የሪከርዶች ምዘና፣ዝውውርና አወጋገድ መመሪያ/

RECORDS APPRAISSAL, TRANSFER
&
DESTRUCTION DIRECTVE

የወጣቶች፣የስፖርትና የባህል ሚ/ር

መጋቢት1997ዓ.ም.

መ ግ ቢ ያ

በሀገራችንን zmÂê *የሪከርድ አመራር* |R›T bmzRUT wÀ½ ï¬Â g!z öÈb! XNÄ!h#M B”T ÃlW qLÈÍ xStÄd‰ê XNQS”s mF-R *አስፈላጊ ሆኖ በመገኘቱ፤*

kXNQS”s Wu kçn#T ¶ከRìC WS_ l_ÂTÂ MRMR kFt¾ êU Ã§cWN bmlyT *ጠብቆ* lmÀW TWLD *እንዲ*t§lû *ማድረግና አገልግሎት መስጠት ተገቢ በመሆኑ፤*

ይህ የሪከርድ ምዘና፣ ዝውውርና xwUgD *መመሪያ ወጥቷል::*

ክፍል xND
ጠቅላላ

1. አውጭው ባለሥልጣን

የወጣቶች፣ y*ስፖርትና* y*ባህል ሚኒስትሩ በኢትዮጵያ ብሔራዊ ቤተመዛግብትና ቤተመጻሕፍት አዋጅ ቁጥር 179/91 አንቀጽ 22 ቁጥር 1 በተሰጠው ሥልጣን መሠረት ይህንን የሪከርዶች ምዘና ዝውውርና አወጋገድ መመሪያ አውጥቷል::*

2. xuR R:S½

YH mm¶Ã «y¶ከRìC MzÂ½ ZWWRÂ xwUgD mm¶Ã q_R 2/1997 » tBlÖ l!-qS YC§LÝÝ

3. yt fÉ¸nT wsN½

YH mm¶Ã bxêJ q_R **179¼91** KFL xND xNqA 2 q_R 1 «yt fÉ¸nT wsN» b¸L R:S btqm-W WS_ btµተt tÌ¥T *ከእንቅስቃሴ ውጭ በሆኑ ሪከርዶች ላይ ተፈፃሚነት ይኖረዋል::*

4. TRg#M½

y ” l# xgÆB l‹§ TRg#M y ¸ Ãs - W µL çn bS t qR bz!H m m¶Ã WS_ý-

4.1 «MzÂ» ¥ l T የሪከርዶችን የጠቀሜታ ፋይዳ ወይም ዋጋ መወሰን ¥ l T nWÝÝ

4.2 «መረጣ» ማለት ከእንቅስቃሴ ውጭ ከሆኑ ሪከርዶች መካከል በታሪካዊ ፋይዳቸው ላቅ ያለ ጥቅም ያላቸውን መዝኖ ለዘለቄታዊ ጥበቃ ወደ ድርጅቱ እንዲዛወሩ መምረጥ ማለት ነው፡፡

4.3 «ዝውውር» ማለት ከእንቅስቃሴ ውጭ ከሆኑት ሪከርዶች መካከል ለዘለቄታው ጠቀሜታ Ã§cWNÂ yl¤§cWN bm lyT ወደ ድርጅቱ ማዛወር ማለት ነው፡፡

4.4 «ማስወገድ» ማለት እንቅስቃሴአቸው ካበቃላቸው ሪከርዶች መካከል qÈY xSt Äd‰ê « q » ¬ ዘለቄታዊ ፋይዳ የሌላቸውን ሪከርዶች ድርጅቱ በመረጠው ዘዴ ማስወገድ ማለት ነው፡፡

4.5 «ብሔራዊ የሪከርዶች አስወጋጅ ኮሚቴ» ማለት በድርጅቱ አዋጅ ቁጥር 179/91 አንቀጽ 10 ቁጥር 2 መሠረት በመማክርት ጉባኤው የሚሰየምÂ b¶kR ì C MzÂÂ m r È §Y ym = r š Wún¤ y ¸ s_ ብሔራዊ ኮሚቴ ማለት ነው፡፡

4.6 «የሪከርድ መራጭ ኮሚቴ» ማለት bxmN À m/b¤èC y¶kR ì C MzÂ l ¥ µÿD በአዋጅ ቁጥር 179/91 አንቀጽ 13 ቁጥር 5 መሠረት መወገድ የሚገባቸውን ሪከርዶች ዝርዝር የሚያዘጋጅ ኤክስፐርትና ከዚያ በላይ ማዕረግ µላቸው ሠራተኞች ተውጣ_è y ¸ Ì Ì M ኮሚቴ ማለት ነው፡፡

4.7 «የመንግሥት ሪከርድ» ማለት አንድ የመንግሥታዊ ተቋም የተቋቋመለትን ዓላማ ከግብ ለማድረስ በሚያደርገው የዕለት ተዕለት እንቅስቃሴ የተፈጠረ wYM y ¸ f «R ሪከርድ ማለት ነው፡፡

