট এবং নির্দেশসমূহ (Inspection memoranda & orders);
২৮.	পরিদর্শন এবং ভ্রমণ সংক্রান্ত পত্রালাপ (Correspondence about inspection & tours);
২৯.	গেজেটেড অফিসারদের ছুটি, বদলি এবং যোগদানপত্র (Leave & transfer of gazetted officers & their joining reports);
৩০.	দেওয়ানি মামলায় উকিল নিয়োগ (Appointment of Govt. Pleader);

৩১.	মহামারী/সংক্রামক ব্যাধিসমূহ (Epidemic diseases);
৩২.	টিকাদান (Vaccination);
৩৩.	সরকারি উকিল নিযুক্তি ও তাদের ফি প্রদান (Engagement of Government pleaders & payment of their fees);
৩৪.	প্রবাস এবং অভিবাসন (Emigration & immigration);
৩৫.	সিটি কর্পোরেশন, পৌরসভাসমূহ এবং জেলা পরিষদ (City Corporation, Municipalities & district Council);
৩৬.	মুসলিম বিবাহ ও তালাক (নিবন্ধন) আইন, ১৯৭৪ এবং হিন্দু বিবাহ নিবন্ধন আইন, ২০১২ অনুযায়ী রেজিস্টার নিয়োগ (Appointment of Marriage Registrars under the Muslim Marriage & Divorce (Registration) Act, 1974 & Hindu Marriage Registration Act, 2012;
৩৭.	অকৃত ইচ্ছাপত্র এবং বেওয়ারিশ সম্পত্তি (Intestate & unclaimed property)।

- 'গ' শ্রেণির নথির তালিকা যা ৩-৫ (তিন হতে পাঁচ) বৎসর পর্যন্ত সংরক্ষণযোগ্য :
- সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ এর ৯০(১) অনুযায়ী :

ক্রমিক নং	বিষয়
১.	ক্রয়-বিক্রয় সংক্রান্ত নথি;
২.	অস্থায়ী পদ সৃজন সংক্রান্ত নথি;
৩.	কর্মকর্তাগণের বদলি সংক্রান্ত নথি;
৪.	প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত নথিসমূহ;

বেঙ্গল রেকর্ড ম্যানুয়াল, ১৯৪৩ এর ১০১ অনুযায়ী :

ক্রমিক	বিষয়
১.	খ শ্রেণিভুক্ত ব্যতিত সকল ডায়েরীসমূহ (All the diaries except those already noted under class Kha);
২.	খ শ্রেণিভুক্ত ব্যতিত সকল ত্রৈমাসিক, অর্ধ-বার্ষিক রিটার্ণসসমূহ (All quarterly, half-yearly reports except those already noted under class Kha);
৩.	জেলা রিটার্ণস-এর সাথে অন্তর্ভুক্ত সকল উপজেলা এবং অন্যান্য অধস্তন কর্মকর্তাদের রিটার্ণসসমূহ (All returns from Upazilla & other subordinate officers, incorporated in the district returns);
৪.	উপরোক্ত রিটার্ণস সম্পর্কিত সিদ্ধান্তসমূহ (All resolutions on above returns);
৫.	সকল সাপ্তাহিক এবং পাক্ষিক রিটার্ণস (All weekly & fortnightly returns);
৬.	সকল শূন্য (খালি) প্রতিবেদন এবং রিটার্ণস (All blank reports & returns);
৭.	ক এবং খ শ্রেণিভুক্ত পত্রাদির সকল তাগিদপত্র, স্মারক এবং অনুরূপ অপ্রয়োজনীয় ক্ষুদ্র পত্রাদি (All reminders, memoranda & similar unimportant small letters in classes Ka & Kha);
৮.	ডাক এবং শহর ডেচপাচ বহি (Dak & town dispatch book);
৯.	অধস্তন কর্মচারীদের আবেদনপত্র; ফরম এবং স্টেশনারি দ্রব্যের চাহিদাপত্র (Application from clerical subordinates; indents for forms & stationery);

১০.	মহা হিসাবরক্ষকের আপত্তি প্রতিবেদন এবং তার ব্যাখ্যা (Accountant-General's objection statement & explanations thereon);
নিম্নলিখিত বিষয়ের পত্রালাপ-	
১১.	বিচারক (জুরি) এবং পরামর্শদাতার (এসেসরস) নথি (Jurors & Assessors);
১২.	বিশেষ গুরুত্বসম্পন্ন নথি ব্যতিত রেল দুর্ঘটনা (Railway accidents except papers of any special importance);
১৩.	তীর্থযাত্রীদের পাসপোর্টসসহ সকল পাসপোর্টস (Passports including Pilgrims' Passports)

'ঘ' শ্রেণির নথি যা ১ (এক) বৎসর পর ধ্বংস করতে হবে।

মামুলি ও স্বল্পকালীন প্রকৃতির কাগজপত্রকে 'ঘ' শ্রেণি হিসেবে চিহ্নিত করে নির্দিষ্ট সময়ান্তে তা বিনষ্ট করতে হবে। উদাহরণ : পত্রের খসড়া, নৈমিত্তিক ছুটির আবেদন ইত্যাদি।

৪১. চালানের মূল্যায়ন তালিকার ফটোকপি, মানহানি মামলার নথি, ট্রেজারি অফিসের ইনকাম-ট্যাক্স সংগ্রহের প্রতিদিনের এডভাইস তালিকা, অন্যান্য বিবিধ নথিপত্র 'গ' শ্রেণির নথি হিসেবে চিহ্নিত হবে।

৪২. রেকর্ডরুমের প্রতিটি আলমারি বা র‍্যাকের মাঝ বরাবর দফা ১৫ অনুযায়ী স্লিপ ব্যবহার করতে হবে।

৪৩. রেকর্ডকীপার প্রতি বৎসর জানুয়ারি মাসে 'বিনষ্টযোগ্য নথিসমূহের নিবন্ধন বহি' পর্যালোচনা করে সেই বৎসরের মধ্যে বিনষ্টযোগ্য নথিসমূহের একটি তালিকা প্রস্তুত করবেন। বিনষ্টযোগ্য নথিগুলিসহ তিনি ঐ তালিকাটি শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট পেশ করবেন।

৪৪. বিনষ্ট করবার পূর্বে ভারপ্রাপ্ত বা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী ঐ নথিসমূহ পড়ে দেখবেন। ক্ষেত্রবিশেষে শাখার ভারপ্রাপ্ত বা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী যদি কোনও নির্দিষ্ট নথি আরও কতিপয় দিবস রাখতে হবে বলে বিবেচনা করেন তাহলে তিনি কত দিবসের জন্য সেটা রাখবেন তা নির্দেশপূর্বক লিখিত আদেশ প্রদান করবেন। একইসঙ্গে তিনি নথি বিনষ্টযোগ্য তালিকাটি নথি বিনষ্টকরণ কমিটির নিকট প্রেরণ করবেন।

৪৫. একাধিক সদস্য বিশিষ্ট একটি নথি বিনষ্টকরণ কমিটি থাকবে যার সভাপতি থাকবেন একজন উর্ধ্বতন কর্মকর্তা। কমিটি কর্তৃক নথি বিনষ্টযোগ্য তালিকাটি যাচাই-বাছাই পূর্বক নথি ধ্বংস করা যাবে। বাৎসরিক নির্ধারিত একটি দিবসে উক্ত কমিটির সকলের উপস্থিতিতে বিনষ্টযোগ্য নথিসমূহ বিনষ্ট করতে হবে।

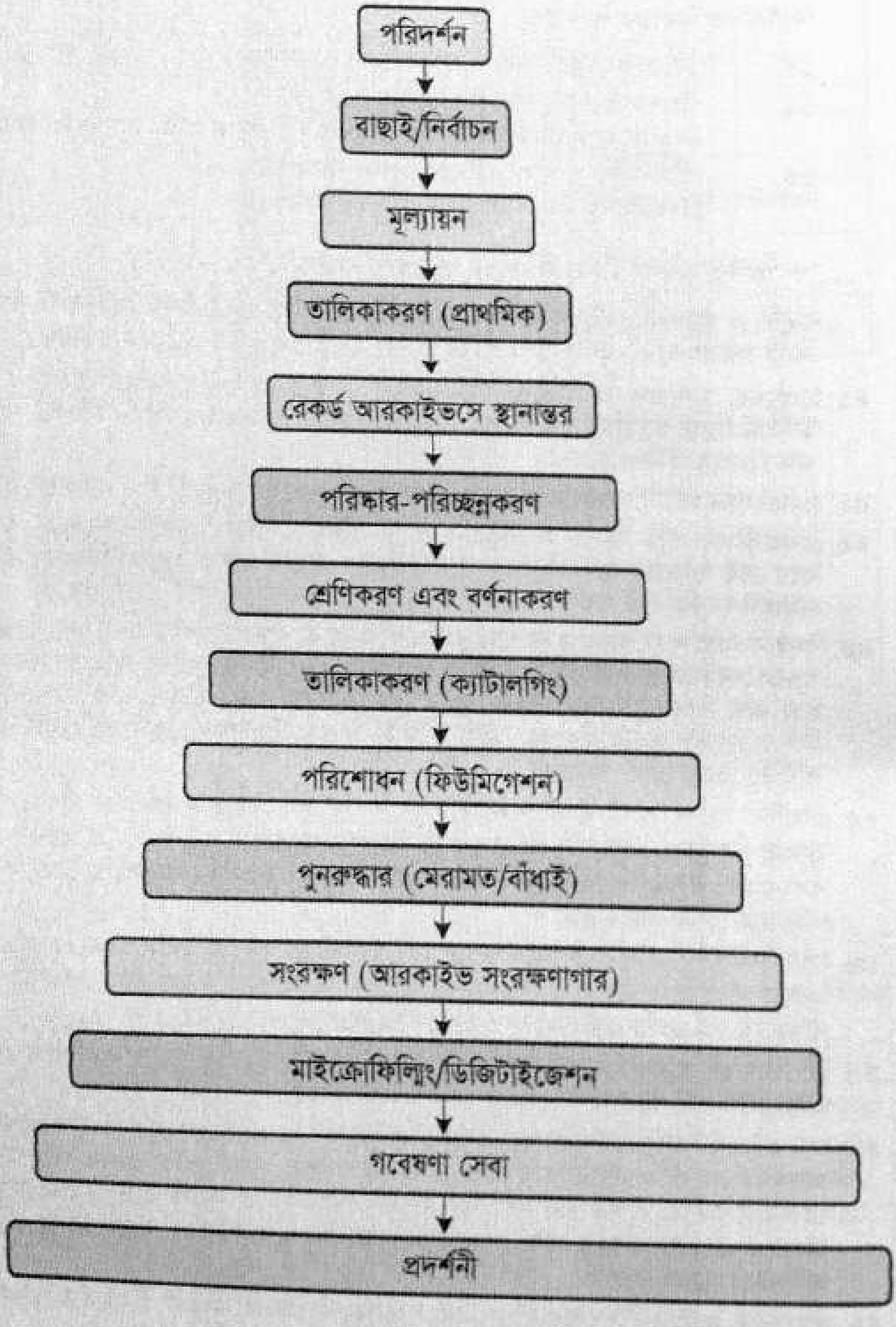
৪৬. নথি বিনষ্টকরণ কমিটি যদি মনে করেন যে, উক্ত বিনষ্টযোগ্য নথিসমূহের মধ্যে কতিপয় নথি গুরুত্বপূর্ণ এবং জাতীয় ইতিহাস রচনার উপাদান হিসেবে মূল্যবান, তবে সেক্ষেত্রে উল্লিখিত নথিসমূহ 'ক' শ্রেণিতে উন্নীত করে স্থায়ীভাবে সংরক্ষণ করতে হবে।

৪৭. ২৫ বৎসরের অধিক পুরাতন 'ক' এবং 'খ' শ্রেণির নথিসমূহ বাংলাদেশ জাতীয় আরকাইভস, আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরে প্রেরণ করতে হবে।

৪৮. 'ক' এবং 'খ' শ্রেণির নথি যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বাংলাদেশ জাতীয় আরকাইভস, আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরে স্থানান্তর করতে হবে। প্রতি বৎসর জানুয়ারি মাসে রেকর্ডকীপার তার দুই প্রস্ত তালিকা প্রস্তুত করবেন। তালিকার একটি প্রস্ত রেকর্ডরুমে রাখবেন এবং অপর প্রস্ত নথিসহ বাংলাদেশ জাতীয় আরকাইভস, আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরে প্রেরণ করবেন।

৪৯. নথিপত্রের শ্রেণিবিন্যাস, ব্যবস্থাপনা এবং সংরক্ষণের ক্ষেত্রে বাংলাদেশ জাতীয় আরকাইভস, আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের পরামর্শ গ্রহণ করা যাবে।

আরকাইভ সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবহার প্রক্রিয়া



তৃতীয় অধ্যায়
সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ [উদ্ধৃতাংশ][৩০]

নথির রেকর্ড ও সূচিকরণ :

৮৮। রেকর্ড করিবার অর্থ নথিতে বিবেচ্য সমস্ত কার্য সম্পাদনের পর উহা সমাপ্ত করিবার পদ্ধতি। প্রয়োজনের সময় খুঁজিয়া বাহির করিবার সুবিধার্থে বর্ণানুক্রমিকভাবে যথাযথ ইঙ্গিত শব্দের দ্বারা নথির শিরোনাম নির্দেশ করিবার নামই নথির সূচিকরণ।

৮৯। নথি খোলার সঙ্গে সঙ্গেই সূচিকরণ দরকার। তবে যে সকল নথি সম্পূর্ণভাবেই স্বল্পকালীন ধরনের এবং যেগুলি আনুষ্ঠানিকভাবে রেকর্ডভুক্ত না করিয়া বিনষ্ট করিতে হইবে সেইসব নথির সূচিকরণের প্রয়োজন নাই।

রেকর্ডের শ্রেণিবিন্যাস :

৯০। (১) সংরক্ষণের উদ্দেশ্যে রেকর্ডসমূহকে নিম্নলিখিত চারটি শ্রেণিতে ভাগ করিতে হইবে :

(ক) 'ক' শ্রেণির রেকর্ড : ইহা স্থায়ী রেকর্ড, যাহার স্থান অন্য কিছুর দ্বারা পূরণীয় নহে। স্থায়ী মূল্যে অত্যাবশ্যকীয় নথিগুলি এই শ্রেণির অন্তর্ভুক্ত। এইগুলি অতিশয় যত্নের সহিত সংরক্ষণের প্রয়োজন। সাধারণ নিয়মানুসারে নিম্নধরনের নথিগুলি এই শ্রেণির অন্তর্ভুক্ত হইবে :

(অ) নীতি, আইন, বিধি এবং প্রবিধানসংক্রান্ত গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ের উপর আলোচনা ও আদেশ সংবলিত নথিসমূহ;

(আ) বরাতসূত্র নির্দেশের ব্যাপারে সুদীর্ঘকালের জন্য প্রায়ই প্রয়োজন হইতে পারে এইরূপ গুরুত্বপূর্ণ আদেশের পূর্বদৃষ্টান্ত বিষয়ক নথিসমূহ;

(ই) যাহাদের ব্যাপারে স্থায়ীভাবে সংরক্ষণ করা প্রয়োজন এইরূপ গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তিবর্গ সম্পর্কিত নথি; এবং

(ঈ) রাষ্ট্রীয় দলিলপত্র (state documents) যেমন: সন্ধিপত্র (treaties) এবং বিদেশের সহিত চুক্তিপত্র।

(খ) 'খ' শ্রেণির রেকর্ড : ইহা অর্ধস্থায়ী রেকর্ড। ১০ (দশ) বৎসর অথবা তদূর্ধ্ব সময়ের জন্য এই নথিসমূহ রক্ষিত হইবে। স্থায়ীভাবে সংরক্ষণের জন্য যথেষ্ট গুরুত্বপূর্ণ নয় অথচ ১০ (দশ) বৎসর কাল অথবা উহাদের উপযোগিতা অনুসারে তদূর্ধ্বকালের জন্য সংরক্ষণযোগ্য গুরুত্ববহ নথি এই শ্রেণির অন্তর্ভুক্ত। উদাহরণস্বরূপ: সরকারি কর্মচারীগণের সার্ভিস রেকর্ড, উন্নয়ন প্রকল্প, বাজেট, সরকার কর্তৃক বিভিন্ন সময়ে গঠিত কমিশন/কমিটির গুরুত্বপূর্ণ প্রতিবেদন এবং সরকারের গুরুত্বপূর্ণ নির্বাহী আদেশসংক্রান্ত নথিসমূহ এই শ্রেণির অন্তর্ভুক্ত। এই নথিসমূহ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে রেকর্ডকৃত সূচিপত্রসহ তিন বৎসরের জন্য সংরক্ষিত হইবে। ইহার পর ঐগুলি সচিবালয়ে নথিপত্র সংরক্ষণাগারে পাঠাইতে হইবে।

(গ) 'গ' শ্রেণির রেকর্ড : ইহা সাধারণ ধরনের রেকর্ড। এই রেকর্ডসমূহ তিন হইতে পাঁচ বৎসর কালের জন্য সংরক্ষিত হইবে। যে নথিসমূহের উপযোগিতা সীমিত এবং রেকর্ডভুক্ত হইবার পর মাত্র কয়েক বৎসরের জন্য প্রয়োজন হইতে পারে ঐগুলি এই শ্রেণির অন্তর্ভুক্ত। উদাহরণস্বরূপ : ক্রয়-বিক্রয়, অস্থায়ীপদ সৃজন, কর্মকর্তাগণের বদলি এবং প্রশিক্ষণসংক্রান্ত নথিসমূহ। সুনির্দিষ্টকালের জন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগে রক্ষিত হইবার পর বিনষ্টযোগ্য এই নথিসমূহের সূচিকরণের প্রয়োজন নাই।

৩০. সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪, পরিসংখ্যান ও গবেষণা কোষ, সংস্কার, গবেষণা ও আইন অনুবিভাগ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার, পৃষ্ঠা নম্বর-২৪-২৮।

(ঘ) 'ঘ' শ্রেণির রুটিন রেকর্ড : এক বৎসর কালের জন্য এই রেকর্ডসমূহ সংরক্ষিত হইবে। সাধারণত এক বৎসর কাল অতিক্রান্ত হইবার পর, যে নথিসমূহের প্রয়োজনীয়তা আর থাকিবে না এইরূপ মামুলি অথবা স্বল্পকালীন প্রকৃতির কাগজপত্র এই শ্রেণির অন্তর্ভুক্ত। এই কাগজপত্রের সূচিকরণ করা হইবে না এবং এক বৎসর পর ইহা বিনষ্ট করা হইবে।

(২) ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতে প্রাপ্ত ও নিষ্পত্তিকৃত রেকর্ডের ক্ষেত্রেও রেকর্ডের শ্রেণিকরণ ও সংরক্ষণের প্রচলিত পদ্ধতি প্রযোজ্য হইবে। ইলেকট্রনিক নথি বিনষ্টকরণের ক্ষেত্রে নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হইবার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বিনষ্ট করিতে হইবে।

