

**T.C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Yayın Nu: 19**

TASNİF İŞLEMLERİ REHBERİ

Hizmete Özel

ANKARA-2006

Proje Yöneticisi

Doç. Dr. Yusuf SARINAY
Devlet Arşivleri Genel Müdürü

Proje Sorumluları

Halilullah ÖZCAN
Devlet Arşivleri Genel Müdür Yardımcısı

Osman SAĞLAM
Daire Başkanı

Şakir GÜRSOY
Kurumlarla İlişkiler Koordinatörü

Hazırlayan

Dr. Seyfi YILDIRIM

Baskıya Hazırlayanlar

Murat ŞENER
Salih DUTOĞLU

ÖNSÖZ

Çağdaş yönetimin vazgeçilmez unsuru olan bilgi yönetiminin temel unsurları arşivler ve arşiv belgeleridir. Bilgi ve belgeyi muhafaza eden arşivler, kurumların ve yönetimlerin sağlıklı ve verimli bir şekilde çalışmalarını sağlayan önemli merkezlerdir. Yönetim açısından bu derece önemli bir rol oynayan arşivler, ülke ve dünya çapında bilimsel çalışmaların da vazgeçilemez dayanaklarıdır.

Özellikle II. Dünya Savaşı'ndan sonra yaşanan bilgi patlaması bilgiye sahip olmak kadar bu bilginin yönetimini de zorunlu hale getirmiştir. Gittikçe daha alt dallara yayılan bilim alanlarının ve yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgiyi bünyesinde barındıran mekanlar olarak arşivler, bilgi yönetimin mutlaka uygulanması gereken merkezlerdir. Çünkü çok fazla sayıdaki bilgi ve belge içerisinde istenilen bilgiye ulaşmak ancak bilgi ve belge yönetiminin çağdaş bir şekilde yapılabilmesine bağlıdır. Günümüzde yöneticiler ve bilim adamları için zamanın verimli kullanılması büyük önem taşımaktadır.

Sonuç olarak bilgi ve belgeye hızlı bir şekilde ulaşılması hususu ön plana çıkmıştır. Verimliliğin arttırılması ile bilime ve ülke yönetimine önemli katkılar sağlamak için bilgiye hızlı ulaşım imkanı sağlayacak olan metodolojilerin geliştirilmesine hız verilmiştir. Böylece ülkenin geçmiş tecrübelerinden faydalanmak daha kolay hale getirilebilecektir.

Tarihî süreç içerisinde bugüne kadar arşivlerde farklı tasnif sistemleri uygulanmıştır. Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü de, bu sistemler içerisinde yer alan ve evrakın aslına uygun olarak düzenlenmesini öngören “provenance” tasnif sistemini benimsemiştir. “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik”te Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü’ne devredilecek evrakın nasıl devredileceği ve bu evrakın tasnifi konusunda hükümler bulunmaktadır.

Buna rağmen “3473 Sayılı Kanun” kapsamında yer alan kamu kurum ve kuruluşlarından Genel Müdürlüğümüze devredilen fonların çoğunlukla düzenli olmadığı gözlemlenmektedir.

Bu sebeple, elinizdeki bu kitapçık, bu düzensizliği önlemek maksadıyla, kamu kurum ve kuruluşlarında tasnif yapacak kişilere ilgili yönetmelik hükümlerini açıklayıcı mahiyette olmak üzere bu işlemin nasıl uygulanacağı hakkında bilgiler vermektedir. Bilgiye ve belgeye hızlı bir şekilde ulaşmanın vazgeçilmez bir şartı olan tasnif işleminin iki ayrı şekli olan analitik tasnif ve dosya usulü tasnif ayrı ayrı izah edilmiştir.

Hazırlanan bu eserin tasnif konusunda rehber kaynak ihtiyacını karşılaması ve ilgililere yardımcı olmasını diliyorum.

Doç. Dr. Yusuf SARINAY
Devlet Arşivleri Genel Müdürü

İÇİNDEKİLER

Sayfa

ÖNSÖZ.....	III
İÇİNDEKİLER	V
TASNİF	1
TASNİF İŞLEMLERİ	2
A-ANALİTİK TASNİF.....	5
1-Aslî Düzen Kontrolü ve Kaba Tasnif	5
2-Kopyaların Ayrımı.....	6
3-Dosyalama ve Kutulama.....	6
4-Damgalama	10
5-Sayfa Numarası Verilmesi	14
6-Etiketleme	14
7-Analitik Usul Devir-Teslim ve Envanter Listelerinin Doldurulması.....	17
B-DOSYA USULÜ TASNİF	23
1- Aslî Düzen Kontrolü.....	23
2- Kopyaların Ayrımı.....	24
3- Sıraya Koyma	24
4- Etiketleme	24
5-Dosya Usulü Devir Teslim ve Envanter Listelerinin Doldurulması.....	28
6-Devlet Arşivi'ne Devir İşlemleri	31

C- TASNİF VE DEVİR TESLİM İŞLEMLERİ İLE İLGİLİ SORU VE CEVAPLAR	35
D- DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNÜN TASNİF VE DEVİR-TESLİM İŞLEMLERİ İLE İLGİLİ GENELGE VE YAZILARI.....	39

TASNİF

Tasnif, arşiv ve arşivlik malzemenin kolaylıkla bulunması ve kullanılabilmesi için dosya plânı esas alınarak belgelerin konu numarasına göre veya konu numarasıyla birlikte kronolojik, alfabetik ve coğrafik olarak sıraya konulması işlemini ifade eder.

Tariftten de anlaşılacağı üzere iyi, pratik ve kolay bir tasnifin olabilmesi için belgeler daha başlangıç aşamasında ve sonrasında şu temel üzerine oturtulmalıdır. Bunlar;

1- Öncelikle “Dosya Plânı”nın oluşturulması gerekmektedir.

2- Belgeler ilk oluşumlarını müteakip, dosya plânı çerçevesinde aldıkları “Konu (dosya) Numarası” doğrultusunda kümelendirilerek, dosya ve klâsörlere yerleştirilmeli ve bir “Seri” oluşturulmalıdır.

Bu seriler, belgelerin “Aslı Düzeni”ni meydana getirir.

Bir seri tek başına bir fonu oluşturabileceği gibi, birden fazla seri bir araya gelerek bir fon oluşturabilir. Bir seriden oluşan fonlar serinin konusu ile isimlendirilirler. (Harita Fonu, Özlük Fonu, Bakanlar Kurulu Kararları Fonu Yargıtay Kararları Fonu gibi.) Birden fazla seriden oluşan fonlar Müdürlük, Başkanlık, Genel Müdürlük, Bakanlık isimleriyle adlandırılırlar (MEB Fonu, Başbakanlık Özel Kalem Müdürlüğü Fonu, Diyanet İşleri Başkanlığı Fonu, Orta Öğretim Genel Müdürlüğü Fonu gibi).

