

# İETT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ARŞİV HİZMETLERİ YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Dayanak, Kapsam ve Tarifler

#### Amaç

**Madde 1-** Bu yönergenin amacı İETT Genel Müdürlüğü arşiv hizmet ve faaliyetlerinin düzenlenmesine, kurumsal faaliyetler neticesinde teşekkül eden belgelerin korunmasına, Kurum menfaatleri ve kamu yararı doğrultusunda hizmete sunulmasına, arşiv belgeleri ile arşivlik belgelerin tespitine, saklanmasına gerek görülmeyen belgelerin ayıklama ve imhası ile birim arşivleri ve merkez arşivinin kurulması ve bu arşivlerin görev ve faaliyetlerine dair usul ve esasları düzenlemektir.

#### Dayanak

**Madde 2-** Bu Yönerge, 22/02/2005 tarih 25735 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik’te Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik’in 6 ncı maddesine göre düzenlenmiştir.

#### Kapsam

**Madde 3-** Bu Yönerge İETT Genel Müdürlüğünün tüm hizmet birimleri ile birim arşivi ve merkez arşivini kapsar.

#### Tarifler

**Madde 4-** Bu Yönerge’de geçen;

**a) Belge:** İETT Genel Müdürlüğü’nün faaliyetleri sonucunda teşekkül eden, üretim biçimleri ve donanım ortamları ne şekilde olursa olsun bir bilgiyi içeren yazılmış, çizilmiş, resmedilmiş, görüntülü, sesli veya elektronik ortamlarda üretilmiş belgeyi,

**b) Arşiv belgesi:** Son işlem tarihi üzerinden onbeş yıl geçmiş olup da kesin sonuca bağlanmış bulunan veya günlük iş akışı içinde aktivitesi bulunmayan, varsa tâbi olduğu diğer mevzuatlardaki saklama sürelerini tamamlayan, üretim biçimleri, donanım ortamları ne şekilde olursa olsun geleceğe, tarihî, siyasî, sosyal, kültürel, hukukî, idarî, askerî, iktisadî, dinî, ilmî, edebî, 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:** Zaman bakımından henüz arşiv belgesi vasfını kazanmayan veya bu süreyi doldurmasına rağmen güncelliğini kaybetmeyen, hizmetin yürütülmesi açısından elde bulundurulması gerekli görülen belgeyi,

**d) Saklanmasına gerek görülmeyen belge:** Cari işlemleri devresinde bir değere sahip olduğu halde, ileride kullanılmasına lüzum görülmeyen, arşiv belgesi ile arşivlik belge dışında kalan, hukukî kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş belgeyi,

**e) Birim arşivi:** Belgelerin belirli bir süre saklandığı arşiv birimlerini,

**f) Merkez arşivi:** Belgelerin birim arşivlerine nazaran daha uzun süreli saklandığı arşivi,

**g) Dosya plâni:** Dosyaların aranıldığında kolaylıkla bulunabilmesi ve kullanılabilmesi için hazırlanan ve genellikle alfabetik, sayısal, alfanümerik vb. simge türüne göre adlandırılan sınıflamayı,

**h) Standart Dosya plâni:** 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile uygulamaya konulan dosya planını,

**ı) Saklama plâni:** Belgelerin ne kadar süre ile saklanacaklarına, bu süreler sonunda hangi işlemlere tâbi tutulacaklarına dair değerlendirmeleri ifade eden listeleri,

**i) Ayıklama:** Arşiv belgesi, arşivlik belge ve saklanmasına gerek görülmeyen belgelerin birbirinden ayrımı işlemini,

**j) İmha:** Saklanmasına gerek görülmeyen belgelerin imhası işlemini,

**k) Tasnif:** Belgelerinin kullanımını kolaylaştırmak ve üzerinde azami ölçülerde tasarrufta bulunabilmek amacıyla yapılan düzenleme çalışmalarını,

**l) Genel Müdürlük:** İETT Genel Müdürlüğü'nü ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Birim ve Merkez Arşivlerinin kurulması, Görevler, Belgelerin Gizliliği ve Yararlanma

#### Birim ve Merkez Arşivlerinin Kuruluşu

**Madde 5-** Genel Müdürlük, iş ve işlemler sonucunda teşekkül eden belgelerin belirli bir süre saklanacağı "Birim Arşivleri" ile belgelerin birim arşivlerine nazaran daha uzun süreli saklanacağı "Merkez Arşivi" karar.

