



FIRAT ÜNİVERSİTESİ



“ DEVLET ARŞİV HİZMETLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK”



DEVLET ARŞİV HİZMETLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK

3473 sayılı “Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun”un 6’ncı maddesi gereğince, “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik” Başbakanlıkça hazırlanmış ve 16 Mayıs 1988 tarihli Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

“Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik”in 44. maddesi gereğince mükellef kurum ve kuruluşların kendi Arşiv Yönetmeliklerini hazırlamak zorunda olmaları hükmü de 22.02.2005 tarihinde yapılan Yönetmelik değişikliği ile ortadan kaldırılmıştır.

Değişen Yönetmelik hükümlerine göre, kurum ve kuruluşlar, özellikleri sebebiyle ve ürettiği evrakın özelliğinden kaynaklanan durumlarda, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü’nün onayını almak şartıyla 3 ay içerisinde kendi Arşiv Yönergelerini hazırlayabileceklerdir.

Yine aynı Yönetmelik hükümleri doğrultusunda mükellefler, gördükleri hizmetler, yaptıkları haberleşme ve işlemlere ait belgelerin bir arada bulunmasını sağlamak amacıyla dosya planları ve dosya yönergelerini hazırlamakla yükümlü tutulmuşlardır. (Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Madde 44)

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'in Ek Madde 1'ine göre de, "Elektronik ortamlarda teşekkül eden bilgi ve belgelerden arşiv malzemesi özelliği taşıyanların kaybını önlemek ve devamlılığını sağlamak amacıyla bir kopyası cd, disket veya benzeri kayıt ortamlarına aktarılacak suretiyle muhafaza edilir.

Bu tür malzemelerin muhafaza, tasnif, devir vb. arşiv işlemlerinde diğer tür malzemeler için uygulanan hükümler uygulanır." ifadesiyle elektronik ortamda üretilen belgelerle ilgili yapılacak işlemlerdeki belirsizlikler giderilmiştir.



BİRİM ARŞİV İŞLEMLERİ

Birim Arşivi:

Birim arşivi, kurum ve kuruluşların görev ve faaliyetleri sonucu kendiliğinden teşekkül eden ve bu kuruluşların çeşitli birimlerinde, aktüalitesini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akımı içinde kullanılan arşivlik malzemenin belirli bir süre kullanıldığı arşiv birimlerine denir.

Mükelleflerin taşra, bölge ve yurt dışı kuruluşlarında bulunan arşivler de birim arşivi sayılır. (Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Madde 3)



BİRİM ARŞİV İŞLEMLERİ

Evrakın Teşekkülü:

- Evrak kayıtlara uygun olarak dosyalanmalıdır
- Yazılar ekleriyle birlikte dosyalanmalıdır.

Dosya planı dikkate alınarak açılacak dosya ve klasörlerin sırt kısımlarında:

- Kurum adı
- Birim kodu
- Dosya numarası
- Konu adı
- Dosyanın yılı,
- Unsurları yazılı olacaktır



- Birimler ellerinde bulundurdukları ve kurum arşivine teslim etmedikleri belgeleri her türlü zararlı tesir ve unsurlardan korumakla ve mevcut asli düzenlerine uygun olarak saklamakla yükümlüdürler



Birim Arşivine Verilecek Malzemenin Ayırımı ve Hazırlanması:

Alt birimler her yılın Ocak ayı içerisinde, önceki yıla ait arşivlik malzemeyi, gözden geçirmek suretiyle,

- İşlemi tamamlananlar
- İşlemi devam edenler
- İşlemi tamamlanmış olmasına rağmen elde bulundurulması gerekenler, şeklinde ayırma tabi tutarlar.

Yukarıda sıralanan ayırım işlemlerini müteakip, işlemi tamamlanan dosyalar, birim arşivine “Dosya Muhteviyatı Döküm Formu” ile birlikte teslim edilir.



BİRİM ARŞİVİNE DEVREDİLECEK MALZEMENİN AYIRIMI VE HAZIRLANMASI

Dosya veya evrakın ayırım işlemlerinden sonra işlemi tamamlanan arşivlik malzeme Birim Arşivi'ne devredilmek üzere;

- **Birimi (Ünitesi),**
- **Konu ve işlem itibariyle aidiyeti,**
- **Aidiyet içerisindeki tarih sırası ve sıra numarası,**

esas alınmak suretiyle hazırlanır

Birimlerce (Ünitelerce), yukarıda işlemi tamamlanmış olan arşivlik malzeme uygunluk kontrolünden geçirilir.

