የሪከርድና ማህደር ሥራ አመራር መመሪያ ቁጥር 662/2013

Record and Archive Management Directive No. 662/2013

የኢትዮጵያ ሲቪል አቪዬሽን ባለስልጣን
Ethiopian Civil Aviation Authority

ኅዳር 1፥ 2012

ማውጫ

ገጽ

1. መግቢያ 3
2. የሪከርድና ማኅደር ሥራ አመራር መመሪያ ዓላማ..3
3. ሪከርድና ማኅደር የአሠራር መመሪያ ጠቀሜታ...4
4. የሪከርድና ማኅደር ሥራ አመራር መመሪያ ወሰን..5
5. ትርጓሜ..5
6. የሪከርድና ማኅደር አሠራር መመሪያ ሜኑ 7
7. ሪከርድና ማኅደር የማቆያ ፕሮግራም...7
8. በተቋሙ በማኅደርነት የሚቆዙ ሪከርዶች 8
9. በማኅደርነት የሚያዙ ሪከርዶች..8
10. ልዩ ልዩ አፈፃፀም..9
11. የማኅደር እንቅስቃሴ ቁጥጥርና ክትትል 10
12. መመሪያ ስለማሻሻል 11
13. መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ...12

መግቢያ

የአንድ ተቋም የሚጃ ሜከል የሆነው የሪከርድና ማህደር ክፍል የተጣለበት ኃላፊነት በአግባቡ ለመወጣት የሚያስችለው መመሪያ አስፈላጊ ነው፡፡ ተቋማት በአብዛኛው ለሪከርድና ማህደር ክፍል አደረጃጀት ትኩረት የሚይሰጡ ሜሆኑ፣ በሰው ሀብት የሚያ ስብጥር አንፃር ብቁ አፈፃፃም ያለወን ባለሞያን የሚስሜራት ስራ ትኩረት ሰጥተው ሲሰሩበት አይታይም፡፡ አንድ ተቋም ለህልወናው ወሳኝ የሆኑና ለብዙ ጉዳዮች በማጣቀሻነት የሚጠቀምበት ሚጃ በሪከርድና ማህደር ክፍሉ መኖሩን ከግምት በማስገባት ለክፍሉ አደረጃጀት ትኩረት ማስጠት ይገባል፡፡

በማንኛወም ተቋም የሪከርድና ማህደር ሥራ አሜራር የአሠራር መመሪያ መኖር ቀልጣፋና ወጥ የሆነ አገልግሎት ለማስጠት እንደሚያስችል ሙታመን አለበት፡፡ ምክንያቱም ለተቋሙ ወሳኝ በሆኑ ጉዳዮች ላይ የተላለፈ የወሳኔ ሃሳብ ያለበት፣ የዓለም አቀፍ ተቋማት ስምምነት የተደረገበት በጣም አስፈላጊ ሰነድና የተለያየ ወሳኔ የየያዘ ሰነድ በአግባቡ ካልተጠበቀ የተቋሙም ስምና ዝና ሊያጠፉ በሚችል አገልግሎት ላይ ሊወል ይችላል፡፡ ስለሆነም ማንኛወም ሚስረጃም ሆነ በሪከርድነት ከተያዘው ላይ ያለው ሚጃ ለሌላ አካል ታልፎ እንዳይሰጥና ሚስጥራዊ ሰነዶችንም በማጠበቅ ተጠያቂነትና ኃላፊነት ያለበት አሠራር ለማዝርጋት የሪከርድና ማህደር የአሠራር መመሪያ አስፈላጊ ነው፡፡

በመሆኑም የኢትዮጵያ ሲቪል አቪዬሽን ባለስልጣን ዓለም አቀፍ ተቋም እንደመሆኑ ማጠን በአብዛኛው በአየር በረራ ደህንንትና ጥበቃ ላይ የተሰሜራ በመሆኑ በርካታ ዓለም አቀፍ ወሎች፣ ሚስጥራዊ ሰነዶችና ለተቋሙ ህልወና ወሳኝ የሆኑ ጉዳዩችን የያዘ ሪከርድና ማህደር ያለው ቢሆንም የሪከርድና ማህደር ክፍሉ ሥራ ግን በመመሪያ የታገዘ ባለመሆኑ ተጠያቂነትና ኃላፊነት ያለበትን ወጥ የአሠራር ስርዓት ለማዝርጋት አስቸጋሪ ነው፡፡ በመሆኑም ተቋሙ ካለው ዓለም አቀፍ ገፅታና ሀገራዊ ጠቀሜታ አንፃር ያሉትን ሪከርዶችና ማህደሮች እንዴት ሚስተዳደር እንደሚገባ ሊያግዝ የሚችል ይህ መመሪያ ተዘጋጅቷል፡፡

