

T.C.
TRABZON BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
YAZI İŞLERİ VE KARARLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ARŞİV HİZMETLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Büyükşehir Belediye Başkanlığı ve bağlı kuruluşlarında bulunan arşiv malzemesi ve ileride arşiv malzemesi haline gelecek arşivlik malzemelerin tespit edilmesini, herhangi bir sebepten dolayı bunların kayba uğramamasını, gerekli şartlar altında korunmalarını temini ve milli 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- (1) Bu Yönerge, Trabzon Büyükşehir Belediyesi birimlerinin arşivleme ve imha işlemlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönerge, Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok edilmesi hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin değiştirilerek Kabulü Hakkındaki 3473 Sayılı Kanununun 6 ncı Maddesine göre çıkarılan ve 16.05.1988 tarih, 19816 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik” esaslarına ve 22.02.2005 tarih, 25735 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik hükümlerine göre düzenlenmiştir.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede geçen;

a) Arşiv malzemesi: Türk Devlet ve Millet hayatını ilgilendiren ve en son işlem tarihi üzerinden otuz yıl geçmiş veya üzerinden on beş yıl geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış olup, Kurumun işlemleri sonucunda teşekkül eden ve muhafazası gereken, Türk Milletinin geleceğine, tarihi, siyasi, sosyal, kültürel, hukuki ve teknik değer olarak intikal etmesi gereken belgeler ve Devlet Hakları ile milletlerarası hakları belgelemeye, korumaya, bunlarla ilgili işlem ve münasebetler bakımından tarihi, hukuki, idari, askeri, iktisadi, dini, ilmi, edebi, estetik, kültürel, biyografik ve teknik herhangi bir konuyu aydınlatmaya, düzenlemeye, tespite yarayan, ayrıca ait olduğu devrin ahlak, örf ve adetlerini 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 yüz bir yıl geçmemiş memuriyet sicil dosyaları, belediyenin kurumda saklaması gereken her türlü belgeleri,

c) Ayıklama: Arşiv malzemesi ile cari işlemleri devresinde bir değere sahip olduğu hâlde, hukukî kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş, ileride kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü malzemenin birbirinden ayırımı ile ileride arşiv malzemesi vasfını kazanacak olan arşivlik malzemenin tespiti işlemi,

ç) Başkanlık: Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanlığını,

- d) Belediye/Kurum: Trabzon Büyükşehir Belediyesini,
- e) Birim Arşiv Sorumlusu: Bağlı olduğu birim amirince görevlendiren kişiyi,
- f) Birimler: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Daire Başkanlıkları, Özel Kalem Müdürlüğü ve Hukuk Müşavirliğini,
- g) Genel Müdürlük: Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nü,
- ğ) İmha: İleride kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen, arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme dışında kalan, hukukî kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş malzemenin ayrılarak, yönetmelikte belirtilecek usul ve esaslara göre imhası işlemi,
- h) Kurum arşivi: Kurumun teşkilatı içinde yer alan ve birimlerde saklama süresini tamamlayan evrakın saklandığı arşivi,
- ı) Kurum Arşiv Sorumlusu: Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığınca görevlendirilen kişiyi,
- i) Kurum Personeli: Büyükşehir Belediye Başkanlığı bünyesinde çalışan personeli tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Arşiv Malzemesi ile Arşivlik Malzemenin Korunması

Birim Arşivi Koruma Yükümlülüğü

MADDE 5- (1) Birimler arşiv malzemesi ile arşivlik malzemeyi her türlü zararlı tesir ve unsurlardan korumak, mevcut asli düzenleri içerisinde tasnif edip saklamakla yükümlüdürler.

Kurum Arşivleri

MADDE 6- (1) Kurumun belirli bir süre saklayacağı arşivlik malzeme “Birimlerde”, daha uzun süre saklayacağı arşiv malzemesi veya arşivlik malzeme “Kurum Arşivi”nde muhafaza edilir.

Kurum arşivi Koruma yükümlülüğü

MADDE 7- (1) Kurum Arşivi arşiv malzemesi ile arşivlik malzemeyi her türlü zararlı tesir ve unsurlardan korumak, mevcut asli düzenleri içerisinde tasnif edip saklamakla yükümlüdür.

(2) Kurum Arşivi 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 daimi çalışır durumda bulundurulmasından,

c) Fazla rutubeti önlemek için, rutubet emici cihaz veya kimyevi maddelerin kullanılmasından,

ç) Yılda en az bir defa mikroorganizmalara karşı koruyucu tedbir olarak arşiv depolarının dezenfekte edilmesinden,

d) Işık ve havalandırma tertibatının elverişli bir şekilde düzenlenmesinden, sorumludur.

Arşiv Malzemesinin Gizliliği

MADDE 8- (1) Kurumun elinde bulunan ve cari olduğu dönemde gizli kabul edilmiş ve halen bu özelliklerini koruyan arşiv malzemesine yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

Kurum Arşivinden Yararlanma

MADDE 9- (1) Birimlerce, gerektiğinde görülmek veya incelenmek üzere ancak dışarıya çıkarılmamak kaydıyla, Kurum Arşivinden dosya alınabilir. Kurum Arşivinden alınan dosya inceleme sonunda geri verilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kurum Arşivi İşlemleri

Kurum Arşivine Verilecek Malzemenin Ayrımı ve Hazırlanması

MADDE 10- (1) Her yılın ocak ayı içerisinde, önceki yıla ait arşivlik malzeme, birimlerince gözden geçirilir. İşlemi tamamlananlar, işlemi devam edenler ve işlemi tamamlanmış olmasına karşılık elde bulundurulması gerekli olanlar şeklinde bir ayrıma tabi tutulur.

(2) Ayrım işlemlerini müteakip arşive devredilecek malzeme ilgili birimlerde işin ve malzemenin özelliklerine göre;

a) Birim,

b) İşlem yılı (Teşekkül ettiği yıl)

c) Konu ve işlem itibarıyla aidiyeti,

ç) 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.

(3) Ancak, istisnaî bir kaide olarak, personel sicil dosyaları, sicil numarası, emekli sicil numarası veya isim esas alınmak suretiyle hazırlanır ve arşivde de buna göre bir yerleştirme yapılır.

(4) Ayrıca, özellik arz eden arşiv malzemesi veya arşivlik malzeme, dosya planı da dikkate alınarak, hizmetin şekline ve malzemenin türüne göre geliştirilecek geçerli bir sistem içerisinde - alfabetik, numerek, kronolojik, şematik, coğrafi ve benzeri - hazırlanır ve arşiv yerleştirilmesi yapılır.

(5) İçerisinde tamamen veya kısmen gizlilik derecesi taşıyan kamu evrakının bulunduğu dosya gömleğinin, sağ üst köşesine kırmızı ıstampa mürekkebi ile "Gizli" damgası vurulur. Gizlilik dereceli malzeme, arşivde tasnif ve yerleştirme sırasında normal malzeme gibi işleme tâbi tutulur.

(6) Gizlilik dereceli kamu evrakı, ait olduğu dairesinde gizliliği kaldırılmadıkça, bu hüviyetini muhafaza eder.

(7) Gizliliği kaldırılan malzemeye, "Gizliliği Kaldırıldı" damgası vurularak, gizlilik damgası iptal edilir.

Uygunluk Kontrolü

MADDE 11 – (1) Ayrım sonucu, işlemi tamamlanmış ve kurum arşivine devredilecek malzeme, uygunluk kontrolünden geçirilir.

(2) 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,

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

d) Ciltli olarak saklanması düşünülmüş olanların, ciltlenip ciltlenmediğine,

- e) Zarflanması gerekenlerin, zarflanıp zarflanmadığına,
f) Defterlerle, ciltlenmiş veya zarflanmış olanların üzerine, devirden önce verilmiş numaraların, birim adının, ait olduğu işlem yılının yazılıp yazılmadığına,
g) İşlem yılı esasına göre düzenlenen kayıt defterlerinin veya bu maksatla kullanılan föy ciltlerinin kapaklarının etiketlenip etiketlenmediğine,
ğ) Sayfalarının ve eklerinin yırtık, kopuk veya eksik olup olmadığına bakılır, eksikler varsa tamamlanır.
(3) Uygunluk kontrolü, ilgili birim personeli ile kurum arşivi yetkili personeline müştereken yapılır.

Malzemenin Kurum Arşivine Devri

MADDE 12- (1) İlgili birimlerce, her türlü işlemi tamamlanmış ve uygunluk kontrolü yapılarak eksiklikleri giderilmiş arşivlik malzeme, müteakip yılın ilk üç ayı içerisinde arşive devredilir. Devretmemesi durumunda ilgili birimde kurum arşivi standartlarına uygun olarak muhafaza edilir.

(2) Teslim işlemleri, birim arşiv personeli tarafından yerine getirilir. Arşivlik malzeme kurum arşivine, uygunluk kontrolü yapılmış olan kayıt defteri veya föyleri ile devredilir.

(3) Resmi Gazete, kitap, broşür ve benzerleri ilgili birimlerinde muhafaza edilir.

Malzemenin Birimde Tasnifi ve Yerleştirilmesi

MADDE 13- (1) Arşiv ve arşivlik malzeme birimlerde işlem gördüğü tarihlerdeki asli düzenleri bozulmadan saklanır. Bekleme süresini müteakip Kurum arşivine aynı düzende teslim edilir.

Malzemenin Birimde ve Kurum Arşivinde Saklama Süresi

MADDE 14- (1) Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanlığı Tespit ve Değerlendirme Formu'nda (Ek-1) arşivlik malzemenin birimlerdeki ve kurum arşivinde saklama sürelerini ihtiva eden bir Dosya Saklama Planı Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığınca hazırlanacaktır.

Kurum Arşivine Devredilecek Malzemenin Ayrılması

MADDE 15- (1) Biriminde saklanma süresini tamamlayan arşivlik malzeme, "Kurum Arşivine Devredilecek" olanlar şeklinde ayrılır.

Kurum Arşivine Devretme

MADDE 16- (1) Biriminde saklanma süresini tamamlayan arşivlik malzeme, kayıt defterleri veya föyler ile kurum arşivine devredilir.

Kurum Arşivi İşlemleri Uygunluk Kontrolü

MADDE 17- (1) Kurum arşivine devredilecek arşivlik malzeme, uygunluk kontrolünden geçirilir. Eksiklikleri varsa 11 inci maddede gösterilen biçimde tamamlanır.

Damgalama

MADDE 18- (1) Ayıklama ve imha işlemi müteakip, kurum arşivine devredilen malzeme, siyah ıstampa mürekkebi ve lastik damga kullanılmak kaydıyla "Kurum Arşivi" damgası ile damgalanır.

(2) 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 19- (1) Arşivlik malzeme (ve arşiv malzemesi), işlem gördüğü tarihte meydana gelen teşekkül ve münasebet biçimlerine uymak suretiyle düzenleme esasına dayanan elle tasnif edilir. Bu tasnif sisteminin esası, arşivlere devredilen fonları, bütünlüklerini bozmadan aslı düzeni ile bırakmaktır.

(2) 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.

(3) Tasnif işlemleri, şu sırayı takip eder,

a) Önce, her birim ve alt şubelere ait evraklar tek tek elden geçirilerek ayırma işlemi yapılır. Birimlerin evrakı işlem gördükleri tarihlerdeki teşekkül ve münasebet biçimlerine uygun şekilde bir araya getirilir. Ayırma işlemi kurumun genel idari yapı şeması tespit edildikten sonra yapılır. Kesin tasnif, muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklama ve imhasından sonra yapılır.

b) Teşkilat şemasına göre, kurum, birim ve alt şubelerin teşkilat kodlarının ayrı ayrı tespit edilmesi işlemine geçilir. Teşkilat kodlarının tespiti işlemi veya yeni kurulan daire ve alt birimler için kod ihdası Devlet Arşivleri ile koordineli olarak yapılır.

c) Ayırma yapılan evrak ve vesaikten, konu ve işlem itibarıyla aidiyeti aynı olanlar, ekleriyle birlikte bir araya getirilir. Evraka ekli olan harita, plân, proje ve benzerleri, asıl evrak ve vesaikten ayrılmaz. Bu tür ekler, asıl evrak ve vesaik ile birlikte ele alınır. Birden fazla yaprak ve sayfadan ibaret olan evrakın, dağılmasına mani olmak, yerlerinin kaybolmasını önlemek ve aidiyetlerini sağlamak, dolayısıyla kullanılmasını 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.

ç) Daha sonra birimleri tespit edilmiş olan evrak ve vesaik, kendi içerisinde “gün, ay ve yıl” sırasına göre kronolojik sıraya konur. Bu işlem yapılırken, aşağıdaki hususlar göz önüne alınır:

1) Kronolojik sıralama işlemi, küçük tarihten büyük tarihe doğru yapılır. Birden fazla eki bulunan evrakın, kronolojik sıralamasında da aynı usul uygulanır.

