



-: अ भि दा प :-

महाराष्ट्रतील वन्यजन्तू ( जंगल  
जानिवत ) हे पुस्तक माझी ह्या  
विषयावरील हे प्रातिनिधिक व अद्यावत  
माहितीने परिपूर्ण आहे. महाराष्ट्रतील  
वहिलेच पुस्तक आहे.

पं. श्रीरंभर सं. डी.डि.व

# महाराष्ट्रातील दफ्तरखाने

( वर्णन आणि तंत्र )



लेखक :

डा. विठ्ठल गंगराज खोबरेकर

म. अ. उ. वि. मुंबई

( विद्यालय सहायक, पुरातत्त्व विभाग, महाराष्ट्र शासन, मुंबई )



महाराष्ट्र राज्य साहित्य आणि संस्कृती मंडळ, मुंबई.

प्रथम आवृत्ती : डिसेंबर १९६८  
मुधारित द्वितीयावृत्ती ८ 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 : मापकोमाक  
रामचंद्र, डॉ. मालेराव मार्गे,  
गिरगांव, मुंबई ४०० ००४.

किंमत : रु. ५२/-



पुणे येथील  
भारत इतिहास संशोधक मंडळाचे  
के. प्रा. ग. ह. स्वरे

या

सादर समर्पण

1950

Department of Education  
Government of Madhya Pradesh  
Bhopal

संकेत सूची

संकेत सूची  
संकेत सूची  
संकेत सूची

संकेत सूची

संकेत सूची  
संकेत सूची

संकेत सूची

## निवेदन

महाराष्ट्रात अनेक खाकगी आणि दालकीय दफतरसामने अद्वैत, भाषाया  
इतिहास-संपत्तीचे ते सरे सत्रिने, या दफतरसामनाची माहिती सामान्य माणसा-  
पासून तो निरीपेक्षापर्यंत समजण्यानाच उपयुक्त ठरली.

टी. वि. गो. सोरोकर यांनी "महाराष्ट्रातील दफतरसामने" [वर्षाने आणि  
तंत्र] हे पुस्तक लिहून या दफतरसामनांची आणि त्यातील 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 जणवजांना उपयुक्त होईल ही आशा.

४१, वसोपन,  
मुंबई-४०० ०१०  
१० मे, १९८८

सुरेन्द्र बारसिमे

अध्यक्ष,

महाराष्ट्र राज्य साहित्य आणि  
संस्कृती मंडळ.

## पंजीति

सर्वत्र हीच प्रकृति दिसते हीच प्रकृति हीच प्रकृति  
सर्वत्र हीच प्रकृति दिसते हीच प्रकृति हीच प्रकृति  
[...]

सर्वत्र हीच प्रकृति  
सर्वत्र हीच प्रकृति  
सर्वत्र हीच प्रकृति

सर्वत्र हीच प्रकृति  
सर्वत्र हीच प्रकृति  
सर्वत्र हीच प्रकृति

## लेखकाचे निवेदन

दत्तारक्षणा भूमिने दत्तरे डेवण्याची ज्ञाना. जुन्या वन उपद्रुक्त कायद-  
पत्रांचे आहार. ज्या ज्या राजसत्ता आतापर्यंत होऊन गेल्या त्यांचे व्यवहार  
कायदारांनीर लिहिले आहेत. हिरोनाच्या, कारभाराच्या वज्या, कायदपने ज्या  
ठिकाणी डेवलेले असतात त्या ठिकाणास दत्तारक्षणा भूमितात.

बहाराभ्यात सध्या अनेक ऐतिहासिक दत्तारक्षाने आहेत, त्यांची काही  
सरकारी आहेत तर काही खाजगी. ह्या सर्वांची माहिती अशाची व ती एकत्र  
पिळाची हा मुख्य हेतू. त्या दुपटीने हा प्रयत्न.

जाचीन सेशन साहित्य, भूवेगने, ताडपने, कायदांचे किंवा रेशमी कापड,  
ह्यांचे संरक्षण करण्याची तात्काळीन पद्धती, मुसलमानी रिवाजालीन व  
परगळेकाळीन दत्तारक्षान्वयना, इत्यादी सौंदर्य वृत्तांत पहिल्या प्रकारात सामिलता  
आहे. तरनंतर, ऐतिहासिक कायदपत्रांचे सरकारी दत्तारक्षाने, जिल्हा विद्यापत्रे  
दत्तारक्षाने, व खाजगी दत्तारक्षाने, या सर्वांची माहिती दिली आहे.

भूदरिण्या सरकारी अभिलेखागारात ( सेन्टेरिएट रेकॉर्ड ऑफीस ) सुमारे  
पाच लाख पार्श्वी व पुढा बांधणीचे संख आहेत. ह्यात ब्रिटिशांनी येथे केलेल्या  
जवाब्यांचा इतिहास व त्यांच्या व्यापाराची हक्कीकत आहे. इंधन सत्ताधारी  
आयत्यांतरचा सौकांचा सांस्कृतिक, सामाजिक व राजकीय पदाभोडीचा  
इतिहास यात सापडतो. इंधमी शिक्षणाचा आरंभ व त्यांचे परिणाम, विद्या-  
पीठांची स्थापना, सामाजिक कायदे, भौषीक वृत्ताचा आरंभ, गिरण्याची,  
कारखान्याची स्थापना, आवाज निर्मल मास, त्याचरील कर, देशी उद्योग-  
संघाला संरक्षण हे व इतर सामाजिक व आर्थिक प्रयत्न जे एकोपिसाच्या व  
विद्याच्या सातत्यात उद्भवले, त्यांच्या इतिहासाची साधने ह्या पत्रसंभारात  
भरपूर आढीत. राजकीय, शिल्प, उद्ये, संचि उद्ये, सामुदाय सार्वत, राजने,

टिळक, गोखले, गांधीजी, सरदार पटेल, धानरकर हांवाची वेताभक्तांनी स्वतंत्रपणान केलेले प्रयत्न, ह्या विषयीचे कागदपत्र दख्खरसाख्यात आहेत.

गुण्याच्या वेताने दख्खराल सुभारे तीन कोटी मराठी (बोडी) कागदपत्र आहेत. शिवाय कार्गी, गुजराती, डिंगल, व इंग्रजी भाषेतील सुभारे तीन लाख कागद आहेत. हे सर्व कागदपत्र वेतानेकालीन राज्यकारभारातले आहेत. मराठ्यांचा राज्यकारभार, त्यांच्या चालीरीती, त्यांचा आर्थिक व सामाजिक इतिहास, नौकादल, किल्ले, मराठी धनवीरता यांची माहिती ह्या कागदात आहे. कोल्हापूर रेकार्ड ऑफिसमध्ये पूर्वीच्या कोल्हापूर संस्थानचा पत्रसंभार आहे.

जिल्हा कचेऱ्यातील अभिलेखागारात ऐतिहासिक कागद आहेत त्यांची माहिती सुद्धा एकत्रित जमविली आहे.

बौध्दा प्रकरणात खानगी दख्खरसाख्यांचा परिचय दिलेला आहे. ज्या संस्थांकडे दख्खरसाने आहेत पण ज्या संस्था संबंधीतता उपभोगी आहेत अशांची यादी जोडली आहे.

जुने कागद अधिक टिकावे म्हणून त्यांची निगा राखाची लागते. कागदपत्राने संरक्षण, त्यांची दुपस्ती, त्याकरिता जागपारी जाण, त्यांचे सुस्थ चित्रीकरण व ते हाताळण्याचे कामे ह्या संबंधीची माहिती असा इतकी पद्धतशीर मिळते की, तिचे एक धारकच होऊ पहात आहे. ह्या धारकासंबंधी अनेक इंग्रजी ग्रंथ आहेत, पण अद्याप मराठी नाही. स्वतःजवळ संबंधीत कागदपत्र अजूनही ते नीट राखण्याचे तंत्र माहित नसेल तर ते अल्प काळात निसववोगी ठरतील.

दख्खरे धोरणांवर (बोर्डाची वा आकडी धोरणांवर) ठेवावयाची कधी, त्यांचे खाल कसे ठेवावे, धूळ, कीटक आणि उंदीर यांपासून त्यांचे संरक्षण कसे करावे हे सांगितले आहे. निरनिराळ्या हवामानात त्यांची निगा कशी राखावी, आगीपासून, धानसापाण्यापासून त्यांचा रक्षण कसा करावा आणि मुक्त म्हणजे दख्खरसाखा उपभोग करणाऱ्या किंवा इतर भागतांमुळे कागदपत्रांना कोणती हानी पोचते, इत्यादी विवेचन येथे आले आहे.

कागदपत्र पाटले असता त्यांची दुपस्ती कशी करणाय, बोंद किंवा खाली कोनत्या वापरणात, त्याकरिता जागपारी साहित्य सुई बोंद, लेदर बोंद, हुसई बोंद, पुड्डा, कागती घंघ, इत्यादीसंबंधी धारकमुळे माहिती दिली आहे.

अभिलेखात्मक मूल्याने कायदाच ठेवण्यासाठी कायदाही इमारत कधी बनानी व कधी नव्हे, आतील जागा कधी बांटावी त्यात चित्रीकरण, मूल्य चित्रीकरण, महामते, रेकॉर्ड बांटावी जागा इत्यादी प्रमाणा विचार प्रत्यक्ष अनुभवाच्या आधारे केला जाते.

अभिलेखात्मक मूल्यात मोठे पुढे नकाशे असतात. मुंबई दफतराच्यात सुमारे ६ हजार नकाशे आहेत. त्यांची व्यवस्था, त्यांची निवा ह्या संबंधाची व द्विती चित्री आहे. कायदाच संभार जीर्ण होत असतो. त्यांचे मूल्य चित्रीकरण, त्यासाठी कायदाची संवे, मूल्य चित्रीकरणाचे कायदे ही माहिती पुरविली आहे. अभिलेखात्मक मूल्यात मोठ्या कार्यालयांच्या कार्यालयांची संशोधकांना मान्यता, वगैरे कायदाचानाची सूची, इतरही कायदाचाने घेरिल्ल, जमी, व सूचीसंबंधी तयार करावे ही होत हे खासून सूची, घेरिल्ल, कॅटलॉग, इत्यादी बरे तयार कायदाचाने हे विस्तृतपणे सांगितले आहे. तसेच अभिलेखाचे अनुमान पाठविण्याची राष्ट्रीय नकाशेदारी तयार अद्ययाची जाणीव स्पष्ट केली आहे.

राज्याचा हा बहुमोल देण, ही जाणीव इंग्लंड टिकविण्याचे कायदे जाणून घ्यावे आहे. न्याय एकाची ती खासगी भाषणत जन्मे, ही जाणीव घ्यावी एखा हेतु बनान सोसून ह्या नव्या संघाची ओळख घेणे करून दिली आहे. ह्या मूल्याच्या सांख्यिक संशोधकचे माहितीचे काय वेधता आहे तरी माझे कायदाचाने तयारवान सता जाणेच. पाठेसा अधिक उद्दिष्ट नाही.

अनेक इतिहासाभ्यासू व संशोधक जाणून घ्या विषयासंबंधीच्या कायदाचानाची माहिती मिळविण्यासाठी वेगळी जाणेकरून वेगळ. त्यामधीर त्यांचा मूला-राज्यात किती दफतराने आहेत ह्यासंबंधीची माहिती वसते. ती मिळविण्यासाठी ते अनेक जाणकारांकरून जातात. त्यात त्यांचा कायदाचाने होतो. माहितीही मनुष्य आणि सहाय्यकारक मिळत नाही. तेव्हा त्यांचा दिग्दर्श होतो; त्यांचा उपाय मायदातो; हे दाखता याचे व असा विज्ञानाचा कायदाचानाची सर्व माहिती एकाच विज्ञानी मनुष्य हा प्रयत्न.

विस्तृत पाठविलेकीरून दफतराने तयारीत असता त्यातील वेगळ व अजिबाती कायदाचाने राज्याचाने संघासंबंधी पुष्का करतात त्यांच्या विज्ञाना-तुलीसाठी संशोधक माहिती दिली आहे.

ह्या संघाचे हस्तलिखित तयार सायनावर याचे चानू कॅपिटील विज्ञान वरिष्ठ, मद्रासात राज्याचे दफतरात डॉ. मीरल्लर व. दीक्षित ह्यांनी ते सासून सांगितले, संशोधन करून केले, आणि अजिबातही दिला. याचून त्यांचा भी

शुभी आहे. माजी सरिस्ट डॉ. यु. म. जोशी हे मुंबई-महाराष्ट्र राज्याचे दफतरदार म्हणून स. १९४७ ते १९६५ पर्यंत सरकारी सेवेत होते. हिंदुस्थानातील सर्व दफतरखान्यात असलेला पत्रसंभार, त्यावर आधारित प्रसिद्ध झालेले संशोधकीय ग्रंथ व दफतरखाने राज्यावघाचे तसे धारिणची अद्यावत् माहिती असलेले विद्वान इतिहासप्रसिद्ध व कुशल शासक अशी त्यांची काळी आहे. त्यांना मी माझ्या ग्रंथात प्रस्तावना लिहिण्याची विनंती केलावर त्यांनी ती लिहून देऊन मला शुभी केले आहे. सुप्रसिद्ध संपादक, पत्रप्रसिद्ध व ग्रंथकार श्री. श्री. रा. टिकेकर ह्यांनी तर साहाय्याची कमाळच केला. स्वतः हस्तलिखित खोसदळ आरकाईने बाबून पुस्तकात शक्यतोवर काही उणीव राहू न देण्याच्या इच्छेने अनेक उपयुक्त मासिक नुसता केला. माताजी त्यांच्या शुभाचा कर्तव्यबुद्धीने कुतजतापूर्वक विवेक करतो. शासकीय संस्थांची माहिती त्यांच्या मासकांनी वाळून देऊन मला उपयुक्त केले. विशेषतः प्रा. म. ह. शंदे ह्यांनी पुणे येथील भारत इतिहास संशोधक संस्थातील पत्रसंभाराची माहिती मागताच ती स्वतः आपून दिली. इतिहाससंशोधनाचे प्राथमिक धडे प्रा. शंदे याजकडून असून मी घेतले आहेत. त्यांचे माझे माते नुर शिष्याचे म्हणूनच त्यांचे साहाय्य नेहमी उत्कारक असे आणि शुभ वाटत जाते.

महाराष्ट्र राज्य साहित्य व संस्कृति मंडळाने ह्या ग्रंथास जगण्याची स्वीय जालेली स्थान दिले याबद्दल मी त्या मंडळाचा आभार शुभी आहे.

ग्रंथाची जडण घडण होऊन ती छापून प्रसिद्ध होईपर्यंत संशोधन शाखेतील साहाय्याकांची मला वेळोवेळी यत्न झाला हे मी कुतजतापूर्वक नमूद करतो.

प्राज्ञ प्रेसचे व्यवस्थापक श्री. म. सं. शंदे ह्यांनी ग्रंथ छपाईचे काम सुबकरीत्या करून दिले याबद्दल मी त्यांचा आभारी आहे.

— वि. गो. सोबरीकर

श्री-९, सहवीथन,  
ज्योतिबा फुले रोड,  
नायगांव, मुंबई-१४.  
दि. ७ फेब्रुवारी १९६८.



## प्रस्तावना

“महाराष्ट्रातील इतरत्राणे (यथं आणि तं)” हे पुस्तक मित्रुन यांचे वि. ए. वि. बी. सी. सोबरेकर यांनी एक स्मृतीय कामगिरी केली आहे. बरसावा काळाच्या मरजा मंडळानुसार त्यांनी आपले पुस्तक मराठी भाषेत तयार केले ही कौतुकाची आणि आजच्या तयवाला आवश्यक व इष्ट अशीच पटना आहे.

ही प्रस्तावना मित्रांमार्फत घेताना लेखकांना मराठी भाषेची विकसित वा विस्तारणीय एक सामान्य कवितेची आवश्यकता होती. त्या कवितेतील प्रस्तुत विषयाला सर्वांक ज्ञाती आनी स्मृतेचे -

सातत्य विद्वज्जगती उपमा उपमा स्वयंदि भांडारे ।

अज्ञानध्वजान् हरा मनासंप्रकाशान् द्वारे ॥

रा. सोबरेकरांनी आपली वृद्धी व कार्यनिष्ठता यांची वैदिका उपपत्ती मराठी भाषासंस्था साधारणतः माहितीत समाजाच्या पण सर्व प्रकारच्या अध्यासकांना मार्गदर्शक असा विषयासंबंधी आपली लेखनी वाढविली आहे.

इतिहासाच्या आज तारखेची एक स्मृते (No document, no history) कायदाचे राष्ट्रीय स्मृते इतिहासही नाही. आणि अजून अजून एखादी कायदाचे स्मृते कोणासाठी सातत्याच्या कारभारात ईश्वर तयार होवारी सामर्थ्ये. ईश्वर इतिहास कंपनीचा कारभार प्रथम सुरतेतून होत असे. मुंबई बँट इतिहासा पोर्तुगीजांकडून मिळवल्यानंतर इज्जत ईश्वर इतिहास कंपनीने आपल्या कारभाराचे मुळा ठाणे मुंबई येथे आपिले. आजच्या मुंबईच्या वेबसाइटवर वेबसाईट आहे. कंपनीचे अजून १९१० पासूनचे कायदाचे मीठूद आहे. भारतातील सर्वात मुन्नात जुना असा तो कंपनीचा वेबसाइटवर आज उपलब्ध आहे, तो मुंबईतच. वर जालेबिडले १९१० चे Letter Book हे त्याचेहीच.

ईश्वर इतिहास कंपनीचा कारभार १८९७ पर्यंत चालला व नंतर तो राष्ट्रीय कारभाराचे सुदूर करणान् असा व १९४७ साली स्वातंत्र्यप्राप्तीनंतर हा कारभार अजून निरर्थक असा भारतीय सत्ता. १९१० पासून १९४७ पर्यंतच्या इतिहासतुल्य अधिक ज्ञान त्या अनेक पदांमोडी मुन्नात, महाराष्ट्र, कोकण, कन्नड या प्रदेशात सत्ता त्या विषयाची इज्जत कोणाकडून पाहिलेली अधिकृत

माहिती मुंबईच्या सेक्रेटारिएट रेकॉर्ड ऑफिसमध्ये ठेवून भरलेली आहे. तिच्या-  
विषयी साम्यस् कल्पना रा. सोबरेकरांनी आपल्या संवाच्या पहिल्या वीज  
प्रकरणात दिली आहे. ती अभ्यासूना तर उपयुक्त आहेच पण जितासूनाही  
ती फार उद्बोधक अशी वाटेल.

पण मुंबईचा दप्तरखाना म्हणजे महाराष्ट्र शासनाच्या वीज दप्तर-  
खान्यापैकी एक. पुण्यास असलेले Alienation office व पेथचे दप्तर  
हा दुसरा व कोल्हापूरचे रेकॉर्ड ऑफिस हा तिसरा. या शिवाय हिंदूमिह्रास  
दप्तरखाने आहेतच व मागील काळातील शासनाची अनेक कागदपत्रे सामची  
सरकारमार्फत संस्था व जुनी पराधी यावेकडे पहाण्यास मिळतील. पुण्याचे  
भारत इतिहास संशोधन मंडळ, घुडपाचे राजवाडे संशोधन मंडळ व सधचे  
वाग्देवता मंदिर, नागपूरचे विदर्भ संशोधन मंडळ व इतर अशाच्या पहाक-  
मोठ्या संशोधन संस्था आपल्या परीने जुनी विस्तारलेली दप्तर मिळवीत आहेत.  
या दप्तरखान्यापैकी पेथचे दप्तर म्हणजे कागदपत्रांचा एक सागरच आहे.  
शिवपूर्व कालापासूनचे कागद येथे पहाण्यास मिळतात. चाची, मराठी (गोबी),  
कानडी, गुजराती व इथनी अशी त्याची स्पृश्यानाने प्रांताविभागणी झालेली  
आहे. हे कागदपत्र सहाय ४ ते ५ कोटीपर्यंत असतात. पण जता जता हे  
सांगण्याचा सोह होतो की, राजस्थानातील विकानेरच्या दप्तरखान्याची तुलना  
करता पेथचेदप्तर हा केवळ भरवी सपूर तर विकानेरचा दप्तरखाना  
हा साक्षात् पॅसिफिक महासागरच होय. रा. सोबरेकर यांनी गोण्याच्या दप्तर-  
खान्याविषयी पण एक परिशिष्ट दिले आहे. येथील सामची महाराष्ट्राच्या  
इतिहासाचा तर उपयुक्त आहेच पण पोर्तुगिजांचे भारतात आगमन झाल्यापासून  
हिंदुस्तानच्या इतिहासातील अनेक घटनांचा त्या कागदीत उल्लेख व विवरण  
मिळते. अगदी आनुकूर्कच्या काळापासूनचा पचम्वहार गोण्यात आहे. म्हणजे  
मुंबई दप्तरखान्यातील जुन्यात जुने जे १९१० चे Letter Book त्याच्याही  
पूर्वीचे सोळाव्या शतकाच्या मुघलातीतसूनचे कागद गोण्यास आहेत.

आधिक व सामाजिक विषयांचे कागदपत्र सांभाळणारे पारिविहाय राष्ट्रा-  
तील दप्तरखाने हे सोबरेकरांच्या संवातील आपली एक परिशिष्ट. भारतात  
असा स्वतंत्र विषयास माहितीला दप्तरखाना नसताना अशी प्रस्तावना-लेखकाची  
समजूत आहे; पण महाराष्ट्रातील दप्तरखान्यात या विषयावर भरपूर सामची  
मिळेल. ईस्ट इंडिया कंपनीचे पहिले कारभार सर्व व्यापारी दुपटीतूनच होत  
असात. तेव्हा इथनी कागदपत्रांतून आधिक विषयावर भरपूर माहिती मिळते.

मुंबईची पोस्टल बोर्डिंग अँड कॉमर्स कंपनी, मद्रासची वेरी अँड कंपनी, इंडियन सर्व्हिस बोर्डिंग, बोम्बे चेंबर ऑफ कॉमर्स यांचे दख्खाने आर्थिक व्यवहाराकरिता अत्यंत महत्त्वाचे. ह्या कंपन्यांच्या व्यवहाराचा व सामग्रीचा बाबत कृष्ण त्याचेडच्या आर्थिक परिस्थितीवर प्रकाश टाकणारी " वेरिअर ऑफ मद्रास, " " वन हंड्रेड इयर्स ऑफ बोम्बे " अशी पुस्तके प्रकाशित झाली आहेत.

सरकारी दख्खान्याविषयी साधारण माहितीला चारच थोडी माहिती बसते; जवळ जवळ बसलेच म्हणता तरी झालेच. शासनाच्या कारभारात रेकॉर्डे आणित्य हे चार महत्त्वाचे अंग आहे. शासनाला तर त्याचा निव्वळ उपयोग बसतोच. परंतु इतिहासाच्या संशोधकांना ती प्राथमिक अन्वय दर्जाच्या संशोधन साधनेंचे सांसार बसते. राष्ट्राने ऐतिहासिक काळातील जीवन, समाजव्यवस्था, आर्थिक व्यवहार, औद्योगिक उत्पत्ती, समाजसंस्था, शिक्षण इत्यादी अनेकविध किमतीचा अज्ञानाचे वा दख्खान्यातील कागदपत्रात पाहण्यास मिळते. रा. सोबरेकरांनी हे काम चार भागांच्या तऱ्हेने केले आहे.

सर्वेस कागदपत्र शासनाच्या संकल्पित अंगुष्ठाने मिळविलेली व अन्वयसंगती माहिती पद्धतशीरपणे त्यांनी ह्या पुस्तकात दिली आहे. ती स्पष्ट असून म्हणता येते. रा. वि. ती. सोबरेकर हे आज महाराष्ट्र राज्याचे सचिवसेवा सचिव असे अर्थीकतः हे अन्वय पर भूषणीत आहेत. पूर्वीच्या मुंबई राज्याचे व आजच्या महाराष्ट्र राज्यातील दख्खान्यांची त्यांचा एक उपरोक्त थोडा भाग काढून घेतला जाईल असे म्हणता येईल.

सन १९५४ साली मुंबई सरकारच्या सोबरीकरांनी श्री. सोबरेकरांनी रिसर्च असिस्टंट म्हणून जेवढे मिळविले. मुंबई पब्लिक सचिव सचिवायने मुलाखत घेऊन त्यांची निवड केली होती. व ती निवड अत्यंत प्रामाण्य अशीच होती असे रा. सोबरेकरांनी आपल्या पुढील कार्यवृत्ताने व कर्तव्यशीलने सिद्ध केले आहे.

त्यांनी सचिवायने कागदपत्रांची साठवणी करण्याची नियुक्ती पाहूनच जेव्हा हेच सोबरीकरांनी यावर हुकेलीच्या किचकट प्रकरणाकरिता दिल्लीच्या परराष्ट्र सचिवाकडून निष्पन्न झालेली माहिती घेतली असे, त्यावेळी मुंबईच्या दख्खान्यातून ते चार सचिवायने दिल्लीच्या सचिवायने पाठविल्यात असे त्यांचेही रा. सोबरेकर हे हीत. दिल्लीतील मुलाखत १ सचिवायने मुलाखत त्यांनी तेव्हाच दिलेले काय प्रामाण्य केले व चारही सरकारी शाखायने मिळविली.

इतर तीन अधिकारी दिल्लीची बटक सामून तेथेच राहिले. पण सोबरेकर माघ आपल्या जनक दफ्तरात मुंबईत राखण झाले. इथे त्यांनी दफ्तरशाब्दातील कागदपत्रांचा अभ्यास करून आपला पहिला ग्रंथ " इंग्रजी संलेखित महा-राष्ट्रातील सारख उदाय ( १८१८ -१८५० )" <sup>१</sup> पुर्ण केला. त्यांची कामाची तळमळ व हुशारी पाहून सन १९५८ मध्ये बरोदा रेकॉर्ड ऑफीसचे मुख्य म्हणून त्यांची बदली करण्यात आली. तिथे त्यांनी सव्वा दोन वर्षे काम करून मुंबईत काठेवाडातील अनेक दफ्तरांचे तपासने, बरोदा दफ्तरशाब्दाची व्यवस्था प्रशासनीय आनी डेक्की व सिव्हास (१) मुंबईतील बरादी राजवट (१९५४-१८२०)<sup>२</sup> (२) मुंबईतील सारख उदाय Disturbances in Gujrat (1857-64)<sup>३</sup> असे आपली दोन अत्यंत दमबि संशोधनात्मक ग्रंथ लिहिले.

महाराष्ट्र राज्य स्थापन झाल्यानंतर सातोयमुसांनी असा पाकबजार कार्यकारी मुंबईतच असावा या सद्देखने त्यांना परत सोलापूर पोतले व त्यांची नेमणूक मुंबई दफ्तरशाब्दात हिस्टॉरिकल अर्काइव्ह्ज टु सन्वर्नमेंट (सध्याचे असिस्टंट डायरेक्टर ऑफ अर्काइव्ह्ज) म्हणून केली. इथे त्यांनी सातोयमुसांचा सचीकरण (वन लाईन कंट्रोलिंग) करण्याची योजना सादर केल्यावर ती पुणे, मुंबई व कोल्हापूर ह्या तिन्ही दफ्तरात कार्यान्वित करण्याची जबाबदारी त्यांचेवरच टाकली. दफ्तरशाब्दातील ऐतिहासिक कागदपत्रांचा अभ्यास सची-बापून अत्यंत पासदायक, वैधिसत, व फार मोठ्या थमाचा असतो. पण माघि काल यांचा अपत्यय न करता आपल्या विषयाचे कायद दफ्तरशाब्दातून दिल्यास सचीसारखे दुसरे साधन नाही.

पण कोटपबधि ऐतिहासिक कागदपत्रांचा कंट्रोलिंग (सुची) तयार करणे हे अत्यंत परिश्रमाचे, काळातिपाळाचे पण अत्यंत आवयक काम. हेच स्वीकृत कार्य ठरवून ते रा. सोबरेकर मोठ्या निष्ठेने करीत आहेत. याबद्दल ते स्तुतीय पात्र आहेत.

सातोयमुसांनी महाराष्ट्र अर्काइव्ह्ज् क्वेटिन मासाचे निवडनालिक काढण्याचे कामही त्यांच्यावर सोपविले असून त्यातून अत्यंत दमबि ऐतिहासिक

१ वॉयनर प्रकाशन, मुंबई, १८२८

२. राजहंस प्रकाशन, पुणे, स. १९९२

३. Published by Baroda Record office (Gujarat Govt. 1962), Baroda.

साधने प्रस्तावनेसह सटीव प्रसिद्ध करण्याचे सायदही रा. सोबरेकर यत्नशीलता करित आहेत.

मराठी इतिहासाचे रा. सोबरेकर हे चिकित्सक अध्यायू आहेत. जाव-  
र्णत त्यांची इतिहास परिष्कारापुरे अनेक विषय सादर केले आहेत. साहित्य  
संस्कृति संकलाने त्यांच्याकडे महाराष्ट्राचा इतिहास - पेशवे काल - लिहिण्याचे  
काम सोपविले आहे. ही जबाबदारी ते पूर्ण जाणिवेने, चांगल्या तऱ्हेने पार  
बाबतीतच. त्यांची कार्यसमता व त्यांचा यत्नाहू असाच परिष्कार होत जावो,  
ही इच्छा.

११-१-१९६८.

पु. म. जोशी.

वेरुळम कलिय, पुणे ६.



# महाराष्ट्रातील दप्तरखाने

## दुसऱ्या भागूचीची प्रस्तावना

माझ्या ह्या पुस्तकाची पहिली आवृत्ती इ. स. १९६९ त निघाली. तसेच ह्या पुस्तकाला इ. स. १९६९-७० सालातील उत्कृष्ट साक्षात्निमित्तीचे पहिले पहील घासना बडून मिळाले. ह्या पुस्तकाच्या उत्तमोत्तम जिल्हा परिषदा, जिल्हा व तालुका कार्यालये व राज्यशासने यांनी केलेल्या ह्याची पहिली आवृत्ती इ. स. १९७१ मध्ये लयायाचे महाभाग राज्य साहित्य आणि संस्कृती मंत्रालयाने मला बळविले. तेव्हा मी ह्या पुस्तकाची सुपाळन वाढविलेली आवृत्ती तयार करण्याच्या उद्योगाल लागलो. सुपरीषदा सेक्टरिएट रेकार्ड ऑफिसातील सचिवालयीन अधिलेखांची विभागावार विस्तृत माहिती पहिल्या आवृत्तीत दिली नव्हती. ती ह्या आवृत्तीत दिली आहे. तसेच कोषदातूर अधिलेख, कार्यालयीन कलेक्टरच्या तालुकातील जे रेकार्ड समाविष्ट झाले त्यांचीही विस्तृत माहिती याला संलग्न केली आहे. इ. स. १९७२ मध्ये औरंगाबाद व नागपूर, येथे महाभाग घालवले दोन विभागीय अधिलेख-कार्यालये सुरू केली. औरंगाबाद येथील अधिलेखांमार्फत महाभागाला विभागातील जिल्हा-दफ्तारांमधील कागदपत्रे आणली व विदर्भ अधिलेखांमार्फत विदर्भातील जिल्हा-दफ्तारांमधील घालणीय कार्यालयातील ऐतिहासिक अधिलेख आणून ठेविले. तसेच काही ऐतिहासिक पराग्याबद्ध मिळविलेले कागद पत्र ठेविले. ह्या दोन्ही अधिलेखांमार्फत अधिलेखांची विस्तृत माहिती ह्या पुस्तकाला समाविष्ट केली आहे. इ. स. १९७० ते १९७६ पर्यंत मी घालविलेली त्याची व्याप्तिबद्ध ऐतिहासिक कागदपत्रे मिळविली त्यांची संख्या चार लाखपर होतीच. हे सर्व ऐतिहासिक कागद पत्रे घालविले व पोषले आहेत. त्यांचे पेरिले व नुपी नक्षपत्राची आहे. ह्या कागदांच्या उत्तमोत्तम लोपोपकरणे व अन्वयलयांत त्यांचा म्हणून त्यांची शेरक माहिती ह्या पुस्तका आवृत्तीत दिली आहे. तसेच परिशिष्टाला घालविलेली उपलब्ध घालवण्याची संश्लित करावेला माहिती आहे. देवघन कलिकामने तालुकांमधील माता कलिकामांच्या दफतरांची कागदपत्रे आहेत. त्यांची विस्तृत माहिती माझे मित्र डा. डॉ. जी. टी. कुळकर्णी यांनी मला उपलब्ध करून दिली. मी ह्या पुस्तकाला समाविष्ट केलेली आहे. त्यांनी पुरविलेल्या माहितीबद्दल मी त्यांचा आभारी आहे. दून पुस्तक १९३३ साली, पर उद्योगिकेच्या माहितीची भर ह्या आवृत्तीत घालविलेले ह्या सुपाळन वाढविलेल्या आवृत्तीत सांगण्या आकार आला आहे.

मुभावन वाढविलेल्या मजकुराची द्वितीय आवृत्ती काढण्याचे भेव महाराष्ट्र राज्य साहित्य आणि संस्कृति मंडळाचे अध्यक्ष माननीय डॉ. चारुसिंह व सचिव पंढरीनाथ पाटील या उभयपक्षांज आहे. द्यावरु ह्या उभयपक्षांा मी आभारी आहे. माझ्या प्रस्तुतच्या प्रयत्नांत पुराभिलेख-विभागातील प्रविडी अधिकारी श्रीमती मुशीला शास्त्री यांनी साय दिली यावरु ह्यांचे आभार मानणे माझे कर्तव्य समजते. शेवटी, माझ्या ह्या ग्रंथाची छपाई करण्यासाठी गिरगावातील मायसो प्रक देणचे श्री. प्रभाकरराव देसाई व त्यांचे साहाय्यक यांनी दाखविलेल्या उन्मादावरु मी आभारी आहे.

— वि. गो. खोबरेकर

१, वसोधाम, रिमोह रोड,

सांताक्रुझ [ प. ]

मुंबई ४०० ०१४

२२/८/१९८८



## विषयानुक्रमणिका

प्रकरण	पृष्ठांश	पृष्ठे
<b>१ : द्वापरखान्दायांच्या प्रारंभ :</b>		<b>१ ते १०</b>
<p>प्राचीनकाळाचे केलवसाहित्य १, भूर्जपत्रे २, जतन भागि मिना ३, तादपत्र ३, कापलाचे किंवा रेशमी कापड ३, कागद ३, प्राचीन कागदांचे संरक्षण करण्याची तत्कालीन पद्धती ४, मुसलमानी अक्षर ४, सामाजिक अभिलेखांसाठी ५-९, भारतातील प्रचलित दस्तान्याचे १०</p>		
<b>२ : सरकारी द्वापरखान्दाये</b>		<b>११ ते ३०</b>
<p>(अ) सराठी लावणे, वेगवेगळे दस्त ११-२७, विभागात्मक माहिती : साठू दस्त ११, टोकरीद १४, पटणी १५, घाल भावभाव १६, पत्रा १७, पत्रे १७, विदधितारी १७, अग्नि दस्त १७, सातारा महाराजा दस्त १८, जमाव दस्त १८, जमाव कर्मादक २०, जमाव मोलापूर २०, इत्यान कर्मिदाल-श्रीकरी २१, पत्राची शर २१, पैसा २१, पत्र करणाऱ्याचे कागद २१, रेकन कर्मिदाल दस्त २२, एकर दस्त २२, जमावतदारानांच्या वसा २२, विदियापूर्वकालीन कागद २२, दक कर्मिदाल-श्रीकरी २३, जकात किंवा करतम दालांचे २३, जजिरा कागदपत्र-कादधितारी व नवजिरी २३, शीथ दस्त २३, जमावदी-संपत्ती २४, वादक मागलेदार २४, कुपमाव दस्त २४, पंचमहाल कागद २४, जहाजदाल २४, सरोधनासाठी निघरलेले कागद २४, १८५७-पूर्व दस्त २४, विविध माहितीचे कागदपत्र-सराठी २४, विविध माहितीचे कागदपत्र-इसवी २४, चाची कागदपत्र २४, दून कागदपत्र वेरील लेवांले २४, दून रेसिडेन्सी रेकार्ड २४, इम्तिया दस्त २४-२७, (ब) सचिवालयीन अभिलेखांजनासमधील इसवी लावणे २८-२९, विभागात्मिकात्मक आधुनिक रेकार्ड २९-३०, दस्तान्यांच्याची जमा ३०.</p>		
<b>३ : मुंबई पुराभिलेख विभागातील अभिलेखांचे स्वरूप</b>		<b>३१ ते ११०</b>
<p>१८२० पूर्वे विविध लाठी ३१-३४, १८२० पूर्वे इस्तजिहित अभिलेख ३४, मेकनरिपट (सर्व विभाग) ३४, सारक पत्राव्यवहार ३५,</p>		

सेक्रेटरीएट-भाषक पत्रसम्बन्ध ३७, ठरान मोर वसा ३८, कोर्ट ऑफ हायरसेकटरकडून आलेल्या पत्रांची सवपने ३९, कोर्ट ऑफ हायरसेकटरना पाठविलेली पत्रे ( जोनाथन डंकनची पत्रे ) ४०, पब्लिक किावा जनरल डिपार्टमेंट ४१, पब्लिक डिपार्टमेंट पत्रसम्बन्ध ४१-४३, पॉलिटिकल व सिव्हिल डिपार्टमेंट ४३, पॉलिटिकल डिपार्टमेंट ४३-४४, सिव्हिल डिपार्टमेंट ४४, सिव्हिल व पॉलिटिकल डिपार्टमेंट ४४-४५, रेविन्यू डिपार्टमेंट ४५-४६, मिलिटरी व कर्माचार्यल डिपार्टमेंट ४६, मिलिटरी डिपार्टमेंट ४६-४७, कर्माचार्यल डिपार्टमेंट ४७, मिलिटरी व कर्माचार्यल डिपार्टमेंट ४७-४८, व्जुडिसियल डिपार्टमेंट ४८-४९, फायनान्सियल डिपार्टमेंट ४९, मरिन व करिस्ट डिपार्टमेंट ४९-५०, एक्झेक्युटिव (धर्मसाले) डिपार्टमेंट ५०-५१, ऑफ व करिस्ट डिपार्टमेंट ५१, पानपत्रवादी ५१, गावनेरचे तीरे ५१-५२, गावनेरच्या प्राचाराद सेक्रेटरीच्या रेकार्ड ५२, सभे ५२, ग्रन्थ, कॉन्व्हेंट केर व कमिशन ५२, रिटन व स्टेटमेंट ५२-५३, स्टेटमेंट ऑफ सिव्हिल अँड मरिन एक्झेक्युटिव ५३, इंपोर्ट अँड एक्स्पॉर्ट ५३, एक्स्पॉर्ट अँड इन्टर्नल कॉमर्स ५३, पोर्तुगिज रेकार्ड ५३-५४, कॉमेन वॉलेस ५४, मिलेवयान ५४-५५, वॉरन मिलेवयान ५५, फॅक्टरी अँड रेलि-  
 ग्रेन्सियल रेकार्ड ५५-५६, सुरत रेसिडेन्सी व फॅक्टरी ५६, प्रदोच फॅक्टरी ५७, कर्माचार्यल रेसिडेन्सी गोंयबंद ५७, करेन्सिया रेसिडेन्सी ५७, वेलापूर फॅक्टरी ५७, टांगे फॅक्टरी ५७, कडवाण रेसिडेन्सी ५७, पुना रेसिडेन्सी ५७-५८, रायरी रेसिडेन्सी ५८, वाणकोट फॅक्टरी ५८, कारवार फॅक्टरी ५८, मलबार कर्माचार्यल रेसिडेन्सी ५८, सिध फॅक्टरी ५९, भारताबाहेरील : मोला फॅक्टरी ५९, मोला रेसिडेन्सी ५९, वसरा फॅक्टरी व वसरा रेसिडेन्सी ५९, तुवाणर रेसिडेन्सी ५९, गोवळून फॅक्टरी ५९, डेप्युट-गार्डिया भागसंड ६०, वलम फॅक्टरी ६०, पुना एम्बसी ६०, पॅरिसन गलक मिशन ६०, मॅकेर, सी. टन्व ६०, वाणार मिशन ६०, मोवा पन्वर्चाय ६१, अरेफिया व मोला मिशन ६१, ६१, वाणार हाऊस कमिटी ६१, लिसेन्स कमिटीचे नियुक्त सुक ६१, अकॉर्ड्न् कमिटी ६१, आर्मी अरेफिया कमिटी ६१, इन्वियरल बोर्ड ६१, विविधन कमिटी ६२, सिव्हिल आणि मेडिकल आणवाणना विद्यमान कमिटी ६२, बोर्ड ऑफ ट्रेन्स ६२, राजन विरेनर कमिटी ६२, इन्-

वॉकिंग एम्प्लॉयेयान कमिटी ६२, रेगुलेशन रिट्रिब्युन कमिटी ६३, कनस्ट्रक्शन् रिट्रिब्युन कमिटी ६३, एम्प्लॉयेड कमिटी फॉर द एम्प्लॉयेड स्कीमस् ६३, आन्ध्रप्रदेश रिट्रिब्युन कमिटी ६३, कॅम्ब्रिज कमिटीयान ६३, फायनान्स कमिटी ६३, ज्ये कमिटीयान ६३, प्रॉविडिन्सियल सिन्डिकल सर्विस एक्सामिनेशियान बोर्ड ६४, वॉम्बे कोर्ट ऑफ अपील बेन्च टर्मिनर ६४, पारनार कॅम्प किना पारनार पीनड बोर्ड ६४, वॉम्बे कोर्ट ऑफ अपील ६४, वॉम्बे सेटर ६४, टूटिकट इन्स्टीट्यूट ६४, पेंसियन ६४, १८२० सेटरचे अभिलेख : विल विभाग ६५, संदर्भसाधने ६६, महसूल विभाग अभिलेख ६६, संदर्भसाधने ६७, राजकीय विभाग अभिलेख ६८, संदर्भसाधने ६८, म्याग विभाग अभिलेख संदर्भसाधने ६९, सीनल डिपार्टमेंट ६९-७०, एड विभाग ७०-७१, एड (राजकीय विभाग) ७१, एड (स्पेशल विभाग) ७१-७२, सार्वजनिक बांधकाम खाते (अनरल) ७२, सार्वजनिक बांधकाम खाते (रेवेनू विभाग) ७३, सार्वजनिक बांधकाम खाते (पाटबंधारे) ७३, अनरल डिपार्टमेंट ७४, सारणी विभाग ७५, शिक्षण विभाग ७६, धर्मखाते ७६-७७, सेल्फी विभाग ७७, मुम्बई विभाग ७८, राजसाज विभाग ७८, अनरल डिपार्टमेंट (पेन) ७९, वाणिज्य विभाग ७९, फोर्टाचे अभिलेख ७९-८०, बाण विभाग ८०, सेपरेट डिपार्टमेंट ८०-८१, बंकिरा विभाग ऑफिस ८१, जिल्ह्वरज्युडिसी कमिटी फार्दल ८२, वॉम्बे प्रॉविडिन्सियल व वॉन्किर व टैक्सटायर्स-जेवर इन्स्पेक्शरी फार्दल ८२, मास्के ८२, मकाले ८३, राजरवे ८३-८४, सॅम्बूर्सट ऑफ पोसिटिव ८५, फॉर्मेशनरवे ८५-८७, प्रकाशने ८७-८८, मोडी अभिलेख संग्रह-वॉम्बे रार ८८, होळकर बांदवड रार ८८, म्हुसवर रार ८९, मोगवली रार ८९, रामे शिफे बांधे रार ८९, रामे मोहिते रार ८९, पुलाव बागर ९०, चौक फोन्डटर ९०, पन्केल फोन्डटर ९०, मंदुरकर नाथिक ९०, पालवीकर रार ९०, रवीमल्लूर माले ९१, अथराम स्वामी मठ ९१, अकोला-देवापडे ९१, अम्बकर लालार ९१, कमरहीम ९१, पाटम वेणील पाटमकर ९१, नाथिक निराल परामे ९२, नाथिक बांदवडकर ९२, नाथिक देवी ९२, कराट, पाडमे ९३, कौण्डापुर, देववाडकर ९३, दक्षिणेपात पुनाभिलेख विभाग अभिलेख ९४-९६, अभिलेखाधारता अन्वलेखे

माली छायाविहित अभिलेख १६-१८, (२) कोलकाता रेकर्डि  
 ऑफिस १८-२०८, अभिलेखाधि स्वकार १९-२०१, मैदम अदवात  
 २०१, हुजर रेकर्डि माहिती २०१-२०३, आदागिरदार रेकर्डि २०३,  
 वजई (एजिडिशन) दार २०४-२०५, जमाती व जमाती २०५-  
 २०८, (३) नामपूर रेकर्डि ऑफिस २०८-२१३, सेक्रेटरीएट रेकर्डिन्ग्  
 सातेबायी २०९, (४) विदर्भ पुरालेखागार, नामपूर, २१०-२१३,  
 जिन्दाधिकारी अमरावती २११, अमरावती न्यायालय २१२, महाराष्ट्र  
 विधानसभा, विधानपरिषद २१२, मध्यवर्ती संग्रहालय २१२,  
 मुम्बेदार दिग्कर वामुदेव संग्रह २१२, आठगावकर देसायदि २१२,  
 वें. दादासाहेब सायदे पत्रसंग्रह २१२, चड्डे संग्रह २१३, रामभाऊ  
 पाटील पातोरे संग्रह २१३, पानतावणे (नामपूर) संग्रह २१३,  
 (५) मंगळवारा विभाग २१३-२१९, आयुक्त कार्यालय औरंगा-  
 बाद २१४, देवस्थान इनाम २१४, इतर २१५, सोपनीय अदवात  
 २१५, जिन्दा औरंगाबाद २१६, सोपनाय २१६, वैजनाथ २१६,  
 उस्मानाबाद २१७, नरिंद २१७, उस्मानाबाद न्यायालय २१७,  
 बाळासाहेब पाटील २१८, देसामुल नायनायकर २१८, दोस रमजान  
 २१८, सतीश देसामुल २१९, (६) श्री भवानी म्युजियम व  
 संग्रहालय २१९.

४ : जिन्दा व तालुका कमेन्ट्यालील दाररज्यसंध्या १२० ले १२९.

ग्रामाधिक १२० अन्वयान पद्धती १२२-१२३, फार्डल वांघणवाची  
 रीत १२४, कामवाचे वरं ठरविण्याबाबत १२४, फेरीमे कोयला  
 कामवाची नकाश १२५, व्यवसायमागे किंवा कामादमागे फार्डल  
 १२५, वतनाची फेरीमे १२५, पुस्तकांच्या नकाशांच्या कायली १२६,  
 फार्डल वांघणवाची १२६, फेरील हाळेच्या फार्डली दल्लरमज्याल  
 पाटविणे १२६, विविध कमेन्ट्यालील रेकर्डि १२६-१२९.

५ : स्वाजमी दल्लरसाने १३० ले १३९.

भारत इतिहास संग्रोथक मंडळ, पुणे, १३०-१५२, मंडळातील विविध  
 संग्रह-आतार शिंदेरमल्ल संग्रह १३१, भागदे द. वि. १३१,  
 आपणकर प्र. वि. १३२, उतोरकर द. वि. १३३, केळकर द. वि.

१३३, कालकण्ठ, वार्ड १३३, काळे, वि. वि. १३४, कालकण्ठ न, वि.  
 १३४, चंद्रचूड दण्ड १३५, चांदोकर वा. मा. १३५, चांदोकर वा.  
 मा. १३६, चिचवड संघ १३७, चिचवडोकर १३७, जेजुरी १३७,  
 जोशी वा. वि. १३८, जोशी न. म. १३८, तांबेकर १३८, तुळशी-  
 बागवाळे १३९, तेरदळ-देवकल १३९, घने मा. १३९, घिटे  
 १४०, दाभाडे १४०, दीक्षित परवर्धन-नाथिक १४१, दीक्षित परवर्धन  
 पुणे १४१, दीक्षित-नाथिक १४१, चौम-वार्ड १४१, नवगुळ १४२,  
 कचले-कुडवा १४२, पंढराबाबा १४३, पुरंदरे क. वा. १४३,  
 पेंढरार व. वा. १४४, कलरी १४४, बावट, पन्वेल १४५, पेंडे  
 वा. ती. १४५, सोलगाकर १४५, घाडी देवानुल १४५, गिरीकर  
 ना. वा. १४६, कुतुमराज म. वा. १४६, मुंडले वा. वा. १४७, मेहेरदळे  
 नं. वि. १४७, राकवाडे कृष्णदाजी १४८, राकवाडे वि. का. १४८,  
 रावणिकर (चितळे) १४८, झेले वा. म. १४९, वणी-संगमनेर १४९,  
 बाघोळी १४९, वाठार विवाहाकर १५०, वैद्य सं. म. १५०, वैद्य (वार्ड)  
 १५१, विद्यापुकर देवाघाटे १५१, लाले वा. वा. १५१, विमलेदण्ड  
 १५२, शैल्य देवाघाटे १५२, देवकन कलिन परमपुत्र व संघोषण संस्था,  
 पुणे १५२-१७३, ग्वाठील दण्डे, घोण्या १५३-१५६, मेघवली दण्डर  
 १५७, पंढराधुनवहासंबंधी कागदपत्रे १५७, लढायांलंबंधी १५७, लखी-  
 दाजी १५७, धार्मिक-सांस्कृतिक-आर्थिक बीजन १५८-१५९, राकवुल  
 १५९-१६०, विविध पत्रांपांचे अभिलेख १६१, वसरी १६१, माकारंदी  
 अभिलेख १६१, इंग्रजी इंग्रज-पत्रे १६१, पवित्री छापील सुमिल  
 पुस्तके १६२, उवाचकार्य व भूगोलविषयक पुस्तके १६२, परिपत्रणे  
 १६२, इतर १६२, मराठ्यांचा इतिहास १६३, नारीनामे १६३,  
 कोरा १६३, काव्य १६४, अर्थिक, उर्ध्व व अर्थिक इतिहासिले १६४,  
 हिंदी अभिलेख, योगवाणिज्य १६५, चारही इतिहासिले (१८) १६५-  
 १६८४, नकाशे १६९-१७१, संगीत चित्रे व छायाचित्रे १७१, मागी-  
 मागेसंपन्न १७१-१७२, ताडपत्र संघदा १७२, ताडपत्र-इतिहासिले  
 १७२, मधील संपन्न १७२, प्रज्ञ-पत्राबाबत, वार्ड १७३, राकवाडे  
 संघोषण संघदा. पुणे १७४, भांडारकर ओरिण्टल इन्स्टिट्यूट, पुणे १७५,  
 मुंबई विद्यापीठ संघोषण, मुंबई १७५, भारतीय विद्याभवन, मुंबई १७५,  
 वैदिक संघोषण संघदा, पुणे १७६, पंढरपूर संघोषण संघदा, पंढरपूर

१७६, अंतुमान-ह-दख्खाम उरुं रिषयं इन्दिटतपूट, मुंबई १७६,  
सत्कार्योत्तेजक सभा व श्री समर्थ बान्देवता मंदिर, पुणे १७६, चाँबिस  
गुजराती सभा, मुंबई १७७, हेराल इन्दिटतपूट ऑफ इन्डियन विपटरी  
अॅण्ड कन्वर, मुंबई १७७, गोवातीर इतिहास संशोधन मंडळ, मद्रिद  
१७६-१७९.

### लेख

#### ६ : संरक्षण व निगा

१८३ ले २०१

घोंघांची मांडणी १८४, बांधणी-संघ रिसायर (racks) ठेवण्याची पद्धत  
१८९, पादही ठेवण्याची पद्धत १८९, कामाळातील कागदपत्र १८९,  
पूळ १९०, कागदांची काळजी १९१, कागद व धार्यांची निवड १९१,  
दत्तखान्यातील तपमान १९२, बांधणी-संघावरून सुपरी आगि ती न  
वेण्यासाठी सुपर्विलेले उपाय १९४, कीटक १९४-९५, लॅकपुस  
फ्युमिगेशन १९६, औषधी धुई फ्युमिगेशन १९६, वेगदापन्नीचे-  
विनिमय फ्युमिगेशन १९८, दुसरी बाळाची व श्रीदक्षनाटक औषधे  
१९८-१९९, इतर धुईची औषधे २००, मनुष्याचा स्वभाव २०१.

#### ७ : कागदपत्र-दुसऱ्या

२०२ ले २११

मुठ्या कागदपत्रांची दुसऱ्या २०२, दिवाळ लावणे व कागद घरणे  
२०३, किरकोळ दुसऱ्या २०३, खळ २०४, गन्हाच्या लयीत (मैदा)ची  
खळ २०५, कुती २०५, तांदुळाची खळ २०५, तांदुळ व उडीर  
यांची खळ २०५, आराकटाची (तपकील) खळ २०५, चिथोड्याची  
खळ २०७, डेक्कनूम पेपर २०७-२०८, चाँबिसिंग २०८, हस्त-  
लिखिते व चिथे यांच्या दुसऱ्याचा तितरा प्रकार २०९, पुस्तक-  
बांधणी-कांडारचे पुढे २१०, मिला बोर्ड २१०, स्टुडिओ २१०, वेदर  
बोर्ड २१०, हॉलिवूड बोर्ड २१०, पुढा कागदाल लागणारे संवसाहाराय  
२१०, पुस्तकबांधणी, हत्यारे २११.

#### ८ : इमारत

२१२ ले २२१

व्यवहारिक गरजा २१३-१४, दत्तखान्याच्या बाजेल दारे ठेवण्याची  
व्यवस्था २१६, बालानुसृष्टि (एअरकंडिशनिंग) २१७, दत्तखान्या

किंवा इतरांमिहित संघांसाठी दिवसांचे मास निश्चित करणे २१७, वाजवी शहाणेले अमिलेले एकत्र होऊ न देणे २१७, वाजवी लागलेला कागदांचा मास २१८, भोस आल्यास २१८, वाजवीचा उपास २१८, भागीदारान्न वधान २१८, अधिसाधक २१९, इतर-निश्चित संघांची अंतररचना २२१, पुढा बांधणे संघ २२१.

९ : नकाशे, चित्रीकरण व गृह्य चित्रीकरण २२२ ते २२९.

नकाशांची किंवा २२२, चित्रीकरण व गृह्य चित्रीकरण २२३, कापडे २२४, कॉपिंग मशिन् २२४, फोटोस्टॅट मशीन २२४, चित्रीकरण २२५, गृह्यचित्रीकरण २२६-२२७, कापडे २२७, गृह्यचित्रीकरण ठेवण्याची व्यवस्था २२८, गृह्यचित्रीकरणे वाचन २२९.

१० : दफ्तारशास्त्रातील कामकाज २३० ते २४३

देखले व साधकृची २३०, वाजवी करीतुळे स्वराज शाळेच्या कागदांची नोंद २३१, दफ्तारशास्त्रातील कामद पाहानवाळ देण्याबाबत २३१, कुलाचा कोणीही परवानगीशिवाय प्रवेश करू नये २३२, दफ्तारशास्त्रा-तून बाहेर पाठविलेला कागदांची नोंद २३२, बाहेर गेलेले कागद परत मागविणे २३२, कागद इत्याद्यास किंवा स्वराज शाळेच्या कागदांची करावयाची तजवीज २३३, लागाव्या अंमलदाराची कर्तव्ये २३३, तजवीजवाच्या सुट्या सोपी २३३, सोमले कागद लांबाडून ठेवाचे २३४-२३५, काढण्याचे व ठेवण्याचे कागद दफ्तारशास्त्रात कसे वेतात २३६, अंमलदाराची वेळीरे, माहिती व व्यवस्था २३६, सरकारी कागदपत्र २३७, निमतारकारी कागदपत्र २३७, लासली लेखांचा पत्रसंभार २३७, स्वमितगत कागदपत्रांचा ठेवा २३७, याचा, सुविषये २३७, संघीयकांना मार्गदर्शन २३८, अन्वयानुषा अद्ययगी व त्या निवारण्याचे दफ्तारदाराचे कार्य २३९, मराठी कागदपत्रांची सुची २३९, कागदपत्र कुळविणे, पुढाची व इत्याज तयार करणे २३९, कागदपत्रांचे क्रमांक २३९, विपण-बांधणे ठरविणे २४०, सुचित्रीकरणे २४०, इंग्रजी कागद-पत्रांचे वेगवेगळे ठरविणे २४१, संपी (कॅमेरेविना) २४२-४३, इंग्रजेविसय (सुची) किंवा संदर्भ-साहाय्यक २४३.

परिशिष्ट १ २४४ ते २५५

गोधा ( पणजी ) येथील दुप्तरखाना : माहिती २४४, सोना ह्यास-  
लान्यातील ऐतिहासिक कामगवर्ग्याची यादी २४५-२५५.

परिशिष्ट २ २५६ ते २६४

पाश्चिमात्य देशांतील दुप्तरखाने व त्यांतील अर्वाचीन  
आर्थिक व सामाजिक इतिहासविषयक अभिलेख :  
पश्चिम जर्मनी २५६, अमेरिका औद्योगिक अभिलेख विभाग २५६-  
२५७, नैसर्गिक साधनसंपत्ती अभिलेख विभाग २५७, सामाज्य सेवा  
विभाग २५७, पश्चिम जर्मनी २५७, फ्रान्स २५७, स्पेन २५७, इंग्लंड  
२५७, पूर्व युरोपातील देश २५७-२५८, लाबरी व तांत्रिक संस्था  
२५९-६१, लाबरी किंवा राष्ट्रीयकरण केल्याचा उद्योगधंद्याचे अभिलेख  
२६१-२६३, आर्थिक व सामाजिक अभिलेख जतन २६३-२६४,  
केरिसे ( कॅटॉग ) २६४.

परिशिष्ट ३

भारतातील प्रचलित दुप्तरखाने २६५ ते २७१

परिशिष्ट ४

संदर्भग्रंथाची यादी २७२ ते २७३



## चित्रांची अनुक्रमणिका

- १ वेवने दण्ड, पुणे, वेवे म्. बाळगार्जेन देसाई, एडमोन्टी पास टिप-लेखक समाजातील शेती कायद्यात दाखविले आहेत. दि. ४ मे १९९४. दुसरी
- २ चार्जली सोसायटी देवण्याची पद्धत.
- ३ पुश्ताबांधणी ग्रंथ योग्य पद्धतीने उभे देविले आहेत.
- ४ समाज एकावर एक देवण्याची अविष्ट पद्धत.
- ५ समाज एकावर एक कायून देवण्याची योग्य पद्धत.
- ६ शेतकऱ्यांच्या पुस्तकांवरील व जमिनीवरील पूढ हादण्याचे काम म्हणून कठीनरने पाढू भले.
- ७ वीरक मात कायद्याने प्रमुमिगीतान चिपर.
- ८ कितकोळ दुसरी -  
मातपूर अमलेच्या पातलेच्या भागावर पारदर्शक फिडपट्टी कायद्याच्या शेती कायून कायून दुसरा केलेले वीर शेती कायद्.
- ९ विष्कॉनच्या हातल्याने कायद् दुसरी.



: १ : वर्णन



दोपहर के बाद, पुणे, दोपहर का। बायाँसेदाहिजे केसाई, मधुसूदनजी, दायाँ प्रकाश कृष्णमोहन  
मोहनजी कापडकर कासावतीस दाहिजे

फि. ४ से १०६४

## दत्तरत्नान्यांचा प्रारंभ

परमेश्वराने मनुष्यासाठी निर्माण केला. त्याला आपले विचार दुसऱ्यास सोपून राजविभ्याकरिता बांधी दिली. त्या बांधीद्वारे आपले जीवन सुखी करण्याकरिता ती मजगत्यापोकती नियमांची, नीतींची मंडने निर्माण करू लागला. ही मंडने लक्षात घ्यावी म्हणून ती दत्तरत्ना ती बांधू लागला.

पर विनायक्या, आपणालीकरक्या लोकांना कडविण्यासाठी ते नियम त्याने लिहिले, कोरले, कोरले. पुढे केवळसाहित्यात गुंडारणा होत देवी आणि लिहिलेले त्यात जतन करण्याची इच्छा करायची. दत्तरत्नान्यांचा प्रारंभ अशा झाला.

### प्राचीन काळचे लेखनसाहित्य

प्राचीन लिखाण शिलालेख, तांबड, आणि तांबी पावर दुर्धस पडले. कापडे, रेशमी कापड, काचे कापड, पुरेपणे व काढणे सोबरील लिखाण हळू हळू काढत गेले.

पूर्वीच्या लक्षादांनी मजगत्या पराकर्म्याची काळ परविण्यासाठी स्वतंत्र उभारले. सुमहापत्नीसाठी त्याने दान देऊन त्याची गौर करून देवली. लोकांना आपले हेतु व राजकारण लक्षण्याकरिता स्वतंत्र उभारले व त्यावर काही कोरून देवले. विजयाची काळ परविण्यासाठी विजयलक्ष उभारले.

अशा सर्व प्रकारचे केवळ म्हणजे इतिहासाचे मजुने साधन. इतिहास अशा वेगळ्या लिहिण्याची काळ मजगत्या राजांनी पाकरीली नाही. मुकतान महा, यांच्या दरबारात राज्या इतिहासी लिहिणारे, मजगत्याने आपणून लिहिणारे सात

लेखक असत. त्यांचा उपयोग इतिहासाची साधने म्हणून म्हणतात. त्यांच्या अभावी मोठक माहिती पुरविल्याचे— इतिहासाची माहिती यथावत पुरविल्याचे लेखी उल्लेख तराशास म्हणतात.

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

### भूर्जपत्रे

काश्मीरमधील एका वृक्षाची पत्तये हस्ताक्षराची याने लिहिण्यासाठी वापरता त्यांना भूर्जपत्रे म्हणतात. ताड वृक्षाची याने वापरली असल्यास ती ताडपत्रे होतात. ताडपत्रांची वैदास दक्षिण भागात आहेत. प्राचीन काळी भूर्जपत्रे व ताडपत्रे यांचाच सर्रास उपयोग करीत. भूर्जपत्र, ताडपत्र यांचा उपयोग शोणनीयता कार्याकरिता करावा याचा उल्लेख कोरलेली अर्थशास्त्रात आहे. सर्वांत जुने भूर्जपत्र खोऱ्यामध्ये ता.स. १०१० ते २ या दिवा २ या जिल्ह्यांत शतकातील आहेत. त्यावर प्रामाण्य सर्रासही लिहिलेले आहेत. काश्मीरच्या राज्यांत लिहिलेले लिखाणास लेख आहेत.

महाराष्ट्रातील संस्कृतिका अल्लोकास साईरी वीची सादरपत्रे, हेरात त्या काळी साईरी पत्रांत बसत. जवळ जवळ याच दिवा एतार प्रांतातून साईरी बनवून दिवा उपयोगी वीची लिहिण्यासाठी करीत. भूर्जपत्रास लिहिण्यासाठी उपयोगी करण्यापूर्वी ते साफ सुद्धातून साफ लिहिण्यास उपयुक्त असे करणे लागे. अर्थशास्त्री ( ११०१ ) हा लिखाणाकरिता भूर्जपत्र बसे तयार करीत असत आणि त्याचा उपयोग हिंदुत्तमानात १२ व्या शतकात बसा सैला सात असे, याची माहिती देतो. ताडपत्रावर दिवा भूर्जपत्रावर लिहिण्यापूर्वी काही प्रक्रिया करावी लागते. ताडपत्रे ही निरंज पत्रे कोरून आकाराची तर भूर्जपत्रे पत्रात औरस-वीरस अशी असत. याने काळवून, त्यावर सोदून ती लेखनीय करीत. भूर्जपत्रावर साईरी लिहिलेले वेई. ताडपत्रावर दुपट्याने लिखाण होऊन लिहिलेले लिहिलेले (कोरलेले) आहे. असा कोरलेला दप्तरास काळवून किंवा इतर रंग प्रकटा वेई. लिहिलेले रंगाची चिरी देतील ताडपत्रावर कोरलेली आडवतात. यद्विना काळव घेता देवात इ. स. १०५५ या सुमारास तयार झाला. ९ त्यांतून लिहिलेले शतकातील त्याचा वैमान्य इतर देवात झाला. इ. स. १०११ या सुमारास चिरी प्रवाची शक्ति हिंदुत्तमानात झाला, त्याचा कायदाद्वारे अर्थशास्त्रात असा वचन असावयाचा होऊन, पत्र लिहिलेले त्याचा कायद मिळते, ती याने चीनमधून आणविली.

**जतन आणि विना:**

भुवेंपवाचा मध्यभाग कोरा टेंवीत असत. त्याच मध्यभागी छिद्रे करून कोरा बांधून ही पत्रे त्यांभ्यातून बाहेरवून घेतल्या अशा रीत कडपाचू तुळसपान बांधून टेंविलेची असतात.

**तांदूळ**

तांदूळचा उपरीत फार पुर्वीसमूह इक्षिण भारतात करीत असत. याप्रमाणे तिडिडिहाणी तांदूळची दुसळिलेविले आहेत ती बहुतेक अकराव्या शतकासामुनची होत. केवळ व त्यांचा संबंध जैन धर्मीयांनी फार कमीने केला. बहुधा अ. इ. दुसरे शतक अकराव्या शतकात उपलब्धने तिडिलेला "अभिधायंतमुष्कयम्" हा जैन त्रिनेत्रमणीत मंडलत रावून ठेविला आहे.

तांदूळी इतर कडपाचूचा मध्येही बांधून टेंवण्याची पद्धत भुवेंपवांची कडपाचू कडपाचूचा धर्मीची आहे. ह्या पद्धतीमुळे घन (वाढ सावण्याचे) हे नाव पड गेले.

**कावसाचे किंवा रेड्याची कावड**

जेवणानुसार कावसाचे किंवा रेड्याची कावड तयारित असत. कावड उपरीत फार पुर्वीसमूह ती अकरा शतक-पुढेपर्यंत केलेला आढळतो. घेतल्या मोठ्या कावडच सावसाचे अकरा अशा रेड्याची कावडावर देतात. अकरा फार पुर्वीसमूह श्रीपुराणीय धर्मिक व भावारी दुसऱ्यावर ८ ते १० इंच रुंद व १२ ते १८ फूट लांब अशा तांदूळ्या फार पुर्वी कावडाची तुळसी तिडिल्यात तयारित असत. जैन धर्मी कधीकधी कावडावरतील किंवाच भूतूर वेधीत सुनेने मंडल, तांदूळ वेधीत जैन भावारात आढळते. जैनधर्मात वेधीत जैन भावारात रेड्याची कावडावर तिडिलेची जैन तुळांची बाडी जतन करून टेंविलेची आढळते. जैनधर्मात दासोलेतची तांदूळी हे फार मोठे उदाहरण कावडावर तिडिलेच्या पत्राचे आहे. ह्या तांदूळीची रुंदी ४ फूट, लांबी २० फूट आहे. संपूर्ण कावडावर मळमळ तिडिलेला आहे. तांदूळी ४०० पे कधीकधी आहे.

**कागड**

जावण्या भावोत्तरीचा संबंध चीनीही होता. वेसावनेवाच, भावारात पोन्ही वेसांत जावण असे एक किताबी इ. स. १०५ च्या सुमारास संघोधिलेला कावड अकराव्या शतकातून तिडिल्यातून तयारला जतन असे याचा पुरावा मंडलत उपलब्ध नाही.

१. वेदनेकर, कावडाची तांदूळी ( १९५५ ) पृ. ४३.

### प्राचीन कागदांचे संरक्षण करण्याची तात्काळीन पद्धती

श्रीमंत लोकाल्या घरी भरततील सुरक्षित अशी कोरडी लोणी कागदपत्र ठेवण्यास वापरित असत. त्यात पुष्कळ कपडे असलेल्या वेदना असत. त्यात आतषण असत. त्या लोणांना पुन्हा चोरकपडे असत. या कागदांतून कागदपत्रांच्या पिसावीत ठेवलेले कागद असत. त्यामुळे त्यांना सुवे किंवा उजेद चार कधी वेळा दिसत असे. बौद्ध भिक्षु लेख्यात अद्याच तद्द्वेने कागद जपून ठेवीत; पण लेख्यात ठेवलेली लिखिते उपद्रव्यास, ती वाचण्यास तेथील बुद्ध भिक्षु नेहमी उत्सुक असत. त्यामुळे ते ज्या ज्या वेळी हे संघ नापीत होते त्या त्या वेळी त्या संघांना सुवे, हुवा व प्रकाश मिळत जाई. जैन शाधू या नाकरीत चार शासक असत. त्यांनी आपल्या घरात - देवळात असलेल्या संघांची जोपासना पारंप काळवीपुर्वक केलेली आढळते. या उलट बंगालमधील 'तील' श्री गोष्ट. ज्यांच्या स्वाधीन हा 'तील' असे ते लोक काही अपवाद सोडले तर अवदीच घरीच. त्यांची रहाणे अंतसर सोपवीत; त्यांजकड हे पदवीत ज्ञान-भांडार रक्षिण्यासाठी एखादी ताकडी घेटी कधी असणार? विवाय त्यांचा बहुतेक वेळ जीवनेतून मिळविण्यासाठी जायता. असा स्थितीत या जपुर्वे ज्ञानसंपत्तीची जोपासना करण्यास त्यांना सुरक्षित कधी होणार? विवाय पोटा-वाण्यासाठी दूरवर भटकण्याचा प्रसंग त्यांजवर चारवार येत असल्यामुळे त्यांना या संघाकडे लक्ष देण्यास वेळ मिळत असे. तरीपण आपल्याला असलेले संघ सुरक्षित रहावे याकरिता ते आपल्या सोपवोसोकारी सांबुचे सुगण घालित. त्यातूनच पिसाव, विलनातील किडे, जंजीर, सूची आणि जमिनीवर सोडलेले सांडपाणी यांचा आवार चालत असे. वेगळ्या ह्याच गोष्टी तीलच्या संरक्षणास मारक होत्या. यिनी लोकांपासून कागद करण्याची कला जिकून किंवा जपवर फैलाव अरबांनी केला. तरीही कागद वापरण्याची पद्धती हिन्दुस्थानात जकराच्या शतकात आली.

