



T.C.
CUMHURBAŐKANLIĐI
DEVLET ARŐIVLERİ BAŞKANLIĞI

HÜLYA ŐEN GÖNÜL

Arşiv Mevzuatı

18 EKİM 2019 tarih ve 30922 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren **Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik**

hükümlerine göre;

İMHA LİSTESİ

- İMHA LİSTELERİNİN HAZIRLANMASI

İMHA LİSTESİ

- İleride kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmeyen, arşiv belgesi veya arşivlik belge dışında kalan, hukuki kıymetini ve delil olma vasfını kaybeden imha edilecek belgeler için **“İmha Listesi”** hazırlanır.

SAKLANMASINA LÜZUM GÖRÜLMİYEN BELGELERE İLİŞKİN İMHA LİSTESİ

Kurumu :
Birimi/Alt Birimi : Genel Sekreterlik

Listeleme Türü:
Belge Dosya Klasör

LİSTE SIRA NO	SON İŞLEM TARİHİ VEYA İŞLEM YILI	SAYISI VEYA DOSYA NUMARASI	GİZLİLİK DEREJESİ	KONUSU	BELGENİN SAYFA SAYISI VEYA DOSYA VE KLASÖRÜN ADEDİ
	BAŞKAN		ÜYE	ÜYE ÜYE ÜYE	ÜYE

TARİH: ... / ... / 2020

SAYFA NO:

İmha Listesi

- İmha listelerinin **her sayfası**, Ayıklama ve İmha komisyonunun başkan ve üyeleri tarafından imzalanır.
- Aynı tür ve vasıfları haiz belge için, örneklerini saklamak suretiyle tür ve yılları gösteren imha listeleri düzenlenir.

İmha Listesi

- İmhaya ayrılan malzemenin **konusu açık, anlaşılır, yoruma meydan vermeyecek şekilde** listenin “Konusu” kısmına yazılmalıdır.

İmha Listesi

- **GELEN EVRAK**
- **GİDEN EVRAK**
- **İÇ YAZIŞMA**
- **DIŞ YAZIŞMA**
- **RESMİ YAZIŞMA**
- **MUHTELİF EVRAK**
- **MUHTELİF YAZIŞMALAR** gibi ibareler kullanılmamalıdır.

İmha Listelerinin Kesinlik Kazanması

- Kurum yetkililerince hazırlanan imha listeleri **Uygunluk Görüşü** sonrası kesinlik kazanır.
- İmha Listeleri;

Uygunluk Görüşü

- Merkez teşkilatlarında, **Devlet Arşivleri Başkanlığı**'nın uygun görüşü alındıktan sonra kurum ve kuruluşun en üst amirinin veya yetki verdiği kişinin onayını müteakip kesinlik kazanır.

Uygunluk Görüşü

- Bakanlıklar, Üst Kurullar, Üniversiteler, Büyükşehir Belediyeleri, İl Belediyeleri, İlçe Belediyeleri vb. kurum ve kuruluşlar imha listelerini resmi yazı ekinde **Başkanlığımıza** göndermek suretiyle uygun görüşe sunarlar.

Uygunluk Görüşü

- Taşra, Bölge ve yurtdışı teşkilatlarında ise kurum arşivinin uygun görüşü alındıktan sonra, bu birimlerin en üst amirinin veya yetki verdiği kişinin onayını müteakip kesinlik kazanır.

Uygunluk Görüşü

- Kurum ve kuruluşların Bölge Müdürlükleri, İl Müdürlükleri, Yurtdışı Teşkilatları ise hazırladıkları imha listelerini **bağlı oldukları kurum veya kuruluş**a yine üst yazı ekinde göndermek suretiyle uygun görüşe sunarlar.

Uygunluk Görüşü

- İmha listelerine uygunluk görüşü verilmek üzere incelenirken öncelikle dikkat edilmesi gereken husus içerisinde **arşiv belgesi** vasfını taşıyan herhangi bir kayda rastlanmamasıdır.
- Diğer husus ise; belgelerin ne kadar süre ile saklanacaklarını ve bu süreler sonunda hangi işleme tabi tutulacaklarını gösteren Saklama Planlarındaki sürelere riayet edilmesidir.

İmha Listelerinin Kesinlik Kazanması

- Ayıklama imha komisyonlarının imhasına karar verilen belgeler, imha işlemleri kesinlik kazanıncaya kadar düzenli bir şekilde muhafaza edilir.

İmha ve İmha Şekilleri

- İmha işlemi düzenlenecek tutanakla tespit edilir.
- Hazırlanacak imha listeleri, tutanakları ve bunlarla ilgili her türlü belge on yıl süreyle muhafaza edilir.

İmha ve İmha Şekilleri

- İmha edilecek belgeler, başkaları tarafından görülüp okunması mümkün olmayacak şekilde parçalanır ve geri dönüşümde kullanılmak üzere değerlendirilir.
- Özelliđi gereği imha şekli kendi mevzuatında belirlenmiş belgenin imhası hakkında ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

İmha ve İmha Şekilleri

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



İmha Tutanağı

İMHA TUTANAĞI

Ayıklama ve İmha Komisyonu'nca, Bakanlığının/..... yıllarına ait evrakı ayıklama işlemine tâbi tutularak muhafazasına lüzum görülmeyenler, imha listeleri tutulmak suretiyle imhaya ayrılmıştır.

..... tarih ve sayılı Makam Onayı'nı müteakip, yukarıda zikredilen evrak imha edilmek üzere tarihinde Başbakanlık Ergazi Kağıt Paralama, Parçalama ve Balyalama ünitesine teslim edilmiştir.

Başkan
(İmza)

Üye
(İmza)

Üye
(İmza)

Üye
(İmza)

Üye
(İmza)