

লেখ্যাগার কী ?

লেখ্যাগার (বা মহাফেজখানা বা Archives) হল একটি নির্দিষ্ট স্থান যেখানে ঐতিহাসিক তথ্যের উপাদান সমূহ অর্থাৎ নথি, নথি-র সংকলন ও নথি-র উপযুক্ত বৈজ্ঞানিক উপায়ে সংরক্ষণ করা হয়। কোনো ব্যক্তি বা সংগঠন দ্বারা যে সমস্ত ঐতিহাসিক নথি প্রাথমিক উপাদান হিসাবে লেখ্যাগার বা মহাফেজখানায় (Archives) সংরক্ষিত থাকে। মহাফেজখানা একটি সামাজিক, প্রশাসনিক, বাণিজ্যিক, আইনগত ও মানব সমাজের নানাবিধ কার্যবলির তথ্যের ভাণ্ডার হিসাবে বিবেচিত হয়। ভি. এইচ. গ্যালব্রেইথ *Studies in the Public Records* গ্রন্থে লেখ্যাগার (বা মহাফেজখানা)-কে এই তথ্যভাণ্ডার নিয়মিত নির্মিত হয়ে চলেছে বলে উল্লেখ করেছেন (The Secretious Organism)। ওলন্দাজ লেখ্যবিদ, ত্রয়ী এস. মুলার (১৮৪৮-১৯২১ খ্রি.), জে. এ. ফিথ (১৮৫৮-১৯১৩ খ্রি.) এবং আর. ফ্রুইন (১৮৫৭-১৯৩৫ খ্রি.)—তাদের ‘আর্চিফ’-এর ব্যাখ্যায় বলেছেন সমস্ত প্রকার লিখিত উপাদান, মুদ্রিত তথ্য, নকশা প্রভৃতি যা প্রশাসনিক প্রয়োজনে তৈরি করা হয়, বা প্রশাসনিক প্রয়োজনে অন্যের কাছ থেকে গ্রহণ করা হয় এবং ভবিষ্যৎ প্রজন্মের জন্য সংরক্ষণ করা হয়। ১৯৪০ খ্রিস্টাব্দে আমেরিকান লেখ্যবিদ আর্থার এইচ. লিভিট উপরোক্ত ডাচ ত্রয়ী লেখ্যবিদ-এর রচনার ইংরেজি অনুবাদ করেন—‘ম্যানুয়াল ফর দ্য অ্যারেঞ্জমেন্ট’। ইংরেজি শব্দ ‘Archives’ এসেছে গ্রিক শব্দ ‘archeion’ থেকে। ব্যুৎপত্তিগতভাবে ‘archeion’ কথাটি এসেছে ‘arch’ থেকে।

যার অর্থ সরকারি অফিস বা প্রশাসনিক ভবনকে বোঝায়। যেখানে নথিসমূহ সংরক্ষণের ব্যবস্থা করা হয়। 'আর্কাইভিস'-এর সরল অর্থ—প্রতিষ্ঠান এবং স্থায়ী দলিল ও নথিসমূহ। মরণশীল মানুষের জীবৎকালীন কর্মকাণ্ডের লিখিত নথি হল 'আর্কাইভিস'। 'রেকর্ড'—'আর্কাইভিস'-এ পরিণত হয় নথির গুরুত্বের প্রেক্ষিতে। ইতালীয় 'Engenio Casanova' একজন (১৮৬৭-১৯৫১ খ্রি.) নথি সংরক্ষক। তিনি বলেছেন, "কোনো প্রতিষ্ঠান বা কোনো ব্যক্তির কর্মকাণ্ডের ধারাবাহিক ব্যবস্থাপনা যা কোনো নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠানের ভবিষ্যৎ রাজনৈতিক, আইনি বা সাংস্কৃতিক কারণে সংরক্ষিত হয়" [The orderly accumulation of documents which were created in the course of its activity by an institution or an individual and which are preserved for the accomplishment of its political, legal or cultural purposes by such an institution or individual.]