1.የሪከርድና ማህደር ሥራ አሜራር መመሪያ ዓላማ

መመሪያው ባለሞያወና ሥራ አሚሩ የሪከርድና ሥራ አሚር ሚሀዎች በሚከተል ሚጃ ተጠበቆ እንዲቆይና አስፈላጊ ለሆኑ ጉዳዬች በአግባቡ እንዲጠቀሟት ያስችላል፡፡ መመሪያው ለሪከርድና ሥራ አሚር ማልገያነት የሚገለግል መሣሪያ /tool kit/ ሲሆን፤

- ✓ ተገልጋዬ በወጣው መመሪያ መሠረት እንዲጠቀም፣
- ✓ ሪከርዶችን ለምን ያህል ጊዜ ጠበቆ ለማቆየት የሚያስችል ፕሮግራም ለማውጣት፣
- ✓ ለተለያዩ ወሳኔ አሰጣጥ እንደማጣቀሻ እንዲያገለግሉ ለማድረግ፣
- ✓ ሚጃዎች የያዙትን እወነታ ጠበቆ ለማቆየት እንዲቻል፣
- ✓ ሪከርድና ማህደሮች በተሻለ መንገድ አደራጅቶ ለማያዝ

ነው፡፡

2.ሪከርድና ማህደር የአሠራር መመሪያ ጠቀሜታ

መመሪያው የተለያየ ጠቀሜታ ያለው ሲሆን ለአብነት ያህል፡-

- ✓ አንድ ጉዳይ ለመወሰን በአግባቡ የተደራጁ ሪከርዶችን በማጣቀሻነት በመጠቀም ወዲያው ወሳኔ በማስጠት ወጪ፣ ከጊዜ አጠቃቀም አንፃር መቀነስ፣
- ✓ የሪከርድ ክፍሎችን በአግባቡ ለመጠቀም ማለትም አላስፈላጊ ሪከርዶች በማስወገድ የአንድ ሪከርድ መቆያ ዘመኑ የሚታወቅ በመሆኑ አስወግዶ ሌሎች አስፈላጊ ሚጃዎችን አደርጅቶ ለማስቀመጥ ቦታዎችን መፍጠር (አላስፈላጊ የፋይሊንግ ካቢኔት፣ የፋይሊንግ ፎልደር ግዥ እንዳይኖር በወስን ባለሞያ ሥራው እንዲሠራ ማድረግ)፣
- ✓ ህጋዊና፣ መደበኛ ጉዳዮችን ጠበቆ ለማቆየት ተቋሙ ህግ ነክ በሆኑ ጉዳዮች ስምምነት የገባባቸው በፍ/ቤት ወሳኔ ያገኙና የተለያዩ መደበኛ ጉዳዮችን ወሳኔ ከተሰጠባቸው ተመሳሳይ ጉዳዮች ጋር ለማመሳከር ያግዛል፣
- ✓ ሚጃን መሠረት አድርጎ የመሥራት ብቃትን ከማስጨበጥም በላይ ፍትሐዊ ወሳኔ ለማስተላለፍ ያግዛል፣
- ✓ በሞያው ተፈላጊው ክህሎትና ችሎታ ያለው ባለሞያ ለማስሚራትና አስፈላጊወን ስልጠና ለማስጠት ያስችላል፣
- ✓ የሪከርድና ማህደር ጠቀሜታቸው እስከምንድረስ እንደሆነ ከማስወቁም በላይ ለስራ ክፍሉ ትኩረት ያስችላል፣
- ✓ ወደ ዘመናዊ የኤሌክትሮኒክስ የሚጃ አያያዝ ስር□ት ለመ□ዝ ያስችላል፣

