

ነሐሴ 2007

# ማጠቃለያ

ገጽ

1. መግቢያ .....	3
2. የሪከርድና ማህደር ሥራ አሰሪ መመሪያ ዓላማ.....	3
3. ሪከርድና ማህደር የአሰሪ መመሪያ ጠቀሜታ.....	4
4. የሪከርድና ማህደር ሥራ አሰሪ መመሪያ ወስን.....	5
5. ትርጓሜ.....	5
6. የሪከርድና ማህደር አሰሪ መመሪያ ማኛ .....	7
7. ሪከርድና ማህደር የማቆያ ፕሮግራም.....	7
8. በተቋሙ በማህደርነት የሚገኙ ሪከርዶች .....	8
9. በማህደርነት የሚገኙ ሪከርዶች.....	8
10. ልዩ ልዩ አፈፃፀም.....	9
11. የማህደር እንቅስቃሴ ቁጥጥርና ክትትል .....	10
12. መመሪያ ስለማሻሻል .....	11
13. መመሪያው የሚከተለው ጊዜ.....	12

## መግቢያ

የአንድ ተቋም የሚገኝ ማከላለጥ የሆነው የሪከርድና ማህደር ክፍል የተጠበቀ ኃላፊነት በአግባቡ ለመወጣት የሚያስችለው መመሪያ አስፈላጊ ነው። ተቋማት በአብዛኛው ለሪከርድና ማህደር ክፍል አደረጃጀት ትኩረት የሚይዙበት ማህተም፣ በሰው ሀብት የሚኖር ስብጥር አንፃር ብቁ አፈፃፀም ያለውን ባለሙያን የማስማራት ስራ ትኩረት ስጥተው ሲሰሩበት አይታይም። አንድ ተቋም ለህልውናው ወሳኝ የሆኑና ለብዙ ጉዳዮች በማጠቃለያነት የሚጠቀሙበት ሚገኝ በሪከርድና ማህደር ክፍሉ ማድረግ ከግምት በማስገባት ለክፍሉ አደረጃጀት ትኩረት መስጠት ይገባል።

በማንኛውም ተቋም የሪከርድና ማህደር ሥራ አሰሪ የአሰሪ መመሪያ መኖር ቀልጣፋና ወጥ የሆነ አገልግሎት ለመስጠት እንደሚያስችል መታመን አለበት። ምክንያቱም ለተቋሙ ወሳኝ በሆኑ ጉዳዮች ላይ የተላለፈ የወሳኔ ሃሳብ ያለበት፣ የዓለም አቀፍ ተቋማት ስምምነት የተደረገበት በጣም አስፈላጊ ሰነድና የተለያዩ ወሳኔ የየያዘ ሰነድ በአግባቡ ካልተጠበቀ የተቋሙ ስምምነትና ዝና ሊያጠፋ በማቸል አገልግሎት ላይ ለወል ይችላል። ስለሆነም ማንኛውም ማከላለጫ ሆነ በሪከርድነት ከተያዘው ላይ ያለው ሚገኝ ለሌላ አካል ታልፎ እንዳይሰጥና ማከላለጫ ሰነዶችንም በመጠበቅ ተጠያቂነትና ኃላፊነት ያለበት አሰሪ ለመዘርጋት የሪከርድና ማህደር የአሰሪ መመሪያ አስፈላጊ ነው።

በመሆኑም የኢትዮጵያ ሲቪል አቪዬሽን ባለስልጣን ዓለም አቀፍ ተቋም እንደሚሆኑ መጠን በአብዛኛው በአየር በረራ ደህንንትና ጥበቃ ላይ የተሰማሩ በመሆኑ በርካታ ዓለም አቀፍ ወላጎች፣ ማከላለጫ ሰነዶችና ለተቋሙ ህልውና ወሳኝ የሆኑ ጉዳዮችን የያዘ ሪከርድና ማህደር ያለው ቢሆንም የሪከርድና ማህደር ክፍሉ ሥራ ግን በመመሪያ የታገዘ ባለመሆኑ ተጠያቂነትና ኃላፊነት ያለበትን ወጥ የአሰሪ ስርዓት ለመዘርጋት አስቸጋሪ ነው። በመሆኑም ተቋሙ ካለው ዓለም አቀፍ ገፅታ ሀገራዊ ጠቅሚያ አንፃር ያሉትን ሪከርዶችና ማህደሮች እንደጎ ማስተዳደር እንደሚገባ ሊያግዝ የሚችል ይህ መመሪያ ተዘጋጅቷል።