'আর্কাইভিস' শব্দটির জন্ম 'রেকর্ড' থেকে। লাতিন শব্দ RECOR' অর্থ মনে রাখা। 'রেকর্ড'-এর তালিকায় পুস্তক, পাণ্ডুলিপি, কাগজ, ম্যাপ, ছবি ও প্রামাণ্য নিদর্শন রাখা যায়। একজন স্রষ্টা নির্দিষ্ট উদ্দেশ্যে নথি তৈরি করে। এই স্রষ্টা এক জন ব্যক্তি, একটি পরিবার বা কোনো সরকারি বা বে-সরকারি প্রতিষ্ঠান হতে পারে। অষ্টাদশ-উনবিংশ শতাব্দীতে 'আর্কাইভিস'-কে নথি সংগ্রহশালা হিসাবে গণ্য করা হত। ১৭৭০ খ্রিস্টাব্দে স্যামুয়েল জনসন 'আর্কাইভিস'-এর অর্থ বিশ্লেষণে তাঁর মতে বলেছেন—যেখানে প্রাচীন রচনা সম্ভার সংরক্ষণ করা হয়। বিংশ শতাব্দীর সূচনায় 'আর্কাইভিস' সম্পর্কে বলা হয়েছে—নথি ও নথি সমূহের সংরক্ষণ স্থান। ব্রিটিশ লেখ্যবিদ স্যার হিলারি জেনকিনসন তাঁর গ্রন্থ 'ম্যানুয়াল অব্ আর্কাইভিস অ্যাডমিনিস্ট্রেশন'-এ বলেন—'আর্কাইভিস' প্রশাসনিক কাজের মধ্যে দিয়ে তৈরি হয় এবং প্রশাসনের সর্বোচ্চ স্বার্থ রক্ষায়। প্রশাসনের সঙ্গে প্রত্যক্ষভাবে যুক্ত ব্যক্তির বা ভবিষ্যৎ উত্তরসূরির প্রশাসনিক তথ্য হিসাবে রক্ষা করে। জার্মান লেখ্যবিদ এডলফ ব্রেনেক (১৮৭৫-১৯৪৬ খ্রি.) তাঁর 'আর্কাইভিস' সংক্রান্ত ভাবনায় বলেছেন, প্রশাসনিক কাজকর্মের ফলে সৃষ্টি হয় এবং অতীতের নথি হিসাবে স্থায়ীভাবে সংরক্ষণের পরিকল্পনা নেওয়া হয়। ১৯৫৬ খ্রিস্টাব্দে লেখ্যবিদ টি. আর. শেলেনবার্গ তাঁর 'মডার্ন আর্কাইভিস প্রিন্সিপিলস্ অ্যান্ড টেকনিক' গ্রন্থে 'আর্কাইভিস' সম্পর্কে বলেছেন—সরকারি বা বে-সরকারি সংস্থার স্থায়ীভাবে সংরক্ষণযোগ্য নথি সমূহ যা ভবিষ্যতে গবেষণা বা অন্য কোনো প্রয়োজনে ব্যবহার করা হবে এবং সেই জন্যই কোনো সংস্থায় জমা পড়েছে বা পড়বে। ১৯৯৩-৯৪ খ্রিস্টাব্দে আমেরিকান লেখ্যবিদদের প্রচারিত 'দ্য ডাইরেক্টরি অব্ আর্কাইভাল এডুকেশন' গ্রন্থে—নথি সম্পর্কে বিস্তারিতভাবে বলা হয়েছে—১. ঐতিহাসিক পাণ্ডুলিপি, ২. সরকারি নথি সমূহ, ৩. মুদ্রিত তথ্য, ৪. সংগীত, লোক সংগীত, কথ্য অপ্রচলিত শব্দ ৫. মানচিত্র, ৬. চলচ্চিত্র, ছবি, পট, ৭. ভিডিও টেপ ইত্যাদি। ১৯৯৩ খ্রিস্টাব্দে জাতীয় লেখ্যগার গৃহীত 'Public Record Act'-এ পাবলিক রেকর্ড বলতে বোঝানো হয়েছে—১. যেকোনো নথি,

