

Sayı : 85043746-010.06.01-71112
Konu : Arşiv Hizmetleri Genelgesi

14/06/2016

GENELGE
2016/02

Bakanlığımız merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatındaki arşiv hizmetlerinin 3473 Sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilecek Kabulü Hakkında Kanun ve Başbakanlık Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik çerçevesinde aşağıdaki esaslara göre yürütülmesi gerekmektedir.

Bu itibarla;

1-Arşivlerin oluşumu;

a) Alt Birim Arşivleri: Bakanlık Merkez Teşkilatı birimlerinde bulunan daire başkanlıkları ve şube müdürlükleri ile Bakanlık Taşra Teşkilatı birimlerinde 23.04.2015/31646 sayılı Makam Onayı ile yürürlüğe konulan Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlükleri Görev ve Çalışma Esasları Yönergesi 5. Maddede belirtilen Şube Müdürlükleri, bağlı kuruluşlarda ise taşınır kayıt ve konsolide birimi, satın alma birimi, sosyal servis gibi alt birimlerin faaliyetleri sonucu oluşan, işlemi devam eden veya işlemi tamamlanmış olmasına rağmen elde bulundurulması gerekli olan dosya, evrak ve defterler ile tüm dokümanların düzenli bir şekilde yerleştirildiği evrak dolabı veya raflarla donatılmış yerlerdir.

b) Birim Arşivleri: Alt birim arşivlerinde bekleme süresi dolan, işlemi tamamlanan ve elde bulundurulmasına gerek olmayan arşivlik malzemenin devredildiği ve belirli bir süre saklandığı yerlerdir. Arşivlik malzemenin birim arşivlerinde saklanma ve bekletilme süreleri 1-5 yıldır. Bu arşivler Bakanlık Merkez Teşkilatı Birimleri ile Bakanlığın Yurtdışı Teşkilatı ve Taşra Teşkilatındaki İl/İlçe Müdürlükleri ve kuruluşlar bünyesinde kurulur. Taşra ve Yurtdışı Teşkilatı birim arşivleri devir ve saklama süreleri açısından kurum arşivi gibi çalışır.

c) Kurum Arşivi: Bakanlık Merkez Teşkilatındaki birimlerin günlük iş akışı içerisinde kullanmadığı ve aynı zamanda merkez birim arşivlerinde bekleme süresini dolduran arşiv ve arşivlik malzemenin saklandığı yerdir. Arşiv malzemesinin kurum arşivinde bekletilme ve saklanma süreleri ise 10-14 yıldır.

2- Arşiv Depoları;

a) Yangına neden olabilecek unsurlardan uzak olmalı, su baskınına açık mahallerde bulunmamalıdır.

b) Merkezi bir yerde bulunmalı, çalışma yerleri ile iç içe olmamalıdır.

*Bu belge elektronik imzalıdır. İmzalı suretinin aslını görmek için <https://bys.aile.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (ugaye7-cS6a3c-tdyJkA-nEnhzC-7BJAN2rq) kodunu yazınız.

Eskişehir Yolu Söğütözü Mahallesi 2177 Sokak No: 10/A 2.Kat Çankaya

Telefon No: (312)705 50 99 Faks No: (312)705 51 91

e-Posta: destek.arsiv@aile.gov.tr İnternet Adresi: <http://dhdb.aile.gov.tr/iletisim>

Bilgi için: Rıza SARIKAYA

Şef

Telefon : (312) 418 66 62/1197

c) Fazla ve devamlı güneş ışığı arşiv malzemesini tahrip edeceğinden, depolar ve depolardaki belgeler güneş ışığından korunmalı, depolarda pencere bulunmamalıdır.

