

DIŞIŞLERİ BAKANLIĞI SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI

GENEL AÇIKLAMALAR

Kâğıt veya elektronik ortamda üretilen belgelerin yönetilmesine genel bir yöntem belirlemek, ihtiyaç halinde kullanmak, saklanmasına ihtiyaç duyulmayanların tasfiyesini gerçekleştirebilmek amacı ile 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile Standart Dosya Planı uygulamasına geçilmiştir.

Standart Dosya Planı üç bölümden oluşmakta olup, “000-099 ve 600-999” sayısal aralığında ele alınan bölümler, kurum ve kuruluşların özellikle yardımcı hizmet, danışma ve denetim birimlerinin görüş ve önerileri doğrultusunda Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından hazırlanmıştır. Dışişleri Bakanlığı Saklama Süreli Standart Dosya Planı “100-599” sayısal aralığı ise Diplomatik Arşiv Dairesi Başkanlığı ve Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü personeli ile birlikte hazırlanmıştır. Çalışmalarda birim sorumluları ile birlikte değerlendirmeler yapılmış, birimlerin arşivleri, dosya yapıları ve eski dosya planları incelenerek plan taslak haline getirilip yine birimlere görüşe sunulmuştur. Birimlerin görüşleri doğrultusunda plan onaya gönderilmiş ve Başbakanlık tarafından onaylanmıştır.

Dışişleri Bakanlığı Saklama Süreli Standart Dosya Planı 2015 yılı itibari ile uygulamaya girmiş olup kâğıt veya elektronik ortamda üretilen belgelerin kodlanması, yönetilmesi, kullanılması ve saklanmasına ihtiyaç duyulmayacak belgelerin tasfiyesi işlemlerinde yeni dosya kodları birim kodları ve özel kodlamalar ile birlikte kaynak oluşturmaktadır.

Dışişleri Bakanlığı’nda belge yönetiminin sağlıklı işletilebilmesi için Standart Dosya Planı genel uygulamaları ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi (TS13298) kriterlerine uyulması gerekmektedir.

Yazıya konu kodunu vermek son derece önemlidir. Kodlama ile belgeler elektronik veya kâğıt ortamda ilgili dosyasına gönderilecek olup, saklama, kullanım, transfer veya imha işlemlerinde bu kodlar referans alınmaktadır. Bu nedenle dosya numarası, yazının konusunu ifade ettiği gibi, işlemi biten yazının ait olduğu dosyayı veya hangi dosyaya konulacağını göstermektedir. Birimler dosya kodları yanı sıra saklama sürelerine ilişkin görüşlerini kullanım esnasında Diplomatik Arşiv Dairesi Başkanlığına bildirmelidirler. Birimlerin dosya kodları ve saklama sürelerine ilişkin görüşleri değerlendirilecek ihtiyaç olması halinde yıllık revizyon yapılabilecektir.

DOSYALAMA İŞLEMLERİNDE UYULACAK KURALLAR

- 1.Belge yönetim sisteminde sistem yöneticisi, belge yöneticisi ve kullanıcı rollerinin iyi belirlenmesi gerekmektedir. Her bir birim, belge yönetim sisteminde en az iki birim belge yöneticisi belirlemelidir.
- 2.Kullanıcılar yeni dosya kodu açamayacak, dosya planına ilişkin talepleri birim belge yöneticisi aracılığında kurum belge yöneticisine iletcekler.

3.Kurum belge yöneticisi uygun bulunan talepleri yıllık olarak değerlendirip genel uyum kontrolü yapacaktır. Dosya kodlarında değişiklik olması halinde bütün birimler haberdar edilecek ve sisteme yıllık olarak girilecektir.

4.Dosya kodlarındaki değişiklik Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü uygunluk görüşü ile gerçekleşecektir.

5.Standart Dosya Planı genel hükümlerine uygun olmak koşulu ile kullanılması gerekli olan ülke, kuruluş, çok taraflı ilişkiler, proje, vs. özel tanımlar “/ []” işareti ile (numerik, alfabetik veya alfa numerik olarak) tanımlanacak ve dosya kodu ile ilişkilendirilecek olup; birim ve kurum belge yöneticisi rolü ile plana doğrudan yansıtılacaktır. Bu özel tanımlamalar için Başbakanlık'tan uygunluk görüşü alınmayacaktır.

6.Dosya kodu seçilirken yazının konusu dikkate alındığı kadar depolanacağı dosya dikkate alınacak, kodlama ona göre yapılacaktır. Aynı dosyaya girmesi gereken belgeler için aynı dosya kodu kullanılacaktır.

