

V1.2

# අධිලේඛන සහ වාර්තා කළමනාකරණය පිළිබඳ ජාතික ප්‍රතිපත්තිය

13.06.2023

## 1. විධායක සාරාංශය

1.1 අධිලේඛන සහ වාර්තා කළමනාකරණය පිළිබඳ ජාතික ප්‍රතිපත්තිය, ප්‍රතිපත්තිමය මඟ පෙන්වීම, විෂයය පිළිබඳ විශේෂඥතාවය සහ ක්‍රියා මඟින් හදිසි ප්‍රතිචාර අවශ්‍ය වන ක්ෂේත්‍රයේ පවතින අර්බුද සහ හිඬැස සම්බන්ධව කටයුතු කරයි.

1.2 රාජ්‍ය සේවයේ අකාර්යක්ෂමතාවය උග්‍ර කර, වගවීම සහ විනිවිදභාවය දුර්වල කර, සහ තොරතුරු හා සාක්ෂි නැති වීමට ද හේතු වී ඇති අයථා වාර්තා කළමනාකරණය සැලකිය යුතු අර්බුදයක් වේ. ඊට අමතරව, අධ්‍යාපනයේ සහ පුහුණුවේ, සම්පත් වෙන් කිරීමේ සහ නීතිවල සැලකිය යුතු අඩුව සහ/හෝ හිඬැස්, රට තුළ අධිලේඛන සහ වාර්තා කළමනාකරණ ක්ෂේත්‍රයක් වර්ධනය වීම වළක්වා ඇත.

1.3 ඉහත සඳහන් කර ඇත්තේ විවිධ ක්ෂේත්‍රවල සෑම තරාතිරමකම පාර්ශ්වකරුවන්ගේ සහභාගීත්වය සහ කැපවීම අවශ්‍ය වන අභියෝග වේ. මෙම ප්‍රතිපත්තිය මූලික වශයෙන් පොදු අධිකාරීන් සහ නිලධාරීන් ආමන්ත්‍රණය කරන අතරම, ජාතික අධිලේඛනාගාරය විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන මාර්ගෝපදේශ, ප්‍රතිපත්ති සහ ප්‍රමිතීන් සමඟ සම්බන්ධ වීමට පෞද්ගලික ආයතන, ආගමික ආයතන සහ පුද්ගලයන් ද මෙම ප්‍රතිපත්තිය මඟින් දිරිමත් කරයි.

1.4 අධිලේඛන සහ වාර්තා කළමනාකරණය දියුණු කිරීමට සහ ස්වාධීන සහ වෘත්තීයමය වශයෙන් කළමනාකරණය කරන ජාතික අධිලේඛනාගාරයක් මඟින් පොදු අධිකාරීන් සහ පෞද්ගලික ආයතන හරහා එහි සාර්ථකත්වය සාක්ෂාත් කර ගැනීමට නම් ක්ෂණික අවධානය යොමු කළ යුතු ක්ෂේත්‍ර කිහිපයක අවශ්‍යතා සහ වගකීම් ප්‍රතිපත්තිය මඟින් දක්වා ඇත. ක්‍රමානුකූල වාර්තා කළමනාකරණයේ වැදගත්කම; ඩිජිටල් වාර්තා පවත්වාගෙන යාමේ ශක්‍යතා ධාරිතාව ගොඩනැගීම; පොදු අධිකාරීවල වාර්තා රඳවා ගැනීම; ආරක්ෂණය සඳහා සම්පත් වෙන් කිරීමට ප්‍රමුඛත්වය ලබා දීම; අධිලේඛන සහ වාර්තා වෙත ප්‍රවේශ වීමේ අයිතිවාසිකම් පිළිගැනීම; ජාත්‍යන්තර ප්‍රමිතීන් අනුගමනය කිරීම; සහ සම්පත් වෙන් කිරීම සඳහා වූ කැපවීම, යන සියල්ල අනාගත තීරණ ගැනීමේ දී මඟ පෙන්වීම සඳහා අදහස් කරන සමස්ත ප්‍රතිපත්ති රාමුවකට ඇතුළත් වේ.

1.5 ප්‍රතිපත්තියේ 12 වැනි කොටස මඟින් කෙටි කාලීනව ආමන්ත්‍රණය කිරීමට සියලුම පාර්ශ්වකරුවන් කැපවිය යුතු ප්‍රධාන ප්‍රමුඛතා ගැටලු සහ ක්‍රියා කළ යුතු කරුණු හඳුනා ගනී. නව නීති සම්පාදනයේ හදිසි අවශ්‍යතාවය සහ ක්‍රමානුකූල, වගවීම සහගත සහ වෘත්තීයමය අධිලේඛන සහ වාර්තා කළමනාකරණ පරිච්ඡේදයක් ශක්තිමත් කිරීම සඳහා පියවර හඳුන්වාදීම, ක්‍රියා කළ යුතු කරුණු අතරට ඇතුළත් වේ.

1.6 සෑම පරිපාලන ඒකකයකට ම, ජනතාවගේ අයිතිවාසිකම්වලට සහ අපගේ දේශයේ සාමූහික මතකයට සැලකිය යුතු බලපෑමක් ඇති කරන මෙම කළමනාකරණ ක්ෂේත්‍රය සඳහා ගමන් මාර්ගයක් සැකසීමට අවශ්‍ය නම්, එය මේ මොහොතේ සිදු කළ යුතුය.

## 2. තර්කානුකූල පදනම

2.1 අධිලේඛන සහ වාර්තා කළමනාකරණය පිළිබඳ ජාතික ප්‍රතිපත්තිය මඟින් රට පුරා ඇති අධිලේඛන සහ වාර්තා කළමනාකරණයට මහ පෙත්වීම සහ හැඩගැස්වීම අපේක්ෂා කරන අතර එහි ප්‍රතිලාභ අවසානයේ දී දේශයට සහ පුරවැසියන්ට හිමි වනු ඇත.

2.2 ශ්‍රී ලංකා ආණ්ඩුවට අධිලේඛන සහ වාර්තා කළමනාකරණය පිළිබඳ ජාතික ප්‍රතිපත්තියක් ස්ථාපිත කිරීම සඳහා මෙම මොහොත භාවිත කිරීම අත්‍යවශ්‍ය වේ. තීරණාත්මක සාධක කිහිපයක් මෙම උත්සාහයේ වැදගත්කම ඉස්මතු කරයි.

2.2.1 පළමුව, ශීඝ්‍රයෙන් වෙනස් වන සහ අස්ථාවර ආර්ථික හා දේශපාලන පරිසරයක් තුළ, සංවිධාන නිරන්තර ප්‍රතිව්‍යුහගත කිරීම හෝ විසුරුවා හැරීම අත්විඳිති.

2.2.2 දෙවනුව, පොදු අධිකාරිවල වාර්තා කළමනාකරණයේ පැහැදිලි අර්බුදයක් පවතී. අකාර්යක්ෂම වාර්තාගත කිරීමේ පරිචයන්, ප්‍රමිතිගත කාර්යපටිපාටි නොමැතිකම සහ සම්පත් උණනාවය මෙම අර්බුදයට හේතු වේ. මෙම අයථා කළමනාකරණයේ ප්‍රතිවිපාක දුරදිග යන අතර, එය රාජ්‍ය සේවා ලබා දීමේ ප්‍රමාදයන්, වගවීමට බාධාවන්, වංචා හා දූෂණ සඳහා ඇති අවස්ථා වැඩි වීම සහ තොරතුරු හා සාක්ෂි අහිමි වීමට තුඩු දේ.

2.2.3 තෙවනුව, බිහි කරන ලද ඩිජිටල් වාර්තා ධාරිතාවේ සාතිය වර්ධනයට මුහුණ දීමට ක්ෂණික ක්‍රියාමාර්ග අවශ්‍ය වේ. සංවිධාන සහ පුද්ගලයන් පෙර නොවූ විරු ඩිජිටල් වාර්තා ප්‍රමාණයක් නිෂ්පාදනය කරයි. කෙසේ වෙතත්, මෙම වාර්තා බහුලත්වය එයටම අදාළ වූ අභියෝග රැසක් සමඟ පැමිණේ. ඩිජිටල් වාර්තාවල ඇති සුමට ස්වභාවය හේතුවෙන් ඒවා නිසි ලෙස කළමනාකරණය නොකළහොත් පරිහානියට, අහිමි වීමට හෝ යල්පැනීමට ගොදුරු වේ. එපමණක් නොව, ඩිජිටල් වාර්තා හදිසි හෝ හිතාමතා විනාශ කිරීමේ අවදානමට ලක් වීම වටිනා තොරතුරු ආරක්ෂණයට සැලකිය යුතු තර්ජනයක් එල්ල කරයි.

2.3 නව තාක්ෂණයන් වැලඳ ගැනීම, අදාළ අංශ අතර සහයෝගීතාව වර්ධනය කිරීම, සහ අධිලේඛන හා වාර්තාවල වැදගත්කම හඳුනාගැනීම මඟින්, මහජන ප්‍රවේශය වැඩි දියුණු කිරීම, විනිවිදභාවය වැඩි කිරීම සහ ගෝලීය තොරතුරු කළමනාකරණ ප්‍රමිතීන් සපුරාලීමේ හැකියාව වැඩි වනු ඇත.

### 2.4 අධිලේඛන සහ වාර්තාවල වටිනාකම

2.4.1 මෙම ප්‍රතිපත්තිය අපගේ සාමූහික මතකය සුරැකීම, විනිවිදභාවය සහ වගවීම සහතික කිරීම, ඵලදායී තීරණ ගැනීම සඳහා සහාය වීම සහ පර්යේෂණ සහ දැනුම හුවමාරු කිරීම ප්‍රවර්ධනය කිරීම සඳහා අධිලේඛන සහ වාර්තාවල වටිනාකම හඳුනා ගනී. තොරතුරු සහ සාක්ෂිවල අත්‍යවශ්‍ය මූලාශ්‍ර ලෙස අධිලේඛන සහ වාර්තා පැවතීම මඟින් රජයන්, සංවිධාන සහ පුද්ගලයන්ගේ ක්‍රියා, ප්‍රතිපත්ති සහ තීරණ ලේඛනගත කිරීම සිදු වේ. තථ්‍ය සහ විශ්වාසදායක සාක්ෂි සැපයීම සඳහා අධිලේඛන සහ වාර්තා කළමනාකරණය කිරීම පහත සඳහන් හේතු නිසා වැදගත් වේ:

2.4.1.1 **සාමූහික මතකය සුරක්ෂණය:** අධිලේඛන සහ වාර්තා අපගේ සංස්කෘතික උරුමයේ සහ සාමූහික මතකයේ අත්‍යවශ්‍ය වත්කම් වේ. ඒ මඟින් අපගේ ඉතිහාසය, සංස්කෘතිය සහ සමාජ සංවර්ධනය පිළිබඳ පරිඥානය ලබා දෙයි. වාර්තා සහ අධිලේඛන ආරක්ෂණය කිරීමෙන්, අපි අනාගත පරම්පරාවන් සඳහා අපගේ අතීතය ආරක්ෂා කරන අතර, ඔවුන්ට අපගේ අත්දැකීම්, ජයග්‍රහණ සහ අභියෝග තේරුම් ගැනීමට ද එමඟින් ඉගෙන ගැනීමට ද හැකි වේ.

