

የባህልና ቱሪዝም ሚኒስቴር

የቅርስ ምዝገባ መረጃ አያያዝና ቁጥጥር

መመሪያ ቁጥር 479/2013

ጥቅምት 2006 ዓ.ም.

አዲስ አበባ

የባህልና ቱሪዝም ሚኒስቴር

የቅርስ ምዝገባ መረጃ አያያዝና

ቁጥጥር

መመሪያ ቁጥር 479/2013

አንድ ወጥ የሆነ የምዝገባና ማእከላዊ የመረጃ ስርአት በመዘርጋት፣ የሀገራችን ቅርሶች ተመዝግበውና በዘመናዊ የቅርስ መረጃ አስተዳደር ቴክኖሎጂ ዘዴ ተካተው፣ አስፈላጊው እንክብካቤና ጥበቃ ተደርጎላቸው በተገቢው መንገድ ለትምህርት፣ ጥናትና ምርምር እንዲውሉ ማድረግ በማስፈለጉ፣

በአለም አቀፍ ደረጃ በከፍተኛ ሁኔታ እየተስፋፋ ከመጣው ህገወጥ የቅርስ ዝውውር የሀገራችንን ቅርሶች ለመከላከል ያሉን የቅርሶችን ብዛት፣ አይነት፣ ስርጭትና ተጋላጭነት ማወቅ በማስፈለጉ፣

በሀገሪቱ ለሚደረገው ዘላቂ ልማት ቅርሶች የራሳቸውን ድርሻ እንዲያበረክቱ ለማድረግ የቅርስ ምዝገባ፣ መረጃና ቁጥጥር ዝርዝር መመሪያ ማዘጋጀት አስፈላጊ ሆኖ በመገኘቱ፣

የባህልና ቱሪዝም ሚኒስቴር በቅርስ ጥናትና ጥበቃ አዋጅ ቁጥር 209/1992 አንቀጽ 46(2) በተሰጠው ሥልጣን መሰረት ይህን መመሪያ አውጥቷል፡፡

ክፍል አንድ

ጠቅላላ

1. አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ " የቅርስ ምዝገባ፣ መረጃ አያያዝና ቁጥጥር መመሪያ ቁጥር 479/2013" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

2. ትርጓሜ

በቅርስ ጥናትና ጥበቃ አዋጅ ቁጥር 209/1992 አንቀጽ 3 ላይ የተሠጠው ትርጓሜ እንደተጠበቀ ሆኖ የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ፡-

- 1. “የቅርስ ምዝገባ ሥራ” ማለት ለሀገሪቱ ታሪክ፣ ባህል ፣ ለጥናትና ምርምር ፋይዳ ያላቸውን ቅርሶች ለመለየት የሚካሄዱ የተለያዩ ስራዎችን እና አንድ ቅርስ በቅርስነት ተለይቶ እንዲታወቅ በማድረግ አስፈላጊውን ጥበቃና እንክብካቤ እስከማድረግ ድረስ ያለውን ሂደት በሙሉ ያካትታል፡፡