4.8 «ዘላቂ ፋይዳ» ማለት አንድ ሪከርድ ለጥናትና ምርምር እንዲሁም በቅርስነት ለትውልድ ባለው ዋጋ በቋሚነት እንዲጠበቅ ማድረግ ማለት ነው፡፡

4.9 «ቀጣይ ፋይዳ» ማለት ሪከርዱ ለመነጨበት የሥራ ተቋም የዕለት ተዕለት አስተዳደራዊ እንቅስቃሴ ያለው ቀጣይ ፋይዳ ማለት ነው፡፡

4.10 «kXNQSÝs¤ Wu yçnÚ ¶kRì C» ¥lT የተፈጠሩበት ጉዳይ ፈጻሚ በማግኘቱ ከእንቅስቃሴ ውጭ የሆኑና የተዘጉ ሪከርዶች ማለት ነው፡፡

4.11 «ዝቅተኛ ጠቀሜታ» ማለት ሪከርዱ ለተፈጠረበት ተቋም የሚሰጠው ጥቅም ዝቅተኛ mçN ማለት ነው፡፡

4.12 «DRJT» ¥lT yx|T×eÃ B¼¤‰ê bº t m²GBTÂ b¤t mÚÞFT DRJT ¥lT nW""

4.13 «êÂ ÄYÊKtR» ¥lT yDRJ tÜ êÂ ÄYÊKtR ¥lT nW""

ክፍል hÚlT
y¶hRìC MzÂ mRçãCÂ mSfRèች½

5. የሪከርዶች MzÂ mRçãC

ከአስተዳደራዊ እንቅስቃሴ ውጭ የሆኑ ሪከርዶች የምዘና መርሆዎች፡-

5.1 የሪከርዶቹ የማያቋርጥ ጠቀሜታ፣

5.2 የሪከርዶቹ ዘላቂ ፋይዳ፣

የሚሉትን መሠረት ያደረጉ ይሆናሉ፡፡

6. የሪከርዶች MzÂ mSfRèች½

ማንኛውም መንግሥታዊ ተቋም በሚያከናውነው የዕለት ተዕለት ተግባር yሚፈጥረውን ሪከርድ በሚከተሉት መሥፈርቶች መሠረት የመለየት ሥራ ያከናውናል፡፡

6.1 ቀጣይ ፋይዳ ያላቸው ሪከርዶች ሆነው በአንድ ተቋም የዕለት ተዕለት የሥራ እንቅስቃሴ አማካኝነት የተፈጠሩ ለረዥም ጊዜ ለማስረጃነትና ለማረጋገጫነት የሚያገለግሉ መረጃዎችን የያዙ፡-

6.1.1 የአስተዳደር ነክ ጉዳዮችን የዘገቡ ሪከርዶች፡-

6.1.1.1 የአስተዳደር ጉባኤና ዋና ዋና የአስተዳደር ኮሚቴዎች አጀንዳዎችና ቃለጉባኤዎች፣

6.1.1.2 ዓመታዊ የሥራ ክንውን ሪፖርቶች፣

6.1.1.3 የዋና ዋና ኘሮጀክቶች ሪፖርቶች፣

6.1.1.4 ስትራቴጂክ ዕቅዶች፣

6.1.1.5 ፎቶ ግራፎች፣

6.1.1.6 ማስታወሻዎች፣

6.1.2 የተቋሙን አመሠራረት፣ ድርጅታዊ መዋቅር አደረጃጀት፣ ተግባርና ሃላፊነት፣ የሰው ኃይል ምደባ ተግባራት XNÄþhüM ከሌሎች ተቋማት ጋር ያለውን የሥራ ግንኙነት የዘገቡ ሪከርዶች፣

6.1.3 ሕግ ነክ የሆኑ ስምምነቶችን፣ መብትና ግዴታዎችን፣ ሹመትና ውክልናን ያካተቱ ሪከርዶች ሆነው፡-

6.1.3.1 አዋጆች፣ ሕጎች፣ ፖሊሲዎች፣ ደንቦች፣ መመሪያዎች፣ ሕጋዊ ውሳኔዎችና የውሳኔ ሀሳቦች፣ ገንዘብ ነክ ስምምነቶች፣ የአደጋ ሪፖርቶች፣ የሕግ ማጣቀሻዎች፣ ስምምነቶች፣

6.1.3.2 የግለሰቦችንና የዘብረተሰቡን መሠረታዊ መብቶችና ግዴታዎችን፣ የድንበር ግጭቶች፣ የምስክር ወረቀት፣ የሙያ ፈቃድ (patents)፣ የሥራ ፈቃድ፣ ሹመትና ውክልና የዘገቡ፡፡

