අධිලේඛන සහ ලේඛන කළමනාකරණය පිළිබඳ ජාතික ප්‍රතිපත්තිය

காப்பக ஆவணம் மற்றும் பதிவுகள் முகாமைத்துவத்துக்கான தேசியக் கொள்கை

National Policy on Archives and Records Management

අධිලේඛන සහ ලේඛන කළමනාකරණය පිළිබඳ ජාතික ප්‍රතිපත්තිය 2025 අප්‍රේල් 7 වන දින අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් අනුමත කරන ලදී.

පළමු සංස්කරණය

© ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව, 2026

බුද්ධශාසන, ආගමික හා සංස්කෘතික කටයුතු අමාත්‍යාංශය වෙනුවෙන් ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ප්‍රකාශයට පත් කරන ලදී.

ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව මූලාශ්‍රය ලෙස දක්වමින්, මේ ප්‍රකාශනය අධ්‍යාපනික, තොරතුරු හුවමාරු හෝ ආයතනික අරමුණු සඳහා යළි මුද්‍රණය කිරීමට හෝ බෙදා හැරීමට හැකියාව ඇත. මෙහි අන්තර්ගතය අනවසරයෙන් වෙනස් කිරීම තහනම් වේ.

காப்பக ஆவணம் மற்றும் பதிவுகள் முகாமைத்துவத்துக்கான தேசியக் கொள்கை, அமைச்சரவையால் ஏப்ரல் 7, 2025 அன்று அங்கீகரிக்கப்பட்டது.

முதலாம் பதிப்பு

© *தேசிய சுவடிக்கூடத் திணைக்களம்* 2026

புத்தசாசனம், மத மற்றும் கலாச்சார அலுவல்கள் அமைச்சின் சார்பாக, தேசிய ஆவணக் காப்பகத் திணைக்களத்தினால் வெளியிடப்பட்டது.

இந்த ஆவணம் கல்வி, தகவல் அல்லது நிறுவன நோக்கங்களுக்காக இலங்கை தேசிய ஆவணக் காப்பகத்திற்கு உரிய பண்புக்கூறுகளுடன் மீள் உருவாக்கப்படலாம் அல்லது விநியோகிக்கப்படலாம். அங்கீகரிக்கப்படாத மாற்றங்கள் அனுமதிக்கப்படாது.

The National Policy on Archives and Records Management was approved by the Cabinet of Ministers on 7th April 2025.

First Edition

© Department of National Archives, 2026

Published by the Department of National Archives, on behalf of the Ministry of Buddhasasana, Religious and Cultural Affairs.

This publication may be reproduced or distributed for educational, informational, or institutional purposes with due attribution to the Department of National Archives. Unauthorised alterations are not permitted.

ISBN 978-955-9016-40-3

අධිලේඛන සහ ලේඛන කළමනාකරණය පිළිබඳ

ජාතික ප්‍රතිපත්තිය

පටුන

1. ප්‍රතිපත්ති නාමය 7

2. බලාත්මක දිනය 7

3. හැඳින්වීම 7

පසුබිම 7

අවශ්‍යතාව 9

අරමුණු සහ සන්දර්භය 10

තාර්කිකය 12

4. ප්‍රතිපත්ති මූලධර්ම 15

5. ප්‍රතිපත්ති ප්‍රකාශ 16

6. ප්‍රතිපත්ති අරමුණු 18

7. අදාළත්වය සහ විෂය පථය 21

8. ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාවට නැංවීම 22

උපායමාර්ග 22

වගකීම සහ අධිකාරිය 38

අධීක්ෂණය හා ඇගයුම 38

ඇමුණුම 1: පදමාලාව 143

ඇමුණුම 2: අදාළ නීති 149

ඇමුණුම 3: අදාළ ප්‍රමිති 150

ඇමුණුම 4: ආචාර ධර්ම සංග්‍රහ, ප්‍රතිපත්ති ප්‍රකාශ, රාමු සහ ප්‍රකාශන ලැයිස්තුව 153

1. ප්‍රතිපත්ති නාමය

අධිලේඛන සහ ලේඛන කළමනාකරණය පිළිබඳ ජාතික ප්‍රතිපත්තිය

2. බලාත්මක දිනය

07.04.2025

3. හැඳින්වීම

පසුබිම

3.1 පස් අවුරුදු කාලයක් තුළ ප්‍රතිපත්තිමය මඟපෙන්වීම, විෂය පිළිබඳ විශේෂඥතාව සහ ප්‍රමුඛත්වය ලබා දෙනු ලබන ක්‍රියා මඟින් හදිසි ප්‍රතිචාර අවශ්‍ය වන ක්ෂේත්‍රයේ පවතින අර්බුද සහ හිඩැස සම්බන්ධව අධිලේඛන සහ ලේඛන කළමනාකරණය පිළිබඳ ජාතික ප්‍රතිපත්තිය කටයුතු කරයි.

3.2 1902 දී යටත් විජිත කාර්යාලය තුළ මූලාරම්භය සමඟ, රාජ්‍ය ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව 1947 දී පිහිටුවන ලදී. 1966 දී රාජ්‍ය ලේඛනාරක්ෂක යන තනතුරු නාමය ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ ලෙස ද ආයතනයේ නාමය ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව ලෙස ද සංශෝධනය කරන ලදී. 2016 දී දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රතිව්‍යුහගත කිරීමත් සමඟ ආයතන ප්‍රධානියාගේ තනතුර ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් ලෙස තවදුරටත් උසස් කරන ලදී.[1] 1973 අංක 48 දරන ජාතික ලේඛනාරක්ෂක නීතිය 1981 අංක 30 දරන ජාතික ලේඛනාරක්ෂක (සංශෝධන) පනත මඟින් සංශෝධනය කරන ලදී.[2] එම නීතිය යටතේ, ශ්‍රී ලංකා ජාතික ලේඛනාගාරය විසින් තවත් බොහෝ කාර්යයන් ඇතුළුව **පොදු ලේඛන** (public records)[3] ලැයිස්තුගත කිරීම හෝ **වර්ගීකරණය**

[1] වාර්ෂික කාර්යසාධන වාර්තාව 2021, ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව, <https://www.parliament.lk/uploads/documents/paperspresented/1701842337019598.pdf>, 2024.11.29 දින ප්‍රවේශ විය.

[2] 1973 අංක 48 දරන ජාතික ලේඛනාරක්ෂක නීතිය, <https://www.archives.gov.lk/resources/214/Act%20No.%2048%20of%201973%20-%20Sinhala.pdf>, 2024.11.29 දින ප්‍රවේශ විය; 1981 අංක 30 දරන ජාතික ලේඛනාරක්ෂක (සංශෝධන) පනත, <https://documents.gov.lk/view/acts/1981/5/30-1981_S.pdf>, 2024.11.29 දින ප්‍රවේශ විය.

[3] මේ ප්‍රතිපත්තියේ භාවිත කර ඇති යෙදුම් ඇමුණුම 1 (143 පිටුව) පදමාලාවේ විස්තර කර ඇති අතර, එක් එක් යෙදුමෙහි පළමු භාවිතය විශේෂයෙන් සළකුණු කර එහි ඉංග්‍රීසි යෙදුම වරහන්

(classification), පොදු අධිලේඛන හා පොදු ලේඛන **සුරක්ෂණය** (preservation) හා ප්‍රවේශ්‍යතාව සහතික කිරීම ඇතුළත් පොදු ලේඛන වරණය සහ සමර්පණය සඳහා වගකීම දරයි. රාජ්‍යය සහ රජය තුළ ක්‍රියා සහ තීරණ පිළිබඳ සාක්ෂි ආරක්ෂා කිරීම සහ අනාගතයේදී විවිධ අරමුණු සඳහා අඛණ්ඩව භාවිත කළ හැකි බව සහතික කිරීම සඳහා ශ්‍රී ලංකා ජාතික ලේඛනාගාරය විසින් ඉටු කරනු ලබන කාර්යභාරය ඉතා වැදගත් වේ.

3.3 බුද්ධශාසන, ආගමික හා සංස්කෘතික කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් අංක 22/1744/620/021 දරන 2022.11.21 දිනැති අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණය අනුව පත් කරන ලද 1973 අංක 48 දරන ජාතික ලේඛනාරක්ෂක නීතිය සංශෝධනය කිරීම සඳහා වූ කමිටුවේ මූලික සාකච්ඡාවල දී මේ ප්‍රතිපත්තියේ මූලාරම්භය සිදුව ඇත. ජාතික ලේඛනාරක්ෂක උපදේශක සභාව මෙන්ම මේ කමිටුව ද නීතිය සංශෝධනය කිරීමට පෙර ජාතික ප්‍රතිපත්තියක් සකස් කළ යුතු බව නිර්දේශ කළේ ය. ඒ අනුව ලේකම් විසින් නීතිය සංශෝධනය කිරීමේ එම කමිටුවම අධිලේඛන සහ ලේඛන කළමනාකරණය පිළිබඳ ජාතික ප්‍රතිපත්තියක් සැකසීමේ කමිටුව ලෙස පත් කරන ලදී.

3.4 මේ ප්‍රතිපත්තිය පදනම් වී ඇත්තේ ප්‍රතිපත්තිය සකස් කිරීමේ කමිටුව විසින් පොදු අධිකාරීන් සහ සාමාන්‍ය ජනතාව සමඟ පවත්වන ලද උපදේශන මත ය. මේ උපදේශන ලබා ගැනීම 2023 ජූලි මාසයේ දී ආරම්භ වූ අතර, අමාත්‍යාංශ, තාක්ෂණික ආයතන සහ අනෙකුත් ජාතික ආයතන සමඟ ද්විපාර්ශ්වික රැස්වීම් සහ මහජන උපදේශන ඒ යටතේ ඇතුළත් විය. මේ ප්‍රතිපත්තියේ කෙටුම්පතක් 2023.07.21 දින සිට 2023.08.14 දින දක්වා මහජන අදහස් ලබා ගැනීමට ඉදිරිපත් කළ අතර, උතුර, වයඹ, බස්නාහිර, දකුණ සහ නැගෙනහිර පළාත්වලින් ඒ සඳහා ලිඛිත ප්‍රතිචාර ලැබුණි. ඉන් අනතුරුව 2023.08.25 වන දින කොළඹ, ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ දී මහජන සාක්ෂි විමසීමක් පවත්වන ලදී. මහනුවරින් සහ යාපනයෙන් ලිඛිත ඉදිරිපත් කිරීම් හිඟය හේතුවෙන් එම ස්ථානවල පැවැත්වීමට නියමිතව තිබූ මහජන සාක්ෂි විමසීම් අවලංගු කරන ලදි. ප්‍රතිපත්තියේ මූලික පිටපතක් 2023.11.09 දින අවසන් කර තිබුණ ද, ජාතික ක්‍රමසම්පාදන දෙපාර්තමේන්තුව විසින් හඳුන්වා දී ඇති ජාතික ප්‍රතිපත්ති ආකෘතියට අනුව ප්‍රතිපත්තිය සංශෝධනය කළ යුතු බවට ශ්‍රී ලංකා ජාතික ලේඛනාගාරය වෙත දැනුම් දී ඇත. ඒ අනුව, එය 2024.12.11 දින වන විට සකසා අවසන් කරන ලද අතර අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් 2025.04.07 දින අධිලේඛන සහ ලේඛන කළමනාකරණය පිළිබඳ ජාතික ප්‍රතිපත්තිය සඳහා එකඟතාවය ලබා දෙන ලදී.

3.5 අධිලේඛන (archives) සහ **ලේඛන කළමනාකරණය** (records management) දියුණු කිරීමට සහ පොදු අධිකාරීන් සහ පෞද්ගලික ආයතන මඟින් එහි

තුළ දක්වා ඇත.

සාර්ථකත්වය සාක්ෂාත් කර ගැනීමට නම්, ස්වාධීන සහ වෘත්තිමය වශයෙන් කළමනාකරණය කරනු ලබන ජාතික අධිලේඛනාගාරයක් විසින් **ක්ෂණික** අවධානය යොමු කළ යුතු ක්ෂේත්‍ර කිහිපයක අවශ්‍යතා සහ වගකීම්, මේ ප්‍රතිපත්තියේ දක්වා ඇත. අනාගත තීරණ ගැනීමේ දී මඟපෙන්වීම සඳහා අදහස් කරන මේ සමස්ත ප්‍රතිපත්ති රාමුවට, ක්‍රමානුකූල ලේඛන කළමනාකරණයේ වැදගත්කම; ඩිජිටල් ලේඛන පවත්වාගැනීමේ ධාරිතා සංවර්ධනය; පොදු අධිකාරිවල **ලේඛන** (records) රැඳවීම සහ **අපහරණය** (disposal); සුරක්ෂණය සඳහා සම්පත් වෙන් කිරීමට ප්‍රමුඛත්වය ලබා දීම; අධිලේඛන සහ ලේඛන වෙත **ප්‍රවේශ** (access) අයිතිවාසිකම් ආරක්ෂා කිරීම; අන්තර්ජාතික ප්‍රමිති අනුගමනය කිරීම සහ සම්පත් වෙන් කිරීම සඳහා වූ කැපවීම ඇතුළත් වේ.

3.6 ප්‍රතිපත්තියේ 8 වැනි කොටස මඟින් කෙටි කාලීනව ආමන්ත්‍රණය කිරීමට සියලු ම පාර්ශ්වකරුවන් කැපවිය යුතු උපායමාර්ග හඳුනා ගැනේ. ජාතික අධිලේඛනාගාරය[4] සවිමත් කිරීම සඳහා නව නීති සම්පාදනයේ හදිසි අවශ්‍යතාව සහ විධිමත්, වගකීම්සහගත සහ වෘත්තිමය අධිලේඛන සහ ලේඛන කළමනාකරණ පරිචයන් ශක්තිමත් කිරීම සඳහා පියවර හඳුන්වාදීම, මේ උපායමාර්ග අතරට ඇතුළත් වේ.

අවශ්‍යතාව

3.7 ශ්‍රී ලංකා ආණ්ඩුව අධිලේඛන සහ ලේඛන කළමනාකරණය පිළිබඳ ජාතික ප්‍රතිපත්තියක් ස්ථාපිත කිරීම සඳහා මේ අවස්ථාව භාවිත කිරීම අත්‍යවශ්‍ය වේ. දශක ගණනාවක අකර්මන්‍යතාවයට, ප්‍රමුඛතාවය නොලැබීමට සහ අධිලේඛන සහ ලේඛන කළමනාකරණ ක්ෂේත්‍රයේ වැදගත්කම පිළිබඳ අපැහැදිලිතාවයට දායක වෙමින්, මේ කළමනාකරණ ක්ෂේත්‍රය සම්බන්ධයෙන් ජාතික ප්‍රතිපත්තියක් මෙතෙක් කිසිඳු රජයක් විසින් හඳුන්වා දී නොමැත. වඩාත් මෑතක දී, විවිධ පොදු අධිකාරීන් විසින් ලේඛන කළමනාකරණ මාර්ගෝපදේශ කෙටුම්පත් කර සහ/හෝ නිකුත් කර ඇති අතර, එමඟින් පරස්පර උපදෙස් සහ නියෝගවල අවදානම වැඩි කරයි. මීට අමතරව, පොදු අධිලේඛන සහ ලේඛන ඵලදායී ලෙස කළමනාකරණය සම්බන්ධයෙන් ජාතික ලේඛනාගාරය සමඟ පැවැත්විය යුතු අවශ්‍ය උපදේශන නොමැතිව නීති කෙටුම්පත් කර ඇත. මේ විකසනය බොහෝ ප්‍රතිවිපාක ගෙන දෙන අතර, ආරම්භයේ දී ම අවධාරණය කළ යුතු ප්‍රධාන කරුණ නම්, පොදු ලේඛන ක්‍රමානුකූලව කළමනාකරණය සඳහා සුසංයෝගී දැක්මක් සහ ක්‍රියාවන් මෙහෙයවීමට ප්‍රමාණවත් තරම් සම්පත් සහිත ශක්තිමත් අධිකාරියක් අවශ්‍ය වීමයි.

---

[4] මේ ප්‍රතිපත්ති ප්‍රකාශනයෙහි ජාතික අධිලේඛනාගාරය යනුවෙන් දක්වා ඇත්තේ ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවයි.

3.8 රාජ්‍ය සේවයේ අකාර්යක්ෂමතාව උග්‍ර කර, වගවීම සහ විනිවිදභාවය දුර්වල කර, තොරතුරු, දත්ත හා සාක්ෂි නැති වීමට ද විනාශ වීමට ද හේතු වී ඇති ලේඛන දුෂ්කළමනාකරණය සැලකිය යුතු අර්බුදයක් වේ. ජාතික ලේඛනාගාරය විසින් 2010 සහ 2023 අතර සිදු කරන ලද ලේඛන සමීක්ෂණ ගණනාවකින් අර්බුදයේ තරම හෙළිදරව් වී ඇති අතර ආවයන අවකාශ තුළ ජලය කාන්දු වීම, ගංවතුර හා කෘමීන් හේතුවෙන් සිදුවන හානිය, පොළොව මත අත්හැර දමා ඇති ලේඛන, අධික ආර්ද්‍රතාවය, ලේඛන මත ඇලවුම් පටි භාවිතය, සහ පොදු අධිකාරීවල ලේඛන කළමනාකරණය සඳහා පළපුරුදු ලේඛන කළමනාකරණ නිලධාරීන් නොමැතිකම දක්නට ඇත. ජාතික ලේඛනාගාරය විසින් ඩිජිටල් ලේඛන සහ **ආවයනය** ([storage]) පිළිබඳ විස්තීර්ණ තක්සේරුවක් සිදු කර නොමැත. එනමුත් අතීත සිදුවීම් අනුව,[5] ඩිජිටල් ලේඛන නැතිවීම—ඩිජිටල් දිරාපත්වීම, යල්පැනීම, ප්‍රහාර සහ වෙනත් තර්ජන හේතුවෙන්—රාජ්‍ය අංශය පුරා බලාපොරොත්තු වීම සාධාරණ වනු ඇත. රට තුළ අධිලේඛන සහ ලේඛන කළමනාකරණ ක්ෂේත්‍රයක් වර්ධනය වීම වැළැක්වීමට දායක වී ඇති අධ්‍යාපනයේ සහ පුහුණුවේ, සම්පත් වෙන් කිරීමේ සහ නීතිවල සැලකිය යුතු අඩුව සහ/හෝ හිඩැස් හේතුවෙන් තත්ත්වය තවදුරටත් උග්‍ර වේ.

3.9 ඉහත සඳහන් කර ඇති අභියෝගවලට මුහුණ දීමට නම්, විවිධ ක්ෂේත්‍රවල සෑම තරාතිරමක ම පාර්ශ්වකරුවන්ගේ සහභාගිත්වය සහ කැපවීම අවශ්‍ය වේ. මේ ප්‍රතිපත්තිය මූලික වශයෙන් පොදු අධිකාරීන් සහ නිලධාරීන් ආමන්ත්‍රණය කරන අතර ම, ජාතික අධිලේඛනාගාරය විසින් සපයනු ලබන මාර්ගෝපදේශ, ප්‍රතිපත්ති සහ ප්‍රමිති සමඟ සම්බන්ධ වීමට පෞද්ගලික සංවිධාන, ඇදහිලි හා විශ්වාස සම්බන්ධ සංවිධාන සහ පුද්ගලයන් ද දිරිමත් කරයි.

3.10 සෑම පරිපාලන ඒකකයකට, ජනතාවගේ අයිතිවාසිකම්වලට සහ අපගේ දේශයේ සාමූහික මතකයන්ට සැලකිය යුතු බලපෑමක් ඇති කරන මේ කළමනාකරණ ක්ෂේත්‍රය සඳහා ගමන් මාර්ගයක් සැකසීමට අවශ්‍ය නම්, එය මේ මොහොතේ සිදු කළ යුතු ය.

අරමුණු සහ සන්දර්භය

3.11 මේ ජාතික ප්‍රතිපත්තිය මඟින් රට පුරා ඇති අධිලේඛන සහ ලේඛන කළමනාකරණයට මඟපෙන්වීම සහ එය හැඩගැස්වීම අපේක්ෂා කෙරෙන අතර එහි

---

[5] 'Massive ransomware attack on state email domain', *The Sunday Times*, 2023.09.10, <https://www.sundaytimes.lk/230910/news/massive-ransomware-attack-on-state-email-domain-532126.html>, 2024.11.17 දින ප්‍රවේශ විය; 'Mystery deepens over missing files on NMRA cloud; service provider has no backup', *The Sunday Times*, 2021.08.15. <https://www.sundaytimes.lk/210815/news/mystery-deepens-over-missing-files-on-nmra-cloud-service-provider-had-no-backup-452555.html>, 2024.11.30 දින ප්‍රවේශ විය.

ප්‍රතිලාභ අවසානයේ දී දේශයට සහ පුරවැසියන්ට හිමි වනු ඇත. වර්තමානයේ ශ්‍රී ලංකාව මුහුණ දී සිටින විශේෂිත සන්දර්භය තුළ මේ උත්සාහයේ වැදගත්කම තීරණාත්මක සාධක කිහිපයක් ඉස්මතු කරයි.

3.12 **පළමුව**, පශ්චාත් අර්බුද සන්දර්භයන් තුළ විශේෂයෙන් දකින්නට ඇති නිරන්තරව වෙනස් වන ආර්ථිකමය සහ දේශපාලන පරිසර තුළ රටවල් විසින් බොහෝ විට ස්ථාවරත්වය සහ ප්‍රකෘතිමත් වීම සඳහා වේගවත් ප්‍රතිසංස්කරණ සහ නීති සම්පාදන ක්‍රියාවලීන් ආරම්භ කරයි. පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කරන ලද රජයේ ප්‍රතිපත්ති ප්‍රකාශයට අනුව, කාර්යක්ෂම, මනා ලෙස ව්‍යුහගත වී ඇති සහ ප්‍රතිචාරාත්මක රාජ්‍ය පරිපාලනයක් ගොඩනැගීම, ජාතික සමගිය ශක්තිමත් කිරීම, වගකීම්සහගත පාලනයක් කේන්ද්‍ර කර ගනිමින් "යුක්තියේ පදනම" යළි ගොඩනැගීම සහ රටේ ආර්ථිකය ස්ථාවර කිරීම ප්‍රධාන අවධානයට ලක්වේ.[6] මේ ඉතා වැදගත් ප්‍රතිපත්ති ක්ෂේත්‍ර සඳහා රාජ්‍ය අංශය තුළ ශක්තිමත් අධිලේඛන සහ ලේඛන කළමනාකරණ හැකියාවන් අවශ්‍ය වේ. ඇත්ත වශයෙන්ම, ආණ්ඩුවේ සැලසුම්වල සඵලතාවය සහතික කිරීම, කාර්යසාධනය අධීක්ෂණය සහ පුරවැසියන්ගේ අවශ්‍යතා සඳහා ආර්ථික හා සමාජීය වැඩසටහන්වල ප්‍රතිචාර දැක්වීම වැඩිදියුණු කිරීම සඳහා පොදු ලේඛන ක්‍රමානුකූලව කළමනාකරණය තීරණාත්මක වේ.

3.13 **දෙවනුව**, පොදු අධිකාරිවල ලේඛන කළමනාකරණයේ පැහැදිලි අර්බුදයක් පවතින අතර එය ඩිජිටල් ලේඛන දක්වා විහිදේ. අකාර්යක්ෂම ලේඛන පවත්වාගෙන යාමේ පරිචයන්, ප්‍රමිතිගත කාර්යපටිපාටි නොමැතිකම, නායකත්වයේ ශීඝ්‍ර වෙනස්වීම් සහ සම්පත් ඌනතාව මේ අර්බුදයට හේතු වේ. එම අර්බුදය ආයතනික මතකය නැති වීම මඟින් ප්‍රකාශ වේ. මේ දුෂ්කළමනාකරණයේ ප්‍රතිවිපාක දුරදිග යන අතර, එය රාජ්‍ය සේවා ලබා දීමේ ප්‍රමාදයන්, වගවීමට බාධාවන්, වංචා හා දූෂණ සඳහා ඇති අවස්ථා වැඩි වීම සහ තොරතුරු හා සාක්ෂි නැති වීමට සහ/හෝ කාර්යබද්ධ සහ ව්‍යවස්ථාපිත අරමුණු සඳහා අවශ්‍ය වූ විට තොරතුරු සහ සාක්ෂි ආපසු ලබා ගැනීමේ නොහැකියාවට තුඩු දේ.

3.14 **තෙවනුව**, බිහි කරන ලද ඩිජිටල් ලේඛන ධාරිතාවේ ශීඝ්‍ර වර්ධනයට මුහුණ දීමට ක්ෂණික ක්‍රියාමාර්ග අවශ්‍ය වේ. සංවිධාන සහ පුද්ගලයන් පෙර නොවූ විරූ

---

[6] 'දසවන පාර්ලිමේන්තුවේ මංගල සැසිවාරය ආරම්භ කරමින් ජනාධිපති අනුර කුමාර දිසානායක මහතා සිදු කළ සම්පූර්ණ කථාව,' ජනාධිපති කාර්යාලය, 2024.11.21, <https://www.presidentsoffice.gov.lk/දසවන-පාර්ලිමේන්තුවේ-මංගල/>, 2024.11.30 දින ප්‍රවේශ විය.

ඩිජිටල් ලේඛන ප්‍රමාණයක් නිෂ්පාදනය කරයි. කෙසේ වෙතත්, මේ ලේඛන බහුලත්වය එයට ම අදාළ වූ අභියෝග රැසක් සමඟ පැමිණේ. ඩිජිටල් ලේඛනවල ඇති සුමට ස්වභාවය හේතුවෙන් ඒවා නිසි ලෙස කළමනාකරණය නොකළහොත් පරිහානියට, නැති වීමට හෝ යල්පැනීමට ගොදුරු වේ. එපමණක් නොව, ඩිජිටල් ලේඛන අහඹු හෝ හිතාමතා විනාශ කිරීමේ අවදානමට ලක් වීම, වටිනා තොරතුරු සහ සාක්ෂි සුරක්ෂණයට සැලකිය යුතු තර්ජනයක් එල්ල කරයි.

3.15 සිව්වනුව, සමාජය සුවපත් කිරීමේ පුළුල් ක්‍රියාවලීන් ස්ථාපිත කිරීම, සමාජ ඒකාබද්ධතාව කරා යන මාර්ග ස්ථාපිත කිරීම සහ ප්‍රතිසාධනය, සංහිඳියාව, සත්‍ය ගවේෂණය සහ වෙනත් පිළියම් සඳහා තීරණාත්මක තොරතුරු සහ සාක්ෂි පුරවැසියන් වෙත වෙනස් කොට සැලකීමකින් තොරව ලබා දීම සහතික කිරීමේ වැදගත්කම, අධිලේඛන සහ ලේඛන කළමනාකරණයේ අත්‍යවශ්‍ය භූමිකාව ඉස්මතු කරයි.

3.16 පස්වනුව, නව තාක්ෂණයන් වැළඳ ගැනීම, තොරතුරු සහ දත්ත කළමනාකරණය හෝ පාලනය සම්බන්ධ අදාළ අස්ථිත්ව අතර සහයෝගීතාව වර්ධනය, ගෝලීය අධිලේඛන සහ ලේඛන කළමනාකරණ ප්‍රමිති සපුරාලීම සහ අධිලේඛන හා ලේඛනවල වැදගත්කම හඳුනාගැනීම, මෙරට සියලු ම අංශ හරහා ප්‍රවේශය වැඩි දියුණු කිරීමට සහ විනිවිදභාවය වැඩි කිරීමට හේතු වේ.

තාර්කිකය

3.17 මේ ප්‍රතිපත්තියේ තර්කානුකූල පදනම, ක්‍රමානුකූලව කළමනාකරණය කරන ලද අධිලේඛන සහ ලේඛන මෙරට පාලනය, සංවර්ධනය සහ සමාජ පරිවර්තනය සඳහා පුරෝකථනය කරන දෙයට සම්බන්ධ වේ. අධිලේඛන සහ ලේඛන විනිවිදභාවය සහ වගවීම සහතික කරයි, ඵලදායී තීරණ ගැනීම සඳහා සහාය වේ, පර්යේෂණ හා දැනුම හුවමාරුව ප්‍රවර්ධනය කරයි, සහ අපගේ සාමූහික මතකයන් ආරක්ෂා කරයි. තොරතුරු සහ සාක්ෂිවල අත්‍යවශ්‍ය මූලාශ්‍ර ලෙස, කුමන හෝ ආකෘතියක හෝ මාධ්‍යයක පවතින අධිලේඛන සහ ලේඛන පැවතීම මඟින් ආණ්ඩු, සංවිධාන සහ පුද්ගලයන්ගේ ක්‍රියා, ප්‍රතිපත්ති සහ තීරණ වාර්තාගත කිරීම සිදු වේ. තථ්‍ය සහ විශ්වාසදායක සාක්ෂි සැපයීම සඳහා අධිලේඛන සහ ලේඛන කළමනාකරණය පහත සඳහන් හේතු නිසා වැදගත් වේ:

> 3.17.1 **විනිවිදභාවය, වගවීම සහ යහපාලනය**: ඵලදායී අධිලේඛන සහ ලේඛන කළමනාකරණය මඟින් ජාතික, පළාත් හෝ ප්‍රාදේශීය වශයෙන් හෝ වේවා ආණ්ඩුකරණයේ සෑම තරාතිරමකම පාලනය වැඩි දියුණු කිරීමට උපකාරී වන බැවින් මේ ප්‍රතිපත්තිය අවශ්‍ය වේ. විනිවිදභාවය සහ වගවීම සහතික කිරීම සඳහා වැඩි ඉල්ලුමක් පවතින අතර, අධිලේඛන සහ ලේඛන ඒ සඳහා මූලික භූමිකාවක් ඉටු කරයි. ඒවා ක්‍රියාවන්,

ගනුදෙනු සහ තීරණ සඳහා සාක්ෂි වන අතර, එය සියුම් පරීක්ෂාවට සහ ඇගයීමට ඉඩ සලසයි. ලේඛන සහ අධිලේඛන වෙත ප්‍රවේශ වීම පුරවැසියන්ට ඔවුන්ගේ අයිතීන් ඉල්ලා සිටීමට, ආණ්ඩු සහ රාජ්‍ය නිලධාරීන් ඔවුන්ගේ ක්‍රියාවන් සඳහා වගකීමට බැඳීමට, ආයතනික විශ්වාසය වර්ධනය කිරීමට, සමාජ ඒකාබද්ධතාව ශක්තිමත් කිරීමට සහ දූෂණයට එරෙහිව සටන් කිරීමට උපකාරී වේ. නිවැරදි සහ විශ්වසනීය තොරතුරු සැපයීම, ඵලදායී තීරණ ගැනීමට පහසුකම් සැලසීම, විනිවිදභාවය ප්‍රවර්ධනය කිරීම සහ මහජන සහභාගිත්වය සක්‍රීය කිරීම මඟින් අධිලේඛන සහ ලේඛන වඩාත් දියුණු ආණ්ඩුකරණයකට දායක වේ. 2016 අංක 12 දරන තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම පිළිබඳ පනත යටතේ, ඕනෑම **පොදු අධිකාරියක** (public authority) ගනුදෙනු පිළිබඳ සාක්ෂි ලබා ගැනීමට මහජනතාවට අයිතියක් ඇත. මේ තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිය විනිවිදභාවය, වගවීම සහ යහපාලනය සමඟ සමීපව බැඳී ඇත. එනමුත්, තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිය ආරක්ෂා වීමට නම්, ලේඛන නිර්මාණය, ඵලදායී ලෙස කළමනාකරණය සහ සුරක්ෂණය අවශ්‍ය වේ.

3.17.2 **ආර්ථික සංවර්ධනය**: කාර්යක්ෂම හා ඵලදායී ආර්ථික ක්‍රියාකාරකම් සඳහා පහසුකම් සැලසීම මඟින් අධිලේඛන සහ ලේඛන, ආර්ථිකය සඳහා සැලකිය යුතු වටිනාකමක් දරයි. ව්‍යාපාර සඳහා විශාල වටිනාකමක් තිබිය හැකි තොරතුරු අධිලේඛන සහ ලේඛනවල ඇතුළත් වී ඇති අතර, ඒවා ආර්ථික වර්ධනය ඉහළ නැංවීමට ආණ්ඩුව දරන උත්සාහයට සහාය වේ. මනාව පවත්වාගෙන යනු ලබන අධිලේඛන සහ ලේඛන මඟින් කොන්ත්‍රාත්තු, නෛතික ගිවිසුම් සහ මූල්‍ය ප්‍රකාශවල පූර්ණත්වය සහතික කරයි. එමඟින් පාර්ශ්වකරුවන් අතර විශ්වාසය ඇති කරයි. අධිලේඛන සහ ලේඛන මඟින් හිමිකාරිත්වය, බුද්ධිමය දේපළ අයිතිවාසිකම් සහ වෙළඳපොළ ගනුදෙනු පිළිබඳ සාක්ෂි සපයන අතර, ව්‍යාපාරවලට ඔවුන්ගේ අභිලාෂයන් ආරක්ෂා කිරීමට සහ නීතිමය හිමිකම් බලාත්මක කිරීමට හැකි වේ. ඊට අමතරව, අධිලේඛන සහ ලේඛන, ආර්ථිකය පිළිබඳ පර්යේෂණ, ප්‍රතිපත්ති සංවර්ධනය සහ වෙළඳපළ විශ්ලේෂණය සඳහා දායක වන අතර, ආර්ථික ප්‍රවණතා, පාරිභෝගික හැසිරීම් සහ කර්මාන්ත ක්‍රියාකාරිත්වය පිළිබඳ පරිඥානයන් ලබා දෙයි. ආර්ථික ක්‍රියාකාරකම් පිළිබඳ අධිලේඛන සහ ලේඛන, සාමූහික දැනුමේ සංචිත වන අතර එමඟින් නවෝත්පාදන සහ ආර්ථික වර්ධනය පෝෂණය කරයි.

3.17.3 **ව්‍යාපාර අඛණ්ඩතාව**: හදිසි අවස්ථා සහ ආපදා ප්‍රතිසාධනය විශේෂයෙන් ම සැලකිල්ලට ගෙන, ව්‍යාපාරවල අඛණ්ඩ පැවැත්මට

සහාය වීම සඳහා ලේඛනවල භූමිකාව ඉස්මතු කිරීම වැදගත් වේ. ලේඛන, ව්‍යාපාරික කාර්යයන්වල අඛණ්ඩ පැවැත්ම සඳහා අත්‍යවශ්‍ය සම්පත් වන අතර, සූදානම, ප්‍රතිචාරය සහ ප්‍රතිසාධනය සඳහා තීරණාත්මක කාර්යභාරයක් ඉටු කරයි. සවිමත් ලේඛන කළමනාකරණ පිළිවෙත් ක්‍රියාත්මක කිරීම මඟින් පොදු අධිකාරිවලට සහ පෞද්ගලික සංවිධානවලට අර්බුදවල දී අත්‍යවශ්‍ය තොරතුරු වෙත ප්‍රවේශ වීමට, ඵලදායී තීරණ ගැනීමට සහ තීරණාත්මක සේවා ප්‍රතිෂ්ඨාපනයට පහසුකම් සපයයි. ශක්තිමත් ලේඛන කළමනාකරණ රාමුවක් පවත්වා ගැනීම මඟින් පොදු අධිකාරිවලට සහ පෞද්ගලික සංවිධානවලට ප්‍රධාන ලේඛන වෙත ප්‍රවේශ්‍යතාව සහතික කළ හැකි අතර එමඟින් ව්‍යාපාරවල අඛණ්ඩ පැවැත්මට සහාය වෙමින් ව්‍යසනවල දී ඔරොත්තු දීමේ සංවිධානාත්මක හැකියාව වැඩි දියුණු කරයි.

3.17.4 **නීතිමය සහ පරිපාලන අවශ්‍යතා සඳහා සහාය**: අධිලේඛන සහ ලේඛන කෙටි කාලීනව සහ දිගු කාලීනව නෛතික සහ පරිපාලන වගකීම් ඉටු කිරීම සඳහා අත්‍යවශ්‍ය වේ. ඒවා ගනුදෙනු, කොන්ත්‍රාත්තු සහ ගිවිසුම් පිළිබඳ සාක්ෂි සපයන අතර, නෛතික අයිතිවාසිකම් සහ බැඳීම් ආරක්ෂා කර ඇති බව සහතික කරයි. තව ද, ඒවා වර්තමානයේ පරිපාලන ක්‍රියාවලීන් සඳහා සහාය වන අතර, කාර්යක්ෂම තීරණ ගැනීම, සැලසුම් කිරීම සහ සම්පත් වෙන් කිරීම සක්‍රිය කරයි.

3.17.5 **පර්යේෂණ සහ දැනුම හුවමාරුව:** අධිලේඛන සහ ලේඛන යන ප්‍රලේඛිත උරුමය, පර්යේෂණ සහ දැනුම හුවමාරුව සඳහා වටිනා සම්පත් වේ. ඒවා ගැඹුරු විශ්ලේෂණය, ශාස්ත්‍රීය පර්යේෂණ සහ සාක්ෂි පදනම් කරගත් ප්‍රතිපත්ති සැකසීමට ඉඩ සලසන සාරවත් සහ විවිධ තොරතුරු සංචිතයක් සපයයි. අධිලේඛන සහ ලේඛන තුළ අන්තර්ගත දැනුම් සම්භාරය උපයෝගී කර ගැනීමෙන්, අපට නවෝත්පාදනය, දැන උගත් තීරණ ගැනීම සහ සමාජයේ ප්‍රගතිය පෙලඹවිය හැකි ය. අධිලේඛන සහ ලේඛන, නිසි ලෙස කළමනාකරණය කරන්නේ නම්, තොරතුරු මත පදනම් වූ සමාජයක් නිර්මාණය පෝෂණය කිරීම මඟින් එක්සත් ජාතීන්ගේ තිරසාර සංවර්ධන ඉලක්ක සඳහා වැදගත් දායකත්වයක් සපයයි (ඉලක්ක අංක 16.10 සහ 9.b බලන්න).[7]

---

[7] "Ensure public access to information and protect fundamental freedoms, in accordance with national legislation and international agreements", එක්සත් ජාතීන්ගේ තිරසර සංවර්ධන ඉලක්ක, 16.10, ඉලක්ක සහ දර්ශක, <https://sdgs.un.org/goals/goal16#targets_and_indicators>, 2024.12.01 දින ප්‍රවේශ විය; "Support domestic technology development, research and innovation in developing countries, including by ensuring a conducive policy environment for, inter alia,

3.17.6 **පුද්ගල සහ සාමූහික මතකයන් සුරක්ෂණය**: අධිලේඛන සහ ලේඛන, ඒවාහි ආකෘති සහ මාධ්‍ය කෙසේ වුව ද, අපගේ ස්පර්ශනීය සහ අස්පර්ශනීය සංස්කෘතික උරුමයන් සහ අපගේ පුද්ගල සහ සාමූහික මතකයන් සඳහා අත්‍යවශ්‍ය වත්කම් වේ. ඒ මඟින් අපගේ ඉතිහාස, සංස්කෘතීන් සහ සමාජ සංවර්ධනය පිළිබඳ පරිඥානය ලබා දෙයි. ලේඛන සහ අධිලේඛන සුරක්ෂණය කිරීමෙන්, අප අනාගත පරම්පරාවන් සඳහා අපගේ අතීතයන් සහ අපගේ වර්තමානයන් ආරක්ෂා කරන අතර, ඔවුන්ට අපගේ අත්දැකීම්, ජයග්‍රහණ සහ අභියෝග තේරුම් ගැනීමට ද එමඟින් ඉගෙන ගැනීමට ද හැකි වේ.

4. ප්‍රතිපත්ති මූලධර්ම

4.1 ***ප්‍රවේශය*** යනු අධිලේඛන සහ ලේඛනවල සටහන් කර ඇති තොරතුරු සහ දත්ත සොයා ගැනීමට සහ භාවිත කිරීමට ඇති හැකියාව සහ අයිතියයි. ලිඛිත නීතියක සීමාවන් තිබියදීත්, අධිලේඛන සහ ලේඛන වෙත සාධාරණ සහ සමාන කොන්දේසි යටතේ සියලුම පුද්ගලයින්ට ප්‍රවේශ වීමට හැකියාව තිබිය යුතු ය.[8] අන්තර්ජාතික අධිලේඛන කවුන්සිලය (ICA) විසින් සකස් කරන ලද අධිලේඛන වෙත ප්‍රවේශ වීමේ මූලධර්මවල සඳහන් කර ඇති පරිදි, "අධිලේඛන ලේඛන වෙත ප්‍රවේශ වීමට ඇති සමාන අයිතිය හුදෙක් සමාන සැලකීමක් පමණක් නොව අධිලේඛනවලින් ප්‍රතිලාභ ලැබීමේ සමාන අයිතිය ද ඊට ඇතුළත් වේ."[9]

4.2 ***වගවීම*** මඟින් අයිතිවාසිකම් ආරක්ෂා කිරීමේ දී සහ පුද්ගලයන් සහ ආයතන යන දෙකම වගකීමට යටත් කිරීමේ දී අධිලේඛන සහ ලේඛනවල වැදගත් කාර්යභාරය හඳුන්වා දෙනු ලැබේ. තව ද, වගකීම්සහගත රජයක් සහතික කිරීම සඳහා මූලික වන තොරතුරු සහ සාක්ෂි යන දෙකටම ප්‍රවේශය සුරක්ෂිත කිරීම සහ සැපයීම සඳහා වෘත්තීය **අධිලේඛනඥයන්** (archivist) සහ **ලේඛන**

---

industrial diversification and value addition to commodities", එක්සත් ජාතීන්ගේ තිරසර සංවර්ධන ඉලක්ක, 9.b, ඉලක්ක සහ දර්ශක, <https://sdgs.un.org/goals/goal9#targets_and_indicators>, 2024.12.01 දින ප්‍රවේශ විය.

[8] Principles of Access to Archives, අන්තර්ජාතික අධිලේඛන කවුන්සිලය (ICA), COMMITTEE ON BEST PRACTICES AND STANDARDS WORKING GROUP ON ACCESS, 24.08.2012, <https://www.ica.org/resource/principles-of-access-to-archives/>, accessed on 01.12.2024.

[9] එම.

කළමනාකරුවන්ගේ (records manager) කාර්යභාරය අඛණ්ඩ පුහුණුව සහ සංවර්ධනය තුළින් පිළිගෙන ශක්තිමත් කළ යුතුය.

4.3 අධිලේඛන සහ ලේඛන කළමනාකරණයේ ***විනිවිදභාවය*** මඟින් **පරිශීලකයින්ට** (user) වගකිවයුතු නිලධාරීන් විසින් අධිලේඛන සහ ලේඛන පාලනය කර ඇති ආකාරය; ආයතන තුළ ඒවාහි ජීවිතයට බලපාන තීරණ ගැනීම; ඒවාහි කළමනාකරණය පාලනය කරනු ලබන ප්‍රතිපත්ති, නීති සහ රෙගුලාසි; සහ ඒවා සකස් කරනු ලබන ආකාරය, ප්‍රවේශ විය හැකි ආකාරය සහ ඒවා භාවිත කළ හැකි ආකාරය සඳහා පදනම් වන ක්‍රියාපටිපාටි සහ/හෝ ප්‍රතිපත්ති තේරුම් ගැනීමට හැකියාව ලබා දෙයි. එබැවින් සංරක්ෂණය සඳහා අධිලේඛන **කෝෂ්ඨාගාරයකට** (repository) සමර්පණය ඇතුළුව, අධිලේඛන සහ ලේඛන කළමනාකරණය නිර්මාණය කිරීමේ අවස්ථාවේ සිට සෑම අදියරයකදීම, විනිවිදභාවයකින් යුක්ත විය යුතු ය.