2.4.1.2 විනිවිදභාවය සහ වගවීම: පාලනයේ විනිවිදභාවය සහ වගවීම සහතික කිරීම සඳහා වැඩි ඉල්ලුමක් පවතින අතර අධිලේඛන සහ වාර්තා ඒ සඳහා මූලික කාර්යභාරයක් ඉටු කරයි. එමඟින් ක්‍රියාවන්, තීරණ සහ ප්‍රතිපත්තිවල ලේඛනගත වාර්තාවක් සපයන අතර, එය සියුම් පරීක්ෂාවට සහ ඇගයීමට ඉඩ සලසයි. වාර්තා සහ අධිලේඛන වෙත ප්‍රවේශ වීම මඟින්, ආණ්ඩු සහ රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට ඔවුන්ගේ ක්‍රියා සම්බන්ධයෙන් පුරවැසියන්ට වගවීම, විශ්වාසය වර්ධනය කිරීම සහ දූෂණයට එරෙහිව සටන් කිරීමට උපකාරී වීම සිදු වේ.

2.4.1.3 නීතිමය සහ පරිපාලන අවශ්‍යතා සඳහා සහාය: අධිලේඛන සහ වාර්තා 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 සහය වන අතර, කාර්යක්ෂම තීරණ ගැනීම, සැලසුම් කිරීම සහ සම්පත් වෙන් කිරීම සක්‍රිය කරයි.

2.4.1.4 පර්යේෂණ සහ දැනුම හුවමාරුව: වාර්තා හා අධිලේඛන යන ලේඛනගත උරුමයන්, 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 සංවිනයක් සපයයි. වාර්තා සහ අධිලේඛන තුළ ඇති අන්තර්ගත දැනුම් සම්භාරය උපයෝගී කර ගැනීමෙන්, අපට නවෝත්පාදනය, දැනුම මත පදනම් වූ තීරණ ගැනීම සහ සමාජයේ ප්‍රගතිය පෙළඹ විය හැකිය. වාර්තා සහ අධිලේඛන, නිසි ලෙස කළමනාකරණය කරන්නේ නම්, තොරතුරු මත පදනම් වූ සමාජයක් නිර්මාණය කිරීම පෝෂණය කිරීම මඟින් එක්සත් ජාතීන්ගේ තිරසාර සංවර්ධන ඉලක්ක සඳහා වැදගත් දායකත්වයක් සපයයි.

2.5 අධිලේඛන සහ වාර්තා පාලනයට උදව් කරන්නේ කෙසේද?

2.5.1 විනිවිදභාවය, වගවීම සහ යහපාලනය. ජාතික ප්‍රතිපත්තිය මඟින් ජාතික, පළාත් හෝ ප්‍රාදේශීය වශයෙන් සෑම තරාතිරමකම පාලනය වැඩි දියුණු කිරීම සඳහා වාර්තා සහ අධිලේඛන ඉටු කරන ප්‍රධාන කාර්යභාරය පිළිගනී. නිවැරදි සහ විශ්වසනීය තොරතුරු සැපයීම, ඵලදායී තීරණ ගැනීමට පහසුකම් සැලසීම, විනිවිදභාවය ප්‍රවර්ධනය කිරීම සහ මහජන සහභාගීත්වය සක්‍රීය කිරීම මඟින් වාර්තා සහ අධිලේඛන වැඩිදියුණු කළ පාලනයට දායක වේ. පෞද්ගලික දත්ත ආරක්ෂණ නීතිවලට ගරු කරන අතරම, තොරතුරු දැන ගැනීමේ නිදහස පිළිබඳ නීති යටතේ, පොදු අධිකාරියක ගනුදෙනු පිළිබඳ සාක්ෂි ලබා ගැනීමට මහජනතාවට අයිතියක් ඇත. මෙම තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිය විනිවිදභාවය, වගවීම සහ යහපාලනය සමඟ සම්පව බැඳී ඇත. එනමුත්, තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිය ආරක්ෂා වීමට නම්, වාර්තා නිර්මාණය, ඵලදායී ලෙස කළමනාකරණය සහ ආරක්ෂණය අවශ්‍ය වේ.

2.5.2 ආර්ථික සංවර්ධනය. කාර්යක්ෂම හා ඵලදායී ආර්ථික ක්‍රියාකාරකම් සඳහා පහසුකම් සැලසීම මඟින් අධිලේඛන සහ වාර්තා ආර්ථිකය සඳහා සැලකිය යුතු වටිනාකමක් දරයි. ව්‍යාපාර සඳහා අධිලේඛන සහ වාර්තාවල විශාල වටිනාකමක් ඇති තොරතුරු තිබිය හැකි අතර, ඒවා ආර්ථික වර්ධනය ඉහළ නැංවීමට රජය දරන උත්සාහයට සහාය වේ. මනාව පවත්වාගෙන යනු ලබන වාර්තා සහ අධිලේඛන මඟින් කොන්ත්‍රාත්තු, නෛතික ගිවිසුම් සහ මූල්‍ය ප්‍රකාශවල පූර්ණත්වය සහතික කරයි. එමඟින් පාර්ශ්වකරුවන් අතර විශ්වාසය ඇති කරයි. අධිලේඛන හා වාර්තා මඟින් හිමිකාරිත්වය, බුද්ධිමය දේපළ අයිතිවාසිකම් සහ වෙළඳපල ගනුදෙනු පිළිබඳ සාක්ෂි සපයන අතර, ව්‍යාපාරවලට ඔවුන්ගේ අභිලාෂයන් ආරක්ෂා කිරීමට සහ නීතිමය හිමිකම් බලාත්මක කිරීමට හැකි වේ. ඊට අමතරව, අධිලේඛන සහ වාර්තා ආර්ථිකය පිළිබඳ පර්යේෂණය, ප්‍රතිපත්ති සංවර්ධනය සහ වෙළඳපල විශ්ලේෂණය සඳහා දායක වන අතර,

ආර්ථික ප්‍රවණතා, පාරිභෝගික හැසිරීම් සහ කර්මාන්ත ක්‍රියාකාරිත්වය පිළිබඳ පරිඥානයන් ලබා දෙයි. ආර්ථික ක්‍රියාකාරකම් පිළිබඳ අධිලේඛන සහ වාර්තා, සාමූහික දැනුමේ සංවිත වන අතර එමඟින් නවෝත්පාදන සහ ආර්ථික වර්ධනය පෝෂණය කරයි.

2.5.3 ව්‍යාපාර අඛණ්ඩතාව. හදිසි අවස්ථා සහ ආපදා ප්‍රතිසාධනය විශේෂයෙන් ම සැලකිල්ලට ගෙන, ව්‍යාපාරවල අඛණ්ඩ පැවැත්මට සහාය වීම සඳහා වාර්තාවල කාර්යභාරය ඉස්මතු කිරීම වැදගත් වේ. වාර්තා, ව්‍යාපාරික ක්‍රියාකාරකම්වල අඛණ්ඩ පැවැත්ම සඳහා අත්‍යවශ්‍ය සම්පත් වන අතර, සුදානම, ප්‍රතිචාරය සහ ප්‍රතිසාධනයේ දී තීරණාත්මක කාර්යභාරයක් ඉටු කරයි. සවිමත් වාර්තා කළමනාකරණ පිළිවෙත් ක්‍රියාත්මක කිරීම මඟින් ආයතනවලට අර්බුදවල දී අත්‍යවශ්‍ය තොරතුරු වෙත ප්‍රවේශ වීමට, එලදායි තීරණ ගැනීමට සහ තීරණාත්මක සේවාවන් ප්‍රතිස්ථාපනය කිරීමට පහසුකම් සපයයි. ශක්තිමත් වාර්තා කළමනාකරණ රාමුවක් පවත්වා ගැනීමෙන්, සංවිධානවලට වැදගත් වාර්තාවලට ඇති ප්‍රවේශ්‍යතාවය සහතික කළ හැකි අතර, එමඟින් ව්‍යාපාරවල අඛණ්ඩ පැවැත්මට සහය වන අතර ව්‍යාපාරවල දී ඔරොත්තු දීමේ හැකියාව වැඩි දියුණු කරයි.

**3. අරමුණු**

3.1 අධිලේඛන සහ වාර්තා කළමනාකරණය පිළිබඳ ජාතික ප්‍රතිපත්තියට පහත අරමුණු මඟපෙන්වනු ලැබේ:

3.1.1 ඒකාබද්ධ රාමුවක් පෝෂණය කිරීම. වාර්තා සහ අධිලේඛන කළමනාකරණය, ආරක්ෂණය සහ ප්‍රවේශය සඳහා ඒකාබද්ධ රාමුවක් පෝෂණය කිරීම, පාර්ශ්වකරුවන් සඳහා භූමිකාවන් සහ ප්‍රමිතීන් නිර්වචනය කිරීම. වාර්තා සහ අධිලේඛන කළමනාකරණයේ හොඳම පරිචයන්, සම්පත් සහ විශේෂඥ දැනුම හුවමාරු කර ගැනීමට පාර්ශ්වකරුවන් අතර සහයෝගීතාවය දිරිමත් කිරීම.

3.1.2 නෛතික සහ නියාමන අනුකූලතාවයට සහාය වීම. අධිලේඛන සහ වාර්තා කළමනාකරණය පාලනය කෙරෙන අදාළ නීති සහ රෙගුලාසිවලට අනුකූල වීමට සහාය වීම, පෞද්ගලිකත්වය, රහස්‍යභාවය සහ නිසි ප්‍රවේශය ආරක්ෂා කිරීම.

3.1.3 දිගුකාලීන සංරක්ෂණය ප්‍රවර්ධනය කිරීම. යෝග්‍ය ලෙස තැන්පත් කිරීම, ආරක්ෂණය කිරීම, සංරක්ෂණය කිරීම සහ ප්‍රතිස්ථාපනය කිරීම තුළින් අධිලේඛන සහ වාර්තා සඳහා ඇති ප්‍රවේශ වීමේ හැකියාව සහ දීර්ඝ කාලීන ආරක්ෂණය ප්‍රවර්ධනය කිරීම.

3.1.4 අධිලේඛනවල විවිධත්වය සහතික කිරීම. ජනතාවගේ එදිනෙදා ක්‍රියාකාරකම් අධිලේඛනගත කිරීම ප්‍රවර්ධනය කිරීමට සහ අඩු සැලකිල්ලට ලක් වූ හඬවල් ආවරණය කිරීමට ආණ්ඩුව කැපවී සිටී. සාමාන්‍ය ජනතාවගේ අධිලේඛන ආබද්ධ කිරීම සහ ප්‍රජා අධිලේඛනකරණයට සහාය වීම අධිලේඛනකරණ ක්‍රියාවලීන්වල පුළුල් නියෝජනයක් ඇති කරයි.