İç Denetim Birimi, 1. Hukuk Müşavirliği, Teftiş Kurulu Başkanlığı, Özel Kalem Müdürlüğü ile müstakil daire başkanlıkları seviyelerinde birim arşivleri kurulur. Gerekli görüldüğü hallerde bu seviyelerden daha alt seviyelerde de birim arşivleri kurulabilir.

#### Teşkilatlanma

**Madde 6-** Genel müdürlük merkez arşivi, Yazı İşleri ve Kararlar Müdürlüğü'ne bağlı olarak faaliyetini yürütür. Birim arşivleri, idari yönden ilgili buldukları birimlere bağlı olup, doğal uzantıları olması sebebiyle merkez arşivi ile işbirliği içinde faaliyetlerini sürdürürler.

#### Arşiv personeli ve Sorumluları

**Madde 7-** Genel Müdürlük, arşiv faaliyetlerinin yürürlükteki mevzuat ve arşivcilik kurallarına uygun olarak yürütülmesini teminen bir sorumlu ve yeterli sayıda personeli merkez arşivinde görevlendirir.

Birimler, en az 1 personeli birim arşivi sorumlusu olarak belirler. Belirlenen birim arşiv sorumluları merkez arşiv yönetimine bildirilir.

Merkez arşivi faaliyetlerinin yürütülmesinde görevlendirilecek sorumlu ve personelde öncelikli olarak üniversitelerin Arşivcilik, Kütüphanecilik ve Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü mezunu olma şartı aranır.

Birim arşiv sorumlularının sorumluluk alanlarına ilişkin bilgi ve becerilerinin geliştirilmesi amacıyla hizmet içi eğitimler düzenlenir.

#### Birim Arşiv Sorumlularının Görevleri

**Madde 8-** Birim arşiv sorumluları, birim arşivine devir hazırlıklarının başlatılmasının sağlanmasından, devir hazırlıklarına ve yapılacak uygunluk kontrollerine nezaret edilmesinden, dosya içerik listeleri ile dosya içeriğinin karşılaştırılması ve eksik uygulamaların giderilmesinin sağlanmasından, birim arşivinin yerleşim planının hazırlanmasından, klasör veya dosyaların asli düzenlerinin kontrol edilerek önceden planlandığı şekilde arşive yerleştirilmesinden, belgelerin korunmasına yönelik gerekli tedbirlerin alınmasından, arşiv yerleşim şemasının hazırlanması ve gerektiğinde güncellenmesinden, arşivden yararlanma taleplerinin karşılanmasından ve bunlara ilişkin düzenli kayıtların tutulmasından, birim arşivinde saklanma sürelerini tamamlayan klasör veya dosyaların uygunluk kontrollerinin yaparak merkez arşivine teslim edilmesinden sorumludur,

