

## Documentation

### प्रलेखन

वस्तुओं के संग्रहालय में प्रवेश करते ही उसका प्रलेखन अत्यन्त आवश्यक है क्योंकि प्रलेखन रहित सामग्रियाँ बिना माँ-बाप की संतान की तरह बिन पाता की होती है। जो चीजें इससे छूट जाती हैं वे छूटी रहती हैं, उनका ढेर हो जाने पर सम्पूर्ण के विवरण तैयार करने से लोग भागने लगते हैं। इसके अभाव में इसका सही क्रम ज्ञात नहीं होता, इसमें चोरी होने का भय रहता है, कभी-कभी जाली सामानों से असली सामग्रियाँ बदल दी जाती है, इसके अभाव में दूसरे देश में

चोरी गया सामान की वापसी के लिए यूनेस्को के नियम 'कनवेशन आन मीन्स ऑफ प्रोहिबिटिंग एण्ड प्रिवेंटिंग इलिमिट इम्पोर्ट, एक्सपोर्ट एण्ड ट्रांसफर आव ओनरशिप ऑफ कल्चरल प्रापर्टी 1970' का पालन कर उसके व्यय को पूरा कर वापिस नहीं लिया जा सकता। साथ ही, इससे अध्ययन, शोध में सुविधा मिलती है जैसे निर्माण सामग्रियों की प्राप्ति के स्रोत, जीवन में उपयोगिता, कौशल और प्रौद्योगिकी, प्राप्ति की स्थिति, स्थान आदि का ज्ञान होता है। इसमें उसकी स्थिति के उल्लेख से संग्रहालय परिरक्षण कर्मों समय से उसके परिरक्षा का कार्य प्रारम्भ करते हैं। जिससे उसके हास को रोका जाता है। इसी से इनके प्रलेखन में निम्न बातों का अंकन होना चाहिए:—

- (i) क्रमांक
- (ii) वस्तु
- (iii) आधार सामग्री
- (iv) पूर्ण विवरण
- (v) नाप-जोख, वजन
- (vi) उसके फोटे पर निगेटिव का क्रमांक पूर्ण काले में तथा रंगीन में
- (vii) उसका आरेखन, अंगों का बनाना और स्वरूप
- (viii) प्राप्ति के समय अवस्था तथा परिरक्षण के बाद की स्थिति का आलेखन
- (ix) प्राप्ति का स्रोत
- (x) वस्तु की अनुमानित तिथि
- (xi) प्राप्ति तिथि
- (xii) कैसे प्राप्त हुई है, यदि क्रय किया गया है तो विशेषज्ञों द्वारा आकलित कीमत तथा दी गई राशि
- (xiii) संग्रहालय में रखने का स्थान
- (xiv) टिप्पणियाँ

### सामान्य क्रमांकन पंजिका

इस अभिलेख को सामान्य क्रमांकन पंजिका (General Accession Register) में चढ़ाया जाता है। यही संग्रहालय का मुख्य अभिलेख होता है जिसको अति सुरक्षित रखा जाता है क्योंकि सामानों का इसी में क्रमांकन होता है और यही क्रमांक वस्तु पर भी स्थायी रंग प्रायः प्राकृतिक रंग, नाखून के पालिश से डाला जाता है कि वह छूने आदि से सरलता से न मिटे। फिर उन सामानों का फोटो कराया जाता है तथा निगेटिव का जो नम्बर होता है उसकी भी प्रविष्टि इसी पंजिका में वस्तु के साथ की जाती है। ये ही प्रविष्टियाँ एक दूसरे पंजिका में करके उसके साथ सामग्रियों को क्युरेटर को दिया जाता है। कुछ लोगों ने इस रजिस्टर की तीन प्रतियों में होने की बात की है जिनमें से एक डाइरेक्टर के पास, एक रजिस्ट्रार के पास और एक क्युरेटर के पास रखने को कहा है। अब क्युरेटर इन सामग्रियों को वर्गीकृत कर तात्कालिक सन्दर्भ, अध्ययन या सुधार के लिए दूसरे रजिस्टर में वर्गानुसार अलग-अलग अंकित करता है।

इसका प्रारूप कुछ इस प्रकार का होता है :—

- (अ) प्राप्ति वर्ष

- (ब) क्रम संख्या वर्षानुसार
- (स) स्थान जहाँ से प्राप्त हुआ है
- (द) वस्तु नाम (मूर्ति / सिक्का / चूड़ी आदि)
- (य) आधार सामग्री (सोना / चाँदी / मिट्टी आदि)
- (र) परिमाण (लम्बाई, चौड़ाई, मोटाई / सिक्के के लिए वजन, क्षेत्रफल)
- (ल) वस्तु की तिथि
- (व) सांस्कृतिक परिदृश्य
  - (1) प्राप्ति का स्रोत और पता
    - (i) प्राप्ति तिथि
    - (ii) विषय पर पत्राचार विवरण
- (श) प्राप्ति के माध्यम का विवरण
  - (i) किससे दान दिया या लिया गया
  - (ii) अदल-बदल किस वस्तु से की गई
  - (iii) किससे खरीदा गया
  - (iv) यात्रा से प्राप्त (वर्ष सहित)
- (ष) कीमत जो दी गई
- (स) वस्तु की स्थिति
- (ह) यदि खुदाई से प्राप्ति है तो
  - (i) स्थान का नाम जहाँ से प्राप्त हुई
  - (ii) स्तर
  - (iii) माप
  - (iv) सतह से गहराई
- (क्ष) विवरण
- (त्र) रखने का स्थान
  - (i) पदर्श है तो गैलरी नं., सेक्शन नं.
  - (ii) संरक्षित है तो कमरा नं.
- (ज्ञ) टिप्पणी
  - (i) फोटो का निगेटिव नं.
  - (ii) अधिकारी का हस्ताक्षर
  - (iii) प्रकाशन संदर्भ यदि कोई हो तो

रजिस्टर में स्थल अंकन हेतु जहाँ यह रखा गया है अधिक स्थान होना चाहिए साथ ही इतना अधिक स्थान हो कि उसमें स्थान बदलने या उधार देने या बाहर भेजने एवं पुनर्प्राप्ति का अंकन समय-समय पर किया जा सके।

#### इण्डेक्स कार्ड

इसके तैयार कर लेने के बाद इण्डेक्स कार्ड तैयार किया जाता है। इसकी आवश्यकता

है कि यहाँ पहुँचने वाले विद्वानों को अपने मतलब की सामग्रियों का ज्ञान सरलता से प्राप्त हो जाय। यह संग्रहालय कार्यालय में होना चाहिए कि संग्रहालय में आने वाले सामान्य व्यक्ति को इन कार्डों से प्रदर्श की जानकारी हो जाती है। इसी के आधार पर प्रदर्श का विवरण तथा फोटो कापी प्राप्त करने में सुविधा होती है। इसके लिए सफेद कार्ड का प्रयोग किया जाता है अगर रंगीन कार्ड प्रयोग किया जाय तो प्रत्येक वर्ग के पदशों के कार्ड का रंग भी बदल जायगा। इसमें निम्न बातें होनी चाहिए :-

- (1) पंजीयन संख्या
- (2) वस्तु (मूर्ति विष्णु / शिव आदि या गहना आदि)
- (3) आधार सामग्री (पत्थर / लोहा / कांसा आदि)
- (4) कला का क्षेत्र (मथुरा / सारनाथ / पाटलिपुत्र आदि)
- (5) आनुमानित तिथि
- (6) चित्रण हो तो चित्रकार तथा संरक्षक
- (7) फोटो के निगेटिव का नम्बर
- (8) विवरण

इन विवरणों के साथ कई प्रतियों में कार्ड विभिन्न दृष्टियों से एक प्रदर्श के विषय में बनाना चाहिए यथा —