UYGUNLUK KONTROLÜ

- İşlemi tamamlanmış ve Birim Arşivi'ne devredilmeye hazır arşivlik malzeme uygunluk kontrolünden geçirilir. Bu kontrolde:
- Birim Arşivi'ne devredilecek malzemedeki işlem yılı itibariyle, aidiyetine göre varsa kayıt defteri veya föyleri gözden geçirilerek, sıra numaralarında atlama, tekrar olup olmadığına bakılır.
- Dosya içerisinde bulunan evrakın, gerektiği biçimde dosyalanıp dosyalanmadığına,
- Klasör sırtlarındaki bilgilerin, içindeki bilgilerle uyup uymadığına,
- Klasör veya dosyalar üzerine, Standart Dosya Planı veya Kurum Dosya Planı'na uygun numara verilip verilmediğine, birim adının ve ait olduğu işlem yılının yazılıp yazılmadığına,
- Ciltli olarak saklanması düşünülmüş olanların, ciltlenip ciltlenmediğine,
- Sayfaların ve eklerinin yırtık, kopuk veya eksik olup olmadığına,
- Bakılır, eksikleri varsa tamamlanır.
- Bu kontroller ilgili ünite personeli ile birim arşiv i yetkili personeli tarafından yürütülür.



BİRİM ARŞİVLERİNDE AYIKLAMA VE İMHA İŞLEMLERİ YÜRÜTÜLEBİLİR Mİ?

- Birim Arşivleri'nde ayıklama imha işlemi yapılamaz.
- Ayıklama imha işlemleri yalnızca Kurum Arşivleri tarafından yerine getirilebilir.
- Ancak mükelleflerin taşra, bölge ve yurt dışı kuruluşlarında bulunan arşivler kurum arşivi gibi çalıştığından buralarda ayıklama ve imha yapılabilmektedir.
- Mükelleflerin taşra, bölge ve yurt dışı kuruluşları arşivleri kurum arşivi gibi çalışır.
- Ayıklama ve imha komisyonlarını kurarak imha işlemlerini yürütür.
- Ancak imha listelerinin kontrolü ve onayı için Merkez Kurum Arşivi'ne gönderir. İmha, merkezin onayından sonra kesinlik kazanır.



BİRİM ARŞİVLERİNDE AYIKLAMA VE İMHA İŞLEMLERİ

- Devlet Arşivleri ve kurumlarca ortak çalışma ile geliştirilmiş Tespit raporlarında saklama süreleri sadece 1-5 yıl olarak belirlenmiş olup, kurum arşivinde herhangi bir saklama süresi belirlenmemiş belgeler, birim arşivinden kurum arşivine intikal ettirilmeden Kurum Arşivi'nin koordinesi ile kurulacak Ayıklama ve İmha Komisyonu marifetiyle yerinde imha işlemlerine tâbi tutulabilir.



BİRİM ARŞİVİ'NE DEVREDİLMEMEYECİK MALZEME

- Resmi Gazete, kitap, broşür ve benzeri malzeme birimce (ünite tarafından) gerekli görülürse elde tutulur, gerekli olmadığında ise bunlar arşive devredilmez.



BİRİM ARŞİVİNDE ARŞİVLİK MALZEMENİN SAKLANMA SÜRESİ

- Dosyalar birim arşivlerinde işlem gördüğü tarihlerdeki asli düzenleri bozulmadan, dosya planları ve Arşiv Malzemesi Tespit Formu'nda belirtilen süreler dikkate alınarak saklanır.
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik gereğince,
Madde 16) Mükellefler elinde bulunan arşivlik malzemenin, birim arşivlerinde bekletilme ve saklanma süreleri 1 – 5 yıldır.



BİRİM ARŞİVLERİNDEN YARARLANMA

- Birimler (Üniteler) gerektiğinde birim arşivinden dosya alabilirler.
- Birim Arşivi'nden alınan dosya veya klasör yerine vekil fiş bırakılarak alınan dosya veya klasörün takibi yapılır.
- Birim Arşivi'nden alınan evrak veya dosyaların takibinden birim arşiv sorumluları sorumlu olacaktır.



KURUM ARŞİVİNE DEVİR

- Birim Arşivi'nde saklama sürelerini tamamlayan dosyalar;
- Arşiv Malzemesi Devir Teslim Listesi” ile birlikte dosya ve klasör düzeni bozulmadan, kayıt defterleri veya föyleri ile birlikte Kurum Arşivi'ne devredilir.
- Devir teslim işlemleri Birim Arşiv sorumluları tarafından yerine getirilir.
- Dosya Muhteviyatı Döküm Formları, Devir Teslim Listesi olarak da kullanılabilir.



KURUM ARŞİV İŞLEMLERİ

- Her hangi bir teşkilatta kurulan Merkezi Kurum Arşiv sorumlusunun ilk yapacağı işlerden bir tanesi, eğer kurulmamışsa birimlerde Birim Arşiv'lerinin kurulmasını sağlayarak, Birim Arşiv Sorumlusu ve Birim Arşiv Görevlilerinin resmi görevlendirme ile tespit edilmesini temin etmektir
- Kurum arşivi çalışanları öncelikle merkezi kurum arşivlerinin temizlik ve düzenini sağlamalı, daha sonra birimlerin büyüklüğü ve evrak yoğunluğunu dikkate alarak arşivde bir yerleşim planı oluşturmalıdır.
- Birim arşivleri tarafından kurum arşivine devredilen malzeme, arşiv yerleşim planları doğrultusunda, birimler için ayrılan bölümlerde, teşekkül ettiği düzen bozulmadan, asli düzeni içerisinde yerleştirilerek muhafaza edilmelidir.
- “Mükellefler elinde bulunan arşiv malzemesinin, kurum arşivlerinde bekletilme ve saklanma süreleri birim arşivlerindeki saklanma sürelerine göre 10–14 yıldır.” (Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Madde 25)
- Kurum ve kuruluşlar eğer kurumlarında Arşiv Malzemesi Tespit Çalışması yürütüldü ise bu çalışma neticesi hazırlanan Arşiv Malzemesi Tespit Formu'nda belirtilen saklama sürelerine de uyacaklardır. Ancak bu formlarda belirtilen süreler tavsiye niteliğindedir, bu süre haricinde bir başka mevzuatta belirtilen süre mevcut ise, mevzuattaki süre geçerli olacaktır.