कागदीरमणचे इ. स. १०८९ साली नकलेलेले सारखे कागदांचे एक कागदी हस्तलिखितही काही वर्षांपूर्वी टाडक आले. हाच आपणास माहित असलेला पहिला भारतीयला कागद होय, असे म्हणवे लागते.

### मुसलमानी अंमळ

दिल्लीत बादशाही स्थापनेनंतर हिंदुस्थानात फारसीचा प्रवेश आला. राज्यकारभार कामकाज कागदावर नोंदवने लागे. मंगलानी आपले कपडें बगदादच्या शक्तिशाल्या घरींवर राखले. त्यामुळे लोकांनीच हिंदुस्थानी कागद



कारणीत पुष्कळ आहेत. कारणी साधनांचे स्वरूपमानाने चार भाग पडतात: (१) कर्मणे किंवा दरबारी हुकूम व कीलनामा; इतर सरकारी पत्रे; (२) वास्तुशास्त्राची वास्तुनिर्दिष्टांची किंवा सुभेदारानी लिहिलेली पत्रे, (३) तयारियाशास्त्राची संतर लिहिलेली लिपणे व (४) 'नामे' यांसारखी चरित्रकारांनी आपल्या भावकथांमधींच्या पौराणिक मूद्राम तयार केलेली चरित्रे.

अशा प्रकारची इतिहासोपयोगी साधने शाही दरबारात असत. हे कागद दबावात बांधलेले असतात. शाही व वर लाकडी कळपा असतात. ह्या रचनांना 'बस्ता' म्हणतात. ते कुळांने बांधलेले असतात. त्यावर विषय-मूलक चोपचित्री असते. योग्य दरबारांना पत्रिराख्या लाग्यात असे.

मुसलमानी दरबारात कारणी कर्मणे, कील, मद्रकर इत्यादी कागदपत्रे तयारिना. मूते नवी लिपणे, इतर इतिहासग्रंथ किंवा चरित्रे यांचा भरणा विशेष लागतो.

राजधानीत राजनिवासाकड दरबारांना असे. फतेहपूर-सिक्री येथील किल्ल्यामध्ये दरबारांच्याची बागा पहाण्यास मिळते. ही बागा म्हणजे एक प्रगत विद्यालयांना होय. याची लांबी ४८ फूट व रुंदी २८ फूट असून बाजूला बागरी व लागून अक्षय (आकार) आहे.

आपला येथील दरबारांच्याची बागा परदेशी प्रवाशांनी पाहिली होती. १९४० साली 'वॉरिंग्टन वॉररिंक' म्हणून "कीलीच्या सभोऱ्या प्रसादात सर्वोच्चकारी मुजलाज पहात असून त्याने काढलेले आहिरामने, दिलेल्या मनदा, लिहिलेल्या पत्रांचे तर्जुमे (अर्थ) नवी सर्व दरबारांच्यात ठेवलेले असत." याप्रकारा टीपान्वर असत तेव्हा फिरते "दर" बरोबर असे. कारण हुकूम सोडवता सर्व कागदपत्र पहाणे लागत.

योग्य राज्यात राजकीयाने भ्रमणे पत्रसमूहासारखे वाळगारे राम असे संकेचीत असत. दिवाण, सुभेदार आणि इतर अधिकारी येथी दर भरवण्या करी लागवी वा संवधी नियम आणून देतात. योग्यकाळीन दरबारांना पडती इ. स. १८७१ साले अस्तित्वात होती.

(अ) आधुनिक अधिलेखागारे :

मुजलाज कागदपत्रे किनाऱ्याचा इतिहास चील आणि तंमने राज्याच्या अस्तित्वातून लागतो. अनेक राजकीय लिहिलेले लेख इ. स. पूर्वे १५-व्या "मदर ऑफ दि मॉडल" वा प्रथेना मंदिरात दक्ष कला ठेवले.

प्राचिन आणि मध्ययुगीन युरोपातील खाजगी व्यवहारी अंतर संस्थांनी मिदिलेले जोरीय लेल यांची जतणूक रोमन आणि ग्रीक काळात घालविलेले केले.

नगरपालिकांसाठी केलेले कायदे तसेच खाजगीतील अर्थिक व्यवहारांचे अभिलेख व जन्मनोंदी, दत्तकनोंदी, राजांच्या बंशावळी, 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 पेणाऱ्यांच्या बंशावळी, दानभूमीचा तपशील व्हा नगरपालिका व प्रांतिक सरकारने जपून ठेवलेल्या आढळतात. दहाव्या व अकराव्या शतकापासून युरोपात चर्च या संस्थेकडून पुराभिलेखांचे संग्रहण पद्धतशीरपणे होऊ लागले. पुष्कळांचा चर्चमधील पुराभिलेख संग्रहांत आठव्या व नवव्या शतकातील कागदरचने सापडतात. सतराव्या शतकाच्या सुरवातीस पाचवा खेप वॉल याने मिथी व्हॅटिकन पुराभिलेखागाराची स्थापना केली, तर इटलीमध्ये ती अकराव्या शतकापूर्वीच स्थापन झाली होती. इंग्लंडमध्ये सर्वांत जुना पुराभिलेख इ. स. ११३० चा आहे. इ. स. १३२३ मध्ये उपलब्ध अभिलेखांची पहिली खूषी तयार झाली. १७व्या शतकात पुराभिलेख व प्रशासनावर अनेक पुस्तिका निघू लागल्या.

युरोपात आजच्या रिचतीतील दत्तरखाऱ्याची सुरवात फ्रेंच राजवळीपासून झाली. फ्रान्सने आपल्या राष्ट्रीय अभिलेखागाराची स्थापना इ. स. १७८९ मध्ये केली. इ. स. १७९६ पासून त्याच्या अखत्यारात देशातील सर्व ल्हानमोठे दत्तरखाने दिले गेले. तिथपासून राज्यदत्तखाऱ्या निगा व संग्रहण हे राज्याच्या कर्तव्यापैकी एक कर्तव्य ठरवून गेले. तसेच अभ्यासूत किंवा गरजवंताना या पत्रसंभाराचा उपयोग करू देण्यास सुरुवात झाली. इ. स. १८४० पासून स्वतंत्र पद्धतीत रेकॉर्ड व्यवस्था आणि मांडणी करण्यांत येऊ लागली.

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

युरोपखंडातील इतर देशात इंग्लंडप्रमाणेच एक मध्यवर्ती पुराभिलेखागार व बाकीची खेखागारे स्थापन करण्यात आली.

उत्तर व दक्षिण अमेरिका :- अमेरिकेमध्ये निरंतर रास्तावयाच्या शासकीय अभिलेखांसाठी राष्ट्रीय अभिलेखागाराची स्थापना इ. स. १९३४ मध्ये केली आणि त्याच्या निबंधमालाची राजपांक्ति इतर अभिलेखागारे देण्यात आली. अभिलेखांची वर्गवारी करणे, निरंतर रास्तावयाच्या कागदांची साफलाकार्ये करणे आणि ते कागद जतन करण्याकरिता शास्त्रीय विधान देऊन तसे तयार करणे ही कामे राष्ट्रीय अभिलेखागाराकडे सोपविण्यात आलेली आहेत. कॅनडा, मॅडिन अमेरिका, आफ्रिका, आणि अस्ट्रेलिया यामध्येही सरकार निबंधीत पुराभिलेखागारे आहेत.

ग्रन्थेक देवात निरंतर रास्तावयाच्या अभिलेखांचे शास्त्रसुद्ध रीतीने जतन करण्यासाठी त्या देवाच्या शासनाने पुराभिलेखागारे मुद्र केलेली आहेत. सर्व देवातील अभिलेखाधिकाऱ्यांनी अभिलेखासंपत्तीचे प्रथम एकत्रित देऊन थर्चा कळव सोपविण्यासाठी आंतरराष्ट्रीय अभिलेख परिषद या नावाची जागतिक संस्था स्थापन केली असून या संस्थेची अधिवेशने दर चार वर्षांनी निर- निराजना देवात भरत असतात. पुणेपाठीक समाजवादी राष्ट्रांमध्ये सगळे उपयोग्यते हे सरकारच्या ताब्यात असल्यामुळे त्या त्या थर्चांची अभिलेखागारे व शासकीय विभागांची लेखागारे ही सर्व एकाच एकनीमध्ये सामावतात. इतर राष्ट्रात मध्यवर्ती शासन वंचनेचे अभिलेखागार हे मुख्य शासकीय अभिलेखागार म्हणून मानले जाते आणि किंवा पातळीवरील अभिलेखागारे ही त्याच्या शाखा म्हणून मानण्या जातात. ह्या शाखा व मुख्य अभिलेखागारे ह्यांचे संबंध रास्तावयासाठी मुख्य अभिलेखागारात त्या देवात तपसणी करण्याचे अधिकार दिलेले असतात. त्या अधिकारापुढे तपसणी पथक वा तपसणी अधिकारी किंवा पातळीवरील कार्यालयांच्या अभिलेखागारांची तपसणी करतात आणि त्यांच्या अडवलासमाने व आदेशानुसार ह्या पाकट्या अभिलेखागारांना सागावपाचे असते. देवातील स्थापना व शासकी संस्थांची अभिलेखागारे तपसण्याचे अधिकार मध्यवर्ती अभिलेखागाराकडे सोपविले जातात. तपसणी अधिकार्यांस कोणते रेकॉर्ड निरंतर रास्तावपाचे आणि कोणते काढा- वपाचे हे तपसण्याचा अधिकार दिलेला असतो. काही देवात थर्चे, मठ अशांचे शासकी, धार्मिक रेकॉर्ड तपसण्याचे अधिकार त्या त्या देवाच्या शासनाने मध्यवर्ती अभिलेखागारात दिलेले असतात. शाखा अभिलेखागारातील निरंतर रास्तावपाचे कागददख मध्यवर्ती अभिलेखागारात निरंतर जतन करण्यासाठी नेतात आणि ते तेथे जतन राखले जाऊन त्यांची मीमा आणि शास्त्रोक्त जतन

होण्यासाठी प्रत्येक मध्यवर्ती अभिलेखागारात नवीन व सुसज्ज इमारत व प्रसिध्द सेवकवर्ग भरपूर दिला जातो.

रशियात सात प्रकारची अभिलेखागारे आहेत. शास्त्रीय वाङ्मय व कला या अभिलेखागारात प्रसिद्ध आजी व माजी प्रगल्भकांची मूळ हस्तलिखिते जपून ठेवली आहेत. संगीततज्ञ, कलाकार, चित्रकार यांनी आपल्या कला विकसित करण्यासाठी जे अभिलेख तयार केले ते अभिलेख विनाशग्रस्त ठिकाण म्हणजे हे अभिलेखागार होय. यात जतन करून ठेवलेले वाङ्मय व यांच्या इतिहासाची साधने ही जगभरिक संस्कृतिचा वारसा होय. त्यांचे व्यवस्थित जतन करून ठेवल्याने त्यांचा उपयोग विज्ञान व कला विकास यांकरिता होत असतो.

मूळ हस्तलिखिते ही महात्वाची अस्सल साधने आहेत. ही लेखकांच्या कलात्मक रचनेविषयी बोलतात आणि त्यांच्या अंतर्दुर्मीच्या स्वाभाविक प्रकृती-विषयी, पुष्कळ सांगतात. छापण्यासाठी एकत्रित केलेली सदीय पत्रे असोत, किंवा कलात्मक उत्तम कृती असो, वाङ्मयकृती कधी निर्माण झाली याचा शोध असो, कलाकार वा लेखक (वाङ्मयसेवक) मातृककार, गायक, नट, इत्यादींचे चरित्रे अभ्यासून ती लिहावयाची असोत, या सर्वाकरिता मूळ हस्तलिखिते व त्या कलाकारांचा पत्रव्यवहार हा अभ्यासाचा मुख्य भाग होय.

सध्या निदान समाजवादी देशातील जनता, प्रसिद्ध लेखक, गायक, कलाकार, व नट यांनी बोललेले, गायिलेले जे जे त्यांच्यामार्फत वेईल त्या त्या कलाकारांच्या चरित्राचे साधन अशा अर्थाने त्या वाङ्मयाकडे पहात असतात. वाङ्मय व कलेच्या इतिहासांची साधने ही काही मोठ्या संघोपक्रमांचा उप-योगाकरिता हवीत असे नवून ती नैमित्तिक जीवनात हवीत असे जालो लोकाना वाटू लागले आहे.

ऑक्टोबर रशियन क्रांतीच्या दुसऱ्या दिवशी क्रांतीचे महान नेते व्ही. लेनिन यांनी वाङ्मय व कलेची साधने रशियासाठी फर्मोन काढते की सर्व लेखक, गायक, कलाकार यांच्या जवळील त्यांच्या कलाकृती निर्मितीची मूळे ही त्या त्या व्यक्तींच्या मालकीची नवून ते सर्व राष्ट्रीय धन असून राज्याच्या मालकीचे आहे. करिता त्यांचे जतन व नीमा 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 अभिलेखागार बनले. रशियाच्या

चौरा राष्ट्रांत अशी वा विपदात वाहिलेली अंतिक अभिलेखागारे आहेत. समाजवादी राष्ट्रांनी रशियाचा किंवा मिस्रून या विपदात वाहिलेली स्वतंत्र अभिलेखागारे रशियाचे आहेत. इंग्लंड, हिंदुस्थान, अमेरिका, ऑस्ट्रेलिया, आफ्रिका अशांतिल देशांमध्ये वाहूनयांची मूळे आणि इततिलिलिते जगविण्याचे आणि राखण्याचे काम खुशियम आणि सावजन्या द्वारा होत असते.

युरोपातील अनेक देशात रथापलयास अभिलेखागारे आहेत. त्यात सर्व साधारणपणे रथापणे साख्खरील नकाशे, डिझाईन करीरे ठेवतात. बहुतेक देशात इतिनिअल व आर्थिकेकर कर्मसु यांनी तयार केलेले आराखडे, नकाशे आणि डिझाईन दे टाणून ठेवले जातात. कायम तसे केवपणे राज्याची की बुद्धिमता आराखडे व डिझाईन तयार करण्याकडे वापरली जाते तिचा उपयोग पुढील पिढीत होतो. नवीन बांधिले पुल, परणे, मोळमोळ्या इमारती यांचे आराखडे व नकाशे वापरून ते कसे बांधले गेले, किती दिवसात त्यांची कामे पूर्ण झाली. त्यात साख्खरील आखले कौशल्य किती वापरले आहे अशी सर्व प्रकारची उचरे ताडतात, आणि त्याचा उपयोग भावी साख्खरील आखण्या हावाल भर पाडण्याकरिता होतो. म्हणून रथापल साख्खरील अभिलेखागारे बहुतेक राशियात देशात आहेत. रथापल साख्खरील गेल्या १५-२० वर्षांत की मोठी सखी लाकुडे बांधकामाची तसे बदलले. परणीकंप व वारा लहन ककन इमागती विषय राडातील असे माणून पूर्वी बांधकामे करीत असत. वाता भर टाकण्यावर भूरचनेत अंतर्गत कोणते टाक व ताण निर्माण होतात याचे विचय घोटो इलेक्ट्रिक तंधामे करणे शक्य झाले आहे. सिमेंट बांधी-टाया बांधामुळे घरे व पुल बांधणीचे साख्ख कर पुढे गेले आहे. अभियांत्रिकी साहित्यात बदल होत आहे. नवीन नवीन घरे होत आहेत. प्रकल्पांची बांधणी-साख्खमुद्र वाची वा इरीने व्यवसायांमने तंधेतील विकसीत झाले आहे. अंधर परणे, बेर इन्जिने, इलेक्ट्रिक घरे, फिम इंडस्ट्री, घरे, पुल, मोटागोडे कायताने यांची उभारणी रथापल साख्ख करीत असतो. ही कामे करीत जलता को प्रकल्पद्वार निर्माण होतो जे आराखडे व नकाशे तयार होतात त्यांची निगा राखणे व ती कतन ककन त्याकरिता अभिलेखागारे सोडून त्याचे संयुक्त करणे ही कामे त्या अभिलेखागाराची होत.

साख्खरील देशातील बहुतेक मोडकलमाची राष्ट्रात साख्खरील कंधण्याचे कायम राखण्याचे अभिलेख सरकारी दफतरसाख्यात ठेवलेले नसतात. राष्ट्रीय सर-

कारला जरी अशा कंपन्यांच्या पत्रव्यवहाराचा उपयोग नवे उद्योगधंदे उभारण्यासाठी व व्यासाठी जरूर ते कापदे करण्याकडे होत असतो तरी अशा प्रकारची साधने सरकारी नियंत्रणाखाली नाहीत. (अधिक माहिती परिशिष्ट.)

### (ब) भारतातील प्रचलित दप्तरखाने :

इंग्रजी अंमल भारतात सुरू झाल्यापासून त्यांनी राज्यकारभाराच्या खोर्दीसाठी व्हा भारत देशाची शंतवार विभासणी केली. त्याच इलाखा नांव दिले. मद्रास, मुंबई, बंगाल असे इलाखे अस्तित्वात आले. त्या इलाख्यांच्या कारभार व्हा मुख्य शहरांतून च्या लामाळा, ती राजधानी शहरे वजली. तिथे दप्तरखाने सुरू झाले. हिंदुस्थान देशाची राजधानी इंग्रजांनी सुरवातीस कलकत्ता केली. तिथे इम्पिअल रेकार्ड ऑफिसची स्थापना इ. स. १८११ मध्ये केली. व्हा दप्तरखानाचे पहिले प्रमुख म्हणून डॉ. जी. डब्ल्यु. फॉरिस्ट ना विद्वान पत्रव्याज नेमिले. हे पदस्थ तापूर्वी मुंबई येथील दप्तरखान्याचे प्रमुख होते. अशाच प्रकारचे दप्तरखाने मुंबई, मद्रास, नासपूर, लाहोर, पाटना, अलाहाबाद, गोवर्दी, कलकत्ता, कटक, भीमनगर आदि राजधानी शहरात सुरू केले. आजही राज्यदप्तरखाने प्रत्येक राज्य शासनाच्या राजधानीत व्हा व्हा राज्य-सरकारची दप्तरे सान्नाळण्याचे काम करीत आहेत.



## सरकारी दफ्तरखाने

### मराठी साधने-पेशवा दफ्तर

शिवाजी महाराजांचा दफतरखाना राजवट्यावर होता. संभाजीच्या काळात दफतर दुरुस्त्यालाच हाती घेण्यावर त्यांनी तो बाळून टाकला. शिवाजी पेशव्यांच्या राज्याच्या दफतरखान्याची तीच सत गाती. बाहूची मुदत आल्यावर त्याने साहाय्यासाठी स्थापन केले व सर्वोच्च सहाय्य देण्यास सुरवात केली. बाहूच्या कारकीर्दीतानुषंगी सर्व काळपर्यंत सध्याच्या पेशवे दफतरात किंवा अंतिम-मंडळ अंतिममंडळ सापडतात. पेशवे घोरले बाजीराव यांनी व १७२९ अखेर पुण्यात सविचारवादा बाहूच पेशवाईचा कारभार व दफतर पुण्यात आणिले. त्याचानुसार पुणे ही शीकडपुण्या मराठ्यांची राजधानी झाली. त्या वेळीतानुषंगी मराठी दफतर पुनर्बांधणीला लागली. व. १७६४ ते १७९६ पर्यंत हे दफतर सारा फारशीतानुषंगी त्याच्यात वाढण्यासचालत असल्यामुळे ते अगदी सुरक्षित होते.

पुण्यात बाजीरावाच्या कारकीर्दीत पेशवा दफतर सविचारवादासचालत होते. व. १८०८ च्या सविचार वादामुळे त्याम आग लागली, तेव्हा हे दफतर मोहिंदराव काळे व बाहूची नाईक बाटापतीकर यांच्या चर्चीतून बांधण्यास आले. ते तेथेच विविध सारा महाराजांच्या दफतर बांधण्यास चालिले. त्यांना फारशीतानुषंगी बाहूचा-तीस दफतर बांधण्यास विचरित ठेवलेले आढळते. हे सर्व दफतर विविध राज्यांच्या सुरक्षासाठी एकत्रित केले. इतर सविचाराने पेशवाईसाठी अनामतदांदांकरिता सर्व सारा बाहूच घेतले. तसेच इतर ऐतिहासिक चरणी होती त्याचमुळे साराबाही एकत्र आणण्याचा प्रयत्न केला. अशा रीतीने एकूण ३९००० सारा सध्याचे सारा सारा १ कोटी १० लाख एकूण काळपर्यंत (सध्या मोठीत) मिळून

हा दप्तरखाना आज मिनीस महाराष्ट्र सरकारच्या ताब्यात पुण्यात एक्विनेसन कचेरीत आहे.

पेन्सिवेकालीन दप्तरखान्याच्या बोरले शाहू, सनपती कामापासून ती दुसऱ्या बाजीटावापर्यंत एकसारखीच होती.

इ. स. १७४२-४३ त दप्तरात एकूण अधिकारी व कारकून मिळून ३८ असामी काम करीत होते. ह्याच 'फड' अशी संज्ञा आहे. त्यांना वेतन अनुक्रमे २२००० रुपये व २६२५ अशी सालमात्र नेमणूक होती.

दप्तराचे एकूण ८ भाग विसतात<sup>१</sup>

(१) एकबेरजी, (२) स्वारी लष्कर, (३) चालते दप्तर, (४) पोतणीस, (५) कारखाने, (६) पारसणीस, (७) बाकेनीस, (८) फडसवाना.

चालते दप्तर व एकबेरजी हे भाग सर्वांत मोठे. राज्याचा व्याप वाढत गेला तसतशी ह्या कामाची व्याप्ती अधिक झाली त्यामुळे ह्या खात्याची वाढ झाली आणि जाल माणसांच्या नेमणुका झाल्या. स. १७६५ मध्ये दप्तर-खात्यात २५० असामी काम करीत होते. ह्यांचा वार्षिक खर्च दोन लाख ६ पयांचा होता. स. १७९५ मध्ये फडत एकंदर २९५ असामी काम करीत होते. हा फड म्हणजे मराठी राज्याचे सचिवालय होय.

नोव्हेंबर १८१७ मध्ये इंग्रजांनी पुणे घेतल्यावर त्यांना निरनिराळ्या ठिकाणी दप्तर सापडले. ते फार अव्यवस्थित होते. तेव्हा एन्फिन्समने ह्या दप्तराची माहिती असलेल्या लोकांस बोलावून आपिले व जुनी दप्तरे कावण्यासाठी त्यांची नेमणूक केली. नाना फडमिवाच्या वाड्यातील दप्तर बांधण्या स्थितीत आढळले. स. १८६३ मध्ये हे दप्तर एक्विनेसन ऑफिसच्या ताब्यात आले. ह्या ऑफिसकरिता हल्लीची दगडी इमारत बांधून पूर्ण झाल्यावर हे दप्तर ह्या इमारतीत सन १८९० साली आले.

सदर दगडी इमारत दुसऱ्याची आहे. तीत मोठ्या ८ व लहान ४ खोल्या आहेत. सर्व दप्तर रुमाळात बांधलेले आहे. हे सर्व रुमाळ लोखंडी शिड्यावर ठेवले आहेत. इमारतीच्या मध्यभागी ८० फूट उंच असा मनीरा असून त्यावर मोठी लोखंडी टाकी आहे, ती नेहमी पाण्याने भरलेली असते. सदर व्यवस्था आगीपासून संरक्षणास आहे.

१. घडणी रु. नं. ५७५, का. नं. १०.

२. कित्ता, रु. नं. ३७५, का. नं. ११.



या दप्तरेखणेबाबत फारसी, मराठी, इंग्रजी, गुजराती व हिंदी कायदपत्र आहेत. मराठ्यांचा पत्रव्यवहार दिल्लीच्या मिळविळ्या होत आलेल्या सज्जतसंगी होत असे तो मूळ फारसीत. दिल्लीची राजकारणे फारसी व मराठी रिल्ही भाषेत आले. नवाबांची पत्रव्यवहार फारसीत असे म्हणून या वेळेचे दप्तरेखण फारसी कायदपत्रांचा संघट्ट झाली. गुजरातत मराठ्यांची सत्ता ७५ वर्षे होती. तेव्हा तेथील सवणी ख्याल व रोजकीची गुजरातीत लिहिलेल्या वापरतात. असे समास ७४ आहेत. सर्व हिंदुस्थानत मराठी सत्ता कमी अधिक प्रमाणात होती. सुभेदार मराठी होते तरी कमाविसदार, कृतकर्षी सर्वेरी नोकरवर्ग हिंदीत होता. तो आपआपल्या वाक्या सदां हिंदीत भरून पाठवीत असे. असा प्रकारचे देह्यादे, आपवास वेळेचे दप्तरेखण मिळतात. इंग्रजी पत्रव्यवहार हा Poona Residency Correspondence Records आणि Deccan Commissioners files या नावाने आहे. यात एकंदर files किंवा इंग्रजी दप्तरीने साधिलेल्या स्वक्याचा संमार ७५२८ फारसीत विभाषलेला आहे.

वेळेचे दप्तरेखण मोठी कायदांचा जाल भरला आहे. मोठी कायदांची दप्तरे एकूणजालीत हजार असून त्यातील सर्व कायद एकूण तीन कोटीच्या बर विविधराष्ट्रांचा आकाराचे आहेत. काही पत्रे ४ इंच रंद व १ फूट लांब कायदापर, रोजकीची, ताळींरंद ८ इंच रंद व अनेक फूट लांब असा कायदापर जतनेले दिवतात. फिड्या किंवा तबालके हा जो प्रकार आहे ते कायद २ इंच रंद व ४ इंच लांब असतात. असा ४० ते ५० कायदांची विषय-वारीने किंवा कामानुक्रमाने पुढकी बांधलेली असतात. अशी २० ते ५० पुढकी एकेका दप्तरेखण बांधलेली असतात. ही दप्तरे फक्तपत्रात बांधलेली असतात, म्हणून त्यास समास असे म्हणतात.

वेळेचे दप्तरेखणीत कायदपत्रांचे ३६ विभाग आहेत. त्यांची माहिती अशी - संमालीत आकरे दप्तरेखणेचे आहेत.

### १. शाहू दप्तर - ( ५६ )

शाहू दप्तरेखणीत कायदपत्रे अनेक विषयासंबंधी व अनेक स्वक्याची आहेत. 'रोजकीरद' सीपेकावाली असलेले कायद राज्यकारभाराच्या दृष्टीने म्हणूयाचे. राज्यकारण, समासव्यवस्था, न्याय इत्यादी संबंधात दप्तरेखणीच्या नावाने दिलेले हुकुम, सवदा, पत्रे, निवाडे रोजकीरदत नमूद केलेले आहेत. लयेच नाव व म्हणून सवदाच्या आहेत. ह्यात स्वराज्यातील प्रत्येक वाक्याची

व स्वराज्याबाहेरील प्रत्येक परगण्याची व काही भोड्या गावांची वहिवाट कोणाकडे व किती काळ होती या संबंधी माहिती मिळते.

स्वराज्यातील प्रांतिक सरकार, स्वराज्याबाहेरील मोगली मुजुसावर असलेल्या हक्कांचा व हितसंबंधांचा प्रांतपरत्वे कारभार ज्योकिरडे सीपविला असेल असे घटक अधिकारी व सेनाविभागातील प्रमुख सरंजामी सरकार नांच्या अधिकार क्षेत्रात येणाऱ्या सर्व आधिक व मुलकी व्यवहारविषयीचे नोंदी, पृथक्पणे ज्यांच्या त्यांच्या नावाखाली एकत्र घेतलेल्या आडळतात. त्यास बोटखते म्हणतात. असे कागद ह्या दप्तरात हमाल ३५, ४५, ४६, ४७ यात आहेत.

स्वायत्तान पद्धतीचा बोध होण्यास निवाड्याचे आहेत. छत्रपतीकडून मिळालेली इनामे, अग्रहार, वर्षासने ज्या कामदावर लिहिली जात त्या 'रसानगी याद्या' ह्या दप्तरात आहेत. राजपत्रे, सनदा, भसाला चिठ्या, हुजूर-पागेकडील तपशीलवार हिशेब, भोड्यांच्या व स्वाऱ्यांच्या नावनिशा, मणशा, हजेऱ्या, पगारवाटण्या, जामुदांच्या हजेऱ्यांचे कागद, जिनसा जमा सात्याची आपपत्रे, छत्रपति, ताराबाईसाहेब, प्रधान मंडळी व इतर कारकून ह्यांना आलेली मुलकी व इतर कारभारासंबंधीची पत्रे ह्यात आहेत. हुजूर साजगीकडील महालाच्या कमाविर्या, कापडांचा, गावमन्शांच्या वसुलीसंबंधी व इतर बहुमोल कागद शाहूदप्तरात आहेत.

## २. रोजकीर्द

छत्रपतींच्या रोजकीर्दीचे ९ हमाल शाहू दप्तर ह्या विभागात सापडतात. पेशव्यांच्याही रोजकीर्दी ह्या विभागात आहेत. रोजकीर्दी दर दिवशी लिहिल्या जात. पेशवे रोजकीर्दीचे हमाल सन १७१९ ते १८१७ म्हणजे ९८ वर्षांचे आहेत. त्यावर प्रत्येक दिवसाच्या आरंभी 'राजमंडळ रोजकीर्द स्वारी पंत-प्रधान' असा मकळा आहे. ह्यात ठळक अशा सर्वांच्या नोंदी असून त्या त्या दिवशीच्या घडलेल्या ठळक घटना नोंदल्या आहेत. पेशव्यांचे रोजकीर्दीचे पीता, रवामुदगी आणि दफाता असे तीन भाग आहेत.

### पीता'

ह्याचे जमा व सर्व असे दोन पीठ-विभाग आहेत व ते निरनिराळ्या कागदावर आहेत. जमेच्या भागात इनाम दिल्याचा, सातसा केण्याचा व परगणे मक्याने दिल्याचा उल्लेख येत असल्यामुळे हा भाग महत्त्वाचा आहे. सर्वांच्या नोंदी विशेष महत्त्वाच्या नाहीत.

१. पीता सांभाळणारे ते पीतेदार-पोतदार-पोहार.

रवानुस्त्री (नास्त्री; वेष्टन्यांच्या रोजकीरीत वेगारे एक)

या विभागात सरकारी कर्म वारण्याकरिता, गौकरजवधि तैनातीकरिता, निरनिटाळ्या संस्थानिकांकडून, तद्द्वेषीय संमत्कारांकडून अथवा इतरांकडून वेगान्या सरकारी वस्तुताबाबत दिलेल्या बरातांची मीद आहे. पीता विभागातील जनेच्या भावाभा व्याप्रमाणे संदर्भाचे सोबीसाठी उपयोग होती त्याप्रमाणे ह्या भागाचाही होतो.

बकाला (समरजवही; पडलेल्या सोयीचे टांचण)

हा भकाला नेहमी रोजकीरीत घेवडी घेतो. रोजकीरीच्या ज्या भागात इनाम देणे, वातवा करणे, वाच, प्रांत यांचे मकी देणे, वस्तुनी, कामगारांच्या नेमवुका करणे वगैरेची मीद असते, त्याच बकाला असे म्हणतात. इनाम कमिशनचे महापिरदायांचा दावा खरा किंवा सोडा ह्याचा निर्णय ठरविण्याचे कामी ह्याचा उपयोग केला.

रोजकीरीत दिनांक मांडण्यावर ती कांठे लिहिनी घेतो ह्याचा उपयोग अथवा केलेला आढळतो. त्यामुळे येथे किंवा पुनरे सरदार (ज्यांचा जमाखर्च मीदण असे) त्यांच्या हातबारी स्पष्टपणे कळून येतात. रोजकीरीतून वेगान्यांच्या हातबारीचे मुकदाम देण्यासाठी ह्या साहित्याचा उपयोग केलेला आढळतो. रा. व. वाड ह्यांनी अशा मुकदामांच्या मीदी केल्या आहेत.<sup>१</sup>

### ३. पडणी- (८०६)

हे दप्तर मुख्यतः आर्थिक व्यवहारासंबंधी आहे त्यात मुख्यतः खतासण्या असून दिवाय खानीत प्रकारचे कामद आहेत.

(१) आर्थिक व्यवहारांचा पत्रव्यवहार, (२) निरनिटाळ्या प्रकारचे हियेव, (३) मंजूर झालेले हियेव.

मंजूर तीनामधील कामद पहिल्या प्रतीचे आहेत. त्यात प्रथम झालेल्या आर्थिक व्यवहारांचे जमाखर्च असून, त्यांचे हियेव म्हणजे त्या प्रकारच्या कामांची तपामणी व समुचित होऊन त्यात मंजूरी देण्यात आली आहे. मंजूर दोनवे कामद टारानिक साक्षाचे असून पहिल्या प्रतीच्या कामांचा पडताळा पहिल्यात त्यांचा उपयोग होतो. ह्या पडणी दप्तरात सुप्रसिद्ध व्यक्ती, सरदार बराणी, त्यांच्या सरंजामात केलेलेही सरकारातून होणारे खेरबदल यांची माहिती एकत्र आणवामुळे हा भाग अभ्यासकांत चांगलाच उपयोगी पडेल

१. वाड, बाळाजी बाजीराव रोजकीरी भा. १ भा, २ रा (१९०६-७).

व यात येणाऱ्या सरंजामदारांच्या नावावरून त्यांच्या बंधानांनी तयार करता येतील.

घडणी इतरातील कागद पहिल्या प्रतीचे आहेत. घडणी इतरात सालील विषयावरील सहाय्या आढळतात.

(१) देवस्थान, (२) बरल मुसाहिरा व आविथ, (३) जपती केळी व मोकळीक केळी, (४) वर्षासन, (५) कमाविस व कर्जे चौगार्द, (६) खेरील मुसाहिरा, (७) सरकारी कतवे, (८) परवरवार, (९) संस्थान व महात्मवारी, (१०) नैसर्गिक अजमास, (११) प्रकरणांवर सरंजामपत्र, (१२) शिलेदार, (१३) साजगी व अंतश्च, (१४) वहाजात, (१५) बाकी जावते.

या व असा अनेक घडणीच्या सहाय्या या इतरात आहेत. या सहाय्या 'पेसव्यांच्या रोजनिशा' या इतरातील कागदांची कडू करून साठविल्या विसतात. निरनिराळ्या महानांचे पक्के ताळेबंद तयार करून त्यावरून या सहाय्या पूर्ण केलेल्या विसतात. या सहाय्यांवरून अमासर्चाचा ताळेबंद तयार होत असे. या सहाय्यांच्या आधारावर तयार केलेले 'तर्जुने' सर्वांत महत्त्वाचे म्हणून अभ्यासात आहेत.

#### ४. प्रांत अजमास- ( ५२९७ )

ह्या विभागातील बहुतेक कागद हिचेची आहेत. गावाच्या, तालुक्याच्या, परगण्याच्या, प्रांताच्या संबंध वमुलाच्या आकाराचे कागद तयार करायलाचे आणि ते हुजूरकडे पाठवायलाचे. साधरून एकेवर आकाराचा अजमास समजातो. ह्यात प्रत्येक प्रांताच्या अजमासाचे कागद आहेत. ते असे : (१) जिल्हा पुणे ५८३ (२) मानदेश-२४५ (३) जिल्हा सातारा-४७१ (४) जिल्हा मयर-५०६ (५) उत्तर कोकण-२०१५ (६) दक्षिण कोकण-१६९ (७) गुजरात-११६ (८) मोगलाई-१८७ (९) हिदुस्थान-२०५.

ह्यात येणाऱ्या माहितीवरून गावाची व देशाची स्थिती व सरकारच्या आर्थिक परिस्थितीचा अजमास येईल. असाच इतरांचे कागद एकाच प्रकारचे आहेत.

विशेषतः हिदुस्थान प्रांत अजमासचे जे २०५ समाल आहेत, त्यात उत्तर हिदुस्थानातल्या देशांचे अमलसालील प्रांतांचे व गावांचे कागद आहेत. त्यातील समाल प्रांतवार आणि प्रसिद्ध व्यक्तींच्या नावनिर्वाचन सावले आहेत.

५. पागा - ( ६९२ )

पागा दप्तरात घोडदंड व पागा नावात येथे सरकारातून झालेल्या खर्चाचे हिशेब सापडतात. सरकारी घातकीचे घोडे अंमलदाराने वापरण्यास दिलेले असत आणि सर्वांकडून जमीन तोडून दिलेली असते. ह्यात घोडघाभी रोडची चर्चा येणे व त्यावरील घोडघाभी पगार खर्चे बारीक बारीक पोस्टी-मुद्रा दिल्या आहेत.

६. पधळे - ( २७२ )

ह्यात सैन्यावर केलेल्या खर्चाची नोंद आहे. सैन्याचे त्यावेळचे प्रकार घोडदंड, पागदंड व तोकलाभा. ह्या अनेक प्रकारावर झालेल्या खर्चाची नोंद ह्यात सापडते. ह्यातील बरेच कायद पोहोचण्यासंबंधी आहेत. तप्हरी अन्वय-वकाल ह्या दप्तराचा बराच उपयोग होईल.

७. चिटणीशी - ( २५७ )

चिटणीशीकडून होणारा पत्रव्यवहार मुख्यत्वे राजकारणी कामद, सरंजामाचे, संततनदेचे, वृत्तिविवरण इनामाचे व बराचवे ताकीद रोखे, तहनामे, कानूनाकडे, दस्तावेज खर्चेच्या सवदा पात आहेत. ह्याच दप्तरातील कायद विनायाककार वी. पी. ए. अग्नेवाई ह्यांनी ४५ खंडात प्रसिद्ध केले आहेत ते "येथे दप्तरातून निवडलेले कायद" (सिलेक्शन फॉन येथेचा दप्तर) ह्या नावाने प्रसिद्ध आहेत. संघीयकाय ह्याच दप्तराचा उपयोग जास्त होतो. ह्यातील संघीयनाम निवडलेले अग्रसिद्ध कायद समावात असून ते "संघोदनासाठी निवडलेले कायद" ह्या विभागात वेगळे ठेवले आहेत.

८. अग्ने वृत्तर - सन १८४० पर्यंतचे ( ७६१ )

अग्नेयाची आरमारी सत्ता पश्चिम किनाऱ्यावर होती. कान्होली, मानाजी, तुडासी आदि आरे बराचमातील पराक्रमी पुरुषांनी सराठघाभी पश्चिम किनाऱ्यावरील सत्ता टिकवून घरली. स १७५५ च्या वाहादानंतर अग्नेयाच्या बराचमात मातबर कर्तुत्वाचा पुरव झाला आहे. त्यामुळे सगु काडी जो सरंजाम आरम्याकडे राहिला त्यावेच ते घने झाले. अग्नेयाच्या राग्यात प्रात वेडल, भागिकयद, नापाडणे, अर्धचिंतयद, काडणे, काडणे, मुचसंदुने व देवदंडा हे पात होते. ह्या प्रांताचे प्रदेवार हिशेब असून निरनिराळ्या वास्तवेही हिशेब पात आहेत. हा पत्रव्यवहार सराठघाभी समाद्वय आरमारी सत्तेचा इतिहास जिहियापात पार उपयोगी आहे. इंग्लंडांनी अग्नेयाचा सरंजाम सन

१८४० मध्ये खालसा केल्यावर हे इतर वेचवे इतरात समाविष्ट केले.

### ९. सातारा महाराजा इतर- ( ३९३३ )

सातारचे राजे प्रतापसिंह ह्यांना एलफिन्स्टनने १४ वेदपांचे राज्य सन १८१९ मध्ये दिले आणि मराठ्यांच्या छत्रपतीस सातारच्या गादीवर स्थानापन्न केले. हे राज्य १८४८ पर्यंत चालले. ह्या राज्याचा बहुतेक सर्व कारभार इंग्रज रेजिडेंटच्या सत्स्थाने चालत असे. ह्या शासनाचा इ. स. १८१९ ते १८४८ पर्यंतचा कारभाराचा सर्व पत्रव्यवहार ह्या इतरात आहे. १८४८ नंतर सातारा राज्य खालसा करून सातार्यास असलेले हमाल घुणे इतरात ठेविले. सातारच्या आर्थिक, सामाजिक परिस्थितीचा ३० वर्षांचा इतिहास ह्या कागदपत्रांवरून तयार करता येईल. राज्याचे मुख्य स्वतः छत्रपति असल्यामुळे छत्रपति प्रतापसिंह महाराज व तदनंतर सहाजी अप्पासाहेब ह्यांच्या व्यवहाराचे ताळेबंद, पेटेदार गावचे हिसेब, रोजकीर्ची, हुनूर हुकुमाच्या तारखा, महाराज हुकुमाच्या रोजकीर्ची, दकारांची सतापणी, आवकजावक पेटेदार अर्जे, इंग्रजी हुकुमाच्या नकसा, पैसास कागद, जमावर्धी-मुत्तकीसाप्ता-बद्दल, फदुलायती, जमिनीचे कुळवार हिसेब, पायदळ, तोकळाना, जहागिरदार फळटणचे तिबाळकर, अक्कलकोटकर, जत-गरजगी इतळे मांच्याची सारीला पत्रव्यवहार, देवस्थान चौकणी, विठीवा पंढरपूर, सिद्धेश्वर कुरीची इत्यादी यापतधी इतरे ह्या विभागात आहेत. छत्रपतींनी पेटेदार वसुलीची चौकणी इंग्रजी अंमलदार नेऊन केली. खानेसुमारी १८२१ मध्ये घेतली. शेतकऱ्यास तगाई वाटजी, जमिनीचे तंटे स्वतः तोंडले, मुत्तकी-सिलकीचे हिसेब ठेवले, पोस्टासंबंधी वजने मापे, इमारती, हुणगेचा पूल, यत्तेश्वर, कोरेगावनजीक पळसो, सकवारबाई, उटेकर संबंधी चपड चौकणा केल्या. ह्या कागदपत्रांचे २४४ हमाल आहेत. महाराजांची खालगी दिलेल्या हुनूर हुकुम, आवक-जावक कारनिची, तसेच सरदारांसंबंधीचे हमाल ह्या विभागात आहेत.

### १०. जमाव इतर : स. १८१८ पर्यंतचे ( ८००९ )

ह्या कागदपत्रात वेगवेगळीं लोकांतील इत्यकारचे जुने प्रचल मागं, घाटमाथा, किल्ले, कवरी, देवळे यांना लागून दिलेली उत्तरे मुळची वसुलीची पद्धत, जुने कर तसेच पूर्वीचे कामदारांची कामे वीरे बरत वारीक सारीक माहिती मिळते. तसेच मराठा साम्राज्यात देवस्थाने, वगैराने, इनामे व व्यवहार इत्यादी देणग्या समाजातील अनेक मिश्रभिन्न वगैर्या, जालीच्या, घर्गीच्या

खेडना दिलेला असत त्यांतवंधीचे कागदपत्र घात आहेत, अशा कागदपत्रात इनाम, देणगी धारण करणाराचे नाव, गाव इनाम देण्याचे कारण, इनामाचे ठिकाण व त्याचे स्वल्प यांची नोंद केलेली त्यांत आढळून येते.

पेसाचे काळीज सामाजिक व अर्थिक जीवनाचा इतिहास सिद्धिप्यात पेसाचे दप्तरांतली 'जमाव' दप्तरांतली कागद सहाय्यभूत होतील. जमाव दप्तरात सुमारे दोन लक्षा तरी कागद असलेले, विविध सरकारने इनाम कमिशन रुजविल्यावर, गाव अधिकारी व मंडळ जमेदार तसेच सज्जनदार यांना ताकीद देऊन त्यांना त्यांचे जवळील कागदपत्र कमिशनला सादर करण्यास सांगितलेल्या त्यांचा योग्य परिणाम होऊन हजारो दप्तरे इनाम कमिशनकडे तपासण्यास आली. ती इनाम कमिशनने तपासून त्याची प्रतचार, तर्कवार व मौजेवार प्रत काढिली.

यांत एकंदर ८ हजार जमाव आहेत. त्यांत गोंयच्या उपन्याच्या व लखाच्या वाणी, जमीन मोजणीचे प्रकार याची माहिती मिळते. यांत विविध हिरोची कागदपत्रकून जमीन शाहा, फजलाहा, कुळारग, हिरोच सडती कागद प्रकारचे कागद आढळतात.

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

फजलाहा कागदात जमीनदांतीची नधि आढळतात. त्या जमिनीची मोजणी, व राजा कागदात दिलेला असतो. हे कागद प्रंत हिंदुस्थान व कात कर्नाटक या व्यतिरिक्त इतर सर्व प्रांतांत आढळतात.

यांत घेतकरी व इतरांची वाढी व प्रत्येकाच्या लालेउतारा देणारे कुळारग नावाचे कागद आहेत. तसेच हिरोच सडती कागदात विविध प्रकारच्या जमेदार वाणी व हिरोच पूर्व केलेला व तेथेला कागदावधीत जमा झालेल्या व देण रादिलेल्या रकमा याचा तपशील मिळतो.

जमाव दप्तरातच अजमाणाचे कागद, तातुड्याचे, परगण्याचे तसेच प्रांताचे मोजवार कागद दिसतात. या कागदातकून आम व्यथाचे स्वल्प उपन्याच्या व लखाच्या वाणी दिसून येतात. हे दप्तर विविधकून प्रांतात तर्कवार व मौजेवार लक्षलेले आहेत. मौजेवारीचे दतरात पुढील प्रकारचे कागद आढळतात. ( १ ) जमीनशाहा ( २ ) फजलाहा ( ३ ) कुळारग

(४) हत्तपेराद (५) हिशेबसजवती. हे कागद घारणे प्रसिद्ध झालेले नाहीत. या दप्तरातील इतर प्रकारचे कागद पेशवे दप्तरातील मिळकत कामदारांचा संघट्ट नंबर ३१ यात घोडे प्रसिद्ध झाले आहेत.

पेशवाईतील खेडपापाडपातील जुने रस्ते, किल्ले, कवरी, देवालय, जुनी माणे, मुलकी वसुलाची पत्रत, जुने कर, यात कामदारांची कामे वरीर बदल वारीकसारीक माहिती मिळते. पेशवेकालीन आर्थिक व सामाजिक जीवनाचा विद्यवसनीय आराखडा काढण्यास या विभागाकरून दुसरे साधन नाही. या संबंधात ए. एम्. टी. जॅकसन म्हणतात: "जमान दप्तराची कसोशीने पहाणी होणे जरूर आहे. कारण बाळाजी विठ्ठलाबाबांनी पूर्वीच कागद या दप्तरात मिळण्याचा संभव आहे. यात शिवकालीन तसेच त्रिशापुर व नगरच्या वादशाहीचे वेळचे कागद मिळण्याचा संभव आहे."

### ११. जमाव-कर्नाटक (२५९०)

कर्नाटक म्हणजे हल्लीचे आंध्रप्रादेश व बेंगळूरचे जिल्हे होत. या भागात इनाम कमिशन वीरवीचे काम प्रथम सुरू झाले. इनाम कमिशनने हे कागद जमीनदार, लहान सानाम संस्थानिक व देशगुज देशांचे वरिष्ठजून जमविले आहेत. कर्नाटकातील बंटमुरी, कित्तूर, बेलगोडी, मयसूर, विद्यापीठ इत्यादी छोटे संस्थानिक यांचा व वीरवीत लिहायत येणाचा इतिहास या जमाव्यात किन्नर-लेला आहे. यात लिहायत समाजातील प्रसिद्ध घराण्यांची महत्त्वाची माहिती मिळण्याचा संभव आहे.

### १२. जमाव-सोलापूर (८९५)

ह्या दप्तरातील कागदमुद्रा इनाम कमिशनच्या हुद्दुनावरून मिळाले. ह्यात वरील दप्तरप्रमाणेच माहिती आहे. (१) गावच्या उलभाच्या व लबाच्या बाबी. (२) जमीन मोजणीचे प्रकार जावी माहिती हिशेबी कागदावरून मिळते.

विशेषकरून सोलापूर जिल्ह्यातील देशमुख, कानदार, किल्ले, कवरी, देवालय, जुनी माणण्यांची साधने, मुलकी वसुलाची पत्रती, वरीरबदल माहिती मिळते.

१. A. M. T. Jackson I. C. S. हे प्रायश सिद्धा परिित अधिकारी मुंबईच्या (रायल) एजिअटिक सोसायटीचे काही काळ सेक्रेटरी होते. त्यांचा विविध (प्रायश) लिखासंबंधीचा बहुसूत्र्य संघसंग्रह सोसायटीत ४-५ कपडे भरून ठेवला आहे, त्यांच्या व्यासनाची वाक त्यावरून येते. नाटिक येथे जॅकसन वाईबाचा खून झाला, ते त्रेष.



## १३. इनाम कमिशन-बीकानी ( १९३१ )

सरदार इनामदारांच्या हक्कांची बीकानी करण्यासाठी ब्रिटिश सरकारने हादें ताबाच्या अधिकार्याच्या अध्यादेशांनी इनाम कमिशन नेमिले. त्यांनी आपआपल्या जिल्हांतोच इनामदार व जहागिरदार यांची तपशीलवार यादी पाठविण्यास प्रत्येक जिल्हाधिकार्यास सांगितले. या याद्या मोठ्या झाल्यावर इनामदार, पानदार, याने हक्क ठरवण्यास सुरवात झाली. राबेरजवाहराणी व सरजामदारांनी आपले हक्क साबोत करण्याकरिता जो पत्रव्यवहार केला तो व इनाम कमिशनने त्याबरोबर निर्णय आदी कायदें ह्या दफतरात आहे. इनाम कमिशनने १२००० इनामांची बीकानी केली आणि त्यांतोच एकवीस हजार याने भासलीया पुढाचा गाही म्हणून बळ केला. यांतबीकानीच्या कायद्यांभरया ह्या दफतरात आहे.

## १४. पहाणी सर्वे - ( १९८ )

## १५. पैमाश - ( २१९ )

इसवी अंमल मुक्त झाल्यावर सरकारने पहाणी करून जमीन मजसुदाचे कमान आकार ठरविले. हे ठरविताना अचपंच, कुळाळ अथर इतरी भावली यांचा विचार केला नाही. पण ह्या अचपती भावना आणि पडला याने ठरविलेला येतयाच बरायका येतक्याकडे पैमे मिळोनात. येतकरी आनी परोदारे सोडून पार कुदेल तिचे जाऊ लागले. ही स्थिती सुधारण्यासाठी सरकारने पुन्हा नवीन पहाणी करण्यासाठी नियम ठरवाच्या अधिकार्याने नेमणूक केली. ह्यांनी ७ वर्षे ( १८२८-१८३५ ) कामगिरी केली त्यांतबीकानी व पुर्वीच्या पहाणीचे अने सर्व कायदें ह्या दफतरात आहेत.

## १६. परत करण्याचे कायदें - ( ४६६ )

इसवी अंमल मुक्त झाल्यावर देवने इतर ताबण्यांच्या निगाने अमुक-मुसलीत सर्वांनी आपले जूने कायदें जाणून दवर करावे असा सरकारने हुकूम काढला. त्यानुसार ज्यांनी ज्यांनी आपलेकडील ऐतिहासिक कायदें सरकारा-आमून दिले ते परत करण्याच्या उद्देशाने वेगळे ठरले. पण तिथेच भासकांनी आपले कायदें परत नेणे साहोत म्हणून ते कायदें पुणे दफतराचा एक भाग होऊन बसले. ह्या दफतरात पाणिपतीवर काढण्यासून अंदाचे वेळोवेळी व ( १८५० ) इतिहास बराय्यांची कायदी व इतर माहिती आहे.

१. डेक्कन कमिशनर दप्तर - ( १७३ )

पेशवाई खालसा केव्हांंतर कंपनी सरकारने खालसा मूलखाची व्यवस्था पत्ताभ्यासाठी एलफिन्स्टन यास (स. १८१८) डेक्कन कमिशनर नेमले. एलफिन्स्टन याने आपल्या हाताखाली चार विभागीय कमिशनर नेमले. हा कमिशनरी अंमल स. १८२६ अखेर पर्यंत खालसा. त्या मुदतीत रयतेचा चिन्नाम संपादन करण्यासाठी कोणत्या राज्यमुद्रारणा करारच्या ह्याचा सामोरीय विचार करण्यासाठी रयतेचे रीतिरिवाज, सामाजिक, आर्थिक, व धार्मिक बाबींरीती ह्यांची माहिती मिळविण्याचा प्रयत्न झाला. त्याकरिता एलफिन्स्टनने एक ७१ कलाची प्रस्तावली काढली. आणि त्याची उत्तरे ह्या चारही विभागातील अधिकार्यांकडून मिळविली. त्यासंबंधीचे कागदपत्र ह्या दप्तरविभागात सांगडतात. ऐतिहासिक दृष्ट्या हे दप्तर फार महत्त्वाचे आहे.

८. एजंट दप्तर- (६९)

स. १८२७ मध्ये महाराष्ट्रातील विभागीय कमिशनर यांचा अंमल संपुष्टात येऊन जिल्हेदारी अंमल सुरू झाला. त्याखरोबरच पुण्यात 'दक्षिणेतील सरकारांचे एजंट' हा अधिकारी नेमिला. इ. स. १८२७ ते १८४५ ह्या काळात पेशवे दप्तर 'सरदारांचे एजंट' ह्या हुद्देदाराकडे होते. ह्यात सरकार-सरकारांमधील हस्तांच्या व स्वास दिलेल्या पेशव्यांच्या याचा आलेख. एजंट दप्तरचा सर्व संपन्नपट्टार रचणीत आहे. हे सर्व दप्तर ऐतिहासिकदृष्ट्या महत्त्वाचे आहे. ह्यातील रमाल २१ ते २० मध्ये प्रसिद्ध ऐतिहासिक घराण्यांच्या संकल्पना आहेत.

९. अमानतदारांच्या यक्षा- ( ८९ )

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

१०. ब्रिटिशपूर्वकालीन कागद - ( ४०५ )

(अ) पहाणी खर्च - १५७ :- हे रमाल जिल्हा कार्यालयामुन जमा केले. यात पिकांची स्थिती व पहाणी, जाकार व जाकारमान, लोहसंख्या, छपरी

व भाषांची घरे, शेतीउपवीगी जनावरे, नांगर अंड्याची, सेंतकीची अथवा, शेती विधाने, करणत्या पिकांची मापणी, भात जमीन, बागायती व बागायतीचे वर वरीरे माहिती मिळते. त्या द्दारांची वसंभारी खालीलप्रमाणे :-

रत्नापिरी-८८, नाशिक-४, पुणे-१, नगर-३, बीलापूर-१, ठाणे-३, विजापूर-४०, वेळगाव-१, धारवाड-२, कारवार-१, अहमदाबाद-१, भडोच-१, पनवेल-११, एकूण १५७ द्दारा.

(ब) माजी असल -(२४८) :- हे द्दारा एलिनेसन ऑडिसमध्ये स. १९०४ मध्ये खालील ठिकाणातून आणिले. त्यात विविध प्रकारची माहिती आहे :-

पनवेल-८८, अलिबाग-१०, गुरज-१०७, खानदेश-४२, महाड-१, एकूण २४८.

### २१. हक्क कमिशन चौकशी- ( १०३ )

गावात उत्पन्न झालेली वस्तु फिरकींझीने गावच्या बाजारात विकली जात असता आकारलेली जकात आणि हे जिनस पर प्रांतात जात असता त्यावरील आकारलेली जकात, कसबा बेरा, जकात मकतेदार व जकात वमुली कतनदार झाला मिळत असे. ह्याचे हक्कासंबंधीची चौकशी करण्याकरिता ये. रीत व रॉबर्टसन असे दोन कमिशनर्स १८४९ मध्ये नेमिले. ह्यात पुणे, बीलापूर, सातारा, अहमदनगर ह्या जिल्हातील कागदपत्र आहेत.

### २२. जकात किंवा कस्टम ह्या संबंधीचे- ( १६० )

ह्यात मूळची कारभारातील जकात विभागासंबंधीचे कागद आहेत.

### २३. जंजिरा कागदपत्र- फडनिशी व सवनिशी- ( १२८ )

जंजिरा संस्थान विलीन झाल्यावर जे द्दारा ह्या सरकारने ताब्यात घेतले त्याचे हे द्दारा. त्यात जडणीची ८५ द्दारा असून त्यातील कागदपत्र १७९३ पासून ते १९०० पर्यंतचे आहेत. ह्यात इ. स. १८०० ते १९०० पर्यंत पूर्ण संभार वगैरे त्या संस्थानचे जमाखर्चाचे हिशेब सापडतात.

सवनिशी द्दारा ४३ असून त्यात संस्थानच्या नौकरास पगार व नबाबाच्या मातेबाईकांस तनखे ह्या संबंधीची माहिती आहे.

वरील सर्व द्दारांची हस्तलिखित फेरिले आहेत.

### २४. औष द्दारा- ( २०८ )

संस्थानच्या किर्लोकीकरणांतर वरील द्दारा वेष्टे द्दारांमध्ये आणिले. जरीन मद्रुलाचे औष संस्थानातील आदवाडी, विकतवाडी, घोटकड ह्या मद्रुलाचे

हिवेव १८१८-१८५० पर्यंतचे २१ कमाळाला आहेत. मुलकी कारभार आणि राजाचा साजगी पत्रव्यवहार (१८५०-१९००) ह्याचे १३२ कमाळ आहेत. ऐतिहासिक कागदांचे १२६ कमाळ (१८२० ते १९००) ह्या काळातील आहेत. ह्यात पत्रे प्रतिनिधी व त्यांचे वकील ह्यांनी सातारा येथील ब्रिटिश एजंटच्या लिहिली आहेत. ह्यात १८३८-१९३९ पर्यंतच्या पंचांगाचे एक पुस्तके, पहिल्या महायुद्धाचे बुलेटीन, सदीका कदम कारभारी अधी (१८३५-३५) ह्याच्या पत्रव्यवहाराचे कमाळ, सातारा पोलिटिकल एजंटने पंतप्रतिनिधीची केलेला पत्रव्यवहार एका कमाळाला, आणि अधी संस्थानची मोजणी मापणी (अंर्धम याने इ. स. १८३० मध्ये) केलेली त्यांचे कागद ३ कमाळात आहेत.

वरील सर्व कागदांची फेरिस्ते आहेत.

### २५. जमाबंदीसंबंधी - ( ४३५ )

ह्या जमाबंदी कागदात माण्ड, पुरंदर, पाचल, हवेली, इंदापूर, भोर, तिवनेर, भिमवडी ह्या महाज्जातील गावातील जमिनीची मोजणी, मापणी, पिकपाणी, जमीन बहिष्वाट वगैरे संबंधीची माहिती आहे.

### २६. पाटण मामलेदार ( ६२ )

सातारा जिल्ह्यातील तालुका पाटण मधील कंधेरीतून हे कमाळ आणिले. ह्यातील कागदांचा विषय जवळ जवळ बरक्या सारखा आहे. ह्याम दुमालदार रेकॉर्ड असे म्हणत.

### २७. बुधगाव दप्तर ( १९५ )

ह्यात ब्रिटनीशी कागद १७० दप्तरात असून ऐतिहासिक कागदांचे २५ कमाळ आहेत. ह्यात पटवर्धनाचा पेशव्यांची शालेला पत्रव्यवहार आरंभली. स. १८०३ ते १८१८ ह्या काळात जहागिरदारांची आपसातील भाडणे, भिल्ल, रामोशी ह्यांचे उठाव, पेशव्यांच्या निरनिराळ्या तीखवाचा, तंसाधर-शास्त्रीचा मून, त्रिबंजरी डोंगळघाचा पुंदावा वगैरे अनेक प्रकारमासंबंधीचे 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 शिंद्यातर्फे इंग्ल पहात असे. रेवाकांठा पोलिटिकल एजंट साणीजवडीला ह्या जिल्ह्याच्या आकाराची गावे शिवास देऊन हा जिल्हा स. १८६१ मध्ये मुंबई इलाक्याच्या कारभारा-

बाबती जाणवता. ह्या जिल्ह्याची जमाखंडी, पिकपहाणी, सिराजबाती वगैरेसंबंधीचे सर्व कागद ह्या दफतरात आहेत.

२९. ब्रह्मनाळ ( २ )

हे देवस्थानचे कागद सांगली जिल्ह्यातील ब्रह्मनाळबाबो जो आनंदमूर्तिपट आहे त्या यटातील आहेत. त्यात काही ऐतिहासिक महत्त्वाचे कागद असले.

३०. सांगोपनासाठी निवडलेले कागद ( १३५ )

श्री. रामबहादूर वाक, रियासतकार सरदेसाई आदी पंडितांनी पेशवे दफतरात काम करून अभ्यासास उपयोगी असे कागदपत्र निवडले त्यातील काही कागदपत्र प्रसिद्ध केले. राहिलेले निवडानुक्रमे जाणून ते अभ्यासकांस उपयोगी पडण्याबाबे असण्यामुळे ह्या दफतरात निराळे ठेविले आहेत. ह्यात सर्व पेशव्यांच्या कारकीर्दीतील कागद आहेत.

३१. १८५७ पूर्वी दफतर ( २२७ )

मुंबई सरकारच्या जा. क्र. ४६३९ दि. २ नोव्हेंबर १९०६ च्या हुकूमान्वये सर्व जिल्हाधिकार्यांनी आपल्या जिल्हा कचेरीत जे १८५७ पूर्वीचे रेकॉर्ड होते ते निवडून त्यातील निरातर राजाजमाच्या कागदपत्रांच्या सूची करविल्या. हे सूची केलेले कागदपत्र ऐतिहासिक, जायिक व सामाजिक माहिती देणारे आहेत. हे कागद सुरक्षित रहाण्यासाठी एमिनेशन बोर्डीमध्यमे सर्व जिल्ह्यातून पाठविण्यात आले. त्याचे हे १८५७ पूर्वी दफतर विभाग. त्यातील जिल्हेबारी कागदांचे क्रमांक वेगवेगळे :

कुळाबा-१, धारवाड-३, मुण्ड-४३, बोधा-१, रत्नामिरी (इंग्रजी) १४, रत्नामिरी (मराठी) १९, नासिक-४, कारवार-१, बेळगाव-(इंग्रजी) २, बेळगाव (मराठी)-२, असोच-३ व कावली, ठाणे-१, पश्चिम तानदेश-७, पूर्व तानदेश-१७, सोलापूर- ३, सातारा-३, कापली-१७, अहमदनगर-१, नासिक- (इंग्लिश) ४ (मराठी) १, पुणे-९७, एकदर-२२७.

३२. निविध माहितीचे कागदपत्र- मराठी ( ३७ )

ह्या पत्रधारणात निविध प्रकारचे कागद आहेत. सातारा जिल्हाधिकार्याकडून आलेले कागद, कडकवाली, गारी, सोलापूर कागद, ताळेंबंद, पेशवे रीजकीर्दीच्या नकला, बिताणीची कागद, मुंबरात व कर्नाटक विभागाचे सन १८२७-३० ह्या काळातील कागद ह्यात आहेत.

## ३३. विविध माहितीचे कागदपत्र ( इंग्रजी ) ७१

यात हक्क कमिशन, इनाम कमिशनरांखा पत्रव्यवहार, आक्क-वाक्क वारनिशा, वर्षासने, टोल वपूटी, व ग्रामसेवकांचे तपके, धर्मादाय दाखिले, अरब लोकांचे पगार, एन्फिन्सटनचा १८१९ चा रिपोर्ट आदी माहिती सापडते.

## ३४. फारशी कागदपत्र- ७०.

मराठ्यांचा व बहार मित्रांम व टिपू, अक्बाचे मयाब व दिल्लीचे बादशहा गजबरोबर कारणीत होत होता. त्यासंबंधीचे हे कागद डॉ. मझीब, प्रा. बी. डी. वर्मा, जदुनाथ सरकार व प्रा. खरे ह्यांनी तपासले. ह्यात अखबरात १७९६ ते १८१७ पर्यंतची असून निरनिराळ्या सत्ताधिकांकडे जे पेशव्यांचे वकील व.त त्यांनी लिहिलेली पत्रे ह्यात आहेत.

## ३५. पुस्त कागदपत्र पेटीत ठेविलेले- ( ४२ )

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

## ३६. पुणे रेसिडेन्सी रेकॉर्ड्स- ( ४०२ )

ईस्ट इंडिया कंपनीने पेशवे दरबारी आपला वकील इ. स. १७८६ पासून नेमिला. नागपूरला १५ जानेवारी १७८८ पासून व हैदराबादला २८ एप्रिल १७८८ पासून रेसिडेन्सीच्या नेमणुका झाल्या. ह्या रेसिडेन्सी केलेला व्यवहार ह्या पत्रसंभारात (सुमारे १०० पुस्त बांधणीचे व्हाय्युम आणि काही मुठे कागद) असून ऐतिहासिक, सामाजिक आणि आर्थिक माहितीने भरलेला आहे.

## इंग्लिश दमरु

इंग्लिश दमरु बहुतेक फाईलीत व काही रमाळात बांधलेले आहे. मि. लोगन याने त्याचे खालीलप्रमाणे १६ गावीत नियमवार वर्गीकरण केले आहे.

या. क्र.	फेरिस्त क. ६ ची पृष्ठे	नांव	फाईल	रमाळ
१	१०१-१६०	मे. हार्ट व एपरीज चे दमरु	१,२०२	४६
२	१६३-१८३	मि. हर्न (Hearne) चे दमरु	३७५	१९
३	१८९-१९७			
४	२०९-२१४	रंगो भिमाजीचे दमरु	३३	३
५	२१९-२२८	सातारा रेसिडेन्सी दमरु	१५०	२६

( १८१८-१८४८ )

सरकारी दफ्तरेखाने			२७	
६	२३१	पूर्वा रेसिडेन्सी दफ्तर ( १७८५-१८१८ )	७२	४९
७	२४१-२७१	छापील पुस्तके व मिलेखाना		११
८		मकाशे ( हे नंतर फोटोडिप्लो ऑफीसला परत )		
९	२८१-३४४	'एज्युटस् ऑर सरदार' चे दफ्तर ( १८२९-१८४५ )	१,००९	३८
१०	३४९-४३९४ ( फेरिल क. ६ ते १० )	डेक्कन कमिशनरचे दफ्तर ( १८१७-१८२६ )	६०८	५
११	४३९७-४४२६ अ	वेल्सली जहांगीरचे दफ्तर ( नॉर्थमिडिल्हिनचे सेटलमेंट रेकॉर्ड-विषयवार सावलेले )	४४१	
१२	४४२९-४५६१	सॅ नॉर्थमिचे दफ्तर	१,४२७	३६
१३	४५९३-४७३०	मि. विल्लिमचे दफ्तर	१,३४३	१०३
१४	४७३३-४७६६	कमिशनर, सेण्ट्रल मिडिल्हिनचे दफ्तर (अप्यकामना व सरदारासंबंधी) १८१८-१८८७	८४४	६९
१५	४८०९	एलागिरी कलेक्टरच्या ऑफीसमधून भागलेले नुमे दफ्तर	५२	८
१६	४८१३	कुलाबा कलेक्टरच्या ऑफीसमधून भागलेले नुमे दफ्तर ( १८४०-१८४४ ) मुठे दफ्तर ( वाढी व केलेले ) सग्या वाघा	१२ ६० —	१ — १०
			एकंदर	७५२८
				४२४

सचिवालयीन सभिलेखानगर ( सेक्रेटरीट् रेकॉर्ड ऑफीस ) मधील हंपची साधने

१. सेक्रेटरीट् रेकॉर्ड ऑफिसमध्ये असलेला हस्तलिखित हा इंग्रजी साधनांचा संग्रह सधुनीस आहे.

इफच साराख्या घातकात स्वाभाराकविला इकडे आहे. त्यांचा संबंध मीमल बावसहाची जाता. स्वाभाराकविला सचकी मिळविणे हा त्यांचा मुख्य उद्देश. प्रथम त्यांचे ठाणे सुरीस होते. मंगलूर व दाबोळ येथे साया होता.

पट्टीत घोडासा शिरकाव झाला. स. १९५४ पर्यंत ते दाभोज व राजापूर येथे राहू लागले. यानंतर त्यांचा संबंध किजापूर रोखळकोंडा येथील मुक्ताभायी जडला. काही वेळा मोल्थवान नगराचे देऊन तर काही वेळा लष्करी शिस्तीचे सत्य व दोषवाना यांची लालूच दाखवून ते स्थानिक सत्ताधाऱ्यांकडून निर-  
निराळ्या सवलती मिळवू लागले. याच सवलतीचा फायदा घेऊन राजापूर, कोल्हापूर, हुबळी, अचर्णी, रायबाग, कारवार तसे ठिकाणी त्यांनी बवारी उघडल्या. पुढे बऱ्हाणपूर, धरणगाव व चोपडा येथेही मुक्ताम ठोकला. या सर्व ठिकाणांहून ते एकमेकांस व विरोधतः कंपनी कौन्सिलच्या अध्यक्षतास पत्रे पाठवीत. त्यात ते स्थानिक माहिती लिहीत. परंतु ती बरीचशी ऐकीव असे. स. १९६१ मध्ये त्यांनी मुंबईस स्वतंत्र कचेरी स्थापिली. म्हणून महाराष्ट्र व कर्नाटक यातील राजेरजवाड्यांची त्यांचे संबंध घेऊ लागले. तहू तहू स्थानिक राजकारणाची संबंध जोडू लागले. ते हेराकरांची "बंडखोर" शिवाजीची हक्कित मिळवून अहवाल मुरतेस पाठवू लागले. शिवाजी आग्याहून परत आल्यानंतर ते त्याला "बंडा बंडखोर" म्हणून संबोधू लागले. त्याच्या अचरी बारीक सारीक बातऱ्या आग्यासाठी पगारी हेर ठेवू लागले. मुंबईमध्ये कारवार येथील इंग्रज बनाव्यात्यांनी बातमी आगवित्याचे काम चालवले. मिळविलेली सर्व हक्कित मुरतेस ठराविक वेळी ते पाठवीत. राज्याभिषे-  
काच्या सुमारापासून शिवाजीला ते "राजे" म्हणू लागले. व त्याच्या कार-  
भाराची अचरी इतंभूत हक्कित मिळवू लागले. ते शिवाजी "राजे" यांची बोलणे करीत.