ç) Arşiv belgelerinin en iyi şekilde korunması, sıcaklık ve nem derecesinin tespit edilmesi ve arşiv belgelerinin neme, mantarlara, küfe ve sıcaklığa karşı korunması için gerekli iklimlendirme sistemi kurulmalıdır.

d) Raflar ahşaptan yapılmamalı, paslanmaz çelikten yapılmalı, siyah sacdan yapılması halinde pasa, manyetik etkileşmeye ve yangına dayanıklı boya ile boyanmış olmalıdır.

e) Rafların yüksekliği 2,1 m-2,2 m arasında olmalı, raflar arası genişlik 70cm-80cm, geliş gidiş aralıkları ise 100cm-120cm arasında olmalıdır.

f) Her raf gözü uzunluğu 110cm-120cm, derinliği 30cm, yüksekliği 40cm olmalı, en alt raf tableti ile zemin arasında 15cm mesafe bulunmalıdır.

3-Arşiv çalışanları;

a) Kurum veya Birim arşiv sorumluları ve görevlileri üniversitelerin ilgili bölümlerinden mezun olmuş olmalı, kurum veya birim arşivinde ihtiyaca göre yeterli sayıda arşiv uzmanı veya arşiv görevlisi ile arşiv elemanı bulundurulmalıdır.

b) Yardımcı arşiv elemanı en az lise mezunu olmalı; ayrıca arşivcilik ve arşiv uygulamaları konusunda hizmet içi eğitim almalıdır.

c) Her birim birimindeki arşiv çalışmalarının devamlılığı ve ilgili mevzuat doğrultusunda yürütülmesi için gerekli tedbirleri almakla mükelleftir.

ç) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığında arşiv hizmetlerinden sorumlu Şube Müdürü veya Birim Sorumlusu aynı zamanda kurum arşiv sorumlusudur.

d) Merkez teşkilatında bünyesinde Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı bulunanların birim sorumlusu ile diğer birimlerde arşiv hizmetlerinin yürütülmesinden sorumlu birim amiri aynı zamanda birim arşiv sorumlusudur.

e) Taşra teşkilatında arşiv hizmetlerinin yürütülmesinden sorumlu İl Müdür Yardımcısı ile bağlı kuruluşlarda ise Kuruluş Müdür Yardımcısı aynı zamanda birim arşiv sorumlusudur.

f) Arşiv Sorumluları ve görevlilerinin görev, yetki ve sorumlulukları belirlenmiş ve ilgililere tebliğ edilmiş olmalıdır.

4- Arşivlerin görev ve sorumlulukları:

a) Merkez birim arşivlerin görev ve sorumlulukları;

aa) Bakanlık arşiv politikasının oluşturulmasında, geliştirilmesinde ve gerektiğinde değiştirilmesinde kurum arşivine görüş bildirmek,

bb) Ayıklama ve imha komisyonlarına katılmak,

cc) Alt birimlerden arşivlik malzemeyi teslim almak,

çç) Teslim alınan malzemenin aslı düzenleri ve aidiyetini koruyarak birim arşivine yerleştirmek,

dd) Arşivlik malzemeyi kayba uğramaktan ve tahrip olmaktan korumak, bunun için gerekli tedbirleri almak,

ee) Alt birimlerin birim arşivinden faydalanma taleplerini karşılamak, hizmetlerin aksamaması için gerekli tedbirleri almak,

ff) Birim arşivinde bekleme süresini dolduran evrakları aslı düzenleri içerisinde kurum arşivine devretmek,

*Bu belge elektronik imzalıdır. İmzalı suretinin aslını görmek için <https://bys.aile.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (ugaye7-cS6a3c-tdyJkA-nEnhzC-7BJAN2rq) kodunu yazınız.

