



T.C.
AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

Sayı : Z-91954417-010.04- 203
Konu : Arşiv Hizmetleri Yönergesi

29.05.2023

BAKANLIK MAKAMINA

Başkanlığımız Arşiv Hizmetleri Şube Müdürlüğü tarafından hazırlanan “Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Arşiv Hizmetleri Yönergesi” nin onaylanarak yürürlüğe girmesi hususunu;

Olurlarınıza arz ederim.


Ayşegül YILDIRIM KARA
Destek Hizmetleri Dairesi Başkan V.

Uygun görüşle arz ederim.
.../.../2023


Rıdvan DURAN
Bakan Yardımcısı


OLUR
.../.../2023
Derya YANIK
Bakan



**T.C.
AİLE VE SOSYAL HİZMETLER
BAKANLIĞI**

**ARŞİV HİZMETLERİ
YÖNERGESİ**

İÇİNDEKİLER	SAYFA NO
Genel Talimat Onay İçindekiler	
BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar	
1. Amaç.....	1
2. Kapsam.....	1
3. Dayanak.....	1
4. Tanımlar.....	1-3
İKİNCİ BÖLÜM Sorumluluk ve Görevler	
5. Arşiv Çalışanları ile İlgili Hususlar.....	2-3
6. Birim Arşiv Personelinin Görev ve Sorumlulukları	3
7. Merkezi Arşiv Personelinin Görev ve Sorumlulukları.....	3
8. Kurum Arşiv Personelinin Görev ve Sorumlulukları.....	3-4
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Dosyalama İşlemleri	
9. Belgelerin Dosyalanması.....	4-5
10. Dosya Etiketleri.....	5
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Devir İşlemleri	
11. Kurum Arşivine Devredilecek Belgelerin Hazırlanması	5
12. Belgelerin Arşivlere Devri	5-6
13. Arşivlerde Düzenleme.....	6
BEŞİNCİ BÖLÜM Ayıklama ve İmha İşlemleri	
14. Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Oluşturulması.....	6
15. Merkezi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Oluşturulması.....	6
16. Yurt Dışı Teşkilatı Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Oluşturulması.....	6
17. Ayıklama İşlemine Tâbi Olmayacak Belgeler.....	7
18. Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Çalışma Esasları.....	7
19. İmha Listelerinin Düzenlenmesi ve Kesinlik Kazanması	7
20. İmha Şekilleri	7
21. Arşiv Belgelerinin Gizliliği	7
22. Arşivlerden Yararlanma.....	7-8

ALTINCI BÖLÜM
Belgelerin Dijitalleştirilmesi

23. Belgelerin Dijitalleştirilmesi..... 8

YEDİNCİ BÖLÜM
Arşiv Hizmetleri Faaliyet Raporları

24. Arşiv Hizmetleri Faaliyet Raporları..... 8

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Son Hükümler

25. Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller..... 8

26. Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat..... 9

27. Yürürlük..... 9

28. Yürütme..... 9

AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI
ARŞİV HİZMETLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Bakanlığımız merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatında üretilen belgelerden arşiv belgesi haline gelebilecek olanların muhafaza şeklini, saklama süresi ile arşiv süresini göstermek, herhangi bir sebeple kayba uğramasını önlemek, gerekli şartlar altında korunmalarını sağlamak, saklama ve arşiv ömrünü tamamlamış belgelerin ayıklanarak imha edilmesine dair usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 18/10/ 2019 tarih ve 30922 Sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin 33’ üncü madde hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede geçen;

