

রেকর্ড ব্যবস্থাপনা

রেকর্ড ব্যবস্থাপনা হচ্ছে দক্ষ অফিস ব্যবস্থাপনার
অন্যতম অংগ।

এম.আমিনুর
ব্যবস্থাপনা উপদেষ্টা
বিআইএম, ঢাকা।

এ অধিবেশন থেকে যা জানা যাবে

- অফিসের রেকর্ড কি?
- রেকর্ড ব্যবস্থাপনা বলতে কি বুঝায়?
- রেকর্ড ব্যবস্থাপনার মৌল নীতিসমূহ
- অফিসের রেকর্ড সংরক্ষণের উদ্দেশ্য
- বিন্যাসের ভিত্তিতে অফিস রেকর্ডের প্রকারভেদ
- বিভিন্ন ধরনের রেকর্ড সংরক্ষণের মেয়াদ কত?
- রেকর্ড বিনষ্টকরণ পদ্ধতি

অফিসের রেকর্ড কি?

রেকর্ড বলতে বুঝায় দলিলপত্র, ফাইল, ম্যাপ, বইপত্র, ব্যবসার লেন-দেন সম্পর্কিত কাগজ-পত্র ইত্যাদি যা কোন সরকারী, বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠানের অথবা দল ও ব্যক্তিজীবনের উদ্দেশ্য, আদর্শ এবং কর্মধারার সাক্ষ্য বহন করে। যে সমস্ত কাগজ-পত্র, চিঠি-পত্র, দলিল অথবা নিদর্শন অতীতের স্মৃতি ও সাক্ষ্য বহন করে এবং ভবিষ্যতে দরকার হতে পারে তাই রেকর্ড। অফিস রেকর্ড বলতে অফিসের দৈনন্দিন কার্যাবলীর লিখিত বিবরণ বুঝায়। রেকর্ডকে প্রতিষ্ঠানের লেন-দেন ও কার্যাবলীর ইতিহাস বলা যেতে পারে। উল্লেখযোগ্য হলো:

- প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্য ও পরিকল্পনা, চুক্তি, স্মারক ও দলিল পত্র;
- নথি ও পত্রালাপ, হিসাব, লেজার ও রেজিষ্টারসমূহ, আদেশ;
- জিনিস পত্রের তালিকা;
- নীল নকশা, তপসিল;
- বিভিন্ন ধরনের রিপোর্ট;
- নোটিফিকেশন ইত্যাদি।

রেকর্ড ব্যবস্থাপনা বলতে কি বুঝায়?

রেকর্ড ব্যবস্থাপনা হচ্ছে নিম্নোক্ত ৪টি বিষয়ের একত্রিকরণ:

- রেকর্ড তৈরী করণ;
- রেকর্ড ব্যবহার;
- রেকর্ড ভবিষ্যতের জন্য সংরক্ষণ;
- রেকর্ড বিনষ্টকরণ ।

রেকর্ড ব্যবস্থাপনার মৌল নীতিসমূহ

সুপারিকল্পিত রেকর্ড ব্যবস্থাপনার জন্য সুনির্ধারিত বিধি অনুসরণ করতে হয়। যেমন:

- কাগজ-পত্র নথিভুক্ত করণে বিধিবদ্ধ নিয়ম অনুসরণ করা;
- নথি হতে অপসারণ করার বিধিবদ্ধ নিয়ম অনুসরণ করা;
- রেকর্ড হ্যান্ডল করার সময় রেকর্ড ব্যবস্থাপনার আধুনিক নিয়ম কানুন অনুসরণ করা।

রেকর্ডপত্র ব্যবস্থাপনার মৌল নীতিসমূহ হচ্ছেঃ

- (ক) কি উদ্দেশ্যে রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ করা হল তার সার্থকতা নির্ণয় করতে হবে।
- (খ) সংরক্ষিত রেকর্ড যাচাই যোগ্য হতে হবে।
- (গ) রেকর্ড ব্যবহারের জন্য শ্রেণী বিন্যাস করার উপযুক্ত হতে হবে।
- (ঘ) সংরক্ষিত রেকর্ড হতে প্রাপ্ত তথ্য সরবরাহ করার উপযুক্ত হতে হবে।
- (ঙ) যুক্তি সংগত খরচ রেকর্ড প্রাপ্য হতে হবে।

অফিসের রেকর্ড সংরক্ষণের উদ্দেশ্য

রেকর্ড সংরক্ষণের উদ্দেশ্য হচ্ছে :

- (ক) অগ্রগতির ধারাবাহিকতা এবং পর্যায়ক্রমিক ইতিহাস পর্যবেক্ষণ ।
- (খ) সঠিক হিসাব নিকাশ প্রস্তুত করতে সাহায্য গ্রহণ ।
- (গ) তথ্য যাচাই করার সুবিধা গ্রহণ ।
- (ঘ) ভুলত্রুটি নির্ণয় ও অপচয় রোধ করা ।
- (ঙ) দৈনন্দিন প্রয়োজন মেটানো ।

বিন্যাসের ভিত্তিতে অফিস রেকর্ডের প্রকারভেদ

সচিবালয় নির্দেশমালা-২০১৪ ভাষ্যমতে রেকর্ড বিন্যাসের জন্য ৪ ভাগে বিভক্ত হবে,
যথা :

