

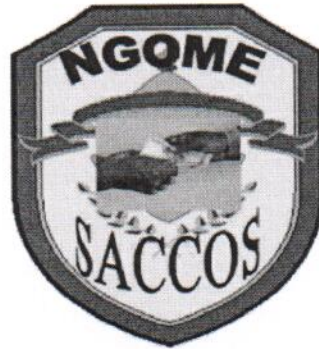


**CHAMA CHA USHIRIKA WA AKIBA NA MIKOPO NGOME
(NGOME SACCOS LTD)**

DSR 991

**SERA YA UHIFADHI KUMBUKUMBU
NA NYARAKA.**

Toleo I: 2020



**CHAMA CHA USHIRIKA WA AKIBA NA MIKOPO NGOME
(NGOME SACCOS LTD)**

DSR 991

**SERA YA UHIFADHI KUMBUKUMBU
NA NYARAKA.**

Toleo I: 2020

YALIYOMO

Yaliyomo

Ukurasa

1.1	Historia ya Chama.....	2
1.2	Maana ya Kumbukumbu na Nyaraka.....	2
1.3	Vifaa vinavyotumika kuhifadhi Nyaraka.....	3
1.4	Umuhimu wa utunzaji Nyaraka.....	3
1.5	Statement ya sera.....	3
1.6	Marejeo ya Sheria.....	4
1.7	Uhifadhi wa taarifa.....	4
1.8	Usalama wa Kumbukumbu na Nyaraka.....	4
1.9	Mbinu za kuzuia uharibifu wa Kumbukumbu.....	5
2.0	Uendelevu wa shughuli.....	6
2.1	Unakili wa Taarifa.....	6
2.2	Aina ya Kumbukumbu zinazotunzwa.....	6
2.3	Ofisi mbalimbali zinazotunza Kumbukumbu za Chama.....	7
2.4	Njia mbadala za Uhifadhi Kumbukumbu.....	9
2.5	Rejesta ya Utokaji wa Kumbukumbu.....	12
2.6	Udhibiti wa Utokaji na Urejeshwaji wa Kumbukumbu.....	Error!
	Bookmark not defined.	
2.7	Muda wa kuhifadhi Kumbukumbu.....	Error! Bookmark not defined.
2.8	Ukaguzi wa Kumbukumbu.....	11
2.9	Upangaji wa Majalada.....	11
3.0	Upokeaji, Ushughulikiaji, Uhifadhi na utoaji wa Taarifa za Chama.....	12

1.1 HISTORIA YA CHAMA

NGOME SACCOS Ltd ni Chama cha Ushirika wa Akiba na Mikopo kilichosajiliwa kwa nambari ya usajili **DSR 991** mnamo tarehe **30 April, 2007** kikiwa na Wanachama waanzilishi **166**. Fungamano la Wanachama wa NGOME SACCOS Ltd ni Maafisa ,Maaskari , Wastaafu pamoja na Watumishi wa Umma wa Wizara ya Ulinzi na Jeshi la Kujenga Taifa na wale waliohamia wizara nyingine wakiwa wanachama Hai wa Ngome SACCOS.

1.2 MAANA YA KUMBUKUMBU NA NYARAKA.

- i. **KUMBUKUMBU:** Ni rejea ya taarifa zilizotunzwa katika chumba au ofisi ili iwe rahisi kutumika kama rejea wakati wa mafunzo au kupata taarifa za kihistoria wakati wa kuanzisha Taasisi, Kuna aina kuu mbili za Kumbukumbu:-
 - a. Kumbukumbu zilizochapishwa nakala ngumu (hard copy). Mfano Makaratasi ,Ramani, Picha n.k
 - b. Kumbukumbu zilizokuwa katika mfumo wa TEHAMA (softy copy) mfano "electronics mails" na nyaraka zilizoko kwenye kompyuta.
 - a. **NYARAKA:** nyaraka ni taarifa zilizowekwa kwenye maandishi katika makaratasi au katika mifumo ya TEHAMA. Nyaraka zina umuhimu mkubwa kwenye maendeleo ya jamii kwa kulinda na kuchangia kwenye kumbukumbu za wanachama na Chama kwa ujumla.

1.3 VIFAA VINAVYOTUMIKA KUHIFADHI NYARAKA

1) Baadhi ya vifaa vinavyotumika kuhifadhi nyaraka ngumu katika ofisi ya Ngome SACCOS Ltd ni :-

- a) Kabati za chuma (Iron office cabinets)
- b) Shelfu – hutumika kuhifadhi nyaraka zilizopo katika faili.
- c) Faili - hutumika kutunza kumbukumbu zinazohusiana.
- d) Leja – hutumika kuhifadhi taarifa za ugavi mfano taarifa za idadi ya vifaa vilivyopo stoo.

