

V1.2

காப்பகங்கள் மற்றும் பதிவுகள்

முகாமைத்துவ தேசிய கொள்கை

13.06.2023

1. நிர்வாக ரீதியான சுருக்கம்

1.1 காப்பகங்கள் மற்றும் பதிவுகள் முகாமைத்துவத்துக்கான தேசியக் கொள்கையானது, கொள்கைக்கான திசை, விடய நிபுணத்துவம் மற்றும் செயல்பாட்டின் மூலம் அவசர பதில்கள் தேவைப்படும் நெருக்கடி மற்றும் குறைபாடுகள் ஆகிய இரண்டையும் கையாள்கிறது.

1.2 ஒரு குறிப்பிடத்தக்க நெருக்கடியானது பதிவுகளின் தவறான நிர்வாகமாகும், இது பொதுச் சேவையில் திறமையின்மையை அதிகரிக்கிறது, பொறுப்புக்கூறல் மற்றும் வெளிப்படைத்தன்மையை பலவீனப்படுத்துகிறது மற்றும் தகவல் மற்றும் ஆதாரங்களை இழக்க வழிவகுத்தது. கூடுதலாக, கல்வி மற்றும் பயிற்சி, வள ஒதுக்கீடு மற்றும் சட்டம் ஆகியவற்றில் குறிப்பிடத்தக்க வெறுமைகள் மற்றும்/அல்லது இடைவெளிகள் ஆனவை, நாட்டில் காப்பகங்கள் மற்றும் பதிவுகள் முகாமைத் துறையின் வளர்ச்சியைத் தடுக்கின்றன.

1.3 மேலே உள்ளவை பல்வேறு துறைகளில் அனைத்து மட்டங்களிலும் பங்குதாரர்களின் பங்கேற்பு மற்றும் அர்ப்பணிப்பு தேவைப்படும் சவால்கள் ஆகும். கொள்கையானது முதன்மையாக பொது அதிகாரிகள் மற்றும் அலுவலர்களுக்கு வழிகாட்டும் அதே வேளையில், தேசிய ஆவணக் காப்பகத்தால் முன்வைக்கப்பட்ட வழிகாட்டுதல், கொள்கைகள் மற்றும் தரநிலைகளுடன் தனியார் நிறுவனங்கள், நம்பிக்கை சார்ந்த நிறுவனங்கள் மற்றும் தனிநபர்களும் ஈடுபட ஊக்குவிக்கிறது.

1.4 காப்பகங்கள் மற்றும் பதிவுகள் முகாமைத்துவம் மேம்படுத்தப்பட வேண்டுமானால், உடனடி கவனம் தேவைப்படும் பல பகுதிகளில் உள்ள தேவைகள் மற்றும் பொறுப்புகளை கொள்கை கோட்டுக் காட்டுகிறது. அதன் முழுத் திறனையும் பொது அமைப்புகள் மற்றும் தனியார் நிறுவனங்கள் முழுவதும் உணர்வதற்கு, ஒரு சுதந்திரமான மற்றும் தொழில்ரீதியாக நிர்வகிக்கப்படும் தேசிய சுவிட்சுடத் திணைக்களம் தேவையாகவுள்ளது. முறையான பதிவு நிர்வாகத்தின் முக்கியத்துவம்; எண்ணிம பதிவேட்டில் திறன்-வளர்ப்பு; பொது அதிகாரங்களில் பதிவுகளை வைத்திருத்தல்; பாதுகாப்பிற்கான வளங்களின் முன்னுரிமை; காப்பகங்கள் மற்றும் பதிவுகளுக்கான அணுகல் உரிமைகளை அங்கீகரித்தல்; சர்வதேச தரநிலைகளை ஏற்றுக்கொள்வது; மற்றும் வள ஒதுக்கீட்டிற்கான அர்ப்பணிப்பு ஆகிய அனைத்தும் எதிர்கால முடிவுகளுக்கு வழிகாட்டும் நோக்கத்துடன் ஒட்டுமொத்த கொள்கை கட்டமைப்பில் சேர்க்கப்பட்டுள்ளது.

1.5 கொள்கையின் பிரிவு 12, அனைத்து பங்குதாரர்களும் குறுகிய காலத்தில் தீர்க்க உறுதியளிக்க வேண்டிய முக்கிய முன்னுரிமை சிக்கல்கள் மற்றும் செயல் புள்ளிகளை அடையாளம் காட்டுகிறது. புதிய சட்டத்தின் அவசரத் தேவை மற்றும் முறையான, பொறுப்புணர்வு மற்றும் தொழில்முறை காப்பகங்கள் மற்றும் பதிவுகள் மேலாண்மை நடைமுறைகளை வலுப்படுத்துவதற்கான நடவடிக்கைகளை அறிமுகப்படுத்துதல் ஆகியவை நடவடிக்கையின் புள்ளிகளில் அடங்கும்.

1.6 நிர்வாகத்தின் ஒவ்வொரு அலகு, மக்களின் உரிமைகள் மற்றும் நமது தேசத்தின் கூட்டு நினைவகம் ஆகியவற்றில் குறிப்பிடத்தக்க தாக்கத்தை ஏற்படுத்தும் இந்த நிர்வாகப் பகுதிக்கு, ஒரு பாடநெறி அமைக்கப்பட வேண்டும் என்றால், அது இப்போது செய்யப்பட வேண்டும்.

2. அடிப்படைக் காரணங்கள்

2.1 காப்பகங்கள் மற்றும் பதிவுகள் முகாமைத்துவத்திற்கான தேசியக் கொள்கையானது, நாடு முழுவதும் உள்ள காப்பகங்கள் மற்றும் பதிவுகளின் நிர்வாகத்தை வழிநடத்தவும் வடிவமைக்கவும், இறுதியில் நாட்டிற்கும் அதன் குடிமக்களுக்கும் பயனளிப்பதுமான நோக்கம் கொண்டது.

2.2 காப்பகங்கள் மற்றும் பதிவுகள் முகாமைத்துவம் தொடர்பான தேசியக் கொள்கையை ஸ்தாபிப்பதற்கான தற்போதைய தருணத்தைப் பயன்படுத்துவது இலங்கை அரசாங்கத்திற்கு இன்றியமையாததாகும். பல முக்கியமான காரணிகள் இந்த முயற்சியின் முக்கியத்துவத்தை எடுத்துக்காட்டுகின்றன.

2.2.1 **முதலாவதாக**, வேகமாக மாறிவரும் மற்றும் நிலையற்ற பொருளாதார மற்றும் அரசியல் சூழலில், நிறுவனங்கள் அடிக்கடி மறுசீரமைப்பு அல்லது கலைப்புகளை அனுபவிக்கின்றன.

2.2.2 **இரண்டாவதாக**, பொது அதிகார அமைப்புகளின் பதிவு சார் நிர்வாகத்தில் ஒரு தெளிவான நெருக்கடி உள்ளது. பதிவுகளை திறமையற்ற நிலையில் வைத்திருக்கும் நடைமுறைகள், தரப்படுத்தப்பட்ட நடைமுறைகள் இல்லாமை மற்றும் போதுமான ஆதாரங்கள் இந்த நெருக்கடிக்கு பங்களிக்கின்றன.

இந்த தவறான நிர்வாகத்தின் விளைவுகள் தொலைநோக்குடையவை, பொது சேவை வழங்குவதில் தாமதம், சமரசம் செய்யப்பட்ட பொறுப்புக்கூறல், மோசடி மற்றும் ஊழலுக்கான வாய்ப்புகள் அதிகரித்தல் மற்றும் தகவல் மற்றும் ஆதாரங்களை இழக்க வழிவகுக்கிறது.

2.2.3 **மூன்றாவதாக**, உருவாக்கப்பட்ட எண்ணிமப் பதிவுகளின் அளவின் அதிவேக வளர்ச்சிக்கு உடனடி நடவடிக்கை தேவைப்படுகிறது. நிறுவனங்கள் மற்றும் தனிநபர்கள் ஆகியோர் முன்னோடியில்லாத அளவு எண்ணிமப் பதிவுகளை உருவாக்குகின்றனர். இருப்பினும், இந்த ஏராளமான பதிவுகள் அதன் சொந்த சவால்களுடன் வருகின்றன. எண்ணிமப் பதிவுகளின் இணக்கமான தன்மை ஒழுங்காக நிர்வகிக்கப்படாவிட்டால், அவை சீரழிவு, இழப்பு அல்லது வழக்கற்றுப் போகும் தன்மைக்கு ஆளாகின்றன. மேலும், எண்ணிமப் பதிவுகளை தற்செயலாக அல்லது வேண்டுமென்றே அழிக்கும் ஆபத்து மதிப்புமிக்க தகவல்களைப் பாதுகாப்பதில் குறிப்பிடத்தக்க அச்சுறுத்தலை ஏற்படுத்துகிறது.

2.3 புதிய தொழில்நுட்பங்களை ஏற்றுக்கொள்வது, தொடர்புடைய நிறுவனங்களுக்கிடையில் ஒத்துழைப்பை வளர்ப்பது மற்றும் காப்பகங்கள் மற்றும் பதிவுகளின் முக்கியத்துவத்தை அங்கீகரிப்பது, மேம்பட்ட பொது அணுகல், அதிகரித்த வெளிப்படைத்தன்மை மற்றும் உலகளாவிய தகவல் முகாமைத்துவத் தரநிலைகளை சந்திக்கும் திறன் ஆகியவற்றிற்கு வழிவகுக்கும்.

2.4 காப்பகங்கள் மற்றும் பதிவுகளின் மதிப்பு

2.4.1 எங்கள் கூட்டு நினைவகத்தைப் பாதுகாப்பதிலும், வெளிப்படைத்தன்மை மற்றும் பொறுப்புணர்வை உறுதிப்படுத்துவதிலும், பயனுள்ள முடிவெடுப்பதை ஆதரிப்பதிலும், ஆராய்ச்சி மற்றும் அறிவுப் பரிமாற்றத்தை ஊக்குவிப்பதிலும் காப்பகங்கள் மற்றும் பதிவுகளின் மதிப்பை இந்தக் கொள்கை அங்கீகரிக்கிறது. காப்பகங்கள் மற்றும் பதிவுகள் தகவல் மற்றும் ஆதாரங்களின் முக்கிய ஆதாரங்களாக செயல்படுகின்றன, அரசாங்கங்கள், நிறுவனங்கள் மற்றும் தனிநபர்களின் நடவடிக்கைகள், கொள்கைகள் மற்றும் முடிவுகளை ஆவணப்படுத்துகின்றன. உண்மையான மற்றும் நம்பகமான சான்றுகளை வழங்குவதற்காக காப்பகங்கள் மற்றும் பதிவுகளின் முகாமைத்துவம் பின்வரும் காரணங்களுக்காக முக்கியமானது:

2.4.1.1 **கூட்டு நினைவகத்தைப் பாதுகாத்தல்:** காப்பகங்களும் பதிவுகளும் நமது கலாச்சார பாரம்பரியம் மற்றும் கூட்டு நினைவகத்தின் முக்கிய சொத்துக்கள் ஆகும். அவை நமது வரலாறு, கலாச்சாரம் மற்றும் சமூக வளர்ச்சி பற்றிய நுண்ணறிவுகளை வழங்குகின்றன. பதிவுகள் மற்றும் காப்பகங்களைப் பாதுகாப்பதன் மூலம், வருங்கால சந்ததியினருக்காக நமது கடந்த காலத்தைப் பாதுகாத்து, அவர்கள் நமது அனுபவங்கள், சாதனைகள் மற்றும் சவால்களைப் புரிந்துகொள்ளவும் கற்றுக்கொள்ளவும் உதவுகிறோம்.

