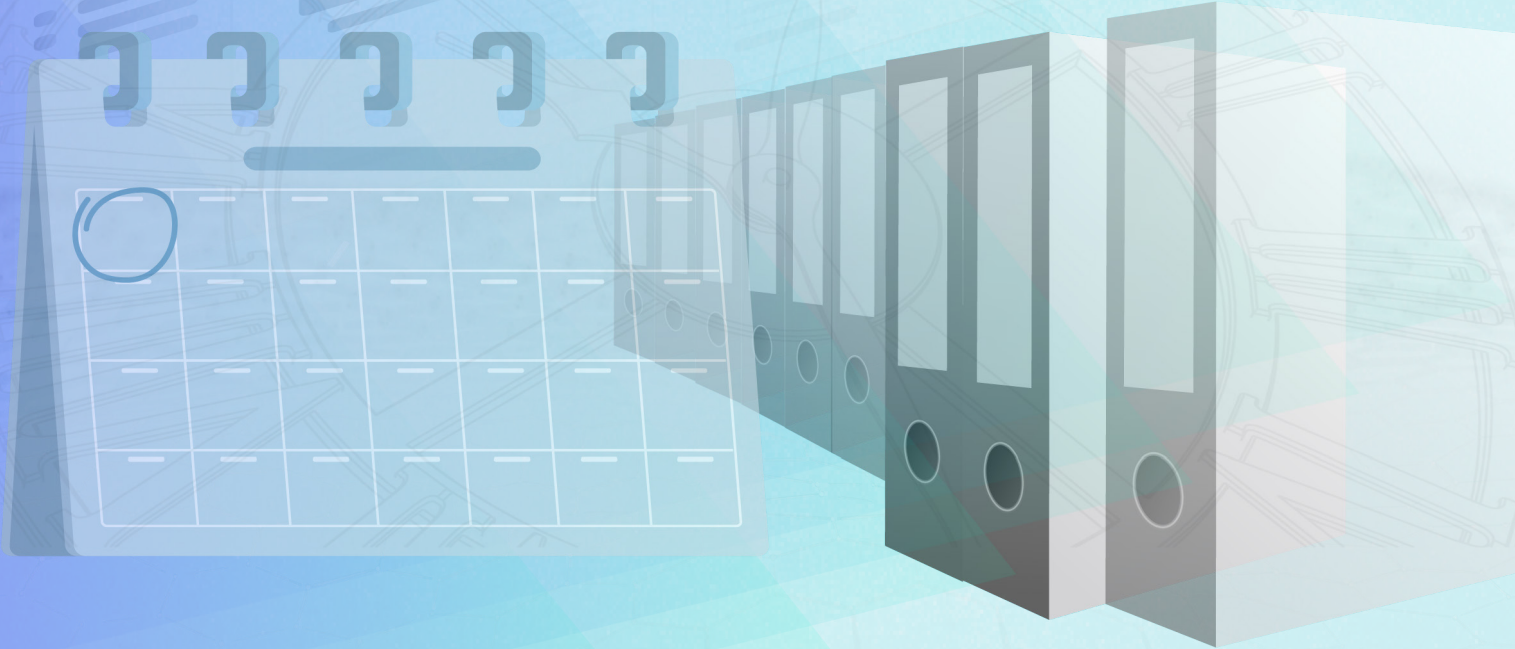


TÜRKİYE CUMHURİYETİ
CUMHURBAŞKANLIĞI
DEVLET ARŞİVLERİ
BAŞKANLIĞI

REHBER

SAKLAMA PLANLARI

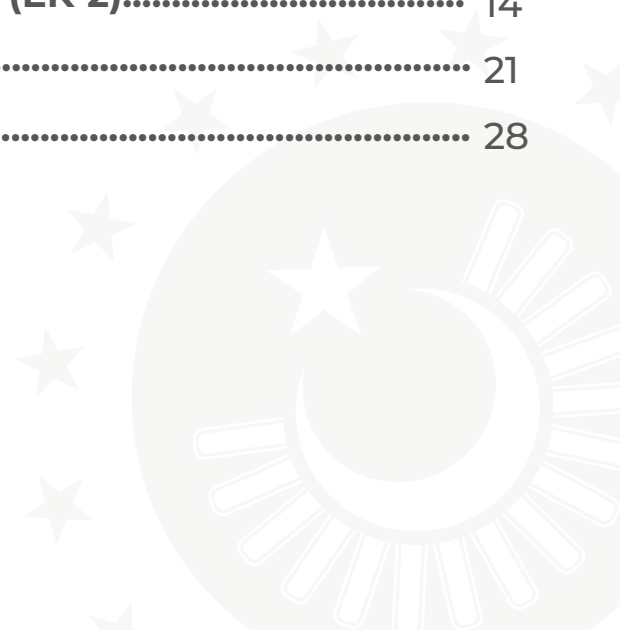


Belge Tespit ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığı

EKİM 2023

İÇİNDEKİLER

DAYANAK	1
1. GİRİŞ	2
2. DEĞERLENDİRME	3
3. İMHA EDİLMEMEYECİK BELGELER	4
4. SAKLAMA PLANININ HAZIRLANMASI	6
4.1. Genel	6
4.2. Saklama Kriterleri.....	8
4.3. Saklama Süreleri.....	9
4.4. İşlem Tanımları.....	9
4.4.1. Sürekli Saklama.....	10
4.4.2. Tasfiye	10
4.4.2.1. Transfer.....	10
4.4.2.2. İmha.....	11
4.4.3. Sonradan Değerlendirme	11
5. SAKLAMA PLANININ REVİZYONU	11
EKLER	13
GENEL DÜZENLEMELER (EK-1)	13
ARŞİV BELGELERİNİN TESPİTİ (EK-2)	14
AYIKLAMA VE İMHA (EK-3)	21
KAYNAKÇA	28



DAYANAK

16.7.2018 tarihli ve 30480 sayılı T.C.Resmi Gazetede yayımlanan 11 sayılı Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi

Belge Tespit ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığı

Madde 9- (1)

b) Kamu kurum ve kuruluşlarının arşiv, ayıklama ve imha, saklama süreli standart dosya planı ve belge devir teslim faaliyetlerine yönelik rehberlik, eğitim ve denetim hizmetleri vermek.

Yükümlülük

Madde 18 - (1)

Bu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi kapsamına giren ve elinde arşiv belgesi ve arşivlik belge bulunduran kurum ve kuruluşlar, ellerinde bulundurdukları arşiv belgesi ile arşivlik belgeyi her türlü zararlı tesir ve unsurlardan korumak, asli düzenlerine göre tasnif edip saklamak, yönetmelikte belirtilecek bekletme ve saklama süreleri sonunda Devlet Arşivleri Başkanlığına teslim etmek ve saklanmasına gerek kalmayan belgeleri yok etmekle yükümlüdürler.

Ayıklama ve İmha Komisyonlarının teşkili

Madde 19 - (1)

Bu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi kapsamına giren kurum ve kuruluşların kurum arşivlerinde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için, bünyelerinde ayıklama ve imha komisyonları teşkil edilir.

Dosya planları ve saklama planları

Madde 24

(1) Yükümlüler; dosya planları ile saklama planlarını, belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinden sorumlu birimin koordinesinde hazırlamak ve Başkanlığın uygun görüşünü müteakip uygulamaya koymakla yükümlüdürler.

(2) Dosya planları, kurumsal yapı ve kurumun fonksiyonları dikkate alınarak; saklama planları ise belgelerin idari, mali, hukuki ve tarihsel açıdan değerlendirilmesi neticesinde hazırlanır.

(3) Dosyalama işlemlerinde "Standart Dosya Planı"nın uygulanması zorunlu olup, dosya planına konu edilmeyen film, fotoğraf, plak, ses, görüntü vesair belgeler için ayrıca saklama planı hazırlanır.

25.3.2005 tarihli ve 25766 sayılı T.C. Resmî Gazetede yayımlanan 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi

16.7.2008 tarihli ve 26938 sayılı T.C. Resmî Gazetede yayımlanan 2008/16 sayılı Başbakanlık Genelgesi kapsamında TS 13298 Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi Standardı

10.6.2020 tarihli ve 31151 sayılı T.C. Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik



1. GİRİŞ

Kurumsal faaliyetler kapsamında üretilen ve depolanan her tür ve biçimde bulunan bilgi/belge ve materyalin arşiv değerlerini, hangi ortamlarda ve ne kadar süre saklanacaklarını, saklama sürelerini tamamladıklarında hangi işleme tabi tutulacaklarını belirten belgeye, plana saklama planı denir.

Arşivlerde, kaynakların verimli kullanılarak bilgi ve belgeye güvenilir ve hızlı erişim, belgelerin doğru tanımlanması ve sınıflandırılması, arşiv değerlerinin ve saklama sürelerinin doğru belirlenmesi ve bu değer doğrultusunda işlem yapılması ile sağlanabilir. Belgelerin arşiv değerlerinin belirlenmesi (değerlendirme), herhangi bir özelliği gereği arşiv değeri olanlarla olmayanların birbirinden ayrılması (ayıklama); kurumda saklama süresini tamamlamış olanların tasfiyesi (transfer ve imha) saklama planlarına göre yürütülmektedir/yürütülmelidir. Bu nedenle saklama planları, belge ve arşiv yönetiminin en temel unsurlarındandır.

Belgeler, üretim ve kullanım amaçları doğrultusunda taşıdıkları arşiv değerlerine göre saklanırken arşiv değerini kaybedenler ise tasfiye edilir. Bunun için kurumda bulunan bilgi ve belgelerin kayıt türleri ve ortamlarına göre arşiv değerlerinin belirlenmesi ve saklama planlarının hazırlanması gerekir.

Uyarı

Kurumlar saklama planlarını dosya planları ile uyumlu olacak şekilde oluşturmalıdır. Belge yönetim sistemlerine entegre edilmiş dosya (tasnif) planları, (konu ve vaka dosyası tanımları) kurum genelinde ortak bir tablodan kullanılabilir. Ancak saklama planlarında birimlere göre ayrı değer ve süre tanımları yapılabilir. Böylelikle birimler sadece kendileriyle ilgili olan saklama planlarını kullanabilir ve diğer birimlerden bağımsız olarak saklama planlarını güncelleyebilirler. Bunun mümkün olmadığı sistem ve durumlarda faaliyetin asıl yürütücüsü olan veya uzun süreli saklama yapan birimin süresi esas alınmalıdır.