নোট-১ : স্থায়ী নথিসমূহ রেকর্ডকৃত, সূচিকৃত (কম্পিউটার প্রযুক্তি ব্যবহার করিয়া অথবা অন্যবিধ উপায়ে অনুলিপিকৃত) হইবে এবং সচিবালয়ে নথিপত্র সংরক্ষণাগার অথবা আর্কাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরে মূললিপির সহিত ন্যূনপক্ষে তিনটি প্রতিলিপি এবং সিডি জমা করিতে হইবে।

নোট-২ : মন্ত্রণালয়/বিভাগে যে সকল নথি সম্পর্কে কার্যব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়, উহার অধিকাংশ নথি গুরুত্ব অনুসারে নির্দিষ্ট শ্রেণির অন্তর্ভুক্ত হয়। সুতরাং, কোন সুনির্দিষ্ট বিষয়ের উপর ব্যবস্থা গ্রহণের সময় এই সকল বিভিন্ন প্রকারের নথির কার্যকাল সম্পর্কে পূর্বেই ধারণা করা গেলে, এইগুলির শ্রেণিবিন্যাসকরণ পদ্ধতি সহজতর হইবে। শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নথিগুলিতে 'রেকর্ড' চিহ্নিত করিবার সময় প্রত্যেকটি নথির যথাযথ শ্রেণিবিন্যাস করিবেন।

রেকর্ড ও সূচিকরণ পদ্ধতি :

৯১। নথির উপর প্রয়োজনীয় কার্যব্যবস্থা গ্রহণ সম্পন্ন হইবার সঙ্গে সঙ্গে শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা 'রেকর্ড' চিহ্নিত করিবেন এবং উহা উপরি-উক্ত চারটি শ্রেণির যে কোনোটিতে অন্তর্ভুক্ত করিবেন। অতঃপর নিম্নের অনুচ্ছেদসমূহ অনুসারে ব্যবস্থা গ্রহণের নিমিত্ত তিনি তাঁহার প্রশাসনিক কর্মকর্তার নিকট ইহা প্রেরণ করিবেন।

৯২। "ক" শ্রেণির নথি রেকর্ডকরণের সময়ে নিম্নলিখিত পদ্ধতি অনুসরণ করা হইবে:

(১) নথিস্থ পত্রাদির তালিকা কভারের প্রথম পৃষ্ঠায় লিপিবদ্ধ করিতে হইবে:

(২) পত্রগুলি কালানুক্রমিকভাবে সাজাইতে হইবে; এবং

(৩) পত্রগুলির নিম্নে নোটসমূহ রাখিতে হইবে। সহায়ক তথ্য, সংক্ষিপ্তসার, কার্যবিবরণী, অগুরুত্বপূর্ণ আধাসরকারি পত্রাদি, ফ্যাক্স, ই-মেইলসমূহ যদি রাখিতেই হয় তাহা হইলে পরিশিষ্টে ঐগুলি যুক্ত করিতে হইবে।

৯৩। 'খ' অথবা 'গ' শ্রেণিভুক্ত নথির কাগজপত্র নিম্নলিখিত উপায়ে সাজাইতে হইবে:

(১) পত্রাংশের কালানুক্রমিক পৃষ্ঠা সংখ্যা মিলাইয়া দেখিতে হইবে;

(২) পত্রাংশের নিম্নে নোটাংশ স্থাপন করিতে হইবে;

(৩) সহায়ক তথ্য, সংক্ষিপ্তসার, কার্যবিবরণী ইত্যাদি সংক্রান্ত নোটসমূহ নোটাংশে যুক্ত না হইয়া পরিশিষ্টে যুক্ত হইবে; এবং

(৪) সম্পর্কযুক্ত নথিগুলি এবং পূর্বতন বরাতসূত্রসমূহের নম্বর যে নথিতে রেকর্ড করা হইতেছে তাহার কভারে এবং বরাতসূত্র সংবলিত নথি কভারসমূহের উপরও লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

৯৪। প্রশাসনিক কর্মকর্তা অতঃপর নিম্নোক্ত কার্যব্যবস্থা গ্রহণে তৎপর হইবেন:

(১) নথি নিবন্ধন বহির সংশ্লিষ্ট কলামে শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত শ্রেণি নোট করিবেন;

(২) সকল পৃষ্ঠা সম্পূর্ণ কি না তাহা পরীক্ষা করিবেন;

(৩) যদি নথি কভার বিনষ্ট হইয়া থাকে তাহা হইলে উহার স্থলে অন্য একটি নথি কভার লাগাইয়া দিবেন;

(৪) সম্পর্কযুক্ত নথিগুলির নম্বর এবং যে নথি রেকর্ড করা হইতেছে তাহার কভারের উল্লিখিত পূর্বতন সূত্রাদি এবং বরাতসূত্র সংবলিত নথি কভারসমূহের উপর উল্লিখিত সূত্রাদিও নোট করিবেন;

(৫) যে নথিগুলি বিনষ্টের সময় হইয়াছে উহাদের নম্বর ক্রোড়পত্র-১২-এর নমুনা অনুযায়ী 'বিনষ্টযোগ্য নথিসমূহের নিবন্ধনবহি'-এর সংশ্লিষ্ট পৃষ্ঠায় নোট করিবেন। এই নিবন্ধন বহিতে প্রতিপঞ্জিকাবর্ষের জন্য ন্যূনপক্ষে একটি পৃষ্ঠা নির্দিষ্ট থাকিবে এবং ঐ পৃষ্ঠায় সেই বৎসরে বিনষ্টকরণের জন্য নির্দিষ্ট নথিসমূহের ক্রমিক সংখ্যানোট করিতে হইবে;

(৬) 'ক' ও 'খ' শ্রেণির নথিগুলির ক্ষেত্রে:

(ক) ক্রোড়পত্র-১৩-এর নমুনা ফরম অনুযায়ী কভারের উপরে (মুদ্রিত অথবা টাইপকৃত অবস্থায়) আঠা দিয়া লাগাইবার জন্য নথিভুক্ত পত্রাদির তালিকা প্রস্তুত করিবেন;

(খ) নথির বিষয় শিরোনামসূচক সূচিপত্র স্লিপসমূহ প্রস্তুত করিবেন। বিষয় শিরোনামে প্রত্যেক মূলশব্দের জন্য আলাদা স্লিপ প্রস্তুত করিতে হইবে (ক্রোড়পত্র-১৪ দ্রষ্টব্য) এবং বর্ষশেষে সূচির মুদ্রণকল্পে হালকা বাইন্ডারে (loose leaf binder) বর্ণানুক্রমিকভাবে রাখিবার জন্য উহা প্রাপ্তি ও জারি শাখায় প্রেরণ করিবেন;

(গ) ক্রোড়পত্র-১৫-এর নমুনা অনুযায়ী নথি নিষ্পত্তি ফরমে এই মর্মে প্রত্যয়ন করিবেন যে, ইহা নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় সকল আদেশ প্রদান করা হইয়াছে এবং নথিপত্র সংরক্ষণাগার -এর কাগজপত্র, নথিপত্র সংরক্ষণাগারে ফেরত পাঠানো হইয়াছে অথবা ভবিষ্যত নির্দেশের জন্য রাখা হইয়াছে; এবং

(৭) নথিতে প্রয়োজনঅনুযায়ী 'রেকর্ডভুক্ত' অথবা 'রেকর্ডকৃত ও সূচিকৃত' সিলমোহর লাগাইবেন।

নথি মুদ্রণ :

৯৫। কেবল 'ক' শ্রেণিভুক্ত নথিগুলির মাইক্রোফিল্ম অথবা কম্পিউটার প্রযুক্তি ব্যবহার করিয়া অনুলিপি প্রস্তুত করিতে হইবে। তবে বিশেষ ক্ষেত্রে 'খ' শ্রেণির নথিগুলিরও মাইক্রোফিল্ম অথবা কম্পিউটারাইজড অনুলিপি করা যাইতে পারে।

রেকর্ডসমূহ সংরক্ষণ :

৯৬। সকল ইলেকট্রনিক রেকর্ড ডাটা সেন্টারে সংরক্ষিত থাকিবে এবং ডাটা সেন্টারের পর্যাপ্ত নিরাপত্তাসহ দুর্যোগ পুনরুদ্ধার (disaster recovery)-এর পর্যাপ্ত ব্যবস্থা থাকিবে। ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতে 'ক' শ্রেণির নথি স্থায়িভাবে সংরক্ষণ করিতে হইবে। মূললিপিসহ 'ক' শ্রেণির নথির তিনটি পাণ্ডুলিপি এবং ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতে সংরক্ষণের জন্য সচিবালয় নথিপত্র সংরক্ষণাগার অথবা আর্কাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরে প্রেরণ করিতে হইবে।

৯৭। তিন বৎসরাধিক কালের পুরাতন 'খ' শ্রেণির নথিও সংরক্ষণের জন্য সচিবালয় নথিপত্র সংরক্ষণাগারে স্থানান্তর করিতে হইবে। ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতে এই শ্রেণির নথি নির্ধারিত সময় পর্যন্ত সংরক্ষণ করিতে হইবে।

৯৮। নথিপত্র সংরক্ষণাগার হইতে প্রশাসনিক কর্মকর্তা অথবা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত যথাযথ ফরমায়েশ স্লিপের ভিত্তিতে নথি ইস্যু করা যাইবে। এই সকল ফরমায়েশ স্লিপ এক টুকরা কার্ডবোর্ডে আটকাইয়া যে স্থান হইতে সংশ্লিষ্ট নথি দেওয়া হইয়াছে, সেই স্থানে র‍্যাক-এ স্থাপন করিতে হইবে।

৯৯। প্রতিটি মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রাপ্তি ও জারি শাখা 'নথির বার্ষিক সূচি' (annual index of files) সম্পাদনার জন্য দায়ী থাকিবে। সমগ্র মন্ত্রণালয়/বিভাগের একীভূত সূচিপত্র (consolidated index) নথিপত্র সংরক্ষণাগারের কর্মচারী কর্তৃক সম্পাদিত হইবে। 'নথির বার্ষিক সূচি' ও 'সমগ্র মন্ত্রণালয়/ বিভাগের একীভূত সূচিপত্র' ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতে সম্পাদন করিতে হইবে ।

রেকর্ড বাছাই ও বিনষ্টকরণ :

১০০। প্রশাসনিক কর্মকর্তা প্রতিবৎসর জানুয়ারি মাসে 'বিনষ্টযোগ্য নথিসমূহের নিবন্ধন বহি' পর্যালোচনা করিয়া সেই বৎসরের মধ্যে বিনষ্টযোগ্য নথিসমূহের একটি তালিকা প্রস্তুত করিবেন। বিনষ্টযোগ্য নথিগুলিসহ তিনি ঐ তালিকাটি শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট পেশ করিবেন। বিনষ্ট করিবার পূর্বে শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ঐ নথিসমূহ পড়িয়া দেখিবেন। ক্ষেত্রবিশেষে শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যদি কোনো নির্দিষ্ট নথি আরও কতিপয় দিবস রাখিতে হইবে বলিয়া বিবেচনা করেন তাহা হইলে তিনি কত দিবসের জন্য উহা রাখিবেন তাহা নির্দেশপূর্বক লিখিত আদেশ প্রদান করিবেন।

১০১। যে সকল নথি সচিবালয় নথিপত্র সংরক্ষণাগারে স্থানান্তর করিতে হইবে, প্রতিবৎসর জানুয়ারি মাসে প্রশাসনিক কর্মকর্তা তাহার দুই প্রস্ত তালিকা প্রস্তুত করিবেন। তালিকার একটি প্রস্ত শাখাতে রাখিবেন এবং অপর প্রস্ত নথিসমূহসহ সচিবালয় নথিপত্র সংরক্ষণাগারে প্রেরণ করিবেন।

১০২। (১) স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারীকৃত 'সরকারি দপ্তরে গোপন শ্রেণিভুক্ত বিষয়ের নিরাপত্তা' শীর্ষক পুস্তিকায় উল্লিখিত নির্দেশনানুসারে বিনষ্টের জন্য প্রস্তুত সকল 'গোপনীয়' ও 'বিশেষ গোপনীয়' নথিসমূহ এবং কাগজপত্র বিনষ্ট করিতে হইবে। অন্যান্য নথি ও কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার উপস্থিতিতে বিনষ্ট করিতে হইবে। ব্যবহারের জন্য আর প্রয়োজন হইবে না এইরূপ সংবাদপত্র, সংকলন, প্রেস-কাটিং, মোড়কের কাগজপত্র নিলামে বিক্রয় করিয়া ফেলিতে হইবে। বিনষ্টকৃত নথির নামের তালিকা স্থায়িভাবে সংরক্ষণ করিতে হইবে।

(২) ইলেকট্রনিক নথি বিনষ্টকরণের ক্ষেত্রে নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হইবার পর ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতে স্বয়ংক্রিয়ভাবে বিনষ্টযোগ্য নথিসমূহের তালিকা প্রস্তুত হইবে এবং তাহা যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বিনষ্ট করিতে হইবে।

চতুর্থ অধ্যায়
রেকর্ড সুরক্ষা

রেকর্ড বা আরকাইভস সামগ্রী নির্দিষ্ট একটি স্থানে রাখতে হয়, যাকে আমরা রেকর্ড সংরক্ষণাগার বা রেকর্ডরুম বলে থাকি। এ সকল সংরক্ষণাগারের প্রধান উদ্দেশ্য হলো সকল প্রতিবন্ধকতা দূর করে রেকর্ড ও আরকাইভস সামগ্রীকে সংরক্ষণ ও সুরক্ষিত করা। সংরক্ষণাগারে আরকাইভাল সামগ্রীগুলো দীর্ঘদিন সংরক্ষণের ফলে বিভিন্ন ক্ষতিকারক প্রতিবন্ধকতা ও বিভিন্ন কীটপতঙ্গের প্রভাব পরিলক্ষিত হয় যাদেরকে রেকর্ডের শত্রু হিসেবে চিহ্নিত করা হয়। এদের প্রভাবে আরকাইভাল সামগ্রীর ক্ষতি হয়; এমনকি চিরতরে ধ্বংস হতে পারে। সঠিক পদ্ধতিতে সংরক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ ও সচেতনতা সৃষ্টি এবং যত্ন নেওয়ার মাধ্যমে আরকাইভাল সামগ্রীকে দীর্ঘমেয়াদে টিকিয়ে বা বাঁচিয়ে রাখা সম্ভব।

রেকর্ডের শত্রু :
রেকর্ডের শত্রু দুই ধরনের। যথা-(১) প্রাকৃতিক ও (২) মনুষ্য সৃষ্ট।

(১) প্রাকৃতিক : সূর্যের আলো, তাপমাত্রা, আর্দ্রতা, ধুলিকণা, পানি, প্রাকৃতিক দুর্যোগ অর্থাৎ বন্যা, খরা, সাইক্লোন, অগ্নিদুর্ঘটনা, ঝড়, ঘূর্ণিঝড়, প্লাবন, ভূমিধস, টাইফুন, ভূমিকম্প, সুনামি, বজ্রপাত ইত্যাদি। এছাড়া বিভিন্ন ধরনের পোকামাকড়; যথা-উডওয়ার্ম (Woodworm), বুকওয়ার্ম (Book-worm), বুক লাইস (Book-lice/dust-lice), বিটল (Bittle), মিলডিউ (Mildew), মোল্ড (Mould), সিলভার ফিস (Silverfish), তেলাপোকা (Cockroach), উঁইপোকা (Termite), মথ (Moth), ইঁদুর (Rat) ও সমজাতীয় জীবজন্তু, ভারমিন (Vermin), ঘুন (wood-louse), ফান্গি/ফাংগাস/ছত্রাক (Fungus) ও মাইক্রোঅর্গানিজম ইত্যাদি।

(২) মনুষ্য সৃষ্ট : রেকর্ডের সবচেয়ে বড় শত্রু হলো মানুষ। মানুষের দ্বারা সজ্ঞানে-অজ্ঞানে, নীরবে-নিভৃতে বা অজান্তেই সংশ্লিষ্ট সামগ্রীর ক্ষতিসাধন হয়ে থাকে। মানুষ রেকর্ড থেকে পৃষ্ঠা ছিঁড়ে, কেটে, ভাঁজ করে, দাগ দিয়ে, লেখা বিকৃত করে, চুরি করে, অসাবধানতামূলক ব্যবহার করে এবং পৃষ্ঠা উল্টাতে মুখের থুথু বা পানি লাগিয়ে রেকর্ডের ক্ষতিসাধন করে থাকে। এছাড়াও পানের পিক ফেলে, মশার কয়েল, হারিকেন, তেলের কুপি, মোমবাতি ইত্যাদি জ্বালিয়ে বা ধূমপান করেও রেকর্ডের ক্ষতি সাধন করতে পারে। উপরন্তু জঙ্গিহামলা ও সন্ত্রাসী কর্মকাণ্ড দ্বারাও রেকর্ড ধ্বংস হতে পারে। তাই মানুষই রেকর্ড বা আরকাইভস সামগ্রীর প্রধান শত্রু। রেকর্ড দীর্ঘস্থায়ী সংরক্ষণ করতে হলে মানুষকেই সর্বপ্রথম সচেতন হতে হবে। এছাড়াও চুরি, ডাকাতি, ছিনতাই, রাহাজানি, আগুন, নাশকতা, বৈদ্যুতিক সামগ্রী যথাযথ রক্ষণাবেক্ষণের অভাব, যুদ্ধ-বিগ্রহ, বোমা বিস্ফোরণ ইত্যাদি মানুষের দ্বারা সংঘটিত হয় যার ফলে রেকর্ড ক্ষতিগ্রস্ত হয়।

রেকর্ড ব্যবহারের সময় সতর্কতা :

১. রেকর্ডরুমে কেবল অনুমোদিত ব্যক্তিই প্রবেশ করতে পারবেন।
২. রেকর্ডরুম ব্যবহারের সময় নির্দিষ্ট ড্রেসকোড (মাস্ক, এপ্রোণ, হ্যাণ্ড ও সু গ্লোভস ইত্যাদি) প্রতিপালন করতে হবে।
৩. র‍্যাক থেকে রেকর্ড বা ভলিউম নেওয়ার সময় সমতল বিশিষ্ট ট্রলিতে করে ভলিউম বের করতে হবে। কোন অবস্থাতেই রেকর্ড বা ভলিউম ফোল্ডিং বা ভাঁজ করে বা হাতের মুঠিতে করে আনা যাবে না।
৪. রেকর্ড বা ভলিউম থেকে নকল বা কপি লেখার সময় ১টি ভলিউমের উপর আরেকটি ভলিউম রাখা যাবে না। টেবিলে বা সমতলে ভলিউম রেখে কপি করতে হবে।
৫. রেকর্ডের উপরে কাগজ রেখে কোন অবস্থাতেই লেখা যাবে না।
৬. রেকর্ডের উপরে কোন রকম দাগ দেওয়া বা লেখা, পাতা ভাঁজ করা এবং আঠাযুক্ত ট্যাগ লাগানো যাবে না।
৭. আঙ্গুলে থুথু বা পানি লাগিয়ে পৃষ্ঠা উল্টানো যাবে না।

