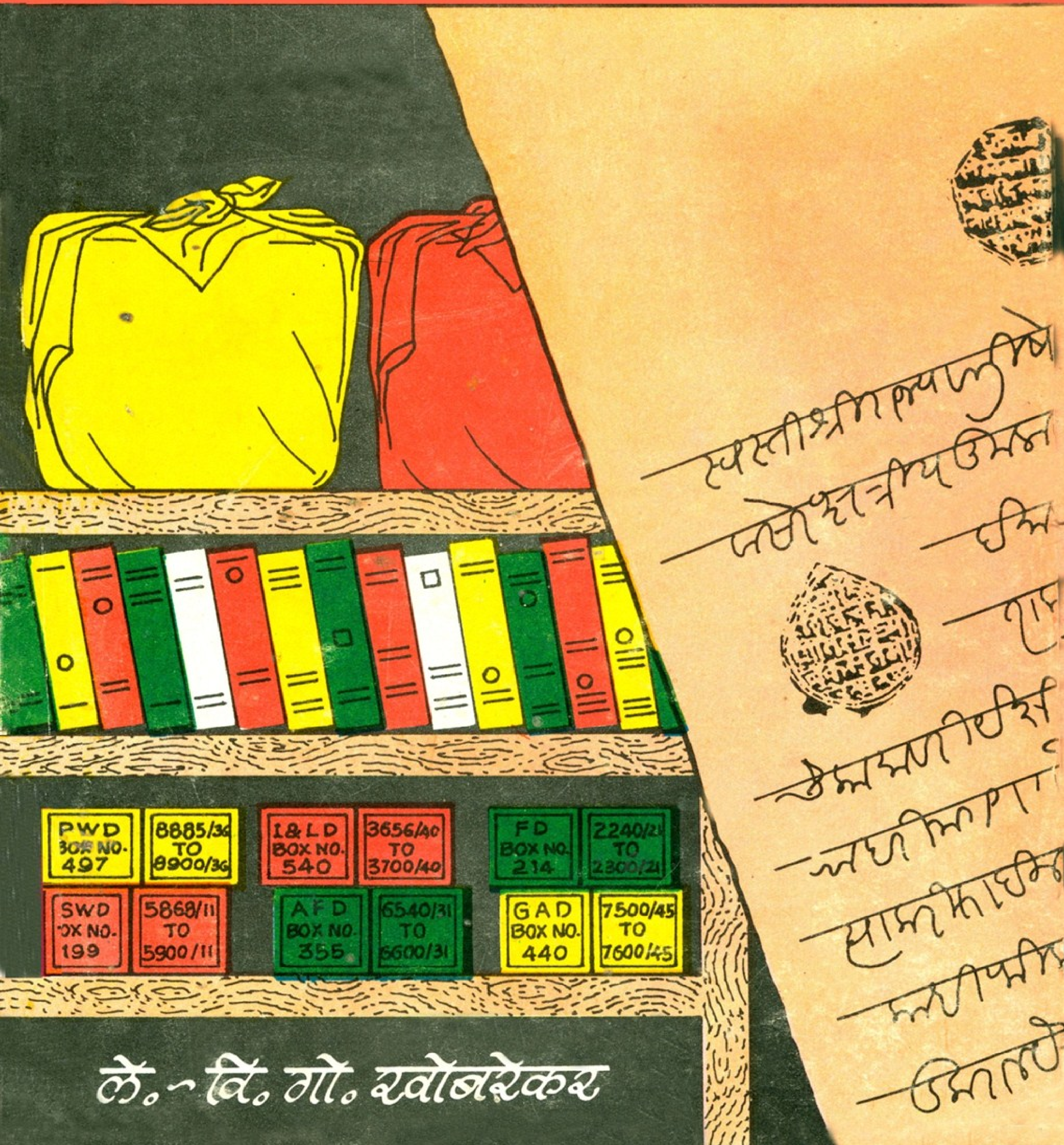
महाराष्ट्रातील दप्तरखाने

(वर्णन आणि तंत्र)

महाराष्ट्र राज्य साहित्य आणि संस्कृती मंडळ



ले. वि. गो. खोबरेकर

-: अभिप्राय :-

महाराष्ट्रांतील दप्तरखाने (वर्णन आणि तंत्र) हे पुस्तक वाचले ह्या विषयावरील हे प्रातिनिधिक व अद्यावत माहितीने परिपूर्ण असे मराठींतील पहिलेच पुस्तक आहे.

डॉ. मोरेश्वर गं. दीक्षित

विषयानुक्रमणिका

महाराष्ट्रातील दप्तरखाने

(वर्णन आणि तंत्र)

*

: लेखक :

डॉ. विठ्ठल गोपाळ खोबरेकर

एम. ए., पी एच्. डी.

(निवृत्त संचालक, पुराभिलेख विभाग, महाराष्ट्र शासन, मुंबई)

*

महाराष्ट्र राज्य साहित्य आणि संस्कृती मंडळ, मुंबई.

विषयानुक्रमणिका

प्रथम आवृत्ती : डिसेंबर १९६८
सुधारित द्वितीयावृत्ती : सप्टेंबर १९८८

ARCHIVES IN MAHARASHTRA
(Description and Technique of Preservation)
Author : Dr. V. G. Khobrekar, M.A., Ph.D.
Retired Director of Archives, Maharashtra State.

प्रकाशक : सचिव,
महाराष्ट्र राज्य साहित्य आणि संस्कृती मंडळ,
नवीन प्रशासन भवन,
मुंबई ४०० ०३२.

© : प्रकाशकाधीन

मुद्रक : मायक्रोग्राफ
रामदूत, डॉ. भालेराव मार्ग,
गिरगांव, मुंबई ४०० ००४.

किंमत : रु. ५२/-

विषयानुक्रमणिका

पुणे येथील

भारत इतिहास संशोधक मंडळाचे

कै. प्रा. ग. ह. खरे

यांस

सादर समर्पण

विषयानुक्रमणिका

निवेदन

महाराष्ट्रात अनेक खाजगी आणि शासकीय दप्तरखाने आहेत. आपल्या इतिहास-संपत्तीचे ते खरे खजिने. या दप्तरखान्याची माहिती सामान्य माणसापासून तो विशेषज्ञापर्यंत सगळ्यांनाच उपयुक्त ठरावी.

डॉ. वि. गो. खोबरेकर यांनी “महाराष्ट्रातील दप्तरखाने” [वर्णन आणि तंत्र] हे पुस्तक लिहून या दप्तरखान्यांची आणि त्यांतील संपत्तीची माहिती सर्वांना १९६८ सालीच उपलब्ध करून दिली होती. आज ती माहिती सुधारित स्वरूपात दुसऱ्या आवृत्तीच्या निमित्ताने उपलब्ध होत आहे. ही दुसरी आवृत्तीही वाचकांना आणि अभ्यासूंना उपयुक्त होईल ही आशा.

४२, यशोधन,
मुंबई-४०० ०२०
२७ मे, १९८८

सुरेन्द्र बारलिंगे
अध्यक्ष,
महाराष्ट्र राज्य साहित्य आणि संस्कृती मंडळ.

विषयानुक्रमणिका

लेखकाचे निवेदन

दप्तरखाना म्हणजे दप्तरे ठेवण्याची जागा. जुन्या पण उपयुक्त कागदपत्रांचे भांडार. ज्या ज्या राजसत्ता आतापर्यंत होऊन गेल्या त्यांचे व्यवहार कागदपत्रांवर लिहिले आहेत. हिशेबाच्या, कारभाराच्या वह्या, कागदपत्रे ज्या ठिकाणी ठेवलेले असतात त्या ठिकाणास दप्तरखाना म्हणतात.

महाराष्ट्रात सध्या अनेक ऐतिहासिक दप्तरखाने आहेत, त्यांपैकी काही सरकारी आहेत तर काही खाजगी. ह्या सर्वांची माहिती असावी व ती एकत्र मिळावी हा मुख्य हेतु. त्या दृष्टीने हा प्रयत्न.

प्राचीन लेखन साहित्य, भूर्जपत्रे, ताडपत्रे, कापसाचे किंवा रेशमी कापड, ह्यांचे संरक्षण करण्याची तत्कालीन पद्धती, मुसलमानी रियासतीतील व मराठेकालीन दप्तरव्यवस्था, इत्यादी त्रोटक वृत्तांत पहिल्या प्रकरणात सांगितला आहे. तदनंतर, ऐतिहासिक कागदपत्रांचे सरकारी दप्तरखाने, जिल्हा निहायचे दप्तरखाने, व खाजगी दप्तरखाने, या सर्वांची माहिती दिली आहे.

मुंबईच्या सरकारी अभिलेखागारात (सेक्रेटरिएट रेकॉर्ड ऑफीस) सुमारे पांच लाख फाइली व पुठ्ठा बांधणीचे खंड आहेत. ह्यात ब्रिटिशांनी येथे केलेल्या लढायांचा इतिहास व त्यांच्या व्यापाराची हकीकत आहे. इंग्रज सत्ताधारी झाल्यानंतरचा लोकांचा सांस्कृतिक, सामाजिक व राजकीय घडामोडींचा इतिहास यात सापडतो. इंग्रजी शिक्षणाचा आरंभ व त्याचे परिणाम, विद्यापीठांची स्थापना, सामाजिक कायदे, औद्योगिक युगाचा प्रारंभ, गिरण्यांची, कारखान्यांची स्थापना, आयात निर्यात माल, त्यावरील कर, देशी उद्योगधंद्यांना संरक्षण हे व इतर सामाजिक व आर्थिक प्रश्न जे एकोणिसाव्या व विसाव्या शतकात उद्भवले, त्यांच्या इतिहासाची साधने ह्या पत्रसंभारात भरपूर आहेत. रामोशी, भिल्ल, ठग, यांचे उठाव, वासुदेव बळवंत, रानडे, टिळक, गोखले, गांधीजी, सरदार पटेल, सावरकर इत्यादी देशभक्तांनी स्वातंत्र्यार्थ केलेले प्रयत्न, ह्या विषयींचे कागदपत्र दप्तरखान्यात आहेत.

पुण्याच्या पेशवे दप्तरात सुमारे तीन कोटी मराठी (मोडी) कागदपत्र आहेत. शिवाय फार्शी, गुजराती, डिंगल, व इंग्रजी भाषेतील सुमारे तीन लक्ष कागद आहेत. हे सर्व कागदपत्र पेशवेकालीन राज्यकारभारातले आहेत. मराठ्यांचा राज्यकारभार, त्यांच्या चालीरीती, त्यांचा आर्थिक व सामाजिक इतिहास, नौकादल, किल्ले, मराठी धनदौलत यांची माहिती ह्या कागदात आहे. कोल्हापूर रेकॉर्ड ऑफिसमध्ये पूर्वीच्या कोल्हापूर संस्थानचा पत्रसंभार आहे.

जिल्हा कचेऱ्यांतील अभिलेखागारात ऐतिहासिक कागद आहेत त्यांची माहिती मुद्दाम एकत्रित जमविली आहे.

चौथ्या प्रकरणात खाजगी दप्तरखान्यांचा परिचय दिलेला आहे. ज्या संस्थांकडे दप्तरखाने नाहीत पण ज्या संस्था संशोधनाला उपयोगी आहेत अशांची यादी जोडली आहे.

जुने कागद अधिक टिकावे म्हणून त्यांची निगा राखावी लागते. कागदपत्रांचे संरक्षण, त्यांची दुरुस्ती, त्याकरिता लागणारी जागा, त्यांचे सूक्ष्म चित्रीकरण व ते हाताळावयाचे कसे ह्या संबंधीची माहिती आता इतकी पद्धतशीर मिळते की, तिचे एक शास्त्रच होऊ पहात आहे. ह्या शास्त्रासंबंधी अनेक इंग्रजी ग्रंथ

आहेत. पण अद्याप मराठी नाही. स्वतःजवळ खंडीभर कागदपत्र असूनही ते नीट राखण्याचे तंत्र माहीत नसेल तर ते अल्प काळात निरुपयोगी ठरतील.

दप्तरे घोड्यांवर (लोखंडी वा लाकडी शिड्यांवर) ठेवावयाची कशी, त्यांचे रुमाल कसे ठेवावे, धूळ, कीटक आणि उंदीर यांपासून त्यांचे संरक्षण कसे करावे हे सांगितले आहे. निरनिराळ्या हवामानात त्यांची निगा कशी राखावी, आगीपासून, पावसापाण्यापासून त्यांचा बचाव कसा करावा आणि मुख्य म्हणजे दप्तराचा उपयोग करणाऱ्या किंवा इतर माणसांमुळे कागदपत्रांना कोणती हानी पोचते, इत्यादी विवेचन येथे आले आहे.

कागदपत्र फाटले असता त्यांची दुरुस्ती कशी करतात, गोंद किंवा खळी कोणत्या वापरतात, त्याकरिता लागणारे साहित्य स्ट्रॉ बोर्ड, लेदर बोर्ड, हार्ड बोर्ड, पुठ्ठा, कापणी यंत्र, इत्यादीसंबंधी शास्त्रशुद्ध माहिती दिली आहे.

अभिलेखालय म्हणजे कागदपत्र ठेवण्यासाठी लागणारी इमारत कशी असावी व कशी असू नये, आतील जागा कशी वाटावी त्यात चित्रीकरण, सूक्ष्म चित्रीकरण, नकाशे, रेकॉर्ड यांसाठी जागा इत्यादी प्रश्नांचा विचार प्रत्यक्ष अनुभवाच्या आधारे केला आहे.

अभिलेखागारात लहान मोठे जुने नकाशे असतात. मुंबई दप्तरखान्यात सुमारे ६ हजार नकाशे आहेत. त्यांची व्यवस्था, त्यांची निगा ह्या संबंधीची माहिती दिली आहे. कागदपत्र संभार जीर्ण होत असतो. त्यांचे सूक्ष्म चित्रीकरण, त्यासाठी लागणारी यंत्रे, सूक्ष्म चित्रीकरणाचे फायदे ही माहिती पुरविली आहे. अभिलेखागारातील लहान मोठ्या कार्यकर्त्यांच्या कर्तव्यांपैकी संशोधकांना मार्गदर्शन, मराठी कागदपत्रांची सूची, इंग्रजी कागदपत्रांचे फेरिस्त, जंत्री, व सूचीपत्रे तयार करणे ही होत हे सांगून सूची, फेरिस्त, कॅटलॉग, इत्यादी कसे तयार करावयाचे हे विस्तृतपणे सांगितले आहे. तसेच अभिलेखांचे आयुर्मान वाढविण्याची राष्ट्रीय जबाबदारी सर्वांवर असल्याची जाणीव स्पष्ट केली आहे.

राष्ट्राचा हा बहुमोल ठेवा, ही आपली इस्टेट टिकविण्याचे कार्य आपणा सर्वांचे आहे, कुणा एकाची ती खासगी मामलत नव्हे, ही जाणीव व्हावी एवढा हेतु मनात योजून ह्या नव्या मंत्राची ओळख येथे करून दिली आहे. ह्या महत्त्वाच्या सांस्कृतिक संपत्तीकडे नागरिकांचे लक्ष वेधता आले तरी माझे कर्तव्य बजावल्याचे समाधान मला लाभेल. यापेक्षा अधिक उद्दिष्ट नाही.

अनेक इतिहासाभ्यासू व संशोधक आपापल्या विषयासंबंधीच्या कागदपत्रांची माहिती मिळविण्यासाठी शेवटी आमचेकडे येतात. त्याअगोदर त्यांना महाराष्ट्रात किती दप्तरखाने आहेत ह्यासंबंधीची माहिती नसते. ती मिळविण्यासाठी ते अनेक जाणकारांकडे जातात. त्यात त्यांचा कालापव्यय होतो. माहितीही अचूक आणि समाधानकारक मिळत नाही. तेव्हा त्यांचा हिरमोड होतो; त्यांचा उत्साह मावळतो; हे टाळता यावे व अशा जिज्ञासूंना कागदपत्रांची सर्व माहिती एकत्रित मिळावी म्हणून हा प्रयत्न.

जिल्हा पातळीवरील दप्तरखाने तपासीत असता त्यातील सेवक व अधिकारी कागदपत्र राखावयाच्या तंत्रासंबंधी पृच्छा करतात त्यांच्या जिज्ञासा-तृप्तीसाठी तंत्रविषयक माहिती दिली आहे.

विषयानुक्रमणिका

ह्या ग्रंथाचे हस्तलिखित तयार झाल्यावर माझे चालू कामातील विद्वान वरिष्ठ, महाराष्ट्र राज्याचे दप्तरदार डॉ. मोरेश्वर गं. दीक्षित ह्यांनी ते वाचून पाहिले, संतोष व्यक्त केला, आणि अभिप्रायही दिला. याबद्दल त्यांचा मी ऋणी आहे. माजी वरिष्ठ डॉ. पु. म. जोशी हे मुंबई—महाराष्ट्र राज्याचे दप्तरदार म्हणून स. १९४७ ते १९६५ पर्यंत सरकारी सेवेत होते. हिंदुस्थानातील सर्व दप्तरखान्यात असलेला पत्रसंभार, त्यावर आधारित प्रसिद्ध झालेले संशोधकीय ग्रंथ व दप्तरखाने राखावयाचे तंत्र याविषयी अद्यावत् माहिती असलेले विद्वान इतिहासपंडित व कुशल शासक अशी त्यांची ख्याती आहे. त्यांना मी माझ्या ग्रंथास प्रस्तावना लिहिण्याची विनंती केल्यावर त्यांनी ती लिहून देऊन मला ऋणी केले आहे. सुप्रसिद्ध समीक्षक, पत्रपंडित व ग्रंथकार श्री. श्री. रा. टिकेकर ह्यांनी तर साहाय्याची कमालच केली. स्वतः हस्तलिखित चोखंदळ बारकाईने वाचून पुस्तकात शक्यतोवर काही उणीव राहू न देण्याच्या इच्छेने अनेक उपयुक्त मार्मिक सूचना केल्या. यासाठी त्यांच्या ऋणाचा कर्तव्यबुद्धीने कृतज्ञतापूर्वक निर्देश करतो. खाजगी संस्थांची माहिती त्यांच्या चालकांनी पाठवून देऊन मला उपकृत केले. विशेषतः प्रा. ग. ह. खरे ह्यांनी पुणे येथील भारत इतिहास संशोधक मंडळातील पत्रसंभाराची माहिती मागताच ती स्वतः आणून दिली. इतिहाससंशोधनाचे प्राथमिक धडे प्रा. खरे यांजजवळ बसून मी घेतले आहेत. त्यांचे माझे नाते गुरु शिष्याचे म्हणूनच त्यांचे साहाय्य नेहमी उपकारक असते आणि ऋण वाढत जाते.

महाराष्ट्र राज्य साहित्य व संस्कृति मंडळाने ह्या ग्रंथास आपल्या स्वीय मालेत स्थान दिले याबद्दल मी त्या मंडळाचा अत्यंत ऋणी आहे.

ग्रंथाची जडण घडण होऊन तो छापून प्रसिद्ध होईपर्यंत संशोधन शाखेतील साहाय्यकांची मला वेळोवेळी मदत झाली हे मी कृतज्ञतापूर्वक नमूद करतो.

प्राज्ञ प्रेसचे व्यवस्थापक श्री. म. शं. साठे ह्यांनी ग्रंथ छपाईचे काम सुबकरीत्या करून दिले त्याबद्दल मी त्यांचा आभारी आहे.

—वि. गो. खोबरेकर

बी— ९, सहजीवन,
ज्योतिबा फुले रोड,
नायगांव, मुंबई- १४.
दि. ७ फेब्रुवारी १९६८.

विषयानुक्रमणिका

प्रस्तावना

"महाराष्ट्रातील दप्तरखाने (वर्णन आणि तंत्र)" हे पुस्तक लिहून माझे मित्र रा. वि. गो. खोबरेकर यांनी एक स्पृहणीय कामगिरी केली आहे. बदलत्या काळाच्या गरजा ओळखून त्यांनी आपले पुस्तक मराठी भाषेत तयार केले ही कौतुकाची आणि आजच्या समयाला आवश्यक व इष्ट अशीच घटना आहे.

ही प्रस्तावना लिहावयास घेताना लेखकाला मराठी भाषेची शिकायत या विषयावरील एक शालेय कवितेची आठवण झाली. त्या कवितेतील प्रस्तुत विषयाला समर्पक अशी आर्या म्हणजे–

यास्तव विद्वज्ञनहो उघडा उघडा स्वबुद्धि भांडारे ।
अज्ञानध्वांत हरा नानाग्रंथप्रकाशन द्वारे॥

रा. खोबरेकरांनी आपली बुद्धी व कार्यानुभव यांची पेटिका उघडून मराठी वाचकांच्या साधारणतः माहितीत नसणाऱ्या पण सर्व प्रकारच्या अभ्यासकांना अत्यंत उपयुक्त अशा विषयाकडे आपली लेखणी वळविली आहे.

इतिहासाच्या आद्य तत्त्वांपैकी एक म्हणजे (No decument, no history) कागदपत्रे नाहीत म्हणजे इतिहासही नाही. आणि अगदी अव्वल दर्जाची कागदपत्रे म्हणजे कोणत्याही शासानाच्या कारभारात दैनंदिन तयार होणारी सामग्री. ईस्ट इंडिया कंपनीचा कारभार प्रथम सुरतेहून होत असे. मुंबई बेट इंग्रजांना पोर्तुगीजांकडून मिळाल्यानंतर इंग्रज ईस्ट इंडिया कंपनीने आपल्या कारभाराचे मुख्य ठाणे मुंबई येथे आणिले. आजच्या मुंबईच्या सेक्रेटरिएट रेकॉर्ड ऑफिसमध्ये कंपनी सरकारचे अगदी १६३० पासूनचे कागदपत्र मौजूद आहेत. भारतातील सर्वात जुन्यात जुना असा तो कंपनीचा पत्रव्यवहार आज उपलब्ध आहे, तो मुंबईसच. वर उल्लेखिलेले १६३० चे Letter Book हे त्यापैकीच.

ईस्ट इंडिया कंपनीचा कारभार १८५७ पर्यंत चालला व नंतर तो राणीच्या सरकारकडे सुपूर्द करण्यात आला व १९४७ साली स्वातंत्र्यप्राप्तीनंतर हा कारभार अगदी निर्भेळ असा भारतीय झाला. १६३० पासून १९४७ पर्यंतच्या तीनशेहून अधिक वर्षात ज्या अनेक घडामोडी गुजरात, महाराष्ट्र, कोकण, वऱ्हाड या प्रदेशात झाल्या त्या विषयाची इंग्रजी डोळ्यातून पाहिलेली अधिकृत माहिती मुंबईच्या सेक्रेटरिएट रेकॉर्ड ऑफिसमध्ये ठेचून भरलेली आहे. तिच्याविषयी सम्यक् कल्पना रा. खोबरेकरांनी आपल्या ग्रंथाच्या पहिल्या दोन प्रकरणात दिली आहे. ती अभ्यासूंना तर उपयुक्त आहेच पण जिज्ञासूंनाही ती फार उद्बोधक अशी वाटेल.

पण मुंबईचा दप्तरखाना म्हणजे महाराष्ट्र शासनाच्या तीन दप्तरखान्यांपैकी एक. पुण्यास असलेले Alienation office व पेशवे दप्तर हा दुसरा व कोल्हापूरचे रेकॉर्ड ऑफिस हा तिसरा. या शिवाय जिल्हानिहाय दप्तरखाने आहेतच व मागील काळातील शासनांची अनेक कागदपत्रे खाजगी सरकारमान्य संस्था व जुनी घराणी यांचेकडे पहावयास मिळतील. पुण्याचे भारत इतिहास संशोधक मंडळ, धुळ्याचे राजवाडे संशोधन मंडळ व समर्थ वाग्देवता मंदिर, नागपूरचे विदर्भ संशोधन मंडळ व इतरत्र असणाऱ्या लहानमोठ्या संशोधन संस्था आपल्या परीने जुनी विखुरलेली दप्तरे मिळवीत आहेत. या दप्तरखान्यापैकी पेशवे दप्तर म्हणजे कागदपत्रांचा एक सागरच आहे. शिवपूर्व कालापासूनचे कागद येथे पहावयास

विषयानुक्रमणिका

मिळतात. फार्सी, मराठी (मोडी), कानडी, गुजराती व इंग्रजी अशी त्यांची स्थूलमानाने भाषाविभागणी झालेली आहे. हे कागदपत्र सहज ४ ते ५ कोटीपर्यंत असावेत. पण जाता जाता हे सांगण्याचा मोह होतो की, राजस्थानातील बिकानेरच्या दप्तरखान्याशी तुलना करता पेशवेदप्तर हा केवळ अरबी समुद्र तर बिकानेरचा दप्तरखाना हा साक्षात् पॅसिफिक महासागरच होय. रा. खोबरेकर यांनी गोव्याच्या दप्तरखान्याविषयी पण एक परिशिष्ट दिले आहे. येथील सामग्री महाराष्ट्राच्या इतिहासाला तर आहेच पण पोर्तुगिजांचे भारतात आगमन झाल्यापासून हिंदुस्तानच्या इतिहासातील अनेक घटनांचा त्या सामग्रीत उल्लेख व विवरण मिळते. अगदी आल्बुकर्कच्या काळापासूनचा पत्रव्यवहार गोव्यात आहे. म्हणजे मुंबई दप्तरखान्यातील जुन्यात जुने जे १६३० चे Letter Book त्याच्याही पूर्वीचे सोळाव्या शतकाच्या सुरुवातीपासूनचे कागद गोव्यास आहेत.

आर्थिक व सामाजिक विषयांचे कागदपत्र सांभाळणारे पाश्चिमात्य राष्ट्रातील दप्तरखाने हे खोबरेकरांच्या ग्रंथातील आणखी एक परिशिष्ट. भारतात असा स्वतंत्र विषयास वाहिलेला दप्तरखाना नसावा अशी प्रस्तावना—लेखकाची समजूत आहे; पण महाराष्ट्रातील दप्तरखान्यात या विषयावर भरपूर सामग्री मिळेल. ईस्ट इंडिया कंपनीचे पहिले कारभार सर्व व्यापारी दृष्टीतूनच होत असत. तेव्हा इंग्रजी कागदपत्रांतून आर्थिक विषयावर भरपूर माहिती मिळते. मुंबईची मेसर्स फोर्बस ॲण्ड कॅम्बेल कंपनी, मद्रासची पेरी ॲण्ड कंपनी, इंडियन मर्चंट चेंबर्स, बॉम्बे चेंबर्स, बॉम्बे चेंबर ऑफ कॉमर्स यांचे दप्तरखाने आर्थिक व्यवहाराकरिता अत्यंत महत्त्वाचे. ह्या कंपन्यांच्या पत्रव्यवहाराचा व सामग्रीचा वापर करून त्यावेळच्या आर्थिक परिस्थितीवर प्रकाश टाकणारी "पेरिझ ऑफ मद्रास," "वन हंड्रेड इयर्स ऑफ बॉम्बे" अशी पुस्तके प्रकशित झाली आहेत.

सरकारी दप्तरखान्याविषयी साधारण नागरिकाला फारच थोडी माहिती असते; जवळ जवळ नसतेच म्हटली तरी चालेल. शासनाच्या कारभारात रेकॉर्ड ऑफिस हे फार महत्त्वाचे अंग आहे. शासनाला तर त्याचा नित्य उपयोग असतोच. परंतु इतिहासाच्या संशोधकांना ती प्राथमिक अव्वल दर्जाच्या संशोधन सामग्रीचे भांडार असते. राष्ट्राचे ऐतिहासिक काळातील जीवन, समाजपद्धती, आर्थिक व्यवहार, औद्योगिक उत्क्रांती, समाजस्वास्थ्य, शिक्षण इत्यादी अनेकविध विषयांचा ऊहापोह या दप्तरखान्यातील कागदपत्रात पहावयास मिळतो. रा. खोबरेकरांनी हे काम फार चांगल्या तऱ्हेने केले आहे.

तसेच कागदपत्र राखण्याच्या तंत्राविषयी अनुभवाने मिळविलेली व अभ्यासलेली माहिती पद्धतशीरपणे त्यांनी ह्या पुस्तकात दिली आहे. ती स्युत्य असून बहुमोल आहे. रा. वि. गो. खोबरेकर हे आज महाराष्ट्र राज्याचे असिस्टंट डायरेक्टर ऑफ अर्काइव्हज् हे उच्च पद भूषवीत आहेत. पूर्वीच्या मुंबई राज्याचे व आजच्या महाराष्ट्र राज्यातील दप्तरखान्यांशी त्यांचा एक तपापेक्षा थोडा जास्त काळ असा निकटचा संबंध आहे.

सन १९५४ मध्ये मुंबई सरकारच्या नोकरीमध्ये श्री. खोबरेकरांनी रीसर्च असिस्टंट म्हणून प्रवेश मिळविला. मुंबई पब्लिक सर्व्हिस कमिशनने मुलाखत घेऊन त्यांची निवड केली होती. व ती निवड अत्यंत यथायोग्य अशीच होती असे रा. खोबरेकरांनी आपल्या पुढील कार्यतत्परतेने व कर्तबगारीने सिद्ध केले आहे.

विषयानुक्रमणिका

त्यांनी दाखविलेल्या कागदपत्रांशी झटापटी करण्याची निपुणता पाहूनच जेव्हा हेग कोर्टात गेलेल्या नगर हवेलीच्या किचकट प्रकरणाकरिता दिल्लीच्या परराष्ट्र खात्याकडून निष्णात मदतनीस मागविण्यात आले, त्यावेळेस मुंबईच्या दप्तरखान्यातून जे चार अधिकारी दिल्लीच्या दिमतीस पाठविण्यात आले त्यांपैकी रा. खोबरेकर हे होत. दिल्लीतील सुमारे ९ महिन्याच्या मुक्कामात त्यांनी नेमून दिलेले काम यथायोग्य केले व भारत सरकारची शाबासकी मिळविली. इतर तीन अधिकारी दिल्लीची चटक लागून तेथेच राहिले. पण खोबरेकर मात्र आपल्या जनक दप्तरात मुंबईस दाखल झाले. इथे त्यांनी दप्तरखान्यातील कागदपत्रांचा अभ्यास करून आपला पहिला ग्रंथ "इंग्रजी सत्तेविरुद्ध महाराष्ट्रातील सशस्त्र उठाव (१८१८-१८६०)" [पॉप्युलर प्रकाशन, मुंबई, १८५८] पूर्ण केला. त्यांची कामाची तळमळ व हुशारी पाहून सन १९५८ मध्ये बडोदा रेकॉर्ड ऑफीसचे मुख्य म्हणून त्यांची बदली करण्यात आली. तिथे त्यांनी सव्वा दोन वर्षे काम करून गुजरात काठेवाडातील अनेक दप्तरखाने तपासले, बडोदा दप्तरखान्याची व्यवस्था प्रशंसनीय अशी ठेविली व शिवाय (१) गुजरातेतील मराठी राजवट (१६६४-१८२०).[राजहंस प्रकाशन, पुणे, स. १९६२] (२) गुजरातेतील सशस्त्र उठाव Disturbances in Gujrat (1857-64).[Published by Baroda Record office (Gujarat Govt. 1962), Baroda.]असे आणखी दोन अव्वल दर्जाचे संशोधनात्मक ग्रंथ लिहिले.

महाराष्ट्र राज्य स्थापन झाल्यानंतर खातेप्रमुखांनी असा वाकबगार कार्यकारी मुंबईसच असावा या सद्हेतूने त्यांना परत बोलावून घेतले व त्यांची नेमणूक मुंबई दप्तरखान्यात हिस्टॉरिकल अर्काव्हीस्ट टु गव्हर्नमेंट (सध्याचे असिस्टंट डायरेक्टर ऑफ अर्काईव्हज्) म्हणून केली. इथे त्यांनी खातेप्रमुखांना सूचीकरण (वन लाईन कॅटलॉग) करण्याची योजना सादर केल्यावर ती पुणे, मुंबई व कोल्हापूर ह्या तिन्ही दप्तरात कार्यान्वित करण्याची जबाबदारी त्यांचेवरच टाकली. दप्तरखान्यातील ऐतिहासिक कागदपत्रांचा अभ्यास सूचीवाचून अत्यंत त्रासदायक, बेशिस्त, व फार मोठ्या श्रमाचा असतो. श्रम आणि काल यांचा अपव्यय न करता आपल्या विषयाचे कागद दप्तरखान्यातून टिपण्यास सूचीसारखे दुसरे साधन नाही.

पण कोट्यवधि ऐतिहासिक कागदपत्रांचा कॅटलॉग (सूची) तयार करणे हे अत्यंत परिश्रमाचे, कालातिपाताचे पण अत्यंत आवश्यक काम. हेच स्वीकृत कार्य ठरवून ते रा. खोबरेकर मोठ्या निष्ठेने करीत आहेत. याबद्दल ते स्तुतीस पात्र आहेत.

खातेप्रमुखांनी महाराष्ट्र आर्काइव्हज् बुलेटिन नावाचे नियतकालिक काढण्याचे कामही त्यांच्यावर सोपविले असून त्यातून अव्वल दर्जाची ऐतिहासिक साधने प्रस्तावनेसह सटीप प्रसिद्ध करण्याचे कामही रा. खोबरेकर यशस्वीरीत्या करीत आहेत.

मराठी इतिहासाचे रा. खोबरेकर हे चिकित्सक अभ्यासू आहेत. आजपर्यंत त्यांनी इतिहास परिषदांपुढे अनेक निबंध सादर केले आहेत. साहित्य संस्कृति मंडळाने त्यांच्याकडे महाराष्ट्राचा इतिहास—पेशवे काल—लिहिण्याचे काम सोपविले आहे. ही जबाबदारी ते पूर्ण जाणिवेने, चांगल्या तऱ्हेने पार पाडतीलच. त्यांची कार्यक्षमता व त्यांचा उत्साह असाच वर्धिष्णु होत जावो, ही इच्छा.

३१-१-१९६८. **पु. म. जोशी.**

डेक्कन कॉलेज, पुणे ६.

विषयानुक्रमणिका

महाराष्ट्रातील दप्तरखाने

दुसऱ्या आवृत्तीची प्रस्तावना

माझ्या ह्या पुस्तकाची पहिली आवृत्ती इ. स. १९६९ त निघाली. तसेच ह्या पुस्तकास इ. स. १९६९—७० सालांतील उत्कृष्ट वाङ्मयनिर्मितीचे पहिले बक्षीस शासना कडून मिळाले. ह्या पुस्तकाचा उपयोग जिल्हा परिषदा, जिल्हा व तालुका कार्यालये व वाचनालये यांनी केल्यामुळे ह्याची पहिली आवृत्ती इ. स. १९७९ मध्ये संपल्याचे महाराष्ट्र राज्य साहित्य आणि संस्कृती मंडळाने मला कळविले. तेव्हा मी ह्या पुस्तकाची सुधारून वाढविलेली आवृत्ती तयार करण्याच्या उद्योगास लागलो. मुंबईच्या सेक्रेटरिएट रेकॉर्ड ऑफिसमधील सचिवालयीन अभिलेखांची विभागवार विस्तृत माहिती पहिल्या आवृत्तीत दिली नव्हती. ती ह्या आवृत्तीत दिली आहे. तसेच कोल्हापूर अभिलेख, कार्यालयात कलेक्टरच्या ताब्यातील जे रेकॉर्ड समाविष्ट झाले त्याचीही विस्तृत माहिती ह्यांत अंतर्भूत केली आहे. इ. स. १९७२ मध्ये औरंगाबाद व नागपूर, येथे महाराष्ट्र शासनाने दोन विभागीय अभिलेख—कार्यालये सुरू केली. औरंगाबाद येथील अभिलेखागारात मराठवाडा विभागातील जिल्हा—प्रमुखांकडील कागदपत्रे आणली व विदर्भ अभिलेखागारात विदर्भातील जिल्हा—पातळीवरील शासकीय कार्यालयांतील ऐतिहासिक अभिलेख आणून ठेविले. तसेच काही ऐतिहासिक घराण्याकडून मिळविलेले कागद यांत ठेविले. ह्या दोन्ही अभिलेखागारातील अभिलेखांची विस्तृत माहिती ह्या पुस्तकात समाविष्ट केली आहे. इ. स. १९७० ते १९७६ पर्यंत मी शासनासाठी खाजगी व्यक्तिकडून ऐतिहासिक कागदपत्रे मिळविली त्यांची संख्या चार लाखांवर होईल. हे सर्व ऐतिहासिक कागद बहुशः रुमालात बांधलेले आहेत. त्यांचे फेरिस्त व सूची व्हावयाची आहे. ह्या कागदांचा उपयोग संशोधकांस व अभ्यासकांस व्हावा म्हणून त्यांची त्रोटक माहिती ह्या दुसऱ्या आवृत्तीत दिली आहे. तसेच परिशिष्टांत भारतातील प्रचलित दप्तरखान्यांची संक्षिप्त रूपरेषा मांडली आहे. डेक्कन कॉलेजमध्ये पारसनिसांकडील नाना फडणिसांच्या दप्तरापैकी कागदपत्र आहेत, त्यांची विस्तृत माहिती माझे मित्र प्रा. डॉ. जी. टी. कुळकर्णी यांनी मला उपलब्ध करून दिली, ती ह्या पुस्तकात समाविष्ट केलेली आहे. त्यांनी पुरविलेल्या माहितीबद्दल मी त्यांचा आभारी आहे. मूळ पुस्तक १६३ पृष्ठांचे, वर उल्लेखिलेल्या माहितीची भर ह्या आवृत्तीत घातल्यामुळे ह्या सुधारून वाढविलेल्या आवृत्तीस सांप्रतचा आकार आला आहे.

सुधारून वाढविलेल्या मजकुराची द्वितीय आवृत्ती काढण्याचे श्रेय महाराष्ट्र राज्य साहित्य आणि संस्कृति मंडळाचे अध्यक्ष माननीय डॉ. बारलिंगे व सचिव पंढरीनाथ पाटील या उभयतांस आहे. ह्याबद्दल ह्या उभयतांचा मी आभारी आहे. माझ्या प्रस्तुतच्या प्रयत्नांत पुराभिलेख—विभागातील प्रसिद्धी अधिकारी श्रीमती सुशीला शास्त्री यांनी साथ दिली याबद्दल त्यांचे आभार मानणे माझे कर्तव्य समजतो. शेवटी, माझ्या ह्या ग्रंथाची छपाई करण्यासाठी गिरगावातील मायक्रो ग्राफ प्रेसचे श्री. प्रभाकरराव देसाई व त्यांचे साहाय्यक यांनी दाखविलेल्या उत्साहाबद्दल मी आभारी आहे.

—वि. गो. खोबरेकर

९, यशोधाम, रिलीफ रोड,
सांताक्रूझ [प.]
मुंबई ४०० ०५४
२२।८।१९८८

विषयानुक्रमणिका

विषयानुक्रमणिका

निवेदन ६

लेखकाचे निवेदन ७

प्रस्तावना १०

महाराष्ट्रातील दप्तरखाने १३

चित्रांची अनुक्रमणिका २९

१ दप्तरखान्यांचा प्रारंभ ३२

प्राचीन काळचे लेखनसाहित्य ३२

भूर्जपत्रे ३२

जतन आणि निगा: ३३

ताडपत्र ३३

कापसाचे किंवा रेशमी कापड ३३

कागद ३४

प्राचीन कागदांचे संरक्षण करण्याची तत्कालीन पद्धती ३४

मुसलमानी अंमल ३४

(अ) जागतिक अभिलेखागारे: ३५

(ब) भारतातील प्रचलित दप्तरखाने: ३८

२ सरकारी दप्तरखाने ३९

मराठी साधने—पेशवा दप्तर ३९

१. शाहू दप्तर— (५६) ४०

२. रोजकीर्द ४१

३. घडणी— (८०६) ४२

४. प्रांत अजमास— (५२९७) ४२

५. पागा— (६९२) ४३

६. पथके— (२७२) ४३

७. चिटणीशी— (२५७) ४३

८. आंग्रे दप्तर—सन १८४० पर्यंतचे (७६१) ४३

९. सातारा महाराजा दप्तर— (३९३३) ४४

१०. जमाव दप्तर: स. १८१८ पर्यंतचे (८००९) ४४

११. जमाव—कर्नाटक (२५९०) ४५

१२. जमाव-सोलापूर (८९५) ४६

१३. इनाम कमिशन-चौकशी (१६३१) ४६

१४. पहाणी खर्डे — (१६८) ४६
१५. पैमाश — (२१९) ४६
१६. परत करण्याचे कागद— (४६६) ४६
१७. डेक्कन कमिशनर दप्तर — (१७३) ४७
१८. एजंट दप्तर — (६९) ४७
१९. अमानतदारांच्या वह्या— (८९) ४७
२०. ब्रिटिशपूर्वकालीन कागद — (४०५) ४७
२१. हक्क कमिशन चौकशी— (१०३) ४८
२२. जकात किंवा कस्टम ह्या संबंधीचे — (१६०) ४८
२३. जंजिरा कागदपत्र— फडनिशी व सबनिशी — (१२८) ४८
२४. औंध दप्तर — (२०८) ४८
२५. जमाबंदीसंबंधी — (४३५) ४९
२६. पाटण मामलेदार (६२) ४९
२७. बुधगाव दप्तर (१९५) ४९
२८. पंचमहाल कागद (१८८) ४९
२९. ब्रह्मनाळ (२) ४९
३०. संशोधनासाठी निवडलेले कागद (१३५) ४९
३१. १८५७ पूर्व दप्तर (२२७) ५०
३२. विविध माहितीचे कागदपत्र—मराठी (३७) ५०
३३. विविध माहितीचे कागदपत्र (इंग्रजी) ७१ .... ५०
३४. फारशी कागदपत्र—७०. .... ५०
३५. गुप्त कागदपत्र पेटीत ठेविलेले— (४२) ५०
३६. पुणे रेसिडेन्सी रेकॉर्डस्— (४०२) ५१
इंग्लिश दप्तर ५१
सचिवालयीन अभिलेखागार (सेक्रेटरीएट रेकॉर्ड ऑफीस) मधील इंग्रजी साधने ५२
विज्ञानविकासातील आधुनिक रेकॉर्ड (कागद संपत्ती) ५३
दप्तरखान्याची जागा ५४
३ मुंबई पुराभिलेख विभागातील अभिलेखाचे स्वरुप ५५
१८२०—पूर्व विविध खाती ५५
१८२०—पूर्व हस्तलिखित अभिलेख ५७
(१) सेक्रेटरीएट (सर्व विभाग) ५७
(अ) जावक पत्रव्यवहार:— ५७

(ब) सेक्रेटरिएट आवक पत्रव्यवहार: ३७ खंड (क्र. १ ते ३७) इ. स. १६४६—१७८६ ....५९
(क) ठराव-नोंदवह्या (Minute Book): ७ खंड (इ. स. १७५६ ते १७९१) ६०
(ड) कोर्ट ऑफ डायरेक्टर्सकडून आलेल्या पत्रांची सहपत्रे (Enclosures to the letters from Court of Directors): २२ खंड (इ. स. १७४३ ते १८२७). ६०
कोर्ट ऑफ डायरेक्टर्सना पाठविलेली पत्रे (जोनाथन डंकनची पत्रे)..६१
(२) पब्लिक किंवा जनरल डिपार्टमेंट ६१
पब्लिक डिपार्टमेंट पत्रव्यवहार...६२
(३) पोलिटिकल व सिक्रेट डिपार्टमेंट ६३
(३) (अ) पोलिटिकल डिपार्टमेंट ६३
(३) (ब) सिक्रेट डिपार्टमेंट ६३
सिक्रेट व पोलिटिकल डिपार्टमेंट..६३
(४) रेव्हेन्यू डिपार्टमेंट ६४
(५) मिलिटरी व कमर्शियल डिपार्टमेंट ६४
(५ अ) मिलिटरी डिपार्टमेंट ६५
(५ ब) कमर्शियल डिपार्टमेंट...६५
मिलिटरी व कमर्शियल डिपार्टमेंट ६५
(६) ज्युडिशियल डिपार्टमेंट ६६
(७) फायनान्शियल डिपार्टमेंट ६६
(८) मरीन व फॉरेस्ट डिपार्टमेंट...६७
(९) एक्लेस्टिकल (धर्मखाते) डिपार्टमेंट...६७
(१०) लॉ व फॉरेन डिपार्टमेंट ६७
(१) धान्यटंचाई:...६८
(२) गव्हर्नरचे दौरे: ६८
(३) गव्हर्नरच्या प्रायव्हेट सेक्रेटरीचा रेकॉर्ड ६८
(४) सर्व्हे ६९
(५) ग्रँट, काँट्रॅक्ट, पेपर व कमिशन ६९
(६) रिटर्न व स्टेटमेंटस् ६९
(अ) स्टेटमेंटस् ऑफ मिलिटरी एस्टॉब्लिशमेंटस् ६९
(क) इंपोर्ट अँड एक्स्पोर्ट ६९
(ड) एक्स्टर्नल व इंटर्नल कॉमर्स– ६९
(७) पोर्तुगीज रेकॉर्ड ७०
(८) फॉरेन पॉवर्स..७०
(९) सिलेक्शन...७१

(ब) वॉर्डन सिलेक्शन ७१
फॅक्टरी अँड रेसिडेन्सी रेकॉर्ड ७१
(१) सुरत प्रेसिडेन्सी व फॅक्टरी ७२
(२) भडोच फॅक्टरी ७२
(३) कमर्शियल रेसिडेन्सी नॉर्थवर्ड ७३
(४) करंजिया रेसिडेन्सी ७३
(५) बेलापूर फॅक्टरी ७३
(६) ठाणे फॅक्टरी ७३
(७) कल्याण रेसिडेन्सी ७३
(८) पूना रेसिडेन्सी ७३
(९) रायरी रेसिडेन्सी ७३
(१०) फोर्ट व्हिक्टोरिया (बाणकोट) रेसिडेन्सी ७४
(११) बाणकोट फॅक्टरी ७४
(१२) कारवार फॅक्टरी ७४
(१३) मलबार कमर्शियल रेसिडेन्सी ७४
(१) सिंध फॅक्टरी ७४
भारताबाहेरील (१) मोखा [मोखा (अरबस्तान)] फॅक्टरी ७४
(२) मोखा रेसिडेन्सी ७४
(३) बसरा [बसरा—इराणी आखातात, नदीमुखाजवळ] फॅक्टरी ७५
(४) बसरा रेसिडेन्सी ७५
(५) बुशायर रेसिडेन्सी ७५
(६) गोम्ब्रून [गोम्ब्रून — बंदर अब्बास (इराणी आखात) चे जुने नाव] फॅक्टरी ७५
(७) डीएगो-गार्शिया आयलंड ७५
(८) बंतम फॅक्टरी ७५
(१) पूना एंबसी : ७६
(२) पर्शियन गल्फ मिशन ७६
(३) मॅलेट, सी. डब्ल्यू. ७६
(४) बगदाद मिशन ७६
(५)गोवा एनव्हॉय ७६
(६) अरेबिया व मोखा मिशन ७६
(१) पावडर हाऊस कमिटी ७६
(२) सिलेक्ट कमिटीचे मिनिट बुक ७७

(३) अकाउंट्स कमिटी ७७
(४) आर्मी ॲरियर्स कमिटी ७७
(५) हॉस्पिटल बोर्ड ७७
(६) बिल्डिंग कमिटी ७७
(७) सिव्हिल ॲंड मेडिकल आस्थापना रिडक्शन कमिटी ७७
(८) बोर्ड ऑफ हेल्थ ७८
(९) टाऊन रिपेअर कमिटी ७८
(१०) इनव्हॅलिड एंबार्केशन कमिटी ७८
(११) रेग्युलेशन रिव्हिजन कमिटी ७८
(१२) कस्टम रिव्हिजन कमिटी ७८
(१३) एस्प्लनेड कमिटी फॉर पेईंग दी एस्प्लनेड क्लेमंटस् ७९
(१४) आस्थापना रिव्हिजन कमिटी ७९
(१५) फॉरेस्ट कमिशन ७९
(१६) फायनान्स कमिटी ७९
(१७) प्लेग कमिशन ७९
(१८) प्रॉव्हिन्शियल सिव्हिल सर्व्हिस एक्झॅमिनेशन बोर्ड ७९
(१) बॉंबे कोर्ट ऑफ ओयर (Oyer) ॲंड टर्मिनर ७९
(२) धारवार कॅंप किंवा धारवार फिल्ड फोर्स ८०
(३) बॉंबे कोर्ट ऑफ अपील ८०
(४) बॉंबे थिएटर ८०
(५) ट्रान्झिट ड्यूटीज— ८०
(६)फॅमीन— ८०
१८२० नंतरचे अभिलेख ८०
वित्तविभाग ८१
महसूलविभाग ८२
राजकीय विभाग ८३
न्यायविभाग ८३
लीगल डिपार्टमेंट ८४
गृहविभाग ८५
गृह (राजकीय) विभाग ८५
गृह (स्पेशल) विभाग ८५
सार्वजनिक बांधकाम खाते (जनरल) ८६

सार्वजनिक बांधकाम खाते (रेल्वे विभाग) ८७
सार्वजनिक बांधकाम खाते (पाटबंधारे-विभाग) ८७
जनरल डिपार्टमेंट ८७
सागरी विभाग ८८
शिक्षणविभाग ८९
धर्मखाते ८९
सैनिकी विभाग ९०
दुष्काळविभाग ९०
टांकसाळ-विभाग ९१
जनरल डिपार्टमेंट (प्लेग) ९१
वाणिज्य-विभाग ९१
कोर्टाचे अभिलेख ९२
बाष्प-विभाग ९२
सेपरेट डिपार्टमेंट ९२
जंजिरा दिवाण ऑफिस ९३
सिल्व्हर ज्युबिली कमिटी फाईल्स ९३
बाँबे प्रॉव्हिन्शियल बँकिंग व टेक्सटाइल लेबर इन्क्वायरी फाईल्स ९३
नाटके ९४
नकाशे ९४
राजपत्रे (अ) ९४
राजपत्रे (ब) ९५
राजपत्रे (क) (इतर) ९५
ॲबस्ट्रॅक्ट ऑफ प्रोसिडिंग्ज ९६
वर्तमानपत्रे ९७
प्रकाशने (१८३९ ते १९७७) ९९
मोडी अभिलेख—संग्रह (१) सांगली दप्तर ९९
(२) होळकर चांदवड दप्तर ९९
(३) राजे माने कुटुंबाचा म्हसवड येथील अभिलेख—संग्रह १००
(४) मेणवली — नाना फडणीस दप्तर १००
(५) सातारा येथील राजे शिर्के यांचे दप्तर १००
(६) रायगाव येथील राजे मोहिते १००
(७) विजयदुर्ग येथील धुळप १००

(८) चौक येथील कोल्हटकर, जि. कुलाबा १०१
(९) पनवेल येथील कोल्हटकर यांजकडील अभिलेख १०१
(१०) नंदुरकर, मु. नाशिक यांजकडील अभिलेख १०१
(११) अहमदनगरचे पळशीकर दप्तर १०१
(१२) रहिमतपूरच्या माने घराण्याचे कागदपत्र १०१
(१३) जयरामस्वामी मठ—वडगाव, जि. सातारा १०२
(१४) वाशीम, जि. अकोला येथील देशपांडे वकील १०२
(१५) अभ्यंकर रेकॉर्ड, सातारा १०२
(१६) कमरुद्दीन, नाशिक, यांजकडील रेकॉर्ड १०२
(१७) पाटण येथील पाटणकर सरदार, जि. सातारा १०२
(१८) नाशिक येथील निरंतर घराणे १०३
(१९) नाशिक येथील चांदवडकर १०३
(२०) नाशिक येथील ढेरगे यांजकडील अभिलेख १०३
(२१) कराड येथील घारगे घराण्याचे कागदपत्र १०३
(२२) केल्हापूर येथील हेरवाडकर १०३
परिशिष्ट १ .... १०४
दृष्टिक्षेपात पुराभिलेख विभाग, मुंबई, येथील अभिलेख १०४
सचिवालयीन अभिलेखागारात असलेलल्या १०६
२ कोल्हापूर रेकॉर्ड ऑफिस १०८
अभिलेखांचे स्वरूप १०९
ग्रॅहमचा अहवाल ११०
जहागिरदार ११२
वजई (एलिनेशन) दप्तर ११२
जवाबी व नगदी ११४
३ नागपूर रेकॉर्ड ऑफिस ११७
सेक्रेटरिएट रेकॉर्डस् खातेवारी ११८
४. विदर्भ पुरालेखागार, नागपूर ११९
१. जिल्हाधिकारी कार्यालय, नागपूर (रुमाल ८७) ११९
२. जिल्हाधिकारी कार्यालय, अमरावती (रुमाल २५) १२०
३. जिल्हा व सत्र न्यायालय, अमरावती (रुमाल २३८) १२०
४. महाराष्ट्र विधानसभा, विधानपरिषद १२०
१. मध्यवर्ती संग्रहालय, नागपूर : १३ पोथ्या, संस्कृत. १२०

२. आडगावकर देशपांडे संग्रह : रुमाल १०. .... १२०
३. सुभेदार दिनकर वासुदेव संग्रह:........ १२१
४. कै. बॅ. दादासाहेब खापर्डे पत्रव्यवहारसंग्रह :........ १२१
५. श्री. शंकर गोविंद चट्टे संग्रह :........ १२१
६. श्री. रामभाऊ दानाजी पाटील (पातोर) संग्रह :........ १२१
७. श्री. विठ्ठल पुरुषोत्तम पानतावणे (नागपूर) १२१
५. मराठवाडा पुराभिलेखागार महाराष्ट्र शासन, औरंगाबाद १२१
आयुक्त कार्यालय औरंगाबाद (रुमाल २७४, नकाशे ३४)........ १२२
देवस्थान इनाम (रुमाल ३३) १२२
इतर (एकंदर रुमाल ११२) १२२
गोपनीय अहवाल (रुमाल १४) १२३
जिल्हाधिकारी कार्यालय, औरंगाबाद (रुमाल ६२) १२३
सोयगाव तहसील, जिल्हा औरंगाबाद (एकंदर ४७ गावांची ४७ शेतवार रजिस्टर्स)........ १२४
वैजापूर तहसील, जिल्हा औरंगाबाद १२४
जिल्हाधिकारी कार्यालय, उस्मानाबाद (रुमाल ४५) १२४
जिल्हाधिकारी कार्यालय, नांदेड १२४
जिल्हा व सत्र न्यायालय, उस्मानाबाद १२४
श्री. बाळासाहेब पाटील पैठणकर संग्रह १२५
देवीदास देशमुख नायगावकर १२५
श्री. शेख रमजान, औरंगाबाद १२५
सतीश देशमुख, औरंगाबाद........ १२५
६ श्री भवानी म्युझियम व ग्रंथालय, औंध (जि. सातारा) १२५
४ जिल्हा व तालुका कचेऱ्यातील दप्तरव्यवस्था १२७
अँडरसन पद्धतीचा आराखडा असा:- १२८
फाईल बांधावयाची रीत — १२९
कागदाचे वर्ष ठरविण्याबाबत — १३०
फेरिस्ते........ १३०
फेरिस्ते कोणत्या कागदांची नकोत? १३०
व्यक्तीप्रमाणे किंवा कामाप्रमाणे फाईल १३०
चलनांची (व्हाउचर) फेरिस्त १३१
फाईल बांधण्याचे प्रमाण १३१
पुस्तकांच्या व नकाशांच्या फाईली........ १३१

फाईली बांधण्यासंबंधी १३१

फेरिस्त झालेल्या फाईली दप्तरखान्यात १३१

फेरिस्ताशिवाय फाईली ठेवू नये १३१

५ खाजगी दप्तरखाने १३४

भारत इतिहास संशोधक मंडळ, पुणे, (स्था. स. १९१०) १३४

आतार, शिकंदरलाल संग्रह १३४

[इतिहास संशोधकांनी मिळविलेले आणि मंडळास दान दिलेले सर्व कागद पत्र त्या दात्यांच्या नावे मंडळात आहेत. व्यक्तींच्या नावापुढील संग्रह हा शब्द गाळला आहे. ही यादी अकारविल्हेने छापली आहे.] १३४

आपटे द. वि. १३५

शां. वि. आवसळकर १३५

इचलकरंजी १३५

ओतुरकर रा. वि. १३६

केळकर दि. गं. १३६

कळमकर वाई १३६

काळे दि. वि. १३६

कै. केळकर न. चिं. व केळकर य. न. १३७

खरे ग. ह. १३७

चंद्रचूड दप्तर (पर्याय होळकर दप्तर) (कला १) १३७

चांदोरकर पां. मा. १३८

चापेकर ना. गो. १३८

चिंचवड संग्रह १३९

चिपळोणकर १३९

जेजुरी १३९

जोशी वा. वि. १३९

जोशी स. ग. १४०

तांबवेकर १४०

तुळशीबागवाले १४०

तेरदाळ—देसकत १४०

थत्ते ना. प. (३१०-३२०) १४१

थिटे १४१

दाभाडे १४१

दिक्षित पटवर्धन-नाशिक १४२

दीक्षित पटवर्धन—पुणे १४२

दीक्षित पाटणकर १४२
धौम—वाई १४२
नवांगूळ १४२
पंचांगे—कुंडल्या १४३
पंत राजाज्ञा १४३
पुरंदरे कृ. वा. १४४
पोतदार द. वा. १४४
बखरी १४४
बापट, पनवेल १४५
बेंद्रे वा. सी. १४५
बोरवणकर १४५
मार्डी देशमुख १४५
मिरीकर ना. य. १४६
मुजुमदार मं. ना. १४६
मुंडले वा. दा. १४६
मेहेंदळे खं. चिं. १४७
राजवाडे कृष्णशास्त्री १४७
राजवाडे वि. का. १४७
रायरीकर (चितळे) १४७
लेले वा. म. १४८
वणी संगमनेर १४८
वाघोली १४८
वाठार निंबाळकर १४८
वैद्य शं. ल. १४९
वैद्य वाई १४९
शिवापूरकर देशपांडे १४९
साने का. ना. १५०
हिंगणे दप्तर (१६९१—१७६१) १५०
होनप देशपांडे १५०
डेक्कन कॉलेज पदव्युत्तर व संशोधन संस्था पुणे ६ .... १५०
मेणवली दप्तर : १५४
परराष्ट्र व्यवहारासंबंधी कागदपत्रे — १५५

विषयानुक्रमणिका

खालील लढायांसबंधी — १५५
(१) ब्रह्मेंद्रस्वामी : १५५
राजदूत : १५६
विविध घराण्यांचे अभिलेख १५७
बखरी १५७
माकार्टनी अभिलेख १५७
इंग्रजी हस्ताक्षर—पत्रे १५८
पहिली छापील दुर्मिळ पुस्तके १५८
(१) प्रवासवर्णन व भूगोलविषयक पुस्तके : १५८
चरित्रवर्णन १५८
इतर १५९
(४) कोश १५९
(५) काव्य १५९
पर्शियन, ऊर्दू व अरेबिक हस्तलिखिते १६०
(३) हिंदी अभिलेख १६०
नकाशे : १६३
रंगीत चित्रे व छायाचित्रे : १६५
नाणी : १६५
खासगी नाणेसंग्रह : १६६
ताम्रपट—सनदा : १६६
ताडपत्र—हस्तलिखिते : १६६
नवीन संपादन : १६६
प्राज्ञपाठशाळा, वाई (जि.सातारा) १६७
राजवाडे संशोधन मंडळ, धुळे १६७
भांडारकर ओरिएंटल इन्स्टिट्यूट, पुणे १६८
मुंबई युनिव्हर्सिटी, ग्रंथालय, मुंबई (स्था.स. १८७३) १६८
भारतीय विद्याभवन, मुंबई (स्था.स. १९३८) १६९
वैदिक संशोधन मंडळ, पुणे (स्था.स. १९२८) १६९
पंढरपूर संशोधन मंडळ, पंढरपूर (स्था. स.१९५०) १६९
अंजुमान—इ—इस्लाम उर्दू रिसर्च इन्स्टिट्यूट, मुंबई (स्थापन स. १९४७) १६९
सत्कार्योत्तेजक सभा, व १६९
श्री समर्थ वाग्देवता मंदिर, धुळे (स्था. स. १८९३) १६९

फॉर्बस गुजराती सभा, मुंबई १७०
हेरास इन्स्टिट्यूट ऑफ इंडियन हिस्टरी ॲण्ड कल्चर, मुंबई १७०
गोदातीर इतिहास संशोधन मंडळ,नांदेड १७०
: २ : तंत्र १७२
६ संरक्षण व निगा १७३
(१) ग्रंथांची मांडणी १७४
बांधणी ग्रंथ घोड्यांवर (racks) ठेवण्याची पद्धत १७४
फाईली ठेवण्याची पद्धत १७४
रुमालातील कागदपत्र १७७
(२) धूळ १७८
कागदांची काळजी १७८
कागद व शाईची निवड १७९
बांधणी ग्रंथावरील बुरशी आणि ती न येण्यासाठी सुचविलेले उपाय १८०
कीटक १८१
(१) व्हॅक्यूम फ्युमिगेशन (साधी धुरी देणे) १८२
(२) औषधी धुरी फ्युमिगेशन Thymol Fumigation १८३
(३) पॅराडायक्लोरोबिन्झीन फ्युमिगेशन १८३
दुसरी वाळवी व कीटकनाशक औषधे १८४
इतर धुरीची औषधे १८५
मनुष्याचा स्वभाव १८६
७ कागदपत्र दुरुस्ती १८७
(१)सुट्या कागदपत्रांची दुरुस्ती १८७
ठिगळ लावणे व कागद भरणे १८७
किरकोळ दुरुस्ती १८८
खळ १८९
गव्हाच्या सपीट—(मैद्या)ची खळ १८९
कृती १८९
तांदुळाची खळ १९०
तांदूळ व उडीद यांची खळ १९०
आरारुटाची (तवकिलाची खळ) १९०
चिंचोक्यांची खळ १९०
डेक्स्ट्रीन पेस्ट १९०

शिफॉनिंग १९२
हस्तलिखिते व चित्रे यांच्या दुरुस्तीचा तिसरा प्रकार असा : १९२
पुस्तक बांधणी — कव्हरचे पुठ्ठे १९३
मिलबोर्ड (Mill Board) १९३
स्ट्रॉ बोर्ड (Straw Board) १९३
लेदर बोर्ड (Leather Board) १९३
हॉलंड बोर्ड (Holland Board) १९३
पुठ्ठे कापण्यास लागणारे यंत्रसाहाय्य १९३
पुस्तक बांधणीची हत्यारे १९४
८ इमारत १९५
व्यावहारिक गरजा १९५
दप्तरखान्याच्या जागेत दप्तरे ठेवण्याची व्यवस्था १९७
वातानुकुलीत (एअर कंडिशनिंग) १९८
दप्तरांसाठी किंवा हस्तलिखित ग्रंथांसाठी शिड्यांचे भाग निश्चित करणे:— १९८
वाळवी लागलेले अभिलेख एकत्र होऊ देऊ नये. १९८
वाळवी लागलेल्या कागदांचा नाश परवानगीने करावा. १९९
ओल आल्यास काय करावे १९९
वाळवीचा उपद्रव १९९
आगीपासून बचाव १९९
अग्निशामक (Fire Extinguisher) २००
हस्तलिखित ग्रंथांची रचना २०१
पुठ्ठा बांधलेले ग्रंथ २०१
९ नकाशे, चित्रीकरण व सूक्ष्म चित्रीकरण २०३
नकाशांची निगा २०३
चित्रीकरण व सूक्ष्मचित्रीकरण २०४
फायदे २०४
कॉपींग मशीन २०४
फोटोस्टॅट मशीन २०४
चित्रीकरण :— २०५
सूक्ष्मचित्रण (Microfilming) २०५
फायदे २०७
सूक्ष्मचित्रण ठेवण्याची व्यवस्था २०७

सूक्ष्म चित्रांचे वाचन (Microfilm Reader) २०८
१० दप्तरखान्यातील कामकाज २०९
देखरेख व साफसुफा २०९
वाळवी वगैरेमुळे खराब झालेल्या कागदांची नोंद २०९
दप्तरखान्यातील कागद पहावयास देण्याबाबत २०९
दुसऱ्या कोणीही परवानगीशिवाय प्रवेश करू नये २१०
दप्तरखान्यातून बाहेर पाठविलेल्या कागदांची नोंद २१०
बाहेर गेलेले कागद परत मागविणे २११
कागद हरवल्यास किंवा खराब झाल्यास त्यासाठी करावयाची तजवीज २११
खात्याच्या अंमलदारांची कर्तव्ये २११
तपासण्याच्या मुख्य गोष्टी २११
कोणते कागद सांभाळून ठेवावे २१२
फाडण्याचे व ठेवण्याचे कागद दप्तरखान्यात कसे येतात? २१३
संदर्भासाठी रेकॉर्ड मांडणी व व्यवस्था २१४
(१) सरकारी कागदपत्र २१४
(२) निमसरकारी कागदपत्र २१४
खाजगी संस्थांचा पत्रसंभार २१४
व्यक्तिगत कागदपत्रांचा ठेवा २१५
याद्या, सूचिपत्रे २१५
संशोधकांना मार्गदर्शन २१५
अभ्यासूंच्या अडचणी व त्या निवारण्याचे दप्तरदाराचे कार्य २१६
मराठी कागदपत्रांची सूची २१६
कागदपत्र जुळविणे, पुडकी व रुमाल तयार करणे २१६
कागदपत्रांचे क्रमांक २१७
विषयशीर्षके ठरविणे २१७
सूची करणे २१७
इंग्रजी कागदपत्रांचे फेरिस्त (Cataloguing) २१८
जंत्री (calendaring) २१८
इंडेक्सिंग (सूची) किंवा संदर्भ सहायक २२०
परिशिष्ट १ गोवा (पणजी) येथील दप्तरखाना २२१
गोवा (पणजी) येथील इतिहासिक कागदपत्रांची यादी २२१
परिशिष्ट २ पाश्चिमात्य देशातील दप्तरखाने व त्यातील अर्वाचीन आर्थिक व सामाजिक इतिहासविषयक अभिलेख . २३२

पश्चिम जर्मनी : २३२
अमेरिका : २३२
(१) औद्योगिक अभिलेख विभाग : २३२
(२) नैसर्गिक साधनसंपत्ती अभिलेख विभाग : २३२
(३) सामान्य सेवा विभाग : २३३
पश्चिम जर्मनी : २३३
फ्रान्स : २३३
स्पेन : २३३
इंग्लंड : २३३
पूर्व युरोपातील देश : २३३
(ब) खासगी व तांत्रिक संस्था : २३४
(क) खासगी किंवा राष्ट्रीयीकरण केलेल्या उद्योगधंद्यांचे अभिलेख: २३६
(५) व्यापारी संस्था :— २३७
आर्थिक व सामाजिक अभिलेखांचे जतन: २३७
फेरिस्ते (कॅटलॉग) : २३८
परिशिष्ट— ३ भारतातील प्रचलित दप्तरखाने २३९
परिशिष्ट ४ संदर्भ ग्रंथांची यादी २४५

चित्रांची अनुक्रमणिका

१. पेशवे दप्तर, पुणे, येथे ना. बाळासाहेब देसाई, गृहमंत्री यास ग्रंथलेखक रुमालांतील मोडी कागदपत्र दाखवीकत आहेत. दि. ४ मे १९६४. दर्शनी

२. फाईली खोक्यात ठेवण्याची पद्धत.

३. पुठ्ठाबांधणी ग्रंथ योग्य पद्धतीने उभे ठेविले आहेत.

४. रुमाल एकावर एक ठेवण्याची अनिष्ट पद्धत.

५. रुमाल एकास एक लागून ठेवण्याची योग्य पद्धत.

६. शेल्फवरच्या पुस्तकांवरील व जमिनीवरील धूळ झाडण्याचे काम व्हक्यूम क्लीनरने चालू आहे.

७. कीटक नाश करणारे फ्युमिगेशन चेंबर.

८. किरकोळ दुरुस्ती -

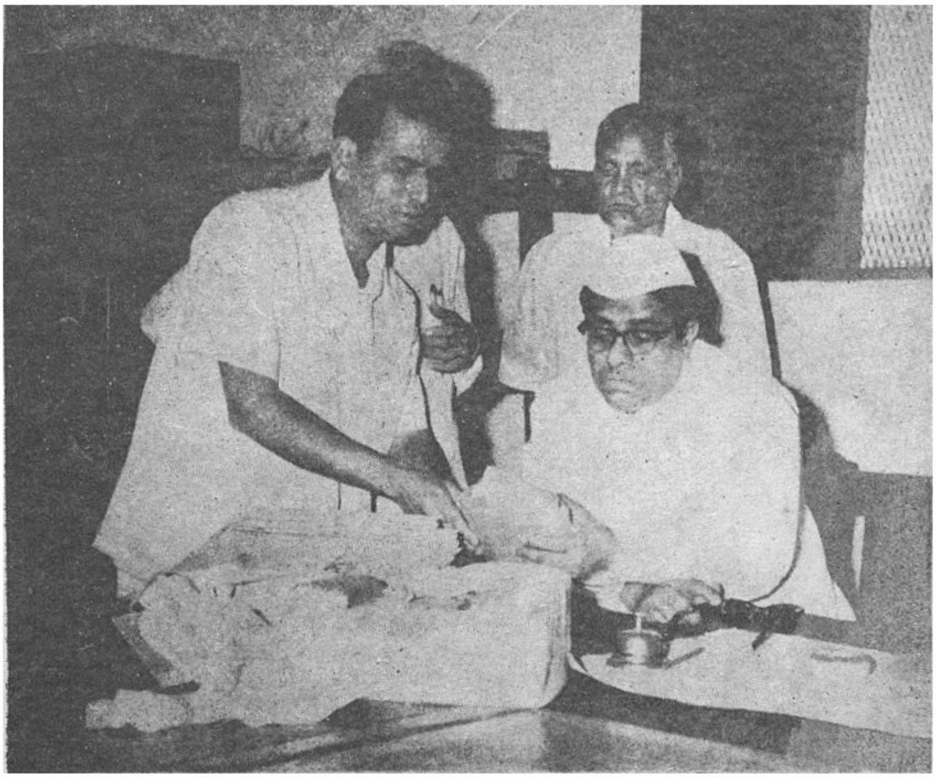
मजकूर असलेल्या फाटलेल्या भागावर पारदर्शक चिकटपट्टी कागदाच्या दोन्ही बाजूस लावून दुरुस्त केलेले तीन मोडी कागद.

९. शिफॉनच्या साहाय्याने कागद दुरुस्ती.

विषयानुक्रमणिका

: १ : वर्णन

विषयानुक्रमणिका



पेशवे दप्तर, पुणे येथे ना. बाळासाहेब देसाई, गृहमंत्री, यांस ग्रंथकार रुमालातील मोडी कागदपत्र दाखवीत आहेत.

दि. ४ मे १९६४

विषयानुक्रमणिका

१
दप्तरखान्यांचा प्रारंभ

परमेश्वराने मनुष्यप्राणी निर्माण केला. त्याला आपले विचार दुसऱ्यास बोलून दाखविण्याकरिता वाणी दिली. त्या वाणीद्वारे आपले जीवन सुखी करण्याकरिता तो आपल्याभोवती नियमांची, नीतीची बंधने निर्माण करू लागला. ही बंधने लक्षात रहावी म्हणून तो इतरांना ती सांगू लागला.

पर ठिकाणच्या, आपणानंतरच्या लोकांना कळविण्यासाठी ते नियम त्याने लिहिले, खोदले, कोरले. पुढे लेखनसाहित्यात सुधारणा होत गेली आणि लिहिलेले ज्ञान जतन करण्याची इच्छा बळावली. दप्तरखान्याचा आरंभ असा झाला.

प्राचीन काळचे लेखनसाहित्य

प्राचीन लिखाण शिलालेख, ताम्रप्रट, आणि यावर दृष्टीस पडते. चामडे, रेशमी कापड, साधे कापड, भूर्जपत्रे व ताडपत्रे यांवरील लिखाण हळू हळू वाढत गेले.

पूर्वीच्या सम्राटांनी आपल्या पराक्रमाची साक्ष पटविण्यासाठी स्तंभ उभारले. शुभकार्यासाठी गावे दान देऊन त्याची नोंद करून ठेवली. लोकांना आपले हेतु व राजकारण समजण्याकरिता स्तंभ उभारले व त्यावर काही कोरून ठेवले. विजयाची साक्ष पटविण्यासाठी विजयस्तंभ उभारले.

अशा सर्व प्रकारचे लेखन म्हणजे इतिहासाचे अपूर्व साधन. इतिहास असा वेगळा लिहिण्याची चाल आपल्या राजांनी पत्करली नाही. सुलतान शहा, यांच्या दरबारात रोजच्या हकिकती लिहिणारे, सत्ताधीशांचे आत्मवृत्त लिहिणारे खास लेखक असत. त्यांचा उपयोग इतिहासाची साधने म्हणून महत्त्वाचा. त्यांच्या अभावी त्रोटक माहिती पुरविणारे—इतिहासाची माहिती पर्यायाने सुचविणारे लेखी उल्लेख तर खास महत्त्वाचे.

भूर्जपत्रे, ताडपत्रे यांवरील लिखाण इतिहासास उपयुक्त असल्यामुळे त्या लिखाणाचे संरक्षण व जतन कसे करावयाचे हे पाहू.

भूर्जपत्रे

काश्मीरमधील एका वृक्षाची पसरट हातासारखी पाने लिहिण्यासाठी वापरत त्यांना भूर्जपत्रे म्हणतात. ताड वृक्षांची पाने वापरली असल्यास ती ताडपत्रे होतात. ताडपत्रांची पैदास दक्षिण भारतात होते. प्राचिन काळी भूर्जपत्रे व ताडपत्रे यांचाच सर्रास उपयोग करीत. भूर्जपत्र, तालपत्र यांचा उपयोग कोणकोणत्या कार्याकरिता करावा याचा उल्लेख कौटिलीय अर्थशास्त्रात आहे. सर्वात जुने भूर्जपत्रे खोलानमध्ये सापडले. ते २ ऱ्या किंवा ३ ऱ्या ख्रिस्ती शतकातील असावे. त्यावर धम्मपद खरोष्टी लिपीत लिहिलेले आहे. काश्मीरच्या वायव्येस गिलगिट विभागात लेख आहेत.

विषयानुक्रमणिका

मोहेंजोदारो संस्कृतीच्या अवशेषात शाई दौतो सापडल्या. तेव्हा त्या काळी शाई वापरीत असत. जव किंवा नाचणी किंवा इतर धान्यापासून शाई बनवून तिचा उपयोग बोरूने लिहिण्यासाठी करीत. भूर्जपत्राचा लिहिण्यासाठी उपयोग करण्यापूर्वी ते साफ तुळतुळीत करून लिहिण्यास उपयोगी असेच करावे लागे. अल्बेरुनी (११७१) हा लिखाणाकरिता भूर्जपत्र कसे तयार करीत असत आणि त्याचा उपयोग हिंदुस्थानात १२ व्या शतकात कसा केला जात असे, याची माहिती देतो. ताडपत्रावर किंवा भूर्जपत्रावर लिहिण्यापूर्वी काही प्रक्रिया करावी लागते. ताडपत्रे ही निरुंद पण लांबट आकाराची तर भूर्जपत्रे पसरट औरस-चौरस अशी असत. पाने वाळवून, त्यावर घोटून ती लेखनयोग्य करीत. भूर्जपत्रावर शाईने लिहिता येई. ताडपत्रांवर पुष्कळसे लिखाण टोकदार खिळ्याने लिहिलेले (कोरलेले) आहे. अशा कोरलेल्या अक्षरात काजळ किंवा इतर रंग भरता येई. विविध रंगांची चित्रे देखील ताडपत्रांवर कोरलेली आढळतात. पहिला कागद चीन देशात इ. स. १०५ च्या सुमारास तयार झाला. व त्यानंतर कित्येक शतकांनी त्याचा फैलाव इतर देशात झाला. इ. स. ६७१ च्या सुमारास चिनी प्रवासी इत्सिंग हिंदुस्थानात आला. त्याला आपल्याबरोबर अनेक ग्रंथाच्या नकला करून घ्यावयाच्या होत्या, पण त्याकरिता त्याला कागद मिळेना, तो त्याने चीनमधून आणविला.

जतन आणि निगा:

भूर्जपत्राचा मध्यभाग कोरा ठेवीत असत. त्यास मध्यभागी छिद्रे करून दोरा ओवून ही पत्रे त्यांच्याहून थोडेबहुत मोठ्या अशा दोन फळ्यांच्या तुकड्यात बांधून ठेवलेली असतात.

ताडपत्र

ताडपत्राचा उपयोग फार पूर्वीपासून दक्षिण भारतात करीत असत. याप्रमाणे ठिकठिकाणी ताडपत्री हस्तलिखिते आहेत ती बहुतेक अकराव्या शतकापासूनची होत. लेखन व त्यांचा संग्रह जैन धर्मीयांनी फार कसोशीने केला. बहुधा अति दुर्मिळ असा अकराव्या शतकात उपसंगाने लिहिलेला “अभिधर्मसमुच्चयम्” हा लेख तिबेटमधील मठात राखून ठेविला आहे.

ताडपत्रे दोन फळ्यांच्या मध्येही ओवून ठेवण्याची पद्धत भूर्जपत्रांची जपणूक करण्याच्या धर्तीची आहे. ह्या पद्धतीमुळे ग्रंथ (गाठ मारण्याचे) हे नाव रूढ झाले.

कापसाचे किंवा रेशमी कापड

लेखनाकरिता कापसाचे किंवा रेशमी कापड वापरीत असत. याचा उपयोग फार पूर्वीपासून तो अगदी काल—परवापर्यंत केलेला आढळतो. मोठ्या लोकास मानपत्र द्यावयाचे असले तर अशा रेशमी कापडावर देतात. अगदी फार पूर्वीपासून म्हैसुरातील धनिक व व्यापारी दुकानदार ८ ते १२ इंच रुंद व १२ चे १८ फूट लांब अशा लांबच्या लांब सुती कापडाची गुंडाळी लिहिण्यास वापरीत असत. तीन चारशे वर्षांपूर्वीचे कपड्यावरील लिखाण म्हैसूर येथील शृंगेरी मठात, पाटण येथील जैन भांडारात आढळते. जैसलमेर येथील जैन भांडारात रेशमी कापडावर लिहिलेली जैन सूत्रांची यादी जतन करून ठेवलेली आढळते. आपणांकडे दासोपंताची पासोडी हे फार मोठे उदाहरण कापडावर लिहिलेल्या ग्रंथांचे आहे. ह्या

पासोडीची रुंदी ४ फूट, लांबी २० फूट आहे. संपूर्ण कापडावर मजकूर लिहिलेला आहे. पासोडी ४०० शे वर्षांपूर्वीची आहे. [पोहनेरकर, दासोपंतांची पासोडी (१९५५) पृ. ४३.]

कागद

आपल्या आर्यावर्ताचा संबंध चीनशी होता. देवाणघेवाण, व्यापार दोन्ही देशात चालत असे पण चिन्यांनी इ. स. १०५ च्या सुमारास संशोधिलेला कागद अकराव्या शतकापूर्वी हिंदुस्थानात वापरला जात असे याचा पुरावा अद्याप उपलब्ध नाही.

प्राचीन कागदांचे संरक्षण करण्याची तत्कालीन पद्धती

श्रीमंत लोकांच्या घरी घरातील सुरक्षित अशी कोरडी खोली कागदपत्र ठेवण्यास वापरीत असत. त्यात पुष्कळ कप्पे असलेल्या पेट्या असत. त्यात आतखण असत. त्या खणांना पुन्हा चोरकप्पे असत. या कप्प्यांतून चामड्याच्या पिशवीत ठेवलेले कागद असत. त्यामुळे त्यांना सूर्य किंवा उजेड फार कमी वेळा दिसत असे. बौद्ध भिक्षू लेण्यात अशाच तऱ्हेने कागद जपून ठेवीत; पण लेण्यात ठेवलेली लिखिते उघडण्यास, ती वाचण्यास तेथील बुद्ध भिक्षू नेहमी उत्सुक असत. त्यामुळे ते ज्या ज्या वेळी हे ग्रंथ वाचीत होते त्या त्या वेळी त्या ग्रंथांना सूर्य, हवा व प्रकाश मिळत जाई. जैन साधू या बाबतीत फार सावध असत. त्यांनी आपल्या चैत्यात—देवळात असलेल्या ग्रंथांची जोपासना फारच काळजीपूर्वक केलेली आढळते. या उलट बंगालमधील 'तोल' ची गोष्ट. ज्यांच्या स्वाधीन हा 'तोल' असे ते लोक काही अपवाद सोडले तर अगदीच गरीब. त्यांची रहाणी ओलसर झोपडीत; त्यांजवळ हे बहुमोल ज्ञानभांडार रक्षिण्यासाठी एखादी लाकडी पेटी कशी असणार? शिवाय त्यांचा बहुतेक वेळ जीवनवेतन मिळविण्यासाठी जायचा. अशा स्थितीत या अपूर्व ज्ञानसंपत्तीची जोपासना करण्यास त्यांना फुरसत कशी होणार? शिवाय पोटा—पाण्यासाठी दूरवर भटकण्याचा प्रंसग त्यांजवर वारंवार येत असल्यामुळे त्यांना या ग्रंथांकडे लक्ष देण्यास वेळ मिळत नसे. तरीपण आपल्याशी असलेले ग्रंथ सुरक्षित रहावे याकरिता ते आपल्या झोपडीभोवती बांबूचे कुंपण घालीत. त्यातूनच चिखल, चिखलातील किडे, उंदीर, घुशी आणि जमिनीवर सांडलेले सांडपाणी यांचा वावर चालत असे. नेमक्या ह्याच गोष्टी तोलच्या संरक्षणास मारक होत्या. चिनी लोकांपासून कागद करण्याची कला शिकून तिचा जगभर फैलाव अरबांनी केला. तरीही कागद वापरण्याची पद्धती हिन्दुस्थानात अकराव्या शतकात आली.

काश्मीरमध्ये इ. स. १०८९ साली नकललेले शतपथ ब्राह्मणाचे एक कागदी हस्तलिखितही काही वर्षांपूर्वी ठाऊक झाले. हाच आपणास माहित असलेला पहिला भारतातला कागद होय, असे म्हणावे लागते.

मुसलमानी अंमल

दिल्लीत बादशाही स्थापनेनंतर हिंदुस्थानात फारसीचा प्रवेश झाला. राज्यकारभार कामकाज कागदावर नोंदावे लागे. मोंगलानी आपले दप्तर बगदादच्या खलिफाच्या धर्तीवर राखले. त्यामुळे तत्कालीन इतिहासाची साधने फारसीत पुष्कळ आहेत. फारसी साधनांचे स्थूलमानाने चार भाग पडतात: (१) फर्माने किंवा दरबारी हुकूम व कौलनामा; इतर सरकारी पत्रे (२) वाकियांसारखी वाकेनिविसांची

विषयानुक्रमणिका

किंवा सुभेदारांनी लिहिलेली पत्रे, (३) तवारिखासारखी नंतर लिहिलेली टिपणे व (४) 'नामे' यांसारखी चरित्रकारांनी आपल्या आश्रयदात्यांच्या गौरवार्थ मुद्दाम तयार केलेली चरित्रे.

अशा प्रकारची इतिहासोपयोगी साधने शाही दप्तरात असत. हे कागद रुमालात बांधलेले असतात. खाली व वर लाकडी फळ्या असतात. ह्या रुमालांना 'बस्ता' म्हणतात. ते सुतळीने बांधलेले असतात. त्यावर विषयसूचक बोधचिठी असते. मोगल दप्तरखाना वजिराच्या ताब्यात असे.

मुसलमानी दप्तरात फारसी फर्माने, कौल, महजर इत्यादी कागदपत्रे तवारिखा, वृत्ते वगैरे टिपणे, इतर इतिहासग्रंथ किंवा चरित्रे यांचा भरणा विशेष सापडतो.

राजधानीत राजनिवासाजवळ दप्तरखाना असे. फत्तेपूर-सिक्री येथील किल्ल्यामध्ये दप्तरखान्याची जागा पहावयास मिळते. ही जागा म्हणजे एक प्रशस्त दिवाणखाना होय. याची लांबी ४८ फूट व रुंदी २८ फूट असून बाजूला ओसरी व लागून अंगण (आवार) आहे.

आगरा येथील दप्तरखान्याची जागा परदेशी प्रवाशांनी पाहिली होती. १६४० साली 'सॅबॅस्टीन् मनरिक' म्हणतो "कोठीच्या समोरच्या प्रासादात सर्वाधिकारी सुलतान रहात असून त्याने काढलेले जाहिरनामे, दिलेल्या सनदा, लिहिलेल्या पत्रांचे तर्जुमे (प्रती) वगैरे सर्व दप्तरखान्यात ठेवलेले असत." बादशहा दौऱ्यावर असत तेव्हा फिरते "दप्तर" बरोबर असे. कारण हुकूम सोडताना सर्व कागदपत्र पहावे लागत.

मोगल राज्यास कागझीराज म्हणजे पत्रव्यवहारावर चालणारे राज असे संबोधीत असत. दिवाण, सुभेदार आणि इतर अधिकारी यांनी दप्तर व्यवस्था कशी राखावी या संबंधी नियम आढळून येतात. मोगलकालीन दप्तरखाना पद्धती इ. स. १८७९ पर्यंत अस्तित्वात होती.

(अ) जागतिक अभिलेखागारे:

युरोपांत कागदपत्रे लिखाणाचा इतिहास ग्रीस आणि रोमन राज्याच्या अस्तित्वापासून सापडतो. ॲथेन्स राजवटीत लिहिलेले लेख इ. स. पूर्व ३६० मध्ये "मदर ऑफ दि गॉडस" या प्रार्थना मंदिरात एकत्र करून ठेवले. प्राचिन आणि मध्ययुगीन युरोपातील खाजगी व्यक्तींनी अगर संस्थांनी लिहिलेले कोरीव लेख यांची जतणूक रोमन आणि ग्रीक कालात शासनाने केली.

नगरपालिकांसाठी केलेले कायदे तसेच त्यांच्याकडील आर्थिक व्यवहाराचे अभिलेख व जन्मनोंदी, दत्तकनोंदी, राजांच्या वंशावळी, मिळकती तसेच इतर व्यवहार या संबंधीचे अभिलेख इ. स. ५३० पासून जपून ठेवलेले आढळतात. धार्मिक संस्था सत्पात्र व्यक्ति किंवा अधिकारी यांना दिलेले दान लेख, दान घेणाऱ्यांच्या वंशावळी, दानभूमीच्या तपशील ह्या नगरपालिका व प्रांतिक सरकारने जपून ठेवलेल्या आढळतात. दहाव्या व अकराव्या शतकापासून युरोपात चर्च या संस्थेकडून पुराभिलेखांचे संरक्षण पद्धतशीरपणे होऊ लागले. पुष्कळशा चर्चमधील पुराभिलेख संग्रहांत आठव्या व नवव्या शतकातील कागदपत्रे सापडतात. सतराव्या शतकाच्या सुरवातीस पाचवा पोप पॉल याने प्रिव्ही व्हॅटिकन पुराभिलेखागाराची स्थापना केली, तर इटलीमध्ये ती अकराव्या शतकापूर्वीच स्थापन झाली होती.

इंग्लंडमध्ये सर्वात जुना पुराभिलेख इ. स. ११३० चा आहे. इ. स. १३२३ मध्ये उपलब्ध अभिलेखांची पहिली सूची तयार झाली. १७ व्या शतकात पुराभिलेख व प्रशासनावर अनेक पुस्तिका निघू लागल्या.

युरोपात आजच्या स्थितीतील दप्तरखान्याची सुरवात फ्रेंच राज्यक्रांतीपासून झाली. फ्रान्सने आपल्या राष्ट्रीय अभिलेखागाराची स्थापना इ. स. १७८९ मध्ये केली. इ. स. १७९६ पासून त्याच्या अखत्यारात देशातील सर्व लहानमोठे दप्तरखाने दिले गेले. तिथपासून राज्यदप्तराची निगा व संरक्षण हे राज्याच्या कर्तव्यापैकी एक कर्तव्य ठरुन गेले. तसेच अभ्यासूंना किंवा गरजवंताना द्या पत्रसंभाराचा उपगोग करु देण्यास सुरुवात झाली. इ. स. १८४० पासून प्रचलित पद्धतीत रेकॉर्ड व्यवस्था आणि मांडणी करण्यांत येऊ लागली.

इंग्लंडने पब्लिक रेकॉर्ड ॲक्ट इ. स. १८३८ मध्ये पास केला. त्यामुळे या कायद्यान्वये निरनिराळ्या ठिकाणचे पुराभिलेख एकत्र करून ते मास्टर ऑफ दि रोल्स या अधिकाऱ्याच्या ताब्यात दिले व सार्वजनिक अभिलेख कार्यालय कायद्याने स्थापन केले. आणि इथूनच इंग्लंडमध्ये निरनिराळ्या विषयांवरील शासकीय अभिलेखागारे स्थापन करण्यात आली.

युरोपखंडातील इतर देशात इंग्लडप्रमाणेच एक मध्यवर्ति पुरभिलेखागार व बाकीची लेखागारे स्थापन कण्यात आली.

उत्तर व दक्षिण अमेरिका:—अमेरिकेमध्ये निरंतर राखावयाच्या शासकीय अभिलेखांसाठी राष्ट्रीय अभिलेखागाराची स्थापना इ. स. १९३४ मध्ये केली आणि त्याच्या नियंत्रणाखाली राज्यांतील इतर अभिलेखागारे देण्यात आली. अभिलेखांची वर्गवारी करणे, निरंतर राखावयाच्या कागदांची साफसफाई करणे आणि ते कागद जतन करण्याकरिता शास्त्रीय शिक्षण देऊन तज्ञ तयार करणे ही कामे राष्ट्रीय अभिलेखागारांकडे सोपविण्यात आलेली आहेत. कॅनडा, लॅटिन अमेरिका, आफ्रिका, आणि ऑस्ट्रेलिया यामध्येहि सरकार नियंत्रीत पुराभिलेखागारे, आहेत.

प्रत्येक देशात निरंतर राखावयाच्या अभिलेखांचे शास्त्रशुद्ध रीतीने जतन करण्यासाठी त्या देशाच्या शासनाने पुराभिलेखांगारे सुरु केलेली आहेत. सर्व देशातील अभिलेखाधिकाऱ्यांनी अभिलेखासंबंधीचे प्रश्न एकत्रित येऊन चर्चा करुन सोडविण्यासाठी आंतरराष्ट्रीय अभिलेख परिषद या नावाची जागतिक संस्था स्थापन झाली असून या संस्थेची अधिवेशने दर चार वर्षांनी निरनिराळ्या देशात भरत असतात. युरोपातील समाजवादी राष्ट्रांमध्ये सगळे उद्योगधंदे हे सरकारच्या ताब्यात असल्यामुळे त्या त्या धंद्यांची अभिलेखागारे व शासकीय विभागाची लेखागारे ही सर्व एकाच एजन्सीमध्ये सामावतात. इतर राष्ट्रात मध्यवर्ती शासन यंत्रणेचे अभिलेखागार हे मुख्य शासकीय अभिलेखागार म्हणून मानले जाते आणि जिल्हा पातळीवरील अभिलेखागारे ही त्याच्या शाखा म्हणून मानल्या जातात. ह्या शाखा व मुख्य अभिलेखागारे ह्यांचे संबंध राखण्यासाठी मुख्य अभिलेखागारांस त्या देशात तपासणी करण्याचे अधिकार दिलेले असतात. त्या अधिकारापरत्वे तपासणी पथक वा तपासणी अधिकारी जिल्हा पातळीवरील कार्यालयांच्या अभिलेखगारांची तपासणी करतात आणि त्यांच्या अहवालाप्रमाणे व आदेशानुसार ह्या धाकट्या अभिलेखागाराना वागावयाचे असते. देशातींल स्वायत्त व खाजगी संस्थांची अभिलेखागारे तपासण्याचे अधिकार मध्यवर्ति अभिलेखागारांकडे सोपविले जातात. तपासणी अधिकाऱ्यांस कोणते रेकॉर्ड निरंतर राखावयाचे आणि कोणते फाडावयाचे हे सांगण्याचा अधिकार दिलेला असतो. काही देशात चर्च, मठ

अशांचे खाजगी, धार्मिक रेकॉर्डस तपासण्याचे अधिकार त्या त्या देशाच्या शासनाने मध्यवर्ति अभिलेखागारास दिलेले असतात. शाखा अभिलेखागारातील निरंतर राखण्याचे कागदपत्र मध्यवर्ति अभिलेखागारात निरंतर जतणूक करण्यासाठी नेतात आणि ते तेथे कायम राखले जाऊन त्यांची नीगा आणि शास्त्रोक्त जतन होण्यासाठी प्रत्येक मध्यवर्ति अभिलेखागारास नवीन व सुसज्ज इमारत व प्रशिक्षित सेवकवर्ग भरपूर दिला जातो.

रशियात सात प्रकारची अभिलेखागारे आहेत. ह्यातील वाङ्मय व कला या अभिलेखागारात प्रसिद्ध आजी व माजी ग्रंथलेखकांची मूळ हस्तलिखिते जपून ठेवली आहेत. संगीततज्ञ, कलाकार, चित्रकार यांनी आपल्या कला विकसित करण्यासाठी जे अभिलेख तयार केले ते अभिलेख विसावण्याचे ठिकाण म्हणजे हे अभिलेखागार होय. यात जतन करुन ठेवलेले वाङ्मय व यांच्या इतिहासाची साधने ही जागतिक संस्कृतिचा वारसा होय. त्यांचे व्यवस्थित जतन करुन ठेवल्याने त्याचा उपयोग विज्ञान व कला विकास यांजकरिता होत असतो.

मूळ हस्तलिखिते ही महत्वाची अस्सल साधने आहेत. ही लेखकाच्या कलात्मक रचनेविषयी बोलतात आणि त्याच्या अंतर्यामीच्या स्वाभाविक प्रकृतीविषयी, पुष्कळ सांगतात. छापण्यासाठी एकत्रित केलेली सटीप पत्रे असोत, किंवा कलात्मक उत्तम कृती असो, वाङ्मयकृती कशी निर्माण झाली याचा शोध असो, कलाकार वा लेखक (वाङ्मयसेवक) नाटककार, गायक, नट, इत्यादींचे चरित्रे अभ्यासून ती लिहावयाची असोत, या सर्वाकरिता मूळ हस्तलिखिते व त्या कलाकाराचा पत्रव्यवहार हा अभ्यासाचा मुख्य भाग होय.

सध्या निदान समाजवादी देशातील जनता, प्रसिद्ध लेखक, गायक, कलाकार, व नट यांनी बोललेले, गायिलेले जे जे त्यांच्यामार्फत येईल त्या त्या कलाकाराच्या चरित्राचे साधन अशा अर्थाने त्या वाङ्मयाकडे पहात असतात. वाङ्मय व कलेच्या इतिहासांची साधने ही काही मोजक्या संशोधकांच्या उपयोगाकरिता हवीत असे नसून ती नैमित्तिक जीवनात हवीत असे लाखो लोकांना वाटू लागले आहे.

ऑक्टोबर रशियन क्रांतीच्या दुसऱ्या दिवशी क्रांतीचे महान नेते कॉ. लेनिन यांनी वाङ्मय व कलेची साधने रक्षिण्यासाठी फर्मान काढले की सर्व लेखक, गायक, कलाकार यांच्या जवळील त्यांच्या कलाकृती निर्मितीची मूळे ही त्या त्या व्यक्तीच्या मालकीची नसून ते सर्व राष्ट्रीय धन असून राष्ट्राच्या मालकीचे आहे. करिता त्याचे जतन व नीगा आणि संरक्षण करण्याचे काम हे त्याकरिता उभारलेले अभिलेखागार करील. तदनुसार सर्व लेखकांनी आपली हस्तलिखिते रशियन लेखागारात आणून दिली. ज्यांनी दिली नाहीत त्याजकडून ती घेतली गेली व अशा रीतीने रशियाचे वाङ्मय व कला अभिलाखागार बनले. रशियाच्या चौदा राज्यांत अशी या विषयास वाहिलेली प्रांतिक अभिलेखागारे आहेत. समाजवादी राष्ट्रांनी रशियाचा कित्ता गिरवून ह्या विषयास वाहिलेली स्वतंत्र अभिलेखागारे स्थापिली आहेत. इंग्लंड, हिंदुस्थान, अमेरिका, ऑस्ट्रेलिया, आफ्रिका खंडातील देशामध्ये वाङ्मयांची मूळे आणि हस्तलिखिते जगविण्याचे आणि राखण्याचे काम म्युझियम आणि लायब्रऱ्या द्वारा होत असते.

युरोपातील अनेक देशात स्थापत्यशास्त्र अभिलेखागारे आहेत. त्यात सर्व साधारणपणे स्थापत्ये शास्त्रावरील नकाशे, डिझाईन्स वगैरे ठेवतात. बहुतेक देशात इंजिनिअर्स व आर्किटेक्ट फर्मस् यांनी तयार केलेले आराखडे, नकाशे आणि डिझाइन्स हे राखुन ठेवले जातात. कारण तसे केल्याने राष्ट्राची जी

विषयानुक्रमणिका

बुद्धिमत्ता आराखडे व डिझाईन तयार करण्याकडे वापरली जाते तिचा उपयोग पुढील पिढीस होतो. नवीन बांधलेले पूल, धरणे, मोठ्यमोठ्या इमारती यांचे आराखडे व नकाशे यावरुन ते कसे बांधले गेले, किती दिवसात त्यांची कामे पूर्ण झाली. त्यात शास्त्रज्ञानी आपले कौशल्य किती वापरले आहे अशी सर्व प्रकारची उत्तरे सापडतात. आणि त्याचा उपयोग भावी शास्त्रज्ञानी आपल्या ज्ञानात भर पाडण्याकरिता होतो. म्हणून स्थापत्य शास्त्रावरील अभिलेखागारे बहुतेक पाश्चिमात्य देशात आहेत. स्थापत्य शास्त्रात गेल्या १५–२० वर्षात जी क्रांती झाली त्यामुळे बांधकामाची तंत्रे बदलली. धरणीकंप व वारा सहन करून इमारती स्थिर राहातील असे मानून पूर्वी बांधकामे करीत असत. आता भर टाकल्यावर भूरचनेत अंतर्गत कोणते दाब व ताण निर्माण होतात याचे चित्रण फोटो इलेक्ट्रिक तंत्राने करणे शक्य झाले आहे. सिमेंट क्रॉक्रीटच्या शोधामुळे घरे व पूल बांधणीचे शास्त्र फार पुढे गेले आहे. अभियांत्रिकी साहित्यात बदल होत आहे. नवीन नवीन यंत्रे होत आहेत. प्रकल्पांची बांधणी-शास्त्रशुद्ध व्हावी या दृष्टीने व्यवस्थापनेचे तंत्रदेखील विकसीत झाले आहे. प्रचंड धरणे, जेट इंजिने, इलेक्ट्रॉनिक यंत्रे, फिल्म इंडस्ट्री, घरे, पुल, मोठमोठे कारखाने यांची उभारणी स्थापत्य शास्त्रज्ञ करीत असतो. ही कामे करीत असता जो पत्रव्यवहार निर्माण होतो जे आराखडे व नकाशे तयार होतात त्यांची निगा राखणे व ती जतन करून त्याकरिता अभिलेखागारे खोलून त्याचे संरक्षण करणे ही कामे त्या अभिलेखागाराची होत.

पाश्चात्य देशातील बहुतेक भांडवलशाही राष्ट्रात खाजगी कंपन्यांचे कायम राखण्याचे अभिलेख सरकारी दप्तरखान्यात ठेवलेले नसतात. राष्ट्रीय सरकारला जरी अशा कंपन्यांच्या पत्रव्यवहाराचा उपयोग नवे उद्योगधंदे उभारण्यासाठी व ह्यासाठी जरूर ते कायदे करण्याकडे होत असतो तरी अशा प्रकारची साधने सरकारी नियंत्रणाखाली नाहीत. (अधिक माहिती परिशिष्ट.)

(ब) भारतातील प्रचलित दप्तरखानेः

इंग्रजी अंमल भारतात सुरू झाल्यापासून त्यांनी राज्यकारभाराच्या सोईसाठी ह्या भारत देशाची प्रांतवार विभागणी केली. त्यास इलाखा नांव दिले. मद्रास, मुंबई, बंगाल असे इलाखे अस्तित्वांत आले. त्या इलाख्यांचा कारभार ज्या मुख्य शहरांतून चालू लागला, ती राजधानी शहरे बनली. तिथे दप्तरखाने सुरू झाले. हिंदुस्थान देशाची राजधानी इंग्रजांनी सुरवातीस कलकत्ता केली. तिथे इम्पिरियल रेकार्ड ऑफिसाची स्थापना इ. स. १८९१ मध्ये केली. ह्या दप्तरखान्याचे पहिले प्रमुख म्हणून डॉ. जी. डब्ल्यु. फॉरेस्ट या विद्वान गृहस्थास नेमिले. हे गृहस्थ तत्पूर्वी मुंबई येथील दप्तरखान्याचे प्रमुख होते. अशाच प्रकारचे दप्तरखाने मुंबई, मद्रास, नागपूर, लाहोर, पाटणा, अलाहाबाद, गोहत्ती, कलकत्ता, कटक, श्रीनगर आदि राजधानी शहरात सुरु केले. आजही राज्यदप्तरखाने प्रत्येक राज्य शासनाच्या राजधानीत त्या त्या राज्यसरकारची दप्तरे सांभाळण्याचे काम करीत आहेत.

⁕⁕⁕⁕⁕

विषयानुक्रमणिका

२
सरकारी दप्तरखाने

मराठी साधने—पेशवा दप्तर

शिवाजी महाराजांचा दप्तरखाना रायगडावर होता. संभाजीच्या वधानंतर रायगड मुसलमानांच्या हाती गेल्यावर त्यांनी तो जाळून टाकला. जिंजी येथील राजारामाच्या दप्तरखान्याची तीच गत झाली. शाहूची सुटका झाल्यावर त्याने साताऱ्यास गादी स्थापन केली व नवीन सनदा देण्यास सुरवात केली. शाहूच्या कारकीर्दीपासूनची सर्व कागदपत्रे सध्याच्या पेशवे दप्तरात किंवा ओलिनेशन ऑफिसमध्ये सापडतात. पेशवे थोरले बाजीराव यांनी स. १७२९ मध्ये पुण्यास शनिवारवाडा बांधून पेशवाईचा कारभार व दप्तर पुण्यास आणिले. तेव्हापासून पुणे ही लौकिकदृष्ट्या मराठ्यांची राजधानी झाली. त्या वेळेपासूनचे मराठी दप्तर सुसंबद्धरीत्या सापडते. स. १७६४ ते १७९६ पर्यंत हे दप्तर नाना फडणवीसाच्या ताब्यात नानावाड्यात असल्यामुळे ते अगदी सुरक्षित होते.

दुसऱ्या बाजीरावाच्या कारकीर्दीत पेशवा दप्तर शनिवारवाड्यात होते. स. १८०८ मध्ये शनिवार वाड्यास आग लागली, तेव्हा हे दप्तर गोविंदराव काळे व बाबूजी नाईक बारामतीकर यांच्या घरी हलविण्यात आले. ते तेथेच ब्रिटिश सत्ता महाराष्ट्रावर सुरू होईपर्यंत राहिले. नाना फडणविसाच्या वाड्यातील दप्तर चांगल्या स्थितीत ठेवलेले आढळले. हे सर्व दप्तर ब्रिटिश राज्याच्या सुरवातीस एकत्रित केले. इनाम कमिशनने चौकशीसाठी अनामतदारांकडील सर्व रुमाल मागून घेतले. तसेच इतर ऐतिहासिक घराणी होती त्यांजवळचे रुमालही एकत्र आणण्याचा प्रयत्न केला. अशा रीतीने एकूण ३९००० रुमाल म्हणजे जवळ जवळ ३ कोटी ९० लाख एवढे कागदपत्र (बहुशः मोडीत) मिळून हा दप्तरखाना आज मितीस महाराष्ट्र सरकारच्या ताब्यात पुण्यास एलिनेशन कचेरीत आहे.

पेशवेकालीन दप्तरव्यवस्था थोरले शाहू छत्रपती कालापासून ती दुसऱ्या बाजीरावापर्यंत एकसारखीच होती.

इ. स. १७४२—४३ त दप्तरात एकूण अधिकारी व कारकून मिळून ३८ असामी काम करीत होते. ह्यास ‘फड’ अशी संज्ञा आहे. त्यांना वेतन अनुक्रमे २२००० रुपये व २६२५ अशी सालमात्र नेमणूक [घडणी रु. नं. ५७५, का. नं. १०]. होती.

दप्तराचे एकूण ८ भाग दिसतात [किता, रु. नं. ३७५, का. नं. ११].

(१) एकबेरजी, (२) स्वारी लष्कर, (३) चालते दप्तर, (४) पोतनीस, (५) कारखाने, (६) पारसनीस, (७) वाकेनीस, (८) फरासखाना.