- a) Arşiv: Bakanlığımız merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatında yapılan iş ve işlemler, haberleşmeler ile gerçek ve tüzel kişilerin gördükleri hizmetler neticesinde oluşan belgelerin barındırıldığı yerleri,
- b) Arşiv belgesi: Son işlem tarihi üzerinden yirmi yıl geçmiş veya on beş yıl geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış bulunan ve günlük iş akışı içinde işlevi bulunmayan, varsa tâbi olduğu diğer mevzuatlar ile saklama planlarındaki saklama sürelerini tamamlayan, üretim biçimleri, donanım ortamları ne şekilde olursa olsun geleceğe, tarihi, siyasi, sosyal, kültürel, hukuki, idari, askeri, iktisadi, dini, ilmi, edebi, estetik, biyografik, jeneolojik ve teknik herhangi bir değer olarak intikal etmesi gereken ve bir bilgiyi içeren yazılmış, çizilmiş, resmedilmiş, görüntülü, sesli veya elektronik ortamlarda üretilmiş belgeyi,
- c) Arşivlik belge: Süre bakımından arşiv belgesi vasfını kazanmayan veya bu süreyi doldurmasına rağmen güncelliğini kaybetmeyen, hizmetin yürütülmesi açısından işlevi olan belgeyi,
- ç) Ayıklama: Arşiv belgesi bir değere sahip olduğu hâlde, hukukî kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş, ileride kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü belgenin birbirinden ayırımı ile ileride arşiv belgesi vasfını kazanacak olan arşivlik belgenin tespiti işlemini,
- d) Bakanlık: Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığını,
- e) Başkanlık: Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığını,
- f) Belge: Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerin iş ve işlemleri neticesinde oluşan, üretim biçimleri ve donanım ortamları ne şekilde olursa olsun bir bilgiyi içeren yazılmış, çizilmiş, resmedilmiş, görüntülü, sesli veya elektronik kaydı,
- g) Belge hiyerarşisi: Belgenin ait olduğu kurum, birim klasör/dosya ile tüm belgelerin genelden özele doğru bütünü,
- ğ) Belge yöneticisi: Belgelerin dosyalanması, saklanması, ayıklanması, tasfiyesi, hizmete sunulması ve transfer işlemlerini kurumu veya birimi adına yönetmek üzere merkez teşkilatı birimleri ve il müdürlüklerinde görevlendirilen kişiyi,
- h) Belge yönetimi: Belgelerin üretiminden itibaren belirlenen ölçütler çerçevesinde değerlendirme, düzenleme, hizmete sunma ve ayıklama faaliyetlerinin tümünü,

ı) Birim arşivi: Bakanlığımız hizmet birimlerinde yapılan iş ve işlemler, haberleşmeler ile gerçek veya tüzel kişilerin hizmetleri neticesinde oluşan, güncelliğini kaybetmemiş aktif bir biçimde ve günlük iş akışı içinde işlevi bulunan ve kullanılan belgelerin ilgili birimlerince belirli bir süre saklandığı arşivi; Bu arşivler Bakanlık merkez teşkilatı birimleri ve taşra teşkilatındaki İl Müdürlüğüne bağlı kuruluşlar bünyesinde kurulduğunu,

i) Değerlendirme: Belgelerin; idari, yasal, mali, tarihi ve oluşturma süreçlerindeki araştırma durumları dikkate alınarak kurum yetkilileri ile belge yöneticisi ve arşivciler tarafından karar verilmesi işlemi,

j) Dijitalleştirme: Kağıt ortamındaki belgelerin tarayıcı, kamera gibi cihazlar veya yenilikçi teknikler kullanılarak sayısal ortama aktarılmasını,

k) Dosya: Bir konu, olay, faaliyet ve vaka ile alakalı evrak bütünlüğünü,

l) Dosya kodu: Belgenin hangi dosya ile ilişkili olduğunu veya işlemi biten belgenin hangi dosya/klasöre konulacağını gösteren alfabetik, sayısal, alfa-nümerik tanımlamayı,

m) Dosya planı: Belgelerin etkin bir şekilde kullanılabilmesi, yönetilebilmesi, depolanabilmesi ve erişimi için hazırlanan ve genellikle alfabetik, sayısal, alfa-nümerik ve benzeri simge türlerine göre adlandırılan sınıflamayı,

n) Dosyalama: Belgenin kaydedilmesi, işleme alınması ve gerektiğinde tekrar başvurulmak üzere belli bir düzen içinde saklanması işlemi,

o) İl Müdürlüğü: Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı İl Müdürlüklerini,

ö) İmha: İleride kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen, arşiv belgesi veya arşivlik belge dışında kalan, hukukî kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş belgelerin ayrılarak, yönetmelikte belirtilecek usul ve esaslara göre imhası işlemi,

p) Klasör: Çoklu evrakı daha düzenli tutabilmek veya birden fazla dosyayı bir arada tutmak amacıyla kullanılan saklama aracını,

r) Kuruluş: İl Müdürlüklerine bağlı kuruluş müdürlüklerini,

s) Kurum arşivi: Bakanlık merkez teşkilatında yer alan, belgelerin birim arşivlerine ve merkezi arşivlere nazaran daha uzun süreli saklandığı arşivleri,

