ARŞİV HİZMETLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ KISIM
Amaç, Kapsam, Tarifler

Amaç

Madde 1- Bu Yönetmeliğin amacı Özel Çevre Koruma Kurumu Başkanlığının Merkez ve Taşra Teşkilatı birimlerinin elinde bulunan arşiv malzemesi ile ilerde arşiv malzemesi haline gelecek arşivlik malzemenin tespit edilmesini, herhangi bir sebepten dolayı bunların kayba uğramamasını, gerekli şartlar altında korunmalarının temini ve milli menfaatlere uygun olarak Devletin gerçek ve tüzel kişilerin, ilmin hizmetinde değerlendirilmelerini, muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklama ve imhasına dair usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönetmelik Özel Çevre Koruma Kurumu Başkanlığının Merkez ve Taşra Teşkilatını kapsar.

Kanuni Dayanak

Madde 3- Bu Yönetmelik 16 Mayıs 1988 tarih ve 19816 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmeliğin 45 inci maddesine göre düzenlenmiştir.

Tarifler

Madde 4- Bu Yönetmelikte geçen;

a) Kurum : Özel Çevre Koruma Kurumu Başkanlığını,

b) Arşiv Malzemesi : Türk Devlet ve Millet hayatını ilgilendiren ve son işlem tarihi üzerinden 30 yıl geçmiş veya üzerinden 15 yıl geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış olup, Kurum faaliyetleri sonucunda teşekkül eden ve muhafazası gereken, Türk Milletinin geleceğine tarihi, siyasi, sosyal, kültürel, hukuki ve teknik değer olarak intikal etmesi gereken belgeler ve Devlet hakları ve milletlerarası hakları belgelemeye, korumaya, bunlarla ilgili işlem ve münasebetler bakımından tarihi, hukuki, idari, askeri, iktisadi, dini, ilmi, edebi, estetik, kültürel, biyografik, jeneolojik ve teknik herhangi bir konuyu aydınlatmaya, düzenlemeye, tespite yarayan ayrıca ait olduğu devrin ahlak, örf ve adetlerini veya çeşitli sosyal özelliklerini belirten her türlü yazılı evrak, defter, resim, plan, harita, proje, mühür, damga, fotoğraf, film, ses ve görüntü bandı, manyetik teyp baskı ve benzeri belgeleri ve malzemeyi,

c) Arşivlik Malzeme : (b) bendinde sayılan her türlü belge ve malzemeden, zaman bakımından henüz arşiv malzemesi vasfını kazanmamış olanlarla, son işlem tarihi üzerinden yüzbir yıl geçmemiş memuriyet sicil dosyaları, Kurumun gerçek ve tüzel kişilerle veya yabancı devlet ve milletlerarası kuruluşlarla akdettiği ikili ve çok taraflı milletlerarası antlaşmalar, sözleşmeler, her türlü soruşturma ve dava dosyaları ile maaş bordroları, tapu ve benzeri özellik arz eden belgeleri,

d) Birim Arşivi : Birimlerin faaliyetleri sonucu kendiliğinden teşekkül eden ve aktüalitesini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akımı içinde kullanılan arşivlik malzemenin belirli bir süre saklandığı arşiv birimlerini,

e) Kurum Arşivi : Kurumun Merkez Teşkilatı içinde yer alan ve arşiv malzemesi ile arşivlik malzemenin birim arşivlerine nazaran daha uzun süreli saklandığı merkezi arşivi,

ifade eder.

İKİNCİ KISIM
Arşiv Malzemesi ile Arşivlik Malzemenin Korunması, Birim ve Kurum Arşivlerinde Saklanması, Gizliliği ve Yararlanma

Koruma Yükümlülüğü

Madde 5- Kurum, elinde bulundurduğu ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne teslim etmediği arşiv malzemesi ile arşivlik malzemeyi her türlü zararlı tesir ve unsurlardan korumak, mevcut asli düzenleri içerisinde tasnif edip, saklamakla yükümlüdür.

Kurum, arşiv malzemesi ve arşivlik malzemenin korunması ile ilgili olarak;

a) Yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşeratın tahriplerine karşı gerekli tedbirlerin alınmasından,

b) Yangına karşı, yangın söndürme cihazlarının yangın talimatı çerçevesinde daimi çalışır durumda bulundurulmasından,

c) Arşivin her bölümünde uygun yerlerde higrometre bulundurmak suretiyle, rutubetin %50-60 arasında tutulmasından,

d) Fazla rutubeti önlemek için, rutubet emici cihaz veya kimyevi maddelerin kullanılmasından,

e) Yılda en az bir defa mikroorganizmalara karşı koruyucu tedbir olarak arşiv depolarının dezenfekte edilmesinden,

f) Işık ve havalandırma tertibatının elverişli bir şekilde düzenlenmesinden,

g) Isının mümkün olduğu kadar sabit (kağıt malzeme için 12-15 derece arasında) tutulmasından,

sorumludur.

Birim ve Kurum Arşivleri

Madde 6- Kurum, belirli bir süre saklayacağı arşivlik malzeme için "Birim Arşivleri", daha uzun bir süre saklayacağı arşiv malzemesi veya arşivlik malzeme için "Kurum Arşivi"ni kurar. Kurum elinde bulunan arşivlik malzeme Birim Arşivlerinde 1-5 yıl süreyle, arşiv malzemesi ise Kurum Arşivinde 10-14 yıl süreyle saklanır.

