



TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI

DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI



ARŞİV MEVZUATI

Belge Tespit ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığı
Kasım 2024



Kurumlarda bilgi ve belgenin üretilmesi, kullanılması, saklanması, tasfiyesi vb. iş ve işlemlerin mevzuata -hukukî ve idarî düzenlemelere- ve mesleki kurallara/standartlara uygun olarak yürütülmesi/yönetilmesi ve bu kapsamda yapılacak iyileştirmelerde; yöneticilerin, bilgi ve belge yönetim sistemi ve iş süreçlerinde görev alan personelin bilgilenmesi/bilgilendirilmesi uygun olacaktır.

Bu kapsamda; kurumlarda, bilgi/belge ve arşiv yönetim süreçlerinde görev alan personelin yetkinliğinin artırılmasına yönelik düzenlenen bu eğitimde bilgi/belge ve arşiv yönetimi ile ilgili (1) temel prensiplerin, (2) hukuki, idari düzenlemelerin ve (3) uygulama süreçlerinin neler oldukları belirtilmiştir.

Bu dokümanda güncel düzenlemelere yer verilmiş olup bilgi/belge ve arşivcilikle ilgili yürürlükte olan, yürürlükten kaldırılmış ve yürürlükten kaldırılmış olmasına rağmen uygulanmasına devam edilen düzenlemelere <https://www.devletarsivleri.gov.tr/varliklar/dosyalar/formlar/bilgibelgevear%C5%9Fivy%C3%B6netimirehberi.pdf> adresinden erişilebilir.



Sahiplik, Yetki ve Sorumluluk:

Kurumda, bilgi ve belgelerin, üretilmesi, dağıtılması, kullanılması, saklanması ve tasfiyesine yönelik -mevzuata ve standartlara uygun olacak şekilde- «iş süreçleri ile yetki ve sorumluluklar» belirlenmelidir.

Koruma:

Kayıt ortamlarına göre farklılık arz eden bilgi/veri ve belgenin/materyalin korunmasını sağlayacak uygun sistem ve depolama koşulları oluşturulmalı; belgelerin/materyalin kaybolması, yok edilmesi, yetkisiz erişimi, değiştirilmesi ve arşivsel bütünlüğün bozulmasını engelleyici önlemler alınmalıdır.

Geçerli(li)k/güvenilirlik:

Bilgi ve belgeler, aidiyeti ve arşivsel bütünlüğü (organizasyonel ve fonksiyonel provenansı) korunarak/sağlanarak, kesinlik, tamlık içerisinde, delil ve kaynak olacak -referans gösterilebilir ve doğrulanabilir, ispat edilebilir ve inkar edilemez- şekilde tutulmalıdır.

Sürdürülebilirlik:

Kurumsal kaynaklar gözetilerek bilgi taşıyıcılarının (kayıt ve depolama ortamlarının, kullanılan diğer sistem ve araçların), bütçe, insan kaynağı ve iş süreçleri (saklama, tasfiye vb.) bakımından devamlılığı sağlanmalıdır. Bu devamlılık, mevzuata, üst politika dokümanlarına -plan ve programlara- ve teknolojik gelişmelere uygun olmalıdır.

Haklar:

Şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkelerine bağlı, bilgi edinme hakkına saygılı, gizlilik gerektiren durumlarda bilinmesi gereken prensibini (ve kişisel verilerin korunmasını) sağlayacak özellikte erişim ve kullanım hizmeti sunulmalıdır.



02.07.2018 tarihli ve 703 sayılı Anayasada Yapılan Değişikliklere Uyum Sağlanması Amacıyla Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun Hükmünde Kararname

T.C. Resmî Gazete (09.07.2018- 30473 3. Mükerrer)

Madde 218- - 10.10.1984 tarihli ve 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun yürürlükten kaldırılmış ve Başbakanlık merkez teşkilatı başkaca bir işleme gerek kalmaksızın kapatılmıştır.

Madde 230- 28.09.1988 tarihli ve 3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun yürürlükten kaldırılmıştır.





10.07.2018 tarihli ve 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi

T.C. Resmî Gazete (10.07.2018- 30474)

Cumhurbaşkanı Özel Kalem Müdürlüğü

Madde 2- (1) Cumhurbaşkanı Özel Kalem Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

d) Cumhurbaşkanının Milli Saraylar ve Devlet Arşivlerine ilişkin talimat, iş ve işlemlerini yürütmek,

CUMHURBAŞKANLIĞINA BAĞLI KURUM VE KURULUŞLAR

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

a)Devlet Arşivleri Başkanlığı



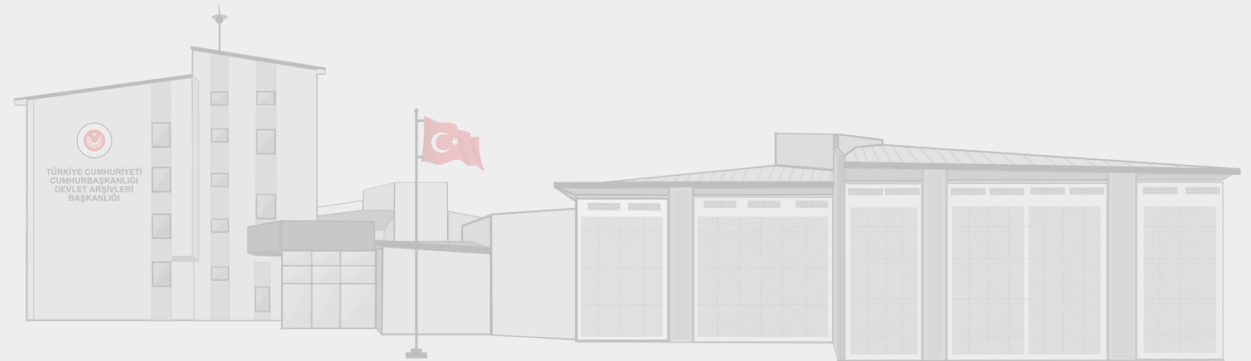


16.07.2018 tarihli ve 11 sayılı Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi

T.C. Resmî Gazete (16.07.2018- 30480)

Kapsam

Madde 2- (1) Bu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Türkiye Büyük Millet Meclisi ve Milli İstihbarat Teşkilatı Başkanlığı hariç olmak üzere 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununa ekli cetvellerde yer alan kamu idarelerini, Genelkurmay Başkanlığını, Kuvvet Komutanlıklarını, mahalli idareler (köyler hariç) ve bunların bağlı kuruluşlarını, kamu tüzel kişiliğini haiz diğer kurum, kuruluş, enstitü, teşebbüs, teşekkül, birlik, fon gibi adlarla kurulmuş olan bütün kamu kurum ve kuruluşlarını, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarını, vergi muafiyeti tanınan vakıfları ve kamu yararına çalışan dernekleri kapsar.





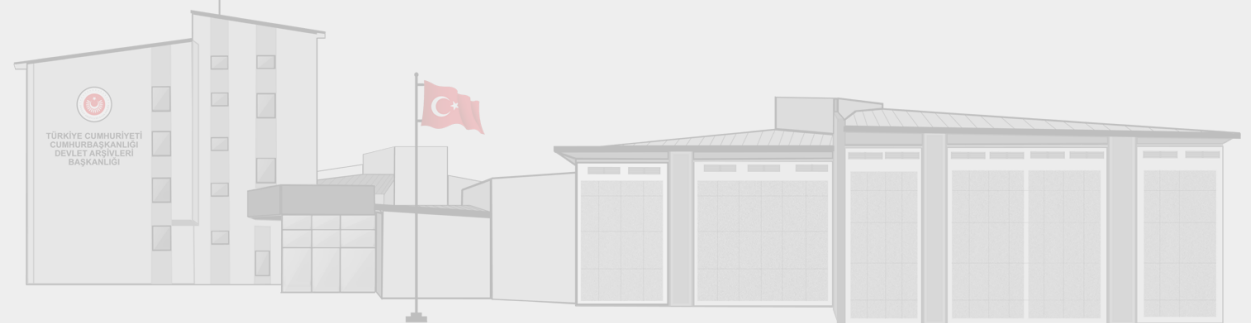
16.07.2018 tarihli ve 11 sayılı Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi

T.C. Resmî Gazete (16.07.2018- 30480)

Görev

Madde 5- (1) Devlet Arşivleri Başkanlığının görevleri şunlardır:

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





16.07.2018 tarihli ve 11 sayılı Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi

T.C. Resmî Gazete (16.07.2018- 30480)

- 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.
- 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.
- 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.



16.07.2018 tarihli ve 11 sayılı Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi

T.C. Resmî Gazete (16.07.2018- 30480)

Yükümlölük

Madde 18- (1) Bu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi kapsamına giren ve elinde arşiv belgesi ve arşivlik belge bulunduran kurum ve kuruluşlar, ellerinde bulundurdukları arşiv belgesi ile arşivlik belgeyi her türlü zararlı tesir ve unsurlardan korumak, asli düzenlerine göre tasnif edip saklamak, yönetmelikte belirtilecek bekletme ve saklama süreleri sonunda Devlet Arşivleri Başkanlığına teslim etmek ve saklanmasına gerek kalmayan belgeleri yok etmekle yükümlüdürler.

(2) Arşiv belgesi ve arşivlik belge temlikî tasarruflar amacıyla kullanılamaz, tahrip ve tahrif edilemez ve yurt dışına çıkartılamazlar.



16.07.2018 tarihli ve 11 sayılı Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi

T.C. Resmî Gazete (16.07.2018- 30480)

Ayıklama ve İmha Komisyonlarının teşkili

Madde 19- (1) Bu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi kapsamına giren kurum ve kuruluşların kurum arşivlerinde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için, bünyelerinde ayıklama ve imha komisyonları teşkil edilir.

İşbirliği ve bilgi toplama

Madde 21- (1) Başkanlık, görev alanına giren konularda bakanlıklar, kamu kurum ve kuruluşları, kamu iktisadi teşebbüsleri ve kamu kurumu niteliğindeki kuruluşlar ile yakın işbirliği içinde bulunur.

(2) Başkanlık, görevleri ile ilgili olarak gerekli olan bilgileri bütün kamu kurum ve kuruluşlarından istemeye yetkilidir. Kamu kurum ve kuruluşları kendilerinden istenen bütün bilgiyi vermekle yükümlüdürler.

(3) Bu şekilde elde edilen bilgilerden ticari sır niteliğinde olanların gizliliğine uyulur.



Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik

T.C. Resmî Gazete (08.10.2019 - 30922)

Bu Yönetmelik, 11 sayılı CBK'nın 2'nci maddesi kapsamında olan kurum ve kuruluşların 18'inci maddesinde belirtilen yükümlülüklerini yerine getirmelerinde yönelik usul ve esasları belirler.

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik için bkz. 45. sayfa/slayt.



HABERLEŞME, YAZIŞMA VE DOSYALAMA İLE İLGİLİ DÜZENLEMELER



15.01.2004 tarihli ve 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu

T.C. Resmî Gazete (23.01.2004 - 25355)

Bu Kanun ile elektronik imzanın hukukî ve teknik yönleri ile kullanımına ilişkin esasları düzenlenmiştir.

Elektronik İmza Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

T.C. Resmi Gazete (06.01.2005 - 25692)

2024 yılı itibariyle 8 Elektronik [İmza] Sertifika Hizmet Sağlayıcısı (ESHS) bulunmaktadır.

Bkz. <https://www.btk.gov.tr/elektronik-sertifika-hizmet-saglayicilari>





24.03.2005 tarihli 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı konulu Başbakanlık Genelgesi

T.C. Resmî Gazete (25.03.2005 - 25766)

Kamu kurum ve kuruluşlarınca elektronik ortamda veya evrak düzeninde oluşturulan belgelerin dosyalanmasına genel bir yöntem belirlemek amacıyla uygulamaya konulmuştur.

Standart Dosya Planının Ortak Kodlarına (000-099; 600-999), kullanılan tüm versiyonların ve Plan'ın uygulanmasına yönelik açıklamalara;

<https://www.devletarsivleri.gov.tr/Sayfalar/Sayfa.aspx?icerik=20&h=EC4EE38996FE1DD2D040D483800B793116ED6F1FD94ED1E517B581F5E16F395B>

adresinden erişilebilir.



26.12.2007 Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği

T.C Resmî Gazete (26.12.2007 - 26738)

Bu Tebliğ’de, 5018 sayılı Kanun kapsamında bulunan kurumların bilgi, belge, dosyalama ve arşivleme ile ilgili sorumlulukları belirtilmiştir.