२ उत्तरकालातील पत्रव्यवहारात स. १९६१ च्या पुर्वीसारखी इंधजांची तदस्वपणाची वृत्ती विमून येत नाही. पुढील साधनात हिदुस्थानातील व इतर भालातील परिस्थितीचे अहवाल सापडतात. तहू, करार, विचारविनिश्चय, मराठ्यांची बाटाभाटी, रघुनाथरावाची बोलणी, मुंबरापेत पाय पत्तराकारिता मुजंराधिपति गायकवाडांना मरत, शिवाजी लपट, मुरतच्या नवाबाची लपट, हिदुस्थानातील इतर राजेरजवाड्यांना मुंबईकडून पलटण्याची रवानगी, कर्ना-  
टकात धुमाकूळ, अधिकाधिक मुलूख पदरात पाहून घेण्याची कोधीस बरीरे संबंधीची माहिती येते. मुंबई, बंगाल व मद्रास अशा तीन प्रेसिडेन्सी स्थापित्या-  
वर ईस्ट इंडिया कंपनीने बाकीचा मुलूख मिळवून करव्याकारिता कसून प्रत्यक्ष चालविले. मिशनऱ्यांना सवलती देऊन अप्रत्यक्षपणे शिस्ती धर्माच्या पुढीस हातभार लाविला. व्यापारी नोकरांना मॅजिस्ट्रेटचे अधिकार देऊन त्यांना जिकलेल्या मुलूखातील राज्य व्यवस्थित चालवण्याचे ठराव केले. पुण्यास



संस्कारित उपकृती. त्या संस्कारितास वारंवार पाठविलेले सूचनापत्रा हुकूम, सल्लिख दाखलेद्वारांची स्वावंबंधीचा पत्रस्यवहार, पद्धतशीररीत्या वेसबाई मिळंकुट करण्यत्वंबंधीचा पत्रस्यवहार, तत्पुर्वी मनुइतता मिळविण्यासाठी वेसव्याख्या मसलीने आणण्याची दिलेली लखत, घ. १८१८ पर्यंत तत्पुर्वीकितान्यावरोल सतावीस, कोल्हापूरकर, वासंतवादीकर, अंघे यांच्याची केलेले तह व किनाऱ्या-वर मिळविलेला तत्पुर्व ताचा असा विविध पत्रस्यवहार या इशमी द्तररात आहे.

३. प्राथेक सत्कारित वारविशी व रोजनिशी जते. त्यांतील रोजची माहिती फार महत्त्वाची आहे. वारविशीत फारशी, पटाडी व इशमी येथे पत्रांचे जखेस एकत्र आहेत. पत्रस्यवहाराचा सांघा एकत्र मिळवी, असा रोजनिशा व वार-विशा सर्व सत्कारित जनुत स्थानिक माहिती देणारे बरेच जेव. त्यात मिळतात. तद्नाम व बाया झांषा भरना वात सापडनी. सुतराच्या सतकात इशज, वच व तौतुंवीज यांचे वाकडे आल्यामुळे इशजांना एतदुंवीच रात्रेरात्रवाडपांभी व लोकांची मदत घ्यावी जाले. त्यामुळे त्यांचे द्विती सताघाण्याची तद्नाम, करार येथे होत. त्यांचे तर्जुमे या सभागत सापडतात. मासिक व द्वाधिक सभेचे आवांचे, अत्याया इरीतले जाहीत्यांचे या सवीची नोंद पद्धतशीरपणे ठेवीत. त्यामुळे प्राथेक सत्कारीच्या कार्येकडूक वेडकोचे डराव व चर्चा, प्रजासत्ते व विनवृत्ते तत्काली मोडलेची मिळतात.

४. ह्या इशमी साधनसंग्रहाचीच वराच सार अयकायित आहे. काही प्रकायित साळा आहे. राजपला पत्करण्यापुर्वीची सुपारी म्हणून या काळातील त्यांच्या हातबाची महत्त्वापत्रा आहेत. इशमी अयकायित साधनसंग्रह निर-विताळाचा ठिकाणी आहे. त्यात वारची पत्रस्यवहार मगून ती कंपनी कारभागाचा आहे. म्हणून ह्या इशमी संग्रह अधिक महत्त्वाचा, इतिहासोपयोगी समजतात.

### विज्ञानविकासातील आधुनिक रेकॉर्डे ( कागद संपत्ती )

५. इशमी राज्य महाराष्ट्रात १८१८ मध्ये मुक जाले. त्यावेळी विज्ञानाची हातबाळ पुरोपात मुक होती. विज्ञानाच्या विकासाबरोबर ठेवील राजकीय व सामाजिक परिस्थिती संपादपाने बदलत होती. इशज हिदुत्वाने राज्यकर्ते बनवल्याबरोबर त्यांची पुरोसातील सुभागा हिदुत्वानात आणण्याचा प्रयत्न केला. देशात सवका नव्युत्था. दळमकडपांची सुवी साधने होती. ती सर्व बदलून देशात दळमकडपांची नवी साधने निर्माण केली. रस्ते केले. बाक, बीज स-

सारख्या शक्तीने गिरण्या चालू केल्या. शेती, कारखाने, नवीन उद्योगधंदे, यांची भरभराट केली. एका बाजूस घोष लागत होते तर दुसऱ्या बाजूस साम्राज्ये, वसाहती निर्माण होत होत्या. त्या वसाहतीत व साम्राज्यातही हे विज्ञानविकासाचे लोण जात होते. सरकारी यंत्रणा रस्ते, शेती, दळणवळणाची साधने यांवर आपले लक्ष केन्द्रित करू लागली. तारायंत्रांचा घोष देशात लागून विद्युत संदेशवाहक मुरू झाले. वाफेवर चालणाऱ्या इंजिनांचा घोष लागून आगगाड्या आल्या, मोटारी आल्या. दळणवळण वाढले, तसे उद्योगधंदे वाढले. लोकांची जा ये मुरू झाली. प्रवास सुसकर होऊ लागला. यंत्रावर चालणारे हातमाग आले तथा गिरण्या उभारल्या गेल्या त्यात माणसे कामाना जाऊ लागली. शेतीच्या अवजारात सुधारणा होऊ लागली. ही नवीन विज्ञानाची अपत्ये सांभाळण्याकरिता सरकारी खाती उघडली जाऊ लागली. रस्ते बांधणी व दुरुस्तीसाठी पब्लिक वर्क्स डिपार्टमेंट, 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 हाकतांना जो व्यवहार केला तो 'आधुनिक रेकॉर्ड' या संदर्भात येतो.

६ मुंबई दप्तरखान्यात सध्या ९८,००० (टाईपरामटरचा घोष लागण्यापूर्वीचे) हस्तलिखित ग्रंथ पुढ्या बांधणीचे, ४,००,००० हस्तलिखित ग्रंथ सध्या बांधणीचे व ८०,००० छापील ग्रंथ आहेत.

७ १९२० पर्यंत ह्या दप्तरखान्यातील हस्तलिखिते पुढ्याबांधणीची होती. परंतु त्या वर्षी काटकसर समितीने पुढ्याबांधणी पद्धती बदलून हस्तलिखिते सध्या बांधणीची असावी असे ठरविले. फेरिल तयार करतावा, त्यांच्या पानांवर क्रमांक लिहिताना, आणि विषयानुक्रमे विवहेवारी करताना सध्या बांधणीचे खंड हाताळता येतात. पुढ्या बांधणीचे खंड वीरसीईचे, जसे घट तेव्हा व्यक्त झाले.

### दप्तरखान्याची जागा

मुंबईचा पहिला दप्तरखाना टाउन हॉलजवळ मुंबई सेक्रेटरीएटच्या आसमंतात होता. तो १८३२ मध्ये अपोली स्टुडिवरील त्यावेळच्या जुन्या इमारतीत नेला. तेथे तो स. १८७४ पर्यंत राहिला. त्याच वर्षी तो सध्याच्या जुन्या सेक्रेटरीएटमध्ये हालविला आणि १८८८ पासून सध्याच्या एस्किन्सन कलेजच्या इमारतीत आहे.

## मुंबई पुराभिलेख विभागातील अभिलेखाचे स्वरूप

१८२०-पूर्व विविध खाती

पुराभिलेख विभाग, मुंबई, येथील अभिलेखागारात वेगवेगळ्या विभागाचे, १८२०-पूर्व अभिलेख, डापरी, जावक पत्रव्यवहार, जावक पत्रव्यवहार, उराव, मोदयळा इ. स्वरूपात आढळतात. गव्हर्नर आणि त्यांच्या कौन्सिल्युटे एखादा विषय किंवा एखादे पत्र चर्चेसाठी किंवा विचारविनिमयासाठी आले तर कौन्सिलचे सभासद आणि गव्हर्नरसोबत त्यावर आपले जे मत प्रदर्शित करीत आणि घोषी जो निर्णय घेतला जाई त्याची नोंद उराव मोद यव्हॉल (मिनिट बुकात) करण्यात येई. "डापरी" म्हणून जो प्रकार मुंबई दफ्तरखान्यात १८२० पर्यंत अस्तित्वात होता त्याचीच ही संक्षिप्त आवृत्ती. "डापरी" या प्रकारात प्रथम जे पत्र कौन्सिलच्या बैठकीत वाचून दाखविले जाई, ते संपूर्ण उतरवून घेण्यात येई. त्यानंतर त्या पत्रावर बैठकीस इतर असलेल्या सभासदांचे मत, गव्हर्नरचे मत व घोषी उराव व त्यानंतर त्या पत्राला पाठविलेले उत्तर अशा क्रमाने मसकूर येई. या "डापरी" म्हणजे कौन्सिलच्या बैठकीची संपूर्ण इतिवृत्तेच म्हणावता हरकत नाही. मात्र या इतिवृत्तात कौन्सिलचे सभासद व गव्हर्नर यांच्या सहा असत. सहाचे जागी एक त्यांची नावे लिहिलेली असत. जावक व जावक पत्रव्यवहारात डापरीमध्ये संक्षिप्त लिहिलेले पत्रे, उराव इत्यादींची विस्तृत माहिती आढळते.

विविध विभागांच्या उद्गमाची तारीख खालीलप्रमाणे :-

अ. नं.	विभागाचे नांव	उद्गमाची तारीख
(१)	पब्लिक डिपार्टमेंट	५-४-१७१५
(२)	मिफ्रेट अॅन्ड पोलिटिकल डिपार्टमेंट	१०-३-१७५५
(३)	रेव्हिन्यू डिपार्टमेंट	१-१-१७७९
(४)	कमर्शियल डिपार्टमेंट	४-९-१७८६
(५)	मिलिटरी डिपार्टमेंट	३-६-१७८८
(६)	ज्युडिशियल डिपार्टमेंट	६-३-१७९५
(७)	सेपरेट डिपार्टमेंट	१७९९
(८)	फायनान्शियल डिपार्टमेंट	२-९-१८११
(९)	एक्झेरसिटिव्ह डिपार्टमेंट	४-३-१८१७
(१०)	मरीन डिपार्टमेंट	२-१-१८१८
(११)	मिन्ट डिपार्टमेंट	१८३०
(१२)	स्टीम डिपार्टमेंट	१८३७
(१३)	पब्लिक वर्क्स डिपार्टमेंट (रिसे)	१८४४
(१४)	पब्लिक वर्क्स डिपार्टमेंट	१८५५
(१५)	एन्व्हेक्युअर डिपार्टमेंट	१८६०
(१६)	सीमाळ डिपार्टमेंट	१८६२
(१७)	इन्डो युरोपियन टेलिग्राफ डिपार्टमेंट	१८६३
(१८)	पब्लिक वर्क्स डिपार्टमेंट (इरिगेशन)	१८६८
(१९)	रोयल डिपार्टमेंट	१९०३

इ. स. १६१२ त इंग्रजांनी सुरत येथे वखार उपदखी, आणि सुरत हेच त्यांचे पश्चिम किनारपट्टीवरील मुख्य ठामे होते. त्यानंतर गोर्दा, अहमदाबाद, सांबावत, महोच, वखरा, गोमडून (बंदर अम्बाल) येथेही त्यांची मुख्य ठामे होती. पण मुख्य आदेश सुरतहूनच निघू लागले.

मुंबई दप्तरखान्यातील सुरत ठाम्याच्या "बावरी" १६३० पासून

उपलब्ध आहेत. या दायरीत त्या ठाण्याचा प्रमुख, त्यांची इतिवृत्ते, घेतलेले वेतलेले निर्णय व स्वचित्वा त्या निर्णयाची कारणमिमांसा असे. शेवटी प्रेषिते व कौन्सिलच्या सभासदांच्या सहा असत. वेतलेल्या निर्णयांनुसार पाठविलेल्या पत्रांच्या प्रतीदि या संग्रहात असत. नंतर प्रचलित झालेले "दायरी" हे आज मान या रेकर्डिंगा त्यावेळी मिळाले नव्हते. "कन्सल्टेशन" असेच त्याचे प्रारंभीचे स्वरूप होते.

कंपनीचा कारभार सुरतेला असतानाच ही "दायरी" पद्धत अस्तित्वात आली. मान मुंबई येतापर मुख्य ठाणे केल्यानंतर तेथे ही पद्धत लागू करण्यात आली असे दिसत नाही. मुंबईतून झालेल्या पत्राव्यवहारांत पहिली दायरी सापडते ती १७२० ची तत्पूर्वीचे दप्तर "जाबक पत्रे", जाबक पत्रे, शेवट आंफ दायरेवर्यंकडून आलेली पत्रे, या स्वरूपात आहे. १७२० ची पहिली दायरी "पब्लिक डिपार्टमेंट" ची आहे. ५ एप्रिल १७१५ या तारखेला या साखळ्याची स्थापना झाली असे किंगडम्लेच्या "हॅन्डबुक" वरून समजते. पण "इन्डिया ऑफिशल" रेकर्डिंगचे १७०४ पासून मुंबई सरकारचे "पब्लिक डिपार्टमेंट"चे दप्तर आहे. १७५५ पर्यंत हा एकाच साखळ्यामार्फत मुंबई सरकारचा कारभार चालला होता, त्या साखळी मान "सिमेंट अॅन्ड पोलिटिकल डिपार्टमेंट" म्हणून आगली एक खाते निर्माण करण्यात येऊन या दोन साखळ्यात वास्तव्यास कारभार विभागला गेला. कारभाराच्या सोयीसाठी पुढे आगली खाती निवडिले जाण्यात आली. त्यांच्या उद्गमनांच्या तारखा वर दिव्या आहेत त्यातून असे दिसते की खात्यांची साखळ्याने वाढ होऊन त्याच प्रमाणात प्रत्येक साखळ्याचे दप्तरही वाढले.

प्रत्येक साखळ्याचा कारभार सहा वेगळा, तसे त्यांचे दप्तरही वेगळे ठेवण्यात आले. "दायरी" पद्धत जोपर्यंत अस्तित्वात होती, तोपर्यंत प्रत्येक साखळ्याची दायरी वेगळी ठेवण्यात येऊ लागली. प्रत्येक साखळ्याची दायरी म्हणजे त्या साखळ्यामार्फत झालेल्या कार्यांच्या इतिवृत्तांतच. पत्रांचे उल्लेख पुढे लिहिले जाऊन द्यावेत असे ठरविलेले आहे. आलेली पत्रे, वेतलेले निर्णय व त्या पत्रांना पाठविलेले उत्तरे एपेटेच स्वरूप मिळाले राहिले. "खात्रीत पत्रे वाचले" असा प्रचार करून आलेले पत्र दायरीत संपूर्णपणे उतरवून घेण्यात येई, व "पुढील पत्र पाठविल्यात आहे" अशी नुस्खात करून बाहेर पाठविलेले पत्र संपूर्णपणे उतरविल्यात येई. १७११ च्या पुढील दायरीत प्रत्येक कार्याच्या असेरीत

देण्यात येई, या सूचीत प्रामुख्याने स्थळ नाम किंवा अधिकार्याचे पदनाम देण्यात येऊन त्यापुढे त्यांच्याकडून आलेल्या पत्राचा ( व क्वचित् त्यातील विषयाचा ) उल्लेख करण्यात येई.

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

### १८२०-पूर्व हस्तलिखित अभिलेख

विभाग

- |                                  |                       |
|----------------------------------|-----------------------|
| (१) सेक्रेटरीपट (ऑल डिपार्टमेंट) | (८) मिलिटरी           |
| (२) पब्लिक                       | (९) कर्मागण           |
| (३) पोलिटिकल अँड सिव्हिल         | (१०) एज्युकेशन        |
| (४) सिव्हिल                      | (११) फायनान्सियल      |
| (५) पोलिटिकल                     | (१२) मरीन अँड फॅरिस्ट |
| (६) रेविन्यू                     | (१३) एक्स्प्लोसिव्ह   |
| (७) मिलिटरी अँड कर्मागण          | (१४) सॉ अँड फॅरिन     |
|                                  | (१५) इतर              |

### (१) सेक्रेटरीपट (सर्व विभाग)

- |                                      |            |                    |
|--------------------------------------|------------|--------------------|
| (१) जावक पत्रव्यवहार                 | २७ खंड     | इ. स. १६७५ ते १७८७ |
|                                      | क. २ ते २८ |                    |
| (२) आषक पत्रव्यवहार                  | ३७ खंड     | इ. स. १६४६ ते १७८६ |
|                                      | क. १ ते ३७ |                    |
| (३) ठराव नोंद वही<br>(मिनिट्युक)     | ७ खंड      | इ. स. १७५६ ते १७६१ |
|                                      | क. १ ते ७  |                    |
| (४) ऑनरेबल कोर्ट जावक<br>पत्रव्यवहार | २२ खंड     | इ. स. १७६७ ते १८२७ |
|                                      | क. १ ते २२ |                    |
| (५) ऑनरेबल कोर्ट जावक<br>पत्रव्यवहार | २ खंड      | इ. स. १७५६ ते १८०२ |
|                                      | क. १ ते २३ |                    |

सेक्रेटरीएट (सर्घ विभाग) २७ खंड (नं. २ ते २८)

इ. स. १६७६ ते १७८७

(अ) जायक पत्रव्यवहार :-

मुंबई दफ्तरस्थानातील सेक्रेटरीएट जायक पत्रव्यवहाराचे (क. ४-२८) २५ खंड इ. स. १६७७ ते १७८७ सा ११३ वर्षांच्या काळातील अनेक महत्त्वाच्या ऐतिहासिक घटनांची माहिती देतात. क. २ ते २८ असे सत्तावीस व्हॉल्युम्स या संग्रहात आहेत. क. २ व ३ च्या व्हॉल्युम्समध्ये सुस्त येवून झालेला पत्रव्यवहार यात आहे. क. ४ पासूनच्या व्हॉल्युम्समध्ये मुंबईहून पाठविण्यात आलेली पत्रे प्रथित केलेली आहेत.

सहाही व्हॉल्युम्स ऐतिहासिक दृष्ट्या अत्यंत महत्त्वाचे आहेत. ईस्ट इंडिया कंपनीच्या मुंबई येथील वसाहतीच्या प्रारंभोच्या इतिहासाची अजबल साधने यात आहेतच, शिवाय शिवाजी महाराजांची कर्नाटक स्वारी, बंकिव्याच्या सिद्धीचरोवर त्यांचा संबंध, मोगल-मराठे संबंध, आंग-वांच्या प्रारंभिक झगड्याली, तसेच इंग्लिशांचा व्यापार, कॅच टचांचरोवर त्यांचे वैमान्य, इत्यादी घटनांवर यातील पत्रव्यवहार प्रकाश पाडतो. 'सेक्रेटरीया' 'इंग्लिश कॅन्टरी रेकॉर्ड्स' मध्ये यातील काही पत्रे प्रकाशित झाली आहेत. पत्र वरच मोठा भाग अजून प्रकाशित व्हावयाचा आहे.

छापरी शिवाजी महाराजांसंबंधीच्या काही नोंदी पडल्या तीन व्हॉल्युम्स-मध्ये सापडतात. शिवाजी महाराजांसंबंधी देऊलेच्या बालभ्या किंवा त्यांच्याची आलेला प्रचंड संबंध, वाडुळे या नोंदी या पत्रव्यवहारात असल्या आहेत. क. २ च्या व्हॉल्युम्समध्ये शिवाजी महाराजांनी केलेली परतगाव बसवारीची वृत्त, त्यांच्या पुत्राकडून त्यांना विषप्रयोग झाल्याबाबत व त्यांचा मृत्यूही झाल्याबाबत उठलेल्या अफवा, अथवा येथील हुद, अथवा हुदीबाबत सनातूच्या बजारबाज्यांनी हुद प्रेसिडेन्टकडे नोंदविलेली तक्रार, शिवाजी महाराजांनी हुदानी हुदग्याची दिलेली फर्की, हुदलेवर महाराज बसून येत असल्याची अफवा, महाराजांचरोवर इंग्रजांच्या बाटापाटी, इत्यादी नोंदी उल्लेखनीय आहेत. हा पत्रव्यवहार १६७५-७६ या काळावधीतील आहे.

मुंबई बेटांच्या विकासाचा इतिहास सांगणाऱ्या अनेक महत्त्वपूर्ण मोदी या संग्रहात आहेत. मुंबई येथे इतिपटळ व चर्च बांधण्याबाबतचे उल्लेख १६७६ चे आहेत. मुंबईत वरती करण्यासाठी कोही लोकांना आमंत्रण, वरळी व माहीम किल्ल्यांची बुकस्ती, माहीम येथील पात्रा, माहीम येथे नवीन किल्ल्याची बांधणी, मुंबईतील रहिवाशांची शिरसागती येण्याबाबत सूचना, पुरुषोत्तम गोपाळ प्रभू यांचकडून टाऊन हॉलच्या परिसरातील जागा स्वरेदी करण्याबाबत केलेला करार, चर्चगेट ते घोषी तलाव मधील रस्त्याची बुकस्ती, विनायक दिवाडकर यांचकडून मलबारहिल भाळ्याने घेतल्याबाबतचा करार, तुटनाच्या बुकस्तीसाठी मुंबईकरांवर लादलेला कर, मुंबईत मुद्रविषयक सामुग्री विकण्यास व स्वरेदी करण्यास केलेली मनाई, जातु टोण्यास मुंबईत बंदी, मोल्या रस्त्यावर इमारती बांधण्यास मनाई, मुंबईत मद्य विकण्याबाबत नियम तसेच मुंबई बेटांच्या संरक्षणाबाबत वेळोवेळी केलेल्या उपाय योजना, इत्यादी मोठी या संग्रहातील पत्रव्यवहारात प्रामुख्याने येतात.

सुरतेहून माल पाठविताना अडीच टक्क्याहून जी जादा जकात घावी लागे ती न देण्याबाबत आपल्याला सवलत असल्याचे ठिकांचे म्हणणे होते, पण ही सवलत इंग्रजांना माग्य नव्हती. सुरतेच्या वस्तार प्रमुखाला टप्पांची सर्व फर्माने तपासण्याची व त्यांच्या प्रती लिहून देण्याचा हुकूम १७७९ च्या पत्रव्यवहारात आहे. १७३८-४१ च्या सुमारास मुंबईत गुलाभांच्या व्यापारास बंदी घालण्यात आली होती. तसेच मुंबई सोडून जाण्यासाठी रहिवाशांना बंदी करण्यात आली होती. एखादा रहिवासी मुंबई सोडून जाण्याच्या तयारीत असल्याची बातमी जो वेळेवर सरकारला देईल त्याला दहा रुपयांचे बक्षीस जाहीर करण्यात आले होते. इंग्लिशांनी मराठ्यांकडून टाणे घेतल्यावर तेथे कंपनी सरकारचे शासन सुरू झाले. एक रेजिडेंट नेमला गेला. तेथील रहिवाशांच्या मनात इंग्रजांबद्दल सुरक्षिततेची भावना निर्माण करण्यात आली, त्यांना संरक्षण व त्यांच्या मिळकतींना सुरक्षिततेचे आश्वासन देण्यात आले. तेथील पोर्तुगीज रहिवाशांकडे असलेल्या जागा वगैरे त्यांच्याकडेच ठेवण्यात आल्या. साडी, करंजे, पारापुरी ही बेटे इंग्रज सरकारकडे आली असल्याचे जाहीर करण्यात आले. साकडावरील जकात रद्द करण्यात आली इत्यादि अनेक तत्कालीन घटना संगणारा हा पत्रसंग्रह ऐतिहासिक माहितीत निमित्ताच भर घालणारा आहे.



(ब) सेक्रेटरिएट आवक पत्रव्यवहार : ३७ खंड (स. १ ते ३७)

इ. स. १६४६-१७८६

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

पहिल्या खंडीयूक्तमध्ये १६४६-४७, १६५६-५७, १६९६-९७ व १७४० या वर्षातील पुरित पत्रव्यवहार आहे. दुसऱ्या खंडीयूक्तपासून ते अखेरच्या ३७ खंडांच्या खंडीयूक्तमध्ये १७४० ते १७८६ या काळावधीचा पत्रव्यवहार प्रथित केलेला आहे.

ईस्ट इंडिया कंपनीच्या वसरा, गुगापर, रोम्बर्ग, सिधमधील तट्टा खंबावत, सुरत, भद्रोच, तसेच वाणकोट, अजमेरा, तेझीचेरी इत्यादी ठिकाणी असलेल्या पत्तारिजून मुंबई येथील ठाण्याकडे आलेला पत्रव्यवहार या संग्रहात विशेषकरून सापडतो. १७८१ मध्ये केवळ व इंग्रजांमधील सगळ्याचा शेवट होईपर्यंत ईस्ट इंडिया कंपनी ही मुख्यतः एक व्यापारी संस्था म्हणून भारताच्या किनाऱ्यावर वापरत होती. प्रस्तुत संग्रहात विशेषतः या कंपनीच्या व्यापारी हालचाली प्रतिबिंबित झाल्या आहेत. मसाल्याचे पदार्थ, कापूस, कापड इत्यादी भारतीय मालाची निर्यात व इंग्लंडहून लोकर, आदी आयात केलेल्या वस्तूंची विक्री यांचिपवीचा तपशील या संग्रहात बऱ्याच ठिकाणी सापडतो.

कंपनीचा लोकरवर्ग सुकवासीला स्थानिक राजकारणापासून अलिप्तच असे. पण त्यांच्या व्यवहारावर जेव्हा राजकारणाचा प्रभाव पडण्याचा प्रसंग येई तेव्हा ते राजकारणात उन्मुक्तता दाखवीत व त्यांच्या पत्रव्यवहारात आहूदाहूता पडल्याना राजकीय पदाभोटीचे प्रतिबिंब उमरे. त्या वेळी अफगाणिलघानातील अस्मिर राजकीय परिस्थितीचा परिणाम ईस्ट इंडिया कंपनीच्या तट्टा येथील लोकरांच्या व्हावारावर होई. त्याची हकीमत तेथील पत्रव्यवहारात येई. गुगापर व वसरा येथून येणाऱ्या वस्तूत तुर्क, अरब व पॅरिसियन यांच्या संपर्काचे वृत्त असे. सुरत व भद्रोच येथील पत्रव्यवहारात त्या रोन्ही शहरांचा कारभार इंग्रजांनी आस्ते आस्ते

कसा ताब्यात घेतला त्याचे चांगेदोरे सापडतात. याखेरीज गोविंदराव व कृतेसिम गायकवाड यांच्यातील शगडा, कोळी व बाब्याविक्रम कारवाई इत्यादी घटनाही अपरिहार्यपणे या पत्रव्यवहारात येतात. अजिंठे व तेल्हाचेरी येथून येणाऱ्या पत्रांत वेलदोडे, मिरी इत्यादी पदार्थांची खरेदी, विलापती कापडाची विक्री, काळी-कतचा शामोरीन खेरीकाचा राजपुत्र, कन्नानूरचा अली राजा, मायगकोर व कोचीनचे राजे यांच्यातील संघर्ष, इत्यादी गोष्टींचा परिचय होतो. १७६२ नंतर हैदरअलीचा शालेख 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 जॉन्स (मद्रास), फोर्ट विल्हम (कलकत्ता), चीनमधील कॅन्टन इत्यादी इंग्लिश ठाण्यांकडून आलेली पत्रेही या संग्रहात आहेत. माघ ईस्ट इंडिया कंपनीच्या व्यापारी हालचालींच्या माहितीचाच भरणा त्यात अधिक आहे.

(क) ठराव-नोंदवह्या ( Minute Books ) : 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 टेबलेच्या रेकॉर्डमधील हा तिसरा प्रकार. सध्दंतर आणि त्याच्या कौन्सिलपुढे एखादा विषय ( किंवा एखादे पत्र म्हणा ) चर्चेसाठी किंवा विचारविनिमयासाठी आला तर कौन्सिलचे सभासद आणि गव्हर्नर-सहिव त्यावर आपले जे मत प्रदर्शित करित आणि शेवटी जो निर्णय घेतला जाई त्याची नोंद या ठराव-नोंदवह्यांत ( मिनिट बुकांत ) करण्यात येई. "डायरी" म्हणून जो प्रकार मुंबई दप्तरस्थानात 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 पत्रास पाठविलेले उत्तर अशा क्रमाने मजकूर येई. या "डायरी" म्हणजे कौन्सिलच्या बैठकीची संपूर्ण इतिवृत्तीच म्हणायला हरकत नाही. मात्र या इतिवृत्तात कौन्सिलचे सभासद व गव्हर्नर यांच्या सहा नसत. सहांच्या बागी फक्त त्यांची नावे लिहिलेली असत.

मिनिट बुकात त्या त्या पत्राच्या विषयाचा फक्त निर्देश केला जाई. त्यावरील मतप्रदर्शन व ठराव यांची नोंद साहज्यावर समासदांच्या व साहज्य-रच्या सहा असत, अशा रीतीचे टायरी बुक व मिनिट बुक यांचा मेळ यामुळे साहजिकच होते. पण स्वयंभूत वेळा या दोन्हीमध्ये तफावत आढळण्या-चेही प्रकार दिसतात. या मिनिट बुकांवर सहा असल्यामुळे ही मिनिट बुके प्रत्यक्ष वेडकीच्या वेडकीच लिहिली गेली असतील असे समजण्याचे कारण नाही. वेडक होऊन गेल्यावर त्या वेडकीचे इतिवृत्त लिहिले जाई व त्यावर सहा वेळचा जात असे मानण्यात जागा भाटे. अशी प्रत्येक साहज्याची मिनिट बुके दफतरखात्यात वेगळी ठेवलेली आहेत.

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

सवाई माधवराव देशिके, दुसरा बाजीराव, आमंदराव गायकवाड व कृष्णराव गायकवाड यांना कोर्ट ऑफ डायरेक्टर्सची पाठविलेली संतोषपत्रे, मुंबई सरकारच्या भूदल व नोंदनासाठी इंग्लंडून पाठविल्यात आलेल्या सेनि-कांच्या याद्या, वेडकीय अधिकार्यांच्या याद्या, कंपनी सरकारच्या नोकरांनी भसे, नोकरकराती यांवाचत केलेले अर्चे, सधरी इम्प्लोय्झासाठी नियमावली, मिलि-टरीच्या शिस्तवाचत बंधने, " अकाउंटंट जनरल " या पदाची निर्मिती, हिंदी महासागरात किचांवर विजय मिळविण्यावरून अॅडमिरल मिंटोन्स व सीकॉक यांचे अभिप्रेदन, हिंदुस्थानातील व्यापाराचाचत डेन्माकंशी करार, पार्लमेंटच्या कायद्याच्या छापील प्रती, इंग्लंडचा दुसरा चार्ल्ज व पोर्तुगाल राधा यांमधील सहा-कराराची प्रत, बसदारचा पाशा व बसरा येथील ब्रिटिश रेसिडेंट यांच्यातील तंरा, हैदराबादी व दक्षिणचा मुभेदार यांच्याबरोबर झालेल्या मुद्रावाचत कोर्ट ऑफ डायरेक्टर्सची मागणी, मलबार येथील महसूलव्यवस्था, कंपनी सरकारची हिंदुस्थानातील आर्थिक रिशती, महसूलव्यवस्था, इंग्लंडच्या कान्स, इंडिअ, स्पेन, इत्यादी देशांबरोबर झालेल्या लहान्या छापील प्रती, संडनमधील चार्ल्ज याचाराचाच, कंपनी सरकारच्या जहाजांची यादी, मादगास्कर येथील गुप्तपत्रांचा व्यापार—इत्यादी प्रशासनिक, आर्थिक, सधरी व नाविक इतिहासा-चाचतचा पत्राव्यवहार यात आढळतो.

(इ) सेक्रेटारिण्ट (सर्व विभागीय) इतर

कोर्ट ऑफ डायरेक्टर्सना पाठविलेली पत्रे

(जोनाथन डंकनची पत्रे)

२ संव (इ. स. १७९६-१८४९)

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 पत्रांमधील कस्त डंकनची सही आहे. कोन्सिलच्या इतर सदस्यांची सही नाही.

या दोन खंडात एकूण ११० पत्रे आहेत. पहिल्या खंडात २३८ पत्रे असून, दुसऱ्या खंडात २३७ पत्रे आहेत. जोनाथन डंकनची कारकीर्द डिसेंबर १७९५ पासून ऑगस्ट १८११ पर्यंत होती. पण कारकिर्दीच्या मुक्यातीपासून इ. 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 कमिश्नर म्हणून त्याने उत्तम कामगिरी बजावली होती. डंकनची मुंबईला कारकीर्द सुरू झाल्यावर एक वर्षाने दुसऱ्या बाजीरावांचा पेशवाईचा कारभार सुरू झाला. डंकनच्या कारकिर्दीतच सुप्रसिद्ध बसईचा तह होऊन कंपनी सरकारचे प्रथम मराठे-पाहीला लागून मराठी रियासतीचे अखेरचे वर्ष सुरू झाले. भारताच्या पश्चिम भागाच्यावर हंगची सत्तेचा पाया मजकम करण्याचे भेय बहुतांशी डंकनकडेच जाते.

डंकनच्या कारकिर्दीतच टिपू, नेपोलियन व अफगाणिस्तानचा समानशाही यांनी भारतातील ब्रिटिश सत्ता उखळून टाकण्यासाठी कंबर कसली होती, पण त्यांचे बेट उभळून लावण्याचे भेय डंकनकडेच जाते. डंकनच्या भोरगांमुळेच नेपोलियनची पर्शियाभागे भारतावर आक्रमण करण्याची योजना बरगळली. समानशाह्यालाही लाहोरानून माघार प्यावी लागली, आणि १७९९त टिपू सुलतानाचा पाडाव झाल्यावर नेपोलियनचे भारतत येण्याचे स्वप्न पार लयाला गेले.

(२) पब्लिक क्रिया जनरल डिपार्टमेंट

(१) डाकघरा	४४९ खंड	इ. स. १७२० ते १८२०
	(क. १ ते ४३९)	
(२) जावक पत्रव्यवहार	१९२ खंड	इ. स. १७६६ ते १८२०
	(क. १ ते १८७)	
(३) मिनिट बुक	५५ खंड	इ. स. १७९० ते १८२०
	(क. १ ते ५५)	
(४) अग्निरेवळ कोर्ट		
जावक पत्रव्यवहार	२४ खंड	इ. स. १६८१ ते १८२०
	(क. १ ते २४)	
(५) अग्निरेवळ कोर्ट		
जावक पत्रव्यवहार	४४ खंड	इ. स. १७४६ ते १८६८
(६) अग्निरेवळ कोर्ट	(क. १ ते ४४)	
कप्या पत्रव्यवहार	१२ खंड	इ. स. १७९६ ते १८२१
	(क. १ ते १२)	

पब्लिक डिपार्टमेंट पत्रव्यवहार

डाकघरांत ज्या मोदी विस्ताराने येतात त्याच मोदी पोस्ट अफिस प्रमाणात वेगळ्या स्वरूपात मिनिट बुक, जावक पत्रव्यवहार इत्यादी इतर पत्रव्यवहारांच्या प्रमाणात येतात.

मुंबई येथे कारभार मुक्त केल्यावर ईस्ट इंडिया कंपनीने कारभाराच्या सोयीसाठी कामाची खातेदार कारणी कंपनी व पहिले खाते निर्माण केले ते म्हणजे "पब्लिक डिपार्टमेंट" हे खाते. १७५५ पर्यंत मुंबई सरकारच्या संपूर्ण कारभार "पब्लिक डिपार्टमेंट" या एकाच खात्यामार्फत होत असल्यामुळे राज्यकारभाराचे सर्व विषय या खात्याच्या डाकघरांत आलेले आढळतात. अठराव्या शतकाच्या आरंभी ईस्ट इंडिया कंपनीचे सर्व लघु खात्यावर केंद्रित

हाल्लेले अवल्यामुळे पश्चिम व दक्षिण किनाऱ्यांवरील मसाल्यांचे पदार्थ, कापड, काप्या, इत्यादी वस्तूंची निर्यात, मोखा, तेहरान, बसरा, बगदाद, बाहरीन इत्यादी परदेशीय ठिकाणांहून लोकरा व रेसमी कापड, कापडी इत्यादी वस्तूंची आयात व या वस्तूंचा इतर देशांपरोबर व्यापार असा व्यवहार मुंबईतील कंपनी सरकारचे ठाणे करी.

“सिक्रेट व पॉलिटिकल” खात्याची स्थापना १७५५ मध्ये शाह्यावर राजकारणविषयक व्यवहार त्या खात्याकडे सोंपविला गेला. १९७९ मध्ये ‘रेव्ह्यू’ डिपार्टमेंटची स्थापना होऊन ‘पब्लिक’ खात्याकडील महत्त्व-विषयक कारभार त्या खात्याकडे गेला. १७८१ मध्ये मिलिटरी खाते वेगळे शाह्यावर लष्करविषयक व्यवहार त्या खात्याकडे सुपूर्द झाला. १७९५ त ज्युडिशियल खाते निर्माण होऊन न्यायव्यवस्थेचा कारभार त्या खात्याकडे सोंपविण्यात आला. १८११ त कायदान्दियल खाते स्थापून अभ्यविषयक कारभार त्या खात्याकडे देण्यात आला. त्या त्या खात्यांची स्थापना होईपर्यंत तत्कालीन कारभार ‘पब्लिक डिपार्टमेंट’ हे एकच खाते पहात होते.

मराठ्यांपरोबर, विशेषतः पश्चिम किनाऱ्यावरील कलाऊळ आंध्रवाण्या आरमारायरोबर इंग्रजांना वारंवार तोंड द्यावे लागे. पावणकोर, बेरीकळ व इतर ल्हानमोठे एतद्देशीय राजे, तसेच हैदराबादी, टिपू सुल्तान, रज, केंच इत्यादींची त्यांचा संपर्क होई. या सर्वांचे प्रतिविष या शासनातील पत्रव्यवहार-वर पडलेले दिसते. होनावर, मुरत, तेल्हीबेरी, इत्यादी ठिकाणी ईस्ट इंडिया कंपनीच्या बलारी होत्या. त्या बलारीच्या प्रमुखांपरोबरचा पत्रव्यवहाराची या दायऱ्यांत आहे.

अग्नि-इंग्रज संपर्क, मिर्ची व मराठे यांच्या सरकाणात इंग्रजांची मिठीला मदत, पोर्तुगिजांना मराठ्यांविरुद्ध दिलेले मदत, केंचांच्या मदतीने अंग्रजांच्या पाडाल करावयाची योजना, इंग्रज व पेशवे यांची युती व अंग्रजांविरुद्ध संयुक्त लढा, पेशवा माधवराव व राणोबादादा यांचा संपर्क, माधवराव पेशवांची हैदराबादील मोहीम, सार्वतवादीकरणाच्या ताब्यातील रेड्डी किन्ना इंग्रजांनी ताब्यात घेतला, इंग्रजांनी मराठ्यांचे सारी बेट जिंकले, टाण्याचा किड्या व आणवत्याची ठाणी जिंकून मराठ्यांना पहिला दणका दिला, मुरतेतील इंग्रजी कारभार, मद्रोच इंग्रजांच्या ताब्यात, मळवारातील इंग्रजांच्या हालचाली, मुंबईतील विविध इमारतींचे बांधकाम, बंदर-घनवत्याची पहाणी, सरकाणावयवस्था, साधन व शिबडी-

मधील सुरक्षित तटवटी, कंपनी सरकारच्या मद्रांच येथील कापूस-व्यापार व कापसाच्या टंचाईमुळे कापसात होणारे भेगाळीचे प्रकार व त्याबाबतची चौकशी, गुणस-व्यापारवापर वेदी, कंपनी सरकारच्या मुलुकी व लष्करी नोकरीतील वेदी, इव कंपनी व इतर इंधिया कंपनी यांमधील व्यापारी भांडणे, पोल्यां-साठी निवडमाफी, मुंबईतील पानवटुफळ, मद्रांच येथील टांकमळ, मुंबई येथे फोर्टबॉक्सची स्थापना, मुंबई किनाऱ्यावरील कोळ्यांची बांधणी, गोवा मद्रांचीवरील पुरोपिपन व नेटिव्ह व्यापाराबांती पासविलेच्या वेकापदा व्यापाराला वेदी, मुरत येथील हिंदु-मुस्लीम दंगा, मुंबई येथील रोमन कॅथोलिक रहिवाशांनी विचार जनरलच्या पर्येस्थावटल केलेली तक्रार, इंग्लिश-मराठी साधकांचा तथाः कल्पवादासतचा अलेक्झांडर से याचा प्रस्ताव, फोर्ट-लान्गालाठी मधी निवडमाफी, मुंबई प्रांतात देवीची लम टोचण्याच्या पद्धतीस प्रारंभ, मुंबईत सांगलेली भयंकर आग, मांजाच्या व्यापाराबाबत टिकटिकाणचे अहवाल—राजारी राजकीय, व्यापारी, धार्मिक, सामाजिक, आर्थिक इ. विविध बाबींवर प्रकाश टाकणारा पत्रव्यवहार यांत आढळले.

(३) पोलिटिकल व सिव्हिल डिपार्टमेंट

(अ) हापरी	२६८ खंड	इ. स. १७५५ ते १८०८
	(क. १ ते २६०)	
(ब) जायक पत्रव्यवहार	५७ खंड	इ. स. १७७८ ते १८१४
	(क. १ ते ५७)	
(क) मिनिट बुक	२७ खंड	इ. स. १७५५ ते १८१३
	(क. १ ते २७)	

(३) (अ) पोलिटिकल डिपार्टमेंट

(अ) हापरी	१८० खंड	इ. स. १८०९ ते १८२०
	(क. ३१८ ते ४९७)	
(ब) जायक पत्रव्यवहार	१८ खंड	इ. स. १८१५ ते १८२०
	(क. ५८ ते ७५)	
क) मिनिट बुक	१२ खंड	इ. स. १८१३ ते १८२०
	(क. २८ ते ३९)	

(द)	ऑनरेबल कोर्ट जायक पत्रव्यवहार	४ खंड (क. १ ते ४)	इ. स. १७१४ ते १८२२
(इ)	ऑनरेबल कोर्ट जायक पत्रव्यवहार	२० खंड (क. १ ते २०)	इ. स. १७१४ ते १८२०
(ई)	ऑनरेबल कोर्ट रफ आ टवर्ड	१३ खंड (क. १ ते १३)	इ. स. १७१६ ते १८१७

## (३) (ब) सिफ्ट डिपार्टमेंट

(अ)	हायरी	५८ खंड (क. २६० अ ते ३१७)	इ. स. १८०९ ते १८२०
(ब)	जायक पत्रव्यवहार	४ खंड (क. १ ते ४)	इ. स. १८१४ ते १८२१
(क)	मिनिट बुक्स	८ खंड (क. १ ते ८)	इ. स. १८१३ ते १८२०
(द)	ऑनरेबल कोर्ट जायक पत्रव्यवहार	४ खंड (क. १ ते ३)	इ. स. १७४४ ते १८२६
(इ)	ऑनरेबल कोर्ट जायक पत्रव्यवहार	६ खंड (क. १ ते ६)	इ. स. १८१५ ते १८२०

## सिफ्ट व पोलिटिकल डिपार्टमेंट

इंग्रजांच्या मुंबई येथील राज्यकर्त्यांच्या सेवकांच्या एतद्देशीय राज्यकर्त्यांशी जो राजकीय संबंध आला त्याचे दर्शन मुख्यतः या इंग्रजांच्या आढळते. इंग्रज व मराठ्यांच्या १७५५ ते वेसावाडीअखेरपर्यंत जो हवाईयरी झाला त्याचा साद्यंत इतिहास यात आढळतो. मुंबईचा इंग्रज व वेसावाडी



संयुक्तपणे गुळाची भांडवांवर केलेला हस्ता, मराठ्यांनी जंभिन्याच्या सिद्दीवर केलेला हस्ता, इंग्रजांनी खडिरेकरांना केलेले साहाय्य, हैदरअली व माधवराव पेशवा यांचा संबंध, पेशव्यांच्या यथानंतर पुण्यातील राज्यकारभारात झालेला गोंकळ, राधोबादादाचा इंग्रजांचे मिळालेले पाठवळ, बहोबाचे मायकबाह, जुजावकर भक्ति, तांबंतपार्डीकर, कोल्हापूरकर यांच्याशी झालेला इंग्रजांचा संबंध, इंग्रज-कॅच संबंध, कॅचावर हत्या करण्यासाठी मराठ्यांना मदत करण्याची इंग्रजांची तयारी, हैदरअली-इंग्रज व मराठे-निजाम तेंद, पेशवा माधवराव व राधोबादादा यांच्यातील येवनाच, इंग्रजांचा जागोजी भोसलेयांपरोबर तह, हैदर-अली व मराठे यांच्यातील संबंध, बादशाहा हाहा आलमची मराठ्यांकडे शरणागती व मराठ्यांचा उचोरेकडील राजकारणात प्रभाव, राधोबादादाची कारभाराने, नारायणराव पेशव्यांच्या यथानंतर बारभाईचा कारभार, बारभाई व राधोबा यांच्यातील चकमकी, राधोबादादाची आभवाची मागणी, कॅचांचे मराठ्यांशी संगममत्त, टच व मराठ्यांमधील गुप्त व्यवहार, फ्लेमिंग मायकबाहापरोबर इंग्रजांचा तह, महारची शिपांची गुजरातेतील मोहीम, कल्याण शहरावर इंग्रजांचा कपजा, बलईचा किल्ला इंग्रजांच्या स्वाधीन, कोकणात इंग्रजांनी मिळविलेल्या विजयावर पोर्तुगिजांची प्रतिक्रिया, मराठ्यांशी झालेला सालबाईचा तह, पेशव्यांची त्रिपुबरील मोहीम, पेशव्यांच्या दरबारी इंग्रजांचा वकील, साजी-रावाची पेशवाईवर स्थापना—इत्यादीवाचलत्या पत्रव्यवहार यात आढळतो.

(४) रेव्ह्यु डिपाटमेंट

(अ) रावरी	१६७ खंड	इ. स. १७७९ ते १८२०
	(क. १ ते १६५)	
(ब) जायक पत्रव्यवहार	१६ खंड	इ. स. १८१३ ते १८२०
	(क. १ ते १६)	
(क) मिनिट बुक	१२ खंड	इ. स. १८१३ ते १८२०
	(क. १ ते १२)	
(ड) ऑनरेबल कोर्ट	५ खंड	इ. स. १७८७ ते १८२४
जायक पत्रव्यवहार	(क. १ ते ४)	
(इ) ऑनरेबल कोर्ट	१३ खंड	इ. स. १७८९ ते १८२०
जायक पत्रव्यवहार	(क. १ ते १३)	

यसूल गोळा करणे, कालिकत येथील मशिदीवरील कर, तंबाखुचे शेव भाक्याने पेणे किंवा विकत पेणे, त्यासाठी पत्तारी उपरणे, इमारती लाकूड व फळ्यांची खरेदी, जंगलवात्याच्या अधिकार्यांना मिळणारे भत्ते, विविध कार्यांच्या आकाराची आयात व निर्यातीवरील कर, गांजा, दाऊ इत्यादीची विक्री, मुंबई येथील दारूची निर्मिती, भंडारी खोकांच्या माठीच्या घंटाचे पत्त्याने, करतम-हाऊसमधील कंपनीचा आकार, चिखटची विक्री, महसूलविषयक वेतलेले विविध निर्णय, विल्डिंगसाठी जमीनखरेदी, विहीर खणणे, आयात व निर्यात मालावरील करात सूट, कारमाची आयात करण्यास परवानगी, गोण्याची खासद्वेषा व्यापार, आयात-निर्यातांचे पाठवावयाचे मासिक अहवाल, सोपलप्रवासासाठी लागणाऱ्या जागेची व त्यावरील साडांच्या तुकड्यांनीची भरपाई, मरीन सुपरिटेण्डेन्स सोयीची व्यवस्था करण्याबाबत सूचना—इत्यादीबाबतचा 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 इ. स. १८०५ ते १८१३  
(क. १ ते ८२)

(ब) मिनिट बुक्स १८ खंड इ. स. १८०५ ते १८१३  
(क. १ ते १८)

#### (५ अ) मिलिटरी डिपार्टमेंट

(अ) डावरी ३६७ खंड इ. स. १७८८ ते १८२०  
(क. १ ते ३६१)

(ब) जावक पत्रव्यवहार ४५ खंड इ. स. १८१३ ते १८२०  
(क. ८३ ते १२६)

(क) मिनिट बुक्स १ खंड इ. स. १७८७ ते १७८९  
(क. ११)

(ब)	मिनिट पुस्तक	१५ खंड	इ. स. १८१३ ते १८२०
		(क. १९ ते ३३)	
(घ)	ऑनरेपल कोर्ट		
	आयक पत्रापत्रवहार	१४ खंड	इ. स. १७८७ ते १८२०
		(क. १ ते १३)	
(ङ)	ऑनरेपल कोर्ट		
	आयक पत्रापत्रवहार	१५ खंड	इ. स. १७८८ ते १८२०
		(क. १ ते १५)	
(च)	ऑनरेपल कोर्ट		
	१क आयक	१४ खंड	इ. स. १७९६ ते १८२०
		(क. १ ते १४)	

(५ ब) कर्माक्षिपल डिपार्टमेंट

(अ)	टापरी	१ खंड	इ. स. १७८६ ते १८२०
		(क. १ ते १५२)	
(ब)	आयक पत्रापत्रवहार	१७ खंड	इ. स. १८१३ ते १८२०
		(क. १ ते १७)	
(क)	मिनिट पुस्तक	३ खंड	इ. स. १७८६ ते १७८९ व
		(क. १ ते ९)	इ. स. १८१३ ते १८२०
(घ)	ऑनरेपल कोर्ट		
	आयक पत्रापत्रवहार	१२ खंड	इ. स. १७८७ ते १८२१
		(क. १ ते १२)	
(ङ)	ऑनरेपल कोर्ट		
	आयक पत्रापत्रवहार	१८ खंड	इ. स. १७८८ ते १८२०
		(क. १ ते १८)	

मिलिटरी व कर्माक्षिपल डिपार्टमेंट

मिलिटरी कडोस हिरोप, मिलिटरी इमारत दुकणीसाठी खर्च, जहाजाने प्रवास करणाऱ्यांसाठी प्रवासाभला, जहाजी माल येऊन रुग्णदुन परतण्यासाठी

परवानगी, कंपनीच्या जहाजांचे संरक्षण, मरीन सुपरिटेण्डंटना मीठ-पुरवठा करण्याबाबत सूचना, सैन्यांना भसे देण्याबाबत, मरीन सर्व्हिसमधील नेमणुका व बदल्या, फ्रान्सला सैन्य पाठविण्याबाबत, जहाज-मालकांची यादी, शिपायांना पुरवठावयाचा ब्रेड, मिलिटरी स्टोअरची पहाणी, मिलिटरीसाठी वैद्यकीय व्यवस्था, सार्वजनिक पैशाचा विनियोग करण्यावर नेमलेली कमिटी, अधिकारी वर्गासाठी बांधलेली निवासस्थाने, सैन्याची यादी, इरा, उंट, बैल इत्यादींसाठी होणारा खर्च, विविध मालाची खरेदी, त्यासाठी मागविलेल्या निविदा, त्यांची विले, आयात व निर्यात करावयाच्या वस्तू, बोटींना पर्यटनासाठी आदेश, कॅबे येथे मंजूर झालेली आस्थापना, आयात मालाची विधी—इत्यादींबाबतचा पत्र-व्यवहार वा विभागाच्या अभिलेखात आढळतो.

## (६) ज्युडिशियल डिपार्टमेंट

(अ) दायरी	१३० खंड	इ. स. १०१५ ते १८२०
	(क. १ ते १२९)	
(ब) जावक पत्रव्यवहार	१३ खंड	इ. स. १८१३ ते १८२०
	(क. १ ते १३)	
(क) मिनिट बुक्स	११ खंड	इ. स. १८१३ ते १८२०
	(क. १ ते ११)	
(ड) ऑनरेबल कोर्ट		
जावक पत्रव्यवहार	२ खंड	इ. स. १८१४ ते १८२२
	(क. १ ते २)	
(इ) ऑनरेबल कोर्ट		
जावक पत्रव्यवहार	८ खंड	इ. स. १८०३ ते १८२०
	(क. १ ते ८)	

ब्रिटिशकालीन न्यायव्यवस्था, न्यायदानाची विभागधार वाटणी, त्यांना दिलेले अधिकार व त्यांचे कामकाज, पोलीसवाल्याची व्यवस्था व कामकाज, न्यायविषयक प्रशासकीय कामे, मुंबई शहराच्या मर्यादित बदल, शहर सुधारणांसाठी योजलेले कर, नंदराची हुकूमती, हातबळलेली प्रकरणे, अनिश्चित प्रकरणे इ. ची आकडेवारी, न्यायविषयक नियम व ठराव, कैरा येथील मुन्सेमारांवाबतचे हुकुमनामे, धार्मिक मतभेद, लोकांच्या खालीरीती, मॅजिस्ट्रेट व न्यायाधीश

यांच्या मेमोरुंदा, संबंधित शाखेने मागविलेली न्यायविषयक साहिती पुरविणे, करंजा येथील मेजिस्ट्रेटनी आकारलेल्या आकाराबाबत अॅटव्होक्रेट जनरलचे मत, अधिकाऱ्यांना जहाजाची व्यवस्था इत्यादीबाबतचा पत्रव्यवहार या विभागाच्या अभिलेखात आढळतो.

(७) कायमान्दियाल डिपार्टमेंट

(अ) हावरी	३० खंड (क. १ ते ३०)	इ. स. १८११ ते १८२०
(ब) जायक पत्रव्यवहार	१५ खंड (क. १ ते १५)	इ. स. १८१३ ते १८२०
(क) मिनिट बुक	१ खंड (क. १ ते १)	इ. स. १८१३ ते १८२०
(द) अग्निरेवळ कोर्ट जायक पत्रव्यवहार	१ खंड (क. १)	इ. स. १८०८ ते १८२२
(ई) अग्निरेवळ कोर्ट जायक पत्रव्यवहार	४ खंड (क. १ ते ४)	इ. स. १८०७ ते १८२२

माळवार येथील अग्रचलित नाणी, ट्रेझरीचा चावै देण्याबाबत, नाविक व इतर मेमोरांडम खर्च, कॅप्टे येथील रेसिडेन्स मंथर झालेली रक्कम, दिवाणी बाधीवरील आकार, ट्रेझरीकडील पैसांचे हिशोब, पेशव्यांच्या विभागातील नाणी, मरीन सुपरिन्टेन्डेन्स पैसा मेमोरांडम सुद्धनीका पाठविण्याबाबत दिलेल्या सूचना, भारतीय चर्खे कमी करण्याबाबत, खर्चात कपात, कलकत्ता, मद्रास व मुंबई येथील टांकसाडीत 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.

(८) मरीन व फॉरेस्ट डिपार्टमेंट

(अ) हावरी	१५ खंड (क. १ ते १५)	इ. स. १८१८ ते १८२०
-----------	------------------------	--------------------

(ब) जावक पत्रव्यवहार	६ खंड (क. १ ते ६)	इ. स. १८१८ ते १८२०
(क) मिनिट बुक्स	३ खंड (क. १ ते ३)	इ. स. १८१८ ते १८२०
(ड) ऑनरेबल कोर्टे जावक पत्रव्यवहार	१ खंड (क. १)	इ. स. १७९८ ते १८२२
(इ) ऑनरेबल कोर्टे जावक पत्रव्यवहार	३ खंड (क. ते ३)	इ. स. १८१८ ते १८२१

मरीन डिपार्टमेंटचे प्रशासकीय कामकाज, व्यापार, मराठा व इतर युरोपियन राजपुत्रासून कंपनीचे हितरक्षण, सैन्याची ने-आणीची व्यवस्था, मरीन स्टोअर, जहाज-बांधणी, युरोपियन स्वस्त्यांची मागणी, कर्मचाऱ्यांचे पगार व इतर भत्ते, अधिकारीयगांचा दर्जा, जमशेदजी बॉम्बेनजीच्या कार्याची प्रशंसा, मरीन-विभागाची पुनर्रचना, बंदरावर धक्के बांधणे, धक्क्यांसाठी फेतेलेव्या जमिनीचे भाडे, कमांडरना मिळणारे भत्ते, नोकरीत असताना मेलेल्या कर्मचाऱ्यांच्या नातेवाइकांना असणारी देय रक्कम, जखमी माणसांसाठी औषधोपचाराची व्यवस्था, जहाज-बांधणीसाठी लाकूट-खरेदी, जहाजावरील शस्त्राधिकारिकांचा पगार, मरीन अधिकाऱ्यांना मिळणारे भत्ते, जहाजाची हुकती, मरीन अधिकाऱ्यांना प्रकृतिस्वास्थ्यासाठी इंग्लंडला जाण्याबाबत परवानगी, जंगल-विषयक कामाची पाहाणी—इत्यादीबाबतचा पत्रव्यवहार या विभागाच्या अभिलेखात आढळतो.

### (९) एक्लेस्टिकल (धर्मखाते) डिपार्टमेंट

(अ) ऑनरेबल कोर्टे जावक पत्रव्यवहार	४ खंड	इ. स. १८१६ ते १८४२
(ब) ऑनरेबल कोर्टे जावक पत्रव्यवहार	१६ खंड	इ. स. १८१७ ते १८१७ व इ. स. १८१० ते १८७३

## मुंबई पुराभिलेख विभागातील अभिलेखाचे स्वरूप

उपाप्ताव, विराव, रोमन कॅथॉलिकचे पुरोहित इत्यादींच्या नेमणु दफनभूमी-बांधणी, दफनभूमीकडील आकार, चर्चवी बांधणी, तेथील मने बांधकाम व इतर धार्मिक पुस्तके पुरविण्याबाबत, लिब्रन धर्म व त्यांचे इतर पावाबतचा प्रसार करण्यासाठी केलेल्या संस्था व त्यांचे कामकाज, वेतन, इतर व इतर विरोध, धार्मिक कार्यासाठी बांधवपाच्या इमारती, जुन्या इमारतींचे दुरुवती, चर्चवा बांध, चर्चना लागणाऱ्या धर्मिष्ठानाचा पुरवठा इत्यादी बाबतचा पत्रव्यवहार या विभागाच्या अभिलेखात आढळतो.

### (१०) लॉ व फॉरेन डिपार्टमेंट

(अ) अनिरेवळ कोर्टे

आयक पत्रव्यवहार १ खंड इ. स. १७९७ ते १८२७  
(क. १)

(ब) अनिरेवळ कोर्टे

आयक पत्रव्यवहार १ खंड इ. स. १७९६ ते १८०३  
(क. १)

मुंबई येथील कोर्टांचे नियम व ठराव, कोर्टांचे अधिकारक्षेत्र, न्यायाधीशांचा दर्जा व अधिकार, त्यांच्या नेमणुका, बदली, वेतन, आस्थापना, एतरेचीय लोककोकट्टून मिळणाऱ्या वधिलाची व्यवस्था, मराठ्यांचे सामर्थ्य व त्यामुळे न्यायव्यवस्थेवर झालेला परिणाम इत्यादीविषयक पत्रव्यवहार या विभागाच्या अभिलेखात आढळतो.

### इतर

(१) धाम्यटंचाई :

६ हायच्या (नं. ३१७ ते ३२) सप्टेंबर १८०३ ते जून १८०६

शासनाचे धाम्यटंचाईबाबतचे कामकाजविषयक पत्रव्यवहार या अभिलेखात आढळतो.

(२) गव्हर्नरचे दौरे :

(अ) सुरत दूर ऑफ दि अनिरेवळ चे, डॅफन

१ हायची (नं. १७) वर्ष १८००

सुरत येथील नवाबाबाबतचे झालेल्या वाटापाटीचे गव्हर्नरचे कानून या अभिलेखात आढळतो.

(ब) गुजरात टूर ऑफ दि अनिरेवेल जे. डकन—

४ डायन्या (नं. ३११ ते ३१४), वर्ष १८०२

सुरत व केचे येथील वास्तव्यातील गव्हर्नरचे कार्यवृत्त या अभिलेखांत आढळते.

(क) गुजरात टूर ऑफ दि अनिरेवेल जे. डकन—

३ डायन्या (नं. ३१५, ३१७, ३१६ अ), वर्ष १८२०-२१

गव्हर्नरचे कच्छ व महीकांठा येथील दोन्यावरील कार्यवृत्त यांत आढळते. ३१६ अ ही ३१५ व ३१६ ची इटेलत जावरी आहे.

मिनिट बुक-१ (नं. २१), सन १८२०-२१

(३) गव्हर्नरच्या प्रायव्हेट सेक्रेटरीच्या 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.

(४) सव्हें

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

मुंबई, गुजरात, पारनाड येथील महसूल व प्रदेश वर्गनामक नकाशे यांत आढळतात.

(५) प्रिंट, कार्ट्रिज, पेपर व कमिशन

३ खंड (नं. १ ते ३), वर्ष १७६४ ते १७८२

शासनाने दिलेले अनुदान व संबंधित कामदपत्र यांत आढळतात.

(६) रिटर्न व स्टेटमेंटम्

(अ) स्टेटमेंटम् ऑफ मिलिटरी एग्जिबिशनम्

१० खंड (नं. १ ते १०), १७९४ ते १८२०

बुटी १७९६ ते १८०१, १८०४, १८०५, १८१२, १८१३, १८१५, १८१७ ते २०



(ब) स्टेटमेंट्स ऑफ एस्टेब्लिशमेंट्स, सिव्हिल अँड मरीन  
१३ खंड (नं. १ ते १३), इ. स. १७९९ ते १८२० अखेर  
पुढी १७९६ ते १८०१, १८०४, १८०५, १८१२, १८१३, १८१५  
१८१७ ते २०

(क) इंपोर्ट अँड एक्सपोर्ट

३ खंड (नं. १ ते ३), इ. स. १७९६ ते १८०८

कलकत्ताहून आयात व निर्यात केलेल्या मालाची मुंबई मगधनमंडल  
पाठविलेली माहिती यांत आढळते.

पुढी १८०० ते १८०५

(ड) एक्सटर्नल व इंटर्नल कमिसे—

२० खंड (नं. १, २, २ अ व ३ ते १९), इ. स. १८०२  
ते १८२०

मालाची किंमत, चालू किंमत, वाहतूक-आकार इ. प्रमाणव्यवहार यांत  
आढळते.

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

(इ) एक्सटर्नल कमिसे—

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

(क) अॅक्झिजिट ऑफ वे अँड अलायन्सीस ऑफ दि एस्टेब्लिशमेंट अँड  
दि सेक्रेटरीट

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  
पोर्तुगिझमधील मूळ पत्रे व भाषा, मुख्य व्यक्ती इत्यादींना उद्देशून सिव्हिलेस  
वर्गाचे धाड्यांवर आढळते.

## महाराष्ट्रातील दत्तकस्थाने

नं. ३ (१७२२ ते १७४१) मध्ये गोवा व मुंबई यांमधील वसिष्ठ पञ्जीवरील पत्रव्यवहार आहे.

नं. ४ (१७२४ ते १७२७) मध्ये कोर्टातील खटल्यांची नोंदपदी व हजेरे निर्णय आढळतात.

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

नं. ६ (१८१९) मध्ये गोवा येथील कॅप्टन कमरेन पिसड्डे न्याय-विषयक पत्रव्यवहार आढळतो.

### ८) फॉरेन पॉवर्स

परराष्ट्रातील 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 मसुदासह रवाना.

नं. १५ ही नं. १४ ची अपूर्ण प्रत आहे.

नं. १९ ही नं. १८ ची दुय्यम प्रत आहे.

नं. १९ अ मध्ये कबी संस्थानातील विविध राज्यकारभारविषयक तपशीलवार वृत्त आहे. तसेच मसुदासह गायकवाड व बडोद्याचे रेजिडेंट कर्नल बॉकर यांनी केलेली वादाबादी आढळते.

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

नं. ४४ मध्ये हिंदू जमातीचा उगम, बन्दाड येथील राज्यकारभार, शहाजी व शिवाजी, दक्षिणेकडील मराठे सरदार, बाळाजी बाजीराव व त्यांचे उत्तराधिकारी, इ. च्या कारकिर्दीतील पत्रव्यवहार आढळतो.

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

### ९) सिलेफरान

(अ) खंड १८४

यामध्ये विविध विषयांचे संकलन आढळते.

नं. ३३ अ ही नं. ३३ बी दुय्यम प्रत असून त्यामध्ये एल्फिन्स्टनचा देवकनवरील रिपोर्ट आहे.

नं. १८ ही नं. ३७ बी दुय्यम प्रत असून त्यामध्ये हंकरनच्या दिवाणी आदालतनेचा अभ्यास, त्यात मुंबयिलेखी कपात व त्यासंबंधी कोर्टाचा ठराव आहे.

नं. ५४ अ ही नं. ५४ बी दुय्यम प्रत असून त्यामध्ये मुंबईचा भूधारणा-विषयक अहवाल आहे.

नं. ६१ मध्ये कमिशनरचे विविध विषयांवरील अहवाल आहेत.

नं. ५२ व ५३ मध्ये गॅरिन परिविषयक अहवाल आहेत.

(ब) बॉर्डन सिलेक्शन

बॉर्डन बोर्डी विशेष करून सिलेक्ट व पोलिटिकल डिपार्टमेंट डायरीमधून वेतलेली ही सिलेक्शनस आहेत.

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

(क) तसेच इतर ३ प्रकारचे संद यात आढळतात :

(१) एक्स्प्लेट ऑफ इन्व्हेंट अँड आउटवर्ड करस्पॉन्डन्स ऑफ क्वॉर्न्मेंट डुरीस सर्वाइव्हेट सेटलमेंट्स.

(२) शेवटून कंपाईन्स बाय हंकरन कॉम रि डायरीज

१ संद (इ. स. १८०३ ते १८१०)

(३) एक्स्प्लेट कॉम रि मुरत रेकॉर्ड्स् रिगार्डिंग कर्माथियल कन्सर्न्

१ संद (इ. स. १७८७ ते १७९३)

कॅन्टरी अँड रेसिडेन्सी रेकॉर्ड्

वेगवेगळ्या ठिकाणाच्या कॅन्टरीविषयक व तेथील हिशोबांसंबंधी पत्रव्यवहार सहा आढळतो. हे अभिलेख खालीलप्रमाणे आहेत :

(अ) पश्चिम भारत

(१) सुरत (२) मडोच

(३) कर्माथियल रेसिडेन्सी गॉर्नवर्ड (४) कर्ना

- |                               |                        |
|-------------------------------|------------------------|
| (५) बेलापूर                   | (६) ठाणा               |
| (७) कल्याण                    | (८) पुणे               |
| (९) रायरी                     | (१०) बोट्टे विहकटोरिया |
| (११) बाणकोट                   | (१२) कारवार            |
| (१३) मलवार कमिश्नर रेसिडेन्सी | (१४) मिच फॅक्टरी       |

## (ब) भारताबाहेरील

- |                                    |  |
|------------------------------------|--|
| (१) मोला फॅक्टरी (अरबस्तान)        | (२) मोला रेसिडेन्सी                                  |
| (३) बसरा फॅक्टरी<br>(इराणी आखातात) | (४) बसरा रेसिडेन्सी<br>(नदीमुस्ताजवाळ)               |
| (५) बुधायर                         | (६) गोम्बुन-बंदर अम्बाल (इराणी<br>आखातात)चे जुने नाव |
| (७) डीएगो गार्शिया आयलंड           | (८) बंतम (Bantam)                                    |

## (१) सुरत प्रेसिडेन्सी व फॅक्टरी

यामध्ये खालील प्रकारचे अभिलेख आहेत :

- |   |  |
|---|--|
| (अ) प्रोसिडिंग्ज ऑफ दि<br>चीफ इन कौन्सिल      | १४७ खंड, क्र. १ ते ४८ व १११ ते ७०८<br>इ. स. १६५९ ते १८०९ |
| (ब) ज्युरिडिकल व<br>ज्युरिडिशियल प्रोसिडिंग्ज | ४ खंड, क्र. ४९ ते ५२ इ. स. १७९६<br>ते १८०४               |
| (क) कमिश्नर बोर्ड                             | १० खंड, नं. ५३ ते ६२, इ. स. १७९६<br>ते १८०९              |
| (ड) सेंट्री रेकॉर्ड                           | ५७ खंड, नं. ३९९ ते ४५५, इ. स.<br>१७९२ ते १८०४            |
| (इ) ऑर्डर बुक                                 | ४ खंड, नं. १, १ अ, २ व ३, इ. स.<br>१६३० ते १७००          |
| (फ) लेटर बुक                                  | १ खंड, नं. ३९, इ. स. १६४६ ते १७०६                        |
| (ग) डच रेकॉर्ड                                | ३० खंड, नं. १ ते ३०                                      |

(२) भद्रोच कॅफ्टरी

भद्रोचवरील श्वायी, मिलिटरी व मरीन कमांडरची कमिटीवर नेमणूक संपन्नतथा अहवाल इ. पत्रव्यवहार यांत आहे.

(३) कामादिवाल रेसिडेन्सी नॉर्दर्नवर्ड

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

(४) करंजिया रेसिडेन्सी

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

(५) बेलापूर कॅफ्टरी

१ संद (नं. २८५), इ. स. १७८०-८१

(६) डाणे कॅफ्टरी

(अ) प्रोसिडिंग ऑफ थीफ अॅण्ड क्रॉमिस ५७ संद, नं. ७१० ते ७६६,  
इ. स. १७७६ ते १८१७

(ब) प्रोसिडिंग ऑफ कोर्ट ऑफ सेवदान १ संद, नं. ३०८, इ. स.  
१८०१ ते १८०२

(क) ऑर्डर बुक १ संद, नं. ३२, इ. स. १७८०  
ते १७८२ व १७९३ ते १७९८

(ड) मिनिट बुक १ संद, 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 संद (नं. ३९ ते ६९), इ. स. १७९८ ते १८२९

अनंत कसोब व पुणे येथील वेद्यांचे रेसिडेंट एलफिन्स्टन यांच्यात  
संश्लेष पत्रव्यवहार यांत आढळतो.

