İÇİŞLERİ BAKANLIĞI MERKEZ VE TAŞRA TEŞKİLATI ARŞİV HİZMETLERİ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Bakanlığın merkez ve taşra birimleri arşivlerinin çağdaş hizmet anlayışına ve arşivcilik kurallarına uygun olarak yeniden düzenlenmesine, merkez ve taşra birimlerinin iş ve işlemleri sonucunda oluşan arşiv malzemesi ve ileride arşiv malzemesi haline gelecek arşivlik malzemenin tespit edilmesine, gerekli şartlar altında korunmalarının sağlanmasına ve milli menfaatlere uygun olarak değerlendirilmesine, gereksiz, faydasız, hukuki ve bilimsel kıymeti bulunmayan malzemenin ayıklanmasına ve imhasına; Devlet Arşiviyle münasebetlere ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, il özel idareleri, belediyeleri ve bağlı kuruluşlar dışındaki Bakanlık merkez ve taşra birimlerini ve geçici olarak kurulan diğer hizmet birimlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 14/2/1985 tarihli ve 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunun 23 ve 33 üncü maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen:

a) Alt birim: Merkezde, genel müdürlük, kurul başkanlığı ve hukuk müşavirliğine bağlı daire başkanlığı ve şube müdürlüklerini; taşrada, müdürlüklere bağlı şeflik ve memurlukları,

b) Alt birim arşivi: Merkezde genel müdürlük, kurul başkanlığı ve hukuk müşavirliğine bağlı daire başkanlığı ve şube müdürlüklerinin arşivlerini,

c) Arşiv malzemesi: Türk Devlet ve millet hayatını ilgilendiren ve en son işlem tarihi üzerinden otuz yıl geçmiş veya üzerinden on beş yıl geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış ve ikinci maddede belirtilen birimlerin işlemleri sonucunda meydana gelen Türk Milletinin geleceğine tarihi, siyasî, sosyal, kültürel, hukukî ve teknik değer olarak intikal etmesi gereken belgeler ile Devlet ve uluslararası nitelikteki hakları belgelemeye, korumaya, tarihî, hukukî, idarî, askerî, iktisadî, dinî, ilmî, edebî, estetik, kültürel, biyografik, jenealojik ve teknik herhangi bir konuyu aydınlatmaya, düzenlemeye ve belirlemeye yarayan, ait olduğu dönemin ahlâk, örf ve adetlerini ve diğer çeşitli sosyal özelliklerini belirten yazılmış, çizilmiş, resmedilmiş, görüntülü, sesli veya elektronik ortamda üretilmiş belgeleri ve malzemeyi,

ç) Arşivlik malzeme: (c) bendinde geçen her türlü belge ve malzemeden zaman bakımından henüz arşiv malzemesi özelliğini kazanmayanlarla, son işlem tarihi üzerinden yüz bir yıl geçmemiş memuriyet sicil dosyaları, Bakanlığın gerçek ve tüzel kişilerle veya yabancı devlet ve milletlerarası kuruluşlarla akdettiği ikili veya çok taraflı milletlerarası antlaşmalar, nüfus kayıtları ve il, ilçe, köy ve belediyelere ait sınır evrakı gibi belgeleri,

d) Arşiv uzmanı: Üniversitelerin bilgi ve belge yönetimi bölümü veya arşivcilik ve kütüphanecilik alanında eğitim veren diğer bölümlerinden mezun ve kurum arşivinde istihdam edilen uzman personeli,

e) Bakanlık: İçişleri Bakanlığını,

f) Birim arşivi: **(Değişik:RG-18/8/2010-27676)** Merkezde; Müsteşarlığın, genel müdürlüklerin, kurul başkanlığının, Strateji Geliştirme Başkanlığının, hukuk müşavirliğinin, müstakil daire başkanlıklarının, özel kalem müdürlüğünün, bakan müşavirliklerinin ve geçici olarak kurulmuş hizmet birimlerinin görev ve faaliyetleri sonucunda kendiliğinden meydana gelen ve Bakanlığın çeşitli birimlerinde henüz güncelliğini kaybetmeyerek güncel iş akışı içinde kullanılan arşivlik malzemenin saklandığı arşivleri,

