ශ්‍රී ලංකා ජාතික ලේඛනාගාරය

තෙත් වූ ලේඛන සංරක්ෂණය සඳහා මාර්ගෝපදේශ

අනුවාදය: 1.0

දිනය: 2025.11.30

කවුරුන් සඳහාද: පොදු අධිකාරීන්

ප්‍රමුඛතා ලේඛන: ඉඩම් ලේඛන, උසාවි ලේඛන, අත්‍යවශ්‍ය ලේඛන (උපත්, මරණ, විවාහ), මූල්‍ය ලේඛන, පෞද්ගලික ලිපිගොනු සහ නීතිමය හෝ සාක්ෂිමය වටිනාකමක් ඇති වෙනත් ලේඛන.

ඉතා වැදගත්: ඔබ ගත යුතු සංරක්ෂණ උපායමාර්ගය (අධිශීතකරණය හෝ පවනේ වියළීම) ලේඛනවලට සිදු වී ඇති හානියේ ප්‍රමාණය අනුව තීරණය වේ. ආපදාවට ලක් වී ඉදිරි පැය 48 තුළ ඔබ ආයතනයේ කාර්ය මණ්ඩලය සමඟ පවනේ වියළා ගත හැකි ප්‍රමාණයට වඩා හානි වූ ලේඛන ප්‍රමාණයක් තිබේ නම්, වහාම ලේඛන අධිශීතකරණ පහසුකම් වෙත ගෙන යාම කෙරෙහි සියලු උත්සාහය යොමු කිරීමට සිදු වනු ඇත.

1. පරිශ්‍රයට ඇතුළු වීමට පෙර

- ශ්‍රී ලංකා ජාතික ලේඛනාගාරයේ සම්බන්ධීකරණ නිලධාරියාගේ සම්බන්ධතා තොරතුරු ලබා ගන්න.
- මෙම මාර්ගෝපදේශ අධ්‍යයනය කරන්න (ඔබ නවතම අනුවාදය භාවිත කරන බව තහවුරු කර ගන්න)
- පරිශ්‍රයට ඇතුළුවීම ආරක්ෂිත බව සහතික කර වහාම සංරක්ෂණ කටයුතු ආරම්භ කල යුතුය. සංරක්ෂණ ක්‍රියාමාර්ග පැය 48-72 කට වඩා ප්‍රමාද වුවහොත්, පුස් බැඳීම ආරම්භ වන අතර සංරක්ෂණය ඉතා අසීරු කාර්යයක් බවට පත් වේ.
- ජල විපතකට මූලික ප්‍රතිචාර දැක්වීම පීඩාකාරී විය හැකි බවත්, ප්‍රවේශමෙන් නමුත් කඩිනමින් සැලසුම් කිරීම අවශ්‍ය බවත් හඳුනා ගන්න.

2. ලේඛන කාමරයට ඇතුළු වීම

- අවසරලත් කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයෙකු සමඟ සියලුම ලේඛන කාමරවලට ඇතුළු වන්න.
- කාමරවල තිබෙන ලේඛනවල තත්ත්වය ඡායාරූපගත කරන්න.
- තෙතමන මට්ටම අනුව ලේඛන ප්‍රවේශමෙන් වර්ග කරන්න: "තරමක් තෙත්", "තෙත්", "තෙතබරිත", "වියළි", "තීන්ත දිය වේ" වශයෙන් ලේඛන වෙන් කර ගන්න.
- ලේඛනවල අනුපිළිවෙල වෙනස් විය හැකි නමුත්, සෑම විටම ගොනු අංකය හඳුනාගත හැකි පරිදි පවත්වා ගන්න.
- හානියේ ප්‍රමාණය තක්සේරු කරන්න (එනම් ගොනු ප්‍රමාණය). (සංරක්ෂණ උපායමාර්ගය - අධිශීතකරණය හෝ පවනේ වියළීම - සිදු වී ඇති හානියේ ප්‍රමාණය මත රඳා පවතී.)

3. අවශ්‍ය පහසුකම්

- අධිශීතකරණ පහසුකම් - තෙත් වූ ලේඛන විශාල ප්‍රමාණයක් සංරක්ෂණය කළ යුතු නම්, එම ලේඛන අධිශීතකරණය මඟින් ඔබට කාලය ඉතිරි කර ගත හැකිය.

● වායු සමීකරණ සහ සාපේක්ෂ ආර්ද්‍රතා පාලන යන්ත්‍ර හෝ හොඳ වාතාශ්‍රයක් සහ විදුලි පංකා සවි කිරීම සඳහා විදුලිය සහිතව වසා දැමිය හැකි පිරිසිදු සහ ආරක්ෂිත වියළන කාමරයක් තිබීම.

