

T.C.
ZONGULDAK İL ÖZEL İDARESİ
ARŞİV HİZMETLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç:

Madde 1- Bu Yönergenin amacı; Zonguldak İl Özel İdaresi teşkilatında bulunan arşiv malzemesi ile ileride arşiv malzemesi haline gelebilecek arşivlik malzemenin muhafaza şeklini, muhafaza edileceği arşiv ile saklama süresini göstermek, herhangi bir sebeple kayba uğramasını önlemek, gerekli şartlar altında korunmasını, milli menfaatlere uygun olarak Devletin ve kurumun hizmetinde değerlendirilmesini sağlamak, kurum arşivinde araştırma ve inceleme yapılması ve muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklanarak imha edilmesine dair usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam:

Madde 2- Bu Yönerge, Zonguldak İl Özel İdaresi birimlerini, İlçe Özel İdarelerini ve kurum arşivleme ve imha işlemlerini kapsar.

Hukuki Dayanak:

Madde 3- Bu Yönerge, 16.07.2018 tarihinde 30480 sayılı Resmi Gazete yayımlanan 11 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hükümlerine, 18.10.2019 tarihinde çıkan 30922 sayılı Resmi Gazetede Yayınlanan Cumhurbaşkanlığı (Devlet Arşivleri Başkanlığı) Devlet Arşivleri Hakkındaki Yönetmelik'in 33. Maddesi ve 5302 Sayılı Kanununun 10. Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:

Madde 4- Bu Yönergede geçen;

- a) Arşiv: İl Özel İdaresinde yapılan iş ve işlemler, haberleşme ile gerçek veya tüzel kişilerin gördükleri hizmetler neticesinde oluşan belgelerin barındırıldığı yerleri,
- b) Birimler: Zonguldak İl Özel İdaresi Birim Müdürlükleri ve İlçe Özel İdare Müdürlüklerini
- c) Birim Arşivi: Zonguldak İl Özel İdaresinin Birim Müdürlüklerinin faaliyetleri sonucu kendiliğinden teşekkül eden ve birimde aktüalitesini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akımı içinde kullanılan arşivlik malzemelerin belirli bir süre saklandığı arşivini,
- d) Kurum arşivi: Kurumun teşkilatı içinde yer alan ve birimlerde saklama süresini tamamlayan evrakın saklandığı Zonguldak İl Özel İdaresi arşivini,

e) 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,

f) 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,

g) 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 Yararlanma

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,
- f) Elektronik ortamda teşekkül eden ve/veya depolanan belgeler için her türlü afet, siber, saldırı, yazılım/donanım kaynaklı veya diğer tehditlere risklere karşı gerekli güvenlik önlemlerinin alınması ve olası belge kayıplarının engellenmesi amacıyla felaket kurtarma planlamasının yapılması ve yürütülmesi ile yedekleme ünitelerin tesis edilmesinden, sorumludur.

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 1-5 yıl süre ile arşiv malzemesi ise, Kurum Arşivinde, Devlet Arşivleri Yönetmeliğinde belirtilen süreler kadar saklanır.

9 7

Kurum Arşivinden Yararlanma:

Madde 7- Birimlerce, gerektiğinde görülmek veya incelenmek üzere ancak dışarıya çıkarılmamak kaydıyla, Kurum Arşivinden dosya alınabilir. Kurum Arşivinden alınan dosya inceleme sonunda geri verilir.

- a) Arşivlerden belge talebi, Belge/Dosya İstek Formu düzenlemek suretiyle yapılır.
- b) Arşivlerden alınan belgelerin, inceleme ve kullanım süresi kurum arşivi tarafından belirlenir. Belirlenen sürenin yeterli olmadığı durumlarda süre uzatılabilir.
- c) Arşiv belgesi vasfını kazanmış belgelerin aslı hiçbir sebep ve suretle, arşivlerden veya buldukları yerlerden dışarıya verilmez. Ancak Devlete, gerçek ve tüzel kişilere ait bir hizmetin görülmesi, bir hakkın korunması ve ispatı gerektiğinde usulüne göre örnekler verilebilir. Yahut mahkemelerce tayin edilecek bilirkişiler veya ilgili dairelerince görevlendirilecek yetkililer yerinde incelenebilir.
- d) Elektronik ortamda teşekkül eden belgelerden erişim yetkisi çerçevesinde yararlanılır. Erişim yetkisi bulunmayan belgelerden yararlanma talepleri ise birim amirinin imza alınmak kaydıyla belge yöneticisi marifetiyle yapılır.
- e) Arşivden yararlanmaya yönelik her türlü kayıt düzenli bir şekilde tutulur.
- f) Araştırmaya açık arşiv belgelerinden yerli ve yabancı gerçek veya tüzel kişilerin yararlanması, yükümlülükleri, arşiv belgesinin örneklerinin verilmesi hususunda Başkanlıkça hazırlanacak ve Cumhurbaşkanı Kararı ile yürürlüğe konulacak usul ve esaslara riayet edilir.