6.1.4 ፋይናንስ ነክ ጉዳዮች፡-

6.1.4.1 የፋይናንስ ስምምነት፣ የበጀት መረጃዎች፣ የገንዘብ ማዘዣዎች፣ ሂሳብ ነክ ሰነዶች፣ የግብር አሰባሰብ መረጃዎች፣ የኦዲት ሪፖርት፣ የተለየ ሥራ ሪፖርት፣

6.2 ዘላቂ ፋይዳ ያላቸው ሪከርዶች ሆነው የህብረተሰቡን እምነት፣ አመለካከት፣ ባህል ኢኮኖሚያዊ እና ማህበራዊ አኗኗር የሚያንፀባርቁ ክንዋኔዎችን ያካተቱ ሆነው ለጥናትና ምርምር አገልግሎት ጠቀሜታ ያላቸው፤

6.2.1 ለማስታወቂያ ግልጋሎት የዋሉ የቪዲዮ ካሴት፣ ፎቶ ግራፎች፣ የግል ማስታወሻዎች፣ ፖስተሮች፣

6.2.2 ጥናታዊ ዘገባዎችና ውጤቶች የተመዘገበበት ሪከርድ፣

6.3 የሪከርì C _‰T፤

6.3.1 የሪከርዱ ሙሉዕነት ¥lTM የአንድን የሥራ እንቅስቃሴ ሳያጓድል ሙሉ በሙሉ mGl{ü /mÃzü/፣

6.3.2 ትክክለ¾ነት ማለትም በሪከርድ አመንጪ ተቋÑ የተፈጠረ ስለመሆኑ የማያጠራጥር ሆኖ mgß tÜ፣

6.3.3 ለአገልግሎት አመቺ፣ ያልተቀዳደደ እና ግልፅ mçnü፣

6.4 ልዩ ባህሪ ያላቸው ሪከርዶች

6.4.1 ስለአንድ የታወቀ ግለሰብ ወይንም ክንዋኔ ወይም ቦታ የተዘገበበት ማንኛውም ሪከርድ፣

6.4.2 በአንድ የታወቀ ግለሰብ ወይንም መሪ የተደረገ ንግግር፣ የተፈረመበት፣ ፎቶግራፍ XÂ ymúslüTN ያካተተ ሪከርድ፣

6.4.3 በማንኛውም ዘዴ ያልተባዛና በፈጠረው ተቋም ብቻ የሚገኝ ሪከርድ፤

6.5 የሠራተኞችና የፍ/ቤት ደንበኞች የግል ፋይሎች፤

6.5.1 የሠራተኛ ጉዳይ ፋይሎች በተመለከተ የሠራተኞች ቅጥር /ቋሚና ጊዜያዊ/ የበጎ ፈቃድ አገልጋዮች ምደባ፣ የሥራ አፈጻጸም የተጠናቀሩበት መረጃዎችን አካተው፤ በአርአያነታቸው ተጠቃሽ፣ ለዞብረተሰቡ ልዩ ጠቀሜታ የሚያስገኝ ተግባር የፈፀሙ እና በቀደምነት የሥራ አፈፃፀማቸው ለሙያቸው መሻሻል

በሚያደርጉት ያላሰለሰ ጥረት፣ ለሥራ ባላቸው ተነሳሽነት፣ ዘብረተሰቡን በቅንነት ለማገልገል በምሳሌነት በሚጠቀስ ዝግጁነት ምስጉንና ብቁ በመባል የተመረጡ ሠራተኞችን የተመለከቱ ሆነው ሪከርዶቹም:-

6.5.1.1 የግል ማዘደር፣ ቀደምት የሥራ ልምድ ማስረጃ፣ የቅጥር ፈፃሚ አባላት ስም ዝርዝር፣ የቅጥሩ ሁኔታ፣ የቅጥር ቆይታ፣ የቅጥር ውል ስምምነት፣ በቅጥር ወቅት የተፈፀሙ ቃለ መሀላ፣ ከሠራተኛው የሚጠበቅ ሙያዊ ሥነ ምግባር፣ በቀደምት የሥራ ቆይታ በስነ-ምግባር ጉድለትነት የተመዘገቡ የግድፈት ነጥቦች፣

6.5.1.2 ዕድሜአቸው ከ75 ዓመት በላይ የሆኑና ሕጋዊ መብታቸው lተጠናቀቀላቸው የሠራተኞች ፋይል xuR mGlÅ b¥zUjT በናሙናነት በመውሰድ፣

6.5.2 የፍ/ቤቶች የግል ፋይሎች፤

6.5.2.1 በጠቅላይ ፍ/ቤት፣ በይግባኝ ሰሚ ፍ/ቤትና በልዩ ፍ/ቤት የታዩና ብይን የተፈፀመባቸው ሪከርዶች በሙሉ፤

6.5.2.2 በየከፍተኛው ፍ/ቤት በወንጀል ችሎት የታዩና ብይናቸው የተጠናቀቀላቸው ¶kRìC ሆነው ከዚህ በታች ከተጠቀሱት ድርጊቶች ጋር ተያያዥነት ያላቸውን:-