পাণ্ডুলিপি, ২. 'মাইক্রোফিল্ম' বা 'মাইক্রোফিস' এবং কোনো নথির ছব্ব প্রতিরূপ,
৩. কম্পিউটার বা অন্যকোনো উপায়ে তৈরি করা তথ্য। লেখ্যাগার হল—স্মৃতির ভাণ্ডার।

লেখ্যাগারের শ্রেণিবিভাগ

লেখ্যাগারগুলিকে প্রধানত কয়েকটি ভাগে ভাগ করা যায়—বস্তুগত প্রযুক্তি (material technologies), নীতি সমূহের সংগঠন (organizing principles), ভৌগোলিক অবস্থান (geographic Location), আন্তঃসম্পর্কিত জটিল প্রতিরূপের মূর্তিকরণ (Tangible embodiment)। বিভিন্ন প্রকার লেখ্যাগার (বা মহাফেজ খানা) যথাক্রমে—

১. শিক্ষা সংক্রান্ত লেখ্যাগার (Academic Archives) : মহাবিদ্যালয়, বিশ্ববিদ্যালয়, অন্য কোনো শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে এই ধরনের নথি সমূহের সংরক্ষণ হয়। এইসব লেখ্যাগারে ওই সংস্থার প্রশাসনিক নথিসমূহ, শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের স্মরণীয় কার্যাবলি ও কীর্তি সংক্রান্ত নথি, গবেষক-অধ্যাপকদের গবেষণাবিষয়ক পত্র নথি হিসাবে সংরক্ষিত হয়।

২. ব্যবসায়িক লেখ্যাগার (Business Archives) : ব্যক্তিগত বা ব্যবসায়িক সংগঠনের প্রশাসন পরিচালনা, ব্যবসা সংক্রান্ত নথি সংরক্ষণ করা হয়। বহুজাতিক বাণিজ্যিক সংস্থার এই ধরনের সংস্থা তৈরি করার প্রবণতা দেখা যায় মূলত এই ধরনের সংস্থা, ওই বহুজাতিক বাণিজ্যিক সংস্থার ঐতিহ্য সম্পর্কে কর্মচারীদের মধ্যে গর্ববোধ জাগায়। তবে এই জাতীয় লেখ্যাগারগুলি নিজস্ব উদ্দেশ্য ও পদ্ধতির দ্বারা নীতি নির্ধারণ করে।

৩. সরকারি লেখ্যাগার (Government Archives) : জাতীয়, রাজ্য বা আঞ্চলিক স্তরের সরকার দ্বারা পরিচালিত হয়। মূলত বিভিন্ন বিভাগের সরকারি নথি এখানে সংরক্ষিত হয়।

৪. অ-বাণিজ্যিক লেখ্যাগার (Non-Profitable Archives) : এই ধরনের সংস্থা গড়ে ওঠে মূলত ব্যক্তিগত ও সংস্থাগত মূলধন ও উদ্যোগের ওপর নির্ভর করে। হাসপাতাল, কোনো ইতিহাস গবেষণা সংস্থা নিজস্ব লেখ্যাগার তৈরি করতে পারে। এই সব সংস্থায় ব্যক্তি বা স্থানের বা সংস্থার বিষয়ক বিবিধ নথি সংরক্ষিত হয়।

৫. বিবিধ লেখ্যাগার (Other Archives) : এই ধরনের সংস্থা মূলত কোনো একটি বিশেষ বিষয়ে ভিত্তিতে গড়ে ওঠে। যেমন উত্তর আমেরিকার বিভিন্ন উপজাতিদের নিজস্ব লেখ্যাগার। পুরা সংগ্রহশালা অনেক সময় দ্রষ্টব্য পুরাবস্তুর উৎসের বিশ্বাসযোগ্যতা প্রমাণ করার জন্য একটি সহায়ক লেখ্যাগার গড়ে তোলে। একাধিক মানুষ তাদের অভিজ্ঞতার সংরক্ষণে এক বিশেষ ধরনের লেখ্যাগার গড়ে তোলে। আমেরিকা যুক্তরাষ্ট্রের ক্যালিফোর্নিয়ার জাতীয় জেলখানা ব্যবস্থা সম্পর্কে জেলবন্দি মহিলাদের বিভিন্ন অভিজ্ঞতা লিপিবদ্ধ করে রাখার জন্য লেখ্যাগার। বিখ্যাত চার্চের সঙ্গে একটি লেখ্যাগার থাকে, যেমন—'Vatican Secret Archives'। ধ্বনি লেখ্যাগার (Sound Archives) নথির

