

## DEVLET ARŞİV HİZMETLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK

### BİRİNCİ KISIM

#### Amaç, Kapsam ve Tarifler

##### Amaç

**Madde 1-** Bu Yönetmeliğin amacı, kamu kurum ve kuruluşları ile şahıslar elinde bulunan arşiv malzemesi ve ileride arşiv malzemesi hâline gelecek arşivlik malzemenin tespit edilmesini, herhangi bir sebepten dolayı bunların kayba uğramamasını, gerekli şartlar altında korunmalarının temini ve millî menfaatlere uygun olarak Devletin, gerçek ve tüzel kişilerin ve ilmin hizmetinde değerlendirilmelerini, muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklama ve imhasına dair usul ve esasları düzenlemektir.

##### Kapsam

##### **Madde 2- (Değişik: RG-22/02/2005-25735)**

Bu Yönetmelik, 28/9/1988 tarihli ve 3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanununun 1 inci maddesinde sayılan kurum ve kuruluşları kapsar.

##### Tarifler

##### **Madde 3-** Bu Yönetmelikte geçen;

a) Arşiv malzemesi: Türk Devlet ve Millet hayatını ilgilendiren ve en son işlem tarihi üzerinden otuz yıl geçmiş veya üzerindenonbeş yıl geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış olup, birinci maddede belirtilen kuruluşların işlemleri sonucunda teşekkül eden ve onlar tarafından muhafazası gereken, Türk Milletinin geleceğine tarihi, siyasî, sosyal, hukukî ve teknik değer olarak intikal etmesi gereken belgeler ve Devlet hakları ile milletlerarası hakları belgelemeye, korumaya, bunlarla ilgili işlem ve münasebetler bakımından tarihî, hukukî, idarî, askeri, iktisadî, dinî, ilmî edebî estetik, kültürel biyografik, jeneolojik ve teknik herhangi bir konuyu aydınlatmaya, düzenlemeye, tespite yarayan, ayrıca ait olduğu devrin ahlâk, örf ve âdetlerini veya çeşitli sosyal özelliklerini belirten her türlü yazılı evrak, defter, resim, plan, harita, proje, mühür, damga, fotoğraf, film, ses ve görüntü bandı, baskı ve benzeri belgeleri ve malzemeyi,

b) Arşivlik malzeme: Yukarıdaki bentte sayılan her türlü belge ve malzemenin zaman bakımından henüz arşiv malzemesi vasfını kazanmayanlarla, son işlem tarihi üzerinden yüzbir yıl geçmemiş memuriyet sicil dosyaları, Devletin gerçek ve tüzel kişilerle veya yabancı devlet ve milletlerarası kuruluşlarla akdettiği ikili ve çok taraflı milletlerarası antlaşmalar, tapu tahrir defterleri, tapu ve nüfus kayıtları, aynı özellikteki vakfiyelerden ait oldukları kamu kurum ve kuruluşları ile il, ilçe, köy ve belediyelere ait sınır kâğıtları gibi belgeleri,

c) Birim arşivi: Kurum ve kuruluşların görev ve faaliyetleri sonucu kendiliğinden teşekkül eden ve bu kuruluşların çeşitli birimlerinde, aktüalitesini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akımı içinde kullanılan arşivlik malzemenin belirli bir süre saklandığı arşiv birimlerini (Mükelleflerin taşra, bölge ve yurt dışı kuruluşlarında bulunan arşivler de birim arşivi sayılır.),

d) Kurum arşivi: Kurum ve kuruluşların, merkez teşkilâtları içinde yer alan ve arşiv malzemesi ile arşivlik malzemenin, birim arşivlerine nazaran daha uzun süreli saklandığı merkezî arşivleri,

e) **(Değişik: RG-22/02/2005-25735)** Mükellefler: 28/9/1988 tarihli ve 3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanununun 1 inci maddesinde sayılan kurum ve kuruluşları,

f) Özel arşivler: Bu maddenin (a) bendinde belirtilen muhtevada olup da, kamu kurum ve kuruluşları dışında kalan gerçek kişiler ile tüzel kişiler elinde bulunan benzeri belgelerin meydana getirdiği arşivleri,

g) Genel Müdürlük: Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nü ifade eder.

**İKİNCİ KISIM**  
**Arşiv Malzemesi ile Arşivlik Malzemenin Korunması,**  
**Birim ve Kurum Arşivlerinde Saklanması, Gizliliği ve Yararlanma**

**Koruma Yükümlülüğü**

**Madde 4-** Mükellefler, ellerinde bulundurdukları ve Genel Müdürlüğe teslim etmedikleri arşiv malzemesi ile arşivlik malzemeyi her türlü zararlı tesir ve unsurlardan korumak, mevcut aslı düzenleri içerisinde tasnif edip saklamakla yükümlüdürler.

Mükellefler, arşiv malzemesi ile 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 daimî çalışır durumda bulundurulmasından,
- c) Arşivin her bölümünde uygun yerlerde higrometre bulundurmak suretiyle, rutubetin %50-60 arasında tutulmasından,
- d) Fazla rutubeti önlemek için, rutubet emici cihaz veya kimyevî maddelerin kullanılmasından,
- e) Yılda en az bir defa mikroorganizmalara karşı koruyucu tedbir olarak arşiv depolarının dezenfekte edilmesinden
- f) Işık ve havalandırma tertibatının elverişli bir şekilde düzenlenmesinden,
- g) Isının mümkün olduğu kadar sabit (kâğıt malzeme 12-15 derece arasında) tutulmasından, sorumludurlar.

