

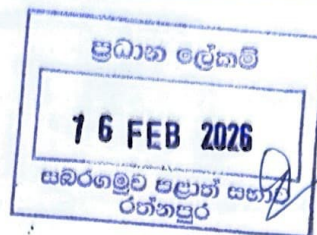


**National Institute of
Library and Information Sciences
NILIS University Of Colombo**

National Institute of Library and Information
Sciences, University of Colombo, Colombo 03
Telephone : +94112507150
Fax : +94112559285
Email : info@nilis.cmb.ac.lk
Web site : www.nilis.cmb.ac.lk

12.02.2026

Chief Secretary,
Sabaragamuwa Provincial Council, 3747



Dear Sir/Madam,

Certificate Course on Records Management: Call for Nominations

We are pleased to announce the commencement of the **Certificate Course on Records Management**. We kindly request that you circulate the attached information within your institution and nominate suitable officers for enrollment. Interested officers may also be permitted to apply individually.

This course is conducted in collaboration with the **Department of National Archives**. The curriculum is strictly aligned with the **National Policy on Archives and Records Management**, the **National Archives Law**, and the **Right to Information Act**. These frameworks establish the legal mandate for systematic records management and the public's right to access information.

A brief description of the course is provided below for your reference. For comprehensive details regarding the syllabus, fees, and scheduling, please refer to the attached document.

Thank you.

Yours sincerely,

Prof. R.C.G. Gamage

Director – NILIS

University of Colombo



ජාතික පුස්තකාල හා තොරතුරු විද්‍යා ආයතනය කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලය

ලේඛන කළමනාකරණය (Records Management) පිළිබඳ සහතිකපත් පාඨමාලාව (2026)

පාඨමාලාව	කාලය	මාධ්‍යය	ඇතුළත් වීමේ ගාස්තුව (රු.)	පාඨමාලා ගාස්තුව (රු.)
1. ලේඛන කළමනාකරණ පාඨමාලාව	මාස 6	සිංහල සහ ඉංග්‍රීසි	1000.00	35000.00

කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලයේ ජාතික පුස්තකාල හා තොරතුරු විද්‍යා ආයතනය, ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව සමඟ එක්ව පවත්වනු ලබන ඉහත පාඨමාලාව හැදෑරීම සඳහා උනන්දුවක් දක්වන අපේක්ෂකයින්ගෙන් අයදුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

අයදුම්පත් බාගත කිරීමට සහ ඇතුළත් වීමේ සුදුසුකම් ඇතුළු වැඩිදුර තොරතුරු සඳහා කරුණාකර අපගේ වෙබ් අඩවිය වන nilis.cmb.ac.lk වෙත පිවිසෙන්න.

නිසි ලෙස සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත් 2026 මාර්තු 02 වන දින හෝ ඊට පෙර, පහත දක්වා ඇති ලිපිනයට යොමු කළ යුතුය. පාඨමාලාව 2026 මාර්තු/අප්‍රේල් මාසවල දී ආරම්භ වේ.

ප්‍රධාන සහකාර ලේඛනාධිකාරී
ජාතික පුස්තකාල හා තොරතුරු විද්‍යා ආයතනය (NILIS)
කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලය
කොළඹ 03

දුරකථන: 011 250 7150
ඊමේල්: info@nilis.cmb.ac.lk
වට්ස්ඇප්: 070 147 8679

මෙම පාඨමාලාව, අධිලේඛන සහ ලේඛන කළමනාකරණය පිළිබඳ ජාතික ප්‍රතිපත්තිය, ජාතික ලේඛනාරක්ෂක නීතිය සහ තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම් පිළිබඳ පනත හා සම්බන්ධ සකස් කර ඇති අතර, එම කටයුතුවල නිරතව සිටින සේවක ප්‍රජාව සම්බල ගැන්වීම, එහි මූලික අරමුණ වේ.



National Institute of Library and Information Sciences University of Colombo

Calling Applications for Course On Records Management (2026)

Course	Duration	Medium	Admission Fee (Rs.)	Course Fee (Rs.)
1. COURSE ON RECORDS MANAGEMENT	6 months	Sinhala & English	1000.00	35000.00

Applications are invited from interested candidates to follow the above course conducted by the National Institute of Library and Information Sciences, University of Colombo, in collaboration with the Department of National Archives.

To download the application forms and for more information including entry qualifications, please visit our website, nilis.cmb.ac.lk

Duly completed applications should be forwarded to the address given below on or before 02nd March 2026. The course will commence in March/April 2026.

Senior Assistant Registrar
National Institute of Library and Information Sciences (NILIS)
University of Colombo
Colombo 03

Tel: 011 250 7150
Email: info@nilis.cmb.ac.lk
WhatsApp: 070 147 8679

The course is aligned with the National Policy on Archives and Records Management, the National Archives Law, and the Right to Information Act that provide a mandate for archives and records management and access to information.

**ලේඛන කළමනාකරණය පිළිබඳ
සහතිකපත්‍ර පාඨමාලාව (Course on Records Management - CRM)
ජාතික පුස්තකාල හා තොරතුරු විද්‍යා ආයතනය, කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලය**

මෙම ලේඛන කළමනාකරණය පිළිබඳ සහතිකපත්‍ර පාඨමාලාව (CRM), කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලයේ ජාතික පුස්තකාල හා තොරතුරු විද්‍යා ආයතනය (NILIS) සහ ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව එක්ව මෙහෙයවනු ලබන වෘත්තීය සුදුසුකමකි.

පාඨමාලාව හැඳින්වීම

ලේඛන කළමනාකරණ ක්ෂේත්‍රයේ පවතින සම්පත් සහ ධාරිතා ගැටලු විසඳීම සඳහා මෙම පාඨමාලාව සැලසුම් කර ඇත. එය 2025 අප්‍රේල් මස අනුමත වූ අභිලේඛන සහ ලේඛන කළමනාකරණය පිළිබඳ ජාතික ප්‍රතිපත්තිය, ජාතික ලේඛනාරක්ෂක පනත සහ තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම් පිළිබඳ පනත සමඟ අනුකූල වේ. රාජ්‍ය සහ පෞද්ගලික අංශවල ලේඛන වෘත්තීයවල වශයෙන් කළමනාකරණය කිරීමට අවශ්‍ය මූලධර්ම, ආකෘති සහ ප්‍රමිතීන් පිළිබඳ දැනුම මෙහිදී සිසුන්ට ලබා දේ.

- කාලසීමාව: මාස 6.
- ඉගැන්වීමේ මාධ්‍යය: සිංහල, ඉංග්‍රීසි.
- ඉගෙනුම් ක්‍රමය: පැය 150 ක ඉගැන්වීම් කාලය (පංති කාමර සහ මාර්ගගත සැසි) සහ පාඨමාලා ක්‍රියාකාරකම්.

ප්‍රධාන ඉගෙනුම් එළ

පාඨමාලාව අවසානයේ පහත දෑ පිළිබඳ අවබෝධය පුළුල් වනු ඇත:

- ලේඛන ජීවන චක්‍රය (lifecycle), ලේඛන අඛණ්ඩතාව (records continuum) සහ ඩිජිටල් සංරක්ෂණය (digital curation) වැනි ප්‍රධාන සංකල්ප තේරුම් ගැනීම.
- ලේඛන වර්ගීකරණ ක්‍රම සැකසීම, පාරදත්ත (metadata) යෙදීම සහ රඳවා ගැනීමේ හා බැහැර කිරීමේ කාලසටහන් කෙටුම්පත් කිරීම.
- ලේඛන කළමනාකරණ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ විගණනය.
- DROID සහ Preservica වැනි මෙවලම් භාවිතයෙන් ඩිජිටල්කරණ ව්‍යාපෘති සහ ඩිජිටල් සංරක්ෂණ ක්‍රියාවලීන් සිදු කිරීම.
- නීතිමය අවශ්‍යතා අනුව කටයුතු කිරීම සහ වෘත්තීය ආචාර ධර්ම අනුගමනය කිරීම.

පාඨමාලා ව්‍යුහය

විෂය මාලාව විස්තීර්ණ මොඩියුල හයකින් සමන්විත වේ:

1. ලේඛන කළමනාකරණයේ මූලිකාංග: ඉතිහාසය, අර්ථ දැක්වීම් සහ ආයතනික ව්‍යුහයන්.
2. විශ්ලේෂණය, සම්ක්ෂණය සහ විගණනය: ක්‍රියාකාරී විශ්ලේෂණය සහ අවදානම් තක්සේරුව.
3. නිර්මාණයේ සිට බැහැර කිරීම දක්වා: ලේඛන ග්‍රහණය කර ගැනීම, ඇගයීම සහ අඛණ්ඩතාව සුරැකීම.
4. වැඩසටහන් සහ පද්ධති: ඉලෙක්ට්‍රොනික ලේඛන කළමනාකරණ පද්ධති (EDRMS) සහ වැඩසටහන් සැලසුම් කිරීම.
5. අනුකූලතාව, ප්‍රවේශය සහ ඩිජිටල් තාක්ෂණය: නීතිමය රාමුව, තැන්පත් කිරීම සහ කෘත්‍රීම බුද්ධිය (AI) භාවිතය.
6. ආචාර ධර්ම සහ වෙනස්වීම් කළමනාකරණය: වෘත්තීය ආචාර ධර්ම සහ ආයතනිකව ප්‍රමිතීන් හඳුන්වා දීමේ උපායමාර්ග.

ඉලක්කගත කණ්ඩායම් සහ ඇතුළත් වීමේ සුදුසුකම්

- ඇතුළත් වීමේ සුදුසුකම: අයදුම්කරුවන් අ.පො.ස. උසස් පෙළ විභාගය සාර්ථකව සමත් වී තිබිය යුතුය.
- රාජ්‍ය හෝ පෞද්ගලික අංශයේ ලේඛන කළමනාකරණය සම්බන්ධයෙන් වගකීම් දරන වෘත්තිකයින් සහ ලේඛන කළමනාකරණ ක්ෂේත්‍රයේ වෘත්තීයත් අපේක්ෂා කරන ඕනෑම විෂය ධාරාවක උපාධිධාරීන්ට ප්‍රමුඛත්වය ලැබේ.

පංති පැවැත්වීම

සති අන්ත දිනවල (සෙනසුරාදා හෝ ඉරිදා) කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලයේදී පංති පැවැත්වේ. දේශනවලින් ඇතැම් කොටසක් මාර්ගගත (online) ලෙස පැවැත්වෙන අතර, දේශන සටහන්, වැඩිදුර කියවීම් ද්‍රව්‍ය (supplementary readings) සහ පැවරුම් (assignments) ඉගෙනුම් කළමනාකරණ පද්ධතිය (Learning Management System - LMS) හරහා ලබාදීම සහ ඉදිරිපත් කිරීම සිදු කෙරේ. මීට අමතරව, ලේඛන කළමනාකරණය පිළිබඳ දෙස් විදෙස් දේශකවරුන්ගේ දේශනවලට සවන් දීමට ද පාඨමාලා ලාභීන්ට අවස්ථාව ලැබෙනු ඇත.

ඇගයීම සහ ශ්‍රේණිගත කිරීම

- අඛණ්ඩ ඇගයීම් (50%): පන්ති කාමර පරීක්ෂණ, ප්‍රායෝගික වැඩ සහ ඉදිරිපත් කිරීම් හරහා.
- අවසාන ව්‍යාපෘති වාර්තාව (50%): ලේඛන සම්ක්ෂණයක් හෝ රඳවා ගැනීමේ කාලසටහනක් වැනි ස්වාධීන අධ්‍යයනයක්.
- සහතික පත්‍රය ලබා ගැනීම සඳහා අවම සාමාන්‍ය ලකුණු 50% ක් ලබා ගත යුතුය.

ආස්තු සහ අයදුම් කිරීම

- ඇතුළත් වීමේ ආස්තුව: රු. 1,000.00.
- පාඨමාලා ආස්තුව: රු. 35,000.00.
- අයදුම්පත්: nilis.cmb.ac.lk වෙබ් අඩවියෙන් අයදුම්පත් බාගත කළ හැකිය. 2026 කණ්ඩායම සඳහා අයදුම්පත් 2026 මාර්තු 02 දිනට පෙර යොමු කළ යුතු අතර, පාඨමාලාව 2026 මාර්තු/අප්‍රේල් මාසවලදී ආරම්භ වේ.

Certificate in Records Management (CRM)
National Institute of Library and Information Sciences (NILIS),
University of Colombo

The **Certificate in Records Management (CRM)** is a professional qualification offered by the **National Institute of Library and Information Sciences (NILIS), University of Colombo**, in collaboration with the **Department of National Archives**.

Course Overview

This course is strategically designed to address the capacity and resource crisis within the records management sector, aligning with the **National Policy on Archives and Records Management** (approved April 2025), the **National Archives Law**, and the **Right to Information Act**. It provides students with the essential principles, models, and standards required to manage records professionally in both public and private sectors.

- **Duration:** 6 months.
- **Medium of Instruction:** Sinhala, and English.
- **Learning Format:** 150 hours of teaching delivered through **on-site and online sessions**, supplemented by mandatory coursework.

Key Learning Outcomes

Upon completion, students will be equipped to:

- Understand key records management models, including the **lifecycle, records continuum, and digital curation**.
- Develop **classification schemes**, apply metadata, and draft **retention and disposition schedules**.
- Implement records management programs and conduct surveys or audits.
- Execute **digitization projects** and apply digital preservation workflows using tools such as DROID and Preservica.
- Ensure legal compliance and operate within an **ethical decision-making framework**.

Course Structure

The curriculum is divided into six comprehensive modules:

1. **Fundamentals of Records Management:** History, definitions, and organizational structures.
2. **Analysis, Surveys & Audits:** Functional analysis and risk assessment.
3. **From Creation to Disposition:** Capturing records, appraisal, and safeguarding integrity.

4. **Programmes and Systems:** Planning RM programs and exploring **Electronic Document and Records Management Systems (EDRMS)**.
5. **Compliance, Access, and Digital Technologies:** Legal requirements, cloud management, and AI in records management.
6. **Ethics and Change Management:** Professional codes and strategies for organizational adoption.

Target Audience & Entry Qualifications

The course is ideal for:

- **Professionals** currently responsible for managing records or recordkeeping systems in the public or private sector.
- **Graduates** from any subject area looking to pursue a career in records management.
- **Entry Requirement:** Applicants must have successfully completed the **G.C.E. Advanced Level** examination.

Conducting Classes

Classes will be conducted at the University of Colombo on weekends (Saturday or Sunday). Some of the lectures will be conducted online, and lecture notes, supplementary reading materials, and assignments will be provided and submitted through the Learning Management System (LMS). In addition, course participants will have the opportunity to attend lectures delivered by local and international resource persons on records management.

Assessment & Grading

Evaluation is based on:

- **Continuous Assessments (50%):** Including theory tests, practicals, and presentations.
- **Final Project Report (50%):** An independent study, such as a records survey or a draft retention schedule.
- A minimum average mark of **50%** is required to pass and obtain the certification.

Fees and Application

- **Admission Fee:** Rs. 1,000.00.
- **Course Fee:** Rs. 35,000.00.
- **Applications:** Interested candidates can download application forms from nilis.cmb.ac.lk. For the 2026 intake, applications must be submitted by **March 2, 2026**, with the course commencing in March/April 2026.



National Institute of
Library and Information Sciences
University of Colombo, Sri Lanka

Post: University of Colombo,
Colombo 03, Sri Lanka
Tel: +94 11 2507150, Fax: +94 11 2559285
Web: www.nilis.cmb.ac.lk, Email: info@nilis.cmb.ac.lk

විචල්ලා සහ සහතිකපත්‍ර පාඨමාලා සඳහා ඇතුල්වීමේ අයදුම්පත්‍රය
டிப்ලෝමා மற்றும் சான்றிதழ் கற்கைநெறிகள் அனுமதிக்கான விண்ணப்பம்
APPLICATION FOR ADMISSION TO DIPLOMA AND CERTIFICATE COURSES

කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණි அலுவலக உபயோகத்திற்கு மாதத்திரம் For Office Use Only	අයදුම්පත් අංකය விண்ணப்ப இல. Application No	
	කුලිකාන්ති අංකය பற்றுச்சீட்டு இல. Receipt No.	

අයදුම්කරු විචල්ලා විභාගයට விண்ணப்பிக்கும் கற்கைநெறி Course Applied For			
පාඨමාලාව හැදෑරීමේ කැමැත්ත கற்க விரும்பும் மொழி மூலம் Language which you prefer to study	සිංහල	தமிழ்	English

1. පෞද්ගලික තොරතුරු/ தனிப்பட்ட விபரம்/ Personal Information			
1.1 සම්පූර්ණ නම (පුරුෂ/මය/මිය/මෙය) முழுப் பெயர் (வண்பதிரு/செல்வி/திருமதி) Full Name (Rev/Mr/Ms/Mrs)			
1.2 උපන් දිනය பிறந்த திகதி Date of Birth		1.5 පා.හැ.අංකය தே.அ.அ. இல. N.I.C No	
1.3 ස්ථිර ලිපිනය நிரந்தர முகவரி Permanent Address		1.6 දුරකථන (ස්ථාවර) தொ.பே. (கம்பி வழி) Land Phone	
		1.7 දුරකථන (ජංගම) கையடக்க தொ.பே. Mobile Phone	
1.4 ලිපි යොමු කළ යුතු ලිපිනය தொடர்பாடலுக்கான முகவரி Address for Correspondence		1.8 WhatsApp No.	
		1.9 ඊමේල්/ மின்னஞ்சல் Email	

2. අධ්‍යාපනික පුද්ගලික / கல்வித் தகமைகள்/ Educational Qualifications				
2.1 අ.පො.ස. (පා/පෙ)/ க.பொ.த. (சா/த) G.C.E.O/L	2.2 පාසල/ பாடசாலை School		2.3 වසර/ வருடம் Year	
2.4 විෂය/ பாடங்கள்/ Subjects	සමාර්ථය தரம் Grade	විෂය பாடங்கள்/Subjects	සමාර්ථය தரம் Grade	
2.5 අ.පො.ස. (උ/පෙ.) க.பொ.த. (சா/த) G.C.E.A/L	2.6 පාසල/ பாடசாலை School		2.7 වසර/ வருடம் Year	