चालते दप्तर व एकबेरजी हे भाग सर्वात मोठे. राज्याचा व्याप वाढत गेला तसतशी ह्या कामाची व्याप्ती अधिक झाली त्यामुळे ह्या खात्याची वाढ झाली आणि जास्त माणसांच्या नेमणुका झाल्या. स. १७६५ मध्ये दप्तरखात्यात २५० असामी काम करीत होते. ह्यांचा वार्षिक खर्च दोन लाख रुपयांचा होता. स. १७९५ मध्ये फडात एकंदर २९५ असामी काम करीत होते. हा फड म्हणजे मराठी राज्याचे सचिवालय होय.

विषयानुक्रमणिका

नोव्हेंबर १८१७ मध्ये इंग्रजांनी पुणे घेतल्यावर त्यांना निरनिराळ्या ठिकाणी दप्तर सापडले. ते फार अव्यवस्थित होते. तेव्हा एल्फिन्स्टनने ह्या दप्तराची माहिती असलेल्या लोकांस बोलावून आणिले व जुनी दप्तरे लावण्यासाठी त्यांची नेमणूक केली. नाना फडणिसाच्या वाड्यातील दप्तर चांगल्या स्थितीत आढळले. स. १८६३ मध्ये हे दप्तर एलिनेशन ऑफिसच्या ताब्यात आले. ह्या ऑफिसकरिता हल्लींची दगडी इमारत बांधून पूर्ण झाल्यावर हे दप्तर ह्या इमारतीत सन १८९० साली आले.

सदर दगडी इमारत दुमजली आहे. तीत मोठ्या ८ व लहान ४ खोल्या आहेत. सर्व दप्तर रुमालात बांधलेले आहे. हे सर्व रुमाल लोखंडी शिड्यावर ठेवले आहेत. इमारतीच्या मध्यभागी ८० फूट उंच असा मनोरा असून त्यावर मोठी लोखंडी टाकी आहे, ती नेहमी पाण्याने भरलेली असते. सदर व्यवस्था आगीपासून संरक्षणार्थ आहे.

या दप्तरखान्यात फारसी, मराठी, इंग्रजी, गुजराती व हिंदी कागदपत्र आहेत. मराठ्यांचा पत्रव्यवहार दिल्लीच्या खिळखिळ्या होत चाललेल्या सलतनतशी होत असे तो मूळ फारसीत. दिल्लीची राजकारणे फारसी व मराठी दोन्ही भाषात चालत. नबाबांशी पत्रव्यावहार फारशीत असे म्हणून या पेशवे दप्तरात फारसी कागदपत्रांचा संग्रह सापडतो. गुजरातवर मराठ्यांची सत्ता ७५ वर्षे होती. तेव्हा तेथील घडणी रुमाल व रोजकीर्दी गुजरातीत लिहिलेल्या सापडतात. असे रुमाल ७४ आहेत. सबंध हिंदुस्थानवर मराठी सत्ता कमी अधिक प्रमाणात होती. सुभेदार मराठी होते तरी कमाविसदार, कुलकर्णी वगैरे नोकरवर्ग हिंदीच होता. तो आपआपल्या गावचा खर्डा हिंदीत भरून पाठवीत असे. अशा प्रकारचे देहझाडे, आपणास पेशवे दप्तरात मिळतात. इंग्रजी पत्रव्यवहार हा Poona Residency Correspondence Records आणि Deccan Commissioners files या नावाने आहे. यात एकंदर files किंवा इंग्रजी पद्धतीने बांधविलेल्या स्वरूपाचा संभार ७५२८ फाईलीत विभागलेला आहे.

पेशवे दप्तरात मोडी कागदांचा जास्त भरणा आहे. मोडी कागदांची दप्तरे एकुणचाळीस हजार असून त्यातील सर्व कागद एकूण तीन कोटीच्या वर निरनिराळ्या आकाराचे आहेत. काही पत्रे ४ इंच रुंद व १ फूट लांब कागदावर, रोजकीर्दी, ताळेबंद ८ इंच रुंद व अनेक फूट लांब अशा कागदावर उतरलेले दिसतात. चिठ्या किंवा तबलके हा जो प्रकार आहे ते कागद २ इंच रुंद व ४ इंच लांब असतात. अशा ४० ते ५० कागदांची विषयवारीने किंवा कालानुक्रमाने पुडकी बांधलेली असतात. अशी २० ते ५० पुडकी एकेका दप्तरात बांधलेली असतात. ही दप्तरे फडक्यात बांधलेली असतात, म्हणून त्यास रुमाल असे म्हणतात.

पेशवे दप्तरातील कागदपत्रांचे ३६ विभाग आहेत. त्यांची माहिती अशी–कंसातील आकडे दप्तरसंख्येचे आहेत.

१. शाहू दप्तर– (५६)

शाहू दप्तरातील कागदपत्रे अनेक विषयासंबंधी व अनेक स्वरूपाची आहेत. ‘रोजकीर्द’ शीर्षकाखाली असलेले कागद राज्यकारभाराच्या दृष्टीने महत्त्वाचे. राजकारण, समाजव्यवस्था, न्याय इत्यादी संबंधात छत्रपतींच्या नावाने दिलेले हुकूम, सनदा, पत्रे, निवाडे रोजकीर्दीत नमूद केलेले आहेत. तसेच गाव व महाल खतावण्या आहेत. ह्यात स्वराज्यातील प्रत्येक गावाची व स्वराज्याबाहेरील प्रत्येक परगण्याची व काही थोड्या गावांची वहिवाट कोणाकडे व किती काळ होती या संबंधी माहिती मिळते.

विषयानुक्रमणिका

स्वराज्यातील प्रांतिक सरकार, स्वराज्याबाहेरील मोगली मुलुखावार असलेल्या हक्कांचा व हितसंबंधाचा प्रांतपरत्वे कारभार ज्यांचेकडे सोपविला असेल असे घटक अधिकारी व सेनाविभागातील प्रमुख सरंजामी सरदार यांच्या अधिकार क्षेत्रात येणाऱ्या सर्व आर्थिक व मुलकी व्यवहारविषयींचे नोंदी, पृथक्‌पणे ज्यांच्या त्यांच्या नावाखाली एकत्र घेतलेल्या आढळतात. त्यास बोटखते म्हणतात. असे कागद ह्या दप्तरात रुमाल ३५, ४५, ४६, ४७ यात आहेत.

न्यायदान पद्धतीचा बोध होण्यास निवाडापत्रे आहेत. छत्रपतीकडून मिळालेली इनामे, अग्रहार, वर्षासने ज्या कागदांवर लिहिली जात त्या 'रसानगी याद्या' ह्या दप्तरात आहेत. राजपत्रे, सनदा, मसाला चिठ्या, हुजूरपागेकडील तपशीलवार हिशेब, घोड्यांच्या व स्वाऱ्यांच्या नावनिशा, गणत्या, हजेऱ्या, पगारवाटण्या, जासुदांच्या हजेऱ्यांचे कागद, जिनसा जमा झाल्याची आयपत्रे, छत्रपति, ताराबाईसाहेब, प्रधान मंडळी व इतर कारकून ह्यांना आलेली मुलकी व इतर कारभारासंबंधीची पत्रे ह्यात आहेत. हुजूर खाजगीकडील महालाच्या कमाविश्या, कापडांचा, गावगन्नांच्या वसुलीसंबंधी व इतर बहुमोल कागद शाहुदप्तरात आहेत.

२. रोजकीर्द

छत्रपतींच्या रोजकीर्दीचे ९ रुमाल शाहू दप्तर ह्या विभागात सापडतात. पेशव्यांच्याही रोजकार्दी ह्या विभागात आहेत. रोजकार्दी दर दिवशी लिहिल्या जात. पेशवे रोजकीर्दीचे रुमाल सन १७१९ ते १८१७ म्हणजे ९८ वर्षांचे आहेत. त्यावर प्रत्येक दिवसाच्या आरंभी 'राजमंडळ रोजकीर्द स्वारी पंतप्रधान' असा मथळा आहे. ह्यात ठळक अशा खर्चाच्या नोंदी असून त्या त्या दिवशीच्या घडलेल्या ठळक घटना नोंदल्या आहेत. पेशव्यांचे रोजकीर्दीचे पोता, रवासुदगी आणि दफाता असे तीन भाग आहेत.

पोता [पोता सांभाळणारे ते पोतेदार–पोतदार–पोद्दार.]

ह्याचे जमा व खर्च असे दोन पोट–विभाग आहेत व ते निरनिराळ्या कागदावर आहेत. जमेच्या भागात इनाम दिल्याचा, खालसा केल्याचा व परगणे मक्त्याने दिल्याचा उल्लेख येत असल्यामुळे हा भाग महत्त्वाचा आहे. खर्चाच्या नोंदी विशेष महत्त्वाच्या नाहीत.

रवासुदगी (पावती; पेशव्यांच्या रोजकीर्दीत येणारे एक)

या विभागात सरकारने कर्ज वारण्याकरिता, नोकरवर्गाचे तैनातीकरिता, निरनिराळ्या संस्थानिकांकडून, तद्देशीय अंमलदारांकडून अगर इतरांकडून येणाऱ्या सरकारी वसुलाबाबत दिलेल्या वरातांची नोंद आहे. पोता विभागातील जमेच्या भागाचा ज्याप्रमाणे संदर्भाचे सोयीसाठी उपयोग होतो त्याप्रमाणे ह्या भागाचाही होतो.

दफाता (स्मरणवही; घडलेल्या गोष्टींचे टांचण)

हा मथळा नेहमी रोजकीर्दीत शेवटी येतो. रोजकीर्दीच्या ज्या भागात इनाम देणे, खालसा करणे, गाव, प्रांत यांचे मक्ते देणे, वसुली, कामगारांच्या नेमणुका करणे वगैरेची नोंद असते, त्यास दफाता असे म्हणतात. इनाम कमिशनने जहागिरदारांचा दावा खरा किंवा खोटा ह्याचा निर्णय ठरविण्याचे कामी ह्यांचा उपयोग केला.

विषयानुक्रमणिका

रोजकीर्दीत दिनांक मांडल्यावर ती कोठे लिहिली गेली ह्याचा उल्लेख अवश्य केलेला आढळतो. त्यामुळे पेशवे किंवा दुसरे सरदार (ज्यांचा जमाखर्च असेल असे) त्यांच्या हालचाली स्पष्टपणे कळून येतात. रोजकीर्दीवरून पेशव्यांच्या हालचालींचे मुक्काम देण्यासाठी ह्या साहित्याचा उपयोग केलेला आढळतो. रा. ब. वाड ह्यांनी अशा मुक्कामाच्या नोंदी केल्या आहेत. [वाड, बाळाजी बाजीराव रोजनिशी भा. १ ला, २ रा (१९०६-७)].

३. घडणी– (८०६)

हे दप्तर मुख्यतः आर्थिक व्यवहारासंबंधी आहे त्यात मुख्यतः खतावण्या असून शिवाय खालील प्रकारचे कागद आहेत.

(१) आर्थिक व्यवहारांचा पत्रव्यवहार, (२) निरनिराळ्या प्रकारचे हिशेब, (३) मंजूर झालेले हिशेब.

नंबर तीनमधील कागद पहिल्या प्रतीचे आहेत. त्यात प्रत्यक्ष झालेल्या आर्थिक व्यवहारांचे जमाखर्च असून, त्यांचे हिशेब म्हणजे त्या प्रकारच्या कागदांची तपासणी व रुजुवात होऊन त्यास मंजुरी देण्यात आली आहे. नंबर दोनचे कागद ठराविक साचाचे असून पहिल्या प्रतीच्या कागदांचा पडताळा पहाण्यास त्यांचा उपयोग होतो. ह्या घडणी दप्तरात सुप्रसिद्ध व्यक्ती, सरदार घराणी, त्यांच्या सरंजामात वेळोवेळी सरकारातून होणारे फेरबदल यांची माहिती एकत्र असल्यामुळे हा भाग अभ्यासकांस चांगलाच उपयोगी पडेल व यात येणाऱ्या सरंजामदारांच्या नावावरून त्यांच्या वंशावळी तयार करता येतील.

घडणी दप्तरातील कागद पहिल्या प्रतीचे आहेत. घडणी दप्तरात खालील विषयावरील खतावण्या आढळतात.

(१) देवस्थान, (२) बदल मुशाहिरा व आश्रित, (३) जप्ती केली व मोकळीक केली, (४) वर्षासन, (५) कमाविस व कर्ज चौथाई, (६) खेरीज मुशाहिरा, (७) सरकारी वतने, (८) परदरबार, (९) संस्थान व महालवारी, (१०) नेमणूक अजमास, (११) प्रकरणवार सरंजामपट, (१२) सिलेदार, (१३) खाजगी व अंतस्थ, (१४) जहाजात, (१५) बाकी जाबते.

या व अशा अनेक बाबींच्या खतावण्या या दप्तरात आहेत. या खतावण्या ‘पेशव्यांच्या रोजनिशा’ या दप्तरातील कागदांशी रुजू करून मांडलेल्या दिसतात. निरनिराळ्या महालांचे पक्के ताळेबंद तयार करून त्यावरून या खतावण्या पूर्ण केलेल्या दिसतात. या खतावण्यांवरून जमाखर्चाचा ताळेबंद तयार होत असे. या खतावण्यांच्या आधारावर तयार केलेले ‘तर्जुमे’ सर्वात महत्त्वाचे म्हणून अभ्यासार्ह आहेत.

४. प्रांत अजमास– (५२९७)

ह्या विभागातील बहुतेक कागद हिशेबी आहेत. गावाच्या, तालुक्याच्या, परगण्याच्या, प्रांताच्या सबंध वसुलाच्या आकाराचे कागद तयार करावयाचे आणि ते हुजूरकडे पाठवावयाचे. यावरून एकंदर आकाराचा अजमास समजतो. ह्यात प्रत्येक प्रांताच्या अजमासाचे कागद आहेत. ते असे: (१) जिल्हा पुणे

विषयानुक्रमणिका

५८३ (२) खानदेश–२४५ (३) जिल्हा सातारा–४७१ (४) जिल्हा नगर–५०६ (५) उत्तर कोकण–२०१५ (६) दक्षिण कोकण–९६९ (७) गुजरात–११६ (८) मोगलाई–१८७ (९) हिंदुस्थान–२०५.

ह्यात येणाऱ्या माहितीवरून गावाची व देशाची स्थिती व सरकारच्या आर्थिक परिस्थितीचा अजमास येईल. जमाव दप्तराचे कागद प्रकारचे आहेत.

विशेषतः हिंदुस्थान प्रांत अजमासचे जे २०९ रुमाल आहेत, त्यात उत्तर हिंदुस्थानातल्या पेशव्यांचे अमलाखालील प्रांतांचे व गावांचे कागद आहेत. त्यातील रुमाल प्रांतवार आणि प्रसिद्ध व्यक्तींच्या नावनिशीवर लावले आहेत.

५. पागा– (६९२)

पागा दप्तरात घोडदळ व पागा याबाबत पेशवे सरकारातून झालेल्या खर्चाचे हिशेब सापडतात. सरकारी मालकीचे घोडे अंमलदारास वापरावयास दिलेले असत आणि खर्चाकरिता जमीन तोडून दिलेली असे. ह्यात घोड्याची रोजची चंदी वैरण व त्यावरील नोकरांचा पगार वगैरे बारीक सारीक गोष्टीसुद्धा दिल्या आहेत.

६. पथके– (२७२)

ह्यात सैन्यावर केलेल्या खर्चाची नोंद आहे. सैन्याचे त्यावेळचे प्रकार घोडदळ, पायदळ व तोफखाना. ह्या प्रत्येक प्रकारावर झालेल्या खर्चाची नोंद ह्यात सापडते. ह्यातील बरेच कागद रोजमुऱ्यासंबंधी आहेत. लष्करी अभ्यासकांस ह्या दप्तराचा बराच उपयोग होईल.

७. चिटणीशी– (२५७)

चिटणीशीफडाकडून होणारा पत्रव्यवहार म्हणजे राजकारणी कागद, सरंजामाचे, शेतसनदेचे, वृत्तिविषयक इनामाचे व वरातेचे ताकीद रोखे, तहनामे, कानूजाबते, कमाविस वगैरेच्या सनदा यात आहेत. ह्याच दप्तरातील कागद रियासतकार कै. गो. स. सरदेसाई ह्यांनी ४५ खंडात प्रसिद्ध केले आहेत ते "पेशवे दप्तरातून निवडलेले कागद" (सिलेक्शन फ्रॉम पेशवा दप्तर) ह्या नावाने प्रसिद्ध आहेत. संशोधकास ह्याच दप्तराचा उपयोग जास्त होतो. ह्यातील संशोधनास निवडलेले अप्रसिद्ध कागद रुमालात असून ते "संशोधनासाठी निवडलेले कागद" ह्या विभागात वेगळे ठेवले आहेत.

८. आंग्रे दप्तर–सन १८४० पर्यंतचे (७६१)

आंग्र्यांची आरमारी सत्ता पश्चिम किनाऱ्यावर होती. कान्होजी, मानाजी, तुळाजी आदि आंग्रे घराण्यातील पराक्रमी पुरुषांनी मराठ्यांची पश्चिम किनाऱ्यावरील सत्ता टिकवून धरली. स. १७५५ च्या पाडावानंतर आंग्र्यांच्या घराण्यात मातबर कर्तृत्वाचा पुरुष झाला नाही. त्यामुळे शाहू काळी जो सरंजाम आंग्र्यांकडे राहिला त्याचेच ते राजे झाले. आंग्र्यांच्या राज्यात प्रांत चेऊल, माणिकगड, नागोठणे, अवचितगड, काळसे, कादळे, सुवर्णदुर्ग व रेवदंडा हे प्रांत होते. ह्या प्रांतांचे प्रांतवार हिशेब असून

निरनिराळ्या खात्याचेही हिशेब यात आहेत. हा पत्रसंभार मराठ्यांच्या बलाढ्य आरमारी सत्तेचा इतिहास लिहिणारास फार उपयोगी आहे. इंग्रजांनी आंग्र्यांचा सरंजाम सन १८४० मध्ये खालसा केल्यावर हे दप्तर पेशवे दप्तरात समाविष्ट केले.

९. सातारा महाराजा दप्तर– (३९३३)

सातारचे राजे प्रतापसिंह ह्यांना एलफिन्स्टनने सातारच्या गादीवर स्थानापन्न केले. हे राज्य १८४८ पर्यंत चालले. ह्या राज्याचा बहुतेक सर्व कारभार इंग्रज रेसिडेंटच्या सल्ल्याने चालत असे. ह्या शासनाचा इ. स. १८१९ ते १८४८ पर्यंतच्या कारभाराचा सर्व पत्रव्यवहार ह्या दप्तरात आहे. १८४८ नंतर सातारा राज्य खालसा करून साताऱ्यास असलेले रुमाल पुणे दप्तरात ठेविले. सातारच्या आर्थिक, सामाजिक परिस्थितीचा ३० वर्षांचा इतिहास ह्या कागदपत्रांवरून तयार करता येईल. राज्याचे मुख्य स्वतः छत्रपति असल्यामुळे छत्रपति प्रतापसिंह महाराज व तदनंतर शहाजी अप्पासाहेब ह्यांच्या व्यवहाराचे ताळेबंद, पेटेदार गावचे हिशेब, रोजकीर्दी, हुजूर हुकुमाच्या तारखा, महाराज हुकुमाच्या रोजकीर्दी, दफात्यांची खतावणी, आवकजावक पेटेदार अर्ज, इंग्रजी हुकमाच्या नकला, पैमाश कागद, जमाबंदी–मुलकीसाऱ्याबद्दल, कबुलायती, जमिनीचे कुळवार हिशेब, पायदळ, तोफखाना, जहागिरदार फलटणचे निंबाळकर, अक्कलकोटकर, जत–करजगी डफळे यांच्याशी झालेला पत्रव्यवहार, देवस्थान चौकशी, विठोबा पंढरपूर, सिद्धेश्वर कुरोली इत्यादी बाबतची दप्तरे ह्या विभागात आहेत. छत्रपतींनी पेटेदार वसुलीची चौकशी इंग्रजी अंमलदार नेऊन केली. खानेसुमारी १८२१ मध्ये घेतली. शेतकऱ्यास तगाई वाटली, जमिनीचे तंटे स्वतः तोडले, मुलकी–शिलकीचे हिशेब ठेवले; पोस्टासंबंधी वजने मापे, इमारती, कृष्णेचा पूल, यवतेश्वर, कोरेगावनजीक पळसी, सकवारबाई, उटेकर संबंधी उघड चौकशा केल्या. ह्या कागदपत्रांचे २४४ रुमाल आहेत. महाराजांची खाजगी दिनचर्या हुजूर हुकूम, आवक-जावक बारनिशी, तसेच सरदारांसंबंधीचे रुमाल ह्या विभागात आहेत.

१०. जमाव दप्तरः स. १८१८ पर्यंतचे (८००९)

ह्या कागदपत्रांत पेशवेकालीन खेड्यांतील हरप्रकारचे जुने प्रवास मार्ग, घाटमाथा, किल्ले, कबरी, देवळे यांना लावून दिलेली उत्पन्ने मुलकी वसुलीची पद्धत, जुने कर तसेच पूर्वीचे कामदारांची कामे वगैरे बद्दल बारीक सारीक माहिती मिळते. तसेच मराठा साम्राज्यात देवस्थाने, वर्षासने, इनामे व अग्रहार इत्यादी देणग्या समाजातील अनेक भिन्नभिन्न वर्गाच्यास, जातीच्या, धर्माच्या लोकांना दिलेल्या असत त्यासंबंधीचे कागदपत्र ह्यात आहेत. अशा कागदपत्रात इनाम, देणगी धारण करणाराचे नाव, गाव इनाम देण्याचे कारण, इनामाचे ठिकाण व त्याचे स्वरूप यांची नोंद केलेली त्यांत आढळून येते.

पेशवे कालीन सामाजिक व आर्थिक जीवनाचा इतिहास लिहिण्यात पेशवे दप्तरांतील ‘जमाव’ दप्तरांतील कागद सहाय्यभूत होतील. जमाव दप्तरात सुमारे दोन लक्ष तरी कागद असावेत. ब्रिटीश सरकारने इनाम कमिशन बसविल्यावर, गाव अधिकारी व महाल जमेदार तसेच वतनदार यांना ताकीद देऊन त्यांना त्यांचे जवळील कागदपत्र कमिशनला सादर करण्यास सांगितले त्याचा योग्य परिणाम होऊन हजारो दप्तरे इनाम कमिशनकडे तपासण्यासाठी आली. ती इनाम कमिशनने तपासून त्याची प्रांतवार, तर्फवार व मौजेवार प्रत लाविली.

विषयानुक्रमणिका

यांत एकंदर ८ हजार रुमाल आहेत. त्यांत गांवच्या उत्पन्नाच्या व खर्चाच्या बाबी, जमीन मोजणीचे प्रकार याची माहिती मिळते. यातील हिशेबी कागदांवरून जमीन झाडा, थळझाडा, कुळारग, हिशेब झडती अशा प्रकारचे कागद आढळतात.

जमीन झाड्यात जमीनीचे प्रकार, त्यांची मोजणी व आकारणी दिलेली आढळते. प्रांत हिंदुस्थान या व्यतिरिक्त सर्व प्रांताच्या कागदपत्रांत या प्रकारचे कागद आढळतात.

थळझाडा कागदांत जमीनदारांची नांवे आढळतात. त्या जमिनीची मोजणी, व दर्जा कागदात दिलेला असतो. हे कागद प्रांत हिंदुस्तान व प्रांत कर्नाटक या व्यतिरिक्त इतर सर्व प्रांतांत आढळतात.

यांत शेतकरी व इतरांची यादी व प्रत्येकाचा खातेउतारा देणारे कुळागर नावाचे कागद आहेत. तसेच हिशेब झडती कागदांत विविध प्रकारच्या जमेच्या बाबी व हिशेब पूर्ण केलेला व तेवढ्या कालावधीत जमा झालेल्या व येणे राहिलेल्या रकमा याचा तपशील मिळतो.

जमाव दप्तरातच अजमासाचे कागद, तालुक्याचे, परगण्याचे तसेच प्रांताचे गांववार कागद दिसतात. या कागदावरून आय व्ययाचे स्वरुप उत्पन्नाच्या व खर्चाच्या बाबी दिसून येतात. हें दप्तर विशेषवरून प्रांतवार तर्फवार व मौजेवार लावलेले आहेत. मौजेवारीचे दप्तरात पुढील प्रकारचे कागद आढळतात. (१) जमीनझाडा (२) थळझाडा (३) कुळारग (४) हप्तपेराद (५) हिशेबझडती. हे कागद फारसे प्रसिद्ध झालेले नाहीत. या दप्तरातील इतर प्रकारचे कागद पेशवे दप्तरातील निवडक कागदपत्रांचा संग्रह नंबर ३१ यात थोडे प्रसिद्ध झाले आहेत.

पेशवाईतील खेड्यापाड्यातील जुने रस्ते, किल्ले, कबरी, देवालये, जुनी मापे, मुलकी वसुलाची पद्धत, जुने कर, यात कामदारांची कामे वगैरे बद्दल बारीकसारीक माहिती मिळते. पेशवेकालीन आर्थिक व सामाजिक जीवनाचा विश्वसनीय आराखडा काढण्यास या विभागासारखे दुसरे साधन नाही. या संबंधात ए. एम्. टी. जॅकसन [A. M. T. Jackson I. C. S. हे प्राच्य विद्या पंडित अधिकारी मुंबईच्या (रॉयल) एशिआटिक सोसायटीचे काही काळ सेक्रेटरी होते. त्यांचा विविध (प्राच्य) विषयासंबंधीचा बहुमूल्य ग्रंथसंग्रह सोसायटीत ४-५ कपाटे भरून ठेवला आहे. त्यांच्या व्यासंगाची साक्ष त्यावरून येते. नाशिक येथे जॅकसन साहेबांचा खून झाला, ते हेच.] म्हणतात: “जमाव दप्तराची कसोशीने पहाणी होणे जरूर आहे. कारण बाळाजी विश्वनाथांच्या पूर्वीचे कागद या दप्तरात मिळण्याचा संभव आहे. यात शिवकालीन तसेच विजापूर व नगराच्या पादशाहीचे वेळचे कागद मिळण्याचा संभव आहे.”

११. जमाव—कर्नाटक (२५९०)

कर्नाटक म्हणजे हल्लीचे धारवाड व बेळगाव जिल्हे होत. या भागात इनाम कमिशन चौकशीचे काम प्रथम सुरू झाले. इनाम कमिशनने हे कागद जमीनदार, लहान लहान संस्थानिक व देशमुख देशपांडे यांचेकडून जमविले आहेत. कर्नाटकातील वंटमुरी, कित्तूर, बेलवडी, नवलगुंद, सिरसंगी इत्यादी छोटे संस्थानिक यांचा व वीरशैव लिंगायत पंथाचा इतिहास या रुमालात विखुरलेला आहे. यात लिंगायत समाजातील प्रसिद्ध घराण्यांची महत्त्वाची माहिती मिळण्याचा संभव आहे.

विषयानुक्रमणिका

१२. जमाव-सोलापूर (८९५)

ह्या दप्तरातील कागदसुद्धा इनाम कमिशनच्या हुकुमावरून मिळाले. ह्यात वरील दप्तराप्रमाणेच माहिती आहे. (१) गावच्या उत्पन्नाच्या व खर्चाच्या बाबी. (२) जमीन मोजणीचे प्रकार आदी माहिती हिशेबी कागदांवरून मिळते.

विशेषेकरून सोलापूर जिल्ह्यातील देशमुख, वतनदार, किल्ले, कबरी, देवालये, जुनी मापण्याची साधने, मुलकी वसुलाची पद्धती, वगैरेबद्दल माहिती मिळते.

१३. इनाम कमिशन-चौकशी (१६३१)

सरदार इनामदारांच्या हक्कांची चौकशी करण्यासाठी ब्रिटिश सरकारने हार्ट नावाच्या अधिकाऱ्याच्या अध्यक्षतेखाली इनाम कमिशन नेमिले. त्यांनी आपआपल्या जिल्ह्यातील इनामदार व जहागिरदार यांची तपशीलवार यादी पाठविण्यास प्रत्येक जिल्हाधिकाऱ्यास सांगितले. या याद्या गोळा झाल्यावर इनामदार, वतनदार यांचे हक्क तपासणीस सुरवात झाली. राजेरजवाड्यांनी व संरजामदारांनी आपले हक्क शाबीत करण्याकरिता जो पत्रव्यवहार केला तो व इनाम कमिशनचे त्यावरील निर्णय आदी कागद ह्या दप्तरात आहे. इनाम कमिशनने ३२००० इनामांची चौकशी केली आणि त्यांतील एकवीस हजार वतने मालकीचा पुरावा नाही म्हणून जप्त केली. यासंबंधीच्या कागदांचा भरणा ह्या दप्तरात आहे.

१४. पहाणी खर्डे – (१६८)

१५. पैमाश – (२१९)

इंग्रजी अंमल सुरू झाल्यावर सरकारने पिकांची पहाणी करून जमीन महसुलाचे कमाल आकार ठरविले. हे ठरविताना अवर्षण, दुष्काळ अगर इतर आपत्ती यांचा विचार केला नाही. पण ह्या आपत्ती आल्या आणि चढत्या दराने ठरविलेला शेतसारा भरायला शेतकऱ्याकडे पैसे मिळेनात. शेतकरी आपली घरेदारे सोडून वाट फुटेल तिथे जाऊ लागले. ही स्थिती सुधारण्यासाठी सरकारने पुन्हा नवीन पहाणी करण्यासाठी स्प्रिंगेल नावाच्या अधिकाऱ्याची नेमणूक केली. ह्यांनी ७ वर्षे (१८२८–१८३५) कामगिरी केली त्यासंबंधी व पूर्वीच्या पहाणीचे असे सर्व कागद ह्या दप्तरात आहेत.

१६. परत करण्याचे कागद– (४६६)

इंग्रजी अंमल सुरू झाल्यावर पेशवे दप्तर लावण्याच्या मिषाने अमुक मुदतीत सर्वांनी आपले जुने कागद आणून हजर करावे असा सरकारने हुकूम काढला. त्यानुसार ज्यांनी ज्यांनी आपलेकडील ऐतिहासिक कागद सरकारात आणून दिले ते परत करण्याच्या उद्देशाने वेगळे ठेवले. पण कित्येक मालकांनी आपले कागद परत नेले नाहीत म्हणून ते कागद पुणे दप्तराचा एक भाग होऊन बसले. ह्या दप्तरात पानिपतोत्तर काळापासून बंडाचे वेळेपर्यंतची स. (१८५७) प्रसिद्ध घराण्यांची खाजगी व इतर माहिती आहे.

विषयानुक्रमणिका

१७. डेक्कन कमिशनर दप्तर — (१७३)

पेशवाई खालसा केल्यानंतर कंपनी सरकारने खालसा मुलुखाची व्यवस्था पहाण्यासाठी एलफिन्स्टन यास (स. १८१८) डेक्कन कमिशनर नेमले. एलफिन्स्टन याने आपल्या हाताखाली चार विभागीय कमिशनर नेमले. हा कमिशनरी अंमल स. १८२६ अखेर पर्यंत चालला. त्या मुदतीत रयतेचा विश्वास संपादन करण्यासाठी कोणत्या राज्यसुधारणा कराव्या ह्याचा सांगोपांग विचार करण्यासाठी रयतेचे रीतिरिवाज, सामाजिक, आर्थिक, व धार्मिक चालीरिती ह्यांची माहिती मिळविण्याचा प्रयत्न झाला. त्याकरिता एलफिन्स्टनने एक ७१ कलमी प्रश्नावली काढली. आणि त्याची उत्तरे ह्या चारही विभागातील अधिकाऱ्यांकडून मिळविली. त्यासंबंधीचे कागदपत्र ह्या दप्तरविभागात सापडतात. ऐतिहासिक दृष्ट्या हे दप्तर फार महत्त्वाचे आहे.

१८. एजंट दप्तर — (६९)

स. १८२७ मध्ये महाराष्ट्रातील विभागीय कमिशनर यांचा अंमल संपुष्टात येऊन जिल्हेवारी अंमल सुरू झाला. त्याबरोबरच पुण्यास 'दक्षिणेतील सरकारांचे एजंट' हा अधिकारी नेमिला. इ. स. १८२७ ते १८४५ ह्या काळात पेशवे दप्तर 'सरदारांचे एजंट' ह्या हुद्देदाराकडे होते. ह्यात सरदार—सरंजामदारांच्या हक्कांच्या व त्यांस दिलेल्या पेन्शनच्या याद्या आहेत. एजंट दप्तरचा सर्व पत्रव्यवहार इंग्रजीत आहे. हे सर्व दप्तर ऐतिहासिकदृष्ट्या महत्त्वाचे आहे. ह्यातील रुमाल नं. १७ ते २० मध्ये प्रसिद्ध ऐतिहासिक घराण्यांच्या कैफियती आहेत.

१९. अमानतदारांच्या वह्या— (८९)

ब्रिटिश अंमल सुरू झाल्यावर जमा केलेल्या दप्तराची व्यवस्था लावण्यासाठी स. १८३५ मध्ये सरकारने सरदारांचे एजंट यांच्या देखरेखीखाली पुण्यातील सद्‌गृहस्थांची एक कमिटी नेमिली. त्यास अमानतदार म्हणत. ह्या कमिटीने (अमानतदारांनी) दप्तर लावण्याचे काम १८३५ पासून १८४२ पर्यंत केले. त्यांनी दप्तरातील कागदांची फेरिस्ते तयार केली. त्याचे एकूण ८९ रुमाल आहेत.

२०. ब्रिटिशपूर्वकालीन कागद — (४०५)

(अ) पहाणी खर्डे — १५७:— हे रुमाल जिल्हा कार्यालयातून जमा केले. यात पिकांची स्थिती व पहाणी, आकार व आकारमान, लोकसंख्या, छपरी व झापांची घरे, शेतीउपयोगी जनावरे, नांगर ओढणारी, शेतकीची अवजारे, शेती बियाणे, करपल्या पिकांची मापणी, भात जमीन, बागायती व बागायतीचे दर वगैरे माहिती मिळते. त्या रुमालांची वर्गवारी खालीलप्रमाणे:—

रत्नागिरी—८८, नाशिक—४, पुणे—१, नगर—३, सोलापूर—१, ठाणे—३, विजापूर—४०, बेळगाव—१, धारवाड—२, कारवार—१, अहमदाबाद—१, भडोच—१, पनवेल—११, एकूण १५७ रुमाल.

(ब) माजी अमल — (२४८) : — हे रुमाल एलिनेशन ऑफीसमध्ये स. १९०४ मध्ये खालील ठिकाणाहून आणिले. त्यात विविध प्रकारची माहिती आहे:—

पनवेल—८८, अलिबाग—१०, सुरत—१०७, खानदेश—४२, महाड—१, एकंदर २४८.

२१. हक्क कमिशन चौकशी— (१०३)

गावात उत्पन्न झालेली वस्तु किरकोळीने गावाच्या बाजारात विकली जात असता आकारलेली जकात आणि हे जिन्नस पर प्रांतात जात असता त्यावरील आकारलेली जकात, कसबा वेरा, जकात मक्तेदार व जकात वसुली वतनदार ह्यांना मिळत असे. ह्यांचे हक्कांसंबंधीची चौकशी करण्याकरिता मे. रोज व रॉबर्टसन असे दोन कमिशनर्स १८४९ मध्ये नेमिले. ह्यात पुणे, सोलापूर, सातारा, अहमदनगर ह्या जिल्ह्यातील कागदपत्र आहेत.

२२. जकात किंवा कस्टम ह्या संबंधीचे — (१६०)

ह्यात मुलकी कारभारातील जकात विभागासंबंधीचे कागद आहेत

२३. जंजिरा कागदपत्र— फडनिशी व सबनिशी — (१२८)

जंजिरा संस्थान विलीन झाल्यावर जे दप्तर ह्या सरकारने ताब्यात घेतले त्याचे हे रुमाल. त्यात फडणीशी ८५ रुमाल असून त्यातील कागदपत्र १७९३ पासून ते १९०० पर्यंतचे आहेत. ह्यात इ. स. १८०० ते १९०० पर्यंत पूर्ण शंभर वर्षांचे त्या संस्थानचे जमाखर्चाचे हिशेब सापडतात.

सबनिशी रुमाल ४३ असून त्यात संस्थानच्या नोकरास पगार व नबाबाच्या नातेवाईकांस तनखे ह्या संबंधीची माहिती आहे.

वरील सर्व रुमालांची हस्तलिखित फेरिस्ते आहेत.

२४. औंध दप्तर — (२०८)

संस्थानच्या विलीनीकरणानंतर वरील रुमाल पेशवे दप्तरामध्ये आणिले. जमीन महसुलाचे औंध संस्थानातील आटपाडी, विबतवाडी, शेटफळ ह्या महालांचे हिशेब १८१८—१८५० पर्यतचे २१ रुमालात आहेत. मुलकी कारभार आणि राजाचा खाजगी पत्रव्यवहार (१८५०—१९००) ह्याचे १३२ रुमाल आहेत. ऐतिहासिक कागदांचे १२६ रुमाल (१८२० ते १९००) ह्या काळातील आहेत. ह्यात पत्रे प्रतिनिधी व त्यांचे वकील ह्यांनी सातारा येथील ब्रिटिश एजंटला लिहिली आहेत. ह्यात १८३८—१९३९ पर्यतच्या पंचांगाचे एक पुडके, पहिल्या महायुद्धाचे बुलेटीन, सदोबा कदम कारभारी औंध (१८३५—७५) ह्याच्या पत्रव्यवहाराचे रुमाल, सातारा पोलिटिकल एजंटने पंतप्रतिनिधीशी केलेला पत्रव्यवहार एका रुमालात, आणि औंध संस्थानची मोजणी मापणी (ॲडॅम याने इ. स. १८३०) केली त्याचे कागद ३ रुमालात आहेत.

वरील सर्व कागदांची फेरिस्ते आहेत.

विषयानुक्रमणिका

२५. जमाबंदीसंबंधी – (४३५)

ह्या जमाबंदी कागदात मावळ, पुरंदर, पाबल, हवेली, इंदापूर, भोर, शिवनेर, भिमथडी ह्या महालातील गावातील जमिनीची मोजणी, मापणी, पिकपाणी, जमीन वहिवाट वगैरे संबंधीची माहिती आहे.

२६. पाटण मामलेदार (६२)

सातारा जिल्ह्यातील तालुका पाटण मधील कचेरीतून हे रुमाल आणिले. ह्यातील कागदांचा विषय जवळ जवळ वरच्या सारखा आहे. ह्यास दुमालदार रेकॉर्ड असे म्हणत.

२७. बुधगाव दप्तर (१९५)

ह्यात चिटणीशी कागद १७० दप्तरात असून ऐतिहासिक कागदांचे २५ रुमाल आहेत. ह्यात पटवर्धनांचा पेशव्यांशी झालेला पत्रव्यवहार आढळतो. स. १८०३ ते १८१८ ह्या काळात जहागिरदारांची आपसातील भांडणे, भिल्ल, रामोशी ह्यांचे उठाव, पेशव्यांच्या निरनिराळ्या तीर्थयात्रा, गंगाधरशास्त्रींचा खून, त्रिंबकजी डेंगळ्याचा पुंडावा वगैरे अनेक प्रकरणसंबंधीचे कागदपत्र आहेत. वरील सर्व कागदांची फेरिस्ते आहेत.

२८. पंचमहाल कागद (१८८)

ह्यातील बहुतेक कागद गुजरातीत आहेत. इ. स. १८५३ ते १८६० हा जिल्हा शिंदे सरकारात होता. ह्याचा मुलकी कारभार शिंद्यांतर्फे इंग्रज पहात असे. रेवाकांठा पोलिटिकल एजंट झाशीजवळील ह्या जिल्ह्याच्या आकाराची गावे शिंद्यास देऊन हा जिल्हा स. १८६१ मध्ये मुंबई इलाख्याच्या कारभाराखाली आणला. ह्या जिल्ह्याची जमाबंदी, पिकपहाणी, शिरगणती वगैरेसंबंधीचे सर्व कागद ह्या दप्तरात आहेत.

२९. ब्रह्मनाळ (२)

हे देवस्थानचे कागद सांगली जिल्ह्यातील ब्रह्मनाळगावी जो आनंदमूर्तिमठ आहे त्या मठातील आहेत. त्यात काही ऐतिहासिक महत्त्वाचे कागद असावे.

३०. संशोधनासाठी निवडलेले कागद (१३५)

कै. रावबहादूर वाड, रियासतकार सरदेसाई आदी पंडितांनी पेशवे दप्तरात काम करून अभ्यासास उपयोगी असे कागदपत्र निवडले त्यातील काही कागदपत्र प्रसिद्ध केले. राहिलेले विषयानुक्रमे लावून ते अभ्यासकांस उपयोगी पडण्याजोगे असल्यामुळे ह्या दप्तरात निराळे ठेविले आहेत. ह्यात सर्व पेशव्यांच्या कारकीर्दीतील कागद आहेत.

विषयानुक्रमणिका

३१. १८५७ पूर्व दप्तर (२२७)

मुंबई सरकारच्या जा. क्र. ४६३९ दि. २ नोव्हेंबर १९०६ च्या हुकुमान्वये सर्व जिल्हाधिकाऱ्यांनी आपल्या जिल्हा कचेरीत जे १८५७ पूर्वीचे रेकॉर्ड होते ते निवडून त्यातील निरंतर राखावयाच्या कागदपत्रांच्या सूची करविल्या. हे सूची केलेले कागदपत्र ऐतिहासिक, आर्थिक व सामाजिक माहिती देणारे आहेत. हे कागद सुरक्षित रहाण्यासाठी एलिनेशन ऑफीसमध्ये सर्व जिल्ह्यातून पाठविण्यात आले. त्याचे हे १८५७ पूर्व दप्तर विभाग. त्यातील जिल्हेवारी कागदांचे रुमाल येणेप्रमाणे:

कुलाबा—१, धारवाड—३, सुरत—४३, घोगा—१, रत्नागिरी (इंग्रजी) १४, रत्नागिरी (मराठी) १९, नाशिक—४, कारवार—१, बेळगाव—(इंग्रजी) २, बेळगाव (मराठी)—२, भडोच—३ व फायली, ठाणे—१, पश्चिम खानदेश—७, पूर्व खानदेश—१७, सोलापूर—३, सातारा—३, फायली—१७, अहमदनगर—१, नासिक— (इंग्लिश) ४ (मराठी) १, पुणे—९७, एकंदर—२२७.

३२. विविध माहितीचे कागदपत्र—मराठी (३७)

ह्या पत्रसंभारात विविध प्रकारचे कागद आहेत. सातारा जिल्हाधिकाऱ्याकडून आलेले कागद, कबुलायती, यादी, सोलापूर कागद, ताळेबंद, पेशवे रोजकीर्दीच्या नकला, चिटणीशी कागद, गुजरात व कर्नाटक विभागाचे सेन १८२७—३७ ह्या काळातील कागद ह्यात आहेत.

३३. विविध माहितीचे कागदपत्र (इंग्रजी) ७१

यात हक्क कमिशन, इनाम कमिशनरांचा पत्रव्यवहार, आवक—जावक बारनिशा, वर्षासने, टोल ड्यूटी, व ग्रामसेवकांचे तनखे, धर्मादाय दायिते, अरब लोकांचे पगार, एल्फिन्स्टनचा १८१९ चा रिपोर्ट आदी माहिती सापडते.

३४. फारशी कागदपत्र—७०.

मराठ्यांचा व्यवहार निजाम व टिपू, अवधाचे नबाब व दिल्लीचे बादशहा यांजबरोबर फारशीत होत होता. त्यासंबंधीचे हे कागद डॉ. नझीम, प्रा. बी. डी. वर्मा, जदुनाथ सरकार व प्रा. खरे ह्यांनी तपासले. ह्यात अखबरात १७९६ ते १८१७ पर्यंतची असून निरनिराळ्या सत्ताधिशांकडे जे पेशव्यांचे वकील होते त्यांनी लिहिलेली पत्रे ह्यात आहेत.

३५. गुप्त कागदपत्र पेटीत ठेविलेले— (४२)

यात पुणे पाठशाळा, मॅनसन, हर्न, कूपर ह्या अधिकाऱ्यांच्या खाजगी खर्चाची माहिती, दीक्षित कागद, सातारा राजाने तथाकथित कट इंग्रजांविरुद्ध केला म्हणून त्याची चौकशी झाली त्यासंबंधीचे कागदपत्र यात आहेत.

विषयानुक्रमणिका

३६. पुणे रेसिडेन्सी रेकॉर्डस्— (४०२)

ईस्ट इंडिया कंपनीने पेशवे दरबारी आपला वकील इ. स. १७८६ पासून नेमिला. नागपूरला १५ जानेवारी १७८८ पासून व हैदराबादला २८ एप्रिल १७८८ पासून रेसिडेंटच्या नेमणुका झाल्या. ह्या रेसिडेंटनी केलेला पत्रव्यवहार ह्या पत्रसंभारात (सुमारे १०० पुड्या बांधणीचे व्हाल्यूम आणि काही सुटे कागद) असून ऐतिहासिक सामाजिक आणि आर्थिक माहितीने भरलेला आहे.

इंग्लिश दप्तर

इंग्लिश दप्तर बहुतेक फाईलीत व काही रुमालात बांधलेले आहे. मि. लोगन याने त्याचे खालीलप्रमाणे १६ यादीत विषयवार वर्गीकरण केले आहे.

या. क्र	फेरिस्त क्र. ६ ची पृष्ठे	नांव	फाईल	रुमाल
१	१०१—१६०	मे. हार्ट व एथरीज चे दप्तर	१,२०२	४६
२	१६३—१८३	मि. हर्न (Hearne)	३७५	१९
३	१८९—१९७	चे दप्तर		
४	२०९—२१४	रंगो भिमाजीचे दप्तर	३३	३
५	२१९—२२८	सातारा रेसिडेन्सी दप्तर(१८१८-१८४८)	१५०	२६
६	२३१	पूना रेसिडेन्सी दप्तर (१७८५-१८१८)	७२	४९
७	२४१—२७१	छापील पुस्तके व सिलेक्शन नकाशे		११
८		(हे नंतर फोटोझिन्को ऑफीसला परत)		
९	२८३—३४४	'एजन्टस् फॉर सरदारचे' चे दप्तर (१८२६-१८४५)	१,००९	३८
१०	३४९—४३९४ (फेरिस्त क्र. ६ते १०)	डेक्कन कमिशनरचे दप्तर (१८१७-१८२६)	५०८	५
११	४३९७—४४२६ अ	पेस्तनजी जहांगीरचे दप्तर (नॉदर्न डिव्हिजनचे सेटलमेंट रेकॉर्ड— विषयावर लावलेले)	४४१	
१२	४४२९—४५६१	कॅ. गॉर्डनचे दप्तर	१,४२७	३६
१३	४५६३—४७३०	मि. ग्रिफिथचे दप्तर	१,३४३	१०३
१४	४७३३—४७६६	कमिशनर, सेन्ट्रल डिव्हिजनचे दप्तर (अन्यक्रामण व सरदारांसंबंधी) १८१८—१८८७	८४४	६९
१५	४८०९	रत्नागिरी कलेक्टरच्या ऑफिसमधून आणलेले जुने दप्तर	५२	८

विषयानुक्रमणिका

१६	४८१३	कुलाबा कलेक्टरच्या ऑफीसमधून आणलेले जुने दप्तर (१८४०—१८४४)	१२	१
		सुटे दप्तर (यादी न केलेले)	६०	—
		नव्या याद्या	—	१०
		एकंदर	७५२८	४२४

सचिवालयीन अभिलेखागार (सेक्रेटरीएट रेकॉर्ड ऑफीस) मधील इंग्रजी साधने

१. सेक्रेटरीएट रेकॉर्ड ऑफिसमध्ये असलेला हस्तलिखित हा इंग्रजी साधनांचा संग्रह बहुमोल आहे.

इंग्रज सतराव्या शतकात व्यापाराकरिता इकडे आले. त्यांचा संबंध मोगल बादशहाशी आला. व्यापाराकरिता सवलती मिळविणे हा त्यांचा मुख्य उद्देश. प्रथम त्यांचे ठाणे सुरतेस होते. मंगलूर व दाभोळ येथे शाखा होत्या. पट्टीत थोडासा शिरकाव झाला. स. १६५४ पर्यंत ते दाभोळ व राजापूर येथे राहू लागले. यानंतर त्यांचा संबंध विजापूर गोवळकोंडा येथील सुलतानांशी जडला. काही वेळा मौल्यवान नजराणे देऊन तर काही वेळा लष्करी शिस्तीचे सैन्य व तोफखाना यांची लालूच दाखवून ते स्थानिक सत्ताधाऱ्यांकडून निरनिराळ्या सवलती मिळवू लागले. याच सवलतींचा फायदा घेऊन राजापूर, कोल्हापूर, हुबळी, अथणी, रायबाग, कारवार वगैरे ठिकाणी त्यांनी वखारी उघडल्या. पुढे बऱ्हाणपूर, धरणगाव व चोपडा येथेही मुक्काम ठोकला. या सर्व ठिकाणांहून ते एकमेकास व विशेषतः कंपनी कौन्सिलच्या अध्यक्षांस पत्रे पाठवीत. त्यात ते स्थानिक माहिती लिहीत. परंतु ती बरीचशी ऐकीव असे. स. १६६१ मध्ये त्यांनी मुंबईस स्वतंत्र कचेरी स्थापिली. म्हणून महाराष्ट्र व कनार्टक यातील राजेरजवाड्यांशी त्यांचे संबंध येऊ लागले. हळू हळू स्थानिक राजकारणाशी संबंध जोडू लागले. ते हेरांकरवी “बंडखोर” शिवाजीची हकिकत मिळवून अहवाल सुरतेस पाठवू लागले. शिवाजी आग्र्याहून परत आल्यानंतर ते त्याला “बडा बंडखोर” म्हणून संबोधू लागले. त्याच्या अगदी बारीक सारीक बातम्या आणण्यासाठी पगारी हेर ठेवू लागले. मुंबईप्रमाणे कारवार येथील इंग्रज वखारवाल्यांनी बातमी आणविण्याचे काम चालवले. मिळविलेली सर्व हकिकत सुरतेला ठराविक वेळी ते पाठवीत. राज्याभिषेकाच्या सुमारापासून शिवाजीला ते “राजे” म्हणू लागले. व त्याच्या कारभाराची अगदी इत्थंभूत हकीकत मिळवू लागले. ते शिवाजी “राजे” यांशी बोलणे करीत.

२. उत्तरकालातील पत्रव्यवहारात स. १६६१ च्या पूर्वीसारखी इंग्रजांची तटस्थपणाची वृत्ती दिसून येत नाही. पुढील साधनात हिंदुस्थानातील व इतर भागातील परिस्थितीचे अहवाल सापडतात. तह, करार, विचारविनिमय, मराठ्यांशी वाटाघाटी, रघुनाथरावाशी बोलणी, गुजराथेत पाय पसरण्याकरिता गुर्जराधिपति गायकवाडांना मदत, शिंद्यांशी लगट, सुरतच्या नबाबाशी लगट, हिंदुस्थानातील इतर राजेरजवाड्यांना मुंबईकडून पलटणांची रवानगी, कर्नाटकात धुमाकूळ, अधिकाधिक मुलूख पदरात पाडून घेण्याची कोशीस वगैरे संबंधीची माहिती येते. मुंबई, बंगाल व मद्रास अशा तीन प्रेसिडेन्सी स्थापिल्यावर ईस्ट इंडिया कंपनीने बाकीचा मुलूख गिळंकृत करण्याकरिता कसून प्रयत्न चालविले. मिशनऱ्यांना सवलती देऊन अप्रत्यक्षपणे ख्रिस्ती धर्माच्या वृद्धीस हातभार लाविला. व्यापारी नोकरांना मॅजिस्ट्रेटचे

अधिकार देऊन त्यांना जिंकलेल्या मुलूखातील राज्य व्यवस्थित चालवण्याचे ठराव केले. पुण्यास वकिलात उघडली. त्या वकिलातीस वारंवार पाठविलेले सूचनावजा हुकूम, वरिष्ठ डायरेक्टरांशी त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार, पद्धतशीररीत्या पेशवाई गिळंकृत करण्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार, तत्पूर्वी समुद्रसत्ता मिळविण्यासाठी पेशव्यांच्या मदतीने आंग्र्यांशी दिलेली लढत, स. १८१८ पर्यंत समुद्रकिनाऱ्यावरील सताधीश, कोल्हापूरकर, सावंतवाडीकर, आंग्रे यांच्याशी केलेले तह व किनाऱ्यावर मिळविलेला संपूर्ण ताबा असा विविध पत्रव्यवहार या इंग्रजी दप्तरात आहे.

३. प्रत्येक वखारीत बारनिशी व रोजनिशी असे. त्यांतील रोजची माहिती फार महत्त्वाची आहे. बारनिशीत फारसी, मराठी व इंग्रजी वगैरे पत्रांचे उल्लेख एकत्र आहेत. पत्रव्यवहाराचा सारांश एकत्र मिळतो. अशा रोजनिशा व बारनिशा सर्व वखारीत असून स्थानिक माहिती देणारे बरेच लेख त्यात मिळतात. तहनामे व याद्या ह्यांचा भरणा यात सापडतो. सतराव्या शतकात इंग्रज, डच व पोर्तुगीज यांचे वाकडे आल्यामुळे इंग्रजांना एतद्देशीय राजेरजवाड्यांची व लोकांची मदत घ्यावी लागे. त्यामुळे त्यांचे हिंदी सत्ताधाऱ्यांशी तहनामे, करार वगैरे होत. त्यांचे तर्जुमे या संभारात सापडतात. मासिक व वार्षिक खर्चाचे आढावे, आपल्या हद्दीतले जाहीरनामे या सर्वांची नोंद पद्धतशीरपणे ठेवीत. त्यामुळे प्रत्येक वखारीच्या कार्यवाहक बैठकीचे ठराव व चर्चा, प्रवासवृत्ते व दिनवृत्ते तत्काली नोंदलेली मिळतात.

४. ह्या इंग्रजी साधनसंग्रहांतील बराच भाग अप्रकाशित आहे. काही प्रकाशित झाला आहे. राजसत्ता पत्करण्यापूर्वीची तयारी म्हणून या काळातील त्यांच्या हालचाली महत्त्वाच्या आहेत. इंग्रजी अप्रकाशित साधनसंग्रह निरनिराळ्या ठिकाणी आहे. त्यात खाजगी पत्रव्यवहार नसून तो कंपनी कारभाराचा आहे, म्हणून हा इंग्रजी संग्रह अधिक महत्त्वाचा, इतिहासोपयोगी समजतात.

विज्ञानविकासातील आधुनिक रेकॉर्ड (कागद संपत्ती)

५ इंग्रजी राज्य महाराष्ट्रात १८१८ मध्ये सुरू झाले. त्यावेळी विज्ञानाची हालचाल युरोपात सुरू होती. विज्ञानाच्या विकासाबरोबर तेथील राजकीय व सामाजिक परिस्थिती झपाट्याने बदलत होती. इंग्रज हिंदुस्थानचे राज्यकर्ते बनल्यानंतर त्यांनी युरोपातील सुधारणा हिंदुस्थानात आणण्याचा प्रयत्न केला. देशात सडका नव्हत्या. दळणवळणाची जुनी साधने होती. ती सर्व बदलून देशात दळणवळणांची नवी साधने निर्माण केली. रस्ते केले. वाफ, वीज यांसारख्या शक्तीने गिरण्या चालू केल्या. शेती, कारखाने, नवीन उद्योगधंदे, यांची भरभराट केली. एका बाजूस शोध लागत होते तर दुसऱ्या बाजूस साम्राज्ये, वसाहती निर्माण होत होत्या. त्या वसाहतीत व साम्राज्यातही हे विज्ञानविकासाचे लोण जात होते. सरकारी यंत्रणा रस्ते, शेती, दळणवळणांची साधने यांवर आपले लक्ष केन्द्रित करू लागली. तारायंत्रांचा शोध देशात लागून विद्युत संदेशवाहक सुरू झाले. वाफेवर चालणाऱ्या इंजिनाचा शोध लागून आगगाड्या आल्या, मोटारी आल्या. दळणवळण वाढले, तसे उद्योगधंदे वाढले. लोकांची जा ये सुरू झाली. प्रवास सुखकर होऊ लागला. यंत्रावर चालणारे हातमाग आले तशा गिरण्या उभारल्या गेल्या. त्यात माणसे कामाला जाऊ लागली. शेतीच्या अवजारात सुधारणा होऊ लागली. ही नवीन विज्ञानाची अपत्ये सांभाळण्याकरिता सरकारी खाती उघडली जाऊ लागली. रस्ते बांधणी व दुरुस्तीसाठी पब्लिक वर्क्स डिपार्टमेन्ट, आरोग्यखाते, लोकांवर नियंत्रण करण्यासाठी पोलीस खाते, जमीन महसूल, कायदा, शेती, उद्योगधंदे, स्थानिक स्वराज्य अशी अनेक खाती निघाली. तशीच उपखातीही निघाली. ह्या सर्व खात्यांनी आपआपले कारभार हाकताना जो व्यवहार केला तो 'आधुनिक रेकॉर्ड' या सदरात येतो.

विषयानुक्रमणिका

६ मुंबई दप्तरखान्यात सध्या ९८,००० (टाईपरायटरचा शोध लागण्यापूर्वीचे) हस्तलिखित ग्रंथ पुठ्ठा बांधणीचे, ४,००,००० हस्तलिखित ग्रंथ साध्या बांधणीचे व ८०,००० छापील ग्रंथ आहेत.

७ १९२० पर्यंत ह्या दप्तरखान्यातील हस्तलिखिते पुठ्ठाबांधणीची होती. परंतु त्या वर्षी काटकसर समितीने पुठ्ठाबाधणी पद्धती बदलून हस्तलिखिते साध्या बांधणीची असावी असे ठरविले. फेरिस्त तयार करताना, त्यांच्या पानांवर क्रमांक लिहिताना, आणि विषयानुक्रमे विल्हेवारी करताना साध्या बांधणीचे खंड हाताळता येतात. पुठ्ठा बांधणीचे खंड गैरसोईचे, असे मत तेव्हा व्यक्त झाले.

दप्तरखान्याची जागा

मुंबईचा पहिला दप्तरखाना टाउन हॉलजवळ मुंबई सेक्रेटरीएटच्या आसमंतात होता. तो १८३२ मध्ये अपोलो स्ट्रीटवरील त्यावेळच्या जुन्या इमारतीत नेला. तेथे तो स. १८७४ पर्यंत राहिला. त्याच वर्षी तो सध्याच्या जुन्या सेक्रेटरीएटमध्ये हालविला आणि १८८८ पासून सध्याच्या एलफिन्स्टन कॉलेजच्या इमारतीत आहे.

⁕⁕⁕⁕⁕

विषयानुक्रमणिका

३
मुंबई पुराभिलेख विभागातील अभिलेखाचे स्वरुप

१८२०—पूर्व विविध खाती

पुराभिलेख विभाग, मुंबई, येथील अभिलेखागारात वेगवेगळ्या विभागाचे, १८२०—पूर्व अभिलेख, डायरी, जावक पत्रव्यवहार, आवक पत्रव्यवहार, ठराव, नोंदवह्या इ. स्वरुपात आढळतात. गव्हर्नर आणि त्यांच्या कौन्सिलपुढे एखादा विषय किंवा एखादे पत्र चर्चेसाठी किंवा विचारविनिमयासाठी आले तर कौन्सिलचे सभासद आणि गव्हर्नरसाहेब त्यावर आपलें जे मत प्रदर्शित करीत आणि शेवटी जे निर्णय घेतला जाई त्याची नोंद **ठराव नोंद वह्यांत** (मिनिट बुकात) करण्यांत येई. “डायरी” म्हणून जो प्रकार मुंबई दप्तरखान्यात १८२० पर्यंत अस्तित्वात होता त्याचीच ही संक्षिप्त आवृत्ती. “डायरी” या प्रकारात प्रथम जे पत्र कौन्सिलच्या बैठकीत वाचून दाखविले जाई, ते संपूर्ण उतरवून घेण्यात येई. त्याखाली त्या पत्रावर बैठकीस हजर असलेल्या सभासदाचे मत, गव्हर्नरचे मत व शेवटी ठराव व त्यानंतर त्या पत्राला पाठविलेले उत्तर अशा क्रमाने मजकूर येई. या “डायरी” म्हणजे कौन्सिलच्या बैठकींचीं संपूर्ण इतिवृत्तेच म्हणायला हरकत नाहीं. मात्र या इतिवृत्तात कौन्सिलचे सभासद व गव्हर्नर यांच्या सह्या नसत. सह्यांचे जागी फक्त त्यांची नावे लिहिलेलीं असत. आवक व जावक पत्रव्यवहारात डायरीमध्ये संक्षिप्त लिहिलेली पत्रे, ठराव इत्यादींची विस्तृत माहिती आढळते.

विविध विभागांच्या उद्‍गमाची तारीख खालीलप्रमाणे:—

अ.नं.	विभागाचे नांव	उद्‍गमाची तारीख
(१)	पब्लिक डिपार्टमेन्ट	५-४-१७१५
(२)	सिक्रेट ॲन्ड पोलिटिकल डिपार्टनेन्ट	१०-३-१७५५
(३)	रेव्हिन्यू डिपार्टमेन्ट	१-१-१७७९
(४)	कमर्शियल डिपार्टमेन्ट	४-९-१७८६
(५)	मिलिटरी डिपार्टमेन्ट	३-६-१७८८
(६)	ज्युडिशियल डिपार्टमेन्ट	६-३-१७९५
(७)	सेपरेट डिपार्टमेन्ट	१७९९
(८)	फायनान्शियल डिपार्टमेन्ट	२-९-१८११
(९)	एक्स्लेस्टिकल डिपार्टमेन्ट	४-३-१८१७
(१०)	मरीन डिपार्टमेन्ट	२-१-१८१८
(११)	मिन्ट डिपार्टमेन्ट	१८३०

विषयानुक्रमणिका

(१२)	स्टीम डिपार्टमेन्ट	१८३७
(१३)	पब्लिक वर्क्स डिपार्टमेन्ट (रेल्वे)	१८४४
(१४)	पब्लिक वर्क्स डिपार्टमेन्ट	१८५५
(१५)	एज्युकेशन डिपार्टमेन्ट	१८६०
(१६)	लीगल डिपार्टमेन्ट	१८६२
(१७)	इन्डो युरोपियन टेलिग्राफ डिपार्टमेन्ट	१८६३
(१८)	पब्लिक वर्क्स डिपार्टमेन्ट (इरिगेशन)	१८६८
(१९)	स्पेशल डिपार्टमेन्ट	१९०२

इ.स. १६१२ त इंग्रजांनी सुरत येथे वखार उघडली. आणि सुरत हेच त्यांचे पश्चिम किनारपट्टीवरील मुख्य ठाणे झाले. त्यानंतर गोगो, अहमदाबाद, खंबायत, भडोच, बसरा, गोमब्रून (बंदर अब्बास) येथेहि त्यांची दुय्यम ठाणी झाली. पण मुख्य आदेश सुरतहूनच निघू लागले.

मुंबई दप्तरखान्यातील सुरत ठाण्याच्या "डायरी" १६३० उपलब्ध आहेत. या डायरीत त्या ठाण्याचा प्रमुख, त्यांची इतिवृत्ते, बैठकीत घेतलेले निर्णय व क्वचित् त्या निर्णयाची कारणमिमांसा असे. शेवटी प्रेसिडेन्ट व कौन्सिलच्या सभासदांच्या सह्या असत. घेतलेल्या निर्णयानुसार पाठविलेल्या पत्रांच्या प्रतीहि या संग्रहात असत. नंतर प्रचलित झालेले "डायरी" हे नाव मात्र या रेकॉर्डला त्यावेळी मिळाले नव्हते. "कन्सल्टेशन" असेच त्याचे प्रारंभीचे स्वरुप होते.

कंपनीचा कारभार सुरतेला असतानाच ही "डायरी" पद्धत अस्तित्वात आली. मात्र मुंबई बेटावर मुख्य ठाणे केल्यानंतर तेथे ही पद्धत लागलीच सुरु झाली असे दिसत नाही. मुंबईहून झालेल्या पत्रव्यवहारांत पहिली डायरी सांपडते ती १७२० ची तत्पूर्वीचे दप्तर "आवक पत्रे", जावक पत्रे, कोर्ट ऑफ डायरेक्टर्सकडून आलेली पत्रे, या स्वरुपात आहे. ५ एप्रिल १७१५ या तारखेला या खात्याची स्थापना झाली असे कित्डर्स्लेच्या "हॅन्डबुका" वरुन समजते. पण "इन्डिया ऑफिस" रेकॉर्डमध्ये १७०४ पासून मुंबई सरकारचे "पब्लिक डिपार्टमेन्ट"चे दप्तर आहे. १७५५ पर्यन्त ह्या एकाच खात्यामार्फत मुंबई सरकारचा कारभार चालला होता. त्या साली मात्र "सिक्रेट ॲन्ड पोलिटिकल डिपार्टमेन्ट" म्हणून आणखी एक खाते निर्माण करण्यात येऊन या दोन खात्यात शासनाचा कारभार विभागला गेला. कारभाराच्या सोयीसाठी पुढे आणखी खाती निर्माण करण्यात आली. त्यांच्या उद्‌गमनांच्या तारखा वर दिल्या आहेत त्यावरून असे दिसेल कीं खात्यांची झपाट्याने वाढ होऊन त्याच प्रमाणात प्रत्येक खात्याचे दप्तरही वाढले.

प्रत्येक खात्याचा कारभार जसा वेगळा, तसे त्यांचे दप्तरहि वेगळे ठेवण्यात आले. "डायरी" पद्धत जोपर्यंत अस्तित्वात होती, तोपर्यंत प्रत्येक खात्याची डायरी वेगळी ठेवण्यात येऊ लागली. प्रत्येक खात्याची डायरी म्हणजे त्या खात्यामार्फत झालेल्या कार्याचा इतिवृत्तांतच. घटनांचे उल्लेख पुढे पुढे बंद करण्यात आले. आलेली पत्रे, घेतलेले निर्णय व त्या पत्राना पाठविलेली उत्तरे एवढेच स्वरुप शिल्लक राहिले. "खालील पत्र वाचले" असा प्रारंभ करून आलेले पत्र डायरीत संपूर्णपणे उतरवून घेण्यांत येई, व

"पुढील पत्र पाठविण्यात आले" अशी सुरुवात करून बाहेर पाठविलेले पत्र संपूर्णपणे पुढे देण्यांत येई. १७३१ च्या पुढील डायरीत प्रत्येक वर्षाच्या अखेरीस सूची देण्यांत येई. या सूचीत प्रामुख्याने स्थळ नाम किंवा अधिकाऱ्याचे पदनाम देण्यात येऊन त्यापुढे त्यांच्याकडून आलेल्या पत्राचा (व क्वचित् त्यातील विषयाचा) उल्लेख करण्यांत येई.

"डायरी" पद्धत १८२० नंतर बंद करण्यात आली. त्यानंतर मूळ पत्रव्यवहारच संग्रहित करण्याची पद्धत सुरु झाली. आलेली पत्रे, त्यावरील चर्चा व निर्णय, त्याचप्रमाणे त्या पत्रांची उत्तरे ही सर्व मूळ स्वरुपातच ठेवण्यात आली. पत्रव्यवहाराचे संग्रह विषयावर वेगवेगळे ठेवण्यात आले व त्यांना "व्हॉल्यूम्स" अशी संज्ञा देण्यात आली.

१८२०—पूर्व हस्तलिखित अभिलेख

विभाग

(१) सेक्रेटरीएट (ऑल डिपार्टमेन्ट)
(२) पब्लिक
(३) पोलिटिकल अॅन्ड सिक्रेट
(४) सिक्रेट
(५) पोलिटिकल
(६) रेव्हिन्यू
(७) मिलिटरी अॅन्ड कमर्शियल
(८) मिलिटरी
(९) कमर्शियल
(१०) ज्युडिशियल
(११) फायनान्सियल
(१२) मरीन अॅन्ड फॉरेस्ट
(१३)एक्स्लेस्टिकल
(१४) लॉ अॅन्ड फॉरेन
(१५) इतर

(१) सेक्रेटरीएट (सर्व विभाग)

(१) जावक पत्रव्यवहार	२७ खंड क्र. २ ते २८	इ. स. १६७५ ते १७८७
(२) आवक पत्रव्यवहार	३७ खंड क्र. १ ते ३७	इ. स. १६४६ ते १७८६
(३) ठराव नोंद वही (मिनिटबुक)	७ खंड क्र. १ ते ७	इ. स. १७५६ते १७९१
(४) ऑनरेबल कोर्ट आवक पत्रव्यवहार	२२ खंड क्र. १ ते २२	इ. स. १७६७ ते १८२७
(५) ऑनरेबल कोर्ट जावक पत्रव्यवहार	२ खंड क्र. १ ते २३	इ. स. १७९६ ते १८०२

सेक्रेटरीएट (सर्व विभाग) २७ खंड (नं. २ ते २८) इ. स. १६७६ ते १७८७

(अ) जावक पत्रव्यवहारः—

मुंबई दप्तरखान्यांतील सेक्रेटरीएट जावक पत्रव्यवहाराचे (क्र. ४—२८) २५ खंड इ. स. १६७७ ते १७८७ ह्या ११३ वर्षाच्या काळांतील अनेक महत्वाच्या ऐतिहासिक घटनांची माहिती देतात. क्र. २ ते २८

असे सत्तावीस व्हॉल्युम्स या संग्रहात आहेत. क्र. २ व ३ च्या व्हॉल्युम्समध्ये सुरत येथून झालेला पत्रव्यवहार यात आहे. क्र. ४ पासूनच्या व्हॉल्युम्समध्ये मुंबईहून पाठविण्यात आलेली पत्रे ग्रथित केली आहेत.

सहाही व्हॉल्युम्स ऐतिहासिक दृष्ट्या अत्यंत महत्वाचे आहेत. ईस्ट इंडिया कंपनीच्या मुंबई येथील वसाहतीच्या प्रारंभीच्या इतिहासाची अव्वल साधने यात आहेतच, शिवाय शिवाजी महाराजांची कर्नाटक स्वारी, जंजिऱ्याच्या सिद्धीबरोबर त्यांचा संघर्ष, मोंगल-मराठे संबंध, आंगऱ्यांच्या प्रारंभिक हालचाली, तसेच इंग्लिशांचा व्यापार, फ्रेंच डचांबरोबर त्यांचे वैमनस्य, इत्यादी घटनांवर यांतील पत्रव्यवहार प्रकाश पाडतो. 'फॉस्टरच्या' 'इंग्लिश फॅक्टरी रेकॉर्डस' मध्ये यातील काही पत्रे प्रकाशित झाली आहेत. पण बराच मोठा भाग अजून प्रकाशित व्हावयाचा आहे.

छत्रपती शिवाजी महाराजांसंबंधीच्या काही नोंदी पहिल्या तीन व्हाल्युम्समध्ये सापडतात. शिवाजी महाराजांसंबंधी ऐकलेल्या बातम्या किंवा त्यांच्याशी आलेला प्रत्यक्ष संबंध, यामुळे या नोंदी या पत्रव्यवहारात आल्या आहेत. क्र. २ च्या व्हाल्युममध्ये शिवाजी महाराजांनी केलेली धरणगाव वखारीची लूट, त्यांच्या पुत्राकडून त्यांना विषप्रयोग झाल्याबाबत व त्यांचा मृत्यूही झाल्याबाबत उठलेल्या अफवा, अथणी येथील लुट, अथणी लुटीबाबत राजापूरच्या वखारवाल्यांनी सुरत प्रेसिडेन्टकडे नोंदविलेली तक्रार, शिवाजी महाराजांनी हुबळी लुटण्याची दिलेली धमकी, सुरतेवर महाराज चालून येत असल्याची अफवा, महाराजांबरोबर इंग्रजांच्या वाटाघाटी, इत्यादी नोंदी उल्लेखनीय आहेत. हा पत्रव्यवहार १६७५–७६ या कालावधीतील आहे.

मुंबई बेटाच्या विकासाच्या इतिहास सांगणाऱ्या अनेक महत्वपूर्ण नोंदी या संग्रहात आहेत. मुंबई येथे हॉस्पिटल व चर्च बांधण्याबाबतचे उल्लेख १६७६ चे आहेत. मुंबईत वस्ती करण्यासाठी कोष्टी लोकांना आमंत्रण, वरळी व माहीम किल्ल्यांची दुरुस्ती, माहीम येथील यात्रा, माहीम येथे नवीन किल्याची बांधणी, मुंबईतील रहिवाशांची शिरगणती घेण्याबाबत सूचना, पुरुषोत्तम गोपाळ प्रभू यांजकडून टाऊन हॉलच्या परिसरांतील जागा खरेदी करण्याबाबत केलेला करार, चर्चगेट ते धोबी तलाव मधील रस्त्यांची दुरुस्ती, विनायक दिवाडकर यांजकडून मलबारहिल भाड्याने घेतल्याबाबतचा करार, तुरुगांच्या दुरुस्तीसाठी मुंबईकरांवर लादलेला कर, मुंबईत युद्धविषयक सामुग्री विकण्यास व खरेदी करण्यास केलेली मनाई, जादु टोण्यास मुंबईत बंदी, मोठ्या रस्त्यावर इमारती बांधण्यास मनाई, मुंबईत मद्य विकण्याबाबत नियम तसेच मुंबई बेटाच्या संरक्षणाबाबत वेळोवेळी केलेल्या उपाय योजना, इत्यादी गोष्टी या संग्रहातील पत्रव्यवहारात प्रामुख्याने येतात.

सुरतेहून माल पाठविताना अडीच टक्क्याहून जी जादा जकात द्यावी लागे ती न देण्याबाबत आपल्याला सवलत असल्याचे डचांचे म्हणणे होते, पण ही सवलत इंग्रजांना मान्य नव्हती. सुरतेच्या वखार प्रमुखाला डचांची सर्व फर्माने तपासण्याची व त्यांच्या प्रती लिहून घेण्याचा हुकूम १७७९ च्या पत्रव्यवहारात आहे. १७३८–४१ च्या सुमारास मुंबईत गुलामांच्या व्यापाराला बंदी घालण्यात आली होती. तसेच मुंबई सोडून जाण्यासही रहिवाशांना बंदी करण्यात आली होती. एखादा रहिवाशी मुंबई सोडून जाण्याच्या तयारीत असल्याची बातमी जो वेळेवर सरकारला देईल त्याला दहा रुपयाचे बक्षीस जाहीर करण्यात आले होते. इंग्लिशांनी मराठ्यांकडून ठाणे घेतल्यावर तेथे कंपनी सरकारचे शासन सुरु झाले. एक रेसिडेंट नेमला गेला. तेथील रहिवाशांच्या मनात इंग्रजांबद्दल सुरक्षिततेची भावना निर्माण करण्यांत आली. त्यांना संरक्षण व त्यांच्या मिळकतीना सुरक्षिततेचे आश्वासन देण्यात आले. तेथील पोर्तुगीज रहिवाशांकडे

विषयानुक्रमणिका

असलेल्या बागा वगैरे त्यांच्याकडेच ठेवण्यात आल्या. साष्टी, करंजे, घारापुरी ही बेटे इंग्रज सरकारकडे आली असल्याचे जाहीर करण्यात आले. लाकडावरील जकात रद्द करण्यात आली इत्यादि अनेक तत्कालीन घटना सांगणारा हा पत्रसंग्रह ऐतिहासिक माहितीत निश्चितच भर घालणारा आहे.

(ब) सेक्रेटरिएट आवक पत्रव्यवहारः ३७ खंड (क्र. १ ते ३७) इ. स. १६४६–१७८६

सेक्रेटरिएट आवक पत्रव्यवहार (Secretariat Inwards or letter Books) या विभागात त्या विभागाच्या नावाप्रमाणे मुंबई सेक्रेटरिएटमध्ये बाहेरून आलेल्या पत्रांचा संग्रह एकत्रित केलेला आहे. या विभागात एकंदर ३७ व्हॉल्यूम्स आहेत.

पहिल्या व्हॉल्यूममध्ये १६४६–४७, १६५६–५७, १६९६–९७ व १७४० या वर्षांतील त्रुटित पत्रव्यवहार आहे. दुसऱ्या व्हॉल्यूमपासून ते अखेरच्या ३७ क्रमांकाच्या व्हॉल्यूममध्ये १७४० ते १७८६ या कालावधीचा पत्रव्यवहार ग्रथित केलेला आहे.

ईस्ट इंडिया कंपनीच्या बसरा, बुशायर, गॅम्ब्रग, सिंधमधील तट्टा खंबायत, सुरत, भडोच, तसेच बाणकोट, अंजेंगो, तेल्लीचेरी इत्यादी ठिकाणी असलेल्या वखारींतून मुंबई येथील ठाण्याकडे आलेला पत्रव्यवहार या संग्रहात विशेषकरून सापडतो. १७८१ मध्ये फ्रेंच व इंग्रजांमधील झगड्याचा शेवट होईपर्यंत ईस्ट इंडिया कंपनी ही मुख्यतः एक व्यापारी संस्था म्हणून भारताच्या किनाऱ्यावर वावरत होती. प्रस्तुत संग्रहात विशेषतः या कंपनीच्या व्यापारी हालचाली प्रतिबिंबित झाल्या आहेत. मसाल्याचे पदार्थ, कॉफी, तांबे, कापूस, कापड इत्यादी भारतीय मालाची निर्यात व इंग्लंडहून लोकर, आदी आयात केलेल्या वस्तूंची विक्री यांविषयीचा तपशील या संग्रहात बऱ्याच ठिकाणी सापडतो.

कंपनीचा नोकरवर्ग सुरुवातीला स्थानिक साजकारणापासून अलिप्तच असे. पण त्यांच्या व्यवहारावर जेव्हा राजकारणाचा प्रभाव पडण्याचा प्रसंग येई तेव्हा ते राजकारणात उत्सुकता दाखवीत व त्यांच्या पत्रव्यहारात आजूबाजूला पडणाऱ्या राजकीय घडामोडींचे प्रतिबिंब उमटे. त्या वेळी अफगाणिस्थानातील अस्थिर राजकीय परिस्थितीचा परिणाम ईस्ट इंडिया कंपनीच्या तट्टा येथील लोकरीच्या व्यापारावर होई. त्याची हकीगत तेथील पत्रव्यवहारात येई. बुशायर व बसरा येथून येणऱ्या पत्रांत तुर्क, अरब व पार्शियन यांच्या संघर्षाचे वृत्त असे. सुरत व भडोच येथील पत्रव्यवहारात त्या दोन्ही शहरांचा कारभार इंग्रजांनी आस्ते आस्ते कसा ताब्यात घेतला त्याचे धागेदोरे सापडतात. याखेरीज गोविंदराव व फत्तेसिंग गायकवाड यांच्यातील झगडा, कोळी व चाच्यांविरुद्ध कारवाई इत्यादी घटनाही अपरिहार्यपणे या पत्रव्यवहारात येतात. अंजेंगो व तेल्लीचेरी येथून येणाऱ्या पत्रांत वेलदोडे, मिरी इत्यादी पदार्थांची खरेदी, विलायती कापडाची विक्री, कालीकतचा झामोरीन चेरीकाचा राजपुत्र, कन्नानूरचा अली राजा, त्रावणकोर व कोचीनचे राजे यांच्यातील संघर्ष, इत्यादी गोष्टींचा परिचय होतो. १७६१ नंतर हैदरअलीचा झालेला उदय, कर्नाटक प्रांतातील त्याच्या उत्कर्षामुळे मलबार किनाऱ्यावरील निर्माण झालेली अशांत परिस्थिती, इंग्रजांस मलबारात व्यापारास मुभा मिळावी म्हणून त्यांचे हैदरअलीशी स्नेहपूर्ण संबंध इत्यादी घटनांच्या इतिहासाची साधने या पत्रव्यवहारात सापडतात. याखेरीज फोर्ट सेंट जॉर्ज (मद्रास), फोर्ट विल्यम (कलकत्ता), चीनमधील कॅन्टन इत्यादी इंग्लिश ठाण्यांकडून आलेली पत्रेही या संग्रहात आहेत. मात्र ईस्ट इंडिया कंपनीच्या व्यापारी हालचालींच्या माहितीचाच भरणा त्यात अधिक आहे.

विषयानुक्रमणिका

(क) ठराव-नोंदवह्या (Minute Book): ७ खंड (इ. स. १७५६ ते १७९१)

ज्यांचा कोणत्याही विशिष्ट विभागात (डिपार्टमेंटमध्ये) समावेश करण्यात आलेला नाही, अशा सचिवालयीन सर्व विभागीय (Secretarial all Departments) रेकॉर्ड म्हणून वेगळ्या ठेवलेल्या रेकॉर्डमधील हा तिसरा प्रकार गव्हर्नर आणि त्याच्या कौन्सिलपुढे एखादा विषय (किंवा एखादे पत्र म्हणा) चर्चेसाठी किंवा विचारविनिमयासाठी आला तर कौन्सिलचे सभासद आणि गव्हर्नरसाहेब त्यावर आपले जे मत प्रदर्शित करीत आणि शेवटी जो निर्णय घेतला जाई त्याची नोंद या ठराव-नोंदवह्यांत (मिनिट बुकांत) करण्यात येई. "डायरी" म्हणून जो प्रकार मुंबई दप्तरखान्यात १८२० पर्यंत अस्तित्वात होता, त्याचीच ही संक्षिप्त आवृत्ती. "डायरी" या प्रकारात प्रथम जे पत्र कौन्सिलच्या बैठकीत वाचून दाखविले जाई ते संपूर्ण उतरवून घेण्यात येई. त्या खाली त्या पत्रावर बैठकीस हजर असलेल्या सभासदांचे मत, गव्हर्नरचे मत आणि शेवटी ठराव व त्यानंतर त्या पत्राला पाठविलेले उत्तर अशा क्रमाने मजकूर येई. या "डायरी" म्हणजे कौन्सिलच्या बैठकीची संपूर्ण इतिवृत्तेच म्हणायला हरकत नाही. मात्र या इतिवृत्तांत कौन्सिलचे सभासद व गव्हर्नर यांच्या सह्या नसत. सह्यांच्या जागी फक्त त्यांची नावे लिहिलेली असत.

मिनिट बुकात त्या त्या पत्राच्या विषयाचा फक्त निर्देश केला जाई. त्यावरील मतप्रदर्शन व ठराव यांची नोंद झाल्यावर सभासदांच्या व गव्हर्नरच्या सह्या असत. अशा रीतीचे डायरी बुक्स व मिनिट बुक्स यांचा मेळ बसणे साहजिकच होते. पण क्वचित वेळा या दोन्हीमध्ये तफावत आढळण्याचेही प्रकार दिसतात. या मिनिट बुकांवर सह्या असल्यामुळे ही मिनिट बुके प्रत्यक्ष बैठकीच्या वेळीच लिहिली गेली असतील असे समजण्याचे कारण नाही. बैठक होऊन गेल्यावर त्या बैठकीचे इतिवृत्त लिहिले जाई व त्यावर सह्या घेतल्या जात असे मानण्यास जागा आहे. अशी प्रत्येक खात्याची मिनिट बुके दप्तरखात्यात वेगळी ठेवलेली आहेत.

(ड) कोर्ट ऑफ डायरेक्टर्सकडून आलेल्या पत्रांची सहपत्रे (Enclosures to the letters from Court of Directors): २२ खंड (इ. स. १७४३ ते १८२७).

सवाई माधवराव पेशवे, दुसरा बाजीराव, आनंदराव गायकवाड व फत्तेसिंग गायकवाड यांना कोर्ट ऑफ डायरेक्टर्सनी पाठविलेली संतोषपत्रे, मुंबई सरकारच्या भूदल व नौदलासाठी इंग्लंडहून पाठविण्यात आलेल्या सैनिकांच्या याद्या, वैद्यकीय अधिकाऱ्यांच्या याद्या, कंपनी सरकारच्या नोकरांनी भत्ते, नोकरकपाती यांबाबत केलेले अर्ज, लष्करी इस्पितळासाठी नियमावली, मिलिटरीच्या शिस्तीबाबत बंधने, "अकाउंटंट जनरल" या पदाची निर्मिती, हिंदी महासागरात फ्रेंचांवर विजय मिळविल्याबद्दल ॲडमिरल स्टिव्हन्स व पीकॉक यांचे अभिनंदन, हिंदुस्थानातील व्यापाराबाबत डेन्मार्कशी करार, पार्लमेंटच्या कायद्याच्या छापील प्रती, इंग्लंडचा दुसरा चार्लस् व पोर्तुगाल राजा यांमधील लग्न-कराराची प्रत, बगदादचा पाशा व बसरा येथील ब्रिटिश रेसिडेंट यांच्यातील तंटा, हैदरअली व दक्षिणचा सुभेदार यांच्याबरोबर झालेल्या युद्धाबाबत कोर्ट ऑफ डायरेक्टर्सची नापसंती, मलबार येथील महसूलव्यवस्था, कंपनी सरकारची हिंदुस्थानातील आर्थिक स्थिती, महसूलव्यवस्था, इंग्लडच्या फ्रान्स, हॉलंड, स्पेन, इत्यादी देशांबरोबर झालेल्या तहाच्या छापील प्रती, लंडनमधील चालू बाजारभाव, कंपनी सरकारच्या जहाजांची यादी, मादागास्कर येथील गुलामांचा व्यापार—इत्यादी प्रशासनिक, आर्थिक, लष्करी व नाविक इतिहासाबाबतचा पत्रव्यवहार यात आढळतो.

विषयानुक्रमणिका

(इ) सेक्रेटरिएट (सर्व विभागीय) दप्तर
कोर्ट ऑफ डायरेक्टर्सना पाठविलेली पत्रे (जोनाथन डंकनची पत्रे)
२ खंड (इ. स. १७९६—१८४२)

जोनाथन डंकन हा मुंबईचा गव्हर्नर असताना त्याने कोर्ट ऑफ डायरेक्टर्सना पाठविलेल्या पत्रांचा हा दोन खंडांतील संग्रह. जोनाथन डंकनने पाठविलेली पत्रे जशी वेगळी ठेवली आहेत तशी इतर कोणत्याही गव्हर्नरची पत्रे वेगळी ठेवलेली आढळत नाहीत. दुसरे वैशिष्ट्य म्हणजे या पत्रांखाली फक्त डंकनची सही आहे. कौन्सिलच्या इतर सदस्यांची सही नाही.

या दोन खंडांत एकूण ११० पत्रे आहेत. पहिल्या खंडात २३८ पृष्ठे असून, दुसऱ्या खंडात २३७ पृष्ठे आहेत. जोनाथन डंकनची कारकीर्द डिसेंबर १७९५ पासून ऑगस्ट १८११ पर्यंत झाली. पण कारकीर्दीच्या सुरुवातीपासून स. १८०२ पर्यंत त्याने पाठविलेली पत्रेच या दोन खंडात आहेत.

जोनाथन डंकन ईस्ट इंडिया कंपनीचा नोकर म्हणून त्याची नेमणूक होण्यापूर्वी बनारस येथे रेसिडेंट म्हणून व मलबारात कमिशनर म्हणून त्याने उत्तम कामगिरी बजावली होती. डंकनची मुंबईला कारकीर्द सुरू झाल्यावर एक वर्षाने दुसऱ्या बाजीरावांचा पेशवाईचा कारभार सुरू झाला. डंकनच्या कारकीर्दीतच सुप्रसिद्ध वसईचा तह होऊन कंपनी सरकारचे ग्रहण मराठेशाहीला लागून मराठी रियासतीचे अखेरचे पर्व सुरू झाले. भारताच्या पश्चिम किनाऱ्यावर इंग्रजी सत्तेचा पाया भक्कम करण्याचे श्रेय बहुतांशी डंकनकडेच जाते.

डंकनच्या कारकिर्दीतच टिपू, नेपोलियन व अफगाणिस्तानचा झमानशहा यांनी भारतातील ब्रिटीश सत्ता उखडून टाकण्यासाठी कंबर कसली होती, पण त्यांचे बेत उधळून लावण्याचे श्रेय डंकनकडेच जाते. डंकनच्या धोरणामुळेच नेपोलियनची पार्शियामार्गे भारतावर आक्रमण करण्याची योजना बारगळली— झमानशहालाही लाहोरातून माघार घ्यावी लागली, आणि १७९९ त टिपू सुलतानाचा पाडाव झाल्यावर नेपोलिएनचे भारतात येण्याचे स्वप्न पार लयाला गेले.

(२) पब्लिक किंवा जनरल डिपार्टमेंट

(१) डायऱ्या	४४९ खंड (क्र. १ ते ४३९)	इ. स. १७२० ते १८२०
(२) जावक पत्रव्यवहार	१९२ खंड (क्र. १ ते १८७)	इ. स. १७६६ते १८२०
(३) मिनिट बुक	५५ खंड (क्र. १ ते ५५)	इ. स. १७९० ते १८२०
(४) ऑनरेबल कोर्ट आवक पत्रव्यवहार	२४ खंड (क्र. १ ते २४)	इ. स. १६८१ ते १८२०
(५) ऑनरेबल कोर्ट जावक पत्रव्यवहार	४४ खंड (क्र. १ ते ४४)	इ. स. १७४६ ते १८६८
(६) ऑनरेबल कोर्ट कच्चा पत्रव्यवहार	१२ खंड (क्र. १ ते १२)	इ. स. १७९६ ते १८२१

विषयानुक्रमणिका

पब्लिक डिपार्टमेंट पत्रव्यवहार

डायऱ्यांत ज्या नोंदी विस्ताराने येतात त्याच नोंदी थोड्या अधिक प्रमाणात वेगळ्या स्वरूपात मिनिट बुक, आवक पत्रव्यवहार इत्यादी इतर पत्रव्यवहाराच्या प्रकारात येतात.

मुंबई येथें कारभार सुरू केल्यावर ईस्ट इंडिया कंपनीने कारभाराच्या सोयीसाठी कामाची खातेदार वाटणी केली व पहिले खाते निर्माण केले ते म्हणजे "पब्लिक डिपार्टमेंट" हे खाते. १७५५ पर्यंत मुंबई सरकारचा संपूर्ण कारभार "पब्लिक डिपार्टमेंट" या एकाच खात्यामार्फत होत असल्यामुळे राज्यकारभाराचे सर्व विषय या खात्याच्या डायऱ्यांत आलेले आढळतात. अठराव्या शतकाच्या आरंभी ईस्ट इंडिया कंपनीचे सर्व लक्ष व्यापारावर केंद्रित झालेले असल्यामुळे पश्चिम व दक्षिण किनाऱ्यांवरून मसाल्याचे पदार्थ, कापड, काथ्या, इत्यादी वस्तूंची निर्यात, मोखा, तेहरान, बसरा, बगदाद, बाहरीन इत्यादी परदेशीय ठिकाणांहून लोकरी व रेशमी कापड, कॉफी इत्यादी वस्तूंची आयात व या वस्तूंचा इतर देशांबरोबर व्यापार असा व्यवहार मुंबईतील कंपनी सरकारचे ठाणे करी.

"सिक्रेट व पोलिटिकल" खात्याची स्थापना १७५५ मध्ये झाल्यावर राजकारणविषयक व्यवहार त्या खात्याकडे सोपविला गेला. १९७९ मध्ये 'रेव्हेन्यू' डिपार्टनेंटची स्थापना होऊन 'पब्लिक' खात्याकडील महसूलविषयक कारभार त्या खात्याकडे गेला. १७८१ मध्ये मिलिटरी खाते वेगळे झाल्यावर लष्करविषयक व्यवहार त्या खात्याकडे सुपूर्द झाला. १७९५ त ज्युडिशियल खाते निर्माण होऊन न्यायव्यवस्थेचा कारभार त्या खात्याकडे सोपविण्यात आला. १८११ त फायनान्शियल खाते स्थापून अर्थविषयक कारभार त्या खात्याकडे देण्यात आला. त्या त्या खात्यांची स्थापना होईपर्यंत तत्संबंधित कारभार 'पब्लिक डिपार्टमेंट' हे एकच खाते पहात होते.

मराठ्यांबरोबर, विशेषतः पश्चिम किनाऱ्यावरील बलाढ्य आंग्र्यांच्या आरमाराबरोबर इंग्रजांना वारंवार तोंड द्यावे लागे. त्रावणकोर, चेरीकोल व इतर लहानमोठे एतद्देशीय राजे, तसेच हैदरअली, टिपू सुलतान, डच, फ्रेंच इत्यादींशी त्यांचा संघर्ष होई. या सर्वांचे प्रतिबिंब या डायऱ्यांतील पत्रव्यवहारवर पडलेले दिसते. होनावर, सुरत, तेल्लीचेरी, इत्यादी ठिकाणी ईस्ट इंडिया कंपनीच्या वखारी होत्या. त्या वखारींच्या प्रमुखांबरोबरचा पत्रव्यवहारही या डायऱ्यांत आहे.

आंग्रे—इंग्रज संघर्ष, सिद्दी व मराठे यांच्या झगड्यात इंग्रजांची सिद्दीला मदत, पोर्तुगिजांना मराठ्यांविरुद्ध दिलेली मदत, फ्रेंचांच्या मदतीने आंग्र्यांचा पाडाव करावयाची योजना, इंग्रज व पेशवे यांची युती व आंग्र्यांविरुद्ध संयुक्त लढा, पेशवा माधवराव व राघोबादादा यांचा संघर्ष, माधवराव पेशव्यांची हैदरावरील मोहीम, सावंतवाडीकरांच्या ताब्यातील रेड्डी किल्ला इंग्रजांनी ताब्यात घेतला, इंग्रजांनी मराठ्यांचे साष्टी बेट जिंकले, ठाण्याचा किल्ला व आसपासची ठाणी जिंकून मराठ्यांना पहिला दणका दिला, सुरतेतील इंग्रजी कारभार, भडोच इंग्रजांच्या ताब्यात, मलबारातील इंग्रजांच्या हालचाली, मुंबईतील विविध इमारतींचे बांधकाम, बंदर—धक्क्याची पहाणी, संरक्षणव्यवस्था, सायन व शिवडीमधील सुरक्षित तटबंदी, कंपनी सरकारचा भडोच येथील कापूस-व्यापार व कापसाच्या टंचाईमुळे कापसात होणारे भेसळीचे प्रकार व त्याबाबतची चौकशी, सुएझ-व्यापाऱ्यावर बंदी, कंपनी सरकारच्या मुलकी व लष्करी नोकरांतील तेढी, डच कंपनी व ईस्ट इंडिया कंपनी यांमधील व्यापारी भांडणे, पोलिसांसाठी नियमावली, मुंबईतील धान्यदुष्काळ, भडोच येथील टांकसाळ, मुंबई येथे पोस्टऑफिसची स्थापना, मुंबई किनाऱ्यावरील

कोळ्यांची चाचेगिरी, गोवा सरहद्दीवरील युरोपियन व नेटिव्ह व्यापाऱ्यांनी चालविलेल्या बेकायदा व्यापारास बंदी, सुरत येथील हिंदु-मुस्लीम दंगा, मुंबई येथील रोमन कॅथोलिक रहिवाशांनी व्हिकार जनरलच्या वर्चस्वाबद्दल केलेली तक्रार, इंग्लिश-मराठी शब्दकोश तयार करण्याबाबतचा अलेक्झांडर ग्रे याचा प्रस्ताव, पोस्टखात्यासाठी नवी नियमावली, मुंबई प्रांतात देवीची लस टोचण्याच्या पद्धतीस प्रारंभ, मुंबईत लागलेली भयंकर आग, गांजाच्या व्यापाराबाबत ठिकठिकाणचे अहवाल—इत्यादी राजकीय, व्यापारी, धार्मिक, सामाजिक, आर्थिक इ. विविध बाबींवर प्रकाश टाकणारा पत्रव्यवहार यांत आढळतो.

(३) पोलिटिकल व सिक्रेट डिपार्टमेंट

(अ) डायरी	२६८ खंड (क्र. १ ते २६०)	इ. स. १७५५ ते १८०८
(ब) जावक पत्रव्यवहार	५७ खंड (क्र. १ ते ५७)	इ. स. १७७८ ते १८१४
(क) मिनिट बुक्स	२७ खंड (क्र. १ ते २७)	इ. स. १७५५ ते १८१३

(३) (अ) पोलिटिकल डिपार्टमेंट

(अ) डायरी	१८० खंड (क्र. ३१८ ते ४९७)	इ. स. १८०९ ते १८२०
(ब) जावक पत्रव्यवहार	१८ खंड (क्र. ५८ ते ७५)	इ. स. १८१५ ते १८२०
(क) मिनिट बुक्स	१२ खंड (क्र. २८ ते ३९)	इ. स. १८१३ ते १८२०
(ड) ऑनरेबल कोर्ट आवक पत्रव्यवहार	४ खंड (क्र. १ ते ४)	इ. स. १७९४ ते १८२२
(इ) ऑनरेबल कोर्ट जावक पत्रव्यवहार	२० खंड (क्र. १ ते २०)	इ. स. १७९४ ते १८२०
(ई) ऑनरेबल कोर्ट रफ आउटवर्ड	१३ खंड (क्र. १ ते १३)	इ. स. १७९६ ते १८१७

(३) (ब) सिक्रेट डिपार्टमेंट

(अ) डायरी	५८ खंड (क्र. २६० अ ते ३१७)	इ. स. १८०९ ते १८२०
(ब) जावक पत्रव्यवहार	४ खंड (क्र. १ ते ४)	इ. स. १८१४ ते १८२१
(क) मिनिट बुक्स	८ खंड (क्र. १ ते ८)	इ. स. १८१३ ते १८२०
(ड) ऑनरेबल कोर्ट आवक पत्रव्यवहार	४ खंड (क्र. १ ते ३)	इ. स. १७४४ ते १८२६
(इ) ऑनरेबल कोर्ट जावक पत्रव्यवहार	६ खंड (क्र. १ ते ६)	इ. स. १८१५ ते १८२०

सिक्रेट व पोलिटिकल डिपार्टमेंट

इंग्रजांच्या मुंबई येथील राज्यकर्त्यांच्या शेजारच्या एतद्देशीय राज्यकर्त्यांशी जो राजकीय संबंध आला त्याचे दर्शन मुख्यतः या डायऱ्यांतून आढळते. इंग्रज व मराठ्यांचा १७५५ ते पेशवाईअखेरपर्यंत जो हर्षामर्ष झाला त्याचा साद्यंत इतिहास यात आढळतो. मुंबईकर इंग्रज व पेशव्यांनी संयुक्तपणे तुळाजी आंग्र्यांवर केलेला हल्ला, मराठ्यांनी जंजिऱ्याच्या सिद्दीवर केलेला हल्ला, इंग्रजांनी जंजिरेकरांना केलेले

साहाय्य, हैदरअल्ली व माधवराव पेशवा यांचा संघर्ष, पेशव्यांच्या वधानंतर पुण्यातील राज्यकारभारात झालेला गोंधळ, राघोबादादाला इंग्रजांचे मिळालेले पाठबळ, बडोद्याचे गायकवाड, कुलाबकर आंग्रे, सावंतवाडीकर, कोल्हापूरकर यांच्याशी आलेला इंग्रजांचा संबंध, इंग्रज-फ्रेंच संघर्ष, फ्रेंचांवर हल्ला करण्यासाठी मराठ्यांना मदत करण्याची इंग्रजांची तयारी, हैदरअल्ली-इंग्रज व मराठे-निजाम तेढ, पेशवा माधवराव व राघोबादादा यांच्यातील बेबनाव, इंग्रजांचा जानोजी भोसल्याबरोबर तह, हैदरअली व मराठे यांच्यातील संघर्ष, बादशहा शहा आलमची मराठ्यांकडे शरणागती व मराठ्यांचा उत्तरेकडील राजकारणात प्रभाव, राघोबादादाची कारस्थाने, नारायणराव पेशव्याच्या वधानंतर बारभाईंचा कारभार, बारभाई व राघोबा यांच्यातील चकमकी, राघोबादादाची आश्रयाची मागणी, फ्रेंचांचे मराठ्यांशी संगनमत, डच व मराठ्यांमधील गुप्त व्यवहार, फत्तेसिंग गायकवाडाबरोबर इंग्रजांचा तह, महादजी शिंद्यांची गुजरातेतील मोहीम, कल्याण शहरावर इंग्रजांचा कबजा, वसईचा किल्ला इंग्रजांच्या स्वाधीन, कोकणात इंग्रजांनी मिळविलेल्या विजयावर पोर्तुगिजांची प्रतिक्रिया, मराठ्यांशी झालेला सालबाईचा तह, पेशव्यांची टिपूवरील मोहीम, पेशव्यांच्या दरबारी इंग्रजांचा वकील, बाजीरावाची पेशवाईवर स्थापना—इत्यादींबाबतचा पत्रव्यवहार यात आढळतो.

(४) रेव्हेन्यू डिपार्टमेंट

(अ) डायरी	१६७ खंड (क्र. १ ते १६५)	इ. स. १७७९ ते १८२०
(ब) जावक पत्रव्यवहार	१६ खंड (क्र. १ ते १६)	इ. स. १८१३ ते १८२०
(क) मिनिट बुक्स	१२ खंड (क्र. १ ते १२)	इ. स. १८१३ ते १८२०
(ड) ऑनरेबल कोर्ट आवक पत्रव्यवहार	५ खंड (क्र. १ ते ४)	इ. स. १७८७ ते १८२४
(इ) ऑनरेबल कोर्ट जावक पत्रव्यवहार	१३ खंड (क्र. १ ते ६)	इ. स. १७८९ ते १८२०

वसूल गोळा करणे, कालिकत येथील मशिदीवरील कर, तंबाखुचे क्षेत्र भाड्याने घेणे किंवा विकत घेणे, त्यासाठी वखारी उघडणे, इमारती लाकूड व फळ्यांची खरेदी, जंगलखात्याच्या अधिकाऱ्यांना मिळणारे भत्ते, विविध करांच्या आकाराची आयात व निर्यातीवरील कर, गांजा, दारू इत्यादीची विक्री, मुंबई येथील दारूची निर्मिती, भंडारी लोकांच्या नाडीच्या धंद्याचे परवाने, कस्टमहाऊसमधील कंपनीचा आकार, चिरूटची विक्री, महसूलविषयक घेतलेले विविध निर्णय, बिल्डिंगसाठी जमीनखरेदी, विहीर खणणे, आयत व निर्यात मालावरील करात सूट, कापसाची आयात करण्यास परवानगी, गोव्याशी चाललेला व्यापार, आयात-निर्यातीचें पाठवावयाचे मासिक अहवाल, तोफखान्यासाठी लागणाऱ्या जागेची व त्यावरील झाडांच्या नुकसानीची भरपाई. मरीन सुपरिंटेंडेंटना बोटीची व्यवस्था करण्याबाबत सूचना—इत्यादींबाबतचा पत्रव्यवहार या विभागाच्या अभिलेखात आढळतो.

(५) मिलिटरी व कमर्शियल डिपार्टमेंट

इ. स. १८०५ मध्ये स्थापना व इ. स. १८१३ मध्ये मिलिटरी व कमर्शियल डिपार्टमेंट असे दोन वेगवेगळे विभाग निर्माण झाले.

(अ) आवक पत्रव्यवहार	८२ खंड (क्र. १ ते ८२)	इ. स. १८०५ ते १८१३
(ब) मिनिट बुक्स	१८ खंड (क्र. १ ते १८)	इ. स. १८०५ ते १८१३

(५ अ) मिलिटरी डिपार्टमेंट

(अ) डायरी	३६७ खंड (क्र. १ ते ३६१)	इ. स. १७८८ ते १८२०
(ब) जावक पत्रव्यवहार	४५ खंड (क्र. ८३ ते १२६)	इ. स. १८१३ ते १८२०
(क) मिनिट बुक्स	१ खंड (क्र. ११)	इ. स. १७८७ ते १७८९
(ड) मिनिट बुक्स	१५ खंड (क्र. १९ ते ३३)	इ. स. १८१३ ते १८२०
(ड) ऑनरेबल कोर्ट आवक पत्रव्यवहार	१४ खंड (क्र. १ ते १३)	इ. स. १७८७ ते १८२०
(इ) ऑनरेबल जावक पत्रव्यवहार	१५ खंड (क्र. १ ते १५)	इ. स. १७८८ ते १८२०
(ई) ऑनरेबल कोर्ट रफ जावक	१४ खंड (क्र. १ ते १४)	इ. स. १७९६ ते १८२०

(५ ब) कमर्शियल डिपार्टमेंट

(अ) डायरी	१५२ खंड (क्र. १ ते १५२)	इ. स. १७८६ ते १८२०
(ब) जावक पत्रव्यवहार	१७ खंड (क्र. १ ते १७)	इ. स. १८१३ ते १८२०
(क) मिनिट बुक्स	९ खंड (क्र. १ ते ९)	इ. स. १७८६ ते १७८९ व इ. स. १८१३ ते १८२०
(ड) ऑनरेबल कोर्ट आवक पत्रव्यवहार	१२ खंड (क्र. १ ते १२)	इ. स. १७८७ ते १८२१
(इ) ऑनरेबल कोर्ट जावक पत्रव्यवहार	१८ खंड (क्र. १ ते १८)	इ. स. १७८८ ते १८२०

मिलिटरी व कमर्शियल डिपार्टमेंट

मिलिटरीकडील हिशोब, मिलिटरी इमारत दुरुस्तीसाठी खर्च, जहाजाने प्रवास करणाऱ्यांसाठी प्रवासभत्ता, जहाजी माल घेऊन इंग्लंडहून परतण्यासाठी परवानगी, कंपनीच्या जहाजांचे संरक्षण, मरीन सुपरिंटेंडेंटना मीठ-पुरवठा करण्याबाबत सूचना, सैन्यांना भत्ते देण्याबाबत, मरीन सर्व्हिसमधील नेमणुका व बढत्या, फ्रान्सला सैन्य पाठविण्याबाबत, जहाज-मालकांची यादी, शिपायांना पुरवावयाचा ब्रेड, मिलिटरी स्टोअरची पहाणी, मिलिटरीसाठी वैद्यकीय व्यवस्था, सार्वजनिक पैशाचा विनियोग करण्यावर नेमलेली कमिटी, अधिकारी वर्गासाठी बांधलेली निवासस्थाने, सैन्याची यादी, हत्ती, उंट, बैल इत्यादींसाठी होणारा खर्च, विविध मालाची खरेदी, त्यासाठी मागविलेल्या निविदा, त्यांची बिले, आयात व निर्यात करावयाच्या वस्तू, बोटींना पर्यटनासाठी आदेश, कँबे येथे मंजूर झालेली आस्थापना, आयात मालाची विक्री—इत्यादींबाबतचा पत्रव्यवहार या विभागाच्या अभिलेखात आढळतो.