2.4.1.2 **வெளிப்படைத்தன்மை மற்றும் பொறுப்புக்கூறல்:** நிர்வாகத்தில் வெளிப்படைத்தன்மை மற்றும் பொறுப்புணர்வை உறுதி செய்வதில் காப்பகங்கள் மற்றும் பதிவுகள் அடிப்படைப் பங்கு வகிக்கின்றன, அதற்கான தேவை அதிகரித்து வருகிறது. அவை நடவடிக்கைகள், முடிவுகள் மற்றும் கொள்கைகளின் ஆவணப்படுத்தப்பட்ட பதிவை வழங்குகின்றன, இது ஆய்வு மற்றும் மதிப்பீட்டை அனுமதிக்கிறது. பதிவுகள் மற்றும் காப்பகங்களுக்கான அணுகல் குடிமக்கள் அரசாங்கங்களையும் பொது அதிகாரிகளையும் அவர்களின் செயல்களுக்குப் பொறுப்பேற்க உதவுகிறது, நம்பிக்கையை வளர்க்கிறது மற்றும் ஊழலை எதிர்த்துப் போராட உதவுகிறது.

2.4.1.3 **சட்ட மற்றும் நிர்வாகத் தேவைகளுக்கான ஆதரவு:** குறுகிய காலம் மற்றும் நீண்ட காலம் எனும் இவ்விரண்டிலும் சட்ட மற்றும் நிர்வாகக் கடமைகளைச் சந்திக்க காப்பகங்கள் மற்றும் பதிவுகள் அவசியம். அவை பரிவர்த்தனைகள், ஒப்பந்தங்கள் மற்றும் ஒப்பந்தங்களின் சான்றுகளை வழங்குகின்றன, சட்ட உரிமைகள் மற்றும் கடமைகள் உறுதிசெய்யப்படுகின்றன. மேலும், அவை தற்போது நிர்வாக செயல்முறைகளை ஆதரிக்கின்றன, திறமையான முடிவெடுத்தல், திட்டமிடல் மற்றும் வள ஒதுக்கீடு ஆகியவற்றை செயல்படுத்துகின்றன.

2.4.1.4 **ஆராய்ச்சி மற்றும் அறிவுப் பரிமாற்றம்:** ஆவணப் பாரம்பரியமாக உள்ள பதிவுகள் மற்றும் காப்பகங்கள் ஆனவை, ஆராய்ச்சி மற்றும் அறிவுப் பரிமாற்றத்திற்கான மதிப்புமிக்க ஆதாரங்களாக செயல்படுகின்றன. அவை ஆழமான பகுப்பாய்வு, கல்வி ஆராய்ச்சி

மற்றும் சான்றுகள் அடிப்படையிலான கொள்கை உருவாக்கம் ஆகியவற்றை அனுமதிக்கும் பணக்கார மற்றும் மாறுபட்ட தகவல்களை வழங்குகின்றன. பதிவுகள் மற்றும் காப்பகங்களில் உள்ள அறிவுச் செல்வத்தைப் பயன்படுத்துவதன் மூலம், நாம் புதுமை, தகவலறிந்த முடிவெடுத்தல் மற்றும் சமூகத்தின் முன்னேற்றத்தை இயக்க முடியும். பதிவுகள் மற்றும் காப்பகங்கள், சரியாக நிர்வகிக்கப்பட்டால், தகவல் அடிப்படையிலான சமுதாயத்தை உருவாக்குவதன் மூலம் ஐக்கிய நாடுகள் சபையின் நிலையான வளர்ச்சி இலக்குகளுக்கு முக்கிய பங்களிப்பைச் செய்கின்றன.

2.5 காப்பகங்கள் மற்றும் பதிவுகள் எவ்வாறு ஆளுகைக்கு உதவும்

2.5.1 வெளிப்படைத்தன்மை, பொறுப்புக்கூறல் மற்றும் நல்லாட்சி.

தேசிய, மாகாண அல்லது உள்ளூர் என அனைத்து மட்டங்களிலும் நிர்வாகத்தை மேம்படுத்துவதில் பதிவுகள் மற்றும் காப்பகங்கள் வகிக்கும் முக்கிய பங்கை தேசிய கொள்கை அங்கீகரிக்கிறது. பதிவுகள் மற்றும் காப்பகங்கள் துல்லியமான மற்றும் நம்பகமான தகவல்களை வழங்குவதன் மூலம் மேம்பட்ட நிர்வாகத்திற்கு பங்களிக்கின்றன, பயனுள்ள முடிவெடுப்பதை எளிதாக்குகின்றன, வெளிப்படைத்தன்மையை மேம்படுத்துகின்றன, மேலும் குடிமக்கள் ஈடுபாடு மற்றும் பொது பங்கேற்பை செயல்படுத்துகின்றன. தனிப்பட்ட தரவு பாதுகாப்பு சட்டத்தை மதிக்கும் அதே வேளையில், தகவல் சுதந்திர சட்டத்தின் கீழ், பொது அதிகாரசபையின் பரிவர்த்தனைகளின் சான்றுகளைப் பெற பொதுமக்களுக்கு உரிமை உண்டு. இந்த தகவல் உரிமையானது வெளிப்படைத்தன்மை, பொறுப்புக்கூறல் மற்றும் நல்லாட்சி ஆகியவற்றுடன் நெருக்கமாக இணைக்கப்பட்டுள்ளது.

இருப்பினும், தகவல் பெறும் உரிமையைப் பாதுகாக்க, பதிவுகள் உருவாக்கப்பட வேண்டும், திறம்பட நிர்வகிக்கப்பட வேண்டும் மற்றும் பாதுகாக்கப்பட வேண்டும்.

2.5.2 பொருளாதார வளர்ச்சி.

திறமையான மற்றும் பயனுள்ள பொருளாதார நடவடிக்கைகளை எளிதாக்குவதன் மூலம் காப்பகங்கள் மற்றும் பதிவுகள் பொருளாதாரத்திற்கு குறிப்பிடத்தக்க மதிப்பைக் கொண்டுள்ளன. காப்பகங்கள் மற்றும் பதிவுகள் வணிகத்திற்கு பெரும் மதிப்புள்ள தகவல்களைக் கொண்டிருக்கின்றன, இதன் மூலம் பொருளாதார வளர்ச்சியை மேம்படுத்துவதற்கான அரசாங்கத்தின் முயற்சிகளை அவை ஆதரிக்கின்றன. நன்கு பராமரிக்கப்படும் பதிவுகள் மற்றும் காப்பகங்கள் ஆனவை, ஒப்பந்தங்கள், சட்ட ஒப்பந்தங்கள் மற்றும் நிதி அறிக்கைகளின் ஒருமைப்பாட்டை உறுதிசெய்து, பங்குதாரர்களிடையே நம்பிக்கையையும் நம்பிக்கையையும் ஏற்படுத்துகின்றன. அவை உரிமை, அறிவுசார் சொத்துரிமைகள் மற்றும் சந்தை பரிவர்த்தனைகள் ஆகியவற்றின் ஆதாரங்களை வழங்குகின்றன, வணிகங்கள் தத்தம் நலன்களைப் பாதுகாத்துக் கொள்ளவும் சட்டப்பூர்வ கோரிக்கைகளை செயல்படுத்தவும் அவை உதவுகின்றன. கூடுதலாக, காப்பகங்கள் மற்றும் பதிவுகள் ஆனவை பொருளாதார ஆராய்ச்சி, கொள்கை மேம்பாடு மற்றும் சந்தை பகுப்பாய்வு ஆகியவற்றிற்கு பங்களிக்கின்றன, பொருளாதார போக்குகள், நுகர்வோர் நடத்தை மற்றும் தொழில் செயல்திறன் பற்றிய நுண்ணறிவுகளை வழங்குகின்றன. பொருளாதார நடவடிக்கைகளின் காப்பகங்கள் மற்றும் பதிவுகள் கூட்டு அறிவின் நீர்த்தேக்கங்களாக செயல்படுகின்றன, புதுமை மற்றும் பொருளாதார வளர்ச்சியை ஊக்குவிக்கின்றன.

2.5.3 வணிகத் தொடர்ச்சி.

வணிக தொடர்ச்சியை ஆதரிப்பதில், குறிப்பாக அவசரகால சூழ்நிலைகள் மற்றும் பேரழிவு மீட்பு ஆகியவற்றில் பதிவுகளின் பங்கை முன்னிலைப்படுத்துவது முக்கியம். பதிவுகள் வணிக செயல்பாடுகளின் தொடர்ச்சிக்கான முக்கிய ஆதாரங்களாக செயல்படுகின்றன மற்றும் தயார்நிலை,பதில் மற்றும் மீட்பு முயற்சிகளில் முக்கிய பங்கு வகிக்கின்றன. வலுவான பதிவு மேலாண்மை நடைமுறைகளை செயல்படுத்துவது, நெருக்கடிகளின் போது அத்தியாவசிய தகவல்களை அணுக நிறுவனங்களை செயல்படுத்துகிறது, பயனுள்ள முடிவெடுக்கும் மற்றும் முக்கியமான சேவைகளை மீட்டமைக்க உதவுகிறது. வலுவான பதிவுகள் முகாமைத்துவக் கட்டமைப்பொன்றைப் பராமரிப்பதன் மூலம், நிறுவனங்கள் முக்கிய பதிவுகளின் அணுகுவதை உறுதி செய்ய முடியும், அதன் மூலம் வணிக தொடர்ச்சியை ஆதரிக்கிறது மற்றும் துன்பகரமான காலங்களில் எதிர்கொள்ளும் திறனை மேம்படுத்துகிறது.

3. நோக்கங்கள்

3.1 காப்பகங்கள் மற்றும் பதிவுகள் முகாமைத்துவத்துக்கான தேசியக் கொள்கை, பின்வரும் நோக்கங்களால் வழிநடத்தப்படுகிறது:

3.1.1 ஒரு ஒருங்கிணைந்த கட்டமைப்பை வளர்ப்பது. பதிவுகள் மற்றும் காப்பகங்களை நிர்வகித்தல், பாதுகாத்தல் மற்றும் அணுகுதல், பங்காளர்களுக்கான பாத்திரங்கள் மற்றும் தரநிலைகளை வரையறுத்தல் ஆகியவற்றிற்கான ஒருங்கிணைந்த கட்டமைப்பை வளர்த்தல். பதிவுகள் மற்றும் காப்பகங்களின் நிர்வாகத்தில் சிறந்த நடைமுறைகள், வளங்கள் மற்றும் நிபுணத்துவத்தைப் பகிர்ந்து கொள்ள பங்குதாரர்களிடையே ஒத்துழைப்பை ஊக்குவித்தல்.

3.1.2 சட்ட மற்றும் ஒழுங்குமுறை இணக்கத்தை ஆதரித்தல். காப்பகங்கள் மற்றும் பதிவுகள் முகாமைத்துவம், தனியுரிமை, ரகசியத்தன்மை மற்றும் பொருத்தமான அணுகலைப் பாதுகாத்தல் ஆகியவற்றை நிர்வகிக்கும் தொடர்புடைய சட்டங்கள் மற்றும் விதிமுறைகளுக்கு இணங்குவதை ஆதரித்தல்.