(अ) क्रमांक कार्ड— इसमें उपरोक्त विवरण के साथ परिमाण, प्राप्ति स्थान, क्षेत्र, जिला, राज्य का भी उल्लेख होता है।

(ब) वस्तु कार्ड— इसमें पहले वस्तु का विवरण देकर बाकी पूर्व वितरण रहेगा।

(स) आधार सामग्री कार्ड— इसमें पहले आधार सामग्री के उल्लेख के बाद शेष विवरण यथावत रहेगा।

(द) स्थिति कार्ड— इसमें प्रथम प्रदर्श की स्थिति के बाद शेष विवरण रहेगा।

(य) प्राप्ति स्थान कार्ड— इसमें प्राप्ति स्थान, क्षेत्र, जिला, राज्य के उल्लेख के बाद शेष विवरण यथावत रहेगा।

इनकी उपयोगिता इसलिए है कि जिस दृष्टि से किसी को प्रदर्श के विषय में जानना होगा वह पता लगा लेगा। साथ ही वस्तु के हेराफेरी में यह बाधक सिद्ध होगा। यद्यपि आज neutron activation analysis के माध्यम से अंगुलियों की छाप का ज्ञान प्राप्त कर जालसाजी का पता लगाने की तकनीक विज्ञान ने विकसित किया है। पर यह इतना महंगा है कि सामान्य संग्रहालयों के लिए इसका प्रयोग सम्भव नहीं है। एक्सरे फोटोग्राफी द्वारा भी इसका पता लगाया जा सकता है।

### पुरातात्विक सामग्रियों का प्रलेखन

एक पुरातत्त्ववेत्ता के लिए अप्रलिखित (unrecorded) सामग्रियाँ भूली सामग्रियों की तरह होती हैं क्योंकि वह उनका कोई विश्वसनीय उपयोग नहीं कर सकता तथा उनको कोई चुरा ले तो पता भी नहीं चलेगा। इसी से जो सामग्रियाँ उत्खनन के रजिस्टर में 'अज्ञात स्तर वाली' लिखी होती हैं वे मात्र गणना की होती हैं, उनका कोई उपयोग नहीं होता। ऐसी सामग्रियाँ उत्खाता की गलती का परिणाम होता है जिनका वह सही निरीक्षण नहीं कर सका

होता। पुरातात्विक सामग्रियों का प्राप्ति दो प्रकार से होती है — स्थल खोज के द्वारा तथा उत्खनन के द्वारा। ये संग्रहालयों को दान, अदला-बदली, ऋण, क्रय या त्वरित क्रिया द्वारा प्राप्त होती हैं। ये विभिन्न प्रकार के पत्थर, हड्डी, लकड़ी, धातु, शीशा, हाथी दाँत, मृत्तिका, गहने, सिक्के आदि के रूप में मिलती हैं। ये उस संग्रहालय को पहुँचती हैं जो समीप हों तथा जिसने यह कार्य शुरू कराया हो। कुछ पुरातात्विक स्थल के स्थलीय संग्रहालय (site museums) भी हैं जहाँ से ये रखी जाती है। इसके अतिरिक्त विश्वविद्यालयीय संग्रहालयों में भी इनको स्थान मिलता है। ऐसे संग्रहालय हैं — डिपार्टमेण्टल संग्रहालय, दक्कन कॉलेज, पूना, आशुतोष संग्रहालय, कलकत्ता विश्वविद्यालय, अलीगढ़ मुस्लिम विश्वविद्यालय पुरातात्विक संग्रहालय, अलीगढ़, कौशाम्बी संग्रहालय इलाहाबाद विश्वविद्यालय, इलाहाबाद, नागपुर विश्वविद्यालय पुरातात्विक संग्रहालय, नागपुर, एम० एस० विश्वविद्यालय पुरातात्विक संग्रहालय, नागपुर, भारतीय कला भवन काशी हिन्दू विश्वविद्यालय, वाराणसी आदि।

### उत्खनन के समय का प्रलेख

खुदाई के समय खात में मिली सामग्री का प्रलेखन इंचार्ज, सुपरवाइजर द्वारा वहीं निम्न प्रकार नोट किया जाता है :—