Arşiv Malzemesinin Gizliliği

Madde 7- Birimler elinde bulunan ve cari olduğu dönemde gizli kabul edilmiş ve halen bu özelliğini koruyan arşiv malzemesi Kurum Arşivine geçtikten sonra da gizli kalır. Bu çeşit arşiv malzemesinin gizliliğinin kaldırılması, ilgili birimin görüşü alındıktan sonra Kurumca kararlaştırılır.

Arşivlerden Yararlanma

Madde 8- Kurumun Birim ve Kurum Arşivinde bulunan arşiv malzemesinin aslı hiçbir sebep ve suretle arşivden dışarıya verilmez.

Ancak, gerçek ve tüzel kişilere ait bir hizmetin görülmesi, bir hakkın korunması ve ispatı gerektiğinde, usulüne göre örnekler verilebilir. Yahut mahkemelerce tayin edilecek bilirkişilerce veya ilgili dairelerince görevlendirilecek yetkililerce yerinde incelenebilir.

Yararlanma Usul ve Esasları

Madde 9- Kurum Arşivindeki araştırmaya açık arşiv malzemesinden yerli ve yabancı, hakiki ve hükmi şahısların yararlanması, yükümlülükleri, arşiv malzemesinin örneklerinin verilmesi usul ve esasları, 18.9.1989 tarih ve 20286 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 89/14269 sayılı Bakanlar Kurulu Kararına göre yapılır.

ÜÇÜNCÜ KISIM
Birim Arşivi İşlemleri

Birim Arşivine Verilecek Malzemenin Ayrımı ve Hazırlanması

Madde 10Â- Her yılın Ocak ayı içerisinde, önceki yıla ait arşivlik malzeme, birimlerince gözden geçirilir. İşlemi tamamlananlar, işlemi devam edenler ve işlemi tamamlanmış olmasına karşılık elde bulundurulması gerekli olanlar şeklinde bir ayırıma tabi tutulur.

Ayırım işlemlerini müteakip, arşive devredilecek malzeme, ilgili birimlerde işin ve malzemenin özelliklerine göre;

a) Birimi,

b) İşlem Yılı (teşekkül ettiği yıl),

c) Konu ve İşlem İtibariyle Aidiyeti,

d) Aidiyet içerisindeki Tarih (Aidiyet içerisindeki kronolojik sıralama, küçük tarihten büyük tarihe doğru yapılır. Ekler için de, aynı usul uygulanır) ve sıra numarası esas alınmak suretiyle hazırlanır.

Ancak, istisnai bir kaide olarak, sicil dosyaları, sicil numarası (Kurum sicil numarasına ilaveten, emekli sicil numarası da belirtilmelidir.) veya isim esas alınmak suretiyle hazırlanır ve arşivde de, buna göre bir yerleştirme yapılır.

İçerisinde tamamen veya kısmen gizlilik derecesi taşıyan evrakın bulunduğu dosya gömleğinin, sağ üst köşesine kırmızı ıstampa mürekkebi ile "Gizli" damgası vurulur. Gizlilik dereceli malzeme, arşivde tasnif ve yerleştirme sırasında normal malzeme gibi işleme tabi tutulur.

Gizlilik dereceli evrak gizliliği kaldırmadıkça, bu hüviyetini muhafaza eder.

Gizliliği kaldırılan malzemeye, "Gizliliği Kaldırıldı" damgası vurularak, gizlilik damgası iptal edilir.

Uygunluk Kontrolü

Madde 11- Ayırım sonucu, işlemi tamamlanmış ve Birim arşivine devredilecek malzeme, uygunluk kontrolünden geçirilir. Bu kontrolde;

a) Arşive devredilecek malzemenin işlem yılı itibariyle aidiyetine göre kaydına mahsus "Kayıt Defteri" veya "Föyleri" gözden geçirilerek, sıra numaralarında atlama, tekerrür veya eksiklik olup, olmadığına,

b) Bir aidiyet içerisinde, aynı mahiyette birden fazla malzeme birimi varsa, kayıt defteri veya föylerindeki kayıtların düzeltilmek suretiyle birleştirilip birleştirilmediğine,

c) Dosya içerisinde bulunan evrakın, gerektiği biçimde dosyalanıp dosyalanmadığına,

d) Klasörler veya dosyalar üzerine, devirden önce klasör veya dosyalara verilmiş numaraların, birim adının, ait olduğu işlem yılının yazılıp yazılmadığına,

e) Ciltli olarak saklanması düşünülmüş olanların, ciltlenip ciltlenmediğine,

f) Zarflanması gerekenlerin, zarflanıp zarflanmadığına,

g) Defterlerle, ciltlenmiş veya zarflanmış olanların üzerine, devirden önce verilmiş numaraların, birim adının, ait olduğu işlem yılının yazılıp yazılmadığına,

h) İşlem yılı esasına göre düzenlenen kayıt defterinin veya bu maksatla kullanılan föy ciltlerinin kapaklarının etiketlenip etiketlenmediğine,

ı) Sayfaların ve eklerinin yırtık, kopuk veya eksik olup, olmadığına bakılır, eksikler varsa tamamlanır.

Uygunluk kontrolü, ilgili birim personeli ile birim arşivi yetkili personelince müştereken yapılır.