3.1.3 நீண்ட கால பாதுகாப்பை ஊக்குவித்தல். தகுந்த வைப்பு, பாதுகாத்தல், பாதுகாத்தல் மற்றும் மறுசீரமைப்பு மூலம் காப்பகங்கள் மற்றும் பதிவுகளின் நீண்ட கால பாதுகாப்பு மற்றும் அணுகலை ஊக்குவித்தல்.

3.1.4 காப்பகங்களின் பன்முகத்தன்மையை உறுதி செய்தல். அன்றாட மக்களின் முன்னோடியான காப்பகத்தை மேம்படுத்துவதற்கும் விளிம்புநிலைக் குரல்களை மறைப்பதற்கும் அரசாங்கம் உறுதிபூண்டுள்ளது. கீழ்மட்டத்திலிருந்து காப்பகங்களைத் தயாரிப்பது மற்றும் சமூகக் காப்பகத்தை ஆதரிப்பது, காப்பக நடைமுறைகளில் பரந்த பிரதிநிதித்துவத்தை வளர்க்கும்.

3.1.5 பதிவு முகாமைத்துவ நடைமுறைகளை நவீனப்படுத்துதல்.

காகிதம் மற்றும் எண்ணிமப் பதிவுகளை பெறல், பராமரித்தல் மற்றும் மீட்டெடுப்பதற்கான தரப்படுத்தப்பட்ட செயல்முறைகள் மற்றும் தொழில்நுட்பங்களை ஊக்குவிப்பதன் மூலம்

பொதுத்துறையில் பதிவுகள் முகாமைத்துவ நடைமுறைகளை மேம்படுத்துதல். இந்த எண்ணிம யுகத்தில் குடிமக்களுக்குச் சிறப்பாகச் சேவை செய்யவும், வெளிப்படைத் தன்மையை வளர்க்கவும், சமூக-பொருளாதார முன்னேற்றத்தைத் தூண்டவும் எண்ணிமப் பதிவுகள் முகாமைத்துவத்தை ஏற்றுக்கொள்வது இன்றியமையாதது.

3.1.6 அணுகல், பயன்பாடு மற்றும் மறுபயன்பாட்டை உறுதி செய்தல். அணுகல், பயன்பாடு மற்றும் மறுபயன்பாடு ஆகியவை அறிவுப் பரவல், புதுமை மற்றும் சமூக முன்னேற்றத்தை ஊக்குவிக்கும் காப்பகங்கள் மற்றும் பதிவுகள் முகாமைத்துவத் துறையில் முக்கியமான கொள்கைகளாகும்.

3.1.7 காப்பகங்கள் மற்றும் பதிவுகள் முகாமைத்துவத் தொழிலை ஆதரித்தல். பதிவுகள் முகாமைத்துவம், காப்பக நடைமுறைகள் மற்றும் எண்ணிமப் பாதுகாப்பு ஆகியவற்றில் திறன்கள் மற்றும் நிபுணத்துவத்தை மேம்படுத்துவதற்கான திறன் மேம்பாடு மற்றும் பயிற்சி முயற்சிகளை ஆதரித்தல்.

3.1.8 விழிப்புணர்வு மற்றும் பொது ஈடுபாட்டை ஊக்குவித்தல். காப்பகங்கள் மற்றும் பதிவுகளின் மதிப்பு குறித்து பொதுமக்களுக்கு விழிப்புணர்வை ஏற்படுத்துதல், மற்றும் காப்பக முயற்சிகளில் பொது மக்களின் ஈடுபாட்டை ஊக்குவித்தல்.

3.1.9 சர்வதேச ஒத்துழைப்பை வளர்த்தல். வெளிநாட்டு ஆவணங்களில் வைக்கப்பட்டுள்ள, இலங்கை பற்றிய காப்பக சேகரிப்புகளுக்கான அணுகல் ஆனது, நமது நாட்டின் வரலாற்று நிகழ்வுகள், மக்கள், கலாசாரங்கள் மற்றும் முன்னோக்குகள் பற்றிய பரந்த மற்றும் விரிவான புரிதலை அனுமதிக்கிறது. எனவே, அனுபவங்களைப் பரிமாறிக் கொள்ளவும், சிறந்த நடைமுறைகளைப் பின்பற்றவும், காப்பகங்கள் மற்றும் பதிவுகள் நிர்வாகத்தில் உலகளாவிய தரத்தை மேம்படுத்தவும் சர்வதேச நிறுவனங்கள் மற்றும் பிற நாடுகளுடன் ஒத்துழைப்பை ஊக்குவிப்பது அவசியம்.

3.2 மேலே உள்ள நோக்கங்கள், வெளிப்படைத்தன்மை, பொறுப்புக்கூறல் மற்றும் நல்ல நிர்வாகத்தின் கொள்கைகளை நிலைநிறுத்தி, தற்போதைய மற்றும் எதிர்கால சந்ததியினருக்கு பயனளிக்கும் வலுவான மற்றும் நிலையான காப்பகங்கள் மற்றும் பதிவுகள் நிர்வாகத்திற்கான அடித்தளத்தை உருவாக்குகின்றன.

4. வாய்ப்பு

4.1 தேசிய, மாகாண மற்றும் உள்ளூர் அதிகார அமைப்புகள் உட்பட அனைத்து பொது அதிகாரிகளுக்கும் இந்த தேசிய கொள்கை பொருந்தும். பொது நிர்வாகத்திற்குள் வெளிப்படைத்தன்மை, பொறுப்புக்கூறல் மற்றும் திறமையான நிர்வாகத்தை மேம்படுத்துவதில் காப்பகங்கள் மற்றும் பதிவுகள் நிர்வாகத்தின் முக்கியத்துவத்தை இது வலியுறுத்துகிறது.

4.2 தேசிய சுவடிக் கூடத் திணைக்களத்தின் காப்பகங்கள் மற்றும் பதிவுகள் முகாமைத்துவத் தரங்களால் வழிநடத்தப்படும் பின்வரும் நிறுவனங்களை அரசாங்கம் ஊக்குவிக்கிறது:

4.2.1 **தனியார் நிறுவனங்கள்:** வர்த்தக வணிகங்கள் மற்றும் இலாப நோக்கற்ற நிறுவனங்கள் போன்ற தனியார் நிறுவனங்களுக்கு துல்லியமான வணிகப் பதிவுகள் தேவைப்படுதல், சட்டப்பூர்வக் கடமைகளுக்கு இணங்குதல் மற்றும் பயனுள்ள முடிவெடுப்பதை ஆதரித்தல்.

4.2.2 **நம்பிக்கை சார்ந்த நிறுவனங்கள்:** மத அமைப்புகள், வழிபாட்டுத் தலங்கள் மற்றும் தொடர்புடைய நிறுவனங்கள் உட்பட, நம்பிக்கை அடிப்படையிலான நிறுவனங்களால் வைத்திருக்கும் குறிப்பிடத்தக்க காப்பகங்களை தேசியக் கொள்கை அங்கீகரிக்கிறது. அத்தகைய நிறுவனங்கள் வைத்திருக்கும் வரலாற்று மற்றும் கலாச்சார பதிவுகளை பாதுகாப்பதன் முக்கியத்துவத்தை இது வலியுறுத்துகிறது.

4.2.3 **தனிநபர்கள்:** பதிவுகளை உருவாக்குபவர்களாகவும் பயனர்களாகவும் தனிநபர்களின் பங்கை இந்தக் கொள்கை அங்கீகரிக்கிறது. இது தனிநபர்கள் காப்பகங்கள் மற்றும் பதிவுகளின் மதிப்பைப் புரிந்து கொள்ள ஊக்குவிக்கிறது, அவர்களின் தனிப்பட்ட மற்றும் தொழில் வாழ்க்கையில் பொறுப்பான பதிவு பராமரிப்பு நடைமுறைகளை ஊக்குவிக்கிறது.

4.3 பொது அதிகார அமைப்புகள், தனியார் நிறுவனங்கள், நம்பிக்கை சார்ந்த நிறுவனங்கள் மற்றும் தனிநபர்களை ஈடுபடுத்துவதன் மூலம், காப்பகங்கள் மற்றும் பதிவுகள் முகாமைத்துவத்துக்கு விரிவான மற்றும் உள்ளடக்கிய அணுகுமுறையை நிறுவுதல், நல்லாட்சி, வெளிப்படைத்தன்மை மற்றும் நமது பகிரப்பட்ட பாரம்பரியத்தைப் பாதுகாத்தல் ஆகியவற்றை மேம்படுத்துவதை இந்தக் கொள்கை நோக்கமாகக் கொண்டுள்ளது.

5. பதிவுகள் முகாமைத்துவம்

5.1 **முறையான பதிவு முகாமைத்துவம்.** எண்ணிமம் உள்ளிட்ட பதிவேடுகளை உருவாக்கும் இடத்திலிருந்து நிர்வகிப்பதற்கான முக்கியத்துவத்தை அரசாங்கம் வலியுறுத்துகிறது. பதிவுகளை உருவாக்குதல், வகைப்படுத்துதல், சேமிப்பு, மீட்டெடுத்தல், பாதுகாத்தல் மற்றும் அகற்றுதல் உள்ளிட்ட முக்கிய நிலைகளை இது அங்கீகரிக்கிறது. அனைத்துத் துறைகளிலும் உள்ள பதிவுகளின் திறமையான மற்றும் முறையான நிர்வாகத்தை உறுதி செய்வதற்காக தரப்படுத்தப்பட்ட நடைமுறைகளை பின்பற்றுவதை இக்கொள்கை ஊக்குவிக்கிறது.

5.2 **பயிற்சி மற்றும் திறன் மேம்பாடு:** பங்காளர்களிடையே பதிவு முகாமைத்துவத் திறன்களை மேம்படுத்தும் பொருட்டு, பயிற்சி மற்றும் திறன் மேம்பாட்டு முயற்சிகளின் அவசியத்தை அரசாங்கம் அங்கீகரிக்கிறது. தேசிய ஆவணக் காப்பகம், பதிவுகள் வல்லுநர்கள், நிர்வாகிகள் மற்றும் பயனர்களுக்குத் தேவையான அறிவு மற்றும் திறன்களைக் கொண்ட பதிவுகளை திறம்பட நிர்வகிக்க பயிற்சித் திட்டங்கள், பட்டறைகள் மற்றும் சான்றிதழ்களை உருவாக்க வேண்டும்.

5.3 **கண்காணிப்பு மற்றும் இணக்கப்பாடு:** பதிவுகள் முகாமைத்துவத் தரங்களைக் கடைப்பிடிப்பதை உறுதிசெய்ய கண்காணிப்பு மற்றும் இணக்க வழிமுறைகளின் முக்கியத்துவத்தை இந்தக் கொள்கை எடுத்துக்காட்டுகிறது. பதிவுகள் முகாமைத்துவ வழிகாட்டுதல்களுடன் இணங்குவதை மதிப்பிடுவதற்கும் முன்னேற்றத்திற்கான பகுதிகளைக் கண்டறிவதற்காக, தேசிய ஆவணக் காப்பகங்கள் கண்காணிப்பு கட்டமைப்புகள், வழக்கமான தணிக்கைகள் மற்றும் மதிப்பீடுகளை நிறுவ வேண்டும்.