3.1.5 වාර්තා කළමනාකරණ ක්‍රියාවලීන් නවීකරණය කිරීම. කඩදාසි සහ ඩිජිටල් වාර්තා දෙකම ග්‍රහණය කර ගැනීම, පවත්වා ගෙන යාම සහ නැවත ලබා ගැනීම සඳහා ප්‍රමිතිගත ක්‍රියාවලි සහ තාක්ෂණයන් ප්‍රවර්ධනය කිරීම මඟින් රාජ්‍ය අංශයේ වාර්තා කළමනාකරණ ක්‍රියාවලීන් වැඩිදියුණු කිරීම. වර්තමාන ඩිජිටල් යුගයේ පුරවැසියන්ට වඩා හොඳින් සේවය කිරීමට, විනිවිදභාවය පෝෂණය කිරීමට සහ සමාජ-ආර්ථික ප්‍රගතිය ඇති කිරීමට ඩිජිටල් වාර්තා කළමනාකරණය වැලඳ ගැනීම ඉතා වැදගත් වේ.

3.1.6 ප්‍රවේශය, භාවිතය සහ නැවත භාවිතය සහතික කිරීම. ප්‍රවේශය, භාවිතය සහ නැවත භාවිතය යනු දැනුම ව්‍යාප්තිය, නවෝත්පාදනය සහ සමාජ ප්‍රගතිය ප්‍රවර්ධනය කරන අධිලේඛන සහ වාර්තා කළමනාකරණ ක්ෂේත්‍රයේ අත්‍යවශ්‍ය මූලධර්ම වේ.

3.1.7 අධිලේඛන සහ වාර්තා කළමනාකරණ වෘත්තීය සහාය වීම. වාර්තා කළමනාකරණය, අධිලේඛන ක්‍රියාවලීන් සහ ඩිජිටල් ආරක්ෂණය පිළිබඳ කුසලතා සහ විශේෂඥ දැනුම වැඩි දියුණු කිරීම සඳහා ධාරිතා ගොඩනැගීම සහ පුහුණු වැඩසටහන් සඳහා සහාය වීම.

3.1.8 දැනුවත් කිරීම සහ මහජන සහභාගීත්වය ප්‍රවර්ධනය කිරීම. අධිලේඛන සහ වාර්තාවල වටිනාකම පිළිබඳව මහජනතාව දැනුවත් කිරීම, සහ අධිලේඛන වැඩසටහන් සඳහා මහජන සහභාගීත්වය ප්‍රවර්ධනය කිරීම.

3.1.9 ජාත්‍යන්තර සහයෝගීතාව වර්ධනය කිරීම. විදේශීය අධිලේඛනාගාරවල තැන්පත් කර ඇති ශ්‍රී ලංකාව සම්බන්ධ අධිලේඛන එකතූන් වෙත ප්‍රවේශය මගින් අප රටට එළඹෙන ඓතිහාසික සිදුවීම්, ජනතාව, සංස්කෘතීන් සහ මතවාද පිළිබඳ පුළුල් හා වඩාත් පුර්ණ අවබෝධයක් සඳහා ඉඩ සලසයි. එමගින් අන්තර් සංස්කෘතික සංවාද පෝෂණය කිරීම සහ විඳවත් පර්යේෂණ සාරවත් කිරීම සිදු වේ. ඒ අනුව, අත්දැකීම් හුවමාරු කර ගැනීමට, හොඳම පරිචයන් අනුගමනය කිරීමට සහ අධිලේඛන සහ වාර්තා කළමනාකරණයේ ගෝලීය ප්‍රමිතීන් ප්‍රවර්ධනය කිරීමට ජාත්‍යන්තර සංවිධාන සහ අනෙකුත් ජාතීන් සමඟ සහයෝගීතාවය දිරිමත් කිරීම අවශ්‍ය වේ.

3.2 ඉහත අරමුණු වත්මන් සහ අනාගත පරපුරට ප්‍රතිලාභ සැලසෙන විනිවිදභාවය, වගවීම සහ යහපාලනය යන මූලධර්ම ආරක්ෂා කරන සවිමත් සහ තිරසාර අධිලේඛන සහ වාර්තා කළමනාකරණය සඳහා පදනම සකස් කරයි.

#### 4. විෂය පථය

4.1 ජාතික ප්‍රතිපත්තිය ජාතික, පළාත් සහ පළාත් පාලන ආයතන ඇතුළුව සියලු ම පොදු අධිකාරීන් සඳහා අදාළ වේ. එය රාජ්‍ය පරිපාලනය තුළ විනිවිදභාවය, වගවීම සහ කාර්යක්ෂම පාලනයක් ප්‍රවර්ධනය කිරීමේ දී අධිලේඛන සහ වාර්තා කළමනාකරණයේ වැදගත්කම අවධාරණය කරයි.

4.2 ජාතික අධිලේඛනාගාරයේ අධිලේඛන සහ වාර්තා කළමනාකරණ ප්‍රමිතීන් මගින් පහත සඳහන් ආයතන වෙත මඟ පෙන්වීම ආණ්ඩුව විසින් දිරිමත් කරයි.

4.2.1 පෞද්ගලික ආයතන: වාණිජ ව්‍යාපාර සහ ලාභ නොලබන සංවිධාන වැනි පෞද්ගලික ආයතනවලට නිවැරදි ව්‍යාපාර වාර්තා අවශ්‍ය වේ. එමගින් නීතිමය බැඳීම්වලට අනුකූල වීමට සහ ඵලදායී තීරණ ගැනීමට සහාය ලැබේ.

4.2.2 ආගමික ආයතන: ආගමික සංවිධාන, පූජනීය ස්ථාන සහ ආශ්‍රිත ආයතන ඇතුළු ආගමික ආයතන විසින් පවත්වාගෙන යනු ලබන සැලකිය යුතු අධිලේඛන ජාතික ප්‍රතිපත්තිය පිළිගනී. එවැනි ආයතන සතු ඓතිහාසික හා සංස්කෘතික වාර්තා ආරක්ෂණය කිරීමේ වැදගත්කම අවධාරණය කරයි.

4.2.3 පුද්ගලයින්: වාර්තාවල නිර්මාපකයන් සහ පරිශීලකයන් ලෙස පුද්ගලයන්ගේ භූමිකාව ප්‍රතිපත්තිය පිළිගනී. අධිලේඛන සහ වාර්තාවල වටිනාකම තේරුම් ගැනීමට පුද්ගලයන් දිරිමත් කරයි, ඔවුන්ගේ පෞද්ගලික සහ වෘත්තීය ජීවිතයේ වගකීම් සහගත වාර්තා තබා ගැනීමේ පරිචයන් ප්‍රවර්ධනය කරයි.

4.3 පොදු අධිකාරීන්, පෞද්ගලික ආයතන, ආගමික ආයතන සහ පුද්ගලයන් සම්බන්ධ කර ගෙන අධිලේඛන සහ වාර්තා කළමනාකරණය සඳහා පරිපූර්ණ සහ අන්තර්ගත ප්‍රවේශයක් ස්ථාපිත කිරීම මඟින් යහපාලනය, විනිවිදභාවය සහ අපගේ හවුල් උරුමයන් සංරක්ෂණය ප්‍රවර්ධනය කිරීම ප්‍රතිපත්තියේ අරමුණ වේ.

### 5. වාර්තා කළමනාකරණය

5.1 ක්‍රමානුකූල වාර්තා කළමනාකරණය. නිර්මාණය කිරීමේ අවස්ථාවේ සිට ඩිජිටල් වාර්තා ඇතුළු වාර්තා කළමනාකරණය කිරීමේ වැදගත්කම ආණ්ඩුව අවධාරණය කරයි. එය වාර්තා නිර්මාණය, වර්ගීකරණය, ආවයනය (තැන්පත් කිරීම), සමුද්ධරණය, ආරක්ෂණය සහ අපහරණය ඇතුළු ප්‍රධාන අදියර හඳුනා ගනී. සියලු ම ක්ෂේත්‍ර හරහා වාර්තා කාර්යක්ෂමව සහ ක්‍රමානුකූලව කළමනාකරණය කිරීම සහතික කිරීම සඳහා ප්‍රමිතිගත භාවිතයන් අනුගමනය කිරීම ප්‍රතිපත්තිය දිරිමත් කරයි.

5.2 පුහුණුව සහ ධාරිතාව ගොඩනැගීම: පාර්ශ්වකරුවන් අතර වාර්තා කළමනාකරණ නිපුණතා වැඩිදියුණු කිරීම සඳහා පුහුණු කිරීමේ සහ ධාරිතා ගොඩනැගීමේ වැඩසටහන්වල අවශ්‍යතාවය ආණ්ඩුව හඳුනා ගනී. ජාතික අධිලේඛනාගාරය විසින් ලේඛන ඵලදායී ලෙස කළමනාකරණය කිරීම සඳහා අවශ්‍ය දැනුම හා කුසලතා ඇති වාර්තා වෘත්තිකයින්, පරිපාලකයින් සහ පරිශීලකයින් සන්නද්ධ කිරීම සඳහා පුහුණු වැඩසටහන්, වැඩමුළු සහ සහතික කිරීම් ලබා දීම සංවර්ධනය කළ යුතුය.

5.3 අධීක්ෂණය සහ අනුකූලතාව: වාර්තා කළමනාකරණ ප්‍රමිතීන් පිළිපැදීම සහතික කිරීම සඳහා අධීක්ෂණ සහ අනුකූලතා යාන්ත්‍රණයන්හි වැදගත්කම ප්‍රතිපත්තිය මඟින් අවධාරණය කෙරේ. වාර්තා කළමනාකරණ මාර්ගෝපදේශයන්ට අනුකූල වීම ඇගයීමට ද වැඩිදියුණු කළ යුතු ක්ෂේත්‍ර හඳුනා ගැනීමට ද අධීක්ෂණ රාමු, ක්‍රමික විගණන සහ තක්සේරු කිරීම් ජාතික අධිලේඛනාගාරය විසින් ස්ථාපිත කළ යුතුය.

5.4 වාර්තා කළමනාකරණයේ මෙම මූලිකාංග ආමන්ත්‍රණය කිරීමෙන්, අධිලේඛන සහ වාර්තා කළමනාකරණය පිළිබඳ ජාතික ප්‍රතිපත්තිය, වාර්තා කළමනාකරණය, ඒවායේ පූර්ණත්වය, ප්‍රවේශ්‍යතාව සහ ආරක්ෂණය සහතික කිරීම සඳහා ශක්තිමත් සහ ක්‍රමානුකූල ප්‍රවේශයක් ස්ථාපිත කිරීම අරමුණු කරයි. පොදු අධිකාරීන්වල නිත්‍යානුකූල වාර්තා කළමනාකරණය සහතික කිරීමේ කාර්යය අපක්ෂපාතීව සහ බාධාවකින් තොරව සිදු කළ හැකි බව සහතික කිරීම සඳහා මෙම ප්‍රතිපත්තිය රාජ්‍ය ව්‍යුහයන් තුළ ජාතික අධිලේඛනාගාරයේ ස්වාධීනත්වය නිර්දේශ කරයි.

### 6. ඩිජිටල් වාර්තා

6.1 ඩිජිටල් වාර්තා හා සම්බන්ධ අද්විතීය අභියෝග සහ අවස්ථා ආමන්ත්‍රණය කිරීමෙන්, ඩිජිටල් වාර්තා කළමනාකරණය කිරීම, ආරක්ෂණය කිරීම සහ ඒවායේ පූර්ණත්වය, ප්‍රවේශ්‍යතාව සහ දිගු කාලීන වටිනාකම තහවුරු වන අයුරින් භාවිත කිරීම සහතික කිරීමට ආණ්ඩුව උත්සාහ කරනු ඇත.