**Birim ve Kurum Arşivleri**

**Madde 5-** Mükellefler, belirli bir süre saklayacakları arşivlik malzeme için "Birim Arşivleri", daha uzun bir süre saklayacakları arşiv malzemesi veya arşivlik malzeme için "Kurum Arşivleri"ni kurarlar.

Mükellefler elinde bulunan arşivlik malzeme birim arşivlerinde 1-5 yıl süre ile; arşiv malzemesi ise, kurum arşivlerinde 10-14 yıl süre ile saklanır.

**Arşiv Malzemesinin Gizliliği**

**Madde 6-** Mükellefler elinde bulunan ve cari olduğu dönemde gizli kabul edilmiş ve halen bu özelliklerini koruyan arşiv malzemesi Genel Müdürlüğe geçtikten sonra da gizli kalır. Bu çeşit arşiv malzemesinin gizliliklerinin kaldırılması, mükelleflerin görüşü alındıktan sonra Genel Müdürlüğün teklifi üzerine Başbakanlık'ça kararlaştırılır.

**Özel Arşivlerin Satın Alınması**

**Madde 7-** Kamu kurum ve kuruluşları dışında kalan gerçek ve tüzel kişiler elinde bulunan arşiv malzemesi gerektiğinde, Genel Müdürlüğün tespit edeceği değer üzerinden satın alınabilir.

**Özel Arşivlerin Yurt Dışına İzinsiz Çıkarılamayacağı**

**Madde 8-** Özel arşivler veya arşiv malzemesi hüviyetindeki belgeler, her ne sebep ve suretle olursa olsun, toplu veya ayrı parçalar hâlinde yurt dışına izinsiz çıkarılamaz. Bu çeşit arşiv malzemesinin yurt dışına çıkarılabilmesi için gerekli izin, gerçek ve tüzel kişilerin talebi üzerine Başbakanlık'ça verilir.

**Arşivlerden Yararlanma**

**Madde 9-** Genel Müdürlüğün yetki ve sorumluluğuna geçmiş veya henüz geçmemiş olan arşiv malzemesinin aslı hiç bir sebep ve suretle, arşivlerden veya buldukları yerlerden dışarıya verilemez.

Ancak, Devlete, gerçek ve tüzel kişilere ait bir hizmetin görülmesi, bir hakkın korunması ve ispatı gerektiğinde, usulüne göre örnekler verilebilir. Yahut mahkemelerce tayin edilecek bilir kişiler veya ilgili dairelerince görevlendirilecek yetkililerce yerinde incelenebilir.

**Yararlanma Usul ve Esasları**

**Madde 10- (Değişik: RG-08/08/2001-24487)**

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.

## ÜÇÜNCÜ KISIM

### Birim Arşivi İşlemleri

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

**Madde 11-** 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 ayırma tâbi tutulur.

Ayırım işlemlerini müteakip, arşive devredilecek malzeme, ilgili birimlerde işin ve malzemenin özelliklerine göre;

- a) Birimi,
- b) İşlem yılı (teşekkül ettiği yıl),
- c) Konu ve işlem itibarıyla 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, sicil dosyaları, sicil numarası (Kurum ve kuruluşlarda, kurum sicil numarasına ilâveten, emekli sicil numarası da belirtilmelidir.) veya isim esas alınmak suretiyle hazırlanır ve arşivde de buna göre bir yerleştirme yapılır.

Ayrıca, kurum ve kuruluşların, verilen hizmet itibarıyla, özellik arz eden arşiv malzemesi veya arşivlik malzeme, bu kuruluş ve birimlerin kendi arasında mutabakat sağlanması ve dosya planı da dikkate alınarak, hizmetin şekline ve malzemenin türüne göre geliştirilecek geçerli bir sistem içerisinde -alfabetik, nümerik, kronolojik, tematik, coğrafi ve benzeri- hazırlanır ve arşiv yerleştirmesi yapılır.

İçerisinde tamamen veya kısmen gizlilik derecesi taşıyan kamu evrakının bulunduğu dosya gömleğinin, sağ üst köşesine kırmızı istampa 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 12-** Ayırım sonucu, işlemi tamamlanmış ve birim arşivine devredilecek malzeme, uygunluk kontrolünden geçirilir. Bu kontrolde;

a) Arşive devredilecek malzemenin işlem yılı itibarıyla, aidiyetine göre kaydına mahsus "Kayıt Defteri" veya "Föyleri" gözden geçirilerek, sıra numaralarında atlama, tekerrür 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,

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

e) Ciltli olarak saklanması düşünülmüş olanların, ciltlenip ciltlenmediğine,

f) Zarflanması gerekenlerin, zarflanıp zarflanmadığına,

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

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

ı) Sayfaların ve eklerinin yırtık, kopuk veya eksik olup olmadığına, bakılır, eksikler varsa tamamlanır. Uygunluk kontrolü, ilgili birim personeli ile birim arşivi yetkili personelince müştereken yapılır.

