

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik

(T.C. Resmi Gazete, 8 Ağustos 2001 ÇARŞAMBA Sayı : 24487)

MADDE 1 — 16/5/1988 tarihli ve 19816 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik’in 10 uncu maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“**Madde 10** — Genel Müdürlükten ve mükellefler elindeki araştırmaya açık arşiv malzemesinden yerli ve yabancı hakiki ve hükmi şahısların yararlanması, yükümlülükleri, arşiv malzemesinin örneklerinin verilmesi hususunda Bakanlar Kurulunca tespit edilen hükümler uygulanır.”

MADDE 2 — Aynı Yönetmeliğin 13 üncü maddesinin ikinci fıkrası yürürlükten kaldırılmıştır.

MADDE 3 — Aynı Yönetmeliğin 24 üncü maddesinin üçüncü fıkrasının (b) bendi ile (e) bendinin birinci paragrafı aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"b) Teşkilat şemasına göre, merkez teşkilatında kurum, birim ve alt birime kadar; taşra teşkilatında ise kurum, birim ve ilgili teşkilatın kodlarının ayrı tespit edilmesi işlemine geçilir.

Teşkilat kodlarının tespiti işlemi veya yeni kurulan daire ve alt birimler için kod ihdası Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ile koordineli olarak yapılır."

"e) Ayırma neticesinde, arşiv malzemesinin ait olduğu, kurumun daire başkanlığına kadar, daha önceden belirlenmiş kodlarını ihtiva eden, lâstikten yapılmış "Arşiv Yer Damgası" (Ek: 1), evrakın ön yüz alt bölümüne siyah ıstampa mürekkebi kullanılmak suretiyle basılır. Arşiv yer damgasında, "Alt Birim Kodu"na kadar olan kısımlar değişmeyeceğinden, bunların belirlenmiş kodları, lâstik damganın yapılması sırasında damgada yer alır. Aynı damganın "Kutu veya Klâsör Numarası", "Dosya Numarası" ve "Evrak Sıra Numarası" bölümleri ise kurşun kalemle doldurulur."

MADDE 4 — Aynı Yönetmeliğin 28 inci maddesinin birinci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilerek, maddeye birinci fıkradan sonra gelmek üzere aşağıdaki fıkra eklenmiştir.

"Kurum arşivi ile taşra, bölge ve yurt dışı arşivlerinde saklama süresini tamamlayan arşiv malzemesi "Genel Müdürlüğe Devredilecekler" şeklinde ayrılarak, hazırlanacak "Arşiv Malzemesi Devir-Teslim ve Envanter Formu" (Ek: 5), varsa kayıt defterleri ile birlikte en geç 1 yıl içinde Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne devredilir.

Elektronik ortamlarda kayıtlı arşiv malzemesinin devir işlemlerinde Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından belirlenecek formatlara riayet edilir."

MADDE 5 — Aynı Yönetmeliğin 30 uncu maddesi başlığı ile birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"İmha İşlemine Tabi Tutulmayacak Malzeme

Madde 30 — 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, 31 inci maddede 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."

MADDE 6 — Aynı Yönetmeliğin 33 üncü maddesi ikinci fıkrasında başlangıcında yer alan "Birim arşivlerinde" ibaresi "Taşra, bölge ve yurt dışı arşivlerinde" şeklinde değiştirilmiştir.

MADDE 7 — Aynı Yönetmeliğin 35 inci maddesinin üçüncü fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilerek, maddeye dördüncü fıkra eklenmiştir.

"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."

MADDE 8 — Aynı Yönetmeliğin 37 nci maddesinin üçüncü fıkrası yürürlükten kaldırılmıştır.

MADDE 9 — Aynı Yönetmeliğin 38 inci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"**Madde 38** — Kurum arşivlerinde hazırlanan imha listeleri, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün uygun görüşü alındıktan sonra, ilgili kurum ve kuruluşun en üst amirinin onayını müteakip kesinlik kazanır.

Taşra, bölge ve yurt dışı arşivlerinde ise, hazırlanan imha listeleri, kurum arşivlerinin uygun görüşü alındıktan sonra, kurum ve kuruluşların kendi arşiv yönetmeliklerinde yetki verilen kişilerin onayını müteakip kesinlik kazanır."

MADDE 10 — Aynı Yönetmeliğin 39 uncu maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"**Madde 39** — İmha edilecek malzeme, başkaları tarafından görülüp okunması mümkün olmayacak şekilde özel makinelerle kıyılarak, kağıt hammaddesi olarak kullanılmak üzere değerlendirilir.

Özelliği gereği imha şekli kendi mevzuatında belirlenmiş malzemenin imhası hakkında ilgili mevzuat hükümleri uygulanır."

MADDE 11 — Aynı Yönetmeliğin 40 ıncı maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"**Madde 40** — İmha edilecek malzeme iğne, raptiye, tel gibi madeni kısımlardan ve karbon kağıtlarından ayıklanır. Kullanma imkanı bulunan klasör ve dosyalar ayrılır."

MADDE 12 — Aynı Yönetmeliğe 47 nci maddeden sonra gelmek üzere aşağıdaki ek maddeler eklenmiştir.

"Elektronik Ortamlarda Kaydedilen Arşiv Malzemesi

Ek Madde 1 — Elektronik ortamlarda teşekkül eden bilgi ve belgelerden arşiv malzemesi özelliği taşıyanların kaybını önlemek ve devamlılığını sağlamak amacıyla bir kopyası cd, disket veya benzeri kayıt ortamlarına aktarılmak suretiyle muhafaza edilir.

