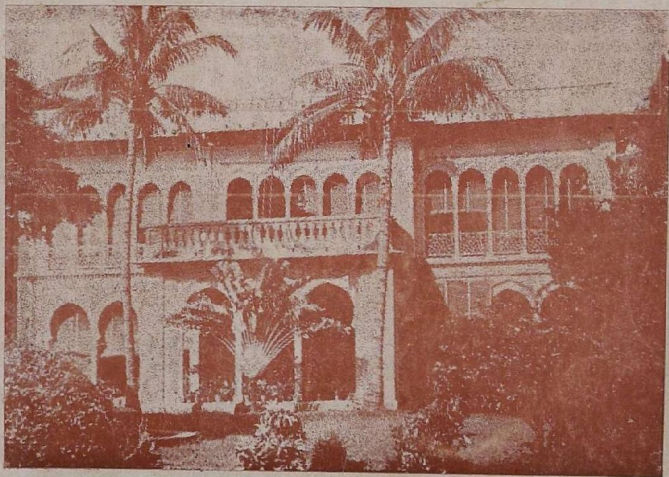




ஆவணக் காப்பக வார விழா  
**ARCHIVES WEEK CELEBRATIONS**



Front View of Tamil Nadu Archives

14-2-1992 முதல் 20-2-1992 வரை  
from 14-2-1992 to 20-2-1992

A

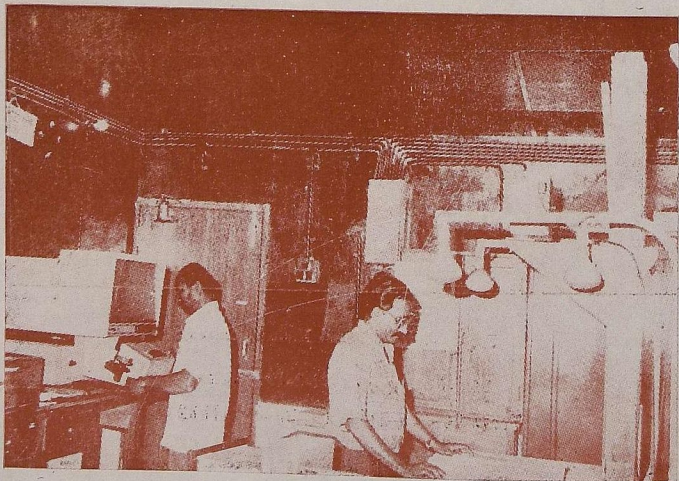
V211:884

N92

209500



Preservation Division.



Micro film Unit.



A National Week to remember, to inculcate Archives consciousness in the minds of the people, for preserving and making use of the documents with them : and to highlight the activities of the Tamil Nadu Archives.

## TAMIL NADU ARCHIVES—ITS ORIGIN, GROWTH AND ACTIVITIES.

Archives administration is a science adopted and practised all over the world today. Records are tools of administration. They are the memory of an organisation, a family or an individual. Records embody past experiences, give evidences of progress and protect legal rights. They are, therefore, the evidences by which Government is accountable to the people. Hence, making arrangements for the preservation of the records is an inescapable duty of a Government.

### Origin and Growth :

Record keeping consciousness among Indian Administrators dates back to the period of the Mauryas (3rd Century B.C.). Arthashastra speaks of Record rooms, Vijayanagar sources refer to officers-in-charge of Records and Chola inscriptions mention 'Avanakalari' means 'Record Office'.

Paper work is not the monopoly of modern day administration only. Even the Moghul period was termed as "Kagaz-Ki-Raj" i.e. a rule with lot of paper work. Prolific creation and phenomenal growth of records at a high speed have created a big problem all over the world.

In India, Tamil Nadu occupies an unique place in the Archives administration. It is perhaps the first among the States to realise, the official and historical value of Archives.

In 1801, the whole of Madras Presidency had come into the hands of East India Company, and the second half of the 18th Century witnessed manifold increase in Government Records. The spurt of accumulation of records compelled the Government to devise proper measures for their custody and preservation.

The nucleus of the Tamil Nadu Archives, which has carved itself out a niche among the Archival institutions of India, was formed in the year 1805 when Lord William Bentick, the then Governor of Madras Presidency, ordered for the Centralisation of Secretariat records of Fort St. George which hitherto were scattered in the various Departments and appointed a Record Keeper and supporting staff to arrange and look after them properly and to issue them promptly on requisition to various Departments for reference.

Thus it took 103 years for the development into a full-fledged cell as a separate establishment of Madras Record Office at Egmore which came into being in 1909.



The nomenclature of this institution also attuned itself to the political changes and named as Madras State Archives in 1968 and further rechristened as Tamil Nadu Archives in 1969 consequent on the re-naming of Madras State into Tamil Nadu, finally as Tamil Nadu Archives and Historical Research in 1973.

The Tamil Nadu Archives with its District Centres in Madurai, Cuddalore, Coimbatore, Tiruchirappalli and Salem, is a separate Department and the Head of the Department has been designated as the Commissioner of Archives and Historical Research.

### **Locations and Buildings :**

Tamil Nadu Archives, located in the heart of the City of Madras at Egmore and housed in the massive Gothic-red building which reminds one of the vestiges of British administration in the State, plays an indispensable role in the day to day administration of the Government of Tamil Nadu as the custodian of public records.

The Archives building is fairly big with parallel wings running at right angles to the main trunk. Nine blocks are utilised for stacks and the rest for administrative purpose. The building was planned with open spaces around for future expansion. It was carefully designed, constructed and well furnished in order to protect it from fire, burglary, incendiarism, dust and insects.

### **Activities and objectives :**

The records are preserved in Archives for use either by the creating agencies or by research scholars. There is vast accumulation of Government records every year. These records may be often required for references and for administrative purposes. Hence they are to be well arranged, listed, indexed and preserved properly.

The major activities of the Archives are to centralise all permanent records, to arrange them properly, to preserve them on scientific lines; to throw them open for historical research, to publish regularly such of those as are of historical and administrative interest and to make them all promptly and readily available for official references in carrying on the day to day administration of the State.

### **Centralisation for records :**

Tamil Nadu Archives houses the records of various Departments of the Secretariat, erstwhile Board of Revenue, few Heads of Departments, pre-mutiny period records of Collectorates and District Courts and the records of defunct departments. Tamil Nadu Archives feel

proud to have in its possession the records dating back to 1670 A.D. The Secretariat records barring those of last three years and the records of the erstwhile Board of Revenue barring those of last 10 years are centralised in this Archives with a set of indexes to them. These records are arranged in six stacks of this Archives. The Pre-mutiny period records of all Departments are housed in one stack, besides the records in Dutch, Danish, Persian, Medi and Marathi are also housed in this Archives. There are in all about 48,85,739 files; 7,47,431 Volumes and 2,163 bundles. The strong almirah documents such as documents of the Land Mortgage Banks, Co-operative Societies, Bonds and agreements are preserved under lock and key. The Electoral rolls from 1962 onwards are also preserved here.

Besides supply of records and information to the creating agencies, this Archives also supply information to private individuals on the birth, death, marriage, nationality or services of their ancestors on payment of search and copying fees. Certified copies of Gazettee notification are supplied to the public on request by collecting requisite fees.

### Conservation of Records :

The preservation practices in Tamil Nadu Archives are noteworthy since it has been one of the leading exponents of scientific records preservation.

(i) *Preservation Division*.—It consists of skilled menders, who are now designated as Preservation Clerks and Binders. The work of mending of records was started in 1921 with 6 skilled menders. This marks the beginning of the new era in the preservation aspect of record administration. At present this division consists of 38 Preservation Clerks and 10 Binders. The records which are very brittle are being repaired with “Chiffon” a silk gauze and handmade paper. The repaired sheets are properly stitched and bound in the Binding Wing of this Division.

(ii) *Lamination*.—The fragile and brittle papers are being machine laminated with Cellulose acetate foil and Tissue Paper. Laminated documents are supposed to last a century and can be relaminated and provide with fresh acetate foils and tissue paper, giving it a fresh lease of life.

(iii) *Deacidification of Records*.—Before the records are taken up for mending and Lamination, they are deacidified, so as to remove the acidity in the paper.