विषयानुक्रमणिका

(६) ज्युडिशियल डिपार्टमेंट

(अ) डायरी	१३० खंड (क्र. १ ते १२९)	इ. स. १७९५ ते १८२०
(ब) जावक पत्रव्यवहार	१३ खंड (क्र. १ ते १३)	इ. स. १८१३ ते १८२०
(क) मिनिट बुक्स	११ खंड (क्र. १ ते ११)	इ. स. १८१३ ते १८२०
(ड) ऑनरेबल कोर्ट आवक पत्रव्यवहार	२ खंड (क्र. १ ते २)	इ. स. १८१४ ते १८२२
(इ) ऑनरेबल कोर्ट जावक पत्रव्यवहार	८ खंड (क्र. १ ते ८)	इ. स. १८०३ ते १८२०

ब्रिटिशकालीन न्यायव्यवस्था, न्यायदानाची विभागवार वाटणी, त्यांना दिलेले अधिकार व त्यांचे कामकाज, पोलीसखात्याची व्यवस्था व कामकाज, न्यायविषयक प्रशासकीय कामे, मुंबई शहराच्या मर्यादेत बदल, शहर सुधारण्यासाठी योजलेले कर, बंदराची दुरुस्ती, हाताळलेली प्रकरणे, अनिर्णित प्रकरणे इ. ची आकडेवारी, न्यायविषयक नियम व ठराव, कैरा येथील गुन्हेगारांबाबतचे हुकुमनामे, धार्मिक मतभेद, लोकांच्या चालीरीती, मॅजिस्ट्रेट व न्यायाधीश यांच्या नेमणुका, संबंधित शाखेने मागविलेली न्यायविषयक माहिती पुरविणे, करंजा येथील मॅजिस्ट्रेटनी आकारलेल्या आकाराबाबत ॲडव्होकेट जनरलचे मत, अधिकाऱ्यांना जहाजाची व्यवस्था इत्यादींबाबतचा पत्रव्यवहार या विभागाच्या अभिलेखात आढळतो.

(७) फायनान्शियल डिपार्टमेंट

(अ) डायरी	३० खंड (क्र. १ ते ३०)	इ. स. १८११ ते १८२०
(ब) जावक पत्रव्यवहार	१५ खंड (क्र. १ ते १५)	इ. स. १८१३ ते १८२०
(क) मिनिट बुक्स	९ खंड (क्र. १ ते ९)	इ. स. १८१३ ते १८२०
(ड) ऑनरेबल कोर्ट आवक पत्रव्यवहार	१ खंड (क्र.१)	इ. स. १८०८ ते १८२२
(ई) ऑनरेबल कोर्ट जावक पत्रव्यवहार	४ खंड (क्र. १ ते ४)	इ. स. १८०७ ते १८२१

मलबार येथील अप्रचलित नाणी, ट्रेझरीचा चार्ज देण्याबाबत, नाविक व इतर सैन्याकडील खर्च, कँबे येथील रेसिडेंटला मंजूर झालेली रक्कम, दिवाणी बाबींवरील आकार, ट्रेझरीकडील पैशाचे हिशोब, पेशव्यांच्या विभागातील नाणी, मरीन सुपरिंटेंडेंटना पैसा नेण्यासाठी युद्धनौका पाठविण्याबाबत दिलेल्या सूचना, भारतीय कर्ज कमी करण्याबाबत, खर्चात कपात, कलकत्ता, मद्रास व मुंबई येथील टांकसाळीत पाडलेली नाणी, व्याजाचे दर, जमा व खर्च या बाबींची विवरणपत्रे, खर्च-कपात करण्याचे मार्ग व साधने इत्यादी अर्थविषयक त्या काळाच्या सर्व बाबींचा पत्रव्यवहार या विभागाच्या अभिलेखात आढळतो.

विषयानुक्रमणिका

(८) मरीन व फॉरेस्ट डिपार्टमेंट

(अ) डायरी	१५ खंड (क्र. १ ते १५)	इ. स. १८१८ ते १८२०
(ब) जावक पत्रव्यवहार	६ खंड (क्र. १ ते ६)	इ. स. १८१८ ते १८२०
(क) मिनिट बुक्स	३ खंड (क्र. १ ते ३)	इ. स. १८१८ ते १८२०
(ड) ऑनरेबल कोर्ट आवक पत्रव्यवहार	१ खंड (क्र. १)	इ. स. १७९८ ते १८२२
(इ) ऑनरेबल कोर्ट जावक पत्रव्यवहार	३ खंड (क्र. ३)	इ. स. १८१८ ते १८२१

मरीन डिपार्टमेंटचे प्रशासकीय कामकाज, व्यापार, मराठा व इतर युरोपियन शत्रूंपासून कंपनीचे हितरक्षण, सैन्याची ने-आणीची व्यवस्था, मरीन स्टोअर, जहाज-बांधणी, युरोपियन खलाशांची मागणी, कर्मचाऱ्यांचे पगार व इतर भत्ते, अधिकारीवर्गाचा दर्जा, जमदेशजी बोमनजीच्या कार्याची प्रशंसा, मरीन-विभागाची पुनर्रचना, बंदरावर धक्के बांधणे, धक्क्यांसाठी घेतलेल्या जमिनीचे भाडे, कमांडरना मिळणारे भत्ते, नोकरीत असताना मेलेल्या कर्मचाऱ्यांच्या नातेवाइकांना असणारी देय रक्कम, जखमी माणसांसाठी औषधोपचाराची व्यवस्था, जहाज-बांधणीसाठी लाकूड-खरेदी, जहाजावरील शल्यचिकित्सकाचा पगार, मरीन अधिकाऱ्यांना मिळणारे भत्ते, जहाजाची दुरुस्ती, मरीन अधिकाऱ्यांना प्रकृतीस्वास्थ्यासाठी इंग्लंडला जाण्याबाबत परवानगी, जंगलविषयक कामाची पाहाणी—इत्यादींबाबतचा पत्रव्यवहार या विभागाच्या अभिलेखात आढळतो.

(९) एक्लेस्टिकल (धर्मखाते) डिपार्टमेंट

(अ) ऑनरेबल कोर्ट आवक पत्रव्यवहार	४ खंड	इ. स. १८१६ ते १८४२
(ब) ऑनरेबल कोर्ट जावक पत्रव्यवहार	१५ खंड	इ. स. १८१७ ते १८५७ व इ. स. १८६० ते १८७३

मुंबई पुराभिलेख निभागातील अभिलेखाचे स्वरूप

उपाध्याय, बिशप, रोमन कॅथॉलिकचे पुरोहित इत्यादींच्या नेमणुका, दफनभूमी-बांधणी, दफनभूमीकडील आकार, चर्चची बांधणी, तेथील भत्ते बायबल व इतर धार्मिक पुस्तके पुरविण्याबाबत, ख्रिश्चन धर्म व त्यांचे ज्ञान याबाबतचा प्रसार करण्यासाठी केलेल्या संस्था व त्यांचे कामकाज, वेतन, भत्ते व इतर हिशेब, धार्मिक कार्यासाठी बांधावयाच्या इमारती, जुन्या इमारतींची दुरुस्ती, चर्चचा वापर, चर्चना लागणाऱ्या फर्निचरचा पुरवठा इत्यादी बाबतचा पत्रव्यवहार या विभागाच्या अभिलेखात आढळतो.

(१०) लॉ व फॉरेन डिपार्टमेंट

(अ) ऑनरेबल कोर्ट आवक पत्रव्यवहार	१ खंड (क्र. १)	इ. स. १७९७ ते १८९७
(ब) ऑनरेबल कोर्ट जावक पत्रव्यवहार	१ खंड (क्र. १)	इ. स. १७९६ ते १८०३

विषयानुक्रमणिका

मुंबई येथील कोर्टाचे नियम व ठराव, कोर्टाचे अधिकारक्षेत्र, न्यायाधीशांचा दर्जा व अधिकार, त्यांच्या नेमणुका बढती, वेतन, आस्थापना, एतद्देशीय लोकांकडून मिळणाऱ्या बक्षिसाची व्यवस्था, मराठ्यांचे सामर्थ्य व त्यामुळे न्यायव्यवस्थेवर झालेला परिणाम इत्यादींविषयक पत्रव्यवहार या विभागाच्या अभिलेखात आढळतो.

इतर

(१) धान्यटंचाई:

६ डायऱ्या (नं. ३१७ ते ३२) सप्टेंबर १८०३ ते जून १८०६ शासनाचे धान्यटंचाईबाबतचे कामकाजविषयक पत्रव्यवहार या अभिलेखात आढळतो.

(२) गव्हर्नरचे दौरे:

(अ) सुरत टूर ऑफ दि ऑनरेबल जे. डंकन १ डायरी (नं. १७) वर्ष १८००.

सुरत येथील नबाबाबरोबर झालेल्या वाटाघाटीचे गव्हर्नरचे कार्यवृत्त या अभिलेखात आढळतो.

(ब) गुजरात टूर ऑफ दि ऑनरेबल जे. डंकन—

४ डायऱ्या (नं. ३११ ते ३१४), वर्ष १८०२

सुरत व कँबे येथील वास्तव्यातील गव्हर्नरचे कार्यवृत्त या अभिलेखांत आढळते.

(क) गुजरात टूर ऑफ दि ऑनरेबल जे. डंकन—

३ डायऱ्या (नं. ३१५, ३१७, ३१६ अ), वर्ष १८०२-२१

गव्हर्नरचे कच्छ व महीकांठा येथील दौऱ्यावरील कार्यवृत्त यांत आढळते. ३१६ अ ही ३१५ व ३१६ ची इंडेक्स डायरी आहे.

मिनिट बुक—१ (नं. २१), सन १८२०—२१

(३) गव्हर्नरच्या प्रायव्हेट सेक्रेटरीचा रेकॉर्ड

कन्सल्टेशन १२ खंड (नं. ३३१ ते ३४२), इ. स. १७९६ ते १८१६

गव्हर्नरला येणाऱ्या व गव्हर्नरकडून जाणाऱ्या पत्रांच्या प्रती, गव्हर्नरचे कार्यवृत्त व गव्हर्नरने सांगितलेल्या इतर पत्रांच्या प्रती यांत आढळतात.

विषयानुक्रमणिका

(४) सर्व्हे

२० खंड (नं. १ ते २०), इ. स. १७९३ ते १८२९

मुंबई, गुजरात, धारवाड येथील महसूल व प्रदेश वर्णनात्मक नकाशे यांत आढळतात.

(५) ग्रँट, कॉंट्रॅक्ट, पेपर व कमिशन

३ खंड (नं. १ ते ३), वर्ष १७६४ ते १७८२

शासनाने दिलेले अनुदान व संबंधित कागदपत्र यांत आढळतात.

(६) रिटर्न व स्टेटमेंटस्

(अ) स्टेटमेंटस् ऑफ मिलिटरी एस्टॉब्लिशमेंटस्

१० खंड (नं. १ ते १०), १७९४ ते १८२० त्रुटी १७९६ ते १८०१, १८०४, १८०५, १८१२, १८१३, १८१५, १८१७ ते २०

(ब) स्टेटमेंटस् ऑफ एस्टॅब्लिशमेंटस्, सिव्हिल अँड मरीन १३ खंड (नं. १ ते १३), १७९९ ते १८२० अखेर त्रुटी १७९६ ते १८०१, १८०४, १८०५, १८१२, १८१३, १८१५, १८१७ ते २०

(क) इंपोर्ट अँड एक्स्पोर्ट

३ खंड (नं. १ ते ३), इ. स. १७९६ ते १८०८ कलकत्याहून आयात व निर्यात केलेल्या मालाची मुंबई गव्हर्न्मेंटला पाठविलेली माहिती यांत आढळते. त्रुटी १८०० ते १८०५

(ड) एक्स्टर्नल व इंटर्नल कॉमर्स—

२० खंड (नं. १, २, २ अ व ३ ते १९), इ. स. १८०२ ते १८२०
मालाची किंमत, चालू किंमत, वाहतूक-आकार इ. पत्रव्यवहार यांत आढळतो.

नं. ७, वर्ष १८०६–०७ ही नं. ६ ची दुय्यम प्रत असून ती इ. स. १९०६ मध्ये स्टेट सेक्रेटरीकडे पाठविण्यात आली. नं. १७, वर्ष १८१७-१८ आढळत नाही.

(इ) एक्स्टर्नल कॉमर्स—
६ खंड (नं. १ ते ६), इ. स. १८१५ ते १८२२

(क) ॲब्स्ट्रॅक्ट ऑफ पे अँड अलावन्सीस ऑफ दि एस्टॅब्लिशमेंट ऑफ दि सेक्रेटरिएट

विषयानुक्रमणिका

८ खंड (नं. १ ते ८), इ. स. १८०१ ते १८२०

(७) पोर्तुगीज रेकॉर्ड

६ खंड (नं. १ ते ६), इ. स. १७१७ ते १७४१

नं. १ (१७१७ ते १७२३) व नं. २ (१७२९ ते १७४१) मध्ये पोर्तुगिजमधील मूळ पत्रे व राजा, मुख्य व्यक्ती इत्यादींना उद्देशून लिहिलेल्या पत्रांचे भाषांतर आढळते.

नं. ३ (१७२२ ते १७४१) मध्ये गोवा व मुंबई यांमधील वरिष्ठ पातळीवरील पत्रव्यवहार आहे.

नं. ४ (१७१४ ते १७१७) मध्ये कोर्टातील खटल्यांची नोंदवही व त्यांचे निर्णय आढळतात.

नं. ५ (१७२२) मध्ये जमीन व करविषयक पत्रव्यवहार आढळतो.

नं. ६ (१८१९) मध्ये गोवा येथील कॅप्टन कॅमरेन विरुद्ध न्यायविषयक पत्रव्यवहार आढळतो.

(८) फॉरेन पॉवर्स

परराष्ट्रांतील अधिकार व तहविषयक पत्रांच्या प्रती यांत आढळतात.

५८ खंड (नं. १ ते ६५—नं. १,४४,४७ व ५० च्या २ प्रती व नं. १९ च्या ३ प्रती)
नं. ५, ८, ९, २४, ३२, ४०, ४२ व ५१ मलबारला रवाना.

नं. १५ ही नं. १४ ची अपूर्ण प्रत आहे.

नं. १९ ही नं. १८ ची दुय्यम प्रत आहे.

नं. १९ अ मध्ये कडी संस्थानातील विविध राज्यकारभारविषयक तपशीलवार वृत्त आहे. तसेच मल्हाराव गायकवाड व बडोद्याचे रेसिडेंट कर्नल वॉकर यांनी केलेली वादावादी आढळते.

नं. १९ ही नं. १९ अ ची दुय्यम प्रत आहे.

नं. ४४ मध्ये हिंदू जमातीचा उगम, वऱ्हाड येथील राज्यकारभार, शहाजी व शिवाजी, दक्षिणेकडील मराठे सरदार, बाळाजी बाजीराव व त्याचे उत्तराधिकारी, इ. च्या कारकीर्दीतील पत्रव्यवहार आढळतो.

नं. ५३ ही नं. ५२ चीं दुय्यम प्रत असून त्यामध्ये ५२ मध्ये नसलेली परिशिष्टविषयक माहिती आढळते.

विषयानुक्रमणिका

(९) सिलेक्शन

(अ) खंड १८४
यामध्ये विविध विषयांचे संकलन आढळते.

नं. ३३ अ ही नं. ३३ ची दुय्यम प्रत असून त्यामध्ये एल्फिन्स्टनचा डेक्कनवरील रिपोर्ट आहे.

नं. ३८ ही नं. ३७ ची दुय्यम प्रत असून त्यामध्ये डंकनच्या दिवाणी आस्थापनेचा अभ्यास, त्यात सुचविलेली कपात व त्यासंबंधी कोर्टाचा ठराव आहे.

नं. ५४ अ ही नं. ५४ ची दुय्यम प्रत असून त्यामध्ये मुंबईचा भूधारणाविषयक अहवाल आहे.

नं. ६१ मध्ये कमिशनरचे विविध विषयांवरील अहवाल आहेत.

नं. ५२ व ५३ मध्ये फॉरेन पॉवरविषयक अहवाल आहेत.

(ब) वॉर्डन सिलेक्शन

वॉर्डन यांनी विशेष करून सिक्रेट व पोलिटिकल डिपार्टमेंट डायरीमधून घेतलेली ही सिलेक्शन्स आहेत.

१९ खंड (नं. १ ते १९), इ. स. १७५४ ते १८२१

(क) तसेच इतर ३ प्रकारचे खंड यांत आढळतात:

(१) एक्स्ट्रॅक्ट ऑफ इन्वर्ड अँड आउटवर्ड करस्पॉन्डन्स ऑफ गव्हर्न्मेंट वुईथ सबॉर्डिनेट सेटलमेंट्स.

(२) शेड्यूल कंपाइल्ड बाय डंकन फ्रॉम दि डायरीज ३ खंड (इ. स. १८०३ ते १८१०)

(३) एक्स्ट्रॅक्ट फ्रॉम दि सुरत रेकॉर्डस् रिगार्डिंग कमर्शियल कन्सर्न १ खंड (इ. स. १७८७ ते १७९३)

फॅक्टरी अँड रेसिडेन्सी रेकॉर्ड

वेगवेगळ्या ठिकाणच्या फॅक्टरीविषयक व तेथील हिशेबांसंबंधी पत्रव्यवहार यात आढळतो. हे अभिलेख खालीलप्रमाणे आहेत:

विषयानुक्रमणिका

(अ)पश्चिम भारत

(१) सुरत	(२) भडोच
(३) कमर्शियल रेसिडेन्सी नॉर्थबर्ड	(४) करंजा
(५) बेलापूर	(६) ठाणा
(७) कल्याण	(८) पुणे
(९) रायरी	(१०) फोर्ट व्हिक्टोरिया
(११) बाणकोट	(१२) कारवार
(१३) मलबार कमर्शियल रेसिडेन्सी	(१४) सिंध फॅक्टरी

(ब) भारताबाहेरील

(१) मोखा फॅक्टरी (अरबस्तान)	(२) मोखा रेसिडेन्सी
(३) बसरा फॅक्टरी (इराणी आखातात)	(४) बसरा रेसिडेन्सी (नदीमुखाजवळ)
(५) बुशायर	(६) गोम्ब्रून-बंदर अब्बास (इराणी आखात) चे जुने नाव
(७) डीएगो गॉर्शिया आयलंड	(८) बंतम (Bantam)

(१) सुरत प्रेसिडेन्सी व फॅक्टरी

यामध्ये खालील प्रकारचे अभिलेख आहेत:

(अ) प्रोसिडिंग्ज ऑफ दि चीफ इन कौन्सिल	१४७ खंड, क्र. १ ते ४८ व ६११ ते ७०८ इ. स. १६५९ ते १८०९
(ब) ज्युरिडिकल व ज्युडिशियल प्रोसिडिंग्ज	४ खंड, क्र. ४९ ते ५२ इ. स. १७९६ ते १८०४
(क) कमर्शियल बोर्ड	१० खंड, नं. ५३ ते ६२, इ. स. १७९५ ते १८०९
(ड) लॅटी रेकॉर्ड	५७ खंड, नं. ३९९ ते ४५५, इ. स. १७९२ ते १८०४
(इ) ऑर्डर बुक	४ खंड, नं. १, १ अ, २ व ३, इ. स. १६३० ते १७००
(फ) लेटर बुक	१ खंड, नं. ३९, इ. स. १६४६ ते १७०१
(ग) डच रेकॉर्ड	३० खंड, नं. १ ते ३०

(२) भडोच फॅक्टरी

भडोचवरील स्वारी, मिलिटरी व मरीन कमांडरची कमिटीवर नेमणूक यांबाबतचा अहवाल इ. पत्रव्यवहार यात आहे.

विषयानुक्रमणिका

(३) कमर्शियल रेसिडेन्सी नॉर्थवर्ड

१४१ खंड (नं. ४५७ ते ५८७), इ. स. १७७४ ते १८३५ विविध प्रकारचे हिशेब, त्यांचा जमाखर्च यांत आढळतो.

(४) करंजिया रेसिडेन्सी

२८ खंड (नं. ७६७ ते ७७४—नं. ७७१, ७७२ व ७८१ नाहीत), इ. स. १७७५ ते १८०२

(५) बेलापूर फॅक्टरी

१ खंड (नं. २८५), इ. स. १७८०—८१

(६) ठाणे फॅक्टरी

(अ) प्रोसिडिंग ऑफ चीफ अॅन्ड कौन्सिल	५७ खंड, नं. ७१० ते ७६६, इ. स. १७७६ ते १८१७
(ब) प्रोसिडिंग ऑफ कोर्ट ऑफ सेक्शन	१ खंड, नं. ३०८, इ. स. १८०१ ते १८०२
(क) ऑर्डर बुक	१ खंड, नं. ३२, इ. स. १७८० ते १७८२ व १७९३ ते १७९८
(ड) मिनिट बुक	१ खंड, नं. १२ इ. स. १७४१ ते १७९२

(७) कल्याण रेसिडेन्सी

१ डायरी (नं. २८६) २३-२-१७८१ ते २७-१२-१७८१

(८) पूना रेसिडेन्सी

(अ) ऑर्डर बुक, ३४ खंड (नं. ३९ ते ६९), इ. स. १७९८ ते १८१९ कर्नल क्लोज व पुणे येथील पेशव्यांचे रेसिडेंट एलफिन्स्टन यांच्यात झालेला पत्रव्यवहार यांत आढळतो.

(ब) लेटर बुक, ६१ खंड (नं. ४४ ते १०४), इ. स. १८१२ ते १८१९
एलफिन्स्टन व गव्हर्नरजनरल, हैद्राबाद व लखनौ येथील रेसिडेंट, सर जोहन मालकम, सर थॉमस मन्रो, जनरल स्मिथ इत्यादींमधील पत्रव्यवहार यांत आढळतो.

(९) रायरी रेसिडेन्सी

१ खंड (नं. : १३), २९ एप्रिल ते ऑक्टो. १७६६ खेमसावंत भोसले यांबाबतचा पत्रव्यवहार यात आढळतो.

विषयानुक्रमणिका

(१०) फोर्ट व्हिक्टोरिया (बाणकोट) रेसिडेन्सी

९ डायऱ्या (नं. १६३ ते १७२), इ. स. १७५७ ते १८०९
इ. स. १७६४ ते ६७, १७६९ ते ७४, १७९८, १७९९ व १८०२ च्या डायऱ्या उपलब्ध नाहीत.

(११) बाणकोट फॅक्टरी

७ डायऱ्या (नं. ७९७ ते ८०३), इ. स. १७५६ ते १८१४

(१२) कारवार फॅक्टरी

१ डायरी (नं. १६२), इ. स. १७५१–५२ ऑर्डर बुक्स– १ खंड (नं. १६२), १५१–५२

(१३) मलबार कमर्शियल रेसिडेन्सी

(अ) ४ डायऱ्या (नं. ३९६ ते ३९८), इ. स. १७९३ ते १८१८

(ब) लेटर बुक–१ खंड, (नं. ३९६), इ. स. १७९३ ते १८१८

(क) बुक ऑफ मिस्लेनियस एंट्रीज – २ खंड, (नं ३९७ ते ३९८) इ. स. १७९६ ते १८१३
नं. ३९८ अ मध्ये मलबारविषयक कमिशनरचा अहवाल असून तो मद्रास रेकॉर्ड ऑफिसला पाठविला आहे.

(१) सिंध फॅक्टरी

१ डायरी, इ. स. १७६२ ते १७६४

भारताबाहेरील
(१) मोखा [मोखा (अरबस्तान)] फॅक्टरी

४ डायऱ्या (नं. ६४, ७४, ७५ व ७६), इ. स. १७२२ ते १७९५
सुपरवायझर व जिनसी गलबतांची देखरेख करणारे यांच्या ह्या डायऱ्या आहेत.

(२) मोखा रेसिडेन्सी

९ डायऱ्या (नं. ६५ ते ७३), इ. स. १८२० ते १८२८
हिशेब, आस्थापना, डेड स्टॉक, सिक्रेट डिपार्टमेंटमधील पत्रे इत्यादी पत्रव्यवहार यांत आढळतो.

विषयानुक्रमणिका

(३) बसरा [बसरा–इराणी आखातात, नदीमुखाजवळ] फॅक्टरी

(अ) ११ डायऱ्या (नं. १९३ ते २०३), इ. स. १७६३ ते १७७७

(ब) १ ऑर्डर बुक (नं. ३०), इ. स. १७२५

(४) बसरा रेसिडेन्सी

९ डायऱ्या (नं. २०४ ते २१२) इ. स. १७६६ ते १८११

(५) बुशायर रेसिडेन्सी

१ ऑर्डर बुक (नं. ३५) इ. स. १७८९ ते १७९८

(६) गोम्ब्रून [गोम्ब्रून – बंदर अब्बास (इराणी आखात) चे जुने नाव] फॅक्टरी

(अ) ७ डायऱ्या (नं. ११२ ते ११८), इ. स. १७४१ ते १७५७
नं. ११३ मध्ये नादिरशहाबाबत पत्रव्यवहार आहे.

(ब) ऑर्डर बुक – १ खंड (नं. ३१), इ. स. १७४४-४५

(क) लेटर बुक – १ खंड (नं. ४०), इ. स. १७४३-४४

(७) डीएगो-गार्शिया आयलंड

१ खंड (नं. २८८), इ. स. १७८६
डीएगो-गार्शिया आयलंडमधील वसाहत व कॅप्टन रॉबिन्सनचे या बेटावरून मुंबईस प्रयाण याबाबतचा पत्रव्यवहार यात आहे.

(८) बंतम फॅक्टरी

लेटर बुक – १ खंड (नं. ३८), इ. स. १६७९ ते १६८३
इंग्लिश ईस्ट इंडिया कंपनीचा बटविया येथील कामकाजाबाबतचा पत्रव्यवहार यात आहे.

मंडळ, कमिटी व संस्था इत्यादींचे अभिलेख

(अ) पोलिटिकल मिशन

विषयानुक्रमणिका

(१) पूना एंबसी :

३ खंड (नं. १७२ ते १७४), इ. स. १७५९ ते १७७९ प्राइस, मॉस्टिन यांचे कायवृत्त व रघुनाथरावाबाबत नेमलेल्या कमिटीचा अहवाल यांत आढळतो.

(२) पर्शियन गल्फ मिशन

२ डायऱ्या (नं. २८३ ते २८४), इ. स. १७७५ ते १७७६
पर्शियन व इंग्लिश सरकारच्या पर्शियन आखाताबाबत नेमलेल्या कमिशनचे कार्यवृत्त यांत आढळते.

(३) मॅलेट, सी. डब्ल्यू

१ डायरी (नं. २८७), इ. स. १७८५ ते १७८६
श्री. मॅलेट याची पुणे येथे रेसिडेंट म्हणून होण्यापूर्वी गव्हर्नर जनरलकडे त्यास पाठविण्यात आले होते. त्याचे मुंबई ते कलकत्ता येथील प्रवासवर्णन यात आढळते.

(४) बगदाद मिशन

८ डायऱ्या (नं. ३०० ते ३०७), इ. स. १८०१ ते १८०७
बगदाद येथील रेसिडेंट सर हार्फोर्ड जोनस यांचे कार्यवृत्त या डायरीत आढळते.

(५)गोवा एनव्हॉय

८ डायऱ्या (नं. ६०३ ते ६१०), इ. स. १८०३ ते १८१६
फ्रेंचांविरुद्धच्या कारवाईबाबत गोवा येथे पाठविलेल्या दूताचे कार्यवृत्त व संबंधित मेजर जनरल वेलस्ली इत्यादींनी पाठविलेले लष्करी हुकूम इत्यादींचा पत्रव्यवहार यांत आढळतो.

(६) अरेबिया व मोखा मिशन

१ डायरी (नं. ३२३), इ. स. १८१९ ते १८२१
कॅप्टन सदलीयार व कॅप्टन ब्रूस यांना मोखा येथे पाठविण्यात आले होते. तेथील कार्यवृत्त व पर्शियन गल्फ ते तांबडा समुद्र येथून अरेबियाला जाणारा मार्ग यासंबंधीचा पत्रव्यवहार या डायरीत आढळतो.

प्रोसिडिंग ऑफ कमिटी, कमिशन व बोर्ड

(१) पावडर हाऊस कमिटी

२ डायऱ्या (नं. १७५ ते १७६), इ. स. १७६० ते १७७१

विषयानुक्रमणिका

मुंबई येथील पावडर वर्क्स कमिटीचे कार्यवृत्त यात आढळते.

(२) सिलेक्ट कमिटीचे मिनिट बुक

१ खंड (नं. ८), इ. स. १७७५ ते १७८०
सिक्रेट व पोलिटिकल डिपार्टमेंटच्या मिनिट बुकाचे संक्षिप्त वृत्त यात आढळते.

(३) अकाउंट्स कमिटी

१ खंड (नं. १८१), इ. स. १७८४ ते १७८५
ऑनरेबल कोर्ट ऑफ डायरेक्टरने नेमलेल्या या कमिटीचे कार्यवृत्त यात आढळते.

(४) आर्मी ॲरियर्स कमिटी

१ मिनिट बुक (नं. १३), इ. स. १७८६ ते १७८७
मिलिटरी डिपार्टमेंटचे १७८७ ते १७८९ चे मिनिट बुकचे संक्षिप्त वृत्त यात आढळते.

(५) हॉस्पिटल बोर्ड

१ डायरी (नं. २८९), इ. स. १७८७ ते १७८९

(६) बिल्डिंग कमिटी

४ डायऱ्या (नं. १७७ ते १८०), इ. स. १७८७ ते १८०७

१ आऊटवर्ड बुक (नं. ३८), इ. स. १७९९ ते १८१३

१ मिनिट बुक (नं. १९), इ. स. १८०७ ते १८१३

टाऊन हॉलकडील बिल्डिंगसाठी होत असलेल्या अतिक्रमणास विरोध करण्यासाठी नेमलेल्या कमिटीचे कार्यवृत्त यांत आढळते.

(७) सिव्हिल अँड मेडिकल आस्थापना रिडक्शन कमिटी

१ डायरी (नं. १८२), इ. स. १७९८

१ मिनिट बुक (नं. १५), इ. स. १७९८

विषयानुक्रमणिका

(८) बोर्ड ऑफ हेल्थ

१ मिनिट बुक (नं. १६) इ. स. १८००—०१

(९) टाऊन रिपेअर कमिटी

४ डायऱ्या (नं. १८३ ते १८६), इ. स. १८०३ ते १८०६

१ आऊटवर्ड बुक (नं. ७०), इ. स. १८०३ ते १८०७

१ मिनिट बुक (नं. १८), इ. स. १८०३ ते १८०७

१० फेब्रुवारी १८०३ मध्ये लागलेल्या आगीमुळे नुकसान झालेल्या इमारती इत्यादींची दुरुस्ती करण्यासाठी नेमलेल्या कमिटीचे कार्यवृत्त यांत आढळते.

(१०) इनव्हॅलिड एंबार्केशन कमिटी

१ डायरी (नं. ४५६), इ. स. १८०८ व १८२० ते १८३२

१८०८ मधील या कमिटीचे कार्यवृत्त व जहाजात बसण्यासाठी लागणाऱ्या प्रमाणपत्रांचे रजिस्टर यांत आढळते.

(११) रेग्युलेशन रिव्हिजन कमिटी

४ डायऱ्या (नं. ५९७ ते ६००), इ. स. १८१२ ते १८२२

१ आऊटवर्ड बुक (नं. ७३), इ. स. १८२० ते १८२५

१ इनवर्ड बुक (नं. १६१), इ. स. १८२० ते १८२२

सदर दिवाणी अदालत, कलकत्ता येथील हिंदु-मुसलमान कायद्याबाबतचे निर्णय, मराठ्यांचे दिवाणी व फौजदारी न्यायनिवाडे इ. पत्रव्यवहार यांत आढळतो.

(१२) कस्टम रिव्हिजन कमिटी

४ डायऱ्या (नं. १८७ ते १९२), इ. स. १८१७ ते १८२५

१ आऊटवर्ड बुक (नं. ७२), इ. स. १८१७ ते १८२१

१ मिनिट बुक (नं. २०), इ. स. १८१७ ते १८२१

विषयानुक्रमणिका

सीमा-शुल्काबाबतच्या ठरावास सुधारणा करण्याबाबत नेमलेल्या या कमिटीचे कार्यवृत्त यांत आढळते.

(१३) एस्प्लनेड कमिटी फॉर पेईंग दी एस्प्लनेड क्लेमंटस्

१ मिनिट बुक, इ. स. १८२०

(१४) आस्थापना रिव्हिजन कमिटी

१ आऊटवर्ड बुक (नं. ७४), इ. स. १८२३
१ मिनिट बुक (नं. १२), इ. स. १८२१ ते १८२४

(१५) फॉरेस्ट कमिशन

बस्त्या, इ. स. १८८५ ते १८८६

(१६) फायनान्स कमिटी

इनवर्ड व आऊटवर्ड रजिस्टर, इ. स. १८८६

(१७) प्लेग कमिशन

इनवर्ड रजिस्टर, इ. स. १८९९ ते १९००
आऊटवर्ड रजिस्टर, इ. स. १८९९ ते १९००

(१८) प्रॉव्हिन्शियल सिव्हिल सर्व्हिस एक्झॅमिनेशन बोर्ड

इनवर्ड रजिस्टर, इ. स. १९०१ ते १९०२
आऊटवर्ड रजिस्टर, इ. स. १९०१ ते १८०२

(क) इतर

(१) बॉबे कोर्ट ऑफ ओयर (Oyer) अँड टर्मिनर

१ डायरी इ. स. १७४३ ते १७४५ (नं. ११९)
कौन्सिल बोर्डने आयोजित केलेल्या अधिवेशनाचे कार्यवृत यामध्ये आढळते.

(२) धारवार कँप किंवा धारवार फिल्ड फोर्स

इनवर्ड व आऊटवर्ड लेटर बुक्स
२ खंड, नं. ३० व ३६ अ, इ. स. १७९० ते १७९१
मराठ्यांच्या मदतीसाठी कर्नल चार्लस् फ्रेडरिक्सला पाठविले होते; त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार यांत आढळतो.

(३) बॉंबे कोर्ट ऑफ अपील

१ मिनिट बुक (नं. १४), इ. स. १७९० ते १७९२
३ डायऱ्या (नं. १२० ते १२२), इ. स. १७९२

(४) बॉंबे थिएटर

२ डायऱ्या (नं. ६०१ ते ६०२), इ. स. १८१६ ते १८३०

(५) ट्रान्झिट ड्यूटीज—

इ. स. १८३२ ते १८४०
प्रवासी कर नष्ट केल्याबाबतचा अभिलेख यात आढळतो.

(६)फॅमीन—

बस्त्या, इ. स. १८९६ ते १८९९
भारतातील दुष्काळनिवारणार्थ नेमलेल्या मुंबई येथील शाखेच्या कामजाबाबतचा पत्रव्यवहार यांत आढळतो.

१८२० नंतरचे अभिलेख

मुंबई येथील अभिलेखागारात इ. स. १८२० पर्यंतचे अभिलेख डायरी स्वरूपात आहेत हे आपण पाहिले. इ. स. १८२० च्या पुढील अभिलेख खंडांच्या (व्हॉल्यूमच्या) स्वरूपात असून काही विभागांचे १९११ पर्यंत, काही विभागांचे १९१२ पर्यंत व काही विभागांचे १९१३ पर्यंत व्हॉल्यूम या स्वरूपात अभिलेख आढळतात. त्यापुढील १९२० पर्यंतचा पत्रव्यवहार संकलन (कंपायलेशन) स्वरूपात आढळतो. त्यापुढील १८२१ ते १९२० पर्यंतचा सर्व पत्रसंभार वर्षवार व विषयवार त्या त्या खात्याच्या अभिलेखांमध्ये आढळतो. १९२१ पासूनचा पत्रसंभार मालिका (सिरिज) नुसार असूत तो विषयवार आढळतो. साधारण १९५६ पासून त्रिवर्णी फाईल—पद्धत सुरू झाली व हे अभिलेख वर्षवार आढळतात. प्रत्येक खात्याचा पत्रसंभार त्या त्या खात्याच्या व्हॉल्यूममध्ये किंवा फाइलींमध्ये आढळतो.

विषयानुक्रमणिका

इ. स. १८२० नंतर इंग्रजी सत्तेची कारभारासाठी निरनिराळी खाती सुरू झाली. शिक्षण, व्यापार, महसूल, रेल्वे, पाठबंधारे, वीज, जंगले, पीकपहाणी, शेतकी, हॉस्पिटल, आरमार, न्याय इत्यादी अनेक विषयांवरील पत्रव्यवहार त्यांना करावा लागला. हा पत्रसंभार त्या त्या खात्याच्या अभिलेखांमध्ये आढळतो. ही खाती व त्यांतील विषय खाली दर्शविल्याप्रमाणे आढळतात:

वित्तविभाग

(अ) अभिलेख:
(१) १८२१ ते १९१२ = ५३७० खंड
(२) १९१३ ते १९२१ = ९७७४ कंपायलेशन
(३) १९२१ ते १९५९ = ९३४८ धारिका
(४) कोर्ट ऑफ डायरेक्टरना पत्रे (१८०७ – १८६७) = ३८ खंड
(५) ॲबस्ट्रॅक्ट ऑफ प्रोसिडिंग्ज (१८६१ – १९३१) = ८१ खंड
(६) कोर्ट ऑफ डायरेक्टर यांजकडून पत्रे (१८०८ – १८५०) = १९ खंड

(ब) संदर्भसाधने:
(१) व्हॉल्यूमची यादी, १८२१ ते १९१२ = २४ खंड
(२) कंपायलेशन्स यादी, १९१३ ते १९२० = ५
(३) की बुक्स, १८६२ ते १९१२ = ५०
(४) फाईल इंडेक्स, १९२१ ते १९५० = ४
(५) फाइलींची यादी, १९२२ ते १९५० = ७
(६) आवक नोंदवह्या, १८६१ ते १९१९ = २६९
(७) आवक नोंदवह्या, १८५४ ते १९२० = १५५

वित्त-विभागाच्या अभिलेखामध्ये आर्थिक तसेच संबंधित इतर विषय आढळतात. मुंबई इलाख्याचा विनियोग हिशेब, हिशेबांबाबतची वेगवेगळी विवरणपत्रे, हिशेबाची तपासणी, जिल्हा, नगरपालिका येथील नियम व ठराव, इंडियन स्टॅम्प्स् ॲक्ट, इंग्लंडमधून येणाऱ्या अधिकाऱ्यांना व मुंबई येथील फॅक्टरीच्या इन्स्पेक्टर्सना मिळणारी आगाऊ रक्कम, अजंठा लेण्याच्या फोटोग्राफीचा खर्च, विजापूर व अहमदाबाद येथील पुरातन वस्तूंच्या संरक्षणाचा खर्च, वेगवेगळ्या विभागांचे वार्षिक अहवाल, सरकारी बँका, शेतकीविभाग इत्यादींवरील सभासदांच्या नेमणुका, युद्धसाहित्यखरेदी, मुंबई येथील बँकांचे सहामाही अहवाल, विविध अंदाजपत्रके, धार्मिक भत्ते, चांदीची नाणी पाडण्याचे अधिकार, पोर्तुगिजांची नाणी, कॉलेज-तपासणी, को-ऑपरेटिव्ह क्रेडिट सोसायटीबाबतचा पत्रव्यवहार, जकातकर, डेडस्टॉक रजिस्टर, बॉंबे आर्ट सोसायटीला दिलेली देणगी, युरोपियनांसाठी शिक्षण, मोफत शिक्षण, फॉरेस्ट ऑफिसरच्या परीक्षा, दुष्काळनिवारणार्थ झालेला खर्च, जंगल-खात्याकडील उत्पन्न व खर्च, विविध संस्थांना साहाय्यक अनुदान, हॉस्पिटलची बांधणी, व्यवस्था व त्यास लागणाऱ्या साधनसामग्रीचा खर्च, प्राप्तिकर, जमीनमोजणी कायद्याखाली मिळालेली जमीन, जमिनीचा महसूल, कराची व मुंबईमधील कागदी चलन कार्यालये, पेन्शनबाबतचे नियम, पोलिस गार्डचा पुरवठा, पोस्टाची विल्हेवारी व त्वरित वाटणी करण्याबद्दलची व्यवस्था, अधिकारीवर्गाचे अधिकार, रेल्वे, रस्ते इत्यादींसाठी सैनिकदल,

सेवापुस्तकांबाबतचे नियम, पाणीपुरवठ्यासंबंधी आकार—इत्यादी विषय या खात्याच्या अभिलेखामध्ये आढळतात.

महसूलविभाग

(अ) **अभिलेखः** (१) १८२१ ते १९११ = १६८६३ खंड
(२) १९१२ ते १९२१ = २०८२ कंपायलेशन
(३) १९२० ते १९७५ = ३४३७९ बस्त्या
(४) कॉन्फिडेन्शियल प्रोसिडिंग्ज (१९०९) = ६ खंड
(५) ॲबस्ट्रक्ट ऑफ प्रोसिडिंग्ज १८६१ ते १९३१ = ६२ खंड

(ब) संदर्भसाधनेः (१) व्हॉल्यूमची यादी, १८२१ ते १९११ = ४२ याद्या
(२) कंपायलेशनची यादी, १९१२ ते १९१९ = ८
(३) की बुक्स, १८५७ ते १९२१ = ६३
(४) फाईल इंडेक्स, १९२० ते १९४५ = ५
(५) फाइलींची यादी, १९२० ते १९४५ = ७
(६) आवक नोंदवह्या, १८४४ ते १९२१ = ५१५
(७) जावक नोंदवह्या, १८४७ ते १९२१ = ३२३

महसूलविभागाच्या अभिलेखांमध्ये पुढील विषय आढळतातः शेतकीखात्याचे हिशेब, दारूवरील कर, सार्वजनिक महसूल, बॉंबे म्युनिसिपल ॲक्टसंबंधीचे नियम, जमीनमहसुलाबाबतची संहिता, एडन, अहमदाबाद, अहमदनगर, बेळगाव, भडोच आणि धारवाडचे प्रशासकीय अहवाल, शेतकीखात्यातील सुधारणा, महसूलविभागातील आस्थापना व त्यांना मिळणारे भत्ते, महसूलविभागातील सर्व हिशेबाबाबतचा पत्रव्यवहार, गावागावांतील सीमेबाबतचे वाद, गुरांची मोजणी, दिवाणी कारभाराची व्यवस्था, झाडे किंवा प्रॉपर्टीच्या नुकसानीची भरपाई, जकात व तत्सम कर, दवाखान्याची तपासणी, जंगलविभागाची संहिता, राखीव झाडे इत्यादींची याद, इनाम आणि जहागीर पाटबंधारे, जमिनीची मोजणी, नगरपालिकांना द्यावयाची कर्जे, नकाशा व आराखडे तयार करणे आणि संबंधितांना पुरविणे, महसूलविभागातील सर्व कार्यालयीन पत्रव्यवहार, पोलिसांच्या व्यवस्थेबाबतचे फेरफार, मामलेदारकचेरी व सार्वजनिक इमारती, परवान्यांचे नूतनीकरण, महसूलपहाणी व त्यावरील कररस्त्यांचे बांधकाम व दुरुस्ती, मिठागारांचे कामकाज, सनद देणे व रद्द करणे आरोग्यविषयक बाबी, सरंजामभत्ता, बियाणे-पुरवठा, महसूलखात्याबाबतच्या फिर्यादी, पाणीपुरवठा, जंगली जनावरे, बागांची व्यवस्था—इत्यादींसंबंधी अभिलेख या खात्याच्या अभिलेखांमध्ये आढळतात.

विषयानुक्रमणिका

राजकीय विभाग

(अ) **अभिलेखः** (१) १८२० ते १९१३ = १०८१० खंड
(२) १९२४ ते १९२१ = १२४०८ कंपायलेशन
(३) १९२१ ते १९५८ = ८७२३ बस्त्या

(ब) **संदर्भसाधनेः** (१) व्हॉल्यूमची यादी, १८२० ते १९१३ = ४ खंड
(२) कंपायलेशनची यादी, १९१४ ते १९२२ = ५ खंड
(३) की बुक्स, १८३२ ते १९२२ = १११ खंड
(४) फाईल इंडेक्स, १९२२ ते १९४४ = २ छापील खंड
(५) फाइलींची यादी, १९२२ ते १९५८ = १२ खंड
(६) आवक नोंदवह्या, १८३५ ते १९२२ = ३७३ खंड
(७) जावक नोंदवह्या, १८५२ ते १९२२

कोल्हापूर व सावंतवाडी संस्थानांतील वाद, होळकर, शिंदे व निजामाच्या प्रदेशांतील व्यवस्था, दिवाणी व मिलिटरी खात्यांतील नेमणुका, आंग्रे यांना दिलेले भत्ते रद्द करणे, अपहरण, कच्छ, हैदराबाद व पेशवे यांची भांडणे, पर्शियन गल्फ कट, एडनवरील हल्ला, राजकैदी, जहागिरदाराचे कामकाज, आंग्र्यांचा मृत्यू, राजकीय विभागातील विविध नेमणुका, जहागिरदाराकडील प्रवासी कर रद्द, मालवण येथील ट्रेझरीवरील हल्ला, वसतिस्थानाकडील हिशेबतपासणी, गुन्हेगारीबाबतचे वार्षिक अहवाल, बिल्डिंग व त्यांची दुरुस्ती, मुंबईच्या संरक्षणासाठी योजलेली उपयुक्त साधने, खानदेशामधील भिल्ल, दिवाणी खात्यातील नोकरवर्गासंबंधी पात्रता व बढतीचे नियम, कोल्हापूरच्या राजाचा मृत्यू, दुष्काळनिधी कमिटी, काठेवाड येथील स्त्री–अर्भक–हत्येबाबतचा अहवाल, गोव्यातील राज्यकर्त्यांचे ब्रिटीश सरकारशी असलेले शत्रुत्वाचे नाते, गुजरातमधील महसूलवसुली, रामोश्यांनी केलेली लूटमार, भिल्ल व कोळ्यांच्या चालू परिस्थितीवरील अहवाल, नगर जिल्ह्याची लोकसंख्या, निजाम सरकारचे कामकाज, पेन्शनरांची यादी, विशाळगड येथील कैद्यांची मुक्तता, सनदी नोकरांची पात्रता व बढती इत्यादीसंबंधी भारत सरकारचे नियम व ठराव, चीन येथील व्यापार, मुंबई सरकारचे ॲबस्ट्रॅक्ट ऑफ प्रोसिडिंग्ज भारत सरकारकडे पाठविण्याबाबत, पर्शिया येथील अमेरिकन व रशियन चर्चचे एकत्रीकरण, मुंबई इलाख्याचे सार्वजनिक बांधकामखात्याचे अंदाजपत्रक, दक्षिणेकडील सरंजामशाही व सरदार यांजकडील व्यवहार, सावंतवाडी संस्थानातील आर्थिक घडामोड, पुणे दप्तर आस्थापना—इत्यादींबाबतचा पत्रव्यवहार या विभागाच्या अभिलेखात आहे.

न्यायविभाग

(अ) **अभिलेखः** (१) १८२१ ते १९११ = १०७३० खंड
(२) १९१२ ते १९६० = १४७७२ कंपायलेशन

विषयानुक्रमणिका

(ब) **संदर्भसाधने:** (१) व्हॉल्यूमची यादी, १८२१ ते १९११ = ३१

(२) कंपायलेशनची यादी, १९१२ ते १९२० = ९

(३) की बुक्स, १८४१ ते १९२१ = ९१

(४) आवक नोंदवह्या, १८५२ ते १९२१ = ३१८

(५) जावक नोंदवह्या, १८६३ ते १९२१ = ११३

न्यायखात्यातील नेमणुका व बढत्या, वार्षिक व नियतकालिक अहवाल, इमारती व दुरुस्ती, गुन्हेगारांना शिक्षा, दिवाणी व फौजदारी न्यायालयांचे अधिकार व कामकाज, हिशेबतपासणी, दक्षिणेकडील न्यायविषयक व्यवस्था, रामोश्यांचा इतिहास, खाटीक व भिल्ल यांचे गुन्हे, नादार कर्जदार, लायसन्स नसलेल्या मनुष्यांवरील फिर्यादी, संपत्तीची चोरी, वजने व मापे यांची तपासणी, अपील, पोलीस, पोलिस अधिकारी, हिंदू व मुसलमानांचे कायदे व चालीरीती, स्टँप–विभागाचे कामकाज, तुरुंग, फसवणुकीचे गुन्हे, वारली जमात, घटस्फोट, विभागीय बदल, स्मगलिंग, वेगवेगळ्या अधिकाऱ्यांचे अधिकार, डेक्कन ॲग्रिकल्चरल ॲक्टचा प्रस्ताव, दक्षिणेकडील बंड, ट्रेझर ट्रोव्ह ॲक्ट, ब्रिटिश व पोतुगीज सरकारांचा व्यापारविषयक करार—इत्यादींबाबतचा पत्रव्यवहार या विभागाच्या अभिलेखांत आहे.

लीगल डिपार्टमेंट

(अ) **अभिलेख:** (१) १८६२ ते १९५९ = ८९४२ खंड

(२) १८२० ते १९६२ = ३८०० बस्त्या

(ब) **संदर्भसाधने:** (१) व्हॉल्यूमची यादी, १८७२ ते १९४२ = १०

(२) फाइलींची यादी, १९२० ते १९२९ = १

(३) आवक नोंदवह्या, १८६५ ते १९६१ = २९० रजिस्टर्स

(४) जावक नोंदवह्या, १८८६ ते १९६१ = २१२ रजिस्टर्स

मुंबईमधील यात्रेकरूंच्या दलालांवर नियंत्रण ठेवण्याबाबतचे बिल, पगार व प्रवाससभत्त्याचे बिल, वेतनाची बिले, कौन्सिलच्या सभा, बॉंबे सॉल्ट ॲक्ट, विधानसभेचे वार्षिक अहवाल, म्युनिसिपल ॲक्टबाबतचे बिल, गव्हर्नरजनरलला लागणारा जादा कर्मचारीवर्ग, भारतातील ऐतिहासिक स्मारके व वास्तूंच्या संरक्षणबाबतचे बिल, पुस्तके व प्रकाशने, मुलकी सेवेबाबतचे नियम, कायद्यातील अधिकाऱ्यांना लागणारी स्टेशनरी, सेक्रेटरिएटबाबतचे विविध आदेश, इनाम व जहागिरीकडील कायद्याचे कामकाज, धान्यभरपाई व जमीन–अव्याप्ती कायदा, विभागीय बदल, वकिलांची फी, जमीनप्राप्तीबद्दलच्या फिर्यादींबाबतचे नियम, विभागीय परीक्षा, एडन पोर्ट ट्रस्ट बिल, गुन्हेगारीच्या प्रकरणांबाबत मत, हायकोर्ट फंड, व्यापारविषयक झगडे, पब्लिक ट्रस्ट, कापसाचे व्यापार, देवदासी, लोकल बोर्डाकडील नियम—इत्यादींबाबतचा पत्रव्यवहार या विभागाच्या अभिलेखांत आढळतो.

विषयानुक्रमणिका

गृहविभाग

(अ) **अभिलेखः** (१) १९२१ ते १९४४ = २८५४२ बस्त्या

(ब) **संदर्भसाधनेः** (१) फाईल इंडेक्स, १९२१ ते १९४४ = २४

(२) फाइलींची यादी, १९३२ ते १९४४ = २८

(३) आवक नोंदवह्या, १९२१ ते १९४४ = ७५

(४) जावक नोंदवह्या, १९१५ ते १९४४ = ५४

रेल्वे वॉरंट, भाड्यात सूट, शस्त्रे व दारुगोळा, प्रादेशिक बदल, पोलिसस्टेशन, पोलिसअधिकाऱ्यांसाठी परीक्षा, अधिकाराचे प्रत्यायोजन, गुन्हेगार, ऑल इंडिया सर्व्हिस, हातांचे ठसे, मुंबई जिल्हा पोलिस कायदा, बंड, मिलिटरी सर्व्हिस, तुरुंगविषयक नियमपुस्तिका, जुगारबंदीबाबत कायदा, इंडियन आर्मी, तुरुंगांच्या इमारतींत वाढ व बदल, आगीपासून उद्भवणारे अपघात, फौजदारी, गुन्हेगार, वायरलेसचा वापर, भविष्यनिर्वाहनिधी—इत्यादींबाबतचा पत्रव्यवहार या विभागाच्या अभिलेखांत आढळतो.

गृह (राजकीय) विभाग

(अ) **अभिलेखः** (१) १९२१ ते १९४० = २७९४ बस्त्या

(ब) **संदर्भसाधनेः** (१) फाइलींची यादी, १९२१ ते १९४१ = १

(२) आवक नोंदवह्या, १९२१ ते १९४१ = ४८

(३) जावक नोंदवह्या, १९२१ ते १९४० = ३४

भारतीय शस्त्रांसंबंधी नियम, सत्यशोधक समाज, गृह (राजकीय) विभागाची निर्मिती, संसद, दंगे, प्रसिद्धिखाते, इंडियन प्रेस ॲक्ट, परकीय सेवा, पुस्तके व प्रकाशने, पोस्टविषयक बाबी, हिंदु-मुस्लीम नाते, सिनेमा फिल्म, ट्रेड युनियन, फिल्म सेन्सॉर बोर्ड, एअरगन, राजद्रोह, टेलिफोन, गुजरातमधील सरदारांना द्यावयाचे शस्त्रांचे परवाने, नाट्यप्रयोग कायदा, कात कमिटी, सार्वजनिक करमणुकीच्या जागा, इंडियन प्रेस ॲक्ट, सेक्रेटरिएट लायब्ररीतील पुस्तकांचा कॅटलॉग—इत्यादींबाबतचा पत्रव्यवहार या अभिलेखात आहे.

गृह (स्पेशल) विभाग

(अ) **अभिलेखः** (१) १९०८ ते १९४९ = १९०२ नस्त्या

(ब) **संदर्भसाधनेः** (१) फाइलींची यादी १९०८ ते १९४९ = १

राजकीय गुन्हेगार, भारतीय संविधिमान्य कमिशन, जातीय दंगे, क्रिमिनल इन्व्हेस्टिगेशन विभागाची स्थापना, श्रीमती कस्तुरबा गांधीचे आजारपण, ऑल इंडिया मुस्लीम लीग राजद्रोह, पुस्तके व

विषयानुक्रमणिका

प्रकाशने, नवब्राह्मण पार्टी, मध्यवर्ती व राज्यांतील निवडणुका, सविनय कायदेभंगाची चळवळ, १९४२ चे वटहूकूम वर्तमानपत्रे, पुस्तके व प्रकाशने, आक्षेपार्ह साहित्याची विल्हेवाट, काँग्रेस सोशॉलिस्ट पार्टी, इंडियन नॅशनल काँग्रेस अधिवेशन, गुजरात व कर्नाटक मधील राजकीय परिस्थिती, इंडियन नॅशनल काँग्रेस फैझपूर अधिवेशन असहकाराची चळवळ, बार्डोली सत्याग्रह, हिंदुमुसलमानांचे दंगे, सिंधमधील खिलाफत चळवळ, राष्ट्रीय ध्वज, सरकारी नोकरांची वर्तणूक, अस्पृश्यतानिवारण, अस्पृश्यलोकांना देवळांत प्रवेश, काँग्रेसच्या हालचाली, सत्याग्रह-मोहीम,कम्युनिस्टांची चळवळ, कम्युनिस्टांच्या हालचाली, गिरण्यांतील संप, मुंबईतील दंग्याच्या चौकशीबाबतचे कमिशन, पूजेची ठिकाणे, राष्ट्रीय ख्रिश्चन पार्टी, मजुरांची प्रकरणे, नॅशनल लिबरल फेडरेशन गोमांतक प्रजामंडळ, काँग्रेस—लीग—युती, भारतातील राज्य स्वतंत्र मजूर पार्टी, युद्ध जाहीर झाल्यानंतरच्या राजकीय हालचाली—इत्यादींबाबतचा पत्रव्यवहार या विभागाच्या अभिलेखात सापडतो.

सार्वजनिक बांधकाम खाते (जनरल)

(अ) **अभिलेखः**
(१) १८५५ ते १९२१ = २१४६१ खंड
(२) १९२२ ते १९५१ = १५२६७ बस्त्या
(३) कोर्ट ऑफ डायरेक्टर आवक (१८५६—५९) = ४ खंड
(४) कोर्ट ऑफ डायरेक्टर जावक (१८५५—६०) = ६ खंड

(ब) **संदर्भसाधनेः**
(१) व्हॉल्यूमची यादी, १९५५ ते १९२१ = २८
(२) फाईल इंडेक्स, १९२२ ते १९४६ = ९ पुस्तके
(३) फाईलींची यादी, १९२२ ते १९५१ = १५
(४) आवक नोंदवह्या, १८५५ ते १९११ = १०७
(५) जावक नोंदवह्या, १८६९ ते १९२२ = १२२

प्रांतीय फंडाबाबतचे अंदाजपत्रक, दुष्काळनिवारण कामकाज, बिल्डिंगबाबतचे नियमित अहवाल व विवरणपत्रे, शिक्षणासाठी बांधावयाच्या इमारती व इतर इमारती, म्युनिसिपलिटीच्या बाबी, पाणीपुरवठा, पूल विविध जागी बांधावयाच्या दफनभूमी, नळ, धर्मकार्यासाठी इमारती, विविध जागी करावयाच्या विजेची सोय, विजेबाबत परवाने, जंगल, बंदराकडील सुधारणा, न्यायविषयक इमारती, नेमणुका व बढती, सार्वजनिक बांधकाम खात्यातील इंजिनियरिंग आस्थापना, पोस्ट व तार ऑफिससाठी इमारत, प्रवाशांसाठी राहण्याची व्यवस्था—इत्यादींबाबतचा पत्रव्यवहार या विषयाच्या अभिलेखात आढळतो.

सार्वजनिक बांधकाम खात्याच्या धारिकांमध्ये सार्वजनिक बांधकाम खाते, जनरल, रेल्वे व पाटबंधारे विभाग या तिन्हीमध्ये दर्शविलेल्या विषयांसंबंधीच्या धारिका आहेत.

सार्वजनिक बांधकाम खाते (रेल्वे विभाग)

(अ) **अभिलेखः** (१) १८५९ ते १९२१ = ७०३८ खंड

(ब) **संदर्भसाधनेः** (१) व्हॉल्यूमची यादी, १८५९ ते १९२१ = १५
(२) आवक नोंदवह्या, १८६५ ते १९०२ व १९१५ ते १९२२ = १८३
(३) जावक नोंदवह्या, १८६० ते १९०७ = रजिस्टर्स

मुंबई व भोरघाट रोड यामधील रेल्वे, कॉन्ट्रॅक्टरचा हिशेब, टेलिग्राम सुपरिटेंडिंग इंजिनियर्स रेल्वे डिपाटमेंट, रेल्वे व रेल्वे स्टोअर्ससाठी लागणारी जमीन संपादन, रेल्वे कंपन्यांचा हिशोब, सिंध रेल्वे, रेल्वे पूल, रेल्वे कंपनीच्या कामाच्या प्रगतीचे अहवाल, मयत रेल्वे कर्मचाऱ्यांच्या कुटुंबीयांना द्यावयाची मदत, रेल्वेच्या विविध कामांना लागणारी जमीन, त्याचा खर्च, कोल्हापूर स्टेट रेल्वे, म्हैसूर रेल्वे—इत्यादींबाबतचा पत्रव्यवहार या विभागाच्या अभिलेखात सापडतो.

सार्वजनिक बांधकाम खाते (पाटबंधारे-विभाग)

(अ) अभिलेखः (१) १८५५ ते १९२१ = ३८०० खंड
(२) ॲबस्ट्रॅक्ट प्रोसिडिंग्ज (१८७३ ते १८८७) = १५ खंड

(ब) संदर्भसाधनेः (१) व्हॉल्यूमची यादी, १८५५ ते १९२१ = २३ लिस्ट
(२) आवक नोंदवह्या, १८७५ ते १९२१ = १४६

शहादापूर तालुक्याला पाणीपुरवठा करण्याबाबत सुधारणा, तसेच निरनिराळ्या विभागांना पाणीपुरवठा करण्याबाबतची व्यवस्था, त्यासाठी बांधवयाच्या टाक्या, कालव्यांची बांधणी, त्यापासून पुरवावयाचे पाणी, नेमणुका, मुंबई इलाख्याला पाणीपुरवठा करण्याबाबतचे बिल, दुष्काळनिवारण योजना—इत्यादींबाबतचा पत्रव्यवहार या विभागाच्या अभिलेखात आहे.

जनरल डिपार्टमेंट

(अ) **अभिलेखः** (१) १८२१ ते १९१२ = ७८०३ खंड
(२) १९१३ ते १९२१ = १४१६६
(३) १९२१ ते १९५३ = १२२६१ बस्त्या

(ब) संदर्भसाधनेः (१) व्हॉल्यूमची यादी, १८२१ ते १९१२ = ३५ खंड
(२) कंपायलेशनची यादी, १९१३ ते १९२१ = २ खंड
(३) की बुक्स, १८४३ ते १८९२ = ३३ खंड

विषयानुक्रमणिका

(४) फाईल इंडेक्स, १९२१ ते १९५० = ७ खंड

(५) फाइलींची यादी, १९२१ ते १९५३ = ५ खंड

(६) आवक नोंदवह्या, १८४५ ते १९०९ = ३२५ रजिस्टर्स

(७) जावक नोंदवह्या, १८६२ ते १९२१ = ११३ रजिस्टर्स

या खात्याच्या अभिलेखामध्ये मुंबई सरकारचे हिशेबाबातचे व्यवहार, इंडियन ट्रस्ट ॲक्ट, प्राचीन स्मारके व ऐतिहासिक वास्तूंच्या संरक्षणाबाबतचे बिल, इंडियन स्टँप ॲक्ट, बॉंबे मोटारकार ॲक्ट, म्युनिसिपालिटीने बनविलेले विविध नियम, जन्म, मृत्यू, व लग्नाच्या रजिस्ट्रेशनबाबतचे नियम, म्युनिसिपालिट्यांचे पत्ते, सिंधसहित मुंबई इलाख्याचे प्रशासकीय अहवाल, भारतातील को-ऑपरेटिव्ह क्रेडिट सोसायटी, कापसाच्या उत्पादनात सुधारणा व वाढ, शेतीविषयक सभा, शेतकी शाळेतील आस्थापना, विविध विभागांचे वार्षिक अहवाल, इंडियन सिव्हिल सर्व्हिसचे सभासद, साहाय्यक शल्यचिकित्सक, गोव्याकरिता वाणिज्य दूत इत्यादींच्या नेमणुका तसेच जनरल, सागरी शिक्षण, धर्मखाते, या विभागांतील नेमणुकीसाठी अर्ज, पुरातत्त्वविभागातील स्मारके, शिलालेख, मंदिरे इत्यादींचे संरक्षण, बॉंबे आर्ट गॅलरीला देणगी, जहाजाच्या तपासणीबाबतची फी, विविध हिशेबांबतचा पत्रव्यवहार, पुस्तके व प्रकाशने, कॅन्सर रिसर्च फंडावरील शास्त्रोक्त अहवाल, गुरांचे आजार, धर्मादाय दाननिधी, मुंबई सुधारणा ट्रस्ट, किंग जॉर्ज पाचवा याच्या कारकिर्दीतील भारतीय नाणी, व्यापारी शिक्षण, मयत माणसाची संपत्ती, दुष्काळनिवार्णार्थ उपाययोजना, औद्योगिक कामधंद्याची मोजणी, दुष्काळ व प्लेगबाबतचे अप्रत्यक्ष आकार, मुंबई इलाख्यातील कार्यलयीन अभिलेखाचा ठावठिकाणा व त्याचे संरक्षण, रस्ते व पुलांची बांधणी व दुरुस्ती, रशिया व जपानच्या लढाईतील जाहीरनामे, जंगली जनावरांचा नाश, जंगली पक्ष्यांचे संरक्षण— इत्यादी विषयांचा पत्रव्यवहार या विषयाच्या अभिलेखामध्ये सापडतो.

सागरी विभाग

(अ) **अभिलेखः** (१) १८३४ ते १९०० = १८५८ खंड

(ब) **संदर्भसाधनेः** (१) व्हॉल्यूमची यादी, १८३४ ते १९०० = १५

(२) कोर्ट ऑफ डायरेक्टर आवक, १८४१ ते १८५८ = ७ खंड

(३) ॲबस्ट्रॅक्ट प्रोसिडिंग, १८६१ ते १८९४ = ३४

(४) कंपायलेशन व बस्त्या, १९०६ ते १९२९ = १८८०

सागरी विभागाकडील घडामोडी व संबंधित पत्रव्यवहार या अभिलेखामध्ये आढळतो. समुद्रावर घडणारे अपघात, त्यांबाबतची चौकशी, सागरी विभागातील अधिकाऱ्यांना राहण्याची व्यवस्था, मरीन स्टोअर्सची आयात व निर्यात, सागरी विभागातील विविध प्रकारच्या हिशेबांबतचा पत्रव्यवहार, शिपिंग कार्यालयाचे प्रशासकीय अहवाल, मुंबई व कराची येथील बंदर विश्वस्त-मंडळाचे अंदाजपत्रक, जहाजांवरील अपघातांबाबतच्या चौकशीसाठी आलेल्या साक्षीदारांना द्यावयाचा भत्ता, धान्याची भरपाई, बंदराची मोजणी, बंदर-विश्वस्त मंडळासाठी जागा, दीपगृहाची उभारणी, मुंबई, बंगाल व बर्मा येथील मोजणीबाबतची प्रमाणपत्रे, आयात व ने-आणीबाबतचे नियम, मालवाहू जहाजांवरील सामानाची चोरी होऊ न देण्याबाबत व्यवस्था, सागरी विभागातील कर्मचाऱ्यांचे पगार, भत्ते, पेन्शन व अनुदान, व्यापारी बोर्डाच्या

विषयानुक्रमणिका

परिपत्रकाबाबतची प्रकाशने, ब्रिटिश कोडची यादी, जहाजांच्या येण्याजाण्याबाबतचे रिपोर्ट, जहाजांची तपासणी, मयत खलाशांच्या इस्टेटची विल्हेवाट—इत्यादी विषयांचा पत्रव्यवहार या विभागाच्या अभिलेखामध्ये आढळतो.

शिक्षणविभाग

(अ) **अभिलेखः**
(१) १८२५ ते १९१२ = २३२९ खंड
(२) १९१३ ते १९२१ = ६७२१ कंपायलेशन
(३) १९२१ ते १९५८ = ११११९ बस्त्या

(ब) **संदर्भसाधनेः**
(१) व्हॉल्यूमची यादी, १८६१ ते १८६४ व १८८० ते १९१२ = ३२
(२) कंपायलेशनची यादी, १९१३ ते १९२१ = १
(३) फाइल इंडेक्स, १८२१ ते १९३६ = ३
(४) फाइलींची यादी, १९२१ ते १९३६ = १
(५) आवकजावक नोंदवह्या, १८६० ते १९२१ = २०
(६) जावक नोंदवह्या, १८७४ ते १९२१ = ५३

शेतकी कॉलेज, शेतकी विद्यार्थ्यांना द्यावयाची स्कॉलरशिप, प्रशासकीय अहवाल, शैक्षणिक संस्थांतील उमेदवारांच्या नेमणुका, मॅट्रिक परीक्षा, कॉलेजतपासणी, मुंबई विद्यापीठाला द्यावयाचे अनुदान व त्याचा विनियोग, व्यापारविषयक शिक्षण, प्राच्यविद्या, म्युझियम व पुरातत्त्व विभागाबाबतच्या सभा, युरोपियन व आंग्ल-भारतीयांना द्यावयाचे शिक्षण, स्कॉलरशिप फंड, शाळेच्या अंतिम परीक्षा, विविध शैक्षिणक संस्थांना द्यावयाचे–साहाय्यक अनुदान, शालेय पुस्तकांची सिद्धता व प्रकाशन, भारतात इंजिनियरिंग व तांत्रिक संस्थांत शिकलेल्यांना नोकरी मिळण्याबाबत संधी—इत्यादी विषयांचा पत्रव्यवहार शिक्षणविभागातील अभिलेखात आहे.

धर्मखाते

(अ) **अभिलेखः**
(१) १८४७ ते १९११ = ९१२ खंड
(२) ॲबस्ट्रॅक्ट प्रोसिडिंग = ७३ खंड

(ब) **संदर्भसाधनेः**
(१) व्हॉल्यूमची यादी, १८४७ ते १९०९ = ५
(२) आवक नोंदवह्या, १८५२ ते १९२१ = ३८
(३) जावक नोंदवह्या, १८८२ ते १९२१ = १२

चर्चबाबतचे शासकीय नियम, त्याबाबत घ्यावयाची काळजी, चर्चचा वापर, इंडियन ख्रिस्तीयन मॅरेज नियमान्वये झालेल्या विवाहांना द्यावयाची प्रमाणपत्रे, दफन व दफनभूमी, चर्चना लागणाऱ्या

विषयानुक्रमणिका

फर्निचरला पुरवठा, चर्च बांधण्याकरिता लागणारी जमीन, संबंधित अधिकाऱ्यांना द्यावयाचा मोबदला व त्यांची कर्तव्ये, दफनभूमीमध्ये खोदावयाच्या विहिरीबाबतचा प्रस्ताव, भारत सरकारने या खात्यासंबंधी पुरवावयाची माहिती, धर्मखात्याकडील हिशेबाची तपासणी, उपाध्याय, रोमन कॅथॅलिकचा पुरोहित इत्यादींच्या नेमणुका, धार्मिक कार्यासाठी द्यावयाची फी, बिशप व रजिस्ट्रार यांचा भत्ता इत्यादींबाबतची भारत सरकारला द्यावयाची माहिती, इंग्लंड किंवा रोमच्या चर्चसाठी करावयाचा खर्च इत्यादींबाबतचा पत्रव्यवहार या विभागाच्या अभिलेखामध्ये सापडतो.

सैनिकी विभाग

(अ) **अभिलेखः**	(१) १८२१ ते १८९५ = ६७२४ खंड
(ब) संदर्भसाधने:	(१) व्हॉल्यूमची यादी, १८२१ ते १८९५ = १
	(२) की बुक्स, १८४० ते १८७९ = ५
	(३) आवक नोंदवह्या, १८४१ ते १८९५ = ११५
	(४) जावक नोंदवह्या, १८४३ ते १८९९ = ३८

मिलिटरी विभागातील विविध नेमणुका, तोफखान्याकडील पदावनती, मिलिटरी विभागातील सर्व हिशेबांबाबतचा पत्रव्यवहार, सैन्य, राखीव दल, सैनिकी दलातील ज्येष्ठताक्रम, ब्रिटिश सैन्यदलासाठी रायफलची व्यवस्था, मिलिटरी विभाग कार्यालय व त्याचा कर्मचारी वर्ग यासाठी बिल्डिंगची व्यवस्था, लंडन गॅझेटमध्ये प्रसिद्ध होणारे सैनिकी तळविषयक नियम, पोलिसांना राहण्याची व्यवस्था, सैनिकी कर्मचाऱ्यांचे कपडे, सैन्याच्या हालचालींबाबतच्या तक्रारी, ब्रिटिश शिपायांची निवृत्ती, तटबंदीची पहाणी, मुंबई, एडन व कराची येथील किनाऱ्यांवरील संरक्षण, सैन्य, तोफखाना, इत्यादींची वाटणी, मयत अधिकाऱ्यांच्या इस्टेटीची व्यवस्था, घोड्यांचे तबले, हॉस्पिटलला लागणारी साधनसामग्री, सैनिकी विभागाची न्यायविषयक प्रकरणे, कर्मचाऱ्यांची औषधविषयक सोय, पेन्शन व अनुदान, सैनिकी कैद्यांना औषधाची व्यवस्था—इत्यादींबाबतचा पत्रव्यवहार या विभागाच्या अभिलेखात आढळतो.

दुष्काळविभाग

(अ) **अभिलेखः**	(१) १८७६ ते १९०२ = १८४५ खंड
(ब) **संदर्भसाधनेः**	(१) व्हॉल्यूमची यादी, १८७६ ते १९०२ = ६१५
	(२) आवक नोंदवह्या, १८९२ ते १९१९ = २६
	(३) जावक नोंदवह्या, १८९७ ते १९१९ = १८

दुष्काळनिवारणार्थ केलेल्या साहाय्याचा हिशोब, आकस्मिक खर्चासाठी दुष्काळविभागाला दिलेली आगाऊ रक्कम, कलेक्टर व दुष्काळनिवारणार्थ नेमलेल्या इतर अधिकाऱ्यांना दिलेली कायम आगाऊ रक्कम, संबंधित अधिकारी व कर्मचाऱ्यांच्या नेमणुका, सैन्य व दारुगोळा यांची व्यवस्था, भिल्ल व कोळी यांचे वितरण, धान्याच्या नुकसानीची भरपाई, दुष्काळाने त्रस्त झालेल्या गावांकडील मृत्युसंख्या-प्रमाण व

त्याबाबत बंदोबस्त, दुष्काळी कामांसाठी लागणारा कर्मचारीवर्ग, दुष्काळ निवारण्याचे कार्यक्रम, संबंधित अहवाल, कमी वेतन असणाऱ्या सरकारी नोकरांना द्यावयाची भरपाई, गवताचा साठा, महसूल-वसुली, भरपाईसाठी जमिनीची अव्याप्ती, कर्ज मिळवून देण्याबाबत उपाययोजना—इत्यादींबाबतचा पत्रव्यवहार या विभागाच्या अभिलेखामध्ये आहे.

टांकसाळ-विभाग

(अ) **अभिलेखः** (१) १८३० ते १८३६ = २९ खंड
(२) कोर्ट ऑफ डायरेक्टर्स जावक (१८२९ ते १८३६) = २ खंड

नवीन तांब्याच्या नाण्यांची सुरुवात, नवीन नाणी व्यवहारात वापरात येताना आलेल्या अडचणी, टांकसाळीच्या उपयोगासाठी लागणारा कोळसा मागविण्याबाबत, टांकसाळीकडील बदल, जुनी तांब्याची नाणी, नवीन चांदीची नाणी, इंग्लंडला पाठविण्यात आलेले कमी प्रतीचे साचे, परदेशातील टांकसाळ, टांकसाळीची पुनर्घटना, टाकसाळविभागाला आवश्यक असलेला कर्मचारीवर्ग, टांकसाळीस लागणारी साधनसामग्री—इत्यादींबाबतचा पत्रव्यवहार हा विभागाच्या अभिलेखामध्ये सापडतो.

जनरल डिपार्टमेंट (प्लेग)

(अ) **अभिलेखः** (१) १८९७ ते १९०३ : १५६० खंड
(२) १९०४ ते १९१० = ७५६ कंपायलेशन

(ब) **संदर्भसाधनेः** (१) व्हॉल्यूमची यादी, १८९७ ते १९०३ = १
(२) कंपायलेशनची यादी, १९०४ ते १९१० = १

प्लेगमुळे झालेले मृत्यू, समुद्र, रेल्वे किंवा इतर वाहनांनी मुंबईत येणाऱ्या मनुष्यांची वैद्यकीय तपासणी, प्लेगबाबत रेल्वेस्टेशनची तपासणी, प्लेग कमिशनरकडून येणारे अहवाल व सूचना, प्लेग-प्रतिबंधक इंजेक्शन व इतर उपाययोजना, समुद्रमार्गे बंदरावर येणाऱ्या प्रवाशांची वैद्यकीय तपासणी, प्लेगला प्रतिबंध करण्यासाठी योजावयाचे वेगवेगळे उपाय, प्लेगपासून ज्यांना उपद्रव पोचला आहे त्यांना लंडनहून पाठविलेली साधनसामग्री—इत्यादींबाबतच्या पत्रव्यवहारबाबत या विभागाचे अभिलेख बोलतात.

वाणिज्य-विभाग

(अ) **अभिलेखः** (१) १८२१ ते १८३६ = ७८ खंड
(ब) **संदर्भसाधनेः** (१) उपलब्ध नाहीत.

मुंबई किंवा इतर उप-विभागांमध्ये येणाऱ्या मालाचे विवरणपत्र, आयात व निर्यात करावयाच्या विक्रयवस्तू व त्यांना द्यावी लागणारी प्रमाणपत्रे, वखारीसाठी लागणारी स्टेशनरी व फर्निचरची वस्तुसूची,

व्यापाराकरिता जलपर्यटनासाठी जहाजांना दिलेले आदेश, कापसाची विक्री व त्याचे वितरण, कापसाच्या उद्योगधंद्यामधील दलाली, चीनमध्ये कापसाची निर्यात, चीनला व्यापार करण्यासाठी द्यावयाची प्रमाणपत्रे, व्यापरविषयक करारनामे, व्यापारी जहाजांचे कमांडर, त्यांना दिलेले आदेश, व्यापाऱ्यांची गाऱ्हाणी व व्यापारासाठी संरक्षण—इत्यादी बाबींचा पत्रव्यवहार या विभागाच्या अभिलेखात आढळतो.

कोर्टाचे अभिलेख

(अ) **अभिलेखः** (१) मेयर कोर्ट व रेकॉर्डर कोर्ट—२६२ नोंदवह्या, इ. स. १७२६ ते १८२४
(२) सुप्रीम कोर्ट – १४५ नोंदवह्या, इ. स. १८२४ ते १८५९
(३) इक्विटी रेकॉर्ड – ३५० रुमाल, इ. स. १७२८ ते १८९६
(४) क्रिमिनल कोर्ट – ६९ नोंदवह्या, इ. स. १७८८ ते १८४७

कोर्ट-प्रकरणाबाबतचे नियम, नोटीस, कराराचे नियम, मिनिट बुक, ऑर्डर बुक, इत्यादी प्रकारचे अभिलेख यात आढळतात. परराष्ट्रीय अधिकार, युरोपियन एजन्सीचे अधिकार, मूर्तिपूजा व धार्मिक उत्सव, कैद्यांची वागणूक व तुरुंगांतील शिस्त, दिवाणी न्यायव्यवस्था, मालमत्ता व संपत्तीची व्यवस्था, न्यायविषयक कमिशनरचे जहागिरदार व इनामदारांचे पस्क्रिम अहवाल, दिवाणी व फौजदारी कायद्यांबाबत प्रश्नावली, स्थावर मिळकत, विविध प्रकारचे जाहीरनामे, महसूल व न्यायविषयक प्रशासकीय कामाचे कार्यवृत्त, देशी शिक्षण, दागिन्यांच्या अपहरणासाठी मुलांनी केलेले गुन्हे, तुरुंगांच्या व्यवस्थेचे नियम, सुरत येथील दंग्यात झालेले अडथळे, दास्यत्व, सदर अदालत आस्थापना, सैनिकी वस्तूंचा साठा, परीक्षा-कमिटी, देशी न्यायविषयक कामे, सैनिकी आस्थापना, बंडखोरीबाबतचे गुन्हे, वकिलीची परीक्षा, काजींचे अभिवेतन—इत्यादी विषयांचा पत्रव्यवहार कोर्टाकडील या अभिलेखात आढळतो.

बाष्प-विभाग

(अ) अभिलेख: (१) वाफेला लागणाऱ्या कोळसा-खरेदीची व्यवस्था, मुंबई व सुएझमधील दळणवळण वाफेच्या साहाय्याने चालविण्याची व्यवस्था, आगबोटींना दिलेले नौप्रस्थानाचे आदेश, इंग्लंडहून आणलेला कोळसा व त्याची बिले, कोळशाच्या आवक व जावक व्यवहारांच्या हिशेबांचे तिमाही विवरणपत्र, आगबोट-दुरुस्तीच्या खर्चाचे अंदाज व प्रत्यक्ष खर्च, प्रवासभत्याची पावती, कंपनीच्या बोटींतील इंजिनियरिंग विभागातील कामकाजाची पद्धत, युरोपातून आणलेल्या व मागवावयाच्या कोळशाचे दर, लेफ्टनंटला प्रवासमोहिमेसाठी लागणारी साधनसामग्री—इत्यादी पत्रव्यवहार या विभागाच्या अभिलेखात सापडतो.

सेपरेट डिपार्टमेंट

अभिलेख : (१) १८३० ते १९१३ = ४३९ खंड
संदर्भसाधनेः (१) आवक नोंदवह्या, १८८३ ते १९१३ = ४
(२) आवक नोंदवह्या, १८८३ ते १८९९ = २

विषयानुक्रमणिका

सेक्रेटरिएट बिल्डिंग, आस्थापना, आरोग्यकारी कमिशनरच्या कार्यालयाचे मुंबईहून पुण्यास स्थानांतर, सेक्रेटरिएटच्या दरवाज्याकडील मार्ग, को-ऑपरेटिव्ह क्रेडिट सोसायटीच्या सभा, गव्हर्नरचे कार्यक्रम, लंडनला पाठवावयाची प्रकरणे, इंग्लंडहून येणाऱ्या महसूल, वित्त, जनरल, राजकीय, न्याय व शिक्षण विभागातील अधिकारीवर्गाचे विवरणपत्र, इंडियन सिव्हिल सर्व्हिसमधील इंग्लंडमध्ये झालेल्या नेमणुका, मुंबई शहरातील अन्नधान्याच्या किमती, लिपिकाच्या घराचे मूल्यांकन, स्थानिक भत्ता, वाढीव विविध भत्ते, गव्हर्नरचे कार्यक्रम, सैनिकी प्रकाशनांचे वितरण, इंडियन स्टँप ॲक्ट, वजनमापांचे प्रमाणीकरण इत्यादीं-संबंधी वेगवेगळ्या विभागांचे सरकारी ठराव, सार्वजनिक बांधकामखात्याचे अंदाजपत्रक, भारतीय भौगोलिक नावांची एकरूपता—इत्यादींबाबतचा पत्रव्यवहार या विभागाच्या अभिलेखात आढळतो.

जंजिरा दिवाण ऑफिस

(अ) अभिलेखः (१) १८६९ ते १९४४ = ७५७ खंड

अलिबाग आणि जंजिरा यांमधील टपालखात्याची व्यवस्था, टपालखात्याची आस्थापना, खेडेगावांत ठेवावयाच्या टपालपेट्या, पेण व गोरेगाव यांमधील टपालव्यवस्था, जंजिरा स्टेटमधील गावांची यादी, टपालखात्याचे आकार, जकातखात्यातील कामाची तपासणी, अबकारी खात्यातील तातडीच्या कामांची व्यवस्था, जंजिरा स्टेटचा अबकारीखात्याचा वार्षिक अहवाल, दारू व ताडी यांबाबतची तपासणी, जंजिऱ्याचा नबाब सिद्दी अहमदखान व मुंबईचे गव्हर्नर यांमधील चालीरीती, मीठ, अफू व अबकारीबाबतचे करार, जाफराबाद येथील वाहतुकीबाबत जुनागढ राज्याची कृती, छोट्या-छोट्या राज्यांसाठी न्यायविषयक व्यवस्था, श्रीवर्धन येथील पेशव्यांच्या प्राचीन वास्तूचे संरक्षण, माध्यमिक शाळेतील फी, राजपुत्र व मुख्य अधिकारी यांची प्रॉपर्टी, जंजिरा संस्थानातील जत्रा, जंजिरा दरबार गॅझेट, काठियावाड बंदरामधून व्यापाराची वाढ इत्यादींबाबतचा पत्रव्यवहार या विभागाच्या अभिलेखात आहे.

सिल्व्हर ज्युबिली कमिटी फाईल्स

वर्ष १९३५ः सुमारे २००

बादशहा पंचम जॉर्ज यांच्या अधिकारग्रहणास २५ वर्षे झाल्यानंतर साजरा केलेला उत्सव, त्यासाठी मिळविलेला निधी, संबंधित प्रकाशने, सिल्व्हर ज्युबिली कमिटीचे नियम, कुस्त्यांच्या स्पर्धेमध्ये जिंकलेल्यांना बक्षिसे, शाळेतील विद्यार्थ्यांना मिठाई, सभासदांकडून मिळालेली वर्गणी व देणगी, इंडियन मर्चंटस् चेंबरच्या सभासदांची यादी इत्यादींचा पत्रव्यवहार या अभिलेखात आढळतो.

बॉंबे प्रॉव्हिन्शियल बँकिंग व टेक्सटाइल

लेबर इन्क्वायरी फाईल्स

१९२९ ते १९४० = २००

विषयानुक्रमणिका

टेक्स्टाइल लेबर चौकशी कमिटीची नेमणूक, त्यांचा कर्मचारीवर्ग व त्यांना देय असलेले भत्ते, इंपीरिअल बँक ऑफ इंडियाबाबत मॅनेजमेंट बँक ऑफ इंडियाची बोलणी, बॉंबे मॅटर्निटी बेनिफिट कायदा व त्यासंबंधीचे कामकाज, गिरण्या, फॅक्टरीज, व संस्था यांना दिलेल्या भेटी, कामगारांच्या मुलाखाती, प्रमाणभूत वेतन देण्याबद्दल योजना, कॉटन टेक्स्टाइल इंडस्ट्रीमधील वेतन, कमीत कमी वेतन, आवश्यक वेतन, कामाच्या पाळ्या, आर्थिक व औद्योगिक बदल, त्याबाबतचे अनुमान व शिफारशी, लेबर मॅनेजमेंट व त्यांचे कामकाज इत्यादींचा पत्रव्यहार या विभागाच्या फाइलींमध्ये आढळतो.

नाटके

धारिका व पुस्तके: १९५५ ते १९७२

मराठी, हिंदी, इंग्रजी, मल्याळम, बंगाली इत्यादी भाषांतील छापील नाटके व त्यांच्या हस्तलिखित प्रती नाट्यभूमी परीक्षण मंडळाकडून आलेल्या आहेत. हे साहित्य ऐतिहासिक, दैवतकथा, सामाजिक व सांस्कृतिक क्षेत्रांतील आहे. स्वातंत्र्यानंतर देशात झालेले सामाजिक व सांस्कृतिक बदल, सामाजिक व धार्मिक समस्या इत्यादींबाबत या अभिलेखाद्वारे प्रकाशझोत टाकण्यात आलेला आहे. म्हणून संशोधकांच्या दृष्टीने हे साहित्य महत्त्वाचे आहे.

नकाशे

विविध प्रकारचे जवळजवळ १०,००० नकाशे पुराभिलेख विभाग, मुंबई येथे समाविष्ट करण्यात आलेले आहेत. मुंबई राज्यातील तालुके व जिल्हे, सिंध, मुंबई व गोवा इत्यादींकडील रस्ते, सतलज व्हॅली प्रोजेक्ट व इतर प्रोजेक्ट पंजाब, मुंबई, हैदराबाद, विजापूर, गुलबर्गा येथील प्रदेशवर्णनात्मक नकाशे कराची, कोकण, हैदराबाद, मद्रास, म्हैसूर, इत्यादींकडील विविध प्रकारचे नकाशे, बेळगाव तालुका, मिठागर, तळ, रेल्वे, पोस्टऑफिस, नद्या, प्रादेशिक विभाग, सागरी प्रदेशा, वेगवेगळ्या राज्यांच्या प्रादेशिक मर्यादा, बंदर औद्योगिक प्रगती, फूटपाथ, पूल, इन्स्पेक्शन बंगले, जंगले, विहिरी, इ. दर्शविणारे वेगवेगळ्या विभागांचे विविध नकाशे यामध्ये अंतर्भूत आहेत.

राजपत्रे (अ)

एकंदर राजपत्रे १९७७ पर्यत ९७००

बॉम्बे गव्हर्नमेंट गॅझेट १८३१ ते १९६०; महाराष्ट्र गव्हर्नमेंट १९६१ ते १९७७

मुंबई व महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी प्रसिद्ध केलेले कायदे, अधिसूचना, रिझल्ट या राजपत्रांत आढळतात. तसेच जमीन–संपादन कायदा, किमान वेतनासंबंधीचे नियम, विविध सरकारी अधिसूचना, म्युनिसिपालिटीच्या अधिसूचना, विधानसभांतील बिले, नाव बदलल्याबद्दल, लोकसेवा आयोगाने घेतलेल्या विविध परीक्षांचे निकाल, विभागीय परीक्षांचे निकाल, इलेक्ट्रिक सुपरवायझर व वायरमनच्या परीक्षा, औद्योगिक वाद, गृहनिर्माण मंडळाचे कायदे, विविध विभागांतील अधिकारीवर्गाच्या नेमणुका, न्यायाधीश, कॉलेजमधील लेक्चरर इत्यादींच्या याद्या, भविष्यनिर्वाहनिधी नियम, बँकेतील जाहिराती,

आर्थिक संस्था, व्यापारी व्यवसाय, बंदर विश्वस्तमंडळाचे कायदे, मुंबई विद्यापीठाच्या परीक्षा, प्राथमिक शिक्षण, विधानमंडळ, लग्नासंबंधी नियम, कंपनीचे स्थानांतरण, प्राप्तिकर, राज्यपालांनी काढलेले वटहुकूम—इत्यादीं सर्व विषय या राजपत्रामध्ये आढळतात.

राजपत्रे (ब)

भारत सरकारचे राजपत्र, इ. स. १८६४ ते १९७७

मध्यवर्ती सरकारने मंजूर केलेले नियम, ठराव, आदेश, कायदे इत्यादी या राजपत्रात आढळतात. भारतीय संरक्षण, भारतीय प्रशुल्क कायदा, व्यापारविषयक नियम, अधिकारीवर्गाच्या नेमणुका, निवृत्ती, पदावनती, राजीनामा व बडतर्फी इत्यादींचे आदेश, सनदी लेखापालाचे विनियमन, निवडणुका, डिस्ट्रिक्ट एम्प्लॉयमेंट ॲडव्हायझरी कमिटी, डिस्ट्रिक्ट एम्प्लॉयमेंट एक्स्चेंज, नष्ट केलेल्या नोटांचे प्रदान, नाव बदलल्याबाबत खाजगी व्यक्ती व संस्थांकडून आलेल्या जाहिराती व नोटिसा, धर्म बदलण्याबाबत, भविष्यनिर्वाहनिधी नियम, पुरातन वस्तूंच्या संरक्षणाबाबतचा कायदा, धर्मादायसंबंधी कायदा, इंडियन हिस्टॉरिकल रेकॉर्डस् कमिशन, भविष्यनिर्वाहनिधी व इतर फंडांवरील देय व्याज, आर्थिक बाबी, फिल्ममधील अवॉर्डस्, प्रथम व द्वितीय श्रेणी अधिकाऱ्यांची यादी, राष्ट्रपतींनी दिलेली अवॉर्डस् इत्यादींबाबत या राजपत्रात छापील अभिलेख आढळतो.

राजपत्रे (क) (इतर)

मुंबई पुराभिलेखागार, मुंबई येथील इतर राज्यांची खालील राजपत्रे समाविष्ट करण्यात आलेली आहेत:

अ. नं.	नाव	वर्ष
१)	आग्रा	१८४३ ते १८५६
२)	बंगाल	१७९३ ते १८७४
३)	होळकर सरकार गॅझेट	१८९४ ते १९५०
४)	ब्रिटिश बर्मा	१८६७ ते १८७३
५)	सेंट्रल प्रॉव्हिन्सिस	१८६७ ते १८७३
६)	सिलोन	१८१३ ते १८७४
७)	दिल्ली	१८४६ ते १८५६
८)	हाँगकाँग	१८५३ ते १८७४
९)	लंडन	१७९७ ते १८७४

विषयानुक्रमणिका

१०)	मद्रास	१८०२ ते १८७३
११)	न्यू साऊथ वेल्स	१८३९ ते १८७४
१२)	पंजाब	१८६३ ते १८७३
१३)	सिंध	१८६९ ते १८७४

ॲबस्ट्रॅक्ट ऑफ प्रोसिडिंग्ज

संबंधित विभागाचे महत्त्वाचे ठराव, आदेश इत्यादी त्या त्या विभागाच्या या अभिलेखात आढळतात. त्यांची विभागवार यादी खालीलप्रमाणे:

अ. नं.	नाव	वर्ष	खंड
१)	महसूल विभाग	१८६१ ते १९३१	६२
२)	धर्मखाते विभाग	१८६४ ते १९३६	
३)	शिक्षण विभाग	१८६३ ते १९३१	
४)	वित्त विभाग	१८६१ ते १९३१	
५)	जनरल विभाग	१८६१ ते १९३२	
६)	इंडो युरोपियन टेलिग्राफ्स विभाग	१८६४ ते १९७२	
७)	न्याय विभाग	१८६० ते १९००	
८)	गृह विभाग	१९२१ ते १९३१	
९)	विधानमंडळ विभाग	१८६५ ते १८९४	
१०)	मरीन विभाग	१८६१ ते १८९४	
११)	राजकीय विभाग	१८६० ते १९३२	९४
१२)	सार्वजनिक बांधकाम खाते (इंपीरियल)	१८५६ ते १८९४	
१३)	सार्वजनिक बांधकाम खाते (पाटबंधारे)	१८७३ ते १८८७	
१४)	सार्वजनिक बांधकाम खाते (स्थानिक)	१८६६ ते १९३१	
१५)	सार्वजनिक बांधकाम खाते (रेल्वे)	१८७० ते १८९४	
१६)	विकास विभाग	१९२० ते १९२९	

विषयानुक्रमणिका

१७)	मद्रास सरकारचे महसूल बोर्ड	१८८१

वर्तमानपत्रे

अ. नं.	वर्तमानपत्राचे नाव	वर्ष
१)	बाँबे क्रॉनिकल	१८२५ ते १९५९
२)	बाँबे कोरियर	१७९७ ते १८४६
३)	बाँबे टेलिग्राफ्स् व कोरियर	१८४७ ते १८६१
४)	बाँबे टाइम्स	१८३८ ते १८५९
५)	बाँबे गॅझेट	१८०९ ते १९१४
६)	बाँबे गार्डियन	१८५६ ते १९०५
७)	बाँबे नेटिव्ह ऑब्झर्वर	१८३३
८)	बाँबे विटनेस	१८४४ ते १८४६
९)	बाँबे दर्पण	१८३२ ते १८३४
१०)	बाँबे हालकरु व वर्तमान	१८३३ ते १८३५
११)	बाँबे एक्झामिनर	१८३५ ते १८३७
१२)	बाँबे विकली गाइड	१८३२ ते १८३३
१३)	बाँबे आयरिश	१८२७
१४)	बाँबे जंटलमन लिटररी गॅझेट	१८४३ ते १८४९
१५)	बाँबे स्टँडर्ड	१८५८ ते १८५९
१६)	बाँबे ओरिएंटल न्यूज	१८५३ ते १८५७
१७)	बाँबे मेसेंजर	१८३१
१८)	मॉर्निंग स्टार	१८३६
१९)	इंपॉर्टंट जर्नल	१८५३
२०)	मराठा	१९१३ ते १९२५
२१)	पूना ऑब्झर्वर	१८५२ ते १९१५

विषयानुक्रमणिका

२२)	डेक्कन हेराल्ड व डेली टेलिग्राफ	१८६१ ते १८६२ व १८७६ ते १९१६
२३)	केसरी (मराठी)	१९०० ते १९३१ व १९६२ ते १९७३
२४)	लंडन टाइम्स	१८२०, १८३७ ते १८४५, १८४७ ते १८५३, १८७१ ते १८७२, १९१४ ते १९१५, १९२१ ते १९४०, १९५० ते १९५१
२५)	नवजीवन	१९१९ ते १९३२
२६)	टाइम्स ऑफ इंडिया	१८६१ ते १९७७
२७)	यंग इंडिया	१९१५ ते १९३२
२८)	इंडियन एक्स्प्रेस	१९५५ ते १९६३
२९)	महाराष्ट्र टाइम्स	१९६२ ते १९७७
३०)	हिंदू	१९५५ ते १९६४
३१)	हिंदुस्थान टाइम्स	१९५६ ते १९६४
३२)	लोकसत्ता	१९६० ते १९६८
३३)	इंडियन एक्स्प्रेस	१९५५ ते १९६३
३४)	इव्हिनिंग न्यूज	१९५५ ते १९६४
३५)	बाँबे सेंटिनल	१९४५ ते १९५६
३६)	करंट	१९५७ ते १९६०
३७)	ब्लिट्झ	१९५७ ते १९६४
३८)	फायनान्शियल एक्स्प्रेस	१९६१ ते १९६४
३९)	सकाळ	१९६५ ते १९६८
४०)	नवशक्ति	१९४५ ते १९७२
४१)	जनशक्ति	१९५० ते १९७३
४२)	फ्री प्रेस जर्नल	१९३९ ते १९७२
४३)	फ्री प्रेस बुलेटिन	१९४७ ते १९७०
४४)	प्रबोध	१९२५ ते १९२८
४५)	इलस्ट्रेटेड लंडन न्यूज	१९६२ ते १९६५

विषयानुक्रमणिका

४६) हरिजन (जानेवारी ते जुलै १९४२)

प्रकाशने (१८३९ ते १९७७)

शासनाने प्रसिद्ध केलेली तसेच संशोधनोपयोगी इतिहासावरील पुस्तके व ऐतिहासिक संदर्भसाधने मुंबई पुराभिलेखागार येथे समाविष्ट करण्यात आलेली आहेत. शासकीय पुस्तकांमध्ये पुढील विषयांचा अंतर्भाव होतो: आर्मी रिपोर्ट, अबकारी ॲडमिनिस्ट्रेशन, मुंबई इलाख्यातील न्यायव्यवस्था, भारतातील मनिऑर्डर विभाग, दिवाणी प्रशासकीय अहवाल, मुंबईचा पाणीपुरवठा, मुंबईची आर्थिक परिस्थिती, शाळा-चौकशी कमिशन, जहाजांच्या तपासणीचा अहवाल, स्मॉल कॉज कोर्ट, भिल्ल जमात, फौजदारी व दिवाणी कायदे, सिलेक्शन फ्रॉम दि रेकॉर्डस् ऑफ दि गव्हर्नमेंट ऑफ इंडिया व बॉंबे गव्हर्नमेंट, वेगवेगळ्या विभागांचे वार्षिक अहवाल, जंगलखात्यातील कायदे व नियम, न्यायव्यवस्था, इंडियन लॉ रिपोर्ट, ब्रिटिश कोड लिस्ट, लोकराज्य, विविध जिल्ह्यांचे गॅझेटियर, जनगणना अहवाल (सेन्सस रिपोर्ट), प्रसाद, लेबर गॅझेट, आर्थिक बाबींवरील पुस्तके, विविध विभागांची डायजेस्ट, लॅंड रेव्हेन्यू नियम, लॅंड एलियनेशन रजिस्टर, लोकसभा वादविवाद, पार्लमेंटरी वादविवाद, बॉंबे लेजिस्लेचर कौन्सिल डिबेट्स्, मुंबई इलाख्याचे आकडेशास्त्रीय नकाशापुस्तक, हिस्ट्री ऑफ सर्व्हिसिस, सिव्हिल लिस्ट, आर्मी व नेव्ही लिस्ट, कॅलेंडर, नेटिव्ह न्यूज पेपर रिपार्ट इत्यादी.

मोडी अभिलेख–संग्रह

(१) सांगली दप्तर

(३२४ रुमाल) इ. स. १८०० ते १८५०

कोकणातून आलेल्या पटवर्धन घराण्याविषयी या अभिलेख-संग्रहात कागदपत्र आढळतात. मराठी राज्याच्या वेळची परिस्थिती, खर्डा येथील लढाई, यशवंतराव होळकर यांनी पुण्यावर केलेला हल्ला, सांगली राज्याचे पहिले प्रमुख चिंतामणराव पटवर्धन यांचा पेशवे व ब्रिटिशांशी असलेला संबंध, इंग्रजांचा अहमदाबादवर हल्ला, गुजर व कुडची प्रकरणी चिंतामणराव पटवर्धन व सिदोजीराव निंबाळकर यांचा पत्रव्यवहार, त्या वेळची सामाजिक, आर्थिक, धार्मिक परिस्थिती इत्यादींबाबतचा पत्रव्यवहार या संग्रहात आढळतो.

(२) होळकर चांदवड दप्तर

होळकर सरकार गॅझेट – १८१४ ते १९५०

होळकर कुटुंबातील प्रमुख व्यक्ती म्हणजे मल्हारराव (१८१८–३३), हरीराव (१९३४–४३), तुकोजीराव (१८४४–८१) व शिवाजीराव (१८८६–१९०३) यांच्या कारकिर्दीत घडलेल्या घडामोडी यात आढळतात. १८१८ मध्ये पेशव्यांच्या पतनानंतर होळकरांकडे त्यांची दख्खनची जहागीर राहिली, चांदवड संस्थानातील आर्थिक परिस्थिती, शेतकी व्यवसाय, जमाखर्च, ताळेबंद इत्यादी त्या वेळच्या आर्थिक परिस्थितीविषयीची माहिती या दप्तरात आढळते.

विषयानुक्रमणिका

(३) राजे माने कुटुंबाचा म्हसवड येथील अभिलेख–संग्रह

१८ रुमाल – १७ व १८ व्या शतकांतील

राजे माने कुटुंब, कुतूबशाही, आदिलशाही आणि मोंगल व मराठा यांच्या अंमलाखाली असताना त्या त्या वेळचा पत्रव्यवहार यात आढळतो. औरंगजेब बादशाहाने दिलेली सनद, छत्रपती राजाराम व शाहू यांनी माने कुटुंबास दिलेली अभयपत्रे, ब्रिटिशांशी झालेला खासगी व महसूलविषयक पत्रव्यवहार यात आढळतो.

(४) मेणवली – नाना फडणीस दप्तर

२१४ रुमाल – १७ व्या व १८ व्या शतकांतील

मराठेशाहीच्या इतिहासात नाना फडणिसांनी केलेली कामगिरी, महाराष्ट्रात तसेच उत्तर हिंदुस्थानातील मराठी साम्राज्याच्या भागात व कारभारात नाना फडणिसांनी दाखविलेली मुत्सद्देगिरी या पत्रव्यवहारात आढळते. तसेच हे कागदपत्र मराठी साम्राज्याच्या दृष्टीने महत्त्वाचे आहेत. उत्तर हिंदुस्थानातील जनतेवरील मराठी कारभाराचा ठसा व्यक्त करण्याच्या दृष्टीने हे कागदपत्र व पत्रव्यवहार बहुमोल आहे.

(५) सातारा येथील राजे शिर्के यांचे दप्तर

रुमाल ३४ – १८ व्या व १९ व्या शतकांतील शिर्के राजांच्या ऐतिहासिक घडामोडींचा पत्रव्यवहार यात आढळतो.

(६) रायगाव येथील राजे मोहिते

७ रुमाल – १८ व्या शतकांतील

सातारा जिल्ह्यातील रायगाव येथील मोहिते घराण्याचे कागदपत्र यात आढळतात. या कागदांत शिर्के व महाडीक घराण्यांच्या वंशावळी, हिशेबांचे कागद व खाजगी पत्रव्यवहार आहे.

(७) विजयदुर्ग येथील धुळप

४२ अभिलेख – १७४९ ते १८०६

फर्मान, परवाना व इतर पत्रव्यवहार तसेच जमीन, धुळप कुटुंबाचा इतिहास इत्यादी पत्रव्यवहार या अभिलेखांत आढळतो.

विषयानुक्रमणिका

(८) चौक येथील कोल्हटकर, जि. कुलाबा

१ रुमाल – इ. स. १८०० पूर्वी

कोल्हटकर यांच्या कुटुंबीयांच्या आर्थिक बाबींबाबत यात पत्रव्यवहार आढळतो.

(९) पनवेल येथील कोल्हटकर यांजकडील अभिलेख

६०० कागदपत्र (१८३० पूर्वीचे)

कुटुंबखर्च इत्यादींचा हिशोब, जमिनीची विभागणी, कुलाबा जिल्ह्यातील संपत्तीची पहाणी इत्यादी पत्रव्यवहार या अभिलेखात आढळतो.