2) Vifaa vinavyotumika kuhifadhi kumbukumbu za kieletroniki:

- a) Kisahani cha santuri(CD)
- b) Compyuta
- c) Flash disc
- d) Kanda za video

1.4 UMUHIMU WA UTUNZAJI NYARAKA:-

- a) Kusaidia ufanisi katika shughuli za Chama.
- b) Uwajibikaji wa uwazi
- c) Kulinda haki za Wanachama
- d) Kuweka kumbukumbu za Mwanachama binafsi na za pamoja.
- e) Kusaidia kuelewa yaliyopita na kutoa Mwongozo wa baadaye.

1.5 Kauli ya Sera:

Sera ya uhifadhi wa kumbukumbu ya NGOME SACCOS Ltd ni sera inayotakiwa kwa mujibu wa Kifungu 38 cha Sheria ya Huduma Ndogo za Fedha Na.10 ya mwaka 2018. Sera hii ni maalum kuwezesha

kumbukumba za Chama kutunzwa katika viwango vya Kimataifa kwa ajili ya matumizi ya sasa na vizazi vijavyo.

Sera hii inaainisha aina za kumbukumbu zinazotakiwa kutunza na mifumo gani inatumika kutunza, usalama wa kumbukumbu hizo na udhibiti wa utokaji na kurejeshwa bila kupungua wala kupotea. Kwa kutambua ukweli kwamba "**taarifa ni nguvu**", Sera hii ni mwongozo adhimu kabisa kuwezesha utunzaji taarifa za awali kabisa zinazolingia kwenye Chama.

1.6 Marejeo ya Sheria

Sera hii imetengenezwa kwa kuzingatia sheria mbalimbali za Nchi ikiwemo;

- (i) Sera ya Taifa ya Maendeleo ya Ushirika Tanzania 2002
- (ii) Sera ya Taifa ya Huduma Ndogo za Fedha ya mwaka 2017
- (iii) Sheria ya Vyama vya Ushirika Na. 6 ya mwaka 2013
- (iv) Sheria ya Huduma Ndogo za Fedha Na. 10 ya mwaka 2018
- (v) Sheria ya Taifa ya Utunzaji Kumbukumbu ya Mwaka 2001
- (vi) Sheria ya Mabenki na Taasisi za Fedha ya Mwaka 2006
- (vii) Kanuni za Huduma Ndogo za Fedha (SACCOS) za mwaka 2019
- (viii) Kanuni za Vyama vya Ushirika 2015
- (ix) Masharti ya NGOME SACCOS Ltd

1.7 Uhifadhi wa Taarifa

- a) Uhifadhi wa taarifa ni mchakato wa kupokea, kuandika kwa usahihi na kutunza kumbukumbu za Chama. NGOME SACCOS Ltd itahifadhi kumbukumbu zake katika mifumo ya aina mbili (2) yaani; - "Manual" na mifumo ya TEHAMA.
- b) Maktaba - Chama kitakuwa na maktaba ndogo itakayotumika kuhifadhi na kujisomea nyaraka mbalimbali kama ifuatavyo;
 - i. Historia ya chama
 - ii. Masharti na Sera mbalimbali za chama
 - iii. Sheria, kanuni, miongozo na taratibu za ushirika

- iv. Taarifa za Mikutano mbalimbali
- v. Makabrasha yanayotolewa kwenye semina na warsha mbalimbali.
- vi. Picha za viongozi mbalimbali wa chama
- vii. Picha za Mikutano Mikuu mbalimbali
- viii. Majarida na machapisho mbalimbali katika tasnia ya ushirika.
- ix.

1.8 USALAMA WA KUMBUKUMBU NA NYARAKA ZA NGOME SACCOS

Ni muhimu sana kuweka usalama wa kumbukumbu na nyaraka hususani kumbukumbu na nyaraka zinazozalishwa na kupokelewa katika taasisi ya Ngome SACCOS. Kufanya hivyo itaweza kulinda usalama wa taaarifa za wanufaika wa Ngome SACCOS mahali sahihi pa kutunza kumbukumbu za chama ni Masijala (registry) hivyo basi ni kipaumbele cha kila taasisi kama Ngome SACCOS kuweka ama kutenga Masijala itakayosimamia na kutunza taarifa zote za Chama. Masijala ya Ngome SACCOS Ltd ina watunza kumbukumbu waliosomea utunzaji wa kumbukumbu lakini pia vitendea kazi ikiwemo majalada na vifaa mbalimbali hairuhusiwi mtu asiyehusika masijala kuingia ama kupata taarifa pasipo kuwepo kwa watunza kumbukumbu, hii ni kutokana na kuepuka kupotea kwa nyaraka.

