

අධිලේඛනාගාරයක විඥාපන කළමනාකරණය පිළිබඳ අධ්‍යයනයක්

(ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව ආශ්‍රයෙනි)

- ආධුනික කථිකාචාර්ය බෝදාගම සුමන හිමි

හැඳින්වීම

ශ්‍රී ලංකාවේ අධිලේඛන ආරක්ෂා කරන ආයතනය වන්නේ ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවයි. අධිලේඛන යනු බිහිවන්නා වූ ලේඛන අතුරින් සංරක්ෂණය සඳහා තෝරාගන්නා ලද වැදගත් ලේඛන විශේෂයකි. මෙහි දී ආවෘත වූ ද, අභාවිත වූ ද, අකර්මන්‍ය වූ ද සාක්ෂිමය හා විඥාපන අගයක් සහිත ස්ථිර සංරක්ෂණයට වටිනාකමක් ඇති අනාගතය සඳහා ප්‍රයෝජනයට ගත හැකි ලේඛන අධිලේඛන වේ. මෙම සියලුම ලේඛන රාජ්‍ය ලේඛන වන අතර නෛතික වටිනාකමකින් ද යුක්ත වේ. සෑම රටකම අධිලේඛනාගාර දක්නට ලැබේ. එසේ පිහිටුවා ඇති අධිලේඛනාගාර මගින් සීමාසහිත ලේඛන ප්‍රමාණයක් පමණක් පවරා ගනියි. රටක් වශයෙන් ශ්‍රී ලංකාව ද බිහිවන තොරතුරු වලින් 5% ක් පමණක් අධිලේඛනාගාරයට තෝරා ගනු ලබයි. මෙසේ තෝරා ගන්නා ලේඛන ක්‍රමානුකූලව සකස් කිරීම විඥාපන කළමනාකරණය යනුවෙන් හැඳින්වේ. විඥාපන කළමනාකරණයේ දී සුවිගත කිරීම, වර්ගීකරණ ක්‍රමයක් භාවිතා කිරීම, ගොනු අංක, වර්ණ ගොනු කවර ආදී ක්‍රමවේදයන් භාවිත කොට ලේඛන ක්‍රමානුකූලව සකස් කරනු ලබයි.

ප්‍රමුඛ පද : අධිලේඛන, අධිලේඛනාගාරය, විඥාපන කළමනාකරණය, ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව

අධිලේඛන කළමනාකරණය යනු?

අධිලේඛන කළමනාකරණය යනු? අධිලේඛනාගාරයකට ස්ථිර සංරක්ෂණය සඳහා විධිමත්ව පවරනු ලැබූ අධිලේඛන මනාව පරිපාලනය කිරීමයි. මේ යටතට අධිලේඛන ක්‍රමානුකූලව තැන්පත් කිරීම, සැකසීම හා විස්තර කිරීම, පරිශීලනයට ඉදිරිපත් කිරීම, පර්යේෂණ කාමර පරිපාලනය, අනාගතයට පරිශීලනය සඳහා සංරක්ෂණය කිරීමට විවිධ පියවර ගැනීම යන කරුණු අඩංගු වේ.¹ මේ අනුව අධිලේඛනාගාරයක් අත්පත් කර ගන්නා ලේඛන ක්‍රමානුකූලව පිළියෙළ කොට සංරක්ෂණය කිරීම ලේඛන කළමනාකරණය යනුවෙන් හැඳින්වේ.²

ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුවේ විඥාපන කළමනාකරණ ක්‍රියාවලිය

ජාතික රාජ්‍ය සභාවේ 1973 අංක 48 දරණ ජාතික ලේඛනාරක්ෂක පනත³ හා 1981 අංක 30 දරණ ජාතික ලේඛනාරක්ෂක (සංශෝධන) පනත⁴ යන අණ පනත්, රෙගුලාසි⁵ මගින් අධිලේඛනාගාරයක් අධිලේඛන අත්පත් කරගන්නවා සේම රටේ අභිමානය ලෝකයාට නිරාවරණය කරන්නාවූ ද ආයතනයයි. එසේම ඓතිහාසික වටිනාකමකින් යුත් නොයෙක් ක්ෂේත්‍රයන්ට අයත් ලේඛනයන්ගේ තැන්පත් ස්ථානය අධිලේඛනාගාරය වේ. අධිලේඛනාගාරයක කාර්යභාරය අනෙකුත් ආයතන හා සසඳා බැලීමේදී වෙනස් වන අතර ම නීතිමය වටිනාකමක් පවතී. එබැවින් මෙම ලේඛන සියල්ල ඉතාමත් ප්‍රවේසම්කාරීව කළමනාකරණය කර ගත යුතුමය. අධිලේඛනාගාරය වෙත එවනු ලබන්නාවූ ලේඛන මූලික වශයෙන් අනුක්‍රමණීකාකරණයකට ලක් කළ යුතුය. එවිට ඒ හරහා අවශ්‍ය කරනු ලබන මූලාශ්‍රය වෙත පහසුවෙන් ළගා වීමට අවස්ථාව හිමි වේ.