(१०) नंदुरकर, मु. नाशिक यांजकडील अभिलेख

२२५ कागदपत्र, १७ व्या व १८ व्या शतकांतील

नाशिक येथील अकोलकर घराण्याकडून हे कागदपत्र संपादन करण्यात आले. हे सातारा व कोल्हापूर येथील छत्रपतींचे नासिकचे तीर्थोपाध्याय होत. या तीर्थोपाध्यायांचे काम स्नानसंध्या आणि धार्मिक कृत्ये करून छत्रपतींचे कल्याण चिंतणे. याबद्दल त्यांना इनाम जमीन देण्यात आली. त्याबाबतची आज्ञापत्रे, सनदा इत्यादी कागद यांत आहेत. याशिवाय अक्कलकोटकर कोल्हापूरचे खासे गायकवाड, सिंदखेडचे शिंदे, नासिकचे राजेबहादूर यांच्याही सनदा आणि आज्ञापत्रे यांत आहेत.

(११) अहमदनगरचे पळशीकर दप्तर

८ रुमाल – १७१२ ते १८६०

अहमदनगरचे पळशीकर जहागिरदार यांच्याकडून ही कागदपत्रे मिळविली. त्यात जहागिरीच्या व्यवसायासंबंधी माहिती मिळते.

(१२) रहिमतपूरच्या माने घराण्याचे कागदपत्र

१ रुमाल (इ. स. १८७८ च्या दरम्यान)

शाहू छत्रपती, पेशवे. महादजी शिंदे, दौलतराव शिंदे यांची आज्ञापत्रे, माने व भोसले यांच्या वंशावळी, पाटिलकीचे महजर, कौटुंबिक तंटे, पैशाचे व्यवहार, वंशपरंपरागत मानपान, कालगणनादर्शक जंत्री, पंतप्रधान माधवराव नारायण यांचे आज्ञापत्र, शहाजी भोसले व फत्तेसिंग भोसले यांना मोकासा वसूल, बापूजी माने यांस येणे जमीनऐवज, गोविंद हरी माने यांची सनद, आप्पाजी माने यांचे पटेकरी

जमीन करीत नसल्याबाबत, जोत्याजी माने यांजकडे खिलाराची चारणी, रहिमतपूर येथील कुळाचा हिशोब, कर्जरोखे, इनाम जमीन—इत्यादींबाबतचा पत्रव्यवहार या अभिलेखात आढळतो.

(१३) जयरामस्वामी मठ—वडगाव, जि. सातारा

२१ रुमाल – १७ ते १९ शतकांतील

जयरामस्वामी मठ येथील मराठ्यांच्या कारकीर्दीतील सामाजिक, धार्मिक इतिहासासंबंधीचा पत्रव्यवहार या अभिलेखात आढळतो.

(१४) वाशीम, जि. अकोला येथील देशपांडे वकील

२५ कागदपत्रे – १६ व १७ व्या शतकांतील

राजकीय घडामोडींबाबतची फर्माने व पत्रे या अभिलेखात आढळतात.

(१५) अभ्यंकर रेकॉर्ड, सातारा

१० रुमाल – १८ व्या शतकातील

नाना फडणीस यांजकडे सदाशिव अनंत अभ्यंकर नावाचा विश्वासू माणूस होता. पेशवे पहिले माधवराव यांच्या मातोश्री गोपिकाबाई यांजकडे नाशिक येथे फडणीस म्हणून काम करीत होता. त्या वेळची फर्माने, बखरी व कैफियती यामध्ये आढळतात.

(१६) कमरुद्दीन, नाशिक, यांजकडील रेकॉर्ड

१७४ अभिलेख – १७ व १८ व्या शतकांतील

मोंगल बादशहा शहाजहान, औरंगजेब, पहिले शाहअलम, दुसरे शाहअलम महमदशाह यांच्या कारकीर्दीतील कागदपत्र यांत आढळतात. तसेच पेशव्यांसंबंधी काही मोडी व पर्शियन कागदपत्र यांत आहेत. कमरुद्दीन घराण्यास मोगल व पेशव्यांनी दिलेल्या इनामांबाबतची माहिती यांत आहे.

(१७) पाटण येथील पाटणकर सरदार, जि. सातारा

४ रुमाल – १७ व १९ व्या शतकांतील

श्री छत्रपती शिवाजीमहाराजांच्या कारकिर्दीपासून पाटणकर घराण्याने केलेली कामगिरी यात आढळते. तसेच शिवाजी, संभाजी, राजाराम व शाहू यांच्या कारकीर्दीत स्वराज्य–उभारणीसाठी केलेले पाटणकर घराण्याचे प्रयत्न यासंबंधीचा पत्रव्यवहार यांत आढळतो.

विषयानुक्रमणिका

(१८) नाशिक येथील निरंतर घराणे

११ रुमाल — १७ ते १९ व्या शतकांतील

निरंतर घराणे हे नाशिक येथे तीर्थोपाध्याय व उपाध्याय म्हणून काम पहात होते. मराठा सरदारांकडील त्यांच्या जमिनी व इनामे यासंबंधीचा पत्रव्यवहार या अभिलेखात आढळतो.

(१९) नाशिक येथील चांदवडकर

२०० कागदपत्र

मराठी राज्यात चांदवडकर हे सावकार होते, त्यांच्या घराण्याचा इतिहास, हिशेबाचे व्यवहार व त्या वेळची आर्थिक परिस्थिती इत्यादी पत्रव्यवहार या अभिलेखात आढळतो.

(२०) नाशिक येथील ढेरगे यांजकडील अभिलेख

२०० कागदपत्र — १७ व १८ व्या शतकांतील

ढेरगे त्रिंबकचे रहाणारे. ते छत्रपती शिवाजीमहाराज, संभाजीमहाराज व नागपूर येथील भोसले घराणे यांजकडे, शिवाय अक्कलकोट, मुंगी, तंजोर इत्यादी ठिकाणी उपाध्यायाचे काम करीत. वंशपरंपरेने त्या घराण्याकडे उपाध्यायाचे काम चालत आलेले होते. त्यासंबंधीचे कागदपत्र या अभिलेखात आढळतात.

(२१) कराड येथील घारगे घराण्याचे कागदपत्र

३० अभिलेख — १८ व १९ व्या शतकांतील

मौजे अरबी, जिल्हा सातारा येथील कुळकर्णी वतनासंबंधीचे कागदपत्र यांत आढळतात.

(२२) केल्हापूर येथील हेरवाडकर

५०० अभिलेख व ३० नोंदवह्या — १८ व २० व्या शतकांतील

मराठी राज्यात कापशी येथील घोरपडे यांजकडे हेरवाडकर नोकरीला होते. छत्रपती व घोरपडे घराण्यांनी हेरवाडकर घराण्यास दिलेले इनाम, आज्ञापत्रे, व राज्याभिषेकविषयक पत्रे, संताजी घोरपडे यांजकडून कुरुंदवाड येथे मिळालेली इनाम जमीन इत्यादींबाबतचा पत्रव्यवहार या अभिलेखांत आढळतो.

विषयानुक्रमणिका

परिशिष्ट १

दृष्टिक्षेपात पुराभिलेख विभाग, मुंबई, येथील अभिलेख

(अ) १८२० पूर्व हस्तलिखित अभिलेख

अ. नं.	विभागाचे नाव	वर्ष	एकूण अभिलेख (डायरी, ऑर्डर बुक इ.)
१.	सेक्रेटरिएट	१६३०–१८२०	९४
२.	पब्लिक डिपार्टमेंट	१६८१–१८२०	७९६
३.	सिक्रेट व पोलिटिकल डिपार्टमेंट	१७५५–१८२०	६८३
४.	रेव्हेन्यू डिपार्टमेंट	१७७९–१८२०	२२३
५.	मिलिटरी व कमर्शिल डिपार्टमेंट	१८०५–१८२०	९१९
६.	ज्युडिशियल डिपार्टमेंट	१७९५–१८२०	१६९
७.	फायनॅन्शियल डिपार्टमेंट	१८०७–१८२०	६१
८.	मरीन व फॉरेस्ट डिपार्टमेंट	१७९८–१८२२	३०
९.	एक्लेस्टिकल (धर्मखाते) डिपार्टमेंट	१८१६–१८२७	४
१०.	लॉ व फॉरेन डिपार्टमेंट	१७९६–१८२७	४
११.	विविध अभिलेख	१७१४–१८२२	३०७
१२.	फॅक्टरी व रेसिडेन्सी रेकॉर्ड	१६३०–१८३५	६५७
१३.	मंडळ, कमिटी व संस्था इत्यादींचे अभिलेख	१७४३–१९०२	५७
		एकूण	४००४

(ब) १८२० नंतरचे हस्तलिखित अभिलेख

अ. नं.	विभागाचे नाव	वर्ष	एकूण अभिलेख व्हॉल्यूम	कंपायलेशन	फायली
१.	वित्त विभाग	१८२१–१९५०	५३७०	९७७४	६३२५
२.	महसूल विभाग	१८२१–१९४५	६८६३	२०८२	१५१८३
३.	राजकीय विभाग	१८२०–१९५८	१०८१०	१२४०८	८७२३

विषयानुक्रमणिका

४.	न्याय विभाग	१८२१—१९२१	१०७३०	११०३	—
५.	लीगल डिपार्टमेंट	१८७२—१९२९	२७६१	—	२७७
६.	गृह विभाग	१९२१—१९४४	—	—	१०२६२
७.	गृह (राजकीय) विभाग	१९२१—१९४०	—	—	२७९४
८.	गृह (स्पेशल) विभाग	१९०८—१९४९	—	—	१९०२
९.	सार्वजनिक बांधकाम खाते	१८५५—१९२१	३२२९९	—	१५२६७
१०.	जनरल डिपार्टमेंट	१८२१—१९५३	७८०३	१४१६६	१२२६१
११.	मरीन (सागरी) डिपार्टमेंट	१८३४—१९००	१८५८	—	—
१२.	शिक्षण विभाग	१८२५—१९३६	२३२९	६७२१	७९२
१३.	एक्लेस्टिकल (धर्म) खाते	१८४७—१९११	९१२	—	—
१४.	मिलिटरी डिपार्टमेंट	१८२१—१८९५	६७२४	—	—
१५.	दुष्काळ विभाग	१८७६—१९०२	१८४५	—	—
१६.	मिंट (टांकसाळ) विभाग	१८३०—१८३६	२९	—	—
१७.	जनरल डिपार्टमेंट (प्लेग)	१८९७—१९१०	१५६०	७५६	—
१८.	कमर्शियल (वाणिज्य)	१८२१—१८३६	७८	—	—
१९.	कोर्टाचे अभिलेख	१७२६—१८९६	—	—	८२६
२०.	स्टीम (बाष्प) डिपार्टमेंट	१८३६—१८३९	१९	—	—
२१.	सेपरेट डिपार्टमेंट	१८३०—१९१३	४३९	—	—
२२.	जंजिरा दिवाण ऑफिस	१८३९—१९४४	७५७	—	—
२३.	सिल्व्हर ज्युबिली कमिटी फाईल्स	१९३५	—	—	२१२
२४.	बॉंबे प्रॉव्हिन्शियल बॅंकिंग व टेक्सटाईल लेबर इन्क्वायरी फाईल्स	१९२९—१९४०	—	—	३१५
		एकूण	१०३१८५	४७०१०	७५१३९

(क) अभिलेख

अ. नं.	अभिलेखाचा प्रकार	वर्ष	एकूण अभिलेख
१.	नाटक (हस्तलिखित फाईल व पुस्तके)	१९५५—१९७२	८७५९ फाइली ७०६५ पुस्तके
२.	नकाशे	१७९७—१९६२	५०००० (अंदाजे)
३.	मुंबई/महाराष्ट्र शासनाची राजपत्रे	१८३१—१९७७	४५०० (अंदाजे)
४.	भारत सरकारचे राजपत्र	१८६४—१९७७	३५०० (अंदाजे)
५.	इतर राजपत्रे	१७९३—१९५०	१७०० (अंदाजे)
६.	ॲबस्ट्रॅक्ट ऑफ प्रोसिडिंग्ज	१८६०—१९३६	१८०० (अंदाजे)
७.	वर्तमानपत्रांच्या फाइली	१७९७—१९७७	२५०० (अंदाजे)
८.	प्रकाशने	१८३९—१९७७	१, १५, ००० (अंदाजे)
९.	मोडी अभिलेख	१७ व्या व १८ व्या शतकांतील	१८ लाख (अंदाजे)

सचिवालयीन अभिलेखागारात असलेलल्या

छायाचित्रित फारसी अभिलेखांची यादी

१. गुल्दस्त-ए-गुल्शने- ताजदार तारीफे सुल्तान मुहम्मद आदिलशाह

२. आदिलशाही व कुतुबशाहीतील सहा फार्सी फर्माने

३. रफीउद्दीन शिराजीकृत तज्किर तुल—मुल्क

४. फुजून—इ— अस्तरावादी लिखित फुतूहात-इ- आदिलशाही

५. दुसरा इब्राहीम आदिलशाहकृत नौरसनामा

६. इन्शा—इ—शाह ताहिर

७. अहवाले असदबेग

८. सावंतवाडी फर्माने —फार्सी व मोडी.

९. पांच फर्माने.

(अ) फिरोजशाह बहमनी ...१

(ब) पहिले अलि आदिलशाह ...१

(क) दुसरे इब्राही आदिलशाह ...१

(ड) मुहम्मद आदिलशाहची ... २

विषयानुक्रमणिका

पानिपतसंबंधी

१०. मन्जिलुल फतह

११. तारीके हुसेनशाही

१२. तारीके अहमदशाही

इतर

१३. शाकिरखान नबाबकृत तारीखे-शाकिरखान.

१४. तहमासखानकृत तहमास्प नामा

१५. मुन्नालालकृत तारीखे शाहआलम

१६. तारीख-इ- आलंमगीरसानी

१७. इब्रत- नामा

१८. भीमसेनकृत नुखा-इ- दिलकुझा

१९. अहवाल-इ- सल्तनत-इ- बीजापूर

२०. आयनी बीदरी लिखित फतह नामा-इ-महमूदशाही

२१. मुहम्मद अब्दुल चघताई लिखित मसनवी-इ- आफताबी-इ- हुसेनशाही

२२. इसामीकृत फुतूहस्सलातीन

२३. भीमसेन सक्सेना तारीखे दिल्कुशा भाग १ व २

२४. तारीखे दिल्कुशा (नकल)

२५. सय्यद नुरुल्लकृत तारीखे आलिआदिलशाह

२६. अलिइब्राहीमखानकृत तारीखे-इ- जनकू व भाऊ

२७. दौर नामा

२८. दोन फर्माने वामन पंडितांच्या घराण्यास दिलेली.

२९. खुतूत-इ- शिवाजी

३०. हफ्त अंजुमन

३१. फुतूहाते आलमगीरी

३२. वाकियात-इ- जुदा शुदन अहले फरंग अज खिदमत सहबतजंग

विषयानुक्रमणिका

३३. गुलाम मुस्तफा लिखित वाकिआत-इ- श्रीरंगपटण

३४. मुहम्मद खादिरखान बिद्री लिखित तारीखे फर्खुन्दा

३५. मन्सारामकृत मासीरेनिजामी

३६. युसुफ महमंद तुराणीकृत तारीखे फेतेहेया

३७. इनशा-इ-मीर मुहम्मद हाशिम मुसवीखान जुरत

३८. मुहम्मद फैजुल्लकृत मीरातुल अखबार

३९. नूर मुहम्मद लिखित वाकिआत-इ- जानशीनी-इ- आसफजाह

४०. हालत-इ-जंगहा-इ-गफरानी माब

४१. वाकिआत-इ-दकन

४२. नसरुल्लाखान लिखित तारीख-इ-नसरिया

४३. अखबारात-इ-जमानी

४४. गुलशन-इ-अजायब

४ इतर दप्तरखाने

२ कोल्हापूर रेकॉर्ड ऑफिस

ऐतिहासिक दृष्ट्या कोल्हापूरचा दप्तरखाना हा महाराष्ट्रातील सर्वांत जुना व अव्वल दर्जाचा दप्तरखाना म्हणण्यास हरकत नाही. कारण शिवछत्रपतींचे दप्तर संभाजीमहाराजांच्या वधानंतर राजाराममहाराजांच्या ताब्यात आले. राजाराममहाराजांनी पन्हाळ्याहून जिंजीकडे जाताना हे सर्व कागदपत्र पन्हाळा येथे ठेविले असावेत.

शाहूमहारांजानी सातारा राजधानी केल्यानंतर पन्हाळा येथे ताराबाईसाहेबांनी नवीन गादी सुरू केली. त्याचेही कागदपत्र पूर्वीच्या दप्तरखान्यात असायला हवेत; पण असे सांगतात की, हा महत्त्वाचा दप्तरखाना दोनदा अग्नीच्या भक्ष्यस्थानी पडला. त्यामध्ये महत्त्वाचे कागद जळून नष्ट झाले असावेत. इ. स. १८१६ मध्ये दप्तरखाना जळाल्याचा उल्लेख आहे. (कोल्हापूर छत्रपती घराण्याच्या इतिहासाची साधने, भा. ३ रा.)

ह्या दप्तरखान्यातील पुष्कळशा जुन्या कागदपत्रांचा नाश होण्यास दुसरेही एक कारण झाले. दुसऱ्या महायुद्धाच्या काळात कोल्हापूर येथील इंग्रजी कारभाऱ्याने लगदा बनविण्यासाठी गाडे भरभरून कागदपत्र नेऊ दिले; त्यांत ऐतिहासिक कागद गेले नाहीत असे म्हणता येणार नाही.

विषयानुक्रमणिका

ह्या रेकॉर्ड ऑफिसमधून तुरळक जुने ऐतिहासिक कागद सापडतात, म्हणून ह्या दप्तरखान्यात जुने ऐतिहासिक कागद भरपूर होते असे दिसते.

संस्थान कारकीर्दीत ऐतिहासिक कागदपत्रांना "राजकीय किंवा दफाता कागदपत्रे" म्हणत असत. आणि हा सर्व पत्रसंभार संस्थानच्या मुख्य इमारतीत कारभाऱ्याच्या (Chief Administrator) आधिपत्याखाली होता. हे रेकॉर्ड नव्या राजवाड्याच्या आवारात एका स्वतंत्र इमारतीत ठेवलेले होते. १९४७ डिसेंबरमध्ये ह्याचा ताबा 'संचालक, रेकॉर्ड आणि आर्किऑलॉजी, कोल्हापूर' ह्या ऑफिसरच्या ताब्यात आला.

सन १-३-१९४९ रोजी कोल्हापूर संस्थान भारतीय संघराज्यात विलीन झाल्यानंतर त्या वेळच्या मुंबई सरकारने जिल्हाधिकारी कोल्हापूर यांना दिलेल्या आदेशाप्रमाणे जिल्हाधिकारी कोल्हापूर यांच्या अधिकारकक्षेत, कोल्हापूर या ठिकाणी जुन्या ऐतिहासिक परंपरेच्या रेकॉर्डमध्ये सर्व मुलकी खात्यांमार्फत पाहावयास मिळू शकणारे रेकॉर्ड एकत्रित करून त्या रेकॉर्डला हुजूर रेकॉर्ड असे नाव दिले. हे सर्व कागदपत्र मुलकी खात्याचे रेकॉर्ड म्हणून जिल्हाधिकारी कोल्हापूर यांच्यातर्फे हुजूर रेकॉर्डकीपर यांच्या ताब्यात आले. जमीनमहसूल खाते, न्याय खाते आदी शासकीय खात्यांचा कारभार त्या त्या खात्याकडे सोपविला; त्याबरोबर त्यांचे रेकॉर्डही त्या त्या खात्याकडे सुपूर्द केले. म्हणून आजही जमीनमहसूल खात्याचे व न्याय खात्याचे रेकॉर्ड स्वतंत्रपणे अस्तित्वात आहेत.

अभिलेखांचे स्वरूप

स. १८४४ मध्ये दाजी कृष्णा पंडित यांनी कोल्हापूर संस्थानच्या राज्यकारभाराच्या सोयीकरता संस्थानची विभागणी निरनिराळे पेठे (सध्याचे तालुके) तयार करून केली. असे जरी असले तरी ही व्यवस्था लोकांना पसंत पडली नाही. त्यामुळे संस्थानात गडकऱ्यांनी बंड केले व या संकटास संस्थानी कारभारास सामोरे जावे लागले. गडकऱ्यांनी हा जो उठाव केला त्यासंबंधीची हकीकत यांतील बऱ्याचशा कागदपत्रांतून आढळते. हे बंड ऐतिहासिक दृष्ट्या महत्त्वाचे असल्याने त्या वेळच्या या बंडासंबंधीचा पत्रव्यवहार, बंडाची हकीगत, त्या बंडात भाग घेतलेल्या लोकांना झालेल्या शिक्षा, त्यांचे स्वरूप इत्यादींचा साद्यंत पत्रव्यवहार यांत पहावयास सापडतो.

यानंतर थोड्याच काळात उद्भवलेल्या स. १८५७ च्या स्वातंत्र्ययुद्धात कोल्हापूर संस्थानातील लोकांनी मोठ्या प्रमाणात भाग घेतला. ज्या लोकांनी यात भाग घेतला त्यांना दीर्घकाळ तुरुंगवास या जन्मठेपेसारख्या शिक्षा ठोठावण्यात आल्या, त्यांना दिलेली इनामे, जमिनी इ. जप्त करण्यात आले, त्यासंबंधीचाही पत्रव्यवहार पाहावयास मिळतो.

स. १८४४ ते १८६९ या काळांत इनाम कमिशनने वजई उत्पन्नाच्या चौकशीच्या कामकाजास सुरुवात केली. या कागदपत्रांमध्ये सनदापत्रे, आज्ञापत्रे इ. स्वरूपाच्या अस्सल कागदपत्रांचा समावेश आहे. इनामदार-जहागिरदारांचे हक्क, उत्पन्न कसे व कोणाकडून मिळविले, त्याची वहिवाट इत्यादी माहिती, तसेच त्या वेळची महत्त्वाची घराणी, त्यांच्या वंशावळी, कर्तबगार व्यक्तींनी स्वराज्यासाठी बजावलेली महत्त्वपूर्ण कामगिरी इत्यादींसंबंधीची इतिहासात अत्यंत उपयुक्त व मोलाची भर टाकणारी अशी माहिती या कागदपत्रांद्वारे मिळते.

विषयानुक्रमणिका

त्याप्रमाणेच महाली हक्कदार पाटील, कुलकर्णी, हुजूर सनदी आणि बारा बलुतेदारांपैकी सुतार, न्हावी, धोबी, सोनार, गुरव इत्यादींना छत्रपतींनी वंशपरंपरेने दिलेल्या जमिनी, इनामे यासंबंधीही माहिती आढळते.

देवस्थानांच्या पूजाअर्चा, धार्मिक सण, उत्सव, मंदिरांची व्यवस्था इत्यादी कामांसाठी जो खर्च होई त्या खर्चाकरिताही छत्रपतींकडून इनामे लावून देण्यात आली होती. अशा देवस्थानांच्या इनामांचीही इनाम कमिशनद्वारा चौकशी करण्यात आली व त्यांचे हक्क ठरविले गेले. यासंबंधीचाही पत्रव्यवहार यात आढळतो. हाही पत्रव्यवहार इतिहासोपयोगी व मौलिक भर टाकणारा असा आहे.

१८५४—१९४० या कालावधीतील या तऱ्हेची माहिती देणारे हे रुमाल आहेत.

छत्रपती व त्यांचे जहागिरदार यांच्यामध्ये झालेला पत्रव्यवहार व छत्रपतींनी मंजूर केलेले प्रस्ताव इत्यादींसंबंधीच्या अभिलेखाचा यात समावेश होतो.

पोलिटिकल रेकॉर्डस्: या विभागामध्ये जहागिरदार, दुमालदार, इनामदार आणि इतर सरदारदरकदार इत्यादींचा छत्रपतींशी तसेच दक्षिणेतील इतर संस्थानिक व ब्रिटिश अधिकारीवर्ग यांच्याशी झालेला पत्रव्यवहार आहे.

सनदा—बारनिशी पुस्तके: मूळ सनदांच्या नकला या बारनिशी पुस्तकांत सापडतात. मुळावरून या नकला केलेल्या असल्याने ह्या बारनिश्या इतिहासाभ्यासूंना त्यांच्या अभ्यासाची साधने म्हणून वापरता येतील.

सरंजामपट: इनामदार, दुमालदार, सरंजामदार इत्यादी नामवंत घराण्यांच्या वंशावळी, आणि त्यांच्याकडे चालत असलेली इनामे, वतने इत्यादींसंबंधीची कागदपत्रे यात आहेत.

राजपत्रे : कोल्हापूर संस्थानच्या १८८८—१९४९ या काळातील राजपत्रांचे खंड जतन करून ठेवण्यात आले आहेत.

ग्रॅहॅमचा अहवाल

ग्रॅहॅमचा कोल्हापूर संस्थानचा अहवाल म्हणजे एक साधनग्रंथच होय. या अहवालात त्यांनी कोल्हापूर संस्थानासंबंधीची सर्व माहिती—देवस्थाने, कोल्हापूरचा इतिहास, तेथील लोक, त्यांचे रीतिरिवाज इत्यादी—एकत्र केली आहे. ही माहिती एकत्रित करताना त्यांनी जी कागदपत्रे जमविली ती सर्व मूळ कागदपत्रे राखून ठेवण्यात आली असून ती इतिहासाची अव्वल दर्जाची साधने होत.

या खेरीज हुजूर रेकॉर्डमध्ये हिंमतबहादूर चव्हाण, खर्डेकर, कापशीकर इत्यादी जहागिरदारांसंबंधीचाही पत्रव्यवहार आहे.

विषयानुक्रमणिका

	विभागाचे नाव	शेरा
१	हुजूर खाजगी	महाराजांच्या खाजगी खात्याचे व अठरा कारखाने यांचे हिशेब वगैरे.
२	जमेनिशी	संस्थानच्या सर्व खात्यांच्या हिशेबांचे कागद.
३	हुजूर खजिना	संस्थानच्या खजिना खात्याच्या हिशेबाचे कागद.
४	किल्ले आणि पागा	किल्ले आणि पागा ह्यांच्या हिशेबाचे.
५	मुख्य कारभारी जमाबंदी	मुख्य कारभाऱ्याकडील हिशेबासंबंधी.
६	पारसनिशी, निवडी आणि चिटणिशी (ब्रिटिशपूर्व)	पत्रे, आज्ञापत्रे, पत्रव्यवहार—विशेषतः संस्थानाधिपती आणि त्यांचे जहागिरदार यांचा.
७	कैफियती	सरंजामदार, इनामदार, वतनदार ह्यांनी इनाम कमिशनपुढे (इ. स. १८४५ ते १८४८) लेखी म्हणणे मांडले ते.
८	पेटा आणि हुजूर दफाता	स. १८४४ पूर्व गावगन्ना हिशेबांचे कागदपत्र आणि महसुलासंबंधीचे कागदपत्र.
९	रवासुदगी	राजमंडळाची जावक बारनिशी.
१०	जमाबंदी	किल्ले आणि महाल ह्यांचे हिशेब.
११	फारसी कागद	निजाम, हैदरअली आदि मुसलमान सत्ताधीशांशी पत्रव्यवहार व काही फारसी हस्तलिखिते.
१२	किरकोळ	
१३	फायली, पत्रे वगैरे	संस्थानाधिपतींचा इ. स. १९०५ पासून पुढील पत्रव्यवहार.
१४	मिरज येथील चिटणिशी रुमाल	पटवर्धनांनी कर्नाटकात लढाया मारल्या त्यांची वर्णने, जमीनमहसूल आणि रोजकीर्द.
१५	कुरुंदवाड	ऐतिहासिक पत्रव्यवहार, संस्थानचे हिशेब व जमीनमहसूल यांसंबंधी.
१६	कागल दप्तर	कागल जहागिरीतील गावगन्नाचे हिशेब व जमीनमहसूल.

शिवाजी, संभाजी व राजाराम महाराज ह्यांच्या कारकिर्दीचे फारच थोडे कागद या दप्तरखान्यात सापडतात. ताराबाई राणीसाहेब ह्यांच्या कारकिर्दीपासूनचे कागद मात्र बरेच आहेत. ह्या कागदपत्रांमध्ये कोल्हापूर छत्रपतींचा पेशवे, पटवर्धन, सावंतवाडीचे खेमसावंत, हैदराबादचा निजाम, पोर्तुगीज, ईस्ट

इंडिया कंपनी, कर्नाटकचे पाळेगार इत्यादिकांशी झालेला पत्रव्यवहार या कागदसंभारात पहावयास मिळतो.

खालील संस्थानांचे व जहागिऱ्यांचे कागदपत्र ती विलीन झाल्यावर सध्याच्या कोल्हापूर रेकॉर्ड ऑफिसमध्ये आणून ठेवले. हे सर्व कागदपत्र स. १७३४ ते १८६५ च्या पूर्वीचे असून त्यांची रुमाल-संख्या सुमारे १७३४ आहे, ती अशी:

जहागिरदार

१. गगनबावडा
२. किल्ले विशालगड
३. इचलकरंजी
४. तोरगळ
५. कागल थोरली पाती, धाकटी पाती
६. सरलष्कर
७. हिंमतबहाद्दर

सर्वसाधारणपणे जहागीर रेकॉर्डमध्ये तीन प्रकारचे कागद आढळतात: (१) पत्रे, आज्ञापत्रे व इतर पत्रव्यवहार. (२) जहागिरींच्या हिशेबाचे कागद (३) गावगन्ना कागदपत्रे, जमीनमहसूल व ब्रिटिशकाळापूर्वीचे हिशेब.

काही जहागीरदार हे वंशपरंपरेने कोल्हापूर संस्थानच्या दरबारातील मंत्री होत. त्या सर्व जहागिरदारांनी इतिहासकाळात मोठमोठे पराक्रम गाजवून स्वराज्य रक्षिले, वैभव उपभोगले. त्या पराक्रमांचा वृत्तान्त त्यांच्या कारभाराच्या, दैनंदिन हालचालींच्या नोंदी आणि टिपणे ह्या पत्रसंभारात आपणांस सापडतात. कोल्हापूर छत्रपतींचे ह्या जहागिरदारांशी कोणत्या प्रकारचे संबंध होते हे ह्या कागदपत्रांवरून कळते.

वजई (एलिनेशन) दप्तर

वजई (एलिनेशन) दप्तर

अ. नं.	विभाग	कालावधी	रुमालसंख्या
१.	पोलिटिकल एजंट	१८५० ते १८५८	१०२
२.	दप्तरदार शिरोळ	१८६९ ते १८८२	२९
३.	दप्तरदार भुदरगड	१८६८ ते १८८२	४२
४.	दप्तरदार गडहिंग्लज	१८६९ ते १८८२	४३
५.	दप्तरदार करवीर	१८६९ ते १८८२	५३
६.	दप्तरदार पन्हाळा	१८६९ ते १८८२	५०

विषयानुक्रमणिका

७.	दप्तरदार आळते	१८६९ ते १८८२	४२
८.	सरसुभे शिरोळ	१८८२ ते १९२३	४७
९.	सरसुभे भुदरगड	१८८२ ते १९२३	८७
१०.	सरसुभे गडहिंग्लज	१८८२ ते १९२३	१०२
११.	सरसुभे करवीर	१८८२ ते १९२३	८१
१२.	सरसुभे पन्हाळा	१८८२ ते १९२३	७१
१३.	सरसुभे आळते	१८८२ ते १९२३	६१
१४.	दप्तरदार (वजई)	१९१३ ते १९२४	४५
१५.	सरसुभे (संपूर्ण पेठे)	१९२३ ते १९४८	८५
१६.	सरसुभे रिजन्सी कौन्सिल	१९४१ ते १९४९	३०
१७.	हुजूर ऑफिस (वजई)	१८९४ ते १९४८	६०
१८.	प्रांत ऑफिस (उत्तर)	१८८२ ते १९४८	७४
१९.	प्रांत ऑफिस (दक्षिण)	१८८२ ते १९४८	६९
२०.	रेव्हिन्यू मिनिस्टर	१९४२ ते १९४९	७८
२१.	हिंमतबहाद्दर (वजई)	१८८० ते १९४८	३५
२२.	सरलष्कर (वजई)	१८८० ते १९४८	६३
२३.	शिलेदार शाखा (वजई)	१९१० ते १९४३	४०
२४.	कागल जहागीर (वजई)	१८८७ ते १९२२	८२
२५.	कापशी जहागीर (वजई)	१८८७ ते १९२२	२२
२६.	सरसुभे (वजई बारनिसी)	१९३१ ते १९४०	४४
२७.	प्रांत ऑफिस (दक्षिण व उत्तर) (वजई बारनिशी)	१९३१ ते १९४६	८४
२८.	इचलकरंजी जहागीर (वजई)	१८८२ ते १९४०	७३

जवाबी व नगदी

जवाबी व नगदी

अ. नं.	विभाग	रुमालसंख्या
१.	बावडा जहागीर जवाबी	१३९
२.	बावडा जहागीर नगदी जमाबंदी	३०१
३.	विशाळगड जहागीर पत्रव्यवहार	९३
४.	विशाळगड जहागीर नगदी व जमाबंदी	३७२
५.	विशाळगड जहागीर पंचद्वयी	१५
६.	कुरुंदवाड जहागीर पत्रव्यवहार	३५
७.	कुरुंदवाड जहागीर नगदी	८२
८.	इचलकरंजी जहागीर पत्रव्यवहार	१६
९.	इचलकरंजी जहागीर फाईल्स	७१
१०.	इचलकरंजी जहागीर फौजदारी व दिवाणी	१८
११.	इचलकरंजी जहागीर बारनिशी	२५०
१२.	इचलकरंजी जहागीर नगदी व जमाबंदी	४००
१३.	कागल जहागीर नगदी व जमाबंदी	२२६
१४.	कागल जहागीर मुलकी	४६
१५.	हिंमतबहाद्दर जहागीर नगदी व जमाबंदी	३४
१६.	कापशी जहागीर जमाबंदी	४२
१७.	कापशी जहागीर जवाबी	१९
१८.	सरलष्कर जहागीर पत्रव्यवहार	४७
१९.	सरलष्कर जहागीर नगदी व जमाबंदी	३०
२०.	सरलष्कर जहागीर बारनिशी	३६
२१.	तोरगल जहागीर जमाबंदी	३४
२२.	पागा व कोठी	१९७

विषयानुक्रमणिका

२३.	कोट कोल्हापूर	३९
२४.	अठरा कारखाने	७३
२५.	किल्ले व पागा	४३
२६.	हुजूर जमेनीस	१२२
२७.	हुजूर खजिना	२६१
२८.	गाववार माहिती दप्तर	३३७
२९.	निवडी दप्तर	१५४
३०.	पारसनिशी दप्तर	३५
३१.	चिटणिशी दप्तर	१००
३२.	राजर्षी छत्रपती शाहू दप्तर	५३
३३.	छत्रपती राजाराम दप्तर	१८
३४.	चिटणीशीकडील बारनिशी	२६
३५.	फारशी दप्तर	३२१
३६.	गुरुमहाराज दप्तर	३६४
३७.	मिरजमळा दप्तर	८०
३८.	मुख्य कारभारी पत्रव्यवहार	३४
३९.	मुख्य कारभारी जमाबंदी	३२
४०.	मुख्य कारभारी पोलिटिकल एजंट दप्तदार	१०१
४१.	दिवाण ऑफिस फाईल्स	१५
४२.	हुजूर ऑफिस बारनिशी	७७
४३.	हुजूर ऑफिस प्रेसीस	१३३
४४.	गडकरी बंड	२४
४५.	रेसिडेंट्स फाईल्स	१२
४६.	प्राईममिनिस्टर जबाबी व बारनिशी	३७५
४७.	सरसुभे जबाबी	२११

४८.	सरसुभे नगदी	७३
४९.	सरसुभे बारनिशी	२०९
५०.	सनदा नोंदणी बुके	२०
५१.	करवीरनिवासिनी	५
५२.	सरंजामपट	७
५३.	कैफियती	५
५४.	पोलिटिकल फाईल्स	६०५ फाईल्स
५५.	कोर्ट ऑफ वॉर्डस् जवाबी	२५
५६.	कोर्ट ऑफ वॉर्डस् नगदी	१००
५७.	कोर्ट ऑफ वॉर्डस् बारनिशी	७०
५८.	राजाराम रायफल्स	१६
५९.	डेट (debt) कन्सिलिएशन बोर्ड	१८
६०.	ऑडिट ऑफिस	१८
६१.	स्टेट सेक्रेटरिएट	९६
६२.	कलेक्टर ऑफिस	८५
६३.	प्रांत ऑफिस जवाबी	६०
६४.	प्रांत ऑफिस बारनिशी	१४६
६५.	टेनन्सी ऑफिस	१२
६६.	फॉरेस्ट रेकॉर्ड	१८
६७.	रेल्वे फाईल्स	३
६८.	व्हेटरनरी डिपार्टमेंट फाईल्स	१२
६९.	जेल डिपार्टमेंट फाईल्स	१२
७०.	फडके इस्टेट	६
७१.	सातारा दप्तर	६१८
७२.	सांगली दप्तर (ट्रेझरी दप्तर)	२०००

७३.	मॅजिस्ट्रेट रेकॉर्ड (फौजदारी)	१२६
७४.	मॅजिस्ट्रेट रेकॉर्ड (बारनिशी)	७७
७५.	एक्साईज कमिशन	८०
७६.	स्टेट ट्रेझरी	२७५
७७.	स्टेट अकौंटंट जनरल	३७५
७८.	हुजूर ठराव बुके	८५८

३ नागपूर रेकॉर्ड ऑफिस

नागपूर रेकॉर्ड ऑफिस हे जुन्या मध्यप्रदेशशासनाचे कागदपत्र ठेवण्याकरिता १८६२ मधे सुरू झाले. यात जुन्या ऐतिहासिक कागदांचाही समावेश आहे. ह्या सेक्रेटरिएट रेकॉर्ड विभागात खालील ऐतिहासिक कागदपत्रे सापडतात. त्यात इंग्रजी, मोडी, मराठी आणि हिंदी कागद आहेत. [हे दप्तर सध्या भोपाळ येथें मध्य प्रदेश शासनाच्या ताब्यांत आहे.]

		सन
१	नागपूर रेसिडेन्सीचे कागद	१७९८–१८५४
२	नागपूर रेसिडेन्सी आणि सेक्रेटरिएट रेकॉर्डस	
	(महसूल, संकीर्ण, आणि पत्रव्यवहार)	१८११–१८८२
३	जबलपूर डिव्हिजनल रेकॉर्डस् (पुरवणी यादीसह)	१८०६–१८५९
४	छत्तिसगढ डिव्हिजनल रेकॉर्डस्	१८५४–१८५८
५	डिस्ट्रिक्ट ऑफीस रेकॉर्डस्	१८१६–१८६१
६	अलहाबाद रेकॉर्डस् (सागर व नर्मदा प्रदेश)	१८४८–१८६१
७	एतद्देशीय भाषांतील जुने दप्तरः-	
	१ भोसल्यांच्या राज्याबाबत (इंग्रजी, मोडी, मराठी व उर्दू)	१८१९–१८८५
	२ शाहगढ राज्य (हिंदी, उर्दू व फारसी)	१८१०–१८६०
	३ राघवगड (हिंदी, उर्दू व फारसी)	१८१८–१८६५
८	जुने लेटर बुक डेप्यूटी कमिशनर, औरंगाबाद, यांचे	१८२५–१८५३
९	रेसिडेन्ट, ईस्टर्न स्टेट एजन्सी यांचे रेकॉर्ड	१९३३–१९४७

विषयानुक्रमणिका

सेक्रेटरिएट रेकॉर्डस् खातेवारी

		सन
१	अपॉइंटमेंट (नेमणुका)	१९०६–१९४८
२	ॲग्रीकल्चरल (शेतकी)	१८९२–१९४७
३	कॉमर्स व इंडस्ट्री (व्यापार व उद्योग)	१८९२–१९४८
४	डिस्ट्रिक्ट कौन्सिल	१८९०–१९०५
५	एज्युकेशन (शिक्षण)	१९३५–१९४८
६	इलेक्ट्रिसिटी (विद्युत)	१९४८
७	फायनान्स (अर्थ)	१८६४–१९४८
८	फायनान्स डिपार्टमेंट (बजेट)	१९२६–१९४८
९	फूड (अन्न)	१९४२–१९४६
१०	फॉरीन	१८९२–१९०५
११	फॉरेस्ट (जंगल)	१८९२–१९४७
१२	जनरल	१८६८–१८९२
१३	जनरल ॲडमिनिस्ट्रेशन	१९११–१९४८
१४	ग्रो मोर फूड (अधिक धान्य पिकवा)	१९४८
१५	होम (गृह)	१८९२–१९०५
१६	जेल (कारगृह)	१८९२–१९४८
१७	जानपद	१९४७–१९४८
१८	ज्युडिशियल	१८७१–१९२७
१९	लेबर (मजूर)	१९४७–१९४८
२०	लोकल व म्युनिसिपल डिपार्टमेट	१९०६–१९४८
२१	मेडिकल	१८९०–१९४८
२२	मेडिकल व सॅनिटरी	१९१३–१९२०
२३	मिलीटरी	१८६३–१८९२

२४	मिस्सेलीनिअस (संकीर्ण)	१९०६—१९१७
२५	म्युनिसिपल	१८९०—१९०५
२६	पोलीस	१८६८—१९४८
२७	पोलिटिकल	१८५४—१८९२
२८	पोलिटिकल व मिलिटरी	१८९२—१९४८
२९	पब्लिक हेल्थ (आरोग्य)	१९२२—१९४८
३०	रजिस्ट्रेशन	१९२४—१९४८
३१	रेव्हेन्यू	१८५९—१९४८
३२	रेव्हेन्यू (खाणी व छापखाने)	१९३८—१९४६
३३	सेपरेट रेव्हेन्यू (सेपरेट)	१९०६—१९४८

४. विदर्भ पुरालेखागार, नागपूर

विशाल मुंबई राज्याचे विभाजन होऊन गुजरात व महाराष्ट्र अशी दोन राज्यसरकारे दिनांक १ मे १९६० पासून अस्तित्वात आली. पूर्वीच्या निजामी राज्यातील मराठवाडा विभाग म्हणून प्रसिद्ध असलेला चार जिल्ह्यांचा प्रदेश, पश्चिम महाराष्ट्र, मुंबई व विदर्भातील आठ जिल्हे मिळून महाराष्ट्र राज्य झाले. ह्या महाराष्ट्र राज्यातील नागपूर येथील नागपूर रेकॉर्ड ऑफिस हे मध्यप्रदेश शासनाच्या अखत्यारात गेले. मध्यप्रदेश शासनाने त्यातील कागदपत्रे भोपाळ येथे राजधानीच्या शहरी हलविली. मराठावाडा विभागाचे कागदपत्र हैदराबादेस आंध्रप्रदेश शासनाच्या ताब्यात राहिले. म्हणून महाराष्ट्र शासनाने विदर्भातील वरीलशिवाय बाकी ऐतिहासिक कागदपत्रांची जतणूक होऊन अभ्यासकांस त्यांचा उपयोग व्हावा ह्यासाठी विदर्भाकरिता नागपूर येथे, मराठवाड्यासाठी औरंगाबाद येथे अशी दोन विभागीय रेकॉर्ड कार्यालये इ. स. १९७१ पासून सुरू केली. नागपूर येथील ऐतिहासिक अभिलेखागार गांधीस्मारक बिल्डिंग, अभ्यंकर नगर, नागपूर येथे असून त्यात नागपूर विभागातील आठ जिल्ह्यांतील निरंतर राखावयाच्या सुमारे ३६० रुमालांत ऐतिहासिक कागदपत्र आहेत. त्याची माहिती खालीलप्रमाणे.

१. जिल्हाधिकारी कार्यालय, नागपूर (रुमाल ८७)

यांतील मोडी व फारसी लिपींतील कागदपत्रांचा काल इ. स. १८५७ ते १९०० पर्यंतचा. ह्या कागदपत्रांत नागपूरच्या भोसले राजांनी देवस्थान, सरदार, मालगुजार इत्यादींना कोणकोणत्या कारणांसाठी जमिनी, इनामे वगैरे दिली होती याची माहिती मिळते. तसेच शेतसारा, प्रशासनव्यवस्था, मालगुजारांबरोबर जमिनीसंबंधी झालेले करार, पोलिटिकल पेन्शन कोणत्या कारणासाठी दिले व केव्हा आणि कोणत्या कारणास्तव बंद करण्यात आले याबाबत संबंधितांचे अर्ज, जमीनमोजणी, इरिगेशनची कामे, असेसमेंट, जमीनहक्काविषयक रजिस्टरे इत्यादी महत्त्वाची कागदपत्रे आहेत. तसेच सदर

कार्यालयांतून झेंडा-पद्धतीने शेतजमिनीच्या मोजमापाचे नकाशे, जंगलविषयक नकाशे, तहसीलविषयक नकाशे इत्यादी प्रकारचे इंग्रजी अमदानीतील सुमारे २०० नकाशे आहेत.

२. जिल्हाधिकारी कार्यालय, अमरावती (रुमाल २५)

ह्या कार्यालयाचे ऐतिहासिक कागद इ. स. १८७५ ते १९०० या काळातील असून ते मोडी, इंग्रजी व फारशी या भाषांत आहेत. सदर कागदपत्रांमध्ये असेसमेंट रिपोर्ट पेपर्स, इनामपत्रके, पटवारी मुशायरा, पटवाऱ्यांना हक्क देण्याबाबत, गावठाण प्लॉटबाबत, इनाम जहागिरीबाबत तक्ते, कैफियत रजिस्टरे, गावच्या शिवा व हद्दी ठरविण्याबाबत, वित्तसंबंधी, अदालती दाव्यांसंबंधी, पेमेंट रजिस्टरे, पोलीसपाटील वगैरेंच्या सेवेचे कागदपत्र, ग्रामीण भागात होणाऱ्या महामारीच्या उपद्रवाबाबतची पत्रके, अमरावती-अचलपूरची शिरगणति-पुस्तके, नोकरीच्या हिशेबासंबंधी कागदपत्रे या प्रकारचे ऐतिहासिक दृष्ट्या महत्त्वाचे कागदपत्र यामध्ये आहेत.

३. जिल्हा व सत्र न्यायालय, अमरावती (रुमाल २३८)

हे इंग्रजी व मोडी कागदपत्र इ. स. १८५८ ते १९०० या काळातील आहेत. ह्या कागदपत्रांमध्ये अमरावती व एलिचपूर या भागांतील देशमुख, देशपांडे व जमीनदार पाटील यांच्या जमिनीच्या हक्कदाऱ्या, वंशावळ्या, कागदपत्रांवर जुने हैद्राबाद रेसिडेंटचे शिक्के वगैरे बाबी प्रामुख्याने आढळून येतात. अमरावती, एलिचपूर, मोर्शी, चांदूर वगैरे वऱ्हाडातील भागांतील ऐतिहासिक देशमुख, देशपांडे, पाटील, कुळकर्णी वगैरे लोकांनी आपल्या निजामशाही व भोसले यांच्या कारकीर्दीत मिळालेल्या हक्कदाऱ्यांसाठी ज्युडिशियल कमिशनरकडे दावे गुदरून आपली घरेदारे व वंशावळी या कागदपत्रांमधून सादर करून इंग्रजी शासनाकडे न्याय मागितल्याचे कागदपत्र यामध्ये आढळतात. बरीचशी घराणी, त्यांच्या वंशावळ्या किंवा अव्वल इंग्रजी काळातील अनेकविध प्रश्न, गाव, गावठाणे, जमिनी इत्यादी कशा निर्माण झाल्या याबद्दलची माहिती या कागदांत आढळते. तसेच यामध्ये पुराव्यासाठी दाखल केलेली खरेदीपत्रे, कौलपट्टे, स्थावर मालाचे पट्टे वगैरे विविध प्रकारचे दस्तऐवज आढळतात.

४. महाराष्ट्र विधानसभा, विधानपरिषद

कार्यवाहीची अधिकृत प्रतिवेदने सुमारे ३९२ पुस्तके (कालखंड १९५६ ते १९७२) संदर्भासाठी आहेत.

निरनिराळ्या घराण्यांकडून मिळालेली कागदपत्रे

१. मध्यवर्ती संग्रहालय, नागपूर : १३ पोथ्या, संस्कृत.

२. आडगावकर देशपांडे संग्रह : रुमाल १०.

यामध्ये आडगावकर देशपांडे घराण्याच्या वंशावळी, जहागीर, व्यक्तिगत पत्रव्यवहार वगैरे भरपूर कागदसंग्रह आहे.

विषयानुक्रमणिका

३. सुभेदार दिनकर वासुदेव संग्रहः

हे मूळचे सागर (मध्यप्रदेश) येथील घराणे आहे. या घराण्याचे मूळ पुरुष श्री. विनायकराव सुभेदार हे पेशवेकाळात पेशव्यांचे प्रांताधिकारी होते. त्यांच्या कारकिर्दीत महत्त्वाचे ऐतिहासिक कागदपत्र कै. वासुदेवराव सुभेदार ह्यांनी व्यवस्थित रीत्या जतन करून ठेवले होते. ते ह्या कार्यालयात वर्ग करण्यास मिळाले आहेत. तसेच कै. वासुदेवराव सुभेदार हे स्वतः विद्वान इतिहासलेखक होते. त्यांनी सुभेदार घराणे व बुंदेलखंडाचा इतिहास आदी लिखाण स्वतः केलेले आहे, तेदेखील या कार्यालयात आहे. तसेच विनायकराव सुभेदार ह्यांचा रेशमी अंगरखा, रेशमी पायमोजे व स्वतः संग्रह केलेली मूळ चित्रे सातारा येथील छत्रपती शिवाजी महाराज वस्तुसंग्रहालयास देणगी दिली आहेत.

४. कै. बॅ. दादासाहेब खापर्डे पत्रव्यवहारसंग्रह :

कै. कविभूषण अण्णासाहेब खापर्डे यांच्या जीवनचरित्रविषयक टिपणांचे कागदपत्र. यामध्ये कै. दादासाहेब खापर्डे यांचा व्यक्तिगत पत्रव्यवहार, वकिलीचे कागदपत्र, राजकारणातील प्रवेश, निरनिराळी कार्यालये वगैरेंशी असलेले व्यक्तिगत संबंध, छायाचित्रे, त्यांनी इंग्लंडहून केलेला पत्रव्यवहार आदी कागदपत्रांचा समावेश असलेल्या सुमारे २६ फायली आहेत. तसेच कै. दादासाहेब यांच्याविषयी निरनिराळ्या व्यक्ती, संस्था वगैरेंची वृत्तपत्रे व कात्रणे हादेखील एक महत्त्वाचा भाग ह्या कागदपत्रांत आहे.

५. श्री. शंकर गोविंद चट्टे संग्रह :

त्यांनी मोठ्या कष्टाने मिळविलेल्या कांही कागदपत्रापैकी अत्यंत महत्तावाचे असे कागदपत्र या संग्रहात आहेत. या कागदपत्रांत कै. बजाबा बाळाजी नेने यांचा वनस्पतिशास्त्रावरील कोश, स्वतः आयुर्वेदिक उपचार केलेल्या वर्णनाची दैनंदिनी व अन्य हस्तलिखिते तसेच, मलिकंबर, चंद्रपूरची लढाई, खर्ड्याची लढाई वगैरे अनेक महत्त्वाचे हस्तलिखित कागदपत्र, भोसले घराण्याचे हिशोबाचे कागदपत्र, मेहकरची बखर आदी अनेक, ऐतिहासिक महत्त्वाचे कागदपत्र आहेत.

६. श्री. रामभाऊ दानाजी पाटील (पातोर) संग्रह :

ह्यात काही ऐतिहासिक कागदपत्र व पूर्वजांची हस्तलिखित दैनंदिनी आहे.

७. श्री. विठ्ठल पुरुषोत्तम पानतावणे (नागपूर)

पहिल्या रघोजी भोसल्यांच्या काळातील ह्यांचे ऐतिहासिक घराणे आहे. ह्यांचे पूर्वज श्री. विश्वनाथपंत पानतावणे हे शिरपूर येथील शूर किल्लेदार होते. ह्यांच्याच कारकिर्दीकतील श्रीहरिविजयाची हस्तलिखित पोथी आहे.

५. मराठवाडा पुराभिलेखागार महाराष्ट्र शासन, औरंगाबाद

विषयानुक्रमणिका

हे पुराभिलेखागार मराठवाडा विभागांतील औरंगाबाद, नांदेड, परभणी, बीड, उस्मानाबाद ह्या जिल्ह्यांतील ऐतिहासिक कागदपत्रे जतन करून ठेवण्यासाठी इ. स. १९७१ मध्ये सुरू केले. वर निर्देशिलेले जिल्हे इ. स. १९५६ पूर्वी निजामी राज्यात होते. त्या वेळचे मराठवाडा विभागाचे कागदपत्र हैदराबाद येथील पुराभिलेखागारात समाविष्ट आहेत. जिल्हा व तालुका पातळीवरील ऐतिहासिक निरंतर राखावयाचे कागदपत्र एकत्र आणून इतिहासाभ्यासूंसाठी त्याची निगा राखून रक्षण करण्याचे काम हा नवीन विभाग करीत आहे. ह्या कार्यालयात सध्या (१९८०) ५५० रुमाल, काही नकाशे व जुनी पुस्तके यांचा भरणा आहे.

सर्व कागदपत्रांची विभागवार माहिती खालीलप्रमाणे.

आयुक्त कार्यालय औरंगाबाद (रुमाल २७४, नकाशे ३४)

त्यांपैकी ११५ रुमालांत औरंगाबाद जिल्ह्यातील लहानमोठ्या हिंदुमुस्लीम वतनदारांच्या इनाम-वतनांसंबंधी संचिका आहेत. या संचिकांत जहागीरदार ते महार वतन हक्कासंबंधीचे दावे, वतनदाराचा मृत्यू झाला की त्याच्या मुलाकडे ते वतन चालू रहावे म्हणून वारसाहक्क ठरवून घेण्याबाबतचे दावे, वतनदारास मूल नसेल तर त्याच्या विधवा पत्नीस दत्तक घेण्यास अधिकार मिळण्यासंबंधीचे दावे, इनाम जमीन विकण्यास परवानगी मिळण्याबाबतचे अर्ज व त्यांवर शासनाची कार्यवाही आणि इनाम जमिनीत हिस्सेदार असतील तर हिस्सेवार जमिनीची वाटणी करून मिळण्याबद्दलचे दावे इत्यादी कागदपत्रांचा सामवेश आहे.

या संचिकांचे वाचन करीत असताना हिंदूंमध्ये देशमुख, देशपांडे, सरदेशपांडे, कुलकर्णी, पाटील, मालीपाटील, कोतवाल, पटवारी, इत्यादी वतनदारांचा समावेश आढळून येतो; तर जहागीरदार, देशमुख, काजी व फकीर ही पदे मुसलमानांनी धारण केलेली आढळून येतात. या कागदपत्रांचा बारकाईने अभ्यास केल्यास मराठवाड्यातील ऐतिहासिक घराण्यांची माहिती जुळविण्यासाठी या कागदपत्रांचा उपयोग होईल.

देवस्थान इनाम (रुमाल ३३)

यात मराठवाड्यातील हिंदू आणि मुस्लीम देवस्थानांसंबंधीचीं माहिती देणारी कागदपत्रे आहेत. यांत देवस्थानास पूजेअर्चेसाठी दिलेल्या इनाम जमिनी व मशिदींच्या व्यवस्थेसाठी दिलेल्या इनाम जमिनी यांच्या हक्कांसंबंधीच्या अनुषंगाने निर्माण झालेली प्रकरणे आज हयात असलेल्या व हयात नसलेल्या धार्मिक स्थळांविषयी बरीच माहिती सांगून जातात. देवालय किंवा मशिदीची स्थापना, त्या देवस्थान व मशिदीच्या व्यवस्थेसाठी नेमलेल्या धर्माधिकारी वा काजी यांच्या घराण्यांची माहिती व त्यांच्या वंशावळी या कागदपत्रांतून उपलब्ध आहेत.

इतर (एकंदर रुमाल ११२)

विषयानुक्रमणिका

हैद्राबाद राज्यात दळणवळणाच्या सोयी करण्यात आल्या. रेल्वेमार्ग टाकण्यात आला त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार, मराठवाड्यातील पाणथळ जमिनीची पाहणी करण्यात आली त्यासंबंधीचा अहवाल, मालगुजार जमिनीकडून मिळणाऱ्या उत्पन्नाचे तक्ते, चिंचली, बीड आणि सांगवी या गावांतील सीमातंट्यासंबंधी निजाम व इंग्रज यांच्यातील पत्रव्यवहार, ऐतिहासिक वास्तू आहेत त्या स्थितीत जतन करण्यासंबंधीचे आदेश, औरंगाबाद येथे असलेल्या औरंगजेबकालीन कागदपत्रांची व्यवस्था करण्याबाबतचा पत्रव्यवहार, जुनी देवालये व मशिदी यांची दुरुस्ती आणि नवीन मशिदी व देवालयांची स्थापना करण्याबाबत परवानगी मिळविण्यासंबंधी पत्रव्यवहार, दुष्काळ व अतिवृष्टीमुळे निर्माण झालेल्या परिस्थितीस तोंड देण्यासाठी सरकारने केलेल्या उपाययोजनेसंबंधीचा पत्रव्यवहार, इत्यादी विविध कागदपत्रांचा यात समावेश आहे.

गोपनीय अहवाल (रुमाल १४)

इ. स. १८८५ मध्ये राष्ट्रीय काँग्रेसची स्थापना होऊन सनदशीर मार्गाने स्वातंत्र्य मिळविण्याच्या दृष्टीने भारतीयांनी प्रयत्न सुरू केले. महाराष्ट्रात लोकमान्य टिळक स्वातंत्र्यासाठी १९२० पर्यंत सतत झगडत राहिले. परंतु मोगलाई इलाखा मात्र शांतच होता. १९२० नंतर गांधीयुग आले आणि गांधीजींच्या प्रेरणेने सबंध भारतातील कानाकोपऱ्यांत स्वातंत्र्याचे वारे वाहू लागले. ह्यातून हैद्राबाद संस्थानही सुटू शकले नाही. इ. स. १९३५ ला हैद्राबाद येथे राष्ट्रीय काँग्रेसची शाखा स्थापन झाली. आर्यसमाज आणि हिंदूमहासभा यांनी मोगलाईतील हिंदूंना एकत्र करण्याचे कार्य आधीच हाती घेतलेले होते. काँग्रेसच्या स्थापनेमुळे त्यांची हिंमत वाढून आर्यसमाज आणि हिंदूमहासभेच्या कार्यकर्त्यांनी स्वातंत्र्यचळवळीला सुरुवात केली. हैद्राबादचळवळीला जी सुरुवात झाली ती अशी: जे सरकारी अधिकारी लाचलुचपत घेतात अशा अधिकाऱ्यांविरुद्ध तक्रारी करणे, शेतकऱ्यांना शेतसारा भरू न देणे, गणेशोत्सव साजरा करणे, वंदेमातरम् गीत गात रस्त्यावर फिरणे, इत्यादी स्वरूपांत हैद्राबाद-मुक्तिसंग्रामास सुरुवात झाली आणि त्यास मुसलमानांकडून विरोध होऊ लागला. यातूनच हिंदु-मुस्लीम संघर्ष निर्माण होऊन हैद्राबाद राज्याच्या २६ जिल्ह्यांत अस्थिर परिस्थिती निर्माण झाली.

निझाम प्रतिपाकिस्तान निर्माण करण्याचे स्वप्न पहात होता, तर जनता त्याचे हे स्वप्न धुळीस मिळवून स्वातंत्र्य मिळविण्याचा आटोकाट प्रयत्न करीत होती. मराठवाड्यात या चळवळीचे स्वरूप कसे होते यासंबंधी माहिती देणारे कागदपत्र १४ बस्त्यांत उपलब्ध आहेत. वरील हालचालींसंबंधीचे गोपनीय अहवाल मराठवाड्यातील प्रत्येक जिल्हाधिकाऱ्यांनी, सुभेदार औरंगाबाद यांना पाठविलेले आहेत. मराठवाड्यातील स्वातंत्र्यसंग्रामाचा इतिहास लिहिण्यास ही साधने उपयोगी आहेत.

जिल्हाधिकारी कार्यालय, औरंगाबाद (रुमाल ६२)

या बस्त्यांत जमाबंदी वसूल, विरासत प्रकरण, वेठबिगारीसंबंधी नियम, जमीनझाडे, औरंगाबाद जिल्ह्यात कोठे व केव्हा उरूस, यात्रा व मेळे भरतात यासंबंधीची माहिती, दुष्काळग्रस्तांना मदत, नाना फडणीस यांच्या सुरंगली येथील जहागिरीची व्यवस्था (ही जाहगीर निजामाने नानाफडणीस यांस मैत्रीप्रीत्यर्थ दिली होती.), तहशीलदार व अमीन (फौजदार) यांच्या विरुद्ध तेल्यांची, तेल वर्षभर फुकट घेतात म्हणून; कुंभारांची, मातीची भांडी वर्षभर फुकंट घेतात म्हणून, न्हाव्यांची—वर्षभर फुकट केस कापून घेतात म्हणून व कामगारांची—वर्षभर फुकट काम घेतात म्हणून तक्रारी, जहागिरदार, देशमुख, देशपांडे,

पाटील, पटवारी इत्यादी वतनदारांची हक्क रुसुमाबाबत (Cash allowance) ची प्रकरणे, इत्यादी कागदपत्रांचा समावेश आहे. या कागदपत्रांचा कालावधी इ. स. १८२० ते १९४८ असा आहे.

सोयगाव तहसील, जिल्हा औरंगाबाद (एकंदर ४७ गावांची ४७ शेतवार रजिस्टर्स)

यांत त्या गावात इनाम जमिनी किती व त्या कोणाकडे आहेत, पटा जमिनी किती व त्या कोणाकोणाकडे आहेत आणि सरकारी जमीन किती यासंबंधी सविस्तर माहिती मिळते. पूर्वीच्या जमीन-झोड्याचेच शेतवार हे बदललेले नाव आहे.

वैजापूर तहसील, जिल्हा औरंगाबाद

इनाम जमिनींची रजिस्टर्स, मुंतखब रजिस्टर्स, स्केल रजिस्टर्स व शेतवार रजिस्टर्स आणि देशमुखी, मोकासा व पाटीलकी हक्कांसंबंधीच्या दोन फायली आहेत. या कागदपत्रांचा कालावधी १२९७ फसली ते १३४४ फसली (इ. स. १८८७ ते १९३४) असा आहे.

जिल्हाधिकारी कार्यालय, उस्मानाबाद (रुमाल ४५)

उस्मानाबाद जिल्ह्यातील उस्मानाबाद, कळंब, तुळजापूर, लातूर, औसा, भूम, परंडा उमरगा तालुक्यातील गावांची शेतवार देवस्थान इनामासंबंधीची प्रकरणे आहेत. या कागदपत्रांचा कालावधी इ. स. १९१० ते १९३५ असा आहे.

जिल्हाधिकारी कार्यालय, नांदेड

उमरखेड येथील देशपांडे यांचा तक्सीमनामा, कंधार परगण्यातील गावचे जमीन-झाडे, ता. कंधार येथील देशमुखीच्या सनदा, गावगन्ना ठराव, हिशेबी याद्या, उमरखेड देशमुख यांचे हक्क रुसुमाबाबतची पत्रे, सलगरा, कंधार येथील देशमुख घराण्याची वंशावळ इत्यादीसंबंधी अभिलेख असून त्यांचा कालावधी सन १११७ ते १२८४ फसली (इ. स. १७०७ ते १८७४) असा आहे.

जिल्हा व सत्र न्यायालय, उस्मानाबाद

या बस्त्यात पुढीलप्रमाणे कागदपत्र आहेत. क्षेत्र तुळजाभवानी, तुळजापूर या संस्थानाकडे असलेल्या इनाम जमिनीकडील जमा वसुलाबाबतच्या याद्या, मातुश्री आनंदीबाई निंबाळकर (ही महादजी शिंदे यांची बहीण असावी) हिजला भगवंतराव त्रिंबकराव कदमराव भोपे यांनी देवीकडील पूजेच्या हक्कासंबंधी लिहून दिलेले वराता पत्र, देवीकडे शाकभाजी, पाने, फुले, फळे, सन १२३६ ते १२४० (इ. स. १८२६ ते १८३१) या कालावधीत पुरविण्यबाबत मोकदम व रयतेने लिहून दिलेला कौलनामा, तुळजापूर येथील मोकदमानी जमाबंदी वेळेवर करून देऊ म्हणून लिहून दिलेले मुचलके, श्री क्षेत्र तुळजापूर संस्थानकडील नैवेद्य-खर्चासाठी स्वराज्य-अंमल पूर्वीपासून चालत आला असल्यामुळे तो तसाच पुढे चालू ठेवण्याबद्दल मोकदम, देशमुख, देशपांडे यांना थोरले माधवराव पेशवे, जानोजी भोसले नागपूरकर व तुकोजी होळकर, इंदूर यांनी पाठविलेली ताकीद-पत्रे, देवीकडील उत्पन्न जानोजी निंबाळकरांनी

जबरदस्तीने घेतल्यामुळे तसे न करण्याबद्दल त्यांना माधवराव पेशवे यांची सक्त ताकीद, चोराखळी येथील बोंधले मठासंबंधीचे प्रकरण, उस्मानाबाद येथील राजे निंबाळकर घराण्याविषयी माहिती देणारी कागदपत्रे, नळदुर्ग येथील देशमुखी घराण्यासंबंधीचे कागद, आणि देवीचे पुजारी कोण, देवीच्या जवळ उभे रहाण्याचा अधिकार कोणास आहे यासंबंधी सन १३१८ फसलीचा प्रसिद्ध झालेला एक उर्दू रिपोर्ट इत्यादी कागदपत्र या बस्त्यात आहेत. या कागदपत्रांचा कालावधी सन १७६३ ते १९०० असा आहे.

खाजगी व्यक्तींकडील कागदपत्रे

श्री. बाळासाहेब पाटील पैठणकर संग्रह

या संग्रहात एकंदर १८० मोडी व काही फारसी कागद आहेत. या कागदपत्रांचा कालावधी सन १६७० ते १८१० असा आहे. यांत मालोजी व रघोजी भोसले यांनी आपले तीर्थोपाध्येपण पैठणकर गोविंदभट कावळे यांस सांगितल्यासंबंधीचे पत्र, विश्वनाथ जैन व ज्योत्याजी जाधवराव यांच्यामधील कसबे शहागड येथील पाटीलकी वतन–तंट्याचा न्यायनिवाडा, मौजे जामगाव येथील व्यंकटेश संस्थानास काशीराव होळकर यांनी जमीन इनाम दिल्यासंबंधीची सनद, जाधवराव घराण्याशी संबंधित सन १७२८–१७८२ या काळातील कौटुंबिक व्यवहाराची माहिती, जाधवरावांच्या घराण्यातील मालमत्तेच्या वाटणीसंबंधीचा कागद, पिलाजी जाधवरावाच्या वंशजांना फसली सन ११९६ (इ. स. १७८६) मध्ये कसबे शहागड, मामले बीड सरकार मजकूर सुभे खुजस्तेबुनियाद (औरंगाबाद) येथील हक्क व लाजिमे कोणते मिळाले त्याचे वर्णन वगैरेसंबंधीच्या अभिलेख आहेत. बाकी कागद फारसी भाषेत आहेत.

देवीदास देशमुख नायगावकर

(१) यादी कैफियत इनाम परगणे वरवळे राजूर शंभर वर्षांपासून सन १२३५ सन १८२५ फसलीपासून मुचलके.

(२) देशमुख यांचे जमीनवहिवाटीसंबंधी कागद आहेत.

श्री. शेख रमजान, औरंगाबाद

यांच्याकडून प्राप्त केलेल्या कागदपत्रांची संख्या १७१ आहे. या कागदपत्रांचा कालवधी फसली १२९१ (इ. स. १८८२) असा आहे. संगिनीस म्यान करून दिले त्याचे पैसे मिळाल्याबाबत पावती, गाई विकल्या त्याचा करार, धान्यखरेदी–विक्रीबाबत करार, इत्यादी कागदपत्रांचा समावेश आहे.

सतीश देशमुख, औरंगाबाद

निमगाव शेटी, ता. संगमनेर, जि. अहमदनगर या गावाच्या पाटिलकी हक्कांसंबंधीची कैफियत (इ. स. १७५२–५३.)

६ श्री भवानी म्युझियम व ग्रंथालय, औंध (जि. सातारा)

विषयानुक्रमणिका

औंधचे राजेसाहेब बाळासाहेब प्रतिनिधी यांचा हा संग्रह संस्थान विलिन झाल्यानंतर सरकारच्या ताब्यात आला. संग्रहात सुमारे दोन हजार हस्तलिखित ग्रंथ, सुमारे बारा हजार छापील ग्रंथ, प्रतिनिधी घराण्याशी संबंधित असलेले सुमारे वीस हजार ऐतिहासिक कागद (सुमारे ५०० रुमाल) आहेत.

हस्तलिखित ग्रंथसंग्रह इतिहासचार्य राजवाडे यांनी जमा केलेला असून त्यात जुने मराठी साहित्य व काव्य, बाडे, धार्मिक पोथ्या, काही संस्कृत ग्रंथ, वेद, शास्त्रे, पुराणे, ज्योतिष आदीपर ग्रंथ, मधुकर याज्ञवल्क्यकृत “कथाकल्पतरू” हा सचित्र त्रुटित ग्रंथ, याखेरीज सुमारे २०० वर्षांपूर्वी लिहिलेले फारसी महाभारत, खुद्द औरंगजेबाने लिहिलेला कुराणग्रंथ, इब्राहिम नामा, नहसत नामा इत्यादी फारसी ग्रंथ, त्याचप्रमाणे सुमारे सातशे वर्षांपूर्वीचा तिबेटी ‘लेपचा’ लिपीतील सोन्याच्या शाईने लिहिलेला ‘गुह्य समाज’ हा ग्रंथ असा विविध उपयोगी संग्रह आहे.

⁕⁕⁕⁕⁕

विषयानुक्रमणिका

४
जिल्हा व तालुका कचेऱ्यातील दप्तरव्यवस्था

मुंबईच्या दप्तरखान्यात विभागीय जिल्हा व तालुका निहाय खात्यांतील अभिलेखांचा अंतर्भाव होत नाही. स. १८१८ मध्ये इंग्रजी सत्ता महाराष्ट्र भूमीवर नांदू लागली. इंग्रजांनी शासनाच्या सोईसाठी मुंबई इलाख्याचे चार कमिशनरी विभाग आणि २५ जिल्हे केले. प्रत्येक जिल्ह्याचे पुन्हा पोटभाग (तालुका) केले. विभागीय अधिकारी कमिशनर, जिल्हा अधिकारी कलेक्टर, पोलिस सुपरिटेंडेंट असे प्रत्येक जिल्ह्यात नेमिले. सरकारी कामकाजाचा शिरस्ताच असा होता की पत्रव्यवहार वाढू लागला. सरकारी कागदपत्रे, रयतेचे अर्ज, तक्रारी, सूचना, त्यांना उत्तरे....अशा प्रकारचे दप्तर फुगू लागले. ते कुठे ठेवावे हीहि अडचण भासत होती. स. १८३५ च्या सुमारांस ह्या प्रश्नांना प्रथम वाचा फुटली. एका महत्त्वाच्या खटल्यासाठी हवे असलेले कागद गहाळ झाल्याचे समजल्यावरून त्यावेळच्या गव्हर्नराने चोकशी करविली. तेव्हा कळले की, सर्वच कचेरीत जुने कागदपत्र अव्यवस्थित पडलेले आहेत. त्यांची योग्य व्यवस्था लावली नाही म्हणून विषयवार विभागणी करून त्यांची सूची ठेवावी अशी तात्पुरती पद्धत कमिशनरने सुचविली. स. १८३७ मध्ये ठाण्याचा प्रिन्सिपल कलेक्टर गिबर्न याने या बाबतीत तपशीलवार आढावा घेतला. त्या काळात लेखनसामग्रीचा खर्च म्हणे मामलेदाराला स्वतः करावा लागे. कलेक्टरच्या कार्यालयातून रोजी सुमारे ३४ हुकूम सुटत. मोठ्या प्रांत कचेरीतून १२, छोट्या कचेरीतून ७, आणि साष्टी तालुका कचेरीतून सुमारे ८ हुकूम रोजचे निघत. त्यात अनेक प्रकारचा पत्रव्यवहार असे. विशेषतः कर आकारणी व वसुलीबाबतचे कागद महत्त्वाचे. कलेक्टर आणि त्याच्या हाताखालचे नोकर यांचा ह्या कामात बराच वेळ खर्च होतो असे कळल्यावर तो कमी करण्याचे प्रयत्न त्यावेळी झाले. जावक आवक नोंदवह्या ठेवण्याचे ठरले. प्रत्येक प्रकरणाचे कागद रुमालात एकत्र बांधून ठेवावे असे ठरले. 'वही' सुद्धा बांधून, सीलबंद करावी अशा सूचना गेल्या. कारकुनांवर आणि अधिकाऱ्यांवर या दप्तर जपणुकीचे काम सोपविले.

पण हा सारा खटाटोप सोईचा ठरला नाही. सर्व आवक पत्रे एका मोठ्या फायलीत आणि जावक पत्रांच्या नोंदी दुसऱ्या रजिस्टरात असत. त्यामुळे एकाद्या प्रकरणसंबंधी कागदांचा शोध घेणे कठीण होऊ लागले. खानदेशात तर स. १८४१ पर्यंत सर्व जावक पत्रांच्या नकला काढून घेण्यासाठी काही खास कर्मचारी नेमले. आवक पत्रांच्या फायली सोडून प्रत्येक प्रकरणासंबंधीचे सर्व कागद वेगवेगळे केले. या सुमारास कलेक्टरादि सर्व अधिकाऱ्यांना प्रत्येक आठवड्याच्या आवक व जावक पत्रव्यवहाराच्या नकला सरकारला सादर कराव्या लागत. स. १८४४ मध्ये अहमदनगरचा कलेक्टर जी. टी. बूलेन याने आपले दप्तर व्यवस्थित वर्गवारी व सूचीकरण करून लावले होते. पण त्याच्या नंतरच्या अधिकाऱ्यांनी ती व्यवस्था चालू ठेवली नाही. अव्यवस्थित दप्तर हा त्यावेळी अधिकाऱ्यांचा दोष समजत. दोघा मामलेदारांना याबाबत दंड झाल्याची उदाहरणे आहेत.

अशी खटपट होता होता शेवटी स. १८४७ त सर्व कमिशनरांनी आपापल्या जिल्ह्यातल्या दप्तरांपैकी सुरक्षित ठेवायच्या व नष्ट करून टाकावयाच्या कागदपत्रांच्या याद्या कराव्या असे ठरले [ही सर्व कारवाई पुरी व्हायला पुरी १० वर्षे लागली. हाही पत्रव्यवहार पाहण्यात मोठी मौज आहे.]. याद्या करायच्या त्या अशा: (अ) कायम ठेवायचे कागदपत्र, (ब) ठराविक मुदतीनंतर नष्ट करावयाचे कागदपत्र, (क) नको असलेले कागद. त्या याद्या तयार करताना रेकॉर्डस्चे विषयवार चोपड्यात वर्गीकरण व्हावे. अनुभवी प्रांतसाहेबाकडून त्या तपासून घ्याव्या. "क" यादीत त्या दप्तराबाबतचा निर्णय जिल्हाधिकाऱ्यांनीच घ्यायचा होता.

विषयानुक्रमणिका

कागदांची अशी वर्गवारी करण्यास स. १८५७ मध्ये कमिशनरांची संमती मिळाली. दप्तरात निष्कारण भर घालणारे तात्पुरत्या स्वरूपाचे कागद नष्ट केले पाहिजेत असा दंडक घातला. 'ब' वर्गातले कागद नष्ट करण्यापूर्वी त्यांची तपशीलवार यादी करावी व वरिष्ठांनी पडताळून पहावी असे ठरले. कारकुनांच्या हातून महत्त्वाचा कागद चुकून नष्ट होऊ नये म्हणून खबरदारी घेतली. महसूल खात्याच्या ठराव क्र. ८४९२, ता. ४ नोव्हेंबर १८५७ च्या आदेशानुसार ही पद्धत अमलात आली. स. १९०७ पर्यंत त्यात अनेक बदल सुचविले. पण ठरवून दिलेल्या पद्धतीची कांटेकोरपणे अंमलबजावणी न झाल्यामुळे ही पद्धत यशस्वी ठरली नाही. स. १९०४ मध्ये सरकारने एक हुकूम काढून त्यात ऐतिहासिक कागदांचे फेरिस्त करावे व ते सर्व कागद पुणे येथील एलिनेशन ऑफिसमध्ये रवाना करावे असे सांगितले. हेतू हा की, जिल्हा कचेऱ्यात जुन्या कागदांची गर्दी कमी झाली म्हणजे नवे उपयुक्त कागद संदर्भाकरिता लवकर सापडतील, शिवाय पुण्याच्या पेशवे दप्तरात या ऐतिहासिक कागदांचा उपयोग इतिहासाभ्यासूस होईल. आपापल्या कचेऱ्यात कागदांची व्यवस्था कशी आहे आणि सरकारी हुकूमाप्रमाणे स. १८५७ पूर्व ऐतिहासिक कागद पेशवे दप्तरात पाठविले असे सर्व जिल्हाधिकाऱ्यांनी कळविले.

ऐतिहासिक कागदपत्रांची अशी व्यवस्था केली तरी जिल्हानिहाय दप्तरे नीट राहीनात. स. १९१० मध्ये सुरतचे कलेक्टर एफ्. जी. एच. अँडरसन ह्यांनी आपल्या दप्तराबद्दल एक नवी पद्धत अमलात आणली. तिजमुळे कार्यक्षमता वाढली आणि कारकुनी काम कमी झाले. जे अधिकारी त्या जिल्ह्यात नोकरी करीत होते, त्यांनी ही कल्पना प्रत्यक्षात आणली होती, तिचा वापर त्यांनी आपली बदली दुसऱ्या जागी झाल्यावर करण्यास सुरुवात केली. ह्या पद्धतीचा बोलबाला झाला. इतर जिल्ह्यात ती पत्करण्यासाठी अँडरसनकडे चौकशी होऊ लागली म्हणून ॲन्डरसनसाहेबांनी ह्या रेकॉर्ड सिस्टीमवर एक पुस्तिका लिहिली. [Mr. Anderson's A B C D lists for preservation and destruction of official Records.] जिल्हा व तालुका कचेऱ्यातील कागदपत्रांची विल्हेवाट कशी लावावी हे तीत सांगितले आहे. ही पद्धत मुंबई सरकारला पसंत पडली. ती सर्वत्र चालू करण्यासाठी अँडरसन साहेबाचा ह्यासंबंधी तपशीलवार रिपोर्ट सरकारने प्रसिद्ध केला. [ठराव जी. डी. नं. ११६४८, ता. २६. ११. १९१४ अँडरसनकृत एबीसीडी लिस्टस्-रेकॉर्डबाबत.] हा अँडरसनचा रिपोर्ट सध्या सुद्धा अमलात आहे. ह्याच्या सुधारून वाढविलेल्या आवृत्या आहेत. तिसरी आवृत्ती स. १९५१ ची असून तिला दुरुस्त्यांच्या "स्लिपा" मधून मधून छापतात.

लहान मोठ्या सरकारी कचेऱ्यात हे "अँडरसन एबीसीडी लिस्ट" असते हे लिस्ट प्रथम महसूल विभागातील कचेऱ्यांसाठी तयार केले. नंतर पोलीस, अकौंट, शेतकी आदी खात्यातील कागदपत्रांची व्यवस्था कशी लावावयाची ह्याचाही विचार अँडरसनने दुसऱ्या आवृत्तीत केला. स. १९१९ च्या सुधारणा कायद्याने स्थानिक स्वराज्य संस्था (लोकलबोर्ड व म्युनिसिपालिटी) प्रत्येक जिल्ह्यात व मुख्य शहरी चालू झाल्या. ह्याचे रेकॉर्ड कसे ठेवावे ह्यासंबंधी सूचनादेखील दुसऱ्या आवृत्तीत आहेत.

अँडरसन पद्धतीचा आराखडा असा:-

ए	अ	निरंतर राखण्याचे
बी	ब	तीस वर्षेपर्यंत ठेवण्याचे
सी	क	दहा वर्षेपर्यंत ठेवण्याचे
डी	ड	पाच वर्षेपर्यंत ठेवण्याचे

विषयानुक्रमणिका

ई इ ठेवण्याची गरज नसलेले

अशी विभागणी झाल्यावर फाईली कशा बांधाव्या त्यांची फेरिस्ते कशी करावी ह्यासंबंधी निराळे पुस्तक अँडरसनने लिहिले. “इंडेक्स डॉकेट शीट” पद्धति [The Indexed Docket sheet system of correspondence and Records and Manual of office management (1919) by F. G. H. Anderson.]सारखी दुसरी “मॅक्सवेल सिस्टीम” (४१७४—ता. १०-१-१९२६) चाही पुरस्कार अँडरसनने [एफ्. जी. एच्. अॅन्डरसन स. १९२८ डिसेंबरमध्ये मुंबई सरकारच्या सेवेतून निवृत्त झाले.] आपल्या पद्धतीत केला आणि आपल्या पुस्तकाच्या दुसऱ्या आवृत्तीत (१९२९) तिचा आवर्जून उल्लेख केला आहे. १९२८ मध्ये ब्रेव्हीअरी ऑफ ऑफीस प्रोसिजर हे Self Indexing चे तंत्र सरकारने पुरस्कारिले.

ह्याच वर्षापासून सरकारने रेकॉर्ड इन्स्पेक्टर्सच्या दोन जागा निर्माण केल्या. त्यांचे कार्य म्हणून ब्रेव्हीअरी रिपोर्टात सविस्तरपणे विवेचन केलेली इन्डेक्स डॉकेट सिस्टिम शिकवावयाची आणि प्रत्येक जिल्हा व तालुका कचेऱ्यातील रेकॉर्ड रूम मध्ये रेकॉर्डची मांडणी व्यवस्थित रीतीने झाली किंवा नाही ते पाहावयाचे, रेकॉर्डचे इन्डेक्सिंग होऊन फेरिस्ते तयार करून रेकॉर्ड ठेविले आहे, ह्याची तपासणी करून त्या त्या कचेरीस दप्तरव्यवस्थेबाबत मार्गदर्शन व सल्ला द्यावयाचा. प्रोबेशनरी मामलेदारांनी रेकॉर्डची माहिती करून घेतलीच पाहिजे असा दंडक घालून शिवाय ज्या मामलेदारांस रेकॉर्डची माहिती चांगली आहे ते सरकारी शिरस्त्याप्रमाणे दप्तरव्यवस्था चांगली ठेवतात असा रिपोर्ट रेकॉर्ड इन्स्पेक्टर्सकडून मिळाल्यावरच त्यांना कायम करावयाचे असे सरकारने ठरविले. त्यामुळे जिल्हा व तालुकानिहाय दप्तरे व्यवस्थित राहू लागली.

ब्रेव्हीअरी रिपोर्टात व अँडरसनच्या रिपोर्टात फाईली बांधणे व फेरिस्त करणेबाबत सविस्तर सूचना आहेत त्याचे सार:—

फाईल बांधावयाची रीत —

(१) प्रत्येक विषयाचे किंवा पोट विषयाचे कागद वेगळे ठेवावे व त्यांच्या फाईली वेगळ्या ठेवाव्या.

(अ) टिपण किंवा स्वतंत्र हुकूम यांची व्यवस्था— टिपणसंबंधी वेळोवेळी जे नियम अमलात असतील त्या नियमानुसार व्हावी.

(ब) ज्या कागदांचा समावेश एकाहून अधिक होऊ शकेल असा कागद मुख्य विषयात दाखल करावा.

(क) गुप्त किंवा निम सरकारी (डेमी ऑफिशियल) पत्रव्यवहाराचे कागद खास गुप्त नसल्यास ज्या त्या विषयात दाखल करावे आणि

(ग) जर अशा प्रकारचे कागद नेहमी गुप्त ठेवावयाचे असतील तर त्याची निराळी फाईल करावी. ते जपून ठेवावयाचे असे समजून त्यांची व्यवस्था करावी.

विषयानुक्रमणिका

कागदाचे वर्ष ठरविण्याबाबत –

कागदाची वर्गवारी ठरविताना त्याबाबत निर्णय झाला असेल त्या सालचा तो विषय आहे असे समजावे.

परंतु (१) जमाबंदी नमुना, (२) वार्षिक निवेदने, त्यांची पत्रके (३) ताळेबंद, वर्ष झाल्यावर तयार होतात ते कागद त्या त्या वर्षाचे आहेत असे समजावे.

फेरिस्ते

(अ) प्रत्येक फाईलचा विषय स्पष्ट कळेल असा लिहून त्या त्या विषयाच्या फायली एकत्र ठेवाव्या.

परंतु फाईलीतले काही कागद ठेवण्यासारखे, इतर फाडण्यासारखे असले तर ते वेगळे काढावे.

(२) निराळे ठेवावयाचे कागद पहिल्या फेरिस्ताच्या शेऱ्याप्रमाणे “अमुक विषय आणि वर्गाच्या फाईलीमध्ये (फेरिस्त अंक...) दाखल” असा शेरा लिहावा.

फेरिस्तामध्ये कागदांचा सारांश लिहावयाचा तो एकाच भाषेत लिहावा. मराठी, हिंदी किंवा इंग्रजी अशा निरनिराळ्या भाषेत लिहू नये. नोंदणी खात्याच्या नोंदीच्या वह्या आणि बारनिशी ज्या सालाच्या असतील त्याच्या दुसऱ्या वर्षाच्या सुरुवातीस ते सामान्य फेरिस्तात लिहावे.

फेरिस्ते कोणत्या कागदांची नकोत?

(१) तूर्त फाडण्याच्या कागदांची (२) हिशोबी किंवा दुसरे तयार करण्यासाठी केलेल्या टांचणांची अथवा तशाच दुसऱ्या साधनिक कागदांची; ठरावाचे मसुदे किंवा अशाच दुसऱ्या मसुद्यांची फेरिस्ते नकोत. (३) ज्या कागदांची कोणत्याही नोंदवहीत, रोजमेळात किंवा पत्रकात नोंद होऊन त्याची अनुक्रमे फाईल होत असेल आणि ती नोंदवही, रोजमेळ पत्रक, निरंतरसाठी ठेवण्यात येत असेल तर त्या कागदांचे फेरिस्त करण्याची आवश्यकता नाही. (४) रोज कामाचे वेगळे फेरिस्त न करता रोजचे काम हेच फेरिस्त समजावे.

व्यक्तीप्रमाणे किंवा कामाप्रमाणे फाईल

(१) सरदार, वतनदार, कॅप्टन, खासदार, नामवंत कार्यकर्ता, सरकारी हुद्देदार, मिलिटरी पेन्शनर, वगैरेच्या फाईली त्या त्या व्यक्तींच्या नावाने सुरवातीपासून ठेवाव्यात. त्याचप्रमाणे (२) हद्द, निर्बंध, नियम वगैरेंच्या फाईली सालाप्रमाणे निरनिराळ्या न बांधता कामाप्रमाणे एकत्र कराव्या.

पाल्य, पालक, जप्ती, वहिवाटी संबंधीच्या कागदाच्या सवडीप्रमाणे, व्यक्तिप्रमाणे किंवा त्यांच्या पोट भागातील कागदांच्या महत्त्वाप्रमाणे वर्गवारी किंवा विषयवारी किंवा कामाप्रमाणे फाईली बांधून ठेवणे सोईचे.

विषयानुक्रमणिका

चलनांची (व्हाउचर) फेरिस्त

नगरी हिशेबी नियमांप्रमाणे चलनांचे फेरिस्त ज्या त्या खजिन्यांतून ताळेबंदाबरोबर तयार होऊन येते तेच कायम ठेवणे. नवीन फेरिस्त करण्याचे कारण नाही. तसेच अशा चलनांवर विषयाचे नाव लिहिण्याची आवश्यकता नाही.

फाईल बांधण्याचे प्रमाण

कोणतीही फाईल ६ इंचापेक्षा जास्त जाड होणार नाही अशा प्रकारे बांधावी. फाईल मोठी होत असेल तर त्याचे पोटभाग करून जास्त फाईली कराव्या. (अ) असे भाग केल्यावर प्रत्येक फाईलीचे नाव लिहून क्रमांक लिहावा.

पुस्तकांच्या व नकाशांच्या फाईली

(अ) पुस्तके, चोपड्या, नोंदवही वगैरेच्या फाईली बांधता येत नसतील तर त्यावर मजबूत कागद गुंडाळून त्याला फाईल समजावी. (ब) नकाशे असल्यास एकाद्या नळकांड्यात ठेवून तीच फाईल म्हणावी.

फाईली बांधण्यासंबंधी

एकाद्या कचेरीत (१) तालुकावार, (२) विभागवार (३) प्रांतवार (४) कारखान्याप्रमाणे (५) विषयवार आणि बस्ते विविध विषयांवर त्रोटक उल्लेख असेल तर ते कागद किरकोळ समजावे.

फेरिस्त झालेल्या फाईली दप्तरखान्यात

प्रत्येक कचेरीतल्या फाईली फेरिस्तांमध्ये (......वर्षापासून...वर्षापर्यंत) असा (निकाली) शेरा मारावा आणि पुढील वर्षाच्या महिनाअखेर अशा फाईली ज्या त्या कचेरीच्या दप्तरखान्यात ठेवण्यासाठी पाठवाव्या.

फेरिस्ताशिवाय फाईली ठेवू नये

फेरिस्त तयार नसलेल्या फाईली, चोपड्या नोंदवह्या वगैरे आल्यास त्या दप्तरखान्यात स्वीकारू नयेत असा कडक निर्बंध करावा. तो पाळण्यात कसूर होऊ नये.

वरील नियमांप्रमाणे जिल्हा व तालुका रेकॉर्डस् मधील कागदपत्रांच्या फाईली त्या त्या दप्तरखान्यात बांधलेल्या आढळतात.

स. १९१० पर्यंतचे ऐतिहासिक रेकॉर्ड खालील कचेऱ्यात असल्याचे समजते.

जिल्हाधिकारी, पुणे	१५२३ फाईली
जिल्हाधिकारी, सातारा	स. १८९७ पासूनचा आवक जावक पत्रव्यवहार
जिल्हाधिकारी, अकोला	३ फाईली
जिल्हाधिकारी, चांदा	३३ रुमाल
जिल्हाधिकारी, भंडारा	२० फाईली मोडी, फार्सी व उर्दू स. १८६४-६५ चे ६१-६४ मौजवार फाईल्स
आयुक्त, नागपूर	स. १९२०-१९५१ सेक्रेटरी रेकॉर्डस्.

विषयानुक्रमणिका

जिल्हाधिकारी, परभणी	मुतखबास इनाम वतन बद्दलच्या १२१८ फाईली, ईनामे खालसा केल्याच्या मुतखबास ४५१ फाईली. रोकड रक्कम बक्षीस दिल्यासंबंधी मुतखबास ५४५ फाईली. जहागिरदारांना मुतखबास ३३ एकूण २२४७.
जिल्हाधिकारी, नागपूर	पॉलिटिकल डिपार्टमेंट ६० फाईली
कमिशनर, मुंबई	६९३ फाईली
जिल्हाधिकारी, रत्नागिरी	खोती, पहाणी व तत्संबंधी रुजुवात.
जिल्हाधिकारी ठाणे	अबकारी, पोलीस, फॅक्टरी रूल्स, पहाणीपत्रक, तानसा पाणी येजना, पोस्ट ऑफीस, वजने मापे, आय कर, प्रादेशिक बदल आदी फाईली.
जिल्हाधिकारी, जळगाव	अबकारी, पोलीस, फॅक्टरी नियम, पहाणीपत्रक, पाणी योजना, पोस्ट ऑफीस, वजने, मापे, आय कर, प्रादेशिक बदल आदि फाईली. स. १९०६ पासून.
जिल्हाधिकारी, नासिक	वरीलप्रमाणे
शेतकी संचालक, पुणे	३१ फाईली, स. १८७६-१९१०.
उपप्रबंधन, महाराष्ट्र, महसूल न्यायाधिकरण, नागपूर	३०६७ फाईली, यात विशेषतः स. १८६४ ते १८८२ सालातील नागपूर भागातील पटवारी व पटेल यांसंबंधी माहितीच्या फाईली आहेत.
जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, यवतमाळ	६५ रुमाल, प्रत्येक रुमालात १५० ते २०० फिर्यादीची निकाली प्रकरणे स. १८९४ पासूनच्या काळातील आहेत.
जिल्हाधिकारी, बुलढाणा	इनाम रजिस्टर्स, इनामपत्रे, वतनदार, पटेल, पटवारी इत्यादींच्या वंशावळी, जुने वतनदार, पटेल आणि पटवारी यांच्या सरकार चाकरीच्या नोंदींची रजिस्टर्स.
भू विज्ञान व खनिकरण संचालक, नागपूर	स. १९०३ पासूनच्या ४१ फाईली.
कारागृह महानिरीक्षक, मुंबई	**तुरुंगातील हिस्टरी टिकेट**:— प्रत्येक कैद्याचे 'हिस्टरी टिकेट' असते. त्यात त्या कैद्यासंबंधी सर्व माहिती लिहिलेली असते. त्याचे नाव, गाव, कोठून आला, वय, जात, धंदा, श्रम करण्याची ताकद, देवी काढल्या की नाही, कधी काढल्या, त्याला दिलेले काम, त्याला द्यावयाचे अन्न, औषध, शिक्षा, चांगले काम केल्याबद्दल माफी, बक्षीस, चुकीचे काम केल्याबद्दल दंड, सजा इत्यादि. राजकीय बंदिवानांची (पॉलिटिकल सफरर्स) माहिती ह्या रजिस्टरांवरून मिळते. सर्व तुरुंगातून कैद्यांच्या नोंदीची पुस्तके एकसारखीच आहेत. महाराष्ट्र राज्यात खालील तुरुंग आहेत. त्यातून राजकीय बंदिवानांची माहिती मिळते. मध्यवर्ती तुरुंगः— (१) येरवडा (२) नाशिक रोड (३) नागपूर (४) औरंगाबाद. जिल्ह्यातील तुरुंग— (१) ठाणा (२) धुळे (३) विसापूर (४) कोल्हापूर (५) सांगली (६) ऑर्थर रोड (७) हाऊस ऑफ करेक्शन, भायखळा (८) वरळी (९) अकोला (१०) अमरावती (११) परभणी.

विषयानुक्रमणिका

	हेडक्वार्टर सब् जेलस्:— (१) अहमदनगर (२) अक्कलकोट (३) इचलकरंजी (४) फलटण (५) सातारा (६) सावंतवाडी (७) सोलापूर (८) अलीबाग (९) भुसावळ (१०) जळगाव (११) कोल्हापूर (१२) नाशिक (१३) पुणे (१४) यवतमाळ (१५) भंडारा (१६) बुलढाणा (१७) चांदा (१८) वर्धा (१९) बीड (२०) नांदेड (२१) उस्मानाबाद. (१) रत्नागिरी खास तुरुंग (२) जेलऑफीसर्स ट्रेनिंग स्कूल येरवडा (३) स्वतंत्रपूर कॉलनी आटपाडा.
जिल्हाधिकारी, मुंबई	शहर मोजणी व जमीन विषयक कागदपत्र.
संचालक, दारूबंदी व उत्पा-दनशुल्क, मुंबई	स. १८४९ पासूनच्या अबकारी (अफू, दारू, शस्त्रास्त्रे, दारुगोळा) इत्यादी बाबतचा पत्रव्यवहार.
सहनिबंधक, सहकारीसंस्था, प्रशासक, पुणे	सहकारी संस्था, शेतकी सहकारी बँक, सहकारी क्रेडिट संस्था, सरकारी सेवकांच्या संस्था इत्यादी संबंधी जुन्या फाईली. स. १८९९ पासूनच्या.
विभागीय वन अधिकारी, यवतमाळ	'अ' वर्ग दिलेले कागदपत्र बरेच आहेत.
जिल्हाधिकारी, सोलापूर	"वरीलप्रमाणे"
जिल्हाधिकारी, कुलाबा	"वरीलप्रमाणे" (जंगल खर्डे, बोटखते, सूड, व महसूलविषयक पत्रव्यवहार)
नोंदणी महा निरिक्षक, पुणे	वार्षिक अहवाल व 'अ' वर्गातील कागदपत्र.
जिल्हाधिकारी, बीड (सर्व दप्तर उर्दू)	४४४७० फाईली. स. १८८६ पासून १९०९ पर्यंतचा हा सर्व पत्रव्यवहार उर्दूमध्ये असून त्यांची फेरिस्तेही उर्दूमध्ये आहेत. हे कागदपत्र मुख्यतः जमिनींचे तंटे, पटवारी, वतन, पोलीस पाटील, इनामदारांच्या फिर्यादी, नगरी वर्षासन, इनाम, सनदा इत्यादीसंबंधी आहेत. याखेरीज १६ रुमाल इनाम चौकशी संबंधीच्या कागदपत्रांचे आहेत. औरंगाबाद, नांदेड, उस्मानाबाद, परभणी या जिल्ह्यातील खेड्यांचे गावझाडे यात आहेत.

*****

विषयानुक्रमणिका

५
खाजगी दप्तरखाने

भारत इतिहास संशोधक मंडळ, पुणे, (स्था. स. १९१०)

ह्या संस्थेची स्थापना इतिहास संशोधक वि. का. राजवाडे यांनी केली. तिथून मंडळाच्या संशोधकांनी निरनिराळ्या ठिकाणी फिरून ऐतिहासिक कागदपत्रे गोळा करण्याचे काम हाती घेतले. हे काम करीत असताना ऐतिहासिक कागदांच्या नकला करणे, केलेल्या नकला रुजू पहाणे, तारखा घालणे, वगैरे कामे चालूच असतात. दप्तरखान्यातील आणखी एक महत्त्वाचे काम ही संस्था करीत असते. ते म्हणजे ज्यांच्याकडून विचारणा होते त्यांस इतिहासकालीन प्रसंग, व्यक्ती, त्यांचे काल, त्यांचे उल्लेख स्थळ सांगणे, हे होय. ह्यासाठी संस्थेत असलेले संशोधक हे ठिकठिकाणी जाऊन ऐतिहासिक कागदपत्रांचे संशोधन करीत असतात. निरनिराळ्या गावी जाऊन अस्तित्वात असलेली दप्तरे तपासून व त्यातून निवडक कागद पाहून मंडळात आणून ठेवीत असतात. अशा प्रकारे स्थापनेपासून त्यांनी जवळजवळ एक लाखाच्या वर ऐतिहासिक कागदपत्र मंडळासाठी मिळवून ते मंडळात आणून, त्यावर क्रमांक घालून ठेविले आहेत. त्यात छत्रपतींची पत्रे, पेशवे, युरोपियन वकील, बादशहा व त्याचे वजीर, सरदार, शिलेदार, जहागिरदार, वकील, जासूद वगैरेंची पत्रे, जमाखर्चाचे कागद, त्यातील हुंड्या, वराता तसेच सामाजिक व आर्थिक माहिती ह्या कागदपत्रात सापडते. ज्या ज्या संशोधकांनी संशोधून कागदपत्र आणिले त्यांच्या नावे तो पत्रसंभार ठेविलेला आहे. त्यासंबंधीची माहिती अशी:—

आतार, शिकंदरलाल संग्रह

[इतिहास संशोधकांनी मिळविलेले आणि मंडळास दान दिलेले सर्व कागद पत्र त्या दात्यांच्या नावे मंडळात आहेत. व्यक्तींच्या नावापुढील संग्रह हा शब्द गाळला आहे. ही यादी अकारविल्हेने छापली आहे.]

मिया शिकंदरलाल आतार हे जातीने मुसलमान आणि पेशाने उर्दु शिक्षक. सातारा जिल्ह्यात वाई, वाळवे, रहिमतपूर इत्यादी गावी त्यांच्या बदल्या होत. त्याचा फार उत्तम उपयोग करून त्यांनी मोडी व उर्दु पर्शियन लिपीतील संशोधनोपयोगी कागद मिळविले, अभ्यासिले आणि त्यांवर निबंधही लिहून पाठविले. स. १९१५ मध्ये ते मंडळाचे सभासद झाले आणि तेव्हापासून आमरण त्यांनी संशोधनकार्य केले. पेशवाईतील निवाडपत्र, वाळवे येथील संस्कृत शिलालेख, मराठी प्रश्नावली. जुनी मराठी गीते, हजरत वली मदन शहा संस्थानचे निवाडपत्र, भवाई—शाक्त संप्रदाय, रहिमतपूर येथील अफजलखानाची कबर, वाळवे कोटाची बांधणी इत्यादी लेख त्यांचे आहेत.

त्यांच्या दप्तरात २० पुडकी व अनुक्रमांक घातलेले सुमारे ४०० कागद आहेत. त्यात शिरगाव, पंत राजाज्ञा, येसाजी पवार, अध्यापक (माहुली) बाळकृष्ण जोतिसी (करवीर) अशा संबंधाचे तुरळक कागदांशिवाय कसबे वाळव्याचे बरेच कागद आहेत व ते जोशी, कुळकर्णी, देशमुख, पाटील, देशपांडे, ग्रामोपाध्ये, अशा विविध प्रकरणांचे आहेत. बहुतेक कागद पूर्वोत्तर मराठशाहीतील (मोडी) आहेत.

एक बांधलेली अलीकडे मोडीत लिहिलेली वही "छत्रपति घराण्याची माहिती" देणारी आहे. तीत जुन्या शिरस्त्याप्रमाणे शिवाजी व शाहू यांना आलेल्या सुमारे २१ बादशाही फर्मानांचा मराठी तर्जुमा, महालांची यादी, काही पौराणिक व ऐतिहासिक वंशावळी असा संमिश्र संग्रह आहे. (पृष्ठे सुमारे २००)

विषयानुक्रमणिका

आपटे द. वि.

कै. दत्तोपंत आपटे यांचा संशोधनकार्यातील अधिकार सर्वमान्य होता. ते स. १९१९ मध्ये सभासद झाल्यापासून आमरण (स. १९४३ पर्यंत) अव्याहतपणे जवळजवळ पाव शतक इतिहास मंडळातील संशोधन कार्यात प्रमुख भाग घेत असल्यामुळे सर्व ठिकाणाहून आणि सर्व प्रकारचे कागदपत्र, ताम्रपट, पोथ्या, पंचांगे वगैरे ते संपादून आणीत आणि हे सर्व साहित्य ते मंडळाच्या संग्रहात ठेवीत. आजचा त्यांचा म्हणून जो संग्रह १२ रुमालात निराळा ठेवला आहे तो एकप्रकारे गेल्या १६ वर्षांच्या काळात त्यांनी मुद्दाम वेगळा जमवून एकत्र ठेवलेला आहे. यामध्ये त्यांच्याकडे जमखंडी, हुकेरी, अथणी, तेरदाळ अशा दक्षिणेकडून आलेल्या बऱ्याच मोडी कागदांच्या त्यांनी स्वहस्ते केलेल्या नकला, काही फारसी, मोडी न नकललेले कागद, त्यांचे कित्येक निबंधांचे, टिपणांचे खर्डे, त्यांनी विशिष्ट उद्देशाने स्वहस्ते करून लिहिलेले उतारे, त्यांचा काही पत्रव्यवहार, गणिती टिपणे असा विविध प्रकारचा संग्रह आहे. यात साहजिकच शिवकालीन, पेशवेकालीन व आंग्लाईतील कागदपत्र, विशेषतः शिवकालीन महजर व अथणी शेट्टी संग्रहातील शिवचरित्र साहित्य खंड २ मध्ये छापलेल्या कागदांव्यतिरिक्त काही अस्सल व बरेच स्वहस्ते व इतरांकडून नकललेले कागद आहेत. त्यांच्या संग्रहात एक खर्ड्याची बखर (पहिली व शेवटची पाने गेलेली) मूळ मोडी व सोबत नकलून ठेवलेली प्रत अशा सिद्ध स्वरूपात आढळली.

शां. वि. आवसळकर

इतिहास संशोधक आवसळकर यांनी कोकणच्या इतिहास संशोधनाची बाजू मंडळात मोठ्या साक्षेपीपणाने सांभाळली होती. कोकणातील चौलचे अधिकारी, महाडचे मुसलमान देशमुख, पोलादपूर येथील चित्रे, सादोशीचे सरकले आदी इतिहासप्रसिद्ध घराण्यांकडून कागद त्यांनी मिळविले. तसेच सासवडच्या पुरंदऱ्यांकडूनही त्यांनी बरेच कागदपत्र मिळविले. त्यांपैकी काही कागद स्वतः आवसळकरांनी संपादून ते मंडळाकडून प्रसिद्ध करविले. तसेच महाराष्ट्र शासनानेही त्यांच्या कागदाचा एक संग्रह प्रसिद्ध केला आहे. आवळसकर स. १९६४ मध्ये निवर्तल्यावर त्यांनी जमविलेले सर्व कागद त्यांच्या इच्छेप्रमाणे मंडळात ठेवले.