৮. ভেজা হাতে বা তৈলযুক্ত হাতে রেকর্ড ধরা যাবে না।
৯. তৈলাক্ত খাবার খাওয়ার পর সাবান দিয়ে হাত না ধুয়ে রেকর্ড ধরা যাবে না।
১০. রেকর্ড ছেঁড়া বা ফাটা থাকলে সেখানে স্কচটেপ লাগানো যাবে না। ছেঁড়া বা ফাটা রেকর্ড জাপানি টিস্যু পেপার দিয়ে মেরামত করতে হবে।
১১. বাঁধাই করা ভলিউম থেকে ফটোকপি দেওয়া যাবে না। ডিজিটাল ক্যামেরা দিয়ে ছবি তুলে কম্পিউটার প্রিন্ট করতে হবে।
১২. রেকর্ডে লোহা জাতীয় দ্রব্য যেমন : আলপিন, জেমসক্লিপ, স্ট্যাপলার পিন ইত্যাদি ব্যবহার করা যাবে না।
১৩. রেকর্ডরুমে নাস্তা, পানি, ধূমপানসহ কোনও কিছু খাওয়া যাবে না। এছাড়াও মশার কয়েল, হারিকেন, কুপি, মোমবাতিসহ কোনও কিছু জ্বালানো যাবে না।
১৪. রেকর্ডরুমে সকল ধরনের তরল ও কেমিক্যাল পদার্থ, লাইটার, ছুরি, চাকু, কাঁচি, ব্লেড, এন্টিকাটারসহ সকল ধরনের ধারালো বস্তু বা সামগ্রীর ব্যবহার নিষিদ্ধ।
১৫. রেকর্ডরুমে কম্পিউটার, ল্যাপটপ, মোবাইল, ক্যামেরাসহ যে-কোনো ধরনের ইলেকট্রনিক্স সামগ্রী ব্যবহার করা যাবে না।

রেকর্ড সুরক্ষায় করণীয় :
রেকর্ড সংরক্ষণের ক্ষেত্রে সকল প্রকার ঝুঁকি থেকে রক্ষা পাওয়ার জন্য যে সকল ব্যবস্থা গ্রহণ করা যায় তা হলো-

▫ রেকর্ডরুম নির্মাণ বা নির্বাচন :
রেকর্ডরুম নির্মাণের ক্ষেত্রে অবস্থানগত বিষয়ে বিশেষ সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে। বন্যার পানি প্লাবিত হয় না বা বৃষ্টির পানি জমে না এমন জায়গায় রেকর্ডরুম বা আরকাইভ নির্মাণ করতে হবে। ভূমিকম্পে ক্ষতিগ্রস্ত হবে না এমন জায়গা নির্বাচন করতে হবে। আগুন ব্যবহার হয়, কালো ধুয়া নির্গত হয় এবং পরিবেশ দূষিত করে এমন স্থাপনার নিকটবর্তী জায়গায় রেকর্ডরুম নির্মাণ বা নির্বাচন করা যাবে না। নির্মাণকৃত ভবনের নিচ তলায় রেকর্ডরুম নির্বাচন করা যাবে না। দ্বিতীয় তলা রেকর্ডরুমের জায়গা নির্বাচনের ক্ষেত্রে উত্তম। রেকর্ডরুমের পাশে অডিটোরিয়াম, হলরুম, সেমিনার কক্ষ ইত্যাদি নির্মাণ করা যাবে না। তদুপরি, বিশেষজ্ঞের পরামর্শক্রমে স্থান নির্বাচন করতে হবে।

▫ রেকর্ডরুমের বৈশিষ্ট্য :
১. রেকর্ডরুম তৈরির উপযোগী মানসম্পন্ন উপাদান দিয়ে রেকর্ডরুম তৈরি করতে হবে।
২. দরজা জানালা যথা সম্ভব কম রাখতে হবে।
৩. রেকর্ডরুমের মেঝে, দেওয়াল ও ছাদ স্যাঁতসেঁতে (damp) থাকবে না।
৪. রেকর্ডরুমের ভিতরে দেওয়াল থেকে কমপক্ষে ৬ ইঞ্চি দূরে র‍্যাক সাজাতে হবে। র‍্যাকে রাখা রেকর্ড যেন দেওয়াল স্পর্শ না করে সেবিষয়ে সজাগ থাকতে হবে।
৫. রেকর্ডরুমে কোন অবস্থাতেই সূর্যের আলো প্রবেশ করতে দেওয়া যাবে না।
৬. রেকর্ডরুমটি যদি শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত না হয় তবে পর্যাপ্ত বায়ু চলাচলের ব্যবস্থা থাকতে হবে। প্রতিদিন কমপক্ষে ২ ঘন্টা দরজা জানালা খুলে রাখতে হবে।
৭. ঝড় বৃষ্টির সময় দরজা, জানালা ও ভেন্টিলেটর দিয়ে যাতে রেকর্ডরুমে পানি না ঢুকে এবং ছাদ চুঁইয়ে যাতে রেকর্ডরুমে পানি না পড়ে এ ব্যাপারে সজাগ থাকতে হবে।
৮. রেকর্ডরুমে যাতে কোনও ধরনের পোকা মাকড় যেমন উইপোকা, তেলাপোকা, সিলভার ফিস ইত্যাদি এবং কোন ধরনের প্রাণী যেমন ইঁদুর, সাপ এবং পাখি যাতে প্রবেশ করতে না পারে তার ব্যবস্থা করতে হবে।
৯. রেকর্ডরুম নির্মাণের সময়েই Pest Control ব্যবস্থা রাখতে হবে। নির্মিত ভবনে রেকর্ডরুম তৈরি করা হলে সংশ্লিষ্ট ইঞ্জিনিয়ার দ্বারা Pest Control করে নিতে হবে।

১০. রেকর্ডরুমে কাঠের সামগ্রী যথাসম্ভব পরিহার করতে হবে এবং সার্বক্ষণিক ধুলামুক্ত রাখতে হবে।

- রেকর্ডরুমের প্রয়োজনীয় যন্ত্রপাতি :

১. র‍্যাক : রেকর্ড সংরক্ষণের জন্য উন্নতমানের স্টিলের র‍্যাক অথবা মোবাইল শেলভ ব্যবহার করতে হবে।
২. শীতাতপ নিয়ন্ত্রণ যন্ত্র : রেকর্ডরুমে শীতাতপ নিয়ন্ত্রণ যন্ত্র স্থাপন করতে হবে। রেকর্ডরুমের তাপমাত্রা সব সময়ই ২২ -২৫° (২ -৫°)[৩১] ডিগ্রি সেলসিয়াস থাকতে হবে।
৩. থার্মোমিটার : রেকর্ডরুমের তাপমাত্রা নির্ণয় করতে থার্মোমিটার ব্যবহার করতে হবে।
৪. আর্দ্রতারোধক (Dehumidifier) : রেকর্ডরুমের আর্দ্রতা ৪৫%-৬০%[৩২]এর মধ্যে থাকতে হবে। আর্দ্রতা বেড়ে গেলে তা কমানোর জন্য ডিহিউমিডিফায়ার ব্যবহার করতে হবে।
৫. সিসি ক্যামেরা : রেকর্ডরুমের নিরাপত্তার স্বার্থেই সিসি ক্যামেরা স্থাপন করতে হবে; যা সার্বক্ষণিক চালু থাকবে।
৬. দুই বা তিন স্তর বিশিষ্ট নিরাপত্তা দরজা থাকবে।
৭. কক্ষের ভিতরে দেওয়াল ও ছাদে প্লাস্টিক পেইন্ট ব্যবহার করতে হবে।
৮. এনার্জি সেভিংস লাইট বা টিউব লাইট ব্যবহার করতে হবে।
৯. Fire Extinguisher স্থাপন ও আলোক পরিমাপক যন্ত্র (Lux meter) স্থাপন করতে হবে
১০. অতি গুরুত্বপূর্ণ তথ্যসামগ্রী অগ্নিরোধক আলমারি, ফাইল কেবিনেট বা মোবাইল শেলভ ব্যবহার করতে হবে।

- রেকর্ডরুমে যা থাকবে না :

১. রেকর্ডরুমে কোন প্রকার পানির লাইন, টয়লেট, বেসিন, পানির কল, পানির ফিল্টার ইত্যাদি থাকবে না।
২. গ্যাসের লাইন ও যে-কোনো প্রকারের চুলা থাকবে না।
৩. আগুন জ্বালানোর যন্ত্রপাতি যেমন দিয়াশলাই, সিগারেট লাইটার ইত্যাদি থাকবে না।
৪. রেকর্ডরুমে যে-কোনো প্রকারের আগুনের ব্যবহার যেমন ধূমপান, মশার কয়েল জ্বালানো সম্পূর্ণরূপে নিষিদ্ধ।
৫. রেকর্ডরুমে খাওয়া দাওয়া বা পানি পান বা পানি দিয়ে হাত ধোয়া যাবে না। রেকর্ডরুমে ঘুমানো বা রাত্রি যাপন করা যাবে না।

- রেকর্ডরুমের যত্ন :

উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রতি সপ্তাহে কমপক্ষে একবার রেকর্ডরুম পরিদর্শন করবেন। পরিদর্শনকালে অন্যান্য বিষয়ের সঙ্গে নিম্নের বিষয়গুলো বিশেষভাবে দেখবেন :

১. দেওয়ালে বা মেঝেতে কোনও উইপোকা বা অন্য কোনও পোকামাকড় আছে কি না, তা সতর্কতার সঙ্গে দেখতে হবে। কোনও পোকামাকড় থাকলে তাৎক্ষণিকভাবে নিধনের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
২. র‍্যাকে রেকর্ড ঠিকমত রাখা আছে কি না তা পর্যবেক্ষণ করবেন। এলোমেলো থাকলে তা ঠিক করতে হবে।
৩. মেঝেতে কোনও রেকর্ড পড়ে আছে কি না তা দেখতে হবে। থাকলে তা র‍্যাকে উঠিয়ে রাখতে হবে। কোনও অবস্থাতেই মেঝেতে রেকর্ড রাখা যাবে না।
৪. দরজা, জানালা ও ভেন্টিলেটরের কাঁচ, গ্রিল ও নেট পর্যবেক্ষণ করতে হবে। কোথাও ভাঙ্গা থাকলে বা দরজা ও জানালা লাগাতে সমস্যা হলে তা তাৎক্ষণিক মেরামত করতে হবে।
৫. দেওয়ালে বা ছাদে মাকড়শার জাল আছে কি না তা দেখতে হবে। থাকলে তা পরিষ্কার করতে হবে।

---

৩১ সালমা ইসলাম, আরকাইভস : প্রশাসন, ব্যবস্থাপনা ও সংরক্ষণ, ঐতিহ্য, রুমী মার্কেট, ৬৮-৬৯, প্যারীদাস রোড, বাংলাবাজার, ঢাকা-১১০০ এপ্রিল ২০০৩, পৃষ্ঠা নং-১৩৭।
৩২ প্রাগুক্ত।

৬. ৫ ইঞ্চি চওড়া চুলের তৈরি ব্রাশ বা ভ্যাকুয়াম ক্লিনার দিয়ে র‍্যাক এবং র‍্যাকে রাখা রেকর্ড পরিষ্কার করতে হবে। রেকর্ড, র‍্যাক এবং মেঝেতে কোনও ধুলাবালি থাকবে না। কোনও অবস্থাতেই মুরগীর পালক বা ফুলের ঝাড়ু ব্যবহার করা যাবে না।

৭. রেকর্ডসমূহ নিয়মিত পরিচ্ছন্নকরণ ও পরিশোধন করতে হবে।

৮. রেকর্ডরুমের বাইরের চারিদিকে পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন থাকতে হবে। রেকর্ডরুমের বাইরের দেওয়াল সংলগ্ন জায়গায় পানি জমতে দেওয়া যাবে না।

৯. প্রতি মাসে একবার প্রতিটি র‍্যাকের খালি স্থানে অথবা একটি পাত্রের মধ্যে ন্যাপথলিন বল ব্যবহার করতে হবে। ন্যাপথলিন বল কোন অবস্থাতেই রেকর্ডের উপরে বা মাঝে থাকবে না।

১০. অফিস ত্যাগের পূর্বে রেকর্ডরুমের দরজা, জানালা ঠিকমত বন্ধ করা হয়েছে কি না, দরজার তালা লাগানো হয়েছে কি না এবং কোনও বাতি জ্বলছে কি না তা অবশ্যই পর্যবেক্ষণ করতে হবে।

১১. রেকর্ডরুমের চাবি রেকর্ডরুম কর্মকর্তার নিকট থাকবে।

১২. রেকর্ডরুমে প্রতিদিন কমপক্ষে দুই থেকে তিন ঘন্টা আলো জ্বালিয়ে রাখতে হবে এবং সার্বক্ষণিক শীতাতপ নিয়ন্ত্রণ যন্ত্র নির্দিষ্ট তাপমাত্রায় (২২-২৫° (২-৫°) ডিগ্রি সেলসিয়াস চালু রাখতে হবে।

১৩. রেকর্ড এর মূল কপি প্রদর্শনের জন্য প্রদর্শনীকক্ষে প্রদর্শন করা যাবে না।

- অগ্নি প্রতিরোধ ও বৈদ্যুতিক ব্যবস্থা :

১. ফায়ার ডিটেকশন এণ্ড এলার্মিং পদ্ধতি স্থাপন করতে হবে।

২. ফায়ার এক্সটিংগুইশিং ব্যবস্থা স্থাপন এবং মেয়াদ শেষ হওয়ার পূর্বেই পুনরায় পূর্ণকরণ বা রিফিল করতে হবে।

৩. অগ্নিনির্বাপক ব্যবস্থা সর্বদা সচল রাখতে হবে।

৪. অগ্নিনির্বাপক যন্ত্রের ব্যবহার সম্পর্কে অবশ্যই ফায়ার সার্ভিস থেকে প্রশিক্ষণ গ্রহণ করতে হবে।

৫. নিয়মিত বৈদ্যুতিক বোর্ড বা সার্কিট ব্রেকার পরীক্ষা করতে হবে।

৬. সকল বৈদ্যুতিক তার পরীক্ষা করতে হবে, হালনাগাদ রাখতে হবে এবং সকল বৈদ্যুতিক তার আলাদা করে রাখতে হবে।

৭. বৈদ্যুতিক সার্কিটে ওভারলোডিং দূর করতে হবে।

৮. নিরাপদ ও সহজলভ্য স্থানে বালির বস্তা রাখতে হবে।

৯. স্টাফ এবং ভিজিটরদের নিরাপত্তা নিশ্চিত করতে হবে।

১০. অগ্নিকাণ্ড ঘটলে জরুরি ভিত্তিতে ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের সঙ্গে যোগাযোগ করতে হবে।

১১. ফায়ার সার্ভিস, পুলিশ, হাসপাতাল, এম্বুলেন্স প্রাপ্তির সুবিধার্থে ফোন নম্বর দেওয়ালে প্রদর্শন করতে হবে।

১২. অফিসের বহির্গমন পথ উন্নত হতে হবে।

১৩. অগ্নিনির্বাপণ আইন, ২০০৩ এর বিধান মোতাবেক প্রতি বৎসর স্থানীয় ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর কর্তৃক পরিদর্শন করার ব্যবস্থা করতে হবে।

- রেকর্ডরুমে প্রবেশাধিকার :

রেকর্ডরুমে প্রবেশাধিকার সীমিত থাকবে। কেবল দায়িত্বপ্রাপ্ত এবং অনুমোদিত ব্যক্তিগণই রেকর্ডরুমে প্রবেশ করতে পারবেন। রেকর্ডরুমে প্রবেশ এবং প্রস্থানের সময় রেজিস্টারে নাম, পদবী ও মোবাইল ফোন নম্বর লিপিবদ্ধ করে স্বাক্ষর করতে হবে।

পঞ্চম অধ্যায়
রেকর্ডের দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা

রেকর্ডরুম ও আরকাইভসের দুর্যোগ একটি অপ্রত্যাশিত আকস্মিক ঘটনা। দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা পরিকল্পনা রেকর্ডরুম ও আরকাইভস, কর্মকর্তা-কর্মচারী এবং তাদের সংগ্রহ সামগ্রীসমূহের একটি মৌলিক নিরাপত্তামূলক ব্যবস্থা। একটি দেশের জন্য দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা প্রোগ্রাম সুব্যবস্থাপনা অনুশীলনের অবিচ্ছেদ্য অংশ। দুর্যোগ প্রস্তুতি, প্রতিরোধ, জরুরি সাড়া প্রদান এবং পুনরুদ্ধারের মাধ্যমে রেকর্ডের ঝুঁকি বা ক্ষতির মাত্রা কমানো সম্ভব। দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা পরিকল্পনার উদ্দেশ্য হচ্ছে দুর্যোগ ঘটতে পারে এরূপ সম্ভাবনার সকল ক্ষেত্র চিহ্নিত করা ও যথাসম্ভব প্রতিরোধ করা। একইসঙ্গে দুর্যোগকালীন জরুরি সাড়া প্রদানসহ দুর্যোগ পরবর্তী পুনরুদ্ধার কার্যক্রম পরিচালনা করা যা রেকর্ডের ক্ষতি হ্রাস করে।

১. দুর্যোগের ধরন :

রেকর্ডের উপর দুর্যোগসমূহ দুই ধরনের হয়ে থাকে। যথা ক. প্রাকৃতিক দুর্যোগ এবং খ. মনুষ্য সৃষ্ট দুর্যোগ। প্রাকৃতিক দুর্যোগ কোনও সংকেত প্রদান করে না এবং তা প্রতিরোধ করা যায় না। প্রাকৃতিক দুর্যোগে মানুষের নিয়ন্ত্রণ সীমিত। যে কোনও সময় বিভিন্ন ধরনের প্রাকৃতিক দুর্যোগের আঘাতে সবকিছু লণ্ডভণ্ড হওয়ার আশংকা থেকে যায়। সেজন্য দুর্যোগ প্রতিরোধমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। অন্যদিকে অসাবধানতা এবং অসচেতনতার কারণেই মনুষ্য সৃষ্ট দুর্যোগ সংঘটিত হয়। সুষ্ঠু একটি প্রতিরক্ষামুলক ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে মনুষ্য সৃষ্ট দুর্যোগ নিয়ন্ত্রণ করা সম্ভব। এই দুই ধরনের দুর্যোগকে কয়েকটি পর্যায়ে বিভক্ত করা যায়। যথা

১.১ পরিবেশগত প্রাকৃতিক দুর্যোগ;
১.২ অবকাঠামোগত দুর্যোগ;
১.৩ মানুষের কার্যকলাপজনিত দুর্যোগ;
১.৪ জৈবিক দুর্যোগ;
১.৫ শিল্পজাত দুর্যোগ;
১.৬ পরিবহণ বা যোগাযোগ সংক্রান্ত দুর্যোগ;
১.৭ প্রযুক্তিগত দুর্যোগ।