2. “ምዝገባ” ማለት ለሀገሪቱ ታሪክ፣ ባህል ፣ ለሳይንሳዊ ጥናትና ምርምር ፋይዳ ያላቸውና ቅርስ ሊሆኑ የሚችሉትን በመለየት አስፈላጊና የተሟላ መረጃቸውን የመሰብሰብና የመመዘገብ ስራ ነው።
3. “የቅርስ መስፈርት” ማለት አንድን ቅርስ ቅርስ ሊያሰኙት የሚችሉ መመዘኛ ነጥቦች ሲሆኑ ለታሪክና ለባህል ያለው ጠቀሜታ፣ ስነ ጥበባዊና የኪነ-ህንጻ አሰራር ጥበብ ይዘቱ፣ የአሰራር ጥራቱና ውበቱ፣ የተሠራበት ንጥረ ነገር ውድና የማይገኝ መሆኑ፣ ለሳይንሳዊ ጥናትና ምርምር ያለው ጠቀሜታ፣ ዕድሜው ጥንታዊ ሆኖ የአንድን ዘመን የታሪክና የባህል አሻራ የሚያሳይና የአሰራር ግለወጥነቱና ናሙናነቱ ናቸው።
4. “የቅርስ መለያ” ማለት አንድ ቅርስ ከሌላ ቅርስ የሚለይበት መሰረታዊ መረጃ ሲሆን፣ የቅርሱ ስም፣ ምድብ፣ አድራሻ፣ አገልግሎትና የምዝገባው መለያ ቁጥር(ኮድ) ናቸው።
5. “የቅርስ ኮድ” ማለት በምዝገባ ወቅት ቅርሱን ለመለየት የሚሰጥ ሲሆን፣ አሰጣጡም የክልሎችን ፣ የዞን፣ የልዩ ወረዳና ወረዳዎችን ስም ምህጻረ ቃል ወይም የመለያ ስርአት የቅርሱን ምድብና እና የተመዘገበበትን ተራ ቁጥር በማካተት የሚሰጥ የቅርስ መለያ ቁጥር ወይም ኮድ ነው።
6. “የቅርስ ምድብ” ማለት ቅርሶች በተሰሩበት ቁስ፣ በአይነታቸው፣ በታሪካቸው፣ በባህሪያቸው፣ በመሳሰሉት የሚከፋፈሉበት ነው።
7. “የምዝገባ ቅጽ” ማለት ስለ ቅርስ ሰፊ መረጃ ለማሰባሰብ የሚዘጋጅ ቅጽ ነው።
8. “የቅርስ ቁጥጥር ሥርአት” ማለት ባለሥልጣኑ ከተለያዩ አስፈጻሚ አካላት ጋር በመተባበር የሀገራችንን ቅርሶች ሊደርስባቸው ከሚችሉው ማንኛውም ሰው ሰራሽ እንዲሁም የተፈጥሮ ጥፋትና ጉዳት ለመከላከል የሚዘረጋው ሀገር አቀፍ የቁጥጥር ዘዴ ነው።
9. “የቅርስ ቁጥጥር” ማለት የቁጥጥር ስርአት በመዘርጋት የተመዘገቡትንም ሆነ ያልተመዘገቡትን ቅርሶች ከሰው ሰራሽም ሆነ ከተፈጥሮ ጥፋት ለመከላከል የሚከናወን ተግባር ነው።
10. “የቅርስ ክትትል” ማለት የተመዘገቡ ቅርሶችን በተወሰነ የጊዜ ሰሌዳ ያሉበትን ሁኔታ ለማወቅና ስለ ቅርሶች ያለውን መረጃ ወቅታዊ ለማድረግ የሚከናወን ተግባር ነው።
11. “ቅርስን ማወጅ” ማለት አንድ ቅርስ በቅርስነት ከተመዘገበ በኋላ ቅርሱን በጋዜጣ ማሳወቅ ነው።
12. “መረጃን ወቅታዊ ማድረግ” ማለት ስለ አንድ ቅርስ በቁጥጥር፣ በክትትል፣ በጥገናና በእንክብካቤ ወቅቶች የታዩትን ለውጦች መረጃ በመሰብሰብ በቅርስ ምዝገባ መረጃ ቋት ውስጥ በማካተት ስለ ቅርሱ በየወቅቱ ያሉትን ለውጦች ለማሳየት የሚያስችል ተግባር ማከናወን ነው።