Malzemenin Birim Arşivine Devri

Madde 12- İlgili birimlerce, her türlü işlemi tamamlanmış ve uygunluk kontrolü yapılarak eksiklikleri giderilmiş arşivlik malzeme, müteakip takvim yılının ilk üç ayı içerisinde arşive devredilir. Malzemenin belirtilen süre içerisinde devrinde, belirli bir sıra uygulanır. Bu sıranın tespitinde, birim arşivince ilgili üniteler arasında mutabakat sağlanır.

Malzemenin bu şekilde tespit, ayırım ve birim arşivine devrine karar verme yetkisi, birimlerin amirlerine aittir.

Teslim işlemleri ise, birim arşiv personeli tarafından yerine getirilir. Arşivlik malzeme, birim arşivine uygunluk kontrolü yapılmış olan kayıt defterleri veya föyleri ile yapılır.

Birim Arşivine Devredilmesi Gerekmeyen Malzeme

Madde 13- Resmi Gazete, kitap, broşür ve benzerleri, ilgili birimlerinde muhafaza edilir.

Malzemenin Birim Arşivinde Tasnifi ve Yerleştirilmesi

Madde 14- Arşiv ve arşivlik malzeme birim arşivlerinde işlem gördüğü tarihlerdeki asli düzenleri bozulmadan saklanır. Bekleme süresini müteakip Kurum arşivine aynı düzende teslim edilir.

Taşra teşkilatındaki arşivlerde malzemenin tasnif ve yerleştirilmesi ayıklama ve imha işlemlerinden sonra ve 23 üncü madde hükümlerine göre yapılır.

Malzemenin Birim Arşivinde Saklama Süresi

Madde 15- Arşivlik malzemenin, birim arşivlerinde bekletilme ve saklama süreleri 1-5 yıldır. Ancak özelliği bulunan arşivlik malzeme daha uzun süre saklanabilir.

Birim Arşivinden Yararlanma

Madde 16- Birimlerce, gerektiğinde görülmek veya incelenmek üzere, ancak dışarıya çıkarılmamak kaydıyla, birim arşivinden dosya alınabilir.

Birim arşivinden alınan dosya inceleme sonucunda iade edilir.

Birim Arşivinde Ayıklama ve İmha

Madde 17- Birim Arşivlerinde ayıklama ve imha işlemi yapılmaz. Ayıklama ve imha işlemleri Kurum Arşivinde yapılır. Ancak, taşra teşkilatında ayıklama ve imha işlemleri, bu yönetmeliğin 21 inci maddesi hükümleri çerçevesinde yapılır.

Kurum Arşivine Devredilecek Malzemenin Ayrılması

Madde 18- Birim Arşivinde saklama süresini tamamlayan arşivlik malzeme, "Kurum Arşivine Devredilecek" olanlar şeklinde ayrılır.

Kurum Arşivine Devretme

Madde 19- Birim arşivinde saklanma süresini tamamlayan arşivlik malzeme, kayıt defterleri veya föyleri ile Kurum Arşivine devredilir.

ÜÇÜNCÜ KISIM
Kurum Arşivi İşlemleri

Uygunluk Kontrolü

Madde 20- Kurum Arşivine devredilecek arşivlik malzeme, uygunluk kontrolünden geçirilir. Eksiklikleri varsa 11 inci maddede gösterilen biçimde tamamlanır.

Kurum Arşivinde Ayıklama ve İmha

Madde 21- Kurum Arşivinde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri, bu Yönetmeliğin beş ve altıncı kısmındaki hükümlere göre yapılır.

23 üncü maddede açıklandığı üzere, Kurum Arşivinde yapılacak kesin tasnif, dosya ve kutu gruplarının hazırlanması, Kurum Arşivlerindeki muhafazasına lüzum görülmeyen ve ayıklama işlemine tabi tutulacak evrak ve malzemenin ayrılmasından sonra yapılır.

Damgalama

Madde 22- Ayıklama ve imha işlemini müteakip Kurum Arşivine devredilen malzeme, siyah ıstampa mürekkebi ve lastik damga kullanılmak kaydıyla "Özel Çevre Koruma Kurumu Başkanlığı Arşivi" damgası ile damgalanır. Damga evrakların ön yüz sol üst köşesine, defterlerin ise iç kapağının ön yüz sol üst köşesine ve defterlerdeki belgelerin aynı şekilde sol üst köşesine basılır. Bunlar dışında kalan diğer tür arşiv malzemesine ise yapıştırıcı etiket üzerine basılmış damga tatbik edilir.

Malzemenin Kurum Arşivinde Tasnifi ve Yerleştirilmesi

Madde 23- Arşivlik malzeme (ve arşiv malzemesi) işlem gördüğü tarihte meydana gelen teşekkül ve münasebet biçimlerine uymak suretiyle düzenleme esasına dayanan organik metodla (Provenance Sistemi) tasnif edilir. Bu tasnif sisteminin esası, arşivlere devredilen fonları, bütünlüklerini bozmadan asli düzeni ile bırakmaktır.

Arşivlik malzemenin işlem gördüğü tarihlerdeki ait olduğu Kurum, daire ve alt birimleri, hiyerarşik bütünlük içerisinde tespit edilir. Birimlerin kendilerine ait olan evrakı bir araya getirilir.

Tasnif işlemleri şu sıraya göre yapılır:

a) Önce, her daire ve alt birimlere ait evrak, tek tek elden geçirilerek ayırma işlemi yapılır. Birimlerin evrakı, işlem gördükleri tarihlerdeki teşekkül ve münasebet biçimlerine uygun şekilde bir araya getirilir.