g) Devlet Arşivi: Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünü,

ğ) Kurum arşivi: Bakanlığın merkez teşkilatı içinde yer alan ve arşiv malzemesi ile arşivlik malzemenin birim arşivine göre daha uzun süreli saklandığı Bakanlık merkez arşivini,

h) Kurum arşiv sorumlusu: Kurum arşivi müdürünü,

ı) Merkez ve taşra birim arşiv sorumluları: Merkezde birim amirleri, taşrada ise vali ve kaymakam tarafından görevlendirilen personeli,

i) Taşra alt birim arşivi: Müdürlüklere bağlı şeflik veya memurlukların arşivlerini,

j) Taşra birim arşivi: Valilikler, kaymakamlıklar ve bunlara bağlı İçişleri Bakanlığının taşra kuruluşu niteliğindeki müdürlüklerin görev ve faaliyetleri sonucunda kendiliğinden meydana gelen, henüz güncelliğini kaybetmeyerek güncel iş akışı içinde kullanılan arşivlik malzemenin belirli bir süre saklandığı arşivleri,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat, Görev, Yükümlülük, Denetim

Teşkilat

MADDE 5 – (1) Bakanlıkça, İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığının bünyesinde, Arşiv Şubesi Müdürlüğüne bağlı olarak, arşiv malzemesi ve arşivlik malzemenin belirli süre saklanması amacıyla kurum arşivi, birimlerce belirli bir süre saklanacak arşivlik malzeme için ilgili birim amirine bağlı birim arşivi, taşrada valilikler, kaymakamlıklar ve bunlara bağlı İçişleri Bakanlığının taşra kuruluşu niteliğindeki müdürlüklerce, arşiv malzemesinin konulması ve arşivlik malzemenin belirli süre saklanması amacıyla ilgili müdürlüklere bağlı birer birim arşivi kurulur.

(2) Merkez ve taşra birim arşivlerine bağlı olarak alt birim arşivleri oluşturulur.

(3) Taşra birim arşivleri, kurum arşivi gibi görev yapar.

Personel

MADDE 6 – (1) Kurum arşivinde, bir kurum arşiv sorumlusu, yeteri kadar arşiv uzmanı, arşiv uzman yardımcısı ve diğer görevliler; merkez ve taşra birim arşivlerinde bir birim arşiv sorumlusu ve yeteri kadar görevli bulunur.

Merkez birim arşivinin görevleri

MADDE 7 – (1) Birim arşivinin görevleri şunlardır:

a) Bakanlık arşiv politikasının oluşturulmasında, geliştirilmesinde ve gerektiğinde değiştirilmesinde kurum arşivine görüş bildirmek,

b) Ayıklama ve imha komisyonlarına katılmak,

c) Alt birimlerden arşivlik malzemeyi teslim almak,

ç) Teslim alınan malzemenin aslî düzenleri ve aidiyetini koruyarak birim arşivine yerleştirmek,

d) Arşivlik malzemeyi kayba uğramaktan ve tahrip olmaktan korumak, bunun için gerekli tedbirleri almak,

e) Alt birimlerin birim arşivinden faydalanma taleplerini karşılamak, hizmetlerin aksamaması için gerekli tedbirleri almak,

f) Birim arşivinde bekleme süresini dolduran evrakları ayrıştırarak, kurum arşivine devredilmesi gereken arşivlik malzeme ile bu arşive devri gerekmeyen imhalık malzemeyi ayırmak,

g) Gerekli hazırlıklar yaparak arşivlik malzemeyi kurum arşivine teslim etmek,

ğ) Birim arşiv faaliyetlerini kurum arşiv sorumlusunun ve arşiv uzmanlarının denetimine hazır halde bulundurmak,

h) Kurum arşivinin, arşiv faaliyetlerine ve denetimlerine yönelik tavsiye ve taleplerini yerine getirmek,

ı) Kurum arşivince düzenlenen seminer, kurs, konferans ve diğer toplantılara katılmak, i) Her yıl Aralık ayı sonunda, birim arşiv faaliyetleri ile ilgili olarak Kurum Arşiv Müdürlüğüne rapor vermek,

j) Verilecek diğer görevleri yapmak.