(ब) लेटर बुक, ६१ खंड (नं. ४४ ते १०४), इ. स. १८१२ ते १८१९

एलफिन्स्टन व गव्हर्नरजनरल, हैद्राबाद व लखनौ येथील रेसिडेण्ट, सर जोहान माल्कम, सर थॉमस मन्रो, जनरल सिमथ इत्यादींमधील पत्रव्यवहार यांत आढळतो.

(९) रायरी रेसिडेण्टी

१ खंड (नं. : १३), २९ एप्रिल ते ४ ऑक्टो. १७६६  
लेमसवंत भोसले यांबाबतचा पत्रव्यवहार यांत आढळतो.

(१०) फोर्ट विहफ्टोरिया (बाणकोट) रेसिडेण्टी

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

(११) बाणकोट फॅक्टरी

७ डायन्या (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 रेसिडेण्टी

(अ) ४ डायन्या (नं. ३९६ ते ३९८), इ. स. १७९३ ते १८१८  
(ब) लेटर बुक-१ खंड, (नं. ३९६), इ. स. १७९३ ते १८१८  
(क) बुक ऑफ मिलेनियस एंटीज - २ खंड, (नं ३९७ ते ३९८)  
इ. स. १७९६ ते १८१३

नं. ३९८ अ मध्ये मलबारविषयक कमिशनरचा अहवाल अखून तो मद्रास रेकार्ड ऑफिसला पाठविल्या आहे.

(१) सिंध फॅक्टरी

१ वाचना, इ. स. १७६२ ते १७६४

भारताबाहेरील

(१) मोखा<sup>१</sup> फॅक्टरी

४ वाचना (नं. ६४, ७४, ७५ व ७६), इ. स. १७२२ ते १७५५  
मुद्रनामदार व चिनसी मालवतांची देखरेख करणारे वाण्या व्हा वाचना  
आहेत.

(२) मोखा रेसिडेन्सी

१ वाचना (नं. ६५ ते ७३), इ. स. १८२० ते १८२८

डिप्टेब, आग्यापना, डेड स्टॉक, सिक्रेट डिपार्टमेंटमधील पत्रे इत्यादी  
पत्रव्यवहार यांत आढळतो.

(३) बसरा<sup>२</sup> फॅक्टरी

(अ) ११ वाचना (नं. ११३ ते २०३), इ. स. १७६३ ते १७७७

(ब) १ ऑर्डर बुक (नं. ३०), इ. स. १७२५

(४) बसरा रेसिडेन्सी

१ वाचना (नं. २०४ ते २१२) इ. स. १७६६ ते १८११

(५) बुशापर रेसिडेन्सी

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

(६) मोम्बून<sup>३</sup> फॅक्टरी

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

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

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

१. मोखा (अरबस्तान) २. बसरा-इराणी आखातात, नदीमुखाजवळ

३. मोम्बून - बंदर अन्नात (इराणी आखात) चे मुने नाव

## (७) डीएगो-गार्शिया आयलंड

१ खंड (नं. २८८), इ. स. १७८६

डीएगो-गार्शिया आयलंडमधील वसाहत व कॅप्टन रॉबिन्सनचे या वेदा-  
वरून मुंबईस प्रमाण पायावतचा पत्रव्यवहार यात आहे.

## (८) बंतम फॅक्टरी

लेटर बुक - १ खंड (नं. ३८), इ. स. १६७९ ते १६८३

इंग्लिश ईस्ट इंडिया कंपनीचा बटाविया येथील कामकाजापावतचा पत्र-  
व्यवहार यात आहे.

मंडळ, कमिटी व संस्था इत्यादींचे अभिलेख

## (अ) पोलिटिकल मिशन

(१) पूना पंचसी : ३ खंड (नं. १७२ ते १७४), इ. स. १७५९ ते  
१७७९ ग्राहस, मॉसिटन यांचे कार्यवृत्त व रपुनाथरावापासत नेमलेल्या  
कमिटीचा अहवाल यात आढळते.

## (२) पर्शियन गल्फ मिशन

२ डायर्या (नं. २८३ ते २८४), इ. स. १७७५ ते १७७६

पर्शियन व इंग्लिश सरकारच्या पर्शियन आलातापासत नेमलेल्या कमि-  
शनचे कार्यवृत्त यात आढळते.

## (३) मॅलेट, सी. डब्ल्यू

१ डायरी (नं. २८७), इ. स. १७८५ ते १७८६

श्री. मॅलेट याची पुणे येथे रेसिडेंट म्हणून नेमणूक होण्यापूर्वी गव्हर्नर  
जनरलकडे त्यास पाठविण्यात आले होते. त्याचे मुंबई ते कसकसा येथील  
प्रवासवर्णन यात आढळते.

## (४) बगदाद मिशन

८ डायर्या (नं. ३०० ते ३०७), इ. स. १८०१ ते १८०७

बगदाद येथील रेसिडेंट सर डार्लोर्ड जोनस यांचे कार्यवृत्त या डायरीत  
आढळते.



(५) गोधा घनवर्होय

८ डावण्या (नं. ६०३ ते ६१०), इ. स. १८०३ ते १८१६

क्रिचाविरुद्धच्या कारवाईबाबत गोधा येथे पाठविलेल्या दूताचे कार्यवृत्त व संबंधित मेजर जनरल बेल्ग्री इत्यादींनी पाठविलेले लष्करी हुकूम इत्यादींचा पत्रव्यवहार यात आढळतो.

(६) अरेबिया व मोखा मिशन

१ डापरी (नं. ३२३), इ. स. १८१९ ते १८२१

कॅप्टन सदलीवार व कॅप्टन मून यांना मोखा येथे पाठविल्यात आले होते. तेथील कार्यवृत्त व परिचयन मसुदा ते तांबडा समुद्र येथून अरेबियाला जाणारा मार्ग यासंबंधीचा पत्रव्यवहार या डापरीत आढळतो.

प्रोसिडिंग ऑफ कमिटी, कमिशन व बोर्ड

(१) पावडर हाऊस कमिटी

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

मुंबई येथील पावडर वस्तू कमिटीचे कार्यवृत्त यात आढळते.

(२) सिलेक्ट कमिटीचे मिनिट बुक

१ संद (नं. ८), इ. स. १७७५ ते १७८०

सिलेक्ट व पोलिटिकल डिपार्टमेंटच्या मिनिट बुकाचे संक्षिप्त वृत्त यात आढळते.

(३) अकाउंट्स कमिटी

१ संद (नं. १८१), इ. स. १७८४ ते १७८५

ऑनरेबल कोर्ट ऑफ डायरेक्टरने नेमलेल्या या कमिटीचे कार्यवृत्त यात आढळते.

(४) आर्मी अरेबिअर्स 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) विविडिंग कमिटी

४ डायन्या (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 विविडिंगसाठी होत असलेल्या अतिक्रमणास विरोध करण्यासाठी नेमलेल्या कमिटीचे कार्यकृत यांत आढळते.

## (७) सिव्हिल अँड मेडिकल आस्थापना रिडक्शन कमिटी

१ डायरी (नं. १८९), इ. स. १७९८

१ मिनिट बुक (नं. १५), इ. स. १७९८

## (८) बोर्ड ऑफ हेल्थ

१ मिनिट बुक (नं. १६) इ. स. १८००-०३

## (९) टाऊन रिपेअर कमिटी

४ डायन्या (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 सांगलेल्या आगीमुळे नुकसान झालेल्या इमारती इत्यादींची दुरुस्ती करण्यासाठी नेमलेल्या कमिटीचे कार्यकृत यांत आढळते.

## (१०) इनव्हॅलिड पॅंबाकॅशन कमिटी

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

१८०८ मधील या कमिटीचे कार्यकृत व जहाजात वसण्यासाठी सामान्या प्रमाणपत्रांचे रजिस्टर यांत आढळते.

(११) रेग्युलेशन रिझिडन कमिटी

- ४ हायव्या (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

सरर दिवाणी अदालत, कलकत्ता येथील हिंदु-मुसलमान कायद्या-  
बाबतचे निर्णय, मराठ्यांचे दिवाणी व फौजदारी न्यायनिवाडे इ. पत्रव्यवहार  
यांत आढळते.

(१२) कस्टम रिझिडन कमिटी

- ४ हायव्या (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

शीमा-दुलकानावतच्या ठरावास सुधारणा करण्याबाबत नेमलेल्या या  
कमिटीचे कार्यवृत्त यांत आढळते.

(१३) एस्प्लनेट कमिटी फॉर पेईंग वी एस्प्लनेट क्लेमंटस्

- १ मिनिट बुक, इ. स. १८२०

(१४) आस्थापना रिझिडन कमिटी

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

(१५) फॉरेस्ट कमिशन

- बक्या, 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) प्रॉविडन्शियल सिव्हिल सर्व्हिस एफ्लोमिनेशन बोर्ड

इनवर्ड रजिस्ट्रार, इ. स. १९०१ ते १९०२

आऊटवर्ड रजिस्ट्रार, इ. स. १९०१ ते १८०२

## (क) इतर

## (१) वॉचे कोर्ट ऑफ ओयर (Oyer) अँड टर्मिनर

१ हायरी, इ. स. १७४३ ते १७४५ (नं. ११९)

कीन्सिल बोर्डने आयोजित केलेल्या अधिवेशनाचे कायदुस यामध्ये आढळते.

## (२) धारवार कॅप किंवा धारवार फिन्ड फोर्स

इनवर्ड व आऊटवर्ड लेटर बुक्स

२ संद, नं. ३० व ३६ अ, इ. स. १७९० ते १७९१

मराठ्यांच्या मदतीसाठी कर्नल बाल्फोर फेडरिक्सला पाठविले होते; त्या संबंधीचा पत्रव्यवहार यात आढळतो.

## (३) वॉचे कोर्ट ऑफ अपील

१ मिनिट बुक (नं. १४), इ. स. १७९० ते १७९२

३ हायच्या (नं. १२० ते १२२), इ. स. १७९२

## (४) वॉचे थिप्टर

२ हायच्या (नं. ६०१ ते ६०२), इ. स. १८१६ ते १८२०

## (५) ट्रान्झिट ड्यूटीज - इ. स. १८३२ ते १८४०

प्रवासी कर नष्ट केल्याबाबतचा अभिलेख यात आढळतो.

## (६) फॅमिन - वसुया, इ. स. १८९६ ते १८९९

भारतातील दुष्काळनिवारणार्थ नेमलेल्या मुंबई येथील घालेच्या कामकाजाबाबतचा पत्रव्यवहार यात आढळतो.

१८२० नंतरचे अभिलेख

मुंबई येथील अभिलेखागारात इ. स. १८२० पर्यंतचे अभिलेख हायरी-स्वरूपात आहेत हे आपण पाहिले. इ. स. १८२० च्या पुढील अभिलेख संशोष्या (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 मासिका (मिथ्रिज) नुसार असून तो विषयवार आढळतो. साधारण १९५६ पासून विवर्णी फाईल-पद्धत सुरू झाली व हे अभिलेख वर्षवार आढळतात. प्रत्येक खात्याचा पत्रसंभार त्या त्या खात्याच्या व्हॉल्यूममध्ये किंवा फाईलीमध्ये आढळतो.

इ. स. १८२० नंतर इंग्रजी सत्तेची कारभारासाठी निरनिराळी खाती सुरू झाली. शिक्षण, व्यापार, महसूल, रस्ने, पाठवंचारे, पीन, जंगले, वीक-पहागी, शेतकी, इतिपटल, भारमार, न्याय इत्यादी अनेक विषयांवरील पत्र-व्यवहार त्यांना करावा लागला. हा पत्रसंभार त्या त्या खात्याच्या अभिलेखांमध्ये आढळतो. ही खाती व त्यांतील विषय खाली दर्शविण्याप्रमाणे आढळतात :

वित्तविभाग

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

- (ब) संदर्भसाधने : (१) व्हॉल्फूमची यादी, १८२१ ते १९१२ = २४ खंड  
 (२) कंपायलेबल यादी, १९१२ ते १९२० = ६  
 (३) व्ही बुक्स, १८६२ ते १९१२ = ५०  
 (४) फाईल इंडेक्स, १९२१ ते १९५० = ४  
 (५) फाईलीची यादी, १९२२ ते १९५० = ७  
 (६) आवक नोंदवहा, १८६१ ते १९१९ = २६९  
 (७) आवक नोंदवहा, १८५४ ते १९२० = १५६

वित्त-विभागाच्या अभिलेखांमध्ये आर्थिक तसेच संबंधित इतर विषय आढळतात. मुंबई इलाख्याचा विनियोग हिशेब, हिशेबांवाचतची वेगवेगळी विवरणपत्रे, हिशेबाची तपासणी, जिल्हा, नगरपालिका येथील नियम व ठराव, इंडियन स्टॅम्प्स ॲक्ट, इंग्लंडमधून येणाऱ्या अधिकाऱ्यांना व मुंबई येथील फॅक्टरीच्या इन्स्पेक्टरांना मिळणारी आगाऊ रक्कम, अगंठा लेण्याच्या फोटो-ग्राफीचा खर्च, विजापूर व अहमदाबाद येथील पुरातन वस्तूंच्या संरक्षणाचा खर्च, वेगवेगळ्या विभागांचे वार्षिक अहवाल, सरकारी बँका, दौलतीविभाग इत्यादीवरील सभासदांच्या नेमणुका, बुद्धसाहित्यसंवेदी, मुंबई येथील बँकांचे सहामाही अहवाल, विविध अंदाजपत्रके, धार्मिक भक्ते, चांदीची नाणी पाडण्याचे अधिकार, पोर्तुगीजांची नाणी, कलिक-तपासणी, को-ऑपरेटिव्ह क्रेडिट सोसायटीवाचतचा पत्रव्यवहार, जकातकर, ड्रेस्टॉक रजिस्टर, बँके भाटं सोसायटीला दिलेली देणगी, युरोपियनांसाठी शिक्षण, मोफत शिक्षण, कॅरिस्ट ऑफिसरच्या परीक्षा, दुष्कळनिवारणार्थ झालेला खर्च, जंगल-खात्याकडील उत्पन्न व खर्च, विविध संस्थांना साहाय्यक अनुदान, हॉस्पिटलची बांधणी, व्यवस्था व त्यास लागणाऱ्या साधनसामग्रीचा खर्च, प्रासिकर, जमीनमोचणी कायद्याखाली मिळालेली जमीन, जमिनीचा महसूल, कराची व मुंबईमधील कागदी चलन कार्यालये, पेशानवाचतचे नियम, पोलिस मार्दवा पुरवठा, पोस्टाची विल्हेवारी व त्वरित वाटणी करण्याबद्दलची व्यवस्था, अधिकाऱ्यांमार्फत अधिकार, रेल्वे, रस्ते इत्यादींसाठी सैनिकदल, सेवापुस्तकांवाचतचे नियम, पाणीपुरवठ्यासंबंधी आकार—इत्यादी विषय या खाल्याच्या अभिलेखांमध्ये आढळतात.

#### महसूलविभाग

- (अ) अभिलेख : (१) १८२१ ते १९११ = १६७३ खंड  
 (२) १९१२ ते १९२१ = २०८२ कंपायलेबल

- (३) १९२० ते १९७५ = ३४३७९ वस्त्या  
 (४) कॉन्स्ट्रक्शियल प्रोसिडिंग्ज (१९०९) = ६ खंड  
 (५) अॅक्स्ट्रक्ट ऑफ प्रोसिडिंग्ज १८६१ ते १९३१ =  
 ६२ खंड
- (६) खंडसंस्थापने : (१) व्हॉल्यूमची यादी, १८२१ ते १९११ = ४२ वाद्य  
 (२) कंपायलेशन्ची यादी, १९१२ ते १९१९ = ८  
 (३) सी सुस, १८५७ ते १९२१ = ६३  
 (४) फाईल इंडेक्स, १९२० ते १९४५ = ५  
 (५) फाईलीची यादी, १९२० ते १९४५ = ७  
 (६) आवक नोंदवहा, १८४४ ते १९२१ = ५१५  
 (७) आवक नोंदवहा, १८४७ ते १९२१ = ३२३

महसूलविभागाच्या अभिलेखांमध्ये पुढील विषय आढळतात : शेतकी  
 खात्याचे हिशेब, दारूवरील कर, सार्वजनिक महसूल, र्वि म्युनिसिप  
 अॅक्तरसंबंधीचे नियम, जमीनमहसुलाबाबतची संहिता, एडन, अहमदाबाद  
 अहमदनगर, बेळगाव, भद्रोच आणि धारवाडचे प्रशासकीय अहवाल, शेतकी  
 खात्यातील सुधारणा, महसूलविभागातील आनयापना व त्यांना मिळणारे भत्ते  
 महसूलविभागातील सर्व हिशेबाबाबतच्या पत्रव्यवहार, गावागावांतील सीमे  
 बाबतचे वाद, गुरांची मोबली, दिवाणी कारभाराची व्यवस्था, शाहे फिर  
 प्रॉपर्टीच्या नुकसानीची भरपार, जकात व तलस कर, दवाखान्याची तपासणी  
 जंगलविभागाची संहिता, राखीव शाहे इत्यादींची याद, इनाम आणि जहागीर,  
 पाटबंधारे, जमिनीची मोबली, नगरपालिकांना यावयाची कर्जे, नकाशा व  
 आराखडे तयार करणे आणि संबंधितांना पुरविणे, महसूलविभागातील सर्व कार्या  
 लयीन पत्रव्यवहार, पोलिसांच्या व्यवस्थेबाबतचे फेअर, मामलेदारकचेरी व  
 सार्वजनिक इमारती, परवान्यांचे नूतनीकरण, महसूलवहाणी व त्यावरील कर  
 रग्यांचे बांधकाम व हुकूमती, मिडगारांचे कामकाज, सनद देणे व रद्द करणे  
 आरोप्यविषयक बाबी, तराजामभत्ता, विषाणे-पुरवठा, महसूलखात्याबाबतच  
 फिर्दादी, पाणीपुरवठा, जंगली जनावरे, बागांची व्यवस्था—इत्यादींसंबंधी अभि-  
 लेख वा खात्याच्या अभिलेखांमध्ये आढळतात.

## राजकीय विभाग

- (अ) अभिलेख : (१) १८२० ते १९१३ = १०८१० खंड  
 (२) १९२४ ते १९२९ = १२४०८ कंपायलेडान  
 (३) १९२९ ते १९५८ = ८७९३ वग्या
- (ब) संदर्भसाधने : (१) व्हाईस्रूमची यादी, १८२० ते १९१३ = ४ खंड  
 (२) कंपायलेडानची यादी, १९१४ ते १९२२ = ५ खंड  
 (३) व्ही युक्स, १८३२ ते १९२२ = १११ खंड  
 (४) फाईल इटेन्स, १९२२ ते १९४४ = २ छापील खंड  
 (५) फाईलीची यादी, १९२२ ते १९५८ = १२ खंड  
 (६) आवक नोंदवह्या, १८३५ ते १९२२ = ३७३ खंड  
 (७) जावक नोंदवह्या, १८५२ ते १९२२

कोल्हापूर व सावंतवाडी संस्थानांतील वाढ, होळकर, शिंदे व निजा-  
 माच्या प्रदेशातील व्यवस्था, दिवाणी व मिलिटरी खात्यांतील नेमणुका, अग्नि  
 यांना दिलेले भत्ते रद्द करणे, अपहरण, कच्छ, हैदराबाद व पेशवे यांची  
 भांडणे, पॅरिसमन गल्फ कट, एडनवरील हत्या, राजकैदी, जहागिरदारांचे काम-  
 काज, आंध्र्यांचा मृत्यू, राजकीय विभागातील विविध नेमणुका, जहागिर-  
 दाराकडील प्रवासी कर रद्द, मालवण येथील ट्रेडरीवरील हत्या, वसातिस्थाना-  
 कडील हिशेबतपासणी, गुन्हेगारीबाबतचे वार्षिक अहवाल, विनिर्दिष्ट व त्यांची  
 दुरुस्ती, मुंबईच्या संरक्षणासाठी योजलेली उपयुक्त साधने, खानदेशामधील  
 भिल्ल, दिवाणी खात्यातील नोकरवर्गासंबंधी पापता व बटतीचे नियम,  
 कोल्हापूरच्या राजाचा मृत्यू, दुष्काळनिधी कमिटी, काठेबाद येथील श्री-  
 अर्भक-हत्येबाबतचा अहवाल, गोव्यातील राज्यकर्त्यांचे ब्रिटिश सरकारशी  
 असलेले शत्रुत्वाचे नाते, गुजरातमधील महसूलबसुली, रामोदपानी केलेली वृत्तमार,  
 भिल्ल व कोळ्यांच्या चालू परिस्थितीबद्दल अहवाल, नगर शिक्षकांची  
 लोकसंख्या, निजाम सरकारचे कामकाज, पेंशनरांची यादी, विशालगढ येथील  
 कैद्यांची मुक्तता, सनदी नोकरांची पापता व बटती इत्यादींसंबंधी भारत सर-  
 कारचे नियम व ठराव, चीन येथील व्यापार, मुंबई सरकारचे अॅव्हॉकट  
 ऑफ प्रोसिडिन्स भारत सरकारकडे पाठविण्याबाबत, पॅरिसचा येथील अमेरिकन



५ रशियन बँकेचे एकत्रीकरण, मुंबई इलाख्याचे सार्वजनिक बांधकाम-स्थापाने अंदाजपत्रक, दक्षिणेकडील सर्वजामगारी व सरदार बाजकडील व्यवहार, गावतवादी संस्थांनातील आर्थिक पहामोद, पुणे दफ्तर आख्यापना—इत्यादी-पायतळा पत्रकबंदार या विभागाच्या अभिलेखात आहे.

न्यायविभाग

- (अ) अभिलेख : (१) १८२१ ते १९११ = १०७३० खंड  
 (२) १९१२ ते १९६० = १४७७२ कंपायडेशन
- (ब) संदर्भसाधने : (१) व्हॉल्यूमची यादी, १८२२ ते १९२१ = ३१  
 (२) कंपायडेशनची यादी, १९१२ ते १९२० = ९  
 (३) बी बुक, १८४१ ते १९२१ = ९१  
 (४) आवक नोंदवहा, १८५२ ते १९२१ = ३१८  
 (५) जायक नोंदवहा, १८६३ ते १९२१ = ११३

न्यायस्थांवातील नेमणुका व बंद्या, वार्षिक व नियतकालिक अहवाल, इमारती व हुकूमती, गुन्हेगारांना शिक्षा, ठियानी व फौजदारी न्यायालयाने अधिकार व कामकाज, विशेषतःसणी, दक्षिणेकडील न्यायविषयक व्यवस्था, रामोरपांचा इतिहास, खात्रीक व भिन्न नांचे गुन्हे, नादार कजंदार, लायसन्स नसक्या प्रनुपांचरीस किराडी, संरचीची थोरी, बजने व भाणे यांची तपासणी, अपील, पंचील, पोलिसअधिकारी, हिंदू व मुसलमानांचे कायदे व चाखीरीती, स्ट्रीट-विभागाचे कामकाज, तुंग, फलवणुकीचे गुन्हे, वारन्ही जमात, घटस्फोट, विभागीय बदल, रजमालिग, वेगवेगळ्या अधिकाऱ्यांचे अधिकार, टेक्नन अॅड्रि-कनवरल अंशटचा प्रताप, दक्षिणेकडील बंड, ट्रेझर ट्रायड अंशट, मिटिश व पोतुगीज सरकारांचा न्यायविषयक करार—इत्यादीपायतळा पत्रकबंदार व विभागाच्या अभिलेखात आहे.

लीगल डिपार्टमेंट

- (अ) अभिलेख : (१) १८६२ ते १९५९ = ८९४२ खंड  
 (२) १८२० ते १९६२ = ३८०० बस्या

- ( व ) संदर्भसाधने : ( १ ) व्हॉल्यूमची यादी, १८७२ ते १९४२ = १०  
 ( २ ) फार्लोची यादी, १९२० ते १९२९ = १  
 ( ३ ) आवक नोंदवहा, १८६५ ते १९६१ =  
 २९० रजिस्टर्स  
 ( ४ ) जावक नोंदवहा, १८८६ ते १९६१ =  
 २१२ रजिस्टर्स

मुंबईमधील यादीकसंख्या दलालावर नियंत्रण देण्याबाबतचे विल, पगार व प्रवासभत्याचे विल, येतनाची विले, कौन्सिलच्या सभा, वॉरि सॉल्ट अॅक्ट, विधानसभेचे वार्षिक अहवाल, म्युनिसिपल अॅक्टबाबतचे विल, सव्हनर-जनरलला लागणारा जादा कर्मचारीवर्ग, भारतातील ऐतिहासिक स्मारके व वास्तूंच्या संरक्षणाबाबतचे विल, पुस्तके व प्रकाशने, मुलकी संघबाबतचे नियम, कायद्यातील अधिकाऱ्यांना लागणारी स्टेशनरी, सेक्रेटरिएटबाबतचे विविध आदेश, इनाम व जहागिरीकडील कायद्याचे कामकाज, धान्यभरपार्य व जमीन-अव्याप्ती कायदा, विभागीय चटल, वकिलांची फी, जमीनप्राप्तीचटलच्या निर्वादीबाबतचे नियम, विभागीय परीक्षा, एहन पोर्ट ट्रस्ट विल, गुन्हेगारीच्या प्रकरणांबाबत मत, हायकोर्ट फंड, व्यापारविषयक शगदे, पब्लिक ट्रस्ट, कायद्याचे व्यापार, देवदासो, लोकल वॉर्डकडील नियम—इत्यादीबाबतच्या पत्रव्यवहार या विभागाच्या अभिलेखांत आढळतो.

### गृहविभाग

- ( अ ) अभिलेख : ( १ ) १९२१ ते १९४४ = २८५४२ वस्तू  
 ( ब ) संदर्भसाधने : ( १ ) फार्ले इंडेक्स, १९२१ ते १९४४ = २४  
 ( २ ) फार्लोची यादी, १९३२ ते १९४४ = २८  
 ( ३ ) आवक नोंदवहा, १९२१ ते १९४४ = ७५  
 ( ४ ) जावक नोंदवहा, १९१५ ते १९४४ = ५४

रेल्वे वॉरंट, भाळ्यात सूट, शस्त्रे व दाकगोळा, प्रादेशिक चटल, पोलिस-स्टेशन, पोलिसअधिकाऱ्यांसाठी परीक्षा, अधिकाऱ्यांचे प्रत्याखोजन, गुन्हेगार, ऑल इंडिया सर्व्हिस, हातांचे ठसे, मुंबई जिल्हा पोलीस कायदा, बंद, मिनिस्टरची सर्व्हिस, तुलाविषयक नियमपुस्तिका, जुगारबंदीबाबत कायदा, इंडियन आर्मी,

मुंबईच्या इमारतीत बसू व बदल, आग्नीपासून उज्वळणारे अपघात, फौजदारी, गुन्हेगार, वापरलेल्या वापर, भविष्यनिर्वाहनिधी—इत्यादींवापरतच्या पत्रव्यवहार या विभागाच्या अभिलेखांत आढळतो.

### गृह (राजकीय) विभाग

- (अ) अभिलेख : (१) १९२१ ते १९४० = २७९४ नसत्या  
 (ब) संदर्भसाधने : (१) कादंबरीची यादी, १९२१ ते १९४१ = १  
 (२) भाषक नोंदवद्या, १९२१ ते १९४१ = ४८  
 (३) भाषक नोंदवद्या, १९२१ ते १९४० = ३४

भारतीय राज्यासंबंधी नियम, सत्यसोपक समाज, गृह (राजकीय) विभागाची निर्मिती, संतद, दंगे, प्रमिडिल्याते, इंडियन प्रेस ॲक्ट, परकीय सेवा, पुस्तके व प्रकाशने, पोस्टाधिकार वाणी, हिंदु-मुस्लीम नाते, सिनेमा फिल्म, ट्रेड युनियन, फिल्म सेन्सर बोर्ड, एअरगन, राजद्रोह, टेलिग्रेन, गुजरातमधील सरदारांना यावयाचे राज्याचे परवाने, नाट्यप्रयोग कायदा, कात कमिटी, सार्वजनिक करमणुकीच्या जागा, इंडियन प्रेस ॲक्ट, सेक्टरिएट सार्वभौमीतील पुस्तकांचा कॅटलॉग—इत्यादींवापरतच्या पत्रव्यवहार या अभिलेखात आहे.

### गृह (स्पेशल) विभाग

- (अ) अभिलेख : (१) १९०८ ते १९४९ = १९०२ नसत्या  
 (ब) संदर्भसाधने : (१) कादंबरीची यादी १९०८ ते १९४९ = १

राजकीय गुन्हेगार, भारतीय संविधानाचे कमिशन, जातीय दंगे, क्रिमि-  
 नल इन्वेस्टिगेशन विभागाची स्थापना, भीमती कस्तुरबा गांधींचे आचारसभे,  
 अलि इंडिया मुस्लीम लीग राजद्रोह, पुस्तके व प्रकाशने, नवजात पाटी,  
 मध्यवर्ती व राजकीयतील निवडणुका, सविनय कायदेभंगाची चळवळ, १९४२ चे  
 बंदखुलम वर्तमानपत्रे, पुस्तके व प्रकाशने, आलेपाई साहित्याची वित्तव्यवहार,  
 कॅबिनेट सेक्रेटरीट पार्टी, इंडियन नॅशनल कॅबिनेट अधिवेशन, गुजरात व कर्नाटक  
 मधील राजकीय परिषदाती, इंडियन नॅशनल कॅबिनेट चैन्नूर अधिवेशन, असह-

काराची चळवळ, बाहोली सत्याग्रह, हिंदुमुसलमानांचे दंगे, निधमधील विलक्षण चळवळ, राष्ट्रीय ध्वज, सरकारी नोकरांची वर्तणूक, अस्पृश्यतानिवारण, अस्पृश्य-लोकांना देण्ड्यांत प्रवेश, काँग्रेसच्या हालचाली, सत्याग्रह-गोहीम, कम्युनिस्टांची चळवळ, कम्युनिस्टांच्या हालचाली, मिरण्यातील संप, मुंबईतील दंग्यांच्या चोकशीवायतचे कमिशन, पूजेची ठिकाणे, राष्ट्रीय स्निग्धन पार्टी, मजुरांची प्रकरणे, नेशनल लिबरल फेडरेशन गोमांतक प्रजामंडळ, काँग्रेस-सीमा-पुत्री, भारतातील राज्य स्वतंत्र मजूर पार्टी, युद्ध जाहीर शास्त्राभ्यासराच्या राजकीय हालचाली—इत्यादींवायतचा पत्रव्यवहार या विभागाच्या अभिलेखात सापडले.

### सार्धजनिक बांधकाम खाते (जनरल)

- (अ) अभिलेख : (१) १८५५ ते १९२१ = २१४६१ संद  
 (२) १९२२ ते १९५१ = १५२६७ वस्तु  
 (३) कोर्ट ऑफ इन्फरिअर जाज (१८५५-५९) = ४ संद  
 (४) कोर्ट ऑफ इन्फरिअर जाज (१८५५-६०) = ६ संद
- (ब) संदर्भसाधने : (१) वॉल्स्यूमची यादी, १९५५ ते १९२१ = २८  
 (२) फाईल इन्वेन्टरी, १९२२ ते १९४६ = ९ पुस्तके  
 (३) फाईलीची यादी, १९५२ ते १९५१ = १५  
 (४) जाज नोंदवही, १८५५ ते १९२१ = १०७  
 (५) जाज नोंदवही, १८६९ ते १९२२ = १२२

प्रांतीय फंडावायतचे अंदाजपत्रक, दुष्काळनिवारण कामकाज, विविध वायतचे नियमित अहवाल व विवरणपत्रे, शिक्षणासाठी बांधकामाच्या इमारती व इतर इमारती, म्युनिसिपालिटीच्या बांधी, पाणीपुरवठा, पूल विविध जागी बांधकामाच्या ट्रॅन्समिशन, नळ, धर्मकार्यासाठी इमारती, विविध जागी कारावायाच्या विजेची सोय, विजेवायत परवाने, जंगल, बंदराकडील सुधारणा, न्याय, विपयक इमारती, नेमणुका व वटती, सार्धजनिक बांधकाम खात्यातील इन्जिनियरिंग आस्थापना, पोस्ट व तार ऑफिससाठी इमारत, प्रवायासाठी

रहाण्याची व्यवस्था—इत्यादींवाचतचा पत्रव्यवहार या विषयाच्या अभिलेखात आढळतो.

सार्वजनिक बांधकाम खात्याच्या धारिकांमध्ये सार्वजनिक बांधकाम खाते, जनसभ, रेल्वे व पारवंधारे विभाग या तिन्हीमध्ये दगोबिलेखा विषयांमधीच्या पारिका आहेत.

सार्वजनिक बांधकाम खाते (रेल्वे विभाग)

- (अ) अभिलेख : (१) १८५९ ते १९२१ = ७०३८ खंड  
 (ब) संदर्भसाधने : (१) व्हॉल्यूमची यादी, १८५९ ते १९२१ = १५  
 (२) आवक नोंदवहा, १८६५ ते १९०२ व  
 १९१५ ते १९२२ = १८३  
 (३) आवक नोंदवहा, १८६० ते १९०७ = रजिस्टर्स

मुंबई व भोरपाट रंग वामणील रेल्वे, कॅम्ब्रिजकरच्या द्विरोप, टेलिग्राफ मुपारिटेडिंग इंजिनियर्स रेल्वे रिपार्टमेंट, रेल्वे व रेल्वे स्टोअर्ससाठी खासगारी जमीन संपादन, रेल्वे कंपन्यांचा द्विरोप, मिच रेल्वे, रेल्वे वूल, रेल्वे कंपनीच्या कामाच्या प्रगतीचे अहवाल, मयल रेल्वे कामवाऱ्यांच्या कुटुंबीयांना थापवानी मदत, रेल्वेच्या विविध कामांना खासगारी जमीन, त्याचा खर्च, कोल्हापूर स्टेट रेल्वे, भैरूर रेल्वे—इत्यादींवाचतचा पत्रव्यवहार या विभागाच्या अभिलेखात सापडतो.

सार्वजनिक बांधकाम खाते (पाटवंधारे-विभाग)

- (अ) अभिलेख : (१) १८५५ ते १९२१ = ३८०० खंड  
 (२) अंपर्यूव्हट प्रोमिहिंग्ज (१८७३ ते १८८७) = १५ खंड  
 (ब) संदर्भसाधने : (१) व्हॉल्यूमची यादी, १८५५ ते १९२१ = २३ खंड  
 (२) आवक नोंदवहा, १८७५ ते १९२१ = १४६

गदागपूर तालुक्याला पाणीपुरवठा करण्याबाबत मुधारणा, तसेच निर-निराड्या विभागांना पाणीपुरवठा करण्याबाबतची व्यवस्था, त्यासाठी बांधकामाच्या रकमा, काळ्यांची बांधणी, त्याबाबत पुरवण्याचे पाणी, नेमणुका, मुंबई इलाक्याला पाणीपुरवठा करण्याबाबतचे बिल, दुष्काळनिवारण योजना—इत्यादीं-वाचतचा पत्रव्यवहार या विभागाच्या अभिलेखात आहे.

## जनरल डिपार्टमेंट

(अ) अभिलेख : (१) १८२१ ते १९१२ = ७८०३ खंड

(२) १९१३ ते १९२१ = १४१६६

(३) १९२१ ते १९५३ = १२२६१ बसण्या

(ब) संदर्भसाधने : (१) व्हॉल्यूमची यादी, १८२१ ते १९१२ = ३५ खंड

(२) कंपायलेशनची यादी, १९१३ ते १९२१ = २ खंड

(३) फ्री बुक्स, १८४३ ते १८९२ = ३३ खंड

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

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

(६) आवक नोंदवळा, १८४५ ते १९०९ =

३२५ रजिस्टर्स

(७) आवक नोंदवळा, १८६२ ते १९२१ =

११३ रजिस्टर्स

या खात्याच्या अभिलेखांमध्ये मुंबई सरकारचे द्विबोधावतचे व्यवहार, इंडियन ट्रस्ट अॅक्ट, प्राचीन स्मारके व ऐतिहासिक वास्तूंच्या संरक्षणाबाबतचे विल, इंडियन स्टॅप अॅक्ट, वॉरे मोटरकार अॅक्ट, म्युनिसिपालिटीने बनविलेले विविध नियम, जन्म, मृत्यू, व लग्नाच्या रजिस्ट्रेशनबाबतचे नियम, म्युनिसिपालिटीचांचे पत्ते, सिव्हिलित मुंबई इलाक्याचे प्रशासकीय अहवाल, भारतातील को-ऑपरेटिव्ह क्रेडिट सोसायटी, कायद्याच्या उत्पादनात सुधारणा व काढ, शेतीविषयक सभा, शेतकी शाळेतील आस्थापना, विविध विभागांचे वार्षिक अहवाल, इंडियन सिव्हिल सर्व्हिसचे समासद, साहाय्यक राज्यचिकित्सक, गोव्याकरिता वाणिज्य दूत इत्यादींच्या नेमणुका तसेच जनरल, तामरी शिक्षण, धर्मशास्त्रे, या विभागांतील नेमणुकीसाठी अर्जे, पुरातत्त्वविन्याशातील स्मारके, शिलालेख, मंदिरे इत्यादींचे संरक्षण, वॉरे आर्ट गॅलरीला देणगी, जहाजाच्या तपासणीबाबतची फ्री, विविध द्विबोधावतचा प्रत्यव्यवहार, पुस्तके व प्रकाशने, कॅन्सर रिसर्च फंडावरील शास्त्रोक्त अहवाल, गुरांचे आजार, धर्मादीय दाम्निधी, मुंबई सुधारणा ट्रस्ट, किंग जॉर्ज पाचवा याच्या कारकिर्दीतील भारतीय नाणी, व्यापारी शिक्षण, मयत भागशाची संपत्ती, दुष्काळनिवारणार्थ उपाय-

सोबना, औद्योगिक कामधंद्याची मोबणी, बुध्काळ व प्लेमबायतणे अप्रत्यक्ष आकार, मुंबई इलाख्यातील कार्पेलपीन अभिलेखाचा टावटिकाणा व त्याचे तख्तान, रस्ते व पुलांची बांधणी व दुरुगती, रगिया व जपानच्या लुटार्दतील जाहीरनामे, जंगली जनावरांचा माद्य, जंगली पक्ष्यांचे संरक्षण—इत्यादी विषयांचा पक्ष्म्वहदार या विषयाच्या अभिलेखांमध्ये सापडतो.

### सागरी विभाग

(अ) अभिलेख : (१) १८३४ ते १९०० = १८५८ लंड

(ब) संदर्भसाधने : (१) व्हाईस्रूमची यादी, १८३४ ते १९०० = १५

(२) कोर्ट ऑफ इन्फरिटर आक्ट, १८४१ ते १८५८ = ७ लंड

(३) जॅक्सट्रीस्ट प्रोसिडिंग, १८६१ ते १८९४ = ३४

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

सागरी विभागाकडील पहाभोडी व संबंधित पत्रकवहदार या अभिलेखांमध्ये आढळतो. समुद्रावर पडणारे अपघात, ग्यांवायतची नौकरी, सागरी विभागातील अधिकार्यांना राहण्याची व्यवस्था, मरीन स्टोअर्सची आयात व निर्यात, सागरी विभागातील विविध प्रकारच्या विरोधांवायतचा पक्ष्म्वहदार, शिपिंग कार्यालयाचे प्रयातकीय अहवाल, मुंबई व कराची येथील बंदर विद्यमस्त-मंडळाचे अंदाजपत्रक, जहाजांवरील अपघातांवायतच्या नौकरीगट्टी आलेल्या साक्षीदारांना वाचवाचा भला. बंध्याची भरपाई, बंदराची मोबणी, बंदर-विद्यमस्त मंडळाकडील जागा, दीपवहाची उभारणी, मुंबई, वेगळ व चर्मा येथील मोबणीवायतची प्रमाणपत्रे, आयात व निर्यातीवायतचे नियम, मालवाहू जहाजांवरील सामानाची चारी होळ न देण्यावायत व्यवस्था, सागरी विभागातील कर्मचाऱ्यांचे पगार, मत्ते, फंडान व अनुदान, व्यापारी कोर्डांच्या परिपक्कावायतची प्रकाशने, ब्रिटिश कोर्टची यादी, जहाजांच्या देण्याजालावायतचे रिपोर्टे, जहाजांची तपासणी, संवत नसण्याच्या इन्वेरीची विन्वेवाट—इत्यादी विषयांचा पक्ष्म्वहदार या विभागाच्या अभिलेखांमध्ये आढळतो.

## शिक्षणविभाग

- (अ) अभिलेख : (१) १८२५ ते १९२२ = २३२९ खंड  
 (२) १९२३ ते १९२४ = ६७२१ कंवायलेशन  
 (३) १९२१ ते १९५८ = ११११९ वस्त्या
- (ब) संदर्भसाधने : (१) व्हॉल्यूमची यादी, १८६१ ते १८६४ व  
 १८८० ते १९२२ = ३३  
 (२) कंवायलेशनची यादी, १९१३ ते १९२१ = १  
 (३) फाइनल इंडेक्स, १८२१ ते १९३६ = ३  
 (४) फाईलीची यादी, १९२१ ते १९३६ = १  
 (५) आवकजावक नोंदवह्या, १८६० ते १९२१ = २०  
 (६) जावक नोंदवह्या, १८७४ ते १९२१ = ५३

दोतकी कलिय, दोतकी विद्याध्याना यावयाची स्कॉलरशिप, प्रशासकीय अहवाल, शैक्षणिक संस्थांतील उमेदवारांच्या नेमणुका, मॅट्रिक परीक्षा, कलिय-तपासणी, मुंबई विद्यापीठाला यावयाचे अनुदान व त्याचा विनिधेय, स्वातंत्र्य-विषयक शिक्षण, प्राच्यविद्या, खुशियम व पुरातत्त्व विभागाबाबतच्या सभा, युरोपियन व आंग्ल-भारतीयाना यावयाचे शिक्षण, स्कॉलरशिप फंड, शाळेच्या अंतिम परीक्षा, विविध शैक्षणिक संस्थांना यावयाचे-साहाय्यक अनुदान, शाळेचे पुस्तकांची निवृत्ता व प्रकाशन, भारतत इंडिमिपरिस व तांभिक संस्थांत शिकलेल्यांना नोकरी मिळण्याबाबत संधी—इत्यादी विषयांचा पत्रव्यवहार शिक्षण-विभागातील अभिलेखात आहे.

## धर्मस्थाने

- (अ) अभिलेख : (१) १८८७ ते १९२१ = ९१२ खंड  
 (२) अॅक्स्ट्रॅक्ट प्रोसिडिंग = ७३ खंड
- (ब) संदर्भसाधने : (१) व्हॉल्यूमची यादी, १८४७ ते १९०९ = ५  
 (२) जावक नोंदवह्या, १८५२ ते १९२१ = ३८  
 (३) जावक नोंदवह्या, १८८२ ते १९२१ = १२



उच्चपाठ्ये शासकीय नियम, त्यापासत व्यावसायी काळजी, चर्चाचा वापर, इतिथन शिस्तधीन मंत्रेण नियमप्रत्ये हातेक्या विद्याभाना शासकाची प्रमाणान्ने, दफन व दफनभूमी, चर्चाना शासकाच्या फर्निचरचा पुरवठा, चर्च शासकाकरिता शासकाची जमीन, संबंधित अधिकाऱ्यांना शासकाच्या मोवदला व त्यांची कर्तव्ये, दफनभूमीमध्ये स्वेच्छाव्याप्या विहिरीपासतचा प्रस्ताव, भारत सरकारने या शासकाचेची पुरवठाव्याची माहिती, चर्मलाभ्याकडील हिशोबाची तयारणी, उताव्याव, रोमन कॅथॅलिकचा पुरंदित इत्यादीच्या नेमणुका, धार्मिक कार्यासाठी शासकाची थी, विद्या व शक्तिद्वार यांचा मत्ता इत्यादीपासतची भारत सरकारला शासकाची माहिती, इंग्लंड क्रिया रोमच्या चर्चसाठी करावयाचा चर्च इत्यादीपासतचा पत्रव्यवहार या विभागाच्या अभिलेखामध्ये सावरता.

### मैनिकी विभाग

(अ) अभिलेख : (१) १८२१ ते १८९५ = ६७२४ खंड

(ब) संदर्भसंख्याः (१) खान्दूमची वारी, १८२१ ते १८९५ = १

(२) की बुक, १८४० ते १८७९ = ५

(३) आवक नोंदवद्या, १८४१ ते १८९५ = २१५

(४) आवक नोंदवद्या, १८४२ ते १८९९ = २८

मिळिदरी विभागातील विविध नेमणुका, तोफलाभ्याकडील पदावनी, मिळिदरी विभागातील सर्व दिशेपासतचा पत्रव्यवहार, सैन्य, शासकीय दल, मैनिकी दलातील स्वेच्छाक्रम, मिळिदरी सैन्यदलासाठी राखण्याची व्यवस्था, मिळिदरी विभाग कार्यालय व त्याचा कर्मचारी वर्ग यासाठी विळिदरीची व्यवस्था, संदन संकेतमध्ये प्रसिद्ध होणारे मैनिकी तळविषयक नियम, पोलीसना रक्षणवाची व्यवस्था, मैनिकी कर्मचाऱ्यांचे कपडे, सैन्याच्या हालचालीपासतच्या लष्करी, मिळिदरी विद्यायांची निवृत्ती, तटबंधीची पदाणी, मुंबई, एटन व कराची येथील किनाऱ्यावरील संरक्षण, सैन्य, तोफखाना, इत्यादीची पारणी, मगत अधिकाऱ्यांच्या इस्टेरीची व्यवस्था, पोल्याचे तळे, हॉस्पिटला शासकाची साकलाभ्याची, मैनिकी विभागाची व्यावस्थिक प्रकरणे, कर्मचाऱ्यांची औपचरिषयक सोप, फेदान व अनुदान, मैनिकी केंद्रांना औपचाची व्यवस्था — इत्यादीपासतचा पत्रव्यवहार या विभागाच्या अभिलेखात अष्टज्यो.

## दुष्काळविभाग

- (अ) अभिलेख : (१) १८७६ ते १९०२ = १८४५ संद  
 (२) संदर्भसाधने : (१) व्हॉल्यूमची यादी, १८७६ ते १९०२ = ६१५  
 (२) जायक नोंदवळा, १८९२ ते १९१९ = २६  
 (३) जायक नोंदवळा, १८९७ ते १९१९ = १८

दुष्काळनिवारणाचे केलेल्या साहाय्याचा विषय, भाकस्मिक खर्चासाठी दुष्काळविभागाला दिलेली आमाऊ रक्कम, कलेक्टर व दुष्काळनिवारणाचे नेमलेल्या इतर अधिकाऱ्यांना दिलेली कायम आमाऊ रक्कम, संबंधित अधिकारी व कर्मचाऱ्यांच्या नेमणुका, सैन्य व दादगोळा यांची व्यवस्था, भिल्ल व कोळी यांचे वितरण, धान्याच्या मुकसानीची भरपाई, दुष्काळाने चरत आलेल्या गावांकडील मृत्युसंख्या-प्रमाण व त्यापासत संशोधन, दुष्काळी कामगाराला लागणारा कर्मचारीधर्म, दुष्काळ निवारण्याचे कार्यक्रम, संबंधित अदालत, कमी वेतन असणाऱ्या सरकारी नोकरांना वाचवाची भरपाई, गवताचा साठा, महसूल-वसुली, भरपाईसाठी जमिनीची अग्याप्ती, कर्ज मिळानून देण्यापासत तपास-योजना—इत्यादीबाबतचा पत्रव्यवहार या विभागाच्या अभिलेखांमध्ये आहे.

## टांकसाळ-विभाग

- (अ) अभिलेख : (१) १८३० ते १८३६ = २९ संद  
 (२) कोर्ट ऑफ डायरेक्टर्स जायक (१८२९ ते १८३६)  
 = २ संद

नवीन तांक्याच्या नाण्यांची मुद्रात, नवीन नाणी व्यवहारात वापरत येताना आलेल्या अडचणी, टांकसाळीच्या तपयोगासाठी लागणारा कोळसा नामाविण्यापासत, टांकसाळीकडील बदल, जुनी तांक्याची नाणी, नवीन चांदीची नाणी, इंग्लंडला पाठविण्यात आलेले कमी प्रतीचे तांबे, परदेशातील टांकसाळ, टांकसाळीची पुनर्पटना, टांकसाळविभागाला आवश्यक असलेल्या कर्मचारीधर्म टांकसाळीस लागणारी साधनसामग्री—इत्यादीबाबतचा पत्रव्यवहार हा विभागाच्या अभिलेखांमध्ये सापडतो.

जनरल डिपार्टमेंट (प्लेग)

- (अ) अभिलेख : (१) १८९७ ते १९०३ : १५६० खंड  
 (२) १९०४ ते १९१० = ७५६ कंपायलेटान
- (ब) संदर्भसाधने : (१) इन्फ्यूमची यादी, १८९७ ते १९०३ = १  
 (२) कंपायलेटानची यादी, १९०४ ते १९१० = १

प्लेगमुळे सत्तेने मृत्यू, समुद्र, रेल्वे किंवा इतर वाहनांनी मुंबईत येणाऱ्या मनुष्यांची वैद्यकीय तपासणी, प्लेगचायत रेल्वेस्टेशनची तपासणी, प्लेग कमिशनरकडून येणारे अहवाल व सूचना, प्लेग-प्रतिबंधक इन्जेक्शन व इतर उपाय-योजना, समुद्रमार्गे बंदरावर येणाऱ्या प्रवाशांची वैद्यकीय तपासणी, प्लेगला प्रतिबंध करणाऱ्याची घोषणाबाबतचे वेगवेगळे उपाय, प्लेगपासून र्णांना उपद्रव टाकना आदेश र्णांना लंडनहून पाठविलेली साधनसामग्री—इत्यादीबाबतच्या पत्र-व्यवहाराबाबत या विभागाचे अभिलेख बोलतात.

वाणिज्य विभाग

- (अ) अभिलेख : (१) १८२१ ते १८३६ = ७८ खंड
- (ब) संदर्भसाधने : (१) उपलब्ध नाहीत.

मुंबई किंवा इतर उप-विभागांमध्ये येणाऱ्या मालाचे विवरणपत्र, आयात व निर्यात करानुषंगी विक्रयपत्र व र्णांना द्यावी लागणारी प्रमाणपत्रे, वस्तुसारी-सारी लागणारी स्टेशनरी व कनिष्ठरची वस्तुसूची, व्यापारकरिता जलयंत्रना-सारी बहाजांना दिलेले आदेश, कापसाची विक्री व त्याचे पितरण, कापसाच्या उपयोगाबाबतची दस्तावी, चीनमध्ये कापसाची निर्यात, चीनला व्यापार करण्या-सारी वाववाची प्रमाणपत्रे, व्यापारविषयक करारनामे, व्यापारी बहाजांचे कर्मांदर, र्णांना दिलेले आदेश, व्यापार्यांची मान्दानी व व्यापारासाठी संरक्षण—इत्यादी बाबींचा उपयुक्त वार या विभागाच्या अभिलेखात आढळतो.

कोर्टांचे अभिलेख

- (अ) अभिलेख : (१) मेजर कोर्ट व रेकॉर्डर कोर्ट—२६२ नोंदवळा,  
 इ. स. १७२६ ते १८२४

- (२) सुप्रीम कोर्ट - १४५ नोदवळा, इ. न. १८२४ ते १८२९  
 (३) इन्वियटी रेकॉर्ड - ३५० वमाल, इ. न. १७२८ ते १८२६  
 (४) किमिनल कोर्ट - ६९ नोदवळा, इ. न. १७८८ ते १८४७

कोर्ट-प्रकरणाबाबतचे नियम, नोटीस, कराराचे नियम, मिमित बुक, ऑर्डर बुक, इत्यादी प्रकारचे अभिलेख यात अजळतात. परराष्ट्रीय अधिकार, युरोपियन एजन्सीचे अधिकार, मूर्तिपूजा व धार्मिक उत्सव, कैद्यांची वागणूक व तुफंगातील दिस्त, दिवाणी न्यायव्यवस्था, मालमत्ता व संपत्तीची व्यवस्था, न्यायविषयक कमिशनरचे जहागिरदार व इनामदारांचे पत्रिके अडव्याल, दिवाणी व फौजदारी कायद्याबाबत प्रदानावली, म्हावर मिलकत, विविध प्रकारचे जाहीरनामे, महसूल व न्यायविषयक प्रशासकीय कामांचे कायपत्र, देशी शिक्षण, टागिण्याच्या अपहरणासाठी मुत्सानी केलेले गुन्हे, तुफंगांच्या व्यवस्थेचे नियम, मुरत येथील दंग्यात झालेले अडवळे, दाखव, सदर अडालत अडव्यापना, मैमिक्की वस्तूंचा साठा, परीक्षा-कमिटी, देशी न्यायविषयक कामे, मैमिक्की आलपापना, पंडलोगीबाबतचे गुन्हे, वकिलीची परीक्षा, काजींचे अभियंतन—इत्यादी विषयांच्या पत्रव्यवहार कोर्टाकडील वा अभिलेखात अजळतो.

### घाण्ट थिभाग

(अ) अभिलेख : (१) वकिला लागणाऱ्या कोळसा-खरेदीची व्यवस्था, मुबई व मुण्डसमधील दळणकळण वाफेच्या साहाय्याने चालविण्याची व्यवस्था, जाग्योर्तीना दिलेले नौप्रधानांचे आदेश, इंग्लंडून आणलेला कोळसा व त्याची विले, कोळशाच्या आवक व जायक व्यवहारांच्या हिशोबांचे त्रिमासी विवरणपत्र, अमाबोट-दुरुस्तीच्या खर्चाचे अंदाज व प्रत्यक्ष खर्च, प्रवासाभत्याची पावती, कंपनीच्या बोर्डातील इन्जिनियरिंग विभागातील कामकाजाची पडत, युरोपानून आणलेल्या व मागवाकपाच्या कोळशाचे दर, लेन्डूनमंडला प्रवास-मोहिमेसाठी लागणारी साधनसामग्री—इत्यादी पत्रव्यवहार वा विभागाच्या अभिलेखात सापडतो.

### सेपरेट डिपार्टमेंट

अभिलेख : (१) १८३० ते १९१३ = ४३९ खंड

संदर्भसाधने : ( १ ) भाषक मोधवदा, १८८३ ते १९२३ = ४

( २ ) भाषक मोधवदा, १८८३ ते १८९९ = २

सेक्रेट्रिएट विनिडम, आतधावना, आरोग्यकारी कमिशनरच्या कार्यालयाचे मुंबईहून पुण्यास स्थानांतर, सेक्रेट्रिएटच्या दरवाज्याकडील मार्ग, को-ऑपरेटिव्ह कॅडिट सोसायटीच्या सभा, गाढनरचे कावेंकम, संदनला पाठवावयाची प्रकरणे, र्भवंदहून येणाऱ्या महसूल, वित्त, जनरल, राजकीय, न्याय व शिक्षण विभागातील अधिकारीवर्गाचे विवरणपत्र, इंडियन सिविल सर्व्हिसमधील इंग्लंडमध्ये झालेल्या नेमणुका, मुंबई शहरातील अन्नधान्याच्या किमती, लिपिकाऱ्या पगाचे मूल्यांकन, स्थानिक भूला, राष्ट्रीय विविध भूले, गाढनरचे कावेंकम, लेनिकी एकाग्रणांचे वितरण, इंडियन स्टॅप अॅक्टर, वजनमापांचे प्रमाणीकरण इत्यादी-संबंधी केलेल्या विभागांचे सरकारी ठराव, सांख्यिक सांख्यिकामा-त्यांचे अंदाजपत्रक, भारतीय भौगोलिक नावांची एकरूपता—इत्यादीबाबतचा पत्रव्यवहार या विभागाच्या अभिलेखात आढळतो.

### जंजिरा विधान ऑफिस

( अ ) अभिलेख : ( १ ) १८६९ ते १९४४ = ७५७ खंड

अभिवान आणि जंजिरा पांमधील टपालखात्याची व्यवस्था, टपाल-खात्याची आस्थापना, लेडेगावांस ठेवावयाच्या टपालवेत्या, पेग व गोरेगाव पांमधील टपालव्यवस्था, जंजिरा स्टेटमधील गावांची यादी, टपालखात्याचे आकार, जकातलाग्यातील कामाची तपसणी, जवकारी खात्यातील तातडीच्या कामांची व्यवस्था, जंजिरा स्टेटचा अर्थकारीलाग्याचा वार्षिक अहवाल, दारू व ताडी पोषावतची तपसणी, जंजिराच्या नवाब सिद्दी अहमदखान व मुंबईचे गव्हर्नर पांमधील चालीरीती, भीड, अड्डे व अर्थकारीबाबतचे करार, जास्तरा-वार येथील वाहतुकीबाबत तुनागट राज्याची कृती, डोंड्या-डोंड्या राज्यांसाठी यावविषयक व्यवस्था, श्रीपर्वत येथील वेष्टायांच्या प्राचीन बाभूचे संरक्षण, नावभूमिक घाललेली ची, राजपुत्र व मुख्य अधिकारी यांची प्रापटी, जंजिरा संघामधील जबा, जंजिरा दरबार गॅलरी, काठियावाड बंदरामधून व्यापाराची शट इत्यादीबाबतचा पत्रव्यवहार या विभागाच्या अभिलेखात आहे.

## सिखर ज्युबिली कमिटी फाईन्स

वर्ष १९३५ : सुमारे २००

बादशहा पंचम जाई यांच्या अधिकारग्रहणास २५ वर्षे सातव्यांनंतर साजरा केलेला उत्सव, स्वासाठी मिळविलेला निधी, संबंधित प्रकाशने, सिखर ज्युबिली कमिटीचे नियम, फुस्त्यांच्या स्पर्धेमध्ये जिंकलेल्यांना बक्षिणे, शाळेतील विद्यार्थ्यांना मिठाई, समासदांकडून मिळालेली वर्गणी व देणगी, इंडियन मर्चंटस् चेंबरच्या समासदांची यादी इत्यादींचा पत्रव्यवहार या अभिलेखात आढळतो.

## बाँबे प्रॉव्हिन्शियल बँकिंग व टेक्स्टाइल

लेबर इन्क्वायरी फाईन्स

१९२९ ते १९४० = २००

टेक्स्टाइल लेबर चौकशी कमिटीची नेमणूक, त्यांचा कर्मचारीवर्ग व त्यांना देय असलेले भत्ते, इंपीरिअल बँक ऑफ इंडियाबाबत मॅनेजमेंट बँक ऑफ इंडियाची शोणणी, बाँबे मॅटर्निटी बेनिफिट कायदा व व्यासबंधीचे कामकाज, गिरण्या, फॅक्टरीज, व संस्था यांना दिलेल्या भेटी, कामगारांच्या मुलाखती, प्रमाणभूत वेतन देण्याबद्दल योजना, काँट्रन टेक्स्टाइल इंडस्ट्रीमधील वेतन, कमीत कमी वेतन, आवश्यक वेतन, कामाच्या पाळ्या, आर्थिक व भौतिक बदल, त्याबाबतचे अनुमान व शिफारशी, लेबर मॅनेजमेंट व त्यांचे कामकाज इत्यादींचा पत्रव्यवहार या विभागाच्या फाइलीमध्ये 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 क्षेत्रातील आहे. स्वातंत्र्यानंतर देशात झालेले सामाजिक व सांस्कृतिक बदल, सामाजिक व धार्मिक समस्या इत्यादींबाबत या अभिलेखाद्वारे प्रकाशित टाळण्यात आलेल्या आहे. म्हणून संशोधकांच्या दृष्टीने हे साहित्य महत्त्वाचे आहे.

## मुंबई पुरामिलेख विभागातील अभिलेखांचे स्वरूप

८

### नकारो

विविध प्रकारचे जवळजवळ १०,००० नकारो पुरामिलेख विभाग, मुंबई येथे संग्रहित करण्यात आलेले आहेत. मुंबई राज्यातील ताहके व जिल्हे, तिघा, मुंबई व गांधी इत्यादींमधील स्थले, सतलज खेडी प्रोजेक्ट व इतर प्रोजेक्ट पत्राव, मुंबई, हैदराबाद, विजापूर, गुलबर्गा येथील प्रदेशसभेच्या नकारो कराची, कोकण, हैदराबाद, मद्रास, भद्रेश्वर, इत्यादींमधील विविध प्रकारचे नकारो, वेळगाव ताहका, मिठागर, तळ, रेल्वे, पोस्टऑफिस, नद्या, प्रादेशिक विभाग, सामरी प्रदेशा, वेगवेगळ्या राज्यांच्या प्रादेशिक मर्यादा, बंदर औद्योगिक प्रगती, फुटपाथ, पूल, इन्फेक्शन बंगले, जंगले, विहिरी, इ. दर्श विचार वेगवेगळ्या विभागांचे विविध नकारो यामध्ये अंतर्भूत आहेत.

### राजपत्रे (अ)

एकंदर राजपत्रे १९७७ पर्यंत ९७००

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

मुंबई व महाराष्ट्र शासनाने केलेले प्रतिष्ठित केलेले कायदे, अधिसूचना, रिझोल्व्ज वा राजपत्रांत आढळतात. तसेच जमीन-संपादन कायदा, किमान वेतनासंबंधीचे नियम, विविध सरकारी अधिसूचना, म्युनिसिपालिटीच्या अधिसूचना, विधानसभेतील किले, नाव बदलण्याबाबत, लोकसेवा आयोगाने केलेल्या विविध परीक्षांचे निकाल, विभागीय परीक्षांचे निकाल, इलेक्ट्रिकल सुरक्षापत्र व नागराजनांच्या परीक्षा औद्योगिक वाद, गृहनिर्माण मंडळाचे कायदे विविध विभागांतील अधिकारीपदांच्या नेमणुका, न्यायाधीश, कल्लिजमंत्रालय इत्यादींच्या वादा, मंत्रिमंत्रिनिर्वाहनिधी नियम, केंद्रीय जाहिराती अर्थिक सभ्या, न्यायाधीश व्यवसाय, बंदर विद्यमानमंडळाचे कायदे, मुंबई विद्यापीठाच्या परीक्षा, प्राथमिक शिक्षण, विधानमंडळ, लघुसंघी नियम, कंपनीचे स्थानांतरण, प्रासिकर, राजपत्रांतील काढलेले वटवृक्ष—इत्यादीं सर्व विषय या राजपत्रांमध्ये आढळतात.

### राजपत्रे (ब)

भारत सरकारचे राजपत्र, इ. स. १८६४ ते १९७७

मध्यवर्ती सरकारने मंडळ केलेले नियम, ठराव, अदेश, कायदे इत्यादी या राजपत्रांत आढळतात. भारतीय संरक्षण, भारतीय प्रमुख कायदा, व्यापार-

विषयक नियम, अधिकारीवर्गाच्या नेमणुका, निवृत्ती, पदावनती, राजीनामा व बढतफौ इत्यादींचे आदेश, सनदी लेखापालचे विनियमन, निवडणुका, डिस्ट्रिक्ट एम्प्लॉयमेंट अँड व्हायसरी कमिटी, डिस्ट्रिक्ट एम्प्लॉयमेंट एक्स्पॅन्ज, नष्ट केलेल्या नोटांचे प्रदान, नाश बदलत्याबाबत लाजमी पक्की व संपाकडून आलेल्या जाहिराती व नोटिसा, धर्म बदलण्याबाबत, भविष्यनिर्वाहनिधी नियम, पुरातन वस्तूंच्या संरक्षणाबाबतचा कायदा, धर्मादायसंघाची कायदा, इंडियन हिस्टॉरिकल रेकॉर्ड्स् कमिशन, भविष्यनिर्वाहनिधी व इतर फंडांवरील देय व्याज, आर्थिक बाबो, फिल्ममधील अवार्ड्स्, प्रथम व द्वितीय श्रेणी अधिकाऱ्यांची यादी, राष्ट्रपतींनी दिलेली अवार्ड्स् इत्यादीबाबत या राजपत्रात छापील अभिलेख आढळतो.

### राजपत्रे (क) (इतर)

मुंबई पुरामिलेखागार, मुंबई येथील इतर राज्यांची साखळीत राजपत्रे समाविष्ट करण्यात आलेली आहेत :

अ. नं.	नाव	वर्ष
१)	आंध्र	१८४३ ते १८५६
२)	बंगाल	१७९३ ते १८७४
३)	होळकर सरकार गॅझेट	१८९४ ते १९५०
४)	ब्रिटिश वर्मा	१८६७ ते १८७३
५)	सेंट्रल प्रॉव्हिन्सिस	१८६७ ते १८७३
६)	सिलोन	१८१३ ते १८७४
७)	दिल्ली	१८४६ ते १८५६
८)	हार्गिर्गांग	१८५३ ते १८७४
९)	लंडन	१७९७ ते १८७४
१०)	मद्रास	१८०२ ते १८७३
११)	न्यू साऊथ वेल्स	१८३९ ते १८७४
१२)	पंजाब	१८६३ ते १८७३
१३)	सिंध	१८६९ ते १८७४



भेवस्ट्रॅक्ट ऑफ प्रोसिडिंन्स

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

अ. नं.	नाम	वर्ष	खंड
१)	महसूल विभाग	१८६१ ते १९३१	६२
२)	धर्मशास्त्रे विभाग	१८६४ ते १९३६	
३)	शिक्षण विभाग	१८६३ ते १९३१	
४)	विश्व विभाग	१८६१ ते १९३१	
५)	जनसंख्या विभाग	१८६१ ते १९३२	
६)	इंडो युरोपियन रेसिडायन्स विभाग	१८६४ ते १९०२	
७)	ग्यास विभाग	१८६० ते १९००	
८)	गट विभाग	१९२१ ते १९३१	
९)	विधानमंडळा विभाग	१८६५ ते १८९४	
१०)	मरीन विभाग	१८६१ ते १८९४	
११)	राजकीय विभाग	१८६० ते १९३२	९४
१२)	सार्वजनिक बांधकाम खाते (इंपीरियल)	१८६६ 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	
१७)	मद्रास सरकारचे महसूल बोर्ड	१८८१	

वर्तमानपत्रे

अ. नं.	वर्तमानपत्राचे नाव	वर्ष
१)	वर्षे त्रैमासिक	१८२५ ते १९५९
२)	वर्षे कोरियर	१७९७ ते १८४६
३)	वर्षे रेसिडायन्स व कोरियर	१८४७ ते १८६१

४)	बॉबि टाईम्स	१८३८ ते १८५५
५)	बॉबि गॅझेट	१८०९ ते १९१४
६)	बॉबि गार्डियन	१८५६ ते १९०५
७)	बॉबि नेटिव्ह ऑप्शनर	१८३३
८)	बॉबि विटनेस	१८४४ ते १८४६
९)	बॉबि दर्पण	१८३२ ते १८३४
१०)	बॉबि हालकर व बसंतमान	१८३३ ते १८३५
११)	बॉबि एकज्ञामिनर	१८३५ ते १८३७
१२)	बॉबि बिकली गाइड	१८३२ ते १८३३
१३)	बॉबि आयरिश	१८२७
१४)	बॉबि जंटलमन्स लिटररी गॅझेट	१८४३ ते १८४५
१५)	बॉबि स्टॅंडर्ड	१८५८ ते १८५९
१६)	बॉबि ऑरिएंटल न्यूज	१८५३ ते १८५७
१७)	बॉबि मेसेंजर	१८३१
१८)	मॉनिंग स्टार	१८३६
१९)	इंपॉर्टंट जर्नल	१८५३
२०)	मराठा	१९१३ ते १९२५
२१)	पूना ऑब्झर्वर	१८५२ ते १९१५
२२)	डेकन 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, १८७० 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 )	पंग इंडिया	१९२५ ते १९३२
२८ )	इंडियन एक्सप्रेस	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 एक्सप्रेस	१९५५ ते १९६३
३४ )	इन्डिनिग न्यूज	१९५५ ते १९६४
३५ )	वॉच सेटिंगल	१९४५ ते १९५६
३६ )	करंट	१९५७ ते १९६०
३७ )	मिळदूस	१९५७ ते १९६४
३८ )	कायनाप्रियावल एक्सप्रेस	१९६३ ते १९६४
३९ )	सकाळ	१९६५ ते १९६८
४० )	नवशक्ति	१९४५ ते १९७२
४१ )	जनशक्ति	१९५० ते १९७३
४२ )	श्री प्रेस वर्गल	१९३९ ते १९७२
४३ )	श्री प्रेस कुलेटिन	१९४७ ते १९७०
४४ )	प्रबोध	१९२५ ते १९२८
४५ )	इलस्ट्रेटेड लंडन न्यूज	१९६२ ते १९६५
४६ )	हरिबन ( ज्ञानेश्वरी ते कुले	१९४२ )

प्रकाशने ( १८३९ ते १९७७ )

शासनाने प्रसिद्ध केलेली तसेच संशोधनोपयोगी इतिहासावरील पुस्तके व ऐतिहासिक संदर्भातून मुंबई पुराभिलेखागार येथे समाविष्ट करण्यात आलेली आहेत. शासकीय पुस्तकालयांमध्ये पुढील विषयांचा अंतर्भाव होतो: आर्मी रिपोर्ट, अचकारी अॅडमिनिस्ट्रेशन, मुंबई हलाक्यातील न्यायव्यवस्था, भारतातील मनि-अरॅर विभाग, दिवाणी प्रयासकीय अहवाल, मुंबईचा पाणीपुरवठा, मुंबईची

आर्थिक परिस्थिती, शाळा-बौद्धी कमिशन, जहाजांच्या तपासणीचा अहवाल, स्मॉल कॉज कोर्ट, मिहल जमात, फौजदारी व दिवाणी कायदे, निरोबशन ग्रॉम दि रेकॉर्ड्स् ऑफ दि गव्हर्नमेंट ऑफ इंडिया व वॉरि गव्हर्नमेंट, वेगवेगळ्या विभागांचे वार्षिक अहवाल, जंगलशाखातील कायदे व नियम, व्यापक्यवस्था, इंडियन लॉ रिपोर्ट, ब्रिटिश कोड लिस्ट, लोकशासन, विविध जिल्हापंचे मॅग्नेटियर, जनगणना अहवाल (सेन्सस रिपोर्ट), प्रसाद, लेबर मॅग्नेट, आर्थिक वार्षिकरील पुस्तके, विविध विभागांची डायरेक्टर, लॅड रेव्ह्यू नियम, लॅड एलियनेशन रजिस्टर, लोकसभा वादविवाद, पार्लमेंटरी वादविवाद, वॉरि लेजिस्लेचर कौन्सिल डिबेट्स्, मुंबई इलाख्याचे आकडेवारीय नकाशापुस्तक, डिप्टी ऑफ सर्वाइव्हिल, सिव्हिल लिस्ट, आर्मी व नेव्ही लिस्ट, कॅलेण्डर, मेटिड न्यूज पेपर रिपोर्ट इत्यादी.