(iv) *Vacuum Fumigation Chamber*.—A mass of records are regularly fumigated in Vacuum Fumigation Chamber by using Etoxide Igas. This is the most effective process in exterminating insects, mildew etc



It secures 100 percent kill without any damage to the papers. The records are also fumigated in small wooden cabinets with para-di-chloro benzene. Naphthalene bricks are also kept on record shelves.

(v) *Microfilm Unit*.—A Microfilm Unit has been installed in this Archives in 1982. A programme of microfilming of records has been drawn and the records are being microfilmed. Microfilmings of records ensures authenticity of copying the original document. Further to have second line of defence in case the original is lost and also to avoid frequent handling of old records by the researchers by way of giving them microfilm copies of records for their study the records are microfilmed.

### Reprographical Assistance :

For providing reprographical assistance to scholars a Minolta Plain Paper Copies is provided in the Preservation Division. On requisition from the scholars copies of records are xeroxed and supplied to them on payment of the prescribed fee.

For reprinting old documents, and the Select documents prepared for publication, an Electronic Stencil Cutting machine with electrical operated duplicator has also been installed in this Archives.

### Research Facilities :

The records preserved in this Archives is of immense value as a source of first hand information regarding the past. The year 1930 became a landmark in respect of historical research in this State. From this year onwards research scholars from universities began to step into this Archives for research purpose. The number of scholars who made use of this Archives in 1930 is only three and the number is gradually increased year after year and around 320 scholars are granted permission to consult records in this Archives every year. The research scholars who consult this Archives not only belonged to the Universities in Tamil Nadu, but also from other States of India and foreign countries.

Records of more than 30 years old alone are open for research. There is a set of rules governing access to the records in Tamil Nadu Archives. Reference media exist in the form of Press lists, Calendars, Catalogues and Indexes, besides guides to District Records. The Research Hall of this Archives is well furnished and it is kept open from 8-00 a.m. to 8-00 p.m. on all working days and from 9-45 a.m. to 5-45 p.m. on holidays. It remains closed only for 15 days in a year the dates of such holidays will be notified in advance. The scholars who desire to consult records in this Archives have to pay a caution deposit in the Postal Savings Bank on their names, which is refundable to them on production of a copy of their research work in this Archives.

## **Publications :**

This Archives was engaged in preparing calendars of the Revenue Records (1763—1800), Selections from records (1800—1857). The records from 1670—1760 numbering more than 310 have been printed in extenso. Besides, these, some old Dutch and Danish records, Ananda Ranga Pillai's Diary were also printed and published. Printing in extenso has been given up and at present 'Select Documents' on different topics of interest to researchers and administrators, are being published.

## **Avana Amudham :**

In addition, the quarterly Archival Journal called "Avana Amudham" is also being published since October 1986. Though a latest venture, it has very good response from its readers. This journal as its name implies, brings to the readers the 'nector' churned out of Archival matters. It carries articles and essays of research value.

## **Training Wing :**

Training in 'Record Management' is imparted to those who are in charge of Record Room in Government Offices since 1981. The period of training is 30 working days of which 15 days are set apart for theory and 15 days for practicals in mending and binding of records. This training is also given to the persons deputed by private concerns and public sector undertakings after collecting a course fee of Rs. 500 per individual. After successful completion of training, certificates are issued to the trainees. So far 1,709 persons were given training in 'Record Management'.

## **Interim Repository :**

It is in practice that only non-current records, i.e. records of more than 30 years old, are preserved in Archives. But, in Tamil Nadu Archives even the current and semi-current records are preserved ever since its organisation. In order to preserve the semi-current records, an Interim Repository has been functioning since June 1987. The semi-current records which were kept in different stacks of this Archives were separated and preserved in the Interim Repository, which is now functioning in one of the Stacks of Archives, although it has to be organised in a separate building. The main functions of this repository, which is under the control of the Commissioner of Archives and Historical Research, are to supply records to the several departments of the Secretariat on requisition, centralise the records transferred from Secretariat, accessioning of records, appraisal of records before they are transferred to Archives and retrieval of records from the Secretariat.



## **Archival Library :**

Archival Library is a centre for research. It is an institution within an institution. The Tamil Nadu Archives Library which was organised in 1923 with 15,000 books is, now, in possession of 2½ lakhs books of which 70 per cent of the books have been catalogued and the rest are being catalogued. This library is not a Lending Library, but only a consulting library. The Scholars, administrators and the members of this Archives make use of this library for research and official work. Copies of publications are acquired by means of transfer by the Departments and institutions, purchase gifts exchange basis. Books registered under the Press and Registration of Books Act 1867 are also preserved here.

## **Membership of other Archival bodies :**

Tamil Nadu Archives is an institutional member of the Association of Indian Archives, the British Records Association and the International Council on Archives Paris. The State Government is represented on the Indian Historical Records Commission by the Commissioner of Archives and Historical Research and in the National Committee of Archivists by the Deputy Commissioner of Archives.

## **District Record Centres :**

With a view to centralise and preserve the records of historical and administrative value which are scattered in various Government Offices, in the Districts District Record Centres are organised in Madurai, Coimbatore, South Arcot, Trichy and Salem. Records of more than 30 years old are centralised in these District Centres. District Records Centres in other Districts of the State will be organised, under plan schemes, in future.

## **Gazetteers :**

The Commissioner of Archives and Historical Research also supervises the Gazetteer writing by an Editorial Wing comprising of an Editor and Assistant Editors. For writing of District and State Gazetteer, the Archival records are mostly referred to. The Gazetteers are guide book to administrators, reference books to scholars, text books for pupils and books of general reading for common people ; as they portray the entire life in the district they dealt with. After Independence, the methodology for writing of Gazetteers has been modified, so as to give more importance to social changes particularly developmental activities as the pre-Independence Gazetteers are more a guide to administrators than a Gazetteers. For the districts of Thanjavur, Madurai, South Arcot, Salem, Coimbatore, Ramanathapuram (prior to trifurcation) and Pudukottai (post-Independence) Gazetteers have been

brought out and the Gazetteers for the districts of Dharmapuri, Kaniyakumari and the Nilgiris are in Press. The remaining districts will also have post-Independence Gazetteers soon.

### **Tamil Nadu Council of Historical Research :**

The aim of this Council is to encourage those who possess the competence and ability to write connected account of the various aspects of life in the South by offering 4 Fellowships every year. Honourable Minister for Education is the Chairman of the Council Commissioner of Archives and Historical Research is the Member-Secretary, Secretary to Government, Education Department is an Official Member besides three Non-Official members who are nominated from among the reputed historians and scholars. So far 19 Fellowships have been awarded by the council. Though Tamil Nadu Archives facilitates historical research, it does not admit research students leading to their M. Phil, Ph. D. Degree. Proposals are on the anvil to upgrade this institution into an academic research for this purpose.

### **Regional Committee for survey of Historical Records :**

The main aim of this Committee is to bring to light the valuable manuscript and records in private custody, preserve list or catalogue and publish them and make them available for historical research. The Committee also furnish the particulars, about the availability of such records in private custody in Tamil Nadu, to the National Archives of India, New Delhi for incorporation in the National Register of Private Records which is being periodically published by them. In order to unearth the importance of these private records, four Regional Committees have been constituted for the centrie State of TamilNadu (viz., for Madras, Tiruchi, Madurai and Salem regions). The Commissioner of Archives and Historical Research is the Chairman for all these 4 Committees.

### **Central Financial Assistance Scheme :**

The Government of India provides financial assistance for compilation of 'Guides to the Records holdings' on sharing basis to the extent of Rs. 2.5 lakhs per year. The contribution of the State Government for this project is 25 per cent of the total cost of the scheme. This Archives utilises this assistance and the work of preparation of Guide to the records holding of this Archives has been taken up.

To modernise the record preservation in this Archives, it is being considered to introduce advance electronic equipments in this Archives.

Although the primary function of this Archives is to preserve the valuable records in its custody, it renders valuable service to the administrators and society. Its importance is hardly recognised by the public and it may be due to the fact that it does not have direct link with the general public in the day to day administration. For any programme to succeed and function efficiently, peoples participation is essential. It is high time that common public realise this and avail the opportunities.

Madras-8,  
14th February 1992.