Standart: 1. Etik Değerler ve Dürüstlük

1.6. İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.

Standart: 15. Kayıt ve dosyalama sistemi

İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.

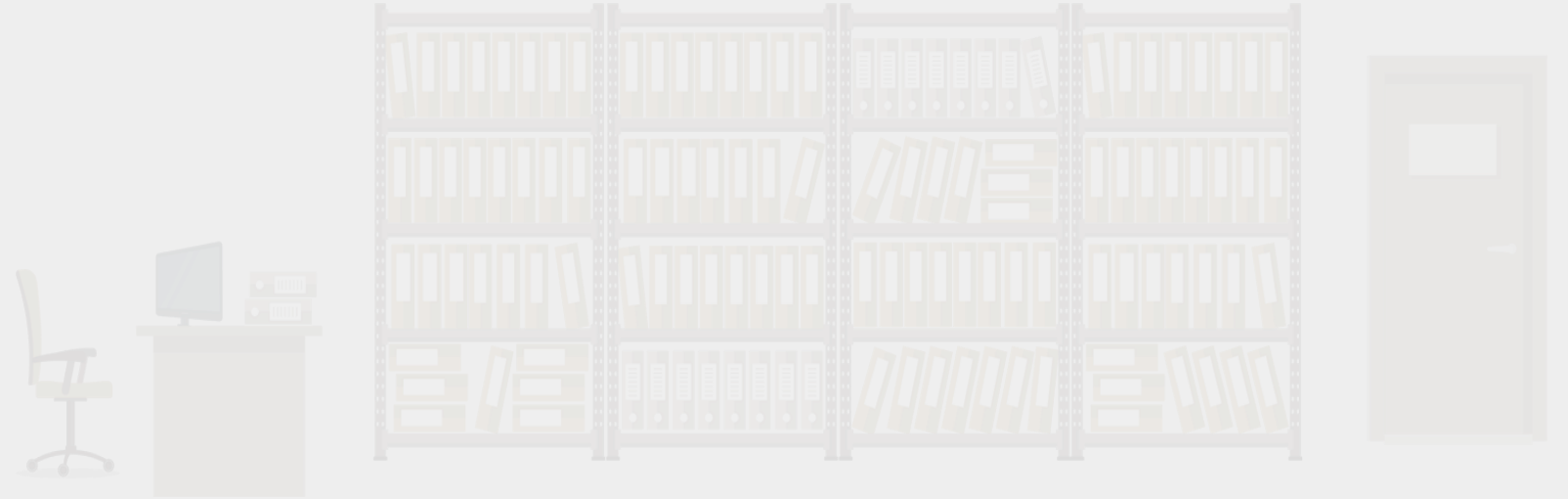
Bu standart için gerekli genel şartlar:

15.1. Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.

15.2. Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.



- 15.3.** Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.
- 15.4.** Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.
- 15.5.** Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.
- 15.6.** İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.



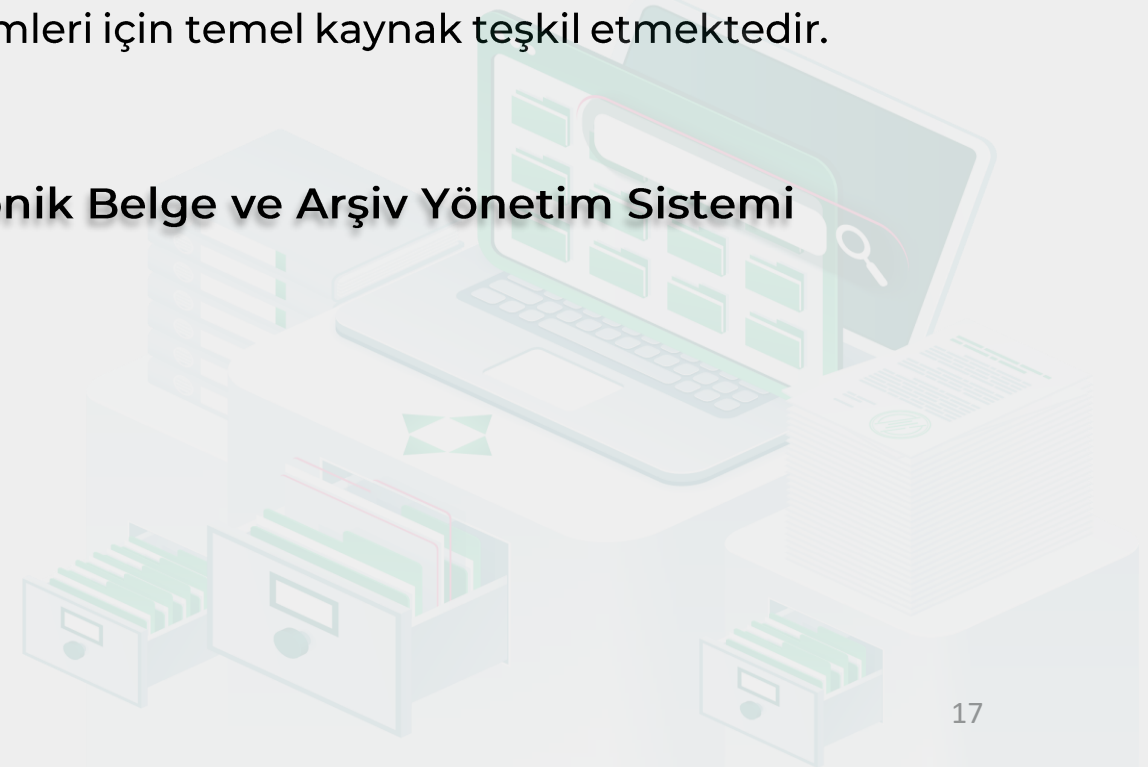


15.07.2008 tarihli ve 2008/16 sayılı Elektronik Belge Standartları konulu Başbakanlık Genelgesi

T.C. Resmî Gazete (16.2008 - 26938)

Elektronik belgelerin kayıt altına alınması, kullanılması ve arşivlenmesine yönelik (E-Dönüşüm İcra Kurulu'nun 9 Eylül 2004 tarih ve 7 numaralı Kararı ile Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne verilen görev ile) TSE 13298:2007 Elektronik Belge Yönetimi Standardı uygulamaya konulmuştur. Bu standart, kamu kurum ve kuruluşlarının kullanacakları elektronik belge yönetim sistemleri için temel kaynak teşkil etmektedir.

Güncel standart TS 13298:2015 Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi





10.02.2011 2011/1 sayılı ve Devlet Teşkilatı Veri Tabanı (DTVT) konulu Başbakanlık Genelgesi

T.C. Resmî Gazete (10.02.2011- 27842)

Elektronik belge yönetim sistemlerinde veya geliştirilen diğer uygulama yazılımlarında kurumların tanımlanmasında Devlet Teşkilatı Veri Tabanında (DTVT) ve Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemindeki (DETSİS) kurum kodlarının kullanılması gerektiği belirtilmiştir. 2018 yılı itibariyle sorumlu kurum Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Başkanlığıdır.

Bu Genelgenin temelini, 13.08.1991 tarihli ve 1991/17 sayılı Haberleşme Kodları konulu Başbakanlık Genelgesi oluşturmaktadır.





25.08.2011 Kayıtlı Elektronik Posta Sistemine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

T.C. Resmî Gazete (25.08.2011- 28036)

Bu Yönetmelik, 13.1.2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nun 1525'inci maddesine dayanılarak uygulamaya konulmuştur. Kayıtlı Elektronik Posta Hizmetine yönelik 2011-2014 yılları arasında tebliğ, usul (ve/veya) esas vb. düzenlemeler yayımlanmıştır.

2024 yılı itibariyle 9 Kayıtlı Elektronik Posta Hizmet Sağlayıcısı (KEPHS) bulunmaktadır.

Bkz. <https://www.btk.gov.tr/kayitli-elektronik-posta-mevzuat>





2014 Elektronik Yazışma Paketi (EYP) ve Teknik Rehberi

T.C Resmi Gazete (28.07.2006 - 26242)

Bilgi Toplumu Stratejisi (2006-2010) ve Bilgi Toplumu Stratejisi Eylem Planı (2006-2010) ile ilgili Yüksek Planlama Kurulu Kararı (No:2006/38) ile çalışmalara başlanmıştır.

EYP, resmi yazışmaların elektronik ortamda KEP altyapısı kullanılarak yürütülmesini sağlayacak ortak kurallar setidir. Bu kapsamda hazırlanan e-Yazışma Teknik Rehberinde, kurumlar arası entegrasyon çalışmalarına ilişkin genel bilgiler verilerek, proje bünyesinde geliştirilen e-Yazışma Paket tasarımı detaylı şekilde açıklanmıştır. Süreç içerisinde ortaya çıkan ilave ihtiyaçların karşılanması amacıyla API'nin Mart 2014'te v1.1, Mayıs 2015'te v1.2, Şubat 2016'da v1.3, Ağustos 2020' de v2.0 ve Haziran 2024'de v2.1 sürümü yayımlanmıştır.

Bkz. <https://cbddo.gov.tr/projeler/e-yazisma/>





09.06.2020 tarihli ve 2646 sayılı Cumhurbaşkanı Kararı ile Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

T.C. Resmî Gazete (10.06.2020 - 31151)

Bu Yönetmelik; güvenli elektronik imza kullanılarak elektronik ortamda veya el yazısıyla atılan imza ile fiziksel ortamda yapılan resmî yazışmalara ilişkin kuralları belirlemek, bilgi veya belge alışverişini, hızlı ve güvenli bir biçimde yürütmek ve uygulama birliğini sağlamak amacıyla uygulamaya konulmuştur.

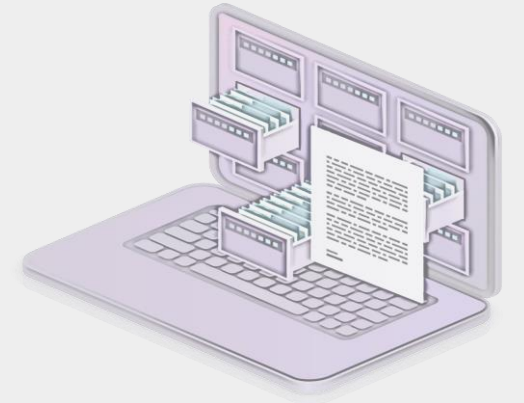
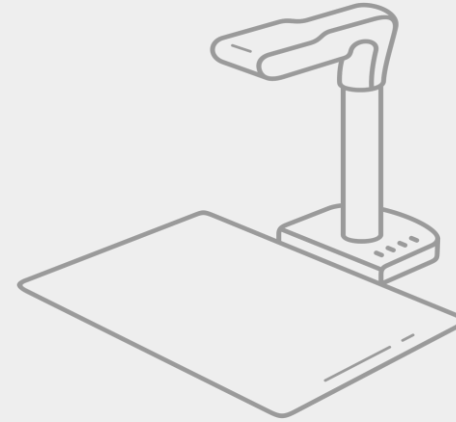
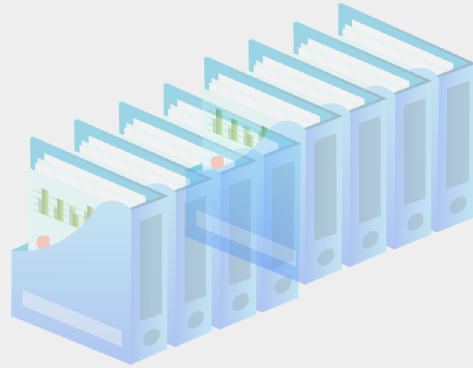




Arşivlerde Gerçekleştirilecek Dijitalleştirme Faaliyetlerine Yönelik Usul ve Esaslar

Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı (13.07.2020 tarihli ve 51048475-010.08-7401 sayılı yazı.)

Bu Usul ve Esaslar'da 11 sayılı CBK ve Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak çıkarılmış; dijital ortama aktarılacak belgelerin (dosya/klasör, defter vb.) seçilmesi ve dijital ortama aktarılmasında dikkat edilecek hususlar belirtilmiştir.





Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

T.C. Resmî Gazete (26.04.2022 - 31821)

Bu Yönetmelik, muhteviyatına veya güncelliğine göre gizlilik dereceli belgeler için uygulanacak usul ve esasları belirlemek ve gizlilik dereceli belgelerde uygulama birliğini sağlamak amacıyla uygulamaya konulmuş; **13.05.1964 tarihli ve 6/3048 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı** ile yürürlüğe konulan “Gizlilik Dereceli Evrak ve Gerecin Güvenliği Hakkında Esasları” yürürlükten kaldırmıştır.