5.4 பதிவுகள் நிர்வாகத்தின் இந்த முக்கிய அம்சங்களைக் கையாள்வதன் மூலம், தேசியக் கொள்கையானது, பதிவுகளை நிர்வகிப்பதற்கும், அவற்றின் ஒருமைப்பாடு, அணுகல் மற்றும் பாதுகாப்பை உறுதி செய்வதற்கும் வலுவான மற்றும் முறையான அணுகுமுறையை நிறுவுவதை நோக்கமாகக் கொண்டுள்ளது. பொது அதிகார அமைப்புகளில் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பதிவேடு முகாமைத்துவம் அதன் செயல்பாடு பாரபட்சமின்றி மற்றும் குறுக்கீடு இல்லாமல் மேற்கொள்ளப்படுவதை உறுதி செய்வதற்காக, மாநில கட்டமைப்புகளுக்குள் தேசிய சுவடிகூடத் திணைக்களத்தின் சுதந்திரத்தை இந்தக் கொள்கை ஆதரிக்கிறது.

6. எண்ணிமப் பதிவுகள்

6.1 எண்ணிமப் பதிவுகளுடன் தொடர்புடைய தனித்துவமான சவால்கள் மற்றும் வாய்ப்புகளை நிர்வகிப்பதில் செய்வதன் மூலம், எண்ணிமப் பதிவுகள் அவற்றின் ஒருமைப்பாடு, அணுகல்தன்மை மற்றும் நீண்ட கால மதிப்பை நிலைநிறுத்தும் வகையில் நிர்வகிக்கப்படுவதையும், பாதுகாக்கப்படுவதையும், பயன்படுத்துவதையும் உறுதிசெய்ய அரசாங்கம் முயற்சிக்கும்.

6.2 **எண்ணிமப் பதிவுபேணுகை:** எண்ணிமப் பதிவுகளை திறம்பட நிர்வகிப்பதற்கான நிறுவன கட்டமைப்பின் அவசியத்தை கொள்கை அங்கீகரிக்கிறது. எண்ணிமப் பதிவுகளின் நம்பகத்தன்மை, நம்பகத்தன்மை மற்றும் நீண்ட கால அணுகல் ஆகியவற்றை உறுதிசெய்யும் வகையில் அவற்றைப் பதிவுசெய்தல், ஒழுங்கமைத்தல், பாதுகாத்தல் மற்றும் பகிர்தல் ஆகியவற்றின் முக்கியத்துவத்தை இது வலியுறுத்துகிறது. எண்ணிமப் பதிவுகளின் நிர்வாகத்தை எளிதாக்குவதில் மின்னணு ஆவணம் மற்றும் பதிவு முகாமைத்துவ அமைப்புகளின் (EDRMS) மதிப்பை கொள்கை அங்கீகரிக்கிறது.

6.3 **எண்ணிமப் பாதுகாப்பு:** காலப்போக்கில் எண்ணிமப் பதிவுகளின் ஒருமைப்பாடு மற்றும் பயன்பாட்டினைப் பாதுகாக்க வலுவான எண்ணிமப் பாதுகாப்பு நடைமுறைகளின் அவசியத்தை இந்தக் கொள்கை எடுத்துக்காட்டுகிறது. தொழில்நுட்ப வழக்கற்றுப்போதல் மற்றும் தரவு இழப்பின் அபாயங்களைக் குறைக்க வடிவமைப்பு இடம்பெயர்வு, மெட்டா தரவு முகாமை மற்றும் வழக்கமான தரவு காப்புப்பிரதிகளுக்கான உத்திகளைப் பின்பற்றுவதை இது ஊக்குவிக்கிறது.

6.4 **தரவு பாதுகாப்பு:** எண்ணிமப் பதிவுகளை நிர்வகிப்பதில் தரவு பாதுகாப்பு மற்றும் தனியுரிமையின் முக்கியத்துவத்தை இந்தக் கொள்கை அடிக்கோடிட்டுக் காட்டுகிறது. அங்கீகரிக்கப்படாத அணுகல், மீறல்கள் மற்றும் தரவு மாற்றங்களிலிருந்து எண்ணிமப் பதிவுகளைப் பாதுகாக்க வலுவான இணையப் பாதுகாப்பு நடவடிக்கைகள், தரவு குறியாக்கம், அணுகல் கட்டுப்பாடுகள் மற்றும் தனியுரிமைக் கொள்கைகளை நிறுவுவதை இது ஊக்குவிக்கிறது.

6.5 **மெட்டா தரவு மற்றும் சூழ்நிலை தகவல்:** எண்ணிம பதிவுகளை நிர்வகிப்பதில் மெட்டா தரவு மற்றும் சூழல் சார்ந்த தகவல்களின் முக்கியத்துவத்தை கொள்கை வலியுறுத்துகிறது. துல்லியமான மற்றும் விரிவான மெட்டாதரவை உருவாக்குவதற்கும் பராமரிப்பதற்கும் இது ஊக்குவிக்கிறது, அவை தக்கவைக்கப்படும் வரை எண்ணிமப் பதிவுகளின் சூழல் புரிதல், ஆதாரம் மற்றும் நம்பகத்தன்மையை உறுதி செய்கிறது.

6.6 **எண்ணிம அணுகல் மற்றும் திறந்த தரவு:** வெளிப்படைத்தன்மை, பொது அணுகல் மற்றும் திறந்த தரவு முன்முயற்சிகளை எளிதாக்குவதற்கு எண்ணிம பதிவுகளின் அணுகலை இந்தக் கொள்கை

ஊக்குவிக்கிறது. குடிமக்கள், ஆராய்ச்சியாளர்கள் மற்றும் கொள்கை வகுப்பாளர்கள் எண்ணிம பதிவுகளை திறம்பட அணுகுவதற்கும் பயன்படுத்துவதற்கும் புதிய தொழில்நுட்பத்தை ஒருங்கிணைக்கும் பயனர் நட்பு இடைமுகங்கள், இணையவழி திறமுகங்கள் மற்றும் தேடல் வழிமுறைகளின் வளர்ச்சியை இது ஊக்குவிக்கிறது.

6.7 எண்ணிமப் பதிவுகள் பயிற்சி மற்றும் திறன்கள்: எண்ணிமப் பதிவுகளை நிர்வகிப்பதற்குத் தேவையான சிறப்புத் திறன்களை அங்கீகரித்து, எண்ணிமப் பதிவுகள் நிர்வாகத்தில் பயிற்சி மற்றும் திறன் மேம்பாட்டின் அவசியத்தை இந்தக் கொள்கை வலியுறுத்துகிறது. எண்ணிமப் பதிவுகளை திறம்பட நிர்வகிப்பதற்கும் பயன்படுத்துவதற்கும் தேவையான திறன்களைக் கொண்டவர்களாய் பதிவு முகாமைத்துவ வல்லுநர்கள் மற்றும் பயனர்களை தயார்ப்படுத்தும் பயிற்சித் திட்டங்களை இது ஊக்குவிக்கிறது.

7. மதிப்பீடு, தக்கவைத்தல் மற்றும் நிலைப்பாடு

7.1 வணிகத்தின் நடத்தையில் உருவாக்கப்பட்ட மற்றும் பெறப்பட்ட பதிவுகள் ஆனவை, பதிவு முகாமை அமைப்புகளுக்குக் கிடைப்பதை உறுதி செய்ய, அனைத்து பொது அதிகார அமைப்புகளும் தேவை என்று கொள்கை உறுதிப்படுத்துகிறது. எவ்வாறாயினும், அனைத்து பதிவுகளையும் வைத்திருப்பது சாத்தியமற்றது. குறிப்பாக, இடம் மற்றும் செலவு காரணமாக ஏற்படும் தடைகளை கருத்தில் கொண்டு, இக்கூற்றை உரைக்க முடியும். அதற்குப் பதிலாக, எந்தப் பதிவுகள் பராமரிக்கப்பட வேண்டும், எந்தக் காலத்திற்கு, எப்போது நிரந்தரப் பாதுகாப்பிற்காக இலங்கை தேசிய சுவடிக்கூடத் திணைக்களத்திற்கு மாற்றப்படும் என்பதைத் தேர்ந்தெடுப்பதற்கு, தெளிவான மற்றும் பொறுப்பான முடிவெடுப்பது அவசியம்.

7.1.1 மதிப்பீட்டு அளவுகோல்கள்: பொது அதிகார அமைப்புகளில் உள்ள பதிவேடுகளைப் பராமரிப்பது குறித்து முடிவெடுப்பதைத் தெரிவிக்க, விரிவான மதிப்பீட்டு அளவுகோல்கள் உருவாக்கப்பட வேண்டும் என்று கொள்கை அடிக்கோடிட்டுக் காட்டுகிறது. மதிப்பீட்டு அளவுகோல்களை மேம்படுத்துவதற்கும் புதுப்பிப்பதற்கும் இலங்கை தேசிய சுவடிக்கூடத் திணைக்களம் முன்னணியில் இருக்கும்.

7.1.2 தக்கவைப்பு அட்டவணைகள்: தக்கவைப்பு அட்டவணைகளின் மேம்பாடு, பதிவுத் தொடர்கள், தக்கவைப்பு காலங்கள், அகற்றல் நடவடிக்கைகள் மற்றும் அங்கீகாரங்கள் ஆகியவற்றில் தெளிவான வழிகாட்டுதலை வழங்குவதன் மூலம், ஒரு நிறுவனத்திற்குள் அவற்றின் பயன்பாட்டுக் காலத்தில் பதிவுகளை நிர்வகிக்க உதவுகிறது. தேவையான தக்கவைப்பு அட்டவணைகளை உருவாக்குவதற்கும் புதுப்பிப்பதற்கும் பொது அதிகார அமைப்புகளுடன் ஒத்துழைப்பதில் இலங்கை தேசிய சுவடிக்கூடத் திணைக்களத்தின் முக்கிய பங்கை கொள்கை அங்கீகரிக்கிறது.

7.1.3 முரண்படாத தக்கவைப்பு காலங்கள்: தக்கவைப்பு காலங்கள் சட்டத்தின் முழுமையுடன் முரண்படாமல் இருப்பதை உறுதிசெய்வதன் முக்கியத்துவத்தை, கொள்கை வலியுறுத்துகிறது, இதன் மூலம் பதிவுகளில் தன்னிச்சையான அல்லது அங்கீகரிக்கப்படாத நடவடிக்கையின் அபாயத்தை நீக்குகிறது. பிற தொடர்புடைய சட்டங்கள் இருந்தபோதிலும், தற்போதுள்ள மற்றும் எதிர்கால தேசிய ஆவணக் காப்பகச் சட்டம் மற்றும் விதிமுறைகளின் கீழ் தக்கவைக்கும் காலங்கள் பொது அதிகார அமைப்புகளால் கடைபிடிக்கப்படும்.

7.1.4 **அகற்றும் நடவடிக்கைகள்:** பதிவுகளை அகற்றுவதை உறுதி செய்வதன் முக்கியத்துவத்தை கொள்கை வலியுறுத்துகிறது. தேசிய சுவடிக்கூடத் திணைக்களத்துடன் கலந்தாலோசித்து, தேசிய சட்டங்கள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகளுக்கு இணங்க, தகுந்த விடாமுயற்சியை மேற்கொண்ட பிறகு, மின்னணு அமைப்புகள் உட்பட தேவையான அகற்றல் நடவடிக்கைகளை செயல்படுத்துவது நியமிக்கப்பட்ட அதிகாரிகளின் பொறுப்பாகும். தக்கவைப்பு அட்டவணையில் ஆவணப்படுத்தப்பட்ட அகற்றல் நடவடிக்கைகள் (பார்க்க 7.1.2), மேலும் தக்கவைத்தல், அழித்தல், அவற்றை ஒரு பதிவு மையத்திற்கு நகர்த்துதல் மற்றும் பதிவுகளை வெளிப்புற காப்பக ஆணையத்திற்கு மாற்றுதல் ஆகியவை அடங்கும்.