Belge Yöneticileri ve Arşiv Personeli:

Madde 8- Yükümlüler, İdarenin belge yönetimi ve arşiv hizmetlerini yürütmekle sorumlu olacak "Kurum Belge Yöneticileri" ile her birim için "Birim Belge Yöneticileri" belirlenir.

- a) Belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinin, bu Yönetmelik hükümleri ile arşivcilik metot ve tekniklerine uygun olarak yürütülebilmesi için yeterli nitelik ve sayıda personel görevlendirilir.
- b) Belge yönetimi ile arşiv hizmetlerinin yürütülmesinde görev alacak personelde mesleki eğitim almış ve tecrübeli olanlara öncelik verilir.
- c) Yükümlüler, belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinde görev alacak personelin mesleki bilgi ve becerilerinin geliştirilmesine yönelik tedbirler alır.

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.

e) 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, numerek, 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 — Ayrım 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, tekrerrür 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,

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

f) Ciltli olarak saklanması düşünülmüş olanların, ciltlenip ciltlenmediğine,

g) Zarflanması gerekenlerin, zarflanıp zarflanmadığına,

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

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

i) 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 üç ayı içerisinde arşive devredilir. Teslim işlemleri, kurum arşiv personeli 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.

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, işlemi tamamlanmış ve uygunluk kontrolü yapılarak eksikleri giderilmiş dosya/klasörler kayıt defterleri veya föyler ile müteakip takvim yılının ilk üç ayı içerisinde kurum arşivine devredilir.

Kurum Arşivi İşlemleri Uygunluk Kontrolü:

Madde 15- Kurum arşivine devredilecek arşivlik malzeme, uygunluk kontrolünden geçirilir. Eksiklikleri varsa 10 inci maddede gösterilen biçimde tamamlanır.

Kurum Arşivinde Ayıklama ve İmha:

Madde 16- Kurum arşivinde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri, Bu Yönetmelikteki hükümlere göre yapılır. 19. 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 aslı düzeni ile bırakmaktır. Arşivlik malzemenin işlem gördüğü tarihlerdeki ait olduğu kurum, daire ve alt birimleri, hiyerarşik bütünlük içerisinde tespit edilir. Birimlerin kendilerine ait olan evrakı bir araya getirilir. Tasnif işlemleri, şu sırayı takip eder,

a) Önce, her birim ve alt şubelere 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, birim ve alt şubelerin teşkilat kodlarının ayrı ayrı tespit edilmesi işlemine geçilir. Teşkilat kodlarının tespiti işlemi veya yeni kurulan daire ve alt birimler için kod ihdası Devlet Arşivleri ile koordineli olarak yapılır.

c) Ayrımı yapılan evrak ve vesaikten, konu ve işlem itibarıyla 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 mani olmak, yerlerinin kaybolmasını önlemek ve aidiyetlerini sağlamak, dolayısıyla kullanılmalarını kolaylaştırmak için yaprak ve sayfalar numaralandırılır. Her dosyada, evraklar 1'den başlamak üzere sıra numarası alır. Evrakın ekleri, kendi içerisinde sayıldıktan sonra, asıl evrakın ön yüzünün sol alt köşesine, adet olarak kurşun kalemle yazılır.

d) Daha sonra birimleri tespit edilmiş olan evrak ve 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.

e) Elektronik ortamlarda kayıtlı arşiv malzemesinin devir işlemlerinde, Devlet Arşivleri Başkanlığı 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 dikdörtgen içine sırasıyla kurum, birim, alt birim ve hizmet kodları yanındaki "kutu" ve "dosya" bölümüne de, kutu ve dosya numarası,
- e) "Envanter sıra numarası" bölümüne, ekleri dışında, evraka teslim dönemi ile ilgili olarak, envanter dökümünde verilen müteselsil sıra numarası,
- f) "İşlem tarihi" bölümüne, evrakın gün/ay/yıl olarak aldığı tarih,
- g) "Sayı" bölümüne, evraka verilen sayı,
- h) "Gizlilik derecesi" bölümüne, evrakın gizli olup olmadığı (gizli evrak "G" kısaltması ile gösterilir.),
- ı) "Konusu" bölümüne, o evrakın konusunu ifade edecek kısa açıklama,
- i) "Âdeti" 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 22 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 kâğıtlar, Posta İşletmeleri taşra teşkilatına 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 kâğıtları, 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 ünite, daire, kurum ve kuruluşlara verilmiş her çeşit rapor ve benzerlerinin fazla kopyaları,
- ı) Ünite, daire, kurum ve kuruluşlar arasında yapılan yazışmalardan; ilgili ünite, daire, kurum ve kuruluşta bulunan asılları dışındakilerin tamamı,
- i) Bir ünite, daire, kurum ve kuruluş tarafından yazılan ve diğer ünite, daire, kurum ve kuruluşlara sadece bilgi maksadı ile gönderilen tamim, genelge ve benzerlerinin fazla kopyaları, asıl ilgili ünite, daire ve kuruluşlarda bulunan raporlar ile ilgili mütalaaların, diğer ünite ve kuruluşlarda bulunan kopya ve benzerleri,
- j) Dış kuruluşlardan bilgi için gelen rapor, bülten, sirküler, broşür, kitap ve benzeri basılı evrak ve malzeme ile her türlü süreli yayından ve basılı olmayan malzemedan, 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 işlemi tamamlanmış yazışmaların fazla kopyaları,
- l) İşlemi 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 şikâyetler,

