



T.C.
CUMHURBAŞKANLIĞI
DEVLET ARŐIVLERİ BAŞKANLIĞI

HÜLYA ŞEN GÖNÜL



9 Temmuz 2018 tarihli ve 30473 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 703 sayılı KHK

ANAYASADA YAPILAN DEĞİŞİKLİKLERE UYUM
SAĞLANMASI AMACIYLA BAZI KANUN VE
KANUN HÜKMÜNDE KARARNAMELERDE
DEĞİŞİKLİK YAPILMASI HAKKINDA KANUN
HÜKMÜNDE KARARNAME

**3056 sayılı Başbakanlık Teşkilat Kanunu
703/218. maddesiyle yürürlükten kaldırılmıştır.**



703 sayılı KHK **703/230. madde ile**

28/9/1988 tarihli ve 3473 sayılı

“Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun”

yürürlükten kaldırılmıştır.



**10 Temmuz 2018 tarihli ve 30474 sayılı
Resmi Gazetede yayımlanan**

**1 sayılı CUMHURBAŞKANLIĞI TEŞKİLATI
HAKKINDA CUMHURBAŞKANLIĞI
KARARNAMESİ'nin 37. maddesi ile**

DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI

Cumhurbaşkanlığının bağlı kuruluşu olarak
tanımlanmıştır.

MADDE 37– (1) Aşağıda yer alan kurum ve kuruluşlar Cumhurbaşkanlığına bağlı olup, kanunları ve/veya Cumhurbaşkanlığı kararnamelerindeki hükümlere tabidir.

- a) Devlet Arşivleri Başkanlığı
- b) Devlet Denetleme Kurulu
- c) Diyanet İşleri Başkanlığı
- ç) (Mülga: RG-15/7/2018-30479 - CK-4/799 md.)
- d) İletişim Başkanlığı
- e) Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği
- f) Milli İstihbarat Teşkilatı Başkanlığı
- g) Milli Saraylar İdaresi Başkanlığı
- ğ) Savunma Sanayi Başkanlığı
- h) Strateji ve Bütçe Başkanlığı
- ı) Türkiye Varlık Fonu



**16 Temmuz 2018 tarihli ve 30480 sayılı
Resmi Gazetede yayımlanan**

**11 sayılı DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI
HAKKINDA CUMHURBAŞKANLIĞI
KARARNAMESİ ile**

**Arşiv hizmet ve faaliyetlerini düzenlemek ve
kamuda belge yönetimini sağlamak amacıyla
kurulan DAB'ın kuruluş görev ve yetkilerine
ilişkin usul ve esaslar düzenlenmiştir.**



11 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi Madde 5 Devlet Arşivleri Başkanlığı'nın görevleri :

- a) Devlet arşivlerine ilişkin esasları belirlemek, bunların uygulanmasını takip etmek ve denetlemek.
- b) Devlet ve kişilerin ulusal ve uluslararası haklarını belgelemek ve korumak.
- c) Kamu, özel ve yurt dışı arşivlerinde bulunan devlet ve millet hayatını ilgilendiren belgeleri tespit ve tescil etmek, sertifikalandırmak, korumak, gerektiğinde satın alarak Devlet Arşivlerine kazandırmak, bunların tasnifini yaparak araştırmaya açmak.

Devlet Arşivleri Başkanlığı'nın görevleri :



DEVLET ARŞİVLERİ
BAŞKANLIĞI

ç) Arşiv belgelerinin tahribini önleyecek tedbirleri almak, arşiv laboratuvarı kurmak veya laboratuvar hizmeti satın almak, bunların tamir, konservasyon ve restorasyonunu yapmak veya yaptırmak.

d) Arşivlerde gerçekleştirilecek mikrofilm ve dijitalleştirme faaliyetleri ile yenilikçi tekniklerin uygulanması alanında usul ve esasları belirleyerek rehberlik yapmak ve bu alanda koordinasyonu yürütmek.

e) Devlet Arşiv Ağını ve Devlet Arşivi Veri Merkezini oluşturmak, koordine etmek, araştırmaya açık bilgi ve belgeleri kullanıma sunmak.



Devlet Arşivleri Başkanlığı'nın görevleri :

f) Arşivlerden yararlanma usul ve esasları belirleyerek arşivlere erişimi artırmak.

g) Kâğıt ve elektronik ortamda oluşturulan arşiv belgelerinin her türlü güvenliğine ilişkin önlemlerin alınmasını sağlayacak usul ve esasları belirlemek.

ğ) Belge yönetimi ve arşivcilik alanında araştırma yapmak veya yaptırmak, rehberlik, eğitim ve sertifikasyon hizmetlerini sunmak, yerli, yabancı kuruluşlar ve üniversitelerle işbirliği yapmak.

Devlet Arşivleri Başkanlığı'nın görevleri :

h) Tarihî ve kültürel değeri olan arşiv belgelerini tanıtmak, yayın yapmak veya yaptırmak, arşiv müzesi kurmak, yurt içinde ve yurt dışında sergiler açmak.

ı) Kanunlarla veya Cumhurbaşkanlığı Kararnameleriyle verilen diğer görevleri yapmak.

Mükellef Olmayan Kuruluşlar



Arşiv Mevzuatı



DEVLET ARŞİVLERİ
BAŞKANLIĞI

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



18 EKİM 2019 tarih ve 30922 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren **Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik** ile aynı adlı Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.



DEVLET ARŞİVLERİ
BAŞKANLIĞI

Arşiv Mevzuatı

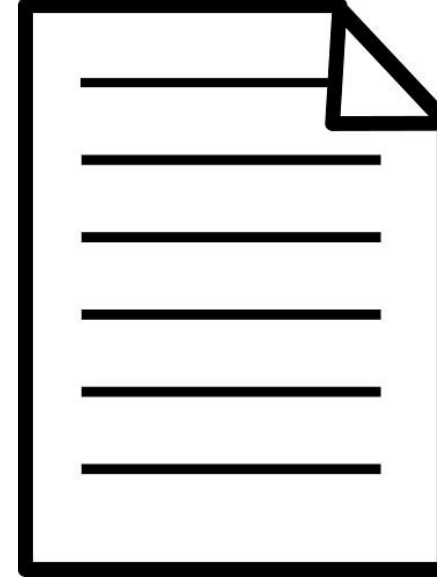
Arşiv Belgesi

Arşivlik Belge

Ayıklama ve imha işlemi

Kurum ve kuruluşlara getirilen
yükümlülükler

Ayıklama ve imha
komisyonlarının teşkili





Madde 4/b

- Son işlem tarihi üzerinden yirmi yıl geçmiş veya üzerinden on beş yıl geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış bulunan ve günlük iş akışı içinde işlevi bulunmayan, varsa tabii olduğu diğer mevzuatlar ile saklama planlarındaki saklama sürelerini tamamlayan, üretim biçimleri, donanım ortamları ne şekilde olursa olsun geleceğe, tarihi, siyasi, ilmi sosyal, kültürel, hukuki, estetik, biyografik, jeneolojik.....herhangi bir değer olarak intikal etmesi gereken, bilgiyi içeren yazılmış, çizilmiş, görüntülü, sesli veya elektronik ortamlarda üretilmiş belgeyi,



Madde 4/c

Süre bakımından arşiv belgesi vasfını kazanmayan veya bu süreyi doldurmasına rağmen güncelliğini kaybetmeyen, hizmetin yürütülmesi açısından işlevi olan, birim veya merkezi arşivde saklanan belgeyi,



Arşiv belgesi ile cari işlemleri devresinde bir değere sahip olduğu halde hukuki değerini ve delil olma özelliğini kaybetmiş, gelecekte herhangi bir nedenle kullanılmasına gerek görülmeyen her türlü malzemenin birbirinden ayrımı,



İmha

Madde 4/n



DEVLET ARŞİVLERİ
BAŞKANLIĞI

İleride kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmeyen, arşiv belgesi veya arşivlik belge dışında kalan, hukuki kıymetini ve delil olma vasfını kaybetmiş belgelerin yok edilme işlemini,



BİRİM ARŞİVİ



DEVLET ARŞİVLERİ
BAŞKANLIĞI

Birim arşivi, Kamu kurum ve kuruluşlarında yapılan iş ve işlemler, haberleşmeler ile gerçek ve tüzel kişilerin gördükleri hizmetler neticesinde oluşan güncelliğini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akışı içinde işlevi bulunan ve kullanılan belgelerin ilgili birimlerince belirli bir süre saklandığı arşiv.



MERKEZİ ARŞİV



DEVLET ARŞİVLERİ
BAŞKANLIĞI

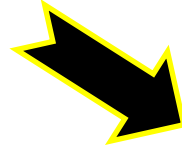
Merkezi Arşiv : Yükümlülerin merkez teşkilatı dışında taşra, bölge ve yurt dışı ve benzeri yerlerde oluşturulan ve belgelerin birim arşivine nazaran daha uzun süreli saklandığı arşivleri ifade eder. (*Madde 4/ö*)





BİRİM ARŞİV İŞLEMLERİ

Birim Arşivleri'nde ayıklama imha işlemi yapılamaz.



Ayıklama imha işlemleri yalnızca Kurum Arşivleri ve **merkezi arşivlerde** yapılır.

BİRİM ARŞİV İŞLEMLERİ

Evrakın Teşekkülü



DEVLET ARŞİVLERİ
BAŞKANLIĞI

Evrak kayıtlara uygun olarak dosyalanmalıdır.

Yazılar ekleriyle birlikte dosyalanmalıdır.





Arşivlere Devredilecek Malzemenin Ayırımı

Alt birimler her yılın Ocak ayı içerisinde, önceki yıla ait arşivlik malzemeyi, gözden geçirmek suretiyle

İşlemi tamamlananlar

İşlemi devam edenler

İşlemi tamamlanmış olmasına rağmen elde bulundurulması gerekenler şeklinde ayırma tabi tutarlar



Arşivlere Devredilecek Malzemenin Ayırımı

Ayırım işlemlerini müteakip;
Dosya klasör içerik listesi

Dosya/klasör etiketleri hazırlanır.

Arşivlere Devredilecek Malzemenin Ayırımı



DEVLET ARŞİVLERİ
BAŞKANLIĞI

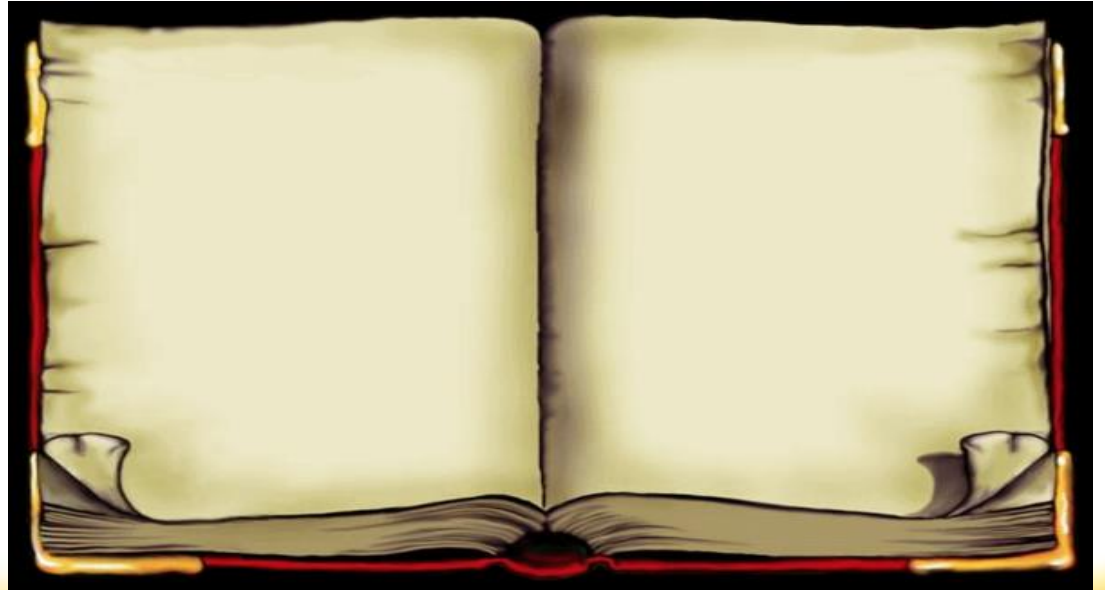
- Birimlerce (ünitelerce), yukarıda işlemi tamamlanmış olan arşivlik malzeme uygunluk kontrolünden geçirilir.
- (Madde 13)





Uygunluk Kontrolü

Birim Arşivi'ne devredilecek malzemedeki işlem yılı itibariyle, aidiyetine göre varsa kayıt defteri veya föyleri gözden geçirilerek, sıra numaralarında atlama, tekrar olup olmadığına bakılır.





DEVLET ARŞİVLERİ
BAŞKANLIĞI

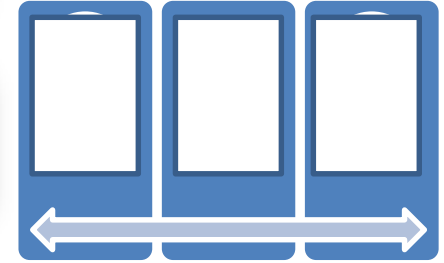
Uygunluk Kontrolü

Belgelerin dosyalama kurallarına uygun olarak dosyalanıp dosyalanmadığı



Klasör içerisindeki belgelerin, ekleri ile bir araya getirilip getirilmediği

Dosya/klasör etiketlerinin düzenlenip düzenlenmediği



Dosya/klasör içerik listelerinin hazırlanıp hazırlanmadığına bakılır.



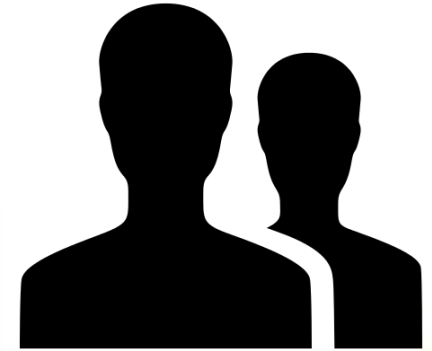
Uygunluk Kontrolü

İçerisinde gizlilik derecesi taşıyan klasör üzerine en yüksek gizlilik dereceli belgenin ibaresi yazılır.



Uygunluk kontrolü, ilgili birim personeli ve birim belge yöneticisi ile müştereken yapılır.

EBYS'de doğru dosya ile ilişkilendirilmesi belge yöneticisi tarafından kontrol edilerek, hatalı kodlar doğru dosya ile ilişkilendirilir.





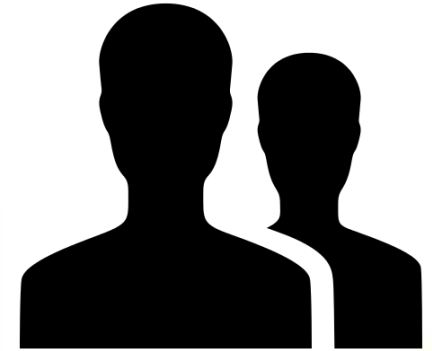
Uygunluk Kontrolü

İçerisinde gizlilik derecesi taşıyan klasör üzerine en yüksek gizlilik dereceli belgenin ibaresi yazılır.



Uygunluk kontrolü, ilgili birim personeli ve birim belge yöneticisi ile müştereken yapılır.

EBYS'de doğru dosya ile ilişkilendirilmesi belge yöneticisi tarafından kontrol edilerek, hatalı kodlar doğru dosya ile ilişkilendirilir.



Örnek 2



DEVLET ARŞİVLERİ
BAŞKANLIĞI

T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI	Kurum Adı / Logo
Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Birimin adı
36962116	DETSİS No.
903	Dosya Kodu (Standart Dosya Planı)
Personel Özlük Dosyası	Personelin İsmi
[57/1111]	Sicil Numarası
2018	Dosyanın Yılı

Klasör Sırt Etiketi Örnek 1



DEVLET ARŞİVLERİ
BAŞKANLIĞI

T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI
Belge Tespit ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığı 72424901
805.01
Belge Yönetimi
[.....]
2018

→ Kurum Adı / Logo

→ Birimin Adı

→ DETSİS No.

→ Dosya Kodu
(Standart Dosya Planı)

→ Dosyanın Konusu

→ Özel Kod

→ Dosyanın Yılı

Kurum Arşiv İşlemleri



DEVLET ARŞİVLERİ
BAŞKANLIĞI





Kurum Arşiv İşlemleri

“Yükümlüler elinde bulunan belgelerin, kurum arşivi, merkezi arşiv ve varsa birim arşivlerinde bekletilme ve saklanma süreleri, saklama planlarında belirtildiği şekilde uygulanır.



DEVLET ARŞİVLERİ
BAŞKANLIĞI

Ayıklama İmha İşlemleri





Ayıklama İmha İşlemleri

Saklama



Ayıklama



İmha





Ayıklama ve İmhanın Gayesi ve Önemi

Arşivlerde biriken belgelerden, işlemi tamamlanmış olup da herhangi bir değere sahip olmayanları ayıklayıp, imha ederek bu mekânlardaki yer darlığına ve karışıklığa son vermek





Ayıklama ve İmhanın Gayesi ve Önemi

Kullanılabilir ve bir değere sahip olan belgelerin kolayca düzenlenmesini ve bu belgelere hızlı ulaşımın sağlanmasını temin etmek, yer ve iş kaybına mâni olmaktadır.



Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Teşkili



DEVLET ARŞİVLERİ
BAŞKANLIĞI





DEVLET ARŞİVLERİ
BAŞKANLIĞI



DEVLET ARŞİV HİZMETLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK

Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Teşkili
Madde 19



Kurum Arşivlerinde Ayıklama ve İmha Komisyonları

Arşivden sorumlu birim amirinin veya ilgili belge yöneticisinin başkanlığında

Arşivinden görevlendirilecek iki personel

Belgeleri ayıklanacak ilgili birim amiri tarafından görevlendirilecek, bağlı olduğu birimin verdiği hizmetlerde bilgi ve tecrübe sahibi iki temsilciden olmak üzere 5 kişilik komisyon oluşturulur.





Kurum Arşivlerinde Ayıklama ve İmha Komisyonları

Tecrübesi ve birikiminden faydalanmak, çalışmalarda daha verimli olmak maksadıyla ünite veya birimler, kendi evrakı için zaman zaman oluşturulan komisyonlara hep aynı kişileri görevlendirmeli, üyenin değiştirilmesi icap ediyorsa tek tek kademeli olarak değiştirilmesi sağlanmalıdır.





Ayıklama ve 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 21 inci madde hükümleri saklıdır.” (Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Madde -17)

EBYS de saklanan belgelerin tasfiye işlemleri saklama planlarına bağlı olarak sistem üzerinden yapılır.



Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Çalışma Esasları

Ayıklama ve imha komisyonları, her yılın Mart ayı başında çalışmaya başlar. (Madde 20)

Komisyonlar kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen malzemelerle, ayıklanması o yıla devredilmiş malzemeleri ayıklamaya tâbi tutarlar.



Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Çalışma Esasları

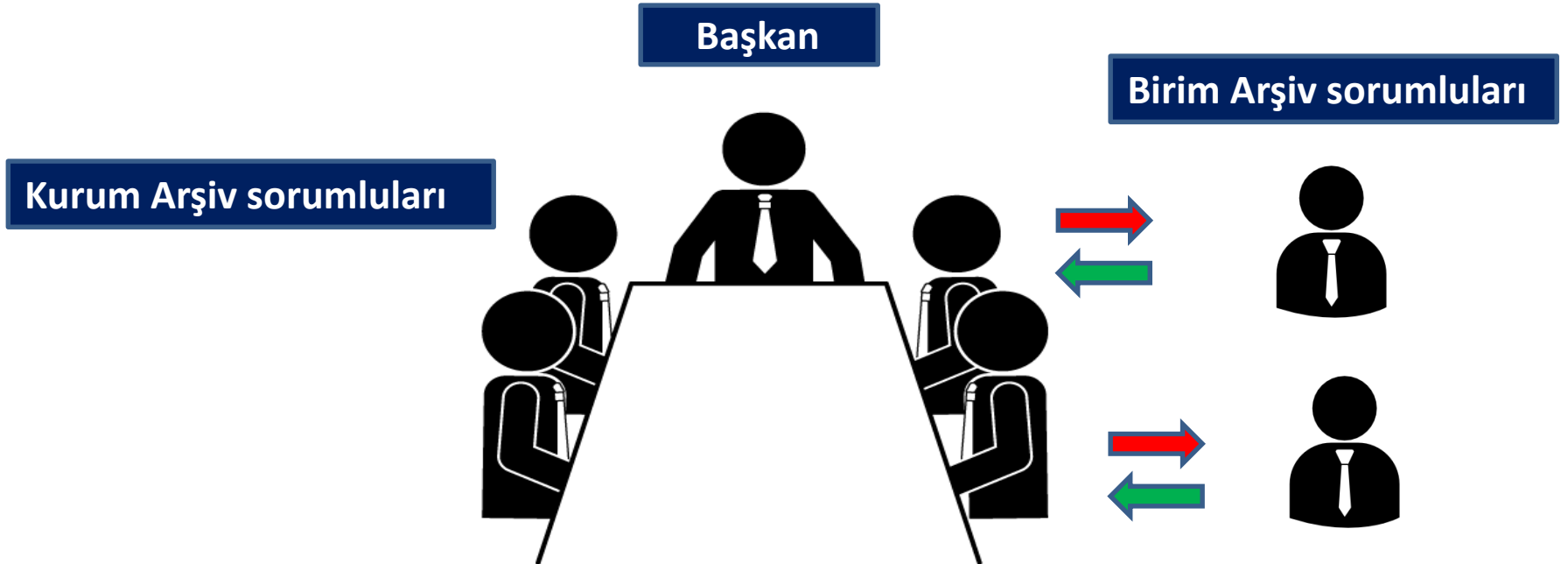
Komisyon kararları oy çokluğu ile alınır. Tereddüt halinde söz konusu belgelerin saklanmasına karar verilmiş sayılır.





Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Çalışma Esasları

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.





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.



TEŞEKKÜRLER

Hülya ŞEN GÖNÜL

