

મહાદેવ દેસાઈ સમાજસેવા મહાવિદ્યાલય
ગૂજરાત વિદ્યાપીઠ: અમદાવાદ - ૩૮૦૦૧૪
અભ્યાસક્રમ: પ્રમાણપત્ર : દફતરવિદ્યા

પૂર્ણકાલીન (એક વર્ષ : બે સત્ર) અભ્યાસક્રમ
(નવેમ્બર, ૨૦૧૧થી અમલમાં)



અભ્યાસક્રમ વિકાસ એકમ
ગૂજરાત વિદ્યાપીઠ: અમદાવાદ - ૩૮૦૦૧૪

પ્રમાણપત્ર: દફતરવિદ્યા : અભ્યાસક્રમની રૂપરેખા

અનુક્રમ	પાઠ્યક્રમનું નામ		બાહ્ય ગુણ	આંતરિક ગુણ	કુલ ગુણ
૧.	દફતર વહીવટ (Archival Administration)	સૈદ્ધાંતિક	૮૦	૨૦	૧૦૦
		પ્રાયોગિક	૪૦	૧૦	૫૦
૨.	રેકોર્ડ વ્યવસ્થાપન (Records Management)	સૈદ્ધાંતિક	૮૦	૨૦	૧૦૦
		પ્રાયોગિક	૪૦	૧૦	૫૦
૩.	દફતર સંરક્ષણ અને પ્રત્યાલેખન (Archival Conservation and Reprography)	સૈદ્ધાંતિક	૮૦	૨૦	૧૦૦
		પ્રાયોગિક	૪૦	૧૦	૫૦
૪.	કમ્પ્યુટર પરિચય (Introduction to Computer)	પારંગત વર્ષ - ૧ના વિદ્યાર્થીઓ સાથે તાલીમ તથા આંતરિક કસોટીઓમાં ઉત્તીર્ણ થાય તો તેનું અલગ પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવશે.			
૫.	પ્રોજેક્ટ (Project)	દફતર સંરક્ષણ એકમની સામગ્રીની કમ્પ્યુટર આધારિત કામગીરી - તૈયાર થયેલા ડેટા બેઇઝ કાગળ અને ડિજિટલ - બંને સ્વરૂપે રજૂ કરવાનો રહેશે.			૧૦૦
૬.	સમૂહજીવન (Community Life)	અનુપારંગતના અભ્યાસક્રમ મુજબ			A થી D ગ્રેડ
				કુલ	૫૫૦

મહાદેવ દેસાઈ સમાજસેવા મહાવિદ્યાલય
ગુજરાત વિદ્યાપીઠ: અમદાવાદ - ૩૮૦૦૧૪
પ્રમાણપત્ર : દફતરવિદ્યા

પાઠ્યક્રમ : ૧

દફતર વહીવટ (Archival Administration)

સૈદ્ધાંતિક : ૧૦૦ ગુણ (૮૦ બાહ્ય + ૨૦ આંતરિક)

એકમ ૧ : દફતર વહીવટ: પરિચય

૧. પારિભાષિક શબ્દોની સમજ (દસ્તાવેજ, રેકોર્ડ, દફતર)
૨. દફતર વહીવટ (અર્થ, વ્યાપ, જરૂરિયાત)
૩. માહિતીસ્રોત તરીકે દફતરોનું મહત્ત્વ
૪. દફતરભંડાર અને સંગ્રહાલય
૫. દફતરભંડાર અને હસ્તપ્રતભંડાર
૬. દફતરભંડાર અને માહિતીકેન્દ્રો
૭. શિક્ષણના વિકાસમાં દફતરોનું મહત્ત્વ