6.5.2.2.1 ከከባድ ወንጀል (Capital crimes) ጋር የተያያዙ፣

6.5.2.2.2 የዕድሜ ልክ እስራት ወይንም ላልተወሰነ ጊዜ እስር የሚÄረጉ፣

6.5.2.2.3 የሕዝብ አለመረጋጋትና ረብሻን የያዙ፣

6.5.2.2.4 ክህደትን ወይንም በመንግሥት ላይ የማነሳሳት፣

6.5.2.2.5 ብሔራዊና ታሪካዊ ጠቀሜታን የያዙ፣

6.5.2.2.6 በዝና ወይም በአስከፊ ድርጊት የተመዘገቡ የግለሰቦችN፣

6.5.2.2.7 ሽብር ነክ፣

ጉዳዮችን ያካተቱ ¶kRìC።

6.5.2.3 በከፍተኛው ፍ/ቤት በፍትሐብሔር ችሎት የታዩና ብይናቸው የተጠናቀቀላቸው ¶kRÌC ሆነው ከዚህ በታች ከተጠቀሱት ድርጊቶች ጋር ተያያዥነት ያላቸው፡-

6.5.2.3.1 ተንቀሳቃሽ ባልሆኑ ቋሚ ንብረቶች የታዩ፣

6.5.2.3.2 የሞግዚት አስተዳደር፣

6.5.2.3.3 የውርስ መብትን የያዙ፣

6.5.2.3.4 የግለሰብ ወይንም ማዘበር ሕጋዊ ሰውነትን የያዙ፣

6.5.2.3.5 የዘብረተሰቡን ልማድ ወይንም ባህል የሚያንፀባርቁ፣

6.5.2.3.6 የመጓጓዝ መብትን ወይንም በአየር፣ በውሃና የመሳሰሉትን ለመጠቀም የተሰጡ መብቶች የያዙ፣

6.5.2.3.7 lቀሩት ¶kRÌC xuR mGlÅ b¥zUjT ናሙና መውሰድ፣

6.5.2.4 በ±lþS ÈbþÃ በወንጀልM çn bFTሐብሄር KS ytm¿rÆcW gÜÄÃcW bF/b¤T T:²Z wYM BYN ytzU# b¥N¾WM hÜn¤¬ ለአስተዳደራዊ ሥራ tf§gþn¬cW ÃbÝ§cW ¶kRÌC çnW”-

6.5.2.4.1 ከከባድ ወንጀል(Capital crimes) ጋር የተያያዙ፣

6.5.2.4.2 የሕዝብ አለመረጋጋትN wYM ረብሻን የzgbÜ yMRm‰ W«¤èC፣

6.5.2.4.3 bbÜDN ytf{Ñ kÆD wNjlÖC yzgbÜ MRm‰ W«¤èC፣

6.5.2.4.4 በአስከፊ የወንጀል ድርጊት የተመዘገቡና የሞት ብይን የተሰጠባቸው yMRm‰ W«¤èC፣

6.5.2.4.5 kq„T ¶kRÌC WS_ ÂÑÂ bmWsD#

ክፍል îST
የሪከርድ መራጭ ኮሚቴãC ስለማቋቋም

7. በአመንጪ መ/ቤቶች የሪከርድ መራጭ ኮሚቴዎች Sl¥ÌÌM

7.1 በኢትዮጵያ ብሔራዊ ቤተመዛግብትና ቤተመጻሕፍት አዋጅ ቁጥር 179/91 አንቀጽ 13 ንዑስ አንቀጽ 5 ድንጋጌ መሠረት አመንጪ መ/ቤቶች ለመሥሪያ ቤቱ የበላይ ሃላፊ ተጠሪ የሆነ የሪkርድ መራጭ ኮሚቴ ያቋቁማሉ፡፡

7.2 የሪከርድ መራጭ ኮሚቴው አባላት ብዛት በመሥሪያ ቤቱ ሥራ ስፋትና ጥበት ላይ የሚወሰን ሆኖ ከአምስት ማነስና ከዘጠኝ መብለጥ የለበትም፡፡

7.3 የሪከርድ መራጭ ኮሚቴ አባላት በተቻለ መጠን የመ/ቤቱን ታሪክ፣ ሥልጣንና ተግባራት የሚያውቁ፣ ሰፊ የሥራ ልምድÂ BÝT ያላቸው ሊሆኑ ይገባል፡፡