১.১ পরিবেশগত প্রাকৃতিক দুর্যোগ : বিভিন্ন ধরনের পরিবেশগত প্রাকৃতিক দুর্যোগসমূহ হলো বন্যা, প্লাবন, ঝড়, ঘূর্ণিঝড়, বজ্রপাত, সাইক্লোন বা টর্নেডো, টাইফুন, সুনামি, ভূমিধস, খরা, ভূমিকম্প আগ্নেয়গিরি বিস্ফোরণ, ধূলিকণা ইত্যাদি।

১.২ অবকাঠামোগত দুর্যোগ : ক্রুটিপূর্ণ বৈদ্যুতিক ব্যবস্থা, শর্ট-সার্কিট, ক্রুটিপূর্ণ বৈদ্যুতিক তারের লাইন, ক্রুটিপূর্ণ পানি সরবরাহ ব্যবস্থা, ড্রেন ভেঙ্গে পড়া, পানির লাইন ছিদ্র হওয়া, ক্রুটিপূর্ণ গ্যাসের লাইন, অনুপোযুক্ত সংরক্ষণাগার ইত্যাদি।

১.৩ মানুষের কার্যকলাপ জনিত দুর্যোগ : মানুষের কার্যকলাপ জনিত সৃষ্ট দুর্যোগসমূহ হলো রেকর্ডের অসাবধানতামূলক ব্যবহার, অগ্নিকাণ্ড, ধুমপান, নাশকতা, জঙ্গিহামলা, চুরি, ছিনতাই, রাহাজানি, ডাকাতি, বিশৃঙ্খলা সৃষ্টি, শ্রমিক অসন্তোষ, ধর্মঘট, দাঙ্গা, বিদ্রোহ, সন্ত্রাসী আক্রমণ, যুদ্ধ-বিগ্রহ, বোমা নিক্ষেপ, পারমানবিক বোমা বিস্ফোরণ, পরিবেশ দূষণ ও বায়ু দূষণ ইত্যাদি।

১.৪ জৈবিক দুর্যোগ : পোকামাকড়, তীক্ষ্ণদন্তী প্রাণী (Rodents), পাখি, ছত্রাক, ফাঙ্গাস, আর্দ্রতা, তাপমাত্রা ইত্যাদি।

১.৫ শিল্পজাত দুর্যোগ : আকস্মিক বিস্ফোরণ, বয়লার বিস্ফোরণ, জ্বালানি বিস্ফোরণ, রাসায়নিক বিস্ফোরণ, ভবনধস, পারমানবিক পাওয়ার প্লান্ট বন্ধ ঘোষণা ইত্যাদি।

১.৬ পরিবহণ বা যোগাযোগ সংক্রান্ত দুর্যোগ : সড়ক দুর্ঘটনা, বিমান দুর্ঘটনা, ট্রেন দুর্ঘটনা, জ্বালানি/রাসায়নিক দ্রব্য/পারমানবিক সামগ্রীসমূহ পরিবহণে দুর্ঘটনা ইত্যাদি।

১.৭ প্রযুক্তিগত দুর্যোগ : হার্ডওয়্যার ক্রাশ, সফটওয়্যার ক্রাশ, ভাইরাস আক্রমণ, আকস্মিক মুছে ফেলা, অপসারণযোগ্য মিডিয়ার (পেনড্রাইভ, সিডি, ডিভিডি ইত্যাদি) ক্ষতি, গোপনে টেমপারিং, অননুমোদিত প্রকাশ, ইলেকট্রোম্যাগনেটিক হস্তক্ষেপ, বৈদ্যুতিক পাওয়ার ওঠানামা বা পতন, হার্ডওয়্যার ও সফটওয়্যার চুরি, কম্পিউটার যন্ত্রাংশ ক্ষতিগ্রস্ত হওয়া, মিডিয়া স্টোরেজ ক্ষমতা এবং দুর্বলতা ইত্যাদি।

২. দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা : "["দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা" অর্থ দুর্যোগ ঝুঁকিহ্রাস এবং দুর্যোগ পরবর্তী জরুরি সাড়াদানের নিমিত্ত পদ্ধতিগত প্রাতিষ্ঠানিক কাঠামো ও কার্যক্রম যাহার মাধ্যমে দুর্যোগ মোকাবেলার জন্য নিম্নলিখিত পদক্ষেপ বা কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়। যথা :

(অ) দুর্যোগের বিপদাপন্নতা, পরিধি, মাত্রা ও সময় নির্ণয়;

(আ) ব্যবস্থাপনাসহ সকল প্রকার পরিকল্পনা গ্রহণ, সমন্বয় সাধন ও বাস্তবায়ন;

(ই) আগাম সতর্কতা, হুঁশিয়ারি, বিপদ বা মহাবিপদ সংকেত প্রদান ও প্রচারের ব্যবস্থা এবং জান-মাল নিরাপদ স্থানে স্থানান্তর;

(ঈ) দুর্যোগ পরবর্তী অনুসন্ধান ও উদ্ধার অভিযান পরিচালনা, জীবন ও সম্পদের ক্ষয়ক্ষতির হিসাব ও চাহিদা নিরূপণ, মানবিক সহায়তা কার্যক্রমের অধীন ত্রাণ সামগ্রী বিতরণ, পুনর্বাসন ও পুনর্গঠন এবং অত্যাবশ্যকীয় সেবা, পুনরুদ্ধার ও উন্নয়ন কার্যক্রম গ্রহণ; এবং

(ঙ) আনুষঙ্গিক অন্যান্য কার্যক্রম পরিচালনা;]"[৩৩]

৩. দুর্যোগ ব্যবস্থাপনার উদ্দেশ্য :

৩.১ সম্ভাব্য সকল পরিস্থিতিতে সচেতন থাকা;
৩.২ প্রতিরোধ এবং প্রস্তুতি গ্রহণ;
৩.৩ দুর্যোগ চিহ্নিতকরণ এবং শ্রেণিবিন্যাস করা;
৩.৪ রেকর্ডের সুরক্ষা প্রদান করা;
৩.৫ রেকর্ডকে ধ্বংস থেকে যথাসম্ভব রক্ষা করা;
৩.৬ ক্ষতির পরিমাণ যথাসম্ভব কমিয়ে আনা;
৩.৭ জরুরি সাড়াদানের সময় কমিয়ে আনা;
৩.৮ দুর্যোগ পুনরুদ্ধার প্রকল্পের গাইডলাইন তৈরি করা;
৩.৯ পুনরুদ্ধার কার্যক্রম ত্বরান্বিত করা;

৪. দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা পরিকল্পনা না থাকার অসুবিধা :

৪.১ রেকর্ড সংশ্লিষ্ট কর্মীদের মধ্যে হতাশা এবং Outcome কমে যায়;
৪.২ জরুরি পদক্ষেপ গ্রহণ করা যায় না;
৪.৩ জীবন এবং রেকর্ড ও আরকাইভাল সামগ্রীর ক্ষতির পরিমাণ বৃদ্ধি পায়;
৪.৪ সময় ও খরচ বৃদ্ধি পায়;
৪.৫ সম্পদের (রেকর্ড ও আরকাইভাল সামগ্রীসহ) পূর্ণাঙ্গ হিসাবকে অসম্ভব করে তোলে;

৫. দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা পরিকল্পনা থাকার সুবিধা :

৫.১ মূল্যবান রেকর্ড রক্ষা করে;
৫.২ রেকর্ড সংরক্ষণের নিরাপদ পরিবেশ নিশ্চিত করে;
৫.৩ রেকর্ড ব্যবস্থাপনা ও কনজারভেশন সংশ্লিষ্ট কর্মীদের নিরাপত্তা নিশ্চিত করে;
৫.৪ দ্রুত এবং দক্ষ জরুরি সাড়া প্রদান কাঠামো তৈরি করে;
৫.৫ সময় ও অর্থ দুটিই বাঁচায়;
৫.৬ রেকর্ড ও আরকাইভসের অব্যাহত কার্যক্রম নিশ্চিত করে;
৫.৭ দুর্যোগ পরবর্তীকালীন সময়ে দ্রুত রেকর্ড পুনরুদ্ধার কার্যক্রম পরিচালনা করা সম্ভব হয়।

৩৩ দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা আইন, ২০১২ (২০১২ সনের ৩৪ নং আইন), ধারা ২ (১৩), বাংলাদেশ গেজেট (অতিরিক্ত সংখ্যা), বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়, তেজগাঁও, ঢাকা, ২৪ সেপ্টেম্বর ২০১২।

৬. দুর্যোগ ব্যস্থাপনার পর্যায় : দুর্যোগ ব্যবস্থাপনাকে ০৪ (চার)টি অংশে বিভক্ত করে পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে হবে। যথা

৬.১ প্রতিরোধ পরিকল্পনা;
৬.২ প্রস্তুতি পরিকল্পনা;
৬.৩ জরুরি সাড়া প্রদান পরিকল্পনা; এবং
৬.৪ পুনরুদ্ধার পরিকল্পনা।

৬.১ প্রতিরোধ পরিকল্পনা : প্রথমেই রেকর্ডের দুর্যোগ প্রতিরোধ পরিকল্পনা গ্রহণ করতে হবে। যথা

৬.১.১ সংকটাপন্ন রেকর্ড চিহ্নিতকরণ;
৬.১.২ গুরুত্বপূর্ণ রেকর্ড চিহ্নিতকরণ;
৬.১.৩ ঐতিহাসিক রেকর্ড চিহ্নিতকরণ;
৬.১.৪ জরুরি সাড়া প্রদান এর প্রয়োজন চিহ্নিতকরণ;
৬.১.৫ উপরিউক্ত রেকর্ডসমূহের ঝুঁকি চিহ্নিত করা;
৬.১.৬ সম্ভাব্য ও বিদ্যমান ঝুঁকি চিহ্নিত করা(ভবন, সরঞ্জামাদি ও জিনিসপত্র, সকল ধরনের দুর্যোগ);
৬.১.৭ ভৌগোলিক, আবহাওয়া ও জলবায়ুগত ঝুঁকি চিহ্নিত করা;
৬.১.৮ অবিলম্বে প্রতিরোধমূলক কার্যক্রম গ্রহণ করা;
৬.১.৯ রেকর্ডরুম ও আরকাইভস ভবন নির্মাণের ক্ষেত্রে আরকাইভস বিশেষজ্ঞগণের পরামর্শ গ্রহণ করা;
৬.১.১০ অগ্নিপ্রতিরোধক যন্ত্র স্থাপন [অটোমেটিক ফায়ার প্রটেকশন, ফায়ার স্প্রিংলার, ফায়ার ডিকেশন, ফায়ার এলার্ম (পানিবাহী সেনসরিংসহ) ফায়ার এক্সটিংগুইশার ইত্যাদি];
৬.১.১১ ভূমিকম্প প্রতিরোধক ব্যবস্থা গ্রহণ;
৬.১.১২ ভবন সংস্কারের সময় অতিরিক্ত সাবধানতা অবলম্বন;
৬.১.১৩ রেকর্ড ও আরকাইভাল সামগ্রীসমূহ প্রদর্শনীর ক্ষেত্রে বিশেষ নিরাপত্তামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ;
৬.১.১৪ গুরুত্বপূর্ণ রেকর্ডের নিরাপত্তামূলক ব্যবস্থার বিকল্প নিরাপত্তা নিশ্চিত করা;
৬.১.১৫ সম্ভাব্য দুর্যোগ প্রতিরোধের সামগ্রীসমূহ ব্যবহার উপযোগীকরণ;
৬.১.১৬ প্রযুক্তিগত দুর্যোগ প্রতিরোধে অফসাইট ব্যাকআপ সৃষ্টি, ব্যাকআপ ফ্রিকোয়েন্সি বৃদ্ধি, এন্টি ভাইরাস ইনস্টল করা, পাসওয়ার্ড ও ফায়ারওয়াল-এর ব্যবহার, অগ্নিপ্রতিরোধ যন্ত্র ব্যবহার ইত্যাদির মাধ্যমে প্রতিরোধ করতে হবে।
৬.১.১৭ নিরবচ্ছিন্ন বিদ্যুৎ ব্যবস্থার মাধ্যমে কম্পিউটার ও ডাটার নিরাপত্তা নিশ্চিত করা;

৬.২ প্রস্তুতি পরিকল্পনা : রেকর্ডের দুর্যোগ মোকাবেলার পরবর্তী ধাপে প্রস্তুতি পরিকল্পনা গ্রহণ করতে হবে। যথা

৬.২.১ দুর্যোগ পূর্বকালীন, দুর্যোগকালীন এবং দুর্যোগ পরবর্তীকালীন প্রস্তুতি গ্রহণ করতে হবে;
৬.২.২ দুর্যোগ পূর্বকালীন একটি সুনির্দিষ্ট পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে হবে। যার মাধ্যমে দুর্যোগ মোকাবেলা, জরুরি সাড়া প্রদান এবং রেকর্ড পুনরুদ্ধার সহজ হয়।
৬.২.৩ দুর্যোগ প্রস্তুতি পরিকল্পনা যুগোপযোগী এবং নিত্য হালনাগাদ রাখতে হবে;
৬.২.৪ দুর্যোগ মোকাবেলার সময় ব্যবহৃত হবে এমন প্রয়োজনীয় সরঞ্জাম এবং জিনিসপত্র সঠিক স্থানে বা হাতের নাগালের কাছে রাখতে হবে;
৬.২.৫ সকল ধরনের সম্পদের তালিকা তৈরি করতে হবে (জনবল, দ্রব্যাদি, সরঞ্জাম এবং প্রতিস্থাপন সামগ্রীসমূহ)।
৬.২.৬ একটি পূর্ণাঙ্গ জরুরি সাড়া প্রদান টিম গঠন করতে হবে;
৬.২.৭ জরুরি সাড়া প্রদান টিম-এর প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ গ্রহণ করতে হবে;

৬.২.৮ কর্মকর্তা-কর্মচারীদেরকে নিয়মিত দুর্যোগ মোকাবিলা বিষয়ক প্রশিক্ষণ প্রোগ্রামের আওতায় নিয়ে আসতে হবে।

৬.২.৯ মাঝে মাঝে মহড়ার ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

৬.২.১০ রেকর্ডরুম ও সন্নিহিত এলাকাকে 'ধূমপান মুক্ত এলাকা' হিসেবে ঘোষণা করতে হবে;

৬.২.১১ সম্ভাব্য দুর্যোগ প্রতিরোধের সামগ্রীসমূহ নির্দিষ্ট স্থানে রাখতে হবে।

৬.২.১২ জরুরি অবস্থায় দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিদের নামের তালিকা, ঠিকানা এবং টেলিফোন নম্বর দৃশ্যমান স্থানে ঝুঁলিয়ে রাখতে হবে;

৬.২.১৩ জরুরি সাড়া প্রদান টিম সদস্যদের নামের তালিকা, ঠিকানা এবং টেলিফোন নম্বর দৃশ্যমান স্থানে ঝুঁলিয়ে রাখতে হবে;

৬.২.১৪ দুর্যোগ মোকাবেলায় সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের জরুরি ফোন নম্বর দৃশ্যমান স্থানে ঝুঁলিয়ে রাখতে হবে (ফায়ার সার্ভিস, পুলিশ, বিদ্যুৎ, হাসপাতাল ইত্যাদি);

৬.৩ জরুরি সাড়া প্রদান পরিকল্পনা :

জরুরি সাড়া প্রদান পরিকল্পনার মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা-কর্মচারী এবং রেকর্ড ও আরকাইভস সামগ্রীর উপর দুর্যোগকালীন প্রভাব কমাতে প্রতিটি দপ্তরে একটি জরুরি সাড়া প্রদান টিম গঠন করা যেতে পারে। জরুরি সাড়া প্রদান টিম (Disaster Response Team) নিম্নরূপভাবে গঠিত হতে পারে, প্রয়োজনে কমিটির গঠন ভিন্নরূপও হতে পারে-

১. কো-অর্ডিনেটর একজন;
২. কনজারভেটর একজন;
৩. সিভিল ইঞ্জিনিয়ার একজন;
৪. ইলেকট্রিক্যাল ইঞ্জিনিয়ার একজন;
৫. ফায়ার অফিসার একজন;
৬. রেকর্ডরুমের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা একজন;
৭. পুলিশ কর্মকর্তা একজন;
৮. স্বাস্থ্য কর্মকর্তা একজন;
৯. দুর্যোগ কর্মকর্তা একজন।

জরুরি সাড়া প্রদান টিমের উপর সুনির্দিষ্ট দায়িত্ব অর্পণ করতে হবে। প্রতি তিন মাসে অন্তত একবার জরুরি সাড়া প্রদান টিম রেকর্ডরুম পরিদর্শন করবেন এবং বর্তমান অবস্থা সম্পর্কে প্রতিষ্ঠান প্রধানের নিকট প্রতিবেদন দাখিল করবেন। দুর্যোগকালীন প্রতিষ্ঠান প্রধান তার কর্মকর্তা ও কর্মচারী এবং স্বেচ্ছাসেবকদেরকে নিয়ে দুর্যোগ মোকাবেলায় জরুরি ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। একইসঙ্গে জরুরি সাড়া প্রদান টিমও জরুরি ব্যবস্থা গ্রহণে প্রতিষ্ঠানের সঙ্গে একাত্মতা ঘোষণা করবেন এবং জরুরিভিত্তিতে করণীয় সকল কার্যক্রম সম্পন্ন করবেন। জরুরি সাড়া প্রদান টিমের কার্যাবলি-

- পরিকল্পনা প্রণয়ন করা;
- সম্ভাব্য দুর্যোগ চিহ্নিত করা;
- জরুরি করণীয় নির্ধারণ করা।
- দুর্যোগকালীন জরুরি সাড়া প্রদান করা;
- দুর্যোগকালীন ভবনের প্রতিটি ফ্লোরে জরুরি সাড়া প্রদান করার জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-কর্মচারীর একটি নির্দিষ্ট তালিকা প্রণয়ন করা;
- দুর্যোগকালীন ক্ষতি চিহ্নিত করা (জীবননাশ ও ব্যয়সহ);
- রেকর্ড পুনরুদ্ধার করা।

যখন দুর্যোগ আঘাত হানবে তখন

৬.৩.১ প্রতিষ্ঠিত জরুরি ব্যবস্থাসমূহ অনুসরণ করতে হবে;

৬.৩.২ সতর্কতামূলক সংকেত প্রদান করতে হবে;

৬.৩.৩ কর্মকর্তা-কর্মচারীদেরকে নিরাপদ স্থানে সরিয়ে নিয়ে যেতে হবে;

৬.৩.৪ দুর্যোগ কবলিত এলাকা নিরাপদ বলয়ে রাখতে হবে;

৬.৩.৫ জরুরি সাড়া প্রদান টিম কো-অর্ডিনেটর-এর সঙ্গে সরাসরি যোগাযোগ করতে হবে এবং তাকে প্রকৃত অবস্থা অবহিত করতে হবে;

