

BATMAN İL ÖZEL İDARESİ

**ARŞİV HİZMETLERİ
YÖNERGESİ**

Arşiv Hizmetleri Yönergesi
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Yönergenin amacı; Batman İl Özel İdaresi arşiv hizmetlerinin düzenlenmesi, mevcut arşiv malzemesi ve ileride arşiv malzemesi haline gelecek arşivlik malzemenin tespit edilmesi, herhangi bir sebepten dolayı bunların kayba uğramaması, gerekli şartlar altında korunmalarının temini ve milli menfaatlere uygun olarak devletin, gerçek ve tüzel kişilerin ve ilmin hizmetinde değerlendirilmelerini ve saklanmasına lüzum kalmayan malzemenin ayıklama ve imhasına dair usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge, Batman İl Özel İdaresi birimlerinin arşivleme ve imha işlemlerini kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge, Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok edilmesi hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin değiştirilerek Kabulü Hakkındaki 3473 Sayılı Kanununun 6 ncı maddesine göre çıkarılan ve 16.05.1988 tarih, 19816 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" esaslarına ve 22.02.2005 tarih, 25735 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik hükümlerine göre düzenlenmiştir.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönergede geçen;

a)Üst Yönetici: Batman Vali'sini,

b)Genel Sekreter: Batman İl Özel İdaresi Genel Sekreteri'ni,

c) İdare/Kurum: Batman İl Özel İdaresini,

d)Birimler: Batman İl Özel İdaresi Birim Müdürlüklerini,

e)Birim Arşiv: Birim Müdürlüklerinde saklama süresini tamamlayan evrakın saklandığı Birim Müdürlüğü arşivini,

f)Kurum arşivi: Kurumun teşkilatı içinde yer alan ve birimlerde saklama süresini tamamlayan evrakın saklandığı İl Özel İdaresi arşivini,

—

A

1/11

g)Birim Arşiv Sorumlusu: Birim Müdürlükleri Arşivlerinden sorumlu olan personel

h)Kurum Arşiv Sorumlusu: İdarenin Arşivlerinden sorumlu olan personel

ı)Kurum Arşivi Görevlisi: Kuru Arşiv Sorumlusu, sorumluluğunda Kurum Arşivinde çalışan personeli

i)Arşivlik malzeme: Her türlü belge ve malzemedan zaman bakımından henüz arşiv malzemesi vasfını kazanmayanlarla, son işlem tarihi üzerinden yüz bir yıl geçmemiş memuriyet sicil dosyaları, kurumda saklaması gereken her türlü belgeleri,

j) Ayıklama: Arşiv malzemesi ile, cari işlemleri devresinde bir değere sahip olduğu hâlde, hukukî 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,

k) İmha: İleride kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen, arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme dışında kalan, hukukî kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş malzemenin ayrılarak, yönetmelikte belirtilecek usul ve esaslara göre imhası işlemini,

İKİNCİ BÖLÜM

Arşiv Malzemesi ile Arşivlik Malzemenin Korunması, Birimlerde ve Kurum Arşivinde Saklanması, Gizliliği ve Yararlanması

Koruma yükümlülüğü

Madde 5- Arşiv sorumlusu ve arşiv görevlileri , arşivlik malzemeyi her türlü zararlı tesir ve unsurlardan korumak, mevcut asli düzenleri içerisinde tasnif edip saklamakla yükümlüdürler;

Birimler arşivlik malzemenin korunması ile ilgili olarak;

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

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

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

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

e)Işık ve havalandırma tertibatının elverişli bir şekilde düzenlenmesinden, sorumludur.

2/11

Kurum Arşivleri

Madde 6- Kurumun belirli bir süre saklayacağı arşivlik malzeme "Birimlerde", daha uzun süre saklayacağı arşiv malzemesi veya arşivlik malzeme "Kurum Arşivi"nde muhafaza edilir. Kurumun elinde bulunan arşivlik malzeme birimlerde 3 yıl süre ile; arşiv malzemesi ise, kurum arşivinde ise "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik"i gereğince Birim Müdürlüklerince belirlenen ve Kurum Arşivine Teslim Tutanağında belirtilen süre ile saklanır.