### 1. የሪከርድና ማህደር ሥራ አሰሪ መመሪያ ዓላማ

መሠሪያው ባለሙያውና ሥራ አመራሩ የሪከርድና ሥራ አመራር መርሆዎች በመከተል መረጃ ተጠባቂ እንዲቆይና አስፈላጊ ለሆኑ ጉዳዮች በአግባቡ እንዲጠቀሙት ያስችላል፡፡ መሠሪያው ለሪከርድና ሥራ አመራር መገልገያነት የሚያገለግል መሣሪያ /tool kit/ ሲሆን፤

- ✓ ተገልጋዩ በወጣው መሠሪያ መሠረት እንዲጠቀም፤
- ✓ ሪከርዶችን ለምን ያህል ጊዜ ጠባቂ ለማድረግ የሚያስችል ፕሮግራም ለማውጣት፤
- ✓ ለተለያዩ ወሳኔ አስጣጥ እንደሚጠቀሙት እንዲያገለግሉ ለማድረግ፤
- ✓ መረጃዎች የያዙትን እውነተኛ ጠባቂ ለማድረግ እንዲቻል፤
- ✓ ሪከርድና ማህደሮች በተሻለ መንገድ አደራጅቶ ለመያዝ

ነው፡፡

## 2. ሪከርድና ማህደር የአሠራር መሠሪያ ጠቀሜታ

መሠሪያው የተለያዩ ጠቀሜታ ያለው ሲሆን ለአብነት ያህል፡-

- ✓ አንድ ጉዳይ ለመወሰን በአግባቡ የተደራጁ ሪከርዶችን በማጠቃለያነት በማጠቃለያ ወይም ወሳኔ በመስጠት ወጪ ከጊዜ አጠቃቀም አንፃር መኮነስ፤
- ✓ የሪከርድ ክፍሎችን በአግባቡ ለመጠቀም ማለትም አላስፈላጊ ሪከርዶች በመስጠት የአንድ ሪከርድ መቆያ ዘመን የሚታወቅ በመሆኑ አስወግዶ ሌሎች አስፈላጊ መረጃዎችን አደራጅቶ ለመስጠት በታዎችን መፍጠር (አላስፈላጊ የፋይሊንግ ካቢኔት፣ የፋይሊንግ ፎልደር ግዥ እንዳይኖር በወሰን ባለሙያ ሥራው እንዲሠራ ማድረግ)፤
- ✓ ህጋዊና፣ መደበኛ ጉዳዮችን ጠባቂ ለማድረግ ተቋሙ ህግ ነክ በሆኑ ጉዳዮች ስምምነት የገባቸው በፍ/ቤት ወሳኔ ያገኙና የተለያዩ መደበኛ ጉዳዮችን ወሳኔ ከተሰጠቸው ተመሳሳይ ጉዳዮች ጋር ለማመሳከር ያግዛል፤
- ✓ መረጃን መሠረት አድርጎ የመሥራት ብቃትን ከመስጠቱም በላይ ፍትሐዊ ወሳኔ ለመስተላለፍ ያግዛል፤
- ✓ በሙያው ተፈላጊው ክህሎትና ችሎታ ያለው ባለሙያ ለመስራትና አስፈላጊውን ስልጠና ለመስጠት ያስችላል፤
- ✓ የሪከርድና ማህደር ጠቀሜታቸው እስከምንድረስ እንደሆነ ከመስጠቱም በላይ ለስራ ክፍሉ ትኩረት ያስችላል፤
- ✓ ወደ ዘመናዊ የኤሌክትሮኒክስ የመረጃ አያያዝ ስርጭት ለመግባት ያስችላል፤

