

ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව

DNA/6 ලේඛන කළමනාකරණය සහ ආබේද්ධ කිරීමේ අංශය

1973 අංක 48 දරන ජාතික ලේඛනාරක්ෂක නීතිය යටතේ ආවේණික ලේඛන රැඳවීමේ හෝ අපහරණ උපලේඛන සකස් කිරීම

මාතෘකාව	ආවේණික ලේඛන අපහරණ උපලේඛන සකස් කිරීම සඳහා උපදෙස් පත්‍රිකාව
අදාළ නීති රීති	වර්ෂ 1973 අංක 48 දරන ජාතික ලේඛනාරක්ෂක නීතිය, 16 (අ) (ඌ) වගන්තිය
අංකය	DNA/6/GUIDELINES/2
ක්‍රියාත්මක දිනය	2021.03.04
සංශෝධනය කළ දිනය	2025.10.22

ආයතනයක වැදගත්ම සම්පතක් වනුයේ එම ආයතනය සතු තොරතුරු සහ සාක්ෂි වේ. තොරතුරු සහ සාක්ෂිවල අත්‍යවශ්‍ය මූලාශ්‍ර ලෙස, ලේඛන පැවතීම මගින් පොදු අධිකාරිවල ක්‍රියා, ප්‍රතිපත්ති සහ තීරණ වාර්තාගත කිරීම සිදු වේ. තථ්‍ය, විශ්වසනීය, පරිපූර්ණ සහ උපයෝගී කළ හැකි සාක්ෂි සැපයීම සඳහා පොදු අධිකාරිවල ලේඛන නිසි ලෙස කළමනාකරණය ජාතික ලේඛනාගාරයේ දැක්ම හා සෘජුව සම්බන්ධ වනු ඇත.

2. විධිමත්ව ලේඛන අපහරණය සිදු නොකිරීම හේතුවෙන් ලේඛන නිසි ලෙස කළමනාකරණය කර ගත නොහැකි බැවින් තොරතුරු වෙත ප්‍රවිෂ්ට වීමේ ගැටළුවකට පොදු අධිකාරි මුහුණපාමින් සිටී. 1973 අංක 48 දරන ජාතික ලේඛනාරක්ෂක නීතියේ යටතේ, රාජ්‍ය ආයතනවල පොදු ලේඛන ආරක්ෂා කිරීම, වටිනාකමක් නොමැති පොදු ලේඛන විනාශ කිරීම සහ ජාතික ලේඛනාගාරයේ ස්ථිර ලෙස අධිලේඛන සංරක්ෂණය සඳහා රෙගුලාසි සකස් කළ යුතු වේ.

3. ඒ අනුව, කිසියම් හෝ පොදු අධිකාරියක ලේඛන කළමනාකරණය විධිමත් කර ගැනීම සඳහා, ලේඛන රැඳවීමේ නැතහොත් අපහරණ ක්‍රියාවලිය සඳහා 1973 අංක 48 දරන ජාතික ලේඛනාරක්ෂක නීතියේ 16 (අ) සහ (ඌ) වගන්ති යටතේ රෙගුලාසි නිකුත් කිරීම අත්‍යවශ්‍ය වේ. එමගින් පොදු අධිකාරියක බිහි වන තොරතුරු සහ සාක්ෂි ආරක්ෂා කිරීමට ද, සුදුසු පරිදි කළමනාකරණය කිරීමට ද අවස්ථාව ලැබේ.

4. ලේඛන රැඳවීම හෝ අපහරණය යනු කුමක්ද?

භාවිත නොවන ලේඛන සඳහා, ලේඛනවල සාක්ෂිමය සහ තොරතුරුමය වටිනාකම ඇගයීමෙන් පසුව නීතිමය රෙගුලාසි අනුව යම් ආයතනයක ලේඛන රඳවා ගැනීමේ අවම කාලසීමාවෙන් පසු ගනු ලබන ක්‍රියාමාර්ගය ලේඛන අපහරණය වේ. ස්ථිර සංරක්ෂණය සඳහා ජාතික ලේඛනාගාරයට වටිනාකමින් යුක්ත ලේඛන පැවරීම සහ උපලේඛනයේ සඳහන් කාලසීමාවෙන් පසු ලේඛන විනාශ කිරීම මීට අයත් වේ.

5. ලේඛන රැඳවීමේ හෝ අපහරණ උපලේඛනයක් යනු කුමක් ද?