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 kâğıtları, imtihan sonuç yazıları ve duyuru cetvelleri,

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

• Daireler arası müteferrik yazışmalar, vatandaşlarla olan müteferrik yazışmalar,

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

u) Davetiyeler, bayram tebrikleri ve benzerleri,

ü) İstifade edilmesi, onarılması ve yeniden yerine konması mümkün olmayan evrak ve benzeri,

v) 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 teşekkül 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 Komisyonlarınca" karar verilir.

Ayıklama ve imha komisyonu:

Madde 22 – Ayıklama ve imha komisyonu; Birim arşivlerinde Birim Müdürü başkanlığında aynı birimden iki kişi, Kurum arşivinde ise Birim Müdürü başkanlığında, arşiv görevlisinin de bulunduğu bağlı olduğu birimin verdiği hizmetlerde bilgi ve tecrübe sahibi iki temsilci olmak üzere en az beş kişiden komisyon oluşturulur.

Kurum Arşivinde Yapılacak Ayıklama ve İmha:

Madde 23 – Bu Yönetmeliğin 21. Maddesinde sayılan Birimlerde ve Kurum arşivinde bulunan, kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü malzemenin ayıklama ve imhası, Kurum arşivinde yapılır. Bu hizmet yerine getirilirken, eski yıllara ait malzemenin ayıklanmasına öncelik verilir.

İmha Tutanağı :

Madde 24 - 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 25 - 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.

a)İdare, yükümlülerin belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinin yürürlükteki mevzuat ve düzenlemelere uygunluğu ile elektronik belge yönetimi ve arşiv süreçlerine uygunluğunu denetler.

b)Yükümlülerin teftiş ve denetim birimleri ile kurum belge yöneticileri, yürürlükteki mevzuat ve düzenlemeler çerçevesinde birim ve kurum belge yönetimi ve arşiv süreçleri ile uygulamalarını denetler.

Denetim:

Madde 26: İdare, yükümlülerin belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinin yürürlükteki mevzuat ve düzenlemelere uygunluğu ile elektronik belge yönetimi sistemlerinin belge yönetimi ve arşiv süreçlerine uygunluğunu denetler.

a)Yükümlülerin teftiş ve denetim birimleri ile kurum belge yöneticileri, yürürlükteki mevzuat ve düzenlemeler çerçevesinde kurum belge yönetimi ve arşiv süreçleri ile uygulamalarını denetler.

Tereddütlerin Giderilmesi ve İş Birliği:

Madde 27:Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanması ile ilgili olarak tereddüt ettikleri konularda Devlet Arşivleri Başkanlığının görüşü talep edilir.

Belge yönetimi ve Arşiv Hizmetleri Faaliyet Raporları:

Madde 28- Yükümlüler, yıl içerisinde belge yönetimi ve arşiv faaliyetleri ile ilgili bilgileri, Başkanlığın belirleyeceği form ve formatlara uygun olarak müteakip takvim yılının ocak ayında Başkanlığa bildirirler.

Elektronik Ortamlarda Kaydedilen Arşiv Malzemesi:

Madde 29 - 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.

a) Bu tür malzemelerin muhafaza, tasnif, devir ve benzeri arşiv işlemlerinde diğer tür malzemeler için uygulanan hükümler uygulanır.

 

BEŞİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller :

Madde 30 - Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde 18.10.2019 tarih ve 30922 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik” gereğince işlem yapılır.

Osmanlıca Arşiv Belgelerinin Devri:

Madde 31- Yükümlülerin elinde bulunan arşiv belgesi niteliği kazanmış Osmanlıca (Eski Harfli Türkçe) belgeler var ise mevcut düzeni içerisinde, ayıklama ve tasnif işlemlerine tabi tutulmaksızın ve devir teslim envanter formu hazırlanmaksızın, devir teslim tutanağı ile birlikte bu yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren iki ay içerisinde Devlet Arşivleri Başkanlığına devredilir.

Yürürlük :

Madde 32 - Bu Yönerge, Zonguldak Valisinin onayından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme :

Madde 33- Bu Yönerge hükümleri, Zonguldak İl Özel İdaresi Genel Sekreteri ve Birim Müdürleri tarafından yürütülür.


Recep DEMİRTAŞ
Genel Sekreter

OLUR
17./02/2020
Turgut SUBAŞI
Vali V.

17./02/2020 Ş. YESİRCİ Büro Görevlisi
17./02/2020 F. GÖZLÜ Yazı İşleri Müdürü
17./02/2020 R. CİCİ Genel Sekreter Yrd.