### **Merkez Arşiv Sorumlusunun görevleri**

**Madde 9-** Merkez arşiv sorumlusu, birim arşivine devir hazırlıklarının birim arşiv sorumlularınca başlatılmasının sağlanmasından, birim arşiv sorumlularının belirlenmesi ve belirlenen sorumlulara ilişkin bilgilerin sürekli güncel tutulmasından, birim arşiv sorumlularının bilgi ve becerilerinin geliştirilmesine yönelik faaliyetlerde bulunulmasından, birim arşivlerinde bekleme sürelerini tamamlayan klasör ve dosyaların süresinde merkez arşivine transferinin sağlanmasından, birim arşivlerinde belgelerin azami bekleme sürelerinin belirlenmesinden, Genel Müdürlük ayıklama ve imha komisyonunun teşkilinin sağlanmasından, komisyonun çalışmalarının mevzuata uygun olarak yürütülmesinin sağlanmasından, saklanmasına gerek görülmeyen belgelerin imha listelerinin usulüne uygun hazırlanmasından, imha listelerinin kesinlik kazanması sürecinin mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinden, imhası kesinleşen saklanmasına gerek görülmeyen belgelerin usulüne uygun olarak imha edilmesinden, birim arşivlerinden intikal edecek belgelerin uygunluk kontrollerine nezaret edilmesinden, dosya içerik listeleri ile dosya içeriğinin karşılaştırılarak eksik uygulamaların giderilmesinin sağlanmasından, merkez arşivinin yerleşim planının hazırlanmasından, klasör veya dosyaların asli düzenlerinin kontrol edilerek, önceden planlanan şekle uygun olarak arşive yerleştirilmesinden, belgelerin korunmasına yönelik gerekli tedbirlerin alınmasından, arşiv yerleşim şemasının hazırlanması ve gerektiğinde güncellenmesinden, arşivden yararlanma taleplerinin karşılanmasından ve bunlara ilişkin düzenli kayıt tutulmasından, arşiv belgelerinin tasnif işlemlerinin yapılmasından ve tasnif işlemleri tamamlanan arşiv belgelerinin Devlet arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilmesinden sorumludur,

### **Arşivlerden Yararlanma**

**Madde 10-** Birim arşivleri ile merkez arşivinden ihtiyaç halinde *belgelerin* (Gizli özellikli belgeler hariç) orjinalleri veya usulüne uygun kopyaları “Belge talep Formu” (Ek-1) düzenlenmek suretiyle talep edilebilir.

Belge Talep Formu, talep eden birim tarafından 2 nüsha tanzim edilir. Formların bir nüshası ilgili arşivde muhafaza edilir. Diğer nüshası ise, belgenin alındığı dosyaya konur.

Arşivlerden alınan belgelerin incelenme ve kullanım süresi 7 iş günüdür. Bu sürenin sonunda ilgili arşive iade edilir. Bu sürenin yeterli olmadığı durumlarda süre 1 aya kadar uzatılabilir. Belirlenen sürede belge veya belgeleri iade etmeyenler uyarılır.

İade edilen belgeler ait oldukları dosyalara konur. Dosya içinde bulunan belge talep formu imzalanmak suretiyle iade eden görevliye teslim edilir.

Merkezi Arşivin yetki ve sorumluluğuna geçmiş *arşiv belgelerinin* orijinal nüshaları buldukları yerlerden dışarıya verilemez. Bir hizmetin görülmesi, bir hakkın korunması ve ispatı gerektiğinde, arşiv belgelerinin usulüne göre çıkarılmış örnekleri verilebilir. Yahut

mahkemelerce tayin edilecek bilir kişiler veya ilgili birimlerince görevlendirilecek yetkililerce yerinde incelenmesi sağlanır.

Merkezi arşivde bulunan arşiv belgelerinden yerli ve yabancı hakiki ve hükmi şahısların yararlanması, yükümlülükleri, arşiv belgelerinin örneklerinin verilmesi hususunda 01.03.2002 tarihli ve 24682 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Devlet Arşivlerinde Araştırma ve İnceleme Yapmak İsteyen Türk veya Yabancı Uyruklu Gerçek ve Tüzel Kişilerin Tabi Olacakları Esaslar” uygulanır.

### **Arşiv Belgesinin Gizliliği**

**Madde 11-** İşlem gördüğü dönemde gizli kabul edilmiş ve halen bu özelliklerini koruyan belgeler gizli kalır. Bu çeşit belgelerinin gizliliklerinin kaldırılmasında “Gizlilik Dereceli Evrak ve Gerecin Güvenliği Hakkında Esaslar” uygulanır.

Gizlilik dereceli belgeler gizliliği kaldırılmadıkça, bu özelliğini muhafaza eder.