5.1 රැඳවීමේ හෝ අපහරණ උපලේඛනයක් යනු කාර්යාලයක භාවිතයට නොගන්නා ලේඛන හඳුනාගෙන, පෙළ උපපෙළ අනුව වර්ග කිරීමෙන් පසු එම ලේඛන රඳවා ගැනීමේ අවම කාලසීමා සහ ස්ථිර සංරක්ෂණය සඳහා ජාතික ලේඛනාගාරයට පැවරීමට නියමිත ලේඛන සටහන් කර ඇති ලේඛනයකි.

5.2 කුමන හෝ මාධ්‍යයකින් පවතින ලේඛන අපහරණ උපලේඛනයට ඇතුළත් කළ හැකි වේ. ලේඛනයක නිර්වචනය එහි මාධ්‍ය හෝ ආකෘතිය මත රඳා පවතින්නේ නැති අතර එහි අන්තර්ගතය මත රඳා පවතී. ඒ අනුව,

රැඳවීමේ සහ අපහරණ උපලේඛනයක් ඔනෑම මාධ්‍යයකින් බිහි වන ලේඛන සඳහා අදාළ වේ. ඒ අනුව, පත්‍ර, ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය හෝ ඩිජිටල් හෝ වේවා එම මාධ්‍ය සියල්ල සඳහා සකස් කරනු ලබන රෙගුලාසි අදාළ වේ.

5.3 එමගින් ස්ථීර සංරක්ෂණය සඳහා ආයතනයේ දීර්ඝ කාලීනව තබා ගත යුතු ලේඛන, ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව වෙත පැවරිය යුතු ලේඛන සහ පොදු අධිකාරියේ දී විනාශ කළ හැකි ලේඛන පැහැදිලිව හඳුනාගත හැකි වේ.

5.4 වර්ෂ 1973 අංක 48 දරන ජාතික ලේඛනාරක්ෂක පනතේ 16 වගන්තියේ (අ) සහ (ඌ) ඡේද අනුව සියලු ම පොදු අධිකාරීන් සඳහා අපහරණ උපලේඛන සකස් කළ හැකි වේ.

6. රැඳවීමේ හෝ අපහරණ උපලේඛනයක් සකස් කිරීමේ අරමුණු මොනවාද?

6.1 පොදු අධිකාරියටම ආවේණික වූ, දෛනිකව ඒකාකාරී ස්වරූපයෙන් බිහි වන සුවිශේෂී වූ ලේඛන හෝ ලිපිගොනු මොනවාද යන්න මනාව හඳුනාගැනීම මෙහි ප්‍රධාන අරමුණු වේ. එමගින් ක්‍රමවත් ආකාරයකට නීතිමය පදනමක් මත ලේඛන හසුරුවා ගැනීමට ලේඛන බිහි කරන පොදු අධිකාරීවලට හැකියාව ලැබේ.

6.2 මනා පරිපාලන ක්‍රමයක් තුළින් ඉතා ඉක්මණින් තොරතුරු ලබා ගැනීමේ පහසුව සැලසීම.

6.3 අනවශ්‍ය ලේඛන රැස්කර තබා ගැනීමට යන වටිනා ඉඩකඩ, ශ්‍රමය, වියදම, කාලය ආදී නාස්තිය වළකා ගැනීමට හැකිවීම සහ එදිනෙදා කාර්යාල කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය ලේඛන ක්‍රමානුකූලව තබා ගැනීම.

7. ලේඛන රැඳවීමේ හෝ අපහරණ උපලේඛනය කෙටුම්පත් කිරීම

7.1 රැඳවීමේ හෝ අපහරණ උපලේඛනයක් සකස් කිරීම සඳහා පළමුව පොදු අධිකාරියට ආවේණික වන කාර්යයන් හඳුනාගත යුතුයි. එම කාර්යයන් ආයතනයේ දැක්ම, මෙහෙවර සහ නීතිමය අධිකාරිය යටතේ නිර්මාණය වේ. එම කාර්යයන් ඉටු කර ගැනීමට ක්‍රියාත්මක වන ක්‍රියාවලිය අනුව, උපකාර්යයන් හඳුනාගත හැකි වේ. එම උපකාර්යයන් ද තවදුරටත් ක්‍රියාකාරකම් ලෙස වෙන් කරවා ගැනීමට ද හැකි වනු ඇත. ඒ එක් එක් කාර්යයන්, උපකාර්යයන් සහ ක්‍රියාකාරකම් ඉටු කර ගැනීමේ දී බිහි වන ලිපිගොනු සඳහා අදාළ වන රැඳවීමේ හෝ අපහරණ තීරණයක් ලබා දෙනු ලැබේ. එම තීරණය මගින් කොපමණ කාලයකට පසු එම ලිපිගොනුව ජාතික ලේඛනාගාරයට පැවරීම / විනාශ කිරීම / ආයතනයේ තබා ගැනීම / සමාලෝචනය කිරීම නියම වේ.