13. “ጥበቅ ቅርስ” ማለት ካለው ፋይዳና ለአደጋ ተጋላጭነት አንጻር ተጠንቶ ልዩ ጥበቃና እንክብካቤ የሚደረግለት ቅርስ ነው ።
14. “ዶክመንቴሽን ” ማለት ስለቅርሶች የተሰበሰቡ መረጃዎችን ወይም ሰነዶችን ማዘጋጀትና ማደራጀት ማለት ነው።
15. “የቅርስ መረጃ አስተዳደር ስርዓት” ማለት በአንድ ማዕከል ከተለያዩ ምንጮች የሚመጡ የቅርሶችን መረጃ በማሰባሰብና በማደራጀት የተሟላ፣ ወቅታዊና በቀላሉ ተደራሽ የሆነ መረጃ እንዲኖርና በባለስልጣኑና በክልሎች መካከል የመረጃ ልውውጥን ቀልጣፋ ለማድረግ የሚያስችል በዘመናዊ ቴክኖሎጂ የታገዘና ደረጃውን የጠበቀ ስርዓት ነው።
16. “ሚኒስቴር” ማለት የባህልና ቱሪዝም ሚኒስቴር ነው።
17. “ባለስልጣን” ማለት የቅርስ ጥናትና ጥበቃ ባለሥልጣን ነው።
18. “ሰው” ማለት የተፈጥሮ ሰው ወይም በህግ የሰውነት መብት የተሰጠው አካል ነው።
19. “ክልል” ማለት በኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ ህገ መንግስት አንቀጽ 47 የተመለከቱት ክልሎች ሲሆኑ የአዲስ አበባና የድሬደዋ መስተዳድሮችን ይጨምራል
20. “ቢሮ” ማለት እንደክልሉ አወቃቀር በባህልና ቱሪዝም ዘርፍ ለመሥራት የተቋቋመ አስፈጻሚ አካል ነው።
21. ማንኛውም በወንድ ፆታ የተገለጸው አነጋገር ሴትንም ይጨምራል።

3. ዓላማ

የዚህ መመሪያ ዓላማ

1. በሀገራችን ወጥ የሆነ ሳይንሳዊና ደረጃውን የጠበቀ የቅርስ የምዝገባ መረጃ አያያዝ የቁጥጥር ስርአት መዘርጋት፤
2. የሀገራችንን ቅርሶች የመጠበቅ፣ የመንከባከብና ለዘላቂ ልማት የማዋል ተግባራትን በመንግስታዊ ተቋማትና በባለድርሻ አካላት፣ በህብረተሰብ፣ በቅርስ ባለይዞታ ተቋማትና ግለሰቦች ሊደረጉ የሚገባቸውን ተግባራትና ሃላፊነቶች ከነተጠያቂነታቸው በአግባብ ለማከፋፈልና ለማቀናጀት፤
3. የህብረተሰብንና የቅርስ ባለይዞታ ተቋማትንና ግለሰቦችን ግንዛቤ በማዳበርና የሃላፊነት ስሜትን በማጎልበት የቅርስ ጥበቃና እንክብካቤ ተግባርን/ስራን አሳታፊና ግልጽ ማድረግ፤
4. በቅርስ ጥበቃና እንክብካቤ ስራ በፌዴራል መንግስትና በክልል መንግስታት ሊደረጉ የሚገባቸው ተግባራት በየደረጃው የተደራጁና የሚደጋገፉ በማድረግ፣ ድግግሞሽን በማስወገድ ያለውን የሀገራችንን ውስን ሀብት በአግባብ በመጠቀም ብክነት እንዲወገድ ማስቻል ፤
5. ድጋፍ የሚያስፈልጋቸውን ክልሎች በመለየት አስፈላጊውን እገዛ ማድረግ ነው።

4. የተፈጻሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ በየትኛውም ክልል ውስጥ በሚከናወኑ የቅርስ መረጃ አያያዝና ቁጥጥር ጉዳዮች ላይ ተፈጻሚነት ይኖረዋል።

ክፍል ሁለት

የቅርስ

5.

ምዝገባ

ስለምዝገባ

1. ቅርስ ሊሆኑ የሚችሉ ንብረቶች እየተጠኑና እየተለዩ፣ ባላቸው ታሪካዊ፣ ባህላዊ፣ ሥነ-ጥበባዊ፣ ኪነ-ህንጻዊ፣ ሳይንሳዊ የመሳሰሉት ጠቀሜታ አንጻር ተለይተው ምዝገባ እንዲካሄድላቸው ይደረጋል።
2. ቅርሶች ከተመዘገቡ በኋላ ከፍተኛ ፋይዳና ተፈላጊነት ያላቸው በመሆናቸው ጥበቃና እንክብካቤ ያስፈልጋቸዋል ተብለው የተለዩ ቅርሶች ጥበቃና እንክብካቤ ይደረግላቸዋል።
3. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 እና 2 እንደተጠበቀ ሆኖ፣ ባለስልጣኑ በክልል የሚገኙ ቅርሶች እንዲመዘገቡ አስፈላጊውን ድጋፍ ያደርጋል። ቢሮው ምዝገባ ያካሂደበትን ቅጽ፣ ፎቶግራፍና ቪዲዮ አንድ ቅጂ ለባለሥልጣኑ የመላክ ግዴታ አለበት።
4. በልማት ወይም በተፈጥሮ ክስተት ምክንያት ለአደጋ የተጋለጡ ወይም ሊጋለጡ ይችላሉ ተብለው የሚገመቱ፣ ወይም ሊጠፉ የሚችሉ ከፍተኛ ፋይዳና ተፈላጊነት ያላቸው ቅርሶች ቅድሚያና የተለየ ትኩረት ተሰጥቷቸው ምዝገባ ይካሄድላቸዋል።
5. የአርኪዎሎጂና ፓሊዎንቶሎጂ ግኝቶችና የግኝት ቦታዎች ምዝገባ በባለሥልጣኑና በክልሎች በጋራ የሚከናወን ይሆናል።

