ලේඛන කළමනාකරණය

පළාත් කළමනාකරණ සංවර්ධන හා පුහුණු ආයතනය - උතුරු මැද පළාත

ඩී.එස්.ජයසිරි,
ලේකම්,
තිරප්පනේ ප්‍රාදේශීය සභාව,
තිරප්පනේ.

ලේඛන යනු මොනවාද?

- ලේඛන යනු, සංවිධානයක නොයෙක් කාර්යයන් ඉටු කරගෙන යාම සඳහා ප්‍රයෝජනයට ගනු ලබන තොරතුරු සහිත ලියවිලි වේ.

-ලිටිල් ෆීල්ඩ්-

- 1973 අංක 48 දරණ ජාතික ලේඛනාරක්ෂක පනතේ සඳහන් වන ආකාරයට,

ලේඛනයක් යනු......

කාර්යාලයක නිල කාර්යයන් ඉටු කර ගැනීම සඳහා භාවිතා කරන,

1. භාර ගන්නා ලද
2. ප්‍රකාශයට පත් කරන ලද
3. පිළියෙළ කරන ලද ලිපියක්, අත්පිටපතක්, රෙජිස්ටරයක්, වාර්තාවක්, සඟරාවක්, සිතියමක්, පිඹුරක සටහනක්, පින්තූරයක්, පොතක්
4. ලියන ලද හෝ මුද්‍රණය කරන ලද හෝ චිත්‍රනය කරන ලද ලියවිල්ලක සටහන් වීමෙන් පසු ලේඛනයක් ලෙස හැඳින්වේ.

ලේඛන කළමනාකරණය යනු කුමක්ද?

"රජයේ කාර්යාලවල නිර්මාණය වන, ලැබෙන, භාවිතා වන සහ සංරක්ෂණය කරන ලේඛන මනා ලෙස පාලනය කිරීමයි."

රජයේ කාර්යාලවල ලේඛන කළමනාකරණය කළ යුත්තේ ඇයි?

- වැදගත් තොරතුරු ආරක්ෂාව
- නීතියට අවනතව කටයුතු කිරීම
- අනාගතයට වැදගත් වීම/දියුණුව ඇගයීමට
- අනාගත සැලසුම් සැකසීමට/තීරණ ගැනීමට
- පුරවැසියන්ගේ ඉල්ලීම් වලට ප්‍රතිචාර දැක්වීමට
- වියදම් අවම කිරීමට

- අනවශ්‍ය තොරතුරු ඉවත් කිරීම
- විනිවිදභාවය රැකීම
- අවම පිරිවැය හා පහසු ඉඩකඩ සීමාවන් රැකීම
- වැඩ කිරීමේ කාර්යක්ෂමතාවය
- අතීත තොරතුරු, මූලාශ්‍ර, පූර්වාදර්ශ ප්‍රයෝජනයට ගැනීමේ අවශ්‍යතාවය
- ආයතනය සතු වැරදි නිවැරදි කිරීමට
- ක්‍රියාකාරීත්වය හොඳින් පවත්වාගෙන යාමට

ලේඛන කළමනාකරණයේ මූලධර්ම

1. අරමුණු පැහැදිලිව තිබීම
2. සොයා ගැනීමේ පහසුව
3. සුදුසු වර්ගීකරණයක් අනුව පවත්වාගෙන යාම
4. පහසුවෙන් හඳුනාගත හැකිවීම
5. වියදම පිළිබඳ සැළකිලිමත් වීම
6. ආරක්ෂාව තහවුරු වීම

ලේඛන කළමනාකරණයේ අවස්ථා

1. ලේඛන හඳුනා ගැනීම
2. ලේඛන සකස් කිරීම/නිර්මාණය කිරීම
3. වර්ගීකරණය කිරීම
4. ලේඛන පරිහරණය හා පාලනය කිරීම
5. ගබඩා කිරීම
6. ලේඛන සුරක්ෂිත කිරීම/ආරක්ෂාව
7. ලේඛන විනාශ කිරීම/අපහරණය

රජයේ කාර්යාලවල ලේඛන තබා ගන්නා ආකාරය

1. ගොනු කර තබා ගැනීමෙන්
2. පොතක් මෙන් බැඳීමෙන්
3. පොතක සටහන් කිරීමෙන්
4. තනි තනි ලියවිලි වශයෙන්
5. පටිගත කරන ලද තැටියක හෝ විද්‍යුත් මාධ්‍යයක නිර්මාණය කර තබා ගැනීමෙන්

කාර්යාලවල ලේඛන තබා ගන්නා ක්‍රම (ස්ථාන/උපකරණ)

1) භෞතික ක්‍රම
2) තාක්ෂණික ක්‍රම

භෞතික ක්‍රම

1) ෆයිල් කැබිනට්
2) ෆෝල්ඩර්
3) ලේඛනාගාර

තාක්ෂණික ක්‍රම

1) **Electronic/Digital ක්‍රම**
2) **පරිගණකගත කිරීම**
3) **Google අවකාශය ප්‍රයෝජනයට ගැනීම**
4) **Data Base System භාවිතය**

රජයේ කාර්යාලවල දත්ත හා තොරතුරු ලේඛනගත කර තබා ගැනීමට භාවිතා කරන ක්‍රම

❖ <u>ලිපි ගොනුකරණය</u>

ලිපි ගොනුකරණය යනු,

අවශ්‍ය විටක ඉක්මනින් සොයා ගත හැකි පරිදි, කලින් තීරණය කර ගත් පිළිවෙලට වර්ගීකරණයන් කර, පිළිගත් උපකරණ භාවිතා කරමින් ලිපි හා ලියවිලි කිසියම් ආකාරයකට තබා ගැනීමයි.