ş) Merkezi arşiv: Bakanlığımız merkez teşkilatı dışında taşra ve yurt dışı teşkilatında oluşturulan ve belgelerin birim arşivlerine nazaran daha uzun süreli saklandığı arşivleri,

t) Saklama planı: Belgelerin ne kadar süre ile saklanacaklarını ve bu süreler sonunda hangi işleme tâbi tutulacaklarını gösteren değerlendirmeleri,

u) Saklanmasına gerek görülmeyen belge: Yürürlükte olduğu dönemde bir değere sahip olduğu halde, ileride kullanılmasına gerek görülmeyen, arşiv belgesi ile arşivlik belge dışında kalan, hukuki kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş belgeyi,

ü) Standart dosya planı: Kurumsal işlemler ve bu işlemler sonucunda oluşturulan veya alınan belgelerin üretim yerleri ile olan ilişkisi belirtilerek konu veya fonksiyon esasına göre dosyalanmasını sağlamak amacıyla geliştirilen sınıflama şemasını,

v) Tasnif: Arşivciliğin temel ilke ve teknikleri uygulanarak arşiv belgelerinin düzenlenmesi çalışmalarını,

y) Üstveri: Belgeyi tanımlayan veya herhangi bir özelliğini belirten unsurların her birini,

z) Vaka dosyası: Her bir işlem için açılan, yürütülen iş ve faaliyet ile ilgili tüm belgelerin bir arada tutulduğu dosyayı,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Sorumluluk ve Görevler

Arşiv Çalışanları ile İlgili Hususlar

MADDE 5- (1) Merkez teşkilatı birimlerinde ve merkezi arşivlerde arşiv hizmetlerinin yürütülmesinden sorumlu “Birim Belge Yöneticisi” birim amirleri tarafından belirlenir. “Kurum Belge

Yöneticisi" ise Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığında arşiv hizmetlerinden sorumlu Şube Müdürüdür. Belge Yöneticisinin görev ve yetkileri Ek-8'de belirtilmiştir.

(2) Kurum arşivi, merkezi arşiv ve birim arşiv faaliyetlerinin yürütülmesi için, tercihen üniversitelerin ilgili bölümlerinden mezun olmuş ya da arşiv konusunda eğitim almış personel görevlendirilir.

(3) Belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinin, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun yürütülebilmesi için yeterli nitelik ve sayıda personel görevlendirilir. Görevlendirilen personele arşiv hizmetleri konusunda yılda en az bir kez hizmet içi eğitim verilmesi sağlanır.

(4) Her birim; birimindeki arşiv hizmetlerinin devamlılığı ve ilgili mevzuat doğrultusunda hizmetlerin yürütülmesi için personelinin mesleki bilgi ve becerilerinin geliştirilmesine yönelik gerekli tedbirleri almakla yükümlüdür.

Birim Arşiv Personelinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 6- (1) Ayıklama ve imha komisyonlarında yer almak.

(2) Dosya/klasörleri; yerleştirirken sol üst köşeden başlayarak soldan sağa, gözlerde ise yukarıdan aşağıya doğru yerleştirmek, yerleştirmede dosya kodları ve serileri dikkate alarak, küçük numaradan büyük numaraya doğru yerleşmesine dikkat etmek.

(3) Arşivlik belgeyi kayba uğramaktan ve tahrip olmaktan korumak, bunun için gerekli tedbirleri almak.

(4) Birim arşivinde öngörülen saklama süresini dolduran belgeleri (EK-1) Arşiv Belgesi Devir-Teslim ve Envanter Formuna kaydederek asli düzenleri içerisinde merkez teşkilatında kurum arşivine, taşra teşkilatında ise merkezi arşive devretmek.

(5) Düzenlenecek seminer, kurs, konferans ve diğer toplantılara katılmak.

Merkezi Arşiv Personelinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE-7 (1) Birimlerden arşivlik belge ile arşiv belgesini teslim almak,

(2) Arşivlik belgeyi korumak, gerekli tedbirleri almak.

(3) Dosya/klasörleri; yerleştirirken sol üst köşeden başlayarak soldan sağa, gözlerde ise yukarıdan aşağıya doğru yerleştirmek, yerleştirmede dosya kodları ve serileri dikkate alarak, küçük numaradan büyük numaraya doğru yerleşmesine dikkat etmek.

(4) Ayıklama ve imha komisyonlarını oluşturmak.