পাশাপাশি বিভিন্ন শিল্পীর গান, রেকর্ড বর্ধতা, সাক্ষাৎকার, সংরক্ষণ করা হয়। এই ধরনের লেখ্যাগার বড়ো লেখ্যাগার-এর শাখা হিসাবেও তৈরি হতে পারে।

লেখ্যাগারের নথির বৈশিষ্ট্য

স্থায়ীভাবে সংরক্ষণযোগ্য নথি 'আর্কাইভস'-এর স্তরে উন্নীত হয়। এই নথি-র কতকগুলি বৈশিষ্ট্য লক্ষ করা যায়—

১. 'আর্কাইভস' স্তরে উন্নীত নথি-র প্রথম বৈশিষ্ট্য হল তার নিরপেক্ষতা। এই ধরনের নথি-তে বিষয় দেশ-জনগণ-সমাজের প্রতি বিশ্বস্ত থেকে তৈরি করা হয়েছে। সংকীর্ণভাবে ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের ইচ্ছা মতো তৈরি করা হয়নি।

২. "আর্কাইভস"-এর স্তরে ওঠা নথি নিরপেক্ষ এবং স্থায়ী। এই নথি যাঁরা সৃষ্টি করেন তাঁরাই নথির নির্ভরযোগ্যতার মান নির্দিষ্ট করে দেন। এই নথি সত্য, অকৃত্রিম এবং অবিকৃত বলে বিবেচিত হয়।

৩. এই ধরনের নিরপেক্ষ, নির্ভরযোগ্য নথির তৃতীয় বৈশিষ্ট্য হল—মৌলিকত্ব, 'আর্কাইভস' পর্যায়ের নথি আদি ও অকৃত্রিম, সংকীর্ণ স্বার্থের কারণে এর মৌলিকত্বকে নষ্ট করা যায় না।

৪. নিরপেক্ষ, নির্ভরযোগ্য, মৌলিকত্ব বিশিষ্ট নথি-র চতুর্থ বৈশিষ্ট্য হল অনন্যতা। 'আর্কাইভস' পর্যায়ে এই সব নথির পুনরাবৃত্তি সম্ভব নয়।

৫. 'আর্কাইভস' পর্যায়ে উন্নীত নথিসমূহ বিভিন্ন ঘটনাকে লিপিবদ্ধ রাখে, যদিও নথি সমূহে বিবৃত ঘটনাবলি বিভিন্ন হলেও পারস্পরিক মেলবন্ধন তৈরি করে। এই পারস্পরিক মেলবন্ধন 'আর্কাইভস' পর্যায়ের নথির অপর বৈশিষ্ট্য।

লেখ্যাগারের ভূমিকা

- সমাজের সাংস্কৃতিক, ধর্মীয়, জাতীয় ঐতিহ্যকে রক্ষা করা।
- সভ্যতার আদি ঐতিহ্য সম্পর্কে এবং বর্তমান সভ্যতার নানা পরিবর্তন সম্পর্কে মানুষকে সচেতন করা। যেমন—একটি সংগীত বিষয়ক নথি (ethnomusicology) থেকে একজন অতীতের সংগীতচর্চা, সুর, মাগরীতি ইত্যাদি সম্পর্কে ধারণা পায় এবং একই সঙ্গে তাদের সাদৃশ্য ও বৈসাদৃশ্যগুলিকে চিহ্নিত করতে পারে।
- মানুষকে তার অতীত সম্পর্কে ভাবতে শেখায়।
- ভবিষ্যৎ প্রয়োজনে নথিগুলিকে যথাযোগ্যভাবে সংরক্ষণ করা হয়।