Gizliliği kaldırılan belgelere, “Gizliliği Kaldırıldı” damgası vurularak, gizlilik damgası iptal edilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Birim Arşiv İşlemleri**

#### **Birim Arşivine Verilecek Belgelerin Ayırımı ve Hazırlanması**

**Madde 12-** Her yılın Ocak ayı içerisinde, önceki yıla ait klasör veya dosyalar (işlemi devam edenler hariç) uygunluk kontrolünden geçirilmek suretiyle birim arşivine devredilir.

Devir işlemlerinde, klasör veya dosyaların Dosyalama Yönergesi doğrultusunda teşekkül eden asli düzenleri kesinlikle bozulmaz. Ancak, kendi özel koduyla açılan klasör veya dosyalarda az sayıda belge birikmesi halinde bu klasör veya dosyalardaki belgeler, daha üst seviyelerde veya “Genel” dosya kodlarında açılacak klasör veya dosyalarda birleştirilir. Birleştirme işlemlerinde Dosyalama Yönergesinde belirlenen kurallara riayet edilir. Birleştirme yapılan klasör veya dosya etiketleri yapılan işlem doğrultusunda yeniden düzenlenir.

Gerekli birleştirme işlemleri de uygulanarak, konu bütünlükleri sağlanmış olan her klasör veya dosya içerisine, içeriği belirlemeye ve belgelere hızlı erişimi sağlamaya yönelik “Dosya İçerik Listesi” (Ek-2) hazırlanarak, konur.

Dosya içerik listesinin hazırlanmasında her bir işlem bütünüünün en son işlem gören belgesi dikkate alınır. Listeleme işlemine tarihsel sıralaması tamamlanmış klasör veya dosyanın en küçük tarihli belgesinden başlanır

İçerisinde tamamen veya kısmen gizlilik derecesi taşıyan klasör veya dosya etiketi üzerine kırmızı ıstampa mürekkebi ile “Gizli” damgası vurulur. Gizlilik dereceli klasör veya dosyalar, arşivde tasnif ve yerleştirme sırasında normal belgeler gibi işleme tâbi tutulur.

Uygunluk kontrolünde;

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

b) Dosya içerisinde bulunan belgelerin, Dosyalama Yönergesine uygun olarak dosyalanıp dosyalanmadığına,

c) Klâsörler veya dosya etiketlerinin Dosyalama Yönergesine uygun olarak düzenlenip düzenlenmediğine,

d) Dosya İçerik Listelerinin hazırlanıp hazırlanmadığına, bakılır, eksikler varsa tamamlanır.

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

### **Birim Arşivine Devir**

**Madde 13-** Birimlerce, her türlü işlemi tamamlanmış ve uygunluk kontrolü yapılarak eksiklikleri giderilmiş klasör veya dosyalar, “Dosya İçerik Listeleri”nin çıkarılmış bir suretiyle birlikte müteakip takvim yılının ilk üç ayı içerisinde birim arşivine devredilir. Klasör veya dosyaların belirtilen süre içerisinde devrinde, belirli bir sıra uygulanır. Bu sıranın tespitinde, birim arşivince ilgili birimler arasında mutabakat sağlanır.

Teslim işlemleri ise, birim arşiv personeli tarafından yerine getirilir.

### **Birim Arşivine Devredilmesi Gerekmeyen Materyal**

**Madde 14-** Resmî Gazete, kitap, broşür ve benzerleri, birim arşivine devredilmez.

### **Birim Arşivinde Düzenleme ve Yerleştirme**

**Madde 15-** Klasör veya dosyalar, gerekli muhafaza şartlarını taşıyan birim arşiv depolarında ve madenî raflarda devir edildiği asli düzenleri bozulmadan, bir yerleştirme plânı dahilinde saklanır.

Klasör veya dosyaların yerleştirilmesinde, raflarda, çift taraflı ranzalar da dahil soldan sağa, gözlerde ise yukarıdan aşağıya doğru bir sıra izlenir.