(5) Ayıklama ve imha komisyonunun hazırladığı imha listelerine, Bakanlık kurum arşivinden uygunluk görüşünün alınmasını sağlamak.

(6) Belgenin niteliğini belirleyerek tespit ve değerlendirmesini yapmak.

(7) Birimlerin belge talebini, yönerge ekinde yer alan (EK-2) Belge/Dosya İstek Formunun düzenlenmesi suretiyle yerine getirmek.

(8) Ayıklama ve imha komisyonunca tespit edilen ve saklanmasına gerek görülmeyen belgenin imhasını sağlamak.

Kurum Arşiv Personelinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE-8 (1) Bakanlık belge yönetimi ve arşiv hizmetlerini geliştirmek ve gerektiğinde değiştirmek. Arşiv hizmetlerine ilişkin esasları belirleyerek Bakanlık Makamının onayına sunmak ve izlemek.

(2) Merkez teşkilatı birim arşivlerinden gelen arşivlik belge ile arşiv belgesini teslim almak.

(3) Kurum arşivinde arşivlik belgeyi korumak, gerekli tedbirleri almak,

(4) Dosya/klasörleri; yerleştirirken sol üst köşeden başlayarak soldan sağa, gözlerde ise yukarıdan aşağıya doğru yerleştirmek, yerleştirmede dosya kodlarını ve serilerini dikkate alarak, küçük numaradan büyük numaraya doğru yerleşmesine dikkat etmek.

(5) Ayıklama ve imha komisyonlarını oluşturmak.

(6) Belgelerin niteliğini belirleyerek tespit ve değerlendirmesini yapmak.

(7) Merkezi ve birim arşivleri personeline belge yönetimi ve arşiv faaliyetleri hususunda rehberlik etmek.

(8) Bakanlığın belge yönetimi ve arşiv süreçleri ile uygulamaları izlemek.

(9) Ayıklama ve imha komisyonunca tespit edilen ve saklanmasına gerek görülmeyen belgenin imhasını sağlamak.

(10) Ayıklama ve imha komisyonunun çalışmaları sonucunda Devlet Arşivleri Başkanlığına devredilmesi uygun görülen arşiv belgesini tasnif ederek bu yönerge ekinde yer alan (EK-1) Arşiv Belgesi Devir-Teslim ve Envanter Formuna kaydederek Devlet Arşivleri Başkanlığına teslim etmek ve devredilmeyecek olanların korunmasını sağlamak.

(11) Kurum arşivlerinden yararlanma taleplerini değerlendirmek ve gerektiğinde yerine getirmek, kolaylaştırıcı tedbirleri almak.

(12) Birimlerin kurum arşivinden belge talebini, bu yönerge ekinde yer alan (EK-2) “Belge/Dosya İstek Formu” düzenlemek suretiyle yerine getirmek.

(13) Belge yönetimi ve arşiv faaliyetlerine yönelik seminer, kurs, konferans ve toplantılar düzenlemesini sağlamak ve bu tür faaliyetlere katılmak.

(14) Her türlü arşiv bilgisi ve belgesiyle ilgili olarak Devlet Arşivleri Başkanlığı ile işbirliği yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Dosyalama İşlemleri

Belgelerin Dosyalanması

MADDE 9- (1) Dosya/klasörler, her yıl kendi dosya kodlarını taşıyan belgelerin teşekkül etmesi halinde açılır ve yıl bitiminde kapatılır. İşlemleri uzun yıllar sürecek vaka dosyalarının kapatılmasında ise işlemin tamamlandığı yıl esas alınır. Temelde dosya, “Konu Dosyası” ve “Vaka Dosyası” olmak üzere iki yapıda oluşur/oluşturulur. Bu yapılar birlikte (birbiri ile uyumlu) kullanılmakla birlikte birimler, konu bazlı dosyalama yaparken hangi durumlarda vaka dosyası oluşturacaklarını önceden belirlemelidir.

- Konu dosyası, belgelerin aynı veya benzer konularda olmalarına ve anlam ilişkilerine göre,
- Vaka dosyası, belgelerin ilgili olduğu kişi, olay, proje gibi faaliyet, iş ve işlem bütünlüğüne göre,

oluşturulan dosya/klasör yapılarını ifade eder.