6. ስለጥበቅ ቅርስ

1. ምዝገባ ከተደረገላቸው ቅርሶች መካከል ባላቸው የታሪክ፣ የጥናትና ምርምር፣ የባህል ፋይዳ፣ የጉዳት ሁኔታና ለአደጋ ተጋላጭነት እንዲሁም ካላቸው ልዩ ውክልና አንጻር እየተጠኑና እየተለዩ በጥበቅ ቅርስነት እንዲያዩ ይደረጋል።
2. በጥበቅ ቅርስነት የሚያዩ ከፍተኛ ፋይዳ ያላቸው ቅርሶች በመንግስት በሚታተም ጋዜጣ እንዲታወቁ ይደረጋሉ።
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 የተጠቀሰው እንደተጠበቀ ሆኖ፣ ቢሮዎች በክልል ደረጃ ከፍተኛ ፋይዳ ያላቸውን ቅርሶች በጥበቅ ቅርስነት እንዲታወቁ ያደረጉበትን ጋዜጣ አምስት ኮፒ ለባለሥልጣኑ ወዲያውኑ የመላክ ግዴታ አለባቸው።

4. በባለሥልጣኑ በጥብቅ ቅርስነት እንዲታወቁ የሚታዩ ቅርሶችን የእጩነት ፋይል የቅርስ ኢንቬንቶሪ ቁጥጥርና ደረጃ ማውጣት ዳይሬክቶሬት እያዘጋጀ ለጥብቅ ቅርስ አቅራቢ ኮሚቴ ያቀርባል።

7. የጥብቅ ቅርስ አቅራቢ ኮሚቴ ስለማቋቋም

1. በጥብቅ ቅርስነት እንዲታወቁ የሚታዩ ቅርሶችን የእጩነት ፋይል መርምሮ የውሳኔ ሀሳብ ለሚኒስቴሩ የሚያቀርብ የጥብቅ ቅርስ አቅራቢ ኮሚቴ በዚህ መመሪያ ተቋቁሟል።
2. የጥብቅ ቅርስ አቅራቢ ኮሚቴ የሚከተሉት አባላት ይኖሩታል፤

- (ሀ) የባለስልጣኑ ዋና ዳይሬክተር -----ሰብሳቢ
- (ለ) ከባለስልጣኑ አላማ አስፈፃሚ ዳይሬክቶራት አንድ አንድ ተወካይ ----አባል
- (ሐ) እጩ ጥብቅ ቅርሱ የሚገኝበት ክልል የቢሮ ኃላፊ-----ጊዜያዊ አባል
- (መ) ከባለድርሻ አካላት ሶስት ተወካዮች -----አባል (ሠ)

የቅርስ ኢንቬንቶሪ፣ ቁጥጥርና ደረጃ ማውጣት

ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር -----አባልና ሀሪ

8. የኮሚቴው ስብሰባ

1. ኮሚቴው መደበኛ ስብሰባውን በሦስት ወር አንድ ጊዜ ያደርጋል፤ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ በሰብሳቢው ጥሪ በማንኛውም ጊዜ አስቸኳይ ስብሰባ ሊያደርግ ይችላል።
2. ከኮሚቴው አባላት ከግማሽ በላይ ከተገኙ ምልዓተ ጉባዔ ይሆናል።
3. የኮሚቴው ውሳኔ በአብላጫ ድምፅ ይወሰናል። ድምፁ ለሁለት እኩል የተከፈለ እንደሆነ ሰብሳቢው ወሳኝ ድምፅ ይኖረዋል።
4. ኮሚቴው የራሱን የስብሰባ ሥነ-ሥርዓት ደንብ ሊያወጣ ይችላል።