৬.৩.৬ জরুরি সাড়া প্রদান টিম কো-অর্ডিনেটর সকল সদস্যকে দ্রুত অবহিত করবেন এবং কার্যকরী পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন;

৬.৩.৭ প্রয়োজনীয় উদ্ধারকর্মী নিয়োজিত করতে হবে;

৬.৩.৮ অগ্রাধিকার ভিত্তিতে জীবনের সুরক্ষা প্রদান করতে হবে;

৬.৩.৯ রেকর্ড ও আরকাইভস সামগ্রীর সুরক্ষা প্রদান, পুনরুদ্ধার ও স্থায়িত্ব প্রদান করতে হবে;

৬.৩.১০ পুনরায় সম্ভাব্য ক্ষতির ঝুঁকি প্রতিরোধ করতে হবে;

৬.৪ পুনরুদ্ধার পরিকল্পনা : দুর্যোগ পরবর্তীকালীন স্বাভাবিক অবস্থা ফিরে পেতে নিম্নোক্ত পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে। যথা-

৬.৪.১ দুর্যোগ কবলিত এলাকা এবং ক্ষতিগ্রস্ত সামগ্রীসমূহের একটি স্থিতিশীল ও ব্যবহারযোগ্য পরিবেশ নিশ্চিত করতে হবে;

৬.৪.২ দুর্যোগ কবলিত এলাকায় সৃষ্ট আবর্জনা পরিষ্কার করতে হবে;

৬.৪.৩ আবর্জনাসমূহ নির্দিষ্ট এবং নিরাপদ স্থানে সরিয়ে ফেলতে হবে;

৬.৪.৪ ক্ষতিগ্রস্ত সরঞ্জামাদি বের করে ফেলতে হবে;

৬.৪.৫ রেকর্ডরুম বা সংরক্ষণাগারকে পুনরায় ব্যবহার উপযোগী করে তুলতে হবে;

৬.৪.৬ রেকর্ডরুম ও আরকাইভস পুনর্গঠন এবং পুনর্বাসন করতে হবে;

৬.৪.৭ পুনর্গঠনের ক্ষেত্রে অগ্রাধিকার নির্ধারণ করতে হবে;

৬.৪.৮ কনজারভেটরের পরামর্শ গ্রহণপূর্বক সবচাইতে উত্তম ও সহজ পদ্ধতি গ্রহণ করতে হবে;

৬.৪.৯ রেকর্ড ও আরকাইভাল সামগ্রীসমূহের পরিমাণ বেশি হলে Conservation Programme গ্রহণ করতে হবে;

৬.৪.১০ রেকর্ড পৃথকীকরণ (ভাল এবং নষ্ট) করতে হবে;

৬.৪.১১ ক্ষতিগ্রস্ত রেকর্ড চিহ্নিত করতে হবে;

৬.৪.১২ ক্ষতিগ্রস্ত রেকর্ডের পুনরুদ্ধার এবং পুনর্বাসন করতে হবে;

৬.৪.১৩ প্রয়োজনীয় বাঁধাই ও মেরামত করতে হবে;

৬.৪.১৪ পুনরায় পরিমার্জিত স্থানে মেরামতকৃত রেকর্ড সংরক্ষণ করতে হবে (বক্সিং, লেবেলিংসহ);

৬.৪.১৫ প্রযুক্তিগত পুনরুদ্ধার কার্যক্রমে ব্যাকআপ ডাটা রি-লোড করতে হবে;

৬.৪.১৬ জরুরি সাড়া প্রদান পরিকল্পনা মূল্যায়ন করতে হবে;

৬.৪.১৭ ছত্রাক বা ফাঙ্গাসমুক্ত পরিবেশ নিশ্চিত করতে হবে;

৬.৪.১৮ দুর্যোগ বিশ্লেষণ করতে হবে এবং অভিজ্ঞতার আলোকে দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা পরিকল্পনা উন্নত করতে হবে।

পর্যায়	চলিত নথি	অর্ধ-চলিত নথি	আরকাইভস
	অফিস	.......হতে গ্রহণ	.....হতে প্রেরণ
সৃষ্টি	সৃষ্টি অথবা গ্রহণ	রেকর্ডরুম	আরকাইভ সংরক্ষণাগার
নিয়ন্ত্রণ	শ্রেণিকরণ ও ফাইলিং	ব্যবস্থাসমূহ বজায় রাখা	শ্রেণিকরণ ও বর্ণনাকরণ
মূল্যায়ন	প্রাথমিক মূল্য	পুনঃমূল্যায়ন দ্বৈতয়িক মূল্য	-
রক্ষণাবেক্ষণ এবং ব্যবহার	অফিস/শাখা কক্ষ	রেকর্ডরুমে নিরাপদে রাখা	(সংরক্ষণ) Preservation and Conservation
	অফিসিয়াল ব্যবহার	অফিস ব্যবহার	পাবলিক ব্যবহার/ আউটরিচ প্রোগ্রাম
অপসারণ	রেকর্ডরুমে স্থানান্তর অথবা বিনষ্টকরণ	আরকাইভ সংরক্ষণাগারে স্থানান্তর অথবা বিনষ্টকরণ	-
দায়িত্ব	শাখা কর্মকর্তা	-	-
	রেকর্ড কিপার	রেকর্ড কিপার	-
	আরকিভিস্ট	আরকিভিস্ট	আরকিভিস্ট

রেকর্ড ও আরকাইভ ব্যবস্থাপনার ধারাবাহিক ধারণা (Continuum Concept)।

ক্র.নং	প্রক্রিয়া/পদ্ধতি	রেকর্ড ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম	আরকাইভ ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম
১.	রেকর্ডের পরিচিতি বা সংগ্রহ	সৃষ্টি অথবা গ্রহণ	বাছাই বা সংগ্রহ
২.	রেকর্ডের বুদ্ধিভিত্তিক নিয়ন্ত্রণ	সঠিক পন্থায় শ্রেণিকরণ	শ্রেণিকরণ এবং বর্ণনাকরণ
৩.	রেকর্ডের ব্যবহার	রক্ষণাবেক্ষণ এবং ব্যবহার	রেফারেন্স এবং ব্যবহার (গবেষণা)
৪.	রেকর্ডের শারীরিক নিয়ন্ত্রণ	অপসারণ (বিনষ্টকরণ এবং আরকাইভসে স্থানান্তরের মাধ্যমে)	সংরক্ষণ

রেকর্ড ও আরকাইভ ব্যবস্থাপনার ধারাবাহিক ধারণা (Continuum Concept) হিসেবে ০৪টি কার্যক্রম

পরিশিষ্ট - ১ (গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের ২৩ অনুচ্ছেদ)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধান

দ্বিতীয় ভাগ
রাষ্ট্র পরিচালনার মূলনীতি

জাতীয় সংস্কৃতি

২৩। রাষ্ট্র জনগণের সাংস্কৃতিক ঐতিহ্য ও উত্তরাধিকার রক্ষণের জন্য ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন এবং জাতীয় ভাষা, সাহিত্য ও শিল্পকলাসমূহের এমন পরিপোষণ ও উন্নয়নের ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন, যাহাতে সর্বস্তরের জনগণ জাতীয় সংস্কৃতির সমৃদ্ধিতে অবদান রাখিবার ও অংশগ্রহণ করিবার সুযোগ লাভ করিতে পারেন।

THE CONSTITUTION OF THE PEOPLE'S REPUBLIC OF BANGLADESH

PART II
FUNDAMENTAL PRINCIPLES OF STATE POLICY

National culture

23. The State shall adopt measures to conserve the cultural traditions and heritage of the people, and so to foster and improve the national language, literature and the arts that all sections of the people are afforded the opportunity to contribute towards and to participate in the enrichment of the national culture.

পরিশিষ্ট - ২ (জাতীয় আরকাইভস অধ্যাদেশ, ১৯৮৩)

রেজিস্টার্ড নং ডি এ-১

বাংলাদেশ গেজেট

অতিরিক্ত সংখ্যা

কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

বৃহস্পতিবার, অক্টোবর ১৩, ২০১১

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়

লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ

প্রজ্ঞাপন

তারিখ, ০৪ অক্টোবর ২০১১

নং ০৭ (আন্তঃ) (লেঃস)(মুঃপ্রঃ)-আইন-অনুবাদ-২০১১—সরকারি, কার্যবিধিমালা, ১৯৯৬ এর প্রথম তফসিল (বিভিন্ন মন্ত্রণালয় এবং বিভাগের মধ্যে কার্যবন্টন) এর আইটেম ৩০ এর ক্রমিক ৭ ও ১০ এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের বিগত ৩-৭-২০০০ ইং তারিখের সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের নিমিত্ত জাতীয় আরকাইভস অধ্যাদেশ, ১৯৮৩ (১৯৮৩ সনের ৩৯ নং অধ্যাদেশ) এর নিম্নরূপ বাংলা অনুবাদ সর্বসাধারণের জ্ঞাতার্থে প্রকাশ করিল।

মোঃ আনোয়ার হোসেন
সিনিয়র সহকারী সচিব।

জাতীয় আরকাইভস অধ্যাদেশ, ১৯৮৩

১৯৮৩ সনের ৩৯ নং অধ্যাদেশ

[১৮ আগস্ট, ১৯৮৩]

সরকারের স্থায়ী রেকর্ডসমূহ ও আরকাইভস সামগ্রী সংগ্রহ, সংরক্ষণ, ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনার জন্য জাতীয় আরকাইভস প্রতিষ্ঠাকল্পে প্রণীত অধ্যাদেশ।

যেহেতু, সরকারের স্থায়ী রেকর্ডসমূহ ও আরকাইভস সামগ্রী সংগ্রহ, সংরক্ষণ, ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনার জন্য এবং ইহার সহিত সম্পর্কিত বা আনুষঙ্গিক বিষয়ে জাতীয় আরকাইভস প্রতিষ্ঠাকল্পে বিধান করা সমীচীন;

সেহেতু, এক্ষণে, ২৪ মার্চ ১৯৮২ তারিখের ফরমান অনুসারে এবং এতদুদ্দেশ্যে তাঁহাকে প্রদত্ত সকল ক্ষমতাবলে প্রধান সামরিক আইন প্রশাসক নিম্নরূপ অধ্যাদেশ প্রণয়ন ও জারী করিলেন ঃ—

১। **সংক্ষিপ্ত শিরোনাম।**—এই অধ্যাদেশ জাতীয় আরকাইভস অধ্যাদেশ, ১৯৮৩ নামে অভিহিত হইবে।

২। **সংজ্ঞা।**—বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থী কোন কিছু না থাকিলে, এই অধ্যাদেশে,—

(ক) "উপদেষ্টা পরিষদ" অর্থ এই অধ্যাদেশের অধীন গঠিত জাতীয় আরকাইভস উপদেষ্টা পরিষদ;

(খ) "পরিচালক" অর্থ জাতীয় আরকাইভসের পরিচালক;

(গ) "পাণ্ডুলিপি" অর্থ কাগজ, তামা, রুপা, সোনা বা গ্রানাইট ব্যতীত অন্যান্য বস্তুর উপর হাতে লেখা যে কোন দলিলপত্র;

(ঘ) "জাতীয় আরকাইভস" অর্থ এই অধ্যাদেশের অধীন প্রতিষ্ঠিত জাতীয় আরকাইভস এবং সরকার কর্তৃক নির্ধারিত এইরূপ অন্য যে কোন সংরক্ষণাগার ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে;

(ঙ) "সরকারি আরকাইভস" অর্থ জাতীয় আরকাইভসে স্থায়ী সংরক্ষণের জন্য রাখা হইয়াছে অথবা জমা প্রদান করা হইয়াছে এইরূপ সকল সরকারি নথি এবং অন্য কোন পাণ্ডুলিপি, দলিল অথবা মুদ্রিত বস্তু;

(চ) "সরকারী অফিস" অর্থ তফসিলে বর্ণিত কোন অফিস;

(ছ) "সরকারি রেকর্ড" বা "রেকর্ড" অর্থ যে কোন পাণ্ডুলিপি, পত্রিকা, চিঠি, নিবন্ধন বহি, প্রতিবেদন, গ্রন্থ ম্যাগাজিন, মানচিত্র, তালিকা (chart), নক্‌শা (plan), ড্রইং চিত্র, আলোকচিত্র বা অন্য যে কোন দলিল বা উহার অংশের মূল অথবা অনুলিপি, উহা কাগজে বা গ্রানাইট ব্যতীত অন্য কিছুর উপরে হস্তে লিখিত, অঙ্কিত, ছাপানো, বা অন্য কোন উপায়ে উপস্থাপিত এবং কোন সরকারি অফিসে উহার দাপ্তরিক কর্মের অংশ হিসাবে গৃহীত বা উৎপাদিত বা প্রস্তুতকৃত হউক না কেন, এবং কোন সরকারি অফিসে গৃহীত কোন সিনেমাটোগ্রাফ, ফিল্ম, রেকর্ডিং, টেপ, ডিস্ক বা অন্য কোন মাধ্যমে প্রস্তুতকৃত যে কোন বস্তু ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে;

(জ) "মুদ্রিত বস্তু" অর্থ যে কোন গ্রন্থ, ম্যাগাজিন, প্রচারপত্র, সংবাদপত্র, অথবা যান্ত্রিক বা অন্য কোন পদ্ধতিতে মুদ্রিত তথ্যসম্বলিত কাগজপত্র;

(ঝ) "দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা" অর্থ, কোন সরকারি অফিসের ক্ষেত্রে, উক্ত অফিসের প্রধান অথবা সাময়িকভাবে উক্ত অফিস প্রধানের দায়িত্ব ও কার্য সম্পাদনকারী কর্মকর্তা।

৩। **জাতীয় আরকাইভস প্রতিষ্ঠা।**—এই অধ্যাদেশ বলবৎ হইবার পর সরকার, যথাশীঘ্র সম্ভব সরকারী গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা, জাতীয় আরকাইভস নামে একটি কেন্দ্রীয় সংরক্ষণাগার প্রতিষ্ঠা করিবে।

৪। **উপদেষ্টা পরিষদ।**—(১) সরকার জাতীয় আরকাইভসের জন্য জাতীয় আরকাইভস উপদেষ্টা পরিষদ নামে একটি উপদেষ্টা পরিষদ গঠন করিবে।

(২) নিম্নলিখিত সদস্যগণের সমন্বয়ে উপদেষ্টা পরিষদ গঠিত হইবে, যথা :—

(ক) সচিব, ক্রীড়া ও সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, পদাধিকারবলে, যিনি পরিষদের চেয়ারম্যানও হইবেন;

(খ) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, আইন ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ, ক্রীড়া ও সংস্কৃতি বিষয়ক বিভাগ, সংস্থাপন ও পুনর্গঠন মন্ত্রণালয়, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় এবং শিক্ষা মন্ত্রণালয় হইতে একজন করিয়া মনোনীত মোট সাতজন প্রতিনিধি;

(গ) ঢাকা, চট্টগ্রাম, রাজশাহী ও জাহাঙ্গীরনগর বিশ্ববিদ্যালয়ের ইতিহাস বিভাগ হইতে একজন করিয়া স্ব স্ব বিশ্ববিদ্যালয়ের উপাচার্য কর্তৃক মনোনীত মোট চারজন প্রতিনিধি;

(ঘ) পরিচালক, পদাধিকারবলে, যিনি ইহার সদস্য-সচিবও হইবেন।

(৩) পদাধিকারবলে, অধিষ্ঠিত সদস্য ব্যতীত, উপদেষ্টা পরিষদের প্রত্যেক সদস্য পূর্বেই মনোনয়ন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রতিস্থাপিত না হইলে, মনোনয়ন প্রাপ্তির তারিখ হইতে তিন বৎসরের জন্য পদে বহাল থাকিবেন এবং পুনঃমনোনয়নের যোগ্য হইবেন।

৫। **উপদেষ্টা পরিষদের সভা।**—(১) চেয়ারম্যান কর্তৃক নির্ধারিত সময়ে ও স্থানে উপদেষ্টা পরিষদের সভা অনুষ্ঠিত হইবে:

তবে শর্ত থাকে যে, উপদেষ্টা পরিষদের সভা প্রতি তিন মাসে কমপক্ষে একবার অথবা সরকার কর্তৃক নির্দেশিত হইলে যে কোন সময় আহ্বান করিতে হইবে।

(২) চেয়ারম্যানের সম্মতিক্রমে, পরিচালক উপদেষ্টা পরিষদের সভা আহ্বান করিবেন এবং উপদেষ্টা পরিষদের রেকর্ডপত্র ও দলিলাদি রক্ষণাবেক্ষণের জন্য দায়ী থাকিবেন এবং আনুষঙ্গিক অন্যান্য কার্য সম্পাদন করিবেন।

(৩) উপদেষ্টা পরিষদের সভার কোরাম গঠনের জন্য মোট সদস্যগণের কমপক্ষে এক-তৃতীয়াংশ সদস্যের উপস্থিত থাকিতে হইবে।

(৪) উপদেষ্টা পরিষদের সকল সভায় চেয়ারম্যান অথবা তাঁহার অনুপস্থিতিতে, সভায় উপস্থিত সদস্যগণ কর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে নির্বাচিত সদস্য সভাপতিত্ব করিবেন।

(৫) উপদেষ্টা পরিষদের সভায় উপস্থিত সংখ্যাগরিষ্ঠ সদস্যগণের ভোটে সকল বিষয়ে সিদ্ধান্ত গৃহীত হইবে এবং ভোটের সমতার ক্ষেত্রে সভায় সভাপতিত্বকারী ব্যক্তির একটি দ্বিতীয় বা নির্ণায়ক ভোট থাকিবে।

(৬) কেবল উপদেষ্টা পরিষদ গঠনের ক্ষেত্রে কোন ত্রুটি বা শূন্যতার কারণে সভার কোন কার্য বা কার্যধারা অবৈধ হইবে না।

৬। **উপদেষ্টা পরিষদের কার্যাবলী।**—উপদেষ্টা পরিষদের কার্যাবলী হইবে নিম্নবর্ণিত সকল বিষয়ে সরকারকে পরামর্শ প্রদান—

(ক) সরকারি আরকাইভস চিহ্নিতকরণ, সংরক্ষণ এবং ব্যবহার;

(খ) সরকারি নথির হেফাজত ও স্থানান্তর;

(গ) ব্যক্তিগত সংগ্রহে থাকা ঐতিহাসিক বা সাংস্কৃতিক বা সাহিত্যিক মূল্যসমৃদ্ধ দলিল-দস্তাবেজ এবং পাণ্ডুলিপি পরিদর্শন ও সংরক্ষণ;

(ঘ) সরকারি আরকাইভসের সদস্যগণ কর্তৃক পরিদর্শন;

(ঙ) সরকারি আরকাইভস এবং ব্যক্তিগত পাণ্ডুলিপির সম্পাদনা ও প্রকাশনার ব্যবস্থা করা।

৭। **পরিচালক নিয়োগ।**—জাতীয় আরকাইভসের একজন পরিচালক থাকিবেন যিনি সরকার যেরূপ নির্ধারণ করিবে সেইরূপ শর্তে সরকার কর্তৃক নিয়োগপ্রাপ্ত হইবেন।