Elektronik Belge Yönetim sisteminde vaka dosyası (tümlşik dosya) ayrıca kodlanarak (nümerik, alfabetik veya alfanümerik olarak) tanımlanmalı veya sistemde ayrı klasör oluşturulmalıdır. (Personel özlük dosyası, soruşturma dosyası, dava dosyası, satın alma dosyası, proje dosyası vaka dosyalarına örnek gösterilebilir.) Bu tür dosyalarda hangi belgelerin bulunması gerektiği (bulunduğu) genellikle mevzuatta belirtilmiş olup belge türleri belge yöneticileri tarafından ilgili dosya kodlarının altında tanımlanmalıdır.

(2) Bir işlemle ilgili olarak oluşan tüm belgeler, işlemin başladığı belgeden sonuçlandığı belgeye kadar tarihsel bir düzen içinde ilgileri ve ekleri ile birlikte dosyalanır.

(3) Aynı dosya kodunu taşıyan belgelerin yoğunluğundan dolayı erişimin daha etkin sağlanabilmesi amacıyla dosya planında herhangi bir istisna getirilmemiş ise coğrafik, alfabetik veya kronolojik dosyalama yapılabilir.

(4) Kendi özel koduyla açılan dosya/klasörlerde az sayıda belge birikmesi halinde, bu dosya/klasördeki belgeler, dosya kodunun bağlı olduğu üst dosya seviyelerinde veya “Genel” adlı dosya/klasörlerde birleştirilir. Birleştirme yapılan dosya/klasörlerin dosya etiketleri, yapılan işlem dikkate alınarak yeniden düzenlenir.

(5) Her dosya/klasör içerisine, içeriği belirlemeye ve belgelere hızlı erişimi sağlamaya yönelik olarak bu yönerge ekinde yer alan (EK-3)“Dosya/Klasör İçerik Listesi” hazırlanarak konulur.

(6) Dosya/klasör içerik listesinin hazırlanmasında, her bir işlem bütünüünün en son işlem gören belgesi dikkate alınır. Listeleme işlemine, tarihsel sıralaması tamamlanmış dosya/klasörün en eski tarihli belgesinden başlanır.

(7) Elektronik belge yönetim sistemlerinde ise belgeler, tanımlandığı hiyerarşik yapı ve dosya kodlarına göre ait olduğu dosya/klasörlerde saklanır.

(8) Dosya kodları, dosyanın konusunu belirlemenin yanı sıra, depolandığı ortamlardaki yerini de belirler.

(9) Film, fotoğraf, plak, ses ve görüntü bandı ve benzeri değişik tür ve çeşitteki belgelerin düzenlenmesi, farklı sistem ve işlemlere göre yapılabilir.

Dosya Etiketi (Fiziki)

MADDE 10- (1) Dosya/Klasör Etiketi”nde bu yönerge ekinde yer alan (EK-4),

- a) Kurum adı/logosu,
- b) Birim adı/ kodu,
- c) Standart dosya planına göre verilen dosya kodu,
- ç) Konu adı, sicil dosyalarında sicil ve emekli sicil numarası,
- d) Dosya/Klasör içindeki belgenin işlem yılı veya yıl grupları,
- e) Varsa özel bilgi/kod alanı yer alır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Devir İşlemleri

Kurum Arşivine Devredilecek Belgelerin Hazırlanması

Madde 11- (1) Her yılın ocak ayı içerisinde, önceki yıla ait dosya/klasörler uygunluk kontrolünden geçirilir. Uygunluk kontrolünde;

a) Dosya/klasör içerisinde yer alan belgelerin, dosyalama kurallarına uygun olarak dosyalanıp dosyalanmadığı,

b) Dosya/klasör içerisinde bulunan her ayrı işleme ilişkin belgenin, ekleri ile bir araya getirilip getirilmediği,

c) Dosya/klasör içerisinde bulunan her ayrı işleme ilişkin belgelerin, en son işlem görmüş belge tarihi dikkate alınarak eski tarihten yeni tarihe doğru tarihsel sıralamasının yapılıp yapılmadığı,

ç) Dosya/klasör etiketlerinin düzenlenip düzenlenmediği,

d) Dosya/klasör içerik listelerinin hazırlanıp hazırlanmadığı, kontrol edilerek eksikleri varsa tamamlanır.

(2) İçerisinde tamamen veya kısmen gizlilik derecesi taşıyan dosya/klasör etiketi üzerine dosya içerisindeki en yüksek gizlilik dereceli belgenin ibaresi yazılır. Gizlilik dereceli dosya/klasörler, arşivlerde tasnif ve yerleştirme sırasında normal belgeler gibi işleme tâbi tutulur.