ලිපි ගොනුවක් යනු,

යම්කිසි විෂයයක් හෝ කරුණක් සම්බන්ධයෙන් කාල ක්‍රමානුකූලව ගොනු කරන ලද ලිපි හා ලියවිලි සමූහයකි.

1. විෂය ගොනු
2. පෞද්ගලික ගොනු
3. ආශ්‍රය ගොනු
4. උප ගොනු හා මධ්‍ය ගොනු
5. කාරණා ගොනු
6. බණ්ඩ ගොනු (තාවකාලික ගොනු)

කාරණා ගොනුවල විවිධ අවස්ථා

1) නොපමා ගොනු
2) අවලම්භන ගොනු
3) නිම කළ ගොනු

විෂය ගොනු අංක කිරීම

අංක කරන පිළිවෙළ

1. පළාත/දිස්ත්‍රික්කය
2. දෙපාර්තමේන්තුව/අමාත්‍යංශය/ආයතනය
3. උප දෙපාර්තමේන්තුව/ආයතනය
4. අංශය
5. නිලධාරියාගේ අංකය
6. නිලධාරියාට පැවරී ඇති විෂයන් අනුව එක් එක් විෂයට ලබා දිය හැකි අංකය
7. උප විෂය අංකය/කාරණා අංකය
8. කාරණා ගොනු අංකය

අංක කරන පිළිවෙළ

පළාත	උතුරු මැද	NCP

දෙපාර්තමේන්තුව/අමාත්‍යාංශය	පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුව	LG

ආයතනය/උප දෙපාර්තමේන්තුව	සහකාර පළාත් පාලන කාර්යාලය	ACLG

අංශය	ආයතන	01/ES
	ගිණුම්	02/AC
	සංවර්ධන	03/DE

අංක කරන පිළිවෙළ

නිලධාරියාගේ අංකය	ඩී.වී.එස්.කුමාරි	01
	බී.ඒ.සිල්වා	02
	එස්.දිසානායක	03

විෂය අංකය	ස්ථාන මාරු	01
	නිවාඩු	02
	අතිකාල/නිවාඩු දින වැටුප්	03

අංක කරන පිළිවෙළ

උප විෂය අංකය	ස්ථාන මාරු (මාණ්ඩලික)	01
	ස්ථාන මාරු (ද්විතීය)	02
	ස්ථාන මාරු (ප්‍රාථමික)	03

කාරණා ගොනු අංක කිරීම	ස්ථාන මාරු (ඒ.එස්.එස්. බණ්ඩාර මයා-පළාත් අධ්‍යක්ෂක)	01
	ස්ථාන මාරු (විමලසිරි හේරත් මයා-නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ)	02
	ස්ථාන මාර(විමල් කරුණාදාස මයා-ගණකාධිකාරි)	03

ආයතන අංශයේ බී.ඒ. සිල්වා මයාට භාර දී ඇති ස්ථාන මාරු විෂයේදී....

ඒ අනුව, අපි හිතමු විමලසිරි හේරත් මයාගේ ගොනුව අංක කිරීම

NCP/LG/ACLG/01/02/01/01/02

ඉහත උදාහරණයම ගෙන ලේඛනය අංක කිරීම

පළාත	උතුරු මැද	NCP
දෙපාර්තමේන්තුව/අමාත්‍යංශය	පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුව	LG
ආයතනය/උප දෙපාර්තමේන්තුව	සහකාර පළාත් පාලන කාර්යාලය	ACLG
අංශය	ආයතන	01/ES

ඉහත උදාහරණයම ගෙන ලේඛනය අංක කිරීම

නිලධාරියාගේ අංකය	බී.ඒ.සිල්වා	02

විෂය අංකය	ස්ථාන මාරු	01

උප විෂය අංකය	ස්ථාන මාරු (මාණ්ඩලික)	ලේ-01
	ස්ථාන මාරු (ද්විතීය)	ලේ-02
	ස්ථාන මාරු (ප්‍රාථමික)	ලේ-03

ඒ අනුව, ඔහු වෙත ස්ථාන මාරු යැවීමේ ලේඛණ නිවැරදිව ලබා දී අංක කරමු.

- **NCP/LG/ACLG/01/02/01/ලේ/01**
  මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ගේ ස්ථාන මාරු ලේඛන

- **NCP/LG/ACLG/01/02/01/ලේ/02**
  ද්විතීය නිලධාරීන්ගේ ස්ථාන මාරු ලේඛන

ඔහු වෙත ලබා දී ඇති දෙවන විෂය වන නිවාඩු විෂයට අදාළ ලේඛනයන් අංක කරයි නම්,

- NCP/LG/ACLG/01/02/02/ලේ/01 - නිවාඩු ලේඛනය
- NCP/LG/ACLG/01/02/02/ලේ/02 - කෙටි නිවාඩු ලේඛනය
- NCP/LG/ACLG/01/02/02/ලේ/03 - බැහැර යාමේ ලේඛනය
- NCP/LG/ACLG/01/02/02/ලේ/04 - ප්‍රමාද වී පැමිණීමේ ලේඛනය

විෂයභාර නිලධරයෙකු සතුවිය යුතු මූලික ලිපි ලේඛන

01.රාජකාරි ලැයිස්තුව
02.ලිපිගොනු ලේඛනය
03.ලැබෙන ලිපි පිළිබඳව පවත්වාගෙන යා යුතු ලේඛනය
04.යැවෙන ලිපි පිළිබඳව පවත්වාගෙන යා යුතු ලේඛනය
05.ක්‍රියා කිරීමට තිබෙන ලිපි රඳවන ගොනුව
06.ඇමතුම් දින පොත
07.ආයතනයේ සංවිධාන සටහන
08.දෛනික වැඩ පොත