#### **Malzemenin Birim Arşivine Devri**

**Madde 13-** İlgili birimlerce, her türlü işlemi tamamlanmış ve uygunluk kontrolü yapılarak eksiklikleri giderilmiş arşivlik malzeme, müteakip takvim yılının ilk üç ayı içerisinde arşive devredilir.

Malzemenin belirtilen süre içerisinde devrinde, belirli bir sıra uygulanır. Bu sıranın tespitinde, birim arşivince ilgili üniteler arasında mutabakat sağlanır.

**(Mülga ikinci fıkra: RG-08/08/2001-24487)**

Teslim işlemleri ise, birim arşiv personeli tarafından yerine getirilir. Arşivlik malzeme, birim arşivine, uygunluk kontrolü yapılmış olan kayıt defterleri veya föyleri ile yapılır.

**Birim Arşivine Devredilmesi Gerekmeyen Malzeme**

**Madde 14-** Resmî Gazete, kitap, broşür ve benzerleri, ilgili birimlerinde muhafaza edilir.

**Malzemenin Birim Arşivinde Tasnifi ve Yerleştirilmesi**

**Madde 15-** Arşiv ve arşivlik malzeme birim arşivlerinde işlem gördüğü tarihlerdeki aslî düzenleri bozulmadan saklanır. Bekleme süresini müteakip kurum arşivine aynı düzende teslim edilir.

Taşra, bölge ve yurt dışı arşivlerinde yapılacak ayıklama ve imha işlemlerinden sonra, arşivdeki malzemenin tasnif ve yerleştirilmesi 24 üncü madde hükümlerine göre yapılır.

**Malzemenin Birim Arşivinde Saklanma Süresi**

**Madde 16-** Mükellefler elinde bulunan arşivlik malzemenin, birim arşivlerinde bekletilme ve saklanma süreleri 1-5 yıldır.

**Birim Arşivinden Yararlanma**

**Madde 17-** Birimlerce, gerektiğinde, görülmek veya incelenmek üzere, ancak dışarıya çıkarılmamak kaydıyla, birim arşivinden dosya alınabilir.

Birim arşivinden alınan dosya inceleme sonunda geri verilir.

**Birim Arşivinde Ayıklama ve İmha**

**Madde 18-** Birim arşivlerinde ayıklama ve imha işlemi yapılmaz. Ayıklama ve imha işlemleri kurum arşivinde yapılır. Ancak, mükelleflerin taşra, bölge ve yurt dışı kuruluşlarında ayıklama ve imha işlemleri, bu Yönetmeliğin 22 inci maddesi hükümleri çerçevesinde yapılır.

**Kurum Arşivine Devredilecek Malzemenin Ayrılması**

**Madde 19-** Birim arşivinde saklanma süresini tamamlayan arşivlik malzeme, “Kurum Arşivine Devredilecek” olanlar şeklinde ayrılır.

**Kurum Arşivine Devretme**

**Madde 20-** Birim arşivinde saklanma süresini tamamlayan arşivlik malzeme, kayıt defterleri veya föyler ile kurum arşivine devredilir.

**Kurum Arşivi İşlemleri**

**Uygunluk Kontrolü**

**Madde 21-** Kurum arşivine devredilecek arşivlik malzeme, uygunluk kontrolünden geçirilir. Eksiklikleri varsa 12 inci maddede gösterilen biçimde tamamlanır.

**Kurum Arşivinde Ayıklama ve İmha**

**Madde 22-** Kurum arşivinde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri, Bu Yönetmeliğin dört ve beşinci kısmındaki hükümlere göre yapılır.

24 üncü 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 23-** Ayıklama ve imha işlemi 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 24-** 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 aslî 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 daire ve alt birimlere ait evrak, 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 idarî yapı şeması tespit edildikten sonra yapılır.

Kesin tasnif, muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklama ve imhasından sonra yapılır

b) **(Değişik: RG-08/08/2001-24487)** Teşkilat şemasına göre, merkez teşkilatında kurum, birim ve alt birime kadar; taşra teşkilatında ise kurum, birim ve ilgili teşkilatın kodlarının ayrı 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.

c) Ayırımı yapılan evrak ve vesaikden, konu ve işlem itibarıyla aidiyeti aynı olanlar, ekleriyle birlikte bir araya getirilir.

Evraka ekli olan harita, plân, proje ve benzerleri, asıl evrak ve vesaikden 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:

i) Kronolojik sıralama işlemi, küçük tarihten büyük tarihe doğru yapılır. Birden fazla eki bulunan evrak ve vesaikin, kronolojik sıralamasında da aynı usul uygulanır.

ii) 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.

iii) Eski harfli belgelerdeki Hicrî ve Rumî tarihler, Milâdî tarihe çevrilerek alınır.

iv) Bazı eski harfli evrak ve vesaikde, tarihler, "ay" olarak üç parçaya bölünerek, "Evâil", "Evâsıt" ve "Evâhir" tabirleri ile kullanıldığından; "Evâil" yazılı olanlar, ait oldukları ayın 10 uncu gününden sonraya, "Evâsıt" yazılı olanlar, ait oldukları ayın 20 ncigününden sonraya; "Evâhir" yazılı olanlar ise, ait oldukları ayın 30 uncu günün- den sonraya konulur.