इचलकरंजी

हे छोटेसे दोन पुडक्यांचे दप्तर श्रीमंत बाबासाहेब घोरपडे इचलकरंजीकरांच्या कृपेने सरकारी जबाबी दप्तरातून प्राप्त झालेले आहे. यात कित्येक अस्सल पत्रे व समलालीन (मोडी नकला), सुमारे पांचशे महत्तवाची पत्रे व इचलकरंजीविषयक याद्या व तपशीलवार कागद आहेत. इचलकरंजीकर घोरपडे आणि पेशवे यांचे घरगुती नात्याचे संबंध प्रसिद्धच आहेत. यामुळे उभय घराण्यातील प्रमुख पुरुष व स्त्रिया यांचा घोरपडे घराण्यातील प्रमुख पुरुष व स्त्रिया यांच्याशी झालेला अस्सल खाजगी पत्रव्यवहार हा या संग्रहाचा एक विशेष होय. इटलकरंजीच्या इनाम गावांबद्दल आज्ञापत्रे, भगवंतराव रामचंद्र अमात्य हुकमतपन्हा, खेम सावंत भोसले,महादजी शिंदे व निजाम-इंग्रज कारस्थाने याबद्दल पत्रे आहेत. अव्वल इंग्रजीतील इचलकरंजी हा कोल्हापूर राज्याचा इलाखा आहे किंवा नाही अशाबद्दलच्या वादातील इंग्रज अधिकारी मौंट स्टुअर्ट, एलफिन्स्टन, चापलीन, ग्रँट, जनरल वेलस्ली अशांकडे इचलकरंजी मार्फत करण्यात आलेली काही सविस्तर निवेदनेही या दप्तरात आहेत.

विषयानुक्रमणिका

ओतुरकर रा. वि.

प्रा. रा. वि. ओतुरकर हे स. १९२१ मध्ये मंडळाचे सभासद झाले आणि इतिहासाचे अभ्यासक, क्रमिक पुस्तकांचे लेखक, महाविद्यालय प्राध्यापक इत्यादी अनेक नात्यांनी इतिहासात त्यांचे लक्ष असल्याने लवकरच ते संशोधन कार्यात लक्ष घालू लागले. त्यांनी वेळोवेळी पाक्षिक सभा, संमेलन व वाढदिवस अशा प्रसंगी टिपणे वाचल्यामुळे त्या टिपणांबरोबरचे कागद मंडळ संग्रहात सामील झाले. संगमनेरचे कुळकर्णी श्री. कोकीळ यांचे घराण्याचे पुष्कळ फार्सी व काही मोडी कागद त्यांनी मिळवून आणलेले रुमालात आहेत. त्यांनी सामाजिक कागदांचा एक खंड प्रकाशित केला आहे. या व्यतिरिक्त इतर काही मोडी कागद, एकदोन अलीबहादरची सुवर्णांकित कागदावरील जीर्ण पत्रे आहेत.

केळकर दि. गं.

पुण्यातील कारागिरीच्या ऐतिहासिक वस्तु, चित्रे, कलेचे नमुने वगैरे जमा करण्याचा विलक्षण नाद असलेले कवि अज्ञातवासी श्री. दि. ग. केळकर हे पुष्कळांना ठाऊक आहेत. राजा केळकर कलावस्तु संग्रहकर्ते श्री. केळकर यांनी सासवडचे श्री. मल्हारराव पुरंदरे यांजकडून सुमारे वीस हजार कागद १८५ पुडकी बांधून मंडळात ठेविले आहेत. यामध्ये बहुतांश उत्तर पेशवाईतील व बरेच अव्वल आंग्लाईतीलच आहेत. यामध्ये पत्रव्यवहार फार थोडा आहे. बहुसंख्य हिशेबी. पुरंदरे, देशपांडे सासवड, यांच्या व्यवहाराचे, सासवड, कराड, कऱ्हेपठार, नांदूर वगैरे ठिकाणांचे व जकात कुरणे, पागा, अशा कितीतरी बाबींची मनोरंजक माहिती देणारे रोजखर्डे, ताळेबंद, शिलकबंद या विविध प्रकारचे हिशेबी व कोर्ट दरबारचे कागद यात आहेत.

कळमकर वाई

वाईच्या या शास्त्री व ज्योतिषी घराण्याकडून मंडळ संग्रहात हस्तलिखित पोथ्या, पंचांगे, कुंडल्या यांशिवाय अनुषंगाने सुमारे २००० कागदपत्रे आलेली आहेत. यांमध्ये बरेच कागद सावकारी रोखे व स. १७५० नंतरचे हिशेब–ठिशेब, सामानांच्या याद्या, वै॥ नागाचार्य कळमकर यांचा पत्रव्यवहार वगैरे घरगुती संग्रह आहे. यामधून सामाजिक, आर्थिक माहिती निवडून काढता येण्यासारखी आहे. या संग्रहात सारिका शतक, वेताळ पंचविशी अशी पूर्वी प्रचारात असलेली प्रकरणे मोडीत लिहिलेली, त्रुटित स्वरूपात काही आहेत. हा संग्रह स. १९३५ मध्ये मंडळाला मिळाला.

काळे दि. वि.

या दप्तरात सामान्यतः तीन प्रकारचे कागद आहेत. एक प्रकार ग्वाल्हेरचे शिंदे सरकारच्या लष्करी हिशेबाचे अव्वल इंग्रजीतील साधारणपणे स. १८४२ ते १८४६ या चार पाच वर्षातले व क्वचित आधींचाही एखादा असे कागद हे अस्सलच आहेत. हे सारे बंद सुटे आहेत व त्यावर अनुक्रम घातलेले असून त्यांमध्ये ताळेबंद, पत्रके, तक्ते, याद्या, करारचिठ्या, हजेरी, तलब वाटणीचे, रोजमुऱ्याचे तपशील, इसमवार तैनात जाबते, सावकरांकडून घेतलेल्या कर्जाचे सूडबंद, पलटणींचे हिशेब अशा प्रकारचे आहेत. दुसरा प्रकार स. १९३१ च्या सुमारास पेशवे दप्तरातून हिशेब पद्धतीच्या अभ्यासाला उपयोगी पडतील असे काढून आणलेले

सुमारे दोनशे उतारे आणि तिसरा प्रकार नेरळ, उंब्रज, इंदापूर इकडच्या बाजूंचे काही घराण्यांचे, खोती बाबतीतील वादाचे व जकात बद्दलचे थोडे कागद आहेत.

कै. केळकर न. चिं. व केळकर य. न.

श्री. नरसिंह चिंतामण व श्री. यशवंत नरसिंह केळकर या सुप्रसिद्ध पितापुत्रांचा मंडळातील संग्रह छोटा परंतु महत्त्वाचा आहे. यामध्ये बापू गोखले व स्वामी चिदंबर दीक्षित यांचा (स. १८०६-१८०८) पत्रव्यवहार, श्री. कुणकेश्वर पुजारी यांचे कागद, अलाहाबादकर साने व किल्ले पुरंदर व वज्रगड संबंधी कागद (पा. स. १६।५८) आणि इतिवृत्त शके १८३४ मध्ये छापलेल्या कै. न. चिं. केळकर यांच्या "तोतयाचे खूळ" या निबंधाला आधारभूत असलेल्या व छापलेल्या पत्रांची अस्सल मुळे क्रमवार लावून ठेवलेली आहेत. याशिवाय जंजिरे विजयदुर्गचा एक स. १७६१ या सालांतील हक्कदारांचा जाबता आणि तालुके साळसी सुभा मालवण संबंधी कागद आहेत. ते सारे (स. १८२०—१८३८) सुमारचे आहेत. याशिवाय श्री. य. न. केळकरांनी स. १९३९ च्या सुमारास मिळविलेले यमुनाबाई देवधर यांचे आणि भावे घराण्याचे स. १८१८ च्या सुमाराचे हिशेबी कागद आर्थिक वगैरे अभ्यासाला उपयुक्त आहेत.

खरे ग. ह.

सुप्रसिद्ध इतिहाससंशोधक प्रा. ग. ह. खरे हे मंडळाचे आजीव सेवक असून तीन तपांहून अधिक काळ ते भारत इतिहास संशोधन मंडळासाठी खपत आहेत. महाराष्ट्रात निरनिराळ्या ठिकाणी जाऊन त्यांनी निरनिराळ्या ऐतिहासिक घराण्याकडून मंडळासाठी कागदपत्र मिळविले. वाईहून पंत राजाज्ञांकडील, तळेगाव, पर्तगाली मठ, जुन्नर घाटपांडे, रहिमतपूर, खटाव, म्हसवड, सोपार, जयपूर आदी ठिकाणाहून ऐतिहासिक कागदपत्र व पोथ्या इत्यादी सामुग्री आणून ठेविली आहे. काही कागद त्यांनी परत केले. पण त्यांनी जमविलेला संग्रह फार मोठा असून त्यांच्या याद्या तयार व्हावयाच्या आहेत.

चंद्रचूड दप्तर (पर्याय होळकर दप्तर) (कला १)

[गंगाधर तात्या चंद्रचूड हे मल्हाराव होळकरांचे कारभारी होते. त्यांनी रघुनाथरावांना मदत केली म्हणून पेशवे माधवराव त्यांवर रुष्ट झाले. अहिल्याबाईसाहेबाशी त्यांचे बनले नाही, इत्यादी इतिहास लक्षांत घेता चंद्रचूड दप्तराचे महत्त्व स्पष्ट होते]

माधवराव अप्पासाहेब चंद्रचूड यांचा एवढा मोठा संग्रह मंडळास देणारा पहिला दाता म्हणजे त्यांचे सुपुत्र. त्यांनी इतर कागद, वस्तु व पोथ्या देऊन त्यासाठी कपाट स्वखर्चाने बांधून दिले.

यात बारीक सारीक कागद मिळून ३० हजार आहेत. उत्तरेकडील राजकारणासंबंधी माहिती असून बहुतेक पत्रे, माधवराव बल्लाळ कारकीर्द

(१) माधवराव, रघुनाथराव, गंगोबा तात्या (चंद्रचूड) यांचे मुक्काम

(२) चंद्रचूड वंशावळ आदी हकीकती आहेत.

ह्याच कागदपत्रांतून चंद्रचूड दप्तर कला १ ली [चंद्रचूड दप्तर कला १ ली.] प्रसिद्ध झाली.

विषयानुक्रमणिका

चांदोरकर पां. मा.

श्री. पांडुरंग मार्तंड ऊर्फ आबासाहेब चांदोरकर हे मूळचे जळगावचे (पुण्यात स्थानिक झालेले) संशोधक स. १९१५ पासून मंडळाचे सदस्य झाले. लौकरच मंडळाच्या खंद्या संशोधकात त्यांची गणना होऊ लागली. मंडळाच्या सेवेत असताना दप्तर संग्रहाचे व दप्तर व्यवस्थेचे त्यांनी पद्धतशीर काम केले, आणि त्यांच्या नावचा असा एकूण ७००० कागदांचा, अनुक्रम घातलेला, १३ रुमालात बांधून ठेवलेला, आणि प्रत्येक कागदाचा एका ओळीत त्रोटक तपशील लिहून यादीबंद केलेला असा चांगल्यापैकी संग्रह आहे. ही यादी खुद्द श्री. चांदोरकर यांनी केलेली असल्यामुळे यथार्थ व अभ्यासोपयोगी आहे. यातील कागद त्यांना जेथून मिळाले त्या त्या व्यक्तीच्या नावाने साधारणपणे एकत्र लावून ठेवलेले आहेत. किमान ४७ ठिकाणाहून हे कागद मिळविले. या कागदांमध्ये देशमुख, देशपांडे, कुळकर्णी, कानगो, फडणीस, पारसनीस मठाधिकारी, सरदार जहागिरदार इत्यादी घराण्यांचे व वैद्य, जाधव, सप्रे, भागवत, बापट (मेणवली), पुरंदरे, राजोपाध्ये (सातारा), गुजर, मोघे (रिंगणगाव) इत्यादी कुटुंबांचे कागद आढळतात. एवढ्या विस्तृत संग्रहात हिशेबी कारभारविषयक, सावकारी, राजकारणी व शकावली सारखे संदर्भोपयोगी विविध नमुने आहेत. या यादीमध्ये (१) लेखक, (२) वाचक, (३) काल, (४) पत्रविषय (सारांश), (५) कागदाचा प्रकार (आज्ञापत्र, पत्र, कौल, रोखा वगैरे), (६) अस्सल का नक्कल, (७) प्रकाशनाचा तपशील (असल्यास) व (८) संपादन स्थल वगैरे शेरा इतका उपयुक्त तपशील दिलेला आहे. यामुळे थोड्याशा परिश्रमाने कागदाबद्दल प्राथमिक माहिती मिळण्याची सोय होते. अशा प्रकारे हळू हळू इतर दप्तरांची यादी करण्याचे काम साधने हाती येतील त्याप्रमाणे करण्याची योजना आखलेली आहे.

चापेकर ना. गो.

सेवानिवृत्त न्यायाधीश श्री. ना. गो. चापेकर यांची संशोधन प्रवण वाङ्मयसेवा सर्वश्रुत आहे. मंडळाच्या स्थापनेनंतर तिसऱ्या वर्षी ते मंडळाचे सभासद झाले आणि तेव्हापासून सामाजिक आणि आर्थिक इतिहासाच्या संशोधनपर असे अनेक निबंध त्यांनी वाचले. त्यात लोकगीते, चाली रीती आणि आर्थिक प्रश्न यांवरील निबंधाचा भरणा मोठा आहे. विशेषतः त्यांनी या संबंधी संशोधनाचे विश्वसनीय वाहन म्हणून खासगीवाले, चिपळोणकर कल्याणचे सुभेदार, तुळशीबागवाले, वैद्य अशांच्या हिशेबांचे मंथन केलेले सुप्रसिद्धच आहे. त्यांनी गोळा केलेल्या मुख्यत्वे आटपाडी परगण्याच्या देशमुख-देशपांड्यांकडील हिशेबी व इतर अनेक प्रकारच्या व्यवहारांचे अनेक कागद आहेत. शिवाय चिपळोणकर सावकार घराण्यातील वादविषयक, न्यायनिवाड्यांचे व सावकारी सुमारे २०० कागद आहेत. चाकणच्या ब्रह्मे घराण्याचे बरेच (सु. ६०) कागद आहेत आणि निषणकर अमृतराव निंबाळकर यांना पाठविलेली पेशवे प्रतिनिधी वगैरेंची स. १७५८ ते १७६१ च्या सुमाराची (नकला) पत्रे आहेत. तथापि आटपाडीचा संग्रह बराच मोठा म्हणजे सुमारे १००० कागदांचा संमिश्र आणि विविध प्रकारची आर्थिक व सामाजिक व्यवहारांची माहिती देणारा आहे. आटपाडी दप्तरात हिशेबी कागद बरेच आहेत आणि त्यात प्रतिनिधींचे हुकूम वगैरे आहेत. यातच एका पुडक्यात इंग्रजी अंमलातील १८५९-६० मधील काही “ॲक्टांचा” मराठी तर्जुमा केलेली हस्तलिखित पाने आहेत.

चिंचवड संग्रह

चिंचवड संस्थानकडे म. म. द. वा. पोतदार यांनी प्रयत्न केल्यावरून संस्थान संग्रहातील सुमारे ४५ पोती कागद स. १९३७ मध्ये मंडळ संग्रहात आली. श्री. कृ. वा. पुरंदरे यांनी त्याची तपासणी करून आता स. १९४५–४६ मध्ये त्यांनीच वर्गीकृत बांधून ठेवलेली १४० दप्तरे या संग्रहाची झाली आहेत. त्यात पेशवाई व इंग्रजी अमलातील पत्रव्यवहार आणि हिशेबी कागदही पुष्कळ आहेत. त्याशिवाय इतर दप्तरातून आढळलेले चिंचवडविषयी कागदही ठेविले आहेत. या चिंचवड संग्रहाचा हिशेबी वह्यांचा फार मोठा संग्रह सुमारे ११० बांधलेल्या कीर्द, खतावण्या वगैरेचा आहे. ह्या वह्या आंग्लाईतील इ. १८४८ पासूनच्या आहेत. हा संग्रह बराच संमिश्र स्वरूपाचा आहे. हिशेबी, सावकारी, खासगी, पत्रव्यवहार आणि कारभारविषयक कागद यांत आहेत. या कागदात गोपाल त्रिमल व रायाजी त्रिमल, रामचंद्र नाईक पुंडे, भगवंतराव गुपचूप वगैरे नावे आढळतात. एकबोटे घराणे व पुण्याचे शितोळे देशमुख यांचाही पत्रव्यवहार यात आहे.

चिपळोणकर

सावकार घराणे चिपळोणकर यांच्याकडील हिशेबी कागदाची शे-दीडशे पुडकी कै. विश्वनाथ काशीनाथ राजवाडे यांनी मंडळासाठी मिळविली. त्यांचा चांगला अभ्यास करून पुढे ही शाखा डॉ. ना. गो. चापेकर आणि प्रा. वा. गो. काळे यांनी नावारूपास आणली हे विश्रुत आहे. चिपळोणकर दप्तरातील हिशेबीबंद शकवार लावून ठेवले आहेत, त्यांचे रुमाल १५ आहेत. काही विशेष अभ्यास करताना त्यातील कागदांची विषयवार वर्गवारी करण्याचा प्रयत्नही थोडाबहुत काही अभ्यासकांनी केलेला असून काही पुडकी वर्गवारी लावलेली आहेत. या घराण्यातील इतर कागद डॉ. ना. गो. चापेकर यांच्या संग्रहात आढळतील.

जेजुरी

निरनिराळी दप्तरे पाहून त्यातून एका विशिष्ट विषयाचे कागद एकत्र करून ठेवण्याची पद्धत आहे. तिला धरून कै. श्री. स. ग. जोशी यांच्या दप्तरातून व अत्रे दप्तरातून जेजुरी संबंधीचे कागद सुमारे ३००२ छोट्याशा दप्तरात निराळे ठेवलेले आहेत. यामध्ये खुद्द देवस्थानच्या यात्रेच्या कमाविशीचे हिशेब, पुजारीपणाचे वाद, निवाडपत्रे, तकरीरा, जबान्या, याद्या, देवाच्या दागिन्यांच्या याद्या, उत्पन्नाच्या वाटण्या, वाद्ये, मुरळ्या वाद, पुजारी, भगत, पाटील, कुळकर्णी, जामदार, ओतारी, चांभार, महार, लोहार, इत्यादिकांचे कागद आहेत. क्षेत्राशी संबंध असल्याने या रुमालात क्वचित् चंद्रग्रहणानिमित्त दान, पादुकांना वाहिलेल्या वस्तु वगैरेचा निर्देश साहजिक येतो.

जोशी वा. वि.

वासुदेव विष्णु जोशी यांनी रा. ब. पारनिसांच्या बरोबर संशोधनात लक्ष घातल्यामुळे त्यांना ऐतिहासिक दृष्टी लाभली होती. त्यांचे वास्तव्य खुद्द साताऱ्यातच असल्यामुळे त्यांनी छत्रपतींच्या कागदपत्रांचा बराच संग्रह मिळवून तो इतिहास मंडळाला बहाल केला. त्यांचे संग्रहामध्ये पेशवाईच्या अखेरचे आणि अव्वल इंग्रजींचे कित्येक विश्वसनीय आणि समकालीन परिस्थितीबद्दल अधिकृत माहिती पुरविणारे कागद आहेत. सुमारे ३२५ अनुक्रमांकित कागदांमध्ये दिनकरराव मोहिते व त्रिंबकराव दाभाडे

अशांची पत्रे, छत्रपतींचे घराण्यातील खाशांचा पत्रव्यवहार, छत्रपतींना आलेली महत्त्वाच्या व्यक्तींची सुवर्णांकित पत्रे, शिवाय छत्रपतींनी परिश्रमाने मिळवून ठेवलेली बरीच उपयुक्त माहिती सामाजिक व धार्मिक स्वरूपाची आहे. दाजीबा दादा सरसुभेदाराचे कचेरीतील कागद, रुपयास बट्टा आकारणींचे पत्रक, छत्रपतींचे व कंपनी सरकारचे जाहीरनामे, राज्यभिषोकाविषयीं तीर्थोदकांची वगैरे यादी आणि अगदी अलीकडील "गॅझेट न्यूज पेपर" मधील छत्रपतींच्या दिवाणावर लिहिलेल्या लेखांचे (स. १८३७) तर्जुमे असे संमिश्र आणि मनोरंजक साहित्य आढळते. यामध्येच पुनर्विवाह व सती याबद्दल चौकशीने मिळविलेली माहिती व पावसकर जोशी व वरखेडकर जोशी यांचेमधील ज्योतिष वतन वादही बऱ्याच विस्ताराने नमूद झालेला आहे.

जोशी स. ग.

ह्या इतिहास संशोधकाने कागद शोधण्यासाठी सबंध मावळ पालथा घातला आणि सुमारे ९,००० कागद मिळविले. ते ३७ दप्तरात ठेविलेले आहेत. त्यांची कच्ची सूची तयार आहे.

तांबवेकर

तांबवेकर या सावकारी घराण्याचे सुमारे ३५० निवडक कागद (स. ग. जोशी यांनी मिळविलेले) एका स्वतंत्र रुमालात संग्रहित करून ठेविले आहेत. यांमध्ये ढोबळ मानाने स. १७२८ पासून पाऊणशे वर्षांच्या कालखंडातील तांबवेकरांच्या सावकारी, दुकानासंबंधी आणि घरगुती व्यवहारासंबंधी हिशेबी व इतर कागदपत्र आहेत. कर्जरोखे, देण्याघेण्यासंबंधी याद्या, खातेवार हिशेब, सावकारी ठराव व करार, सरकसीचे आढावे, फारखती, आपसातील ठराव, दत्तविधाने, विकल्प जाण्याची कलमे, पुणे सातारा व पंढरपूर येथील घरांचे व्यवहार, दागिन्यांच्या वगैरे मोठमोठ्या याद्या आणि एकंदर कौटुंबिक जीवनातील अडीअडचणी दाखविणारा हा पत्रव्यवहार सुसंगत अनुक्रम घालून ठेवलेला आहे.

तुळशीबागवाले

पुणे येथील श्रीमंत कचेश्वरराव (तात्यासाहेब) तुळशीबागवाले यांनी आपण होऊन म. म. पोतदार यांचेद्वारा आपल्या घरची जुन्या कागदांची तेवीस पोती मंडळास दिली. यामध्ये विविध प्रकारची २६७ पुडकी मिळून सुमारे चाळीस पन्नास हजार कागद असून खास हिशेबांच्या वह्यांचे १३ रुमाल आहेत. त्यापैकी २ रुमाल तुळशीबाग संस्थानचे असून त्यात स. १८५९-६० पासून १८८६-८७ पर्यंतच्या वह्या आहेत. खुद्द तुळशीबागवाल्यांचा खाजगी रोजनामा, रेजकीर्द, खतावणी. टांचणवही वगैरे स. १७४५-४६ पासून स. १८७७-७८ पर्यंतच्या ९१ वह्या ११ रुमालात आहेत.

तेरदाळ—देसकत

ह्या संबंधीचे दोन रुमाल दत्तोपंत आपटे यांच्या संशोधकीय परिश्रमाचे फल म्हणून पाहण्यासारखे आहेत. हनगंडीकर देसाई यांच्या उत्सुकतेमुळे ह्या देसकतीचे ऐतिहासिक संपूर्ण दर्शन व्हावे म्हणून पेशवे दप्तरातून मिळविलेल्या नकला, हनगंडी दप्तरातील ताळेबंद व संग्रहातील फारसी, मराठी कागद काही नकललेले, काही छापलेले, त्यावरील टिपणे आणि प्रकरणशः तयार झालेला दत्तोपंत आपटे यांच्या

हातचा प्रबंध (नक्कल) असा हा मोठा संग्रह आहे. हनगंडीकर देसायांचा याच विषयावरील पत्रव्यवहार, टिपणे वगैरेही आहे. काही नकलांबरोबरच अस्सल कागदांची छायाचित्रे व अधिकृत नकलाही आहेत. यातच एक मुधोळच्या पूर्वेतिहासाबाबतचे टंकलिखित बंदांचे पण सोनेरी नाव छापलेले पुस्तक आहे.

थत्ते ना. प. (३१०-३२०)

वाईचे श्री. नारायण परशुराम थत्ते यांनी आपलेकडील पोथ्या वगैरेचा संग्रह सुव्यवस्थित राखण्याची काळजी घेऊन स. १९५३ च्या सुमारास मंडळाचे सभासद झाल्यानंतर आपल्याकडील फार्सी, मराठी कागदपत्रांचे रुमाल त्यांनी मंडळाकडे दिले. या कागदात घरगुती पत्रव्यवहार व हिशेबी कागद वर्षवार व व्यक्तिवार लावलेले आणि मालकांनी महत्त्वाच्या मुद्यांचे त्रोटक टिपण केलेले आहेत. पत्रव्यवहार स. १८३६ ते १८४८ पर्यंतचा आणि हिशेबी कागद आहेत. यात वैयक्तिक हिशेब, सिलकबंद, झाडे, तेरीजपत्रक, टिपण, टाचण, स्वारी खर्च, यात्रा खर्च, मेजवानी खर्च, दुकान हिशेब, तीर्थ श्राद्ध-प्रायश्चित्त खर्च, संस्कारांचे खर्च आणि यादी खर्चाचा अजमास असे अनपेक्षित पध्दतशीरपणाचे कागद आहेत. याच हिशेबी कागदात स. १८४७–१८५३ या मुदतीत काशीयात्रेसाठी वगैरे ब्रह्मावर्ताकडे जाऊन राहिलेल्या यजमानणीचा जमाखर्च आला आहे. या सुमाराचे काही हिशेब मोडीत न लिहिता बालबोधी आहेत, हे विशेष आहे.

थिटे

थिट्यांचे वैदिक शास्त्री घराणे वाईचे. त्यांच्याकडून पंचांगे व हस्तलिखित पोथ्या मंडळाकरिता मिळविल्या त्या निराळ्या संग्रहात ठेविलेल्या आहेत. काही मोडी पत्रे, स. १९०० च्या सुमारास फुटकळ पत्रव्यवहार, स्थंडिल रचनेचे रंगपट, काही देवालयास आणि क्वचित वेताळ पंचविशी अगर ओवीबद्ध हरिश्चंद्राख्यान असे किरकोळ कागदपत्र त्यात आहेत.

दाभाडे

सेनापति दाभाडे दप्तर ही विद्यमान वंशज श्रीमंत सरदार वीरधवल यशवंतराव (आबासाहेब) दाभाडे (तळेगाव दाभाडे, जि. पुणे) यांची मंडळाला अनाहूत पण मूल्यवान देणगी स. १९५० मध्ये मिळाली. या दप्तराची सुमारे ९४ पोती (सु. ४० हजार कागद) होती. कागदांची निवड, वर्गवारी व प्रकाशन तत्परतेने व्हावे म्हणून प्रा. नरहर रघुनाथ फाटक (मुंबई) यांनी देणगी दिली, त्यामुळे निवडक "सेनापती दाभाडे दप्तर भा.१ ला" हा १४५ कागदांचा (स. १५१० ते १८०६) खंड मंडळाच्या स्वीय ग्रंथमालेत स. १९५१ त प्रकाशित झाला. (स्वीय ग्रं. मा. क्र. ८१) हा संग्रह म्हणजे कागदपत्रांचा सागरच असून तो व्यवस्थित लावून झाल्यावर त्यातून बखरी, वंशावळी व आर्थिक, सामाजिक, कारभारविषयक कितीतरी महत्त्वाचे कागद मिळतील. तळेगावकर सेनापति दाभाडे हे घराणे अष्टप्रधानातील सेनापति पद धारण करणाऱ्यांचे. या घराण्याचे सर्व कागद एकदम मिळाले या दृष्टीने या संग्रहाला फार महत्त्व आहे. हे कागद प्रा. ग. ह. खरे यांनी मंडळसंग्रहात दाखल केले.

छापलेल्या (खंड १) कागदांची मूळे व त्यांच्या नकला स्वतंत्र अभ्यासासाठी वेगळ्या ठेवलेल्या आहेत.

विषयानुक्रमणिका

दिक्षित पटवर्धन-नाशिक

नाशिकचे इनामदार प्रो. वि. मा. दी. पटवर्धन, एम्. एस्सी,. यांचे कडील स. १७४८—१७९२ या काळातील जमाखर्ची वह्या १२६ एकूण १८ रुमालात आहेत. त्यात रोजनामा, खातेवही, व्याजवही अशा हिशेबाच्या वह्या, शिवाय सुट्या कागदांचे (सुमारे ५०००) पाच रुमाल आढावे, मेळ, खानदेश, गुजराथ सुभेदारीबद्दलचे कागद मंडळाला स. १९३८ मध्ये दिले.

दीक्षित पटवर्धन—पुणे

पुण्याचे श्री. स. मा. दीक्षित पटवर्धन यांचेकडील १०४ जमाखर्ची वह्या (१२ रुमाल) मंडळाला स. १९३४ मध्ये मिळाल्या. यांमध्ये स. १७५० पासून स. १८३६ पर्यंतचे हिशेब आहेत. फुटकळ हिशेबी कागदांचे ३ रुमाल असून सावकारी व घरगुती कागदांचे ९ रुमाल असून त्यात कर्जरोखे, सावकारी व्यवहार, हुंड्या अशा प्रकारांचे सुमारे ६००० कागद आहेत. दीक्षित पटवर्धन हे अनेक राजपुरुषांचे सावकार व तत्कालीन व्यवहाराप्रमाणे कमाविसदारी करणारे असल्यामुळे सावकारी, सराफी, व्यवहार, कारकुनी पत्रव्यवहार, कमाविसदारीचे हिशेब, वगैरे कागद या दप्तरात आहेत.

दीक्षित पाटणकर

पेशव्यांचे गुरू वे. नारायण दीक्षित पाटणकर यांच्या कायगांव येथील दप्तरातील सुमारे १८००० कागद ह्या संग्रहात आहेत. त्यात इ. स. १७६० पासून पेशवाई अखेरपर्यंतचा पत्रव्यवहार व जमाखर्ची कागद सुमारे (१५० दप्तरे) आहेत.

धौम—वाई

हा सहा पुडक्यांचा सुमारे ३०० कागदांचा छोटा रुमाल श्री. स. ग. जोशी .यांनी आपल्या अनुक्रम घातलेल्या कागदातून निवडून वेगळा बांधलेला असून यात “धौम वाई” संबंधीचे कागद एकत्र ठेवलेले आहेत. यात साधारणपणे स. १६७८ पासूनचे धौम संबंधीचे कागद (मूळ व नकला) मिळून आहेत. धौमचे धार्मिक महत्त्व ध्यानात घेता यातील अग्रहार, सनदा, देवस्थानांचे उत्सव व इनामे, पालखी, धर्मशाळा, यासंबंधी वाद, जमीन शिवाराची पाहणी, वाटणी, देवांचे दागिने वगैरे माहिती असून शिवाय जोशी, आडकर, गुरव—आडकर, यजुर्वेदी जोशांच्या आपसातील भाऊबंदकी यासंबंधी हकीकती येतात. काही वंशावळी, करीणे, जबान्या दीपमाळ वाद, भुते घालण्याचा प्रकार, बावधान वाई येथील शेटे महाजनकीचे निवाडपत्रही आहे. शिरगांवच्या मशिदी मुलाण्याबद्दलचे बरेच कागद आहेत. शिवाय पसरणी येथील रामदासी मठाबाबत नकललेले बरेच कागद आहेत. त्यांवरून रामदासी मठाच्या व्यवस्थेची कल्पना येते. यात पेशवे, प्रतिनिधी, शाहू यांनी दिलेल्या काही सनदा आहेत.

नवांगूळ

कै. बाळकृष्ण शंकर नवांगूळ हे शिक्षक स. १९१८ च्या सुमारास मंडळाचे सभासद झाले. त्याच्या पूर्वीपासून त्यांचे इतिहास संशोधन आणि भारत इतिहास संशोधक मंडळ यांजकडे लक्ष असून त्यांनी

विषयानुक्रमणिका

हेमाडपंती मेस्तक, काशी विश्वेश्वराचे मंदिर, रायगड संरक्षणाबद्दल सनद अशा विषयांवर टिपणे व निबंध वाचले. बरेच महत्त्वाचे कागदपत्र त्यांनी मंडळाला मिळवून दिले. मंडळामध्ये त्यांचे छोटेसे दप्तर आहे, त्यामध्ये सुमारे १००—१५० कागद क्षेत्र कराड व प्रांत कराड विषयक आहेत. कराड संबंधी छत्रपतींनी दिलेले अग्रहार, क्षेत्रात झालेले सामाजिक व धार्मिक निर्णय, प्रायश्चित्ते, मुहूर्त निश्चय इत्यादी अनेक विषयांच्या जोडीला गिजऱ्यांच्या वृत्तिवतनविषयक वाद, क्षीरसागरांच्या इनामाबद्दल ताकीदपत्रे, देशमुखी सरदेशमुखी बद्दलचे हिशेब, सुमारे १०२२ चा कागदांचा एक जुना आणि इतर सावकारी घरगुती, सरकारी, राजकारणी व निमराजकारणी अशी काही पत्रे आहेत. यामध्ये शिवपूर्वकालीन, मराठेशाहीतील व अव्वल आंग्लाईतील कागद, नकला, बारनिशा व पत्रे आहेत. यात प्रतिनिधी घराण्याशी संबद्ध अस औंधचे काही कागद आहेत आणि वतनविषयक व देण्याघेण्यासंबंधी पत्रव्यवहार आहे.

पंचांगे—कुंडल्या

मंडळाच्या संग्रहात शके १६३३ पासून अगदी आजपर्यंत सुमारे २८६४ पंचांगे आहेत. त्यांपैकी हस्तलिखित ९०२ (श. १६३३ ते १८०४) शिळाछापावरील ८९७ (श. १७५६ ते १८३२) आणि खिळेछापाची सर्वात जास्त म्हणजे १०६५ (श. १७९४ पासूनची) आहेत. ज्या वर्षांची पंचांगे उपलब्ध नाहीत अशी अनेक वर्षे आहेत आणि ज्या वर्षांची पंचांगे उपलब्ध आहेत तीही सर्वच संपूर्ण आहेत असे नाही. कालगणनेची अचूक साधने म्हणून त्यांची व्यवस्था कालानुक्रमाने करावी लागली. अनेक संशोधकांनी आणि संग्रही व्यक्तींनी या मूल्यवान संग्रहात भर घातलेली आहे. प्रस्तुत संग्रहात श्री. द. वि. आपटे, श्री. आबा चांदोरकर, श्री. सरदार मुजुमदार, श्री. शं.ना. जोशी, श्री. स. ग. जोशी, श्री. वा. वि. जोशी प्रभृती संशोधकांनी आणलेली आणि वाईचे श्री. नीळकंठशास्त्री परांजपे, श्री. थिटे, सासवड येथील परांजपे, श्री. ग. ह. खरे, कळंबकर, श्री. म. वि. साने, वाईचे श्री. ऐनापुरे, श्री. रानडे व नातू, सिन्नरचे देशमुख, हिंगणे दप्तर, गोरे संग्रह अशा विविध घराण्यातली पंचांगे समाविष्ट झालेली आहेत.

पंचांगकार्याला पोषक परंतु बहुतांशी कुतुहलजनक वस्तु म्हणजे ऐतिहासिक कालातील व्यक्तींचे जातक वर्तविणाऱ्या कुंडल्या होत. केवळ जन्मग्रहांची टिपणे अक्षरशः निरनिराळ्या दप्तरातून अनेक आहेत. परंतु प्रेक्षणीय व निवडक अशा कुंडल्या स. १७३२ पासून स. १८२१ च्या दरम्यानच्या अशा सुमारे ५० आहेत. यातील फलज्योतिष कथनाच्या जोडीला यांवरील ग्रहांची चित्रे वगैरे नमुनेदार आहेत. यातील कुंडल्यांची लांबी सर्वसाधारण ५ ते १८ इंच असून कित्येकांची ४०, ५३, ५७ इंचही आहे. एक सचित्र कुंडली तर तर ८० इंच लांब भरते. हा संग्रह मर्यादित प्रमाणात समाजातील काही थरांचे प्रातिनिधिक आहे. एक कुंडली शक १६८३ वृषनाम संवत्सरामध्ये आषाढ शु॥ ४ ला गुरू क्षेत्रांनजीक झालेल्या "गोब्राह्मण पालकांना" श्रीमता संज्ञकानां प्रभुवर्याणाम्" आहे. हे माधवराव पटवर्धन, रास्ते सरदारांपैकी कदाचित असतील.

पंत राजाज्ञा

वाई येथील पंत राजाज्ञा घराण्यातील सुमारे चाळीस एक रुमाल तपासून निवडलेल्या कागदांचा एक रुमाल व आणखी अभ्यासासाठी उपयोगी वाटलेले सुमारे पाच पोती कागद स. १९५० मध्ये प्रा. ग. ह. खरे यांनी मिळवून इतिहास मंडळात आणून ठेवले. यामध्ये वाई परगण्याच्या देशपांड्यांचे कागद, पोते,

विषयानुक्रमणिका

कोठी वगैरे महाल्यांचे वगैरे हिशेबी कागद, मामलती संबंधी सावकारी पत्रव्यवहार, नोकरांसंबंधीचा हिशेब इत्यादी कागद पुडक्यात आहेत.

पुरंदरे कृ. वा.

कृष्णाजी वासुदेव पुरंदरे (सासवड) ऐतिहासिक क्षेत्रात पूर येथील रहिवाशी. मराठी शिक्षक. यांची इतिहास संशोधन व ऐतिहासिक ग्रंथ प्रकाशनाची संशोधकी कामगिरी मोठी आहे. त्यांनी पुरंदरे दप्तरातील कागद तीन खंडात प्रसिद्ध केलेले असून त्यातील कागदांची मूळे व्यवस्थित लावून ठेवली आहेत. न छापलेले असेही कागद त्यांनी मंडळात ठेवलेले आहेत. त्यांपैकी अनेकांच्या नकला आहेत. पुरंदरे यांच्या नोंदीवरून पुरंदरे दप्तर खंड ४ व ५ यांची जुळणी त्यांनी करून ठेवलेली दिसते. उरलेले कागद विविध स्वरूपाचे आणि महत्त्वाचे आहेत. आणि त्यात साहजिक सासवड, पुरंदरे घराणे, अत्रे पुरंदरे वाद, पेशवे विषयक निवडक कागद त्यात आहेत.

पोतदार द. वा.

म. म. द. वा. पोतदार, यांनी साधारणपणे स. १९३० च्या पूर्वी संपादन केलेले सुमारे ४०० अनुक्रम घातलेले विविध कागद या रुमालात आहेत. यात स. १८२८ चे बळवंतराव दिनकरराव कर्वे यांचेकडील नाना प्रकारचे ताळेबंद तेरीज, बोटखत, सिलकबंद, लावणी आकार, उचापत वगैरे हिशेबी कागद ज्ञानचंद्रोदय या शिळा छापी व नियतकालिकाचे शक १७६३ व ६४ चे काही अंक (साधुसंत चरित्रात्मक) पेशव्यांच्या बखरीची अगदी अलीकडील नक्कल, संस्थानिक पटवर्धन घराण्याच्या हकीकतीची वही, पायगुडे देशमुख मौजे आगळंबे यांचे संबंधी वतनी वगैरे थोडेसे कागद आणि जुन्या कागदात बहुधा आढळणारे पदपदांतरे, यंत्रमंत्र व औषध असेही काही आहेत. यात भागवताचा गद्यातील अर्थ परंतु मोडी लिपीत लिहिलेला असे ८३ दुंडे आहेत. या रुमालाचा विशेष म्हणजे यात तोफखानेवाले पानसे यांच्या घराण्याचे मौ. सोनोरी ता. पुरंदर जि. पुणे विषयक इंग्रजी अमलातील काही कागद आणि चांदोरीकर हिंगणे वकील यांजकडीलही काही पत्रव्यवहार आहे. पानशांच्या कागदात अलीकडील लवादाचे हिशेबी, सरंजाम विषयक व इनाम हक्कासंबंधी कागद आहेत. हिंगण्यांचे कागद राजकारणी महत्त्वाचे महादेवपुत्र बापू, देवराम, दामोदर व पुरुषोत्तम यांच्या वेळचे व हातचे आहेत. त्यांचे हिंदुस्थानातील सरंजाम, सावकारी व्यवहार, वकिलातीबद्दल निर्देश, दिल्ली, झासी, उज्जैन असे उल्लेख, मामलत-मोकाशांची कारभारनिदर्शक पत्रे याद्या वगैरे पुष्कळ प्रकरणे यात आलेली आहेत.

बखरी

मंडळ संग्रहातील बखरींचे लहान मोठे १५ रुमाल आहेत व त्यात सुमारे ५० बखरी बहुतांशी (मोडी) आहेत. त्यांत बऱ्याचशा पौराणिक. सारिका शतकासारखी काल्पनिक आणि एक दोन आख्यान कथनात्मक आहेत, या श्री. वा. वि. जोशी, श्री. द. वि. आपटे, श्री. सर मुजुमदार, श्री. स. ग. जोशी, श्री. का. प. साने, श्री. वि. ल. भावे, श्री. गं. के. देशपांडे, श्री. कृ. वा. पुरंदरे आणि श्री. चितळे, श्री. शं. ना. जोशी प्रभृतींनी मंडळासाठी आणिलेल्या यातील ऐतिहासिक बखरी बऱ्याच त्रुटित आहेत. त्यांमध्ये पानिपतसंबंधी बऱ्याच आहेत. दत्तोपंत आपटे स्मारक मंडळाने भाऊसाहेबांची बखर प्रसिद्ध करण्याकरिता जमविलेली साधन सामग्री आणि एक संपूर्ण प्रत (नकललेली) आता मंडळ संग्रहात आहे.

विषयानुक्रमणिका

बापट, पनवेल

पनवेल (जि. कुलाबा) चे श्रीमंत बापट यांचेकडून त्यांच्या घराण्यासंबंधीचे एक पोते भरून कागद म. म. द. वा. पोतदार यांनी स. १९३८ मध्ये आणले. एवढेच हाती लागले व ते रा. बापट यांनी त्यांच्या स्वाधीन केले. त्यांचे एकूण २० रुमाल आहेत. यामध्ये व मुख्यत्वे पुरुषोत्तम बल्लाळ व हरी पुरुषोत्तम यांचे कागद असून त्यात काही हिशेबी व बाकीचे काही वैयक्तिक पत्रव्यवहाराचे, श्रीरामाच्या व श्री. बल्लाळेश्वराच्या उत्सवाचे, मिठागरांबद्दलचे आणि पनवेलच्या इतिहासाचे व सावकारी, ग्रामण्यविषयक वगैरे आहेत. यामध्ये साहजिकच उत्तर पेशवाईतील समाजस्थितीबद्दल, व काही जकातीबद्दल माहिती देणारे बापटांचे खासगत हिशेबही आहेत.

बेंद्रे वा. सी.

या साक्षेपी संशोधकांनी मंडळात पाक्षिक सभांत वगैरे बरेच कागद आणून वाचल्याच्या नोंदी सापडतात. परंतु त्यांनी वाचलेल्या कागदांपैकी बहुतेक मंडळ संग्रहात सामील झाले असावे. यामुळे त्यांचे स्वतंत्र दप्तर असे सापडत नाही.

बोरवणकर

श्री. बोरवणकर यांचा ४५ पौराणिक आख्यानांचा हा संग्रह दि. ४-४-१९४३ रोजी मंडळाला मिळाला. श्री. बोरवणकर हे पार्डी (जि. सुरत) येथील असावे. यात सीताहरण, रुक्मिणी स्वयंवर, अंगद शिष्टाई, सुभद्राहरण, इत्यादी अनेक हिंदी मराठी आख्याने आहेत. त्यामध्ये अशा पौराणिक नाटकातील पात्रयोजनेच्या नावनिशीच्या याद्या आहेत. ह्याच संग्रहात अंबाला येथील कोणा श्री. जोशी यांची एक आख्यानाची वही आणि मेरठच्या एका गृहस्थाचे आख्यान काव्याचे टिपण आहे.

मार्डी देशमुख

सोलापूर जिल्ह्यातील मार्डी परगण्याचे देशमुख देशपांड्यांसंबंधाचे सुमारे हे ४०० कागद श्री. शंकरराव जोशी यांनी संपादन केलेले आहेत व त्यांच्यावर सलग अनुक्रम आहेत. मार्डीकर देशमुख व देशपांडे यांचे वतनासंबंधी कागद, परगण्याचे हिशेब, परगण्यांतील मोकदमांची पत्रे असे कागद यात आहेत आणि सिवेचे व हक्क लाजिम्यांचे तंटे, त्यातील निवाडपत्रे, महजर वाटण्या, खरेदी पत्रे आणि तंट्यांच्या संबंधातील जबान्या, राजीनामे, याद्या, तकरीरा आहेत. यातील कागदपत्रांवरून ग्रामपंचायतींतील पंचांचे निर्णय, गोतसभेची कार्यपद्धती व पाडेवारकीच्या वतनाबद्दल काही माहिती मिळते. या मार्डीकरांच्या वंशजांकडून गोत्र हत्या झाल्यामुळे ग्रामण्यातून श्री. क्षेत्र पंढरपूरच्या विद्वत्सभेने त्यांची केलेली शुद्धी या संबंधातील बराच पत्रव्यवहार मनोरंजक आहे. अशौच निर्णयाबद्दल काही तपशील आढळतो. जहागिरदार शाहाजी सुत मालोजी निंबाळकर यांच्या शिक्क्याचे एक दोन कागद यात असून जानोजी भोसले यांच्या लष्करच्या दंगलीचे त्यांनी बसविलेल्या खंडण्यांचे वगैरे उल्लेख आहेत.

विषयानुक्रमणिका

मिरीकर ना. य.

श्री. सरदार नारायण यशवंत मिरीकर हे नगरचे संशोधक स. १९१५ मध्ये भारत इतिहास संशोधक मंडळाचे सदस्य झाले. तेव्हापासून वीस बावीस वर्षे त्यांनी नगर जिल्ह्यात इतिहास संशोधन करून त्याचा लाभ मंडळाला मिळवून दिला. त्यांनी बरेच कागद मंडळ-संग्रहात समाविष्ट केले असून त्यांच्या स्वतंत्र छोट्या रुमालात त्यात विशेषतः परगणे पांडे पेडगावच्या बाजूकडील अव्वल इंग्रजीतील व उत्तर पेशवाईतील कागद आहेत. या दप्तरात गावाच्या पाटिलकीच्या वतनाचे महजर, खरेदीखत, मिरास पत्र, तंट्याचे निवाडे, समजूत पत्रे, वाटण्या, इनामासंबंधी वगैरे अस्सल व नकललेले असे कागद आहेत, काही कागदात पांडे पेडगावचे देशपांडे घराण्याची हकीकत आलेली आहे तर काही गावच्या कुळकर्णी वतनाचे, काही म्हारकीच्या वतनासंबंधी कागद आहेत. तर एक दोन कागद मुसलमानांतील हक्क बाकींचा तंटा कसा निकालात निघेल हे दर्शविणारे आहेत.

मुजुमदार मं. ना.

श्रीमंत सरदार आबासाहेब मुजुमदार हे मंडळाचे आरंभी पासूनचे सभासद, कार्यकर्ते, चिटणीस, खजिनदार असे अधिकारी ते राहिले. मंडळाच्या संग्रहाची श्रीमंती व मंडळाच्या संशोधनाचा दर्जा वाढविण्यासाठी त्यांनी पुष्कळ परिश्रम केले. मोडी व फार्सी कागद, बाडे, चित्रे व वस्तु यांचा संग्रह केला यांच्या ओळखीने फार मोठे संग्रह मंडळाला मिळालेले आहेत. यांनी उपलब्ध करून दिलेला मूल्यवान संभार आता मंडळाच्या विस्तृत संग्रहात समाविष्ट आहे. यांच्या वेगळ्या संग्रहात राघोबादादा व निजाम यांचा पत्रव्यवहार, हैदरची व पेशव्यांची बातमीपत्रे, पुणे पारसनीस घराण्याची व जुन्नरचे दिगंबर गोसावी बिन कासीबा गोसावी मंजुरे आश्वलायन यांचेसंबंधी मोडी व फार्सी कागद, पर्वतीकर पुरंदरे यांचेसंबंधी काही कागद व खेड शिवापूरचे देशपांडे, यशवंतराव सिलीकर बीरवाडीकर, श्री. केदारेश्वर पुणे यांचे पुजारे श्री घोडे, फलटणचे निंबाळकरांचे पा. श्रीगोंदे कडील पाटिलकीचे गावासंबंधी आणि खुद्द पुणे मुजुमदार यांच्या संबंध काही उपयुक्त कागदपत्र आहेत.

मुंडले वा. दा.

"ब्राह्मण" नियतकालिकाचे संपादक इस्लामपूरचे श्री. वा. दा. मुंडले हे मंडळाच्या स्थापनेनंतर दोन वर्षापासूनचे मंडळाचे कर्ते सदस्य असून त्यांची अनेक टिपणे मंडळाच्या प्रकाशनातून वेळोवेळी प्रसिद्ध झाली. वाक्प्रचारातील जुनी मराठी भाषा, महाराष्ट्रातील जुनी गीते, धनगरांच्या ओव्या अशा प्रकारचे वाङ्मयीन कागद त्यांचे आहेत. प्रतापसिंहाचे राज्यारोहण व सातारा छत्रपतींची राज्यव्यवस्था यासंबंधीचे कागद त्यात आहेत. त्यांचा छोटासा संग्रह सात रुमालांचा असून त्यात अनुक्रम घातलेले सुमारे १६०० कागद आहेत. वाठारच्या निंबाळकर घराण्याचे, करवीर छत्रपति, विशाळगडचे पंतप्रतिनिधी, वाडीचे सावंत, शिंदे, होळकर, आंग्रे, सचिव, राजाज्ञा अशा अनेक राजपुरुषांच्या माहितीचा पत्रव्यवहार आणि हिशेबी कागद व याद्या यात आहेत. काही आधीच्या नकला व पुष्कळसे कागद उत्तर पेशवाईतील आहेत. ब्रिटिश अमलाच्या प्रारंभीच्या या कागदात पा. सिराळे, वरूण, मलकापूर, विशाळगड, वाळवे, रेठरे आणि रत्नागिरी ज्योतिर्लिंगनाथ, राजापूर, लांजे असेही क्वचित् उल्लेख येतात. बखरी, महजर इत्यादीही जुन्या देशमुखी दप्तरातील कागद मुंडले दप्तरात आहेत.

विषयानुक्रमणिका

मेहेंदळे खं. चिं.

श्रीमंत सरदार मेहेंदळे हे विश्वनाथ काशीनाथ राजवाड्यांबरोबरचे मंडळाचे संस्थापक आणि पहिले चिटणीस. यांच्या दोन रुमालात मंडळाच्या संग्रहात समाविष्ट न केलेले कागद ठेविलेले आहेत. यातील एका रुमालात अश्वमेधकथा, रामायणातील कथा, हरतालिका, महापुराण, सावित्रीकथा, पांडवकथा, अशा सर्व (मोडी) गद्य पौराणिक कथा आहेत. त्यांमध्ये भर्तृहरीची शतके, रसमंजरी, हरिविलास, अशी संस्कृत व राजयोग, बलियाग, अपरोक्षानुभूति, भामाविलास अशी मराठी रचना मिळते. भाऊसाहेबांची बखर व हनुमंत स्वामीकृत समर्थांची बखर अशा त्रुटित ऐतिहासिक बखरी (त्रुटित) आणि चातुर्य लतिकेची कल्पित बखरही पाहावयास मिळते. तकरीरा, पत्रे, शकावल्या, जंत्र्या, हिशेबाच्या चाली, सरंजामी याद्या उत्तर पेशवाईतल्या व अव्वल इंग्रजीतल्या हिशेब, वांटण्या इत्यादी विविध प्रकारचे कागद आहेत.

राजवाडे कृष्णशास्त्री

यांच्या संग्रहातील पोथ्या वगैरे पोथीखान्यात ठेवलेल्या आढळतील. दप्तर खान्यात एकूण राहिलेली त्यांची हस्तलिखितेही पोथीखान्याकडे नेऊन ठेवण्यात आली.

राजवाडे वि. का.

इतिहासाचार्य राजवाडे यांच्या छोट्या रुमालात फार थोडे म्हणजे शंभराच्या आत कागद आहेत. त्यांच्यावर अनुक्रमांक असल्यामुळे त्यांपैकी बरेच जाग्यावर नसल्याचे दिसून येते. इतिहासाचार्य राजवाड्यांनी मंडळात आरंभी वाचलेले सारे निबंध वार्षिक इतिवृत्तांत वगैरे छापलेले आहेत. त्यांपैकी काहीची मूळे या रुमालात आढळतात व न छापलेले असेही काही कागद आहेत. त्यातील कागद विविध प्रकारचे आणि निरनिराळ्या विषयांवरचे आहेत. तेव्हा ते निरनिराळ्या प्रसंगाने मंडळात वाचलेल्या निबंधांच्या अनुषंगाने एकत्र आलेले असून कोणत्याही एका सलग दप्तरातील आहेत असे दिसत नाही.

रायरीकर (चितळे)

विष्णु सीताराम चितळे यांनी संपादन केलेले सुप्रसिद्ध रायरीकर घराण्यातील कागदांचे हे दप्तर सुमारे ५०० कागदांचे असून यामध्ये चिंतो विठ्ठल रायरीकर व त्यांचा दत्तक परंपरेने त्रिंबकराव, माधवराव व वामनराव अशा क्रमाने चाललेला वंश त्याच्याबद्दल अनेक प्रकारचे कागदपत्र वतनी, राजकारणी व घरगुती अशा स्वरूपाचे आहेत. इ.स. च्या अठराव्या व एकोणिसाव्या शतकातील हे कागद असल्यामुळे उत्तर पेशवाईतून आंग्लाईत झालेल्या संक्रमणाचे प्रतिबिंब यात दिसते.

रायरीकरांच्या अपेक्षेने पाहता या कागदांवरून रायरीकरांच्या वंशावळीची सिद्धी तपशीलवार होण्याची सामग्री असून त्यांजकडे चालत आलेली इनामे, वतने यांच्या याद्या, साधनपत्रे, सनदा, तक्रारी, निवाडे, चकनामे, इनामावरील जप्ती व पुढे झालेली मोकळीक, विधवांमधील दत्तकसंबंधी वाद, पेशव्यांची आज्ञापत्रे, मोगलाई व पेशवाई शिरस्त्यांसंबंधी नोंद इत्यादी कागद यात मिळतात. रायरीकरांच्या मोठ्या व्यवहारामुळे या संग्रहात विविध माहिती, हिशेब, नाण्यांचे उल्लेख, वृत्ति व गुमास्तेगिरी, हक्क व मानपान

विषयानुक्रमणिका

यांची माहिती बरीच आली आहे. थोडे फार्सी कागद व एक ग्रँट डफच्या मराठी बखरीची मोडी हस्तलिखित अपुरी नक्कलही या संग्रहात आहे.

लेले वा. म.

वामन महादेव लेले या साक्षेपी गृहस्थांचा हा सुमारे स. १८७५ ते १८९० पर्यंतचा सुमारे पाचशे कागदांचा व्यवहारी संग्रह एका रुमालात आहे. श्री. लेले यांचा घरगुती पत्रव्यवहार, म्युनिसिपालिटी, वृत्तपत्रे, सार्वजनिक संस्था यांची बिले व पावत्या, लग्न मुंजीची निमंत्रणे, काही जाहीर पत्रके, ग्रामण्य, संमतिवयाच्या कायद्याविषयी शास्त्रार्थ ठरविण्याबाबक प्रसिद्धके, स्टँप कागदावरील दस्तऐवज, ज्यूरीची बोलावणी वगैरे तत्कालीन प्रतिष्ठित माणसाच्या व्यवहाराचे स्वरूप दर्शविणारा हा संग्रह आहे.

वणी संगमनेर

पा. वणी संगमनेर प्रदेशाच्या संबंधातील काही भागांचे हे सुमारे २४० कागद मामुली व्यवहाराचे असून त्यात राजकीय इतिहासाला उपयोगी कागद नाहीत. बहुतेक मोकदमी, कुळकर्णी विक्री इनामतीबद्दल, दत्तकाबद्दल, देण्याघेण्याबद्दल कराराची साक्षीपत्रे, काही अस्सल व काही मसुदे व काही मेस्तके, गणिती कोष्टके लावण्या, पदे एखाद दुसरी बखरवजा कथा अशा स्वरूपाचेच संमिश्र स्वरूप या दप्तराचे आहे. हा संग्रह कोणाचा, मंडळाला कसा मिळाला याबद्दल दाखला मिळाला नाही.

वाघोली

वाघोलीकर जाधव यांचे वतन संबंधी आणि वाघोली, पिंपरी, नेर, नायगाव इत्यादी पुणे, प्रांतातील गावाबद्दल व त्यातील विविध व्यवहाराबद्दल कागद यात आहेत. सर्व तऱ्हेच्या आर्थिक व सामाजिक व्यवहाराबद्दल अस्सल नक्कल कागद बरेच आहेत. वंशावळी, कागदांची फेरिस्ते, खंडण्यांबद्दल हिशेब, अलुते-बलुतेदारांच्या याद्या त्यांच्या हक्कांचे मानपान, पाटिलकीचे तंटे व त्यातील हक्कमानपान यांचे निर्देश, वाटण्या, सोयरीक, दत्तविधाने, मारामारी, दरोडे, बैलांचे वाद, वतने, नवरात्रांतील घटमाळातील वाद, फिर्यादी, जमीन मोजणी कर्जरोखे इत्यादी अनेक प्रकारचे निर्देश आलेले कागद आहेत. यातून मोकासदार, देशमुख-देशपांडे, पाटील मोकदम, चौगुला, व इतर बलुते व वतनदार, मिरासी व थळकरी इत्यादिकांचे तत्कालीन व्यवसाय व हक्क याबद्दल या दप्तरात बरीच साधने मिळतात.

वाठार निंबाळकर

वाठार निंबाळकरांचे नाव असलेल्या या रुमालात अनुक्रम घातलेले ९०० च्यावर कागद आहेत. पण ते वाठारच्या किंवा कोणत्याही निंबाळकर घराण्याचे नाहीत. वाठारकर निंबाळकर घराण्याचे खरे कागद सुमारे १३०० शे वा. दा. मुंडले, यांचे दप्तरात आहेत.[मुंडले दप्तर पहा].पण हे कागद पुण्याचे जवळील कामथडी (ता.खेडेबारे) अशा प्रदेशातील इनामदार त्र्यंबक महिपत पुरंदरे वि. त्र्यंबक विनायक मेहेंदळे अशा संदर्भाचे हिशेब, त्रिंबकराव, मेहेंदळे कमाविसदार अशा नावाने याद्या वगैरे पत्रे, आणि बराच भाग मेहेंदळे घराण्यातील नानाविध प्रकारचा कौटुंबिक, सावकारी, आणि सांस्कृतिक पत्रव्यवहार ह्या दप्तरात आहे. पेणहून व पेणकरांशी झालेला मेहेंदळ्यांचा पत्रव्यवहार या रुमालात आढळतो. दरबार खर्च, पागा,

सरदार तैनात खर्च व सातारकर छत्रपति, दौलतराव शिंदे व टिपू सुलतान यांचे उल्लेख ह्या कागदात येतात. मुख्यत्वे अव्वल इंग्रजी अमलातील महाराष्ट्राच्या स्थितीवर उपयुक्त माहिती मिळते.

वैद्य शं. ल.

कै. शं. ल. वैद्य वाईकर हे सेवानिवृत्त प्रशाल प्रमुख घरच्याच समृद्ध व सावकारी दप्तरामुळे संशोधनाकडे वळले आणि सेवानिवृत्तिनंतर त्यांनी इतिहास मंडळात निष्ठेने संशोधन केले एवढेच नव्हे, तर वैद्य दप्तरातून निवडलेले कागद या नावाचे एकूण ५ खंड स. १६४१ ते स. १७५५ या कालातील कागदांचे छापून काढले. यांचे मूळ व्यवस्थितपणे आपल्या दप्तरात क्रमवार लावून ठेवले आहे. वैद्यांची सावकारी पेशव्यांची असल्यामुळे कित्येक समकालीन घटनांवर त्यांचे कागदांवरून चांगला प्रकाश पडतो. श्री. वैद्य यांचे संशोधन कार्य आमरण चालू होते. त्यांच्या निधनानंतर डिसेंबर १९५७ त त्यांचे सुहृद श्री. आबासाहेब नातू यांनी वैद्यांचे राहिलेले सर्व दप्तर मंडळाचे स्वाधीन केले. अगदी ढोबळ पुडकी बांधून सुमारे ५४ रुमाल बांधून ठेविले आहेत. हे सुमारे ६ हजार कागदपत्रे व जमाखर्ची कागद असे दोन प्रकारचे. त्यांपैकी पत्रांचे रुमाल १८ आणि जमाखर्ची ३६ आहेत. हे कागद एका प्रमुख घराण्यातील विविध विषयांचे असल्यामुळे साहजिकच यातून घरगुती जमाखर्च व लग्नादी संस्कारांबद्दल बरीच मनोरंजक माहिती मिळण्यासारखी आहे.

वैद्य वाई

श्री. शंकरराव जोशी आणि स.ग. जोशी यांच्या संग्रहातून वाईच्या वैद्य घराण्याच्या कागदांचा हा सुमारे ३०० कागदांचा छोटासा रुमाल आहे. वैद्य घराण्यातले कागदपत्र हे नाहीत. वैद्य दप्तरातल्या प्रकाशित कागदातून त्याच्या सावकारी व इतर कार्याचा व्याप कळतो. त्याचे प्रतिबिंब या कागदातूनही आढळते. या कागदात वऱ्हाड, बंगाल, नागपूर, वाई पुणे, आणि कोकण संबंधीचे कागद आहेत. आणि नागपूरकर भोसले, आंगरे सचिव अशांचेही कागद यात आहेत. स. ग. जोशी यांच्या वाई कागदात भोर कडीलही काही कागद अभावितपणे मिसळलेले आहेत.

शिवापूरकर देशपांडे

हे कागद दि.३०-५-१९२६ रोजी ८ पोती भरून मंडळाच्या हवाली झाल्याची नोंद आढळते. बापूजी देशपांडे यांच्या वंशातील शिवापूरकर देशपांडे यांच्या या कागदांची एकूण १०० पुडकी आहेत. त्यामध्ये १८ व्या व १९ व्या शतकातील हिशेबी कागद आहेत. कित्येक सनदापत्रांच्या नकला आहेत पण प्रत्यक्ष पत्रे नाहीत. कागदांची छाननी करून दोन गट पाडले आहेत. एक ४६ पुडक्यात शकवार बांधून क्रमांक घालून ठेवलेल्या २०४१ कागदांचा व दुसरा आणखी १५ पुडक्यात शकवार विभागून ठेवलेल्या ३५० कागदांचा. राहिलेले सुमारे तितकेच कागद, अनुक्रमांक न घातलेले असे ३९ पुडक्यात बांधून ठेवलेले आहेत. त्याही कागदात वर सांगितल्याप्रमाणे पुष्कळच उपयुक्त माहिती आलेली आहे. सदर हिशेबी कागदात खासगी, मामलतीने हकविषयक, सिलकबंद, खतावणी, याद्या, झाडे वगैरे अनेक प्रकारचे कागद आहेत.

विषयानुक्रमणिका

साने का. ना.

मंडळाचे आद्य सभासद, व प्रमुख आधारस्तंभ, काव्येतिहास संग्रहाचे जनक आणि अनेक नामांकित बखरींचे वगैरे संपादक व प्रकाशक ही श्री. साने यांची कामगिरी विख्यात आहे. त्यांनी काव्येतिहास संग्रहातून प्रकाशित केलेल्या होळकरांच्या कैफियतीच्या त्यांना उपलब्ध झालेल्या मूळच्या मोडी ४ प्रती, पत्रे यादी यामध्ये छापलेल्या २-४—प्रकरणांचे अस्सल कागद आणि इतर अनेक टिपणे, अप्रकाशित पत्रे, उतारे, टीपा व भाऊसाहेबांच्या बखरीचे काही बंद असे क्रमांक घातलेले सुमारे ४० व्यवस्थित संभाळलेले कागद आहेत. चित्पावनांचा कुलस्वामी परशुराम काय? या त्यांनी पंचम संमेलन प्रसंगी वाचलेल्या निबंधासाठी तयार केलेले १२ तक्तेही त्यांच्या दप्तरात आहेत.

हिंगणे दप्तर (१६९१—१७६१)

चांदोरी (जि. नाशिक) जाहागिरदार हिंगणे यांचेकडून दोन हप्त्यांनी कागद मिळविले ते असे :

(१) स.१९४२ मे, १९४२ कागद

(२) स. १९४३ एप्रिल, कागद १५०० पोथ्या

त्यांपैकी काही राजवाडे खंड ६ मध्ये व हिंगणे दप्तर खंड २ मध्ये प्रसिद्ध केलेले आहेत.

भय्यासाहेबांच्या बोलण्यावरून फिरून चांदोरी भेट स. १९४७ जानेवारीत झाली. तेव्हा २० नळकांडी २५०—३०० फारसी व मराठी कागद आणि काही हिशेबाच्या वह्याही मिळाल्या.

होनप देशपांडे

हा द. वि. आपटे यांच्या संशोधित कागदांचा रुमाल. यात होनप-देशपांड्यांकडीलही काही कागद आहेत आणि शिवाय केशव चैतन्य मठ का. ओतूर संबंधातील श्री. नारायण आत्माराम राजर्षी यांच्याकडून श्री. सरदार गं. ना. ऊर्फ आबासाहेब मुजुमदार यांना मिळालेले व यांच्या नावाने छापलेले असे मराठी, फार्सी—मराठी आणि फार्सी मिळून सुमारे वीस कागद आहेत. पुण्याच्या आसपासचे कागद, महार मांगांचे वादासंबंधी एक पैठणचे आज्ञापत्र वगैरे फराद आहेत. यामध्ये शि. च. सा. खंड १ मध्ये छापलेले २, सनदापत्रातील १ व शि. च. सा. खंड २ मधील १० अशा छापलेल्या कागदांची मूळ पत्रे आहेत.

डेक्कन कॉलेज पदव्युत्तर व संशोधन संस्था पुणे ६

सुरुवातीस संस्था संस्कृत पाठशाला म्हणून १८२२ मध्ये सुरू होऊन पूना हायस्कूल व पूना कॉलेज या स्थितीतून सन १८६३ मध्ये डेक्कन कॉलेज झाले. स. १९३४ मध्ये ते बंद झाले होते ते १९३९ मध्ये पुन्हा पदव्युत्तर अभ्याससंस्था म्हणून सुरू झाले. येथील दप्तर म्हणजे साताऱ्याचे पारसनीस यांचे. सातारचे इतिहाससंशोधक द. ब. पारसनीस यांनी आपल्या हयातीत ऐतिहासिक कागदपत्र, नाणी, चित्रे, नकाशे, हस्तिदंती वस्तू, हाडांपासून तयार केलेल्या अंजनशलाका, मणी, शिल्पे इत्यादी भारी वस्तू व ग्रंथ गोळा

विषयानुक्रमणिका

करून हा संग्रह आपल्या हॅपी वॅले ह्या बंगल्यात मांडला. इ. स. १९२० साली ह्याकरिता मुंबई सरकारकडून स्वतंत्र बिल्डिंग बांधून घेतली. आपल्या संग्रहातील काही ऐतिहासिक कागदपत्र व वर उल्लेखिलेल्या वस्तूंपैकी काही वस्तू त्यांनी ह्या नव्या बिल्डिंगमध्ये प्रदर्शित करण्यासाठी सरकारला इ. स. १९२५ मध्ये विकत दिल्या. शासनाने ह्या नव्या बिंल्डिंगमधील पारसनीस–संग्रह पुण्यास डेक्कन कॉलेजमध्ये इ.स. १९३९ मध्ये पोस्ट ग्रॅज्युएटच्या अभ्यासक्रमात इतिहास या विषयाचे अध्ययन करणाऱ्या विद्यार्थ्यांस उपयोगी पडावा म्हणून आणला. हा ग्रंथ आजमितीस तेथेच आहे.

ह्या संग्रहातील ऐतिहासिक कागदपत्रे, इ.स. १७५० ते १८५० या कालखंडातील असून त्यांचा उपयोग मराठ्यांच्या इतिहासाची साधने म्हणून बहुशः होत असतो. ह्या कागदपत्रांशिवाय ह्या संग्रहात रंगीत चित्रे, साधी चित्रे, ऐतिहासिक पुरुषांची हस्ताक्षरयुक्त पत्रे, प्रमाणपुस्तके, हस्तलिखित ग्रंथ, नकाशे, लढायांचे नकाशे, फारसी भाषेतील हस्तलिखिते, नाणी, पुतळे, मूर्ती, ताम्रपट, चर्मपत्रसंग्रह इत्यादी बहुमोल वस्तू तेरा विभागांत विभागलेल्या आहेत.

ह्या संग्रहातील बहुतेक कागद नाना फडणीस यांच्या दप्तरातील असून ह्यात १०१ रुमाल आहेत. प्रत्येक रुमालात पुडकी किंवा फायली आहेत. त्या लेखकांच्या नावांप्रमाणे लावलेल्या आहेत. ह्यांतील महत्त्वाचे रुमाल व पुडकी आहेत त्यांची माहिती खाली दिल्याप्रमाणे आहे:

रुमाल नं. १, पुडके नं. ९, बाळाजीपंत नातूंची ११ पत्रे.

रुमाल नं. १६, लाला सेवकराम (नाना फडणविसांचा वकील, स. १७५७ ते १७९३) कलकत्त्यास होता त्याची पत्रे असून ती पारसनिसांनी छापली आहेत.

रुमाल नं. २७, मॅलेटसंबंधी महादजी चिंतामण वाघ यांची ३०७ पत्रे, बहिरो रघुनाथ मेहेंदळे यांची ८४ पत्रे व गोविंदराज काळे यांची ३८ पत्रे आहेत.

रुमाल नं. २८, अमृत विश्‍वनाथ पेठे, हरि बल्लाळ फडके यांनी मॅलेटसंबंधी सुमारे ३३ पत्रे लिहिली असून शिवाय पुरवणी पत्रे ९१ आहेत.

रुमाल नं. ३९, सुमारे ४१७ पत्रे निजामअल्लीबद्दल व भवानी शंकर (यशवंतराव होळकरांचा सरदार) याची १२२ पत्रे (स. १७८६–८७) व भवानी नागनाथ याची ६ पत्रे.

रुमाल नं. ४० मध्ये गणपतराव व्यंकटेश यांची निजामाबद्दल १०२६ पत्रे.

रुमाल नं. ४१, ४२, निजाम व टिपू यांच्यासंबधी सुमारे १३०० पत्रे.

रुमाल नं. ४३ मध्ये खर्ड्याच्या लढाईची ६८२ पत्रे आहेत. ही पत्रे खाली दिलेल्या प्रसिद्ध व्यक्तींनी लिहिलेली आहेत:

विषयानुक्रमणिका

परशुरामभाऊ पटवर्धन (१६), गोविंदराव काळे (५),नारायण बाबूराव (५), हरी त्र्यंबक वर्तक (६४), यादो तुकदेव (१५), निंबाजी माणकोजी (६), अंताजी नारायण सुळे (५ ७), बाळकृष्ण चिंतामण फाटक (४४), बाळाजी गोविंद भिडे (४२), विठ्ठल बापूजी (१), कृष्णाजी विठ्ठल व जयराम गोविंद (२६), मल्हारजी ओंपे (९), त्र्यंबक बजाजी खांडेकर (१५), महादेव नीलकंठ (११४), पांडुरंग कृष्ण गोडबोले (११), सदाशिव रघुनाथ (५), कृष्णाजी माणकेश्वर (६), सखाराम रामचंद्र भावे (४), यांशिवाय निरनिराळ्या लोकांनी लिहिलेली पुरवणी पत्रे (२२५).

रुमाल नं. ४६, पुणे शहराच्या कोतवालीसंबंधी व धर्मादायासंबंधी १०६ पत्रे आहेत.

रुमाल नं. ४ ७, सवाई माधवरावासंबंधी ८०३ पत्रे. यांत सदाशिवभट नानल यांची ६ पत्रे.

रुमाल नं. ४८, ४९ व ५२ मध्ये राघोबादादासंबंधी अनुक्रमे ३३१, १५०, व १८७ पत्रे असून त्यांत १२ नंबरच्या फाइलीत बाबुरावांना पत्रे आहेत.

रुमाल नं. ५०, १०५ पत्रे सवाई माधवरावासंबंधी व ३२२ बाजीराव (दुसरा) यासंबंधी.

रुमाल नं. ५३, वसईहून सन १७८३–८४ ची आनंदराव भिकाजी यांची ९४ पत्रे व सन १७७९ ची लक्ष्मण गोविंद यांची १४८ पत्रे आहेत.

रुमाल नं. ५४, हरिपंत फडके यांची ६८४ पत्रे आहेत.

रुमाल नं. ६०, बाबा फडणीस यांना १५ जणांची ५९२ पत्रे आहेत. त्यांत पेंडसे व कापसे यांची १०–११ व १२ फायलींत ३५ पत्रे. फाईल नं. ८ मध्ये आचवल यांचे ५ कागद आहेत

रुमाल नं. ६१, नागपूरकर भोसल्यांसंबंधी १४ फायली (पत्रे ५७) आहेत व ती २ भवानी काळो, ३ मोरो गोविंद, ६ जिवाजी महादेव काणे, ३ नारो कृष्ण जोशी, १७ लक्ष्मण बल्लाळ जोशी, १ बगाजी रघुनाथ, ९ नारो कृष्ण काळे, २ श्रीधर लक्ष्णण मुनशी या प्रसिद्ध पुरुषांनी लिहिलेली आहेत.

रुमाल नं. ६२, पुरवणी पत्रे २७३१.

रुमाल नं. ६३, दौलतराव शिंद्यांसंबंधी सन १७९४ ते १७९८ पर्यंतची ४४३ पत्रे आहेत.

रुमाल नं. ६४ मध्ये ५२ प्रतिनिधी, १९८ सचिव, १५ पंतअमात्य, २ सुमंत, ६ मंत्री, ३६ निंबाळकर फलटण, ३ दळवी अशी पत्रे आहेत.

रुमाल नं. ६५–६६,नाना फडणीस यांस कर्नाटकच्या लढाईसंबंधी आलेली अनुक्रमे २१७ व १३८ पत्रे.

रुमाल नं. ६७, चिमणाजी बल्लाळ यांची फडके, आनंदीबाई व राघोबा यांसंबंधी १७७ पत्रे.

विषयानुक्रमणिका

रुमाल नं. ६८, ६९, ७०, ७१, ७२ यांत १६० फायली असून सर्व पत्रे नाना फडणिसास असून त्यांची संख्या सुमारे ३००० आहे.

रुमाल नं. ७३, नानासाहेबांस आलेली १९६१ पत्रे आहेत.

रुमाल नं. ७४, कित्तूरच्या लढाईबद्दल १६६ पत्रे आहेत.

रुमाल नं. ७५ यात ९ फायली असून त्यांत नानांचे हिशेब आहेत. एकंदर ८०० पत्रे.

रुमाल नं. ७६—७७—७८,नानांची एकंदर पत्रे ११७५.

रुमाल नं. ७९, जंजिऱ्यासंबंधी ४५१ पत्रे.

रुमाल नं. ८०, इंग्रजांशी झालेल्या लढाईबद्दल (स. १७७९) ७१५ पत्रे.

रुमाल नं. ८१, सामाजिकसंबंधी २२२ पत्रे.

रुमाल नं. ८२, महादजी शिंद्यांसंबंधी ७१६ पत्रे.

रुमाल नं. ८३, महादजीच्या हिशेबाबद्दल ९७ पत्रे.

रुमाल नं. ८४, धोंडो भिवराव याची स. १७७७-८२ ची ६६६ पत्रे

रुमाल नं. ८५, इंग्रज, फ्रेंच व पोर्तुगीज यांच्यासंबंधी १३९ पत्रे.

रुमाल नं. ८६, हरिपंत फडके यांनी लिहिलेली ३९६ पत्रे.

रुमाल नं. ८७, बाबुराव कृष्ण आपटे याची ८५३ पत्रे.

रुमाल नं. ८८, नागपूरकर भोसल्यांची पत्रे.

रुमाल नं. ८९, निजाम व हैदर यासंबंधी २१३८ पत्रे. यांपैकी गोविंद कृष्ण काळे यांची १७१० पत्रे.

रुमाल नं. ९०, परशुरामभाऊ पटवर्धन यांची नानांना ६३४ पत्रे आहेत. यात क्र. १० च्या फायलीत नानांची ५८ पत्रे आहेत.

रुमाल नं. ९१, महिपत कृष्ण साठे यांची ३७२ पत्रे.

रुमाल नं. ९२, किबे दप्तरातील ८९ पत्रे.

विषयानुक्रमणिका

रुमाल नं. ९३, रामदासाची बखर.

रुमाल नं. ९४, चिकुर्डेकर देशमुख यांची २७ पत्रे.

रुमाल नं. ९५, नारो शिवदेव (पोंक्षे) यांची ४९० पत्रे.

रुमाल नं. ९६, नागपूरकर भोसले यांच्या पदरच्या विश्वासातील खालील मंडळींची ६९१ पत्रे: ओरपे ४६३, मल्हारजी व दत्ताजी नाईक १०९, दत्ताजी सुकाजी तोडरमल १०३, लादाजी मल्हारजी ओरपे १६.

रुमाल नं. ९७ मध्ये हिंगणे बंधूंची ११२ पत्रे आहेत.

रुमाल नं. ९९ मध्ये होळकर व पवार यांची १०७ पत्रे.

रुमाल नं. १०० मध्ये गायकवाड यांची ३१२ पत्रे.

रुमाल नं. १०१, प्रताप वंशावळी.

मेणवली दप्तर :

वर उल्लेखिलेले कागदपत्र नाना फडणिसाच्या मेणवली दप्तराचा भाग होय. नाना फडणिसाचे शेवटचे दिवस वाईट स्थितीत गेले. आपल्या पडत्या काळात आपली धनदौलत, कागदपत्र सरकारातून जप्त होईल अशी भीती नाना फडणिसास सतत वाटत होती. आपल्याकडील महत्त्वाचा गुप्त पत्रव्यवहार व हिशेबाचे कागद दुसऱ्याच्या हाती पडू नये म्हणून नानाने तो जाळला. नानाच्या मृत्यूनंतर त्याची सर्व संपत्ती बाळोजी कुंजरच्या घरी होती. नाना फडणिसाची पत्नी जिऊबाई ही प्रथम लोहगड व तिथून पनवेल या ठिकाणी जाताना आपल्याबरोबर नाना फडणिसाचे राहिलेले कागदपत्र घेऊन गेली.

इनाम कमिशनने नानाच्या दप्तराचे सुमारे १०० रुमाल आपल्या ताब्यात घेतले. त्यांतील काही कागदपत्र त्यांनी परत केले. राहिलेल्या कागदांची वासलात कॅप्टन कूपरने लावली. इनाम कमिशनच्या नजरेतून चुकून राहिलेल्या कागदपत्रांची स्थिती दयनीय होती. त्यांतील काही महत्त्वाच्या कागदांच्या नकलाच पहावयास मिळतात.

नानांच्या आत्मचरित्राचे हस्तलिखित ब्रूक नावाच्या इंग्रज अधिकाऱ्याने इंग्लंडला नेले. राहिलेल्या कागदपत्रांची वर्गवारी खालीलप्रमाणे आहे: छत्रपतींसंबंधी (४०), पेशव्यांसंबंधी (१८००), पेशवे, त्यांचे सहकारी व दरबारी यांसंबंधी (१२०००), निजामासंबंधी (४०००), हैदराविषयी (१५०), टिपूबद्दल (१२०), दिल्लीबाबत हिंगणे यांच्याकडून (७३५), जयपूर-जोधपूरबाबत (३५).

विषयानुक्रमणिका

परराष्ट्र व्यवहारासंबंधी कागदपत्रे –

पोर्तुगीज (१०), फ्रेंच (६०), इंग्रज (७७५).

खालील लढायांसबंधी –

खर्डा (६८०), कित्तूर (१६६), जंजिरा (४५०), पहिले मराठा–इंग्रज–युद्ध (८१५).

ऐतिहासिक पुरुषांची चरित्रविषयक माहिती देणारे कागदपत्र ह्या संग्रहात आहेत. ते खालीलप्रमाणे:

(१) ब्रह्मेंद्रस्वामी :

रुमाल १२, २० (२) चार्लस् मॅलेट (पुण्यातील वकिलात) रु २७, २८ (३) रघुनाथराव पेशव्यांचे (सुरत व कोपरगावला घालविलेल्या दिवसांपुरते) रु. ४८, ४९, ५२ (४) हरिपंत फडके (शेवटची कारकीर्द) रु. ५४ (५) राजा प्रतापसिंह रु. ५५, ५८ (६) दौलतराव शिंदे रु. ६३ (७) नागपूरकर रघोजी दुसरा रु. ६१, ८८, ९६.

धार्मिक, सामाजिक आणि आर्थिक जीवनासंबंधी डेक्कन कॉलेज वस्तुसंग्रहालयातील बऱ्याचशा रुमालांत अठराव्या शतकातील शेवटच्या एकोणिसाव्या शतकातील सुरुवातीच्या काही वर्षांतील महाराष्ट्रातील राजकीय घडामोडींविषयी माहिती आढळते. तथापि त्यांतील काही कागदपत्रांत मराठ्यांच्या त्या वेळच्या धार्मिक, सामाजिक आणि आर्थिक घडामोडींची माहिती आढळते. रुमाल नं. ३ मधील फाईल क्र. ६ व फाईल क्र. १३ मध्ये अठराव्या शतकातील सर्वसाधारण धार्मिक परिस्थिती काय होती याची आपणांस कल्पना येते. रुमाल क्र. ६ मधील फाईल क्र. ५ व १३ मध्ये सातारा येथील भोसले घराण्यातील लग्न, राज्याभिषेक इ. धार्मिक समारंभांतील चालीरीती काय होत्या याची विस्तृत माहिती मिळते. रुमाल क्र. ५८ मध्ये राजा प्रतापसिंहाच्या कारकिर्दीतील दैनिक धार्मिक विधींचे दर्शन घडते. ब्रह्मेंद्रस्वामी हे छत्रपती शाहू पहिला व पेशवा बाजीराव पहिला यांचे राजकीय आचार्य (उपदेशक) होते. रुमाल क्र. १२ व २० मध्ये स्वामींच्या धार्मिक व राजकीय घडामोडींविषयक माहिती आढळते. त्यानुसार छत्रपति शाहू, पेशवा बाजीराव व जंजिऱ्याचे सिद्दी यांमधील अठराव्या शतकातील शेवटच्या उत्तरार्धातील परस्परसंबंध काय होते ते आपणांस कळते. रुमाल क्र. ४८ व ५२ मध्ये जेव्हा पेशवे रघुनाथराव ब्रिटिशांच्या आश्रयाखाली होते त्या वेळी सुरत येथे होणाऱ्या गणपति–उत्सवाचे हुबेहूब दर्शन घडविणारे कागदपत्र आढळतात.

काही रुमालांमध्ये सामाजिक परिस्थितीची माहिती मिळते. रुमाल क्र. १२ व २० मध्ये अठराव्या शतकाच्या उत्तरार्धातील दळणवळण, अंधश्रद्धा, वास्तुशास्त्र, इमारती, मराठा–मोहिमेतील सामाजिक परिणाम, दास्य, अतिश्रम व गावातील जीवन यांविषयी माहिती आढळते. रुमाल क्र. ४६ मध्ये पुणे शहरातील सामाजिक जीवनाचे दर्शन घडते. तेथील कोतवाली पद्धत, लाचलुचपत, श्रावण महिन्यातील धर्मादाय इत्यादी बाबींबाबत त्यांत माहिती आढळते. अठराव्या शतकात पेशव्यांची पुणे येथे व भोसल्यांची नागपूर येथे राजधानी होती. रुमाल क्र. ८८ व ९६ मध्ये नागपूर येथील अठराव्या शतकातील दळणवळण,

विषयानुक्रमणिका

न्यायदानपद्धती, आर्थिक स्थिती, बागा, प्राणिसंग्रहालय व उत्सव इत्यादींविषयी माहिती मिळते. रुमाल क्र. ६ मधील फाईल क्र. ३ व ४ मध्ये सातारच्या छत्रपतींचा मुदपाकखाना व संगीतविभाग यांच्याविषयी माहिती आढळते. रुमाल ६ मधील फाईल क्र. १६ मध्ये इ. स. १८२४ मधील माणसांच्या विक्रीबाबत माहिती मिळते. रुमाल क्र. ४७ मधील फाईल क्र. १७ मध्ये पेशवांच्या लग्नाच्या वेळी विद्वान ब्राह्मणांना पैशाच्या रूपाने दक्षिणा देत, त्यासंबंधी हकिगत आढळते. रुमाल क्र. ५६ मध्ये सातारा येथील धान्य-उत्पादनाबाबतची माहिती मिळते.

रुमाल क्र. ५, १५, ६९, ७५, ८१ व ९२ यांमधील बरीचशी पत्रे महाराष्ट्रातील अठराव्या शतकातील आर्थिक परिस्थितीचे दर्शन घडवितात. रुमाल क्र. ६ मधील फाईल क्र. १ व रुमाल क्र. १२ आणि २० मध्ये धान्याचे दर, त्यांच्या किंमती, त्यांवरील कर इ. ची अठराव्या व एकोणिसाव्या शतकांतील माहिती आढळते. रुमाल नं.६ मधील फाईल क्र. २१ व रुमाल क्र. १५ मधील फाईल क्र. २ मध्ये १६०७ ते १७६९ मधील विक्रीची माहिती आढळते. रुमाल क्र. ६९ मधील फाईल क्र. २ मध्ये ऐवज—झाडा किंवा संपत्तीविषयक सूची, फाईल क्र. ४ मध्ये जवाहिरखाना किंवा रत्नविषयक विभाग व फाईल क्र. ७ मध्ये कपडाखरेदीसाठी खर्च आढळतो. इ. स. १७७४ ते १८०० मध्ये नाना फडणवीस हे मराठ्यांच्या इतिहासात रणयोद्ध्यापेक्षा हिशेबनीस व प्रशासक म्हणून प्रसिद्धी पावले. रुमाल क्र. ७५ ह्या फार महत्वाच्या रुमालामध्ये नाना फडणीस, मोरो बाबुराव फडणीस, जनार्दन बाबा यांची खाजगी व राज्यातील हिशेबांची कागदपत्रे आढळतात. रुमाल क्र. ९२ मधील फाईल क्र. ६ मध्ये इंदूर येथील होळकरांकडील किबे घराण्यातील बँकिंग फर्मविषयक माहिती आढळते. रुमाल क्र. ८१ मधील कागदपत्रे वतनविषयक बहुमोल माहिती देतात.

राजदूत :

सतराव्या शतकात शिवाजीमहाराजांनी मराठी राज्याची स्थापना केली. शिवाजीमहाराजांच्या वेळेपासून शाहूंच्या दक्षिणेतील आगमनापर्यंत मराठ्यांनी केवळ बचावाचे धोरण स्वीकारले होते व त्यांच्या हालचालीच्या मर्यादा महाराष्ट्रापुरत्याच मर्यादित होत्या. जेव्हा शाहूच्या कारकिर्दीत पेशव्यांचे महत्त्व वाढले तेव्हा एकूण परिस्थितीच पालटून गेली. त्यांनी भारताच्या वेगवेगळ्या प्रदेशांवर चढाया करून दिल्लीच्या मोंगल बादशाहाचे स्वामी म्हणून सत्ता गाजविली. त्यांच्या या वाढत्या सत्तेमुळे देशातील तसेच परदेशांतील राज्यकर्त्यांशी त्यांचा संबंध आला. त्यामुळे त्या राज्यकर्त्यांकडे राजदूत पाठविण्याची आवश्यकता भासू लागली. नाना फडणिसांनी दिल्ली, हैद्राबाद, मुंबई, मद्रास, कलकत्ता, जयपूर, उदेपूर, पॉंडिचरी व गोवा येथे आपले वकील किंवा राजदूत नेमून त्यांच्याशी नियमितपणे पत्रव्यवहार चालू ठेवला. त्यांतील महत्वाचे वकील खालीलप्रमाणे:

(१) रघुनाथ रणसोडः हा मुंबई येथील राजदूत होता. रुमाल क्र.८५ मधील फाईल क्र. १ मध्ये त्याचा नाना फडणिसांबरोबर झालेला पत्रव्यवहार आढळतो. त्यातील बरीचशी पत्रे इ. स. १७८८ मध्ये लिहिलेली आहेत.

(२) नारायण विठ्ठल धुमेः इ. स. १७८६ ते १७९२ पर्यतच्या काळात हा गोवा येथे मराठ्यांचा राजदूत होता. रुमाल क्र. ८५, फाईल क्र. ११ मध्ये त्याने १७७६ ते १७८६ मध्ये पुणे सरकारशी केलेला पत्रव्यवहार आढळतो.

(३) **लाला सेवकराम:** हा कलकत्ता येथे मराठ्यांचा राजदूत होता. रुमाल क्र. १६ मध्ये त्याने नानाबरोबर केलेला इ.स. १७७६ ते १७८६ मधील पत्रव्यवहार आढळतो.

(४) **हिंगणे बंधू:** हिंगणे हे पेशव्यांचे पानिपतच्या लढाईपूर्वीपासून राजदूत होते. पुरुषोत्तम महादेव व त्यानंतर गोविंदराव पुरुषोत्तम हिंगणे हे दिल्लीच्या बादशहाच्या दरबारात नाना फडणिसांचे वकील म्हणून काम पहात होते. रुमाल क्र. ८१ मध्ये हिंगणे व पुणे सरकार यांमधील राजकीय घडामोडींबाबतचा इ.स. १७८० ते १७९५ पर्यंतचा पत्रव्यवहार आढळतो.

रुमाल क्र. २२ मधील फाईल नं. १ व ४ व रुमाल नं. ८९ मधील फाईल क्र. ४ मध्ये कृष्णराव नारायण जोशी यांचा पत्रव्यवहार आढळतो. रुमाल नं. ८९ मधील फाईल क्र. ३ मध्ये जनार्दन शिवराम यांचा पत्रव्यवहार आढळतो. ह्या तीन व्यक्ती अनुक्रमे हैदर टिपू, निजाम व फ्रेंच यांच्याकडे नाना फडणिसांच्या कारकिर्दीत राजदूत म्हणून काम पहात होत्या.

ही पत्रे मराठा राजदूताच्या राजकीय मुत्सद्देगिरीबाबत १७७५ ते १८०० पर्यंतच्या कालावधीतील माहितीचे दर्शन घडवितात. त्यामळे आपल्याला मराठ्यांचे शत्रू व मराठ्यांचे वकील यांमधील वेगवेगळ्या योजना, कट इत्यादींची माहिती मिळते.

विविध घराण्यांचे अभिलेख

केसकर, मोहिते, घाटगे, निंबाळकर, खेमसावंत, महाडिक, प्रतिनिधी, चिकुर्डेकर, देशमुख, होळकर इ. घराण्यांकडील कागदपत्र डेक्कन कॉलेजातील संग्रहात आढळतात.

बखरी

या संग्रहात बऱ्याच बखरी आढळतात. त्यांतील बऱ्याचशा बखरी अपूर्ण आहेत. या बखरी विजापूर, शिवाजी, नागपूरचे भोसले, रामदासस्वामी, संभाजी, घाटगे घराणे, निंबाळकर, शाहू पहिला व पेशवे इत्यादींसंबंधी आहेत.

माकार्टनी अभिलेख

मिस्टर माकार्टनी हा चीन व वेस्ट इंडीजमधील इंग्रज राजदूत. हा कार्यक्षम अधिकारी वॉरन हेस्टिंग्जचा प्रतिस्पर्धी होता. जवळजवळ ५००० कागदपत्रे त्याच्या मद्रासमधील गव्हर्नरच्या कारकिर्दीतील १७८० ते १७८५ या कालावधीतील आहेत. ती अठराव्या शतकांतील शेवटच्या तीन दशकांतील दक्षिण देशांतील घडामोडींची माहिती देतात. पारसनिसांनी हे कागदपत्र इंग्लंडमध्ये मिळविले. श्रीमती मिलर ही एक अमेरिकन विद्यार्थिनी व श्री. गुणे हा एक ऑक्सफर्डचा विद्यार्थी यांनी या कागदपत्रांचा अभ्यास केलेला आहे.

विषयानुक्रमणिका

इंग्रजी हस्ताक्षर—पत्रे

यांमध्ये हेस्टिंग्जपासून लॉरेन्सपर्यंतचा जवळजवळ सर्व गव्हर्नर जनरलच्या हस्ताक्षरांतील पत्रे, तसेच काही गव्हर्नर, मिलिटरी अधिकारी, ईस्ट इंडिया कंपनीचे अधिकारी व स्वातंत्र्ययुद्धाच्या काळातील ब्रिटिश अधिकारी यांची महत्त्वाची हस्ताक्षर—पत्रे आढळतात.

पहिली छापील दुर्मिळ पुस्तके

विभाग १३ मध्ये मागील तीन शतकांतील दुर्मिळ छापील पुस्तके आहेत. ही पुस्तके एकूण ४० असून शिवाय दोन जाहीरनामे व दोन इतर पत्रे या विभागात आहेत. त्यात ४ डच, ५ पोर्तुगीज, ५ फ्रेंच, १ लॅटिन, २ मराठी व पर्शियन पुस्तके आहेत व इतर पुस्तके इंग्रजीत आहेत. यांतील बरीचशी पुस्तके ऐतिहासिक स्वरूपाची असून ती सतराव्या शतकातील व एकोणिसाव्या शतकातील आहेत.या पुस्तकांची विभागणी खालीलप्रमाणे:

(१) प्रवासवर्णन व भूगोलविषयक पुस्तके :

या विभागातील सर्वांत जुने पुस्तक “ट्रॅव्हलिंग अकाऊंट ऑफ ए व्हेनेशियन मर्चंट” हे आहे. या व्यापाऱ्याचे नाव सीझर फ्रेड्रिक. त्याने भारत व ईस्ट इंडीजला सोळाव्या शतकात भेट दिली. हे पुस्तक मूळ इटालियनचे भाषांतर आहे. मूळ पुस्तक १५८८ मध्ये इंग्लंडच्या एलिझाबेथच्या कारकिर्दीत छापलेले आहे. दुसरे एक डच पुस्तक एफ् बर्नियर याने १६७२ मध्ये छापलेले असून त्यात १६७० च्या दरम्यानच्या त्याच्या मोगल साम्राज्यातील प्रवासाच्या वर्णनाची माहिती आढळते. तिसरे डच पुस्तक १६७२ मध्ये ॲमस्टरडॅम येथे छापलेले आहे. त्यात मलबार, कोरोमंडल व सिलोन येथील सतराव्या शतकातील विस्तृत चित्रमय माहिती आढळते. ही तिन्ही पुस्तके अत्यंत महत्त्वाची आहेत. कारण त्यांत भारतातील सतराव्या शतकातील राजकीय, सामाजिक व आर्थिक परिस्थितीचे वर्णन केलेले आहे. शिवाय आर. पी. जोसेफ फ्रॉन्सिस यांनी लिहिलेले “व्हॉयेज डी सियाम” व करे (carre) यांनी लिहिलेले “व्हॉयेज डीस इंडिज ओरिएंटलस्” ही अनुक्रमे १६८० व १६९९ मध्ये छापलेली प्रवासवर्णने आहेत.

चरित्रवर्णन

या विभागत खालील चरित्रवर्णनात्मक पुस्तके आढळतात :

(अ) शिवाजी : कोस्मि द ग्वार्द यांनी पोर्तुगिज भाषेत लिहिलेले पुस्तक.

(ब) हैदरअली खान: एम. एम. डी. एल. टी. यांनी १७८३ मध्ये लिहेलेले २ फ्रेंच खंड व १७८४ मध्ये लिहिलेले २ इंग्रजी खंड. इंग्रजी खंड पे फ्रंत खंडांचे भाषांतर आहे.

(क) पर्शिया येथील तहमास कुली खान ऊर्फ नादिरशहा.

विषयानुक्रमणिका

इतर

या विभागामध्ये गेल्या तीन शतकांतील भारतातील राजकीय व मिलिटरी इतिहास आढळतो. त्यातील काही महत्त्वाचे अभिलेख खालीलप्रमाणे:

(१) ईस्ट इंडिया कंपनीमधील सनदी नोकरांची याद (१७९५)

(२) एडवर्ड मूर यांनी संग्रहित केलेले इ.स. १७५० ते १८०१ पर्यंतचे सर्व सरकारी ठराव व नियम (१८०१)

(३) एडवर्ड लेक यांनी लिहिलेल्या मद्रास आर्मीने भारतात इ. स. १८१७ ते १८१९ मध्ये वेढा दिलेल्या भागांच्या योजना व दृश्ये (१८२५)

(४) **मराठ्यांचा इतिहास** : कॅप्टन ग्रँट डफच्या मराठा इतिहासाचे डेव्हिड कॅप्टन यांनी केलेले मराठी भाषांतर (१८३०)

(५) सेना—नियमावली : इंग्रजी हिंदुस्थानी व मराठी या भाषांमध्ये भाषांतर (सर चार्लस् नेपियरची प्रत—१८४५)

(६) हिंदुस्थानातील लोकांसाठी व्हिक्टोरिया राणीचा जाहीरनामा (सर्व भारतीय भाषांत)—१८५८

(७) गव्हर्नर जनरलचा सर्व भारतीय जनता व देशी राजपुत्र यांना सोमनाथच्या प्रसिद्ध देवळाचा चंदनी दरवाजा हस्तगत केल्याबाबतचा जाहीरनामा.

(८) पेशवा बाळाजी बाजीराव याचे राघोबादादास पत्र, डी/१७४२, (सातारा येथे इ.स. १८३४ साली छापले.)

(९) सगुणाबाईसाहेब, सातारच्या राणीसाहेब यांचे इंग्लंडच्या महाराणी सरकारला निवेदन. (१८७४).

(४) कोश

(अ) ईस्ट इंडीज बेटांत वापरात असणाऱ्या भाषेचा शब्दकोश (१८०५) फारसी—इंग्रजी.

(ब) मराठी भाषेचा शब्दकोश—डब्ल्यू करे, (Carey), १८१०. मराठी—इंग्रजी.

(५) काव्य

खालील काव्यसंग्रह या विभागात आढळतात. (१७९१):

विषयानुक्रमणिका

(अ) वॉरन हेस्टिंग्जची न्यायालयीन चौकशीबद्दलची दुसऱ्या सिमकीनची पद्यात लिहिलेली पत्रे – राल्फ ब्रूम.

(ब) मोगल सत्तेची पतन – शोकांतिका (१८०६).

(क) भारताचा शोध, ३ खंड – डब्ल्यू. एन. मायकेल (१८०७).

पर्शियन, ऊर्दू व अरेबिक हस्तलिखिते

विभाग ६ मध्ये पर्शियन, उर्दू व अरेबिक भाषांतील १८ हस्तलिखिते आहेत ती खालीलप्रमाणे:

(१) दलाइलउल-खैरातः अबू आदिललाह सुलेमान अल-जझुली यांनी इ.स. १४६५ मध्ये लिहिलेली ही अरबी भाषेतील प्रसिद्ध रचना आहे. यात प्रेषिताच्या परंपरेची माहिती आढळते. ही रचना म्हणजे तेजःपुंज कवितेचा नमुना आहे. याचे लेखन बहुधा अठराव्या शतकात पूर्ण झाले असावे.

(२) इक्बालनामा–इ–जहांगिरी : याचे तीन खंड आहेत. पहिल्या दोन खंडांत बाबर, हुमायून व अकबर आणि तिसऱ्या खंडात जहांगिरविषयी माहिती आढळते. इक्बालनामाचा लेखक महंमद शरीफ हा पर्शिया येथील रहिवासी असून जहांगिर व शाहजहान यांच्याकडे नोकरीस होता. ही प्रत म्हणजे इक्बालनामाचा तिसरा खंड होय.

(३) हिंदी अभिलेख

(अ) भगवान श्रीकृष्णाची आराधना व स्तुनी करणाऱ्या सूरदासाच्या कविता.

(ब) भगवान श्रीकृष्णाची साहसे हिंदी श्लोकांमध्ये वर्णिलेली आहेत. या खंडाच्या वेष्टनावर इंग्रजीमध्ये भूपत किरात असे लिहिलेले आहे. हे २९ फेब्रुवारी १७८४ मध्ये लिहिलेले आहे.

(४) योगावासिष्ठ : वाल्मीकीचे योगवासिष्ठ हे हिंदूंचे प्रसिद्ध वाङ्मय आहे. त्याचे महत्त्व लक्षात घेऊन मोगल बादशाह अकबर याने त्याचे १५९७–९८ मध्ये पर्शियन भाषेमध्ये भाषांतर करून घेतले. हे भाषांतर विस्तृत असल्याचे आढळल्यावरून राजपुत्र दारा शुजा याने त्याचे इ.स. १६५६ मध्ये पुन्हा भाषांतर करून घेतले. याचे लेखन इ.स. १७०० मध्ये ब्रह्मपुरी येथे जीवनराम यांनी केले.

(५) फारशी हस्तलिखित

(अ) झुहुरी तूरशिझी यांनी इ. स. १६१४ किंवा १६१५ मध्ये लिहिलेले हे गद्य आहे.

(ब) नझम-इ-कघद किंवा कघदनामा : लटफुल्ला खानसाहेब याने लिहिलेली उर्दू कविता आहे. याची एक प्रत मुंबई विद्यापीठ ग्रंथालयात आहे.

(क) मथनवी-इ-दर्या-इ-इसाक : मिरतकी मिर यांनी लिहिलेली ही प्रसिद्ध उर्दू कविता आहे.

खमासा-इ-निझामी : खालील ५ निझामी गंजाचा हा संग्रह आहे:

(अ) मखझनू-१-असरार : याचे लेखन ३१ जानेवारी १८१९ मध्ये पूर्ण झाले.

(ब) खुश्रा व शिरिन : याची रचना ११८०—८१ मध्ये करण्यात आली. हे निजामी साहसी असून अत्यंत प्रसिद्ध आहे. यात सुलतान सय्यद तुघ्रील बिन अरसलन याची स्तुती आढळते. याच्या लेखनाचे काम २ सप्टेंबर १८१९ मध्ये पूर्ण झाले.

(क) हैत पैकर किंवा बहरामनामा : याची रचना इ.स. ११९७ मध्ये झाली. हे ऐतबेक नुरुद्दीन अरसलाम यांना अर्पण करण्यात आले.

(ड) लैला व मजनू : याची रचना ११८८ मध्ये झाली. ही रचना सुलतान अबुल मुझापर शिरवनशाह यांना समर्पण केली आहे. याचे प्रतिलेखन १५ सप्टेंबर १८२० रोजी पूर्ण झाले.

(इ) सिकंदरनामा : हे एक अलेक्झांडरबाबतचे प्रसिद्ध पुस्तक असून त्याची रचना १२००—१२०१ मध्ये करण्यात आली व ते नसरुद्दीनना अर्पण करण्यात आले, याचे प्रतिलेखन १३ फेब्रुवारी १८ फेब्रुवारी १८२२ मध्ये पूर्ण झाले.

(७) बहामनी घराण्याचा इतिहास : तारीख—इद अमजदिया प्रकरण क्र. १४ याचे हे उर्दू भाषांतर आहे. हे एलिचपूर येथे इ.स. १८६१ मध्ये अबूल फथ, दियाउदीन महमद ऊर्फ सय्यद अमजद हुसेन यांनी लिहिले. याचे भाषांतर एका कबीने केलेले असून त्याचे टोपणनांव सुहैल असे होते.

(८) इन्शा—इ—अबुल फझल : अकबर बादशहाचा मुख्यमंत्री अबुल फझल याच्या सरकारी व खाजगी पत्रांचा हा संग्रह आहे. अबुल फझलचा पुतण्या अबदस समद याने ही पत्रे एकत्र केली. हा खंड तीन दप्तरांमध्ये विभागलेला आहे. दप्तर क्र. १ मध्ये बादशहाच्या वतीने विविध अधिकारी व समकालीन राज्यकर्ते यांना लिहिलेली राजकीय पत्रे व फर्माने आहेत. दप्तर क्र. २ मध्ये अबुल फझलने बादशहा, मित्र, नातेवाईक, आश्रयदाते, विद्याव्यासंगी यांना लिहिलेली पत्रे आहेत. दप्तर क्र. ३ मध्ये लेखक व कवी यांच्या लेखनावरील अबुल फझल याने लिहिलेल्या टिप्पण्या व भाष्य आहेत.