09.චලන පත්‍ර

10.වැඩ පියවර සටහන්

11.ආශ්‍රය ලිපි ගොනු

12.වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම් තිබේනම්, ඒ පිළිබඳව පවත්වාගෙන යන ලේඛනය

13.ලේඛනාගාරයට යවන ලිපිගොනු පිළිබඳ ලේඛනය

14.නඩු පිළිබඳ ලේඛනය

15.ලිපිගොනු පිළිබඳ සුචිය

16.වට්ටෝරු භාණ්ඩ ලේඛනය

එමෙන්ම, මීට අමතරව ඒ ඒ ආයතනයේ කාර්යභාර්ය අනුව තවත් ලේඛන ද පවත්වාගෙන යා හැක.

උදා: අතිකාල ලේඛනය

රජයේ කාර්යාලවල නඩත්තු කරන ලද ලේඛන වර්ගවල ස්වභාවය

1. නීතිමය වාර්තා අඩංගු ලියවිලි
2. කාර්ය සාධන වාර්තා අඩංගු ලියවිලි
3. සංගත වාර්තා අඩංගු ලියවිලි
4. ගිණුම් වාර්තා අඩංගු ලියවිලි
5. ප්‍රගති වාර්තා අඩංගු ලියවිලි
6. පුද්ගල වාර්තා අඩංගු ලියවිලි
7. ප්‍රතිපත්තිමය වාර්තා අඩංගු ලියවිලි

- නීතිමය වාර්තා - සංවිධානයට බලපාන නෛතික කරුණු අඩංගු වාර්තා (ආඥා පනත්, රෙගුලාසි, පනත්, ගිවිසුම්, බැඳුම්කර, ප්‍රඥප්ති ආදී)

- කාර්ය සාධන වාර්තා - ආයතනයේ පැවැත්මට හා කාර්ය සාධනයට බලපාන වාර්තා (ගිණුම් වාර්තා, මාසික/වාර්ෂික වාර්තා, කාර්ය මණ්ඩල ඇගයීම්, කාර්යක්ෂමතා කඩ ඉම් වාර්තා ආදී)

- සංගත වාර්තා - දෛනික ගනුදෙනුවල ලියවිලි අඩංගු වාර්තා *(වවුචර්, තැපැල ආදී)*

- ගිණුම් වාර්තා - මූල්‍ය තොරතුරු ඇතුළත් වාර්තා *(අවසන් ගිණුම්, මාසික/ත්‍රෛමාසික/වාර්ෂික ගිණුම් වාර්තා ආදී)*

- ප්‍රගති වාර්තා - ආයතනයේ ප්‍රගතිය සම්බන්ධ තොරතුරු අඩංගු වාර්තා *(මාසික වාර්තා, රැස්වීම් වාර්තා, විගණන වාර්තා, විමර්ශන වාර්තා ආදී)*

- පුද්ගල වාර්තා - ආයතනයේ නිලධාරීන්/සේවකයින් සම්බන්ධ තොරතුරු ඇතුළත් වාර්තා (*චර්යා සටහන්, රහස්‍ය වාර්තා, කාර්ය මණ්ඩල වාර්තා ආදී*)

- ප්‍රතිපත්තිමය වාර්තා - සංවිධානයේ කාර්යයන් කිරීමට ප්‍රතිපත්තිමය වශයෙන් ගන්නා තීරණ අඩංගු වාර්තා

රාජ්‍ය ලේඛන කළමනාකරණය කිරීමට අදාල නීතිමය තත්වය

- 1973 අංක 48 දරණ ජාතික ලේඛනාරක්ෂක පනත
- 1973 අංක 48 දරණ ජාතික ලේඛනාරක්ෂක පනතට අදාළ නියෝග (1984.08.31 දිනැති අංක 313 ගැසට් පත්‍රය)
- 2008.12.17 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 25/2008
- 2017.03.29 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 08/2017
- ආයතන සංග්‍රහයේ XXVIII වැනි පරිච්ඡේදයේ 9 වන වගන්තිය
- 2016 අංක 12 දරණ තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම පිළිබඳ පනත

1973 අංක 48 දරණ ජාතික ලේඛනාරක්ෂක පනත

- ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව පිහිටුවීම
- ජාතික ලේඛනාගාරය පිහිටුවීම
- ජාතික ලේඛනාරක්ෂක අධ්‍යක්ෂවරයා සහ ජාතික ලේඛනාරක්ෂක උපදේශක සභාව පිහිටුවීම
- පොදු ලේඛන තේරීම, එකතු කිරීම සහ ආරක්ෂා කිරීම සඳහා ලේඛනාරක්ෂක අධ්‍යක්ෂවරයාට බලය පැවරීම (9 වගන්තිය)
- වසා දමන රජයේ කාර්යාලවල ලේඛන, කොමිසම් සභා සතු ලේඛන සහ වසර 50 කට වඩා පැරණි ලේඛන සම්බන්ධව තීරණ (10,11,12 වගන්ති)
- රජයේ කාර්යාල විසින් නිකුත් කරන සමහර ලේඛන පිටපත් ජාතික ලේඛනාරක්ෂක අධ්‍යක්ෂවරයා වෙත යැවිය යුතු බව (13 වගන්තිය)