በተለይ እንደተቋሙ ያሉ ዓለም አቀፍ ገፅታና ሀገራዊ ጠቀሜታ ያላቸው የሪከርድና ማህደር ክፍሎች ጠቀሜታቸው እንደሀገር የጎላ በመሆኑ አሠራሩ መመሪያን መሠረት ማድረግ ይገባዋል፡፡ ለሪከርድ ሥራ አሚራር አጋዥ የሆኑ ፋሊንግ ካቢኔት፣ የፋይሊንግ ፎልደር እና የሌሎች ዕቃዎች ዋጋ የሚዛመደው ከሪከርድ ክምችት ጋር ነው፡፡ በርካታ አስፈላጊ ሪከርድና ማህደሮች የራሳቸው የሆነ የሪከርድ ክፍል ስለሌላቸው በአንድ ክፍል ወስጥ ከሌሎች የሂሳብ ወይም ማከል ሰነዶች ጋር ያለስርዓት እንዲቀመጡ ሚደረጉ አስፈላጊ ማከረጃዎችን በማውጣት ያለአግባብ ለማጠቀም በር ከፋች ከሆኑም ባሻገር በአግባቡ ጠበቂ አይኖራቸውም፡ በመሆኑም የተለያዩ የሥራ ክፍሎች ሰነድ ለሚሊግ ሲገቡ ሪከርዶች እንዳይጉላና በቶሎ እድሜያቸው እንዳያረጅ ያደርጋል፡፡ ይህ ዓይነት አሠራር ከወጪ አንፃር ሲታይ ከፍተኛ በመሆኑ የሪከርድና ማህደር መመሪያ አዘጋጅቶ መተግበር እንደዚህ ያለወን አሠራር ለመቀነስ ብሎም ለማከወገድ ከማከቻሉም በላይ ጠቀሜታ የሌላቸዉና ተከማችተው የሚገኙ ሪከርድና ማህደሮችን በማከወገድ የሪከርድና ክፍል ቦታ ወጪ ለማዳን ያስችላል፡፡

ሪከርድና ማህደር አሠራር መመሪያ ያለማኖር የተፈለገወን ማከረጃ /ሚጃ/ ለማግኘት ጉዳዩን የያዘ ማህደር ወይም ሪከርድ ለሚሊግ ሠራተኞች ከፍተኛ ጊዜ ይፈጃሉ፡፡ የከሪርድና ማህደር አሠራር መመሪያ መኖር ተቋሙ የሚፈልጋቸወን ስምምነትና፣ ወሎችና ሌሎች ወሳኝና አስፈላጊ ጉዳዮች በተፈለገ ሰዓትና በትክክለኛ ቦታ እንዲገኝ ከማከቻሉም በላይ የሚጃ ነፃነት መበት እንዲኖር ያደርጋል፡፡ ይህ ማለት በተቋሙ የተሻለ የሪከርድና ማህደር ሥራ አሚራር ፖሊሲ መኖሩን ያሳወቃል፡፡

3.የሪከርድና ማህደር ሥራ አሚራር መመሪያ ወሰን

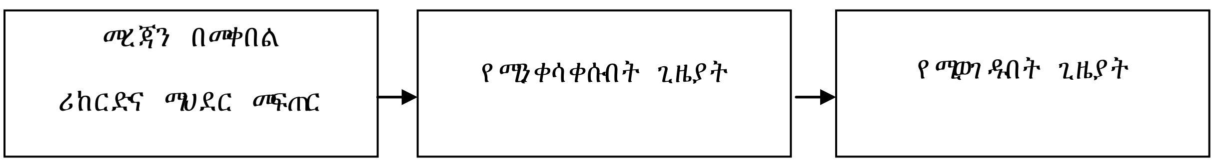
የሪከርድና ማህደር ሥራ አሚራር መመሪያ በተቋሙ በሚከልነት ተደራጅቶ ያለወን የሪከርድና ማህደር ክፍል ሥራ ለማስለጥ የሚያገለግል ነው፡፡