- (১) যে সমস্ত রেকর্ডপত্র স্থায়ী এবং সব সময় প্রয়োজন হতে পারে তা 'ক' শ্রেণীভুক্ত রেকর্ড। যেমন, ভূমি সংক্রান্ত দলিল, আন্তর্জাতিক চুক্তিপত্র ইত্যাদি।
- (২) যে সমস্ত রেকর্ড পত্র অনেক প্রয়োজন। 'খ' শ্রেণীর রেকর্ড ১০ বছর অথবা তদূর্ধ্ব সময় পর 'খ' শ্রেণীভুক্ত রেকর্ড। এ রেকর্ডপত্র ১০ বছর অথবা তদূর্ধ্ব সময় পর্যন্ত সংরক্ষণ করতে হবে। যেমন, ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধের রশিদ।
- (৩) যে সমস্ত রেকর্ড পত্র তিন হতে পাঁচ বছরের বেশী প্রয়োজন নাই তা 'গ' শ্রেণীভুক্ত রেকর্ড। সাধারণ রেকর্ডসমূহ এ পর্যায়ভুক্ত হবে।
- (৪) যে সমস্ত রেকর্ডের প্রয়োজনীয়তা নানা কারণে তাৎক্ষণিক ভাবে শেষ হয় তা 'ঘ' শ্রেণীভুক্ত রেকর্ড। ইহা সংরক্ষণের প্রয়োজন পড়ে না। সাধারণত খসড়া জাতীয় কাগজপত্র এ পর্যায়ভুক্ত হবে। 'ঘ' শ্রেণীভুক্ত রেকর্ডকে রুটিন রেকর্ড ও বলা হয়।

বিভিন্ন ধরনের রেকর্ড সংরক্ষণের মেয়াদ কত?

রেকর্ড ম্যানুয়ালের বিধি ৮৯-১০৪ মোতাবেক শ্রেণীবিন্যাসকৃত রেকর্ডের সংরক্ষণের মেয়াদ নিম্নরূপ:

- 'এ' শ্রেণীর রেকর্ড আজীবন;
- 'বি' শ্রেণীর রেকর্ড ১০ বছর অথবা তদূর্ধ্ব সময় পর
- 'সি' শ্রেণীভুক্ত রেকর্ড তিন -পাঁচ বছরের পর;
- 'ডি' শ্রেণীভুক্ত রেকর্ড প্রতি বছর ।

উল্লেখ্য, রেকর্ড শ্রেণীবিন্যাসকৃত করার সময় যথেষ্ট সতর্কতা অবলম্বন করা আবশ্যিক । কারণ রেকর্ড ভুলভাবে শ্রেণীবিন্যাসকৃত হলে প্রয়োজনীয় রেকর্ড বিনষ্ট হওয়ার সম্ভবনা থাকে, যা একবার বিনষ্ট করা হলে তা আর ফেরত পাওয়া যাবে না । আবার অপ্রয়োজনীয় নথি পত্র বা দলিল দস্তাবেজ রেকর্ড 'এ' বা 'বি' শ্রেণীর অন্তর্ভুক্ত হলে রেকর্ডরুমে অযথা স্তুপ সৃষ্টি হবে ।

রেকর্ড বিনষ্টকরণ পদ্ধতি

রেকর্ড ম্যানুয়ালের বিধি - ১২৫, ১৪৬ মোতাবেক প্রত্যেক বছর অফিসের বিভিন্ন সেকশনের রেকর্ডপত্র অভিজ্ঞ কর্মকর্তা ও সহকারীকে দিয়ে ভাল করে পরীক্ষা করে শ্রেণী বিন্যাস করতে হবে। শ্রেণী বিন্যাস করে 'এ' এবং 'বি' শ্রেণীর রেকর্ড রেকর্ডরুমে প্রেরণ করতে হবে। রেকর্ডকীপার কনসাইনমেন্ট তালিকা অনুযায়ী রেকর্ড গ্রহণ করে ইনডেস্ক (রেজিষ্টারভুক্ত) করবেন এবং নিম্নোক্ত সময় অন্তর রেকর্ড বিনষ্ট করার উদ্যোগ নিবেন:

- 'বি' শ্রেণীর রেকর্ড ১০ বছর অথবা তদূর্ধ্ব সময় পর;
- 'সি' শ্রেণীভুক্ত রেকর্ড তিন - পাঁচ বছরের পর;
- 'ডি' শ্রেণীভুক্ত রেকর্ড প্রতি বছর।

উল্লেখ্য, যে সমস্ত কাগজপত্র ভবিষ্যতের জন্য প্রয়োজনীয় তথ্য সমৃদ্ধ নয় এবং তথ্য সরবরাহ করতে পারে না তা রেকর্ডভুক্ত হওয়ার উপযুক্ত নয়। অপ্রয়োজনীয় রেকর্ড শ্রেণী বিন্যাস করে সময়মত অপসারণ করতে হবে, কারণ তা প্রশাসনের জন্য স্থান সমস্যা সৃষ্টি করে। তবে গোপনীয় রেকর্ডপত্র আঙুনে পুড়ে বিনষ্ট করা বাঞ্ছনীয়, অন্যথায় রাষ্ট্রীয়, প্রাতিষ্ঠানিক অথবা ব্যক্তিগত গোপনীয়তা ক্ষুণ্ণ করে ক্ষতির কারণ হতে পারে। গোপনীয় নয় এমন কাগজ পত্র বিক্রি করে ডিসপোজাল করা যায়। রেকর্ড ডিসপেজাল অত্যন্ত জটিল ও গুরুত্বপূর্ণ কাজ বিধায় রেকর্ড ডিসপেজাল করার পূর্বে যথেষ্ট সতর্কতা অবলম্বন করা আবশ্যিক। কারণ রেকর্ড একবার বিনষ্ট করা হলে তা আর ফেরত পাওয়া যাবে না।

ধন্যবাদ