એકમ ૨ : દફતરોને લગતા સિદ્ધાંતો - નિયમો - કાયદાઓ - ધોરણો

૧. દફતરવિદ્યાનાં પાંચ સૂત્રો
૨. દફતરગોઠવણીના સિદ્ધાંતો (ઉદ્ગમસ્થાન અને મૂળક્રમ)
૩. દફતર કાનૂન
૪. ગુજરાત અને ભારત સરકારના સંશોધન નિયમો
૫. દફતરોને લગતાં ધોરણો

એકમ ૩ : ભારતની દફતરપ્રવૃત્તિ

૧. ભારતની દફતરપ્રવૃત્તિનો ઇતિહાસ
૨. ભારતની આધુનિક દફતરવ્યવસ્થા
૩. ગુજરાતની દફતરપ્રવૃત્તિ

એકમ ૪ : દફતરભંડાર : વિભિન્ન પ્રવૃત્તિઓ અને પાસાંઓ

૧. દફતરપ્રાપ્તિ
૨. સંદર્ભ માધ્યમો
૩. દફતર સેવાઓ
૪. દફતર સાચવણી
૫. દફતરો અને પ્રત્યાલેખન
૬. પ્રકાશનો (સંપાદન અને કાર્યપદ્ધતિ)
૭. દફતર - તાલીમ
૮. દફતરભંડાર: પ્રવેશ, પૂછપરછ અને દફતરોની આપ-લે)
૯. રાષ્ટ્રીય-આંતરરાષ્ટ્રીય સંગઠનો અને મંડળો (ICA, UNESCO, IHRC, AIA)
૧૦. દફતરવિદ્યાને લગતાં સામયિકો
૧૧. દફતર-પ્રદર્શન અને પ્રજાજાગૃતિના કાર્યક્રમો
૧૨. દફતરભંડાર અને કમ્પ્યુટર
૧૩. કોપીરાઈટ અને ગોપનીયતા

મહાદેવ દેસાઈ સમાજસેવા મહાવિદ્યાલય
ગુજરાત વિદ્યાપીઠ: અમદાવાદ - ૩૮૦૦૧૪
પ્રમાણપત્ર : દફતરવિદ્યા

પાઠ્યક્રમ : ૨

રેકોર્ડ વ્યવસ્થાપન (Records Management)

સૈદ્ધાંતિક : ૧૦૦ ગુણ (૮૦ બાહ્ય + ૨૦ આંતરિક)

એકમ ૧ : રેકોર્ડ વ્યવસ્થાપન : પરિચય

૧. પારિભાષિક શબ્દોની સમજ (દસ્તાવેજ, રેકોર્ડ, દફતર)
૨. રેકોર્ડના વિભિન્ન પ્રકારો
૩. રેકોર્ડની લાક્ષણિકતા, મહત્ત્વ, મર્યાદા
૪. રેકોર્ડ વ્યવસ્થાપન (અર્થ, વ્યાપ, જરૂરિયાત, લાભ)
૫. રેકોર્ડ વ્યવસ્થાપન અને દફતર વહીવટ (તફાવત અને સંબંધ)
૬. રેકોર્ડ વ્યવસ્થાપનના પ્રકારો
૭. ગુજરાત અને ભારતમાં રેકોર્ડનું વૈવિધ્ય

એકમ ૨ : દસ્તાવેજ - ફાઈલની ગોઠવણ - વ્યવસ્થા

૧. ફાઈલ અને તેના વિભાગો
૨. દસ્તાવેજ વર્ગીકરણ
૩. ફાઈલ ખોલવી અને બંધ કરવી
૪. આધુનિક ફાઈલિંગ પદ્ધતિ
૫. નોંધણી પદ્ધતિ
૬. ગોઠવણના સિદ્ધાંતો

એકમ ૩ : વિભિન્ન પ્રક્રિયાઓ

૧. રેકોર્ડ રિટેન્શન શિડ્યુલ્સ (જરૂરિયાત અને અગત્ય)
૨. રેકોર્ડનું વર્ગીકરણ
૩. રેકોર્ડનું મૂલ્યાંકન
૪. રેકોર્ડનું નિવૃત્તીકરણ
૫. રેકોર્ડનાશની પ્રક્રિયા