7.2 ලේඛනවල දීර්ඝකාලීන වටිනාකම ඇගයීමේ දී පහත සඳහන් ප්‍රශ්න සඳහා ආයතනයේ නීති නිලධාරීන් ඇතුළු අභ්‍යන්තර නිලධාරීන් සමඟ සාකච්ඡා කර පිළිතුරු සැපයීමෙන් වඩාත් සුදුසු තීරණයකට එළඹීමට හැකි වේ.

- පරිපාලන, නෛතික, මූල්‍ය සහ රජයේ වෙනත් කාර්යයක් සඳහා එම ලේඛන අවශ්‍ය ද?
- ඉඩම්, දේපළ ආදී පුද්ගලයන්ගේ අයිතිවාසිකම් සුරැකීම සඳහා එම ලේඛන අවශ්‍ය ද?
- පර්යේෂණය සඳහා ප්‍රාථමික වටිනාකමක් ඇති ලේඛනයක් ද?
- අපගේ අරමුණ සහ මෙහෙවර සඳහා නැවත එම ලේඛනය අවශ්‍ය වන්නේ කෙසේ ද?
- අප සතුව එම ලේඛනය නොමැති නම් එහි ප්‍රතිවිපාක කෙතරම් බරපතල වන්නේ ද?
- විනාශ කිරීමට නියමිත ලේඛනයක් නැවත අවශ්‍ය වුවහොත් එය වෙනත් මාධ්‍යයක් වෙත මාරු කිරීමට ගනු ලබන ක්‍රියාමාර්ග මොනවාද?

7.3 මේ සඳහා ආදර්ශ උපලේඛනය සහිත නියමිත ආකෘති පත්‍රය මෙම උපදෙස් පත්‍රිකාවේ පිටු අංක 04 හි දක්වා ඇත.

7.4 මෙම උපලේඛනය සකස් කිරීමේ දී පහත සඳහන් ලේඛන අපහරණ සංකේතාක්ෂර අනුගමනය කර අදාළ ආයතන විසින් එක් එක් කාර්යය සහ උපකාර්යය යටතේ බිහි වන ලේඛන සම්බන්ධයෙන් කාලය පිළිබඳ නිර්දේශ සටහන් කළ යුතු ය.

- D/12 - ලේඛනය ආවෘත කර වර්ෂ 12 කට පසුව විනාශ කරන්න.
- T/25 - ලේඛනය ආවෘත කර වර්ෂ 25කට පසුව ජාතික ලේඛනාගාරය වෙත පවරන්න
- R - කාර්යාලයේම තබා ගන්න
- RV - සමාලෝචනය කරන්න, වර්ෂ තුනකට හෝ පහකට වරක්

7.5 කාලය සටහන් කිරීම විවිධ ලේඛන අනුව වෙනස් වන බැවින්, සම්මත වර්ෂ ලෙස වර්ෂ 12/15/20/25 යනාදී වශයෙන් සටහන් කළ හැකි ය.

7.6 ආවේණික ලේඛන අපහරණය සඳහා ලේඛනවල වටිනාකම ඇගයීමේ දී එම ලේඛන කාර්යාලයේ පරිපාලන කටයුතුවලට සහ මහජනතාවට කෙතෙක් දුරට අවශ්‍ය වේ ද යන්න මනාව හඳුනාගත යුතු ය. තව ද, එම ලේඛන විනාශ කිරීමට අවශ්‍ය නම් සාක්ෂිමය වටිනාකමක් නොමැති බව ද තහවුරු කර ගත යුතු ය. ඒ අනුව, කාලය සාධාරණීකරණය කළ යුතු අතර, ඊට නිශ්චිත හේතු සඳහන් කළ යුතු ය. මෙය අවසාන ඇගයීම්වල දී ඉතා වැදගත් වන බැවින් ලබා ඇති අත්දැකීම් හා පුර්වාදර්ශ අනුව සටහන් කළ යුතු ය.