በተለይ እንደተቋሙ ያሉ ዓለም አቀፍ ገፅታና ሀገራዊ ጠቀሜታ ያላቸው የሪከርድና ማህደር ክፍሎች ጠቀሜታቸው እንደሀገር የጎላ በመሆኑ አሠራሩ መሠይን መሠረት ማድረግ ይገባዋል። ለሪከርድ ሥራ አመራር አጋዥ የሆኑ ፋሊንግ ካቢኔት፣ የፋይሊንግ ፎልደር እና የሌሎች ዕቃዎች ዋጋ የሚመደው ከሪከርድ ክፍሎች ጋር ነው። በርካታ አስፈላጊ ሪከርድና ማህደሮች የራሳቸው የሆኑ የሪከርድ ክፍል ስለሌላቸው በአንድ ክፍል ውስጥ ከሌሎች የሂሳብ ወይም መሰል ሰነዶች ጋር ያለስርዓት እንዲቀመጡ ማድረግ አስፈላጊ ማስረጃዎችን በማውጣት ያለአግባብ ለመጠቀም በር ከፋች ከሆኑም ባሻገር በአግባቡ ጠብቂ አይኖራቸውም። በመሆኑም የተለያዩ የሥራ ክፍሎች ሰነድ ለመደለግ ሲገቡ ሪከርዶች እንዳይገቡና በቶሎ እድሜቸው እንዳያረጅ ያደርጋል። ይህ ዓይነት አሠራር ከወጪ አንፃር ሲታይ ከፍተኛ በመሆኑ የሪከርድና ማህደር መሠይን አዘጋጅቶ መተግበር እንደዚህ ያለውን አሠራር ለመቀነስ ብለው ለመሰጠት ከመሆኑም በላይ ጠቀሜታ የሌላቸውና ተከማቸው የሚገኙ ሪከርድና ማህደሮችን በመሰጠት የሪከርድና ክፍል ቦታ ወጪ ለማዳን ያስችላል።

ሪከርድና ማህደር አሠራር መሠይን ያለመኖር የተፈለገውን ማስረጃ /መረጃ/ ለመግኘት ጉዳዩን የያዘ ማህደር ወይም ሪከርድ ለመደለግ ሠራተኞች ከፍተኛ ጊዜ ይፈጃሉ። የሪከርድና ማህደር አሠራር መሠይን መኖር ተቋሙ የሚፈልጋቸውን ስምምነትና፣ ወሎችና ሌሎች ወሳኝና አስፈላጊ ጉዳዮች በተፈለገ ስዓትና በትክክለኛ ቦታ እንዲገኝ ከመሆኑም በላይ የመረጃ ነፃነት መብት እንዲኖር ያደርጋል። ይህ ማለት በተቋሙ የተሻለ የሪከርድና ማህደር ሥራ አመራር ፖሊሲ መኖሩን ያሳወቃል።

**3. የሪከርድና ማህደር ሥራ አመራር መሠይን ወሰን**

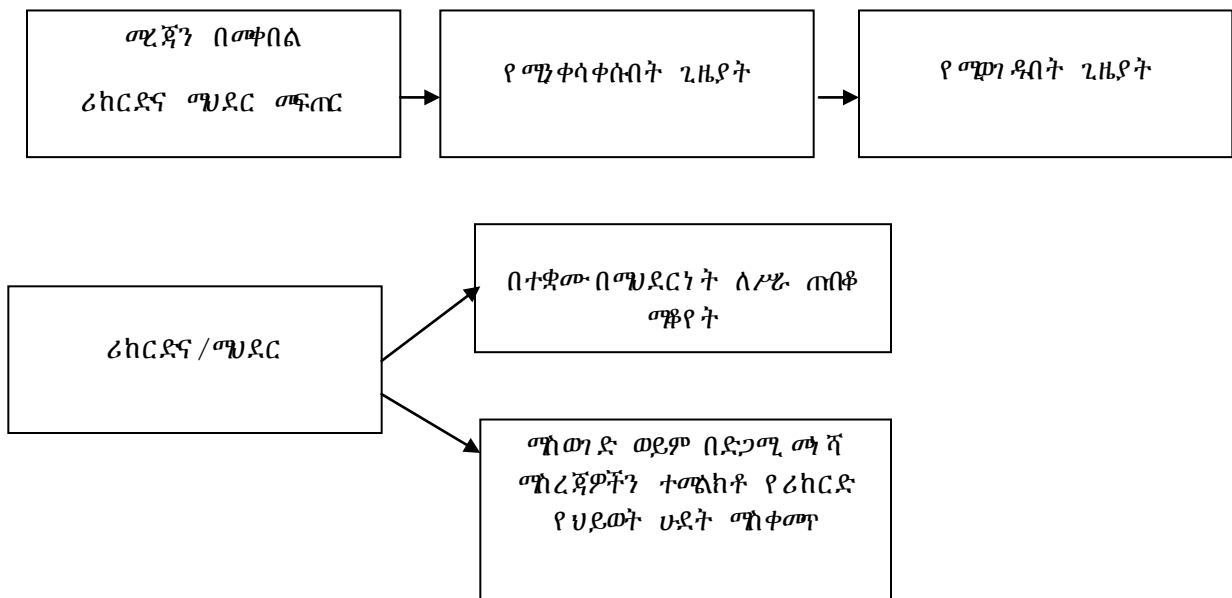
የሪከርድና ማህደር ሥራ አመራር መሠይን በተቋሙ በሙሉ ከልነት ተደራጅቶ ያለውን የሪከርድና ማህደር ክፍል ሥራ ለማስለጥ የሚገለግል ነው።