### मोडी अभिलेख-संग्रह

#### (१) सांगली दप्तर

(३२४ कमाल) इ. स. १८०० ते १८५०

कोकणातून आलेल्या पटवर्धन पराण्याविषयी या अभिलेख-संग्रहात कामदपत्र आढळतात. मराठी राज्याच्या वेळची परिस्थिती, सर्दा येथील लुटारी, यथावंत-राव होळकर यांनी पुण्यावर केलेला हल्ला, सांगली राज्याचे पहिले प्रमुखा चिंतामणराव पटवर्धन यांचा पेशवे व ब्रिटिशांशी असलेला संबंध, इंग्रजांचा अहमदाबादवर हल्ला, गुजरात व कुडची प्रकरणी चिंतामणराव पटवर्धन व सिदोजीराव निवाळकर यांचा पत्रव्यवहार, त्या वेळची सामाजिक, आर्थिक, धार्मिक परिस्थिती इत्यादींवाचतचा पत्रव्यवहार या संग्रहात आढळतो.

#### (२) होळकर चांदवड दप्तर

होळकर सरकार मॅग्नेट - १८१४ ते १९५०

होळकर कुटुंबातील प्रमुख व्यक्ती म्हणजे मन्हारराव (१८१८-३३), हरीराव (१९३४-४३), तुकोजीराव (१८४४-८१) व शिवाजीराव (१८८५-१९०३) यांच्या कारकिर्दीत घडलेल्या घडामोडी यात आढळतात. १८१८ मध्ये पेशव्यांच्या पतनानंतर होळकरांकडे त्यांची दख्खनची जहागीर राखिली, चांदवड संस्थानातील आर्थिक परिस्थिती, घातकी व्यवस्था, जमातवर्ध, लालेवद

ह्याची त्या वेळच्या आर्थिक परिस्थितीविषयीची माहिती या इतरात आढळते.

(१) राजे माने कुटुंबाच्या महसुलबंद येथील अभिलेख-संग्रह

१८ इ.स. - १७ व १८ व्या शतकातील

राजे माने कुटुंब, कुतूबखानी, आदिलशाही आणि मोगल व मराठा यांच्या भंगलाखणी असताना त्या त्या वेळच्या पत्रव्यवहार यात आढळतो. औरंगजेब बादशहाने दिलेली सनद, छत्रपती राजाराम व शाहू यांनी माने कुटुंबात दिलेली भ्रमपत्रे, भिरियांची शाकेला खातगी व महसूलविषयक पत्रव्यवहार यात आढळतो.

(४) मेणघली - नाना फडणिस इन्तर

११४ इ.स. - १७ व १८ व्या शतकातील

मराठेशाहीच्या इतिहासात नाना फडणिसांनी केलेली कामगिरी, महाराष्ट्रात तसेच उत्तर हिंदुस्थानातील मराठी साम्राज्याच्या भागात व कारभारात नाना फडणिसांनी दाखविलेली मुत्सद्देगिरी या पत्रव्यवहारात आढळते. तसेच हे कामदपत्र मराठी साम्राज्याच्या हद्दीने महत्त्वाचे आहेत. उत्तर हिंदुस्थानातील जनतेवरील मराठी कारभाराचा उभा स्पष्ट काग्याच्या हद्दीने हे कामदपत्र व पत्रव्यवहार बहुमांस आहे.

(५) सातारा येथील राजे शिके यांचे इन्तर

इ.स. १४ - १८ व्या व १९ व्या शतकातील

शिके राजांच्या ऐतिहासिक पदाभोडीचा पत्रव्यवहार यात आढळतो.

(६) रायगाव येथील राजे मोहिते

७ इ.स. - १८ व्या शतकातील

सातारा जिल्ह्यातील रायगाव येथील मोहिते घराण्याचे कामदपत्र यात आढळतात. या कामदपत्र शिके व महादीक परगण्यांच्या बंशाबद्धी, हिशोबांचे कामद व खातगी पत्रव्यवहार आहे.

## (७) विजयदुर्ग येथील धुळप

४२ अभिलेख - १७४९ ते १८०६

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

## (८) चौक येथील कोल्हटकर, जि. कुलाबा

१ रुमाल - इ स. १८०० पूर्वी

कोल्हटकर यांचा कुटुंबीयांच्या आर्थिक बाबीबाबत घाल पत्रव्यवहार आढळतो.

## (९) पन्वेल येथील कोल्हटकर यांजकडील अभिलेख

१०० कामदपत्र (१८३० पूर्वीचे)

कुटुंबसंबंधे इत्यादींचा दिशोप, जमिनीची विभागणी, कुलाबा जिल्ह्यातील संपत्तीची पहाणी इत्यादी पत्रव्यवहार या अभिलेखात आढळतो.

## (१०) नंदुरकर, मु. नाशिक यांजकडील अभिलेख

२२६ कामदपत्र, १७ व्या व १८ व्या शतकातील

नाशिक येथील अकोलकर पराण्याकडून हे कामदपत्र संवादने करण्यात आले. हे सातारा व कोल्हापूर येथील उत्रपतींचे नाशिकचे तीर्थोपाध्याय होत. या तीर्थोपाध्यायांचे काम खानसंब्या आणि धार्मिक कृत्ये करून उत्रपतींचे कल्याण चिंतणे. याबद्दल त्यांना इनाम जमीन देण्यात आली. त्याबाबतची आज्ञापत्रे, सनदा इत्यादी कामद घांत आहेत. याशिवाय अकलकोटकर कोल्हापूरचे खासे गायकवाड, त्रिदलेइचे शिंदे, नाशिकचे राजेवहादूर यांच्याही सनदा आणि आज्ञापत्रे घांत आहेत.

## (११) अहमदनगरचे पळशीकर दप्तर

८ रुमाल - १७१२ ते १८६०

अहमदनगरचे पळशीकर जहागिरदार यांच्याकडून ही कामदपत्रे मिळविली. त्यांत जहागिरीच्या व्यवसायासंबंधी माहिती मिळते.

(१२) रहिमतपूरच्या माने घराण्याचे कामदपत्र

१ इमाल (इ. स. १८७८ च्या दरम्यान)

शाहू छत्रपती, पेशवे, महादजी शिंदे, दीलतराव शिंदे यांची आज्ञापत्रे, माने व भोसले यांच्या वंशावळी, पाटिलकीचे महजर, कौटुंबिक तंटे, पेशाचे व्यवहार, वंशपरंपरागत मानपान, कालमगनादर्शक जंभी, पंतप्रधान माधवराव नारायण यांचे आज्ञापत्र, दहाजी भोसले व फ्लोसिंग भोसले यांना मोकाला पसूल, बापूजी माने यांस देणे जमीनपेवज, गोविंद हरी माने यांची सनद, भाण्याजी माने यांचे परेकरी जमीन करीत नसल्याबाबत, जोत्याजी माने यांसकडे शिल्लाराची चारणी, रहिमतपूर येथील कुळाचा हिशोब, कर्जरोखे, रनाम जमीन—हयादीवाचनचा पत्रव्यवहार या अभिलेखात आढळतो.

(१३) जयरामस्वामी मठ—बडगाव, जि. सातारा

२१ इमाल - १७ ते १९ शतकातील

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

(१४) वाद्रीम, जि. अकोला येथील देवापांडे वकील

२६ कामदपत्रे - १६ व १७ च्या शतकातील

राजकीय धरामोर्दीवाचनची पत्रे माने व पत्रे या अभिलेखात आढळतात.

(१५) अम्बेकर रेकार्ड, सातारा

१० इमाल - १८ च्या शतकातील

नामा फटणीत यांसकडे सदाशिव अनंत अम्बेकर नावाचा विश्वासू मागून होता. पेशवे पहिले माधवराव यांच्या मातोश्री गोपिकाबाई यांसकडे नाशिक येथे कब्रणीत म्हणून काम करीत होता. त्या वेळची पत्रे, बखरी व कैफियती यामध्ये आढळतात.

(१६) कमरुद्दीन, नाशिक, यांसकडील रेकार्ड

१७४ अभिलेख - १७ व १८ च्या शतकातील

मोगल बादशहा शाहजहान, औरंगजेब, पहिले शाहअलम, दुसरे शाह-अलम महमदशाह यांच्या कारकिर्दीतील कागदपत्र यांत आढळतात. तसेच पेशव्यांसंबंधी काही मोठी व पश्चिम कागदपत्र यांत आढेते. कमरुद्दीन पराण्यात मोगल व पेशव्यांनी दिलेल्या इनामां/यावतची माहिती यांत आहे.

### (१७) पाटण येथील पाटणकर सरदार, जि. खानारा

४ इमाल - १७ व १९ व्या शतकातील

श्री छत्रपती शिवाजीमहाराजांच्या कारकिर्दीपासून पाटणकर पराण्याने केलेली कामगिरी यात आढळते. तसेच शिवाजी, संभाजी, राजाराम व शाहु यांच्या कारकिर्दीत स्वराज्य-उभारणीसाठी केलेले पाटणकर पराण्याचे प्रयत्न यासंबंधीचा पत्रव्यवहार यांत आढळतो.

### (१८) नाशिक येथील निरंतर घराणे

११ इमाल - १७ ते १९ व्या शतकातील

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

### (१९) नाशिक येथील चांदवडकर

२०० कागदपत्र

मराठी राज्यात चांदवडकर हे सावकार होते, त्यांच्या पराण्याचा इतिहास, हिशोबाचे व्यवहार व त्या वेळाची आर्थिक परिस्थिती इत्यादी पत्रव्यवहार या अभिलेखात आढळतो.

### (२०) नाशिक येथील देरगे यांजकडील अभिलेख

२०० कागदपत्र - १७ व १८ व्या शतकातील

देरगे त्रिवकचे रहाणारे. ते छत्रपती शिवाजीमहाराज, संभाजीमहाराज व नागपूर येथील भोसले घराणे यांजकडे, शिवाय अकलकोट, मुंजी, तंजोर इत्यादी ठिकाणी उपाध्यायाचे काम करीत. वंशपरंपरेने त्या पराण्या-



कडे उपाध्यायांचे काम चालत आलेले होते. त्यासंबंधीचे कामदपत्र या अभिलेखात आढळतात.

(२१) कराड येथील धारगे धराण्याचे कामदपत्र

१० अभिलेख - १८ व १९ या शतकातील

मीने भरवी, जिन्हा वातारा येथील कुळकर्णी वतनासंबंधीचे कामदपत्र यात आढळतात.

(२२) कोल्हापूर येथील हेरवाडकर

१०० अभिलेख व ३० नोंदवद्या - १८ व २० या शतकातील

भराटी राज्यात कापशी येथील धोरपडे यांजकडे हेरवाडकर नोकरीला होते. छत्रपती व धोरपडे धराण्यांनी हेरवाडकर धराण्यात दिलेले इनाम, आज्ञापत्रे, व राज्याभित्केविषयक पत्रे, संतानी धोरपडे यांजकडून कुंदवाड येथे मिळालेली इनाम जमीन द्यादीवावतचा पत्रव्यवहार या अभिलेखांत आढळतो.

परिशिष्ट १

दृष्टिक्षेपात पुराभिलेख विभाग, मुंबई, येथील अभिलेख

(अ) १८२० पूर्वी हस्तलिखित अभिलेख

अ. नं.	विभागाचे नाव	वर्ष	एकूण अभिलेख (रायरी, जाडर बुक इ.)
१.	सेक्रेटरिएट	१६३०-१८२०	१४
२.	पब्लिक डिपार्टमेंट	१६८१-१८२०	७१६
३.	सिफेट व पोलिटिकल डिपार्टमेंट	१७५५-१८२०	६८३
४.	रेव्हिन्यू डिपार्टमेंट	१७७९-१८२०	२२३
५.	मिलिटरी व कर्माधिकार डिपार्टमेंट	१८०५-१८२०	११९
६.	ज्युडिशियल डिपार्टमेंट	१७९५-१८२०	१६९
७.	पायनेन्शियल डिपार्टमेंट	१८०७-१८२०	६१
८.	मरीन व फॉरेस्ट डिपार्टमेंट	१७९८-१८२२	३०
९.	एक्सेल्टिकल (धर्मसाले) डिपार्टमेंट	१८१६-१८२७	४
१०.	लॉ व फॉरिन डिपार्टमेंट	१७९६-१८२७	४
११.	विधिवे अभिलेख	१७१४-१८२२	३०७
१२.	फॅक्टरी व रेसिडेन्सी रेकॉर्ड	१६३०-१८३५	६५७
१३.	मंडळ, कमिटी व संस्था इत्यादीचे अभिलेख	१७४३-१९०२	५७
			एकूण ४००४

(ब) १८२० नंतरचे हस्तलिखित अभिलेख

एकूण अभिलेख

अ. नं. विभागाचे नाव	वर्ष	अडॉल्युम	कंपायलेशन	फायली
१. विद्या विभाग	१८२१-१९५०	५३७०	९७७४	६३२५
२. महसूल विभाग	१८२१-१९४५	६८६३	२०८२	१५१८३
३. राजकीय विभाग	१८२०-१९५८	१०८१०	१२४०८	८७२३
४. न्याय विभाग	१८२१-१९२१	१००३०	११०३	-
५. मीगल डिपार्टमेंट	१८७२-१९२९	२७६१	-	२७७
६. गड विभाग	१९२१-१९४४	-	-	१०२६२
७. गड ( राजकीय ) विभाग	१९२१-१९४०	-	-	२७९४
८. गड (स्वेचल) 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. एन्सेलिडकल ( धर्म ) खाते	१८४७-१९११	९१२	-	-
१४. मिलिटरी डिपार्टमेंट	१८२१-१८९५	६७२४	-	-
१५. कुक्काड विभाग	१८७६-१९०२	१८४५	-	-
१६. मिड ( टांकसाड ) विभाग	१८३०-१८३६	२९	-	-
१७. जनरल डिपार्टमेंट ( पोम )	१८९७-१९१०	१५६०	७५६	-
१८. कर्माश्रयल(बागिचा)	१८२१-१८३६	७८	-	-
१९. कोर्टाचे अभिलेख	१७२६-१८९६	-	-	८२६
२०. मदीम ( वाण्य ) डिपार्टमेंट	१८३६-१८३९	१९	-	-
२१. सेपरेट डिपार्टमेंट	१८३०-१९१३	४३९	-	-

२२. अंबिरा दिवाण ऑफिस १८३९-१९४४	७५७	-	-
२३. सिल्व्हर व्युचिणी कमिटी फाईलस १९३५	-	-	११२
२४. बॉबि प्रोव्हिन्शियल बँकिंग व टेक्सटाईल लेबर इन्स्पेक्शरी फाईलस १९२९-१९४०	-	-	३१५
एकूण	१०३१८५	४७०१०	७५१३९

## (क) अभिलेखा

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

## सचिवालयीन अभिलेखागारात असलेल्या

## छायाचित्रित फारसी अभिलेखांची यादी

१. मुल्दस्त-ए-मुल्ताने-ताजदार तारीफे मुल्तान मुहम्मद आदिलशाह
२. आदिलशाही व कुतुबशाहीतील सहा फारसी फर्मने
३. रफीउद्दीन-शिराजीकृत तजिकर तुल-मुल्क
४. फुजून-इ-अस्ताराबादी लिखित फुजून-इ-आदिलशाही
५. बुसरा इब्राहीम आदिलशाहकृत मौत्सनामा
६. इन्शा-इ-साह ताहिद
७. अह्वालें असदजोग
८. सावंतवाडी फर्मने -फारसी व मोदी.

१. पांच कमानि.

- (अ) फिरोजशाह अहमदी ... १  
 (ब) पहिले अलि आदिलशाह ... १  
 (क) दुसरे इबाही आदिलशाह ... १  
 (द) मुहम्मद आदिलशाहबी ... २

पानिपतसंबंधी

१०. मगिजनुत फतह  
 ११. तारीके हुसेनशाही  
 १२. तारीके अहमदशाही

इतर

१३. शाकिरखान नवाबकुत तारीखे-शाकिरखान.  
 १४. तहमासखानकुत तहमासप नामा  
 १५. मुआलाखकुत तारीखे शाहआलम  
 १६. तारीख-इ-आलमगीरखानी  
 १७. इफत-नामा  
 १८. भीमसेनकुत मुखा-इ-दिलकुजा  
 १९. अहवाल-इ-सप्तनदा-इ-बीजापुर  
 २०. आधनी बीदरी लिखित फतह नामा-इ-महमुदशाही  
 २१. मुहम्मद अब्दुल चघताई लिखित मसनवी-इ-आफताबी-इ-हुसेनशाही  
 २२. इनामीकुत फतुहसलतगोल  
 २३. भीमसेन सक्सेना तारीखे दिक्क्या भाग १ व २  
 २४. तारीखे दिक्क्या (सकल)  
 २५. सय्यद नुसखकुत तारीखे अलिआदिलशाह  
 २६. अलिइबाहीमखानकुत तारीखे-इ-जनकू व भाऊ  
 २७. बीर नामा  
 २८. बीर कमाने वासन पहिलाध्या घराण्यास दिलेली.  
 २९. मनुत-इ-सिबाजी  
 ३०. हफ्त मुनुमन  
 ३१. फतुहाजे आलमगीरी

३२. बाकिआत-इ-जुदा शुदन अहले फरंग अज खिरमत सहबतबंग
३३. गुलाम मुस्तफा लिखित बाकिआत-इ-धीरंगपदप
३४. मुहम्मद खादिरखान बिद्री लिखित तारीखे फसुन्दा
३५. मन्तारामकृत मासीरेनिजामी
३६. युसुफ महमद तुराणीकृत तारीखे फेतेहेया
३७. इनशा-इ-मीर मुहम्मद हाशिम मुसवीखान नुरत
३८. मुहम्मद फौजुल्लकृत मीरानुल अलबार
३९. नूर मुहम्मद लिखित बाकिआत-इ-जानवीनी-इ-असफजाह
४०. हालात-इ-अंगहा-इ-गफरानी माव
४१. बाकिआत-इ-दकन
४२. नसरुल्लाखान लिखित तारीख-इ-नसरिया
४३. अलबारात-इ-जमानी
४४. गुलशन-इ-अजायब

## ४ इतर दप्तरखाने

### २ कोल्हापूर रेकॉर्ड ऑफिस

ऐतिहासिक दृष्ट्या कोल्हापूरच्या दप्तरखाना हा महाराष्ट्रातील सर्वांत जुना व अव्वल दर्जाचा दप्तरखाना म्हणण्यास हरकत नाही. कारण शिवछत्रपतींचे दप्तर संभाजीमहाराजांच्या वधानंतर राजाराममहाराजांच्या ताब्यात आले. राजाराममहाराजांनी फन्हाळ्यातून जिजीकटे जाताना हे सर्व कागदपत्र फन्हाळा येथे ठेविले असवेत.

शाहूमहाराजांनी सातारा राजधानी केल्यानंतर फन्हाळा येथे ताराबाई-साहेबांनी नवीन गादी मुक केली. त्यावेही कागदपत्र पूर्वोप्या दप्तरखान्यात असायला इवेत; पण असे सांगतात की, हा महत्त्वाचा दप्तरखाना दोनदा अग्नीच्या मत्स्यस्थानी पडला. त्यामध्ये महत्त्वाचे कागद जळून नष्ट झाले असवेत. इ. स. १८१६ मध्ये दप्तरखाना जळाल्याचा उल्लेख आहे. (कोल्हापूर छत्रपती घराण्याच्या इतिहासपत्री साधने, भा. ३ रा.)

हा दप्तरखान्यातील पुष्कळशा जुन्या कागदपत्रांचा नाश होण्यास दुसरोही एक कारण झाले. दुसऱ्या महायुद्धाच्या काळात कोल्हापूर येथील इंग्रजी

कारभान्याने लमदा बनावण्यासाठी गाटे भरभरून कामदपत्र नेऊ दिले; त्यांत ऐतिहासिक कामद घेले नाहीत असे म्हणता येणार नाही.

या रेकॉर्ड ऑफिसमधून तुरळक जुने ऐतिहासिक कामद सापडतात, म्हणून या दस्तखान्यात जुने ऐतिहासिक कामद भरपूर होते असे दिसते.

संस्थान कारकिर्दीत ऐतिहासिक कामदपत्रांना "राजकीय किंवा दफता कामदपत्र" म्हणून अथवा, आणि हा सर्व पत्रसंभार संस्थानच्या मुख्य इमारतीत कारभान्याच्या (Chief Administrator) आधिपत्याखाली होता. हे रेकॉर्ड नव्या राजवाड्याच्या आघारात एका स्वतंत्र इमारतीत ठेवलेले होते. १९४७ दिनेपरम्ये याचा ताबा 'संचालक, रेकॉर्ड आणि आर्किवाॅलॉजी, कोल्हापूर' या ऑफिसरच्या ताब्यात आला.

सन १-३-१९४९ रोजी कोल्हापूर संस्थान भारतीय संप्रदायात विलीन रावबानंतर त्या वेळच्या मुंबई सरकारने जिल्हाधिकारी कोल्हापूर यांना दिलेल्या भादेष्टाउमाले जिल्हाधिकारी कोल्हापूर यांच्या अधिकारक्षेत्र, कोल्हापूर या ठिकाणी कुण्या ऐतिहासिक परंपरेच्या रेकॉर्डमध्ये सर्व मुलुकी स्वात्यांमार्फत पाहाण्यात मिळू शकणारे रेकॉर्ड एकत्रित करून त्या रेकॉर्डला हुजूर रेकॉर्ड असे नाव दिले. हे सर्व कामदपत्र मुलुकी स्वात्यांचे रेकॉर्ड म्हणून जिल्हाधिकारी कोल्हापूर यांच्यातच हुजूर रेकॉर्डकीपर यांच्या ताब्यात आले. जमीनमहसूल खाते, न्याय खाते आदी राजकीय स्वात्यांचा कारभार त्या त्या स्वात्याकडे सोपविता; न्यायखाते त्यांचे रेकॉर्डही त्या त्या स्वात्याकडे सुपूर्द केले. म्हणून आजही जमीनमहसूल खात्याचे व न्याय खात्याचे रेकॉर्ड स्वतंत्रपणे अस्तित्वात आहेत.

### अभिलेखांचे स्वरूप

स. १८४४ मध्ये दाखी कृष्णा पंडित यांनी कोल्हापूर संस्थानच्या राज्य-कारभाराच्या सोपीकरता संस्थानची विभागीय निरनिराळी पेटे (सध्याचे तालुके) तयार करून घेतली. असे जरी असले तरी ही व्यवस्था लोकांना पसंत पडली नाही. त्यामुळे संस्थानात गडकऱ्यांनी बंड केले व या संकटात संस्थानी कारभारास सामोरे जावे लागले. गडकऱ्यांनी हा जो उठाव केला त्यासंबंधीची

हकीकत यांनील वन्यावशा कामदपत्रांन आढळते. हे बंड ऐतिहासिक दृष्ट्या महत्त्वाचे असल्याने त्या वेळच्या या बंडासंबंधीचा पत्रव्यवहार, बंडाची हकीकत, त्या बंडात भाग घेतलेल्या लोकांना झालेल्या शिक्षा, त्यांचे स्वरूप इत्यादींचा साथत 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. १८८४ ते १८६९ या काळात इनाम कमिशनने वजई उपसहाच्या चौकशीच्या कामकाजास मुदवात केला. या कामदपत्रांमध्ये सनदापत्रे, आज्ञापत्रे इ. स्वरूपाच्या असलेले कामदपत्रांचा समावेश आहे. इनामदान-जहागिरदारांचे हक्क, उत्पन्न कसे व कोणाकडून मिळविले, त्याची वहिवाट इत्यादी माहिती, तसेच त्या वेळची महत्त्वाची घराणी, त्यांच्या वंशावळी, कतेक-गार व्यक्तींनी स्वराज्यासाठी यज्ञावलेली महत्त्वपूर्ण कामगिरी इत्यादीसंबंधीची इतिहासात अत्यंत उपयुक्त व मोलाची भर टाकणारी अशी माहिती या कामदपत्रांद्वारे मिळते.

त्याप्रमाणेच महाली हक्कदार पारील, कुलकर्णी, हुंवर सनदी आणि बारा वडतेदारांपैकी मुतार, न्हावी, खोबी, सोनार, गुरव इत्यादींना छत्रपतींनी बंध-परंपरेने दिलेल्या जमिनी, इनामे यांसंबंधीही माहिती आढळते.

देवस्थानांच्या पूजाअर्चा, धार्मिक सण, उत्सव, मंदिरांची व्यवस्था इत्यादी कामांसाठी जो लच होई त्या लक्षाकरताही छत्रपतींकडून इनामे लावून देण्यात आले होते. अशा देवस्थानांच्या इनामांचीही इनाम कमिशनद्वारा चौकशी करण्यात आली व त्यांचे हक्क ठरविले गेले. यासंबंधीचाही पत्र-व्यवहार यात आढळतो. हाही पत्रव्यवहार इतिहासोपयोगी व मौलिक भर टाकणारा असत आहे.

स. १८५४-५५ या काळावधीतील या सन्दीची माहिती देणारे हे दस्तावेज आहेत.



उपपती व त्यांचे जहागिरदार यांच्यामध्ये झालेला पत्रव्यवहार व छत्रपतींनी मंत्र केलेले प्रस्ताव इत्यादीसंबंधीच्या अभिलेखाचा यात समावेश होतो.

**पोलिटिकल रेकॉर्ड्स् :** या विभागामध्ये जहागिरदार, हुमालदार, 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. मुळावस्तू या नकला केलेल्या असल्याने ह्या बारनिशा इतिहासाच्याद्वारा त्यांच्या अन्वयासाठी साधने म्हणून वापरता येतील.

**सरंजामपट :** इनामदार, हुमालदार, सरंजामदार इत्यादी नामवंत परात्पांच्या वंशावळी, आणि त्यांच्याकडे चालत असलेली इनामे, वतने इत्यादीसंबंधीची कागदपत्रे यात आहेत.

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

### ब्रॅडहॅमचा अहवाल

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

पल्लेरीज हुदूर रेकॉर्ड्स्मध्ये हिमंतवहादूर चव्हाण, खडेंकर, कापशीकर इत्यादी जहागिरदारांसंबंधीचाही पत्रव्यवहार आहे.

### विभागाचे नाव

### शेरा

१. हुदूर साजगी

महाराजांच्या साजगी खात्याचे व अठरा कारखाने यांचे विशेष वर्गरे.

- २ जमेनिशी संस्थानच्या सर्व लाग्यांच्या हिरोबांचे कागद.
- ३ हुजूर खजिना संस्थानच्या खजिना लाग्यांच्या हिरोबांचे कागद.
- ४ किल्ले आणि पागा किल्ले आणि पागा छांब्या हिरोबांचे.
- ५ मुख्य कारभारी जमाबंदी मुख्य कारभार्याकडील हिरोबासंबंधी.
- ६ पारसनिशी, निवडी आणि चिटगिशी (त्रिटिशपूर्व) पत्रे, आज्ञापत्रे, पत्रव्यवहार—विशेषतः संस्थानाधिपती आणि त्यांचे जहागिरदार यांचा.
- ७ कैफियती सरंजामदार, इनामदार, वतनदार छांबी इनाम कमिशनपुढे (इ. स. १८४५ ते १८४८) लेखी म्हणजे मंडळे ते. स. १८४४ पूर्वं गावगझा हिरोबांचे कागद-पत्र आणि महसुलासंबंधीचे कागदपत्र.
८. पेठा आणि हुजूर दफाता राजमंडळाची जावक वारनिशी.
- ९ रवानुदगी किल्ले आणि महाल छांबी हिरोब.
- १० जमाबंदी निजाम, हैदराबादी आदि मुलकमान सत्ताधीशांची पत्रव्यवहार व काही पारसी हस्तलिखिते.
- ११ पारसी कागद
- १२ किरकोळ संस्थानाधिपतींचा इ. स. १९०५ पासून पुढील पत्रव्यवहार.
- १३ फायली, पत्रे वगैरे पटवर्धनांनी कर्नाटकाल लढाया मारण्या त्यांची वर्गने, जमीनमहसूल आणि रोजकीर.
- १४ मिरज येथील चिटगिशी रुमाल ऐतिहासिक पत्रव्यवहार, संस्थानचे हिरोब व जमीनमहसूल यासंबंधी.
- १५ कुसुंदवाड कागल जहागिरीतील गावगझांचे हिरोब व जमीनमहसूल.
- १६ कागल दप्तर

शिवाजी, संभाजी व राजाराम महाराज यांच्या कारकिर्दीचे फारच योडे जगद या दफ्तरस्थान्यात सापडतात. ताराबाई राणीसाहेब यांच्या कारकिर्दी-तूनचे कागद मात्र बरेच आहेत. ह्या कागदपत्रांमध्ये कोल्हापूर छत्रपतीचा घाबे, पटवर्धन, सावंतवाडीचे खेमसावंत, हैदराबादचा निजाम, पोर्तुगीज, रूट इंडिया कंपनी, कर्नाटकचे पाळोमार इत्यादिकांशी झालेला पत्रव्यवहार या कागदसंग्रहात पहावयास मिळतो.

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

#### जहागिरदार

१. गगनपावडा
२. किल्ले विद्यालगाड
३. इचलकरंजी
४. तोरगाड
५. कामल घोरली पाती, पाकटी पाती
६. सरलकर
७. हिमतबहादर

सर्वसाधारणपणे जहागीर रेकॉर्डमध्ये तीन प्रकारचे कागद आढळतात :  
 ( १ ) पत्रे, आज्ञांचे व इतर पत्रव्यवहार. ( २ ) जहागिरीच्या हिशोबाचे कागद  
 ( ३ ) गावगणा कागदपत्रे, जमीनमहसूल व ब्रिटिशकाळापूर्वीचे हिशोब.

काही जहागीरदार हे वंशपरंपरेने कोल्हापूर संस्थानच्या दरबारातील मंत्री होत. त्या सर्व जहागिरदारांनी इतिहासकाळात मोठमोठे पराक्रम गाजवून स्वराज्य राखिले, वैभव उपभोगले. त्या पराक्रमांचा वृत्तान्त त्यांच्या कार-भाराच्या, दैनंदिन हातब्यालीच्या नोंदी आणि टिपणे ह्या पत्रसंग्रहात आपणांस सापडतात. कोल्हापूर छत्रपतींचे ह्या जहागिरदारांशी कोणत्या प्रकारचे संबंध होते हे ह्या कागदपत्रांवरून कळते.

## बजई (एलिनेशन) दप्तर

अ. नं.	विभाग	कालावधी	दमालसंख्या
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
७.	दप्तरदार आळते	१८६९ ते १८८२	४२
८.	सरमुभे शिरोळ	१८८२ ते १९२३	४७
९.	सरमुभे भुदरगड	१८८२ ते १९२३	८७
१०.	सरमुभे गडहिंग्लज	१८८२ ते १९२३	१०२
११.	सरमुभे करवीर	१८८२ ते १९२३	८१
१२.	सरमुभे पन्हाळा	१८८२ ते १९२३	७१
१३.	सरमुभे आळते	१८८२ ते १९२३	६१
१४.	दप्तरदार (बजई)	१९१३ ते १९२४	४५
१५.	सरमुभे (संपूर्ण पेठे)	१९२३ ते १९४८	८५
१६.	सरमुभे रिजन्सी कौन्सिल	१९४१ ते १९४९	३०
१७.	हुजूर ऑफिस (बजई)	१८९४ ते १९४८	६०
१८.	प्रांत ऑफिस (उत्तर)	१८८२ ते १९४८	७४
१९.	प्रांत ऑफिस (दक्षिण)	१८८२ ते १९४८	६९
२०.	रेगिड्यू मिनिस्टर	१९४२ ते १९४९	७८
२१.	हिंमतबहादुर (बजई)	१८८० ते १९४८	३५
२२.	सरलष्कर (बजई)	१८८० ते १९४८	६३

सरकारी दफ्तरखाने

१०५

२३.	सिधेदार घाला (बजई)	१९१० ते १९४३	४०
२४.	कागल जहागीर (बजई)	१८८७ ते १९२२	८२
२५.	कारगी जहागीर (बजई)	१८८७ ते १९२२	२२
२६.	सरमुभे (बजई वारनिशी)	१९३१ ते १९४०	४४
२७.	गांत अफिल (दक्षिण व उत्तर) (बजई वारनिशी)	१९३१ ते १९४६	८४
२८.	इचलकरंजी जहागीर (बजई)	१८८२ ते १९४०	७३

जपाधी व नगदी

अ. नं.	विभाग	हमालसंख्या
१.	बाबटा जहागीर जपाधी	१३९
२.	बाबटा जहागीर नगदी जमाबंदी	३०१
३.	विशाळगड जहागीर पंचम्यवहार	९३
४.	विशाळगड जहागीर नगदी व जमाबंदी	१७२
५.	विशाळगड जहागीर पंचम्यवहार	१५
६.	कुंदरवाड जहागीर पंचम्यवहार	३५
७.	कुंदरवाड जहागीर नगदी	८२
८.	इचलकरंजी जहागीर पंचम्यवहार	१६
९.	इचलकरंजी जहागीर फाईस	७१
१०.	इचलकरंजी जहागीर फौजदारी व दिवाणी	१८
११.	इचलकरंजी जहागीर वारनिशी	२५०
१२.	इचलकरंजी जहागीर नगदी व जमाबंदी	४००
१३.	कागल जहागीर नगदी व जमाबंदी	२२६
१४.	कागल जहागीर मुलकी	४६
१५.	हिमतवाहादर जहागीर नगदी व जमाबंदी	३४
१६.	कारगी जहागीर जमाबंदी	४२

१७.	कापशी जहागीर जवाबी	१९
१८.	सरलष्कर जहागीर पञ्चव्यवहार	४७
१९.	सरलष्कर जहागीर नगदी व जमाबंदी	३०
२०.	सरलष्कर जहागीर बारनिशी	३६
२१.	तोरगल जहागीर जमाबंदी	३४
२२.	पागा व कोटी	१९७
२३.	कोट कोल्हापूर	३९
२४.	अठरा कारखाने	७३
२५.	किल्ले व पागा	४३
२६.	हुजूर जमेनीस	१२९
२७.	हुजूर खजिना	२६१
२८.	गावदार माहिती दफ्तर	३३७
२९.	निवडी दफ्तर	१५४
३०.	पारसनिशी दफ्तर	३५
३१.	चिटनिशी दफ्तर	१००
३२.	राजर्षी छत्रपती शाहू दफ्तर	५३
३३.	छत्रपती राजाराम दफ्तर	१८
३४.	चिटणीशीकडील बारनिशी	२६
३५.	फारशी दफ्तर	३२१
३६.	गुदमहाराज दफ्तर	३६४
३७.	मिरजमळा दफ्तर	८०
३८.	मुख्य कारभारी पञ्चव्यवहार	३४
३९.	मुख्य कारभारी जमाबंदी	३२
४०.	मुख्य कारभारी पोलिटिकल एजेंट दफ्तरदार	१०१

४१.	दिवाग ऑफिस फाईलस	१५
४२.	हुन्नर ऑफिस बारनिशी	७७
४३.	हुन्नर ऑफिस प्रेसीस	१३३
४४.	गडकरी बंड	२४
४५.	रेसिडेन्स फाईलस	१२
४६.	प्राईममिनिस्टर जवाबी व बारनिशी	३७५
४७.	सरमुभे जवाबी	२११
४८.	सरमुभे नगदी	७३
४९.	सरमुभे बारनिशी	२०९
५०.	सनदा नोदणी बुके	२०
५१.	करबीरनिवाशिनी	५
५२.	सरजागरट	७
५३.	केफियती	५
५४.	पोलिटिकल फाईलस	६०५ फाईलस
५५.	कोर्ट ऑफ वॉर्डस् जवाबी	२५
५६.	कोर्ट ऑफ वॉर्डस् नगदी	१००
५७.	कोर्ट ऑफ वॉर्डस् बारनिशी	७०
५८.	राजाराम रायफलस	१६
५९.	डेट (debt) कन्सिडरेशन बोर्ड	१८
६०.	ऑडिट ऑफिस	१८
६१.	स्टेट सेक्रेटरीट	९६
६२.	कलेक्टर ऑफिस	८५
६३.	ग्रंट ऑफिस जवाबी	६०
६४.	ग्रंट ऑफिस बारनिशी	१४६
६५.	टेनन्सी ऑफिस	१२
६६.	फरिद रेकार्ड	१८

६७.	रेल्वे फाईल	३
६८.	व्हेटरनरी डिपार्टमेंट फाईल	१२
६९.	जेल डिपार्टमेंट फाईल	१२
७०.	फडके इस्टेट	६
७१.	सातारा दप्तर	६१८
७२.	सांगली दप्तर (ट्रेसरी दप्तर)	२०००
७३.	मॅजिस्ट्रेट रेकॉर्ड (फौजदारी)	१२६
७४.	मॅजिस्ट्रेट रेकॉर्ड (वारनिशी)	७७
७५.	एक्सलाईज कमिशन	८०
७६.	स्टेट ट्रेसरी	२७५
७७.	स्टेट अकॉंटंट जनरल	३७५
७८.	हुन्नर ठराव बुके	८५८

### ३ नागपूर रेकॉर्ड ऑफिस

नागपूर रेकॉर्ड ऑफिस हे जुन्या मध्यप्रदेशासमनाचे कागदपत्र ठेवण्याकरिता १८६२ मध्ये सुरू झाले. यात जुन्या ऐतिहासिक कागदांभाही समावेश आहे. ह्या सेक्टरिएट रेकॉर्ड विभागात खालील ऐतिहासिक कागदपत्रे सापडतात. त्यात इंग्रजी, मोदी, मराठी आणि हिंदी कागद आहेत.

	सन
१ नागपूर रेसिडेन्सीचे कागद	१७९८-१८५४
२ नागपूर रेसिडेन्सी आणि सेक्टरिएट रेकॉर्ड्स ( महसूल, संकीर्ण, आणि पत्रव्यवहार )	१८११-१८८२
३ जबलपूर डिव्हिजनल रेकॉर्ड्स ( पुरवणी यादीसह )	१८०६-१८५९
४ छत्तिसगड डिव्हिजनल रेकॉर्ड्स	१८५४-१८५८
५ डिस्ट्रिक्ट ऑफिस रेकॉर्ड्स	१८१९-१८५१
६ अलहाबाद रेकॉर्ड्स ( सागर व नर्मदा प्रदेश )	१८४८-१८६१

१ हे दप्तर सध्या भोपाळ येथे मध्य प्रदेश शासनाच्या ताब्यात आहे.



७ एतद्देशीय भाषातील जुने दफ्तर :-

१ भोसल्यांच्या राज्याबाबत ( इंग्रजी, मोडी, मराठी व उर्दू )	१८१९-१८८५
२ शाहमद राज्य ( हिंदी, उर्दू व फारसी )	१८१०-१८६०
३ राषमद ( हिंदी, उर्दू व फारसी )	१८१८-१८६५
८ जुने लेटर बुक डेप्युटी कमिशनर, भीरंगाबाद, यांचे	१८२५-१८५३
९ रेसिडेन्ट, ईस्टर्न स्टेट एजन्सी यांचे रेकॉर्ड	१९३३-१९४७

सेक्रेट्रिफ्ट रेकॉर्ड्स खातेबारी

	सन
१ अर्पाइंटमेंट ( नेमणुका )	१९०६-१९४८
२ अॅप्रीकल्बरल ( घेतकी )	१८९२-१९४७
३ कॉमर्स व इंडस्ट्री ( व्यापार व उद्योग )	१८९२-१९४८
४ डिस्ट्रिक्ट कोमिसल	१८९०-१९०५
५ एज्युकेशन ( शिक्षण )	१९३५-१९४८
६ इलेक्ट्रिसिटी ( विद्युत् )	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 अॅडमिनिस्ट्रेशन	१९११-१९४८
१४ ग्री गोर फूड ( अधिक धान्य पिकवा )	१९४८
१५ होम ( गृह )	१८९२-१९०५
१६ जेल ( कारागृह )	१८९२-१९४८
१७ जागणद	१९४७-१९४८
१८ ज्युडिशियल	१८७१-१९२७
१९ मेमर ( मजूर )	१९४७-१९४८
२० लोकल व म्युनिसिपल डिपार्टमेंट	१९०६-१९४८
२१ मेडिकल	१८९०-१९४८
२२ मेडिकल व सॅनिटरी	१९१३-१९२०
२३ मिनीटरी	१८६३-१८९२

२४	मिस्सेलीनिजस (संकीर्ण)	१९०६-१९१७
२५	म्युनिसिपल	१८९०-१९०६
२६	पोलीस	१८९८-१९४८
२७	पोलिटिकल	१८९४-१८९९
२८	पोलिटिकल व मिलिटरी	१८९२-१९४८
२९	पब्लिक हेल्थ (आरोग्य)	१९२२-१९४८
३०	रजिस्ट्रेशन	१९२४-१९४८
३१	रेव्ह्यू	१८९९-१९४८
३२	रेव्ह्यू (खाणी व झापखाने)	१९३८-१९४६
३३	सेपरेट रेव्ह्यू (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 मिजाही राज्यातील मराठवाडा विभाग म्हणून प्रसिद्ध असलेला पार 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. मराठवाडा विभागाचे कागदपत्रे हैदराबादेस आंध्रप्रदेश शासनाच्या ताब्यात राहिले. म्हणून महाराष्ट्र शासनाने विदर्भातील वरीलशिवाय बाकी ऐतिहासिक कागदपत्रांची जलशुद्ध होऊन अभ्यासकांस त्यांचा उपयोग व्हावा ह्यासाठी विदर्भाकरता नागपूर येथे, मराठवाड्यासाठी औरंगाबाद येथे अशी दोन विभागीय रेकॉर्ड कार्यालये इ. स. १९७१ पासून सुरू केली. नागपूर येथील ऐतिहासिक अभिलेखागार गोपी-स्मारक विस्डिडम, अग्र्यंकर नगर, नागपूर येथे असून त्यात नागपूर विभागातील आठ जिल्ह्यांतील निरंतर राखण्याच्या सुमारे ३६० कमानांत ऐतिहासिक कागदपत्र आहेत. त्याची माहिती खालीलप्रमाणे.

#### १. जिल्हाधिकारी कार्यालय, नागपूर (कमान ८७)

यातील मोठी व फारसी लिपीतील कागदपत्रांचा काळ इ. स. १८५७ ते १९०० पर्यंतचा. ह्या कागदपत्रांत नागपूरच्या भोसले राजांनी देवस्थान,

सरदार, मालगुजार इत्यादीना कोणकोणत्या कारणांसाठी जमिनी, इनामे वगैरे दिली होती याची माहिती मिळते. तसेच शेेतसारा, प्रशासनव्यवस्था, मालगुजारांवरोबर जमिनीसंबंधी झालेले करार, पोलिटिकल पेन्शन कोणत्या कारणासाठी दिले व केव्हा आणि कोणत्या कारणास्तव बंद करण्यात आले याबाबत संबंधितांचे अर्थ, जमीनमोजणी, इरिगेशनची कामे, असेसमेंट, जमीन-इकॉमिपयक रजिस्टरे इत्यादी महत्त्वाची कागदपत्रे आहेत. तसेच सदर कार्यालयानुन सॅटा-पद्धतीने शेेतजमिनीच्या मोजमापाचे नकाशे, जंगलविषयक नकाशे, तहवीलविषयक नकाशे इत्यादी प्रकारचे इंग्रजी अमदानीतील सुमारे २०० नकाशे आहेत.

## २. जिल्हाधिकारी कार्यालय, अमरावती (कमाल २५)

या कार्यालयाचे ऐतिहासिक कागद इ. स. १८७५ ते १९०० या काळातील असून ते मोडी, हंगची व फारशी या भागांत आहेत. सदर कागदपत्रांमध्ये असेसमेंट रिपोर्ट पेपर्स, इनामपत्रके, पटवारी मुद्यापत्रा, पटवान्यांना एक देण्याबाबत, गावठाण प्लॉटबाबत, इनाम अहागिरीबाबत तक्ते, कैफियत रजिस्टरे, गावच्या शिवा व हद्दी ठरविण्याबाबत, वित्तसंबंधी, अदालती दाव्यांसंबंधी, पेमेंट रजिस्टरे, पोलीसपार्टील वगैरेच्या सेवेचे कागदपत्र, ग्रामीण भागात होणाऱ्या महामारीच्या उपद्रवाबाबतची पत्रके, अमरावती-अचलपूरची शिरगणति-पुस्तके, मोकरीच्या हिशेबासंबंधी कागदपत्रे या प्रकारचे ऐतिहासिक दहा महात्वाचे कागदपत्र यामध्ये आहेत.

## ३. जिल्हा व सत्र न्यायालय, अमरावती (कमाल २३८)

हे हंगची व मोडी कागदपत्र इ. स. १८५८ ते १९०० या काळातील आहेत. या कागदपत्रांमध्ये अमरावती व एलिव्हर या भागांतील देशमुख, देशपांडे व जमीनदार पार्टील यांच्या जमिनीच्या हक्कदान्या, वंशावळ्या, कागदपत्रांवर जुने हैद्राबाद रेसिडेंटचे शिक्के वगैरे बाबी प्रामुख्याने आढळून येतात. अमरावती, एलिव्हर, मोडी, चांदूर वगैरे वन्हाटातील भागांतील ऐतिहासिक देशमुख, देशपांडे, पार्टील, कुळकर्णी वगैरे लोकांनी आपल्या निजामशाही व मोसले यांच्या कारकिर्दीत मिळालेल्या हक्कदान्यांसाठी ज्युडिशियल कमिशनरकडे दावे गुदरून आपली घरेदारे व वंशावळी या कागदपत्रांमधून सादर करून इंग्रजी शासनाकडे न्याय मागितल्याचे कागदपत्र यामध्ये आढळतात.

बरीचशी घराणी, त्यांच्या वंशाबळ्या किंवा अब्जल इंग्रजी काळातील अनेकविध प्रश्न, गाव, गावठाणे, जमिनी इत्यादी कशा निर्माण झाल्या याबद्दलची माहिती या कागदांत आढळते. तसेच यामध्ये पुराव्यासाठी दाखल केलेली खरेदीपत्रे, कौलपत्रे, स्थावर मालाचे पत्रे 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 : इमाल १०.

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

#### ३. सुभेदार दिनकर वासुदेव संग्रह :

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 बर्ग करण्यास मिळाले आहेत. तसेच कै. वासुदेवराव सुभेदार हे स्वतः विद्वान इतिहासलेखक होते. त्यांनी सुभेदार घराणे व कुंदेलखंडाचा इतिहास आदी लिखाण स्वतः केलेले आहे, तेदेखील या कार्यालयात आहे. तसेच विनायकराव सुभेदार ह्यांचा रेशमी अंगरखा, रेशमी पाचमोजे व स्वतः संग्रह केलेली मूळ चित्रे सातारा येथील छत्रपती शिवाजी महाराज वस्तुसंग्रहालयास देण्यात दिली आहेत.

#### ४. कै. डॉ. दादासाहेब खापर्डे पत्रव्यवहारसंग्रह :

कै. कविभूषण अण्णासाहेब खापर्डे यांच्या जीवनचरित्रविषयक टिपणाचे कागदपत्र. यामध्ये कै. दादासाहेब खापर्डे यांचा व्यक्तिगत पत्रव्यवहार, बकिमीचे

कागदपत्र, राजकारणातील प्रवेश, निरनिराळी कार्यालये बगैरेंशी असलेले व्यक्तिगत संबंध, छायाचित्रे, त्यांनी इंग्लंडहून केलेला पत्रव्यवहार आदी कागदपत्रांचा समावेश असलेल्या सुमारे २६ फायली आहेत. तसेच कै. दादासाहेब पांच्याविषयी निरनिराळ्या व्यक्ती, संस्था बगैरेंची वृत्तपत्रे व कावणे हादेखील एक महत्त्वाचा भाग ह्या कागदपत्रांत आहे.

#### ५. श्री. शंकर गोविंद खट्टे संग्रह :

त्यांनी मोठ्या कष्टाने मिळविलेल्या कांही कागदपत्रापकी अत्यंत महत्त्वाचे 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, सळ्यांची लढाई बगैरे अनेक महत्त्वाचे हस्तलिखित कागदपत्र, भोसले घराण्याचे हिशोबाचे कागदपत्र, मेहकरची बलर आदी अनेक, ऐतिहासिक महत्त्वाचे कागदपत्र आहेत.

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

ह्यात कांही ऐतिहासिक कागदपत्र व पूर्वजांची हस्तलिखित दैनंदिनी आहे.

#### ७. श्री. विठ्ठल पुरुषोत्तम पानतावणे (नागपूर)

पहिल्या रथोजी भोसल्यांच्या काळातील ह्यांचे ऐतिहासिक घराणे आहे. ह्यांचे पूर्वज श्री. विश्वनाथपंत पानतावणे हे धिरपूर येथील शूर किल्लेदार होते. ह्यांच्याच कारकिर्दीतील श्रीहरिविजयाची हस्तलिखित पोथी आहे.

## ५. मराठवाडा पुराभिलेखागार महाराष्ट्र शासन, औरंगाबाद

हे पुराभिलेखागार मराठवाडा विभागातील 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 राखाव्याचे कागदपत्र एकत्र आणून इतिहासाभ्याससाठी त्यांची निगा राखून रक्षण करण्याचे काम हा नवीन विभाग करित 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)**

त्यापैकी ११५ रुमालांत औरंगाबाद जिल्हातील सहानमोठ्या हिंदू-मुस्लीम वतनदारांच्या इनाम-वतनासंबंधी संचिका आहेत. या संचिकांत जहागीरदार ते महार वतन हक्कासंबंधीचे दावे, वतनदारांचा 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 हिस्सेदार जमिनीची वाटणी करून मिळण्याबद्दलचे दावे इत्यादी कागदपत्रांचा समावेश आहे.

या संचिकांचे वाचन करित असताना हिंदूमध्ये देशमुख, देशपांडे, सरदेशपांडे, कुलकर्णी, पाटील, मास्लीपाटील, कोतवाल, पटवारी, इत्यादी वतनदारांचा समावेश आढळून येतो; तर जहागीरदार, देशमुख, काजी व पकीर ही पदे मुसलमानांनी धारण केलेली आढळून येतात. या कागदपत्रांचा वास्तुकारने अभ्यास केल्यास मराठवाळ्यातील ऐतिहासिक घराण्यांची माहिती कुळविण्यासाठी या कागदपत्रांचा उपयोग होईल.

**देवस्थान इनाम (रुमाल ३३)**

यात मराठवाळ्यातील हिंदू आणि मुस्लीम देवस्थानांसंबंधीची माहिती देणारी कागदपत्रे आहेत. यांत देवस्थानास पूजेअर्चेसाठी दिलेल्या इनाम जमिनी व मशिदीच्या व्यवस्थेसाठी दिलेल्या इनाम जमिनी यांच्या हक्कांसंबंधीच्या अनुषंगाने निर्माण झालेली प्रकरणे आज ह्यात असलेल्या व ह्यात 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 क्रमांक ११२)

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

गोपनीय अहवाल (क्रमांक १४)

इ. स. १८८५ मध्ये राष्ट्रीय कमिशनची स्थापना होऊन सनदशीर मार्गाने स्वातंत्र्य मिळविण्याच्या दृष्टीने भारतीयांनी प्रयत्न सुरू केले. महाराष्ट्रात लोकमान्य टिळक स्वातंत्र्यासाठी १९२० पर्यंत सतत झगडत राहिले. परंतु मोगलाई इलाखा माघ शांतच होता. १९२० नंतर गांधीयुग आले आणि गांधीजींच्या प्रेरणेने सर्व भारतातील कानाकोपऱ्यांत स्वातंत्र्याचे वारे वाहू लागले. यानून हैद्राबाद संस्थानही सुद्धा शकले नाही. इ. स. १९३५ ला हैद्राबाद येथे राष्ट्रीय कमिशनची शाखा स्थापन झाली. आर्व-समाज आणि हिंदुमहासभा यांनी मोगलाईतील हिंदूंना एकत्र करण्याचे कार्य आधीच हाती घेतलेले होते. कमिशनच्या स्थापनेमुळे त्यांची हिंमत वाढून आर्वसमाज आणि हिंदुमहासभेच्या कार्यकर्त्यांनी स्वातंत्र्य-चळवळीला मुक्क्यात केली. हैद्राबादचळवळीला जी मुक्क्यात झाली ती अशी: जे सरकारी अधिकारी लचकतचपत घेतात अशा अधिकाऱ्यांविरुद्ध तक्रारी करणे, शेतकऱ्यांना शेतसारा भरू न देणे, गणेशोत्सव साजरा करणे, बंदेमातरम् गीत घात रस्त्यावर फिरणे, इत्यादी स्वरूपांत हैद्राबाद-मुक्तिसंग्रामास मुक्क्यात झाली आणि त्यात मुसलमानांकडून विरोध होऊ लागला. यानूनच हिंदु-मुस्लीम संघर्ष निर्माण होऊन हैद्राबाद राज्याच्या २६ जिल्हांत अस्थिर परिस्थिती निर्माण झाली.

निश्चाम प्रतिपाकिस्तान निर्माण करण्याचे स्वप्न पहात होता, तर जनता त्याचे हे स्वप्न धुळीस मिळवून स्वातंत्र्य मिळविण्याचा आठोकाट प्रयत्न करित होती. मराठवाड्यात या चळवळीचे स्वरूप कसे होते याबबची माहिती देणारे कागदपत्र १४ वस्त्यांत उपलब्ध आहेत. बरील हाळ्याबाळी-संबंधीचे गोपनीय अहवाल मराठवाड्यातील प्रत्येक जिल्हाधिकार्यांनी, मुंबेदार औरंगाबाद यांना पाठविलेले आहेत. मराठवाड्यातील स्वातंत्र्यसंग्रामाचा इतिहास लिहिण्यास ही साधने उपयोगी आहेत.

### जिल्हाधिकारी कार्यालय, औरंगाबाद (दमाल ६२)

या वस्त्यांत जमावंदी वसूल, विरासत प्रकरण, बेटबिगारीसंबंधी नियम, जमीनझाडे, औरंगाबाद जिल्ह्यात कोटे व कंधा उरून, यात्रा व मेले भरतात यासंबंधीची माहिती, दुष्काळग्रस्तांना मदत, नाना फडणीस यांच्या सुरगली येथील जहागिरीची व्यवस्था (ही जहागीर निजामाने नानाफडणीस यांस मंत्रीप्रीत्यर्थ दिली होती.), तहसीलदार व अमीन (फौजदार) यांच्या विरुद्ध तेल्यांची, तेल वर्षभर फुकट घेतात म्हणून; कुमारांची, मातीची भाडी वर्षभर फुकट घेतात म्हणून, न्हाण्यांची—वर्षभर फुकट केस कापून घेतात म्हणून व कामगारांची—वर्षभर फुकट काम घेतात म्हणून तफारी, जहागिरदार, देशमुख, देशपांडे, पाटील, पटवारी इत्यादी बतनदारांची हक्क वसुलाबाबत (Cash allowance) ची प्रकरणे, इत्यादी कागदपत्रांचा समावेश आहे. या कागदपत्रांचा कालावधी इ. स. १८२० ते १९४८ असा आहे.

### सोयगाव तहसील, जिल्हा औरंगाबाद (एकदर 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-शेज्याचेच शेतवार हे बदललेले नाव आहे.

### वैजापूर तहसील, जिल्हा औरंगाबाद

इनाम जमिनींची रजिस्टर्स, मुंतखब रजिस्टर्स, श्केल रजिस्टर्स व शेतवार रजिस्टर्स आणि देशमुली, मोकासा व पाटीलकी हक्कांसंबंधीच्या दोन फायली



भाहेत. या कागदपत्रांचा कालावधी १२९७ फसली ते १३४४ फसली ( इ. स. १८८७ ते १९३४ ) असा आहे.

**जिल्हाधिकारी कार्यालय, उस्मानाबाद (कमाल ४५)**

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

**जिल्हाधिकारी कार्यालय, नांदेड**

उमरखेड येथील देशपांडे यांचा तहसीमनामा, कंधार परगण्यातील गावचे जमीन-कांडे, ता. कंधार येथील देशमुखीच्या सनदा, गावगस्ता ठराव, हिशोबी याद्या, उमरखेड देशमुख यांच हक्क रुमुमावायतची पत्रे, सल्लारा, 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 वस्त्यात पुढीलप्रमाणे कागदपत्रे भाहेत. क्षेत्र तुळजाभवानी, तुळजापूर या संस्थानाकडे असलेल्या इनाम जमिनीकडील जमा वसुला-वायतच्या याद्या, मातुभी आनंदीबाई निवाळकर ( ही महादजी शिंदे यांची वहींग अगाधी ) हिजला भगवंतराव त्रिवकराव कदमराव भोपे यांनी देवीकडील पूर्वेच्या हक्कासंबंधी लिहून दिलेले वराता पत्र, देवीकडे शाकभाजी, पाने, फुले, फळे, सन १२३६ ते १२४० ( इ. स. १८२६ ते १८३१ ) या कालावधीत पुरविण्यावायत मोकदम व रयतेने लिहून दिलेला कौल-नामा, तुळजापूर येथील मोकदमानी जमावंदी वेळेवर करून देऊ म्हणून लिहून दिलेले मुचलकें, अी क्षेत्र तुळजापूर संस्थानाकडील निवेद्य-सवर्चासाठी स्वराज्य-अंमल पूर्वीपासून चालत आला असल्यामुळे तो तसाच पुढे चांद डेवण्याबद्दल मोकदम, देशमुख, देशपांडे यांना थोरले माधवराव पेशवे, जानोजी भोसले नागपूरकर व तुळोजी होळकर, इंदूर, यांनी पाठविलेली ताकीद-पत्रे, देवीकडील उपर्र जानोजी निवाळकरांनी जबरदस्तीने

घेतल्यामुळे तसे न करण्याबद्दल त्यांना जाधवराव पेशवे यांची सक्त ताकीद, चोराखळी येथील बंधले मठासंबंधीचे प्रकरण, उरमानाबाद येथील राजे निवाळकर घराण्याविषयी माहिती देणारी कागदपत्रे, नळदुर्ग येथील देशमुखी घराण्यासंबंधीचे कागद, आणि देवीचे पुजारी कोण, देवीच्या जवळ उभे रहाण्याचा अधिकार कोणास आहे यासंबंधी सन १३१८ फसळीचा प्रसिद्ध झालेला एक उर्दू रिपोर्ट इत्यादी कागदपत्रे 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 कायळे यांस सांगितल्यासंबंधीचे पत्र, विश्वनाथ जैन व ज्योत्याजी जाधवराव यांच्यामधील कसबे शहागड येथील पाटीलकी बतन-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 जाधवरावांच्या यंदाजांना फसळी सन ११९६ (इ. स. १७८६) मध्ये कसबे शहागड, मामले बीड सरकार मजकूर मुजे खुज्जते-बुनियाद (औरंगाबाद) येथील हक्क व लाजिमे कोणते मिळाले त्याचे वर्णन वगैरेसंबंधीचे अभिलेख आहेत. बाकी कागद फारसी भाषेत आहेत.

#### देवीदास देशमुख नायगावकर

- (१) यादी कैफियत इनाम परगणे वरबळे राजूर शंभर वर्षांपासून सन १२३५ सन १८२५ फसळीपासून मुचलके.
- (२) देशमुख यांचे जमीनबहिवादीसंबंधी कागद आहेत.

#### श्री. शेख रमजान, औरंगाबाद

यांच्याकडून प्राप्त केलेल्या कागदपत्रांची संख्या १७१ आहे. या कागदपत्रांचा कालावधी फसळी 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 गावच्या पाटिलकी हक्कासंबंधीची क्वेफियत (इ. स. १७५२-५३.)

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

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

हस्तलिखित ग्रंथसंग्रह इतिहासाचार्य राजवाडे यांनी जमा केलेला असून त्यात जुने मराठी साहित्य व काव्य, वाडे, धार्मिक पोथ्या, काही संस्कृत ग्रंथ, वेद, शास्त्रे, पुराणे, ज्योतिष आदीपर ग्रंथ, मधुकर याज्ञवल्क्यकृत "कथा-कल्पतरू" हा सचित्र जुटित ग्रंथ, याल्हेरीज सुमारे २०० वर्षांपूर्वी लिहिलेले फारसी महाभारत, सुद औरंगजेबाने लिहिलेला कुराणग्रंथ, इब्राहिम नामा, नहसत नामा इत्यादी फारसी ग्रंथ, त्याचप्रमाणे सुमारे सातशे वर्षांपूर्वीचा तिबेटी 'लेपचा' लिपीतील सोन्याच्या शार्डेने लिहिलेला 'गुह्य समाज' हा ग्रंथ असा विविध उपयोगी संग्रह आहे.

## जिल्हा व तालुका कचेऱ्यातील दप्तरव्यवस्था

मुंबईच्या दप्तरखान्यात विभागीय जिल्हा व तालुका निहाय खात्यातील 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 सुमारास ह्या प्रदनांना प्रथम वाचा फुटली. एका महत्त्वाच्या खटल्यासाठी हवे असलेले कागद गहाळ झाल्याचे समजल्यावरून त्यावेळच्या गव्हर्नराने चौकशी 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

ती कमी करण्याचे प्रयत्न त्यावेळी झाले. जावक जावक नोंदवह्या ठेवण्याचे ठरले. प्रत्येक प्रकरणाचे कागद कमालात एकत्र बांधून ठेवावे असे ठरले. 'वहो' मुद्रा बांधून, सीलबंद करावी अशा सूचना गेल्या. कारकुनांवर आणि अधिकाऱ्यांवर या दप्तर जपणुकीचे काम सोपविले.

पण हा सारा खटाटोप सोईचा ठरला नाही. सर्व जावक पत्रे एका मोठ्या फायलीत आणि जावक पत्रांच्या नोंदी दुसऱ्या रजिस्ट्रात असत. त्यामुळे एकाद्या प्रकरणासंबंधी कागदांचा शोध घेणे कठीण होऊ लागले. खानदेशात तर स. १८४१ पर्यंत सर्व जावक पत्रांच्या नकला काढून घेण्यासाठी काही खास कर्मचारी नेमले. जावक पत्रांच्या फायली सोडून प्रत्येक प्रकरणासंबंधीचे सर्व कागद वेगवेगळे केले. या सुमारास कलेक्टरादि सर्व अधिकाऱ्यांना प्रत्येक आठवड्याच्या जावक व जावक पत्रव्यवहाराच्या नकला सरकारला सादर कराव्या लागत. स. १८४४ मध्ये अहमदनगरचा कलेक्टर जी. टी. ब्लेन 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. दोषा मामलेदारांना पाबाबत दंड झाल्याची उदाहरणे आहेत.

अशी खटाटोप होता होता शेवटी स. १८४७ त सर्व कमिशनरांनी आपापल्या जिल्ह्यातल्या दप्तरांपैकी सुरक्षित ठेवायच्या व नष्ट करून टाकायच्या कागदपत्रांच्या याद्या कराव्या असे ठरले. याद्या करावयाच्या त्या अशाः (अ) कायम ठेवायचे कागदपत्र, (ब) ठराविक मुदतीनंतर नष्ट करावयाचे कागदपत्र, (क) नको असलेले कागद. त्या याद्या तयार करताना रेकॉर्ड्सचे विषयवार चौपड्यात वर्गीकरण व्हावे. अनुभवी प्रांतसाहेबाकडून त्या तपासून घ्याव्या. "क" यादीत त्या दप्तराबाबतचा निर्णय जिल्हाधिकाऱ्यांनीच घ्यायचा होता.

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 बरिष्ठानी पडताळून पहावी असे ठरले. कारकुनांच्या हातून महत्त्वाचा कागद चुकून नष्ट होऊ नये म्हणून खबरदारी

१. ही सर्व कारवाई पुरी व्हायला पुरी १० वर्षे लागली. हाही पत्रव्यवहार पाहण्यात मोठी मौज आहे.

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 काटेकोरपणे 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 दफ्तरात या ऐतिहासिक कागदांचा उपयोग इतिहासाभ्यासुस होईल. आपापल्या कचेऱ्यात कागदांची व्यवस्था कशी आहे आणि सरकारी हुकुमाप्रमाणे स. १८५७ पूर्वी ऐतिहासिक कागद पेशवे दफ्तरात पाठविले असे सर्व जिल्हाधिकार्यांनी कळविले.

ऐतिहासिक कागदपत्रांची अशी व्यवस्था केली तरी जिल्हानिहाय दफ्तरे नीट राहीनात. स. १९१० मध्ये मुरतचे कलेक्टर एफ्. जी. एच्. अँडरसन ह्यांनी आपल्या दफ्तराबद्दल एक नवी पद्धत अमलात आणली. तिजमुळे कार्यक्षमता वाढली आणि कारकुनी काम कमी झाले. जे अधिकारी त्या जिल्ह्यात नोकरी करित होते, त्यांनी ही कल्पना प्रत्यक्षात आणली होती, तिचा यापर त्यांनी आपली बदली घुसत्या जागी झाल्यावर करण्यास मुरवात केली. ह्या पद्धतीचा बोलबाला झाला. इतर जिल्ह्यात ती पत्करण्यासाठी अँडरसनकडे चौकशी होऊ लागली म्हणून अँडरसनसाहेबांनी ह्या रेकॉर्ड सिस्टीमवर एक पुस्तिका लिहिली. 'जिल्हा व तालुका कचेऱ्यातील कागदपत्रांची विश्लेषात कशी लावावी हे तीत सांगितले आहे. ही पद्धत मुंबई सरकारला पसंत पडली. ती सर्वत्र चालू करण्यासाठी अँडरसन साहेबांचा ह्यासंबंधी तपशीलवार रिपोर्ट सरकारने प्रसिद्ध केला. 'हा अँडरसनचा रिपोर्ट' सध्या मुद्रा अमलात आहे. ह्याच्या मुधारून वाढविलेल्या आवृत्त्या आहेत. तिसरी आवृत्ती स. १९५१ ची असून तिला दुस्त्यांच्या 'स्लिपा' मधून मधून छापतात.

लहान मोठ्या सरकारी कचेऱ्यात हे 'अँडरसन एबीसीडी लिस्ट' असते हे लिस्ट प्रथम महसूल विभागातील कचेऱ्यांसाठी तयार केले. नंतर पोलीस,

1. Mr. Anderson's A B C D lists for the preservation and destruction of official Records.

२. ठराव जी. डी. नं. ११६४८, ता. २६. ११. १९१४ अँडरसनकड एबीसीडी लिस्ट-रेकॉर्डबाबत.

अकौंट, घेतकी आदी खात्यातील कागदपत्रांची व्यवस्था कधी लावावयाची ह्याचाही विचार अँडरसनने दुसऱ्या आवृत्तीत केला. स. १९१९ च्या सुधारणा कायद्याने स्थानिक स्वराज्य संस्था (लीकलबोर्ड व म्युनिसिपालिटी) प्रत्येक जिल्ह्यात व मुख्य शहरी चालू झाल्या. ह्याचे रेकॉर्ड कसे ठेवावे ह्यासंबंधी सूचनादेशातील 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
ई	इ	ठेवण्याची गरज नसलेले

अशी विभागणी झाल्यावर फाईली कशा बांधाव्या त्यांची फेरिस्ते कशी करावी ह्यासंबंधी निराळे पुस्तक अँडरसनने लिहिले. "इन्डेक्स डॉकेट शीट" पद्धति' सारखी दुसरी "मॅक्सवेल सिस्टीम" (४१७४-ता. १०-१-१९२६) चाही पुरस्कार अँडरसनने आपल्या पद्धतीत केला आणि आपल्या पुस्तकाच्या दुसऱ्या आवृत्तीत (१९२९) तिचा आबजूत 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 रिपोर्टांत सविस्तरपणे विवेचन केलेली इन्डेक्स डॉकेट सिस्टीम शिक्कावयाची आणि प्रत्येक जिल्हा व तालुका कचेऱ्यातील रेकॉर्ड कम मध्ये रेकॉर्डची मांडणी व्यवस्थित रीतीने झाली किंवा नाही ते पाहावयाचे, रेकॉर्डचे इन्डॅक्सिंग होऊन फेरिस्ते तयार करून रेकॉर्ड कममध्ये रेकॉर्ड ठेविले आहे, ह्याची तपासणी करून त्या त्या कचेरीस दप्तर-व्यवस्थेबाबत मार्गदर्शन व सल्ला द्यावयाचा. प्रोव्हेनरी मामलेदारांनी रेकॉर्डची माहिती करून घेतलीच पाहिजे असा दंडक घालून शिवाय ज्या मामलेदारांस

१. The Indexed Docket sheet system of correspondence and Records and Manual of office management (1919) by F. G. H. Anderson.

२. एफ्. जी. एच्. अँडरसन स. १९२८ डिसेंबरमध्ये मुंबई सरकारच्या सेवेतून निवृत्त झाले.

रेकाॅर्डची माहिती चांगली आहे ते सरकारी शिस्तस्थाप्रमाणे दफ्तरव्यवस्था चांगली ठेवतात असा रिपोर्ट रेकाॅर्ड इन्स्पेक्टरसंकडून मिळाल्यावरच त्यांना कायम करावयाचे असे सरकारने ठरविले. त्यामुळे जिल्हा व तालुकानिहाय दफ्तरे व्यवस्थित राहू लागली.