8. பாதுகாப்பு

8.1 பாதுகாத்தல் என்பது பகிரப்பட்ட பொறுப்பு. எந்த வடிவத்தில் பதிவுகளைப் பாதுகாத்தல் என்பது ஒரு முறையான செயல்முறையாகும். அதன் ஒட்டுமொத்த நிர்வாகத்தில் பல்வேறு ஆதாரங்கள் வரிசைப்படுத்தப்பட வேண்டும். பொது மற்றும் தனியார் நிறுவனங்களுக்கான பாதுகாப்புக் கொள்கையானது, நிறுவனச் செயல்முறைகள் மற்றும் செயல்களுக்கு வழிகாட்டுவது இன்றியமையாதது. இந்த தேசியக் கொள்கையானது, இலங்கையின் குறிப்பிட்ட பாதுகாப்பு சவால்களை பிரதிபலிக்கும் பாதுகாப்புக் கொள்கை மற்றும் தரநிலைகளை இலங்கை தேசிய சுவடிக்கூடத் திணைக்கள உருவாக்க வேண்டும் என்று பரிந்துரைக்கிறது. இதனால் பொது அதிகார அமைப்புகள் மற்றும் தனியார் நிறுவனங்களின் மூத்த நிர்வாகம் பாதுகாப்பிற்கு முன்னுரிமை அளிப்பதற்கும் தேவையான வளங்களை ஒதுக்குவதற்கும் பயன்படுத்த முடியும். தேசிய சுவடிக்கூடத் திணைக்களம், முக்கியமான பதிவுகளை வைத்திருப்பவர்களால் பயன்படுத்துவதற்கு நம்பகமானதாக இருக்கும் நவீன பாதுகாப்பு சேவைகளையும் வழங்க வேண்டும்.

8.2 பதிவுகள் நிர்வாகத்தின் நெருக்கடியானது எண்ணிமப் பதிவுகளுக்கும் விரிவடைகிறது என்று கொள்கை வலியுறுத்துகிறது (பிரிவு 2: அடிப்படைக்காரணங்களைப் பார்க்கவும்). எண்ணிமப் பதிவுகளின் எங்கும் பரவும் தன்மை, உடையக்கூடிய தன்மை மற்றும் எப்போதும் மாறும் தன்மை ஆகியவற்றைக் கருத்தில் கொண்டு, எண்ணிமப் பாதுகாப்பின் முக்கியத்துவத்தை கொள்கை அங்கீகரிக்கிறது. இது அவற்றின் நீண்ட கால அணுகல் மற்றும் பயன்பாட்டை உறுதி செய்வதற்கான செயல்முறைகள், செயல்கள் மற்றும் கருவிகளின் தொகுப்பாகும். மேலும், அனைத்து நிறுவனங்களுக்கும் உண்மையான, நம்பகமான, முழுமையான மற்றும் பயன்படுத்தக்கூடிய எண்ணிமப் பதிவுகள் அவற்றின் உருவாக்கம், வகைப்படுத்துதல், அமைப்புகளில் உட்செலுத்துதல் மற்றும் தேவையான பாதுகாப்பு பணிப்பாய்வுகளுக்கு உட்பட்டு சரியான முறையில் நிர்வகிக்கப்படுவதை உறுதிசெய்ய பயிற்சி பெற்ற நிபுணர்கள் தேவைப்படுகின்றனர்.

8.3 ஒரு நிறுவனத்திற்குள் பாதுகாப்பிற்கு முன்னுரிமை அளிப்பதில் சில முக்கிய பரிசீலனைகள் பின்வருமாறு:

8.3.1 **நிர்வாக ஆதரவு:** பொது மற்றும் தனியார் நிறுவனங்களுக்குள் பாதுகாப்பை முறையாக எடுத்துரைத்து நிறுவ வேண்டும் என்றால், மூத்த நிர்வாகத்தினர், முக்கிய முடிவெடுப்பவர்களாக, அதன் முக்கியத்துவத்தைப் புரிந்துகொண்டு, நிறுவனங்களுக்குள் பாதுகாப்புத் திட்டங்களை செயல்படுத்துவதற்கு ஆதரவளிக்க வேண்டும். பாதுகாப்பின் முன்னுரிமையைத் தக்கவைக்க, அதன் தேவைக்கான உறுதியான சான்றுகள் - பதிவேடுகளின் நிலை, களஞ்சியங்களில் உள்ள

குறைபாடுகள் மற்றும் பல்வேறு வகையான இடர்களின் அடிப்படையில் - முடிவெடுப்பதற்கு வழிகாட்டும் வகையில் தொடர்ந்து ஆவணப்படுத்தப்பட வேண்டும்.

8.3.2 **தொழில்நுட்ப வளங்கள்:** பெரும்பாலான பாதுகாப்பு நடவடிக்கைகளுக்கு அதிக தொழில்நுட்ப வளங்கள் தேவைப்படுகின்றன. இது இல்லாமல் பாதுகாப்பிற்கான சவால்களை திருப்திகரமாக எதிர்கொள்வது மற்றும் தரநிலைகளுக்கு இணங்குவது மிகவும் கடினம். பொருத்தமற்ற தொழில்நுட்ப வளங்களைத் தவிர்ப்பதற்கும், தேவையற்ற செலவினங்களைக் குறைப்பதற்கும், நிறுவனங்கள் மதிப்பீடுகள், தரநிலைகள் மற்றும் வழிகாட்டுதல் ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் குறிப்பிட்ட பாதுகாப்பு முடிவுகளின்படி, உபகரணங்கள் மற்றும் நிபுணத்துவம் ஆகிய இரண்டையும் உள்ளடக்கிய நோக்கத்திற்கான வளங்களைத் தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.

8.3.3 **நிதி வளங்கள்:** நிறுவனங்களுக்குள் பாதுகாப்பு நடவடிக்கைகளுக்கு போதுமான நிதியுதவியுடன் (துணைப்பிரிவு 11.1.1 ஐப் பார்க்கவும்), மிக அவசரமான பாதுகாப்பு நடவடிக்கைகளின் அடிப்படையில் வளங்களின் ஒதுக்கீடுக்கு முன்னுரிமை அளிக்கப்பட வேண்டும். எடுத்துக்காட்டாக, கொள்கைகள் உருவாக்கப்படவில்லை, பணிப்பாய்வுகள் நிறுவப்படவில்லை மற்றும் அமைப்புகளை இயக்கத் தேவையான நிபுணர்கள் நிறுவனங்களுக்கு இல்லை என்றால், விலையுயர்ந்த, நவீன எண்ணிமப் பாதுகாப்பு அமைப்புகளை வாங்குவது அர்த்தமற்றது.

9. காப்பகங்கள் மற்றும் பதிவுகளுக்கான அணுகல்

9.1 அணுகல் என்பது, காப்பகங்கள் மற்றும் பதிவுகள் பயன்பாட்டிற்கு கிடைக்கச் செய்தலாகும். சட்டங்கள், கொள்கைகள் மற்றும் நெறிமுறை கட்டமைப்புகள் ஆகியவற்றால் தேவைப்படும் கட்டுப்பாடுகள் இருந்தபோதிலும், தேசியக் கொள்கையானது காப்பகங்கள் மற்றும் பதிவுகளுக்கான பரந்த அணுகலை உறுதி செய்வதோடு சமமான விதிமுறைகளில் பயனர்களுக்கு திறமையான சேவைகளை வழங்குவதை உறுதி செய்கிறது.

9.2 ஜூன் 2023 இல், இலங்கை தேசிய சுவடிக் கூடத் திணைக்களம் ஆனது, சர்வதேச ஆவணக்காப்பகப் பிரகடனத்தில் (UDA) கையெழுத்திட்டது. இந்த பிரகடனமானது, காப்பகங்கள் மற்றும் காப்பக வல்லுநர்களின் உலகளாவிய சமூகம் ஒருங்கிணைவதன் மூலம் "காப்பகங்கள் அனைவருக்கும் அணுகக்கூடியதாக இருக்கும்..." என்பதை உறுதிப்படுத்துகிறது. இந்தக் கொள்கை எல்லா நேரங்களிலும் நிலைநிறுத்தப்பட வேண்டும். அத்துடன் அணுகல் முடிவுகள் பாரபட்சமின்றி மற்றும் பயனரை மனதில் கொண்டு எடுக்கப்படுவதை உறுதி செய்வதற்கான சுதந்திரமானது தேசிய சுவடிக் கூடத் திணைக்களம் உத்தரவாதம் அளிக்க வேண்டும்.

9.3 மேலும், காப்பகங்களுக்கான அணுகல் கோட்பாடுகளை சர்வதேச ஆவணக் காப்பகப் பேரவை வடிவமைத்துள்ள கொள்கை அங்கீகரிக்கிறது. இது காப்பகங்களை வைத்திருக்கும் நிறுவனங்கள் "... அணுகுவதற்கு ஒரு செயலூக்கமான அணுகுமுறையை பின்பற்ற வேண்டும்" என்று ஆணையிடுகிறது.

9.4 அணுகல் ஏற்பாடுகள் பொதுமக்களுடனான அனைத்து இடைமுகங்களையும் உள்ளடக்கியது. பொறுப்புக்கூறலை முன்னெடுத்துச் செல்வதற்கும், பொதுநலப் பிரச்சாரங்களை ஆதரிப்பதற்கும் அல்லது மக்களின் உரிமைகளைப் பாதுகாப்பதற்கும் வரலாற்று ஆராய்ச்சியை செயல்படுத்துவதற்கும், காப்பகங்கள்

மற்றும் பதிவுகளை சமூகத்தின் அனைத்து உறுப்பினர்களும் வெவ்வேறு நோக்கங்களுக்காகப் பயன்படுத்துவதற்கும் அவை உதவுகின்றன.

9.5 பதிவுகள் மற்றும் காப்பகங்களை அணுகுவதற்கான தற்போதைய சட்டவாக்கம்

9.5.1 தற்போது, அங்கீகரிக்கப்பட்ட தக்கவைப்பு காலங்களின்படி, "நிரந்தரப் பாதுகாப்பிற்காக" பதிவுகள் தேசிய ஆவணக் காப்பகத்திற்கு மாற்றப்படும். நிர்வாக அல்லது பிற நோக்கங்களுக்காக தேவைப்படும் பட்சத்தில், பதிவேடுகள் அவற்றின் பிறப்பிடமான அலுவலகத்தில் மேலும் ஒரு காலத்திற்கு தக்கவைக்கப்படலாம். ரகசியம், ரகசியம் மற்றும் தனிப்பட்ட தனியுரிமை ஆகியவை ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு மூடுவதற்கு உத்தரவாதம் அளிக்காத வரை, பதிவுகள் அணுகப்பட்டு பயன்படுத்தப்படலாம்.