M. PARAMASIVAM, I.A.S.,  
*Commissioner of Archives,  
and Historical Research,  
Tamil Nadu.*

தமிழ்நாடு ஆவணக் காப்பகம் தோற்றம், வளர்ச்சி மற்றும்  
பணிகள்.

சென்னை நகரின் மத்தியப் பகுதியில் எழும்பூரில் வளைவுகளிலான கட்டிட அமைப்புக் கொண்ட பெரிய சிவப்புக் கட்டிடமே தமிழ்நாடு ஆவணக் காப்பகமாகும். பிரிட்டிஷ் நிர்வாகத்தினரால் விட்டுச் செல்லப்பட்ட சின்னங்களுள் தமிழ்நாடு ஆவணக் காப்பகமும் ஒன்றாகும். தென் கிழக்கு ஆசியாவில் ஆவணக் காப்பகத் துறையில் முன்னணியில் நிற்கும் நிறுவனங்களுள் தமிழ்நாடு ஆவணக் காப்பகமும் ஒன்றாகும். இக்காப்பகம் தன்னகத்தே கொண்டுள்ள ஆவணச் செல்வங்களை வரலாற்று ஆராய்ச்சியாளர்களுக்கு வழங்கியும், தமிழக அரசின் அன்றாட நிர்வாகத் தேவைகளுக்கு வழங்கியும் வரலாறு மற்றும் அறிவியல் துறையில் மேம்பாட்டைய இன்றியமையாத பங்கினை வகிக்கின்றது. தமிழ்நாடு ஆவணக் காப்பகத்தினை ஆவணங்களின் 'பொக்கிஷம்' என்று சொன்னால் அது மிகையிலலை. தன்னிடமுள்ள ஆவணச் செல்வங்களை, அது நவீன அறிவியல் வளர்ச்சி முறைகளைப் பயன்படுத்தி பாதுகாத்து வருகிறது.

தோற்றமும் வளர்ச்சியும் :

ஆவணங்களின் அளவிற்குதிகமான எண்ணிக்கை குவிப்பு மற்றும் அதன் வேகமான வளர்ச்சி உலகெங்கும் ஒரு பெரிய சிக்கலை ஏற்படுத்தியது. ஆவணங்களை கட்டுப்படுத்தவும், மற்றும் சிறந்த முறையில் பாதுகாக்கவும் ஆவணக் காப்பகங்கள் இன்றியமையாத ஒன்றாக விளங்குகிறது. இத்தகைய ஆவணக் காப்பகத்தின் தேவையினை இந்தியாவில், சென்னையில் தான் முதன் முதலில் உணர்ந்து ஆவணங்களின் பராமரிப்புக்காக ஒரு காப்பகம் துவங்கப்பட்டது.

இந்தியாவில் உள்ள ஆவணக் காப்பகங்களில் ஒரு தனி இடத்தை வகிக்கும் தமிழ்நாடு ஆவணக் காப்பகம் 1909-ல் தான் அமைக்கப்பட்ட போதிலும், 1805ல் சென்னை மாகாண முன்னாள் ஆளுநர் லார்ட் வில்லியம் பெண்டிங் காலம் முதலே சென்னையில் புனித ஜார்ஜ் கோட்டையில் அறைகலன்கள் பாதுகாப்பிற்காக வைக்கப்பட்ட ஒரு அறையிலேயே ஆவணக் காப்பகம் இயங்கி வந்துள்ளது. சென்னை ஆவண அலுவலகம் என்ற இதனது பெயர் 1968-ல் சென்னை மாநில ஆவணக் காப்பகம் என்றும் அதற்குப் பின்னர் 1969-ல் தமிழ்நாடு ஆவணக் காப்பகம் என்று பெயர் மாற்றம் செய்யப்பட்டு பின் 1973-ல் தமிழ்நாடு ஆவணக் காப்பகம் மற்றும் வரலாற்று ஆராய்ச்சி என பெயர் மாற்றம் செய்யப்பட்டது. தமிழ்நாடு ஆவணக் காப்பகம் மற்றும் வரலாற்று ஆராய்ச்சி ஆணையர் தலைமையின் கீழ் இயங்கி வரும் தமிழ்நாடு ஆவணக் காப்பகத்தின் மாவட்ட மையங்கள் மதுரை, கோவை, கடலூர், சேலம், திருச்சி ஆகிய மாவட்டங்களில் இயங்கி வருகின்றன.

### பணிகளும் செயல்பாடுகளும்:

இக்காப்பகத்தின் முக்கிய பணிகளாவன, ஆவணங்களை அதனை உருவாக்கும் துறைகளிலிருந்து பெறுவதும், அவற்றைச் சிறந்த முறையில் பாதுகாத்து வைத்து நிர்வகிப்பதும், வரலாற்று ஆராய்ச்சிக்கும் நிர்வாகப் பணிகளுக்கும் தேவையான ஆவணங்களை வழங்கி உதவுவதும் ஆகும். இக் காப்பகத்தில் சுமார் 300 ஆண்டுகளுக்கு மேற்பட்ட ஆவணங்கள் பாதுகாக்கப்பட்டு வருகின்றன. இங்குள்ள ஆவணங்களில் முதன்மையான ஆவணம் கி.பி. 1670-ம் ஆண்டைச் சார்ந்தவை. கடந்த மூன்று ஆண்டுகளுக்குரியவை தவிர அதற்கு முன்புள்ள தமிழ் நாடு அரசு தலைமைச் செயலகத் துறைகளின் ஆவணங்களும், கடந்த 10 ஆண்டுகளுக்கு உரியவை தவிர அதற்கு முன்புள்ள முன்னாள் வருவாய் வாரியத்தின் ஆவணங்கள் மற்றும் வனத்துறை, வேளாண்மைத்துறைத் தலைமையக ஆவணங்களும், சிப்பாய் கலகத்திற்கு முற்பட்ட காலத்திற்கான மாவட்ட ஆட்சியர் அலுவலக ஆவணங்களும், மாவட்ட உயர்நீதி மன்றங்களின் ஆவணங்களும் இக்காப்பகத்தில் பாதுகாக்கப்பட்டு வருகின்றன. இவை தவிர, டச்சு, டேனிஷ், பர்ஷியன், மராத்தி, மோடி போன்ற பிறமொழி ஆவணங்களும் இக்காப்பகத்தில் பேணி காக்கப்படுகின்றன. பத்திரங்கள் அடமானப் பத்திரங்கள் போன்ற மதிப்புள்ள ஆவணங்கள் 'பாதுகாப்பு நிலைப் பேழைகளில்' பாதுகாக்கப்படுகின்றன. இன்றைய தேதியில் 48,85,739 கோப்புகளும், 7,47,431 தொகுதிகளும், 2,163 ஆவணக் கட்டுகளும் இக்காப்பகத்தில் உள்ளன. வரலாறு மற்றும் நிர்வாகத் தேவைகளுக்கு ஆவணங்களை வழங்குவதுடன், அரசிதழ்களிலிருந்து சான்றிட்டப்பகுதி நகல்களும், முன்னோர்களின் பிறப்பு, இறப்பு, பணி ஆகியவை பற்றிய விவரங்களடங்கிய ஆவணங்களின் நகல்களும் பொதுமக்களுக்கு உரிய கட்டணம் வசூலிக்கப் பெற்று வழங்கப்படுகின்றன. இவை தவிர, 1962 ஆம் ஆண்டு முதல் வெளியிடப்பட்ட வாக்காளர் பட்டியல்களும் இங்கு பராமரிக்கப்பட்டு வருகின்றன.