7.Yazının birden fazla dosya kodunu ilgilendirmesi halinde yazı birden fazla dosya ile ilişkilendirilecektir.

8.Kullanıcılar her bir dosya kodundan yazışma yapabileceğinden, kullanıcılara yada birimlere dosya kodlarının kullanımına ilişkin sınırlama getirilmemiştir. Bu nedenle her birim yapmış olduğu faaliyetleri ve bu faaliyetleri sonucu oluşan dosya serilerini tanımlamaya yönelik, birim içi ortak kullanımı sağlayacak sık kullanılan listesi oluşturacaktır.

Örnek: A biriminde yılda hangi konularda kaç adet belge üretilmektedir? Bu belgelerin dosyalarındaki yoğunluğu nedir? Sorularına verilen cevaba göre yoğun yazışmanın olduğu dosya serileri aynı zamanda birimin asli faaliyetini belirlemektedir. Bu nedenle birim belli konularda aynı dosya serisinden diğer konularda ise az az farklı serilerden takip yapabilecek olup, yazışmanın yoğunluğuna göre listesini oluşturacaktır.

9.Ana hizmet, yardımcı hizmet, danışma ve denetim faaliyetlerine ilişkin dosya konularının ilgili bulunduğu faaliyetin altında yer alması, bu faaliyetlere ait alanların sadece o hizmeti yürüten birimin kullanımına açık olduğu anlamına gelmemelidir. Birimler, asli faaliyetlerinin yer aldığı bölümlerin dışındaki dosya konuları ile de dosya açabileceklerini unutmamalıdır.

10.Kodlama yapılırken gelen yazının koduna dikkat edilecektir. Ancak yazının konusu kurumlar ve birimler açısından farklılık arz edebilir. Bu nedenle karşılıklı yapılan yazışmalarda ihtiyaç olması halinde farklı dosya kodları da kullanılabilir.

11.Dosya planında "Diğer" adı ile ifade edilen dosya numaraları kullanılarak açılan dosyalar yılsonunda birimlerince incelenip, yoğun yazışma sebebiyle plana eklenmesi zorunlu görülen konular belirlenecek ve kurumun dosya planından sorumlu birimlere bildirilecektir.

12.Dosya planında ayrıca tanımlanmış dahi olsa bir işlemin devamı veya parçası konumundaki yazılar, işlem bütünlüğünün bozulmaması amacıyla ilgili bulunduğu işlem kodu ile tanımlanmaya devam edilecektir. Bu tür yazıların ayrı bir dosyada da takip edilmesi gerektiğinde dosya planındaki kendi konu kodu ile dosya açılarak, yazıların birer örneği bu dosyaya konulabilecektir.

Örnek1: Yurtdışı Personel Görevlendirme işlemlerinde 903.07.03 konu kodu kullanılacaktır. Ancak ayrıca olur kodundan takip edilmesi halinde ikinci kod olarak 020 veya 550.05 Otur kodu kullanılabilir.

Örnek2: Yazıların ilgili dosya kodundan yapılması, ancak ayrıca kripto, nota, bilgi notu dosyasından da takip edilmesi halinde öncelikli dosya kodu kullanılacak olup, kripto, nota, bilgi notu dosyası ile ayrıca ilişkilendirilebilecektir. Belgelerin birden fazla dosya ile ilişkilendirilmesi halinde ilk dosya kodunun yazıya yansıtılması etkin olacaktır.

020 Olurlar, 550.01-550.99 Kriptolar, Notalar, Bilgi Notları, Servis Notları, Olur Belgesi ikincil dosyalama olduğundan saklama süresi verilmemiştir. Bu dosyalarda oluşan belgelerin saklama süreleri ait olduğu konu dosyasından olacaktır. Birden fazla dosya ile ilişkilendirilmiş belgelerin saklama süreleri ise en uzun süreli saklama süresi olan dosyadan belirlenecektir.

13.Yazının ülke, çok taraflı ilişkiler veya kuruluş ile ilgili olması halinde ülke, çok taraflı ilişki ve kuruluş kodları mutlaka kullanılacaktır. Birden fazla ülke, çok taraflı ilişkiler ve kuruluşu ilgilendirmesi halinde her bir ülke, çok taraflı ilişkiler ve kuruluş ayrıca kodlanacaktır.