7.7 ශ්‍රී ලංකාවේ රජයේ කාර්යාලවල ක්‍රමවර්ෂා නොහොත් දෛනික කටයුතු සඳහා යොදා ගනු ලබන පොදු ලේඛන වර්ගය/පෙළ පිළිබඳ ලැයිස්තුව සහ විස්තර අඩංගු උපලේඛනය වන 1984.08.31 අංක 313 දරන රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ අඩංගු ලේඛන, එනම් පොදු පරිපාලන සහ ගිණුම් කටයුතු සම්බන්ධ ලේඛන සමස්ත රජයේ කාර්යාලවලට පොදු ලේඛන බැවින් මෙම උපලේඛනයේ ඇතුළත් නොකළ යුතු ය. එම අපහරණ රෙගුලාසි පිළිබඳ නව සංශෝධන ඉදිරියේ දී නිකුත් කිරීමට නියමිත ය.

7.8 මෙලෙස කෙටුම්පත් කරන ලද සෑම උපලේඛනයක්ම ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, අංක 07, පිලිප් ගුණවර්ධන මාවත, කොළඹ 07 යන ලිපිනයට සහ මෘදු පිටපත accession@archives.gov.lk යන විද්‍යුත් ලිපිනයට යොමු කළ යුතු ය.

7.9 වර්ෂ 2016 අංක 12 දරන තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම පිළිබඳ පනතේ 7 වගන්තියේ (3) (අ) යටතේ එම පනත ක්‍රියාත්මක වීමේ දින සිට එවකටත් පවතින ලේඛන වසර 10ක අවම කාල සීමාවක් සඳහා ද, නව ලේඛන වසර 12ක අවම කාල සීමාවක් සඳහා ද පොදු ලේඛන ආරක්ෂා කර තබා ගත යුතු බව සඳහන් කර ඇත.

8. කෙටුම්පත් කිරීමෙන් පසුව ගන්නා ක්‍රියාමාර්ග

8.1 එවන ලද කෙටුම්පත තවදුරටත් ආයතනය සමඟ සාකච්ඡා කිරීමෙන් අනතුරුව ජාතික ලේඛනාරක්ෂක පනතේ 16 වගන්තියේ (අ) සහ (උ) ඡේද ප්‍රකාරව ජාතික ලේඛනාගාරයේ විෂයභාර අමාත්‍යවරයා මගින් පාර්ලිමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කර අදාළ අනුමැතිය ලබා ගැනීමට ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව විසින් කටයුතු කරනු ඇත.

8.2 ඒ අනුව, අනුමත අපහරණ රෙගුලාසි යටතේ පොදු අධිකාරියකට ආවේණික වන ලේඛන අපහරණය කිරීමට ආයතන ප්‍රධානී වෙත බලය පැවරෙනු ඇත.

කාර්යාලයේ ප්‍රයෝජනය පිණිසයි

නිර්දේශ කළ දිනය:.....

නිර්දේශ තීරණය කළ නිලධාරියාගේ

නම:.....

තනතුර:.....

අත්සන:.....

ආවේණික ලේඛන අපහරණ උපලේඛන සකස් කිරීම සඳහා උපලේඛනය

01. ආයතනයේ නම:.....

02. ලිපිනය:

03. ආයතන ප්‍රධානියාගේ සහතිකය (කරු. නිල මුද්‍රාව තබන්න)

නම: තනතුර:.....

අත්සන: දිනය:.....

04. අපහරණය සඳහා නියමිත කෙටි යෙදුම් සහ සැලකිය යුතු කරුණු

- D – විනාශ කරන්න/කාලය දක්වන්න
(ලේඛන විනාශ කිරීමේ දිනය එය ආවෘත කළ දින සිට ගණන් ගැනේ.)
- T – ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවට පවරන්න
(1981 අංක 30 දරන ජාතික ලේඛනාරක්ෂක (සංශෝධිත) පනතෙන් සංශෝධිත වූ 1973 අංක 48 දරන ජාතික ලේඛනාරක්ෂක නීතියේ 9 වන වගන්තිය යටතේ)
- R – ලේඛනය ආරම්භ කළ කාර්යාලයේම තබා ගන්න
- RV – සමාලෝචනය කළ යුතුය
(සමාලෝචන කාලය ලේඛනය ආවෘත කළ දින සිට ගණන් ගැනේ; වර්ෂ පහකට වැඩි නොවිය යුතුය.)
- 1984.08.31 දිනැති අංක 313 දරන රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ අඩංගු ක්‍රමවර්ගය ලේඛන වර්ග සහ අනෙකුත් ක්‍රමවර්ගය ලේඛන වර්ග මීට ඇතුළත් කළ යුතු නොවේ.

සැ. යු. මෙම උපලේඛනය ගැස්ට් කිරීමෙන් අනතුරුව පමණක් ක්‍රියාත්මක කළ හැකි ය.

[illegible]