Koruma yükümlülüğü

Madde 7- Kurum Arşivi arşiv malzemesi ile arşivlik malzemeyi her türlü zararlı tesir ve unsurlardan korumak, mevcut asli düzenleri içerisinde tasnif edip saklamakla yükümlüdür. Kurum Arşivi ile arşivlik malzemenin korunması ile ilgili olarak;

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

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

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

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

e) Işık ve havalandırma tertibatının elverişli bir şekilde düzenlenmesinden, sorumludur.

Kurum Arşivinden Yararlanma

Madde 8- Birimlerce, gerektiğinde görülmek veya incelenmek üzere ancak dışarıya çıkarılmamak kaydıyla, Kurum Arşivinden dosya alınabilir. Kurum Arşivinden alınan dosya inceleme sonunda geri verilir. Birim Müdürlüğünce Kurum Arşivinden belge talebi olduğu zaman, Birim Arşiv Sorumlusu tarafından Kurum Arşiv Sorumlusu nezaretinde Kurum Arşivinden alınacak belgeler tutanakla imza altına alınarak teslim alınır/edilir. Birim Arşiv Sorumlusu veya Kurum Arşiv Sorumlusu olmadan hiçbir belge Kurum Arşivinden alınamaz ve görülemez.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kurum Arşivi İşlemleri Kurum Arşivine Verilecek Malzemenin Ayrımı ve Hazırlanması

Madde 9- 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 ayrıma tabi tutulur. Ayrım işlemlerini müteakip arşive devredilecek malzeme ilgili birimlerde işin ve malzemenin özelliklerine göre;



a)Birim,

b)İşlem yılı (Teşekkül ettiği yıl)

c)Konu ve işlem itibariyle 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, istisnaî bir kaide olarak, personel sicil dosyaları, sicil numarası, emekli sicil numarası veya isim esas alınmak suretiyle hazırlanır ve arşivde de buna göre bir yerleştirme yapılır.

Ayrıca, özellik arz eden arşiv malzemesi veya arşivlik malzeme, dosya planı da dikkate alınarak, hizmetin şekline ve malzemenin türüne göre geliştirilecek geçerli bir sistem içerisinde - alfabetik, nümerik, kronolojik, şematik, coğrafi ve benzeri - hazırlanır ve arşiv yerleştirmesi yapılır. İçerisinde tamamen veya kısmen gizlilik derecesi taşıyan kamu evrakının 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 tâbi tutulur. Gizlilik dereceli kamu evrakı, ait olduğu dairesinde gizliliği kaldırılmadıkça, bu hüviyetini muhafaza eder. Gizliliği kaldırılan malzemeye, "Gizliliği Kaldırıldı" damgası vurularak, gizlilik damgası iptal edilir.

Uygunluk Kontrolü

Madde 10 — Ayırım sonucu, işlemi tamamlanmış ve kurum 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, tekrür veya eksiklik olup olmadığına,

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

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

d) Klasörler veya dosyalar üzerine, devirden önce klasör ve 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 defterlerinin veya bu maksatla kullanılan föy ciltlerinin kapaklarının etiketlenip etiketlenmediğine,

1) Sayfalarının ve eklerinin yırtık, kopuk veya eksik olup olmadığına bakılır, eksikler varsa tamamlanır. Uygunluk kontrolü, ilgili birim personeli ile kurum arşivi yetkili personelince müştereken yapılır.