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, dünyada genel kabul gören, Organik Metot (Provenance) adı verilen tasnif sistemini benimsemiştir. Bu tasnif sisteminin esası ise; Arşiv malzemesinin teşekkül ettiği aslı düzeni içerisinde, fonların parçalanmadan tasnif edilmesidir.

3- Belgeler, aslı düzenleri içerisinde serileri veya fon bütünlükleri bozulmadan birim arşivine ve oradan da kurum arşivine devredilmeli; ilk

muhafaza ortamları ile birim ve kurum arşivlerinde yine aynı düzenleri bozulmadan muhafaza edilmelidir.

4- Ayıklama ve imha çalışmalarını müteakip “arşiv malzemesi” vasfındaki belgelerin yine aynı düzenleri bozulmaz ve bu düzen içerisinde tasnife tâbi tutulur.

Bu temeller üzerine oturtulmuş arşiv belgeleri üzerinde yapılacak tasnif işleminden maksat, ayıklama ve imha çalışmaları sonucu fon içerisinde bir takım belge, dosya veya klâsörlerin imhaya ayrılmasından doğan sıralamadaki müteselsiliyetin bozulması sebebiyle, fona yeniden müteselsil sıra numarası verilmesi ve aşağıda açıklanan bir takım işlemlerin tatbik edilmesidir.

Böyle bir düzen üzerine oturtulmamış belgeler, düzensiz olacağından, belgeler aslî düzeni oluşturularak tasnif edileceği için, tasnif çalışmaları zor olacak ve çok vakit alacaktır.

TASNİF İŞLEMLERİ

Tasnif işlemleri, ayıklama ve imha komisyonlarının yaptıkları çalışmalar sonucunda Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü’ne devredilmesine karar verilen “Arşiv Malzemesi” için yapılır. “Kurumunda Saklanır” vasıflı evrak ile belirli bir süre sonra imha edilmesi gereken evrak üzerinde bu işlem yapılmaz. Bu tür evrak aslî düzeni içerisinde, saklama süreleri sonuna kadar, muhafaza edilir. Tasnif faaliyetlerinin amacı; belgeleri, en doğru ve en seri bir şekilde tasnif edip, kataloglayarak, araştırmaya hazır hâle getirmek, ilmin, idarenin, hukukun ve fertlerin yararlanmasına sunmaktır.

Tasnif, fon içerisindeki işlem bütünlüğü oluşturması bakımından en temel unsur olan evrak bazında “**Analitik Tasnif**” veya konu itibarıyla aynı olan evrakın bir araya getirildiği dosya (veya klâsör) bazında “**Dosya Usulü Tasnif**” olmak üzere iki şekilde yapılır.

A - ANALİTİK TASNİF

A-ANALİTİK TASNİF

Analitik tasnif; Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'in 24. Maddesi'nde ifade edildiği gibi, evrakın tek tek tasnif işlemine tâbi tutulduğu ayrıntılı tasnif şeklidir. Analitik tasnif söz konusu Yönetmelik maddesi çerçevesinde şu aşamalardan geçer:

1-Aslî Düzen Kontrolü ve Kaba Tasnif

Aslî düzen kontrolünde öncelikle belgenin hangi birime ait olduğu tespit edilir. Arşive devredilen birim evrakının bütünlüğü bozulmadan belge türleri teşkilât şemasına göre ayrılır. Ayırma işlemi; tasnifi yapılacak belgenin klâsör, dosya ve evrak olarak tek tek elden geçirilmesi ile yapılır. Ancak, birimler dikkate alınmadan, konulara göre merkezî bir şekilde dosyalama yapılmış ve evrak müşterek teşekkül ettirilmişse, birimlere göre dosyaların ayrımı yapılmaz. Ayırma işlemi neticesinde, aslî düzeni bozuk olan belgeler dosya plânı veya basit de olsa evrak bir plân çerçevesinde teşekkül etmişse, bu çerçevede belgeler konuları itibariyle bir araya getirilir. Şayet, teşekkülü safhasında evrak üzerinde hiçbir dosya plânı uygulanmamışsa, bugün uygulamada olan 29.12.2003 tarih ve B.02.0.ARV.11-401.04/5129 sayı ile yayımlanan Başbakanlık Genelgesi ve yine Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne onaylanan dosya plânları çerçevesinde, konuları itibariyle bir araya getirilir. Böylece, birimlerine ayrılan evrak, kendi içinde konuları itibariyle bir araya getirilmiş olan belgeler veya dosyalar, kronolojik, tematik, alfabetik, coğrafik ve numerik olarak dizilmek suretiyle ilk aşamada kaba bir tasnifi oluşturulmuş olur. Aslî düzen kontrolünde evrakın;

Birimi,

İşlem yılı,

Konu ve işlem itibariyle aidiyeti,

Aidiyet içerisindeki kronolojik, coğrafik, alfabetik, tematik ve numerik sıralaması,

dikkate alınacaktır.

2-Kopyaların Ayrımı

Asli düzenin oluşturulmasından sonra klâsör ve dosya içerisindeki kopyalar ve gereksiz evrak çıkarılır. Bu işlemler yerine getirilirken, zarflar ve mükerrer nüshalar arşiv malzemesinden ayrılacaktır.

3-Dosyalama ve Kutulama

Dosyalama sisteminin özelliğine göre belgeler, küçük tarihten büyük tarihe doğru yıl veya yıl gruplarına göre kronolojik sıraya konulur. Nümerik, coğrafik, tematik veya alfabetik düzene konulan arşiv malzemesi ise hacmi ve hususiyeti dikkate alınarak eski tarihli belgeden, yeni tarihli belgeye doğru sıralanarak dosyalara konulur.

Dosyadaki belgelere, birden başlamak üzere, en üstteki belgeden en alttaki belgeye doğru sıra numarası verilir.

Tasnifi yapılan belgelerden, aynı konudaki bir belge grubunun tek dosyaya sığmaması durumunda dosyalar üzerine içlerinde bulunan belgelerin başlangıç ve bitiş sayfaları yazılır. (Örnek: Birinci dosyaya 1-79; ikinci dosyaya ise 80-124 gibi.) Dosyalar üzerine öncesi veya sonrası olduğuna dair not düşülür.

İlk oluşum şekline uygun olarak yeniden tanzim edilen belgeler, bu düzeni bozulmadan dosya gömleklerine, bir dosyanın alabileceği oranda (Bu oran belgelerin hacmine göre değişebilir.) konularak, dosya grupları teşkil edilecek ve oluşturulan dosya gömleklerinin üzerine ilk dosyadan başlanılmak suretiyle son dosyaya kadar müteselsil dosya sıra numarası verilecektir.

Gömleklemede amaç; belgenin muhafaza altına alınması, dosya ve kutu etiketlemede amaç; belgeye ulaşmada kolaylık sağlanmasıdır. Dağılma ihtimali olan belgeler gömlek içerisinde muhafaza edilir.

Gömlek içerisinde yer alan belgelerle ilgili gerekli bilgiler (tarih, sayfa adedi vb.) gömlek üzerine yazılır.

