

## GENEL AÇIKLAMALAR

Belediyeler, Kanunların kendisine verdiği yetki ve görevleri yerine getirmek için yaptığı faaliyetler sonucunda belge üretmektedir. Bu belgeler, Belediyelerin varlık sebebini ortaya koyan temel dayanaklarıdır. Belediyelerin politikaları, faaliyetleri, faaliyetlerinin aşamaları ve sonuçları bu belgelerin değerlendirilmesi ile ortaya konulabilir.

Belediyelerin görev ve hizmetleri neticesinde oluşan belgelerin güncelliğini kaybetmesinin ardından toplumun istifadesine sunulması da Devlet arşiv hizmetlerinin bir gereğidir. Bunun gerçekleştirilebilmesi, belediyelerin iş ve işlemleri sonucunda teşekkül eden belgelerin arşivcilik metod ve tekniklerine uygun olarak düzenlenmesi ve korunması ile mümkündür.

Belediye hizmetlerinin süratli verimli bir şekilde yürütülebilmesi evrak, dosyalama ve arşiv işlemleri ile doğru orantılıdır. İşlemi tamamlanan belgelerin belli bir süre sonunda arşivleri oluşturacağı gerçeği dikkate alındığında, arşivlerden gereği gibi yararlanılabilmemesinin temini, evrak ve dosyalama hizmetlerinin sistemli bir şekilde yerine getirilmesi ile mümkün olabilecektir.

Bu doğrultuda Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından sonuçlandırılan "Standart Dosya Plânı" uygulaması 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile yürürlüğe konulmuştur. Tüm kurum ve kuruluşlarda yürütülen benzer hizmetlerde birliktelik sağlamayı amaçlayan plân, belediyelerin ana hizmet birimlerine ait dosya plânlarının İçişleri Bakanlığı'nca hazırlanmasını müteakip, tamamlanmış olacaktır.

Bu uygulamanın istenilen ölçülerde yerine getirilmesi tüm belediyelerimizde, dosya tasnif işlemlerinde birliktelik sağlanmasına; aynı konuya ait belgelerin tüm belediyelerde aynı ad ve kod ile anılmasına ve dosyalanmasına imkân verecektir.

Belediyelerde yürütülen tespit çalışmasında birimlerin düzenli bir birim arşivi oluşturmadıkları, birim arşivleri ile kurum arşivi arasında koordinasyonun sağlıklı yürütülmediği, birimlerin gelişigüzel ayıklama ve imha çalışmaları yürüttükleri tespit edilmiştir.

Bu sebeple Belediyelerde, öncelikle kurum arşivi ile birim arşivleri arasında koordinasyon eksiklikleri giderilmeli, her birimin arşivlerinde farklı uygulamalara yer verilmesi engellenmelidir. Birimler, arşiv uygulamaları konusunda kurum arşivinin uyarı ve ikazlarını dikkate alarak, arşivcilik uygulamalarında azamî ölçüde titiz davranmalıdırlar.

Günümüze kadar birikmiş olan belgelerin ayıklanması için de yine kurum arşiv sorumlusunun başkanlığında ayıklama ve imha komisyonları teşkil ettirilerek, ayıklama çalışmaları başlatılmalıdır. Böylece birimlerin elindeki yıllardır birikmiş belgeler ayıklamaya tâbi tutularak, saklanması gereksiz olanların imhasına imkân sağlanmalı, Devlet Arşivleri'ne devredileceklerin devir işlemleri gerçekleştirilmeli, kurumunda saklanacakların daha sağlıklı ve güvenli ortamlarda muhafaza edilmeleri için gerekli şartlar oluşturulmalıdır.

Belediyelerde yapılan "Arşiv Malzemesi Tespit Çalışması"nda tespiti yapılan arşiv malzemesi ve arşivlik malzemeye ilgili kıstaslar liste halinde verilmiştir.

Yapılan bu tespitlerde kullanılan "Devlet Arşivi'ne gönderilir", "Kurumunda saklanır", "Devlet Arşivi'ne gönderilmez", "Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir", "Örnek seçilenler Devlet Arşivi'ne gönderilir" ifadeleriyle anlatılmak istenen hususlar aşağıda açıklanmıştır.

"Devlet Arşivi'ne gönderilir" ifadesi, arşiv malzemesi vasfını taşıyan malzemenin ayıklama ve imha komisyonlarınca imha edilemeyeceğini belirterek, yapılacak tasniften sonra kurumlardaki bekleme süresini takiben Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilecek arşiv malzemesi için kullanılmıştır.

"Kurumunda saklanır" ifadesi, günlük iş akımı içerisinde kurumunda sürekli ihtiyaç duyulan malzeme için kullanılmıştır. Bu açıklamanın bulunduğu dosyalar, imhaya tâbi tutulmayacaktır. Bu dosyalar zaman içinde aktivitesini kaybederek, kurumunda muhafazasına lüzum görülmemesi durumunda, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün görüşü alındıktan sonra yeniden değerlendirilmeye tâbi tutulacaktır.

Çünkü, bu malzemenin büyük bir çoğunluğu, arşiv malzemesi vasfını taşımaktadır. Hizmet birimlerince sürekli kullanılmaları sebebiyle kurumlarında saklanmaları mevzuat çerçevesinde uygun görülmüştür.

“Devlet Arşivi’ne gönderilmez” ifadesi, arşiv malzemesi vasfını taşımayan malzeme için kullanılmıştır. Bu tür malzeme, kullanılmalarına ihtiyaç duyulduğu ve varsa mevzuatların belirlediği saklama süreleri içinde kurumlarında muhafaza edilecektir. Belirlenen süreyi doldurduktan sonra ayıklama ve imha komisyonlarının kararı ile imha edilebilecektir.

“Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir” ifadesi, içerisinde arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme vasfını taşıyan malzemenin de bulunduğu dosyalar için kullanılmıştır. Ayıklama ve imha komisyonları bu mahiyetteki dosyalarda arşiv malzemesi hüviyetinde görülenleri ayırt ederek saklama süreleri sonunda Devlet Arşivi’ne devredilecektir.

“Örnek Seçilenler Devlet Arşivi’ne gönderilir” ifadesiyle değerlendirilen evraktan örnek seçilirken; “Önem” arzetmesine ve “Yıl, konu, mekân, hacim vb.” göz önünde bulundurulacak şekilde çeşitlilik arzetmesine dikkat edilir. Örnek seçildikten sonra arta kalan evrak bekleme süresini müteakip ayıklama ve imha komisyonunca değerlendirilerek imha edilir.

Büyükşehir, ilçe ve belde belediyeleri tespit raporları bir bütün olarak kurumlarınıza gönderilmiş olup, tarafınızca eksik olduğu tespit edilen hususlar, tespit raporları birbiriyle kıyaslanarak bir değerlendirme yapılabilecektir.

Sadece birim arşivinde saklama süresi yazılı olup da “Devlet Arşivi’ne gönderilmez” denilen evrak Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin ilgili maddelerine uygun hareket etmek kaydıyla kurum arşivinin koordinasyonunda kurum arşivine devredilmeden imhaya gönderilebilirler.

Birim arşivindeki saklama süreleri, evrakın işlemi tamamlandıktan ve kesin sonucu alındıktan sonra başlayan sürelerdir.

Belediyelerin “Yıllık Faaliyet Raporları” birimler tarafından tek tek değil, bu raporları toplayan ve değerlendiren birim tarafından Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü’ne gönderilecektir. Böyle bir koordinasyon yoksa birimler tarafından gönderilecektir.

Genelgelerin asılları çıkaran birim tarafından Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü’ne gönderilecektir.

Etüt ve fizibilite raporları, ihaleleri veya projeleri Devlet Arşivi’ne gönderilecek olanlara ait olanlar gönderilecektir.

Eski Belediye Başkanlarına, önemli tesislerin temel atma törenlerine ve yöreye ait fotoğraflar, filmler ve video kayıtları Devlet Arşivi’ne gönderilecektir.

“Arşiv Malzemesi Tespit Çalışması” Belediyelerin hizmetleri dikkate alınarak mevcut birimlerde yapılmıştır. Birimlerin zamanla isimleri değişse bile bu hizmetlerle ilgili olarak teşekkül etmiş veya edecek belgeler, ayıklama ve imha komisyonlarınca bu çalışma kapsamında değerlendirilir.

Her birimin kendi ana hizmeti çerçevesinde üretmiş olduğu yıllık ve süresiz basılı evraktan bir nüsha Devlet Arşivi’ne gönderilir.

Belediyelerin elinde eski yıllardan kalmış eski harfli Türkçe evrak ve doküman mevcutsa, bunlar Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin Ek Madde 2’sine göre, ayıklama ve tasnif işlemlerine tâbi tutulmaksızın, mevcut düzeni içerisinde öncelikle Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü’ne devredilir.

Tespit raporları kurumlara tavsiye niteliğindedir. Nihai karar tümüyle Ayıklama ve İmha Komisyonlarına ait olacaktır.