

# कचरा झाड़ें और डेस्कटॉप संवारे।

जब आपको अपने कम्प्यूटर पर मौजूद एक अत्यन्त आवश्यक फाईल को शीघ्रता से पाने के लिए *विंडोज ऑपरेटिंग सिस्टम* की सर्च सुविधा का सहारा लेना पड़े तो आप जान लें कि आपके इस [आभासी] *डेस्कटॉप* को झाड़ने/संवारे की तुरन्त आवश्यकता है। इस आवश्यकता को आगे नकारने के सबसे कम दुखदायी दुष्परिणाम यह हो सकता है कि आपके बॉस को एक महत्वपूर्ण *प्रिंट आउट* के लिए लम्बा इन्तज़ार करना पड़े। किन्तु इसी समस्या के एक भयंकरतम दुष्परिणाम के रूप में एक सहकर्मी ने एक फाईल के गलत प्रारूप की 2500 प्रतियाँ छपवा दी और उसे अपनी गलती का अहसास संसद में रिपोर्ट पेश होने के बाद ही हुआ। कुछ भी कहें, जब कम्प्यूटर पर काम करने की आदतों में निम्नलिखित साधारण सुधार लाकर समस्या से छुटकारा पाया जा सकता है तब इस समस्या को आगे टालना बिलकुल समझदारी का काम नहीं है।

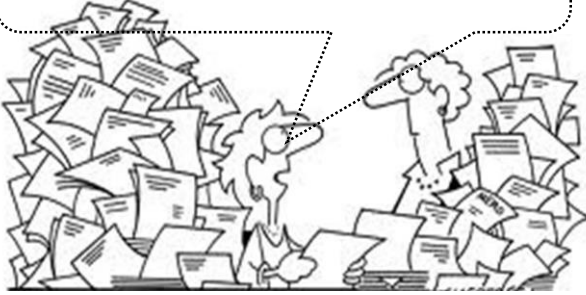


## अपनी कम्प्यूटर फाईलें सुव्यवस्थित रखें

आधुनिक कम्प्यूटर सिस्टम्स के साथ बड़ी क्षमता के मेमोरी संसाधन आते हैं जिनमें काफी कुछ रखा जा सकता है। अब सोचो जब केवल एक

**में और अव्यवस्थित? बिलकुल नहीं।**

**मुझे पता है क्या कहां है। सारे नए कागज़ ढेर के ऊपर और सारे पुराने ढेर के नीचे की तरफ हैं।**

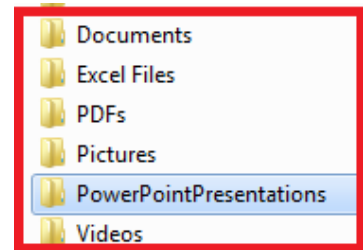


गीगा बाईट में सोलह-सत्रह हज़ार औसत आकार की एम-एस वर्ड फाईलें समा सकती हैं तो 500 जी.बी. हार्डडिस्क वाले साधारण डेस्कटॉप/लैपटॉप कम्प्यूटर तो प्रभावी रूप में असीमित साधन प्रदान करते हैं। इस विशाल रिकार्ड-रूम में एक प्रभावी फाईल सिस्टम के बिना में आवश्यक फाईलों को खोने से बचाना लगभग असंभव है। कम्प्यूटर फाईलें सुव्यवस्थित रखने की आवश्यकता पर तो कोई दो राय नहीं है किन्तु डेस्कटॉप कम्प्यूटर पर फाईलों किसी मान्य आदर्श व्यवस्था के मुद्दे पर शायद कोई दो लोग सहमत नहीं होंगे। हर उपयोगकर्ता की आवश्यकताओं एवं फाईल-व्यवस्था को समझने के दृष्टिकोण के अनुरूप उसका कम्प्यूटर पर फाईलें रखने का आचरण अलग हो सकता है। इस तथ्य

को समझते हुए भी कार्य-क्षेत्र के कम्प्यूटर पर रखी जानकारी के लिए प्रभावी फाईल-व्यवस्था निम्नलिखित साधारण किन्तु मान्य व्यवस्थाओं को ध्यान में रखकर बनाई जा सकती है:

### ● फाईलों को उनके प्रकार के अनुरूप फोल्डर बनाकर रखना

यद्यपि इस प्रकार से रखी फाईलों को कम्प्यूटर पर रखी जानकारी के लिए एक बेहतर फाईल-व्यवस्था नहीं माना जा सकता, किन्तु फाईल ढूँढने में लगने वाले समय के आधार पर तुलना करें तो यह व्यवस्था भी बिना नियोजन के रखी फाईलों से कई गुणा बेहतर है। इसके अतिरिक्त इसे *विंडोज ऑपरेटिंग सिस्टम* की सर्च सुविधा का प्रयोग कर तुरत-फुरत ही किसी अव्यवस्थित फाईल सिस्टम वाले कम्प्यूटर पर लागू किया जा सकता है। यह प्रणाली ऐसे मामलों में भी उपयुक्त है जहां रखी गई फाईलों पर बार-बार काम करने की आवश्यकता ना हो तथा जहाँ परिपेक्ष्य, फाईल रखने एवं इसे ऐक्सेस करने का समय/तिथि, फाईल का वर्जन इत्यादि बड़ा महत्व न रखते हों। जैसे इलेक्ट्रॉनिक रूप में रखी पठन सामग्री (किताबों, लेखों, अभिलेखों इत्यादि का संग्रह) या किसी प्रशिक्षण संस्था में अभ्यर्थियों को दी जाने वाली सामान्य प्रशिक्षण सामग्री का संकलन या कहीं नियमों, विनियमों, सम्बद्ध आदेशों और फॉर्मस का संग्रह इत्यादि।



- **फाईलों को उनके बनाने या ऐक्सेस करने की तिथि अनुरूप फोल्डर बनाकर रखना**



यद्यपि फाईलों को बनाने की तिथि के अनुरूप फोल्डर बनाकर रखने की प्रणाली ऐसी स्थितियों में अत्यन्त कारगर है जहाँ फाईल के अनेक वर्जन रखने की बाध्यता हो (जैसे अनुमोदन पूर्व किसी रिपोर्ट को अलग-अलग फॉर्मेटिंग वर्जन में रखना तथा इसमें समय समय पर कुछ अपडेट करना) या जहाँ एक प्रकार की जानकारी के समयबद्ध अनुरूपों को सम्भाल कर रखने की आवश्यकता (जैसे प्रतिमाह मासिक प्रतिवेदन, बजट-व्यय ब्यौरा इत्यादि को रखना) हो, किन्तु यह प्रणाली भी सभी प्रकार की फाईलों को रखने के लिए

सर्वोत्तम नहीं मानी जा सकती। आप ही सोचिए, किसी के द्वारा बनाए फाईल-सिस्टम में एक ऐसा फोल्डर जिसका नाम “21-11-2013” हो किन्तु जिससे इसके विषयवस्तु, परिपेक्ष्य इत्यादि की कोई जानकारी ना मिलती हो, किसी भी व्यक्ति के लिए दुःस्वप्न हो सकता है। ऐसे में यदि इस प्रकार रखे फोल्डर में अलग-अलग प्रकार की अनेकों फाईलें हों तो उनमें फाईलविशेष को पाना तो लगभग असम्भव हो जाएगा और कई मामलों में यह स्थिति अव्यवस्थित फाईल-सिस्टम से भी दुरुह हो सकती है।

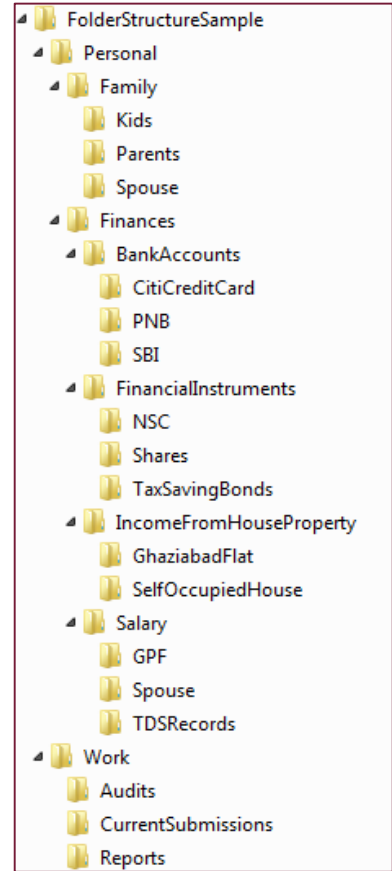
- **फाईलों को इस प्रकार व्यवस्थित करना जो आपके [कार्यक्षेत्र के] जीवन को प्रतिबिम्बित करे**