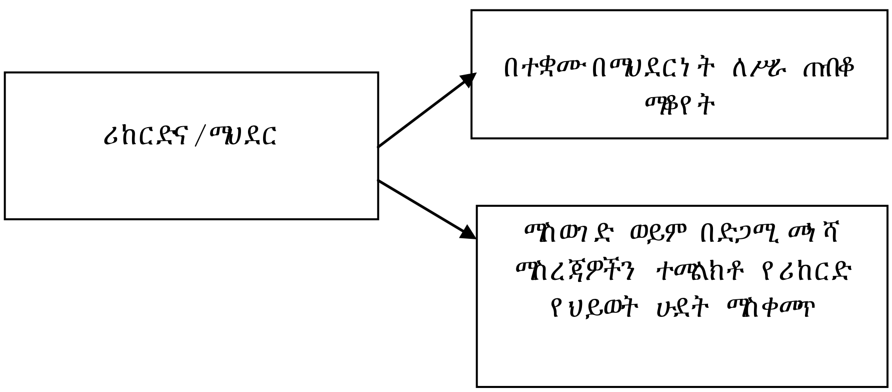
4.ትርጓሜ

4.1 “የሪከርድና ሥራ አመራር” ማለት ለተለያየ ጉዳዮች ዙሪያ የተከፈቱና የተደራጀ ሪከርድ ምቹ የሆነ ዘዴ በማጠቀም ማስተዳደር ማለት በሀርድና በሶፍት ኮፒ ማለት ነው፡፡

4.2 “ሪከርድና ማህደር” ማለት ከተለያዩ አመንጪ ከሆኑ የሥራ ዘርፎች የተፈጠረ የራሱ የሆነ የህይወት ዑደት ያለው ማለትም መፍጠር፣ ማጠበቅ፣ ማጠቀምና ማስወገድን ያካተተ ሲሆን ሪከርድና ማህደሩ ከተፈጠረ ጊዜ ጀምሮ ለተለያዩ ጉዳዮች በማጣቀሻነት የሚያገለግሉና ከጊዜ በኋላ ጠቀሜታቸው እየቀነሰና የማያስፈለጉበት ደረጃ ሲደርስ ማስወገድን ያጠቃለለ ነው፡፡

በስዕላዊ መግለጫ ለማሳየት፡ –





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

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

4.5 “የሚንቀሳቀስ ሪከርድ” ለሥራ የሚያስፈልግና በየጊዜው የሚንቀሳቀስና ለማጣቀሻነት የሚያገልግል ነው፡፡

4.6 “ማስወገድ” ማለት የጎላ ጠቀሜታ የሌላቸው እንዲሁም ለማጣቀሻነት የሚያገለግል፣ ለብዙ ጊዜያት በሪከርድና ማህደር ክፍሉ የተቀማጡና የማያስፈልግ ሚኒጃ ነው፣

4.7 “የኤሌክትሮኒክ ሪከርድ” ማለት በዘመናዊ መንገድ የሚያስፈልጉ ወሎች፣ የሜጅመንት ወሳኔዎች ለማጣቀሻነት የሚያገለግሉ ሚኒጃዎችና ስምምነቶች ስካን በማድረግ በሶፍት ኮፒ ማያዝ

ሲሆን ይህ ዓይነቱ አሠራር ሪከርዶችን ለማጠበቅና ለማስተዳደር አመቺ ነው፡፡ በሀርድ ኮፒ ያሉትን ሚጃዎች ወደ ዲጂታል ማለወጥ ሚጃ አያያዙን ለማምራትና ለመቆጣጠር ያስችላል፡፡

5.የሪከርድና ማህደር አሠራር መመሪያ ሜኑ

ለአንድ ተቋም የሪከርድና ማህደር አሠራር መመሪያ ለማህደር አያያዝና አጠባበቅ የጎላ ሜኑ አለው፡፡ ይኸውም፡ –

- ✓ ማህደርና ሪከርድ ምን ያህል ጊዜ መቆየት እንደሚገባው የሚወስን መሣሪያ ነው ለአብነት ያህል የሪከርድ ሥራ አመራርና ሪከርዶችን ለማቆየት የሚያስችል ፕሮግራም በማጠቀም፣
- ✓ በቋሚነት የተቋመን ሪከርድና ማህደር ለማቆየት፣
- ✓ ሪከርድና ማህደርን መሠረት ያደረገ ምክርና አመራር ለማስጠት፣
- ✓ በተቋም ወስጥ የሪከርድ ሥራ አመራር አገልግሎት እንዲኖር ማድረግ፣
- ✓ ለሥራና የሚያገለግሉ ማህደሮችና የሠራተኞች ሪከርድ የማቆትና የማንቀሳቀስ መብት ማን እንዳለው ለማሳየት፣
- ✓ ማንኛወም የሥራ ዘርፍ ለሥራ የወሰደወን ሪከርድ/ማህደር እስከስንት ቀን ማጠበቅ እንደሚችል ለማወቅ፣
- ✓ የትኛው ሪከርድ ለየትኛው የሥራ ዘርፍ እንደሚያገለግል ለማሳየትና ያለአግባብ የሚይማከተው የሥራ ዘርፍ እንዳይጠቀም ለማድረግ፣
- ✓ ከማህደር ኮፒ አንስቶ ማስረጃ መወሰድ የሚገባው የሥራ ዘርፍ የቱ እንደሆነ ለማሳየት
- ✓ ከተለያዩ ተቋማት ገቢ የሚሆኑና ከተቋሙ ወጪ የሆኑ ደብዳቤዎችን ለተገቢው የሥራ ዘርፍ ለማስጠትና ቀሪዎችን አደራጅቶ ለማቆየትና ለማጠበቅ ያገለግላል፣