(९) इक्बालनामा-इ-जहांगिरी : जहांगिर बादशहाच्या पर्शियामधील घडामोडींचा संक्षिप्त इतिहास यांत आहे. याचे प्रतिलेखन कोणी व केव्हा केले याचा त्यात उल्लेख नाही. त्यामध्ये लेफ्टनंट रामसे व डब्ल्यू, ब्लेन यांची नावे आढळतात.

(१०) इन्शा—इ—अबुल फझल : अकबर बादशहाचा मंत्री अबुल फझल याची पर्शियन भाषेतील ही डायरी आहे.ही ३ दप्तरांमध्ये आहे. दप्तर क्र.१ मध्ये अकबर बादशहाची अबुल—ला—खान उझबेक यांना लिहिलेली पत्रे आहेत. दप्तर क्र. २ मध्ये अबुल फजलचे बादशहाला लिहिलेले अर्ज आहेत. याचे

प्रतिलेखन झैनुल—अब्रेदिन यांनी इ.स. १८४६—४७ मध्ये केलेले आहे. दप्तर क्र. १ चे व ३ चे प्रतिलेखनसुद्धा यांनीच केलेले आहे.

(११) खुलासतु-त-तारीख औरंगजेबाच्या कारकिर्दीतील भारताच्या इतिहासाचे वर्णन यात आढळते. याचे लेखन औरंगजेबाच्या मृत्यूनंतर पूर्ण झाले. याचा शेवट ओरंगजेबाच्या मृत्यूने होतो. वरील पृष्ठावर गुलाम राडा याची मुद्रा आढळते. त्याने याची नोंद त्याच्या २२ जानेवारी १७८४ च्या नोंदवहीत घेतली.

(१२) इन्शा इ खलिफा (किंवा जमीकल कवानीन) : हा पर्शियन भाषेतील ग्रंथ खलिफा शाह मुहमद याने लिहिला. हा लेखक बेळगावी ज्यांच्याकडे शिकला ते शेख अब्दूल गफूर व सय्यद खैरुल्लाह यांस त्याने पत्रे लिहिल्याची ग्रंथात आढळतात. काही पत्रे प्रमुख विद्वान व विद्वज्जनांस लिहिल्याचे पत्रांवरील पत्त्यांवरून दिसून येते. ह्या ग्रंथरचनेचा काळ सन **१९७४-७५** असा आहे.

(१३) पर्शियन महाभारतः सन १५८२ मध्ये हिंदु—मुसलमानांमध्ये चांगली जाणीव निर्माण व्हावी या हेतूने मोगल राजा अकबराने महाभारताचे पर्शियन भाषांतर करण्याचा हुकूम दिला. या कामासाठी चार विद्वान लोकांची नेमणूक करण्यात आली होती. हे पूर्ण झाल्यावर त्यास 'राझानामा' असे नाव देण्यात आले. हे काम अकबराचा प्रधानमंत्री अबुल फझल याच्या देखरेखीखाली पार पडले. त्यास त्याने स्वतः सन १५८७ मध्ये प्रस्तावना लिहिली आहे.

वरील भाषांतराशिवाय महाभारताची पर्शियन भाषेतील आणखी तीन भाषांतरे असून, एक अबूल फझलचा भाऊ फैदी (१५८९) व इतर दोन राजकुमार दाराशुको व इ.स. १७४४ मध्ये भरभराटीस आलेला हानी रंभ अंजाब यांनी केलेली आहेत. सध्या असलेली प्रत ही फैदीने केलेल्या भांषांतराचे प्रथम पर्व (आदिपर्व) आहे. या प्रतीचे प्रतिलेखन ऑगस्ट १८१७ मध्ये केले आहे.

(१४) जामाचे 'युसुफ झुलेखा' : पर्शियातील प्रसिद्ध कवींपैकी एक मौलाना अबदूरहमान जामी यास साहित्यक्षेत्रातील शेवटचा मोठा कवी असे मानले जाते. त्याचे रचलेले 'युसुफ झुलेखा' हे काव्य निझामीकृत 'शिरीन व खुस्त्रा' या काव्याची नक्कल आहे. सध्या असलेल्या हस्तलिखित प्रतीच्या मुखपृष्ठावर अस्पष्टसा आयताकृती शिक्का उमटलेला आढळतो. हस्तलिखितात अठराव्या शतकातील ४५० अर्धपानी रंगीत लघुचित्रे चितारलेली असून त्यातील सुंदर अक्षराने त्याचे महत्त्व अधिक वाढले आहे. याचे प्रतिलेखन ५ फेब्रुवारी १७९२ रोजी कुतुबुद्दीन नामक लेखकाने पूर्ण केले.

(१५) अैन—ई—अकबरी :'अकबरनाम्या'चा हा तिसरा खंड असून तो अकबराचा प्रधानमंत्री अबूल फझल याने लिहिलेल्या 'अकबरनाम्या'हून वेगळा आहे. ही प्रत दोन्ही ठिकाणी सुरुवातीला व शेवटी सदोष आहे. प्रारंभीचे बहुधा एक पृष्ठ गहाळ झालेले आहे. संपूर्ण प्रतिमध्ये कितीतरी उणिवा आहेत. या खंडाच्या रचनेचा काळ इ.स. १६१२ आहे.

(१६) निमतखान—इ—अली यांचे संकलित वाङमय : पर्शियन साहित्यातील प्रसिद्ध व्यक्ती निमतखान-इ-अली ऊर्फ मिरझा मुहमद किंवा शिराझेवा नुरुद्दीन मुहम्मद याचा जन्म हिंदुस्तानात झाला. तो फक्त कवीच नव्हता तर त्याच्या सुरुवातीच्या कार्रकिर्दीत त्याने वैद्यकशास्त्रही आत्मसात केले होते. तो

विषयानुक्रमणिका

औरंगजेब व शाह आलम यांच्या सेवेत होता. नमितखान्याच्या नावावर अनेक पुस्तके असून तो विद्वान लेखक होता.

सध्याच्या खंडामध्ये खालील प्रकरणे समाविष्ट आहेत :

(अ) वाकई (ब) कुदखुदा–इ–हुस्न व इश्क (क) वैद्यकशास्त्रावरील विवेचन (ड) मित्रांना उद्देशून किंवा त्यांच्यांऐवजी लिहिलेली पत्रे (ई) खैवान–इ–निमत या संकलित वाङ्मयातील तो लेखक होता.

(१७) इन्शा–इ–ब–हामन : ही साहित्यकृती म्हणजे पतियाळाचे ब्राह्मण धर्मादाय यांचा मुलगा चंद्रभान (काव्यात ब–हामन) याची संकलित पत्रे होत. त्याचा जन्म लाहोरला झाला व तो शहआलमच्या पदरी सेवेत होता. तो काही काळ दारा शकोचा मुन्शी म्हणून काम पहात होता.

याची सध्याची प्रत पूर्ण आहे. ती विलियम ब्लेनला शिंदे यांच्या छावणीत इ.स. १७८२ ला मिळाली.

(१८) मीरत इ सिकन्दरी : प्रारंभी व शेवटी सदोष (सुमारे ६० ते ७० पृष्ठे गहाळ झालेली) असली तरी सुंदर प्रत असून ती शेख सिकंदर मंजू याची नामांकित कृती आहे. हे काम त्याने १६११ किंवा १६१३ च्या दरम्यान जहांगिराच्या सेवेत असताना पूर्ण केले. यामध्ये गुजरातच्या राजेशाहीच्या स्थापनेपासून सुलतान मुझफ्फर ३ रा (१५९१–९२) पर्यंतचा इतिहास कथन केलेला आहे. या हस्तलिखितावर दोन शिक्के आहेत. एक अहमद बेग खान याचा व दुसरा त्याचा आलमगिराच्या सेवेत अधिकारपदावर असलेला मुलगा मुहम्मद असगर याचा आहे. याचा काळ चांगला जुना म्हणजे बहुधा सतराव्या शतकाचा वाटतो.

नकाशे :

अकराव्या भागात जुने नकाशे, लढाई नकाशा यांसह एकूण संख्या ५० भरेल एवढे नकाशे आहेत. यांपैकी तीन ते चार नकाशे भारतीयांनी तयार केले आहेत; बाकीचे सर्व इंग्रज किंवा युरोपियन लोकांनी तयार केले आहेत. यावरून भारतीय इंग्रजांपेक्षा नकाशाविद्येत किती मागे होते हे समजून येते. जुन्यात जुना नकाशा १६५४ चा तर अलिकडील नकाशा १९१९ चा आहे. इतर नकाशे १७५७ ते १८५० या काळादरम्यानचे आहेत. या नकाशांचे खालीलप्रमाणे वर्गीकरण करण्यात आलेले आहे.

(१) भारत किंवा त्याच्या प्रदेशाचे राजकीय नकाशे
(२) भारताचे लष्करी नकाशे
(३) भारताचे महसूल नकाशे
(४) भारतातील महत्त्वाच्या शहरांचे नकाशे
(५) भारतातील किल्ल्यांचे नकाशे
(६) संकीर्ण

(१) भारत किंवा त्याच्या प्रदेशाचे राजकीय नकाशे : या गटाखाली २२ नकाशे मोडत असून ते सर्व युरोपियनांनी तयार केलेले आहेत. यांतील सर्वात जुना, मोगल साम्राज्याचे दर्शन घडविणारा नकाशा, इ.स. १६५४ मध्ये सॅमसन अँड अबेविले या फ्रेंच माणसाने केला. या नकाशामध्ये इ.स. १७५९ मध्ये विल्यम हर्बर्ट याने भौगोलिक माहिती भरली. जेम्स रेनेल याने १७८० ते १७८८ दरम्यान काढलेल्या भारताच्या तीन

नकाशांपैकी एकामध्ये मोगल साम्राज्य पहावयास मिळते. विलकिन्सनच्या १८०६ च्या भारताच्या नकाशाचे वैशिष्ट्य म्हणजे भारताचे 'ऐने अकबरी'तील वर्णनाप्रमाणे सुभे पाडलेले आहेत. दुसरा महत्त्वाचा १८३३ चा नकाशा राजकीय संबंध दाखवितो. ईस्ट इंडिया कंपनीचा जल-आलेखक जेम्स हॉर्टस्बर्ग याने १८३३ साली प्रसिद्ध केलेले भारताचे दोन नकाशे—एक दक्षिण हिंदुस्थान व दुसरा उत्तर हिंदुस्थान महत्त्वाचे आहेत. तरीही ए. ॲरोस्मिथ याने १८४० मध्ये १४ तुकड्यांचा प्रसिद्ध केलेला हिंदुस्थानचा नकाशा सर्वात सुधारित होय. तो अगदी अलिकडील व विश्वसनीय आणि भारताच्या सर्व भागांच्या बारीकसारीक माहितीवर आधारित आहे. शिवाय जॉन कॅरी, डी ला रोशेट, एस्. ए. ॲबट व एच्. व्ही. स्टीफन यांनी काढलेले भारताचे राजकीय नकाशे आहेत.

(२) **हिंदुस्थानचे लष्करी व लढायांचे नकाशे :** एकंदर तीन लष्करी व पाच लढायांचे नकाशे अकराव्या भागात आहेत. असिस्टंट सर्जन लॉरीयरच्या दक्षिण हिंदुथानच्या नकाशात मद्रास प्रांताचे लष्करी विभाग १८२० व १८४४ च्या दरम्यान नेटिव सैन्यात पसरलेल्या कॉलऱ्याच्या ठिकाणांचे दर्शन घडते. दुसऱ्या लष्करी नकाशात बंगाल लष्कराची व्यवस्था दिसते. तिसरा लष्करी नकाशा जॉन वॉकर याने तयार केला. लढाईच्या नकाशांमध्ये प्लासी १७५७, तळेगाव १७७८—७९, खर्डा १७९५, श्रीरंगपट्टण १७९२ व वॉटर्लू यांचा समावेश आहे. तळेगाव व खर्ड्याच्या लढाईचे नकाशे मराठ्यांनी मोडी लिपीत काढलेले आहेत. यावरून मराठे जरी इंग्रजांएवढे नकाशाविद्याशास्त्रात पुढारलेले नसले तरी त्यांना नकाशारेखनाची माहिती होती असे दिसून येते. प्लासी व श्रीरंगपट्टण येथील लढायांचे नकाशे इंग्रजांनी तयार केले आहेत.

(३) **भारताचा महसूल नकाशा :** यामध्ये केवळ एकच नकाशा भारताच्या महसुलासंबंधी अकराव्या विभागात असून तो जॉन वॉकरचा आहे.

(४) **शहरांचे नकाशे :** भारताच्या वेगवेगळ्या प्रकारच्या नकाशांशिवाय विभाग ११ मध्ये कलकत्ता, मुंबई व मद्रास यांसारख्या मोठ्या शहरांचे नकाशेही आहेत. कलकत्त्याचा नकाशा १८३० मध्ये तर मुंबईचा १९१९ मध्ये तयार केलेला आहे.

(५) **किल्ल्यांचे नकाशे :** या संग्रहात फक्त एकच किल्ल्याचा नकाशा आहे. त्यात धारवाड किल्ल्याची माहिती असून तो मोडी लिपीत आहे. तो विसाजी नारायण वडादेकर याने १७९२ मध्ये रेखाटलेला आहे.

(६) **संकीर्ण :** या समूहात भारताव्यतिरिक्त देशांचे नकाशे आहेत. यांमध्ये अतिपूर्वकाळातील पॅरिसचा मोठ्या २० तुकड्यांचा क्लाऊड लुकाडचा सन १७३९ मधील नकाशा आहे. हा नकाशा फ्रान्समधील दुर्मिळ नकाशा समजला जातो. ईस्ट इंडिया बेटाचे सहा नकाशे आहेत. भारताचा काही भाग आशिया खंडात असलेला सुधारित नकाशा इ.स. १७७५ मध्ये बोल्टनने तयार केला. १८४२ चा अफगणिस्तानचाही एक नकाशा आहे. शिवाय मोठ्या आकारांचे ४५ नकाशे, खगोलशास्त्रीय आकृत्या व १८००० नावांचा इंग्रजी अक्षरक्रमसूचीबद्ध असा आधुनिक भौगोलिक ॲटलास विल्यम कॉलिन्स आणि कंपनीचा आहे.

विषयानुक्रमणिका

रंगीत चित्रे व छायाचित्रे :

या संग्रहात १२५ रंगीत चित्रे, रेखाचित्रे व छायाचित्रे विभाग १२ मध्ये ठेवण्यात आलेली आहेत. यांतील ५० रंगीत चित्रे व रेखाचित्रे जुन्या पारसनीस–संग्रहातील आहेत. ७ चित्रांवरून मुंबईचा १६६५ ते १८०० दरम्यानचा घडलेला विकास दिसून येतो. मोठ्या आकारांच्या भित्तिचित्रांपैकी खालील चित्रे विशेष महत्त्वाची आहेत: कलकत्त्यातील फोर्ट विल्यमचा देखावा १७९४, तापी नदीवरील सुरतेचा देखावा १७६४, लखनौ येथील अठराव्या व एकोणिसाव्या शतकांतील भव्य इमारतींची १२ दृश्ये, लढाईचे प्रसंग, श्रीरंगपट्टण १७९९, नागपूर १८१७ व बंगलोरचा वेढा १७९३. याशिवाय बुद्ध, शिवाजी, जोधाबाई, अकबर, सर्जेखान, रणजितसिंग, माऊंट, स्टुअर्ट एलफिन्स्टन, लॉर्ड कॅनिंग व सर सय्यद अहमद यांची चित्रे आहेत. २० रंगीत चित्रांवरून लष्करी गणवेशाचा घोडदळाचा युरोपियन अंमलाखाली १७५० पासून १९०० पर्यंत झालेला विकास दिसून येतो. १९५४ मध्ये या संग्रहात आणखी ७० चित्रे व छायाचित्रे यांची भर पडली आहे. यांमध्ये ४ राजपूत रागरागिणींची रंगीत चित्रे, मराठा मुलांची ८ रंगीत चित्रे, १९ रंगीत चित्रे नवग्रह व राशींसंबंधी (ग्रह व राशिचक्र चिन्हे), आणि मराठा इतिहासाशी संबंधित ऐतिहासिक किल्ले, ठिकाणे व व्यक्ती यांची ५० छायाचित्रे यांचा समावेश आहे. ही चित्रे पुरातत्त्व खाते, पश्चिम मंडळाकडून खरेदी करण्यात आली आहेत.

नाणी :

डेक्कन कॉलेजचा ऐतिहासिक वस्तुसंग्रह हा पूर्वीचा मुंबई सरकारचा सातारा येथील वस्तुसंग्रह होय. वस्तुसंग्रहाचा प्रारंभ जरी १९२५ सालचा असला तरी नाणेसंग्रहास १९३१ पासून सुरुवात झाली. या संग्रहातील मोठ्या प्रमाणावर नाणी भारतीय सरकारी वस्तुसंग्रहाकडून देणगीदाखल मिळालेली आहेत. सातारा जिल्हाधिकाऱ्यांकडून या संग्रहात आणखी भर घालण्यात आली. अद्वितीय नाण्यांची संख्या या संग्रहात बहुतेक नाही. पुष्कळशी नकली आहेत. मूळ २००० नाण्यांच्या संग्रहात नवीन १००० नाण्यांच्या संग्रहाची पेशव्यांचे सरदार पटवर्धन यांच्या जमखिंडी येथील छोट्याशा मराठी संस्थानाकडून १९५८ मध्ये भर पडली.

आमच्याकडे ९० सुवर्णनाणी, सुमारे २०० रौप्य आणि १००० वर तांब्याची नाणी आहेत. याशिवाय काही निकेल, पोटीन व पितळेची नाणीही आहेत. ही नाणी प्राचीन भारतातील राजा काडफिससपासून एकोणिसाव्या शतकातील भारतीय संस्थानिकांपर्यंतची आहेत. परकीय देशांपैकी इराक, इजिप्त, टर्की, कॅनडा, ग्रेट ब्रिटन, ऑस्ट्रेलिया, ऑस्ट्रिया, अमेरिका, आफ्रिकन वसाहती, जर्मनी, फ्रान्स, स्पेन इ. ची नाणी आहेत. यांतील प्रामुख्याने एकोणिसाव्या शतकातील चांदी, निकेल, तांबे इ. आधुनिक नाणी आहेत. आमच्या नाणेसंग्रहाचे वैशिष्ट्य म्हणजे त्यात सम्राट जहांगीरकालीन १२ राशिचक्रयुक्त नाण्यांचा पूर्ण संच; विजयनगर, गुजरात, महाराष्ट्र, मोगल व ईस्ट इंडिया कंपनीची मध्ययुगीन नाणी आहेत. सातवाहनकालीन काही तांब्याची नाणी व मध्ययुगीन सुलतानांची काही नाणी हे या संग्रहाचे खास वैशिष्ट्य आहे.

विषयानुक्रमणिका

खासगी नाणेसंग्रह :

कै. एस्. ए. जोगळेकर यांनी आपला प्राचीन भारतीय नाण्यांचा संग्रह पुणे विद्यापीठास दान केला. हा संग्रह २००० नाण्यांचा असून तो विद्यापीठाने ह्या वस्तुसंग्रहालयाकडे रक्षणार्थ दिला आहे. या नाण्यांचे सूचीकरण डॉ. एस्. बी. देव यांनी केले आहे.

ताम्रपट—सनदा :

वस्तुसंग्रहालयात तीन ताम्रपट-सनदा आहेत. त्या खालीलप्रमाणे:

(१) चालुक्य विद्यादित्याची ताम्रपट—सनद, शक ६३२ (इ.स. ७१०). ही डॉ. संकलिया यानी'इपिग्राफिका इंडिका' खंड २६ मध्ये प्रसिद्ध केली आहे.

(२) ९ कदंब रविवर्म्याची ताम्रपट—सनद ही सुमारे ४९७—५३७ इ.स. सहाव्या शतकातील असून ती एन्. आ. ए., खंड ४, ऑगस्ट ४१, पृ. १७८ मध्ये प्रसिद्ध करण्यात आली आहे.

(३) राष्ट्रकूट दंतिदुर्गाची ताम्रपट—सनद, शक ९७८. ही सनद तांब्याच्या दोन पत्र्यांची असून त्यास तुटलेले, कापलेले कडे असून ती नाशिकचे डॉ. जी. व्ही. तगारे यांच्याकडे होती. ती 'सोर्सेस ऑफ मेडिकल हिस्टरी ऑफ द डेक्कन', खंड ४, पृ. २०—२७ वर प्रसिद्ध झालेली आहे.

ताडपत्र—हस्तलिखिते :

वस्तुसंग्रहात ७ ताडपत्र—हस्तलिखिते आहेत. यांतील २ नंदीनागरी लिपीत, २ बेल्याळम् व २ नागरी (संस्कृत) मध्ये आहेत.

नवीन संपादन :

ऐतिहासिक अभिलेखांत वर्षानुवर्षे वाढ होत आहे. अलिकडेच खालील कागदपत्रांची भर जुन्या संग्रहात पडली आहे :

(१) नातू कागदपत्रे

(२) शिवापूर देशपांडे कागदपत्रे

(३) रायरीकर व नवलकर कागदपत्रे

(४) बिवळकर कागदपत्रे

(५) मोकाशी कागदपत्रे

विषयानुक्रमणिका

(६) पर्शियन कागदपत्रांच्या मायक्रोफिल्मस्

(७) जिनसीवाले कागदपत्रे (सुमारे १००० कागद)

प्राज्ञपाठशाळा, वाई (जि.सातारा)

ही पाठशाळा प्राचीन संस्कृत शास्त्रभ्यासाची संस्था आहे.

ही संस्था १८३८ (इ. स. १९१६) च्या विजयादशमीच्या मुहूर्तावर सुरू झाली. गुरुवर्य स्वामी केवलानंद (नारायणशास्त्री मराठे) या विद्वान, सदाचारसंपन्न त्यागी महापुरुषाचे अधिष्ठान तिला लाभले. तसेच अनेक त्यागी व निष्ठावंत कार्यकर्तेही ह्या संस्थेस लाभले. त्यामुळे ह्या संस्थेची कीर्ती थोड्याच दिवसात महाराष्ट्रभर पसरली. यात माध्यमिक राष्ट्रीय शिक्षणाव्यतिरिक्त प्राचीन, न्याय, वेदनान्तादी शास्त्रांचा जुन्या पद्धतीने अभ्यास करण्याची सोय आहे.

ह्या पाठशाळेत धर्मकोशासारखे महत्त्वपूर्ण काम स्वामी केवलानंदांनी स.१९२५ साली सुरू केले. ह्या कामाच्या खर्चाचा व्याप मोठा असूनही व्यवहार कांड, उपनिषद्, कांड व संस्कार कांड तसेच मीमांसा कोशाचे सात भाग इत्यादी ग्रंथ प्रकाशित झाले.

ह्या पाठशाळेत एकूण सुमारे बारा हजार संस्कृत पोथ्या आहेत. ह्या पोथ्या बहुविध विषयांवर म्हणजे वेद, वेदांत, व्याकरण, पुराणे, काव्य, आयुर्वेद, षड्दर्शने, ज्योतिष, नाट्य, न्याय, धर्मशास्त्र, निबंध, प्रयोग ग्रंथ, अलंकारशास्त्र वगैरे एकुणएक विषयावर आहेत. सर्वात जुनी पोथी कविशिक्षावृत्ती नावाची संवत १५०७ (इ.स.१४५१) ची आहे.

मराठी पोथ्या सुमारे ५००. त्यांच्या सूची छापीत आहेत. हे सर्व ग्रंथ चांगल्या रुमालात बांधले असून ते व्यवस्थितपणे लोखंडी कपाटात ठेविले आहेत. संशोधकास मार्गदर्शन इथे विनामूल्य व स्वखुशीने होते.

संस्थेत प्रारंभापासून आतापर्यंत संस्कृत भाषेत असलेली न्याय, व्याकरण, वेदान्त इत्यादी प्राचीन शास्त्रे आणि प्राचीन काव्य साहित्य यांचे पद्धतशीर शिक्षण देऊन प्राचीन विद्येचे पंडित तयार करण्याचे कार्य चालविले आहे. पण चिकाटीने दीर्घकाळ विद्याव्यासंग करण्याची विद्यार्थ्यांची प्रवृत्ती कमी झाल्यामुळे त्यात थोडा बदल करून संस्थेने 'तीर्थ' पदवीधर तयार करण्याचे कार्य गेली १५—१६ वर्षे चालविले आहे.

राजवाडे संशोधन मंडळ, धुळे

डिसेंबर १९२६ मध्ये इतिहासाचार्य राजवाड्यांचे निधन झाल्यावर जानेवारी १९२७ साली राजवाड्यांचे संशोधनाचे व प्रकाशनाचे कार्य चालू ठेवण्यासाठी व त्यांचा बहुमोल संग्रह सुरक्षित ठेवण्यासाठी एक अदाह्य इमारत बांधण्यास्तव राजवाडे संशोधन मंडळाची स्थापना झाली. संस्थेची इमारत स. १९३३ च्या सुमारास पुरी झाली. तीत लोखंडी कपाटे आणून हस्तलिखित कागदांच्या सूची तयार करून ते कागदपत्र संशोधनास उपलब्ध होतील अशा तऱ्हेने ठेविले आहेत. मंडळाने आतापर्यंत ऐतिहासिक स्वरूपाचे सुमारे २० ग्रंथ प्रसिद्ध केलेले आहेत. शिवाय मंडळाचे संशोधक त्रैमासिक आहे.

विषयानुक्रमणिका

ह्या मंडळाने हजारो ऐतिहासिक कागदपत्रे व प्राचीन हस्तलिखित ग्रंथ मिळवून ते राजवाडे संशोधन मंदिर या नावाच्या इमारतीत ठेविले आहेत. ह्यातील हस्तलिखित संग्रह येणेप्रमाणे :

(१) राजवाडे यांचे कागद (मराठ्यांच्या इतिहासाची साधने म्हणून प्रसिद्ध झाले ते) रुमाल ६.

(२) मंडळाने प्रसिद्ध केलेल्या कागदांचे रुमाल ४.

(३) कागदपत्रांचे रुमाल लावून ठेवलेले व प्रसिद्ध करण्यास म्हणून तपासलेले रुमाल १५.

(४) कागदपत्रांचे रुमाल मंडळात असलेले (तपासलेले नाहीत) रुमाल ४०

(५) पोथ्यांचे रुमाल संस्कृत, मराठी, फारशी अजमासे रुमाल १७५.

भांडारकर ओरिएंटल इन्स्टिट्यूट, पुणे

सुप्रसिद्ध प्राच्यविद्या पंडित डॉ. रामकृष्ण गोपाळ भांडारकर यांच्या स्मरणार्थ ही संस्था दि. ६ जुलै १९१७ रोजी स्थापन झाली. भांडारकरांचा सर्व ग्रंथसंग्रह संस्थेकडे आहे. शिवाय तत्कालीन मुंबई सरकरनेही आपल्या ताब्यातील सुमारे २०,००० संस्कृत व प्राकृत पोथ्या संस्थेकडे दिलेल्या आहेत.

स. १८६८ मध्ये सुरू झालेल्या ग्रंथमालेची व्यवस्थाही सरकारने या संस्थेकडे सोपविली. एप्रिल १९१९ त संस्थेने महाभारताच्या सटीक आवृत्तीच्या संपादनाचे व प्रकाशनाचे काम हाती घेतले. ते नुकतेच सप्टेंबर १९६६ त संपविले आहे. प्राच्य विद्या संशोधन, पदव्युत्तर संशोधकांना मार्गदर्शन आदी कामे ह्या संस्थेमार्फत होतात. मंडळाच्या ताब्यातील सर्वात जुने ताडपत्रावरील हस्तलिखित स. ९०६ चे आहे व सर्वात जुने कागदी हस्तलिखित स. १३२० चे आहे. हस्तलिखित संग्रहात वैदिक, जैन साहित्य, व तत्त्वज्ञान, अलंकार, संगीत, नाट्य, काव्य, नाटक, व्याकरण, वैद्यक, वेदान्त, वेदांगे, कल्पसूत्रे, महाभारत रामायण व पुराणे धर्मशास्त्र तंत्र, मीमांसा, सांख्य व योग, न्याय, शिल्प, कोश, विज्ञान, उपनिषदे व त्यावरील टीका, इत्यादी विविध विषयांवरील हस्तलिखिते आहेत. या हस्तलिखितांच्या सूचीही तयार आहेत. अनेक भारतीय व परदेशी संशोधकांनी संस्थेच्या संग्रहाचा व मार्गदर्शनाचा उपयोग करून घेतला आहे. यातील संग्रहाचे छापील कॅटलॉग विकत मिळतात.

मुंबई युनिव्हर्सिटी, ग्रंथालय, मुंबई (स्था.स. १८७३)

मुंबई युनिव्हर्सिटी ग्रंथालय स. १८७३ त सुरू झाले. या ग्रंथालयात संस्कृत, प्राकृत, फारसी, अरबी, उर्दू इत्यादी भाषांतील हस्तलिखितांचा संग्रह आहे. ग्रंथालयात असलेल्या (१) संस्कृत व प्राकृत हस्तलिखितांची, (२) अरबी, फारसी व उर्दू हस्तलिखितांची (३) इच्छाराम सर्याराम देसाई संग्रहातील संस्कृत हस्तलिखितांची व (४) फैझी, संग्रहातील इस्माइली हस्तलिखितांची सूची तयार असून या छापील सूची विक्रीसाठी तयार आहेत.

विषयानुक्रमणिका

भारतीय विद्याभवन, मुंबई (स्था.स. १९३८)

भारतीय कला आणि संस्कृतीचे एक केन्द्र म्हणून या संस्थेची स्थापना स. १९३८ त झाली. त्यानंतर गेल्या २८ वर्षात संस्थेचा व्याप बराच वाढला आहे. इतर अनेक विभागांबरोबर संस्थेचा एक इतिहासविभागही आहे. संस्थेकडे ६०,००० ग्रंथ असून, हस्तलिखिते १५०० आहेत.त्यात सुमारे १४०० पोथ्या आहेत.

वैदिक संशोधन मंडळ, पुणे (स्था.स. १९२८)

वेदवाङ्मयाचे संशोधन व प्रकाशन यासाठी ही संस्था स. १९२८ त स्थापन झाली. वेद, श्रौत, स्मार्तप्रयोग, पुराण, वेदांग, साहित्य इत्यादी विषयांशी संबंधित अशा सुमारे २५०० पोथ्या संस्थेकडे आहेत.त्यांचा काळ अजमासे शके १६०० ते १७०० असा आहे. पोथ्यांची सूची तयार आहे.

पंढरपूर संशोधन मंडळ, पंढरपूर (स्था. स.१९५०)

ही संस्था महामहोपाध्याय द.वा. पोतदार यांच्या प्रेरणेने स्थापन झाली. पंढरपुरातील बडवे आदी घराण्यांतील व इतर कागदपत्रे, जुन्या हस्तलिखित पोथ्या इत्यादींचा संग्रह करणे व संशोधकांना साहाय्य करणे इत्यादी कामे, मंडळ करीत आहे. पंढरपूर हे महाराष्ट्रातील भक्तिधर्माचे केन्द्र असल्याने वारकरी संप्रदायाचे काही वाङ्मयही मंडळाने प्रसिद्ध केले आहे. मंडळाच्या संग्रही सोळाव्या शतकापासून एकोणिसाव्या शतकापर्यंतच्या काळातील सुमारे दोन तीनशे मराठी व फारसी कागद आहेत. त्याचप्रमाणे मंडळाकडे सुमारे साडेतीनशे पोथ्याही (१४ वे शतक ते १९ वे शतक) आहेत.

अंजुमान–इ–इस्लाम उर्दू रिसर्च इन्स्टिट्यूट, मुंबई (स्थापन स. १९४७)

उर्दू साहित्यातील पदव्युत्तर संशोधनासाठी ३० उर्दू व फारसी हस्तलिखिते, याखेरीज प्रा. नदवी यांचा सुमारे ५०० उर्दू, फारसी व अरबी हस्तलिखितांचा खासगी संग्रह संस्थेच्या ताब्यात आहे.

सत्कार्योत्तेजक सभा, व

श्री समर्थ वाग्देवता मंदिर, धुळे (स्था. स. १८९३)

सत्कार्योत्तेजक सभेने स. १९०२ पासून आपले लक्ष मुख्यतः श्री. रामदासी वाङ्मय संशोधनाकडे व प्रकाशनाकडे लाविले. त्यात सभेजवळ हस्तलिखित ग्रंथांचा आणि कागदपत्रांचा अत्यंत बहुमोल आणि विपुल असा संग्रह झाला. तेव्हा अभ्यासकांकरिता स.१९३५ रोजी श्री समर्थ वाग्देवता मंदिर उभारले. ह्या मंदिरात श्री समर्थांचे बहुविध कार्य व्यक्त होईल असे साहित्य, शास्त्रीय, ऐतिहासिक व हरतऱ्हेची पोथ्या पुस्तके, कागदपत्रे, ताम्रपट, शिलालेख, ग्रंथ वगैरे साधने संग्रही आहेत.विशेषतः ह्या संग्रहात श्री समर्थांचे वाङ्मय संपूर्ण आहे. सांप्रदायिक वाङ्मयही बहुतेक आहे आणि इतर ज्ञात, अज्ञात अशा संत कवींचे अनेक ग्रंथ आहेत. प्राचीन महाराष्ट्र कवींच्या काव्याची कोणास शुद्ध आणि संपूर्ण आवृत्ती काढण्यासाठी या संग्रहाचा उपयोग होईल. एकंदर मोठाले ग्रंथ १८७५ आहेत. त्यातील पोटभाग लक्षात घेऊन त्या प्रत्येक

भागाला स्वतंत्र क्रमांक देऊन अशी दहा ते अकरा हजार लहान मोठ्या प्रकरणांची नोंद होऊन ती मंदिरात व्यवस्थित रीतीने क्रमशः लावून ठेविली आहेत. त्यांची वर्णनात्मक यादी म्हणजे संशोधनाचे २ खंड होते. ह्या खंडामुळे हवा असलेला ग्रंथ कोणत्या कपाटात आहे याचा बोध होतो. खंडांना जोडलेली सूची व्यापक आणि संपूर्ण आहे.

श्री समर्थ वाग्देवता मंदिराकडे सुमारे ४००० पोथ्या व कागद असून संस्थेची दगडी इमारत आहे. हस्तलिखितांचा व पोथ्यांचा काळ ज्ञानेश्वरांपासून ते मोरोपंतांपर्यंतचा आहे. सत्कार्योत्तेजक सभेने प्रसिद्ध केलेल्या 'श्री रामदासी संशोधन' (खं. १ ते ४) या ग्रंथात या हस्तलिखित संग्रहाचे सर्व वर्णन आहे.

फॉर्बस गुजराती सभा, मुंबई

गुजराती संशोधन करणारी ही प्रख्यात जुनी संस्था न्या. अलेक्झांडर किनलॉक फॉर्बस ह्यांनी दि. २५ मार्च १८६५ रोजी स्थापन केली. प्रथम संस्थेचे नाव 'गुजराती सभा' एवढेच होते. ऑगस्ट १८६५ त न्या. फॉर्बस यांचा मृत्यू झाल्यावर संस्थेला त्यांचे नाव दिले. संस्थेकडे पोथ्यांसहित १५८७ हस्तलिखिते आहेत. त्यांपैकी ५८७ हस्तलिखितांची सूची तयार आहे. संस्थेचे एक संदर्भ ग्रंथालयही आहे. गुजराथी भाषेतील व वाङ्मयातील संशोधन हे या संस्थेचे उद्दिष्ट. मध्ययुगीन काळापासूनची बहुमोल गुजराथी हस्तलिखिते या संस्थेच्या संग्रही आहेत. या विषयावर संशोधन करू इच्छिणाऱ्यांना या संस्थेकडून मार्गदर्शन मिळते. संस्थेची सुमारे ७३ संशोधनात्मक प्रकाशने आहेत.

हेरास इन्स्टिटयूट ऑफ इंडियन हिस्टरी ॲण्ड कल्चर, मुंबई

फादर हेरास यांनी सेंट झेवियर कॉलेजमध्ये १९२६ त "इंडियन हिस्टॉरिकल रिसर्च इन्स्टिटयूट" या संस्थेची स्थापना केली. फादर हेरास हे १९५५ त परलोकवासी झाल्यावर ह्या संस्थेला त्यांचे नाव दिले. भारतीय इतिहास संशोधनास चालना देणे व विद्यार्थ्यांना प्रबंध लेखनात मार्गदर्शन करणे इत्यादी संस्थेचे हेतु होते. संस्थेकडे दुर्मिळ पुस्तकांचा चांगला संग्रह आहे. याखेरीज ८७ हस्तलिखिते, ३४ महत्त्वाच्या हस्तलिखितांच्या सूक्ष्म छायाचित्रित प्रती संस्थेच्या संग्रहात आहेत. ताम्रपट, नाणी, प्राचीन शिल्पचित्रकृती, इत्यादींचा संग्रहही संस्थेकडे आहे.

गोदातीर इतिहास संशोधन मंडळ,नांदेड

ही मराठवाड्यातील एक अग्रगण्य व प्राचीन वाङ्मयाचे व इतिहासाचे संशोधन करणारी महत्त्वाची संस्था आहे.

संस्थेत प्राचीन दोन अडीच हजार मराठी, संस्कृत हस्तलिखितांचा व फारसी, मराठी ऐतिहासिक कागदपत्रांचा मोठा ग्रंथसंग्रह आहे. यात विजापुरी फर्माने, वामनाचे हस्ताक्षर व त्याच्या रघुनाथ शेषादी मुलांची कागदपत्रे तसेच नांदेड विभागातील संत कवींची व त्यांच्या शिष्यपरंपरेची एक मोठी मालिका असलेली हस्तलिखिते व काव्यग्रंथ संस्थेच्या संग्रहात आहेत.

विषयानुक्रमणिका

केवळ संस्कृत संग्रह घेतला तरीही धर्म, न्याय, ज्योतिष, व्याकरण, मंत्र, तंत्र, वेदांत, पुराण, ग्रंथ, वेद संहिता, साहित्य, नाटके, चंपू, उपनिषदे, व्रतकथा, सुभाषिते, स्तोत्रे, काव्यग्रंथ व निरनिराळ्या ग्रंथावरील टीका असा प्राचीन संस्कृत साहित्याचा मोठा संग्रह या संस्थेत आहे. संस्कृत संग्रहात जास्तीत जास्त जुने हस्तलिखित मांधाता विरचित महार्णव शके १३७८ मधील आहे. या संग्रहात देवगिरीच्या यादव राजांच्या प्रेरणेवरून लिहिलेले बोपदेवादी पंडितांचे ग्रंथ, विजयनगरच्या हरिहर बुक्काचा अमात्य चौडकाचार्याचा 'प्रयोगरत्नावली' ग्रंथ, तसेच इम्मडी देवराज या विजयनगरच्या राजाच्या 'महानाटकसूक्तिसुधा मधील रामायणाचे बालकांड, विसलदेव चौहानाचा प्रबोधचंद्रिका, सिद्धनागार्जुनाचा प्रयोगरत्नावली ग्रंथ, केशवमिश्रकृत तर्कभाषा, भास्करराय पंडिताचे शक्तिउपासनेवरील ग्रंथ, रसमंजिरीवरील टीका इत्यादी जवळ जवळ हजार पांचशे लहान मोठे संस्कृत ग्रंथ संग्रहात आहेत.

संस्थेत जुन्या हिंदी काव्यांचाही थोडा संग्रह आहे. मीरा, सूरदास, कबीर इत्यादी अनेक हिंदी प्रसिद्ध संत कवींची कविता बाडात लिहून ठेवलेली हटकून आढळतेच. त्याचप्रमाणे संस्थेच्या संग्रहात तुलसी रामायण, बिहारीकृत सतसय्या, सुरश्रृंगार केशवदासकृत रामचंद्रिका, कविवृंदाचे काव्य असे काही हिंदी काव्यग्रंथ आहेत. तसेच सह्याद्री खंडातील श्रीरेणुका माहात्म्याच्या आधारे हिंदी छंदबंदातून रचलेले श्रीरेणुका माहात्म्य हे महत्त्वाचे व अज्ञात हस्तलिखितही संस्थेच्या संग्रहात आहे. जैन हस्तलिखितांचाही तुरळक संग्रह आहे. हळकन्नड लिपीतील बसव पुराणावरील टीकेची व लिंगायत साधूंच्या चरित्राची माहिती देणारे ताडपत्रावरील एक दोन ग्रंथ आहेत.

त्याचप्रमाणे फारसी हस्तलिखितांचाही थोडा संग्रह आहे. त्यात जुन्या फारसी कवींची शायरी, दीने इस्लाम अवलिये यांची चरित्रे, मकतुब, इनशा वगैरे विषयावरील फारसी ग्रंथ यांचा समावेश आहे.

प्राचीन हस्तलिखितांप्रमाणेच ऐतिहासिक कागदपत्रे व इतिहासाविषयी विविध माहिती देणारे जुने मराठी व फारसी कागदपत्र संग्रहात आहेत. त्याचप्रमाणे मराठे निजाम भोसले यांच्या राजवटीतील निरनिराळ्या सनदा, आदिलशाही, निजामशाही, सनदापत्रे व फर्माने, व्योमिये वर्षासने, महजर, घराण्याचे इतिहास, तीर्थोपाध्यायांची पत्रे, शास्त्रीपंडितांच्या याद्या, न्यायनिवाड्याचे कागदपत्र, बखरी अशी इतिहासाची अनेक उपयुक्त साधने आहेत. नांदेड तवारिखचे एक दुर्मिळ फारसी हस्तलिखित आहे. छत्रपति श्री शिवाजी महाराजांचे सेनानी नेताजी पालकर यांच्या मराठवाड्यातील वंशजांना मिळालेल्या जहागिरीची फर्माने व औरंगजेब बादशहाकडून नेताजी पालकरास तामसा परगण्यात मिळालेली ५५ गांवची जहागिरी यासंबंधी महत्त्वाची मोगली फर्माने उपलब्ध केली आहेत. त्याचप्रमाणे मराठे व निजाम यांच्या उदगीर येथे झालेल्या लढाईशी संबंध असलेले तांदुळज्याचे नाईक बावने सरदार यांच्या घराण्याची महत्त्वाची ऐतिहासिक माहिती उपलब्ध केली आहे. ऐतिहासिक कागदपत्रांच्या संग्रहात जास्तीत जास्त जुने कागद विजापूरची आदिलशाही फर्माने इ.स. १५६५ पासून उपलब्ध आहेत. तितकीच जुनी कागदपत्रे निजामशाही व इमादशाहीची उपलब्ध आहेत. त्यात बहामनी कारकीर्दीचाही उल्लेख व संदर्भ सापडतो.

*****

विषयानुक्रमणिका

: २ : तंत्र

विषयानुक्रमणिका

६
संरक्षण व निगा

मनुष्याने आपल्या भावना व विचार यांचा आविष्कार ग्रंथातून केला. तो ग्रंथरूपाने जतन केल्यामुळेच भावी पिढ्यांना त्याचा उपयोग होऊ लागला. काळाच्या उदरात गडप झालेल्या थोर मानवी संस्कृतीचा इतिहास मनुष्याने आपल्या बुद्धीच्या जोरावर उकरून काढला. तदनंतरच्या जगाची प्रगती, शास्त्रांचा विकास, विज्ञानाची वाढ यासंबंधीचा इतिहास पुढील पिढ्यांना उपलब्ध व्हावा म्हणून त्या त्या विषयावरील मूळ कागदपत्र जतन करणे त्यास आवश्यक वाटू लागले. राज्यकारभाराचे, राज्यनियंत्रणेचे तसेच कारभारविषयक इतर शाखांचे, अनेकविध धंदे व त्यांचे विकास, ती चालविण्याची यंत्रणा, कला, विद्यापीठे, त्या संबंधीचे कागदपत्र हा बहुमोल ठेवा भावी पिढीकरिता राखून ठेवणे आवश्यक होऊन बसले. हे कागदपत्रे चांगल्या स्थितीत रहावे व अधिक काल टिकावे यासाठी त्यांची निगा कशी राखावी इत्यादी अभ्यासही जगभर सुविद्य राष्ट्रात चालू झाला.

एका दृष्टीने या हस्तलिखितांची मानवाशी तुलना करता येण्यासारखी आहे. मानवाला शरीर असते व आत्मा असतो. त्या आत्म्याच्या रक्षणार्थ त्यास शरीराचा निगा राखावी लागते. त्याचप्रमाणे हस्तलिखित ग्रंथांची पृष्ठे म्हणजे त्याचे शरीर व त्यातील विचार अगर लिखाण हा त्याचा आत्मा होय. पृष्ठे फाटली तर ग्रंथांचे शारीरिक अस्तित्वच संपुष्टात येते. पर्यायाने त्यातील लिखाण अगर विचार अदृश्य होतात किंवा त्यातील बहुमोल लिखाणाला अगर विचारांना आपण पारखे होतो. यासाठी हस्तलिखित कागदपत्र राखणे व जतन करणे हे अत्यंत महत्त्वाचे आहे.

आपण आपली काळजी घेताना प्रामुख्याने दोन गोष्टींचा विचार करतो. पहिली गोष्ट शरीराचे आरोग्य राखणे. त्यासाठी शरिरास अपायकारक असणाऱ्या गोष्टी आपण टाळतो व प्रकृतीत कोणताही बिघाड होताच तो बरा होण्यासाठी उपाय करतो. हस्तलिखित ग्रंथांच्या बाबतीत हीच दृष्टी ठेवणे आवश्यक असते.

> तैलाद्रक्षेज्जलाद्रक्षेद्रक्षेच्छिथिलबंधनात् [ग्रंथ हे ग्रथित केलेले घट्ट बांधलेले असत. ते ढिले राहिल्यास पृष्ठें गहाळ होण्याची भीती. म्हणून शिथिल बंधनाबद्दल चिंता]
> मूर्खहस्ते न दातव्यम् – एवं वदति पुस्तकम् ॥१॥

तैल, जल व शिथिल बंधन यांपासून आपले रक्षण करण्याची ह्या श्लोकात ग्रंथाने मनुष्याची विनवणी केली आहे.

> भग्नपृष्ठकटिग्रीव ऊर्ध्वदृष्टिरधोमुखि।
> कष्टने लिखितं ग्रंथं यत्नेन परिपालयेत् ॥२॥

'कंबर, पाठ व दृष्टी यांना अति कष्टवून मी लिहिलेल्या ग्रंथाचे योग्य परिपालन करा' असे ग्रंथलेखक विनंती करीत आहे.

विषयानुक्रमणिका

दुसरी गोष्ट म्हणजे हस्तलिखित फाटले आहे, खराब झाले आहे हे ध्यानात येताच आवश्यक ती दुरुस्ती तत्परतेने केली पाहिजे. त्याचप्रमाणे ज्या कारणाने ग्रंथांना हानी पोचत असेल ती कारणे दूर करण्याचा प्रयत्न कसोशीने केला पाहिजे. ग्रंथांना खालील गोष्टींपासून अपाय कसा होतो व कागदपत्रांची जपणूक कशी करावी ते पाहू.

ग्रंथांना किंवा हस्तलिखितांना अपायकारक अशा प्रमुख गोष्टी :

(१) अव्यवस्थित मांडणी (२) धूळ, (३) कीटक, (४) हवामान, (५) आग, (६) पाणी, पूर, (७) उंदीर, (८) संग्रहात वावरणारी माणसे.

—ह्यापासून कागदपत्रांची जपणूक कशी करावी ते पाहू.

(१) ग्रंथांची मांडणी

इंग्रजी हस्तलिखिते पुठ्ठ्यात बांधलेली असतात. त्यांना हस्तलिखित ग्रंथ असे संबोधतात. फारसी, मराठी, गुजराथी वगैरे पौर्वात्य भाषेतील कागदपत्रे, एकाच आकाराची नसल्यामुळे त्याची विषयवारीने किंवा कालमापनाने पुडकी बांधतात. एका पुडक्यात सुमारे २०० ते २५० कागद असतात. अशी ४० ते ५० पुडकी मिळून एक रुमाल किंवा दप्तर होते. कागद विषयवारीने व सालवारीने लावलेले असल्यास सोईचे होते. पुडक्याचा आकार कमी अधिक असतो, तसाच रुमालाचा आकारही कागदांच्या संख्येच्या मानाने मोठा अगर लहान असतो. हे सर्व रुमाल लाकडी किंवा लोखंडी घोड्यांवर (घडवंचीवर) ठेविलेले असतात.

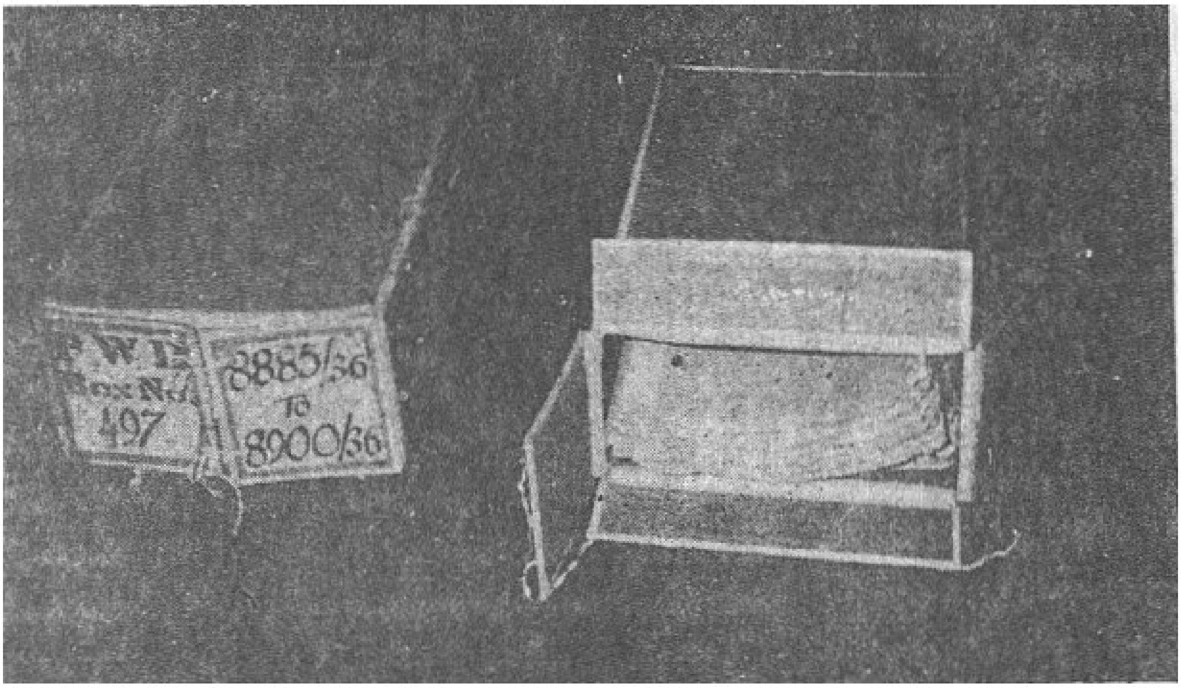
बांधणी ग्रंथ घोड्यांवर (racks) ठेवण्याची पद्धत

बांधणी ग्रंथ लांब आकाराचे असतात त्यामुळे ते घोड्यावंर लावताना ते लंबरूप ठेवावेत. ते जर तिरके ठेवले तर त्यांची बांधणी सैल होते. प्रत्येक खणात ग्रंथमालिकेच्या शेवटी थोडीही जागा शिल्लक राहू देऊ नये. एकादा ग्रंथ वापरण्याकरिता घोड्यावरून बाहेर काढला तर त्या ठिकाणच्या मोकळ्या जागेतील इतर ग्रंथ कलंडतात व तिरके होतात किंवा आडवे पडतात. अशाने त्यांची बांधणी ढिली होते. ती होऊ नये म्हणून विशिष्ट प्रकारची टेकणे (Book Supporters) मिळतात त्यांचा उपयोग करावा.

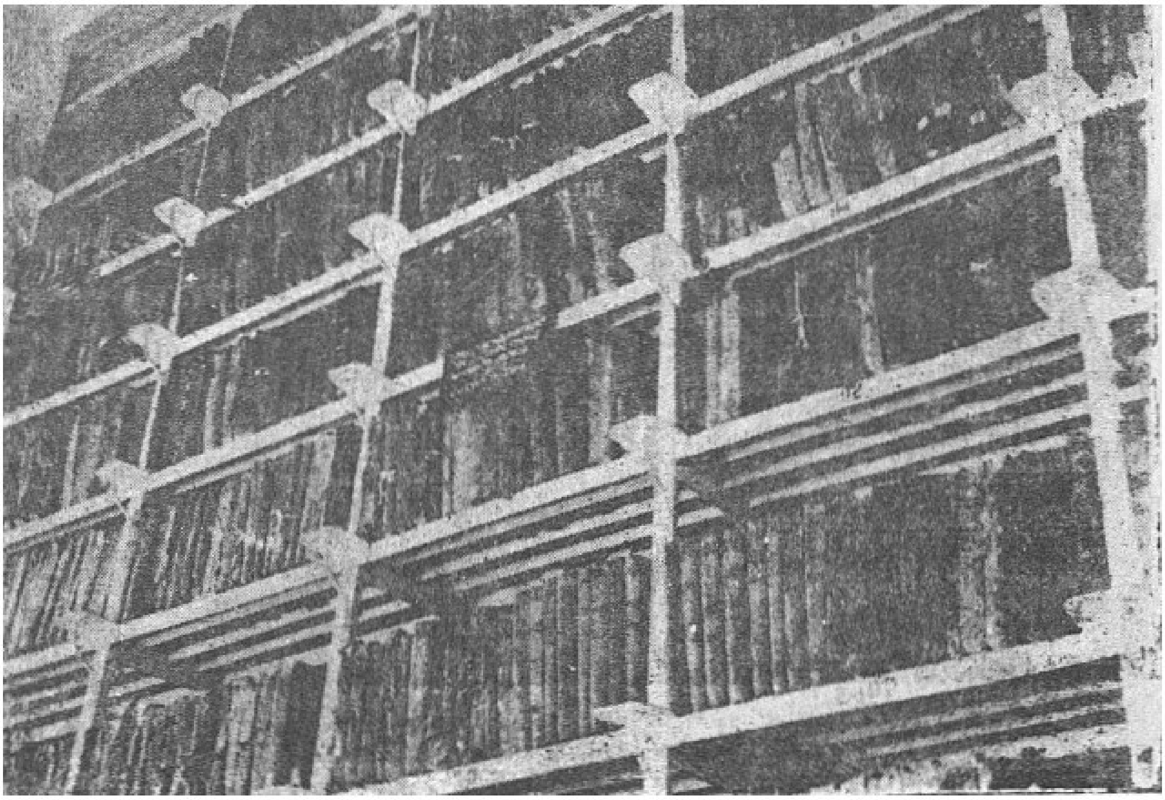
फाईली ठेवण्याची पद्धत

मॅक्सवेल पद्धतीनुसार स. १९२१-२२ पासून सचिवालयात फाईली वापरणे सुरू होऊन त्या परिक्षणाकरिता रेकॉर्ड ऑफीसमध्ये यायला लागल्या. फाईली व्हॉल्यूमप्रमाणे उभ्या किंवा आडव्या ताठ ठेवता येणे शक्य नाही, हे जाणून फाईली ठेवण्याकरिता सचिवालयाने जाड पुठ्ठ्याचे बॉक्स सुरू केले. हल्ली जाड पुठ्ठ्याच्या बॉक्समधूनच प्रत्येक खात्याच्या फाईली रेकॉर्ड ऑफीसमध्ये येतात. प्रत्येक बॉक्समध्ये सुमारे १० ते २० फाईली असून, खोक्याच्या दर्शनी भागावर त्या त्या विभागाचे नाव व फाईलीचे क्रमांक इत्यादी नोंदी संक्षिप्त रीतीने लिहून ठेवतात.

विषयानुक्रमणिका

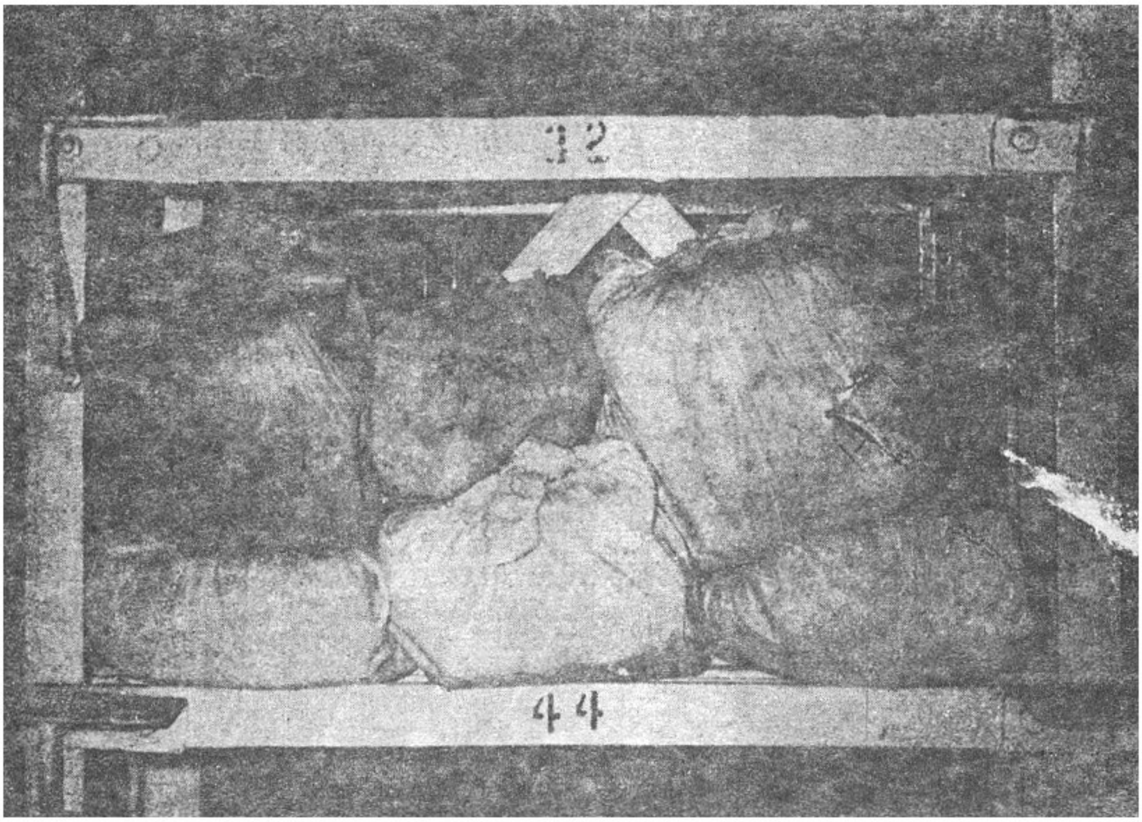


फाईली खोक्यात ठेवण्याची पद्धत

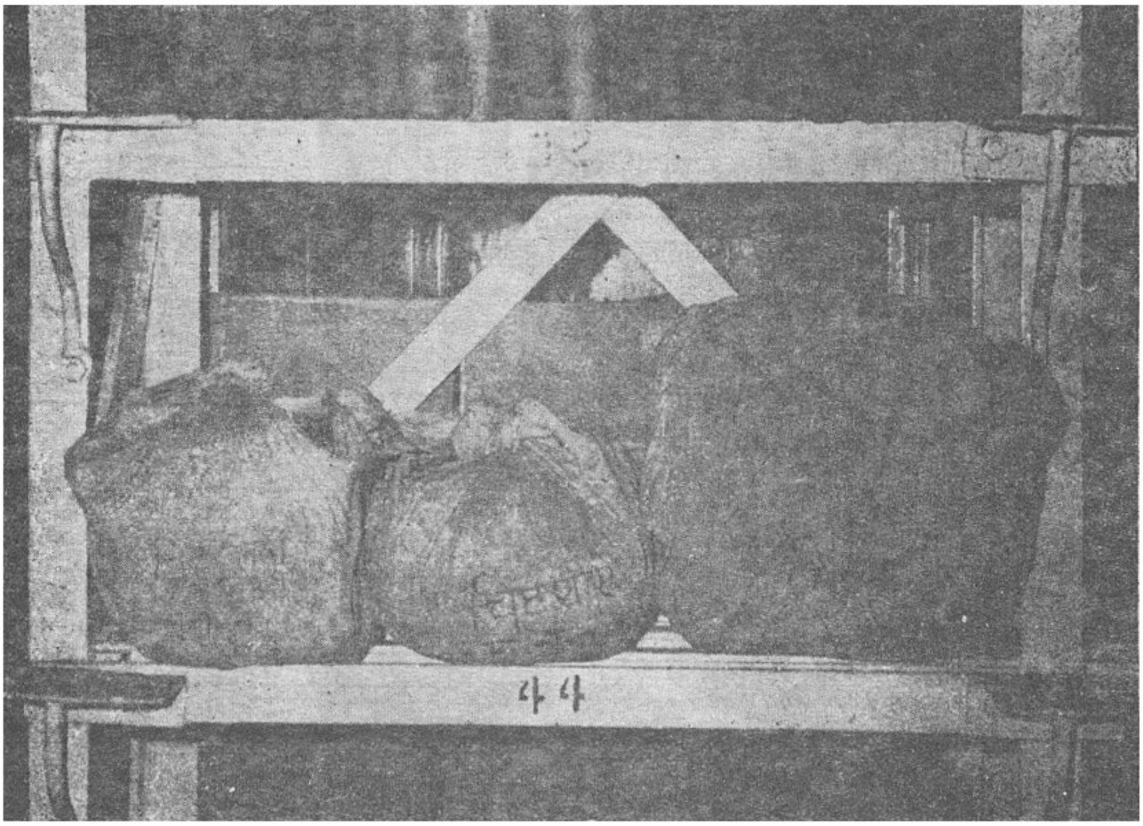


पुट्ठा बांधणी ग्रंथ योग्य पद्धतोने उभे ठेवले आहेत

विषयानुक्रमणिका



रुमाल एकावर एक ठेवण्याची अनिष्ट पद्धत



रुमाल एकास एक लागून ठेवण्याची योग्य पद्धत

विषयानुक्रमणिका

शेल्फवरच्या पुस्तकांवरील व जमिनिवरील धूळ झाडण्याचे काम व्हॅक्यूम क्लीनरने चालू आहे

रुमालातील कागदपत्र

फारसी, मराठी कागद राखण्याची पद्धत वरील प्रकारच्या पद्धतीहून निराळी आहे. हे कागद पुडक्यात बांधलेले असतात. त्या पुडक्यावर कागदाचे वेष्टण असते. ह्या वेष्टणासह प्रत्येक पुडके दोऱ्याच्या साहाय्याने बांधलेले असते. पुडक्यावर कागदाच्या विषयाची बोधचिठ्ठी लावलेली असते. अशी ४० ते ५०

विषयानुक्रमणिका

पुडकी एका विषयाची एकत्र सालवारी लक्षात घेऊन फडक्यात बांधावी व रुमाल तयार करावा. असे रुमाल एकावर एक न ठेवता एकास एक लागून ठेवावेत. पण ह्यामुळे जादा घोडे लागतील व जास्त जागा व्यापली जाईल. हे टाळण्याकरिता आपल्याकडे रुमाल घोड्यावर रचताना ते एकावर एक असे रचून ठेवतात. ही पद्धत फारच अनिष्ट; त्यामुळे आतील कागद चुरडले जातात, लवकर फाटतात म्हणून नीट ठेवण्याची काळजी घ्यावी लागते.

(२) धूळ

कागदपत्रे व हस्तलिखित ग्रंथ यांचा हा महान शत्रू होय. साधनसंपत्तीवर बसलेली धूळ देखील त्यांच्या नाशास कारणीभूत होते. ग्रंथसाधना ठेवण्याची जागा उघड्यावर असल्यामुळे त्यावर धूळ सांचणे स्वाभाविक आहे. घोड्यांवर धूळ साचते. रुमालांवर धूळ सांचते, बांधणीचे ग्रंथ लावून ठेवले असता त्यांच्यावरही धूळ सांचते. ही साचलेली धूळ कीटकांना जन्म देते. धुळीचा त्रास फक्त एअरकंडिशंड (शीतबद्ध) खोली असल्यास टाळता येईल. जोपर्यंत हे कागदपत्र घोड्यावर आहेत तोपर्यंत त्यांना मिळत असलेली हवा, प्रकाश कोणी बंद करू शकत नाही तसेच धूळही. आता या धुळीमुळे किड्यांना रहाण्यास अवसर मिळतो. त्याकरिता झटकण्याची योजना प्रत्येक लहानमोठ्या दप्तरखान्यासाठी असावी. दर दिवशी प्रत्येक सेवकाने ठराविक कागदपत्रांच्या रुमालांची धूळझाड केलीच पाहिजे. यासाठी ज्या जागी रुमाल असतील ते बाहेर काढून, सोडून त्यातील पुडकी साफ करावी. सर्व पुडकी स्वच्छ केल्यावर रुमालाचे फडके झाडून त्यात ती सर्व पुडकी बांधावी. रुमाल जेथून हलविला असले ती जागाही ब्रशाने स्वच्छ करावी व पुन्हा त्या ठरीव जागी रुमाल ठेवावा. दर दिवशी साठ रुमाल पुण्याच्या एलिनेशन ऑफिसमध्ये साफ करतात. रुमालांवरील धूळ वर्षातून चारदा तरी झाडण्याची व्यवस्था हवी.

रुमालांची जी स्थिती तीच हस्तलिखित बांधणी पुठ्ठा ग्रंथाची. हे ग्रंथ ठेवलेल्या जागेवरून हलवून ते बाहेर आणून ब्रशाच्या साहाय्याने त्यावरील धूळ दूर करावी. व नंतर त्या त्या जागी नेऊन ठेवावे. व्हॅक्यूम क्लिनरनेही धूळझाड चांगली होते. त्यासाठी कागदपत्र व पुस्तके यांची हालवाहालव कमी होते. घोड्यांवर रुमाल असतील ते घोडे, दालने साफ करावी. पण ही सफाई करताना वरून खालती यावे म्हणजे प्रथम पहिला नंतर दुसरा व असे करीत शेवटी सर्वात खालचा कप्पा स्वच्छ करण्याकरिता घ्यावा. खालून वर सफाई केल्यास नंतर वरील असे स्वच्छ केलेल्या कप्प्यात वरची धूळ पडण्याचा संभव जास्त. याकरिता विशेष काळजी घ्यावी लागते. रेकॉर्डवर पुन्हा धूळ पडली जाऊ नये म्हणून काळजी वहाणे रास्त होय. हाताने धूळ साफ करण्याची पद्धत अगदी वाईट. कारण त्यामुळे जीर्ण झालेले कागद फाटण्याची शक्यता असते. फाटलेल्या कागदास हाताचा धक्का लागून त्यांचे तुकडे पडतात. व पर्यायाने निरुपयोगी होतात. पुसत असता एकीकडील धूळ उडून दुसरीकडे चिकटत नाही ह्याबद्दल काळजी घ्यावी. जमिनीवरील व शेल्फवरील धूळ झाडण्याकरिता व्हॅक्यूम क्लिनर या यंत्राचा उपयोग जरूर करावा. ह्या यंत्राचे साहाय्याने कागदावरील धूळ ओढून घेतली जाते.

कागदांची काळजी

कित्येक वर्षे बांधून ठेवलेली छापील पुस्तके, वह्या उघडून पाहिल्यास, जुन्या वर्तमानपत्रांच्या घड्या उघडल्यास त्या पुस्तकांचा, वह्यांचा वा कागदांचा रंग पिवळा झालेला दिसतो. असा बांधून ठेवलेला कागद सुकलेल्या झाडाच्या पानासारखा खुसखुशीत झालेला आढळतो. सध्या हिशेबांच्या वह्यासाठी जो

जाड (जुन्नरी) सुडाचा कागद वापरतात तसला कागद मराठेशाहीत वापरला जात असे. त्यामुळे तो कित्येक शतके टिकून राहिला आहे. सध्या सरकारी कामकाजाकरिता जो कागद वापरला जातो तो फार काळ टिकण्याचे नाव काढू नका. तो हलक्या प्रतीचा असल्यामुळे लवकरात लवकर खराब होतो. ह्याचे कारण कागद तयार होत असता त्यावर झालेली रासायनिक क्रिया हे होय. लिखाणाकरिता कागद चांगला बळकट व टिकावू घ्यावा. कागदाच्या निगेवर आणि जपणुकीवरही त्याचे आयुष्य अवलंबून असते. जर आपले अभिलेख अनेक वर्षे अबाधित राहावयाचे असतील तर त्यास लागणारा कागद व शाई ही पहिल्या प्रतीची असावी.

कागद व शाईची निवड

चिरकाल टिकावू कागद लिखाणाकरिता वापरावयास हवा. पण हा कागद चांगला आहे हे ठरवायचे तरी कसे? त्या कागदाच्या जाडीवरून का? जाडी हे एक साधन आहेच; शिवाय तो कागद तयार करताना वापरलेला बांबूचा रांधा, त्या रांध्याची बनावट कागद तयार करण्यासाठी वापरलेली रसायने हे सर्व कागदाची प्रत ठरविताना विचारात घ्यावे लागते. अमेरिकेसारख्या देशात चांगला कागद अमूक एका दर्जाची रसायने वापरली म्हणजे तयार होऊ शकतो ह्याचे प्रमाण ठरलेले आहे.

ह्या सर्व बाबी इंडियन स्टँडर्ड इन्सिटट्यूट ह्या संस्थेच्या विचाराधीन आहेत. शाईमध्ये जादा फॉस्फरस असणे हेही कागदाच्या टिकावूपणास मारक होय. कागदावरील लिखाण निरंतर टिकवावयाचे असेल तर चांगली शाई पाहिजे. जुन्या काळची शाई काळीभोर, तकतकीत असून ती फार काळपर्यंत जशीच्या तशी टिकून राही. हल्ली शाईचे प्रकार बरेच वाढले आहेत आणि काही कागद शाई खातात. तेव्हा लिखाणाकरिता कागद ज्याप्रमाणे चांगला पाहून घ्यावा लागतो त्याचप्रमाणे चांगली शाईसुद्धा वापरल्याने पत्रसंभार टिकण्यास मदत होते. लिखाणास योग्य शाई कोणती हे सांगण्याचे काम इंडियन स्टँडर्ड इन्सिटट्यूट ही संस्था करीत असते.

प्रादेशिक हवामानाचाही परिणाम कागदपत्रांवर होत असतो. कागदपत्रांच्या संरक्षणास अति उष्ण हवा व अति थंड हवा ही दोन्ही सोईची नव्हत. शिवाय धुरळा, ज्वलनप्रवाही वायू आणि सूर्यप्रकाश ही सुद्धा कागदांच्या जोपासनेस मारक होत. दमटसर हवेमुळे कागद खराब होतात. एकमेकास चिकटतात. शाई पसरते. उन्हामुळे कागदाचा रंग बदलतो. उन्हाळ्यात व हिवाळ्यात होणाऱ्या कमाल आणि किमान उष्णतामानातील मोठ्या फरकामुळेही हिंदुस्थानातील काही मुख्य शहरात कागदांना कीटक, वाळवी आदी शत्रूंपासून भीती असते.

अशुद्ध किंवा गढूळ वातावरण, आम्लयुक्त वायू आणि धुराळा ही कागदपत्रांचे शत्रू होत. औद्योगिक शहरातील हवा निरनिराळ्या अपायकारी वायूंनी दूषित झालेली असते. अशी हवा कागदपत्रांना वाईट. अशा वातावरणात कागदपत्र ठेवल्याने त्यांचे आयुष्य झपाट्याने कमी होत जाते. मात्र शहरापासून दूर अशा ठिकाणी जर दप्तरखाना असला तर हा वाईट परिणाम टाळता येतो. कागदपत्रांवर, चामड्याच्या बांधणीवर जो धुरळा सांचतो तिथे दमटसरपणामुळे बुरशी उत्पन्न होते आणि त्या बुरशीला एक प्रकारचा दुर्गंधही येऊ लागतो.

विषयानुक्रमणिका

कागदांचे जतन करावयाचे ती जागा, म्हणजे दालनात शिड्या उभारून त्यांवर कागदपत्र ठेवतात ती जागा स्वच्छ, शुद्ध हवा खेळत असलेली, कोंदटपणा नसलेली अशी हवी. ह्या जागेतील हवेचे तपमान साधारणतः २२–२५.५° सेंटिमिटर (७२°–७८°फॅ) आणि ४५–५५° एवढेच असावे. हे तपमान कागदपत्रांच्या खोलीत राखणे फारच चांगले. पण ते काही आपोआप राखता येणार नाही. त्याकरिता प्रत्येक खोली वातानुकूल असावी म्हणजे वर निर्देशिलेले तपमान राखता येईल.

हिंदुस्थानात जे लहान लहान दप्तरखाने आहेत त्यांना एअरकण्डिशनिंग जागा मिळणे शक्य नाही. एअर कंडिशनिंगच्या ऐवजी अशा जागांचे तपमान डिहायड्रेटिंक रासायनांच्या साहाय्याने समपातळीत राखता येते. Anhydrous Calcium Chloride आणि silica gel हे दोन रासायनिक पदार्थ डिहायड्रेटिंक केमिकल म्हणून वापरण्यास योग्य आहेत. प्रत्येक खोलीत ही रासायनिक द्रव्ये किती प्रमाणात ठेवावी हे त्या खोलीच्या तपमानावर अवलंबून राहील. ही रासायनिक द्रव्ये एकदा तयार करायला काय तो खर्च येईल. मग मात्र त्याचा उपयोग सर्रास करता येईल. हे रासायनिक पदार्थ वापरताना एका कढईत घालून तापवावे म्हणजे ते पातळ होतात आणि बशीतून इमारतीच्या कोपऱ्या कोपऱ्यात ठेवायला बरे पडतात. याचे मिश्रण बशांनी भरून त्या बशा लोखंडी तारांत गुंडाळून प्रत्येक अभिलेख दालनात निरनिराळ्या जागी ठेवाव्या. लाकडी घोड्यांच्या प्रत्येक कप्प्यात ह्या बशा लोखंडी तारांनी घट्ट बांधून ठेवाव्या. ह्याचा परिणाम तपमान समपातळीत रहाण्यास चांगला होतो.

कोंदट हवा आणि त्याबरोबरच जागेतील अति ओलसरपणा ह्या गोष्टी पत्रसंभार सडून जाण्यास पुरेशा आहेत. ह्याच गोष्टी कागदपत्रांना हानिकारक अशा कीटकांच्या वाढीस पुष्टी देतात. ह्यासाठी प्रत्येक अभिलेखागारात खेळत्या, ताज्या हवेची आवश्यकता असते. ही खेळती हवा ह्या कीटकांच्या वाढीस आळा घालते. भरपूर खिडक्या आणि उघडी तावदाने ह्यामुळे शुद्ध हवा अभिलेखागारात खेळती राहते. पण काही काही वेळा खेळती हवा ठेवण्याकरिता पंखे ठेवता येतील. इलेक्ट्रिक हीटर आणि स्टोव्ह, शेगडी ह्याच्या वापराने रेकॉर्डरूममधील ओलसरपणा कमी होतो खरा पण रेकॉर्डरूममधील दमटपणा घालविण्यास वरील प्रकारच्या उपकरणाचा वापर योग्य नाही. कारण कागदपत्रांना हा वापर मारक होईल. व ह्या उपकरणांच्या अस्तित्वामुळे खोलीतील हवेचे तपमान जरूरीपेक्षा वाढेल.

अभिसरण प्रवाह चालू रहावा म्हणून घरास शुद्ध हवा आंत येण्याकरिता रेकॉर्ड बिल्डिंगच्या खालच्या बाजूस गवाक्षे ठेवतात. व दूषित, गरम हवा बाहेर निघून जाण्याकरिता वरच्या बाजूसही खिडक्या असतात. त्यामुळे रेकॉर्ड रूममध्ये हवा खेळती रहाते. विशेषतः रेकॉर्ड रूममधून दूषित हवा बाहेर काढून टाकण्यासाठी भिंतीमध्ये हवा बाहेर काढून टाकणारे पंखे असल्यास चांगले.

द्रवरूप अमोनिया खेळवीत ठेविलेल्या नळ्यांवरून हवा आत ओढली जाण्याची व्यवस्था केलेली असते. अमोनिया वायूच्या नळ्या थंड असतात त्यावरून गेलेली हवाही थंड असते.

बांधणी ग्रंथावरील बुरशी आणि ती न येण्यासाठी सुचविलेले उपाय

साधारण दमट हवेत बांधणी ग्रंथात व त्यावरील कापडी, चामडी बांधणीवर बुरशी येते. अति खच्चून भरलेल्या ग्रंथसंभारात बुरशी चढते. ती घालविण्यासाठी बांधणी ग्रंथ थोडे सैल ठेवणे व वारंवार त्यावरील बुरशी किंवा धुरळा अधून मधून फडक्याने पुसणे.

विषयानुक्रमणिका

याखेरीज एक औषधी मिश्रण मिळते ते (ब्रशाने) पुस्तकावर लावले असता तेथे बुरशी येत नाही. पुस्तके फायली चिकटविण्यासाठी खळ वापरतात तीत अन्नांश असल्याने तो खाण्यासाठी झुरळे येतात. उंदरांचाही हल्ला त्यासाठीच असतो. म्हणून खळ वापरताना ती रासायनिक गोंदाची घ्यावी. पिठाची, साबूदाण्याची, भाताची वापरू नये, हा व्यवहारी मार्ग होय.

कीटकनाश (Fumigation)

धुळीप्रमाणेच वाळवी किंवा कीटक, मुंग्या हे जुन्या कागदपत्रांचे शत्रू होत.

कीटक

कागदपत्रांच्या संग्रहास कृमिकीटकांचा त्रास होतो तो मुख्यतः दोन प्रकारचा: (१), वाळवी, उधई म्हणतात तो आणि (२) कागदी किडे. वाळवी ही सर्वत्र असते. सर्व भक्षक... सर्व नाशक असे तिला म्हणता येईल. कागदी किडे मात्र कागदातच पैदा होतात. विशेषतः जाड पुठ्ठा म्हणून वापरतो त्यात त्यांची पैदास होते. ताडपत्रातही 'घूण' किडे निपजतात.— त्यात भोके पडतात. ताडपत्रे खराब, कमताकद होत जातात. पुठ्ठ्यातले किडे देखील 'भोके' पाडणारे असतात. झुरळे कागद कातरण्यात कुशल असल्यामुळे कागदांचा नाश होतो. 'कसर', झुरळे, मुंग्या हेही कागदनाशक.

अशा निरनिराळ्या कृमिकीटकांचा नाश करण्यासाठी आधुनिक शास्त्रज्ञांनी काही रासायनिक विषें तयार केली आहेत. प्रयोगांती गुणकारी ठरलेल्या या रासायनांची माहिती अधिकारी—जाणत्यांकडून करवून घ्यावी. मोठमोठ्या ग्रंथालयात चौकशी करावी. कारण नव्या नव्या शोधांमुळे त्या औषधांचा, उपायांचा बदल झपाट्याने होत आहे. वापरण्याच्या रीती नव्याने रूढ होत आहेत. पण एवढे खरे की, प्रत्येक अडचणीला उपाय आहे. प्रत्येक कीटकांचा संहार करण्याची साधने उपलब्ध झाली आहेत. येथे फक्त थोडा साधनांचा विचार केला. देशकालपरत्वे यात फरक होईल. अगदी नवी साधनेही अन्यत्र उपयोगात असतील.

नवी—जुनी साधने, औषधे, रसायने, कोणतीही असोत—ती वापरताना माणसांना आणि ज्यांसाठी ती वापरावयाची—कागदपत्र-पुस्तके—अशांना अपाय होणार नाही याबद्दल खबरदारी घ्यावी.

ज्यावेळी दप्तरविभागात बाहेरून कागदपत्र आणले जातात त्यावेळची त्यांची स्थिती काय वर्णावी? कित्येक कागदांवर धुरळ्याचे पापुद्रे चढलेले तर कित्येकांच्या कडा वाळवीने खाल्लेल्या, कागदांवर शाई सांडलेली, ते घाणपाण्याच्या डागांनी बरबटलेले, त्यावरील अक्षरे पुसटलेली, पुडकी, अव्यवस्थित बांधलेली, कमी अधिक आकार असलेली, कागदांची शेवटांची टोके दुमडलेली, कित्येक दिवस नव्हे वर्षे, हवा, उजेड यांचे दर्शन न झाल्याने कुबट वास येत असलेले, हे कागद असतात. ते दप्तरविभागात आल्यावर त्याच्यावर दप्तराधिकाऱ्यांना जे संस्कार करावे लागतात, त्यातील पहिला संस्कार "फ्युमिगेशन" म्हणजे कागदपत्र निर्जंतुक करणे हा होय. या साफ करण्याच्या प्रकारामुळे पुष्कळ कृमी कीटकांचा संहार होतो.

या शास्त्रातील तज्ञ लोक असे सांगतात की, अभिलेखांचा नाश अग्नी व पाणी ह्यापेक्षा किडी, मुंगी व वाळवी ह्याने भक्षिल्यामुळे जास्त होतो.सर्द हवेच्या प्रदेशामध्ये तर आधुनिक संशोधनाने असे सिद्ध केले आहे की १/१० किंवा १/१८ इंचाच्या जागेत १७०,००० कीटक राहू शकतात. त्यांचा जन्म पुस्तके व जाडे ग्रंथ (व्हाल्यूम) यांमध्ये होतो. तेथेच त्यांचे पोषण होते. तिथे ते एक बीळ किंवा भोक तयार करतात व त्या बिळातून एका पानामधून ग्रंथांच्या सर्व पानांतून आरपार जातात. परान्नपुष्ट असे इतर जंतु ह्या जंतूंचा नाश करण्यास निसर्गाने निर्माण केले नसते तर हे डोळ्यांना न दिसणारे पण अति सूक्ष्म यंत्रातून दिसू शकणारे हे कीटक फारच वाढले असते आणि त्यांनी पुस्तकांचा आणि बांधणी ग्रंथांचा अति नाश केला असता. कीटकांपासून होणारे नुकसान नाहीसे करून टाळता येते.

परदेशातून येणाऱ्या काही प्रवाशांना 'क्वारंटाईन' मध्ये बसवितात. हे तुम्हाला ठाऊक आहे का? ते का? अमेरिकन कापसाच्या गासड्या इकडे गोदामात पाठविण्यापूर्वी त्यांना धुरी देतात—ती कशासाठी?

कित्येक रोग्यांचे कपडे धुरी देऊन शुद्ध करतात, त्याचे कारण ठाऊक आहे? ह्या तिन्ही प्रकारांचे कारण एक. त्यांचा उद्देशही तोच.

त्यांच्या बरोबर आलेल्या, त्यांवर बसलेल्या, साध्या डोळ्यांना न दिसणाऱ्या जंतूंचा नाश करण्यासाठी धुरी देतात. माणसाना धुरी देता येत नाही. म्हणून ठराविक मुदतीत—त्यांच्या बरोबरच्या अदृश्य जंतूंचे जीवन संपेपर्यंत त्यांना वेगळे ठेवतात.

इतर ठिकाणाहून दप्तरखान्यात नव्याने येणाऱ्या कागदपत्रांचीही तीच गत—त्यांना धुरी देऊन ते कृमि—कीटक—रहित करावे लागतात.

पुठ्ठ्याच्या बांधणीमुळे पुस्तकांना गोल गोल छित्रे पडतात. ती पडू नये म्हणून पातळ अल्यूमिनमचा पत्रा दोन्ही पुठ्ठ्याजवळ (मागे—पुढे) ठेवतात. किंवा मेणाचा (पॅरेफिनचा) पातळ थर आतील बाजूस देतात. पॅरेफिनचा थर देण्याबाबत दक्षता पुष्कळ हवी. काम सोपे— पण ते करताना पेट घेण्याचे धोके अधिक. मेणाच्या थरामुळे किड्यांना (पार) भोके पाडता येत नाहीत.

निरनिराळी रासायनिक अम्ले मनुष्याने निर्माण करून कृमि—कीटक नाशाची व्यवस्था केली आहे. कीटक नाशाकरिता दोन साधने आहेत. (१) साधे फ्युमिगेशन, (२) औषधी फ्युमिगेशन (with Thymol paradichlorobenzene)

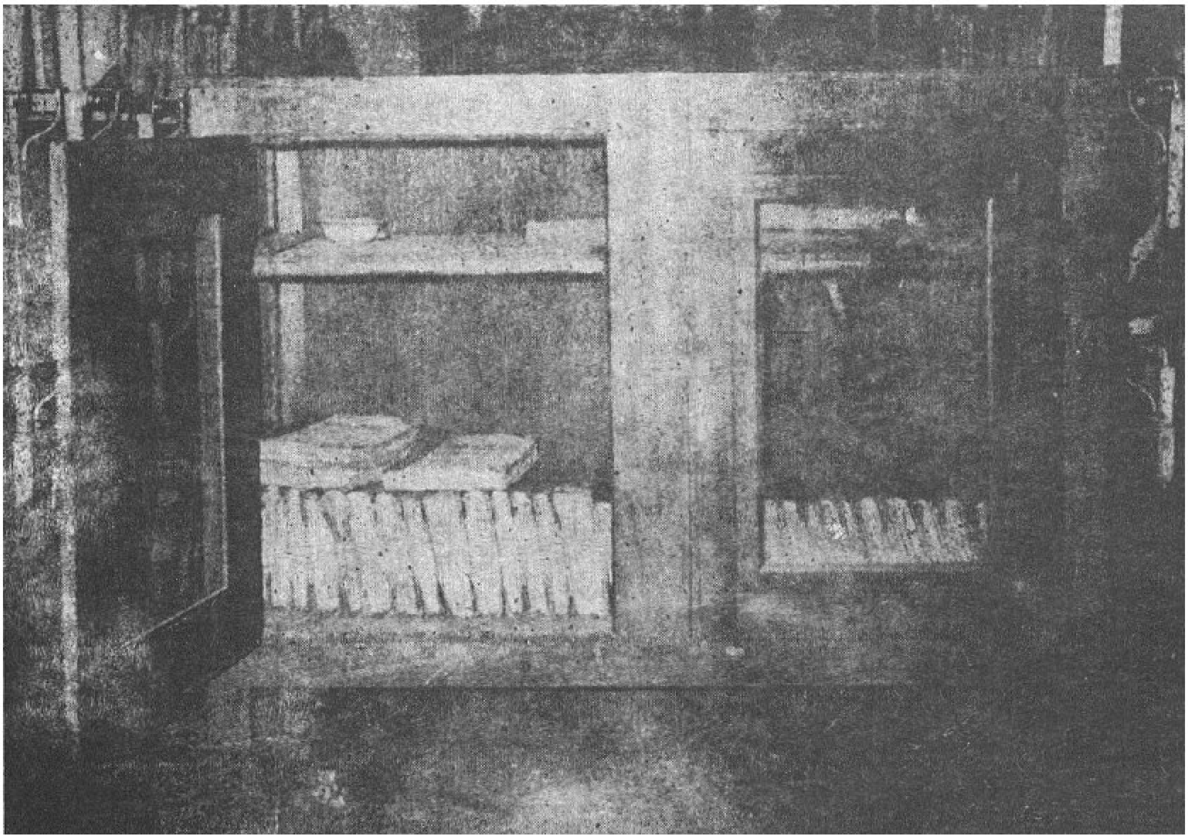
(१) व्हॅक्यूम फ्युमिगेशन (साधी धुरी देणे)

हवाबंद खोलीत किंवा मोठ्या पेटीत डायक्लोरेबिन्झिनचे (Dichlorobenzene) खडे ठेवावे व त्यात एक विषारी गॅस सोडावा. या खोलीत सुमारे एक महिनाभर कागदपत्रे, पुस्तके ठेवावी. कीटक व कीटकांची अंडीसुद्धा या विषारी वायूच्या योगे मरतात. या बाबतीत दोन सूचना लक्षात ठेवावयास हव्या. ह्या कागदपत्रांना औषधाचा स्पर्श होऊ देऊ नये. दर २४ ते २६ तासांनी ही खोली उघडून तीत थोडे थोडे औषध टाकीत जावे. व्हॅक्यूम फ्युमिगेशन कीटक मारण्याचा हा सर्वात परिणामकारी उपाय होय.

विषयानुक्रमणिका

(२) औषधी धुरी फ्युमिगेशन Thymol Fumigation

जलद साध्या धुरीपेक्षा परिणामकारी उपाय म्हणजे थायमोल फ्लुमिगेशन. सर्द हवेमुळे कागदांवर बुरशी किंवा बुरी साठलेली असेल तर ती ताबडतोब या पद्धतीने नाहीशी करता येते. जाळीदार—किंवा गजांच्या शेल्फवर कागदपत्रे, पुस्तके पसरून ठेवावी. थायमोलचे बुडाला असलेले कांचेचे भांडे तांबड्या दिव्याच्या साहाय्याने खालून गरम करावे म्हणजे जवळील लोखंडी कठडा अगर शेल्फही गरम वाफांनी गरम होईल. आणि या गरम वाफाच ह्या जंतूंना मारतील. बुरशी आलेले कागद पहिल्या प्रथम हळुवारपणे ब्रशाने किंवा फडक्याच्या साहाय्याने स्वच्छ करावे आणि नंतर त्यांना ३—४ दिवस वर सांगितल्याप्रमाणे धुरी द्यावी.



कीटक नाश करणारे फ्युमिगेशन चेंबर

(३) पॅराडायक्लोरोबिन्झीन फ्युमिगेशन

हवाबंद अशा लाकडी वा लोखंडी बंद पेटीत कागद ठेवूनही कीटकांचा नाश करण्याची आणखी एक पद्धती आहे. याकरिता विशेषतः लोखंडी पेटी वापरावी. लाकडाची हवाबंद साधी पेटी आपणास बनवून घेता येते. तिचे सर्व सांधे, फळ्या, झांकण यातून हवा आत किंवा बाहेर मुळीच जाणार नाही याची दक्षता घेऊन पेटी बनवावी. साधारणपणे दहा ते वीस लहानमोठे ग्रंथ अगर तेवढीच हस्तलिखित बाडे, पुडकी पेटीच्या मध्य भागात मावतील एवढी पेटी बनवावी. या पेटीत जाळीचा एक कप्पा घालता काढता येईल असा बसवावा. दहा घनफूट क्षेत्राच्या पेटीस एक पौंड पॅराडायक्लोरोबिन्झीन (Para Dichlorobenzene)

विषयानुक्रमणिका

पुरते. बंद पेटीत त्याच्या बुडाशी रहाणारी लोखंडी जाळी तयार करून ती बुडाशी बसवावी. त्याखाली वरील औषधांचे खडे ठेवावेत. आणि जाळीवर बुरी आलेले कागदपत्र हाताने स्वच्छ करून उघडे करून ठेवावेत. अशा प्रकारे हे कागदपत्र त्या पेटीत साधारणतः एक आठवडाभर राहू द्यावेत. मात्र कागदपत्र औषधाला प्रत्यक्ष लागणार नाहीत याची खबरदारी घ्यावी. आणि दर २४ ते ३६ तासांनी ती पेटी उघडून थोडे औषध टाकीत जावे. पुस्तके ठेवण्यापूर्वी बुडाशी ठेवलेल्या बशीतल्या औषधांची आपोआप वाफ तयार होऊन ती धुराप्रमाणे जाळीतून वर शिरून पुस्तक निर्जंतुक होते. या योजनेत ग्रंथातील जंतु, जीव, जीवाणु, कीड, कसरीचे किडे इत्यादी सर्व तडकाफडकी मरतात. अशा रीतीने संग्रहालयातील सर्व ग्रंथ किंवा दप्तरे निर्जंतुक करून घ्यावी.

वरील पद्धत सर्वच देशात परिणामकारक रीतीने काम देते असे नाही. उष्णतामान साधारणतः ६०° फॅ.पेक्षा कमी असते त्या देशात वरील उपायांचा उपयोग नाही. कीटकांची अंडी यामुळे मरत नाहीत, ती थायमॉल फ्युमिगेशनमुळे तापली जाऊन त्यांच्यावरील कवच फुटून जाते आणि आतील बोळास उष्णता लागून तो नासतो. अशा रीतीने अंडी निकामी होतात.

दुसरी वाळवी व कीटकनाशक औषधे

वाळवी नष्ट करण्यासाठी आपण वरील प्रकार पाहिले. त्याशिवाय गॅमेक्झिन पावडर (Gammexane Powder १०%) किंवा डी. डी. टी. पावडर किंवा सफेत सोमल (White Arsenic) ही औषधेसुद्धा वाळवी नाशक आहेत. ती वाळवी ज्या ठिकाणी लागली असेल त्या ठिकाणी पसरतात. ही औषधे शोधून काढणाऱ्या रसायनशास्त्रांनी किड्यांचा अतिशय सूक्ष्म अभ्यास केला होता असे म्हणावे लागते. त्यांनी वाळवीच्या व दोन विशिष्ट संवयींचा फायदा घेतला. (१) वाळवीचे किडे एकमेकांस चिकटतात (२) वाळवी मेलेले किडे खावून टाकते. त्यामुळे होते काय तर सांगितल्यापैकी विषारी पूड पसरल्यावर त्यावरून वाळवीचा किडा जातो. त्याला दुसरा किडा चाटतो. त्यामुळे ती विषारी पूड तोंडात जाते व वाळवीचा किडा मरतो. दुसरा किडा या मेलेल्या किड्यास खातो. अशा प्रकारे हे किड्यांचे एकामागून एक मरण्याचे सत्र शेवटचा किडा मरेपर्यंत चालते. यामुळे सगळ्या किड्यांना विषबाधा होते. ती वाढत जाते, तसतसे हे सर्व किडे मरतात. वाळवीचा उपद्रव कमी होतो. वाळवी लागल्याचे लक्षात आल्यावर सर्व घोड्यांवर अत्यंत बारकाईने नजर टाकावी. आणि मूळ हुडकून काढून तेथपर्यंत विषारी पूड पसरावी.

झुरळे व माशा कागदपत्रातून व बांधणीच्या ग्रंथांवरून फिरताना त्यांच्या अंगातील एक स्निग्ध द्रव पदार्थ कागदाला किंवा पृष्ठांना चिकटतो. त्यामुळे कागदाला घाण लागते, भोके पडतात. पतंग किंवा कसर हे किडे प्रायः ग्रंथाच्या बांधणीचे कापड किंवा चामडे खातात.

या सर्व कीटकांवर एकच औषध लागू पडत नाही. देश, काल, परिस्थिती व कागदपत्रांचा साठा लक्षात घेऊन सर्वसाधारणपणे कीड लागू नये म्हणून पुढील औषधे वापरावी.

निंबाची सुकी पाने, लाल मिरच्या, डांबराच्या गोळ्या किंवा चिपा (Napthalene) किंवा हल्ली बेंगाल केमिकल कंपनीने तयार केलेल्या डांबराच्या विटा (Bricks), कापराच्या वड्या यांपैकी एकादे औषध ठेवावे.

विषयानुक्रमणिका

तंबाखूची पाने चुरगळून घालून ठेवावी.

लहान लहान बाटल्यातून पॅराडायक्लोरोबिन्झिन (Paradichlorobenzene) भरावे. त्यांची बुचे सैल ठेवावीत व त्या बाटल्या रॅक्सच्या खणाखणातून ठेवाव्यात. बुचे सैल ठेवल्याने औषधाचा वास पसरतो व कीड होत नाही. कसर लागत नाही. मात्र हे औषध विषारी असल्याने कागदपत्रांस किंवा अभ्यासूंच्या हातांना कागदपत्रे हाताळताना ते लागणार नाही याबद्दल खबरदारी घेतली पाहिजे.

उंदीर हा प्राणी कागदपत्रांचा, ग्रंथांचा एक मोठा शत्रू होय. ग्रंथांची पाने, बांधणीचे धागे, कापडी बांधणी या सर्व गोष्टी ते खाऊन टाकतात. गोंद खाणे किंवा सहजासहजी कुरतडणे हा त्यांचा स्वभाव. उंदीर पकडण्यासाठी पिंजरे लावून त्यांचा नाश करता येतो. आजबाजूच्या जमिनीत त्यांची बिळे असतील तर मधून मधून त्यास गॅस मारवून त्यांचा बंदोबस्त होतो. त्यांच्यासाठी "औषध" (गोळ्या, खाद्य पदार्थ) ठेवून त्यांना मारता येते. पण असे मेलेले उंदीर कुजून दुर्गंधी सुटते. म्हणून सारखी फिरती नजर आवश्यक असते.

इमारत पक्की असल्यास मोरी, नळ, दारांच्या फटी, छत यामार्गे उंदीर येणार नाहीत अशी खबरदारी घ्यावी. कुठल्याही प्रकारची सवड उंदरांना व त्यांच्या पिलांना मिळणार नाही म्हणून काळजी घ्यावी. दिवसा रखवालदारांची नजर चुकवूनही उंदीर दप्तरखान्यात शिरतात. उंदराबाबत एक साधी गोष्ट ब्रिटीश ग्रंथपालांनी दप्तरदारांनी अनुभवाची म्हणून नोंदून ठेवली ती आपणही लक्षात घ्यावी.

जेवणखाण—चहापाणी दप्तरखान्यात करणे हितावह नाही. अन्नाचे कण जमिनीवर पडलेले असतात. त्यांच्या वासाने हे प्राणी तेथे येतात. हाताला लागलेले अन्न विशेष स्वादिष्ट असले (खमंग, थालिपीठ, भजी, "चीज", वडे वगैरे) आणि हाताला लागलेला त्यांचा वास, थोडासा भाग कागदपत्रांना, पुस्तकांना लागला, तर त्या वासाने उंदीर तेवढाच खाऊन कुरतडून टाकतात. म्हणून जेवणाखाणाचा संबंध दप्तरखान्याशी आणू नये. हा श्रेयस्कर मार्ग. स्वतःच्या हितासाठी एक खबरदारी आणखी घ्यावी. कागदपत्रांना हात लावण्यापूर्वी आणि हात लावून झाल्यानंतर पुष्कळ पाणी—साबण—घेऊन हात धुवावे. विषारी औषधामुळेही सावधानता अधिक अगत्याची झाली आहे.

रॅक्सवर व कपाटात टोमोरिन पावडर पसरावी. शिवाय बोरीक ॲसिड पिठात कालवून त्याच्या गोळ्या करून कपाटात ठेवाव्यात. रेकॉर्ड ऑफिस (अभिलेखागार) किंवा ग्रंथालय बंद करण्याच्या वेळी प्रत्येक कपाटांची दारे पक्की बंद करून घ्यावीत. त्यांना खालच्या बाजूने फट राहू देऊ नये. शक्यतो जमिनीवर ग्रंथ किंवा फायली ठेवू नयेत.

इतर धुरीची औषधे

कीटक मारण्याची इतर औषधेसुद्धा प्रयोगांती यशस्वी झाली आहेत. ती ही — हायड्रोसियानिक ॲसीड गॅस, एथिलिन ऑक्सि-डी-कारबोन् डॉयऑक्साईड, मेदल फॉरमेट आणि कारबोन डाय ऑक्साईड. ही सर्व औषधे कीटकांचा नाश करतात.

विषयानुक्रमणिका

मनुष्याचा स्वभाव

मनुष्याचे अज्ञान, दुराग्रह, व सवयी यामुळे ग्रंथांचे व कागदपत्रांचे अपरिमित नुकसान होते. जुन्या कागदांचे, वाडवडिलांनी जपून ठेविलेल्या त्या ठेव्याचे महत्त्व न कळल्यामुळे घरातील ही अडगळ नाहीशी करण्याकरिता अनेक ऐतिहासिक कागदपत्रे अग्नीच्या भक्षस्थानी पडली आहेत.जुन्या कागदपत्रांची ही वाट मग बाकीच्या पुस्तकांबद्दल तर विचारू नका. जुन्या ग्रंथांची पाने जपून हाताळावयाची असतात, तसे न होता तो ग्रंथ अभ्यासताना त्यात : (१) खुणेसाठी पेन्सिल ठेवणे (२) ग्रंथांची पाने दुमडणे (३) अर्धवट उघडलेला ग्रंथ उलटा ठेवणे ही होय. ह्यामुळे ग्रंथांची बांधणी सैल होते, ग्रंथांचे कोपरे लवकर फाटतात आणि पानेही मधून तुटतात. इत्यादी अनिष्ट सवयींचा परिणाम होऊ नये म्हणून जपावे लागते.

मळकट व अस्वच्छ हाताने ग्रंथ किंवा कागदपत्र चाळणे, ग्रंथांच्या पृष्ठावर पेन्सिलने वा शाईने खुणा करणे, महत्त्वाच्या मजकुरावर खुणा करणे, आपले मत बारीक पेन्सिलीने लिहिणे, ग्रंथावर डोके टेकून झोपणे, आपणास उपयोगी असणाऱ्या मजकुराची पृष्ठे फाडून घेणे किंवा उपयुक्त कागदपत्र लांबविणे अशा अनेक वाईट सवयी दप्तरखान्याला भोवतात.त्यामुळे दप्तरखान्यांचे नुकसान होते. म्हणून वरील गोष्टी न करण्यासंबंधी सूचना स्पष्टपणे लिहून फलक ठळक ठिकाणी ठेवावा. त्याकडे अभ्यासकांचे लक्ष वेधावे. पुस्तके फार उघडू नयेत, त्यांची मलपृष्ठे फार ताणू नयेत, म्हणूनही जपले पाहिजे.

⁕⁕⁕⁕⁕

विषयानुक्रमणिका

७

कागदपत्र दुरुस्ती

कागदपत्रांची ‘दुरुस्ती’ हे एक मोठे अंग होय. हस्तलिखिते कित्येक वर्षे धूळ खात पडलेली असतात. मनुष्याच्या अव्यवहारी अनास्थेमुळे ती अव्यवस्थित असतात. त्यामुळे त्यांना वाळवी अगर कसर लागते. काळाच्या ओघात कागद जीर्ण होत जातो. त्याला भोके पडतात. मुंग्या किंवा इतर कीटक आपापल्या परीने त्याचा फडशा पाडण्याची कामगिरी करतात. मनुष्याच्या गबाळेपणामुळेही घड्या पडतात, कागद चुरडले दुमडले जातात. याकरिता ते अभिलेखाधिकाऱ्याच्या हाती आले म्हणजे त्यास दुरुस्ती करावी लागते. ह्या दुरुस्तीवर तज्ज्ञांनी प्रयोगांती निरनिराळे उपाय शोधून काढले आहेत. याही बाबतीत विज्ञानाने मनुष्याला साहाय्य केले आहे. दुरुस्तीचे निरनिराळे प्रकार पुढीलप्रमाणे होत.

(१)सुट्या कागदपत्रांची दुरुस्ती

एकाद्या पुडक्यातील कागद दुरुस्त करावयाचे असल्यास त्यांवर नंबर आहेत किंवा नाहीत ते पहावे. कालानुक्रमे व क्रमानुक्रमे ते ठेविलेले नसल्यास ते क्रमानुसार लावावे. त्यांना क्रमांक द्यावे. तदनंतर त्या क्रमानुसार ते दुरुस्तीला घ्यावेत. जुने आणि खराब झालेले (भोके पडलेले, फाटलेले) प्रत्येक हस्तलिखित कागद घेऊन तो त्याच आकाराच्या ऑईल बोर्डावर ठेवावा. तो ऑईल बोर्डासह पाण्यात बुडवावा (रुंद तोंडाच्या बादलीत किंवा पातेल्यात पाणी घ्यावे), काही मिनिटे तो तसाच राहू द्यावा आणि हळुवारपणे हालवावा म्हणजे त्यावरील धुळीचे कण घेराव दूर होईल. नंतर तो पाण्याबाहेर काढून टेबलावर पसरून ठेवावा. धुळीचे कण, घाण, सुरकुत्या आणि त्यात राहिलेले पाणी हे काढण्याकरिता कोऱ्या टॉवेलचा फडका घेऊन त्यावर तो ओढावा किंवा शिळा पाव चोळावा. पाव चोळताना हात गोलाकार फिरवावा म्हणजे त्या ओल्या कागदावर पडलेल्या सुरकुत्या जातील, धूळ जाईल व इतर घाणही निघून जाईल.