### ஆவணப் பாதுகாப்பு:

ஆவணக் காப்பகத்தின் மிக முக்கிய நோக்கமாவது ஆவணப் பாதுகாப்பாகும். இங்கு ஆவணங்கள் வரிசைக் கிரமமாக அதற்கென தனியாக அமைக்கப்பட்ட அட்டங்களில் வைக்கப்பட்டுள்ளன. ஆவணங்களில் படியும் தூசிகள் வாக்குவம் கிளினர் மற்றும் கைத் தூரிகைகளைக் கொண்டு அகற்றப்படுகின்றன. கரையான், காளான், புத்தகப் புழு போன்ற பூச்சி வகைகளால் பாதிக்கப்பட்ட ஆவணங்கள், இதற்கென அமைக்கப்பட்ட வாக்குவம் புகையூட்டும் பொறியியல் இரசாயனப் புகையூட்டி, அவைகளிலுள்ள பூச்சிகள் அழிக்கப்படுகின்றன. இவற்றைத் தவிர சிறிய அளவிலான ஆவணங்கள் மற்றும் புத்தகங்கள் 'பராடி குளோரே-பென்சென்' இரசாயனத்தினைப் பயன்படுத்தி இதற்கென அமைக்கப்பட்ட பெட்டி



களில் புகையூட்டப்படுகிறது. மிகப் பழமையான ஆவணங்கள் மற்றும் தூளாகக் கூடிய நிலையில் உள்ள ஆவணங்கள், அவற்றில் படிந்துள்ள அமிலத் தன்மை முதலில் நீக்கப்பட்டு பின்னர் 'சிப்பான்' என்ற மெல்லிய பட்டுத் துணியை இருபுறங்களில் ஒட்டி பழுது பார்க்கப்பட்டு, புத்தகம் கட்டப்படுகின்றன. தவிர 'அலிடேப்பாயில்' மற்றும் 'டிஷ்யூ பேப்பர்' என்ற இருவகைத் தாட்களை பயன்படுத்தி, 'மேலொட்டல்' இயந்திரத்தின் மூலமும் ஆவணங்கள் செப்பனிடப்படுகின்றன.

### நுண் நிழற்படப் பிரிவு:

இக் காப்பகத்தில் சிறந்த முறையில் அமைக்கப்பட்ட நுண் நிழற்படப் பிரிவு ஒன்றும் உள்ளது. மூல ஆவணங்கள் ஒரு வேளை அழியக்கூடுமானால், இரண்டாவது மூல ஆவணங்களாக பயன்படுத்தவும், ஆராய்ச்சியாளர்கள் அடிக்கடி ஆவணங்களைக் கையாள்வதினால் ஏற்படும் அழிவினைத் தவிர்க்க அவர்களுக்கு மைக்ரோ பிலிம் நகல்கள் வழங்கவும், ஆவணங்களின் நுண் நிழற்பட நகல்கள் எடுக்கப்பட்டு வருகின்றன.

### நகலெடுக்கும் இயந்திரம்:

ஆராய்ச்சியாளர்களின் ஆராய்ச்சிக்காகத் தேவைப்படும் ஆவணங்களின் நகல்கள் உரிய கட்டணத்தின் பேரில் இக் காப்பகத்திலுள்ள நகலெடுக்கும் நவீன இயந்திரத்தினைப் பயன்படுத்தி நகல்கள் எடுத்து வழங்கப்படுகின்றன.

### மின் அணு படிபெருக்கி இயந்திரம்:

மின் அணு படிபெருக்கி இயந்திரத்தின் ஆவணங்களை எடுக்காப்பக வெளியீடுகள் நகலெடுத்து வெளியிடப்பட்டு வருகின்றன.

### வரலாற்று ஆராய்ச்சி:

வரலாறு, சமூக அறிவியல் ஆராய்ச்சிக்கு ஆவணக் காப்பகத்திலுள்ள ஆவணங்கள் அடிப்படை ஆதாரமாக விளங்குகின்றன. 1930 ஆம் ஆண்டுதான் ஆராய்ச்சிப் புலத்தில் திருப்புமுனை ஏற்பட்டது எனலாம். அதற்கு பின்னர் தான் ஆவணக் காப்பகத்திற்கு ஆராய்ச்சியாளர்கள் அதிகமான அளவில் வருகை புரிய ஆரம்பித்தனர். அதன் விளைவாக தமிழ்நாடு ஆவண காப்பகத்திலுள்ள ஆவணச் செல்வங்கள் நன்கு பயன்படுத்தப்பட்டு சிறந்த வரலாற்று, பொருளாதார மற்றும் சமூக அறிவியல் வெளியீடுகள் வெளிவரலாயின. 1930 ஆம் ஆண்டில் 3 ஆராய்ச்சியாளர்கள் செயல்பட்ட ஆராய்ச்சிக் கூடத்தில் தற்பொழுது ஆண்டொன்றுக்கு 320-க்கும் அதிகமான ஆராய்ச்சியாளர்கள் ஆராய்ச்சி செய்து வருகை புரிகின்றனர். இந்நாட்டிலுள்ள பல்கலைக் கழகங்களில் இருந்து வரும் ஆராய்ச்சியாளர்கள் தவிர

உலகம் முழுவதிலுமுள்ள பல்வேறு பகுதிகளிலிருந்து ஆராய்ச்சி யாளர்கள் இக்காப்பகத்திற்கு வருகை புரிகின்றனர். ஆராய்ச்சி யாளர்கள் தமது ஆராய்ச்சியினை சிறந்த முறையில் மேற் கொள்ள ஏதுவாக ஆராய்ச்சி விதிகளுக்குட்பட்டு அனைத்து வசதிகளும் செய்து கொடுப்பதுடன் 30 வருடங்களுக்கு மேற் பட்ட ஆவணங்கள் அவர்களது ஆராய்ச்சிக்காக வழங்கப்படு கின்றன. உண்மையான ஆராய்ச்சியாளர்கள், மற்றும் எழுத் தாளர்களுக்கு இக்காப்பகத்தில் ஆராய்ச்சி செய்ய அனுமதி வழங்கப்பட்டு வருகிறது. ஆராய்ச்சியாளர்களுக்காக சிறந்த வசதிகளுடன் கூடிய இக்காப்பக ஆராய்ச்சிக் கூடம் அலுவல் நாட்களில் காலை 8 மணி முதல் இரவு 8 மணி வரையிலும் விடுமுறை நாட்களில் காலை 9-45 முதல் மாலை 5-45 வரையில் திறந்து வைக்கப்படுகிறது. ஆண்டொன்றுக்கு 15 நாட்கள் மட்டுமே இக்கூடத்திற்கு விடுமுறையாக அறிவிக்கப்படுகிறது. இக்காப்பகத்திலுள்ள ஆவணங்களை பார்வையிட்டு ஆராய்ச்சி மேற்கொள்ளுவதற்கு ஆராய்ச்சியாளர்கள் தமது பெயரில் காப்புத் தொகையாக ரூ. 200-ஐ அஞ்சல் அலுவலக சேமிப்புக் கணக்கில் செலுத்த வேண்டும். இவர்களது ஆராய்ச்சி அறிக்கை யின் நகல் ஒன்று இக்காப்பகத்திற்கு அளித்த பின்னர் இத் தொகையினை இவர்கள் திரும்பப் பெறலாம்.

### வெளியீட்டுப் பிரிவு:

இக் காப்பக வெளியீட்டுப் பிரிவில் வரலாறு மற்றும் நிர்வாக முக்கியத்துவம் வாய்ந்த ஆவணங்கள் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டு, அவற்றை அப்படியே மறு ஆக்கம் செய்து தேவையான குறிப்புகள் மற்றும் இணைப்புகளுடன் தேர்ந்தெடுத்த ஆவணத் தொகுப்புகளாக வெளியிடப்படுகின்றன.

இதைத் தவிர, 'ஆவண அமுதம்' என்ற பெயர் கொண்ட ஆவணக் காப்பக காலாண்டு இதழ் 1986 அக்டோபர் முதல் வெளியிடப்படுகிறது. இந்தப் புதிய காலாண்டு இதழ் அதனைப் படிப்பவர்களிடமிருந்து சிறந்த வரவேற்பு பெற்றுள்ளது. அதன் பெயருக்கு ஒப்பிட்டு இந்த இதழ் படிப்பவர்களுக்கு ஆவணப் பொருளி லான அமுதத்தினை அயறாது அளிக்கிறது. மதிப்புள்ள ஆராய்ச்சிக் கட்டுரைகளையும் இது கொண்டுள்ளது. இவ்விதழ் ஆங்கிலம் மற்றும் தமிழிலான இரண்டு பகுதிகளுடன் வெளியிடப்படுகிறது.