● ඔබට වායු සමීකරණ යන්ත්‍රයක් තිබේ නම්, උෂ්ණත්වය 18 C ට වඩා වැඩි නොවිය යුතු අතර සාපේක්ෂ ආර්ද්‍රතාවය හැකිතාක් දුරට අඩු විය යුතුය (අවම වශයෙන් 60% ට අඩු) සහ වාතය සංසරණය වන පරිදි විදුලි පංකා ක්‍රියාත්මක කළ යුතුය.

● පවනේ වියළීම සඳහා හානියට පත් ලේඛන තබා ගැනීමට ප්‍රමාණවත් ඉඩක් අවශ්‍ය වේ.

● මේස වැඩි ප්‍රමාණයක්, වඩාත් සුදුසු වන්නේ ප්ලාස්ටික් මේස.

● හැකි නම්, පහසුවෙන් ජලය ඉවත් කර ගත හැකි ටයිල් වැනි බිමක් සහිත කාමරයක් විය යුතුය.

4. අවශ්‍ය විය හැකි ද්‍රව්‍ය

● කූඩ / පෙට්ටි (ප්ලාස්ටික් නම් වඩාත් සුදුසුයි)

● තුවා විශාල ප්‍රමාණයක්, වඩාත් සුදුසු වන්නේ සුදු හෝ බොහෝ වාරයක් සේදූ (හෝටල්වල පැරණි රෙදි ලබා ගැනීමට කටයුතු කරන්න)

● ටිෂූ කඩදාසි, කඩදාසි, රෝනියෝ කඩදාසි, හාෆ්ෂීට්, තීන්ත පොඟවන කඩදාසි (බ්ලොටින් කඩදාසි), මුද්‍රණය නොකළ පුවත්පත් කඩදාසි වැනි අනෙකුත් අවශෝෂක ද්‍රව්‍ය.

● තෙල් කඩදාසි

● අතේ ගෙන යා හැකි විදුලි පංකා

● සාපේක්ෂ ආර්ද්‍රතා පාලන යන්ත්‍ර සහ/හෝ සිලිකා ජෙල්

● විවිධ ප්‍රමාණයේ පොලිතින් මළු (ලේඛන ඇසුරුම් කිරීම සඳහා), හැකි නම් සිප්ලොක් බෑග්

● පොලිතින් මළු මුද්‍රා තැබීම සඳහා සෙලෝටේප්

● ස්පොන්ජ්

● ක්ලිප් බෝඩ් (Clipboard), කැමරාව, සටහන් පොත් සහ පෑන්

● අත්වැසුම්

● මුඛ ආවරණ

● කතුරු (අවශෝෂක කඩදාසි හෝ පොලිතීන් අවශ්‍ය ප්‍රමාණයට කපා ගැනීම සඳහා)

● පිරිසිදු ජලය

● බඳුන්

● ලේඛන හැසිරවීම සඳහා ප්ලාස්ටික් ආධාරක

5. ලේඛන රැගෙන යාම

● රාක්කවලින් වැටී ඇති ගොනු පළමුව ගෙන යා යුතුය.

● ලේඛන නව ස්ථානයකට ගෙන යාමට කූඩ / පෙට්ටි (සිදුරු සහිත නම් වඩාත් සුදුසුයි) භාවිත කරන්න.

● ලේඛන තනි පේළියක සහ එක් මට්ටමක පැතලිව හෝ දාරය පහළට සිටින සේ ඇසුරුම් කරන්න.

● ආරක්ෂිතව තද නොකර ඇසුරුම් කරන්න.

● එක් එක් පෙට්ටියේ අන්තර්ගතය ඇසුරුම් කර ඇති පරිදි සටහන් කරන්න. සෑම විටම ලේඛන රැගෙන යන විට පෙට්ටි අංකය; පෙට්ටියේ ඇති ලේඛන ගණන; තැන්පත් කර තිබූ මුල් ස්ථානය; අනන්‍ය හඳුනා ගැනීමේ අංකය (ලේඛන අංකය); ‘‘තරමක් තෙත්’’, ‘‘තෙත්’’, ‘‘තෙතබරිත’’, ‘‘වියළි’’, ‘‘තීන්ත දිය වේ’’ යන තොරතුරු සටහන් කර ගන්න.

- ඇසුරුම් කළ අයිතම වහාම අධිශීතකරණය වෙත හෝ පවනේ වියළීම සඳහා හඳුනාගෙන ඇති කාමරයකට ගෙන යන්න.