**4. ትርጓሜ**

4.1 “የሪከርድና ሥራ አሰጫ” ማለት ለተለያዩ ጉዳዮች ዙሪያ የተከፈቱና የተደራጀ ሪከርድ ምቹ የሆነ ዘዴ በመጠቀም ማስተዳደር ማለት በሀርድና በሶፍት ኮፒ ማለት ነው፡

4.2 “ሪከርድና ማህደር” ማለት ከተለያዩ አመጫ ከሆኑ የሥራ ዘርፎች የተፈጠረ የራሱ የሆነ የህይወት ዑደት ያለው ማለትም መፍጠር፣ መጠበቅ፣ መጠቀምና ማስወገድን ያካተተ ሲሆን ሪከርድና ማህደሩ ከተፈጠረ ጊዜ ጀምሮ ለተለያዩ ጉዳዮች በማጠቃለያነት የሚገለግሉና ከጊዜ በኋላ ጠቅሚያው እየቀነሰና የሚቆይ ሲሆን ደረጃ ሲደርስ ማስወገድን ያጠቃለላል ነው፡

በስዕላዊ መግለጫ ለማሳየት፡ -



4.3 “የሪከርድና ማህደር የህይወት ዑደት” ማለት ሪከርድና ማህደሩ ከተፈጠረበት ጊዜ ጀምሮ እስከመገደብት ድረስ ያለውን ጊዜ ያጠቃልላል፡

4.4 “የሪከርድ ዓይነት” ማለት በተለያዩ ጉዳዮች የተከፈቱ/የተፈጠሩ ሪከርድ ነው፡

4.5 “የሚቀሳቀስ ሪከርድ” ለሥራ የሚያስፈልግና በየጊዜው የሚቀሳቀስ ለማጠቃለያነት የሚገለግል ነው፡

4.6 “ማስወገድ” ማለት የጎላ ጠቅሚያ የሌላቸው እንዲሁም ለማጠቃለያነት የሚገለግል፣ ለብዙ ጊዜያት በሪከርድና ማህደር ክፍሉ የተቀመጠና የሚያስፈልግ መረጃ ነው፡

4.7 “የኤሌክትሮኒክ ሪከርድ” ማለት በዘመናዊ መንገድ የሚያስፈልጉ ወላጎች፣ የሜጅማት ወሳኔዎች ለማጠቃለያነት የሚገለግሉ መረጃዎችና ስምምነቶች ስካን በሚደረግ በሶፍት ኮፒ መደዘ

ሲሆን ይህ ዓይነቱ አሠራር ሪከርዶችን ለመጠበቅና ለማስተዳደር አመቺ ነው። በሀርድ ኮፒ ያለትን መረጃዎች ወደ ዲጂታል መለወጥ መረጃ አያያዥን ለመምራትና ለመቆጣጠር ያስችላል።

### 5. የሪከርድና ማህደር አሠራር መመሪያ ማፍ

ለአንድ ተቋም የሪከርድና ማህደር አሠራር መመሪያ ለማህደር አያያዥና አጠባበቅ የጎላ ማፍ አለው። ይኸውም -

- ✓ ማህደርና ሪከርድ ምን ያህል ጊዜ መቆየት እንደሚገባው የሚወስን መሣሪያ ነው ለአብነት ያህል የሪከርድ ሥራ አሰሪና ሪከርዶችን ለመቆየት የሚያስችል ፕሮግራም በመጠቀም።
- ✓ በቋሚነት የተቋማ ሪከርድና ማህደር ለመቆየት፤
- ✓ ሪከርድና ማህደርን መሠረት ያደረገ ምክርና አሰሪ ለመሰጠት፤
- ✓ በተቋም ወስጥ የሪከርድ ሥራ አሰሪ አገልግሎት እንዲኖር ማድረግ፤
- ✓ ለሥራና የሚገለግሉ ማህደሮችና የሠራተኞች ሪከርድ የሚቆይ የማንቀሳቀስ መብት ማን እንዳለው ለመለየት፤
- ✓ ማንኛውም የሥራ ዘርፍ ለሥራ የወሰደውን ሪከርድ/ማህደር እስከሰንጠረዥ ቀን መጠበቅ እንደሚችል ለማወቅ፤
- ✓ የትኛው ሪከርድ ለየትኛው የሥራ ዘርፍ እንደሚገለግል ለመለየትና ያለአግባብ የሚመለከተው የሥራ ዘርፍ እንዳይጠቀም ለማድረግ፤
- ✓ ከማህደር ኮፒ አንስቶ ማስረጃ መወሰድ የሚገባው የሥራ ዘርፍ የቱ እንደሆነ ለመለየት
- ✓ ከተለያዩ ተቋማት ገቢ የሚሆኑና ከተቋሙ ወጪ የሆኑ ደብዳቤዎችን ለተገቢው የሥራ ዘርፍ ለመሰጠትና ቀሪዎችን አደራጅቶ ለመቆየትና ለመጠበቅ ያገለግላል።