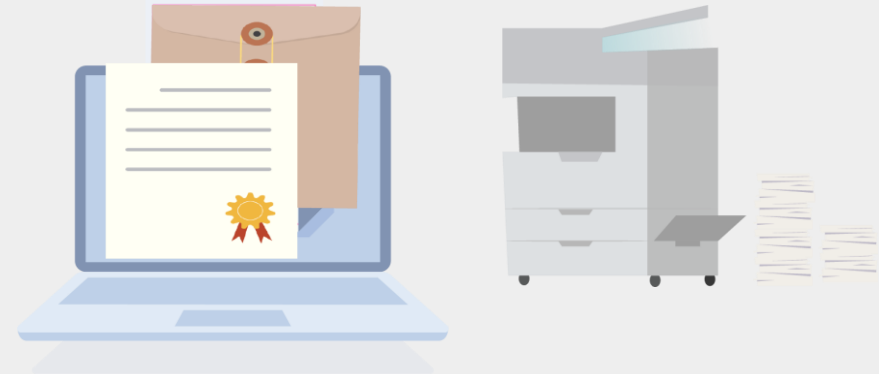




19.03.2024 Elektronik Ortamda Üretilen Belgelerin Çıktısının Alınmaması ve Yazışmalarda e-imza Kullanılması konulu Talimat

Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı (19.03.2024 tarihli ve 67915368-805.01-213492 sayılı yazı.)

Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 4'üncü maddesinin birinci fıkrasında yer alan "Kamu kurum ve kuruluşlarınca resmî yazışmalar, elektronik ortamda e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun olarak hazırlanan ve güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerle yapılır. Bu belgeler, elektronik ortamda muhatapları ile paylaşılır ve elektronik ortamda saklanır. Ayrıca güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler, çıktısı alınarak el yazısıyla atılan imza ile imzalanmaz ve fiziksel ortamda saklanmaz." hükmü gereği zorunlu hâl veya olağanüstü durum kapsamı haricindeki belgelerin üretim, iletim ve saklama süreçlerinin kamu kurum ve kuruluşlarınca elektronik ortamda yürütülmesi gerektiği belirtilmiştir.





17.05.2024 tarihli 2024/7 sayılı ve "Tasarruf Tedbirleri" konulu Cumhurbaşkanlığı Genelgesi

T.C. Resmî Gazete (17.05.2024- 32549)

Genelgenin, “Haberleşme Giderleri” bölümünün son paragrafında “kurum arşivlerinin elektronik bilgi yönetim sistemlerine taşınacağı ve bunu müteakip fiziki arşiv tutulmayacağı” belirtilmiştir.

23.05.2024 Belge Yönetimi ve Arşiv Hizmetleri konulu Talimat

Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı (23.05.2024 tarihli ve 66836956-010.07-227198 yazı.)

2024/7 sayılı ve Tasarruf Tedbirleri Genelgenin "Haberleşme Giderleri" bölümünün son paragrafında “kurum arşivlerinin elektronik bilgi yönetim sistemlerine taşınacağı ve bunu müteakip fiziki arşiv tutulmayacağı” ifadesine açıklık getirilmiştir.

Talimatta, belgelere arşiv değerlerine ve saklama sürelerine göre -saklama, dijitalleştirme ve tasfiye- işlemi uygulanması, tasfiye edilecek belgelerin gereksiz yere dijitalleştirilmemesi ve saklanması gereken belgeler dijitalleştirilse de saklanılmasına devam edilmesinin gerektiği belirtilmiştir. Yazıda ayrıca Belgelerin dijitalleştirilmesi sürecinde Devlet Arşivleri Başkanlığınca belirlenen Usul ve Esaslara uyulacağı, tereddüt edilen durumlarda Başkanlığın görüşü alınacağı belirtilmiştir.



BİLGİ EDİNME VE ARŞİVLERDEN YARARLANMA



18.10.1982 tarihli ve 2709 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasası

T.C. Resmî Gazete (09.11.1982-17863 (Mükerrer))

2. BÖLÜM

XV. Temel hak ve hürriyetlerin korunması

Madde 40 – Anayasa ile tanınmış hak ve hürriyetleri ihlal edilen herkes, yetkili makama geciktirilmeden başvurma imkanının sağlanmasını isteme hakkına sahiptir.

(Ek fıkra: 03.10.2001-4709/16 Md.) Devlet, işlemlerinde, ilgili kişilerin hangi kanun yolları ve mercilere başvuracağını ve sürelerini belirtmek zorundadır.

Kişinin, Resmî görevliler tarafından vaki haksız işlemler sonucu uğradığı zararda, kanuna göre, Devletçe tazmin edilir. Devletin sorumlu olan ilgili görevliye rücu hakkı saklıdır.

4. BÖLÜM

VII. Dilekçe, bilgi edinme ve kamu denetçisine başvurma hakkı

Madde 74 – Vatandaşlar ve karşılıklılık esası gözetilmek kaydıyla Türkiye’de ikamet eden yabancılar kendileriyle veya kamu ile ilgili dilek ve şikayetleri hakkında, yetkili makamlara ve Türkiye Büyük Millet Meclisine yazı ile başvurma hakkına sahiptir. Kendileriyle ilgili başvuruların sonucu gecikmeksizin, dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirilir.



02.10.2021 Arşivlerden Yararlanma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

T.C. Resmî Gazete (02.10.2021/31616)

Amaç

MADDE 1-(1) Bu Yönetmeliğin amacı; araştırmaya açık arşiv bellerinden yerli ve yabancı gerçek veya tüzel kişilerin yararlanması, yükümlülükleri ve arşiv belgesinin örneklerinin verilmesi hususunda usul ve esasları belirlemektir.

Bu Yönetmelikten önce, (mülga) “2002/3681 sayılı Devlet Arşivlerinde Araştırma ve İnceleme Yapmak İsteyen Türk veya Yabancı Uyruklu Gerçek veya Tüzel Kişilerin Tabi Olacakları Esaslar”a (Bakanlar Kurulu Kararı) göre araştırma hizmeti verilmiştir. T.C. Resmî Gazete (01.03.2002- 24682).





19.03.1969 tarihli ve 1136 sayılı Avukatlık Kanunu

T.C. Resmî Gazete (07.04.1969- 13168)

Madde 2 ... (Değişik üçüncü fıkra: 2/5/2001 - 4667/2 md.) Yargı organları, emniyet makamları, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile kamu iktisadi teşebbüsleri, özel ve kamuya ait bankalar, noterler, sigorta şirketleri ve vakıflar avukatlara görevlerinin yerine getirilmesinde yardımcı olmak zorundadır. **Kanunlarındaki özel hükümler saklı kalmak kaydıyla, bu kurumlar avukatın gerek duyduğu bilgi ve belgeleri incelemesine sunmakla yükümlüdür. Bu belgelerden örnek alınması vekâletname ibrazına bağlıdır. Derdest davalarda müzekkereler duruşma günü beklenmeksizin mahkemeden alınabilir.**



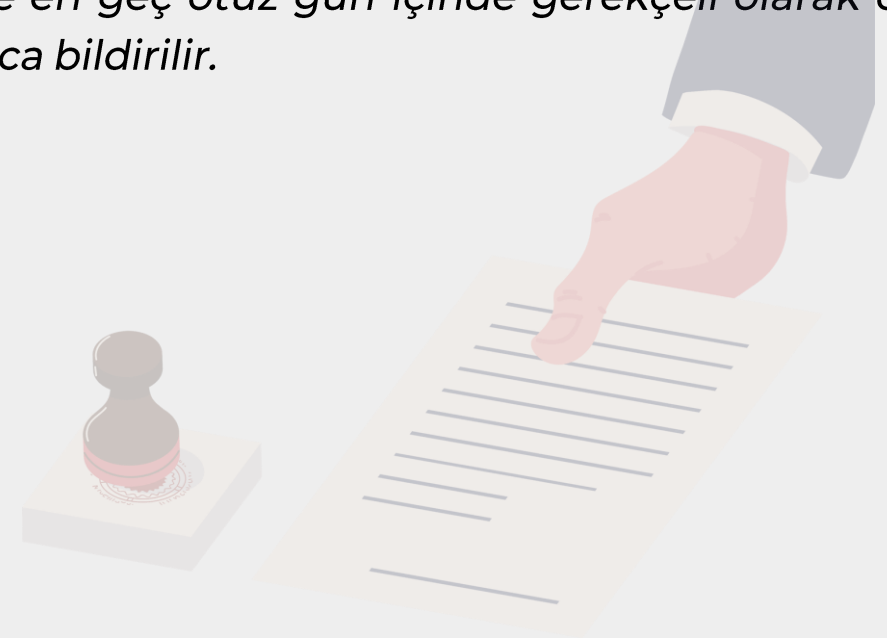


01.11.1984 tarihli ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun

T.C. Resmî Gazete (10.11.1984- 18571)

Dilekçenin incelenmesi ve sonucunun bildirilmesi:

Madde 7 – (Değişik: 02/01/2003-4778/27 md.) Türk vatandaşlarının ve Türkiye’de ikamet eden yabancıların kendileri ve kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri konusunda yetkili makamlara yaptıkları başvuruların sonucu veya yapılmakta olan işlemin safahatı hakkında dilekçe sahiplerine en geç otuz gün içinde gerekçeli olarak cevap verilir. İşlem safahatının duyurulması halinde alınan sonuç ayrıca bildirilir.





09.10.2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu

T.C. Resmî Gazete (24.10.2003- 25269)

Bilgi verme yükümlülüğü

Madde 5- Kurum ve kuruluşlar, bu Kanunda yer alan istisnalar dışındaki her türlü bilgi veya belgeyi başvuranların yararlanmasına sunmak ve bilgi edinme başvurularını etkin, süratli ve doğru sonuçlandırmak üzere, gerekli idarî ve teknik tedbirleri almakla yükümlüdürler. Bu Kanun yürürlüğe girdiği tarihten itibaren diğer kanunların bu Kanuna aykırı hükümleri uygulanmaz.

Bu düzenlemede başvuru, başvurunun değerlendirilmesi, bilgi ve belgeye erişim hakları, istenecek bilgi ve belgelerin niteliği, erişim süresi, erişim kısıtlaması (devlet sırrı, gizlilik içeren bilgi ve belgeler, özel hayatın gizliliği gibi) ve şikayetlerle ilgili hükümler yer almaktadır.



19.04.2004 tarihli ve BKK 2004/7189 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik

T.C. Resmî Gazete (27.04.2004- 25445)

Bilgi verme yükümlülüğü kapsamında alınacak tedbirler

Madde 6- Kurum ve kuruluşlar, Kanunda yer alan istisnalar dışındaki her türlü bilgi veya belgeyi, Kanunda ve bu Yönetmelikte belirlenen esas ve usullere göre başvuranların yararlanmasına sunmak ve bilgi edinme başvurularını etkin, süratli ve doğru sonuçlandırmak üzere gerekli idari ve teknik tedbirleri almakla yükümlüdür. Kurum ve kuruluşlar, ellerinde mevcut olan ve bilgi edinme başvurusuna konu olabilecek bütün bilgi veya belgeleri, bilgi edinme hakkının kullanımını kolaylaştıracak şekilde tasnif ederler. Bu amaçla kurum ve kuruluşların belge kayıt, dosyalama ve arşiv düzeniyle ilgili gerekli idari ve teknik tedbirler alınır. Bilgi edinme hakkının etkin olarak kullanılabilmesi ve bilgi edinme başvurularından kaynaklanan iş yükünün en aza indirilebilmesi amacıyla kurum ve kuruluşlar;

- Görev ve hizmet alanlarına giren konulardaki bilgi veya belgelerin konularını ve bunların hangi birimde mevcut olduğunu ihtiva eden kurum dosya planlarını,
- Görev ve hizmet alanlarına giren konulardaki temel nitelikli karar ve işlemlerini, mal ve hizmet alımlarını, satımlarını, projelerini ve yıllık faaliyet raporlarını,
- Görev ve hizmet alanlarına giren konulardaki kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi, tüzük, yönetmelik, Bakanlar Kurulu kararı veya diğer düzenleyici işlemlerin neler olduğunu, yayımlanmışsa hangi tarihli ve sayılı Resmî Gazetede yayımlandığını, görev ve hizmet alanlarıyla ilgili mevzuatın değişiklikleri işlenmiş halini, bilgi iletişim teknolojilerini kullanmak suretiyle kamuoyunun bilgisine sunarlar.