ब्रेव्हीअरी रिपोर्टात व अॅडरसनच्या रिपोर्टात फाईल बांधणे व फेरिस्त करणेबाबत सविस्तर सूचना आहेत त्याचे सार :-

### फाईल बांधावयाची रीत -

(१) प्रत्येक विषयाचे किंवा पोट विषयाचे कामद 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 कामद नेहमी गुप्त ठेवावयाचे असतील तर त्याची निराळी फाईल करावी. ते जपून ठेवावयाचे असे समजून त्यांची व्यवस्था करावी.

### 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 फाटण्यासारखे असले तर ते वेगळे काढावे.



(२) निराळे ठेवावयाचे कागद पहिल्या फेरिस्ताच्या घेऱ्याप्रमाणे "अमुक विषय आणि वर्गाच्या फाईलीमध्ये ( फेरिस्त अंक... ) दाखल" असा घेरा लिहावा.

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

**फेरिस्ते कोणत्या कागदांची नकोत ?**

(१) तूतं फाटण्याच्या कागदांची (२) हिशोबी किंवा दुसरे कागद तयार करण्यासाठी केलेल्या टांचणांची अथवा तशाच दुसऱ्या साधनिक कागदांची; ठरावाचे मसुदे किंवा अशाच दुसऱ्या मसुदांची 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, बतनदार, कॅप्टन, खासदार, नामवंत कार्यकर्ता, सरकारी हुद्देदार, मिलिटरी पेन्शनर, वर्गरेच्या फाईली त्या त्या व्यक्तीच्या नावाने सुरवातीपासून ठेवाव्यात. त्याचप्रमाणे (२) हद्द, निर्बंध, नियम वर्गरेच्या फाईली सालाप्रमाणे निरनिराळ्या न बांधता कामाप्रमाणे एकत्र कराव्या.

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

**चलनांची ( च्हाडंचर ) फेरिस्त**

नगरी हिशोबी नियमांप्रमाणे चलनांचे फेरिस्त ज्या त्या खजिन्यांतून ताळेबंदाबरोबर तयार होऊन येते तेच कायम ठेवणे. नवीन फेरिस्त करण्याचे कारण नाही. तसेच अशा चलनांचर 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 बसल्यास एकाद्या नळकांड्यात ठेवून तीच फाईल म्हणावी.

### फाईली बांधण्यासंबंधी

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

### फेरिस्त झालेल्या फाईली दप्तरखान्यात

प्रत्येक कचेरीतल्या फाईली फेरिस्तांमध्ये (. . . . वर्षापासून . . वर्षांपर्यंत) असा (निकाळी) घेरा 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. ती पाळण्यात कसूर होऊ नये. वरील नियमांप्रमाणे जिल्हा व तालुका रेकॉर्ड्स मधील कागदपत्रांच्या फाईली त्या त्या दप्तरखान्यात बांधलेल्या आढळतात.

स. १९१० पर्यंतचे ऐतिहासिक रेकॉर्ड्स खालील कचेऱ्यात असल्याचे समजते.

जिल्हाधिकारी, पुणे	१५२३ फाईली
” सातारा	स. १८९७ पासूनचा आवक आवक पत्र-व्यवहार
” अकोला	३ फाईली
” चांदा	३३ कमाल
” भंडारा	२० फाईली मोडी, फार्सो व उर्दू स. १८६४-६५ चे ६१-६४ मौजवार फाईल

बायुक्त, नागपूर

जिल्हाधिकारी, परभणी

स. १९२०-१९५१ सेक्रेटरी रेकॉर्ड्स.  
मुतलवास इनाम बतन बटलच्या १२१८ फाईली,  
इनामे सालसा केल्याच्या मुतलवास ४५१  
फाईली. रोकड रकम बधीस दिल्यासंबंधी  
मुतलवास ५४५ फाईली.  
जहागिरदारांना मुतलवास ३३ एकूण २२४७.

जि. लिहाधिकारी, नागपूर कमिशनर, मुंबई जिल्हाधिकारी, रत्नागिरी जिल्हाधिकारी ठाणे	पॉलिटिकल डिपार्टमेंट ६० फाईली ६९३ फाईली खोली, पहाणी व तत्संबंधी रुजुवात. अबकारी, पोलीस, फॅक्टरी रुल्स, पहाणीपत्रक, तानसा पाणी योजना, पोस्ट ऑफीस, वजने मापे, आय कर, प्रादेशिक बदल आदी फाईली.
जिल्हाधिकारी, अळगाव	अबकारी, पोलीस, फॅक्टरी नियम, पहाणी- पत्रक, पाणी योजना, पोस्ट ऑफीस, वजने, मापे, आय कर, प्रादेशिक बदल आदि फाईली. स. १९०६ पासून.
जिल्हाधिकारी, नासिक शेतकी संचालक, पुणे उपप्रबंधन, महाराष्ट्र, महमूल न्यायाधिकरण, नागपूर	वरीलप्रमाणे ३१ फाईली, स. १८७६-१९१०. 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 फियादीची निकाती प्रकरणे स. १८९४ पासूनच्या काळातील आहेत.
जिल्हाधिकारी, बुलडाणा	इनाम रजिस्टर्स, इनामपत्रे, बतनदार, पटेल, पटवारी इत्यादींच्या वंशावळी, जुने बतनदार, पटेल आणि पटवारी यांच्या सरकार चाकरीच्या नोंदींची रजिस्टर्स.
भूविज्ञान व खनिकरण संचालक, नागपूर	स. १९०३ पासूनच्या ४१ फाईली.
कारामूह 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, अम करण्याची ताकद, देवी काडल्या की नाही, कधी काडल्या, त्याला दिलेले काम, त्याला घाबयाचे अन्न, औषध, शिक्षा, चांगले काम केल्याबद्दल माफी, बक्षीस,

चुकीचे काम केल्याबद्दल दंड, सजा इत्यादि. राजकीय बंदिवानांची (पॉलिटिकल सफरसं) माहिती ह्या रजिस्ट्रारवरून मिळते. सर्व तुहमातून कैद्यांच्या नोंदीची पुस्तके एकसारखीच आहेत. महाराष्ट्र राज्यात खालील तुहंग आहेत. त्यातून राजकीय बंदिवानांची माहिती मिळते. मध्यवर्ती तुहंग :- (१) येरवडा (२) नाशिक रोड (३) नागपूर (४) औरंगाबाद. जिल्ह्यातील तुहंग- (१) ठाणा (२) धुळे (३) विसापूर (४) कोल्हापूर (५) सांगली (६) औरंग रोड (७) हाऊस ऑफ करेक्शन, भायखळा (८) बरळी (९) अकोला (१०) अमरावती (११) परभणी.

हेडक्वार्टर सर्व जेलस् :- (१) अहमदनगर (२) अक्कलकोट (३) इचलकरंजी (४) फलटण (५) सातारा (६) सार्वतवाडी (७) सोलापूर (८) अलीबाग (९) भुसावळ (१०) जळगाव (११) कोल्हापूर (१२) नाशिक (१३) पुणे (१४) यवतमाळ (१५) भंडारा (१६) बुलडाणा (१७) चांदा (१८) वर्धा (१९) बीड (२०) नांदेड (२१) उस्मानाबाद.

(१) रत्नागिरी खास तुहंग (२) जेल-ऑफीससं ट्रेनिंग स्कूल येरवडा (३) स्वतंत्र-पूर कॉलनी आटपाडा.

जिल्हाधिकारी, मुंबई  
संचालक, दारूबंदी व उत्पा-  
दनशुल्क, मुंबई

सहनिबंधक, सहकारीसंस्था,  
प्रशासक, पुणे

शहर मोजणी व जमीन विषयक कागदपत्र.  
स. १८४९ पासूनच्या अबकारी (अफू, दारू,  
शास्त्रास्त्रे, दारुगोळा) इत्यादी बाबतचा पत्र-  
व्यवहार.

सहकारी संस्था, शेतकी सहकारी बँक, सहकारी  
क्रेडिट संस्था, सरकारी सेवकांच्या संस्था इत्यादी  
संबंधी जुन्या फाईली. स. १८९९ पासूनच्या.

विभागीय वन अधिकारी,  
यवतमाळ

जिल्हाधिकारी, सोलापूर  
जिल्हाधिकारी, कुलाबा

नोंदणी महा निरीक्षक, पुणे  
जिल्हाधिकारी, बीड  
(सर्व दप्तर उर्दू)

'अ' वर्ग दिलेले कागदपत्र बरेच आहेत.

"वरीलप्रमाणे"

"वरीलप्रमाणे" (जंगल खडे, बोटखते, सूड,  
व महामूलविषयक पत्रव्यवहार)

वार्षिक अहवाल व 'अ' वर्गातील कागदपत्र.  
४४४७० फाईली. स. १८८६ पामून १९०९  
पर्यंतचा हा सर्व पत्रव्यवहार उर्दूमध्ये असून  
त्यांची फेरिस्तेही उर्दूमध्ये आहेत. हे कागदपत्र  
मुख्यतः जमिनीचे तंटे, पटवारी, बतन, पोलीस  
पार्टील, इनामदारांच्या फिर्मादी, नगरी दर्पा-  
सन, इनाम, सनदा इत्यादीसंबंधी आहेत.  
जालंधर १६ कमाल इनाम चौकशी संबंधीच्या  
कागदपत्रांचे आहेत. औरंगाबाद, नांदेड, उस्माना-  
बाद, परभणी या जिल्ह्यातील खेड्यांचे गाव-  
झाडे यात आहेत.

## खाजगी दस्तरखाने

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 रजू पहाणे, तारखा घालणे, वगैरे कामे चालूच असतात. दस्तरखान्यातील आणखी एक महत्त्वाचे काम ही संस्था करीत असते. ते म्हणजे ज्यांच्याकडून विचारणा होते त्यांस इतिहासकालीन प्रसंग, व्यक्ती, त्यांचे काल, त्यांचे उल्लेख स्पष्ट सांगणे, हे होय. ह्यासाठी संस्थेत असलेले संशोधक हे ठिकठिकाणी जाऊन ऐतिहासिक कागदपत्रांचे संशोधन करीत असतात. निरनिराळ्या नावे जाऊन अस्तित्वात असलेली दस्तरे 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 त्यांचे वजीर, सरदार, शिलेदार, जहागिरदार, वकील, जामूद वगैरेची पत्रे, जमाखर्चचे कागद, त्यातील हुंड्या, वराता तसेच सामाजिक व आर्थिक माहिती ह्या कागदपत्रात सापडते. ज्या ज्या संशोधकांनी संशोधून कागदपत्रे आणिले त्यांच्या नावे तो पत्रसंभार ठेविलेला आहे. त्यासंबंधीची माहिती अशी :-

आतार, शिकंदरलाल संग्रह<sup>१</sup>

मिया शिकंदरलाल आतार हे जातीने मुसलमान आणि पेशाने उर्दू शिक्षक. सातारा जिल्ह्यात वाई, वाळवे, रहिमतपूर इत्यादी गावी त्यांच्या वदल्या होत. त्याचा फार उत्तम उपयोग करून त्यांनी मोडी व उर्दू पश्चिम 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 बली मदन सहा संस्थानचे निवाडपत्र, भवाई-शाक्त संप्रदाय, रहिमतपूर येथील अफजल-खानाची कबर, वाळवे कौटाची बांधणी इत्यादी लेख त्यांचे आहेत.

त्यांच्या दप्तरात २० पुडकी व अनुक्रमांक घातलेले सुमारे ४०० कागद आहेत. त्यात शिरगाव, पंत राजाज्ञा, येसाजी पवार, अध्यापक (माहुली) वाळकृष्ण जोतिसी (करबीर) असा संबंधांचे तुरळक कागदांशिवाय कसेवे वाळव्याचे बरेच कागद आहेत व ते जोशी, कृळकर्णी, देशमुख, पाटील, देशपांडे, ग्रामोपाध्ये, असा विविध प्रकारांचे आहेत. बहुतेक कागद पूर्वीतर मराठ-शाहीतील (मोडी) आहेत.

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

आपटे व. वि.

कै. दत्तोपंत आपटे यांचा संशोधनकार्यातील अधिकार सर्वमान्य होता. ते स. १९१९ मध्ये सभासद झाल्यापासून आमरण (स. १९४३ पर्यंत) अभ्याहतपणे जवळजवळ पाच शतक इतिहास मंडळातील संशोधन कार्यात प्रमुख भाग घेत असल्यामुळे सर्व ठिकाणाहून आणि सर्व प्रकारचे कागदपत्र, ताम्रपट, पोथ्या, पंचांगे वगैरे ते सांगून आणीत आणि हे सर्व साहित्य ते मंडळाच्या संग्रहात ठेवीत. आजूबा त्यांचा म्हणून जो संग्रह १२ कमालात निराळा ठेवला

१. इतिहास संशोधकांनी मिळविलेले आणि मंडळात दान दिलेले सर्व कागद पत्र त्या त्या दात्यांच्या नावे मंडळात आहेत. व्यक्तीच्या नावापुढील संग्रह हा शब्द वाळला आहे. ही यादी अकारबिल्हेने छापली आहे.

आहे तो एकप्रकारे गेल्या १६ वर्षांच्या काळात त्यांनी मुद्दाम वेगळा जमवून एकत्र ठेवलेला आहे. यामध्ये त्यांच्याकडे जमखंडी, हुकेरी, अथणी, तेरपाळ अशा दक्षिणेकडून आलेल्या बऱ्याच मोठी कागदांच्या त्यांनी स्वहस्ते केलेल्या नकला, काही फारसी, मोठी न नकलेले कागद, त्यांचे किरकेंद निबंधांचे, टिपणांचे खडे, त्यांनी विशिष्ट उद्देशाने स्वहस्ते करून लिहिलेले उतारे, त्यांचा काही पत्रव्यवहार, गणिती टिपणे असा विविध प्रकारचा संग्रह आहे. यात साहजिकच शिवकालीन, पेशवेकालीन व आंग्लार्दीतील कागदपत्र, विशेषतः शिवकालीन महजर व अथणी शेट्टी संग्रहातील शिवचरित्र साहित्य खंड २ मध्ये छापलेल्या कागदांप्रतिरिक्त काही अस्सल व बरेच स्वहस्ते व इतरांकडून नकलेले कागद आहेत. त्यांच्या संग्रहात एक खडपांची बखर (पहिली व सोबटची पाने गेलेली) मूळ मोडी व सोबत नकलून ठेवलेली प्रत अशा सिद्ध स्वरूपात आढळली. शां. वि. आवळसकर

इतिहास संशोधक आवळसकर यांनी कोकणाच्या इतिहास संशोधनाची वाजू मंडळात मोठ्या साक्षेपीपणाने सांभाळली होती. कोकणातील चौलचे अधिकारी, महाडचे मुसलमान देशमुख, पोलादपूर येथील चिंचे, सादोसांचे सरकले आदी इतिहासप्रसिद्ध घराण्यांकडून कागद त्यांनी मिळविले. तसेच सासवडच्या पुरंदर्यांकडूनही त्यांनी बरेच कागदपत्र मिळविले. त्यांपैकी काही कागद स्वतः आवळसकरांनी संपादन ते मंडळाकडून प्रसिद्ध करविले. तसेच महाराष्ट्र शासनानेही त्यांच्या कागदाचा एक संग्रह प्रसिद्ध केला आहे. आवळसकर स. १९६४ मध्ये निवृत्त्यावर त्यांनी जमविलेले सर्व कागद त्यांच्या इच्छेप्रमाणे मंडळात ठेवले.

### इचलकरंजी

हे छोटेसे दौन पुढक्यांचे दप्तर श्रीमंत बाबासाहेब घोरपडे इचलकरंजीकरांच्या कृपेने सरकारी जबाबी दप्तरातून प्राप्त झालेले आहे. यात किरकेंद अस्सल पत्रे व समकालीन (मोडी नकला), सुमारे पाचशे महत्त्वाची पत्रे व इचलकरंजीविषयक याद्या व तपशीलवार कागद आहेत. इचलकरंजीकर घोरपडे आणि पेशवे यांचे घरगुती नात्यांचे संबंध प्रसिद्धच आहेत. यामुळे उभय घराण्यातील प्रमुख पुरुष व स्त्रिया यांचा घोरपडे घराण्यातील प्रमुख पुरुष व स्त्रिया यांच्याशी झालेला अस्सल साजगी पत्रव्यवहार हा या संग्रहाचा एक विशेष होय. इचलकरंजीच्या इनाम गावांबद्दल आज्ञापत्रे, भगवंतराव रामचंद्र अमात्य हुकमतपत्रा, खेम सार्वत भोसले, महादजी शिंदे व निजाम-उद्दौल



कारस्थाने याबद्दल पत्रे आहेत. अश्वल इंग्रजीतील इचलकरंजी हा कोल्हापूर राज्याचा इलाखा आहे किंवा नाही असाबद्दलच्या वादातील इंग्रज अधिकारी मीट स्टुअर्ट, एलफिन्स्टन, चापलीन, ग्रॅट, जनरल बेलस्ली जवार्कडे इचलकरंजी मार्फत करण्यात आलेली काही सविस्तर निवेदनेही या दप्तरात आहेत.

**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 वाददिवस 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 समालात आहेत. त्यांनी सामाजिक कागदांचा एक खंड प्रकाशित केला आहे. या व्यतिरिक्त इतर काही मोडा कागद, एकदोन अलीबहादरची मुबर्णांकित कागदावरील जीणं पत्रे आहेत.

**केळकर दि. गं.**

पुण्यातील कारागिरीच्या ऐतिहासिक वस्तु, चित्रे, कलेचे नमुने वगैरे जमा करण्याचा विलक्षण नाद असलेले कवि अज्ञातवासी श्री. दि. गं. केळकर हे पुष्कळाना ठाऊक आहेत. राजा केळकर कलावस्तु संग्रहकर्ते श्री. केळकर यांनी सासवडचे श्री. मल्हारराव पुरंदरे यांकडून सुमारे वीस हजार कागद १८५ पुडकी बांधून मंडळात ठेविले आहेत. यामध्ये बहुतांश उत्तर पेशवाईतील व बरेच अश्वल 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 रोजखर्च, ताळेबंद, शिलकबंद या विविध प्रकारचे हिशेबी व फौटं दरबारचे कागद यात आहेत.

**कळमकर बाई**

बाईच्या या शास्त्री व ज्योतिषी घराण्याकडून मंडळ संग्रहात हस्तलिखित पोथ्या, पंचांगे, कुडत्या यांशिवाय अनुषंगाने सुमारे २००० कागदपत्रे आलेली आहेत. यामध्ये बरेच कागद सावकारी रोज व स. १७५० नंतरचे हिशेब-ठिकेब, सामानांच्या याद्या, वी। 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, बुद्धित स्वरूपात काही आहेत. हा संग्रह स. १९३५ मध्ये मंडळाला मिळाला.

**काळे दि. वि.**

या दप्तरात सामान्यतः तीन प्रकारचे कागद आहेत. एक प्रकार म्वाल्हेरचे शिंदे सरकारच्या लष्करी हिशोबाचे अण्वल इंग्रजीतील साधारणपणे स. १८४२ ते १८४६ या चार पाच वर्षांतले व क्वचित आधीचाही एखादा असे कागद हे अस्सलच आहेत. हे सारे बंद मुठे आहेत व त्यावर अनुक्रम घातलेले अमून त्यांमध्ये ताळेबंद, पत्रके, तक्ते, याद्या, करारचिठ्या, हजेरी, तलब वाटणीचे, रोजमुन्याचे तपशील, इसमवार तंनात जाबते, सायकारांकडून घेतलेल्या कर्जांचे सूडबंद, पलटणीचे हिशोब अशा प्रकारचे आहेत. दुसरा प्रकार स. १९३१ च्या सुमारास पेशवे दप्तरातून हिशोब पद्धतीच्या अभ्यासाला उपयोगी पद्धतील असे काढून आणलेले सुमारे दोनशे उतारे आणि तिसरा प्रकार नैरळ, उंब्रज, इंदापूर इकडच्या बाजूचे काही घराण्यांचे, खोती बाबतीतील बादाचे व जकात बद्दलचे थोडे कागद आहेत.

**कै. केळकर न. चिं. व केळकर य. न.**

श्री. नरसिंह चितामण व श्री. यशवंत नरसिंह केळकर या सुप्रसिद्ध पितापुत्रांचा मंडळातील संग्रह छोटा परंतु महत्त्वाचा आहे. यामध्ये बापू गोसले व स्वामी चिदंबर दीक्षित यांचा (स. १८०६-१८०८) पदव्यवहार, श्री. कृष्णकेश्वर पुजारी यांचे कागद, अलाहाबादकर साने व किल्ले पुरंदर व बच्चगड संबंधी कागद (पा. स. १६१५८) आणि इतिवृत्त शके १८३४ मध्ये छापलेल्या कै. न. चिं. केळकर यांच्या "तोतयाचे खूळ" या निबंधाला आधारभूत असलेल्या व छापलेल्या पत्रांची अस्सल मूळे क्रमवार लावून ठेवलेली आहेत. याशिवाय जंजिरे विजयदुर्गचा एक स. १७६१ या सालांतील हक्कदारांचा जाबता आणि तालुके साळसी सुभा मालवण संबंधी कागद आहेत. हे सारे (स. १८२०-१८३८) सुमारचे आहेत. याशिवाय श्री. य. न. केळकरांनी स. १९३९ च्या सुमारास मिळविलेले यमुनाबाई देवघर यांचे आणि भावे घराण्याचे स. १८१८ च्या सुमाराचे हिशोबी कागद आर्थिक वगैरे अभ्यासाला उपयुक्त आहेत.

**खरे ग. ह.**

सुप्रसिद्ध इतिहाससंशोधक प्रा. ग. ह. खरे हे मंडळाचे आजीव सेवक असून तीन तपाहून अधिक काळ ते भारत इतिहास संशोधन मंडळासाठी खपत आहेत.

महाराष्ट्रात निरनिराळ्या ठिकाणी जाऊन त्यांनी निरनिराळ्या ऐतिहासिक घराण्याकडून मंडळासाठी कागदपत्र मिळविले. वार्डहून पंत राजाशांकडील, तळेगाव, पतंगाली मठ, जुन्नर घाटपांडे, रहिमतपूर, सटाव, म्हसवड, सोपारा, 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 )

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 शारीक 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' प्रसिद्ध झाली.

### चांदोरकर पां. मा.

श्री. पांडुरंग मारतंड ऊर्फ आबासाहेब चांदोरकर हे मूळचे जळगावचे (पुण्यात स्थायिक झालेले) संशोधक स. १९१५ पासून मंडळाचे सदस्य झाले. लोकरच मंडळाच्या खर्चा 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 कमाळात बांधून ठेवलेला, आणि प्रत्येक कागदाचा एका ओळीत चोटक तपशील लिहून यादीबंद केलेला असा चांगल्यापैकी संग्रह आहे. ही यादी जुद्द श्री. चांदोरकर यांनी केलेली असल्यामुळे यथार्थ व अभ्यासोपयोगी आहे. यातील कागद त्यांना जेवून मिळाले त्या त्या व्यक्तींच्या नावाने साधारणपणे

१. मंगारु तात्या चंद्रचूड हे महारराव होळकरांचे कारभारी होते. त्यांनी रघुनाथरावांना मदत केली म्हणून पेशवे माधवराव त्यांवर रुष्ट झाले. अहिल्या-वार्डसाहेबायी त्यांचे बनले नाही, इत्यादि इतिहास लक्षांत घेता चंद्रचूड दप्तराचे महत्त्व स्पष्ट होते.

२. चंद्रचूड दप्तर कला १ ली.

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, वापट ( मेणवली ), पुरंदरे, राजोपाध्ये ( सातारा ), गुजर, मोधे (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 घेरा इतका उपयुक्त तपशील दिलेला आहे. यामुळे थोड्याशा परिश्रमाने कागदावहल प्राथमिक माहिती मिळण्याची सोय होते. अशा प्रकारे हळू हळू इतर दप्तरांची यादी करण्याचे काम साधने हाती येतील त्याप्रमाणे करण्याची योजना आसलेली आहे.

### चापेकर ना. गो.

सेवानिवृत्त न्यायाधीश श्री. ना. गो. चापेकर यांची संशोधन प्रयत्न 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, चाळी रीती आणि आर्थिक प्रश्न यांवरील निबंधांचा भरणा मोठा आहे. विलेपतः त्यांनी या संबंधी संशोधनाचे विश्वसनीय वाहन म्हणून खासगीवाले, चिपळोणकर कल्याणचे सुभेदार, तुळशीबागवाले, वैद्य अशांच्या हिशेबांचे मंथन केलेले सुप्रसिद्ध आहे. त्यांनी गोळा केलेल्या मूळपत्रे आटपाडी परगण्याच्या देशमुख-देशपांडेभाकडील हिशेबी व इतर अनेक प्रकारच्या व्यवहारांचे अनेक कागद आहेत. शिवाय चिपळोणकर सावकार घराण्यातील दादविषयक, न्याय-निवाड्यांचे व सावकारी सुमारे २०० कागद आहेत. चाकणच्या ब्रह्मो घराण्याचे बरेच (सु. ६०) कागद आहेत आणि निघणकर अमृतराव निवाळकर 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 प्रतिनिधीचे हुकूम वगैरे आहेत. यातच एका पुढल्यात इंग्रजी

अंमलातील १८५९-६० मधील काही "अॅक्टॉचा" मराठी तर्जुमा केलेली हस्तलिखित पाने आहेत.

**चिचवड संग्रह**

चिचवड संस्थानाकडे म. म. द. वा. पोतदार यांनी प्रयत्न केल्यावरून संस्थान संग्रहातील सुमारे ४५ पोती कागद स. १९३७ मध्ये मंडळ संग्रहात आली. धी. 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 अिफजी अमलातील पत्रव्यवहार आणि हिशेबी कागदही पुष्कळ आहेत. त्याशिवाय इतर दप्तरातून आडळलेले चिचवडविषयी कागदही टंकिते आहेत. या चिचवड संग्रहाचा हिशेबी वहा्याचा फार मोठा संग्रह सुमारे ११० बांधलेल्या कीर्द, सतावण्या वगैरेचा आहे. ह्या वहा्या आंग्लाईतील इ. १८४८ पासूनच्या आहेत. हा संग्रह बराच संमिश्र स्वरूपाचा आहे. हिशेबी, सावकारी, खासगी, पत्रव्यवहार आणि कारभारविषयक कागद यांत आहेत. या कागदात गोपाल विमल व रायाजी विमल, रामचंद्र नाईक पुढे, भगवंतराव गुपचुप वगैरे नावे आडळतात. अेकबोटै घराणे व पुण्याचे शितोळे देशमुख यांचाही पत्रव्यवहार यात ० हे.

**चिपळोणकर**

सावकार घराणे चिपळोणकर यांच्याकडील हिशेबी कागदाची शे-दीडशे पुडकी की. चिस्वनाथ 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 विश्वत आहे. चिपळोणकर दप्तरातील हिशेबीबंद शकवार लावून ठेवले आहेत, त्यांचे समाल १५ आहेत. काही विशेष अभ्यास करताना त्यातील कागदांची विषयवार वर्गवारी करण्याचा प्रयत्नही बांडाबहुत काही अभ्यासकांनी केलेला असून काही पुडकी वर्गवारी लावलेली आहेत. या घराण्यातील इतर कागद डॉ. ना. गो. चापेकर यांच्या संग्रहात आडळतील.

**जेजुरी**

निरनिराळी दप्तरे पाहून त्यातून एका विशिष्ट विषयाचे कागद एकत्र करून ठेवण्याची पद्धत आहे. तिला धरून की. श्री. स. ग. जोशी यांच्या दप्तरातून व अत्रे दप्तरातून जेजुरी संबंधीचे कागद सुमारे ३००२ छोटपावा दप्तरात निराळे ठेवलेले आहेत. यामध्ये लुद् देवस्थानच्या यात्रेच्या कमाविशीचे

हिशेव, पुजारीपणाचे वाद, निवाडपत्रे, तक्रारी, जबाब्या, याद्या, देवाच्या दागिन्यांच्या याद्या, उत्पन्नाच्या वाटण्या, बाघे, मुरळ्या वाद, पुजारी, भगत, पाटील, कृष्णकर्णी, जामदार, ओतारी, चांभार, महार, लोहार, इत्यादिकांचे कागद आहेत. क्षेत्राशी संबंध असल्याने या हमालात क्वचित् चंद्रपहणानिमित्त दान, पादुकांना बाहिलेल्या वस्तु बगैरेचा निर्देश साहजिक येतो.

### जोशी वा. वि.

वासुदेव विष्णु जोशी यांनी रा. ब. पारसनिशांच्या बरोबर संशोधनात लक्ष घातल्यामुळे त्यांना ऐतिहासिक दृष्टी लाभली होती. त्यांचे वास्तव्य लुद् सातान्यातच असल्यामुळे त्यांनी छत्रपतींच्या कामदपत्याचा बराच संग्रह मिळवून तो इतिहास मंडळाला वहाल केला. त्यांचे संग्रहामध्ये पेशवाईच्या अखेरचे आणि अखिल इंग्रजीचे कित्येक विश्वसनीय आणि समकालीन परिस्थितीबद्दल अधिकृत माहिती पुरविणारे कागद आहेत. सुमारे ३२५ अनुक्रमीकित कागदांमध्ये दिनकरराव मोहिते व त्रिबकराव शिभाडे 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 आकारणीचे पत्रक, छत्रपतींचे व कंपनी सरकारचे जाहीरनामे, राज्याभिषेकाविषयी तीर्थोदकांची बगैरे 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 पाबसकर जोशी व बरखेडकर जोशी यांचेमधील ज्योतिष वतन वादही बऱ्याच विस्ताराने नमूद झालेला आहे.

### जोशी स. ग.

ह्या इतिहास संशोधकाने कागद शोधण्यासाठी संबंध मावळ पालपा घातला आणि सुमारे ९,००० कागद मिळविले. ते ३७ दफ्तरात ठेविलेले आहेत. त्यांची कच्ची सूची तयार आहे.

### तांबवेकर

तांबवेकर या सावकारी घराण्याचे सुमारे ३५० निवडक कागद (स. ग. जोशी यांनी मिळविलेले) एका स्वतंत्र हमालात संग्रहित करून ठेविले आहेत. यांमध्ये डोबळ मानाने स. १७२८ पासून पाऊणशे वर्षांच्या कालखंडातील

तांबवेकरांच्या सावकारी, हुकानासंबंधी आणि घरगुती व्यवहारासंबंधी हिशेबी व इतर कागदपत्र आहेत. कर्जरोखे, देण्याघेण्यासंबंधी याद्या, सातेवार 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 कचेदवरराव (तात्यासाहेब) तुळशीबागवाले यांनी आपण होऊन म. म. पीतदार यांचेद्वारा आपल्या घराची जुन्या कागदांची तेवीस पोती मंडळास दिली. यामध्ये विविध प्रकारची २६७ पुढकी मिळून सुमारे चाळीस पन्नास हजार कागद असून यास हिशेबांच्या वहाद्याचे १३ रुमाल आहेत. त्यापैकी २ रुमाल तुळशीबाग संस्थानचे असून त्यात स. १८५९-६० पासून १८८१-८७ पर्यंतच्या वहाद्या आहेत. खुद्द तुळशीबागवाल्यांचा स्वाजगी रोजनामा, रोजकीर्द, खतावणी. टांचणवही वगैरे स. १७४५-४६ पासून स. १८७७-७८ पर्यंतच्या ११ वहाद्या ११ रुमालात आहेत.

### तेरदाळ - देसकत

ह्या संबंधीचे दोन रुमाल दत्तोपंत आपटे यांच्या संशोधकीय परिश्रमाचे फल म्हणून पाहण्यासारखे आहेत. हनुगंडीकर देसाई यांच्या उत्सुकतेमुळे ह्या देसकतीचे ऐतिहासिक संपूर्ण दर्शन व्हावे म्हणून पेशवे दप्तरातून मिळविलेल्या नकला, हनुगंडी 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. हनुगंडीकर देसायांचा पाच विषयावरील पत्रव्यवहार, टिपणे वगैरेही आहे. काही नकलांबरोबरच अस्सल कागदांची छायाचित्रे व अधिकृत नकलाही आहेत. यातच एक मुधोळच्या पूर्वतिहासाबाबतचे टंकलिखित बंदांचे पण सोनेरी नाव छापलेले पुस्तक आहे.

### श्वचे ना. प. (३१०-३२०)

वाईचे श्री. नारायण परशुराम शस्ते यांनी आपलेकडील पोथ्या वगैरेचा संग्रह मुख्यस्थित राखण्याची काळजी घेऊन स. १९५३ च्या सुमारास मंडळाचे सभासद झाल्यानंतर आपल्याकडील फारसी, मराठी कागदपत्रांचे रुमाल त्यांनी

मंडळाकडे दिले. या कागदात धरगुती पत्रव्यवहार व हिशोबी कागद वर्षवार व व्यक्तिवार लावलेले आणि मालकांनी महत्त्वाच्या मुद्यांचे चोटक टिपण केलेले आहेत. पत्रव्यवहार स. १८३६ ते १८४८ पर्यंतचा आणि हिशोबी कागद आहेत. यात वैयक्तिक हिशोब, सिलकबंद, झाडे, तेरीजपत्रक, टिपण, टाचण, स्वारी खर्च, यात्रा खर्च, मेजवानी खर्च, दुकान हिशोब, लीपे खाऊ-प्रायश्चित्त खर्च, संस्कारांचे खर्च आणि यादी वर्षांचा अजमास असे अनपेक्षित पद्धतशीरपणाचे कागद आहेत. याच हिशोबी कागदात स. १८४७-१८५३ या मुदतीत काशीयात्रेसाठी वगैरे ब्रह्माधर्ताकडे जाऊन राहिलेल्या यजमानांचा जमाखर्च आला आहे. या मुमाराचे काही हिशोब मोडीत न लिहिल्या बालबोधी आहेत, हे विशेष आहे.

### थिटे

थिटेपांचे वैदिक शास्त्री घराणे बाईचे. त्यांच्याकडून पंचांगे व हस्त-लिखित पोथ्या मंडळाकरिता मिळविल्या त्या निराळ्या संग्रहात ठेविलेल्या आहेत. काही मोडी पत्रे, स. १९०० च्या मुमाराचा फूटकळ पत्रव्यवहार, स्वंडिल रचनेचे रंगपट, काही देवालयस आणि स्वर्चित वेताळ पंथविधी 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 मुमारे 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. भा. क्र. ८१) हा संग्रह म्हणजे कागदपत्रांचा सागरच असून तो व्यवस्थित लावून जाल्यावर त्यातून बखरी, वंशावळी व आधिक, सामाजिक, कारभारविषयक कितीतरी महत्त्वाचे कागद मिळतील. तळेगावकर सेनापति दाभाडे हे घराणे अष्टप्रधानातील सेनापति पद धारण करणाऱ्यांचे. या घराण्याचे सर्व कागद एकदम मिळाले या दुष्टीने 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.

### दीक्षित पटवर्धन - नाशिक

नाशिकचे इनामदार प्रो. वि. मा. दी. पटवर्धन, एम्. एस्सी. यांचे कडील स. १७४८-१७९२ या काळातील जमाखर्ची वहा १२६ एकूण १८ रुमालात आहेत. त्यात रोजनामा, खातेवही, व्याजवही अशा हिशोबाच्या वहा, शिवाम 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 वहा (१२ रुमाल) मंडळाला स. १९३४ मध्ये मिळाल्या. यांमध्ये स. १७५० पासून स. १८३६ पर्यंतचे हिशेब आहेत. फुटकळ हिशोबी कागदांचे ३ रुमाल असून सावकारी व धरगुती 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, बगैरे 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 पुढक्यांचा सुमारे ३०० कागदांचा छोटा रुमाल श्री. स. ग. जोशी यांनी आपल्या अनुक्रम घातलेल्या कागदानुन 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 अप्रहार, सनदा, देवस्थानांचे उत्सव व इनामे, पालखी, धर्मशाळा, यासंबंधी वाद, जमीन शिवाराची पाहणी, वाटणी, देवांचे दागिने बगैरे माहिती असून शिवाय जोशी, आडकर, गुरव-आडकर, यजुर्वेदी जोशांच्या आपसातील भाऊवंदकी यासंबंधी हुकीकती येतात.

काही वंशावळी, करीणे, जबान्या, दीपमाळ वाद, भुते घालण्याचा प्रकार, बावघन 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 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 अप्रहार, क्षेत्रात झालेले सामाजिक व धार्मिक निर्णय, प्रायश्चित्ते, मूहतं निश्चय इत्यादी अनेक विषयांच्या जोडीला गिजत्यांच्या वृत्तिवतनविषयक वाद, क्षीरसागरांच्या इनामाबद्दल ताकीदपत्रे, देशमुखी व सरदेशमुखी बद्दलचे हिसेब, सुमारे १०२२ चा कागदांचा एक जुना आणि इतर सावकारी घरगुती, सरकारी, राजकारणी व निमराजकारणी अशी काही पत्रे आहेत. यामध्ये शिव-पूर्वकालीन, मराठेशाहीतील व अब्दुल आंग्लाईतील कागद, नकला, बारनिशा व पत्रे आहेत. यात प्रतिनिधी घराण्याची संबद्ध असे औघचे 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) शिळा-छापावरील ८९७ (श. १७५६ ते १८३२) आणि खिळेछापाची सर्वांत 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 संघर्षी व्यक्तींनी या मूल्यवान संग्रहात भर घातलेली आहे. प्रस्तुत संग्रहात श्री. द. वि. आपटे, श्री. आवा चांदोरकर, श्री. सरदार मुजुमदार, श्री. डॉ. ना. जेधो,

श्री. स. ग. जोशी, श्री. बा. वि. जोशी प्रभृती संशोधकांनी आणलेली आणि वाईचे श्री. नीळकंठशास्त्री परांजपे, श्री. विटे, सासवड येथील परांजपे, श्री. ग. ह. खरे, कळंबकर, श्री. म. वि. साने, वाईचे श्री. ऐनापुरे, श्री. रानडे व नातू, विन्नरचे देशमुख, हिंगणे इप्तर, गोरे संग्रह अशा विविध घराण्यातील पंचांगे समाविष्ट झालेली आहेत.

पंचांगकार्याला पोषक परंतु बहुतांशी कुतुहलजनक वस्तु म्हणजे ऐतिहासिक कालातील व्यक्तींचे जातक वर्तविणाऱ्या कुंडल्या होत. केवळ जन्मग्रहांची टिपणे अक्षरशः निरनिराळ्या इप्तरातून अनेक आहेत. परंतु प्रेक्षणीय व निवडक अशा कुंडल्या स. १७३२ पासून स. १८२१ च्या दरम्यानच्या अशा सुमारे ५० आहेत. यातील फलज्योतिष कथनाच्या जोडोला यांबरील ग्रहांची चिन्ने बगैरे 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 घरांचे प्रातिनिधिक आहे. एक कुंडली शक १६८३ बूबनाम संवत्सरामध्ये आषाढ शु। ४ ला गुरू क्षेत्रांनजीक झालेल्या " गोब्राम्हेण पालकांना " श्रीमता संज्ञकानां प्रभुवर्णनाम् " आहे. हे माधवराव पटवर्धन, रास्ते सरदारापैकी कदाचित असतील.

### पंत राजाज्ञा

वाई येथील पंत राजाज्ञा भराण्यातील 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, पोले, कोठी बगैरे महास्यांचे बगैरे हिशोबी कागद, मामलती संबंधी सावकारी पत्रव्यवहार, नोकरांसंबंधीचा हिशोब इत्यादी कागद पुढक्यात आहेत.

### पुरंदरे कृ. बा.

कृष्णाजी वामुदेव पुरंदरे (सासवड) ऐतिहासिक क्षेत्रात पूर येथील रहिवाशी. बराठी 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. त्यापैकी

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, अर्जे 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 हमाकात 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 ९४ चे काही अंक (साधुसंत चरित्रात्मक) पेशव्यांच्या बखरीची अगदी अलीकडील नक्कल, संस्थानिक पटवर्धन घराण्याच्या हकीकतीची वही, पायगुडे देशमुख मौजे आगळंबे यांचे संबंधी वतनी वगैरे बोडेसे कागद आणि जुन्या कागदात बहुधा आढळणारे पदपदांतरे, यंत्रमंत्र व औषध अगदी काही आहेत. यात भागवताचा गद्यातील अर्थ परंतु मोडी लिपीत लिहिलेला असे ८३ दुहे आहेत. या हमाळाचा विशेष म्हणजे यात तोफखानेवाले पानसे यांच्या घराण्याचे मो. सौनोरी ता. पुरंदर जि. पुणे विषयक इंग्रजी अमलातील काही कागद आणि चांदोरीकर हिमणे वकील यांजकडोलीही काही पत्रव्यवहार आहे. पानशांच्या कागदात अलीकडील लवादाचे हिशेबी, सरंजाम विषयक व इनाम हक्कासंबंधी कागद आहेत. हिमणांचे कागद राजकारणी महत्त्वाचे महादेवपुत्र बापू, देवराज, दामोदर, व पुरुषोत्तम यांच्या वेळचे व हातचे आहेत. त्यांचे हिंदुस्थानातील सरंजाम, सावकारी व्यवहार, वकिलातीबद्दल निर्देश, दिल्ली, झांसी, उज्जैन असे उल्लेख, मामलत-मौकाशांची कारभारनिदर्शक पत्रे याद्या वगैरे पुष्कळ प्रकरणे यात आलेली आहेत.

### बखरी

मंडळ संग्रहातील बखरीचे लहान मोठे १५ हमाळ आहेत व त्यात सुमारे ५० बखरी बहुतांशी (मोडी) आहेत. त्यांत बऱ्याचघा पौराणिक. सांख्यिक घातकासारखी काल्पनिक आणि एक दोन आख्याय कथनात्मक आहेत, या श्री. वा. वि. जोशी, श्री. द. वि. आपटे, श्री. सर मजूमदार, श्री. स. ग. जोशी, श्री. का. प. साने, श्री. वि. ल. भावे, श्री. मं. के. देशपांडे, श्री. कृ. वा. पुरंदरे आणि श्री. चितळे, श्री. सं. ना. जोशी प्रभृतींनी मंडळासाठी आपलेल्या

यातील ऐतिहासिक बखरी बऱ्याच नूटित 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.

### बापट, पनवेल

पनवेल (जि. कुलाबा) चे श्रीमंत बापट यांचेकडून त्यांच्या घराण्या-संबंधीचे 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 हवाल आहेत. यामध्ये व मुख्यत्वे पुरुषोत्तम बल्लाळ व हरी पुरुषोत्तम यांचे कामद असून त्यात काही हिंदीबो व बाकीचे काही वैयक्तिक पत्रव्यवहाराचे, श्रीरामाच्या व श्री. बल्लाळेश्वराच्या उत्सवाचे, मिठागरांबद्दलचे आणि पनवेलच्या इतिहासाचे व सावकारी, ग्रामपंचायतमक वर्गरे आहेत. यामध्ये साहजिकच उत्तर पेशवाईतील समाजस्थितीबद्दल, व काही जकाती-बद्दल माहिती देणारे बापटांचे खासगत हिशोबही आहेत.

### बेत्रे वा. सी.

या साशेपी संशोधकांनी मंडळात पाक्षिक सभांत वर्गरे 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 पाटी (जि. सुरत) येथील असावे. यात सीताहरण, हकिमणी स्वयंबर, अंगद शिष्टाई, सुभद्राहरण, इत्यादी अनेक हिंदी मराठी आख्याने आहेत. त्यामध्ये अशा पौराणिक नाटकातील पात्रयोजनाच्या नावनिघातीच्या याद्या आहेत. ह्याच संग्रहात अंबाला येथील कोणा श्री. जोशी यांची एक आख्यानाची वही आणि मेरठच्या एका गृहस्थाचे आख्यान काव्याचे टिपण आहे.

### माडी देशमुख

सोलापूर जिल्ह्यातील माडी परगण्याचे देशमुख देशपांडेयांसंबंधाचे सुमारे हे ४०० कागद श्री. चंकरराव जोशी यांनी संपादन केलेले आहेत व त्यांच्यावर

सलग अनुक्रम आहेत. मारडीकर देशमुख व देशपांडे यांचे वतनासंबंधी कागद, परगण्याचे हिशोब, परगण्यातील मोकदमांची पत्रे असे कागद यात आहेत आणि सिव्हेचे व हक्क लाजिम्यांचे तंटे, त्यातील निवाडपत्रे, म्हजूर वाटण्या, खरेदी पत्रे आणि तंटघांच्या संबंधातील जमान्या, राजीनामे, याद्या, तकरीरा आहेत. यातील कागदपत्रावरून ग्रामपंचायतीतील पंचांचे निर्णय, गौतमभेची कार्य-पद्धती व पाडेवारकीच्या वतनावद्दल काही माहिती मिळते. या मारडीकरांच्या वंशजांकडून गोब हत्या झाल्यामुळे ग्रामण्यातून श्री क्षेत्र पंढरपूरच्या विद्वत्सभेने त्यांची केलेली शुद्धी या संबंधातील बराच पत्रव्यवहार मनोरंजक आहे. अशाच निर्णयावद्दल काही तपशील आढळता. जहागिरदार शाहजाी सुत माळोजी निवाळकर यांच्या धिक्क्याचे एक दीन कागद यात असून जानोजी भोसले यांच्या लष्करच्या दंगलीचे त्यांनी बसविलेल्या संख्यांचे यंरे उल्लेख आहेत.

### मिरीकर ना. य.

श्री. सरदार नारायण यशवंत मिरीकर हे यंरचे संघोधक स. १९१५ मध्ये भारत इतिहास संघोधक मंडळाचे सदस्य झाले. तेव्हापासून बीस बावीस वर्षे त्यांनी यंर जिल्ह्यात इतिहास संघोधन करून त्याचा लाभ मंडळाला मिळवून दिला. त्यांनी बरेच कागद मंडळ-संग्रहात समाविष्ट केले असून त्यांच्या स्वतंत्र छोट्या रुमालात त्यात विशेषतः परगणे पांडे पेडगावच्या बाजूकडील अज्वल ईशजीतील व उत्तर पेडाबाईतील कागद आहेत. या दफ्तरात गावाच्या पाटिलकीच्या वतनाचे म्हजूर, खरेदीतल, मिरास पत्र, तंटपाचे निवाडे, समजूत पत्रे, वाटण्या, इनामासंबंधी यंरे अस्सल व मकळलेले असे कागद आहेत, काही कागदात पांडे पेडगावचे देशपांडे पराण्याची हकीकत आलेली आहे तर काही गावच्या कळकर्णी वतनाचे, काही म्हारकीच्या वतना-संबंधी कागद आहेत. तर एक दीन कागद मुसलमानातील हक्क बाकीचा तटा कसा निकालात निघेल हे दर्शविणारे आहेत.

### मुजुमदार मं. ना.

श्रीमंत सरदार आबासाहेब मुजुमदार हे मंडळाचे आरंभी पासूनचे सभासद, कार्यकर्ते, चिटणीस, सचिनदार असे अधिकारी ते राहिले. मंडळाच्या संग्रहाची श्रीमंती व मंडळाच्या संघोधनाचा दर्जा वाढविण्यासाठी त्यांनी पुष्कळ परिश्रम केले. मोठी व फासी कागद, वाडे, चिपे व वस्तु यांचा संग्रह केला यांच्या ओळखीने फार मोठे संग्रह मंडळाला मिळालेले आहेत. यांनी उपलब्ध करून दिलेला मूल्यवान संभार आता मंडळाच्या विरत संग्रहात समाविष्ट

आहे. यांच्या वेगळ्या संग्रहात राधोबादादा व निजाम यांचा पत्रव्यवहार, हैदराबादी व पेशव्यांची बातमीपत्रे, पुणे पारसनीस घराण्याची व जुन्नरचे दिगंबर गोसावी विन कासीबा गोसावी मंजुरे आदवलायन यांचेसंबंधी मोडी व फार्सी कागद, पवंतीकर पुरंदरे यांचेसंबंधी काही कागद व खेड शिवापूरचे देशपांडे, यशवंतराव तिलीकर बीरवाडीकर, श्री केदारेश्वर पुणे यांचे पुजारे श्री. घोडे, फलटणचे निवाळकरांचे व्हा श्रीगोंदे कडील पाटिलकीचे गावासंबंधी आणि सुद्द पुणे नूत्रमदार यांच्या संबंधी काही उपयुक्त कागदपत्र आहेत.

### मुंडले वा. दा.

“ ब्राह्मण ” नियतकालिकाचे संपादक इस्लामपूरचे श्री. वा. दा. मुंडले हे मंडळाच्या स्थापनेनंतर दोन वर्षांपासूनचे मंडळाचे कर्ते सदस्य असून त्यांची अनेक टिपणे मंडळाच्या प्रकाशनातून वेळोवेळी प्रसिद्ध झाली. वाकप्रचारातील जुनी मराठी भाषा, महाराष्ट्रातील जुनी गीते, धनगरांच्या ओव्या अशा प्रकारचे बाह्यमर्यादित कागद त्यांचे आहेत. प्रतापसिंहाचे राज्यारोहण व सातारा छत्रपतींची राज्यव्यवस्था यातंबंधीचे कागद त्यात आहेत. त्यांचा छोटासा संग्रह सात रुमालांचा असून त्यात अनुक्रम घातलेले सुमारे १६०० कागद आहेत. वाठारच्या निवाळकर घराण्याचे, करबीर छत्रपति, विशाळगडचे पंतप्रतिनिधी, वाडीचे साधत, सिंदे, होळकर, आर्से, सचिव, राजाज्ञा अशा अनेक राजपुरुषांच्या माहितीचा पत्रव्यवहार आणि हिंसेची कागद व याया यात आहेत. काही आधीच्या नकला व पुष्कळसे कागद उत्तरपेशवाईतील आहेत. ब्रिटिश अमलाच्या प्रारंभीच्या या कागदात पाा सिराळे, बरुण, मलकापूर, विशाळगड, वाळवे, रेठरे आणि रत्नागिरी ज्योतिर्लिंगनाथ, राजापूर, लाजे असेही क्वचित् उल्लेख येतात. बल्लरी, महजर इत्यादीही जुन्या देशमुखी दप्तरातील कागद मुंडले दप्तरात आहेत.

### 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 अरबमेघकथा, रामायणातील कथा, हरतालिका, महापुराण, सावित्रीकथा पादकथा, अशा सर्व (मोडी) नव पौराणिक कथा आहेत. त्यांमध्ये भट्टहरीची शतके, रसमंजरी, हरिविलास, अशी संस्कृत व राजयोग, बलियाग, अपरोक्षानुभूति भामाविलास अशी मराठी रचना मिळते. भाऊसाहेबांची बखर व हनुमंत

स्वामीकृत समवाची बखर अशा नुटित ऐतिहासिक बखरी (नुटित) आणि चातुर्यं लतिकेची कल्पित बखरही पाहावयास मिळते. तकरीरा, पत्रे, शकावल्या, जंत्र्या, हिशोबाच्या चाली, सरंजामी याद्या उत्तर पेशवाईतल्या व अजबल-इशजीतल्या हिशेब, वांटण्या इत्यादी विविध प्रकारचे कागद आहेत.

### राजवाडे कृष्णशास्त्री

यांच्या संग्रहातील पोष्या वर्गरे पोषीखान्यात ठेवलेल्या आढळतील. दप्तर खान्यात एकूण राहिलेली त्यांची हस्तलिखितेही पोषीखान्याकडे नेऊन ठेवण्यात आली.

### राजवाडे वि. का.

इतिहासाचार्य राजवाडे यांच्या छोट्या रुमालात फार थोडे म्हणजे शंभराच्या आत कागद आहेत. त्यांच्यावर अनुक्रमेण असल्यामुळे त्यांपैकी बरेच जाग्यावर नसल्याचे दिसून येते. इतिहासाचार्य राजवाड्यांनी मंडळात आरंभी वाचलेले सारे निबंध वार्षिक इतिवृत्तांत वर्गरे 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 जालेले असून कोणत्याही एका सलग दप्तरातील आहेत असे दिसत नाही.

### रायरीकर (चितळे)

विष्णु साताराम चितळे यांनी संपादन केलेले सुप्रसिद्ध रायरीकर घराण्यातील कागदांचे हे दप्तर सुमारे ५०० कागदांचे असून यामध्ये चित्तो विठ्ठळ रायरीकर व त्यांचा दत्तक परंपरेने त्रिंबकराव, माधवराव व कामनराव अशा क्रमाने चाललेला वंश त्यांच्यावद्दल अनेक प्रकारचे कागदपत्र वतनी, राजकारणी व घरगुती अशा स्वरूपाचे आहेत. इ. स. च्या अठराव्या व एकोणिसाव्या शतकातील हे कागद असल्यामुळे उत्तर पेशवाईतून आण्णार्इत झालेल्या संकटनाचे प्रतिबिंब यात दिसते.

रायरीकरांच्या अपेक्षेने पाहता या कागदांवरून रायरीकरांच्या वंशाबळीची सिद्धी तपशीलवार होण्याची सामर्थी असून त्यांकडे चालत जालेली इनामे, वतने यांच्या याद्या, साधनपत्रे, सनदा, तकरी, निवाडे, चकनामे, इनामावरील जप्ती व पुढे झालेली मोकळीक, विधवांमधील दत्तकसंबंधी वाद, पेशव्यांची आज्ञापत्रे, मोगलाई व पेशवाई शिरस्त्र्यांसंबंधी नोंद इत्यादी कागद यात



मिळतात. रायरीकरांच्या मोठ्या व्यवहारामुळे या संग्रहात विविध माहिती, हिजेव, नाण्यांचे उल्लेख, वृत्ति व गुमास्तेगिरी, हक्क व मानपान यांची माहिती बरोच आली आहे. थोडे फाटी कागद व एक घॅट डफच्या मराठी बखरीची मोठी हस्तलिखित अपुरी नक्कलही या संग्रहात आहे.

लेले वा. म.

यामन महादेव लेले या साक्षेची गृहस्थांचा हा सुमारे स. १८७५ ते १८९० पर्यंतचा सुमारे पाचसे 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 प्रामुख्य, समतिसंस्थांच्या कायद्याविषयी शास्त्रार्थ ठरविण्याबाबत प्रसिद्धके, स्टॅप कागदावरील दस्तऐवज, ज्युरीची बोलावणी यंत्रे तत्कालीन प्रतिष्ठित माणसांच्या व्यवहाराचे स्वरूप दर्शविणारा हा संग्रह आहे.

बणी संगमनेर

गा बणी संगमनेर प्रदेशाच्या संबंधातील काही भागांचे हे सुमारे २४० कागद भामुली व्यवहाराचे असून त्यात राजकीय इतिहासाला उपयोगी कागद नाहीत. बहुतेक मोकदमी, कुळकर्णी विक्री इनामतीवद्दल, दत्तकावद्दल, देण्या-घेण्यावद्दल कराराची साक्षीपत्रे, काही अस्सल व काही मसुदे व काही भेस्तके, गणिती कोष्टके लावण्या, पदे, एखाद दुसरी बलरवजा कथा अशा स्वरूपाचेच संमिश्र स्वरूप या दप्तराचे आहे. हा संग्रह कोणाचा, मंडळाला कसा मिळाला याबद्दल धावला मिळाला नाही.

बाघोली

बाघोलीकर जाधव यांचे बतन संबंधी आणि बाघोली, पिपारी, नेर, नायगाव इत्यादी पुणे, प्रांतातील गावावद्दल व त्यातील विविध व्यवहारावद्दल कागद यात आहेत. सर्व तऱ्हेच्या आर्थिक व सांभाजिक व्यवहारावद्दल अस्सल नक्कल कागद बरेच आहेत. वंशावळी, कागदांची फेरिस्ते, खंडण्यावद्दल हिशेब, जन्ते-बळतेदारांच्या याद्या त्यांच्या हक्कांचे मानपान, पाटिलकीचे तंटे व त्यातील हक्कमानपान यांचे निर्देश, वाटण्या, सोयरीक, दत्तविधाने, मारामारी, दरोडे, बीलांचे वाद, बतने नवरात्रातील घटमाळ्यातील वाद, फिर्दादी, जमीन मोजणी कर्जरोखे इत्यादी अनेक प्रकारचे निर्देश आलेले कागद आहेत. यातून मोकासदार, देशमुख-देशपांडे, पाटील मोकदम, चौगुला, व इतर बळुते व

वतनदार, मिरासी व थळकरी इत्यादिकांचे तत्कालीन व्यवसाय व हक्क याबद्दल या दप्तरात बरीच साधने मिळतात.

### वाठार निबाळकर

वाठार निबाळकरांचे नाव असलेल्या या रुमालात अनुक्रम घातलेले ९०० च्यावर कागद आहेत. पण ते वाठारच्या किंवा कोणत्याही निबाळकर घराण्याचे नाहीत. वाठारकर निबाळकर घराण्याचे जरे कागद सुमारे १३०० शे वा. दा. मुंडले, यांचे दप्तरात आहेत. पण हे कागद पुण्याचे जवळील कामचढी (ता. खेडेबारे) अशा प्रदेशातील इनामदार श्यंबक महिपत पुरंदरे विया श्यंबक विनायक मेहेंदळे अशा संदर्भाचे हिशेब, त्रिवकराब, 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. दरवार खर्च, पागा, सरदार तैनात शर्च व सातारकर छत्रपति, दौलतराव शिंदे व टिपू सुलतान यांचे उल्लेख ह्या कागदात येतात. मुख्यत्वे अजबल इंग्रजी अमलातील महाराष्ट्राच्या स्थितीवर उपयुक्त माहिती मिळते.

### वैद्य शं. ल.

कै. शं. ल. वैद्य, वार्डकर हे सेवानिवृत्त प्रशासक प्रमुख घरच्याच समृद्ध व सावकारी दप्तरामुळे संशोधनाकडे वळले आणि सेवानिवृत्तिनंतर त्यांनी इतिहास मंडळात निघ्टेने 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 डोबळ 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.

१. मुंडले दप्तर पहा.

**वैद्य वाई**

श्री. शंकरराव जोशी आणि स. ग. जोशी यांच्या संग्रहातून वाईच्या वैद्य घराण्याच्या कामदांचा हा सुमारे ३०० कागदांचा छोटासा रुमाल आहे. वैद्य घराण्यातले कागदपत्र हे नाहीत. वैद्य दप्तरातल्या प्रकाशित कागदातून त्यांच्या सावकारी व इतर कार्यांचा व्याप कळतो. त्यांचे प्रतिबिंब या कागदातूनही आढळते. या कागदात बऱ्हाड, 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 घातकातील हिशोबी 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 आगची 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 हिशोबी कागदात खासगी, मामलतीचे हक-विषयक, सिलकबंद, सतावणी, याद्या, झाडे वगैरे अनेक प्रकारचे कागद आहेत.

**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 बखरींचे 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 हूप्यांनी 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 फिक्कन चांदोरी भेट स. १९४७ जानेवारीत झाली. तेव्हा २० नळकांडी २५०-३०० फारसी व मराठी कागद आणि काही हिशोबाच्या बह्याही मिळाल्या.

### होनप देशपांडे

हा. द. वि. आपटे यांच्या संशोधित कागदांचा हमाल. यात होनप-देशपांड्यांकडीलही काही कागद आहेत आणि शिवाय केशव चैतन्य मठ काा 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 बस कागद आहेत. पुण्याच्या आसपासचे कागद, महार भागांचे वादासंबंधी एक पंढणचे 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 पाठशाळा म्हणून स. १८२२ मध्ये सुरू होऊन पुना हायस्कूल व पुना कॉलेज या स्थितीतून सन १८६३ मध्ये डेक्कन कॉलेज झाले. स. १९३४ मध्ये ते बंद झाले होते ते १९३९ मध्ये पुन्हा पदव्युत्तर अभ्यास-संस्था म्हणून सुरू झाले. येथील दप्तर म्हणजे सातान्याचे पारसनीस यांचे, सातारचे इतिहाससंशोधक द. व. पारसनीस यांनी आपल्या हयातीत ऐतिहासिक कागदपत्र, नाणी, चित्रे, नकाशे, हस्तिलेखी वस्तू, हाडांपासून तयार केलेल्या अंबनशालाका, मणी, शिल्पे इत्यादी भारी वस्तू व ग्रंथ गोळा करून हा संग्रह

आपल्या हॅपी वॅले ह्या बंगल्यात मांडला. इ. स. १९२० साली ह्याकरिता मुंबई सरकारकडून स्वतंत्र विल्डिंग बांधून घेतली. आपल्या संग्रहातील काही ऐतिहासिक कागदपत्रे व बरे उल्लेखिल्ल्या वस्तूंपैकी काही वस्तू त्यांनी ह्या नव्या विल्डिंगमध्ये प्रदर्शित करण्यासाठी सरकारला इ. स. १९२५ मध्ये विकत दिल्या. शासनाने ह्या नव्या विल्डिंगमधील पारसनीस-संग्रह पुण्यास डेक्कन कॉलेजमध्ये इ. स. १९३९ मध्ये पोस्ट ग्रॅज्युएटच्या अभ्यासक्रमात इतिहास या विषयाचे अध्यापन करणाऱ्या विद्यार्थ्यांस उपयोगी पदाबा 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, ताम्रपत्र, चर्मपत्रसंग्रह इत्यादी बहुमोल वस्तू तेरा विभागांत विभागलेल्या आहेत.

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

रुमाल नं. १, पुढके नं. १, बाळाजीपंत नाटूंची ११ पत्रे.

रुमाल नं. १६, लाला सेवकराम (नाना फडणिसांचा 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 गोविंदराव काळे यांची ३८ पत्रे आहेत.

रुमाल नं. २८, अमृत विदवनाथ पेठे, हरि बहाळ फडके यांनी मॅलेट-संबंधी सुमारे ३३ पत्रे लिहिली असून शिवाय पुरवणी पत्रे ९१ आहेत.

रुमाल नं. ३९, सुमारे ४१७ पत्रे निजामअहलीबहल व भवानी शंकर (यशवंतराव होळकरांचा सरदार) यांची १२२ पत्रे (स. १७८६-८७) व भवानी नागनाथ यांची ६ पत्रे.

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

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

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

परशुरामभाऊ पटवर्धन (१६), गोविंदराव काळे (५), नारायण बाबूराव (५), हरी च्यंबक वर्तक (६४), यादो तुकदेव (१५), निंबाजी माणफोजी (६), अंताजी नारायण सुळे (५७), बाळकृष्ण चिंतामण फाटक (४४), बाळाजी गोविंद भिडे (४२), विठ्ठल बापूजी (१), कृष्णाजी विठ्ठल व जयराम गोविंद (२६), मल्हारजी ओपें (९), भ्यंबक बजाजी स्वहिकर (१५), महादेव नीलकंठ (११४), पांडुरंग कृष्ण गोंडबोले (११), सदाशिव रघुनाथ (५), कृष्णाजी माणकेश्वर (६), सत्ताराम रामचंद्र भावे (४), यांशिवाय निरनिराळ्या लोकांनी लिहिलेली पुरवणी पत्रे (२२५).

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

रुमाल नं. ४७, सवाई माधवरावासंबंधी ८०३ पत्रे. यांत सदाशिवभट नानल यांची ६ पत्रे.

रुमाल नं. ४८, ४९ व ५२ मध्ये राघोवादादासंबंधी 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.

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

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

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

कमाल नं. ६२, पुरवणी पत्रे २७३१.

कमाल नं. ६३, दीलतराव शिखांसंबंधी सन १७९४ ते १७९८ पर्यंतची ४४३ पत्रे आहेत.

कमाल नं. ६४ मध्ये ५२ प्रतिनिधी, १९८ सचिव, १५ पंतअमात्य, २ मुमंत, ६ मंत्री, ३६ निवाळकर फलटण, ३ दळवी अशी पत्रे आहेत.

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

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

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

कमाल नं. ७३, नानासाहेबांस आलेली १९६१ पत्रे आहेत.

कमाल नं. ७४, कित्तूरच्या लढाईबद्दल १६६ पत्रे आहेत.

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

कमाल नं. ७६-७७-७८, नानांची एकंदर पत्रे ११७५.

कमाल नं. ७९, अजिन्त्यासंबंधी ४५१ पत्रे.

- रुमाल नं. ८०, इंग्रजांशी झालेल्या लढाईबद्दल (स. १७७९) ७१५ पत्रे.
- रुमाल नं. ८१, सामाजिकसंबंधी २२२ पत्रे.
- रुमाल नं. ८२, महादजी शिवांसंबंधी ७१६ पत्रे.
- रुमाल नं. ८३, महादजीच्या हिशोबाबद्दल ९७ पत्रे.
- रुमाल नं. ८४, धोंडो भिवराव यांची 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 यांची ८५३ पत्रे.
- रुमाल नं. ८८, नागपूरकर भोसल्यांची पत्रे.
- रुमाल नं. ८९, निजाम व हैदर यांसंबंधी २१३८ पत्रे. यापैकी गोविंद कृष्ण काळे यांची १७१० पत्रे.
- रुमाल नं. ९०, परशुरामभाऊ पटवर्धन यांची नानाना ६३४ पत्रे आहेत. यात क्र. १० च्या फायलीत नानांची ५८ पत्रे आहेत.
- रुमाल नं. ९१, महिपत कृष्ण साठे यांची ३७२ पत्रे.
- रुमाल नं. ९२, किने दत्तरातील ८९ पत्रे.
- रुमाल नं. ९३, रामदासाची बखर.
- रुमाल नं. ९४, चिकुडेकर देशमुख यांची २७ पत्रे.
- रुमाल नं. ९५, नारो शिवदेव (पोंधे) यांची ४९० पत्रे.
- रुमाल नं. ९६, नागपूरकर भोसले यांच्या पदरच्या विश्वासातील खालील मंडळींची ६९१ पत्रे : ओरपे ४६३, मल्हारजी व दत्ताजी नाईक १०९, दत्ताजी कुसाजी 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 बंधावळी.



**मेणवली दप्तर :** वर उल्लेखिलेले कागदपत्र नाना फडणिसाच्या मेणवली दप्तराचा भाग होय. नाना फडणिसाचे शेवटचे दिवस वार्डेट स्थितीत गेले. आपल्या पडत्या काळात आपली घनदौलत, कागदपत्र सरकारातून जप्त होईल अशी भीती नाना फडणिसास सतत बाटत 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 इमाल 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 बूक नावाच्या इंग्रज अधिकाऱ्याने इंग्लंडला नेले. राहिलेल्या कागदपत्रांची वर्गवारी खालीलप्रमाणे आहे : छत्रपती-संबंधी (४०), पेशव्यांसंबंधी (१८००), पेशवे, त्यांचे सहकारी व दरबारी यांसंबंधी (१२०००), निजामासंबंधी (४०००), हैदराविषयी (१५०), टिपू-बदल (१२०), दिल्लीबाबत हिंगणे यांच्याकडून (७३५), जयपूर-जोधपूर-बाबत (३५).

परराष्ट्र व्यवहारासंबंधी कागदपत्रे - पोर्तुगीज (१०), फ्रेंच (६०), इंग्रज (७७५).

खालील लढायांसंबंधी - खर्डा (६८०), किचूर (१६६), बंजिरा (४५०), पहिले मराठा-इंग्रज-युद्ध (८१५).

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

(१) ब्रह्मोद्रेस्वामी : रुमाल १२, २० (२) चार्ल्स मॅलेट (पुण्यातील वकिलता) रु. २७, २८ (३) रघुनाथराव पेशव्यांचे (मुरत व कोपरगावला

घालविलेल्या दिवसांपुरते) क. ४८, ४९, ५२ (४) हरिपंत फडके (शेवटची कारकीर्द) क. ५४ (५) राजा प्रतापसिंह क. ५५, ५८ (६) दौलतराव शिंदे क. ६३ (७) नागपूरकर रघोजी दुसरा क. ६१, ८८, ९६.

धार्मिक, सामाजिक आणि आर्थिक जीवनासंबंधी डेक्कन कॉलेज वस्तु-संग्रहालयातील बऱ्याचशा रुमालांत अठराव्या शतकातील शेवटच्या व एकोणिसाव्या शतकातील सुरुवातीच्या काही वर्षातील 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. ब्रह्मोदरस्वामी 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 छत्रपती 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 त्रिंश्यांच्या आभयाराली होते त्या वेळी सुरत येथे होणाऱ्या गणपति-उत्सवाचे हुबेहुब दर्शन घडविणारे कागदपत्र आढळतात.

काही रुमालांमध्ये सामाजिक परिस्थितीची माहिती मिळते. रुमाल क्र. १२ व २० मध्ये अठराव्या शतकाच्या उत्तरार्धातील दळणवळण, अंधभद्रा, वास्तुशास्त्र, इमारती, मराठा-मोहिमेतील सामाजिक परिणाम, दास्य, अतिभ्रम व गावातील जीवन यांविषयी माहिती आढळते. रुमाल क्र. ४६ मध्ये पुणे शहरातील सामाजिक जीवनाचे दर्शन घडते. तेथील कोतवाली पद्दत, व्याख-लुचपत, भावण 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, न्यायदानपद्दती, आर्थिक स्थिती, बागा, प्राणिसंग्रहालय

ब उत्सव इत्यादीविषयी माहिती मिळते. रुमाल क्र. ६ मधील फाईल क्र. ३ व ४ मध्ये सातारच्या छत्रपतींचा मुद्रपाकखाना व संगीतविभाग यांच्या-विषयी माहिती आढळते. रुमाल क्र. ६ मधील फाईल क्र. १६ मध्ये इ. स. १८२४ मधील माणसांच्या विक्रीबाबत माहिती मिळते. रुमाल क्र. ४७-मधील फाईल क्र. १७ मध्ये पेशव्यांच्या लग्नाच्या वेळी विद्वान ब्राम्हणांना पेशाच्या रुमाने दक्षिणा देत, त्यासंबंधीची 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 किमती, त्यांवरील कर इ. ची अठराव्या व एकोणिसाव्या शतकातील 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 ऐबज-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 रुमालांमध्ये नाना फडणीस, मोरो बापुराव फडणीस, जनार्दन बाबा यांची खाजगी व राज्यातील हिशेबांची कागदपत्रे आढळतात. रुमाल क्र. ९२ मधील फाईल क्र. ६ मध्ये इंदूर येथील होळकरांकडील किचे घराण्यातील बँकिंग फर्मविषयक माहिती आढळते. रुमाल क्र. ८१ मधील कागदपत्रे बतनविषयक बहुमोल माहिती देतात.