1.9 MBINU ZA KUZUIA UHARIBIFU WA KUMBUKUMBU.

- a) **Taadhari dhidi ya Moto** – Moto husababisha uharibifu wa kudumu kwenye kumbukumbu, hivyo inashauriwa kuepuka kuweka vifaa vinavyolipuka katika eneo linalotunza kumbukumbu. Vitu vya umeme vinapaswa kuzimwa kabla ya kufunga ofisi; ni lazima kuweka vifaa vya kuzimia moto eneo la kumbukumbu.
- b) **Taadhari dhidi ya Wadudu** – masijala ya Ngome SACCOS Ltd inatakiwa kukaguliwa mara kwa mara na kuziba sehemu ambazo wadudu waharibifu kama mchwa, ndege, panya, na mende wanaweza kupita na kuharibu nyaraka, pia kuzuia kuingizwa vyakula katika chumba cha kumbukumbu kwani vinaweza kuwa visababishi vya kuvutia wadudu hao kuingia na kusababisha uharibifu.
- c) **Tahadhari dhidi ya Maji** – nyaraka zinatakiwa kuhifadhiwa katika sehemu iliyo na ubora isiyoruhusu majimaji mfano kuvuja wakati wa mvua.

2.0 Uendelevu wa Shughuli

Kwa mujibu wa Sera hii, kila awamu ya uongozi wa NGOME SACCOS Ltd inayomaliza muda wake itakuwa inakabidhi kumbukumbu na taarifa zote za Chama kama zilivyotunzwa kwenye masijala ya Chama. Kabla ya makabidhiano, kutafanyika ukaguzi maalum wa nyaraka, kumbukumbu na taarifa za Chama kama zitakavyokuwa zinasajiliwa katika rejesta maalum ya kumbukumbu za Chama.

2.1 Unakili wa Taarifa

Meneja Mkuu atasimamia na kuhakikisha miamala yote ya Chama inanakiliwa kwa wakati na kwa usahihi kila siku na mara tu inapotokea. Meneja Mkuu atakuwa na wajibu wa kuhakiki maingizo na matoleo yote ndani ya Chama kabla hajaondoka ofisini. Kama Meneja Mkuu hayupo basi mtu yeyote anayekaimu atafanya kazi ya Meneja Mkuu ili mradi tu

anayefanya maingizo ya miamala asiwe mtu anayehakiki mwisho wa siku.

2.2 AINA YA KUMBUKUMBU ZINAZOTUNZWA

NGOME SACCOS Ltd ina aina zifuatazo za kumbukumbu:-

- (i) Mikopo na Dhamana
- (ii) Hati ya Usajili wa Chama
- (iii) Vitabu vya kumbukumbu za Fedha
- (iv) Masharti ya Chama, Sera Mbalimbali , Mpango Mkakati na Mpango kazi.
- (v) Mihtasari ya Vikao vya Bodi, Kamati ya Usimamizi na Watendaji
- (vi) Mihtasari ya Mikutano ya Chama.
- (vii) Vitabu na nyaraka za kibenki
- (viii) Hati za malipo ya aina zote
- (ix) Daftari la Wanachama
- (x) Barua mbalimbali za ndani na nje
- (xi) Fomu mbalimbali (za kujiunga uanachama, mikopo, n.k)
- (xii) Mikataba mbalimbali inayoingiwa na Chama.
- (xiii) Vitabu vya wageni
- (xiv) Hati za Mali za Chama
- (xv) Mihuri ya Chama (Received, Paid, Mhuri wa Moto etc)

2.3 KUMBUKUMBU MBALIMBALI ZINATUNZWA KWENYE OFISI ZA NGOME SACCOS.

Kumbukumbu za Chama zinatunzwa kwenye ofisi mbalimbali kulingana na aina ya kumbukumbu:

- i. Ofisi ya Data Entry – Ofisi hii inashughulika na kutunza vitabu (Pass book) za Wanachama, Daftari kuu la kumbukumbu za wanachama, Hati za Hisa na Vitabu vya Mahudhurio ya Mikutano Mikuu na Mikutano Maalumu ya Wanachama.