Üzerinde gün ve ay olmayıp, sadece yıl yazılı olanlar, ait oldukları yılın en sonuna konulur.

v) Üzerinde yazılı bir tarih olmadığı hâlde, tahminî tarihlemesi yapılan evraklar da, ait oldukları yılın, ayı ve günü belli olmayan evrakları arasına konulur. Tahmini tarihleme kaydı, köşeli parantez içerisinde gösterilir.

e) **(Değişik paragraf: RG-08/08/2001-24487)** 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 istampa 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.

"Kutu Numarası" bölümünde evrak ve vesaikin dosyalar içerisinde konacağı kutuya verilecek müteselsil numara yazılır.

"Dosya Numarası" bölümüne bir kutuda yer alacak dosyalara verilecek müteselsil numara yazılır.

"Evrak Sıra Numarası" bölümüne ise, her bir dosyaya yerleştirilecek evraklara verilecek sıra numarası yazılır. Her bir dosya içerisinde yer alacak evraklar 1'den başlamak üzere sıra numarası alır. "Arşiv Yer Damgası", aidiyet ve bütünlüğü sağlaması bakımından , evrakın eklerine de basılır.

Kodlamada, "Kutu Numarası", "Dosya Numarası" ve "Evrak Sıra Numarası" bölümleri, kurşun kalemle doldurulur. Boyalı, sabit, tükenmez veya mürekkepli kalemle evrak üzerine yazı yazılmaz.

f) Her bir dosya gömleği içerisine, o dosyada yer alacak evrakın dökümünü verecek, bir "Dosya Muhteviyatı Döküm Formu" (Ek: 2) konacaktır.

g) İstenen belgelere süratli bir şekilde ulaşmayı sağlamak için, belgelerin dosyalar içerisinde yerleştirileceği kutuların (veya klasörlerin), sırtlarında bulunan etiketler üzerine yukarıda belirtilen kodlamanın, "Evrak Sıra Numarası" hanesine kadar olan bilgiler kaydedilir. Bu etiketlerde (Ek:3), "Dosya Numarası" hanesine, bir kutuda yer alacak dosyaların ilk ve son numaraları ile, ayrıca "İşlem Yılı" yazılır. Aynı şekilde, dosya gömleklerinin ön yüzlerine de, kodlamanın "Dosya Sıra Numarası" dahil, "İşlem yılı" kaydedilir.

Ayrıca, hizmetlerin hususiyeti ve aidiyeti itibariyle kendi arasında müteselsil numara almış olan evrak ve vesaik için; kutu etiketleri ile dosya gömleklerinin ön yüzlerinde, "İşlem Yılı" hanesinin altına, dosya ve dolayısıyla kutu içerisinde yer almış olan bu tür evrak ve vesaiğin almış olduğu müteselsil numaranın başlangıç ve bitiş numaraları, aramada bir kolaylık unsuru olması bakımından kaydedilir. Bunun için, "İşlem Yılı" hanesinin altında bu numaraların yer alacağı bir boş kısım bırakılır.

h) Kutu ve dosyalara verilecek sıra numaraları, dosyalama sistemleri devam ettiği sürece müteselsil olarak devam ettirilir.

i) Bu tasnif sisteminde, ayırma ve tarihleme işlemi tamamlanan evrakın, envanteri hazırlanır. Bunun için her evrakın veya ekleriyle birlikte evrak bütünlüğünün, mahiyeti hakkında özeti çıkarılıp fişlenir.

i) Bütün bu işlemler, daha sonra kataloglara geçirilir.

j) Tasnifi tamamlanmış olan evrak, standart dosya gömlekleri içerisinde kutulara (Ek: 4) (veya klâsörlere) konmuş olarak, gerekli şartları haiz arşiv depolarında ve madenî raflarda, tasnif plânına uygun olarak, bir yerleştirme plânı dahilinde yerleştirilir.

Bu yerleştirmede, raflarda, çift taraflı ranzalar da dahil soldan sağa, gözlerde ise yukarıdan aşağıya doğru teselsül eden bir sıra dahilinde hareket edilir.

Yerleştirme işlemi, arşiv deposuna girildiğinde, sol taraftaki ilk rafın sol üst köşesinden başlamak üzere yapılır. Bu işlem, her raf grubu için tekrarlanır.

Arşiv deposunun yerleşim şeması çıkarılır ve depo girişinin uygun bir yerine asılır

Bu tasnif sistemi, yalnızca klasik tip arşiv belgesi denilen evrak için söz konusudur. Değişik tür ve çeşitdeki malzemenin (film, fotoğraf, plâk, ses ve görüntü bandı, vb.) tasnifi, değişik sistem ve işlemlere göre yapılır.

#### **Malzemenin Kurum Arşivinde Saklanma Süresi**

**Madde 25-** Mükellefler elinde bulunan arşiv malzemesinin, kurum arşivlerinde bekletilme ve saklanma süreleri birim arşivlerindeki saklanma sürelerine göre 10-14 yıl arasındadır.

#### **Malzemenin Envanterlerinin Çıkarılması, Kataloglarının**

##### **Hazırlanması**

**Madde 26-** Kurum arşivindeki arşivlik malzemenin ve arşiv malzemenin kullanılmasını kolaylaştırmak ve üzerinde tasarrufta bulunabilmek için envanterleri çıkarılır, katalogları hazırlanır.