লেখ্যাগারের কর্মপদ্ধতি

- নথি গ্রহণের পরিকল্পনা (Acquisition) : কোনো প্রতিষ্ঠান বা গবেষকের দেওয়া নথি সমূহকে সংরক্ষণ করা হয়। এছাড়া বিভিন্ন সরকারি নথি লোককথা বিষয়ক নথি, মানব

ইতিহাস সম্পর্কিত নথি, পাণ্ডুলিপি সংরক্ষণ করা হয়। বিশেষ করে প্রাতিষ্ঠানিক নথিতে প্রতিষ্ঠানের তথ্য, প্রকৃতি এবং কর্ম প্রণালী সম্পর্কে বিবরণ থাকে ; যে প্রশাসনিক বিভাগ থেকে প্রয়োজনীয় তথ্যাবলি পাওয়া গিয়েছে তার উল্লেখ ;

অ-প্রাতিষ্ঠানিক, ব্যক্তিগত এবং পারিবারিক বিষয়গুলির শ্রেণিকরণ ; নথি অধিগ্রহণ। অনেক প্রতিষ্ঠান একসঙ্গে একই রকম বিষয় সম্পর্কে তথ্য সংগ্রহে আগ্রহী হয় এবং গবেষকদের প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ করে ; এক্ষেত্রে প্রতিটি প্রতিষ্ঠান কোনো নির্দিষ্ট বিষয়ের ওপর তথ্য সংগ্রহে লিপ্ত হতে পারে এবং একই রকম তথ্যগুলি একই প্রতিষ্ঠানে সংরক্ষণের ব্যবস্থা করতে পারে।

● মূল্যনির্ধারণ (Appraisal) : কোনো লেখ্যাগার একটি বিশেষ কোনো বিষয়কে সংগ্রহ ও সংরক্ষণের ব্যবস্থা করে। এটি সময়, স্থান এবং অর্থের বিষয়ে নির্দিষ্টতা রাখে, কারণ কেউ যা কিছু ইচ্ছা তাই সংরক্ষণ করতে পারে না। তাই কোনো নথিকে সংরক্ষণের আগে ভাবতে হয়—নথিটি সংরক্ষণ যোগ্য কিনা, নথিটির ভবিষ্যৎ মূল্য কী আছে? এই সংরক্ষণের ক্ষেত্রে ওই তথ্যের ঐতিহাসিক অথবা সাংস্কৃতিক মান বিচার করা হয়। এরপর মূল্যনির্ধারণের কাজে সংযুক্ত ব্যক্তিদের বৌদ্ধিক ধারণার ওপর নির্ভর করে সংরক্ষণে অগ্রাধিকার দেওয়া হয়।

● নিবন্ধীকরণ (Documentation) : সংগ্রহকারী ও লেখ্যাগার—এর মধ্যে একটি সেতু হল নিবন্ধীকরণ তথ্যাবলি। নথি-র শনাক্তকরণ, সংরক্ষণাগারের ঠিকানা, উদ্ধার, উপস্থাপন এবং ব্যবহারকারীর তথ্যের ধারাবাহিক সঞ্চালন এগুলি নিবন্ধীকরণ পদ্ধতির সঙ্গে ওতপ্রোতভাবে জড়িত। সংরক্ষণের পূর্বে—তার কারণ, কেন, কোথায়, কীভাবে এই প্রশ্নগুলির সঠিক উত্তর থাকা প্রয়োজনীয় হয়।