6.2 ඩිජිටල් වාර්තා පවත්වාගෙන යාම: ඩිජිටල් වාර්තා ඵලදායී ලෙස කළමනාකරණය කිරීම සඳහා ආයතනික රාමුවල අවශ්‍යතාවය ප්‍රතිපත්තිය හඳුනා ගනී. ඩිජිටල් වාර්තාවල තථ්‍යභාවය, විශ්වසනීයත්වය සහ දිගු කාලීන ප්‍රවේශ්‍යතාව සහතික කෙරෙන ආකාරයෙන් ග්‍රහණය කර ගැනීම, සංවිධානය කිරීම, ආරක්ෂණය කිරීම සහ හුවමාරු කර ගැනීමේ වැදගත්කම එය අවධාරණය කරයි. ඩිජිටල් වාර්තා කළමනාකරණයට පහසුකම් සැලසීමේ දී විද්‍යුත් ලේඛන සහ වාර්තා කළමනාකරණ පද්ධතිවල (EDRMS) වටිනාකම ප්‍රතිපත්තිය හඳුනා ගනී.

6.3 ඩිජිටල් ආරක්ෂණය: කාලයාගේ ඇවෑමෙන් ඩිජිටල් වාර්තාවල පූර්ණත්වය සහ උපයෝජ්‍යතාව ආරක්ෂා කිරීම සඳහා ශක්තිමත් ඩිජිටල් ආරක්ෂණ ක්‍රියාවලීන්ගේ අවශ්‍යතාවය මෙම ප්‍රතිපත්තිය මඟින් ඉස්මතු කරයි.

තාක්ෂණය යල්පැන යාමේ සහ දත්ත නැතිවීමේ අවදානම අවම කිරීම සඳහා ආකෘති සංක්‍රමණය, පාරදත්ත කළමනාකරණය සහ වාරිකව දත්ත උපස්ථ සඳහා උපාය මාර්ග අනුගමනය කිරීම දිරිමත් කරයි.

6.4 දත්ත ආරක්ෂණය: ඩිජිටල් වාර්තා කළමනාකරණය කිරීමේ දී දත්ත ආරක්ෂාව සහ පෞද්ගලිකත්වයේ වැදගත්කම ප්‍රතිපත්තිය මඟින් අවධාරණය කරයි. එය අනවසර ප්‍රවේශවීම්, උල්ලංඝණය කිරීම් සහ දත්ත විකෘති කිරීම්වලින් ඩිජිටල් වාර්තා ආරක්ෂා කිරීම සඳහා ශක්තිමත් සයිබර් ආරක්ෂණ පියවර, දත්ත සංකේතනය, ප්‍රවේශ පාලන සහ රහස්‍යතා ප්‍රතිපත්ති ස්ථාපිත කිරීම ප්‍රවර්ධනය කරයි.

6.5 පාරදත්ත සහ සන්දර්භීය තොරතුරු: ඩිජිටල් වාර්තා කළමනාකරණය කිරීමේ දී පාරදත්ත සහ සන්දර්භීය තොරතුරුවල වැදගත්කම ප්‍රතිපත්තිය අවධාරණය කරයි. එය නිරවද්‍ය සහ විස්තීර්ණ පාරදත්ත නිර්මාණය කිරීම සහ පවත්වාගෙන යාම දිරිමත් කරන අතර, ඒවා රඳවා ගන්නා තාක් කල් ඩිජිටල් වාර්තාවල සන්දර්භමය අවබෝධය, ප්‍රභවය සහ තථ්‍යභාවය සහතික කරයි.

6.6 ඩිජිටල් ප්‍රවේශය සහ විවෘත දත්ත: ප්‍රතිපත්තිය විනිවිදභාවය, පොදු ප්‍රවේශය සහ විවෘත දත්ත වැඩසටහන් සඳහා පහසුකම් සැලසීම සඳහා ඩිජිටල් වාර්තාවල ප්‍රවේශ්‍යතාව ප්‍රවර්ධනය කරයි. පුරවැසියන්ට, පර්යේෂකයන්ට සහ ප්‍රතිපත්ති සම්පාදකයින්ට ඩිජිටල් වාර්තා වෙත ඵලදායී ලෙස ප්‍රවේශ වීමට සහ භාවිතා කිරීමට හැකි වන පරිදි නව තාක්ෂණය ඒකාබද්ධ කරන පරිශීලක මිත්‍ර අතුරුමුහුණත්, මාර්ගගත ද්වාර සහ සෙවුම් යාන්ත්‍රණ සංවර්ධනය කිරීම දිරිමත් කරයි.

6.7 ඩිජිටල් වාර්තා පුහුණුව සහ කුසලතා: ඩිජිටල් වාර්තා කළමනාකරණය සඳහා අවශ්‍ය විශේෂිත කුසලතා හඳුනා ගනිමින්, ප්‍රතිපත්තිය මඟින් ඩිජිටල් වාර්තා කළමනාකරණයේ පුහුණුව සහ ධාරිතාව ගොඩනැගීමේ අවශ්‍යතාවය අවධාරණය කරයි. ඩිජිටල් වාර්තා ඵලදායී ලෙස කළමනාකරණය කිරීමට සහ භාවිතා කිරීමට අවශ්‍ය නිපුණතා සහිත වාර්තා කළමනාකරණ වෘත්තිකයන් සහ පරිශීලකයින් සන්නද්ධ කරන පුහුණු වැඩසටහන් සංවර්ධනය කිරීම දිරිමත් කරයි.

### 7. ඇගයීම, රඳවා තැබීම සහ අපහරණය

7.1 ව්‍යාපාර පවත්වාගෙන යාමේ දී නිර්මාණය කරන ලද සහ ලැබුණු වාර්තා, වාර්තා කළමනාකරණ පද්ධති තුළ ග්‍රහණය කර ගැනීම සහතික කිරීම සඳහා සියලු ම පොදු අධිකාරීන් සඳහා අවශ්‍ය බව ප්‍රතිපත්තිය තහවුරු කරයි. කෙසේ වෙතත්, විශේෂයෙන් ඉඩ පහසුකම් හා පිරිවැය හේතුවෙන් පැන නගින බාධාවන් සැලකිල්ලට ගනිමින්, සියලු වාර්තා තබා ගැනීමට නොහැකි ය. ඒ වෙනුවට, කිනම් වාර්තා පවත්වා ගත යුතු ද, කොපමණ කාල සීමාවක් සඳහා ද ස්ථිර සංරක්ෂණය සඳහා ශ්‍රී ලංකා ජාතික අධිලේඛනාගාරය වෙත පවරන්නේ කොපමණ කාලයකට පසුව ද යන්න තෝරා ගැනීමට පැහැදිලි සහ වගකීම් සහගත තීරණ ගැනීම අවශ්‍ය වේ.

7.1.1 ඇගයීමේ නිර්ණායක: පොදු අධිකාරීවල වාර්තා පවත්වාගෙන යාම පිළිබඳව තීරණ ගැනීම සඳහා පුළුල් ඇගයීම් නිර්ණායක සකස් කළ යුතු බව ප්‍රතිපත්තිය අවධාරණය කරයි. ශ්‍රී ලංකා ජාතික අධිලේඛනාගාරය ඇගයීමේ නිර්ණායක සංවර්ධනය කිරීම සහ යාවත්කාලීන කිරීම සඳහා මූලිකත්වය ගත යුතුය.

7.1.2 රඳවා ගැනීමේ උපලේඛන: රඳවා ගැනීමේ උපලේඛන සංවර්ධනය කිරීම මඟින්, වාර්තා පෙළ, රඳවා ගැනීමේ කාල සීමාවන්, අපහරණ ක්‍රියා සහ අවසරයන් පිළිබඳ පැහැදිලි මඟ පෙන්වීමක් ලබා දීමෙන් ආයතනයක පවතින වාර්තාවල උපයෝගීතා කාල සීමාව ඇතුළත ඒවා කළමනාකරණය කිරීමට උපකාරී වේ. අවශ්‍ය පරිදි රඳවා ගැනීමේ උපලේඛන සංවර්ධනය කිරීම සහ යාවත්කාලීන කිරීම සඳහා පොදු අධිකාරීන් සමඟ සහයෝගයෙන් කටයුතු කිරීමේ දී ශ්‍රී ලංකා ජාතික අධිලේඛනාගාරයේ වැදගත් කාර්යභාරය ප්‍රතිපත්තිය පිළිගනී.

7.1.3 ගැටුම්කාරී නොවන රඳවා ගැනීමේ කාල සීමාවන්: රඳවා ගැනීමේ කාල සීමාවන් අනෙකුත් නීති සමඟ නොගැටෙන බව සහතික කිරීමේ වැදගත්කම, එමඟින් වාර්තා සම්බන්ධයෙන් අත්තනෝමතික හෝ අනවසර ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමේ අවදානම ඉවත් කිරීමේ වැදගත්කම ප්‍රතිපත්තිය අවධාරණය කරයි. වෙනත් අදාළ නීති නොතකා, දැනට පවතින සහ අනාගත ජාතික අධිලේඛනාගාර නීති මෙන්ම ගැසට් කරන ලද රෙගුලාසි යටතේ රඳවා ගැනීමේ කාල සීමාවන් පොදු අධිකාරීන් විසින් පිළිපැදිය යුතුය.

7.1.4 අපහරණ ක්‍රියා: වාර්තා අපහරණය කිරීම සහතික කිරීමේ වැදගත්කම ප්‍රතිපත්තිය අවධාරණය කරයි. ජාතික අධිලේඛනාගාරය සමඟ සාකච්ඡා කර, නිසි සැලකිල්ලෙන් පසුව, එනම්, ජාතික නීති සහ රෙගුලාසිවලට අනුකූලව, විද්‍යුත් පද්ධති ඇතුළුව අවශ්‍ය අපහරණ කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ග ක්‍රියාත්මක කිරීම, නම් කරන ලද නිලධාරීන්ගේ වගකීම වේ. රඳවා ගැනීමේ උපලේඛනවල ලේඛනගත කර ඇති අපහරණ කිරීමේ ක්‍රියාවන්ට (7.1.2 බලන්න), තවදුරටත් රඳවා ගැනීම, විනාශ කිරීම, ඒවා වාර්තා මධ්‍යස්ථානයකට ගෙන යාම සහ වාර්තා බාහිර අධිලේඛනාගාර අධිකාරියකට මාරු කිරීම ඇතුළත් විය හැකිය.