Kurum arşivinin görevleri

MADDE 8 – (1) Kurum arşivinin görevleri şunlardır:

a) Milli arşiv politikası çerçevesinde Bakanlık arşiv politikasını oluşturmak, geliştirmek ve gerektiğinde değiştirmek, bunlara ilişkin esasları belirleyerek Bakanlık Makamının onayına sunmak ve izlemek,

b) Birimlerden arşivlik malzeme ile arşiv malzemesini teslim almak,

c) Birimlerden teslim alınan malzemeyi uygun koşullarda muhafaza etmek, kayba uğramalarını önlemek,

ç) Birimlerden teslim alınan malzemeyi asli düzenleri içerisinde aidiyetlerini bozmadan yerleştirmek,

d) Depo yerleşim planını hazırlamak,

e) Ayıklama ve imha komisyonlarını oluşturmak,

f) Malzemenin niteliğini belirterek tespit ve değerlendirmesini yapmak,

g) Bakanlığın merkez ve taşra birim arşivlerinde ayıklama, saklama, imha ve diğer arşiv faaliyetlerine rehberlik etmek, denetlemek veya denetlenmesini sağlamak,

ğ) Birimlerce tespit edilen imhalık malzeme ile kurum arşivinde yapılan ayıklama sonucunda imha komisyonunca belirlenen imhalık malzemenin imhasını sağlamak,

h) Ayıklama ve imha komisyonunun çalışmaları sonucunda Devlet Arşivine devredilmesi uygun görülen arşiv malzemesini tasnif ederek envanterleriyle (EK– 8) Devlet Arşivine teslim etmek ve devredilmeyecek olanların korunmasını sağlamak,

ı) Arşivlik malzemenin tamir ve restorasyonunu yapmak veya yaptırmak,

i) Arşivlik malzemenin kopyalarını çıkararak devamlılığını sağlamak ve bunları küçük hacimlere dönüştürmek için film, mikrofilm ve gerektiğinde diğer ileri teknikleri uygulamak,

j) Araştırmaya açık malzeme için tanıtıcı rehber ve katalog hazırlamak,

k) Birim ve kurum arşivlerinden yararlanma taleplerini karşılamak, kolaylaştırıcı tedbirleri almak,

l) Araştırma taleplerini değerlendirmek ve gerektiğinde yerine getirmek,

m) Yurt içi ve yurt dışı arşivcilik ve bilimsel gelişmeleri izlemek, bu alandaki eserleri derlemek,

n) Arşivcilik ve arşiv faaliyetlerine yönelik seminer, kurs, konferans ve toplantılar düzenlemek veya bu tür faaliyetlere katılmak,

o) Standart Dosya planına uygun olarak arşivleme işlemi yapılmasını izlemek,

ö) Birim arşivlerinden gelen yıllık faaliyet raporlarını değerlendirmek,

p) Her türlü arşiv bilgisi ve belgesiyle ilgili olarak Devlet Arşiviyle işbirliği yapmak,

r) Verilecek diğer görevleri yapmak.

Taşra birim arşivinin görevleri

MADDE 9 – (1) Taşra Birim arşivinin görevleri şunlardır:

a) Taşra arşiv hizmetlerinin Bakanlık arşiv politikasına uygun yürütülmesini sağlamak,

b) Ayıklama ve imha komisyonlarını oluşturmak,

c) Malzemenin niteliğini belirleyerek tespit ve değerlendirmesini yapmak,

ç) Birimdeki arşivlik malzemeyi korumak, gerekli tedbirleri almak,

d) Alt birimlerin, birim arşivinden faydalanma taleplerini karşılamak, hizmetlerin aksamaması için gerekli tedbirleri almak,

e) Saklama süresini dolduran malzemeden Devlet Arşivine devredilmesi gereken arşivlik malzeme ile bu arşive devri gerekmeyen imhalık malzemeyi ayırmak,

f) İmhalık malzemenin imhasını sağlamak,

g) Taşra birim arşiv sorumlusu tarafından arşivlik malzemeyi gerekli hazırlıkları yaparak envanterleriyle (EK– 8) birlikte Devlet Arşivine teslim etmek,