Arşiv malzemesi [belgesi] ve arşivcilik malzemeler [belgeler]

Madde 40 – *Başvuru sahiplerinin; Devlet Arşivleri Başkanlığı veya araştırma hizmeti veren diğer arşivlerde mevcut arşiv malzemesi ve arşivlik malzemeden yararlanma şartları, yükümlülükleri ve arşiv malzemesinin örneklerinin verilmesi hususunda, 31.01.2002 tarihli ve 2002/3681 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile tespit edilen hükümler, süre hariç olmak üzere uygulanır.*





24.01.2004 2004/12 sayılı Dilekçe ve Bilgi Edinme Hakkının Kullanılması ile İlgili 2004/12 Sayılı Başbakanlık Genelgesi

T.C. Resmi Gazete (24.1.2004 – 25356)

Bu Genelgede, Dilekçe ve Bilgi Edinme Hakkının kullanılmasına ilişkin yaşanan aksaklıklardan bahsedilerek adı geçen kanunların mevzuatlarda yer alan esas ve usullere uygun olarak etkin kullanılmasını teminen, bakanlıkların merkez ve taşra teşkilatları, valilik, kaymakamlık ve mahalli idareler ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarının hizmet alanlarında uyması gereken kurallar ve yükümlülükler sıralanmıştır.





17.10.2008 tarihli ve 982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve Buna Bağlı Yönetmelik Uyarınca Karşılıklılık İlkesi Kapsamında Bulunan Ülkeler Hakkında Tebliğ

T.C. Resmî Gazete (17.10.2008- 27027 ve 19.05.2022- 31840)

Bu Tebliğ, Dışişleri Bakanlığınca 09/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve 19/04/2004 tarihli ve 2004/7189 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır. Tebliğ’de bilgi edinme hakkının kullanılmasında karşılıklılık ilkesi uygulanacak ülkeler belirtilmiştir.



24.03.2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu

T.C. Resmî Gazete (07.04.2016- 29677)

Kanun'da, bu Kanun'a dayanılarak yürürlüğe konulan yönetmeliklerde ve diğer düzenlemelerde kişisel verilerin neler oldukları, bu verilerin kullanılması, korunması ve tasfiyesine dair yükümlülükler belirtilmiştir.





STANDARTLAR



Uluslararası Arşiv Konseyi (ICA- International Council on Archives) Standartları

ISAD (G) General International Standard Archival Description: Uluslararası Standart Arşivsel Tanımlama

ISAAR (CPF) International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families: Kurumlar, Kişiler ve Aileler için Uluslararası Standart Arşiv Kurumu Kaydı

ISDF International Standard for Describing Functions: Fonksiyonları Tanımlamak İçin Uluslararası Standart

ICA'nın tüm standartları için bkz.

<https://www.ica.org/online-resource-centre-2/?search=&category=&type=standards&thematic=>



TSE ve ISO Standartları

TS EN ISO/IEC 27001:2022 Bilgi güvenliği, siber güvenlik ve kişisel gizliliğin korunması- Bilgi güvenliği yönetim sistemleri- Gereklilikler

TS ISO 11799:2022 Bilgi ve belge- Arşiv ve kütüphane malzemeleri için belge saklama gereklilikleri

TS ISO 15489-1:2019 Bilgi ve dokümantasyon- Belge yönetimi- Bölüm 1: Kavramlar ve ilkeler

TS ISO 15836:2021 Bilgi ve belgeler- Dublin Core meta veri ögesi seti- Bölüm 1: Temel öğeler

TS 13298:2015 Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi.

Bu standart, 2007 yılında Elektronik Belge Yönetim Sistemi Standardı olarak çıkarılmıştır. 2008/16 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile tüm kurumlara duyurularak, kurumların EBYS'lerinde sahip olması gereken asgari gereksinimler/kriterler belirtilmiştir. Standart, 2015'te Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi Standardı olarak güncellenmiştir.





TS ISO 23081-1:2017 Bilgi ve dokümantasyon- Belge yönetimi süreçleri- Belgeye yönelik üst veriler- Bölüm 1: İlkeler

TS ISO 23081-2:2021 Bilgi ve dokümantasyon- Belgeleri yönetmeye yönelik üst veriler- Bölüm 2: Kavramsal ve uygulama konuları

ISO/TR 23081-3:2011 Bilgi ve dokümantasyon- Belge Üst Verilerini Yönetme- Bölüm 3: Kendi Kendini Değerlendirme Metodu

TS ISO 30300:2020 Bilgi ve dokümantasyon- Kayıt [belge] yönetimi- Temel kavramlar ve sözlük

TS ISO 30301:2019 Bilgi ve dokümantasyon- Kayıtlar için [Belgelere yönelik] yönetim sistemleri- Gereklilikler- Tadil 1(2024): İklim eylemi değişiklikleri yönetim sistemleri- Gereksinimler



TS ISO 16175-1:2020 Bilgi ve dokümantasyon- Belgeleri yönetmeye ilişkin süreçler ve yazılım fonksiyonel gereksinimleri — Bölüm 1: Dijital belgeleri yöneten herhangi uygulama için fonksiyonel gereksinimler ve ilişkili kılavuz.

TS ISO 16175-2:2020 Bilgi ve dokümantasyon- Belgeleri yönetmeye ilişkin süreçler ve yazılım fonksiyonel gereksinimleri- Bölüm 2: Belgeleri yönetmeye ilişkin yazılım seçme, tasarlama, uygulama ve bakım kılavuzu

ISO/TR 26122:2008 Bilgi ve dokümantasyon- Belgelere yönelik iş süreç analizi

ISO 14721:2012 Uzay veri ve bilgi transfer sistemleri- Açık arşiv bilgi sistemi (OAIS)- referans model

ISO 16363:2012 Uzay veri ve bilgi transfer sistemleri- Güvenilir dijital depoların denetimi ve güvenilirliği



TS ISO/IEC 11179 Bilgi Teknolojileri- Üst veri Kayıt Kütükleri (Meta data Registry- MDR) standardı.

TS ISO/IEC 11179 standardı, alt bölümleri ile birlikte TSE tarafından çevrilerek Türk standardı olarak da kabul edilmiştir. Bu standart, TS ISO/IEC 11179-1 Bilgi teknolojisi – Üst veri kayıt kütükleri (MDR) - Bölüm 1: Çerçeve, TS ISO/IEC 11179-2 Bilgi Teknolojisi – Üst veri Kayıt Kütükleri (MDR) - Bölüm 2: Sınıflandırma, TS ISO/IEC 11179-3 Bilgi Teknolojisi – Üst veri Kayıt Kütükleri (MDR) - Bölüm 3: Kayıt Üst Modeli ve Temel Niteleyiciler, TS ISO/IEC 11179-4 Bilgi Teknolojisi – Üst veri Kayıt Kütükleri (MDR) - Bölüm 4: Veri Tanımlarının Formülasyonu, TS ISO/IEC 11179-5 Bilgi Teknolojisi – Üst veri Kayıt Kütükleri (MDR) - Bölüm 5: Adlandırma Prensipleri ve TS ISO/IEC 11179-6 Bilgi Teknolojisi – Üst veri Kayıt Kütükleri (MDR) - Bölüm 6: Kayıt, TS ISO/IEC 11179-33 Bilgi teknolojisi - Meta veri kayıtları (MDR) - Bölüm 33: Veri kümesi kaydı için meta model, TS ISO/IEC 11179-35 Bilgi teknolojisi – Meta veri kayıtları (MDR) - Bölüm 35: Model kaydı için metamodel isimleri ile yürürlüğe konmuştur.



TS ISO/TR 13028:2010 (en) Bilgi ve dokümantasyon – Sayısallaştırma ile ilgili kılavuzların uygulanması [Belgelerin dijitalleştirilmesine yönelik uygulama kılavuzu]

ISO/TR 15801:2017 (en) Doküman yönetimi- Elektronik olarak depolanan bilgi- Güvenilirlik için tavsiyeler

ISO 14641:2018 (en) Elektronik doküman yönetimi- Elektronik dokümanları saklamaya yönelik bilgi sistemi tasarımı ve işleyişi- Ayrıntılar

ISO/TR 17797:2014 (en) Elektronik arşivleme- Uzun dönemli saklamaya yönelik dijital depolama ortamının seçimi

ISO 19475:2021 Doküman yönetimi- Belgelerin depolanmasına yönelik minimum gereksinimler



ISO/TR 22299:2018 (en) Doküman yönetimi- Uzun dönemli depolama için dijital dosya formatı tavsiyeleri

ISO 19005-1:2005 (en) Doküman yönetimi- Uzun süreli saklamaya yönelik elektronik doküman dosya formatı- Bölüm 1: PDF 1.4 (PDF/A-1) kullanımı

ISO 19005-2:2011 (en) Doküman yönetimi- Uzun süreli saklamaya yönelik elektronik doküman dosya formatı- Bölüm 2: ISO 32000-1 (PDF/A-2) kullanımı

ISO 19005-3:2012 (en) Doküman yönetimi- Uzun süreli saklamaya yönelik elektronik doküman dosya formatı- Bölüm 3: Gömülü dosyalar için destekli ISO 32000-1 (PDF/A-3) kullanımı

ISO 19005-4:2020 (en) Doküman yönetimi- Uzun süreli saklamaya yönelik elektronik doküman dosya formatı- Bölüm 4: ISO 32000-2 (PDF/A-4) kullanımı



DEVLET ARŞİV HİZMETLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK

*Bu Yönetmelik ile; 1975-1988 yılları arası uygulanan Devlet Arşiv Yönetmeliği T.C. Resmî Gazete (19.12.1975- 15443) ve 1988-2019 yılları arası uygulanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik T.C. Resmî Gazete (16.5.1988- 19816) yürürlükten kaldırılmıştır.



Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik

T.C. Resmî Gazete (08.10.2019-30922)

BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; kamu kurum ve kuruluşlarının iş ve işlemleri sonucunda oluşan belgelerin; düzenlenmesine, gerekli şartlar altında korunmalarının teminine, herhangi bir sebepten dolayı kaybının engellenmesine, Devletin gerçek ve tüzel kişilerin ve arşiv belgeleri ve ileride arşiv belgesi haline gelecek arşivlik belgelerin tespit edilmesine, saklanmasına gerek görülmeyen belgelerin ayıklanmasına, imhasına ve arşiv belgelerinin Devlet Arşivleri Başkanlığına devrine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, 11 sayılı Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 2nci maddesinde belirtilen kurum ve kuruluşları kapsar.

Dayanak

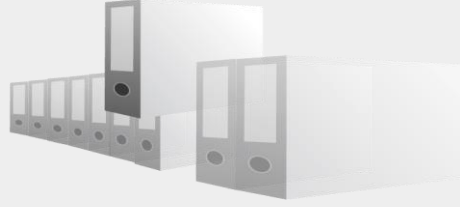
MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 11 sayılı Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.



Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Arşiv: Kamu kurum ve kuruluşlarında yapılan iş ve işlemler, haberleşmeler ile gerçek veya tüzel kişilerin gördükleri hizmetler neticesinde oluşan belgelerin barındırıldığı yerleri,
- b) Arşiv belgesi: Son işlem tarihi üzerinden yirmi yıl geçmiş veya on beş yıl geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış bulunan ve günlük iş akışı içinde işlevi bulunmayan, varsa tâbi biçimleri, donamım ortamları ne şekilde olursa olsun geleceğe, tarihi, siyasi, sosyal, kültürel, hukuki, idari, askeri, iktisadi, dini, ilmi, edebi, estetik, biyografik, jeneolojik ve teknik herhangi bir değer olarak intikal etmesi gereken ve bir bilgiyi içeren yazılmış, çizilmiş, resmedilmiş, görüntülü, sesli veya elektronik ortamlarda üretilmiş belgeyi,
- c) Arşivlik belge: Süre bakımından arşiv belgesi vasfını kazanmayan veya bu süreyi doldurmasına rağmen güncelliğini kaybetmeyen, hizmetin yürütülmesi açısından işlevi olan belgeyi,

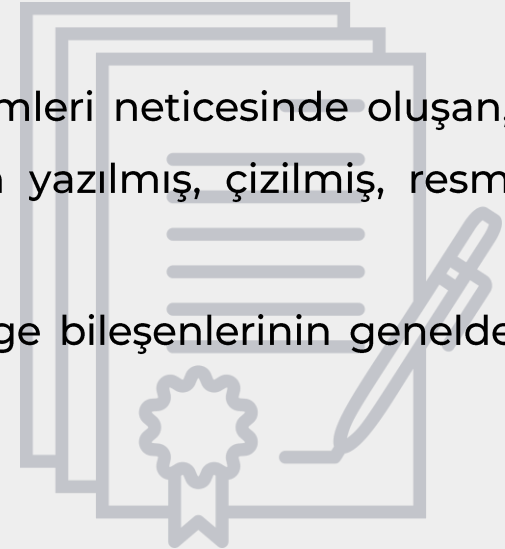


ç) Ayıklama: Arşiv belgesi ile cari işlemleri devresinde bir değere sahip olduğu halde hukuki değerini ve delil olma özelliğini kaybetmiş, gelecekte herhangi bir nedenle kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmeyen her türlü belgenin birbirinden ayrımı ile ileride arşiv belgesi vasfını kazanacak olan arşivlik belgenin tespiti işlemini,

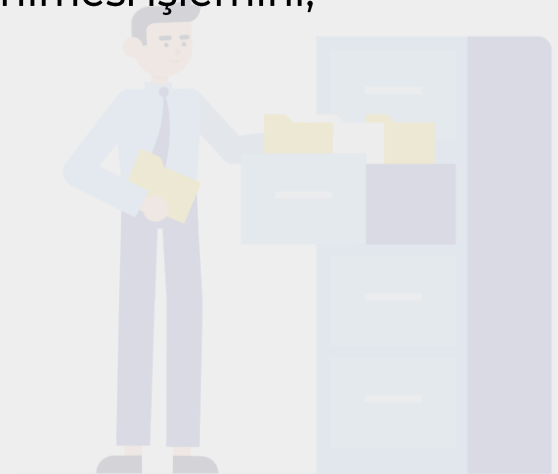
d) Başkanlık: Devlet Arşivleri Başkanlığını,

e) Belge: Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerin iş ve işlemleri neticesinde oluşan, üretim biçimleri ve donanım ortamları ne şekilde olursa olsun bir bilgiyi içeren yazılmış, çizilmiş, resmedilmiş, görüntülü, sesli veya elektronik kaydı,

f) Belge hiyerarşisi: Belgenin ait olduğu kurum, birim, klasör, dosya ile belge bileşenlerinin genelden özele doğru bütünü,



- g) Belge yöneticisi: Belgelerin dosyalanması, saklanması, ayıklanması, tasfiyesi, hizmete sunulması ve transferi işlemlerini kurumu veya birimi adına yöneten kişiyi,
- ğ) Belge yönetimi: Belgelerin üretiminden itibaren belirlenen ölçütler çerçevesinde değerlendirme, düzenleme, ayıklama ve hizmete sunma faaliyetlerinin tümünü,
- h) Birim arşivi: Kamu kurum ve kuruluşlarında yapılan iş ve işlemler, haberleşmeler ile gerçek veya 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 arşivi,
- ı) Değerlendirme: Belgelerin; idari, yasal, mali, tarihi ve oluşturma süreçlerindeki araştırma durumları dikkate alınarak kurum yetkilileri ile belge yöneticisi ve arşivciler tarafından karar verilmesi işlemini,

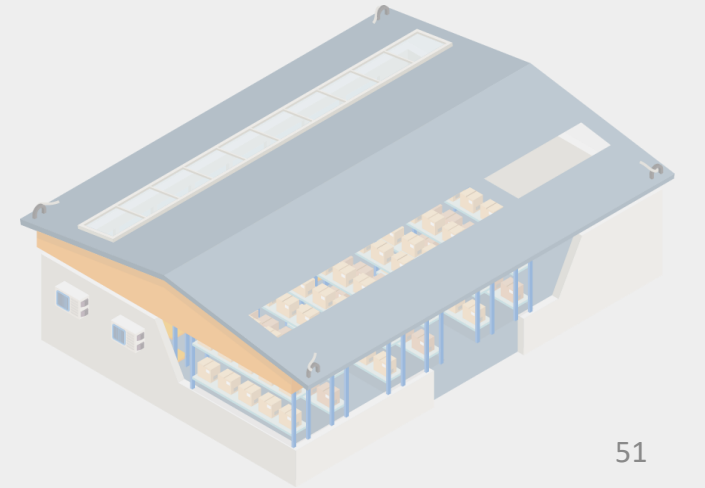




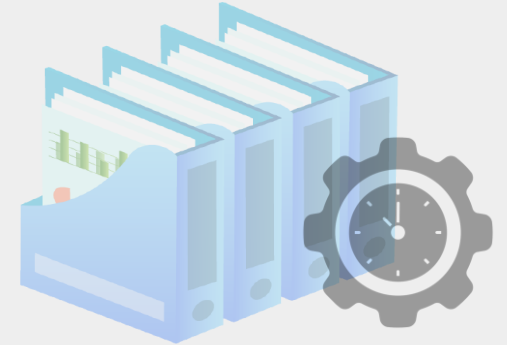
- i) Dijitalleştirme: Kağıt ortamındaki belgelerin tarayıcı, kamera gibi cihazlar veya yenilikçi teknikler kullanılarak sayısal ortama aktarılmasını,
- j) Dosya kodu: Belgenin hangi dosya ile ilişkili olduğunu veya işlemi biten belgenin hangi dosya/klasöre konulacağını gösteren alfabetik, sayısal, alfa-nümerik tanımlamayı,
- k) Dosya planı: Belgelerin etkin bir şekilde kullanılabilmesi, yönetilebilmesi, depolanabilmesi ve erişimi için hazırlanan ve genellikle alfabetik, sayısal, alfa-nümerik ve benzeri simge türlerine göre adlandırılan sınıflamayı,
- l) Dosyalama: Belgenin kaydedilmesi, işleme alınması ve gerektiğinde tekrar başvurulmak üzere belli bir düzen içinde saklanması işlemini,



- m) Elektronik belge yönetim sistemi: İdarelerin faaliyetlerini yerine getirirken oluşturdukları her türlü dokümantasyonun içerisinden, idare faaliyetlerinin delili olabilecek belgelerin ayıklanarak bunların içerik, üst veri, format ve ilişkisel özelliklerini koruyan, belgelerin ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil eden ve aidiyet zinciri içerisindeki yönetimini elektronik ortamda sağlayan sistemi,
- n) İmha: İleride kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmeyen, arşiv belgesi veya arşivlik belge dışında kalan, hukuki kıymetini ve bir delil olma vasfı kaybetmiş belgelerin yok edilmesi işlemini,
- o) Kurum arşivi: Yükümlülerin merkez teşkilatlarında yer alan, belgelerin birim arşivlerine ve merkezi arşivlere nazaran daha uzun süreli saklandığı arşivleri,
- ö) Merkezi arşiv: Yükümlülerin merkez teşkilatı dışında taşra, bölge, yurt dışı ve benzeri yerlerde oluşturulan ve belgelerin birim arşivlerine nazaran daha uzun süreli saklandığı arşivleri,



- p) Özel arşivler: Bu fıkranın (b) bendinde belirtilen muhtevada olup da, yükümlüler dışında kalan gerçek ve tüzel kişilerin elinde bulunan belgelerin meydana getirdiği arşivleri,
- r) Saklama planı: Belgelerin ne kadar süre ile saklanacaklarını ve bu süreler sonunda hangi işleme tabi tutulacaklarını gösteren değerlendirmeleri,
- s) Saklanmasına gerek görülmeyen belge: Cari işlemleri devresinde bir değere sahip olduğu halde, ileride kullanılmasına gerek görülmeyen, arşiv belgesi ile arşivlik belge dışında kalan, hukuki kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş belgeyi,
- ş) Standart dosya planı: Kurumsal işlemler ve bu işlemler sonucunda oluşturulan veya alınan belgelerin üretim yerleri ile olan ilişkisi belirtilerek konu veya fonksiyon esasına göre dosyalanmasını sağlamak amacıyla geliştirilen sınıflama şemasını,





- t) Tasnif: Arşivciliğin temel ilke ve teknikleri uygulanarak arşiv belgelerinin düzenlenmesi çalışmalarını,
- u) Üst veri: Belgeyi tanımlayan veya herhangi bir özelliğini belirten unsurların her birini,
- ü) Vaka Dosyası: Her bir işlem için açılan, yürütülen iş ve faaliyet ile ilgili tüm belgelerin bir arada tutulduğu dosyayı,
- v) Yükümlüler: 11 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararname kapsamındaki kurum ve kuruluşları, ifade eder.



İKİNCİ BÖLÜM

Belgelerin Korunması, Belge Yöneticileri, Belgelerin Gizliliği ve Yararlanma ile Arşivlerin Oluşturulması

Belgelerin korunması

MADDE 5- (1) Yükümlüler;

- Ellerinde bulundurdıkları her türlü belgenin yangın, hırsızlık, rutubet, sıcaklık, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşeratin tahribatına karşı korunmasından ve mevcut asli düzenleri içerisinde muhafaza edilmesinden,
- Elektronik ortamda teşekkül eden ve/veya depolanan belgeler için her türlü afet, siber saldırı, yazılım/donanım kaynaklı veya olası diğer tehditlere/risklere karşı gerekli güvenlik önlemlerinin alınması ve olası belge kayıplarının engellenmesi amacıyla felaket kurtarma planlaması yapılması ve yürütülmesi ile yedekleme ünitelerinin tesis edilmesinden, sorumludur.



Belge yöneticileri ve arşiv personeli

MADDE 6- (1) Yükümlüler, kurumlarının belge yönetimi ve arşiv hizmetlerini yürütmekle sorumlu olacak "Kurum Belge Yöneticileri" ile her birim için "Birim Belge Yöneticileri"ni belirler. İhtiyaç halinde alt birimler için de "Belge Yöneticisi" belirlenebilir.

(2) Belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinin, bu Yönetmelik hükümleri ile arşivcilik metot ve tekniklerine uygun olarak yürütülebilmesi için yeterli nitelik ve sayıda personel görevlendirilir.

(3) Belge yönetimi ile arşiv hizmetlerinin yürütülmesinde görev alacak personelde mesleki eğitim almış olanlara öncelik verilir.

(4) Yükümlüler, belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinde görev alacak personelin mesleki bilgi ve becerilerinin geliştirilmesine yönelik tedbirler alır.

Ulusal Meslek Standartlarına dair 2020/4 sayılı Tebliğ'de. Arşivci ve Belge Yöneticisi Meslek Standardı belirlenmiştir.

T.C. Resmî Gazete (21.02.2020 - 31046 (Mükerrer))



Belgelerin gizliliği ve gizliliğin kaldırılması

MADDE 7- (1) İşlem gördüğü dönemde gizlilik derecesi olan veya gizli kabul edilen ve halen bu özelliklerini koruyan belgeler gizlilikleri kaldırılmadıkça bu özelliğini muhafaza eder.

(2) Gizlilik dereceli arşiv belgesi, Başkanlığa geçtikten sonra da gizli kalır. Bu çeşit arşiv belgesinin gizliliğinin kaldırılmasına, yükümlülerin görüşü alındıktan sonra Başkanlıkça karar verilir. Gizliliği kaldırılan arşiv belgelerine, " ... tarih ve ... sayılı karar ile gizliliği kaldırıldı" ibaresi düşülür.

(3) Başkanlığa devredilen arşiv belgelerinin gizliliğini kaldırma iş ve işlemlerine yönelik hususlar, Başkanlıkça çıkartılacak yönerge ile belirlenir.





Arşivlerden yararlanma

MADDE 8- (1) Birimler, gerektiğinde görülmek veya incelenmek üzere kurum dışına çıkarılmamak kaydıyla arşivlerden belge alabilir. İncelemelerin ardından alınan belgeler alındığı arşive iade edilir.

(2) Arşivlerden belge talebi, bu Yönetmeliğin ekinde yer alan **(EK-1)** "Belge/Dosya İstek Formu" düzenlenmek suretiyle yapılır.

(3) Arşivlerden alınan belgelerin, incelenme ve kullanım süresi kurum arşivi tarafından belirlenir. Belirlenen sürenin yeterli olmadığı durumlarda süre uzatılabilir.

(4) Arşiv belgesi vasfını kazanmış belgelerin aslı hiçbir sebep ve suretle, arşivlerden veya bulundukları yerlerden dışarıya verilemez. Ancak Devlete, gerçek ve tüzel kişilere ait bir hizmetin görülmesi, bir hakkın korunması ve ispatı gerektiğinde usulüne göre örnekler verilebilir. Yahut mahkemelerce tayin edilecek bilirkişiler veya ilgili dairelerince görevlendirilecek yetkililerce yerinde incelenebilir.

(5) Elektronik ortamda teşekkül eden belgelerden erişim yetkisi çerçevesinde yararlanılır. Erişim yetkisi bulunmayan belgelerden yararlanma talepleri ise birim amirinin izni alınmak kaydıyla belge yöneticisi marifetiyle yapılır.

(6) Arşivlerden yararlanmaya yönelik her türlü kayıt düzenli bir şekilde tutulur.

(7) Araştırmaya açık arşiv belgelerinden yerli ve yabancı gerçek veya tüzel kişilerin yararlanması, yükümlülükleri, arşiv belgesinin örneklerinin verilmesi hususunda Başkanlıkça hazırlanacak ve Cumhurbaşkanı Kararı ile yürürlüğe konulacak usul ve esaslara riayet edilir.



BELGE/DOSYA İSTEK FORMU			
BELGE/DOSYAYA AİT BİLGİLER			
BELGENİN AİT OLDUĞU BİRİMİN ADI			
KONUSU			
DOSYA NO	SAYISI	TARİHİ/YILI	
YER BİLGİSİ			
İSTEK SAHİBİNE İLİŞKİN BİLGİLER			
BİRİM AMİRİNİN ADI VE SOYADI		İMZASI	
UNVANI	TELEFON	FAKS	
GÖREVLİ PERSONELİN ADI VE SOYADI			
BELGENİN VERİLİŞ ŞEKLİ			
ASIL	ÖRNEK	FAKS	YERİNDE İNCELEME
BELGE/DOSYANIN SAYFA SAYISI/ADEDİ			
TESLİM EDEN		TESLİM TARİHİ	TESLİM ALAN
ONAY			
İADE EDEN	İADE TARİHİ	İADE ALAN	
AÇIKLAMALAR			
1- İstek, belgenin ait olduğu birim amirinin imzası ile yapılır.			
2- İstek Formunda belirtilen görevli dışındakilere belge teslim edilmez.			
3- İstek Formu, belge asılının talebi halinde iki nüsha, diğerleri için ise tek nüsha düzenlenir.			
4- Asıl nüshası teslim edilmiş belgelerin iade süresi 7 gündür.			
5- Telefonla yapılacak istekler dikkate alınmaz.			



İndir

Arşivlerin oluşturulması

MADDE 9- (1) Yükümlüler; merkez teşkilatında "Kurum Arşivi", taşra, bölge ve yurt dışı teşkilatlarında ise "Merkezi Arşiv"ler kurmakla yükümlüdür.

(2) Birimler, ihtiyaç halinde güncelliğini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akışı içerisinde kullanılan belgelerin belirli bir süre muhafaza edileceği birim arşivlerini oluşturabilir.

(3) Arşiv mekanlarının oluşturulması ve düzenlenmesinde TS 13212 numaralı "Arşiv Mekanlarının Düzenlenmesi" standardı dikkate alınır.

(4) Belgelerin, kurum arşivi, merkezi arşiv ve varsa birim arşivlerinde bekletilme ve saklama süreleri, saklama planlarında belirtildiği şekilde uygulanır.

(5) Elektronik ortamda bulunan her türlü bilgi ve belge; erişim, saklama, tasfiye ve transfer edilebilecek şekilde elektronik arşivlerde tutulur.



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Dosyalama İşlemleri

Belgelere dosya kodu verilmesi

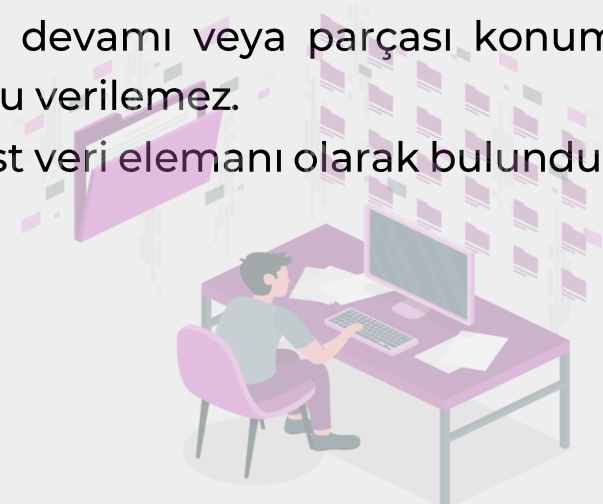
MADDE 10- (1) Dosya kodu, kurumsal dosya planına göre dosya planı kurallarına uygun olarak belirlenir.

(2) Belge, birden çok konuyu ihtiva etmesi durumunda yazının dosya kodu olarak ağırlıklı olan konuya ait dosya kodu tercih edilir. Bu gibi durumlarda yazının bir örneği ilgili bulunduğu diğer dosyaya da konulabilir.

(3) Gelen belgelerin ihtiva ettiği dosya kodları, hazırlanacak cevabi yazılarda ve belgenin dosyalanmasında doğrudan referans alınmaz.

(4) Dosya planlarında, ayrıca tanımlanmış olsa dahi bir işlemin devamı veya parçası konumundaki yazılara, işlem bütünlüğünün bozulmaması amacıyla farklı bir dosya kodu verilemez.

(5) Elektronik belge yönetim sistemlerinde dosya kodu, zorunlu üst veri elemanı olarak bulundurulur.



Belgelerin dosyalanması

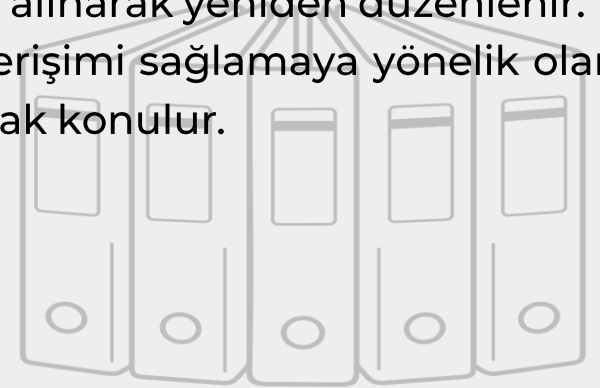
MADDE 11- (1) Konu dosya/klasörleri, her yıl kendi dosya kodlarını taşıyan belgelerin teşekkül etmesi halinde açılır ve yıl bitiminde kapatılır. İşlemleri uzun yıllar sürecektir vaka dosyalarının kapatılmasında ise işlemin tamamlandığı yıl esas alınır.

(2) Bir işlemle ilgili olarak oluşan tüm belgeler, işlemin başladığı belgeden sonuçlandırıldığı belgeye kadar tarihsel bir düzen içinde ilgileri ve ekleri ile birlikte dosyalanır.

(3) Aynı dosya kodunu taşıyan belgelerin yoğunluğundan dolayı erişimin daha etkin sağlanabilmesi amacıyla dosya planında herhangi bir istisna getirilmemiş ise coğrafik, alfabetik veya kronolojik dosyalama yapılabilir.

(4) Kendi özel koduyla açılan dosya/klasörlerde az sayıda belge birikmesi halinde, bu dosya/klasördeki belgeler, dosya kodunun bağlı olduğu üst dosya seviyelerinde veya "Genel" adlı dosya/klasörlerde birleştirilir. Birleştirme yapılan dosya/klasörlerin dosya etiketleri, yapılan işlem dikkate alınarak yeniden düzenlenir.

(5) Her dosya/klasör içerisine, içeriği belirlemeye ve belgelere hızlı erişimi sağlamaya yönelik olarak bu Yönetmeliğin ekinde yer alan **(EK-2)** "Dosya/Klasör İçerik Listesi" hazırlanarak konulur.





EK-2

Birimi:

Dosya No:

[illegible]

indir

(6) Dosya/klasör içerik listesinin hazırlanmasında, her bir işlem bütünüünün en son işlem gören belgesi dikkate alınır. Listeleme işlemine, tarihsel sıralaması tamamlanmış dosya/klasörün en eski tarihli belgesinden başlanır.

(7) Elektronik belge yönetim sistemlerinde ise belgeler, tanımlandığı hiyerarşik yapı ve dosya kodlarına göre ait olduğu dosya/klasörlerde saklanır.

(8) Dosya kodları, dosyanın konusunu belirlemenin yanı sıra, depolandığı ortamlardaki yerini de belirleme özelliğine sahiptir.

(9) Film, fotoğraf, plak, ses ve görüntü bandı ve benzeri değişik tür ve çeşitteki belgelerin düzenlenmesi, farklı sistem ve işlemlere göre yapılabilir.

Dosya etiketi

MADDE 12- (1) Dosya/klasör üzerinde, bu Yönetmeliğin ekinde **(EK-3)** örnekleri yer alan "Dosya/Klasör Etiketi"nde, "kurum adı/logosu", "birim adı/kodu", "dosya kodu", "konu adı", "yılı" ve varsa "özel bilgi/özel kod" gibi unsurlar bulunmalıdır.





Kurum Logosu		
Kurum Adı	Devlet Arşivleri Başkanlığı	Devlet Arşivleri Başkanlığı
Birim Adı Birim Kodu	Belge Tespit ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığı 72424901	Belge Tespit ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığı 72424901
Dosya Kodu	040.05	805.02.02.05
Dosyanın Konusu	FAALİYET RAPORLARI	ARŞİV YÖNETİMİ AYIKLAMA VE İMHA
Özel Bilgi Alanı	A-F	
Klasör Yılı	2023	2023
Klasör Envanter Numarası	1/6	1



İndir



DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Belge Devir İşlemleri

Arşivlere devredilecek belgelerin hazırlanması

MADDE 13- (1) Her yılın ocak ayı içerisinde, önceki yıla ait dosya/klasörler uygunluk kontrolünden geçirilir. Uygunluk kontrolünde;

- a) Dosya/klasör içerisinde bulunan belgelerin, dosyalama kurallarına uygun olarak dosyalanıp dosyalanmadığı,
 - b) Dosya/klasör içerisinde bulunan her ayın işleme ilişkin belgenin, ekleri ile bir araya getirilip getirilmediği,
 - c) Dosya/klasör içerisinde bulunan her ayın işleme ilişkin belgelerin, en son işlem görmüş belge tarihi dikkate alınarak küçük tarihten büyük tarihe doğru tarihsel sıralamasının yapılıp yapılmadığı,
 - ç) Dosya/klasör etiketlerinin düzenleyip düzenlenemediği,
 - d) Dosya/klasör içerik listelerinin hazırlanıp hazırlanmadığı,
- kontrol edilerek eksikleri varsa tamamlanır.

(2) İçerisinde tamamen veya kısmen gizlilik derecesi taşıyan dosya/klasör etiketi üzerine en yüksek gizlilik dereceli belgenin ibaresi yazılır. Gizlilik dereceli dosya/klasörler, arşivlerde tasnif ve yerleştirme sırasında normal belgeler gibi işleme tabi tutulur.

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

(4) Elektronik belge yönetim sistemlerinde oluşan belgelerin doğru dosya ile ilişkilendirilip ilişkilendirilmediği, belge yöneticisi tarafından kontrol edilir, hatalı verilen dosya kodlarının doğru dosya ile ilişkilendirilmesi sağlanır.

Belgelerin arşivlere devri

MADDE 14- (1) İşlemi tamamlanmış ve uygunluk kontrolü yapılarak eksiklikleri giderilmiş dosya/klasör, müteakip takvim yılının ilk üç ayı içerisinde arşivlere devredilir.

(2) Bir belgenin eki olmayan kitap, broşür, boş form, doküman ve benzeri materyal arşivlere devredilmez.

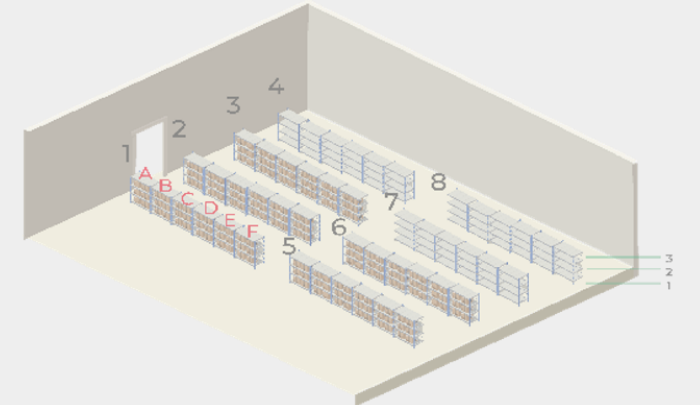
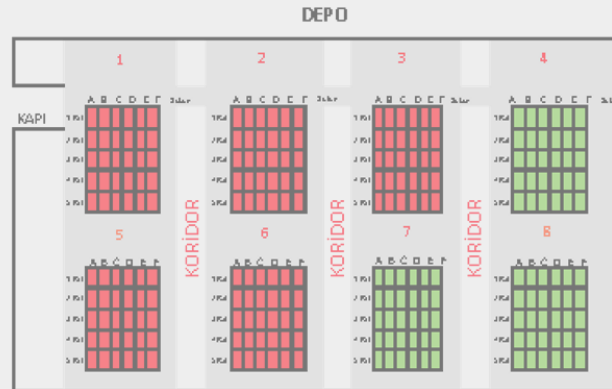
(3) Belgelerin devir işlemlerinde, birimlerle mutabakat sağlanarak belirli bir sıra uygulanır.

(4) Devir işlemlerinde dosya/klasör içerik listeleri referans alınır.



Arşivlerde düzenleme

- MADDE 15- (1)** Belgeler, arşivlerde işlem gördüğü tarihte meydana gelen yapısına uygun olarak asli düzeni bozulmadan muhafaza edilir.
- (2)** Arşivlerde birimlere, belge yoğunluğu ve saklama sürelerinin uzunluğu dikkate alınarak yer ayrılır.
- (3)** Dosya/klasörler, bir yerleşim planı dahilinde raflara yerleştirilir ve yerleşim şeması çıkartılır.
- (4)** Dosya/klasörlerin yerleştirilmesinde raflarda soldan sağa, gözlerde ise yukarıdan aşağıya doğru sıra uygulanır.



(5) Arşivde yerleştirme işlemi, sol taraftaki ilk rafın sol üst köşesinden başlanmak üzere yapılır. Bu işlem, her raf grubu için tekrarlanır.

(6) Yerleştirme işlemlerinde dosya kodları ve serileri dikkate alınarak, dosya/klasörler küçük numaradan büyük numaraya doğru yerleştirilir.

(7) Bu yerleştirme işlemi, yalnızca klasik tip belge için söz konusu olup film, fotoğraf, plak, ses ve görüntü bandı ve benzeri değişik tür ve çeşitteki belgelerin türüne göre raf sistemleri kurularak yerleştirme işlemi yapılır.

(8) Elektronik belge yönetim sistemlerinde belgeler, belge hiyerarşisi ve dosya bütünlüğü dikkate alınarak saklanır.





Başkanlığa devredilecek arşiv belgelerinin hazırlanması ve teslimi

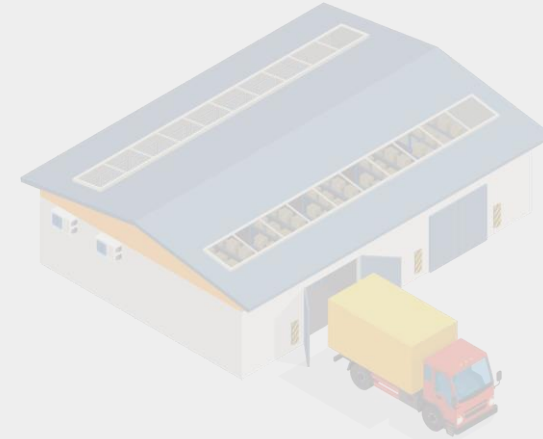
MADDE 16- (1) Yükümlülerin arşivlerinde bulunan arşiv belgelerinin Başkanlığa devri hususunda Başkanlıkça karar verilir.

(2) Kurum arşivi veya merkezi arşivlerde yapılacak ayıklama işlemlerini müteakip, saklama planında arşiv belgesi olarak değerlendirilen belgeler Başkanlığa devredilmek üzere ayrılır.

(3) Ayıklama işlemleri neticesinde yapısal bütünlükleri bozulan dosya/klasörler, dosya kodları dikkate alınarak yeniden dosyalanır.

(4) Başkanlığa devredilecek arşiv belgeleri, 13 üncü maddede gösterilen biçimde uygunluk kontrolünden geçirilir.

(5) Başkanlığa devredilmek üzere hazırlanan arşiv belgeleri, bu Yönetmeliğin ekinde yer alan **(EK-4)** "Arşiv Belgesi Devir-Teslim ve Envanter Formu"na kaydedilerek, devir tarihi ve şekli belirlenmek üzere Başkanlığa bildirilir. Devredilecek belgeler Başkanlıkça yerinde incelenebilir.





ARŞİV BELGESİ DEVİR-TESLİM VE ENVANTER FORMU

Belgenin Türü:



70

(6) Devir işlemi kesinlik kazanan arşiv belgeleri, varsa özel tutulmuş kayıtlar ve dijital görüntüleri ile birlikte en geç bir yıl içinde Başkanlığa devredilir.

(7) Arşiv belgeleri, mevcut düzeni doğrultusunda sıra numarası verilmiş özel kutulara konulmak suretiyle her türlü koruma ve güvenlik önlemleri dikkate alınarak kurum belge yöneticisi koordinasyonunda Başkanlığa teslim edilir.

(8) Elektronik ortamdaki arşiv belgelerinin belge hiyerarşisi ve üst verileri ile bağı korunur. Bu bağ oluşum aşamasında sağlanamamış ise sonradan kurulur. Konu dosyası olarak oluşturulanlar, konu kodları ve bu kodlar altında bulunan dosya serilerine göre, vaka dosyası olarak oluşturulanlar ise vaka dosya kodları ve klasör serilerine göre hazırlanarak Başkanlığın belirleyeceği usul ve esaslara uygun devredilir.





BEŞİNCİ BÖLÜM Ayıklama ve İmha İşlemleri

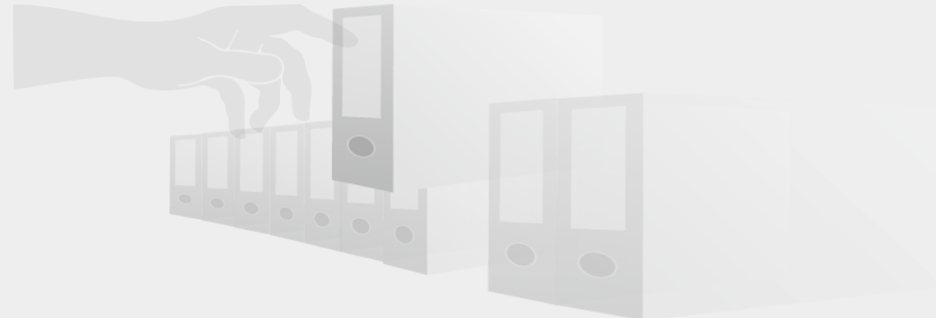
Kurum arşivi ve merkezi arşivlerde ayıklama ve imha

MADDE 17- (1) Kurumun özelliği sebebiyle yönerge ile ayrıcalık sağlanan yükümlüler hariç olmak üzere birim arşivlerinde ayıklama ve imha işlemi yapılmaz. Ayıklama ve imha işlemleri Kurum arşivleri ve merkezi arşivlerde yapılır.

(2) Ayıklama ve imha işlemlerinde, eski yıllara ait belgelerin ayıklanmasına öncelik verilir.

(3) Saklanmasına gerek görülmeyen her türlü belgenin imhası, Ayıklama ve İmha Komisyonlarının nihai kararı ile yapılır. Ancak 21'inci madde hükümleri saklıdır.

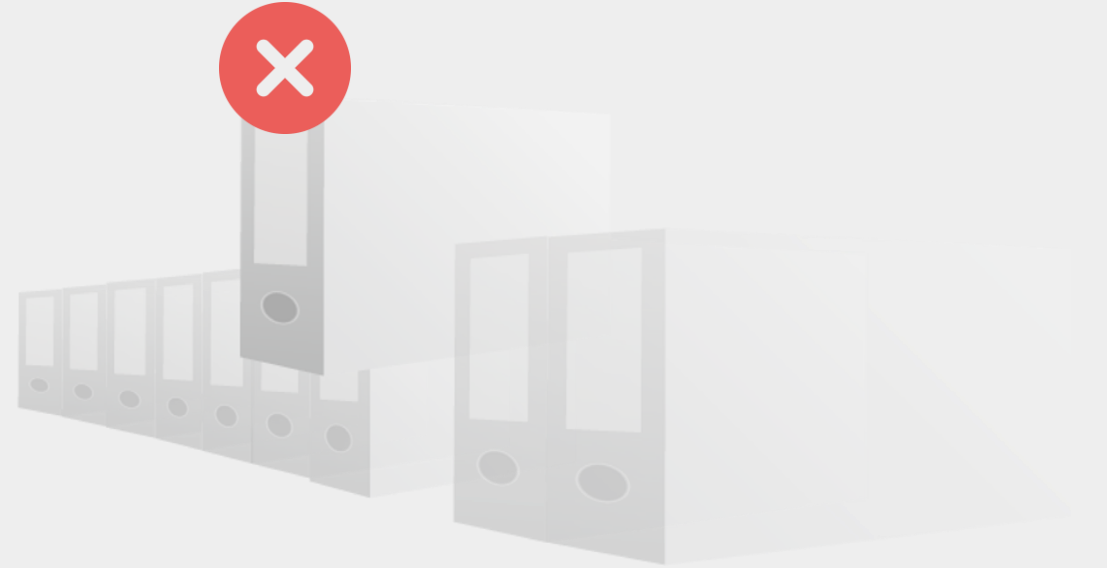
(4) e-Arşivlerde saklanan belgelerin tasfiye işlemleri, saklama planlarına bağlı olarak, bu Yönetmelik hükümleri kapsamında sistem üzerinden yapılır.





Ayıklama işlemine tabi tutulmayacak belgeler

MADDE 18- (1) Cari işlemlerde fiilen rolü bulunan, mevzuat hükümleri ve saklama planlarına göre saklama süresini tamamlamayan, herhangi bir davaya konu olan belgeler, öngörülen saklama süresi tamamlanıncaya ve/veya dava sonuçlanıncaya kadar, ayıklama ve imha işlemine tabi tutulamaz.





Ayıklama ve İmha Komisyonlarının oluşturulması

MADDE 19- (1) Kurum arşivi ve merkezi arşivlerde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için; arşiv hizmet ve faaliyetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu birim amirinin veya ilgili belge yöneticisinin başkanlığında, arşivden görevlendirilecek iki personel ile belgeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili birim amiri tarafından görevlendirilecek, bağlı olduğu birimin verdiği hizmetlerde bilgi ve tecrübe sahibi iki temsilci olmak üzere beş kişilik bir Ayıklama ve İmha Komisyonu kurulur.

(2) Taşra, bölge ve yurt dışı teşkilatlarında yeterli personelin bulunmaması halinde bu komisyonlar en az üç kişiden oluşur.





Ayıklama ve İmha Komisyonlarının çalışma esasları

MADDE 20- (1) Ayıklama ve İmha Komisyonları, her yılın mart ayı başında çalışmaya başlar.

(2) Komisyonlar üye tam sayısı ile toplanır ve kararlarını oy çokluğu ile alır. Tereddüt halinde söz konusu belgelerin saklanmasına karar verilmiş sayılır.

(3) İmhası reddedilen belgeler sonraki yıllarda ilgili komisyonlarca yeniden değerlendirilir.



İmha listelerinin düzenlenmesi ve kesinlik kazanması

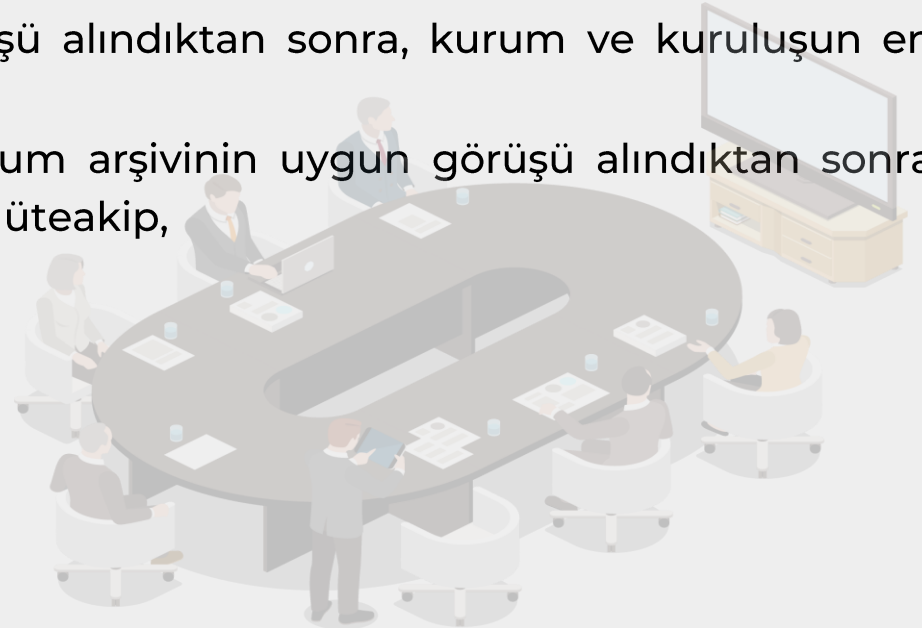
MADDE 21- (1) İmha edilecek belgeler için bu Yönetmelik ekinde yer alan **(EK-5)** "İmha Listesi" hazırlanır. Aynı tür ve vasıflara haiz belge için, örneklerini saklamak suretiyle tür ve yılları gösteren imha listeleri düzenlenebilir.