4.4 ***පූර්ණත්වය*** මඟින් අදහස් කරනු ලබන්නේ අධිලේඛන සහ ලේඛනවල "සම්පූර්ණ සහ වෙනස් නොකළ" ලක්ෂණයයි.[10] මෙරට සාක්ෂිමය ව්‍යුහයේ පූර්ණත්වය සහතික කිරීම සඳහා, සියලු ම වෘත්තිකයන්ට සහ ආයතනවලට ඔවුන්ගේ රැකවරණය, භාරකාරත්වය සහ/හෝ පාලනය තුළ තබා ඇති අධිලේඛන සහ ලේඛන ආරක්ෂා කිරීමට සහ ක්‍රමානුකූලව කළමනාකරණය කිරීමට වගකීමක් ඇත. අධිලේඛන සහ ලේඛන ඒවායේ පූර්ණත්වය ආරක්ෂා කරන මූලධර්ම හා ක්‍රියාවලීන්ට අනුකූලව කළමනාකරණය කරන්නේ නම්, ඒවා අතීත ක්‍රියාවන් සහ තීරණ පිළිබඳ විශ්වාසදායක සාක්ෂි ලෙස සේවය කළ හැකි ය.

4.5 ***විවිධත්වය*** යනු විවිධ ආයතන සහ එකතූන්වලට තුඩු දෙන වඩාත් අන්තර්ග්‍රහනීය ක්‍රියාවලි, අවකාශයන් සහ භාවිතයන් ප්‍රවර්ධනය කිරීමට සහ නැඟී සිටුවීමට කරන කැපවීමකි. අධිලේඛන ආයතනවලට සාක්ෂි සහ තොරතුරු රැස්කර, සැකසීමට සහ ප්‍රවේශ විය හැකි බවට නිරූපනය කළ යුතු අනන්‍යතා, අත්දැකීම්, දැනුම සහ ඉතිහාස පිළිගැනීමෙන් සහ ක්‍රියාකාරීව සම්බන්ධ වීමෙන් මේ කැපවීම ගොඩනගා ගත හැකි ය.

5. ප්‍රතිපත්ති ප්‍රකාශ

5.1 පහත සඳහන් ප්‍රකාශ මේ ප්‍රතිපත්තියේ ප්‍රධාන අංග, විශේෂයෙන් අධිලේඛන සහ ලේඛන කළමනාකරණය; ඩිජිටල් ලේඛන; **ඇගයුම** (appraisal), රැඳවීම සහ අපහරණය; සුරක්ෂණය; ප්‍රවේශය; ප්‍රමිති; සහ සම්පත් වෙන් කිරීම පිළිබඳ

[10] ISO 15489-1:2016 – Information and documentation – Records management – Part 1: Concepts and principles, April 2016, ප්‍රමිතිකරණය සඳහා වූ ජාත්‍යන්තර සංවිධානය.

ආණ්ඩුවේ ස්ථාවරය විස්තර කරයි.

5.1.1 ජාතික අධිලේඛනාගාරය මෙරට අධිලේඛන සහ ලේඛන කළමනාකරණය සඳහා වන අග්‍රස්ථ ආයතනය වේ.

5.1.2 තම ආයතන තුළ තීරණ, ක්‍රියා සහ ගනුදෙනුවලට අදාළ ලේඛන ක්‍රමානුකූලව නිර්මාණය, ග්‍රහණය සහ කළමනාකරණය සහතික කිරීම සඳහා රාජ්‍ය නිලධාරීන් හට වගකීමක් ඇත.

5.1.3 නිර්මාණය කිරීමේ අවස්ථාවේ සිට **ඩිජිටල් උත්පාදිත** (born digital) ලේඛන ඇතුළු ලේඛන ක්‍රමානුකූලව කළමනාකරණය කළ යුතු ය.

5.1.4 ඩිජිටල් ලේඛනවල සර්වත්‍රතාව, අස්ථාවරත්වය සහ සුමට ස්වභාවය හේතුවෙන්, ශක්තිමත් **ඩිජිටල් සුරක්ෂණ** (digital preservation) පරිචයන් ඩිජිටල් ලේඛනවල දිගුකාලීන පූර්ණත්වය සහ භාවිතය ආරක්ෂා කිරීමට තීරණාත්මක වේ.[11]

5.1.5 පාර්ශ්වකරුවන් අතර විශේෂිත කුසලතා අවශ්‍ය වන ඩිජිටල් ලේඛන කළමනාකරණය ඇතුළුව ලේඛන කළමනාකරණ නිපුණතා වැඩි දියුණු කිරීම සඳහා පුහුණු කිරීම සහ ධාරිතා සංවර්ධන වැඩසටහන් අත්‍යවශ්‍ය වේ.

5.1.6 අධිලේඛන සහ ලේඛන කළමනාකරණ ප්‍රමිති පිළිපැදීම සහතික කිරීම, පරිචයන් වැඩිදියුණු කිරීම සහ ප්‍රමාණවත් සම්පත් වෙන් කිරීම සහතික කිරීම සඳහා අධීක්ෂණය සහ අනුකූලතා යාන්ත්‍රණ අවශ්‍ය වේ.

5.1.7 අධිලේඛන සහ ලේඛන කළමනාකරණයේ දී දත්ත ආරක්ෂාව, **ප්‍රකාශන හිමිකම** (copyright) සහ පෞද්ගලිකත්වය අත්‍යවශ්‍ය අංග වේ.

5.1.8 අධිලේඛන සහ ලේඛන **ඩිජිටිකරණය** (digitisation) කඩදාසිවලින් බහුල වූ කෝෂ්ඨාගාර සහ පටල මාධ්‍ය මත පදනම් වූ **ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය ලේඛන** (audiovisual record) සඳහා ප්‍රවේශය හා සම්බන්ධ

[11] 'What is digital preservation?', ඩිජිටල් සුරක්ෂණ සභාගය (DPC), <https://www.dpconline.org/digipres/what-is-digipres>, 2024.11.18 දින ප්‍රවේශ විය.

ප්‍රතිලාභ රැසක් සපයනු ලැබේ.

5.1.9 ආකෘතිය සහ මාධ්‍ය කෙසේ වුව ද, සමාන හා සාධාරණ කොන්දේසි මත අධිලේඛන සහ ලේඛන වෙත හැකි උපරිම ප්‍රවේශය මඟින් විනිවිදභාවයට පහසුකම් සපයයි, වගවීම සක්‍රීය කරයි, දැනුම නිර්මාණය සහ හුවමාරුව ප්‍රවර්ධනය කරයි, සහ විවෘත දත්ත (Open Data) සම්බන්ධ වැඩසටහන් සංවර්ධනයට සහාය වේ.

5.1.10 සියලු ම පොදු අධිකාරීන් විසින් රාජකාරි ඉටු කර ගෙන යාමේ දී සකස් කරන ලද සහ ලැබුණු ලේඛන ප්‍රමිතිවලට අනුකූලව ලේඛන කළමනාකරණ පද්ධති තුළ ග්‍රහණය කර කළමනාකරණය සහතික කළ යුතු ය.

5.1.11 විස්තීර්ණ ඇගයුම් නිර්ණායක මත පොදු අධිකාරීන් තුළ ලේඛන බැහැර කිරීම පිළිබඳව තීරණ ගැනීම පදනම් විය යුතු ය.

5.1.12 **රැඳවීමේ උපලේඛන** (retention schedule) නීතිමය, පරිපාලන, මූල්‍ය සහ වෙනත් අවශ්‍යතා අනුව ලේඛන රැඳවීම සහ අපහරණය ක්‍රමානුකූලව කළමනාකරණයට භාවිත කරනු ලබන වැදගත් උපකරණ වේ.

5.1.13 ආකෘතිය සහ මාධ්‍ය කෙසේ වුව ද, අධිලේඛන සහ ලේඛන සංරක්ෂණය හවුල් වගකීමක් වන අතර එය ක්‍රමානුකූලව කළමනාකරණයේ දී විවිධ සම්පත් මෙහෙයවීමට අවශ්‍ය වේ.

5.1.14 මෙරට අධිලේඛන සහ ලේඛන කළමනාකරණ ක්ෂේත්‍රයේ සමස්ත සංවිධානය, සංවර්ධනය සහ ප්‍රගමනය සඳහා ප්‍රමිති සහ යහපත් පරිචයන් ප්‍රවර්ධනය අත්‍යවශ්‍ය වේ.

5.1.15 ඵලදායී අධිලේඛන සහ ලේඛන කළමනාකරණ පද්ධති සහ පරිචයන් ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා ප්‍රමාණවත් මූල්‍ය, මානව, තාක්ෂණික සහ යටිතල පහසුකම් සඳහා සම්පත් වෙන් කළ යුතු ය.

6. ප්‍රතිපත්ති අරමුණු

6.1 වර්තමාන සහ අනාගත පරපුරට ප්‍රතිලාභ සැලසෙන ප්‍රවේශය, වගවීම, විනිවිදභාවය, පූර්ණත්වය සහ විවිධත්වය යන මූලධර්ම ආරක්ෂා කරන සවිමත් සහ

තිරසාර අධිලේඛන සහ ලේඛන කළමනාකරණය සඳහා වූ දැක්මක් වෙනුවෙන් පහත දක්වා ඇති අරමුණු පදනම වේ.

6.1.1 **ඒකාබද්ධ රාමුවක් පෝෂණය කිරීම**. පාර්ශ්වකරුවන් සඳහා භූමිකාවන් සහ ප්‍රමිතීන් පැහැදිලිවම නිර්වචනය කර ඇති අධිලේඛන සහ ලේඛන කළමනාකරණය, සුරක්ෂණය සහ ප්‍රවේශය සඳහා ඒකාබද්ධ රාමුවක් පෝෂණය කිරීම. අධිලේඛන සහ ලේඛන කළමනාකරණයේ යහපත් පරිචයන්, සම්පත් සහ විශේෂඥ දැනුම හුවමාරු කර ගැනීමට පාර්ශ්වකරුවන් අතර සහයෝගීතාව දිරිමත් කිරීම.

6.1.2 **නෛතික සහ නියාමන අනුකූලතාවට සහාය වීම.** පෞද්ගලිකත්වය, රහස්‍යභාවය, ප්‍රකාශන හිමිකම, සහ ප්‍රවේශය සඳහා පවතින අවශ්‍යතා ඵලදායීව සහ විනිවිදභාවයෙන් සමතුලිත කිරීම සඳහා අධිලේඛන සහ ලේඛන කළමනාකරණය පාලනය කෙරෙන අදාළ නීති සහ රෙගුලාසිවලට අනුකූල වීමට සහාය වීම.

6.1.3 **දීර්ඝකාලීන සුරක්ෂණය ප්‍රවර්ධනය කිරීම**. යෝග්‍ය ලෙස තැන්පත් කිරීම, **සුරක්ෂණය** (preservation), **සංරක්ෂණය** (conservation) සහ **ප්‍රතිසංස්කරණය** (restoration) මඟින් අධිලේඛන සහ ලේඛන සඳහා ඇති දීර්ඝකාලීන සුරක්ෂණය සහ අඛණ්ඩ ප්‍රවේශ්‍යතාව ප්‍රවර්ධනය කිරීම.

6.1.4 **අධිලේඛනවල විවිධත්වය සහතික කිරීම**. වෙනත් සම්පත් බහුල ලේඛන නිර්මාපකයන් සමඟ සමාන පදනමක් මත තම අත්දැකීම් සහ පර්යාලෝක පවත්වා ගෙන යා යුතු ආන්තික සහ අඩු සැලකිල්ලට ලක් වූ කණ්ඩායම්වල සක්‍රීය අධිලේඛනකරණය සහතික කිරීම. අධිලේඛන බිහි කිරීම පහළ සිට ඉහළට ශක්තිමත් කිරීමට සහ පුළුල් නියෝජනයක් මෙන්ම අධිලේඛන සහ ලේඛන කළමනාකරණයේ ක්‍රියාවලීන්හි සහභාගිත්වය සහතික කිරීමට පුහුණුව සහ සම්පත් සමඟ සහයෝගය ජාතික අධිලේඛනාගාරය වෙතින් ඉල්ලා සිටින්නේ නම් පෞද්ගලික අධිලේඛනාගාරවල ස්වාධීනත්වයට ගරු කරමින් ලබා දිය හැකි ය.

6.1.5 **ලේඛන කළමනාකරණ ක්‍රියාවලීන් නවීකරණය කිරීම**. කඩදාසි සහ ඩිජිටල් ලේඛන දෙකම ග්‍රහණය කර ගැනීම, පවත්වාගෙන යෑම සහ නැවත ලබා ගැනීම සඳහා ප්‍රමිතිගත ක්‍රියාවලි සහ තාක්ෂණයන් ප්‍රවර්ධනය කිරීම මඟින් රාජ්‍ය අංශයේ ලේඛන කළමනාකරණ ක්‍රියාවලීන් වැඩිදියුණු කිරීම. වර්තමාන ඩිජිටල් යුගයේ පුරවැසියන්ට වඩා හොඳින් සේවය කිරීමට, විනිවිදභාවය පෝෂණය කිරීමට සහ සමාජ-ආර්ථික ප්‍රගතිය ඇති කිරීමට ඩිජිටල් ලේඛන කළමනාකරණය යොදා

ගැනීම ඉතා වැදගත් වේ.

6.1.6 **ප්‍රවේශය, භාවිතය සහ පුනර්භාවිතය සහතික කිරීම**. ප්‍රවේශය, භාවිතය සහ පුනර්භාවිතය යනු දැනුම ව්‍යාප්තිය, නවෝත්පාදනය සහ සමාජ ප්‍රගතිය ප්‍රවර්ධනය කරන අධිලේඛන සහ ලේඛන කළමනාකරණ ක්ෂේත්‍රයේ අත්‍යවශ්‍ය සංකල්ප වේ.

6.1.7 **අධිලේඛන සහ ලේඛන කළමනාකරණ වෘත්තියට සහාය වීම**. ලේඛන කළමනාකරණය, අධිලේඛන ක්‍රියාවලීන් සහ ඩිජිටල් සුරක්ෂණය පිළිබඳ කුසලතා සහ විශේෂඥ දැනුම වැඩි දියුණු කිරීම සඳහා ධාරිතා සංවර්ධන සහ පුහුණු වැඩසටහන් සඳහා සහාය වීම. එවැනි පුහුණුවකට සියලු ම ජනතාවට අධිලේඛන සහ ලේඛනවල වැදගත්කම පිළිබඳ සංවේදීතාව සහ පන්තිය, භාෂාව, වාර්ගිකත්වය, හැකියාව, ස්ත්‍රී පුරුෂ සමාජභාවය සහ ආගම නොසලකා සැමට සමාන සැලකීම ඇතුළත් විය යුතු ය.

6.1.8 **දැනුවත් කිරීම සහ මහජන සහභාගිත්වය ප්‍රවර්ධනය කිරීම**. අධ්‍යාපන පද්ධති සමඟ සම්බන්ධ වීම සහ අධිලේඛන වැඩසටහන් සඳහා මහජන සහභාගිත්වය ප්‍රවර්ධනය කිරීම මඟින් අධිලේඛන සහ ලේඛනවල වටිනාකම පිළිබඳව මහජනතාව දැනුවත් කිරීම.

6.1.9 **ජාත්‍යන්තර සහයෝගීතාව වර්ධනය කිරීම**. විදේශීය අධිලේඛනාගාරවල තැන්පත් කර ඇති ශ්‍රී ලංකාව සම්බන්ධ අධිලේඛන එකතූන් වෙත ප්‍රවේශය මඟින් අප රටෙහි ඓතිහාසික සිදුවීම්, ජනතාව, සංස්කෘතීන් සහ පර්යාලෝක පිළිබඳ පුළුල් හා වඩාත් පූර්ණ අවබෝධයක් සඳහා ඉඩ සැලසේ. එමඟින් අන්තර් සංස්කෘතික සංවාද පෝෂණය සහ විද්වත් පර්යේෂණ සාරවත් කිරීම සිදු වේ. ඒ අනුව ජාතික නීතියේ අදාළ විධිවිධානවලට යටත්ව **සංක්‍රමණිත අධිලේඛන** (migrated archives) වෙත ප්‍රවේශය පහසු කිරීමට, අධිලේඛන ආපසු ලබා දීම සඳහා සාකච්ඡා කර ගැනීමට, අත්දැකීම් හුවමාරු කර ගැනීමට, මනා පරිචයන් අනුගමනය කිරීමට සහ අධිලේඛන සහ ලේඛන කළමනාකරණයේ ගෝලීය ප්‍රමිති ප්‍රවර්ධනය කිරීමට ජාත්‍යන්තර සංවිධාන සහ අනෙකුත් ජාතීන් සමඟ සහයෝගීතාව දිරිමත් කිරීම අවශ්‍ය වේ.

6.1.10 **පොදු අධිලේඛන සහ ලේඛන නැවත ලබා ගැනීම**. අවශ්‍ය යැයි සලකන්නේ නම්, ආණ්ඩුවට ජාතික අධිලේඛනාගාරය හා අදාළ නීති බලධාරීන් සමඟ සාකච්ඡා කර මහජන දේපළ ලෙස සලකනු ලබන රාජ්‍ය පරිපාලනයට වගකිව යුතු නිලධාරීන් විසින් රට තුළ නිර්මාණය කරන ලද රජයට සම්බන්ධ නිල අධිලේඛන සහ ලේඛන, නැවත

මෙරටට ගෙන්වා ගැනීමට/ප්‍රතිස්ථාපනය කිරීමට නීතිමය ක්‍රියාමාර්ග ආරම්භ කළ හැකි ය. සොරකම් කිරීමේ හෝ දේශාන්තරණයේ ප්‍රතිඵලයක් වශයෙන් එම අධිලේඛන සහ ලේඛන අහිමි වූ දැ ලෙස වර්තමානයේ විවාදාත්මකව සැලකිය හැකි ය.

7. අදාළත්වය සහ විෂය පථය

7.1 ආකෘතිය සහ මාධ්‍යය කෙසේ වුව ද, මේ ප්‍රතිපත්තිය ජාතික, පළාත් සහ ප්‍රාදේශීය ආයතන ඇතුළුව ලේඛන නිර්මාණය කරනු ලබන සහ/හෝ අධිලේඛන කළමනාකරණය කරනු ලබන සියලු ම පොදු අධිකාරීන් සඳහා අදාළ වේ. එය රාජ්‍ය පරිපාලනය තුළ විනිවිදභාවය, වගවීම සහ කාර්යක්ෂම පාලනයක් ප්‍රවර්ධනය කිරීමේ දී අධිලේඛන සහ ලේඛන කළමනාකරණයේ වැදගත්කම අවධාරණය කරයි.

7.2 ඔවුන්ගේ ස්වාධීනත්වයට ගරු කරමින්, අධිලේඛන සහ ලේඛන කළමනාකරණ පිළිවෙත්වලට මැදිහත් නොවීමේ වැදගත්කම පිළිගනිමින් සහ පුහුණුව සහ සම්පත් සැපයීමට කැපවන අතර ම, ජාතික අධිලේඛනාගාරයේ අධිලේඛන සහ ලේඛන කළමනාකරණ ප්‍රමිතීන් ක්‍රියාත්මක කිරීම සලකා බැලීමට ආණ්ඩුව පහත සඳහන් අස්ථිත්ව දිරිමත් කරයි:

7.2.1 **පෞද්ගලික සංවිධාන:** වාණිජ ව්‍යාපාර සහ ලාභ නොලබන සංවිධාන වැනි පෞද්ගලික සංවිධානවලට නිවැරදි ව්‍යාපාර ලේඛන අවශ්‍ය වේ. එමඟින් නීතිමය බැඳීම්වලට අනුකූල වීමට සහ ඵලදායී තීරණ ගැනීමට සහාය ලැබේ.

7.2.2 **ඇදහිලි හා විශ්වාස සම්බන්ධ සංවිධාන:** ආගමික සංවිධාන, පූජනීය ස්ථාන සහ ආශ්‍රිත අස්ථිත්ව ඇතුළු ඇදහිලි හා විශ්වාස සම්බන්ධ සංවිධාන විසින් පවත්වාගෙන යනු ලබන සැලකිය යුතු වටිනාකමක් ඇති අධිලේඛන මේ ජාතික ප්‍රතිපත්තිය පිළිගනී. එවැනි අස්ථිත්ව සතු ඓතිහාසික හා සංස්කෘතික ලේඛන සුරක්ෂණය කිරීමේ වැදගත්කම අවධාරණය කරයි.

7.2.3 **පුද්ගලයන් සහ ප්‍රජා:** මේ ප්‍රතිපත්තිය මඟින් ලේඛනවල නිර්මාපකයන්, භාරකරුවන් සහ පරිශීලකයන් ලෙස පුද්ගලයන්ගේ සහ ප්‍රජාවන්ගේ භූමිකාව අවධාරණය කෙරේ. අධිලේඛන සහ ලේඛනවල වටිනාකම හඳුනා ගැනීමට පුද්ගලයන් සහ ප්‍රජාවන් දිරිමත් කරයි. ඔවුන්ගේ පෞද්ගලික, වෘත්තීය සහ සමාජීය ජීවිතයේ වගකීම්සහගත

ලේඛන පවත්වාගෙන යාමේ පරිචයන් ප්‍රවර්ධනය කරයි.

7.3 පොදු අධිකාරීන්, පෞද්ගලික සංවිධාන, ඇදහිලි හා විශ්වාස සම්බන්ධ සංවිධාන, පුද්ගලයන් හා ප්‍රජාවන් සම්බන්ධ කර ගෙන අධිලේඛන සහ ලේඛන කළමනාකරණය සඳහා පරිපූර්ණ සහ අන්තර්ග්‍රහනීය ප්‍රවේශයක් ස්ථාපිත කිරීම මඟින් යහපාලනය, විනිවිදභාවය සහ අපගේ අන්‍යෝන්‍ය උරුමයන් සුරක්ෂණය ප්‍රවර්ධනය මේ ප්‍රතිපත්තියේ අරමුණ වේ.

8. ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාවට නැංවීම

උපායමාර්ග

8.1 ***උපායමාර්ගික ක්ෂේත්‍රය #1: අධිලේඛන සහ ලේඛන කළමනාකරණය පිළිබඳ නව නීති.*** 1981 අංක 30 දරන ජාතික ලේඛනාරක්ෂක (සංශෝධන) පනත මඟින් සංශෝධිත 1973 අංක 48 දරන ජාතික ලේඛනාරක්ෂක නීතිය මේ ප්‍රතිපත්තිය මඟින් මතු කර ඇති ගැටලු විසඳීම සඳහා යළි කෙටුම්පත් කළ යුතු ය. එම ගැටලු අතරට ඩිජිටල් ලේඛනවල ඵලදායී කළමනාකරණය, ලේඛන කළමනාකරණ මඟපෙන්වීම ලබා දීම සහ පොදු අධිකාරීන් සහ පෞද්ගලික සංවිධාන යන දෙඅංශයේ ම අධිලේඛන සහ ලේඛන වෙත ප්‍රවේශ වීමේ හැකියාව ද ඇතුළත් වේ.

8.1.1 2016 අංක 12 දරන තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම පිළිබඳ පනතේ සඳහන් වන්නේ, නිශ්චිත සීමාවන්ට යටත්ව, "පොදු අධිකාරියක සන්තකයේ, භාරයේ හෝ පාලනයේ ඇති තොරතුරුවලට ප්‍රවේශ වීමේ අයිතිවාසිකම සෑම පුරවැසියකුට ම තිබිය යුතු" බව ය. තොරතුරු සඳහා මහජන ප්‍රවේශය සහතික කිරීම සඳහා ජාතික අධිලේඛනාගාරයේ වැදගත් භූමිකාව ආණ්ඩුව පිළිගනී. දේශයේ සාක්ෂි, මතකයන් සහ තොරතුරු කළමනාකරණය සහ සංරක්ෂණය කිරීමේ වගකීම ඉටු කිරීම සඳහා පොදු අධිකාරිවල ලේඛන දැනට ක්‍රියාත්මක 1973 අංක 48 දරන ජාතික ලේඛනාරක්ෂක නීතිය (සංශෝධිත) යටතේ වසර 25කට පසු පැවරීම ඇතුළත් වන අධිලේඛන නීති යටතේ නියම කර ඇති **රඳවීම් කාලසීමා** (retention period) අනුව ස්ථිර සංරක්ෂණය සඳහා ජාතික අධිලේඛනාගාරයට පැවරිය යුතු ය. පරිපාලනමය, නීතිමය හෝ වෙනත් අරමුණු සඳහා අවශ්‍ය නම් ලේඛන ඒවාහි **නිර්මිත කාර්යාලයේ** (office of origin) වැඩි කාලයක් තබා ගත හැකි ය.

8.1.2 අධිලේඛනවල තථ්‍යභාවය, විශ්වසනීයත්වය, පූර්ණත්වය සහ උපයෝජ්‍යතාව සම්බන්ධයෙන් ඇති තර්ජනවලට 2022 අංක 9 දරන පෞද්ගලික දත්ත ආරක්ෂණ පනතට සංශෝධනයක් මඟින් හෝ

යෝජිත "ජාතික අධිලේඛන සහ ලේඛන කළමනාකරණ නීති සම්පාදනය සඳහා වන රාමුව" තුළ ආමන්ත්‍රණය කිරීම ඉතා වැදගත් වේ.[12] ලිඛිත නීතියේ සපයා ඇති රහස්‍යභාවය, පෞද්ගලිකත්වය සහ වෙනත් සීමා මත යම් කාලයක් සඳහා ආවෘත කිරීම නියම නොකරන තාක් කල්, එම ලේඛන වෙත ප්‍රවේශ වී භාවිත කළ හැක.

8.1.3 අධිලේඛන නීති සම්පාදනයේ අවසන් සංශෝධනය සිදු කර ඇත්තේ වසර 40 කට පෙරය. ICA විසින් සකස් කරන ලද අධිලේඛන වෙත ප්‍රවේශවීමේ මූලධර්ම මත පදනම්ව, අනාගතයේ දී අධිලේඛන නීති සමාලෝචනය කර නැවත කෙටුම්පත් කළ විට, වෙනත් කරුණු අතර, අධිලේඛන සහ ලේඛන වෙත ප්‍රවේශවීමේ අයිතිය තවදුරටත් නැවත තහවුරු කළ යුතු බව, ප්‍රවේශ සීමා ලිඛිත නීතිය මත පදනම් විය යුතු බව සහ ජාතික අධිලේඛනාගාරයේ දී ප්‍රවේශය සමාන සහ සාධාරණ කොන්දේසි මත සැම විටම ලබා දිය යුතු බව මේ ජාතික ප්‍රතිපත්තිය තරයේ නිර්දේශ කරයි.

8.1.4 ක්‍රියා කළ යුතු කරුණු:

- **8.1.4.1** 1973 අංක 48 දරන ජාතික ලේඛනාරක්ෂක නීතිය සංශෝධනය කිරීම සඳහා පත් කර ඇති කමිටුවේ "ජාතික අධිලේඛන සහ ලේඛන කළමනාකරණ නීති සම්පාදනය සඳහා වන රාමුව" ආණ්ඩුව විසින් සලකා බැලිය යුතු අතර, මේ ප්‍රතිපත්තියේ දක්වා ඇති අවශ්‍යතා, වගකීම් සහ ක්‍රියා කළ යුතු කරුණු ආමන්ත්‍රණය කිරීම සඳහා අවශ්‍ය නම් වෙනත් අදාළ නීති (ඇමුණුම 2 බලන්න) ප්‍රතිසන්ධානය කළ යුතු ය.

8.2 උපායමාර්ගික ක්ෂේත්‍රය #2: ***පොදු අධිකාරීන් විසින් ලේඛන කළමනාකරණ මාර්ගෝපදේශ සහ ප්‍රමිතීන්ට අනුකූල වීම***. ලේඛන නිර්මාණය, ග්‍රහණය, වර්ගීකරණය, ආචයනය, සුරක්ෂණය, සමුද්ධරණය සහ අපහරණය ඇතුළු ලේඛන කළමනාකරණයේ ප්‍රධාන අදියර මේ ප්‍රතිපත්තිය හඳුනා ගනී. වර්තමානයේ දී පොදු අධිකාරීන්වල ලේඛනගත කිරීමේ පරිචයන් විශාල වශයෙන් අස්ථිර වන අතර අන්තර්ජාතික ප්‍රමිතීන්ට අනුකූල නොවේ. ලේඛන නැති වීම, අස්ථානගත වීම සහ/හෝ දුර්වල ලෙස කළමනාකරණය සේවා පරිශීලකයන්ට බලපෑම් කළ හැකි අතර වගවීම මෙන්ම විනිවිදභාවයට බාධා කරයි. රාජකාරි ඉටු කර ගෙන යාමේ දී නිර්මාණය කරන ලද සහ ලැබුණු තථ්‍ය, විශ්වස්‍ය, සම්පූර්ණ සහ භාවිත කළ හැකි

[12] Draft Principles for Archives and Record Legislation, 2004, අන්තර්ජාතික අධිලේඛන කවුන්සිලය (ICA) වාර්තාවේ 'Preservation' මූලධර්මය බලන්න.

ලේඛන, සාක්ෂි ලෙස ග්‍රහණය කර ගෙන පවත්වාගෙන යන බව පවතින පද්ධතීන් මගින් සහතික කළ යුතු ය. තව ද, ලේඛන ඇගයුම, රැඳවීම සහ අපහරණය කළමනාකරණය පිළිබඳ තීරණ ගැනීම සඳහා මඟපෙන්වන රාමු සකස් කළ යුතු ය (8.3 බලන්න).

8.2.1 එලදායි අධිලේඛන සහ ලේඛන කළමනාකරණය සඳහා වන මූලධර්ම, විධික්‍රම, පරිචයන් සහ අවශ්‍යතා ස්ථාපිත කරන අන්තර්ජාතික ප්‍රමිති යම් ප්‍රමාණයක් මේ ප්‍රතිපත්තිය තහවුරු කරයි (ඇමුණුම 3 බලන්න). රාජ්‍ය සහ පෞද්ගලික අධිලේඛන ආයතනවල මේ ප්‍රමිති මධ්‍යගත වී ඇති නම්, ස්වයං නියාමනය සක්‍රීය කළ හැකි අතර, අධිලේඛන කාර්යයන් සහ ක්‍රියාවලීන්හි ගුණාත්මකභාවය සහ අනුකූලතාව වැඩි දියුණු කිරීමට, පිරිවැය ඉතිරිකිරීම් වැඩි කිරීමට, වගකීම් අවම කිරීමට සහ පරිශීලක-නැඹුරු සේවාවන්හි කාර්යක්ෂමතාව වැඩි කිරීමට හැකි ය. තව ද, ප්‍රමිතිවලට අනුකූල පරිචයන්වලට ඒකාකාර රාමු, පද්ධති සහ ආකෘති ප්‍රවර්ධනය මගින් දේශීය සහ අන්තර්ජාතික සහයෝගීතාව වැඩි කිරීමට හැකියාව ඇති බව ප්‍රතිපත්තිය අවධාරණය කරයි.[13]

8.2.2 ලේඛන කළමනාකරණයේ මූලිකාංග ආමන්ත්‍රණය කිරීම මගින්, ලේඛනවල පූර්ණත්වය, ප්‍රවේශ්‍යතාව සහ සුරක්ෂණය සහතික කරමින් ලේඛන කළමනාකරණයේ දී ශක්තිමත් සහ ක්‍රමානුකූල ප්‍රවේශයක් ස්ථාපිත කිරීම මේ ප්‍රතිපත්තිය මගින් අරමුණු කෙරේ. පොදු අධිකාරීන්වල නීත්‍යානුකූල ලේඛන කළමනාකරණය අපක්ෂපාතීව සහ බාධාවකින් තොරව සිදු කළ හැකි බව සහතික කිරීම සඳහා රාජ්‍ය තුළ ජාතික අධිලේඛනාගාරයේ සහ එහි කාර්යයන්වල ස්වාධීනත්වය මේ ප්‍රතිපත්තිය තහවුරු කරයි. සාක්ෂි සහ තොරතුරුවල දීර්ඝකාලීන කළමනාකරණය මහජනතාවට පොදු අධිකාරියක තීරණ ගැනීමේ පදනම සහ සාමාන්‍ය හැසිරීම වඩා හොඳින් අවබෝධ කර ගැනීමට ඉඩ සලසයි. එබැවින් වාර්තාගත කිරීමේ වගකීම, වගකිව යුතු සහ විනිවිදභාවයෙන් යුත් පාලනයේ වැදගත් කොටසකි.

8.2.3 ඩිජිටල් ලේඛන සම්බන්ධයෙන්, තාක්ෂණය යල්පැන යෑමේ සහ

[13] Standards and best practice, ඩිජිටල් සුරක්ෂණ සභාගය (DPC), <https://www.dpconline.org/handbook/institutional-strategies/standards-and-best-practice>, 2024.12.10 දින ප්‍රවේශ විය; The Economic Benefits of Standards, ප්‍රමිතිකරණය සඳහා වූ ජාත්‍යන්තර සංවිධානය (ISO), 2014. <https://www.iso.org/files/live/sites/isoorg/files/archive/pdf/en/ebs_case_studies_factsheets.pdf>, 2024.12.10 දින ප්‍රවේශ විය.

දත්ත නැති වීමේ අවදානම අවම කිරීම සඳහා ලිපිගොනු ආකෘති **සංක්‍රමණය** (migration), **අනුකරණය** (emulation), **පාරදත්ත** (metadata) කළමනාකරණය සහ ක්‍රමික දත්ත උපස්ථ (data backup) සඳහා උපායමාර්ග අනුගමනය කිරීම අවශ්‍ය වේ. අනවසර ප්‍රවේශ වීම්, උල්ලංඝනය කිරීම් සහ දත්ත වෙනස් කිරීම්වලින් ඩිජිටල් ලේඛන ආරක්ෂා කිරීම සඳහා ශක්තිමත් සයිබර් ආරක්ෂණ පියවර, දත්ත සංකේතනය, ප්‍රවේශ පාලන සහ රහස්‍යතා ප්‍රතිපත්ති ස්ථාපිත කිරීම අවශ්‍ය වේ. ඩිජිටල් ලේඛන කළමනාකරණයේ දී පාරදත්ත සහ සන්දර්භීය තොරතුරුවල වැදගත්කම මේ ප්‍රතිපත්තිය අවධාරණය කරයි. එය නිරවද්‍ය සහ විස්තීර්ණ පාරදත්ත නිර්මාණය සහ පවත්වාගෙන යෑම දිරිමත් කරන අතර, ඩිජිටල් ලේඛන රඳවා ගන්නා තාක් කල් ඒවාහි නිර්මාණයේ, ප්‍රභවයේ, තථ්‍යභාවයේ සහ පූර්ණත්වයේ සන්දර්භය ආරක්ෂා කරයි.

8.2.4 ක්‍රියා කළ යුතු කරුණු:

- **8.2.4.1** භාවිතයන් වැඩි දියුණු කිරීම, දැන උගත් තීරණ ගැනීම සහ කාර්යසාධනය මැනීම සඳහා පොදු අධිකාරීන් විසින් ප්‍රතිපත්තිය මඟින් පිළිගෙන ඇති අන්තර්ජාතික ප්‍රමිතීන් බලාත්මක කළ යුතු වේ.

- **8.2.4.2** ප්‍රමිතීන්ට අනුකූලව ලේඛන කළමනාකරණ පද්ධති අනුගමනය කිරීම සහ පවත්වාගෙන යෑම සඳහා පොදු අධිකාරීන්ට ප්‍රමාණවත් සම්පත් සපයා ඇති බවට අමාත්‍ය මණ්ඩලය සහතික විය යුතු ය.

- **8.2.4.3** ශ්‍රී ලංකා ජාතික අධිලේඛනාගාරය විසින් ඇගයුම, රැඳවීම, අපහරණය, සුරක්ෂණය සහ ප්‍රවේශය ඇතුළුව, පොදු අධිකාරීන් වෙත ලේඛන කළමනාකරණ මාර්ගෝපදේශ සපයන බවට සහතික විය යුතු ය.

- **8.2.4.4** ලේඛන නිර්මාණයේ සිට අපහරණය දක්වා නිසි ලෙස කළමනාකරණය තහවුරු කිරීම සඳහා සියලු ම පොදු අධිකාරීන්වල, ලේඛන කළමනාකරණ නිලධාරියෙකු සිටිය යුතු ය.

- **8.2.4.5** ලේඛන කළමනාකරණ මාර්ගෝපදේශයන්ට අනුකූල වීම ඇගයුම ට ද වැඩිදියුණු කළ යුතු ක්ෂේත්‍ර හඳුනා ගැනීමට ද අධීක්ෂණ රාමු, නිරන්තර විගණන සහ තක්සේරු කිරීම් ජාතික අධිලේඛනාගාරය විසින් ස්ථාපිත කළ යුතු ය.

8.3 උපායමාර්ගික ක්ෂේත්‍රය #3: ***රැඳවීම් උපලේඛන නිර්මාණය***. රැඳවීම් උපලේඛනයක් යනු ලේඛනවල නිර්මාපකයින් / හිමිකරුවන්, පවත්වාගෙන යා යුතු ලේඛන, රඳවා තබා ගැනීමේ කාලසීමාව, නිශ්චිත අපහරණ ක්‍රියා (8.3.2.3 බලන්න) සහ ඉදිරි පියවර ගත හැකි නීතිමය අධිකාරිය හඳුනා ගැනීමෙන් ලේඛන කළමනාකරණය සඳහා ආයතනවලට උපකාර වන පාලන මෙවලමකි. අපහරණ ක්‍රියාවන්ට, තවදුරටත් රැඳවීම, සමාලෝචනය, විනාශ කිරීම, ඒවා ලේඛන මධ්‍යස්ථානයකට ගෙන යෑම සහ බාහිර අධිලේඛන අධිකාරියකට පැවරීම ඇතුළත් විය හැකි ය. ආයතනික අවශ්‍යතා, මූල්‍ය රෙගුලාසි, **දත්ත ආරක්ෂණ** (data protection) බැඳීම්, තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම, ඓතිහාසික වගවීම සහ තවත් බොහෝ සාධක මඟින් ඒවාහි රැඳවීම් කාලසීමාව තීරණය කෙරේ. කෙසේ වෙතත්, සියලු ලේඛන දින නියමයක් නොමැතිව තබා ගැනීමට නොහැකි ය. ලේඛන අසීමිතව රැඳවීම සමුද්ධරණය කළ නොහැකි වීම, අධික නඩත්තු වියදම්, ඉඩකඩ සීමා කිරීම, අවභාවිතය, නීතිමය අවදානම් සහ ආරක්ෂක තර්ජන වැනි ගැටලුවලට තුඩු දිය හැකි ය.[14] රැඳවීමේ උපලේඛන සංවර්ධනය කිරීම සංවිධානයක් විසින් එහි විවිධ කාර්යයන් සහ ක්‍රියාකාරකම් හරහා නිර්මාණය කරන ලද, ලැබුණු සහ නඩත්තු කරන ලද ලේඛන පිළිබඳ පුළුල් ඇගයුමක් මත පදනම් විය යුතු ය.[15]

8.3.1 වෙනත් අදාළ නීති නොතකා, වර්තමාන සහ අනාගත ජාතික අධිලේඛන නීති සම්පාදනය සහ ඊට අනුරූපී රෙගුලාසි යටතේ නියම කර ඇති රැඳවීම් කාලසීමා පොදු අධිකාරීන් විසින් පිළිපැදිය යුතු බව ද මේ ප්‍රතිපත්තිය අවධාරණය කරයි. රැඳවීම් උපලේඛන අනෙකුත් නීති සමඟ නොගැටිය යුතු ය. නීති මඟින් ලබා දී ඇති විවිධ රැඳවීමේ කාල සීමාවන් සමගියෙන් කළමනාකරණය කළ යුතු අතර එමඟින් ලේඛන සම්බන්ධව

[14] Shepherd, E. and Yeo, G. (2003) *Managing Records: A Handbook of Principles and Practice*. Facet Publishing, London.

[15] එම. 'Guidelines for developing a retention schedule for records management and archival professional associations – including a model retention schedule,' අන්තර්ජාතික අධිලේඛන කවුන්සිලය, Section on Records Management and Archival Professional Associations, 2008, https://www.ica.org/app/uploads/2023/12/SPA_2008_Guidelines_Developing-a-retention-schedule_EN.pdf; 'Building records appraisal systems, managing public sector records: A study programme,' අන්තර්ජාතික ලේඛන කළමනාකරණ භාරය, 1999, <https://www.irmt.org/documents/educ_training/public_sector_rec/IRMT_build_rec_appraisal.pdf> 2024.12.20 දින ප්‍රවේශ විය.

අත්තනෝමතික හෝ අනවසර ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමේ සහ **චිරස්ථ වටිනාකමක්** (enduring value) තිබිය හැකි ලේඛන විනාශ කිරීමේ අවදානම ඉවත් කිරීම සිදු වේ.

8.3.2 ක්‍රියා කළ යුතු කරුණු:

- **8.3.2.1** ජාතික අධිලේඛනාගාරය පොදු අධිකාරීන් සඳහා ඇගයීමේ නිර්ණායක පිළිබඳ මාර්ගෝපදේශ සංවර්ධනය කිරීම සහ යාවත්කාලීන කිරීම සඳහා මූලිකත්වය ගත යුතු ය.

- **8.3.2.2** අවශ්‍ය රඳවීම් උපලේඛන සංවර්ධනය කිරීම සහ යාවත්කාලීන කිරීම සඳහා ජාතික අධිලේඛනාගාරය පොදු අධිකාරීන් සමඟ සහයෝගයෙන් කටයුතු කළ යුතු ය. විනිවිදභාවය සහ වගවීම සහතික කිරීම සඳහා, යෝජිත රඳවීම් උපලේඛන පිළිබඳ මහජන උපදේශන මේ ප්‍රතිපත්තිය මඟින් නිර්දේශ කරයි.

- **8.3.2.3** ජාතික අධිලේඛනාගාරය සමඟ සාකච්ඡා කර, නිසි සැලකිල්ලෙන් පසුව, එනම්, ජාතික නීති සහ රෙගුලාසිවලට අනුකූලව, විද්‍යුත් පද්ධති ඇතුළුව අනුමත අපහරණ ක්‍රියාමාර්ග ක්‍රියාත්මක කිරීම, නම් කරන ලද නිලධාරීන්ගේ වගකීම වේ.

8.4 උපායමාර්ගික ක්ෂේත්‍රය #4: ***වෘත්තීය අධිලේඛනඥයන් සහ ලේඛන කළමනාකරුවන් පුහුණු කිරීම.*** අධිලේඛන සහ ලේඛන කළමනාකරණය පිළිබඳ විශේෂිත සුදුසුකමක් නොමැතිකම හේතුවෙන් පුහුණු වෘත්තිකයන් බිහි කිරීම සහ අදාළ පොදු අධිකාරිවල ලේඛන කළමනාකරණයේ ප්‍රමිති වැඩිදියුණු කිරීම අපහසු වන අතර එමඟින් විවිධ අවදානම් සහ තර්ජනවලට හේතු වනු ඇත. ඒවා අතරට ලේඛන සොයා ගැනීමට සහ සමුද්ධරණය කිරීමට නොහැකි වීම, නීති විරෝධී ලෙස ලේඛන විනාශ කිරීම, රහස්‍ය තොරතුරු අනවසරයෙන් හෙළිදරව් කිරීම සහ ප්‍රමාණවත් පාලනයක් නොමැති වීම හේතුවෙන් ලේඛනවල පූර්ණත්වය අවදානමට ලක්වීම ඇතුළත් වේ. එම අවදානම් සහ තර්ජන අවම කර ගත හැක්කේ ක්‍රමානුකූලව ලේඛන ග්‍රහණය (capture), වර්ගීකරණය (classification), ආචයනය (storage), ප්‍රවේශ්‍යතාව (accessibility), රඳවීම (retention) හා අපහරණය (disposition) සහතික කිරීම සඳහා දැනුම හා කුසලතා සහිත ලේඛන කළමනාකරණ වෘත්තිකයන් මඟිනි.