**8. ආරක්ෂණය**

8.1 ආරක්ෂණය හවුල් වගකීමකි. කුමන ආකෘතියකින් හෝ වාර්තා ආරක්ෂණය කිරීම ක්‍රමානුකූල ක්‍රියාවලියක් වන අතර එහි සමස්ත කළමනාකරණයේ දී විවිධ සම්පත් මෙහෙයවීම අවශ්‍ය වේ. රාජ්‍ය හා පෞද්ගලික ආයතනවල සංවිධානාත්මක ක්‍රියාවලීන් සහ ක්‍රියාවන්ට මඟ පෙන්වීම සඳහා ආරක්ෂණ ප්‍රතිපත්තියක් අත්‍යවශ්‍ය වේ. ශ්‍රී ලංකා ජාතික අධිලේඛනාගාරය විසින් ශ්‍රී ලංකාව මුහුණ දෙන විශේෂිත ආරක්ෂණ අභියෝග පිළිබඳ කරන ආරක්ෂණ ප්‍රතිපත්තියක් සහ ප්‍රමිතීන් සකස් කළ යුතු බව මෙම ජාතික ප්‍රතිපත්තිය නිර්දේශ කරයි. එවිට, පොදු අධිකාරීන්ගේ සහ පෞද්ගලික ආයතනවල ජ්‍යෙෂ්ඨ කළමනාකාරීත්වය විසින් ආරක්ෂණයට ප්‍රමුඛත්වය දීමට සහ අවශ්‍ය සම්පත් වෙන් කිරීමට එය භාවිතා කළ හැකිය. සංවේදී වාර්තා හිමිකරුවන් විසින් විශ්වාසයෙන් භාවිතා කළ හැකි නවීනතම ආරක්ෂණ සේවාව ජාතික අධිලේඛනාගාරය විසින් ලබා දිය යුතුය.

8.2 වාර්තා කළමනාකරණයේ අර්බුදය ඩිජිටල් වාර්තා දක්වා විහිදෙන බව ප්‍රතිපත්තිය අවධාරණය කරයි (2 කොටස: තර්කානුකූල පදනම බලන්න). ඩිජිටල් වාර්තාවල සර්වසම්පූර්ණත්වය, අස්ථාවරත්වය සහ නිරන්තරයෙන් වෙනස් වන ස්වභාවය අනුව, ප්‍රතිපත්තිය ඩිජිටල් ආරක්ෂණයේ වැදගත්කම හඳුනා ගනී. ඩිජිටල් ආරක්ෂණය යනු ඩිජිටල් වාර්තාවල දිගුකාලීන ප්‍රවේශ්‍යතාව සහ භාවිතය සහතික කිරීම සඳහා ක්‍රියාවලි, ක්‍රියා සහ මෙවලම් සමූහයකි. තව ද, සියලුම සංවිධානවලට තර්ජන, විශ්වාසදායක, සම්පූර්ණ සහ භාවිත කළ හැකි ඩිජිටල් වාර්තා නිර්මාණය කිරීමේ අවස්ථාව සිට නිසි ලෙස කළමනාකරණය කිරීම, වර්ගීකරණය කිරීම, පද්ධතිවලට ගෘහිත කිරීම සහ අවශ්‍ය ආරක්ෂණ කාර්ය ප්‍රවාහයන්ට යටත් වීම සහතික කිරීම සඳහා පුහුණු වෘත්තිකයන් අවශ්‍ය වේ.

8.3 සංවිධානයක් තුළ ආරක්ෂණයට ප්‍රමුඛත්වය දීමේ දී පහත සඳහන් ප්‍රධාන කරුණු කිහිපයක් වේ.

8.3.1 කළමනාකරණ සහාය: ආරක්ෂණය ක්‍රමානුකූලව ඉටු කිරීමට සහ රාජ්‍ය හා පෞද්ගලික ආයතනවල ස්ථාපිත කිරීමට නම්, ප්‍රධාන තීරණ ගන්නන් ලෙස ජ්‍යෙෂ්ඨ කළමනාකාරීත්වය එහි වැදගත්කම වටහාගෙන සංවිධාන තුළ ආරක්ෂණ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීමට සහාය විය යුතුය. ආරක්ෂණය සඳහා ලබා දිය යුතු ප්‍රමුඛතාවය පවත්වා ගැනීම සඳහා එහි අවශ්‍යතාවය පිළිබඳ සවිමත් සාකච්ඡා, එනම්, වාර්තාවල තත්ත්වය, කෝෂධාගාරවල ඇති දුර්වලතා සහ විවිධ ආකාරයේ අවදානම් පිළිබඳ තීරණ ගැනීමට අවශ්‍ය මඟ පෙන්වීම සඳහා ක්‍රමානුකූලව ලේඛනගත කළ යුතුය.

8.3.2 තාක්ෂණික සම්පත්: බොහෝ ආරක්ෂණ ක්‍රියාකාරකම් සඳහා ඉහළ තාක්ෂණික සම්පත් අවශ්‍ය වන අතර, එය නොමැතිව ආරක්ෂණයට ඇති අභියෝග සතුටුදායක ලෙස ආමන්ත්‍රණය කිරීම සහ ප්‍රමිතීන්ට අනුකූලව පවත්වා ගැනීම ඉතා අපහසු වේ. නුසුදුසු තාක්ෂණික සම්පත් භාවිතය වළක්වා ගැනීම සඳහා සහ අනවශ්‍ය වියදම් අවම කිරීම සඳහා සුදුසු සම්පත් තෝරා ගැනීමට ආයතන කටයුතු කළ යුතු



වේ. මේ අතරට තක්සේරු කිරීම, ප්‍රමිති සහ මාර්ගෝපදේශ මත පදනම් වූ නිශ්චිත ආරක්ෂණ තීරණවලට අනුව තෝරා ගත් මෙවලම් සහ ප්‍රවීණත්වය යන දෙකම ඇතුළත් වේ.

8.3.3 මූල්‍ය සම්පත්: සංවිධානවල ආරක්ෂණ ක්‍රියාකාරකම් සඳහා ප්‍රමාණවත් ප්‍රතිපාදන ලබා දීමක් සමඟ (11 වන ඡේදය බලන්න), වඩාත්ම හදිසි ආරක්ෂණ ක්‍රියාමාර්ග මත පදනම්ව සම්පත් වෙන් කිරීමට ප්‍රමුඛත්වය දිය යුතුය. උදාහරණයක් ලෙස ප්‍රතිපත්ති සකස් කර නොමැති නම්, කාර්ය ප්‍රවාහයන් ස්ථාපිත කර නොමැති නම් සහ පද්ධති ක්‍රියාත්මක කිරීමට අවශ්‍ය වෘත්තීයයන් ආයතනවල නොමැති නම්, මිල අධික නවීනතම ඩිජිටල් ආරක්ෂණ පද්ධති මිල දී ගැනීම අරඹා විරහිත ය.

**9. අධිලේඛන සහ වාර්තා වෙත ප්‍රවේශය**

9.1 ප්‍රවේශය යනු අධිලේඛන සහ වාර්තා භාවිතය සඳහා ලබා දී ඇති බවයි. නීති, ප්‍රතිපත්ති සහ සදාචාරාත්මක රාමු මඟින් පනවා ඇති සීමා කිරීම් තිබුණ ද, අධිලේඛන සහ වාර්තා වෙත හැකි උපරිම ප්‍රවේශය සහතික කිරීමට මෙන්ම සමාන කොන්දේසි යටතේ පරිශීලකයින්ට කාර්යක්ෂම සේවාවන් සැපයීමට ජාතික ප්‍රතිපත්තිය කැප වී සිටී.

9.2 2023 ජුනි මාසයේ දී, ශ්‍රී ලංකා ජාතික ලේඛනාගාරය අධිලේඛන පිළිබඳ විශ්ව ප්‍රකාශනයට (UDA) අත්සන් තැබුවේය. එහි සඳහන් වන්නේ අධිලේඛනාගාර සහ අධිලේඛනාරක්ෂකයන්ගෙන් සමන්විත ගෝලීය ප්‍රජාව සහයෝගීතාවයෙන් කටයුතු කරනු ලබන්නේ “සෑම කෙනෙකුට ම අධිලේඛන වෙත ප්‍රවේශ වීම සඳහා ඒවා සුදානම්ව තැබීම...” වෙනුවෙනි. මෙම මූලධර්මය සෑම විටම ආරක්ෂා කළ යුතු අතර ජාතික අධිලේඛනාගාරයට ප්‍රවේශය සම්බන්ධ තීරණ ගැනීමේ අපක්ෂපාතීව සහ පරිශීලකයා මනසේ තබා ගෙන සහතික කිරීමේ නිදහස තිබිය යුතුය.

9.3 තව ද, අධිලේඛන පවත්වාගෙන යන ආයතන "...ප්‍රවේශය සඳහා ක්‍රියාශීලී ප්‍රවේශයක් අනුගමනය කළ යුතු" බව නියෝග කරන අන්තර්ජාතික අධිලේඛන කවුන්සිලය විසින් සකස් කරන ලද අධිලේඛන වෙත ප්‍රවේශ වීමේ මූලධර්ම ප්‍රතිපත්තිය පිළිගනී.

9.4 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 සඳහා සමාජයේ සියලු ම සාමාජිකයන් වෙත අධිලේඛන සහ වාර්තා විවිධ අරමුණු සඳහා භාවිතා කිරීමට අවස්ථාව ලැබේ.

**9.5 වාර්තා සහ අධිලේඛන වෙත ප්‍රවේශය පිළිබඳ වත්මන් නීති**

9.5.1 දැනට, නිත්‍යානුකූල රඳවා ගැනීමේ කාල සීමාවන්ට අනුව "ස්ථීර සංරක්ෂණය" සඳහා ජාතික අධිලේඛනාගාරය වෙත වාර්තා පවරනු ලැබේ. පරිපාලනමය හෝ වෙනත් අරමුණු සඳහා අවශ්‍ය නම්, වාර්තා ආරම්භ කළ කාර්යාලයේ තවත් කාලයක් සඳහා තබා ගත හැක. රහස්‍යභාවය සහ පෞද්ගලිකත්වය හේතු කොට ගෙන යම් කාලයක් සඳහා ආවෘත කිරීම අවශ්‍ය නොවන තාක්, වාර්තා වෙත ප්‍රවේශ වී ඒවා භාවිතා කළ හැක.

9.5.2 අධිලේඛන නීති සම්පාදනයේ අවසන් සංශෝධනය සිදු කර ඇත්තේ වසර 40 කට පෙරය. අධිලේඛන වෙත ප්‍රවේශවීමේ මූලධර්ම මත පදනම්ව, අනාගතයේ දී අධිලේඛන නීති සමාලෝචනය කර නැවත කෙටුම්පත් කළ විට, වෙනත් කරුණු අතර, අධිලේඛන සහ වාර්තා වෙත ප්‍රවේශවීමේ අයිතිය තවදුරටත් පිළිගත යුතු බව, ප්‍රවේශ සීමාවන් නීතිය මත පදනම් විය යුතු බව සහ ප්‍රවේශය සමාන සහ සාධාරණ කොන්දේසි මත පදනම් විය යුතු බව ජාතික ප්‍රතිපත්තිය තරයේ නිර්දේශ කරයි.

9.6 ප්‍රවේශ්‍යතාව සඳහා අධිලේඛනාරක්ෂකයන් සහ වාර්තා කළමනාකරුවන්

9.6.1 "අධිලේඛන වෙත ප්‍රවේශ්‍ය ප්‍රවර්ධනය කිරීම සඳහා අධිලේඛනාරක්ෂකයන්ට වගකීමක් ඇත" යනුවෙන් සඳහන් කරන අධිලේඛන වෙත ප්‍රවේශ්‍යවීමේ මූලධර්ම යන ප්‍රතිපත්තියේ 3 වන මූලධර්මය මෙම ප්‍රතිපත්තිය තහවුරු කරයි.