රාජ්‍ය අධිලේඛන, ජාතික අධිලේඛනාගාරයකට පවරනු ලබන්නේ නිර්මාණයේ සිට අවුරුදු විසි පහක් ගතවූ පසුව ය. මෙසේ පවරනු ලබන අධි ලේඛන විධිමත් පැවරීමේ

උපලේඛනයක් (ආර්.එම්./ආර්.ටී./1) සහ පරිශීලන කොන්දේසි පත්‍රයක් (franchise form) ආර්.එම්./ආර්.ටී./11 සමඟ අධිලේඛනාගාරයට උපචිත (accrual) කළ යුතුය. අධිලේඛනාගාරයට උපචිත වූ අධිලේඛන පරිශීලන කොන්දේසි පත්‍රයෙන් වැඩිකලක් රහස්‍ය බවට අධිලේඛන පවරනු ලබන ආයතනයේ බලධරයා නියම කරනු නොලැබුවහොත්, ලේඛනයේ නිර්මාණය කළ දින සිට වර්ෂ 30 ක් ගත වූ පසුව මහජනයාට පරිශීලනය සඳහා විවෘත වේ. අධිලේඛනාගාරයට පවරනු ලැබූ රාජ්‍ය ලේඛන විධිමත්ව තැම්පත්කර, සකසා, වර්ගීකරණය හා විස්තරකර පාඨකයාට හෝ පර්යේෂකයාට ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා ලේඛනාරක්ෂකයින්ට උපරිම වශයෙන් වර්ෂ පහක කාලයක් ලබාදී ඇත. මෙවැනි කාල වකවානුවක් ලබාදී තිබෙනුයේ උපචිතවූ අධිලේඛන, විධිමත් පරිදි පරිශීලනයට ඉදිරිපත් කිරීමට අවස්ථාව සලසාදීම සඳහායි.

අධිලේඛන ප්‍රති ඇගයීම ද අධිලේඛනාගාරය විසින් සිදුකරනු ලබයි. මෙහිදී සිදුකරනු ලබන්නේ ලේඛනවල තත්ත්වය නැවත ඇගයීමකට ලක් කිරීමය. භාවිතයට නොගන්නා ලේඛන එහි දෙපාර්තමේන්තු අධ්‍යක්ෂ ගෙන්වා එම ලේඛන පිළිබඳව අධිලේඛන අධ්‍යක්ෂ සමඟ කතා කොට, තීරණය කොට විද්‍යුත් සංඛ්‍යාංක ප්‍රතිමුර්ති කරණය (Digitilazation) කර එම ලේඛන විනාශ කිරීම කළ හැකිය. එවිට අවශ්‍ය වූ විට මහජන ප්‍රයෝජනයට Digitilazation කිරීම මගින් ලබා ගත හැකි ය.

මෙම අධිලේඛන ලේඛනාගාරයට පැවරූ ආකෘති පත්‍ර, අධිලේඛනාගාර බලධාරීන් විසින් පවරන ලද අධිලේඛනවල නිවැරදි භාවය එම පවරන උපලේඛනය අනුව නිවැරදිව පරීක්ෂාකර බැලිය යුතුය. එම ලේඛන පරීක්ෂාකර නිවැරදි බවට භාරගත් පසු එම අධිලේඛනවල ආරක්ෂාව, නිරවද්‍යතාවය හා ලේඛනයේ අඩංගු කරුණු සහ උපලේඛනයේ විස්තර කර තිබෙන කරුණු සමඟ සමානදැයි පරීක්ෂාකර බැලිය යුතුය.

ලේඛනාගාරයට අලුතින් පවරා ගනු ලබන ලේඛන තුළ රැඳී සිටිය හැකි කෘමීන් සඳහා ධූමායනය කර පිරිසිදු කර

කෝෂ්ඨාගාරවල තැම්පත් කළ යුතුය. අධිලේඛනාගාරයට ලබා ගන්නා අධිලේඛන ලබාදෙන ආයතන සඳහා ප්‍රතිග්‍රහණ ගොනුවක් පවත්වා ගෙන යාම කළ යුතු ය. එමෙන්ම, ලේඛනාගාරය විසින් ප්‍රතිග්‍රහණ රෙජිස්ටරයක් ද පවත්වා ගෙන යාම වැදගත් වේ. ආකෘති පත්‍රයක් පහත දක්වා ඇත. මෙසේ අධිලේඛන කළමනාකරණය, ලේඛනයක ජීවන චක්‍රයේ අවසාන අවස්ථාව වූ, ස්ථිර සංරක්ෂණය සඳහා අගයනු ලැබූ, අධිලේඛනාගාරයකට ස්ථිර සංරක්ෂණය සඳහා විධිමත්ව පවරනු ලැබූ අධිලේඛන පරිපාලනයයි. මෙම විෂය ක්ෂේත්‍රයට, පවරනු ලැබූ අධිලේඛන ක්‍රමානුකූලව තැන්පත් කිරීම, සැකසීම හා විස්තර කිරීම, පරිශීලනයට ඉදිරිපත් කිරීම, පර්යේෂණ කාමර පරිපාලනය, අනාගතයට පරිශීලනය සඳහා සංරක්ෂණය කිරීමට විවිධ පියවර ගැනීම යන වැදගත් ක්ෂේත්‍ර අයත් වේ.