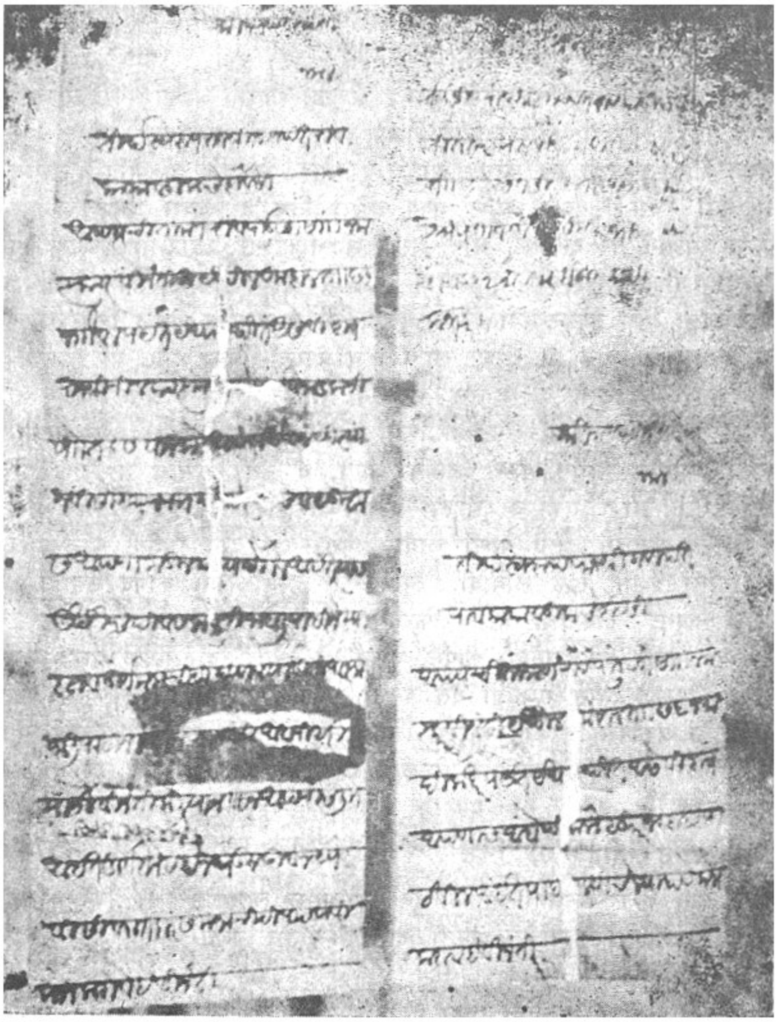
ठिगळ लावणे व कागद भरणे

पाण्यात ओला केल्यामुळे कागद ठिसूळ बनतो. ओलेपणामुळे त्यावरील शाई पसरते. (बहुशः तांबडी शाई किंवा कार्बन शाई पसरण्याचा जास्त संभव असतो) अशा वेळी तो कागद ऑईल बोर्डावर पसरवून तो मेंडिंग टेबलवर (दुरुस्ती टेबल) ठेवावा आणि शक्य असेल तिथे टॉवेलच्या दमट बोळ्याने किंवा स्पंजाने तो दाबावा. भोके असल्यास भोकांच्या प्रकाराचा हँडमेड पेपर घ्यावा. भोके कातरीच्या साहाय्याने कातावी आणि हँडमेड पेपर तेवढ्याच आकाराचा तिथे चिकटवावा किंवा जिथे कागद फाटला असेल तिथे त्याच्या दोन्ही बाजूला एक हँड पेपर लावावा व कागद चिकटवावा. या कागदाची एक बाजू लिहिलेली व मागील बाजू न लिहिलेली अशी असेल आणि तो वाळवीने भोके पाडलेला, खाल्लेला किंवा अगदी जीर्ण असेल तर प्रथम मागील कोऱ्या भागास ब्रशाने पाणी लावून घ्यावे, व नंतर तसाच तो एक दोन मिनिटे राहू द्यावा. एका बाजूस त्या कागदाच्या आकाराचा हँडमेड पेपर काढून घेऊन त्यालासुद्धा ब्रशाने पाणी लावावे, नंतर एक दोन मिनिटे वाळू द्यावा व त्याला ब्रशाने खळ लावावी. त्यावर तो हस्तलिखित कागद ठेवावा. हे दोन्ही कागद कापडाचा बोळा फिरवून एकजीव करावे. मग वाळल्यानंतर त्याच्या कडा एकसारख्या कापून घेऊन तो कागद दाबामध्ये बारा तास ठेवावा म्हणजे त्यास मजबुती येते व तो कागद

पूर्वीइतकाच टिकण्यास मदत होते. या प्रकारास बॅकिंग, मॉंटिंग किंवा फूल पेस्टिंग असेही म्हणतात. मूळ कागदाच्या थोडा मोठा कागद घेतला व दुमडला म्हणजे गार्ड्स असे म्हणतात.

किरकोळ दुरुस्ती

ज्या दप्तरखान्यांना बांधणी विभाग असेल त्यांस ग्रंथांची पृष्ठे फाटली किंवा सुटली तर त्यांची दुरुस्ती दप्तरखान्यांतच कशी करावी हे तेथील सेवकवर्गास माहिती पाहिजे.



मजकूर असलेल्या फाटलेल्या भागावर पारदर्शक चिकटपट्टी कागदाच्या दोन्ही बाजूस लावून दुरुस्त केलेले तीन मोडी कागद

ग्रंथांची पाने फाटतात किंवा मोडी कागद मध्येच टरकतो, अशा बाबतीत तर मजकुराच्या अंगाला धक्का लागलेला नसेल तर अशी पृष्ठे चिकटविण्यासाठी गोंदाच्या पट्ट्या (Adhesive tapes) मिळतात. त्यांचा उपयोग करावा. यासाठी हॅंड पेपरचा उपयोग होऊ शकतो. जर मजकूर असलेला भाग फाटला असेल तर त्यावर पारदर्शक चिकटपट्टी लावावी. इतर पारदर्शक कागद चिकटवावयाचा झाल्यास तो पृष्ठाच्या दोन्ही बाजूंनी चिकटवावा म्हणजे पृष्ठास बळकटी येते. यामुळे मजकूर वाचता येईल व पृष्ठही

विषयानुक्रमणिका

दुरुस्त होईल. पान सुटले असेल तर त्याच्या मध्यभागी हँड पेपरची बारीक पट्टी लावून ते चिकटवावे. सुटलेले पान चिकटविण्याचा आणखी एक सोपा मार्ग आहे. सुटलेल्या पानाची बाजू $\frac{1}{10}$ इंच दुमडावी. दुमडलेल्या भागास खळ किंवा डिंक लावावा. नंतर ते पान ग्रंथात योग्य जागी ठेवून ग्रंथाच्या मध्यभागापासून त्या पृष्ठाच्या जोडीचे पृष्ठ ज्या बाजूस असेल त्या बाजूने थोडे ओढून घ्यावे व ती पट्टी पलीकडच्या जोडीच्या पृष्ठाशेजारच्या पृष्ठावर चिकटवावी. यामुळे नव्याने चिकटविलेले पृष्ठ रुंदीस थोडे लहान असेल परंतु त्यामुळे त्याला आधार मिळतो. दप्तरदाराने सेवकांना ग्रंथदुरुस्तीचे योग्य शिक्षण मिळण्यासाठी प्रेस किंवा बांधणी विभागाकडे पाठवावे व त्यांना प्रत्यक्ष अनुभव घेऊ द्यावा.

एखाद्या पुस्तकाच्या पाठीकडील कापड सुटते. बाकीची बांधणी पक्की असते. अशावेळी ग्रंथाच्या कण्यावर नवीन कापडाची पट्टी डिंकाने चिकटवावी. सहसा ग्रंथाची सुटलेली पट्टी पुन्हा चिकटत नाही व चिकटली तरी ती फार काळ टिकत नाही. ग्रंथावर त्याच्या कण्यावरील सुटलेली कापडी पट्टीच बसवावयाची असेल तर त्या पट्टीच्या खाली कागदाची घडी घालावी व ती पट्टी ठेवून त्या पट्टीवर सेलोटेपच्या किंवा इतर कोणत्याही गोंदपट्ट्या पुढील व मागील पृष्ठांवर त्यांचा थोडा भाग येईल अशा रीतीने चिकटवाव्यात.

ग्रंथावरील धूळ काढून टाकण्यासाठी कोरड्या फडक्याने पुसून घ्यावे. कोरडा स्पंज चोळण्यासाठी हात गोलाकार फिरवावा. ग्रंथावर पेन्सिलीच्या खुणा असतील तर त्या रबराने खोडून टाकाव्यात. पृष्ठांवर शाईचे डाग पडले असतील तर ते इंक रिमुव्हरने (Ink remover) काढावेत.

खळ

[सध्या बाजारात निरनिराळ्या प्रकारची 'खळ' (Adhesive) मिळते. तीत खाद्य पदार्थांचा अंशही नसतो. तीत चिकटपणा अधिक असतो. हव्या त्या प्रकारची बनविता येते.]

सध्या प्रचारात असलेले खळीचे प्रकार म्हणजे (१) गव्हाच्या सपीटाची (मैदा), (२) तांदुळाची, (३) आरारुटाची आणि (४) चिंचोक्याची खळ.

गव्हाच्या सपीट—(मैद्या)ची खळ

कोणत्याही पिठास काही काळाने कीड लागते. उंदीर झुरळे यांना ती खळ म्हणजे निमंत्रणच होय. खळ करताना त्यात काही कृमिनाशक द्रव्ये घातल्यास ही खळ नासत नाही. म्हणून तुरटी, मोरचूद, किंवा इतर (विषारी) औषधी घालून तयार केलेली खळ टिकते. तिला कीड लागण्याची भीती नसते. खळ करून जास्त दिवस ठेवू नये कारण तिची चिकणाई कमी होत जाते. शक्य तोवर दर दोन दिवसाआड ताजी खळ करणे उत्तम. ही ताजी खळ कामास चांगली असते.

कृती

साधारणपणे अदपाव (दहा तोळे भार) मैदा घ्यावा व त्यात कृमिनाशक म्हणून १ ते १॥ तोळा तुरटीची किंवा मोरचुदाची पूड घालून दोन्ही पुरेशा पाण्यात कालवावी. पिठूळ गाठी मोडाव्या. पातळ सरबरीत मिश्रण तयार करावे. ते भांडे तापवावे; व तापवताना ते मिश्रण सारखे ढवळावे. ही ढवळण्याची क्रिया मिश्रण आळून येईपर्यंत सारखी चालू ठेवावी. आळून आल्यावर आणखी पाणी घालून ते पक्के शिजू

विषयानुक्रमणिका

द्यावे. मिश्रण लोण्याइतपत घट्ट होताच खाली उतरावे. खळ पूर्ण झाल्यावर तिला एक प्रकारचा खमंग वास येतो. हा वास आल्याबरोबर खळ पूर्ण झाली असे समजावे, खळ केव्हाही जास्त घट्ट करू नये. ही जरा सैलच असावी म्हणजे काम सफाईदार होते.

तांदुळाची खळ

तांदुळाचे पीठ घेऊन त्यातही कृमिनाशक पदार्थ टाकून वरीलप्रमाणे खळ करावी.

तांदूळ व उडीद यांची खळ

तांदूळ व उडदाची डाळ दोन्ही २:१ या प्रमाणात मिसळून दळून त्या पिठाची खळ करावी. मैदा मिळत नसल्यास ही खळ वापरावी. चिकणाई बेताची येते. बाकी कृती पूर्वीप्रमाणे:

आरारुटाची (तवकिलाची खळ)

आरारुट (तवकील) हा पांढरा स्वच्छ पिठासारखा पदार्थ बाजारात मिळतो. आरारुटाची खळ फाटकी पुस्तके वगैरे चिकटविण्यासाठी फार उपयुक्त आहे. वरीलप्रमाणे हीही खळ करावी. ह्या खळीचा सर्वात मोठा उपयोग नकाशावर लावण्याकडे करतात. नकाशाला ग्लेझिंग (तकाकी) येण्याकरिता या खळीचे एक दोन हात देतात व मग त्यावर रोगण लावतात; त्यामुळे नकाशाला उत्तम तकाकी येते. आरारुटाची खळ फोटो चिकटविण्यासाठी वापरतात.

चिंचोक्यांची खळ

करण्यासाठी तिची पूड तयार मिळते ती आणावी किंवा चिंचोके सोलून कुटून पूड करावी. पूड रात्रभर पाण्यात भिजत टाकावी. भिजून पुडीचा एकजीव होतो व चांगली फुलून येते. पुडीवर दोन बोटे पाणी ठेवावे. जसजशी फुगेल त्याप्रमाणे पाणी आटत जाईल. खळ शिजविण्यापूर्वी त्यांत कृमिनाशक द्रव्ये टाकावी. सर्वसाधारण कामास खळ हवी असल्यास आहे तशीच शिजवावी. विशिष्ट चिकटविण्याच्या कामास हवी असले तर मिश्रण फडक्यातून सोधून घ्यावे. बाकी कृती नेहमीच्या शिजविण्याच्या पद्धतीप्रमाणे करावी. खळ पक्की शिजल्यावर एक प्रकारचा चिंचोक्याचा खमंग वास येतो. हा वास आल्यावर पाण्याचा एक हबका मारून पुन्हा थोडी शिजवावी म्हणजे खळ तयार होते. या खळीला चिकणाई चांगली असते.

डेक्स्ट्रीन पेस्ट

वरील खळींपेक्षा सध्या हिंदुस्थानातील दप्तरखान्यात वापरात असलेली शास्त्रोक्त खळ म्हणजे डेक्स्ट्रीन पेस्ट होय. ह्या पेस्टचा फॉर्म्युर्ला बेंगाल केमिकल व फार्मास्युटिकल वर्क्स (कलकत्ता) ठरविला आहे तो :

विषयानुक्रमणिका

१	पाणी	२० रत्तल
२	डेक्स्ट्रीन (मैदा)	१० रत्तल
३	लवंगाचे तेल (ऑईल ऑफ क्लोव्ह)	३ औंस
४	सॅफ्राल	३ औंस
५	पांढरे आरसेनिक किंवा लेड कारबोनेट	३ औंस

पण नॅशनल आर्काइव्हजने पेस्टचा थोडा बदललेला फॉर्म्युला दिला आहे तो :

१	पाणी	१० रत्तल
२	डेक्स्ट्रीन (मैदा)	५ रत्तल
३	लवंग तेल (ऑईल ऑफ क्लोव्ह)	१½ औंस
४	सॅफ्राल	१½ औंस
५	व्हाईट आरसेनिक किंवा लेड कारबोनेटस्	२½ औंस

पाणी तापत ठेविले असता पाण्यास उकळी फुटल्यानंतर त्यात डेक्स्ट्रीन मैदा मिसळावा व तो पाण्याशी एकजीव होईपर्यंत घोटीत रहावा. पेस्ट तयार झाल्यावर वरीलपैकी बाकीची पातळ द्रव्ये त्यात ओतावी व एकसारखी घोटून एकजीव होऊ द्यावी. पेस्ट फार पातळ किंवा अतिशय घट्ट नसावी. पेस्ट फार जाड झाली तर त्यात थंड पाणी मिसळवून कागदास लावता येईल येवढी पातळ करावी. प्रत्यक्ष काम करू लावल्यावर खळीचा पातळ किंवा घट्टपणा समजू लागतो.

ह्या पेस्टमध्ये विषारी द्रव्ये असल्याने तिच्यासाठी भांडी वेगळी वापरावी; ती इतर कशाला वापरू नयेत. पेस्टचे काम झाल्यावर हात साबणाने स्वच्छ धुवावे.

पेस्ट बनविण्यास लागणारे साहित्य: (१) स्टोव्ह किंवा शेगडी (२) ॲल्युमिनियमचे झांकणासहित पातेले (६ ते ७ लिटर पाणी मावेल असे) (३) एनामेलचे पसरट भांडे. ज्यात सुमारे ६ ते ७ लिटर खळ तयार होईल असे. (४) उकळते पाणी मैद्यात ओतण्यास लांब दांडा बसविलेले एनामेलचे भांडे (५) पळी – उभट मोठा चमचा – स्टेनलेस स्टीलचा. (६) तराजू व वजने (७) कांचेचा मेझर ग्लास.

वरील साहित्याच्या साहाय्याने पेस्ट तयार झाल्यावर पेस्टचा वापर करताना खालील साहित्य आवश्यक आहे.

१.चिनी मातीची बरणी – पेचाचे झाकण असलेली पेस्ट ठेवण्यासाठी २. एनामलची पसरट भांडी नग ३–पेस्ट तयार करण्यास, काम करतेवेळी पेस्ट काढण्यास व स्वच्छ पाणी भरून ठेवण्यास. ३. प्रशस्त मोठे टेबल– जाड काचेच्या फलकासह. ४. ब्रश नग २, मऊ केसांचे १॥" भारीपैकी ५. मलमल २ मीटर ६. बादली पाण्यासाठी ७. ऑईल पेपर (तेलिया जाड ब्राऊन पेपर) १ डझन, ८ टिशु पेपर – पांढरा स्वच्छ – स्वीडनमेक – १ रीम. ९. हँडमेड पांढरे शुभ्र जाड कागद, १०. तलम रेशमी कापड (चिफॉन) ११. स्टीलच्या सुऱ्या २, १२. लहान हँड प्रेस, कागद दाबून ठेवण्यास, १३. फोलियो नग २ तयार झालेले व तयार करावयाचे कागद ठेवण्यास, १४. मोठी कातरी, १५. जाड व कमी जाडीचे कार्डबोर्ड नग, ४, १६. फूटपट्ट्या नग २, १७. साबण व टॉवेल.

विषयानुक्रमणिका

शिकविल्याशिवाय हे कार्य करता येणे कठीण आहे. टिशुपेपर वापरून हस्तलिखित दुरुस्ती कशी करतात हे वर सांगितले आहे.

शिफॉनिंग

शिफॉन हे बारीक तलम मलमलीसारखे एकदम पातळ झिरझिरीत वस्त्र असते. ते कागद—दुरुस्ती करण्याकरिता वापरतात.

अती जीर्ण झालेला कागद आहे आणि दोन्ही बाजूने त्याच्यावर लिखाण आहे, अशा कागदाची दुरुस्ती शिफॉनने करतात. त्याची पद्धती खालीलप्रमाणे:—

पाणी शिंपडून कागद ओला केल्यावर तो ओल्या फडक्याने पुसून स्वच्छ करावा व नंतर हलक्या हाताने त्यावरील घड्या, सळ, सुरकुत्या नाहीशा कराव्या. आणि त्याजवर गॅदरिंग करतानाचे टिपके भरावे, कागदाच्या आकारापेक्षा किंचित् मोठ्या आकाराचे शिफॉन वस्त्र घ्यावे व ते ऑईल पेपरच्या तुकड्यावर पसरून ठेवावे. नंतर ह्या कापडावर ब्रशाने खळ लावून कागद व कापड एकजीव करावा. दुसऱ्या बाजूने वरीलप्रमाणे तलम रेशमी कापड डकवावे. नंतर तो कागद वाळत ठेवावा. सर्व कागद वाळल्यावर एकेक कागद दोन कार्डबोर्डात ठेवून ते सर्व कार्डबोर्ड हँड प्रेसमध्ये एक दिवस दाबून ठेवावे व दुसरे दिवशी काढावे म्हणजे पूर्वस्थितीत दिसतील.

हस्तलिखिते व चित्रे यांच्या दुरुस्तीचा तिसरा प्रकार असा :

जे कागद एकाच बाजूने लिहिले आहेत व जी चित्रे टिशुपेपर लावल्याने आतील रंग मंद व अस्पष्ट दिसतील किंवा जी हस्तलिखिते फार बारीक कागदावर लिहून शाई, लेखन अस्पष्ट आहे अशा लिखितावर टिशुपेपर लावून सोय न होता गैरसोय होते. हँड पेपर हस्तलिखिताच्या आकाराचा कापून घेऊन त्यावर खळ लावावी. नंतर घड्या वगैरे नाहीशा करून साफ केलेला हस्तलिखिताचा कागद या खळ लावलेल्या हँड पेपरवर ठेवावा. त्यावर जाडा कागद ठेवून हाताने किंवा कोरड्या फडक्याने हळू हळू दाबून हस्तलिखित खालच्या कागदास सुरकुत्या न पडता बरोबर चिकटले जाईल असे करावे. नंतर हे कागद वाळवून हँड प्रेसमध्ये दाबून दुसऱ्या दिवसपर्यंत ठेवावे.

जुने कागद दुरुस्त करण्याचा आणखी एक आधुनिक प्रकार म्हणजे हँड लेमिनेशन व मशीन लेमिनेशन होय. मशीन लेमिनेशन हे यंत्र आपल्या महाराष्ट्रात नाही.

ह्या पद्धतीस लागणारा कागद व वस्तु (cellulose acetate foil and acetone liquid) दुर्मिळ झाल्या आहेत. हे परदेशातून आणावे लागते व सध्यांच्या चलन दुर्भिक्षतेमुळे हे शक्य होत नाही. या पद्धतीने कागदांची दुरुस्ती त्वरित होते. या पद्धतीने दुरुस्त केलेले कागद कित्येक वर्षे चांगल्या स्थितीत रहातात. ते साबणपाण्याने धुता येतात. कांचेखाली एखादा कागद ठेवून जेवढे स्पष्ट वाचता येते, तेवढे स्पष्ट ह्या पद्धतीने दुरुस्त झालेला कागद वाचता येतो. या यंत्राची किंमत सुमारे पाऊण लाख असून त्याच्या वापरास एक जाणकार कारागीर हवा असतो.

विषयानुक्रमणिका

पुस्तक बांधणी – कव्हरचे पुट्ठे

ही कामे करताना वारंवार पुठ्ठ्यांची जरूरी भासते. विशेषतः मराठी रुमालांना घट्टपणा येण्याकरिता रुमालातील कागदाच्या आकाराहून किंचित मोठ्या आकाराचे पुठ्ठे खाली वर घालून रुमाल बांधला म्हणजे त्या रुमालातील कागद चुरगळत नाहीत व व्यवस्थित रहातात. शिवाय बांधणी कामाकरिता पुठ्ठ्यांचा उपयोग होतो.

पुठ्ठे अनेक प्रकरचे असतात. त्यांची माहिती व गुणधर्म येथे दिले आहेत.

मिलबोर्ड (Mill Board)

हा किंमतीने महाग असतो. पण बांधणीच्या कामास उत्तम. ह्यात गडद रंगाचा जो असतो तो भारी, व राखी रंगाचा त्याच्यापेक्षा हलका, असे याचे दोन प्रकार आहेत. हा पुट्ठा जुने दोर, वाक, ताग वगैरेपासून केलेला असल्याने फार चिवट व बळकट असतो. याची जाडी सहा पेनी, सात पेनी, आठ पेनी, व त्यापुढे आठ पेनी एक एक्स, आठ पेनी दोन एक्स व फक्त मोठा एक्स एकच, असेल तर दहा पेनी अशा खुणावरून ओळखतात. हा लवचिक असतो. वजनावर विकला जातो.

स्ट्रॉ बोर्ड (Straw Board)

हा पुट्ठा आपल्या देशातही होऊ लागला आहे. याचा रंग पिवळा असतो. याच्या एका पुठ्ठ्याचे वजन ३ औंसापासून ४ पौंडापर्यंत असते. लांबी, रुंदी काही ठिकाणी २५ ते ३० इंच अथवा २२ ते ३२ इंच असते. हा अतिशय ठिसूळ व कडक असतो. त्यामुळे कापताना वगैरे त्याच्या धसड्या उडतात. हा स्वस्त असल्याने सर्वत्र प्रचारात आहे.

लेदर बोर्ड (Leather Board)

इंग्लंडकडे वगैरे ह्या प्रकारचा नवीन पुट्ठा निघाला आहे. हा अतिशय बळकट व टिकावू असतो असे म्हणतात. पण पुस्तकाला लावण्यास उपयोगी पडत नाही.

हॉलंड बोर्ड (Holland Board)

हा पुट्ठा महायुद्धानंतर इकडे येण्याचा बंद झाला. कारण तो स्टॉबोर्डाइतका स्वस्त विकणे परवडत नाही. हा पुट्ठा स्ट्रॉ बोर्डापेक्षा कामास चांगला.

पुट्ठे कापण्यास लागणारे यंत्रसाहाय्य

पुस्तक बांधणीकरिता पुट्ठा वापरावयाचा असो अगर रुमालात पुट्ठा घालावयाचा असो तो कापावा लागतो. “बोट कैची” (Straw–Board cutter) निघाल्यापासून पुट्ठे कापण्याचे काम जास्त सोपे झाले आहे. या कैचीने हवा तेवढा पुट्ठा कापता येतो. यात दोन सुऱ्या असतात. एक खालच्या पाट्याला (Plate)

विषयानुक्रमणिका

स्क्रूने बसविलेली व दुसरी वरच्या हाताला असते. वरच्या सुरीने पत्रा कापला जातो व पाट्याच्या सुरीने त्याच्या घसड्या उडू न देता तो साफ केला जातो. ह्या पाट्यावर इंचाच्या खुणा असल्याने मापाची फार सोय होते. कापताना पुठ्ठा हलू नये म्हणून तोही दाबून धरण्याकरिता एका पट्टीची सोय केलेली असते. व ही पट्टी पायाने ओढून धरता येते. त्यामुळे कापताना पुठ्ठा हलण्याची भीती नसते व नेमका मापाचा पुठ्ठा पुढे पडतो.

पुठ्ठे कापण्यारिता छोटेसे एक हातयंत्रही मिळते. त्या यंत्रावर फुलस्केप आकारापर्यंतचे सर्व पुठ्ठे कापता येतात. त्यांपैकी काहीच नसेल तर मग साधी बोटकैची वापरावी. तिने हे सर्व काम करता येते.

पुस्तक बांधणीची हत्यारे

(१) घड्या घालण्याची पट्टी (folder), (२) हातोंडा, (३) दाब, (४) लहान दाब, (५) शिवणकामाचा दाब, (६) घरी केलेला दाब, (७) शिकंद्या, (८) हातशिकंद्या, (९) जर्मन हातशिकंद्या, (१०) शिकंद्या व रंधा, (११) रंधा अथवा पुलावा, (१२) कापणीचे यंत्र, (१३) तरफ कापणी यंत्र, (१४) बोटकैची, (१५) गोलाईच्या पट्ट्या, (१६) पुस्तक कापण्याचे यंत्र, Straw Board cutter ह्याखेरीज दोरा, सुया, नराणी, धारेचा दगड, खळीकरिता पातेल्या, सरसाचे भांडे, घड्या घालण्याच्या पट्ट्या, कुंचा (Brush) रंग उडविण्याचा कुंचा, शिकलगार (Burnisher) हातोड्या, गुळगुळित फरशी, चाकू, कातऱ्या इत्यादी किरकोळ हत्यारे व साधने लागतात. बांधणीकाम ही एक कला असल्यामुळे चांगल्या हत्यारांची व कारागिरांची जरूरी आहे.

⁕⁕⁕⁕⁕

विषयानुक्रमणिका

८
इमारत

दप्तरांची व कागदपत्रांची निगा राखण्यासाठी ‘घर’ हवे. त्या इमारतीचा व इमारतीच्या जागेचा विचार व्हावयास हवा. दप्तरखान्यास लागणारी इमारत, त्या इमारतीच्या आजूबाजूची जागा यासंबंधीचे ढोबळ धोरण ठरलेले असते. दप्तरखान्याची आदर्श इमारत बांधण्यापूर्वी खालील गोष्टी लक्षात घेतात:—

(१) इमारतीची जागा, शक्यतो सचिवालय, वस्तुसंग्रहालय आणि ग्रंथालय यांच्या जवळपास असावी. (२) इमारत ही हवेशीर पण आगीपासून सुरक्षित असावी. (३) थोडक्या जागेत पुष्कळ साहित्य राहील आणि ते चटकन मिळेल अशी सोय करता यावी (४) इमारतीची जागा.

राज्यकारभाराच्या यंत्रणेमुळे दप्तर तयार होते. मागीव कागदपत्रांचा उपयोग पुराव्यादाखल अधून मधून राज्ययंत्रणेला होत असतो. आवश्यक कागदपत्र ताबडतोब मिळावेत म्हणून दप्तरखाना सचिवालयाच्या शेजारी असणे आवश्यक आहे. जिल्हा कचेऱ्या, तालुका कचेऱ्या व त्या त्या कचेऱ्यांची मुख्य कार्यालये यांच्या जवळच त्यांचे दप्तरखाने हवेत. दप्तरखाना इमारतीजवळ रेल्वे स्टेशन, विमानतळ, टेलिफोन एक्सचेंज, पॉवर हाऊस (वीजघर), गजबजलेले रस्ते, गिरण्या किंवा बंदरे ही असू नयेत. यामुळे दप्तरखान्यातील कागदपत्रांवरील धुरळा, धूर व विमान हल्ला हे टळतात. यामुळे होणारे दूरगामी परिणाम टाळता येतात.

दप्तरखान्याच्या इमारतीभोवती उंच भिंत असावी. आणी ह्या दप्तरखान्याच्या आसमंतात वृक्षलतांच्या छाया असाव्या. गवती मैदान असावे. धूळ कमी करण्यासाठी याचा अधिक उपयोग.

व्यावहारिक गरजा

दप्तरखान्याच्या इमारतीच्या व्यावहारिक गरजा म्हणजे (१) कार्यालय, (२) बाहेरून येणाऱ्या कागदपत्रांच्या फायली घेण्यासाठी राखीव खोली (३) कागदपत्रांच्या फायली व रुमाल ज्यावर रचून ठेवितात त्या शिड्या ठेवण्यास लागणारी भरपूर जागा, (४) अति महत्त्वाचे व गुप्त स्वरूपाचे कागदपत्र असलेली कपाटे ठेवण्यास जागा, (५) दुरुस्तीगृह, (६) धुरी (फ्युमिगेशन) जागा, (७) लॅमिनेशन जागा, (८) चित्रिकरण जागा (९) सूक्ष्म चित्रण (१०) फोटोस्टॅट जागा, (११) ग्रंथालय, (१२) म्युझियम, (१३) संशोधनशाखा, (१४) गोडाऊन.

वर सांगितलेल्या खोल्या किती लांबी रुंदीच्या हव्या हे त्या दप्तरखान्यातील कागद साठ्याच्या आकारावर अवलंबून राहील. मात्र कागदपत्रांचा सुरवातीचा साठा जरी माफक असला तरी जसजशी वर्षे जातील तसतसे शासनसंस्थेकडून अधिकाधिक कागदपत्रे दप्तरखान्यात रक्षणार्थ येत रहातात. हे लक्षात ठेवून सुरवातीच्या फायलींच्या संचयाकरिता लागणारी तेवढीच जागा न आखता पुढे ही इमारत वाढविता येईल व वाढीव गरजा त्या इमारतीत भागविल्या जातील. म्हणजे नव्या इमारतीस पुढे मागे भरपूर जागा आधींपासून घ्यावी. सर्व शाखा व उपशाखा व कार्यालयाची यंत्रणा बसण्याकरिता लागणारी जागा वगळून खुद्द फायली व रुमाल ठेवण्याकरिता भरपूर जागा हवी. ह्या रेकॉर्ड रूमस् नेहमी बिल्डिंगच्या एका टोकास

असाव्या. म्हणजे कालांतराने ज्यावेळी फायली वाढतील आणि जागेची आवश्यकता भासू लागेल तेव्हा रेकॉर्ड रूम (दालने) वाढविण्यास जागा असली म्हणजे तशा खोल्या पुढे जोडता येतील हे लक्षात ठेवून पुष्कळशी रिकामी जागा ठेवलेली असावी.

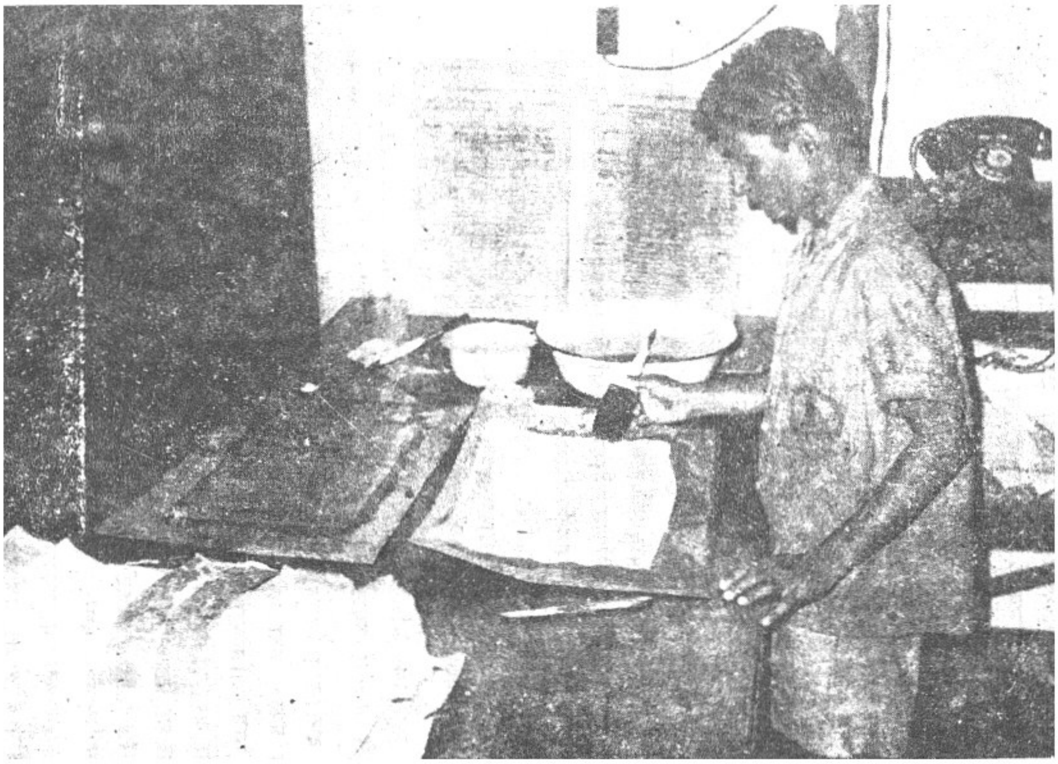
इमारतीमधील प्रत्येक दालनाची रचना अशी असावयास हवी की तेथील फायलींवर सूर्यकिरण सरळ येता कामा नयेत, म्हणून इमारतीचा पुढा पूर्व पश्चिम असावा. दक्षिण उत्तरेच्या बाजूला खिडक्या असाव्या. त्या खिडक्यांच्या तोंडावर वरील बाजूने झडपे असावीत म्हणजे पावसाचे शिंतोडे इमारतीच्या आत येणार नाहीत. भरपूर हवा व उजेड प्रत्येक दालनात असला पाहिजे. त्याकरिता प्रत्येक दालनास १-२ खिडक्या व झरोके असावेत.

अभिलेख दालनास मात्र शक्यतो कमी खिडक्या असाव्या. प्रत्येकी ३—४ स्टँडच्या समांतर एक लहानशी खिडकी असावी. त्याच जागेत २—४ एक्झॉस्ट पंखे लावून हवा खेळती येईल असे करावे. प्रत्येक खोलीत एक्झॉस्ट पंखे किती असावे हे त्या खोलीच्या आकारमानावर अवलंबून राहील. इमारतीच्या आकाराबद्दल बोलायचे तर आधी उद्दिष्ट साध्य होणारा आकार असावयास हवा. कलापूर्ण वास्तू असावी. वास्तूची बांधणी मजबूत असायला हवी. विशेषतः ज्या जागी कागदपत्रांसाठी घोडे बसविले जाणार ती जागा अतिशय मजबूत हवी. त्या जागेला व भिंतीला भेगा पडता कामा नये, अग्नी, भूकंप, बाँब वर्षाव, उष्ण वारे व अति वर्षाव हे सर्व सहन करून टिकाव धरण्याएवढी मजबुती त्या इमारतीची असायला हवी. लोखंड, सिमेंट, काँक्रीट, विटा अशा प्रकारचे सामान त्या इमारतीकरिता वापरले तरच तिचे बांधकाम मजबूत होईल व अभिलेखालय मजबूत असल्याचे उद्दिष्ट साध्य होईल. कोणत्याही परिस्थितीत इमारतीला वापरले जाणारे सामान हे चांगले व टिकावू असायला हवे. भिंती चकाकी असलेल्या विटांच्या असाव्या. किंवा त्यावर गुळगुळीत व मऊ असा गिलावा असावा. जमीन एकदम तुळतुळीत असावी. तिच्यावर जर सिमेंट घातले असले तर ते चांगले घोटून पॉलीश करून जागा तुळतुळीत करावी म्हणजे त्यावर धुरळा व घाण राहाणार नाही व धुरळा पडला तर तो ताबडतोब काढता आला पाहिजे. इमारतीवरील छप्पर असे असावे की जरूरीप्रमाणे दुसरा मजला चढविता येईल. छपरामुळे, छतामुळे उंदरांना रहायला जागा मिळू नये, धुरळा साचू नये, सर्व साफ करता यावे अशी तजवीज असावी. पावसाचे पाणी गळणार नाही, छतावर साचणार नाही, बाजूच्या पन्हाळीमधील पाणी आत झिरपणार नाही याबद्दल खबरदारी घ्यावी. विजेच्या तारा लोखंडी नळीतून नेलेल्या असाव्या. कुठल्याही प्रकारे आगीचा संभव उरू नये. अधिक तिरके व टोकदार कोन शक्य तो असू नयेत. दरवाजे व खिडक्यांना लोखंडी झडपे असावीत. अभिलेख ठेवायच्या जमिनीची पातळी इतर खोल्यातील जमिनीच्या पातळीबरोबर असावी म्हणजे वजनशीर अभिलेख ट्रॉलीच्या साहाय्याने एका जागेवरून दुसऱ्या जागी नेता येतील. इमारतीस मजले असल्यास वरील मजल्यावर जाण्यास लिफ्ट असावी. अग्निसंरक्षक व अग्निधोका देणारी यंत्रे बसवावी. पाण्याचे फवारे उडतील अशी साधने जवळ ठेवू नयेत त्यामुळे पाणी अभिलेखांवर पडून अभिलेख नाश होण्याचा जास्त संभव असतो.

प्रत्येकी दोन घोड्यांमधील जागी अग्निशामक ठेवावा. त्यात कार्बन डाय् ऑक्साईड वायू प्रमाणशीर असावा. त्याने आग विझते आणि त्याच्यामुळे अभिलेखांना धोका पोचणार नाही. त्याचा डाग जमिनीवर किंवा कागदावर रहात नाही. सबंध जागेच्या क्षेत्रफाळाच्या आकारनामाच्या पंचवीस टक्के वायू प्रत्येक अग्निशामक नळकांड्यात असावा. (म्हणजे जर खोली ५ हजार घनफूट क्षेत्रफळाची असेल तर त्यातील जागेची आग विझविण्यास १२५० सी. सी. वायू त्या अग्निशामक नळकांड्यात हवा). दालनामध्ये जाण्या—

विषयानुक्रमणिका

येण्यासाठी एकच वाट असावी म्हणजे बंदोबस्त नीट ठेवता येतो. दरवाजे लोखंडी जाड जाळीचे असावेत. तसेच खिडक्याही लोखंडी जाड जाळीच्या असाव्यात.



शिफॉनच्या सहाय्याने कागद दुरुस्ती

दप्तरखान्याच्या जागेत दप्तरे ठेवण्याची व्यवस्था

दप्तरे ठेवण्याकरिता शिड्या (Shelfing) लोखंडाच्या अगर लाकडाच्या असाव्या. त्याची उंची ७ फुटांपेक्षा जास्त असू नये. एवढ्या उंचीत तीन कप्पे असावे. प्रत्येक कप्प्याची उंची १ फुटाची असावी. या शिड्यांसमोर उभे राहून शिड्यांच्या कप्प्यात ठेवलेली दप्तरे किंवा फाईल्स सहज काढता आल्या पाहिजेत. या लोखंडाच्या किंवा लाकडाच्या शिड्या दप्तरखान्यात अशा रीतीने ठेवावयाच्या की साफ करण्यासाठी चारी बाजूस सहजरीत्या फिरता येईल. सर्व रुमालांवरून व अभिलेखांवरून हवा खेळती राहील; दोन्ही शिड्यांमध्ये ३ ते ४ फुटांचे अंतर ठेवावे. शिड्या अशा रीतीने बसवाव्या की त्यांमधून जाण्यायेण्याकरिता मोकळी जागा राहील. शिड्यांवरील कप्पे (Compartments) साधारणतः १२", १८", १६" या आकाराचे असावे किंवा आपल्या गरजेनुसार ते कमीअधिक आकाराचे करवून घ्यावे.

महत्त्वाचे अभिलेख ठेवण्यासाठी लाकडांची कपाटे न करता लोखंडी पत्र्याची मजबूत कपाटे वापरावी.

दप्तरखाना विद्युतदिव्यांनी सज्ज असावा. कारण ज्या ज्या ठिकाणी आपणास विद्युत प्रकाश हवा असेल त्या त्या ठिकाणी दिवा लावण्याची सोय असायला हवी. मात्र अभिलेखागारात विजेच्या तारा लोखंडी नळकांड्यातून सगळीकडे नेलेल्या असाव्या म्हणजे लिकेज जरी झाले तरी अभिलेख आगीच्या

विषयानुक्रमणिका

भक्ष्यस्थानी पडणार नाहीत. अभिलेख नेहमी खुल्या कप्प्यात ठेवावेत म्हणजे त्यात भरपूर हवा खेळेल. कप्पे लाकडी असतील तर त्यांना रंग द्यावा. हे काम पावसाळ्याअगोदर व नंतर वर्षातून दोन वेळा करावे. या रंगवलेल्या दालनात अभिलेख ठेवताना दिलेला रंग वाळला किंवा नाही हे जरूर पहावे. अभिलेख ठेवल्यानंतर नेप्थाईल बॉल या प्रत्येक दालनात मधून मधून जरूर ठेवावेत.

वातानुकुलीत (एअर कंडिशनिंग)

अभिलेखाधिकाऱ्याच्या पुष्कळशा अडचणी जर अभिलेखागार वातानुकुलीत असेल तर दूर होतील. ज्या जागी आपणास अभिलेख ठेवावयाचे आहेत ती जागा जर वातानुकुलीत असेल तर किती तरी फायदा होईल. हवामान आणि हवेचा दाब ही वातानुकुलीतामुळे सारख्या प्रमाणात राखली जातील आणि अभिलेखांच्या 'प्रकृती'स ही हवा मानवणारी आहे. यामुळे कागदपत्रांचे कुजणे किंवा खराब होणे थांबेल. वातानुकुलीत हे अभिलेखांना मिळालेले अभय आहे. वरदान आहे. त्यामुळे हवामानात होणारे बदल आपण ताब्यात ठेवू शकतो. रखरखीत उन्हापासून कागदपत्र तडकण्याची भीती उरणार नाही किंवा बुरशी येण्याचा संभवही उरणार नाही.

दप्तरांसाठी किंवा हस्तलिखित ग्रंथांसाठी शिड्यांचे भाग निश्चित करणेः—

(अ) दप्तरखान्यात खात्याप्रमाणे किंवा शाखा अगर विभागाप्रमाणे आणि मुख्य फेरिस्ताच्या धोरणाप्रमाणे अनुक्रमाने दप्तरे किंवा हस्तलिखित ग्रंथ शिड्या (रॅक्स) अगर त्याचे भाग निश्चित करून त्यावर लावावे.

(ब) त्या प्रत्येक भागाचे नाव मोठ्या अक्षरात कागदावर लिहून त्यात ज्या शाखेचे किंवा खात्याचे ते कागद असतील त्या खात्याचे अगर शाखेचे नाव लिहावे. त्याखाली शिडी क्रमांक आणि शिड्यांचे जेवढे खण त्या खात्याच्या अभिलेखांनी व्यापले असतील त्या सर्व खणांचा उल्लेख त्या खाली करावा. शेवटी जेवढे रुमाल किंवा हस्तलिखित ग्रंथ त्या विभागात ठेवले असतील त्यांचा उल्लेख व्हावा आणि सोबतच्या आकृतीत दाखविल्याप्रमाणे फलक तयार झाला म्हणजे तो त्या विभागात शिड्यावर लटकवावा.

शाखेचें नांव :—	फायनान्स डिपार्टमेंट
शिडी क्र.	खण क्र.
रुमाल क्र.	ग्रंथ क्र.

दप्तरावर किंवा हस्तलिखित ग्रंथावर लिहिलेला अंक, वर्ष वगैरे स्पष्टपणे दिसेल अशा प्रकारे शिड्यांवर दप्तर किंवा ग्रंथ ठेवण्याची तजवीज करावी.

वाळवी लागलेले अभिलेख एकत्र होऊ देऊ नये.

परंतु वाळवी वगैरे लागून खराब झालेले कागद, मग ते निरंतर ठेवावयाच्या कागदांपैकी असोत वा फाडावयाचे असोत—वाळवी लागलेले नसतील अशा चांगल्या स्थितीतील कागदात एकत्र आणू नये.

विषयानुक्रमणिका

वाळवी लागलेले कागद—दप्तरे वा हस्तलिखित ग्रंथ—निराळे स्वतंत्र रीत्या ठेवावे. त्यांची नोंद त्या त्या फेरिस्तात करावी.

वाळवी लागलेल्या कागदांचा नाश परवानगीने करावा.

वाळवी लागलेले अभिलेख दप्तरखान्यात जास्त दिवस ठेवू नयेत. कारण ती वाळवी दुसऱ्या ग्रंथांना लागते. हे टाळण्याकरिता वाळवी लागलेल्या कागदांचा नाश करणेच हितावह होय. वाळवी लागलेले कागद नाश करावयाचे असतील तेव्हा दप्तरखान्याच्या प्रमुखाची संमती घेऊन योग्य मंजुरीने ते कागद नष्ट करावे व मुख्य फेरिस्तात तशी नोंद घ्यावी.

दप्तरखान्याची इमारत ओलसर जागेत बांधू नये. खिडक्या वगैरेच्या द्वारे इमारतीत पावसाचे पाणी आत शिरून आणि योग्य प्रमाणापेक्षा अधिक ऊन किंवा वाऱ्याने त्यातील कागद (दप्तरे वा हस्तलिखित ग्रंथ)खराब होतील अशा गैरसोई असू नयेत.

ओल आल्यास काय करावे

पावसाच्या पाण्याने किंवा अन्य कारणाने इमारतीत ओल येत असल्यास दप्तरखान्याच्या जमिनीवर प्रथम चटया अगर सतरंज्या अंथराव्या. जुनी वर्तमानपत्रे वापरून ओल तात्पुरती कमी करता येते.

वाळवीचा उपद्रव

दप्तरखान्याच्या इमारतीत वाळवी किंवा कसरीचा उपद्रव दिसल्यास लगेच —

(१) निळीच्या पाण्याने त्या इमारतीच्या भिंती रंगवाव्या आणि जमिनीवर त्या पाण्याचा शिडकाव करावा.

(२) दप्तर ठेवण्याच्या शिड्यांना आणि कपाटांना डांबर फासांवे.

(३) डांबराच्या गोळ्या दप्तरात नेहमी ठेवाव्या.

आगीपासून बचाव

दप्तरखान्यास सर्वात अधिक भय आगीचे म्हणून जास्तीत जास्त खबरदारी घेतली पाहिजे. इमारत जळाली तर पुनः बांधता येते. छापील पुस्तके नाश पावली तर ती पुनः मिळविता येतील. पण कागदपत्रांचे तसे नाही. ते नष्ट झाले की कायमचे म्हणून आग लागू नये अशासाठी खबरदारी घ्यावी तितकी थोडी.

इमारतीतल्या बिजली तारा लोखंडी नळीतून फिरविलेल्या असाव्या. उघडे ‘कनेक्शन’ कोठेही राहू देऊ नये. मुख्य म्हणजे दप्तरखान्यातील विजेचा प्रवाह बंद करता येईल असा ‘मेन स्वीच’ वेगळा ठेवावा आणि दप्तरखाना बंद करताना तो बंद करावा.

विषयानुक्रमणिका

तेलाचा दिवा आत न्यायचा असेल तर ज्याला 'हरिकेन' म्हणतात तो कंदील बाहेर लावून आत नेऊन वापरावा, इतर दिवे वापरू नयेत. आणि काम होताच बाहेर आणावा.

कंदील पेटविणे – विझविणे दप्तराशेजारी मुळीच करू नये. मेणबत्ती, पणती, असले दिवे – दप्तरखान्याच्या आसपास फिरकू देऊ नयेत. विडी, सिगरेट, पाईप इत्यादी धूम्रपानास सक्त बंदी असावी.

पुष्कळदा कॅन्टीनच्या निमित्ताने कचेरीतल्या अधिकाऱ्यांसाठी म्हणून किंवा इतर काही कारणाकरिता 'चहापाण्याची सोय' दप्तरखान्याजवळ करताना ती तशी व्यवस्था तात्पुरती सोईची असली तरी अत्यंत धोक्याची होय. म्हणून ह्या अशा सोईपासून दूर रहावे. दप्तरखाना दूर राखावा.

इतर जवळच्या इमारतीतून फेकलेल्या सिगरेटी, विड्या दप्तरखान्यापर्यंत पोचणार नाहीत अशी खबरदारी घेण्याची आवश्यकता आहे. आपल्याकडे जळकी थोटके खिडकीतून बाहेर फेकण्याची वाईट सवय पुष्कळांना असल्याने, तिजबद्दल जागरूक रहाणे इष्ट.

दप्तरखान्यातील आग विझविण्यासाठी वाळूच्या बादल्या किंवा भरलेली पोती अवश्य ठेवावी. पाणी सोडण्याची सोय असली तरी वाळूचा अधिक उपयोग करावा. कारण पाण्याच्या झोताने दप्तर खराब होते. तसे वाळूच्या झोताने होत नाही.

ही सर्व खबरदारी दप्तरखान्यातील प्रत्येक छोट्या मोठ्या कामगारास ठाऊक असावी. याबद्दल अधिकाऱ्यांनी मधून मधून सर्वांना माहिती द्यावी. त्यांना नीट माहिती आहे की नाही, याची चौकशी करावी. ह्या सर्व सूचना ठळक अक्षरात लिहून दप्तरखान्यात सहज दिसतील अशा ठिकाणी लावाव्या. जवळच्या आगीच्या बंबाचा टेलिफोन नंबर, वर्दी देण्याचा खांब–वरिष्ठ अधिकाऱ्यांना कळविण्यासंबंधी सूचना इत्यादी माहिती नेहमी तपासून ठळकपणे फलकावर लिहावी. नव्या जुन्या कामगारांना ती नीट समजली आहे की नाही ते पहावे.

अग्निशामक (Fire Extinguisher)

दप्तरखान्यात कागदाचा भरणा असतो. तसेत काही ठिकाणी कागदपत्र रुमालात बांधून लाकडी घोड्यांवर ठेविलेले असतात. दप्तरखान्यात आगीचा धोका दोन प्रकारे असतो. (१) लाकूड, कागद,कपडे व तत्सम पदार्थ यांना लागलेल्या आगीमुळे (२) विजेमुळे (Electric short circuit)

वरील दोन्ही प्रकारच्या आगी विझविण्यासाठी प्रत्येक दप्तरखान्यात अग्निशामक असणे अत्यंत आवश्यक आहे. अग्निशामकामुळे छोट्या व किरकोळ आगी विझविणे सुलभ जाते.

अग्निशामक हे तांबड्या रंगाचे शंकूच्या आकाराचे वा दंडगोलाकृती सुमारे दोन फूट उंचीचे पत्र्याचे भांडे असते. यात सर्व प्रकारच्या आगी विझविण्याची व्यवस्था असते.

या अग्निशामकात एका उभट बाटलीत वर सल्फ्युरिक ॲसिड व त्याखाली सोडियम कार्बोनेटचे द्रावण ठेवलेले असते. अग्निशामकाला असलेली लिव्हर दाबताच आतील सल्फ्युरिक ॲसिडची बाटली

फुटून ॲसिड व सोडियम कार्बोनेट एकत्र होतात व त्यापासून कार्बन डाय ऑक्साईड तयार होतो. त्याचा दाब द्रवावर पडून नोझलमधून कार्बन डाय ऑक्साईडयुक्त द्रवाचा जोरदार फवारा बाहेर पडतो. कार्बन डाय ऑक्साईड अग्निविरोधक असल्याने आग विझविण्यात त्याचा उपयोग होतो. सर्वसामान्य आग विझविण्यासाठी हा आग्निशामक वापरतात. हल्ली बऱ्याच अग्निशामकात ब्रोमोक्लोरीमीथेन हा अग्निविरोधक द्रव वापरतात. हा महाग असली तरी वजनाने हलका, कमी जागेत मावणारा व अधिक प्रभावी असतो. विजेमुळे लागणाऱ्या आगीत वीज विरोधक अग्निशामक पदार्थ वा द्रव वापरावा लागतो. कार्बन टेट्राक्लोराईड हा अशा प्रकारचा द्रव आहे. या अग्निशामकातून कार्बन टेट्राक्लोराईड बाहेर पडतानाच त्याचे बाष्पीभवन होते. हे बाष्प हवेपेक्षा पांचपट जड असल्याने त्याचा थर जळणाऱ्या पदार्थांवर जाऊन बसतो व त्यास प्राणवायूचा पुरवठा होऊ देत नाही. साहजिकच प्राणवायूच्या अभावी आग विझते.

सर्वसाधारण आकाराच्या अग्निशामकात दोन गॅलन द्रव असतो व लिव्हर दाबल्यावर सुमारे २५ किलो चौ.सें.मी. (25kg./cm) एवढ्या दाबाने द्रव बाहेर येतो. दर दोन वर्षांनी त्यातला द्रव बदलावा वा तपासून घ्यावा अशी त्यांच्या निर्मात्यांची शिफारस असते.

ठराविक प्रकारची आग ठराविक द्रव वापरून विझविल्यास ती झटपट विझते. या अग्निशामकाखेरीज कोरडी पावडर, माती, वाळू, इत्यादी वस्तु रिकाम्या बादल्यात भरून दप्तरखान्यात नेहमी ठेवाव्या. एका लाकडी बाकात चार बादल्या ठेवावयाच्या असल्यास त्या बाकास चार भोके पाडावी. प्रत्येक बादली काठासह चार इंच बंद राहील अशा आकारमानाची ही भोके असावीत.

हस्तलिखित ग्रंथांची रचना

अंतर्गत रचना :—जसे ग्रंथालय हे वर्धमान असते तसेच हस्तलिखितांचा साठा हाही वर्धमान असतो. या साधनात दरवर्षी भर पडत असते. त्यामुळे वाढ होते व काही वर्षे लोटली म्हणजे त्यांचा संग्रह कसा करावा याबद्दल विवंचना निर्माण होते. अशा तऱ्हेची अडचण पुढे उपस्थित होऊ नये म्हणून भावी काळातील वाढ लक्षात घेऊन हस्तलिखितांची अंतर्गत रचना (plan) करणे इष्ट.

संशोधन ग्रंथालय किंवा अभिलेखालय यांचा उपयोग बहुजन समाजाला फारसा होत नसल्याने असे संग्रहालय शहरापासून जरा दूर अशा शांत ठिकाणी असलेले बरे. दप्तरातील कागद अत्यंत दुर्मिळ व बहुमोल असतात. संशोधनाच्या दृष्टीने साध्या चिटोऱ्याचेही अत्यंत महत्त्व असते. अशा दप्तराला आग व धूळ यापासून धोका राहू नये या दृष्टीने पाश्चिमात्य देशातील ग्रंथालये अग्निप्रतिबंध (Fire proof) व धूलीप्रतिबंधक (Dust proof) सोयींनी युक्त असतात.

पुड्डा बांधलेले ग्रंथ

शिड्यांच्या कप्प्यात पुस्तके किंवा बांधणी ग्रंथ दोन प्रकारे ठेवता येतात.

(१) उभे (Vertical) (२) आडवे. पहिल्या पद्धतीमुळे जास्त जागा अडविली जात नाही. शिवाय आडवे खंड ठेवले तर एकमेकांच्या वजनाने ते चेपून जातात. खालच्या खंडांना हवा मिळत नाही. ते सहजगत्या बाहेर काढता येत नाहीत. त्यांना जोर देऊन बाहेर काढावे लागतात त्यामुळेही त्यांची खराबी

होते. या सर्व गैरसोयी उभे ग्रंथ ठेवल्याने वाचतात. खंड उभे ठेवणे हेच निसर्गतः शक्य आहे. ग्रंथाच्या कण्याच्या वरील बाजू बोटाने धरून ओढल्याने बांधणी सुटते. त्याकरिता ग्रंथाची बांधणी कातडी असावी. ग्रंथ शिडीच्या कप्प्यात लावताना कसे ठेवावे ह्या संबंधीची माहिती प्रकरण दोन मध्ये आली आहे ती पहावी.

⁂⁂⁂⁂⁂

विषयानुक्रमणिका

९
नकाशे, चित्रीकरण व सूक्ष्म चित्रीकरण

नकाशांची निगा

दप्तरखान्यात नकाशांची निगा ही बाब एक महत्त्वाची [मॅकमोहन लाईन, दादरा—नगर हवेली वाद, कच्छ-सिंध सीमेचा तंटा इत्यादि अलीकडील आंतरराष्ट्रीय तंट्यांत जुन्या नकाशांचे महत्त्व कळून चुकले आहे.] आहे. बहुतेक दप्तरखान्यात जुने नकाशे असतात. व सरकार वेळोवेळी जे नकाशे प्रसिद्ध करते त्याच्या काही प्रती दप्तरखान्यात पुढील उपयोगासाठी ठेवतात. नकाशे ज्या ज्या वेळी छापतात त्या त्या वेळी त्याच्या काही प्रती दप्तरखान्यात पाठविल्या जातात. अशा रीतीने दप्तरखान्यात जुने नवे नकाशे एवढे जमतात की त्याकरिता 'नकाशा विभाग' दप्तरखान्यात ठेवावा लागतो. त्याची निगा नकाशांचे वर्गीकरण व संरक्षण ह्या बाबी आपोआप येतात. नकाशांचे जतन हेसुद्धा एक तंत्र आहे. नकाशादुरुस्ती ही जुन्या कागदपत्र दुरुस्तीप्रमाणेच करावयाची असते. फाटलेले नकाशे टिशू पेपरने चिकटविणे जास्त सोईस्कर. एकदा ह्या नकाशांची डागडुजी झाली की ते ठेवावयाचे कसे हा प्रश्न पडतो.

नकाशे एकाच आकाराचे नसतात. काही रुंदीला मोठे तर काही लांब असतात, तर काही किती लांब रुंद ह्यांचा विचार करीत नाहीत. ह्या सर्वांचा विचार अभिलेखाधिकाऱ्यास करावयाचा आहे.

हे सर्व नकाशे क्रमांक देऊन त्यांची सूची किंवा यादी—कॅटलॉग तयार झाल्यावर त्यांच्यासाठी मुक्रर केलेल्या जागी ते ठेवावेत ह्यासाठी ओढणीचे अनेक खण असलेली कपाटे तयार करून घ्यावीत. हे खण बॉलबेअरिंगवर खेळते रहावे. म्हणजे कोणत्याही खणात ठेवलेले नकाशे दुसऱ्या खणाच्या दाबाने चुरत नाहीत. काही ठिकाणी नकाशे गुंडाळून ठेवतात. ही पद्धत तेवढीशी नकाशांच्या आयुष्यास हितकारक नाही. कारण अशा गुंडाळून ठेवलेल्या नकाशांना वाळवी, कसर वगैरे चटकन लागण्याचा संभव जास्त असतो. दुसरी पद्धत नकाशे टांगून ठेवण्याची, नकाशांसाठी जी खोली असेल त्यात लाकडी किंवा लोखंडी घोडे बसवून त्या घोड्यांना नकाशे लंबरूप टांगून ठेवतात. ह्यांची सुद्धा काळजी घ्यावयास हवी. बंद कपाटात नकाशे ठेवण्याचे ठरल्यावर कपाटाच्या खणाच्या आकाराचे नकाशांचे तुकडे पाडावे. हे काम मोठ्या सावधगिरीने आणि कुशलतेने अनुभवी अभिलेखाधिकारी यांच्या मार्गदर्शनाखाली व्हावयास हवे. पॅरिसमध्ये नकाशांचे सरंक्षण करण्यासाठी खास इमारत बांधली आहे. त्यात नकाशे ठेवण्यासाठी लहान मोठ्या नकाशांच्या आकाराची ओढणीच्या खणांची कपाटे करवून घेतली आहेत. आणि त्यात सर्वात मोठे नकाशे गुंडाळून ते उभे ठेवण्याची आणि मध्यम प्रतीचे नकाशे गुंडाळून ते आडवे ठेवण्याची सोय आहे. अशी सोय प्रत्येक दप्तरखान्यात हवी.

नकाशांची गुंडाळी न करता टांगलेल्या स्थितीत जर नकाशे कपाटात ठेवले तर ते जास्त जागा अडवतील. आणि भुईसपाट पसरलेल्या स्थितीत ठेवले तर ते एकमेकास चिकटू नयेत म्हणून प्रत्येकाच्या पाठीला जाड पुठ्ठा लवावा लागेल. ह्या दोन्ही प्रकारात फायदे व तोटे दोन्ही आहेत.

विषयानुक्रमणिका

चित्रीकरण व सूक्ष्मचित्रीकरण

दप्तरखान्यातील जीर्ण कागदपत्र दुरुस्त करूनही काळाच्या ओघात त्यावरील शाई विटते, अक्षरे दिसेनाशी होतात. त्यामुळे अति मौल्यवान हस्तलिखिते निरुपयोगी ठरतात. हे असे होऊ नये, जीर्ण व अत्युपयोगी महत्त्वाचे कागद असतील त्या स्थितीत वापारावयास मिळावे म्हणून अशा कागदपत्रांचे फोटो घेऊन ठेवतात. अनेक दुर्मिळ ग्रंथ, हस्तलिखितातील मजकूर, जीर्ण झालेली हस्तलिखिते ह्या सर्वांचे जतन करून ठेवणे दप्तरदारांचे प्रथम कर्तव्य होय. त्यासाठी त्यास ह्यातील उपयुक्त भाग टाईप करून ठेवणे किंवा त्या भागाचे चित्रीकरण करून ठेवणे आवश्यक आहे. टंकलिखित करण्यास श्रम व अवधी पुष्कळ लागतो म्हणून चित्रीकरणच योग्य. चित्रीकरणामुळे आणखीन फायदा असा की, कुठल्याही ठिकाणच्या महत्त्वाच्या कागदपत्रांची फोटोप्रत अल्पखर्चात मिळविता येते. पूर्वी दुर्मिळ ग्रंथ मिळविण्यासाठी तो ग्रंथ जेथे असेल तिथे त्या ग्रंथातील भाषा जाणणाऱ्यास पाठवावे लागत असे. त्यास अनेक दिवस मोडून त्याची कित्ता प्रत तयार करावी लागत असे. ह्यासाठी पैसा व वेळ खर्च करावा लागत असे. तो वेळ व पैसा फोटोमुळे वाचविता येतो. तसेच चित्रीकरणाच्या अनेक प्रती तयार करता येतात.

फायदे

चित्रीकरणामुळे हस्तलिखित ज्या स्थितीत असेल त्या स्थितीत त्याची प्रत अनेकास अनेक ठिकाणी अभ्यासावयास मिळतात. विशेषतः राज्याचा किंवा गावाचा सीमा तंटा, इस्टेटीची भांडणे कोर्टात दाखल झाली असता खटल्याशी संबंधित चित्रीकरणी प्रती वादी–प्रतिवादींच्या अनेक वकीलांस व न्यायाधिशांस एकाच वेळी अभ्यासता येतात. ह्यामुळे मूळ हस्तलिखित हाताळून ते अधिक खराब होण्याचा प्रसंग टळतो. गैरसोयही टळते. चित्रीकरणास वापरलेला कागद जाड असल्यामुळे ही चित्रीकरण प्रत नव्या पुस्तकाप्रमाणे आपणास नीट बांधणी करून कपाटात ठेवता येते.

छायाचित्रीकरणाचे दोन प्रकार प्रसिद्ध आहेतः— (१) कॉपींग, (२) फोटोस्टॅटिंग.

कॉपींग मशीन

एच्. इ. प्रिन्स कंपनीचे एपिलॉक्स कॉपींग मशीन मिळते. त्याला नकलेसाठी विशिष्ट कागद लागतो. ज्या कागदाची नकल प्रत करावयाची तो कागद योग्य ठिकाणी बसवून त्याजबरोबर रासायनिक कागद जोडून त्यास प्रकाशकिरण द्यावयाचे. यामुळे परावर्तित प्रकाश किरण पाडले म्हणजे निगेटिव्ह तयार होते. नंतर पाहिजे असल्यास वरील पद्धतीने पॉझिटिव्ह प्रती वाटेल तितक्या काढता येतात. यात फक्त १३"× ८½" आकाराचेच किंवा त्याहून कमी आकाराच्या कागदाच्या प्रती तयार होऊ शकतात. हे यंत्र उपयोगात आणण्यासाठी मंद प्रकाशव्याप्त जागा असली आणि डार्क रूम नसली तरी चालेल. हे यंत्र फक्त मर्यादित उपयोगाचेच आहे.

फोटोस्टॅट मशीन

या यंत्रासाठी काळोखी खोली लागते. सर्व सोयी एकाच यंत्रात केलेल्या असतात. डार्क रूममध्ये मशीन बसविलेले असते. त्या मशीनला एक टेबलाच्या आकाराचा एक भाग असतो. या टेबलावर ज्याची

प्रतिमा करावयाची तो कागद काचेखाली पसरून ठेवतात. नंतर यंत्राच्या साहाय्याने त्या कागदाची निगेटिव्ह तयार होऊन बाहेर पडते. ती फक्त सुकवून ग्लेझिंग होऊन वापरात आणता येते. ह्या निगेटिव्हवरून लागलीच आपणास हवे असलेले चित्रण—पत्र मिळते.

ह्यामध्ये ज्या आकाराचा कागद दिलेला असेल त्याच आकाराचे मूळ अक्षरवाटीसह चित्रीकरण होते. ही चित्रीकरण यंत्रे ठेवण्यासाठी चांगली डार्क रूम (काळोखी खोली) पाहिजे. डार्क रूम साधारणतः मोठी असावी. कारण तीत मोरी, रसायने प्रक्रिया करण्याची जागा, वर्धनयंत्र, फोटोस्टॅट यंत्र, ग्लेझिंग यंत्र वगैरे मावेल इतकी जागा असावी.

हल्लीच्या काळात डार्क रूममधील आतील मनुष्य बंद हवेमुळे घुसमटू नये म्हणून एक्झॉस्ट फॅन बसविलेल्या असतात. तसेच हवा जाणारे मार्ग अशा तऱ्हेने वाकड्या वळणाचे केलेले असतात की फक्त हवा आत जाईल, प्रकाश जाणार नाही. दारे व खिडक्या हे त्यांच्या फटीमध्ये रबर वगैरे बसवून प्रकाश गळती प्रतिबंधक केलेले असतात. काही ठिकाणी त्यांना आणखी काळ्या कापडाचे पडदे आतून बसविलेले असतात.

चित्रीकरण :—

या खोलीमध्ये दोन तऱ्हेचे संरक्षित प्रकाशदिवे (सेफ लाईट) लागतात (१) हिरवा (२) गडद नारिंगी लाल. शिवाय साध्या पांढऱ्या बल्बची सोय असावी लागते.

काचेचा माफक पेला व चांगल्या तराजूच्या साहाय्याने जरूर ती रसायने योग्य प्रमाणात घेऊन त्यापासून (१) डेव्हलपर (२) स्टाप बाथ (३) फिक्सिंग बाथ अशी रसायने तीन एनॅमल थाळ्यांमध्ये बनवितात. चौथ्या एनॅमल थाळीत शुद्ध पाणी घेतले जाते. एक अलार्म स्टॉप घड्याळ लागते. प्रथम दिवे बंद करून फिल्म उलगडली जाते. ती पाण्यात भिजवून रासायनिक प्रक्रियेसाठी तयार केली जाते. नंतर ठराविक काळ वरील तीन रसायनांतून नेली जावून धुवून शेवटी पाण्यामध्ये धुतली जाते. ह्या फिल्मला एक प्रकारचा बुळबळीतपणा असतो तो जाण्यासाठी क्रोमीअम सॉल्टच्या द्रवामधून त्याला बुडवून काढावी लागते. (हा द्रव ठेवण्यासाठी पाचवी एनॅमलची थाळी लागते.) नंतर फिल्म वाळत टाकली जाते. जर काही कारणांमुळे फिल्मने जास्त प्रकाश घेतला तर साधारणतः याच तऱ्हेने परंतु मुद्रण कागद वापरून, छापाचे चित्रीकरण होते.

सूक्ष्मचित्रण (Microfilming)

वरील दोन्ही प्रकारांपेक्षा अगणित कागद अतिशय थोड्या जागेत जतन करून ठेवण्याची व सुलभतेने ती जवळ बाळगण्याची आपणास मन चाहे तिथे नेण्याची अगदी सोपी रीत म्हणजे सूक्ष्म चित्रण (Microfilming). जीर्ण झालेले हस्तलिखित ग्रंथ किंवा अति महत्त्वाचे ग्रंथ ह्यांचे सूक्ष्मचित्रण केले तर ते सर्वात कमी खर्चाचे व सुटसुटीत होईल. अगदी स्वल्पात नकला करण्याची ही रीत सिनेमा फिल्ममुळे ठाऊक झाली. सिनेमाच्या फिल्मवर (३५ मि. मि.) मोठ्या पुस्तकांची, वर्तमानपत्रांची दोन पानेसुद्धा मावतात आणि या फिल्मचे छोटे रीळ करता येते. अशा एका रिळावर मोठमोठी पुस्तके फायली, अशांची

विषयानुक्रमणिका

चित्रे मावतात. म्हणून इकडे तिकडे पाठविण्यासाठी, ठेवण्यासाठी आणि एकाच संग्रहाचा लाभ अनेकांना एकाच वेळी घेता यावा म्हणून या पद्धतीचा अवलंब अलीकडे मोठ्या व्यापक प्रमाणावर होत आहे.

मात्र ह्या सूक्ष्म चित्रणासाठी कॅमेरा हवा. तसेच कॅमेऱ्यास लागणारे साहित्य बाजारात हल्ली आयते विकत मिळते ते हवे. सूक्ष्मचित्रणास साधारण चांगले भिंग असलेला ३५ मि. मि. कॅमेरा सोईचा पडतो. लिनॉफ कॅमेराही उपयोगी पडतो. त्यासोबत लेन्स, लेन्सहूड, फिल्टर लेन्स, एक्स्पोझर, मिटर, ट्रीपॉड स्टँड व एक्सटेंशन बार, फूटलाईटस्, सुरक्षित दिवे, रासायनिक फाईन ग्रेन उदेलपर, हायपो प्लेटस्, स्टॉप वॉच, एन्लार्जिग व फिल्डिंग पेपर आदी सामान लागते. सूक्ष्मचित्रणास लागणारी, न पेटणारी व टिकवू सेल्युलोज ॲसिटेटपासून केलेली फिल्म विकत मिळते. अगदी नवशिक्याला सुद्धा आधुनिक साहित्याच्या मदतीने सूक्ष्मचित्रण तंत्राचा उपयोग करणे सोपे आहे.

दर १:१ च्या आकाराच्या फिल्मच्या पट्टीला ७:१० आकाराची दोन पाने याप्रमाणे सूक्ष्म चित्रण केल्यास दर पानी १० ते १५ पैसे खर्च येतो. परदेशातून ह्या पद्धतीच्या नकला याहूनही स्वस्त किंमतीत मिळतात.

कॅमेरा व वर सांगितलेली फिल्म असल्यावर जरूर त्या ग्रंथातील पृष्ठांची निवड व त्यांचे सूक्ष्मचित्रण या गोष्टी लागोपाठ करता येतात. त्यामुळे सूक्ष्मचित्रणाकरिता कराव्या लागणाऱ्या श्रमवेतनाचा खर्च वाचतो.

इतिहास लिहिण्यास मुख्य साधन कागदपत्र होत. ग्रंथकर्त्यास एकाद्या विषयावर संशोधन करून ग्रंथ उभारणी करावयाची असल्यास त्या विषयावरील अनेक ठिकाणी विखुरलेली माहिती गोळा करणे हे त्यांचे प्रथम कर्तव्य होय. लंडनवासीय विद्वानांस लॉर्ड लम्लेचे चरित्र लिहावयाचे असल्यास लॉर्ड लम्लेने आपले जीवनातील दिवस जिथे जिथे घालविले, जिथे जिथे कर्तृत्व केले त्या मुंबई, कलकत्ता, दिल्ली, ऑस्ट्रेलिया आदी स्थळी असलेले संबंधित कागदपत्र अभ्यासावे लागतील. असे कागदपत्र बहुधा दप्तरखान्यात मिळण्याचा संभव अधिक. म्हणून त्या त्या स्थळींच्या दप्तरखान्यात बसून संबंधित कागदपत्रांची टिपणे त्या संशोधकास घ्यावी लागतील. ह्याकरिता त्यास वेळ व पैसा खर्च करावा लागतो. अनेक स्थळी व अनेक ग्रंथालयात जा ये करावी लागते. अशा वेळी हव्या असलेल्या मजकुराची निरनिराळ्या दप्तरखान्यातून सूक्ष्म चित्रणे मिळवून ती उपलब्ध करून घेणे हेच फार सोईचे होय. सूक्ष्मचित्रणाची योजना म्हणजे संशोधकास एक वरदान आहे.

मोठाली सूक्ष्मचित्रण यंत्रे दप्तरखान्यात असल्यास दप्तरखान्यांना आपल्याकडे असलेल्या संग्रहांचा उपयोग संशोधकांस अगदी थोड्या खर्चात करून देता येतो.

सूक्ष्मचित्रणाची व्यवस्था सरकारने केल्याने दप्तरखान्यातील हस्तलिखित जुने ग्रंथ व कागदपत्रे यांचे सूक्ष्मचित्रण करून ठेवणे सोपे झाले आहे. मात्र अशी फिल्म—मुद्रित पुस्तके वाचण्यासाठी विवक्षित यंत्रे असली तरच त्यांचा चांगला उपयोग होतो.

गेल्या महायुद्धात ज्यावेळी मुंबईत बॉम्बफेक होऊन शहराचा नाश होण्याची भीती उत्पन्न झाली त्यावेळी सरकारने मुंबई येथील दप्तरखान्यांतील महत्त्वाचे हस्तलिखित ग्रंथ पुण्यास मिलिटरी खात्याकडे

पाठवून त्याची सूक्ष्मचित्रणे काढून ठेविली. हेतू हा की, दप्तरखाना नाश झाला तरी त्याची सूक्ष्मचित्रे राहतील व त्यांचा उपयोग अभ्यासकांस होईल.

याशिवाय जीर्ण झालेल्या ऐतिहासिक कागदपत्रांची सुद्धा सूक्ष्मचित्रे घेतात. पुण्याच्या पेशवे दप्तरात आति महत्त्वाचे पण जीर्ण झालेल्या कागदांचा क्रम लावून त्यांची क्रमवारीने सूक्ष्मचित्रे घेण्यात येत आहेत.

फायदे

सूक्ष्मचित्रे वापरण्यात संशोधकाच्या दृष्टीने बरेच फायदे आहेत. (१) मूळ लेख पूर्णपणे हाताने लिहिण्याचा त्रास वाचतो. (२) लेखात चित्रे, नकाशे व आकृती असल्यास त्या हाताने काढणे फार अवघड असते. परंतु सूक्ष्मचित्रात हे सर्व बिनचूक येते. (३) हाताने लिहिण्यात होणाऱ्या चुका सूक्ष्मचित्रात होत नाहीत. (४) मूळ लेखाचे सूक्ष्मचित्र स्वतःजवळ असल्यामुळे तोच लेख पाहण्याकरिता पुन्हा ग्रंथालयात जावे लागत नाही. (५) आपल्या संशोधन विषयासंबंधीच्या मूळ लेखांची सूक्ष्मचित्रे एकत्र असल्यामुळे, त्या विषयाचा आपल्या सोयीने पूर्णपणे अभ्यास करता येतो. व दुधाची तहान ताकाने भागवल्याप्रमाणे फक्त हातानी लिहून काढलेल्या लेखांच्या सारांशावर काम भागवावे लागत नाही. (६) पुस्तकांप्रमाणे सूक्ष्मचित्रे ग्रंथालयात परत द्यावयाची नसल्यामुळे आपल्या सवडीने केव्हाही वाचता येतात. (७) सूक्ष्मचित्रे समग्र ग्रंथ विकत घेण्यापेक्षा स्वस्त पडतात. कारण नेहमीच समग्र ग्रंथांची जरूर लागते असे नाही. तर त्यातील १०—२० पानेच उपयोगी असतात. व १०—२० पानांच्या सूक्ष्मचित्रांची किंमत फार होत नाही. (८) सूक्ष्म चित्रसंग्रह आकाराने लहान व सुटसुटीत असतो. त्याला जागा फार कमी लागते.

सूक्ष्मचित्रण ठेवण्याची व्यवस्था

फिल्मांची ही भेंडोळी गोल अल्युमिनियमच्या नळकांडेवजा छोट्या डब्यात घालून ठेवतात त्यास स्पूल म्हणतात. त्यातील मजकुराची समग्र माहिती कागदी लेबल लावून पुरविता येते. किंवा नुसते नंबर डबीवर घालून मायक्रोफिल्मवरही तोच नंबर घालावा. मात्र काढ—घाल करताना जिथली फिल्म तिथेच ठेवावी डबीची अदलाबदल होऊ देऊ नये.

ही फिल्म ज्वालाग्राही नसते. अलीकडे (स. १९५० नंतर) सर्वच फिल्म 'सेफ्टी' (ॲसीटेटची) प्रकारची असल्याने साध्या कागदापेक्षा ती कमी ज्वालाग्राही आहे.

मात्र फिल्म बनविताना तिच्यावरील मुद्रणासाठी काही रासायनिक क्रिया तिजवर होतात. ह्या रसायनांचा अवशेष चुकून राहिला किंवा ऊष्ण दमटसर हवेत ती फिल्म असलेल्या डब्या राहिल्या तर त्यांजवर विपरीत परिणाम घडून ती फिल्म निकामी होण्याची भीती असते. म्हणून अशा फिल्मस्वरून मऊ कापडाचा बोळा फिरविण्याची गरज असते. हातमोजा घालून (ॲसिटिक ॲसीडचा नरम शिंपारा कापडाच्या घडीवर घेऊन) फिल्मस् एकदा फिरवून काढाव्या लागतात. आपल्याकडे आणलेल्या आणि आलेल्या अशा अनेक मायक्रोफिल्मस् नुसत्या ठेवणीमुळे (त्यांकडे लक्ष न दिल्यामुळे) जागच्या जागी खराब होऊन गेल्या आहेत. त्याबद्दल बोभाटा झाल्यास खात्याची बदनामी होईल म्हणून कोणताही अधिकारी ह्या अव्यवस्थेबद्दल चकार शब्द काढीत नाही. अशा फिल्मस् शीतबंद गृहात ठेवणे हा चांगला मार्ग. पण कुठेही

ठेवल्या तरी वर्षातून दोनदा त्या फिरविणे श्रेयस्कर त्यासाठी एक वाईंडर, हातमोजे व ॲसेटिक ॲसिड (ठराविक दर्जाचे) ठेवणे आवश्यक. फिल्मी धंद्यातल्या लॅबो. तज्ज्ञांना या बाबतीत वारंवार विचारावे. त्यांचा सल्ला व्यावहारिक ठरतो.

सूक्ष्म चित्रांचे वाचन (Microfilm Reader)

लघुचित्रण झाले, फिल्म हातात मिळाली पण ती वाचायची कशी? वाचण्याकरिता फिल्मवरील मजकूर ज्या भिंगातून मोठा दिसेल असे भिंग पाहिजे. पण अशा भिंगाने सर्व फिल्म वाचतानाही त्रास होईल. ह्या अडचणी लक्षात घेऊन ह्या फिल्मवरील मजकूर वाचता यावा म्हणून संशोधकांनी एक यंत्र शोधून काढले आहे. त्यास मायक्रोफिल्म रीडर असे म्हणतात. हे यंत्र साधारणतः दोन फूट लांब, रुंद आणि तेवढेच उंच असते. ते टेबलावर ठेवून त्यात योग्य जागी फिल्म भरून ते प्रकाशित केल्यावर त्याच्या दर्शनी भागावर पडदेवजा दुधी रंगाची एक काच असते त्यावर फिल्मचे मोठे प्रतिबिंब पडते. त्यात अक्षरवाटिका आपणास नेहमीच्या आकाराच्या दिसतात. फिल्मवरील मोठा झालेला मजकूर अशा रीतीने आपल्याला वाचता येतो. असे मायक्रोफिल्म रीडर पुण्यात पेशवे दप्तरात व मुंबईच्या दप्तरखान्यातही आहे.

⁕⁕⁕⁕⁕

विषयानुक्रमणिका

१०
दप्तरखान्यातील कामकाज

देखरेख व साफसुफा

दप्तरखान्यातील अधिकारी कर्मचाऱ्यांनी दप्तरखान्याची देखरेख रोज करावी. त्याचप्रमाणे वेळोवेळी जागा स्वच्छ ठेवण्याची व्यवस्था करावी. दप्तरखान्यातील शिड्यांनी व कागदपत्रांनी व्यापलेली सर्व जागा दररोज झाडूने झाडली जाते किंवा नाही हे अधिकारी—वर्गाने पाहिले पाहिजे. दप्तरखान्यातील प्रत्येक दप्तर वा हस्तलिखित ग्रंथ वर्षातून एकदा तरी शिडीवरून खाली काढून त्या जागेची, रुमालाची वा ग्रंथाची साफसुफी करावी. ह्यासच खास डस्टिंग म्हणतात. हे खास डस्टिंग करण्याकरिता दप्तरखान्यातील कागदपत्रांच्या संख्येनुसार हमाल असावेत. त्यांनी दर दिवशी एकेक रॅकवरील कागदपत्र कागदपत्र काढून ते झाडून साफ करावे व त्या संबंधींचा रिपोर्ट खात्याच्या मुख्यास रोजच्या रोज सादर करावा.

वाळवी वगैरेमुळे खराब झालेल्या कागदांची नोंद

दप्तरखान्यातील कागद वाळवीने अगर अन्य कारणामुळे खराब झालेले कळले तर अशा कागदांची नोंद करावी आणि दर महिन्याच्या सुरवातीस कचेरीच्या मुख्य अंमलदारासमोर मागील महिन्याचे वाळवी आदी कारणाने खराब झालेल्या कागदाचे पत्रक त्यामध्ये नोंदविलेल्या कागदांसह पुढे ठेवावे आणि अधिकाऱ्याच्या हुकुमाप्रमाणे त्या पत्रकात ज्या त्या कागदाविषयी अभिप्राय लिहून ठेवावा.

एकाद्या महिन्यात दप्तरखान्यातील कागद वाळवीने अगर अन्य कारणामुळे खराब न झाल्याचे आढळल्यास त्या वर्षी महिन्याच्या सुरवातीस पत्रकानुसार दप्तरखान्यातील कर्मचाऱ्यांनी “ह्या महिन्यात दप्तरखान्यातील कोणताही कागद वाळवी वगैरेमुळे खराब झाला नाही” असा शेरा मारून त्यावर कचेरीच्या मुख्य अंमलदाराची सही घ्यावी.

दप्तरखान्यातील कागद पहावयास देण्याबाबत

दप्तरखान्यात जे कागदपत्र असतात ते प्रायः त्या त्या खात्याच्या उपयोगाकरिता असतात. आधुनिक काळात निरनिराळ्या विषयांचे संशोधक अशा कागदांचा उपयोग करीत असतात. अशा स्थितीत दप्तरखान्यातील कागद कोणास पहावयास द्यावयाचे ह्यासंबंधीचे नियम असतात. राज्य सरकारचे जे दप्तरखाने आहेत त्यांचे कागद पहावयास देण्यासंबंधीचे ढोबळ नियम खालीलप्रमाणे:—

दप्तरखान्यात राखलेल्या आपल्या खात्याच्या कागदांपैकी कोणत्याही कागदांची गरज त्या खात्यास जेव्हा वाटेल तेव्हा त्या खात्याने मागणीपत्र तयार करून ती आपल्या शिपायाबरोबर दप्तरखान्यात पाठवावी. दप्तरखान्यातील अंमलदारांनी त्या ‘मागणीपत्रा’मध्ये नोंदलेले सर्व कागद शोधून काढून ते त्या मागणीदार खात्याकडे पाठवावे. त्यात आपले काम झाल्यावर ते सर्व कागद लागलीच दप्तरखान्यात पाठवावे अशा शेरा असावा आणि हे पाठविलेले कागद योग्य मुदतीत परत न केल्यास त्या खात्याला दर

विषयानुक्रमणिका

महिन्याच्या शेवटी एक स्मरणपत्र कागद दप्तरखान्यात परत येईपर्यंत पाठवावे. एकाद्या खात्याचे कागद दुसऱ्या खात्यास तात्पुरत्या उपयोगाकरिता पाहिजे असतील त्या खात्यामार्फत ‘मागणीपत्र’ दप्तरखान्यात पाठवावे. दप्तरखान्याने गरजू खात्यास कागद पाठविताना मागणीपत्रकाप्रमाणे कागद मालकी खात्याकडे पाठवावे. एकाद्या विषयावरील अनेक खात्याचे कागदपत्र व्यक्तीस वा एकाद्या सरकारी किंवा बिन सरकारी संस्थेस आपल्या उपयोगाकरिता तपासावयाचे असल्यास त्या व्यक्तीने वा संस्थेने सामान्य प्रशासन खात्याकडून परवानगी मिळविल्यावरच दप्तरखान्यातील अधिकाऱ्यांनी अशा व्यक्तीस किंवा संस्थेस कागद तपासण्यास परवानगी द्यावी.

मान्यवर संशोधक, संशोधन संस्था, महाविद्यालयातील संशोधक प्राध्यापक, विद्यापीठातील प्राध्यापक ह्यांना जर संशोधनासाठी दप्तरखान्यातील सर्वसाधरण कागदपत्रांचा उपयोग करावयाचा असेल तर इ. स. १९४७ पर्यंतचे कोणत्याही खात्याचे कागद कचेरीच्या मुख्य अंमलदाराच्या हुकुमाने दाखवावे. इ. स. १९४७ नंतरचे कागदपत्र तपासण्यास सामान्य प्रशासन खात्याची संमती गरजूंनी मिळविल्यावरच दप्तरखान्यातील नोकरांनी मुख्याच्या परवानगीने कागद दाखवावे.

दुसऱ्या कोणीही परवानगीशिवाय प्रवेश करू नये

दप्तरखान्यात काम करणारे कर्मचारी आणि संबंधित खात्याचे कर्मचारी ह्यांशिवाय दुसऱ्या कोणीही इसमाने, दप्तरखाना ज्या अंमलदाराच्या ताब्यात असेल त्या अंमलदाराच्या परवानगीशिवाय दप्तरखान्यात प्रवेश करू नये. त्याचप्रमाणे कोणत्याही इसमास दप्तरखान्याच्या कर्मचारी वर्गाने प्रवेश करू देऊ नये.

दप्तरखान्यातून बाहेर पाठविलेल्या कागदांची नोंद

दप्तरखान्यात निरनिराळ्या कचेऱ्यांचे कागद असल्यास व त्या त्या कचेऱ्यांना ते कागद ज्या ज्या वेळी हवे असतील त्या त्या वेळी त्या त्या खात्याने एक ‘मागणीपत्र’ पाठवावे. हे मागणीपत्र त्या त्या कचेरीच्या सहीशिक्क्यासह असावे. मागणीपत्रात मागितलेल्या फाईल्स त्या त्या कचेरीकडे पाठविताना त्या फाईल्सची नोंद नोंदवहीत घ्यावी. ह्या नोंदवहीत फाईलनंबर, त्याचे वर्णन, तारीख, नेणाऱ्याचे नाव व त्याची सही घ्यावी अगर ते कागद पाठविण्यात आले तर सही घेण्याचे जागेवर ज्या लिखाणाबरोबर ते कागद पाठविले असतील त्या लिखाणाचा अंक, तारीख वगैरे लिहून ठेवावी आणि ज्या ठिकाणावरून बाहेर पाठविण्याचे कागद काढले असतील तेथे त्याबद्दलचा दाखला ठेवावा. ही नोंदवही दर महिन्यास वरिष्ठ अधिकाऱ्याच्या सहीस पाठवावी. त्यात मागील आवक कागदांकरिता किती कचेऱ्यांस आठवणी पत्रे पाठविली आणि कोणकोणत्या कचेरीकडून पाठविलेले कागद येणे आहेत ह्याचा आढावा असावा व वरिष्ठ अधिकाऱ्यांच्या शेऱ्यानुसार निरनिराळ्या कचेऱ्यांस पाठविलेले कागद परत येण्यास आठवणी पत्रे पाठवावी. ही नोंदवही दर तीन वर्षांनी नवीन बांधावी आणि त्यात जुन्या नोंदवहीवरून जे कागद परत येण्याचे बाकी निघत असतील ते प्रथम दाखल करावे. नंतर जे नवीन कागद देणे घेणे होईल त्याची चढत्या अनुक्रमाने नोंद करावी.

सदरहू नोंदवहीच्या पानांना क्रमांक देऊन ज्या त्या कचेरीचे शिक्के एकंदरचा शेरा मारून त्याखाली दप्तरखान्यातील अधिकाऱ्याची सही घेतली पाहिजे.

विषयानुक्रमणिका

बाहेर गेलेले कागद परत मागविणे

बाहेर गेलेले कागद पाठविलेल्या तारखेपासून दोन महिन्यात परत आले नाहीत तर ज्या खात्याने ते कागद नेले असतील त्या खात्यास पत्र पाठवून ते कागद मागवून घेणे. पाठविलेले कागद ठरलेल्या मुदतीत परत न आल्यास किंवा संबंधित खात्यास त्या कागदांची जरूर वाटल्यास व त्याप्रमाणे उत्तर आल्यास त्याबद्दलचा दाखला सदरहू नोंदवहीत ठेवावा आणि पाठविलेले कागद परत आल्यास ते योग्य ठिकाणी ठेवून तिथे ठेवलेली खूण परत घ्यावी.

कागद हरवल्यास किंवा खराब झाल्यास त्यासाठी करावयाची तजवीज

(१) —दप्तरखान्यात पाठविलेला किंवा पाठविण्यासारखा एकादा कागद हरवला आणि सापडला नाही तर (अ) सदरहू कागद निरंतर ठेवण्याच्या यादीपैकी असल्यास आणि (ब) तो त्याच्या साधनिक कागदावरून नवा होण्यासारखा असल्यास तो नवीन तयार करावा

(२) —खराब झालेल्या कागदांची नक्कल करणे.

(अ) एकादा कागद वाळवीने किंवा पाण्याने भिजल्यामुळे किंवा अन्य कोणत्याही कारणामुळे खराब झालेला दिसला तर त्यावरून त्याची नक्कल करावी.

(ब) नवीन केलेला कागद आणि उतरवून घेतलेली नक्कल मूळ कागदाच्या ठिकाणी ठेवण्याची तजवीज करावी.

(क) ह्याप्रमाणे मूळ कागदाच्या जागी परत नवीन करून घेण्याचे आणि मूळ कागदांच्या बदली त्याची नक्कल करून घेण्याची जी जी कारणे असतील त्या त्या प्रमाणे त्याचा शेरा अगर दाखला त्या कागदांच्या फेरिस्तात योग्य ठिकाणी लिहून त्याचेवर कचेरीच्या मुख्य अंमलदारांनी सही करावी.

खात्याच्या अंमलदारांची कर्तव्ये

दप्तरखान्याचे कागद योग्य काळजीपूर्वक ठेवण्यात येतात किंवा नाही त्याकडे (१) त्या कचेरीच्या मुख्य अंमलदारांनी तसेच (२) ज्या त्या खात्याच्या मुख्य अधिकाऱ्यांनी आणि (३) त्या खात्याच्या तपासणी अंमलदारांनी आणि दप्तरखात्याच्या मुख्य अंमलदाराने खास लक्ष ठेवावे आणि दप्तरखान्याच्या व्यवस्थेत काही उणीव दिसून आल्यास त्यांनी ती ताबडतोब दुरुस्त करावी.

तपासण्याच्या मुख्य गोष्टी

दप्तरखान्याच्या मुख्याने किंवा तपासणी अधिकाऱ्याने तपासणीच्या वेळी खालीलप्रमाणे खास तपास करावा.

विषयानुक्रमणिका

(अ) ठेवण्याचे व फाडावयाचे कागद यांची निवड बरोबर होते किंवा काय?

(आ) पोट फेरिस्तात किंवा मुख्य फेरिस्तात कागद, दप्तरे किंवा फाईल्स योग्य वेळेस दाखल झाल्यास ते तपासल्याबाबतचे शेरे वगैरे नियमितपणे करतात किंवा नाही.

(इ) सरहद्दी सीमांच्या कागदांच्या फाईली आणि त्यांचे नकाशे योग्य व्यवस्थेने त्यांच्या स्वतंत्र नोंदीसह ठेवले जातात किंवा काय?

(ई) मुलकी, फौजदारी, दिवाणी, अव्वल आणि विवाद वगैरे मुकादम्याची दप्तरे स्वतंत्र ठेवून त्यांच्यासाठी ठेविलेली नोंदवही (मुख्य फेरिस्त) योग्य वेळी लिहितात किंवा नाही.

(उ) ठेवण्याचा कागद फाडण्यात आणि दीर्घ मुदतीने फाडण्याचे कागद कमी मुदतीच्या फाडण्याच्या वर्गात ठेवण्यात आलेला आहे किंवा काय?

(ऊ) कागद वाळवी, उंदीर आणि पावसाचे पाणी किंवा विशेष ऊन वगैरेमुळे खराब होतील किंवा काय?

वरील बाबतीत बारकाईने तपास झाला पाहिजे. शिवाय दप्तरांच्या व्यवस्थेसाठी नियमांप्रमाणे ज्या त्या तजविजी करावयाच्या ठरल्या आहेत त्या पार पाडल्या जातात किंवा नाही हेही वरिष्ठ अधिकाऱ्याने पाहिले पाहिजे.

कोणते कागद सांभाळून ठेवावे

ऐतिहासिक, सामाजिक, आर्थिक परिस्थिती सांगणारे कागद, धान्याचे भाव, वणिज व्यवहार, शिरगणती, जीवनोपयोगी वस्तूंचे उत्पादन करण्याच्या रीती, आयात निर्यात माल, जकात, जहाज वहातुक, रस्ते बांधणी, मोटर बांधणी व वहातूक, रेल्वे वहातूक, गाव सुधारणा, गावातील जत्रा, तिचे महत्त्व, गावातील उत्पन्न, त्यास येणारा खर्च, पिके, जमीन वहिवाट, चालीरीती, मानपानासंबंधी पूर्वापार चालत आलेल्या रीती, पुराणवस्तु व त्यांच्या जोपासनेसंबंधी केलेली व्यवस्था, तालुका, जिल्हा, किंवा गावाच्या ठिकाणी पुरातन देवालये, शाळा, सरकारी इमले, किल्ले, मशीदी देवस्थान, जागा, जुनी विहीर, स्तंभ वगैरे असल्यास त्यासंबंधी माहिती, डोंगर, नद्या, ओहोळ, नाले यांजसंबंधीची माहिती, पूर, शेती, शेतकरी, त्याची लढाऊ शक्ती, लढाईवर गावातून असामी गेल्यास त्यांची नावे, सैन्यात असणारांची नावे, मजूर वर्गाची व पुढाऱ्यांची गाऱ्हाणी, त्यासंबंधीचे निवाडे, वर्गकलहासंबंधीचे लिखाण, राष्ट्राच्या स्वातंत्र्याकरिता बलिदान केलेल्या, स्वातंत्र्य लढ्यात कामी आलेल्या लोकांची माहिती, देशावरील परचक्र निवारणार्थ भाग घेतलेल्या महाभागांची नावे वगैरे माहितीसंबंधीचे कागद सांभाळून ठेवावे, त्याचे फेरिस्त करून कागद व फेरिस्त निरंतर जतन करून ठेवावे. तसेच जे कागद, ग्रंथ किंवा फायली त्या त्या खात्याच्या दृष्टीने आवश्यक असतील तेही निरंतर राखून ठेवावे आणि बाकीच्या कागदपत्रांचे त्यांच्या उपयुक्ततेनुसार वर्गीकरण करावे.

विषयानुक्रमणिका

साधारणतः दप्तरखान्यातील कागदांचे त्यांच्या उपयुक्ततेनुसार खालील प्रमाणे पाच प्रकार करतात.

(१) निरंतर राखण्याचे.

(२) पस्तीस वर्षांनी नष्ट करण्याचे.

(३) बारा वर्षांनी नष्ट करण्याचे.

(४) तीन वर्षांनी नष्ट करण्याचे.

(५) काम झाल्यावर लागलीच नष्ट करण्याचे.

पूर्वीच्या मांडलीक संस्थानात राखण्याचे कागद लाल रुमालात बांधण्यात येत असत. पस्तीस, बारा व तीन वर्षांचे कागद पांढऱ्या रुमालात बांधीत व तूर्त नष्ट करण्याचे कागद अस्मानी रंगाच्या रुमालात बांधण्यात येत असत.

प्रत्येक कचेरीत जो कागदसंभार त्या त्या कचेरीच्या दैनंदिन कारभारामुळे निर्माण होतो त्या संभाराची योग्य व्यवस्था लावण्यासाठी मुंबई इलाख्यातील दप्तरव्यवस्थेचे नियम अँडरसन नावाच्या अधिकाऱ्याने १९१५ मध्ये तयार केले. त्या नियमानुसार प्रत्येक कचेरीतील फाईल झालेल्या कागदांचे वर्गीकरण ए, बी, सी, डी अशा क्रमांकाने होत असते. ए वर्गाचे कागद कायम राखण्याचे, बी वर्गाचे पस्तीस वर्षे ठेवण्याचे, सी वर्गात दाखल केलेले कागद पाच वर्षांनंतर फाडावयाचे, आणि डी वर्ग दिलेल्या कागदांचा नाश एक वर्षाने करावयाचा. वरीलप्रमाणे कागदांचा वर्ग ठरविताना कोणत्या विषयाचे कागद किती महत्त्वाचे व किती वर्षेपर्यंत ठेवावयाचे ह्याबद्दलचे ढोबळ नियम ॲन्डरसन साहेबांनी तयार केले. या बाबतची माहिती तिसऱ्या प्रकरणात आलेली आहे. हेच नियम सर्व कचेरीत सध्या प्रचलित आहेत.

राज्यकारभार हाकताना किंवा नाना तऱ्हेचे उद्योग व व्यवहार यामुळे वाढणारा पत्रसंभार न फाडता सर्वच्या सर्व राखून ठेवला तर जागेची अडचण पडेल. शिवाय कागदांचे विषयवार लावणे कठीण होईल. ह्यास्तव फाडण्याचे व ठेवण्याचे कागद हे वेळच्या वेळी ठरवून जतन करून ठेवण्याचे कागद दप्तरखान्यात दाखल झाले पाहिजेत.

फाडण्याचे व ठेवण्याचे कागद दप्तरखान्यात कसे येतात?

नेहमीच्या कामकाजास उपयोगी न पडणारा पत्रसंभार असतो त्यास noncurrent records असे म्हणतात. ह्याच पत्रसंभाराचे राखण्यासाठी व फाडण्यासाठी असे वर्गीकरण करावे. ह्या कामासाठी प्रत्येक खात्यात दोन तीन माणसे नेमावी. फाईलींचे वर्गीकरण केल्यावर त्या त्या वर्गातील फाईलींची यादी तयार करतात. या यादीमध्ये अनुक्रमांक, बोधांक, शीर्षक आणि वर्ग हे विभाग असतात. ही यादी दप्तरखान्यात पाठवितात. दप्तरखान्यातील अधिकाऱ्याने ह्यातील बी.सी.डी. हे वर्ग केलेल्या फाईलस् ऐतिहासिकदृष्ट्या उपयुक्त आहेत किंवा काय हे पहावयाचे, तशी शंका आल्यास त्या फाईली मागून घेऊन उपयुक्तता

विषयानुक्रमणिका

वाटल्यास 'ए' वर्ग देण्यास सांगावयाचे. अशी रीतीने 'ए' वर्गाच्या फाईलींची यादी बनवून त्या फायली खोक्यात घालून ते खोके यादीसह दप्तरखान्यात पाठवितात. दप्तरखान्यात ह्या फाईली आल्यावर दप्तरखान्यातील सेवकवर्गाने त्या यादीबरहुकूम खोक्यातील फाईली तपासून घेऊन तपासणी पूर्ण झाल्यावर यादीची एक प्रत शेऱ्यासह त्या खात्याकडे परत पाठवावी व जी यादी ठेवावयाची त्याची नोंद नोंदवहीत घेऊन ती अधिकाऱ्याच्या निदर्शनास आणून योग्य जागी ठेवावी. या यादीत फाईलींची संपूर्ण माहिती असते. ती यादी (म्हणजे Index List) जपून ठेवणे हे प्रत्येक दप्तरदाराचे कर्तव्य होय. ह्या फाईली आल्यानंतर फाइल भरलेले हे खोके त्या त्या खात्यासाठी मुक्रर केलेल्या जागी ठेवून देणे.

संदर्भासाठी रेकॉर्ड मांडणी व व्यवस्था

शासनाला निरुपयोगी पण भावी पिढ्यांना संदर्भाकरिता उपयोगी असे कागदपत्र राखून ठेवावयाचे ते चटकन मिळावे म्हणून रेकॉर्ड कीपरचे पहिले कर्तव्य हें की, कागदपत्र रेकॉर्ड ऑफीसमध्ये चिरविश्रांतीसाठी आल्यावर ते विषयवारीने किंवा खातेवारीने लावणे. विषयवारीने व खातेवारीने लावलेले कागद पुन्हा वर्णानुक्रमे लावावे. ह्यातही इतिहासास उपयोगी कागद असतील ते 'अ' वर्गात ठेवावे. वैयक्तिक ॲन्टीक्वेरियन असतील त्यांना 'ब' वर्ग द्यावा आणि बाकीचे 'क' वर्गात ढकलावे.

इतिहासोपयोगी कागदपत्र दोन प्रकारचे—(१) राजनैतिक किंवा लष्करी पत्रव्यवहार आणि औद्योगिक, सामाजिक, धार्मिक, आर्थिक संबंधींचा सरकारी पत्रव्यवहार. (२) ऐतिहासिक महत्त्वाचे असे कागदपत्र—विकत घेतलेले अगर नकला मिळविलेल्या.

इथे आपणास पहिल्या दर्जाच्या ऐतिहासिक सामुग्रीविषयी विचार करावयाचा आहे. त्यांचे वर्गीकरण खालीलप्रमाणे करता येईल.

(१) सरकारी कागदपत्र

सचिवालयीन विभागांनी केलेला पत्रसंभार, जिल्हा कचेऱ्या, तालुका तहसील कचेऱ्या, न्यायमंदिरे, खाणी, रेल्वे, टांकसाळी वगैरे अनेक सरकारी नियंत्रित संस्थाचा पत्रव्यवहार.

(२) निमसरकारी कागदपत्र

म्युनिसिपालिट्या, लोकलबोर्ड, ट्रस्टस्, को-ऑपरेटिव्ह सोसायट्या, सरकारी आश्रयाखालील धर्मार्थ संस्था अशा सारख्यांचा पत्रव्यवहार.

खाजगी संस्थांचा पत्रसंभार

शाळा, कॉलेजे, विद्यापीठे यासारख्या शैक्षणिक संस्था, तसेच वाचनालये, वाङ्मय परिषदा, इतिहास परिषदा, वस्तुसंग्रहालये, दवाखाने, अर्भकालये, कामगार कल्याण केन्द्रे, मजूर युनियन्स, को-ऑपरेटिव्ह सोसायट्या व अशाच इतर संस्थांच्या पत्रव्यवहारास रेकॉर्ड ऑफीसमध्ये स्थान असावे.

विषयानुक्रमणिका

व्यक्तिगत कागदपत्रांचा ठेवा

काही इतिहासप्रसिद्ध घराणी आहेत त्यांजकडे जे ऐतिहासिक कागदपत्र सापडतात ते खाजगी कागदपत्र होत. असे आपल्या घराण्याचे कागदपत्र जपून ठेवणाऱ्या अनेक व्यक्ती आजही महाराष्ट्रात आहेत. त्यांना आपल्या ह्या ऐतिहासिक साठ्यांचे आपल्या पश्चात नीट संरक्षण व्हावे असे वाटून ते आपले कागद सरकारी दप्तरखान्यास निरंतर राखण्याकरिता देतात. तसेच काही इतिहासप्रेमी नागरिक, संशोधक व्यक्ती संशोधन हे व्यसन समजून हिंडून फिरून ऐतिहासिक कागदपत्र गोळा करतात. आणि हे सर्व कागद सरकारी दप्तरखान्यास देतात रँ. र. पु. परांजपे, डॉ. जयकर, डॉ. पां. वा. काणे आदी मातबार विद्वानांचा पत्रसंभार आपल्या पश्चात सरकारी दप्तरखान्यात व्यवस्थित राखण्याकरिता येतो. असा हा सर्व पत्रव्यवहार खाजगी संस्था किंवा व्यक्ती यांचा संग्रह या सदरात मोडतो.

याद्या, सूचिपत्रे

वर सांगितलेल्या प्रकारचे कागदपत्र सरकारी दप्तरखान्यात आल्यास ते एके ठिकाणी साठवून न ठेवता ते व्यवस्थित जुळवून ठेवण्याकरिता व त्यांच्या छापील याद्या करण्याकरिता विद्वान व शोधक कार्यकर्त्यांची योजना व्हावी. नुसत्या कागदपत्रांची नावनिशीवार यादी व त्यांची संख्या दर्शविणाऱ्या याद्या प्रथम तयार कराव्या. प्रत्येक कागदपत्रापुढे त्यातील माहितीचा गोषवारा द्यावा. त्याचप्रमाणे कागदपत्रांची सूचिपत्रे छापून प्रसिद्ध करणे अगत्याचे आहे ह्या याद्या, सूचिपत्रे व गोषवारे होईल तितके विस्तृत व सुबोध करण्याविषयी काळजी घेतली पाहिजे. यामुळे कागदपत्र जास्त उपयुक्त व सुबोध होतात.