Yerleştirme işlemi, birim arşivine girildiğinde, sol taraftaki ilk rafın sol üst köşesinden başlanmak üzere yapılır. Bu işlem, her raf grubu için tekrarlanır.

Birim arşivinin yerleşim şeması çıkarılır ve girişin uygun bir yerine asılır.

### **Birim Arşivinde Saklanma Süresi**

**Madde 16-** Belgelerin, birim arşivlerinde bekletilme ve saklanma süreleri 1-5 yıldır.

Belgelerin birim arşivlerinde azami ne kadar süre saklanması gerektiği birimlerle yapılacak mutabakat neticesinde merkezi arşiv yönetimince belirlenir.

Birim arşivlerinde bu sürelerden daha uzun süreli saklanması, birimlerin gerekçeleri dikkate alınarak, merkezi arşiv yönetimince kararlaştırılabilir.

### **Birim Arşivlerinde Ayıklama ve İmha**

**Madde 17-** Birim arşivlerinde ayıklama ve imha işlemi yapılmaz. Ayıklama ve imha işlemleri merkez arşivinde Dördüncü bölüm hükümleri çerçevesinde yapılır.

### **Birim Arşivlerinde Koruma Yükümlülüğü**

**Madde 18-** Birimler, ellerinde bulundurdukları ve merkez arşivine teslim etmedikleri belgeleri yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşaratın tahriplerine karşı gerekli tedbirleri almak ve Dosyalama Yönergesi doğrultusunda oluşan düzenini bozmadan saklamakla yükümlüdürler.

Merkezi arşiv yönetimi, belgelerin korunmasına yönelik uygulanacak tedbirlerde birimlere gerekli teknik ve donanım desteğini sağlar.

### **Merkez Arşivine Devretme**

**Madde 19-** Birim arşivinde bekletilme veya saklanma süresini tamamlayan klasör veya dosyalar, merkez arşivine de aynı düzende teslim edilir.

Birim arşivinde saklanma süresini tamamlayan klasör veya dosyalar, “Dosya İçerik Listeleri”nin çıkarılmış bir suretiyle birlikte kayıt defterleri veya föyler ile merkez arşivine teslim edilir.

Merkez arşivine devredilecek belgeler, uygunluk kontrolünden geçirilir. Eksiklikleri varsa 12 inci madde hükmüne uygun olarak tamamlanır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Merkezi Arşiv İşlemleri**

#### **Merkez Arşivinde Ayıklama ve İmha**

**Madde 20-** Merkez arşivinde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri, bu Yönergenin dördüncü bölüm hükümlerine göre yapılır.

#### **Merkez Arşivinde Düzenleme ve Yerleştirme**

**Madde 21-** Klasör veya dosyalar, 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 aslı düzeni ile bırakmaktır.

Klasör veya dosyalar, işlem gördüğü tarihlerdeki ait olduğu daire ve alt birimleri, hiyerarşik bütünlük içerisinde tespit edilir. Birimlerin kendilerine ait olan evrakı bir araya getirilir. Arşiv yerleştirmesinde de bu düzene riayet edilir.

Klasör veya dosyalar, gerekli muhafaza şartlarını taşıyan merkez arşiv depolarında ve madenî raflarda devir edildiği asli düzenleri bozulmadan, bir yerleştirme plânı dahilinde saklanır.

Klasör veya dosyaların yerleştirilmesinde, raflarda, çift taraflı ranzalar da dahil soldan sağa, gözlerde ise yukarıdan aşağıya doğru bir sıra izlenir.

Yerleştirme işlemi, merkez arşivine girildiğinde, sol taraftaki ilk rafın sol üst köşesinden başlanmak üzere yapılır. Bu işlem, her raf grubu için tekrarlanır.

Merkez arşivinin yerleşim şeması çıkarılır ve girişin uygun bir yerine asılır.