Ayırma işlemi, Kurumun genel idari yapı şemasına göre yapılır.

Kesin tasnif, muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklama ve imhasından sonra yapılır.

b) Kodlama işlemleri Kurumun teşkilat yapısı dikkate alınarak Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ile ortaklaşa tespit edilir.

c) Ayırım yapılan evrak ve belgelerin konu ve işlem itibariyle aidiyeti aynı olanlar, ekleriyle birlikte bir araya getirilir.

Evraka ekli olan harita, plan, proje ve benzerleri, asıl evrak ve belgelerden ayrılmaz, bu tür ekler, asıl evrak ve belge ile birlikte ele alınır.

Birden fazla yaprak ve sayfadan ibaret olan evrakın, dağılmasına mani olmak, yerlerinin kaybolmasını önlemek ve aidiyetlerini sağlamak, dolayısıyla kullanılmalarını kolaylaştırmak için yaprak ve sayfalar numaralandırılır. Her dosyada, evraklar 1'den başlamak üzere sıra numarası alır. Evrakın ekleri, kendi içerisinde sayıldıktan sonra, asıl evrakın ön yüzünün sol alt köşesine, adet olarak kurşun kalemle yazılır.

d) Daha sonra, birimleri tespit edilmiş olan evrak ve belge, kendi içerisinde "gün, ay ve yıl" sırasına göre, kronolojik sıraya konur. Bu işlem yapılırken, aşağıdaki hususlar gözönüne alınır:

1) Kronolojik sıralama işlemi, küçük tarihten büyük tarihe doğru yapılır. Birden fazla eki bulunan evrak ve belgenin, kronolojik sıralamasında da aynı usul uygulanır.

2) Üzerinde yalnızca "ay" olup, günü belli olmayan evraklar, sıralamada, evrakın sayısı gibi ipucu olacak bir unsura sahip değilse, bunlar bulundukları ayın en sonuna toplu olarak konur.

3) Belgelerdeki Hicri ve Rumi tarihler, Miladi tarihe çevrilerek alınır.

4) Üzerinde gün ay olmayıp, sadece yıl yazılı olanlar, ait oldukları yılın en sonuna konulur.

5) Üzerinde yazılı bir tarih olmadığı halde, tahmini tarihlemesi yapılan evraklarda ait oldukları yılın, ayı ve günü belli olmayan evrakları arasına konulur. Tahmini tarihleme kaydı, köşeli parantez içerisinde gösterilir.

e) Ayırma neticesinde evrak ve belgenin ait olduğu, Daire Başkanlığına kadar daha önceden belirlenmiş kodlarını ihtiva eden, lastikten yapılmış "Arşiv Yer Damgası" (Ek:1), evrakın arka yüzünün sol üst köşesine siyah ıstampa mürekkebi kullanılmak suretiyle basılır. Arşiv yer damgasında, "Alt Birim Kodu"na kadar olan kısımlar değişmeyeceğinden, bunların belirlenmiş kodları, lastik damganın yapılması sırasında damgada yer alır. Aynı damganın "Kutu ve Klasör Numarası", "Dosya Numarası" ve "Evrak Sıra Numarası" bölümleri ise kurşun kalemle doldurulur.

"Kutu Numarası" bölümüne, bir kutuda yer alacak dosyalara verilecek müteselsil numara yazılır.

"Evrak Sıra Numarası" bölümüne ise, her bir dosyaya yerleştirilecek evraka verilecek sıra numarası yazılır. Her bir dosya içerisinde yer alacak evraklar 1'den başlamak üzere sıra numarası alır. "Arşiv Yer Damgası", aidiyet ve bütünlüğü sağlanması bakımından evrakın eklerine de basılır.

Kodlamada, "Kutu Numarası", "Dosya Numarası" ve "Evrak Sıra Numarası" bölümleri, kurşun kalemle doldurulur. Boyalı, sabit, tükenmez veya mürekkepli kalemle evrak üzerine yazı yazılmaz.

f) Her bir dosya gömleği içerisinde, o dosyadaki evrakın dökümünü verecek bir "Dosya Muhteviyatı Döküm Formu" (Ek:2) konulacaktır.

g) İstenen belgelere süratli bir şekilde ulaşmayı sağlamak için, belgelerin dosyalar içerisinde yerleştirileceği kutuların (veya klasörlerin) sırtlarında bulunan etiketler üzerine yukarıda belirtilen kodlamanın, "Evrak Sıra Numarası" hanesine kadar olan bilgiler kaydedilir. Bu etiketlerde (Ek:3) "Dosya Numarası" hanesine bir kutuda yer alacak dosyaların ilk ve son numaraları ile ayrıca "İşlem Yılı" yazılır. Aynı şekilde, dosya gömleklerinin ön yüzlerine de, kodlamanın "Dosya Sıra Numarası" dahil, "İşlem Yılı" kaydedilir.