6.ሪከርድና ማህደር የማቆየት ፕሮግራም

በተቋሙ የሚገኝ ሪከርድ የማቆየት ፕሮግራም የሚወስነው የመቆያ ጊዜው በማወቅ የማንቀሳቀስና በከፊል የሚንቀሳቀስ ሪከርዶችን በማሳየት የሚወገድበት ፕሮግራም በማዘጋጀት ነው፡፡

የሪከርድ ማቆያ ፕሮግራም የሚወስነው፡ –

- ✓ ስለሪከርድና ማህደር አወጋገድ የወጣወን መመሪያ መሠረት በማድረግ፣
- ✓ የተቋመን የአስተዳደርና የኦፕሬሽን ተግባራት ማስፈርቶችን በማቆት፣
- ✓ የሪከርድና ማህደሮች እሴቶችና ታሪክን ከጠቀሜታቸው አንፃር ከግምት በማስገባት እንዲቆዩና እንዲወገዱ ማስወሰን ይቻላል፡፡

7. በተቋሙ በማህደርነት የሚያዙ ሪከርዶች

በተቋሙ ተጠበቀው የሚቆዩ ሪከርዶች በባለሙያና በሥራ ዘርፉ/አመንጪው/ ምንጫቸው፣አፈጣጠራቸው እና ጠቀሜታቸው ታይቶ መወሰን አለበት፡፡ በተቋሙ በማህደርነት ሊጠበቁ የሚገባቸው፡ –

- ✓ የተቋሙ አደረጃጀትና ማንኛውም የተቋም ለውጥ የተደረገባቸው ሰነዶች፣
- ✓ የተለያዩ ፖሊሲና ዕቅድ ዝግጅት፣
- ✓ የሜጅመንት ውሳኔዎችና የተለያዩ የአሠራር ውሳኔዎች እንደማጣቀሻ ስለሚጠቅሙ
- ✓ የቅጥር፣ የደረጃ ዕድገት፣ የዝውውር ቃለጉባኤና ተያያዥ ጉዳዮች፣
- ✓ ዓመታዊ የአፈፃፀም ሪፖርት፣
- ✓ መመሪያዎች፣ የውስጥ ማፃፊያ ቀሪዎች
- ✓ የፐርሶኔል ሪከርዶች/ የሠራተኛ ፋይል፣ የዓመት እረፍት ፈቃድ የህመም ፈቃድ ማስረጃ፣
- ✓ የጠቅላላ አገልግሎት ጉዳይ ፋይሎች፣
- ✓ ከተለያዩ ተቋማት ጋር የተደረጉ ውሎችና ስምምነቶች፣
- ✓ ከበላይ ኃላፊና ከሌሎች የሥራ ዘርፎች የተሰጠ ውሳኔዎች/እንደሚስጥራዊነታቸው፣
- ✓ የኦዲት ሪፖርት እና የተለያዩ ሪፖርቶች እና አስፈላጊነታቸው ለማጣቀሻነት የሚጠቅሙ ሁሉ በማህደርነት ይያዛሉ፡፡

8. በማህደር የሚያዙ ሪከርዶች

በአጠቃላይ በማህደርነት የሚያያዙ ሪከርዶች የሪከርድ አወጋገድ መመሪያው ተከትሎ መወገድ ይገባቸዋል፡፡

በማህደርነት ሊያዙ የማይችሉ፡ –

- ✓ የሠራተኛ የግል ሚጃዎችን የያዘ ማህደር ሠራተኛው ሲለቅ፣ በሞት ሲለይና በጡረታ ሲገለል ፋይሉ ስለሚንቀሳቀስ በቋሚነት ተጠበቆ አይቆይም፣
- ✓ ለማጣቀሻነት የሚጠቅሙ ሚጃዎች ዘመናትን ያስቆጠሩ፣ በተደጋጋሚ ኮፒ እየተደረጉ ተባዝተው የተከማቹ በቋሚነት ሊቆዩ አይችሉም፣
- ✓ ተባዝተው የተከማቹ ሚጃዎች በማህደርነት ሊጠበቁ አይገባም፣
- ✓ ወሳኝ ባልሆኑ ጉዳዮች ውሳኔ የተላለፈበት ቃለጉባኤ፣ ግኝቶችና ሪፖርቶች አገልግሎታቸው ለአጭር ጊዜ በመሆኑ ተጠበቀው አይቆዩም፡፡ ለአብነት ያህል በየሥራ ዘርፉ የሚደረጉ ስብሰባዎች የሚያዝ ቃለጉባኤ ይዘቱና ጠቀሜታው ታይቶ ሊወገደም/ሊጠበቅም ይችላል፡፡

በአጠቃላይ ሪከርዶችን ጠብቆ የማቆየት ሂደት በፕሮግራሙ መሠረት ሊፈፀም ይችላል፡፡ ረዘም ላለ ጊዜያት ለማጣቀሻነትና ለሌሎች ጉዳዮች ሊያገለግሉ የሚችሉ ሪከርዶችን ከማስወገድ በፊት አማኒ የሆነውን የሥራ ዘርፍ ማማከር ወሳኝ ነው፡፡

9. ልዩ ልዩ አፈፃፀም

9.1 ለሥራ በየሥራ ዘርፉ የሚወጡ ደብዳቤዎች በባለሙያው/በኃላፊው ዘንድ ከ2ቀናት ላይ መቆየት የለባቸውም፡፡

9.2 ማንኛውም ቋሚ የመንግስት ሠራተኛ የግል ማህደሩን ለማየት በፈለግ ወይም ቅጅውን መውሰድ በፈልግ በፌደራል መንግስት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 515/99 አንቀጽ 59/2 መሠረት ሚፀም ይችላል፣

9.3 በፌደራል የመንግስት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 515/99 አንቀጽ 59/3 መሠረት ከሚመለከታቸው የአስተዳደር ሠራተኞች በስተቀር የተቋሙ የበላይ ኃላፊ ሳይፈቅድ ማንኛውም ሰው የተቋማ ሠራተኛ የግል ማህደር ማየት አይችልም፡፡

9.4 በፌደራል የመንግስት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 515/99 አንቀጽ 59/4 የተቋሙ ሠራተኛው እንዲያወቀው ያልተደረገ ወይም ያልተገለፀ የፅሑፍ ማስረጃ በሠራተኛው የግል ማህደር ማስቀመጥ አይፈቀድም፡፡

9.5 ለሥራ የሚጠየቁ የሥራ ፋይሎች በቅድሚያ የቅርብ ኃላፊ በማሳወቅ ባለሙያው እንዲጠቀም ሚቀድ አለበት፤

9.6 ለየሥራ ዘርፉ የተከፈቱ ማህደሮች ወይም ሪከርዶች ለሥራ ዘርፉ ብቻ አገልግሎት ሊወሉ ይችላሉ፣ ሆኖም ሌላ የሥራ ዘርፍ እነዚህኑ ማህደሮች/ሪከርዶች ለማጣቀሻነት ለመጠቀም ሲፈልግ በቅድሚያ የአማንጪውን/የሚመለከተውን አካል የሥራ ክፍል ኃላፊ ፈቃድ በማግኘት ሊገለገልበት ይችላል፣

9.7 በሪከርድና ማህደር ክፍሉ ቀንና ቁጥር በመስጠት ህጋዊ ማህተም የሚደረግላቸው ወጪ ደብዳቤዎች ተሟልተው ሲቀርቡ ብቻ ወጪ የሚሆኑ ሲሆን ሳይሟሉ ወጪ እንዲሆኑ የሚላኩ ደብዳቤዎችና የውስጥ ማፃፊያዎች እንዲሟሉ በሚጢረው ምልልስ ኃላፊነቱ የሪከርድና ማህደር ክፍሉ አይደለም፡፡