- ඇතැම් ලේඛන අපනයනය තහනම් බව (14 වගන්තිය)
- ජාතික ලේඛනාගාරය සතු ලේඛන අධිකරණය ඉදිරියේ වලංගුභාවය (15 වගන්තිය)
- අමාත්‍යවරයාට නියෝග සෑදිය හැකි අවස්ථා (16 වගන්තිය)
- දණ්ඩන (17 වගන්තිය)
- ජාතික ලේඛනාගාරයේ තිබෙන ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යන නීතිය (18 වගන්තිය)
- වසර 100 කට අඩු කලක් පැරණි ඇතැම් පොදු ලේඛන අත්හැරීම (1 වන උපලේඛනය) (19 වගන්තිය)
- ජාතික ලේඛනාරක්ෂක පනත සහ කෞතුකාගාර ආඥාපනත (20 වගන්තිය)

1981 අංක 30 දරණ ජාතික ලේඛනාරක්ෂක (සංශෝධන) පනත

- ජනාධිපති ලේකම්ගේ කාර්යභාරය (9අ වගන්තිය)
- 1973 අංක 48 දරණ ජාතික ලේඛනාරක්ෂක පනතේ 12 වගන්තිය සංශෝධනය කිරීම (5 වගන්තිය)
- රජයේ කාර්යාල විසින් නිකුත් කරන සියලු වාර්තා, ගිණුම් ප්‍රකාශන සහ අනෙකුත් සියලු ප්‍රකාශන පිටපත් ජාතික ලේඛනාරක්ෂක අධ්‍යක්ෂවරයා වෙත දින 30 ක් තුළ යැවිය යුතු බව (1973 අංක 48 දරණ ජාතික ලේඛනාරක්ෂක පනතේ 13 වගන්තිය සංශෝධනය කිරීම (6 වගන්තිය)
- 1973 අංක 48 දරණ ජාතික ලේඛනාරක්ෂක පනතේ 14 වගන්තිය සංශෝධනය කිරීම (7 වගන්තිය)

1973 අංක 48 දරණ ජාතික ලේඛනාරක්ෂක පනතට අදාළ නියෝග
(1984.08.31 දිනැති අංක 313 ගැසට් පත්‍රය)

- රජයේ කාර්යාලවල දෛනික කටයුතු සඳහා යොදා ගන්නා ලේඛන වර්ග හෝ ලේඛන පෙළ
- ලේඛන අපහරණ ක්‍රියා මාර්ග
- 1984.08.31 දිනැති අංක 313 ගැසට් පත්‍රයේ සඳහන් නියෝග හා 2016 අංක 12 දරණ තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම පිළිබඳ පනතේ නොගැළපීම්

ආයතන සංග්‍රහයේ ප්‍රතිපාදන (XXVIII පරිච්ඡේදය 9 වගන්තිය)

- රජයේ ලේඛනවල වගකිවයුතු නිලධාරියා
- සකස් කළ දින සිට වසර 25 කට වඩා අඩු ලේඛන වර්ග 2කට බෙදීම
- එම ලේඛන වර්ග 2 සඳහා උප ලේඛන සෑදීම සහ අනුමැතිය ගැනීම (9.2 ,9.3, 9.4 වගන්ති)
- විනාශ කළ යුතු ලේඛන විනාශ කිරීම (9.5 වගන්තිය)
- විනාශ කළ යුතු ලේඛන රෙජිස්ටරය (9.6 වගන්තිය)
- විනාශ නොකළ යුතු ලේඛන හා ක්‍රමවේදය (9.7, 9.8, වගන්ති)

ආයතන සංග්‍රහයේ ප්‍රතිපාදන (XXVIII පරිච්ඡේදය 9 වගන්තිය ප්‍රකාර විනාශ කළ යුතු ලේඛණ රෙජිස්ටරය)

<u>**විනාශ කරනු ලබන ලේඛන පිළිබඳව පහත තොරතුරු ලේඛනගත කළ යුතුය.**</u>

- ලේඛනයේ/ලිපි ගොනුවේ අංකය හා දිනය
- විෂයය
- අදාල කාල පරිඡේදය
- එහි ඇතුළත් කරුණු පිළිබඳ සාරාංශය
- විනාශ කිරීමට බලය දුන් ලිපියේ යොමුව
- විනාශ කර දැමූ පිළිවෙළ (ඉරා දමා/පුළුස්සා කඩදාසි සංස්ථාවට භාරදීම)
- විනාශ කළ දිනය

විනාශ නොකළ යුතු ලේඛන (9.7, 9.8, වගන්ති)

1948 ලංකා පාර්ලිමේන්තුව පිහිටුවීමට පෙර යටත් විජිත භාර ලේකම් කාර්යාලය සමග ගනුදෙනු කළ ලිපි