8.4.1 ක්‍රියා කළ යුතු කරුණු:

- **8.4.1.1** පුහුණු අධිලේඛන සහ ලේඛන කළමනාකරණ වෘත්තිකයන්ගේ අවශ්‍යතාව සැලකිල්ලට ගෙන ජාතික අධිලේඛනාගාරය සහ විවිධ විශ්වවිද්‍යාලවල තොරතුරු අධ්‍යයන වැඩසටහන් මඟින් විශේෂිත සුදුසුකමක් හඳුන්වා දීම සඳහා එක්ව කටයුතු කළ යුතු ය.

- **8.4.1.2** ලේඛන කළමනාකරණය සහ සුරක්ෂණය පිළිබඳ සුදුසුකමක් ලබා ගැනීමට සියලු ම පොදු අධිකාරීන් විසින් ලේඛන කළමනාකරණය සිදු කරනු ලබන වත්මන් කාර්ය මණ්ඩලය දිරි ගැන්විය යුතු ය.

- **8.4.1.3** ජාතික අධිලේඛනාගාරය, ඩිජිටල් ලේඛන ඇතුළු ලේඛන ඵලදායි ලෙස කළමනාකරණය සඳහා අවශ්‍ය දැනුම හා කුසලතා ඇති ලේඛන කළමනාකරුවන්, පරිපාලකයන් සහ උනන්දුවක් ඇති පරිශීලකයන් සන්නද්ධ කිරීම සඳහා පුහුණු වැඩසටහන්, වැඩමුළු සහ සහතික කිරීම් ලබා දීම සංවර්ධනය කළ යුතු ය.

- **8.4.1.4** සියලු ම පොදු අධිකාරීන් විසින් තථ්‍ය, විශ්වස්‍ය, සම්පූර්ණ සහ භාවිත කළ හැකි ඩිජිටල් ලේඛන නිර්මාණය කිරීමේ අවස්ථාවේ සිට නිසි ලෙස කළමනාකරණය, වර්ගීකරණය, ලේඛන කළමනාකරණ පද්ධතිවලට ග්‍රහිත කිරීම සහ අවශ්‍ය සුරක්ෂණ කාර්ය ප්‍රවාහයන්ට යටත් වීම සහතික කිරීම සඳහා පුහුණු වෘත්තිකයන්ගේ සේවය උදෙසා ආයෝජනය කළ යුතු ය.

8.5 *උපායමාර්ගික ක්ෂේත්‍රය* **#5:** ***ප්‍රමාණවත් ආවයනය, සුරක්ෂණය සහ පාලනයන් සහතික කිරීම.*** ඕනෑම ආකෘතියක සහ ඕනෑම පද්ධතියක පවත්වාගෙන යනු ලබන ලේඛන සඳහා, එනම්, භෞතික සහ ඩිජිටල් තැන්පතුව සම්බන්ධයෙන්, කාලයත් සමඟ ඒවායේ නිසි කළමනාකරණය සහ සුරක්ෂණය සහතික කිරීම සඳහා ප්‍රමාණවත් ධාරිතාවක් අවශ්‍ය වේ. ගොනු ගත කිරීමේ ක්‍රමවේද, අනුපම අනන්‍යකාරක (unique identifiers) සහ ස්ථානීය තොරතුරු ඇතුළුව තැන්පත් කොට ඇති ලේඛන හඳුනා ගැනීමට සහ පිටපත් ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය නිශ්චිත පාලනයන් ඇත. වෙනත් පාලනයන් අතරට අනවසර ලෙස වෙනස් කිරීම් වැළැක්වීම සඳහා ලිවීමේ ආරක්ෂාව (write protection) ඇතුළත් වේ. සියලු පොදු අධිකාරීන් විසින් තැන්පතු උපාංග, පාලන ක්‍රම ක්‍රියාත්මක කිරීම, තැන්පතු අවකාශවල පාරිසරික තත්ත්වයන් සහ නිර්මාණය කරන ලද, භාර ගෙන ඇති සහ

පවත්වාගෙන යන ලද ඩිජිටල් ලේඛන තැන්පත් කිරීම පිළිබඳව ජාතික අධිලේඛනාගාරය විසින් නිකුත් කරන ලද මාර්ගෝපදේශ මත පදනම්ව තීරණ ගත යුතු ය (සංරක්ෂණය සහ ආචයනය සම්බන්ධ ප්‍රමිති සඳහා ඇමුණුම 3 බලන්න).

8.5.1 විදුලිය සහ පද්ධතීන් බිඳවැටීම්, භෞතික සහ ඩිජිටල් ප්‍රහාර, කඩාකප්පල් කිරීම්, මහජන නොසන්සුන්තාව, ගිනි සහ ගංවතුර වැනි හදිසි අවස්ථා සහ ව්‍යසනවලට ප්‍රතිචාර දැක්වීම සඳහා අවශ්‍ය ක්‍රියා පිළිබඳ තීරණය ගැනීමට සහ රාජකාරි අඛණ්ඩතා සැලසුම් සංවර්ධනය කිරීම සඳහා නිරන්තරව **අවදානම් තක්සේරු කිරීම්** (risk assessment) මේ ප්‍රතිපත්තිය මඟින් නිර්දේශ කෙරේ.

8.5.2 ප්‍රවේශ පාලන (access controls), විගණන මංපෙත් (audit trails), වලංගුකරණය (validation), ගුප්ත කේතනය (encryption), ප්‍රාවරිකරණය (encapsulation) සහ අධීක්ෂණය (monitoring) ඇතුළුව ලේඛනවල පරිපූර්ණත්වය ආරක්ෂා කිරීම සඳහා ප්‍රමාණවත් ආරක්ෂක පියවර අනුගමනය කරන ලෙස මේ ප්‍රතිපත්තිය තවදුරටත් නිර්දේශ කරයි. වෙනස් කිරීම්, ද්වේෂසහගත විනාශය, අනවසර ප්‍රවේශය සහ වෙනත් ආකාරයේ තර්ජන වැළැක්වීම සඳහා මේ ආරක්ෂක විධිවිධාන අවශ්‍ය වේ.

8.5.3 පොදු අධිකාරීන් හා පෞද්ගලික ආයතනවල සංවිධානාත්මක ක්‍රියාවලීන්, තීරණ සහ ක්‍රියාවන්ට මඟපෙන්වීම සඳහා සුරක්ෂණ ප්‍රතිපත්තියක් අත්‍යවශ්‍ය වේ. ජාතික අධිලේඛනාගාරය විසින් රාජ්‍ය අංශය මුහුණ දෙන නිශ්චිත සුරක්ෂණ අභියෝග සහ අවශ්‍යතා පිළිබිඹු කරන සුරක්ෂණ ප්‍රතිපත්තියක් සහ ප්‍රමිති සකස් කළ යුතු බව මේ ජාතික ප්‍රතිපත්තිය නිර්දේශ කරයි. පොදු සහ පෞද්ගලික දෙඅංශයේම අධිලේඛන සහ ලේඛන භාරකරුවන් විසින් විශ්වාසයෙන් භාවිත කළ හැකි නවීනතම සුරක්ෂණ සේවා ජාතික අධිලේඛනාගාරය විසින් ලබා දිය යුතු ය.

8.5.4 සංවිධානයක් තුළ සුරක්ෂණයට ප්‍රමුඛත්වය දීමේ දී සලකා බැලිය යුතු ප්‍රධාන කරුණු කිහිපයක් පහත දැක්වේ:

8.5.4.1 **සුරක්ෂණය පිළිබඳ සාක්ෂි මත පදනම් කරගත් තීරණ ගැනීම**: ප්‍රධාන තීරණ ගන්නන් ලෙස, ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරීන් විසින් සුරක්ෂණයේ වැදගත්කම තේරුම් ගෙන සුරක්ෂණ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීමට සහාය දිය යුතු ය. සුරක්ෂණය සඳහා ලබා දිය යුතු ප්‍රමුඛතාවය පවත්වා ගැනීමට සාක්ෂි මත

පදනමක් නිර්මාණය කිරීම වැදගත් පියවරකි. ලේඛනවල තත්ත්වය, කෝෂ්ඨාගාරවල ඇති දුර්වලතා සහ විවිධ ආකාරයේ අවදානම් තත්ත්වයන් පිළිබඳ නිරන්තරව අධීක්ෂණය කිරීමෙන් මෙය සිදු කළ හැකි ය. ඉහළ මට්ටමින් තීරණ ගැනීමට අවශ්‍ය මඟපෙන්වීම සඳහා ප්‍රතිඵල පුළුල් ලෙස වාර්තාගත කළ යුතු ය.

8.5.4.2 **ක්ෂේත්‍රයේ ප්‍රමිතීන් සපුරාලීම සඳහා සුදුසු සම්පත් තෝරා ගැනීම**: නුසුදුසු තාක්ෂණික සම්පත් භාවිතය වළක්වා ගැනීමට සහ අනවශ්‍ය වියදම් අවම කිරීමට කාර්යය සඳහා සුදුසු සම්පත් තෝරා ගැනීමට පොදු අධිකාරීන් කටයුතු කළ යුතු වේ. මෙය සිදු කිරීමට, සුරක්ෂණ තීරණ පදනම් විය යුත්තේ සාරභූත ඇගයීම්, අන්තර්ජාතික ප්‍රමිති සහ යහපත් පරිචයන් පිළිබඳ මාර්ගෝපදේශ මත ය. දේශගුණික විපර්යාස මඟින් එල්ල වන තර්ජන සැලකිල්ලට ගනිමින්, <u>ආපදා අවදානම් අවම කිරීම සඳහා වූ සෙන්ඩායි රාමුව 2015-2030</u> මඟින් නිර්දේශ කර ඇති ව්‍යුහාත්මක සහ ව්‍යුහාත්මක නොවන පියවර හරහා අනුවර්තනය සහ ආපදා අවදානම් ඔරොත්තු දීමේ ප්‍රතිපත්තියක් ජාතික අධිලේඛනාගාරය විසින් අනුගමනය කළ යුතු ය.

8.5.4.3 **සුරක්ෂණය සඳහා තිරසාර සහ ඒකාබද්ධ ප්‍රවේශයන් සඳහා අරමුදල් සැපයීම:** මූල්‍ය සම්පත් වෙන්කිරීම පොදු අධිකාරීන් තුළ හදිසි සුරක්ෂණ ක්‍රියාවලට ප්‍රමුඛත්වය දීම සහ ආමන්ත්‍රණය කිරීම කෙරෙහි අවධානය යොමු කරමින් විස්තීර්ණ සම්පත් සැලසුම් සහ අවශ්‍යතා ඇගයීම මත පදනම් විය යුතු ය. කෙසේ වෙතත්, යාවත්කාලීන කරනු ලබන ප්‍රතිපත්ති, අන්තර්ජාතික ප්‍රමිතීන් සහ මෙහෙයුම්වලදී කාර්යක්ෂමතාව වැඩි කිරීම සඳහා නව සම්පත් භාවිත කළ හැකි දක්ෂ වෘත්තිකයන් විසින් වියදම් සඳහා සහාය වන බව සහතික කිරීම සඳහා ඒකාබද්ධ ප්‍රවේශයක් අවශ්‍ය වේ. බොහෝ විට, නවීන පද්ධති ලබා ගන්නේ ඒවා නඩත්තු කිරීමට අවශ්‍ය දේ සලකා බැලීමෙන් තොරව ය. එය යල්පැනීමට, නුසුදුසු වීමට සහ මහජන මුදල් අපතේ යාමට හේතු වේ.

8.5.5 ක්‍රියා කළ යුතු කරුණු:

- **8.5.5.1** ජාතික අධිලේඛනාගාරය විසින් භෞතික හා ඩිජිටල් යන දෙඅංශයේම ආවයන අවකාශවල වත්මන් පරිචයන්, ආරක්ෂක පියවර සහ යටිතල පහසුකම්වල හිඩැස්, ශක්තීන් සහ දුර්වලතා තීරණය කිරීම සඳහා පොදු අධිකාරිවල තත්ත්ව සමීක්ෂණ සිදු කළ යුතු ය.

- **8.5.5.2** ලේඛනාගාර සහ ලේඛන මධ්‍යස්ථාන ඉදි කිරීම හෝ වැඩිදියුණු කිරීම සඳහා සහ පොදු අධිකාරිවල ඩිජිටල් ආවයන පුළුල් කිරීම හෝ ප්‍රසම්පාදනය සඳහා අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් ප්‍රමාණවත් සම්පත් වෙන් කළ යුතු ය.

- **8.5.5.3** ප්‍රතිපත්ති උපායමාර්ග 8.2 හි ලේඛන කළමනාකරණයේ දී ආවයනය සහ පාලනයන් ස්ථාපිත කිරීම පිළිබඳ මාර්ගෝපදේශවලට පොදු අධිකාරීන් අනුකූල විය යුතු ය.

8.6 උපායමාර්ගික ක්ෂේත්‍රය #6: ***ඩිජිටල් ලේඛනවල විස්තීර්ණ කළමනාකරණය සඳහා තාක්ෂණය උපයෝගී කර ගැනීම.*** ස්වකීය රාජකාරි ඉටු කර ගෙන යාමේ දී පොදු අධිකාරියක් විසින් ගනු ලබන තීරණ සහ ක්‍රියා පිළිබඳ සාක්ෂි ලෙස ලේඛන ක්‍රමානුකූලව කළමනාකරණයේ දී ඒ සඳහා වෙන් වූ පද්ධති වෙත ඩිජිටල් ලේඛන ග්‍රහණය කර ගැනීම වඩාත් ඵලදායී ක්‍රමය වේ. විශේෂයෙන් සංවර්ධනය කරන ලද හෝ පවතින වාණිජ මෘදුකාංග යෙදවුම් ලෙස විද්‍යුත් ප්‍රලේඛ සහ ලේඛන කළමනාකරණ පද්ධති (EDRMS) භාවිතය මඟින් විවිධ ආකෘතිවලින් ලේඛන කළමනාකරණය කිරීමට පොදු අධිකාරිවලට හැකි වනු ඇත. ඒ සමඟම, මෙහෙයුම් කාර්යක්ෂමතාව වැඩි කිරීම, ආරක්ෂාව ශක්තිමත් කිරීම, ලේඛනවල තථ්‍යභාවය සහ පූර්ණත්වය ආරක්ෂා කිරීම, ප්‍රවේශ්‍යතාව සහ භාවිතය සඳහා පහසුකම් සපයන අතර ම, නෛතික සහ නියාමන අනුකූලතාව සහතික කිරීම සහ 8.4 යටතේ හඳුනාගත් සමහර අවදානම් සහ තර්ජන අවම කිරීම සිදු වේ.

8.6.1 ඩිජිටල් ලේඛන හා සම්බන්ධ අද්විතීය අභියෝග සහ අවස්ථා ආමන්ත්‍රණය කිරීමෙන්, රාජ්‍ය සේවාවන් ඩිජිටල්කරණය ඉලක්ක කරගත් යෝජිත වැඩසටහන් සඳහා ඩිජිටල් ලේඛන කළමනාකරණය, සුරක්ෂණය සහ භාවිතය සහතික කිරීමට ආණ්ඩුව උත්සාහ කරනු ඇත.[16]

---

16 “විශේෂයෙන්ම පුරවැසියන්ට සේවාවන් සැපයීමේදී ආර්ථිකය අලුත් අදියරයකට

තව ද, මේ ඩිජිටල්කරණ වැඩසටහන්වල දී ලේඛන කළමනාකරණ මූලධර්ම සහ ප්‍රමිතීන් පිළිපැදිය යුතු බව ද ජාතික අධිලේඛනාගාරය ඩිජිටල් ආණ්ඩුකරණයේ ප්‍රධාන හවුල්කරුවෙකු බව ද ආණ්ඩුව පිළිගනී.

8.6.2 ක්‍රියා කළ යුතු කරුණු:

- **8.6.2.1** සියලු ම පොදු අධිකාරීන් විසින් රාජකාරි ඉටු කරගෙන යාමේ දී නිර්මාණය කරන ලද සහ ලැබුණු ඩිජිටල් ලේඛන ග්‍රහණය, වර්ගීකරණය, ආවයනය සහ ප්‍රවේශතාව සහතික කළ යුතු ය.

- **8.6.2.2** ජාතික අධිලේඛනාගාරය විසින් **EDRMS** (records system) සම්බන්ධ නිශ්චිත ප්‍රමිති සහ කාර්යබද්ධ අවශ්‍යතා නිකුත් කළ යුතු ය.

- **8.6.2.3** මෙරට සියලු ම පොදු අධිකාරිවල භාවිතය සඳහා ඒ සඳහා කැප වූ ප්‍රමිතීන්ට අනුකූල EDRMS සංවර්ධනය කිරීමට හෝ දැනට පවතින වාණිජ මෘදුකාංග යෙදවුම් ලංසු කැඳවා ලබා ගැනීමට රාජ්‍ය ව්‍යුහයන් පුරා සියලු ම ඩිජිටල් කටයුතු සඳහා වගකිව යුතු නියෝජිතායතනය වෙත ජාතික අධිලේඛනාගාරය සමඟ සහයෝගයෙන් කටයුතු කරන ලෙස අමාත්‍ය මණ්ඩලය නියෝග කළ යුතු ය.

8.7 *උපායමාර්ගික ක්ෂේත්‍රය* #7: ***අධිලේඛන සහ ලේඛනවල ප්‍රවේශ්‍යතාව සහ උපයෝජ්‍යතාව වැඩි දියුණු කිරීම.*** 2023 ජූනි මාසයේ දී, ජාතික ලේඛනාගාරය අධිලේඛන පිළිබඳ විශ්ව ප්‍රකාශනයට (UDA) අත්සන් තැබීය. එහි සඳහන් වන්නේ අධිලේඛනාගාර සහ අධිලේඛනාරක්ෂකයන්ගෙන් සමන්විත ගෝලීය ප්‍රජාව සහයෝගීතාවෙන් කටයුතු කරනු ලබන්නේ "සෑම කෙනෙකුට ම අධිලේඛන වෙත ප්‍රවේශ වීම සඳහා ඒවා සූදානම්ව තැබීම…"[17] වෙනුවෙනි. මේ පරමාදර්ශය සෑම විටම ආරක්ෂා කළ යුතු අතර, ජාතික අධිලේඛනාගාරයට අපක්ෂපාතීව, ලිඛිත

තල්ලුවීමේදී ඩිජිටල්කරණය අතිශය වැදගත්. අපේ රට මේ තිබෙන තලයේ සිට අලුත් තලයකට ඔසවා තබනවානම් ඒ තලයේ තිබෙන විශේෂම ලක්ෂණය තමයි ඩිජිටල් ශ්‍රී ලංකාවක්." 'දසවන පාර්ලිමේන්තුවේ මංගල සැසිවාරය ආරම්භ කරමින් ජනාධිපති අනුර කුමාර දිසානායක මහතා සිදු කළ සම්පූර්ණ කථාව', ජනාධිපති කාර්යාලය, 2024.11.21, https://www.presidentsoffice.gov.lk/දසවන-පාර්ලිමේන්තුවේ-මංගල, 2024.11.30 දින ප්‍රවේශ විය.

[17] අධිලේඛන පිළිබඳ විශ්ව ප්‍රකාශනය (UDA), අන්තර්ජාතික අධිලේඛන කවුන්සිලය (ICA), <https://www.ica.org/app/uploads/2024/01/English-%E2%80%93-Universal-Declaration-on-Archives-UDA.pdf>, 2024.12.01 දින ප්‍රවේශ විය.

නීතියට අනුකූලව සහ පරිශීලකයා මනසේ තබා ගෙන ප්‍රවේශය සම්බන්ධ තීරණ ගැනීම සහතික කිරීමට නිදහස තිබිය යුතු ය. ප්‍රවේශ පිළිබඳ විධිවිධාන සම්බන්ධයෙන් මහජනයා සමඟ ඇති සියලු ම අතුරුමුහුණත් ඇතුළත් වේ. වගවීම ප්‍රවර්ධනය කිරීම සහ මහජන යහපත සම්බන්ධ ව්‍යාපාරවලට සහාය වීම හෝ මහජන අයිතීන් ආරක්ෂා කිරීම සහ ඓතිහාසික පර්යේෂණ සිදු කිරීම හෝ වේවා සමාජයේ සියලු ම සාමාජිකයන් වෙත අධිලේඛන සහ ලේඛන විවිධ අරමුණු සඳහා භාවිත කිරීමට අවස්ථාව ලැබේ. අධිලේඛන පවත්වාගෙන යන ආයතන "...ප්‍රවේශය සඳහා ක්‍රියාශීලී ප්‍රවේශයක් අනුගමනය කළ යුතු" බව නියෝග කරන අන්තර්ජාතික අධිලේඛන කවුන්සිලය විසින් සකස් කරන ලද <u>අධිලේඛන වෙත ප්‍රවේශ වීමේ මූලධර්ම</u> මේ ප්‍රතිපත්තිය සහතික කරයි.[18]

8.7.1 **ප්‍රවේශ්‍යතාව සඳහා අධිලේඛනඥයන් සහ ලේඛන කළමනාකරුවන්:** <u>අධිලේඛන වෙත ප්‍රවේශවීමේ මූලධර්ම</u> යන ප්‍රකාශනයේ 3 වන මූලධර්මය වන "අධිලේඛන වෙත ප්‍රවේශය ප්‍රවර්ධනය කිරීම සඳහා අධිලේඛනඥයන්ට වෘත්තීමය වගකීමක් ඇත" යන්න මේ ප්‍රතිපත්තිය මඟින් තහවුරු කරයි.[19] අධිලේඛන සහ ලේඛන වෙත ප්‍රවේශ්‍යතාව සඳහා, අධිලේඛන සහ ලේඛන කළමනාකරණය පිළිබඳ පුහුණු වෘත්තිකයන් විසින්, නීතිය මත පදනම් වූ සහ උපලේඛන, සූචි සහ **සෙවීම් උපකෘත** ([finding aid]) අධිලේඛන සහ ලේඛන පිළිබඳ ලේඛනගත වී ඇති අනන්‍ය තොරතුරු මත ද පදනම් වී ඇති, ප්‍රවේශය පිළිබඳ ප්‍රතිපත්ති සහ ක්‍රියාපටිපාටි සංවර්ධනය කළ යුතු වේ. එපමණක් නොව, සියලු ම මහජනතාවට ප්‍රවේශ විය හැකි සේවා සැපයීමේ රාජකාරියට අධිලේඛනඥයන් සහ ලේඛන කළමනාකරුවන් බැඳී සිටි.

8.7.2 **ප්‍රවේශ්‍යතාව සඳහා භාෂාව:** අධිලේඛන සහ ලේඛන කළමනාකරණය සඳහා වගකිව යුතු නිලධාරීන් එම අධිලේඛන සහ ලේඛන පිළිබඳ වාර්තාගත තොරතුරු තේරුම් නොගැනීම සහ/හෝ සන්නිවේදනය කළ නොහැකි වීම හේතුවෙන් පරිශීලකයෙකුට ප්‍රවේශ වීමට බාධාවක් අත්විඳිය නොහැකි ය.

8.7.3 **ප්‍රවේශ්‍යතාව සඳහා අන්තර්කරණය:** සියලු ම පොදු අධිකාරීන් සහ පෞද්ගලික ආයතන විසින් ආබාධ සහිත පුද්ගලයන් ප්‍රවේශ විධිවිධානවලට ඇතුළත් කිරීම සඳහා යම් කාලසීමාවක් තුළ ක්‍රියාමාර්ග ගත යුතු ය. සියලු ම නම් කරන ලද පොදු අවකාශයන්ට ප්‍රවේශය, අධිලේඛන සහ ලේඛන වෙත ප්‍රවේශය සඳහා තොරතුරු සහ

---

[18] *Principles of Access to Archives*, පිටු අංක 8
[19] එම.

සන්නිවේදන තාක්ෂණය භාවිතය, සේවා සහ අවකාශයන් සැපයීම මෙන්ම නිලධාරීන් සඳහා සංවේදීතා පුහුණුව ද මෙයට ඇතුළත් වේ.

8.7.4 **ප්‍රවේශ්‍යතාව සඳහා තොරතුරු:** අධිලේඛන සහ ලේඛන සාක්ෂි සහ තොරතුරු ලෙස උපයෝගී කර ගැනීමට නම්, ඒවා සමුද්ධරණය කළ හැකි සහ/හෝ සොයා ගත හැකි විය යුතු ය. අධිලේඛන සහ ලේඛනවල ප්‍රවේශ්‍යතාව සහතික කිරීමේ වැදගත් කොටසක් වන්නේ ඒ පිළිබඳ තොරතුරු සැපයීම බව මේ ප්‍රතිපත්තිය පිළිගනී. **පාරදත්ත** (metadata), එනම් ''දත්ත පිළිබඳ දත්ත'' යන්න, අධිලේඛන සහ ලේඛනවල සමුද්ධරණය, අර්ථකථනය, උපයෝජ්‍යතාව සහ සමස්ත කළමනාකරණය සඳහා උපකාර කරයි.

8.7.5 **ප්‍රවේශ්‍යතාව සඳහා ඩිජිටීකරණය:** සාමාන්‍යයෙන්, ප්‍රමිතිගත ඩිජිටීකරණ ක්‍රියාවලි මඟින් දිරාපත් වීමට ලක් වන අධිලේඛන සහ ලේඛන පිටපත් කිරීම, කළමනාකරණ පද්ධතිවලට ගෘහීත කිරීම, පාරදත්ත සකස් කිරීම, ආරක්ෂිතව තැන්පත් කිරීම සහ ඩිජිටල් මාධ්‍යයෙන් සුරක්ෂණය සහතික කරයි. මෙමඟින් වඩාත් වේගවත් ලෙස සමුද්ධරණය කිරීමේ හැකියාව, ඩිජිටල් පද්ධති සමඟ ඒකාබද්ධ කිරීම සහ රට තුළ සහ දේශ සීමා හරහා ප්‍රවේශ්‍යතාව ප්‍රවර්ධනය කරයි. පරිශීලකයන් හට නාමාවලි වෙත දුරස්ථව ප්‍රවේශ වීමේ හැකියාව මඟින් අධිලේඛන සහ ලේඛන වෙත ප්‍රවේශවීම සහ භාවිතය ශීඝ්‍රව වැඩිදියුණු කරනු ඇත.

8.7.6 **විවෘත ප්‍රවේශය.** වසර 2003 දී උපදේශන කණ්ඩායම් සහ අධ්‍යයන ආයතන ගණනාවක් විසින් සංවර්ධනය කරන ලද විවෘත ප්‍රවේශය පිළිබඳ මූලික ලේඛනයක් වන විද්‍යා සහ මානව ශාස්ත්‍ර පිළිබඳ දැනුම සඳහා විවෘත ප්‍රවේශය පිළිබඳ බර්ලින් ප්‍රකාශය මේ ප්‍රතිපත්තිය පිළිගනී. ''සම්භාව්‍ය ආකෘතිය මඟින් පමණක් නොව අන්තර්ජාලය මඟින් විවෘත ප්‍රවේශ සුසමාදර්ශය හරහා වැඩි වැඩියෙන් දැනුම ව්‍යාප්ත කිරීමේ නව හැකියාවන්ට සහාය විය යුතු'' බව ප්‍රකාශනය සටහන් කරයි.[20] විවෘත ප්‍රවේශය මඟින් ලැබෙන ප්‍රයෝජන අතරට විවිධ පරාසයක පරිශීලකයන් සඳහා ද්‍රව්‍යවල පුළුල් ප්‍රවේශ්‍යතාව සහ වැඩි දෘශ්‍යතාව මෙන්ම තොරතුරු බෙදා හැරීම ද ඇතුළත් වේ.

---

[20] Berlin Declaration on Open Access to Knowledge in the Sciences and Humanities, 2003.10.22, <https://openaccess.mpg.de/Berlin-Declaration>, 2024.12.01 දින ප්‍රවේශ විය.

8.7.7 ක්‍රියා කළ යුතු කරුණු:

- **8.7.7.1** ජාතික අධිලේඛනාගාරය විසින් එහි එකතූන්වල ප්‍රවේශ්‍යතාව පාලනය කරනු ලබන මූලධර්ම සහ ක්‍රියාපටිපාටි දක්වා ඇති ප්‍රවේශ ප්‍රතිපත්තියක් සකස් කළ යුතු ය.

- **8.7.7.2** එහි භාරය හෝ පාලනය යටතේ පවතින සියලු ම එකතූන් සාමාන්‍ය අන්තර්ජාතික සම්මත **අධිලේඛන විස්තරකරණය** (ISAD(G)) (Archival Description) හෝ අනුගමනය කරන ලද වෙනත් ප්‍රමිතීන්ට අනුකූලව විස්තරකරණය සඳහා ජාතික අධිලේඛනාගාරය විසින් ක්‍රමානුකූලව කටයුතු කළ යුතු ය.[21]

- **8.7.7.3** පුරවැසියන්ට, පර්යේෂකයන්ට සහ ප්‍රතිපත්ති සම්පාදකයන්ට ඩිජිටල් අධිලේඛන සහ අධිලේඛන පිළිබඳ තොරතුරු වෙත ඵලදායී ලෙස ප්‍රවේශ වීමට සහ භාවිත කිරීමට හැකි වන පරිදි නව සහ විකසනය වන තාක්ෂණය ඒකාබද්ධ කරන පරිශීලක-හිතෛෂී මාර්ගගත අතුරුමුහුණත් (online interfaces) සහ සෙවුම් යාන්ත්‍රණ (search mechanisms) සංවර්ධනය කළ යුතු ය.

- **8.7.7.4** පොදු අධිකාරීන් ඔවුන් සතුව ඇති අධිලේඛන සහ ලේඛන පිළිබඳ තොරතුරු හැකි උපරිමයෙන් මෙරට රාජ්‍ය භාෂා දෙකෙන් සහ සන්ධාන භාෂාවෙන් සැපයිය යුතු ය. මේ ප්‍රතිපත්තිය බ්‍රේල් සහ සංඥා භාෂාව හරහා ප්‍රවේශ තොරතුරු සැපයීමේ වැදගත්කම ද අවධාරණය කරයි.

- **8.7.7.5** සියලු ම පොදු අධිකාරීන් විසින් **වර්ගීකරණ ක්‍රම** (classification scheme), පාරදත්ත සහ අනෙකුත් මෙවලම්

[21] General International Standard Archival Description (ISAD[G]), දෙවන සංස්කරණය, අන්තර්ජාතික අධිලේඛන කවුන්සිලය, විස්තරකරණ ප්‍රමිතීන් පිළිබඳ කමිටුව විසින් සම්මත කරන ලදී, ස්ටොක්හෝම්, ස්වීඩනය, 19-22 සැප්තැම්බර් 1999, <https://www.ica.org/resource/isadg-general-international-standard-archival-description-second-edition/>, 2024.12.01 දින ප්‍රවේශ විය.

සංවර්ධනය කිරීමෙන් තම භාරයේ ඇති අධිලේඛන හා ලේඛන පිළිබඳ තොරතුරු සැපයිය යුතු ය.

- **8.7.7.6** ජාතික නීතිවල අවශ්‍යතාවලට ගරු කරමින් අධිලේඛන සහ ලේඛන සම්බන්ධයෙන් පොදු අධිකාරීන් විසින් හැකි සෑම විටම විවෘත ප්‍රවේශය පිළිබඳ විධිවිධාන, එනම්, නොමිලේ, සීමාරහිතව සහ මාර්ගගතව ලබා ගත හැකි වීම, අනුගමනය කළ යුතු ය.

8.8 **උපායමාර්ගික ක්ෂේත්‍රය #8:** ***නවීනතම සුරක්ෂණ සහ ඩිජිටීකරණ සේවා සැපයීම***. අපගේ ආයතන සහ ප්‍රජාවන්ගේ සාක්ෂි සහ තොරතුරු ආරක්ෂා කිරීමේ සහ ප්‍රවේශය සඳහා ලබා දීමේ ප්‍රධාන භූමිකාවක් සුරක්ෂණ සේවා මඟින් ඉටු කෙරේ. කඩදාසි ලේඛන සහ විවිධ වර්ගයේ ඇනලොග් ද්‍රව්‍යවල ප්‍රමිතිගත සුරක්ෂණ සේවා ඉටු කර ගැනීම සඳහා රට තුළ වර්ධනය වන අවශ්‍යතාවක් පවතින අතර සමහර අවස්ථාවල සැලකිය යුතු ලෙස **දිරාපත් වූ** (deterioration) ලේඛන ඇතුළත් වේ. තව ද, තොරතුරු ශීඝ්‍රයෙන් ඩිජිටීකරණය වීමත්, දිනෙන් දින ඉහළ යන අධිලේඛන ද්‍රව්‍ය ප්‍රමාණයත් සමඟ දිරාපත්වීමට සහ වෙනත් තර්ජනවලට සමානව ගොදුරු විය හැකි ඩිජිටල් ලේඛන විශාල ප්‍රමාණයක් කළමනාකරණය කරනු ලබන අධිලේඛනඥයන් සහ ලේඛන කළමනාකරුවන් මුහුණ දෙන සුවිශේෂී අභියෝගවලට ආමන්ත්‍රණය කිරීම සඳහා ඩිජිටල් සුරක්ෂණ ක්‍රියා සහ උපායමාර්ග ඇතුළුව නවීනතම සුරක්ෂණ සේවා යොදා ගැනීම අත්‍යවශ්‍ය වේ.

8.8.1 අධිලේඛන සම්බන්ධයෙන් වන නවීනතම ඩිජිටීකරණ සේවාවල එක් තීරණාත්මක අංගයක් වන්නේ උසස් රූපකරණ සහ ඩිජිටීකරණ ශිල්පීය ක්‍රම අනුගමනය කිරීම යි. අධි-විභේදන පරිලෝකනය (high-resolution scanning), දෘශ්‍ය අක්ෂර හඳුනාගැනීම (optical character recognition / OCR) සහ පාරදත්ත නිස්සාරණ තාක්ෂණයන් (metadata extraction technologies) මඟින් අධිලේඛනඥයන්ට ඩිජිටල් ආකෘතියකින් ලේඛන ග්‍රහණය කිරීමට හැකියාව ලබා දෙයි. මෙය ප්‍රවේශය සහ සෙවුම් හැකියාව වැඩි දියුණු කිරීම පමණක් නොව භෞතිකව හැසිරවීමේ අවශ්‍යතාව ද අඩු කරයි. එමඟින් දුර්වල ද්‍රව්‍යවලට හානි වීමේ අවදානම අවම කරයි. පවතින අන්තර්ජාතික ප්‍රමිතීන්ට අනුකූලව මේ සේවා අඛණ්ඩව ලබා දීම සඳහා ජාතික අධිලේඛනාගාරයට ප්‍රමාණවත් ආදායම් මාර්ගයක් සහතික කිරීම අත්‍යවශ්‍ය වේ.

8.8.2 ක්‍රියා කළ යුතු කරුණු:

- **8.8.2.1** යෝජිත "ජාතික අධිලේඛන සහ ලේඛන කළමනාකරණ නීති සම්පාදනය සඳහා වන රාමුව" අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් සමාලෝචනය කර ජාතික සංරක්ෂණ, ප්‍රතිසංස්කරණ සහ ඩිජිටිකරණ සේවාවක් ජාතික අධිලේඛනාගාරයේ අධිකාරිය යටතේ පිහිටුවීම පිළිබඳ තීරණය කළ යුතු ය.

- **8.8.2.2** නවීනතම සංරක්ෂණ සහ සුරක්ෂණ පරිචයන් සහ තාක්ෂණය ඇතුළත් කිරීම සඳහා ජාතික අධිලේඛනාගාරය ජාත්‍යන්තර නියෝජිතායතන සමඟ සම්බන්ධ විය යුතු ය.

8.9 ***උපායමාර්ගික ක්ෂේත්‍රය #9: ප්‍රමාණවත් සම්පත් සහතික කිරීම.*** සම්පත් වෙන් කිරීම සඳහා ආණ්ඩුවේ ඉහළම ස්ථරවල කැපවීම මගින් ප්‍රතිපත්තියේ අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීමට හැකි වන අතර, අධිලේඛන සහ ලේඛන කළමනාකරණ ප්‍රයත්නවල සමස්ත සාර්ථකත්වයට දායක වේ.

8.9.1 **මූල්‍ය සම්පත්:** ජාතික අධිලේඛනාගාරය ප්‍රශස්ත මට්ටමකින් ක්‍රියාත්මක වීමට නම්, එහි මෙහෙයුම් සඳහා ප්‍රමාණවත් මුදල් වෙන් කිරීමට ආණ්ඩුව බැඳී සිටී. සවිමත් අධිලේඛන සහ ලේඛන කළමනාකරණ පද්ධති පිහිටුවීම සහ පවත්වාගෙන යෑම සඳහා මූල්‍ය සම්පත් අත්‍යවශ්‍ය බව මේ ප්‍රතිපත්තිය පිළිගනී.

8.9.2 **මානව සම්පත්**: ඵලදායි අධිලේඛන සහ ලේඛන කළමනාකරණ පරිචයන් ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී සුදුසුකම් සහ කුසලතා ලත් පුද්ගලයන්ගේ තීරණාත්මක භූමිකාව මේ ප්‍රතිපත්තිය මගින් ඉස්මතු කෙරේ. අධිලේඛන සහ ලේඛන කාර්යක්ෂමව කළමනාකරණය කළ හැකි කාර්යක්ෂම ශ්‍රම බලකායක් ගොඩනැඟීමට සහ පවත්වාගෙන යෑමට ප්‍රමාණවත් කාර්ය මණ්ඩල, පුහුණු වැඩසටහන් සහ වෘත්තීය සංවර්ධන අවස්ථා අවශ්‍ය බව මේ ප්‍රතිපත්තිය අවධාරණය කරයි.

8.9.3 **සහයෝගීව සම්පත් බෙදාගැනීම**: මේ ප්‍රතිපත්තිය අදාළ පාර්ශ්වකරුවන් අතර සහයෝගීව සම්පත් හුවමාරු කර ගැනීම ප්‍රවර්ධනය කරයි. එය හවුල් ව්‍යාපාර, සුසංධාන, රාජ්‍ය ආයතන අතර සහයෝගී විධිවිධාන, දේශීය සහ ජාත්‍යන්තර සංවිධාන සහ ආයතන මගින් සම්පත් හුවමාරු කිරීම, විශේෂඥ දැනුම හුවමාරු කිරීම සහ

අධිලේඛන සහ ලේඛන කළමනාකරණයේ දී පරිමාණයේ ආර්ථිකයන් (economies of scale) උත්තේජනය කිරීම ධෛර්යමත් කරයි.

8.9.4 ක්‍රියා කළ යුතු කරුණු:

- **8.9.4.1** යෝග්‍ය තාක්ෂණය, යටිතල පහසුකම්, කාර්ය මණ්ඩලය, පුහුණුව සහ අධිලේඛන හා ලේඛන කළමනාකරණයට අදාළ අඛණ්ඩ මෙහෙයුම් අත්පත් කර ගැනීමට සහාය වීම සඳහා අමාත්‍ය මණ්ඩලය ප්‍රමාණවත් අරමුදල් වෙන් කළ යුතු ය.

වගකීම සහ අධිකාරිය

8.10 මේ ප්‍රතිපත්තියේ සමස්ත වගකීම අධිලේඛන සහ ලේඛන කළමනාකරණය විෂය පවරා ඇති අමාත්‍යාංශය විසින් දරනු ලැබේ. ප්‍රතිපත්තියේ සියලු ම අංග ක්‍රියාවට නැංවීම සඳහා වගකිව යුතු ප්‍රධාන අධිකාරිය ජාතික අධිලේඛනාගාරය වේ. එය ඉහත සඳහන් කළ පරිදි මෙරට අධිලේඛන සහ ලේඛන කළමනාකරණය සඳහා වන අග්‍රස්ථ ආයතනය වේ. එබැවින් අධිලේඛන නීතිවලට සහ ක්ෂේත්‍රය තුළ පිළිගත් අන්තර්ජාතික මූලධර්ම සහ පරිචයන්වලට අනුකූල වීම සහතික කිරීම සඳහා ජාතික අධිලේඛනාගාරයේ අනුමැතියකින් තොරව කිසිදු පොදු අධිකාරියක් විසින් අධිලේඛන සහ ලේඛන කළමනාකරණ ක්ෂේත්‍රයට අදාළ කිසිදු මඟපෙන්වීමක්, පරිචයන් පිළිබඳ සංග්‍රහයක්, රෙගුලාසි හෝ රීති නිකුත් නොකළ යුතු බව මේ ප්‍රතිපත්තිය නැවත තහවුරු කරයි.

8.11 තව ද මෙරට සියලු ම පොදු අධිකාරීන්ට බලපාන කළමනාකරණ ක්ෂේත්‍රයක් ලෙස, වගවීම ශක්තිමත් කිරීම, පරිපාලනයේ කාර්යක්ෂමතාව වැඩි කිරීම සහ මහජන ලේඛන වගකීමෙන් රැඳවීම සහ අපහරණය සහතික කිරීම සඳහා ජාතික අධිලේඛනාගාරය සහ පහත සඳහන් බලධාරීන් අතර ප්‍රමුඛතා සහයෝගීතාව මේ ප්‍රතිපත්තිය නිර්දේශ කරයි: රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශය, තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම පිළිබඳ කොමිෂන් සභාව (RTIC), දත්ත ආරක්ෂණ අධිකාරිය (DPA), තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ නියෝජිතායතනය (ICTA); ශ්‍රී ලංකා පරිගණක හදිසි ප්‍රතිචාර සංසදය (Sri Lanka CERT | CC).

අධීක්ෂණය හා ඇගයුම

8.12 මේ ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීමට අදාළ අධීක්ෂණය සහ ඇගයීමේ කාර්යය ඕනෑම අවස්ථාවක අධිලේඛන සහ ලේඛන කළමනාකරණය විෂය අධීක්ෂණය කරන අමාත්‍යාංශය වෙත පවරනු ලැබේ. මේ ප්‍රතිපත්තියේ 8.1 සිට 8.9 දක්වා වන

වගන්තිවල හඳුනාගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ග පහත සඳහන් කාල රාමු යටතේ ඵලදායී ලෙස ක්‍රියාත්මක කිරීම සහතික කිරීම සඳහා අමාත්‍යාංශය ජාතික අධිලේඛනාගාරය හා වගකීම පැවරී ඇති අනෙකුත් පොදු අධිකාරීන් සමඟ සමීපව කටයුතු කරනු ඇත. මේ ප්‍රතිපත්තිය මඟින් ජාතික අධිලේඛනාගාරය විසින් මෙහෙයවනු ලබන සහ පහත දක්වා ඇති පොදු අධිකාරීන්හි නිලධාරීන්, අදාළ අමාත්‍යාංශයේ සැලසුම් ඒකකය සහ අවශ්‍ය යැයි හැඟේ නම්, අධීක්ෂණය සහ ඇගයීම් පිළිබඳ විශේෂඥයන්ගෙන් සමන්විත අධීක්ෂණ යාන්ත්‍රණයක් පිහිටුවීම නිර්දේශ කරයි.