9.8 በማንኛውም የሥራ ክፍል ያለ ማስረጃ ኮፒ ተደርጎ ለጠየቂው የሚሰጠው በቅድሚያ ማስረጃው ለምንና ለማን እንደተፈለገ የተገለፀ የፅሑፍ ማስረጃ በሥራ ዘርፉ ኃላፊ/ በሚመለከተው ኃላፊ ሲፈቀድ ብቻ ይሆናል፡፡ ሆኖም ኮፒ የሚደረገው ማስረጃ ተቋሙ አደጋ ላይ የሚጥል ከሆነ በቅድሚያ የተቋሙየበላይ ኃላፊ እንዲያወቁት ተደርጎና የበላይ ኃላፊው ፈቃድ ሲያገኝ ብቻ ኮፒ ተደርጎ ሊሰጥ ይችላል፡፡

9.9 የስራ ዘርፎች ከተቋሙ ወጪ የሚላኩ ደብዳቤዎችን ጠዋት ከ2፡00-3፡30 እንዲሁም ከሰ□ት በኃላ ከ7፡00-8፡30 ድረስ መላክ የሚገባቸው ሲሆን ይህ □ይነት አሰራር ተጠያቂነትም

ያለበትን አሰራር ለማዘርጋት፣ጊዜን በአግባቡ ለማጠቀምና የሞተር ነዳጅ ፍጆታን ኢኮኖሚካል በሆነ መንገድ ለማጠቀም ያስችላል፡፡ ሆኖም በወስጥ ማስታወሻ የሚወጡ ደብዳቤዎች ቢቻል ጠዋት እስከ 5፡00 ከሰ□ት በኃላ እስከ 10፡00 ሰ□ት ማለከ ይገባዋል፡፡

10.የማህደር እንቅስቃሴ ቁጥጥርና ክትትል

የማህደሮች እንቅስቃሴ ቁጥጥርና ክትትል ማለት ማህደር ከመነጨ በኋላ የሚደረግ እንቅስቃሴ፣ ጥበቃና ቆጠራን ያካትታል፡፡

10.1 ማንኛውም የሥራ ዘርፍ ማህደር መዋስ የሚችለው የማህደር ማጠየቂያ ቅጽ በመሙላትና በማህደር ዝወውር መቆጣጠሪያ ካርድ ላይ ሲፈርሙ ብቻ ነው፣

10.2 በሥራም ሆነ በግለሰብ ማህደሮች የሚገቡ ሚጃዎች የደረሰበት ገፅ ቁጥር በየጊዜው በመመዝገብና የአባሪ ማህተም በማድረግ ይታሰራል፣

10.3 ማንኛውም የሥራ ዘርፍ በወሰት የወሰዱትን ማህደር ተመላሽ ሲያደርግ የገፅ ብዛት ደህንነቱ ተረጋግጦ ተመላሽ ይደረጋል፣

10.4 የማህደሮቹን ደህንነት ለማጠበቅ በዓመት አንድ ጊዜ የማህደር ቆጠራ ይደረጋል፣ ሆኖም ማህደሮቹን ለመቁጠር የሚያስገድድ ሁኔታዎች ሲያገኝም ወይም ጥርጣሬ ሲኖር በማንኛውም ጊዜ ድንገተኛ ቆጠራ ይደረጋል፣

10.5 አንድ ማህደር የያዘው የገፅ ብዛት ከ100 እስከ 250 ሲደርስና ቁመቱ 2.5 ሳ.ሜ የሚበልጥ ሆኖ ሲገኝ በተመሳሳይ የማህደር ስምና መለያ ቁጥር 2ኛ ተብሎ ይከፈታል፣ 2ኛ ማህደር የገፅ ቁጥር ሰሰጥ ከተራ ቁጥር አንድ ጀምሮ ይሆናል፣

10.6 የማህደሮችና አቃፊዎች በአባሪ እንዳይጎዳ በቋሚ ፕሮግራም ቢያንስ በ3 ወር አንድ ጊዜ አባሪው እንዲፀዳ ይደረጋል፣

10.7 ደብዳቤዎች በሥራ ዘርፍም ሆነ በማዕከል ወጪ ሲደረግ ቀደም ሲል የነበረው የወጪ ቁጥር /እንደክስ/ እንዲያዙ ይቀጥላሉ፡፡ ሆኖም ለአሰራር አስቸጋሪ ሲሆን ብቻ በሚመለከተው አካል ወሳኔ ያገኛል፣