फोल्डर बनाकर रखने की एक ज्यादा सुव्यवस्थित प्रणाली है कि उपयोगकर्ता अपने डिजिटल कार्यक्षेत्र को इस प्रकार से व्यवस्थित करे कि वह [कार्यक्षेत्र के] जीवन को प्रतिबिम्बित करे। इस प्रणाली का यह लाभ यह है कि इसमें स्वभाविक रूप से जानकारी का संरक्षण एवं उसे पुनः प्राप्त करना सुविधाजनक रहता है। आरम्भ में तो इस प्रकार से काम करने के लिए ढांचागत फाईल-सिस्टम बनाना कठिन जान पड़ता है किन्तु कुछ समय के उपरांत एक जटिल फाईल-सिस्टम इतनी अच्छी तरह याद हो जाता है कि किसी को टेलीफोन पर भी बताया जा सकता कि कम्प्यूटर में क्या कहाँ मौजूद है।

इस प्रकार से फाईल-सिस्टम बनाने का एक फायदा यह भी है कि इससे न केवल महत्वपूर्ण जानकारी की तुरंत पहचान हो सकती है अपितु यह अनुमान भी लग जाता है की कौनसी जानकारी कितने समय तक महत्वपूर्ण है। उदाहरणस्वरूप एक बिजली का बिल या एक क्रेडिट कार्ड स्टेटमेंट या एक मीटिंग फिक्स करने के लिए किसी को जारी किया गया पत्र तब तक अत्यंत महत्वपूर्ण है जबतक इनसे सम्बन्धित काम निपट न जाए किन्तु इन्हे महीनों या कई बार सालों तक अपने कम्प्यूटर पर सम्भालने का कोई औचित्य नहीं है। एक कार्य एवं एक परिपेक्ष्य के लिए एकत्रित जानकारी एक स्थान पर रखने से तुरन्त ही ऐसी फाईलें पहचान में आ जाती हैं जो अपनी उपयोगिता खो चुकी हैं जबकि अव्यवस्थित कम्प्यूटर पर ये अन्य अलग उपयोगिता रखने वाली फाईलों में मिलकर न केवल लम्बे समय तक (डिलीट किए जाने के इन्तज़ार में) निष्क्रिय पड़ी रहती हैं बल्कि इनकी भीड़ में अन्य अधिक उपयोगी फाईलों के गुम होने का खतरा भी बना रहता है।

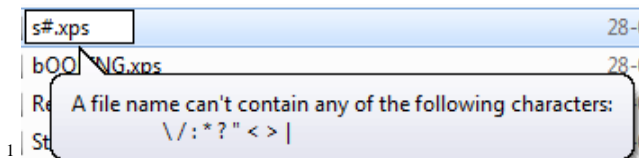
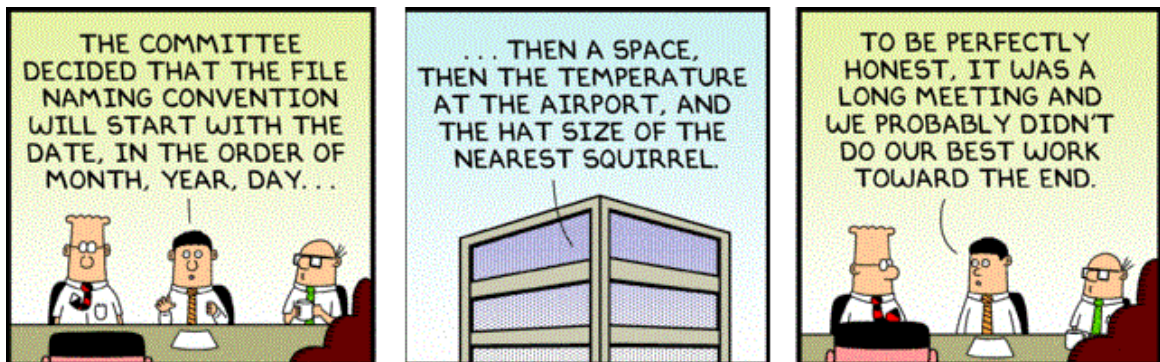
यहां ध्यान रखने का एक महत्वपूर्ण मुद्दा यह है कि कार्यक्षेत्र की फाईलें रखने वाला फोल्डर कार्यक्षेत्र के अनुरूप होना चाहिए तथा इसका फाईल-सिस्टम वास्तविक फाईल-सिस्टम जैसा दिखना चाहिए। बेहतर तो यह रहेगा कि एक प्रकार के काम