#### **Belgelerin Merkez Arşivinde Saklanma Süresi**

**Madde 22-** Belgelerin merkez arşivinde bekletilme ve saklanmasında saklama planlarında belirlenen sürelerle riayet edilir. Arşiv belgesi hüviyetini kazanmış belgelerin merkez arşivinde bekletilme ve saklanma süreleri birim arşivlerindeki saklanma sürelerine göre 10-14 yıl arasındadır.

#### **Merkezi Arşivde Belgelerin Korunması**

**Madde 23-** Merkezi arşiv yönetimi, merkezi arşivin tasarrufuna geçmiş belgeleri her türlü zararlı tesir ve unsurlardan korumak, mevcut asli düzenleri içerisinde saklamakla yükümlüdür.



Merkezi arşiv yönetimi belgelerin 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 daimî 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 kimyevî 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 (kâğıt malzeme 12-15 derece arasında) tutulmasından, sorumludur.

### **Arşiv Belgelerinin Tasnifi ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne Devri**

**Madde 24-** Saklanmasına gerek görülmeyen belgelerin ayrılmasından sonra merkez arşivinde saklama süresini tamamlayan arşiv belgeleri "Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne Devredilecekler" şeklinde ayrılarak, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'in 24 üncü maddesine uygun olarak tasnif işlemine tabi tutulur.

Tasnif işlemlerine başlanmadan önce Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ile irtibata geçilerek, devredilmesi muhtemel arşiv belgelerinin özellikleri hakkında bilgi verilmek suretiyle tatbik edilebilecek tasnif yöntem hakkında görüş alışverişinde bulunulur.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ile mutabık kalınan tasnif yöntemi doğrultusunda hazırlanan arşiv belgeleri "Arşiv Malzemesi Devir-Teslim ve Envanter Formu" (Ek- 3), varsa kayıt defterleri ile birlikte en geç 1 yıl içinde bir üst yazı ekinde Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne devredilir.

Merkezi arşivde saklanma sürelerini tamamlamış olmasına rağmen iş ve işlemler açısından arşiv belgelerinin Genel Müdürlüğün elinde bulundurulmasına devam edilmesi gerektiği durumlarda, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü haberdar edilerek, bahis konusu arşiv belgelerinin merkez arşivinde muhafazasına devam edilmesi talep edilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Ayıklama ve İmha İşlemleri**

#### **İmha İşlemine Tabi Tutulmayacak Belgeler**

**Madde 25-** Cari işlemlerde fiilen rolü bulunan, saklanmaları belli sürelerde kanun diğer mevzuat ve saklama planlarında belirlenenler ile herhangi bir davaya konu olan belgeler, mevzuatın veya saklama planlarının belirlediği zaman sınırı içerisinde ve/veya davanın sonuçlanmasına kadar ayıklama ve imha işlemine tabi tutulamazlar.

#### **Merkez Arşivinde Yapılacak Ayıklama ve İmha**

**Madde 26-** Arşiv belgesi, arşivlik belge ve saklanmasına gerek görülmeyen belgelerin belirlenmesi işlemleri teşekkül ettirilecek ayıklama ve imha komisyonları marifetiyle merkez arşivinde yapılır.

Bu hizmet yerine getirilirken, eski yıllara ait belgelerin ayıklanmasına öncelik verilir.

Ayıklama ve imha komisyonları, çeşitli sebeplerle, zamanında merkez arşivine intikal ettirilmemiş belgeleri ilgili birim arşivinde ayıklama ve imha işlemine tâbi tutup, arşiv belgeleri ile arşivlik belgeleri merkez arşivine intikal ettirirler.

### **Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Teşkili**

**Madde 27-** Merkez arşivinde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için, Yazı İşleri ve Kararlar Şube Müdürü veya merkez arşiv sorumlusu başkanlığında, merkez arşivinde görevli iki memur ile, belgeleri değerlendirilecek, ayıklanacak ve imha edilecek ilgili birim âmiri tarafından görevlendirilecek kamu Yönetimi, belge yönetimi ve aynı zamanda bağlı olduğu birimin verdiği hizmetlerde bilgi ve tecrübe sahibi iki temsilciden teşkil olunacak 5 kişilik bir “Merkez Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu” kurulur.