Kurumlar, saklama planlarını hukuki ve idari düzenlemeler ve kurumsal ihtiyaçlar doğrultusunda hazırlarken; belgelerin, gelecekte kültürel, tarihsel, bilimsel yönlerden araştırmaya konu olabilecek özelliklerini de göz önünde bulundurmalıdır. Bu değerlendirme (arşiv belgesi değerlendirmesi), kurumların görüşleri doğrultusunda Devlet Arşivlerince (T.C. Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı tarafından) yapılır.

Temelde belgelerin/materyalin arşiv değerini;

birincil değer : Arşiv belgelerinin/materyalinin üretimlerine neden olan işlemlerin devamlılığı açısından içerikleri itibarıyla taşıdıkları idarî (ve hukuki) değer.

ikincil değer : Arşiv belgesinin/materyalinin ait olduğu kaynak kuruluş veya kişilerin dışında herhangi bir konu veya alana ilişkin araştırma ve bilgi değeri.

olarak iki ana kategoride değerlendirilebiliriz.



2. DEĞERLENDİRME

Değerlendirme, belgelerin/materyalin (dosyaların/klasörlerin ve bunların ait oldukları serilerin) arşiv değerinin tespiti ve bu tespit sonucunda ilgili belgeler hakkında verilecek kararı içeren süreci ifade eder. Bu süreç, belge yönetimi (üretim ve kullanım) aşamasında önceden veya arşiv yönetimi (buldukları ortamlarda) aşamasında sonradan olmak üzere iki aşamada olabilir. Belge yönetimi aşamasında yapılan değerlendirmede belgeler aktif halde olduğundan üretim ve kullanım amaçları, yasal dayanakları daha sağlıklı değerlendirilebilir, birim personeli ve uzman görüşleri alınabilir. Bu değerlendirmeler sonucunda ise kurumun saklama planı oluşturulur.



Açıklama

Arşivlerde (belgelerin buldukları ortamlarda) sonradan değerlendirmede bulunmak, belgelerin aktif olduğu dönemi ve işlevini bilmek, yasal durumunu belirlemek, birim personeli ve uzman görüşünü almak güçleşebilir. Bu aşamada yapılan değerlendirmede yığın ile karşılaşılabilir ve hatalı sonuçlar doğuran genel yaklaşımlar sergilenebilir. Değerlendirme, kurumun ihtiyaçları, kayıtları tutmak için yasal gereklilikleri ve bir bütün olarak toplum için sahip olabilecekleri değere göre yapılır.

Değerlendirme, belge üreticileri ile arşivcilerin birlikte yürüttükleri sorumluluk düzeyi yüksek bir faaliyettir. Zira bu faaliyette alınacak yanlış kararlar telafisi mümkün olmayacak sonuçlar doğurabilir. Elektronik belgeleri de içeren doğrudan tasfiye, muhtemel kullanıcı hataları ve dosya yapılarının oluşumundan kaynaklanan olumsuzluklar nedeniyle sürecin sağlıklı işlediğinden emin oluncaya kadar tercih edilmemelidir.

Açıklama

Sahip oldukları belgelerin arşiv değerini belirleyemeyen, saklanmasına ihtiyaç olmayan belgelerin imhasını gerçekleştiremeyen kurum ve kuruluşlar, ayıklama ve imha işlemlerini ya dondurmuş ya da ertelemişlerdir. Bu sürecin yönetildiği arşivler ise gereksiz iş/materyal yükü ve karmaşadan uzak biçimde hizmet vermektedir. Belgelerin/materyalin arşiv değeri hukuki, idari, mali, maddi ve manevi, tarihsel, kültürel, entelektüel, sanatsal, teknik vb. özellikleri dikkate alınarak ve çok yönlü değerlendirilerek belirlenmelidir.

Belgelerin arşiv değerleri ve saklama süreleri belirlenerek; arşivde bulunması gereken belgeler belirlenir ve bunlar arşiv değerini korudukları sürece saklanırlar. Arşiv değerini yitiren belgeleri, gerekenden uzun süre saklamayarak kaynakların etkin kullanımını sağlar.

Belgelerin arşiv değerleri, belge yönetimi aşamasında saklama planları ile (önceden) belirlenmiş olsa dahi belgelerin sınıflandırılması, dosyalanması veya saklama sürelerinin belirlenmesinden kaynaklanabilecek olası hataların önüne geçebilmek için ayıklama ve imha işlemleri belge yöneticileri ve arşivciler tarafından kontrollü bir şekilde yürütülmelidir.



3. İMHA EDİLMEMEYECİK BELGELER

3.1. Saklama süresini tamamlamamış, kurumsal bir hizmetin yürütülmesini, özel veya tüzel kişi haklarının korunmasını sağlayan, hukuki, idari ve tarihsel değeri bulunan belgeler.



Uyarı

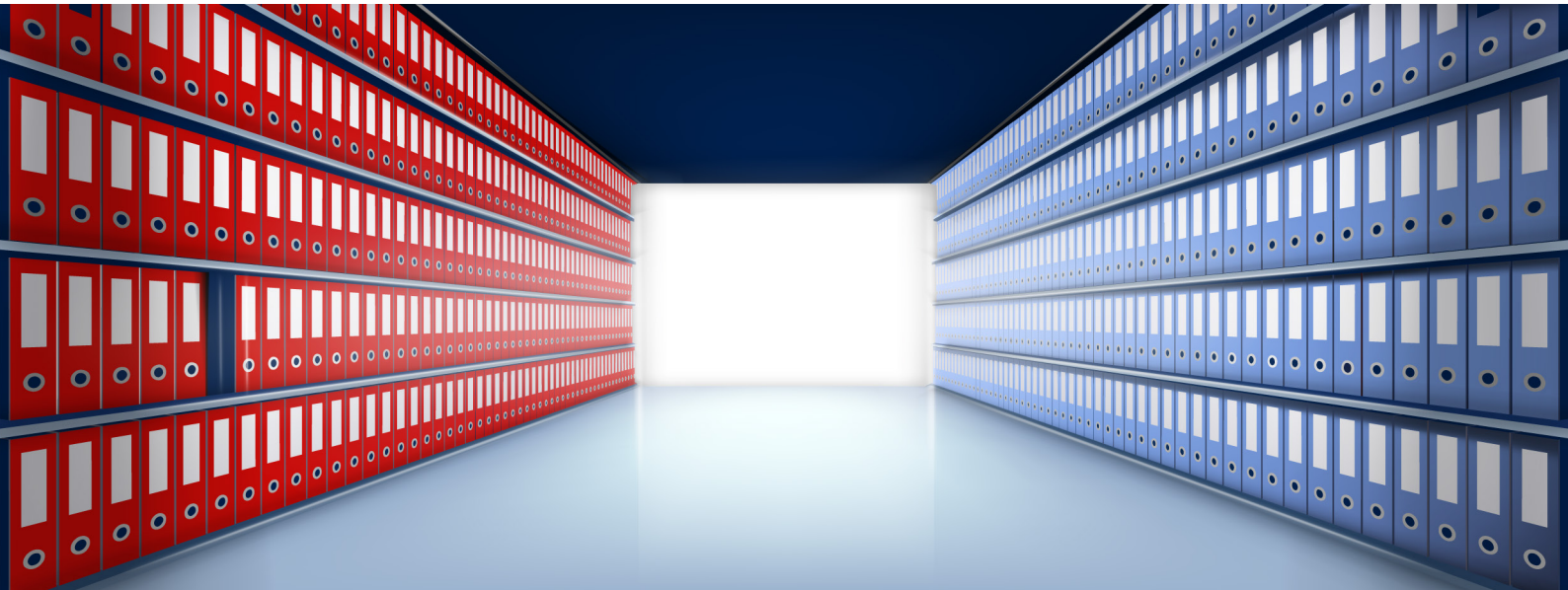
18.10.2019 Tarihli ve 30922 Resmî Gazetede yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik Madde 18-(1) "Cari işlemlerde fiilen rolü bulunan, mevzuat hükümleri ve saklama planlarına göre saklama süresini tamamlamayan, herhangi bir davaya konu olan belgeler, öngörülen saklama süresi tamamlanıncaya ve/veya dava sonuçlanıncaya kadar, ayıklama ve imha işlemine tâbi tutulamaz."

3.2. Arşiv belgesi olarak tespit edilenler.

Uyarı

Arşiv belgeleri, her düzeyde arşivler (kurumların arşiv birimleri) ve arşivciler tarafından tespit edilebilir. Ancak arşiv belgelerinin tespit ve tescil edilmesinde nihai karar verici Devlet Arşivleri Başkanlığıdır.

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 belgeye arşiv belgesi denir.





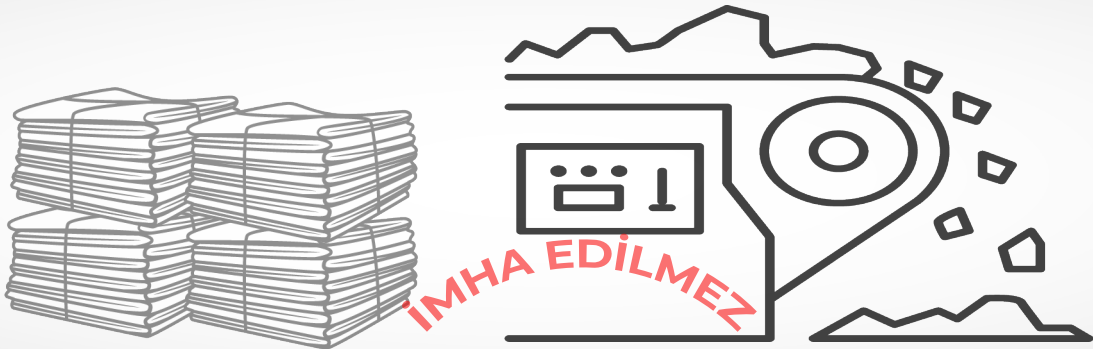
İmha Edilmeyecek Belgelere Örnekler

- ✓ Uluslararası ve ulusal düzeyde belirlenen politika belgeleri.
- ✓ Ülkelerle ikili ve çok taraflı ilişkiler kapsamında yapılan anlaşma, sözleşme, rapor, yazı ve notlar.
- ✓ Kurumlararası işbirliği ve protokoller.
- ✓ Kurumsal faaliyetlerle ilgili (ve ilgili birimlerinde bulunan) hukuki ve idari düzenlemeler ve bunların uygulanmasına yönelik yazı ve kayıtlar.
- ✓ Geneli ilgilendiren veya emsal teşkil eden, uygulamaya yön veren dağıtımli yazılar ve görüşler.
- ✓ Kurum ve faaliyet alanı ile ilgili yenilikçi, fayda ve maliyet bakımından önem arz eden gelişmeler, bu kapsamda hazırlanmış raporlar ve yürütülmüş projeler.
- ✓ Kurumların, kurul, konsey, komisyon ve komite gibi üst organlarınca alınan kararlar.
- ✓ Kurumun faaliyet alanı ile ilgili eylem planları, inceleme ve araştırma raporları.
- ✓ Kurumun hizmet binası veya önemli bir tesisinin açılışı, faaliyete başlaması, faaliyetlerinin bir bölümünün veya tamamının sonlandırılması, devredilmesi veya kapatılması süreci ile ilgili kayıt ve belgeler.
- ✓ Kurumun taraf olduğu, önemli ve emsal teşkil eden yargı süreçleri ile ilgili kayıt ve belgeler.
- ✓ Kalıcı değeri bulunan belge ve kayıtlar.
- ✓ Yaşamsal belge ve kayıtlar.