අධිලේඛන ප්‍රතිග්‍රහණ රෙජිස්ටරය⁶ (වගු අංක 01)

ලේඛනය	ලේඛන කාණ්ඩ අංකය පවරන ආයතනය පිළිබඳ	ලිපිගොනු අංකය	ලේඛන පැවරූ ආයතනය	ලේඛනවල අඩංගු කරුණු	ලේඛනවල අඩංගු කාලය	වෙළුම් හෝ ලේඛන සංඛ්‍යාව	සුවිපත්‍ර අංකය	ලේඛන බාරගත් අයගේ අත්සන
-------	--------------------------------------	---------------	------------------	--------------------	-------------------	-------------------------	----------------	------------------------

(උපුටා ගැනීම විමලරත්න 2002)

මෙය ඉතාමත් සුරක්ෂිතව පවත්වා ගෙන යා යුතුය. ප්‍රතිග්‍රහණය කළ අධිලේඛන කණ්ඩයක් පිළිබඳව එවන ලද පරිශීලන පත්‍රය එකී අධිලේඛන පවරන ලද ආයතනය පිණිස පර්යේෂණ කාමරයේ සුරක්ෂිතව තැම්පත් කළ හැකිය. උපචිතය වූ අධිලේඛන රහස්‍යස්ථානවලට සැරිසරීම අඩංගු වේනම් ඒවායේ

උපලේඛන පරිශීලනයට නොදී ආරක්ෂිතව තබා ගත යුතුය. එම අවස්ථාවේදී මෙකී ප්‍රතිග්‍රහණ උපලේඛනය පරිශීලනයට අවසර දිය යුත්තේ එම රහස්‍ය අධිලේඛන බැලීමට බලයලත් අයට පමණි. අධිලේඛනාගාරය වෙත ලබාගන්නා රහස්‍ය ගණයේ අධිලේඛන වෙනම ආරක්ෂිත කෝෂ්ඨාගාරයක තැම්පත් කළ යුතුය. මෙම රහස්‍ය අධිලේඛන බහාලු පෙට්ටිවල හෝ තැම්පත් රාක්කවල "රහස්‍ය" යන ලේබලය ඇළවිය යුතුය. මෙම ලේබලය රතු පාටින් සැකසීම සුදුසු ය. අධිලේඛනාගාරයට උපවිනය වී තැම්පත් කළ කිසිදු අධිලේඛනයක් ලේඛන තැම්පත් කළ ආයතනයේ නිසි බලධාරියාගේ ලිඛිත ඉල්ලීමක් මත ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂකගේ ලිඛිත අනුමැතිය නොමැතිව පිටතට ගෙනයාම හෝ පිටත ආයතනයක තැම්පත් කිරීම නොකළ යුතුය. මෙම අයුරින් අධිලේඛනාගාරයක කාර්යභාරය පෙන්වාදිය හැකිය.

අධිලේඛනාගාරයක විඥාපන කළමනාකරණ මූලිකාංග⁷

මෙම කොටසේදී අධිලේඛනාගාරයක් විඥාපන කළමනාකරණය කිරීමේදී අනුගමනය කරන මූලිකාංග පිළිබඳ විස්තර කරනු ලබයි. ප්‍රධාන වශයෙන් මූලිකාංග කොටස් 02 කට බෙදා දැක්විය හැකිය. ඒ මෙසේය.

1. අධිලේඛන සැකසීම, සුවිකරණය සහ සවිස්තරණය
2. අධිලේඛන අයිතම හෝ ගොනු හෝ වෙළුම් සවිස්තරණය යනුවෙනි.

මෙම මූලිකාංගවල අනුකොටස් ද දැක්විය හැකි වේ.

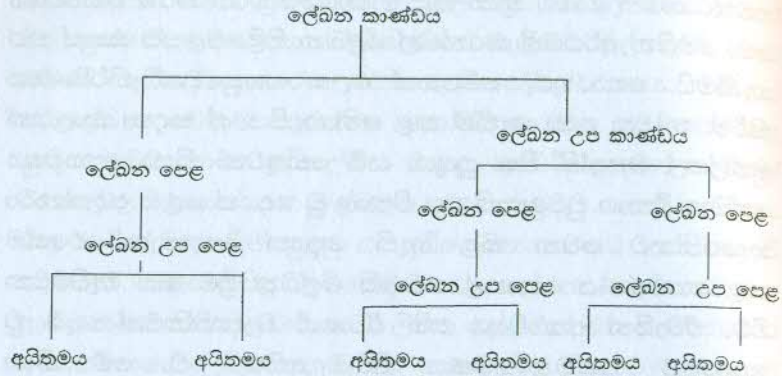
අධිලේඛනය යනු සත්‍ය සිද්ධි, ක්‍රියාවලීන්, අනාගතයට වටිනාකමක් අන්තර්ගත ලේඛන වෙති. මේ නිසා අධිලේඛන විශ්වසනීයව, නිරවද්‍යව සැකසීම කළ යුතුය. මෙහිදී සැකසුමේ මූලධර්මය වූ " ලේඛන ප්‍රභවය වූ කාර්යාලය" යන සිද්ධාන්තයට ගරු කළ යුතු වේ. මෙහිදී අධිලේඛනය නිර්මාණය කළ ආයතනයේ භාවිත ලේඛන කළමනාකරණයට යොදාගත් අයුරින් මුල් සංවිධානාත්මක ව්‍යුහය සහ පිළිවෙල නිරූපණය වන ආකාරයෙන් වර්ග කිරීම හෙවත් සැකසීම කළ යුතුය. මෙහිදී

