

ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව

DNA/6 ලේඛන කළමනාකරණය සහ ආබද්ධ කිරීමේ අංශය

## ආවේණික ලේඛන අපහරණ උපලේඛන සකස් කිරීම සඳහා උපදෙස් පත්‍රිකාව

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

### 1. ලේඛන අපහරණය යනු කුමක්ද?

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

### 2. ලේඛන අපහරණ උපලේඛනයක් යනු කුමක් ද?

2.1 අපහරණ උපලේඛනයක් යනු කාර්යාලයක භාවිතයට නොගන්නා ලේඛන හඳුනාගෙන, පෙළ උපපෙළ අනුව වර්ග කිරීමෙන් පසු එම ලේඛන රඳවා ගැනීමේ කාලසීමා සහ ස්ථිර සංරක්ෂණය සඳහා ජාතික ලේඛනාගාරයට පැවරීමට නියමිත ලේඛන සටහන් කර ඇති ලේඛනයකි. කුමන හෝ මාධ්‍යයකින් පවතින ලේඛන මෙම අපහරණ උපලේඛනයට ඇතුළත් කළ හැකි වේ.

2.2 එමඟින් ස්ථිර සංරක්ෂණය සඳහා ඔබ අයතනයේ දීර්ඝ කාලීනව තබා ගත යුතු ලේඛන, ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව වෙත පැවරිය යුතු ලේඛන සහ තම ආයතනයේ දී විනාශ කළ හැකි ලේඛන පැහැදිලිව හඳුනාගත හැකි වේ.

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

### 3. අපහරණ උපලේඛනයක් සකස් කිරීමේ අරමුණු මොනවාද?

3.1 ඔබ ආයතනයටම ආවේණික වූ, දෛනිකව ඒකාකාරී ස්වරූපයෙන් බිහිවන සුවිශේෂී වූ ලේඛන/ලිපිගොනු මොනවාද යන්න මනාව හඳුනා ගැනීම මෙහි ප්‍රධාන අරමුණු වේ. එමඟින් ක්‍රමවත් ආකාරයකට නීතිමය පදනමක් මත ලේඛන හසුරුවා ගැනීමට ලේඛන බිහිකරන පොදු අධිකාරීවලට හැකියාව ලැබීම.

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

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

### 4. ලේඛන ඉන්වෙන්ට්‍රියක් සකස් කිරීම

4.1 ඔබ ආයතනයේ ලේඛනවල විස්තර සහිත ප්‍රධාන ලේඛන රෙජිස්ටරය නොමැති නම්, ආයතනයේ පවතින සියලු ම ලේඛන පිළිබඳ මනා අවබෝධයක් ලබා ගැනීම සඳහා ලේඛන ඉන්වෙන්ට්‍රියක් සකස් කිරීමට පළමුව කටයුතු කළ යුතුය.

4.2 එවැනි සම්පූර්ණ ලැයිස්තුවක් Excel භාවිතයෙන් ලබා ගත යුතු අතර, එම ලැයිස්තුව අංශ අනුව සහ ලේඛන වර්ගවලට පෙළ ගැස්වීම අනිවාර්යයෙන් සිදු කළ යුතුය.

### 5. ලේඛන අපහරණ උපලේඛනය කෙටුම්පත් කිරීම

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

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

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

5.3 මෙම උපලේඛනය සකස් කිරීමේ දී පහත සඳහන් ලේඛන අපහරණ සංකේතාක්ෂර අනුගමනය කර අදාළ ආයතන විසින් එක් එක් ලිපිගොනුව/ලේඛනය සම්බන්ධයෙන් කාලය පිළිබඳ නිර්දේශ සටහන් කළ යුතුය.