7.4 አመንጪ መ/ቤቶች ለሪከርድ መራጭ ኮሚቴዎች ሥራ ልዩ ትኩረት በመስጠት አመቺ ሁኔታዎችን የመፍጠር፣ በተለያዩ ምክንያት በተጓደሉ አባላት ምትክ በወቅቱ የመተካት ሃላፊነት አለባቸው፡፡ የመ/ቤቶች የበላይ ሃላፊዎች ኮሚቴው በአዲስ እንዲቋቋም ማድረግ አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኙት በአዲስ መልክ ተደራጅቶ እንዲሠራ ማድረግ ይችላሉ፡፡

7.5 y÷¸ t!W yo‰ zmN îST ›mT YçÂL”” ሆኖም መ/ቤቱ ሲያምንበት አባላቱ እንደገና ሊመረጡ ይችላሉ፡፡

7.6 የሪከርድ ምዘናና መረጣ ወሳኝና ጥንቃቄ የሚያስፈልገው በመሆኑ የኮሚቴው አባላት 2/3 እና ከዚያ በላይ ካልተገኙ ምልዓተ ጉባዔ አይኖርም፡፡

7.7 የኮሚቴው ውሳኔ በውይይትና ክርክር በሚደረስ ስምምነት ይሆናል፡፡ ስምምነት በማይኖርበት ሁኔታ በድምፅ ብልጫ ይወሰናል፡፡

8. y¶kRD m‰u ÷¸ t!ãC tGÆRÂ ¦§ðnT\

በአመንጪ መ/ቤቶች የሚቋቋሙ የሪከርድ መራጭ ኮሚቴዎች፡-

8.1 ለዕለት ተዕለት አስተዳደራዊ ሥራ የሚፈለጉና ከእንቅስቃሴ ውጪ የሆኑ ሪኮርዶች እንዲለዩ፣ በሥርዓት እንዲደራጁ፣ እንዲፀዱ፣ እንዲናፈሱና እንዲመዘገቡ በማድረግ ቅድመ መረጣ ትግባራትን ያስተባብራሉ፡፡

8.2 የአመንጪ መ/ቤቱን የምሥረታ ታሪክ፣ ሥልጣንና ተግባራት# አሠራር እንዲሁም y¶kR ì cN KMCT ጥናት ያካሂዳሉ፡፡

8.3 ከእንቅስቃሴ ውጪ የሆኑትን የመ/ቤቱ ሪኮርዶች በዚህ መመሪያ አንቀጽ 6 መሠረት በመመዘን የሚወገዱትን፣ በሪከርድ ማዕከል ለተወሰነ ጊዜ የሚጠበቁበትንና ለቋሚ ጥበቃ ወደ ብሔራዊ ቤተመዛግብት የሚዛወሩትን ይለያሉ፡፡

8.4 አከራካሪ ሆኖ በድምፅ ብልጫ ውሳኔ ያረፈበትን የሪከርዶች መረጣ ጉዳይ በዝርዝር በቃለ ጉባዔ በማስፈር ለመ/ቤቱ የበላይ ሃላፊ ያቀርባሉ፡፡

8.5 ym/b t yb§Y `§ðM Ý lgÆxW XNddrsW ¶kR ì c ከዝውውር ሊስታቸው UR lDRJ t b¥QrB ym = rš Wún XNÄs_በት ÃdRUL""

8.6 የሚሰሩባቸውን ዶክመንቶች በአግባቡና በሥርዓት መያዝ፣ በየጊዜው ስለአከናወኗቸው ሥራዎች ለመ/ቤቱ የበላይ ሃላፊ ወይም እሱ ለሚወክለው ሪፖርት ማድረግ ይጠበቅባቸዋል፡፡

9. የመዛግብት መራጭ ኮሚቴ ማቋቋም# o LÈNÂ tGÆR\

9.1 ከሪከርድ ማዕከል ውጪ በቀጥታ ወደ ብሔራዊ ቤተመዛግብት በተለያየ መንገድ የገቡ ወይም የሚገቡ መዛግብትN ዋጋ የሚመዝንና የሚመርጥ ለድርጅቱ ዋና ዳይሬክተር ተጠሪ የሆነ የቤተመዛግብት ባለሙያዎች ኮ ¸ ቴ ይቋቋማል፡፡

9.2 ኮሚቴው yምዘናና መረጣ o‰ የሚያካሂደው መዛግብቱ ወደ ብሔራዊ ቤተመዛግብት ከመዛወራቸው በፊት ወይም ከተዛወሩ በኋላ ሊሆን ይችላል፡፡

9.3 ኮሚቴው በዚህ መመሪያ አንቀጽ 6 መሠረት ምዝናና መረጣውን በማካሄድ የደረሰበትን ለዋና ዳይሬክተ„ ለውሳኔ ያቀርባል፡፡

9.4 የኮሚቴው የምዘናና መረጣ ሪፖርት በዋና ዳይሬክተሩ ሲፀድቅ መዛግብቱ ወደ ቤተመዛግብት ያልተዛወሩ ከሆነ አመንጪãC በዚህ መመሪያ አንቀጽ 12 ንዑስ አንቀጽ 4 ባረጋገጡት መሠረት ያልተመረጡትን ሃላፊነት እንዲወስዱ ፣ የተመረጡትN ለዝውውር እንዲዘጋጁ ያደRጋል፡፡