නිර්මිත ආයතනය, ලේඛන නිර්මාණය, සැකසීම සහ පවත්වාගෙන යාමට ක්‍රියා කළ ආකාරයට වර්ග කිරීම අත්‍යවශ්‍ය වේ. මෙයින් අර්ථවත් කරන්නේ ලේඛන පිළිවෙලකට සකස් කර ගැනීමයි. තොරතුරු සම්පතක් ලෙස පහසුවෙන් නිර්මාණය කිරීම, නැවත ලබා ගැනීම කළ නොහැකිය. ඒ සඳහා කාලයක් මුළුල්ලේ මහත්සි විය යුතුය. යම් හේතුවක් නිසා අත්‍යවශ්‍ය ලේඛන විනාශ වුවහොත් එය විනාශ වූ දෙයක් ලෙස සලකනවා හැරෙන්නට වෙන කළ හැකි දෙයක් නොමැත. එසේම කළමනාකරණය නොකළ කඩදාසි ලේඛන ප්‍රමාණය වැඩිවෙන විට, ඒවායින් අත්‍යවශ්‍ය සහ ඒවායේ වැදගත්කමක් ගැබ් වූ තොරතුරු කළමනාකරණය කිරීම අසීරු වේ. මේ නිසා අධිලේඛනාගාරයක හෝ වෙනත් ආයතනයක විඥාපන කළමනාකරණයේදී ක්‍රමානුකූල හා ක්‍රමවත් ක්‍රමවේදයක් අනුගමනය කිරීම ඉතා යොග්‍යය. මේ සඳහා පහත දැක්වෙන මූලධර්ම අනුගමනය කළ යුතු වේ.⁸

- ආයතන හෝ සංවිධාන දෙකක අධිලේඛන කුමන හේතුවක් නිසාවත් එක් නොකළ යුතුය.
- විවිධ පුද්ගලයින්ගේ පෞද්ගලික අත්ලිපි, අධිලේඛන අන්තර්ග්‍රහණය නොකළ යුතුය.
- පැහැදිලි මුල් සංවිධාන පිළිවෙලක් නිරූපිත අධිලේඛන නැවත සැකසීම නොකළ යුතුය.

මෙහිදී අධිලේඛන නිර්මාණය වන අවස්ථාවේ විෂය, දිනය, හෝ මාධ්‍යය අනුව සකසා නොතිබුණි නම්, අපිළිවෙලක් දක්නට ඇත්නම් පමණක් අධිලේඛන පිළිවෙලකට වර්ගීකරණය කිරීම ලේඛනාරක්ෂකවරුන් සිදු කළ යුතුය. අධිලේඛන ධුරානුක්‍රමව පවත්වා ගෙන යා යුතුය. එම විවිධ මට්ටම් පහත දැක්වේ.⁹

(වගු අංක 02)



අධිලේඛන දුරානුකූලව සකස් කරන ලද අධිලේඛන සැකසුම් මට්ටම් සහ සවිස්තරයක් පහත දැක්වේ.¹⁰

මට්ටම්	දුරාවලිය සැකසුම
ආයතනය	මුදල් අමාත්‍යාංශය
ලේඛන කාණ්ඩය	ආර්ථික සැලසුම් අංශය
ලේඛන උප කාණ්ඩය	ආර්ථික සංඛ්‍යාලේඛන අංශය
ලේඛන පෙළ	ආර්ථික දත්ත - 1995
ලේඛන උප පෙළ	ආර්ථික වර්ධන වාර්තා 1999, 2000 දළ ජාතික නිෂ්පාදනය - 1998, 1999, 2000
අයිතමය/ගොනුව	දළ ජාතික නිෂ්පාදනය ගණනය කිරීම - 1999

ජාතික ලේඛනගාරයට, ශ්‍රවණ - දෘශ්‍ය හෝ පරිගණක මාධ්‍යයෙන් අධිලේඛන ලැබිය හැකිය. එසේම විවිධ වර්ගයේ අධිලේඛන මිශ්‍ර වී හෝ අනුපිළිවෙළ මාරුවී ලැබිය හැකිය. මෙවැනි අධිලේඛන ජාත්‍යන්තර ප්‍රමිත හා ක්‍රියා පටිපාටි අනුගමනය කර විධිමත්ව ක්‍රමානුකූලව සැකසිය යුතුය. වර්ගීකරණය කළ යුතුය. අධිලේඛන කාණ්ඩ ක්‍රමයක්ද හඳුනාගත යුතුය. එක් පැහැදිලි ආයතනයකින්, සංවිධානයකින් හෝ පුද්ගලයෙකුගෙන් නිර්මිත වී ලද අධිලේඛන සමුදායක් කාණ්ඩයකි. ඒ සඳහා උදාහරණ මෙසේය.