14.Standart Dosya Planında “200-Ülkelerle Çok Taraflı ilişkiler” ile 210-Uluslararası ve Bölgesel Kuruluşlarla İlişkiler” ayrı kodlanmıştır. Sekretaryası veya organik yapısı bulunması halinde “Uluslararası ve Bölgesel Kuruluş” olarak; sekretaryası veya organik yapısı olmayanlar ise “Çok taraflı olarak değerlendirilecektir.

15.Sistemde dosya kodu veya klasör olarak tanımlanmış ancak alt detay olarak kodlanmamış konular için ilgili dosya ve klasör altında alt klasör veya bölüm açılacaktır.

Dosya numaraları, dosyanın konusunu belirlemenin yanı sıra, dosyaların depolandığı ortamlardaki yerini de belirleme özelliğine sahiptir. Arşivlerde dosyalar, dosya numaraları dikkate alınarak, hiyerarşik bir bütünlük içinde saklanacaktır. Dosyaların bu şekilde saklanması, birbirleri ile ilgili konulara ait dosyaların bir arada bulunmasını sağlayacağı gibi, ileride arşivlerde yapılacak tasnif işlemlerinde uygulanacak asli düzenin kendiliğinden oluşumuna da temel teşkil edecektir.

Dosya planının hedeflenen amaçları doğrultusunda kullanımını gerçekleştirebilmek, uygulamaları takip etmek ve denetlemek üzere Diplomatik Arşiv Dairesi Başkanlığı sorumludur. Dosya planında, yeni konuların açılması, mevcut olanların kaldırılması ya da düzeltilmesi gerektiği durumlarda, birimler dosya kodlarında değişiklik yapamayacak Diplomatik Arşiv Dairesi Başkanlığı'ndan talepte bulunacaklardır. Birimlerin taleplerinin değerlendirilmesi, belge yönetimi ve dosya planı bakımından uygun bulunan görüşler Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nü haberdar etmesi üzerine bu Genel Müdürlükçe, uygun görülen düzeltmeler yapılabilecektir. Dosya planlarında öngörülen değişiklikler yılsonlarında yapılacaktır.

Dışışleri Bakanlığı Saklama Süreli Standart Dosya Planı
Sayısal Aralık ve Ana Kodları Gösteren Tablo

000-099	GENEL KONULAR
100-599	DIŞİŞLERİ KONULARI
110	Stratejik Araştırma İşleri
120	Siyaset Planlama İşleri
130	Enformasyon İşleri
140	Genel ve Bölgesel Dış Politika
150	Ülkelerin İç Durumu
160	Türkiye'nin Diğer Ülkelerle İkili İlişkileri
170	Özerk Cumhuriyetler / Kantonlar / Ayrılkı Hareketler
180	Ülkelerin Diğer Ülkelerle İkili İlişkileri
190	Ülkelerin Uluslararası ve Bölgesel Kuruluşlarla İlişkisi
200	Ülkelerle Çok Taraflı İlişkiler / İşbirliği
210	Uluslararası ve Bölgesel Kuruluşlarla İlişkiler
220	Temas ve Ziyaretler
230	Diplomatik İşler
240	Araştırma ve İstihbarat Konuları
250	Ekonomi Konuları
260	Enerji Konuları
265	Su Konuları
270	evre Konuları
280	Kültür Konuları
285	Eğitim Konuları
290	Bilim ve Teknoloji
300	Denizcilik Konuları
310	Havacılık Konuları
320	Hudut Konuları
330	Kıbrıs ile İlgili Konuları
340	İnsan Hakları Konuları
345	Sivil Toplum Kuruluşları
350	Azınlıklar İle İlgili Konular
400	Konsolosluk İşleri
500	Birleşmiş Milletler (UN)
510	Avrupa Konseyi İşleri
520	Kuzey Atlantik Antlaşması Örgütü (NATO)
530	Avrupa Güvenlik İşbirliği Teşkilatı (AGİT)
540	Silahların Kontrolü

545		Silahsızlanma Konuları
550		Kriptolar / Notalar / Bilgi Notları / Servis Notları
600-619		ARAŞTIRMA PLANLAMA İŞLERİ
620-639		BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER
640-659		HUKUK İŞLERİ
660-679		TEFTİŞ / DENETİM İŞLERİ
700-719		BİLGİ SİSTEMLERİ
720-749		DIŞ İLİŞKİLER VE AVRUPA BİRLİĞİ
750-769		EMLAK VE YAPIM İŞLERİ
770-789		EĞİTİM İŞLERİ
800-819		İDARİ VE SOSYAL İŞLER
820-839		TANITIM VE YAYIN İŞLERİ
840-869		MALİ İŞLER
870-889		ÖZEL KALEM VE PROTOKOL İŞLERİ
900-929		PERSONEL İŞLERİ
930-949		SATINALMA VE SATIŞ İŞLERİ
950-969		GÜVENLİK İŞLERİ, AFET VE ACİL DURUM YÖNETİMİ VE TOPYEKÜN SAVUNMA SİVİL HİZMETLERİ

Standart Dosya Planı Kullanımına İlişkin Örnekler

Sayı : <u>79910398-160.02.01 /DE-3473</u>
Birim Kodu Dosya No Ülke Kodu Kayıt No
<u>130.04.01/DE</u> : Enformasyon İşleri, Basında Çıkan Haber ve Yorumlar/Ülke Almanya
<u>150.02/DE</u> : Ülkelerin İç Durumu, Siyasi / Ülke Almanya
<u>160.05/DE</u> : Türkiye'nin Diğer Ülkelerle İlişkileri, Ekonomik ve Ticari / Ülke Almanya
<u>180.06 EG/SD</u> : Ülkelerin Diğer Ülkelerle İlişkileri, Su / Ülkeler Mısır ve Sudan
210.06/FAO: Uluslararası ve Bölgesel Kuruluşlar, Konferans / Kuruluş FAO
250.03/WB : Ekonomi Konuları, Finans Kuruluşları / Kuruluş Dünya Bankası
721[18] : Uluslararası Hukuk Konuları [Devletler Hukukunun Sujeleri]

SAKLANMASINA LÜZUM GÖRÜLMİYEN BELGELERE İLİŞKİN İMHA LİSTESİ

Kurumu :
Birimi/Alt Birimi :

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

TARİH: ... / ... / ...

SAYFA NO:

Ek-3

Arşiv Malzemesi Devir-Teslim Envanter Formu
(BİRİM ADI)
ARŞİV TESLİM TUTANAĞI

KUTU NO	DAİRE ADI	TARİH ARALIĞI	KONUSU

Teslim Eden

Adı Soyadı

İmza

Tarih

Teslim Alan

Adı Soyadı

İmza

UYGUNLUK KONTROLÜ KRİTERLERİ

Uygunluk kontrolü;


Ayırım sonucu, işlemi tamamlanmış ve merkez arşivine devredilecek malzeme, uygunluk kontrolünden geçirilir. Bu kontrolde;


- a) Arşiv kutu/klasör/dosya etiketlerinin SSSDP çerçevesinde hazırlanmasına (Ek-5),
- b) Restorasyona ihtiyacı olan arşiv malzemesinin tespitine,
- c) Osmanlı Türkçesi arşiv malzemesinin olup-olmadığının tespitine,
- ç) Arşive devredilecek malzemenin işlem yılı itibarıyla, aidiyetine göre kaydına mahsus kayıt defteri veya föyleri gözden geçirilerek, sıra numaralarında atlama, tekrür veya eksiklik olup olmadığına,
- d) Bir aidiyet içerisinde, aynı mahiyette birden fazla malzeme birimi varsa, kayıt defteri veya föylerdeki kayıtların düzeltilmek suretiyle birleştirilip birleştirilmediğine,
- e) Dosya içerisinde bulunan evrakın, gerektiği biçimde dosyalanıp dosyalanmadığına,
- f) Arşiv kutuları veya dosyalar üzerine, devirden önce kutu ve dosyalara verilmiş numaraların, birim adının, ait olduğu işlem yılının yazılıp yazılmadığına,
- g) Ciltli olarak saklanması düşünülmüş olanların, ciltlenip ciltlenmediğine,
- ğ) Zarflanması gerekenlerin, zarflanıp zarflanmadığına,
- h) Defterlerle ciltlenmiş veya zarflanmış olanların üzerine, devirden önce verilmiş numaraların, birim adının, ait olduğu işlem yılının yazılıp yazılmadığına,
- ı) İşlem yılı esasına göre düzenlenen kayıt defterlerinin veya bu maksatla kullanılan föy ciltlerinin kapaklarının etiketlenip etiketlenmediğine,
- i) Sayfaların ve eklerinin yırtık, kopuk veya eksik olup olmadığına,
- j) Dosya veya arşiv kutusuna içerik listelerinin konulup konulmadığına,

bakılır ve eksiklikler tamamlanır. Evrakın Merkez Arşive teslimi bu Yönetmelik hükümlerince eksiklikler giderildikten sonra mümkündür.

KUTU/KLASÖR ETİKETİ


GAGY
150.04
İÇ GÜVENLİK
AF
2014


BİRİM
180.06
SU KONULARI
EG/SD
2014


UKGY
210.18
NÜFUS ÖDÜLÜ
UNFPA
2014

Malzemenin Kurum Arşivinde Tasnifi ve Yerleştirilmesi

(1) 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 asli 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 sıraya göre yapılır:

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 idari yapı şemasına göre yapılır. Kesin tasnif, muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklama ve imhasından sonra yapılır.

b) Kodlama işlemleri Kurumun teşkilat yapısı dikkate alınarak Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ile ortaklaşa tespit edilir.

c) Ayırım yapılan evrak ve belgelerin konu ve işlem itibarıyla aidiyeti aynı olanlar, ekleriyle birlikte bir araya getirilir. Evraka ekli olan harita, plan, proje ve benzerleri, asıl evrak ve belgelerden ayrılmaz, bu tür ekler, asıl evrak ve belge 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.

d) Daha sonra, birimleri tespit edilmiş olan evrak ve belge, kendi içerisinde "gün, ay ve yıl" sırasına göre, kronolojik sıraya konur. Bu işlem yapılırken, aşağıdaki hususlar gözönüne alınır:

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

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

3) Belgelerdeki Hicri ve Rumi tarihler, Miladi tarihe çevrilerek alınır.

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

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

e) Ayırma neticesinde evrak ve belgenin ait olduğu, Daire Başkanlığına kadar daha önceden belirlenmiş kodlarını ihtiva eden, lastikten yapılmış “Arşiv Yer Damgası” , evrakın arka yüzünün sol üst köşesine siyah istampa 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 ve Klasör Numarası”, “Dosya Numarası” ve “Evrak Sıra Numarası” bölümleri ise kurşun kalemle doldurulur. “Kutu Numarası” bölümüne, bir kutuda yer alacak dosyalara verilecek müteselsil numara yazılır. “Evrak Sıra Numarası” bölümüne ise, her bir dosyaya yerleştirilecek evraka verilecek sıra numarası yazılır. Her bir dosya içerisinde yer alacak evrak 1’den başlamak üzere sıra numarası alır. “Arşiv Yer Damgası”, aidiyet ve bütünlüğü sağlanması 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 içerisinde, o dosyadaki evrakın dökümünü verecek bir “Dosya Muhteviyatı Döküm Formu” konulacaktır.

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 “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 belge için kutu etiketleri ile dosya gömleklerinin ön yüzlerinde “İşlem Yılı” hanesinin altına dosya ve dolayısıyla kutu içerisinde yer almış olan bu tür evrak ve belgenin almış olduğu müteselsil numarasının başlangıç ve bitiş numaraları, aramada bir kolaylık unsuru olması bakımından kaydedilir. Bunun için, “İşlem Yılı” hanesinin altında bu numaraların yer alacağı boş bir kısım bırakılır.

h) Kutulara verilecek sıra numaraları müteselsil olarak devam ettirilir. Dosya sıra numaraları ise yıl veya yıl gruplarına göre yeniden başlatılır.

ı) Bu tasnif sisteminde ayırma ve tarihleme işlemi tamamlanan evrakın envanteri hazırlanır. Bunun için her evrakın veya ekleri ile 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 veya klasörlere konmuş olarak, gerekli şartları haiz arşiv depolarında ve madeni raflarda, tasnif planına uygun olarak, bir yerleştirme planı dahilinde yerleştirilir. Bu yerleştirmede, raflarda, çift raflı 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, plak, ses ve görüntü bandı, manyetik teyp, ve bu gibi) tasnifi değişik sistem ve işlemlere göre yapılır.

ARŞİV ARAŞTIRMA VE FOTOKOPİ TALEP FORMU

TALEP EDEN :

BİRİM:

BİRİM
AMİRİ:

TELEFON

İMZA

ARAŞTIRMACININ ADI VE
ÜNVANI :

EVRAKIN:

KONUSU :

DOSYA
NO:

SAYISI:

TARİHİ :

FOTOKOPİ SAYFA
ADEDİ:

VERİLİŞ
TARİHİ:

TESLİM
ALAN:

İMZA:

ONAY

İMHA EDİLECEK MALZEMENİN KAPSAMI

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 (Tarihi değeri olanlar hariç),
- 4) Adli 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, adı 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 malzemedeki, 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 “ İmha Komisyonlarınca “ karar verilir.