9.6.2 අධිලේඛන සහ වාර්තා වෙත ප්‍රවේශ්‍යතාවය ඇති කිරීම සඳහා අධිලේඛන සහ වාර්තා කළමනාකරණය පිළිබඳ පුහුණු වෘත්තිකයන්, නීතිය මත ද අධිලේඛන සහ වාර්තා පිළිබඳ උපලේඛන, සුවිසඹ සහ සෙවීම උපකෘත/නාමාවලිවල වාර්තාගත වී ඇති අන්‍යාය තොරතුරු මත ද පදනම් වී ඇති ප්‍රවේශ්‍ය පිළිබඳ ප්‍රතිපත්ති සහ ක්‍රියාපටිපාටි සංවර්ධනය කළ යුතු වේ. එපමණක් නොව, සියලු ම මහජනතාවට ප්‍රවේශ්‍ය විය හැකි සේවාවන් සැපයීමේ රාජකාරිය ඔවුන් වෙත පැවරී ඇත.

9.7 ප්‍රවේශ්‍ය සඳහා භාෂාව

9.7.1 අධිලේඛන සහ වාර්තා සමාජයේ අරමුණක් ඉටු කිරීමට නම්, ඒවා නැවත ලබාගත හැකි සහ/හෝ සොයා ගත හැකි ඒවා විය යුතුය. ප්‍රතිපත්තිය තරයේ නිර්දේශ කරනු ලබන්නේ පොදු අධිකාරීන් ඔවුන් සතුව ඇති අධිලේඛන සහ වාර්තා පිළිබඳ තොරතුරු හැකි උපරිමයෙන් රාජ්‍ය භාෂා දෙකෙන් සහ/හෝ රටේ සම්බන්ධිත භාෂාවෙන් ලබා දිය යුතු බවය. අධිලේඛන සහ වාර්තා කළමනාකරණය සඳහා වගකිව යුතු නිලධාරීන් වාර්තා කර ඇති තොරතුරු තේරුම් නොගැනීම හේතුවෙන් හෝ සන්නිවේදනය කළ නොහැකි වීම හේතුවෙන් පරිශීලකයෙකුට ප්‍රවේශ්‍යවීමට බාධාවක් අත්විදිය නොහැක.

9.8 ප්‍රවේශ්‍යතාවය සඳහා සමානාත්මතාවය

9.8.1 සියලු ම පොදු අධිකාරීන් සහ පෞද්ගලික ආයතන විසින් ආබාධ සහිත පුද්ගලයන් ප්‍රවේශ්‍ය විධිවිධානවලට ඇතුළත් කිරීම සඳහා යම් කාල සීමාවක් තුළ ක්‍රියාමාර්ග ගත යුතුය. කෝෂ්ඨාගාරවල නිර්මිත පරිසරයට ප්‍රවේශ්‍ය, බරේල් සහ සංඥා භාෂාව හරහා ප්‍රවේශ්‍ය පිළිබඳ තොරතුරු සන්නිවේදනය, අධිලේඛන සහ වාර්තා වෙත ප්‍රවේශ්‍ය සඳහා තොරතුරු සහ සන්නිවේදන තාක්ෂණය භාවිතා කිරීම, විශේෂ සේවා සහ අවකාශයන් සැපයීම සහ නිලධාරීන් සඳහා සංවේදීතා පුහුණු ලබා දීම මෙහි ඇතුළත් වේ.

9.9 ප්‍රවේශ්‍යතාවය සඳහා තොරතුරු

9.9.1 අධිලේඛන සහ වාර්තාවල ප්‍රවේශ්‍යතාව සහතික කිරීමේ වැදගත් කොටසක් වන්නේ ඒ පිළිබඳ තොරතුරු සැපයීම බව ප්‍රතිපත්තිය පිළිගනී. සියලු ම පොදු අධිකාරීන් සහ පෞද්ගලික ආයතන විසින් වර්ගීකරණ ක්‍රම, පාරදත්ත සහ අනෙකුත් මෙවලම් සංවර්ධනය කිරීමෙන් ඒවාහි කෝෂ්ඨාගාරවල ඇති අධිලේඛන හා වාර්තාවල සන්දර්භය, ව්‍යුහය සහ අන්තර්ගතය පිළිබඳ තොරතුරු සැපයිය යුතුය. පාරදත්ත, එනම් 'දත්ත පිළිබඳ දත්ත' යන්න, අධිලේඛන සහ වාර්තාවල සමුද්ධරණය, අර්ථකථනය, උපයෝජ්‍යතාවය සහ සමස්ත කළමනාකරණය සඳහා උපකාර කරයි.

9.10 ප්‍රවේශ්‍යතාවය සඳහා ඩිජිටල්කරණය

9.10.1 කඩදාසිවලින් බහුල වූ කෝෂ්ඨාගාර සහ පටල මාධ්‍ය ශ්‍රව්‍ය දෘශ්‍ය වාර්තා සඳහා අධිලේඛන සහ වාර්තා ඩිජිටල්කරණය බොහෝ ප්‍රතිලාභ ලබා දෙන සම්මත ගෝලීය භාවිතයක් බව ප්‍රතිපත්තිය පිළිගනී. සාමාන්‍යයෙන්, ඩිජිටල්කරණය මගින් දිරිමට ලක් වන අධිලේඛන සහ වාර්තා පිටපත් කිරීම, කළමනාකරණ පද්ධතිවලට ගෘහිත කිරීම, පාරදත්ත සකස් කිරීම, ආරක්ෂිතව ආවයනය සහ ආරක්ෂණය සහතික කරයි. මෙමගින් වඩාත් වේගවත් ලෙස සමුද්ධරණය කිරීමේ හැකියාව, ඩිජිටල් පද්ධති සමඟ

ඒකාබද්ධ කිරීම, ආවයන අවකාශය අඩු කිරීම සහ මූලික වශයෙන් රට තුළ සහ දේශ සීමා හරහා ප්‍රවේශ්‍යතාවය ප්‍රවර්ධනය කරයි.

9.11 විවෘත ප්‍රවේශය

9.11.1 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 ප්‍රතිපත්තිය පිළිගනී.

9.11.2 ජාතික නීතිවල අවශ්‍යතාවලට ගරු කරමින් අධිලේඛන සහ වාර්තා සම්බන්ධයෙන් පොදු අධිකාරීන් සහ පෞද්ගලික ආයතන හැකි සෑම විටම විවෘත ප්‍රවේශය පිළිබඳ විධිවිධාන, එනම්, නොමිලයේ, සීමා රහිතව සහ අන්තර්ජාලයෙන් ලබාගැනීම පිළිගත යුතු බව ප්‍රතිපත්තිය තවදුරටත් අවධාරණය කරයි. එසේ කිරීමෙන් ලැබෙන ප්‍රයෝජන අතරට විවිධ පරාසයක පරිශීලකයින් සඳහා ද්‍රව්‍යවල පුළුල් ප්‍රවේශ්‍යතාව සහ වැඩි දායකත්ව මෙන්ම තොරතුරු බෙදා හැරීම ඇතුළත් වේ.

10. ප්‍රමිති

10.1 එලදායී අධිලේඛන සහ වාර්තා කළමනාකරණය සඳහා වන මූලධර්ම, විධික්‍රම, පරිවයන් සහ අවශ්‍යතා ස්ථාපිත කරන ජාත්‍යන්තර ප්‍රමිතීන් කිහිපයක් ප්‍රතිපත්තිය පිළිගනී (ඇමුණුම 1 බලන්න). මෙම ප්‍රමිතීන්, අදාළ වන විට, පරිවයන් වැඩිදියුණු කිරීම, තීරණ ගැනීම සහ කාර්ය සාධනය මැනීම සඳහා රාජ්‍ය සහ පෞද්ගලික ආයතන විසින් බලාත්මක කළ යුතුය. මෙම ප්‍රමිතීන්, ආයතනවල මධ්‍යගත වී ඇති නම්, ස්වයං නියාමනය සක්‍රීය කළ හැකි අතර, එමඟින් නීතිමය මැදිහත්වීම මත පවතින පීඩාව ඉවත් කළ හැකි බව අවධාරණය කිරීම වැදගත්ය. රට තුළ අධිලේඛන සහ වාර්තා කළමනාකරණ ක්ෂේත්‍රයක සමස්ත සංවිධානය, සංවර්ධනය සහ ප්‍රගමනය සඳහා ප්‍රමිතීන් ඉතා වැදගත් බව ප්‍රතිපත්තිය තවදුරටත් අවධාරණය කරයි.

10.2 මීට අමතරව, ප්‍රමිතිවලට අනුකූල පරිවයන්වලට, ක්‍රියාවලිවල දැඩි බව ශක්තිමත් කිරීම මඟින් ව්‍යාපාර පවත්වාගෙන යාමේ බැඳීම් අවම කිරීමට, නිර්දේශිත හොඳම පරිවයන් කෙරෙහි අවධානය යොමු කිරීමෙන් පිරිවැය ඉතිරිකිරීම් වැඩි කිරීමට, සහ ඒකාකාර රාමු, පද්ධති සහ ආකෘති ප්‍රවර්ධනය කිරීම මඟින් දේශීය සහ ජාත්‍යන්තර සහයෝගීතාව වැඩි කිරීමට හැකියාව තිබේ.

11. සම්පත් වෙන් කිරීම

11.1 සියලු ම ක්ෂේත්‍ර හරහා වාර්තා කළමනාකරණ පරිවයන් එලදායී ලෙස ක්‍රියාත්මක කිරීමට සහය වීම සඳහා ප්‍රමාණවත් සම්පත් වෙන් කිරීමේ වැදගත්කම ජාතික ප්‍රතිපත්තිය හඳුනා ගනී. සම්පත් වෙන්කිරීමේ අවශ්‍යතාවය හඳුනා ගැනීමෙන්, එලදායී අධිලේඛන සහ වාර්තා කළමනාකරණ පරිවයන් ක්‍රියාත්මක කිරීමට සහය වීම සඳහා ප්‍රමාණවත් මූල්‍ය සම්පත්, මානව සම්පත්, තාක්ෂණික සම්පත් සහ යටිතල පහසුකම් වෙන් කර ඇති බව සහතික කිරීම ජාතික ප්‍රතිපත්තියේ අරමුණයි. සම්පත් වෙන් කිරීම සඳහා වන මෙම කැපවීම ප්‍රතිපත්තියේ අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීමට හැකි වන අතර, අධිලේඛන සහ වාර්තා කළමනාකරණ ප්‍රයත්නවල සමස්ත සාර්ථකත්වයට දායක වේ.

11.1.1 මූල්‍ය සම්පත්: ජාතික අධිලේඛනාගාරය ප්‍රශස්ත මට්ටමකින් ක්‍රියාත්මක වීමට නම්, එහි මෙහෙයුම් සඳහා ප්‍රමාණවත් මුදල් වෙන් කිරීමට ආණ්ඩුව කැපවී සිටී. සවිමත් අධිලේඛන සහ වාර්තා කළමනාකරණ පද්ධති පිහිටුවීම සහ පවත්වාගෙන යාම සඳහා මූල්‍ය සම්පත් අත්‍යවශ්‍ය බව ප්‍රතිපත්තිය පිළිගනී. යෝග්‍ය තාක්ෂණයන්, යටිතල පහසුකම්, කාර්ය මණ්ඩලය, පුහුණුව සහ අධිලේඛන හා වාර්තා කළමනාකරණයට

අදාළ අඛණ්ඩ මෙහෙයුම් අත්පත් කර ගැනීම සඳහා ප්‍රමාණවත් අරමුදල් වෙන් කිරීමට එය සංවිධාන සහ ආයතන දිරිමත් කරයි.