### விவரச் சுவடிகள்:

விவரச் சுவடிகள் நிர்வாகத்தினருக்கு சிறந்த வழிகாட்டி நூலாகவும், ஆராய்ச்சியாளர்களுக்கு பார்வை சாதனமாகவும், மாணவர்களுக்கு பாட நூலாகவும், சாதாரண மக்களுக்கு படிப்பதற்கான பொது நூலாகவும் விளங்குகிறது. ஏனெனில் அந்தந்த மாவட்டத்தின் முழு வாழ்க்கையையும் இந்த விவரச்

சுவடிகள் உருவகம் செய்கிறது. சுதந்திரத்திற்கு முன் வெளியிடப்பட்ட விவரச் சுவடிகள் நிர்வாக வழிகாட்டியாக மட்டும் இருந்ததினால், சுதந்திரத்திற்குப் பின் சமூக மாற்றங்கள் குறிப்பாக வளர்ச்சி நடவடிக்கைகள் குறித்து முக்கியமான விவரங்களை அளிக்க வேண்டி விவரச் சுவடிகள் எழுதும் முறை மாற்றம் செய்யப்பட்டுள்ளது. இந்த விவரச் சுவடிகளைத் தயார் செய்ய பார்வைக் குறிப்பிற்கு ஆவணக் காப்பக ஆவணங்கள் பெரிதும் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. இந்த விவரச் சுவடிகள் ஒரு பதிப்பாசிரியர் மற்றும் உதவிப் பதிப்பாசிரியர்கள் கொண்ட ஓர் பிரிவினரால் ஆவணக் காப்பக ஆணையரின் மேற்பார்வையில் தயார் செய்யப்படுகின்றன. தஞ்சாவூர், மதுரை, தென்னாற்காடு, சேலம், கோயம்புத்தூர், இராமநாதபுரம் மற்றும் புதுக்கோட்டை மாவட்டங்களுக்கான விவரச் சுவடிகள் இதுவரை வெளியிடப்பட்டுள்ளன. தர்மபுரி, கன்னியாகுமரி, நீலகிரி மாவட்டங்களுக்கான விவரச் சுவடிகள் அச்சில் உள்ளன. மீதமுள்ள மாவட்டங்களுக்கான விவரச் சுவடிகள் விரைவில் வெளியிடப்படும்.

#### ஆவணக் காப்பக நூலகம் :

இக் காப்பக நூலகத்தில் சுமார் 2.5 இலட்சம் அரிய நூல்கள் வைக்கப்பட்டுள்ளன. 150 ஆண்டுகளுக்கு முன் அச்சிடப்பட்ட நூல்களும் இந் நூலகத்தில் இடம் பெற்றுள்ளன. இந் நூலகம் ஆராய்ச்சியாளர்களுக்கும் அலுவலகப் பணியாளர்களுக்கும் மட்டும் பார்வை நூலகமாக விளங்குகிறது. இந் நூலகத் திரட்டில் ஆவண வெளியீடுகளான 'ஆர்கைவ்ஸ்', 'ஆர்கைவம்' 'இந்தியன் ஆர்கைவ்ஸ்' 'ரெஸ்டோரேடர்' போன்ற சிறந்த வெளியீடுகளும் அடங்கும்.

#### இடைநிலை ஆவணக் காப்பகம் :

ஆவண மேலாண்மையின் முக்கிய நோக்கமே வரலாறு மற்றும் நிர்வாக முக்கியத்துவம் வாய்ந்த ஆவணங்களை மட்டுமே பராமரிப்பதுதான். பொதுவாக 30 வருடங்களுக்கு மேற்பட்ட நடப்பிலில்லாத ஆவணங்கள் மட்டுமே ஆவணக் காப்பகத்திற்கு மாற்றம் செய்து பாதுகாக்கப்பட வேண்டும். ஆயின் தமிழ்நாடு ஆவணக் காப்பகம் தோற்றுவிக்கப்பட்டது முதலே பாதி நடப்பு (அதாவது 3 ஆண்டுகளுக்கு மேற்பட்ட) ஆவணங்கள் கூட தமிழ்நாடு ஆவணக் காப்பக பாதுகாப்பிற்காக ஆவணங்கள் உருவாக்கும் முகமையிலிருந்து மாற்றம் செய்யப்பட்டு வருகின்றன. எனவே இந்த 30 ஆண்டுகளுக்குட்பட்ட பாதி நடப்பு ஆவணங்களை பராமரிக்கவென இடைநிலை ஆவணக் காப்பகம் தற்சமயம் இந்த ஆவணக் காப்பக கட்டிட வளாகத்திலுள்ளேயே இயங்கி வருகிறது. 30 ஆண்டுகள் முதிர்ச்சியடைந்த ஆவணங்களை மதிப்பீடு செய்து அவற்றில் தேவையற்ற ஆவணங்களை ஆவணங்கள் உருவாக்கும் முகமைகளுக்கு அழிப்பதற்காக திரும்ப அனுப்பி வரலாறு மற்றும் நிர்வாக முக்கியத்துவம் வாய்ந்த

நிரந்தரமாக பாதுகாக்க வேண்டிய ஆவணங்களை மட்டும் ஆவணக் காப்பகத்திற்கு மாற்றம் செய்வதே இந்த இடைநிலை ஆவணக் காப்பகத்தின் முக்கிய பணியாகும். மற்றும் இங்குள்ள ஆவணங்களை தலைமைச் செயலகத்திற்கு நிர்வாகப் பணிகளுக்காக கேட்கும் நேரத்தில் கொடுத்துதவுவதும் இக் காப்பகத்தின் பணிகளுள் ஒன்றாகும்.

மாவட்ட ஆவணக் காப்பகங்கள் :

மாவட்டங்களில் உள்ள மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர் அலுவலகங்கள் மற்றும் மாவட்ட அலுவலகங்களில் உள்ள 30 வருடங்களுக்கு மேற்பட்ட ஆவணங்களை ஒன்று திரட்டி அவற்றை முறைப்படி பாதுகாக்கும் நோக்கத்துடன் மதுரை, கோவை, கடலூர், திருச்சி, சேலம் ஆகிய ஐந்து மாவட்டங்களில் மாவட்ட ஆவணக் காப்பகங்கள் தோற்றுவிக்கப்பட்டு செயல்பட்டு வருகின்றன. இதர மாவட்டங்களிலும் மாவட்ட ஆவணக் காப்பகங்கள் தோற்றுவிக்க தகுந்த முயற்சிகள் மேற்கொள்ளப்பட்டு வருகின்றன.

தமிழ்நாடு வரலாற்று ஆராய்ச்சி மன்றம் :

தென்னிந்தியாவின் பல்வேறு வாழ்க்கை அம்சங்கள் குறித்து சிறந்த ஆராய்ச்சி நூல்களை எழுதும் ஆற்றலும் தகுதியும் உடையவர்களைத் தேர்ந்தெடுத்து, அவர்களை ஊக்குவிக்கும் நோக்கத்துடன் தமிழ்நாடு வரலாற்று ஆராய்ச்சி மன்றம் 1973-ல் தோற்றுவிக்கப்பட்டது. மாண்புமிகு கல்வி அமைச்சர் இம்மன்றத்தின் தலைவராகவும், அரசுக் கல்வித் துறைச் செயலாளர் இக்குழுவின் அலுவல் உறுப்பினராகவும், தமிழ்நாடு ஆவணக் காப்பக ஆணையர் இம்மன்றத்தின் உறுப்பினர்-செயலராகவும் உள்ளனர். வரலாற்று அறிஞர் மற்றும் ஆராய்ச்சியாளர்களில் முக்கியமான மூன்று நபர்கள் இம்மன்றத்தின் அலுவல் சார்பற்ற உறுப்பினராக நியமனம் செய்யப்படுகிறார். ஆண்டு தோறும் நான்கு ஆராய்ச்சியாளர்களைத் தேர்ந்தெடுத்து அவர்களுக்கு ஆராய்ச்சி உதவித் தொகையினை இம்மன்றம் வழங்குகிறது. இக்காப்பகம் வரலாற்று ஆராய்ச்சியாளர்களுக்கு வேண்டிய வசதிகளை வழங்கி வந்தாலும், பி.எச்.டி., எம்.பில்., போன்ற பட்டப் படிப்பிற்காக ஆராய்ச்சி மாணவர்களை இம்மன்றம் தேர்வு செய்து பட்டம் வழங்குவதில்லை. இதற்காக அதாவது தமிழ்நாடு ஆவணக்காப்பகத்தினை கல்விசார் ஆராய்ச்சி மையமாக உயர்த்தக் கருத்துரு ஆய்வில் உள்ளது.