### राजदूत :

सतराव्या शतकात शिवाजीमहाराजांनी मराठी राज्याची स्थापना केली. शिवाजीमहाराजांच्या केळेपासून शाहूंच्या दक्षिणेतील आगमनापर्यंत मराठ्यांनी केवळ बचावाचे धोरण स्वीकारले होते व त्यांच्या हालचालींच्या मर्यादा महाराष्ट्रापुरत्याच मर्यादित होत्या. जेव्हा शाहूंच्या कारकिर्दीत पेशव्यांचे महत्त्व वाढले तेव्हा एकूण परिस्थितीच पालटून गेली. त्यांनी भारताच्या वेगवेगळ्या

प्रदेशांवर चढाया करून दिल्लीच्या मोगल बादशाहाचे स्वामी म्हणून सत्ता गाजविली. त्यांच्या या वाटत्या सत्तेमुळे देशातील तसेच परदेशांतील राज्य-कर्त्यांशी त्यांचा संबंध आला. त्यामुळे त्या राजकर्त्यांकडे राजदूत पाठविण्याची आवश्यकता भासू लागली. नाना फडणिसांनी दिल्ली, हैद्राबाद, मुंबई, मद्रास, कलकत्ता, जयपूर, उदेपूर, पाँडिचरी व गोवा येथे आरले वकील किंवा राजदूत नेमून त्यांच्याशी नियमितपणे पत्रव्यवहार चालू ठेवला. त्यांतील महत्त्वाचे वकील खालीलप्रमाणे :

(१) रघुनाथ रणसोड : हा मुंबई येथील राजदूत होता. इमाल 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 धुमे : इ. स. १७७६ ते १७९२ पर्यंतच्या काळात हा गोवा येथे मराठ्यांचा राजदूत होता. इमाल 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. इमाल क्र. १६ मध्ये त्याने नानांबरोबर 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. इमाल क्र. ८१ मध्ये हिंगणे व पुणे सरकार यांमधील राजकीय घडामोडीं-बाबतचा इ. स. १७८० ते १७९५ पर्यंतचा पत्रव्यवहार आढळतो.

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

ही पत्रे मराठा राजदूतांच्या राजकीय मुत्सद्देगिरीबाबत १७७५ ते

१८०० पर्यंतच्या कालावधीतील माहितीचे दर्शन घडवितात. त्यामुळे आपल्याला मराठ्यांचे शत्रू व मराठ्यांचे वकील यांमधील वेगवेगळ्या योजना, कट इत्यादींची माहिती मिळते.

### विविध घराण्यांचे अभिलेख

केसकर, मोहिते, पाटगे, निवाळकर, खेमसावंत, महाडिक, प्रतिनिधी, चिबुकेंकर, देशमुख, होळकर इ. घराण्यांकडील कागदपत्र डेक्कन कलिजातील संग्रहात आढळतात.

### बखरी

या संग्रहात बऱ्याच बखरी आढळतात. त्यांतील बऱ्याचशा बखरी अपूर्ण आहेत. या बखरी विजापूर, शिवाजी, नागपूरचे भोसले, रामदासस्वामी, संभाजी, पाटगे घराणे, निवाळकर, शाहू पहिला व पशवे इत्यादींसंबंधी आहेत.

### माकार्टनी अभिलेख

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

### इंग्रजी हस्ताक्षर-पत्रे

यांमध्ये हेस्टिंग्जपासून लॉरेन्सपर्यंतच्या जवळजवळ सर्व गव्हर्नर जनरलच्या हस्ताक्षरातील 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 पर्सियन पुस्तके आहेत व इतर पुस्तके इंग्रजीत आहेत. यांतील बरीचशी पुस्तके ऐतिहासिक स्वरूपाची असून ती सतराव्या शतकातील व एकोविसाव्या 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 व्यापार्याचे नाव सीझर क्रेझिक. 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 एफ. बर्नियर याने १६७२ मध्ये छापलेले असून त्यात १६७० च्या दरम्यानच्या त्याच्या मोगल साम्राज्यातील प्रवासाच्या वर्णनाची माहिती आढळते. तिसरे डच पुस्तक १६७२ मध्ये अॅमस्टरडॅम 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 फ्रान्सिस यानी लिहिलेले “व्हियेज डी सियाम” व करे (carre) यानी लिहिलेले “व्हियेज डीस इंडीज ओरिएंटल्स” ही अनुक्रमे १६८० व १६९९ मध्ये छापलेली प्रवासवर्णने आहेत.

### चरित्रवर्णन

या विभागात खालील चरित्रवर्णनात्मक पुस्तके आढळतात :

- (अ) शिवाजी : कोस्मि द र्वार्द यानी पोर्तुगीज भाषेत लिहिलेले पुस्तक.  
 (ब) हैदराबली खान : एम. एम. डी. एल. डी. यानी १७८३ मध्ये लिहिलेले २ फ्रेंच खंड व १७८४ मध्ये लिहिलेले २ इंग्रजी खंड. इंग्रजी खंड हे फ्रेंच खंडांचे भाषांतर आहे.  
 (क) पर्सिया येथील तहमाश कुली खान ऊर्फ नादिरशाहा.

इतर

या विभागामध्ये गेल्या तीन शतकातील 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) मराठ्यांच्या इतिहास : कॅप्टन ग्रॅट डफच्या मराठा इतिहासाचे डेव्हिड कॅप्टन यांनी केलेले मराठी भाषांतर (१८३०)
- (५) सेना-नियमावली : इंग्रजी, हिंदुस्थानी व मराठी या भाषांमध्ये भाषांतर (सर चार्ल्स 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 यांचे राधोबादादास 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) :

- (अ) वॉरन हेस्टिंग्जची न्यायालयीन चौकशीबद्दलची दुसऱ्या सिमकीनची पद्यात लिहिलेली पत्रे—रॉफ डूम.  
 (ब) मोगल सत्तेचे पतन—शोकांतिका (१८०६).  
 (क) भारताचा शोध, ३ खंड—डब्ल्यू. एन. मायकेल (१८०७).

## पर्शियन, ऊर्दू व अरेबिक हस्तलिखिते

विभाग ६ मध्ये पर्शियन, ऊर्दू व अरेबिक भाषातील १८ हस्तलिखिते आहेत. ती खालीलप्रमाणे :

(१) दलाइलउल-खैरात : अबू आदिलसाह सुलेमान अल-जहाली 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 स्तुती करणाऱ्या सुरदासाच्या 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) योगवासिष्ठ : बालमीकीचे योगवासिष्ठ हे हिंदूंचे प्रसिद्ध वाक्य आहे. त्याचे महत्त्व लक्षात घेऊन मोगल बादशहा 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 जीवन-राम यांनी केले.

(५) फारसी हस्तलिखित

(अ) झहुयी तूरशिक्षी यांनी इ. स. १६१४ किंवा १६१५ मध्ये लिहिलेले हे गद्य आहे.

(ब) नहम-इ-क़घद किंवा क़घदनामा : लटफुल्ला खानसाहेब याने लिहिलेली उर्दू कविता आहे. याची एक प्रत मुंबई विद्यापीठ ग्रंथालयात आहे.

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

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

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

(ब) खुद्दा व शिरिन : याची रचना ११८०-८१ मध्ये करण्यात आली. हे निहामी साहसी अखून अत्यंत प्रसिद्ध आहे. यात मुल्तान सय्यद तुम्रील बिन अरसलन याची स्तुती आढळते. याच्या लेखनाचे काम २ सप्टेंबर १८१९ मध्ये पूर्ण झाले.

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

(ड) लैला व मजनु : याची रचना ११८८ मध्ये झाली. ही रचना मुल्तान अबुल मुसापर शिरबनशाह यांना समर्पण केली आहे. याचे प्रतिलेखन १५ सप्टेंबर १८२० रोजी पूर्ण झाले.

(६) **सिकंदरनामा** : हे एक अलेक्झांडरबाबतचे प्रसिद्ध पुस्तक असून त्याची रचना १२००-१२०१ मध्ये करण्यात आली व ते नसरुद्दीनना अर्पण करण्यात आले, याचे प्रतिलेखन १३ 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 लिहिलेले याचे भाषांतर एका कवीने केलेले असून त्याचे टोपणनाव सुदैल असे होते.

(८) **इन्शा—इ—अबुल फझल** : अकबर बादशहाचा मुफ्तमंत्री अबुल फझल याच्या सरकारी व खाजगी पत्रांचा हा संग्रह आहे. अबुल फझलचा पुतण्या अवदस समद याने ही पत्रे एकत्र केली. हा संग्रह तीन दत्तरांमध्ये विभागलेला आहे. दत्तर क्र. १ मध्ये बादशहाच्या वतीने विविध अधिकारी व समकालीन राज्यकर्ते यांना लिहिलेली राजकीय पत्रे व फरमाने आहेत. दत्तर क्र. २ मध्ये अबुल फझलने बादशहा, मित्र, नातेवाईक, आश्रयदाते, विद्या-व्यासंगी यांना लिहिलेली पत्रे आहेत. दत्तर क्र. ३ मध्ये लेखक व कवी यांच्या लेखनावरील अबुल फझल याने लिहिलेल्या टिप्पण्या व भाष्य आहेत.

(९) **इब्बालनामा—इ—जहांगिरी** : जहांगिर बादशहाच्या पश्चिम-मधील घडामोडींचा संक्षिप्त इतिहास यात 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 पश्चिम भाषेतील ही डायरी आहे. ही ३ दत्तरांमध्ये आहे. दत्तर क्र. १ मध्ये अकबर बादशहाची अबुल—झ—खान उल्लेख यांना लिहिलेली पत्रे आहेत. दत्तर क्र. २ मध्ये अबुल फझलचे बादशहाला लिहिलेले अर्ज आहेत. याचे प्रतिलेखन झैनुल—अब्रेदिन यांनी इ. स. १८४६-४७ मध्ये केलेले आहे. दत्तर क्र. १ चे व ३ चे प्रतिलेखनमुद्रा यांनीच केलेले आहे.

(११) **खुलासतु—त—तारीख औरंगजेबाच्या कारकिर्दीतील भारताच्या इतिहासाचे वर्णन** यात आढळते. याचे लेखन औरंगजेबाच्या मृत्यूनंतर पूर्ण

हाले. 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 कथानीन) : हा पर्शियन भाषेतील ग्रंथ खलिफा शाह मुहमद याने लिहिला. हा लेखक बेळगावी ज्यांच्याकडे शिकला ते शीख अब्दूल गफूर व सय्यद खैरुल्लाह यांस त्याने पत्रे लिहिण्याची ग्रंथात आढळतात. काही पत्रे प्रमुख विद्वान व विद्व-ज्जनांस लिहिण्याचे पत्रांवरील पर्यावरून दिसून येते. ह्या ग्रंथरचनेचा काळ सन १९७४-७५ असा आहे.

(१३) पर्शियन महाभारत : सन १५८२ मध्ये हिंदु-मुसलमानांमध्ये चांगली जागीस निर्माण व्हावी या हेतूने मोगल राजा अकबराने महाभारताचे पर्शियन भाषांतर करण्याचा हुकूम दिला. या कामासाठी चार विद्वान लोकांची नेमणूक करण्यात आली होती. ते पूर्ण झाल्यावर त्यास 'राहानामा' असे नाव देण्यात आले. हे काम अकबराचा प्रधानमंत्री अबुल फझल याच्या देखरेखी-खाली 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 भाषा-तराचे प्रथम पर्व (आदिपर्व) आहे. या प्रतीचे प्रतिलेखन ऑगस्ट १८१७ मध्ये केले आहे.

(१४) जामीचे 'युसुफ झुलेखा' : पर्शियातील प्रसिद्ध कवीपंक्ती एक मौलाना अबदुरहमान जामी यास साहित्यक्षेत्रातील शेवटचा मोठा कवी असे मानले जाते. त्याचे रचलेले 'युसुफ झुलेखा' हे काव्य निशामीकृत 'शिरिन व खुसा' या काव्याची नकल आहे. सध्या असलेल्या हस्तलिखित प्रतीच्या मुखपृष्ठावर अस्पष्टता आपताकृती शिक्का उमरलेला आढळतो. हस्तलिखितात अठराव्या शतकातील ४५० अर्धपानी रंगीत लघुचित्रे चितारलेली असून त्यातील सुंदर

अक्षराने त्याचे महत्त्व अधिक वाढले आहे. याचे प्रतिलेखन ५ फेब्रुवारी १७९२ रोजी कुदुखुदीन नामक लेखकाने पूर्ण केले.

(१५) **अैन-ई-अकबरि** : 'अकबरनाम्ना'चा हा तिसरा खंड असून तो अकबराचा प्रधानमंत्री अबूल फत्तल याने लिहिलेल्या 'अकबरनाम्ना'हून वेगळा आहे. ही प्रत दोन्ही ठिकाणी सुकवातीला व शेवटी सदोष आहे. प्रारंभीचे बहुधा एक पृष्ठ महाळ झालेले आहे. संपूर्ण प्रतीमध्ये कितीतरी उणिवा आहेत. या खंडाच्या रचनेचा काळ इ. स. १६१२ आहे.

(१६) **निमतखान-इ-अली** यांचे संकलित वाङ्मय : पश्चिम साहित्यातील प्रसिद्ध व्यक्ति निमतखान-इ-अली ऊर्फ मिरसा मुहम्मद किंवा शिराहोवा नुद्दीन मुहम्मद यांचा जन्म हिंदुस्तानात झाला. तो फक्त कवीच नव्हता तर त्याच्या सुकवातीच्या कारकिर्दीत त्याने वैराकशास्त्री आत्मसात केले होते. तो औरंगजेब व शाह आलम यांच्या सेवेत होता. निमतखान्याच्या नावावर अनेक पुस्तके असून तो विद्वान लेखक होता.

सध्याच्या खंडामध्ये खालील प्रकरणे समाविष्ट आहेत :

(अ) वाकई (ब) कुदखुदा-इ-हुसू व इस्क (क) वैराकशास्त्रीवरील विवेचन (द) मित्रांना उद्देशून किंवा त्यांच्यापैवजी लिहिलेली पत्रे (ई) सैयान-इ-निमत या संकलित वाङ्मयातील तो लेखक होता.

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

याची सध्याची प्रत पूर्ण आहे. ती विलियम ब्लेन्का शिदे यांच्या छावणीत इ. स. १७८२ला मिळाली.

(१८) **मीरत इ सिक्न्दरी** : प्रारंभी व शेवटी सदोष (सुमारे ६० ते ७० पृष्ठे महाळ झालेली) अंमली तरी सुंदर प्रत असून ती शेख सिक्ंदर मंजू याची नामांकित कृती आहे. हे काम त्याने १६११ किंवा १६१३ च्या दरम्यान वहा-

गिराच्या सेवेत असताना पूर्ण केले. यामध्ये गुजरातच्या राजेशाहीच्या स्थापने-पासून मुलतान मुसफ्फर ३ रा (१५९१-९२) पर्यंतचा इतिहास कथन केलेला आहे. या इस्तलिखितावर दोन शिकके आहेत. एक अहमद बेग खान याचा व दुसरा त्याचा आल्मगिराच्या 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 सर्वांत जुना, मोगल साम्राज्याचे दर्शन घडविणारा नकाशा, इ. स. १६५४ मध्ये सॅमसन अँड अवेविले या फ्रेंच माणसाने केला. या नकाशामध्ये इ. स. १७५९ मध्ये विल्यम हवर्ट यांनी भौगोलिक माहिती भरली. जेम्स रेनेल याने १७८० ते १७८८ दरम्यान काढलेल्या भारताच्या तीन नकाशांपैकी एकामध्ये मोगल साम्राज्य पहावयास मिळते. विलफिन्सन्च्या १८०६ च्या भारताच्या नकाशाचे वैशिष्ट्य म्हणजे भारताचे 'ऐने अकबरी'तील वर्णनाप्रमाणे सुमे पाडलेले आहेत. दुसरा महत्त्वाचा १८३३ चा नकाशा राजकीय संबंध दाखवितो. ईस्ट

इंडिया कंपनीचा जल-आलेखक जेम्स हार्ट्सबर्ग याने १८३३ साली प्रसिद्ध केलेले भारताचे दोन नकाशे - एक दक्षिण हिंदुस्थान व दुसरा उत्तर हिंदुस्थान-महत्त्वाचे आहेत. तरीही ए. अॅरोस्मिथ याने १८४० मध्ये १४ तुकड्यांचा प्रसिद्ध केलेला हिंदुस्थानचा नकाशा सर्वांत सुधारित होय. तो अगदी अलि-कडील व विश्वसनीय आणि भारताच्या सर्व भागांच्या बारीकसारीक माहिती-वर आधारित आहे. शिवाय जॉन कॅरी, डी ला रोशेट, एस्. ए. अॅबट 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 लॉरी-यरच्या दक्षिण हिंदुस्थानच्या नकाशात मद्रास प्रांताचे लष्करी विभाग व १८२० ते १८४४ च्या दरम्यान नेटिव सैन्यात पसरलेल्या कॉलन्याच्या ठिकाणांचे दर्शन घडते. दुसऱ्या लष्करी नकाशात बंगाल लष्कराची व्यवस्था दिसते. तिसरा लष्करी नकाशा जॉन बॉकर याने तयार केला. लढाईच्या नकाशांमध्ये प्लासी १७६७, तळेगाव १७७८-७९, सर्डा १७९५, श्रीरंगपट्टण १७९२ व बॉटल्ट यांचा समावेश आहे. तळेगाव व लक्ष्यांच्या लढाईचे नकाशे मराठ्यांनी मोडी लिपीत काढलेले आहेत. यावरून मराठे जरी इंग्रजांपेक्षा नकाशाविद्याशास्त्रात पुढारलेले नसले तरी त्यांना नकाशाखेळनाची माहिती होती असे दिसून येते. प्लासी व श्रीरंगपट्टण येथील लढायांचे नकाशे इंग्रजांनी तयार केले आहेत.

(३) भारताचा महसूल नकाशा : यामध्ये केवळ एकच नकाशा भारताच्या महसूलासंबंधी अकराव्या विभागात असून तो जॉन बॉकरचा 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 विसावी नारायण वडादेकर याने १७९२ मध्ये रेखाटलेला आहे.

(६) संकीर्ण : या समूहात भारताव्यतिरिक्त देशांचे नकाशे आहेत. यामध्ये

अतिपूर्वकाळातील पॅरिसचा मोठ्या २० तुकड्यांचा क्लाऊड लुकाडचा सन १७३९ मधील नकाशा आहे. हा नकाशा फ्रान्समधील दुर्मिळ नकाशा समजला जातो. ईस्ट इंडिया कंपनीचे सहा नकाशे आहेत. भारताचा काही भाग आशिया खंडात असलेला सुधारित नकाशा इ. स. १७७५ मध्ये बोल्टनने तयार केला. १८४२ चा अफगाणिस्तानचाही एक नकाशा आहे. शिवाय मोठ्या आकाराचे ४५ नकाशे, खगोलशास्त्रीय आकृत्या व १८००० नावांचा इंग्रजी अक्षर-क्रमसूचीबद्ध असा आधुनिक भौगोलिक अॅटलास विल्यम कॉलिन्स आणि कंपनीचा आहे.

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 पडलेला विकास दिसून येतो. मोठ्या आकाराच्या भित्तिचित्रांपैकी खालील चित्रे विशेष महत्त्वाची आहेत : कलकत्त्यातील फ्लॉट विल्क्यमचा देखावा १७९४, तापी नदीवरील सुरतेचा देखावा १७६४, लखनौ येथील अठराव्या व एकोणिसाव्या शतकातील भव्य इमारतींची १२ दृश्ये, लढाईचे प्रसंग, भीरंगपट्टण १७९९, नागपूर १८१७ व बंगलोरचा वेढा १७९३. पाशिबाब बुद्ध, शिवाजी, जोधाबाई, अकबर, सज्जेखान, रणवितसिंग, माल्ट, 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 राशीसंबंधी (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 स्वरेदी करण्यात आली आहेत.

नाणी : डेन्कन कॅलिब्रचा ऐतिहासिक वस्तुसंग्रह हा पूर्वीचा मुंबई सरकारचा सातारा येथील वस्तुसंग्रह होय. वस्तुसंग्रहाचा प्रारंभ जरी १९२५ सालचा असला तरी नाणेशंग्रहास १९३१ पासून सुरुवात झाली. या संग्रहातील मोठ्या प्रमाणावर नाणी भारतीय सरकारी वस्तुसंग्रहाकडून देणगीदाखल मिळालेली आहेत. सातारा

जिल्हाधिकार्यांकडून 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 काढफिससपासून 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 नाम्ने-संग्रहाचे वैशिष्ट्य म्हणजे त्यात सम्राट जहांगीरकालीन १२ राशिकक्रयुक्त नाण्यांचा पूर्ण संच; विजयनगर, गुजरात, महाराष्ट्र, मोगल व ईस्ट इंडिया कंपनीची मध्ययुगीन नाणी आहेत. सातवाहनकालीन काही तांब्याची नाणी व मध्ययुगीन मुलतानांची काही नाणी हे या संग्रहाचे खास वैशिष्ट्य आहे.

**खासगी नाम्नेसंग्रह :** 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 विद्यादित्यची ताम्रपट-सनद, शक ६३२ (इ. स. ७१०). ही डॉ. संकलिया यांनी 'इपिग्राफिका इंडिका' खंड २६ मध्ये प्रसिद्ध केली आहे.

(२) ९ कदंब रविवर्म्यांची 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. बी. व्ही. तगारे यांच्याकडे होती. ती 'सोसेस 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. अलि-कडेच खालील कागदपत्रांची भर जुन्या संग्रहात पडली आहे :

- (१) नाटू कागदपत्रे
- (२) शिवापूर देशपांडे कागदपत्रे
- (३) रायरीकर व नवलकर कागदपत्रे
- (४) विवळकर कागदपत्रे
- (५) मोकाशी कागदपत्रे
- (६) पॅरिशियन कागदपत्रांच्या मायक्रोफिल्मस्
- (७) बिनसीवाले कागदपत्रे (सुमारे १००० कागद)

प्राज्ञपाठशाळा, वाई (जि. सातारा)

ह्या पाठशाळा प्राचीन संस्कृत शास्त्राभ्यासाची संस्था आहे.

ह्या संस्था शके 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 दिवसांत महाराष्ट्रभर पसरली. यात माध्यमिक राष्ट्रीय शिक्षणा-व्यतिरिक्त प्राचीन न्याय, वेदान्तादी 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, पद्मदर्शन, ज्योतिष, नाट्य, न्याय, घर्मशास्त्र, निबंध, प्रयोग ग्रंथ, अलंकारशास्त्र वगैरे एकुणएक विषयावर आहेत. सर्वात जुनी पोथी कवि-शिक्षावृत्ती नावाची संवत् १५०७ (इ. स. १४५१) ची आहे.

मराठी पोथ्या सुमारे ५००. त्यांच्या सूची छापित आहेत. हे सर्व ग्रंथ चांगल्या रूमालात बांधले असून ते व्यवस्थितपणे लोखंडी कपाटात ठेविले आहेत. संशोधकास मार्गदर्शन इथे विनामूल्य व स्वच्छंदीने होते.

संस्थेत प्रारंभापासून आतापर्यंत संस्कृत भाषेत असलेली ग्याय, व्याकरण, वेदान्त इत्यादी प्राचीन शास्त्रे आणि प्राचीन काव्य साहित्य यांचे पद्धतशीर शिक्षण देऊन प्राचीन विद्येचे पंडित तयार करण्याचे कार्य चालविले आहे. पण चिकाटीने दीर्घकाळ विद्याभ्यासंग 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 राजवाड्याचे निधन झाल्यावर जानेवारी १९२७ साली राजवाड्याचे 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 आणि हस्त-लिखित 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 व्रैमासिक आहे.

ह्या मंडळाने हजारो ऐतिहासिक कागदपत्रे व प्राचीन हस्तलिखित ग्रंथ मिळवून ते राजवाडे संशोधन मंदिर या नावाच्या इमारतीत ठेविले आहेत. ह्यातील हस्तलिखित संग्रह योजेप्रमाणे :

(१) राजवाडे यांचे कागद (मराठ्यांच्या इतिहासाची साधने म्हणून प्रसिद्ध झाले ते) रूमाल ६.

(२) मंडळाने प्रसिद्ध केलेल्या कागदांचे रूमाल ४.

(३) कागदपत्रांचे रूमाल लावून ठेवलेले व प्रसिद्ध करण्यास म्हणून तपासलेले रूमाल १५.

(४) कागदपत्रांचे हमाल मंडळात असलेले ( तपासलेले नाहीत )  
हमाल ४०

(५) पोथ्यांचे हमाल संस्कृत, मराठी, फारशी अजमासे हमाल १७५

### भांडारकर ओरिएंटल इन्स्टिट्यूट, पुणे

मुद्रसिद्ध प्राच्यविद्या पंडित डॉ. रामकृष्ण गोपाळ भांडारकर यांच्या स्मरणार्थ ही संस्था दि. ६ जुलै १९१७ रोजी स्थापन झाली. भांडारकरांचा सर्व ग्रंथमंडळ संस्थेकडे आहे. शिवाय तत्कालीन मुंबई सरकारनेही आपल्या ताब्यातील मुनारे 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 संस्थेमाफत 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) फर्झी संग्रहातील इस्माइली हस्तलिखितांची सूची तयार असून या छापील सूची विक्रीसाठी तयार आहेत.

भारतीय विद्याभवन, मुंबई (स्था. स. १९३८)

भारतीय कला आणि संस्कृतीचे एक केंद्र म्हणून या संस्थेची स्थापना स. १९३८ त झाली. त्यानंतर गेल्या २८ वर्षात संस्थेचा व्याप बराच वाढला

आहे. इतर अनेक विभागांबरोबर संस्थेचा एक इतिहासविभागही आहे. संस्थेकड 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. बा. पीतदार 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 (स्थापना 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 अखंड बहुमोल आणि विपुल असा संग्रह झाला. तेव्हा अभ्यासकांकरिता स. १९३५ रोजी श्री समर्थ वाग्देवता मंदिर उभासले. ह्या मंदिरात श्री समर्थाचे बहुविध कार्य व्यक्त होईल असे साहित्य, शास्त्रीय, ऐतिहासिक व हस्त-हेची पोथ्या पुस्तके, कागदपत्रे, तांत्रिक, शिलालिपि, ग्रंथ वगैरे साधने संग्रही आहेत. विशेषतः ह्या संग्रहात श्री समर्थाचे

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 खंडा-मुळे ह्या असलेला ग्रंथ कोणत्या कपाटात आहे याचा बोध होतो. खंडांना जोडलेली सूची व्यापक आणि संपूर्ण आहे.

श्री रामचंद्र वाग्भैरवा मंदिराकडे सुमारे ४००० पौध्या व कागद असून संस्थेची दगडी इमारत आहे. हस्तलिखितांचा व पौध्यांचा काळ ज्ञानेश्वरांपासून ते भोरोपंतापर्यंतचा आहे. सत्कार्योत्तेजक सभेने प्रसिद्ध केलेल्या 'श्री रामदासी संशोधन' (अ. 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 यांनी 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 पौध्यांसहित १५८७ हस्तलिखिते आहेत. त्यांची ५८७ हस्तलिखितांची सूची तयार आहे. संस्थेचे एक संदर्भ संचालकही आहे. गुजराती भाषेतील व वाङ्मयातील संशोधन हे या संस्थेचे उद्दिष्ट. मध्ययुगीन काळापासूनची बहुमोल गुजराती हस्तलिखिते या संस्थेच्या संग्रहात आहेत. या विषयावर संशोधन करू इच्छिणाऱ्यांना या संस्थेकडून मार्गदर्शन मिळते. संस्थेची सुमारे ७३ संशोधनात्मक प्रकाशने आहेत.

### हेरास इन्स्टिट्यूट ऑफ इंडियन हिस्टरी अँड कल्चर, मुंबई

फादर हेराम यांनी सेंट जेवियर कॉलेजमध्ये १९२६ त " इंडियन हिस्टोरिकल रिसर्च इन्स्टिट्यूट " 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 हेतू होत. संस्थेकडे इतिहास पुस्तकांचा चांगला संग्रह आहे. यावरील ८७ हस्तलिखिते, ३४ महत्त्वाच्या हस्तलिखितांच्या सूची

छायाचित्रित प्रती संस्थेच्या संग्रहात आहेत. ताम्रपत्र, नाणी, प्राचीन शिल्प-चित्रकृती, 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.

केवळ संस्कृत संग्रह घेतला तरीही धर्म, न्याय, ज्योतिष, व्याकरण, मंत्र, तंत्र, वेदांत, पुराण, ग्रंथ, वेद संहिता, साहित्य, नाटक, शंभू, उपनिषदे, व्रतकथा, मुसाफिते, स्तोत्रे, काव्यग्रंथ व निरनिराळ्या ग्रंथांवरील टीका असा प्राचीन संस्कृत साहित्याचा मोठा संग्रह या संस्थेत आहे. संस्कृत-संग्रहात जास्तीत जास्त जुने हस्तलिखित मांडाळा विरचित महागंज शके १३७८ मधील आहे. या संग्रहात देवगिरीच्या यादव राजांच्या प्रेरणेवरून लिहिलेले बोंपदेवादी पंडितांचे ग्रंथ, विजयनगरच्या हरिहर बुक्काचा अमात्य चौबकाथायांचा 'प्रयोग-रत्नावली' ग्रंथ, तसेच इम्मडी देवराज या विजयनगरच्या राजांच्या 'महानाटक-सूक्तिमुद्रा' मधील रामायणाचे बालकांड, विसलदेव चौहानाचा प्रबोधचंद्रिका, सिद्धनागार्जुनाचा प्रयोगरत्नावली ग्रंथ, केशवमिश्रकृत तर्कभाषा, भास्करराय पंडितांचे शक्तिउपासनेवरील ग्रंथ, रसमंजिरीवरील टीका इत्यादी जवळ जवळ हजार पांचशे लहान मोठे संस्कृत ग्रंथ संग्रहात आहेत.

संस्थेत जुन्या हिंदी काव्यांचाही मोठा संग्रह आहे. मीरा, सूरदास, कबीर इत्यादी अनेक हिंदी प्रसिद्ध संत कवींची कविता वाङ्मय लिहून ठेवलेली हटकून आढळतेच. त्याचप्रमाणे संस्थेच्या संग्रहात तुलसी रामायण, विहारी-कृत सतसप्त्या, गुरुश्रंगार केशवदासकृत रामचंद्रिका, कविवृंदाचे काव्य असे काही हिंदी काव्यग्रंथ आहेत. तसेच सह्याद्री खंडातील श्रीरेणुका माहात्म्याच्या आधारे हिंदी छंदबंदातून रचलेले श्रीरेणुका माहात्म्य हे महत्त्वाचे व अजून हस्तलिखितही संस्थेच्या संग्रहात आहे. जैन शिल्पलिखितांही तुल्य संग्रह

आहे. हळकप्रद लिपीतील बसव पुराणावरील टीकेची व लिगायत 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. त्याच-प्रमाणे मराठे निजाम भोसले यांच्या राजवटीतील निरनिराळ्या सनदा, आदिलशाही, निजामशाही, सनदापत्रे व फरमाने, व्योमिये वर्षासने, महजर, घराण्याचे इतिहास, तीर्थोपाध्यायांची पत्रे, शास्त्रीपंडितांच्या याद्या, न्याय-निवाड्याचे कागदपत्र, बखरी अशी इतिहासाची अनेक उपयुक्त साधने आहेत. मांदेड तबारिखचे एक दुर्मिळ फारसी हस्तलिखित आहे. छत्रपति श्री शिवाजी महाराजांचे सेनानी नेताजी पालकर यांच्या मराठबाडपातील वंशजांना मिळालेल्या जहागिरीची फरमाने व औरंगजेब बादशहाकडून नेताजी पालकरास लाभता परगण्यात मिळालेली ५५ गांथची जहागिरी यासंबंधी महत्त्वाची मौगली फरमाने उपलब्ध केली आहेत. त्याचप्रमाणे मराठे व निजाम यांच्या उदगीर येथे झालेल्या लढाईची संबंध असलेले तांडुळ्याचे नार्दक बाबने सरदार यांच्या घराण्याची महत्त्वाची ऐतिहासिक माहिती उपलब्ध केली आहे. ऐतिहासिक कागदपत्रांच्या संग्रहात जास्तीत जास्त जुने कागद विजापूरची आदिलशाही फरमाने इ. स. १५६५ पासून उपलब्ध आहेत. तितकीच जुनी कागदपत्रे निजामशाही व इमादशाहीची उपलब्ध आहेत. त्यात बहामनी कारकीर्दीचाही उल्लेख व संदर्भ सापडतो.





: २ : तंत्र



## 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 कागदपत्र 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 शरीराची निगा राखावी लागते. त्याचप्रमाणे हस्तलिखित ग्रंथांची पृष्ठे म्हणजे त्याचे शरीर व त्यातील विचार अगर लिखाण हा त्याचा आत्मा होय. पृष्ठे फाटली तर ग्रंथांचे शारीरिक अस्तित्त्वच 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 शरीरास अपायकारक असणाऱ्या गोष्टी आपण टाळतो व प्रकृतीत कोणताही बिघाड होताच तो बरा होण्यासाठी उपाय करतो. हस्तलिखित ग्रंथांच्या बाबतीत हीच दृष्टी ठेवणे आवश्यक असते.

तैलाद्रक्षेज्जलाद्रक्षेद्रक्षेच्छिथिलबंधनात् \* ।

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 ।

कष्टेन लिखितं ग्रंथं यत्नेन परिपालयेत् ॥२॥

'कंबर, पाठ व दृष्टी यांना अति कष्टवून मी लिहिलेल्या ग्रंथाचे योग्य परिपालन करा' असे ग्रंथलेखक विनंती करीत आहे.

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.

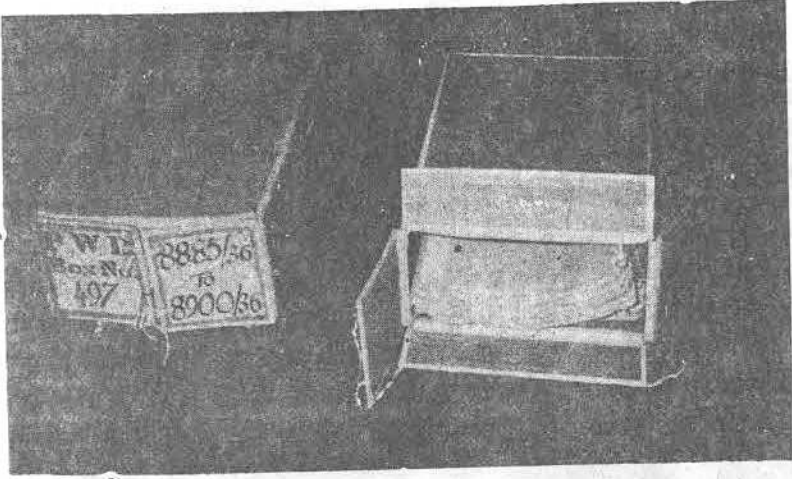
ग्रंथांना किंवा हस्तलिखितांना अपायकारक अशा प्रमुख गोष्टी :

- (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.

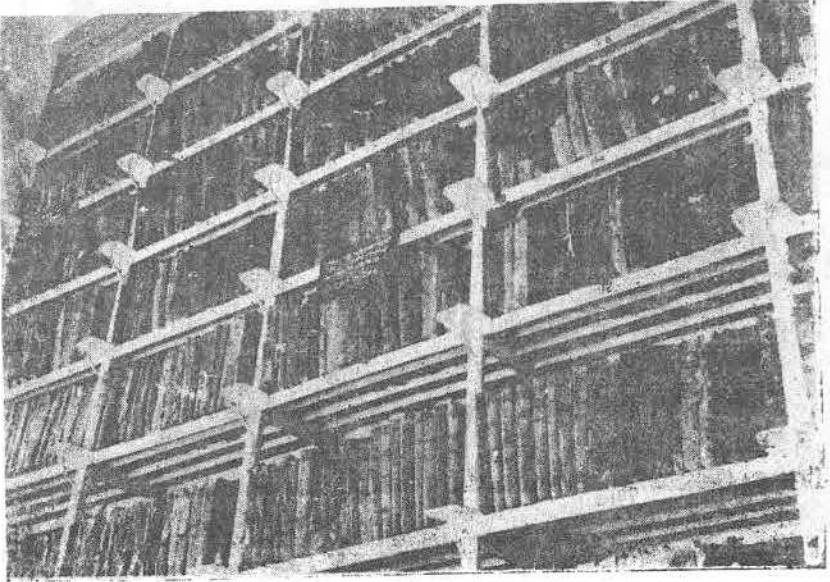
### (१) ग्रंथांची मांडणी

इंग्रजी हस्तलिखिते पुढ्यात बांधलेली असतात. त्यांना हस्तलिखित ग्रंथ असे संबोधतात. फारसी, मराठी, गुजराथी वगैरे पौरात्य भाषेतील कागदपत्रे, एकाच आकाराची नसल्यामुळे त्याची विषयवाराने किंवा कालमापनाने पुडकी बांधतात. एका पुडक्यात सुमारे २०० ते २५० कागद असतात. अशी ४० ते ५० पुडकी मिळून एक रुमाल किंवा दप्तर होते. कागद विषयवाराने व

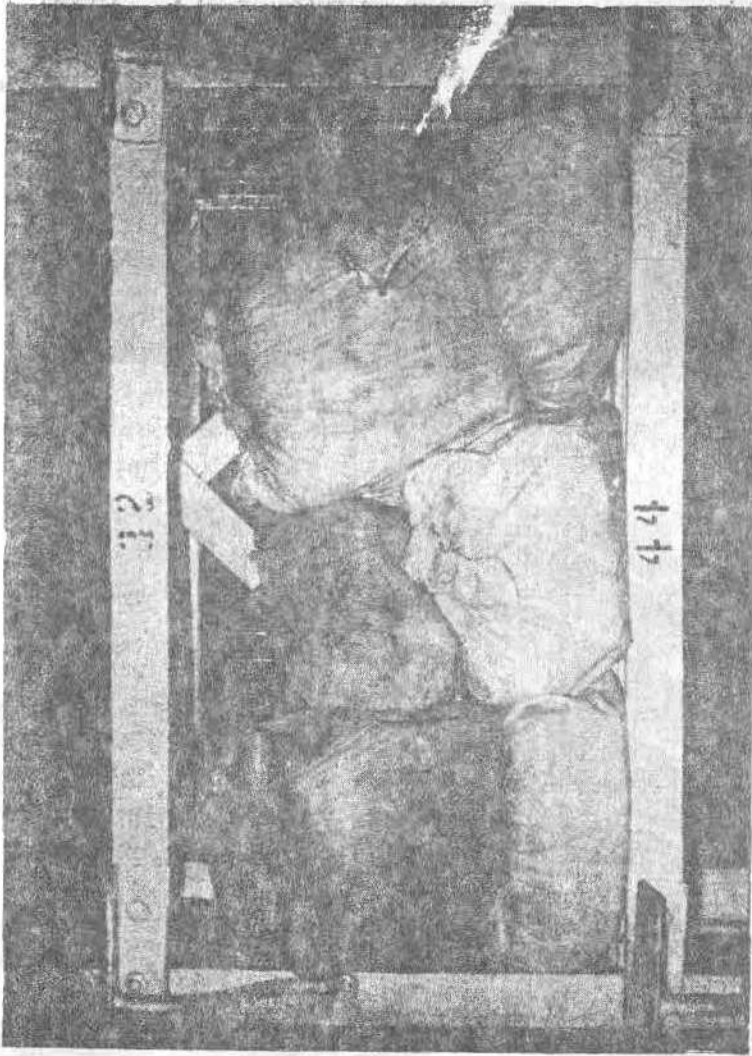
\* ग्रंथ हे ग्रथित केलेले घट्ट बांधलेले असत. ते ढिले राहिल्यास पृष्ठे गहाळ होण्याची भीती. म्हणून शिथिल बंधनावद्दल चिंता.



फाईली लोक्यात ठेवण्याची पद्धत



पुढा बांधणी ग्रंथ योग्य पद्धतीने उभे ठेवले आहेत

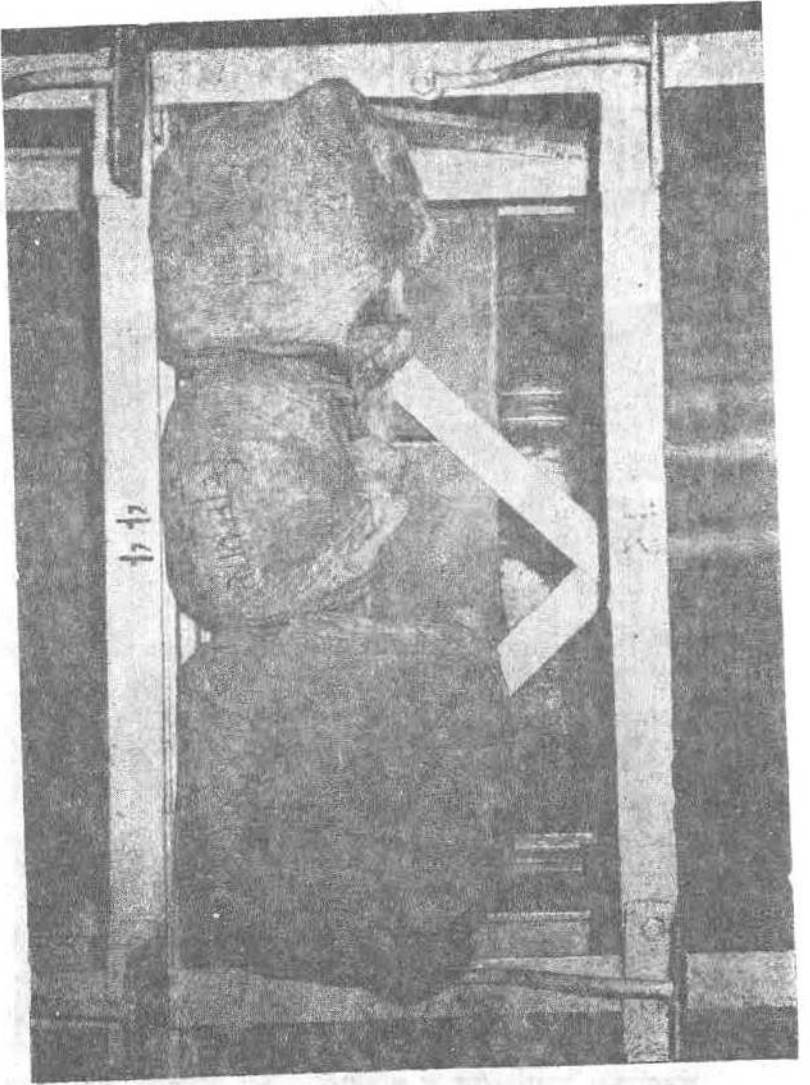


रमाल प्रकार एक ठेल्याची अगिष्ट पडल

१८६

१८६

रुमाल प्रकारस एक लागून देण्याची योग्य पद्धत





शेल्फवरच्या पुस्तकांवरील व जमिनीवरील धूळ झाडण्याचे काम  
व्हॅक्यूम क्लीनरने चालू आहे



सालवारीने लावलेले असल्यास सोईचे होते. पुडक्याचा आकार कमी अधिक असतो, तसाच रुमालाचा आकारही कागदाच्या संख्येच्या मानाने मोठा अगर लहान असतो. हे सर्व रुमाल लाकडी किंवा लोखंडी घोड्यांवर (घडवांचीवर) ठेविलेले असतात.

### बांधणी ग्रंथ घोड्यांवर ( racks ) ठेवण्याची पद्धत

बांधणी ग्रंथ लांब आकाराचे असतात त्यामुळे ते घोड्यांवर 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 परिरक्षणाकरिता रेकॉर्ड ऑफीसमध्ये यायला लागल्या. फाईली व्हॉल्यूमप्रमाणे उभ्या किंवा आडव्या ताठ ठेवता येणे शक्य नाही, हे जाणून फाईली ठेवण्याकरिता सचिवालयाने जाड पुठ्याचे बाँक्स सुरू केले. हल्ली जाड पुठ्याच्या बाँक्समधूनच प्रत्येक खात्याच्या फाईली रेकॉर्ड ऑफीसमध्ये येतात. प्रत्येक बाँक्समध्ये सुमारे १० ते २० फाईली असून, खोक्याच्या दर्शनी भागावर त्या त्या विभागाचे नाव व फाईलीचे क्रमांक इत्यादी नोंदी संक्षिप्त रीतीने लिहून ठेवतात.

### 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 बोधचिन्ही लावलेली असते. अशी ४० ते ५० 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 सांचते. 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 असेल 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 पुढा 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 बहाणे रास्त होय. हाताने धूळ साफ करण्याची पद्धत अगदी वाईट. कारण त्यामुळे िर्ण झालेले कागद फाटण्याची शक्यता असते. फाटलेल्या कागदास हाताचा धक्का लागून त्यांचे तुकडे पडतात. व

पयांयाने निरूपयोगी होतात. पुसत असता एकीकडील धूळ उडन दुसरीकडे चिकटत नाही ह्याबद्दल काळजी घ्यावी. जमिनीवरील व शेतफवरील धळ 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 हिशेवांच्या वह्यासाठी जो जाड (जुन्नरी) मुडाचा 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 स्टॅंडर्ड इन्स्टिट्यूट 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 त्याप्रमाणे चांगली शाईसुद्धा वापरल्याने पत्रसंभार टिकण्यास मदत होते. लिखाणास योग्य शाई कोणती हे सांगण्याचे काम इंडियन स्टॅंडर्ड इन्स्टिट्यूट ही संस्था करित असते.

प्रादेशिक हवामानाचाही परिणाम कागदपत्रांवर होत असतो. कागद-पत्रांच्या संरक्षणास अति उष्ण हवा व अति थंड हवा ही दोन्ही सोईची नव्हत. शिवाय धुरळा, ज्वलनप्रवाही वायू आणि सूर्यप्रकाश ही सुद्धा कागदांच्या जोपासनेस भारक 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 धुरळा ही कागद-पत्रांचे शत्रू होत. औद्योगिक शहरातील हवा निरनिराळ्या अपायकारी वायूंनी दूषित झालेली असते. अशी हवा कागदपत्रांना वाईट. अशा वातावरणात कागदपत्र ठेवल्याने त्यांचे आयुष्य अपाटचाने कमी होत जाते. मात्र शहरा-पासून दूर अशा ठिकाणी जर दप्तरखाना असला तर हा वाईट परिणाम टाळता येतो. कागदपत्रांवर, चामड्याच्या बांधणीवर जो धुरळा सांचतो तिथे दमट-सरपणामुळे बुरशी उत्पन्न होते आणि त्या बुरशीला एक प्रकारचा दुर्गंधही येऊ लागतो.

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° एवढे असावे. हे तपमान कागद-पत्रांच्या 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 डिहायड्रॅटिक रासायनांच्या साहाय्याने समपातळीत राखता येते. Anhydrous

Calcium Chloride आणि silica gel हे दोन रासायनिक पदार्थ डिहायड्रेटिक केमिकल म्हणून वापरण्यास योग्य आहेत. प्रत्येक खोलीत ही रासायनिक द्रव्ये किती प्रमाणात ठेवावी हे त्या खोलीच्या तपमानावर अवलंबून राहिल. 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 घोंड्यांच्या 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, शेंगडी ह्यांच्या वापराने रेकॉर्डरूममधील ओलसरपणा कमी होतो खरा पण रेकॉर्डरूममधील दमटपणा घालविण्यास वरील प्रकारच्या उपकरणांचा 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 आत येण्याकरिता रेकॉर्डरूममधील खालच्या बाजूस गवाक्षे ठेवतात. व दूषित, गरम हवा बाहेर निघून जाण्याकरिता वरच्या बाजूसही खिडक्या असतात. त्यामुळे रेकॉर्डरूममध्ये हवा खेळती राहते. विशेषतः रेकॉर्डरूममधून 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 ग्रंथांवरील 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.

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, उघई 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 पुढ्या म्हणून वापरतो त्यात त्यांची पैदास होते. ताडपत्रातही 'घूण' किडे निपजतात. - त्यात भोके पडतात. ताडपत्रे खराब, कमताकद होत जातात. पुढ्यातले 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 विषे तयार केली आहेत. प्रयोगांती गुणकारी ठरलेल्या या रसायनांची माहिती अधिकारी - जाणत्यांकडून करवून घ्यावी. मोठमोठ्या ग्रंथालयात चौकशी करावी. कारण नव्या नव्या शोधामुळे त्या औषधांचा, उपायांचा बदल झपाट्याने होत आहे. वापरण्याच्या रीती नव्याने रूढ होत आहेत. पण एवढे खरे की, प्रत्येक अबडणीला 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, कागदाची शेवटांची टोके मुमडलेली, कित्येक दिवस नव्हे वर्षे, हवा, उजेड यांचे दर्शन न झाल्याने कुबट वास येत असलेले, हे कागद असतात. ते दप्तरविभागात आल्यावर त्यांच्यावर 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, मृगी व वाळवी ह्याने भक्षिल्यामुळे जास्त होतो. सर्द हवेच्या प्रदेशामध्ये तर आधुनिक संशोधनाने असे सिद्ध केले आहे की,  $\frac{1}{8}$  किंवा  $\frac{1}{4}$  इंचाच्या जागेत १७०,००० कीटक राहू शकतात. त्यांचा जन्म पुस्तके व जाडे ग्रंथ (व्हॉल्यूम) 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 ताहीसे करून टाळता येते.

परदेशातून येणाऱ्या काही प्रवाशांना 'क्वार्टाईन' मध्ये बसवितात. हे तुम्हास ठाऊक आहे का? ते का? अमेरिकन कापसाच्या गासड्या इकडे गोदांमात पाठविण्यापूर्वी त्यांना धुरी देतात — ती कशासाठी?

कित्येक रोग्यांचे कपडे धुरी देऊन शुद्ध करतात, त्यांचे 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.

पुठ्याच्या बांधणीमुळे पुस्तकांना गोल गोल छिद्रे पडतात. ती पडू नये म्हणून पातळ अल्युमिनमचा पत्रा दोन्ही पुठ्याजवळ (मागे-पुढे) ठेवतात. किंवा मेणाचा (पॅरेफिनचा) पातळ थर आतील वाजूस 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 )

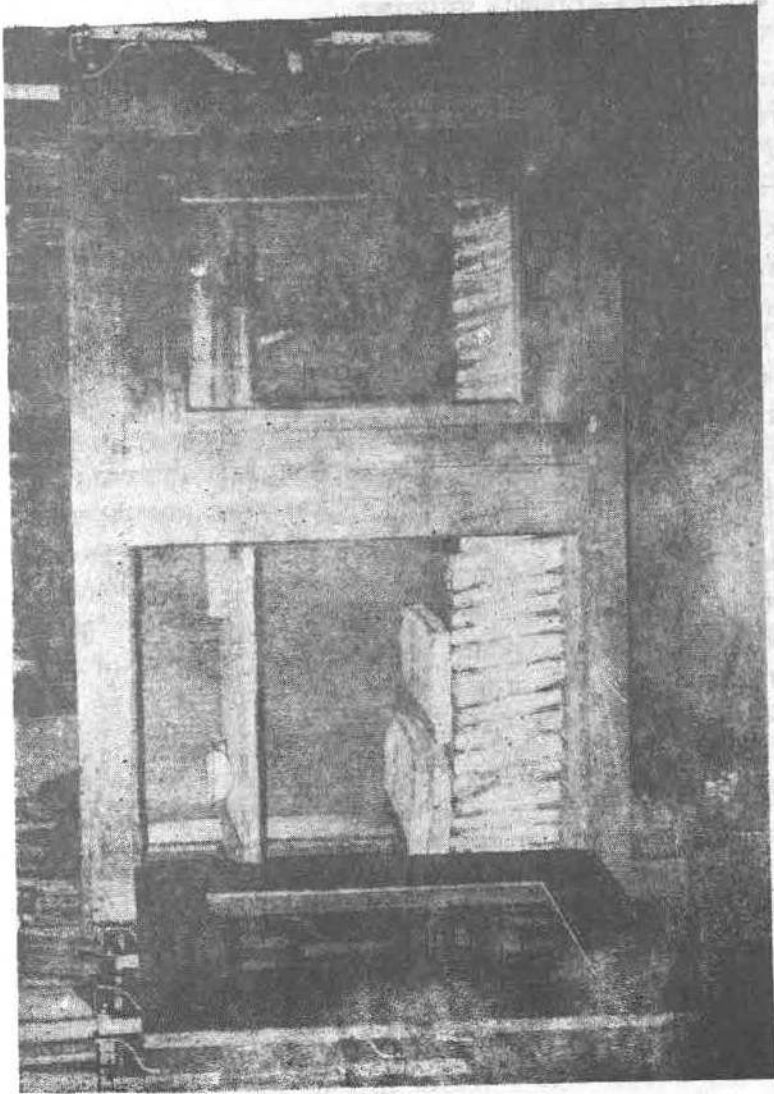
### ( १ ) व्हॅक्यूम फ्युमिगेशन ( साधी धुरी देणे )

हवाबंद खोलीत किंवा मोठ्या पेटीत डायक्लोरेबिन्झिनचे (Dichlorobenzene) खडे ठेवावे व त्यात एक विचारी गॅस सोडावा. या खोलीत सुमारे एक महिनाभर कागदपत्रे, पुस्तके ठेवावी. कीटक व कीटकांची अंडीमुट्टा या विचारी वायूच्या योगे मरतात. या बाबतीत दोन सूचना लक्षात ठेवाव्यास 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.

### (२) औषधी धुरी फ्युमिगेशन Thymol Fumigation

जलद साध्या धुरीपेक्षा परिणामकारी उपाय म्हणजे थायमोल फ्युमिगेशन. सर्द हवेमुळे कागदांवर बुरशी किंवा बुरी साठलेली असेल तर ती तांबडतोब या पद्धतीने नाहीशी करता येते. जाळीदार - किंवा गजांच्या शेलफवर कागदपत्रे, पुस्तके पसळून ठेवावी. थायमोलचे वुडाला असलेले कांचेचे भांडे तांबड्या दिव्याच्या साहाय्याने खालून गरम करावे म्हणजे जवळील लोखंडी कठडा अगर शेलफही गरम वाफांनी गरम होईल. आणि या गरम वाफांच 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 पयुमिगेशन 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 सांबे, रुळ्या, 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 पाँड पॅराडायक्लोरोबिन्झीन ( Para Dichlorobenzene ) पुरते. बंद पेटीत त्याच्या बुडाशी रूहाणारी 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 ती नासते. 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 रसायनशास्त्रज्ञांनी 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 वर 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 एकाभागून 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.

शुद्धे 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.

निवाची सुकी पाने, लाल मिरच्या, डांबराच्या गोळ्या किंवा चिपा (Naphthalene) किंवा हल्ली बेंगाल केमिकल कंपनीने तयार केलेल्या डांबराच्या विटा (Bricks), कापराच्या वड्या यांपैकी एकादे औषध ठेवावे.

तंबाखूची पाने चुरगळून घालून ठेवावी.

लहान लहान वाटल्यातून पॅराडायक्लोरोबिन्झिन (Paradichlorobenzene) भरावे. त्यांची बुचे सैल ठेवावीत व त्या वाटल्या 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 घागे, कापडी बांधणी या सर्व गोष्टी ते खाऊन टाकतात. गोंद

खाणे किंवा सहजासहजी कुरतडणे हा त्यांचा स्वभाव. उंदीर पकडण्यासाठी पिंजरे लावून त्यांचा नाश करता येतो. आजूबाजूच्या जमिनीत त्यांची विळे असतील तर मधून मधून त्यात 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 दत्तरखान्यात शिरतात. उंदरांवाबत एक साधी गोष्ट ब्रिटिश ग्रंथपालांनी दत्तरदारांनी अनुभवाची म्हणून नोंदून ठेवली ती आपणही लक्षात घ्यावी.

जेवणखाण— चहापाणी दत्तरखान्यात 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 दत्तरखान्याशी आणू नये. हा श्रेयस्कर मार्ग. स्वतःच्या हितासाठी एक खबरदारी आणखी घ्यावी. कागदपत्रांना हात लावण्यापूर्वी आणि हात लावून झाल्यानंतर पुष्कळ पाणी — साबण — घेऊन हात धुवावे. विपारी औषधामुळे ही सावधानता अधिक अगत्याची झाली आहे.

रॅक्सवर व कपाटात टोमोरिन पावडर पसरवावी. शिवाय बोरीक अॅसिड 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 अॅसीड गॅस, एथिलिन ऑक्सिडी-कारबोन् डाॅय-ऑक्सिड, मेदल फॉरमेट आणि कारबोन डाय ऑक्सिड. ही सर्व औषधे कीटकांचा नाश करतात.

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 जडगळ 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) खुणसाठी पेन्सिल ठेवणे (२) ग्रंथांची पाने दुमडणे व (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 पृष्ठांवर पेन्सिलीने वा शार्पने खुणा करणे, महत्त्वाच्या मजकुरावर खुणा करणे, आपले मत बारीक पेन्सिलीने लिहिणे, ग्रंथांवर 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 बारीक 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.

## 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 त्यांचा फडशा पाडण्याची कामगिरी करतात. मनुष्याच्या गबाळेपणामुळेही घड्या पडतात, कागद चुरडले दुमडले जातात. याकरिता ते अभिलेखाधिकाऱ्याच्या हाती आले म्हणजे त्यास दुरुस्ती करावी लागते. ह्या दुरुस्तीवर तज्ञांनी प्रयोगांती निरनिराळे उपाय शोधून काढले आहेत. याही बाबतीत विज्ञानाने मनुष्याला साहाय्य केले आहे. दुरुस्तीचे निरनिराळे प्रकार पुढीलप्रमाणे होत.

### (१) सुक्या 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 हळूवारपणे हालवावा म्हणजे त्यावरील धुळीचे कण व घेराव दूर होईल. नंतर तो पाण्याबाहेर काढून टेबलावर पसरून ठेवावा. धुळीचे कण, घाण, मुरकृत्या आणि त्यात राहिलेले पाणी हे काढण्याकरिता कोन्या टॉवेलचा फडका घेऊन त्यावर तो ओढावा किंवा शिळा पाव चौळावा. पाव चौळताना हात गोलाकार फिरवावा म्हणजे त्या



ओल्या कागदावर पडलेल्या सुरकुत्या जातील, धूळ जाईल व इतर घाणही निघून जाईल.

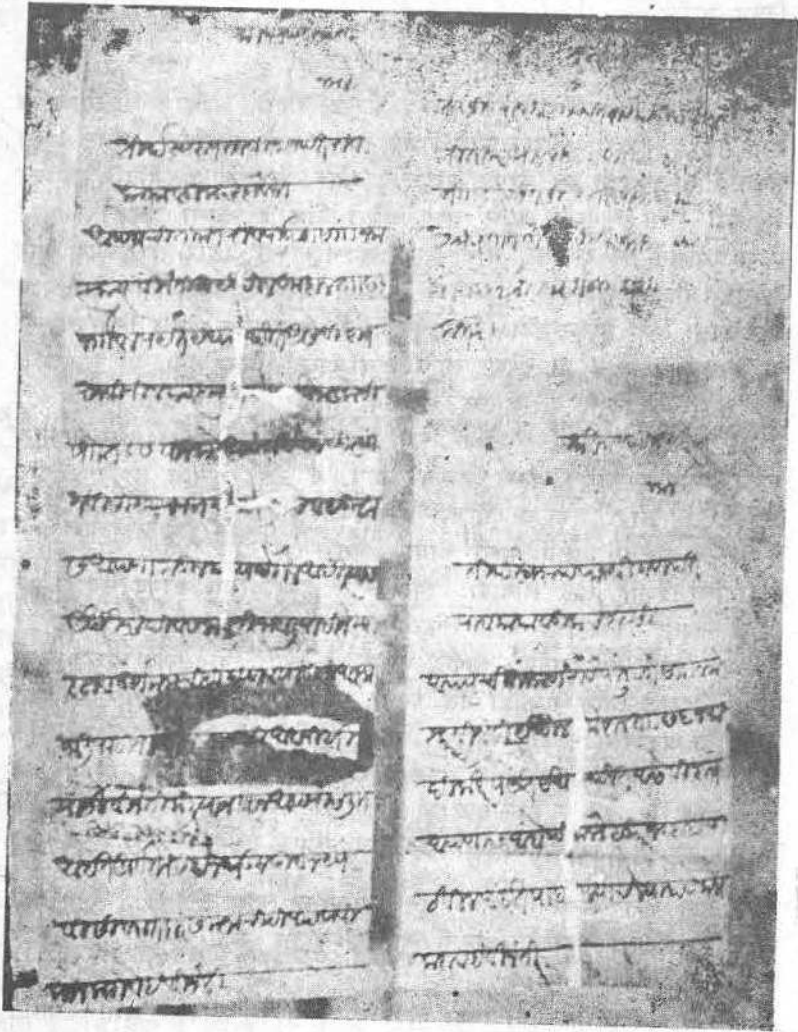
### ठिगळ लावणे व कागद भरणे

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 मॅडिंग टेबलवर (दुरुस्ती टेबल) ठेवावा आणि शक्य असेल तिथे टॉवेलच्या दमट बोळ्याने किंवा स्पंजाने तो दावावा. भोके असल्यास भोकांच्या प्रकाराचा हॅडमेड पेपर घ्यावा. भोके कातरीच्या साहाय्याने कातावी आणि हॅडमेड पेपर तेवढ्याच आकाराचा तिथे चिकटवावा किंवा जिथे कागद फाटला असेल तिथे त्याच्या दोन्ही बाजूला एक हॅड 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 कोन्या भागास ब्रशाने पाणी लावून घ्यावे, व नंतर तसाच तो एक दोन मिनिटे राहू द्यावा. एका बाजूस त्या कागदाच्या आकाराचा हॅडमेड 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 दावामध्ये बारा तास ठेवावा म्हणजे त्यास मजबुती येते व तो कागद पूर्वीइतकाच टिकण्यास मदत होते. या प्रकारास बॅकिंग, मॉर्टिंग किंवा फूल पेस्टिंग असेही म्हणतात. मूळ कागदाच्या थोडा मोठा कागद घेतला व दुमडला म्हणजे त्यास गार्डस 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.

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 हॅड पेपरचा उपयोग होऊ शकतो. जर मजकूर असलेला भाग



भजकूर असलेल्या फाटलेल्या भागावर पारबशंक चिकटपट्टी कायबाध्या  
 दोन्ही बाजूस लावून बुक्त केलेले तीन मोठे कायद



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 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  $\frac{1}{8}$  इंच दुमडावी. दुमडलेल्या भागास खळ किंवा डिक 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 डिकाने 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 सेलोटॅपच्या 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 प्रचारात असलेले खळीचे प्रकार म्हणजे (१) गव्हाच्या सपीटाची (मैदा), (२) तांदुळाची, (३) आराहटाची आणि (४) चिंचोक्याची खळ.

१. सध्या बाजारात निरनिराळ्या प्रकारची 'खळ' (Adhesive) मिळते. तीत खाद्य पदार्थांचा अंशही नसतो, तीत चिकटपणा अधिक असतो. हव्या त्या प्रकारची बनविता येते.

### गव्हाच्या सपीठ- (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 अदमाव (दहा तोळे भार) मैदा घ्यावा व त्यात कृमिनाशक म्हणून १ ते १॥ तोळा तुरटीची किंवा मोरचुदाची पूड घालून दोन्ही पुरेशा पाण्यात कालवावी. पिठूळ गाठी मोडान्या. 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 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 उडीव यांची खळ

तांदूळ व उडीवची डाळे 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)

आरारूट (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.

**चिचोव्यांची खळ** करण्यासाठी तिची पूड तयार मिळते ती आणावी किंवा चिचोके सोलून कुटून पूड करावी. पूड रात्रभर पाण्यात भिजत टाकावी. भिजून पुडीचा एकजीव होतो व चांगली फुलून येते. पुडीवर दोन बोंटे 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 असेल तर मिश्रण फडक्यातून सोडून घ्यावे. बाकी कृती नेहमीच्या शिजविण्याच्या पद्धती-प्रमाणे करावी. खळ पक्की शिजल्यावर एक प्रकारचा चिचोव्याचा 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 खळीपेक्षा सध्या हिंदुस्थानातील दप्तरखान्यात वापरात असलेली शास्त्रोक्त खळ म्हणजे डेक्स्ट्रीन पेस्ट होय. ह्या पेस्टचा फॉर्म्युला बेंगाल केमिकल व फार्मास्युटिकल वर्क्स (कलकत्ता) ठरविला आहे तो :

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 घोंटीत 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 लागल्यावर 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 शोगडी (२) अॅल्युमिनियमचे 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 मँद्यात ओतण्यास लांब दांडा बसविलेले एनामेलचे भांडे (५) पळी - उभट मोठा चमचा - स्टेनलेस स्टीलचा. (६) तराजू व वजने (७) कांचेचा मेझर ग्लास.

बरील 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 ११" 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 सुन्या २, १२. लहान हँड प्रेस, कागद दावून 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.

शिकविल्याशिवाय हे कार्य करता येणे कठीण आहे. टिशुपेपर वापरून हस्तलिखित दुस्ती कशी करतात हे वर सांगितले आहे.

### शिफॉनिंग

शिफॉन हे बारीक तलम मलमलीसारखे एकदम पातळ क्षिरक्षिरीत वस्त्र असते. ते कागद-दुस्ती करण्याकरिता वापरतात.

अती जीर्ण झालेला कागद आहे आणि दोन्ही बाजूने त्याच्यावर लिखाण आहे, अशा कागदाची दुस्ती शिफॉनने करतात. त्याची पद्धती खालीलप्रमाणे:-

पाणी शिपडून 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 आकारा-पेक्षा किंचित 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 घाळत ठेवावा. सर्व कागद वाळल्यावर एकेक कागद दोन कांडबोर्ड्स ठेवून ते सर्व कांडबोर्ड हँड प्रेसमध्ये एक दिवस दावून ठेवावे व दुसरे दिवशी काढावे म्हणजे पूर्वस्थितीत दिसतील.

**हस्तलिखिते व चित्रे यांच्या दुस्तीचा 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 दावून हस्तलिखित खालच्या कागदास सुरकुत्या न पडता बरोबर चिकटले जाईल असे करावे. नंतर हे कागद वाळवून हँड प्रेसमध्ये दावून दुसऱ्या दिवसपर्यंत ठेवावे.

जुने कागद दुस्त 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 ) दुमिळ झाल्या आहेत. हे परदेशातून आणावे लागते व सध्यांच्या चलन दुर्भिक्षतेमुळे हे शक्य होत नाही. या पद्धतीने कागदांची दुस्ती त्वरित होते. या पद्धतीने दुस्त केलेले कागद कित्येक वर्षे चांगल्या स्थितीत रहातात. ते सावणपाण्याने घुता येतात. कांचेखाली एकादा कागद ठेवून जेवढे स्पष्ट वाचता येते, तेवढे स्पष्ट ह्या पद्धतीने दुस्त झालेला कागद वाचता येतो. या यंत्राची किंमत सुमारे पाऊण लाख असून त्याच्या वापरास एक जाणकार कारागीर हवा असतो.

### पुस्तक बांधणी- कव्हरचे पुठे

ही कामे करताना वारंवार पुठ्यांची जरूरी भासते. विशेषतः मराठी रुमालांना घट्टपणा येण्याकरिता रुमालातील कागदाच्या आकाराहून किंचित मोठ्या आकाराचे पुठे खाली वर घालून रुमाल बांधला म्हणजे त्या रुमालातील कागद चुरगळत नाहीत व व्यवस्थित रहातात. शिवाय बांधणी कामाकरिता पुठ्यांचा उपयोग होतो.

पुठे अनेक प्रकारचे असतात. त्यांची माहिती व गुणधर्म येथे दिले आहेत.

### मिलबोर्ड (Mill Board)

हा किमतीने महाग असतो. पण बांधणीच्या कामास उत्तम. ह्यात गडद रंगाचा जो असतो तो भारी, व राखी रंगाचा जरा त्याच्यापेक्षा हलका, असे याचे दोन प्रकार आहेत. हा पुठ्या 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 एकस, आठ पेनी दोन एकस व फक्त मोठा एकस एकच, असेल तर दहा पेनी अशा खुणावरून ओळखतात. हा लवचिक असतो. वजनावर विकला जातो.

### स्ट्रॉ बोर्ड (Straw Board)

हा पुठ्या आपल्या देशातही होऊ लागला आहे. याचा रंग पिवळा असतो. याच्या एका पुठ्याचे वजन ३ औंसापासून ४ पाँडापर्यंत असते. लांबी, रुंदी काही टिकाणी 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 पुठ्या निघाला आहे. हा अतिशय बळकट व टिकावू असतो असे म्हणतात. पण पुस्तकाला लावण्यास उपयोगी पडत नाही.

### हॉलंड बोर्ड (Holland Board)

हा पुठ्या महायुद्धानंतर इकडे येण्याचा वंद झाला. कारण तो स्ट्रॉ-बोर्डपेक्षा स्वस्त विकणे परवडत नाही. हा पुठ्या स्ट्रॉ बोर्डपेक्षा कामास चांगला.

### पुठे कापण्यास लागणारे यंत्रसाहाय्य

पुस्तक बांधणीकरिता पुठ्या वापरावयाचा असो अगर रुमालात पुठ्या घालावयाचा असो तो कापावा लागतो. " बोट कॅची " (Straw-Board

cutter ) निघाल्यापासून पुढे कापण्याचे काम जास्त सोपे झाले आहे. या कॅचीने हवा तेवढा पुढा कापता येतो. यात दोन मुऱ्या असतात. एक खालच्या पाटघाला ( Plate ) स्कून बसविलेली व दुसरी वरच्या हाताला असते. वरच्या सुरीने पत्रा कापला जातो व पाटघाच्या सुरीने त्याच्या घसड्या उडू न देता तो साफ केला जातो. ह्या पाटघावर इंचाच्या खुणा असल्याने मापाची फार सोय होते. कापताना पुढा हलू नये म्हणून तोही दाबून धरण्याकरिता एका पट्टीची सोय केलेली असते. व ही पट्टी पायाने ओढून धरता येते. त्यामुळे कापताना पुढा हलण्याची भीती नसते व नेमका मापाचा पुढा पुढे पडतो.