Açıklama

İçerdikleri kalıcı değer nedeniyle sürekli korunması gerektiği tespit edilen belgeye "kalıcı belge(ler)"; bir kurumun (herhangi bir olağanüstü durumdan sonra yasal ve yönetsel olarak eski halini almasını ve) varlığını sürdürmesini, kişilerin temel hak ve özgürlüklerini kullanmasını sağlayan ve kanıtlayan belgelere ise "yaşamsal belge(ler)" denir.

Yerel yönetimler için "şehir planları", İçişleri Bakanlığı Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü için "nüfus kayıtları" ile Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü için "gayrimenkul kayıtları" yaşamsal belgelere örnek gösterilebilir.

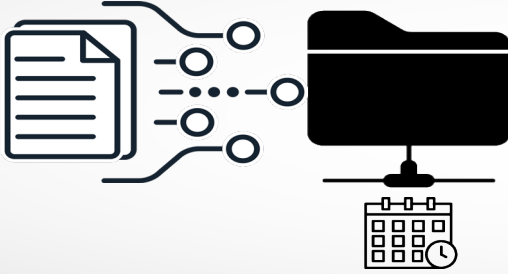




4. SAKLAMA PLANLARININ HAZIRLANMASI

4.1. Genel

Saklama planlarının hazırlanabilmesi için öncelikli olarak kurumun, organizasyonel ve fonksiyonel yapısına uygun, faaliyet, iş ve işlemlerini yürütürken kullandığı belgelerini mantıklı ve ilişkili bir şekilde tutacak özellikte dosya planlarının bulunması gerekir. Bu sebeple çoğu zaman dosya planları ve saklama planları birlikte hazırlanmaktadır. Saklama planlarında; belge, dosya/klasör veya seriler (birimlerin faaliyetlerine, iş ve işlemlerine uygun oluşturdukları dosya/klasör serileri) olmak üzere her bir seviyede tanımlama yapılabilir.



Açıklama

EBYS'lerde (TS 13298 gereği) her bir belge en az bir dosya (tasnif) planı elemanı, her bir dosya (tasnif) planı elemanı ise saklama planı ile ilişkilendirilmesi gerektiğinden saklama planının kurumun dosya planı esas alınarak hazırlanması uygun olacaktır. (bkz. Dosyalama Yöntemleri Rehberi)

4.1.1. Saklama Planı, kurum belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinin yürütülmesinden sorumlu birimler ve kurum belge yöneticisi koordinasyonunda, birim belge yöneticileri ve arşivciler ile birimlerin faaliyet alanları ile ilgili bilgi ve tecrübe sahibi personel tarafından birlikte hazırlanmalıdır.



Açıklama

Saklama planlarının Sistemde (EBYS'de) tanımlanması ve güncellenmesi elektronik belge yöneticisi kontrol ve sorumluluğunda yürütülür.

4.1.2. Kurumun dosya planı esas alınmalı; farklı tür ve biçimde bulunan materyal ve belgeleri de kapsamalıdır.

Uyarı

Standart Dosya Planının Ortak Kodlar bölümünde (000-099 ; 600-999) tanımlanmış dosya kodu diğer kurumlardan farklı arşiv değerine ve saklama süresine sahip olabilir. Dosya planı her ne kadar kurumlar ve birimler tarafından ortak kullanılıyor olsa da saklama planı kuruma ve birime göre değişebilir. Bu bağlamda ortak saklama süresi belirlenmiş olsa dahi saklama planı kurumsal fonksiyonlar ve ihtiyaçlara göre yeniden değerlendirilmelidir.



4.1.3. Belgelerin yönetimsel olarak üretim ve kullanım amaçları ve saklanmasında görülen faydaya göre arşiv değerleri belirlenir. Belgelerin arşiv değerlerinin ve saklama sürelerinin belirlenmesinde göz önünde bulundurulacak her bir değerlendirme kriterleri ayrı belirtilmelidir (bkz. 4.2. Saklama Kriterleri).

Uyarı

EBYS'lerde (TS 13298 gereği) saklama planları, sisteme dahil edilen her bir elemana ait referans numarası ve tanım bilgisi, saklama süresi, tasfiye işlem tanımı, gerekçe ve yasal dayanakları içermelidir. Saklama planında yer alan elemanlara ait referans numaraları ve tanımlar, koşullar elverdiği sürece dosya tasnif planlarındaki tanımlarla aynı olmalıdır.

Örnek

Kurum tarafından hazırlanan saklama planı Elektronik Belge Yönetim Sistemine tanımlanarak ilgili klasörlerle ilişkilendirilmelidir.

Saklama Planı Yönetimi

Saklama Planı Listesi

Saklama Planı Adı	Düzenle	Saklama Süresi
Özlük Dosyaları	A3	100 Yıl
Disiplin Kurulu Kararları	D	30 Yıl
İhale Dosyaları	D	15 Yıl
Denetleme Raporları	B	Süresiz
Yayın Komisyonu Kararları	A	15 Yıl

Saklama Planı Oluştur

Birimi : Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığı
Adı : Özlük Dosyaları
Süre : 100 Yıl
Saklama Kriteri : Hukuki İdari Mali Tarihi
Tasfiye İşlemi : (A) Devlet Arşivlerine Gönderilir
 (B) Kurumunda Saklanır
 (C) Komisyon Değerlendirme
 (D) İmha
Saklama süresi başlatma : Klasör Kapanış Tarihi :
Yasal Dayanak :
Açıklama :

Klasör Yönetimi

- 900 Personel İşleri
- 901 İş İstekleri
- 902 Personel Alımı
- 903 Personel Özlük İşleri
 - Personel Özlük Klasörleri
 - 42/0000 Ahmet AKBAYIR
 - 42/0001 Hakan D.....
 - 42/0002 Ferhat B....
 - 42/0003 Erhan A.....
 - 42/0004 Hülya R.....
 - 42/0005 Murat K.....
- 907 Kadro Pozisyon İşleri
- 912 Pasaport İşlemleri
- 914 Yabancı Uyruklu Personel İstihdamı

Klasör Düzenle

Üst Klasör : 903 Personel Özlük İşleri
Klasör kodu : 42/0000
Klasör adı : Ahmet AKBAYIR
Saklama Planı : Özlük Dosyaları 100 Yıl (A3)

Ekle

Açıklama

Personel emekli olduktan sonra klasör kapatılacaktır. Saklama süresi ise klasör kapandıktan sonra başlayacaktır.



4.1.4. Belgelerin (dosya/klasör ve ait oldukları serilerin) ne kadar süre ile saklanacakları ve saklama sürelerini tamamladıklarında hangi işleme tabi tutulacakları belirtilir.

4.1.5. Plan hazırlandıktan sonra hukuk birimlerinin görüşleri alınarak Devlet Arşivlerine görüşe gönderilir.

4.1.6. Saklama planı kurumun üst yöneticisi tarafından onaylandıktan sonra uygulamaya koyulur.

4.2. Saklama Kriterleri

Belgelerin arşiv değerinin ve saklama süresinin belirlenmesinde kullanılacak kriterleri (neye göre ve niçin saklanacağını) belirtir. Saklama planı kriterleri en genel hali ile birincil ve ikincil değere göre belirlenir (Birincil ve ikincil değer tanımları için bkz. 1. Giriş Bölümü).

Açıklama

TS 13298'e göre saklama kriterleri; "idari, hukuki, mali ve tarihi" olarak belirtilmiştir. Belgelerin birden fazla arşiv değerinin bulunacağı hususu dikkate alınmalıdır. Bunlardan birincil değer (idari, mali ve hukuki) için bkz. Ek-1; ikincil değer (tarihsel, kültürel, entelektüel ve araştırma) için bkz. EK-2.