- ශ්‍රේෂ්ඨාධිකරණ ලේඛන
- පළාත් සභාවේ ලේඛන
- දිසා ලේකම් කාර්යාලයේ ලේඛන
- ජනාධිපති කාර්යාලයේ ලේඛන¹¹ යනුවෙනි.

ජාතික ලේඛනගාරයට ලද අධිලේඛන කාණ්ඩ හඳුනාගෙන පහත සඳහන් කරුණු සොයා බලා වාර්තා කළ යුතුය.

- අධිලේඛනය පැවැරූ ආයතනය යම් අවස්ථාවක වෙනත් නම් වලින් හඳුන්වා ඇද්ද? යන්න සොයා බලා වාර්තා කළ යුතුය.
- ආයතනයේ පරිපාලන ඉතිහාසය, ආරම්භය, ආරම්භයට හේතු වූ කරුණු, වර්ධනය පිළිබඳ සොයා බැලිය යුතුය
- මෙම ආයතනයට සම්බන්ධ ආයතන, මෙහි කටයුතු කළ වෙනත් ආයතන ඇද්ද, නැද්ද? ආයතනයේ කාර්යය පැහැදිලිව හඳුනාගත හැකිද? යන කාරණ සොයා බැලිය යුතුය.
- ජාතික ලේඛනගාරය විසින් තමන් වෙත පැවරූ අධිලේඛන කාණ්ඩ නිරූපණය කරන ප්‍රධාන අධිලේඛන කාණ්ඩ ලැයිස්තුවක්, සුවිපත්‍ර කට්ටලයක්, රෙජිස්ටරයක් හෝ පරිගණක දත්ත බැංකුවක් පවත්වාගෙන යා යුතුය.

මෙම ලේඛන කාණ්ඩ හඳුනා ගැනීමට අකාරාදී සංගහන ක්‍රමයක් කාල ක්‍රමානුගත පිළිවෙලකට, දුරාවලි පිළිවෙල අනුව, ලේඛන ස්වරූපය අනුව සහ අංකන ක්‍රමයක් යොදා ගෙන කළ හැකි අතර ලංකාවේ භාවිතා වෙන්නේ අංකන ක්‍රමයයි.

උදා :-

1. ඕලන්ද යුගයේ ලේඛන
2. ව්‍යවස්ථාදායක සභාව
- 30 කැගල්ල කවිවේරිය
- 45 රත්නපුර කවිවේරිය



- 18 මහනුවර කවිචේරිය
- 21 උඩරට කම්පුරු මණ්ඩලය
- 37 මහහාරකාර දෙපාර්තමේන්තුව
- 77 සංස්කෘතික අමාත්‍යාංශය¹²

යම් අවස්ථාවක අධිලේඛන පැවරූ ආයතනයේ ලේඛන කිනම් අයුරකින් සංවිධානය වී තිබුණේ ද යන්න තීරණය කරගත නොහැකි වූ විට අධිලේඛනාරක්ෂකවරුන්ට පහත දැක්වෙන මූලධර්ම අනුගමනය කළ හැකිය.

1. අධිලේඛන අංක පිළිවෙළට හෝ අකාරාදිව තැන්පත් කිරීම
2. කාල ක්‍රමානුගතව පිළිවෙළට තැන්පත් කිරීම
3. අකාරාදී පිළිවෙළට¹³

උදා :- විෂය නාම අනුව අකාරාදී පිළිවෙළට ද වර්ග කළ හැකිය.

කෘෂිකර්මාන්තය
කෘෂිකාර්මික ගොඩනැගිලි (උප විෂය)
බෝග වර්ග
ශ්‍රමය යනුවෙනි.

4. ධුරාවලී පිළිවෙළට

උදා :- අධ්‍යක්ෂක, නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂක, සහකාර අධ්‍යක්ෂක යනාදී වශයෙන් දැක්වීම.

5. ලේඛනවල ස්වරූපය අනුව

උදා :- ඡායාරූප, සිතියම්, පෝස්ටර යන ලේඛනවල ස්වරූපය අනුව වර්ග කළ හැකි වේ.¹⁴



ප්‍රධාන අධිලේඛන කාණ්ඩ යොමුව (Archives Holdings)

මෙසේ සැකසූ අධිලේඛන කාණ්ඩ පිළිබඳ රෙජිස්ටරය හෝ සුවිපත්‍ර, පාඨකයා සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. මෙහිදී අධිලේඛන පරිශීලනයේ ප්‍රවේශය මෙම අධිලේඛන කාණ්ඩ යොමුවයි. ප්‍රධාන අධිලේඛන කාණ්ඩ යොමුවක උදාහරණයක් පහත දැක්වේ.¹⁵