Ayrıca, hizmetlerin hususiyeti ve aidiyeti itibariyle kendi arasında müteselsil numara almış olan evrak ve belge için kutu etiketleri ile dosya gömleklerinin ön yüzlerinde "İşlem Yılı" hanesinin altına dosya ve dolayısıyla kutu içerisinde yer almış olan bu tür evrak ve belgenin almış olduğu müteselsil numarasının başlangıç ve bitiş numaraları, aramada bir kolaylık unsuru olması bakımından kaydedilir. Bunun için, "İşlem Yılı" hanesinin altında bu numaraların yer alacağı boş bir kısım bırakılır.

h) Kutulara verilecek sıra numaraları müteselsil olarak devam ettirilir. Dosya sıra numaraları ise yıl veya yıl gruplarına göre yeniden başlatılır.

ı) Bu tasnif sisteminde ayırma ve tarihleme işlemi tamamlanan evrakın envanteri hazırlanır. Bunun için her evrakın veya ekleri ile birlikte evrak bütünlüğünün mahiyeti hakkında özeti çıkarılıp fişlenir.

i) Bütün bu işlemler, daha sonra kataloglara geçirilir.

j) Tasnifi tamamlanmış olan evrak, standart dosya gömlekleri içerisinde kutulara (Ek:4) (veya klasörlere) konmuş olarak, gerekli şartları haiz arşiv depolarında ve madeni raflarda, tasnif planına uygun olarak, bir yerleştirme planı dahilinde yerleştirilir.

Bu yerleştirmede, raflarda, çift raflı ranzalar da dahil soldan sağa, gözlerde ise yukarıdan aşağıya doğru teselsül eden bir sıra dahilinde hareket edilir.

Yerleştirme işlemi, arşiv deposuna girildiğinde, sol taraftaki ilk rafın sol üst köşesinden başlamak üzere yapılır. Bu işlem, her raf grubu için tekrarlanır.

Arşiv deposunun yerleşim şeması çıkarılır ve depo girişinin uygun bir yerine asılır.

Bu tasnif sistemi; yalnızca klasik tip arşiv belgesi denilen evrak için söz konusudur. Değişik tür ve çeşitteki malzemenin (film, fotoğraf, plak, ses ve görüntü bandı, manyetik teyp, ve bu gibi) tasnifi değişik sistem ve işlemlere göre yapılır.

Malzemenin Kurum Arşivinde Saklanma Süresi

Madde 24- Kurumun elinde bulunan arşiv malzemesinin, Kurum arşivlerinde bekletilme ve saklanma süreleri 10-14 yıl arasındadır.

Malzemenin Envanterlerinin Çıkarılması, Katalogların Hazırlanması

Madde 25- Kurum Arşivindeki arşivlik malzemenin veya arşiv malzemesinin kullanılmasını kolaylaştırmak ve üzerinde tasarrufta bulunabilmek için envanterleri çıkarılır, katalogları hazırlanır.

Kurum Arşivinden Yararlanma

Madde 26- Kurum Arşivinden yararlanmada bu yönetmeliğin 8, 9 ve 16 ncı madde hükümleri saklıdır.

Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne Devredilecek Malzemenin Ayrılması ve Teslimi

Madde 27- Kurum Arşivinde saklanma süresini tamamlayan ve arşiv malzemesi vasfını kazanan arşivlik malzeme Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünce devredilecek olanlar şeklinde ayrılır ve hazırlanacak devir listeleri (veya "Arşiv Malzemesi Devir-Teslim ve Envanter Formu" (Ek:5), varsa kayıt defterleri) ile devredilir.

Arşiv malzemesinden hangilerinin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünce teslim alınıp, hangilerinin geçici veya sürekli olarak Kurum elinde kalacağı, Kurumunun görüşü alındıktan sonra Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünce kararlaştırılır. Kurum arşivinde kalan arşiv malzemesi, bu Yönetmeliğin 5 inci maddesi hükümlerine tabidir.

Bu yükümlülüklerin yerine getirilip getirilmediğini Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünce denetlenir.

Arşiv Malzemesi Devir-Teslim ve Envanter Formunun Düzenlenmesi

Madde 28- Aynı tür arşiv malzemesi, aynı form'a kaydedilir. Değişik türde arşiv malzemesi bulunması halinde, her biri için ayrı bir form düzenlenir.

Form üzerindeki, teslim edilen arşiv malzemesinin;

a) "Birimi" bölümüne, arşiv malzemesini devreden birimin adı,

b) "Türü" bölümüne, dosya, defter, form, plan, program, model, fotoğraf, resim, film, plak, görüntü bandı, ses bandı, manyetik teyp, damga ve bu gibi olduğu,

c) "İşlem Yılı" bölümüne, arşiv malzemesinin teşekkül ettiği yıl,

d) "Teşkilat Kodu" bölümüne, her dikdörtgen, içine sırasıyla Kurum, birim, alt birim ve hizmet kodları yanındaki "kutu" ve "dosya" bölümüne de, kutu ve dosya numarası,

e) "Envanter Sıra Numarası" bölümüne, ekleri dışında, evraka teslim dönemi ile ilgili olarak envanter dökümünde verilen müteselsil sıra numarası,

f) "İşlem Tarihi" bölümüne, evrakın gün/ay/yıl olarak aldığı tarih,

g) "Sayı" bölümüne, evraka verilen sayı,

h) "Gizlilik Derecesi" bölümüne, evrakın gizli olup olmadığı (gizli evrak "G" kısaltması ile gösterilir.)