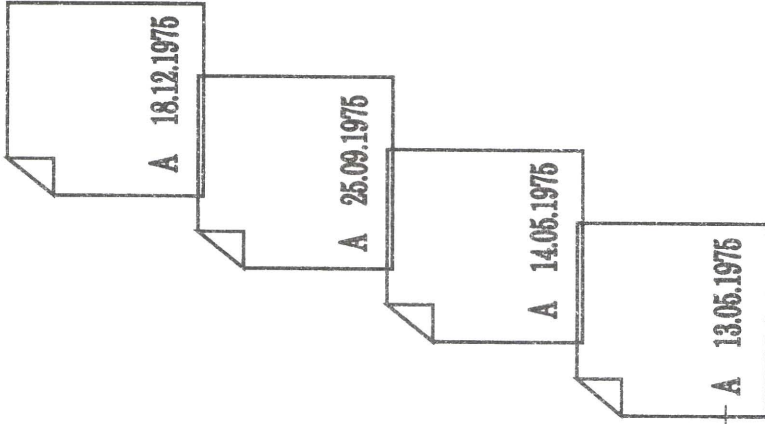
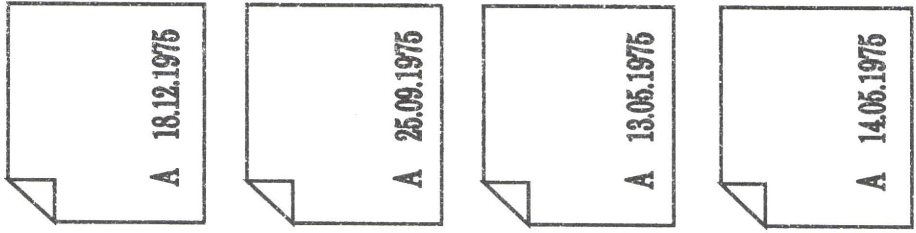
Dosya ve kutu gruplarının seri sonları, yıl gruplarına göre, ya da birimler düzeyinde fonun evrak yoğunluğuna göre tespit edilir.

Dosya gömleklerinin **ön yüz sağ üst köşesine** “Dosya Etiketi” tatbik edilir. Dosya etiketi üzerine; “Kurum ve Birim Kodu”, “Kutu (Klâsör) Sıra Numarası”, “Dosya Sıra Numarası”, “Dosya içindeki belgelerin başlangıç ve bitiş tarihi” ve “Yıl veya Yıl Grupları” kaydedilir. Yine, aynı şekilde kutu (veya klasör) sırtına, “Klasör Etiketi” uygulanır ve bu etiket üzerine; “Kurum ve Birim Kodu”, “Kutu (Klasör) Sıra Numarası”, kutu (klasör) içindeki dosyaların ilk ve son “Dosya Sıra Numarası”, klasör içindeki belgelerin ilk ve son tarihleri ile “Yıl veya Yıl Grupları” kaydedilir. Kutu ve dosyalara verilecek sıra numaraları, dosyalama sistemleri devam ettiği sürece 4 karakteri geçmeyecek şekilde müteselsil olarak devam ettirilir. 4 karakteri geçmesi durumunda yeniden birden başlatılır.

Dosyalama işlemleri sonucunda oluşturulan dosyalar, bağıcıklı klâsörlere veya arşiv kutularına, bir klâsörün alacağı oranda (Bu oran dosyaların hacmine göre değişebilir.) konularak, kutu veya klâsör grupları teşkil ettirilir ve oluşturulan klâsörlerin sırtına ilk klâsörden başlanılmak suretiyle son klâsöre kadar müteselsil kutu veya klâsör sıra numarası verilir.

Evrakı tahrip etmeyecek, dayanıklı ve kullanımı pratik, standart bir dosya ebadı tespit edilir ve bu standart dosyalar kullanılır.

BELGELERİN DÜZENLENMESİ VE DOSYALANMASI ÖRNEĞİ

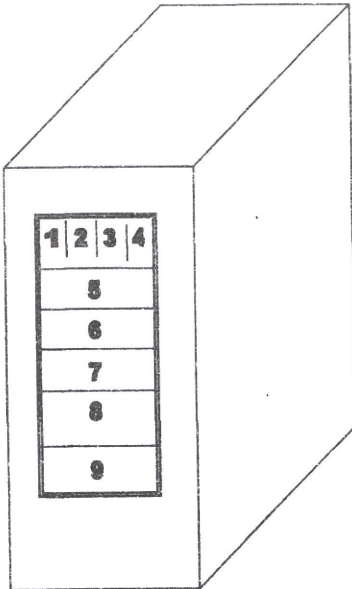
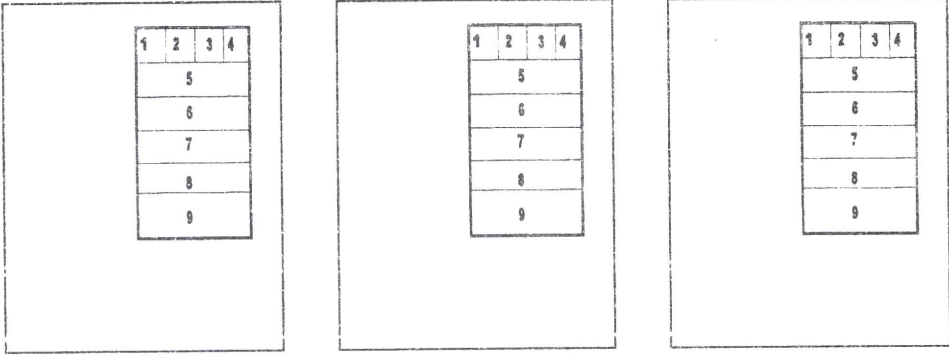


(Konu İfadesi)

1	2	3	4
5			
6			
7			
8			
9			

Dosya Gömleği

HAZIRLANAN DOSYALARIN KUTULANMASI ÖRNEĞİ



ETİKET BİLGİLERİ

- 1) Kurum Kodu
- 2) Birim Kodu
- 3) Alt Birim Kodu
- 4) Hizmet Türü Kodu
- 5) Kutu veya Klasör Sıra Numarası
- 6) Dosya Sıra Numarası
- 7) İşlem Yılı
- 8) Evrakların Mütteselsil Sıra Numarası (.....-..... Şeklinde)
- 9) Yıl Grupları

Arşiv Kutusu veya Bağıcıklı Klasör Örneği

4-Damgalama

Dosya ve kutu grupları teşkil edilerek, numaralandırma işlemleri tamamlanan fonun ilk klâsörünün ilk dosyasından başlanmak suretiyle, dosya içindeki belgelerin damgalama, numaralama, sayfalama ve envanterlerinin hazırlanması işlemlerine başlanılacaktır.