### 6. ሪከርድና ማህደር የመቆየት ፕሮግራም

በተቋሙ የሚኝ ሪከርድ የመቆየት ፕሮግራም የሚወስነው የመቆያ ጊዜው በማወቅ የማንቀሳቀስና በከፊል የሚንቀሳቀስ ሪከርዶችን በመለየት የሚያገድብ ፕሮግራም በማዘጋጀት ነው። የሪከርድ መቆያ ፕሮግራም የሚወስነው -

- ✓ ስለሪከርድና ማህደር አወጋገድ የወጣውን መመሪያ መሠረት በማድረግ፤
- ✓ የተቋማ የአስተዳደርና የአፕሪኬሽን ተግባራት መሰፈርቶችን በመቆየት፤
- ✓ የሪከርድና ማህደሮች እሴቶችና ታሪክን ከጠቀሙታቸው አንጻር ከግምት በማስገባት እንዲቆዩና እንዲወገዱ ማዘወስን ይቻላል።

## 7. በተቋሙ በማህደርነት የሚገኙ ሪከርዶች

በተቋሙ ተጠብቀው የሚገኙ ሪከርዶች በባለሙያና በሥራ ዘርፉ/አማካኝ/ ምንጭቱ አፈጣጥሮቻቸው እና ጠቅላላው ታይቶ መወሰን አለበት፡፡ በተቋሙ በማህደርነት ሊጠበቁ የሚገባቸው፡ -

- ✓ የተቋሙ አደረጃጀትና ማንኛውም የተቋም ለውጥ የተደረገባቸው ሰነዶች፤
- ✓ የተለያዩ ፖሊሲና ዕቅድ ዝግጅት፤
- ✓ የሜጅማት ወሳኔዎችና የተለያዩ የአሠራር ወሳኔዎች እንደሚጠቀሱ ስለሚጠቅሙ
- ✓ የቅጥር፣ የደረጃ ዕድገት፣ የዝውውር ቃለጉባኤና ተያያዥ ጉዳዮች፤
- ✓ ዓመታዊ የአፈፃፀም ሪፖርት፤
- ✓ መሠሪያዎች፣ የወሰጥ መግቢያ ቀሪዎች
- ✓ የፕሮሶኔል ሪከርዶች/ የሠራተኛ ፋይል፣ የዓመት እረፍት ፈቃድ የህመም ፈቃድ ማረጃ፤
- ✓ የጠቅላላ አገልግሎት ጉዳይ ፋይሎች፤
- ✓ ከተለያዩ ተቋማት ጋር የተደረጉ ወላጎችና ስምምነቶች፤
- ✓ ከበላይ ኃላፊና ከሌሎች የሥራ ዘርፎች የተሰጠ ወሳኔዎች/እንደሚጠቀሙ ሆነው
- ✓ የአዲት ሪፖርት እና የተለያዩ ሪፖርቶች እና አስፈላጊነታቸው ለማጠቃለያነት የሚጠቅሙ ሁሉ በማህደርነት ይያዛሉ፡፡