(වගු අංක - 03)

අධිලේඛන කාණ්ඩ අංකය	අධිලේඛන කාණ්ඩය	අඩංගු ලේඛනවල වර්ෂය	පරිශීලන භාවය
01	ඕලන්ද යුගයේ ලේඛන	1640-1796	විවෘත
02	විධායක සභාව	1802-1931	විවෘත
03	ව්‍යවස්ථාදායක සභාව	1832-1931	විවෘත

● ලේඛන උපකාණ්ඩ ගත කිරීම (Sub Group)

ප්‍රධාන ආයතනයකට අයත් එක් එක් අංශවල ලේඛන කොටස් කිරීම. එසේම යම්කිසි ආයතනයක අංශයකින් බිහිකළ ලේඛන සමුදාය උපකාණ්ඩගත ලේඛන වේ.



● අධිලේඛන පෙළ (අධිලේඛන පෙළ අනන්‍යතාව)

ලේඛන පෙළ යනු යම් ආයතනයක අංශයක් විසින් බිහිකළ ඒකීයතාවකින් යුතු ලේඛන සමූහයයි.

උදා : ආදායම් බදු, බදු අය කිරීම්, වැඩවසම් බදු ලේඛන



- අධිලේඛන උප - පෙළ

අධිලේඛන උප පෙළ දැක්වීමේ දී ආයතනයේ “නිවාඩු” යන්නෙන් අධිලේඛන පෙළදැක්වුවහොත් “අධ්‍යයන නිවාඩු” යනු එහි ලේඛන උප පෙළයි.

- අධිලේඛන උප - උප පෙළ

අධිලේඛන කාණ්ඩ යොමුවේ දී “උප - උප පෙළ” සහ අයිතමය හෙවත් ගොනුව ද වැදගත්ය. “උප - උප පෙළ” කලාතුරකින් දැකිය හැකිය. අයිතමය අධිලේඛන සැකසුමේ කුඩාම ඒකකය වේ.

- එක් එක් අංශවලට අයත් ලිපි ලේඛන ගොනු සඳහා වර්ණ දීම

මෙම පියවර පහ අනුගමනය කිරීම තුළින් ලේඛන, විඥාපන අධිලේඛනාගාරයට මනාව කළමනාකරණය කර ගැනීමට හැකියාව ලැබේ.

අධිලේඛන විස්තරය¹⁶ (Archives Description)

අධිලේඛන විස්තරය නම් ඉහතදීත් දක්වන ලද අධිලේඛන කාණ්ඩ, උප කාණ්ඩ, පෙළ, උප පෙළ හා අයිතමය යන අධිලේඛන සැකසීමේ මට්ටම් සඳහා විස්තර සැපයීම වේ. මේ සඳහා අධිලේඛනාගාර බහුවිධ මට්ටම් රීතිය (Multi level rule) අනුගමනය කරනු ලබයි. මෙම රීතියට අනුව අධිලේඛන කාණ්ඩ, උප කාණ්ඩ, පෙළ, උප පෙළ හා අයිතමය යන අධිලේඛන සැකසීමේ මට්ටම් සඳහා සවිස්තර සැපයිය යුතු වේ.

උදා : ප්‍රධාන අධිලේඛන කාණ්ඩ ලැයිස්තුව¹⁷

(වගු අංක - 04)

අධි ලේඛන කාණ්ඩ අංකය	අධිලේඛන කාණ්ඩය බිහිකළ ආයතනය	ලේඛන කාණ්ඩයේ අධි ලේඛනවල මුල් සහ අවසාන දින	තැන්පත් වී ඇති මුළු අයිතම සංඛ්‍යාව	පරිශීලනයට විවෘත/ රහස්‍ය බව
18	මහනුවර කවිවේරිය	1815-1915	ගොනු 1-520	විවෘත
28	රේගු දෙපාර්තුමෙන්තුව	1818-1956	1-1746	එම

මෙහි දී “යොමු ග්‍රන්ථයක් (Guide)” අධිලේඛන සවිස්තරයටම ඇතුළත්ව සැකසිය හැකිය. මෙම යොමු ග්‍රන්ථයේ ජාතික ලේඛනාගාරයේ තැන්පත් සියලුම අධිලේඛන කාණ්ඩ, ඒවායේ සංකීර්ණ ඉතිහාසය, ලේඛන පෙළ සහ උප- පෙළ විස්තර අඩංගු වර්ෂ සහිතව සටහන් කර දැක්විය හැකිය.

උදා : Guide to the sources of Asian History – Sri Lanka, vol 1 (1996)

- මෙම ප්‍රධාන අධිලේඛන කාණ්ඩ අංකානු සහ අකාරාදී පිළිවෙලට සැකසිය යුතුය.
- ජාතික ලේඛනාගාරයට උපචිතය වන නව අධිලේඛන කාණ්ඩ අනුව සෑම මසකට වරක් මෙම යොමු යාවත්කාලීන විය යුතුය.
- ආයතනයක හෙවත් අධිලේඛන කාණ්ඩයක් නිර්මාණය කළ සංවිධානයේ පරිපාලනයෙහි නෛතික ඡවනස්ථිමද සටහන් කළ යුතු වේ.
- ප්‍රධාන අධිලේඛන යොමුවේ පිටපත් කිහිපයක් සකසා පර්යේෂණ කාමරයට සහ අදාළ අංශ, නිලධාරීන්ට ලබා දීම යෝග්‍ය වූ පිළිවෙතක් වේ.