Eskişehir Yolu Söğütözü Mahallesi 2177 Sokak No: 10/A 2.Kat Çankaya

Telefon No: (312)705 50 99 Faks No: (312)705 51 91

e-Posta: destek.arsiv@aile.gov.tr İnternet Adresi: <http://dhdb.aile.gov.tr/iletisim>

Bilgi için: Rıza SARIKAYA

Şef

Telefon : (312) 418 66 62/1197

gg) Gerekli hazırlıklar yaparak arşivlik malzemeyi kurum arşivine teslim etmek,

ğğ) Birim arşiv faaliyetlerini denetime ve kurum arşiv sorumlusunun kontrolüne hazır halde bulundurmak,

hh) Kurum arşivinin, arşiv faaliyetlerine ve denetimlerine yönelik tavsiye ve taleplerini yerine getirmek,

ıı) Kurum arşivince düzenlenen seminer, kurs, konferans ve diğer toplantılara katılmak,

b) Taşra birim arşivlerin görev ve sorumlulukları;

aa) Taşra arşiv hizmetlerinin Bakanlık arşiv politikasına uygun yürütülmesini sağlamak,

bb) Ayıklama ve imha komisyonlarını oluşturmak,

cc) Malzemenin niteliğini belirleyerek tespit ve değerlendirmesini yapmak,

çç) Birimdeki arşivlik malzemeyi korumak, gerekli tedbirleri almak,

dd) Alt birimlerin, birim arşivinden faydalanma taleplerini karşılamak, hizmetlerin aksamaması için gerekli tedbirleri almak,

ee) Saklama süresini dolduran malzemenin Devlet Arşivine devredilmesi gereken arşivlik malzeme ile bu arşive devri gerekmeyen imhalık malzemeyi ayırmak,

ff) İmhalık malzemenin imhasını sağlamak,

gg) Arşivlik malzemeyi gerekli hazırlıkları yaparak envanterleriyle birlikte Devlet Arşivine teslim etmek,

ğğ) Birim arşiv faaliyetlerini denetime hazır halde bulundurmak,

hh) Yıllık Arşiv Faaliyetlerini kurum arşivine bildirmek.

c) Alt birim arşivlerin görev ve sorumlulukları;

Merkez ve taşra alt birim arşiv sorumluları, yukarıdaki maddelerde merkez ve taşra birim arşiv sorumlularına verilen görevleri birimleri düzeyinde yerine getirmekle yükümlüdürler.

d) Kurum arşivin görev ve sorumlulukları;

aa) Milli arşiv politikası çerçevesinde Bakanlık arşiv politikasını oluşturmak, geliştirmek ve gerektiğinde değiştirmek, bunlara ilişkin esasları belirleyerek Bakanlık Makamının onayına sunmak ve izlemek,

bb) Birimlerden arşivlik malzeme ile arşiv malzemesini teslim almak,

cc) Birimlerden teslim alınan malzemeyi asli düzenleri içerisinde aidiyetlerini bozmadan yerleştirmek, uygun koşullarda muhafaza etmek, kayba uğramalarını önlemek,

çç) Depo yerleşim planını hazırlamak,

dd) Ayıklama ve imha komisyonlarını oluşturmak,

ee) Malzemenin niteliğini belirleyerek tespit ve değerlendirmesini yapmak,

ff) Bakanlığın merkez ve taşra birim arşivlerinde ayıklama, saklama, imha ve diğer arşiv faaliyetlerine rehberlik etmek, kontrol etmek ve denetlenmesini sağlamak,

gg) Ayıklama ve imha komisyonunca tespit edilen ve saklanmasına gerek görülmeyen malzemenin imhasını sağlamak,

ğğ) Ayıklama ve imha komisyonunun çalışmaları sonucunda Devlet Arşivine devredilmesi uygun görülen arşiv malzemesini tasnif ederek envanterleriyle Devlet Arşivine

*Bu belge elektronik imzalıdır. İmzalı suretinin aslını görmek için <https://bys.aile.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (ugaye7-cS6a3c-tdyJkA-nEnhzC-7BJAN2rq) kodunu yazınız.