ı) "Konusu" bölümüne, evrakın konusunu ifade edecek kısa açıklama,

i) "Adedi" bölümüne, dosyalar için toplam yazı sayısı, defterler için toplam sayfa sayısı, diğer tür belgeler içinde toplam adet,

j) "Açıklama" bölümüne, yıpranma, eksiklik ve benzeri gibi, devredilecek arşiv malzemesi ile ilgili olarak yapılması gerekli açıklamalar,

k) "Evrak Sıra Numarası" bölümüne, evrakın dosya içindeki sıra numarası,

yazılır.

BEŞİNCİ KISIM
Muhafazasına Lüzum Kalmayan ve İmha Edilecek Malzeme, Ayıklama ve İmha Komisyonları

İmha Edilecek Malzemenin Tespit Ölçüsü

Madde 29- Cari işlemlerde fiilen rolü bulunan, saklanmalara belli sürelerde kanun ve diğer mevzuatla tayin olunanlar (özel mevzuat hükümlerine göre lüzumlu görülenler) 30 uncu maddede sayılan malzeme içerisinde yer almış dahi olsalar, Mevzuatın tayin ettiği zaman sınırı veya malzemede belirtilen süre içerisinde ayıklama ve imha işlemine tabi tutulamazlar.

İmha Edilecek Malzeme

Madde 30- İmha edilecek malzeme aşağıda gösterilmiştir.

a) Şekil ne olursa olsun, her çeşit tekit yazıları,

b) Elde, daktilo ile veya bir başka teknikle yazılmış her çeşit müsveddeler,

c) Resmi veya özel her çeşit zarflar (Tarihi değeri olanlar hariç),

ç) Adli ve idari yargı organları ile PTT ve diğer resmi kuruluşlardan gelen ve genellikle bir ihbar mahiyetinde bulunan alındı, tebliğ ve benzeri her çeşit kağıtlar, PTT'ye zimmet karşılığında verilen evrakın (Koli, tel, adi ve taahhütlü zarf ve benzeri) kayıt edildiği zimmet defterleri ve havale fişleri,

d) Bilgi toplamak amacıyla yapılan ve kesin sonucu alınan yazışmalardan geriye kalanlar (anket soru kağıtları, istatistik formları, çeşitli cetvel

ve listeler, bunlara ait yazışmalar ve benzeri gibi hazırlık dökümanları),

e) Aynı konuda bir defa yazılan yazıların her çeşit kopyaları ve çoğaltılmış örnekleri,

f) Esasa taallük etmeyip, sadece daha önce belirlenmiş bir sonucun alınmasına yarayan her türlü ara yazışmaları,

g) Bir örneği takip veya saklanılmak üzere, ilgili ünite, daire, kurum ve kuruluşlara verilmiş her çeşit rapor ve benzerlerinin fazla kopyaları,

h) Ünite, daire, kurum ve kuruluşlar arasında yapılan yazışmalardan, ilgili ünite, daire, kurum ve kuruluşta bulunan asılları dışındakilerin tamamı,

ı) Bir ünite, daire, kurum ve kuruluş tarafından yazılan ve diğer ünite, daire, kurum ve kuruluşlara sadece bilgi maksadı ile gönderilen tamim, genelge ve benzerlerinin fazla kopyaları, aslı ilgili ünite, daire ve kuruluşlarda bulunan raporlar ile ilgili mütalaaların, diğer ünite ve kuruluşlarda bulunan kopya ve benzerleri,

j) Dış kuruluşlardan bilgi için gelen rapor, bülten, sirküler, broşür, kitap ve benzeri basılı evrak ve malzeme ile her türlü süreli yayından ve basılı olmayan malzemeden, kütüphane ve dökümantasyon ünitelerine mal edilenler dışında kalanlar, kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen kitap, broşür, sirküler, form ve benzerleri ile mevzuat veya form değişikliği sebebiyle kullanılmayan basılı evrak ve defterlerden elde tutulacak örnekler dışındakilerin tamamı,

k) Demirbaş, mefruşat ve benzeri talepler ile ilgili olarak yapılan yazışmalardan sonucu alınan ve işlemi tamamlanmış yazışmaların fazla kopyaları,

l) İşlemi tamamlanmış bütçe teklif yazışmalarının fazla kopyaları,

m) Çalışma raporlarının fazla kopyaları,

n) Yanlış havale ve sevk sebebiyle, ilgili evrak için yapılan her türlü yazışmalar,

o) Kanun, tüzük ve yönetmelik icabı, belli bir süre sonra imhası gereken şifre, gizli emir, yazı ve benzerleri, ilgili mevzuat hükümlerine göre belli saklanma sürelerini doldurmuş bulunan yazışmalar,

ö) İsimsiz, imzasız ve adresi bulunmayan dilekçe, ihbar ve şikayetler,

p) Bilgi için gönderilmiş yazılar, müteferrik işler meyanında, kesin bir sonuç doğurmayan her türlü yazışmalar,

r) Personel devam defter ve çizelgeleri, izin onayları, izin dönüşü bilgi verme yazıları, hasta sevk formları,

s) İmtihan duyuruları, başvurular, imtihan tutanakları, imtihan yazılı kağıtları, imtihan sonuç yazıları ve duyuru cetvelleri,

ş) Görev talepleri ve cevap yazıları, işleme konmamış (hıfz edilmiş) başvurular ve yazılar,

t) Daireler arası müteferrik yazışmalar, vatandaşlarla olan müteferrik yazışmalar,

u) Vatandaşlardan gelen istek, teklif, teşekkür yazıları ve cevapları,

ü) Davetiyeler, bayram tebrikleri ve benzerleri,

v) İstifade edilmesi, onarılması ve yeniden yerine konması mümkün olmayan evrak ve benzerleri,

y) Her türlü cari işlemlerde aktüalitesini kaybetmiş olup, değersiz oldukları takdir edilenler,

z) Yukarıda, genel tarifler içerisinde sayılanlar dışında kalıp da, bürokratik gelişmeler sonucunda, zamanla kendiliğinden teşekkül eden evrak ve belge ile benzerlerinden delil olma vasfı taşımayan, hukuki ve ilmi kıymeti bulunmayan, muhafazasına lüzum görülmeyenlerin,

İmhasına Kurum bünyesinde kurulacak "Ayıklama ve İmha Komisyonları"nca karar verilir.