வரலாற்று ஆவணங்கள் ஆய்வு வட்டாரக் குழு :

இம்மாநிலத்தில் தனியார் நிறுவனங்கள், கோயில்கள் மற்றும் திருச்சபைகளில் உள்ள தனியார் ஆவணங்கள் பற்றிய விவரங்களைச் சேகரித்து அவற்றினை ஆராய்ச்சிக்கு பயன்படுத்திக் கொள்ள உதவும் நோக்கத்துடன் நான்கு வரலாற்று ஆவணங்கள் ஆய்வு வட்டாரக் குழுக்கள் சென்னை, மதுரை, திருச்சி, சேலம் ஆகிய வட்டாரங்களில் ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ளன. இவ்வட்டாரக் குழுக்களின் முக்கிய நோக்கமானது தனியார் வசமுள்ள ஆவணங்களைக் கண்டுபிடித்து, அதன் விவரங்களை தேசிய தனியார் ஆவணங்கள் பதவிற்காக அளித்தலே ஆகும். தனியார் தம் வசமுள்ள ஆவணங்களை அளிக்க விரும்பினால் அவற்றைச் சேகரித்து, பட்டியல் மற்றும் அட்டவணை தயார் செய்து அதனைப் பாதுகாத்து ஆவணக்காப்பகத்தில் ஒப்படைப்பதும் இக்குழுவின் பணியாகும். மேற்சொன்ன நான்கு வட்டாரக் குழுக்களுக்கும் தமிழ்நாடு ஆவணக் காப்பக ஆணையர் தலைவராவார். அந்தந்த வட்டாரங்களில் உள்ள மாவட்ட ஆவணக்காப்பக உதவி ஆணையர்கள் அக்குழுவின் உறுப்பினர்-செயலராகவும் சென்னை வட்டாரக் குழுவிற்கு தமிழ்நாடு ஆவணக்காப்பகத் துணை ஆணையர் உறுப்பினர்-செயலராகவும் உள்ளனர்.

இதர ஆவணக் காப்பக நிறுவனங்கள் மற்றும் சங்கங்களில் வகிக்கும் பங்கு :

நவீன ஆவணக்காப்பக அறிவியல் வளர்ச்சிகளை அறிந்து அதற்கொப்ப ஆவணக்காப்பக பணிகளை மேம்பாட்டடையச் செய்யும் நோக்கத்துடன் இக்காப்பகம் பல ஆவணக்காப்பக நிறுவனங்கள் மற்றும் சங்கங்களில் உறுப்பினராக பங்கு வகிக்கிறது. இலண்டனில் உள்ள பிரிட்டிஷ் ஆவணச் சங்கம், பாரிசில் உள்ள நாட்டிடை ஆவணக் காப்பக மன்றம், மற்றும் இந்திய ஆவணக் காப்பாளர்கள் சங்கம் ஆகிய நிறுவனங்களில் இக்காப்பகம் உறுப்பினர் பங்கு வகிக்கிறது. இந்திய வரலாற்று ஆவணங்கள் குழுவில் தமிழ்நாடு ஆவணக்காப்பக ஆணையர் மாநிலப் பிரதிநிதி உறுப்பினராகவும், இக்காப்பக தொழில்முறை ஆவணக்காப்பாளரான துணை ஆணையர் தேசிய ஆவணக் காப்பாளர் சங்கத்தில் இம்மாநிலத்தின் பிரதிநிதி உறுப்பினராகவும் உள்ளனர்.



### ஆவண மேலாண்மை பயிற்சி மற்றும் அறிவுரை :

வரலாறு படைக்கவும், நிர்வாகப் பணிகளுக்கும் உதவும் பொருட்டு பாதுகாக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்களைச் சிறந்த முறையில் பாதுகாக்க வேண்டி, தமிழகத்திலுள்ள எல்லா அலுவலகங்களிலுமுள்ள ஆவண அறைப்பொறுப்பிலிருப்பவர்களுக்கு “ஆவண மேலாண்மை” பயிற்சி இக்காப்பகத்தால் அளிக்கப்படுகிறது. இப்பயிற்சி மொத்தம் 30 அலுவல் நாட்களுக்கு (15 நாட்கள் பாட கோட்பாட்டிற்காகவும், 15 நாள் செய்முறைப் பயிற்சிக்காகவும் ஒதுக்கி) அளிக்கப்படுகிறது. இதைத் தவிர, ஆவணப்பாதுகாப்பு முறைகள், பூச்சிகளிடமிருந்து அவணங்களைப் பாதுகாத்தல், ஆகியவை பற்றிய அறிவுரைகள் அளித்தல் போன்ற ஆவணப் பாதுகாப்புப் பணிகளையும் புரிந்து வருகிறது. இப்பயிற்சி தனியார் நிறுவனங்களில் பணிபுரியும் ஊழியர்களுக்கும், நபர் ஒருவருக்கு ரூ. 500 பயிற்சிக் கட்டணம் பெற்று பயிற்சி அளிக்கப்படுகிறது. இதுவரை 1,709 நபர்களுக்கு இப்பயிற்சி அளிக்கப்பட்டுள்ளது.

### ஆவண வழிகாட்டி தயார் செய்தல் :

ஆராய்ச்சியாளர்களுக்குத் தேவையான ஆவணங்களை எளிதில் தேடியெடுக்க அட்டவணைகளும், ஆவண வழிகாட்டிகளும் இக்காப்பகத்தில் உள்ளன. இந்த வழிகாட்டிகளை இன்றைய தேதி வரை தயார் செய்யும் திட்டம் மத்திய அரசு நிதி உதவித் திட்டத்தின் கீழ் செயல்படுத்தப்பட்டு வருகிறது.

ஆவணப் பாதுகாப்பு முறைகளை வளர்ந்துவரும் அறிவியல் வளர்ச்சிக்கேற்ப நவீனப்படுத்தும் நோக்கத்துடன், புதிய நவீன மின்அணு சாதனங்களை இக்காப்பகத்தில் நிறுவ முயற்சிகள் மேற்கொள்ளப்பட்டு வருகின்றன.

விலைமதிப்புள்ள ஆவணங்களைப் பாதுகாப்பதுதான் இக்காப்பகத்தின் தலையாயப்பணியாக இருந்தபோதிலும் இக்காப்பகம் நிர்வாகத்தினருக்கும், வரலாற்று ஆராய்ச்சியினருக்கும், சமுதாயத்தினருக்கும் அரிய பணிகளைப் புரிந்து வருகிறது. எந்த ஓர் நிகழ்ச்சியோ, செயலோ, சிறப்புடன் செயல்பட்டு

அதில் வெற்றி காண அத்தகைய செயலில் மக்கள் பங்கேற்பு மிகவும் முக்கியமானதொன்றாகும். எனவே, பொது மக்கள், இதனை உணர்ந்து இத்தகைய பணிகளில் தம்மை ஈடுபடுத்திக் கொள்ள இதுவே சரியான சந்தர்ப்பமாகும்.

“ ஆவணம் காப்போம் ;  
அறிவை வளர்ப்போம்.”

சென்னை-600 008,  
14—2—1992.

மு. பரமசிவம், இ.அ.ப.,,  
தமிழ்நாடு ஆவணக் காப்பகம் மற்றும்  
வரலாற்று ஆராய்ச்சி ஆணையர்.

## FEW SIGNIFICANT DOCUMENTS IN TAMIL NADU ARCHIVES.

1. Encouragement to the inhabitants to plant gardens in order to reduce the dust. There were no lamps in the streets. In spite of all evils, the difficulties in the way of raising a voluntary assessment were too great to be overcome.

[(*Public Sundry*, Volume No. 16 (1770-1771)],

2. Conditions of the Police and other Municipal Departments in the 19th Century. In the year 1800, the police were under the control of a hereditary poligar, the Pedda Naik, the descendent of a village watchman who guarded the place in those days when Madras was a tiny village.