Malzemenin Kurum Arşivine Devri

Madde 11- İlgili birimlerce, her türlü işlemi tamamlanmış ve uygunluk kontrolü yapılarak eksiklikleri giderilmiş arşivlik malzeme, müteakip yılın ilk ayı içerisinde Kurum Arşive devredilir. Teslim işlemleri, Birim Arşiv Sorumlusu ve Kurum Arşiv Sorumlusu tarafından yerine getirilir. Arşivlik malzeme Kurum Arşivine, uygunluk kontrolü yapılmış olan kayıt defteri veya föyleri ile devredilir. Resmi Gazete, kitap, broşür ve benzerleri ilgili birimlerinde muhafaza edilir. Birim Arşiv Sorumlusunca, Kurum Arşivine teslim edilecek tüm dosya ve belgelerde ihtiva ettiği belge sayılarının toplamına göre Birim Arşiv Sorumlusu eliyle sıra numarası (Toplamda 100 belge var ise ; 1/100,2/100,3/100... 100/100) verilerek Kurum Arşivine Teslim Tutanağı ile teslim edilir.

Malzemenin Birimde Tasnifi ve Yerleştirilmesi

Madde 12- Arşiv ve arşivlik malzeme birimlerde işlem gördüğü tarihlerdeki asli düzenleri bozulmadan saklanır. Bekleme süresini müteakip Kurum arşivine aynı düzende teslim edilir.

Kurum Arşivine Devredilecek Malzemenin Ayrılması

Madde 13- Biriminde saklanma süresini tamamlayan arşivlik malzeme, "Kurum Arşivine Devredilecek" olanlar şeklinde ayrılır.

Kurum Arşivine Devretme

Madde 14- Biriminde saklanma süresini tamamlayan arşivlik malzeme, kayıt defterleri veya föyler ile kurum arşivine devredilir. Devir işlemleri, Birim Arşiv Sorumlusu ve Kurum Arşiv Sorumlusu tarafından yerine getirilir.

Birim Müdürlüklerinden Birim Arşiv Sorumlusu tarafından getirilen tüm arşivlik malzemeler, Kurum Arşiv Sorumlusu nezaretinde gözden geçirilir. Bu aşamada Kurum Arşiv Sorumlusunca Birim Arşiv Sorumlusu nezaretinde gelen arşivlik malzemeler dosya dosya ele alınarak, Kurum Arşivine Teslim Tutanağında belirtilen bilgilerin doğruluğu teyit edilir, sayfa sıra numaralarının doğru ve eksiksiz olduğu gibi bilgiler teyit edilir. Tüm bilgi ve belgelerin doğruluğu ve eksiksizliği teyit edildikten sonra Kurum Arşiv Sorumlusu ve Birim Arşiv Sorumlusunca Kurum Arşivine Teslim Tutanağı düzenlenerek İmza altına alınır.

Kurum Arşivi İşlemleri Uygunluk Kontrolü

Madde 15- Kurum arşivine devredilecek arşivlik malzeme, uygunluk kontrolünden geçirilir. Eksiklikleri varsa 11 inci maddede gösterilen biçimde tamamlanır.

Kurum Arşivinde Ayıklama ve İmha

Madde 16- Kurum arşivinde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri, Bu Yönergedeki hükümlere göre yapılır. 18 nci 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 17- Ayıklama ve imha işlemini müteakip, kurum arşivine devredilen malzeme, siyah ıstampa mürekkebi ve lastik damga kullanılmak kaydıyla "Kurum 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 18- Arşivlik malzeme (ve arşiv malzemesi), işlem gördüğü tarihte meydana gelen teşekkül ve münasebet biçimlerine uymak suretiyle düzenleme esasına dayanan organik metotla (Provenance Sistemi) tasnif edilir. Bu tasnif sisteminin esası, arşivlere devredilen fonları, bütünlüklerini bozmadan aslî düzeni ile bırakmaktır. Arşivlik malzemenin işlem gördüğü tarihlerdeki ait olduğu Kurum, Daire ve Birimleri, hiyerarşik bütünlük içerisinde tespit edilir. Birimlerin kendilerine ait olan evrakı bir araya getirilir. Tasnif işlemleri, şu sırayı takip eder,

a)Önce, her Birime ait evraklar 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 şeması tespit edildikten sonra yapılır. Kesin tasnif, muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklama ve imhasından sonra yapılır.