(3) Uygunluk kontrolü, ilgili birim personeli ve birim belge yöneticisi ve arşiv sorumluları ile birlikte yapılır.

(4) Elektronik belge yönetim sistemlerinde oluşan belgelerin doğru dosya ile ilişkilendirilip ilişkilendirilmediği, belge yönetici tarafından kontrol edilir, hatalı verilen dosya kodlarının doğru dosya ile ilişkilendirilmesi sağlanır.

Belgelerin Arşivlere Devri

MADDE 12- (1) İşlemi tamamlanmış ve uygunluk kontrolü yapılarak eksiklikleri giderilmiş dosya/klasörler, müteakip takvim yılının ilk üç ayı içerisinde kurum arşivine devredilir.

(2) Bir belgenin eki olmayan kitap, broşür, boş form, doküman ve benzeri materyal arşivlere devredilmez.

(3) Belgelerin devir işlemlerinde, birimlerle mutabakat sağlanarak belirli bir sıra uygulanır.

(4) Devir işlemlerinde dosya/klasör içerik listeleri referans alınır.

(5) Arşivlik belge taşra birim arşivlerinde öngörülen saklama süresi sonunda Merkezi arşive, Merkez teşkilatı birim arşivlerinde öngörülen saklama süresini tamamlayan belgeler ise kurum arşivine asli düzen içerisinde bu yönerge ekinde yer alan (EK-1) Arşiv Belgesi Devir-Teslim ve Envanter Formu düzenlenerek teslim edilir. Devir işlemlerinde eski tarihli belgelere öncelik verilir.

(6) Merkez teşkilatı kurum arşivinde ayıklama ve imha sonucu tespit edilen arşiv belgesi niteliği taşıyan belgeler, bir yıl içerisinde Devlet Arşivleri Başkanlığına gönderilir.

Arşivlerde Düzenleme

MADDE 13- (1) Belgeler, arşivlerde işlem gördüğü tarihte meydana gelen yapısına uygun olarak asli düzeni bozulmadan muhafaza edilir.

(2) Arşivlerde birimlere, belge yoğunluğu ve saklama sürelerinin uzunluğu dikkate alınarak yer ayrılır.

(3) Dosya/klasörler, bir yerleşim planı dâhilinde raflara yerleştirilir ve yerleşim şeması çıkartılır.

(4) Dosya/klasörlerin yerleştirilmesinde raflarda soldan sağa, gözlerde ise yukarıdan aşağıya doğru sıra uygulanır.

(5) Arşivde yerleştirme işlemi, sol taraftaki ilk rafın sol üst köşesinden başlanmak üzere yapılır. Bu işlem, her raf grubu için tekrarlanır.

(6) Yerleştirme işlemlerinde dosya kodları ve serileri dikkate alınarak, dosya/klasörler küçük numaradan büyük numaraya doğru yerleştirilir.

(7) Bu yerleştirme işlemi, yalnızca klasik tip belge için söz konusu olup film, fotoğraf, plak, ses ve görüntü bandı ve benzeri değişik tür ve çeşitteki belgelerin türüne göre raf sistemleri kurularak yerleştirme işlemi yapılır.

(8) Elektronik belge yönetim sistemlerinde belgeler, belge hiyerarşisi ve dosya bütünlüğü dikkate alınarak saklanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Ayıklama ve İmha İşlemleri

Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Oluşturulması

MADDE 14- (1) Kurum arşivinde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için; arşiv hizmet ve faaliyetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu birim amirinin veya merkez teşkilatında kurum belge yöneticisinin başkanlığında komisyon kurulur. Komisyonda arşivden görevli iki personel ile belgeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili birimin amiri tarafından görevlendirilmiş, bağlı olduğu birimin verdiği hizmetlerde bilgi ve tecrübe sahibi iki asil (iki yedek) temsilci olmak üzere beş kişilik bir “Ayıklama ve İmha Komisyonu” oluşturulur.

Merkezi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Oluşturulması

MADDE 15- (1) Merkezi arşivlerde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için ilgili birim belge yöneticisi başkanlığında, arşivden görevli iki personel ile belgeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili birim amiri tarafından görevlendirilmiş, bağlı olduğu birimin verdiği hizmetlerde bilgi ve tecrübe sahibi iki asil (iki yedek) temsilci olmak üzere beş kişilik bir “Ayıklama ve İmha Komisyonu” kurulur.