9.5.2 காப்பகச் சட்டத்தின் கடைசித் திருத்தம் 40 ஆண்டுகளுக்கு முன்பு நடந்தது. தேசியக் கொள்கையானது, காப்பகங்களுக்கான அணுகல் கொள்கைகளின் அடிப்படையில், எதிர்கால காப்பகச் சட்டத்தை மதிப்பாய்வு செய்து மறுவடிவமைக்கும் போது, மற்றவற்றுக்கும் மேலாக, காப்பகங்கள் மற்றும் பதிவுகளுக்கான அணுகல் உரிமையை அங்கீகரிக்க வேண்டும், கட்டுப்பாடுகள் சட்டத்தின் அடிப்படையில் இருப்பதையும் அணுகல் சமமான மற்றும் நியாயமான விதிமுறைகளின் அடிப்படையில் இருப்பதையும் உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.

9.6 அணுகலுக்கான காப்பக வல்லுநர்கள் மற்றும் பதிவு முகாமையாளர்கள்

9.6.1 காப்பகங்களுக்கான அணுகல் கோட்பாடுகளுள் அடங்கும் கோட்பாடு 3ஐ இக்கொள்கை உறுதிப்படுத்துகிறது, இது "காப்பகங்களுக்கான அணுகலை ஊக்குவிக்க காப்பக வல்லுநர்களுக்கு ஒரு தொழில்முறைப் பொறுப்பு உள்ளது" என்று கூறுகிறது.

9.6.2 காப்பகங்கள் மற்றும் பதிவுகளை அணுகக்கூடியதாக மாற்ற, காப்பகங்கள் மற்றும் பதிவுகள் நிர்வாகத்தில் பயிற்சி பெற்ற வல்லுநர்கள், சட்டத்தின் அடிப்படையில் அணுகல் கொள்கைகள் மற்றும் நடைமுறைகளை உருவாக்க வேண்டும். அத்துடன் அட்டவணைகள், குறியீடுகள் மற்றும் கண்டறியும் உதவிகள்/பட்டியல்களில் பதிவுசெய்யப்பட்ட ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவுகள் பற்றிய தனிப்பட்ட தகவல்களின் அடிப்படையில் உருவாக்க வேண்டும். மேலும், அனைத்து பொதுமக்களுக்கும் அணுகக்கூடிய சேவைகளை வழங்குவதற்கான கடமை அவர்களுக்கு வழங்கப்பட்டுள்ளது.

9.7 அணுகலுக்கான மொழி

9.7.1 காப்பகங்கள் மற்றும் பதிவுகள் சமூகத்தில் ஒரு நோக்கத்திற்காக சேவை செய்ய, அவை மீட்டெடுக்கக்கூடிய மற்றும்/அல்லது கண்டுபிடிக்கக்கூடியதாக இருக்க வேண்டும். காப்பகங்கள் மற்றும் பதிவேடுகளின் நிர்வாகத்திற்கு பொறுப்பான அதிகாரிகள் புரிந்து கொள்ளாததால் மற்றும்/அல்லது தொடர்பு கொள்ள முடியாததால், பொது அதிகாரிகள் தங்களால் இயன்ற அளவு காப்பகங்கள் மற்றும் பதிவுகள் பற்றிய தகவல்களை இரண்டு அதிகாரப்பூர்வ மொழிகள் மற்றும்/அல்லது நாட்டின் இணைப்பு மொழியில் வழங்க வேண்டும் என்று கொள்கை தீவிரமாக பரிந்துரைக்கிறது.

9.8 அணுகலுக்கான உள்ளடக்கம்

9.8.1 அனைத்து பொது அதிகார அமைப்புகளும் தனியார் நிறுவனங்களும் ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் உடல் ஊனமுற்றோருக்கும் அணுகல் ஏற்பாடுகளில் வாய்ப்பளிப்பதற்கான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ள வேண்டும். களஞ்சியங்களின் கட்டமைக்கப்பட்ட சூழலுக்கான அணுகல், பிரெய்லி மற்றும் சைகை மொழி மூலம் அணுகல் தகவல்களைத் தொடர்புகொள்வது, காப்பகங்கள் மற்றும் பதிவுகளை அணுகுவதற்கு தகவல் மற்றும் தகவல் தொடர்பு தொழில்நுட்பத்தைப் பயன்படுத்துதல், சிறப்பு சேவைகள் மற்றும் இடங்களை வழங்குதல் மற்றும் அதிகாரிகளுக்கான உணர்திறன் பயிற்சி ஆகியவை இதில் அடங்கும்.

9.9 அணுகலுக்கான தகவல்

9.9.1 காப்பகங்கள் மற்றும் பதிவேடுகளின் அணுகலை உறுதி செய்வதில் ஒரு முக்கியப் பகுதி எதுவென்றால், அவற்றைப் பற்றிய தகவல்களை வழங்குவதே என, இக்கொள்கை அங்கீகரிக்கிறது.

அனைத்து பொது அதிகார அமைப்புகளும் தனியார் நிறுவனங்களும் வகைப்படுத்தல் திட்டங்கள், மெட்டா தரவு மற்றும் பிற கருவிகளை உருவாக்குவதன் மூலம் காப்பகங்கள் மற்றும் பதிவுகளின் சூழல், கட்டமைப்பு மற்றும் உள்ளடக்கம் பற்றிய தகவல்களை அவற்றின் களஞ்சியங்களில் வழங்க வேண்டும். 'தரவு பற்றிய தரவு' என்று பொருள்படும் மெட்டா தரவு, காப்பகங்கள் மற்றும் பதிவுகளின் மீட்டெடுப்பு, விளக்கம், பயன்பாட்டினை மற்றும் ஒட்டுமொத்த முகாமைத்துவத்துக்கு உதவுகிறது.

9.10 அணுகலுக்கான எண்ணிம மயமாக்கல்

9.10.1 காப்பகங்கள் மற்றும் பதிவுகளை எண்ணிம மயமாக்குவது என்பது காகிதத்தில் பதிவு செய்யப்பட்ட களஞ்சியங்கள் மற்றும் திரைப்பட அடிப்படையிலான ஒலி-ஒளிப் பதிவுகளுக்கு ஏராளமான நன்மைகளை வழங்கும் ஒரு நிலையான உலகளாவிய நடைமுறை என்பதை கொள்கை அங்கீகரிக்கிறது. பொதுவாக, எண்ணிம மயமாக்கல், சிதைந்து வரும் காப்பகங்கள் மற்றும் பதிவுகள் நகலெடுக்கப்படுவதையும், முகாமைத்துவ அமைப்புகளில் உட்செலுத்தப்படுவதையும், மெட்டா தரவை ஒதுக்குவதையும், பாதுகாப்பாகச் சேமித்து பாதுகாக்கப்படுவதையும் உறுதி செய்கிறது. இது விரைவான மீட்டெடுப்பு, எண்ணிம அமைப்புகளுடன் ஒருங்கிணைத்தல், சேமிப்பு இடத்தைக் குறைத்தல் மற்றும் அடிப்படையில், நாட்டிற்குள்ளும் எல்லைகளுக்குள்ளும் அணுகலை ஊக்குவிக்கிறது.

9.11 திறந்த நிலை அணுகல்

9.11.1 இது தொடர்பான அடிப்படை ஆவணமானதும் விஞ்ஞானங்கள் மற்றும் மனிதப்பண்பியல் சார் அறிவுக்கான திறந்த அணுகல் குறித்ததுமான பெர்லின் பிரகடனத்தை கொள்கை அங்கீகரிக்கிறது. 2003 ஆம் ஆண்டில் பல கருத்துச்செல்வாக்குடைய குழுக்கள் மற்றும் கல்வி நிறுவனங்களால் உருவாக்கப்பட்டதே இந்த திறந்த அணுகல் ஆகும்.

9.11.2 பொது அதிகார அமைப்புகள் மற்றும் தனியார் நிறுவனங்கள், தேசிய சட்டங்களின் தேவைகளுக்கு மதிப்பளித்து, காப்பகங்கள் மற்றும் பதிவுகள் தொடர்பாக, திறந்த அணுகல்

ஏற்பாடுகளை-இலவச நிலை, தடையற்ற நிலை மற்றும் இணையவழியில் கிடைக்கும் நிலை - ஆகியவற்றைப் பின்பற்ற வேண்டும் என்று கொள்கை மேலும் வலியுறுத்துகிறது.

10. தரநிலைகள்

10.1 பயனுள்ள காப்பகங்கள் மற்றும் பதிவுகள் முகாமைத்துவத்துக்கான கொள்கைகள், முறைகள், நடைமுறைகள் மற்றும் தேவைகளை நிறுவும் பல சர்வதேச தரங்களை கொள்கை அங்கீகரிக்கிறது (இணைப்பு 1 ஐப் பார்க்கவும்). இந்த தரநிலைகள், பொருந்தக்கூடிய இடங்களில், நடைமுறைகளை மேம்படுத்துவதற்கும், முடிவெடுப்பதற்கும், செயல்திறனை அளவிடுவதற்கும் பொது மற்றும் தனியார் நிறுவனங்களால் செயல்படுத்தப்படும். இந்த தரநிலைகள், நிறுவனங்களுக்குள் மையப்படுத்தப்பட்டால், சுய-ஒழுங்குமுறையை செயல்படுத்தி அதன் மூலம் சட்டமியற்றும் தலையீட்டின் சுமையை அகற்ற முடியும் என்பதை அடிக்கோடிட்டுக் காட்டுவது முக்கியம். நாட்டில் காப்பகங்கள் மற்றும் பதிவுகள் முகாமைத்துவத் துறையின் ஒட்டுமொத்த அமைப்பு, மேம்பாடு மற்றும் முன்னேற்றத்திற்கு தரநிலைகள் இன்றியமையாதவை என்று கொள்கை மேலும் வலியுறுத்துகிறது.

10.2 கூடுதலாக, தரநிலைகள்-இணக்கமான நடைமுறைகள், செயல்முறைகளின் கடினத்தன்மையை வலுப்படுத்துவதன் மூலம் வணிகத்தை நடத்துவதில் உள்ள பொறுப்புகளைக் குறைக்கவும், பரிந்துரைக்கப்பட்ட சிறந்த நடைமுறைகளில் கவனம் செலுத்துவதன் மூலம் செலவுச் சேமிப்பை அதிகரிக்கவும், ஒரே மாதிரியான கட்டமைப்புகள், அமைப்புகள் மற்றும் வடிவங்களை மேம்படுத்துவதன் மூலம் உள்நாட்டு மற்றும் சர்வதேச ஒத்துழைப்பை அதிகரிக்கவும் முடியும்.

11. வள ஒதுக்கீடு

11.1 அனைத்து துறைகளிலும் பதிவு முகாமைத்துவ நடைமுறைகளை திறம்பட செயல்படுத்துவதற்கு ஆதரவாக போதுமான ஆதாரங்களை ஒதுக்குவதன் முக்கியத்துவத்தை தேசிய கொள்கை அங்கீகரிக்கிறது. வள ஒதுக்கீட்டின் அவசியத்தை அங்கீகரிப்பதன் மூலம், பயனுள்ள காப்பகங்கள் மற்றும் பதிவுகள் மேலாண்மை நடைமுறைகளை செயல்படுத்துவதற்கு ஆதரவாக போதுமான நிதி, மனித, தொழில்நுட்ப மற்றும் உள்கட்டமைப்பு வளங்கள் ஒதுக்கப்படுவதை உறுதி செய்வதை தேசிய கொள்கை நோக்கமாகக் கொண்டுள்ளது. வள ஒதுக்கீட்டிற்கான இந்த அர்ப்பணிப்பு, கொள்கையின் நோக்கங்களை அடைய உதவும் மற்றும் காப்பகங்கள் மற்றும் பதிவுகள் முகாமைத்துவ முயற்சிகளின் ஒட்டுமொத்த வெற்றிக்கு பங்களிக்கும்.