ğ) Birim arşiv faaliyetlerini denetime hazır halde bulundurmak,

h) Evrak ve dosyalama işlemlerinin, Valilik ve Kaymakamlık Büroları Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

ı) Her yıl Aralık ayı sonunda, faaliyetleri ile ilgili olarak illerde valiye, ilçelerde kaymakama rapor vermek,

i) Verilecek diğer görevleri yapmak.

Alt birim arşivinin görevleri

MADDE 10 – (1) Merkez ve taşra alt birim arşivleri, 7 ve 9 uncu maddelerde merkez ve taşra birim arşivlerine verilen görevleri birimleri düzeyinde yerine getirmekle görevlidirler.

Yükümlülük

MADDE 11 – (1) Bu Yönetmelikle verilen görevlerin eksiksiz ve süresi içinde yerine getirilmesinden 6 ncı maddede belirtilen personel sorumludur.

Denetim

MADDE 12 – (1) Bakanlık merkez birimlerinin arşiv ve arşiv faaliyetleri, yılda en az bir kere kurum arşiv sorumlusu veya arşiv uzmanlarınca; taşra birimlerinin arşiv ve arşiv faaliyetleri ise aynı süre içinde vali ve kaymakamlar tarafından belirlenecek görevlilerce denetlenir.

(2) Merkez ve taşra birimlerinin arşiv ve arşiv faaliyetlerinin denetlenmesi rutin denetim çalışmalarında Bakanlıkça mülkiye müfettişlerince denetlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Arşiv Malzemesi ile Arşivlik Malzemenin Tespiti, Değerlendirilmesi, Korunması, Saklanması ve Gizliliğin Kaldırılması

Arşiv malzemesi ile arşivlik malzemenin tespiti ve değerlendirilmesi

MADDE 13 – (1) Merkez ve taşrada arşiv malzemesi ile arşivlik malzeme, birim arşiv sorumlularının gözetiminde birim arşiv görevlilerince, alt birim amirlerinin de görüş ve önerileri alınarak "Malzeme Tespit, Değerlendirme ve Saklama Formu" ile (EK– 1) tespit edilir.

(2) Formun "Düşünceler" sütununda, şu açıklamalara yer verilir.

a) Birim Arşivinde süresiz saklanır,

b) Kurum Arşivinde süresiz saklanır,

c) Taşra Birim arşivinde süresiz saklanır,

ç) Birim Arşivinde imha edilir,

d) Kurum Arşivinde imha edilir,

e) Taşra Birim arşivinde imha edilir,

f) Devlet Arşivine gönderilir,

g) Örnekleri alınarak Devlet Arşivine gönderilir,

ğ) Ayıklama ve imha komisyonunca değerlendirilir.

(3) Gerektiğinde ikinci fıkrada belirtilenlerin dışında da açıklamalar yapılabilir.

(4) Hazırlanan formlar, merkezde birim amirlerinin önerisi ve Bakanlık Makamının onayı; taşrada ise birim amirlerinin önerisi, illerde valinin ve ilçelerde kaymakamın onayı ile kesinlik kazanır.

(5) Merkezde, kesinleşen formların bir örneği biriminde bulundurulur, bir örneği de kurum arşivine gönderilir.

Saklama süreleri

MADDE 14 – (1) Merkez ve taşra teşkilatı arşivlerinde oluşan ve oluşacak malzemenin saklama süreleri, Bakanlıkça hazırlanacak bir yönerge ile belirlenir.

Arşivlerin korunması

MADDE 15 – (1) **(Değişik:RG-18/8/2010-27676)** Merkezde Arşiv Şubesi Müdürlüğünce, 27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümleri uyarınca getirilen esaslara ek olarak, arşivin özelliği, yeri ve donatım biçimi de dikkate alınarak özel bir koruma talimatı hazırlanır ve Bakanlık makamının onayı ile yürürlüğe konulur.