Eskişehir Yolu Söğütözü Mahallesi 2177 Sokak No: 10/A 2.Kat Çankaya

Telefon No: (312)705 50 99 Faks No: (312)705 51 91

e-Posta: destek.arsiv@aile.gov.tr İnternet Adresi: <http://dhdb.aile.gov.tr/iletisim>

Bilgi için: Rıza SARIKAYA

Şef

Telefon : (312) 418 66 62/1197

teslim etmek ve devredilmeyecek olanların korunmasını sağlamak,

hh) Arşivlik malzemenin tamir ve restorasyonunu yapmak veya yaptırmak,

ıı) Araştırmaya açık malzeme için tanıtıcı rehber ve katalog hazırlamak,

ii) Birim ve kurum arşivlerinden yararlanma taleplerini değerlendirmek ve gerektiğinde yerine getirmek, kolaylaştırıcı tedbirleri almak,

kk) Yurt içi ve yurt dışı arşivcilik ve bilimsel gelişmeleri izlemek, bu alandaki eserleri derlemek,

ll) Arşivcilik ve arşiv faaliyetlerine yönelik seminer, kurs, konferans ve toplantılar düzenlemesini sağlamak ve bu tür faaliyetlere katılmak,

mm) Birim arşivlerinden gelen yıllık faaliyet raporlarını değerlendirmek,

nn) Her türlü arşiv bilgisi ve belgesiyle ilgili olarak Devlet Arşiviyle işbirliği yapmak,

5-Standart dosya planına göre asli düzenin oluşabilmesi için arşivlik malzemenin dosyalanması;

Evrak, standart dosya planı esaslarına göre dosyalara ve klasörlere yerleştirilir. Konu ve işlem itibarıyla aynı evrak aynı dosya veya klasöre konulur. Dosya ve klasör içinde yerleştirme eski tarihten yeni tarihe göre olur. Dosya ve klasörlere sırt etiketi yapıştırılır. Bu işlem evrakı üreten personel tarafından yerine getirilir.

Klasörlerin sırtı etiketinde sırasıyla;

a) Kurum adı,

b) Birim kodu,

c) Standart dosya planına göre verilen kodu,

ç) Konu kodunu tamamlayıcı isim veya ifade, sicil dosyalarında sicil ve emekli sicil numarası,

d) Klasör içindeki evrakın işlem yılı veya yıl grupları,

e) Özel kod alanı,

bilgileri yer alır.

6-Devir İşlemleri;

a) Her yılın ocak ayı içerisinde önceki yıla ait arşivlik malzeme, alt birimleri tarafından her türlü işlemi tamamlanmış ve uygunluk kontrolü yapılarak eksiklikleri giderilmiş bir şekilde birim arşivine devredilir. Malzemenin belirtilen ay içerisinde devri ilgili alt birimleri arasında önceden belirlenecek bir sıra ile yapılır, bu sıranın tespitinde, birim arşivince alt birimler arasında mutabakat sağlanır. Teslim alınan malzeme asli düzen ve aidiyeti korunacak şekilde birim arşivine yerleştirilir.

b) Teslim-Tesellüm işlemleri, alt birim ve birim arşivi görevlilerince yapılır.

c) Arşivlik malzeme birim arşivine uygunluk kontrolü yapılmış olarak Arşivlik Belge Devir Teslim Listesi (Doküman No: BDA-15-FR-08) ile devredilir.

ç) Resmi Gazete, kitap, broşür ve benzerleri arşivde bulundurulamaz.

d) Arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme birim arşivlerinde aidiyetleri ve işlem gördüğü tarihlerdeki asli düzenleri korunarak saklanır.

e) Merkez birim arşivlerinde saklama süresini tamamlayan malzemeler kurum arşivine asli düzen içerisinde Arşivlik Belge Devir Teslim Listesi (Doküman No: BDA-15-FR-08) düzenlenerek teslim edilir. Devir işlemlerinde eski tarihli malzemelere öncelik verilir. Eski tarihli malzemelerin devri gerçekleşmeden yeni tarihli malzeme kurum arşivine

*Bu belge elektronik imzalıdır. İmzalı suretinin aslını görmek için <https://bys.aile.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (ugaye7-cS6a3c-tdyJkA-nEnhzC-7BJAN2rq) kodunu yazınız.