අධිලේඛන පෙළ හෝ උප - පෙළ විස්තරය

අධිලේඛන පෙළ හෝ උප - පෙළ සවිස්තරය යනු අධිලේඛන කාණ්ඩ හෝ උප - කාණ්ඩවල නිර්මිත අධිලේඛන පෙළ වේ. මේ සඳහා "5x 3" සුවිපත්‍ර හෝ පරිගණකය යොදා ගැනීම තොරතුරු සමුද්ධරණය පහසු කරනු ලබයි.¹⁸

උදා : අධිලේඛන කාණ්ඩ අංකය - උදා : 18

ලේඛන පෙළෙහි හෝ උප පෙළෙහි ගැබ්වූ කරුණු පිළිබඳ සාරාංශය -

උදා : විහාර, දේවාල, ඉඩම් පරීක්ෂණ වාර්තා

අධිලේඛන පෙළ හෝ උප පෙළ අඩංගු කාලය - 1856 - 1868

තැන්පතු ස්ථානය - REP/ 6 / R2/S10/B5

- | | |
|------------------|-------------------|
| REP - කෝෂ්ඨාගාරය | (කෝ) - කෝෂ්ඨාගාරය |
| R - රාක්කය | (රා) - රාක්කය |
| S - තට්ටුව | (තට) - තට්ටුව |
| B - පෙට්ටිය | (පෙ) - පෙට්ටිය |

අධිලේඛන අයිතමයන් හෝ ගොනු හෝ වෙළුම් සවිස්තරණය

අධිලේඛන කාණ්ඩ, උපකාණ්ඩ, පෙළ, උප - පෙළ වශයෙන් සකසා ඒවායේ සවිස්තරණය නිමකළ පසු අයිතම හෙවත් ගොනු ඒකක විස්තර කළ හැකිය. ගොනු ලේඛන තුළ ඇති ලිපි එකිනෙක ගෙන විස්තර කිරීම මෙහිදී සිදු කරනු ලබයි. අධිලේඛන සවිස්තරයට වඩා ගොනු සවිස්තරයේදී විශ්ලාපන සමුද්ධරණය පරිපාලකයාට හෝ පර්යේෂකයාට පහසුවෙන් කළ හැකි වේ. අධිලේඛන ගොනුවක් විස්තර කිරීමේ දී සකසනු ලබන සුවිපත්‍රයක් පහත දැක්වේ.¹⁹

1. අධිලේඛන කාණ්ඩයේ සහ අයිතමයේ හෝ ගොනුවේ අංකය - උදා : 18/120

2. භාවිත තත්ත්වයේදී එකී අයිතමයට හෝ ගොනුවට දී ඇති අංකයක් ඇතොත්-

උදා : 1/5//10/90

2. විෂය - උදා : මහනුවර දිසාපති දිනපොත

4. අයිතමයේ හෝ ගොනුවේ අඩංගු කාල පරාසය - උදා : 1890.01.01.-1891.10.01

5. තැන්පතු ස්ථානය - උදා : කෝ 5/රා2/ත5

(කෝ - කෝෂ්ඨාගාරය, රා - රාක්ක, ත - තට්ටුව)

ඉහත දක්වා ඇති පරිදි ගොනු ඒකක සුවිපත්‍රයක හෝ පරිගණකයක සටහන් කර ගැනීමෙන් ගොනුවල අඩංගු කරුණු පහසුවෙන් තෝරාගත හැකිය. එසේම මෙම ගොනු ඒකක සවිස්තරය අංකානු සුවියකි. මේ අනුව අයිතමයන් අනුව කරන සුවිකරණය "Calendering" හෙවත් වෘත්තීය ලෙස ඉංග්‍රීසි භාෂාවේදී හඳුන්වනු ලබයි. තවද ජාතික ලේඛනාගාරයට පවරන ලද අධිලේඛන කාණ්ඩයක අඩංගු ලිපි සමූහයක සුවියක් සකස් කිරීම ඉහත දී දක්වන ලද සුවිගත කිරීමවලට වඩා සංකීර්ණ වූවකි. ගොනුවක හෝ අයිතමයක අඩංගු ලිපි සුවිකරණයේදී පහත දැක්වෙන පරිදි විස්තර සුවිපත්‍රයක හෝ පරිගණකයක අන්තර්ගත කළ හැකිය. සුවිපත්‍රයක සටහන් කිරීමේදී පහත දැක්වෙන පරිදි කළ හැකි වේ.²⁰

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. අයිතමයේ හෝ ගොනුවේ අංක සහ පිටු අංකය
උදා : 18/200/174-185 2. ලිපියේ විෂය - විහාර දේවාලගම් කම්සුරු වාර්තාව - (1856) 3. අඩංගු කාලය - 1856 - 1860 4. තැන්පතු ස්ථානය - කෝ 5/රා.2/ත.2 |
|--|

