

රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛය : 25/2008

මගේ අංකය :- ආ/1/1/2/2 - (10)

රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය,
නීදහස් වතුරමුය,
කොළඹ 07,
2008.12.17 වැනිදා.

අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්
පළාත් සභා ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් සහ
රාජ්‍ය සංස්ථා හා ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල ප්‍රධානීන්

1973 අංක 48 දරණ ජාතික ලේඛනාරක්ෂක පනත යටතේ රාජ්‍ය ලේඛන උපලේඛනගත කිරීම සහ සංරක්ෂණය කිරීම.

රාජකාරී ලිපි ලේඛනවල භාරය, ඒවා ආරක්ෂා කර තබා ගැනීම සහ විනාශ කිරීම පිළිබඳ විධිවිධාන ඇතුළත් ආයතන සංග්‍රහයේ XXVIII වැනි පරිච්ඡේදයේ 9 වගන්තිය කෙරෙහි අවධානය යොමු කරවමි.

02. යථෝක්ත පනත යටතේ ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානතම වගකීමක් වන්නේ රාජ්‍ය අංශයේ විවිධ ආයතනවල අනන්‍යතාව මතු පරපුරට ආරක්ෂා කිරීම සඳහා ජාතික වැදගත්කමක් ඇති රාජ්‍ය ලේඛන ස්ථිරව සංරක්ෂණය කිරීමයි. මේ සඳහා වසර 25ක් ඉකුත්වූ විටිනා රාජ්‍ය ලේඛන සංරක්ෂණය කිරීම සඳහා ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යැවිය යුතුය. රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ ලේඛන වසර 100ක් ඉකුත් වූ පසු ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යැවිය යුතුය.

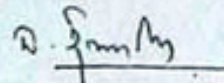
03. මෙම වැඩපිළිවෙල ක්‍රියාත්මක කිරීමෙහිලා පහත දැක්වෙන උපදෙස් පරිදි කටයුතු කරන ලෙස ඉල්ලා සිටිනු ලැබේ.

- i. ආයතනයේ පරිපාලන කටයුතු අවසන්වූ ලේඛන වාරිකව අපහරණය කළ යුතුය. (අපහරණය කිරීම යනු වැදගත් ලේඛන උපලේඛනගත කර ජාතික ලේඛනාගාරයට පැවරීම සහ අනවශ්‍ය ලේඛන ලැයිස්තුගත කර විනාශ කිරීමයි.) 1984.08.31 වන දිනැති අංක 313 දරණ ගැසට් පත්‍රයේ මෙම ලේඛන පෙළ පිළිබඳව දක්වා ඇත. මෙසේ ක්‍රමවර්ධය ලේඛන විනාශ කිරීමේදී ආයතන සංග්‍රහයේ XXVIII වන පරිච්ඡේදයේ 9.6 ඡේදය අනුව ක්‍රියා කළ යුතුය. අමුණා ඇති තොරතුරු පත්‍රය සම්පූර්ණ කර (ඇමුණුම 02) චක්‍රලේඛය ලැබී දින 21 ක් ඇතුළත ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ වෙත එවිය යුතුය.
- ii. සෑම ආයතනයකම මාණ්ඩලික මට්ටමේ නිලධාරියෙක් මෙම කාර්ය සඳහා සම්බන්ධීකරණ නිලධාරියා ලෙසට පත් කොට ඒ බව ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ වෙත දැන්විය යුතු අතර මෙම තනතුර දරණ නිලධාරියා වෙනස්වන අවස්ථාවන්හිදී ඒ බව දැනුම් දීමද සිදුකල යුතුය.

iii. වසර 25ක් ඉක්මවූ රාජ්‍ය ලේඛන සඳහා ආයතනයේ සෑම අංශයක් සඳහාම RM/RS/1 ආකෘති පත්‍රයට අනුව උප ලේඛනයක් සකස් කළ යුතුය. (ඇමුණුම 01)

iv. සෑම වසරක් අවසානයේදීම ආයතන ප්‍රධානීන් ඉහත දැන්වූ i සිට iii දක්වා කරුණුවල ප්‍රගතිය මේ සමග යා කර ඇති ආකෘති පත්‍රයට අනුව (ඇමුණුම 02) වාර්තාවක් ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එම වාර්තාව සෑම වසරකම ජනවාරි 31ට පෙර ඉදිරිපත් කිරීමෙන් ලේඛන අපහරණ ක්‍රියාවලිය මනා ලෙස සැලසුම් කළ හැකිය.

04. මෙම කරුණු සම්බන්ධයෙන් තව දුරටත් පැහැදිලි කිරීම් හෝ මග පෙන්වීම් අවශ්‍ය වන්නේ නම් ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ අමතනු මැනවි.
දුරකතන අංකය - 2694523 විද්‍යුත් තැපෑල - narchive@slt.lk
වෙබ් අඩවිය - www.archives.gov.lk



ඩී. දිසානායක
ලේකම්

රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය