

የቅርስ አመዘጋገብ ማኑዋል

በቅርስ መስህብ ሀብቶች ምዝገባና ቁጥጥር የተዘጋጀ

**ዋለ ጥጋቡ
መልካሙ አዳም**

ባህል፣ ቴሪዝምና ፓርኮች ልማት ቢሮ

መስከረም 2002

ባህርዳር፣

ይህ የቅርስ ምዝገባ ማኑዋል ለምዝገባ የምንጠቀምባቸው 4 ፎርማቶችን ማብራሪያ የያዘ ሲሆን እነርሱም፤

- የስነ-ጥበብ ስራዎች/ Artwork/-----2ገጽ ቅጽ
- ስነ-ህንፃ/Architectural Heritage/-----2ገጽ ቅጽ
- አርኪዮሎጂካል ግኝቶች/Archeological Findings/-----2 ገጽ ቅጽ
- የመሬት ገጽታ /siteland/-----1 ገጽ ቅጽ ናቸው።

ስለዚህ ቅርስ ስትመዘግቡ ማብራሪያውን በደንብ በማንበብ በማብራሪያው መሰረት እየተሞላ 2 ኮፒ ለቢሮው እንዲላክልን።እንዲሁም ከዲጅታል ካሜራ ወደ ሲዲ የተገለበጠ የቅርስ ፎቶ ግራፍ እንዲላክልን።የቅርስ ፎቶ ግራፍ ሲነሳ ለባክግራውንድ የሚያገለግሉ በማብራሪው ላይ የተጠቀሱትን/በአብዛኛው ሰማያዊውንጨርቅ መጠቀም/ ጨርቆች መጠቀም ግዴታ ነው።ፎግራፍ በሚነሳበት ጊዜ ምንም አይነት ነገር ከቅርሱ ውጭ ከባክግራውንዱ ላይ ትንሽም ነገር ብትሆን መኖር /መታየት/ የለበትም።

መግቢያ

በክልላችን በርካታ ቋሚና ተንቀሳቃሽ የሚዳሰሱና ማይዳሰሱ ቅርሶችና የመስህብ ሀብቶች ይገኛሉ። ስለሆነም የቅርስ ምዝገባና ቁጥጥር መካሄድ ያለበት ደረጃውን በጠበቀ የመመዝገቢያ ቅጽ ነው። እንዲሁም የመስህብ ሀብቶችንና ቅርሶችን መረጃ በሳይንሳዊ መንገድ ማሰባሰብ አስፈላጊ ነው። ስለዚህ የተመዘገቡትን መስህብ ሀብቶችና ቅርሶች ወደ ኮምፕዩተር ለማስገባትና መረጃዎችንም በሶፍት ኮፒና በሀርድ ኮፒ አደራጅቶ ለተጠቃሚዎች ምቹ ለማድረግና የተሻለ ጥበቃ ለማድረግ ቅርሶቻችን በሳይንሳዊ መንገድ መመዝገቡ ጉልህ ሚና አለው።

በሆኑም አዲሱ የመረጃ ሲስተም የክልሉን እምቅ ባህልዊ ቅርሶች ምዝገባና ቁጥጥር በሳይንሳዊ መንገድ ለማዘጋጀትና ለማደራጀት የተዘጋጀ ነው። ይህ የመረጃ ስርዓት ዋነኛ ተግባሩ የክልሉን ባህልዊ ቅርሶች ምዝገባና ቁጥጥር ደረጃውን የጠበቀ ሆኖ እንዲያገለግል ለማድረግ ነው።

በተገቢ መልኩ የተሰራ የመረጃ ስርዓት ጥሩ እውቀት ማመንጫ መሳሪያ ሆኖ ማገልገል የሚችልና በዚህም ባለሙያዎችና በአጠቃላይ ህዝቡ የተሻለ የክልሉ ባህልዊ ቅርሶች የሚያስፈልጋቸውን ጥበቃ ሊደርስ የሚችለውን አደጋ መረዳት እንድንችል ትልቅ እድል ይሰጠናል። በመረጃ ጓታ ውስጥ የሚካተቱት መረጃዎች የሚሰጡትን መረጃ የባህልዊ ቅርሶችን አያያዝና አጠቃቀም ለወደፊት ለማቀድ፣ ጥበቃና እንክብካቤ ለማድረግና እንዲሁም ቅርሶችን ከመበላሸት ስጋት ለመቀነስ እንድንችል የሚያስችል መረጃ እንድናገኝ ያደርጋል።

መረጃ ለማስገባት የምንጠቀምበት ካርድ/ዶች/ የኢትዮጵያ ባህልና ቅርስ ባለስልጣን/ኢባቅባ/ በማዕከሉና በሌሎችም አካባቢዎች ይጠቀምበት የነበረውን መሰረት ያደረገ ሆኖ ነገር ግን ይህን ፎርማት ደረጃውን የጠበቀ እንዲሆን ለማድረግ ጥረት ተደርጓል።

ይህ ስርዓት የክልሉን ብሎም የሀገሪቱን ሁኔታ ያገናዘበና ከሌሎች አገሮች ጋር ለሚደረግ የመረጃ ልውውጥ እንዲያግዝ ተደርጎ የተሰራ ነው።

የመረጃ ስርዓቱን በአግባቡ ለመጠቀም እንዲቻል ስልጠና ቅድሚያ ሊሰጠው ይገባል። ስልጠናው ትኩረት የሚያደርገው የመረጃ ስርዓቱን ማስተዋወቅና እንዲጠቀም ማድረግ ብቻ ሳይሆን በቅርስ ምዝገባና ቁጥጥር የሚያስፈልገውን ዕውቀት ጭምር ማስገንዘብ ነው።ጠቅለል ለማድረግ የማኑዋሉ ዋና አላማ ለዘንና ለወረዳ የቅርስ ባለሙያዎች ስለቅርስ አመዘጋገብ ስልጠና በመስጠት አቅም ለመገንባትና የቅርስ ምዝገባ ስራው በሳይንሳዊ ዘዴ እንዲካሄድ ለማስቻል ነው።

የቅርስ ምዝገባ አስፈላጊነት

ስለቅርስ ጥናትና አጠባበቅ በወጣው አዋጅ ቁጥር 209/1992 በክፍል አንድ በአንቀጽ 3/9 ላይ ቅርስ ምዝገባ ማለት ቅርስን ለመለየት፣ለመቆጣጠር፣ለማጥናት፣ለመንከባከብና ለመጠገን፣ለትምህርትና ለመዘናኛነት አገለግሎት የሚውልበትን ሁኔታ ለማመቻቸት እንዲቻል ስለቅርስ ሰፊ መረጃ ለማሰባሰብ በተዘጋጀው ቅጽ መመዝገብና እንደ አመችነቱ በፎቶግራፍ፣በፊልምና በቪዲዮ መቅረጽ እንደሆነ ተመልክቷል። የቅርስ ምዝገባ በአገራችንና በክልሉ በተደራጀ መልክ የተጀመረው በ1970 ዎቹ ነው። የቅርስ ምዝገባ በዘፈቀደ የሚከናወን ሳይሆን ሳይንሳዊ በሆነ ዘዴ በባለሙያዎች የሚፈጸም ነው። ማንኛውም ሰው በባለቤትነት የያዘውን ቅርስ ማስመዝገብ እንዳለበት ስለቅርስ ጥናትና አጠባበቅ በወጣው አዋጅ ላይ ተደንግጓል።

የቅርስ ምዝገባ ቅድመ ዝግጅት

የቅርስ ምዝገባን ሥራ በቂ የሆነ ቅድመ ዝግጅት በማድረግ ማከናወን ለአፈጻጸም ውጤታማነት ከፍተኛ ተቀሜታ አለው። ለቅርስ ምዝገባ ሥራ አስፈላጊ ከሆኑ ቅድመ ዝግጅት ተግባራት መካከል የቅርስ ምዝገባ እቅድ ዝግጅት ፣የምዝገባ አስፈላጊነት ለህብረተሰቡ ግንዛቤ መፍጠር፣ ለቅርስ መዝጋቢዎች ስልጠና መስጠት፣ የቅርስ ምዝገባ ሰነዶችና ቁሳቁሶች ዝግጅት የመሳሰሉት በዋናነት የሚጠቀሱ ናቸው።

የቅርስ ምዝገባ እቅድ ዝግጅት

የቅርስ ምዝገባው የት አካባቢ እንደሚካሄድ፣ምን ያህል ቅርሶች እንደሚመዘገቡ፣ምን ያህል ጊዜ እንደሚወሰድ፣መቼ እንደሚጀመርና እንደሚጠናቀቅ፣ምን ያህል የሰው ሃይልና የገንዘብ መጠን እንደሚያስፈልገው በመለየት በተዘጋጀ እቅድ የሚመራ መሆን አለበት።

በዙሃ/በወረዳው/ ውስጥ የሚገኙ ቅርሶች በሙሉ በአንድ ጊዜ በመመዝገብ ለማጠናቀቅ ከአለው የባለሙያና የበጀት እጥረት እንዲሁም ከቅርሶች ክምችትና ብዛት አንጻር የማይቻል ነው። በመሆኑም

በእቅድ ዝግጅት ወቅት በተለይ ከፍተኛ የቅርስ ክምችት ያላቸውን፤ በሰው ሰራሽና በተፈጥሮ አደጋዎች ከፍተኛ ጉዳት እየደረሰባቸው ለሚገኙ የቅርስ ቦታዎች ትኩረት በመስጠት የቅደምተከተል ደረጃ በማስያዝ ቀጣይነትና ወጥነት ባለው መንገድ የቅርስ ምዝገባ ሥራን ማከናወን ተገቢ ነው። በእቅድ ላይ ያልተመሰረተና በቂ ዝግጅት ሳይኖረው የሚከናወን የቅርስ ምዝገባ የአፈጻጸም ጥራት ስለማይኖረው ከጠቀሜታው ይበልጥ ጉዳቱ ያመዝናል።

የቅርስ ምዝገባን አስፈላጊነት ለህብረተሰቡ ግንዛቤ መፍጠር

የቅርስ ምዝገባ ከፍተኛ የሆነ የቅንጅት ሥራን የሚጠይቅ ተግባር ነው። የቅርስ ምዝገባን ሥራን በተሳካና ውጤታማ በሆነ መንገድ ለማከናወን የቅርስ ባለቤት ከሆኑ ተቋማት፤ ግለሰቦችና ከአካባቢው ህብረተሰብ ከፍተኛ ትብብርና ድጋፍን ይጠይቃል። ለምዝገባ ሥራ መሳካት የፍትህ አካላት ሚና ቀላል ግምት የሚሰጠው አይደለም። በቅርስ ምዝገባ ስራ ላይ ህብረተሰቡን ቀጥተኛ ተሳታፊ በማድረግ በተደራጀና በተቀናጀ መንገድ ለማከናወን እንዲቻል በቅድሚያ ትኩረት የሚሰጠው ተግባር በህብረተሰቡ ውስጥ ስለቅርስ ምዝገባ አስፈላጊነት በቂ ግንዛቤ መፍጠር ነው። ለህብረተሰቡ ስለቅርስ ምዝገባ ጠቀሜታ ለማስተማር ለዚሁ ስራም ሆነ ለሌላ ጉዳይ የተዘጋጁ ልዩ ልዩ መድረኮችን ማለትም ህዝባዊ ስብሰባዎችን ፤ ሲምፖዚየሞችን ፤ አውደጥናቶችንና ኮንፈረሶችን እንዲሁም የገበያ ቦታዎችን፤ ገዳማትን፤ መስጊዶችን፤ ሌሎች ሰዎች ተሰብስበው የሚገኙበትን አመች ስፍራዎች በመጠቀም ይሆናል።

ከዚህም በተጨማሪ መገናኛ ብዙሃንና የፕሬስ ውጤቶችን በመጠቀም ስለቅርስ ምዝገባ አስፈላጊነት ማስተማር ይቻላል። የቅርስ ምዝገባ የሚካሄድባቸውን የህብረተሰብ ክፍሎች ፤ የቀበሌ አመራር ፤ የሰበካ ጉባኤ፤ የእስልምና ጉዳይ፤ ሌሎችንም አካላት በቅርስ ምዝገባ አስፈላጊነት ዙሪያ በማነጋገር ሥራውን የጋራ በማድረግ በቅንጅት ማከናወን ይገባል።

ለቅርስ መዝጋቢዎች ስልጠና መስጠት

የቅርስ ምዝገባ በዘፈቀደ የሚከናወን ሳይሆን ስለቅርስ ምንነት በቂ እውቀት በአላቸው ባለሙያዎች ፤ ስለቅርስ ሰፊ መረጃ ለማሰባሰብ በተዘጋጀ ቅጽ በመመዝገብ፤ በፎቶግራፍና እንደአመቺነቱ በሽዲዩ በመቅረጽ የሚካሄድ ነው።

የቅርስን ምንነት፣ዓይነት፣ጠቀሜታ፣የቅርሶችን አያያዝና እንክብካቤ፣የምዝገባ አስፈላጊነት፣ የቅርስ ቁጥጥር አስፈላጊነት፣በቅጾች አመዘጋገብ ዘዴ፣ በፎቶግራፍና በቫዲዮ ካሜራ በመቅረጽ አመዘጋገብ ዘዴ፣የቅርስ ምዝገባ መረጃ አሰባሰብና አደረጃጀትን፣የቅርስ መዝጋቢዎችን ስነምግባር በሚመለከት በቂ ግንዛቤ ኑሮአቸው ቅርስን በአግባቡ ለመመዝገብ እንዲችሉ ለቅርስ

መዝጋቢ ባለሙያዎች ስለአመዘጋገብ ስልጠና መስጠት ወሳኝ ነው።የቅርስ አመዘጋገብ ስልጠና ሳይሰጥ ባለሙያዎች የቅርስ ምዝገባ እንዲካሄድ በማድረግ ከሚከሰቱ ችግሮች ጥቂቶቹ፦

- ❖ የቅርስን ተገቢ መረጃ ማሰባሰብ አያስችልም፤
- ❖ ትክክለኛና ወጥነት ያለውን መረጃ በማደራጀት ህገወጥ የቅርስ ዝውውርን ለመከላከል ያስቸግራል፤
- ❖ ቅርስ ምዝገባ ስራው ደረጃውን የጠበቀ አይሆንም፤
- ❖ የጊዜ፣ የንብረትና የጉልበት ብክነት ያስከትላል፤ወዘተ በዋናነት የሚጠቀሱ ናቸው።

በቅርስ ምዝገባ የተፈለገውን ግብ ለመድረስ እንዲቻል በቀጣይነት የአመዘጋገብ ስልጠና በማዘጋጀት በየደረጃው የሚገኙ የቅርስ ባለሙያዎችን አቅም የመገንባት ስራ ትኩረት ሊሰጠው ይገባል።

የቅርስ ምዝገባ ሰነዶችና ቁሳቁሶች ዝግጅት

የቅርስ ምዝገባ ለማካሄድ ከሚደረጉ ቅድመ ዝግጅቶች አንዱ ለስራው የሚያስፈልጉ ሰነዶችና ልዩ ልዩ ቁሳቁሶችን ማዘጋጀትና ማደራጀት ይሆናል።

➤ ለቅርስ ምዝገባ ከሚያስፈልጉ ሰነዶች መካከል፦

- ❖ የቅርስ መመዝገቢያ ቅጾች
- ❖ ቅርስ ዓይነት መለያና የቅርሱ ምዝገባ ቁጥር መቆጣጠሪያcheck list/ የመሳሰሉት ናቸው።

➤ ለቅርስ ምዝገባ የሚያስፈልጉ ቁሳቁሶች፦

- ❖ ኮምፒውተር ለመረጃ ጥንቅር፤

- ❖ ሸድዩ ካሜራ፣
- ❖ ሸድዩ ካሜራ ድንጋይ፣
- ❖ የሸዲዩ ካሌት.
- ❖ ዲጅታል ካሜራ ከነሚሞሪው.
- ❖ 3 ሜትር የሆኑ ሁለት ጨርቆች/ጥቁርና ሰማያዊ ቀለም ያላቸው/፣
- ❖ ተንጠልጣይ ዲስክ ሚዛን /አስከ 25ኪ.ግ የሚመዝን/፣

- ❖ ሜትር ባለ3 ሜትር /የሜታል/፣ባለ20ሜትር ወይም 30ሜትር የዲስክ ሜትር፣
- ❖ ባትሪና የባትሪ ድንጋይ ፣
- ❖ እስክቢራቶ፣
- ❖ ፓርክር፣
- ❖ ወረቀት፣
- ❖ ማጣበቂያ ወይም ስቲክር/የምዝገባ መለያ ቁጥር በቅርሶች ላይ ለማጣበቅ/፣
- ❖ የቅርስ ምዝገባ መረጃ ማስቀመጫ ቁም ሳጥን፤
- ❖ ለሰነዶች መያዣ አነስተኛ ሻንጣ ዋና ዋናዎቹ ናቸው።

ከላይ የተዘረዘሩት ሰነዶችንና ቁሳቁሶችን ዝግጅት ከተጠናቀቀ በኋላ ባለሙያዎችን ወደ ስራ በማሰማራት የአፈጻጸሙን ሂደት በቅርብ ክትትልና ቁጥጥር ማድረግ ይጠይቃል።

➤ በቅርስ ምዝገባ ወቅት የቅርሶች አደረጃጀትና የመረጃ አሰባሰብ ዘዴዎች

የቅርስ ምዝገባን ጥራት ለመጠበቅ ቅርሶችን በዓይነትና በተሰሩበት ቁስ ተመሳሳይነት በቅደም ተከተል መመዝገብ ይጠይቃል። ቅርስ መዝጋቢዎች የተለያዩ ዘዴዎችን በመጠቀም መረጃዎችን በስፋት የማደራጀት ሀላፊነት አለባቸው።

➤ ቅርሶችን በዓይነትና በተሰሩበት ቁስ ተመሳሳይነት በቅደም ተከተል በማደራጀት መመዝገብ፤

ቅርሶች በዓይነታቸውና በተሰሩባቸው ቁሶች ተመሳሳይነት በጥንቃቄ ተደራጅተውና ቅደም ተከተላቸውን ጠብቀው ሊመዘገቡ ይችላሉ። ለምሳሌ በአንድ ገዳም ውስጥ የተለያዩ ቅርሶች ማለትም፤

- ❖ 2 የገበታ ስዕሎች፤
- ❖ 3 ሥዕለ አድኖ፤
- ❖ 2 ስንክሳር የብራና መጽሐፍት፤
- ❖ 1 የመፃረ መስቀል/ከመዳብ የተሰራ/፤

- ❖ 2 የመፃረ መስቀሎች /ከወርቅ የተሰሩ/፤
- ❖ 2 የነሃስ መስቀሎች /ከነሃስ የተሰሩ/፤
- ❖ 3 ታምረ ማርያም ብራና መጽሐፍ፤
- ❖ 1 የመጻር መስቀል/ከወርቅ የተሰራ/፤
- ❖ 3 የመጻር መስቀል/ከብር የተሰራ/ ቢኖሩ፤

የቅርስ መዝጋቢው የምዝገባ ስራውን መጀመር ያለበት ቅርሶችን በዓይነትና በተሰሩበት ቁስ ተመሳሳይነት ቅድሚያ በማደራጀት ይሆናል። ይኸውም በቅርሶች ዓይነት በቅደም ተከተል ሥዕሎችን፣ የብራና መፅሐፍትንና የመፃረ መስቀሎችን መመዝገብ ነው።

ከስዕሎች ደግሞ ከሥዕለ አድኖ ወይም ከገበታ ሥዕል ሊጀምር ይችላል። ከገበታ ስዕል የጀመረ እደሆነ ሁለቱን የገበታ ሥዕሎች በቅደም ተከተል መመዝገብና ቀጥሎ ሦስቱን የሥዕለ አድኖ በተከታታይ ይመዘግባል። ከሥዕለ አድኖ ከጀመረ በተከታታይ ሶስቱን የስዕለ አድኖ በመመዝገብ ቀጥሎ ሁለቱን የገበታ ሥዕሎች መመዝገብ ይገባል።

በዚህ መልክ የስዕል ቅርሶችን ምዝገባ ካጠናቀቀ በኋላ የብራና መጽሐፍትን ይመዘግባል። የብራና መጽሐፍትን ለምዝገባ ከታምረ ማርያም ወይም ከስንክሳር መጀመር ይችላል። ምዝገባው ከስንክሳር የብራና መጽሐፍ ከተጀመረ ሁለቱን በተከታታይ ከመዘገቡ

በኋላ ቀጥሎ ሶስቱን ተአምረ ማርያም የብራና መጽሐፍትን በተከታታይ መመዝገብ ይገባል።የብራና መጽሐፍት ምዝገባ ከተአምረ ማርያም ከተጀመረ ሶስቱን በተከታታይ ከመዘገቡ በኋላ ቀጥሎ ሁለቱን ስንክሳር የብራና መጽሐፍት መመዝገብ ነው።ሌሎች የብራና መጽሐፍት ከአሉም በዚህ መልክ በቅደም ተከትል በማደራጀት መመዝገብን ይጠይቃል።የመጻር መስቀሎችንም ለመመዝገብ በዓይነታቸው ተመሳሳይነትና ከተሰሩበት ቁስ አንጻር በቅደም ተከተል በማደራጀት መመዝገብ ይገባል።

➤ የቅርስ ምዝገባ መረጃ አሰባሰብ ዘዴዎች

የቅርስ መዝጋቢዎች በመመዝገቢያ ቅጾች ላይ የተገለጹ መጠይቆችን በተገቢው ምላሽ እዲሞሉ የተለያዩ የመረጃ ምንጮችን በመጠቀም በጥንቃቄ የቅርስ ምዝገባ መረጃዎችን የማደራጀትና የማሰባሰብ ሀላፊነት አለባቸው። የቅርስ መዝጋቢዎች ከሚጠቀሙባቸው የመረጃ አሰባሰብ ዘዴዎች መካከል በቅርሶች መልክታ፣በቃለመጠይቅና የጽሑፍ ምንጭ በመጠቀም በዋናነት የሚጠቀሱ ናቸው።

➤ በቅርሶች ምልክታ መረጃ አሰባሰብ

የቅርስ መዝጋቢው ቅርሶችን በአካል በማየት ስለቅርስ የቀድሞ መለያ ኮድ፣የቅርሱን ምድብ፣የቅርሱን አካላዊ ሁኔታ፣ቅርሱ አሁን የሚገኝበትን ሁኔታ፣የቅርሱን ቋሚ ቦታ፣ የቅርሱን መጠን፣ በቅርሱ ላይ የሚታዩ ለውጦችን፣የተደረገለትን የጥገና ስራ፣የቅርሱን የደህንነት ሁኔታና የቀለም ዓይነት የመሳሰሉ መሰረታዊ መረጃዎችን መሰብሰብ ይቻላል።ይህንንም በቅርሶች ምልክታ መረጃ የማሰባሰብ ዘዴ በማለት መግለጽ ይቻላል።

➤ የጽሑፍ መረጃ በመጠቀም መረጃ አሰባሰብ

ምዝገባ የሚደረግለትን ቅርስ በሚመለከት መሰረታዊ የሁኑ መረጃዎችን ሊገልጹ የሚችሉ በቅርሶች አካል ተቀርጸው የተጻፉ፣ በማስታዎሻ፣ በካርታ፣ በመጽሔት፣ በመጽሀፍ፣ በድንጋይ ጽሑፍ፣በብራና ጽሑፍ፣ወዘተ...መልክ የተዘጋጁ ጽሑፎችን በመጠቀም ሌላው የመረጃ ማሰባሰቢያ ዘዴ ነው።

➤ በቃለ መጠይቅ መረጃ አሰባሰብ

የቅርስ መዝጋቢው ቅርሱን በአካል በማየትና የጽሑፍ ምንጭ በመጠቀም ምላሽ ማግኘት ባልቻለባቸው የቅርስ መመዝገቢያ ቅጽ መጠይቆችን በመጠቀም የቅርሱ ባለቤት /ባለይዘታ/ የሆኑ ግለሰቦችንና ታዋቂ ሰዎችን፣ ተቋማትን የሀይማኖት ሣልክላትንና አባቶችን፣ ወዘተ...በማነጋገር፣ በማወያየትና በመጠየቅ በቃለ መረጃ መሰብሰብ ዘዴ ሌላው አማራጭ መንገድ ነው። የቃለ መረጃ ምንጭ የሆኑ ግለሰቦች በግንዛቤ እጥረትና በመሳሰሉት የግል ባህሪያት አንጻር የተፋለሰና በተወሰነ ደረጃ የተዛባ መረጃ ሊሰጡ ይችላሉ። ስለዚህ ቅርስ መዝጋቢዎች መረጃዎችን በመቀበል፣ በማጥራትና በማደራጀት ረገድ ብርቱ ጥንቃቄ ማድረግ ይጠበቅባቸዋል።

➤ የቅርስ መዝጋቢዎች ሥነ ምግባር

❖ የቅርስ መዝጋቢዎች መከተልና ማክበር የሚገባቸው ሥነምግባር መርሆዎች

- ቅንነት፡ መዝጋቢዎች ከህዝብ ጋር የስራ ግንኙነት በሚያደርጉበት ጊዜ ከአካባቢው ህብረተሰብ አመኔታ በሚጠብቅና በሚያጠናክር አካሄድ የቅርስ ምዝገባ ሥራን በስርዓት፣ በጥንቃቄ፣ በጽናት፣ በትጋትና በሙሉ ፍላጎት፣ በብቃትና ውጤታማ በሆነ መንገድ መፈጸም ይገባቸዋል።

ታማኝነት፡ የአካባቢውን ህብረተሰብ ባህል፣ ወግና ስርዓት በማክበር ታማኝነትን መፈጠር ይገባል። በሥራ ሂደት ከአካባቢው ህብረተሰብ ጋር በሚያደርጉት ንግግር፣ ውይይት፣ ግንኙነት፣ ለሚሰጡት ምላሽ፣ ለሚያቀርቡት ጥያቄ፣ ለሚያከናውኑት ተግባር፣ ለተሰጣቸው ሀላፊነት በሙሉ ታማኝነትና ግልፅነት ማከናወን ይጠበቅባቸዋል።

- ምስጢር መጠበቅ፡ በስራ ሂደት የቅርስ መዝጋቢዎች የተለያዩ ውድ የሆኑ ተንቀሳቃሽ ቅርሶችን የማየት አጋጣሚ እንደሚኖራቸው ይታወቃል። ስለሆነም ለቅርሶች ደህንነት ሲባል በአስጊ ሁኔታ ተቀምጠው የሚገኙትን/ጠንካራ ማስቀመጫ ሥፍራዎችና ጥበቃ ስር ባለመሆናቸው ለአደጋ እንዳይጋለጡ/ የጽሑፍና የምስል መረጃዎችን እንዲሁም መገኛ ቦታቸውንና ዓይነታቸውን በሚስጢር መጠበቅ ይኖርባቸዋል።
- ተጠያቂነት፡ መዝጋቢዎች ለሚያከናውኗቸው ስራዎች በሙሉ የቅርሱ ባለቤት በሆነው ህዝብና በአስማራቸው ተቋም እንደሚጠየቁ መገንዘብ አለባቸው። በቅርስ ምዝገባ

ወቅት ተገቢ ባልሆነ አቀራረብ፣ በጥቅም ላይ በተመሰረተ ግንኙነት፣ ከቅርስ አያያዝና ደህንነት፣ ከመረጃ አሰባሰብና አያያዝ፣ ከመገልገያ መሳሪያዎች አያያዝና አጠቃቀም ጋር ተያይዘው ለሚፈጠሩ ጉድለቶች፣ ለሚወሰዱት፣ እርምጃዎችና ውሳኔዎች ሙሉ ሀላፊነት መውሰድ ይገባቸዋል።

- **ሀቀኝነት** ፦ ሀቀኝነት እውነተኛ መሆንን የሚያመለክት ነው። ቅርስ መዝጋቢዎች ለምዝገባ ስራ የገቡትን ቃል የማክበር፣ ቅን የመሆን፣ ስራን በተገቢውና በሀላፊነት የማከናወን ግዴታ ያለባቸው መሆኑን መገንዘብ ይኖርባቸዋል።
- **አለማዳላት**፦ በስራው ወቅት በሚኖራቸው አቀራረብ፣ ግንኙነት፣ በቅርስ አያያዝና መረጃ አሰባሰብ በሚመለከት፣ በዘር፣ በብሄር፣ በሃይማኖት፣ በፆታ፣ በቋንቋ፣ በሃይማኖት፣ ወዘተ ልዩነት ሳይፈጥሩና ሳያዳሉ በፍትህዊና በእኩልነት ማስተናገድ ግዴታ አለባቸው።
- **አርአያ መሆን**፦ በቅርስ ምዝገባ ወቅት መዝጋቢው የሚያከናውናቸው ማናቸውም ተግባራት በስራ ባልደረቦቹ እና በህብረተሰቡ ዘንድ ተቀባይነትና መልካም አርአያ መሆን አለባቸው።
- **ቁርጠኝነት**፦ በቅርስ ምዝገባ ሊያጋጥሙ የሚችሉ ዘርፈ ብዙ የሆኑ ችግሮችን፣ የትራንስፖርት የመልካምድር ተጽኖ፣ የመጠለያ፣ የምግብ በበቂ ሁኔታ አለመኖርና፣ ከአካባቢው የሚሰጠው ትብብር የሚፈለገውን ያህል አለመሆን፣ ድካም፣ ለአካባቢው አዲስ መሆን፣ የንጽህና ጉድለት፣ ወዘተ ሁኔታዎች እንደሚኖሩ አስቀድሞ በመረዳትና በቁርጠኝነት ስራን ማከናወን።
- **ሙያዊ ብቃት**፦ ቅርስ መዝጋቢው ቅርስን የመለየት፣ ቅድመ ምዝጋባ ትምህርት የመስጠት፣ የምዝገባ ኮሚቴዎችን በተሟላ መልኩ የማቋቋም፣ በምዝገባ ወቅት ተገቢውን ጥንቃቄና ጥበቃ የማድረግ ሙያዊ ብቃት ይጠበቅባቸዋል።
- **የጤንነትና የአካል ብቃት** ፦ የቅርስ ምዝገባ ረጅም ሰዓት መስራት፣ ወጣገባ የሆነ መልካምድር፣ በተከታታይ ለብዙ ሰዓታት መጓዝን የሚጠይቅ በመሆኑ የጤናና የአካል ብቃት ያላቸው መሆኑን መረዳት ይገባል።

የቅርስ አመዘጋገብ ስርዓት

ቅርሶች ስታንዳርዳቸውን ጠብቀው በተዘጋጁ የቅርስ መመዝገቢያ ቅጾች ይመዘገባሉ። በቅርስ ጥናትና ጥበቃ ባለስልጣን ባለሙያዎችና በውጭ ባለሙያዎች በቅንጅት የተዘጋጁ አራት /ስነ-ጥበብ ሥራዎች፣ የአርኪዎሎጂካል ግኝቶች፣ ስነ-ህንፃ፣ ስፍራ ወይም የተፈጥሮ የመሬት ገጽታ የመመዝገቢያ ቅጾች/

አይነት ሳይንቲፊክ የቅርስ መመዝገቢያ ቅዶች ሲኖሩ የቅዶቹ አሞላል በአብዛኛው ተመሳሳይነት አላቸው።በዚህ መሰረትም አንዱን የስነ ጥበብ ስራዎች መመዝገቢያ ቅፅን በመውሰድ ስለአሞላላቸው ማብራሪያ ተሰጥቷል። ሦስት የመመዝገቢያ ቅዶቹ ላይ ከስነ-ጥበብ ስራዎች የመመዝገቢያ ቅጽ የተለዩ ናቸው ያልናቸውን መጠይቆች ብቻ በመለየት ስለአሞላላቸው ማብራሪያ ተሰጥቶባቸዋል። የተለዩ ናቸው ከተባሉት ውስጥ አንዱ “የመልካክምድራዊ ማመሳከሪያ” የሚለው መጠይቅ ነው።

ይህ መጠይቅ የሚሞላው የጂ.ፒ.ኤስ /GPS / ምስራቅ---ሰሜን---ከባህር ወለል በላይ ያለው ከፍታ--የሚሉ መረጃዎች ካሉት ብቻ ይሆናል። መጠይቁ ቅርሱ የሚገኝበት አካባቢ ካርታ የተሠራለት ወይም የተዘጋጀለት ከሆነ በምስራቅ በምን ያህል ኬንትሮስ /Longitude / በስተሰሜን በምን ያህል ኬክሮስ/ Latitude/ እንደሚገኝና ከባህር ወለል በላይ በስንት ሜትር ከፍታ እንደሚገኝ በመሙላት ምላሽ የምንሠጥበት ነው። ለቅርሱ የጂ.ፒ.ኤስ መረጃ ከሌለው መጠይቁን ሣይሞሉ መተው ይቻላል። ሌላው ከስነ-ጥበብ ስራዎች የመመዝገቢያ ቅጽ መጠይቆች አሞላል የተለየ ነው ያልነው “የይዞታ ማረጋገጫ መረጃ”የሚለውን መጠይቅ ነው ።ይህም መጠይቅ ልክ እንደመልካክምድራዊ ማመሳከሪያ የሚሞላው የካርቶግራፊክ መረጃ ካለው ብቻ ነው። ይህ መረጃ ካልተገኘ ግን መጠይቁን ሣይሞሉ መተው ይቻላል። በመሆኑም የስነ-ጥበብ ስራዎች/art work/ መመዝገቢያ ቅጽ ላይ እንዴት መሞላት እንዳለበት በሚከተለው መልኩ ለማብራራት ተሞክሯል።

AW- Artwork/የስነ-ጥበብ ስራዎች/ ስዕሎች፣መጽሐፍት፣መዛግብት፣ ብራናዎች፣ የሃይማኖታዊ መገልገያዎች የሚመዘገቡበት ቅጽ ነው።

በዚህ ቅጽ መሞላት ያለባቸው መጠይቆች እንዴት መሞላት እንዳለባቸው ለማሳየት በሚከተለው መልኩ ለማብራራት ተሞክሯል።

1. ማጣቀሻዎች

1.1. ብሔራዊ የምዝገባ ቁጥር

በዚህ መጠይቅ ሥር በተሰጠው ባዶ ቦታ ላይ ቅርሶችን በምንመዘግብበት ጊዜ ለቅርሱ የምንሠጠውን የምዝገባ ቁጥር በሚከተለው መልኩ ማስቀመጥ አለብን።

የምዝገባ ቁጥር Am0001-SL0001-AH0001-AW1-pd 01/አንድንቅርስ ለሁለተኛው ደረጃ ለሶስተኛ ጊዜ ፎቶ ግራፍ እናነሳ የፈውን ቁጥርብቻ መቀየር ያስፈልገናል። ለምሳሌ Am0001-SL0001-AH 0001-AW1 —pd02 በማለት ለሁለተኛ ጊዜ ፎቶ ግራፍ እናነሳለን።

AM - ለአማራ ክልል የተሰጠ መለያ ኮድ

SL- የሚመዘገበው ቅርስ የሚገኝበት ስፍራ ለማመልከት

AH- የሚመዘገው ቅርስ የሚገኝበት ህንፃ የሚያመለክት

AW- ለሚመዘገበው ቅርስ /Art work /የተሰጠ ኮድ

Pd-ለሚመዘገበው ቅርስ የፎቶ ግራፍ የተሰጠ ኮድ

ለቅርሱ የሚሠጠውን የምዝገባ ቁጥር /መለያ ቁጥር/ በስቲክር ላይ በመፃፍ በተመዘገበው የቅርስ አካል ላይ ማያያዝ ያስፈልጋል። በዚህ መንገድ የምዝገባ መለያ ቁጥሩን በቅርሱ አካል ለማያያዝ ሁኔታዎች የማይፈቅድላቸው /በበጀት ችግር፣ በአካባቢው ማግኘት ባለመቻል ወዘተ... ቅርስ መዝጋቢዎች የቅርሱን ውበት በማይቀንስና በማይጎዳ መልኩ/መንገድ/ የምዝገባ መለያ ቁጥሩን በቀጭኑ በቅርሱ አካል ላይ በጥንቃቄ መፃፍ ይገባቸዋል። ለብራና መጽሐፍ የሚሠጠው የምዝገባ ቁጥር በሽፋናቸው በውስጥ በኩል በጠርዝ ላይ፣ በስዕሎች በጀርባ ጠርዛቸው፣ ወዘተ በአነስተኛ መጠን ቢፃፍ ይመረጣል። የሌሎችንም እንዲሁ በመዝጋቢው ዕይታ በሚመረጡ የቅርስ አካል ክፍሎች ላይ በቅርሱ ላይ ጉዳት በማያስከትል መንገድ ወይም በስቲክር በማያያዝ የምዝገባ ቁጥር መስጠት ተገቢ ነው።

2. አሁን ያለበት ቦታ

አገር ----- ክልል ----- ወረዳ ----- ዞን-----

ቀበሌ ----- ቦታ/ጎጥ/ ----- ወደ ቦታው የሚወስድ መንገድ -----

መጠይቁ ቅርሱ የሚገኝበትን ሙሉ አድራሻ በመሙላት/በመፃፍ/ የመመለስበት ይሆናል።

የሚመዘገበው ቅርስ ስንክሳር፣ የብራና መጽሐፍ በምዕራብ ጎረቤት አስ/ዞን ውስጥ በሚገኘው አጋምና ቅ/ጊወርጊስ ገዳም ውስጥ ያለ ከሆነ አሁን ያለበት ቦታ አገር ኢትዮጵያ፣ ክልል አማራ፣ ዞንምዕራብጎረቤት፣ ወረዳ ባህር ዳር ዙሪያ፣ ቀበሌ ታገል፣ ቦታ አጋምና ብሎ በመፃፍ ለመጠይቁ ምላሽ መስጠት ያስፈልጋል።

ወደ ቦታው የሚወስደው መንገድ -

በዚህ መጠይቅ ስር መሞላት የሚገባው ቅርሱ ከሚገኝበት ቦታ በምን አይነት ሁኔታ መድረስ እንደሚቻል፣ በከተማ ውስጥ ወይም ከከተማ ውጭ በምን ያህል ርቀት፣ በየትኛው አቅጣጫ እንደሚገኝ የሚገለጽበት ነው።

ለምሳሌ፡- የሚመዘገበው ቅርስ ከባህር ዳር ከተማ 12 ኪ.ሜ ርቀት ላይ ወደ ጎንደር ከሚወስደው ዋና መኪና መንገድ ወደ ሰሜን አቅጣጫ 500 ሜትር ገባ ብሎ የሚገኝ ቢሆን ፡-

ከባርህ ዳር ከተማ ተነስተው ወደ ሰሜን አቅጣጫ 12 ኪ.ሜ ከተጓዙ በኋላ 500 ሜትር ገባ ብሎ ይገኛል በማለት መልስ መስጠት ይቻላል። ምልክት ሊሆን የሚችል ነገር እንደ ድልድይ፣ መንገድ ወዘተ... መጥቀስ ተገቢ ይሆናል ነው።

3. ቀድሞ የነበረበት ቦታ

3.1. በዚህ መጠይቅ ሥር ቅርሱ የሚገኝበት አገር--- ክልል ----- ዞን ----- ወረዳ ----- ቀበሌ ----- ቦታ/ኀጥ / የሚሉትን መጠይቆች በመሙላት ምላሽ የሚሰጥበት ነው።

3.2. የቅርሱ ማስቀመጫ/ክፍል/

3.3. ቅርሱ የተቀመጠበትን የክፍሉን መሰረት ስም በመጻፍ መልስ መስጠት ይቻላል።

ለምሳሌ ፡- የተመዘገበው ቅርስ የሚገኘው በሙሉዓለም የባህል ማዕከል ውስጥ ቢሆን የቅርሱ ማስቀመጫ ክፍል በሚለው መጠይቅ በተሰጠው ቦታ ላይ “ ሙሉዓለም የባህል ማዕከል ውስጥ በማለት መልስ መስጠት እንችላለን።

3.4. ማስቀመጫ ቦታ ፡- ቅርሱ የተቀመጠበት ቤት ውስጥ ያለ የማስቀመጫ ቦታ /ልዩ ቦታ/ በመጻፍ መልስ የሚሰጥበት ነው።

ለምሳሌ፣ ቅርሱ ከላይ እንደተገለፀው የሚገኘው በሙሉዓለም የባህል ማዕከል ቢሆን ማስቀመጫ ቦታ/ልዩ ቦታ/ በሚለው ባዶ ቦታ ላይ “ ክፍል 106 ሸልፍ 11 ሣጥን 2 ይገኛል ተብሎ ይጻፋል ማለት ነው።

4.የህጋዊነት ደረጃ

4.1. ባለቤትነት

የሚመዘገበው ቅርስ በህዝብ ይዞታ የሚገኝ ከሆነ የህዝብ፣በመንግስት ይዞታ የሚገኝ ከሆነ የመንግስት፣በኃይማኖት ተቋማት ከሆነ የኃይማኖት በግል ተይዞ የሚገኝ ከሆነ የግል በማለት መልስ መስጠት ይቻላል።

4.2 ተቋም

ይህ መጠይቅ ቅርሱ የሚገኝበት/የቅርሱን ባለቤት ተቋም ስም/ ትክክለኛና ሙሉ ስም በመፃፍ ምላሽ የምንሠጥበት ነው።

ምሳሌ

-ኡራ ኪ/ምህረት ምዕ/ጎጃም አስ/ጽ/ቤት

- ጋቲራ ደብረ ፀሐይ ቅዱስ ሚካኤል ቤተክርስቲያን

-ክብራን ገብርኤል አንድነት ገዳም አስተዳደር ጉባኤ፤

- ዳና መስጊድ እስልምና ጉዳይ ጽ/ቤት ወዘተ... ተብሎ በመፃፍ መመለስ ይቻላል።

የሚመዘገበው ቅርስ/ዘውድ/ በቤዛዊት ቤተመንግስት ህንፃ ውስጥ የሚገኝ ከሆነ የቅርሱ ባለቤት ስም ቤዛዊት ቤተመንግስት አስ/ቅ/ጽ/ቤት በማለት ምላሽ መስጠት ይገባል።

-የሚመዘገበው ቅርስ /ጎራዴ/ በግለሰብ ባለቤትነት /ይዞታ/ ሥር የሚገኝ ከሆነ የግለሰቡን ሙሉ ስም በመፃፍ ለመጠይቁ ምላሽ መስጠት ይገባል።

5. የቅርሱ ሁኔታ

ዓይነት /መጠሪያ/ --- ወጥነት --- የካታሎግ ቁጥር----- የተገኘበት ሁኔታ --- የቀደም አገልግሎት፣ የቅርሱ ይዘት --- የቅርሱ አካባቢያዊ መጠሪያ --- ብዛት -- ሌላ ቁጥር / ካለ/ የተገኘበት ቀን --- የአሁኑ አገልግሎት--- መግለጫ/ስለ ቅርሱ አጠር ያለ ማብራሪያ የምንሠጥበት እነዚህ መጠይቆች በመሙላት መልስ የምንሰጥበት ይሆናል።

ለምሳሌ የሚመዘገበው የስንክሣር ብራና መጽሐፍ በምዕራብ ጉጃም ዙን አስተዳደር ውስጥ በሚገኘው አጋምና ቅ/ጊወርጊስ ገዳም ውስጥ ያለ ከሆነና የሚመዘገበው ቅርስ ስንክሣር የብራና መጽሐፍ ቢሆን፤

5.1. ዓይነት ስንክሣር የብራና መጽሐፍ

5.2. ወጥነት----

ነጠላ ነገር/ቁስ ዝርያ፣የነገርስብስብ፣ክእነዚህ አማራጮች ውስጥ ለምንመዘገበው ቅርስ ተስማሚ የሆነውን መርጠን በመሙላት ለመጠይቁ መልስ መሥጠት የጠበቅብናል።

ለምሳሌ፤የምንመዘገበው ቅርስ የብራና መጽሐፍ ቢሆን መጽሐፍ Vol.1,Vol.2 እያለ የማይቀጥል ከሆነ ነጠላ ነገር በማለት መጠይቁን መሙላት እንችላለን።Vol.1,Vol.2 እያለ የሚቀጥል ከሆነ ደግሞ ዝርያ፣የምንዘግው ቅርስ የተለያዩ ነገሮች ስብስብ ከሆነ የነገር ስብስብ፤በማለት መጠይቁን መሙላት አለብን።

5.3. የካታሎግ ቁጥር ፣ቅርሱ በህትመት ወጥቶ ከሆነ በህትመት የወጣበትን የቅርሱን

የካታሎግ ቁጥር በመፃፍ መልስ የሚሠጥበት ነው። ለምሳሌ AA-33-125

5.4. ቅርሱ የተገኘበት ሁኔታ፤

ይህ መጠይቅ የሚመዘገበው ቅርስ በምን ሁኔታ እንደተገኘ የምንገልፅበት ሲሆን በስጦታ፤በውርስ፤በግዢ፤ወዘተ...በማለት መልስ መስጠት እንችላለን።

5.5. የቀድሞ አገልግሎት ----

- የአሁን አገልግሎት -----

ይህ መጠይቅ የተለያዩ መረጃዎችን መሰረት በማድረግ ቅርሱ የሚሠጠው አገልግሎት በአግባቡ በመለየት የቀድሞ አገልግሎት በቀድሞ አገልግሎቱ ሥር በተሰጠው ባዶ ቦታ በመፃፍ ምላሽ የሚሠጥበት ነው ። ቅርሱ የቀድሞው አገልግሎቱን ሳይቀይር የድሮውን አይነት አገልግሎት ብቻ የሚሰጥ ከሆነ የአሁኑ አገልግሎት በሚለው ባዶ ቦታ ተመሳሳይ ምላሽ መስጠት ይቻላል።

ለምሳሌ፡- የክቡራን ገብርኤል አንድነት ገዳም ህንፃ

- የቀድሞው አገልግሎት “ለሃይማኖታዊ /መንፈሳዊ/ አገልግሎት”
- የአሁኑ አገልግሎት “ለሃይማኖታዊ/መንፈሳዊ/ አገልግሎት” ብሎ በመፃፍ መመለስ ይገባል።

በክቡራን ገብርኤል አንድነት ገዳም ውስጥ የሚገኝና የተመዘገበ የድን የብራና መጽሐፍ አገልግሎቱን አቋርጦ በቅርስነት የተቀመጠ ከሆነ ፤

-የቀድሞ አገልግሎቱ “ በአብይ ያምና በክብረ በዓል ማህሌት የሚቆምበትና ለዜማ ማስተማሪያነት” በማለት ምላሽ መስጠት ይቻላል ።

- የአሁን አገልግሎት “ በዕቃ ቤት ወይም በደብር ሙዚየም በቅርስነት ተቀምጦ የሚጎበኝ” በማለት መጠይቁን መመለስ ይገባል ።

5.6. የቅርሱ ይዘት

ይህ መጠይቅ የቅርሱን ዝርዝር ሁኔታ የሚያብራራ ነው።የቅብ ስዕል ከሆነ ስለ ስዕሉ ማብራሪያ መስጠትን ይመለከታል። ከዚህ በተጨማሪ የሥነ ስዕሉ ሙሉ መልክት አጠር ባለ መልኩ ማስቀመጥ ። ለምሳሌ ፡- በአንድ ቤተክርስቲያን ውስጥ ስለ እየሱስ ክርስቶስ ክድንግል ማርያም መወለድ፣መሞት፣በትንሣኤ መነሣት የሚያሳዩን ስዕል አጠር ባለ ግላጫ ስለቅርሱ ይዘት መግለጽ ያስፈልጋል።

5.7. የተገኘበት ቀን

ይህ መጠይቅ ቅርሱ አሁን በሚገኝበት ወይም በሚቀመጥበት ቦታ /በእምነት ቤት፣በግለሰብ ቤት፣በሙዚየም ወዘተ... ከተቻለ መቼ እንደገባ/እንደተገኘ/የሚገልፀውን ጊዜ /ቀን/በመፃፍ ምላሽ የሚሠጥበት ነው።

ምሳሌ፡-መስከረም 13 ቀን 1760 ዓ/ም /13/01/1760/ 10/05/1840 ዓ/ም 1645 ዓ/ም ወዘተ ብሎ በመሙላት መጠይቁ መመለስ ይቻላል።

5.8. አካባቢያዊ መጠሪያ/ስም/ -----

በአካባቢው ቋንቋ /በአማራጭ/ የቅርሱን ትክክለኛ ስያሜ ምን እንደሚባል በተሰጠው ባዶ ቦታ ላይ በመሙላት ለመጠይቁ ምላሽ መስጠት ይገባል።

የቅርሱን ስም በምህረ ቃል ፣ በጋራ ስም፣ ስዕል፣ የብራና መጽሐፍ፣ መስቀል ወዘተ... በመጠቀም መፃፍ አይፈቀድም። ስዕል የተለያዩ የገበታ ስዕል፣ የጨርቅ ላይ ስዕል ወይም ስዕል አድህኖ፣ የድንጋይ ላይ ስዕል፣ የብራና ስዕል ወዘተ... / አይነት ሊሆን ስለሚችል ።

ከነዚህ መካከል ተለይቶ ትክክለኛው የስዕል ስያሜ መፃፍ አለበት፣ የብራና መጽሐፍ ብዙ አይነት/ድንጋይ/ ድንጋይ፣ ስንክሣር፣ ተአምረ ማርያም፣ ግብርሃማም ወዘተ... ያለ ስለሆነ የራሱን ትክክለኛ ስም በመፃፍ መጠየቁን መሙላት ይገባል። መስቀል እንዲሁ የተለያየ/ የመፃፍ

መስቀል፣ የእጅ መስቀል፣ እረፈ መስቀል ወዘተ... /ስለሆነ ተለይቶ የራሱ የሆነ ስያሜ በመጠይቁ ላይ ሊፃፍ ይገባል።

5.9. ብዛት

ይህ መጠይቅ የቅርሱ ብዛት ምን ያህል እንደሆነ የምንገልጽበት ነው። ማለትም አንድ አይነት የሆኑ ቅርሶችን በምንመዘግብበት ጊዜ ብዛታቸው ምን ያህል እንደሆነ መጠቀስ አለበት። ለምሳሌ፣ የምንመዘግበው ቅርስ መዝሙረ ዳዊት ቢሆንና ብዛታቸው አምስት ቢሆን ብዛት ከሚለው ላይ አምስት ብለን መሙላት እንችላለን ማለት ነው።

5.10. ሌላ ቁጥር /ካለ/

የሚመዘገበው ቅርስ ከዚህ በፊት የተመዘገበ ከሆነ በአካሉ ላይ የምዝገባ መለያ ቁጥር ተያይዞ ወይም ተጽፎ የሚገኝ በመሆኑ በጥንቃቄ በመፈለግ በመጠይቁ በተሰጠው ባዶ ቦታ ላይ በመፃፍ ምላሽ መስጠት ይገባል። በቅርሱ አካል ላይ በተለያየ ጊዜ የተካሄደው የቅርስ ምዝገባ ውጤት የሆኑ ከአንድ በላይ የምዝገባ መለያ ቁጥሮች ከተገኙ በሙሉ በመጠይቁ ላይ መፃፍ ያስፈልጋል።

5.11. መግለጫ

ስለሚመዘገበው ቅርስ በሚመለከት ከተራ ቁጥር 5.1 እስከ 5.11 ድረስ በተጠቀሱት መጠይቆች ያልተመለሰና ያልተገለፀ የታሪክ መረጃ ከአለው በተሰጠው ባዶ ቦታ ላይ ዝርዝርና ግልፅ በሆነ መንገድ ታሪኩን፣ አካላዊ ሁኔታው ፣ ወዘተ... በመፃፍ መመዝገብ ይቻላል።

ለምሳሌ፡- የሚመዘገበው ቅርስ ነገረ ማርያም የብርና መጽሐፍ ቢሆን የቅርሱ አካላዊ ሁኔታ በባለገበታ፣ገበታ የሌለው ፣የተደጉሰ፣ያልተደጎሠ፣ገበታው የተሰበረ፣ድጉሱ የለቀቀ፣ወዘተ በማለት የሚታየውን አካላዊ ሁኔታ በመግለጽ ለመጠይቁ ምላሽ መስጠት ይቻላል።

6.የተቀረጹ ጽሑፎች/ምልክቶች/

6.1. ዓይነት

ይህ መጠይቅ በቅርሱ ላይ ስለተቀረፁ ጽሁፎች ወይም ምልክቶች አይነት በአማርኛ ቋንቋ የምንገልፅበት ነው።

6.2. ተመሳሳይ ሲባፍ

በሚመዘገበው ቅርስ ላይ የተቀረጹ ጽሁፎችን/ምስሎችና ምልክቶችን ማብራሪያ በመስጠት መጠይቁን መሙላት ያስፈልጋል።

7. የተሰራበት ቁስና የአሰራር ዘዴ

7.1. የተሰራበት ቁስ ---

ቅርሱ የተሰራበት ቁስ ከአንባር፣ከመዳብ፣ከብር፣ከወርቅ፣ከፀጉር፣ከነሀስ፣ከቆዳ፣ከብረት ወዘተ...

በማለት ምላሽ መስጠት ይቻላል።

7.2.የአሠራር ዘዴ

በእጅ የተሠራ፣ዘይት ቅብ ፣እንጨት፣ቆዳው ተፍቆ ወይም ተለስልሦ ወዘተ... ተብሎ ይሞላል።

7.2. የተሠራበት ቁስ መግለጫ

ቅርሱን ለመስራት የተጠቀሙበት ቁስ አጠር ያለ ማብራሪያ የሚሰጥበት የመጠይቅ ክፍል ነው።

7.3. የአሠራር ዘዴ መግለጫ

ቅርሱን ለመሰራት የተጠቀሙበትን ዘዴ የማብራሪያ ጽሁፍ በመስጠት ይሞላል።

8.መጠን፣መለኪያ /፣ሜ. ፣ሣ.ሜ፣ ሚ.ሜ/

ቁመት----- ሜ/ሴ.ሜ

ወርድ ----ሳ.ሜ/ሜ

ርዝመት -- ሜ/ ሴ.ሜ

ዲያሜትር ---ሜ/ሳ.ሜ

ውፍረት --- ሜ/ሴ.ሜ

ክብደት ----- ኪ.ግ/ ግራም

ይህ መጠይቅ የተለያዩ የመለኪያ ዩኒቶችን በመጠቀም የቅርሱን መጠን የሚገለጽበት ሲሆን የቅርሱ የመጠን ልኬታ ቅርሱ ባለው ቅርጽ የሚወሰን ይሆናል።

9.የተሠራበት ዘመን፣

9.1.ቀን

መጠይቁ በጽሁፍ ወይም በቃል የተገኘውን መረጃ በመጠቀም ቅርሱ የተሰራበትን ቀን በመሙላት ምላሽ የሚሠጥበት ነው። ቅርሱ የተሰራበት ዘመን በትክክል የማይታወቅ ሆኖ በግምት የሚነገር ከሆነ በግምት የተነገረውን ጊዜ በመፃፍ ወይም ቅርሱ የተሠራበት ቀን፣ ወርና ዓመተምህረት ወይም ወርና ዓመተ ምህረት ወይም ዓመተ ምህረት ብቻ የሚታወቅ ከሆነ ባለው ባዶ ቦታ በመፃፍ ወይም ቅርሱ የተሠራበት ቀን ከሌለ ታሪካዊ ድርጊቱ ወይም የነገስታት የግዛት ዘመን ጋር በማያያዝ የሚገለጽ ከሆነ የተደረገውን ታሪካዊ ሂደት ወይም የነገስታት ዘመን ወደ ዓመተ ምህረት በመለወጥ ባለው ከፍታ ቦታ ላይ በመፃፍ ምላሽ መስጠት ያስፈልጋል።

በአንድ ደብር ውስጥ የተቀመጠን የሚመዘገብ ስንክሣር የብራና መጽሐፍ ወይም በአንድ መስጊድ ውስጥ የሚገኝ ቅዱስ ቁራን መጽሐፍ መስከረም 20 ቀን 1764 ዓ.ም የተባራ መሆኑና የሚገልጽ በብራናው መጽሐፍ /በቁራን መጽሐፍ/ላይ የጽሁፍ መረጃ ከአለው በተሠጠው ባዶ ቦታ ላይ መስከረም 20 ቀን 1764 ዓ.ም /20/01/1764 ዓ/ም ብሎ በመፃፍ መመለስ ይገባል።

9.2.ክፍለ ዘመን

ይህ ከላይ በ 9.1 ቅርሱ የተሰራበት ቀን ለሚለው መጠይቅ በግምት ወይም በትክክል ወይም በአንፃራዊ መንገድ ተገልጾ የተሰጠው ጊዜ ወደ ዘመን በመቀየር ምላሽ የሚሰጥበት ነው።

ከላይ በ 9.1 መጠይቅ ስር የተጠቀሰው ጥንታዊ የብራና መጽሐፍ የተሠራበት ቀን በግምት ከ100 ዓመት በፊት /አካባቢ/ ነው ተብሎ የተገለፀውን ጊዜ በአማካይ ወደ ዘመን በመለወጥ /2001-100= 1901 በ9.2 ቅርሱ የተሠራበት ክፍለ ዘመን በሚለው መጠይቅ በተሰጠው ባዶ ቦታ በ20ኛው ክፍለ ዘመን ወይም በ20ኛው ክፍለ ዘመን መጀመሪያ ላይ በማለት ምላሽ መስጠት ይቻላል።

ከላይ በ9.1 በመጠየቁ የተሰጠው ስንክሣር የብራና መጽሐፍ /የቁራን መጽሐፍ/የተፃፈበት ቀን መስከረም 20 ቀን 1764 ዓ.ም ነው ተብሎ የተገለጸውን ወደ ዘመን በመለወጥ በ9.2

ቅርሱ የተሠራበት ክፍለ ዘመን በሚለው መጠይቅ ሥር በተሰጠው ባዶ ቦታ 18ኛው ክፍለ ዘመን ወይም 18ኛው ክፍለ ዘመን ሁለተኛው አጋማሽ ብሎ በመፃፍ መመለስ ይገባል።

9.6. የተወሰነበት ዘዴ

በዚህ መጠይቅ ላይ በተራ ቁጥር 9.2. ቅርሱ የተሰራበት ቀን ለሚለው መጠይቅ የተሰጠውን መረጃ መነሻ በማድረግ የተሰጠው ጊዜ እንዴት እንደተወሰነ/በግምት፣በትክክል፣ ከቅርሱ ላይ ተጽፎ የተገኘ፣አይታወቅም፣ግምታዊ አቆጣር ወዘተ...በማለት ምላሽ የምንሰጥበት ነው።

በተራ ቁጥር 9.2. መጠይቅ ሥር የተሰጠው ጥንታዊ የብራና መጽሐፍ የተሠራበት ትክክለኛ ጊዜ ስለማይታወቅ በግምት 100 ዓመት ዕድሜ ይሆነዋል ተብሎ የተሠጠውን የቃል መረጃ መነሻ በማድረግ በ9.3 ቀኑ የተወሰነበት ዘዴ በሚለው መጠይቅ ፊት ባለው ባዶ ቦታ ላይ “ከአካባቢው ሃይማኖት አባቶች ወይም ታዋቂ ግለሰቦች ቅርሱ የተሠራው በግምት 100 ዓመት ይ ሆነዋል ተብሎ የተሠጠውን መረጃ ከ2001 ዓ/ም በመቀነስ የተሰላ ነው” ብሎ በማብራራት ቀኑ የተወሰነበትን ዘዴ መግለጽ ይገባል።

ከላይ ከ9.2 መጠይቅ ሥር የተሰጠው ስንክሣር የብራና መጽሐፍ ወይም የቁራን መጽሐፍ መስከረም 20 ቀን 1764 ዓ.ም የተፃፈ መሆኑን የሚገልጽ በብራና መጽሐፍ ወይም በቁራን መጽሐፍ የጽሁፍ መረጃ ቢኖር ይህንን መረጃ መሠረት በማድረግ በ9.3 ቀኑ የተወሰነበት

ዘዴ በሚለው መጠይቅ ፊት ባለው ባዶ ቦታ “በብራናመጽሐፍ ወይም በቁራን መጽሐፍ ላይ የተገኘውን መረጃ መሠረት በማድረግ የተሰላ ነው” በማለት ምላሽ መስጠት ይቻላል።

በተራ ቁጥር 9.2 መጠይቅ ስር የተሰጠው ጋሻ በዘመን መሣፍንት ጊዜ የተሠራ መሆኑን በመግለጽ የተሰጠውን የቃል መረጃ መነሻ በማድረግ በ9.4 የተወሰነበት ዘዴ በሚለው መጠይቅ ፊት በተሰጠው ባዶ ቦታ “በቅርሱ ባለቤት ወይም በታዋቂ ግለሰብ ቅርሱ በዘመነ መሣፍንት ወቅት የተሰራነው ተብሎ የተሰጠውን መረጃ ወደ ዓመተ ምህረት /ክ1769-1855 እ.ኤ.አ/ በመቀየር የተሰላ ነው ብሎ በማብራራት ለመጠይቁ ምላሽ መስጠት ያስፈልጋል።

9.4.ማረጋገጫ ምንጭ

ይህ መጠይቅ የሚመዘገበው ቅርስ የተሰራበትን ዓ.ም ትክክለኛነት እንዴት አንደተረጋገጠ በተሰጠው ባዶ ቦታ ላይ በመጻፍ ምላሽ የምንሰጥበት ሲሆ ከአካባቢው ህብረተሰብ በቃል መጠይቅ በተገኘ መረጃ መሰረት፤ ወዘተ... በማለት መጠይቁን መሙላት ይቻላል።

10.ደራሲ/ትም/ቤት/ባህላዊ አካባቢ

ክፍል/ትም/ት-----ሙያ-----የትውልድ ቀን-----ስም-----የሞተበት
ቀን-----ተጨማሪ መረጃ-----የታ-----የህይወት ታሪክ ምንጭ-----

10.1 ክፍል ትም/ት-----

የደራሲው ትምህርት ደረጃ መግለጽ

10.2 የትውልድ ቀን

ቅርሱን የሰራው ሰው የተወለደበትን ቀን በመለየት ምላሽ የሚሠጥበት መጠይቅ ነው።

ለምሳሌ ቅርሱን የሰራው ሰው የተወለደበት መስከረም 01 ቀን 1970 ዓ/ም ቢሆን የትውልድ ቀን በሚለው ባዶ ቦታ ላይ 01/01/1970 ዓ.ም ብሎ ምላሽ መስጠት ይቻላል።

10.3.ሙያ --

ቅርሱን የሠራው ሰው የተመረቀበት ሙያ/ለመጽሐፍቱና ለህትመቶች ብቻ ይጠቀስ/ ምሳሌ ሰዐሊ ፤ ቅርፃቅርፅ ፤ አሣታሚ/ፀሐፊ/ ወርቅ ሰሪ ፤ ወዘተ / በማለት ምላሽ መስጠት ይቻላል።

10.4.የሞተበት ቀን

ቅርሱን የሠራው ሰው የሞተበትን ቀን፣ ወር፣ ዓ/ም በመሙላት ምላሽ መስጠት ይቻላል።

10.5.ስም---

ቅርሱን የሠራው ሰው ሙሉ ስም እስከ ማዕረጉ ድረስ በመፃፍ ምላሽ የምንሠጥበት ነው።

10.4.አገር--

ቅርሱን የሰራው ሰው አገር በመሙላት መልስ መስጠት

10.5.ፆታ --

ቅርሱን የሰራውን ሰው ፆታ ወንድ፣ ሴት ፆታው የማይታወቅ ከሆነ አይታወቅም በማለት መጠይቁን መሙላት ያስፈልጋል።

10.6.ታሪካዊና ሣይንሣዊ መረጃ

ስለሚመዘገው ቅርስ ታሪካዊና ሣይንሣዊ መረጃ የምንሞላበት መጠይቅ ነው።

ለምሳሌ፡- በኡራ ኪ/ምህረት ገዳም ውስጥ ለ500 ዓመታትና ከዚያም በላይ የቆየ ስዕል ብንመዘግብ ታሪካዊና ሣይንሣዊ መረጃ በሚለው መጠይቅ ስር በሚከተለው መልኩ ማስቀመጥ እንችላን።

ይህ ስዕል በኡራ ኪ/ምህረት ገዳም ለአለፉት 500 ዓመታት ያህል ምን አልባትም ከዚያም በላይ ለሃይማኖታዊ አገልግሎት ሲጠቀሙበት ቆጥቷል በማለት መጠይቁን መሙላት እንችላለን።

11.አካላዊ ሁኔታ

ይህ መጠይቅ በጣም አስፈላጊ መጠይቅ ሲሆን የሚሞሉት መጠይቆች ምሉዕነት ቅርሱ መጀመሪያ ከነበረው ጋር ሲነፃፀር እና የሚገኝበት ሁኔታ መጥፎ፣ ጥሩ፣ በጣም የተጉዳ እና ስለ ቅርሱ ጠቅለል ያለ መግለጫና በከፊል በዕሣት የተቃጠለ የመሣሰሉትን አስተያየት

መጨመር ይቻላል። ሌላው ደግሞ ማሳሰቢያ ወይም ቅርሱ ያለበት ወቅታዊ ሁኔታ ወይም አንገብጋቢ የሆነ ነገር ከሆነ በዚህ መጠይቅ ይገለጻል።

1.2 የተደረገለት ጥገና

ለቅርሱ ማለትም ለስነጥበብ ሥራው የቆየ ወይም አዲስ ጥገና የተደረገለትን ሁኔታ መረጃ ይይዛል።

ስለተደረገለት ጥገናና ስለሚደረግለት ጥገናም መግለጫ ይሞላል። ጥገናውን ያደረገው ሰው ስም፣ ጥገናውን ያከናወነው ተቋም፣ እና ጥገናው የተካሄደበትን ቀን በመጠይቅ መረጃዎችን መሙላት ያስፈልጋል።

13. አባሪዎች

የዚህ ንዑስ ክፍል መጠይቅ ስለ ቅርሱ ከታተሙ እና ካልታተሙ መፃህፍት መረጃ የምናጠናክርበት ነው ። ፎቶ ግራፍ፣ የእጅ ስዕሎች እና የሳይት ካርታዎች ለቅርስ ጥበቃ በጣም አስፈላጊ ናቸው ። ለምሳሌ የተሰረዘ ቅርስ ቢኖር ቅርሱን ወደ ህጋዊ ባለቤት ለመመለስ ሁነኛ መፍትሄ ስለሆነ በዚህ መጠይቅ ውስጥ ያሉት በሙሉ ይሞላሉ። የፎቶ ግራፍ መለያ ቁጥር፣ የእነሳስ አቅጣጫ /ከፊት ለፊት፣ ከጎን፣ ከኋላ / የቅርሱ ፎቶ ግራፍ ስም፣ አይነት/ከዶክመንት/የፎቶ ግራፍ እስኪል፣ መግለጫ ፎቶ ግራፍን ያነሣው ሰው/ባለቤት/የመሳሰሉት መጠይቆች ይሞላሉ።

14. መረጃ ሰብሳቢ

መረጃውን የሰበሰበው ግለሰብ ስም፣ መረጃውን የሰበሰበው ተቋም እና መረጃው የተሰበሰበበት ቀን የሚሞላበት መጠይቅ ነው።

15. መረጃውን ያረጋገጠው

የተሰበሰበውን መረጃ ትክክለኛነቱን ያረጋገጠው ገለሰብ ስም፣ ተቋም እና ቀን ይሞላል። የዚህ መጠይቅ ክፍል በመረጃ ሰብሳቢው የሚሞላ አይደለም።

የዳታ ቤዝ አጠቃቀም

ኸሮግራሙን ለመጠቀም እንዲቻል እያንዳንዱን ተጠቃሚ መጠቀም የሚያስችል የተጠቃሚዎች ምዝገባ / Login/ እና ፈቃድ /password / በሰርዓተ ምነጃ ክፍሉ ተዘጋጅቶ ይስተናገዳል። የመጀመሪያው ፈቃድ ኸሮግራሙን ሲጀምሩ ይህ ይሆናል። ይህ በአማርኛውም በእንግሊዘኛውም አጠቃቀም ተመሳሳይ ነው።

Login/ ግባ /

የይለፍ ቃል / password/

ይህ አይነት የይለፍ ፈቃድ ተጠቃሚዎችን ማንኛውንም አይነት ተግባር እንዲሰሩ የሚያስችል ፈቃድ ይለግሳቸዋል። ከዚህ በኋላ የተጠቃሚዎችን የይለፍ ፈቃድ በአስቸኳይ መቀየርና ማዘጋጀት በጥብቅ ይመክራል።

በዚህ ጽሁፍም በቀጣይ ክፍሎች እንዴት እንደሚሠራ እናያለን።

በመጀመሪያ ወደ ንግግራሙ ለመግባት /ወደ ዳታ ቤዝ ለመግባት/ የሚከተለውን አካሄድ እንከተል።

Klik tools-click internate option —click use current —click ok or short cut menu ላይ ያለውን internate explorer የሚለውን double click በምናደርግበት ጊዜ የኢትዮጵያ ካርታ ያለበትን የዳታ ቤዝ ሳይት እናገኘዋለን። ከታች ‘enter’ የሚትለዋን click ስናደርግ የሚከተለውን ስዕል እናገኛለን።

Login / ግባ /እና password /የይለፍ ቃል/ የሚሉት ቦታዎች በትክክል በተሰጠን Login እና password ቃል መሞላት አለባቸው። ቀጥሎ ግባ/enter/ የሚለውን ጠቅ በማድረግ እንኝህን ካስገቡ በኋላ ወደፊት ባሉ አንቀጾች የምንመለከተው ይሆናል። በስዕሉ ላይ እንደምንመለከተው የምንጠቀምበትን ቋንቋ / አማርኛ /እንግሊዘኛ/ መምረጥ የሚስፈልግ ሜኑ አለ ።

የይለፍ መረጃውን በተሳካ ሁኔታ ከጨረስን በኋላ የምንሰራበትን የስራ ቡድን ከዚህ በታች እንደምንመለከተው እናስገባለን።

ስዕል 02- የስራ ቡድንን መምረጥ

ስዕል 02 የሥራ ቡድንን መምረጥ / work group / የሥራ ቡድኖችን ከመረጥን በኋላ ወደ ዋናው ሜኑ ለመግባት enter የሚለውን click ማድረግ

ስዕል 03 ዋና ሜኑ

ከላይ ባለው ስዕል እንደምንመለከተው / ስዕል 03 /ባይነ ገጽ / inter face / የሚከተሉትን ክፍሎች የያዘ ነው።

ማሻሻያ /Browsing menu/ መፈለጊያ ሜኑ” በዚህ ክፍል በቀጥታ ወደ መረጃዎች መግባት የሚያስችል ነው።

“አጠቃሎ መረጃ” /data summery / በዚህ ክፍል ውስጥ ንጥረ-ሙን የሚጠቀመው ሰውና የዕለቱን ቀን መረጃ እናገኛለን።

“ስርዓት ምንጭ መምረጫ”/system management / በዚህ ክፍል ተጠቃሚው በማሰሻ / መፈለጊያ ሜኑ መጠቀም የሚችሉትን እንደ አማራጭ የምንጠቀምበት ሜኑ ነው።

ማሰሻያ/ መፈለጊያ ሜኑ” እና አጠቃሎ መረጃ ከገባ ባይነ ገጽ በስተቀር በሁሉም በንጥረ-ሙ ላይ በሚገኙ ባይነገዎች ይገኛሉ።

ከዋናው ሜኑ ገጽ ላይ ሆነው ተጠቃሚው “ሚኔ ኢባቅጥ” አንድም “ማሰሻያ/መፈለጊያ “ሜኑ ኢባቅጥ ጠቅ/ / በማድረግ ወይም ሰርዓተ ምነጃ ክፍል” የኢትዮጵያ ባህላዊ ቅርስ ፊት ለፊት የሚገኘውን “enter “ የሚለውን ጽሁፍ ጠቅ/ click / በማድረግ ያገኛሉ። / ስዕል 03 ተመልከት/

በዚህ ንጥረ-ሙ ውስጥ በአሁኑ ስሌት አራት መረጃ ማስገቢያ ካርዶች ይገኛሉ። እነዚህም፡-

- ስነ- ጥበብ/art work /
- አርኪኦሎጂካል ግኝቶች/archeological findings /
- ስነ- ህንፃ /architecture /
- ስፍራ/የተፈጥሮ የመሬት ገጽታ / site land /