මෙම සුවිකරණය අනුව අංක 01 යටතේ ලේඛන කාණ්ඩ අංකය (18), ගොනු අංකය (200), සහ එකී ගොනුවේ හෝ අයිතමයේ අඩංගු නිශ්චිත ලිපියේ පිටු අංක (175 - 185) දෙවන අංකයේ එකී ගොනුවේ අඩංගු නිශ්චිත ලිපියේ හෝ වාර්තාවේ විෂය විස්තරය වේ. එම වාර්තාවේ අඩංගු කාලය අංක 03 හි දැක්වේ. මෙම විස්තර විෂය මූලික හෝ අංක මූලික ක්‍රමය අනුව සකසා තොරතුරු සමුද්ධරණයට සුවිගතකොට හෝ පරිගණක ගත කොට හෝ භාවිත කළ හැකිය. විෂය අනුව සිදු කරන්නේ නම් කළ යුතුව ඇත්තේ ඉහත දක්වන ලද ආකෘතියෙහි අංක 01 සහ 02 උඩයට මාරු කොට දැක්වීම පමණි. සුවිගතකිරීමේ දී විෂය මූලිකව හෝ අංක මූලිකව සිදු කරගත හැකිය. අධිලේඛනාගාරයකට විශ්‍රාපන කළමනාකරණය සඳහා මෙම ක්‍රම දෙකින් පහසු කමයක් තෝරාගත හැකිය.

නිගමනය

ශ්‍රී ලංකාවේ ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව අංක මූලික ක්‍රමයක් විශ්‍රාපන කළමනාකරණයේ දී භාවිත කරනු ලබයි. මෙසේ අධිලේඛනාගාරය මඟින් කළමනාකරණය කරගත් අධිලේඛන වලට පාදක බලපත්‍රයකට යටත්ව හා ආයතනික පොදු නීති පද්ධතියට අනුව භාවිතයට ලබා දෙනු ලබයි. පුස්තකාල, වෙනත් ආයතනවල ප්‍රධාන අරමුණ වන නිරවද්‍ය තොරතුරු, නියම පුද්ගලයාට නියම වෙලාවට ලබාදීමට අධිලේඛනාගාරයට ද පොදු වූ අනන්‍යවූ ලක්ෂණයකි. මේ සඳහා කාර්යක්ෂම වූත්, නිරවද්‍ය වූත් ලේඛන, විශ්‍රාපන කළමනාකරණ ක්‍රමයක් තිබිය යුතුය. මෙහිදී ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව ලේඛන කළමනාකරණයේ දී ඉහත ක්‍රමවේදයන් භාවිතා කරමින් ලේඛන කළමනාකරණය සිදු කරනු ලබයි.

ආන්තික සටහන්

1. විමලරත්න, කේ. ඩී. ජී. (2002) ලේඛන සහ අධිලේඛන කළමනාකරණය මූලධර්ම, ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව, කොළඹ, පිටු අංක - 113
2. Taylor, Hugh A, The Arrangement and Description of Archives Materials, (1980), I.C.A, p.10
3. 1973 අංක 48 දරණ ජාතික ලේඛනාරක්ෂක නීතිය
4. 1981 අංක 30 දරණ ජාතික ලේඛනාරක්ෂක (සංශෝධන) පනත
5. විමලරත්න, කේ. ඩී. ජී. (2000) ශ්‍රී ලංකාවේ ලේඛන සහ අධිලේඛන කළමනාකරණය පිළිබඳ ව්‍යවස්ථා සහ රෙගුලාසි, ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව, කොළඹ, පිටු අංක - 49
6. විමලරත්න, කේ. ඩී. ජී. (2002) ලේඛන සහ අධිලේඛන කළමනාකරණය මූලධර්ම, ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව, කොළඹ, පිටු අංක - 115
7. Taylor, Hugh A, The Arrangement and Description of Archives Materials, (1980), I.C.A, p.181
8. Taylor, Hugh A, The Arrangement and Description of Archives Materials, (1980), I.C.A, p.181
9. විමලරත්න, කේ. ඩී. ජී (2002) ලේඛන සහ අධිලේඛන කළමනාකරණය මූලධර්ම, ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව, කොළඹ, පිටු අංක- 121
10. එම, පිටු අංක - 121
11. එම, පිටු අංක - 122
12. එම, පිටු අංක - 125
13. එම, පිටු අංක - 128
14. එම, පිටු අංක - 129
15. එම, පිටු අංක - 125
16. Cook, Michael and Procter, Margaret, Manual of Archives Description, (Second edition), Gower, (1989), p.291.
17. විමලරත්න, කේ. ඩී. ජී (2002) ලේඛන සහ අධිලේඛන කළමනාකරණය මූලධර්ම, ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව, කොළඹ, පිටු අංක - 131
18. එම, පිටු අංක - 132
19. එම, පිටු අංක - 133
20. එම, පිටු අංක - 135

