

அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கை : 08/2017

எனது இல : EST-1/CIRL/03/0003

அரசாங்க நிர்வாக மற்றும்

முகாமைத்துவ அமைச்சு

சுதந்திர சதுக்கம்

கொழும்பு 07.

2017.03.29

அமைச்சுக்களின் செயலாளர்கள்

மாகாண சபைகளின் பிரதம செயலாளர்கள்

திணைக்களத் தலைவர்கள் மற்றும் அரசாங்க, கூட்டுத்தாபன

மற்றும் நியதிச்சட்ட சபைகளின் தலைவர்கள்

1973 இல. 48 ஐக் கொண்ட தேசிய சுவடிக்கூடச் சட்டத்தின்
அரசாங்க ஆவணங்களை ஆவணப்படுத்தல் மற்றும் பாதுகாத்தல்

மேற்படி விடயம் சம்பந்தமாக வெளியிடப்பட்ட 2008.12.17 ஆந் திகதிய அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கை 25/2008 தொடர்பாக தங்களது கவனம் ஈர்க்கப்படுகின்றது.

02. அரசாங்க ஆவணங்களை முறைசார்ந்தவாறு முகாமைப்படுத்தல் மற்றும் பாதுகாத்தல் சம்பந்தமாக மேற்படி சுற்றறிக்கையின் மூலம் வழங்கப்பட்டுள்ள ஆலோசனைகள் உரியவாறு நடைமுறைப்படுத்தப்படுவதில்லை என எனக்கு அறியக் கிடைத்துள்ளது. அதற்கமைய கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு நடவடிக்கை எடுக்கும்படி இத்தால் அறிவித்துக் கொள்கின்றேன்.

03. மேற்படி சட்டத்தின் கீழ் தேசிய சுவடிக்கூடத் திணைக்களத்தின் பிரதான பொறுப்பு அரசு துறையின் பல்வேறு நிறுவனங்களின் தனித்துவத்தை எதிர்கால சந்ததியினருக்காக பேணிப் பாதுகாக்கும் பொருட்டு அரசாங்க நிர்வாக ரீதியான மற்றும் தேசிய முக்கியத்துவம் வாய்ந்த அரசு ஆவணங்களை நிரந்தரமாக பாதுகாப்பாதாகும். இந்த நோக்கத்திற்காக 25 வருடங்களுக்கு மேலாக பழைமை வாய்ந்த பெறுமதி மிக்க அரசாங்க ஆவணங்களை பேணிப் பாதுகாக்கும் பொருட்டு தேசிய சுவடிக்கூடத் திணைக்களத்திற்கு அனுப்பி வைக்கப்படுதல் வேண்டும். பதிவாளர் நாயகத் திணைக்களத்தில் 100 வருடங்களுக்கு மேலாகப் பழைமை வாய்ந்ததாக உள்ள ஆவணங்கள் தேசிய சுவடிக்கூடத் திணைக்களத்துக்கு அனுப்பி வைக்கப்படுதல் வேண்டும்.

04. இந் நிகழ்ச்சித்திட்டத்தை அமுல்படுத்தும் போது, கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அறிவுறுத்தல்களை கடைப்பிடிக்கும் படியும், உத்தியோகபூர்வ ஆவணங்களின் பொறுப்பு, அவற்றை பாதுகாப்பாக பேணுதல் மற்றும் அழித்தல் தொடர்பான ஏற்பாடுகள் உள்ளடங்கிய தாபனவிதிக் கோவையின் XXVIII ஆம் அத்தியாயத்தின் 9 ஆம் பிரிவு தொடர்பாகவும் அவதானம் செலுத்தும்படி கேட்டுக்கொள்ளப்படுகின்றீர்கள்.