Saklama Planlarının Hazırlanmasında Kullanılacak Kaynaklar

Genel düzenleyici mevzuat (bkz. Ek-1)

Kurumun kuruluş ve faaliyet alanları ile ilgili mevzuat

Kurumsal yapı ve faaliyetlerle ilgili bilgi, belge ve dokümanlar

Kurumsal faaliyetlerin yürütülmesinde kullanılan bilgi ve belgeler

Dosya planları, dosya/klasör yapıları, belge türleri ve formlar

Belgelerin oluşturulduğu ve bulunduğu kayıt ortam ve türleri

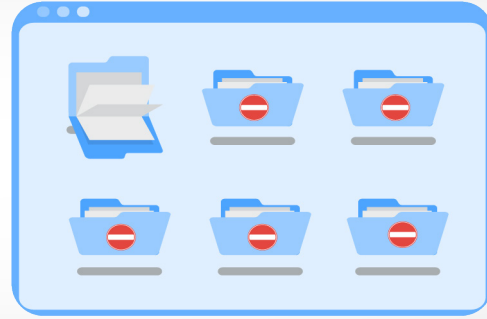
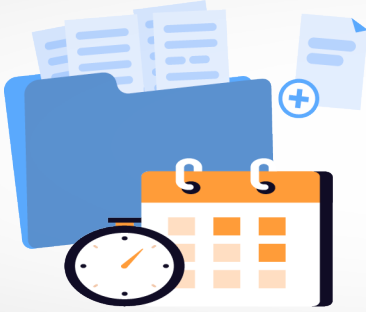
Belgelerin entelektüel, tarihi, araştırma, manevi vb. taşıdıkları değerleri belirlemede kullanılacak çalışmalar ve dokümanlar (bkz. Ek-2)



4.3. Saklama Süreleri

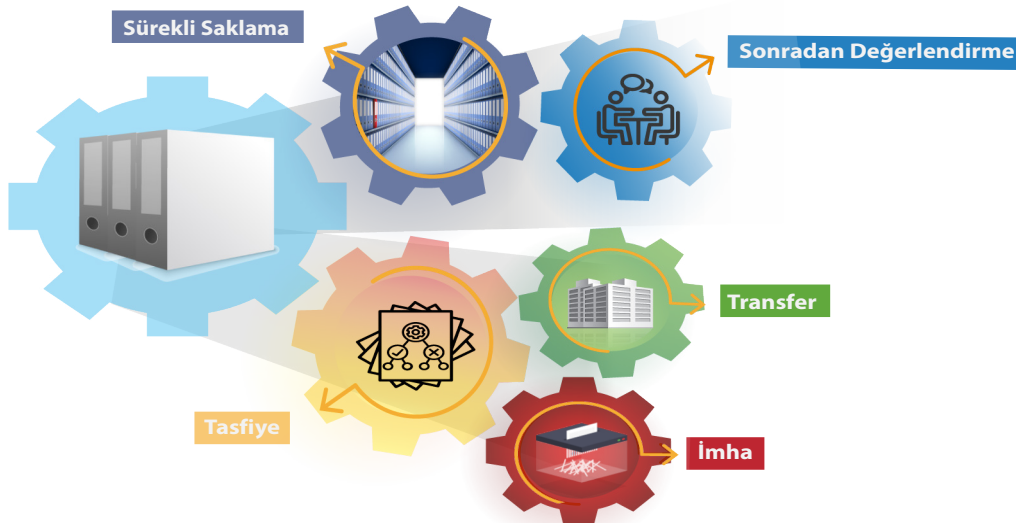
Her bir saklama kriterlerine göre belgelerin (dosya/klasör ve ait oldukları serilerin) ne kadar süre saklanacağı belirtilmelidir. Saklama süresi olarak 1-100 yıl arasında bir süre belirtilir. Bunun üzerinde bir süre belirtilmez ve sürekli (süresiz) olarak saklanacağı değerlendirilir.

Belgelerin birden fazla saklama kriteri olması halinde, saklama süresi uzun olana göre işlem yapılır. Süreler, klasörlerin açılmasına, kapatılmasına, yıl bitimine göre olabileceği gibi bir dava, proje veya bir faaliyetin sonuçlanmasına göre de (koşula bağlı) belirlenebilir. Özel bir koşul bulunmadığı sürece, saklama süresinin belirlenmesinde faaliyetin tamamlanması ve klasörün kapatılmasını takip eden yıl sonu esas alınmalıdır.



4.4. İşlem Tanımları

Belgelerin (dosyaların/klasörlerin ve bunların ait oldukları serilerin), saklama planlarında belirtilen süreleri tamamladıklarında yapılacak işlemi belirtir. İşlem tanımı, saklama ve tasfiye (transfer ve imha) işlemlerinin gerçekleştirilmesinde herhangi bir karışıklığa sebep vermeyecek şekilde yapılmalıdır.





4.4.1. Sürekli Saklama

Saklama kriterlerinden en az birine göre sürekli saklanmasına karar verilen ve arşiv değerini kaybetmeyecek belgeler, kalıcı değeri bulunanlar için sürekli saklama tanımı kullanılır. Bu belgelerin kurumun belge ve arşiv yönetim sisteminde veya transfer edildiği/edileceği başka bir kurum veya ortamda saklanmasına devam edilir. Bunlardan arşiv belgesi olarak tespit edilenler Devlet Arşivlerinde saklanır.



4.4.2. Tasfiye

Kurumda saklanmasına ihtiyaç kalmayan belgelerin başka bir ortama veya sahipliğe devredilmesini veya imha edilmesini ifade eder. Herhangi bir arşiv değeri bulunmayanlar ise imha edilir.

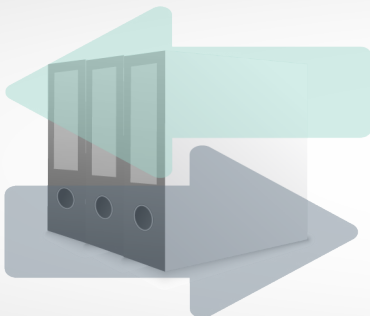
Uyarı

Kurumun kapatılması, bölünmesi veya bir başka kurum ile birleştirilmesi durumlarında da tasfiye gerçekleşebilir. Hukuki ve idari düzenlemelerde özel bir hüküm bulunmadığı takdirde belgelerin değişim sonrası faaliyeti yürütecek kuruma (ve ilgili birimine) transferi uygun olacaktır.

Tasfiye işlemi iki türde olur. Bunlar;

4.4.2.1. Transfer

Saklama süresini tamamlayan belgelerin (ve dosyaların/klasörlerin) başka bir kurum ve/veya ortama transfer edileceğini belirtir.



Açıklama

Saklama süresini tamamlayan belgeler, dosya/klasörler bir başka arşive veya bir üst arşive devredilir. Bunlardan arşiv belgesi olarak belirlenenler; dosya/klasörler serileri halinde, özelliği gereği veya örnek olması/oluşturması bakımından arşiv belgesi olarak değerlendirilenler seçilerek Devlet Arşivlerine transfer edilir.

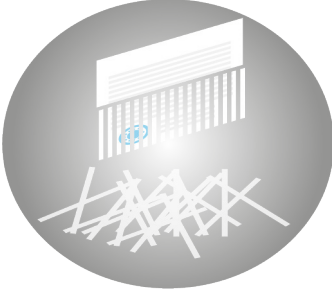


Uyarı

Elektronik imzalı arşiv belgeleri içerisindeki resmi yazı türündekiler e- Yazışma Paketi formatında Devlet Arşivlerine transfer edilecektir. Bu sebeple hem iç hem de dış yazışmalar iç ve dış suretleri ile birlikte e-Yazışma teknik rehberine uygun bir yapıda eyp paketi formatında olmalıdır.

4.4.2.2. İmha (Yok Etme)

Saklama süresini tamamlayan belgelerin tekrar kullanımı mümkün olmayacak şekilde yok edileceğini belirtir.



Uyarı

Saklama süresi dolan belgelerin tasfiyesi; bunların imhası ve transferi otomatik olarak yapılabilir de dosya/klasör yapılarının oluşturulması veya kullanıcı hataları nedeniyle doğrudan tasfiye tercih edilmemelidir. Fiziksel ortamda bulunan belgelerin imha işlemleri için bkz. Ek-3

4.4.3. Sonradan Değerlendirme

Arşiv değerine, saklanmasına ve tasfiyesine önceden karar verilemeyen belgelerin (dosya ve klasörlerin), planda belirtilen sürenin sonunda yeniden değerlendirilmesi gerektiğini belirtir. Yapılan değerlendirmeye göre saklama, transfer veya imha işlemi yürütülür.

Açıklama

Arşiv değeri, belge yönetimi aşamasında belirlenememiş veya konuları, dosya/klasör yapıları gereği toplu işlem yapılması uygun görülmemiş ise saklama planında belirtilen süre sonunda değerlendirme yapılır ve belirlenen değere göre saklama, transfer veya imha prosedürü işletilir.

5. SAKLAMA PLANI REVİZYONU

Kurumun organizasyon yapısı, faaliyet alanı ve dosya planındaki değişimler, yöneticiler, belge yöneticileri ve Devlet Arşivleri tarafından yapılan kontrol ve denetimlerde tespit edilenler kapsamında saklama planlarında revizyon yapılabilir. Saklama planının geneli veya planın ilgili bölümünde yapılacak revizyon diğer birimleri ve dosya/klasör yapılarını ne derece etkilediği belirlenir. Revizyon, '4. Saklama Planlarının Hazırlanması' bölümünde belirtildiği gibi yapılır.

Açıklama

Yönetimsel planlama, organizasyonel değişim, teknolojik gelişmeler, bürokrasinin azaltılması ve yönetimde sadeleştirme çalışmaları kapsamında alınan kararların ve yapılan değişikliklerin belgelere, belge türlerine, dosya planlarına ve saklama planlarına etkileri bulunmaktadır. Bu etki zamanla dosya yapılarına ve saklama planlarına yansımaktadır.

SAKLAMA PLANI



Saklama planı elektronik belge yönetim sistemlerinde bulunan Standart Dosya Planı ve birimlere özel açılan faaliyet klasörlerine tanımlanmalıdır. Belgeler, işlemi tamamlandıktan sonra saklama planı doğrultusunda klasöre tanımlanan saklama süresi işletilir.



EK - 1

GENEL DÜZENLEMELER

Belgelerin (dosyaların/klasörlerin ve ait oldukları serilerin), hukuki ve idari yönlerden arşiv değeri (birincil değer) bunlarla sınırlı olmamakla birlikte, saklama planlarının hazırlanmasında, ayıklama ve imha komisyonu çalışmalarında kullanılacak bazı düzenlemeler aşağıda belirtilmiştir.