Her belge üzerine tatbik edilecek iki damga vardır. Birisi “**Aidiyet**” diğeri “**Arşiv Yer Damgası**” dır. (Belge; bir konuyla ilgili yapılan yazışmaların bütününe ifade eder. Damga tatbik edilecek belge, bu bütünün en son yazışmasıdır. Bu yazıyla ilgili diğer yazılar, yazının ekleri olarak kabul edilmelidir.)

Belgenin hangi kuruma ait olduğunu belirten “**Aidiyet Damgası**”, **belgenin sol üst köşesine** tatbik edilecektir. Aidiyet Damgası, bütün belgelerin ve eklerinin ön yüzüne hiç bir yazı ve rakam bulunmayan kısma basılır.

“**Arşiv Yer Damgası**” ise, üzerine kurum kodu, birim kodu, alt birim kodu, kutu numarası, dosya numarası ve evrak sıra numarası gibi belgeyi tanımlayacak kodların ve belgenin yerini belirleyecek numaraların yazılacağı boş kutucuklardan müteşekkil bir damgadır. Bu damga, **belgenin önyüz alt bölümüne** tatbik edilecektir.

Damgalama yapılırken aşağıdaki hususlara dikkat edilmelidir:

- Defterlerin her sayfası damgalanmayıp, yalnızca baş, orta ve son kısmı olmak üzere, uygun olan yerlere damga tatbik edilir.
- Damganın basıldığı mahalde yazı bulunmamasına dikkat edilir.
- Damgalanan vesikalar, kurutulmadan üst üste konulmaz.
- Pelür ve buna benzer ince kâğıtların damgalanmasında daha fazla özen gösterilir.

-Ait olduğu belgeden yırtılmak suretiyle veya başka bir sebeple kopmuş evrak, ilgili birime (veya yerine) teslim edilmek üzere muhafaza edilir.

-Belgeleri yıpratmayacak, oksitlenmesine sebebiyet vermeyecek, dayanıklı ve kaliteli mürekkep kullanılır.

“Arşiv Yer Damgası” aşağıda verilmiştir:

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

1’inci kutucuğa, “Kurum Kodu”,

2’nci kutucuğa, belgenin ait olduğu “Birim Kodu”,

3’üncü kutucuğa, belge daha alt birime ait ise, “Alt Birim Kodu” (Bu üç kod, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından belirlenerek, kurum ve kuruluşlara bildirilmiştir.),

4’üncü kutucuğa, “Dosya plânı ile belirlenen kod”,

5’inci kutucuğa, oluşturulan dosya ve kutu grupları ile belirlenen numaralardan belgenin ait olduğu “Klâsör No”,

6’ıncı kutucuğa, oluşturulan dosya ve kutu grupları ile belirlenen numaralardan belgenin ait olduğu “Dosya No”,

7’inci kutucuğa ise, belgenin ait olduğu dosyanın kaçınıcı belgesi olduğunu belirten “Belge Sıra No” (Her dosyada, belgeler 1’den başlamak suretiyle sıra numarası alır.),

yazılacaktır.

Örneğin; Devlet Su işleri Genel Müdürlüğü’nün Eğitim Daire Başkanlığı’na ait arşiv malzemesi düzenlenerek, kutu ve dosya grupları oluşturulmuş olsun. Bu fona ait değişik belgelerin arşiv yer damgası aşağıdaki örneklere uygun olarak doldurulacaktır:

Örnek:

1 no'lu klâsör, 1 no'lu dosyanın 1'inci belgesi,

312	72	-	-	1	1	1
-----	----	---	---	---	---	---

1 no'lu klâsör, 1 no'lu dosyanın 2'nci belgesi,

312	72	-	-	1	1	2
-----	----	---	---	---	---	---

1 no'lu klâsör, 2 no'lu dosyanın 5'inci belgesi,

312	72	-	-	1	2	5
-----	----	---	---	---	---	---

1 no'lu klâsör, 5 no'lu dosyanın 10'uncu belgesi,

312	72	-	-	1	5	10
-----	----	---	---	---	---	----

2 no'lu klâsör, 6 no'lu dosyanın 1'inci belgesi,

312	72	-	-	2	6	1
-----	----	---	---	---	---	---

Aidiyet ve Yer Damgası Tatbik Edilmiş Örnek Belge

**Devlet Arşivleri
Genel Müdürlüğü**

**T.C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

SAYI :B.02.0.AR.V.11-401.04/

/ /2004

KONU :Arşiv Malzemesinin Devri.

3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun ve Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Kanun kapsamında bulunan kurum ve kuruluşların arşiv hizmet ve faaliyetlerini düzenleyici hükümler ihtiva etmenin yanı sıra, arşiv malzemesi niteliği taşıyan belgelerin de tasnif işlemleri yapılarak, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilmesini zorunlu kılmaktadır.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nde yürütülen TSE-EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları sebebiyle, mükellef kurum ve kuruluşlar elinde bulunan ve kendilerinde saklanma sürelerini tamamlayan arşiv malzemesinin bundan böyle Devlet Arşivi'ne devrinde; Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'in 24, 28 ve 29 uncu Madde hükümleri yanı sıra, bu hükümleri açıklar mahiyette hazırlanan "Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne Devredilecek Arşiv Malzemesinin, Tespiti, Hazırlanması ve Teslimine Dair Usul ve Esaslar"a titizlikle riayet edilmesi hususunda gereğini arz ve rica ederim.

Ömer DİNÇER
Başbakan a.
Müsteşar

EK: Usul ve Esaslar (6 sayfa)

312	72	-	-	1	1	1
-----	----	---	---	---	---	---

1+6 Sayfa

1

5-Sayfa Numarası Verilmesi

Sayfalama işlemi, belgenin toplam sayfa sayısının belirlenmesi işlemidir. Bir dosya içerisindeki belgeler küçük tarihliden büyük tarihliliye doğru kronolojik sıraya konulacak ve müteselsil olarak 1, 2, 3, 4, ... diye numaralandırılacaktır.

Örnek; 1+3, 1+1 gibi.

Belgelerin sıra numarası, belgenin ön yüzünün sağ alt köşesine, yer damgasının bulunduğu hizaya yazılır. Sıra numarası, yukardan aşağıya (En büyük belgenin sayfa numarası birden başlamak üzere) verilir.

Belge içerisindeki toplam sayfa sayısı bir numaralı sayfanın sol alt köşesine yazılır. (Üst örnekte görülebilir.)

Sayfa sıra numarası kesinlikle siyah kurşun kalemle verilir ve bunun dışında kalem kullanılmaz.

Teşekkülü safhasında tasnifi yapılmış ve fihristi tutulmuş defterler birbirinden ayrılmaz, fihristte gösterilen sıraya uygun olarak sıralanır ve numaralandırılır.

Teşekkülü safhasında tasnifi yapılmamış ve fihristi hazırlanmamış defterler daire, birim ve türlerine göre kronolojik sıraya konularak numaralandırılır.

Defterlerde en son dolu sayfa ile aradaki boş her sayfanın ön yüzünün ortasına müteselsil sayfa numarası verilir.

6-Etiketleme

İstenilen belgelere hızlı bir şekilde ulaşılabilmesi ve depodaki yerinden çıkarılan belgelerin tekrar yerlerine konulabilmesi için dosya içindeki belgelere numara verilir. Belge üzerine "Arşiv Yer Damgası" tatbik edilerek, kutucuklara; Kurum Kodu, Birim Kodu, Alt Birim Kodu, Hizmet Türü Kodu, Kutu ve Klâsör Numarası, Evrak Sıra Numarasının yazılacağı daha önce ifade edilmiştir. Bu bilgiler dosya ve kutu (veya

klâsör) sırtına yapıştırılacak etiketler üzerinde de aynen yer alır. Hazırlanan etiketler kontrolden geçtikten sonra yapıştırma işlemi gerçekleştirilir.

Bütün bu işlemler sonrasında, geçici olarak numaralandırılan dosya ve klâsörlerin tamamı etiketlenerek, aşağıdaki örneğe uygun olarak doldurulacaktır. Etiketler, dosya gömleklerinin sağ üst köşesine klâsörlerin ise sırt kısmına yapıştırılacaktır.

Dosya Etiketi;

312	72		
1			
1			
01/01/1965-30/01/1965			
1965			

1.Satır: Kurum ve Birim Kodu,

2.Satır: Klâsör Numarası,

3.Satır: Dosya Numarası,

4.Satır: Dosya içindeki belgelerin başlangıç ve bitiş tarihleri,

5.Satır: Varsa, Dosya içindeki belgelerin müteselsil olarak dosya plânı çerçevesinde oluşturulan aslı düzenleri içinde aldıkları konu numaraları veya nümerik, alfabetik ve coğrafik sıra imleri yazılır.

6.Satır: Yıl veya Yıl grupları.

Klâsör Etiketi;

312	72		
1			
1-5			
01/01/1965-30/05/1965			
1965			

1.Satır: Kurum ve Birim Kodu,

2.Satır: Klâsör Numarası,

3.Satır: Klâsör içindeki Dosya Numaraları,

4.Satır: Klâsör içindeki belgelerin başlangıç ve bitiş tarihleri,

5.Satır: Varsa, Klâsör içindeki belgelerin müteselsil olarak dosya plânı çerçevesinde oluşturulan aslı düzenleri içinde aldıkları konu numaraları veya nümerik, alfabetik ve coğrafik sıra imleri yazılır.

6.Satır: Yıl veya Yıl grupları.

7-Analitik Usul Devir-Teslim ve Envanter Listelerinin Doldurulması

Analitik Usul Tasnif işlemleri tamamlanan arşiv belgesi için, Arşiv Belgesi Analitik Usul Devir Teslim ve Envanter Formu doldurulur.

Belgeler 19.sayfada verilen örneğe uygun olarak aşağıdaki bilgiler doğrultusunda kaydedilecektir. Değişik türde arşiv malzemesi bulunması halinde her tür için ayrı form düzenlenecektir.

Teslim edilen arşiv malzemesinin, form üzerindeki;

“Kurumu” bölümüne, arşiv malzemesini devreden kurumun adı.

“Birimi” bölümüne, arşiv malzemesinin ait olduğu birimin adı,

“Konu kodu” bölümüne standart dosya plânına göre verilen kod,

“Türü” bölümüne klâsör, dosya, defter, form, plân, program, model, fotoğraf, resim, film, plâk, görüntü bandı, ses bandı, damga vb. olduğu,

“Envanter Sıra Numarası” bölümüne, ekleri dışında, evraka teslim dönemi ile ilgili olarak, envanter dökümünde verilen müteselsil sıra numarası,

“Son İşlem Tarihi” bölümüne, belgelerin son işlem tarihi,

“Sayısı” bölümüne, evraka verilen sayı,

“Gizlilik Derecesi” bölümüne, evrakın gizli olup olmadığı (Gizli Evrak “G” kısaltması ile gösterilir),

“Konusu” bölümüne, dosya muhteviyatının konusunu ifade edecek geniş açıklama,

“Klâsör (Kutu) Sıra No” ve “Dosya Sıra No” bölümlerine, dosyaların tasnif sırasında oluşturulan dosya ve kutu (klâsör) grupları içerisinde aldığı kutu ve dosya sıra numarası,

“Belge Sıra No” bölümüne, grup içerisinde belgenin kaçınıcı belge olduğu,

“Sayfa Sayısı” bölümüne, belgenin kaç sayfa olduğu,

“Tarih” bölümüne, listenin düzenlendiğı tarih,

“Sayfa No” bölümüne, devredilecek fon için yazılan devir teslim listesinin kaçınıcı sayfası olduğu,

yazılır.

ANALİTİK USUL DEVİR TESLİM LİSTESİ ÖRNEĞİ

ARŞİV BELGESİ ANALİTİK USUL DEVİR TESLİM VE ENVANTER FORMU

KURUMU : DEVLET SU İŞLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KONU KODU : ...774.....
BİRİMİ/ALT BİRİMİ : Eğitim Daire Başkanlığı TÜRÜ : Evrak.....

ENVANTER SIRA NO	SON İŞLEM TARİHİ	SAYISI	GİZLİLİK DERECESİ	KONUSU	KUTU SIRA NO	DOSYA SIRA NO	BELGE SIRA NO	SAYFA SAYISI
					1	1		
1	01.01.19 65	0125		1965 Yılı Hizmet İçi Eğitim Programı			1	6
2	10.01.19 65	0341	G	Seyfi YILDIRIM'ın yurt dışı dönüş raporu			2	18
3	01.05.19 93	1452		Kurumlar Arası Arşivcilik Hizmetleri Semineri Eğitim Programı			3	11

TARİH: 01 / 05 / 2005...

SAYFA NO:1.....

B - DOSYA USULÜ TASNİF

B- DOSYA USULÜ TASNİF

Hali hazırda, kamu kurum ve kuruluşlarının gerek ellerinde yeterli sayıda ve yetişmiş arşiv uzmanları ve personeli olmaması gerekse evrak akışının hızlandırılması lüzumunu ve zaman kaybının önlenmesi hususiyetini göz önünde bulundurarak, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'in 24. Maddesi saklı kalmak ve ilerde Genel Müdürlüğün tasnif elemanlarınca uygulanmak üzere, geçici bir süre için, dosya usulü (Klâsör bazında oluşan belgelerin tamamı bir dosya olarak nitelendirilir.) tasnifi benimsemeleri uygun olacaktır. Bu şekilde tasnif edilmiş belgeler için "Arşiv Belgesi Dosya Usulü Devir Teslim ve Envanter Formu" doldurulacaktır.