करने वाले कर्मचारियों/अधिकारियों के लिए एक मानक [आई.टी. प्रशासन द्वारा अनुमोदित] फाईल-सिस्टम स्थापित किया जाए। यद्यपि कार्यालय में सभी डेस्कटॉप/लैपटॉप कम्प्यूटरों के लिए आई.टी. प्रशासन द्वारा प्रस्तावित मानक फाईल-सिस्टम का खयाल ही कई लोगों को अपने निजी कम्प्यूटर स्पेस में अतिक्रमण जैसा प्रतीत होगा तथा एक कम्प्यूटर यूजर के लिए इसकी उपयोगिता पर भी बहस की गुंजाइश है, किन्तु यदि इसे लागू कराने के आरम्भिक प्रतिरोध से निपटने के लिए उपयुक्त प्रशासनिक इच्छाशक्ति हो और कार्यालय के उच्च अधिकारियों का सहयोग हो तो यह प्रणाली लागू की जा सकती है। इसके लागू होने से व्यक्ति विशेष के किसी कारण अनुपस्थित रहने पर अधिकारी/सहकर्मी उसके कम्प्यूटर पर रखी किसी जानकारी तक सहज ही पहुँच सकेंगे तथा जानकारी के अभाव में कार्य बाधित नहीं होगा। सभी डेस्कटॉप/लैपटॉप कम्प्यूटरों के लिए मानक फाईल-सिस्टम रहने से यह निर्णय आसान हो जाएगा कि किस फोल्डर में रखी जानकारी का बैकअप लेना है तथा किस आवधिक अंतराल के बाद। अतः फोल्डरों के बैकअप सम्बन्धी दिशानिर्देश लागू करना सरल हो जाएगा और महत्वपूर्ण जानकारी के खोने की सम्भावनाएं कम होंगी। इसके अतिरिक्त मानकीकृत फाईल-सिस्टम की प्रणाली डिजास्टर-रिकवरी हेतु एक बेहतर बिजनेस कॉन्टीन्यूटी नियोजन (BCP) विचार भी है क्योंकि एक समान फाईल-सिस्टम रहने से सभी इसे जानेंगे तथा बैकअप डाटा से पुनः सुचारू रूप से काम करना सहज रहेगा।