पुढे कापण्याकरिता छोटसे एक हातयंत्रही मिळते. त्या यंत्रावर फुलस्केप आकारापर्यंतचे सर्व पुढे कापता येतात. त्यांपैकी काहीच नसेल तर मग साधी बोटकॅची वापरावी. तिने हे सर्व काम करता येते.

### पुस्तक बांधणीची हत्यारे

(१) घड्या घालण्याची पट्टी ( folder ), (२) हातोडा, (३) दाब, (४) लहान दाब, (५) शिवणकामाचा दाब, (६) घरी केलेला दाब, (७) शिकंधा, (८) हातशिकंधा, (९) जर्मन हातशिकंधा, (१०) शिकंधा व रंधा, (११) रंधा अथवा पुलावा, (१२) कापणीचे यंत्र, (१३) तरफ कापणी यंत्र, (१४) बोटकॅची, (१५) गोलाईच्या पट्ट्या, (१६) पुस्तक कापण्याचे यंत्र, Straw Board cutter ह्याखेरीज दौरा, सुया, नराणी, धारेचा दगड, खळीकरिता पातेल्या, सरसाचे भांडे, घड्या घालण्याच्या पट्ट्या, कुंचा ( Brush ) रंग उडविण्याचा कुंचा, शिकलगार ( Burnisher ) हातोडा, गुळगुळित फरशी, चाकू, कातऱ्या इत्यादी किरकोळ हत्यारे व साधने लागतात. बांधणीकाम ही एक कला असल्यामुळे चांगल्या हत्यारांची व कारागिरांची जरूरी आहे.



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:-

### इमारत

(१) इमारतीची जागा, शक्यतो सचिवालय, वस्तुसंग्रहालय आणि ग्रंथालय यांच्या जवळपास असावी. (२) इमारत ही हवेशीर पण आगीपासून सुरक्षित असावी (३) थोडक्या जागेत पुष्कळ साहित्य राहिल आणि ते चटकन मिळेल अशी सोय करता यावी (४) इमारतीची जागा.

राज्यकारभाराच्या यंत्रणेमुळे दप्तर तयार होते. मागील 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), गज-बजलेले 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. आणि ह्या दप्तर-खान्याच्या 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 महत्वाचे व गुप्त स्वरूपाचे कागदपत्र असलेली कपाटे ठेवण्यास जागा, (५) दुस्तुतीगृह, (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 हंदीच्या हव्या हे त्या दप्तर-खान्यातील कागद साठ्याच्या आकारावर अवलंबून राहिल. मात्र कागदपत्रांचा सुरवातीचा साठा जरी भाफक 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 आधीपासून 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 फायलीवर सूर्यकिरण सरळ येता कामा नयेत, म्हणून इमारतीचा पुढा पूर्वं पश्चिम असावा. दक्षिण उत्तरेच्या बाजूला खिडक्या असाव्या. त्या खिडक्यांच्या तोंडावर वरील बाजूने झडेपे असावीत म्हणजे पावसाचे शितोडे 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 स्टॅंडच्या समांतर एक लहानशी खिडकी असावी. त्याच जागेत २-४

एक्झॉस्ट पंखे लावून हवा खेळती येईल असे करावे. प्रत्येक खोलीस एक्झॉस्ट पंखे किती असावे हे त्या खोलीच्या आकारमानावर अवलंबून राहिल. 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, बांब वर्षाव, उष्ण वारे व अति वर्षाव हे सर्व सहन करून टिकाव घरण्याएवढी मजबूती 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 असेल 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 अग्निघोका देणारी यंत्रे बसवावी. पाण्याचे फवारे उडतील अशी साधने जवळ ठेवू नयेत त्यामुळे पाणी अभिलेखांवर पडून अभिलेख नाश होण्याचा जास्त संभव असतो.

प्रत्येकी दोन घोंड्यांमधील जागी अग्निशामक ठेवावा. त्यात कार्बन डाय ऑक्साईड वायू प्रमाणशीर असावा. त्याने आग विस्तते आणि त्याच्या-



विद्यार्थ्यांच्या सहाय्याने कागद वुस्ती

मुळे अभिलेखांना धोका पोचणार नाही. त्याचा डाग जमिनीवर किंवा कागदावर रहात नाही. सर्वंध जागेच्या क्षेत्रफळाच्या आकारमानाच्या 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-येण्यासाठी एकच वाट असावी म्हणजे बंदोबस्त नीट ठेवता येतो. दरवाजे लोखंडी जाड जाळीचे असावेत. तसेच खिडक्याही लोखंडी जाड जाळीच्या असाव्यात.

### दस्तरखान्याच्या 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 वाजूस सहजरीत्या फिरता येईल. सर्व कमालांवरून व अभिलेखांवरून हवा खेळती राहिल; दोन्ही शिड्यांमध्ये ३ ते ४ फुटांचे अंतर ठेवावे. शिड्या अशा रीतीने बसवाव्या की त्यांमधून जाण्यायेण्याकरिता मोकळी जागा राहिल. 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 विद्युत् दिव्यांनी सज्ज असावा. कारण ज्या ज्या ठिकाणी आपणास विद्युत् 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 भक्ष्यस्थानी पडणार नाहीत. अभिलेख नेहमी खुल्या कप्प्यात ठेवावेत म्हणजे त्यात भरपूर हवा खेळेल. कप्पे लांकडी असतील तर त्यांना रंग द्यावा. हे काम पावसाळ्या-अगोदर व नंतर वर्षातून दोन वेळा करावे. या रंगवलेल्या दालनात अभिलेख ठेवताना दिलेला रंग वाळला किंवा नाही हे जरूर पहावे. अभिलेख ठेवल्यानंतर नेप्याईल बॉल या प्रत्येक दालनात मधून मधून जरूर ठेवावेत.

### वातानुकुलीत ( एअर कंडिशनिंग )

अभिलेखाधिकार्याच्या 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 वृंशी येण्याचा संभवही उरणार नाही.

**दप्तरासाठी किंवा हस्तलिखित ग्रंथांसाठी शिड्यांचे भाग निश्चित करणे:-**

(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

शाखेचे नांव:- फायनान्स डिपार्टमेंट	
शिडी क्र.	खण क्र.
रूमाल क्र.	ग्रंथ क्र.

ज्या शाखेचे किंवा खात्याचे ते कागद असतील त्या खात्याचे अगर शाखेचे नांव लिहावे. त्या खाली शिडी क्रमांक आणि शिड्यांचे जेवढे खण त्या खात्याच्या अभिलेखांनी व्यापले असतील त्या सर्व खणांचा उल्लेख त्या खाली करावा.

शेवटी जेवढे रूमाल किंवा हस्तलिखित ग्रंथ त्या विभागात ठेवले असतील त्यांचा उल्लेख व्हावा आणि सोबतच्या आकृतीत दाखविल्याप्रमाणे फलक तयार झाला म्हणजे तो त्या विभागात शिड्यावर लटकवावा.

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. 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 तो वाळवी दुसऱ्या ग्रंथांना लागते. हे टाळण्याकरिता वाळवी लागलेल्या कागदांचा नाश करणेच हितावहू 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 चट्या अगर सतरंज्या अंधराव्या. जुनी वर्तमानपत्रे वापरून ओल तात्पुरती कमी करता येते.

### वाळवीचा उपद्रव

दप्तरखान्याच्या इमारतीत वाळवी किंवा कसरीचा उपद्रव दिसल्यास लगेच—

- (१) निळीच्या पाण्याने त्या इमारतीच्या भिती रंगवाव्या आणि जमिनीवर त्या पाण्याचा शिडकाव करावा.
- (२) दप्तर ठेवण्याच्या शिड्यांना आणि कपाटांना डांबर फासावे.
- (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 विजली 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.



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. मेणवती, पणती, असले दिवे - दप्तरखान्याच्या आसपास फिरकू देऊ नयेत. विडी, सिगरेट, पाईप इत्यादी धूम्रपानास सवत बंदी असावी.

पुष्कळदा कॅन्टीनच्या निमित्ताने कचेरीतल्या अधिकाऱ्यांसाठी म्हणून किंवा इतर काही कारणाकरिता 'चहापाण्याची सोय' दप्तरखान्याजवळ करतात ती तशी व्यवस्था तात्पुरती सोईची असली तरी अत्यंत धोक्याची होय. म्हणून ह्या अशा सोईपामून 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 पुष्कळाना असल्याने, तिजवद्दल जागरूक रहाणे इष्ट.

दप्तरखान्यातील आग विझविण्यासाठी वाळूच्या वादल्या 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 कागदांचा भ्रणा असतो. तसेच 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 वाटलीत वर सल्फ्युरिक ॲसिड व त्याखाली सोडियम कार्बोनेटचे द्रावण ठेवलेले असते. अग्निशामकाला असलेली लिट्मर दाबताच आतील सल्फ्युरिक ॲसिडची वाटली 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 अग्निशामक वापरतात. हल्ली बऱ्याच अग्निशामकात ब्रोमोक्लोरीमीथेन हा अग्निविरोधक द्रव वापरतात. हा मूहाग असला 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 पदार्थावर जाऊन बसतो व त्यास प्राणवायूचा पुरवठा होऊ देत नाही. साहजिकच प्राणवायूच्या अभावी आग विझते.

सर्वसाधारण आकाराच्या अग्निशामकात दोन गॅलन द्रव असतो व लिट्मर दाबल्यावर सुमारे २५ किलो चौ. सें. मी. ( 25 kg. / 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 बांदल्यात भरून दप्तरखान्यात नेहमी ठेवाव्या. एका लाकडी बाकात चार बांदल्या ठेवावयाच्या असल्यास त्या बाकास चार भोके पाडावी. प्रत्येक बांदली काठासह चार इंच बंद राहिल 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 अग्नि-प्रतिबंध ( Fire proof ) व धूळप्रतिबंधक ( Dust proof ) सोयींनी युक्त असतात.

### पुढा 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 कप्प्याच्या 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.

## नकाशे. चित्रीकरण व सूक्ष्म चित्रीकरण

### नकाशांची निगा

दप्तरखान्यात नकाशांची निगा ही बाब एक महत्त्वाची 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. त्यांची निगा नकाशांचे वर्गीकरण व संरक्षण ह्या बाबी आपोआप येतात. नकाशांचे जतन हेसुद्धा एक तंत्र आहे. नकाशादुस्तती ही जुन्या कागदपत्र दुस्ततीप्रमाणेच 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 करित नाहीत. ह्या सर्वांचा विचार अभिलेखाधिकार्यास 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

१. मॅकमोहन लाईन, दादरा-नगर हवेली वाद, कच्छ-सिंध सीमेचा तंटो इत्यादि अलीकडील आंतरराष्ट्रीय तंट्यांत जुन्या नकाशांचे महत्त्व कळून चुकले आहे.

खेळते रहावे. म्हणजे कोणत्याही खणात ठेवलेले नकाशे दुसऱ्या खणाच्या दावाने चुरत नाहीत. काहीं ठिकाणी नकाशे गुंडाळून ठेवतात. ही पद्धत तेवढीशी नकाशांच्या आयुष्यास हितकारक नाही. कारण अशा गुंडाळून ठेवलेल्या नकाशांना वाळवी, कसर वर्गरे चटकन लागण्याचा संभव जास्त असतो. दुसरी पद्धत नकाशे टांगून ठेवण्याची, नकाशांसाठी जी खोली असेल त्यात लांकडी किंवा लोखंडी घोंडे बसवून त्या घोंड्यांना नकाशे लंबरूप टांगून ठेवतात. ह्यांची मुद्रा 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 संरक्षण 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 पुड्डा लावावा लागेल. ह्या दोन्ही प्रकारात फायदे व तोटे दोन्ही आहेत.

### 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 वापरावयास 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 किता 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 अभ्यासाबयास मिळतात. विशेषतः राज्याचा किंवा गावाचा सीमा तंटो, इस्टेटीची भांडणे कोर्टात दाखल झाली असता खटल्याशी संबंधित चित्रीकरणी प्रती वादी-प्रतिवादीच्या अनेक वकीलांस व न्यायाधिकांसां 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 आहेत:- ( १ ) कॉपींग,  
( २ ) फोटोस्टॅटिंग.

### कॉपींग मशीन

एच्. डी. प्रिन्स कंपनीचे एपिलॉक्स कॉपींग मशीन मिळते. त्याला नकलेसाठी विशिष्ट कागद लागतो. ज्या कागदाची नकल प्रत करावयाची तो कागद योग्य ठिकाणी बसवून त्याजवरोबर रासायनिक कागद जोडून त्यास प्रकाशकिरण दाववाचे. यामुळे त्यावर परावर्तित प्रकाश किरण पाडले म्हणजे निगेटिव्ह तयार होते. नंतर पाहिजे असल्यास वरील पद्धतीने पॉझिटिव्ह प्रती वाटेल तितक्या काढता येतात. यात फक्त  $1\frac{1}{2}'' \times 2\frac{1}{2}''$  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, फोटोस्टेंट 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 मापक पेला व चांगल्या तराजूच्या साहाय्याने जरूर ती रसायने योग्य प्रमाणात घेऊन त्यापासून (१) डेव्हलपर (२) स्टाप बाथ (३) फिक्सिंग बाथ अशी रसायने तीन एनेंमल थाळ्यांमध्ये बनवितात. चौथ्या एनेंमल 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 बरील तीन रसायनांतून नेली जावून धुवून शेवटी पाण्यामध्ये धुतली जाते. ह्या फिल्मला एक प्रकारचा बुळबुळीतपणा असतो तो जाण्यासाठी क्रोमीअम सॉल्टच्या द्रवामधून त्याला बुडवून काढावी लागते. ( हा द्रव ठेवण्यासाठी पाचवी एनेंमलची थाळी लागते. ) नंतर फिल्म वाळत टाकली जाते. जर काही कारणामुळे 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 सर्वांत 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 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, एक्सपोजर, मिटर, ट्रीपॉड स्टॅंड व एक्सटेंशन बार, फूटलाईटस्, सुरक्षित दिवे, रासायनिक फाईन प्रेन उदेलपर, हायपो प्लेटस्, स्टॉप वॉच, एन्लार्जिंग व फिलिडिंग पेपर आदी सामान लागते. सूक्ष्मचित्रणास लागणारी, न पेटणारी व टिकावू सेल्युलोज अॅसिटेटपासून 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 किमतीत 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 ह्या 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 केल्यामुळे 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 अति महत्त्वाचे पण जीर्ण झालेल्या कागदांचा क्रम लावून त्यांची क्रमवारीने सूक्ष्मचित्रे घेण्यात येत आहेत.

### फायदे

सूक्ष्मचित्रे वापरण्यात संशोधकांच्या 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 पहाण्याकरिता 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 घ्यावयाची 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 भंडोळी गोल अल्युमिनियमच्या नळकांडेवजा छोट्या डब्यात घालून ठेवतात त्यास स्पूल म्हणतात. त्यातील मजकुराची समग्र माहिती कागदी लेबल लाहून पुरविता येते. किंवा नुसते नंबर डबीवर घालून मायक्रोफिल्मवरही तोच नंबर घालावा. मात्र काढ-घाल करताना जिथली फिल्म तिथेच ठेवावी. त्रुटीची अदलाबदल होऊ देऊ नये.

ही फिल्म ज्वालाग्राही नसते. अलीकडे (स. १९५० नंतर) सर्वच फिल्म 'सेफ्टी' (अॅसिटिक) 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 (अॅसिटिक अॅसिटचा 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 वाईडर, हातमोजे व अॅसिटिक अॅसिड (ठराविक दर्जाचे) ठेवणे आवश्यक. फिल्मी धंद्यातल्या लॅबो० तज्ञाना या बाबतीत बारंवार 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 हुयी 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 पुण्यास पेशवे दफ्तरात व मुंबईच्या दफ्तरखान्यातही आहे.

## 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 झाडून 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 रँकवरील कागदपत्र कागदपत्र काढून ते झाडून साफ करावे व त्या संबंधीचा 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 वगैरे मुळे 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 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 सर्वसाधारण 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

गरजूनी 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 सही-शिक्क्यासह असावे. मागणीपत्रात मागितलेल्या फाईल्स त्या त्या कचेरीकडे पाठविताना त्या फाईल्सची नोंद नोंदवहीत घ्यावी. ह्या नोंदवहीत फाईलनंबर, त्याचे वर्णन, तारीख, नेणान्याचे नाव व त्याची सही घ्यावी अगर् ते कागद पाठविण्यात आले तर सही घेण्याचे जागेवर ज्या लिखाणावरुवर 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 निवत 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 शेर मारून त्याखाली दप्तरखान्यातील अधिकाऱ्याची सही घेतली पाहिजे.

### 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 त्यावद्दलचा 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) - दप्टरखान्यात 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

दप्टरखान्याचे 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 दप्टरखात्याच्या मुख्य अंमलदाराने खास लक्ष ठेवावे आणि दप्टरखान्याच्या व्यवस्थेत काही उणीव दिसून आल्यास त्यांनी ती ताबडतोब दुरुस्त करावी.

### तपासण्याच्या मुख्य गोष्टी

दप्टरखान्याच्या मुख्याने किंवा तपासणी अधिकाऱ्याने तपासणीच्या वेळी खालीलप्रमाणे खास तपास करावा.

- (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, अब्बल 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 वस्तूचे उत्पादन करण्याच्या रीती, आयात निर्यात माल, जकात, जहाज वहातुक, रस्ते बांधणी, मोटर बांधणी व वहातुक, रेल्वे वहातुक, 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 परतंत्र निवारणार्थ भाग घेतलेल्या महाभागांची नावे

वर्गरे 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.

साधारणतः दपुतरखान्यातील कागदांचे त्यांच्या उपयुक्ततेनुसार खालीलप्रमाणे 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 हमालात बांधण्यात येत असत. पस्तीस, बारा व तीन वर्षांचे कागद पांढऱ्या हमालात बांधित व तूर्त नष्ट करण्याचे कागद अस्मानी रंगाच्या हमालात बांधण्यात येत असत.

प्रत्येक कचेरीत जो कागदसंभार त्या त्या कचेरीच्या दैनंदिन कारभारामुळे निर्माण होतो त्या संभाराची योग्य व्यवस्था लावण्यासाठी मुंबई इलाख्यातील दपुतरव्यवस्थेचे 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 अँडरसन साहेबांनी तयार केले. याबाबतची 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 दपुतरखान्यात दाखल झाले पाहिजेत.

फाइलप्याचे व ठेवण्याचे कागद दप्तरखान्यात कसे येतात ?

नेहमीच्या कामकाजास उपयोगी न पडणारा पत्रसंभार असतो त्यास noncurrent records असे म्हणतात. ह्याच पत्रसंभाराचे राखण्यासाठी व फाइलप्यासाठी असे वर्गीकरण करावे. ह्या कामासाठी प्रत्येक खात्यात दोन तीन माणसे नेमावी. फाईलीचे वर्गीकरण केल्यावर त्या त्या वर्गातील फाईलीची यादी तयार करतात. या यादीमध्ये अनुक्रमांक, बोधांक, शीर्षक आणि वर्ग हे विभाग असतात. ही यादी दप्तरखान्यात पाठवितात. दप्तरखान्यातील अधिकाऱ्याने ह्यातील वी.सी.डी. हे वर्ग केलेल्या फाईलस् ऐतिहासिकदृष्ट्या उपयुक्त आहेत किंवा काय हे पहावयाचे, तशी शंका आल्यास त्या फाईली मागून घेऊन, उपयुक्तता वाटल्यास त्यास 'ए' वर्ग देण्यास सांगावयाचे. अशा रीतीने 'ए' वर्गाच्या फाईलींची यादी बनवून त्या फायली खोक्यात घालून ते खोके यादीसह दप्तरखान्यात पाठवितात. दप्तरखान्यात ह्या फाईली आल्यावर दप्तरखान्यातील सेवकवर्गाने त्या यादीवरहुकूम 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 निरूपयोगी 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 अॅन्टीक्वेरियन असतील त्यांना 'ब' वर्ग द्यावा आणि बाकीचे 'क' वर्गात ठकलावे.

इतिहासोपयोगी कागदपत्र दोन प्रकारचे— (१) राजनैतिक किंवा लष्करी पत्रव्यवहार आणि औद्योगिक, सामाजिक, धार्मिक, आर्थिक संबंधीचा 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 त्रंगरे अनेक सरकारी नियंत्रित संस्थांचा पत्रव्यवहार.

(२) निमसरकारी कागदपत्र

म्युनिसिपालिट्या, लोकलबोर्ड, ट्रस्ट्स, को-ऑपरेटिव्ह सोसायट्या, सरकारी आश्रयाखालील धर्मार्थ संस्था अशा सारख्यांचा पत्रव्यवहार.

खाजगी संस्थांचा पत्रसंभार

शाळा, कॉलेजे, त्रिधापीठे 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 रेकार्ड ऑफीसमध्ये स्थान असावे.

व्यक्तिगत कागदपत्रांचा ठेवा

काही इतिहासप्रसिद्ध घराणी आहेत त्यांजकडे जे ऐतिहासिक कागदपत्र सांपडतात 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 दफ्तरखान्यास निरंतर राखण्याकरिता देतात. तसेच काही इतिहासप्रेमी नागरिक, संशोधक व्यक्ती संशोधन हे व्यसन समजून हिडून फिरून ऐतिहासिक कागदपत्र गोळा करतात. आणि हे सर्व कागद सरकारी दफ्तरखान्यास देतात. रँ. र. पु. परांजपे, डॉ. जयकर, डॉ. पां. वा. काणे आदी मातबर विद्वानांचा पत्रसंभार आपल्या पश्चात सरकारी दफ्तरखान्यात व्यवस्थित राखण्याकरिता येतो. असा हा सर्व पत्रव्यवहार खाजगी संस्था किंवा व्यक्ती यांचा संग्रह या सदरात मोडतो.

याद्या, सूचिपत्रे

वर सांगितलेल्या प्रकारचे कागदपत्र सरकारी दफ्तरखान्यात 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

याचा प्रथम तयार कराव्या. प्रत्येक कागदपत्रापुढे त्यातील माहितीचा गोषवारा द्यावा. त्याचप्रमाणे कागदपत्रांची सूचिपत्रे छापून प्रसिद्ध करणे अगत्याचे आहे. ह्या याद्या, सूचिपत्रे व गोषवारे ह्रीईल 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 विघाड 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. इंग्लंड, फ्रान्स, जर्मनी इत्यादी युरोपीय विद्यासंपन्न राष्ट्रात कागदपत्रांची मोठमोठी संग्रहालये याच शास्त्रीय प्रद्धतीने 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 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 अभ्यासूस प्रथम द्यावी. ह्याच मार्गदर्शिकेत दफ्तरखान्याचे 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 दफ्तरखान्यात 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.

### अभ्यासूच्या अडचणी व त्या निवारण्याचे दफ्तरदाराचे कार्य

अभ्यासूच्या समोर ग्रंथ आल्यावर त्यास आपणास हवी ती माहिती नैमकी हुडकणे कठीण जाते. ग्रंथाच्या संक्षिप्त नावावरून त्यातील विषय ओळखणेही कठीण होते. दफ्तरात बांधलेले मोडी कागदपत्र असतात त्यांच्या बाबतीत ही अडचण द्विगुणित होते. ती निवारण्याचे काम दफ्तरदाराचे. दफ्तरदाराने आपल्या सेवक वर्गाकडून प्रत्येक विभागातील हस्तलिखित ग्रंथाचे तालिकीकरण करून घेणे हे त्याचे आद्य कर्तव्य होय. अशा विभागाचे तालिकीकरण झाले म्हणजे अभ्यासूस व जिज्ञासूस आपणास हव्या त्या शीर्षकाखाली असलेल्या मजकुराचा ग्रंथ मागविता येतो व त्याचे संशोधन पटकन होते. वर्गीकरण आणि तालिकीकरण ही दोन्ही दफ्तरखान्यांचे 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, त्रिठ्या, 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 (तवलखीचे) हातात धरण्यास सोयीचे असे पुडके तयार करावे. ह्या पुडक्यावर छापील वेष्टन लावून त्यावर त्या पुडक्यांचे व आतील कागदपत्रांचे वर्णन थोडक्यात सारांशाने लिहावे. एका रूमालातील सर्व पुडकी तयार झाल्यावर त्या रूमालावर त्यातील पुडक्यांची व कागदपत्रांची माहिती देणारी चिठी (लेवल) लावावे. कागद जुळविताना अतिशय फाटके कागद आढळल्यास लागलीच दुरुस्त करवून घ्यावे.

### कागदपत्रांचे क्रमांक

दत्तरातील प्रत्येक विभागास एक विभागदर्शक अक्षर योजावे. कागदपत्रांना अनुक्रमांक देताना त्या विभागाच्या पहिल्या रूमालातील 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 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 त्यांचे नाव हेच शीर्षक-नाव म्हणून योजावे. काही कागदपत्रांची नावे त्यांच्या स्वरूपावरून व त्यातील मजकुरावरून ठरतात. (उदा० 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, त्यापुढील स्थानी 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 सुरवातीच्या कागदातील मजकुराचा सारांश लिहून त्यापुढे त्याचा क्रमांक कंसात लिहावा व त्यापुढे बाकीच्या कागदाचे क्रमांक वेगवेगळ्या कंसात लिहावे.

एकाच कागदात एकाहून अनेक विषयासंबंधी पृथक् पृथक् नोंदी आढळल्या तर त्या नोंदीच्या मजकुरातील विषयावरून शीर्षके 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 वचचित प्रसंगी इतर बाबतीत स्पष्टीकरणाची आवश्यकता वाटल्यास तेही तळटीपेत द्यावे. तात्पुरते स्पष्टीकरण समासामध्ये दिल्यास चालेल.

पत्रांची सूची पत्रलेखाकांच्या नावाच्या आद्याक्षरानुसार विव्हेदारीने करावी. एकाच पत्रात एकाहून अनेक विषयांसंबंधी मजकूर असल्यास त्यातील मुख्य विषयासंबंधीच्या मजकुराचा थोडक्यात सारांश लिहावा. सर्व तपशील लिहू नये. एका कमालातील 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. हा कागद छापील, मूळ हस्तलिखित असेल, नक्कल ह्यांपैकी 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 तेव्हा 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 गोपवारा तयार करून तो एकाखाली एक लिहिणे ह्यास कॅलेंडरिंग म्हणतात. ह्या गोपवाऱ्यात प्रत्येक कागदातील अति महत्त्वाचा मजकूर संक्षेपाने यावयास हवा. जर एकादा कागद दुसरीकडे प्रसिद्ध झाला असेल तर त्याचा उल्लेख गोपवाऱ्याखाली 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, पदव्या 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.

(५) निवेदनाची पद्धत, मजेदार, खुमासदार, किंवा डीलदार वाक्प्रयोग, चालीरीती व प्रघात 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 चिथ्ठीत डाव्या बाजूच्या समासात पत्र पाठविल्याचा व मिळाल्याच्या तारखांचा उल्लेख असावा. गोपवारा 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 स्पेलिंग 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 चिट्ठ्या एकाच आकाराच्या घ्याव्या. त्या चिट्ठ्यांच्या मधोमध एक उभी रेषा असावी. त्यात कागदाचा गोषवारा किंवा सारांश उजव्या बाजूस लिहावा आणि सुधारणा करण्याजोग्या असतील त्या बाजूस बाणाच्या खुणने दाखवून लिहाव्या.

(१४) सारांश पूर्ण झाल्यावर ज्या कागदाचा तो काढला असेल त्या कागदाचा निर्देश सूचक अक्षरांनी त्याखाली करावा. समजा, पी. डी. व्हॉल्यूम नं. २०-१९४ च्या १८२० च्या पृ. २२-२४ ह्यावरील मजकुराचे कॅलेंडरिंग करावयाचे आहे. मजकूर सेक्रेटरीच्या सहीचे खरे पत्र. तर त्या पत्राचा 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.

(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.



## परिशिष्ट १

### गोवा ( पणजी ) येथील दफ्तरखाना

ऐतिहासिक कागद-पत्रांनी भरलेले गोवा सरकारचे दफ्तर 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 दफ्तरखान्याकरिता उपयोगात आणण्यासाठी दिली. तीन खोल्या प्रत्येकी २५ × १७ चौ. फूट आणि दोन १७ × १७ फूट मिळून एकूण २००० चौ. फूट जागा आहे. त्याला लागूनच बाढविलेले दालन आहे. त्याचा उपयोग कचेरीकरता आणि कचेरीतील सेवकवर्गाच्या बँठकीसाठी करण्यात येतो. इमारत तेवढीशी मजबूत दिसत नाही.

या दफ्तरखान्यात सुमारे १७००० खंड (व्हॉल्यूम) असून ते ८२ लांकडी कपाटात व्यवस्थित रीतीने ठेवलेले आहेत. प्रत्येक कपाटास कांचेचे तावदान आहे. यापैकी १०,५०० खंड कातडी बांधण्याचे व गंगाची मुखपृष्ठावरील अक्षरे सोनेरी शार्ईने 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 कागद-पत्र "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 दफ्तरास महत्त्व आहेच; पण उपरोक्त देशाच्या आर्थिक इतिहासाचीही साधने या संग्रहात भरपूर असावीत.

दमण आणि दीव येथील काही दफ्तरेही या संग्रहात आहेत.

**गोवा (पणजी) येथील ऐतिहासिक कागदपत्रांची यादी**

विषय	कागदांची, पत्रांची संख्या	काल इ. स.
१ डिसिजन एन्ड प्रोसिडींग्ज ऑफ गोवा म्युनिसिपालिटी	१४	१५३५-१८३६
२ फिस्कल एडमिनिस्ट्रेशन	२४	१८५१-१८६४
३ अॅडमिनिस्ट्रेटिव्ह ऑफीस ऑफ बारदेश	११	१८५१-१८८०
४ अॅडमिनिस्ट्रेटिव्ह ऑफीस ऑफ गोवा आयलन्ड	१०	१८५१-१८८०
५ अॅडमिनिस्ट्रेटिव्ह ऑफीस ऑफ सालसेट	९	१८५१-१८८०
६ लॅन्ड लिझिस	७०	१६१६-१८८४
७ पोर्तुगीज एजन्सी अॅट बाॅम्बे	३	१८४१-१८६४
८ अॅग्रिकल्चर (प्रोसिडींग ऑफ द बोर्ड ऑफ अॅग्रिकल्चर)	१	१७८२
९ कस्टमस्	२४००	१७२४-१८८०
१० चार्टर्स ऑफ हिज मॅजेस्टी	७	१५९३-१७८१
११ मार्केट-इन्स्पेक्शन्स ( रजिस्टरीज ऑफ फाईन्स बाय द इन्स्पेक्शन)	१६	१७९१-१८५४
१२ हिस्टॉरिकल अॅनाल्स ऑफ गोवा म्युनिसिपालिटी	१	१७८७-१८४९
१३ प्रोसिडींग अॅन्ड ओथसूएट गोवा म्युनिसिपालिटी	४	१६४०-१७९३
१४ गोवा आरसेनल	१७	१७७९-१८५३
१५ ए बसीन ( रॉयल हॉस्पिटल कॉरस्पॉन्डंस कॉन्व्हेंट, लॅंड रेकॉर्ड )	१२	१७३१-१७५९

१६	वाम्बोलीम (अकॉटस् ऑफ द् रेव्ह्योन्यु ऑफीस अँट वॉम्बोलीम)	२	१७३१
१७	बेंगॉल ( रजिस्टर ऑफ द् कनव्हर्टेड अँट द बेंगॉल मिशन )	१	१६६५-१७९१
१८	नॅशनल प्रॉपर्टी	११	१८४४-१८७९
१९	शॉप क्लिपर्स	२	१७३९-१७६७
२०	म्युनिसिपालिटीझ	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 अँड ऑर्डर्स ( सेक्रेटारिएट ऑफीस अँड रेव्ह्योन्यु डिपार्टमेंट )	१३१	१६०९-१८६५
२५	लेटर्स पेटेन्ट	१	१५५०-१५६२
२६	लेटर्स-पेटेन्ट अँड चार्टर्स ( अपॉइन्टमेंट ऑर्डर्स, ग्रॅन्टस् एडस् )	३	१५६१-१५८२
२७	लेटर्स-पेटेन्ट, अँड चार्टर्स ( अपॉइन्टमेंट ऑर्डर्स ग्रॅन्टस् एडस् )	२७२	१५६७-१८७५
२८	लेटर्स पेटेन्ट ऑर्डर्स अँड चार्टर्स	३८	१५९३-१८३६
२९	रॉयल ऑर्डर्स अँड चार्टर्स	१	१७२६-१७५२
३०	कारटाझेझ ( नॅव्हिगेशन परमिटस् )	८	१७०४-१८१७
३१	टांकसाळ ( गोव्यातील टांकसाळीबाबत नियम)	१	१८३०
३२	पनिशमेंटस् ( रजिस्टर )	६	१८४३-१८७१
३३	धर्मातरिताविषयक	१४१	१७०१-१८६१
३४	सीलोन ( सीलोन मिशन ट्रेझरी )	१	१८०७-१८३८
३५	शिफारसपत्रांच्या नकला इत्यादींची रजिस्टर्स	८	१६०२-१८८४
३६	चॅन्सेलरी ( प्युनिटिव्ह् 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, हिशोब)	२	१६१४-१६७१
४० बॉम जिझस 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 जिकलेली गावे (हिशोब)	८८३	१७६१-१८८७
५० गोपनीय पत्रव्यवहार (सेक्रेटारिएट ऑफीस)	१	१८४४-१८७०
५१ जप्त मालमत्ता, (लिलाव, हिशोब, अर्ज, इ.)	२४१	१७०५-१८९२
५२ धार्मिक संस्था (नियम, हिशोब, इ.)	५	१६८२-१८४४
५३ काँग्रेसेशन ऑफ द ऑगस्टानियन्स (देणग्या, अनुदान, चौकशी, संक्षिप्त इतिहास, इ.)	५	१६०५-१७९५
५४ काँग्रेसेशन ऑफ डोमिनिकस (पत्रव्यवहार, इ.)	३	१७९४-१८३५
५५ काँग्रेसेशन ऑफ द ओरेटोरियनस्	१५	१६९४-१८३५
५६ काँग्रेसेशन ऑफ ईस्ट इंडीज	१	१७९४-१७९६
५७ डिस्ट्रिक्ट कौन्सिल	१	१८५०-१८६०
५८ स्टेट कौन्सिल (अहवाल व ठराव)	११	१६१८-१७८५
५९ कौन्सिल ऑफ ड्रेस (युनिफॉर्मस्)	१	१८५५-१८५७
६० रिव्ह्यू कौन्सिल (अहवाल)	५९	१६१३-१८०८
६१ गव्हर्नमेंट कौन्सिल (,,)	१२	१८२२-१८७७
६२ वॉर कौन्सिल (,,)	१	१८६७-१८७९
६३ ज्युडिशियल कौन्सिल (निर्णय)	१	१८४५-१८५३
६४ कन्सल्टेशन्स अवाऊट सर्व्हीस	१२	१६९४-१७४२
६५ विविध हिशोब	७	१६५५-१८५७
६६ जनरल अकाऊंटस् ऑफीस (पत्रे आणि सूची)	५	१८२१-१८६३
६७ करारपत्रे (पब्लिक व लीज कॉन्ट्रॅक्टस्)	२	१८४३-१८८२
६८ कॉन्व्हेंट ऑफ सेंट ऑगस्टीन (डिडस्, रेकॉर्ड, हिशोब, इ.)	७२	१५८४-१८७२

६९ कॉन्व्हेंट ऑफ सेंट बार्बरा ( हिशेव, पेन्शन, महसूल )	१७	१७६८-१८५५
७० कॉन्व्हेंट ऑफ वीनाव्हेन्युरा (सूची)	१	१८३६
७१ कॉन्व्हेंट ऑफ बाॅम जिझस ( सूची, हिशेव, मालमत्ता, इ. )	१४	१६७५-१८३३
७२ कॉन्व्हेंट ऑफ अवर लेडी ऑफ गुड सक्सेस ( ऑर्डर्स, हिशेव, चॅपेल )	४	१७६४-१८९३
७३ कॉन्व्हेंट ऑफ " कॅव्रो " (हिशेव)	३	१८१६-१८४४
७४ कॉन्व्हेंट ऑफ सेंट कॅजेटान (हिशेव, पेन्शन, रेकॉर्ड्स, सूची )	१९	१५७६-१८३५
७५ कॉन्व्हेंट ऑफ कार्मा	७	१६७७-१८३५
७६ कॉन्व्हेंट ऑफ द होली क्रॉस ऑफ मिरॅकल्स ( रेकॉर्ड्स, हिशेव )	१०	१६७१-१८३५
७७ कॉन्व्हेंट ऑफ दमन (हिशेव)	१	१७९३-१७९५
७८ कॉन्व्हेंट ऑफ दिव (रजिस्टर्स)	२	१७७१-१८०९
७९ कॉन्व्हेंट ऑफ सेंट डोमिनिकस ( पत्रव्यवहार, हिशेव, मालमत्ता, इ. )	३३	१७१०-१८३५
८० कॉन्व्हेंट ऑफ द होली घोस्ट	७	१७९५-१८३५
८१ एक्टीविनिड् कॉन्व्हेंटम् (मालमत्ता, हिशेव, करार, सूची, पेन्शन्स, इ.)	१७३	१५९९-१८६२
८२ कॉन्व्हेंट ऑफ सेंट फ्रान्सिस ( हिशेव इ. )	२	१७६०-१८३४
८३ कॉन्व्हेंट ऑफ सेंट जॉन ऑफ गॉड ( हिशेव, हॉस्पिटल, पेन्शन्स, इ. )	१४	१७३३-१८३५
८४ कॉन्व्हेंट ऑफ द मदर ऑफ गॉड ( हिशेव, फार्मसी, पेन्शन्स, सूची इ. )	११	१७२८-१८७८
८५ कॉन्व्हेंट ऑफ सेंट मोनिका ( औषधे, अर्ज, सूची इ. )	४	१५८८-१८८९
८६ कॉन्व्हेंट ऑफ पिलर (मालमत्ता, हिशेव, सूची)	३	१७९३-१८३६
८७ ख्रिश्चॅनिटी (कायदे धर्गरे)	१	१५६२-१८४३
८८ " "	१	१५१३-१८४०
८९ पोर्तुगालशी पत्रव्यवहार	१२४	१७६३-१८८७
९० कुंभारकवें येथील वखार	२०	१७३४-१८००

गोवा (पणजी) दफ्तरखाना

२४९

११ दमण (पत्रव्यवहार, हुकूम, जमाबंदी)	८३	१५९२-१८४६
१२ तडीपार केलेले गुन्हेगार (रजिस्टर)	१	१८२८-१८३४
१३ दिव (पत्रव्यवहार, जमीन महसूल, हिशोब इ.)	१६३	१५९१-१८८०
१४ अपॉईंटमेंटस् पेटेन्टस्	५	१८४७-१८७३
१५ कर (उत्पन्नावरील १-१०)	५	१६८३-१७६८
१६ इफ्तेवटस्	१	१७४४-१७५०
१७ चीनच्या वादशाहाकडे शिष्टमंडळ	१	१६६९
१८ रॉयल ट्रेझरी	३	१७६५-१८२९
१९ 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 अँड शॉप.	१	१६८६-१६९३
१०३ परदेशी लोक (परदेशांशी पत्रव्यवहार इ.)	२३	१८१५-१८८१
१०४ महसूल (हिशोब, ग्रॅन्टस्, मालमत्ता, इ.)	१२७	१६८८-१९०२
१०५ वखारी (विविध वखारींवावत रजिस्टर्स)	१	१६६७-१६८४
१०६ वसईची वखार (हिशोब)	३	१७०१-१७२९
१०७ चौलची वखार ( „ )	१	१६८०-१७३६
१०८ दिवची वखार ( हिशोब, 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-( मोझाविक ) ची वखार	१	१७४०
११३ सूरत येथील वखार	१७	१७८५-१८२९
११४ वखारविषयक ( हिशोब इ. )	५	१७१०-१८८०
११५ सिक्युरिटीज् ( रेकॉर्ड्स )	४	१६२६-१७६१
११६ गोवे वेटावरील जमिनीची रजिस्टर्स ( हिंदू देवालयांच्या जमिनी )	५	१५६७-१७१५
११७ वारदेश येथील जमिनीची रजिस्टर्स ( हिंदू देवालयांच्या जमिनी )	७	१६४७-१८००

११८ साप्टी येथील जमिनींची रजिस्टर्स ( हिंदू देवालयांच्या जमिनी )	९	१५६७-१८००
११९ लीज्ड " जमिनीची " भाडेपट्टी	१०	१६८२-१८८८
१२० किल्ले ( रेग्युलेशन्स )	४	१५४५-१६९४
१२१ " जनरॅलिटीज "	१२	१८४३-१८७९
१२२ गांवकरी ( फोंडें )	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 ' इन्क्विझिशनस ' ( धार्मिक न्यायालयें जमा - खर्च व सेवकवर्ग )	४	१७८२-१८३२
१२७ इन्व्हेन्टरी ऑफ द प्रॉव्हिन्स ऑफ सेंट थॉम	१	१७८७
१२८ जपान ( परिसंवाद-हिशोब इ. )	४	१५७६-१७७२
१२९ जेसुईटस् ( हिशोब, जमिनी, चौकशी, लिलांव इ. )	४६	१६६४-१८४९
१३० बोर्डस् ( जनरल डिस्ट्रिक्ट बोर्ड, स्टेट बोर्ड प्रॉव्हिन्सियल गव्हर्नमेंट बोर्ड, रॉयल अँडमिनिस्ट्रेशन 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, हिशोब, कॉलेज, पत्रव्यवहार इ. )	११९	१६९३-१८६१
१३५ मलगार ( कॉन्व्हेन्ट, मिशनरी इ. )	४	१७५९-१७६०
१३६ माहीम ( मुंबई ) दांतटे गांवचा 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

गोवा (पणजी) दफ्तरखाना

२५१

१४१	लष्करबाबत पत्रव्यवहार (हजेरी, लष्कर-भरती. दैनंदिन आदेश, इ.)	१०६३	१७६३-१८९४
१४२	मिशनस (धर्मांतरित लोकांचे रजिस्टर्स, हिशेब, अहवाल.)	७	१६६५-१७९१
१४३	बोर्ड ऑफ मोझांविंक (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 इ.)	११	१७१४-१८४२
१४९	रॉयल ऑर्डर्स	८६	१६३०-१८६८
१५०	'पॅको (मेसा डी) अहवाल'	१	१७७४-१७७८
१५१	'पडोआडो' - बंडखोर पाद्यांच्या जमिनी जप्त करण्याबाबत पत्रव्यवहार.	१	१८४५-१८४६
१५२	पासपोर्ट्स	२९	१७८३-१९०८
१५३	पेन्शन्स (पेन्शन्स, मृत्युपत्रें इ.)	२१	१६९८-१८३८
१५४	हिंदूच्या 'शॅडी' 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	ऑफिस 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 चॅटर्स, आदेश, नियम, (राॅयल ऑर्डर्स)	४	१५१५-१६१४
१६६ राॅयल ऑर्डर्स, व्हाईस रीगल ऑर्डर्स, दमण, दीव, मोझांबिक, सोलोर, तिमीर, इ. वावत आदेश )	४४	१५१५-१८६१
१६७ आदेश, चॅटर्स, पेटन्ट्स	४	१५५८-१७७१
१६८ किलोमेन (मोझांबिक)	१	१७४२
१६९ राचोल (चर्चचे हिशेब)	१	१७९३-१८५३
१७० साखळीचे राणे (रयत म्हणून प्रतिज्ञा ग्रहण समारंभ व इतर पत्रव्यवहार)	२	१७४६-१८५९
१७१ गोवा हायकोर्ट (रजिस्टर्स, डिक्रीज)	५	१५२६-१८८४
१७२ गांव अधिकारी- (सेक्रेटरीएटचे आदेश)	१	१८४७-१८९८
१७३ किल्लेविषयक नियम, इ.	१०	१५५४-१८८३
१७४ किल्ले, नौदल अधिकारी, इ. साठीचे नियम वगैरे.	२५	१५६४-१८६९
१७५ मिलिटरी हॉस्पिटल, टांकसाळ, छापखाने, सैन्य इ. विषयक नियम.	१	१८३०-१८३९
१७६ शेजारच्या राज्यांना पाठविलेली पत्रे	२२	१६१९-१८४२
१७७ व्हाईस राॅयल 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 अवकारी	१	१८८०
१८३ चौराओ ( परत मिळविलेल्या जमिनी )	१	१८४३-१८४९
१८४ राचोल येथील सेमिनार.	१२	१७९०-१८५५
१८५ चौराओ " "	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 " - मार्केट इन्स्पेक्शन	१९	१७६८-१८५४



गोवा (पणजी) दफ्तरखाना

२५३

१९०	"	- पोर्तुगाल बादशहाचे आदेश	३	१५९३-१६९१
१९१	"	- अॅनलस्	१	१७८७-१८४९
१९२	"	- जाहीरनामे	२	१७०७-१८२९
१९३	"	- चॅटर्स आदेश, नियम	७	१७३३-१८३३
१९४	"	- सरकारकडून आलेली पत्रे	१३	१६६८-१८७१
१९५	"	- पेटट पत्रे	८	१५९६-१६८८
१९६	"	- बादशहाकडून आलेली पत्रे	५	१५२९-१७५६
१९७	"	- सांता कॅटरिना चॅपेल	२	१७४०-१८६६
१९८	"	- चॅन्सेलरी ( अवार्डस् )	३	१७७२-१८३४
१९९	गोवा सिनेट	- सेटलमेन्टस् रेकाॅर्ड्स्	१	१८३८
२००	"	- विविध पत्रव्यवहार	३	१६७६-१९०९
२०१	"	- सिक्स्युरिटीज	४	१६४३-१८१८
२०२	"	- जज्जेस्	५	१८०३-१८९९
२०३	"	- मार्क ऑफ ज्युवेलर्स	१	१७७७-१८३४
२०४	"	- रेकाॅर्ड्स् ऑफ वर्कस्	६	१६५४-१८५४
२०५	"	- जनरल रजिस्टर्स	३१	१५७०-१८७६
२०६	"	- अॅक्शन ऑफ टॅक्सेस	१२	१६५०-१८७९
२०७	"	- मालमत्ता	१	१७६४-१८८७
२०८	"	- विविध व्यापार	५	१७७६-१८५३
२०९	"	- स्टॅम्प पेपरची विक्री	३	१७४२-१८३८
२१०	"	- संकीर्ण	२३	१५६५-१८७७
२११	सरमन्स		५	१७६८-१८३८
२१२	सर्विसेस		?	?
२१३	दक्षिण किनाऱ्या (साऊथ कोस्ट) वरील मिशनरी, बोटीची धरपकड, इ.		२	१७६०
२१४	सौदा राजा विषयी		१	१८३८
२१५	टेलिग्रामस् ( रजिस्टर्स )		१	१८५८-१८६१
२१६	जनरल ट्रेझरी		४	१७७७-१८२६
२१७	टेस्टामेन्टस् ( रजिस्टर्स, इ. )		४४	१७०९-१८३५
२१८	तिमोर ( एपिस्कोपल गव्हर्नरची चौकशी, पत्रे, 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	कॅटॅच्युन्स अँट 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 ( हिशोब, 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 फ्रंटनिटीज.	१	१७२८-१७३८
२३६	कॉन्व्हेंटस् ( हिशोब, लीजेस्, भाडीं इ. )	१७	१६०३-१८५९
२३७	कुंभारजुंवे ( दरवारीचे हिशोब )	१	१७९३
२३८	दमण, दीव, मॅकाऊ ( पत्रव्यवहार )	१	१८३८
२३९	परदेशी	४	१८८१-१८९२
२४०	पब्लिक डीडस्	८	१८०५-१८९८
२४१	महसूल ( हिशोब, सेक्रेटरीएटचा पत्रव्यवहार )	१२	१७९४-१८८१
२४२	वखारी ( दीव, गोवें व सुरत )	३	१७३५-१८५२
२४३	' लीज्ड ' जमिनीची भाडी	१	१७७०

गोवा (पणजी) दफ्तरखाना

२५५

२४४ इन्व्हेन्टरीज ( पॅलेस, मिलिटरी हॉस्पिटल, इ. )	१	१७५९-१८६२
२४५ मोझाबिक ( आदेश इ. )	१	१८२७-१८३१
या खेरीज पुढील अभिलेखांचे बांधीव खर्च १९५६ नंतर गोवा अभिलेखा- लयात आले आहेत.		
१ कम्युनिटी व्हिलेजेस बोर्ड ( साष्टी )	५	१६९७-१८४९
२ शेतीविषयक सूचना ( „ )	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-भाडी )	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 डीड्स्	२३	१८३५-१८५६
११ बाप्तिस्मा, विवाहविधि, मृत्यूनोदी (दमण)	२०	१६९७-१८२५
१२ 'मायहारीकॉडिआ' ऑफ गोवा (आदेश, लिलाव, भाडी इ. )	४८	१४६८-१८६६
१३ सेक्रेटरीएट ऑफीस (सर्टिफिकेट्स्, पासपोर्ट नेमणुका, इ. )	१२३	१८७०-१९५१
१४ दमण म्युनिसिपालिटी	५	१७४६-१८८४
१५ कर्मशियल इन्स्टिट्यूट, गोवा.	४४	१९१७-१९२८
१६ सिव्हील अँडमिनिस्ट्रेशन डिपार्टमेंट संकीर्ण	८५	१७७९-१९२६
१७ कम्युनिटी व्हिलेजेस ( बिचोली, पारनेम, इ. )	१२६	१८४४-१९१७
१८ संकीर्ण	१६	१८३०-१९३३

## परिशिष्ट २

### पश्चिमात्य देशातील दफ्तरखाने व त्यातील अर्वाचीन आर्थिक व सामाजिक इतिहासविषयक अभिलेख

पश्चात्य देशातील बहुतेक भांडवलशाही राष्ट्रांत खाजगी कंपन्यांचे कायम रक्षण्याचे रेकॉर्ड सरकारी दफ्तरखान्यात 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 दफ्तरखान्यांवर कोणत्याही प्रकारचे शासकीय नियंत्रण नसावे ह्या मतप्रणालीचे प्राबल्य आहे. तेथील विचारवंतांचे म्हणणे असे की जर असे दफ्तरखाने सरकारी नियंत्रणाखाली आणले तर औद्योगिक व व्यापारी कंपन्यांचे दफ्तरखाने व सरकार नियंत्रित दफ्तरखाने ह्यांमधील स्नेहार्द्र संबंध विघडतील. ह्या बाबतीत खाजगी दफ्तरखान्यांना कायद्याचा बडगा न दाखविता व त्यांवर सक्ती न करता, त्यांच्या कलाने घेऊन त्यांच्याशी सहानुभूतीने वागणे हेच परिणामी हिताचे होय.

सरकारच्या ताब्यातील बहुतेक दफ्तरखान्यात जागेच्या अभावी औद्योगिक आणि व्यापारी कंपन्यांच्या कायम स्वरूपाच्या पत्रव्यवहाराची जपणूक करण्याची सोय नसते.

**अमेरिका** — मात्र अमेरिकेतील त्यांच्या राष्ट्रीय दफ्तरखान्यात औद्योगिक व आर्थिक धंद्यांचा 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 त्यादरील आलेख गणना ह्या संबंधीच्या पत्र-व्यवहाराची 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:- कोव्हेन्झ येथील पश्चिम जर्मनीच्या राष्ट्रीय अभिलेखागारात बाहुतुक, 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 त्वरित 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 सन १८५८ चा पब्लिक रेकॉर्ड अॅक्ट जरी अंमलात असला तरी पोस्ट ऑफीस, बोर्ड ऑफ कस्टम, एक्ससाईज 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 उद्योगधंद्यांचे 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 करारान्वये 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 शिक्षण-मंत्र्यांच्या अधिकाऱ्यांखाली आर्थिक क्षेत्रातील विविध कंपन्या, संस्था व उद्योग-समूहांच्या दप्तराचे योग्य जतन व परिरक्षण करण्याच्या दृष्टीने विचार-विनिमय करणारी एक सल्लागार समिती नेमण्यात आली. राष्ट्रीय अभिलेखा-



गाराचे 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 मर्यादित ठेवण्यात आले आहे.

(ब) खासगी व तांत्रिक संस्था :- क्लोनमध्ये स. १९०६ त अशा प्रकारे पत्रसंभार जपून ठेवणारी पहिली खाजगी संस्था स्थापन झाली व जर्मनीत अशा संस्थांचा झपाट्याने प्रसार झाला. ऋप आणि सायमेन्स सारख्या मोठ्या औद्योगिक कंपन्यांनी आपला पत्रसंभार पद्धतशीरपणे जपून ठेवला. व्यापारी संघटना, नगरपालिका व उद्योगपती यांनी पुरस्कारिलेली आर्थिक-विषयक 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 'सेलडॉर्फ येथे "युनियन ऑफ चेम्बर्स ऑफ कॉमर्स अँड इंडस्ट्री" या औद्योगिक संस्थेने औद्योगिक अभिलेखांच्या परिरक्षणाच्या दृष्टीने प्रगती साधण्यासाठी "कमिटी फॉर धी प्रिझर्व्हेशन ऑफ बिझिनेस अर्काईव्ह्ज्" 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 केन्द्रात जतन करून ठेवलेले असतात हे सांगायला नकोच. "स्वीस इकॉनॉमिक अर्काईव्ह्ज्" चे हे उदाहरणच घ्या. १९१० साली

स्थापन झालेल्या या केन्द्रात ३,५०,००० पुस्तके व माहितीपत्रके, २०,००० वार्षिक अहवाल, १,७५,००० विविध कंपन्यांचे अहवाल, ७,५०,००० वर्तमानपत्र कात्रणे, २५० व्यापारविषयक महत्त्वाचे अभिलेख आणि ५,००,००० व्यापार-विषयक 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 ठेवत 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<sup>१</sup>, मिशिगन विद्यापीठ लाकूड-उद्योग<sup>१</sup>, लुइसियाना विद्यापीठ - बागायत - उद्योग,<sup>१</sup> न्यूबरी ग्रंथालय - मिडल वेस्ट रेल्वे दप्तर, इत्यादी. हार्वर्ड येथे १९२७ त बेकर लायब्ररीची स्थापना झाली. बोस्टनच्या "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 शास्त्र-शुद्ध रीतीने जतन करण्याबाबत सल्ला देते. ऑस्ट्रेलियामध्येही अशा प्रकारची

१. विषयक दप्तरखाना.



“विझिनेस 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 अँड कन्सल्टन्ट कौन्सिल ऑन अर्काईव्हज्” या संस्थेची स्थापना झाली. ऑस्ट्रेलियामध्ये १९३५ त स्थापन झालेली “इन्स्टिट्यूट ऑफ सोशल हिस्टरी” ही संस्था हॉलंडमधील मजूरविषयक व सामाजिक चळवळींबाबत अगणित कागदपत्र संग्रह करून आहे. मिलानमधील “जी. पी. फ्लिटनेली 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 चळवळींचा इतिहास लिहिण्याच्या बाबतीत मोलाची माहिती पुरविते.

(क) खासगी किंवा राष्ट्रीयीकरण केलेल्या उद्योगधंद्यांचे अभिलेख:- 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 देशांन्यतिरिक्त इतर देशात आपले दप्तर जपून ठेवण्याची बाब उद्योग कार्यालयांच्या इच्छेवरच सोडलेली असते. इंग्लंडमध्ये “कोल बोर्ड” (कोळसा भंडळ) व “अॅटॉमिक एनर्जी अॅथॉरिटी”

ह्या कार्यालयांनी १९५८ च्या पब्लिक रेकॉर्ड अॅक्टची कलमे मान्य केली आहेत पण आपले कागदपत्र सार्वजनिक संग्रहालयाकडे पाठविण्याबाबत मात्र त्यांनी अजून निर्णय घेतलेला नाही. अभिलेख तज्ञांचा या दोन्ही कार्यालयांशी नेहमीच संबंध येतो. "अॅटॉमिक एनर्जी अॅथॉरिटी" चे अभिलेखाधिकारी तर आपल्या संस्थेचा सांगोपांग इतिहास लिहित आहेत. या उलट ब्रिटीश ट्रॅन्सपोर्ट कमिशनचे कार्यालय पब्लिक रेकॉर्ड अॅक्टच्या कक्षेत येत नाही, तरी आपल्या अभिलेखांची ते तत्परतेने काळजी घेत आहे.

फ्रान्समध्ये स. १९३६ च्या हुकुमान्वये राष्ट्रीयीकरण केलेल्या उद्योगांनी आपापले अभिलेख सरकारी सार्वजनिक संग्रहालयाकडे पाठवावयाचे असतात. पण प्रत्यक्षात "रिनॉल्ट" ही संस्था, त्याचप्रमाणे रेल्वे, गॅस व बीज कंपन्यांची कार्यालये अशा मोजक्याच राष्ट्रीयीकरण झालेल्या उद्योगांचे अभिलेख राष्ट्रीय अभिलेखागारात येत असतात, इतर राष्ट्रीयीकरण झालेले उद्योग मात्र स्वतःचे निरंतर राखावयाचे अभिलेख स्वतंत्रपणेच 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.

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 करित असते आणि आपले अभिलेख गरजू जनतेने पहावे यासाठी त्यांनी सरकारी धर्तीवर व्यवस्था केलेली असते. जर्मनीतील "क्रुप" आणि "सायमेन्स" या दोन मोठ्या कंपन्यांनी या शतकाच्या सुरवातीपासून आपली अभिलेखागारे निष्णात तज्ञां-करवी 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 ताव्यातील बहुतेक कागदपत्र वर्गीकरण करून संशोधनास उपयुक्त अशा तऱ्हेने ठेवलेले आहेत. फोर्ड कंपनी सामाजिक

आणि आर्थिक विषयावरील संशोधन होण्यासाठी उत्तेजन देत असते. तिन "असोसिएशन ऑफ अमेरिकन अर्काईव्हिस्ट" या संस्थेस आपल्या कार्यालयाच्या जागेतच जागा दिली आहे. "मॅक कॉमिक 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 कॉमिक हिस्टॉरिकल असोसिएशन" नावाची संस्था या कंपनीने शिकागो येथे सुरू करून तिला ती भरपूर आर्थिक साहाय्य देत असते. १९३९ मध्ये फायरस्टोन कंपनीने "फेडरल अर्काईव्हिज्" 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, मासेल कमिटी, डोला मारीला मंचंट 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. त्यातून शिकागो येथे रेकॉर्ड कंट्रोल, रेमिगटन रॅण्ड कॉर्पोरेशन, न्यूयॉर्क, नॅशनल स्टोरेज कंपनी, गिसवर्ग, 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 त्यांपैकी जतन करून ठेवण्यालायक कागदपत्र राष्ट्रीय अभिलेखागारांकडे सुपूर्द केले जातात आणि ऐतिहासिक महत्त्वाचे म्हणून त्यांचा स्वीकार राष्ट्रीय अभिलेखागारात होतो.

आर्थिक व सामाजिक अभिलेखांचे जतन:- 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 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

ऑफिसचा एक, संबंधित ऑफिसचा एक, एक प्रोफेसर व त्या विषयीचे तज्ञांपैकी एक, असे सभासद असलेले कमिशन किती फाईली राखून ठेवावयाच्या हे ठरविते. इंग्लंड, अमेरिका, नाँर्वे आदी देशात व कम्युनिस्ट राष्ट्रात ट्रेड युनियनचे जसे दप्तखाने आहेत; तसेच मोठमोठ्या उद्योगपतींचेही दप्तखाने आहेत.

निरनिराळ्या कंपन्यांच्या दप्तखान्यात छापील अभिलेख राखून ठेविलेले आढळतात.

**फेरिस्ते (कॅटलॉग) :-** वरील आर्थिक व सामाजिक विषयक ऐतिहासिक दप्तखान्यांचा जास्तीत जास्त उपयोग अभ्यासूस 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.)

## भारतातील प्रचलित दप्तरखाने

**भारतातील प्रचलित दप्तरखाने :** इंग्रजी अंमल भारतात सुरु 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 सुरु 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 सुरु केले. आजही राज्य-दप्तरखाने प्रत्येक राज्याच्या राजधानीत त्या त्या राज्य-सरकारची दप्तरे सांभाळण्याचे काम करीत आहेत. त्यांची संक्षिप्त माहिती अशी :

### दिल्ली येथील राष्ट्रीय अभिलेखागार

राष्ट्रीय अभिलेखागारात नियमित फायलींची श्रेणी १७४८ पासून सुरु झालेली आढळते. सामान्यतः १९४७ पर्यंतच्या सर्व खात्यांच्या फायली संग्रहीत आहेत. त्या खातेबारीने आणि खात्यांच्या अंतर्गत कालानुक्रमाने लावलेल्या आहेत. या कागदांखेरीज राष्ट्रीय अभिलेखागारात 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 सूक्ष्मपत्र (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) नागलखंड एजन्सी, नागाव (१८१२-१८९०), (२) बडोदा रेसिडेन्सी (१८३९-१९४२), (३) भोपाळ एजन्सी (१८१७-१९१९), (४) भुपावर एजन्सी (१८५८-१९०१), (५) बुंदेलखंड एजन्सी, नोवगाँव, (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) ग्वालहेर 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).

राष्ट्रीय अभिलेखागाराच्या शाखा : (१) भोपाळ (२) जयपूर (३) पॉइन्चरी. राष्ट्रीय अभिलेखागाराच्या भोपाळ शाखेतील सर्व कागद पूर्वीच्या भोपाळ संस्थानाचे आहेत.

### मद्रास

मद्रास रेकॉर्ड ऑफिसची स्थापना १९०९ मध्ये झाली. लॉर्ड वेंटिंगने १८०५ मध्ये हल्लीच्या मद्रास रेकॉर्ड ऑफिसची मुसवात केली. तत्पूर्वी सर्व रेकॉर्ड पोर्ट सेंट जॉर्जमधील एका खोलीत होते. मुथिया नावाचा स्पेशल रेकॉर्ड-कीपर थोड्याच वर्षांत नेमण्यात आला. १८३७ मध्ये जॉर्ज गॅरोची 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 टालब्रायझ 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 वेळचा क्युरेटर म्हणून एन्. 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) मिट १७४०-१८७६, (५) मेअर्स कोर्ट १६८९-१७९८, (६) सर्जन जनरल १७८७-१८५८, १६५७-१८४६, डच रेकॉर्ड्स; डॅनिश रेकॉर्ड्स १७७७-१८४५. फ्रेंच, फारसी, मराठी, आणि पोर्तुगीज या भाषांतील रेकॉर्डही आहेत.

या रेकॉर्ड-ऑफिसची तीन हँडबुकें आहेत : (१) हँडबुक टू द मद्रास रेकॉर्ड्स, टलवॉयझ व्हीलर (१९०७), रिपोर्ट ऑन द मद्रास रेकॉर्ड्स बाय. एन्. डॉडवेल (१९१६), ए गाईड टू द रेकॉर्ड प्रिझर्व्ह इन द मद्रास रेकॉर्ड ऑफिस. स्पेशल करस्पॉन्डन्स अँड डिस्पॅचेस, तसेच कन्सल्टेशन, अशा प्रकारच्या रिसिझ प्रसिद्ध झालेल्या आहेत.

### बंगाल

वेस्ट बंगाल शासनाचे सर्व जुने व ऐतिहासिक कागदपत्र रायटर्स विल्डिंग व प्रेसिडेन्सी कॉलेजजवळील आणखी एक स्वतंत्र विल्डिंग यांमध्ये ठेविले आहेत. हे सर्व कागद स. १९१३ मध्ये एकत्र आणण्यात येऊन याला 'हिस्टॉरिकल रेकॉर्ड्स' असे नाव देण्यात आले. हे सर्व कागदपत्र जतन करून त्यांची निगा राखून ते संशोधकांस व शासनास उपलब्ध करून देण्यासाठी संचालक, पुरातत्त्व 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 खाल्यांची कागदपत्रे ऐतिहासिक कागदपत्रे म्हणून जतन करण्यात आली आहेत : (१) प्रेसिडेंट अँड कौन्सिल, सिलेक्ट कमिटी सिंक्रेट डिपार्टमेंट १७७६-१७७४, (२) रेव्हेन्यू डिपार्टमेंट १७७१-१८५८, (३) ज्युडिशियन डिपार्टमेंट १७९०-१८५८, (४) जनरल डिपार्टमेंट १८४४-१८५८, (५) एक्सेलिसिऑस्टिकल 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 टू द कोर्ट ऑफ डायरेक्टर्स १७६५-१८५४ (१२) लेटर्स फ्रॉम द कोर्ट ऑफ डायरेक्टर्स १७६५-१८५४, (१३) इंटरमिजि-

एट अँड सर्वाॅर्डिनेट ऑर्थॉरिटीझ 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 हिंदुस्थान सरकारचे कागदपत्र : रेल्वेन्यू डिपार्टमेंट सिलेक्ट कमेटी, १७५६ ते १८३४, डच रेकॉर्ड्स 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 सुसज्ज 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 हॅडबुक गव्हर्नमेंट रेकॉर्ड्स 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 रुमची 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 इंडेक्सस पाहावयास सापडतात.

### ओरिसा

ओरिसा प्रांत इ. स. १९३७ मध्ये अस्तित्वात आला. मध्यवर्ती पुराभिलेखा विभागाची स्थापना भुवनेश्वर येथे इ. स. १९४८ मध्ये झाली. पुराभिलेख विभागाचा मुख्य, क्युरेटर ओरिसा रेकॉर्ड ऑफिस या नावाने ओळखला जातो. कटक, बाळासोर, सांबळपूर, ओरिसा आदी विभागांच्या व जिल्हांच्या 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 आहेत : (१) मिक्स रेकॉर्ड्स, (२) मणिपूर एजन्सी रेकॉर्ड्स, (३) खासी स्टेट, (४) ट्रायबल एरिया, (५) आसाम रायफल, (६) मिसेलिनियस. संशोधकांस सर्व प्रकारच्या सवलती दिल्या जातात.

### आंध्र प्रदेश

हैद्राबादचे रेकॉर्ड ऑफिस हे आता आंध्र प्रदेशाचा पुराभिलेख विभाग होय. याम 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 वर्षापर्यंतची कागदपत्रे आहेत.

कागद अनेक प्रकारचे आहेत. दत्त-इ-दिवानी या विभागातील अभिलेख १७२० पासूनचे आहेत. मराठी कागदपत्रे १७७२ पासूनची असून इंग्रजी रेकार्ड्‌सचा सुरुवात इ. स. १९३० पासून होतो. 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 सच्चि-वालयीन इमारतीत एकत्र आणण्याचे काम चालू असून येथील अभिलेखांची सुरुवात इ. स. १८३४ पासून होते.

### केरळ

इ. स. १९६२ पासून पुराभिलेख कार्यालय अस्तित्वात आहे. मुख्य खाते त्रिबेंद्रम येथे असून तीन प्रादेशिक कार्यालये त्रिबेंद्रम, एरनाकुलम् आणि कोझिकोडे या ठिकाणी आहेत. यांतील कागदपत्रांची सुरुवात इ. स. १७४२ पासून होते. ह्यातील रेव्हिन्यू रेकार्ड्‌स् बांबूवर लिहिलेले असून त्यांची संख्या सुमारे १३००० आहे. जमीनमहसूल व जमीन-बाद यांची मुख्यतः माहिती देत असलेले हे अभिलेख तामिळ आणि मल्याळी या भाषांत लिहिलेले आढळतात. ते चटईसारखे गुंडाळून रावून 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 मध्य-प्रदेशांत अंतर्भूत होणारी इंदूर, ग्वाल्हेर, देवास, रतलाम, धार, जावरा, वदवानी आदी संस्थानांची कागदपत्रे ह्या कार्यालयांत निरंतर राखण्यासाठी आणण्यात आली. ही सर्व कागदपत्रे ओल्ड पॅलेसच्या हब.वाटा तलावाच्या काठावर उभ्या असलेल्या अनेक स्वतंत्र इमारतीत ठेवण्यात आली असून इथे खाते-प्रमुखांचे 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

विकानेर येथे या राज्याचे अभिलेखागार असून त्याची प्रादेशिक कार्यालये कोटा बुंदी, जयपूर येथे कार्यान्वित आहेत. विकानेर येथील अभिलेखागारात राजपुतान्यातील लहानथोर संस्थानांचे सुमारे १ कोटी अभिलेख असावेत. फर्मान, सनद, विज्ञानसरिता, अर्जदस्त, सर्वांत जुना ऐतिहासिक अखबरात अशा प्रकारांचा समावेश आहे. इ. स. १६२१ पासूनचे दिल्ली ब्रादशहाचे 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 पुरामिलेख विभाग स्वतंत्र असून त्याचे मुख्य कार्यालय श्रीनगरला असून प्रादेशिक कार्यालय जम्मू येथे आहे. यात फारसी, काश्मीरी आणि इंग्लिश या भाषांतील अभिलेखांचा भरणा असून फारसी अभिलेख इ. स. १७२४ पासून आहेत. ह्या अभिलेखांचे छापील इंडेक्स असून संशोधकांस दिले जातात. गुजरात, हरयाणा या राज्यांची स्थापना १९६० नंतर झालेली असूनही त्यांनी आपले पुरामिलेख विभाग स्थापिलेले आहेत. दोन्ही राज्यांना संचालक, पुरामिलेख विभाग नावाचे पहिल्या श्रेणीचे खातेप्रमुख असून त्यांनी राज्यांतील निरंतर राखावयाचे अभिलेख संशोधकांच्या सोयीसाठी एकत्र आणण्याचे प्रयत्न चालविलेले आहेत.

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. *The Care and Repair of Books*, Revised by John Alden, New York, 1960.
- 9 Archer, John  
&  
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. *Local Records, their nature and care*, London, 1953. ( Section II :  
&  
Steer, Francis W. 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 Pamphlets 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.