Dosya usulü tasnifte uygulanacak olan işlemler şöyledir:

1- Aslî Düzen Kontrolü

Aslî düzen kontrolünde öncelikle belgenin hangi birime ait olduğu tespit edilir. Arşive devredilen birim evrakının bütünlüğü bozulmadan belge türleri teşkilât şemasına göre ayrılır. Ayırma işlemi; tasnifi yapılacak belgenin klâsör, dosya ve evrak olarak tek tek elden geçirilmesi ile yapılır. Ancak, birimler dikkate alınmadan, konulara göre merkezî bir şekilde dosyalama yapılmış ve evrak müşterek teşekkül ettirilmişse, birimlere göre dosyaların ayrımı yapılmaz. Ayırma işlemi neticesinde, aslî düzeni bozuk olan belgeler dosya plânı veya basit de olsa bir plân çerçevesinde teşekkül etmişse, bu çerçevede belgeler konuları itibariyle bir araya getirilir. Şayet, teşekkülü safhasında evrak üzerinde hiçbir dosya plânı uygulanmamışsa, bugün uygulamada olan 29.12.2003 tarih ve B.02.0.ARV.11-401.04/5129 sayı ile yayımlanan Başbakanlık Genelgesi ve yine Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünce onaylanan dosya plânları çerçevesinde, konuları itibariyle bir araya getirilir. Böylece, birimlerine ayrılan evrak, kendi içinde konuları itibariyle bir araya getirilmiş olan belgeler veya dosyalar, kronolojik, tematik,

alfabetik, coğrafik ve nümerik olarak dizilmek suretiyle ilk aşamada kaba bir tasnifi oluşturulmuş olur. Aslı düzen kontrolünde evrakın;

Birimi,

İşlem yılı,

Konu ve işlem itibariyle aidiyeti,

Aidiyet içerisindeki kronolojik, coğrafik, alfabetik, tematik ve nümerik sıralaması,

dikkate alınacaktır.

2- Kopyaların Ayrımı

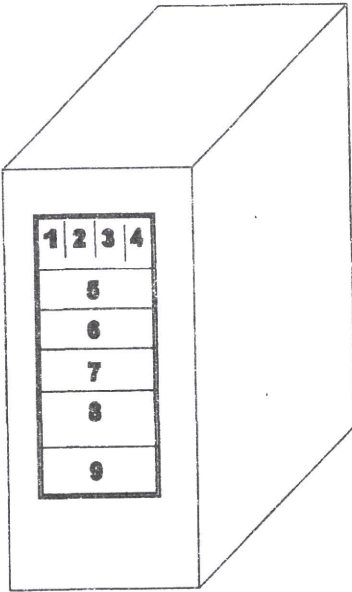
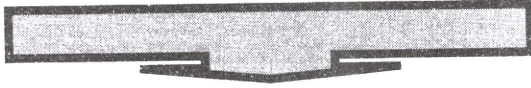
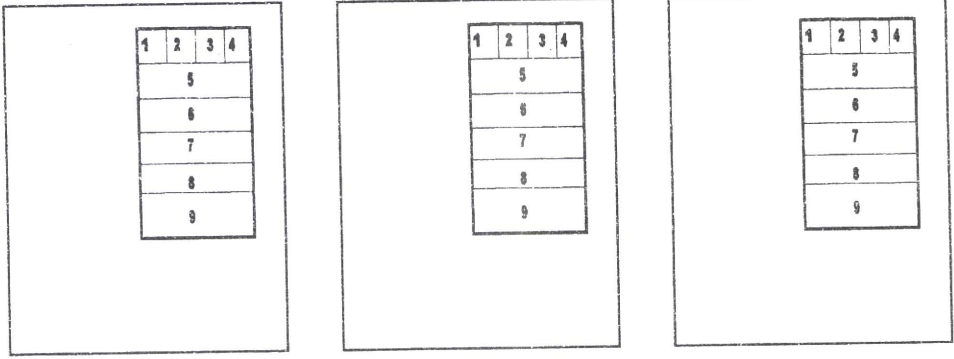
Aslı düzenin oluşturulmasından sonra klâsör ve dosya içerisindeki kopyalar ve gereksiz evrak çıkarılır. Bu işlemler yerine getirilirken, zarflar ve mükerrer nüshalar arşiv malzemesinden ayrılacaktır.

3- Sıraya Koyma

Dosya ve klâsör içindeki belgeler kendi içinde, küçük tarihten büyük tarihe doğru kronolojik sıraya konulur. Dosya ve klâsörlerde ise; ilk oluşumu sırasında evrak, aslı düzeni içerisinde kronolojik olarak dizilmişse, dosya ve klâsörler kronolojik olarak dizilir. Şayet, tematik, nümerik, alfabetik ve coğrafik olarak dizilmişse bu dizilişe riayet edilir.

Eğer bir klâsör içinde bulunan arşiv malzemesi belge belge ise bu klâsör bir dosya olarak kabul edilir. Eğer klâsör içerisinde dosyalar bulunuyorsa dosyalar tek tek işlem görürler.

HAZIRLANAN DOSYALARIN KUTULANMASI ÖRNEĞİ



ETİKET BİLGİLERİ

- 1) Kurum Kodu
- 2) Birim Kodu
- 3) Alt Birim Kodu
- 4) Hizmet Türü Kodu
- 5) Kutu veya Klasör Sıra Numarası
- 6) Dosya Sıra Numarası
- 7) İşlem Yılı
- 8) Evrakların Mütteselsil Sıra Numarası (.....-..... Şeklinde)
- 9) Yıl Grupları

Arşiv Kutusu veya Bağcıklı Klasör Örneği

4- Etiketleme

Dosya usulü tasnifte belgeler üzerine “Aidiyet” ve “Yer Damgası” tatbik edilmez. Bunun yerine analitik usulde tarif edilmiş olan “Etiketleme” işlemleri gerçekleştirilir.

İstenilen belgelere hızlı bir şekilde ulaşılabilmesi ve depodaki yerinden çıkarılan belgelerin tekrar yerlerine konulabilmesi için dosya üzerine etiket yapıştırılır ve bu etikette; “Kurum Kodu, Birim Kodu, Alt Birim Kodu, Hizmet Türü Kodu, Kutu veya Klâsör Numarası, Dosya Sıra Numarası, tarih bilgisi ve konu bilgisi bulunur. Bu bilgiler kutu (veya klâsör) sırtına yapıştırılacak etiketler üzerinde de aynen yer alır.

Bütün bu işlemler sonrasında, geçici olarak numaralandırılan dosya ve klâsörlerin tamamı etiketlenerek, aşağıdaki örneğe uygun olarak doldurulacaktır. Etiketler, dosya gömleklerinin sağ üst köşesine; klâsörlerin ise, sırt kısmına yapıştırılacaktır. Klâsör bazında oluşan belgelerin tamamı bir dosya olarak nitelendirilmişse, klâsörün kapak iç tarafına dosya etiketi yapıştırılır.

Dosya Etiketi;

312	72		
1			
1			
01/01/1965-30/01/1965			
1965			

1.Satır: Kurum ve Birim Kodu,

2.Satır: Klâsör Numarası,

3.Satır: Dosya Numarası,

4.Satır: Dosya içindeki belgelerin başlangıç ve bitiş tarihleri,

5.Satır: Varsa, Dosya içindeki belgelerin müteselsil olarak dosya plânı çerçevesinde oluşturulan aslı düzenleri içinde aldıkları konu numaraları veya nümerik, alfabetik ve coğrafik sıra imleri yazılır.

6.Satır: Yıl veya Yıl grupları.

Klâsör Etiketi;

312	72		
1			
1-5			
01/01/1965-30/05/1965			
1965			

1.Satır: Kurum ve Birim Kodu,

2.Satır: Klâsör Numarası,

3.Satır: Klâsör içindeki Dosya Numaraları,

4.Satır: Klâsör içindeki belgelerin başlangıç ve bitiş tarihleri,

5.Satır: Varsa, Klâsör içindeki belgelerin müteselsil olarak dosya plânı çerçevesinde oluşturulan aslı düzenleri içinde aldıkları konu numaraları veya nümerik, alfabetik ve coğrafik sıra imleri yazılır.

6.Satır: Yıl veya Yıl grupları.

5-Dosya Usulü Devir Teslim ve Envanter Listelerinin Doldurulması

Dosya Usulü Tasnif işlemleri tamamlanan arşiv belgesi için, Arşiv Belgesi Dosya Usulü Devir Teslim ve Envanter Formu doldurulur.

Dosyalar örneğe uygun olarak aşağıdaki bilgiler doğrultusunda kaydedilecektir. Değişik türde arşiv malzemesi bulunması halinde her tür için ayrı form düzenlenecektir.

Form üzerindeki, teslim edilen arşiv malzemesinin;

“Kurumu” bölümüne, arşiv malzemesini devreden kurumun adı,

“Birimi” bölümüne, arşiv malzemesinin ait olduğu birimin adı,

“Türü”bölümüne klâsör, dosya, defter, form, plân, program, model, fotoğraf, resim, film, plâk, görüntü bandı, ses bandı, damga vb. olduğu,

“Envanter Sıra Numarası”bölümüne, ekleri dışında, evraka teslim dönemi ile ilgili olarak, envanter dökümünde verilen müteselsil sıra numarası,

“Tarih” bölümüne; dosya veya klâsör muhteviyatının tamamı aynı işleme tâbi tutulmuş belgelerden oluşmuş ise bu belgelerin son işlem tarihi; farklı işlemleri muhtevî belgelerden oluşmuş ise ilk ve son belgelerin tarihleri,

“Dosya Konu Numarası” bölümüne, fonu oluşturan belgelerin ait olduğu serilerin dosya plânı çerçevesinde aldıkları dosya konu numaraları,

“Gizlilik Derecesi” bölümüne, evrakın gizli olup olmadığı (Gizli Evrak “G” kısaltması ile gösterilir)

“Konusu” bölümüne, dosya muhteviyatının konusunu ifade edecek geniş açıklama,

“Klâsör (Kutu) Sıra No” ve “Dosya Sıra No” bölümlerine, dosyaların tasnif sırasında oluşturulan dosya ve kutu (klâsör) grupları içerisinde aldığı kutu ve dosya sıra numarası,

“Yer Durumu” bölümüne, evrakın Devlet Arşivi’ne devrini müteakip depolara yerleştirilmesinden sonra Devlet Arşivleri personeline verilecek depo yer durumları,

“Tarih” bölümüne, listenin düzenlendiği tarih,

“Sayfa No” bölümüne devredilecek fon için yazılan devir teslim listesinin kaçınıcı sayfası olduğu,

yazılır.

6-Devlet Arşivi'ne Devir İşlemleri

İşlemleri tamamlanan ve örneğe uygun olarak envanter formları hazırlanan fon, oluşturulan düzeni bozulmadan gerekli koruma önlemleri alınmış ortamlarda, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilmek üzere muhafaza edilecektir.

Teslim işlemi, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü önceden haberdar edilerek Genel Müdürlükçe, devredilecek evrak ve üzerinde yapılan tasnif işlemleri yerinde kontrol edilmek suretiyle, Genel Müdürlüğün belirleyeceği bir tarihte; envanter formları ve bu konulara ait CD veya disketlerle birlikte resmî bir yazı ile yapılacaktır.

Teslim tarihi belirlenmiş evrak, toz, yağmur vb. olumsuz etkilerden korunmak amacıyla muhafaza önlemleri alınmış kapalı kasalı araçlarla yapılacaktır.

Kurum ve kuruluşlar, arşiv malzemesinin devri konusunda, gerek gördükleri takdirde Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nden rehberlik hizmeti talep edebileceklerdir.

**C- TASNİF VE DEVİR TESLİM
İŞLEMLERİ İLE İLGİLİ
SORU VE CEVAPLAR**

C- TASNİF VE DEVİR TESLİM İŞLEMLERİ İLE İLGİLİ SORU VE CEVAPLAR

1-Yer damgası klâsör, dosya veya belge grubundaki bütün belgelere basılacak mı?

Evet. Analitik tasnifte bütün belgelerin ön yüzlerine basılacaktır. Dosya usulü tasnifte ise yer damgası tatbik edilmez.

2-Manyetik, elektronik ortamda hazırlanan belgeler için saklama şartları ve tasnif şekli nasıldır?

Bu malzemeler yine aslî düzenine uygun bir şekilde tasnife tabi tutulacaktır. Fakat bir dosyalama sistemi olmadan biriktirilmiş olan bu malzemeler üzerinde öncelikle bir inceleme yapılmalıdır. Konu, tarih veya diğer hususlardan biri esas alınarak bir tasnif yapılmalıdır.

3-Devlet Arşiv kodları, yazışma kodları ve standart dosya kodları aynı şeyler midir?

Devlet Arşiv Kodları, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne teslim edilmesi gereken arşiv malzemeleri üzerinde tatbik edilmesi gereken kodlardır. Bu kodlar, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından tahsis edilmektedir. Yazışma kodları ise kurumların yazmış olduğu her belge üzerinde uygulanması gereken bir işlem olup, bu da Başbakanlık tarafından kurumlara bildirilmiştir. Standart Dosya Kodları da yine ayrı mahiyette bir işlem olup, bunlar belgelerin konulduğu bütün dosya ve klâsörlere uygulanmaktadır. Dolayısı ile her üç kod birbirinden farklıdır.

4-Tasnifi tamamlanmış olan evraklar Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne nasıl teslim edilecektir.

Bu teslimde Devlet Arşivi önceden telefonla haberdar edilecektir. Yapılan tasnif işlemi yerinde görülecek ve bu tasnifin uygun olduğu kanaatine varıldıktan sonra yine ortaklaşa belirlenecek bir tarihte evraklar resmî yazıyla teslim edilecektir.

**D- DEVLET ARŞİVLERİ GENEL
MÜDÜRLÜĞÜNÜN TASNİF VE
DEVİR-TESLİM İŞLEMLERİ
İLE İLGİLİ GENELGE VE
YAZILARI**

**D- DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNÜN TASNİF
VE DEVİR-TESLİM İŞLEMLERİ İLE İLGİLİ GENELGE VE
YAZILARI**

BELGE- 1

T.C.

BAŞBAKANLIK

DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI : B.02.0.ARV.11-401.04/5129

29/Aralık/2003

KONU :Arşiv Malzemesinin Devri.

3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun ve Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Kanun kapsamında bulunan kurum ve kuruluşların arşiv hizmet ve faaliyetlerini düzenleyici hükümler ihtiva etmenin yanı sıra arşiv malzemesi niteliği taşıyan belgelerin de tasnif işlemleri yapılarak, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilmesini zorunlu kılmaktadır.

Bahis konusu mevzuat düzenlemelerinin yürürlüğe girdiği 1988 yılından bugüne kadar geçen süre içerisinde, mükellef kurum ve kuruluşların mevcut durumları göz önüne alınarak, arşiv malzemelerinin Yönetmelik'in "Arşiv Malzemesinin Tasnifi" ile ilgili 24 üncü madde hükümleri uygulanmak suretiyle Devlet Arşivi'ne devir işlemlerinde esnek davranılmıştır.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nde yürütülen TSE-EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları sebebiyle, mükellef kurum ve kuruluşlar elinde bulunan ve kendilerinde saklanma sürelerini tamamlayan arşiv malzemesinin bundan böyle Devlet Arşivi'ne devrinde; Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'in 24, 28 ve 29

uncu madde hükümleri yanı sıra, bu hükümleri açıklar mahiyette hazırlanan “Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü’ne Devredilecek Arşiv Malzemesinin, Tespiti, Hazırlanması ve Teslimine Dair Usul ve Esaslar”a titizlikle riayet edilmesi hususunda gereğini arz ve rica ederim.

Prof.Dr. Ömer DİNÇER
Başbakan a.
Müsteşar

EK: Usul ve Esaslar (6 sayfa)

DAĞITIM:

Gereği _____:

- Anayasa Mahkemesi Başkanlığına
- Yargıtay Başkanlığına
- Danıştay Başkanlığına
- Başbakanlık Bağlı ve İlgili Kuruluşlarına
- Devlet Bakanı ve Başbakan Yrd.larına
(Bağlı ve İlgili Kuruluşlara Devlet Bakanlıklarınca)
- Devlet Bakanlıklarına
(Bağlı ve İlgili Kuruluşlara Devlet Bakanlıklarınca)
- Bakanlıklara
(Bağlı ve İlgili Kuruluşlara Bakanlıklarınca)
(Belediyeler ve Özel İdarelere İçişleri Bakanlığınca)
- Sayıştay Başkanlığına
- Yüksek Seçim Kurulu Başkanlığına
- Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığına
(Üniversitelere Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığınca)
- Bağımsız Kurum ve Kurul Başkanlıklarına

T.C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı

/ /2003

SAYI : B.02.0.ARV-.11-401.04/

KONU :Arşiv Malzemesi.

İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA
(Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü)

İlgi: 20.10.1998 tarih ve 1998/27 sayılı Başbakanlık Genelgesi.

3473 sayılı “Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun” kapsamında bulunan kamu kurum ve kuruluşlarına gönderilen ilgide kayıtlı Genelgenin 3.maddesinde “Kurum ve kuruluşlar, ellerinde bulundurdıkları eski harfli Türkçe (Osmanlıca) belgeleri ayıklama, imha ve tasnife tabi tutmadan KİT’ler ise son işlem tarihi üzerinden 15 yıl geçmiş bulunan yönetim kurulu ve müdürler kurulu kararlarını, diğer kurumlarda aynı özelliği havi tamamı arşiv malzemesi durumunda olan evrakı adı geçen Genel Müdürlükle irtibat kurarak öncelikle devredeceklerdir.” Hükmü bulunmaktadır.

Diğer taraftan, “Belediyeler Arşiv Malzemesi Tespit Çalışması”, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından örnek seçilen belediyelerde yapılmış ve bütün belediyelerde uygulanmak üzere 18.07.1994 tarih ve B.02.0.ARV-493/031007 sayılı yazı ekinde

Bakanlığınıza gönderilmiştir.

Gerek Başbakanlık Genelgesi, gerekse “Belediyeler Arşiv Malzemesi Tespit Çalışması”nda arşiv malzemesi vasfında görülerek talep edilen “Belediyeler Meclis Kararları, Belediye Encümen Kararları, Karar Defterleri, Tutanakları ve Ekleri” ile bu mahiyetteki belgelerin bugüne kadar Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü’ne intikal ettirilmediği görülmektedir.

Bahse konu arşiv malzemesinden, en son işlem tarihi üzerinden 15 yılını tamamlamış bulunanların, öncelikle ve herhangi bir tekide meydana vermeden, “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik” ve “İl Özel İdareleri ve Belediyeler Arşiv Yönetmeliği” hükümlerine uygun biçimde işlemlerinin yapılarak, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü’ne intikal ettirilmesi bu malzeme dışında kalan evrakın da, yine adı geçen Yönetmelik hükümleri doğrultusunda, “Belediyeler Arşiv Malzemesi Tespit Formları”da dikkate alınmak suretiyle işleme tabi tutulması gerekmektedir.

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Ahmet ŞİRİN
Başbakan a.
Müsteşar Yardımcısı

**ARŞİV BELGESİ ANALİTİK USUL DEVİR TESLİM VE
ENVANTER FORMU**
(Doküman No: BDA-15-FR-01)

KURUMU : MANİSA İL ÖZEL İDARE MD.
BİRİMİ/ALT BİRİMİ : MERKEZ

KONU KODU :
TÜRÜ:.Defter..

ENVANTER SIRA NO	SON İŞLEM TARİHİ	SAYISI (Tahrir veya Mükellef Hesap Numarası)	GİZLİLİK DERECESİ	KONUSU	KUTU SIRA NO	DOSYA SIRA NO	BELGE (Defter) SIRA NO	SAYFA SAYISI (Kullanılan)
					-	-		
ARAZİ TAHRİR CETVELLERİ								
1	1937	23-937		Horoz Köyü	1			1-14
2	1937	1-82		Turgut Alp Köyü				15-20
3	1937	1-456		Uncuboz Köyü				21-51
4	1937	1-518		Keçili Köyü				52-73
5	1937	1-739		Emlaledere Köyü	2			74-102
6	1937	110-874		Karaali Köyü				118-146
7	1937	-		Topkale Timarı				1-4
8	1937	-		Sultan Yaylası Timarı				5-12
9	1937	7394- 8317		B.Düğlek Köyü Timarı	3			13-28
10	1937	8318- 8436		K.Düğlek Köyü Timarı				31-36
11	1937	8437- 8750		Çukur Timarı	4			39-51
12	1937	8751- 9161		Akkoyun Timarı				55-72
13	1937	9162- 9627		Göksu Timarı	5			73-90
14	1937	9628- 9980		K.Arpacı Timarı				91-110

TARİH: 20 / 04 / 2004

SAYFA NO..1..