11.1.1 **நிதி வளங்கள்:** தேசிய ஆவணக் காப்பகங்கள் சிறந்த அளவில் செயல்பட, அதன் செயல்பாடுகளுக்குப் போதுமான நிதியை ஒதுக்குவதில் அரசாங்கம் உறுதியாக உள்ளது. வலுவான காப்பகங்கள் மற்றும் பதிவு முகாமைத்துவ அமைப்புகளை நிறுவுவதற்கும் பராமரிப்பதற்கும் நிதி ஆதாரங்கள் அவசியம் என்பதை கொள்கை ஒப்புக்கொள்கிறது. தகுந்த தொழில்நுட்பங்கள், உள்கட்டமைப்பு, பணியாளர்கள், பயிற்சி மற்றும் காப்பகங்கள் மற்றும் பதிவுகள் முகாமைத்துவம் தொடர்பான தற்போதைய செயல்பாடுகளை கையகப்படுத்துவதற்கு போதுமான நிதியை ஒதுக்கீடு செய்ய நிறுவனங்கள் மற்றும் நிறுவனங்களை ஊக்குவிக்கிறது.

11.1.2 **மனித வளம்:** பயனுள்ள காப்பகங்கள் மற்றும் பதிவுகள் முகாமைத்துவ நடைமுறைகளை செயல்படுத்துவதில் தகுதி வாய்ந்த மற்றும் திறமையான பணியாளர்களின் முக்கிய பங்கை

கொள்கை எடுத்துக்காட்டுகிறது. காப்பகங்கள் மற்றும் பதிவுகளை திறம்பட நிர்வகிக்கும் திறன் வாய்ந்த பணியாளர்களை உருவாக்க மற்றும் பராமரிக்க போதுமான பணியாளர் நிலைகள், பயிற்சி திட்டங்கள் மற்றும் தொழில்முறை மேம்பாட்டு வாய்ப்புகள் ஆகியவற்றின் அவசியத்தை இது அடிக்கோடிட்டுக் காட்டுகிறது.

11.1.3 கூட்டு வளப் பகிர்வு: தொடர்புடைய பங்குதாரர்களிடையே கூட்டு வளப் பகிர்வை இந்தக் கொள்கை ஊக்குவிக்கிறது. இது அரசாங்க முகமைகள், உள்நாட்டு மற்றும் சர்வதேச நிறுவனங்கள் மற்றும் நிறுவனங்களுக்கிடையில் பங்காளர்நிலை, கூட்டமைப்பு மற்றும் கூட்டுறவு ஏற்பாடுகளை ஊக்குவிக்கிறது.

12. முன்னுரிமை சிக்கல்கள் மற்றும் செயல் புள்ளிகள்

12.1 தேசிய ஆவணக் காப்பகங்கள் மற்றும் பதிவுகள் முகாமைத்துவக் கொள்கையால் முன்னுரிமை அளிக்கப்பட்ட சிக்கல்கள் மற்றும் செயல் புள்ளிகள் பின்வருமாறு:

12.1.1 சிக்கல்: *காப்பகங்கள் மற்றும் பதிவுகள் முகாமைத்துவம் தொடர்பான சட்டம்.* எண்ணிமப் பதிவுகள், பதிவுகள் முகாமைத்துவ வழிகாட்டுதல் மற்றும் பொது அதிகார அமைப்புகள் மற்றும் தனியார் நிறுவனங்களில், காப்பகங்கள் மற்றும் பதிவுகளை அணுகுதல் உள்ளிட்ட கொள்கையில் எழுப்பப்பட்ட சிக்கல்களைத் தீர்ப்பதற்காக, 1973 ஆம் ஆண்டின் தேசிய சுவடிக்கூடத் திணைக்களச் சட்டம் எண். 48 (1981 ஆம் ஆண்டின் தேசிய சுவடிக்கூடத் திணைக்களச் சட்டம் எண். 30 ஆல் திருத்தப்பட்டது) திருத்தப்படும்.

12.1.1.1 செயல் புள்ளி:

- 12.1.1.1.1 1973 ஆம் ஆண்டின் தேசிய சுவடிக்கூடத் திணைக்களச் சட்டம் எண். 48 (திருத்தப்பட்டபடி) அரசாங்கம் மறுஆய்வு செய்யும், தேவையான திருத்தங்களைச் செய்து, கொள்கையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தேவைகள், பொறுப்புகள் மற்றும் நடவடிக்கைப் புள்ளிகளை நிவர்த்தி செய்வதற்காக, பிற தொடர்புடைய சட்டங்களை மறுசீரமைக்க வேண்டும்.

12.1.2 சிக்கல்: *பொது அதிகாரிகளால் பதிவுகள் முகாமைத்துவ வழிகாட்டுதல்கள் மற்றும் தரநிலைகளுடன் இணங்குதல்.* பொது அதிகார அமைப்புகளுள்ளே பதிவுசெய்தல் நடைமுறைகள் சர்வதேச தரத்திற்கு முரணானவை மற்றும் இணங்காதவை. பதிவுகளின் இழப்பு, தவறான இடம் மற்றும்/அல்லது மோசமான மேலாண்மை சேவைகளின் பயனர்களை பாதிக்கலாம் மற்றும் பொறுப்புக்கூறல் மற்றும் வெளிப்படைத்தன்மைக்கு தடையாக இருக்கலாம். வணிகத்தின் போது உருவாக்கப்பட்ட மற்றும் பெறப்பட்ட உண்மையான, நம்பகமான, முழுமையான மற்றும் பயன்படுத்தக்கூடிய பதிவுகள் கைப்பற்றப்பட்டு, ஆதாரமாக பராமரிக்கப்படுவதை நடைமுறையில் உள்ள அமைப்புகள் உறுதி செய்ய வேண்டும். மேலும், பதிவேடுகளின் மதிப்பீடு, தக்கவைத்தல் மற்றும் இடமாற்றம் ஆகியவற்றை நிர்வகிப்பது குறித்து முடிவெடுப்பதற்கு வழிகாட்டும் கட்டமைப்புகள் உருவாக்கப்படும்.

12.1.2.1 செயல் புள்ளிகள்:

- 12.1.2.1.1 தரநிலைகள்-இணக்கமான பதிவுகள் மேலாண்மை அமைப்புகளை ஏற்றுக்கொள்வதற்கும் பராமரிப்பதற்கும் பொது அதிகாரிகளுக்கு போதுமான ஆதாரங்கள் வழங்கப்படுவதை அமைச்சர்களின் அமைச்சரவை உறுதி செய்யும்.
- 12.1.2.1.2 மதிப்பீடு, தக்கவைத்தல், இடமாற்றம், பாதுகாத்தல் மற்றும் அணுகல் உட்பட, பொது அதிகாரிகளுக்கு பதிவுகள் முகாமைத்துவ வழிகாட்டுதல் வழங்கப்படுவதை இலங்கை தேசிய சுவடிக்கூடத் திணைக்களம் உறுதி செய்யும்.
- 12.1.2.1.3 அனைத்து பொது அதிகார அமைப்புகளும் ஒரு பதிவு முகாமையாளரைக் கொண்டிருக்க வேண்டும், பதிவுகள் உருவாக்கம் முதல் மாற்றுதல் வரை சரியாக நிர்வகிக்கப்படுகின்றன என்பதை உறுதிசெய்ய வேண்டும்.

12.1.3 சிக்கல்: *தொழில்முறை காப்பக வல்லுநர்கள் மற்றும் பதிவு முகாமையாளர்களுக்கு பயிற்சி அளித்தல்.* காப்பகங்கள் மற்றும் பதிவுகள் நிர்வாகத்தில் சிறப்புத் தகுதி இல்லாததால், பயிற்சி பெற்ற நிபுணர்களை உருவாக்குவது மற்றும் பொது அதிகாரிகளில் பதிவுகள் நிர்வாகத்தில் தரத்தை மேம்படுத்துவது மிகவும் கடினம். தவறான நிர்வாகத்தின் அடிப்படையில் ஏற்படும் அபாயங்கள், பதிவுகளைக் கண்டுபிடித்து மீட்டெடுக்க இயலாமை, ஆதார மதிப்புள்ள பதிவுகளை சட்டவிரோதமாக அழித்தல், ரகசியத் தகவல்களை அங்கீகரிக்காமல் வெளிப்படுத்துதல் மற்றும் போதுமான கட்டுப்பாடுகள் இல்லாததால் எதிர்மறையாக பாதிக்கப்படும் பதிவுகளின் நேர்மை ஆகியவை அடங்கும். பதிவுகளை கைப்பற்றுதல், வகைப்படுத்துதல், சேமித்தல், அணுகல், தக்கவைத்தல் மற்றும் அகற்றுதல் ஆகியவற்றை உறுதி செய்வதற்கான அறிவு மற்றும் திறன்களைக் கொண்ட பதிவு முகாமைத்துவ நிபுணர்களால் இந்த அபாயங்களைக் குறைக்க முடியும்.

12.1.3.1 செயல் புள்ளிகள்:

- 12.1.3.1.1 பயிற்சி பெற்ற காப்பகங்கள் மற்றும் பதிவுகள் முகாமைத்துவ வல்லுனர்களின் அவசியத்தை கருத்தில் கொண்டு, இலங்கை தேசிய சுவடிக்கூடத் திணைக்களம் மற்றும் பல்வேறு பல்கலைக்கழகங்களின் தகவல் ஆய்வுகள் திட்டங்கள் இணைந்து, ஒரு சிறப்புத் தகுதியை அறிமுகப்படுத்த வேண்டும்;
- 12.1.3.1.2 அனைத்து பொது அதிகார அமைப்புகளும் தம் அலுவலகச் சூழலில் பதிவுகளை நிர்வகித்துவரும் தற்போதைய ஊழியர்களை, பதிவுகள் முகாமைத்துவம் மற்றும் பாதுகாப்பில் ஒரு தகைமையைப் பெற ஊக்குவிக்க வேண்டும்.

12.1.4 சிக்கல்: *போதுமான சேமிப்பு மற்றும் கட்டுப்பாடுகளை உறுதி செய்தல்.* எந்தவொரு வடிவத்திலும் மற்றும் எந்த அமைப்பிலும் பராமரிக்கப்படும் பதிவுகளுக்கு, காலப்போக்கில் அவற்றின் சரியான நிர்வாகத்தை உறுதிசெய்ய, போதுமான சேமிப்பிடம் - பௌதிக சேமிப்பக அமைவிடங்கள் மற்றும் எண்ணிம சேமிப்பகம் - தேவைப்படுகிறது. கோப்பு முறைமைகள், தனித்துவ அடையாளங்காட்டிகள் மற்றும் இருப்பிடத் தகவல் உட்பட சேமிப்பகத்தில் உள்ள பதிவுகளை அடையாளம் காணவும் மீட்டெடுக்கவும் குறிப்பிட்ட கட்டுப்பாடுகள்

தேவைப்படுகின்றன. பொதியிடல் மற்றும் சேமிப்பக உபகரணங்கள், சேமிப்பு இடங்களின் சுற்றுச்சூழல் நிலைமைகள் மற்றும் நிறுவனங்களால் உருவாக்கப்பட்ட, பெறப்பட்ட மற்றும் பராமரிக்கப்படும் எண்ணிம பதிவுகளின் சேமிப்பகம் (பாதுகாப்பு மற்றும் சேமிப்பிற்கான தரநிலைகளுக்கு இணைப்பு 1 ஐப் பார்க்கவும்) தேசிய சுவடிக்கூடத் திணைக்களத்தால் வழங்கப்பட்ட வழிகாட்டுதலின் அடிப்படையில் அனைத்து பொது அதிகார அமைப்புகளும் முடிவுகளை எடுக்க வேண்டும்.