ක්‍රියා කළ යුතු කරුණු	**දර්ශකය**	**කාල රාමුව**	**වගකීම**
උපායමාර්ගික ක්ෂේත්‍රය අංක 1: අධිලේඛන සහ ලේඛන කළමනාකරණය පිළිබඳ නව නීති			
8.1.4.1	පාර්ලිමේන්තුවේ අධිලේඛන සහ ලේඛන කළමනාකරණය පිළිබඳ නව නීති සම්පාදනය කරන ලදී	ජාතික ප්‍රතිපත්තිය නිල වශයෙන් සම්මත කර වසරක් ඇතුළත	අමාත්‍ය මණ්ඩලය; අධිලේඛන සහ ලේඛන කළමනාකරණය විෂය පවරා ඇති අමාත්‍යාංශය; ශ්‍රී ලංකා ජාතික අධිලේඛනාගාරය
උපායමාර්ගික ක්ෂේත්‍රය අංක 2: පොදු අධිකාරීන් විසින් ලේඛන කළමනාකරණ මාර්ගෝපදේශ සහ ප්‍රමිතීන්ට අනුකූල වීම			
8.2.4.2	පොදු අධිකාරින්ට ප්‍රමාණවත් සම්පත් සපයා ඇත	පොදු අධිකාරින් තුළ ලේඛන කළමනාකරණය පද්ධති විගණනය මත පදනම්ව සම්පත් වෙන් කිරීම	භාණ්ඩාගාරය
8.2.4.3	ලේඛන කළමනාකරණ මාර්ගෝපදේශ කෙටුම්පත් කර ප්‍රකාශයට පත් කර ඇත	යෝජිත ජාතික අධිලේඛන සහ ලේඛන කළමනාකරණ නීති සම්පාදනය කර වසර දෙකක් ඇතුළත	ශ්‍රී ලංකා ජාතික අධිලේඛනාගාරය

ක්‍රියා කළ යුතු කරුණු	දර්ශකය	කාල රාමුව	වගකීම
8.2.4.4	පොදු අධිකාරීන්වල අවම වශයෙන් ලේඛන කළමනාකරණ නිලධාරීන් 500ක් පත් කිරීම අවසන් කර ඇත	යෝජිත ජාතික අධිලේඛන සහ ලේඛන කළමනාකරණ නීති සම්පාදනය කර වසරක් ඇතුළත	ශ්‍රී ලංකා ජාතික අධිලේඛනාගාරය; අධිලේඛන සහ ලේඛන කළමනාකරණය විෂය පවරා ඇති අමාත්‍යාංශය
උපායමාර්ගික ක්ෂේත්‍රය අංක 3: රුදවීමේ උපලේඛන නිර්මාණය			
8.3.2.1	ඇගයුම් නිර්ණායක කෙටුම්පත් කර, මහජන උපදේශන පවත්වා පොදු අධිකාරීන් සඳහා අවසාන මාර්ගෝපදේශ නිකුත් කර ඇත	යෝජිත ජාතික අධිලේඛන සහ ලේඛන කළමනාකරණ නීති සම්පාදනය කර වසර දෙකක් ඇතුළත	ශ්‍රී ලංකා ජාතික අධිලේඛනාගාරය
8.3.2.2	රුදවීමේ උපලේඛන දහයක් කෙටුම්පත් කර, මහජන උපදේශන පවත්වා, රෙගුලාසි ලෙස සම්මත කර ඇත	යෝජිත ජාතික අධිලේඛන සහ ලේඛන කළමනාකරණ නීති සම්පාදනය කර වසර තුනක් ඇතුළත	ශ්‍රී ලංකා ජාතික අධිලේඛනාගාරය; අධිලේඛන සහ ලේඛන කළමනාකරණය විෂය පවරා ඇති අමාත්‍යාංශය
8.3.2.3	රුදවීමේ රෙගුලාසි ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳ දත්ත රැස් කර ප්‍රකාශයට පත් කර ඇත	රුදවීමේ උපලේඛන රෙගුලාසි ලෙස සම්මත කර වසර දෙකක් ඇතුළත	ශ්‍රී ලංකා ජාතික අධිලේඛනාගාරය

ක්‍රියා කළ යුතු කරුණු	**දර්ශකය**	**කාල රාමුව**	**වගකීම**
උපායමාර්ගික ක්ෂේත්‍රය අංක 4: වෘත්තීය අධිලේඛනඥයන් සහ ලේඛන කළමනාකරුවන් පුහුණු කිරීම			
8.4.1.1	අධිලේඛන සහ ලේඛන කළමනාකරණ වෘත්තිකයන් පුහුණු කිරීම සඳහා ප්‍රතීතනය ලත් අධ්‍යයන වැඩසටහනක් ස්ථාපිත කර ඇත	යෝජිත ජාතික අධිලේඛන සහ ලේඛන කළමනාකරණ නීති සම්පාදනය කර වසර දෙකක් ඇතුළත	ශ්‍රී ලංකා ජාතික අධිලේඛනාගාරය; අදාළ ප්‍රතීතන අධිකාරිය
8.4.1.2	ලේඛන කළමනාකරණයට සෘජුවම සම්බන්ධ රාජ්‍ය අංශයේ නිලධාරීන් 2000 ක් වසරකට පුහුණු කරනු ලැබේ	ජාතික ප්‍රතිපත්තිය නිල වශයෙන් සම්මත කර වසරක් ඇතුළත	ශ්‍රී ලංකා ජාතික අධිලේඛනාගාරය; රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශය
උපායමාර්ගික ක්ෂේත්‍රය අංක 5: ප්‍රමාණවත් ආවයනය, සුරක්ෂණය සහ පාලනයන් සහතික කිරීම			
8.5.5.1	තීරණවලට සහාය වීම සහ පිරිවැය ඵලදායී කරනු ලබන ලේඛන කළමනාකරණ විසඳුම් නිර්දේශ කිරීම සඳහා තක්සේරු කිරීම් සිදු කර ඇත	ජාතික ප්‍රතිපත්තිය නිල වශයෙන් සම්මත කර වසර තුනක් ඇතුළත	ශ්‍රී ලංකා ජාතික අධිලේඛනාගාරය; ශ්‍රී *ලංකා තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ* නියෝජිතායතනය (ICTA) (අවශ්‍ය පරිදි)
8.5.5.2	පොදු අධිකාරිවල භෞතික හා ඩිජිටල් ආවයන අවශ්‍යතා ආමන්ත්‍රණය කිරීමට ප්‍රසම්පාදනය සඳහා අවශ්‍ය දැනුම ලබා දීමට පිරිවිතර සැපයීම	ජාතික ප්‍රතිපත්තිය නිල වශයෙන් සම්මත කර වසර දෙකක් ඇතුළත	ශ්‍රී ලංකා ජාතික අධිලේඛනාගාරය; ශ්‍රී *ලංකා තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ* නියෝජිතායතනය (ICTA) (අවශ්‍ය පරිදි); ශ්‍රී ලංකා පරිගණක හදිසි ප්‍රතිචාර සංසදය

ක්‍රියා කළ යුතු කරුණු	දර්ශකය	කාල රාමුව	වගකීම
			(Sri Lanka CERT | CC) (අවශ්‍ය පරිදි)
8.5.5.3	ඵලදායී කළමනාකරණ භාවිතයන් මඟින් පොදු ලේඛනවල පූර්ණත්වය සහ විශ්වසනීයත්වය ආරක්ෂා කර ඇත	ජාතික ප්‍රතිපත්තිය නිල වශයෙන් සම්මත කර වසර දෙකක් ඇතුළත	ශ්‍රී ලංකා ජාතික අධිලේඛනාගාරය; සියලු ම පොදු අධිකාරි
උපායමාර්ගික ක්ෂේත්‍රය අංක 6: ඩිජිටල් ලේඛනවල විස්තීර්ණ කළමනාකරණය සඳහා තාක්ෂණය උපයෝගී කර ගැනීම			
8.6.2.1	පොදු අධිකාරීන් තුළ නිර්මිත, ලැබුණු සහ පවත්වාගෙන යනු ලබන ඩිජිටල් උත්පාදිත ලේඛන ක්‍රමානුකූලව කළමනාකරණය කරනු ලැබේ	යෝජිත ජාතික අධිලේඛන සහ ලේඛන කළමනාකරණ නීති සම්පාදනය කර වසර තුනක් ඇතුළත	ශ්‍රී ලංකා ජාතික අධිලේඛනාගාරය; සියලු ම පොදු අධිකාරි
8.6.2.2	EDRMS වලට අදාළ ප්‍රමිති, කාර්යබද්ධ අවශ්‍යතා සහ මාර්ගෝපදේශ නිකුත් කර ඇත	ජාතික ප්‍රතිපත්තිය සම්මත කර වසර දෙකක් ඇතුළත	ශ්‍රී ලංකා ජාතික අධිලේඛනාගාරය
8.6.2.3	පොදු අධිකාරීන් සඳහා EDRMS තෝරා ගෙන හෝ සංවර්ධනය කර අකාර්යක්ෂම පද්ධති ක්‍රමයෙන් ප්‍රතිස්ථාපනය කර ඇත	ජාතික ප්‍රතිපත්තිය නිල වශයෙන් සම්මත කර වසර පහක් ඇතුළත	අමාත්‍ය මණ්ඩලය; ශ්‍රී ලංකා ජාතික අධිලේඛනාගාරය; ශ්‍රී ලංකා තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ නියෝජිතායතනය (ICTA) (අවශ්‍ය පරිදි)
උපායමාර්ගික ක්ෂේත්‍රය අංක 7: අධිලේඛන සහ ලේඛනවල ප්‍රවේශ්‍යතාව සහ භාවිතය වැඩි දියුණු කිරීම			
8.7.7.1	ජාතික අධිලේඛනාගාරය ප්‍රවේශ ප්‍රතිපත්තිය	ජාතික ප්‍රතිපත්තිය නිල වශයෙන් සම්මත	ශ්‍රී ලංකා ජාතික අධිලේඛනාගාරය

ක්‍රියා කළ යුතු කරුණු	දර්ශකය	කාල රාමුව	වගකීම
	කෙටුම්පත් කර, මහජන උපදේශන පවත්වා, අවසාන අනුවාදය නිකුත් කර ඇත	කර වසර දෙකක් ඇතුළත	
8.7.7.2	එකතූන්වලින් සියයට දහයක් ISAD(G) සහ/හෝ වෙනත් අවශ්‍ය ප්‍රමිතීන්ට අනුකූලව විස්තර කර ඇත / නැවත විස්තර කර ඇත	ජාතික ප්‍රතිපත්තිය නිල වශයෙන් සම්මත කර වසර පහක් ඇතුළත	ශ්‍රී ලංකා ජාතික අධිලේඛනාගාරය
8.7.7.3	ඩිජිටීකරණය කළ එකතූන් දහයක් වෙත පරිශීලක-හිතෛෂී අතුරුමුහුණතක් හරහා ප්‍රවේශ විය හැක	ජාතික ප්‍රතිපත්තිය නිල වශයෙන් සම්මත කර වසර පහක් ඇතුළත	ශ්‍රී ලංකා ජාතික අධිලේඛනාගාරය
8.7.7.4	පොදු අධිකාරීන් දෙකක භාෂා තුනෙන්ම අධිලේඛන එකතූන් හයක් සුවිගත කර ඇත	යෝජිත ජාතික අධිලේඛන සහ ලේඛන කළමනාකරණ නීති සම්පාදනය කර වසර පහක් ඇතුළත	ශ්‍රී ලංකා ජාතික අධිලේඛනාගාරය; ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාලය
8.7.7.5	වර්ගීකරණ ක්‍රම සංවර්ධනය කිරීම සඳහා මාර්ගෝපදේශ නිකුත් කර ඇත	යෝජිත ජාතික අධිලේඛන සහ ලේඛන කළමනාකරණ නීති සම්පාදනය කර වසර තුනක් ඇතුළත	ශ්‍රී ලංකා ජාතික අධිලේඛනාගාරය
8.7.7.6	ජාතික අධිලේඛනාගාරය විසින් එකතූන් / ලේඛන කාණ්ඩ හතරකට නොමිලේ, මාර්ගගත ප්‍රවේශය සපයනු ලැබේ	යෝජිත ජාතික අධිලේඛන සහ ලේඛන කළමනාකරණ නීති සම්පාදනය කර වසර තුනක් ඇතුළත	ශ්‍රී ලංකා ජාතික අධිලේඛනාගාරය

ක්‍රියා කළ යුතු කරුණු	දර්ශකය	කාල රාමුව	වගකීම
උපායමාර්ගික ක්ෂේත්‍රය අංක 8: නවීනතම සුරක්ෂණ සහ ඩිජිටීකරණ සේවා සැපයීම			
8.8.2.1	ජාතික අධිලේඛනාගාරයේ අංග සම්පූර්ණ සංරක්ෂණ, ප්‍රතිසංස්කරණ සහ ඩිජිටීකරණ සේවාවක් සැපයීම ස්ථාපිත කර ඇත	යෝජිත ජාතික අධිලේඛන සහ ලේඛන කළමනාකරණ නීති සම්පාදනය කර වසර දෙකක් ඇතුළත	ශ්‍රී ලංකා ජාතික අධිලේඛනාගාරය
8.8.2.2	සුරක්ෂණ සහ සංරක්ෂණ සේවා සැපයීමේ හැකියාව ශක්තිමත් කර ඇත	යෝජිත ජාතික අධිලේඛන සහ ලේඛන කළමනාකරණ නීති සම්පාදනය කර වසර තුනක් ඇතුළත	ශ්‍රී ලංකා ජාතික අධිලේඛනාගාරය
උපායමාර්ගික ක්ෂේත්‍රය අංක 9: ප්‍රමාණවත් සම්පත් සහතික කිරීම			
8.9.4.1	මේ ප්‍රතිපත්තියේ දක්වා ඇති සියලු ම ක්‍රියාකාරී කරුණු ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා සම්පත් වෙන් කර ඇත	ඉහත දක්වා ඇති කාල රාමුවලට අනුකූලව	භාණ්ඩාගාරය

8.13 වසර පහකට පසුව හෝ අධිලේඛන සහ ලේඛන කළමනාකරණ ක්ෂේත්‍රයේ නව නීති, පරිවයන් පිළිබඳ සංග්‍රහයන්, ප්‍රමිති, ප්‍රකාශන සහ භාවිතයන් සඳහා අවශ්‍ය ප්‍රතිපත්තිමය ප්‍රතිචාර ලබා දීමට අවශ්‍ය පරිදි මේ ප්‍රතිපත්තිය සමාලෝචනය කළ යුතු ය.

8.14 සමාලෝචනය මඟින් මේ ප්‍රතිපත්තිය අදාළ ද යන්න, එය ප්‍රකාශයට පත් කළ පසුව සම්මත කරන ලද නීති ප්‍රකාරව යාවත්කාලීන වී ඇත් ද, සහ කිසියම් නව ප්‍රතිපත්තිමය ගැටලු කඩිනමින් විසඳිය යුතු ද යන්න තහවුරු කරනු ඇත.

8.15 ජාතික ලේඛනාරක්ෂක උපදේශක සභාවේ නිර්දේශයකට අනුව ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව පවරන ලද අමාත්‍යාංශය විසින් හෝ දෙපාර්තමේන්තුව විසින් දියත් කිරීමක් ලෙස සමාලෝචන කමිටුව පත් කරනු ලැබේ.

காப்பக ஆவணம் மற்றும் பதிவுகள்

முகாமைத்துவத்துக்கான தேசியக் கொள்கை

உள்ளடக்கங்கள்

1. கொள்கையின் பெயர் 49
2. அமுலுக்கு வரும் திகதி 49
3. அறிமுகம் 49

பின்னணி 49

தேவை 52

நோக்கம் மற்றும் சூழல் 54

பகுத்தறிவு 56

4. கொள்கைக் கோட்பாடுகள் 60
5. கொள்கை அறிக்கைகள் 62
6. கொள்கை இலக்குகள் 65
7. பொருந்தக்கூடிய தன்மை மற்றும் நோக்கம் 68
8. கொள்கை செயல்படுத்தல் 69

உத்திகள் 69

பொறுப்பு மற்றும் அதிகாரம் 90

கண்காணிப்பு மற்றும் மதிப்பீடு 91

இணைப்பு 1: சொற்களஞ்சியம் 143

இணைப்பு 2: தொடர்புடைய சட்டங்களின் பட்டியல் 149

இணைப்பு 3: தொடர்புடைய தரநிலைகளின் பட்டியல் 150

இணைப்பு 4: நெறிமுறைகளின் குறியீடுகள், கொள்கைகளின் அறிக்கைகள், கட்டமைப்புகள் மற்றும் அறிவிப்புகளின் பட்டியல் 153

1. கொள்கையின் பெயர்

காப்பக ஆவணம் மற்றும் பதிவுகள் முகாமைத்துவத்துக்கான தேசியக் கொள்கை

2. அமுலுக்கு வரும் திகதி

07.04.2025

3. அறிமுகம்

பின்னணி

3.1 தேசிய காப்பக ஆவணம் மற்றும் பதிவுகள் முகாமைத்துவக் கொள்கை, ஐந்து வருட காலப்பகுதியில் கொள்கை வழிகாட்டுதல், கள நிபுணத்துவம் மற்றும் முன்னுரிமை அளிக்கப்பட்ட நடவடிக்கை மூலம் அவசர பதில்கள் தேவைப்படும் நெருக்கடி மற்றும் இடைவெளிகளைக் கையாள்கிறது.

3.2 1902 ஆம் ஆண்டு காலனித்துவ செயலாளர் அலுவலகத்தில் தொடங்கப்பட்ட தேசிய பொதுச்சுவடி, 1947 ஆம் ஆண்டு நிறுவப்பட்டது. 1966 ஆம் ஆண்டு, அரசாங்க புராதான சாசன பாலகர் என்ற பதவிப் பெயர் தேசிய ஆவணக் காப்பக பணிப்பாளர் என்றும், நிறுவனத்தின் பெயர் அரசாங்க புராதான சாசன திணைக்களம் என்றும் மாற்றப்பட்டது. 2016 ஆம் ஆண்டு, துறையின் மறுசீரமைப்புடன், நிறுவனத்தின் தலைவர் பதவி தேசிய ஆவணக் காப்பக பணிப்பாளர் நாயகமாக மேலும் உயர்த்தப்பட்டது.[1] 1973 ஆம் ஆண்டு 48 ஆம் இலக்க தேசிய சுவடிக்கூடச் சட்டம், 1981 ஆம் ஆண்டு 30 ஆம் இலக்க தேசிய சுவடிக்கூட (திருத்தச்) சட்டத்தால் திருத்தப்பட்டது. [2] அதன் ஆணையின் கீழ், இலங்கை தேசிய

---

[1] தேசிய சுவடிக்கூட திணைக்களம் வருடாந்த செயல்திறன் அறிக்கை 2021, <www.parliament.lk/uploads/documents/paperspresented/1701840002059204.pdf>, 29.11.2024 அன்று அணுகப்பட்டது.

[2] 1973 ஆம் ஆண்டின் தேசிய சுவடிக்கூடச் சட்ட இலக்கம் 48, <http://www.lawnet.gov.lk/wp-content/uploads/Law%20Site/4-stats_1956_2006/set1/1973Y0V0C48A.html>, 29.11.2024 அன்று

ஆவணக் காப்பகம் (SLNA) **பொது பதிவுகளைத்**[3] (public records) தேர்ந்தெடுத்து அதன் காவலில் கைமாறுவதற்கு பொறுப்பாகும், இதில் பொது பதிவுகளைப் பட்டியலிடுதல் அல்லது **வகைப்படுத்துதல்** (classification), மற்றும் பொது பதிவுகள் மற்றும் பொது ஆவணங்களைப் **பேணுதல்** (preservation) மற்றும் பெறுவழித்தன்மையை உறுதி செய்தல், பல நடவடிக்கைகள் உட்பட. அரசிலும் அரசாங்கத்திலும் மேற்கொள்ளப்படும் செயல்கள் மற்றும் முடிவுகளின் சான்றுகள் பாதுகாக்கப்படுவதை உறுதி செய்வதில் தேசிய ஆவணக் காப்பகத்தின் பங்கு மிக முக்கியமானது. மேலும் எதிர்காலத்தில் பல நோக்கங்களுக்காக தொடர்ந்து பயன்படுத்தப்படலாம்.

3.3 இந்தக் கொள்கையின் உருவாக்கம், 1973 ஆம் ஆண்டு 48 ஆம் இலக்க தேசிய சுவடிக்கூடச் சட்டத்தைத் திருத்துவதற்கான குழுவின் ஆரம்ப விவாதங்களில் இருந்து தொடங்குகிறது. இந்தக் குழு புத்தசாசனம், மத மற்றும் கலாச்சார அலுவல்கள் அமைச்சரின் செயலாளரால் 22/1744/620/021 அமைச்சரவைத் தீர்மானத்தின்படி 21.11.2022 ஆம் திகதி அன்று நியமிக்கப்பட்டது. தேசிய ஆவணக் காப்பக ஆலோசனைக் குழுவைப் போலவே இந்தக் குழுவும் சட்டம் திருத்தப்படுவதற்கு முன்பு ஒரு தேசியக் கொள்கையை உருவாக்க வேண்டும் என்று பரிந்துரைத்தது. அதன்படி, செயலாளர் அதே குழுவை தேசிய ஆவணக் காப்பகம் மற்றும் பதிவுகள் முகாமைத்துவக் கொள்கையை உருவாக்குவதற்கான குழுவாக சட்டத்தைத் திருத்துவதற்காக நியமித்தார்.

3.4 இந்தக் கொள்கை, பகிரங்க அதிகாரசபைகள் மற்றும் பொதுமக்களுடன் கொள்கையை வகுப்பதற்காக குழு நடத்திய ஆலோசனைகளின் அடிப்படையில் உருவாக்கப்பட்டது. இந்த ஆலோசனைகள் ஜூலை 2023 இல் தொடங்கின. மேலும் அமைச்சகங்கள், தொழில்நுட்ப நிறுவனங்கள் மற்றும் பிற தேசிய அமைப்புகளுடனான இருதரப்பு சந்திப்புகள் மற்றும் பொது ஆலோசனை ஆகியவை இதில் அடங்கும். இந்தக் கொள்கையின்

அணுகப்பட்டது; தேசிய சுவடிக்கூட (திருத்தச்) சட்டம், 1981 ஆம் ஆண்டின் 30 ஆம் இலக்க, <https://www.parliament.lk/uploads/acts/gbills/english/2942.pdf>, 29.11.2024 அன்று அணுகப்பட்டது.

[3] இந்தக் கொள்கையில் பயன்படுத்தப்படும் சொற்கள் இணைப்பு 1 (பக்கம் 143) இல் உள்ள சொற்களஞ்சியத்தில் விவரிக்கப்பட்டுள்ளன, மேலும் ஒவ்வொரு சொல்லின் முதல் குறிப்பிலும் முன்னிலைப்படுத்தப்பட்டுள்ளன.

வரைவு 21.07.2023 முதல் 14.08.2023 வரை பொதுமக்களின் கருத்துகளுக்காக வெளியிடப்பட்டது, இதற்கு வடக்கு, வடமேற்கு, மேற்கு, தெற்கு மற்றும் கிழக்கு மாகாணங்களிலிருந்து எழுத்துப்பூர்வ பதில்கள் பெறப்பட்டன. அதன் பிறகு 25.08.2023 அன்று கொழும்பில் உள்ள தேசிய ஆவணக் காப்பகத் துறையில் ஒரு பொதுக் கருத்துக்கேட்பு நடைபெற்றது. கண்டி மற்றும் யாழ்ப்பாணத்திலிருந்து எழுத்துப்பூர்வ சமர்ப்பிப்புகள் இல்லாததால், அந்த இடங்களுக்கு திட்டமிடப்பட்டிருந்த பொது கருத்துக்கேட்புகள் ரத்து செய்யப்பட்டன. கொள்கையின் ஆரம்ப பதிப்பு 09.11.2023 அன்று இறுதி செய்யப்பட்டது, இருப்பினும், தேசிய திட்டமிடல் துறையால் அறிமுகப்படுத்தப்பட்ட தேசிய கொள்கை வடிவமைப்பின்படி கொள்கை திருத்தப்பட வேண்டும் என்று தேசிய ஆவணக் காப்பகத்திற்குத் தெரிவிக்கப்பட்டது. அதன்படி, இந்தக் கொள்கை 11.12.2024 அன்று தீர்மானிக்கப்பட்டு , 07.04.2025 அன்று அமைச்சரவையால் சம்மதம் தெரிவிக்கப்பட்டது.

3.5 ***காப்பக ஆவணங்கள்*** (archives) மற்றும் ***பதிவுகள் முகாமைத்துவத்தை*** (records management) மேம்படுத்தவும், அதன் முழு திறனையும் பகிரங்க அதிகாரசபைகள் மற்றும் தனியார் நிறுவனங்கள் முழுவதும் ஒரு சுயாதீனமான மற்றும் தொழில்முறையாக நிர்வகிக்கப்படும் தேசிய ஆவணக் காப்பகம் மூலம் உணரவும், உடனடி கவனம் செலுத்த வேண்டிய பல பகுதிகளில் தேவைகள் மற்றும் பொறுப்புகளை இந்தக் கொள்கை கோடிட்டுக் காட்டுகிறது. முறையான பதிவுகள் முகாமைத்துவத்தின் முக்கியத்துவம்; எண்மின் பதிவு பேணுதலில் திறன் மேம்பாடு; பொது அதிகாரத் தளங்களில் ***பதிவுகளைத்*** (records) தக்கவைத்தல் மற்றும் ***அகற்றுதல்*** (disposal); வளங்களின் பேணுகைக்கான முன்னுரிமை; காப்பக ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவுகளை ***பெறுவழிக்கான*** (access) உரிமைகளைப் பாதுகாத்தல்; சர்வதேச தரங்களை ஏற்றுக்கொள்வது; மற்றும் வள ஒதுக்கீட்டிற்கான அர்ப்பணிப்பு ஆகியவை எதிர்கால முடிவுகளை வழிநடத்தும் ஒட்டுமொத்த கொள்கை கட்டமைப்பில் சேர்க்கப்பட்டுள்ளன.

3.6 கொள்கையின் பிரிவு 8, அனைத்து பங்குதாரர்களும் குறுகிய காலத்தில் கவனிக்க வேண்டிய உத்திகளை அடையாளம் காட்டுகிறது. இந்த

உத்திகளில் தேசிய ஆவணக் காப்பகத்தை[4] வலுப்படுத்த புதிய சட்டத்தின் அவசரத் தேவை மற்றும் முறையான, பொறுப்புணர்வு மற்றும் தொழில்முறை காப்பக ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவுகள் முகாமைத்துவ நடைமுறைகளை வலுப்படுத்துவதற்கான நடவடிக்கைகளை அறிமுகப்படுத்துதல் ஆகியவை அடங்கும்.

தேவை

3.7 இலங்கை அரசாங்கம் காப்பக ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவுகள் முகாமைத்துவம் குறித்த தேசியக் கொள்கையை நிறுவுவதற்கான தற்போதைய தருணத்தைப் பயன்படுத்துவது மிகவும் அவசியம். இந்த முகாமைத்துவத் துறையில் ஒரு தேசியக் கொள்கையை முந்தைய எந்த அரசாங்கமும் அறிமுகப்படுத்தியதில்லை, இது பல தசாப்தங்களாக செயலற்ற தன்மை, முன்னுரிமை இழப்பு மற்றும் காப்பக ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவுகள் முகாமைத்துவத் துறையின் முக்கியத்துவம் குறித்த தெளிவின்மைக்கு பங்களித்தது. சமீபத்தில், பல்வேறு பகிரங்க அதிகாரசபைகளால் பதிவுகள் முகாமைத்துவ வழிகாட்டுதல்கள் வரைவு செய்யப்பட்டு/அல்லது வெளியிடப்பட்டு, முரண்பட்ட ஆலோசனைகள் மற்றும் வழிகாட்டுதல்களின் அபாயத்தை அதிகரித்துள்ளது. கூடுதலாக, பொது காப்பக ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவுகளை திறம்பட நிர்வகிப்பது குறித்து தேசிய ஆவணக் காப்பகத்துடன் தேவையான ஆலோசனை இல்லாமல் சட்டம் வரைவு செய்யப்பட்டு சில சந்தர்ப்பங்களில் இயற்றப்பட்டுள்ளது. இந்த முன்னேற்றங்கள் பல விளைவுகளைக் கொண்டிருந்தாலும், ஆரம்பத்தில் அடிக்கோடிட்டுக் காட்டப்பட வேண்டிய முக்கிய பிரச்சினை என்னவென்றால், பொது பதிவு களின் முறையான முகாமைத்துவத்துக்கு ஒரு ஒத்திசைவான பார்வை மற்றும் செயலை இயக்க போதுமான வளங்களைக் கொண்ட ஒரு வலுவான அதிகாரம் தேவை.

3.8 ஒரு குறிப்பிடத்தக்க நெருக்கடி பதிவுகளை தவறாக நிர்வகிப்பது ஆகும், இது பொது சேவையில் திறமையின்மையை

[4] இந்தக் கொள்கை அறிக்கையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தேசிய ஆவணக் காப்பகம் தேசிய சுவடிக்கூடத் திணைக்களத்தை குறிக்கும்.

அதிகப்படுத்தியுள்ளது, பொறுப்புக்கூறல் மற்றும் வெளிப்படைத்தன்மையை பலவீனப்படுத்தியுள்ளது மற்றும் தகவல், தரவு மற்றும் ஆதாரங்களை இழக்க மற்றும்/அல்லது அழிக்க வழிவகுத்தது. தேசிய ஆவணக் காப்பகத்தால் 2010 மற்றும் 2023 க்கு இடையில் நடத்தப்பட்ட பல பதிவு ஆய்வுகள், பதிவு அறைகளுக்குள் நீர் கசிவுகள், வெள்ளம் மற்றும் பூச்சிகளால் ஏற்பட்ட சேதம், பதிவுகள் தரையில் கைவிடப்பட்டது, கடுமையான ஈரப்பதம், பதிவுகளில் ஒட்டும் நாடாவைப் பயன்படுத்துதல் மற்றும் பகிரங்க அதிகாரசபைகளில் பதிவுகளை நிர்வகிக்கும் அனுபவம் வாய்ந்த பதிவுகள் முகாமைத்துவ அதிகாரிகள் இல்லாதது போன்ற நெருக்கடியின் அளவை வெளிப்படுத்துகின்றன. எண்மின் பதிவுகள் மற்றும் **சேமிப்பின்** (storage) விரிவான மதிப்பீடு தேசிய ஆவணக் காப்பகத்தால் மேற்கொள்ளப்படவில்லை, ஆனால் கடந்த கால நிகழ்வுகளைக் கருத்தில் கொண்டு, பொதுத்துறை முழுவதும் எண்மின் பதிவுகள் இழக்கப்படும் என்று எதிர்பார்ப்பது நியாயமானதாக இருக்கும் - எண்மின் சிதைவு, வழக்கற்றுப் போனமை, தாக்குதல்கள் மற்றும் பிற அச்சுறுத்தல்கள் காரணமாக. கல்வி மற்றும் பயிற்சி, வள ஒதுக்கீடு மற்றும் சட்டத்தில் குறிப்பிடத்தக்க பற்றாக்குறைகள் மற்றும்/அல்லது இடைவெளிகளால் நிலைமை மேலும் அதிகரிக்கிறது, இவை அனைத்தும் நாட்டில் காப்பக ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவுகள் முகாமைத்துவத் துறையின் வளர்ச்சியைத் தடுப்பதில் ஒரு பங்கைக் கொண்டிருந்தன. [5]

3.9 மேற்கூறியவை பல்வேறு துறைகளில் உள்ள அனைத்து மட்டங்களிலும் உள்ள பங்குதாரர்களின் பங்கேற்பு மற்றும் அர்ப்பணிப்பு தேவைப்படும் சவால்கள். இந்தக் கொள்கை முதன்மையாக பகிரங்க அதிகாரசபைகள் மற்றும் அதிகாரிகளை மையமாகக் கொண்டாலும்,

[5] 'Massive ransomware attack on state email domain', *The Sunday Times*, 10.09.2023, <https://www.sundaytimes.lk/230910/news/massive-ransomware-attack-on-state-email-domain-532126.html>, 17.11.2024 அன்று அணுகப்பட்டது; 'Mystery deepens over missing files on NMRA cloud; service provider has no backup', *The Sunday Times*, 15.08.2021, <https://www.sundaytimes.lk/210815/news/mystery-deepens-over-missing-files-on-nmra-cloud-service-provider-had-no-backup-452555.html>, 30.11.2024 அன்று அணுகப்பட்டது.

தேசிய ஆவணக் காப்பகம் வழங்கும் வழிகாட்டுதல், கொள்கைகள் மற்றும் தரநிலைகளில் ஈடுபட தனியார் அமைப்புகள், நம்பிக்கை சார்ந்த அமைப்புகள் மற்றும் தனிநபர்களையும் ஊக்குவிக்கிறது.

3.10 நிர்வாகத்தின் ஒவ்வொரு அலகிலும், மக்களின் உரிமைகளிலும், நமது தேசத்தின் கூட்டு நினைவுகளிலும் குறிப்பிடத்தக்க தாக்கத்தை ஏற்படுத்தும் இந்த முகாமைத்துவப் பகுதிக்கு ஒரு பாடத்திட்டம் வகுக்கப்பட வேண்டுமென்றால், அது இப்போதே செய்யப்பட வேண்டும்.

நோக்கம் மற்றும் சூழல்

3.11 நாடு முழுவதும் காப்பக ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவுகளின் முகாமைத்துவத்தை வழிநடத்தி வடிவமைக்கும் நோக்கத்துடன் இந்த தேசியக் கொள்கை உருவாக்கப்பட்டுள்ளது. இதன் மூலம் இறுதியில் நாட்டிற்கும் அதன் குடிமக்களுக்கும் நன்மை பயக்கும். இலங்கை தற்போது எதிர்கொள்ளும் குறிப்பிட்ட சூழலில் இந்த முயற்சியின் முக்கியத்துவத்தை பல முக்கியமான காரணிகள் எடுத்துக்காட்டுகின்றன.

3.12 ***முதலாவதாக***, அடிக்கடி மாறிவரும் பொருளாதார மற்றும் அரசியல் சூழல்களில், குறிப்பாக நெருக்கடிக்குப் பிந்தைய சூழல்களில், நாடுகள் பெரும்பாலும் விரைவான சீர்திருத்தம் மற்றும் சட்டத்தை உருவாக்கும் செயல்முறைகளில் ஈடுபட்டு நிலைத்தன்மை மற்றும் மீட்சியை அடைகின்றன. பாராளுமன்றத்தில் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட அரசாங்கத்தின் கொள்கை அறிக்கையின்படி, திறமையான, நன்கு கட்டமைக்கப்பட்ட மற்றும் பதிலளிக்கக்கூடிய பொது நிர்வாகத்தை உருவாக்குதல், தேசிய ஒற்றுமையை வலுப்படுத்துதல், "நீதியின் அடித்தளத்தை" மீண்டும் கட்டமைத்தல், பொறுப்பான நிர்வாகத்தை மையப்படுத்துதல் மற்றும் நாட்டின் பொருளாதாரத்தை உறுதிப்படுத்துதல் ஆகியவை முக்கிய மையங்களாகும். இந்த முக்கியமான கொள்கைப் பகுதிகளுக்கு பொதுத்துறைக்குள் வலுவான காப்பக ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவு முகாமைத்துவத் திறன்கள் தேவை. உண்மையில், பொதுப் பதிவுகளின் முறையான முகாமைத்துவம் அரசாங்கத் திட்டமிடலின் செயல்திறனை உறுதி செய்வதற்கும், செயல்திறனைக் கண்காணிப்பதற்கும், குடிமக்களின் தேவைகளுக்கு பொருளாதார மற்றும் சமூகத் திட்டங்களின்

எதிர்வினையை மேம்படுத்துவதற்கும் மிக முக்கியமானது.[6]

3.13 இரண்டாவதாக, பகிரங்க அதிகாரசபைகளுக்குள் பதிவுகள்முகாமைத்துவத்தில் ஒரு வெளிப்படையான நெருக்கடி உள்ளது, இது எண்மின் பதிவுகள் வரை நீண்டுள்ளது. திறமையற்ற பதிவு பராமரிப்பு நடைமுறைகள், தரப்படுத்தப்பட்ட நடைமுறைகள் இல்லாமை, தலைமையின் விரைவான வருவாய் மற்றும் போதுமான வளங்கள் இல்லாதது இந்த நெருக்கடிக்கு பங்களிக்கின்றன. இது நிறுவன நினைவாற்றலை இழப்பதில் வெளிப்படுகிறது. இந்த தவறான நிர்வாகத்தின் விளைவுகள் தொலைநோக்குடையவை, இது பொது சேவை வழங்கலில் தாமதம், சமரசம் செய்யப்பட்ட பொறுப்புக்கூறல், மோசடி மற்றும் ஊழலுக்கான வாய்ப்புகள் அதிகரிப்பு மற்றும் செயலாக்கம் மற்றும் சட்டரீதியான நோக்கங்களுக்காக தேவைப்படும்போது தகவல் மற்றும் ஆதாரங்களின் இழப்பு மற்றும்/அல்லது மீட்டெடுக்க முடியாத தன்மைக்கு வழிவகுக்கிறது.

3.14 மூன்றாவதாக, உருவாக்கப்படும் எண்மின் பதிவுகளின் அளவின் அதிவேக வளர்ச்சிக்கு உடனடி செயல் தேவைப்படுகிறது. நிறுவனங்கள் மற்றும் தனிநபர்கள் முன்னோடியில்லாத அளவு எண்மின் பதிவுகளை உருவாக்குகிறார்கள். இருப்பினும், இந்த ஏராளமான பதிவுகள் அதன் சொந்த சவால்களுடன் வருகின்றன. எண்மின் பதிவுகளின் இணக்கமான தன்மை, முறையாக நிர்வகிக்கப்படாவிட்டால், அவை சிதைவு, இழப்பு அல்லது வழக்கற்றுப் போகக்கூடியதாக ஆக்குகிறது. மேலும், எண்மின் பதிவுகளை தற்செயலாகவோ அல்லது வேண்டுமென்றே அழிக்கும் அபாயம் மதிப்புமிக்க தகவல்கள் மற்றும் ஆதாரங்களைப் பேணுவதற்கு குறிப்பிடத்தக்க அச்சுறுத்தலை ஏற்படுத்துகிறது.

3.15 நான்காவதாக, சமூக குணப்படுத்துதலின் பெரிய செயல்முறைகளை நிறுவுதல், சமூக ஒற்றுமையை நோக்கிய பாதைகள் மற்றும் மீட்பு,

---

[6] 'பத்தாவது பாராளுமன்றத்தின் முதலாவது கூட்டத்தொடரின் தொடக்க விழாவில் ஜனாதிபதி அனுரகுமார திசாநாயக்க ஆற்றிய முழு உரை, ஜனாதிபதி செயலகம், 21.11.2024, https://www.presidentsoffice.gov.lk/பத்தாவது-பாராளுமன்றத்தி/ 30.11.2024 அன்று அணுகப்பட்டது.

நல்லிணக்கம், உண்மையைத் தேடுதல் மற்றும் பிற தீர்வுகளுக்கு முக்கியமான தகவல்கள் மற்றும் சான்றுகள் குடிமக்களுக்கு பாகுபாடு இல்லாமல் வழங்கப்படுவதை உறுதி செய்வதன் முக்கியத்துவம் காப்பக ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவுகள் முகாமைத்துவத்தின் அத்தியாவசிய பங்கை எடுத்துக்காட்டுகிறது.

3.16 ***ஐந்தாவது***, புதிய தொழில்நுட்பங்களைத் தழுவுதல், தகவல் மற்றும் தரவை நிர்வகித்தல் அல்லது கட்டுப்படுத்துதல், உலகளாவிய காப்பக ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவுகள் முகாமைத்துவத் தரநிலைகளைப் பூர்த்தி செய்தல் மற்றும் காப்பக ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவுகளின் முக்கியத்துவத்தை அங்கீகரித்தல் ஆகியவற்றில் ஈடுபட்டுள்ள தொடர்புடைய நிறுவனங்களிடையே ஒத்துழைப்பை வளர்ப்பது, நாட்டின் அனைத்துத் துறைகளிலும் மேம்பட்ட பெறுவழிக்கும் அதிகரித்த வெளிப்படைத்தன்மைக்கும் வழிவகுக்கும்.

பகுத்தறிவு

3.17 இந்தக் கொள்கைக்கான காரணம், முறையாக நிர்வகிக்கப்படும் காப்பக ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவுகள் இந்த நாட்டில் நிர்வாகம், வளர்ச்சி மற்றும் சமூக மாற்றத்திற்கு எவ்வாறு விரைவுபடுத்துகின்றன என்பதோடு இணைக்கப்பட்டுள்ளது. காப்பக ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவுகள் வெளிப்படைத்தன்மை மற்றும் பொறுப்புக்கூறலை உறுதி செய்கின்றன, பயனுள்ள முடிவெடுப்பதை ஆதரிக்கின்றன, ஆராய்ச்சி மற்றும் அறிவு பரிமாற்றத்தை ஊக்குவிக்கின்றன, மேலும் நமது கூட்டு நினைவுகளைப் பாதுகாக்கின்றன. காப்பக ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவுகள், வடிவம் மற்றும் ஊடகத்தைப் பொருட்படுத்தாமல், தகவல் மற்றும் ஆதாரங்களின் முக்கிய ஆதாரங்களாகச் செயல்படுகின்றன, அரசாங்கங்கள், நிறுவனங்கள் மற்றும் தனிநபர்களின் செயல்கள், கொள்கைகள் மற்றும் முடிவுகளை ஆவணப்படுத்துகின்றன. உண்மையான மற்றும் நம்பகமான ஆதாரங்களை வழங்குவதற்காக காப்பக ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவுகளை நிர்வகிப்பது பின்வரும் காரணங்களுக்காக முக்கியமானது:

3.17.1 ***வெளிப்படைத்தன்மை, பொறுப்புக்கூறல் மற்றும் நல்லாட்சி:*** தேசிய, மாகாண அல்லது உள்ளூர் என அனைத்து மட்டங்களிலும் நிர்வாகத்தை மேம்படுத்துவதற்கு பயனுள்ள காப்பக ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவுகள் முகாமைத்துவம் உதவும்

என்பதால் இந்தக் கொள்கை அவசியம். நிர்வாகத்தில் வெளிப்படைத்தன்மை மற்றும் பொறுப்புணர்வை உறுதி செய்வதில் காப்பக ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவுகள் அடிப்படைப் பங்கை வகிக்கின்றன, அதற்கான தேவை அதிகரித்து வருகிறது. அவை செயல்கள், பரிமாற்றங்கள் மற்றும் முடிவுகளுக்கான சான்றுகளாகும், ஆய்வு மற்றும் மதிப்பீட்டை அனுமதிக்கின்றன. பதிவுகள் மற்றும் காப்பக ஆவணங்களை குடிமக்கள் தங்கள் உரிமைகளைக் கோர உதவுகிறது, அரசாங்கங்கள் மற்றும் பகிரங்க அதிகாரசபைகளை அவர்களின் செயல்களுக்குப் பொறுப்பேற்க வைக்கிறது, நிறுவன நம்பிக்கையை வளர்க்கிறது, சமூக ஒற்றுமையை வலுப்படுத்துகிறது மற்றும் ஊழலை எதிர்த்துப் போராட உதவுகிறது. துல்லியமான மற்றும் நம்பகமான தகவல்களை வழங்குவதன் மூலமும், பயனுள்ள முடிவெடுப்பதை எளிதாக்குவதன் மூலமும், வெளிப்படைத்தன்மையை ஊக்குவிப்பதன் மூலமும், பொது பங்கேற்பை செயல்படுத்துவதன் மூலமும் காப்பக ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவுகள் மேம்பட்ட நிர்வாகத்திற்கு பங்களிக்கின்றன. 2016 ஆம் ஆண்டின் 12 ஆம் இலக்க தகவலுக்கான உரிமைச் சட்டத்தின் கீழ், எந்தவொரு **பகிரங்க அதிகாரசபையிலும்** (public authority) கொடுக்கல் வாங்கல்களின் ஆதாரங்களைப் பெற பொதுமக்களுக்கு உரிமை உண்டு. இந்தத் தகவல் அறியும் உரிமை வெளிப்படைத்தன்மை, பொறுப்புக்கூறல் மற்றும் நல்லாட்சியுடன் நெருக்கமாகப் பிணைந்துள்ளது. இருப்பினும், தகவல் அறியும் உரிமை பாதுகாக்கப்பட, பதிவுகள் உருவாக்கப்பட வேண்டும், திறம்பட நிர்வகிக்கப்பட வேண்டும் மற்றும் பாதுகாக்கப்பட வேண்டும்.

