



Dosya Muhteviyatı ve Arşivcilik Eğitimi

Arşiv

- Kurumların, gerçek ve tüzel kişilerin gördükleri hizmetler, yaptıkları haberleşme veya işlemler neticesi meydana gelen ve bir maksatla saklanan dokümantasyon,
- Söz konusu dokümantasyona bakan kurum,
- Bunları barındıran yerlerdir.

ARŞİV MALZEMESİ

Türk devlet ve millet hayatını ilgilendiren en son işlem tarihi üzerinden **otuz yıl** geçmiş veya üzerinden **on beş yıl** geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış, Kurumların işlemleri sonucunda teşekkül etmiş ve onlar tarafından muhafazası gereken , Türk milletinin geleceğine intikal etmesi gereken, Devlet hakları ile milletlerarası hakları belgelemeye, korumaya, yarayan, Ait olduğu devrin ahlak, örf ve adetlerini veya çeşitli özelliklerini belirten, Her türlü yazılı evrak, defter, resim, plan, harita, proje, mühür, damga, fotoğraf, film, ses ve görüntü bandı, baskı ve benzeri belgeler ve malzemeler arşiv malzemesidir.

Arşivlik malzeme

Arşiv malzemesinin tarifinde sayılan belge ve materyalden zaman sınırı bakımından arşiv malzemesi hüviyetini kazanmamış olması sebebiyle teşekkül ettiği kurum ve kuruluşların elinde bulunan arşiv dokümantasyonuna “Arşivlik Malzeme” denir.

Ayrıca;

Son işlem tarihi üzerinden **101 yıl** geçmemiş memuriyet sicil dosyaları, devletin gerçek ve tüzel kişilerle veya yabancı devlet ve milletlerarası kuruluşlarla yaptığı andlaşmalar da Arşivlik Malzeme'dir.

ARŞİVLER

Arşivler günlük kullanımına göre; Birim ve Kurum arşivi olarak ikiye ayrılır

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 akışı içinde kullanılan arşivlik malzemenin belirli bir süre **(1- 5 yıl)** saklandığı arşiv birimi.

Kurum Arşivi (Üniversite Arşivi)

Kurum ve kuruluşların, merkez teşkilatları içinde yer alan ve arşiv malzemesi ile arşivlik malzemenin birim arşivlerine nazaran daha uzun süreli **(10-15 yıl ya da süresiz)** saklandığı merkezî arşivlerdir.

Arşivin Görev ve Fonksiyonları

- Arşiv malzemesini tespit etmek ve ayırmak, kayba uğramaktan korumak, gerekli şartlarda saklamak, yararlanmaya sunmak
- Arşiv malzemesinin yeniden teşekkülü safhasında bunu kontrol altına almak

Arşiv hizmetlerinin tam ve eksiksiz yürütülebilmesi için

- Mevzuat
- Yeterli bina ve tesisler,
- Yetişmiş uzman arşiv personeli
- Yeterli reel bütçe sağlanmalıdır.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır

- Milli arşiv politikasının esaslarını belirlemek
- Devlet ve millet hayatını ilgilendiren her türlü bilgi ve belgeleri toplamak, değerlendirmek ve saklamak
- Arşiv malzemesinin kopyalarını çıkararak devamlılığını sağlamak ve bunları küçük hacimlere döndürmek için film, mikrofilm, fotokopi ve gerektiğinde diğer ileri teknikleri uygulamak,

- Kamu kurum ve kuruluşlarının arşivlerinde ayıklama, saklama ve imha işlemlerini denetlemek,

Arşiv Depolarında Olması Gereken Fiziki Şartlar

- Yangına karşı dayanıklı duvar, döşeme ve kapılar olmalıdır.
- Arşiv depolarında ısı 12-13 derece, nem ise,% 50-60 oranında tutulmalıdır. Isıtmada tazyikli sıcak su tercih edilmelidir.
- Işık Durumu: Depoya giren ışık miktarının özellikle yazın düşürülmesi gerekmektedir.
- Genellikle depo yüksekliği 2.10 veya 2.20 olmalıdır.
- Raflar metal olmalıdır.
- 150-200 metrekareyi geçmemelidir.
- Metrekare başına 1500-2000 kg. yükü taşıyabilmelidir.
- Ahşap yer döşemesinden kaçınılmalıdır.

Evrakın Arşivlenmesine Giden Süreçte Yapılacak İşlemler

- 1- Birimlerde Yapılacak İşlemler
- 2- Birim Arşivlerinde Yapılacak İşlemler
- 3- Kurum Arşivinde Yapılacak İşlemler

Birimlerde Yapılacak İşlemler

1- Evrak Kayıt

Gelen Evrakın;

- Nereden geldiği
- Tarih, Sayı
- Dosya Numarası
- Gizlilik Kaydı

Giden Evrakın;

- Nereye gönderildiği,
- Dosya Numarası (Konu Kodu)
- Eklerle İrtibatlandırma

2-Dosyalama

3-Klasörleme

4-Dolaba veya Rafa Yerleştirme

5- Koruma

6- Güvenlik, Isı (12 derece-18 derece), Nem (%50-%60), Toz, Yangın, Su Haşerat, Mikroorganizmalar

7- Ayırma (Ocak):

-İşlemi Devam Edenler

-İşlemi Tamamlananlar

-Elde Bulundurulması Gerekli Olanlar

8-Devir-Teslim (Birim Arşivine)

Birim Arşivine Verilecek Malzemenin Ayırımı ve Hazırlanması

Ayırım işlemlerine 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 (Kronolojik sıralama, küçük tarihten büyük tarihe göre yapılır. Ekler için de aynı usul uygulanır.) ve sıra numarası esas alınır.

a. Evrak; kayıtlara uygun,

b. Ekleriyle birlikte dosyalanır,

c. Dosyaların (klasörlerin) sırt kısmına:

Dosyalama:

1- Dosya veya klasörün ait olduğu birim

2- Konu numarası ya da konu adı

3- İşlem yılı

Mutlaka yazılır.

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.

Dosyalama

- Hizmetin şekline ve malzemenin türüne göre geliştirilecek geçerli bir sistem içerisinde - alfabetik, nümerik, kronolojik, tematik, coğrafi ve benzeri- dosyalama ve arşiv yerleştirmesi yapılır.

Gizlilik Dereceli Evrak

- 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

- (DAHY) (Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik) Madde 12- Ayırım sonucu, işlemi tamamlanmış ve birim arşivine devredilecek malzeme, uygunluk kontrolünden geçirilir. Bu kontrolde;
- Arşive devredilecek malzemenin işlem yılı itibariyle, aidiyetine göre kaydına mahsus "Kayıt Defteri" veya "Föyleri" gözden geçirilerek, sıra numaralarında atlama, tekerrür veya eksiklik olup olmadığına,
- Bir aidiyet içerisinde, aynı mahiyette birden fazla malzeme birimi varsa, kayıt defteri veya föylerdeki kayıtların düzeltilmek suretiyle birleştirilip birleştirilmediğine,
- Dosya içerisinde bulunan evrakın, gerektiği biçimde dosyalanıp dosyalanmadığına,

- Klâsörler veya dosyalar üzerine, devirden önce klasör ve dosyalara verilmiş numaraların, birim adının, ait olduğu işlem yılının yazılıp yazılmadığına,
- Ciltli olarak saklanması düşünülmüş olanların, ciltlenip ciltlenmediğine,
- Zarflanması gerekenlerin, zarflanıp zarflanmadığına,
- Defterlerle, ciltlenmiş veya zarflanmış olanların üzerine, devirden önce verilmiş numaraların, birim adının, ait olduğu işlem yılının yazılıp yazılmadığına,
- İşlem yılı esasına göre düzenlenen kayıt defterlerinin veya bu maksatla kullanılan föy ciltlerinin kapaklarının etiketlenip etiketlenmediğine,
- 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.

Birim Arşivine Devredilmesi Gerekmeyen Malzeme

- Resmî Gazete, kitap, broşür ve benzerleri, ilgili birimlerde muhafaza edilir.

Malzemenin Birim Arşivinde Saklanma Süresi

- Arşivlik malzemenin Merkez teşkilatı birim arşivlerinde bekletilme ve saklanma süreleri 1-5 yıldır.

Birim Arşivlerinde Yapılacak İşlemler

- **1- Devir-Teslim Alma**
- - Klasörlerin dosyalama sistemine uygunluğu
- - Klasör sırt bilgilerinin belgelere uygunluğu
- - Yanlış konulmuş evrak varsa düzeltilmesi
- - Evrak ve eklerde eksik varsa tamamlanması
- - Defter, cilt ve zarfların etiketlenmesi
- - Kayıt defterleri veya föylerle devredilmesi
- **2- Birim Arşivine Yerleştirme**
- **3- Koruma Muhafaza**
- **4- Arşivden Faydalanma Hizmeti (Kurum içi)**
- **5- Ayırma (1-5 yıl) Birimde ayıklama-imha yapılmaz**
- **6- Devir-Teslim Etme (Kurum Arşivine)**

Birim Arşivinde Ayıklama ve İmha

- Merkez birim arşivlerinde ayıklama ve imha işlemi yapılmaz. Ayıklama ve imha işlemleri Kurum arşivinde yapılır.

Kurum Arşivine Devredilecek Malzemenin Ayrılması

- Merkez Teşkilatı birim arşivlerinde saklanma süresini tamamlayan arşivlik malzeme, “Kurum Arşivine Devredilecek” şeklinde ayrılarak, daha önce de belirtildiği gibi DAHY’nin 12. maddesine göre uygunluk kontrolünden geçirilir. Eksiklikleri varsa tamamlanır.

- Devredilecek malzemenin listesi hazırlanır, devir-teslim tutanağı ile kurum arşivine devir işlemleri yapılır.
- Formlar:
 - 1- Arşivlik Belge Devir Teslim Listesi
 - 2- Devir Teslim Formu

Kurum Arşivi İşlemleri

- Malzemenin Kurum Arşivinde Yerleştirilmesi
- Kurum arşivine devredilen malzeme, birimler için ayrılan bölümlerde, teşekkül ettiği düzen bozulmadan aslî düzeni içerisinde yerleştirilerek muhafaza edilir.

Kurum Arşivinde Yapılacak İşlemler

- **1- Devir-Teslim Alma**
- **2- Arşive Yerleştirme (Raflarda sol üst köşeden soldan sağa, gözlerde yukarıdan aşağıya)**
- **3- Koruma Muhafaza**
- **4- Arşivden Faydalanma Hizmeti**
- **5- Ayıklama-İmha (10-14 yıl) Fiilen rolü bulunmayan evrak**
- **6- İmha Listeleri (DAGM'nin onayıyla)**
- **7- Tasnif (DAGM'nin 5129 sayılı yönet.)**
- **8- Devir-Teslim Etme (DAGM'ye)**

Kurum Arşivinde Yapılacak Ayıklama ve İmha

- Merkez teşkilatı birim arşivlerinde 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.
- Delil olma vasfı taşımayan, hukuki ve ilmi kıymeti bulunmayan, muhafazasına lüzum görülmeyenlerin, imhasına kurum bünyesinde kurulacak "Ayıklama ve imha Komisyonları" nca karar verilir.

Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Teşkili

- 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.
- Kurum arşivinde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için, arşiv hizmet ve faaliyetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu birim amirinin veya kurum arşiv sorumlusunun başkanlığında,
- Kurum arşivinden görevlendirilecek iki memur ile malzemeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili birimin amiri tarafından görevlendirilecek kamu idaresi, evrak yönetimi ve aynı zamanda bağlı olduğu birimin verdiği hizmetlerde bilgi ve tecrübe sahibi iki temsilciden oluşacak 5 kişilik bir "Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu" üniversitelerde Rektör onayı ile kurulur.

- **BAŞKAN** : Kurum Arşiv Sorumlusu
- **ÜYE** : Kurum Arşiv Personeli
- **ÜYE** : Kurum Arşiv Personeli
- **ÜYE** : Ayıklama ve İmhası Yapılacak Birim Personeli
- **ÜYE** : Ayıklama ve İmhası Yapılacak Birim Personeli

- Kurum ve kuruluşlar ayıklama ve imha komisyonları oluşturmak üzere her birimden iki isim istemeli, birimlerden bildirilen bu isimleri listeleyerek komisyon üyeliğinde görevlendirmek için kurumun en üst amirinden onay almalıdır.
- Ayıklama ve imha komisyonlarının oluşturulmasında, kurum arşivince yapılacak ilk iş bütün birimlerden komisyonda görevlendirilmek üzere personel talep etmektir.

Ayıklama İmha Komisyonlarının Yetki ve Sorumlulukları

- Kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü malzemenin imhası ayıklama ve imha komisyonlarının nihai kararı ile yapılır. Ancak, bu Yönetmeliğin 38 inci madde hükümleri saklıdır.” (Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Madde -34)

Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Çalışma Esasları

- Ayıklama ve imha komisyonları, her yılın Mart ayı başında çalışmaya başlar.
- Komisyonlar kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen malzemelerle, ayıklanması o yıla devredilmiş malzemeleri ayıklamaya tâbi tutarlar
- Komisyon kararları oy çokluğu ile alınır. Oyların eşit çıkması durumunda, söz konusu malzemenin muhafazasına karar verilmiş sayılır.

- Komisyon Başkanı ve Kurum Arşivi'nde görevli personeller her komisyonda sabittir. Evrakı ayıklama ve imha ya tâbi tutulacak birimler değiştikçe diğer iki üye de ilgili birime göre değişir.

İmhaya Ayrılan Evrakın Tasnifi

- İmhaya ayrılan malzemenin tasnifi konusunda Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin 36. Maddesi'ndeki hüküm şöyledir:
- ***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.”***

- Daha sonra ise, imha edilecek malzemeler için, imha listelerinin düzenlenmesine geçilir. Bu konuda Yönetmeliğin 37. Maddesi'nde geçen hüküm ise şöyledir
- “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.

Mükellefler, tür ve vasıflarını belirleyecekleri malzemeyi, örneklerini saklamak suretiyle, tür ve yılları gösteren imha listeleri ile imhaya tâbi tutabilirler.

İmhası reddedilen evrak ve malzeme, ileride ilgili komisyonlarca yeniden gözden geçirilebilir.”

İmha Listelerinin Kesinlik Kazanması

- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'te bu konudaki hüküm;
- “Hazırlanan imha listeleri, ilgili kurum ve kuruluşun en üst amirinin onayının müteakip kesinlik kazanır.” şeklindedir.
- ***İmha Listeleri, Ankara'da Devlet Arşivleri uzmanları tarafından incelenip onaylandıktan sonra en üst amirin onayına sunulur.***

- İmhaya ayrılan malzemenin konusunun açık, anlaşılır, yoruma meydan vermeyecek şekilde listenin “Konusu” kısmına yazılmalıdır.
- İmha listelerinin her sayfasına komisyon üyelerinin ismi açılarak üyelerin, her sayfayı imzalaması sağlamalıdır.
- Ayıklama ve İmha Komisyonu işlemlerini tamamlayıp imha listesini oluşturduktan sonra listedeki belgelerin imhası için yine en üst makamdan olur almalıdır.