b)Teşkilat şemasına göre, Kurum ve Birim teşkilat kodlarının ayrı ayrı tespit edilmesi işlemine geçilir. Teşkilat kodlarının tespiti işlemi veya yeni kurulan Birimler için kod ihdası Devlet Arşivleri ile koordineli olarak yapılır

c) Ayrımı yapılan evrak ve vesaikten, konu ve işlem itibariyle aidiyeti aynı olanlar, ekleriyle birlikte bir araya getirilir. Evraka ekli olan harita, plân, proje ve benzerleri, asıl evrak ve vesaikten ayrılmaz. Bu tür ekler, asıl evrak ve vesaik ile birlikte ele alınır. Birden fazla yaprak ve sayfadan ibaret olan evrakın, dağılmasına mâni 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 vesaik, kendi içerisinde "gün, ay ve yıl" sırasına göre kronolojik sıraya konur. Bu işlem yapılırken, aşağıdaki hususlar göz önüne alınır:

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

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

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

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

Elektronik ortamlarda kayıtlı arşiv malzemesinin devir işlemlerinde, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından belirlenecek formatlara uyulacaktır.

Arşiv Malzemesi Devir-Teslim ve Envanter Formunun Düzenlenmesi

Madde 19- Aynı tür arşiv malzemesi, aynı form'a kaydedilir. Değişik türde arşiv malzemesi bulunması hâlinde, her biri için ayrı form düzenlenir. Form üzerindeki, teslim edilen arşiv malzemesinin;

- a) "Birimi" bölümüne, arşiv malzemesini devreden birimin adı,
- b) "Türü" bölümüne, dosya, defter, form, plân, program, model, fotoğraf, resim, film, plâk, görüntü bandı, ses bandı, damga vb. olduğu,
- c) "İşlem yılı" bölümüne, arşiv malzemesinin teşekkül ettiği yıl,
- d) "Teşkilât kodu" bölümüne, her dik dörtgen 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.),
- i) "Konusu" bölümüne, o evrakın konusunu ifade edecek kısa açıklama,
- i) "Adedi" bölümüne, dosyalar için toplam yazı sayısı, defterler için toplam sayfa sayısı, diğer tür belgeler için de 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.



DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Muhafazasına Lüzum Kalmayan ve İmha Edilecek Malzeme, Ayıklama ve İmha Komisyonları İmha İşlemine Tabi Tutulmayacak Malzeme

Madde 20 — Cari işlemlerde fiilen rolü bulunan, saklanmaları belli sürelerde kanun ve diğer mevzuatla tayin olunanlar (özel mevzuat hükümlerine göre lüzumlu görülenler) ile herhangi bir davaya konu olan malzeme, bu Yönergenin 21 inci maddesinde sayılan malzeme içerisinde yer almış dahi olsalar, malzemede belirtilen süre ve mevzuatın tayin ettiği zaman sınırı içerisinde ve/veya davanın sonuçlanmasına kadar ayıklama ve imha işlemine tabi tutulamazlar.

İmha Edilecek Malzeme

Madde 21 — İmha edilecek malzeme aşağıda gösterilmiştir:

- a) Şekli ne olursa olsun, her çeşit tekit yazıları,
- b) Elle, daktilo ile veya bir başka teknikle yazılmış her çeşit müsveddeler,
- c) Resmi veya özel her çeşit zarflar (Tarihi değeri olanlar hariç),
- d) Adli ve idari yargı organları ile Posta İşletmeleri taşra teşkilatı ve diğer resmi kuruluşlardan gelen ve genellikle bir ihbar mahiyetinde bulunan alındı, tebliğ ve benzeri her çeşit kağıtlar, Posta İşletmeleri taşra teşkilatı'na zimmet karşılığında verilen evrakın kayıt edildiği zimmet defterleri ve havale fişleri,
- e) 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 dokümanları),
- f) Aynı konuda bir defa yazılan yazıların her çeşit kopyaları ve çoğaltılmış örnekleri,
- g) Esasa taalluk etmeyip, sadece daha önce belirlenmiş bir sonucun alınmasına yarayan her türlü ara yazışmalar,
- h) Bir örneği takip veya saklanılmak üzere, ilgili Birim, Kurum ve Kuruluşlara verilmiş her çeşit rapor ve benzerlerinin fazla kopyaları,
- ı) Birim, Kurum ve Kuruluşlar arasında yapılan yazışmalardan; ilgili ünite, daire, kurum ve kuruluşta bulunan asılları dışındakilerin tamamı,
- i) Bir Birim, Kurum ve Kuruluş tarafından yazılan ve diğer Birim, Kurum ve Kuruluşlara sadece bilgi maksadı ile gönderilen tamim, genelge ve benzerlerinin fazla kopyaları, asıl ilgili Birim, Kurum ve Kuruluşlarda bulunan raporlar ile ilgili mütalaaların, diğer Birim, Kurum 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 malzemededen,