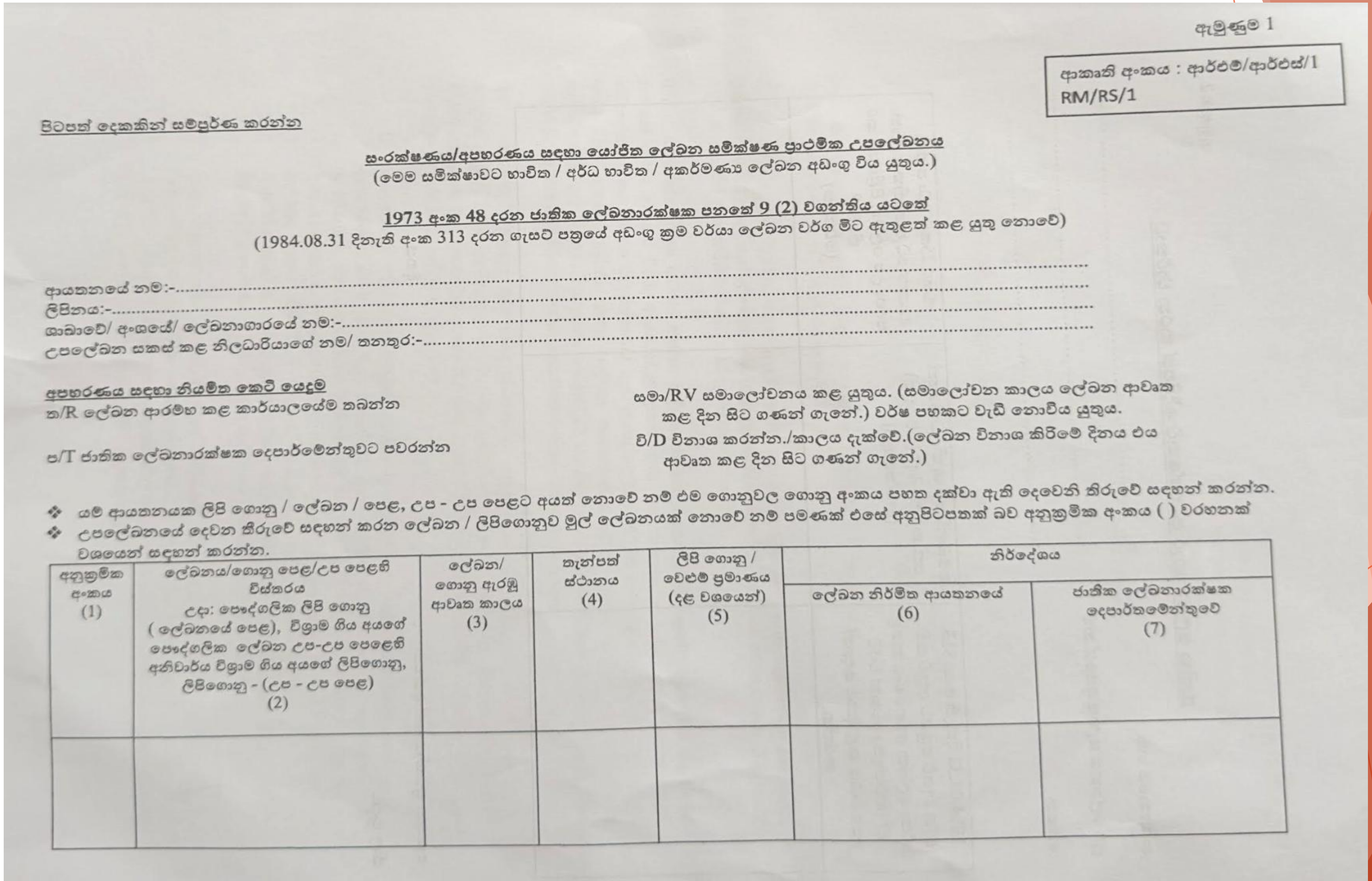
- ❖ දෙපාර්තමේන්තුව ප්‍රතිස්ථාපනය, සංස්ථාපනය හා පරිපාලනය, නිලධාරීන් පත්කිරීම හා දෙපාර්තමේන්තුව අවසන් කිරීම සම්බන්ධ වූ ලේඛනයක් හෝ වාර්තාවක්
- ❖ සෑම වටිනාකමකින්ම අලුතින් නිකුත් කරන මුදල් නෝට්ටු හා කාසිවල ආදර්ශ සහ ස්ථිර සංරක්ෂණය සඳහා ප්‍රකාශයට පත්කර ඇති වෙනත් ලේඛන
- ❖ ප්‍රතිපත්ති කරුණු පිළිබඳ ලිපිගොනු
- ❖ ප්‍රතිපත්තිමය කරුණු ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳ ලේඛන හෝ වාර්තා
- ❖ පරීක්ෂණ කොමිෂන් සභා පනත හෝ විශේෂ ජනාධිපති කොමිෂන් සභාව හෝ යටතේ පත්කරන ලද යම් කොමිෂන් සභාවක් හෝ කමිටුවක්, නැතහොත් ජනාධිපතිතුමන් විසින් හෝ අමාත්‍යවරයෙකු විසින් හෝ පාර්ලිමේන්තුවේ සම්මත කරන ලද යම් විශේෂ පරීක්ෂණ පනතකින් හෝ පත්කරන ලද යම් පරීක්ෂණ කමිටුවක් පිළිබඳ වාර්තාවක්
- ❖ යම් රජයේ නිලධාරියෙකුගේ කාර්ය සාධනයට අදාල ලේඛනයක් හෝ වාර්තාවක්

- යම් රජයේ නිලධාරියෙකු විසින් පියවා අවසන් කරන ලද කටයුතුවලට හෝ යෝජනා ක්‍රමවලට අදාල ලේඛනයක් හෝ වාර්තාවක්
- රජයේ හෝ රජයට විපක්ෂ හෝ අයිවාසිකම් සහ බැඳීම් පිළිබඳ සාක්ෂි අඩංගු ලේඛන - දේපළ පිළිබඳ හිමිකම් ලේඛන, කාල සීමාවන්ට යටත් නැති වන්දි සඳහා හිමිකම්පෑමේ ලේඛන
- සුප්‍රකට පොදු හෝ ජාත්‍යන්තර සිද්ධියක් නොහොත් උත්සවයක් පිළිබඳ හෝ ජාතික වැදගත්කමක් ඇති වෙනත් සිදුවීම් පිළිබඳ වාර්තාවක්
- වැදගත් විද්‍යාත්මක හා කාර්මික පර්යේෂණය හා සංවර්ධනය පිළිබඳ වාර්තාවක්
- සැලකිය යුතු ප්‍රාදේශිය හා කලාපීය වැදගත්කමින් යුත් කරුණුවලට අදාල වාර්තාවක්
- ඉඩම් පිළිබඳ වූත්, ඉඩම් අයිතිවාසිකම් පිළිබඳව වූත් රජයේ ඉඩම්, හේන්, කැළෑ සහ පුද්ගලයන් සතු හෝ හවුල් අයිතිය ඇති වෙනත් ඉඩම් සම්බන්ධයෙන් විශේෂව, ඉඩම් හා දේපළවල වටිනාකම පිළිබඳ වූත් ලේඛනයක්
- ආරක්ෂා කළ යුතු යැයි නීතියෙන් නියම වූ ලේඛනයක්
- ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ නියම කරන වෙනත් ඕනෑම වාර්තාවක්

රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛය 08/2017

- මෙමගින් රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 25/2008 අවලංගු කළ බව
- 1973 අංක 48 දරණ ජාතික ලේඛනාරක්ෂක පනත යටතේ වසර 25ක් ඉක්ම වූ වටිනා රාජ්‍ය ලේඛන සංරක්ෂණය කිරීම සඳහා ජාතික ලේඛනාරක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යැවිය යුතු බව හා රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ ලේඛන වසර 100ක් ඉක්ම වූ ලේඛන ජාතික ලේඛනාරක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යැවිය යුතු බව (අංක 2 වගන්තිය)
- ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ වගකීම (අංක 3 වගන්තිය)
- ආයතන සංග්‍රහයේ XXVIII පරිච්ඡේදය 9.6 වගන්තිය ප්‍රකාරව කටයුතු කිරීමේ ආකෘති 2 හා ක්‍රමවේදය (අංක 4 වගන්තිය - උපවගන්ති i-v)

රා.ප.ච. 08/2017- ඇමුණුම 1



ඇමුණුම 1

ආකෘති අංකය : ආර්එම්/ආර්එස්/1
RM/RS/1

<u>පිටපත් දෙකකින් සම්පූර්ණ කරන්න</u>

<u>සංරක්ෂණය/අපහරණය සඳහා යෝජිත ලේඛන සමීක්ෂණ ප්‍රාථමික උපලේඛනය</u>
(මෙම සමීක්ෂාවට භාවිත / අර්ධ භාවිත / අකර්මණ්‍ය ලේඛන අඩංගු විය යුතුය.)

<u>1973 අංක 48 දරන ජාතික ලේඛනාරක්ෂක පනතේ 9 (2) වගන්තිය යටතේ</u>
(1984.08.31 දිනැති අංක 313 දරන ගැසට් පත්‍රයේ අඩංගු ක්‍රම වර්යා ලේඛන වර්ග මීට ඇතුළත් කළ යුතු නොවේ)

ආයතනයේ නම:-...
ලිපිනය:-...
ශාඛාවේ/ අංශයේ/ ලේඛනාගාරයේ නම:-...
උපලේඛන සකස් කළ නිලධාරියාගේ නම/ තනතුර:-...

<u>අපහරණය සඳහා නියමිත කෙටි යෙදුම</u>

ත/R ලේඛන ආරම්භ කළ කාර්යාලයේම තබන්න

ප/T ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවට පවරන්න

සමා/RV සමාලෝචනය කළ යුතුය. (සමාලෝචන කාලය ලේඛන ආවෘත කළ දින සිට ගණන් ගැනේ.) වර්ෂ පහකට වැඩි නොවිය යුතුය.

වි/D විනාශ කරන්න./කාලය දැක්වේ.(ලේඛන විනාශ කිරීමේ දිනය එය ආවෘත කළ දින සිට ගණන් ගැනේ.)

- ❖ යම් ආයතනයක ලිපි ගොනු / ලේඛන / පෙළ, උප - උප පෙළට අයත් නොවේ නම් එම ගොනුවල ගොනු අංකය පහත දක්වා ඇති දෙවෙනි තීරුවේ සඳහන් කරන්න.
- ❖ උපලේඛනයේ දෙවන තීරුවේ සඳහන් කරන ලේඛන / ලිපිගොනුව මුල් ලේඛනයක් නොවේ නම් පමණක් එසේ අනුපිටපතක් බව අනුක්‍රමික අංකය ( ) වරහනක් වශයෙන් සඳහන් කරන්න.

අනුක්‍රමික අංකය (1)	ලේඛනය/ගොනු පෙළ/උප පෙළෙහි විස්තරය උදා: පෞද්ගලික ලිපි ගොනු (ලේඛනයේ පෙළ), විශ්‍රාම ගිය අයගේ පෞද්ගලික ලේඛන උප-උප පෙළෙහි අනිවාර්ය විශ්‍රාම ගිය අයගේ ලිපිගොනු, ලිපිගොනු - (උප - උප පෙළ) (2)	ලේඛන/ ගොනු ඇරඹූ ආවෘත කාලය (3)	තැන්පත් ස්ථානය (4)	ලිපි ගොනු / වෙළුම් ප්‍රමාණය (දළ වශයෙන්) (5)	නිර්දේශය ලේඛන නිර්මිත ආයතනයේ (6)	නිර්දේශය ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ (7)

රා.ප.ච. 08/2017- ඇමුණුම 2

ඇමුණුම 2

ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂකට ඉදිරිපත් කරන වාර්තාව

ආයතනයේ නම :-..

උප ලේඛනය සැකසූ අයගේ නම :-..

අත්සන :-..