हे काम कमी श्रमाचे नव्हे. केवळ भाडोत्री लोकांवर हे महत्त्वाचे व बारकाईचे काम सोपविणे इष्ट नव्हे. हे काम मनापासून व काळजीपूर्वक झाले पाहिजे. त्यात ज्यांना आवड नाही अशा पगारी लोकांकडे सोपविले तर ते हलगर्जीपणामुळे किंवा आळसाने सर्व कामाचा बिघाड करून टाकतील. ह्यासाठी ज्यांस ह्या कामाची आवड आहे असे विद्वान संशोधकच नेमणे योग्य होय.

वरीलप्रमाणे कागदपत्र मोठ्या श्रमाने व खर्चाने शोधून काढून, त्यांचा संग्रह करून, त्यांच्या याद्या, सूचिपत्रे व गोषवारे उत्तम रीतीने प्रसिद्ध झाले म्हणजे कागदपत्रांसंबंधी काम पुष्कळ आटोक्यात आले व ते पुष्कळ सुगम झाले असे म्हणावे. इग्लंड, फ्रान्स. जर्मनी इत्यादी युरोपीय विद्यासंपन्न राष्ट्रात कागदपत्रांची मोठीमोठी संग्रहालये याच शास्त्रीय पद्धतीने आपापला कारभार चालवितात.

संशोधकांना मार्गदर्शन

दप्तरखान्यात आलेल्या 'ए' वर्गाच्या फाईली, व्हॉल्यूमस्, दप्तरे आदी कागदपत्रे ही संशोधनाची मुख्य साधने होत. ह्या कागदांतून आपणास हवा असलेला मजकूर संशोधक टिपून घेत असतो. काही वेळा त्या मजकुरांची संक्षिप्त टांचणे करतो. दप्तरखान्यातील हस्तलिखित ग्रंथसंपत्तीचा अभ्यासूंस अधिकाधिक फायदा व्हावा आणि ते कमीत कमी वेळात अभ्यासूंस मिळावेत अशी दृष्टी दप्तरखान्याच्या अधिकाऱ्याची असते. ह्याकरिता दप्तरखान्याचा 'मार्गदर्शक' हा अधिकारी आपल्या संनिध नेहमी ठेवीत असतो. अभ्यासूंस हस्तलिखित ग्रंथ हाताळण्याची परवानगी मिळाल्यानंतर त्यास आपण कागदपत्र पहाण्यास सुरुवात कशी करावी हा प्रश्न अभ्यासूंस पडतो. तेव्हा हा प्रश्न सोडविणे हे दप्तरखान्यातील अधिकारीवर्गाचे पहिले

विषयानुक्रमणिका

कर्तव्य होय. ह्याकरिता अभ्यासूंस पहिल्या प्रथम दप्तरखान्यातील कागदपत्रांची कल्पना येण्यासाठी दप्तरखान्याची 'मार्गदर्शिका' देणे आवश्यक आहे. ह्या मार्गदर्शिकेत निरनिराळ्या खात्यातील प्रत्येक विभागात असलेल्या ग्रंथाची माहिती कोणत्या वर्षाचे ग्रंथ किती ह्याची माहिती दिलेली असते. ही मार्गदर्शिका संदर्भ विभागात असावी व ती अभ्यासूंस प्रथम द्यावी. ह्याच मार्गदर्शिकेत दप्तरखान्याचे नियम, संदर्भ साधने, दुर्मिळ हस्तलिखित ग्रंथ व त्यांचे मुख्य विषय यांची माहिती द्यावी.

ही मार्गदर्शिका वाचून झाल्यावर संशोधकास वा अभ्यासूस सेवकाचे साहाय्य लागते ते त्यास हवे असलेले इच्छित खात्याचे हस्तलिखित ग्रंथ शोधून काढण्यास. त्याकरिता दप्तरखान्यात प्रत्येक खात्याच्या चोपड्यांच्या वर उल्लेखिलेल्या याद्या असाव्या. संशोधकास हव्या असलेल्या विभागाच्या किंवा खात्याच्या हस्तलिखितांच्या याद्या (Index List) त्याजकडे देऊन त्यास हवा असलेला ग्रंथ मिळण्यासाठी एका कार्डावर त्या ग्रंथाचा क्रमांक, नाव, वर्ष, त्यास लिहिण्यास सांगावे व असे कार्ड संदर्भसहाय्यकाकडे गेल्यास तो हस्तलिखित ग्रंथ काढवून घेऊन व त्याची नोंद नोंदवहीत करून तो ग्रंथ अभ्यासूस देतो.

अभ्यासूंच्या अडचणी व त्या निवारण्याचे दप्तरदाराचे कार्य

अभ्यासूच्या समोर ग्रंथ आल्यावर त्यास आपणास हवी ती माहिती नेमकी हुडकणे कठीण जाते. ग्रंथाच्या संक्षिप्त नावावरून त्यातील विषय ओळखणेही कठीण होते. दप्तरात बांधलेले मोडी कागदपत्र असतात त्यांच्या बाबतीत ही अडचण द्विगुणित होते. ती निवारण्याचे काम दप्तरदाराचे. दप्तरदाराने आपल्या सेवक वर्गाकडून प्रत्येक विभागातील हस्तलिखित ग्रंथाचे तालिकीकरण करून घेणे हे त्याचे आद्य कर्तव्य होय. अशा विभागाचे तालिकीकरण झाले म्हणजे अभ्यासूंस व जिज्ञासूंस आपणास हव्या त्या शीर्षकाखाली असलेल्या मजकुराचा ग्रंथ मागविता येतो. व त्याचे संशोधन पटकन होते. वर्गीकरण आणि तालिकीकरण ही दोन्ही दप्तरखान्यांचे प्राण होत.

मराठी कागदपत्रांची सूची

मराठी कागदपत्रांची सूची करण्याची पद्धत इंग्रजी भाषेतील कागदपत्रांच्या सूचीहून भिन्न आहे. ऐतिहासिक मराठी कागदपत्र हे लांब व तोकड्या आकाराच्या रुमालात बांधलेले असतात. त्यांची सूची करण्यापूर्वी त्या कागदांवर काही संस्कार करावे लागतात.

कागदपत्र जुळविणे, पुडकी व रुमाल तयार करणे

रुमालातील कागदपत्र जुळविताना प्रथमतः पत्रे, चिठ्या, याद्या, हिशेब इत्यादी स्वरूपाचे कागद निवडून ते वेगवेगळ्या गटात ठेवावे. नंतर प्रत्येक गटातील कागद घेऊन ते विषयवार, कालवार, इत्यादी कोणत्या तरी क्रमाने जुळवावे. अशा लहान लहान होणाऱ्या कागदांच्या गटावर त्यांचे वर्णन देणारे लहान वेष्टण लावावे व ह्या लहान पुडक्यांचे (तबलखीचे) हातात धरण्यास सोयीचे असे पुडके तयार करावे. ह्या पुडक्यावर छापील वेष्टन लावून त्यावर त्या पुडक्यांचे व आतील कागदपत्रांचे वर्णन थोडक्यात सारांशाने लिहावे. एका रुमालातील सर्व पुडकी तयार झाल्यावर त्या रुमालावर त्यातील पुडक्यांची व कागदपत्रांची माहिती देणारी चिठी (लेबल) लावावे. कागद जुळविताना अतिशय फाटके कागद आढळल्यास लागलीच दुरुस्त करवून घ्यावे.

विषयानुक्रमणिका

कागदपत्रांचे क्रमांक

दप्तरातील प्रत्येक विभागास एक विभागदर्शक अक्षर योजावे. कागदपत्रांना अनुक्रमांक देताना त्या विभागाच्या पहिल्या रुमालातील पहिल्या पुडक्यातील कागदांना क्रमांक देण्यास सुरुवात करावी. क्रमांकाच्या अगोदर त्या विभागाचे दर्शक अक्षर द्यावे. क्वचित प्रसंगी एकाद्या कागदावर क्रमांक द्यावयाचा राहून गेला किंवा नंतर ती चूक लक्षात आली, तर त्या कागदाच्या अगदी अगोदरचा जो कागद असेल त्याचा क्रमांक त्या कागदास द्यावा व त्यापुढे **अ** हे अक्षर द्यावे व पुडक्याच्या वेष्टनावर ह्यासंबंधी नोंद करून ठेवावी.

विषयशीर्षके ठरविणे

ज्या कागदपत्रांना स्वतःचे असे नाव असते (उदाहरणार्थ–आज्ञापत्र, कबज, ताळेबंद इत्यादी) त्यांची सूची करताना त्याचे नाव हेच शीर्षक-नाव म्हणून योजावे. काही कागदपत्रांची नावे त्यांच्या स्वरूपावरून व त्यातील मजकुरावरून ठरतात. (उदा. पत्रे, वराता, चिठ्या इत्यादी) अशा कागदांची सूची करताना ती ठरलेली नावे शीर्षक-नावे म्हणून घ्यावी. याशिवाय इतर कागदांच्या बाबतीत त्यातील मजकूर ज्या विषयासंबंधी असेल त्या विषयांचे नाव शीर्षकासाठी घ्यावे. अपुरे, तुटके असे कागद आढळल्यास त्यातील अपुऱ्या मजकुरातून निघेल तितका निष्कर्ष काढून योग्य ते शीर्षक ठरवावे.

सूची करणे

कागदपत्रातील मजकूर वाचून त्या कागदांच्या तारखा काढाव्या. नंतर त्याचा सारांश अगदी थोड्या शब्दात व एका ओळीत (वाक्यात) लिहावा व त्यापुढे त्या कागदाचा क्रमांक कंसात लिहावा. तीन स्थानापर्यंत क्रमांक संपूर्ण द्यावा, यापुढील स्थानीं येणारे अंक सोडून द्यावे, शतक बदलल्यावर मात्र संपूर्ण क्रमांक द्यावा. तसेच शीर्षकाच्या सुरवातीच्या पत्राचा क्रमांकही संपूर्ण द्यावा.

एकच मजकूर असलेली एकाहून अनेक कागदपत्रे आढळली तर ती सूचीमध्ये एकत्र घ्यावी म्हणजे सुरवातीच्य कागदातील मजकुराचा सारांश लिहून त्यापुढे त्याचा क्रमांक कंसात लिहावा व यापुढे बाकीच्या कागदाचे क्रमांक वेगवेगळ्या कसांत लिहावे.

एकाच कागदात एकाहून अनेक विषयासंबंधी पृथक् पृथक् नोंदी आढळल्या तर त्या नोंदीच्या मजकुरातील विषयावरून शीर्षक ठरवून त्या वेगवेगळ्या शीर्षकाखाली त्या नोंदी घ्याव्या व त्या प्रत्येकी पुढे त्याच कागदाचा क्रमांक कंसात घालावा.

सूचीत वापरलेल्या पारिभाषिक व जुन्या शब्दांचे अर्थ तळटीपेत द्यावे. तसेच अपुऱ्या मजकुरावरून काढलेल्या सारांशात जो कमीपणा भासतो त्याचेही स्पष्टीकरण तळटीपेत द्यावे. याशिवाय क्वचित प्रसंगी इतर बाबतीत स्पष्टीकरणाची आवश्यकता वाटल्यास तेही तळटीपेत द्यावे. तात्पुरते स्पष्टीकरण समासामध्ये दिल्यास चालेल.

विषयानुक्रमणिका

पत्रांची सूची पत्रलेखकांच्या नावाच्या आद्याक्षरानुसार विल्हेवारीने करावी. एकाच पत्रात एकाहून अनेक विषयींसंबंधी मजकूर असल्यास त्यातील मुख्य विषयासंबंधीच्या मजकुराचा थोडक्यात सारांश लिहावा. सर्व तपशील लिहू नये. एका रुमालातील सर्व कागदपत्रांची सूची एकाच सूचिकाराने करावी.

इंग्रजी कागदपत्रांचे फेरिस्त (Cataloguing)

सुट्या इंग्रजी कागदपत्रांचे फेरिस्त करावयाचे झाल्यास प्रथम त्या त्या पत्रातील मजकूर पहावयास हवा. तदनंतर ते पत्र कोणास लिहिले आहे व कोणी लिहिले आहे त्याचा उल्लेख करावयास हवा. Letter from …….to Mr. ………. असा उल्लेख हवा. पत्राची तारीख, पत्र मिळाल्याची तारीख, पृष्ठे, तो कागद कोणत्या प्रकारचा त्याचा प्रकार, पत्र, सनद, महजर किंवा जो प्रकार असेल त्याची नोंद, त्या पत्रात किंवा कागदात काय सांगितले आहे त्या मजकुराचा आशय थोडक्यात दिला पाहिजे. ह कागद छापील, मूळ हस्तलिखित अस्सल, नक्कल ह्यापैकी कोणत्या प्रकारचा असेल तो प्रकार सांगितला पाहिजे. कागदास जोड असेल तर जोड कागदात जो मजकूर असेल तोही ह्या लिस्टिंगमध्ये नमूद केला गेला पाहिजे. ह्या सर्व गोष्टी ज्या वेळी कागदपत्र संबंध खोलीभर असतील त्यावेळी जमणार नाहीत. अशा वेळी मूळ पत्र बाजूस करावे आणि पुरवणीसह बाजूस ठेवावे. एकाद्या वेळी खात्याकडून पुष्कळ कागदपत्र सोबत पत्राबरोबर येतात तेव्हां ज्या पत्रासोबत ते येतात, ते पत्र ऑफीसच्या फाईलमध्ये ठेवावे व आलेल्या कागदाचे फेरिस्त व्हावे.

जंत्री (calendaring)

फेरिस्तापेक्षा हा प्रकार थोडा विस्तृत असतो. कॅलेंडरिंग म्हणजे महत्त्वाच्या मजकुराचा थोडक्यात सारांश विशेषतः ऐतिहासिक महत्त्वाच्या कागदांचे कॅलेंडरिंग करतात. पत्रव्यवहारातील प्रत्येक कागदाचा गोषवारा तयार करून तो एकाखाली एक लिहिणे ह्यास कॅलेंन्डरिंग म्हणतात. ह्या गोषवाऱ्यात प्रत्येक कागदातील अति महत्त्वाचा मजकूर संक्षेपाने यावयास हवा. जर एकदा कागद दुसरीकडे प्रसिद्ध झाला असेल तर त्याचा उल्लेख गोषवाऱ्याखाली व्हावयास हवा. कॅलेंडरिंग करताना खालील पथ्ये पाळावी लागतात.

(१) पत्राच्या सुरवातीस दिलेले मायने, एकमेकांस उद्देशून काढलेले गौरवोद्‌गार, प्रकृतीचे क्षेम, हवामानाची किंवा वातावरणाची हालहवाल संबंधीचा मजकूर विसरून त्या पत्राचा आशय काय आहे ह्याची स्पष्ट नोंद घ्यावयाची. त्या पत्रातील मजकुराचा सारांश द्यावयाचा.

(२) सनदापत्रे, इनामपत्रे, दायिते, पदाव्या बहाल करताना लिहिलेली पत्रे, एकमेकांमधील पत्रव्यवहार ह्या सर्वांचा सारांश काढणे.

(३) एकाच विषयावरील अनेक पत्रे असतील तर त्यांचाही सारांश काढावा. मजकुरात आणखी महत्त्वाचे उल्लेख असतील तर सारांशाबरोबर त्याचीही नोंद व्हावी.

(४) पुनरुक्ती टाळावी. द्विरुक्ती झालेला मजकूर असेल तर त्याबद्दल अर्थबोध होईल असा योग्य तो वाक्प्रयोग वापरावा.

विषयानुक्रमणिका

(५) निवेदनाची पद्धत, मजेदार, खुमासदार, किंवा डौलदार वाक्यप्रयोग, चालीरीती व प्रधान ह्याची थोडक्यात नोंद द्यावी.

(६) एकाद्या कागदातील मजकूर आपणास पूर्णपणे लागत नसला किंवा त्या कागदातील मजकूर हा गुप्त ठेवण्याच्या स्वरूपाचा असेल तर त्या मजकुराचा सारांश काढताना तो शक्यतो वस्तुनिष्ठ असेल ह्याची काळजी घ्यावी.

(७) प्रत्येक चिठ्ठीस डाव्या बाजूच्या सामासात पत्र पाठविल्याचा व मिळाल्याच्या तारखांचा उल्लेख असावा. गोषवारा अथवा सारांश संपला म्हणजे त्याखाली त्या पत्राची तारीख नोंदावी.

(८) सारांश काढावयाचे पत्र दुसरीकडे प्रसिद्ध झाले असल्यास सारांश संपल्यावर ज्या पुस्तकात ते प्रसिद्ध झाले असेल त्याचा उल्लेख असावा.

(९) कागदपत्रात आढळलेली जागतिक वा प्रसिद्ध व्यक्तींची नावे तशीच स्थळांची नावे यांचा उच्चार व स्पेलिंग (Imperial Gazetteer of India) मध्ये जसे दिले असेल तसे द्यावे. (W.W. Hunter)

(१०) शब्दशः भाषांतराची पद्धत इंग्लंडच्या रॉयल एशियाटिक सोसायटीने अवलंबिलेल्या पद्धतीनुसार असावी.

(११) हिंदु किंवा मुसलमान व्यक्तींची नावे कागदपत्रात आढळल्यास त्याचे स्पेलिंग कसे करावे ह्याला काही नियम नाही. त्यांची स्पेलिंगे तज्ञांच्या सल्ल्याने ठरवावी. (रूढ नावासाठी “ऑक्सफर्ड” इतिहास मान्य ठरवतात.)

(१२) मराठी, हिंदी, फारशी आदी भाषेतील एतद्देशीय पत्रव्यवहारात युरोपियन व्यक्तींच्या नावांचा उल्लेख बरोबर केलेला नसतो (इंद्रजीत, अन्डरसन) तो सुधारून योग्य तो लिहावा. उल्लेखिलेल्या नावांचे खरे स्पेलिंग व उच्चार शोधून काढावयाचे असल्यास पूर्वीच्या व्हॉल्यूमचा इंडेक्स पहावा.

(१३) ह्याकरिता स्वतंत्र चिठ्ठ्या एकाच आकाराच्या घ्याव्या. त्या चिठ्ठ्यांच्या मधोमध एक उभी रेषा असावी. त्यात कागदाचा गोषवारा किंवा सारांश उजव्या बाजूस लिहावा आणि सुधारणा करण्याजोग्या असतील त्या बाजूस बाणाच्या खुणेने दाखवून लिहाव्या.

(१४) सारांश पूर्ण झाल्यावर ज्या कागदाचा तो काढला असेल त्या कागदाचा निर्देश सूचक अक्षरांनी त्याखाली करावा. समजा, पी. डी. व्हाल्यूम नं. २०-१९४ च्या १८२० च्या पृ. २२-२४ ह्यावरील मजकुराचे कॅलेंडरिंग करावयाचे आहे. मजकूर सेक्रेटरीच्या सहीचे खरे पत्र. तर त्या पत्राची सारांश द्यावा. त्याखाली P.D.V. (V for Volume) लिहावे. लेटर आहे म्हणून L लिहावा. त्याची तारीख, व पत्र पोचल्याची तारीख द्यावी.

(१५) अगोदर हे ठरविले पाहिजे की कॅलेंडरिंग (जंत्री)-च्या एका पुस्तकात किती किती काळाचे कागद लिहावयास हवेत.

विषयानुक्रमणिका

(१६) ज्यावेळी कॅलेंडरिंगचा भाग पुस्तकरूपाने तयार होईल तेव्हा त्यावर (अ) परिचयात्मक निवेदन, (ब) संक्षेप उपयोगिल्याची यादी आणि (क) स्थळ व नामसूची एवढे द्यावयास हवे.

इंडेक्सिंग (सूची) किंवा संदर्भ सहायक

कागदपत्रांची आधुनिक तंत्राने सूची तयार करण्याचे काम फार सोपे आहे. त्याबद्दलचे मार्गदर्शन खात्याचे प्रमुख करीत असतात व कर्मचारी काम करीत असताच अनुभवाने सूची करण्याची पद्धती आत्मसात करतात.

विषयानुक्रमणिका

परिशिष्ट १
गोवा (पणजी) येथील दप्तरखाना

ऐतिहासिक कागद–पत्रांनी भरलेले गोवा सरकारचे दप्तर पणजी येथील मंत्रालय कार्यालयात ‘पॅलेस’ इमारतीत स. १९५६ पर्यंत होते, ते त्यानंतर सध्याच्या स्वतंत्र इमारतीत आणले गेले आहे. ही सध्याची इमारत प्रायः प्राथमिक शाळेकरता बांधली होती. पण नंतर ती दप्तरखान्याकरिता उपयोगात आणण्यासाठी दिली. तीन खोल्या प्रत्येकी २५×१७ चौ. फूट आणि दोन १७×१७ फूट मिळून एकूण २००० चौ. फूट जागा आहे. त्याला लागूनच वाढविलेले दालन आहे. त्याचा उपयोग कचेरीकरता आणि कचेरीतील सेवकवर्गाच्या बैठकीसाठी करण्यात येतो. इमारत तेवढीशी मजबूत दिसत नाही.

या दप्तरखान्यात सुमारे १७००० खंड (व्हॉल्यूम) असून ते ८२ लाकडी कपाटात व्यवस्थित रीतीने ठेवलेले आहेत. प्रत्येक कपाटास कांचेचे तावदान आहे. यापैकी १०,५०० खंड कातडी बांधणीचे व त्यांची मुखपृष्ठावरील अक्षरे सोनेरी शाईने लिहिलेली असे आहेत.

मंत्रालय पत्रव्यवहार हा पोर्तुगीज भाषेत आहे. स्थानिक शासकीय (जिल्हा पातळीवरील) अभिलेख स. १९०० पर्यंतचे मराठी (मोडी) त आहेत, तसेच सतराव्या अठराव्या शतकातील लगतच्या राज्यांशी केलेला पत्रव्यवहार मराठीतच आहे. सोळाव्या सतराव्या शतकात पूर्वेकडील पोर्तुगीज साम्राज्याची गोवा ही राजधानी होती. त्यावेळी केलेला पत्रव्यवहार सीलोन, मॅकाव, तीमोर, मोझांबिक, चीन, जपान, ब्राझील या देशांशी झालेला आढळतो. हे सर्व कागदपत्र “मॉन्सून पेपर्स” (Monsoon Papers) म्हणून प्रसिद्ध आहेत. गोवा येथून चालणारा मोझांबिकचा कारभार स. १७५० मध्ये बंद झाला. व मॅकावचाही कारभार १९ व्या शतकाच्या अखेरीस गोव्यापासून अलग केला गेला. राजकीय इतिहासाची अव्वल साधने म्हणून सदरील दप्तरास महत्त्व आहेच; पण उपरोक्त देशांच्या आर्थिक इतिहासाचीही साधने या संग्रहात भरपूर असावीत.

दमण आणि दीव येथील काही दप्तरेही या संग्रहात आहेत.

गोवा (पणजी) येथील इतिहासिक कागदपत्रांची यादी

	विषय	कागदांची, ग्रंथांची संख्या	काल इ. स.
१	डिसिजन एन्ड प्रोसिडींगज् ऑफ गोवा म्युनिसिपालिटी	१४	१५३५–१८३६
२	फिस्कल एडमिनिस्ट्रेशन	२४	१८५१–१८६४
३	ॲडमिनिस्ट्रेटिव्ह ऑफीस ऑफ बारदेश	११	१८५१–१८८०
४	ॲडमिनिस्ट्रेटिव्ह ऑफीस ऑफ गोवा आयलन्ड	१०	१८५१–१८८०
५	ॲडमिनिस्ट्रेटिव्ह ऑफीस ऑफ सालसेट	९	१८५१–१८८०
६	लॅन्ड लिझिस	७०	१६१६–१८८४
७	पोर्तुगीज एजन्सी ॲट बॉम्बे	३	१८४१–१८६४

विषयानुक्रमणिका

८	ॲग्रिकल्चर (प्रोसिडिंग ऑफ द् बोर्ड ऑफ ॲग्रिकल्चर)	१	१७८२
९	कस्टमस्	२४००	१७२४—१८८०
१०	चार्टर्स ऑफ हिज मॅजेस्टी	७	१५९३—१७८१
११	मार्केट इन्स्पेक्शन्स (रजिस्टरीज ऑफ फाईन्स बाय द् इन्स्पेक्शन)	१६	१७९१—१८५४
१२	हिस्टॉरिकल ॲनाल्स ऑफ गोवा म्युनिसिपालिटी	१	१७८७—१८४९
१३	प्रोसिडिंग ॲन्ड ओथस्एट गोवा म्युनिसिपालिटी	४	१६४०—१७९३
१४	गोवा आरसेनल	१७	१७७९—१८५३
१५	ए बसीन (रॉयल हॉस्पिटल कॉरस्पॉन्डस कॉनव्हेंट, लॅंड रेकॉर्ड)	१२	१७३१—१७५९
१६	बाम्बोलीम (अकौंटस् ऑफ द् रेव्ह्येन्यू ऑफीस ॲट बॉम्बोलीम)	२	१७३१
१७	बेंगॉल (रजिस्टर ऑफ द् कनव्हर्टेड ॲट द बेंगाल मिशन)	१	१६६५—१७९१
१८	नॅशनल प्रॉपर्टी	११	१८४४—१८७९
१९	शॉप किपर्स	२	१७३९—१७६९
२०	म्युनिसिपालिटीझ्	१४	१६९१—१८७९
२१	कॅनरा (कॉरसपान्डस् अबौट ऑर फ्रॉम कॅनरा)	२	१६९८—१७६९
२२	चॅपेलस्	४	१७१५—१८३२
२३	कान्स्टीट्युशनल चार्टर (स्वेअरिंग इन् सेरिमनीझ)	१	१८४२
२४	चार्टर्स ॲन्ड ऑर्डर्स (सेक्रेटेरिएट ऑफीस ॲन्ड रेव्हीन्यु डिपार्टमेंट)	१३१	१६०९—१८६५
२५	लेटर्स पेटेन्ट	१	१५५०—१५६२
२६	लेटर्स—पेटेन्ट ॲन्ड चार्टर्स (अपॉइन्टमेंट ऑर्डर्स, ग्रॅन्टस् एडस)	३	१५६१—१५८२
२७	लेटर्स—पेटेन्ट ॲन्ड चार्टर्स (अपॉइन्टटमेन्ट ऑर्डर्स, ग्रॅन्टस् एडस)	२७२	१५६७—१८७५
२८	लेटर्स पेटेन्ट ऑर्डर्स ॲन्ड चार्टर्स	३८	१५९३—१८३६
२९	रॉयल ऑर्डर्स ॲन्ड चार्टर्स	१	१७२६—१७५२
३०	कारटाझेझ (नॅव्हीगेशन परमिटस्)	८	१७०४—१८१७
३१	टांकसाळ (गोव्यातील टांकसाळीबाबत नियम)	१	१८३०
३२	पनिशमेंटस् (रजिस्टर)	६	१८४३—१८७१

३३	धर्मांतरितांविषयक	१४१	१७०१—१८६१
३४	सीलोन (सीलोन मिशन ट्रेझरी)	१	१८०७—१८३८
३५	शिफारसपत्रांच्या नकला इत्यादींची रजिस्टर्स	८	१६०२—१८८४
३६	चॅन्सेलरी (प्युनिटिव्ह अवार्डस् इ. ची रजिस्टर्स)	२६	१६५६—१८५४
३७	चौल (जमीन, महसूल दप्तर व पत्रव्यवहार)	३	१५९१—१७४०
३८	गोवे शहर (पुनर्रचना)	१	१७७७—१७७८
३९	सेंट ऑगस्टीन कॉलेज (प्रॉपर्टी, हिशेब)	२	१६१४—१६७१
४०	बॉम जिझम कॉलेज	५	१७१२—१७८७
४१	सॅम बोव्हेन्चुरा कॉलेज	५	१७७१—१८३५
४२	चोराओ येथील कॉलेज	६	१७६२—१८६३
४३	सेंट डोमिनिकस कॉलेज	१	१७५१—१८१५
४४	सेंट जोसेफ कॉलेज	१	१७६२
४५	सेंट पॉल कॉलेज	२०	१५५३—१७७१
४६	पॉप्युलस कॉलेज	३४	१६०२—१८३५
४७	राचोल कॉलेज	१२	१५६९—१८७६
४८	सेंट थॉमस कॉलेज	१५	१५९५—१८३५
४९	नवीन जिंकलेली गावे (हिशेब)	८८३	१७६१—१८८७
५०	गोपनीय पत्रव्यवहार (सेक्रेटरिएट ऑफीस)	१	१८४४—१८७०
५१	जप्त मालमत्ता, (लिलाव, हिशेब, अर्ज, इ.)	२४१	१७०५—१८९२
५२	धार्मिक संस्था (नियम, हिशेब, इ.)	५	१६८२—१८४४
५३	काँग्रेग्रेशन ऑफ द ऑगस्टानियन्स (देणग्या, अनुदान, चौकशी, संक्षिप्त इतिहास, इ.)	५	१६०५—१७९५
५४	काँग्रेगेशन ऑफ डोमिनिकस (पत्रव्यवहार, इ.)	३	१७९४—१८३५
५५	काँग्रेगेशन ऑफ द ओरेटोरियनस्	१५	१६९४—१८३५
५६	काँग्रेगेशन ऑफ ईस्ट इंडीज	१	१७९४—१७९६
५७	डिस्ट्रिक्ल कौन्सिल	१	१८५०—१८६०
५८	स्टेट कौन्सिल (अहवाल व ठराव)	११	१६१८—१७८५
५९	कौन्सिल ऑफ ड्रेस (युनिफॉर्मस्)	१	१८५५—१८५७
६०	रिव्हेन्यू कौन्सिल (अहवाल)	५९	१६१३—१८०८
६१	गव्हर्नमेंट कौन्सिल (अहवाल)	१२	१८२२—१८७७
६२	वॉर कौन्सिल (अहवाल)	१	१८६७—१८७९
६३	ज्युडिशियल कौन्सिल (निर्णय)	१	१८४५—१८५३

६४	कन्सल्टेशन्स अबाऊट सर्व्हीस	१२	१६९४—१७४२
६५	विविध हिशेब	७	१६५५—१८५७
६६	जनरल अकॉऊंटस् ऑफीस (पत्रें आणि सूची)	५	१८२१—१८६३
६७	करारपत्रें (पब्लिक व लीज कॉन्ट्रॅक्ट्स्)	२	१८४३—१८८२
६८	कॉनव्हेंट ऑफ सेंट ऑगस्टीन (डिडस्, रेकॉर्ड, हिशेब, इ.)	७२	१५८४—१८७२
६९	कॉन्व्हेंट ऑफ सेंट बार्बरा (हिशेब, पेन्शन, महसूल)	१७	१७६८—१८५५
७०	कॉनव्हेंट ऑफ बोनाव्हेन्युरा (सूची)	१	१८३६
७१	कॉन्व्हेंट ऑफ बॉम जिझस (सूची, हिशेब, मालमत्ता, इ.)	१४	१६७५—१८३३
७२	कॉन्व्हेंट ऑफ अवर लेडी ऑफ गुड सक्सेस (ऑर्डर्स, हिशेब, चॅपेल)	४	१७६४—१८९३
७३	कॉन्व्हेंट ऑफ “कॅबो” (हिशेब)	३	१८१६—१८४४
७४	कॉन्व्हेंट ऑफ सेंट कॅजेटान (हिशेब, पेन्शन, रेकॉर्डस्, सूची)	१९	१५७६—१८३५
७५	कॉन्व्हेंट ऑफ कार्मा	७	१६७७—१८३५
७६	कॉन्व्हेंट ऑफ द होली क्रॉस ऑफ मिरॅकल्स (रेकॉर्डस्, हिशेब)	१०	१६७१—१८३५
७७	कॉन्व्हेन्ट ऑफ दमन (हिशेब)	१	१७९३—१७९५
७८	कॉन्व्हेंट ऑफ दिव (रजिस्टर्स)	२	१७७१—१८०९
७९	कॉन्व्हेंट ऑफ सेंट डोमिनिकस (पत्रव्यवहार, हिशेब, मालमत्ता, इ.)	३३	१७१०—१८३५
८०	कॉन्व्हेंट ऑफ द होली घोस्ट	७	१७९५—१८३५
८१	एक्टीग्निइड् कॉन्व्हेन्टस् (मालमत्ता, हिशेब, करार, सूची, पेन्शन्स, इ.)	१७३	१५९९—१८६२
८२	कॉन्व्हेंट ऑफ सेंट फ्रान्सिस (हिशेब इ.)	२	१७६०—१८३४
८३	कॉन्व्हेंट ऑफ सेंट जॉन ऑफ गॉड (हिशेब, हॉस्पीटल, पेन्शन्स, इ.)	१४	१७३३—१८३५
८४	कॉन्व्हेंट ऑफ द मदर ऑफ गॉड (हिशेब, फार्मसी, पेन्शन्स, सूची इ.)	११	१७२८—१८७८
८५	कॉन्व्हेंट ऑफ सेंट मोनिका (औषधे, अर्ज, सूची इ.)	४	१५८८—१८८९
८६	कॉन्व्हेंट ऑफ पिलर (मालमत्ता, हिशेब, सूची)	३	१७९३—१८३६
८७	ख्रिश्चॅनिटी (कायदे वगैरे)	१	१५६२—१८४३
८८	ख्रिश्चॅनिटी (कायदे वगैरे)	१	१५१३—१८४०

विषयानुक्रमणिका

८९	पोर्तुगालशी पत्रव्यवहार	१२४	१७६३–१८८७
९०	कुंभारकवें येथील वखार	२०	१७३४–१८००
९१	दमण (पत्रव्यवहार, हुकूम, जमाबंदी)	८३	१५९२–१८४६
९२	तडीपार केलेले गुन्हेगार (रजिस्टर)	१	१८२८–१८३४
९३	दिव (पत्रव्यवहार, जमीन महसूल, हिशेब इ.)	१६३	१५९१–१८८०
९४	अपॉईटमेंटस् पेटेन्टस्	५	१८४७–१८७३
९५	कर (उत्पन्नावरील १–१०)	५	१६८३–१७६८
९६	इफेक्ट्स्	१	१७४४–१७५०
९७	चीनच्या बादशहाकडे शिष्टमंडळ	१	१६६९
९८	रॉयल ट्रेझरी	३	१७६५–१८२९
९९	गुलाम (रजिस्टर्स)	१०	१६८२–१८५५
१००	पब्लिक डीडस्	५३४	१७४१–१८९५
१०१	पब्लिक डीडस् (मराठी व्हिलेज कम्युनिटी क्लार्कस्नी केलेली)	४३९	१७७६–१८६७
१०२	रॉयल डिपॉझिट ॲन्ड शॉप.	१	१६८६–१६९३
१०३	परदेशी लोक (परदेशांशी पत्रव्यवहार इ.)	२३	१८१५–१८८१
१०४	महसूल (हिशेब, ग्रॅन्टस्, मालमत्ता, इ.)	१२७	१६८८–१९०२
१०५	वखारी (विविध वखारींबाबत रजिस्टर्स)	१	१६६७–१६८४
१०६	वसईची वखार (हिशेब)	३	१७०१–१७२९
१०७	चौलची वखार (हिशेब)	१	१६८०–१७३६
१०८	दिवची वखार (हिशेब, रजिस्टर्स इ.)	१९	१६८६–१८५८
१०९	गोव्याची वखार	१२	१७३५–१८००
११०	सियामची वखार	४	१७६९–१८२१
१११	मंगळूरची वखार	४	१७६१–१७६९
११२	सोफाला–(मोझांबिक) ची वखार	१	१७४०
११३	सूरत येथील वखार	१७	१७८५–१८२९
११४	वखारविषयक (हिशेब इ.)	५	१७१०–१८८०
११५	सिक्युरिटीज् (रेकॉर्डर्स)	४	१६२६–१७६१
११६	गोवे बेटावरील जमिनीची रजिस्टर्स (हिंदू देवालयांच्या जमिनी)	५	१५६७–१७१५
११७	बारदेश येथील जमिनींची रजिस्टर्स (हिंदू देवालयांच्या जमिनी)	७	१६४७–१८००

११८	साष्टी येथील जमिनींचीं रजिस्टर्स (हिंदू देवालयांच्या जमिनी)	९	१५६७–१८००
११९	लीजड् "जमिनींची" भाडेपट्टी	१०	१६८२–१८८८
१२०	किल्ले (रेग्युलेशन्स)	४	१५४५–१६९४
१२१	"जनरॅलिटीज"	१२	१८४३–१८७९
१२२	गांवकरी (फोंडे)	१	१७७०
१२३	'होमेजेस्'	८	१६३८–१८७७
१२४	रॉयल मिलिटरी हॉस्पिटल (स्टाफ व नियम)	६	१७७७–१८८६
१२५	सरकारी छापखाने (नियम व प्रकाशनांच्या याद्या)	३	१८३५–१८६२
१२६	'इन्क्विशिशन्स' (धार्मिक न्यायालयें जमा–खर्च व सेवकवर्ग)	४	१७८२–१८३२
१२७	इन्हेन्टरी ऑफ द प्रॉव्हिन्स ऑफ सेंट थॉम	१	१७८७
१२८	जपान(परिसंवाद–हिशेब इ.)	४	१५७६–१७७२
१२९	जेसुईटस् (हिशेब, जमिनी, चौकशी, लिलाव इ.)	४६	१६६४–१८४९
१३०	बोर्डस् (जनरल डिस्ट्रिक्ट बोर्ड, स्टेट बोर्ड प्रॉव्हिन्शियल गव्हर्नमेंट बोर्ड, रॉयल ॲडमिनिस्ट्रेशन बोर्ड)	११	१७६२–१८८६
१३१	ज्युडिशियरी	१५	१७७९–१८७४
१३२	परमिट (दारू, तंबाखू इ. विक्रीबाबत)	३	१८४०–१८४६
१३३	हायकोर्ट रजिस्टर्स, (ब्ल्यू बुक, ग्रीन बुक, रेड बुक, व मेरिटस् बुक)	१०	१५४४–१८७३
१३४	मॅकाऊ (महसूल, हिशेब, कॉलेज, पत्रव्यवहार इ.)	११९	१६९३–१८६१
१३५	मलबार (कॉन्व्हेन्ट, मिशनरी. इ.)	४	१७५९–१७६०
१३६	माहीम (मुंबई) दांतटे गावचा लिलाव	१	१८३५
१३७	मराठी (परीक्षा)	१	१८७५
१३८	मेमोरॅन्डा	३९	१८२८–१८६३
१३९	ग्रॅन्टस् (त्यावरील कर)	२	१७९८–१८७२
१४०	जनरल ग्रॅन्टस्	५९	१६१२–१८८३
१४१	लष्करबाबत पत्रव्यवहार (हजेरी, लष्करभरती. दैनंदिन आदेश, इ.)	१०६३	१७६३–१८९४
१४२	मिशन्स (धर्मांतरित लोकांचे रजिस्टर्स, हिशेब, अहवाल.)	७	१६६५–१७९१
१४३	बोर्ड ऑफ मोझांबिक (अहवाल, पत्रव्यवहार, इ.)	४१	१६७५–१८८४

१४४	'मोनकोज' 'पोर्तुगाल दरबार व गोवा सरकार यांतील पत्रव्यवहार'	४५६	१५६०–१९१४
१४५	नगर हवेली. (पोर्तुगीजांकडे हस्तगत झाल्याबाबत, सध्या लिस्बन येथे)	१	१७८३
१४६	हिंदू देवालयांना दिलेल्या जमिनीबाबत	१०	१६३०–१८५७
१४७	प्रॉव्हिन्स ऑफ नॉर्थ (जमिनीचे अनुदान)	३	१६८६–१७२०
१४८	चोराओ कॉलेज (हिशेब, भाडी, नियम .)	११	१७१४–१८४२
१४९	रॉयल ऑर्डर्स	८६	१६३०–१८६८
१५०	'पॅको (मेसा डी) अहवाल'	१	१७७४–१७७८
१५१	'पड्रोआडो'–बंडखोर पाद्र्यांच्या जमिनी जप्त करण्याबाबत पत्रव्यवहार.	१	१८४५–१८४६
१५२	पासपोर्टस्	२९	१७८३–१९०८
१५३	पेन्शन्स (पेन्शन्स, मृत्युपत्रें इ.)	२१	१६९८–१८३८
१५४	हिंदूच्या 'शेंडी'वरील कर	२	१७५८–१७६८
१५५	पारनेम (जमिनी इ.)	५	१७४९–१८५२
१५६	'फोर्टा' (अर्ज द इस्ट पत्रव्यवहार)	१५३	१८०९–१८८०
१५७	डिक्री (सरकारी डिक्रीचे रजिस्टर्स)	५५	१७३५–१८९९
१५८	इन्व्हेस्टीचर्स	५	१७१०–१८८७
१५९	'लीज'वर दिलेल्या सरकारी जमिनी	११	१७७४–१८५७
१६०	ऑफीस ऑफ द प्रिफेक्ट	१	१८३५
१६१	न्यायालयीन पत्रव्यवहार	१७	१५९२–१८५२
१६२	प्राथमिक शिक्षक	१	१८५२–१८६४
१६३	'फीटोरीया' दिवाणी व फौजदारी न्यायालये (पत्रव्यवहार)	१७०	१७१७–१८३४
१६४	'प्रोव्हेडोरिया'–दिवाणी व धार्मिक संमिश्र न्यायालये (पत्रव्यवहार)	१०१	१७०३–१८३९
१६५	चॅर्टर्स, आदेश, नियम, (रॉयल ऑर्डर्स)	४	१५१५–१६१४
१६६	रॉयल ऑर्डर्स, व्हाईस रीगल ऑर्डर्स, दमण, दीव, मोझांबिक, सोलोर, तिमीर, इ. बाबत आदेश)	४४	१५१५–१८६१
१६७	आदेश, चॅर्टर्स, पेटन्टस्	४	१५५८–१७७१
१६८	किलोमेन (मोझांबिक)	१	१७४२
१६९	राचोल (चर्चचे हिशेब)	१	१७९३–१८५३
१७०	साखळीचे राणे (रयत म्हणून प्रतिज्ञा ग्रहण समारंभ व	२	१७४६–१८५९

	इतर पत्रव्यवहार)		
१७१	गोवा हायकोर्ट (रजिस्टर्स, डिक्रीज)	५	१५२६—१८८४
१७२	गोवा अधिकारी— (सेक्रेटरीएटचे आदेश)	१	१८४७—१८९८
१७३	किल्लेविषयक नियम, इ.	१०	१५५४—१८८३
१७४	किल्ले, नौदल अधिकारी, इ. साठींचे नियम वगैरे.	२५	१५६४—१८६९
१७५	मिलिटरी हॉस्पीटल, टांकसाळ, छापखाने, सैन्य इ. विषयक नियम.	१	१८३०—१८३९
१७६	शेजारच्या राज्यांना पाठविलेली पत्रे	२२	१६१९—१८४२
१७७	व्हाईस रॉयल व गव्हर्नर्स (कॅटलॉग)	१	१६०४—१८३७
१७८	राज्याचे उत्पन्न, (कर भाडी इ.)	२०	१५९१—१८८७
१७९	जनरल रजिस्टर्स	१२९	१५७०—१८८०
१८०	अर्ज (रजिस्टर्स इ.)	७२	१७२९—१९०४
१८१	नजराणे, देणग्या.	२	१५९८—१६८८
१८२	मीठ व अबकारी	१	१८८०
१८३	चौराओ (परत मिळविलेल्या जमिनी)	१	१८४३—१८४९
१८४	राचोल येथील सेमिनार.	१२	१७९०—१८५५
१८५	चोराओ येथील सेमिनार.	१५	१६८५—१८४५
१८६	जनरल सेक्रेटरीएट ऑफीस	१९६	१७५२—१८९६
१८७	स्टॅम्पस् (विक्री—उत्पन्न)	२	१८१५—१८४९
१८८	गोवा—सिनेट—अवार्डस् अहवाल	१५	१५३५—१८३६
१८९	गोवा—सिनेट—मार्केट इन्स्पेक्शन	१९	१७६८—१८५४
१९०	गोवा—सिनेट—पोर्तुगाल बादशहाचे आदेश	३	१५९३—१६९१
१९१	गोवा—सिनेट—ॲनलस्	१	१७८७—१८४९
१९२	गोवा—सिनेट—जाहीरनामे	२	१७०७—१८२९
१९३	गोवा—सिनेट—चॅर्टर्स आदेश, नियम	७	१७३३—१८३३
१९४	गोवा—सिनेट—सरकारकडून आलेली पत्रें	१३	१६६८—१८७१
१९५	गोवा—सिनेट—पेटट पत्रे	८	१५९६—१६८८
१९६	गोवा—सिनेट—बादशहाकडून आलेली पत्रे	५	१५२९—१७५६
१९७	गोवा—सिनेट—सांता कॅटरिना चॅपेल	२	१७४०—१८६६
१९८	गोवा—सिनेट—चॅन्सेलरी (अवार्डस्)	३	१७७२—१८३४
१९९	गोवा—सिनेट—सेटलमेन्टस् रेकॉर्डस्	१	१८३८
२००	गोवा—सिनेट—विविध पत्रव्यवहार	३	१६७६—१९०९

२०१	गोवा–सिनेट–सिक्युरिटीज	४	१६४३–१८१८
२०२	गोवा–सिनेट–जज्रेस्	५	१८०३–१८९९
२०३	गोवा–सिनेट–मार्क ऑफ ज्युवेलर्स	१	१७७७–१८३४
२०४	गोवा–सिनेट–रेकॉर्डस् ऑफ वर्कस्	६	१६५४–१८५४
२०५	गोवा–सिनेट–जनरल रजिस्टर्स	३१	१५७०–१८७६
२०६	गोवा–सिनेट–ॲक्शन ऑफ टॅक्सेस	१२	१६५०–१८७९
२०७	गोवा–सिनेट–मालमत्ता	१	१७६४–१८८७
२०८	गोवा–सिनेट–विविध व्यापार	५	१७७६–१८५३
२०९	गोवा–सिनेट–स्टॅम्प पेपरची विक्री	३	१७४२–१८३८
२१०	गोवा–सिनेट–संकीर्ण	२३	१५६५–१८७७
२११	सरमन्स	५	१७६८–१८३८
२१२	सर्विसेस	?	?
२१३	दक्षिण किनाऱ्या (साऊथ कोस्ट) वरील मिशनरी, बोटींची धरपकड, इ.	२	१७६०
२१४	सौदा राजा विषयीं	१	१८३८
२१५	टेलिग्रामस् (रजिस्टर्स)	१	१८५८–१८६१
२१६	जनरल ट्रेझरी	४	१७७७–१८२६
२१७	टेस्टामेन्टस (रजिस्टर्स, इ.)	४४	१७०९–१८३५
२१८	तिमोर (एपिस्कोपल गव्हर्नरची चौकशी, पत्रें, आदेश इ.)	?	?
२१९	जमिनीविषयक रजिस्टर्स	२४	१५१८–१८५४
२२०	भारतातील तह–करार (यातील तीन संच लिस्बन येथे आहेत)	५	१५७१–१८५६
२२१	संकीर्ण	५	१६६७–१८७७
२२२	साखळी व डिचोली येथील राणे व देसाई यांच्या रयतगिरीविषयक.	१	१७४६–१७९७
२२३	वेतन (धार्मिक सेवकांचे)	४	१७७०–१८४६
२२४	लेटर्स ऑफ सक्सेशन.	२	१७४२–१८४५
२२५	सरकारी जमिनी लीज वर देण्याबाबत	१	१६९४–१७३८
२२६	कस्टमस्	१९	१७९६–१८७८
२२७	गोवा आर्सेनल (पत्रव्यवहार व दैनंदिनी)	२	१८२८–१८७०
२२८	कॅटॅच्युनस् ॲट बेटिन	४	१७३७–१८२४
२२९	चॅन्सेलरी	४	१८१५–१८३४

२३०	गोवे शहर (पुनर्रचनेबाबत आदेशांचे रजिस्टर)	१	१७७७—१७८२
२३१	कॉलेजेस् (धर्मविषयक)	९	१५५४—१८३८
२३२	कम्युनिटी व्हिलेजेस (हिशेब, अहवाल, आदेश, इ.)	३६५	१५८२—१८८०
२३३	सेटलमेन्टस् (ज्युडिशियल क्लार्कस् व नोटरीज यांनी केलेली)	३८	१८६४—१८७०
२३४	जप्त जमिनी.	४	१७७०—१८०१
२३५	रिलिजस फ्रॅटनिटीज.	१	१७२८—१७३८
२३६	कॉन्व्हेन्टस् (हिशेब, लीजेस्, भाडीं इ.)	१७	१६०३—१८५९
२३७	कुंभारजुंर्वे (दरबारीचे हिशेब)	१	१७९३
२३८	दमण, दीव, मॅकाऊ (पत्रव्यवहार)	१	१८३८
२३९	परदेशी	४	१८८१—१८९२
२४०	पब्लिक डीडस्	८	१८०५—१८९८
२४१	महसूल (हिशेब, सेक्रेटरीएटचा पत्रव्यवहार)	१२	१७९४—१८८१
२४२	वखारी (दीव, गोवें व सुरत)	३	१७३५—१८५२
२४३	‘लीजड्’ जमिनीची भाडी	१	१७७०
२४४	इन्व्हेन्टरीज (पॅलेस, मिलिटरी हॉस्पिटल, इ.)	१	१७५९—१८६२
२४५	मोझांबिक (आदेश इ.)	१	१८२७—१८३१

या खेरीज पुढील अभिलेखांचे बांधीव खर्च १९५६ नंतर गोवा अभिलेखालयात आले आहेत.

१	कम्युनिटी व्हिलेजेस बोर्ड (साष्टी)	५	१६९७—१८४९
२	शेतीविषयक सूचना (साष्टी)	१	१७८५—१८७७
३	साष्टी येथील न्यायालय	१	१८००—१८०५
४	मदर ऑफ गोवा, दीव (खर्च)	१	१७६१—१७७२
५	कॉन्व्हेन्ट ऑफ अवर लेडी एन्मलस्, दिव.	१	१८१३
६	मदर ऑफ गोवा, दीव (लीज—भाडीं)	१	१६८७—१७४३
७	कॉन्व्हेन्ट (हिशेब)	१	१७८०—१७८४
८	कॉन्व्हेन्ट ऑफ सेंट ऑगस्टीन	१	१६१२—१८२६
९	कॉन्व्हेन्ट ऑफ सेंट लॉज ऑफ गोवा	१	१७२०—१७२५
१०	नोटेरीअल डीडस्	२३	१८३५—१८५६
११	बाप्तिस्मा, विवाहविधि, मृत्यूनोंदी (दमण)	२०	१६९७—१८२५
१२	‘मायहारीकॉर्डिआ’ ऑफ गोवा (आदेश, लिलाव, भाडी इ.	४८	१४६८—१८६६
१३	सेक्रेटरीएट ऑफीस (सर्टिफिकेटस्, पासपोर्ट नेमणुका, इ.)	१२३	१८७०—१९५१

विषयानुक्रमणिका

१४	दमण म्युनिसिपालिटी	५	१७४६—१८८४
१५	कमर्शियल इन्स्टिटयूट, गोवा.	४४	१९१७—१९२८
१६	सिव्हील ॲडमिनिस्ट्रेशन डिपार्टमेंट संकीर्ण	८५	१७७९—१९२६
१७	कम्युनिटी व्हिलेजेस (बिचोली, पारनेम, इ.)	१२६	१८४४—१९१७
१८	संकीर्ण	१६	१८३०—१९३३

⁎⁎⁎⁎⁎

परिशिष्ट २
पाश्चिमात्य देशातील दप्तरखाने व त्यातील अर्वाचीन आर्थिक व सामाजिक इतिहासविषयक अभिलेख

पाश्चात्य देशातील बहुतेक भांडवलशाही राष्ट्रात खाजगी कंपन्यांचे कायम रक्षिण्याचे रेकॉर्ड सरकारी दप्तरखान्यात ठेवलेले नसते. राष्ट्रीय सरकारला जरी अशा कंपन्यांच्या पत्रव्यवहाराचा उपयोग नवे उद्योगधंदे उभारण्यासाठी व त्यासाठी जरूर ते कायदे करण्याकडे होत असला तरी अशा प्रकारची साधने सरकारी नियंत्रणाखाली नाहीत.

पश्चिम जर्मनी :

या देशात खाजगी कंपन्यांच्या दप्तरखान्यांवर कोणत्याही प्रकारचे शासकीय नियंत्रण नसावे ह्या मतप्रणालीचे प्राबल्य आहे. तेथील विचारवंतांचे म्हणणे असे की जर असे दप्तरखाने सरकारी नियंत्रणाखाली आणले तर औद्योगिक व्यापारी कंपन्यांचे दप्तरखाने व सरकार नियंत्रित दप्तरखाने ह्यांमधील स्नेहार्द्र संबंध बिघडतील. ह्या बाबतीत खाजगी दप्तरखान्यांना कायद्याचा बडगा न दाखविता व त्यांवर सक्ती न करता, त्यांच्या कलाने घेऊन त्यांच्याशी सहानुभूतीने वागणे हेच परिणामी हिताचे होय.

सरकारच्या ताब्यातील बहुतेक दप्तरखान्यात जागेच्या अभावी औद्योगिक आणि व्यापारी कंपन्यांच्या कायम स्वरूपाच्या पत्रव्यवहाराची जपणूक करण्याची सोय नसते.

अमेरिका :

मात्र अमेरिकेतील त्यांच्या राष्ट्रीय दप्तरखान्यात औद्योगिक व आर्थिक धंद्याचा कायम स्वरूपाचा पत्रव्यवहार राखण्यासाठी तीन विभाग पाडलेले आढळतात.

(१) औद्योगिक अभिलेख विभाग :

या विभागात वाहतूक मजूर व त्यासंबंधीचे कायदे व नियम, औद्योगिक कलह, मजुरांचे सामाजिक हक्क, उत्पादन, त्यांचे वितरण व त्यावरील आलेख गणना ह्या संबंधीच्या पत्रव्यवहाराची जोपासना होते.

(२) नैसर्गिक साधनसंपत्ती अभिलेख विभाग :

येथील कागद संभारात वित्त, व्यय आणि सरकार—जमिनीचा उपयोग, शेती, खाणी, औद्योगिक उत्पादन आणि नैसर्गिक संपत्तीचे जतन या विषयांचा समावेश होतो.

(३) सामान्य सेवा विभाग :

यात महसूल, प्रशासन, हुंडणावळीचे नियंत्रण आदी विषयांचे अभिलेख असतात. कित्येक मंत्रालयांना अभिलेखाधिकारी असून त्या सर्व अभिलेखाधिकाऱ्यांच्या कामात सुसूत्रता आणण्याचे काम राष्ट्रीय अभिलेख संचालनालय करते.

पश्चिम जर्मनी :

कोव्लेन्झ येथील पश्चिम जर्मनीच्या राष्ट्रीय अभिलेखागारात वाहतुक, तांत्रिक व औद्योगिक बाबीसंबंधीच्या पत्रव्यवहाराचे जतन व्हावे म्हणून पांचवा विभाग सुरू केला आहे.

फ्रान्स :

ह्या राष्ट्रात अभिलेख संरक्षणाची पद्धत आहे की शासनाच्या प्रत्येक विभागात तज्ञ अभिलेखाधिकाऱ्याने जाऊन तेथील सर्व पत्रव्यवहारांचे निरंतर राखावयाचे, काही काळ राखावयाचे व त्वरीत नाश करावयाचे असे वर्गीकरण करून त्यांच्या याद्या तयार करावयाच्या असतात. शिवाय निरंतर राखावयाचे कागद त्यांच्या याद्यासुद्धा प्रत्येक विभागातून राष्ट्रीय अभिलेखागारात पाठविण्याच्या कामावर देखरेख करावयाची असते.

स्पेन :

स्पेनमध्ये १९ व्या व २० व्या शतकातील पत्रसंभार प्रत्येक खात्याने आपापल्या इमारतीत जोपासला आहे. त्यासाठी प्रत्येक खात्याची रेकॉर्ड शाखा आहे. पण ही रेकॉर्ड ऑफिसे मध्यवर्ती राष्ट्रीय लेखागारांच्या नियंत्रणाखाली नाहीत.

इंग्लंड :

या देशात १८५८ चा पब्लिक रेकॉर्ड ॲक्ट जरी अंमलात असला तरी पोस्ट ऑफीस, बोर्ड ऑफ कस्टम, एक्साईज आणि अप्रत्यक्ष कर उत्पादन ह्या खात्यांचा पत्रसंभार त्या त्या खात्यांच्या नियंत्रणाखाली असतो.

पूर्व युरोपातील देश :

ह्या देशात मात्र दप्तरखान्यांची यंत्रणा निराळ्या पद्धतीची आहे. हंगेरी, पूर्व जर्मनी व पोलंड आदी देशात मध्यवर्ती आर्थिक–विषयक ऐतिहासिक दप्तरखान्यांवर आर्थिक नियोजन व उत्पादन खात्यांचे व तत्सम उद्योगधंद्यांचे अभिलेख राखण्याचे काम सोपविले आहे. ह्या राष्ट्रात बहुतेक सर्व उद्योगधंद्यांचे राष्ट्रीयीकरण होऊन ते सरकारी नियंत्रणाखाली आणिले आहेत. ह्या सर्व उद्योगधंद्यांचे व कारखान्यांचे निरंतर राखावयाचे अभिलेख मध्यवर्ती दप्तरखान्यांत जपून ठेवण्यासाठी त्या त्या राष्ट्रांनी कायदे केले आहेत. परंतु ह्यामध्ये अभिलेख संरक्षणाच्या दोन निरनिराळ्या पद्धती अवलंबिल्या आहेत. पोलंड व

युगोस्लाव्हिया या दोन देशात योजकांना व उत्पादकांना त्यांचे अभिलेख राष्ट्रीय अभिलेखागारात पाठविण्यास उत्तेजन दिले जाते. हे धंदे सरकारी मालकीचे होण्यापूर्वी त्यांचेकडे जे अभिलेख होते ते सुद्धा त्यांनी राष्ट्रीय अभिलेखागारात ठेवावे अशा प्रकारचे उत्तेजन त्यांना दिले जाते. याबाबतीत महत्त्वाचे उद्योगधंदे व कारखाने आपापले अभिलेख मध्यवर्ती राष्ट्रीय अभिलेखागारात पाठवितात. बाकीचे सर्वसामान्य उद्योगधंदे व कारखाने आपापले अभिलेख प्रादेशिक अभिलेखालयात पाठवितात. ह्या पद्धतीचा असा एक फायदा झाला की शेतकी धंद्याव्यतिरिक्त बाकीच्या सर्व उद्योगधंद्यांचे अभिलेखांनी प्रांतिक अभिलेखागारे भरून गेली. ह्यामुळे संशोधकांना एकाच विभागातील सर्व उद्योगधंद्याचे कागदपत्र एके ठिकाणी मिळू लागण्याची सोय झाली. पण ह्या एकत्रीकरणामुळे मध्यवर्ती अभिलेखागारावर भलताच ताण पडू लागला. त्यामुळे हंगेरी व पूर्व जर्मनी ह्या देशांनी एकत्रीकरणाचा नाद सोडून प्रत्येक उत्पादक उद्योगपतींनी, धंदेवाल्यांनी व कारखानदारांनी आपआपले निरंतर राखावयाचे कागदपत्र त्या त्या कारखान्यांच्या आवारात किंवा कार्यालयात योग्य रीतीने जतन करून ठेवावे. मात्र ह्या उद्योगपतींनी रेकॉर्ड ऑफीसातील नोकरवर्ग, कागदपत्र लावण्याची पद्धती, ह्या सर्वांची तपासणी करण्याचे अधिकार मध्यवर्ती अभिलेखागारास व प्रांतिक लेखालयास द्यावे असे ठरविले.

फ्रान्सने एक वेगळीच योजना अंमलात आणिली आहे. फ्रान्सच्या राष्ट्रीय अभिलेखागारात आर्थिक विषयांवरील अभिलेखांसाठी एक विभाग उघडला. प्रांतिक अभिलेखालयांना औद्योगिक विषयांवरील अभिलेख स्वीकारण्याचे अधिकार देण्यात आले. पण राखण्यास योग्य असे आपापले अभिलेख अभिलेखालयात दिलेच पाहिजेत अशी औद्योगिक कार्यालयांवर सक्ती केली नाही. कारण तसा कायदा केलेला नव्हता. प्रत्येक वेळी अशा प्रकारचे दप्तर अभिलेखालयांकडे सुपूर्द करताना खास करार केला जात असे. या करारानव्ये दप्तराची मालकी, संबंधित औद्योगिक कार्यालयाकडेच रहात असे, व त्या दप्तरात ज्या कोणाला संशोधन करावयाचे असेल त्याला त्यासाठी संबंधित कार्यालयाच्या चालकांची संमती घ्यावी लागे. या योजनेमुळे सर्वच औद्योगिक व आर्थिक पत्रसंभार अभिलेखागारात येईल अशी शाश्वती नव्हती. म्हणून १९४९ त शिक्षणमंत्र्यांच्या अधिकाराखाली आर्थिक क्षेत्रातील विविध कंपन्या, संस्था व उद्योगसमूहांच्या दप्तराचे योग्य जतन व परिरक्षण करण्याच्या दृष्टीने विचारविनिमय करणारी एक सल्लागार समिती नेमण्यात आली. राष्ट्रीय अभिलेखागाराचे संचालक हे समितीचेही प्रमुख असून फ्रान्सच्या औद्योगिक व आर्थिक जीवनातील प्रमुख मंडळी समितीचे सदस्यत्व भूषवीत आहेत. समितीचे कार्य फक्त औद्योगिक अभिलेखांच्या परिरक्षण जपणुकीबाबत सल्ला देण्यापुरतेच मर्यादीत ठेवण्यात आले आहे.

(ब) खासगी व तांत्रिक संस्था :

क्लोनमध्ये स. १९०६ त अशा प्रकारे पत्रसंभार जपून ठेवणारी पहिली खाजगी संस्खा स्थापन झाली व जर्मनीत अशा संस्थांचा झपाट्याने प्रसार झाला. क्रप आणि सायमेन्स सारख्या मोठ्या औद्योगिक कंपन्यांनी आपला पत्रसंभार पद्धतशीरपणे जपून ठेवला. व्यापारी संघटना, नगरपालिका व उद्योगपती यांनी पुरस्कारिलेली आर्थिकविषयक अभिलेख असलेली प्रांतिक किंवा विभागीय अभिलेखागारे योग्य व भरीव आधार असल्याखेरीज आकार घेती ना आणि त्या त्या विभागातील विविध कार्यालये किंवा व्यापारी संस्थांनी त्यास मान्यता व सक्रिय सहकार्य दिल्याशिवाय त्यांची प्रगतीही झाली नसती. अशी विभागीय अभिलेखागारे स्थानिक कार्यालयांना त्यांचे अभिलेख जतन करण्याबाबत विशेष मदत करू शकतात. अशा प्रकारच्या स्थानिक केन्द्रांच्या प्रोत्साहनामुळे जर्मनीत उसेलडॉर्फ येथे “युनियन ऑफ चेम्बर्स ऑफ कॉमर्स ॲण्ड इंडस्ट्री” या औद्योगिक संस्थेने औद्योगिक अभिलेखांच्या परिक्षणाच्या दृष्टीने प्रगती साधण्यासाठी

"कमिटी फॉर धी प्रिझर्व्हेशन ऑफ बिझिनेस अर्काईव्हज्" म्हणून एक समिती स्थापन केली असून त्या समितीवर नामांकित उद्योगपती, व्यापारी, अभिलेखाधिकारी व प्रांतिक गव्हर्नर्सही आहेत. या समितीचा संबंध एका अभिलेख मंडळाशी असून, हे मंडळ मोठ्या औद्योगिक कार्यालयात त्यांच्या अभिलेख परिरक्षणाबाबत सल्ला देते, त्यांना हवे असतील तर अभिलेखविषयक ज्ञान असलेले तज्ञ पुरविते. त्याचप्रमाणे छोट्या व मध्यम उद्योगालयांच्या अभिलेख परिरक्षणाची जबाबदारीही स्वीकारते.

जर्मनीप्रमाणेच स्वित्झर्लंड, हॉलंड, अमेरिका व डेन्मार्क मध्येही अशा प्रकारची केन्द्रे निर्माण झाली आहेत. या देशात उद्योगपती, अभिलेखागारे आणि विद्यापीठे यांच्यात अभिलेख परिरक्षण व्यवस्थेबाबत परस्पर संबंध जोडलेले असतात. आणि विद्यापीठीय प्राध्यापकांवर अभिलेख परिरक्षण व्यवस्थेत प्रमुख जबाबदारीही टाकली जाते. मुद्रित किंवा प्रकाशित साहित्याबरोबर मूळ स्वरूपाचे अभिलेखही या केन्द्रत जतन करून ठेवलेले असतात हे सांगायला नकोच. "स्वीस इकॉनॉमिक अर्काईव्हज्"चे हे उदाहरण घ्या. १९१० साली स्थापन झालेल्या या केन्द्रात ३,५०,००० पुस्तके व माहितीपत्रके, २०,००० वार्षिक अहवाल, १,७५००० विविध कंपन्यांचे अहवाल, ७,५०,००० वर्तमानपत्र कात्रणे, २५० व्यापारविषयक महत्त्वाचे अभिलेख आणि ५,००,००० व्यापारविषयक पत्रव्यवहार (१७५० ते १८५० पर्यंतचा) आहे. अमेरिकेत अशा प्रकारची आर्थिक व व्यापारविषयक अभिलेख केन्द्रे किंवा संस्था अगणित आहेत आणि त्यांच्या योजना कार्यवाहीत आणण्यासाठी त्यांची आर्थिक स्थितीही मजबूत असते. महायुद्धापूर्वी अशा प्रकारची उद्योग–व्यापारविषयक दप्तरे ग्रंथालयात किंवा इतिहासविषयक संस्थात ठेवायची पद्धत होती. प्रत्येक विभागातील इतिहास संशोधन संस्था आपापल्या विभागातील अशा प्रकारचे अभिलेख आणि व्यापारी पत्रव्यवहार मुद्दाम जमा करून ठेवीत असत. १९३० मध्ये उपरोक्त चळवळ फोफावली. आर्थिक प्रश्न सोडविण्याच्या दृष्टीने तत्संबंधी अभिलेखांच्या योग्य परिरक्षणाची गरज भासू लागली. दिवाळखोर कंपन्यांची दप्तरे अभिलेखागारात सहज येऊ लागली. विश्वविद्यालयीन ग्रंथालये आपल्या विभागातील औद्योगिक आणि आर्थिक अभिलेखांकडे मुद्दाम लक्ष घालू लागली. विश्वविद्यालयीन ग्रंथालयांनी जमा केलेल्या अशा प्रकारच्या अभिलेखांची काही उदाहरणे अशी– व्हर्जिनिया विद्यापीठ–लोखंड-उद्योग [विषयक दप्तरखाना.] मिशिगन विद्यापीठ लाकूड–उद्योग [विषयक दप्तरखाना.], लुइसियाना विद्यापीठ– बागायत– उद्योग, [विषयक दप्तरखाना.] न्यूबरी ग्रंथालय– मिडल वेस्ट रेल्वे दप्तर, इत्यादी. हार्वर्ड येथे १९२७ त बेकर लायब्ररीची स्थापना झाली. बोस्टानच्या "बिझिनेस हिस्टॉरिकल सोसायटी"ने जमा केलेला बराच मोठा संग्रह या ग्रंथालयात असून या संग्रहालयाच्या आर्थिक अभिलेख संग्रहाची व्याप्ती आता खूपच वाढली आहे. पण उपरोक्त अभिलेख केन्द्रात अशा प्रकारच्या अभिलेखांनी बरीच मोठी जागा व्यापल्यामुळे आणखी अभिलेखांची भर त्यात घालणे अशक्यप्राय होऊन बसले, व त्यामुळे अभिलेख संरक्षणाची जबाबदारी न स्वीकारता त्या त्या कार्यालयांना त्यांच्या अभिलेखांचे वर्गीकरण, परिरक्षण इत्यादी बाबत योग्य तो तांत्रिक सल्ला देण्याचेच कार्य ही अभिलेख केन्द्रे आता करू लागली आहेत.

इंग्लंडमध्ये १९३४ पासून "बिझिनेस अर्काईव्हज्"चे कार्यालय औद्योगिक इतिहासविषयक संशोधकांना मार्गदर्शन करते. त्याचप्रमाणे औद्योगिक कार्यालयांना अशा प्रकारच्या संशोधनाला प्रवृत्त करून त्यांचे अभिलेख शास्त्रशुद्ध रीतीने जतन करण्याबाबत सल्ला देते. ऑस्ट्रेलियामध्येही अशा प्रकारची "बिझिनेस अर्काईव्हज् कौन्सिल ऑफ ऑस्ट्रेलिया" म्हणून एक संस्था स्थापन झाली आहे आणि ऑस्ट्रेलियात तिच्या अनेक शाखा देशभर विखुरल्या आहेत. अमेरिकेप्रमाणे या देशातही विद्यापीठ ग्रंथालये व कॉमनवेल्थ लायब्ररी अभिलेख संग्रह जतन करतात. फिनलँडमध्ये (१९४७) व अशाच प्रकारचे काम करण्यासाठी "परमनंट ॲण्ड कन्सल्टन्ट कौन्सिल ऑन अर्काईव्हज्" या संस्थेची स्थापना झाली.

ॲम्स्टर्ड्यामध्ये १९३५ त स्थापन झालेली "इन्सिट्यूट ऑफ सोशल हिस्टरी" ही संस्था हॉलंडमधील मजूरविषयक व सामाजिक चळवळींबाबत अगणित कागदपत्र संग्रह करून आहे. मिलानमधील "जी. पी. फल्टिनेली इन्स्टिट्यूट" या संस्थेच्या संग्रहीसुद्धा इटाली व इतर देशात सामाजिक विषयांची माहिती पुरविणारे अनेक महत्त्वाचे अभिलेख आहेत. स्टॉकहोममध्ये "अर्काईव्हज् ऑफ लेबर मुव्हमेंट" ही संस्था १९०२ मध्ये स्थापन झाली. या संस्थेच्या मध्यवर्ती व इतर विभागीय कार्यालयात त्या देशातील मजूरविषयक व सामाजिक परिस्थितीचे ज्ञान घडविणारे अभिलेख संग्रहित केले जातात. फिनलँडमधील "अर्काईव्हज् ऑफ वर्कर्स" ही संस्था त्या देशातील मजूरविषयक चळवळींची माहिती देणारे अभिलेख जतन करते व तद्विषयक संशोधनास मार्गदर्शन करते. नॉर्वे मधील "पॉप्युलर म्युझियम"ने मजूर-जीवनविषयक १८७० ते १९२० च्या काळातील माहिती संग्रहित केली. अशाच प्रकारच्या सामाजिक इतिहासाबाबतची माहिती संग्रहित करणारी एक संस्था फ्रान्समध्येही १९४८ त स्थापन झाली आहे. मुद्रित साहित्याबरोबर हस्तलिखिते, चित्रित पत्रके इत्यादींचा संग्रहही ही संस्था करते. या संस्थेने संग्रहित केलेला ट्रेड युनियन्सचा पत्रव्यवहार व अशाच प्रकारचे साहित्य त्या देशातील मजूर चळवळीचा इतिहास लिहिण्याच्या बाबतीत मोलाची माहिती पुरविते.

(क) खासगी किंवा राष्ट्रीयीकरण केलेल्या उद्योगधंद्यांचे अभिलेखः

अभिलेख संग्रहाचा आकार नेहमीच वाढता असल्यामुळे विविध उद्योगधंद्यांचा प्रचंड कागदसंभार सरकारी किंवा खासगी केन्द्रात एकत्रित करणे पुढे गैरसोईचेच वाटू लागले. म्हणून पूर्व युरोपातील देशात उद्योग कार्यालयांना त्यांचे रेकॉर्ड त्यांनीच जतन करावे असा आग्रह केला जातो. पाश्चिमात्य देशात ज्या ठिकाणी काही ठराविक कालापर्यंत विवक्षित कागदसंभार जपून ठेवण्याबाबत कायदा झाला आहे अशा देशांव्यतिरिक्त इतर देशात आपले दप्तर जपून ठेवण्याची बाब उद्योग कार्यालयांच्या इच्छेवरच सोडलेली असते. इंग्लंडमध्ये "कोल बोर्ड" (कोळसा मंडळ) व "ॲटॉमिक एनर्जी ॲथॉरिटी" ह्या कार्यालयांनी १९५८ च्या पब्लिक रेकॉर्ड ॲक्टची कलमे मान्य केली आहेत पण आपले कागदपत्र सार्वजनिक संग्रहालयाकडे पाठविण्याबाबत मात्र त्यांनी अजून निर्णय घेतलेला नाही. अभिलेख तज्ञांचा या दोन्ही कार्यालयांशी नेहमीच संबंध येतो. "ॲटॉमिक एनर्जी ॲथॉरिटी"चे अभिलेखाधिकारी तर आपल्या संस्थेचा सांगोपांग इतिहास लिहित आहेत. या उलट ब्रिटीश ट्रॅन्स्पोर्ट कमिशनचे कार्यालय पब्लिक रेकॉर्ड ॲक्टच्या कक्षेत येत नाही, तरी आपल्या अभिलेखांची ते तत्परतेने काळजी घेत आहे.

फ्रान्समध्ये स. १९३६ च्या हुकुमान्वये राष्ट्रीयीकरण केलेल्या उद्योगांनी आपापले अभिलेख सरकारी सार्वजनिक संग्रहालयांकडे पाठवावयाचे असतात. पण प्रत्यक्षात "रिनॉल्ट" ही संस्था, त्याचप्रमाणे रेल्वे, गॅस व वीज कंपन्यांची कार्यालये अशा मोजक्याच राष्ट्रीयीकरण झालेल्या उद्योगांचे अभिलेख राष्ट्रीय अभिलेखागारात येत असतात, इतर राष्ट्रीयीकरण झालेले उद्योग मात्र स्वतःचे निरंतर राखावयाचे अभिलेख स्वतंत्रपणे ठेवीत आहेत.

खाजगी उद्योग कार्यालये आपापल्या कागद संभारांची खूप काळजी घेत असलेली दिसून येतात. स्वीडनमधील खाण– उद्योग समूहाचे एक मोठे अभिलेखालय आहे. इतरही देशात खासगी उद्योगांच्या अभिलेखसंग्रहांची देखरेख प्रांतिक अभिलेखाधिकाऱ्यांकडून केली जाते.

विषयानुक्रमणिका

जर्मनी, इटाली व अमेरिकेतील मोठमोठे उद्योगधंदे आपले कागदपत्र नुसतेच राखून ठेवीत नाहीत तर त्यामध्ये संबंधित लोकांनी संशोधन करून संशोधित खंड प्रसिद्ध करण्यासाठी उत्तेजन देतात. उद्योगधंद्यांचा प्रसार आणि त्यांचा इतिहासही अशा खंडांतून प्रसिद्धीस यावा ही त्यांची इच्छा असते. नेमलची बँक आपल्या धंद्याचा अहवाल नेहमी प्रसिद्ध करीत असते आणि आपले अभिलेख गरजू जनतेने पहावे यासाठी त्यांनी सरकारी धर्तीवर व्यवस्था केलेली असते. जर्मनीतील "क्रप" आणि "सायमेन्स" या दोन मोठ्या कंपन्यांनी या शतकाच्या सुरवातीपासून आपली अभिलेखागारे निष्णात तज्ञांकरवी मांडिली आहेत. याच्या उलट अभिलेख अत्यंत निष्काळजीपणे राखल्याची उदाहरणे म्हणजे घराण्यांनी चालविलेले उद्योगधंदे होत. कारण त्या धंद्याची मालकी एका घराण्याकडून दुसऱ्या घराण्याकडे जात असते.

विशेषतः अमेरिकेतील कंपन्यांचे दप्तरखाने चांगल्या स्थितीत जोपासलेले आढळतात. फोर्ड कंपनीने आपल्या ताब्यातील बहुतेक कागदपत्र वर्गीकरण करून संशोधनास उपयुक्त अशा तऱ्हेने ठेवलेले आहेत. फोर्ड कंपनी सामाजिक आणि आर्थिक विषयावरील संशोधन होण्यासाठी उत्तेजन देत असते. तिने "असोसिएशन ऑफ अमेरिकन अर्काइव्हिस्ट" या संस्थेस आपल्या कार्यालयाच्या जागेतच जागा दिली आहे. "मॅक कॉर्मिक कंपनी" ही एका घराण्याने सुरू केली आहे. शेतीस उपयुक्त अवजारे तयार करण्याबाबत तिची ख्याती आहे. या कंपनीच्या अभिलेखागारात स. १८३० पासूनचे कागद आहेत. त्यांनी हे कागदपत्र अभ्यासकांस उपयोगी पडतील अशा रीतीने मांडणी करून ते संशोधनाकरिता १९१९ पासून खुले ठेवले आहेत. स. १९१२ मध्ये "मॅक कॉर्मिक हिस्टॉरिकल असोसिएशन" नावाची संस्था या कंपनीने शिकागो येथे सुरू करून तिला ती भरपूर आर्थिक साहाय्य देत असते. १९३९ मध्ये फायरस्टोन कंपनीने "फेडरल अर्काईव्हज्" कडून कागदपत्रांचे वर्गीकरण करण्यासाठी अभिलेखाधिकारी बोलाविले. यावरून असे दिसून येईल की फ्रान्समध्ये मात्र अशा प्रकारची व्यवस्थित अशी अभिलेखसंस्था नाही. पण काही उद्योगसमूह, विशेषतः चेंबर्स ऑफ कॉमर्स, मार्सेल कमिटी, डोला मारीला मर्चन्ट या कंपन्यांनी आपापला पत्रसंभार आधुनिकरीत्या राखून त्यावर आर्थिक संशोधन व्हावे, म्हणून अभ्यासकांना उत्तेजन देऊ केले आहे.

(५) व्यापारी संस्था :—

अमेरिकेतील व्यापारी संस्थांचे कागदपत्र जतन करून ठेवण्यासाठी प्रयत्न झाले. त्यातन शिकागो येथे रेकॉर्ड कंट्रोल, रेमिंग्टन रॅण्ड कॉर्पोरेशन, न्यूयॉर्क, नॅशनल स्टोरेज कंपनी, गिसबर्ग, अशा कागदपत्र जतन करणाऱ्या तीन संस्था अस्तित्वात आल्या. हेच उदाहरण डोळ्यापुढे ठेऊन इतर देशांनीही हाच कित्ता गिरवला. याबाबतीत फ्रान्सचे नाव प्रामुख्याने घेता येईल. कागदपत्र जतन करून ठेवल्यानंतर ज्यावेळी त्यांचा नाश करण्याचे ठरते, तत्पूर्वी त्यापैकी जतन करून ठेवण्यालायक कागदपत्र राष्ट्रीय अभिलेखागारांकडे सुपूर्द केले जातात आणि ऐतिहासिक महत्त्वाचे म्हणून त्यांचा स्वीकार राष्ट्रीय अभिलेखागारात होतो.

आर्थिक व सामाजिक अभिलेखांचे जतनः

ज्या संस्थांकडे आर्थिक व सामाजिक संबंधीचे कागदपत्र असतात, त्या संस्था ह्या कामाकरिता आपल्याच सेवक वर्गातील एक अभिलेखशास्त्रातील माहितगार किंवा तज्ञ असा सेवक नेमतात. ही काळजी

विषयानुक्रमणिका

जर्मनी, फ्रान्स इत्यादी देशात घेतली जाते. तज्ञ अभिलेखाधिकारी व अनभिज्ञ सेवक यांच्या कामातील नफेतोटे स्पष्टच आहेत.

दप्तरखान्यात कायम राखावयाचे कागद ठरविण्यासाठी इंग्लंडमध्ये एक कमिशन असते त्यामध्ये पब्लिक रेकॉर्ड ऑफीसचा एक, सेन्ट्रल स्टॅटिस्टिकल ऑफीसचा एक, संबंधित ऑफिसचा एक, एक प्रोफेसर व त्या विषयीचे तज्ञांपैकी एक, असे सभासद असलेले कमिशन किती फाईली राखून ठेवावयाच्या हे ठरविते. इंग्लंड, अमेरिका, नॉर्वे आदी देशात व कम्युनिस्ट राष्ट्रात ट्रेड युनियनचे जसे दप्तरखाने आहेत; तसेच मोठमोठ्या उद्योगपतींचेही दप्तरखाने आहेत.

निरनिराळ्या कंपन्यांच्या दप्तरखान्यात छापील अभिलेख राखून ठेविलेले आढळतात.

फेरिस्ते (कॅटलॉग) :

वरील आर्थिक व सामाजिक विषयक ऐतिहासिक दप्तरखान्यांचा जास्तीत जास्त उपयोग अभ्यासूंस व्हावा म्हणून त्यातील कागदपत्रांची फेरिस्ते (कॅटलॉग) तयार करण्याचे काम त्या त्या राष्ट्रांनी सुरू केले आहे.

('Archives & Modern Social and Economic Research' Report by R. Marquant च्या आधारे.)

*****

विषयानुक्रमणिका

परिशिष्ट– ३
भारतातील प्रचलित दप्तरखाने

भारतातील प्रचलित दप्तरखाने : इंग्रजी अंमल भारतात सुरू झाल्यापासून त्यांनी राज्यकारभाराच्या सोयीसाठी ह्या भारत देशाची प्रांतवार विभागणी केली. त्यांस इलाखा हे नाव दिले. मद्रास, मुंबई, बंगाल असे इलाखे अस्तित्वात आले. त्या इलाख्यांचा कारभार ज्या मुख्य शहरांतून चालू लागला, ती राजधानीची शहरे बनली. तिथे दप्तरखाने सुरू झाले. हिंदुस्थान देशाची राजधानी इंग्रजांनी सुरुवातीस कलकत्ता ही केली. तिथे इंपीरियल रेकॉर्ड ऑफिसची स्थापना इ.स. १८९१ मध्ये केली. ह्या दप्तरखान्याचे पहिले प्रमुख म्हणून डॉ. जी. डब्ल्यू. फॉरेस्ट या विद्वान गृहस्थांस नेमले. हे गृहस्थ तत्पूर्वी मुंबई येथील दप्तरखान्याचे प्रमुख होते. अशाच प्रकारचे दप्तरखाने मुंबई, मद्रास, नागपूर, लाहोर, पाटणा, श्रीनगर आदी राजधान्यांच्या शहरांत सुरू केले. आजही राज्य-दप्तरखाने प्रत्येक राज्याच्या राजधानीत त्या त्या राज्यसरकारची दप्तरे सांभाळण्याचे काम करीत आहेत. त्यांची संक्षिप्त माहिती अशीः

दिल्ली येथील राष्ट्रीय अभिलेखागार

राष्ट्रीय अभिलेखागारात नियमित फायलींची श्रेणी १७४८ पासून सुरू झालेली आढळते. सामान्यतः १९४७ पर्यंतच्या सर्व खात्यांच्या फायली संगृहीत आहेत. त्या खातेवारीने आणि खात्यांच्या अंतर्गत कालानुक्रमाने लावलेल्या आहेत. या कागदांखेरीज राष्ट्रीय अभिलेखागारत सुमारे ४० लहानमोठे खाजगी कागदपत्रांचे संग्रह आहेत. त्यांत नामदार गोपाळकृष्ण गोखले, मुकुंदराव जयकर यांसारख्या नामवंत महाराष्ट्रीय पुढाऱ्यांचे कागद आहेत. त्यांत सुमारे १५ हजार नकाशे, फार्सी व अन्य भाषांतील शेकडो दुर्मिळ हस्तलिखिते, जगातील अनेक दप्तरखान्यांतून मिळवलेले भारतविषयक सूक्ष्मपट (सुमारे २५००) आहेत. त्यास जोडलेले समृद्ध ग्रंथालय आहे. त्यात २ लाख दुर्मिळ पुस्तके, सरकारी अहवाल, गोपनीय प्रकाशने इत्यादींचा भरणार आहे.

स. १९४७ मध्ये सत्तांतर झाल्यावर ज्या इंग्रजी रेसिडेन्सीज होत्या त्या बंद होऊन त्यांचा पत्रव्यवहार राष्ट्रीय अभिलेखागारात जपून ठेवण्यात आला. तो असा :

(१) बागलखंड एजन्सी, नागाव (१८१२–१८९०), (२) बडोदा रेसिडेन्सी (१८३९–१९४२), (३) भोपाळ एजन्सी (१८१७–१९१९), (४) भुपावर एजन्सी (१८५८–१९०१), (५) बुंदेलखंड एजन्सी, नोवगाँग, (१८०४–१९४७), (६) सेंट्रल इंडिया एजन्सी, इंदूर (१८१८–१९५४), (७) छत्तीसगड एजन्सी, वायपूर (१९४५–१९४७), (८) कूर्ग चीफ कमिशनर, (१८३४–१९४७), (९) ईस्टर्न स्टेट एजन्सी, कलकत्ता (१८९४–१९५३), (१०) गुना एजन्सी (१८५८–१९०१), (११) ग्वाल्हेर रेसिडेन्सीज (१८६०–१८८३), (१२) हैदराबाद रेसिडेन्सी (१७८५–१९५३), (१३) जयपूर रेसिडेन्सी (१८१६–१८८०), (१४) काश्मीर रेसिडेन्सी (१८९१–१९४९), (१५) कोल्हापूर व दक्षिण स्टेट रेसिडेन्सी (१९३५–१९४९), (१६) मद्रास स्टेट रेसिडेन्सी (१६७२–१९४१), (१७) माळवा एजन्सी, इंदूर, (१८) म्हैसूर रेसिडेन्सी (१९) नेपाळ रेसिडेन्सी , (२०) पंजाब स्टेट रेसिडेन्सी (२१) पंजाब हिल स्टेट एजन्सी, (२२) रामपूर रेसिडेन्सी, (२३) राजपुताना रेसिडेन्सी, (२४) ईस्टर्न राजपूत स्टेट रेसिडेन्सी, (२५) वेस्टर्न राजपुताना स्टेट एजन्सी, राजकोट (१८३४–१९४०).

विषयानुक्रमणिका

राष्ट्रीय अभिलेखागाराच्या शाखा : (१) भोपाळ (२) जयपूर (३) पाँडेचरी. राष्ट्रीय अभिलेखागाराच्या भोपाळ शाखेतील सर्व कागद पूर्वीच्या भोपाळ संस्थानाचे आहेत.

मद्रास

मद्रास रेकॉर्ड ऑफिसची स्थापना १९०९ मध्ये झाली. लॉर्ड बेंटिंगने १८०५ मध्ये हल्लीच्या मद्रास रेकॉर्ड ऑफिसची सुरुवात केली. तत्पूर्वी सर्व रेकॉर्ड फोर्ट सेंट जॉर्जमधील एका खोलीत होते. मुथिया नावाचा स्पेशल रेकॉर्ड–कीपर थोड्याच वर्षांत नेमण्यात आला. १८३७ मध्ये जॉर्ज गँरोची नेमणूक रेकॉर्ड–कीपरच्या जागी करून त्यास राखावयाचे व नाश करण्याचे कागद निवडण्यास सांगितले. १८५८ मध्ये डब्ल्यू. हडलस्टोनची नेमणूक त्या जागी करण्यात आली. याने दोन वर्षे काम केल्यावर १८६१ मध्ये टालबाय्झ व्हीलरची नेमणूक करण्यात आली. त्यानेच प्रथमतः मद्रास रेकॉर्ड ऑफिसचे हँडबुक प्रसिद्ध केले. १९०८ पर्यंत हे रेकॉर्ड–ऑफिस सेक्रेटरीएटचा भाग म्हणून राहिले. पण १९०९ मध्ये त्याकरिता एगमोर येथे एक बिल्डिंग बांधण्यात येऊन त्याला हल्लीचे स्वरूप प्राप्त झाले. सध्याची बिल्डिंग ही फारच छान व सुंदर आहे. या रेकॉर्ड–ऑफिसवर पूर्ण वेळची क्यूरेटर म्हणून एच्. डॉडवेल याची नेमणूक करण्यात आली. या रेकॉर्ड–कार्यालयात १६७२ पासूनचे रेकॉर्ड आहेत. (१) पब्लिक डिपार्टमेंट १६७२–१८५४, (२) मिलटरी १७५२–१८५४, (३) रेव्हेन्यू १७६४–१८५४, (४) मिंट १७४०–१८७६, (५) मेअर्स कोर्ट १६८९–१७९८, (६) सर्जन जनरल १७८७–१८५८, १६५७–१८४६, डच रेकॉर्ड्‌स्, डॅनिश रेकॉर्ड्‌स् १७७७–१८४५. फ्रेंच, फारसी, मराठी, आणि पोर्तुगीज या भाषांतील रेकॉर्डही आहेत.

या रेकॉर्ड–ऑफिसची तीन हँडबुके आहेत : (१) हँडबुक टू द मद्रास रेकॉर्डर्स, टलबॉयज व्हीलर (१९०७), रिपोर्ट ऑन द मद्रास रेकॉर्डर्स बाय्. एच्. डॉडबेल (१९१६), ए गाईड टू द रेकॉर्ड प्रिझर्व्ह इन द मद्रास रेकॉर्ड ऑफिस. स्पेशल कारस्पाँडन्स ॲन्ड डिस्पॅचेस, तसेच कन्सल्टेशन, अशा प्रकारच्या रिसिझ प्रसिद्ध झालेल्या आहेत.

बंगाल

वेस्ट बंगाल शासनाचे सर्व जुने व ऐतिहासिक कागदपत्र रायटर्स बिल्डिंग व प्रेसिडेसी कॉलेजजवळील आणखी एक स्वतंत्र बिल्डिंग यांमध्ये ठेविले आहेत. हे सर्व कागद स. १९१३ मध्ये एकत्र आणण्यात येऊन याला 'हिस्टॉरिकल रेकॉर्डस्' असे नाव देण्यात आले. हे सर्व कागदपत्र जतन करून त्यांची निगा राखून ते संशोधकांस व शासनास उपलब्ध करुन देण्यासाठी संचालक, पुराभिलेख विभाग नावाचा मुख्याधिकारी नेमण्यात आला आहे.

ऐतिहासिक इंग्रजी कागदपत्रे इ. स. १७५८ ते १८५८ पर्यंत असून बंगाली भाषेतील कागदपत्रे इ. स. १६२४ ते १८२८ पर्यंतची आहेत. खालील खात्यांची कागदपत्रे ऐतिहासिक कागदपत्रे म्हणून जतन करण्यात आली आहेत : (१) प्रेसिडेंट अँड कौन्सिल, सिलेक्ट कमिटी सिक्रेट डिपार्टमेंट १७७६–१७७४, (२) रेव्हेन्यू डिपार्टमेंट १७७१–१८५८, (३) ज्युडिशियन डिपार्टमेंट १७९०–१८५८, (४) जनरल डिपार्टमेंट १८४४–१८५८, (५) एक्लेसिॲस्टिकल डिपार्टमेंट १८३४–१८५८(६) एज्युकेशन डिपार्टमेंट १८४२–१८५८, (७) पॉलिटिकल डिपार्टमेंट १८३४–१८५८, (८) फायनॅन्शियल डिपार्टमेंट १८५७–१८५८, (९) पब्लिक वर्क्स डिपार्टमेंट १८५४–१८५८ (१०) मरीन डिपार्टमेंट १८३८–१८५८, (११) लेटर्स

विषयानुक्रमणिका

टू द कोर्ट ऑफ डायरेक्टर्स १७६५—१८५४ (१२) लेटर्स फ्रॉम द कोर्ट ऑफ डायरेक्टर्स १७६५—१८५४, (१३) इंटरमिजिएट अँड सबॉर्डिनेट ऑथॉरिटीझ १७६५—१८५८, (१४) रेल्वे मरीन बोर्ड ऑफ कमिशनर्स, कंट्रोलर ऑफ सर्वेज, जनरल कमेटी ऑफ पब्लिक—आदी सर्व प्रकारचे ऐतिहासिक कागदपत्र, हस्तलिखित कॅटलॉग पाहाण्यास मिळतात.

बंगाल शासनाच्या ताब्यातील हिदुस्थान सरकारचे कागदपत्र : रेव्हेन्यू डिपार्टमेंट सिलेक्ट कमिटी, १७५६ ते १८३४, डच रेकॉर्डर्स १७१०—१८४६

पंजाब

हल्लीच्या पंजाबचे पुराभिलेख खाते इ.स. १९४७ त अस्तित्वात आले. फाळणीपूर्वी अखंड पंजाबचे पुराभिलेख खाते लाहोरला इ. स. १९२५ पासून होते. फाळणी झाल्यावर सिमला येथे सचिवालयीन कागदपत्रे एकत्र आणण्यात आली. तदनंतर जिल्हा, कमिशनर कार्यालयातील सर्व कागदपत्रे व जुनी चित्रे, हस्तलिखिते वगैरे सर्व ऐतिहासिक वस्तू एकत्र करण्याचे काम हाती घेण्यात येऊन सर्व कागदपत्रे व ऐतिहासिक वस्तू पतियाळा येथील किल्ला मुबारीक नावाच्या इमारतीत व्यवस्थितपणे मांडण्यात येऊन जतन करण्यासाठी संचालक पुराभिलेख नावाचा पूर्ण वेळ अधिकारी नेमला आहे. त्यातील कागदपत्रे १८५६ पासूनची असून ती बहुतेक इंग्रजीत आहेत.

उत्तर प्रदेश

या राज्याचा पुराभिलेख विभाग स्वतंत्र असून तो त्याकरिता बांधलेल्या लखनौ येथील सुसज्ञ इमारतीत आहे. या विभागाची सुरुवात अलाहाबादला इ. स. १७५० मध्ये झाली. तेथील गांधी मार्गावरील इमारतीत सुरुवातीस सर्व कागदपत्र होते. १८५७ च्या बंडापूर्वीचे व बंडाचे कागदपत्र १८७० च्या आगीत भस्मसात झाले. जे काही वाचले त्यांचे वर्णन हँडबुक गव्हर्नमेंट रेकॉर्डस् ऑफ द. यू. पी ऑफ आग्रा अँड औंध बाय डी. डी. दावर, यात आहे. बनारस विभागाचे कागदपत्र १७७५ ते १८५९ या काळाचे असून बाकीचे सर्व कागदपत्र १८०५ पासूनच्या काळाचे आहेत.

बिहार

सचिवालयीन रेकॉर्ड रूमची स्थापना इ. स.१८६१ मध्ये झाली, पण मध्यवर्ती अभिलेख कार्यालयाची सुरुवात इ. स. १९५४ मध्ये झाली. सचिवालयाच्या इमारतीचा काही भाग ऐतिहासिक अभिलेखांनी व्यापला असून त्यांची मांडणी लोखंडी शिड्यांवर केलेली आहे. जिल्हा व विभागाच्या मुख्य जागी इ. स. १७७१ ते १८५९ पर्यंतचे पुराभिलेख राखून ठेवलेले आहेत. मात्र सचिवालयीन पुराभिलेख विभागात इ. स. १८५९ ते १९४६ या काळातील सर्व खात्यांचे पुराभिलेख जतन केलेले आहेत. ह्या कागदपत्रांचे हँडबुक अद्याप तयार नाही. संशोधकांस हवे ते कागदपत्र मिळण्यासाठी हस्तलिखित इंडेक्सिस पाहावयास सापडतात.

विषयानुक्रमणिका

ओरिसा

ओरिसा प्रांत इ. स. १९३७ मध्ये अस्तित्वात आला. मध्यवर्ती पुराभिलेखा विभागाची स्थापना भुवनेश्वर येथे इ. स. १९४८ मध्ये झाली. पुराभिलेख विभागाचा मुख्य, क्युरटेर ओरिसा रेकॉर्ड ऑफिस या नावाने ओळखला जातो. कटक, बाळासोर, सांबळपूर, ओरिसा आदी विभागांच्या व जिल्ह्यांच्या ठिकाणी असलेली ऐतिहासिक कागदपत्रे एकत्र आणली. ती इ. स. १८०६ पासूनची आहेत. हँडबुक तयार करावयाचे आहे.

आसाम

हा प्रांत इ. स. १९२१ मध्ये अस्तित्वात आला. या राज्याचे जुने अभिलेख नाहीत म्हटले तरी चालेल. इ. स. १८३२ मध्ये लागलेल्या आगीत व १८९७ च्या भूकंपात जुने कागदपत्र नाहीसे झाले.

आसाममधील सध्या अस्तित्वात असलेल्या कागदांची सुरुवात इ. स. १९२० पासून होते. स. १८२३ ते १९५० चे हिंदसरकारचे खालील कागदपत्र आहेतः (१) मिक्स रेकॉर्डस्, (२) मणिपूर एजन्सी रेकॉर्डर्स, (३) खासी स्टेट, (४) ट्रायबल एरिया, (५) आसाम रायफल, (६) मिसेलेनिअस. संशोधकांस सर्व प्रकारच्या सवलती दिल्या जातात.

आंध्र प्रदेश

हैद्राबादचे रेकॉर्ड ऑफिस हे आता आंध्र प्रदेशाचा पुराभिलेख विभाग होय. यास तार नाक्यावर स्वतंत्र भव्य इमारत असून ती आधुनिक शास्त्राप्रमाणे बांधलेली आहे. यात मराठी, इंग्रजी, फारसी व उर्दू कागदांचा भरणा आहे. सध्या ह्या कार्यालयात सुमारे ४ लाख कागदपत्रे असावीत. शहाजहान बादशहाच्या कारकिर्दीपासून ते दुसऱ्या बहादूरशहाच्या शेवटच्या वर्षांपर्यंतची कागदपत्रे आहेत.

कागद अनेक प्रकारचे आहेत. दप्तर-इ-दिवानी याविभागातील अभिलेख १७२० पासूनचे आहेत. मराठी कागदपत्रे १७७२ पासूनची असून इंग्रजी रेकॉर्डस्ची सुरुवात इ.स. १९३० पासून होते. सर्व अभिलेखांचे हँडबुक तयार आहे व ते संशोधकांस मार्गदर्शक ठरले आहे.

कर्नाटक

ह्या राज्याच्या पुराभिलेख विभागाची स्थापना १९५८ मध्ये करण्यात आली. या विभागाकडे म्हैसूर, पूर्व कर्नाटकातील लहानमोठ्या पाळेगारांकडील कागदपत्रे यांचा भरणा आहे. सर्व ठिकाणची ऐतिहासिक कागदपत्रे सचिवालयीन इमारतीत एकत्र आणण्याचे काम चालू असून येथील अभिलेखांची सुरुवात इ. स. १८३४ पासून होते.

विषयानुक्रमणिका

केरळ

इ.स. १९६२ पासून पुराभिलेख कार्यालय अस्तित्वात आहे. मुख्य खाते त्रिवेंद्रम येथे असून तीन प्रादेशिक कार्यालये त्रिवेंद्रम, एरनाकुलम् आणि कोझिकोडे या ठिकाणी आहेत. यांतील कागदपत्रांची सुरुवात इ. स. १७४२ पासून होते. ह्यातील रेव्हीन्यू रेकॉर्डस् बांबूवर लिहिलेले असून त्यांची संख्या सुमारे १३००० आहे. जमीनमहसूल व जमीन–वाद यांची मुख्यतः माहिती देत असलेले हे अभिलेख तामिळ आणि मल्याळी या भाषांत लिहिलेले आढळतात. ते चटईसारखे गुंडाळून राखून ठेवण्यात आले आहेत. संशोधकांस सर्व अभिलेख उपलब्ध आहेत.

मध्यप्रदेश

या राज्याची राजधानी भोपाळ येथे मध्यवर्ती पुराभिलेख विभागाची स्थापना इ. स. १९५४ मध्ये झाली. मध्यप्रदेशची स्थापना झाल्यानंतर मध्यप्रदेशांत अंतर्भूत होणारी इंदूर, ग्वाल्हेर, देवास, रतलाम, धार, जावरा, वढवानी आदी संस्थानांची कागदपत्रे ह्या कार्यालयांत निरंतर राखण्यासाठी आणण्यांत आली. ही सर्व कागदपत्रे ओल्ड पॅलेसच्या हवाबाटा तलावाच्या काठावर उभ्या असलेल्या अनेक स्वतंत्र इमारतींत ठेवण्यात आली असून इथे खातेप्रमुखांचे कार्यालय आहे. सर्वांत जास्त कागद इ.स. १८३६ चे असून, होम, आर्मी, कायदा, न्याय, अर्थ, शेती, शिक्षण, आदी सर्व खात्यांची कागदपत्रे 'बस्त्यांत' गुंडाळून ठेवलेली आढळतात. या इमारतीत एकंदर बस्ते ३३,०००, १६,१६००० फायली आणि रजिस्टर्स आहेत. संशोधनासाठी सर्व सोयी उपलब्ध आहेत. भोपाळ येथे केंद्रसरकारचे विभागीय अभिलेखागारसुद्धा आहे.

शिवाय दिल्ली केंद्रशासित प्रदेश, हरयाणा, सिक्कीम, मणिपूर, गोवा या ठिकाणी अभिलेखागारे आहेत.

राजस्थान

बिकानेर येथे या राज्याचे अभिलेखागार असून त्याची प्रादेशिक कार्यालये कोटा बुंदी, जयपूर येथे कार्यान्वित आहेत. बिकानेर येथील अभिलेखागारात राजपुतान्यातील लहानथोर संस्थानांचे सुमारे १ कोटी अभिलेख असावेत. फर्मान, सनद, विज्ञानसरिता, अर्जदस्त, सर्वात जुना ऐतिहासिक अखबरात अशा प्रकारांचा समावेश आहे. इ. स. १६२१ पासूनचे दिल्ली बादशहाचे अभिलेख आहेत. हे सर्व फारसी, उर्दू, व थोडे इंग्रजीमध्ये आहेत. अभिलेख ठेवण्यासाठी भली मोठी स्वतंत्र इमारत असून संशोधकांस, सर्व प्रकारच्या सोयी उपलब्ध करून देण्यात येतात.

जम्मू–काश्मीर

ह्या राज्याचा पुराभिलेख विभाग स्वतंत्र असून त्याचे मुख्य कार्यालय श्रीनगरला असून प्रादेशिक कार्यालय जम्मू येथे आहे. यात फारसी, काश्मिरी आणि इंग्लिश या भाषांतील अभिलेखांचा भरणा असून फारसी अभिलेख इ.स. १७२४ पासून आहेत. ह्या अभिलेखांचे छापील इंडेक्स असून संशोधकांस दिले जातात. गुजरात, हरयाना या राज्यांची स्थापना १९६० नंतर झालेली असूनही त्यांनी आपले पुराभिलेख विभाग स्थापिलेले आहेत. दोन्ही राज्यांना संचालक, पुराभिलेख विभाग नावाचे पहिल्या श्रेणीचे खातेप्रमुख

असून त्यांनी राज्यांतील निरंतर राखावयाचे अभिलेख संशोधकांच्या सोयीसाठी एकत्र आणण्याचे प्रयत्न चालविलेले आहेत.

⁂⁂⁂⁂⁂

विषयानुक्रमणिका

परिशिष्ट ४
संदर्भ ग्रंथांची यादी

1	Bradford, S.C.	*Documentation,* London, 1948.
2	Carter, Clavence E.	*Historical Editing,* Bulletin of the National Archives, No. 7.
3	Galbraith, V. H.	*An Introduction to the use of the Public Records*, Oxford 1934.
4	Ghose, Sailen	*Archives in India,* Calcutta, 1963.
5	Jenkinson, Hilary	*A Manual of Archives Administration,* London, 1937.
6	Kindersley, A. F.	*Hand Book to the Bombay Records,* Bombay, 1921.
7	Laugwell, W. H.	*The Conservation of Books & Documents.*
8	Lydenberg, H. M. & Archer, John	*The Care and Repaid of Books,* Revised by John Alden, New York, 1960.
9	Marquant, R.	*Archives and Modern Social & Economic Research,* IV Congress International des Archives, Stockholm, 1960.
10	Ranganathan, S.R.	*Documentation and its facts,* Bombay, 1963.
11	Redstone Lilian J. & Steer, Francis W.	*Local Records, their nature and care, London,* 1953. (Section II: The Archivist at Work).
12	Sardesai, G.S.	*Hand Book to the Records in the Alienation Office,* Poona.
13	Schellenberg, T. R.	*Modern Archives: Principles & Techniques*, Chicago, 1956.
14	Worth, P.H.	*Archives and Manuscripts in Libraries.* The Library Association Pamplets No. 18. London.

15 *Col. Etheridge's Narrative of the Inam Commission,* Bombay, 1873.

16 *The Indian Archives,* 1951 to 1955.
(Published by National Archives of India, New Delhi)

17 *Indian Historical Records Commission,* Proceedings, Vols. II-XIII, 1921-1931.

18 *Note by A. C. Logon, Commissioner,* 1905.

19 *Report by Mr. A. M. T. Jackson,* 1907.

20 *Selected Correspondence on the Poona Daftar,* 1856.

21 *Suggestions for the Alienation Office Records and the Peshwa Daftar,* By. V. S. Bendrey.

विषयानुक्रमणिका