3.17.2 ***பொருளாதார வளர்ச்சி.*** திறமையான மற்றும் பயனுள்ள பொருளாதார செயல்களை எளிதாக்குவதன் மூலம் காப்பக ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவுகள் பொருளாதாரத்திற்கு குறிப்பிடத்தக்க மதிப்பைக் கொண்டுள்ளன. காப்பகஆவணங்கள் மற்றும் பதிவுகள் வணிகத்திற்கு மிகவும் மதிப்புமிக்க தகவல்களைக் கொண்டுள்ளன, இதன் மூலம் பொருளாதார வளர்ச்சியை மேம்படுத்துவதற்கான அரசாங்கத்தின் முயற்சிகளை ஆதரிக்கின்றன. நன்கு பராமரிக்கப்படும் காப்பக

ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவு ஒப்பந்தங்கள், சட்ட ஒப்பந்தங்கள் மற்றும் நிதிநிலை அறிக்கைகளின் ஒருமைப்பாட்டை உறுதி செய்கின்றன, பங்குதாரர்களிடையே நம்பிக்கையை ஏற்படுத்துகின்றன. அவை உரிமை, அறிவுசார் சொத்துரிமைகள் மற்றும் சந்தை பரிமாற்றங்களுக்கான சான்றுகளை வழங்குகின்றன, வணிகங்கள் தங்கள் நலன்களைப் பாதுகாக்கவும் சட்டப்பூர்வ உரிமைகோரல்களைச் செயல்படுத்தவும் உதவுகின்றன. கூடுதலாக, காப்பக ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவுகள் பொருளாதார ஆராய்ச்சி, கொள்கை மேம்பாடு மற்றும் சந்தை பகுப்பாய்விற்கு பங்களிக்கின்றன, பொருளாதார போக்குகள், நுகர்வோர் நடத்தை மற்றும் தொழில்துறை செயல்திறன் பற்றிய நுண்ணறிவுகளை வழங்குகின்றன. பொருளாதார செயல்களின் காப்பக ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவுகள் கூட்டு அறிவின் நீர்த்தேக்கங்களாகவும், புதுமை மற்றும் பொருளாதார வளர்ச்சியை வளர்க்கவும் உதவுகின்றன.

3.17.3 ***வணிகத் தொடர்ச்சி.*** வணிக தொடர்ச்சியை ஆதரிப்பதில், குறிப்பாக அவசரகால சூழ்நிலைகள் மற்றும் பேரிடர் மீட்பு ஆகியவற்றில் பதிவுகளின் பங்கை முன்னிலைப்படுத்துவது முக்கியம். வணிக நடவடிக்கைகளின் தொடர்ச்சிக்கு பதிவுகள் முக்கிய ஆதாரங்களாக செயல்படுகின்றன மற்றும் தயார்நிலை, பதில் மற்றும் மீட்பு முயற்சிகளில் முக்கிய பங்கு வகிக்கின்றன. வலுவான பதிவுகள் முகாமைத்துவ நடைமுறைகளை செயல்படுத்துவது, பகிரங்க அதிகாரசபைகள் மற்றும் தனியார் நிறுவனங்கள் நெருக்கடிகளின் போது அத்தியாவசிய தகவல்களை பெறுவழிகள், பயனுள்ள முடிவெடுப்பதை எளிதாக்கவும் மற்றும் முக்கியமான சேவைகளை மீள்பேணுகைக்கும் உதவுகிறது. வலுவான பதிவுகள் முகாமைத்துவக் கட்டமைப்பை பராமரிப்பதன் மூலம், பகிரங்க அதிகாரசபைகள் மற்றும் தனியார் நிறுவனங்கள் முக்கிய பதிவுகளின் அணுகலை உறுதிசெய்ய முடியும், இதன் மூலம் வணிக தொடர்ச்சியை ஆதரிக்க முடியும் மற்றும் துன்ப காலங்களில் நிறுவன மீள்தன்மையை மேம்படுத்த முடியும்.

3.17.4 ***சட்ட மற்றும் நிர்வாகத் தேவைகளுக்கான ஆதரவு:***

குறுகிய கால மற்றும் நீண்ட கால சட்ட மற்றும் நிர்வாகக் கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்கு காப்பக ஆவணங்களும் பதிவுகளும் அவசியம். அவை பரிமாற்றங்கள், ஒப்பந்தங்கள் மற்றும் ஒப்பந்தங்களுக்கான சான்றுகளை வழங்குகின்றன, சட்ட உரிமைகள் மற்றும் கடமைகள் நிலைநிறுத்தப்படுவதை உறுதி செய்கின்றன. மேலும், அவை நிகழ்காலத்தில் நிர்வாக செயல்முறைகளை ஆதரிக்கின்றன, திறமையான முடிவெடுத்தல், திட்டமிடல் மற்றும் வள ஒதுக்கீட்டை செயல்படுத்துகின்றன.

3.17.5 **ஆராய்ச்சி மற்றும் அறிவு பரிமாற்றம்:**
ஆவணமாக்கலுரிமை காப்பக ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவுகள் ஆராய்ச்சி மற்றும் அறிவு பரிமாற்றத்திற்கான மதிப்புமிக்க வளங்களாக செயல்படுகின்றன. அவை வளமான மற்றும் மாறுபட்ட தகவல்களை வழங்குகின்றன, ஆழமான பகுப்பாய்வு, கல்வி ஆராய்ச்சி மற்றும் சான்றுகள் சார்ந்த கொள்கை வகுப்பை அனுமதிக்கின்றன. காப்பக ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவுகளுக்குள் உள்ள அறிவுச் செல்வத்தைப் பயன்படுத்துவதன் மூலம், புதுமை, தகவலறிந்த முடிவெடுத்தல் மற்றும் சமூகத்தின் முன்னேற்றத்தை நாம் இயக்க முடியும். காப்பக ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவுகள், முறையாக நிர்வகிக்கப்பட்டால், தகவல் அடிப்படையிலான சமூகத்தை உருவாக்குவதை வளர்ப்பதன் மூலம் ஐக்கிய நாடுகள் சபையின் நிலையான வளர்ச்சி இலக்குகளுக்கு முக்கிய பங்களிப்புகளைச் செய்கின்றன (இலக்குகள் 16.10 மற்றும் 9.b ஐப் பார்க்கவும்).[7]

---

[7] "Ensure public access to information and protect fundamental freedoms, in accordance with national legislation and international agreements", ஐக்கிய நாடுகள் சபையின் நிலைபேறான அபிவிருத்தி இலக்குகள், 16.10, இலக்குகள் மற்றும் குறிகாட்டிகள், <https://sdgs.un.org/goals/goal16#targets_and_indicators>, 01.12.2024 அன்று அணுகப்பட்டது; "Support domestic technology development, research and innovation in developing countries, including by ensuring a conducive policy environment for, inter alia, industrial diversification and value addition to commodities", ஐக்கிய நாடுகளின் நிலைபேறான அபிவிருத்தி இலக்குகள், 9.b, இலக்குகள் மற்றும் குறிகாட்டிகள், <https://sdgs.un.org/goals/goal9#targets_and_indicators>, 01.12.2024 அன்று

3.17.6 ***தனிப்பட்ட மற்றும் கூட்டு நினைவுகளைப் பேணுதல்***: *காப்பக ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவுகள், வடிவம் மற்றும் ஊடகம் எதுவாக இருந்தாலும், நமது உறுதியான மற்றும் தெளிவற்ற கலாச்சார பாரம்பரியங்கள் மற்றும் நமது தனிப்பட்ட மற்றும் கூட்டு நினைவுகளின் முக்கிய சொத்துக்களாகும். அவை நமது வரலாறுகள், கலாச்சாரங்கள் மற்றும் சமூக வளர்ச்சி பற்றிய நுண்ணறிவுகளை வழங்குகின்றன. பதிவுகள் மற்றும் காப்பக ஆவணங்களைப் பாதுகாப்பதன் மூலம், எதிர்கால சந்ததியினருக்காக நமது கடந்த காலங்களையும் நமது பரிசுகளையும் பாதுகாக்கிறோம், இதனால் அவர்கள் நமது அனுபவங்கள், சாதனைகள் மற்றும் சவால்களைப் புரிந்துகொண்டு கற்றுக்கொள்ள முடியும்.*

4. கொள்கைக் கோட்பாடுகள்

4.1 ***பெறுவழி*** *என்பது காப்பக ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவுகளில் பதிவுசெய்யப்பட்ட தகவல்களையும் தரவையும் கண்டுபிடித்து பயன்படுத்துவதற்கான திறனும் உரிமையும் ஆகும். எழுதப்பட்ட சட்டத்தில் உள்ள கட்டுப்பாடுகள் இருந்தபோதிலும், காப்பக ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவுகள் நியாயமான மற்றும் சமமான*[8] *விதிமுறைகளின் கீழ் அனைத்து நபர்களுக்கும் பெறுவழித்தன்மை இருக்க வேண்டும். சர்வதேச காப்பகங்கள் கவுன்சிலால்* (ICA) *உருவாக்கப்பட்ட ஆவணக்காப்பகங்களை பெறுவழிவதற்கான கொள்கைகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளபடி, “காப்பக பதிவுகளை பெறுவழிவதற்கான சம உரிமை என்பது வெறுமனே சமமாக நடத்தப்படுவது மட்டுமல்ல, ஆவணக்காப்பகங்களிலிருந்து பயனடைவதற்கான சம உரிமையையும் உள்ளடக்கியது”.*[9]

4.2 ***பொறுப்புடைமை*** *என்பது உரிமைகளைப் பாதுகாப்பதிலும்*

அணுகப்பட்டது.

[8] Principles of Access to Archives, *சர்வதேசஆவணக் காப்பகம் பேரவை* (ICA), COMMITTEE ON BEST PRACTICES AND STANDARDS WORKING GROUP ON ACCESS, 24.08.2012, <https://www.ica.org/resource/principles-of-access-to-archives/>, 01.12.2024 *அன்று பெறுவழியப்பட்டது.*

[9] Ibid.

தனிநபர்கள் மற்றும் நிறுவனங்கள் இரண்டையும் கணக்கில் எடுத்துக்கொள்வதிலும் காப்பக ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவுகளின் முக்கிய பங்கைக் குறிக்கிறது. மேலும், பொறுப்புக்கூறக்கூடிய அரசாங்கத்தை உறுதி செய்வதற்கு அடிப்படையான தகவல் மற்றும் சான்றுகள் இரண்டையும் பாதுகாப்பதிலும் பெறுவழியை வழங்குவதிலும் ***காப்பக ஆவண நிபுணர்கள்*** (archivist) மற்றும் ***பதிவுகள் முகாமையாளர்களின்*** (records manager) பங்கை தொடர்ச்சியான பயிற்சி மற்றும் மேம்பாட்டின் மூலம் ஒப்புக்கொண்டு பலப்படுத்த வேண்டும்.

4.3 ***வெளிப்படைத்தன்மை*** காப்பக ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவுகள் முகாமைத்துவத்தில் வெளிப்படைத்தன்மை, காப்பக ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவுகள் பொறுப்பான அதிகாரிகளால் எவ்வாறு கட்டுப்படுத்தப்பட்டுள்ளன; நிறுவனங்களில் அவர்களின் வாழ்க்கையைப் பாதிக்கும் முடிவெடுத்தல்; அவற்றின் நிர்வாகத்தை நிர்வகிக்கும் கொள்கைகள், சட்டங்கள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகள்; மற்றும் அவை எவ்வாறு செயலாக்கப்படுகின்றன, பெறுவழித்தன்மையாக மாற்றப்படுகின்றன மற்றும் அவற்றை எவ்வாறு பயன்படுத்தலாம் என்பதைத் தெரிவிக்கும் நடைமுறைகள் மற்றும்/அல்லது கொள்கைகளைப் ***பயனர்கள்*** (user) புரிந்துகொள்ள உதவுகிறது. எனவே, பேணுகைக்காக ***காப்பகக் களஞ்சியத்திற்கு*** (repository) கைமாறுவது உட்பட காப்பக ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவுகளின் முகாமைத்துவம் உருவாக்கம் முதல் அதன் பிறகு ஒவ்வொரு கட்டத்திலும் வெளிப்படையானதாக இருக்க வேண்டும்.

4.4 ***ஒருமைப்பாடு*** என்பது காப்பக ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவுகள் "முழுமையானவை மற்றும் மாற்றப்படாதவை" என்ற பண்பைக் குறிக்கிறது."[10] நாட்டின் சாட்சிய உள்கட்டமைப்பின் ஒருமைப்பாட்டை உறுதி செய்வதற்காக, அனைத்து நிபுணர்களும் நிறுவனங்களும் தங்கள் பராமரிப்பு, காவல் மற்றும்/அல்லது கட்டுப்பாட்டில் வைக்கப்பட்டுள்ள காப்பக ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவுகளைப் பாதுகாத்து முறையாக நிர்வகிக்கும் பொறுப்பைக் கொண்டுள்ளன. காப்பக ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவுகள் அவற்றின் ஒருமைப்பாட்டைப் பாதுகாக்கும் கொள்கைகள் மற்றும் செயல்முறைகளுக்கு ஏற்ப நிர்வகிக்கப்பட்டால், அவை கடந்த கால செயல்கள் மற்றும் முடிவுகளுக்கான நம்பகமான சான்றாகச்

---

[10] ISO 15489-1:2016 – Information and documentation – Records management – Part 1: Concepts and principles, April 2016, *சர்வதேச தர நிர்ணய அமைப்பு.*

செயல்படும்.

4.5 ***பல்வகைமை*** என்பது, உள்ளடக்கிய செயல்முறைகள், இடங்கள் மற்றும் நடைமுறைகளை மேம்படுத்துவதற்கும் நிலைநிறுத்துவதற்கும் ஒரு உறுதிப்பாடாகும், இது பல்வேறு நிறுவனங்கள் மற்றும் சேகரிப்புகளுக்கு வழிவகுக்கிறது. சேகரிக்கப்பட்ட, செயலாக்கப்பட்ட மற்றும் பெறுவழித்தன்மை சான்றுகள் மற்றும் தகவல்களில் குறிப்பிடப்பட வேண்டிய பல அடையாளங்கள், அனுபவங்கள், அறிவு மற்றும் வரலாறுகளை அங்கீகரித்து, தீவிரமாக ஈடுபடுத்துவதன் மூலம் காப்பக நிறுவனங்கள் இந்த உறுதிப்பாட்டை உருவாக்க முடியும்.

5. கொள்கை அறிக்கைகள்

5.1 இந்தக் கொள்கையின் முக்கிய அம்சங்கள், குறிப்பாக காப்பக ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவுகள் முகாமைத்துவம்; எண்மின் பதிவுகள்; **மதிப்பீடு** (appraisal), தக்கவைத்தல் மற்றும் அகற்றுதல்; பேணுதல்; பெறுவழி; தரநிலைகள்; மற்றும் வள ஒதுக்கீடு ஆகியவற்றில் அரசாங்கத்தின் நிலைப்பாட்டை பின்வரும் அறிக்கைகள் விவரிக்கின்றன.

5.1.1 தேசிய ஆவணக் காப்பகம் நாட்டின் காப்பக ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவுகள் முகாமைத்துவத்துக்கான உச்ச நிறுவனமாகும்.

5.1.2 பகிரங்க அதிகாரசபைகள் தங்கள் நிறுவனங்களுக்குள் முடிவுகள், செயல்கள் மற்றும் பரிமாற்றங்கள்தொடர்பான பதிவுகள் முறையாக உருவாக்கப்பட்டு, கவ்வப்பட்டு, நிர்வகிக்கப்படுவதை உறுதி செய்யும் கடமையைக் கொண்டுள்ளனர்.

5.1.3 **எண்மின் முறையில் உருவாக்கப்பட்ட** (born digital) பதிவுகள் உட்பட, படைப்பின் புள்ளியிலிருந்தே முறையாக நிர்வகிக்கப்பட வேண்டும்.

5.1.4 எண்மின் பதிவுகளின் எங்கும் நிறைந்த தன்மை, உடையக்கூடிய தன்மை மற்றும் இணக்கத்தன்மை

ஆகியவற்றைக் கருத்தில் கொண்டு, காலப்போக்கில் எண்மின் பதிவுகளின் ஒருமைப்பாடு மற்றும் உபயோகநிலையினைப் பாதுகாக்க வலுவான **எண்மின் பேணுகை நடைமுறைகள்** (digital preservation) மிக முக்கியமானவை.[11]

5.1.5 சிறப்புத் திறன்கள் தேவைப்படும் எண்மின் பதிவுகள் முகாமைத்துவம் உட்பட, பங்குதாரர்களிடையே பதிவுகள் முகாமைத்துவத் திறன்களை மேம்படுத்துவதற்கான பயிற்சி மற்றும் திறன் மேம்பாட்டு முயற்சிகள் அவசியம்.

5.1.6 காப்பக ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவுகள் முகாமைத்துவம் தரநிலைகளைப் பின்பற்றுவதை உறுதி செய்வதற்கும், நடைமுறைகளை மேம்படுத்துவதற்கும், போதுமான வள ஒதுக்கீட்டை உறுதி செய்வதற்கும் கண்காணிப்பு மற்றும் இணக்க வழிமுறைகள் தேவை.

5.1.7 காப்பக ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவுகளை நிர்வகிப்பதில் தரவு பாதுகாப்பு, **பதிப்புரிமை** (copyright) மற்றும் தனியுரிமை ஆகியவை முக்கிய அம்சங்களாகும்.

5.1.8 காப்பக ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவுகளை **எண்ணிமமயமாக்குவது** (digitisation), காகிதத்தில் பதிவு செய்யப்பட்ட களஞ்சியங்கள் மற்றும் திரைப்பட அடிப்படையிலான **செவிப்புல-கட்புலப் பதிவுகளுக்கு** (audiovisual record) ஏராளமான பெறுவழி தொடர்பான நன்மைகளை வழங்குகிறது.

5.1.9 வடிவம் மற்றும் ஊடகம் எதுவாக இருந்தாலும், சமமான மற்றும் நியாயமான விதிமுறைகளில் காப்பக ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவுகளுக்கான பரந்த அளவிலான பெறுவழி, வெளிப்படைத் தன்மையை எளிதாக்குகிறது, பொறுப்புக் கூறலை செயல்படுத்துகிறது, அறிவு உருவாக்கம் மற்றும்

---

[11] 'What is digital preservation?', டிஜிட்டல் பாதுகாப்பு கூட்டணி (DPC), <https://www.dpconline.org/digipres/what-is-digipres>, 18.11.2024 அன்று அணுகப்பட்டது.

பரிமாற்றத்தை ஊக்குவிக்கிறது மற்றும் திறந்த தரவு (Open Data) முயற்சிகளின் வளர்ச்சியை ஆதரிக்க உதவுகிறது.

5.1.10 அலுவல் நடத்தையில்உருவாக்கப்பட்டு பெறப்படும் பதிவுகள் தரநிலைகளுக்கு இணங்கும் பதிவுகள் முகாமைத்துவம் அமைப்புகளில் கவ்வச்செய்யப்பட்டு நிர்வகிக்கப்படுவதை அனைத்து பகிரங்க அதிகாரசபைகளும் உறுதி செய்ய வேண்டும்.

5.1.11 பகிரங்க அதிகாரசபைகளில் பதிவுகளை எவ்வாறு பயன்படுத்துவது என்பது குறித்த முடிவெடுப்பதற்கு விரிவான மதிப்பீட்டு அளவுகோல்கள் அறிவுறுத்த வேண்டும்.

5.1.12 ***தக்கவைப்பு அட்டவணைகள்*** (retention schedule) என்பது சட்ட, நிர்வாக, நிதி மற்றும் பிற தேவைகளுக்கு ஏற்ப பதிவுகளைத் தக்கவைத்து அகற்றுவதை முறையாக நிர்வகிக்கப் பயன்படும் முக்கியமான கருவிகளாகும்.

5.1.13 வடிவம் மற்றும் ஊடகத்தைப் பொருட்படுத்தாமல், காப்பக ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவுகளைப் பேணுவது என்பது ஒரு பகிரப்பட்ட பொறுப்பாகும், இது முறையான நிர்வாகத்தின் போது வெவ்வேறு வளங்களை ஒருங்கிணைக்க வேண்டும்.

5.1.14 நாட்டில் காப்பக ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவுகள் முகாமைத்துவத் துறையின் ஒட்டுமொத்த அமைப்பு, மேம்பாடு மற்றும் முன்னேற்றத்திற்கு தரநிலைகள் மற்றும் நல்ல நடைமுறைகளை மேம்படுத்துதல் மிக முக்கியமானவை.

5.1.15 பயனுள்ள காப்பக ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவுகள் முகாமைத்துவம் அமைப்புகள் மற்றும் நடைமுறைகளை செயல்படுத்துவதற்கு ஆதரவளிக்க போதுமான நிதி, மனித, தொழில்நுட்ப மற்றும் உள்கட்டமைப்பு வளங்கள் ஒதுக்கப்பட வேண்டும்.

6. கொள்கை இலக்குகள்

6.1 தற்போதைய மற்றும் எதிர்கால சந்ததியினருக்கு பயனளிக்கும் வகையில், பெறுவழி, பொறுப்புக்கூறல், வெளிப்படைத்தன்மை, ஒருமைப்பாடு மற்றும் பன்முகத்தன்மை ஆகிய கொள்கைகளை நிலைநிறுத்தும் வலுவான மற்றும் நிலையான காப்பக ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவுகள் முகாமைத்துவம் தொலைநோக்குப் பார்வைக்கு பின்வரும் இலக்குகள் அடித்தளமாக அமைகின்றன.

6.1.1 ***ஒருங்கிணைந்த கட்டமைப்பை வளர்ப்பது.*** பங்குதாரர்களுக்கான தெளிவாக வரையறுக்கப்பட்ட பாத்திரங்கள் மற்றும் தரநிலைகளுடன் காப்பக ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவுகளை நிர்வகித்தல், பாதுகாத்தல் மற்றும் பெறுவழிவதற்கான ஒருங்கிணைந்த கட்டமைப்பை வளர்ப்பது, காப்பக ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவுகளை நிர்வகிப்பதில் நல்ல நடைமுறை, வளங்கள் மற்றும் நிபுணத்துவத்தைப் பகிர்ந்து கொள்ள பங்குதாரர்களிடையே ஒத்துழைப்பை ஊக்குவித்தல்.

6.1.2 ***சட்ட மற்றும் ஒழுங்குமுறை இணக்கத்தை ஆதரித்தல்.*** தனியுரிமை, ரகசியத்தன்மை, பதிப்புரிமை மற்றும் பெறுவழி ஆகியவற்றின் தேவைகளை திறம்பட மற்றும் வெளிப்படையாக சமநிலைப்படுத்தும் வகையில் காப்பக ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவுகள் முகாமைத்துவத்தை நிர்வகிக்கும் தொடர்புடைய சட்டங்கள் மற்றும் விதிமுறைகளுடன் இணங்குவதை ஆதரித்தல்.

6.1.3 ***நீண்டகாலப் பேணுகையை ஊக்குவித்தல்.*** நீண்டகாலப் பாதுகாப்பை பேணுகையை ஊக்குவித்தல் மற்றும் காப்பக ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவுகளை முறையாகப் ***பேணுதல்*** (preservation), ***காப்பு*** (conservation), மற்றும் ***மீள்பேணுகை*** (restoration) மூலம் தொடர்ந்து பெறுவழிவதை ஊக்குவித்தல்.

6.1.4 ***ஆவணக்காப்பகங்களின் பன்முகத்தன்மையை உறுதி செய்தல்.*** வளங்கள் நிறைந்த பதிவுகளை உருவாக்குபவர்களுடன்

சமமான நிலையில் அனுபவங்களும் கண்ணோட்டங்களும் இருக்க வேண்டிய விளிம்புநிலை மற்றும் பிரதிநிதித்துவம் குறைந்த குழுக்களின் செயலில் காப்பகப்படுத்தலை உறுதி செய்தல். தனியார் ஆவணக்காப்பகங்களின் சுதந்திரத்தை மதிக்கும் அதே வேளையில், தேசிய ஆவணக் காப்பகம், கோரப்பட்டால், ஆவணக்காப்பகங்களின் உற்பத்தியை கீழிருந்து மேல்நோக்கி வலுப்படுத்தவும், காப்பக ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவுகள் முகாமைத்துவம் நடைமுறைகளில் பரந்த பிரதிநிதித்துவம் மற்றும் பங்கேற்பை உறுதி செய்யவும் பயிற்சி மற்றும் வளங்களுடன் ஒத்துழைப்பை வழங்கலாம்.

6.1.5 ***பதிவுகள் முகாமைத்துவம் நடைமுறைகளை நவீனமயமாக்குதல்.*** *காகிதம் மற்றும் எண்மின் பதிவுகளைப் பதிவு செய்தல், பராமரித்தல் மற்றும் மீட்டெடுப்பதற்கான தரப்படுத்தப்பட்ட செயல்முறைகள் மற்றும் தொழில்நுட்பங்களை ஊக்குவிப்பதன் மூலம் பொதுத்துறையில் பதிவுகள் முகாமைத்துவம் நடைமுறைகளை மேம்படுத்துதல். இந்த எண்மின் யுகத்தில் குடிமக்களுக்கு சிறப்பாக சேவை செய்வதற்கும், வெளிப்படைத்தன்மையை வளர்ப்பதற்கும், சமூக-பொருளாதார முன்னேற்றத்தை ஏற்படுத்துவதற்கும் எண்மின் பதிவுகள் முகாமைத்துவம் ஏற்றுக்கொள்ளப்படுவது மிக முக்கியம்.*

6.1.6 ***பெறுவழி, பயன்பாடு மற்றும் மீள்பயன்பாட்டை உறுதி செய்தல்.*** *பெறுவழி, பயன்பாடு மற்றும் மீள்பயன்பாடு ஆகியவை காப்பக ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவுகள் முகாமைத்துவத் துறையில் அறிவுப் பரவல், புதுமை மற்றும் சமூக முன்னேற்றத்தை ஊக்குவிக்கும் முக்கிய கருத்துகளாகும்.*

6.1.7 ***காப்பக ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவுகள் முகாமைத்துவத் தொழிலை ஆதரித்தல்.*** *பதிவுகள் முகாமைத்துவம், காப்பக நடைமுறைகள் மற்றும் எண்மின் பேணுகை ஆகியவற்றில் திறன்கள் மற்றும் நிபுணத்துவத்தை மேம்படுத்துவதற்கான திறன் மேம்பாடு மற்றும் பயிற்சி முயற்சிகளை ஆதரித்தல். இத்தகைய*

பயிற்சியில் அனைத்து மக்களுக்கும் காப்பக ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவுகளின் முக்கியத்துவம் மற்றும் வர்க்கம், மொழி, இனம், திறன், பாலினம் மற்றும் மதம் ஆகியவற்றைப் பொருட்படுத்தாமல் அனைவரையும் சமமாக நடத்துவது பற்றிய உணர்திறன் இருக்க வேண்டும்.

6.1.8 ***விழிப்புணர்வு மற்றும் பொது ஈடுபாட்டை ஊக்குவித்தல்.*** காப்பக ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவுகளின் மதிப்பு குறித்து பொதுமக்களிடையே விழிப்புணர்வை ஏற்படுத்துதல், கல்வி அமைப்புகளுடன் ஈடுபடுவதன் மூலம், காப்பக முயற்சிகளில் பொதுமக்களின் பங்களிப்பை ஊக்குவித்தல் உட்பட.

6.1.9 ***சர்வதேச ஒத்துழைப்பை வளர்ப்பது.*** வெளிநாட்டு ஆவணக் காப்பகங்களில் வைக்கப்பட்டுள்ள இலங்கை பற்றிய ஆவணக் காப்பக சேகரிப்புகளை, நமது நாட்டின் வரலாற்று நிகழ்வுகள், மக்கள், கலாச்சாரங்கள் மற்றும் முன்னோக்குகள் பற்றிய பரந்த மற்றும் விரிவான புரிதலை அனுமதிக்கிறது, கலாசாரங்களுக்கு இடையிலான உரையாடலை வளர்க்கிறது மற்றும் அறிவார்ந்த ஆராய்ச்சியை வளப்படுத்துகிறது. எனவே, ***இடம்பெயர்ந்த ஆவணக் காப்பகங்களை*** (migrated archives) பெறுவழிவதை எளிதாக்குவதற்கும், ஆவணக் காப்பகங்களைத் திரும்பப் பெறுவது குறித்து பேச்சுவார்த்தை நடத்துவதற்கும், அனுபவங்களைப் பரிமாறிக் கொள்வதற்கும், சிறந்த நடைமுறைகளைப் பின்பற்றுவதற்கும், தேசிய சட்டத்தில் பொருத்தமான விதிகளுக்கு உட்பட்டு காப்பக ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவுகள் முகாமைத்துவத்தில் உலகளாவிய தரங்களை மேம்படுத்துவதற்கும் சர்வதேச அமைப்புகள் மற்றும் பிற நாடுகளுடன் ஒத்துழைப்பை ஊக்குவிப்பது அவசியம்.

6.1.10 ***பொது காப்பக ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவுகளை மீட்டெடுத்தல்.*** தேவைப்பட்டால், தேசிய ஆவணக் காப்பகம் மற்றும் தொடர்புடைய சட்ட அதிகாரிகளுடன் கலந்தாலோசித்து, பொது நிர்வாகத்திற்குப் பொறுப்பான அதிகாரிகளால் நாட்டின் எல்லைக்குள் உருவாக்கப்பட்ட அரசு

தொடர்பான அதிகாரப்பூர்வ காப்பக ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவுகளை திருப்பி அனுப்ப/மீட்டமைக்க அரசாங்கம் சட்ட நடவடிக்கை எடுக்கலாம். எனவே, அவை பொதுச் சொத்தாகக் கருதப்படுகின்றன. ஆனால், அவை இப்போது திருட்டு அல்லது நாட்டை விட்டு வெளியேறியதன் விளைவாக ஏமாற்றப்பட்டதாகக் கருதப்படலாம்.

7. பொருந்தக்கூடிய தன்மை மற்றும் நோக்கம்

7.1 இந்தக் கொள்கை, படிவம் மற்றும் ஊடகத்தைப் பொருட்படுத்தாமல், பதிவுகளை உருவாக்கும் மற்றும்/அல்லது ஆவணக்காப்பகங்களை நிர்வகிக்கும் தேசிய, மாகாண மற்றும் உள்ளூர் அதிகாரிகள் உட்பட அனைத்து பகிரங்க அதிகாரசபைகளுக்கும் பொருந்தும். பொது நிர்வாகத்திற்குள் வெளிப்படைத்தன்மை, பொறுப்புக்கூறல் மற்றும் திறமையான நிர்வாகத்தை ஊக்குவிப்பதில் காப்பக ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவுகள் முகாமைத்துவத்தின் முக்கியத்துவத்தை இது வலியுறுத்துகிறது.

7.2 காப்பக ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவுகள் முகாமைத்துவம் நடைமுறைகளில் தலையிடாததன் முக்கியத்துவத்தை ஒப்புக்கொண்டு, பயிற்சி மற்றும் வளங்களை வழங்க உறுதியளித்து, அவர்களின் சுதந்திரத்தை மதிக்கும் அதே வேளையில், தேசிய ஆவணக் காப்பகங்களின் காப்பக ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவுகள் முகாமைத்துவம் தரநிலைகளை செயல்படுத்துவது குறித்து பரிசீலிக்க பின்வரும் நிறுவனங்களை அரசாங்கம் ஊக்குவிக்கிறது:

7.2.1 **தனியார் நிறுவனங்கள்:** வணிகங்கள் மற்றும் இலாப நோக்கற்ற நிறுவனங்கள் போன்ற தனியார் நிறுவனங்களுக்கு துல்லியமான வணிக பதிவுகள், சட்டப்பூர்வ கடமைகளுக்கு இணங்குதல் மற்றும் பயனுள்ள முடிவெடுப்பதை ஆதரித்தல் ஆகியவை தேவை.

7.2.2 **நம்பிக்கை சார்ந்த அமைப்புகள்:** நம்பிக்கை சார்ந்த அமைப்புகள், வழிபாட்டுத் தளங்கள் மற்றும் தொடர்புடைய நிறுவனங்கள் உள்ளிட்ட நம்பிக்கை சார்ந்த அமைப்புகளால் வைத்திருக்கப்படும் குறிப்பிடத்தக்க மதிப்புள்ள காப்பக

ஆவணங்களை தேசியக் கொள்கை அங்கீகரிக்கிறது. அத்தகைய நிறுவனங்கள் வைத்திருக்கும் வரலாற்று மற்றும் கலாச்சார பதிவுகளைப் பாதுகாப்பதன் முக்கியத்துவத்தை இது வலியுறுத்துகிறது.

7.2.3 **தனிநபர்கள் மற்றும் சமூகங்கள்:** இந்தக் கொள்கை தனிநபர்கள் மற்றும் சமூகங்கள் பதிவுகளைப் படைப்பாளர்கள், பாதுகாவலர்கள் மற்றும் பயனர்களாக வகிக்கும் பங்கை அடிக்கோடிட்டுக் காட்டுகிறது. இது தனிநபர்கள் மற்றும் சமூகங்கள் காப்பக ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவுகளின் மதிப்பை அங்கீகரிக்க ஊக்குவிக்கிறது, அவர்களின் தனிப்பட்ட, தொழில்முறை மற்றும் சமூக வாழ்க்கையில் பொறுப்பான பதிவு பராமரிப்பு நடைமுறைகளை ஊக்குவிக்கிறது.

7.3 பகிரங்க அதிகாரசபைகள், தனியார் நிறுவனங்கள், நம்பிக்கை சார்ந்த அமைப்புகள், தனிநபர்கள் மற்றும் சமூகங்களை ஈடுபடுத்துவதன் மூலம், காப்பக ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவுகள் முகாமைத்துவத்துக்கு ஒரு விரிவான மற்றும் உள்ளடக்கிய பெறுவழிமுறையை நிறுவுவதையும், நல்லாட்சி, வெளிப்படைத்தன்மை மற்றும் நமது பகிரப்பட்ட பாரம்பரியங்களைப் பேணுகையையும் இந்தக் கொள்கை நோக்கமாகக் கொண்டுள்ளது.

8. கொள்கை செயல்படுத்தல்

உத்திகள்

8.1 மூலோபாய பகுதி #1: ***காப்பக ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவுகள் முகாமைத்துவம் குறித்த புதிய சட்டம்.*** 1981 ஆம் ஆண்டின் 30 ஆம் இலக்க தேசிய சுவடிக்கூட (திருத்தச்) சட்டத்தால் திருத்தப்பட்ட 1973 ஆம் ஆண்டின் 48 ஆம் இலக்க தேசிய சுவடிக்கூடச் சட்டம் எண்மின் பதிவுகளை திறம்பட நிர்வகித்தல், பதிவுகள் முகாமைத்துவம் வழிகாட்டுதலை வழங்குதல் மற்றும் பகிரங்க அதிகாரசபைகள் மற்றும் தனியார் அமைப்புகளில் காப்பக ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவுகளை பெறுவழி தல் உள்ளிட்ட கொள்கையில் எழுப்பப்பட்ட சிக்கல்களைத் தீர்க்கும் வகையில் மறுவடிவமைப்பு செய்யப்படும்.

8.1.1 2016 ஆம் ஆண்டின் 12 ஆம் இலக்க தகவலுக்கான உரிமைச் சட்டம், குறிப்பிட்ட கட்டுப்பாடுகளுக்கு உட்பட்டு, "ஒவ்வொரு குடிமகனுக்கும் ஒரு பொது அதிகாரசபையின் உடைமை, காவலில் அல்லது கட்டுப்பாட்டில் உள்ள தகவல்களை பெறுவழியும் உரிமை உண்டு" என்று கூறுகிறது. பொதுமக்களுக்குத் தகவல்களை பெறுவழி வதை உறுதி செய்வதில் தேசிய ஆவணக் காப்பகத்தின் முக்கிய பங்கை அரசாங்கம் அங்கீகரிக்கிறது. நாட்டின் சான்றுகள், நினைவுகள் மற்றும் தகவல்களை நிர்வகிப்பதற்கும் பாதுகாப்பதற்கும் அதன் பொறுப்பை நிறைவேற்றுவதற்காக, பகிரங்க அதிகாரசபைகளின் பதிவுகள், காப்பகச் சட்டத்தின் கீழ் பரிந்துரைக்கப்பட்ட ***தக்கவைப்பு காலங்களின்படி*** (retention period) நிரந்தரப்பேணுகைக்காக தேசிய ஆவணக் காப்பகத்திற்கு கைமாற்றப்படும், இது தற்போதைய தேசிய சுவடிக்கூடச் சட்ட இலக்கம் 48, 1973 (திருத்தப்பட்டபடி) இன் கீழ் 25 ஆண்டுகளுக்குப் பிறகு கைமாறலை உள்ளடக்கியது. நிர்வாக, சட்ட அல்லது பிற நோக்கங்களுக்காக தேவைப்பட்டால், பதிவுகளை அவற்றின் ***அசல் அலுவலகத்தில்*** (office of origin) நீண்ட காலத்திற்கு வைத்திருக்கலாம்.

8.1.2 காப்பக ஆவணங்களின் நம்பகத்தன்மை, அசல்தன்மை, ஒருமைப்பாடு மற்றும் உபயோகநிலையினை அச்சுறுத்தும் காரணிகள், 2022 ஆம் ஆண்டின் 9 ஆம் எண் தனிநபர் தரவு பாதுகாப்புச் சட்டத்தில் திருத்தம் செய்வதன் மூலம் அல்லது முன்மொழியப்பட்ட 'தேசிய காப்பக ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவுகள் முகாமைத்துவச் சட்டத்திற்கான[12] கட்டமைப்பில்' குறிப்பிடப்படுவதன் மூலம் நிவர்த்தி செய்யப்படுவதும் மிக முக்கியம். ரகசியத்தன்மை, தனியுரிமை மற்றும் எழுதப்பட்ட சட்டத்தில் வழங்கப்பட்ட பிற கட்டுப்பாடுகள் ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு மூடலை பரிந்துரைக்காத வரை, பதிவுகளை பயன்படுத்தலாம்.

---

[12] Draft Principles for Archives and Record Legislation, 2004, சர்வதேசஆவணக் காப்பகம் பேரவை (ICA) 'Preservation' என்ற கொள்கை 16, பார்க்கவும்.

8.1.3 காப்பக ஆவணச்சட்டத்தில் கடைசியாக திருத்தம் 40 ஆண்டுகளுக்கு முன்பு செய்யப்பட்டது. தேசியக் கொள்கை, ICA ஆல் உருவாக்கப்பட்ட காப்பக ஆவணங்களை பெறுவழிவதற்கான கொள்கைகளின் அடிப்படையில், எதிர்கால காப்பக ஆவணச் சட்டம், மதிப்பாய்வு செய்யப்பட்டு மறுவடிவமைப்பு செய்யப்படும்போது, மற்றவற்றுடன், காப்பக ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவுகளை பெறுவழி வதற்கான உரிமையை மேலும் உறுதிப்படுத்த வேண்டும், பெறுவழி மட்டுப்பாடு எழுதப்பட்ட சட்டத்தின் அடிப்படையில் இருப்பதை உறுதி செய்ய வேண்டும் மற்றும் தேசிய ஆவணக் காப்பகத்தில் பெறுவழி எப்போதும் சமமான மற்றும் நியாயமான விதிமுறைகளில் வழங்கப்படுவதை உறுதி செய்ய வேண்டும் என்று கடுமையாக பரிந்துரைக்கிறது.

8.1.4 ***செயல் புள்ளி:***

- **8.1.4.1** 1973 ஆம் ஆண்டின் 48 ஆம் எண் தேசிய சுவடிக்கூடச் சட்டத்தைத் திருத்துவதற்காக நியமிக்கப்பட்ட குழுவின் 'தேசிய ஆவணக் காப்பகங்கள் மற்றும் பதிவுகள் முகாமைத்துவம் சட்டத்திற்கான கட்டமைப்பை' அரசாங்கம் பரிசீலிக்க வேண்டும், மேலும் இந்தக் கொள்கையில் கோடிட்டுக் காட்டப்பட்டுள்ள தேவைகள், பொறுப்புகள் மற்றும் செயல் புள்ளிகளை நிவர்த்தி செய்வதற்காக, தேவைப்பட்டால், பிற தொடர்புடைய சட்டங்களை (இணைப்பு 2 ஐப் பார்க்கவும்) சரிசெய்ய வேண்டும்.

8.2 ***மூலோபாய பகுதி #2: பகிரங்க அதிகாரசபைகளால் பதிவுகள் முகாமைத்துவம் வழிகாட்டுதல்கள் மற்றும் தரநிலைகளுக்கு இணங்குதல்.***

பதிவுகளை உருவாக்குதல், கவ்வுதல், வகைப்படுத்துதல், சேமிப்பு, பேணுகை, மீட்டெடுப்பு மற்றும் அகற்றல் உள்ளிட்ட பதிவுகள் முகாமைத்துவத்தில் முக்கிய கட்டங்களை இந்தக் கொள்கை அங்கீகரிக்கிறது. தற்போது, பகிரங்க அதிகாரசபைகளுக்குள் உள்ள பதிவு பேணல் நடைமுறைகள் பெரும்பாலும் சர்வதேச தரநிலைகளுக்கு முரணானவை மற்றும் இணங்காதவை. பதிவுகளின் இழப்பு, இடம்பெயர்வு மற்றும்/அல்லது மோசமான முகாமைத்துவம்

சேவைகளைப் பயன்படுத்துபவர்களைப் பாதிக்கும் மற்றும் பொறுப்புக்கூறல் மற்றும் வெளிப்படைத்தன்மையைத் தடுக்கலாம். அலுவல் நடத்தையின் போது உருவாக்கப்பட்டு பெறப்பட்ட உண்மையான, நம்பகமான, முழுமையான மற்றும் பயன்படுத்தக்கூடிய பதிவுகள் கவ்வப்பட்டு ஆதாரமாக பராமரிக்கப்படுவதை நடைமுறையில் உள்ள அமைப்புகள் உறுதி செய்ய வேண்டும். மேலும், பதிவுகளின் மதிப்பீடு, தக்கவைத்தல் மற்றும் அகற்றுதல் ஆகியவற்றை நிர்வகிப்பது குறித்த முடிவெடுப்பதை வழிநடத்தும் கட்டமைப்புகள் உருவாக்கப்பட வேண்டும் (பார்க்க 8.3)

8.2.1 இந்தக் கொள்கை, காப்பக ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவுகள் முகாமைத்துவத்துக்கான கொள்கைகள், முறைகள், நடைமுறைகள் மற்றும் தேவைகளை நிறுவும் பல சர்வதேச தரங்களை ஆதரிக்கிறது (இணைப்பு 3 ஐப் பார்க்கவும்). இந்தத் தரநிலைகள், பொது மற்றும் தனியார் காப்பக நிறுவனங்களுக்குள் மையப்படுத்தப்பட்டால், சுய ஒழுங்குமுறையை செயற்படுத்தலாம், காப்பக நடவடிக்கைகள் மற்றும் செயல்முறைகளின் தரம் மற்றும் நிலைத்தன்மையை மேம்படுத்தலாம், செலவு சேமிப்பை அதிகரிக்கலாம், பொறுப்புகளைக் குறைக்கலாம் மற்றும் பயனர் சார்ந்த சேவைகளின் செயல்திறனை அதிகரிக்கலாம். மேலும், தரநிலைகளுக்கு இணங்கும் நடைமுறைகள் சீரான கட்டமைப்புகள், அமைப்புகள் மற்றும் வடிவங்களை ஊக்குவிப்பதன் மூலம் உள்ளூர் மற்றும் சர்வதேச ஒத்துழைப்பை அதிகரிக்கும் ஆற்றலைக் கொண்டுள்ளன என்பதை இந்தக் கொள்கை வலியுறுத்துகிறது.[13]

8.2.2 பதிவுகள் முகாமைத்துவத்தின் முக்கிய அம்சங்களைக் கையாள்வதன் மூலம், பதிவுகளை நிர்வகிப்பதற்கான ஒரு வலுவான மற்றும் முறையான பெறுவழிமுறையை நிறுவுவதை

[13] Standards and best practice, டிஜிட்டல் பாதுகாப்பு கூட்டணி (DPC), <https://www.dpconline.org/handbook/institutional-strategies/standards-and-best-practice>, 10.12.2024 அன்று பெறுவழிப்பட்டது; The Economic Benefits of Standards, சர்வதேச தர நிர்ணய அமைப்பு (ISO), 2014, <https://www.iso.org/files/live/sites/isoorg/files/archive/pdf/en/ebs_case_studies_factsheets.pdf>, 10.12.2024 அன்று பெறுவழியப்பட்டது.