6. තෙත් වූ ලේඛන අධිශීතකරණය

- මහා පරිමාණ ව්‍යසනවලදී, සංරක්ෂණය කිරීම සඳහා ඇති සුදුසු ම විකල්පය අධිශීතකරණය විය හැකිය.
- ලේඛන මුද්‍රා තැබිය හැකි පොලිතීන් මළුවල අසුරන්න. පැකට් ඇතුළත වෙළුම් පොලිතීන්, තෙල් කඩදාසි හෝ බ්ලොටින් කඩදාසිවලින් වෙන් කරන්න.
- 0°C ට අඩු අධිශීත තත්ත්වයක තබන්න. පැය තුනකින් පමණ අයිතම අධිශීතකරණය කර ගත හැකි විය යුතුය.
- අධිශීතකරණය අගුළු දැමිය හැකි විය යුතු අතර, ඇතුළත පාරිසරික තත්ත්වය නිරීක්ෂණය කිරීම පිටත සිට කළ හැකි විය යුතුය.
- ලේඛන සිසිල්ව තබා ගැනීමෙන් ඒවා ස්ථාවර වන අතර පුස්/දිලීර වර්ධනය ද වළක්වයි.
- අවශ්‍ය පහසුකම් සූදානම් කර ගත් පසු ලේඛන කොටස් වශයෙන් පිටතට ගෙන පවනේ වියළීමට හැකිය.
- ශ්‍රව්‍ය පටි, වීඩියෝ පටි, පරිගණක පටි, සීඩී, ඩීවීඩී ආදිය අධිශීතකරණය නොකරන්න.
- අයිතම තෙත් වූ වහාම අධිශීතකරණයක තැබුවහොත්, ඒවා පවනේ පමණක් වියළන ලද ද්‍රව්‍යවලට වඩා අඩුවෙන් විකෘති වනු ඇත.

7. තෙත් වූ ලේඛන පිරිසිදු කිරීම

- තෙත් වූ ලේඛන පිරිසිදු කිරීමේ ක්‍රියාවලිය අධීක්ෂණය කරන බවට සහතික වන්න.
- ලිපිගොනුවල මලකඩ, මඩ හෝ ලුණු වතුර ආදිය රැඳී ඇති නම්, පළමුව තීන්ත දිය වී ඇත්දැයි පරීක්ෂා කරන්න.
- තීන්ත දිය වී ඇති නම්, ඔබට ලේඛන සේදිය නොහැක.
- තීන්ත දිය වී ඇත් නම්, හැකිතාක් දුරට මඩ මෘදු ලෙස පිස දමා පොලිතීන්වලින් ඔතා තබන්න. නොවැළැක්විය හැකි නම් අයිතමය මත මඩ ඉතිරි කරන්න.
- තීන්ත දිය නොවේ නම් සහ ඉතා මඩ සහිත/අපිරිසිදු ලේඛනයක් නම්, අධිශීතකරණයට හෝ පවනේ වියළීමට පෙර සෝදා හරින්න.
- සේදීම සඳහා පිරිසිදු වතුර බඳුන් තුනක් හෝ හතරක් සකසන්න.
- ලේඛනය තදින් අල්ලා ගෙන මෘදු ලෙස වතුරේ ගිල්වන්න.
- සෑම අයිතමයක්ම බඳුනෙන් බඳුනට ප්‍රවේශමෙන් ගෙන යන්න.
- පළමු බඳුන් දෙකෙහි අපිරිසිදුම ජලය ඉවත් කර පිරිසිදු ජලය යොදා ගෙන අවසාන බඳුන් දෙකෙන් පළමු බඳුන් දෙක මාරු කරන්න. පිරිසිදු ජලයෙන් පුරවා ගත් බඳුන් දෙක අවසාන සේදීම සඳහා භාවිත කරන්න.
- ලේඛන සම්පූර්ණයෙන්ම මඩෙන් වැසී ඇත්නම්, ඒවා ප්ලාස්ටික් කැබැල්ලක් හෝ වෙනත් ආධාරකයක් මත තබා සෝදා හරින්න.

8. ලේඛන පවනේ වියළීම

- පවනේ වියළීම ‘‘තරමක් තෙත්’’ හෝ ‘‘තෙත්’’ ලේඛන කුඩා සංඛ්‍යාවක් සඳහා සුදුසු වේ.
- ඉතා විශේෂ උපකරණ අවශ්‍ය නොවුනත්, පවනේ වියළීම වෙහෙසකාරී බව හඳුනා ගන්න.

● පළමුව, තෙතමනය රඳවා තබා ගැනීම සඳහා සියලුම ලේඛන පොලිතීන්වලින් ආවරණය කරන්න. ඉන්පසුව අවශෝෂක ද්‍රව්‍ය පිටු අතර තබමින් (interleaving) ලේඛනයේ වතුර උරා ගැනීමට කඩිනමින් කටයුතු ආරම්භ කරන්න. එම අවශෝෂක ද්‍රව්‍ය තෙත් වූ විට මාරු කරන්න.