9.5 ከግለሰቦች ወይም ከግል ተቋማት የሚቀርብ የመዛግብት ዝውውር ጥያቄ ተቀባይነት ሲያገኝ የመዛግብቱን ፋይዳ በመመዘን ለቋሚ ጥበቃ የተመረጡትን በመዛግብት ዝውውር ቅጽ በመመዝገብ ለውሳኔ ያቀርባል፡፡

ክፍል x‰T
ስለሪከርድ/መዛግብት ዝውውር

10. ¶kRì CN y¥²w¶Ã gþz¤

10.1 ከአመንጪው መሥሪያ ቤቶች ወደ ድርጅቱ የሚደረግ የሪከርዶች ዝውውር በሚወጣ መርሃ-ግብር መሠት በዓመት አንድ ጊዜ ይሆናል፡፡

10.2 bxNql 10 N;ùS xNql 1 yt dnggW bþñRM አስገዳጅ ሁኔታ ሲፈጠር በሚደርስ የጋራ ስምምነት እንደአስፈላጊነቱ ጊዜውን ማሳጠር ወይም ማስረዘም ይቻላል፡፡ በማንኛውም ሁኔታ GN ዝውውሩ ከሦስት ዓመታት በላይ ለሆነ ጊዜ ሊተላለፍ አይችልም፡፡

11. የሪከርድ አመንጪ መ/ቤቶች ግዴታ\

11.1 በይዞታቸው ሥር ተከማችተው ከሚገኙ ሪከርዶች ለዕለት ተዕለት አስተዳደራዊ ሥራቸው የሚፈልጓቸውንና ከእንቅስቃሴ ውጪ የሆኑትን የመለዬት፤

11.2 ለዓመታት ተከማችተው በአያያዝና ጥበቃ ጉድለት ከፍተኛ ጉዳት የደረሰባቸውንና በማንኛውም መንገድ እንደገና ሊደራጁና መረጃ ሊሰጡ የማይችሉ ሪከርዶች እንÄþlዩ የማድረግ፣

11.3 ሲፈጠሩ የነበራቸው የአደረጃጀት ሥርዓት በአያያዝ ጉድለት የተፋለሰ ሪከርዶችን እንደገና መልሶ በሥርዓት እንዲደራጁ የማድረግ፣

11.4 በይዘታቸው ሥር የሚገኙ ሪኮርዶች ለአመታት ተከማችተው የቆዩ በመሆናቸው እንዲፀዱ፣ እንዲናፈሱና፣ እንዲመዘገቡ የማድረግ፣

11.5 በዚህ መመሪያ መሠረት የምዘናና የመረጣ ሥራ እንዲከናወንላቸውና ወደ ድርጅቱ ተዛውረው ወዲያውኑ የሚወገዱ፣ ለተወሰነ ጊዜ ተጠብቀው የሚቆዩ ጊዜው ተመላክቶ እንዲሁም ለቋሚ ጥበቃ የተመረጡ ለየብቻ ተለይተው እንዲመዘገቡ የማድረግ፣

11.6 የሪከርድ መራጭ ኮሚቴው የውሳኔ ሃሳብ በመ/ቤቱ የበላይ ሃላፊ ወይም እሱ በሚወክለው ታይቶ ስምምነት ሲያገኝ ኮሚቴው መረጣውን ሲያካሂድ የተወያዬበት ቃለ ጉባኤ ማጠቃ|ያ እንዲሁም ለዝውውር ስለተዘጋጁት ሪኮርዶች አጭር መግለጫ በማያያዝ የዝውውር ጥያቄ ማቅረቢያ ቅጽ በጥንቃቄ በመሙላት ለድርጅቱ የማቅረብ፣

11.7 ጥያቄው በድርጅቱ ተቀባይነት ሲያገኝ ሪኮርዶቹን ለዝውውር የማዘጋጀት:-

11.7.1 በዝገት ጉዳት ሊያስከትሉ የሚችሉ እንደእስፒል# አግራፍ፣ ፋስትነር የመሳሰሉትን ብረት ነክ ቁሶች በኘላስቲክ ወይም በሲባጎ ክር መቀየር፤

11.7.2 ለዘለቄታና ለተወሰነ ጊዜ እንዲጠበቁ የተመረጡ ሪከርዶች ያረጁና የተጎዱ ክላሰሮችንና አቃፊዎችን በአዲስ የመተካት፤

11.7.3 ሪከርዶችን በምዝገባ ቅደም ተከተላቸው መሠረት ከድርጅቱ ጋር በሚደረስ ስምምነት ለማጓጓዝ አመቺ በሆነ ካርቶን ወይም ሳጥን ለእያንዳንዱ ጊዜያዊ መለያ ቁጥር በመስጠት የማዘጋጀት፣

11.7.4 የሚዛወሩ ሪከርዶችን ዝርዝር የዝውውር ሊስት በአራት ኮፒ በማዘጋጀት አንዱን ለመ/ቤቱ በማስቀረት ሦስቱን ለድርጅቱ የመላክ፤

11.7.5 ሚስጢራዊና ልዩ ጥበቃ ሊደረግላቸው የሚገባ ሪከርዶችን በመለየት ለሕዝብ ክፍት የሚሆኑበትን ጊዜ የማስቀመጥ፣ እንዲሁም ወደ ድርጅቱ ሊዛወሩ ሲገባቸው በልዩ ምክንያት ያልተዛወሩ ሪከርዶች ሲኖሩ የማሳወቅ፤

11.7.6 ሪከርዶቹን በጥንቃቄ በሸፍን መኪና አጓጉዞ ለድርጅቱ የማስረከብ፤

ግዴታ አለባቸው፡፡

11.8 አመንጪ መ/ቤቶች ወደ ብሔራዊ ቤተመዛግብት የተዛወሩ ሪከርዶቻቸውንም ሆነ መዛግብታቸውን የመጠቀም ወይም በውሰት ለተወሰነ ጊዜ የመው ሰድ መብት b|ñ‰cWM yDRJ t|N yWS_ xs‰R y¥KbR GÁ¬ xlÆcW፡፡

12. ወደ ብሔራዊ ቤተመዛግብት የሚደረግ y¶kRዶችና m²GBT ዝወውር

12.1 የኢትዮጵያ ብሔራዊ ቤተመዛግብትና ቤተመጻሕፍት አዋጅ ቁጥር 179/91 ተፈፃሚ የሚሆንባቸው አመንጪ መ/ቤቶች መዛግብት ወደ ብሔራዊ ቤተመዛግብት የሚዛወሩት አስገዳጅ ሁኔታ ካልተፈጠረ በስተቀር በሪከርድ ማዕከል በኩል ይሆናል፡፡

12.2 ከግለሰቦች ወይም የግል ተቋማት መዛግብትን ለብሔራዊ ቤተመዛግብት በስጦታ ለማበርከት ወይም ለመሸጥ በማንኛውም ጊዜ ጥያቄ ሊቀርብና ዝውውር ሊፈፀም ይችላል፡፡ ወደ ቤተመዛግብት የሚዛወሩት ሀገራዊና ዘላቂ ጠቀሜታ ያላቸው መዛግብት ብቻ ይሆናሉ፡፡

12.3 በአዋጅ ቁጥር 179/91 በአንቀጽ 8 ንዑስ አንቀጽ 8 በተደነገገው መሠረት ወይም ልዩ አስገዳጅ ሁኔታ ካልተፈጠረ በስተቀር የግለሰብም ሆነ የግል ተቋማት መዛግብት የምዘናና መረጣ ሥራ ሳይከናወን ወደ ብሔራዊ ቤተመዛግብት አይዛወሩም፡፡

12.4 ግለሰቦች ወይም የግል ተቋማት መዛግብታቸውን ለብሔራዊ ቤተመዛግብት ለመስጠት ጥያቄ ሲያቀርቡ የምዘናና መረጣ ውጤቱን ለመቀበልና ያልተመረጡትን ሃላፊነት ለመውሰድ መስማማታቸውን፣ ከዝውውር በኋላ የመዛግብቱ የባለቤትነት መብት የማን እንደሚሆን፣ ለህዝብ አገልግሎት ክፍት ሊሆኑና ሊቀርቡ የሚችሉበትን ሁኔታ በጽሑፍ ግልጽ ማድረግና ማረጋገጥ ይጠበቅባቸዋል፡፡

12.5 ዝውውሩ በብሔራዊ ቤተመዛግብትና ቤተመጻÞፍት ድርጅት ዋና ዳይሬክተር ሲፀድቅ ርክክቡ መዛግብቱ ባሉበት ቦታ ተፈጽሞ ብሔራዊ ቤተመዛግብት አስፈላጊውን ወጪ ¹ፍኖ መዛግብቱን ገቢ በማድረግ ስለተዛወሩት መዛግብት ለአመንጪው ሕጋዊ ማረጋገጫ ይሰጣል።