1984.08.31 දිනැති අංක 313 දරන ගැසට් පත්‍රයට අනුව තම වාර්තා ලේඛන අපහරණය කළේ ද? (ඔව්/නැත) අවසන් වරට අපහරණය කළ දිනය සඳහන් කරන්න.	සම්බන්ධීකරණ නිලධාරියෙක් පත් කර තිබේද? (ඔව්/නැත) (නම/තනතුර)	වසර 25කට වඩා පැරණි ආයතනයට ආවේනික ලේඛන සඳහා උප ලේඛන පිළියෙළ කර තිබේද? (ඔව්/නැත)

ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන :

දිනය

නිල මුද්‍රාව :

2016 අංක 12 දරණ තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම පිළිබඳ පනත

4(1) වගන්තිය

වෙනත් යම් ලිඛිත නීතියක විධිවිධානවලට පටහැනිව කුමක් සඳහන්ව ඇති ද, මේ පනතේ විධිවිධාන බලාත්මක විය යුතු අතර, ඒ අනුව මේ පනතේ විධිවිධාන සහ වෙනත් යම් ලිඛිත නීතියක විධිවිධාන අතර අනනුකූලතාවයක් හෝ ගැටීමක් ඇති අවස්ථාවක, **මේ පනතේ විධිවිධාන බලාත්මක විය යුතු ය.**

2016 අංක 12 දරණ තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම පිළිබඳ පනත

පොදු අධිකාරිවල යුතුකම්

7(1) වගන්තිය

මේ පනතේ විධිවිධාන සලසා ඇති ආකාරයට තොරතුරුවලට ප්‍රවේශවීමට ඇති අයිතිවාසිකම සුසාධනය කිරීම සඳහා නිසි අයුරින් සාදනු ලබන නාමාවලි සහ සුචියක් අනුව එහි ක්‍රියාත්මකවීමේ අවශ්‍යතා සමග අනුකූල වන ආකාරයට සහ ආකෘතියකට අනුව සෑම පොදු අධිකාරියක් විසින්ම සිය වාර්තා පවත්වාගෙන යෑම ඒ සෑම පොදු අධිකාරියකම වගකීම වන්නේ ය.

2016 අංක 12 දරණ තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම පිළිබඳ පනත

<u>7(3) වගන්තිය</u>

සෑම පොදු අධිකාරියක් විසින් ම පවත්වාගෙන යනු ලබන සියලු වාර්තා -

(අ) මේ පනත ක්‍රියාත්මක වීමේ දිනයේ දී එවකටත් පවතින වාර්තා සම්බන්ධයෙන් වන විට, මේ පනත ක්‍රියාත්මක වීමේ දින සිට අවුරුදු දහයකට නොඅඩු කාලසීමාවක් සඳහා; සහ

(ආ) මේ පනත ක්‍රියාත්මක වීමෙන් පසුව සකසනු ලබන අලුත් වාර්තා සම්බන්ධයෙන් වන විට, එම වාර්තාව සකස් කළ දින සිට අවුරුදු දොළහකට නොඅඩු කාලසීමාවක් සඳහා, ආරක්ෂා කරනු ලැබිය යුතු ය.

2016 අංක 12 දරණ තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම පිළිබඳ පනත

7(5) වගන්තිය

2 වන උපවගන්තියේ විධිවිධානවල කුමක් සඳහන් වුව ද, එය නොසළකමින්, සෑම පොදු අධිකාරියක් විසින් ම සම්පත්වල පැවතීමට යටත්ව, සාධාරණ කාලයක් ඇතුළත ස්වකීය සියලු වාර්තා විද්‍යුත් ලේඛනාකෘතියෙන් ආරක්ෂා කර තැබීම සඳහා උත්සුක විය යුතු ය.

අර්ධ භාවිත හා අකර්මණ්‍ය ලේඛන කළමනාකරණය

❖ සක්‍රිය නොවන ලේඛන/ගොනු -

- වසරක් තුළ දෙවරකට නොවැඩි වාර ගණනක් භාවිතයට නොගන්නා
- නිර්මාණය වී වසර 02 ක් වන විටත් පරිහරණය නොවන
- වසර 3-5 දක්වා පරිශීලනය නොවන

❖ අර්ධ භාවිත ලේඛන/ගොනු

-වසර 5 ට වරක්වත් භාවිතා නොවන

- අකර්මන්‍ය ලේඛන/ගොනු -
- වසර 5-10 අතර දෛනික පරිහරණය නොවන

- සංවෘත ලේඛන/ගොනු
- සියලු කටයුතු අවසන් වූ ලිපි ගොනු/ලේඛන

මෙම සියලු ලේඛන ලේඛනාගාරයට වාර්ෂිකව භාර දීම කළ යුතුය.

ලේඛනාගාරයට නොයැවිය යුතු ලේඛන

1. ගිවිසුම්පත්‍ර
2. බැඳුම්කර
3. ණය ලිපිගොනු
4. ඔප්පු/පිඹුරු

ලේඛන අපහරණය

වැදගත් ලේඛන ලැයිස්තුගත කර සංරක්ෂණය සඳහා ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව වෙත භාර දීම හා අනවශ්‍ය ලේඛන ලේඛනගත කර, විනාශ කර දැමීම ලේඛන අපහරණය නම් වේ.

ලේඛන අපහරණයට අදාළ විධිවිධාන සැළසී ඇත්තේ....

