

රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ : 08/2017

මගේ අංක : EST/1 /03/CIRL/0003  
රාජ්‍ය පරිපාලන හා  
කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය  
නිදහස් චතුරස්‍රය  
කොළඹ 07.

2017.03.29

අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්  
පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්  
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් සහ  
රාජ්‍ය, සංස්ථා හා ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල ප්‍රධානීන්

**1973 අංක 48 දරන ජාතික ලේඛනාරක්ෂක පනත යටතේ  
රාජ්‍ය ලේඛන උප ලේඛනගත කිරීම සහ සංරක්ෂණය කිරීම**

ඉහත කරුණු සම්බන්ධයෙන් නිකුත් කරන ලද 2008.12.17 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 25/2008 කෙරේ ඔබේ අවධානය යොමු කරවමි.

02. රාජ්‍ය ලේඛන විධිමත් ලෙස කළමනාකරණය හා සංරක්ෂණය කිරීම සම්බන්ධයෙන් ඉහත චක්‍රලේඛයෙන් ලබා දී ඇති උපදෙස් නිසි පරිදි ක්‍රියාත්මක නොවන බවට මා වෙත වාර්තා වී ඇත. ඒ අනුව පහත පරිදි ක්‍රියා කිරීමට පියවර ගන්නා මෙන් දන්වා සිටිමි.

03. යටෝක්ත පනත යටතේ ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානතම වගකීමක් වන්නේ රාජ්‍ය අංශයේ විවිධ ආයතනවල අනන්‍යතාව මතු පරපුරට ආරක්ෂා කිරීම සඳහා රාජ්‍ය පරිපාලනමය සහ ජාතික වැදගත්කමක් ඇති රාජ්‍ය ලේඛන ස්ථිරව සංරක්ෂණය කිරීමයි. මේ සඳහා වසර 25ක් ඉකුත්වූ වටිනා රාජ්‍ය ලේඛන සංරක්ෂණය කිරීම සඳහා ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යැවිය යුතුය. රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවේ ලේඛන වසර 100ක් ඉකුත් වූ පසු ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යැවිය යුතුය.

04. මෙම වැඩපිළිවෙළ ක්‍රියාත්මක කිරීමෙහිලා පහත දැක්වෙන උපදෙස් පරිදි කටයුතු කරන ලෙසත්, රාජකාරී ලිපි ලේඛනවල භාරය, ඒවා ආරක්ෂා කර තබා ගැනීම හා විනාශ කිරීම පිළිබඳ විධිවිධාන ඇතුළත් ආයතන සංග්‍රහයේ XXVIII වැනි පරිච්ඡේදයේ 9 වගන්තිය කෙරේ ද අවධානය යොමු කරවන ලෙසත් ඉල්ලා සිටිනු ලැබේ.

- i. ආයතනයේ පරිපාලන කටයුතු අවසන් වූ ලේඛන වාරිකව අපහරණය කළ යුතුය. (අපහරණය කිරීම යනු වැදගත් ලේඛන උප ලේඛනගත කර ජාතික ලේඛනාගාරයට පැවරීම සහ අනවශ්‍ය ලේඛන ලැයිස්තුගත කර විනාශ කිරීමයි.) 1984.08.31 වන දිනැති අංක 313 දරන ගැසට් පත්‍රයේ මෙම ලේඛන පෙළ පිළිබඳව දක්වා ඇත. මෙසේ ක්‍රමවර්ගය ලේඛන විනාශ කිරීමේ දී ආයතන සංග්‍රහයේ XXVIII වැනි පරිච්ඡේදයේ 9:6 උප වගන්තිය අනුව ක්‍රියා කළ යුතුය. අමුණා ඇති ආකෘති පත්‍රය සම්පූර්ණ කර (ඇමුණුම 02) චක්‍රලේඛය ලැබී දින 21ක් ඇතුළත ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ වෙත යැවිය යුතුය.
- ii. සෑම ආයතනයක ම මාණ්ඩලික මට්ටමේ නිලධරයෙක් මෙම කාර්යය සඳහා සම්බන්ධීකරණ නිලධරයා ලෙස පත් කොට, ඒ බව ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ වෙත දැන්විය යුතු අතර මෙම තනතුර දරන නිලධරයා වෙතස් වන අවස්ථාවන්හි දී, පත්වන නව නිලධරයාගේ නාමය දැනුම් දීම ද සිදුකළ යුතුය.