● নথি সংরক্ষণ (Preservation) : নথি সংগ্রহের পর নথিগুলিকে সঠিক উপায়ে সংরক্ষণ প্রয়োজন হয়। নথি-র মাধ্যম নানা ধরনের হতে পারে, প্রত্যেক মাধ্যমের নথি একইভাবে সংরক্ষণ করা হয় না। কীট-পতঙ্গ, ধুলো, তাপমাত্রা, আর্দ্রতা এগুলি জলবায়ু নিয়ন্ত্রণের মাধ্যমে সংরক্ষণ করা হয়। সংরক্ষণের মূলদিকগুলি লেখ্যাগারে—বায়ুচলাচন ব্যবস্থা, শীতাতপ নিয়ন্ত্রণ যন্ত্রের ব্যবহার, রাসায়নিক ব্যবস্থার প্রয়োগ।

● নথি ব্যবহার নীতি (Using Policy) : নথি সমূহকে ভবিষ্যতে ব্যবহারে জন্য সংরক্ষণ করা হয়। নথি সমূহের ব্যবহারে কিছু সাবধানতা অবলম্বন করতে হয়। ব্যবহারকারীর নথি ব্যবহার প্রণালী সম্পর্কে জ্ঞান থাকা আবশ্যিক, যাতে করে সেগুলি কোনোভাবেই ক্ষতিগ্রস্ত বা নষ্ট না হয়ে যায়।

● নথি সম্পর্কিত নৈতিকতা (Archival Ethics) : যখন কোনো কিছু নথি রূপে সংরক্ষিত হয় তখন কতকগুলি নৈতিক বিষয়ের ওপর গুরুত্ব দেওয়া হয়—নৈতিক বিষয়ের ওপর গুরুত্বদান, কোনো একটি নির্দিষ্ট মানবগোষ্ঠী তাদের সংস্কৃতি ইত্যাদির পরিপ্রেক্ষিতে যে নিয়মগুলি নির্ধারণ করা হয়, কোনো বিষয়ের দর্শন সম্পর্কে ভালোখারাপ যাচাই করা।

সরকারি নীতি অনুযায়ী কোনো বিধিবহির্ভূত কাজ করা চলবে না। নথি-র প্রতি যত্নশীল ও দায়িত্বশীল হতে হবে।

লেখ্যাগার সম্পর্কিত কিছু কথা

● লেখ্যাগার সংরক্ষক (Archivist) : একজন বিশেষ শিক্ষণপ্রাপ্ত পেশাদার কর্মী। যার মূল কাজ—নথির বিষয়কে মূল্যায়ন, সংরক্ষণ, প্রয়োজনে সংগ্রহ করা ও গবেষকদের প্রয়োজনে নথি সরবরাহ করা।

● লেখ্যাগার পরিচালন ব্যবস্থা (Archives Management) : অধিকর্তা এবং সহ অধিকর্তার নেতৃত্বে লেখ্যাগারের নথি সংরক্ষণ, তার বিবরণ প্রদান ও গবেষকদের প্রয়োজনীয় নথি সমূহের সরবরাহ করা এবং নথি সমূহের সঠিক বিন্যাস সাধন করা।

● লেখ্যাগার-বিদ্যা (Archival Science) : লেখ্যাগারে সংগৃহীত নথি ও উপাত্ত সমূহের চর্চা সংক্রান্ত বিদ্যা। এই বিদ্যার অবলম্বনে নথি সমূহকে বিন্যস্ত করা হয়, সংরক্ষণ করা হয় এবং গ্রাহক-গবেষকদের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়। লেখ্যাগার বিদ্যার অন্তর্গত বিবরণগুলি হল—

১. নথি সংরক্ষণ বিদ্যা। (Preservation)
২. সূচিকরণ বিদ্যা (Cataloguing)
৩. সংযোজন বিদ্যা (Accession or Retrieval)
৪. নিরাপদ ব্যবহার (Safe Handling)

