

**JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA**



**OFISI YA RAIS  
MENEJIMENTI YA UTUMISHI WA UMMA**

**IDARA YA KUMBUKUMBU NA NYARAKA ZA TAIFA  
TARATIBU ZA MATUMIZI YA KITUO CHA TAIFA CHA KUMBUKUMBU (NRC)  
DODOMA KWA TAASISI ZA UMMA.**



**Imetolewa na:**

**Idara ya Kumbukumbu na Nyaraka za Taifa**

**Email: [ramd@nyaraka.go.tz](mailto:ramd@nyaraka.go.tz)**

**Tel: +255221251279**

## **1 UTANGULIZI:**

Kituo cha Taifa cha Kumbukumbu Dodoma, kipo chini ya Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma, Idara ya Kumbukumbu na Nyaraka za Taifa. Kituo hiki kimejengwa ili kutekeleza Sera ya Taifa ya Kumbukumbu na Nyaraka ya Mwaka 2011 na Sheria ya Kumbukumbu na Nyaraka za Taifa ya Mwaka 2002. Aidha Mpango wa Mabadiliko ya utendaji kazi katika Utumishi wa Umma (PSRP) uliozinduliwa mwaka 2000 pamoja na mambo mengine ulilenga pia kufanya mabadiliko katika mifumo ya uundaji, utumiaji, utunzaji na uhifadhi wa taarifa/kumbukumbu ili kuwa na Serikali yenye kuwajibika, uwazi na utawala bora. Ni wazi kwamba kumbukumbu ni uti wa mgongo wa shughuli zote za Serikali na kwamba mipango, maamuzi na sera mbalimbali za nchi zinatungwa kwa kutegemea utunzaji mzuri wa kumbukumbu katika Taasisi zake. Bila ya kuwa na kumbukumbu sahihi, Serikali itashindwa kupanga mipango yake, kusimamia haki na stahili ya raia wake na kushindwa kuwajibika kwa wananchi katika kutoa taarifa namna rasilimali za Taifa zilivyotunzwa na kugawanywa kwa raia wake.

## **2 Kituo cha Kumbukumbu Tuli:**

Kituo cha kutunzia kumbukumbu Tuli (Records Centre) ni jengo/mahali panapotumika kutunzia kwa muda kumbukumbu zilizofungwa, kwa usalama na gharama nafuu, wakati zikisubiri kufanyiwa tathmini ya kujua umuhimu wake na hivyo kuamua kuendelea kutunzwa, katika kituo, kuhamishiwa sehemu ya Nyaraka au kuharibiwa kwa kumbukumbu zile zitakazoonekana hazina umuhimu wa kudumu.

Kumbukumbu zote zinapokuwa katika kituo hiki zinabaki kuwa chini ya mamlaka ya Taasisi/Idara/Mtu aliyezalisha kumbukumbu hizo. Kwa maana hiyo mtu mwingine hawezi kuzisoma kumbukumbu hizo mpaka apate kibali kutoka kwa mwenye kumbukumbu.

## **3 Sababu za kuanzishwa kwa Kituo:**

Mara baada ya Nchi yetu kupata Uhuru hatua za kuimarisha huduma kwa jamii zilianza hivyo Taasisi mbalimbali zilianzishwa ili kutoa huduma kwa wananchi. Taasisi hizi ni Wizara, Idara, Wakala, Mashirika na Asasi nyingine za Kiraia. Katika uanzishwaji wa Taasisi hizi kumbukumbu nyingi zilizalishwa na kutumiwa katika kufanya maamuzi, kupanga mipango na kutoa haki kwa jamii. Uzalishaji huu umekuwa mkubwa kiasi kwamba Taasisi nyingi zimekosa nafasi

ya kutunza hivyo kusababisha mrundikano mkubwa katika masijala na baadhi ya ofisi za watendaji.

Aidha tathimini ya hali ya msongamano wa majalada iliyofanyika mwaka 1990 katika maeneo 20 ya Wizara, Idara na wakala wa Serikali ilionyesha wazi kwamba kulikuwa na upungufu mkubwa wa nafasi ya kuhifadhi majalada yaliyofungwa na ambayo hayatumiki mara kwa mara. Mlundikano huo na uhaba wa nafasi ya kuhifadhi kumbukumbu umesababisha Serikali kutambua umuhimu wa kujenga Kituo cha Taifa cha kutunzia kumbukumbu.

#### **4 Uwezo wa Kituo katika kuhifadhi kumbukumbu**

- Eneo ni kubwa
- Lina Sehemu tatu Utawala, Records Centre na Nyaraka
- Lina ukumbi wa Mikutano na Semina
- Linauwezo wa kuhifadhi Mabox 700,000
- Limeongeza uwezo wa idara wa kuhifadhi nyaraka kwa asilimia 250%
- Lina vifaa vya kisasa vya kielektronika kwa ajili ya digital preservation.