11.1.2 මානව සම්පත්: එලදායි අධිලේඛන සහ වාර්තා කළමනාකරණ පරිචයන් ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී සුදුසුකම් සහ කුසලතා ලත් පුද්ගලයින්ගේ තීරණාත්මක කාර්යභාරය මෙම ප්‍රතිපත්තිය මඟින් ඉස්මතු කරයි. අධිලේඛන සහ වාර්තා කාර්යක්ෂමව කළමනාකරණය කළ හැකි කාර්යක්ෂම ශ්‍රම බලකායක් ගොඩනැගීමට සහ පවත්වාගෙන යාමට ප්‍රමාණවත් කාර්ය මණ්ඩල, පුහුණු වැඩසටහන් සහ වෘත්තීය සංවර්ධන අවස්ථා අවශ්‍ය බව එය අවධාරණය කරයි.

11.1.3 සහයෝගීව සම්පත් බෙදාගැනීම: මෙම ප්‍රතිපත්තිය අදාළ පාර්ශ්වකරුවන් අතර සහයෝගීව සම්පත් හුවමාරු කර ගැනීම ප්‍රවර්ධනය කරයි. එය හවුල් ව්‍යාපාර, සුසංධාන, රාජ්‍ය ආයතන අතර සමුපකාර විධිවිධාන, දේශීය සහ ජාත්‍යන්තර සංවිධාන සහ ආයතන මඟින් සම්පත් හුවමාරු කිරීම, විශේෂඥ දැනුම හුවමාරු කිරීම සහ අධිලේඛන සහ වාර්තා කළමනාකරණයේ දී පරිමාණයේ ආර්ථිකයන් උත්තේජනය කිරීම දෙබර්සමත් කරයි.

## 12. ප්‍රමුඛතා ගැටලු සහ ක්‍රියා කළ යුතු කරුණු

12.1 අධිලේඛන හා වාර්තා කළමනාකරණ ජාතික ප්‍රතිපත්තිය මඟින් ප්‍රමුඛත්වය දී ඇති ගැටලු සහ ක්‍රියාකාරී කරුණු පහත දැක්වේ.

12.1.1 ගැටලුව: අධිලේඛන සහ වාර්තා කළමනාකරණය පිළිබඳ නීති. 1973 අංක 48 දරන ජාතික ලේඛනාරක්ෂක නීතිය (1981 අංක 30 දරන ජාතික ලේඛනාරක්ෂක (සංශෝධන) පනත මඟින් සංශෝධන) ඩිජිටල් වාර්තා, වාර්තා කළමනාකරණ මහපෙන්වීම සහ පොදු අධිකාරීන් සහ පෞද්ගලික ආයතන යන දෙඅංශයේම අධිලේඛන සහ වාර්තා වෙත ප්‍රවේශ වීමේ හැකියාව ඇතුළුව, මෙම ප්‍රතිපත්තිය මඟින් මතු කර ඇති ගැටලු විසඳීම සඳහා සංශෝධනය කළ යුතුය.

### 12.1.1.1 ක්‍රියා කළ යුතු කරුණ:

- 12.1.1.1.1 ආණ්ඩුව විසින් 1973 අංක 48 දරන ජාතික ලේඛනාරක්ෂක (සංශෝධන) නීතිය සමාලෝචනය කළ යුතු අතර, මෙම ප්‍රතිපත්තියේ අවශ්‍යතා සපුරාලීම සඳහා අවශ්‍ය සංශෝධන සිදු කිරීම සහ වෙනත් අදාළ නීති සම්පාදනය කිරීම.

12.1.2 ගැටලුව: පොදු අධිකාරීන් විසින් වාර්තා කළමනාකරණ මාර්ගෝපදේශ සහ ප්‍රමිතීන්ට අනුකූල වීම. පොදු අධිකාරීන්වල වාර්තාගත කිරීමේ පරිචයන් ජාත්‍යන්තර ප්‍රමිතීන්ට අනුකූල නොවන අතර අස්ථිර වේ. වාර්තා අභිමිචීම, අස්ථානගත වීම සහ/හෝ දුර්වල කළමනාකරණය සේවා භාවිතා කරන්නන්ට බලපෑම් කළ හැකි අතර වගවීම මෙන්ම විනිවිදභාවයට බාධා කරයි. ව්‍යාපාර පවත්වාගෙන යාමේ දී නිර්මාණය කරන ලද සහ ලැබුණු තර්ක, විශ්වාසදායක, සම්පූර්ණ සහ භාවිතා කළ හැකි වාර්තා, සාක්ෂි ලෙස ග්‍රහණය කර ගෙන පවත්වාගෙන යන බව පවතින පද්ධතීන් සහතික කළ යුතුය. තව ද, වාර්තා ඇගයීම, රඳවා ගැනීම සහ අපහරණය කිරීම කළමනාකරණය පිළිබඳ තීරණ ගැනීම සඳහා මහ පෙන්වන රාමු සකස් කළ යුතුය.

**12.1.2.1 ක්‍රියා කළ යුතු කරුණු:**

- 12.1.2.1.1 ප්‍රමිතීන්වලට අනුකූලව වාර්තා කළමනාකරණ පද්ධති අනුගමනය කිරීම සහ පවත්වාගෙන යාම සඳහා පොදු අධිකාරීන්වලට ප්‍රමාණවත් සම්පත් සපයා ඇති බවට අමාත්‍ය මණ්ඩලය සහතික විය යුතුය.
- 12.1.2.1.2 ශ්‍රී ලංකා ජාතික අධිලේඛනාගාරය විසින් ඇගයීම, රඳවා ගැනීම, අපහරණය, ආරක්ෂණය සහ ප්‍රවේශය ඇතුළුව, පොදු අධිකාරීන් වෙත වාර්තා කළමනාකරණ මාර්ගෝපදේශ සපයන බවට සහතික විය යුතුය.
- 12.1.2.1.3 සියලු ම පොදු අධිකාරීන්වල වාර්තා කළමනාකරුවෙකු සිටිය යුතු අතර, එමඟින් නිර්මාණයේ සිට අපහරණය දක්වා වාර්තා නිසි ලෙස කළමනාකරණය තහවුරු වේ.

**12.1.3 ගැටලුව: වෘත්තීය අධිලේඛනාරක්ෂකයන් සහ වාර්තා කළමනාකරුවන් පුහුණු කිරීම.** අධිලේඛන සහ වාර්තා කළමනාකරණය පිළිබඳ විශේෂිත සුදුසුකමක් නොමැතිකම හේතුවෙන් පුහුණු වෘත්තීයයන් බිහි කිරීම සහ පොදු අධිකාරීවල වාර්තා කළමනාකරණයේ ප්‍රමිතීන් වැඩිදියුණු කිරීම ඉතා අපහසු වේ. අයථා කළමනාකරණය සම්බන්ධයෙන් ඇති අවදානම් අතරට වාර්තා සොයා ගැනීමට සහ සමුද්ධරණය කිරීමට නොහැකි වීම, සාක්ෂිමය වටිනාකමක් සහිත වාර්තා නීති විරෝධී ලෙස විනාශ කිරීම, රහස්‍ය තොරතුරු අනවසරයෙන් හෙළිදරව් කිරීම සහ ප්‍රමාණවත් පාලනයක් නොමැති වීම හේතුවෙන් වාර්තාවල පූර්ණත්වය වෙත අහිතකර බලපෑම් ඇතුළත් වේ. වාර්තා ග්‍රහණය කිරීම, වර්ගීකරණය, ආවයනය, ප්‍රවේශ්‍යතාව, රඳවා ගැනීම සහ අපහරණය සහතික කිරීම සඳහා දැනුම හා කුසලතා ඇති වාර්තා කළමනාකරණ වෘත්තීයයන්ට මෙම අවදානම් අවම කළ හැකිය.

**12.1.3.1 ක්‍රියා කළ යුතු කරුණු:**

- 12.1.3.1.1 පුහුණු අධිලේඛන සහ වාර්තා කළමනාකරණ වෘත්තීයයන්ගේ අවශ්‍යතාවය සැලකිල්ලට ගෙන, ශ්‍රී ලංකා ජාතික අධිලේඛනාගාරය සහ විවිධ විශ්වවිද්‍යාලවල තොරතුරු අධ්‍යයන වැඩසටහන් මඟින් විශේෂ සුදුසුකමක් හඳුන්වා දීම සඳහා එක්ව කටයුතු කළ යුතුය.
- 12.1.3.1.2 වාර්තා කළමනාකරණය සහ ආරක්ෂණය පිළිබඳ සුදුසුකමක් ලබා ගැනීමට සියලු ම පොදු අධිකාරීන් විසින් වාර්තා කළමනාකරණය සිදු කරනු ලබන වත්මන් කාර්ය මණ්ඩලය දිරි ගැන්විය යුතුය.

**12.1.4 ගැටලුව: ප්‍රමාණවත් ගබඩා කිරීම සහ පාලනයන් සහතික කිරීම.** ඕනෑම ආකෘතියකින් සහ ඕනෑම පද්ධතියක පවත්වාගෙන යනු ලබන වාර්තා සඳහා, එනම්, භෞතික සහ ඩිජිටල් ආවයනය සම්බන්ධයෙන්, කාලයත් සමඟ ඒවායේ නිසි කළමනාකරණය සහතික කිරීම සඳහා ප්‍රමාණවත් ආවයන අවශ්‍ය වේ. වාර්තා සඳහා සංවර්ධනය කරන ලද පාලන ක්‍රම, වාර්තා හඳුනා ගැනීම සහ වේගවත් ප්‍රවේශ්‍යතාව සක්‍රීය කළ යුතුය. ලිපිගොනු ක්‍රමය, අනුපම අනන්‍යකාරකය සහ ස්ථානීය තොරතුරු ඇතුළුව ආවයනයේ ඇති වාර්තා හඳුනා ගැනීමට සහ ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය නිශ්චිත පාලනයන් ඇත. ශ්‍රී ලංකා ජාතික අධිලේඛනාගාරය

විසින් නිකුත් කරන ලද මාර්ගෝපදේශ මත පදනම්ව, ඇසුරුම්කරණය සහ ආවයන උපකරණ, ආවයන අවකාශයේ පාරිසරික තත්ත්වයන් සහ සංවිධාන විසින් නිර්මාණය කරන ලද, ලැබුණු සහ පවත්වාගෙන යන ලද ඩිජිටල් වාර්තා ආවයන කිරීම පිළිබඳව සියලු පොදු අධිකාරීන් විසින් තීරණ ගැනීමට සිදුවනු ඇත (ආරක්ෂණය සහ ආවයන සඳහා ඇමුණුම 01 බලන්න)

- 12.1.4.1 විදුලිය බිඳවැටීම්, කඩාකප්පල් කිරීම්, මහජන නොසන්සුන්තා සහ ගංවතුර වැනි හදිසි අවස්ථා සහ ව්‍යාප්තවලට ප්‍රතිචාර දැක්වීම සඳහා අවශ්‍ය ක්‍රියා පිළිබඳ තීරණය ගැනීමට සහ ව්‍යාපාරවල අඛණ්ඩ සැලසුම් සකස් කිරීම සඳහා ක්‍රමික අවදානම් තක්සේරු කිරීම් සිදු කිරීම නිර්දේශ කෙරේ.