- Hazırlanan imha listeleri, ilgili kurum ve kuruluşun en üst amirinin onayını müteakip kesinlik kazanır.

İmha Tutanağı

- “İmha işlemi, düzenlenecek iki nüsha tutanakla tespit edilir. Bu tutanak, ayıklama ve imha komisyonlarının başkan ve üyeleri tarafından imzalanır.”
- Kurum arşivi, ayıklama işlemini müteakip “İmha Onayı”nı aldıktan sonra, evrakın imhası veya imha edilmek üzere teslimi anında göstermek üzere, iki nüsha imha tutanağı tutmak zorundadır. Bu tutanak imhaya ayrılan malzemenin imha edildiğini belgelemek açısından gereklidir.

- “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.” (Madde 42)

- Ankara'da bulunan kurum ve kuruluşlar ile imkânı olan taşra kuruluşları veya birimleri her türlü iş ve işlemini bitirdikleri imhalık evrakını Başbakanlıkça devralınan Ergazi Kâğıt Paralama, Parçalama ve Balyalama Tesisi'ne teslim ederek kıydırma işlemlerini yerine getirebileceklerdir.
- Ayrıca, imhalık evrakını okunamayacak şekilde kendi imkânlarıyla kıymak şartıyla ihale yoluyla satabilecek veya kamuya yararlı dernek veya vakıflara bağışlayabileceklerdir. Bu işlemler taşra teşkilâtları için de geçerlidir.

Yıllık Arşiv Faaliyet Raporu

- Mükellef kurum ve kuruluşlar, yıl içerisinde arşiv iş ve işlemleriyle ilgili olarak yürüttükleri faaliyetlere ait bilgileri, “Arşiv Hizmetleri Faaliyet Raporu” ile, her yılın Ocak ayında Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü’ne bildirirler.

DOSYA
İÇERİK DÖKÜM
FORMU HAZIRLANMASI

Üniversite birimlerinde oluşan dosya/klasör/kutulardaki belge ve materyallerin kayıt altına alınması ve erişim imkanının daha verimli hale getirilebilmesini sağlamak amacıyla her bir dosya/klasör/kutu için ayrı ayrı “DOSYA İÇERİK DÖKÜM FORMU “ hazırlanarak ait oldukları dosyalara takılır.

- Dosya içerik listeleri, ileride uygulanacak her türlü belge ve arşiv işlemlerinde birinci öncelikli veriyi oluşturmaktadır. Bu sebeple dosya içerik listelerinin bilgisayar ortamında zamanında ve özenle hazırlanmaları gereklidir.

- Dosya içerik listeleri, birimin dosyalarının Arşiv Müdürlüğü'ne devri sırasında ayrıca elektronik ortamda da verilir.

- Bu listeler kurumda bundan sonra yapılması gereken “belge ve arşiv işlemleri”nin tüm aşamalarında kullanılacaktır. İlgili birimlerin bu listeyi eksik ya da yanlış hazırlamaları daha sonra aradıkları belgelere erişememelerine ve diğer aşamalardaki işlemlerin de aksamasına neden olacaktır. Bunun için özenle hazırlanması gereklidir.
- “Dosya İçerik Döküm Formları” bilgisayarda, excel formatında hazırlanacak, çıktıları ilgili dosya/klasörün üst kapağının iç kısmına takılacaktır. Dosyalar Arşiv Müdürlüğüne devredilirken, bu listeler ayrıca elektronik ortamda da verilecektir. Birim Arşiv Sorumluları, birimler bazında elektronik ortamda dosyalar oluşturarak bu listeleri tutacaktır.
- Birimler, Arşiv Müdürlüğü’ne devrettikleri dosyalara ilişkin “Dosya İçerik Listelerini” kendi bilgisayarlarında da tutacaklardır. Bu işlem geriye dönük belgelere erişmek istediklerinde ilgili belgenin nerede olduğunu bulmalarını sağlayacaktır.