Bu tür malzemelerin muhafaza, tasnif, devir vb. arşiv işlemlerinde diğer tür malzemeler için uygulanan hükümler uygulanır."

"Eski Harfli Türkçe (Osmanlıca) Arşiv Malzemesi

Ek Madde 2 — Bu Yönetmelik kapsamındaki kurum ve kuruluşlar elinde bulunan eski harfli Türkçe (Osmanlıca) belgeler, ayıklama ve tasnif işlemlerine tabi tutulmaksızın, mevcut düzeni içerisinde öncelikle Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilir."

"Faaliyet Raporu

Ek Madde 3 — Mükellefler, yıl içindeki arşiv faaliyetleri ile ilgili bilgileri "Arşiv Hizmetleri Faaliyet Raporu" (Ek : 6) ile, müteakip takvim yılının Ocak ayında Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne gönderirler."

MADDE 13 — Aynı Yönetmeliğin Ek : 1'inde yer alan "Arşiv yer damgası (evrakın arka yüzüne)" ibaresi, "Arşiv yer damgası (evrakın ön yüzüne)" şeklinde değiştirilmiştir.

MADDE 14 — Aynı Yönetmeliğe aşağıdaki Ek : 6 ilave edilmiştir.

Yürürlük

MADDE 15- Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16 — Bu Yönetmelik hükümlerini Başbakanlık yürütür.

Ek : 6

ARŞİV HİZMETLERİ FAALİYET RAPORU (01/01/..... – 31/12/.....)

A- GENEL BİLGİLER

- 1- Kurumun kuruluş tarihi:
- 2- Kuruma gelen ve giden evrak adedi:
- 3- Kurumda kullanılan dosyalama sistemi hakkında bilgi:
- 4- Teşkilatlanmada meydana gelen değişiklikler:

B- BİRİM ARŞİV İŞLEMLERİ

- 1- Birim arşiv sorumlularının bulunup, bulunmadığı:
- 2- Ünitelerde işlemi biten evrakın uygunluk kontrolü yapılarak birim arşivlerine düzenli olarak teslim edilip edilmediği:
- 3- Yönetmeliğin 4 üncü maddesi gereği koruma yükümlülüklerinin yerine getirilip getirilmediği:

4- Birim arşivlerinde bekleme süresini tamamlayan evrakın düzenli bir şekilde Kurum Arşivi'ne teslim edilip edilmediği:

.....
.....

C- KURUM ARŞİV İŞLEMLERİ

1-Kurum Arşivi'nde görevlendirilen personel sayısı ve eğitim durumu:

.....
.....

2- Yönetmeliğin 4 üncü maddesi gereği koruma yükümlülüğünün yerine getirilip, getirilmediği:

.....
.....

3- Kurum Arşivi'ne devredilen evrakın birimlere göre dağılımı; türü ve adedi:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

4- Evrakı ayıklama-imha işlemine tabi tutulan birimlerin adı, evrakın yılı ve adedi:

.....
.....
.....
.....
.....

5- Ayıklama-imha komisyonlarının ne şekilde teşekkül ettiği:

.....
.....
.....
.....
.....

6- Ayıklama-imha komisyonlarının, arşiv malzemesi ile muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin tefriki çalışmalarında göz önünde bulundurdıkları kriterler:

.....
.....

7- İmhaya ayrılan malzeme için imha listesi ve imha tutanağının hazırlanıp hazırlanmadığı:

.....
.....

8- Yapılan ayıklama işlemleri neticesinde Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü uygun görüşünün alınıp alınmadığı:

.....
.....

9- İmhaya ayrılan belgelerin yılı, türü, adedi ve birimlere göre dağılımı:

.....
.....
.....
.....
.....

10- Muhafazasına lüzum görülmeyen evrakın ne şekilde imha edildiği:

.....
.....

11- Yapılan ayıklama-imha işlemleri neticesinde, arşiv malzemesi olarak tespit edilenlerin birimlere göre dağılımı, türü, yılı ve adedi:

.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....

12- Arşiv malzemesi hüviyetini kazanmış olan evraktan Kurum Arşivi'nde sürekli olarak kullanılanların türü, yılı, konusu ve adedi:

.....
.....

13- Arşiv malzemesi hüviyetini kazanan evrakın tasnif işlemlerinin başlatılıp başlatılmadığı:

.....
.....

14- Devlet Arşivi'ne devredilecek arşiv malzemesinin türü, adedi (klasör, dosya ve belge sayısı):

.....
.....

15- Arşiv malzemesinin, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne ne zaman devredileceği:

.....
.....

16- Taşra bölge ve yurt dışında bulunan birim arşivlerinde, yukarıda sayılan hizmetler konusunda yapılan çalışmalar hakkında bilgi:

.....
.....
.....
.....

17- İlave edilecek hususlar:

.....
.....
.....
.....

Faaliyet raporunu hazırlayan yetkilinin

Unvanı :.....

Adı-Soyadı :.....

İmzası :.....

Tarih :.....

Telefonu :.....

Tasdik eden üst yöneticinin

Unvanı :.....

Adı-Soyadı :.....

İmzası :.....

Tarih :.....

Telefonu :.....

Kuruluşun Adresi :.....

Posta Kodu :.....

Telefaks :.....

— • —