AYIKLAMA VE İMHA

AYIKLAMA

“Arşiv malzemesi ile, cari işlemleri devresinde bir değere sahip olduğu halde, hukuki kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş, ileride kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü malzemenin birbirinden ayırımı ile ileride arşiv malzemesi vasfını kazanacak olan arşivlik malzemenin tespiti işlemini” ifade eder. (3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun, Madde-2)

“İleride kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmeyen, arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme dışında kalan, hukukî kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş belgelerin ayrılarak, yönetmelikte belirtilen usul ve esaslara göre imhası işlemini” ifade eder. (3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun, Madde-2)



İMHALIK MALZEME

“Yönetmeliğin 31. Maddesi hükümlerine konu olan belge ile işleminin devam ettiği süre içerisinde veya geçerlilik veya yürürlük döneminde bir değere sahip olduğu hâlde, işlemi tamamlanmış, geçerliliğini kaybetmiş veya yürürlükten kalkmış olup, ileride kullanılmasına gerek duyulmayan, arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme dışında kalan, hukukî kıymeti ve bir delil olma vasfı bulunmayan belgedir.” (3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun, Madde-2)



AYIKLAMA VE İMHA KOMİSYONU

BAŞKAN : Kurum Arşiv Sorumlusu

ÜYE : Kurum Arşiv Personeli,

ÜYE : Kurum Arşiv Personeli,

ÜYE : Ayıklama ve İmhası Yapılacak Birim Personeli,

ÜYE : Ayıklama ve İmhası Yapılacak Birim Personeli'nden oluşur.

Kurum ve kuruluşlar ayıklama ve imha komisyonları oluşturmak üzere her birimden iki isim istemeli, birimlerden bildirilen bu isimleri listeleyerek komisyon üyeliğinde görevlendirmek için kurumun en üst amirinden onay almalıdır.

Ayıklama ve imha komisyonlarının oluşturulmasında, kurum arşivince yapılacak ilk iş bütün birimlerden komisyonda görevlendirilmek üzere personel talep etmektir.



AYIKLAMA VE İMHA KOMİSYONLARININ YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü malzemenin imhası ayıklama ve imha komisyonlarının nihai kararı ile yapılır. Ancak, bu Yönetmeliğin 38 inci madde hükümleri saklıdır.” (Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Madde -34)

ÖRNEK İMHA LİSTESİ

İMHA LİSTESİ

Kurumu :BAŞBAKANLIK

Listeleme Türü:

Birimi/Alt Birimi :TRANSİT KOORD. MERKEZİ

Belge ☒ Dosya ☐ Klasör ☐

LİSTE SIRA NO	SON İŞLEM TARİHİ VEYA İŞLEM YILI	SAYISI VEYA DOSYA NUMARASI	GİZLİLİK DERECESİ	KONUSU	BELGENİN SAYFA SAYISI VEYA DOSYA VE KLASÖRÜN ADEDİ
1	1982	1-02		Yazışmalar Bakanlıklar, Bağlı Kuruluşlar dosyası	1 Klasör
2	23.06.1982			2 Mart 1982 günü Irak'ta yakılan kamyonlar hakkında Dışişleri yazı fotokopisi	3 Sayfa
3	25.08.1982			Tır sözleşmesi hakkında	3 Sayfa
4	28.04.1982			Başbakanlık Transit Komisyonu'na eşya tahsisi	5 Sayfa
6	26.09.1982			Şahin Nakliyat Şirketi'nin müracaatı hakkında	3 Sayfa
	BAŞKAN	ÜYE		ÜYE ÜYE	ÜYE

TARİH:02.02.2005

SAYFA NO:1....



İMHA TUTANAĞI

İMHA TUTANAĞI

Ayıklama ve İmha Komisyonu'nca, Genel Müdürlüğü'nün/..... yıllarına ait evrakı ayıklama işlemine tâbi tutularak muhafazasına lüzum görülmeyenler, imha listeleri tutulmak suretiyle imhaya ayrılmıştır.

..... tarih ve sayılı Makam Onayı'nı müteakip, yukarıda zikredilen evrak imha edilmek üzere tarihinde Başbakanlık Ergazi Kağıt Paralama, Parçalama ve Balyalama Ünitesine teslim edilmiştir.