Kurum Arşivinde Yapılacak Ayıklama ve İmha

Madde 31- Kurumun elinde bulunan kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü malzemenin ayıklama ve imhası, Kurum Arşivinde yapılır. Bu hizmet yerine getirilirken, eski yıllara ait malzemenin ayıklamasına öncelik verilir.

Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonları, çeşitli sebeplerle zamanında Kurum Arşivine intikal ettirilmemiş olup, muhafazasına lüzum kalmamış malzemeyi ilgili birim arşivinde ayıklama ve imha işlemine tabu tutup, arşivlik malzemeyi Kurum Arşivine intikal ettirilirler.

Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Teşkili

Madde 32- Kurum Arşivinde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için, arşiv hizmet ve faaliyetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu birim amirinin veya Kurum arşiv sorumlusunun başkanlığında, Kurum arşivinden görevlendirilecek iki memur ile malzemeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili daire veya ünitenin amiri tarafından görevlendirilecek kamu idaresi, evrak yönetimi ve aynı zamanda bağlı olduğu daire ve ünitenin verdiği hizmetlerde bilgi ve tecrübe sahibi iki temsilciden teşkil olunacak 5 kişilik bir "Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu" kurulur. Kurum bünyesinde kütüphane ve dokümantasyon hizmetleri yer almışsa, bu hizmetlerin sorumlusu veya sorumluları da, bu Komisyona tabii üye olarak katılırlar.

Taşra teşkilatı arşivlerinde yapılacak ayıklama ve imha işlemi için, arşiv hizmetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu ünite amirinin başkanlığında, birim arşiv sorumlusu ve birim arşivinden görevlendirilecek bir memur ile malzemeleri ayıklayacak ve imha edilecek ilgili daire veya ünitenin amiri tarafından görevlendirilecek kamu idaresi ve evrak yönetimi konusunda bilgi ve tecrübe sahibi iki temsilciden teşkil olunacak 5 veya 4 kişilik bir "Ayıklama ve İmha Komisyonu" kurulur. Yeterli personelin olmaması halinde, bu komisyon en az 3 kişiden teşkil olunur.

Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Yetki ve Sorumlulukları

Madde 33- Kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her tülü malzemenin imhası Ayıklama ve İmha Komisyonlarının nihai kararı ile yapılır. Ancak, bu Yönetmeliğin 37 inci madde hükümleri saklıdır.

Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Çalışma Esasları

Madde 34- Ayıklama ve İmha Komisyonları, her yılın Mart ayı başında çalışmaya başlar.

Komisyonlar kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen malzemelerle, ayıklanması o yıla devredilmiş malzemeleri ayıklamaya tabi tutarlar.

Komisyon kararlarını oy çokluğu ile alır. Oyların eşit olması halinde başkanın bulunduğu taraf çoğunlukta kabul edilir.

ALTINCI KISIM
İmha İşlemleri

Ayıklama ve Tasnif

Madde 35- Ayıklama ve İmha Komisyonlarınca ayıklanan ve imhasına karar verilen malzeme, özelliklerine göre, birimi, yılı, mahiyeti, aidiyeti, aidiyet içerisindeki tarih ve sıra numarası, imha edileceği yıl, dosya planı esas alınmak üzere ayrılır ve tasnif edilir.

İmha Listesinin Düzenlenmesi

Madde 36- İmha edilecek malzeme için bunların özelliğine göre, teşekkül ettiği birim, yılı, mahiyeti, aidiyeti, aidiyet içerisindeki tarih ve sıra numarası ve dosya planı esas alınmak üzere iki nüsha olarak listesi hazırlanır. İmha listeleri, ayıklama ve imha komisyonlarının başkan ve üyeleri tarafından imzalanır.

İmhası reddedilen evrak ve malzeme, ileride ilgili komisyonlarca yeniden gözden geçirilebilir.

İmha Listelerinin Kesinlik Kazanması

Madde 37- Hazırlanan imha listeleri, Kurumun en üst amirinin onayını müteakip kesinlik kazanır.

İmha Şekilleri

Madde 38- İmha aşağıdaki esaslara göre yapılır.

a) Kağıt hammaddesi olarak kullanılmak üzere Türkiye Selüloz ve Kağıt Fabrikaları Genel Müdürlüğüne (SEKA) gönderilmesi veya SEKA'nın yetkili mahalli kuruluşlarına teslim edilmesi suretiyle yerine getirilir.