10.8 በሪከርድና ማህደር ክፍሉ ያሉ የተለያዩ ማህተሞች በየአምስት ዓመቱ አጠቃቀማቸውን በማየትና የተቋሙን ሀገራዊ ገፅታ ከግምት በማስገባት በአዲስ መልክ እንዲቀረፁ ይደረጋል፡፡

11. የሪከርድና ማህደር ባለሙያዎች ስነ-ምግባር

11.1 በስራ ክፍሉ ያሉ ባለሙያዎች ወጪ የሚደረጉና በወስጥ ማስታወሻ የሚኩ ደብዳቤዎች የሚልዕክት ይዘት ለሌላ አካል ማስተላላፍ አይችሉም፣

11.2 ማንኛወም ሠራተኛ ፐርሰኔል ማህደሩን ለመሚከት ቢፈልግ በቅድሚያ የሰወሀብት አስተዳዳርን ይሆንታ ሳያገኝ እንዲሚከት መፍቀድ አይችሉም፣

11.3 በሪከርድና ማህደር ክፍሉ ባለሙያዎች ማንኛወንም ሚረጃ የበላይ ኃላፊና የስራ ዘርፉ ሳይፈቅድ ኮፒ አድርጎ ማስጠት አይችሉም፣

11.4 ከየስራ ዘርፉ የሚወጡ ማንኛወም ወጪ ደብዳቤዎችና የወስጥ ማስታወሻዎችን በቅድሚያ አንብበው በሚዳት ማህተምና ወጪ ቀንና ቁጥር ማስጠት 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 ማጠቀም የሚባቸው መሆኑ እንደተጠበቀ ሆኖ፤ ከጥንቃቄ ጉድለት ለሚፈፀመው አላግባብ የማህተም አጠቃቀም በጋራ ተጠየቂ ይሆናሉ፣

12. መመሪያ ስለማሻሻል

ይህ የአሠራር መመሪያ ሊሻሻል የሚችለው የሪከርድና ማህደር የሥራ ዘርፍ አወቃቀር ተጠሪነቱ ሲለወጥ፣ ለአሠራር አመቺ ሳይሆን ሲቀር፣ የማህደርና ሪከርድና ማህደር ለማጠበቅና የሚረጃዎችን ደህንነት ለማጠበቅ ስጋት ሲሆን ብቻ ነው፡፡

ሆኖም ዘመናዊ የሪከርድና ሜጅመት አያያዝ በኤሌክትሮኒክስ ሲለወጥና በሀርድ ኮፒ የሚኙ ሚጃዎች ወደ ዲጂታል ሲቀየሩ ያንን አሠራር ለማገራት የሚያስችል መመሪያ ሊወጣ ይችላል፡፡

13. የሪከርድና ማህደር ሠራተኛ የአሰራር ስነ -ምግባር

13.1 የሪከርድና ማህደር ባለሙያው ከተሰጠው ኃላፊነት ወጪ ምንም □ይነት ሚረጃም ሆነ ሚጃ ለሌላ ወገን ማስጠት የለበትም፡፡

13.2 ማንኛወም ደብዳቤ ወጪ ማሆን ያለበት በዕለቱ ሲሆን ወደኃላ በሚድረግ የዝገየ ደብዳቤ ወጪ ቀንና ቁጥር ይሠጥ በማለት ለሚጠይቅ ኃላፊም ሆነ ሠራተኛ ሚፈቀድ የለበትም

13.3 የሪከርድና ማህደር ሠራተኛው ሚስጥራዊ ይዘት ያላቸወን ደብዳቤዎች ለማንም ወገን ሚጃ ማስጠት የለበትም፡፡

13.4 የሪከርድና ማህደር ሠራተኛ/አስተባባሪ በክፍሉ ስላላው አሰራር የተሻለ ለሚድረግ አማራጮችን በጥናት አስደግፎ ያቀርባል፡፡

14. መሚያው የሚፀናበት ጊዜ

ይህ መሚያ በተቋሙ ታይቶ እንዲሠራበት በተወሰነበት ____________ ቀን ________ ዓ.ም. ጀምሮ የፀና ይሆናል፡፡