2) Üzerinde yalnızca "ay"ı olup, günü belli olmayan evraklar, sıralamada, evrakın sayısı gibi ipucu olacak bir unsura sahip değilse, bunlar buldukları ayın en sonuna, toplu olarak konulur.

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

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

d) Ayırma neticesinde, evrak ve vesaikin ait olduğu birime kadar daha önceden belirlenmiş kodlarını ihtiva eden, lastikten yapılmış “Arşiv Yer Damgası”, evrakın ön yüz alt bölümüne siyah ıstampa mürekkebi kullanılmak suretiyle basılır. Arşiv yer damgasında “Alt Birim Kodu”na kadar olan kısımlar değişmeyeceğinden, bunların belirlenmiş kodları, lastik damganın yapılması sırasında damgada yer alır. Aynı damganın “Kutu veya Klasör 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.

e) Her bir dosya gömleği içerisinde, o dosyada yer alacak evrakın dökümünü verecek, bir "Dosya Muhteviyatı Döküm Formu" konacaktır.

f) 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:2), "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 vesaikin 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.

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

ğ) 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.

h) Bütün bu işlemler, daha sonra bilgisayarlara geçirilir. Bilgisayara kaydedilen bilgiler daha sonra çıktı alınarak saklanır.

ı) Tasnifi tamamlanmış olan evrak, standart dosya gömlekleri içerisinde kutulara (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 çeşitteki malzemenin (film, fotoğraf, plâk, ses ve görüntü bandı, vb.) tasnifi, değişik sistem ve işlemlere göre yapılır.

Malzemenin Envanterlerinin Çıkarılması

MADDE 20- (1) Kurum arşivindeki arşivlik malzemenin ve arşiv malzemenin kullanılmasını kolaylaştırmak ve üzerinde tasarrufta bulunabilmek için envanterleri çıkarılır.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne Devredilecek Malzemenin Ayrılması ve Teslimi

MADDE 21- (1) Kurum arşivinde saklama süresini tamamlayan arşiv malzemesi "Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne Devredilecekler" şeklinde ayrılarak, hazırlanacak "Arşiv Malzemesi Devir-Teslim ve Envanter Formu" (Ek:3) varsa kayıt defterleri ile birlikte en geç bir yıl içinde Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne devredilir.

(2) Elektronik ortamlarda kayıtlı arşiv malzemesinin devir işlemlerinde, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından belirlenecek formatlara uyulacaktır.

(3) "Arşivden malzeme isteme fişi" (Ek-4) arşiv görevlilerince doldurularak teslim edilir.

Arşiv Malzemesi Devir-Teslim ve Envanter Formunun Düzenlenmesi

MADDE 22- (1) Aynı tür arşiv malzemesi, aynı form'a kaydedilir. Değişik türde arşiv malzemesi bulunması hâlinde, her biri için ayrı form düzenlenir.

(2) 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,
- ç) "Teşkilât kodu" bölümüne, her dikdörtgen içine sırasıyla kurum, birim, alt birim ve hizmet kodları yanındaki "kutu" ve "dosya" bölümüne de, kutu ve dosya numarası,
- d) "Envanter sıra numarası" bölümüne, ekleri dışında, evraka teslim dönemi ile ilgili olarak, envanter dökümünde verilen müteselsil sıra numarası,
- e) "İşlem tarihi" bölümüne, evrakın gün/ay/yıl olarak aldığı tarih,
- f) "Sayı" bölümüne, evraka verilen sayı,
- g) "Gizlilik derecesi" bölümüne, evrakın gizli olup olmadığı (gizli evrak "G" kısaltması ile gösterilir.),
- ğ) "Konusu" bölümüne, o evrakın konusunu ifade edecek kısa açıklama,
- h) "Adedi" bölümüne, dosyalar için toplam yazı sayısı, defterler için toplam sayfa sayısı, diğer tür belgeler için de toplam adet,
- ı) "Açıklama" bölümüne, yıpranma, eksiklik ve benzeri gibi, devredilecek arşiv malzemesi ile ilgili olarak yapılması gerekli açıklamalar,
- i) "Evrak sıra numarası bölümüne, evrakın dosya içindeki sıra numarası, yazılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Muhafazasına Lüzum Kalmayan ve İmha Edilecek Malzeme, Ayıklama ve İmha Komisyonları

İmha İşlemine Tabi Tutulmayacak Malzeme

MADDE 23 – (1) 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 mevzuatın tayin ettiği zaman sınırı içerisinde ve/veya davanın sonuçlanmasına kadar ayıklama ve imha işlemine tabi tutulamazlar.

İmha Edilecek Malzeme

MADDE 24 – (1) İmha edilecek malzeme aşağıda gösterilmiştir:

- a) Şekli ne olursa olsun, her çeşit tekit yazıları,
- b) Elle, daktilo ile veya bir başka teknikle yazılmış her çeşit müsveddeler,
- c) Resmi veya özel her çeşit zarflar (Tarihi değeri olanlar hariç),
- ç) Adli ve idari yargı organları ile Posta İşletmeleri Genel Müdürlüğü ve diğer resmi kuruluşlardan gelen ve genellikle bir ihbar mahiyetinde bulunan alındı, tebliğ ve benzeri her çeşit kağıtlar, Posta İşletmeleri Genel Müdürlüğü'ne zimmet karşılığında verilen evrakın kayıt edildiği zimmet defterleri ve havale fişleri,
- d) Bilgi toplamak amacıyla yapılan ve kesin sonucu alınan yazışmalardan geriye kalanlar (anket soru kağıtları, istatistik formları, çeşitli cetvel ve listeler, bunlara ait yazışmalar ve benzeri gibi hazırlık dokümanları),
- e) Aynı konuda bir defa yazılan yazıların her çeşit kopyaları ve çoğaltılmış örnekleri,
- f) Esasa taalluk etmeyip, sadece daha önce belirlenmiş bir sonucun alınmasına yarayan her türlü ara yazışmalar,

g) Bir örneği takip veya saklanılmak üzere, ilgili ünite, daire, kurum ve kuruluşlara verilmiş her çeşit rapor ve benzerlerinin fazla kopyaları,

ğ) Ünite, daire, kurum ve kuruluşlar arasında yapılan yazışmalardan; ilgili ünite, daire, kurum ve kuruluşta bulunan asılları dışındakilerin tamamı,

h) Bir ünite, daire, kurum ve kuruluş tarafından yazılan ve diğer ünite, daire, kurum ve kuruluşlara sadece bilgi maksadı ile gönderilen tamim, genelge ve benzerlerinin fazla kopyaları, asıl ilgili ünite, daire ve kuruluşlarda bulunan raporlar ile ilgili mütalaaların, diğer ünite ve kuruluşlarda bulunan kopya ve benzerleri,

ı) Dış kuruluşlardan bilgi için gelen rapor, bülten, sirküler, broşür, kitap ve benzeri basılı evrak ve malzeme ile her türlü süreli yayından ve basılı olmayan malzemedan, kütüphane ve dokümantasyon ünitelerine mal edilenler dışında kalanlar, kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen kitap, broşür, sirküler, form ve benzerleri ile mevzuat veya form değişikliği sebebiyle kullanılmayan basılı evrak ve defterlerden elde tutulacak örnekler dışındakilerin tamamı,

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

j) İşlemi tamamlanmış bütçe teklif yazılarının fazla kopyaları,

k) Çalışma raporlarının fazla kopyaları,

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

m) 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,

n) İsimsiz, imzasız ve adresi bulunmayan dilekçe, ihbar ve şikayetler,

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

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

p) İmtihan duyuruları, başvurular, imtihan tutanakları, imtihan yazılı kağıtları, imtihan sonuç yazıları ve duyuru cetvelleri,

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

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

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

t) Davetiyeler, bayram tebrikleri ve benzerleri,

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

ü) Her türlü cari işlemlerde güncelliğini kaybetmiş olup, değersiz oldukları takdir edilenler ile yukarıda, genel tarifler içerisinde sayılanlar dışında kalıp da, bürokratik gelişmeler sonucunda, zamanla kendiliğinden teşekkül eden evrak ve vesaik ile benzerlerinden delil olma vasfı taşımayan, hukuki ve ilmi kıymeti bulunmayan, muhafazasına lüzum görülmeyenlerin imhasına kurum bünyesinde kurulacak "Ayıklama ve İmha Komisyonları"na karar verilir.

Kurum Arşivinde Yapılacak Ayıklama ve İmha

MADDE 25- (1) Birimlerde bulunan, kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü malzemenin ayıklama ve imhası, Kurum arşivinde yapılır. Bu hizmet yerine getirilirken, eski yıllara ait malzemenin ayıklanmasına öncelik verilir.

(2) 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 tabi tutup, arşivlik malzemeyi Kurum arşivine intikal ettirirler.

Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Teşkili

MADDE 26 – (1) Kurum arşivinde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için, arşiv hizmet ve faaliyetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu birim amiri veya şube müdürü başkanlığında kurum arşiv sorumlusu ve görevlendirilecek bir personel ile malzemeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili birimin arşiv sorumlusu ve aynı birimden görevlendirilecek bir personelden oluşacak 5 (beş) kişilik "Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu" kurulur.

Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 27- (1) Kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü malzemenin imhası, ayıklama ve imha komisyonlarının nihai kararı ile yapılır.

Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Çalışma Esasları

MADDE 28 – (1) Ayıklama ve imha komisyonları, her yılın Mart ayı başında çalışmaya başlar. Komisyonlar kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen malzemelerle, ayıklanması o yıla devredilmiş malzemeleri ayıklamaya tabi tutarlar.

(2) Komisyonlar üye tam sayısı ile toplanır ve kararlarını oy çokluğu ile alır. Malzemenin muhafazasına karar verilmiş sayılır.

(3) İmhası reddedilen malzeme, sonraki yıllarda ilgili komisyonca yeniden gözden geçirilebilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İmha İşlemleri

Ayıklama ve Tasnif

MADDE 29 - (1) 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 planı esas olmak üzere ayrılır ve tasnif edilir.

İmha Listelerinin Düzenlenmesi

MADDE 30- (1) İmha edilecek malzeme için bunların özelliğine göre; teşekkül ettiği birim, yılı, mahiyeti, aidiyeti, aidiyet içerisindeki tarih ve sıra numarası ve dosya planı esas alınmak üzere iki nüsha olarak imha listesi hazırlanır. İmha listeleri, ayıklama ve imha komisyonunun başkan ve üyeleri tarafından imzalanır. **(Ek-5)**

İmha Listelerinin Kesinlik Kazanması

MADDE 31- (1) Kurum arşivinde hazırlanan imha listeleri, Komisyon kararı ile kesinlik kazanır.

İmha Edilecek Malzemenin Ayıklanması

MADDE 32- (1) İmha edilecek malzeme iğne, raptiye, tel gibi madeni kısımlarından ve karbon kağıtlarından ayıklanır. Kullanma imkanı bulunan klasör ve dosyalar ayrılır.

İmha Şekilleri

MADDE 33 - (1) İmha edilecek malzeme, başkaları tarafından görülüp okunması mümkün olmayacak şekilde özel makinelerle kıyılarak, kağıt hammaddesi olarak kullanılacak üzere değerlendirilir.

İmha Tutanağı

MADDE 34- (1) İmha işlemi, düzenlenecek iki nüsha tutanakla tespit edilir. Bu tutanak, ayıklama ve imha komisyonlarının başkan ve üyeleri tarafından imzalanır.(Ek-6)

İmha Listeleri ve Tutanakların Saklanması ve Denetleme

MADDE 35- (1) 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.

Elektronik Ortamlarda Kaydedilen Arşiv Malzemesi

MADDE 36- (1) Elektronik ortamlarda teşekkül eden bilgi ve belgelerden arşiv malzemesi özelliği taşıyanların kaybını önlemek ve devamlılığını sağlamak amacıyla bir kopyası CD, disket veya benzeri kayıt ortamlarına aktarılmak suretiyle muhafaza edilir.

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

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Görev, Yetki ve Sorumluluk

MADDE 37- (1) Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanlığının Kurum Arşivi hizmet ve faaliyetleri Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığınca yürütülür. Birim Arşivleri ise Başkanlığımızın ilgili birimlerince yürütülür.

Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 38- (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde 16.05.1988 tarih ve 19816 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik” gereğince işlem yapılır.

Yürürlük

MADDE 39- (1) Bu Yönerge Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanının onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 40- (1) Bu Yönerge hükümlerini Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

(Bu yönerge, Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanının 11/11/2015 tarihli ve 246 sayılı Onay’ı ile yürürlüğe girmiştir.)