● আর্কাইভাল ইনফরমেটিক্স, (Archival Informatics) : মূল লক্ষ্য হল লেখ্যাগার পরিচালনায় প্রযুক্তি, প্রকৌশল বিদ্যা ও লেখ্যাগার বিদ্যার বিভিন্ন ধারার সমন্বয় সাধন। এই বিদ্যার অধীন উৎস (Provenance) বলতে বোঝায়—উৎসের উৎপত্তি (origin), উৎস সম্পর্কিত তথ্যাবলি, সেই উৎসের তত্ত্বাবধান (custody) ও মালিকানা (ownership) সংক্রান্ত বিষয়গুলি। উৎস-র (Provenance) তালিকাভুক্তির আগে দুটি ভাগে ভাগ করা হয়—যে নথিটি লেখ্যাগারে অন্তর্ভুক্ত করা হচ্ছে তা কোন্ ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের সঙ্গে সম্পর্কিত এবং সেই ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান তার উৎপাদন ও ব্যবহার করেছে, এবং মূল উৎস (Provenance) অনুযায়ী সেগুলির সূচিকরণ (Cataloguing) করা হয়। সূচিকরণ ব্যবস্থায় লেখ্যাগারে একটি সুনির্দিষ্ট নীতির অনুসরণে 'মেটা-ডাটা' (Meta data) প্রস্তুতির মাধ্যমে বিভিন্ন নথি সমূহকে সংরক্ষণ করা হয়। এই নথি সমূহের মধ্যে পড়ে—গ্রন্থ, পুঁথি, ভিডিও ক্লিপ, চিঠিপত্র দলিল ইত্যাদি। 'Society of American Archivists' বর্ণিত সংজ্ঞা অনুসারে মেটা ডাটা (Meta data) হল একটি পদ্ধতি যার মাধ্যমে একটি নথি বা নথি সমূহের নির্দিষ্ট প্রকৃতি সম্পর্কে জানতে পারা যায়। লেখ্যাগারে সূচিকরণের সময় কোনো একটি উৎস থেকে উদ্ভূত তথ্য সমূহকে একটি পৃথক 'আর্কাইভাল গ্রুপ' (Archival Group)-এ বিভক্ত করা হয়। এটি 'ফন্ডস (Fonds) নামে পরিচিত। লেখ্যাগার বিদ্যায়

নথি সংরক্ষণ (Preservation) একটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। মূল লক্ষ্য ক্ষয় থেকে নথিকে রক্ষা করা। এর জন্য বৈজ্ঞানিক পদ্ধতি ও পেশাদারি অভিজ্ঞ সংরক্ষণবিদ-এর প্রয়োজন হয়। নথি-র বস্তুগত পরিচর্যা, অ্যাসিডমুক্ত আধারে রাখার ব্যবস্থা করা, আবহাওয়া নিয়ন্ত্রণের উপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করা, মূল নথির প্রতিলিপি প্রস্তুতের ব্যবস্থা করা হয়। 'Tout ensemble' লেখ্যাগার সংরক্ষণ পদ্ধতিতে ব্যবহৃত একটি শব্দ। এর দ্বারা উপাদানের প্রকৃতি সম্পর্কে ধারণার ওপর গুরুত্ব আরোপ করা হয়। কোনো নথিকে তার আনুযায়িক নথি-র সঙ্গে না রাখলে গুরুত্ব হ্রাস পায়। সেক্ষেত্রে 'Tout ensemble' শব্দটি দ্বারা উৎসের (Provenance) সূচিকরণের সময় এই নীতির অনুসরণ করা হয়। বর্তমানে লেখ্যাগার-এ 'ডিজিটাল সংরক্ষণ' প্রযুক্তির ব্যবহার বৃদ্ধি পেয়েছে। এই পদ্ধতির মাধ্যমে নথি অনেক সুলভ্য হয়। যার অন্তর্ভুক্ত হল—মাইক্রোফিল্মস, অডিও ফাইল, ভিসুয়াল ফাইল, ডিজিটাল ডকুমেন্ট ইত্যাদি। সংগ্রহ সংখ্যা লোপ (De-Accessioning) লেখ্যাগার কোনো কোনো নথিকে কোনো বিশেষ কারণে সংগ্রহ থেকে বাদ দিতে পারে। বিশেষত কোনো নথি সম্পর্কে আইনগত সমস্যা দেখা দিলে বা কোনো বিশেষ নথিকে অন্য লেখ্যাগারে স্থানান্তরের প্রয়োজন হলে এই পদ্ধতির অনুসরণ করা হয়।