Belgeleri ayıklama ve imha işlemine tabi tutulacak birim amirleri çalışmaların daha sağlıklı şekilde yürütülebilmesini teminen uygun gördüğü hallerde komisyona daha fazla sayıda personel görevlendirebilir.

### **Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 28-** Saklanmasına gerek görülmeyen her türlü belgenin imhası, ayıklama ve imha komisyonlarının nihaî kararı ile yapılır. Ancak, bu Yönergenin 32 nci madde hükümleri saklıdır.

### **Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Çalışma Esasları**

**Madde 29-** Ayıklama ve imha Komisyonları, her yılın Mart ayı başında çalışmaya başlar.

Komisyonlar üye tam sayısı ile toplanır ve kararlarını oy çokluğu ile alır. İhtilafli durumlarda, söz konusu belgelerin muhafazasına karar verilmiş sayılır.

İmhası reddedilen belgeler sonraki yıllarda ilgili komisyonlarca yeniden gözden geçirilebilir.

### **Ayıklama ve Tasnif**

**Madde 30-** İmhasına karar verilen belgeler, imha işlemi kesinleşinceye kadar mevcut asli düzenleri bozulmadan “Saklanmasına gerek görülmeyen Belgeler” şeklinde arşivde ayrı bir bölümde muhafaza edilir.

### **İmha listelerinin Düzenlenmesi**

**Madde 31-** İmha edilecek belgeler için iki nüsha olarak imha listesi (Ek-4) hazırlanır. İmha listeleri, ayıklama ve imha komisyonlarının başkan ve üyeleri tarafından imzalanır.

İmha listeleri, belge bazında ayrıntılı olarak hazırlanacağı gibi, imhasına karar verilen belgelerin mahiyetine göre dosya veya klasör bazında da hazırlanabilir.

### **İmha listelerinin Kesinlik Kazanması**



**Madde 32-** Merkez arşivinde hazırlanan imha listeleri, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün uygun görüşü alındıktan sonra, Genel Müdürün veya yetki verdiği Genel Müdür Yardımcısının onayını müteakip kesinlik kazanır.

### **İmha şekilleri**

**Madde 33-** İmhası kesinleşen belgeler, başkaları tarafından görülüp okunması mümkün olmayacak şekilde özel makinelerle kıyılarak, kağıt hammaddesi olarak kullanılmak üzere değerlendirilir.

Özelliği gereği imha şekli herhangi bir mevzuatta ayrıca belirlenmiş belgelerin imhasında kendi mevzuat hükümleri uygulanır.

### **İmha Tutanağı**

**Madde 34-** İmha işlemi, düzenlenecek iki nüsha tutanakla tespit edilir. Bu tutanak, ayıklama ve imha komisyonunun başkan ve üyeleri tarafından imzalanır.

### **İmha listeleri ve Tutanaklarının Saklanması**

**Madde 35-** İkişer nüsha olarak hazırlanan imha listeleri ve tutanakları, bunlarla ilgili her türlü yazışma ve onayların birincisi birim, ikincisi merkez arşivinde 10 yıl süre ile saklanır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Diğer hükümler**

#### **Faaliyet Raporu**

**Madde 36-** Genel müdürlük, yıl içindeki arşiv faaliyetleri ile ilgili bilgileri müteakip takvim yılının Ocak ayında "Arşiv Hizmetleri Faaliyet Raporu" hazırlamak suretiyle Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne gönderir.

#### **Mükellefler ile Genel Müdürlük Arasında İşbirliği**

**Madde 37-** Genel Müdürlük, arşiv hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesinde tereddüt edilen konularda, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün görüşünü talep eder.

#### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**Madde 38-** Bu yönergede hüküm bulunmadığı hallerde Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik Hükümleri uygulanır.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Yürürlük**

**Madde 39-** Bu Yönerge hükümleri, Genel Müdürlüğün onayını yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 40-** Bu Yönerge hükümlerini Genel Müdür yürütür.