

विद्यालय आभिलेख

20/10/2019

"विद्यालय आभिलेख आधिकारिक दस्तावेज हैं। पुस्तकों एवं फाइलों में आवश्यक एवं महत्वपूर्ण किताबों एवं चारनाओं की सूचनाएं रखती हैं। जिनकी विद्यालय कार्यालय में आवश्यकता होती है, आवश्यकता से अनुसार ही इनका उपयोग एवं पुनः प्राप्ति की जाती है।"

विद्यालय आभिलेख के उद्देश्य

- 1 → अनुसन्धान के लिए सागगी प्रदान करना।
- 2 → पर्यवेक्षण एवं निर्देशन में सहायता करना।
- 3 → विद्यालय की प्रगति से सम्बन्धी सभी योजनाएं तैयार करना।
- 4 → छात्रों के सम्बन्ध में शिक्षक एवं अभिभावकों को जानकारी देना।
- 5 → शिक्षण में सुधार करना।

विद्यालय आभिलेख की आवश्यकता एवं महत्व

- ⇒ विद्यालय आभिलेख, विद्यालय का दर्पण होते हैं।
- ⇒ समस्त सूचनाएं आसानी से उपलब्ध हो जाती हैं।
- ⇒ सभी प्रकार की रिपोर्ट तैयार करने में सहायता मिलती हैं।
- ⇒ प्रधानाचार्य को अपने दायित्वों का निर्वाह करने के लिए जो आभिलेखों की आवश्यकता होती हैं।
- ⇒ छात्रों को अपनी प्रगति का सही-2 ज्ञान हो जाता है।

सूचनाओं एवं आभिलेखों का प्रबंधन

सूचनाओं एवं आभिलेखों का प्रबंधन से अभिप्राय समस्त प्रकार के आवश्यक आयोजनों, दस्तावेजों, फाइल, चालान इत्यादि तथा किसी कम्पनी या संगठन की गतिविधियों से सम्बन्धित तथ्यों का संग्रहण एवं संरक्षण तथा उचित रख-रखाव से हैं।

- ⇒ विद्यालय आभिलेख पूर्ण व शुद्ध होने चाहिए।
- ⇒ रजिस्ट्रारों को विधिपूर्वक व स्वच्छता से तैयार किया जाना चाहिए।
- ⇒ समस्त आभिलेखों की एक सूची तैयार होनी चाहिए।
- ⇒ सभी आभिलेख कार्यालय की तालबंदी अलमारी या कर्मों में रखे जायें।

विद्यालय आभिलेख के प्रकार

- 1 → सामस्त आभिलेख ।
- 2 → अध्यापकों से सम्बन्धित आभिलेख ।
- 3 → विद्यार्थियों से सम्बन्धित आभिलेख ।
- 4 → उपकरण सम्बन्धी आभिलेख ।
- 5 → वित्तीय आभिलेख ।

विद्यालय आभिलेखों के प्रकारों का संक्षिप्त वर्णन :-

- ① → अध्यापक उपस्थिति पंजिका [Teachers Attendance Register]
- ② → छात्र उपस्थिति पंजिका [Students Attendance Register]
- ③ → पत्र व्यवहार पंजिका [Correspondence Register]



- 1 → पत्र प्राप्ति एवं भेजने की पंजिका [From and To Register]
- 2 → फग ब्राह्मक पंजिका [Peon Register]
- 3 → अध्यापक अवकाश पंजिका [Teacher's Leave Register]
- 4 → शिक्षा विभाग के आदेशों के रजिस्टर [Education Department's Introductions Register]

- ④ → विद्यालय सम्बन्धी आय-व्यय पंजिका
- | | | |
|---|--|----------------------|
| ⑤ ग्राम शिक्षा-निधी (आय-व्याय) पंजिका । | ⑦ आवागमन पंजिका । | |
| ⑥ ग्राम शिक्षा समिति बैंक पंजिका । | ⑧ आदेश पंजिका । | |
| ⑦ मातृ शिक्षक संघ पंजिका । | ⑨ मोटेशन रख रखाव पंजिका । | |
| ⑧ आधिभावक शिक्षक संघ । | ⑩ बुरक बैंक पंजिका । | |
| ⑨ शिक्षण आधिगम सामग्री पंजिका । | ⑪ महंगाहन भोजन वितरण पंजिका । | |
| ⑩ स्टॉक पंजिका । | <u>आभिलेख संरक्षण/रख-रखाव के लक्षण</u> | |
| ⑪ नि.शुल्क पुस्तक विवरण पंजिका । | 1 → जबाब देही । | ⑫ पाठ्यपुस्तक/पिरीसक |
| ⑫ नि.शुल्क गणवेश वितरण पंजिका । | 2 → रोजगार । | ⑬ शैक्षिक उपलब्धि/ |
| ⑬ बालकों के जन्मदिन की पंजिका । | 3 → निर्णय लेने में । | व्यवहार (छात्र) |
| ⑭ स्वास्थ्य परीक्षण पंजिका । | 4 → निर्देशन परामर्श । | |
| ⑮ छात्रवृत्ति वितरण पंजिका । | 5 → सूचना बैंक । | |
| ⑯ शिक्षक डायरी । | 6 → योजना । | |
| | 7 → माता-पिता सूचना हेतु | |

— End —