Eskişehir Yolu Söğütözü Mahallesi 2177 Sokak No: 10/A 2.Kat Çankaya

Telefon No: (312)705 50 99 Faks No: (312)705 51 91

e-Posta: destek.arsiv@aile.gov.tr İnternet Adresi: <http://dhdb.aile.gov.tr/iletisim>

Bilgi için: Rıza SARIKAYA

Şef

Telefon : (312) 418 66 62/1197

devredilmeyecektir.

f) Taşra ve Yurtdışı Teşkilatı birim arşivleri saklama ve devir işlemleri açısından kurum arşivi gibi hizmet görür. Arşiv malzemesi bakanlık kurum arşivine gönderilmez. Bu nedenle

arşiv malzemesi Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne devredilinceye kadar arşivlik malzeme ise saklanma süresince bu arşivde muhafaza edilir.

g) Merkez Teşkilatı kurum arşivinde ayıklama ve imha sonucu tespit edilen arşiv malzemesi bir yıl içerisinde Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne gönderilir.

7-Arşiv ayıklama ve imha komisyonlarının oluşumu;

a) Kurum arşivi ayıklama ve imha komisyonu: Kurum arşiv sorumlusunun başkanlığında kurum arşivinde görevli iki yardımcı arşiv elemanı ile malzemeleri ayıklanacak ve imha edilecek Merkez Teşkilatı ilgili biriminin birim arşiv sorumlusu ile malzemeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili alt birim amiri tarafından görevlendirilecek kamu idaresi ve evrak yönetimi konusunda bilgi ve tecrübe sahibi en az iki temsilciden oluşacak “Ayıklama ve İmha Komisyonu” kurulur.

b) Birim arşivi ayıklama ve imha komisyonu: İl/İlçe Müdürlüğü, kuruluş ve arşivlerinde yapılacak ayıklama ve imha işlemi için, birim arşivi sorumlusunun başkanlığında ve birim arşivinden, görevlendirilecek bir memur ile malzemeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili daire veya ünitenin amiri tarafından görevlendirilecek kamu idaresi ve evrak yönetimi konusunda bilgi ve tecrübe sahibi iki temsilciden oluşacak 5 veya 4 kişilik bir “Ayıklama ve İmha Komisyonu” kurulur.

c) Yurtdışı Teşkilatı Ayıklama ve İmha Komisyonu: Yurtdışı 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 marifetiyle yapılır.

ç) Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Çalışma Esasları: Ayıklama ve İmha Komisyonları, her yılın Mart ayı başında çalışmaya başlar.

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

Komisyonlar üye tam sayısı ile toplanır ve kararlarını oy çokluğu ile alır. Oyların eşit çıkması halinde, söz konusu malzemenin muhafazasına karar verilmiş sayılır.

İmhası reddedilen malzeme sonraki yıllarda ilgili komisyonlarca yeniden gözden geçirilebilir.

d) Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Yetki ve Sorumlulukları: Kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü malzemenin imhası, ayıklama ve imha komisyonlarının nihaî kararı ile yapılır. Ancak, bu Genelgenin 8 inci madde hükümleri saklıdır.

8-İmha listelerinin kesinleştirilmesi;

a) Bakanlık Merkez Teşkilatında, kurum arşiv ayıklama ve imha komisyonlarının hazırladığı imha listeleri Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne uygun görüşü alındıktan sonra Bakanlığın onayı sonucu kesinleşir.

b) Taşra ve Yurtdışı Teşkilatları Arşivlerinde birim arşiv ayıklama ve imha komisyonlarının hazırladığı imha listeleri, Bakanlık Kurum Arşivinin uygunluk görüşü alındıktan sonra, ilgili birimin en üst amirinin onayını müteakip kesinlik kazanır.

*Bu belge elektronik imzalıdır. İmzalı suretinin aslını görmek için <https://bys.aile.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (ugaye7-cS6a3c-tdyJkA-nEnhzC-7BJAN2rq) kodunu yazınız.