- D - ලේඛනය ආවෘත කිරීමෙන් පසු විනාශ කරන්න
- D/10 - ලේඛනය ආවෘත කර වර්ෂ 10 කට පසුව විනාශ කරන්න.
- D/D - ලේඛනය අංකිත කිරීමෙන් (digitisation) අනතුරුව විනාශ කරන්න
- T/25 - ලේඛනය ආවෘත කර වර්ෂ 25කට පසුව ජාතික ලේඛනාගාරය වෙත පවරන්න
- R - කාර්යාලයේම තබා ගන්න
- RV - සමාලෝචනය කරන්න, වර්ෂ තුනකට හෝ පහකට වරක්

5.4 කාලය සටහන් කිරීම විවිධ ලේඛන අනුව වෙනස් වන බැවින්, සම්මත වර්ෂ ලෙස වර්ෂ 01/02/03/05/07/10 යනාදී වශයෙන් සටහන් කළ හැකිය.

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

5.6 ශ්‍රී ලංකාවේ රජයේ කාර්යාලවල ක්‍රමවර්ග නොහොත් දෛනික කටයුතු සඳහා යොදා ගනු ලබන පොදු ලේඛන වර්ගය /පෙළ පිළිබඳ ලැයිස්තුව සහ විස්තර අඩංගු උපලේඛනය වන 1984.08.31 අංක 313 දරන රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ අඩංගු ලේඛන, එනම් පොදු පරිපාලන සහ ශීඝ්‍රම කටයුතු සම්බන්ධ ලේඛන සමස්ත රජයේ කාර්යාලවලට පොදු ලේඛන බැවින් මෙම උපලේඛනයේ ඇතුළත් නොකළ යුතුය. එම අපහරණ රෙගුලාසි පිළිබඳ නව සංශෝධන ඉදිරියේ දී සකස් කිරීමට නියමිතය.

5.7 මෙලෙස කෙටුම්පත් කරන ලද සෑම උපලේඛනයක්ම ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, අංක 07, පිලිප් ගුණවර්ධන මාවත, කොළඹ 07 යන ලිපිනයට සහ මෘදු පිටපත [accession@archives.gov.lk](mailto:accession@archives.gov.lk) යන විද්‍යුත් ලිපිනයට යොමු කළ යුතුය.

5.8 වර්ෂ 2016 අංක 12 දරන තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම පිළිබඳ පනතේ 7 වගන්තියේ (3) (අ) යටතේ එම පනත ක්‍රියාත්මක වීමේ දින සිට එවකටත් පවතින වාර්තා වසර 10ක අවම කාල සීමාවක් සඳහා ද, නව වාර්තා වසර 12ක අවම කාල සීමාවක් සඳහා ද රාජ්‍ය ලේඛන ආරක්ෂා කර තබාගත යුතු බව සඳහන් කර ඇත. එනමුත්, තොරතුරු පනතේ අවුරුදු 10, 12 ලෙස කාල සීමාව සඳහන් වුව ද, ඔබ ආයතනයට සුදුසු පරිදි ආවේණික ලේඛන සඳහා අපහරණ කාලය සඳහන් කිරීම මඟින් එය අනුමත කර ගැනීමට ඉදිරියේ දී අවශ්‍ය කටයුතු මෙම දෙපාර්තමේන්තුව මඟින් සිදු කිරීමට නියමිතය.

### 6. කෙටුම්පත් කිරීමෙන් පසුව ගන්නා ක්‍රියාමාර්ග

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

6.2 ඒ අනුව, ඔබ ආයතනයටම ආවේණික ලේඛන සඳහා අනුමත අපහරණ රෙගුලාසි අනුව එම ලේඛන අපහරණය කිරීමට ආයතන ප්‍රධානී වෙත බලය පැවරෙනු ඇත.

\* \* \*

<p><b>කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය පිණිසයි</b></p> <p>අපහරණය නිර්දේශ කළ දිනය:.....</p> <p>අපහරණ නිර්දේශ තීරණය කළ නිලධාරියාගේ</p> <p>නම:.....</p> <p>තනතුර:.....</p> <p>අත්සන:.....</p>
---

**ආවේණික ලේඛන අපහරණ උපලේඛන සකස් කිරීම සඳහා උපලේඛනය**

01. ආයතනයේ නම:.....