## फाइलों का नामकरण करने हेतु एक व्यवस्थित प्रथा का पालन

यद्यपि विंडोज ऑपरेटिंग सिस्टम पर आधारित कम्प्यूटर बहुत लम्बे फाइल/फोल्डर नाम, नाम की बीच स्पेस तथा अनेक विशेष कैरेक्टर्स डालने की सुविधा तकनीकी रूप से देता है<sup>1</sup>, किन्तु फाइलनेम बनाते समय यह ध्यान रखना ज़रूरी है कि बहुत लम्बे फाइलनेम रखने से बाद में विंडोज ऑपरेटिंग सिस्टम के अलग व्यू में फाइल/फोल्डर नाम की सही पहचान कठिन हो सकती है<sup>2</sup>। इसी प्रकार फाइलनेम बनाते समय बीच में स्पेस देने से दो समान नाम के फाइलें बनाने का डर रहता है जिनमें कन्फ्यूजन हो सकता है<sup>3</sup> तथा फाइलनेम में डॉट देने से फाइल ऐसोसिएशन खराब होने की सम्भावना रहती है जिससे फाइल को दोबारा खोलने में कठिनाई आ सकती है। अतः इस प्रकार के फाइल/फोल्डर नाम देना काम करने की अच्छी आदत नहीं मानी जाती। कुछ मान्य फाइल-नेमिंग प्रथाएं (naming conventions) InitCap तथा Under\_score\_instead\_of\_space हैं जिनका प्रयोग किया जा सकता है। इसके अतिरिक्त फाइल/फोल्डर नाम को 27 कैरेक्टर्स से कम रखना भी बेहतर रहता है। यहां भी बेहतर तो यह रहेगा कि एक प्रकार के काम करने वाले कर्मचारियों/अधिकारियों के लिए एक मानक [आई.टी. प्रशासन द्वारा अनुमोदित] फाइल-नेमिंग प्रथा (naming convention) को स्थापित किया जाए जिसका समस्त कार्यालय में समान रूप से प्रयोग हो।

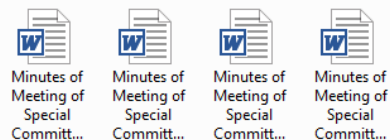


### Actual long File Names

- Minutes of Meeting of Special Committee on Financial Inclusion of Minorities (FirstMeeting).rtf
- Minutes of Meeting of Special Committee on Financial Inclusion of Minorities (SecondMeeting).rtf
- Minutes of Meeting of Special Committee on Financial Inclusion of Minorities (SixthMeeting).rtf
- Minutes of Meeting of Special Committee on Financial Inclusion of Minorities (ThirdMeeting) .rtf

### Different Views of these long File Names

- Minutes of Meeting of Special Committee on Financial Inclu...
- Minutes of Meeting of Special Committee on Financial Inclu...
- Minutes of Meeting of Special Committee on Financial Inclu...
- Minutes of Meeting of Special Committee on Financial Inclu...



- Committee Report March 2013 .rtf
- Committee Report April 2013.rtf
- Committee Report March 2013.rtf

- Minutes of Meeting of Special Committee on Financial Inclusion of Minorities (FirstMeeting).rtf

## डिलीट करने से झिझकें नहीं।

आधुनिक कम्प्यूटर सिस्टम्स के साथ आने वाले बड़ी क्षमता के मेमोरी संसाधन लगभग असीमित स्टोरेज की सुविधा तो देते हैं किन्तु फिर भी कम्प्यूटर यूजर को सभी कुछ अपने कम्प्यूटर पर ही संचित रखने की जमाखोरी प्रवृत्ति से बचना चाहिए। ज्यादातर कम्प्यूटरों पर ऐसी बहुत सारी जानकारी यूंही संचित रहती है जो, संचयकर्ता के मत में, कभी किसी काल्पनिक आड़े वक्त पर काम आ सकती है। यद्यपि इन्टरनेट पर बड़ी-बड़ी जानकारियां एवं फाईलें कुछ बटन दबाकर तुरन्त ही उपलब्ध हो जाते हैं, किन्तु जानकारी की यह आसान उपलब्धता भी कई उपयोगकर्ताओं को इन्टरनेट से जानकारी को अपने कम्प्यूटर पर डाउनलोड करने का बढ़ावा देती है जो ये सोचते हैं कि किसी काल्पनिक आड़े वक्त (जैसे इन्टरनेट न मिलने की स्थिति में) सभी कुछ उनके अपने स्वामित्व में होना चाहिए। इस तरह कम्प्यूटर ऐसी हजारों फाईलों से भर जाता है जिनका सम्भवतः कभी उपयोग नहीं हो पाएगा। किसी भी फाईल के किसी एक कम्प्यूटर में उपयोगिता निम्नलिखित दो साधारण प्रश्नों से जांची जा सकती है:-

"क्या आवश्यकता पड़ने पर इस फाईल को कहीं और से (इन्टरनेट से, विभाग के सर्वर से, कार्यालय आदेशों की रिपोजिटरी से या सहकर्मी के कम्प्यूटर से) प्राप्त किया जा सकता है?"