இந்தக் கொள்கை நோக்கமாகக் கொண்டுள்ளது, அவற்றின் ஒருமைப்பாடு, பெறுவழி மற்றும்பேணுகையை உறுதி செய்கிறது. பகிரங்க அதிகாரசபைகளில் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பதிவுகள் முகாமைத்துவம் பாரபட்சமின்றி மற்றும் குறுக்கீடு இல்லாமல் மேற்கொள்ளப்படுவதை உறுதி செய்வதற்காக, தேசிய ஆவணக் காப்பகம் மற்றும் தேசம் முழுவதும் அதன் நடவடிக்கைகளின் சுதந்திரத்தை இந்தக் கொள்கை ஆதரிக்கிறது. சான்றுகள் மற்றும் தகவல்களின் நீண்டகால முகாமைத்துவம், பகிரங்க அதிகாரசபையின் முடிவெடுக்கும் அடிப்படையையும் பொதுவான நடத்தையையும் பொதுமக்கள் நன்கு புரிந்துகொள்ள அனுமதிக்கிறது. எனவே, ஆவணமாக்கலுக்கானகடமை பொறுப்புணர்வு மற்றும் வெளிப்படையான நிர்வாகத்தின் ஒரு முக்கிய பகுதியாகும்.

8.2.3 எண்மின் பதிவுகளைப் பொறுத்தவரை, தொழில்நுட்ப வழக்கற்றுப்போதல் மற்றும் தரவு இழப்பு அபாயங்களைக் குறைப்பதற்கு கோப்பு வடிவ **இடம்பெயர்வு** (migration), **முன்மாதிரி** (emulation), **மெட்டாடேட்டா** (metadata) முகாமைத்துவம் மற்றும் வழக்கமான தரவு காப்புப்பிரதிகளுக்கான (data backup) உத்திகளை ஏற்றுக்கொள்வது அவசியம். அங்கீகரிக்கப்படாத பெறுவழி, மீறல்கள் மற்றும் தரவு மாற்றங்களிலிருந்து எண்மின் பதிவுகளைப் பாதுகாக்க வலுவான சைபர் பாதுகாப்பு செயல்கள், தரவு மறைகுறியாக்கம், பெறுவழி கட்டுப்பாடுகள் மற்றும் தனியுரிமைக் கொள்கைகளை நிறுவுவது அவசியம். எண்மின் பதிவுகளை நிர்வகிப்பதில் மெட்டாடேட்டா மற்றும் சூழல் தகவல்களின் முக்கியத்துவத்தை இந்தக் கொள்கை வலியுறுத்துகிறது. எண்மின் பதிவுகளை உருவாக்குவதற்கான சூழல், தோற்றம், அசல்தன்மை மற்றும் ஒருமைப்பாடு ஆகியவற்றை அவை தக்கவைத்துக்கொள்ளும் வரை பாதுகாக்கும் வகையில், துல்லியமான மற்றும் விரிவான மெட்டாடேட்டாவை உருவாக்குவதையும் பராமரிப்பதையும் இது ஊக்குவிக்கிறது.

8.2.4 ***செயல் புள்ளிகள்:***

- **8.2.4.1** *கொள்கையால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட சர்வதேச தரநிலைகள், பொருந்தக்கூடிய இடங்களில், நடைமுறைகளை மேம்படுத்தவும், முடிவெடுப்பதைத் தெரிவிக்கவும், செயல்திறனை அளவிடவும் பகிரங்க அதிகாரசபைகளால் செயல்படுத்தப்படும்;*

- **8.2.4.2** *பகிரங்க அதிகாரசபைகள் தரநிலைகளுக்கு இணங்கக்கூடிய பதிவுகள் முகாமைத்துவம் அமைப்புகளை ஏற்றுக்கொண்டு பராமரிக்க போதுமான வளங்கள் வழங்கப்படுவதை அமைச்சரவை உறுதி செய்யும்;*

- **8.2.4.3** *மதிப்பீடு, தக்கவைத்தல், அகற்றுதல், பேணுகை மற்றும் பெறுவழி உள்ளிட்ட பகிரங்க அதிகாரசபைகளுக்கு பதிவுகள் முகாமைத்துவம் வழிகாட்டுதல் வழங்கப்படுவதை இலங்கை தேசிய ஆவணக் காப்பகம் உறுதி செய்யும்;*

- **8.2.4.4** *பதிவுகள் உருவாக்கம் முதல் மறுசீரமைப்பு வரை முறையாக நிர்வகிக்கப்படுவதை உறுதிசெய்ய அனைத்து பகிரங்க அதிகாரசபைகளும் ஒரு பதிவுகள் முகாமைத்துவ அதிகாரியைக் கொண்டிருப்பார்கள்.*

- **8.2.4.5** *பதிவுகள் முகாமைத்துவம் வழிகாட்டுதல்களுடன் இணங்குவதை மதிப்பிடுவதற்கும், முன்னேற்றத்திற்கான பகுதிகளை அடையாளம் காண்பதற்கும் கண்காணிப்பு கட்டமைப்புகள், வழக்கமான தணிக்கைகள் மற்றும் மதிப்பீடுகளை தேசிய ஆவணக் காப்பகம் நிறுவ வேண்டும்.*

8.3 மூலோபாய பகுதி #3: *தக்கவைப்பு திட்ட படிவங்களை உருவாக்குதல்.*

*தக்கவைப்பு திட்ட படிவம் என்பது நிறுவனங்கள் பதிவுகளை உருவாக்கியவர்கள்/உரிமையாளர்கள், பராமரிக்கப்பட வேண்டிய பதிவுகள், தக்கவைப்பு காலம், சரியான அகற்றல் செயல்கள் (8.3.2.3 ஐப் பார்க்கவும்) மற்றும் மேலும் செயல் எடுக்கப்படக்கூடிய சட்ட அதிகாரத்தை அடையாளம் காண்பதன் மூலம் பதிவுகளை நிர்வகிக்க உதவும் ஒரு கட்டுப்பாட்டு கருவியாகும். அகற்றல் செயல்களில் மேலும் தக்கவைப்பு, மதிப்பாய்வு, அழித்தல், பதிவுகளை ஒரு பதிவு மையத்திற்கு நகர்த்துதல் மற்றும் அவற்றை வெளிப்புற ஆவணக்காப்பக அதிகாரத்திற்கு கைமாற்றுதல் ஆகியவை அடங்கும். பதிவுகள் தக்கவைக்கப்படும் காலங்கள் நிறுவனத் தேவைகள், நிதி விதிமுறைகள், **தரவு பாதுகாப்பு** (data protection) கடமைகள், தகவல் உரிமை, வரலாற்று பொறுப்புக்கூறல் மற்றும் பல காரணிகளால் தீர்மானிக்கப்படுகின்றன. இருப்பினும், அனைத்து பதிவுகளையும் காலவரையின்றி வைத்திருப்பது சாத்தியமற்றது. பதிவுகளை கட்டுப்பாடற்ற முறையில் தக்கவைத்துக்கொள்வது மீட்டெடுக்க முடியாத தன்மை, அதிகப்படியான பராமரிப்பு செலவுகள், இடக் கட்டுப்பாடுகள், தவறாகப் பயன்படுத்துதல், சட்ட அபாயங்கள் மற்றும் பாதுகாப்பு அச்சுறுத்தல்கள் போன்ற சிக்கல்களுக்கு வழிவகுக்கும்.*[14] *ஒரு நிறுவனம் அதன் பல்வேறு நடவடிக்கைகள் மற்றும் செயல்பாடுகள் மூலம் உருவாக்கிய, பெற்ற மற்றும் பராமரிக்கும் பதிவுகளின் விரிவான மதிப்பீட்டின் அடிப்படையில் தக்கவைப்பு அட்டவணைகளை உருவாக்க வேண்டும்.*[15]

8.3.1 *பிற தொடர்புடைய சட்டங்கள் இருந்தபோதிலும், தற்போதைய மற்றும் எதிர்கால தேசிய காப்பக ஆவணச் சட்டம்*

[14] Shepherd, E. and Yeo, G. (2003) *Managing Records: A Handbook of Principles and Practice*. Facet Publishing, London.

[15] Ibid. 'Guidelines for developing a retention schedule for records management and archival professional associations – including a model retention schedule,' *சர்வதேசஆவணக் காப்பகம் பேரவை, பதிவுகள் மேலாண்மை மற்றும் காப்பக தொழில்முறை சங்கங்கள் பற்றிய பிரிவு*, 2008, https://www.ica.org/app/uploads/2023/12/SPA_2008_Guidelines_Developing-a-retention-schedule_EN.pdf; 'Building records appraisal systems, managing public sector records: A study programme,' *சர்வதேச பதிவுகள் மேலாண்மை அறக்கட்டளை*, 1999, <https://www.irmt.org/documents/educ_training/public_sector_rec/IRMT_build_rec_appraisal.pdf> 10.12.2024 *அன்று அணுகப்பட்டது.*

*மற்றும் தொடர்புடைய விதிமுறைகளின் கீழ் பரிந்துரைக்கப்பட்ட தக்கவைப்பு காலங்கள் பகிரங்க அதிகாரசபைகளால் கடைபிடிக்கப்பட வேண்டும் என்பதை இந்தக் கொள்கை வலியுறுத்துகிறது. தக்கவைப்பு அட்டவணைகள் சட்டத்திற்கு முரணாக இருக்கக்கூடாது. சட்டத்தில் வழங்கப்பட்ட வெவ்வேறு தக்கவைப்பு காலங்கள் இணக்கமாக நிர்வகிக்கப்பட வேண்டும், இதன் மூலம் பதிவுகள் மீது தன்னிச்சையான அல்லது அங்கீகரிக்கப்படாத செயல் மற்றும் **நீடித்த மதிப்புடைய*** (enduring value) *பதிவுகளை அழிக்கும் அபாயத்தை நீக்க வேண்டும்.*

8.3.2 ***செயல் புள்ளிகள்:***

- **8.3.2.1** *பகிரங்க அதிகாரசபைகளுக்கான மதிப்பீட்டு அளவுகோல்கள் குறித்த வழிகாட்டுதல்களை உருவாக்குவதிலும் புதுப்பிப்பதிலும் தேசிய ஆவணக் காப்பகம் முன்னணியில் இருக்கும்.*

- **8.3.2.2** *தேசிய ஆவணக் காப்பகம், தேவையான தக்கவைப்பு அட்டவணைகளை உருவாக்கி புதுப்பிக்க பகிரங்க அதிகாரசபைகளுடன் இணைந்து செயல்படும். வெளிப்படைத்தன்மை மற்றும் பொறுப்புணர்வை உறுதி செய்வதற்காக, முன்மொழியப்பட்ட தக்கவைப்பு அட்டவணைகள் குறித்து பொதுமக்களின் ஆலோசனைகளை இந்தக் கொள்கை பரிந்துரைக்கிறது.*

- **8.3.2.3** *தேசிய ஆவணக் காப்பகத்துடன் கலந்தாலோசித்து, உரிய விடாமுயற்சியுடன், அதாவது தேசிய சட்டங்கள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகளுக்கு இணங்க, மின்னணு அமைப்புகள் உட்பட அங்கீகரிக்கப்பட்ட அகற்றல் செயல்களைச் செயல்படுத்துவது நியமிக்கப்பட்ட அதிகாரிகளின் பொறுப்பாகும்.*

8.4 ***மூலோபாய பகுதி* #4: *காப்பக ஆவண நிபுணர்கள் மற்றும் பதிவுகள் முகாமையாளர்களுக்கு பயிற்சி அளித்தல்.*** *காப்பக ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவுகள் முகாமைத்துவத்தில் சிறப்புத் தகுதி இல்லாததால், பயிற்சி பெற்ற நிபுணர்களை உருவாக்குவதும், தொடர்புடைய பகிரங்க*

அதிகாரசபைகளிடையே காப்பக ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவுகள் முகாமைத்துவத்தில் தரத்தை மேம்படுத்துவதும் மிகவும் கடினமாகிறது, இது பல்வேறு ஆபத்துகள் மற்றும் அச்சுறுத்தல்களுக்கு வழிவகுக்கிறது. பதிவுகளைக் கண்டுபிடித்து மீட்டெடுக்க இயலாமை, பதிவுகளை சட்டவிரோதமாக அழித்தல், ரகசியத் தகவல்களை அங்கீகரிக்கப்படாத முறையில் வெளியிடுதல் மற்றும் போதுமான கட்டுப்பாடுகள் இல்லாததால் பதிவுகளின் நேர்மை சமரசம் செய்யப்படுவது ஆகியவை இதில் அடங்கும். பதிவுகளை முறையாகப் கவ்வுதல் (capture), வகைப்படுத்துதல் (classification), சேமித்தல் (storage), பெறுவழித்தன்மை (accessibility), தக்கவைத்தல் (retention) மற்றும் அகற்றுவதை (disposition) உறுதி செய்வதற்கான அறிவு மற்றும் திறன்களைக் கொண்ட பதிவுகள் முகாமைத்துவம் நிபுணர்களால் இந்த அபாயங்கள் மற்றும் அச்சுறுத்தல்களைக் குறைக்க முடியும்.

8.4.1 செயல் புள்ளிகள்:

- **8.4.1.1** பயிற்சி பெற்ற காப்பக ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவுகள் முகாமைத்துவம் நிபுணர்களின் தேவையைக் கருத்தில் கொண்டு, தேசிய ஆவணக் காப்பகம் மற்றும் பல்வேறு பல்கலைக்கழகங்களின் தகவல் ஆய்வுகள் திட்டங்கள் காப்பக ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவுகள் முகாமைத்துவத்தில் (ARM) ஒரு சிறப்புத் தகுதியை அறிமுகப்படுத்த ஒன்றிணைந்து செயல்படும்;

- **8.4.1.2** அனைத்து பகிரங்க அதிகாரசபைகளும், பதிவுகளை நிர்வகிக்கும் தற்போதைய ஊழியர்கள், பதிவுகள் முகாமைத்துவம் மற்றும் பேணுகையில் தகுதி பெற ஊக்குவிக்க வேண்டும்.

- **8.4.1.3** எண்மின் பதிவுகள் உட்பட பதிவுகளை திறம்பட நிர்வகிக்க தேவையான அறிவு மற்றும் திறன்களுடன் பதிவு கள் முகாமையாளர்கள், நிர்வாகிகள் மற்றும் ஆர்வமுள்ள பயனர்களை சித்தப்படுத்துவதற்கு தேசிய ஆவணக் காப்பகம்

பயிற்சித் திட்டங்கள், பட்டறைகள் மற்றும் சான்றிதழ்களை உருவாக்க வேண்டும்.

- **8.4.1.4** அனைத்து பகிரங்க அதிகாரசபைகளும் பயிற்சி பெற்ற நிபுணர்களிடம் முதலீடு செய்ய வேண்டும், இதனால் உண்மையான, நம்பகமான, முழுமையான மற்றும் பயன்படுத்தக்கூடிய எண்மின் பதிவுகள் உருவாக்கப்பட்ட இடத்திலிருந்தே முறையாக நிர்வகிக்கப்படுகின்றன.

  கைப்படுத்தப்படுகின்றன, பதிவுகள் முகாமைத்துவம் அமைப்புகளில் இணைக்கப்படுகின்றன மற்றும் தேவையானபேணுகை பணிப்பாய்வுகளுக்கு உட்பட்டுள்ளன.

8.5 மூலோபாய பகுதி #5: ***போதுமான சேமிப்பு, பேணுகை மற்றும் கட்டுப்பாடுகளை உறுதி செய்தல்.*** எந்தவொரு அமைப்பிலும் பராமரிக்கப்படும் எந்தவொரு வடிவத்திலும் உள்ள பதிவுகளுக்கு, காலப்போக்கில் அவற்றின் சரியான முகாமைத்துவம் மற்றும் பேணுகையை உறுதி செய்வதற்கு - இயற்பியல் சேமிப்பு இடங்கள் மற்றும் எண்மின் சேமிப்பகத்தின் அடிப்படையில் - போதுமான சேமிப்பு தேவைப்படுகிறது. கோப்பாக்கும் முறைமை, தனித்துவமான அடையாளங்காட்டிகள் (unique identifiers) மற்றும் இருப்பிடத் தகவல் உள்ளிட்ட சேமிப்பகத்தில் அமைந்துள்ள பதிவுகளை அடையாளம் கண்டு மீட்டெடுக்க குறிப்பிட்ட கட்டுப்பாடுகள் தேவை. அங்கீகரிக்கப்படாத மாற்றங்களைத் தடுக்க எழுத்துப் பாதுகாப்பும் (write protection) பிற கட்டுப்பாடுகளில் அடங்கும். தேசிய ஆவணக் காப்பகத்தால் வழங்கப்பட்ட வழிகாட்டுதலின் அடிப்படையில், சேமிப்பு உபகரணங்கள், கட்டுப்பாடுகளை செயல்படுத்துதல், சேமிப்பு இடங்களின் சுற்றுச்சூழல் நிலைமைகள் மற்றும் உருவாக்கப்பட்ட, பெறப்பட்ட மற்றும் பராமரிக்கப்படும் எண்மின் பதிவுகளின் சேமிப்பு ஆகியவற்றில் அனைத்து பொது அதிகாரத் தளங்களும் முடிவுகளை எடுக்க வேண்டும் (காப்பு மற்றும் சேமிப்பு குறித்த தரநிலைகளுக்கு இணைப்பு 3 ஐப் பார்க்கவும்).

8.5.1 மின்சாரம் மற்றும் அமைப்பு செயலிழப்புகள், உடல் மற்றும் எண்மின் தாக்குதல்கள், நாசவேலை, உள்நாட்டு அமைதியின்மை, தீ மற்றும் வெள்ளம் போன்ற அவசரநிலைகள் மற்றும் பேரழிவுகளுக்கு பதிலளிப்பதற்காக தேவையான

செயல்களைத் தீர்மானிக்கவும் வணிக தொடர்ச்சித் திட்டங்களை உருவாக்கவும் வழக்கமான **இடர் மதிப்பீடுகள்** (risk assessment) மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும் என்று கொள்கை பரிந்துரைக்கிறது.

8.5.2 மேலும், பெறுவழி கட்டுப்பாடுகள் (access controls), தணிக்கைத் தடங்கள் (audit trails), சரிபார்ப்பு (validation), மறை குறியாக்கம் (encryption), உறையிடுதல் (encapsulation) மற்றும் கண்காணிப்பு (monitoring) உள்ளிட்ட பதிவுகளின் ஒருமைப்பாட்டைப் பாதுகாக்க போதுமான பாதுகாப்பு செயல்கள் எடுக்கப்பட வேண்டும் என்று கொள்கை பரிந்துரைக்கிறது. மாற்றம், தீங்கிழைக்கும் அழிவு, அங்கீகரிக்கப்படாத பெறுவழி மற்றும் பிற வகையான அச்சுறுத்தல்களைத் தடுக்க இந்தப் பாதுகாப்புகள் தேவைப்படுகின்றன.

8.5.3 பகிரங்க அதிகாரசபைகள் மற்றும் தனியார் நிறுவனங்களுக்கானபேணுகைக் கொள்கை, நிறுவன செயல்முறைகள், முடிவுகள் மற்றும் செயல்களை வழிநடத்துவது மிக முக்கியம். பொதுத்துறையில் உள்ள குறிப்பிட்ட பேணுகை சவால்கள் மற்றும் தேவைகளைப் பிரதிபலிக்கும் ஒரு பேணுகைக் கொள்கை மற்றும் தரநிலைகளை தேசிய ஆவணக் காப்பகம் உருவாக்க வேண்டும் என்று இந்த தேசிய கொள்கை பரிந்துரைக்கிறது. பொது மற்றும் தனியார் காப்பக ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவுகளின் பாதுகாவலர்களால் பயன்படுத்த நம்பகமான அதிநவீன பேணுகை சேவைகளையும் தேசிய காப்பக ஆவணங்கள் வழங்க வேண்டும்.

8.5.4 ஒரு நிறுவனத்திற்குள் பேணுகையிற்கு முன்னுரிமை அளிப்பதில் சில முக்கிய பரிசீலனைகள் பின்வருமாறு:

8.5.4.1 **பேணுகை குறித்த ஆதார அடிப்படையிலான முடிவெடுத்தல்:** முக்கிய முடிவெடுப்பவர்களாக மூத்த அதிகாரிகள், பேணுகையின் முக்கியத்துவத்தைப் புரிந்துகொண்டு பேணுகைத் திட்டங்களை

செயல்படுத்துவதை ஆதரிக்க வேண்டும். பேணுகையின் முன்னுரிமையை நிலைநிறுத்துவதில் ஒரு சான்று தளத்தை உருவாக்குவது ஒரு முக்கியமான படியாகும். பதிவுகளின் நிலை, களஞ்சியங்களுக்குள் உள்ள குறைபாடுகள் மற்றும் பல்வேறு வகையான ஆபத்துகளை தொடர்ந்து கண்காணிப்பதன் மூலம் இதைச் செய்ய முடியும். உயர் மட்டத்தில் முடிவெடுப்பதை வழிநடத்தும் வகையில் முடிவுகள் விரிவாக ஆவணப்படுத்தப்பட வேண்டும்.

8.5.4.2 **தொழில் தரநிலைகளை பூர்த்தி செய்ய பொருத்தமான வளங்களைத் தேர்ந்தெடுப்பது:** பொருத்தமற்ற தொழில்நுட்ப வளங்களைத் தவிர்ப்பதற்கும் தேவையற்ற செலவினங்களைக் குறைப்பதற்கும், பகிரங்க அதிகாரசபைகள் நோக்கத்திற்கு ஏற்ற வளங்களைத் தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும். இதைச் செய்ய, பேணுகை முடிவுகள் கணிசமான மதிப்பீடுகள், சர்வதேச தரநிலைகள் மற்றும் நல்ல நடைமுறைகள் குறித்த வழிகாட்டுதலின் அடிப்படையில் இருக்க வேண்டும். காலநிலை மாற்றத்தால் ஏற்படும் அச்சுறுத்தல்களைக் கருத்தில் கொண்டு, 2015-2030 பேரிடர் அபாயக் குறைப்புக்கான செண்டாய் கட்டமைப்பால் பரிந்துரைக்கப்பட்டபடி, கட்டமைப்பு மற்றும் கட்டமைப்பு அல்லாத செயல்கள் மூலம் தகவமைப்பு மற்றும் பேரிடர் அபாய மீள்தன்மை குறித்த கொள்கையை தேசிய ஆவணக் காப்பகம் ஏற்றுக்கொள்ளும்.

8.5.4.3 **பேணுகையிற்கான நிலையான மற்றும் ஒருங்கிணைந்த அணுகுமுறைகளுக்கு நிதியளித்தல்:** நிதி ஆதாரங்களின் ஒதுக்கீடு, பகிரங்க அதிகாரசபைகளில் அவசர பேணுகை செயல்களுக்கு முன்னுரிமை அளித்து அவற்றை நிவர்த்தி செய்வதில் கவனம் செலுத்தி, விரிவான வள திட்டமிடல் மற்றும் தேவை மதிப்பீடுகளின் அடிப்படையில் இருக்க

வேண்டும். இருப்பினும், புதுப்பிக்கப்பட்ட கொள்கைகள், சர்வதேச தரநிலைகள் மற்றும் செயல்பாடுகளில் செயல்திறனை அதிகரிக்க புதிய வளங்களைப் பயன்படுத்தக்கூடிய திறமையான நிபுணர்களால் செலவுகள் ஆதரிக்கப்படுவதை உறுதிசெய்ய ஒருங்கிணைந்த அணுகுமுறை தேவைப்படுகிறது. பெரும்பாலும், அதிநவீன அமைப்புகள் அவற்றைப் பராமரிக்க என்ன தேவை என்பதைக் கருத்தில் கொள்ளாமல் வாங்கப்படுகின்றன, இது வழக்கற்றுப் போவதற்கும், செயலிழப்புக்கும், பொது நிதி வீணாவதற்கும் வழிவகுக்கிறது.

8.5.5 செயல் புள்ளிகள்:

- **8.5.5.1** தேசிய ஆவணக் காப்பகம், தற்போதைய நடைமுறைகள், பாதுகாப்பு செயல்கள் மற்றும் உள்கட்டமைப்பின் இடைவெளிகள், பலங்கள் மற்றும் பலவீனங்களைத் தீர்மானிக்க, பகிரங்க அதிகாரசபைகளில் இயற்பியல் மற்றும் எண்மின் சேமிப்பு இடங்களை மதிப்பிடுவதோடு, நிலை ஆய்வுகளையும் மேற்கொள்ளும்;

- **8.5.5.2** பதிவு அறைகள் மற்றும் பதிவு மையங்களை நிர்மாணித்தல் அல்லது மேம்படுத்துதல் மற்றும் பகிரங்க அதிகாரசபைகளில் எண்மின் சேமிப்பகத்தை விரிவுபடுத்துதல் அல்லது கொள்முதல் செய்வதற்கு அமைச்சரவை போதுமான வளங்களை ஒதுக்கும்;

- **8.5.5.3** கொள்கை உத்தி 8.2 இல், பகிரங்க அதிகாரசபைகள் பதிவுகளை நிர்வகிக்கும் போது சேமிப்பு மற்றும் கட்டுப்பாடுகள் குறித்த வழிகாட்டுதல்களுக்கு இணங்க வேண்டும்.

8.6 மூலோபாய பகுதி #6: *எண்மின் பதிவுகளின் விரிவான முகாமைத்துவத்துக்கு தொழில்நுட்பத்தை ஏற்றுக்கொள்வது*. ஒரு பொது அதிகாரசபை அதன் வணிக நடத்தையில் எடுக்கும் முடிவுகள் மற்றும் செயல்களுக்கான சான்றாக பதிவுகளை முறையாக நிர்வகிப்பதற்கான மிகவும் பயனுள்ள வழி எண்மின் பதிவுகளை அர்ப்பணிப்பு அமைப்புகளுக்கு கவ்வுவதாகும். மின்னணு ஆவணம் மற்றும் பதிவுகள் முகாமைத்துவம் அமைப்புகளின் (EDRMS) பயன்பாடு—குறிப்பாக உருவாக்கப்பட்ட அல்லது கிடைக்கக்கூடிய வணிக செயலிகள்—பகிரங்க அதிகாரசபைகள் பல்வேறு வடிவங்களில் பதிவுகளை நிர்வகிக்க உதவும், அதே நேரத்தில் செயல்பாட்டு செயல்திறனை அதிகரிக்கும், பாதுகாப்பை வலுப்படுத்தும், பதிவுகளின் அசல்தன்மை மற்றும் ஒருமைப்பாட்டைப் பாதுகாக்கும், பெறுவழி மற்றும் பயன்பாட்டை எளிதாக்கும், சட்ட மற்றும் ஒழுங்குமுறை இணக்கத்தை உறுதி செய்யும் மற்றும் 8.4 இன் கீழ் அடையாளம் காணப்பட்ட சில அபாயங்கள் மற்றும் அச்சுறுத்தல்களைக் குறைக்கும்.

8.6.1 எண்மின் பதிவுகளுடன் தொடர்புடைய தனித்துவமான சவால்கள் மற்றும் வாய்ப்புகளை நிவர்த்தி செய்வதன் மூலம், பொது சேவைகளை இலக்கமுறைமயமாக்குவதை நோக்கமாகக் கொண்ட முன்மொழியப்பட்ட திட்டங்களில் எண்மின் பதிவுகள் நிர்வகிக்கப்படுவதையும், பாதுகாக்கப்படுவதையும், பயன்படுத்தப்படுவதையும் உறுதி செய்ய அரசாங்கம் பாடுபடும்.[16] மேலும், இந்த இலக்கமுறைமயமாக்கல் திட்டங்களில் பதிவுகள் முகாமைத்துவக் கொள்கைகள் மற்றும் தரநிலைகள் கடைபிடிக்கப்பட வேண்டும் என்பதையும், எண்மின் நிர்வாகத்தில் தேசிய ஆவணக் காப்பகம் ஒரு முக்கிய பங்காளியாகும் என்பதையும் அரசாங்கம் அங்கீகரிக்கிறது.

---

[16] *"டிஜிட்டல்மயமாக்கல் மிகவும் முக்கியமானது, குறிப்பாக குடிமக்களுக்கு சேவைகளை வழங்குவதற்கும் பொருளாதாரத்தை புதிய நிலைக்கு முன்னேற்றுவதற்கும். நமது நாட்டை அதன் தற்போதைய நிலையிலிருந்து புதிய நிலைக்கு உயர்த்துவதற்கு, அந்த எதிர்காலத்தின் முத்திரை டிஜிட்டல் இலங்கையாக இருக்கும்." 'பத்தாவது நாடாளுமன்றத்தின் முதல் அமர்வின் தொடக்க விழாவில் ஜனாதிபதி அனுரகுமார திசாநாயக்க ஆற்றிய முழு உரை', ஜனாதிபதி செயலகம்,* 21.11.2024, https://www.presidentsoffice.gov.lk/பத்தாவது-பாராளுமன்றத்தி/ 30.11.2024 *அன்று அணுகப்பட்டது.*

8.6.2 செயல் புள்ளிகள்:

- **8.6.2.1** அலுவல் நடத்தையில் உருவாக்கப்பட்ட மற்றும் பெறப்பட்ட பதிவுகள் கவ்வப்பட்டு, வகைப்படுத்தப்பட்டு, சேமிக்கப்பட்டு, பெறுவழித்தன்மையாக இருப்பதை அனைத்து பகிரங்க அதிகாரசபைகளும் உறுதி செய்ய வேண்டும்.

- **8.6.2.2 EDRMS** (records system) தொடர்பான குறிப்பிட்ட தரநிலைகள் மற்றும் செயலாக்க தேவைகளை தேசிய ஆவணக் காப்பகம் வெளியிடும்.

- **8.6.2.3** நாட்டின் அனைத்து பகிரங்க அதிகாரசபைகளும் பயன்படுத்துவதற்காக, தேசிய ஆவணக் காப்பகத்துடன் இணைந்து பணியாற்றவும், தரநிலைகளுக்கு இணங்க EDRMS ஐ உருவாக்கவும் அல்லது ஏற்கனவே உள்ள வணிக மென்பொருள் செயலிகளை வாங்கவும், மாநில கட்டமைப்புகள் முழுவதும் உள்ள அனைத்து எண்மின் விஷயங்களுக்கும் பொறுப்பான நிறுவனத்தை அமைச்சரவை வழிநடத்தும்.

8.7 மூலோபாய பகுதி #7: ***காப்பக ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவுகளின் பெறுவழி மற்றும் உபயோகநிலையை மேம்படுத்துதல்.*** ஜூன் 2023 இல், தேசிய ஆவணக் காப்பகம் உலகளாவிய ஆவணக் காப்பகப் பிரகடனத்தில் (UDA) கையொப்பமிட்டது, இது "காப்பகங்கள் அனைவருக்கும் அணுகக்கூடியதாக பெறுவழித்தன்மையாக."[17] என்று உலகளாவிய ஆவணக் காப்பக மற்றும் காப்பக ஆவண நிபுணர்சமூகம் ஒத்துழைக்க

---

[17] Universal Declaration on Archives (UDA), International Council on Archives (ICA), <https://www.ica.org/app/uploads/2024/01/English-%E2%80%93-Universal-Declaration-on-Archives-UDA.pdf>, 01.12.2024 அன்று அணுகப்பட்டது.

உறுதியளிக்கிறது என்று கூறுகிறது. இந்த இலட்சியத்தை எல்லா நேரங்களிலும் நிலைநிறுத்த வேண்டும், மேலும் எழுதப்பட்ட சட்டத்தின்படி, பயனரைக் கருத்தில் கொண்டு பெறுவழி முடிவுகள் பாரபட்சமின்றி எடுக்கப்படுவதை உறுதிசெய்யும் சுதந்திரத்தை தேசிய ஆவணக் காப்பகம் உறுதி செய்ய வேண்டும். பெறுவழி ஏற்பாடுகள் பொதுமக்களுடனான அனைத்து இடைமுகங்களையும் உள்ளடக்கியது. அவை காப்பக ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவுகளை சமூகத்தின் அனைத்து உறுப்பினர்களாலும் வெவ்வேறு நோக்கங்களுக்காகப் பயன்படுத்த உதவுகின்றன, அது பொறுப்புணர்வை மேம்படுத்துவதற்கும் பொது நலன் பிரச்சாரங்களை ஆதரிப்பதற்கும் அல்லது மக்களின் உரிமைகளைப் பாதுகாப்பதற்கும் வரலாற்று ஆராய்ச்சியை செயல்படுத்துவதற்கும். இந்தக் கொள்கை ICA ஆல் வகுக்கப்பட்ட ஆவணக் காப்பகங்களை அணுகுவதற்கான கொள்கைகளை உறுதிப்படுத்துகிறது, இது ஆவணங்களை வைத்திருக்கும் நிறுவனங்கள் "... அணுகலுக்கான ஒரு முன்முயற்சி அணுகுமுறையை ஏற்றுக்கொள்ள வேண்டும்" என்று ஆணையிடுகிறது.[18]

8.7.1 ***அணுகலுக்கான காப்பக ஆவண நிபுணர்கள் மற்றும் பதிவுகள் முகாமையாளர்கள்:*** இந்தக் கொள்கை, "காப்பக ஆவணங்களை அணுகுவதை ஊக்குவிக்க காப்பக ஆவண நிபுணர்களுக்கு ஒரு தொழில்முறை பொறுப்பு உள்ளது"[19] என்று கூறும் காப்பக ஆவணங்களை அணுகுவதற்கான கொள்கை 3 ஐ உறுதிப்படுத்துகிறது. காப்பக ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவுகளை பெறுவழித்தன்மையாக மாற்ற, காப்பக ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவுகள் முகாமைத்துவத்தில் பயிற்சி பெற்ற வல்லுநர்கள் சட்டத்தின் அடிப்படையிலும், அட்டவணைகள், குறியீடுகள் மற்றும் ***கண்டறியும் உதவிகள்*** (finding aid) /பட்டியல்களில் காப்பக ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவுகள் பற்றி பதிவுசெய்யப்பட்ட தனித்துவமான தகவல்களின் அடிப்படையிலும் பெறுவழி கொள்கைகள் மற்றும் நடைமுறைகளை உருவாக்க வேண்டும். மேலும், காப்பக ஆவண நிபுணர்கள் மற்றும் பதிவுகள்முகாமையாளர்கள் அனைத்து பொதுமக்களுக்கும் பெறுவழித்தன்மை சேவைகளை வழங்க கடமைப்பட்டுள்ளனர்.

---

[18] *Principles of Access to Archives*, p. 8
[19] Ibid.

8.7.2 ***பெறுவழித்தன்மைக்கான மொழி:*** *காப்பக ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவுகளை நிர்வகிக்கும் பொறுப்புள்ள அதிகாரிகள், அத்தகைய காப்பக ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவுகளைப் பற்றி பதிவுசெய்யப்பட்ட தகவல்களைப் புரிந்து கொள்ளாததால் மற்றும்/அல்லது தொடர்பு கொள்ள முடியாததால், ஒரு பயனர் பெறுவழிவதற்கு ஒரு தடையை அனுபவிக்கக்கூடாது.*

8.7.3 ***பெறுவழித்தன்மைக்கான சேர்த்தல்:*** *அனைத்து பகிரங்க அதிகாரசபைகளும் தனியார் நிறுவனங்களும் ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் பெறுவழி ஒழுங்கமைத்தல்களில் மாற்றுத்திறனாளிகளைச் சேர்ப்பதற்கான செயல்களை ஏற்படுத்த வேண்டும். இதில் அனைத்து நியமிக்கப்பட்ட பொது இடங்களுக்கான பெறுவழி, காப்பக ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவுகளை அணுகுவதற்கு உதவ தகவல் மற்றும் தகவல் தொடர்பு தொழில்நுட்பத்தைப் பயன்படுத்துதல், சேவைகள் மற்றும் இடங்களை வழங்குதல், அத்துடன் அதிகாரிகளுக்கு உணர்திறன் பயிற்சி ஆகியவை அடங்கும்.*

8.7.4 ***பெறுவழித்தன்மைக்கான தகவல்:*** *காப்பக ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவுகள் ஆதாரமாகவும் தகவலாகவும் செயல்பட, அவை மீட்டெடுக்கக்கூடியதாகவும்/ அல்லது கண்டுபிடிக்கக் கூடியதாகவும் இருக்க வேண்டும். காப்பக ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவுகளின் எண்ணிமயமாக்கலை உறுதி செய்வதில் அவற்றைப் பற்றிய தகவல்களை வழங்குவது ஒரு முக்கிய அம்சமாகும் என்பதை கொள்கை அங்கீகரிக்கிறது. 'தரவு பற்றிய தரவு' என்று பொருள்படும்* ***மெட்டாடேட்டா*** (metadata)*, காப்பக ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவுகளின் மீட்டெடுக்கும் தன்மை, விளக்கம், உபயோகநிலையை மற்றும் ஒட்டுமொத்த முகாமைத்துவத்துக்கு உதவுகிறது.*

8.7.5 ***அணுகலுக்கான எண்ணிமமயமாக்கல்:*** *பொதுவாக, தரநிலைகள் சார்ந்தஎண்ணிமமயமாக்கல் செயல்முறைகள், சீரழிந்து வரும் காப்பக ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவுகள் நகலெடுக்கப்பட்டு, முகாமைத்துவம் அமைப்புகளில் உட்செலுத்தப்பட்டு, மெட்டாடேட்டா ஒதுக்கப்பட்டு, பாதுகாப்பாக சேமிக்கப்பட்டு, எண்மின் முறையில்*

பாதுகாக்கப்படுவதை உறுதி செய்கின்றன. இது விரைவான மீட்டெடுப்பை, எண்மின் அமைப்புகளுடன் ஒருங்கிணைப்பை செயல்படுத்துகிறது, மேலும் நாட்டிற்குள்ளும் எல்லைகளுக்கு அப்பாலும் அணுகலை ஊக்குவிக்கிறது. பயனர்கள் பட்டியல்களை தொலைவிலிருந்து அணுகும் திறன் காப்பக ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவுகளுக்கான அணுகலையும் பயன்பாட்டையும் கணிசமாக மேம்படுத்தும்.

8.7.6 **திறந்த பெறுவழி:** இந்தக் கொள்கை, *அறிவியல் மற்றும் மனிதநேயங்களில் அறிவுக்கான திறந்த பெறுவழி குறித்த பெர்லின் பிரகடனத்தை* அங்கீகரிக்கிறது, இது 2003 ஆம் ஆண்டில் பல வக்காலத்து குழுக்கள் மற்றும் கல்வி நிறுவனங்களால் உருவாக்கப்பட்ட திறந்த பெறுவழி தொடர்பான அடிப்படை ஆவணமாகும். "கிளாசிக்கல் வடிவம் மூலம் மட்டுமல்லாமல், இணையம் வழியாக திறந்த பெறுவழி முன்னுதாரணத்தின் மூலமாகவும் அறிவுப் பரவலின் புதிய சாத்தியக்கூறுகள் ஆதரிக்கப்பட வேண்டும்"[20] என்று பிரகடனம் குறிப்பிடுகிறது. திறந்த அணுகலின் நன்மைகளில் பல்வேறு வகையான பயனர்களுக்குப் பொருளின் பரந்த பெறுவழி மற்றும் அதிகத் தெரிவுநிலை மற்றும் தகவல் பரவல் ஆகியவை அடங்கும்.

8.7.7 செயல் புள்ளிகள்:

- **8.7.7.1** தேசிய ஆவணக் காப்பகம் அதன் சேகரிப்புகளின் அணுகலை நிர்வகிக்கும் கொள்கைகள் மற்றும் நடைமுறைகளை கோடிட்டுக் காட்டும் பெறுவழி கொள்கையை உருவாக்கும்.

- **8.7.7.2** தேசிய ஆவணக் காப்பகம் அதன் பாதுகாப்பில் அல்லது கட்டுப்பாட்டில் உள்ள அனைத்து சேகரிப்புகளின் விளக்கத்தையும் பொது சர்வதேச தரநிலை **காப்பக ஆவண விளக்கம்**

[20] Berlin Declaration on Open Access to Knowledge in the Sciences and Humanities, 22.10.2003, <https://openaccess.mpg.de/Berlin-Declaration>, 01.12.2024 அன்று அணுகப்பட்டது.

(ISAD[G]) (Archival Description) அல்லது ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட வேறு ஏதேனும் தரநிலைகளுக்கு ஏற்ப படிப்படியாகச் செயல்படுத்தும்.[21]

- **8.7.7.3** குடிமக்கள், ஆராய்ச்சியாளர்கள் மற்றும் கொள்கை வகுப்பாளர்கள் எண்மின் காப்பக ஆவணங்களையும் காப்பக ஆவணங்கள் பற்றிய தகவல்களையும் திறம்பட அணுகவும் பயன்படுத்தவும் உதவும் வகையில், புதிய மற்றும் வளர்ந்து வரும் தொழில்நுட்பத்தை ஒருங்கிணைத்து, பயனர் நட்பு, இணையவழி இடைமுகங்கள் (online interfaces) மற்றும் தேடல் வழிமுறைகளை (search mechanisms) தேசிய ஆவணக் காப்பகம் உருவாக்கும்.

- **8.7.7.4** பகிரங்க அதிகாரசபைகள் தங்கள் கட்டுப்பாட்டில் உள்ள காப்பக ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவுகள் பற்றிய தகவல்களை, நாட்டின் இரண்டு அதிகாரப்பூர்வ மொழிகளிலும் இணைப்பு மொழியிலும் தங்களால் இயன்றவரை வழங்க வேண்டும். இந்தக் கொள்கை, பிரெய்லி மற்றும் சைகை மொழி மூலம் தகவல்களை அணுகுவதன் முக்கியத்துவத்தையும் அடிக்கோடிட்டுக் காட்டுகிறது.

- **8.7.7.5** அனைத்து பகிரங்க அதிகாரசபைகளும் தங்கள் பாதுகாப்பில் உள்ள காப்பக ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவுகள் பற்றிய தகவல்களை **வகைப்படுத்தல் முறைமைகள்** (classification scheme), மெட்டாடேட்டா மற்றும் பிற கருவிகளை உருவாக்குவதன் மூலம் வழங்க வேண்டும்.

- **8.7.7.6** பகிரங்க அதிகாரசபைகள், முடிந்தவரை,

---

[21] General International Standard Archival Description (ISAD[G]), இரண்டாம் பதிப்பு, சர்வதேச ஆவணக் காப்பக பேரவை, விளக்க தரநிலைகள் குழுவால் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டது ஸ்டாக்ஹோம், ஸ்வீடன், 19-22 செப்டம்பர் 1999, <https://www.ica.org/resource/isadg-general-international-standard-archival-description-second-edition/>, 01.12.2024 அன்று அணுகப்பட்டது.

தேசிய சட்டங்களின் தேவைகளை மதிக்கும் அதே வேளையில், காப்பக ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவுகள் தொடர்பாக - இலவச, தடையற்ற மற்றும் ஆன்லைனில் கிடைக்கும் - திறந்த பெறுவழி ஒழுங்கமைத்தல்களை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

8.8 *மூலோபாய பகுதி* **#8**: ***அதிநவீன பேணுகை மற்றும் எண்ணிமமயமாக்கல் சேவைகளை வழங்குதல்.*** நமது நிறுவனங்கள் மற்றும் சமூகங்களின் பெறுவழித்தன்மை சான்றுகள் மற்றும் தகவல்களைப் பேணுகையிலும் வழங்குவதிலும் பாதுகாப்பு சேவைகள் முக்கிய பங்கு வகிக்கின்றன. காகிதப் பதிவுகள் மற்றும் பல்வேறு வகையான அனலாக் பொருட்களின் தரநிலை சார்ந்த பேணுகை சேவைகளுக்கான தேவை நாட்டில் அதிகரித்து வருகிறது, சில நேரங்களில் கணிசமாக **மோசமடைந்து** (deterioration) வரும் பதிவுகள் இதில் அடங்கும். மேலும், தகவல்களின் விரைவான எண்ணிமமயமாக்கல் மற்றும் காப்பகப் பொருட்களின் அளவு அதிகரித்து வருவதால், அதிக அளவிலான எண்மின் பதிவுகளை நிர்வகிக்கும் பொறுப்புள்ள காப்பக ஆவண நிபுணர்கள் மற்றும் பதிவுகள் முகாமையாளர்கள் எதிர்கொள்ளும் தனித்துவமான சவால்களை எதிர்கொள்ள, குறிப்பாக எண்மின் பேணுகை செயல்கள் மற்றும் உத்திகளைப் பயன்படுத்துவது அவசியம், அவை சிதைவு மற்றும் பிற அச்சுறுத்தல்களுக்கு சமமாக எளிதில் பாதிக்கப்படுகின்றன.