#### **Kurum Arşivinden Yararlanma**

**Madde 27-** Kurum arşivinden yararlanmada, bu Yönetmeliğin 10 ve 17 inci madde hükümleri saklıdır.

#### **Genel Müdürlüğe Devredilecek Malzemenin Ayrılması ve Teslimi**

**Madde 28- (Değişik fıkra: RG-08/08/2001-24487)** 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.

**(Ek fıkra: RG-08/08/2001-24487)** Elektronik ortamlarda kayıtlı arşiv malzemesinin devir işlemlerinde Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından belirlenecek formatlara riayet edilir.

Arşiv malzemesinden hangilerinin Genel Müdürlükçe teslim alınıp, hangilerinin geçici veya sürekli olarak mükellefler elinde kalacağı, mükelleflerin görüşü alındıktan sonra Genel Müdürlükçe kararlaştırılır. Mükelleflerin kendi arşivlerinde kalan arşiv malzemesi, bu Yönetmeliğin 4 üncü maddesi hükümlerine tâbidir.

#### **Arşiv Malzemesi Devir-Teslim ve Envanter Formunun Düzenlenmesi**

**Madde 29-** Aynı tür arşiv malzemesi, aynı form'a kaydedilir. Değişik türde arşiv malzemesi bulunması hâlinde, herbiri 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 dik dörtgen 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) "Adedi" 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 KISIM

### Muhafazasına lüzum Kalmayan ve İmha Edilecek Malzeme, Ayıklama ve İmha Komisyonları

#### İmha İşlemine Tabi Tutulmayacak Malzeme

##### **Madde 30- (Başlığıyla beraber değişik: RG-08/08/2001-24487)**

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.

#### İmha Edilecek Malzeme

**Madde 31-** İmha edilecek malzeme, aşağıda gösterilmiştir.

- 1) Şekli ne olursa olsun, her çeşit tekit yazıları,
- 2) Elle, daktilo ile veya bir başka teknikle yazılmış her çeşit müsveddeler,
- 3) Resmî veya özel her çeşit zarflar (Tarihî değeri olanlar hariç),
- 4) Adlî ve idari yargı organları ile PTT ve diğer resmî kuruluşlardan gelen ve genellikle bir ihbar mahiyetinde bulunan alındı, tebliğ ve benzeri her çeşit kağıtlar, PTT'ye zimmet karşılığında verilen evrakın (koli, tel, adî ve taahhütlü zarf ve benzeri) kayıt edildiği zimmet defterleri ve havale fişleri,
- 5) 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),
- 6) Aynı konuda bir defa yazılan yazıların her çeşit kopyaları ve çoğaltılmış örnekleri,
- 7) Esasa taalluk etmeyip, sadece daha önce belirlenmiş bir sonucun alınmasına yarayan her türlü ara yazışmalar,
- 8) Bir örneği takip veya saklanılmak üzere, ilgili ünite, daire, kurum ve kuruluşlara verilmiş her çeşit rapor ve benzerlerinin fazla kopyaları,
- 9) Ünite, daire, kurum ve kuruluşlar arasında yapılan yazışmalardan, ilgili ünite, daire, kurum ve kuruluşta bulunan asılları dışındakilerin tamamı,
- 10) 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, aslı ilgili

ünite, daire ve kuruluşlarda bulunan raporlar ile ilgili mütalâaların, diğer ünite ve kuruluşlarda bulunan kopya ve benzerleri,

11) Dış kuruluşlardan bilgi için gelen rapor, bülten, sirküler, broşür, kitap ve benzeri basılı evrak ve malzeme ile her türlü süreli yayından ve basılı olmayan malzemeden, 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,

12) Demirbaş, mefruşat ve benzeri talepler ile ilgili olarak yapılan yazışmalardan sonucu alınan ve işlemi tamamlanmış yazışmaların fazla kopyaları,

13) İşlemi tamamlanmış bütçe teklif yazılarının fazla kopyaları,

14) Çalışma raporlarının fazla kopyaları,

15) Yanlış havale ve sevk sebebiyle, ilgili evrak için yapılan her türlü yazışmalar,

16) 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,

17) İsimsiz, imzasız ve adresi bulunmayan dilekçe, ihbar ve şikâyetler,

18) Bilgi için gönderilmiş yazılar, müteferrik işler meyanında, kesin bir sonuç doğurmayan her türlü yazışmalar,

19) Personel devam defter ve çizelgeleri, izin onayları, izin dönüşü bilgi verme yazıları, hasta sevk formları,

20) İmtihan duyuruları, başvurular, imtihan tutanakları, imtihan yazılı kâğıtları, imtihan sonuç yazıları ve duyuru cetvelleri,

21) Görev talepleri ve cevap yazıları, işleme konmamış (hıfzedilmiş) başvurular ve yazılar,

22) Daireler arası müteferrik yazışmalar, vatandaşlarla olan müteferrik yazışmalar,

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

24) Davetiyeler, bayram tebrikleri ve benzerleri,

25) İstifade edilmesi, onarılması ve yeniden yerine konması mümkün olmayan evrak ve benzerleri,

26) Her türlü cari işlemlerde aktüalitesini kaybetmiş olup, değersiz oldukları takdir edilenler ile,

27) 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 mükellefler bünyesinde kurulacak "Ayıklama ve İmha Komisyonları" nca karar verilir.

#### **Mükelleflerce Yapılacak Ayıklama ve İmha**

**Madde 32-** Mükellefler elinde bulunan, kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü malzemenin ayıklama ve imhası, kurum arşivlerinde kendilerince yapılır. Bu hizmet yerine getirilirken, eski yıllara ait malzemenin ayıklanmasına öncelik verilir.

Kurum arşivi ayıklama ve imha komisyonları, çeşitli sebeplerle, zamanında kurum arşivine intikal ettirilmemiş olup, muhafazasına lüzum kalmamış malzemeyi ilgili birim arşivinde ayıklama ve imha işlemine tâbi tutup, arşivlik malzemeyi kurum arşivine intikal ettirirler.

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

**Madde 33-** Kurum arşivlerinde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için, arşiv hizmet ve faaliyetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu birim âmirinin veya kurum arşiv sorumlusunun başkanlığında, kurum arşivinden görevlendirilecek iki memur ile, malzemeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili daire veya ünitenin âmiri tarafından görevlendirilecek kamu idaresi, evrak yönetimi ve aynı zamanda bağlı olduğu daire ve ünitenin verdiği hizmetlerde bilgi ve tecrübe sahibi iki temsilciden teşkil olunacak 5 kişilik bir "Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu" kurulur. Mükellefler bünyesinde, kütüphane ve dokümantasyon hizmetleri yer almışsa, bu hizmetlerin sorumlusu veya sorumluları da, bu komisyona tabii üye olarak katılırlar.

**(Değişik ibareler: RG-08/08/2001-24487)** Taşra, bölge ve yurt dışı arşivlerinde yapılacak ayıklama ve imha işlemi için, arşiv hizmetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu ünite âmirinin başkanlığında, varsa birim arşiv sorumlusu ve birim arşivinden, görevlendirilecek bir memur, yoksa bu işlerde görevlendirilmiş sorumlu kişi ile malzemeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili daire



veya ünitenin âmiri tarafından görevlendirilecek kamu idaresi ve evrak yönetimi konusunda bilgi ve tecrübe sahibi iki temsilciden teşkil olunacak 5 veya 4 kişilik bir "Ayıklama ve İmha Komisyonu" kurulur. Yeterli personelin olmaması hâlinde, bu komisyon en az 3 kişiden teşkil olunur.

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

**Madde 34-** Kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü malzemenin imhası, ayıklama ve imha komisyonlarının nihaî kararı ile yapılır. Ancak, bu Yönetmeliğin 38 inci madde hükümleri saklıdır.

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

**Madde 35-** 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.

**(Değişik fıkra: RG-08/08/2001-24487)** Komisyonlar üye tam sayısı ile toplanır ve kararlarını oy çokluğu ile alır. Oyların eşit çıkması halinde, söz konusu malzemenin muhafazasına karar verilmiş sayılır.

**(Ek fıkra: RG-08/08/2001-24487)** İmhası reddedilen malzeme sonraki yıllarda ilgili komisyonlarca yeniden gözden geçirilebilir.

## **BEŞİNCİ KISIM**

### **İmha İşlemleri**

#### **Ayıklama ve Tasnif**

**Madde 36-** Ayıklama ve imha komisyonlarınca ayıklanan ve imhasına karar verilen malzeme, özelliklerine göre, birimi, yılı, mahiyeti, aidiyeti, aidiyet içerisindeki tarih ve sıra numarası, imha edileceği yıl, dosya plânı esas olmak üzere ayrılır ve tasnif edilir.

#### **İmha listesinin Düzenlenmesi**

**Madde 37-** İmha edilecek malzeme için bunların özelliğine göre, teşekkül ettiği birim, yılı, mahiyeti, aidiyeti, aidiyet içerisindeki tarih ve sıra numarası ve dosya plânı esas alınmak üzere iki nüsha olarak imha listesi hazırlanır. İmha listeleri, ayıklama ve imha komisyonlarının başkan ve üyeleri tarafından imzalanır.

**(Değişik: RG-22/02/2005-25735)** Mükellefler, aynı tür ve vasıflara haiz malzemeyi, örneklerini saklamak suretiyle, tür ve yılları gösteren imha listeleriyle imhaya tabi tutabilirler.

#### **(Mülga üçüncü fıkra: RG-08/08/2001-24487)**

#### **İmha listelerinin Kesinlik Kazanması**

#### **Madde 38- (Değişik: RG-08/08/2001-24487)**

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.

**(Değişik: RG-22/02/2005-25735)** Taşra, bölge ve yurtdışı arşivlerinde ise, hazırlanan imha listeleri, kurum arşivlerinin uygun görüşü alındıktan sonra, kurum ve kuruluşların bu yerler için onay vermeye yetkili kıldığı kişilerin onayını müteakip kesinlik kazanır.

#### **İmha şekilleri**

#### **Madde 39- (Değişik: RG-08/08/2001-24487)**

İmha edilecek malzeme, başkaları tarafından görülüp okunması mümkün olmayacak şekilde özel makinelerle kıyılarak, kağıthammadesi olarak kullanılmak üzere değerlendirilir.

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

#### **İmha Edilecek Malzemenin Ayıklanması**

#### **Madde 40- (Değişik: RG-08/08/2001-24487)**

İmha edilecek malzemedan SEKA'ya verilecek olanlar, iğne, raptiye, tel gibi madeni kısımlarından ve karbon kağıtlarından ayıklanır. Kullanma imkanı bulunan klâsör ve dosyalar ayrılır.

#### **İmha Tutanağı**

**Madde 41-** İmha işlemi, düzenlenecek iki nüsha tutanakla tespit edilir. Bu tutanak, ayıklama ve imha komisyonlarının başkan ve üyeleri tarafından imzalanır.

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

**Madde 42-** 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.

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

**Madde 43-** Mükellefler, ayıklama ve imha işlemlerinde tereddüt ettikleri konularda, Genel Müdürlüğün görüşünü talep ederler.

## **ALTINCI KISIM**

### **Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Genel Müdürlüğün İş birliği ve Münasebetleri**

#### **Dosya Planları ve Dosya Yönergeleri**

##### **Madde 44- (Başlığıyla beraber değişik: RG-22/02/2005-25735)**

Mükellefler, gördükleri hizmetler, yaptıkları haberleşme ve işlemlere ait belgelerin bir arada bulunmasını sağlamak amacıyla dosya planları ile dosya yönergelerini hazırlamakla yükümlüdürler.

#### **Mükelleflerce Hazırlanacak Arşiv Yönergeleri**

##### **Madde 45- (Başlığıyla beraber değişik: RG-22/02/2005-25735)**

Mükellefler, bu Yönetmelik hükümlerine tabi olup, kurum veya kuruluşlarının hususiyeti ve ürettiği evrakın özelliğinden kaynaklanan durumlarda, bu Yönetmelik hükümlerine aykırı olmamak kaydı ile Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün uygun görüşünü alarak, 3 ay içerisinde kendi arşiv yönergelerini hazırlarlar.

#### **Kanunî Dayanak**

**Madde 46-** Bu Yönetmelik, 10 / 10 / 1984 tarihli ve 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun'un 11 inci maddesi ile, 15/3/1988 tarih ve 316 sayılı Muhafazasına lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 6 ncı maddesine göre düzenlenmiştir.

#### **Yürürlükten Kaldırılan Hükümler**

**Madde 47-** Bu Yönetmelik kapsamına giren mükelleflere ait yönetmelikler, yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Elektronik Ortamlarda Kaydedilen Arşiv Malzemesi**

##### **Ek Madde 1- (Ek: RG-08/08/2001-24487)**

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- (Ek: RG-08/08/2001-24487)**

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- (Ek: RG-08/08/2001-24487)**

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.

## **YEDİNCİ KISIM**

### **Geçici Hükümler**

**Geçici Madde 1-** Bu Yönetmelik kapsamına girip de, kamu kurum ve kuruluşlarının teşkilatlanmalarındaki değişiklikler sebebiyle, farklı kurum ve kuruluşlarca yürütülecek ayıklama ve

imha işlemleri ile ilgili olarak teşkil olunacak komisyonlara, halen bu hizmeti yürüten kurum ve kuruluşlardan yeterli sayıda elemanın katılması sağlanır.

**Geçici Madde 2-** Kamu kurum ve kuruluşlarının yeniden teşkilâtlanmaları sebebiyle, hizmetle ilgili arşiv müşterek teşekkül etmiş ise, teşekkül ettiği aslî düzeninde; ayrı teşekkül etmiş ise en son teşkilâtlanmaya göre, bu Yönetmeliğin 24 üncü maddesi gereğince ayırımı ve kodlaması yapılır.

**Geçici Madde 3-** Bu Yönetmelik kapsamına giren mükelleflere ait yönetmelikler yürürlüğe girinceye kadar, mevcut yönetmeliklerinin uygulanmasına devam olunur.

**Geçici Madde 4- (Ek: RG-22/02/2005-25735)**

Kurum ve kuruluşların hususiyeti ve ürettiği evrakın özelliğinden dolayı ilave hükümler ihtiva eden arşiv yönetmelikleri, kendi yönergeleri yürürlüğe girinceye kadar uygulanmaya devam eder.

## SEKİZİNCİ KISIM Son Hükümler

### Yürürlük

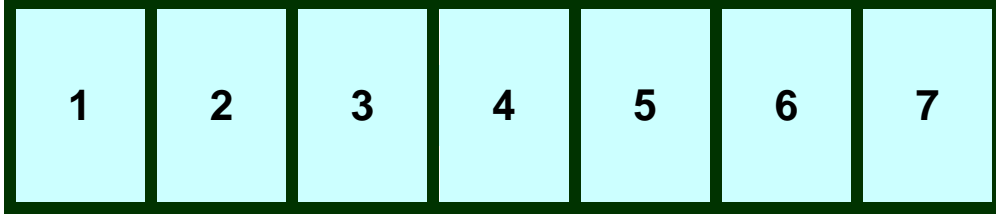
**Madde 48-** Bu Yönetmelik hükümleri, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