ክፍል xMST
<u>ስለሪከርዶች አወጋገድ</u>

13. ¶ከርዶች y ¸ wgÇbT hÚn¤¬ ፧

13.1 ¶ከርዶች y ¸ wgÇbT በዚህ መመሪያ መሠረት ብቻ ይሆናል።

14. የmwgD XRM© y ¸ wsDÆcW ¶kRì C\

14.1 የሕግ ድጋፍና የድርጅቱ ዕውቅና ያ§cW፧

14.2 በአመንጪው ተቋም ተፈላጊነታቸው ያበቃ§cW፧

14.3 ዓይነታቸው፣ መቼና እንዴት እንደሚወገዱ የሚገልፅ ምዝገባ የተከናወነ§cW፧

14.4 የሚወገዱበት ዘዴ በአግባቡና በትክክለኛ ሁኔታ የሚከናወን§cW፧

14.5 ሕጋዊ ማስረጃነታቸው ያበቃ§cW፧

14.6 በሚወገዱበት ወቅት የተለየ የደHንነት ጥበቃ የሚያስፈልጋቸው ወይም የማያስፈልጋቸው ስለመሆኑ yt rUg«ÆcW ¶kRì C YçÂlÜ።

15. የሪከርድ ማስወገጃ ዘዴዎች\

15.1 በማንኛውም መንግሥታዊ ተቋም ከሚ f « „ ሪከርዶች ውስጥ ጠቀሜታ የሌላቸውና እንዲወገዱ የተወሰነባቸው ሪከርዶች ከዚህ በታች ከተዘረዘሩት ሁኔታãC bxNÇ lþwgÇ YC§lÜ””

15.1.1 መተልተል ወይንም መቦጫጨቅ፤

ወይም

15.1.2 መፍጨት ወይንም ማድቀቅ፤

ወይም

15.1.3 ¥Ý«L\

15.2 bz¦H xNqA N;ÇS xNqA 15.1.3 x¥µYnT ¶kRìC b¸wgÇbT wQT ¶kRìc ytd‰rbÄÂ B²T Ã§cW kçnÜ GN bTKKLÂ bxGÆbÜ ¥SwgD Sl¸gÆ o‰W bÍB¶µ mkÂwN xlbT””

15.3 ከላይ በአንቀፅ 15.1.1 እና 15.1.2 በተጠቀሱት ዘዴዎች የተወገዱ ሪከርዶች ለሌላ አገልግሎት (Re-cycling) **መጠቀም ይቻላል፡፡**

16. የሪከርድ አወጋገድ ሥርዓት አፈፃፀም፤

¶kRìC y¸wgÇT bDRJt xׁ¥µYnT mçnÜ XNdt«bq çñ q_lÖ ytzrz„T oR›èC mf{M YñRÆcêL””

16.1 *የሚወገዱ ሪከርዶች ዝግ በሆነ ተሽከርካሪ ወይንም በሚገባ ታሽገው መጓዝ ይኖርባቸዋል፡፡*

16.2 *የሪከርድ አመንጪው ተቋም ተወካይ በተገኘበት በጥበቃና በጥንቃቄ መከናወን* YñRb¬L#

16.3 *ለሚወገዱ ሪከርዶች ዝርዝር ተዘጋጅቶ ለድርጅቱ መላክ* xlbT#

16.4 የሚወገዱ ሪከርዶች ዝርዝር ተዘጋጅቶ ከሚወገዱ ሪከርዶች ÍYL **ጋር መያያዝ አለበት፣**

ክፍል SDST

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

17. ytklkl፟ tGÆ‰T፤

17.1 bxêJ q_R 179/91 XÂ kzþH mm¶Ã DNUg¤ Wu ¶kRDN ¥SwgD xYÒLM#

17.2 **እንዲወገድ የተወሰነበት ሪከርድ በማንኛውም መንገድ ለሌላ ወገን** xúLæ mS«TÂ mgLgL ytklkl nW#

17.3 **እንዲወገድ የተወሰነበትን ሪከርድ በ**zþH mm¶Ã WS_ l¥SwgD ktmr«፟T zÁãC Wu ¥SwgD xYfqDM#

18. የሥራ ቅፆች ስለማዘጋጀት፤

ድርጅቱ ለሥራው አስፈላጊ የሆኑ ቅፆችን በማዘጋጀት ሥራ ላይ እንዲውሉ ያደርጋል።

19. QÈT\

bzþH *መመሪያ* xNqA 17 oR ytzrz„TN ytklkl፟ tGÆ‰T yf{m ¥N¾WM sW bxêJ q_R 179/91 wYM bwNjl¾ mQÅ ÞG m¿rT YqÈL፡፡

20. *መመሪያው*N Sl¥ššL\

ይህ መመሪያ xSf§gþ çñ sþgŸ b¥N¾WM gþz¤ lþššL YC§L""

21. mm¶ÃW y¸{ÂbT gþz¤\

YH mm¶Ã **ከዛሬ መጋቢት 14 ቀን 1997 ዓ.ም. ጀምሮ የፀና ይሆናል፡፡**

አዲስ አበባ መጋቢት 14 ቀን 1997 ዓ.ም.

xMÆúdR tëm èU

ywÈèC# yS±RTÂ yÆHL ¸nþSTR