8.8.1 ஆவணக்காப்பகங்களில் அதிநவீனஎண்ணிமமயமாக்கல் சேவைகளின் ஒரு முக்கிய அம்சம், மேம்பட்ட இமேஜிங் மற்றும் எண்ணிமமயமாக்கல் நுட்பங்களைப் பயன்படுத்துவதாகும். உயர் தெளிவுத்திறன் கொண்ட ஸ்கேனிங் (high-resolution scanning), ஆப்டிகல் கேரக்டர் ரெகக்னிஷன் (optical character recognition / OCR) மற்றும் மெட்டாடேட்டா பிரித்தெடுக்கும் தொழில்நுட்பங்கள் (metadata extraction technologies) ஆகியவை, காப்பக ஆவண நிபுணர்கள் எண்மின் வடிவத்தில் பதிவுகளைப் கவ்வ உதவுகின்றன. இது பெறுவழி மற்றும் தேடலை மேம்படுத்துவதோடு மட்டுமல்லாமல், உடல் கையாளுதலுக்கான தேவையையும் குறைக்கிறது, உடையக்கூடிய பொருட்களுக்கு சேதம் ஏற்படும் அபாயத்தைக் குறைக்கிறது. இந்த சேவைகளை தற்போதுள்ள சர்வதேச

தரங்களுக்கு தொடர்ந்து வழங்க, தேசிய ஆவணக் காப்பகத்திற்கு போதுமான வருவாய் ஓட்டத்தை உறுதி செய்வது அவசியம்.

8.8.2 ***செயல் புள்ளிகள்:***

- **8.8.2.1** *தேசிய காப்பகஆவணம் மற்றும் பதிவுகள் முகாமைத்துவச் சட்டத்திற்கான முன்மொழியப்பட்ட கட்டமைப்பை அமைச்சரவை மதிப்பாய்வு செய்து, தேசிய ஆவணக் காப்பகத்தின் அதிகாரத்தின் கீழ் ஒரு தேசிய காப்பு, மீள்பேணுகை மற்றும் எண்ணிமமயமாக்கல் சேவையை நிறுவுவது குறித்து முடிவு செய்யும்.*

- **8.8.2.2** *தேசிய ஆவணக் காப்பகம், அதிநவீன காப்பு மற்றும் பேணுகை நடைமுறைகள் மற்றும் தொழில்நுட்பங்களை இணைக்க சர்வதேச நிறுவனங்களுடன் தொடர்பு கொள்ளும்.*

8.9 ***மூலோபாய பகுதி #9: போதுமான வளங்களை உறுதி செய்தல்.*** *அரசாங்கத்தின் உயர் மட்டங்களில் வள ஒதுக்கீட்டிற்கான உறுதிப்பாடு கொள்கையின் நோக்கங்களை அடைய உதவும் மற்றும் காப்பக ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவுகள் முகாமைத்துவம் முயற்சிகளின் ஒட்டுமொத்த வெற்றிக்கு பங்களிக்கும்.*

8.9.1 ***நிதி ஆதாரங்கள்:*** *தேசிய ஆவணக் காப்பகம் சிறந்த முறையில் செயல்பட, அதன் செயல்பாடுகளுக்கு போதுமான நிதி ஒதுக்குவதில் அரசாங்கம் உறுதியாக உள்ளது. வலுவான காப்பக ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவுகள் முகாமைத்துவம் அமைப்புகளை நிறுவுவதற்கும் பராமரிப்பதற்கும் நிதி ஆதாரங்கள் அவசியம் என்பதை கொள்கை ஒப்புக்கொள்கிறது.*

8.9.2 ***மனித வளங்கள்:*** *காப்பக ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவுகள் முகாமைத்துவம் நடைமுறைகளை திறம்பட செயல்படுத்துவதில் தகுதிவாய்ந்த மற்றும் திறமையான பணியாளர்களின் முக்கிய பங்கை இந்தக் கொள்கை*

எடுத்துக்காட்டுகிறது. காப்பக ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவுகளை திறம்பட நிர்வகிக்கும் திறன் கொண்ட திறமையான பணியாளர்களை உருவாக்கவும் பராமரிக்கவும் போதுமான பணியாளர் நிலைகள், பயிற்சி திட்டங்கள் மற்றும் தொழில்முறை மேம்பாட்டு வாய்ப்புகள் ஆகியவற்றின் அவசியத்தை இது அடிக்கோடிட்டுக் காட்டுகிறது.

8.9.3 **கூட்டு வளப் பகிர்வு:** இந்தக் கொள்கை தொடர்புடைய பங்குதாரர்களிடையே கூட்டு வளப் பகிர்வை ஊக்குவிக்கிறது. காப்பக ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவுகள் முகாமைத்துவத்தில் வளங்களைத் திரட்டுதல், நிபுணத்துவத்தைப் பகிர்ந்து கொள்ளுதல் மற்றும் அளவுகோலுக்கு உட்பட்ட பொருளாதாரங்களைப் பயன்படுத்துதல் (economies of scale) ஆகியவற்றிற்காக அரசு நிறுவனங்கள், உள்ளூர் மற்றும் சர்வதேச நிறுவனங்கள் மற்றும் நிறுவனங்களுக்கிடையே கூட்டாண்மைகள், கூட்டமைப்புகள் மற்றும் கூட்டுறவுகளை இது ஊக்குவிக்கிறது.

8.9.4 செயல் புள்ளி:

- **8.9.4.1** காப்பக ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவுகள் முகாமைத்துவம் தொடர்பான பொருத்தமான தொழில்நுட்பங்கள், உள்கட்டமைப்பு, பணியாளர்கள், பயிற்சி மற்றும் தொடர்ச்சியான செயல்பாடுகளைப் பெறுவதற்கு ஆதரவளிக்க அமைச்சரவை போதுமான நிதியை ஒதுக்கும்.

பொறுப்பு மற்றும் அதிகாரம்

8.10 இந்தக் கொள்கைக்கான ஒட்டுமொத்தப் பொறுப்பு, காப்பக ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவுகள் முகாமைத்துவம் என்ற பாடத்தை ஒதுக்கியுள்ள அமைச்சகத்தால் ஏற்கப்படும். இந்தக் கொள்கையின் அனைத்து அம்சங்களையும் செயல்படுத்துவதற்குப் பொறுப்பான முக்கிய அதிகாரம் தேசிய ஆவணக் காப்பகமாகும், இது மேலே குறிப்பிட்டுள்ளபடி, நாட்டில் காப்பக ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவுகள் முகாமைத்துவத்துக்கான உச்ச நிறுவனமாகும். எனவே, காப்பக

ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவுகள் முகாமைத்துவத் துறை தொடர்பான எந்தவொரு வழிகாட்டுதல், நடைமுறைக் குறியீடு, ஒழுங்குமுறைகள் அல்லது விதிகளையும் தேசிய ஆவணக் காப்பகத்தின் ஒப்புதல் இல்லாமல் எந்தவொரு பகிரங்க அதிகாரசபையாலும் வெளியிடக்கூடாது என்பதை இந்தக் கொள்கை மீண்டும் உறுதிப்படுத்துகிறது. இது காப்பக ஆவணங்ச் சட்டம் மற்றும் துறையில் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட சர்வதேச கொள்கைகள் மற்றும் நடைமுறைகளுடன் இணக்கத்தை உறுதி செய்கிறது.

8.11 *மேலும், இந்த நாட்டின் அனைத்து பகிரங்க அதிகாரசபைகளையும் பாதிக்கும் ஒரு முகாமைத்துவத் துறையாக, பொறுப்புணர்வை வலுப்படுத்தவும், நிர்வாகத்தில் செயல்திறனை அதிகரிக்கவும், பொது பதிவுகளை பொறுப்புடன் தக்கவைத்து அகற்றுவதை உறுதி செய்யவும் தேசிய ஆவணக் காப்பகத்திற்கும் பின்வரும் அதிகாரிகளுக்கும் இடையே முன்னுரிமை அளிக்கப்பட்ட ஒத்துழைப்பை இந்தக் கொள்கை பரிந்துரைக்கிறது: பொது நிர்வாக அமைச்சகம், தகவல் உரிமை ஆணையம்* (RTIC), *தரவு பாதுகாப்பு ஆணையம்* (DPA), *தகவல் தொடர்பு தொழில்நுட்ப நிறுவனம்* (ICTA) *மற்றும் இலங்கை கணினி அவசர தயார்நிலை குழு* (SL CERT).

கண்காணிப்பு மற்றும் மதிப்பீடு

8.12 *இந்தக் கொள்கையின் செயல்பாட்டைக் கண்காணித்து மதிப்பிடும் பணி, எந்த நேரத்திலும் காப்பக ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவுகள் முகாமைத்துவம் என்ற விஷயத்தை மேற்பார்வையிடும் அமைச்சகத்திடம் ஒப்படைக்கப்படும். இந்தக் கொள்கையின் பிரிவு* 8.1 *முதல்* 8.9 *வரையிலான பிரிவுகளில் அடையாளம் காணப்பட்ட செயல் புள்ளிகள் கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள காலக்கெடுவின் கீழ் திறம்பட செயல்படுத்தப்படுவதை உறுதி செய்வதில், தேசிய ஆவணக் காப்பகம் மற்றும் பிற பகிரங்க அதிகாரசபைகளுடன் அமைச்சகம் நெருக்கமாகச் செயல்படும். தேசிய ஆவணக் காப்பகத்தால் வழிநடத்தப்படும் மற்றும் கீழே அடையாளம் காணப்பட்ட பகிரங்க அதிகாரசபைகளின் அதிகாரிகள், தொடர்புடைய அமைச்சகத்தின் திட்டமிடல் பிரிவு மற்றும் தேவைப்பட்டால், கண்காணிப்பு மற்றும் மதிப்பீட்டில் நிபுணர்களைக் கொண்ட ஒரு கண்காணிப்பு பொறிமுறையை நிறுவ இந்தக் கொள்கை பரிந்துரைக்கிறது.*

செயல் புள்ளி	காட்டி	காலவரிசை	பொறுப்பு
மூலோபாயப் பகுதி எண். 1: காப்பக ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவுகள் முகாமைத்துவம் குறித்த புதிய சட்டம்			
8.1.4.1	புதிய காப்பக ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவுகள் முகாமைத்துவம் சட்டம் பாராளுமன்றத்தில் இயற்றப்பட்டது.	தேசியக் கொள்கை அதிகாரப்பூர்வமாக ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட ஒரு வருடத்திற்குள்	அமைச்சரவை; காப்பக ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவுகள் முகாமைத்துவம் என்ற பொருள் அமைச்சகத்திற்கு ஒதுக்கப்பட்டுள்ளது; இலங்கை தேசிய ஆவணக் காப்பகம்
மூலோபாயப் பகுதி எண். 2: பகிரங்க அதிகாரசபைகளால் பதிவுகள் முகாமைத்துவம் வழிகாட்டுதல்கள் மற்றும் தரநிலைகளுடன் இணங்குதல்			
8.2.4.2	பகிரங்க அதிகாரசபைகளுக்கு வளங்கள் ஒதுக்கப்படும்.	பகிரங்க அதிகாரசபைகளுக்குள் பதிவுகள் முகாமைத்துவம் அமைப்புகளின் தணிக்கைகளின் அடிப்படையில் வளங்களை ஒதுக்கீடு செய்தல்.	திறைசேரி
8.2.4.3	பதிவுகள் முகாமைத்துவம் வழிகாட்டுதல் வரைவு செய்யப்பட்டு வெளியிடப்பட்டது.	முன்மொழியப்பட்ட தேசிய காப்பக ஆவணம் மற்றும் பதிவுகள் முகாமைத்துவச் சட்டத்தை இயற்றிய இரண்டு ஆண்டுகளுக்குள்	இலங்கை தேசிய ஆவணக் காப்பகம்
8.2.4.4	பொது அதிகாரசபைகளில் குறைந்தது 500 பதிவுகள் முகாமைத்துவ அதிகாரிகளின் நியமனம் நிறைவடைந்துள்ளது.	தேசிய காப்பக ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவுகள் முகாமைத்துவச் சட்டம் இயற்றப்பட்ட ஒரு வருடத்திற்குள்	இலங்கை தேசிய ஆவணக் காப்பகம்; காப்பக ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவுகள் முகாமைத்துவம் என்ற பாடத்தை அமைச்சகம் ஒதுக்கியுள்ளது.

செயல் புள்ளி	காட்டி	காலவரிசை	பொறுப்பு
மூலோபாயப் பகுதி எண். 3: தக்கவைப்பு அட்டவணைகளை உருவாக்குதல்			
8.3.2.1	மதிப்பீட்டு அளவுகோல்கள் வரைவு செய்யப்பட்டன, பொது ஆலோசனைகள் நடத்தப்பட்டன, மற்றும் பகிரங்க அதிகாரசபைகளுக்கான இறுதி வழிகாட்டுதல் வெளியிடப்பட்டது.	முன்மொழியப்பட் ட தேசியகாப்பகஆவ ணங்கள் மற்றும் பதிவுகள் முகாமைத்துவச் சட்டத்தை இயற்றிய இரண்டு ஆண்டுகளுக்குள்	இலங்கை தேசிய ஆவணக் காப்பகம்
8.3.2.2	பத்து தக்கவைப்பு அட்டவணைகள் வரைவு செய்யப்பட்டு, பொது ஆலோசனைகள் நடத்தப்பட்டு, விதிமுறைகளாக நிறைவேற்றப்பட்டன.	முன்மொழியப்பட் ட தேசிய காப்பக ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவுகள் முகாமைத்துவச் சட்டத்தை இயற்றிய மூன்று ஆண்டுகளுக்குள்	இலங்கை தேசிய ஆவணக் காப்பகம்; காப்பக ஆவணங்கள்ம் மற்றும் பதிவுகள் முகாமைத்துவம் என்ற பாடத்தை அமைச்சகம் ஒதுக்கியுள்ளது.
8.3.2.3	தக்கவைப்பு விதிமுறைகளை செயல்படுத்துவது குறித்த தரவு சேகரிக்கப்பட்டு வெளியிடப்பட்டது.	தக்கவைப்பு அட்டவணைகளை விதிமுறைகளாக நிறைவேற்றிய இரண்டு ஆண்டுகளுக்குள்	இலங்கை தேசிய ஆவணக் காப்பகம்
மூலோபாயப் பகுதி எண். 4: காப்பக ஆவண நிபுணர்கள் மற்றும் பதிவுகள் முகாமையாளர்களுக்கு பயிற்சி அளித்தல்.			
8.4.1.1	காப்பகஆவணங்கள் மற்றும் பதிவுகள் முகாமைத்துவம் நிபுணர்களுக்கு பயிற்சி அளிக்க நிறுவப்பட்ட அங்கீகாரம் பெற்ற படிப்புத் திட்டம்.	முன்மொழியப்பட் ட தேசிய காப்பகஆவணங்க ள் மற்றும் பதிவுகள் முகாமைத்துவச் சட்டத்தை இயற்றிய இரண்டு ஆண்டுகளுக்குள்	இலங்கை தேசிய ஆவணக் காப்பகம்; தொடர்புடைய அங்கீகார அதிகாரம்

செயல் புள்ளி	காட்டி	காலவரிசை	பொறுப்பு
8.4.1.2	பதிவுகள் முகாமைத்துவத்தில் நேரடியாக ஈடுபட்டுள்ள 2000 பொதுத்துறை அதிகாரிகளுக்கு ஆண்டுக்கு பயிற்சி அளிக்கப்படுகிறது	தேசியக் கொள்கை அதிகாரப்பூர்வமாக ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட ஒரு வருடத்திற்குள்	இலங்கை தேசிய ஆவணக் காப்பகம்; பொது நிர்வாக அமைச்சகம்
மூலோபாயப் பகுதி எண். 5: போதுமான சேமிப்பு, பேணுகை மற்றும் கட்டுப்பாடுகளை உறுதி செய்தல்			
8.5.5.1	முடிவுகளை ஆதரிப்பதற்கும் செலவு குறைந்த பதிவுகள் முகாமைத்துவம் தீர்வுகளை பரிந்துரைப்பதற்கும் மதிப்பீடுகள் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன	இந்த தேசியக் கொள்கையை அதிகாரப்பூர்வமாக ஏற்றுக்கொண்ட மூன்று ஆண்டுகளுக்குள்	இலங்கை தேசிய ஆவணக் காப்பகம்; தகவல் தொடர்பு தொழில்நுட்ப நிறுவனம் (ICTA) (தேவைப்பட்டால்)
8.5.5.2	பகிரங்க அதிகாரசபைகளின் இயற்பியல் மற்றும் எண்மின் சேமிப்புத் தேவைகள், கொள்முதல் தொடர்பான விவரங்களை வழங்குவதன் மூலம் நிவர்த்தி செய்யப்படுகின்றன.	இந்த தேசியக் கொள்கையை அதிகாரப்பூர்வமாக ஏற்றுக்கொண்ட இரண்டு ஆண்டுகளுக்குள்	இலங்கை தேசிய ஆவணக் காப்பகம்; தகவல் தொடர்பு தொழில்நுட்ப நிறுவனம் (ICTA) (தேவைக்கேற்ப); இலங்கை கணினி அவசர தயார்நிலைக் குழு (இலங்கை CERT | CC) (தேவைக்கேற்ப)
8.5.5.3	பொதுப் பதிவுகளின் நேர்மை மற்றும் அசல்தன்மை பயனுள்ள முகாமைத்துவம் நடைமுறைகளால் பாதுகாக்கப்படுகின்றன.	இந்த தேசியக் கொள்கையை அதிகாரப்பூர்வமாக ஏற்றுக்கொண்ட இரண்டு ஆண்டுகளுக்குள்	இலங்கை தேசிய ஆவணக் காப்பகம்; அனைத்து பொது அதிகாரசபைகளும்
மூலோபாயப் பகுதி எண். 6: எண்மின் பதிவுகளின் விரிவான முகாமைத்துவத்துக்கு தொழில்நுட்பத்தை ஏற்றுக்கொள்வது.			
8.6.2.1	பொது அதிகார அமைப்புகளில்	முன்மொழியப்பட்ட தேசிய காப்பக	இலங்கை தேசிய ஆவணக் காப்பகம்;

செயல் புள்ளி	காட்டி	காலவரிசை	பொறுப்பு
	உருவாக்கப்பட்ட, பெறப்பட்ட மற்றும் பராமரிக்கப்படும் எண்மின் முறையில் *(digital)* உருவாக்கப்பட்டவை மற்றும் டிஜிட்டல் பதிவுகள் முறையாக நிர்வகிக்கப்படுகின்றன.	ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவுகள் முகாமைத்துவச் சட்டத்தை இயற்றிய மூன்று ஆண்டுகளுக்குள்	அனைத்து பகிரங்க அதிகாரசபைகளும்
8.6.2.2	EDRMS தொடர்பான தரநிலைகள், செயற்பாட்டுத் தேவைகள் மற்றும் வழிகாட்டுதல்கள் வெளியிடப்பட்டன.	இந்த தேசியக் கொள்கையை அதிகாரப்பூர்வமாக ஏற்றுக்கொண்ட இரண்டு ஆண்டுகளுக்குள்	இலங்கை தேசிய ஆவணக் காப்பகம்
8.6.2.3	தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட அல்லது உருவாக்கப்பட்ட பகிரங்க அதிகாரசபைகளுக்கான EDRMS மற்றும் திறமையற்ற அமைப்புகள் படிப்படியாக மாற்றப்படுகின்றன.	இந்த தேசியக் கொள்கையை அதிகாரப் பூர்வமாக ஏற்றுக்கொண்ட ஐந்து ஆண்டுகளுக்குள்	அமைச்சரவை; இலங்கை தேசிய ஆவணக் காப்பகம்; தகவல் தொடர்பு தொழில்நுட்ப நிறுவனம் (ICTA) (தேவைக்கேற்ப)
மூலோபாய பகுதி எண். 7: காப்பகஆவணங்கள் மற்றும் பதிவுகளின் பெறுவழி மற்றும் ப உபயோகநிலை மேம்படுத்துதல்.			
8.7.7.1	தேசிய காப்பக ஆவணங்கள் பெறுவழி கொள்கை வரைவு, பொது ஆலோசனைகள் நடத்தப்பட்டு, இறுதிப் பதிப்பு வெளியிடப்பட்டது.	இந்த தேசியக் கொள்கையை அதிகாரப்பூர்வமாக ஏற்றுக்கொண்ட இரண்டு ஆண்டுகளுக்குள்	இலங்கை தேசிய ஆவணக் காப்பகம்
8.7.7.2	ISAD(G) மற்றும்/அல்லது பிற தேவையான தரநிலைகளுக்கு ஏற்ப விவரிக்கப்பட்ட/மறு விவரிக்கப்பட்ட சேகரிப்புகளில் பத்து சதவீதம்	இந்த தேசியக் கொள்கையை அதிகாரப்பூர்வமாக ஏற்றுக்கொண்ட ஐந்து ஆண்டுகளுக்குள்	இலங்கை தேசிய ஆவணக் காப்பகம்

செயல் புள்ளி	காட்டி	காலவரிசை	பொறுப்பு
8.7.7.3	பயனர் நட்பு இடைமுகம் மூலம் பத்து டிஜிட்டல் தொகுப்புகளை அணுக முடியும்.	இந்த தேசியக் கொள்கையை அதிகாரப்பூர்வமாக ஏற்றுக்கொண்ட ஐந்து ஆண்டுகளுக்குள்	இலங்கை தேசிய ஆவணக் காப்பகம்
8.7.7.4	இரண்டு பகிரங்க அதிகாரசபைகளால் மூன்று மொழிகளிலும் பட்டியலிடப்பட்ட ஆறு காப்பகத் தொகுப்புகள்.	முன்மொழியப்பட்ட தேசிய காப்பகஆவணங்கள் மற்றும் பதிவுகள் முகாமைத்துவச் சட்டத்தை இயற்றிய ஐந்து ஆண்டுகளுக்குள்	இலங்கை தேசிய ஆவணக் காப்பகம்; இலங்கை தேசிய நூலகம்
8.7.7.5	வகைப்படுத்தல் முறைமைகளை உருவாக்குவது குறித்த வழிகாட்டுதல் வெளியிடப்பட்டது	முன்மொழியப்பட்ட தேசிய காப்பக ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவுகள் முகாமைத்துவச் சட்டத்தை இயற்றிய மூன்று ஆண்டுகளுக்குள்	இலங்கை தேசிய ஆவணக் காப்பகம்
8.7.7.6	தேசிய காப்பகஆவணங்கள் நான்கு சேகரிப்புகள்/பதிவுக் குழுக்களுக்கு இலவச, இணையவழி அணுகலை வழங்குகிறது.	முன்மொழியப்பட்ட தேசிய காப்பக ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவுகள் முகாமைத்துவச் சட்டத்தை இயற்றிய மூன்று ஆண்டுகளுக்குள்	இலங்கை தேசிய ஆவணக் காப்பகம்
மூலோபாய பகுதி எண். 8: அதிநவீன பேணுகை மற்றும் எண்ணிமமயமாக்கல் சேவைகளை வழங்குதல்			
8.8.2.1	தேசிய ஆவணக் காப்பகத்தில் முழுமையாக பொருத்தப்பட்ட காப்பு, மீள்பேணுகை மற்றும் எண்ணிமமயமாக்கல் சேவை நிறுவப்பட்டுள்ளது.	முன்மொழியப்பட்ட தேசிய காப்பக ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவுகள் முகாமைத்துவச் சட்டத்தை இயற்றிய இரண்டு ஆண்டுகளுக்குள்	இலங்கை தேசிய ஆவணக் காப்பகம்

செயல் புள்ளி	காட்டி	காலவரிசை	பொறுப்பு
8.8.2.2	காப்பு மற்றும்பேணுகை சேவைகளை வழங்குவதற்கானதிறன்கள் வலுப்படுத்தப்பட்டன.	முன்மொழியப்பட்ட தேசிய ஆவணக் காப்பகம் மற்றும் பதிவுகள் முகாமைத்துவச் சட்டத்தை இயற்றிய மூன்று ஆண்டுகளுக்குள்	இலங்கை தேசிய ஆவணக் காப்பகம்
மூலோபாய பகுதி எண். 9: போதுமான வளங்களை உறுதி செய்தல்			
8.9.4.1	இந்தக் கொள்கையில் வரையறுக்கப்பட்டுள்ள அனைத்து செயல் புள்ளிகளையும் செயல்படுத்துவதற்கு ஒதுக்கப்பட்ட வளங்கள்.	மேலே குறிப்பிட்டுள்ள காலக் கெடுவிற்கு ஏற்ப	திறைசேரி

8.13 இந்தக் கொள்கை ஐந்து ஆண்டுகளுக்குப் பிறகு அல்லது காப்பகஆவணங்கள் மற்றும் பதிவுகள் முகாமைத்துவத் துறையில் புதிய சட்டங்கள், நடைமுறைக் குறியீடுகள், தரநிலைகள், அறிவிப்புகள் மற்றும் நடைமுறைகளுக்குத் தேவையான கொள்கை பதில்களைப் பிரதிபலிக்கும் வகையில் தேவைக்கேற்ப மதிப்பாய்வு செய்யப்படும்.

8.14 இந்தக் கொள்கை வெளியிடப்பட்ட பிறகு நிறைவேற்றப்பட்ட சட்டத்தின் அடிப்படையில் பொருத்தமானதா, புதுப்பித்ததா, மேலும் ஏதேனும் புதிய கொள்கை சிக்கல்கள் அவசரமாகத் தீர்க்கப்பட வேண்டுமா என்பதை மதிப்பாய்வு உறுதி செய்யும்.

8.15 தேசிய ஆவணக் காப்பக ஆலோசனைக் குழுவின் பரிந்துரையைத் தொடர்ந்து, தேசிய ஆவணக் காப்பகத் துறை எந்த அமைச்சகத்திற்கு ஒதுக்கப்பட்டுள்ளதோ அல்லது அவர்களால் தொடங்கப்பட்டுள்ளதோ அந்த அமைச்சகத்தால் மறுஆய்வுக் குழு நியமிக்கப்படும்.

National Policy on Archives and Records Management

Contents

1. Policy Name 103

2. Effective Date 103

3. Introduction 103

Background 103

Need 105

Purpose and Context 107

Rationale 108

4. Policy Principles 111

5. Policy Statements 113

6. Policy Goals 115

7. Applicability and Scope 117

8. Policy Implementation 118

Strategies 118

Responsibility and Authority 135

Monitoring and Evaluation 135

Annex 1: Glossary 143

Annex 2: List of related legislation 149

Annex 3: List of related standards 150

Annex 4: List of codes of ethics, statements of principles, frameworks and declarations 153

1. Policy Name

National Policy on Archives and Records Management

2. Effective Date

07.04.2025

3. Introduction

Background

3.1 The National Policy on Archives and Records Management deals with both crisis and lacunae requiring urgent responses by way of policy direction, domain expertise, and prioritised action over a five-year period.

3.2 With origins in the Colonial Secretary's Office in 1902, the Department of Government Archivist was established in 1947. In 1966, the title of Government Archivist was changed to Director of National Archives and the name of the institution to Department of National Archives. In 2016, with the restructuring of the Department, the position of the head of the institution was further elevated to Director General National Archives.[1] The National Archives Law No. 48 of 1973 was amended by the National Archives (Amendment) Act No. 30 of 1981.[2] Under its mandate, the Sri Lanka National Archives (SLNA) is responsible for the selection and transfer of **public records**[3] into its custody, which includes the listing or

---

[1] Annual Performance Report 2021, Department of National Archives, <https://www.parliament.lk/uploads/documents/paperspresented/1701840002059204.pdf>, accessed on 29.11.2024.
[2] National Archives Law No. 48 of 1973, <http://www.lawnet.gov.lk/wp-content/uploads/Law%20Site/4-stats_1956_2006/set1/1973Y0V0C48A.html>, accessed on 29.11.2024; National Archives (Amendment) Act, No. 30 of 1981, <https://www.parliament.lk/uploads/acts/gbills/english/2942.pdf>, accessed on 29.11.2024.
[3] The terms used in this Policy have been described in the glossary in Annex 1 (page 143), and have been highlighted at the first mention of each term.

classification of public records, and ensuring the **preservation** and accessibility of public archives and public records, amongst many other functions. The role played by the National Archives is vital in ensuring the evidence of actions and decisions within state and government is safeguarded and may continue to be used for multiple purposes in the future.

3.3 The development of this Policy has its origins in the initial discussions of the Committee to Revise the National Archives Law No. 48 of 1973 that was appointed by the Secretary to the Minister of Buddhasasana, Religious and Cultural Affairs by order of Cabinet Decision No. 22/1744/620/021 taken on 21.11.2022. This committee, as did the National Archives Advisory Council, recommended that a National Policy should be developed before the law is revised. Accordingly, the secretary appointed the same committee to revise the law as the Committee to Formulate a National Archives and Records Management Policy.

3.4 The Policy has been based on consultations conducted by the committee to formulate the policy with public authorities and the general public. These consultations began in July 2023 and included bilateral meetings with ministries, technical agencies and other national bodies and public consultation. A draft of this Policy was made available for public comments from 21.07.2023 to 14.08.2023, to which written responses were received from the Northern, North-Western, Western, Southern and Eastern Provinces. A public hearing was held thereafter at the Department of National Archives in Colombo on 25.08.2023. Due to the lack of written submissions from Kandy and Jaffna, the public hearings scheduled for those locations were cancelled. An initial version of the Policy was finalised on 09.11.2023, however, the National Archives was informed that the Policy needed to be revised according to the national policy format introduced by the Department of National Planning. Accordingly, it was finalised on 11.12.2024 and the concurrence of the Cabinet of Ministers for the National Policy on Archives and Records Management was granted on 07.04.2025.

3.5 The Policy outlines requirements and responsibilities in several areas

that need immediate attention if **archives** and **records management** is to be advanced and its full potential realised across public authorities and private organisations by an independent and professionally managed National Archives. The importance of systematic records management; capacity-building in digital recordkeeping; the retention and **disposal** of **records** in public authorities; the prioritisation of resources for preservation; the protection of rights of **access** to archives and records; the adoption of international standards; and the commitment to resource allocation, are included in the overall policy framework intended to guide future decisions.

3.6 Section 8 of the Policy identifies the strategies that all stakeholders should commit to addressing in the short term. These strategies include the urgent requirement of new legislation to strengthen the National Archives and the introduction of measures to strengthen systematic, accountable, and professional archives and records management practices.

Need

3.7 Seizing the current moment to establish a national policy on archives and records management is imperative for the Sri Lankan government. A National Policy in this area of management has never been introduced by any previous government, contributing to decades of inaction, de-prioritisation and a lack of clarity about the importance of the field of archives and records management. More recently, records management guidance has been drafted and/or issued by various public authorities, increasing the risk of conflicting advice and directions. In addition, legislation has been drafted and in some cases enacted without necessary consultation with the National Archives on the effective management of public archives and records. Whilst these developments carry many ramifications, the main issue to be underscored at the outset is that the systematic management of public records requires a coherent vision and a strong authority sufficiently resourced to drive action.

3.8 A significant crisis is the mismanagement of records, which has exacerbated inefficiencies in public service, weakened accountability and

transparency, and led to the loss and/or destruction of information, data, and evidence. A number of records surveys conducted between 2010 and 2023 by the National Archives reveals the extent of the crisis, with water leaks inside record rooms, damage caused by flooding and insects, records abandoned on the ground, severe humidity, the use of adhesive tape on records, and the lack of experienced records management officers managing records at public authorities. A comprehensive assessment of digital records and **storage** has not been carried out by the National Archives, but given past events,[4] it would be fair to expect the loss of digital records—due to digital decay, obsolescence, attacks and other threats—across the public sector. The situation is further compounded by the significant absences and/or gaps in education and training, resource allocation, and in legislation, all of which have played a part in preventing the development of an archives and records management sector in the country.

3.9 The above are challenges requiring the participation and commitment of stakeholders across all levels in different sectors. Whilst the Policy primarily addresses public authorities and officials, it also encourages private organisations, faith-based organisations, and individuals to engage with the guidance, policies and standards provided by the National Archives.

3.10 If a course is to be set for this area of management, which has a significant impact on every unit of administration, the rights of peoples, and the collective memories of our nation, then it must be done now.

---

[4] 'Massive ransomware attack on state email domain', *The Sunday Times*, 10.09.2023, <https://www.sundaytimes.lk/230910/news/massive-ransomware-attack-on-state-email-domain-532126.html>, accessed on 17.11.2024; 'Mystery deepens over missing files on NMRA cloud; service provider has no backup', *The Sunday Times*, 15.08.2021, <https://www.sundaytimes.lk/210815/news/mystery-deepens-over-missing-files-on-nmra-cloud-service-provider-had-no-backup-452555.html>, accessed on 30.11.2024.

Purpose and Context

3.11 This National Policy is intended to guide and shape the management of archives and records across the country, ultimately benefiting the nation and its citizens. Several critical factors highlight the importance of this endeavour in the particular context that Sri Lanka faces at present.

3.12 Firstly, in frequently changing economic and political environments, particularly in post-crisis contexts, countries often embark on rapid reform and law-making processes to achieve stability and recovery. According to the government's policy statement presented in parliament, the main foci include building an efficient, well-structured and responsive public administration, strengthening national unity, rebuilding the "foundation of justice", centring responsible governance, and stabilising the country's economy.[5] These critical policy areas require strong archives and records management capacities within the public sector. In fact, the systematic management of public records is crucial for ensuring the effectiveness of government planning, monitoring performance, and improving the responsiveness of economic and social programmes to the needs of citizens.

3.13 Secondly, there is an evident crisis in records management within public authorities, which extends to digital records. Inefficient record-keeping practices, absence of standardised procedures, rapid turnover of leadership and inadequate resources contribute to this crisis, manifesting itself in the loss of institutional memory. The consequences of this mismanagement are far-reaching, leading to delays in public service delivery, compromised accountability, increased opportunities for fraud and corruption, and the loss and/or the irretrievability of information and

---

[5] 'The Full Speech Delivered by President Anura Kumara Dissanayake at the Inauguration of the First Session of the Tenth Parliament', *Presidential Secretariat*, 21.11.2024, <https://www.presidentsoffice.gov.lk/the-full-speech-delivered-by-president-anura-kumara-dissanayake-at-the-inauguration-of-the-first-session-of-the-tenth-parliament/>, accessed on 30.11.2024

evidence when required for functional and statutory purposes.

3.14 Thirdly, the exponential growth in the volume of digital records generated necessitates immediate action. Organisations and individuals produce an unprecedented amount of digital records. However, this abundance of records comes with its own set of challenges. The malleable nature of digital records makes them vulnerable to decay, loss, or obsolescence, if not managed properly. Moreover, the risk of accidental or deliberate destruction of digital records poses a significant threat to the preservation of valuable information and evidence.

3.15 Fourthly, the importance of establishing larger processes of societal healing, paths towards social cohesion and ensuring that information and evidence critical to recovery, reconciliation, truth-seeking and other remedies is provided without discrimination to citizens spotlights the essential role of archives and records management.

3.16 Fifthly, embracing new technologies, fostering collaboration among relevant entities involved in either managing or controlling information and data, meeting global archives and records management standards, and recognising the significance of archives and records will lead to enhanced access and increased transparency across all sectors in the country.

Rationale

3.17 The rationale for this policy is linked to what systematically managed archives and records can precipitate for governance, development and social transformation in this country. Archives and records ensure transparency and accountability, support effective decision-making, promote research and knowledge exchange, and preserve our collective memories. Archives and records, irrespective of form and medium, serve as vital sources of information and evidence, documenting the actions, policies, and decisions of governments, organisations, and individuals. The management of archives and records in order to provide authentic and reliable evidence is important for the following reasons:

3.17.1 **Transparency, accountability and good governance**: This Policy is necessary as effective archives and records management can help enhance governance at all levels, be it national, provincial, or local. Archives and records play a fundamental role in ensuring transparency and accountability in governance, for which there is a growing demand. They are evidence of actions, transactions and decisions, allowing for scrutiny and evaluation. Access to records and archives enables citizens to claim their rights, holds governments and public officials accountable for their actions, fosters institutional trust, strengthens social cohesion, and helps combat corruption. Archives and records contribute to improved governance by providing accurate and reliable information, facilitating effective decision-making, promoting transparency, and enabling public participation. Under the Right to Information Act No. 12 of 2016, the public has a right to obtain evidence of the transactions in any **public authority**. This right to information is closely tied to transparency, accountability and good governance. However, for the right to information to be protected, records need to be created, effectively managed, and preserved.

3.17.2 **Economic development.** Archives and records hold significant value for the economy by facilitating efficient and effective economic activities. Archives and records contain information that is potentially of great value to business, thereby supporting the efforts of the government to enhance economic growth. Well-maintained archives and records ensure the integrity of contracts, legal agreements, and financial statements, instilling trust and confidence among stakeholders. They provide evidence of ownership, intellectual property rights, and market transactions, enabling businesses to protect their interests and enforce legal claims. Additionally, archives and records contribute to economic research, policy development, and market analysis, providing insights into economic trends, consumer behaviour, and industry performance. The archives and records of economic activities

serve as reservoirs of collective knowledge, fostering innovation and economic growth.

3.17.3 **Business continuity.** It is important to highlight the role of records in supporting business continuity, particularly in emergency situations and in disaster recovery. Records serve as vital resources for the continuity of business functions and play a crucial role in preparedness, response, and recovery efforts. Implementing strong records management practices enables public authorities and private organisations to access essential information during crises, facilitating effective decision-making and the restoration of critical services. By maintaining a robust records management framework, public authorities and private organisations can ensure the accessibility of key records, thereby supporting business continuity and enhancing institutional resilience in times of adversity.

3.17.4 **Support for legal and administrative requirements**: Archives and records are essential for meeting legal and administrative obligations in both the short term and the long term. They provide evidence of transactions, contracts, and agreements, ensuring legal rights and obligations are upheld. Furthermore, they support administrative processes in the present, enabling efficient decision-making, planning, and resource allocation.

3.17.5 **Research and knowledge exchange**: Archives and records as documentary heritage serve as valuable resources for research and knowledge exchange. They provide a rich and diverse pool of information, allowing for in-depth analysis, academic research, and evidence-based policymaking. By harnessing the wealth of knowledge contained within archives and records, we can drive innovation, informed decision-making, and the advancement of society. Archives and records, if properly managed, make vital contributions to the Sustainable

Development Goals of the United Nations by fostering the creation of an information-based society (see targets 16.10 and 9.b).[6]

3.17.6 **Preservation of individual and collective memories**: Archives and records, irrespective of form and medium, are vital assets of our tangible and intangible cultural heritages as well as of our individual and collective memories. They provide insights into our histories, cultures, and societal development. By preserving records and archives, we safeguard our pasts and our presents for future generations, enabling them to understand and learn from our experiences, achievements, and challenges.

4. Policy Principles

4.1 ***ACCESS*** is the ability and right to find and use information and data recorded in archives and records. Notwithstanding restrictions in written law, archives and records must be accessible to all persons under fair and equal terms.[7] As noted in the *Principles of Access to Archives,* formulated by the International Council on Archives (ICA), "The equal right to access archival records is not simply equal treatment but also includes the equal right to benefit from the archives."[8]

[6] "Ensure public access to information and protect fundamental freedoms, in accordance with national legislation and international agreements", *United Nations Sustainable Development Goals*, 16.10, Targets and Indicators, <https://sdgs.un.org/goals/goal16#targets_and_indicators>, accessed on 01.12.2024; "Support domestic technology development, research and innovation in developing countries, including by ensuring a conducive policy environment for, inter alia, industrial diversification and value addition to commodities", *United Nations Sustainable Development Goals,* 9.b, Targets and Indicators, <https://sdgs.un.org/goals/goal9#targets_and_indicators>, accessed on 01.12.2024.

[7] Principles of Access to Archives, *International Council on Archives (ICA)*, COMMITTEE ON BEST PRACTICES AND STANDARDS WORKING GROUP ON ACCESS, 24.08.2012, <https://www.ica.org/resource/principles-of-access-to-archives/>, accessed on 01.12.2024.

[8] Ibid.

4.2 ***ACCOUNTABILITY*** refers to the vital role of archives and records in protecting rights and in holding both individuals and institutions to account. Furthermore, the role of professional **archivists** and **records managers** in safeguarding and providing access to both information and evidence fundamental to ensuring accountable government must be acknowledged and strengthened through continuous training and development.

4.3 ***TRANSPARENCY*** in archives and records management enables **users** to understand how archives and records have been controlled by responsible officials; decision-making that impacts their life in institutions; the policies, laws and regulations that govern their management; and the procedures and/or policies that inform how they are processed, made accessible and how they can be used. The management of archives and records, therefore, must be transparent from the point of creation and at every stage thereafter, including transfer to an archival **repository** for preservation.

4.4 ***INTEGRITY*** refers to the characteristic of archives and records being "complete and unaltered."[9] To ensure the integrity of the country's evidentiary infrastructure, all professionals and institutions have a responsibility to safeguard and systematically manage archives and records placed in their care, custody and/or control. If archives and records are managed in line with principles and processes that safeguard their integrity, they can serve as reliable evidence of past actions and decisions.

4.5 ***DIVERSITY*** is a commitment to promote and uphold more inclusive processes, spaces and practices, leading to diverse institutions and collections. Archival institutions can build on this commitment by acknowledging and actively engaging with a plurality of identities, experiences, knowledge and histories that should be represented in the evidence and information collected, processed and made accessible.

---

[9] ISO 15489-1:2016 – Information and documentation – Records management – Part 1: Concepts and principles, April 2016, *International Organization for Standardisation.*

5. Policy Statements

5.1 The following statements detail the position of the government on the key aspects of this Policy, specifically archives and records management; digital records; **appraisal**, retention and disposition; preservation; access; standards; and resource allocation.

5.1.1 The National Archives is the apex institution for archives and records management in the country.

5.1.2 Public officials have a duty to ensure that records pertaining to decisions, actions and transactions within their institutions are systematically created, captured and managed.

5.1.3 Records, including those of which are **born digital**, should be systematically managed from the point of creation.

5.1.4 Given the ubiquity, fragility and malleability of digital records, robust **digital preservation** practices are crucial to safeguard the integrity and usability of digital records over time.[10]

5.1.5 Training and capacity building initiatives to enhance records management competencies amongst stakeholders, including in digital records management, which requires specialised skills, are essential.

5.1.6 Monitoring and compliance mechanisms are required to ensure adherence to archives and records management standards, improve practices, and to ensure adequate resource allocation.

5.1.7 Data security, **copyright** and privacy are vital aspects in

[10] 'What is digital preservation?', Digital Preservation Coalition (DPC), <https://www.dpconline.org/digipres/what-is-digipres>, accessed on 18.11.2024

managing archives and records.

5.1.8 The **digitisation** of archives and records provides numerous access-related benefits to paper-logged repositories and film-based **audiovisual records**.

5.1.9 The widest possible access to archives and records on equal and fair terms, irrespective of form and medium, facilitates transparency, enables accountability, promotes knowledge creation and exchange, and helps support the development of open data initiatives.

5.1.10 All public authorities should ensure records created and received in the conduct of business are captured and managed in standards-compliant records management systems.

5.1.11 Comprehensive appraisal criteria must inform decision-making about the disposition of records in public authorities.

5.1.12 **Retention schedules** are important instruments used to systematically manage the retention and disposition of records according to legal, administrative, fiscal and other requirements.