Açıklama

Belgelerin, tarihsel, entelektüel ve araştırma değeri için (ikincil değer) bkz. Ek-2

Belgelerin Birincil Değerinin Belirlenmesinde Kullanılan Bazı Düzenlemeler

Kurumun kuruluş ve faaliyetlerini düzenleyen mevzuat
213 sayılı Vergi Usul Kanunu
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu
2886 Devlet İhale Kanunu
2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu
3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun
4334 Kamu İhale Kanunu
4721 sayılı Türk Medeni Kanunu
4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve bu Kanun'a dayanılarak çıkarılan yönetmelik ve tebliğler
4857 sayılı İş Kanunu
4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
5070 sayılı Elektronik İmza Kanununu
5237 sayılı Türk Ceza Kanunu
5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu
5352 sayılı Adli Sicil Kanunu
5403 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunu
5411 sayılı Bankacılık Kanunu
5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu
5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun
5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu
6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu
6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu
6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu
6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun
6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu
6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
7201 sayılı Tebligat Kanunu
7315 sayılı Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Kanunu
Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönetmeliği
Belgelerin Sayıştaya Gönderilmesi, İadesi, Saklanması ve Yok Edilmesine İlişkin Yönetmelik
Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği
Tapu Sicili Tüzüğü
Evlendirme Yönetmeliği
Taşınır Mal Yönetmeliği
Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik



EK - 2

ARŞİV BELGELERİNİN TESPİTİ

1. Genel

Arşiv belgelerinin tespiti, arşivin ve arşivcinin tüm faaliyetlerine yön verecek, arşivin nitelik ve niceliğinde belirleyici olan önemli bir sorumluluk alanıdır. Arşiv belgeleri, her düzeyde arşivler (kurumların arşiv birimleri) ve arşivciler tarafından tespit edilebilir. Ancak arşiv belgelerinin tespit ve tescil edilmesinde nihai karar verici Devlet Arşivleridir.¹



Açıklama

11 sayılı CBK 5 (1) c) Kamu, özel ve yurt dışı arşivlerinde bulunan devlet ve millet hayatını ilgilendiren belgeleri tespit ve tescil etmek, sertifikalandırmak, korumak, gerektiğinde satın alarak Devlet Arşivlerine kazandırmak, bunların tasnifini yaparak araştırmaya açmak.

Arşiv Belgesi Tespit Çalışması;

- Belge Yönetimi (saklama planlarının hazırlanması)
- Arşiv Yönetimi (arşiv düzenlemesi tasfiye, transfer, ayıklama ve imha çalışmaları) aşamalarında yürütülmektedir.

Bunlara ilave olarak arşiv belgelerinin tespitine yönelik titizlikle yürütülmesi gereken özel/ıstisnai durumlarla karşılaşılabilir. Kurumun kapatılması, organizasyonda değişiklik; taşınma veya faaliyetinin sonlandırılması arşivleri çoğu zaman olumsuz yönde etkilemektedir. Böyle durumlarda genellikle süre ve insan kaynağı da sınırlıdır. Arşivlerinde geçmiş dönem faaliyetlerine ait bilgi, belge ve dokümanlar içerisinde arşiv belgesi bulunabilir; kurumsal işlevi bulunmadığı (kuruma göre arşivsel değer taşımadığı) düşüncesi ile yığın halinde bırakılabilir hatta tasfiye (imha) edilme riskiyle karşılaşılabilir. Bu tür durumlarda sürecin Devlet Arşivleri kontrolünde yürütülmesi uygun olacaktır.

¹ Devlet Arşivleri (Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ve Devlet Arşivleri Başkanlığı olarak) kuruluşundan itibaren arşiv belgelerinin tespit edilmesine yönelik çalışma yürütmektedir. Arşiv Belgesi Tespit Çalışmaları yapılış ve değerlendirme yöntemi olarak "2005 yılına kadar, 2005-2008 yılları arası ve 2008 yılı sonrası" olmak üzere üç dönem halinde değerlendirilebilir. 2005 yılı öncesi kullanılan formlarda "kurum ve birim adları, arşiv malzemesinin konusu ve düşünceler" bölümleri ve bu bölümlere ait bilgiler yer almaktadır. Bu dönemde çoğu kurumda belge yönetimi kavramının olmadığı ve dosyalama yöntemlerinin gelişmediği gözlemlenmiştir. Belge yönetimi ve dosyalama geleneği olmayan kurumlarda kurum içi yazışmalar, kurum dışı yazışmalar, genel yazışmalar, muhtelif konular adı altında dosyalama yapılmış olması, bu yanlış uygulamanın mevcut dosyalar üzerinden saklama planlarının oluşturulmasını ve arşiv belgelerinin tespit edilmesini güçleştirmiştir. 2005-2008 yılları arasında, 2005'te Standart Dosya Planının uygulamaya girmesi ile Devlet Arşivlerinin kurumların dosya planlarını düzenlenmek yönünde yoğun çabası olmuş; bunun sonucunda dosya yapılarında iyileşme gözlemlenmiştir. Bu dönemde yine 2005 yılı yoğun olmak üzere Arşiv Belgesi Tespit Formlarında önceki kullanılan formlara ilave olarak belgelerin "birim arşivi ve kurum arşivinde saklama süreleri" eklenmiştir. 2008'den itibaren, Elektronik Belge Yönetim Sistemlerinin yoğun olarak kullanılmasıyla saklama planlarıyla uyumlu olması amaçlanarak tespit çalışmaları kurumların saklama planları ile birlikte değerlendirilerek Plana "saklama süresi ve saklama kodu" eklenmiştir. Burada temel farklılık 2008'e kadar yapılan Arşiv Belgesi Tespit Çalışmaları birim altında birim faaliyet ve konuları olarak yapılırken bu yıldan itibaren dosya planları üzerinden merkezi yani kurum geneli olarak konularına (fonksiyonlara) göre yapılmıştır. Saklama planlarının hazırlanmasında bu özellik dikkate alınmalıdır.



Belgeler, faaliyet türleri ve konularına göre “doğrudan” veya yer, şahıs, olay, ilkler, sonlar, yeni yöntem ve uygulamalar gibi koşula bağlı (özellikli) olması veya örnek oluşturması bakımından “dolaylı olarak” arşiv belgesi özelliği taşıyabilir.

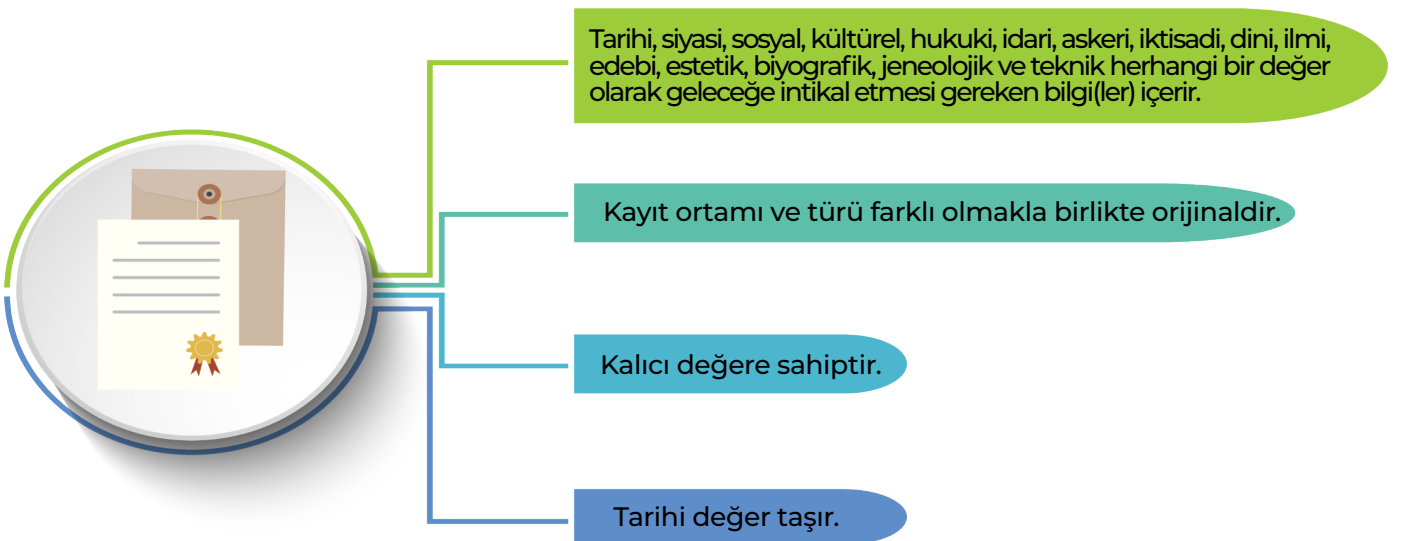
Bunlardan arşiv belgesi olarak tespit edilenler “dosya/klasör ve ait oldukları seriler halinde”, özelliği gereği veya örnek olması/oluşturması bakımından arşiv belgesi olarak değerlendirilenler ise “seçilerek” Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte belirtilen usul dahilinde Devlet Arşivlerine devredilir.

Açıklama

Saklama planlarında, belgelerin/dosyaların belirli bir sürenin sonunda değerlendirilmesine dair (sonradan değerlendirme, ayıklama ve imha komisyonu tarafından değerlendirme gibi) ifadeler bulunmaktadır. Belgelerin, dosya ve klasörlerin özellikli olması, örnek oluşturması, dosya/klasör yapıları gereği olarak veya belirli bir sürenin sonunda bu özelliğin ortaya çıkacağı öngörülenlerin seçilmesi arşivciler, alan uzmanları, Ayıklama ve İmha Komisyonu üyeleri tarafından yapılır.

Arşiv belgelerinin tespit edilmesine yönelik yapılacak çalışmalarda öncelikli olarak çalışma yapılacak belgeleri/materyali üreten ve/veya bunlara sahip olan (ve bulunduran) kurumlar hakkında bilgi edinilir. Kurumun tarihçesi, organizasyon yapısı, yasal dayanakları ve faaliyet alanı, dosya/klasör serileri, dönem ve yıllara göre ürettikleri materyal/belge türleri ve buldukları ortamlar değerlendirilir. Çalışmalarda kurumun, özellikle belgelerin/materyalin üretilmiş oldukları dönemde kullanılan dosya ve saklama planlarından faydalanılır. Kurumsal yapı, organizasyonel değişimlerin dosyalara ve arşivlere etkileri; belge/materyal türleri ve bunlara ait seriler ve dosya yapılarına yansımaları gözlemlenir.

2. Arşiv Belgesinin Temel Özellikleri





3. Arşiv Belgesi Tespit Raporunda Belirtilenler

Amaç, kapsam ve yöntem	: Tespit çalışmasının amacı ve dayanağı, çalışmanın yürütüldüğü kurum, birim(ler), faaliyetleri ve belgeleri.
Aidiyet/sahiplik	: Belgelerin sahibi olan özel / tüzel kişiler ve hakları.
Konum	: Belgelerin bulunduğu yer (kurum) ve saklama ortamları.
Fon	: Belgelerin organizasyonel provenansı ² , üretildiği dönemdeki kurumsal yapısı.
Seri	: Belgelerin fonksiyonel provenansı ³ , üretildiği dönemdeki türlerine ve dosya/klasör yapılarına göre oluşturulmuş grupları.
Tür ve adet	: Belgelerin türü, kayıt ve taşıyıcı ortamına göre miktarı.
Tarih/dönem	: Belgelerin dönemi ve/veya tarih aralığı.
Konu	: Belgelerin (dosya, defter, fotoğraf vs. türlerine göre) konuları.
Açıklama	: Arşiv belgeleri hakkında kısaca bilgi, not.
Tespit tarihi ve tespit edenler.	

4. Arşiv Belgesi Testpit Formunda Kullanılan İfadeler



2 Organizasyonel provenans: Bir arşiv fonu, serisi ve alt serilerinin, fonu meydana getiren idare veya kuruluşun iç organizasyonunu ve bölümlerini göstermesi gerektiği prensibi.

3 Fonksiyonel provenans: Arşiv belgelerinin organizasyonel yapının yanı sıra işlevsel kaynak, faaliyet türü olarak gruplandırılmasına olanak sağlayan düzenleme yöntemi.



SAKLAMA PLANI VE ARŞİV BELGESİ TESPİT ÇALIŞMASI DEĞERLENDİRME KODLARI		
KOD	DEĞERLENDİRME	İŞLEM
A	Arşiv Belgesi	Devlet Arşivlerine Gönderilir.
A1	Örnek (yıl) seçilen Arşiv Belgesi	Örnek Yıllar Devlet Arşivlerine Gönderilir.
A2	Örnek seçilenler Arşiv Belgesi	Örnek Seçilenler Devlet Arşivlerine Gönderilir.
A3	Özellikli olanlar Arşiv Belgesi	Özellikli Olanlar Devlet Arşivlerine Gönderilir.
B ⁴	Süresiz (sürekli) saklama	Kurumunda Saklanır.
C ⁵	Sonradan değerlendirme ⁶	AİK ⁶ Tarafından Değerlendirilir.
D	Arşiv Belgesi değildir	Devlet Arşivlerine Gönderilmez.

ÖRNEKLER

Arşiv Belgesi (A)

- Kurul kararları ve ekleri

Kurumun, “meclis, senato, kurul, genel kurul, yönetim kurulu, komite, denetim kurulu gibi” (üst) organlarının almış oldukları kararları ifade eder.



Açıklama

Bu tür kararlardan birden fazla üretilebilir veya kararın kopyası oluşturulabilir. Bunlardan ilgili kurulun sekreteryasını yapan birimlerde (bürolarda) bulunanlardan orijinal olanları Devlet Arşivlerine gönderilir.

- Kuruluş, yapılanma ve tarihçeler

Kurumun kuruluşu, teşkilat yapısındaki değişiklikler, hizmet binaları ve tesis açılışı, temel atma töreni gibi faaliyetlere yönelik belge, fotoğraf, albüm vb. kayıtlar.



⁴ İlgili kurumda sürekli saklanırlar. Kurumun veya ilgili birimin kapatılması, belgelerin üretim ve kullanım dayanağını oluşturan faaliyetin sona ermesi gibi durumlarda belgelerin arşiv değeri yeniden değerlendirilir.

⁵ Belge yönetimi aşamasında yapılan tespitlerde arşiv değerinin belirlenememesi veya öngörülen belirli bir sürenin sonunda AİK tarafından ayrıca değerlendirilmesi istenen belgeleri/materyali ifade etmektedir. Bununla birlikte dosya/klasör yapılarının oluşumundan kaynaklanan nedenlerle saklama planlarının hazırlanmasında bazı belgelerin/materyalin ve dosyaların/klasörlerin arşiv değerlerinin sonradan değerlendirilmesi (belirlenmesi) de uygun bulunabilir.

⁶ AİK: Ayıklama ve İmha Komisyonu.



- **Mevzuat ve düzenlemeler**

Kuruluş ve mevzuat çalışmaları, yönerge, genelge, tebliğ, rehber, kılavuz, standart ve benzeri düzenlemeleri içerir. Bu tür belgeler çok sayıda üretilmiş olabilir ve farklı birimlerde bulunabilir. Bunlardan düzenlemeyi yapan birimde bulunan ve orijinal olanları içerir.

- **Plan ve programlar**

Kalkınma planları, yatırım programları, yönetim planları, eylem planları, orta ve uzun vadeli planlar/programlar, uygulama planları ve bunlara ait dağıtımli yazılar, olurlar/onaylar.

- **Araştırma/geliştirme projeleri ve bunlara ait raporlar**

Kurumun faaliyet alanına göre eğitim, çevre, sağlık, sanayi, tarım, teknoloji vb. konularda ülkeye, bölgeye ve faaliyet alanına önemli etkileri bulunan, yenilik getiren araştırma ve geliştirme projeleri ve raporları ifade eder. Bunlardan kurumun (destek programı kapsamında olanlar) mali, personel veya teknik destek verdiği projelerden örnek seçilenler arşiv belgesi olarak değerlendirilir.

- **Anlaşmalar, protokoller ve işbirliği**

Kurumun faaliyet alanı ile ilgili mevcut işin geliştirilmesi, kapasitenin artırılması, yeteneklerin, bilgi, beceri ve deneyimlerinin aktarılması ve paylaşılması, kaynak aktarımı gibi özel ve tüzel kişilerle ilişkileri düzenleyen belgeler.

- **Ülkelerle ikili ve çok taraflı ilişkiler**

Ülkelerle siyasî, ticarî, kültürel vb. konularda ikili ve çok taraflı ilişkiler, üst düzey temas ve ziyaretler; anlaşmalar, sözleşmeler ve işbirliği belgeleri ile bu kapsamda yürütülen işlerle ilgili belgeler. Uluslararası kuruluşlarla ilişkiler, etkinlikler ve projeler.

- **Olağanüstü durumlarla ilgili belgeler ve yazışmalar**

Sel, deprem, büyük yangınlar, salgın, çevre felaketi gibi afetler ile iklim değişikliği, göç, iç ve dış güvenlik konuları gibi olağanüstü durumlar.

Örnek seçilenlerin arşiv belgesi olarak değerlendirilmesi (A1, A2)⁷

Kurumsal bir faaliyetin (iş ve işlemlerin) nasıl ve kimler tarafından yürütüldüğü veya yürütülme şeklinin zamanla nasıl değişikliğe uğradığını ve bunun belgelere nasıl yansıdığını örnek seçilen belgelerden -dosya ve klasörlerden- anlayabiliriz. Yürütülen faaliyetin ispatı mahiyetinde olan bu tür belgeler, -dosya ve klasörler- genellikle rutin faaliyetler sonucu oluşurlar. Bunların ait oldukları serilerinden belirli aralıklarla ve yeterli miktarda (yılda, beş yılda, on yılda bir veya uygulama değişikliğine göre bir kaç adet) örnek dosya seçilir. Bu ifadenin kullanıldığı belge, dosya ve klasörlerden örnek seçilen dosyalar Devlet Arşivlerine devredilir. Arşiv belgesi olmayanlar ise diğer arşiv değerlerine ve saklama süresine göre saklanır veya tasfiye (imha) edilirler .



- ⁷ Bu tür belge, dosya ve klasörlerin, saklama sürelerini tamamladığında tamamının yok edilmesi, kurumsal hizmetin yürütüldüğüne ve yürütülme şeklinine dair somut bilgi ve belgelerin yok olmasına sebep olacaktır. Bu nedenle belirli bir konuda üretilmiş belgeler ve dosya serilerinden yılda, beş yılda bir birkaç örnek seçilmesi uygun olacaktır.
- ⁸ Tarihsel süreçte kurumsal faaliyetlerin yürütülmesi ve değişimini gözlemlemek adına belirli örnek seçilen yıllarda veya belirli yıl ve dönemlerde oluşan dosya ve klasörlerden örnekler seçilir. Bu seçme işlemi 0 ve/veya 5 ile biten yıllar gibi kurallı olarak da yapılabilir. Örnek: Devlet Malzeme Ofisi (DMO) alım dosyalarından beş yılda birkaç örnek tutulması kurumsal faaliyetin somutlaştırılması, geçmiş dönemlerdeki alım yapılan ürünler ve alım yöntemleri hakkında fikir verecektir.



Özelliği gereği “arşiv belgesi” olarak değerlendirilenler (A3)

Genellikle vaka dosyası olarak oluşturulurlar. Bunların tamamı değil, sadece şahıs, olay veya faaliyete göre özelliği bulunanlar arşiv belgesi olarak değerlendirilir. Arşivsel değerin tespit edilmesinde (neye göre, kime göre gibi) görecelilikten ve kişisel tercihlerden (kişisel ilgi alanlarımıza göre tercihte bulunmaktan) kaçınmak gerekir. Bu tür belgelerin/materyalin belirlenmesi sürecinde arşivcilerin, yöneticilerden ve alan uzmanlarından görüş alması uygun olacaktır. Bunlardan arşiv belgesi olarak tespit edilen belgeler, dosya ve klasörler seçilerek Devlet Arşivlerine gönderilir.

- **Projeler, var ise bunlara ait etütler ve fizibilite raporları**

Projenin ülkeye, bölgeye, faaliyet gösterilen alana, ait olduğu döneme ekonomik, sosyal, kültürel, askeri vb. yönlerden katkısının olması beklenir. Bu tür bilgi, belge ve dokümanlar proje ile ilgilidir ve çoğunlukla proje yönetimi sürecinde oluşturulur. Örneğin; TÜBİTAK'ta çok sayıda (ve çeşitte) projeye yönelik (fiziksel ve elektronik ortamda) bilgi, belge ve doküman bulunmaktadır. Bunları, “kendi yürüttüğu projeler, işbirliği kapsamında yürütölenler (ulusal ve uluslararası projeler), kurum tarafından proje yürütölmeyip desteklenenler (proje destekleri)” olarak genel hatları ile sınıflandırabiliriz. Bunların tamamının arşiv belgesi olarak değerlendirilmesi beklenemez. Proje kategorileri, sürecin nasıl işlediği, dosya/klasör içerik değerlendirmesi yapılarak özellikleri bağlamında değer taşıdığı tespit edilenler arşiv belgesi olarak değerlendirilir.

- **Fuar, festival, sergi gibi etkinlikler**

Uluslararası, bölgesel ve ulusal düzeyde yapılan bilimsel, kültürel, sosyal, ekonomik vb. etkinlikler, kurultay, kongre, şura ve çalıştaylar; devlet büyüklarının katıldığı toplantılar ve törenler, geniş katılımlı fuar, festival ve sergilerle ilgili yazışmalar, kayıtlar ve görseller.

- **Görüşler**

Geneli ilgilendiren, uygulamaya yön veren veya özel bir durumu belirten görüşler.

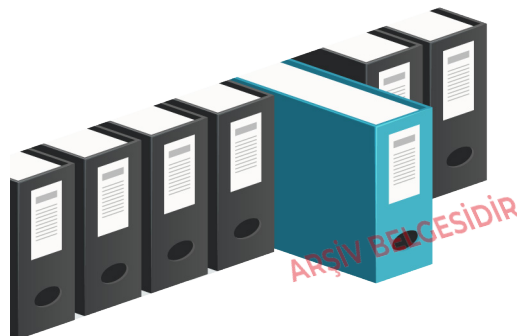
- **Personel özlük dosyası**

Cumhurbaşkanlığı, Başbakanlık, Bakanlık, Milletvekilliği yapmış ve/veya kamuoyuna mâl olmuş, tanınırlığı olan bilim insanı, sanatçı vb. şahıslara ait kurumlarda bulunan özlük dosyası arşiv belgesi olarak değerlendirilir.

- **Dava dosyası**

Kamuoyuna mâl olmuş, gündem oluşturmuş, kişi, olay ve durumları içeren öneme sahip davalara ait dosyalar.

- **Yer, şahıs, olay, ilkler, sonlar, kurumsal kapasitenin geliştirilmesi, yeni yöntem ve uygulamalara geçilmesi vs. herhangi bir özelliği bulunan ve bu özelliği belirten belgeler.**





Ayıklama ve imha komisyonları tarafından (sonradan) değerlendirilecekler (C)

Arşiv belgesi olan, örnek seçilmesi sonucunda arşiv belgesi olarak değerlendirilen, sürekli saklanacak veya saklama süresi sonucu tasfiye edilecek belgeler ve dosyalar/klasörler önceden belirlenebilir. Ancak bunun dışında kalan ve dosya/klasör içerisinde arşiv belgesi olacağı düşünülenlerin arşiv belgesi olma özelliği sonradan değerlendirilmelidir. Dosya ve klasör yapılarının sağlıklı oluşmadığı, arşiv değerinin zamana bağlı olarak sonradan belirlenmesinin uygun olacağı, belgelere, dosya/klasör ve bunların ait oldukları serilere genel yaklaşım sergilenerek toplu halde işlem yapmanın uygun olmayacağı durumlarda (sonradan değerlendirme) tercih edilmelidir.



Arşiv Belgesi olarak değerlendirilmeyenler (D)

Arşiv değeri taşımayan ve/veya sonradan bu özelliğini kaybeden belgeler için kullanılır. Bu tür belgeler saklama planında belirtilen süre sonunda tasfiye (imha) işlemine tabi tutulurlar.





EK - 3

AYIKLAMA VE İMHA⁹

1. Giriş

Kurumların arşiv yönetimlerinde, bilgi ve belgeye etkin erişimin sağlanması ve kaynakların ekonomik kullanılmasında tasfiyenin, ayıklama ve imha işlemlerinin önemli bir yeri bulunmaktadır. Belgelerin (dosya/klasör ve ait oldukları serilerin) arşiv değerini belirleyemeyen, saklanmasına ihtiyaç olmayan belgelerin arşivlerden tasfiyesini (ve imhasını) gerçekleştiremeyen kurum ve kuruluşlar, ayıklama ve imha işlemlerini ya dondurmuş ya da ertelemişlerdir. Bu sürecin yönetildiği arşivler ise gereksiz iş/materyal yükü ve karmaşadan uzak biçimde hizmet vermektedir.

Kurumlarda herhangi bir arşiv değeri bulunmayan veya arşiv değerini sonradan kaybetmiş, saklanmasında hukuki, idari, tarihsel vb. yönlerden herhangi bir fayda görülmeyen belgelerin/materyalin arşivlerden arındırılması ve imhası gerekmektedir. Bu süreç kurumların belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinden sorumlu birimlerinin koordinasyonunda, arşivciler ve ilgili birim personeli tarafından hukuki ve idari düzenlemeler ve bu düzenlemeler kapsamında hazırlanmış ve onaylanmış saklama planlarına göre ve Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte belirtilen usul dahilinde yürütülmelidir.

Belgelerin arşiv değerlerinin saklama planlarında belirtilmemesi ve belirli bir sürenin sonunda yeniden değerlendirilmesinin istenmesi durumlarında ayıklama ve imha işlemleri titizlikle yürütülmelidir. **Elektronik belgeleri de içeren doğrudan tasfiye, kullanıcı hataları nedeniyle ve dosya yapılarının oluşumu gereği sürecin sağlıklı işlediğinden emin olununcaya kadar tercih edilmemelidir.**

Uyarı

Ayıklama ve imha, belgelerin arşiv değerlerine ve saklama sürelerine göre yapılır. Belgelerin saklama süreleri ve arşiv değerlerinin belirlenmesi için bkz. 2. Değerlendirme ve 3. İmha Edilmeyecek Belgeler Bölümleri ile Genel Düzenlemeler (Ek-1) ve Arşiv Belgesinin Tespiti (Ek-2)



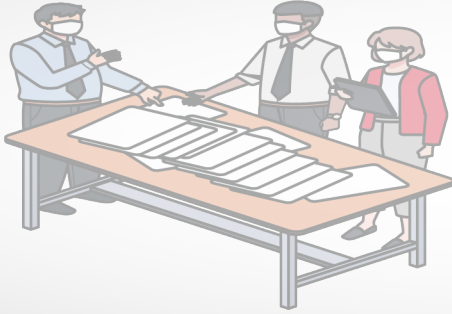
⁹ 11 sayılı Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesininin 18' inci maddesi gereği Kararname kapsamındaki kurum ve kuruluşlar, "... saklanmasına gerek kalmayan belgeleri yok etmekle (imha ile) yükümlüdürler" hükmü yer almaktadır. Yok etme süreci (ayıklama ve imha), belgelerin arşiv değerleri ve saklama sürelerine ve 8.10.2019 tarihli ve 30922 Resmî Gazetede yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre yürütülmektedir. Bu bölüm genel olarak kağıt ortamda bulunan belgeleri ve sonradan (kağıt veya elektronik ortamda ayrıca değerlendirilmesi gereken belgelerin (dosya ve klasörlerin) imha edilmesi sürecini kapsamaktadır.



2. Ayıklama

Arşiv belgesi ile cari işlemleri devresinde bir değere sahip olduğu halde hukuki değerini ve delil olma özelliğini kaybetmiş, ileride kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmeyen her türlü materyalin birbirinden ayrımı ile gelecekte arşiv belgesi niteliği kazanacak olan arşivlik materyalin saptanması işlemine ayıklama (arşiv değeri olan ve olmayanın ayrılması işlemi) denir.

Ayıklama işlemleri, belgelerin/materyalin hukuki ve idari düzenlemeler dikkate alınarak hazırlanmış ve onaylanmış saklama planlarına göre ve komisyon tarafından yürütülür. Kullanıcıdan veya dosya yapısından kaynaklanabilecek hatalar nedeniyle saklamaya ve imhaya yönelik toplu yaklaşım sergilenmez.



Uyarı

Kurumda uzun süre ayıklama ve imha çalışmasının yapılmaması, çok sayıda, farklı tür ve konuda belgenin kısa sürede değerlendirilmek zorunda kalınması, kurumun organizasyon yapısında, birim ve personelin görevlerinde değişiklik olması durumlarında Başkanlıktan rehberlik alınması talebinde bulunulması uygun olacaktır.

Fiziksel (kağıt) ortamda bulunan belgelerin ayıklama ve imha işlemleri, kurum arşivi ve merkezi arşivlerde yapılır. Başkanlıkça onaylanmış yönerge ile ayrıcalık sağlanan yükümlüler hariç olmak üzere birim arşivlerinde ayıklama ve imha işlemi yapılmaz. Saklanmasına gerek görülmeyen her türlü belgenin imhası, ayıklama ve imha komisyonlarının aldıkları kararın onay süreci tamamlandıktan sonra kesinlik kazanır.

Fiziksel (kağıt) ortamda bulunan belgelerden hukuki, idari, mali ve tarihsel yönlerden arşiv değerini yitirmiş ve saklanmasına ihtiyaç duyulmayanlar (imha edilecekler) ayıklama ve imha komisyonları tarafından belirlenir.

Açıklama

11 sayılı CBK, Ayıklama ve İmha Komisyonlarının teşkili Madde 19-(1) Bu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi kapsamına giren kurum ve kuruluşların kurum arşivlerinde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için, bünyelerinde ayıklama ve imha komisyonları teşkil edilir. Ayıklama işlemine tâbi tutulmayacak belgeler için bkz. 3. İmha Edilmeyecek Belgeler



18.10.2019 tarihli ve 30922 Resmî Gazetede yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik kapsamında Ayıklama ve İmha İşlemleri

Kurum arşivi ve merkezi arşivlerde ayıklama ve imha

Madde 17- (1) Kurumun özelliği sebebiyle yönerge ile ayrıcalık sağlanan yükümlüler hariç olmak üzere birim arşivlerinde ayıklama ve imha işlemi yapılmaz. Ayıklama ve imha işlemleri Kurum arşivleri ve merkezi arşivlerde yapılır.

(2) Ayıklama ve imha işlemlerinde, eski yıllara ait belgelerin ayıklanmasına öncelik verilir.

(3) Saklanmasına gerek görülmeyen her türlü belgenin imhası, Ayıklama ve İmha Komisyonlarının nihai kararı ile yapılır. Ancak 21' inci madde hükümleri saklıdır.

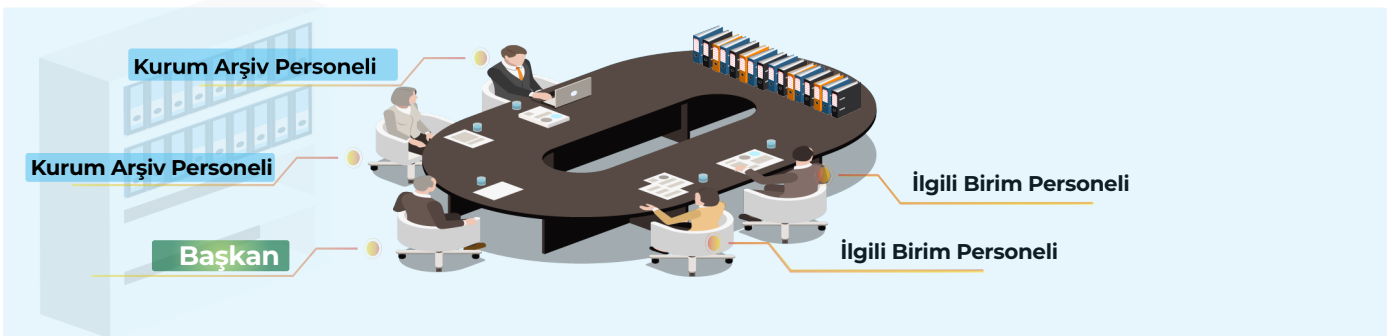
(4) e-Arşivlerde saklanan belgelerin tasfiye işlemleri, saklama planlarına bağlı olarak, bu Yönetmelik hükümleri kapsamında sistem üzerinden yapılır.

Uyarı

Daha önce belirtildiği üzere, EBYS ve e-Arşivde, belgeler tasfiye sürecinde kontrol edilerek imha edilmelidir. İncelenen klasör içerisindeki konuyla ilgili olmayan belgeler tek tek veya çoklu seçme yöntemi ile tasfiye bölümünden çıkarılarak ilgili klasörüne gönderilmelidir. Bu işlemler yapılırken gerektiğinde belge önizlemesi de yapılarak gerekli değerlendirmeler yapılmalıdır.

Ayıklama ve İmha Komisyonlarının oluşturulması

Madde 19- (1) Kurum arşivi ve merkezi arşivlerde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için; arşiv hizmet ve faaliyetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu birim amirinin veya ilgili belge yöneticisinin başkanlığında, arşivden görevlendirilecek iki personel ile belgeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili birim amiri tarafından görevlendirilecek, bağlı olduğu birimin verdiği hizmetlerde bilgi ve tecrübe sahibi iki temsilci olmak üzere beş kişilik bir Ayıklama ve İmha Komisyonu kurulur.



(2) Taşra, bölge ve yurt dışı teşkilatlarında yeterli personelin bulunmaması halinde bu komisyonlar en az üç kişiden oluşur.





Ayıklama ve İmha Komisyonlarının çalışma esasları

Madde 20- (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.

Uyarı

Komisyonun imha edilmesi yönünde karar aldığı belgeler İmha Listesine işlenir. İmha listelerinin düzenlenmesinde saklama planlarında belirtilen süreler doğrultusunda belgelerin (dosya ve klasörlerin) son işlem tarihi, dosya planı kodları ve konusu mutlaka yazılmalıdır.

(2) İmha listelerinin her sayfası, Ayıklama ve İmha Komisyonunun başkan ve üyeleri tarafından imzalanır.

(3) Hazırlanan imha listeleri;

a) Merkez teşkilatlarında, Başkanlığın uygun görüşü alındıktan sonra, kurum ve kuruluşun en üst amirinin veya yetki verdiği kişinin onayını müteakip,

b) Taşra, bölge ve yurt dışı teşkilatlarında ise kurum arşivinin uygun görüşü alındıktan sonra, bu birimlerin en üst amirinin veya yetki verdiği kişinin onayını müteakip, kesinlik kazanır.

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

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

(6) İmha işlemi, düzenlenecek tutanakla tespit edilir.

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

Açıklama

Belge özelliği taşımayan (orijinal olmayan) kopyalar ve bunlardan dosya bütünlüğünün sağlanmasına katkısı bulunmayan suretler ile EBYS'den alınan çıktılar için uygunluk görüşü alınmaz.



Ayıklama sonrasında saklanmasına karar verilenler

Ayıklama ve imha işlemleri sonucu arşiv değeri bulunanların (saklanmasına karar verilen materyallerin/belgelerin) asli düzenleri içerisinde saklanmasına devam edilir. Ayıklama ve imha çalışmalarında asli düzeni bozulanlar yeniden düzenlenir. Bunlardan arşiv belgesi olarak tespit edilenler ise Devlet Arşivlerine devredilmek üzere hazırlanır.



3. İmha

İmha; hukuki ve idari bakımdan saklanma değerlerini yitirmiş ve arşiv değeri bulunmayan belgelerin parçalama, kıyma, hamurlaştırma yoluyla yok edilmesi işlemine denir. 11 sayılı CBK kapsamına giren kurum ve kuruluşlar, Kararnamenin 18' inci maddesi "... saklanmasına gerek kalmayan belgeleri yok etmekle yükümlüdürler" hükmü gereğince arşiv değeri bulunmayan belgelerini imha etmekle (yok etmekle) yükümlüdürler.

İmha şekilleri

Madde 22- (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.

Uyarı

Uluslararası (veya bölgesel kuruluşlarla) ilişkiler kapsamında, kuruma veya kurumun belirli bir faaliyetine özgü düzenlenmiş (kendi mevzuatında ayrıca belirtilmiş) özel imha yöntemleri kullanılabilir. Gizlilik dereceli belgelerin imha yöntemleri için bkz. 16.4.2022 tarihli ve 31821 sayılı T.C. Resmi Gazetede yayımlanan Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik.

(3) e-Arşivlerde tutulan belgelerin imhası, görülüp okunması ve kullanılması mümkün olmayacak şekilde sistemden çıkarılarak tasfiye edilir.

İmha işlemi çevre, atık ve tasfiye yönlerinden değerlendirilir. İmhalık belgeler/materyaller buldukları yerlerde imha edilebileceği gibi ilgili kurum gözetiminde uygun yer ve tesislerde de gerçekleştirilebilir. 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 ilgili Atık Ön İşlem Lisansı Belgesine sahip kuruluşlarca gerçekleştirilebilir.



Malzemenin/kâğıtın geri kazanım amaçlı kullanılması, parçalanmış olsa bile 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'ndaki hükümlere uygun faaliyette bulunulması, yapılan iş nedeniyle kişisel verilere ilişkin ihlalin ortaya çıkması halinde ise olası maddi manevi tazminat ile cezai tüm sorumlulukların üstlenilmesi gerekmektedir.



Açıklama

İmha işlemi, mevzuatta ayrı bir hüküm bulunmadığı sürece, kurumların gözetimlerinde ve buldukları yerlerde, imha işleminin 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunundaki hükümlere uygun şekilde faaliyette bulunan ve bunu belgeleyen (sorumlu ise VERBİS'e kayıt, veri güvenliği politikası ve imha politikası bulunan) firmalar tarafından gerçekleştirilebilmektedir.

Ayıklama ve İmha Şeması

1



DAHHY Madde 17, 18

- Ayıklama ve imhası yapılacak birimlerin dosyaları belirlenir.

2



DAHHY Madde 19, 20

- Kurum Arşivi ve Merkezi Arşivlerde Ayıklama ve İmha Komisyonu oluşturulur.

3



DAHHY Madde 20, 21

- Değerlendirme yapılır.
- İmha listeleri hazırlanır ve komisyon üyelerince imzalanır.

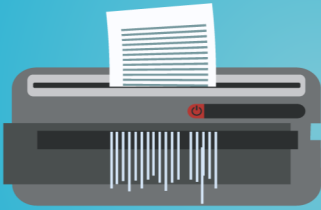
4



DAHHY Madde 21

- Merkezi Arşivlerde Başkanlığın uygun görüşü alındıktan sonra Kurum ve Kuruluşun en üst amiri veya yetki verdiği kişinin onayı alınır.
- Taşra, bölge ve yurt dışı teşkilatlarında Kurum Arşivinin uygun görüşü alındıktan sonra bu birimlerin en üst amirinin veya yetki verdiği kişinin onayı alınır.

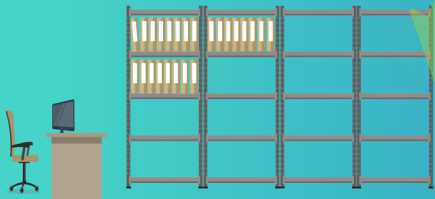
5



DAHHY Madde 22

- İmha işlemi başkaları tarafından görülüp okunması mümkün olmayacak şekilde yapılır.

6



- Arşivdeki yer açılır ve düzen sağlanır.
- Arşiv düzenlemesi yapılır.

KAYNAKÇA

2005/7 Sayılı Genelge. T. C. Resmî Gazete (25.3.2005 - 25766).

2008/16 Sayılı Genelge. T. C. Resmî Gazete (16.7.2008 - 26938).

[Başbakanlığın 16.12.2002 tarihli ve B.02.0.ARV-401/06125 sayılı yazısı].

[Başbakanlığın 9.12.2009 tarihli ve B.02.0.ARV.0.11-401.01-6524 sayılı yazısı].

[Başbakanlığın 8.2.2012 tarihli ve B.02.0.ARV.0.11.[01]-805.01.01-867 sayılı yazısı].

Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi. T. C. Resmî Gazete (16.7.2018 -30480).

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik. T. C. Resmî Gazete (18.10.2019-30922).

Rukancı, Fatih, Hakan Anameriç ve Alparslan Başar. (2021). Arşiv ve Arşivcilik: Kuram, Strateji ve Uygulamalar. İstanbul: T.C. Devlet Arşivleri Başkanlığı.

Rukancı, Fatih, Hakan Anameriç ve Alparslan Başar. (2023). Arşiv Terimleri. İstanbul: T.C. Devlet Arşivleri Başkanlığı.

Standart Dosya Planı Açıklamalar ve Kurallar. (2021). <https://www.devletarsivleri.gov.tr/Sayfalar/Sayfa.aspx?icerik=4&h=4ED7C6FC0901076942FD7973AF6CD3F7BC5DC84B001433968BE9919D6C54E66B> adresinden 12.1.2022 tarihinde erişildi.

TS 13298 Elektronik Belge Yönetimi Standardı. (2007). Ankara: TSE.

SAKLAMA PLANLARI



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
CUMHURBAŞKANLIĞI
**DEVLET ARŞİVLERİ
BAŞKANLIĞI**

Belge Tespit ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığı