

ગુજરાત રાજ્ય અભિલેખાગાર
નિયામકશ્રીની ફરજો

- ૧ ખાતાની તમામ પ્રકારની કામગીરી મહેકમ, હિસાબી, તાંબ્રિક પ્રકારની કામગીરીની ચકાસણી કરવાની, તેમાં માર્ગદર્શન આપવાની જરુર પડે મુસદ્દા તૈયાર કરવાની.
- ૨ બદતી, બદલી, નિમણૂકના હુકમોની.
- ૩ બીલપ્રતિસહીની કામગીરી.
- ૪ રોસ્ટરની તમામ પ્રકારની કામગીરી.
- ૫ રેકર્ડ મેનેજમેન્ટના વર્ગો ચલાવવામાં આવે છે તેની દેખરેખની તેમાં ખાસ લેવાની.
- ૬ સરદાર પટેલ રાજ્ય વહીવટ ભવનમાં આ ખાતાને લગતાં વર્ગમાં ભાગ લેવાની.
- ૭ ગુજરાત વિધાપીઠ ખાતે ચાલતા ડીપ્લોમાં આર્કાઇવના ફોર્મમાં ખાસ લેવાની.
- ૮ ખાતાને સંબંધી વિવિધ પ્રકારની કમિટીની સમિતિઓમાં હાજરી આપવાની, તેની નોંધ તૈયાર કરવાની (પત્રક સામેલ છે.).
- ૯ તાબાની કચેરીઓમાં અધિક્ષકો સાથેની મીટીંગો યોજવાની, તેના મુદ્દાની કાર્યવાહીની.
- ૧૦ સચિવશ્રી સાથેની મીટીંગની.
- ૧૧ સચિવાલયમાં શિક્ષણ વિભાગ, વહીવટી વિભાગ સાથે અવેઇટ કેસોની જરુરીયાત મુજબ રુબરુ ચર્ચા કરવાની.
- ૧૨ કલાર્ક, કલાર્ક-કમ-ટાઇપીસ્ટની સીધી ભરતી માટેની કમિટીમાં હાજરી આપવાની.
- ૧૩ તમામ વર્ગની બદતી કમિટીની કામગીરી.
- ૧૪ રેકર્ડની વૈજ્ઞાનિક દ્રષ્ટિ જાળવણી થાય તે માટેની માર્ગદર્શન આપવાની. તપાસવાની કામગીરી, રીટેન્શન શીડ્યુલ તૈયાર કરવા, વર્ગીકરણ યાદી તૈયાર કરવામાં માર્ગદર્શન આપવાની.

ગુજરાત રાજ્ય અભિલેખાગાર
અધિક્ષક વર્ગ-૨, સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ (આર્કીવીસ્ટ)

- ૧ કચેરીના વડા તરીકે હિસાબી, વહીવટી તેમજ તમામ કામગીરી. ઉપરી અધિકારીને રોજબરોજની કામગીરીમાં મદદ, ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારીની ફરજો.
- ૨ રેકર્ડની જાળવણી, મુલ્યાંકન, ચકાસણી વગેરે અંગે સંશોધન મદદનીશ, કચેરી, અધિક્ષક દ્વારા કરવામાં આવતી કામગીરીના ઓછામાં ઓછા ૧૦ ટકા ની ચકાસણી.
- ૩ ખાનગી વ્યક્તિઓ, સંસ્થાઓ પાસેથી ઐતિહાસિક મહત્વ ધરાવતું રેકર્ડ મેળવવા માટે જે તેના ક્ષેત્રાધિકારમાં આવેલ જીલ્લા દફતર મોજણી સમિતિનાં સભ્ય સચિવ તરીકેની ફરજ બજાવવી, કામનું સંકલન કરવું તથા નિયામકશ્રીને ખાતાની કામગીરીમાં મદદરૂપ થવું.
- ૪ જુદી જુદી કમિટી, કમિશન વગેરે દ્વારા પસાર કરવામાં આવતાં ઠરાવોનું અમલીકરણ કરાવવું. (નેશનલ કમિટિ ઓફ આર્કીવીસ્ટ, આઈએચઆરસી, ઇન્ડિયન હીસ્ટ્રી કોંગ્રેસ વગેરે).
- ૫ રેકર્ડની વર્ગીકરણ, તેની જાળવણી તથા રીટેન્શન શીડ્યુલ બનાવવાની કામગીરીમાં ક્ષેત્રાધિકારમાં આવેલી કચેરીઓને માર્ગદર્શન આપી રેકર્ડ મેનેજમેન્ટની કામગીરીમાં નિયામકશ્રીને મદદરૂપ થવું.
- ૬ રેકર્ડમાંથી જુદા જુદા પ્રકારના સંશોધન માધ્યમો તૈયાર કરાવવા અને સંશોધનકારોને ઉપયોગી થાય તે રીતે પુરા પાડવાની કામગીરી.
- ૭ ખાતાની કચેરીમાં રાખવામાં આવેલાં રેકર્ડમાંથી સંશોધન મદદનીશો, કચેરી અધિક્ષક દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવતાં લેખો, પ્રકાશનો કે વાર્તાલાપોની ચકાસણી કરવી.
- ૮ દફતર ભંડાર ખાતા દ્વારા રેકર્ડ મેનેજમેન્ટ માટે યોજવામાં આવતાં તાલીમ નવસંસ્કરણ કાર્યમાં તાલીમ આપવાની કામગીરી.
- ૯ ક્ષેત્રાધિકારમાં આવતી જુદી જુદી કચેરીઓની રેકર્ડ કેન્દ્રિકરણની માહિતી એકત્રિત કરવાની કામગીરી.
- ૧૦ રાજ્યમાં આવેલ જુદી જુદી કચેરીઓનાં નોન કરંટ રેકર્ડનું નિયામકશ્રીના પ્રતિનિધિ તરીકે નીરીક્ષણ.
- ૧૧ ક્ષેત્રાધિકારની કચેરીઓની આ.પો.રે. અંગેની કામગીરી.

ગુજરાત રાજ્ય અભિલેખાગાર
કચેરી અધિક્ષક (નાયબ આર્કીવિસ્ટ)

- ૧ કચેરી અધિક્ષકની જગ્યાની મુખ્ય કામગીરી તાંત્રિક પ્રકારની છે. સાથે સાથે યુનિટનાં વહીવટી તથા હિસાબોને લગતા કામો પણ કરવાનાં હોય છે.
- ૨ સંશોધન મદદનીશ દ્વારા કરવામાં આવતાં રેકર્ડ મુલ્યાંકન, ચકાસણીની કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવાની, રૂપ ટકા નીમતાણો લેવાની તથા સમગ્ર કામગીરીની ચકાસણી કરવાની હોય છે. તથા તેમાં સંશોધન મદદનીશને જરૂરી માર્ગદર્શન પુરુ પાડવાની.
- ૩ સંશોધન મદદનીશ દ્વારા કરવામાં આવતી રેકૉર્ડ્સ મીડીયા તૈયાર કરવાની કામગીરીની ચકાસણી તથા માર્ગદર્શન.
- ૪ ખાનગી વ્યક્તિઓ, સંસ્થાઓ પાસેથી રેકર્ડ મેળવવાની તેની તપાસણી, સચિવશ્રી વગેરે કામગીરીમાં નિરીક્ષણ કરવું તથા સંશોધન મદદનીશને માર્ગદર્શન આપવું.
- ૫ ઇન્ડિયન હીસ્ટોરીકલ રેકર્ડ કમિશન, કમિટિ ઓફ આર્કીવિસ્ટ, ઓફીસર્સ ઇન્ચાર્જ ઓફ પ્રાઇવેટ રેકર્ડ, ડી.ટે.સાર્વે કમિટિ, પ્રાદેશિક દફતર મોજણી સમિતિ, ઇતિહાસ પરિષદો વગેરે પાસેથી પગાર થયેલ ઠરાવો પર કામગીરી કરવી.
- ૬ રેકર્ડ કેન્દ્રીકરણ અંગેની કામગીરીમાં સં.મ.ને મદદરૂપ થવું.
- ૭ ખાતાની વિવિધ જેવી કે પ્રદર્શન વિભાગ, રીપ્રોગ્રાફી વિભાગ, બાઇન્ડીંગ વિભાગ, પ્રકાશન કે જે ચાર્જમાં હોય તેને અદ્યતન બનાવવી.
- ૮ સં.મ. દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ સંશોધન લખો, પ્રકાશની કામગીરી ચકાસણી તથા કામગીરી કરવી.
- ૯ આ.પો.રે. હેઠળ રાજ્યની કચેરીઓમાં દફતર વર્ગીકરણ યાદી તૈયાર કરાવવી. તપાસણી તથા રાજ્યની કચેરીઓનાં રેકર્ડ રુમોનું ઇન્સ્પેક્શન કરવું.

ગુજરાત રાજ્ય અભિલેખાગાર
સંશોધન મદદનીશ (આસી. આર્કીવીસ્ટ)

- ૧ ખાતાની વિવિધ કચેરીઓ તથા રાજ્ય સરકારની કચેરીમાં રાખેલાં જુના દેશી રાજ્યોની ફાઇલોની ચકાસણી (વીડીંગ) તથા મુલ્યાંકન (એપ્રાઇઝલ) ની કામગીરી.
- ૨ આર્કીવલ પોલીસી રેગીલ્યુશનની કામગીરી સંદર્ભ રેકર્ડ ઇન્સ્પેક્શન.
- ૩ દફતર વર્ગીકરણ યાદીની ચકાસણી.
- ૪ નોન કરન્ટ રેકર્ડની ચકાસણી.
- ૫ રેકર્ડ કેન્દ્રીકરણની કામગીરી.
- ૬ ખાતાની કચેરીમાં રાખવામાં આવેલ તથા તેમાં તબદીલ થતાં રેકર્ડની શોધ સંશોધન માધ્યમની તૈયાર કરવાની કામગીરી.
- ૭ રાજ્યની વિધિ કચેરીઓનાં રેકર્ડની કેન્દ્રીકરણ માટે જરૂરી માહિતી એકત્રિત કરવી.
- ૮ નાશપાત્ર રેકર્ડ કે જેની સાચવવાની મુદત પુરી થઇ ગયેલ હોય તેનું વીડીંગ ઐતિહાસિક દ્રષ્ટિએ, સંશોધનની દ્રષ્ટિએ અગત્યનાં રેકર્ડનો નાશ ન થઇ જાય તે માટેની કામગીરી.
- ૯ રાજ્યનાં ખાનગી વ્યક્તિઓ / સંસ્થાઓ પાસેથી ઐતિહાસિક મહત્વ ધરાવતાં રેકર્ડની જીલ્લા દફતર મોજણી સમિતિની ભલામણો અનુસાર મોજણી કરવાનું જે રેકર્ડ પ્રાપ્ત થાય તેને તપાસવા તથા તેના પત્રકો તૈયાર કરવા.
- ૧૦ ઇન્ડિયન હિસ્ટોરીકલ રેકર્ડ કમિશન, કમિટી ઓફ નેશનલ આર્કાઇઝ ઓફીસર્સ ઇન્ચાર્જ ઓફ પ્રાઇવેટ રેકર્ડ, પ્રાદેશિક દફતર મોજણી સમિતિ, જીલ્લા દફતર મોજણી સમિતિ ઇતિહાસ પરિષદ જેવા સંગઠનોના ઠરાવોના અમલીકરણની કામગીરી.
- ૧૧ ડીસ્ટ્રીક્ટ રેકર્ડ સર્વે કમિટિની રચના તથા મીટીંગની કામગીરી.
- ૧૨ ખાતાની કચેરીઓમાં રાખવામાં આવેલ રેકર્ડમાંથી સંશોધન લેખો તૈયાર કરાવવા, પ્રકાશનો તૈયાર કરવા.
- ૧૩ ખાતાના વિકાસ અંગેની વિધિ કામગીરી.
- ૧૪ ઓરલ હિસ્ટ્રી અંગે રુખરુ મુલાકાતો લઇ વક્તવ્યો ટેપ કરવા.

**ગુજરાત રાજ્ય અભિલેખાગાર
બાઇન્ડીંગ કરવાની કામગીરી**

૧

ટીસ્યુ રીપેરીંગ

- [1] દસ્તાવેજની બંધે બાજુ લખાણ છે કે નહીં તે ચકાસવું.
- [2] ચકાસ્યા બાદ દસ્તાવેજના લખાણની સહી પાણી અથવા કોષ્ણપણ પેસ્ટની મદદથી ભુંસાશે કે કેમ તે જાણી લેવું.
- [3] દસ્તાવેજ ઉપરની તેજબ તેમજ મેલ દુર કરવા માટે કેલ્શીયમ હાઇડ્રોક્સાઇડ નામના કેમીકલ્સના પાણીમાં તેને ઘોવા માટે નાંખવું ૨૦ મીનીટ રાખી, વીસ મીનીટ પછી તેને કેલ્શીયમ બાય કાર્બોનેટ નામના પ્રવાહીમાં બોળવું. ૨૦ મીનીટ રાખી પછી તારની જાળી ઉપર સુકવવું, ત્યારબાદ પાણીનું અસ્તર મારી સી.એમ.સી. નામની પેસ્ટ લગાવી તેની ઉપર ટીસ્યુ પેપર આગળ પાછળ લગાવવું. ત્યારબાદ તેને દસ્તાવેજ કરતાં વધારાની ટીસ્યુ પેપરની ભાગ હોય તો તે કાતર વડે ચારેબાજુથી કાપી દૂર કરવો. ત્યારબાદ ગાર્ડીંગ ગેઘરીંગ કરી તેની સીલાઇ કરી પુસ્તકની અંદર જે તે સ્થાને ગોઠવવું.

૨

કુલ પેસ્ટીંગ

- [1] દસ્તાવેજને પાણીની મદદથી ભીની કરવો, દસ્તાવેજને ભીનો કરતી વખતે તેના લખાણની સહી ભીની કરવાથી દૂર થાય છે કે નહીં તે ચકાસવું.
- [2] દસ્તાવેજને પાણીની મદદથી ભીની કરવો, દસ્તાવેજને ભીનો કરતી વખતે તેના લખાણની સહી ભીની કરવાથી દૂર થાય છે કે નહીં તે ચકાસવું.
- [3] જો સહી ન જતી હોય તો તેવા દસ્તાવેજને કેલ્શીયમ હાઇડ્રોક્સાઇડના પાણીમાં ઘોવા માટે વીસ મીનીટ કેમિકલ્સ પાણીમાં રાખવું. ત્યારબાદ કેલ્શીયમ બાય કાર્બોનેટ નામના પ્રવાહીમાં મુકવું. વીસ મીનીટ રાખી તેને તારની જાળી ઉપર સુકવવું. ત્યારબાદ જે એક બાજુ લખાણ છે તે ભાગ ઉપર શાહીની મદદથી પાછળ સફેદ હેન્ડમીટ પેપર ચોડાડવો. દસ્તાવેજ હેન્ડમીટ પેપર બહાર નીકળતો હોય તો કાતરની મદદથી દૂર કરવો. આ રીતે તેને ગાર્ડીંગ / ગેઘરીંગ કરી એક પછી એક ક્રમવાર કેટલાં પાના હોય તે ચોપડીના દસ્તાવેજના ક્રમ પ્રમાણે ગોઠવવા.

૩

હાફમાર્જન

જે દસ્તાવેજના હાફ માર્જનમાં પાના ઉપર લખાણ હોય તેવા દસ્તાવેજને ઉપર પ્રમાણેની પ્રક્રિયાની પેસ્ટીંગની કામગીરી કરવી.

૪

ફાઇલ / ચોપડીની મરામત

(૧) પાના નંબર આપવા (૨) સૌ પ્રથમ પાના સરખા કરવા (૩) ફાટેલા પાના હોય તે ટીસ્યુ કરવા (૪) હાફ પેસ્ટીંગ કરવું. (૪) કુલપેસ્ટીંગ કરવું કેટલા પાના ફાટી ગયેલા છે તેનું શીટીંગ કરવું (૫) કાગળોમા શું કરવાનું છે. દા.ત. કુલ પેસ્ટીંગ, હાફપેસ્ટીંગ ટીસ્યુ રીપેરીંગ, સીફોન રીપેરીંગ, ફેમ પ્રકારનું રીપેરીંગ, હેન્ડ લેમીનેશન વગેરે. વૈજ્ઞાનિક કામગીરી પ્રમાણે કાગળો જુદા પાડવા (૬) અલગ કર્યા પછી વોશીંગ કરવું. (૭) વોશીંગ કર્યા પછી સુકવવાની કામગીરી જેવી કે, ઇસ્ત્રી કરવી વગેરે પ્રેસીંગ કરવું.

ગાર્ડીંગ કરવાની કામગીરી

બંધે કાગળોને છૂટા હોય, નંબરવાર કાગળોને ૪-૪--૮ ની ગાર્ડીંગ કરી જોડવામા આવે છે. ત્યારબાદ તેની સીલાઇ કરવાની- ચોપડીની ગોળાઇ કાઢવી, ત્યારબાદ સરેશ લગાવી મજબૂત પકડ આપવી, ત્યારબાદ તેના માપના પાકા પુઠા કાપી અને તેને સારા લેધરથી અસ્તર ચઢાવવું.

ગેઝેટને પુંઠા ચઢાવવા

ચોપડી તથા પુસ્તકોમાં કરવામાં આવતી તમામ પ્રક્રિયા દ્વારા પુંઠા ચઢાવવા.

નકશાની મરામત

એક ટેબલ ઉપર વેકમ પેપર પાથરી તેની ઉપર નકશો વ્યવસ્થિત ગોઠવવો. ત્યારબાદ લઇ લગાવવી, બાઇન્ડીંગ કલોથ અથવા બાઇન્ડીંગ અસ્તરનું કાપડ ચોટાડી ત્યારબાદ સુકવી તેની ગળી કરવી પછી ચોપડીમાં ચોટાડવું નકશો મોટો હોય તો ગોળ નળાકાર ખોખામાં પેક કરવી.