## 8. በማህደር የሚገኙ ሪከርዶች

በአጠቃላይ በማህደርነት የሚገኙ ሪከርዶች የሪከርድ አወጋገድ መሠሪያው ተከትሎ መወገድ ይገባቸዋል፡፡

- በማህደርነት ለያዙ የሚችሉ፡ -
- ✓ የሠራተኛ የግል መረጃዎችን የያዘ ማህደር ሠራተኛው ሰለቅ፣ በሞት ሰለይና በጠረታ ሰገለል ፋይሎ ስለሚጠቀሙ በቋሚነት ተጠብቆ አይቆይም፤
  - ✓ ለማጠቃለያነት የሚጠቅሙ መረጃዎች ዘመናትን ያስቆጠሩ፣ በተደጋጋሚ ኮፒ እየተደረጉ ተባዝተው የተከማቹ በቋሚነት ሊቆዩ አይችሉም፤
  - ✓ ተባዝተው የተከማቹ መረጃዎች በማህደርነት ሊጠበቁ አይገባም፤
  - ✓ ወሳኝ ባለሙያ ጉዳዮች ወሳኔ የተላለፈበት ቃለጉባኤ፣ ግኝቶችና ሪፖርቶች አገልግሎታቸው ለአጭር ጊዜ በመሆኑ ተጠብቀው አይቆዩም፡፡ ለአጠቃላይ ያህል በየሥራ ዘርፉ የሚደረጉ ስብሰባዎች የሚገዙ ቃለጉባኤ ይዘቱና ጠቅላላው ታይቶ ሊወገድም/ሊጠበቅም ይችላል፡፡



በአጠቃላይ ሪከርዶችን ጠበቆ የማቆየት ሂደት በፕሮግራሙ መሠረት ለፈፀም ይችላል፡፡ ረዘም ላለ ጊዜያት ለማጠቃለያና ለሌሎች ጉዳዮች ለያገለግሉ የሚችሉ ሪከርዶችን ከማከማቻ በፊት አመጪ የሆነውን የሥራ ዘርፍ ማዘጋጀት ወሳኝ ነው፡፡

**9. ልዩ ልዩ አፈፃፀም**

- 9.1 ለሥራ በየሥራ ዘርፉ የሚጠጡ ደብዳቤዎች በባለሙያው/በኃላፊው ዘንድ ከ2ቀናት ላይ መቆየት የለባቸውም።
- 9.2 ማንኛውም ቋሚ የመንግስት ሠራተኛ የግል ማህደሩን ለማየት በፈልግ ወይም ቅጅወን መወሰድ በፈልግ በፌዴራል መንግስት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 515/99 አንቀጽ 59/2 መሠረት መፈፀም ይችላል፤
- 9.3 በፌዴራል የመንግስት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 515/99 አንቀጽ 59/3 መሠረት ከሚጠቀሙት የአስተዳደር ሠራተኞች በስተቀር የተቋሙ የበላይ ኃላፊ ሳይፈቅድ ማንኛውም ሰው የተቋማ ሠራተኛ የግል ማህደር ማየት አይችልም።
- 9.4 በፌዴራል የመንግስት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 515/99 አንቀጽ 59/4 የተቋሙ ሠራተኛው እንዲያውቀው ያልተደረገ ወይም ያልተገለፀ የፅሁፍ ማስረጃ በሠራተኛው የግል ማህደር ማከቀመጥ አይፈቀድም።
- 9.5 ለሥራ የሚጠየቁ የሥራ ፋይሎች በቅድሚያ የቅርብ ኃላፊ በማከማቻ ባለሙያው እንዲጠቀም መፈቀድ አለበት፤
- 9.6 ለየሥራ ዘርፉ የተከፈቱ ማህደሮች ወይም ሪከርዶች ለሥራ ዘርፉ ብቻ አገልግሎት ለውሎ ይችላሉ፤ ሆኖም ሌላ የሥራ ዘርፍ እነዚህን ማህደሮች/ሪከርዶች ለማጠቃለያና ለመጠቀም ሲፈልግ በቅድሚያ የአመጪውን/የሚጠቀሙትን አካል የሥራ ክፍል ኃላፊ ፈቃድ በማግኘት ሊገለገልበት ይችላል፤
- 9.7 በሪከርድና ማህደር ክፍሉ ቀንና ቁጥር በመከፈት ህጋዊ ማህተም የሚደረግላቸው ወጪ ደብዳቤዎች ተመልተው ሲቀርቡ ብቻ ወጪ የሚሆኑ ሲሆን ሳይሆኑ ወጪ እንዲሆኑ የሚከተሉ ደብዳቤዎችና የወስጥ መግቢያዎች እንዲሟሉ በሚፈጠረው ምልልስ ኃላፊነቱ የሪከርድና ማህደር ክፍሉ አይደለም።
- 9.8 በማንኛውም የሥራ ክፍል ያለ ማስረጃ ኮፒ ተደርጎ ለጠየቀው የሚከፈው በቅድሚያ ማስረጃው ለምን ለማን እንደተፈለገ የተገለፀ የፅሁፍ ማስረጃ በሥራ ዘርፉ ኃላፊ/ በሚጠቀሙት ኃላፊ ሲፈቀድ ብቻ ይሆናል፡፡ ሆኖም ኮፒ የሚደረገው ማስረጃ ተቋሙ አደጋ ላይ የሚገኘው ከሆነ በቅድሚያ የተቋሙ የበላይ ኃላፊ እንዲያውቁት ተደርጎና የበላይ ኃላፊው ፈቃድ ሲያገኝ ብቻ ኮፒ ተደርጎ ሊሰጥ ይችላል፡፡
- 9.9 የስራ ዘርፎች ከተቋሙ ወጪ የሚከተሉ ደብዳቤዎችን ጠቀሱ ከ2:00-3:30 እንዲሁም ከሰኞ በኋላ ከ7:00-8:30 ድረስ መላክ የሚገባቸው ሲሆን ይህ በይገባት አሰራር ተጠቅሞታል።