- ආයතන සංග්‍රහයේ XXVIII වැනි පරිච්ඡේදයේ 9 වන වගන්තිය
- 1973 අංක 48 දරණ ජාතික ලේඛනාරක්ෂක පනත
- 1973 අංක 48 දරණ ජාතික ලේඛනාරක්ෂක පනතට අදාළ නියෝග (1984.08.31 දිනැති අංක 313 ගැසට් පත්‍රය)
- 2008.12.17 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 25/2008
- 2017.03.29 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 08/2017
- 2016 අංක 12 දරණ තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම පිළිබඳ පනත

ලේඛන අපහරණ ක්‍රියාවලිය

- ලේඛන අපහරණයේ අධිකාරි බලය ආයතන ප්‍රධානියා විසින් ඉතා ආරක්ෂාකාරීව තබාගත යුතුයි.
- කිසිදු ලේඛනයක් අපහරණ ක්‍රියාවලියෙන් බැහැරව විනාශ නොකළ යුතුයි.
- ආයතන ප්‍රධානියා විසින් මේ සඳහා සම්බන්ධීකරණ නිලධාරියෙකු පත්කර ගත යුතුයි.
- එම නිලධාරියා විසින් එක් එක් අංශයට අදාලව අපහරණ කළ යුතු යැයි හැඟෙන ලේඛන ලැයිස්තුවක් පිළියෙල කරගත යුතුයි.
- ආයතන ප්‍රධානියා විසින් මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකු සහිත තිදෙනෙකුගෙන් යුත් අපහරණ කමිටුවක් පත්කල යුතුයි.
- රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛය 08/2017 ඇමුණුම 1 ප්‍රකාර කමිටු නිර්දේශය ආයතන ප්‍රධානියා විසින් ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ වෙත යොමුකළ යුතුයි.

ලේඛන අපහරණ ක්‍රියාවලිය

- ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂගේ අනුමැතිය අනුව සුදුසු ක්‍රමයකට ලේඛන අපහරණය කළ යුතුයි.
- අපහරණය කළ ලේඛන ලැයිස්තුවේ පිටපතක් විගණකාධිපතිට යැවිය යුතුයි.
- අපහරණය කළ ලේඛන ලැයිස්තුවක් අදාළ ආයතනයේද තබා ගත යුතුය.

ලේඛනාගාරයක් නිර්මාණය කිරීම

- ❖ ආරක්ෂිත පරිශ්‍රයක් තෝරා ගැනීම
  - අගුලු සහිත වීම
  - සත්ව හානි නොමැති
  - පාරිසරික හානි අවම
- ❖ සුදුසු පරිදි රාක්ක සැකසීම

ලේඛනාගාරයක් නිර්මාණය කිරීම

- ලේඛනාගාරයක් යනු ගබඩාවක් නොවේ.

ලේඛනභාරකරුවෙකු පත් කිරීම

1. ආයතන ප්‍රධානියා විසින් ලේඛනභාරකරුවෙකු පත් කිරීම
2. රැකියා විස්තරය සහ වැඩ පියවර ලබාදීම
3. විධිමත් පුහුණුවක් ලබාදීම
4. රාජ්‍ය ලේඛන කළමනාකරණය කිරීමට අදාළ නීතිමය තත්වය සහිත පනත් හා චක්‍රලේඛ ලබාදීම

ලේඛනාගාරයට ලේඛන ලබාගැනීම හා ලේඛන තැන්පත් කිරීම

- ආයතන ප්‍රධානියා විසින් අභ්‍යන්තර චක්‍රලේඛයක් මගින් උපදෙස් ලබාදීම
  - විෂය භාර නිලධාරි විසින් ලේඛන ලේඛනභාරකරු වෙත ලේඛන භාරදීම සඳහා ආකෘතියක් නිර්මාණය කිරීම (ගොනු අංකය, ගොනුවේ නම, ආරම්භක වර්ෂය, භාරදුන් දිනය ආදි කරුණු ඇතුළත්ය)
  - එය පිටපත් 3 කින් සැකසීම
- කාණ්ඩ කිරීම හා සුචියක් සැකසීම (අංශ අනුව කාණ්ඩ කළ හැක)
- පරිගණක පද්ධතියකට එම තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම (Excel ප්‍රමාණවත් වේ)
- සුචිය ප්‍රකාරව ගොනු කාණ්ඩ රාක්කවල තැන්පත් කිරීම
- කාණ්ඩ අංකය කාණ්ඩයේ ප්‍රදර්ශනය කිරීම

ලේඛනාගාරයට
ලිපිගොනු හා ලේඛන භාරදීම

අනු අංකය	විෂය	ලේඛනයේ/ගොනුවේ අංකය	පරිහරනය කළ කාල වකවානුව		පිටු අංකය	සටහන් පත්‍ර සංඛ්‍යාව	වෙනත්
			සිට	දක්වා			

නිවැරදිව භාර දුනිමි.

ලේඛනාගාරයේ තැන්පත් කිරීම සඳහා නිවැරදිව භාර ගතිමි.

....

....

නම :-

ලේඛනාගාර භාරකරු

තනතුර :-

ලේඛනාගාරයේ නඩත්තු කළ යුතු ගොනු ලේඛනයක ආදර්ශයක්

අනු අංකය	ඩොකට්ටු අංකය/බණ්ඩල් අංකය	ගොනුවේ අංකය	ගොනුවේ නම	පරිහරනය කළ කාල වකවානුව		සටහන් පත්‍ර	වෙනත්
				සිට	දක්වා		

ලේඛනාගාරයේ නඩත්තු කළ යුතු ලේඛන අඩංගු ලේඛනයක ආදර්ශයක්

අනු අංකය/පිළිවෙල අංකය	ඩොකට්ටු අංකය/බණ්ඩල් අංකය	විෂයය	ලේඛනයේ අංකය	ලේඛනයේ නම	පරිහරණය කළ කාල වකවානුව		පිටු ගණන
					සිට	දක්වා	

BAY 19
BAY 20

දුරකථන අංකය - 072 3332942