9. ቅርስን ስለማወጅ

1. በቅርስነት ከተያዙት ውስጥ ለማስተዳደር፣ ለመንከባከብና ለመጠበቅ የሚያስችሉ ሁኔታዎች ሲሟሉ ቅርስ መሆኑ ይታወቃል።
2. በቅርስነት የሚታወቁትን ቅርሶች የእጩነት ፋይል የጥብቅ ቅርስ አቅራቢ ኮሚቴ እየመረመረ ለሚኒስቴሩ ያቀርባል።

3. ሚኒስቴሩም እጩ ቅርሶችን ለተወካዮች ምክር ቤት በማቅረብና በማጸደቅ በነጋሪት ጋዜጣ እንዲታወቁ ያደርጋል።

10. የቅርስ መረጃ አስተዳደር ስርዓት

ባለሥልጣኑ ቅርሶችን ለማስተዳደር የሚያመች በፌደራልና በክልል መካከል የመረጃ ልውውጥን ቀልጣፋና ውጤታማ ሊያደርግ የሚችል የቅርስ አስተዳደር የመረጃ ሥርዓት ይዘረጋል።

11. የምዝገባ ቅጽ

ባለስልጣኑ የቅርሶችን መመዝገቢያ ቅጾችንና የምዝገባ ትግበራ ማንዋል አዘጋጅቶ ያሰራጫል።

12. የምዝገባ ኮድ

1. አንድ ቅርስ ምዝገባ ሲካሄድለት፣ ከሌሎች የሚለይበትን፣ ምንነቱንና ያለበትን ቦታ ለይቶ የሚገልጽ የምዝገባ ኮድ ይሰጠዋል።
2. ዝርዝር የምዝገባ ኮድ በምዝገባ ማንዋል ላይ የሚወጣ ይሆናል።

13. የምዝገባ ሥራ

1. የቅርስ ምዝገባ ሥራ በባለሥልጣኑ፣ በቢሮዎችና ከቅርስ ባለዘታዎች በጋራ በመተባበር በጋራ የሚከናወን ይሆናል።
2. የቅርስ ምዝገባ ሥራ በዚህ መመሪያ በአንቀጽ 9 መሰረት በሚዘጋጀው ቅጽ ላይ በመሙላት ይከናወናል።
3. የቅርስ ምዝገባ ሥራ ሲካሄድ ቅጹ ላይ የቅርሱ ጠባቂ ወይም አስመዝጋቢውና መዝጋቢው ባለሙያ ፈርመውበት አንድ ቅጂ ቅርሱን ለሚጠብቀው ወይም ለአስመዝጋቢው መሰጠት አለበት።
4. ባለሥልጣኑ የቅርስ ምዝገባን ሥራ በተመለከተ እንደአስፈላጊነቱ ለክልሎች የአቅም ግንባታ ስልጠና በመስጠትና በጋራ በመስራት በተሻለ መንገድ እንዲከናወን ያደርጋል።

ክፍል ሶስት

የቅርስ አስተዳደር መረጃ አያያዝና አጠቃቀም

14. የቅርስ መረጃ አያያዝ

ባለሥልጣኑ እና ቢሮው በጋራ በሀገሪቱ ውስጥ ለታሪክ፣ ለባህል፣ ለሥነ-ጥበብ፣ ለኪነ-ህንጻ፣ ለትምህርት፣ ለጥናትና ምርምር ለመሳሰሉት ተፈላጊነትና ፋይዳ ያላቸውን ቅርሶች

በመለየት፣ በመመዘገብና በማድረጃት የቅርስ መረጃ አያያዝና አጠቃቀም ዘዴ ይዘረጋሉ።

15. የቅርስ መዛግብትን ስለማደራጀት

- 1. ባለሥልጣኑ ምዝገባ ከተካሄደላቸው ቅርሶች የተገኘውን መረጃ፣ የባህር መዝገብ፣ የካርድ ካታሎግ፣ የፎቶ ግራፍ የመሳሰሉት መረጃ በማደራጀት በቅርሶች ላይ ለሚደረግ ጥናትና ምርምር፣ ለጥበቃና እንክብካቤ ዝግጁ ያደርጋል።
- 2. ቢሮው በክልል ምዝገባ የተደረገላቸውን ቅርሶች መረጃ ያደራጃል።