(2) Benzeri talimatlar taşra teşkilatında da hazırlanarak illerde valinin, ilçelerde kaymakamın onayı ile yürürlüğe konulur.

Malzemenin korunması

MADDE 16 – (1) Kurum ve birim arşivleri, ellerinde bulunan arşiv malzemesi ile arşivlik malzemeyi usulüne uygun olarak sınıflandırmakla, saklamakla ve her türlü zararlı etki ve unsurlardan korumakla yükümlüdürler. Bu amaçla malzemenin;

a) Yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toz ve her türlü haşeratın zararından korunması,

b) Yangın söndürme cihazlarının yangın talimatı çerçevesinde daima hazır durumda bulundurulması,

c) Arşivin her bölümünün uygun yerlerinde higrometre cihazı bulundurarak, rutubetin % 50–60 arasında tutulması,

ç) Fazla rutubeti önlemek için rutubet emici cihaz veya kimyevi maddelerin kullanılması,

d) Yılda en az bir defa mikroorganizmalara karşı koruyucu önlem olarak arşiv depolarının dezenfekte edilmesi,

e) Işık ve havalandırma tertibatının elverişli bir şekilde düzenlenmesi,

f) Isının mümkün olduğu kadar sabit (kâğıt malzeme için 12–18 derece arasında) tutulması,

için her türlü önlem arşivde görevli personel tarafından alınır.

Birim ve kurum arşiv depoları

MADDE 17 – (1) Depolar;

a) Tehlike arz eden yerlerden uzakta kurulur,
b) Merkezî bir yerde bulunur,
c) Çalışma yerleri ile iç içe bulunmaz,
ç) Güneş ışığından uzak tutulur,
d) Tabanı m2 başına 2000 kg. yükü taşıyacak sağlamlıkta yapılır,
e) Arşiv ve arşivlik malzemeyi koruyucu teknik cihazlarla donatılır.

Raflar

MADDE 18 – (1) Arşivlerde kullanılacak raflarda:
a) Ahşap malzeme kullanılmaz,
b) 1 metre uzunluğundaki bir raf 100 kg. yükü taşıyacak sağlamlıkta yapılır,
c) Raflar, yerden 10–15 cm yükseklikte ve raf aralıklarının yüksekliği klasör boyundan biraz fazla yapılır.
(2) Raflar pencerelere dik olacak şekilde yerleştirilir.

Gizliliğin kaldırılması

MADDE 19 – (1) Kurum ve birim arşivlerinde bulunan gizliliği kabul edilmiş arşiv malzemesi ile arşivlik malzemeden gizliliğin kaldırılması, ilgili birim amirinin önerisi üzerine merkezde Bakanlık Makamının, illerde ve ilçelerde valinin onayı ile yapılır.
(2) Kurum arşivine devredilen gizlilik kayıtlı evrakın gizliliklerinin kaldırılması, Müsteşarlık Makamının görüşü alındıktan sonra İçişleri Bakanının onayı ile yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Alt Birimlerde Yapılacak İş ve İşlemler

Evrak kayıt işlemleri

MADDE 20 – (1) Birimlerdeki kayıt memurları, gelen – giden evraka ait bilgileri merkezde Bakanlık Evrak ve Dosya Yönetmeliği, taşrada Valilik ve Kaymakamlık Büroları Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği hükümlerine göre kayıt defterlerine veya föylere eksiksiz kaydederler. Evrakın hangi dosyaya kaldırıldığı defter ve föylerde belirtilir. Evrak kaydında bilgisayardan da faydalanılabilir.