Başkan	Üye	Üye	Üye	Üye
(İmza)	(İmza)	(İmza)	(İmza)	(İmza)



İMHA LİSTE VE TUTANAKLARININ SAKLANMASI VE DENETLEME

Bu konuda Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'te bulunan hüküm şöyledir:

“İkişer nüsha olarak hazırlanan imha listeleri ve tutanakları, bunlarla ilgili yazışma ve onaylar, aidiyetleri göz önünde bulundurularak gruplandırılır. Bu nüshalardan birincisi birim, ikincisi kurum arşivinde muhafaza edilir.

Listeler, denetime hazır vaziyette 10 yıl süreyle saklanır.” (Madde 42)

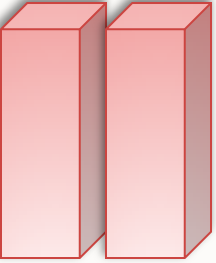
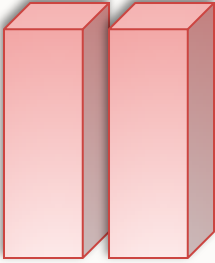
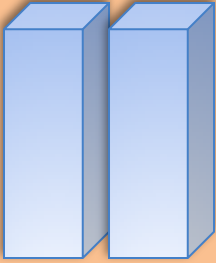
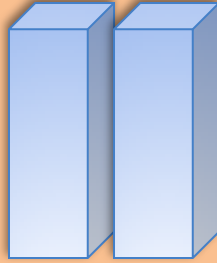
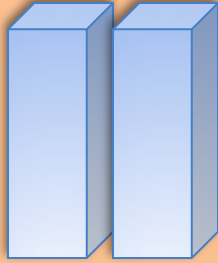


İMHA İŞLEMİ

Ankara'da bulunan kurum ve kuruluşlar ile imkânı olan taşra kuruluşları veya birimleri her türlü iş ve işlemini bitirdikleri imhalık evrakını Başbakanlıkça devralınan Ergazi Kâğıt Paralama, Parçalama ve Balyalama Tesisi'ne teslim ederek kıydırma işlemlerini yerine getirebileceklerdir.

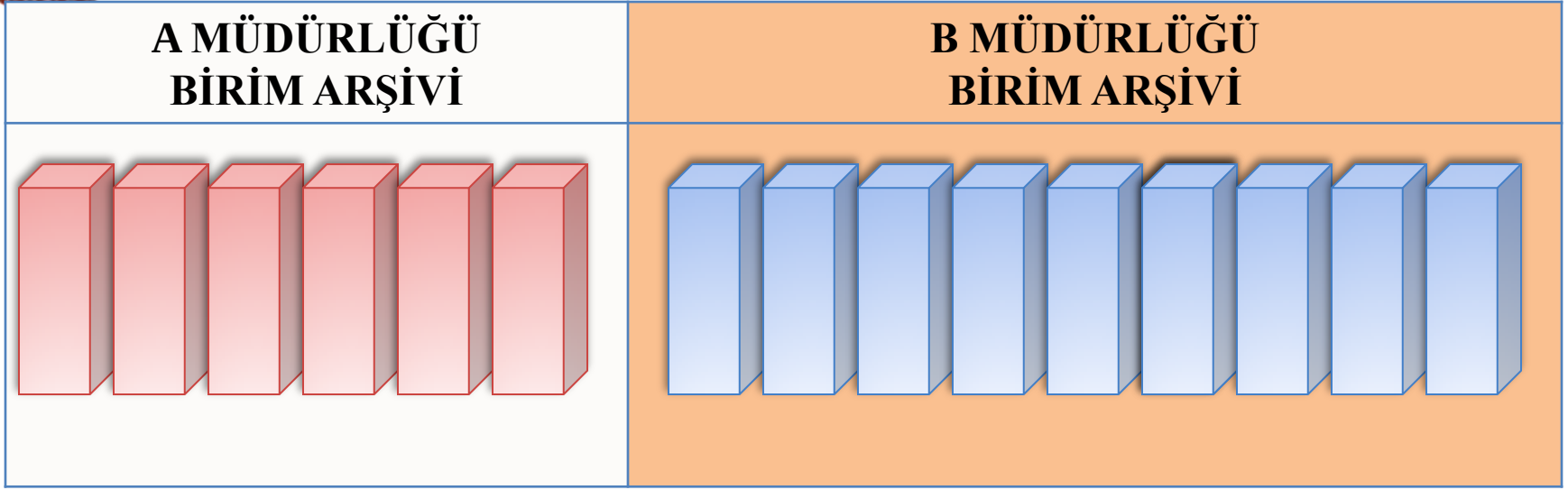
Ayrıca, imhalık evrakını okunamayacak şekilde kendi imkânlarıyla kıymak şartıyla ihale yoluyla satabilecek veya kamuya yararlı dernek veya vakıflara bağışlayabileceklerdir. Bu işlemler taşra teşkilâtları için de geçerlidir.