"क्या इस फाईल के बिना भविष्य में काम सुचारू रूप से चलाया जा सकता है?"

इनमें से किसी भी प्रश्न का सकारात्मक उत्तर मिलने पर फाईल को डिलीट किया जा सकता है। यदि अब भी अज्ञात का भय फाईल हटाने के निर्णय को बाधित करता है तो उपयोगिता खो चुकी फाईलों को डिलीट करने से पूर्व किसी अस्थाई ठिकाने जैसे **DeleteAfter010114** फोल्डर में रखा जा सकता है। इस फोल्डर में से उपयोग में आने वाली फाईलें निकाली जा सकती तथा शेष को नियत समय के उपरांत डिलीट किया जा सकता है।

## एक ही स्थान पर सभी कुछ रखने की प्रवृत्ति पर लगाम लगाएं



यद्यपि **My Documents** का नाम इस प्रकार का है और **Desktop** स्क्रीन इस प्रकार से डिजाइन की गई है जैसे ये वास्तविक टेबल का टॉप हो किन्तु उपयोगकर्ता को यहाँ अपने उपयोग का सभी कुछ रखने की प्रवृत्ति से बचना चाहिए। यह ध्यान रखना भी उचित होगा कि विंडोज ऑपरेटिंग सिस्टम् के आंतरिक सुरक्षा उपायों के चलते यहाँ पड़ी फाईलें एक यूजरनेम से जुड़ी रहती हैं तथा सिस्टम क्रैश होने की स्थिति में इन दोनों में रखी फाईलों को दोबारा वापिस पाना लगभग असम्भव हो जाता है। यदि **Desktop** स्क्रीन पर किसी फाईल की मौजूदगी महत्वपूर्ण है तो **शॉर्टकट** का प्रयोग उचित रहता है। **शॉर्टकट** का प्रयोग न केवल फाईल को तुलनात्मक सुरक्षित स्थानों पर रखते हुए डेस्कटॉप पर फाईल की पूरी कार्यक्षमता प्रदान करता है, बल्कि यह सहसा डाटा चोरी की

समस्या से बचने के लिए भी एक सहज उपाय है। (डेस्कटॉप पर पड़ी किसी फाईल को राईट-क्लिक कर **Send To** ऑप्शन इस्तेमाल करने की तुलना में पहले फाईल शॉर्टकट का फाईल-पाथ ढूँढना और वहाँ से इसे कॉपी करना काफी कठिन तथा समय खपाऊ है)

**My Documents** और **Desktop** स्क्रीन की बात छोड़ भी दें तो भी अपने काम की सारी जानकारी एक ही फोल्डर रखने से भी दुर्घटनावश इसके डिलीट होने या एक बार में ही सारे डाटा की चोरी का जोखिम रहता है।

## अगर फाईलों के प्रतिरूप आवश्यक हैं तो इनका वर्जन मैनेज करना जानो

बिना कठिनाई की प्रतिरूप बनाने की क्षमता से एक ही जानकारी को अनेक थोड़े से भिन्न प्रतिरूपों में रखने की शक्ति तो प्राप्त होती है किन्तु यह क्षमता न केवल कम्प्यूटर स्टोरेज स्पेस की बरबादी के लिए उत्तरदायी है किन्तु इसके कारण ही "असल फाईल" को खोजने में अधिकतम समय भी लगता है। वर्जन मैनेज करने की उचित प्रणाली के अभाव में गलत presentation लेकर श्रोताओं के सामने पड़ने या गलत रिपोर्ट प्रस्तुत करने का भी भय बना रहता है। यदि कार्यक्षेत्र में फाईलों के अलग-2 वर्जन नितांत आवश्यक हैं तो भी इन्हे सीमित संख्या में रखकर, इनका उचित नाम रखकर (जैसे PRI\_Presentation (23rdJune13) or DMRC Report (With Airport Line Data) तथा आवश्यकता समाप्त होने पर इन्हे तुरन्त डिलीट करके कई कठिनाईयों से बचा जा सकता है।





## Indicative Model File structure and Naming Conventions for different sections