- (i) स्थल
- (ii) पंजीकृत सं० (क्षेत्र सं०)
- (iii) वस्तु का नाम
- (iv) आधार सामग्री
- (v) स्तर जहाँ से मिला है
- (vi) खूटों से दूरी की माप
- (vii) अपर से गहराई का माप जहाँ मिला है
- (viii) विवरण और आरेखन (sketch)
- (ix) तिथि जिस दिन मिली
- (x) निरीक्षक का हस्ताक्षर

फिर शाम को खुदाई बन्द होने पर वस्तु को अलग-अलग लिफाफे में रखकर विवरण के साथ उसे मुख्य उत्खाता को सौंपा जाता है। फिर वह इसका विवरण अपने रजिस्टर में चढ़ाता है। वह रजिस्टर का वही क्रमांक भी वस्तु पर डालता है। फिर चयनित वस्तुओं का फोटो कराया जाता है। अध्ययन हेतु क्रमांकित फोटो कॉपी रखी जाती है। साथ ही, फोटो पर भी रजिस्टर का क्रमांक डालते हैं। क्षेत्र का निरीक्षक तीन अक्षरों में स्थल का नाम लिफाफे पर अंकित करता है जैसे SAR सारनाथ के लिए। जो मुख्य सुपरवाइजर के रजिस्टर का क्रमांक होता है वही अन्तिम क्रमांक होता है। ऊपरी स्तर पर बिखरी जो सामग्रियाँ मिलती हैं उनके लिए 'surface find' लिखकर उसे इकट्ठा करके बोरी में बाँध देते हैं। इसके साथ आर्केलॉजिकल सर्वे ऑफ इण्डिया प्रत्येक वस्तु के लिए site card बनाता है जिस पर सामने की ओर निम्न बातें लिखी होती हैं :-

- (1) रजिस्ट्रेशन संख्या (जैसे SAR/5)
- (2) स्थल (जैसे SAR/8)

- (3) वस्तु (नाम)
- (4) आधार सामग्री
- (5) स्तर
- (6) काल
- (7) प्राप्ति का स्थानीय मापन
- (8) गहराई

नीचे आरेखन होता है। कार्ड के पीछे वस्तु की फोटो कॉपी होती है। पर साधारणतया यह कार्ड तैयार नहीं किया जाता।

जब ये सामग्रियाँ संग्रहालय में पहुँचती हैं तो वहाँ फिर इनका रजिस्ट्रेशन संग्रहालय द्वारा किया जाता है। इसकी विधि वही है जो ऊपर दी गई है। पर साथ ही कुछ सामग्रियाँ कभी-कभी लम्बे समय तक के लिए उधार दी जाती हैं और कुछ कम समय के लिए उसका भी प्रलेखन होना चाहिए तथा सन्दर्भ फाइल का भी नम्बर अंकित होना चाहिए जिसमें पत्राचार हुआ है और रसीदे मौजूद हैं। जब यह उधार लौट जाय तो तत्काल उसके सामने लौटने की तिथि का अंकन कर देना चाहिए।

कभी ऐसा भी होता है कि किसी प्रदर्श का स्थान बदल दिया जाता है। उसके लिए अलग कार्ड बनाना चाहिए जिसमें तीन बातें अंकित हों बदले नये स्थान का उल्लेख, तिथि और अधिकारी का हस्ताक्षर। इसको पुराने कार्ड के ऊपर लगाकर बांध देना चाहिए कि भ्रम न रहे।

संग्रहालय की सामग्रियों की सूची का भी प्रकाशन उसके हैण्ड बुक के साथ होता है। इस सूची में निम्न बातें अंकित होनी चाहिए:—

- (1) क्रम संख्या
- (2) वस्तु
- (3) आधार सामग्री
- (4) फोटो निगेटिव संख्या

इससे आवश्यकता पर उस वस्तु का शेष विवरण प्राप्त किया जा सकता है।