ያለበትን አሰራር ለመዘርጋት፣ ጊዜን በአግባቡ ለመጠቀምና የሞተር ነዳጅ ፍጆታን አኮኖሚክል በሆነ መንገድ ለመጠቀም ያስችላል። ሆኖም በወሰጥ ማስታወሻ የሚጠቀሙ ደብዳቤዎች ቢቻል ጠዋት እስከ 5:00 ከሰዓት በኋላ እስከ 10:00 ሰዓት ማክ ይገባዋል።

## 10. የሚደረግ እንቅስቃሴ ቁጥጥርና ክትትል

የሚደረግ እንቅስቃሴ ቁጥጥርና ክትትል ማለት ሚደረግ ከመጨረሻ በኋላ የሚደረግ እንቅስቃሴ፣ ጥበቃና ቆጠራን ያካትታል።

- 10.1 ማንኛውም የሥራ ዘርፍ ሚደረግ መዋዕል የሚሻለው የሚደረግ መጠየቂያ ቅጽ በመሙላትና በሚደረግ ዝውውር መተማኛ ካርድ ላይ ሰፈርሙ ብቻ ነው።
- 10.2 በሥራ ሆነ በግለሰብ ሚደረግ የሚጠቀሙ መረጃዎች የደረሰበት ገፅ ቁጥር በየጊዜው በመመዘገብና የአባሪ ሚደረግ በሚደረግ ይታሰራል።
- 10.3 ማንኛውም የሥራ ዘርፍ በወሰት የወሰዱትን ሚደረግ ተመላሽ ሲያደርግ የገፅ ብዛት ደህንነቱ ተረጋግጦ ተመላሽ ይደረጋል።
- 10.4 የሚደረግ ደህንነት ለመጠበቅ በዓመት አንድ ጊዜ የሚደረግ ቆጠራ ይደረጋል። ሆኖም ሚደረግ ለመቁጠር የሚያስገድድ ሁኔታዎች ሲያገኝም ወይም ጥርጣሬ ሲኖር በማንኛውም ጊዜ ደንገተኛ ቆጠራ ይደረጋል።
- 10.5 አንድ ሚደረግ የያዘው የገፅ ብዛት ከ100 እስከ 250 ሲደርስና ቁመቱ 2.5 ሳ.ሜ የሚበልጥ ሆኖ ሲገኝ በተመሳሳይ የሚደረግ ስምጥ ማለያ ቁጥር 2ኛ ተብሎ ይከፈታል። 2ኛ ሚደረግ የገፅ ቁጥር ሲሰጥ ከተራ ቁጥር አንድ ጀምሮ ይሆናል።
- 10.6 የሚደረግ አቃቤዎች በአባሪ እንዳይጎዱ በቋሚ ፕሮግራም ቢያንስ በ3 ወር አንድ ጊዜ አባሪው እንዲፀዳ ይደረጋል።
- 10.7 ደብዳቤዎች በሥራ ዘርፍ ሆነ በማከፈ ወጪ ሲደረግ ቀደም ሲል የነበረው የወጪ ቁጥር /እንደክስ/ እንዲያዙ ይቀጥላሉ። ሆኖም ለአሰራር አስቸጋሪ ሲሆን ብቻ በሚሞከረው አካል ወሳኔ ያገኛል።
- 10.8 በሪከርድና ሚደረግ ክፍሉ ያሉ የተለያዩ ሚደረግ በየአምስት ዓመቱ አጠቃቀማቸውን በሚገባቸው የተቋማት ሀገራዊ ገፅ ከግምት በማስገባት በአዲስ ማክ እንዲቀረፁ ይደረጋል።