[*Sundry—Judicial Volume M.R.O. 7410, 7412, 7414 to 7422 (11 Volumes.)*]

3. 1838 and 1839, it was about the papers on the introduction of tea into Madras. By the importation of Chinese, the Assam tea industry was placed on a secure basis. Government resolved to plant garden of Nilgiris.

1. Public Consultations, dated 27th March 1838—14-16.

2. Public Consultations, dated 19th April 1838—19-20.

3. Public Consultations, dated 26th February 1839—41-42.

4. Public Consultations, dated 18th June 1839—45.

4. Accounts of the cost of the light house built in 1796. This light was supposed to be visible seventeen miles from a ship's deck and for nearly 26 miles from the mat-head.

[*Public Sundry Vol. No. 63 (1796-1798).*]

5. *Slave Trade*.—A number of children had been discovered on the possession of certain individuals, who it was relieved intended to remove them as slaves from the country. The Government had directed the Collector to ascertain whether they could be received into any institution until they are old enough to earn their own subsistence.

1. Diary to Marine Consultations, dated 15th December 1840 Vol. 4.

2. Marine Consultations, dated 14th October 1840, No. 13 and 14.

6. Salem Steel was exported to Great Britain.

(Public Consultations, dated 2nd March 1804, 20th April 1804 pp. 2359, 9th December 1808, 27th January 1809 and 14th April 1809.)

7. This document contains an office order letter which speaks about the assessment of the Madras Government on the effect of the Jawaharlals Nehru's visit to the Presidency, to the Secretary, Home Department Government of India, it is important because Nehru came as Congress President and as a part of his election tour before the elections to the provincials assemblies in 1936, after which the congress took office under the Premiership of C. Rajagopalachari.

[(Under Secretary safe file No. 981, dated 10th January 1937 page 191-99 (Secret)].

8. This G.O. related to a summary of an article published in the Desabhaktan of the 7th and 8th instants entitled "The story of peacock." This story is an allegory, the peacock therein apparently standing for the British, the rock-snake for Germany, the mother for India, her sons for Indians, the eldest son for Tilak and the split among the sons for that among the Indians. The allegory concludes with the statement that the sons join together and take away the feathers of the peacock by force help their mother to revive by using a fan made thereof and live together happily. The translation was called for a detailed enquiry if the matter was one that of a controversy.

[G.O. No. 100. Public (Confidential), dated 3rd March 1919.]

9. The Dravida Mahajan a Sangam requested to change the caste name's from Panchamas or Paraiya to "Adi Dravida" in Tamil and "Adi Andhra" in Telugu Districts as some of the graduates of recognised Universities were afraid of calling themselves as Panchamas or Pariya.

Accordingly the Government accepted the request of the Dravida Mahajana Sangam and ordered to adopt the words Adi-Dravida Adi Andhra in all official documents respectively.

G.O. No. 817. Law (General), dated 25th March 1922.

10. This G.O. considers the representations of Thiru C. Rajagopalachari's original manuscript letter complaining that the cell in which he was lodged was unfit for sleeping and devoid of exercises to prisoners. (Rajaji was a prisoner in Trichinopoly Jail for participation in the Salt Satyagraha).

G.O. No. 2617, Law (General), dated 24th June 1930.

## HOLDINGS OF TAMIL NADU ARCHIVES

## Secretariat Records.

## Stack No. 1—

	<i>From</i>	<i>To</i>
Petition Department .. .. .	1857	1882
Military Department .. .. .	1857	1895
Petition (Endt.) Department .. .. .	1876	1885
Political Department .. .. .	1857	1936
Ecclesiastical Department .. .. .	1857	1936
Medical Department .. .. .	1916	1920
Home (Miscellaneous) Department .. .. .	1916	1921
Revenue (Special War) Department .. .. .	1919	1920
Public (R.D.P.) Department .. .. .	1957	1959
Rural Development and Local Administration Department .. .. .	1959	1960
Public Department .. .. .	1857	1956
Education Department .. .. .	1861	1956
Public Health Department .. .. .	1921	1956
Tamil Nadu Government Gazette .. .. .	1832	1991
Government of India Gazette .. .. .	—	—

## Interim Repository.

## Stack No. 2—

1. Public Department .. .. .	1957	1987
2. Education Department .. .. .	1957	1986
3. Health and Family Welfare Department .. .. .	1957	1987
4. Personnel and Administrative Reforms Department .. .. .	1976	1987
5. Information, Tourism and Tamil Culture Department .. .. .	1981	1982
6. Information and Tourism Department .. .. .	1983	1987
7. Education, Science and Technology Department .. .. .	1985	1986
8. Indian Medicine and Homeopathy Department .. .. .	1984	1986
9. Tamil Development Culture Department .. .. .	1984	1987



## Interim Repository—cont.

<i>tStack No 2—</i>	From	To
10. Home Department .. .. .	1957	1986
11. Social Welfare Department .. ..	1968	1987
12. Transport Department .. .. .	1971	1987
13. Finance Department .. .. .	1957	1986
14. Institution Finance Department ..	1983	1986
15. Prohibiton and Excise Department ..	1971	1977
	1981	1987
16. Planning and Development Department ..	1981	1987
17. Home Passport Department .. ..	1957	1971
18. Law Department .. .. .	1957	1987
19. Handloom, Handicrafts, Textiles and Khadi Department .. .. .	1985	1986
20. Labour and Employment Department ..	1969	1987
21. Employment Service Department ..	1983	1987
22. Industries' Labour and Co-operation Department .. .. .	1957	1965
23. Industries Labour and Housing Depart- ment .. .. .	1966	1969
24. Industries Department .. .. .	1969	1987
25. Co-operation Department .. .. .	1969	1987
26. Labour Department .. .. .	1969	1987
(Housing subject also dealt with in Labour Department from 1969—1972.)		
27. Housing and Urban Development Department .. .. .	1972	1987
28. Commercial Taxes and Religious Endowment Department .. .. .	1974	1987
29. Forest and Fisheries Department ..	1973	1987
30. Environment and Control Department ..	1984	1986
31. Food and Agricultural Department ..	1957	1965
32. Agriculture Department .. .. .	1966	1987
33. Food Department .. .. .	1966	1987
34. Food and Consumer Protection Depart- ment .. .. .	1983	1986
35. Revenue Department .. .. .	1957	1986
36. Public Works Department .. .. .	1957	1987

*Stack No. 2—*

	<i>From</i>	<i>To</i>
37. Local Administration Department .. ..	1957	1960
38. Rural Development and Local Administration Department .. ..	1960	1984
39. Rural Development Department .. ..	1984	1987
40. Municipal Administration and Water Supply Department .. ..	1984	1987

*Stack No. 3—*

Finance Department .. ..	1857	1956
Finance Pension Department .. ..	1857	1942
Finance Code Department .. ..	1926	1927
Finance Book Branch .. ..	1901	1906
Judicial Department .. ..	1857	1922
	1926	1928
Judicial (Police) Department .. ..	1923	1925
Judicial Magisterial Department .. ..	1923	1924
Public (Police) Department .. ..	1929	1936
Law General Department .. ..	1921	1936
Home Department .. ..	1936	1956
Home Passport Department .. ..	1946	1956
Legislative Department .. ..	1862	1936
Legal Department .. ..	1936	1953
Law Department .. ..	1953	1956
Legislative Council (President's Orders) ..	1921	1936

*Stack No. 4—*

Revenue Department .. ..	1857	1956
Food and Agriculture Department .. ..	1946	1956
Food and Agriculture (Food Production) Department .. ..	1950	1956
Development Department .. ..	1921	1953
Industries, Labour and Co-operation Department	1953	1956
Industries, Labour and Co-operation (Special) Department .. ..	1956	1960
Law Registration Department .. ..	1921	1936
Separate Revenue Department .. ..	1915	1925
Revenue Special Department .. ..	1918	1920

*Stack No. 4—cont.*

			<i>From</i>	<i>To</i>
Routine Revenue (RR) Department	..	..	1949	1950
Firka Development Department	..	..	1947	1950
Rural Welfare Department	..	..	1950	1953

**Library.***Stack No. 5—*

Almanac	..	..	..	..	1800	1935
Army and Civil Lists	..	..	..	..	1804	1962
Census	..	..	..	..	1871	1981
Periodicals	..	..	..	..	1831	1991
Press Lists	..	..	..	..	1670	1800
Calender of Madras Despatches	..	..	..	..	1744	1765
Parliamentary Debates (Commons)	..	..	..	..	1917	1958
Parliamentary Debates (Lords)	..	..	..	..	1937	1958
Parliamentary Debates (Lok Sabha)	..	..	..	..	1951	1958
Constituent Assembly Debates	..	..	..	..	1946	1950
Madras Legislative Assembly Debates	..	..	..	..	1921	1990
Madras Legislative Council Debates	..	..	..	..	1921	1984
Registrar of Books	..	..	..	..	1867	1989

*List of some of the Old and Rare Books available in the Library :*

Some Years Travels in to Africa and Asia, London, 1638—by Tho. Herbert.