Gizli evrak ve malzeme ile başkaları tarafından okunması mahzurlu olan malzemenin SEKA'ya verilmesi gerektiği takdirde gönderilmeden önce özel makinelerle okunmayacak şekilde kıyılması şarttır.

b) SEKA'ya gönderilmesi veya mahallinde özel makinelerle kıyılması mümkün olmayan yahut ekonomik görülmeyen malzeme, (Değişik; 22.01.2002-24648 s. R.G) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu veya Kurum Özel Mevzuatına göre sorumluluk ihaleyi yapan ilgili birime ait olmak üzere, kıyılmak kaydı ile özel şahıslara ihale edilebilir.

İmha Edilecek Malzemenin Ayıklanması

Madde 39- İmha edilecek malzeme iğne, raptiye, tel gibi madeni kısımlarından ve karbon kağıtlarından ayıklanır. Kullanma imkanı bulunan klasör ve dosyalar ayrılır.

İmha Tutanağı

Madde 40- İmha işlemi, düzenlenecek iki imha tutanakla tespit edilir. Bu tutanak, ayıklama ve imha komisyonlarının başkan ve üyeleri tarafından imzalanır.

İmha Listeleri ve Tutanaklarının Saklanması ve Denetleme

Madde 41- İkişer nüsha olarak hazırlanan imha listeleri ve tutanakları, bunlarla ilgili yazışma ve onaylar, aidiyetleri gözönünde bulundurularak gruplandırılır. Bu nüshalardan birincisi birim, ikincisi kurum arşivinde muhafaza edilir. Listeler, denetime hazır vaziyette 10 yıl süreyle saklanır.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ile Koordinasyon

Madde 42- Ayıklama ve imha işlemlerinde tereddüt edilen konularda Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün görüşü alınabilir.

YEDİNCİ KISIM
Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

Madde 43-Bu yönetmelik yayımı tarihinden yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 44- Bu yönetmelik hükümlerini Özel Çevre Koruma Kurumu Başkanı yürütür.

Ek:1

Arşiv Yer Damgası (Evrakın arka yüzüne)

1	2	3	4	5	6	7

1- Kurum kodunun yazılacağı bölüm

2- Birim kodunun yazılacağı bölüm

3- Alt birim kodunun yazılacağı bölüm

4- Hizmet türü kodunun yazılacağı bölüm

5- Kutu sıra numarasının kaydedileceği bölüm

6- Dosya sıra numarasının kaydedileceği bölüm

7- Evrak sıra numarasının kaydedileceği bölüm

Ek:2

ÖZEL ÇEVRE KORUMA KURUMU BAŞKANLIĞI

.....

DOSYA MUHTEVİYATI DÖKÜM LİSTESİ

Sıra No	Tarih	Sayı	K o n u s u	Adedi	Açıklamalar

Ek:3

ETİKET (Kutu ve Klasörünün Sırt Kısmına)

1	2	3	4
5			
6			
7			
8			
9			

1- Kurum Kodu
2- Birim Kodu
3- Alt Birim Kodu
4- Hizmet Türü Kodu
5- Kutu veya Klasör Sıra Numarası
6- Dosya Sıra Numarası

7- İşlem Yılı
8- Evrakların Müteselsil Sıra Numarası
(.....şeklinde)
9- Yıl Grupları

Ek:4

ARŞİV KUTUSU

Kutunun Etiket ve Kulp Kısmından Görünüşü

Not : Kalın mukavva ve suntadan yapılmış olan arşiv kutusunun üzeri siyah ve lacivert cilt bezi ve içi de kaplık kartonla kaplanacak.

Ek:5

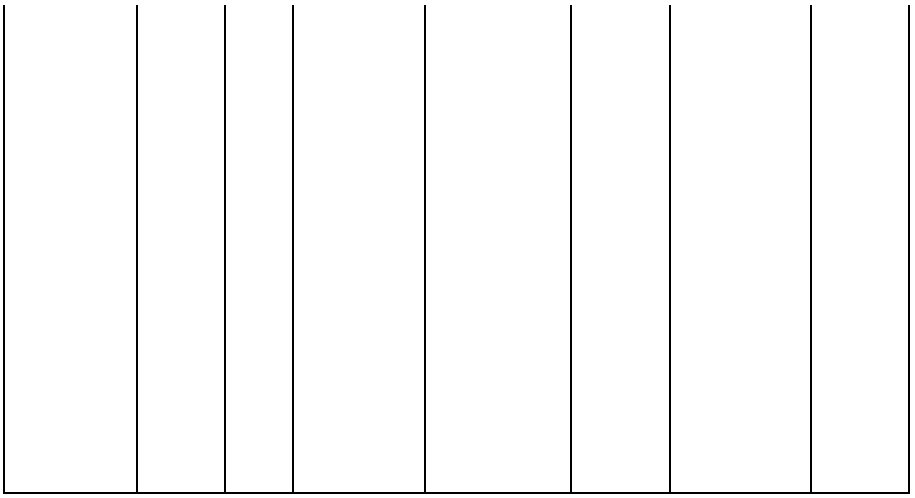
ÖZEL ÇEVRE KORUMA KURUMU BAŞKANLIĞI

.....

ARŞİV MALZEMESİ DEVİR-TESLİM VE ENVANTER FORMU

Birimi : Dönemi :

Türü İşlem Yılı							
Envanter Sıra No	İşlem Tarih G.A.Y	Sayı	Gizlilik Derecesi	Teşkilat Kodu K o n u s u	Adedi	Kutu Açıklamalar	Dosya Evrak Sıra No



Envanter
Sıra No.

Gizlilik
Derecesi