৮। **পরিচালকের ক্ষমতা ও দায়িত্ব।**—(১) সরকারের নির্দেশ ও নিয়ন্ত্রণ সাপেক্ষে, পরিচালক জাতীয় আরকাইভস এবং উক্ত স্থানে রক্ষিত সরকারি আরকাইভসের দায়িত্বে থাকিবেন এবং এই অধ্যাদেশ দ্বারা তাহার উপর অর্পিত বা আরোপিত নির্দিষ্ট কার্য সম্পাদনের অতিরিক্ত হিসাবে, তিনি সকল সরকারি আরকাইভস সংরক্ষণের জন্য আবশ্যক সকল ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।

(২) এই অধ্যাদেশ এবং তদধীন প্রণীত বিধিমালার বিধানাবলী সাপেক্ষে, পরিচালকের অথবা তাহার নিকট হইতে এতদুদ্দেশ্যে লিখিতভাবে ক্ষমতাপ্রাপ্ত জাতীয় আরকাইভসের অন্য যে কোন কর্মকর্তার নিম্নবর্ণিত ক্ষমতা অথবা তাহার উপর সরকার অথবা, ক্ষেত্রমত, উপদেষ্টা পরিষদ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন ক্ষমতা থাকিবে—

(ক) তাহার তত্ত্বাবধানে রক্ষিত সরকারি আরকাইভসের জন্য সহায়ক হিসাবে আবশ্যক হইতে পারে এইরূপ তালিকা, ইনডেক্স, গাইড, ইনভেন্টরিস, ক্যালেন্ডার, মূলপাঠ, অনুবাদ এবং অন্যান্য বিষয় সহজলভ্য করা এবং প্রকাশ করা;

(খ) যদি কোন শর্তে কোন দলিল বা পাণ্ডুলিপি জাতীয় আরকাইভসে হস্তান্তরিত হইয়া থাকে, অথবা উহার দ্বারা অর্জিত হয়, তাহা হইলে উক্ত শর্ত সাপেক্ষে, তাহার হেফাজতে রক্ষিত কোন সরকারি আরকাইভসের উক্ত দলিল বা পাণ্ডুলিপি উৎপাদন, সম্পাদনা, মুদ্রণ অথবা অন্য কোন সরকারি কার্যে ব্যবহার করা;

(গ) উপযুক্ত পদ্ধতিতে সরকারি আরকাইভস পুনরুদ্ধার, সংস্কার ও সংরক্ষণের ব্যবস্থা করা এবং আবশ্যক হইলে যে কোন সরকারি আরকাইভসের আলোকচিত্রীয় প্রতিলিপি বা ডুপ্লিকেট প্রস্তুত করা;

(ঘ) জনসাধারণের জন্য উন্মুক্ত কোন সরকারি আরকাইভস কোন ব্যক্তি পরিদর্শন করিতে চাইলে, উহা তাহার সমক্ষে উপস্থাপন করা বা করানো;

(ঙ) তাহার বিবেচনায় জাতীয় আরকাইভসে স্থায়ীভাবে সংরক্ষিত হওয়া উচিত এইরূপ কোন রেকর্ড, পাণ্ডুলিপি বা দলিল-দস্তাবেজ বা অন্য যে কোন বস্তু ক্রয়, দান, উইল, চুক্তি বা অন্য কোন উপায়ে বা ধার হিসাবে অর্জন করা;

(চ) যাহাতে বাংলাদেশ সম্পর্কিত কোন উল্লেখ রহিয়াছে বা যাহা শুরুতে বাংলাদেশে ছিল এইরূপ কোন রেকর্ড বা অন্য কোন পাণ্ডুলিপি বা দলিল যদি বাংলাদেশের বাহিরে থাকে, তাহা হইলে মূল বা উহার কোন কপি ধার হিসাবে বা ক্রয়ের মাধ্যমে প্রাপ্তির লক্ষ্যে পরীক্ষা করা;

(ছ) ব্যক্তিগত অধিকারে থাকা যে কোন মুদ্রিত রেকর্ডপত্রের সংগ্রহ তালিকাভুক্ত ও রেকর্ডভুক্ত করিবার উদ্দেশ্যে পরীক্ষা করা এবং উক্তরূপ রেকর্ডপত্র বা মুদ্রিত বস্তু সংরক্ষণের জন্য আবশ্যক হইতে পারে এইরূপ কারিগরি সাহায্য বা সহায়তা প্রদান করা ; এবং

(জ) জাতীয় আরকাইভসে বা জাতীয় আরকাইভসের অঙ্গণে বা অন্য যে স্থানেই হউক, সংরক্ষিত রহিয়াছে এইরূপ যে কোন শ্রেণীর বা বর্ণনার সরকারি আরকাইভস, ব্যক্তিগত দলিল, পাণ্ডুলিপি বা মুদ্রিত বস্তুর গণপ্রদর্শনী বা ব্যাখ্যার ব্যবস্থা করা।

(৩) পরিচালক এই অধ্যাদেশের অধীন তাহার যে কোন ক্ষমতা ও কার্যের দায়িত্ব লিখিতভাবে জাতীয় আরকাইভসের যে কোন কর্মকর্তার উপর ন্যস্ত করিতে পারিবেন।

৯। **সরকারি রেকর্ড নির্বাচন ও জাতীয় আরকাইভসে স্থানান্তর।**—(১) সরকারি রেকর্ড রাখা হইয়াছে এইরূপ যে কোন স্থানে পরিচালকের প্রবেশের অধিকার থাকিবে এবং উহার তালিকা তৈরী বা উহা হইতে তথ্য সংগ্রহের উদ্দেশ্যে পরীক্ষা করিবার বা উহা জাতীয় আরকাইভসে স্থায়ীভাবে সংরক্ষণের জন্য, স্থানান্তরের জন্য আবশ্যক ব্যবস্থা গ্রহণের ক্ষমতা থাকিবে।

(২) কোন সরকারি অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা অন্য কোন ব্যক্তি আপাততঃ কোন সরকারি রেকর্ডের দায়িত্বে থাকিলে, তাহার কর্তব্য হইবে—

(ক) পরিচালককে বা পরিচালক হইতে লিখিতবাবে ক্ষমতাপ্রাপ্ত অন্য কোন কর্মকর্তাকে সরকারি রেকর্ড পরীক্ষা ও স্থায়ীভাবে সংরক্ষণার্থে নির্বাচন এবং উক্ত রেকর্ড জাতীয় আরকাইভসে স্থানান্তর সম্পন্ন করিবার জন্য সকল প্রকার সহায়তা প্রদান;

(খ) পরিচালক বা অনুরূপ অন্য কোন কর্মকর্তা কর্তৃক কোন অফিস হইতে জাতীয় আরকাইভসে স্থানান্তরের জন্য নির্বাচিত যে কোন শ্রেণী বা বর্ণনার সরকারি রেকর্ড স্থানান্তর সম্পন্ন না হওয়া পর্যন্ত সংশ্লিষ্ট অফিসে উক্ত রেকর্ড নিরাপদ হেফাজতে রাখা;

(গ) পরিচালকের চাহিদা অনুসারে তাহার হেফাজতে থাকা সরকারি রেকর্ড জাতীয় আরকাইভসে স্থানান্তরের জন্য নির্বাচন ও তালিকা প্রস্তুতির সহিত সংশ্লিষ্ট সকল কর্তব্য সম্পাদন করা;

(ঘ) পরিচালকের চাহিদা অনুসারে কমপক্ষে পঁচিশ বৎসরের পুরাতন রেকর্ডপত্র স্থায়ীভাবে সংরক্ষণের জন্য জাতীয় আরকাইভসে স্থানান্তর করা:

তবে শর্ত থাকে যে, পরিচালক ও উক্ত অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যেরূপ সম্মত হন সেইরূপ সময়ের জন্য সংশ্লিষ্ট অফিসের প্রশাসনিক বা অন্য কোন প্রয়োজনে সাময়িকভাবে জাতীয় আরকাইভসে উক্তরূপ রেকর্ড স্থানান্তর না করিয়া ঐ অফিসে রাখা যাইবে এবং এইরূপ প্রতিটি ক্ষেত্রে উক্তরূপে সংরক্ষিত রেকর্ডের তালিকা উক্ত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পরিচালককে হস্তান্তর করিবেন :

আরও শর্ত থাকে যে, কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা রেকর্ডসমূহ হস্তান্তর করিবার সময় যদি মনে করেন যে, উক্ত রেকর্ডপত্র গোপনীয় বা গোপনীয় প্রকৃতির বা উহাতে আরও তথ্য রহিয়াছে যাহা জনসাধারণের নিকট প্রকাশ করা উচিত নহে, তাহা হইলে এইরূপ ক্ষেত্রে এই সকল অফিস জাতীয় আরকাইভসে রেকর্ডপত্র রাখা এবং জনসাধারণের পরিদর্শনের ব্যাপারে শর্ত আরোপ করিতে পারিবে এবং পরিচালক উক্ত শর্ত পালন করিবেন।

১০। **রেকর্ডসমূহ বিনষ্টকরণ।**—পরিচালক নিম্নবর্ণিত যে কোন নির্দিষ্ট শ্রেণীর সরকারি রেকর্ড বিনষ্ট করিবার অনুমোদন প্রদান করিতে পারিবেন, যেগুলি—

(ক) উহাদের সংখ্যা, ধরন বা রুটিন প্রকৃতির কারণে তাহার মতে সরকারি আরকাইভস হিসাবে সংরক্ষণের জন্য কোন স্থায়ী মূল্য বহন করে না, এবং

(খ) উহার উপরে কার্য সমাপ্ত করিবার ফলে কোন সরকারি অফিসে রেফারেন্স হিসাবে ব্যবহারের কার্যকারিতা শেষ হইয়াছে অথবা উহার উপরে কার্য সমাপ্ত করিবার পর পরিচালক ও উক্ত সরকারী অফিসের প্রশাসনিক প্রধান আলোচনাক্রমে যেরূপ নির্ধারণ করেন সেইরূপ সময়কাল অতিক্রান্ত হইয়াছে।

১১। **সরকারি রেকর্ডে জনসাধারণের অভিগম্যতা।**—(১) যে সকল শর্তের অধীন সরকারি রেকর্ড জাতীয় আরকাইভসে প্রাপ্তিসাধ্য করা হয় বা জমা রাখা হয়, সে সকল শর্ত সাপেক্ষে, ত্রিশ বৎসরের অধিক পুরাতন সরকারি রেকর্ডসমূহ রেফারেন্স বা গবেষণা কার্যের জন্য জনসাধারণের প্রাপ্তিসাধ্য করা হইবে।

(২) রেকর্ডসমূহ পরিদর্শনের জন্য সকল দরখাস্ত পরিচালক বরাবরে করিতে হইবে।

১২। **সরকারি অফিস বন্ধ করিবার ক্ষেত্রে উহার দলিলাদি সম্পর্কে ব্যবস্থা গ্রহণ পদ্ধতি।**—যে ক্ষেত্রে কোন সরকারি অফিস বন্ধ বা অবসায়ন করিতে হয়, সেই ক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উক্ত সরকারি অফিসের রেকর্ডসমূহের একটি সম্পূর্ণ তালিকা পরিচালকের নিকট হস্তান্তর করিবেন এবং পরিচালক যে সকল নথি নির্বাচন করিতে বা জাতীয় আরকাইভসে স্থায়ীভাবে সংরক্ষণের জন্য প্রয়োজনীয় বলিয়া নির্ধারণ করিবেন, সেই সকল নথি জাতীয় আরকাইভসে জমা করিবার ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।

১৩। **কমিশনের রেকর্ডপত্র।**—কমিশনস অব ইনকোয়ারি অ্যাক্ট, ১৯৫৬ (১৯৫৬ এর ৬নং আইন) এর অধীন সরকার কর্তৃক গঠিত যে কোন তদন্ত কমিশনের সচিব অথবা সরকার কর্তৃক গঠিত কোন তদন্ত কমিটি উক্তরূপ কমিশনের, বা ক্ষেত্রমত, কমিটির সহিত সম্পর্কিত সকল রেকর্ড উক্ত কমিশন বা কমিটির চূড়ান্ত প্রতিবেদন সম্পন্নের তিন মাসের মধ্যে জাতীয় আরকাইভসে জমা প্রদান করিবে।

১৪। **ব্যক্তিগত অধিকারে থাকা পাণ্ডুলিপি এবং দলিলপত্র।**—(১) কোন ব্যক্তির নিকট বা কোন প্রতিষ্ঠানের প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার অধীন পঁচাত্তর বৎসরের অধিক পুরাতন ঐতিহাসিক, সাংস্কৃতিক বা সাহিত্যগুণসম্পন্ন মূল্যবান পাণ্ডুলিপি বা দলিল-দস্তাবেজ থাকিলে, তিনি সেইগুলি সম্পর্কে পরিচালককে অবহিত করিতে পারিবেন।

(২) উক্ত ব্যক্তি বা নির্বাহী কর্মকর্তা পরিচালককে উক্ত পাণ্ডুলিপি বা দলিল-দস্তাবেজ পরিদর্শনের জন্য সকল ধরনের সুবিধা প্রদান করিবেন।

(৩) উক্ত ব্যক্তি বা নির্বাহী কর্মকর্তা পরিচালকের সহিত মতৈক্যের ভিত্তিতে উক্তরূপ পাণ্ডুলিপি বা দলিল-দস্তাবেজ জাতীয় আরকাইভসে স্থায়ী বা সাময়িকভাবে রাখিবার জন্য জমা প্রদান করিতে পারিবেন এবং জনসাধারণকে উক্ত পাণ্ডুলিপি বা দলিল-দস্তাবেজ পরিদর্শন বা মুদ্রণ বা অন্য কোন উদ্দেশ্যে ব্যবহারের জন্য উহা হইতে অনুলিপি গ্রহণের শর্ত নির্ধারণ করিয়া দিতে পারিবেন।।

১৫। **বাংলাদেশ হইতে নির্দিষ্ট পাণ্ডুলিপি এবং দলিল-দস্তাবেজ বিদেশে রপ্তানীর ক্ষেত্রে নিষেধাজ্ঞা।**—(১) কোন ব্যক্তি এতদুদ্দেশ্যে পরিচালকের লিখিত অনুমতি ব্যতীত কোন সরকারী রেকর্ড, দলিল, পাণ্ডুলিপি বা মুদ্রিত কোন বস্তু যাহা পঁচাত্তর বৎসরের অধিক পুরাতন এবং যাহার ঐতিহাসিক অথবা সাংস্কৃতিক অথবা সাহিত্যিক মূল্য রহিয়াছে উহা বাংলাদেশের বাহিরে রপ্তানী করিতে পারিবেন না।

(২) যদি পরিচালক মনে করেন যে উক্ত রেকর্ড, দলিল-দস্তাবেজ অথবা পাণ্ডুলিপির এইরূপ ঐতিহাসিক, সাংস্কৃতিক বা সাহিত্যিক মূল্য রহিয়াছে যাহাতে উহার রপ্তানী জাতীয় স্বার্থের পরিপন্থী, তাহা হইলে তিনি লিখিতভাবে অনুমতি প্রদানে অস্বীকার করিতে পারিবেন।

(৩) পরিচালক কর্তৃক লিখিত অনুমতি প্রদান করিতে অস্বীকার করিবার কারণে সংক্ষুব্ধ ব্যক্তি উক্ত অস্বীকৃতি সম্পর্কে আনুষ্ঠানিকভাবে অবগত হইবার চৌদ্দ দিবসের মধ্যে সরকারের নিকট আপীল করিতে পারিবেন, এবং এতদ্বিষয়ে সরকারের সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত হইবে।

১৬। **দাপ্তরিক সিলমোহর।**—(১) জাতীয় আরকাইভসের জন্য সরকার কর্তৃক অনুমোদিত নকশা অনুযায়ী একটি দাপ্তরিক সিলমোহর থাকিবে এবং উক্ত সিলমোহর আইনগতভাবে প্রজ্ঞাপিত হইবে।

(২) জাতীয় আরকাইভসের সিলমোহর পরিচালকের তত্ত্বাবধানে থাকিবে এবং তিনি বা এতদুদ্দেশ্যে তাহার নিকট হইতে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন কর্মকর্তা জাতীয় আরকাইভসের কার্যে এই সিলমোহর ব্যবহার করিতে পারিবেন।

১৭। **কোন অনুলিপি ও উদ্ধৃতাংশের প্রমাণীকরণ।**—পরিচালক বা তাহার নিকট হইতে এতদুদ্দেশ্যে লিখিতভাবে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কোন সরকারী আরকাইভস বা কোন ব্যক্তিগত দলিল বা পাণ্ডুলিপি বা উহার উদ্ধৃতাংশ সঠিক ও নির্ভরযোগ্য বলিয়া নিশ্চয়তা প্রদান করিয়া জাতীয় আরকাইভসের দাপ্তরিক সিলমোহর যুক্ত করিলে, উক্ত মূল দলিল বা পাণ্ডুলিপি কোন আদালতে যেরূপ ও যতটা গ্রহণযোগ্য হইত, উহা সাক্ষ্য হিসাবে ততটাই গ্রহণযোগ্য হইবে।

১৮। **জাতীয় আরকাইভসে স্থায়ীভাবে সংরক্ষণের জন্য গৃহীত সরকারী এবং ব্যক্তিগত রেকর্ডপত্র জমা রাখা।**—স্থায়ীভাবে সংরক্ষণের জন্য পরিচালক কর্তৃক গৃহীত সরকারি এবং ব্যক্তিগত রেকর্ড জাতীয় আরকাইভসের সংরক্ষণাগারে জমা থাকিবে।

১৯। **জাতীয় আরকাইভস হইতে সাময়িকভাবে রেকর্ড স্থানান্তর।**—এই ধারার বিধানাবলী সাপেক্ষে, জাতীয় আরকাইভস হইতে কোন সরকারী আরকাইভস কোন অবস্থাতেই অন্য কোথাও কোন উদ্দেশ্যেই স্থানান্তর করা যাইবে না ঃ

তবে শর্ত থাকে যে, যদি কোন সরকারি অফিস তৎকর্তৃক জাতীয় আরকাইভসে স্থানান্তরিত কোন রেকর্ড, দলিল, পাণ্ডুলিপি বা অন্য কিছু পরিদর্শনের জন্য আবশ্যক মনে করে, তাহা হইলে পরিচালক কর্তৃক উক্ত রেকর্ড, পাণ্ডুলিপি, দলিল বা বস্তু উক্ত অফিসে প্রেরণ করা যাইতে পারে এবং পরিচালক কর্তৃক নির্ধারিত সময় সীমার মধ্যে উক্ত অফিসকে উহা ফেরত পাঠাইতে হইবে।