- i. தாபன நிர்வாக பணிகள் முடிவடைந்த ஆவணங்கள் ஒவ்வொரு தவணையிலும் அகற்றப்படுதல் வேண்டும். (அப்புறப்படுத்தல் என்பது முக்கியமான ஆவணங்கள் அட்டவணைப்படுத்தப்பட்டு தேசிய சுவடிக்கூடத்துக்கு மாற்றுவதும், தேவையற்ற

ஆவணங்களை பட்டியலிட்டதன் பின்னர் அழிப்பதுமாகும்.) 1984.08.31 ஆந் திகதிய இல. 313 ஐக் கொண்ட வர்த்தமானியில் இவ் ஆவணத்தொகுதிகள் பற்றி குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன. இவ்வாறு அன்றாட பதிவேடுகளை (House keeping Records) அழிக்கும் போது தாபனக் கோவையின் XXVIII ஆம் அத்தியாயத்தின் 9:6 பந்திக்கமைய நடவடிக்கை எடுக்கப்படுதல் வேண்டும். இணைக்கப்பட்டுள்ள தகவல் படிவத்தை பூர்த்தி செய்து (இணைப்பு 02) இச் சுற்றறிக்கை கிடைக்கப் பெற்று 21 நாட்களுக்குள் தேசிய சுவடிக்கூட பணிப்பாளருக்கு அனுப்புதல் வேண்டும்.

- ii. ஒவ்வொரு நிறுவனங்களிலும் பதவிநிலை தரத்திலுள்ள அலுவலர் ஒருவர் இப் பணி தொடர்பான ஒருங்கிணைப்பு அலுவலராக நியமிக்கப்பட்டு, அதுபற்றி தேசிய சுவடிக்கூட பணிப்பாளருக்கும் அறிவிக்க வேண்டியதுடன் இப் பதவியை வகிக்கும் அலுவலர் மாற்றமடைகின்ற சந்தர்ப்பத்தில், நியமிக்கப்படும் புதிய அலுவலரின் பெயர் அறிவித்தல் வேண்டும்.
- iii. 10 ஆண்டுகளுக்கு மேற்பட்ட அரசாங்க ஆவணங்கள் தொடர்பாக நிறுவனத்தின் அனைத்து பிரிவுகளுக்கும் ஏற்றவாறு RM/RSI மாதிரிக்கமைய அட்டவணையொன்றைத் தயாரித்தல் வேண்டும். (இணைப்பு 01)
- iv. அரசாங்க நிறுவனங்களின் இலத்திரனியல் ஆவண மீளாய்வு மற்றும் அப்புறப்படுத்தல் என்பன தொடர்பாக தேசிய சுவடிக்கூடப் பணிப்பாளரிடம் வினவுதல் வேண்டும்.
- v. ஒவ்வொரு வருட முடிவின் போதும் நிறுவனத் தலைவர்கள் மேலே காட்டப்பட்டுள்ள iதொடக்கம் iii வரையான விடயங்கள் தொடர்பான முன்னேற்றத்தினை இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள படிவத்திற்கமைய (இணைப்பு 02) அறிக்கையொன்றை தேசிய சுவடிக்கூட பணிப்பாளருக்கு அனுப்புதல் வேண்டும். அவய அறிக்கையை ஒவ்வொரு வருடமும் ஜனவரி 31 ஆம் திகதிக்கு முன்னர் சமர்ப்பிப்பதன் மூலம் ஆவணங்களை அழிக்கும் செயன்முறையை முறையாகத் திட்டமிட முடியும்.

05. இவ் விடயங்கள் சம்பந்தமாக மேலும் விளக்கங்கள் மற்றும் வழிகாட்டுதல்கள் அவசியமாயின் தேசிய சுவடிக்கூட திணைக்களப் பணிப்பாளரிடம் வினவுப்படி கேட்டுக்கொள்ளப்படுகின்றீர்கள்.

தொலைபேசி இல. 011-2694523 மின்னஞ்சல் – narchive@slt.lk

இணையத்தளம் - www.archives.gov.lk

06. இவ் விடயங்கள் சம்பந்தமாக வெளியிடப்பட்டுள்ள 2008.12.17 ஆந் திகதிய அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கை 25/2008 இத்தால் இரத்துச் செய்யப்படுகின்றது.

ஒப்பம்/. ஜே.ஜே. ரத்னசிரி

செயலாளர்

அரசாங்க நிர்வாக மற்றும் முகாமைத்துவ அமைச்சு

இரு பிரதிகளில் பூரணப்படுத்தவும்

பாதுகாத்தல் / அழித்தல் தொடர்பாக முன்மொழியப்பட்ட ஆவணங்களின் மீளாய்வு பற்றிய முதனிலை அட்டவணை
(இந்த மீளாய்வில் பயன்படுத்தப்பட்ட/ பகுதியளவில் பயன்படுத்தப்பட்ட/செயற்பாடற்ற ஆவணங்கள் உள்ளடக்கப்படுதல் வேண்டும்)

1973 இல. 48 ஐக் கொண்ட தேசிய சுவடிக்கூடச் சட்டத்தின் 9 (2) ஆம் பிரிவின் கீழ்

(1984.08.31 ஆந் திகதிய இல. 313 ஆம் இலக்க வர்த்தமானியில் குறிப்பிடப்பட்டவாறு அன்றாட பதிவேட்டு வகுதிகள் இதில் உள்ளடக்கப்படலாகாது.)

நிறுவனத்தின் பெயர்:

முகவரி :.....

கிளை/பிரிவு/பதிவேட்டறை இல.:.....

அட்டவணை தயாரித்த அலுவலரின் பெயர்/பதவி.....

அழித்தல் தொடர்பான சுருக்கப் பிரயோகம்

- R. ஆவணம் ஆரம்பிக்கப்பட்ட அலுவலகத்திலேயே வைத்தல் RV. மீளாய்வுக்கு உட்படுத்த வேண்டும். (மீளாய்வுக் காலம் ஆவணம் மூடப்பட்ட திகதியில் இருந்து கணக்கிடப்படும்) ஐந்து வருடங்களுக்கு அதிகமாக இருத்தலாலாது.
- T. தேசிய சுவடிக்கூடத் திணைக்களத்துக்கு மாற்றுதல் D. அழிக்குக / காலம் குறிக்கப்படும். (ஆவணங்களை அழிக்கும் திகதி ஆவணம் மூடப்பட்ட திகதியில் இருந்து கணக்கிடப்படும்).
- ❖ ஏதேனும் நிறுவனங்களின் கோவைகள்/ ஆவணங்கள்/தொகுதிகள் உப தொகுதிகளில் உள்ளடங்காவிடின் அக் கோவைகளின் கோவை இலக்கத்தினை கீழேயுள்ள இரண்டாவது நிரலில் குறிப்பிடுக.
- ❖ அட்டவணையின் இரண்டாவது நிரலில் குறிக்கப்படும் ஆவணங்கள்/ கோவைகள், மூல ஆவணமாக இல்லாவிட்டால் மாத்திரம் அதனை தொடர் இலக்கமாக (அடைப்புக்குறிக்குள்) குறிப்பிடவும்.

தொடர் இல.	ஆவணம்/கோவைதொகுதி/ உப தொகுதி விபரம் உதாரணம்: தனியாள் கோவை (ஆவணத் தொகுதி), ஓய்வுபெற்றவரின் தனியாள் கோவை உப - உப தொகுதியின் கட்டாய நிமித்தம் ஓய்வுபெற்றவரின் கோவை, கோவை - (உப- உபதொகுதி) (2)	ஆவணம்/ கோவை திறக்கப்பட்ட மூடப்பட்ட காலம் (3)	களஞ்சியப்படுத்தப்பட்ட இடம் (4)	கோவை/ தொகுதிகளின் அளவு (அண்ணளவு) (5)	சிபாரிசு	
					ஆவணம் ஆரம்பிக்கப்பட்ட நிறுவனத்தில் (6)	தேசிய சுவடிக்கூடத் திணைக்களத்தில் (7)

தேசிய சுவடிக்கூடப் பணிப்பாளருக்கு சமர்ப்பிக்கப்படும் அறிக்கை

நிறுவனத்தின் பெயர் :
 உப அட்டவணை தயாரித்தவரின் பெயர் :
 கையொப்பம் :

1984.08.31 ஆந் திகதிய இல. 313 வர்த்தமானிக்கு அமைய தமது அறிக்கைகளும் ஆவணங்களும் அழிக்கப்பட்டனவா? (ஆம் / இல்லை? இறுதியாக அழிக்கப்பட்ட திகதியைக் குறிப்பிடவும்	இணைப்பு அலுவலர் ஒருவர் நியமிக்கப்பட்டுள்ளரா? (ஆம் / இல்லை) (பெயர் / பதவி)	25 ஆண்டுகளுக்கு மேல் பழைமையான, நிறுவனத்திற்கே உரித்தான ஆவணங்கள் குறித்து அட்டவணை தயாரிக்கப்பட்டுள்ளனவா? (ஆம் / இல்லை)

திகதி

நிறுவனத் தலைவரின் கையொப்பம் :

உத்தியோகபூர்வ முத்திரை :