16. ኤሌክትሮኒክስ ዶክመንቴሽን

- 1. በአንቀጽ 15 መሠረት የተደራጀና ማንኛውም ምዝገባ የተደረገለትን የቅርስ መረጃ በሙሉ ወደ ኤሌክትሮኒክስ መረጃነት በመለወጥ የኤሌክትሮኒክስ ኮፒ እንዲኖረው ይደረጋል።
- 2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተጠቀሰው ስራ በፌደራልና በክልል የሚፈጸም ይሆናል።

17. የቅርስ መረጃዎችን በድረ ገፅ እንዲገኙ ስለማድረግ

- 1. በባለሥልጣኑና በቢሮዎች መካከል የመረጃ ልውውጥን ዘመናዊና ቀልጣፋ ሊያደርግ የሚችል የቅርሶች አስተዳደር የመረጃ አያያዝና አጠቃቀም መረብ ይዘረጋል።
- 2. የሚዘረጋው የመረጃ መረብ ማንኛውም ተጠቃሚ በየትኛውም አካባቢ ሆኖ ስለቅርሶች መረጃ ማግኘት የሚያስችለው እንዲሆን ይደረጋል።
- 3. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) እንደተጠበቀ ሆኖ ለማንኛውም ሰው በመረጃ መረብ የሚለቀቁ መረጃዎች በቅርሱ ላይ ጉዳት የማያስከትሉ ስለመሆናቸው በባለስልጣኑ የሚወሰን ይሆናል።

18. የቅርስ መረጃ ደረጃዎች

- 1. በተለያዩ መልክ የተደራጁ የቅርስ መረጃዎች፣ በያዙት ዝርዝር መረጃ፣ ባላቸው ተፈላጊነት፣ በቅርሱ ላይ ሊደርስ ከሚችለው ጥፋት ወይም ተጋላጭነት የመሳሰሉት መሰረት ያደረገ የመረጃ ደረጃ ይኖራቸዋል።
- 2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሰረት ለማንኛውም ግለሰብ በመረጃ መረብ (Website) የሚለቀቁ ወይም በቅርሶች መዝገብ ላይ የሰፈሩ ሆነው ፣ መረጃዎቹ የመጀመሪያ ደረጃ መረጃ ሆነው በማንም ሰው መታየት እንዲችሉ ይደረጋል።
- 3. ለጥናትና ምርምር፣ ለጥበቃና እንክብካቤ አገልግሎት የሚውሉ፣ በቅርስ ላይ ከፍተኛና ጥልቀት ያላቸው ዝርዝር መረጃዎች ጥብቅ የሆኑ የሁለተኛ ደረጃ መረጃ ይሆናሉ።
- 4. በግልጽ ቢለቀቁ በቅርሱ ላይ ጉዳት ሊያስከትሉ የሚችሉና አደጋ ተጋላጭነቱን የሚጨምሩ ሆነው የሚታዩ መረጃዎች የተከለከሉና የሶስተኛ ደረጃ መረጃ ይሆናሉ።
- 5. የቅርሶች የመረጃ ደረጃ እንደቅርሱ አይነትና ባህሪ በባለስልጣኑ የሚወሰን ይሆናል።

19. መረጃን ወቅታዊ ስለማድረግ

ማንኛውም የተመዘገበ የቅርስ መረጃ እንደአስፈላጊነቱ ወቅታዊ መደረግ ይኖርበታል።

ክፍል አራት

የቅርስ

20. ስለቅርስ ቁጥጥር

ቁጥጥር

ሥርአት

ባለሥልጣኑ ከተለያዩ አስፈጻሚ አካላት ጋር በመተባበር ቅርሶች ሊደርስባቸው ከሚችሉ ማንኛውም ሰው ሰራሽና የተፈጥሮ ጥፋትና ጉዳት መከላከል የሚያስችል ሀገር አቀፍ የቅርስ ቁጥጥር ሥርዓት ይዘረጋል።