એકમ ૪ : સંદર્ભ માધ્યમો અને કાનૂન - ધોરણો

૧. સંદર્ભ માધ્યમો (અર્થ, ઉપયોગ અને મર્યાદાઓ)
૨. ફાઈલ રજિસ્ટર, ઇન્ડેક્સ, તબદીલસૂચિ
૩. દફતરકાનૂન (અર્થ, જરૂરિયાત, વૈવિધ્ય)
૪. કાયમી રેકોર્ડના કાગળ અને શાહી માટેનાં ધોરણો

એકમ ૫ :

૧. સર્જકસંસ્થા અને દફતરભંડારનો સંબંધ
- ૨ ખાતાકીય રેકર્ડ રૂમ (અર્થ, જરૂરિયાત, લઘુતમ આવશ્યકતાઓ)
૩. દફતરવિદ્યાનાં પાંચ સૂત્રો
૪. રેકોર્ડ વ્યવસ્થાપન અને કમ્પ્યૂટીકરણ

મહાદેવ દેસાઈ સમાજસેવા મહાવિદ્યાલય
ગૂજરાત વિદ્યાપીઠ: અમદાવાદ - ૩૮૦૦૧૪
પ્રમાણપત્ર : દફતરવિદ્યા

પાઠ્યક્રમ : ૩

દફતર સંરક્ષણ અને પ્રત્યાલેખન (Archival Conservation and Reprography)

સૈદ્ધાંતિક : ૧૦૦ ગુણ (૮૦ બાહ્ય + ૨૦ આંતરિક)

એકમ ૧ : દફતર સંરક્ષણ: પરિચય

૧. દફતર સંરક્ષણ (અર્થ, જરૂરિયાત અને સિદ્ધાંતો)
૨. લેખનસામગ્રી (વિભિન્ન લેખન-સપાટી અને લેખન-માધ્યમ)
૩. દફતરોનાં વિનાશક પરિબળો (ભૌતિક, રાસાયણિક, જૈવિક તેમજ કુદરતી-આકસ્મિક-માનવીય પરિબળો)
૪. દફતરોનું વિનાશક પરિબળોથી સંરક્ષણ

એકમ ૨ : દફતરભંડાર ભવન

૧. દફતરભંડાર ભવન : પાયાની આવશ્યકતાઓ
૨. વિદ્યમાન ઇમારતમાં આવશ્યક ફેરફારો
૩. છાજલી પદ્ધતિ અને વાતાનુકૂલન વ્યવસ્થા
૪. અગ્નિશામક પગલાં
૫. સાચવણીના સંદર્ભે સંગ્રહવ્યવસ્થા

એકમ ૩ : મરામત

૧. મરામતની આવશ્યકતા અને સિદ્ધાંતો
૨. વિભિન્ન મરામત પદ્ધતિઓ
૩. દફતર-બાંધણી
૪. દફતર સંરક્ષણ વિભાગ (રચના અને આયોજન)
૫. દફતર-સંરક્ષણ-તાલીમ

એકમ ૪ : પ્રત્યાલેખન : પરિચય

૧. પ્રત્યાલેખન: વ્યાખ્યા, વ્યાપ, જરૂરિયાત
૨. પ્રત્યાલેખન: લાભ અને વિભિન્ન ક્ષેત્રે તેનો વિનિયોગ
૩. પ્રત્યાલેખન: સામગ્રી અને સાધનો

એકમ ૫ :

૧. માઇક્રો ફિલ્મ: સાચવણી અને સંગ્રહ
૨. પ્રત્યાલેખન વિભાગ (આયોજન અને સંચાલન)
૩. ભારતમાં દફતર સંરક્ષણ અને પ્રત્યાલેખનની પ્રવૃત્તિ