### Yürütme

**Madde 49-** Bu Yönetmelik hükümlerini Başbakanlık yürütür.

## Ek: 1

### Arşiv yer damgası (evrakın ön yüzüne)\*



1,5 cm

1,5

1,5

2

1,5

1,5

1

- 1- Kurum kodunun yazılacağı bölüm : (Bakanlık veya ilgili kuruluş)
- 2- Birim kodunun yazılacağı bölüm : (Genel Müdürlük veya müstakil Daire Başkanlığı)
- 3- Alt birim kodunun yazılacağı bölüm : Daire Başkanlığı
- 4- Hizmet türü kodunun yazılacağı bölüm : Dosya tasnif numarası almamış belgelerde, hizmetlerde farklılık varsa, bu hizmetler kodlanacaktır. Eğer, dosya yönetmelikleri tatbik edilerek hizmetler sınıflanmışsa, yeniden kod verme yoluna gidilmeyip, bu dosya numaraları aynen kodlanacaktır.
- 5- Kutu sıra numarasının kaydedileceği bölüm
- 6- Dosya sıra numarasının kaydedileceği bölüm
- 7- Evrak sıra numarasının kaydedileceği bölüm

\*“Arşiv yer damgası (evrakın arka yüzüne)” ibaresi 8/8/2001 tarihli Resmî Gazete’de yayımlanan değişiklik Yönetmeliğinin 13 üncü maddesi ile metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

Ek: 2

T.C.  
.....BAKANLIĐI  
.....  
DOSYA MUHTEVİYATI DÖKÜM FORMU

Sıra No	Tarih	Sayı	Konu	Adedi	Açıklamalar

Ek: 3

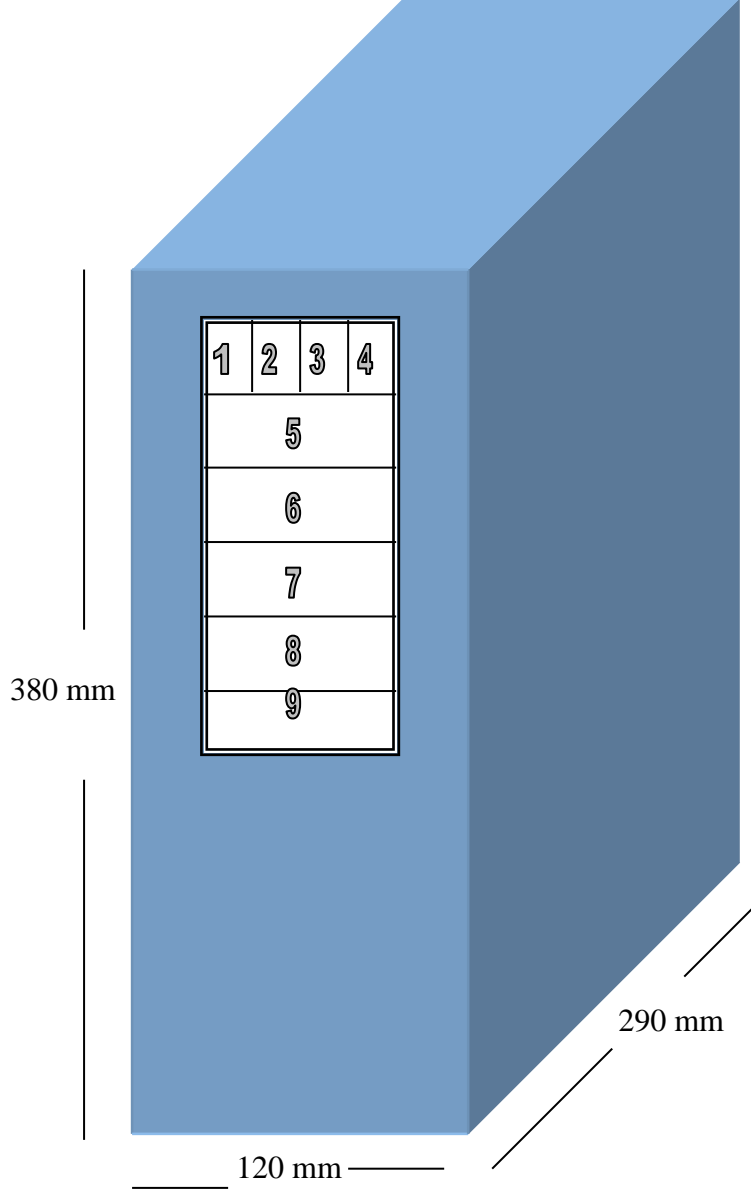
## Etiket (Kutu veya Klasörün sırt kısmına)

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>5</b>			
<b>6</b>			
<b>7</b>			
<b>8</b>			
<b>9</b>			

- 1- Kurum kodu,
- 2- Birim kodu
- 3- Alt birim kodu
- 4- Hizmet türü kodu
- 5- Kutu veya klasör sıra Numarası,
- 6- Dosya sıra Numarası
- 7- İşlem yılı
- 8- Evrakların müteselsil sıra numarası  
(.....-..... şeklinde)
- 9- Yıl grupları

Ek: 4

# ARŞİV KUTUSU



## Etiket Bilgileri

- 1) Kurum Kodu
- 2) Birim Kodu
- 3) Alt Birim Kodu
- 4) Hizmet Türü Kodu
- 5) Kutu veya Klasör Sıra Numarası
- 6) Dosya Sıra Numarası
- 7) İşlem Yılı
- 8) Evrakların Mütessesil Sıra Numarası (.....-..... Şeklinde)
- 9) Yıl Grupları





**Ek: 6**  
**(Ek: RG-08/08/2001-24487)**

**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 5. 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 5. 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 : .....