BELEDİYELERDE BELGEDEN ARŞİVE SEYİR SÜRECİ

A MÜDÜRLÜĞÜ		B MÜDÜRLÜĞÜ		
.... ŞEFLİĞİ	 ŞEFLİĞİ	 ŞEFLİĞİ	 ŞEFLİĞİ	 ŞEFLİĞİ
				
				

Belediye müdürlüklerindeki her ünite Resmi Yazışma Kurallarına uygun olarak görevleri gereği evrakı düzenleyerek 2005/7 Sayılı Standart Dosya Planı çerçevesinde Dosya/klasörlerde muhafaza ederler. Klasörler yıllık olmakla beraber bazen evrak yoğunluğuna göre birkaç yıl bir arada klasörlenebilir. Ertesi yılın Ocak ayında ünite görevlileri işlemi biten, işlemi devam eden ve elmin altında kalması gereken şeklinde bir ayırım sonucu işlemi biten klasörleri listeleterek Birim Arşivine devrederler.

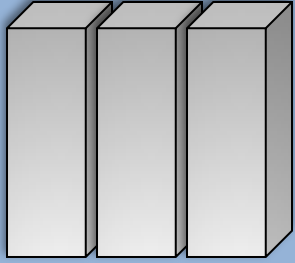
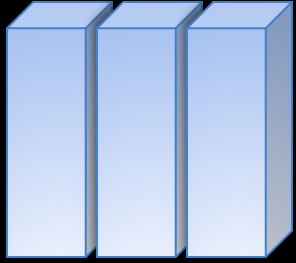
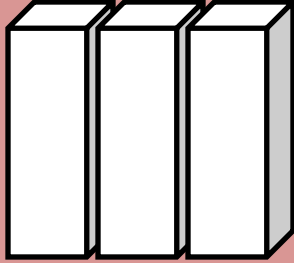
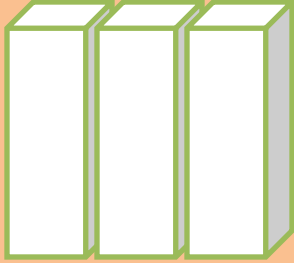
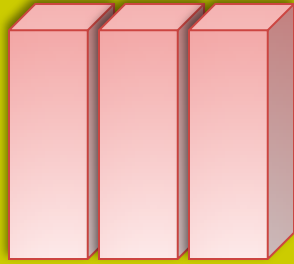
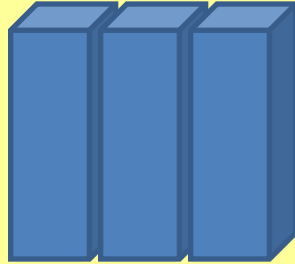
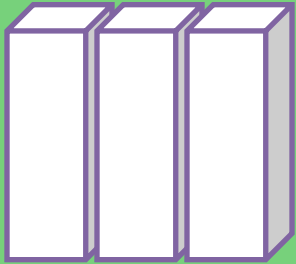
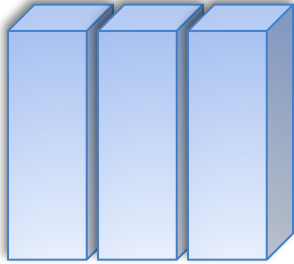
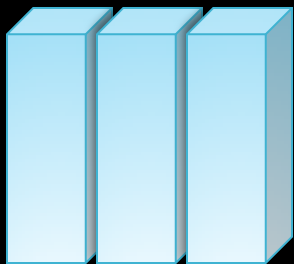
BELEDİYELERDE BELGEDEN ARŞİVE SEYİR SÜRECİ



Ünitelerden düzenli ve listeli olarak alınan Dosya/Klasör yada diğer evrak türleri 1-5 yıl süreyle muhafaza edilmek üzere her müdürlük (Büyükşehirlerde Başkanlık) bünyesinde asli düzeni içerisinde koruma yükümlülüğü yerine getirilerek tutulur. Üniteler birim arşivlerinden faydalanabilir. Birim arşivlerinde Birim arşiv sorumlusu ve görevlisi bulundurulması ve bu işin ikincil bir görev olarak belirlenmesi mevzuat gereği zorunlu ve iş süreçleri için gerekli bir uygulamadır. Birim arşivlerinde ayıklama imha yapmak mevzuat gereği usulsüz ve hukuk dışı bir uygulamadır. İmar, Mali İşler gibi bir takım evrak yoğunluğu olan müdürlüklerde birim arşiv işlemleri daha uzun süreli olarak muhafaza edilmekle beraber uygun şartlarda kurum arşivinde düzenlenecek özel mekanlarda muhafazası koruma yükümlülüğü ve evrak güvenliği için uygulanabilir. Birim arşivinde saklama sürelerini bitiren evrak bekleme süresini müteakip yine asli düzeni içinde Kurum Arşivine listelenerek teslim edilir. Listelerden birer sureti Birim arşivinde muhafaza edilir.

BELEDİYELERDE BELGEDEN ARŞİVE SEYİR SÜRECİ

BELEDİYE KURUM ARŞİVİ

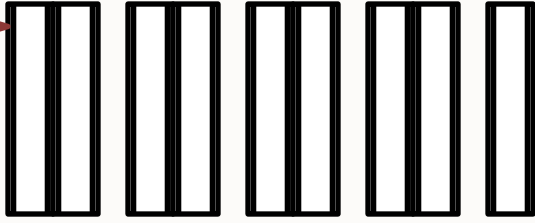
A MÜDÜRLÜĞÜ	B MÜDÜRLÜĞÜ		D MÜDÜRLÜĞÜ	E MÜDÜRLÜĞÜ
				
F MÜDÜRLÜĞÜ	G MÜDÜRLÜĞÜ	H MÜDÜRLÜĞÜ	K MÜDÜRLÜĞÜ	
				

Her müdürlükte Birim Arşivi bekleme süresini dolduran evrak nihai bekleyeceği ve ne tür işleme tabi tutulacağı belirlenecek olan son yer olarak Kurum Arşivinde toplanır. Kurum Arşivleri Belediye Kanunu (5393) hükümleri gereği yetkili kılınan müdürlüğün uhdesinde idare olunur ve bir kurum arşiv yetkilisi ile iki sorumlu görevlendirilir. Norm kadro çerçevesinde bu sayı en az bir kişi olacak şekilde de belirlenebilir. Evrak ilgili şube müdürlüğü denetiminde ve yetkili kişilerin gözetiminde mevzuatta ki bekleme sürelerini doldurur.

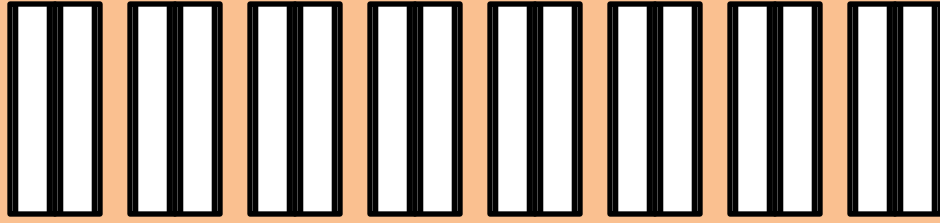
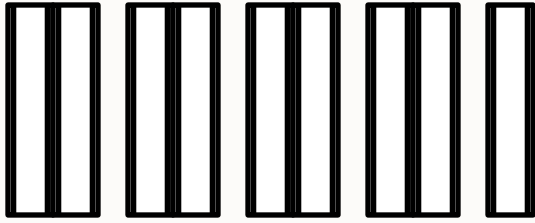
BELEDİYELERDE KURUM ARŞİV İŞLEMLERİ

BELEDİYE KURUM ARŞİVİ MEKAN ÖZELLİKLERİ

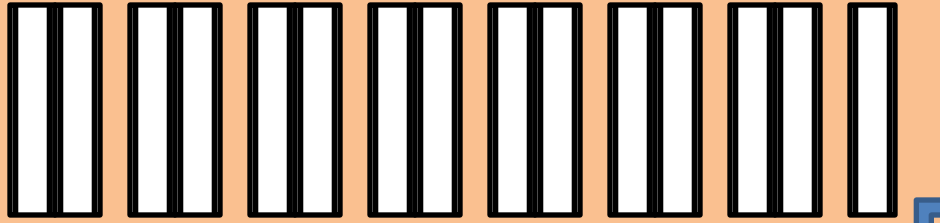
Yangın Çıkışı



Depo 2



Depo 1

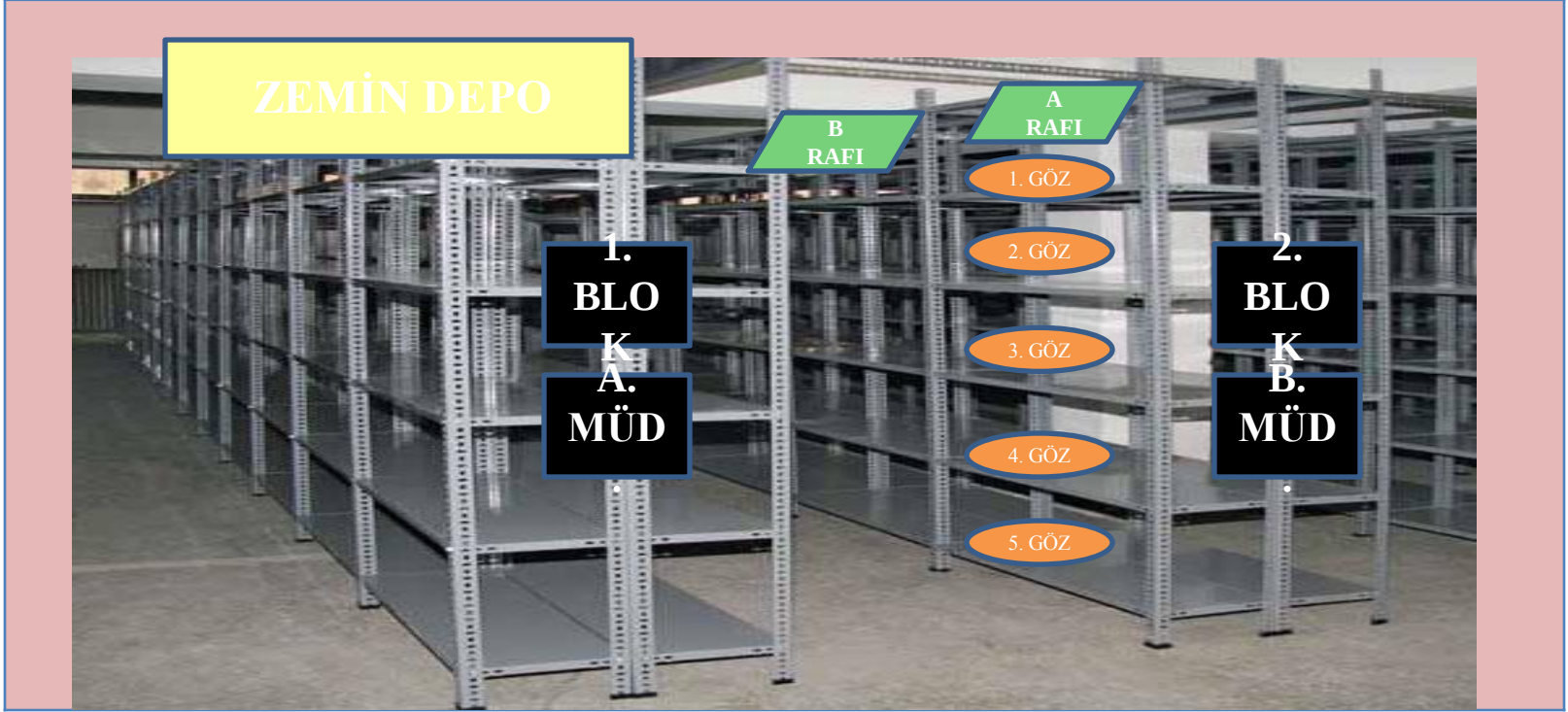


Kurum
Arşivi
Çalışma
Alanı

Yeni Belediye Hizmet Binaları yada var olan hizmet binaları evrak muhafazası için uygun olmayan şekillerde inşa edilmekte ve tefriş edilmektedir. Arşiv Mekanlarının fiziki özellikleriyle ilgili olarak TSE tarafından yayımlanan 12. 10. 2006 tarih ve 13212 sayılı standarta göre bir arşiv mekanının Yapı ve İç Donanım özelliklerine uyulması modern bir arşiv için zorunluluk arzeder. Birkaç konuda bilgi vermek gerekirse;

- Arşiv binalarında katlar arası döşemeler ve zemin, tabliye beton ile kaplanmalıdır.
- Arşiv binalarına personel için yangın acil çıkış kapısı ve merdivenleri konulmalıdır.
- Katların yüksekliği 2,7 m'yi geçmemelidir.
- Rafların yüksekliği 2,1 m-2,2 m arasında olmalıdır.
- 1 m uzunluğundaki bir raf tableti 100 kg ağırlığı taşıyabilmelidir.
- Gerek kullanım ve gerekse emniyet sebepleri (klimatizasyon, ulaşım ve muhtemel bir yangının yayılması vb.) dolayısıyla, arşiv depo salonları 150 m² - 200 m² 'yi geçmemelidir.

BELEDİYE KURUM ARŞİV YERLEŞİM BİLGİLERİ



Belediyelerde depo yerleşim planları yapılmalı ve bu planlar depolarda uygulanmalıdır. Elektronik Belge Yönetim Sistemlerine geçiş sürecinde belgenin nerde olduğu sorusuna cevap verebilecek bu sistemde;

-- Depo Adı (**ZEMİN DEPO**)

-- Blok Numarası (**1.BLOK**)

-- Raf Adı (**A RAFI**)

-- Göz Numarası (**1. GÖZ**) gibi düzenlemeler yapılmalı ve depoya girişte her birim için ayrılan yerin sol üst baştan başlanarak raf gözü dolduktan sonrada bir alt raf gözüne geçilerek yerleştirme yapılmalıdır.

BELEDİYELERDE KURUM ARŞİV İŞLEMLERİ

Ayıklama İmha Komisyonu Teşkili



3473 “Muhafazasına Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun” ve “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik” Hükümleri doğrultusunda Kurum Arşiv Yetkilisi ve Sorumluları ile Her Müdürlükten iki (Norm Kadroya göre 1) kişi ile 5 kişi yada en az 3 kişiden oluşacak bir Ayıklama İmha Komisyonu kurulur. Her Yılın Nisan ayında başlayacak olan bu çalışmalar Makam oluru ile her müdürlüğün evrakı belirlenen tarihlerde elden geçirilir. Bu çalışmada 5393 sayılı Belediye Kanunu başta olmak üzere Kurum Arşiv Yetkilisi (AİK Başkanı) elinde bulunan her türlü mevzuat çerçevesinde belgeler elden geçirilir. Bu çalışmalar neticesinde;

- İmhalık Malzeme
- Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü’ne intikal ettirilecek Malzeme
- Kurumda Kalacak olan malzeme olarak ayrılır.

NOT: Ayıklama imha komisyonu sadece imha edilecek malzemenin tespiti için toplanmaz. Uygulama genelde bu işlem için yapılmaktadır.

BELEDİYELERDE KURUM ARŞİV İŞLEMLERİ *İmha İşlemleri*



SAKLANMASINA LÜZUM GÖRÜLMİYEN BELGELERE İLİŞKİN İMHA LİSTESİ

LİSTE SIRA NO	SON İŞLEM TARİHİ VEYA İŞLEM YILI	SAYISI VEYA DOSYA NUMARASI	GİZLİLİK DERECESİ	KONUSU	BELGENİN SAYFA SAYISI VEYA DOSYA VE KLASÖRÜN ADETİ
1	1985			Araç Akaryakıt Dosyaları	 Dosya
2	1986			Araç Akaryakıt Dosyaları	 Dosya
3	1987			Araç Akaryakıt Dosyaları	 Dosya
4	1988			Araç Akaryakıt Dosyaları	 Dosya
5	1989			Araç Akaryakıt Dosyaları	 Dosya
6	1990			Araç Akaryakıt Dosyaları	 Dosya
7	1991			Araç Akaryakıt Dosyaları	 Dosya
8	1992			Araç Akaryakıt Dosyaları	 Dosya
	BAŞKAN	ÜYE		ÜYE ÜYE	ÜYE

3/5 kişiden oluşan Ayıklama İmha Komisyonu cari olma özelliğini kaybeden evrakı tespit ettikten sonra belge/dosya/klasör bazlı olarak usul ve esaslara uygun şekilde listelenir. Bu listeler iki suret hazırlanır ve en üst amirin onayından sonra İmha Tutanağı eşliğinde “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre yapılır. Keyfi imha yada usulsüz imhadan kaçınılmalıdır. İmha listeleri hem müdürlük hem kurum arşivinde denetime açık olarak 10 yıl süreyle saklanır. İmhalık evrak için 15 yıl gibi süreler yanlışlıkla esas alınmakla beraber süresini doldurmuş ve cari olma özelliğini yitiren evrak için 15 yıl yada daha fazla süre beklemek asıl evrakın muhafazası için mekan sıkıntısı yaratmakla beraber kontrol noktalarında da zorluklarını beraberinde getirir.

BELEDİYELERDE KURUM ARŞİV İŞLEMLERİ

Devlet Arşivine Evrak Devri



DOSYA USULÜ DEVİR TESLİM VE ENVANTER FORMU ÖRNEĞİ						
ARŞİV BELGESİ DOSYA USULÜ DEVİR TESLİM VE ENVANTER FORMU						
KURUMU :Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü				TÜRÜ:		
Klâsör BİRİMİ : Eğitim Şube Müdürlüğü						
Envanter SIRA NO	TARİHİ	SAYI NO	GİZLİLİK ERECESİ	KONUSU	DOSYA SIRA NO	KLASÖR SIRA NO
1 2 3	03.02.1964 1964 1965	774.03 040.03 040.03		1965 Yılı eğitim hizmet içi eğitim programı Yıllık Faaliyet Raporu Yıllık Faaliyet Raporu	1 2 3	1
4 5 6 7 8	1966 1967 1968 1969 1970	040.03		Yıllık Faaliyet Raporu Yıllık Faaliyet Raporu Yıllık Faaliyet Raporu Yıllık Faaliyet Raporu Yıllık Faaliyet Raporu	4 5 6 7 8	2
9	15.01.1970 15.12.1970	774.05		Eğitim Sonuç Raporları	9	3

Ayıklama imha işlemi sonucu son işlem tarihi Belediyelerle ilgili Devlet Arşivleri tarafından belirlenen süreleri doldurmuş olanları listeleyerek Resmi Yazışma Kuralları çerçevesinde Devlet Arşivlerine gönderirler. Henüz gönderilme süresi gelmemiş malzeme ise yine listelenerek gönderilmeye hazır halde tutularak bekleme süresini doldurduktan sonra Devlet Arşivine intikali sağlanır. Ayıklama imha işlemine tabi tutulmayan evrak yada düzensiz olarak yollanacak evrakdan faydalanılmak istenildiğinde bunun imkansız hale gelmemesi için düzenli bir çalışma yapılması gereklidir. Unutulmamalıdır ki bu tür evrak kurum evrakı niteliğinden çok Devlet Evrakı (Arşiv Malzemesi) vasfını kazanmaktadır.

BELEDİYELERDE KURUM ARŞİV İŞLEMLERİ

Kurumda Kalacak Evrak



5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer çerçeve mevzuat çerçevesinde kurumda kalması gereken ve asli düzeninde muhafazası gereken arşivlik malzeme Belediyelerde büyük ve yoğun bir evrak kitlesini oluşturur. Asli evrakın saklanma zorunluluğu da düşünüldüğünde bu evrakın düzenli ve adresleri belli olan mekanlarda muhafazası gerekmektedir. Mevzuat değişiklikleri ile arşivlik malzeme statüsü kazanan malzemeninde Ayıklama İmha Komisyonlarınca düzenlenmesi ve envanterlerinin hem birim hem de kurum arşivinde bulunması gerekmektedir. Bu tür evrak örnekleri olarak imar dosyaları, su ve emlak dosyaları başlıcaları olma özelliğini taşır. Bu tür evrak dijitalleştirilerek gelişigüzel depolanma yoluna gidilmektedir. Asli olan evrakın mevzuat hükümlerine uygun olarak düzenlenmesi ve bu çerçevede dijitalleştirilmesi gerekmektedir.