21. ክትትልና ቁጥጥር

1. የቅርስ ቁጥጥርና ክትትል ሥራ በባለሥልጣኑ ወይም በቢሮው የሚካሄድ ይሆናል።
2. ቅርሶች በሙሉ ተለይተውና ተመዝግበው ያሉበት ቦታና ሁኔታ በትክክል እስኪታወቅ ድረስ፤ ቅርሶች ለዝርፊያና ህገ-ወጥ ዝውውር እንዳይጋለጡ፤ ልዩ ትኩረት በመስጠት ዘላቂ የመከላከል ሥራ በባለሥልጣኑና በቢሮዎች በቅንጅት ይሰራል።
3. በተመዘገቡ ቅርሶች ላይ ቢያንስ በአምስት ዓመት አንድ ጊዜ በሚያስተዳድራቸው አካል ቁጥጥር መደረግ አለበት።
4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 የተገለጸው ቢኖርም ቅርሱ አደጋ ላይ መሆኑ መረጃ ከደረሰ በማንኛውም ጊዜ የቁጥጥርና የክትትል ስራዎች ይሰራሉ።
5. በምዝገባ ወቅት ወይም በኋላ በተገኘ ማንኛውም መረጃ ቅርሱ ጉዳት የደረሰበት ከሆነ፤ አደጋ ላይ መሆኑ ከተገለጸ፤ ልዩ ትኩረት በመስጠት እንደተፈላጊነቱና ካለው ፋይዳ አንጻር ወቅታዊ የቁጥጥርና የክትትል ሥራ በቅርሱ ላይ እንዲካሄድ ይደረጋል።
6. የቅርሱ ባለይዘታ ወይም ባለቤት የሆነው ሰው በቅርሱ ላይ የቁጥጥርና የክትትል ሥራ ለመስራት ህጋዊ የሆነ መታወቂያና ከሚመለከተው አካል ደብዳቤ ይዞ ለሚመጣ የቅርስ ቁጥጥር ባለሙያ የመተባበር ግዴታ አለበት።
7. የቅርስ ቁጥጥርና ክትትል ስራ በምዝገባ መረጃ ላይ ተመርኩዞ፤ ቅርሱ ያለበትን ሁኔታ፤ እንዲሁም በቅርሱ ላይ የሚታዩ ማንኛውንም ለውጦች በዝርዝር የሚይዝ፤ የሚያብራራና የሚገልጽ መሆን አለበት።
8. የቁጥጥር ባለሙያ በቁጥጥር ስራው ወቅት ቀደም ሲል ያልተመዘገበ ቅርስ ካገኘ አስፈላጊውን የምዝገባ ሂደት በማሟላት ቅርሱን መመዝገብ አለበት።
9. ማንኛውንም የቅርስ ቁጥጥርና ክትትል ሥራ ያካሄደ አካል የሰራውን ዝርዝር ሪፖርት አንድ ቅጂ ለባለስልጣኑና ለቢሮው እንዲደርስ የማድረግ ግዴታ አለበት።

22. ከሀገር ስለሚወጡ ቅርሶች

ባለሥልጣኑ ለተለያዩ አላማዎች በህጋዊ መንገድ ከሀገር የሚወጡ ቅርሶችን ሁኔታ የመከታተል፣ ለታለመላቸው አላማ ብቻ መዋላቸውን፣ በተያዘለት ጊዜ ወደ ሀገር መመለሳቸውን፣ የመከታተልና ሪፖርቱን ለሚኒስቴሩ የማሳወቅ ግዴታ አለበት።

23. ስለጠፉ ቅርሶች

ማንኛውም የቅርስ ባለቤት ወይም ጠባቂ አንድ ቅርስ መጥፋቱን ሲያውቅ ወዲያውኑ በአቅራቢያው ለሚገኘው ፖሊስ ጽ/ቤት በማሳወቅ፣ ይህንኑ ለባለስልጣኑ ወይም ለቢሮው ሪፖርት ማድረግ ይኖርበታል።

24. የቅርሶችን ምስልና ስያሜ በንግድ ምልክትነት ስለመጠቀም

በቅርሶች ስያሜና ምስል የሚወጡ የንግድና ሌላም ምልክቶች የቅርሶችን እሴት የማይጎዱ ስለመሆናቸው በቢሮው እና በባለሥልጣኑ የማጣራት ስራ ይካሄዳል።

ክፍል አምስት

የቅርስ ጥገናና የእንክብካቤ መረጃ አያያዝ

25. በተመዘገቡ ቅርሶች ላይ ስለሚደረግ ጥገናና የእንክብካቤ

1. ማንኛውም በቅርሶች ላይ የሚደረግ የጥገናና የእንክብካቤ ሥራ በበቂ መረጃ አያያዝ ላይ የተመረከዘና ስራውም ከተካሄደ በኋላ ስለ ቅርሱ ያለውን መረጃ ወቅታዊ የሚያደርግ መሆን አለበት።
2. የባለሥልጣኑ የጥገናና የእንክብካቤ ባለሙያ ሆኖ በማንኛውም ቅርስ ላይ ጥገና የሚያደርግ ባለሙያ የሚያደርገውን ዝርዝር የጥገና ስራ በሙሉ የሚገልጽ በተለያዩ ዘዴ (በኦዲዮ ቪዲዮና በጽሁፍ) የመያዝና ይህንኑ የሚገልጽ ሪፖርት ለላከው አካል የማቅረብ ግዴታ አለበት።
3. ማንኛውም የግል ድርጅት ወይም ተቋም ከባለሥልጣኑ ፈቃድ አግኝቶ በማንኛውም ቅርስ ላይ ጥገና ካደረገ፣ ስለ አደረገው ዝርዝር የጥገና ስራ የሚገልጽና በተለያዩ ዘዴ (በኦዲዮ ቪዲዮና በጽሁፍ) የተዘጋጀ የጥገና ሪፖርት አንዳንድ ቅጂ ለባለሥልጣኑና ለቢሮዎች የማቅረብ ግዴታ አለበት።

ክፍል
ስድስት

መረጃዎችን ስለማሳተም

26. ከቅርሶች መዝገብና መረጃዎች የተለያዩ ህትመቶችን ስለማሳተም

1. ከተደራጁ የቅርስ ዶክመንቶች ላይ ለተለያዩ አላማ ሊውሉ የሚችሉ ህትመቶችን ለማሳተም በቅርሱ ላይ ጉዳት የማያስከትሉና ለአደጋ ተጋላጭ የማያደረጉት መሆኑ በቅድሚያ መረጋገጥ ይኖርበታል።
2. ቅርሱ በግለሰብ ወይም በሌላ ተቋም ባለቤትነት ወይም አስተዳደር ስር ከሆነ፤ መረጃውን አሳታሚ አካል የባለይዞታውን ጥቅም መጠበቅ ይኖርበታል።
3. አሳታሚው አካል ከባለሥልጣኑና ከክልል ቢሮዎች ውጭ ከሆነ፤ ይህንኑ ስራ ለመስራት በቅድሚያ ባለሥልጣኑና ለቢሮዎች እንዲያውቁት የማድረግና ፈቃድ የማግኘት ግዴታ አለበት።

ክፍል ሰባት

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

27. የመተባበር ግዴታ

ማንኛውም ሰው ለዚህ መመሪያ አፈጻጸም የመተባበር ግዴታ አለበት።

28. የሥራ ማንዋል ስለማውጣት

ባለስልጣኑ ይህንን መመሪያ ለማስፈፀም ዝርዝር የሆነ የሥራ ማንዋል ያወጣል።

29. ተፈጻሚነት ስለሌላቸው ህጎች

ይህን መመሪያ የሚቃረን ማንኛውም መመሪያ ወይም ልማዳዊ አሰራር ይህ መመሪያ በሚሸፍናቸው ጉዳዮች ላይ ተፈጻሚነት አይኖረውም።

30. መመሪያውን ስለማሻሻል

ሚኒስቴሩ ይህን መመሪያ አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው ሊያሻሽለው ይችላል።

31. መመሪያው የሚጸናበት ጊዜ

ይህ መመሪያ ከፀደቀበት ጥቅምት 13 ቀን 2006 ዓ.ም ጀምሮ የጸና ይሆናል።