- ii. Ofisi ya Msimamizi wa Ofisi (OS) – Ofisi hii inashughulika na Nyaraka zinazofanyiwa kazi za kila siku (subject files). na mwenendo nzima wa nyaraka katika ofisi, nyaraka zinapopokelewa ofisi ya mapokezi husambazwa kuanzia ofisi hii, aidha ofisi inahusika na uhifadhi wa Minute za Mikutano yote ya Chama.
- iii. Ofisi ya Meneja Mkuu (GM) – nyaraka zinazohifadhiwa kwenye ofisi ya Meneja Mkuu ni pamoja na Mikataba ya Wadau wanaoingia Makubaliano mbalimbali na Chama, Kutunza nyaraka za vikao vya Bodi, na kumbukumbu za Tuzo zitolewazo, File la Gari la Chama, Leseni mbalimbali za Chama pamoja na Collateral.
- iv. Ofisi ya Meneja Rasilimali Watu: ofisi hii hutunza Nyaraka binafsi za Watendaji na Majalada yao binafsi ikiwa ni pamoja na Mikataba yao ya ajira na kumbukumbu za Vikao vya Menejimenti.
- v. Ofisi ya Meneja Fedha: ofisi hii inahifadhi nyaraka zote zinahusiana na fedha za ndani na nje.
- vi. Ofisi ya Meneja wa Mikopo: ofisi hii inahusika na Nyaraka zote zinazohusu Mikopo, Mirathi, Rambirambi, Kujitoa, Amana, Akiba na Marejesho mbalimbali ya fedha.
- vii. Ofisi ya Ukaguzi wa Ndani: Ofisi inahifadhi kumbukumbu za ukaguzi wa ndani.
- viii. Ofisi ya Usalama na Mazingira: Ofisi hii huhifadhi kumbukumbu zote za Majanga na Mazingira.
- ix. Ofisi ya Tehama: Ofisi hii inahusika na uhifadhi wa Mifumo yote ya uendeshaji wa shughuli za Chama.
- x. Stoo – Huhifadhi Shajala na Vifaa mbalimbali vinavyohitajika kwa nyakati tofauti kwa matumizi ya ofisi.

Kadri ukuaji wa Chama unavyoendelea kwa uanachama, miamala, watendaji, mifumo ya utunzajia kumbukumbu za Wanachama zitabadilika kuendana na tekinolojia.

2.4 NJIA MBADALA ZA UHIFADHI WA KUMBUKUMBU.

NGOME SACCOS Ltd inatunza kumbukumbu zake ndani ya Chama na kumbukumbu mbadala "back up" zinatunzwa nje ya Chama. Kila mwezi Chama kitahakikisha kinanakili taarifa za mfumo wa TEHAMA kwenye njia mbadala na kuzihifadhi katika eneo nje ya ofisi kwa usalama zaidi. Zoezi hili kutumia mfumo wa "external drivers", computer nyingine nje ya ofisi ya Chama na kwa siku za usoni Chama kuwa na "data recovery centre".

Aidha, kwa kumbukumbu ambazo zimeandikwa, Chama kitatoa nakala na kuzihifadhi nje ya eneo la Chama ili kuwa na uhakika wa upatikanaji wa taarifa endapo ikitokea janga lolote katika chanzo kimojawapo cha utunzaji.

NGOME SACCOS Ltd itahakikisha ndani ya miaka mitano inakuwa na "recovery centre na saver" yake nje ya eneo la ofisi kwa ajili utunzaji wa taarifa mbadala za kielekitroniki.

2.5 Rejesta ya Kumbukumbu

NGOME SACCOS Ltd itatunza rejesta maalum kwa ajili ya maingizo ya kumbukumbu zote ambazo zimetunzwa. Rejesta hii itaainsha aina za kumbukumbu zilizohifadhiwa, aliyehusika kuzipeleka katika hifadhi na aliyepokea, tarehe na sahihi.

2.6 Udhhibiti wa Utokaji na Urejeshwaji wa Kumbukumbu

Chama kitakua na mtu maalum kama mtunza kumbukumbu "registry officer" ambaye atahusika kutunza kwa utaratibu na viwango

kumbukumbu na taarifa za Chama. Kumbukumbu hizo zitakuwa katika ofisi ya Masijala bayana ambayo itahusika kutunza kumbumbuku mbalimbali za wanachama zikiwemo za siri i.e Mafaili yote ya Wanachama, Wanachama hai, Wanachama waliojitoa, Wanachama ambao uanachama wao umekoma kwa kifo, vitabu (passbook) za wanachama waliojitoa na mafaili ambayo yamefungwa.

Nyaraka zitatolewa kwa kuorodheshwa kwenye rejesta (dispatch) ambayo itakuwa na sehemu kuu mbili;

i. Kutoa – Itaonyesha “column” zifuatazo:

- a) Serial No:
- b) Jina la mchukuaji
- c) Idara
- d) Aina ya nyaraka
- e) Idadi
- f) Jina la mtoaji na sahihi yake
- g) Jina la mchukuaji na sahihi yake
- h) Tarehe.

ii. Kurejesha – Itaonyesha “column” zifuatazo

- a) Jina la mpokeaji na sahihi yake
- b) Jina la mrejeshaji na sahihi yake
- c) Tarehe.

2.6.1 UTARATIBU WA UTOAJI NYARAKA

Nyaraka za chama zinazotoka nje ya chama, kibali kitatolewa na Mwenyekiti, Makamu Mwenyekiti au mjumbe

yeyote wa Bodi atakayekuwa amekaimishwa nafasi hiyo na nyaraka zote zinazotolewa kwa matumizi ya ndani ya chama, kibali kitatolewa na Meneja Mkuu au atakayekuwa amekaimishwa.

2.6.2UTARATIBU WA UTOAJI WA NYARAKA KWENYE IDARA

Utaratibu wa utoaji wa nyaraka wa vitengo vyote vya Chama sharti ufuate utaratibu uliotajwa katika kipengele hapo juu (2.6).

2.7 MUDA WA KUHIFADHI KUMBUKUMBU

Kulingana na Sheria ya Utunzaji Kumbukumbu, ya 2001 na viwango vya kimataifa taarifa zifuatazo zitatunzwa kwa muda kama ulivyoainishwa katika jedwali lifuatalo:-

Jedwali na 1: MUDA WA KUHIFADHI KUMBUKUMBU

S/N	AINA YA KUMBUKUMBU	MUDA (MIAKA)
1	Kumbukumbu za Mwanachama aliyekoma uanachama	10
2	Fomu za maombi na mikataba ya mikopo iliyokwisha	7
3	Mihtasari ya Vikao vya Bodi na Kamati	20
4	Mihtasari ya Mkutano Mkuu	20
5	Vocha na Stakabadhi	10
6	Barua za ndani na nje	15
7	Mikataba mbalimbali iliyokwisha muda wake	10
8	Taarifa za hesabu	10
9	Kumbukumbu za Akaunti Sinzia na Zilizoachwa	10

2.8 Ukaguzi wa Kumbukumbu

Kamati ya Usimamizi na Mkaguzi wa ndani watafanya ukaguzi juu ya utaratibu wa utunzaji wa kumbukumbu.

2.9 Upangaji wa Majalada

Ni wajibu wa Meneja Mkuu kuhakikisha Chama kina majalada ya kutosha kwa kila kundi la kumbukumbu. Jalada lazima liwekewe alama "lebel" ili iwe rahisi kuhifadhi na kutafuta nyaraka endapo itahitajika. Majalada yote lazima yahifadhiwe kwenye kabati maalum kwa mpangilio maalum kama inavyooneshwa katika picha hapa chini:-

MFANO WA KUHIFADHI MAJALADA.



3.0 Upokeaji, Ushughulikiaji, Uhifadhi na Utoaji wa Taarifa za Chama

a) Upokeaji, ushughulikiaji, uhifadhi na utoaji wa taarifa katika Chama utazingatia mambo makuu matatu;-

- i. Taarifa kumfikia yule tu aliyekusudiwa kutumiwa na kwa wakati

uliokusudiwa

- ii. Ushughulikiaji wa taarifa uzingatie miiko husika, k.m miiko ya uhasibu, ukaguzi na kadhalika
- iii. Uhifadhi na usafirishaji wa Taarifa uzingatie unyeti wa taarifa yenyewe kama ilivyoorodheshwa hapo chini.

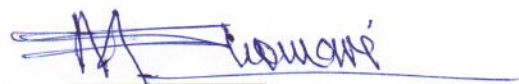
Unyeti wa Taarifa	Maelezo
1. Taarifa za ndani	<ul style="list-style-type: none">• Walengwa ni Bodi, Menejimenti, Watendaji au Mteja.• Usafirishaji wake ni kwa e - mail au barua.
2. Taarifa za siri	<ul style="list-style-type: none">• Mlengwa ni Bodi, Menejimenti, Watendaji au Mteja.• Usafirishaji wake ni kwa e –mail au barua.

4.0 HITIMISHO

Sera hii imeandaliwa na Bodi ya Ngome SACCOS na Kamati ya Usimamizi iliyokasimiwa madaraka kwa niaba ya wanachama kwa barua yenye kumbukumbu Na. MA.82/309/20/14 ya tarehe 05 AGOSTI, 2020 na itanza kutumika baada ya kuidhinishwa na Mrajis.



Mwenyekiti



Katibu