Eskişehir Yolu Söğütözü Mahallesi 2177 Sokak No: 10/A 2.Kat Çankaya

Telefon No: (312)705 50 99 Faks No: (312)705 51 91

e-Posta: destek.arsiv@aile.gov.tr İnternet Adresi: <http://dhdb.aile.gov.tr/iletisim>

Bilgi için: Rıza SARIKAYA

Şef

Telefon : (312) 418 66 62/1197

9-İmhalık Evrak: Başbakanlık Ergazi Atık Kağıt Paralama, Parçalama ve Balyalama Ünitesine teslim edilerek kıydrabileceği gibi, başkaları tarafından görülüp okunması mümkün olmayacak şekilde özel makinelerle kıyılarak, kağıt hammaddesi olarak kullanılmak üzere değerlendirilir.

10- Elektronik Belge Yönetim Sistemi Ortamında Üretilen Arşiv Malzemesi:

Elektronik Belge Yönetim Sistemi ortamında teşekkül eden bilgi ve belgelerden arşiv malzemesi özelliği taşıyanların kaybını önlemek ve devamlılığını sağlamak amacıyla gerek Kurumumuz da gerekse diğer Kamu Kurumlarında, Elektronik Belge Yönetim Sistemi bir bütün olarak kurulamadığından kâğıt ortamında da belge üretilebilmektedir. Bu tür belgelerle ilgili Elektronik Belge Yönetim Sistemi'nin kullanıldığı birimlerde belge üretilmesi halinde, üretilen belgenin bir çıktısı dosya bütünlüğünün sağlanması açısından kâğıt ortamında gelen belgeye iliştilirip dosyalanmak suretiyle muhafaza edilir.

Ancak Elektronik Belge Yönetim Sistemi'nin belge üretim sürecinin tamamında kullanılması halinde ise belgelerin çıktısı alınıp fiziki ortamda muhafazasına gerek yoktur.

11-Rehberlik: Arşiv Hizmetleri ile ilgili anlaşılamayan hususlarda Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Arşiv Hizmetleri Biriminden bilgi alınabileceği gibi kamu kurum ve kuruluşlar için rehberlik amacıyla hazırlanmış bulunan denetim, danışma ve yardımcı hizmetler konuları ile ilgili arşiv evrakının saklanma sürelerini gösterir Tespit ve Değerlendirme Formu ile Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ile koordineli şekilde hazırlanan Bakanlığımız ana hizmet konularına ilişkin Saklama Süreli Dosya Planı genelgenin ekinde yer almaktadır.

12-Faaliyet Raporu: Bakanlık Merkez, Taşra ve Yurtdışı Teşkilatı Birimlerinin yaptıkları arşiv çalışmalarını gösteren faaliyet raporları yılda bir defa en geç aralık ayı sonunda Bakanlık Kurum Arşivinde olacak şekilde gönderilir.

13-Konuya ilişkin 31.05.2013 tarihli ve 57982 sayılı 2013/10 no'lu Genelge yürürlükten kaldırılmıştır.

Arşiv Hizmetlerinin yürütülmesinde herhangi bir aksamaya sebebiyet verilmemesi için yukarıda belirtilen hususlarda gereken dikkat ve özenin gösterilmesini önemle rica ederim

Ebubekir ŞAHİN
Müsteşar

EKLER:

- 1- DDYH Birimi Saklama Planları (27 sayfa)
- 2- Saklama Süreli Dosya Planı (22 sayfa)

*Bu belge elektronik imzalıdır. İmzalı suretinin aslını görmek için <https://bys.aile.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (ugaye7-cS6a3c-tdyJkA-nEnhzC-7BJAN2rq) kodunu yazınız.

Eskişehir Yolu Söğütözü Mahallesi 2177 Sokak No: 10/A 2.Kat Çankaya

Telefon No: (312)705 50 99 Faks No: (312)705 51 91

e-Posta: destek.arsiv@aile.gov.tr İnternet Adresi: <http://dhdh.aile.gov.tr/iletisim>

Bilgi için: Rıza SARIKAYA

Şef

Telefon : (312) 418 66 62/1197