## 11. የሪከርድና ማህደር ባለሙያዎች ስነ-ምግባር

- 11.1 በስራ ክፍሉ ያሉ ባለሙያዎች ወጪ የሚደረጉና በወሰጥ ማስታወሻ የሚከተሉ ደብዳቤዎች የሚጻፉት ይዘት ለሌላ አካል ማስተላለፍ አይችሉም፤
- 11.2 ማንኛውም ሠራተኛ ፐርሰኔል ማህደሩን ለመመልከት በፈልግ በቅድሚያ የሰውነት አስተዳዳርን ይሆንታ ሳያገኝ እንዲመለከት መፍቀድ አይችሉም፤
- 11.3 በሪከርድና ማህደር ክፍሉ ባለሙያዎች ማንኛውንም ማስረጃ የበላይ ኃላፊና የስራ ዘርፉ ሳይፈቅድ ኮፒ አድርጎ መስጠት አይችሉም፤
- 11.4 ከየስራ ዘርፉ የሚጠጡ ማንኛውም ወጪ ደብዳቤዎችና የወሰጥ ማስታወሻዎችን በቅድሚያ አንብበው በመረዳት ማህተምና ወጪ ቀንና ቁጥር መስጠት ያለባቸው መሆኑ እንደተጠበቀ ሆኖ ወጪ የሚሆነው ደብዳቤ ተቋሙ የሚያስጠይቅና ለተቋሙ የስጋት ምንጭ መሆኑን ከተረዱ ማህተም ሳያደርጉና ወጪ ቀንና ቁጥር ሳይሰጡ ለስራ ዘርፉ ወይም ለበላይ ኃላፊ ማስወቅ ይጠበቅባቸዋል፤
- 11.5 በስራ ክፍሉ የሚለገሉበትን ማህተም በጥንቃቄ መከታተል የሚገባቸው መሆኑ እንደተጠበቀ ሆኖ፤ ከጥንቃቄ ጉድለት ለሚፈጠረው አላግባብ የሚህተም አጠቃቀም በጋራ ተጠያቂ ይሆናሉ፤

## 12. መመሪያ ስለሚሰጥ

ይህ የአሠራር መመሪያ ለሻሻል የሚሰጠው የሪከርድና ማህደር የሥራ ዘርፍ አወቃቀር ተጠሪነቱ ስለወጥ፤ ለአሠራር አመቺ ሳይሆን ሲቀር፤ የማህደርና ሪከርድና ማህደር ለመከበቅና የማስረጃዎችን ደህንነት ለመከበቅ ስጋት ሲሆን ብቻ ነው፡፡

ሆኖም ዘመናዊ የሪከርድና ማህደር አያያዝ በኤሌክትሮኒክስ ስለወጥና በሀርድ ኮፒ የሚገኙ መረጃዎች ወደ ዲጂታል ሲቀየሩ ያንን አሠራር ለመምራት የሚያስችል መመሪያ ሊወጣ ይችላል፡፡

## 13. የሪከርድና ማህደር ሠራተኛ የአሰራር ስነ-ምግባር

- 13.1 የሪከርድና ማህደር ባለሙያው ከተሰጠው ኃላፊነት ወጪ ምንም ባይነት ማስረጃም ሆነ መረጃ ለሌላ ወገን መስጠት የለበትም፡፡
- 13.2 ማንኛውም ደብዳቤ ወጪ መሆን ያለበት በዕለቱ ሲሆን ወደኋላ በሚደረግ የገዢ ደብዳቤ ወጪ ቀንና ቁጥር ይህን በማለት ለሚጠይቅ ኃላፊም ሆነ ሠራተኛ መፈቀድ የለበትም፡፡
- 13.3 የሪከርድና ማህደር ሠራተኛው ማስጠንቀቂያ ይዘት ያላቸውን ደብዳቤዎች ለማንም ወገን መረጃ መስጠት የለበትም፡፡
- 13.4 የሪከርድና ማህደር ሠራተኛ/አስተባባሪ በክፍሉ ስላላው አሰራር የተሻለ ለሚደረግ አሜሪካን በጥናት አስደግፎ ያቀርባል፡፡

#### 14. መመዘኛው የሚያሰጥ ጊዜ

ይህ መመዘኛ በተቋሙ ታይቶ እንዲሠራበት በተወሰነበት \_\_\_\_\_ ቀን \_\_\_\_\_ ዓ.ም. ጀምሮ የፀና ይሆናል፡፡