● මෙම ක්‍රමය මඟින් ජලය ඉවත් කර ගැනීමට පෙර ලේඛනය වියළී ගියහොත්, ලේඛන විකෘති වනු ඇත.

● වියළන කාමරයේ සාපේක්ෂ ආර්ද්‍රතාවය පාලනය කළ හැකි නම්, පුස් බැඳීම වැළැක්වීමට සහ වියළීමේ හැකියාවන් වැඩි දියුණු කිරීමට සාපේක්ෂ ආර්ද්‍රතාවය හැකිතාක් දුරට අඩු කරන්න.

● කාමරය සාපේක්ෂ ආර්ද්‍රතා යන්ත්‍ර මඟින් පාලනය නොවේ නම්, ඝන මීටරයකට ග්‍රෑම් 25 ක සිලිකා ජෙල් පැකට් තබන්න.

● වියළන ලේඛනවලට සමාන්තරව විදුලි පංකා ක්‍රියාත්මක කර වායු ප්‍රවාහය ඉලක්ක කරන්න. සමීප දුරකින් විදුලි පංකා සෘජුවම ලේඛන වෙත යොමු නොකරන්න.

● බැඳ ඇති වෙළුම් හෝ ලිපිගොනුවල පිටු තුවා මත තැබිය යුතු අතර ටිෂු කඩදාසි, කඩදාසි, රෝනියෝ කඩදාසි, හාෆ්ෂීට්, බ්ලොටින් කඩදාසි හෝ මුද්‍රණය නොකළ පුවත්පත් කඩදාසි වැනි අවශෝෂක ද්‍රව්‍ය පිටු අතර තැබීම කළ යුතුය.

● ආලේපිත කඩදාසි හෝ දිය විය හැකි තීන්ත හෝ තීන්ත දිය විය හැකි වර්ණ සහිත කඩදාසි සඳහා, තෙල් කඩදාසි පිටු අතර තැබීමට (interleaving) කටයුතු කරන්න.

● මේස සහ අනෙකුත් පැතලි මතුපිට මත අවශෝෂක ද්‍රව්‍ය තබා තනි පිටු ඒ මත තැබිය හැකිය.

● අධිශීත කළ ලේඛන පවනේ වියළන විට, ලේඛන කුඩා කොටස් ලෙස ගෙන ශීතහරණය කරගන්න. ලේඛන කුඩා කොටසක් යනු දිනක් ඇතුළත පවනේ වියළීම අවසන් කළ හැකි ප්‍රමාණයකි.

● දිනක් ඇතුළත එම කාර්යය නිම කිරීමට නොහැකි නම්, ඒ සඳහා නැවත කාලය ලැබෙන තුරු අයිතම තවදුරටත් අධිශීතකරණයේ තැබිය හැකිය.

● අධිශීත කළ ලේඛන පවනේ වියළන ආකාරය පිළිබඳ වැඩිදුර උපදෙස් සඳහා, ජාතික ලේඛනාගාරය සමඟ සම්බන්ධ වන්න.

9. සැලකිය යුතු කරුණු

● පුස් ඉතා ඉක්මනින් වර්ධනය විය හැකි බැවින් වහාම කටයුතු කිරීම අත්‍යවශ්‍ය වේ.

● ඔබ ගන්නා සියලු පියවර සැමවිටම ඡායාරූපගත කරන්න.

● කිසිදු වියළන ක්‍රමයක් මඟින් ලේඛන යථා තත්ත්වයට පත් කළ නොහැක. කෙසේ වෙතත්, ස්ථාවර තත්ත්වයන් පවත්වා ගනිමින් ඉක්මනින් සංරක්ෂණය කර ගතහොත් බොහෝවිට ලේඛනවල ඉතා සුළු වෙනස්වීමක් හෝ හානියක් පමණක් සිදු වී වියළා ගෙන බේරා ගත හැකි වේ. වියළන ලද ලේඛන සුදුසු වාතේ රාක්කවල, අම්ල රහිත පෙට්ටිවල සහ සුදුසු පාරිසරික තත්ත්වයන් යටතේ ගබඩා කළ හැක.

● වියළාගත් ලේඛන තැන්පත් කරන විට සෑම විටම ජලයෙන් හානි නොවූ ඒවාට වඩා වැඩි ඉඩක් ගන්නා බව සැලකිල්ලට ගත යුතුය.

● දිලීර වර්ධනය පාලනය කිරීම සඳහා තයිමෝල් ධූමායනය සිදු කිරීම අවශ්‍ය විය හැකිය.

DR. NADEERA RUPESINGHE
DIRECTOR GENERAL NATIONAL ARCHIVES
DEPARTMENT OF NATIONAL ARCHIVES
No 07, PHILIP GUNAWARDANA MAWATHA,
COLOMBO 07, SRI LANKA.