ከላይ ካሉት በተጨማሪ ሁለተኛ መረጃ ማስገቢያ ካርዶች በስክሪኑ ላይ ይገኛሉ።

ደራሲ/ ትምህርት/ ባህላዊ አካባቢ/ Author/school /culture environment

መገኛ / Location/

የተሠራ የጥገና ሥራ/restoration work undertaken /

- ተጠቃሚው የተለያዩ መረጃ ማስገቢያ ካርድ/ ዶች/ ለማግኘት
- ከዋናው ሜኑ ገጽ የማሰሻ ክፍል የሚገኙትን አገናኞች ጠቅ ማድረግ፡
- ከዋናው ሜኑ በይነገጽ የማሰሻ ክፍል ውስጥ የሚገኙትን ተፈላጊ አገናኞች ጠቅ ማድረግ” የኢትዮጵያ ባህላዊ ቅርሶች” ትይዩ enter / አስገባ/ የሚለውን ጽሁፍ ከሚፈለገው ተግባር ለሚገኙትን ጠቅ/ click/ ማድረግ።

ለምሳሌ፣ ከዋናው ሜኑ ገጽ ተጠቃሚው “የስነ-ጥበብ ስራ/art work/ ላይ መስራት ቢፈለግ አንድም” ማሰሻ /መፈለጊያሜኑ “ላይ የሚገኘውን “የስነ ጥበብ ስራ” /art work/ አገናኝ ሜኑ ጠቅ ማድረግ አለያም የኢትዮጵያ ባህላዊ ቅርስ ሜኑ ፊት ለፊት የሚገኘውን አስገባ የሚለውን ጠቅ ማድረግና ከዚያም በሚመጣው አዲስ መስኮት ላይ “ስነ-ጥበብ ስራ” ፊት ለፊት የለውን አስገባ ጠቅ ማድረግ አለብን።

በአጭሩ ወደ ዳታ ቤዙ ለመግባት የሚከተለውን አካሄድ እንመልከት double click short menu internate explorer -----click enter ---- login -----password/በመሙላት /click enter---- click artwork---national inventory Number ከሚለው ፊት ለፊት ያለውን እርሳስ መሰል ነገር ጠቅ ማድረግና ለብሔራዊ የምዝገባ ቁጥር የሰጠውን ቁጥር በማስገባትና /በመፃፍ/ save የምትለዋን ጠቅ ማድረግ። በመቀጠል ደግሞ inventory No የሚለውን በተመሳሳይ መልኩ መሙላት።

“Present location” የሚለውን ለማስገባት ደግሞ ከፊት ለፊቱ ያለውን እርሳስ መሰል ነገር ጠቅ በማድረግ ከዚህ በፊት ያስገባነው“Present location” የሚል ካለ “select this card” የምትለዋን ጠቅ በማድረግ ማስገባት እንችላለን። ነገር ግን ቀድሞ ብለን ያስገባነው “present location card” ከሌለን የሚከተለውን እንከተል።

- Click location
 - Insert a new location የሚል ዲያሎግ ቦክስ ይመጣል
 - Click ok insert ማድረግ ካልፈለግን cancel የሚለውን ጠቅ ማድረግ
- ከ administration division ፊት ለፊት ያለውን እርሳስ መሰል ነገር ጠቅ በምናደርግበት ጊዜ የሚከተሉትን እናገኛለን ፣
- Country
 - Region
 - Zone
 - Worda
 - Kebele
 - መርጦ Confirm የሚለውን ጠቅ ማድረግ ከዚህ በኋላ back to location የሚለውን ጠቅ ማድረግ፣
 - Communication way ከፊት ለፊቱ ያለውን እርሳስ መሰል ነገር ጠቅ በማድረግ
 - Contianer
 - Contianer specific ከፊት ለፊታቸው ያለውን እርሳስ ምስል ነገር ጠቅ በማድረግ መሞላት ያለበትን መረጃ ሞልተን save የምትለዋን ጠቅ ማድረግ።

አዲስ ፎቶ ግራፍ ለማስገባት / to insert new images/

Click image

Insert a new image

Clik ok

Clik modify card

- Click upload all format
- Click browsing
- Select a picture you want to upload
- Click all size
- Click upload all files
- Click close
- Click back to image
- ከዚህ ቀጥሎ upload ያደርግነውን ፎቶ ግራፍ / image / እናገኘዋልን። ስለዚህ ቀጥሎ ስለኢሜጅ የሚጠይቀን መረጃዎች በመመለስ back to image / የሚለውን ጠቅ ማድረግ main image የሚለውን ጠቅ በማድረግ select from the list የሚለውን ጠቅ በማድረግ / search dialog box / ስናገኝ fliter ከሚለው ፊት ለፊት ኮምፒውተር የሰጠውን image file NO በመፃፍ search የምትለውን ጠቅ ስናደርግ ኢሜጁን እናገኘዋልን። በመቀጠል select this picture የሚለውን ጠቅ በማድረግ ኢሜጁን ማገናኘት እንችላለን።

To insert a new data collector

- Click data collector
- Insert new data collector box will open
- Click ok
- Click modify card
- Name of the catalogur dialogue box will open ከዚህ dialogue box ላይ መረጃውን የሰበሰበውን ሰው ስም ሞልተን save የሚለውን ጠቅ ማድረግ
- Institution - የሚመዘገበው ቅርስ የሚገኝበት የተቋም ስም
-

- qualification የመረጃ ስብሰባ የትምህርት ደረጃ ፣ጾታ፣ ዳታ ቤዙ በሚጠይቀን መሠረት በመመላት save የሚለውን ጠቅ ማድረግ። የመረጃ ስብሰባውን ስም አንድ ጊዜ ካስገባን ግን አዲስ የመረጃ ስብሰባ ስም ለማስገባት ካልሆነ በስተቀር ይህን step መከተል አያስፈልግም።
- ከ data collector ፊት ለፊት ያለውን እርሣስ መሰል ነገር ጠቅ በማድረግ select this card የምትለውን ጠቅ በማድረግ የመረጃ ስብሰባውን ስም ማስገባት እንችላለን።
- አንድ መረጃ ስብሰባ የስነ-ጥበብ ሥራ ለማስገባት ቢፈለግ
- Click artwork - ከአናቷ ላይ ጠቅ በማድረግ፣
- National inventory No ፊት ለፊት ያለችውን እርሣስ መሰል ነገር
- inventory No ፊት ለፊት የለችውን እርሣስ መሰል ነገር
- ከዚህ በታች ያሉትን ደግሞ ከኃላቸው ያለችውን ነጥብ መሰል ነገር ላይ ማውህን በማሳረፍ የእጣት ምልክት ሳያሳየን ጠቅ በማድረግ English/ Amharic እያለ ከሚሠጠን ቦታ ላይ የሠበሰብነውን መረጃ ከፊት ለፊት ያለችውን እርሣስ መሰል ነገር ጠቅ እያደረግን መመላት ነው።
- National enventory No
- Inventory No
- Present lecation
- Previous location
- Main image
- Juridical status
- Objective
- Inscription /marks/ symbols
- Materials and techniques
- Dimension
- Chronology
- Author/school/ cultural environment
- Historical and scientific information
- Condition

- Attachments
- Data collector
- Abstract

ማጠቃለያ

ቅርስን ከሰው ሰራሽና ከተፈጥሮ አደጋ ለመከላከል ከሚያስችሉ መንገዶች የቅርስ ምዝገባና ቁጥጥር ዋነኛው መሳሪያ ነው። የቅርስን ክምችት ለማወቅ፣ የቅርስን እንቅስቃሴ ለመከታተል፣ የቅርስ ባለቤትነትን ለመለየት፣ ቅርሶች ያሉበትን ደረጃ ለማወቅ፣ የቅርሶችን ኢኮኖሚያዊ ጠቀሜታ ለማወቅ፣ ለጥናትና ምርምር እንዲሁም ለትምህርት ምንጭ የሚሆኑ መረጃዎችን ለማደራጀት የቅርስ ምዝገባና ቁጥጥር አስፈላጊ ነው።

በመሆኑም በቅርስ ምዝገባ ወቅት በመስኩ የተሰማሩ ባለሙያዎች በቅርሶች አደረጃጀትና በመረጃ አሰባሰብ ዘዴዎች በቂ የሆነ ግንዛቤ ሊኖራቸው ይገባል።

የቅርስ መዝጋቢዎች ስራቸውን በአግባቡና በተረጋጋ መንገድ ለማከናወን እንዲችሉ በተግባር ልምምድ የተደገፈ የቅርስ አመዘጋገብ ስልጠና መስጠት አስፈላጊ ነው።

የቅርስ ምዝገባ መረጃዎችን በአግባቡና ሳይንሳዊ በሆነ መንገድ በማደራጀት ለተጠቃሚዎች ምቹ እንዲሆኑ ካልተደረገ የቅርስ ምዝገባ ፋይዳው የተፈለገውን ያህል ሊሆን አይችልም።

ለቅርስ ምዝገባና ቁጥጥር መሳካትና ውጤታማነት የመዝጋቢዎች ሥነ-ምግባር ከፍተኛ ድርሻ አለው። በመሆኑም የቅርስ አመዘጋገብ ስልጠና ከንድፈ ሀሳብ ፣ ክቴክኒክና አተገባበር ልምምድ በተጨማሪ በመዝጋቢዎች ሥነ-ምግባር ትምህርት የተደገፈ ሊሆን ይገባዋል።

በአጠቃላይ የቅርስ ምዝገባ ባለሙያዎች በተደራጀና ውጤታማ በሆነ መንገድ የቅርስ ምዝገባ ስራን ለማከናወን እንዲችሉ የሚያግዝ የአመዘጋገብ ስልጠና ማኑዋል በአብዛኛው ባህል፣ ቱሪዝምና ፓርኮች ልማት ቢሮ ተዘጋጅቶ ለዞንና ለወረዳ ባህልና ቱሪዝም ጽ/ቤቶች እንዲዳረስ ተደርጓል።

ዋቢ መጽሐፍት

Ethiopian cultural heritage project: inventory and documentation of Ethiopian cultural assets handbook, Addis Ababa; 26 June-15 July 2000

ጋሻው በላይ /1999/ የቅርስ ምዝገባ ማስልጠኛ ማኑዋል፡ባህርዳር ወጣስ

ደመቀ ብናልፍ /1999/ ቅርስ ጥበቃና ምዝገባ ማስልጠኛ ማኑዋል በአብነትም ባህልና ቱሪዝም ቢሮ