২০। **বার্ষিক প্রতিবেদন।**—চেয়ারম্যান উপদেষ্টা পরিষদের কার্যাবলী সম্পর্কে সরকারের নিকট বার্ষিক প্রতিবেদন পেশ করিবেন এবং সরকার এই প্রতিবেদন পরীক্ষাপূর্বক যেরূপ উপযুক্ত মনে করে সেইরূপ আদেশ বা নির্দেশ জারী করিতে পারিবে।

২১। **দণ্ড।**—যদি কোন ব্যক্তি জ্ঞাতসারে জাতীয় আরকাইভসে রক্ষিত কোন রেকর্ড, পাণ্ডুলিপি বা দলিল-দস্তাবেজ বিকৃত করেন, দাগাম্বিত করেন, ছিঁড়িয়া ফেলেন বা ক্ষতিগ্রস্ত করেন অথবা এই অধ্যাদেশের বা উহার অধীন প্রণীত কোন বিধিমালার বিধান অনুসরণ ব্যতীত অন্য কোনভাবে সরকারি রেকর্ড বিনষ্ট করেন অথবা এই অধ্যাদেশ বা উহার অধীন প্রণীত কোন বিধিমালা লঙ্ঘন করেন, তাহা হইলে তিনি অনধিক পনের দিনের বিনাশ্রম কারাদণ্ডে বা অনধিক পাঁচশত টাকা অর্থদণ্ডে বা উভয় দণ্ডে দণ্ডিত হইবেন।

২২। **বিধি প্রণয়নের ক্ষমতা।**—(১) এই অধ্যাদেশের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে সরকার, সরকারি গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা, বিধি প্রণয়ন করিতে পারিবে।

(২) বিশেষ করিয়া এবং উপরিউক্ত ক্ষমতার সামগ্রিকতাকে ক্ষুণ্ন না করিয়া, উক্ত বিধিতে নিম্নবর্ণিত সকল অথবা যে কোন বিষয়ে বিধান করা যাইবে, যথা ঃ—

(ক) স্থায়ীভাবে সংরক্ষণের জন্য সরকারী রেকর্ড এবং ব্যক্তিগত দলিল-দস্তাবেজ ও পাণ্ডুলিপিসমূহ নির্বাচন, জাতীয় আরকাইভসে স্থানান্তকরণ এবং জমা রাখা এবং উহা যথাযথভাবে জাতীয় আরকাইভসে সংরক্ষণের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;

(খ) জাতীয় আরকাইভসে স্থানান্তর সাময়িকভাবে মুলতবি করিয়া নির্দিষ্ট শ্রেণীর বা বর্ণনার সরকারী রেকর্ডসমূহ জাতীয় আরকাইভস ব্যতীত অন্য কোন স্থানে রক্ষণ;

(গ) সরকারি দপ্তর এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের সরকারি রেকর্ডসমূহের যত্ন ও হেফাজত;

(ঘ) সরকারি আরকাইভসে সাধারণের প্রবেশের অধিকার এবং সাধারণ কর্তৃক নির্দিষ্ট শ্রেণীর বা বর্ণনার সরকারি আরকাইভস পরিদর্শনের জন্য উন্মুক্ত রাখিবার শর্তাবলী;

(ঙ) জনসাধারণ কর্তৃক সরকারি আরকাইভস হইতে সংগৃহীত তথ্যসমূহ প্রকাশ নিষিদ্ধকরণ অথবা সীমিতকরণ;

(চ) কোন আইন অনুসারে বা উহার অধীন যে সকল শ্রেণীর বা বর্ণনার সরকারি আরকাইভসের জন্য গোপনীয়তা রক্ষা করা আবশ্যক সেই সকল সরকারি আরকাইভসের ক্ষেত্রে জাতীয় আরকাইভসের কর্মকর্তাগণ কর্তৃক গোপনীয়তা রক্ষা;

(ছ) জাতীয় আরকাইভসে স্থায়ীভাবে সংরক্ষণের জন্য কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের নিকট হইতে ঐতিহাসিক বা সাংস্কৃতিক অথবা সাহিত্যিক মূল্যসম্পন্ন পাণ্ডুলিপি, দলিল-দস্তাবেজ এবং অন্যান্য মুদ্রিত সামগ্রী ক্রয়;

(জ) সরকারি অফিসমূহের মূল্যহীন রেকর্ডসমূহ এবং দলিল-দস্তাবেজ ধ্বংসকরণ এবং উহার তফসিল প্রস্তুতকরণ; এবং

(ঝ) সরকারি আরকাইভসের প্রদর্শনীর এবং ব্যাখ্যার আয়োজন।

তফসিল

সরকারি অফিস

[ধারা ২ (চ) দ্রষ্টব্য]

(১) রাষ্ট্রপতির সচিবালয়।

(২) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়, বিভাগ, অধিদপ্তর এবং উহাদের নিয়ন্ত্রণাধীন অধস্তন অফিসসমূহ।

(৩) সুপ্রীম কোর্ট এবং সকল দেওয়ানী ও ফৌজদারি আদালত এবং ট্রাইব্যুনাল।

(৪) বাংলাদেশ রাইফেলসসহ প্রতিরক্ষা বাহিনীসমূহের অফিসসমূহ এবং প্রতিরক্ষা সার্ভিস আইনসমূহের অধীন প্রতিষ্ঠিত যে কোন আদালত।

(৫) যে কোন রাষ্ট্রদূত, হাইকমিশনার অথবা বাংলাদেশের বাহিরে অবস্থিত অন্য কোন কূটনৈতিক প্রতিনিধির অফিস।

(৬) যে কোন স্থানীয় কর্তৃপক্ষের অফিস।

মোহাম্মদ জাকীর হোসেন (উপ-সচিব), উপ-পরিচালক, বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়, ঢাকা কর্তৃক মুদ্রিত।
আবদুর রশিদ (উপ-সচিব), উপ-পরিচালক, বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস,
তেজগাঁও, ঢাকা কর্তৃক প্রকাশিত। web site: www.bgpress.gov.bd

পরিশিষ্ট - ৩ (কার্যবিধিমালা, ১৯৯৬, বিধি-২৪)

RULES OF BUSINESS
1996

(Revised up to April 2017)

Cabinet Division
Government of the *People's Republic* of Bangladesh

23. **Action on Cabinet decisions.**—*(1)* When a case has been decided by the Cabinet whether after circulation or discussions in a meeting of the Cabinet or Committee of the Cabinet, the Ministry/Division concerned shall take prompt action to give effect to the decision.

(2) The Secretary of the Ministry/Division concerned shall, on receipt of the Cabinet decision communicate it to the officials concerned, but shall not forward the original document. The decision shall be formally conveyed as decision of the Government and details as to the Ministers present at the meeting of the Cabinet/Committee of the Cabinet, shall not be disclosed.

(3) To ensure implementation of Cabinet decisions, the Secretary of each Ministry/Division shall keep a record of all the decisions conveyed to him and shall watch progress of action. It shall be his responsibility, as Secretary of the Ministry/Division sponsoring the Summary, to consult or inform any other Ministry/Division concerned.

(4) The Cabinet Secretary shall watch implementation of Cabinet decisions, and the Secretary of the Ministry/Division concerned shall supply to the Cabinet Secretary such documents as the latter may, by general or special request require to enable him to complete his record of the case.

(5) The Cabinet Secretary shall maintain the record of each case which shall consist of—

(a) a copy of all papers issued under Rule 19;

(b) a copy of the records prepared under Rule 21(2), (6), (7) and (8) ; and

(c) all documents received under Rule 22(4).

24. **Custody of Cabinet Papers.**—*(1)* All proceedings of the Cabinet meetings and records directly relating there to shall be treated as [1]["secret documents for twenty five years, and after such period those records will be treated as A classified documents".] The documents/papers, noted below in possession of Ministers shall be returned to the Cabinet Secretary —

(a) the paper issued to them for decision by circulation under rule 20(1) immediately after recording their opinion;

(b) the papers circulated to them for decision in a meeting of the Cabinet or Committee of the Cabinet under rule 21(2) or 22(4) immediately after the discussions have taken place;

(c) copies of the records except the extract of decisions circulated by the Cabinet Secretary under rule 21(7) and 22(4) immediately after they have perused them; and

(d) reports of action taken on Cabinet decisions or other papers circulated for information immediately after perusal.

Note : [1]Amended *vide* S.R.O. No. 288-Law/2007-CD-4/1/2007-Rules, Dated 10 December 2007.

(2) The Cabinet Secretary shall maintain a list of papers retained by the Ministers under rule 21(7) and a Minister shall, on relinquishing office, return such papers to the Cabinet Secretary.

(3) The Secretaries shall retain the Cabinet decision conveyed to them under rule 21(7) in their custody, and shall make them over to their successors at the time of handing charge.

[1][(4) The Cabinet Secretary shall arrange to transfer the records mentioned in sub-rule (1) as A Classified documents, to the National Archives for permanent preservation according to section 9 of the National Archives Ordinance, 1983 (Ordinance on. XXXIX of 1983).]

25. **Periodical reports of activities of Ministries/Divisions.**—*(1)* There shall be prepared for information of the Cabinet monthly report of activities of each Ministry/Division. Such reports shall be circulated to the Ministers for their information.

(2) There shall be prepared for information of the Cabinet quarterly report of implementation of Cabinet decision of each Ministry/Division. Such reports may be placed on the agenda of the weekly meetings of the Cabinet or circulated to the Ministers for their information.

(3) There shall be prepared for information of the Cabinet a yearly report covering the financial year from July 1 to June 30, containing comprehensive review of the activities of each Ministry/Division. Such reports shall be discussed at special meetings of the Cabinet to be convened by the Cabinet Secretary under the direction of the Prime Minister.

26. **Reports of delegation sent abroad.**—(1) All draft agreements and protocols will be submitted to the Cabinet for approval. Briefs of important delegations will be submitted to the Prime Minister for his approval by the sponsoring Ministry/Division.

(2) All national level delegations sent abroad, shall, on their return submit a detailed report with an appropriate Summary for the Cabinet to the Cabinet Division. Such reports shall be submitted as early as possible but not later than a fortnight after the return of the delegation.

(3) Responsibility for obtaining the report from the returning delegation shall rest with the Ministry/Division sponsoring the delegation.

(4) Such report may be placed on the agenda of the Cabinet Meeting immediately following receipt of the report unless otherwise directed by the Prime Minister.

27. **Reports on negotiation with foreign economic, political and special missions.**—*(1)* Whenever a special mission from a foreign country or agency is hosted, a report on negotiations or discussions with them shall be submitted to the Cabinet.

(2) Provisions of rule 26(2), (3), (4) shall apply, mutatis mutandis, in such cases.

Note: [1]Amended vide S.R.O. No. 288-Law/2007-CD-4/1/2007-Rules, Dated 10 December 2007.

পরিশিষ্ট - ৪ (মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা)

একই তারিখ ও স্মারকে স্থলাভিষিক্ত

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
মাঠ প্রশাসন সংযোগ অধিশাখা
www.cabinet.gov.bd

নম্বর: ০৪.০০.০০০০.৫১২.৮২.০৪৫.১৪-২৭

০৬ মাঘ ১৪২২
তারিখ: ....
১৯ জানুয়ারি ২০১৬

বিষয়: রেকর্ড রুমে সংরক্ষিত গুরুত্বপূর্ণ নথিপত্র যথাযথভাবে সংরক্ষণ এবং আরকাইভস্ ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরে প্রেরণ সংক্রান্ত।

সূত্র: সভাপতি, বাংলাদেশ আরকাইভস্ এন্ড রেকর্ডস ম্যানেজমেন্ট সোসাইটি (বারমস)-এর ১৭.০১.২০১৬ তারিখের পত্র।

উপর্যুক্ত বিষয়ে সভাপতি, বাংলাদেশ আরকাইভস্ এন্ড রেকর্ডস ম্যানেজমেন্ট সোসাইটি (বারমস) কর্তৃক মন্ত্রিপরিষদ সচিব মহোদয় বরাবর লিখিত পত্রের চিত্রপ্রতিলিপি এইসঙ্গে প্রেরণ করা হল। পত্রে উল্লেখ করা হয়েছে যে আজকের নথি বা দলিলপত্র আগামী দিনের ইতিহাসের একটি বড় উপাদান। এই সকল নথি বা দলিলপত্র সমসাময়িক রাজনৈতিক, সামাজিক, অর্থনৈতিক ও সাংস্কৃতিক অবস্থার প্রতিচ্ছবি হিসাবে গণ্য করা হয়ে থাকে। বিভাগীয় কমিশনার ও জেলা প্রশাসকের রেকর্ড রুমে সংরক্ষিত এইসব গুরুত্বপূর্ণ দলিলপত্র প্রয়োজনীয় অবকাঠামোগত সুবিধা না থাকা ও রক্ষণাবেক্ষণে যথাযথ মনোযোগের অভাবে নষ্ট হয়ে যাচ্ছে। তবে, বারমস-এর সক্রিয় উদ্যোগে রেকর্ড রুমের উন্নয়ন, সংস্কার এবং রেকর্ড সংরক্ষণের জন্য ৩-০৭৪২-০০০১-৪৯৩১ নামে সরকার একটি অর্থনৈতিক কোড চালু করেছে এবং জেলা প্রশাসকের অনুকূলে ২০১৫-২০১৬ অর্থ-বছরের বাজেটে উক্ত খাতে ৩.২০ কোটি টাকার বরাদ্দ রাখা হয়েছে। এজন্য, তাঁর দপ্তরের রেকর্ড রুমের উন্নয়ন, সংস্কার ও নথিপত্র যথাযথভাবে সংরক্ষণের জন্য অনুরোধ জানানো হয়েছে।

০২। জাতীয় আরকাইভস্ আইন, ১৯৮৩-এর ৯(২)(ডি) ধারা এবং সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪-এর নির্দেশ ১৬-তে তাঁদের আওতাধীন রেকর্ড রুম/কার্যালয় থেকে ২৫ বছরের অধিক সময়ের পুরাতন ঐতিহাসিক গুরুত্বপূর্ণ নথিপত্র, দলিল-দস্তাবেজ, দুষ্প্রাপ্য ছবি, পোস্টার, ম্যাপ ইত্যাদি এবং ব্যক্তিপর্যায়ে থাকা আরকাইভস্ উপকরণসমূহ সংগ্রহ করে দীর্ঘ মেয়াদে সংরক্ষণের জন্য আরকাইভস্ ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরে প্রেরণের জন্য মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের গত ০৫.০২.২০১৫ তারিখের ০৪.০০.০০০০.৫১২.৮২.০৪৫.১৪-৬৩ নম্বর স্মারকে তাঁকে ইতঃপূর্বে অনুরোধ জানানো হয়েছে (ফটোকপি সংযুক্ত)। কিন্তু উপর্যুক্ত বিষয়ের অগ্রগতি সম্পর্কে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ অবহিত নন। জাতির ভবিষ্যত ইতিহাস বিনির্মাণে উপর্যুক্ত দলিলপত্রাদি সংরক্ষণে আরও যত্নবান হওয়া আবশ্যক।

০৩। এমতাবস্থায়, তাঁর কার্যালয়ে সংরক্ষিত রেকর্ড রুমের উন্নয়ন ও সংস্কার করে উল্লিখিত শ্রেণির নথিসমূহ আরকাইভস্ ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরে নিয়মিতভাবে প্রেরণপূর্বক গৃহীত কার্যক্রম সম্পর্কে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগকে অবহিত করার জন্য অনুরোধ করা হল।

সংযুক্ত: বর্ণনামতে তিন পৃষ্ঠা।

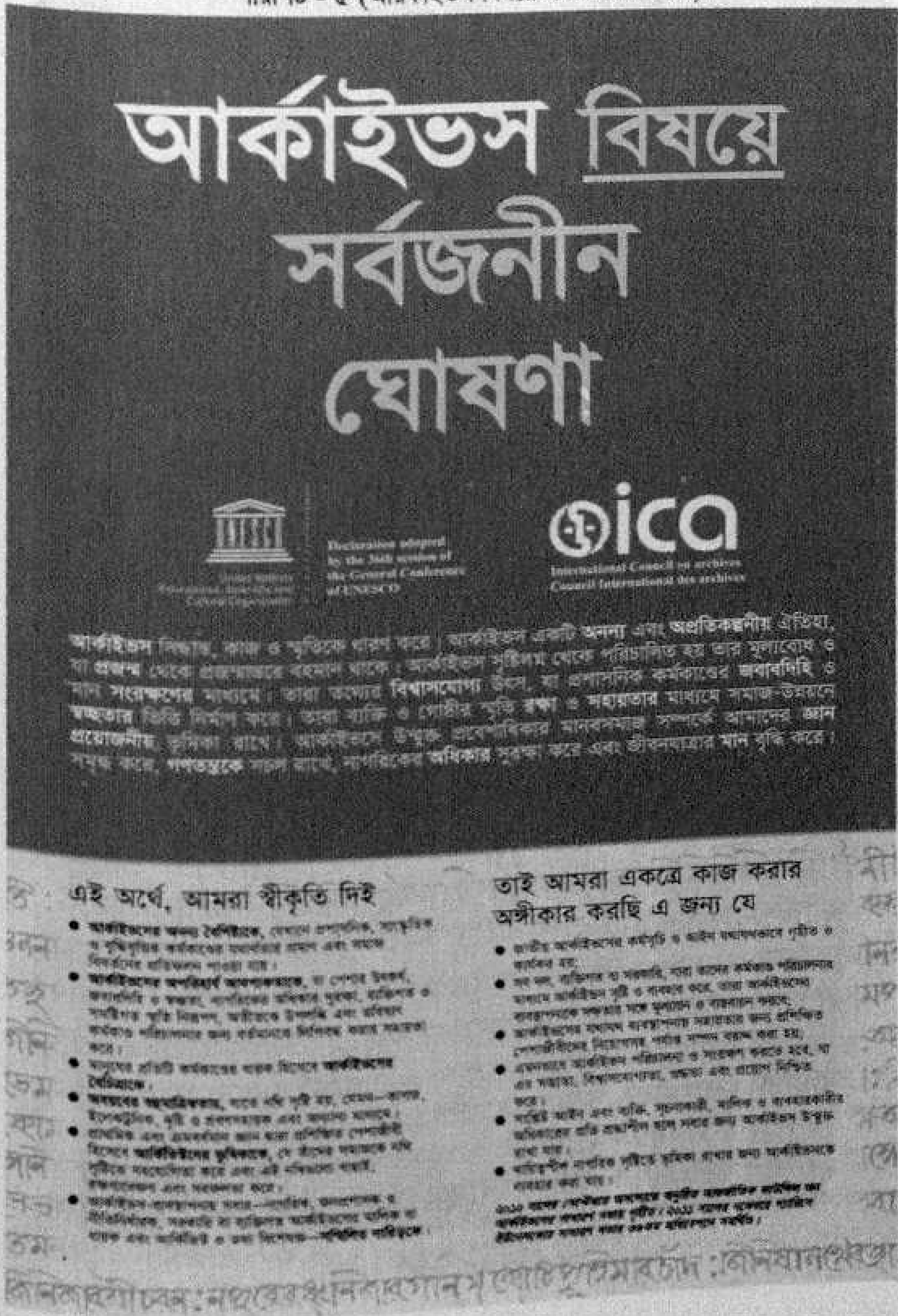
(মোঃ মাকছুদুর রহমান পাটওয়ারী)
অতিরিক্ত সচিব (জেলা ও মাঠপ্রশাসন অনুবিভাগ)
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
ফোন: ৯৫৭৩৮৩৩