Dosyalama, klasörlere yerleştirme

MADDE 21 – (1) Evrak, standart dosya planı esaslarına göre dosyalara ve klasörlere yerleştirilir. Konu ve işlem itibariyle aynı evrak aynı dosya veya klasöre konur. Dosya ve klasör içinde yerleştirme eski tarihten yeni tarihe göre olur. Dosya gömlekleri üzerine aidiyeti, konu kodu, konusu, dosyasının numarası gibi bilgiler işlenir. Klasörlerin sırtı etiketlenir (EK– 2). Etikette sırasıyla;
a) Birim kodu,
b) Standart dosya planına göre verilen konu kodu,
c) Konu kodunu tamamlayıcı isim veya ifade, sicil dosyalarında sicil ve emekli sicil numarası,
ç) Klasör içindeki evrakın işlem yılı veya yıl grupları,
d) Klasör sıra numarası,
e) Dosya sıra numarası,
bilgileri yer alır.
(2) Sicil dosyaları, sicil numarası (birimlerde kurum sicil numarasına ilâveten, emekli sicil numarası da belirtilir.) veya isim esas alınmak suretiyle hazırlanır ve arşivde de buna göre bir yerleştirme yapılır.
(3) Verilen hizmet itibariyle özellik arz eden arşiv malzemesi veya arşivlik malzeme, birimlerin kendi arasında mutabakat sağlaması suretiyle, standart dosya planı da dikkate alınarak, hizmetin şekline ve malzemenin türüne göre geliştirilecek geçerli bir sistem içerisinde –alfabetik, nümerik, kronolojik, tematik, coğrafi ve benzeri– hazırlanır ve arşiv yerleştirmesi yapılır.

Malzemenin ayırımı

MADDE 22 – (1) Merkez ve taşra alt birimlerince her yıl Ocak ayında 13 üncü madde hükümleri uyarınca tespit edilmiş arşivlik malzeme;
a) İşlemi tamamlananlar,
b) İşlemi devam edenler,
c) İşlemi tamamlanmış olmakla birlikte elde bulundurulması gerekenler,
ç) İşlemi devam etmekle birlikte evrakın çokluğu veya işlerliğinin az olması nedeniyle birim arşivine kaldırılması gerekli görülenler,
d) Devir ve imha edilmesi gerekenler,
şeklinde ayrıştırılır.

Gizli damgası, gizliliği kaldırıldı damgası

MADDE 23 – (1) Arşive devredilecek malzeme içerisinde, tamamen veya kısmen gizlilik derecesi taşıyan evrakın bulunduğu dosyaların sağ üst köşesine kırmızı ıstampa mürekkebi ile "Gizli" damgası vurulur.
(2) Gizliliği kaldırılan malzemeye tarih atılır ve "Gizliliği Kaldırıldı" damgası vurularak, gizlilik damgası iptal edilir.

Malzemenin birim arşivine devri

MADDE 24 – (1) Alt birimlerce, her türlü işlemi tamamlanmış ve uygunluk kontrolü yapılarak eksikleri giderilmiş arşivlik malzeme, Ocak ayı içerisinde birim arşivine devredilir. Malzemenin belirtilen ay içerisinde devri ilgili alt birimler arasında önceden belirlenecek bir sıra ile yapılır. Malzemelerin bu şekilde tespit, ayırım ve birim arşivine devrine karar verme yetkisi birim amirlerine aittir.
(2) Teslim–tesellüm işlemleri, alt birim ve birim arşivi görevlilerince yapılır.
(3) Arşivlik malzeme birim arşivine uygunluk kontrolü yapılmış olarak "Devir–Teslim Envanter Formu" (EK– 3) ile devredilir.
(4) Resmî Gazete, kitap, broşür ve benzerleri alt birim arşivlerinde muhafaza edilir.
(5) Birimlerin elinde bulunan arşivlik malzemenin birim arşivlerinde bekletilme ve saklanma süreleri 1–5 yıldır.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Merkez ve Taşra Birim Arşivlerinde Yapılacak İşlemler

Malzemenin yerleştirilmesi

MADDE 25 – (1) Arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme birim arşivlerinde aidiyetleri ve işlem gördüğü tarihlerdeki aslî düzenleri korunarak saklanır. Saklama süresi bitince kurum arşivine aynı düzende teslim edilir.
(2) Malzeme arşive, arşiv girişinin solundan başlamak üzere, raflarda soldan sağa, gözlerde yukarıdan aşağıya doğru bir sıra dahilinde yerleştirilir.
(3) Raf başlarının gözle görülür bir yerine, malzemenin hangi birime ait olduğunu gösteren etiketleme yapılır.
(4) Arşiv deposunun yerleşim şeması çıkarılarak depo girişinin uygun bir yerine asılır.