02. ලිපිනය: .....

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

නම: ..... තනතුර:.....

අත්සන: ..... දිනය:.....

04. අපහරණය සඳහා නියමිත කෙටි යෙදුම් සහ සැලකිය යුතු කරුණු

- D – විනාශ කරන්න/කාලය දක්වන්න  
(ලේඛන විනාශ කිරීමේ දිනය එය ආවෘත කළ දින සිට ගණන් ගැනේ.)
- D/D – ලේඛනය අංකිත කිරීමෙන් (digitisation) අනතුරුව විනාශ කරන්න
- T – ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවට පවරන්න  
(1981 අංක 30 දරන ජාතික ලේඛනාරක්ෂක (සංශෝධිත) පනතෙන් සංශෝධිත වූ 1973 අංක 48 දරන ජාතික ලේඛනාරක්ෂක නීතියේ 9 වන වගන්තිය යටතේ)
- R – ලේඛනය ආරම්භ කළ කාර්යාලයේම තබා ගන්න
- RV – සමාලෝචනය කළ යුතුය  
(සමාලෝචන කාලය ලේඛන ආවෘත කළ දින සිට ගණන් ගැනේ; වර්ෂ පහකට වැඩි නොවිය යුතුය.)
- 1984.08.31 දිනැති අංක 313 දරන රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ අඩංගු ක්‍රමවර්ධයා ලේඛන වර්ග මීට ඇතුළත් කළ යුතු නොවේ.
- යම් ආයතනයක ලිපිගොනු/ලේඛන, පෙළ, උප-උපපෙළට අයත් නොවේ නම් එම ගොනුවල ගොනු අංකය සහ විස්තරය සඳහන් කරන්න.
- උපලේඛනයේ දෙවන තීරුවේ සඳහන් කරන ලේඛන/ලිපිගොනුව මුල් ලේඛනයක් නොවේ නම් පමණක් එසේ අනු පිටපතක් බව අනුක්‍රමික අංකය වරහනක් ( ) වශයෙන් සඳහන් කරන්න.

සැ. යු. මෙම උපලේඛනය ගැසට් කිරීමෙන් අනතුරුව පමණක් ක්‍රියාත්මක කළ හැකිය.

අනුක්‍රමික අංකය (1)	ලේඛනය/ ගොනු පෙළ/උප පෙළෙහි අංකය (2)	ලේඛනය/ ගොනු පෙළ/උප පෙළෙහි විස්තරය / මාතෘකාව (3)	අදාළ අංශය (4)	සාධාරණීකරණය සමඟ අපහරණ නිර්දේශය (5)	
				ලේඛන නිර්මිත ආයතනය	ජාතික ලේඛනාගාරය
01	DNA/8/3/2/1	තෝම්බු පරිවර්තන අයදුම්පත් (කාරණා ගොනු)	DNA/8 මහජන සම්බන්ධතා අංශය	වි/20 උසාවි වෙත ඉදිරිපත් කිරීමේ දී ප්‍රමාදයක් පවතින බැවින් සහ අවසාන පරිවර්තන පිටපත වෙළුම් වශයෙන් එකතු කරන බැවින් අවුරුදු 20කින් පසු විනාශ කළ හැකිය.	
02	DNA/1/ARO 1/2/1	උපදේශක සහ සාකච්ඡා සටහන්	උපදේශක සහ ලේකම් කාර්යාලය	ප/25 ජාතික ලේඛනාගාරය විසින් ක්‍රියාත්මක ප්‍රතිපත්ති හා සම්බන්ධ ලේඛන වන බැවින් ස්ථිර ලෙස සංරක්ෂණය කළ යුතුය.	
03	DNA/1/ARO 1/2/2	උපදේශක සහ පරිපාලන කටයුතු	උපදේශක සහ ලේකම් කාර්යාලය	වි/12 පූර්වාදර්ශ ලබා ගැනීමට අවුරුදු 12ක කාල සීමාව ප්‍රමාණවත් වේ.	
04					
05					
06					
07					
08					
09					