(2) İmha listelerinin her sayfası, Ayıklama ve İmha Komisyonunun başkan ve üyeleri tarafından imzalanır.

(3) Hazırlanan imha listeleri;

a) Merkez teşkilatlarında, Başkanlığın uygun görüşü alındıktan sonra, kurum ve kuruluşun en üst amirinin veya yetki verdiği kişinin onayını müteakip,

b) Taşra, bölge ve yurt dışı teşkilatlarında ise kurum arşivinin uygun görüşü alındıktan sonra, bu birimlerin en üst amirinin veya yetki verdiği kişinin onayını müteakip, kesinlik kazanır.





İMHA LİSTESİ

Dosya No:

[illegible]

Üye





- (4)** Onay işlemlerinde belgelerin ne şekilde imha edileceği hususu belirtilir.
- (5)** Ayıklama ve İmha Komisyonlarınca ayıklanan ve imhasına karar verilen belgeler, imha işlemleri kesinlik kazanıncaya kadar düzenli bir şekilde muhafaza edilir.
- (6)** İmha işlemi, düzenlenecek tutanakla tespit edilir.
- (7)** Hazırlanan imha listeleri, tutanakları ve bunlarla ilgili her türlü belge on yıl süreyle muhafaza edilir.





İmha şekilleri

MADDE 22- (1) İmha edilecek belgeler, başkaları tarafından görülüp okunması mümkün olmayacak şekilde parçalanır ve geri dönüşümde kullanılmak üzere değerlendirilir.

(2) Özelliği gereği imha şekli kendi mevzuatında belirlenmiş belgenin imhası hakkında ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

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

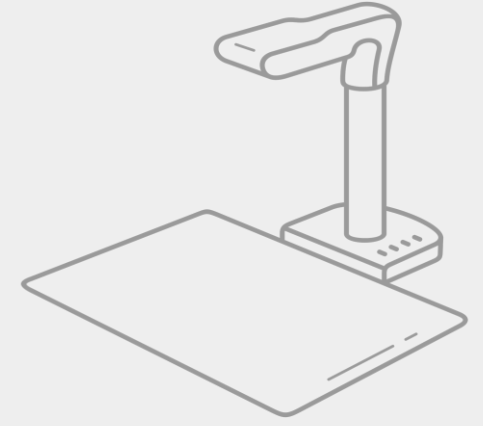
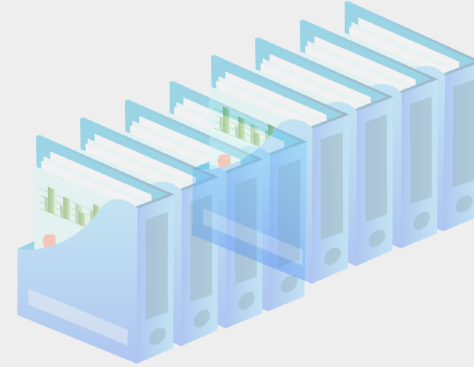


ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli, Geçici ve Son Hükümler

Belgelerin dijitalleştirilmesi

- MADDE 23- (1)** İşlem görmek üzere kağıt ortamında gelen belgeler, işlem ve dosya bütünlüklerinin korunması maksadıyla ekleri ile birlikte taranarak elektronik belge yönetim sistemine dahil edilir.
- (2)** Dijitalleştirilen belgelerin elektronik ve fiziki belgeler ile ilişkileri korunur.
- (3)** Yükümlüler, gerekli görüldüğü durumlarda ellerinde bulunan kağıt ortamındaki belgelerden arşiv belgesi niteliği taşıyanları, tek nüsha olma özelliğinden kurtarmak, arşiv belgesi dışında kalan ve sıklıkla kullanılan belgeleri ise yıpranmasını engellemek ve etkin bir biçimde kullanabilmek gayesiyle dijitalleştirebilirler.
- (4)** Sık kullanılmayan ve saklama planlarında öngörülen saklama süreleri sonunda saklanmasına gerek görülmeyip de imha edilecek belgeler, dijitalleştirme işlemine tabi tutulmaz.
- (5)** Dijital görüntüler ile görüntülere ait üst verilerin ilişkisi korunur.



(6) Dijitalleştirme işlemleri, birimlerin önerileri doğrultusunda, belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinden sorumlu birimin bilgisi veya koordinesinde, kurumsal bütünlük içerisinde yapılır. Birimlerin bağımsız uygulamalarına izin verilmez.

(7) Yapılacak her türlü dijital görüntüleme işlemlerinde TS 13298 numaralı "Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi" standardı dikkate alınır.

(8) Belgelerin dijitalleştirilmesi, Başkanlıkça belirlenen usul ve esaslara göre yerine getirilir.

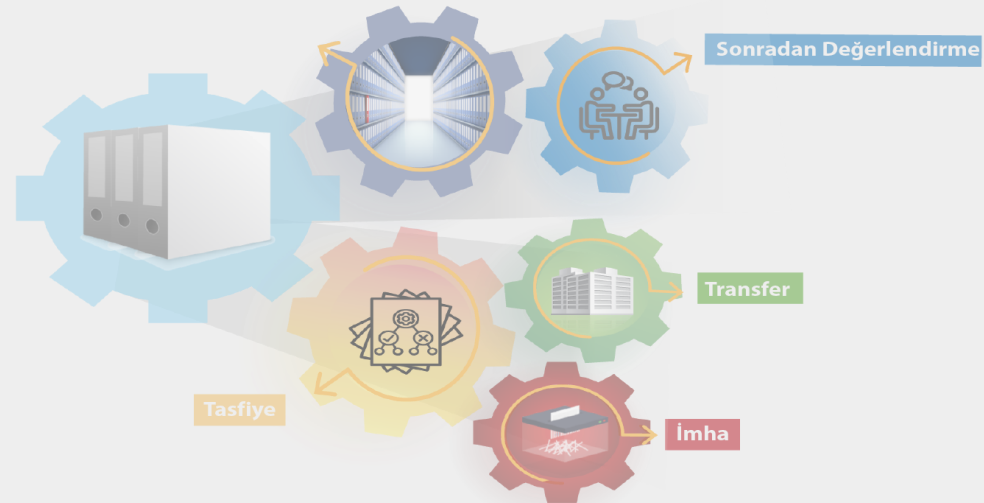


Dosya planları ve saklama planları

MADDE 24- (1) Yükümlüler; dosya planları ile saklama planlarını, belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinden sorumlu birimin koordinesinde hazırlamak ve Başkanlığın uygun görüşünü müteakip uygulamaya koymakla yükümlüdürler.

(2) Dosya planları, kurumsal yapı ve kurumun fonksiyonları dikkate alınarak; saklama planları ise belgelerin idari, mali, hukuki ve tarihsel açıdan değerlendirilmesi neticesinde hazırlanır.

(3) Dosyalama işlemlerinde "Standart Dosya Planı"nın uygulanması zorunlu olup, dosya planına konu edilmeyen film, fotoğraf, plak, ses, görüntü ve sair belgeler için ayrıca saklama planı hazırlanır.



Denetim

MADDE 25- (1) Başkanlık, yükümlülerin belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinin yürürlükteki mevzuat ve düzenlemelere uygunluğu ile elektronik belge yönetim sistemlerinin belge yönetimi ve arşiv süreçlerine uygunluğunu denetler.

(2) Yükümlülerin teftiş ve denetim birimleri ile kurum belge yöneticileri, yürürlükteki mevzuat ve düzenlemeler çerçevesinde kurum ve kuruluşlarının belge yönetimi ve arşiv süreçleri ile uygulamalarını denetler.

Belge yönetimi ve arşiv hizmetleri faaliyet raporları

MADDE 26- (I) Yükümlüler, yıl içerisindeki belge yönetimi ve arşiv faaliyetleri ile ilgili bilgileri, Başkanlığın belirleyeceği form ve formatlara uygun olarak müteakip takvim yılının ocak ayında Başkanlığa bildirirler.





Özel arşivlerin satın alınması

MADDE 27- (I) Başkanlık, yükümlüler dışında kalan gerçek ve tüzel kişilerin elinde bulunan arşiv belgelerini gerektiğinde tespit edeceği değer üzerinden satın alabilir.

Özel arşivlerin yurt dışına izinsiz çıkarılamayacağı

MADDE 28- (I) Özel arşivler veya arşiv belgesi hüviyetindeki belgeler, her ne sebep ve suretle olursa olsun, toplu veya ayrı parçalar halinde yurt dışına izinsiz çıkarılamaz. Bu çeşit arşiv belgelerinin yurt dışına çıkarılabilmesi için gerekli izin, gerçek ve tüzel kişilerin talebi üzerine Başkanlıkça verilir.

Tereddütlerin giderilmesi ve iş birliği

MADDE 29- (I) Yükümlüler, bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanması ile ilgili olarak tereddüt ettikleri konularda Başkanlığın görüşünü talep eder.





İlga edilen, yetkisi devredilen ve özelleşen kurum ve kuruluşların belgeleri

MADDE 30- (1) Bu Yönetmelik kapsamında olup da faaliyeti sonlandırılarak belgeleri Başkanlığa devredilmiş kurum ve kuruluşların, ayıklama ve imha işlemlerine yönelik süreç Başkanlıkça yerine getirilir.

(2) Bu Yönetmelik kapsamında olup da teşkilat değişiklikleri sebebiyle, faaliyetin farklı kurum ve kuruluşlarca yürütülmesi durumunda belgeler, faaliyetin yürütüleceği kurum veya kuruluşa devredilir.

(3) İlga edilen, yetkisi devredilen veya özelleştirilen yükümlülere ait belgelerin, bu Yönetmelikte belirlenen yükümlülükleri, ilga edilen yükümlülerin bağlı olduğu üst kurum ve kuruluşça, yetkisi devredilen yükümlülerde yetkiyi devralan kurum ve kuruluşça, özelleştirilecek yükümlülerde ise özelleştirme kapsamına alındığında teşkil olunacak komisyon marifetiyle yerine getirilir.

Müsadere olunan belge

MADDE 31- (1) Bu Yönetmelik kapsamına giren ve ilgili kanunlara göre suçta kullanıldığı anlaşılarak müsaderesine dair karar kesinleşen her türlü belge, hükmün kesinleşmesini takip eden altı ay içinde Başkanlığa teslim edilir.



Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 32- (1) 16/05/1988 tarihli ve 19816 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönerge

MADDE 33- (1) Yükümlüler, kurum veya kuruluşlarının hususiyeti ve ürettiği evrakın özelliğinden kaynaklanan durumlarda, bu Yönetmelik hükümlerine aykırı olmamak kaydı ile Başkanlığın uygun görüşünü alarak, bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren 6 ay içerisinde kendi arşiv yönergelerini hazırlarlar ve 32'nci maddede belirtilen yürürlükten kaldırılan yönetmeliğe dayanılarak hazırlanan yönetmelik ve yönergelerini yürürlükten kaldırır.

Osmanlıca arşiv belgelerinin devri

GEÇİCİ MADDE 1- (1) Yükümlülerin elinde bulunan arşiv belgesi niteliğini kazanmış Osmanlıca (eski harfli Türkçe) belgeler mevcut düzeni içerisinde, ayıklama ve tasnif işlemlerine tabi tutulmaksızın ve devir teslim ve envanter formu hazırlanmaksızın, devir teslim tutanağı ile birlikte bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren iki ay içinde Başkanlığa devredilir.



Yürürlük

MADDE 34- (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 35- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Devlet Arşivleri Başkanı yürütür.



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
CUMHURBAŞKANLIĞI

DEVLET ARŞİVLERİ
BAŞKANLIĞI

Katılım ve Katkılarınız İçin Teşekkürler...