- iii. නිර්මාණයෙන් වසර 10ක් ඉක්මවූ රාජ්‍ය ලේඛන සඳහා ආයතනයේ සෑම අංශයක් සඳහා ම RM/RS/1 ආකෘති පත්‍රයට අනුව උප ලේඛනයක් සකස් කළ යුතුය. (ඇමුණුම 01)
- iv. රාජ්‍ය ආයතනවල නිර්මාණය වන විද්‍යුත් ලේඛන සම්බන්ධව සහ අපහරණය සඳහා ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ විමසිය යුතුය.
- v. සෑම වසරක් අවසානයේ දී ම ආයතන ප්‍රධානීන් ඉහත දැක්වූ i සිට iii දක්වා කරුණුවල ප්‍රගතිය මේ සමඟ යා කර ඇති ආකෘති පත්‍රයට අනුව (ඇමුණුම 02) වාර්තාවක් ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එම වාර්තාව සෑම වසරක ම ජනවාරි 31ට පෙර ඉදිරිපත් කිරීමෙන් ලේඛන අපහරණ ක්‍රියාවලිය මනා ලෙස සැලසුම් කළ හැකිය.

05. මෙම කරුණු සම්බන්ධයෙන් තවදුරටත් පැහැදිලි කිරීම් හෝ මඟ පෙන්වීම් අවශ්‍ය වන්නේ නම් ජාතික ලේඛනාගාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂ අමතනු මැනවි.

දුරකතන අංක - 011-2694523 විද්‍යුත් තැපෑල - [narchive@slt.lk](mailto:narchive@slt.lk)  
 වෙබ් අඩවිය - [www.archives.gov.lk](http://www.archives.gov.lk)

06. මෙම කරුණු සම්බන්ධයෙන් නිකුත් කර ඇති 2008.12.17 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 25/2008 මෙයින් අවලංගු කරනු ලැබේ.



ජේ. ජේ. රත්නසිරි  
 ලේකම්  
 රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය

ආකෘති අංකය : ආර්ථමි/ආර්ථස්/1  
RM/RS/1

පිටපත් දෙකකින් සම්පූර්ණ කරන්න

සංරක්ෂණය/අපහරණය සඳහා යෝජිත ලේඛන සමීක්ෂණ ප්‍රාථමික උපලේඛනය  
(මෙම සමීක්ෂාවට භාවිත / අර්ධ භාවිත / අකර්මණය ලේඛන අඩංගු විය යුතුය.)

**1973 අංක 48 දරන ජාතික ලේඛනාරක්ෂක පනතේ 9 (2) වගන්තිය යටතේ**  
(1984.08.31 දිනැති අංක 313 දරන ගැසට් පත්‍රයේ අඩංගු ක්‍රම වර්ගයා ලේඛන වර්ග මීට ඇතුළත් කළ යුතු නොවේ)

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

අපහරණය සඳහා නියමිත කෙටි යෙදුම

ත/R ලේඛන ආරම්භ කළ කාර්යාලයේම තබන්න

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

ප/T ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවට පවරන්න

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 පෙළහි 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)	ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ (7)

**ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂකට ඉදිරිපත් කරන වාර්තාව**

ආයතනයේ නම :-.....

උප ලේඛනය සැකසූ අයගේ නම :-.....

අත්සන :-.....

<p>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.</p>	<p>සම්බන්ධීකරණ නිලධාරියෙක් පත් කර තිබේද? (ඔව්/නැත) (නම/තනතුර)</p>	<p>වසර 25කට වඩා පැරණි ආයතනයට ආවේනික ලේඛන සඳහා උප ලේඛන පිළියෙළ කර තිබේද? (ඔව්/නැත)</p>

ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන :

දිනය

නිල මුද්‍රාව :