 8/11

kütüphane ve dokümantasyon 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 işlemleri tamamlanmış yazışmaların fazla kopyaları,

l) İşlemleri tamamlanmış bütçe teklif yazılarının 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 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 güncelliğini kaybetmiş olup, değersiz oldukları takdir edilenler ile yukarıda, genel tarifler içerisinde sayılanlar dışında kalıp da, bürokratik gelişmeler sonucunda, zamanla kendiliğinden teşekkür eden evrak ve vesaik ile benzerlerinden delil olma vasfı taşımayan, hukuki ve ilmi kıymeti bulunmayan, muhafazasına lüzum görülmeyenlerin imhasına Kurum bünyesinde kurulacak "Ayıklama ve İmha Komisyonları"na karar verilir.

9/11

Kurum Arşivinde Yapılacak Ayıklama ve İmha

Madde 22 — Birimlerde bulunan, kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü malzemenin tespiti ve ayıklanması, Birim Müdürlüklerince yapılır. Bu hizmet yerine getirilirken, eski yıllara ait malzemenin ayıklanmasına öncelik verilir. Birim Arşivlerinde bulunan ve Birim Müdürlüklerince imha edilecek malzemeler olarak belirlenen evraklar Birim Müdürlüğüne İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne yapılacak başvuru ile Ayıklama ve İmha Komisyonu marifetiyle gerçekleştirilir.

Ayrıca Kurum Arşivinde bulunan arşiv malzemelerinden, Kurum Arşivine Teslim Tutanağında belirtilen ve Birim Müdürlüklerince "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" ine uygun olarak belirlenmiş saklama süreleri dolan arşiv malzemelerin tespiti , ayıklanması ve imhası Kurum Arşivinde yapılır. İmha işlemi "Ayıklama ve İmha Komisyonları" nca gerçekleştirilir.

İmha Tutanağı

Madde 23- İmha işlemi, düzenlenecek iki nüsha tutanakla tespit edilir. Bu tutanak, ayıklama ve imha komisyonlarının başkan ve üyeleri tarafından imzalanır.

İmha Listeleri ve Tutanakların Saklanması ve Denetleme

Madde 24- 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.

Elektronik Ortamlarda Kaydedilen Arşiv Malzemesi

Madde 25- 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 aktarılmak suretiyle muhafaza edilir. Bu tür malzemelerin muhafaza, tasnif, devir ve benzeri arşiv işlemlerinde diğer tür malzemeler için uygulanan hükümler uygulanır.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 26- Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde İçişleri Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı Arşiv Hizmetleri ve Saklama Sürelerine İlişkin Yönergesi ve Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik gereğince işlem yapılır.



Yürürlük

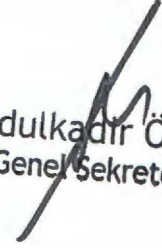
MADDE 27-

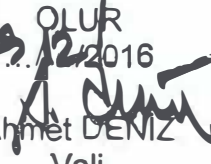
Bu Yönerge Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 28-

Bu Yönergenin hükümlerini Batman Valisi adına Genel Sekreter yürütür.


Abdulkadir ÖZER
Genel Sekreter


OLUR
29.12.2016
Ahmet DENİZ
Vali