12.1.4.1 மின் தடைகள், நாசவேலைகள், உள்நாட்டு அமைதியின்மை மற்றும் வெள்ளம் போன்ற அவசரநிலைகள் மற்றும் பேரழிவுகளுக்குப் பதிலளிப்பதற்குத் தேவையான நடவடிக்கைகளைத் தீர்மானிக்கவும் வணிகத் தொடர்ச்சித் திட்டங்களை உருவாக்கவும் வழக்கமான இடர் மதிப்பீடுகள் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும் என்று கொள்கை பரிந்துரைக்கிறது.

12.1.4.2 செயல் புள்ளிகள்:

- 12.1.4.2.1 தற்போதைய நடைமுறைகள் மற்றும் உட்கட்டமைப்புகளின் இடைவெளிகள், பலம் மற்றும் பலவீனங்களைத் தீர்மானிக்க, பொது அதிகார அமைப்புகளில் உள்ள பௌதீக மற்றும் எண்ணிமம் ஆகிய இரண்டு சேமிப்பக இடங்களையும் இலங்கை தேசிய சுவடிக்கூடத் திணைக்களம் மதிப்பிடும்.
- 12.1.4.2.2 சேமிப்பு வசதிகளை நிர்மாணிப்பதற்கு அல்லது மேம்படுத்துவதற்கும், பொது அதிகார அமைப்புகளிடம் எண்ணிம சேமிப்பகத்தை விரிவாக்கம் செய்வதற்கும் அல்லது வாங்குவதற்கும் அமைச்சர்களின் அமைச்சரவை போதுமான ஆதாரங்களை ஒதுக்க வேண்டும்.
- 12.1.4.2.3 கொள்கை வெளியீடு 12.1.2 இல், பதிவேடுகளை நிர்வகிக்கும் போது, சேமிப்பு மற்றும் தேவையான கட்டுப்பாடுகளை நிறுவுதல் குறித்த வழிகாட்டுதல்களுக்கு பொது அதிகாரிகள் இணங்குவதை அமைச்சர்களின் அமைச்சரவை கட்டாயமாக்குகிறது.

12.1.5 சிக்கல்: *எண்ணிமப் பதிவுகளின் விரிவான நிர்வாகத்திற்கான தொழில்நுட்பத்தை ஏற்றுக்கொள்வது.* பிரத்யேக அமைப்புகளுக்கு எண்ணிமப் பதிவுகளைப் பிடிப்பது, அதன் வணிகத்தின் நடத்தையில் ஒரு நிறுவனத்தின் முடிவுகள் மற்றும் செயல்களின் சான்றாக பதிவுகளை முறையாக நிர்வகிப்பதற்கான மிகச் சிறந்த வழியாகும். மின்னணு ஆவணம் மற்றும் பதிவு முகாமைத்துவ அமைப்புகளின் பயன்பாடு - குறிப்பாக உருவாக்கப்பட்ட அல்லது கிடைக்கக்கூடிய வணிக பயன்பாடுகள்- செயல்பாட்டுத் திறனை அதிகரித்து, பாதுகாப்பை வலுப்படுத்துதல், பதிவுகளின் நம்பகத்தன்மை மற்றும் ஒருமைப்பாடு ஆகியவற்றைப் பாதுகாத்தல், அணுகல் மற்றும் பயன்பாட்டினை எளிதாக்குதல், சட்ட மற்றும் ஒழுங்குமுறை இணக்கத்தை உறுதி செய்தல் மற்றும் 12.1.3 இன் கீழ் அடையாளம் காணப்பட்ட சில அபாயங்களைக் குறைக்கும் போது பல்வேறு வடிவங்களில் பதிவுகளை நிர்வகிப்பதற்கு நிறுவனங்களை செயல்படுத்துகிறது.

12.1.5.1 செயல் புள்ளிகள்:

- 12.1.5.1.1 அனைத்து பொது அதிகார அமைப்புகளும் வணிகத்தின் நடத்தையில் உருவாக்கப்பட்ட மற்றும் பெறப்பட்ட பதிவுகள் எடுக்கப்பட்டு.

வகைப்படுத்தப்பட்டு, சேமிக்கப்பட்டு அணுகக்கூடியதாக இருப்பதை உறுதிசெய்ய வேண்டும்.

- 12.1.5.1.2 இலத்திரனியல் ஆவணம் மற்றும் பதிவுகள் முகாமைத்துவ அமைப்புகள் (EDRMS) தொடர்பான குறிப்பிட்ட தரநிலைகள் மற்றும் செயல்பாட்டுத் தேவைகளை இலங்கை தேசிய சுவடிக்கூடத் திணைக்களம் வெளியிடும்.
- 12.1.5.1.3 இலங்கை தேசிய சுவடிக்கூடத் திணைக்களத்துடன் இணைந்து பிரத்யேக, தரநிலைகளுக்கு இணங்க EDRMS ஐ உருவாக்குவதற்கு, அல்லது நாட்டில் உள்ள அனைத்து பொது அதிகார அமைப்புகளின் பயன்பாட்டிற்காக தற்போதுள்ள வணிக விண்ணப்பங்களை வாங்குவதற்கு, அரசு கட்டமைப்புகள் முழுவதிலும் உள்ள அனைத்து எண்ணிம விஷயங்களுக்கும் பொறுப்பான நிறுவனத்தை அமைச்சரவை வழிநடத்தும்.

12.1.6 சிக்கல்: *அதிநவீன பாதுகாப்பு சேவைகளை வழங்குதல்*. நமது சமூகத்தின் ஆவணப் பாரம்பரியத்தைப் பாதுகாப்பதிலும் அணுகுவதிலும் பாதுகாப்புச் சேவைகள் முக்கிய பங்கு வகிக்கின்றன. காகிதப் பதிவேடுகள் சார்ந்த தரமான பழுதுபார்க்கும் சேவைகளுக்கான தேவை நாட்டில் அதிகரித்து வருகிறது. சில சமயங்களில் அதிக உணர்திறன் கொண்ட பதிவுகளையும் இத்தேவை உள்ளடக்கியது. மேலும், தகவல்களின் விரைவான எண்ணிம மயமாக்கல் மற்றும் காப்பகப் பொருட்களின் அளவு அதிகரித்து வருவதால், காப்பக வல்லுநர்கள் எதிர்கொள்ளும் தனித்துவமான சவால்களை எதிர்கொள்ள அதிநவீன பாதுகாப்பு சேவைகளைப் பயன்படுத்துவது அவசியம். காப்பகங்களில் உள்ள அதிநவீன பாதுகாப்பு சேவைகளின் ஒரு முக்கியமான அம்சம் மேம்பட்ட படமாக்கல் மற்றும் எண்ணிம மயமாக்கல் நுட்பங்களை ஏற்றுக்கொள்வது ஆகும். உயர் தெளிவுத்திறன் மின்படியாக்கல், ஒப்டிகல் கேரக்டர் ரெகக்னிஷன் (OCR) மற்றும் மெட்டா தரவு பிரித்தெடுத்தல் தொழில்நுட்பங்கள் ஆவணங்களை எண்ணிம வடிவத்தில் கைப்பற்றி பாதுகாக்க, காப்பக வல்லுநர்களுக்கு உதவுகிறது. இது அணுகல் மற்றும் தேடலை மேம்படுத்துவது மட்டுமல்லாமல், உடல் ரீதியான கையாளுதலின் தேவையையும் குறைக்கிறது. உடையக்கூடிய பொருட்களுக்கு சேதம் ஏற்படும் அபாயத்தைக் குறைக்கிறது. தற்போதுள்ள சர்வதேச தரத்திற்கு ஏற்ப இந்த சேவைகளை செய்ய, போதுமான வருவாய் வருவதை உறுதி செய்வது அவசியம்.

12.1.6.1 செயல் புள்ளிகள்:

- 12.1.6.1.1 தேசிய பாதுகாப்பு, மறுசீரமைப்பு மற்றும் எண்ணிம மயமாக்கல் சேவையை அமைப்பதற்கான தற்போதைய சட்டத்தை அமைச்சரவை மதிப்பாய்வு செய்யும்.
- 12.1.6.1.2 தேசிய சுவடிக்கூடத் திணைக்களம், அதிநவீன பாதுகாப்பு மற்றும் பாதுகாப்பு முறைகளை இணைத்துக்கொள்ள சர்வதேச நிறுவனங்களுடன் தொடர்பு கொள்கிறது.

13. மீளாய்வு

13.1 ஐந்து ஆண்டுகளுக்குப் பிறகு அல்லது காப்பகங்கள் மற்றும் பதிவுகள் முகாமைத்துவத் துறையில் புதிய சட்டங்கள், தரநிலைகள், அறிவிப்புகள் மற்றும் நடைமுறைகளுக்குத் தேவையான கொள்கைப் பதில்களைப் பிரதிபலிக்கும் வகையில் கொள்கை மதிப்பாய்வு செய்யப்படும்.

13.2 கொள்கை பொருத்தமானதா, அதன் வெளியீட்டிற்குப் பிறகு நிறைவேற்றப்பட்ட சட்டத்தின் அடிப்படையில் புதுப்பித்த நிலையில் உள்ளதா மற்றும் ஏதேனும் புதிய கொள்கை சிக்கல்கள் அவசரமாகத் தீர்க்கப்பட வேண்டுமா என்பதை மதிப்பாய்வு கண்டறியும்.

13.3 தேசிய சுவடிக்கூடத் திணைக்களத்தின் ஆலோசனைக் குழுவால் ஆய்வுக் குழு ஒன்று நியமிக்கப்படும்.

* * *

இணைப்பு 1: தரநிலைகள்

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

இணைப்பு 2: தொடர்புடைய சட்டம்

- 1895 ஆம் ஆண்டின் 14 ஆம் இலக்க சான்று சார் ஆணை
- 1948 ஆம் ஆண்டின் 17 ஆம் இலக்க விசாரணை ஆணைக்குழுச் சட்டம்
- 1973 ஆம் ஆண்டின் 48 ஆம் இலக்க தேசிய சுவடிக்கூடத் திணைக்களச் சட்டம்
- 1978 ஆம் ஆண்டின் 7 ஆம் இலக்க விசேட ஜனாதிபதி விசாரணை ஆணைக்குழுச் சட்டம்
- 1981 ஆம் ஆண்டின் 30 ஆம் இலக்க தேசிய சுவடிக்கூடத் திணைக்களத் திருத்தச் சட்டம்
- 2006 ஆம் ஆண்டின் 19 ஆம் இலக்க இலத்திரனியல் பரிவர்த்தனைச் சட்டம்
- 2007 ஆம் ஆண்டின் 24 ஆம் இலக்க கணினி குற்றச் சட்டம்
- 2016 ஆம் ஆண்டின் 12 ஆம் இலக்க தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டம்
- 2022 ஆம் ஆண்டின் 9 ஆம் இலக்க தனிப்பட்ட தரவு பாதுகாப்பு சட்டம்