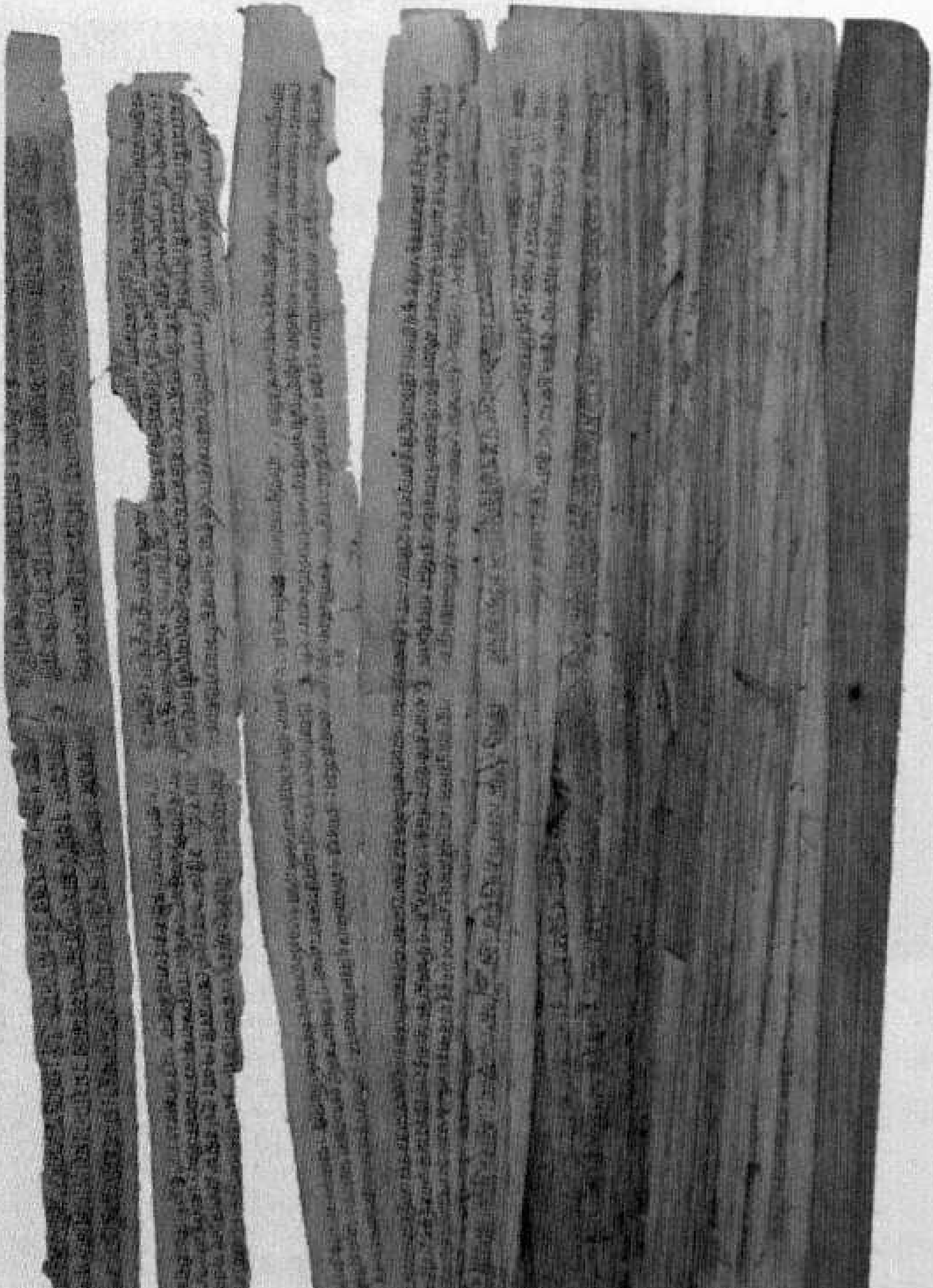
১। বিভাগীয় কমিশনার
..............................(সকল)।
২। জেলা প্রশাসক
..............................(সকল)।

অনুলিপি:

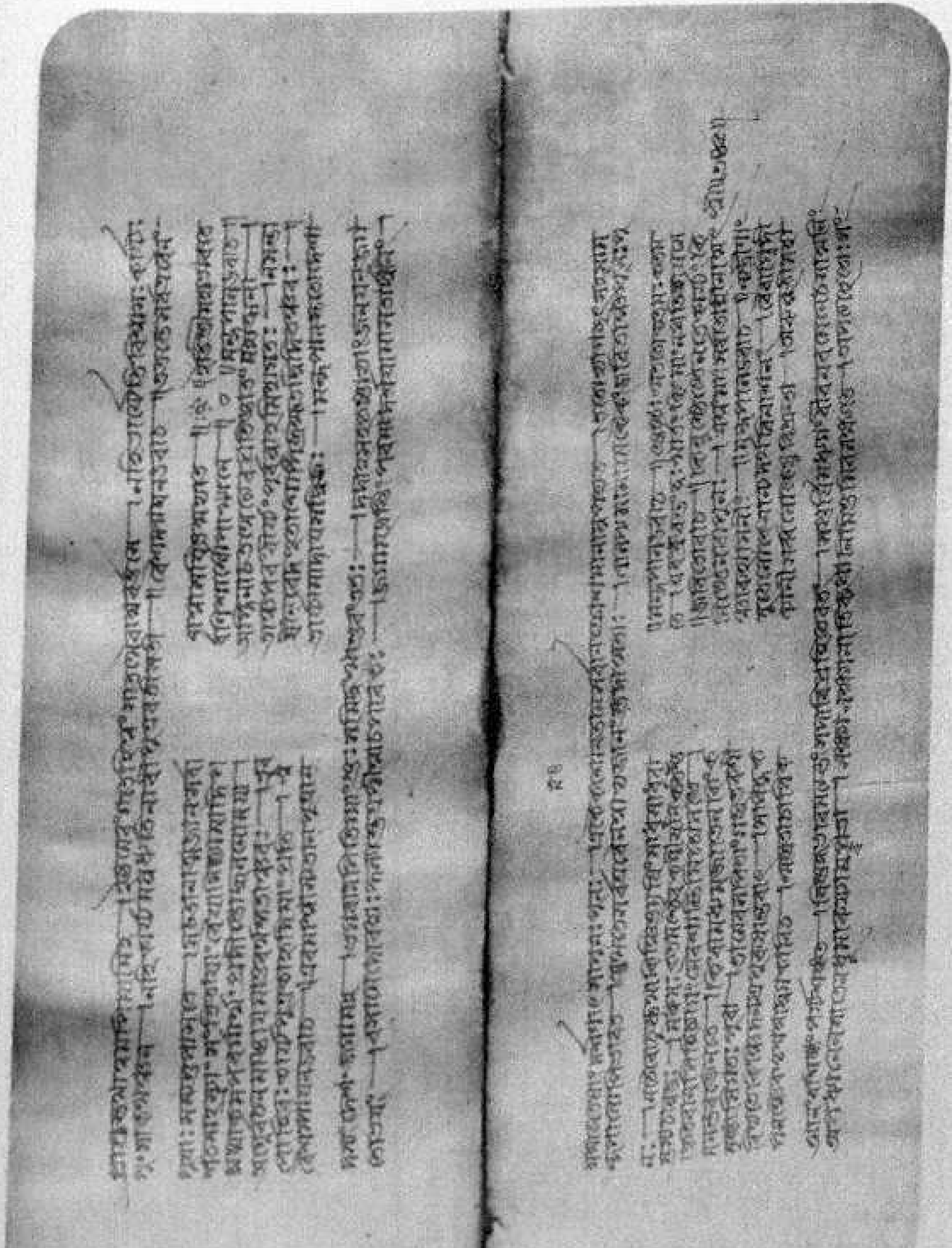
১। সচিব, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২। পরিচালক, জাতীয় আরকাইভস্ ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর, ঢাকা।
৩। সভাপতি,বাংলাদেশ আরকাইভস্ এন্ড রেকর্ডস ম্যানেজমেন্ট সোসাইটি (বারমস)।

পরিশিষ্ট - ৫ (আরকাইভস বিষয়ে সর্বজনীন ঘোষণা)



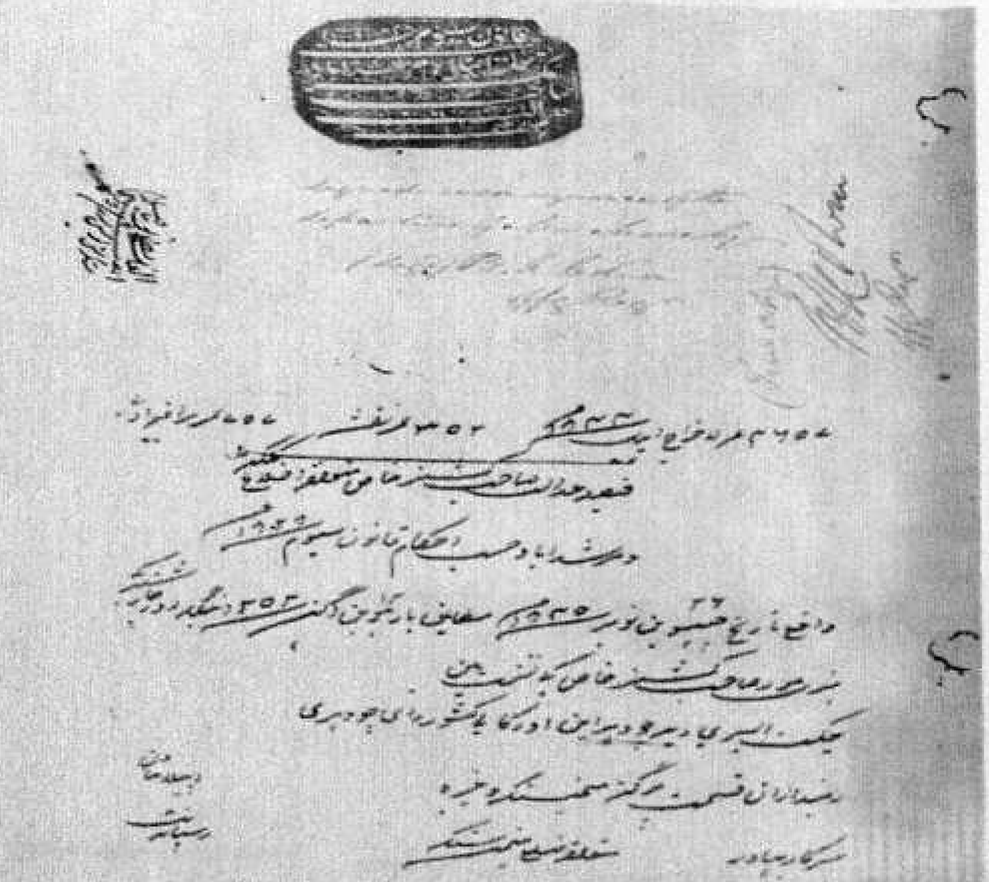


আঠারশতকে তালপাতায় লিখিত পাণ্ডুলিপি



তুলট কাগজে মহাভারতের পাণ্ডুলিপি

পরিশিষ্ট - ৬ (আলোকচিত্রে আরকাইভ সামগ্রী)



Judgement on Land Revenue between Jagadeswari Chowdhurani VS Government 1846

Numb. 1. [1]

The Calcutta Gazette.

Published by Authority.

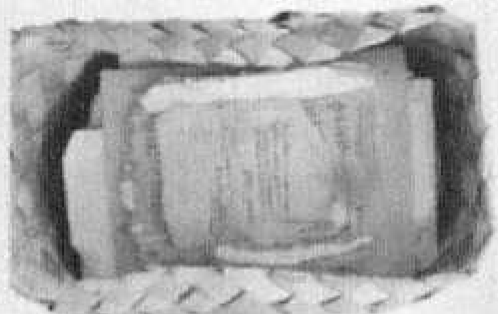
SATURDAY, APRIL 7, 1832.

[5]

১৮৩২ সালে বাংলা, ইংরেজি এবং ফার্সি ভাষায় প্রকাশিত কোলকাতা গেজেট।

পরিশিষ্ট - ৭ (রেকর্ড সংরক্ষণের ক্রমবিকাশ)

এলোমেলোভাবে রেকর্ডস সংরক্ষণ

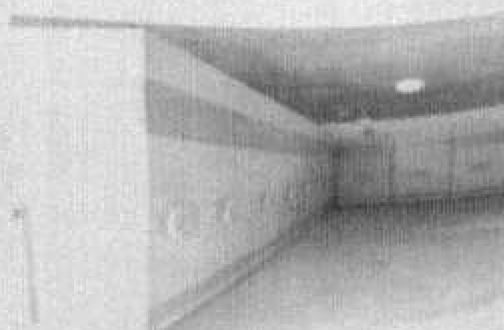


তালপাতার বাক্সে রেকর্ডস সংরক্ষণ

উভেন বাণ্ডিলে রেকর্ডস সংরক্ষণ

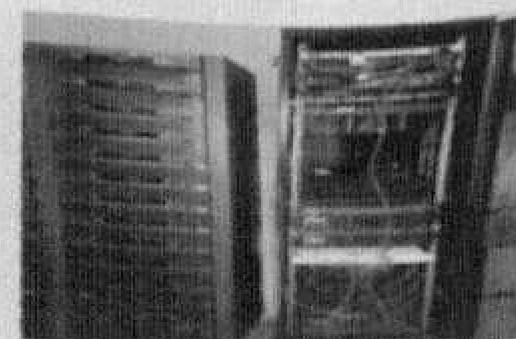
বাঁধাইকৃত প্রিন্টেড প্রসিডিংস সংরক্ষণ

বিশেষ ধরনের বাক্সে রেকর্ডস সংরক্ষণ



মোবাইল শেলভে রেকর্ডস সংরক্ষণ

সিডি, ডিভিডি ও হার্ডডিস্কে রেকর্ডস সংরক্ষণ



সার্ভারে ডিজিটাল রেকর্ডস সংরক্ষণ

গ্রন্থপঞ্জি

১. ড. খোন্দকার মাহবুবুল করিম, *'আরকাইভস প্রশাসন'*, বাংলা একাডেমি, ঢাকা, মে ১৯৮০ খ্রিষ্টাব্দ।

২. ড. খোন্দকার মাহবুবুল করিম, *আমার অতীতের দিনগুলো*, জনান্তিক, ৫০ আজিজ কো-অপারেটিভ সুপার মার্কেট, শাহবাগ, ঢাকা-১০০০, জুলাই ২০০৯।

৩. মোঃ সাহাবুদ্দিন খান, *আরকাইভস প্রশাসন ও ইতিহাস*, কৃষ্ণচূড়া প্রকাশনী, ১১০, সেন্ট্রাল রোড, ধানমন্ডি, ঢাকা-১২০৫ ঢাকা, মার্চ ২০০১।

৪. সালমা ইসলাম, *আরকাইভস : প্রশাসন, ব্যবস্থাপনা ও সংরক্ষণ*, ঐতিহ্য, রুমী মার্কেট, ৬৮-৬৯, প্যারীদাস রোড, বাংলাবাজার, ঢাকা-১১০০ এপ্রিল ২০০৩।

৫. National Archives of India, *Our National Archives A Glimpse*, National Archives of India, New Delhi.

৬. S.A.I Tirmizi (ed.), *Archives in India*, International Archives Week (23rd to 29th October, 1979), National Archives of India, New Delhi, 1979.

৭. Michael Roper & Laura Millar, (Editor), *Emergency Planning for Records & Archives Services*, Managing Public Sector Records : A study Programme, International Record Management Trust, 1999, 12 John Street, London, WCIN2EB, UK.

৮. Michael Roper & Laura Millar, (Editor), *Managing Archives*, Managing Public sector Records: A study Programme, International Record Management Trust, 1999, 12 John Street, London, WCIN2EB, UK.

৯. Pardeep Rattan, *Role of Library and Information Centres In Disaster Management*, February 2013, Library Philosophy and Practice (e-journal), Libraries at University of Nebraska, Lincoln, USA.

১০. সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪, পরিসংখ্যান ও গবেষণা কোষ, সংস্কার, গবেষণা ও আইন অনুবিভাগ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার।

১১. The Bengal Records Manual, 1943, *Board of Revenue*, Government of Bengal, Superintendent, Government Printing Bengal Government Press, Alipore, Bengal, 1944.

১২. Sabyasachi Bhattacharya, Tagore National Fellow, National Archives of India, *Report : Colonial Archiving Policy, 1858-1947, and Early Modern Historiography in India*, Phase I, 2012-2014.

১৩. Syed Jalaluddin Haider, *Archives in Pakistan*, former Professor and Chairman at the Department of Library and Information Science, University of Karachi, p. 8, [Originally published as: Syed Jalaluddin Haider, Archives in Pakistan, Journal of Archival Organization, Vol. 2 (4), 2004.

১৪. First Annual Report, *National Archives of Bangladesh*, Directorate of Archives & Libraries, Government of the People's Republic of Bangladesh, Printed by the Special Officer, Bangladesh Government Press, Dacca, 1973.

১৫. বাংলাদেশ গেজেট, ২য় খণ্ড, *বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়*, তেজগাঁও, ঢাকা, জুলাই ২৪, ১৯৮৬।

১৬. National Archives Ordinance, 1983 (Ordinance No. XXXIX of 1983), *The Bangladesh Gazette, Extraordinary*, Bangladesh Govt. Press, Tejgaon, Dhaka, August 18, 1983.

১৭. দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা আইন, ২০১২ (২০১২ সনের ৩৪ নং আইন), ধারা ১৩, *বাংলাদেশ গেজেট (অতিরিক্ত সংখ্যা)*, বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়, তেজগাঁও, ঢাকা, ২৪ সেপ্টেম্বর ২০১২।

১৮. প্রফেসর ড. শরীফ উদ্দিন আহমেদ (সম্পাদনায়), *আরকাইভস ও জাতীয় গ্রন্থাগার বার্তা* (ষাণ্মাসিক প্রকাশনা), ইস্যু ৭-১১, জানুয়ারি ২০০৪-জুন ২০০৬, আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ৩২, বিচারপতি এস. এম. মোর্শেদ সরণি, আগারগাঁও, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭।

১৯. Basic Conservation of Archival Materials, *Canadian Council of Archives*, Revised Edition, 2003.

২০. Project Completion Report : (PCR) IMED-04/2001 *Revised Construction of National Archives Building (1st Phase)*, November 2004.

২১. Project Completion Report : (PCR) *Construction of National Archives Building (2nd Phase) Project*, September 2012.

২২. International Council on Archives-ICA.