5.1.13 Preservation of archives and records, irrespective of form and medium, is a shared responsibility that requires different resources to be marshalled during systematic management.

5.1.14 Standards and the promotion of good practice are vital for the overall organisation, development and advancement of an archives and records management sector in the country.

5.1.15 Adequate financial, human, technological, and infrastructure resources must be allocated to support the implementation of effective archives and records management systems and practices.

6. Policy Goals

6.1 The following goals form the foundation for a robust and sustainable archives and records management vision that upholds the principles of access, accountability, transparency, integrity, and diversity, benefiting present and future generations.

6.1.1 **Fostering an integrated framework**. Fostering an integrated framework for managing, preserving and accessing archives and records, with clearly defined roles and standards for stakeholders. Encouraging collaboration among stakeholders to share good practice, resources, and expertise in the management of archives and records.

6.1.2 **Supporting legal and regulatory compliance**. Supporting compliance with relevant laws and regulations governing archives and records management so as to effectively and transparently balance the requirements of privacy, confidentiality, copyright, and access.

6.1.3 **Promoting long-term preservation.** Promoting long-term preservation and the continued accessibility of archives and records through appropriate deposit, **preservation**, **conservation**, and **restoration**.

6.1.4 **Ensuring diversity of archives.** Ensuring the active archiving of marginalised and underrepresented groups whose experiences and perspectives should exist on an equal footing with other more resource-rich records creators. Whilst respecting the independence of private archives, the National Archives may, if requested, offer support vis-à-vis training and resources to strengthen the production of archives from the bottom-up and ensure wider representation as well as participation in the

practices of archives and records management.

6.1.5 **Modernising records management practices**. Improving records management practices in the public sector by promoting standardised processes and technologies for capturing, maintaining, and retrieving both paper and digital records. It is vital that digital records management is embraced to better serve citizens, foster transparency and drive socio-economic progress in this digital age.

6.1.6 **Ensuring access, use and reuse**. Access, use, and reuse are vital concepts in the field of archives and records management that promote knowledge dissemination, innovation, and societal progress.

6.1.7 **Supporting the archives and records management profession**. Supporting capacity building and training initiatives to enhance skills and expertise in records management, archival practices, and digital preservation. Such training must include sensitivity to the importance of archives and records to all peoples and the equal treatment of all irrespective of class, language, ethnicity, ability, gender, and religion.

6.1.8 **Promoting awareness and public engagement**. Raising public awareness about the value of archives and records, including through engagement with educational systems, and promoting public participation in archival initiatives.

6.1.9 **Fostering international cooperation**. Access to archival collections about Sri Lanka, but which are held in foreign archives, allows for a broader and more comprehensive understanding of our country's historical events, peoples, cultures, and perspectives, fostering cross-cultural dialogue and enriching

scholarly research. It is therefore necessary to encourage collaboration with international organisations and other nations to facilitate access to **migrated archives**, negotiate the return of archives, exchange experiences, adopt best practices, and promote global standards in archives and records management subject to relevant provisions in national law.

6.1.10 **Recovering public archives and records**. If deemed necessary, the government in consultation with the National Archives and the relevant legal authorities may initiate legal action to repatriate/restitute official state-related archives and records created within the territory of the country by officials responsible for public administration, and therefore considered public property, but which may now be arguably considered estrays as a result of theft or migration out of the country.

7. Applicability and Scope

7.1 This Policy applies to all public authorities—including national, provincial, and local authorities—that create records and/or manage archives, irrespective of form and medium. It emphasises the importance of archives and records management in promoting transparency, accountability, and efficient governance within public administration.

7.2 Whilst respecting their independence, acknowledging the importance of non-interference in archives and records management practices and committing to provide training and resources, the government encourages the following entities to consider implementing the archives and records management standards of the National Archives:

7.2.1 **Private organisations**: Private organisations, such as commercial businesses and non-profit organisations require accurate business records, complying with legal obligations, and

supporting effective decision-making.

7.2.2 **Faith-based organisations**: The National Policy acknowledges the archives of significant value held by faith-based organisations, including religious organisations, places of worship, and associated entities. It emphasises the importance of preserving historical and cultural records held by such entities.

7.2.3 **Individuals and communities**: The Policy underscores the role of individuals and communities as creators, custodians and users of records. It encourages individuals and communities to recognise the value of archives and records, promoting responsible record-keeping practices in their personal, professional and community lives.

7.3 By engaging public authorities, private organisations, faith-based organisations, individuals, and communities, the Policy aims to establish a comprehensive and inclusive approach to archives and records management, promoting good governance, transparency, and the preservation of our shared heritages.

8. Policy Implementation

Strategies

8.1 Strategic area #1: *New legislation on archives and records management.* The National Archives Law No. 48 of 1973, as amended by the National Archives (Amendment) Act No. 30 of 1981, shall be redrafted in order to address the issues raised in the Policy, including the effective management of digital records, provision of records management guidance, and the accessibility of archives and records in both public authorities and private organisations.

8.1.1 The Right to Information Act No. 12 of 2016 states that, subject to specific restrictions, “every citizen shall have a right of

access to information which is in the possession, custody or control of a public authority." The Government recognises the vital role of the National Archives in ensuring public access to information. In order to fulfil its responsibility for managing and preserving the evidence, memories and information of the nation, records of public authorities shall be transferred to the National Archives for permanent preservation according to **retention periods** prescribed under archival legislation, which under the current National Archives Law No. 48 of 1973 (as amended) includes transfer after 25 years. The records may be retained in their **office of origin** for longer if required for administrative, legal or other purposes.

8.1.2 It is also vital that the threats to the authenticity, reliability, integrity and usability of archives are addressed through an amendment to the Personal Data Protection Act No. 9 of 2022 or addressed in the proposed 'Framework for National Archives and Records Management Legislation'.[11] As long as confidentiality, privacy and other restrictions provided for in written law do not prescribe closure for a period of time, the records may be accessed and used.

8.1.3 The last amendment to archival legislation took place over 40 years ago. The National Policy strongly recommends, based on the *Principles of Access to Archives* formulated by the ICA, that future archives legislation, when reviewed and redrafted, should, *inter alia*, further reaffirm a right of access to archives and records, ensure that access restrictions are based on written law and that access is always provided on equal and fair terms at the National Archives.

---

[11] See principle 16 'Preservation', Draft Principles for Archives and Record Legislation, 2004, International Council on Archives (ICA).

8.1.4 Point of action:

- **8.1.4.1** The government should consider the 'Framework for National Archives and Records Management Legislation' of the Committee appointed to revise the National Archives Law No. 48 of 1973 and reconcile other relevant legislation (see Annex 2), if necessary, in order to address the requirements, responsibilities, and points of action outlined in this Policy.

8.2 Strategic area #2: ***Compliance with records management guidelines and standards by public authorities.*** The Policy recognises key stages in records management, including records creation, capture, classification, storage, preservation, retrieval, and disposal. At present, recordkeeping practices within public authorities are by and large inconsistent and non-compliant with international standards. The loss, misplacement and/or poor management of records can impact the users of services and impede accountability as well as transparency. The systems in place must ensure that authentic, reliable, complete and usable records, created and received during the conduct of business, are captured and maintained as evidence. Furthermore, frameworks that guide decision-making on managing the appraisal, retention and disposition of records should be developed (see 8.3)

8.2.1 The Policy upholds a number of international standards that establish the principles, methods, practices and requirements for effective archives and records management (see Annex 3). These standards, if centralised within archival institutions, public and private, can enable self-regulation, improve the quality and consistency of archival functions and processes, increase cost savings, minimise liabilities, and increase the efficiency of user-oriented services. Furthermore, the Policy stresses that standards-compliant practices have the potential to increase local and international cooperation by promoting uniform frameworks,

systems, and formats.[12]

8.2.2 By addressing key aspects of records management, this Policy aims to establish a robust and systematic approach to managing records, ensuring their integrity, accessibility, and preservation. This Policy supports the independence of the National Archives and its functions across state in order to guarantee that authorised records management in public authorities can be carried out impartially and without interference. The long-term management of evidence and information allows the public to better understand the basis of decision-making and the general conduct of a public authority. The duty to document, therefore, is a vital part of accountable and transparent governance.

8.2.3 With regard to digital records, the adoption of strategies for file format **migration**, **emulation**, **metadata** management, and regular data backups to mitigate the risks of technological obsolescence and data loss are necessary. It is necessary to establish robust cybersecurity measures, data encryption, access controls, and privacy policies to protect digital records from unauthorised access, breaches, and data alteration. The Policy emphasises the importance of metadata and contextual information in managing digital records. It encourages the creation and maintenance of accurate and comprehensive metadata, safeguarding the context of creation, provenance, authenticity and integrity of digital records for as long as they are retained.

---

[12] Standards and best practice, Digital Preservation Coalition (DPC), <https://www.dpconline.org/handbook/institutional-strategies/standards-and-best-practice>, accessed on 10.12.2024; The Economic Benefits of Standards, International Organization for Standardization (ISO), 2014, <https://www.iso.org/files/live/sites/isoorg/files/archive/pdf/en/ebs_case_studies_factsheets.pdf>, accessed 10.12.2024.

8.2.4 Points of action:

- **8.2.4.1** The international standards recognised by the Policy shall be, where applicable, enforced by public authorities to improve practices, inform decision-making and measure performance;

- **8.2.4.2** The Cabinet of Ministers shall ensure that adequate resources are provided for public authorities to adopt and maintain standards-compliant records management systems;

- **8.2.4.3** The Sri Lanka National Archives shall ensure that records management guidance is provided to public authorities, including on appraisal, retention, disposition, preservation and access;

- **8.2.4.4** All public authorities shall have a Records Management Officer to ensure that records are properly managed from creation to disposition.

- **8.2.4.5** The National Archives should establish monitoring frameworks, regular audits, and assessments to evaluate compliance with records management guidelines and identify areas for improvement.

8.3 Strategic Area #3: *Creation of retention schedules.* A retention schedule is a control tool that helps organisations manage records by identifying the creators/owners of records, the records to be maintained, the period of retention, the exact disposal actions (see 8.3.2.3) and the legal authority under which further action may be taken. The disposal actions can include further retention, review, destruction, moving the records to a records centre, and transferring them to an external archives authority. The periods for which records are retained are determined by organisational needs, financial regulations, **data protection** obligations, right to

information, historical accountability, and many other factors. It is, however, impossible to keep all records indefinitely. The unrestricted retention of records can lead to problems such as irretrievability, exorbitant maintenance costs, space constraints, misuse, legal risks, and even security threats.[13] The development of retention schedules must be based on a comprehensive appraisal of the records created, received and maintained by an organisation through its various functions and activities.[14]

8.3.1 Notwithstanding other relevant laws, this Policy emphasises that retention periods prescribed under current and future national archives legislation and corresponding regulations shall be adhered to by public authorities. Retention schedules should be non-conflicting across legislation. Different retention periods provided in legislation should be managed harmoniously, thereby eliminating the risk of arbitrary or unauthorised action on records and the destruction of records that are potentially of **enduring value**.

8.3.2 Points of action:

- **8.3.2.1** The National Archives shall take the lead in developing and updating guidance on appraisal criteria for public authorities.

- **8.3.2.2** The National Archives shall collaborate with public authorities to develop and update required retention schedules. In order to ensure transparency and

---

[13] Shepherd, E. and Yeo, G. (2003) *Managing Records: A Handbook of Principles and Practice*. Facet Publishing, London.

[14] Ibid. 'Guidelines for developing a retention schedule for records management and archival professional associations – including a model retention schedule,' International Council on Archives, Section on Records Management and Archival Professional Associations, 2008, https://www.ica.org/app/uploads/2023/12/SPA_2008_Guidelines_Developing-a-retention-schedule_EN.pdf; 'Building records appraisal systems, managing public sector records: A study programme,' International Records Management Trust, 1999, <https://www.irmt.org/documents/educ_training/public_sector_rec/IRMT_build_rec_appraisal.pdf> accessed on 10.12.2024.

accountability, the Policy recommends public consultations on proposed retention schedules.

- **8.3.2.3** In consultation with the National Archives, it shall be the responsibility of designated officers to implement authorised disposal actions, including in electronic systems, after carrying out due diligence i.e., complying with national laws and regulations.

8.4 Strategic area #4: *Training professional archivists and records managers.* The absence of a specialised qualification in archives and records management makes it very difficult to produce trained professionals and to improve standards in archives and records management across relevant public authorities, leading to various risks and threats. These include the inability to find and retrieve records, unlawful destruction of records, unauthorised disclosure of confidential information, and the integrity of records being compromised due to inadequate controls. These risks and threats can be mitigated by records management professionals who are equipped with the knowledge and skills to ensure the systematic capture, classification, storage, accessibility, retention, and disposition of records.

8.4.1 Points of action:

8.4.1.1 Given the need for trained archives and records management professionals, the National Archives and the Information Studies programmes of various universities shall work together to introduce a specialised qualification in archives and records management (ARM);

8.4.1.2 All public authorities shall incentivise current staff managing records to pursue a qualification in records management and preservation.

8.4.1.3 The National Archives should develop training programmes, workshops, and certifications to equip records managers, administrators, and interested users with the necessary knowledge and skills to manage records, including digital records, effectively.

8.4.1.4 All public authorities should invest in trained professionals to ensure that authentic, reliable, complete and usable digital records are properly managed from their point of creation, classified, ingested into records management systems and subject to necessary preservation workflows.

8.5 Strategic area #5: *Ensuring adequate storage, preservation and controls.* Records in any format and maintained in any system require adequate storage—in terms of physical storage locations and digital storage—to ensure their proper management and preservation over time. Specific controls are required to identify and retrieve records located in storage, including filing systems, unique identifiers, and location information. Other controls include write protection to prevent unauthorised alterations. All public authorities will be required to make decisions, based on guidance issued by the National Archives, on storage equipment, implementation of controls, environmental conditions of storage spaces, and on the storage of digital records created, received and maintained (see Annex 3 for standards on conservation and storage).

8.5.1 The Policy recommends that regular **risk assessments** are carried out to determine requisite actions and to develop business continuity plans in order to respond to emergencies and disasters, such as power and system failures, physical and digital attacks, sabotage, civil unrest, fire, and floods.

8.5.2 The Policy further recommends that adequate security measures are adopted to safeguard the integrity of records, including access controls, audit trails, validation, encryption,

encapsulation and monitoring. These safeguards are required in order to prevent alteration, malicious destruction, unauthorised access, and other types of threats.

8.5.3 It is vital that a preservation policy for public authorities and private organisations guides organisational processes, decisions, and actions. This National Policy recommends that the National Archives develops a preservation policy and standards that reflect the specific preservation challenges and requirements within the public sector. The National Archives should also offer state-of-the-art preservation services that are trustworthy for use by custodians of both public and private archives and records.

8.5.4 The following are some of the key considerations in prioritising preservation within an organisation:

8.5.4.1 **Evidence-based decision-making on preservation:** Senior officials, as key decision-makers, must understand the importance of preservation and support the implementation of preservation programmes. The creation of an evidence base is an important step in sustaining the prioritisation of preservation. This can be done by consistently monitoring the condition of records, inadequacies within repositories and the different forms of risk. The results should be comprehensively documented to guide decision-making at the highest level.

8.5.4.2 **Selecting appropriate resources to meet industry standards:** In order to avoid inappropriate technical resources and to minimise unnecessary spending, public authorities are required to select fit-for-purpose resources. To do this, preservation decisions must be based on substantive assessments, international standards and guidance on good practices.

In view of the threats posed by climate change, the National Archives shall adopt a policy on adaptation and disaster risk resilience through structural and non-structural measures, as recommended by the *Sendai Framework for Disaster Risk Reduction 2015-2030*.

8.5.4.3 **Funding sustainable and integrated approaches to preservation:** The allocation of financial resources must be based on comprehensive resource planning and needs assessments with a focus on prioritising and addressing urgent preservation actions in public authorities. An integrated approach, however, is required to ensure that spending is supported by updated policies, international standards, and capable professionals who can use new resources to drive efficiency in operations. Too often, state-of-art systems are procured without considering what it takes to maintain them, leading to obsolescence, disadoption, and the wastage of public funds.

8.5.5 Points of action:

- **8.5.5.1** The National Archives shall assess storage spaces—both physical and digital—and carry out condition surveys in public authorities to determine the gaps, strengths and weaknesses of current practices, security measures, and infrastructure;

- **8.5.5.2** The Cabinet of Ministers shall allocate adequate resources for the construction or upgrading of record rooms and record centres, and for the expansion or procurement of digital storage at public authorities;

- **8.5.5.3** In Policy Strategy 8.2, public authorities shall comply with guidelines on storage and controls during the management of records.

8.6 Strategic area #6: *Adopting technology for the comprehensive management of digital records.* The capture of digital records to dedicated systems is the most effective way to systematically manage records as evidence of the decisions and actions of a public authority in the conduct of its business. The use of electronic document and records management systems (EDRMS)—either specifically developed or available commercial applications—would enable public authorities to manage records in a variety of formats whilst increasing operational efficiency, strengthening security, safeguarding the authenticity and integrity of records, facilitating accessibility and use, ensuring legal and regulatory compliance, and mitigating some of the risks and threats identified under 8.4.

8.6.1 By addressing the unique challenges and opportunities associated with digital records, the government will strive to ensure that digital records are managed, preserved, and utilised in proposed programmes aimed at the digitalisation of public services.[15] Furthermore, the government recognises that records management principles and standards must be adhered to in these digitalisation programmes and that the National Archives is a key partner in digital governance.

---

15 "Digitalization is crucial, especially for providing services to citizens and advancing the economy to a new level. To elevate our country from its current state to a new level, the hallmark of that future will be a Digital Sri Lanka." 'The Full Speech Delivered by President Anura Kumara Dissanayake at the Inauguration of the First Session of the Tenth Parliament', *Presidential Secretariat*, 21.11.2024, <https://www.presidentsoffice.gov.lk/the-full-speech-delivered-by-president-anura-kumara-dissanayake-at-the-inauguration-of-the-first-session-of-the-tenth-parliament/>, accessed on 30.11.2024

8.6.2 Points of action:

- **8.6.2.1** All public authorities shall ensure that records created and received in the conduct of business are captured, classified, stored and accessible.

- **8.6.2.2** The National Archives shall issue the specific standards and functional requirements related to **EDRMS** (records system).

- **8.6.2.3** The Cabinet of Ministers shall direct the agency responsible for all digital matters across state structures to work in collaboration with the National Archives to develop a dedicated, standards-compliant EDRMS or to procure existing commercial software applications for use by all public authorities in the country.

8.7 Strategic area #7: *Improving accessibility and usability of archives and records.* In June 2023, the National Archives became a signatory to the Universal Declaration on Archives (UDA), which states that the global community of archives and archivists undertake to collaborate so that "Archives are made accessible to everyone…"[16] This ideal should be upheld at all times and the National Archives should be guaranteed the freedom to ensure that access decisions are made impartially, according to written law, and with the user in mind. Access arrangements encompass all interfaces with the public. They enable archives and records to be used for different purposes by all members of society, whether it be for advancing accountability and supporting public interest campaigns or for protecting people's rights and enabling historical research. The Policy affirms the *Principles of Access to Archives* formulated by the ICA, which dictates that

---

[16] Universal Declaration on Archives (UDA), International Council on Archives (ICA), <https://www.ica.org/app/uploads/2024/01/English-%E2%80%93-Universal-Declaration-on-Archives-UDA.pdf>, accessed on 01.12.2024.

institutions holding archives must "…adopt a proactive approach to access".[17]

8.7.1 **Archivists and records managers for accessibility:** The Policy affirms Principle 3 of the *Principles of Access to Archives* which states that "archivists have a professional responsibility to promote access to archives."[18] To make archives and records accessible, trained professionals in archives and records management are required to develop access policies and procedures based on law and on the unique information recorded about archives and records in schedules, indices and **finding aids**/catalogues. Moreover, archivists and records managers are duty-bound to provide services that shall be accessible to all members of the public.

8.7.2 **Language for accessibility**: A user shall not experience a barrier to access because officials who are responsible for the management of archives and records do not understand and/or cannot communicate the information recorded about such archives and records.

8.7.3 **Inclusion for accessibility:** All public authorities and private organisations shall over a period of time institute measures for the inclusion of persons with disabilities in access arrangements. This includes access to all designated public spaces, the use of information and communications technology to aid access to archives and records, the provision of services and spaces, as well as sensitivity training for officials.

8.7.4 **Information for accessibility:** For archives and records to serve as evidence and information, they need to be retrievable and/or findable. The Policy recognises that a vital part of ensuring

---

[17] Principles of Access to Archives, p. 8
[18] Ibid.

the accessibility of archives and records is the provision of information about them. **Metadata**, which means ‘data about data’, aids in the retrievability, interpretability, usability and overall management of archives and records.

8.7.5 **Digitisation for accessibility:** In general, standards-oriented digitisation processes ensure that deteriorating archives and records are copied, ingested into management systems, assigned metadata, securely stored, and digitally preserved. This enables faster retrievability, integration with digital systems, and promotes accessibility within the country and across borders. The ability of users to remotely access catalogues will significantly enhance access to and use of archives and records.

8.7.6 **Open access:** The Policy recognises the *Berlin Declaration on Open Access to Knowledge in the Sciences and Humanities*, a foundational document regarding Open Access that was developed by a number of advocacy groups and academic institutions in 2003. The Declaration notes that “new possibilities of knowledge dissemination not only through the classical form but also and increasingly through the open access paradigm via the Internet have to be supported.”[19] The benefits of open access include the wider accessibility of material to a diverse range of users and greater visibility as well as dissemination of information.

8.7.7 Points of action:

- **8.7.7.1** The National Archives shall develop an access policy outlining the principles and procedures that govern the accessibility of its collections.

[19] Berlin Declaration on Open Access to Knowledge in the Sciences and Humanities, 22.10.2003, <https://openaccess.mpg.de/Berlin-Declaration>, accessed on 01.12.2024.

- **8.7.7.2** The National Archives shall gradually work towards the description of all collections in its custody or control in line with the General International Standard **Archival Description** (ISAD[G]) or any other standards adopted.[20]

- **8.7.7.3** The National Archives shall develop user-friendly, online interfaces and search mechanisms, integrating new and evolving technology to enable citizens, researchers, and policymakers to access and utilise digital archives as well as information about archives effectively.

- **8.7.7.4** Public authorities shall to the best of their ability provide information about the archives and records held by them in the two official languages and the link language of the country. This Policy also underscores the importance of providing access information through Braille and sign language.

- **8.7.7.5** All public authorities shall provide information about the archives and records in their custody through the development of **classification schemes**, metadata and other tools.

- **8.7.7.6** Public authorities shall, whenever possible, adopt open access arrangements—free, unrestricted and available online—in relation to archives and records whilst respecting the requirements of national laws.

8.8 Strategic area #8: ***Providing state-of-the-art preservation and digitisation services***. Preservation services play a pivotal role in safeguarding and rendering accessible evidence and information of our

[20] General International Standard Archival Description (ISAD[G]), Second Edition, *International Council on Archives,* Adopted by the Committee on Descriptive Standards Stockholm, Sweden, 19-22 September 1999, <https://www.ica.org/resource/isadg-general-international-standard-archival-description-second-edition/>, accessed on 01.12.2024.

institutions and communities. There is a growing requirement in the country for standards-oriented preservation services of paper records and different types of analogue material, at times involving significantly **deteriorated** records. Furthermore, with the rapid digitisation of information and the ever-increasing volume of archival materials, employing state-of-the-art preservation services, specifically digital preservation actions and strategies, is essential to address the unique challenges faced by archivists and records managers responsible for managing large volumes of digital records, which are equally susceptible to decay and other threats.

8.8.1 One crucial aspect of state-of-the-art digitisation services in archives is the adoption of advanced imaging and digitisation techniques. High-resolution scanning, optical character recognition (OCR), and metadata extraction technologies enable archivists to capture records in a digital format. This not only enhances access and searchability but also reduces the need for physical handling, minimising the risk of damage to fragile materials. To consistently provide these services to existing international standards, it will be necessary to ensure an adequate revenue stream for the National Archives.

8.8.2 Points of action:

- **8.8.2.1** Cabinet shall review the proposed 'Framework for National Archives and Records Management Legislation' and decide on establishing a national conservation, restoration and digitisation service under the authority of the National Archives.

- **8.8.2.2** The National Archives shall liaise with international agencies to incorporate cutting-edge conservation and preservation practices and technologies.

8.9 Strategic area #9: *Ensuring adequate resources.* A commitment to resource allocation at the highest levels of government will enable the achievement of the objectives of the Policy and contribute to the overall success of archives and records management efforts.

8.9.1 **Financial resources:** For the National Archives to perform at an optimum level, the government is committed to the allocation of sufficient funds for its operations. The Policy acknowledges that financial resources are essential for the establishment and maintenance of robust archives and records management systems.

8.9.2 **Human resources**: The Policy highlights the critical role of qualified and skilled personnel in implementing effective archives and records management practices. It underscores the need for adequate staffing levels, training programmes, and professional development opportunities to build and maintain a competent workforce capable of managing archives and records efficiently.

8.9.3 **Collaborative resource sharing**: The Policy promotes collaborative resource sharing among relevant stakeholders. It encourages partnerships, consortia, and cooperative arrangements amongst government agencies, local and international organisations, and institutions to pool resources, share expertise, and leverage economies of scale in archives and records management.

8.9.4 Point of action:

- **8.9.4.1** The Cabinet of Ministers shall allocate sufficient funds to support the acquisition of appropriate technologies, infrastructure, staffing, training, and ongoing operations related to archives and records management.

Responsibility and Authority

8.10 The overall responsibility for this Policy will be held by the Ministry assigned the subject of archives and records management. The key authority responsible for implementing all aspects of the Policy is the National Archives, which as noted above is the apex institution for archives and records management in the country. As such, this Policy reaffirms that no guidance, code of practice, regulations or rules pertaining to the field of archives and records management should be issued by any public authority without approval of the National Archives to ensure consistency with archives legislation and the accepted international principles and practices within the field.

8.11 Furthermore, as a field of management that impacts all public authorities in this country, this Policy recommends the prioritised cooperation between the National Archives and the following authorities in order to strengthen accountability, increase efficiency in administration, and ensure the responsible retention and disposal of public records: Ministry of Public Administration, Right to Information Commission (RTIC), Data Protection Authority (DPA), the Information Communication Technology Agency (ICTA), and Sri Lanka Computer Emergency Readiness Team (SL CERT).

Monitoring and Evaluation

8.12 The task of monitoring and evaluating the implementation of this Policy will be assigned at any given time to the Ministry overseeing the subject of archives and records management. The Ministry will work closely with the National Archives and other public authorities assigned responsibility in ensuring that the points of action identified in sections 8.1 to 8.9 of this policy are effectively implemented under the timelines specified below. This Policy recommends the establishment of a monitoring mechanism, steered by the National Archives and comprising officials from the public authorities identified below, the planning unit of the relevant Ministry and, if deemed necessary, experts in monitoring and evaluation.

Point of action	**Indicator**	**Timeline**	**Responsibility**
STRATEGIC AREA NO. 1: New legislation on archives and records management			
8.1.4.1	New archives and records management legislation enacted in Parliament	Within one year of officially adopting the National Policy	Cabinet of Ministers; Ministry assigned the subject of archives and records management; Sri Lanka National Archives
STRATEGIC AREA NO. 2: Compliance with records management guidelines and standards by public authorities			
8.2.4.2	Resources allocated to public authorities	Allocation of resources based on audits of records management systems within public authorities	Treasury
8.2.4.3	Records management guidance drafted and published	Within two years of enacting the proposed National Archives and Records Management legislation	Sri Lanka National Archives
8.2.4.4	Appointment of at least 500 Records Management Officers at public authorities	Within one year of enacting the National Archives and Records	Sri Lanka National Archives; Ministry assigned the subject of archives and

Point of action	Indicator	Timeline	Responsibility
	completed	Management legislation	records management
STRATEGIC AREA NO. 3: Creation of retention schedules			
8.3.2.1	Appraisal criteria drafted, public consultations held, and final guidance released for public authorities.	Within two years of enacting the proposed National Archives and Records Management legislation	Sri Lanka National Archives
8.3.2.2	Ten retention schedules drafted, public consultations held, and passed as regulations	Within three years of enacting the proposed National Archives and Records Management legislation	Sri Lanka National Archives; Ministry assigned the subject of archives and records management
8.3.2.3	Data on implementation of retention regulations collected and published	Within two years of passing the retention schedules as regulations	Sri Lanka National Archives
STRATEGIC AREA NO. 4: Training professional archivists and records managers			
8.4.1.1	Accredited programme of study established to train archives and records management professionals	Within two years of enacting the proposed National Archives and Records Management legislation	Sri Lanka National Archives; relevant accrediting authority

Point of action	Indicator	Timeline	Responsibility
8.4.1.2	2000 public sector officials directly involved in records management are trained per year	Within one year of officially adopting the National Policy	Sri Lanka National Archives; Ministry of Public Administration
STRATEGIC AREA NO. 5: Ensuring adequate storage, preservation and controls			
8.5.5.1	Assessments are carried out to support decisions and prescribe cost-effective records management solutions	Within three years of officially adopting this National Policy	Sri Lanka National Archives; Information Communication Technology Agency (ICTA) (as needed)
8.5.5.2	Physical and digital storage requirements of public authorities are addressed through the provision of specifications to inform procurement	Within two years of officially adopting this National Policy	Sri Lanka National Archives; Information Communication Technology Agency (ICTA) (as needed); Sri Lanka Computer Emergency Readiness Team (Sri Lanka CERT | CC) (as needed)
8.5.5.3	The integrity and reliability of public records are safeguarded by effective management practices	Within two years of officially adopting this National Policy	Sri Lanka National Archives; all public authorities

Point of action	Indicator	Timeline	Responsibility
STRATEGIC AREA NO. 6: Adopting technology for the comprehensive management of digital records			
8.6.2.1	Born digital and digitised records created, received and maintained in public authorities are systematically managed	Within three years of enacting the proposed National Archives and Records Management legislation	Sri Lanka National Archives; all public authorities
8.6.2.2	Standards, functional requirements and guidance related to EDRMS issued	Within two years of officially adopting this National Policy	Sri Lanka National Archives
8.6.2.3	EDRMS for public authorities selected or developed and inefficient systems gradually replaced	Within five years of officially adopting this National Policy	Cabinet of Ministers; Sri Lanka National Archives; Information Communication Technology Agency (ICTA) (as needed)
STRATEGIC AREA NO. 7: Improving accessibility and usability of archives and records			
8.7.7.1	National Archives access policy drafted, public consultations held, and final version released	Within two years of officially adopting this National Policy	Sri Lanka National Archives

Point of action	Indicator	Timeline	Responsibility
8.7.7.2	Ten per cent of collections described/redescribed in line with ISAD(G) and/or other required standards	Within five years of officially adopting this National Policy	Sri Lanka National Archives
8.7.7.3	Ten digitised collections are made accessible through a user-friendly interface	Within five years of officially adopting this National Policy	Sri Lanka National Archives
8.7.7.4	Six archival collections catalogued in all three languages at two public authorities	Within five years of enacting the proposed National Archives and Records Management Legislation	Sri Lanka National Archives; National Library of Sri Lanka
8.7.7.5	Guidance on developing classification schemes issued	Within three years of enacting the proposed National Archives and Records Management Legislation	Sri Lanka National Archives
8.7.7.6	National Archives provides free, online access to four collections/record groups	Within three years of enacting the proposed National Archives and Records Management Legislation	Sri Lanka National Archives

Point of action	Indicator	Timeline	Responsibility
STRATEGIC AREA NO. 8: Providing state-of-the-art preservation and digitisation services			
8.8.2.1	A fully-equipped conservation, restoration and digitisation service is established at the National Archives	Within two years of enacting the proposed National Archives and Records Management legislation	Sri Lanka National Archives
8.8.2.2	Capabilities to provide preservation and conservation services strengthened	Within three years of enacting the proposed National Archives and Records Management legislation	Sri Lanka National Archives
STRATEGIC AREA NO. 9: Ensuring adequate resources			
8.9.4.1	Resources allocated for the implementation of all action points delineated in this Policy	In line with the time frames indicated above	Treasury

8.13 The Policy shall be reviewed after five years or as required to reflect necessary policy responses to new laws, codes of practice, standards, declarations, and practices in the field of archives and records management.

8.14 The review will ascertain if the Policy is relevant, up-to-date in terms of legislation passed after its publication, and if any new policy issues need to be urgently addressed.

8.15 Following a recommendation by the National Archives Advisory Council, the review committee will be appointed by the relevant Ministry to which the Department of National Archives is assigned or initiated by the latter.

ඇමුණුම 1: පදමාලාව

இணைப்பு 1: சொற்களஞ்சியம்

Annex 1: Glossary

Access: "right, opportunity, means of finding, using, or retrieving information." Source: ISO 15489-1:2016

Appraisal:

1. "the process of determining the value of records for further use, for whatever purpose, and the length of time for which that value will continue" Source: IRMT:1999

2. "appraisal is the process of determining whether records and other materials have permanent (archival) value. Appraisal may be done at the collection, creator, series, file, or item level. Appraisal can take place prior to donation and prior to physical transfer, at or after accessioning. The basis of appraisal decisions may include a number of factors, including the records' provenance and content, their authenticity and reliability, their order and completeness, their condition and costs to preserve them, and their intrinsic value." Source: SAA DAT:2005

Archival description: "creation of an accurate representation of a unit of description and its component parts, if any, by capturing, analyzing, organizing and recording information that serves to identify, manage, locate and explain archival materials and the context and records systems which produced it." Source: ISO 5127:2017

Archives:

1. "Materials created or received by a person, family, or organisation, public or private, in the conduct of their affairs and preserved because of the enduring value contained in the information they contain or as evidence of

the functions and responsibilities of their creator.” Source: SAA: 2005

2. “organisation or part of an organisation responsible for selection, acquisition, preservation, and availability, of one or more archives.” Source: ISO 5127:2017

Archivist: “person serving in the archival field with professional training in archival science or professional skills gained in the work.” Source: ISO 5127:2017

Audiovisual record: “carrier for the recording and storage of sounds and images” Source: ISO 5127:2017

Born digital: “born digital document that from the outset has been created in digital form.” Source: ISO 5127:2017

Classification: “systematic identification and/or arrangement of business activities and/or records into categories according to logically structured conventions, methods, and procedural rules.” Source: ISO 15489-1:2016

Classification scheme: “tool for linking records to the context of their creation.” Source: ISO 15489-1:2016

Conservation: “measures and/or actions aimed at safeguarding cultural heritage while respecting its significance, including its accessibility to present and future generations.” Source: BS 4971: 2017

Copyright: “exclusive right granted to the owner of an original work of authorship, which is fixed in any tangible medium of expression, to reproduce, publish, perform, and/or sell the work.” Source: BS 4971: 2017

Data protection: “legal, administrative, technical or physical measures taken to avoid unauthorized access to and use of data.” Source: ISO 5127:2017

Deterioration: "gradual degradation and possible ultimate destruction of materials arising from inherent damaging properties or interaction with environmental influences." Source: ISO 5127:2017

Digital preservation: "series of managed activities necessary to ensure continued access to digital materials for as long as necessary." Source: Digital Preservation Coalition

Digitisation: "process of converting analogue materials into digital form." Source: ISO 5127:2017

Disposition (also disposal): "disposition range of processes associated with implementing records retention, destruction or transfer decisions which are documented in disposition authorities or other instruments." Source: ISO 15489-1:2016

Emulation: "a means of overcoming technological obsolescence of hardware and software by developing techniques for imitating obsolete systems on future generations of computers." Source: Digital Preservation Coalition

Encapsulation: "grouping together a digital object and metadata necessary to provide access to that object." Source: Digital Preservation Management, Terms and concepts

Enduring value: "the continuing usefulness or significance of records, based on the administrative, legal, fiscal, evidential, or historical information they contain, justifying their ongoing preservation" Source: SAA DAT:2005

Finding aid: "finding aid physical and intellectual control system produced to establish control over records or archives" Source: ISO 5127:2017

Metadata: "data about other data, documents, or records that describes their content, context, structure, data format, provenance, and/or rights attached

to them." Source: ISO 5127:2017

Migrated archives: "archives no longer in official custody or transferred from the country where they were originally accumulated." Source: ISO 5127:2017

Migration: "a means of overcoming technological obsolescence by transferring digital resources from one hardware/software generation to the next. The purpose of migration is to preserve the intellectual content of digital objects and to retain the ability for clients to retrieve, display, and otherwise use them in the face of constantly changing technology." Source: Digital Preservation Coalition

Office of origin (also controlling agency): "organization or part of an organization in which a group of records is created or received and accumulated in the conduct of business." Source: ISO 5127:2017

Preservation: "all measures taken, including financial and strategic decisions, to maintain the integrity and to extend the life of documents or collections." Source: ISO 5127:2017

Public authority:

(a) any body or office created or established by or under the Constitution
(b) a Ministry, any Department or Provincial Council, local authority, statutory body or any institution established by any written law other than the Company's Act No. 07 of 2007 and the Trusts Ordinance No. 9 of 1917 (as amended),
(c) or a Ministry, any Department or other authority or institution established or created by a Provincial Council;
(d) all courts, tribunals and institutions created and established for the administration of justice;

Public record(s): a record officially created, received and maintained by any public authority in conduct of public business

Record(s): “information created, received and maintained as evidence and as an asset by an organization or person, in pursuit of legal obligations or in the transaction of business.” Source: ISO 15489-1:2016

Records management: “field of management responsible for the efficient and systematic control of the creation, receipt, maintenance, use and disposition of records, including processes for capturing and maintaining evidence of and information about business activities and transactions in the form of records.” Source: ISO 15489-1:2016

Records manager (also records administrator, records officer): “An individual responsible for the administration of programs for the efficient and economical handling, protecting, and disposing of records throughout their life cycle.” Source: SAA DAT:2005

Records system: “information system which captures, manages and provides access (3.1) to records over time.” Source: ISO 15489-1:2016

Repository (also store room): “building or room designed or arranged and used specifically and exclusively for long-term storage of archives, museum, and library materials.” Source: ISO 5127:2017

Restoration: “preservation actions taken to return a document or other material object which has suffered deterioration or damage as closely as practicable to its original state.” Source: ISO 5127:2017

Retention schedule (also disposal schedule, records schedule, records retention schedule, transfer schedule): “a document that identifies and describes an organization’s records, usually at the series level, and provides instructions for the disposition of records throughout their life cycle.” Source: SAA DAT:2005

Retention period: “period of time that records should be retained in their offices of origin or in records centres before they are transferred to an archive(s) or otherwise disposed of.” Source: ISO 5127:2017

Risk assessment: "identification, analysis and evaluation of threats that might alter significance, and the probability of their occurrence." Source: BS EN 16893:2018

Storage: "preservation measures for keeping documents under defined conditions and permitting their retrieval or that of the information contained in them." Source: ISO 5127:2017

User: "person who uses infrastructure(s), service(s) and information resources." Source: ISO 5127:2017

ඇමුණුම 2: අදාළ නීති

இணைப்பு 2: தொடர்புடைய சட்டங்களின் பட்டியல்

Annex 2: List of related legislation

Commissions of Inquiry Act, No. 17 of 1948 (as amended)

Computer Crime Act, No. 24 of 2007

Destruction of Valueless Documents Ordinance, No. 12 of 1894 (as amended)

Electronic Transactions Act, No. 19 of 2006 (as amended)

Evidence Ordinance, No. 14 of 1895 (as amended)

Evidence (Special Provisions) Act, No. 14 of 1995

Intellectual Property Act, No. 36 of 2003 (as amended)

National Archives Law, No. 48 of 1973 (as amended)

Personal Data Protection Act, No. 9 of 2022 (as amended)

Right to Information Act, No. 12 of 2016

Special Presidential Commissions of Inquiry Law, No. 7 of 1978 (as amended)

ඇමුණුම 3: අදාළ ප්‍රමිති

இணைப்பு 3: தொடர்புடைய தரநிலைகளின் பட்டியல்

Annex 3: List of related standards

ISO 15489-1:2016 – Information and documentation – Records management – Part 1: Concepts and principles, April 2016, *International Organization for Standardization*

ISO/TR 19814:2017 – Information and documentation — Collections management for archives and libraries, *International Organization for Standardization*

ISO/TR 19815:2018 – Information and documentation — Management of the environmental conditions for archive and library collections, *International Organization for Standardization*

ISO/TR 19263-1:2017 – Photography — Archiving systems — Part 1: Best practices for digital image capture of cultural heritage material, *International Organization for Standardization*

ISO 30301:2019 – Information and documentation — Management systems for records — Requirements, February 2019, *International Organization for Standardization*

ISO 30302:2022 – Management systems for records – Guidelines for implementation, May 2022, *International Organization for Standardization*

ISO 5127:2017 – Information and documentation — Foundation and vocabulary, *International Organization for Standardization*

ISO/TR 21946:2018 – Information and documentation — Appraisal for managing records, November 2018, *International Organization for Standardization*

ISO/TR 18128:2014 – Information and documentation – Risk assessment for records processes and systems, March 2014, *International Organization for Standardization* (note: to be revised and will be replaced by ISO/DIS 18128)

ISO 16175 – Information and Documentation – Principles and functional requirements for records in electronic office environments, July 2020, *International Organization for Standardization*

ISO 20614:2017 – Information and documentation — Data exchange protocol for interoperability and preservation, November 2017, *International Organization for Standardization*

ISO 21110:2019 Information and documentation — Emergency preparedness and response, August 2019, I*nternational Organization for Standardization*

ISO 23081-1:2017 Series – Information and documentation – Records Management Processes - Metadata for Records, October 2017, *International Organization for Standardization*

ISO 24083:2021 – Information and documentation — International archives statistics, *International Organization for Standardization*

ISO/IEC 27040:2024 – Information technology — Security techniques — Storage security, *International Organization for Standardization*

ISO/TR 13028:2010 – Information and documentation – Implementation guidelines for digitization of records, December 2010, *International Organization for Standardization*

ISO 13008:2022 – Information and documentation – Digital records conversion and migration process, October 2022, *International Organization for Standardization*

ISO 14721:2012 – Space data and information transfer systems — Open archival information system (OAIS) — Reference model, September 2012 (to be replaced by ISO/DIS 14721), *International Organization for Standardization*

ISO/IEC 27555:2021 – Information security, cybersecurity and privacy protection — Guidelines on personally identifiable information deletion, *International Organization for Standardization*

BS 4971:2017 – Conservation and care of archive library collections, June 30, 2017, British Standards Institution

BS EN 16893:2018 – Conservation of cultural heritage: specifications for location, construction and modification of buildings or rooms intended for the storage or use of heritage collections, February 28, 2018, British Standards Institution

ISAD (G) – General International Standard Archival Description, *International Council on Archives*

ISAAR (CPF) – International Standard for Archival Authority Records (Corporate Bodies, Persons and Families), *International Council on Archives*

ISDF – International Standard for Describing Functions, *International Council on Archives*

ISDIAH – International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings, *International Council on Archives*

DCMI – Dublin Core Metadata Initiative, https://www.dublincore.org

ඇමුණුම 4: ආචාර ධර්ම සංග්‍රහ, ප්‍රතිපත්ති ප්‍රකාශ, රාමු සහ ප්‍රකාශන ලැයිස්තුව

இணைப்பு 4: நெறிமுறைகளின் குறியீடுகள், கொள்கைகளின் அறிக்கைகள், கட்டமைப்புகள் மற்றும் அறிவிப்புகளின் பட்டியல்

Annex 4: List of codes of ethics, statements of principles, frameworks, and declarations

Code of ethics, International Council on Archives (ICA), [Adopted by the General Assembly in its XIIIth session in Beijing (China) on 06.09.1996]

Principles of Access to Archives, COMMITTEE ON BEST PRACTICES AND STANDARDS WORKING GROUP ON ACCESS, 24.08.2012

Working Group on Access, International Council on Archives (ICA), Adopted by the AGM on 24.08.2012

Berlin Declaration on Open Access to Knowledge in the Sciences and Humanities, 22.10.2003

Sendai Framework for Disaster Risk Reduction 2015-2030, United Nations