**12.1.4.2 ක්‍රියා කළ යුතු කරුණු:**

- 12.1.4.2.1 ශ්‍රී ලංකා ජාතික අධිලේඛනාගාරය විසින් වත්මන් පරිවෘත්ත සහ යටිතල පහසුකම්වල හිඬැස්, ශක්තීන් සහ දුර්වලතා තීරණය කිරීම සඳහා පොදු අධිකාරීවල භෞතික සහ ඩිජිටල් යන දෙකෙහිම ආවයන අවකාශයන් තක්සේරු කළ යුතුය.
- 12.1.4.2.2 ආවයන පහසුකම් ස්ථාපිත කිරීම හෝ වැඩිදියුණු කිරීම සඳහා සහ පොදු අධිකාරීවල ඩිජිටල් ආවයන පුළුල් කිරීම හෝ ප්‍රසම්පාදනය කිරීම සඳහා අමාත්‍ය මණ්ඩලය ප්‍රමාණවත් සම්පත් වෙන් කළ යුතුය.
- 12.1.4.2.3 ප්‍රතිපත්ති ගැටලු 12.1.2 හි, වාර්තා කළමනාකරණයේ දී ආවයන කිරීම සහ පාලනයන් ස්ථාපිත කිරීම පිළිබඳ මාර්ගෝපදේශවලට අනුකූල වීම පොදු අධිකාරීන්වලට අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් අනිවාර්ය කළ යුතුය.

**12.1.5 ගැටලුව: ඩිජිටල් වාර්තාවල විස්තීර්ණ කළමනාකරණය සඳහා තාක්ෂණය උපයෝගී කර ගැනීම.** ව්‍යාපාරික කටයුතු සිදු කිරීමේ දී සංවිධානයක ගනු ලබන තීරණ සහ ක්‍රියා පිළිබඳ සාක්ෂි ලෙස වාර්තා ක්‍රමානුකූලව කළමනාකරණය කිරීමේ දී ඒ සඳහා වෙන් වූ පද්ධති වෙත ඩිජිටල් වාර්තා ග්‍රහණය කර ගැනීම වඩාත් ඵලදායී ක්‍රමය වේ. විශේෂයෙන් සංවර්ධනය කරන ලද හෝ පවතින වාණිජ මෘදුකාංග යෙදුම් ලෙස විද්‍යුත් ලේඛන සහ වාර්තා කළමනාකරණ පද්ධති භාවිතය මගින් මෙහෙයුම් කාර්යක්ෂමතාව වැඩි කරන අතරම විවිධ ආකෘතිවලින් වාර්තා කළමනාකරණය කිරීමට ආයතනවලට හැකි වනු ඇත. ඒ සමඟම, ආරක්ෂාව ශක්තිමත් කිරීම, වාර්තාවල තථ්‍යභාවය සහ පූර්ණත්වය ආරක්ෂා කිරීම, ප්‍රවේශ්‍යතාව සහ භාවිතය සඳහා පහසුකම් සපයන අතරම, නෛතික සහ නියාමන අනුකූලතාවය සහතික කිරීම සහ 12.1.3 යටතේ හඳුනාගත් සමහර අවදානම් අවම කිරීම සිදු වේ.

**12.1.5.1 ක්‍රියා කළ යුතු කරුණු:**

- 12.1.5.1.1 සියලු ම පොදු අධිකාරීන් විසින් ව්‍යාපාර පවත්වාගෙන යාමේ දී නිර්මාණ කරන ලද සහ ලැබුණු වාර්තා ග්‍රහණය කර ගැනීම, වර්ගීකරණය කිරීම, ආවයන කිරීම සහ ප්‍රවේශ්‍යවිය හැකි බවට සහතික කළ යුතුය.

- 12.1.5.1.2 ශ්‍රී ලංකා ජාතික අධිලේඛනාගාරය විසින් විද්‍යුත් ලේඛන සහ වාර්තා කළමනාකරණ පද්ධති (EDRMS) සම්බන්ධ නිශ්චිත ප්‍රමිති සහ කාර්යබද්ධ අවශ්‍යතා නිකුත් කළ යුතුය.
- 12.1.5.1.3 මෙරට සියලු ම පොදු අධිකාරීවල භාවිතය සඳහා, රාජ්‍ය ව්‍යුහයන් හරහා සියලු ම ඩිජිටල් කටයුතු කළමනාකරණය කිරීම සඳහා වගකිව යුතු ආයතනය වෙත ඒ සඳහා වෙන් වූ, ප්‍රමිතීන් වලට අනුකූල EDRMS පද්ධතියක් ශ්‍රී ලංකා ජාතික අධිලේඛනාගාරය සමඟ සහයෝගයෙන් සංවර්ධනය කිරීමට කටයුතු කරන ලෙස හෝ දැනට පවතින වාණිජ මෘදුකාංග යෙදුම් ලබා ගැනීමට හෝ අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් නියෝග කළ යුතුය.

**12.1.6 ගැටලුව: නවීනතම ආරක්ෂණ සේවා සැපයීම.** අපගේ සමාජයේ ලේඛනමය උරුමය ආරක්ෂා කිරීම සහ ප්‍රවේශ්‍යතාවය සඳහා ආරක්ෂණ සේවාවන් ප්‍රධාන කාර්යභාරයක් ඉටු කරයි. සමහර අවස්ථාවල ඉතා සංවේදී වාර්තා ඇතුළත් වන කඩදාසි වාර්තාවල ගුණාත්මක ප්‍රතිසංස්කරණ සේවාවන් සඳහා රට තුළ වර්ධනය වන අවශ්‍යතාවයක් පවතී. තව ද, තොරතුරු සිග්‍රයෙන් ඩිජිටල්කරණය වීමත්, දිනෙන් දින ඉහළ යන අධිලේඛන ද්‍රව්‍ය ප්‍රමාණයත් සමඟ, අධිලේඛනාරක්ෂකයන් මුහුණ දෙන සුවිශේෂී අභියෝගවලට මුහුණ දීම සඳහා නවීනතම ආරක්ෂණ සේවා යොදා ගැනීම අත්‍යවශ්‍ය වේ. අධිලේඛන සම්බන්ධයෙන් වන නවීනතම ආරක්ෂණ සේවාවල එක් තීරණාත්මක අංගයක් වන්නේ උසස් රූපකරණ සහ ඩිජිටල්කරණ ශිල්පීය ක්‍රම අනුගමනය කිරීමයි. අධි-විභේදන පරිලෝකනය, දෘශ්‍ය අක්ෂර හඳුනාගැනීම (OCR) සහ පාරදත්ත නිස්සාරණ තාක්ෂණය මඟින් අධිලේඛනාරක්ෂකයන්ට ඩිජිටල් ආකෘතියකින් ලේඛන ග්‍රහණය කර ආරක්ෂණය කිරීමට හැකියාව ලබා දෙයි. මෙය ප්‍රවේශය සහ සෙවුම් හැකියාව වැඩි දියුණු කරනවා පමණක් නොව භෞතිකව හැසිරවීමේ අවශ්‍යතාවය ද අඩු කරයි. එමඟින් දුර්වල ද්‍රව්‍යවලට හානි වීමේ අවදානම අවම කරයි. පවතින ජාත්‍යන්තර ප්‍රමිතීන්ට අනුකූලව මෙම සේවාවන් ඉටු කිරීම සඳහා ප්‍රමාණවත් ආදායම් මාර්ගයක් සහතික කිරීම අවශ්‍ය වේ.

**12.1.6.1 ක්‍රියා කළ යුතු කරුණ:**

- 12.1.6.1.1 ජාතික සංරක්ෂණ, ප්‍රතිසංස්කරණ සහ ඩිජිටල්කරණ සේවාවක් පිහිටුවීම සඳහා වත්මන් නීති සම්පාදනය අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් සමාලෝචනය කළ යුතුය.
- 12.1.6.1.2 ජාතික අධිලේඛනාගාරය විසින් නවීනතම සංරක්ෂණ සහ ආරක්ෂණ ක්‍රමවේද ඇතුළත් කිරීම සඳහා ජාත්‍යන්තර නියෝජිතායතන සමඟ සම්බන්ධ විය යුතුය.

**13. සමාලෝචනය**

13.1 වසර පහකට පසුව හෝ අධිලේඛන සහ වාර්තා කළමනාකරණ අංශයේ නව නීති, ප්‍රමිතීන්, ප්‍රකාශන සහ පරිවයන් සඳහා ප්‍රතිචාර ලබා දීමට අවශ්‍ය පරිදි ප්‍රතිපත්තිය සමාලෝචනය කළ යුතුය.

13.2 සමාලෝචනය මඟින් 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.

13.3 ජාතික අධිලේඛන උපදේශක සභාව විසින් සමාලෝචන කමිටුව පත් කරනු ලැබේ.

\* \* \*



## ඇමුණුම 1: ප්‍රමිති

**ISO 15489-1:2016** – Information and documentation – Records management – Part 1: Concepts and principles

**ISO 30301:2019** – Information and documentation — Management systems for records — Requirements

**ISO 30302:2022** – Management systems for records – Guidelines for implementation

**ISO/TR 21946:2018** – Information and documentation — Appraisal for managing records

**ISO/TR 18128:2014** – Information and documentation – Risk assessment for records processes and systems

**ISO 16175** – Information and Documentation – Principles and functional requirements for records in electronic office environments

**ISO 23081 Series** – Information and documentation – Records Management Processes - Metadata for Records

**ISO/TR 13028:2010** – Information and documentation – Implementation guidelines for digitization of records

**ISO 13008:2022** – Information and documentation – Digital records conversion and migration process

**BS 4971:2017** – Conservation and care of archive library collections

**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

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

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

**ISDF** – International Standard for Describing Functions

**ISDIAH** – International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings

**DCMI** – Dublin Core Metadata Initiative

## ඇමුණුම 2: අදාළ නීති

1895 අංක 14 දරන සාක්ෂි ආඥාපනත

1948 අංක 17 දරන පරීක්ෂණ කොමිෂන් සභා පනත

1973 අංක 48 දරන ජාතික ලේඛනාරක්ෂක නීතිය

1978 අංක 7 දරන විශේෂ ජනාධිපති පරීක්ෂණ කොමිෂන් සභා නීතිය

1981 අංක 30 දරන ජාතික ලේඛනාරක්ෂක (සංශෝධන) පනත

2006 අංක 19 දරන ඉලෙක්ට්‍රොනික ගනුදෙනු පනත

2007 අංක 24 දරන පරිගණක අපරාධ පනත

2016 අංක 12 දරන තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම පිළිබඳ පනත

2022 අංක 9 දරන පෞද්ගලික දත්ත ආරක්ෂණ පනත