Taşra teşkilatında yeterli personelin bulunmaması halinde komisyon en az üç kişiden oluşur.

Yurt Dışı Teşkilatı Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Oluşturulması

MADDE 16- (1) Yurt dışı teşkilatlarında yapılacak ayıklama ve imha işlemleri ise, ilgili misyonda görevli bir Bakanlık personeli ile misyon şefinin belirleyeceği iki kişiden oluşan toplam 3 kişilik bir komisyon tarafından yapılır.

Ayıklama İşlemine Tâbi Olmayacak Belgeler

MADDE 17- (1) Mevzuat hükümleri ve saklama planlarına göre saklama süresini tamamlamayan, herhangi bir davaya konu olan belgeler, öngörülen saklama süresi tamamlanıncaya ve/veya dava sonuçlanıncaya kadar, ayıklama ve imha işlemine tâbi tutulamaz.

Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Çalışma Esasları

MADDE 18- (1) Ayıklama ve İmha Komisyonları, her yılın mart ayı başında çalışmaya başlar.

(2) Komisyonlar üye tam sayısı ile toplanır ve kararlarını oy çokluğu ile alır. Tereddüt halinde söz konusu belgelerin saklanmasına karar verilmiş sayılır.

(3) İmhası reddedilen belgeler sonraki yıllarda ilgili komisyonlarca yeniden değerlendirilir.

İmha Listelerinin Düzenlenmesi ve Kesinlik Kazanması

MADDE 19- (1) İmha edilecek belgeler için bu yönerge ekinde yer alan (Ek-5) İmha Listesi hazırlanır ve her sayfası, Ayıklama ve İmha Komisyon başkan ve üyeleri tarafından imzalanır.

(2) Hazırlanan imha listeleri;

a) Kurum arşivinde Devlet Arşivleri Başkanlığının uygun görüşü alındıktan sonra Kurumun en üst amirinin veya yetki verdiği kişinin onayını müteakip,

b) Merkezi arşivlerde ise Kurum arşivinin uygun görüşü alındıktan sonra bu birimlerin en üst amirlerinin veya yetki verdiği kişinin onayını müteakip kesinlik kazanır.

(3) Onay işlemlerinde belgelerin ne şekilde imha edileceği hususu belirtilir.

(4) Ayıklama ve İmha Komisyonlarınca ayıklanan ve imhasına karar verilen belgeler, imha işlemleri kesinlik kazanıncaya kadar düzenli bir şekilde muhafaza edilir.

(5) İmha işlemi, düzenlenecek tutanakla tespit edilir.

(6) Hazırlanan imha listeleri, tutanakları ve bunlarla ilgili her türlü belge on yıl süreyle muhafaza edilir.

İmha Şekilleri

MADDE 20- (1) İmha edilecek belgeler, başkaları tarafından görülüp okunması mümkün olmayacak şekilde parçalanır ve geri dönüşümde kullanılmak üzere değerlendirilir.

(2) Özelliği gereği imha şekli kendi mevzuatında belirlenmiş belgenin imhası hakkında ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

(3) İmhalık evrakın tasfiyesi, Çevre İzin ve Lisans Yönetmeliği ile Atık Ön İşlem ve Geri Kazanım Tesislerinin Genel Esaslarına İlişkin Yönetmelikler kapsamında Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından düzenlenen ve söz konusu atık kodlarının tanımlı olduğu Çevre İzin ve Lisans Belgesi veya Atık Ön İşlem Lisansı Belgesine sahip kuruluşlarca gerçekleştirilir.

Arşiv Belgelerinin Gizliliği

MADDE 21- (1) Kurumun elindeki gizli kabul edilmiş ve halen bu özelliğini koruyan arşiv belgesi, kurum arşivine geçtikten sonra da gizli kalır. Bu tür arşiv belgesinin gizliliğinin kaldırılması, ilgili birimin görüşü alındıktan sonra Destek Hizmetleri Dairesi Başkanının Oluru ile karar verilir. Gizliliği kaldırılan arşiv belgelerine, "...tarih ve Sayılı karar ile gizliliği kaldırıldı" ibaresi düşülür.

Arşivlerden Yararlanma

MADDE 22- (1) Birimler, gerektiğinde görmek veya incelemek üzere kurum dışına çıkarılmamak kaydıyla arşivden belge alabilir. İncelendikten sonra alınan belgeler tekrar arşive iade edilir.