Open on Dergang Van Cormandel 1693—by Daniel Havart.

A new Account of East India and Persia, London, 1698—by John Fryer.

A new Account of the East Indies, Edinburg, Volume I, 1927—by Alexander Hamilton.

A new Account of the East Indies, Edinburg, Volume II, 1927—by Alexander Hamilton.

Select views in Mysore, the country of Tippoo Sultan, London, 1794—Home.

Travels in Africa, Egypt and Syria 1792-1739, London, 1799—W. G. Browne.

*Stack No.—cont.**From To*

Journal of a Voyage in 1811 and 1812, to Madras and China—by James Wathem.

Journal of the Legislative Council of Fort St. George 1913 (in Parchment)

The Bombardment of Madras by the German cruiser, "EMDEN", Higginbothams, Madras, 1914 (Photos).

Jail Diary, 1922—C. Rajagopalachari.

Bala Barata, Volume I, 1907-1908 (4 issues) (Edited by Poet Subramanya Bharathi).

*Stack No. 6—*

Marine Department	..	..	..	..	1857	1936
Railway Department	..	..	..	..	1870	1924
Irrigation Department	..	..	..	..	1877	1926
Financial Local Department	..	..	..	..	1885	1920
Financial Municipal Department	..	..	..	..	1885	1920
Local Administration Department	..	..	..	..	1920	1956
Public Works Department	..	..	..	..	1857	1956

*Stack No. 7—*

Public Department	..	..	..	..	1670	1856
Military Department	..	..	..	..	1752	1856
Revenue Department	..	..	..	..	1774	1856
Secret Department	..	..	..	..	1796	1850
Judicial Department	..	..	..	..	1798	1856
Political Department	..	..	..	..	1800	1856
Financial Department	..	..	..	..	1811	1856
Commercial Department	..	..	..	..	1815	1848
Petition Department	..	..	..	..	1815	1882
Law Department	..	..	..	..	1815	1856
Foreign Department	..	..	..	..	1816	1846
Ecclesiastical Department	..	..	..	..	1818	1856
Marine Department	..	..	..	..	1838	1856
Public Works Department	..	..	..	..	1843	1856
Financial (Railway Department)	..	..	..	..	1853	1856

**Non-Secretar at Records.***Stack No. 7—cont.*

						<i>From</i>	<i>To</i>
Persian	..	..	..	..	..	1670	1847
Dutch	..	..	..	..	..	1657	1825
Danish	..	..	..	..	..	1779	1845
Marathi (Modi)	..	..	..	..	..	..	..
Madras Army	..	..	..	..	..	1761	1895
Mayor's Court	..	..	..	..	..	1689	1858
Madras Mint	..	..	..	..	..	1744	1876
Coroners Records	..	..	..	..	..	1853	1889
Board of Revenue	..	..	..	..	..	1786	1858
Collectorate Records	..	..	..	..	..	1708	1860
Tanjore Raj Records	..	..	..	..	..	..	..
Records created by Committees	..	..	..	..	..	1947	1983
District Court Records	..	..	..	..	..	1802	1883
High Court Records	..	..	..	..	..	1801	1862
Merged State Records	..	..	..	..	..	1787	1857
Church Records	..	..	..	..	..	1739	1907

*Stack No. 8—*

Board of Revenue (Consultations)	..	..	..	..	..	1786	1856
Land Revenue (Printed settlement)	..	..	..	..	..	1857	1887
Land Revenue	..	..	..	..	..	1887	1980
Revenue Settlement	..	..	..	..	..	1887	1922
Separate Revenue	..	..	..	..	..	1887	1924
Excise	..	..	..	..	..	1925	1978
Press Series	..	..	..	..	..	1926	1951
						1954	1957
Court of Wards	..	..	..	..	..	1885	1958
Commercial Taxes	..	..	..	..	..	1939	1975
Food Production	..	..	..	..	..	1949	1977
Inam Commissioner's Disposals	..	..	..	..	..	1858	1954
Inam Deputy Collector's Disposals	..	..	..	..	..	1858	1871
Irrigation Development Board	..	..	..	..	..	1931	1956
Settlement of Estates	..	..	..	..	..	1950	1980
Forest	..	..	..	..	..	1886	1918
Chief Conservator of Forests	..	..	..	..	..	1919	1968

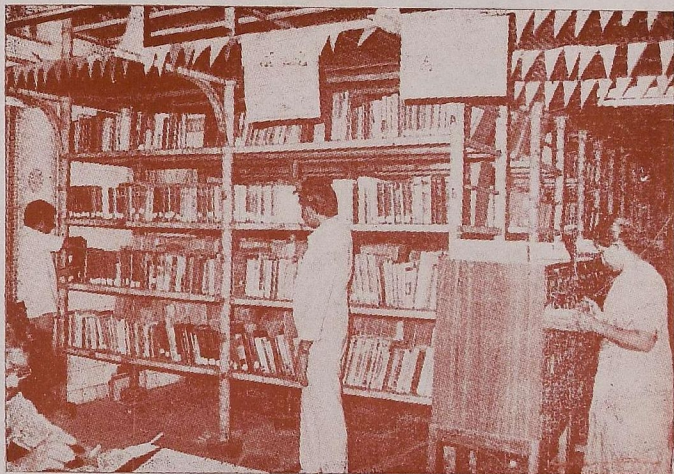


*Stock No. 8—cont.*

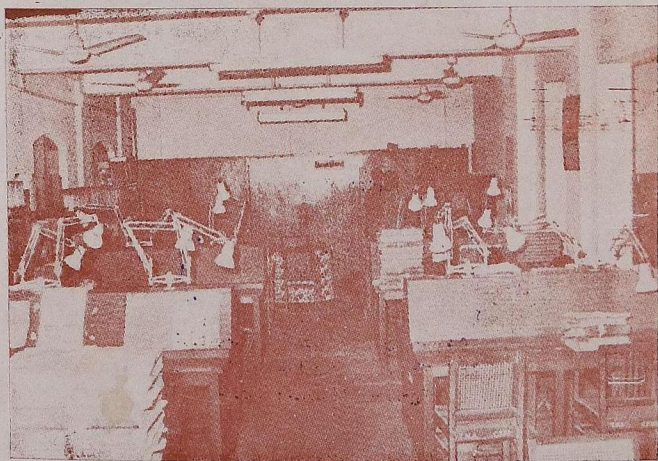
	<i>From</i>	<i>To</i>
Fodder and Grazing Committee Proceedings ..	1938	1959
Records Relating to Former Travancore Cochin State.	1921	1941
Custodian of Evacue Property .. .. .	1951	1952
Land Administration .. .. .	1971	1976
Land Reform .. .. .	1960	1964

**Survey Records***Stack No. 9—*

Original Survey Maps, Survey and Board Copies	1859	1900
Resurvey Mounted Litho Maps .. .. .	1896	1917
Unmounted Litho Maps .. .. .	1896	1917
Soil Block Maps .. .. .	1906	1907
Ferro-prussiate Prints .. .. .	1906	1907
Ferro-prussiate Tracings .. .. .	1906	1907
Amin Field Measurement Books .. .. .	1867	1889
Original Field Measurement Books and Estate Survey.	1896	1967
Traverse Field Books (Old and New) .. .. .	1896	1967
Traverse Sheets (Old and New) .. .. .	1866	1967
Maps plans and Touring Maps .. .. .	1866	1967
Updating Registry scheme Field Measurement Books	1979	1985
New Resurvey Field Measurement Books ..	1960	1968



A View of Library.



A View of Research Hall.

A View of the Stack.