#### **5 Lengo.**

Lengo kuu la kujenga kituo cha Taifa cha Kutunzia Kumbukumbu Tuli ni kuwa na mpango wa kitaalamu na endelevu wa kupokea, kufanya tathmini, kuhifadhi kumbukumbu zenye umuhimu wa muda mrefu na kuziharibu zile zisizokuwa na umuhimu. Malengo mengine ni kama ifuatavyo:-

- i. Serikali kulinda haki za raia wake kwa kutunza taarifa mbalimbali zinazohusu maslahi ya Taifa kwa ujumla kama vile kumbukumbu zinazohusu masuala ya haki za kiutumishi, haki ya ardhi, haki za mahakama, taarifa za afya, fedha, mgawanyo wa raslimali za Taifa n.k.
- ii. Kuongezeka kwa matumizi ya TEHAMA katika Ofisi za Umma kumelazimu Serikali kuwa na kituo cha kisasa kitakachoweza kutunza na kuhifadhi taarifa zinazozalishwa kwa njia ya TEHAMA. Aidha, kituo hiki kitaunganishwa na Serikali Mtandao (e-Government).

- iii. Kuziondolea taasisi za serikali tatizo la mlundikano wa kumbukumbu tuli na hivyo kupunguza gharama za kulipia nafasi za kutunzia kumbukumbu zisizotumika.
- iv. Kuwa kituo cha uchambuzi wa taarifa muhimu kwa ajili ya kuzihifadhi na kuteketeza taarifa za serikali zisizo na umuhimu wa kudumu,
- v. Kurahisisha upatikanaji wa kumbukumbu zilizotumika kwa maamuzi mbalimbali yaliyofanyika na Serikali kwa maslahi ya Taifa.
- vi. Kuwezesha wataalam wa ndani na nje ya nchi kufanya tafiti mbalimbali kwa maendeleo ya taifa letu.
- vii. Kuwa kituo kikuu cha taarifa muhimu za Serikali zilizotumika katika kufanya maamuzi mbalimbali hususan yaliyo na tija kwa Taifa.
- viii. Kuwa kituo cha hifadhi mbadala cha taarifa zilizo katika mfumo wa HCIMS (Disaster Recovery Centre for Human Capital Information System)

## **6 Faida ya kuwa na kituo cha cha Taifa cha Kumbukumbu**

Kuna faida kadhaa ambazo zinapatikana kwa kuwa na kituo hiki kama vile;

- i. Kimeongeza uwezo wa Idara katika kuhifadhi kumbukumbu na nyaraka za taifa kwa asilimia 250 yaani kutoka kuhifadhi mafaili 200,000 hadi 700,000 (maboksi 55,280) hivyo kuokoa nafasi ya mita za mraba 77,700 zilizokuwa zikitumika na Taasisi za Serikali kuhifadhia kumbukumbu tuli.
- ii. Kuleta ufanisi katika utendaji kazi kwa Taasisi za Umma kutokana na kuhamisha na kuteketeza mara kwa mara kwa kumbukumbu zisizohitajika.
- iii. Kupunguza msongamano/mlundikano wa kumbukumbu katika ofisi mbalimbali za umma,
- iv. Kumbukumbu zitakazokuwa zimehifadhiwa vizuri kituoni zitaweza kutumika kikamilifu kadri zitakavyohitajika
- v. Kuokoa kumbukumbu zenye umuhimu wa kudumu kuharibiwa kiholela

- vi. Kutunza kumbukumbu na nyaraka katika mfumo wa digitali hivyo kuwa rahisi kutoa fursa kwa Umma kuweza kuzisoma kwa urahisi.
- vii. Kuwa kituo maridhawa cha kutoa taarifa za Serikali (Trusted National Repository)

## **7 Aina ya Kumbukumbu za kuhamishwa katika Kituo ni kama ifuatavyo:-**

- Kumbukumbu za kiutendaji (subject records)
- Nyaraka kutoka katika vituo vya kanda
- Baadhi ya kumbukumbu za watumishi zenye umuhimu wa kihistoria (personal records)
- Kumbukumbu za Tume mbalimbali
- Kumbukumbu zenye umuhimu kitaifa ambazo zinataarifa muhimu za kiuchumi, na kihistoria.

## **8 Taratibu za Taasisi za Umma Kuhamisha Kumbukumbu kwenda NRC Dodoma**

### **8.1 Taasisi kuomba kuhamisha kumbukumbu zake**

Katika hatua hii ya awali Taasisi inapaswa ionyeshe haja ya kuhamishwa kumbukumbu zake kwenda NRC au Kituo cha Kanda cha Kutunzia Kumbukumbu Tuli (ZRC), kwa utaratibu ufuatao:-

**8.1.1** Taasisi itatakiwa kuandika barua ya maombi pamoja na kujaza fomu maalumu ya kusudio la kuhamisha kumbukumbu (records centre notification form) akiambatishwa na nakala ya orodha ya kumbukumbu zinazokusudiwa kuhamishwa (records centre transfer list) kwa Katibu Mkuu Menejimenti ya Utumishi wa Umma (OR-MUU).

- Kumbukumbu zinazokusudiwa kuhamishwa ni lazima ziwe zimekaa miaka isiyopungua mitano baada ya kufungwa au ziwe zimekaa miaka mitano masijala bila kutumika.
- Kumbukumbu hizo ni lazima ziwe katika mpangilio mzuri, makasha na majalada yanayotumika kuhifadhia yawe katika hali ya kuridhisha. ( Archives Boxes)

**8.1.2** Aidha, Idara inaweza kuamua kuhamisha kumbukumbu za taasisi iwapo itabaini ni muhimu kufanya hivyo ikiwa kwenye ukaguzi wake wa kawaida.

**8.1.3** Baada ya (OR-MUU) kupokea ombi la Taasisi husika, Idara itafanya utaratibu wa kukagua kumbukumbu hizo, kwa madhumuni ya:

- Kuona kama maelekezo yaliyotolewa hapo juu yamezingatiwa.
- Kubainisha ukubwa wa kazi na kuandaa gharama za kuhakiki na kufanya tathimini.

**8.1.4** Endapo sharti hilo litakuwa limetimizwa OR-MUU itaridhia ombi la Taasisi na kushirikiana kufanya taratibu za usafirishaji.

## **8.2. Usafirishaji wa kumbukumbu kwenda NRC/ZRC**

Taratibu za usafirishaji wa kumbukumbu kwenda NRC/ZRC zitafanywa kwa kuzingatia yafuatayo:-

- i. Ni lazima zisimamiwe na Afisa kutoka Idara ya Kumbukumbu na Nyaraka kwa kushirikiana na Afisa kutoka Taasisi husika.
- ii. Kumbukumbu zitakazosafirishwa ni lazima ziwe na kibali maalum kutoka kwa Mkurugenzi wa Kumbukumbu na Nyaraka za Taifa. **(NRC/ZRC hawatapokea kumbukumbu ambazo hazina kibali cha Mkurugenzi)**
- iii. Afisa kutoka Taasisi husika atafanya makabidhiano rasmi kwa kujaza fomu ya mapokezi na kukabidhi orodha ya kumbukumbu iliyohakikiwa. Baada ya makabidhiano, Afisa wa Taasisi husika atapewa nakala ya fomu na orodha iliyothibitishwa kupokelewa NRC/ZRC.
- iv. Kumbukumbu za Siri zitasafirishwa na kupokelewa na Afisa Nyaraka mwenye dhamana ya utunzaji kumbukumbu hizo. Afisa yoyote asiyehusika na kumbukumbu hizi asiruhusiwe kuzipokea wala kuzisafirisha.
- v. Iwapo maboksi yaliyopokelewa yatakuwa yamezeeka na kuchanika Afisa wa Taasisi kwa kushirikiana na Mkurugenzi Msaidizi/Afisa

Mfawadhi watayabadilisha. Gharama ya kazi hii itakuwa kwa Taasisi husika. Mkurugenzi Msaidizi anayesimamia Kituo cha Taifa ana mamlaka ya kukataa kupokea kumbukumbu ambazo zipo katika hali hatarishi.

- vi. Uteketezaji wa kumbukumbu zilizobainika kutokuwa na thamani utafanyika kwa usimamizi wa Idara ikishuhudiwa na Afisa wa Taasisi husika. Orodha ya kumbukumbu zilizoteketezwa itabaki NRC na nakala itachukuliwa na Afisa wa Taasisi husika.

## **9 Mambo muhimu ya Kuzingatia katika matumizi ya Kituo**

Kituo hiki kimejengwa maalum kwa ajili ya matumizi ya taasisi za Umma hivyo kila taasisi ina haki ya kukitumia. Pamoja na stahili hii mambo yafuatayo ni vyema yazingatiwe:

- Kituo hiki si mahali pa kuhifadhi kumbukumbu zisizo na umuhimu kwa taasisi na Serikali kwa ujumla,
- Taasisi za Umma lazima zihakikishe kuwa kumbukumbu zinazoletwa katika kituo zina umuhimu kwa taasisi (Vital Records),
- Kumbukumbu zitakazo hamishiwa kituoni zitatumika na taasisi husika tuu na hazitarudishwa,
- Gharama za usafirishaji wa kumbukumbu hizi ni za taasisi husika, idara itasaidia kusimamia taratibu na upangaji wa nyaraka hizi,
- Taasisi itaombwa kushiriki na kugharimia zoezi la kubainisha kumbukumbu zenye umuhimu wa kudumu na zile zitakazoteketezwa.