(2) Arşivlerden belge talebi yönerge ekinde yer alan (EK-2) Belge/Dosya İstek Formu düzenlemek suretiyle yapılır.

(3) Elektronik ortamda oluşan belgelerden erişim yetkileri çerçevesinde yararlanılır. Erişim yetkisi bulunmayanların belgelerden yararlanma talepleri ise birim amirinin izni alınmak kaydıyla belge yöneticisi tarafından yapılır.

(4) Arşivlerden yararlanmaya yönelik her türlü kayıt düzenli bir şekilde tutulur.

(5) Araştırmaya açık arşiv belgelerinden gerçek veya tüzel kişilerin akademik araştırma talepleri, ilgili birimin onayı alındıktan sonra yerine getirilir.

ALTINCI BÖLÜM

Belgelerin Dijitalleştirilmesi

Belgelerin Dijitalleştirilmesi

MADDE 23- (1) İşlem görmek üzere kağıt ortamında gelen belgeler, işlem ve dosya bütünlüklerinin korunması amacıyla ekleri ile birlikte taranarak elektronik belge yönetim sistemine dahil edilir.

(2) Dijitalleştirilen belgelerin elektronik ve fiziki belgeler ile ilişkileri korunur.

(3) Kurum Saklama Planı çerçevesinde uzun süreli korunması gereken kağıt ortamındaki belgelerden arşiv belgesi niteliği taşıyanları, tek nüsha olma özelliğinden kurtarmak için arşiv belgesi dışında kalan ve sıklıkla kullanılan belgeleri ise yıpranmasını engellemek ve etkin bir biçimde kullanabilmek gayesiyle dijitalleştirilebilir.

(4) Sık kullanılmayan ve saklama planlarında öngörülen saklama süreleri sonunda saklanmasına gerek görülmeyp de imha edilecek belgeler, dijitalleştirme işlemine tâbi tutulmaz.

(5) Dijital görüntüler ile görüntülere ait üst verilerin ilişkisi korunur.

(6) Dijitalleştirme işlemleri, Arşiv Hizmetleri Şube Müdürlüğünün koordinesinde, kurumsal bütünlük içerisinde yapılır. Birimlerin bağımsız uygulamalarına izin verilmez.

(7) Yapılacak her türlü dijitalleştirme işlemlerinde TS13298 numaralı “Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi” ve Devlet Arşivleri Başkanlığı tarafından yayımlanan “Arşivlerde Gerçekleştirilecek Dijitalleştirme Faaliyetlerine Yönelik Usul ve Esaslar” dikkate alınır. (Ek-9)

YEDİNCİ BÖLÜM

Arşiv Hizmetleri Faaliyet Raporları

Arşiv Hizmetleri Faaliyet Raporları

MADDE 24- (1) İl Müdürlüklerinde bulunan Merkezi arşiv birimlerinin yaptıkları çalışmaları gösteren belge yönetim ve faaliyet raporları Bakanlık Arşiv Hizmetleri Şube Müdürlüğünce değerlendirilir. “ Belge Yönetimi ve Arşiv Hizmetleri Faaliyet Raporu” hazırlanarak her yıl ocak ayında Devlet Arşivleri Başkanlığına gönderilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 25- (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan ve ihtilaf oluşan hallerde 18.10.2019 tarih ve 30922 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik” gereğince işlem yapılır.

Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat

MADDE 26- (1) Bu Yönergenin yayımlandığı tarihten itibaren 14/06/2016 tarihli ve 71112 sayılı 2016/02 no'lu genelge yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 27- (1) Bu yönerge hükümleri Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanı Oluru ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 28- (1) Bu yönerge hükümlerini Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanı yürütür.

EKLER:

Ek-1: Arşiv Belgesi Devir-Teslim ve Envanter Formu

Ek-2: Belge/Dosya İstek Formu

Ek-3: Dosya/Klasör İçerik Listesi

Ek-4: Dosya/Klasör Etiketleri

Ek-5: İmha Listesi

Ek-6: Saklama Süreli Dosya Planı

EK-7: Kamu Kurum ve Kuruluşları Danışma, Denetim ve Yardımcı Hizmet Birimleri Tespit ve Değerlendirme Formu

EK-8: Belge Yöneticisinin görev ve yetkileri

EK-9: Arşivlerde Gerçekleştirilecek Dijitalleştirme Faaliyetlerine Yönelik Usul ve Esaslar