

UOKOAJI WA MAKUMBUSHO YA WATU WETU

MAELEZO YA KUMBUKUMBU

Imekusanywa na

Martha Lund Smalley
Rosemary Seton

Imekufasiriwa na

Tom Olali
Angelica Baschiera



UOKOAJI WA MAKUMBUSHO YA WATU WETU

MAELEZO YA KUMBUKUMBU

Imekusanywa na

Martha Lund Smalley
Rosemary Seton

Imekufasiriwa na

Tom Olali
Angelica Baschiera

Jumuiya ya Kimtaifa ya Elimu-Misheni

2006

Maelezo haya yalichapishwa na Yale Reprographic and Imaging Services

Nakala za ziada zinaweza kupatikana kutoka;

Overseas Ministry Study Center
490 Prospect Street
New Haven, Connecticut 06511

Barua pepe: mailbox@OMSC.Org

© Jumuiya ya Kimataifa ya Elimu-Misheni

Faharasa

Dibaji.....	4
1. Utangulizi.....	5
2. Uwekaji msingi.....	6
3. Nini kinachohitajika kwenye kumbukumbu?.....	8
Aina za habari	
Sera ya mkusanyo	
Sera ya uzuiaji	
Habari zinazozuiliwa	
Habari zinazoenezwa	
Kubuni faharasa mpya	
4. Habari zinapaswa kuhifadhiwa wapi.....	13
Jengo la kumbukumbu	
Rafu	
Matayarisho ya maafa	
5. Utendaji kazi wa kumbukumbu-uchujaji na kuendeleza.....	17
Kitendo cha kimsingi	
Utaratibu	
Maelezo/utengenezaji wa kifaa cha kutafuta	
6. Udumishaji na uhifadhi wa stakabadhi.....	25
Hali ya kimazingira	
Vifaa vya muundo-karatasi	
7. Kuanzisha chumba cha utafiti.....	32
8. Matumizi ya tarakilishi katika bohari ya kumbukumbu.....	35
9. Uendelezaji wa kumbukumbu.....	39
Nyongeza	
A. Sherehe ya istilahi.....	42
B. Njia nyingine ya kupata habari ya ziada.....	47
C. Maelekezo ya historia simulizi.....	48
D. Usimamizi wa stakabadhi.....	49
E. Chati tirishi ya stakabadhi za kielektroniksi.....	50
F. Orodha ya mwanzo wa kazi.....	53

Dibaji

Kielelezo cha maelezo haya yalijadiliwa kwa pamoja katika Kongamano ya Jumuiya ya Kimataifa ya Wamisheni Katoliki na Jumuiya ya Kimataifa ya Elimu-Misheni , *Uokoaji wa Makumbusho ya Watu Wetu*, iliyofanyika Rome, mnamo tarehe 29 Septemba hadi tarehe 6 Oktoba, 2002. Usaidizi na ushauri uliotolewa na washiriki wa kongamano hii na maafisa wa kuhifadhi kumbukumbu kutoka mataifa na tamaduni mbalimbali za ukristo wanapewa shukrani za dhati.

Tunatambua kwamba mbinu na mikakati inayoelezwa katika maelezo haya yumkini yasiweze kukubalika katika kila hali kote ulimwenguni, lakini ni matarajio yetu kwamba stakabadhi hii itatoa changamoto katika utekelezaji wa hatua madhubuti.

Martha Lund Smalley
Yale University Divinity School, New Haven
Rosemary Seton
School of Oriental and African Studies, London

February, 2003

Translated into Swahili
by Dr Tom Olali, *the National Museum of Kenya and the University of Nairobi*
and Ms Angelica Baschiera, *Centre of African Studies, School of Oriental and African Studies.*

June 2006

1. UTANGULIZI

*Historia sio yale yaliyotendeka hapo nyuma. Kama vile neno lenyewe linavyoashiria, ni hadithi, iliyoandikwa na vizazi vya baadaye*¹

Kumbukumbu ndiyo chimbuko la vitu vinavyoviwezesha vizazi vijavyo kutambaa historia ya taasisi na watu binafsi. Vitu hivyo ni kama vile nyaraka, muhtasari wa yaliyojadiliwa kwenye mkutano, ripoti, stakabadhi za sheria, vitabu, picha, historia simulizi, habari za kongamano, na hati nyingine ambazo zinachangia katika uhifadhi wa shughuli na matukio. Iwapo habari hizi zitakosekana, hadithi ambayo ingelikuwa historia yetu haitakuwa kamilifu na pia itakuwa na walakini.

Sisi, kama wakristo, tunapaswa kuelewa umuhimu wa kuwa na kumbukumbu kwa sababu imani yetu mahsusi inatuhusisha na historia ndefu ya uhusiano wa Mungu na ulimwengu. Utambuzi wa imani hii ya kimsingi katika historia yote ya watu wa Mungu inaweza ikatangulia macho yetu kwa matlaba ya kuhifadhi kumbukumbu za upande wetu kwenye hadithi inayoendelea ama hadithi yenye mahusiano.

Kuhifadhi habari isichukuliwe kama jambo la pembeni au lililo zito, bali kama nafasi nzuri ya kuweka tarihi ya siku zetu zilizopita na kustawisha kazi yetu inayoendelea.

Kumbukumbu zinaweza:

- *Kujenga umoja wetu kwa kutukumbusha yale yaliyopita*
- *Kuwa chimbuko la vitabu, vitendo na matukio*
- *Kuokoa wakati na utendaji kazi wa wafanyikazi ambao wanahitaji kupata habari kwa minajili ya kutekeleza wajibu wao*
- *Zikatoa malighafi za utafiti kwa wanajamii, wasomi, na kwa wanahistoria wa shirika hilo.*

Neno “Kumbukumbu” haiashirii zile habari tu, bali pia jengo ambalo habari hizo zinahifadhiwa. Kumbukumbu zinaweza zikadumishwa kwa njia mbalimbali... 1) Mahali maalum kwenye shirika cha kibinafsi 2) na shirika la kitaifa au idara ama taasisi ya serikali; ama 3) na maktaba maalum, kumbukumbu, au makavazi. Kila shirika lithitaji kujiamulia lenyewe ni kielezo kipi cha usimamizi kilicho bora katika hali yake. Inatarajiwa kuwa maelezo haya yatatoa habari zifaazo kwa shirika ili kuziendelea na kuziimarisha

¹ Kutoka wavuti ya chama cha wanakumbukumbu wa Marekani (www.archivists.org) 9/2002

kumbukumbu zake, iwe ni ile ya kibinfasi katika shirika binafsi, ama inavyoendelezwa kwa pamoja na shirika jingine.



Kumbukumbu ya Kitaifa ya FJKM Antananarivo, Bukini

Kumbukumbu ya makanisa ya Kiprotestanti ya Bukini inapatikana kwenye jengo la zamani la chuo cha chama cha Wamishonari, London. Stakabadhi, vitabu, na picha kutoka misheni za hapo awali zilizofanya kazi Bukini, hususan karne ya 19, zinahifadhiwa kwenye kumbukumbu hiyo.

2. UWEKAJI MSINGI

Uanzishaji wa mradi wa kumbukumbu unahitaji kujitoa mhanga kwa kipindi kirefu kwa upande wa wakuu wa shirika. Hata kama kumbukumbu inapatikana kwenye shirika hilo na ipo mahali pengine, ni sharti kuwe na kujitolea mhanga na kuhakikisha kuwepo kwa wafanyikazi, nafasi na hela. Kwa kawaida, kujitolea huku ni vizuri ikirasimishwa katika kauli ya maarubu ambayo ni maandiko kumbusho kujua kwa nini mradi fulani wa kumbukumbu imeanzishwa nay ale ambayo yanatarajiwa kutimizwa.

Mfano wa kauli ya maarubu inafuata. Kila shirika likizingatia hali yake itaamua faharasa ya kauli yake.

Kauli ya Maarubu

Kumbukumbu za Kanisa la-----

Tunaamini kuwa tunayo wajibu wa kuhifadhi historia ya kanisa letu na kwamba tumejitloea kuanzisha na kudumisha mradi wa kumbukumbu.

Litakuwa ni jukumu la kumbukumbu kukusanya na kuhifadhi habari zilizo muhimu za kihistoria ya kanisa letu, ili habari yetu ijulikane na vizazi vijavyo.

Kumbukumbu hizi pia zitawajibika kuimarisha kazi iliyoko mbele yetu sasa ya kanisa kwa kuhifadhi stakabadhi za kisheria na pesa na kukusanya malighafi itakayowezesha uchapishaji wa vitabu na matukio.

**Imeidhinishwa na Halmashauri ya Wasimamizi
Agosti 31, 2002**

Kauli hii ya ndoto inapaswa kupata msukumo na stakabadhi zilizoandikwa zinazohusu sera za kimsingi na mikakati ya kumbukumbu, kama vile mikataba kuhusu taratibu za kiutawala na ufikiaji wa kumbukumbu zile.

Mifano ya mikataba hiyo ni kama vile.

- Halmashauri ya wasimamizi itamwidhinisha fulani kuchukua jukumu la mradi wa kumbukumbu, na pia kutoa mahali teule pa kufanyia kazi, matumizi na wafanyakazi.
- Mwanakumbukumbu an “ Afisa Historia” ataripoti moja kwa moja kwa Halmashauri na atapewa mamlaka kuagiza na kupokea habari kwenye kumbukumbu kama ilivyoelezwa katika sera yetu ya ukusanyaji.
- Idhini ya kupekua stakabadhi nyeti zinazohusu watu walio hai itawekewa mpaka ila labda tu maafisa wa shirika hilo, kwa mintarafu ya kuzilinda kisheria kwa mujibu wa sheria ya kila jimbo kudumisha faragha ya kila mmoja.
- Mbali na upungufu huu, kanisa linawahimiza watu wote walio na mapenzi ya dhati kwa masiala ya kumbukumbu ambao wako tayari kutia sahihi fomu ya kujisajilisha (ikiwemo kujitolea kwa jukumu la kufahamisha kumbukumbu mipango yao ya utafiti na uchapishaji) kutumia kwa njia iliyo huru pasi na malipo ya habari zote zilizokusanywa.



Wajibu wa mtu fulani kusimamia kumbukumbu ni muhimu

3. NINI KINACHOHITAJIKA KWENYE KUMBUKUMBU?

Orodha ifuatayo hapa chini ni mifano ya stakabadhi zinazowekwa ndani ya kumbukumbu. Baadhi ya stakabadhi huenda zikapewa kipaumbele kuzidi nyingine kutegemea muktadha.

STAKABADHI ZA SHERIA:

- Amri, katiba, hati za ushirika
- Hesabu za kodi, ukaguzi wa hesabu, kandarasi
- Hati, stakabadhi za nyumba
- Kadi za ubatizo, ndoa na mazishi, n.k

STAKABADHI ZA UTAWALA NA SERA:

- Ripoti ya kila mwaka
- Muhtasari wa mkutano, kamati na mikutano ya baraza
- Hali za wafanyikazi
- Maelezo ya mikakati na sera
- Habari za hela

HIFADHI YA VITU

- Uchapishaji wa majarida na juzuu
- Ratiba ya matukio
- Vitu vya kueneza sifa
- Habari za kongamano
- Barua, taarifu na barua pepe
- Mahubiri, fatiha, utenzi, chuo, waraka wa maombi, ushuhuda
- Vifaa vya elimu
- Vifaa vya kusikiliza na kuona
- Filamu ama redio na/ama huduma za kanda ya video na mikutano mingine,
- muziki wa kanisa, vipindi vya elimu, kongamano, vipindi vya redio.
- Picha za matukio muhimu kama vile kongamano au ubatizo
- Vifaa kama vile beramu, vihambo na vitu vya ibada.

HABARI ZA MTU BINAFSI

- Majarida, tarehe na nyaraka nyingine za viongozi mashuhuri
- Historia simulizi za watu binafsi ambao walichangia maendeleo ya shirika

Yaweke maswali haya akilini huku ukiwaza ni habari zipi unazozitaka kuziweka kwenye kumbukumbu:

1) UNA NINI?

Unapoamua ni habari zipi unazozihitaji kuziweka kwenye kumbukumbu, ni vizuri kutalii ni aina gani za habari shirika lako limekusanya kwa kipindi fulani. Yeyote ambaye ana uzoefu wa kazi katika shirika anapaswa kudurusu orodha iliyoko hapo juu na kuchagua ni vitu gani vilipo ama vinapaswa kuwemo.

Uchunguzi wa kimsingi unaweza kufichua kuwa habari muhimu hazimo kwenye afisi za sasa za shirika. Kama haziko, ziko wapi—kwenye nyumba za wasimamizi wa shirika? Kwenye kabati mahali fulani? Huenda upelelezi ukafanywa kuzifuata zile habari, ikiwemo kuwasiliana na viongozi wa hapo awali wa shiriki.

2) SERA YAKO YA UKUSANYAJI UTAKUWA IPI?

Kumbukumbu za shirika zinaweza zikawa kubwa au ndogo kutegemea malighafi iliyoko kuendeleza mradi. Ikiwa kuna nafasi na hela zisizotosha, hiyo inakuwa ni sababu nyingine ya kuipa kipaumbele yale ambayo ni muhimu kuwekwa. Badala ya kuweka shaghalabaghala sampuli mbalimbali ya vitu vilivyoorodheshwa hapo juu, kunapaswa kubuniwa kwa sera isiyo maalum. Kwa kawaida, sera ya ukusanyaji wa kumbukumbu inapaswa kuwa stakabadhi iliyoandikwa ambayo inaweza ikasambazwa kote katika shirika na kufikishwa kwa maafisa wengine wa serikali.

3) SERA YAKO YA UZUIAJI HABARI NI IPI?

Mashirika huwa na **msimamizi wa habari** na **mwanakumbukumbu**. **Msimamizi wa habari** na **mwanakumbukumbu** wanachukua jukumu la kusimamia habari za sasa na wanahakikisha habari zilizo na thamani kihistoria zinapewa nafasi kwenye kumbukumbu.

Mwanakumbukumbu anapewa jukumu la kuzilinda na kuzisimamia habari za shirika fulani ambazo zimetambuliwa kuwa na thamani za kiithibati, kihistoria na utafiti na kuweka kando katika bohari ya milele. Wasimamizi wa habari na mwanakumbukumbu wanaweza wakatamia akili razini na elimu yao ya mahitaji ya mashirika yao katika kufikia maamuzi ya ni kitu kinachopaswa kuwekwa na kile ambacho kinahitajika kutengwa. Sio kila habari ambayo imetolewa na shirika inapaswa kuhifadhiwa katika kumbukumbu. Iwapo pana nakala nyingi ya stakabadhi, kwa mfano, ni ushauri mwema kuhifadhi mbili na kuweka nyingine kando. Mawasiliano ya mara kwa mara kama vile kutoa shukrani na pia kupata mahitaji upya sio muhimu sana kuziweka. Panaweza kuwa na kategoria ya habari ambayo ni nzito na ambayo sio muhimu sana katika baadhi ya miaka—kwa mfano, mwaka mmojakwa kila mwongo—inaweza ikahifadhiwa. Katika baadhi ya habari zilizo muhimu katika kumbukumbu, baadhi zao zinahitaji kuwekwa kwa muda. Ilhali nyingine inapaswa kuwekwa milele. Tazama **Nyongeza D: Usimamizi wa Habari** kwa habari zaidi. Inaweza ikasaidia kutumia chati za kutiririka ambazo zinatoa mwelekeo wa jinsi ya kusimamia habari, mf. Kama katika **Nyongeza E**.

**4) JE, ZIPO HABARI ZINAZOHITAJIKA KUHFADHIWA
KWENYE KUMBUKUMBU NA ZILIZOTENGEWA BAADHI
YA WATU?**

Mashirika yetu yana habari ambazo ni nyeti ama zilizo na uwezo wa kusababisha maafa kwa fulani. Inaweza kuwa bora kuzifungia baadhi ya kumbukumbu kwa miaka. Iwapo habari zimewekewa vikwazo, vikwazo hivyo havipaswi kuendelea miaka nenda miaka rudi; ni vema kuwa na mkataba mahsusi kuhusu ni kipindi kipi kumbukumbu zitafungiwa, k.m. miaka kumi au miaka hamsini, ama wakati aishipo fulani.

**5) JE, UHFADHI WA STAKABADHI WENYE MANUFAA KWA
KUMBUKUMBU YENU UNAPATIKANA KWINGINE**

Baadhi ya vifaa vinavyotumika kuzihifadhi asili na maendeleo ya makanisa kote ulimwenguni vinaweza tu kupatikana kwenye kumbukumbu ya mashirika ya Ulaya na Marekani ya kaskazini. Hii sio ajabu, kwa vile vifaa hivi pia vinahifadhi kazi za yale mashirika “yanayotumana.”

Ni sharti sasa tufanye kazi kwa pamoja ili kuhakikisha uhifadhi na matumizi ya habari ambazo zinaelezea historia ya mashirika “yanayotumana” na mashirika ambayo yanasaidia kuyachipua. Habari zilizohifadhiwa kwa njia ya filamu kwa minajili ya matumizi na watu wengine ni kaida ya kumbukumbu. Kuingizwa kwa teknolojia ya dijitali pia inatoa nafasi mpya ya matumizi ya pamoja ya vitu. Teknolojia ya filamu na dijitali inawezesha kuzileta pamoja stakabadhi zilizotapakaa, lakini juhudi zote kutimiza malengo haya sharti yawekwe katika msingi imara wa utaratibu na maelezo kabambe ya kumbukumbu.

6) JE, UNAHITAJI KUBUNI FAHARASA MPYA

Baadhi ya mashirika hujikuta katika hali ambapo habari zinazohifadhi historia yao hazipo ama ni pungufu kiasi cha kuweza kutoeleza habari yote ya shirika na historia yake. Kwa hali kama hiyo, italazimika kuchukua hatua za kimaksudi kuanzisha uhifadhi wa habari. Njia za kuunda yaliyomo ama faharasa katika kumbukumbu mpya ni pamoja na:

- Waulize watu wafaa kuandika makumbusho yao na fikira zao.
- Tuma hojaji kwa makanisa au watu binafsi ukiwauliza watoe habari.
- Agiza fulani kutafiti kuhusu historia ya shirika na kisha uandike chini yale waliyoyapata.

- Anzisha mradi wa historia simulizi
- Chunguza iwapo muhtasari wa mkutano na stakabadhi nyingine muhimu ni baadhi ya stakabadhi za watu binafsi ambao wamehusika na shirika.
- Tafuta nakala za stakabadhi zilizo kwingine.

Panaweza pakatokea upungufu katika kuanzisha kumbukumbu na yaliyomo humu kutoka ombwe badala ya kutegemea uundaji wa hobelahobela habari katika shirika, lakini miradi iliyojizatiti wakati mwingine hutumiwa kuyaziba mianya ilioko. Tazama **Nyongeza C** kwa habari zaidi kuhusu miradi ya historia simulizi.

Maoni ya nafasi ya historia simulizi:

Kumbukumbu hivi leo zinabeba stakabadhi chungu nzima. Huku mashirika ya kisasa yakisaga karatasi, filamu, kanda na faili za tarakilishi na sasa barua pepe, kumbukumbu zinajizatiti kuhifadhi vipande vilivyo muhimu kihistoria. Ingawa hiyo ndiyo huenda ikawa ni asilimia moja ya stakabadhi zilizoundwa, bado ni rundo kubwa la stakabadhi. Na wakati huo nafsi zetu hupigana na wazo kuwa tunaweza kuhifadhi urefu, upana na wingi wa tukio fulani, lakini acha ubora tuuone machoni mwetu. Kama tulivyofundishwa katika darasa letu la historia, kile ambacho ni bora sio lazima kiwe ni kingi. Na kilekinachohifadhiwa kwa uzuri sio lazima kiwe ndicho kitu muhimu kuhifadhiwa.....

Makumbusho yanakanganya na wahojaji huwa na upungufu wao, na tunafahamu kwa upande mmoja na kuwasliana kwa upande mwingine, kuona kama kwamba kupitia gilasi. Licha ya hayo yote, tunahitaji mwangaza ulioko katika habari hizi kwa kila mmoja kuona...

Kutoka wasilisho la mwaka wa 1997 na Robert Shuster, “ *Told by Those Who Saw These Things*” *Oral History and Evangelism in the Archives of the Billy Graham Center.*

4. HABARI ZINAHITAJIKA KUWEKWA WAPI?

Punde baada ya shirika kuamua ni wapi wataweka mradi wa kumbukumbu ni sharti lichukue jukumu la kutafuta mahali pazuri ambamo kumbukumbu z zitaweza kuhifadhiwa. Mahali—au bohari ambamo kumbukumbu zinawekwa, iwe ni pembeni mwa ofisi ama jengo lililo mahsusi kwa shughuli hiyo, sharti itemize masharti fulani ili kuhakikisha uhifadhi wa habari kwa muda mrefu. Baadhi ya masharika yanaweza yakapata mahali mahsusi pa kuhiadhi kumbukumbu zao ilhali engine yanaweza kuzipeleka kumbukumbu kwenye mashirika mengine.

Bohari nzuri itaihami kumbukumbu dhidi ya maadui walioorodheshwa hapa chini. Kmbukumbu na miandiko huathiriwa sana na joto na unyevu; ni mawindo ya wawindaji(akiwemo binadamu!) na mara nyingi hupuuzwa na/au husimamiwa kishaghalabaghala.



Kwa kawaida, mahali pale jengo la kumbukumbu lipo halipaswi kuokea uwezekano wa kupwa, mtetemeko wa ardhi, au mafuriko. Halipaswi kuwa mahala palipo na uwezekano wa kuzuka moto, mlipuko, gesi za sumu, moshi, vumbi, au uchauzi wa mazingira.

Jengo hilo linaweza likajengwa kwa mitindo, na ukbwa ainati. Ujenzi ulio makini na urudiaji wa matumizi unaweza kuzalisha bohari bora. Kanisa lililo zee ingawa ndani hamna joto licha ya joto jini nje, kwa mfano, linaweza kuwa jengo la kumbukumbu. Jengo lililo la vyumba vya chini kwa chini linaweza kutoa hali ya chini ya joto licha y maali hapo kuwa na anga lenye pima a joto za juu. Tumia orodha hi ifuatayo kupiga msasa uwezo wa jengo kuhifadhi kumbukumbu.

ORODHA YA YALIYOMO NDANI YA KUMBUKUMBU

Kubwa kiasi kwa kumbukumbu za sasa na siku zijazo	
---	--

Salama dhidi ya wadukizi na mafias wasiokubaliwa kuingia humo	
Salama dhidi ya panya na wadudu wengine waharibifu	
Madirisha yamejengwa kwa nyavu za nyuzi za chuma dhidi ya wadudu	
Madirisha yalinyakshishwa kuzuia mwangaza wa moja kwa moja	
Mazingira yalilotulia tuli na yasiyobadilikabadilika	
Paa na madirisha yasiyovuja	
Ukumbi na njia zilizo rahisi kupitia	
Mwangaza usio hafifi, unaowakishwa kila kunapohitajika	
Tundu nyingine kwa minajili ya usafishaji	
Uwezo wa kukinga dhidi ya moto	
Uwezo wa kupunguza pima ya joto(k.m., kumbukumbu zisiathiriwe kutokana na ukosefu wa utakasaji wa hewa nyakati za wikiendi)	

HUDUMA YA UTAKASAJI HEWA sio muhimu ilmradi:

- Hali ya hewa ni tulivu na yakitokea mabadiliko ni ya polepole tu
- Pima ya joto na uchepechepe zibakie katika vipimo vinavyotakikana (Tazama sura 6 kwa mwelekezo)
- Hewa inayoizunguka haichafuliwi

Kutegemea huduma ya utakasaji hewa mahali pasipokuwa na hudumaimara na yenye nguvu za umeme haipendekezwi.

RAFU ZA KUMBUKUMBU

- Rafu za chuma zisizoshika kutu aghalabu zinapendekezwa kwa sababu rafu za mbao huenda zikashika moto na pia ni chakula kwa wdudu. Ikiwa rafu za chuma haziwezi

kupatikana, basi mbao ngumu au ubao uliowekwa dawa ya kuwaua wadudu itakuwa kibadala.

- Rafu zinapaswa kuwa imara na ngumu. Zinahitajika kuwekwa mbali kidogo na ukuta kuruhusu mzunguko wa hewa. Safu ya chini kabisa katika rafu inapaswa kuwa takriban sentimita 15 kutoka sakafuni ili kukinga dhidi ya mafuriko.
- Rafu zinapaswa kuwa ndani kasi cha kutoruhusu kuning'inia kwa yale masanduku ya kumbukumbu.
- Rafu zilizo na gurudumu ni pendekezo zuri iwapo kuna nafasi kidogo na masharti ya uzani unaoruhusiwa wa sakafu. Aina hii ya rafu inafingirishwa kwenye maburuzo kiasi kwamba hapana haja ya kipitio kimoja kati ya rafu mbili kusimama bila kutumiwa.



Rafu chuma simeme



Rafu isosimeme

NJIA NA SEHEMU ZA UTAWALA

Mbali na maneno ya kuhifadhi kumbukumbu, bohari vilevile inapaswa kuwa na nafasi kwa wafanyikazi kupanga zile kumbukumbu, nafasi ya uhifadhi vitu vya kutumiwa, na nafasi tosha ya masial ya kiutawala.



Habari hatarini

5.

Kiolezo cha Maafa

Maafa yanaweza yakatokea wakati wowote, yakisababishwa na sababu dhaifu kama kule kusahau kufunga dirisha ama sababu kuu kama vile kimbuga, mafuriko ama moto. Inapendekezwa kwa dhati kwamba kiolezo cha maafa tayari kufuatwa kunapotokea hali ya hatari sharti kiwekwe na wenye kumbukumbu. Kiolezo hiki kinapaswa:

- **Kukadiria hatari zilizoko kwenye jengo na kumbukumbu, k.m., moto ama mafuriko**
- **Kuwa na kiolezo cha sakafu ya jengo linalohifadhi kumbukumbu, ikionyesha sehemu za kutokea, mifereji, n.k.**
- **Kutekeleza hatua za kuondoa au kupunguza hatari. K.m kujikinga dhidi ya moto.**
- **Kuainisha kwa maandishi mahali palipo na habari ya manufaa zaidi au habari zilizo nyeti kwenye kumbukumbu.**
- **Kuainisha mahali na orodha ya matumizi ya dharura kama vile plastiki, karatasi ya kujitakasa na pepea.**
- **Kudokeza hatua mahsusi za kuchukuliwa na wafanyikazi kukitokea hatari, na kutilia maanani kipaumbele. Huenda ikawa ni muhimu kuanzisha ‘mti wa simu’ au mpango wa kuwasiliana na wafanyikazi ili kupata usaidizi wao kwa haraka.**
- **Kudokeza mipango ya kupata mara nyingine hali tulivu na uokoaji.**

UAINISHAJI, UPANGAJI NAMAELEZO

HATUA ZA MWANZO

Usajilishaji wa vitu

Vitu vinavyopelekwa kwenye bohari ya kumbukumbu ni sharti zisajiliwe punde vinapofika ili kuhakikisha kwamba habari kuhusu kuwepo kwao na mahali kunahifadhiwa. Hii inaweza kufanywa kwa kujaza habari kwenye fomu hii hapa chini kwa kila kundi la vitu vinavyopatikana.

<p>HABARI ZA USAJILISHAJI</p> <p>Jina la mvumbuzi(shirika ama mtu binafsi) wahabari: _____</p> <p>_____</p> <p>Tarehe ya kupokelewa: _____</p> <p>Idadi ya vitu vilivyopokelewa: _____</p> <p>Uhusiano kitu hiki na vile vingine vilivyoko kwenye bohari:</p> <p>_____</p> <p>Marejeleo ya stakabadhi nyingine yanayohusiana na kitu hicho:</p> <p>_____</p> <p>Mahali palipo kitu hicho kwenye bohari: _____</p> <p>Nambari ya marejeleo ya muda/milele: _____</p>
--

Kwa desturi, yale yanayoingizwa kwenye bohari yanapaswa kuandamana na orodha au maelezo machache kuhusu yaliyomo. Bohari au kumbukumbu inaweza ikawa inapokea vitu/stakabadhi kutoka idara tofautitofauti za shirika, ama, kwa hali nyingine, kutoka mashirika tofauti ama watu binafsi. Kwa hivyo ni muhimu sana kwamba vitu vilivyopokelewa vitambuliwe kama vinatoka sehemu mahsusi na kuwekwa katika makundi maalum. Masanduku na mapakiti yaliyoletwa ni sharti yatambuliwe kwa kuandikwa pamoja na jina na nambari ambazo zinashahibiana nayo katika habari za usajilishaji.

Ufafanuzi wa umilikaji

Hususan katika hali ambapo kumbukumbu inapata stakabadhi kutoka mashirika na watu mbalimbali, ni muhimu kuwa na habari za kuandikwa chini iwapo umiliki wa stakabadhi hizo umehamishwa kadi kwa kumbukumbu, au stakabadhi hizo zimwewekwa tu humo kwa niaba ya wahusika. Iwapo stakabadhi inatolewa kwa kumbukumbu kama toleo, umiliki wa stakabadhi hiyo inahamishwa kwa kumbukumbu. Iwapo stakabadhi imewekwa kwa niaba ya wahusika, basi inaweza ikatolewa nje ya bohari katika siku zijazo. Hadhi ya umilikaji wa stakabadhi inaweza ikawa na taathira katika kiwango cha usimamizi kinachopokea kutoka kwa kumbukumbu.

UTAYARISHAJI WA STAKABADHI

Chumba ama kabati lililojaa stakabadhi zisizotambulika si kumbukumbu, wala sio mahali pa kupata usaidizi. Stakabadhi lazima zianishwe, zipangwe na maelezo yatolewe ikiwa yatakuwa na manufaa kwa shirika lako na kwa watafiti.



Kumbukumbu zikisubiri kuhudumiwa kule Ivato, Bukini.
Kwa hisani ya mwanakumbukumbu Berthe Raminosa, Kanisa la FJKM

Zipo kaida mbili ambazo zinaongoza katika upangaji wa kumbukumbu. Kaida ya kwanza ni ile ya chimbuko na nyingine ni ile ya utaratibu asilia.

Chimbuko: Stakabadhi ambazo kwazo asilia yao ni moja ni vizuri kuwekwa pamoja. Stakabadhi za shirika moja ama mtu fulani hazipaswi kuchanganywa nay ale ya shirika jingine au mtu mwingine. Zinahitajika kuwekwa na kuorodheshwa tofauti.

Taratibu Asilia: Ikiwezekana, stakabadhi katika kumbukumbu zinahitajika kupangwa kwa utaratibu wa namna zilivyoubwa. Ikiwa taratibu hiyo imepotea, au kutatizwa, basi

mpangilio mwingine huenda ukatumiwa. Huu unapswa kuonyesha muundo na maendeleo ya shirika linalohusika ama, kwa upande fulani, hatua muhimu ya maisha yake na kazi anayoifanya. Kuhifadhi utaratibu wa asili wa stakabadhi ni yenye manufaa kwa kumbukumbu za mashirika kinyume na nyaraka za kibinafsi.

Ingawaje elimu rasmi ya kumbukumbu inahitajika, mtu aliyewajibika anaweza akafanya kazi kabambe ya kuainisha na kutoa maelezo ya stakabadhi kwa kufuatilia hatua zilizodokezwa hapa chini. Wanaojitolea kwa hiari ambao wamemakinika na historia ya shirika wanaweza aghalabu kufanya kazi murua ya kupanga stakabadhi.

UTAKACHOHITAJI WAKATI WA KUPANGA STAKABADHI



- **Meza kubwa ya kuainisha kumbukumbu, ambayo haitaathiriwa wakati wa uainishaji**
- **Ufikiaji wa nyendo za habari kuhusu shirika au mtu binafsi k..., historia, wasifu na ripoti za mwaka.**
- **Njia ya kurekodi habari kuhusu safu na faili—hati, kadi za farihisi ambazo zinaweza kuwekwa kwa mpangilio unaohitajika. Utaratibu halisi kisha unaweza kufuatwa.**
- **Wakati—Uainishaji na upangaji unaweza kuwa kazi ya muda mrefu!**

HATUA TANO ZA KUPANGA KUMBUKUMBU

Hatua ya 1: Jedwali na uainishaji

Pitia stakabadhi zote zilizoko na kisha tengeneza jedwali aina tofauti za stakabadhi zilizoko. Iwapo stakabadhi zimetoka kwa mashirika mbalimbali na watu binafsi, zianishe kuwa kitu kimoja na kupewa alama za kuzitambulisha. Hii inajulikana kama “ uwekaji bainifu” pale unapodhihirisha chimbuko lake na kutenganisha stakabadhi kwa mujibu wa mtu binafsi au shirika ambalo ziliunda.

Hatua ya 2: Tambua makundi yafaayo katika jopo lote la stakabadhi

Kwa msingi wa jedwali yako, amua ni mtengo upi katika jopo lote la stakabadhi unfaa. Ikiwa stakabadhi katika kumbukumbu zilitokana na utaratibu ule ule (Hali ya 1 , hapa chini), basi itakuwa bora kutenganisha stakabadhi katika makundi ambayo yanashahibiana na vitengo vya kiutawala vya shirika hilo na kujishughulisha na viteno hivi kama stakabadhi tofauti. Iwapo, kwa upande mwingine, stakabadhi katika kumbukumbu zilitokana na mashirika mbalimbali(hali ya 2, hapa chini), basi itakuwa vema kueleza makundi ya stakabadhi kushahibiana na mashirika mbalimbali.

Hali ya 1: Stakabadhi zote katika kumbukumbu zinatoka kwa kanisa la Kipresibiteri la Aruba. Katika hali hii, vitengo vya kimsingi ama “makundi ya stakabadhi” zimeidhinishwa kama ifuatavyo:

Jopo la stakabadhi #

- 1. Stakabadhi za mkutano mkubwa**
- 2. Stakabadhi za mkutano wa Kipresibiteri**
- 3. Afisi za uchapishaji**
- 4. Afisi ya Fedha**
- 5. n.k...**

.....zote zinahusiana na kanisa la Kipresibiteri la Aruba

Hali ya 2: Stakabadhi kwenye bohari ya kumbukumbu zinatoka Kanisa la Kipresibiteri la Aruba, Muungano wa kanisa la chuo cha kidini, Aruba na makazi ya wenye kukosa makao ya Aruba. Katika hali hii, vitengo vya kimsingi ama “ makundi ya stakabadhi” zilizoanzishwa zitakuwa hivi:

Jopo la stakabadhi #

- 1. Kumbukumbu za kanisa la Kipresibiteri la Aruba.**
- 2. Kumbukumbu ya Muungano wa kanisa la chuo cha kidini, Aruba**
- 3. Kumbukumbu ya makazi ya wenye kukosa makao ya Aruba**

Hatua ya 3: Yagawanye makundi ya stakabadhi katika “safu”

Katika makundi ya kimsingi yaliyotambuliwa, stakabadhi zinapswa kugawanyika katika “safu”—karatasi za sampuli moja au zinazorejelea wajibu moja au kuzungumzia maudhui sawa.

Mifano ya safu hizi ni:

- Taarifa ya Halmashauri ya wadhamini
- Taarifa ya kamati kuu
- Habari za kongamano ya kila mwaka
- Faili za barua
- Ripoti za hesabu
- Vitabu
- Picha

Hatua ya 4: Ratibisha habari kwenye safu

Mara nyingi, habari katika safu zitapangwa kwa namna fulani, k.m. Taarifa zinaweza zikachukua mtindo wa kikronolojia. Faili za barua zinaweza kuwa katika mtindo wa faili. Iwapo utaratibu kama huu hautakuwa, mwanakumbukumbu lazima aheshimu utaratibu huu na kuacha habari zilizopangwa kama ilivyopokelewa. Kama hakuna utaratibu muafaka, basi mwanakumbukumbu anahitajika kudhihirisha ni utaratibu upi utakuwa wa kimantiki na bora na kupanga habari hizo ipasavyo.

Hatua ya 5: Weka habari kwenye faili, vikunja, masanduku, na/ama saraka zilizo na anwani

Vikunja vinavyowekwa kwenye masanduku ama saraka hutumika kuhifadhi stakabadhi. Kuweka stakabadhi kias cha haja kwenye vikunja vinasaidia katika kuainisha majopo ya stakabadhi na kuhakikisha kwamba zitatumika s zijazo. Tia vibandiko kwenye vikunja kwa anwani zinazohitajika, sio kwa orodha ya kila kitu kwenye kikunja. K mfano, muhtasari wa mkutano wa kamati yoyote ile inapaswa kuwekwa kwenye safu ya faili au kikunja na kuwekwa pamoja na kupewa jina la ile kamati na tarehe za stakabadhi ambayo imo kwenye kila kikunja.

Mfano wa kikunja kilicho na anwani:

Sanduku la 5 Kikunja 31	Kanisa la Kipresibiteri la Aruba	Muhtasari wa mkutano 1999 Januari-Mei
----------------------------	----------------------------------	--

Ni muhimu kuzipa anwani vikunja, masanduku, ama saraka ili stakabadhi ziweze kufikiwa bila taabu. Kununua vikunja maalum vya kumbukumbu na masanduku ni jambo zuri lakini sio lazima. Baadhi ya hali ni kwamba stakabadhi zitahifadhiwa kwa juzuu. Juzuu hizi zinaweza zikatambuliwa kwa kutumia kadi maalum ambayo imewekwa kutoa maelezo ya habari.

UAINISHAJI NA UPANGAJI WA KARATASI YA MTU BINAFSI

Kategoria au safu za karatasi za kibinafsi huenda zikawa tofauti na zile za kumbukumbu za mashirika mengine. Safu zifuatazo za stakabadhi hupatikana kwenye mkusanyiko wa watu binafsi.

- Tarikhi ama majarida
- Nyaraka—zipange kikronolojia
- Nakala na kielelezo cha barua zinazotumwa
- Daftari, maombi na karatasi za kazi.
- Karatasi za kamati (hizi zinaweza zikatupiliwa mbali iwapo zipo karatasi za kamati katika kumbukumbu za shirika
- Kielelezo cha mwandishi na vitabu vyake
- Stakabadhi za kupita upesi m.f., tanzia, matangazo, kadi za salamu n.k
- Picha
- Sanamu-k.m masanduku ya kukusanya, miwani n.k

Katika kila safu, karatasi huwa zinapangwa kikronolojia ingawa wakati mwingine ni vema kuzingatia mpango wa kimaudhui unaomulika matukio mbalimbali ya maisha ya mtu binafsi.

KUORODHESHA NA KUELEZA STAKABADHI: UTENGENEZAJI WA KIFAA CHA KUTAFUTA

Ni muhimu kutengeneza kifaa maalum cha kuzipata zile kumbukumbu kwa njia ya kuandika chini ama kuelekeza hadi kwa kumbukumbu baada ya kuzipanga kwa sababu hii itakuwezesha kudumisha na kueneza habari kuhusu kumbukumbu. Ni vema kushirikisha yafuatayo katika kifaa chako cha kutafuta:

1. Jina la kumbukumbu
2. Nambari ya marejelo
3. Wingi/upeo (idadi ya kima kwa futi inayomilikiwa katika rafu/idadi ya masanduku ama juzuu)
4. Tarehe za kumbukumbu

5. Historia fupi ya shirika (ama kwa upande wa mtu binafsi, historia fupi ya wasifu), ambayo inatoa muktadha kwa kumbukumbu.
6. Kauli ya upeo na yaliyomo kwenye kumbukumbu
7. Kauli ya mfumo wa upanaji
8. Faili kwa faili ama sanduku kwa sanduku ya stakabadhi, inahifadhi anwani zile za awali ama zile anwani ambazo mwanakumbukumbu amezipeleka kwenye faili ama masanduku. Nambari za sanduku, kikunja/saraka zinapaswa kuongezwa kwenye orodha hi, ili stakabadhi ziweze kufikiwa kwa urahisi.

Kumbuka kuwa **utaratibu halisi** wa stakabadhi juu ya saraka sio muhimu sana ilmradi uwe na kifaa cha kutafutia ambacho kinaainisha stakabadhi kwa **mpango wa kiusomi wenye mantiki**, na mfumo wa kuorodhesha ambayo inahusisha orodha katika kifaa cha kutafuta hadi mahali halisi kwa makusudio ya kutoa/kuokoa.

Zipo aina na mikakati mbalimbali za kuunda vifaa vya kutafutia, lakini zote zinatekeleza wajibu ule ule wa kunakili yaliyomo kwenye kumbukumbu na kutoa habari hizo kwa watu wanaofanya kazi kwenye shirika, ama watafii wa nje. Mwongozo huo unaweza ukaenezwa kwenye mfano wa karatasi ama kama faili ya tarakilishi. Inaweza ikawekwa kwenye mtandao ili habari zilizoko zieneze kote. Vifaa vya uchunguzi vinapaswa kuwa vya kiundani kiasi kwamba mtafiti anaweza akasema iwapo ina maana ya kuingizwa kwenye bohari kufuatilia anwani yoyote.

Vifuatavyo ni baadhi ya vifaa vya uchunguzi:

<http://www.archives.presbyterian.org.nz/missions/fmcseries.htm>: Foreign Missions Committee Papers, Presbyterian Church in New Zealand

<http://www.wheaton.edu/bgc/archives/GUIDES/345.htm>: Billy Graham Evangelistic Association: Records of the Media Office-Collection 345

<http://www.gcah.org/ead/gcah834f.htm>: Guide to the Records of the Council of Bishops, United Methodist Church

<http://webtext.library.yale.edu/xml2html/divinity.108.con.html>: Guide to the Willard Livingstone Beard Papers

Mifano ya orodha ya yaliyomo(faharasa) kupitia vifaa vya uchunguzi:

A. (Kielelezo cha Uingereza)

KUMBUKUMBU: Umoja wa jumuiya ya vitabu vya Kikristo
 Jopo dogo: Habari za kamati
 Safu: Muhtasari wa kamati ndogo

Faili:

01.	Kamati ya kusoma chuo	25 Mei 1806-12 Mei 1821
02.	Kamati ndogo ya uhifadhi wa haki	15 Novemba 1835-18 Oktoba 1846

03. Kamati ndogo ya pesa 12 Aprili 1826-28 Septemba 1841
04. Kamati maalum ya hesabu za pesa 17 Juni 1825-23 Novemba 1837

B. (Kielelezo cha Marekani)

JOPO LA HABARI ZA KUMBUKUMBU: Kamati ya wanawake na watoto ya vitabu vya Kikristo katika misheni za Nyanjani.

Safu: Shirika na sera za stakabadhi
Safu ndogo: Stakabadhi za sheria

<u>Sanduku</u>	<u>Kikunja</u>	<u>Yaliyomo</u>	<u>Tarehe</u>
1	1	Hati ya kushirikishwa	14 Juni 1934
1	2	Sheria	1945, 1952
1	3	Mapatano kati ya CCLWCMF na NCCCUSA	20 Julai 1956
1	4	Sheria	1956, 1957
1	5	Msingi wa ushirikiano kati ya CCLWCMF na kamati ya uelewa kusoma na vitabu vya Kikristo, DFM	1958
1	6	Azimio la mashirika	1970
1	7	Msingi wa ushirikiano kati ya CCLWCMF na vyombo vya habari	1970, 1979

Mfano wa kifaa cha uchunguzi kwenye mtandao, ikiwemo jopo dogo (safu) inayooyeshwa kwa wavuti ifuatayo upande wa kushoto

(<http://webtext.library.yale.edu/xml12html/divinity.090.nav.html>):

HAKUNA HAJA YA “KUVUMBUA UPYA GURUDUMU”

Mashirika yamekuwa yakiweka kumbukumbu tangu hati zibuniwe. Maelezo na miongozo mingi yametayarishwa na taasisi nyingi za kidini kote ulimwenguni kutoa mwelekeo kwa makanisa na taasisi zao. Tazama Nyongeza A ya baadhi ya stakabadhi. Ipo New General International Standard of Archival Description (ISADG), ambayo ilikubaliwa na kamati ya kuangalia viwango vya maelezo ya Baraza ya kimataifa ya kumbukumbu mnamo Septemba 1999. Hii sasa inafuatishwa Ulimwenguni kote. Kwa wale ambao wana mitandao, ile wastani (kurasa 91) inawezeka ikaangaliwa kutoka wavuti wa ICA: <http://www.ica.org/eng/mb/com/cds/descriptivestandards.html>. Inapatikana katika lugha mbalimbali.

Wavuti hizi zinatoa miongozo ya kimsingi kwa makanisa na wafuasi wao ambao wangelipenda kuhifadhi kumbukumbu zao:

<http://www.elca.org/os/archives/guide.html>: Evangelical Lutheran Church in America

<http://www.gcah.org/AC Manual/acmanual.htm>; United Methodist Church

<http://www.sbhla.org/articles.htm>: Southern Baptist Historical Library and Archives

<http://www.wheaton.edu/bgc/archives/ema/guidelines02.htm>: Billy Graham Center

<http://history.pcusa.org/contents.html>: Presbyterian Historical Society

Mundus Gateway to Missionary Collections iliyoko Uingereza inatoa mahusiano mengi ya kiwavuti na kumbukumbu nyingi kote duniani:

<http://www.mundus.ac.uk/links.html>.

6. UDUMISHAJI NA UHIFADHI WA STAKABADHI

Kagua hali ya kumbukumbu

Ili kuyakinia iwapo kumbukumbu zimo katika hali nzuri, inashauriwa kukagua stakabadhi. Kama kufanya ukaguzi kamilifu, basi ukaguzi wa baadhi ya hali za kumbukumbu inashauriwa. Azma ya ukaguzi huu ni kutambua stakabadhi ambazo zinahitaji kufanyiwa ukarabati au uhifadhi na kuchunguza mahitaji ya uhifadhi wa kumbukumbu kwa jumla.

Pigania mazingira mazuri ya uwekaji stakabadhi

Sababu kuu za kutunza stakabadhi ni:

- Epuka hali za juu za joto na unyevunyevu
- Kufunga kwa pmaoja na kuziangalia stakabadhi kwa weledi
- Kudumisha bohari iwe safi, kavu kuelepeka na uharibifu wa wadudu na kawa

“ Samaki fedha, minyoo vitabu, kombamwiko, na mchwa na wadudu wengine waharibifu wote wanavamia vitabu (na kumbukumbu!). Zinavutiwa na karatasi na gundi, ambayo inabeba chakula cha wadudu, na uchepechepe ambao unawasaidia kukua. Picha juu ya vitu kama sherizi safi iliyoganda na kuwa nyembamba kama karatasi pia zinavutia wadudu.”²

UHIFADHI WA STAKABADHI ZILIZO NA MUUNDO WA KARATASI

² Rita and John England, *Ministering Asian Faith and Wisdom, a Manual for Theological Librarians in Asia*, Quezon City, 2001. p. 123

- **Viwango vya joto na uchepechepe vinapaswa kusawishwa kila mara iwezekanapo. Viwango vifuatavyo vinapendekezwa kwa karatasi na ngozi ya mnyama iliyotengenezwa kama karatasi ya kuandikia:**

Joto: digri kati ya sentigredi 16-20/au farenhaiti 60-68
Uchepechepe wa kadiri: Kati ya asilimia 45-60

- Kwa kawaida, stakabadhi zinapaswa kuhifadhiwa kwenye vikunja na makasha isoasidi iliyofungamanishwa na vishikizo visivyoweza kupata kutu. Ikiwa makasha isoasidi ni ya bei ghali ama hayapatikani, basi tumia karatasi nene kama ubao mwembamba. Hii itazuia dhidi ya unyevu, joto na wadudu. Katika sehemu nyingine za ulimwengu vitambaa vinatumiwa hususan kitambaa cha hariri, ambacho kinazuia dhidi ya minyoo wa vitabu.
- Vishikizo vya karatasi ambavyo vina hatari ya kupata kutu pamoja na kamba za mpira zinapaswa kutolewa. Iwapo karatasi zitawekwa pamoja, tumia shaba ama vishikizo vya plastiki, ama ambatanisha stakabadhi ndani ya karatasi zilizokunjwa ambazo hazina asidi.
- Kamwe, usitumie gundi yenye kushika kuzikarabati stakabadhi
- Stakabadhi yoyote iliyo kubwa ni muhimu kuwekwa ikiwa imelala, kwenye vikunja na pia kwenye saraka za ramani.
- Stakabadhi hazipaswi kuwekwa kwenye matabaka myembamba ama kufungiwa ndi kwenye plastiki



Makasha ya kumbukumbu

Utiaji gundi kati ni njia ambapo stakabadhi inawekwa kati ya matabaka myembamba ya plastiki na kufinyiwa pamoja kwa kutumia mashine yenye joto. Katika miaka ya 1960 na 1970 njia hii ilifikiriwa kama jibu la matatizo yaliyotokana na uhifadhi wa stakabadhi hasa palipotokea stakabadhi dhaifu zisizostahimili hali ngumu ama stakabadhi zilizoharibika. “ Ilikuwa kuchukuliwa kama njia muafaka wa kuzihifadhi stakabadhi na ilitumiwa kuhifadhi stakabadhi za zamani za kale.” (Coma, 2001,p.63). Hivi sasa inakubaliwa kuwa ina uharibifu kwa stakabadhi kwa sababu sio njia ambayo ni imara na ni vigumu kuibatilisha. Siku hizi, pale panapohitajika ulinzi au uhifadhi wa stakabadhi moja, dhaifu au kubwa k.m ile ya kurejelewa ama kwa minajili ya kuonyeshwa, njia nyingine bora zaidi ni ile ya kutumia “polyester”. Ile plastiki inaweza ikakatwa na kufuniwa kwenye zile ncha nne(au tatu) kuibeba karatasi kwa pamoja.



Plastiki inayotumika kushikamanisha stakabadhi

Jinsi ya kutumia

- Maafisa na watafiti wanapaswa kuzitumia stakabadhi kwa uangalifu. Matumizi ya mfuko wa mkono unashauriwa nyakati nyingine.
- Vitu vizito na dhaifu vinapaswa kushindiliwa kabla ya kutumiwa.
- Uegemeaji au kujipumzisha dhidi ya stakabadhi hairuhusiwi abadan
- Tahadhari ya kutosha inapaswa kuchukuliwa wakati wa kutolesha nakili—katika hali nyingi, stakabadhi zinapaswa zitolewe nakili na maafisa wa kumbukumbu.
- Utoeleshaji wa nakili wa mara kwa mara kwa stakabadhi dhaifu, zikiwemo picha, unapaswa kuzuiliwa.

MATUMIZI YA VIBADALA

Ili kuvihifadhi na kuvilinda vile vitu ambavyo vinatumika mara kwa mara, ni vema kuwa na vibadala—nakili, nakili za dijitali, filamu za makala asilia.

Manufaa mengine ya vibadala ni kwamba vinaweza vikapatikana zaidi ya mahali moja.

Uhifadhi wa vitu vilivyoharibika na vile dhaifu

Habari nyingine zinaweza zikaharibika na zinahitaji bidii kuu kuzirekebisha. Njia hii ya ukarabati, inayojulikana kama uhifadhi, aghalabu huachiwa wataalam katika nyanja hii. Iwapo unahisi kwamba uhifadhi inahitajika kwa habari zako, basi fanya uchanganuzi ufuatao:

- Dharura ipi inayohitajika kwa shughuli za ukarabati?
- Gharama za ukarabati ni ipi?
- Je, un a hela za shughuli hii, au ufadhili maalum utahitajika?
- Kuna njia nyingine za uhifadhi?
- Ufungaji madhubuti wa vitu waweza dhibitisha hali yake?
- Je, stakabadhi inaweza ikanakiliwa na kibandala chake kutumiwa badala ya ile ya asili?

- Je, itakuwa sawa kuacha zile stakabadhi kama ilivyo?

UHIFADHI WA KUMBUKUMBU KATIKA MUUNDO NYETI Vitu vya Sikizi-Onezi

Picha, kanda za redio, kanda za nyakaso, filamu, na unaswaji wa dijitali zinahitaji kutumiwa kwa uangalifu mno ili kuzihifadhi. Kwa ujumla, yafuatayo yanaashiria mazingira ambamo picha, filamu, na kanda za redio na nyakaso zinahifadhiwa:

- BARIDI KIASI NI BORA (Sentigredi kati ya digri 4-20/au farehaiti 40-68)
- UKAVU KIASI NI BORA (Uchepechepe kati ya asilimia 25-50)
- TOFAUTI ZA MABADILIKO KATIKA HALI ZA JOTO NA UCHEPECHEPE NI BORA (isizidi wala kupungua kwa asilimia 10)



Kifaa cha kuchunguza hali ya joto na uchepechepe

Je, itokeapo hali ambapo mahali palipo kumbukumbu zako hazishahibiani na vipimo hivi vya joto na uchepechepe? Usife moyo, fanya jaribio kwa kila hali kuhakikisha vipimo hivyo viko katika viwango sawia. Hapa pana vidokezo vya kuhakikisha matumizi mazuri ya sikizi-onezi katika vyombo vya kutoa habari:

Picha

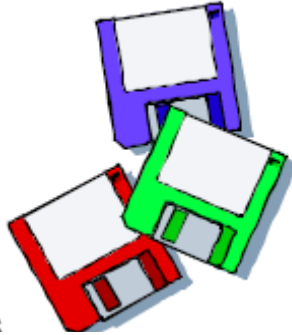
- 1) Abadan, usitie anwani kwenye upande wa nyuma wa picha kwa kalamu ya wino. Wino inaweza ikavuja na kuipenya ile picha. Nambari za marejeleo zinapaswa kuandikwa kwa weledi mwingi kwa wino inayostahimili mwangaza.
- 2) Ikiwezekana, ziweke zile picha kwenye vifuko vya 'polyester' ama vibahasha (km. Zile zilizotengenezwa kwa karatasi isoasidi). Vifuko kama hivyo vinasaidia katika kutokunjika kwa zile picha na pia kupunguza uwezekano wa kuzigusa. Inawezekana vilevile kuvipa anwani vile vibahasha kwa mujibuwa habari zilizomo ama kuzitambulisha na kibandiko kingine ndani ya kibahasha.
- 3) Ikiwa matumizi ya vibahasha hivyo hayatatimizika, hakikisha unazihifadhi zile picha kwa namna ambayo haitakunjika wala kushikwa kila mara.
- 4) Picha zinapaswa kushikwa katika ncha zake ili kuepuka kugusana kwa ngozi na picha kamili.
- 5) Picha huharibika mara moja kwa maji na hazipaswi kuwekwa mkabala wa aeneo yenye maji. Ikiwa kumetokea hali ya mafuriko kwenye kumbukumbu, hakikisha mwanzo kabisa kuzinusuru picha.
- 6) Picha pia zinaharibiwa na wadudu, kwa hivyo ni vema kuzihifadhi kwenye makasha ya chuma iwapo kuna hatari ya wadudu.
- 7) Picha hazipaswi kufanyiwa eksrei na kunakiliwa kila mara.

Ukanda sumaku

Aina ya ukanda unaotumika kwenye kaseti na nyakaso ni dhaifu mno.

- 1) Usiziweke kanda za kaseti au nyakaso mahali palipo na joto ama mazingira ya unyevuunyevu. Joto ya juu itagandanisha kanda na kuharibika kwa kifungizi. Uchepechepe wa juu unaweza kusababisha kukua kwa kuvu ama kawa.
- 2) Usiziweke kanda mahali palipo na jua kali kwa sababu zinaweza kujipinda.
- 3) Mazingira ambamo kanda zinahifadhiwa na kutumiwa yanapaswa yawe safi.
- 4) Kanda za nyakaso zinapaswa kuwekwa zikiwa wima (kama vile vitabu kwenye rafu maktabani). Hazipaswi kulalishwa.
- 5) Ikiwezekana, kanda zinapaswa kuhifadhiwa kwenye mifuko ya plastiki (lakini yenye hewa kuweza kuingia) badala ya saraka za mbao.
- 6) Vibonyeze ndani vitaki vya kunasa ili kuepukana na uwezekano wa kunasa mara ya pili juu ya kanda asilia.
- 7) Kanda zinapaswa kuingizwa au kutolewa baada ya kumaliza msururo fulani. Usitoe ile kanda unasaji unapoendelea.
- 8) Mashine ya kucheza kanda zinapaswa kusafishwa mara kwa mara na kufunikwa na kitambaa kuikinga dhidi ya vumbi.
- 9) Baada ya matumizi, kanda zinapaswa kucheza hadi mwisho; kanda hazipaswi kuhifadhi ikiwa hazikufika mwisho.
- 10) Iwapo kanda zilinaswa "nyanjani" na kisha kusafirishwa hadi katika kumbukumbu, uangalifu madhubuti unahitajika kuepukana na viwango vya juu vya joto na ubebaji hobelahobela wakati wa kusafirishwa.

- 11) Iwapo kanda zitahifadhiwa mahali palipo na viwango vya chini sana vya joto na uchepechepe tofauti na mahali zitakapochezewa baadaye, basi ni ushauri bora kutulia kidogo ili zipate uzoefu kabla hazijachezwa.
- 12) Tumia kanda za hali ya juu ikiwezekana. Kwa hivi sasa hakuna uwekaji wa kumbukumbu kwa mtindo wa kanda, hivyo katika siku za usoni, kanda zitajengeka.
- 13) Kila mara weka anwani katika kanda zako
- 14) Kanda zilizodhoofika huenda zikahitaji kupata sura mpya kwa kuziweka katika kanda mpya. Kanda ambayo ni zaidi ya miaka kumi itahitaji kukarabatiwa.



STAKABADHI ZILIZOHIFADHIWA KIELEKTRONIKSI

Stakabadhi kiasili zimeashiriwa kama vitu halisi vinavyoweza kushikika, km. faili za karatasi n.k., lakini siku hizi stakabadhi zinawekwa katika hali za kidijitali, au kielektroniksi—faili za barua pepe, diski za tarakilishi, Sidi, na faili za kidijitali za nyakaso, n.k. Ni nini ambacho tunaweza kufanya kuhakikisha kuwa stakabadhi zinahifadhi yaliyomo asilia na pia kuweza kutumiwa kwa muda mrefu?

Njia ya kimapokeo ya kumbukumbu au bohari kuhusu stakabadhi za kielektroniksi ni kuzitaka stakabadhi hizo ziwekwe kwa hali halisi ya kushikika. Njia hii kila kukicha inapuzwa kwa sababu mashirika mengi na watu binafsi wanaingia kwa enzi za mtandao. Hata sasa ipo ugumu katika kuuliza stakabadhi katika hali yake halisi ya kushikika. Hatua za ziada katika kuteua na kuchapisha stakabadhi za kuhifadhiwa zilizo kwa hali hii itapunguza idadi na aina ya stakabadhi zinazopaswa kuhifadhiwa; stakabadhi ambazo hazijahifadhiwa huenda zikabeba ithibati muhimu za habari.

Hii ni mikakati ya kimsingi ya kuhifadhi data za kielektroniksi:

1. **Ufariji wa Hali:** Kunakilisha data kutoka mahali moja halisi hadi mahali nyingine iliyo sawa, k.m. Kuweka habari kwenye ghala la data, diski ama Sidi.
2. **Mbadiliko wa Hali:** Kuhamisha data za kielektroniksi kutoka hali moja hadi nyingine—hii inaweza kumaanisha kuhamisha hadi hali ambayo si ya kidijitali. Karatasi ya kiwango cha juu yenye asidi wastani inaweza ikasalia kwa karne moja au zaidi na filamu ndogo kabisa za kumbukumbu zinaweza zikasalia kwa kadiri ya miaka 300 au zaidi. Karatasi na filamu ndogo

kabisa ni bora zaidi kwa sababu hazihitaji vipuli chuma na visochuma vya tarakilishi ili kufikiwa au kutumika.

3. **Mbadiliko wa umbo:** Kubadilisha umbo la data kwa minajili ya kupunguza idadi ya maumbo tofauti tofauti yanayotumika katika mandhari fulani, k.m kubatilisha faili za Maandishi Chapa Halisi hadi Umbo Maandishi.

4. **Uguriaji:** Kubadilisha data kiasi kwamba inaweza ikafanya kazi kwa kutumia vipuli chuma na visochuma vya tarakilishi tofauti na ilivyonuiwa awali. Hii inaweza kushirikisha kule kuhamisha data katika kituo kikuu ama tarakilishi iliyowekwa kwenye kumbukumbu.

Jambo lililo muhimu ambalo mwanakumbukumbu anaweza kufanya wakati huu ni kushirikiana na wale ambao wanazitoa stakabadhi kuwahamasisha kuhusu matatizo yanayohusiana na uhifadhi wa data kielektroniksi. Ikiwa habari zinapatikana kwa njia ya kielektroniksi, bohari zitahitajika kuyabadilisha maumbo yao kwa vipindi vifupivifupi kuepukana na maumbo yasiyotumika.

Ratiba ya utendaji kazi inapaswa kuwekwa, na mtu fulani kupewa mamlaka ya kuhusika nayo, kuthibitisha iwapo data za kielektroniksi zifuatazo zinaweza kusomeka:

- Barua pepe
- Uzalishaji wa herufi na stakabadhi za mtandao
- Ghala ya data.

Tazama pia **Nyongeza E.**

Ikiwa shirika lako lina wavuti, kumbuka kunusuru kumbukumbu za mipigo ya ghafla za picha kwa kipindi cha mara kwa mara.

7. KUENZISHA CHUMBA CHA UTAFTI

Kujitayarisha kuwapokea watafiti

Chumba cha utafiti ni mahali ambapo watu binafsi wanaweza kutumia kazi za marejeleo, vifaa vya kutafuta kumbukumbu, na kumbukumbu zenyewe. Kinaweza pia kikabeba mahali pa wonyesho na vifaa vingine.



Watafiti wanaokuja kuzitumia kumbukumbu zile huwa ni wa sampuli mbalimbali: wanachama wa shirika lako au jamii yako, wanafunzi na wasomi, watafiti wa kibiashara (k.m., kutoka kampuni ya filamu ama runinga), ama wananchi wa kawaida. Wanaweza kuwa ni vigogo wa utafiti ambao wanajua ni yapi wanayoyatafuta na namna ya kuyapata, ama watu binafsi wasio na tajriba yoyote kujua waanzie wapi. Watafiti wako ni muhimu kwako kwa sababu yumkini wakawa wandani na wafadhili wako. Kazi yao huenda ikavumisha kumbukumbu yenu. Hakikisha unafuatilia kazi zozote zitakazochapishwa kutokana na utafiti kwenye bohari yenu. Bohari nyingi huwaomba watafiti kujaza fomu kama hii hapachini, ikiomba ruhusa ya kunukuu kutoka kumbukumbu:

Fomu ya ombi la kuchapisha	
Jina (tafadhali piga chapa) _____	
Tarehe _____	
Anwani _____	

Simu _____	Barua pepe _____
Kwa mujibu wa mahitaji ya kumbukumbu ya XXX, naomba ruhusa ya kukubaliwa kuchapisha habari hizi kutoka mwandiko ufuatao katika mkusanyo wa kumbukumbu ya XXX. (Itambue mkusanyo ama mikusanyo na elezea habari zake.)	
Habari za kimarejeleo kuhusu toleo linalopangwa:	

Kufanya utafiti ni shughuli ghali na yenye kuchukua wakati mrefu, hususan safari ya ng'ambo itokeapo. Jaribu iwapo pana uwezekano wa kuanzisha ufadhili wa safari ili kuwasaidia watafiti

kulipia gharama zao. Isitoshe, kuwa tayari kutoa habari kuhusu hali za malazi na chakula iliyo karibu na kumbukumbu yako.

Chumba cha Kusomea

Chumba cha kusomea au mahali pa kurejelea kumbukumbu kinahitaji kutenganishwa kutoka kwa mahali kubukumbu zimehifadhiwa, mahali ambapo kidegesturi, watafuti hawapewi ruhusa ya kuingia. Kimsingi, kinapaswa kuwa mahali palipo kimya mbali na kunakofanyiwa shughuli nyingine za kitawala. Chumba cha Kusomea kinapaswa kuwa na:

- Madawati ama meza za watafiti na viti pamoja na dawati/meza na kiti kwa msimamizi. Hakikisha dawati/meza ni kubwa kiasi; kumbukumbu zinaweza kuwa ya mitindo mikubwa.
- Rafu za vifaa vya uchunguzi na vitabu vya marejeleo
- Mwangaza wa kutosha usio kali sana
- Orodha ya kumbukumbu ama vifaa vya uchunguzi na/ama tarakilishi kwa vifaa vya uchunguzi vya kielektroniksi.

Pia muhimu ni:

- Kitabu cha wageni kuonyesha utumiaji.
- Mahali pa tangazo/ubao wa ilani
- Kigari cha vitabu/kigari cha kubeba na kuhamisha vitabu

Sera ya maafikio, sheria na mikakati

- Kauli iliyoandikwa waziwazi kusema ni nani anayeruhusiwa kutumia zile kumbukumbu inapaswa kuonyeshwa ama kutumwa kwa wale ambao wanataka habari zaidi.
- Huenda ikawa ni muhimu kuanzisha mfumo wa kupata miadi. Saa na siku za kufunguliwa zinapaswa kuonyeshwa waziwazi na kujumuishwa pamoja na habari zozote ambazo zitapelekwa kwa watafiti.
- Habari kuhusu yaliyomo kwenye kumbukumbu inapaswa kupatikana mara moja (tazama sehemu ya *Vifaa vya uchunguzi*).
- Andika chini idadi ya wageni wanaoitembelea kumbukumbu ikiwemo siku ya kuzuru, anwani, n.k. Hili linapendekezwa kwa sababu za kiusalama na takwimu.

- Kwa kawaida, chumba cha kusomea kinapaswa kusimamiwa (MUH: wizi katika kumbukumbu unatokea aghalabu wakati wa kudurusu). Msimamizi anapaswa kukaa mahali ambapo anawaona watafiti wote chumbani. Ikiwa usimamizi hautawezekani, basi mtafiti anapaswa kupewa juzuu moja ama faili moja kila wakati, ambayo lazima iangaliwe baada ya kutumiwa.
- Mfumo wa kuandika chini maombi ya watumizi na kutafuta stakabadhi zinazohitajika, km. mwito ama amri ya kutakiwa unahitajika kuwepo.
- Sheria zilizo wazi za jinsi ya kuweka nidhamu ndani ya chumba cha kusomea zinahitajika kuandikwa chini na kuonyesha.

<p>Fomu ya kujisajilisha</p> <p>Naomba ruhusa kudurusu yaliyomo kwenye mkusanyo wa kumbukumbu ya XXX. Ikikubaliwa, naungama kukubaliana na sheria za kumbukumbu zinazohusu stakabadhi kama hizi, ikiwemo sharti kuwa hakuna ruhusa ya kutoa sehemu ya nakala au nakala nzima bila ya idhini mahsus.</p> <p>Tarehe: _____</p> <p>Jina: _____</p> <p>Upeo na dhamira ya utafiti wako: _____</p> <p>_____</p> <p>Anwani daima ya nyumbani, anwani ya barua pepe, na na nambari ya simu: _____</p> <p>_____</p> <p>Ushirika wa kitaasisi na/ama hadhi kiusomi: _____</p> <p>_____</p>
--

Utoaji nakili

- SIO USHAURI MWEMA kuwaruhusu watafiti kutoa nakili kutoka kumbukumbu ila kama kuna usimamizi mkali.
- Ruhusa ikipewa na wasimamizi, huduma za utoaji nakili inapaswa kutozwa.
- Maombi ya kutoa nakili kutoka stakabadhi dhaifu ni vizuri kukataliwa.
- Ni vizuri kutalii namna nyingine ya kutoa nakili, k.m. filamu ndogo kabisa, ambayo haina athari kubwa sana kwa stakabadhi.

- Haki zote za kunakili kwenye kumbukumbu zinahifadhiwa na zinapaswa kuheshimiwa. Hili litaweza kusaidia katika kuepokana na utoaji wa nakili kwa minajili ya uchapishaji labda kama ruhusa ya mwenye haki hizo zimepatikana.

MFANO WA KANUNI KWA WATAFITI

- Watafiti watapewa sanduku au juzu moja kwa wakati mmoja.
- Watafiti wanapaswa kurejelea stakabadhi walizopewa ndani ya chumba cha kusomea pekee yake.
- Watafiti hawapaswi kuandika, kuweka alama, ama kuchakura stakabadhi asili.
- Kalamu za makaa *pekee* zinapaswa kutumiwa wakati wa kuandika (tarakilishi za kubebwa zinaweza zikatumiwa mradi haziwatatizi wasomaji wengine)
- Hairuhusiwi kuingiza Chakula wala kinywaji ndani ya Chumba cha Kusomea.
- Watafiti wanaombwa kutowatatiza wasomaji wengine.
- Watafiti wanaombwa kujihadhari wanapotumia stakabadhi, hususan wanapozifungua kurasa ama kuzitumia picha(Tazama ile sehemu ya *Jinsi ya Kutumia* hapo juu).
- Hakuna ruhusa Kutoa nakili za stakabadhi—tazama sehemu hiyo juu

Haki za kunakili kwenye kumbukumbu za Kanisa na Misheni

Wakati mwingi, haki ya kunakili huwa zimehifadhiwa na mashirika husika ya Kanisa na Misheni. Hali hiyo inakuwa changamano kuhusu nyaraka zilizopokelewa na kanisa ama misheni na pia karatasi za binafasi. Kwa yakini, haki zote za kuchapisha na utoaji wa nakili ni za mchapishaji wa stakaadhi hiyo. Iwapo stakabadhi imeandikwa na mtu mwingine wakati wa kipindi cha kazi, basi haki zote za kunakili zitakuwa za shirika husika.

8. MATUMIZI YA TARAKILISHI KATIKA

BOHARI YA KUMBUKUMBU



Tarakilishi zinaweza zikatumiwa kwa sababu mbalimbali kwenye afisi ya kumbukumbu:

1. Matumizi ya Kijumla

- Upigaji chapa kwa matumizi ya kawaida, k.m. mawasiliano, barua za kawaida.
- Uchapishaji wa miongozo, kurasa, majarida n.k
- Mipangilio-lale ya bajeti

2. Utumiaji wa Mtandao

- Barua pepe
- Kusoma na kutalii habari na machapisho mengine ya kielektroniksi
- Maingiliano nyavu ya kumbukumbu—kuchangia data za kielektroniksi hadi maingiliano nyavu ya kumbukumbu na milango ya habari na orodha ya wanachama.

3. Usimamizi wa Kumbukumbu

- Usimamizi wa usomi
- Orodha iliyopigwa chapa
- Mfumo wa kuorodhesha unaofanya kazi pekee yake
- Mfumo wa Usimamizi wa stakabadhi unaofanya kazi pekee yake.
- Usimamizi halisi
- Ghala ya data kuhusu habari za kuliko kumbukumbu na njia za kuzihifadhi.

4. Njia za kupata picha na za kidijitaizesheni (MUH: unahitaji matumizi ya chombo cha kutazamia mbali na tarakilishi) Inatumika katika stakabadhi na picha.



Chombo cha kutazamia stakabadhi na picha

Usitawi wa mkakati wa Teknolojia ya Habari

Kabla ya kununua vipuli chuma vya tarakilishi (Tarakilishi yenyewe, ghala la data, na vyombo vya kutazamia stakabadhi na picha) na vipuli visochuma vya tarakilishi (miradi ya ofisi na ghala za data), ambayo inahitaji uwekaji mkubwa wa rasilmali ya muda na hela, ni muhimu kutilia maanani hoja zifuatazo:

- Mahitaji yangu ni yapi?
- Mahitaji ya watafiti wetu ni yapi?
- Ninatumia kiasi gani cha hela kununua tarakilishi mwaka huu, na katika kipindi cha miaka mitatu au minne?
- Ni vipuli vipi vilivyo na chuma na visochuma vinavyotimiza mahitaji yangu/yale ya watafiti wengine?
- Ni taratibu zipi za tarakilishi zinazotumiwa katika eneo/ nchi langu?
- Ni zipi ambazo zinatupa hakikisho?
- Je, taratibu hizo ni rahisi kuziweka na zikafanya kazi?
- Gharama za kuzihakikishia uthabiti ni gani?
- Ni kiwango gani cha elimu kinachohitajika kuielewa utendaji kazi wa taratibu hizo?
- Je, ninapata usaidizi kutoka kwa wataalamu wa teknolojia za habari ama nitakuwa nikitegemea usaidizi kutoka dawati la wasaidizi?
- Ni kiasi gani cha kazi kinachohitajika kufanywa katika kumbukumbu kabla ya kuingizwa katika tarakilishi?

- Je, pana uwezekano wa kutatizwa kwa utoaji wa umeme katika eneo langu?



Kumbuka:

Ni bora kuwa na taratibu ya kutafuta stakabadhi kwa mkono badala ya mfumo wa tarakilishi wenye uzoefu wa kuharibika!

9. Uendelezaji wa kumbukumbu

Uendelezaji wa kumbukumbu ni wajibu muhimu kwa mwanakumbukumbu. Kutangaza habari na kuzieneza habari hizo kuhusu kumbukumbu zinaweza:

- . Kuzifanya kufikiwa na watumizi wengi zaidi.
- . Kuzifanya kuungwa mkono na wafadhili.
- . Kumfanya mwanakumbukumbu kukutana na watu (hakika kitendo cha thamani na kinachofana!)
- . Kuwa njia ya kujiongezea hela.



Guides

Miongozo



Brochures/leaflets

Kitabu kidogo/kurasa



Exhibitions

Wonyesho



Talks

Mihadhara

Machapisho

Mwongozo, ama misururo wa miongozo ama vitabu vidogo, unaoleza kile kilichomo ndani ya kumbukumbu yako ni njia muafaka ya uenezaji wa habari za kumbukumbu na kuendeleza matumizi yake. Machapisho kama haya yanaweza kuwa mwongozo wa mkusanyo wote ama sehemu ya msururo inayoshughulikia maudhui mbalimbali. Miongozo na vitabu vidogo vinapaswa kutoa habari kuhusu eneo lililoko bohari ama kumbukumbu yako (pamoja na ramani ikiwa maeneo ni changamano), nyakati za kufunguliwa, na taratibu za njia za kuyafikia kila sehemu. Kukiwa na hela za kutosha, vielelezo vinaweza vikatumika kuimarisha uelewaji.

Kijarida cha mara moja moja, ama safu ya mara kwa mara kwenye kijarida kilichoko, kinaweza kikatumika kama njia muafaka ya kuwafahamisha wanachama wa shirika kuhusu kuwepo na yaliyomo kwenye kumbukumbu.

Kurasa za wavuti

Matumizi ya kurasa za wavuti kwa matlaba ya uenezaji yameongezeka. Ikiwa unatumia ghala la data za tarakilishi, unaweza ukatia habari kuhusu kumbukumbu yako kwenye mtandao ili kufikia hadhira pana. Kurasa zako za watu zinastahili kutoa habari kuhusu mkusanyo wako, na sehemu iliyoko kumbukumbu hiyo, n.k, kama hapo juu. Kwa mara nyingine, vielelezo ni muhimu na vinaweza vikatumika kutoa athari nzuri kwenye wavuti.

Maktaba ya SOAS: Kumbukumbu na Maandiko



Watu wanabadilika orodha ya kazi, Ndala Copper Mine, Zambia, 1936. CWMPA

Kutoka Chumba cha Picha kwenye kumbukumbu ya Chuo cha Masomo ya Mashariki na Afrika, Chuo Kikuu cha London.

Wonyesho

Wonyesho-mahali: Yaani, katika eneo la wonyesho katika kumbukumbu au jengo lililo jirani. Kuiandaa wonyesho inaweza kuwa kazi ngumu ingawa ni njia nzuri ya kuwafanya watu kufahamu yale yaliyomo kwenye kumbukumbu. Wonyesho kubwa na ndogo zinaweza zikatimiza lengo hili.

Wonyesho zinazosafirishwa vilevile ni wazo zuri kwa vile unaweza kuipeleka makanisani, shuleni, ukumbi wa jamii n.k. Kwa jumla, ni vizuri kuzitoa stakabadhi za asili nje ya bohari. Badala yake, tumia vibadala vya hali ya juu. Ama, unaweza kutumia kioo chenye picha ama filamu kuhusu kumbukumbu yako.

Vidokezo vya wonyesho ya kufana:

- 1. Eneo la wonyesho linapaswa kusimamiwa na/ama kulindwa**
- 2. Mwangaza uwe wa kadiri—tumia kioo cha taa ya umeme kisicho na mwangaza mkali.**
- 3. Hakikisha stakabadhi asilia zimeegemezwa sawasawa.**
- 4. Tumia vibadala vya hali ya juu badala ya asilia iwapo pana swala la usalama.**
- 5. Badilisha wonyesho yako kila baada ya miezi michache kuepokana na uharibifu wa stakabadhi asilia.**
- 6. Chagua stakabadhi zinazovutia machoni.**
- 7. Vifaa vyenye pembe-tatu vinaweza kuanzisha wonyesho ya vitabu pamoja na stakabadhi.**
- 8. Hakikisha kuwa maelezo yako wazi na rahisi kusomeka.**
- 9. Ikiwa unatayarisha wonyesho kubwa, basi kitabu kidogo ama orodha ya kumbukumbu kitafaa kuandamana na wonyesho hii.**
- 10. Waalike wageni kuihakiki na pia wape viburudisho.**
- 11. Kamilisha wonyesho kwa warsha ama mihadhara.**
- 12. Tumia vyombo vya habari kuendeleza wonyesho.**

Uenezaji katika soko

Chukua hatua za kuendeleza kumbukumbu kwa kuchapisha kadi, vipande vya kuweka katika vitabu kuonyesha ukurasa, kalamu za makaa n.k. Hizi mara moja huhitaji hela nyingi na unahitajika kuwa na hakika kuwa utazirudisha hela zako za matumizi.

Warsha na kuwatumia wanajamii

Tayarisha warsha kwa kutumia stakabadhi za kumbukumbu ikinuiwa makundi maalum ama yale ya kawaida, kisha ishirikishe na mpango wa elimu wa umma katika taasisi yako, ikiwa ipo. Ni muhimu kuwashirikisha watu wa shirika lako waliostaafu pamoja na jamii zao katika kazi ya kumbukumbu. Stakabadhi walizonazo na historia simulizi ni viambajengo muhimu katika historia ya shirika.



Buni Chama cha Marafiki

Kundi la marafiki na wafadhili wa kumbukumbu ni muhimu. Unaweza ukatoa mwito wasaidie katika kuchangisha hela, wonyesho, na shughuli nyingine ama kusaidia katika kazi za kumbukumbu. Tahadhari kwamba inaweza ikachukua muda mwingi kuwepo na orodha ya kisasa ya wanaotumiwa barua na pia kutuma majarida, n.k.

Eneza habari

Usichukulie kwa masihara kiwango cha mapenzi na udhamini yanayoweza yakaonyeshwa kwa kumbukumbu yako. Kumbukumbu yako ni hazina kubwa inayosubiri kuvumbuliwa.

Tamati

Sasa ni wakati wako wa kuanza. Tazama orodha katika **Nyongeza F**

NYONGEZA A: SHEREHE ZA ISTILAH³

Bohari: Kwa muktadha wa kumbukumbu, ni jengo, chumba ama mahali maalum pa kuwekea kumbukumbu.

Chumba cha utafiti: Chumba/mahali ambapo kumbukumbu, kupata vifaa na stakabadhi zilizochapishwa zinaweza kudurusiwa na mtafiti. Pia inajulikana kama chumba cha kusomea au kutafuta.

Dijitaizesheni: Kutengeneza nakala ya kumbukumbu kwa njia ya elektoniksi k.m. diski, Sidi, ili ziweze kutumika kupitia tarakilishi au mtandao.

Faili: Kundi la stakabadhi ambalo hurejelea tukio moja, maudhui ama mtu binafsi na kufungamanishwa pamoja au kwenye kikunja.

Ghala ya Data: Ni mkusanyiko wa kundi la faili za data zilizobeba habari aghalabu katika kikoa k.m kikoa anwani, kikoa tarehe, kikoa jina na kadhalika.

Habari: Stakabadhi au vitu vilivyotokana na biashara fulani, shirika ama idara ya serikali wakati wa shughuli zake za kila siku.

Hifadhi: Kitendo cha kulinda na kudumisha kumbukumbu ikiwemo kusafisha, uwekaji na ukarabati. Kimahsusi, uhifadhi unarejelea katika zile mikakati na njia za kuzikarabati na kuzirudisha upya kumbukumbu.

Historia Simulizi: Unaswaji wa kisimulizi wa mahojiano yaliyopangwa na mtu binafsi kupokea habari za mtu binafsi za visa au historia ya mtu huyo. Unaswaji huo unaweza pia kuandikwa katika karatasi ya mahojiano.

Huduma ya utakasaji Hewa: Kifaa kinachozuia joto na uchepechepe

Isoasidi: Karatasi/kadi iliyobeba asidi kidogo au labda hakuna asidi. Ni muhimu katika kuhifadhi kumbukumbu.

Jedwali: 1. Katika usimamizi wa stakabadhi, ni ukaguzi wa stakabadhi kabla ya kufanywa kwa taarifa ya uhifadhi. 2. Ni kifaa maalum ya kupata habari za kumbukumbu kinachoelezea shirika na yanayofanyika kwenye mashirika haya yaliyotengeneza stakabadhi ama kumbukumbu na upeo wao halisi, upeo wa kikronolojia na yaliyomo. Pia inaweza ikabeba orodha ya masanduku na faili.

Jedwali ya kuzuia: Orodha ya stakabadhi zinazotolewa na shirika kuonyesha muda unaohitajika ziwekwe kabla ya kuharibiwa.

³ Kwa orodha kamilifu ya istilahi, tazama *Glossary of Basic Archival and Library Conservation Terms: English with Equivalents in Spanish, German, Italian, French and Russian*, International Council on Archives, Handbook no 4, 1988. Available from K.G. Saur, \$37.50.

Jopo dogo: Stakabadhi zinazohusiana katika kundi la stakabadhi, ambazo aghalabu hubeba habari za kiambajengo kingine.

Jopo la Habari: Kumbukumbu zote za shirika ama stakabadhi za mtu binafsi ama familia. Ni sawa na “kundi”.

Kalamu ya pH: Inatumika kupima asidi ya karatasi. Katika kipimio kati ya 0 hadi 14, 7.0 ndiyo daraja la katikati lisiloegemea upande wowote. Kima chini ya 7.0 ni asidi na juu ya kima hiki ni chumvi.

Karatasi: Ukusanyaji wa karatasi ya watu binafsi. Wakati mwingine inatumika kueleza rekodi za karatasi ya shirika fulani.

Kielezo cha Habari: maneno chini ya kielelezo yanayoeleza yaliyomo.

Kiolezo cha Maafa: Mkakati ulioandikwa unaoeleza hatua zinazopaswa kuchukuliwa kunapotokea maafa k.m. moto, mafuriko, mtetemeko wa ardhi kwa matlaba ya kupunguza hasara na mpango wa kupatikana tena kwa hali ya awali.

Kipaji/toleo: Msaada wa stakabadhi unaotolewa katika kumbukumbu. Pia msaada wa hela.

Kisio cha Thamani: Kupiga msasa thamani ya stakabadhi ili kuthibitisha ni kwa muda gani zitatumika na shirika, na pili, iwapo zitahifadhiwa milele kama sehemu ya kumbukumbu za kihistoria ama zitaharibiwa.

Kituo cha Habari: Jengo, chumba, ama sehemu ambayo stakabadhi za hapo awali kidogo na zisizotumika sana katika shirika zinawekwa zikisubiri hatua ya mipangilio mingine.

Kuenzi: Kumbukumbu zote za shirika ama stakabadhi za mtu binafsi ama familia. Ni sawa na : “jopo la stakabadhi”.

Kumbukumbu: Habari ama stakabadhi za shirika ambazo zimekadiriwa kuwa na thamani za kithibati katika historian a utafiti na utenganishwa kuwekwa kwenye kumbukumbu milele.

Kumbukumbu kidadala: Nakala za kumbukumbu zilizohifadhiwa kwa maumbo mbalimbali ili kuhifadhi ile ya asili

Maafikio: Habari na stakabadhi zinazohamishwa hadi kwenye bohari/njia ya kusajilisha kumbukumbu upya

Maandiko: Hati ama stakabadhi zilizoandikwa kwa mkono au kupigwa chapa kwenye kumbukumbu. Wakati mwingine hutumiwa kuashiria karatasi ya watu binafsi kinyume na kumbukumbu za shirika.

Msimamizi wa Habari/stakabadhi: Yule anayesimamia kuanzishwa, kutumiwa na mpangilio wa stakabadhi zikiwa zingali zikitumiwa kwa shughuli za kibiashara, shirika ama idara ya serikali.

Mtafiti: Msomi au mwananchi ambaye anatumia kumbukumbu kwenye chumba cha kusomea. Pia hurejelewa kama Mtumizi.

Mtandao: Mfumo wa kilimwengu wa tarakilishi unaotumia kaida bia kubadilisha habari.

Mwanakumbukumbu: Mtu, aghalabu mtaalam, aliye na wajibu wa kusimamia kumbukumbu.

Mwongozo: Kitabu kinachotoa maelezo ya yale yaliyomo kwenye kumbukumbu.

Onyo: Zipo tofauti ya matumizi ya baadhi ya istilahi hizi, km., kati ya Ulaya na Marekani ya Kaskazini. Pale hali hii inapotokea, jaribio limefanywa uleta pamoja matumizi ama kutoa sinonimu pale inapohitajika.

Orodha: Orodha ya yaliyomo au faharasa kwenye kumbukumbu; aghalabu hutumiwa wakati wa kuhamishwa kabla ya orodha iliyo kamilifu kuwekwa pamoja. Muhimu kwa minajili ya uzuifu.

Orodha Asilia: Orodha ya jinsi stakabadhi au karatasi zinazohifadhiwa wakati wa matumizi au kukusanywa.

Orodha ya maelezo: Kifaa cha kupata kumbukumbu, ambacho kinatoa maelezo ya shirika na kazi ya jopo ambalo lilikusika na kuziweka pamoja stakabadhi, upeo wao wa kikronolojia ba yaliyomo na imebeba orodha ya faili. Sawa na jedwali la 2.

Provenansi: Afisi ama yule ama lile shirika ambalo liliunda stakabadhi au karatasi zilizowekwa kwenye kumbukumbu.

Rafu isosimeme: Rafu yenye kuweza kusukumwa na ambayo ina nafasi moja ya kujipitia

Rejista ya Maafikio: Rejista inayoonyesha jina/nambari ya marejeleo, tarehe ya maafikio, barua, mahali pa maafikio n.k

Safu: Stakabadhi za kumbukumbu zilizo na umbo sawa ama zilizowekwa sehemu moja la shirika ama zilizo na lengo moja. Km. sajili za kanisa, muhtasari wa mkutano wa chama cha wanawake, picha n.k

Sanamu: Kitu kilichofinyangwa, k.m nguo, kinyago, ala ya kuandikia ambayo hupatikana pamoja na kumbukumbu na karatasi. Ni muhimu wakati wa kuwa na wonyesho.

Sera ya Maafikio: Sera inapoeleza ni nani aliye na ruhusa ya kuzitumia kumbukumbu

Sikizi-Ona: Kuhusu sauti na kuona

Stakabadhi: Ithibati ya kitendo kuwa kilifanyika, hususan ya kisheria. Pia kitu chochote katika kumbukumbu.

Stakabadhi Mashine: Stakabadhi ambazo zinaweza zikasomwa kwa kutumia kifaa maalum k.m. kanda ama tarakilishi n.k

Stakabadhi za elektroniksi: Stakabadhi ambazo zimehifadhiwa kwa namna ambayo itahitaji chombo cha umeme au tarakilishi ili kuzisoma.

Stakabadhi za kupita upesi: Stakabadhi zaziada k.m. matangazo, mabango, vitabu vidogo, ratiba zinazohitajika kutumiwa kwa kipindi kifupi tu ingawa ni muhimu kihistoria.

Ufukizo: Hali ya kutakasa stakabadhi kwa kufikizia sumu kwenye chemba maalum kwa minajili ya kuwaangamiza wadudu, kawa, kuvu na ukungu nk.

Uhamishaji: Kutolewa mahali moja hadi nyingine kihalisi kwa kumbukumbu. Km. hadi ndani ya bohari.

Uhifadhi: Hatua zinazochukuliwa kuhakikisha stakabadhi zinahifadhiwa kwa muda mrefu, k.m kupitia kwa njia ya uangalifu na salama na kufungwa vizuri.

Uhifadhi wa Haki: Haki ya kisheria ambayo uhifadhiwa na mtunzi wa kazi fulani ili kazi hiyo isinakiliwe au kutolewa. Haki hii huendelea kwa kipindi cha miaka kadha.k.m miaka 50 ama 70, kutegemea sheria za taifa, baadaye kazi hiyo inaweza kunukuliwa. Pale ambapo stakabadhi imeandikwa na mfanyikazi wa shirika fulani, kwa msingi wa kazi yake, haki ya kunakiliwa huwa inahifadhiwa na shirika wala sio mtu huyo.

Umbo: Njia halisi ya kuhifadhi habari k.m faili za karatasi, picha, juzuu n.k

Usalimisho: Kuhamishwa kwa stakabadhi hadi Bohari/kumbukumbu bila kubadilisha hadhi ya umilikaji.

Usimamizi wa habari/stakabadhi: Usimamizi wa kuanzishwa, kutumiwa na mpangilio wa stakabadhi zikiwa zingali zinatumiwa kwa shughuli za kibiashara, shirika ama idara ya serikali.

Utumilizi mbali: Uamuzi wa mwisho kuhusu hatua za kuchukuliwa kuhusu habari; stakabadhi kuharibiwa ama kuhamishwa hadi kumbukumbu.

Vifaa vya kutafutia: Namna ya kupata habari kutoka kumbukumbu, k.m Jedwali, ama orodha ya maelezo, maelekezo, ghala ya data n.k zinaweza zikaandikwa, kuchapishwa au kuhifadhiwa kwa njia ya kielekroniksi.

Vipuli chuma vya tarakilishi: Sehemu mbalimbali zinazounda tarakilishi.

Vipuli visochuma vya tarakilishi: Vipindi vilivyotiwa kwenye tarakilishi kufanya kazi k.m. 'Access' na 'Excel'.

NYONGEZA B: NJIA NYINGINE YA KUPATA HABARI YA ZIADA

1. Marejeo zaidi: (Further reading)

BS5454:2000 *Recommendations for the Storage and Exhibition of Archival Documents and Guide to the Interpretation of BS5454:2000*. British Standards Institution.

Buchanan, S.A., *Disaster planning preparedness and recovery for libraries and archives: A RAMP study with guidelines*, UNESCO, Paris, 1988.

Chapman, P, *Guidelines on preservation and conservation policies on the archives and libraries heritage*, UNESCO, Paris (1990)

Comma 2001.3-4, International Journal on Archives, pp 33-258. Nakala hiki kinaongea chimba chini juu ya kumbukumbu katika hela ya tropiki.

Duchain, M, *Archive buildings and equipment*, ISA Handbook series Vol 6, rev & enlarged ed. P.Walne, 1988.

Ellis, Judith Ed. *Keeping Archives*, 2nd Edition, The Australian Society of Archivists, 1993.

“A Guide to Oral History Interviews” – Kitabu ya fundi kilichopigwa cha American Association for State and Local History (AASLH): 1717 Church Street, Nashville, TN, 37203-2991, 615-320-3203, fax: 615-327-9013

Hammond, J, “Adaptive re-use of old buildings for archives”, *American Archivist*, 45 no 1 (1982) pp 11-18.

International Council on Archives, *Guidelines on Disaster Prevention and Control in Archives*, Committee on Disaster Prevention, International Council on Archives: Studies Series (1997).

McIlwaine, J, *Writings on African Archives*, London: Zell, 1996.

Pérotin, Y. *A Manual of Tropical Archivology*, Paris/The Hague, 1966

Rhys-Lewis, Jonathan, *Conservation and Preservation Activities in Archives and Libraries in Developing Countries*, Maelezo ya siasa na upangaji, London, 2000 p. 6.

Religious Archives, Newsletter of ICA/SKR, Section of Archives and Religious Denominations in the International Council on Archives. First Issue, Jan.2002
Email: newsletter@ica-skr.org.

Ritchie, Donald A. *Doing Oral History*, available from Society of American Archivists (<http://www.archivists.org/catalog>)

Schüller, S. "Audio and video materials in tropical countries," *International Preservation News*, 21, 2000, pp 4-9.

Smalley, Martha Lund, *An Archival Primer, a Practical Guide for Building and Maintaining an Archival Program*, Yale, 2000. (<http://www.library.yale.edu/div>)

Standard for record repositories, 3rd edition, 2001. Kina baadhi kifaa ya katiba, mambo ya hela, wanafanyakazi, penyenye, behewa, kingojeo. Downloadable from <http://www.hmc.gov.uk/pub>

Yakel, Elizabeth. *Starting an Archives*, available from Society of American Archivists (<http://www.archivists.org/catalog>)

2. Wavuti muhimu (Useful websites)

Association of Commonwealth Archivists and Record Managers - <http://www.acarm.org>

Australian Society of Archivists - <http://www.archivists.org.au>.
Conservation/Preservation Information for the General Public (from Stanford University) - <http://palimpsest.stanford.edu/bytopic/genpub/>

General Commission on History and Archives, United Methodist Church (U.S.) <http://www.gcuh.org/resources.htm>

Archives of the Evangelical Lutheran Church in America - <http://www.elca.org/os/archives/intro.html>

International Council on Archives - <http://www.ica.org>

International Records Management Trust, <http://www.irmt.org>

Kitabu cha historia ya simulizi na ilani kwa kimataifa, nchii, na mtaa - <http://www2h-net.msu.edu/~oralhist/organiz.html> -

National Preservation Office: Kingojeo ya taifa: kitabu chao kinatokea kutoka: <http://www.bl.uk/services/preservation/freeandpaid.html>

Oral History Association (U.S.) - <http://www.dickinson.edu/organizations/oha/>

Resources for Evangelical Mission Archives - <http://www.wheaton.edu/bgc/archives/ema/first.htm>

Safeguarding our Documentary Heritage, maneno na picha zinatokea kutoka <http://webworld.unesco.org/safeguarding/en/index.html>.

Society of American Archivists - <http://www.archivists.org>
Society of Archivists (UK) - <http://www.archives.org.uk>

UNESCO Archives Portal – kina habari juu ya maelezo ya kumbukumbu
http://www.unesco.org/webworld/portal_archives/pages/index.shtml

Nafasi ya Mafunzo

1. Mafunzo maalumu ya nyanja

Kozi za mafunzo kwa wanakumbukumbu, zichukuazo kati ya mwaka mmoja hadi miezi michache, zinatolewa na baadhi ya nchi zikiwemo Australia, Canada, Uchina, India, na mataifa mengi ya Ulaya na vile vile Marekani. Chuo cha Masomo ya Maktaba, Kumbukumbu na Habari katika University College London inatoa shahada za Uzamili, Diploma na Cheti kwa wanakumbukumbu kutoka ng'ambo.

Hivi sasa, kitabu chenye majina Elimu ya kumbukumbu na taasisi za mafunzo kinakusanywa chini ya Kamati ya Kimataifa ya Walimu na watoaji mafunzo wa Kumbukumbu. Kwa habari zaidi, wasiliana na Archives College, Renmin University of China, 50 Zhonguancan Street, Beijing 100872, China ama tazama wavuti ya ICA-SAEkatika <http://ica-sae.org>.

Masomo kwa mtandao na kwa njia ya kuwasiliana.

Shirika la Umoja wa Mataifa la Elimu, Sayansi na Utamaduni(UNESCO) katika kurasa zake za wavuti kwenye nyanja za elimu na utoaji mafunzo linashirikiana na mafunzo yenye kutolewa kwa mtandao na kwa njia ya mawasiliano katika mataifa mengi yakiwemo Ufaransa, Ujerumani, Urusi, Uingereza, na Marekani.

2. Warsha na siku za kutoa mafunzo ya Kumbukumbu

Mafunzo kamili ya nyanja yanaweza kuwa marefu na ghali. Kozi za siku mbili au moja kuhusu mambo ya kimsingi katika usimamizi wa kumbukumbu na stakabadhi zinaweza kuwa za manufaa kwa wale ambao hawana tajriba za hapo mbeleni. Kozi hizi zinaweza zikatolewa na wanakumbukumbu wenye tajriba na waliobobea katika nyanja hii. Mwongozo wa kuonyesha yatakayoshughulikiwa ni ya thamani hata zaidi. Kozi ya siku moja inaweza ikashirikisha yafuatayo: 1) Kumbukumbu na stakabadhi: Maelezo na kaida; 2) Mfumo wa uwekaji stakabadhi; 3) Uhifadhi wa Kimsingi: Uwekaji na usimamizi; 4) Kuepukana na maafa na kurejelea hali ya awali; 5) Utangulizi wa maelezo ya kikumbukumbu; 6) Matumizi ya kiteknolojia kwenye kumbukumbu.

NYONGEZA C: MAELEKEZO YA HISTORIA SIMULIZI

Miradi ya historia simulizi inatoa nafasi za kuvutia katika kuandika historia ya shirika fulani. Hata hivyo, kabla ya kuanza kufanya mahojiano ya historia simulizi, ni muhimu kujua waziwazi malengo na miongozo ya mradi kama huo.

Haya ni aina ya maswali ambayo yanahitajika kushughulikiwa kabla mradi kuanza:

- Je, madhumuni na shabaha ya mradi huo ni dhahiri shayiri? Ni yakinifu?
- Je, mgawanyo wa hela unatosha kuuwezesha malengo ya mradi kutimizika?
- Je, una vifaa vya kuweza kuandika chini jinsi mahojiano yalivyofanyika?
- Je, mahojiano yanapaswa kunaswa kama sauti ama picha?
- Je, unatumia chombo kilicho bora zaidi kwa mintarafu ya bajeti yako?
- Je, zile kanda unazozitumia zitatimiza viwango vya kumbukumbu na kuhifadhiwa kwa njia nzuri?
- Ni mikakati ipi itatumiwa kuamua ni nani atakayehojiwa?
- Mhojaji atakuwa nani?
- Utatoa mafunzo vipi kwa anaye(wanao)hoji na kuchunguza kazi zao? Je, mahojaji wanafahamu jinsi ya kutunga maswali yasiyofungamana na upande mmoja ambao utazalisha matokeo ya manufaa?
- Mahojiano yatapangwa vipi?
- Ni mkakati upi utatumia kuhakikisha kuwa habari muhimu kuhusu wakati, mahali, na mandhari ya mahojiano zinarekodiwa na kuhifadhiwa?
- Utawajulisha vipi mahojajiwa kuhusu haki zao kwa mintarafu ya habari wanazozitoa? Utahakiksha vipi kuwa haki hizi zimeheshimiwa?
- Stakabadhi zinazotokana na mahojiano zitaorodheshwa na kuelezwa vipi ili zitumike katika siku za usoni?

Miradi ya historia simulizi hufaulu zaidi pale inapopangwa kwa weledi na kuidhinishwa. Ikiwa unanua kuanzisha mradi, hakikisha unachunguza nyendo na mikakati inayohusika kabla ya kuanza. Tazama **Nyongeza B** kwa orodha ya marejeleo ya habari muhimu.

NYONGEZA D: USIMAMIZI WA STAKABADHI

Mradi wa usimamizi wa stakabadhi ni njia muhimu ya kujitua mhangana na kushughulikia utambuzi na uhifadhi wa habari. Hatua za mwanzo katika mradi wa usimamizi wa stakabadhi ni kutengeneza orodha ya stakabadhi, ambayo inatoa habari kuhusu ni aina gani ya stakabadhi zinamilikiwa na shirika na zinapatikana katika sehemu ipi.

ORODHA YA STAKABADHI

<i>Aina ya stakabadhi</i>	<i>Ilipo sasa</i>	<i>Tarehe zinazohusika</i>
Stakabadhi za sheria		
Ripoti ya kila mwaka		
Muhtasari wa Halmashauri		
Muhtasari wa mikutano ya kamati		
Ripoti ya kamati ama jopo la kazi		
Stakabadhi za rasilimali		
Bajeti na ukaguo wa hesabu		
Daftari kubwa la hela		
Mawasiliano ya kila siku		
Barua pepe		
Stakabadhi za matukio na kongamano		
Faili za watu binafsi		
Vitabu vidogo vya kueneza habari		
Majarida		
Picha, kanda, picha za nyakaso		
Stakabadhi kutoka mashirika mengine		
Stakabadhi nyingine.....		

Punde baada ya kukamilisha ile orodha ya stakabadhi, mwanakumbukumbu anayehusika na wasimamizi wa shirika wanapaswa kufanya kazi kwa pamoja kuamua ni muda gani kila stakabadhi inapaswa kuwekwa. Baadhi ya stakabadhi zinahitaji kuwekwa kwa muda tu ilhali nyingine itawekwa milele. Kwa kila aina ya stakabadhi, juhudi zinafanywa kuhusu thamani yake katika kutimiza mahitaji ya kihela na kisheria, mahitaji ya utendaji kazi na kiusimamizi, na mahitaji ya kihistoria.

Kwa mfano:

- Aina nyingine ya stakabadhi za hela zinahitaji kuhifadhiwa kwa miaka mingi kutokana na sheria za ulipaji ushuru, hata kama hazina manufaa yoyote ya kikazi kwenye shirika.
- Aina nyingine ya stakabadhi za kiusimamizi, kama vile mipango ya safari, huenda zisihitajike baada ya kutimiza malengo yaliyonuiwa.
- Aina nyingine ya stakabadhi zinapaswa kuhifadhiwa daima kwa sababu ni muhimu katika kuandika historia ya shirika.

Huu hapa ni mfano wa “ jedwali ya kuzuia stakabadhi” na jinsi inavyoweza kuonekana.

Jedwali ya kuzuia stakabadhi

<i>Aina ya stakabadhi</i>	<i>Muda gani wa kuwekwa</i>	
Muhtasari wa Halmashauri	Daima	Hamisha hadi kumbukumbu iwapo haitumiki mara kwa mara
Ripoti za kila mwaka	Daima	“
Sheria, mikataba	Daima	“
Bajeti ya kila mwaka	Daima	“
Mkaguo wa kila mwaka	Daima	“
Vitabu vidogo/uenezaji	Daima	“
Majarida, ripoti	Daima	“
Muhtasari wa kamati kuu	Daima	“
Picha	Daima	“
Stakabadhi ya wafanyikazi	Daima	“
Stakabadhi za rasilmali	Kwa muda	Weka hadi itimiapo miaka 20 baada ya kuuzwa
Stakabadhi za ushuru	Kwa muda	Weka kwa miaka saba
Maelezo ya benki	Kwa muda	Weka kwa miaka saba
Stakabadhi za matumizi	Kwa muda	Weka kwa miaka saba
Risiti za malipo	Kwa muda	Weka kwa miaka mitatu
Mawasiliano ya kila siku	Kwa muda	Weka tu iwapo huitajika kila mara
Mipango ya safari	Kwa muda	Weka iwapo inahitajika kila mara

Bila shaka hakuna haja ya kuwa na jedwali iwapo haitafuatwa. Wasimamizi wa shirika wanapaswa kumwidhinisha mfanyikazi mmoja na jukumu la kuiidhinisha jedwali hiyo ya kuzuia stakabadhi. Huyu “ Msimamizi wa stakabadhi” anahitajika kirasmi kupewa kazi hiyo na kupewa mamlaka ya kuitekeleza kazi hii.

Wakati mwingi, stakabadhi ama habari huwezi kugawanyika kwenye kategoria zifuatazo:

- **Stakabadhi ambazo zinatumiwa kila siku ama kila juma**—sharti ziwe karibu mle ofisini mwa shirika.

- **Stakabadhi hazitumiki kila mara (kwa mwezi ama mara chache kwa mwaka), ama ambazo zinahitaji kuwekwa kwa muda fulani wa miaka—zinaweza zikawekwa mahali mbali pa faragha (k.m., kwenye stoo ndani ya ofisi)**
- **Stakabadhi ambazo zina thamani kihistoria lakinin hazitumiki kila mara— zinaweza zikawekwa kwenye kumbukumbu ya shirika, kwenye kabati na mahali salama.**
- **Stakabadhi ambazo hazina thamani ya kudumu ya kisheria na kihistoria, na hazitumiki tena, na hazihitajika kwa minajili ya ushuru wala sheria—zinapaswa kutupwa.**

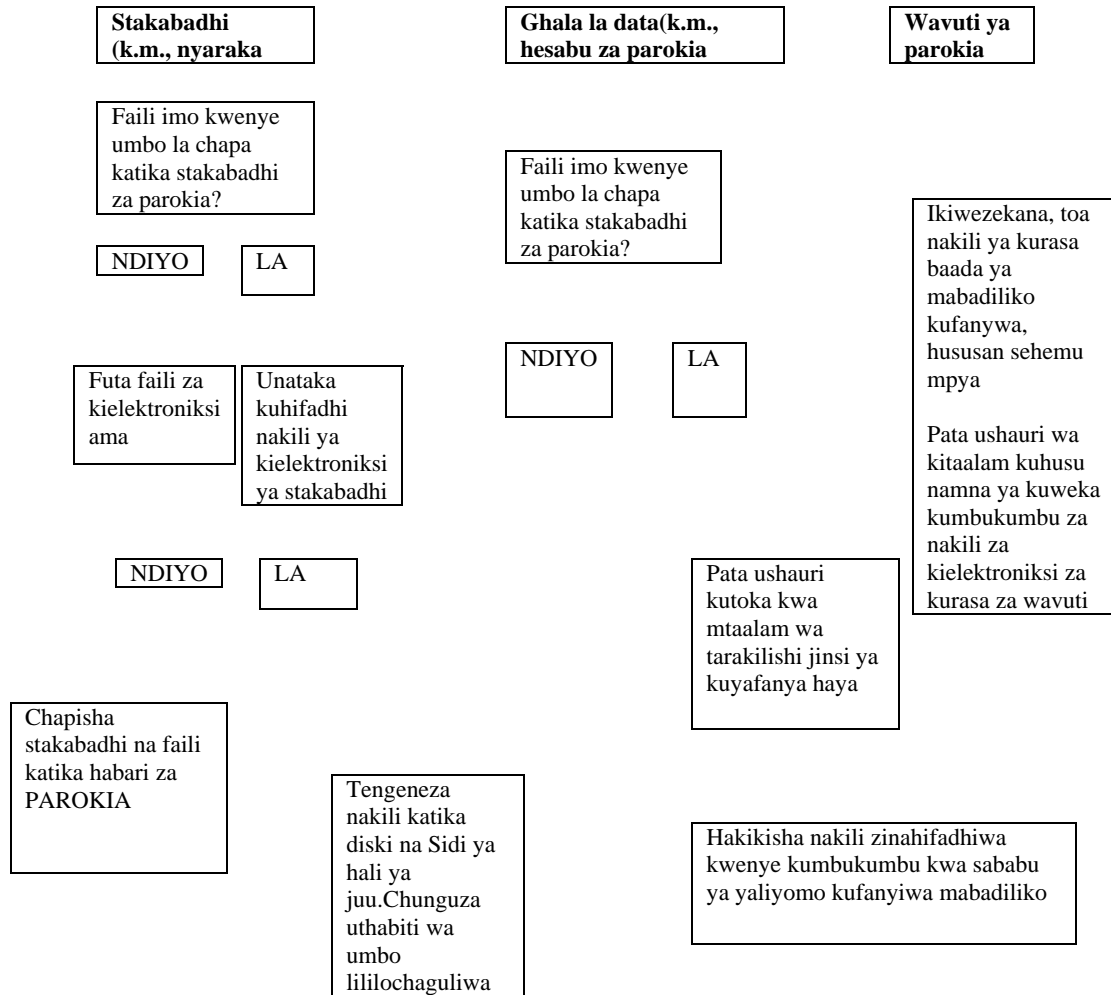
KUWA NA “SIKU YA KUMBUKUMBU”

Mashirika mengi yamegundua manufaa ya kutenga siku moja kila mwaka kukagua stakabadhi. Katika “siku hii ya kumbukumbu”, stakabadhi ambazo hazitumiki (kama ilivyoelezwa hapo juu) zinatolewa kutoka faili za sasa za ofisi na kuwekwa kwenye masanduku yaliyopewa anwani waziwazina maelezo ya yaliyomo humo na tarehe ya hadi siku ya matumizi. Stakabadhi zilizo na thamani kihistoria zinatupwa kwenye kumbukumbu. Stakabadhi zilizo na thamani ya muda tu zinapaswa kuharibiwa na mabaki yakatumiwa kwa shughuli nyingine ya manfaa. Katika siku hii, msimamizi wa stakabadhi/habari anahitajika kulichunguza eneo la kuhifadhi stakabadhi na kuzitoa nje zile ambazo kipindi chake kimetimizika.

NYONGEZA E: CHATI TIRISHI YA STAKABADHI ZA KIELEKTRONIKSI
Kutoka kwa Kamati ya Kumbukumbu za Kiangilikana: Utunzaji na Uhifadhi wa
Stakabadhi za Parokia; Kumbukumbu za Kanisa la Kiangilikana, New Zeland
(<http://www.anglican.org.nz/Archives/archives2.htm>)

NINI CHA KUFANYA NA STAKABADHI ZA KIELEKTRONIKSI?

Stakabadhi za kielektroniksi ni zile stakabadhi zinazohifadhiwa kwenye ghala la data ndani ya tarakilishi kama kwenye diski. Hizi zinaweza zikahushisha stakabadhi zinazotokana na upigwaji chapa (mawasiliano, mpangilio wa huduma, majarida), na ghala la data kama hesabu za parokia. Ni yaliyomo wala sio umbo la maandishi yanayohitajika kuhifadhiwa. Nyingi za faili za kielektroniksi za parokia zitapatikana kwa umbo la nakili iliyochapishwa. Diski za tarakilishi zitazorota na vipuli vya chuma na visivyo vya chuma vinavyohitajika kufikia data zile vitapitwa na wakati muda si muda.



NYONGEZA F: ORODHA YA MWANZO WA KAZI

--- Zungumza na viongozi wa shirika lako na pata hakikisho kutoka kwao kuendeleza na kudumisha mradi wa kumbukumbu, ikiwemo usaidizi wa kifedha na kupata usaidizi wa wafanyikazi wengine.

---Tayarisha stakabadhi andishi zifuatazo: Maelezo ya Madhumuni, sera ya ukusanyaji, na sera ya maafikio.

Kwa nini kumbukumbu zinawekwa?

Nini kinachowekwa?

Nani atakayetumia kumbukumbu?

- Mwidhinishe mtu mmoja (au zaidi) kuwa “wasimamizi wa stakabadhi/habari” na “mwanakumbukumbu” wa shirika lako.
- Tenga na Linda nafasi ambamo Kumbukumbu zitawekwa.
- Hakikisha msimamizi wa kumbukumbu na mwanakumbukumbu anajifahamisha na muundo na historia ya shirika.
- Mpe mwanakumbukumbu mafundisho yoyote yale na vitabu vinayohusiana na mikakati ya uwekaji kumbukumbu. Chunguza stakabadhi zinazotolewa na shirika jingine ama idara ya serikali.
- Mwache mwanakumbukumbu kupiga msasa ni aina gani ya stakabadhi za kihistoria zilizoko na zimewekwa wapi kwa wakati ule. Amua ni stakabadhi zipi zinapaswa kuwekwa daima ndani ya kumbukumbu.
- Anzisha mikakati mahsusi na mipangilio ya kupata mara kwa mara stakabadhi za kihistoria zilizo na thamani kwenye kumbukumbu.
- Weka stakabadhi zote za usajili na ‘maafikio’ na orodha nyingine za kimsingi kwa stakabadhi zote zitakazopokelewa kwenye kumbukumbu.
- Zitayarisha habari kwa mujibu wa kaida za kumbukumbu.
- Hakikisha uhifadhi wa stakabadhi kwa kuondoa vishikizo vya karatasi vyenye kutu ama utepe, na kuzifungia kumbukumbu ikiwa katika hali nzuri kwenye vikunja na masanduku, na kuzuia joto jingi na uchepechepe mahali palipo na stakabadhi hizo.
- Tayarisha vifaa vya kutafutia/kuchunguzia ambvayo vinaeleza na kuorodhesha stakabadhi kwa njia ambayo inaeleweka.
- Anzisha sera na mikakati ya eneo la kusomea.
- Tengeneza kitabu kidogo ama maelezo yanayotoa mwangaza kuhusu mradi wenu wa kumbukumbu.