Yararlanma

MADDE 26 – (1) Merkezde alt birimlerce, ihtiyaç halinde ancak kuruluş dışına çıkarılmamak kaydıyla, birim arşivinden geçici olarak malzeme alınabilir. Bunun için alt birim amirlerince imzalanan "Arşivden Malzeme İsteme Fişi" kullanılır (EK– 4). Malzemenin alınması ve iadesi işlemleri arşiv görevlisi tarafından yapılır.
(2) Birim arşiv görevlisi malzemeyi, malzeme isteme fişinin ilgili kısmın alt birim arşiv görevlisine imzalatarak teslim eder.

Kurum arşivine devredilecek malzemenin ayırımı

MADDE 27 – (1) Merkez birim arşivlerinde her yıl Aralık ayının son haftası içinde, birim arşivinde saklama süresini dolduran malzeme, birim arşiv sorumlusunun gözetiminde birim arşiv görevlilerince;
a) Kurum arşivine devredilecekler,
b) İmha edilecekler,
c) Saklama süresini doldurmasına rağmen birim arşivinde bir müddet veya süresiz saklanması uygun görülenler,
şeklinde ayırıma tâbi tutulur.
(2) Ayırım 13 üncü madde hükümleri çerçevesinde yapılır.

ALTINCI BÖLÜM
Merkez, Alt Birim ve Taşra Arşivlerindeki Uygunluk
Kontrolü ile İlgili İş ve İşlemler

Uygunluk kontrolü

MADDE 28 – (1) Ayırım sonucunda işlemi tamamlanmış veya birim arşivine devredilecek malzeme, uygunluk kontrolünden geçirilir. Bu kontrolde;

a) Dosya kayıtlarıyla envanter kayıtlarının karşılaştırılarak eksik olup olmadığına,

b) Dosya ve klasörlerin 21 inci madde hükümlerine göre düzenlenip düzenlenmediğine,

c) Ciltli olarak saklanması gerekenlerin ciltlenip ciltlenmediğine,

ç) Zarflanması gerekenlerin zarflanıp zarflanmadığına,

d) Defterlerle, ciltlenmiş veya zarflanmış olanların üzerine, devirden önce verilmiş numaraların, birim kodunun, konu ve işlem yılının yazılıp yazılmadığına,

e) İşlem yılı esasına göre düzenlenen kayıt defterlerinin veya bu maksatla kullanılan föy ciltlerinin kapaklarının etiketlenip etiketlenmediğine,

f) Sayfaların ve eklerin yırtık, kopuk veya eksik olup olmadığına,

g) Arşive devredilecek malzemenin işlem yılı itibariyle, aidiyetine göre kaydına mahsus "Kayıt Defteri" veya "Föyleri" gözden geçirilerek, sıra numaralarında atlama, tekerrür veya eksiklik olup olmadığına,

ğ) Bir aidiyet içerisinde, aynı mahiyette birden fazla malzeme birimi varsa, kayıt defteri veya föylerdeki kayıtların düzeltilmek suretiyle birleştirilip birleştirilmediğine,

bakılır, eksikler varsa tamamlanır.

(2) Merkez birim arşivlerince kurum arşivine devredilecek arşivlik malzeme, uygunluk kontrolünden geçirilir.

(3) Uygunluk kontrolü, kurum ve merkez birim arşivleri görevlilerince, alt birim arşivlerinde ise ilgili alt birim personeli ile birim arşivi görevlilerince birlikte yapılır.

Kurum arşivine devir

MADDE 29 – (1) Birim arşivince işlemleri tamamlanarak uygunluk kontrolünden geçirilen arşivlik malzeme, Ocak ayı içerisinde kurum arşivine devredilir. Malzemenin belirtilen süre içerisinde devri, birim arşiv sorumlularının görüşleri de alınarak, Arşiv Müdürlüğünce belirlenecek sıraya göre yapılır.

(2) Malzemenin tespit, ayırım ve kurum arşivine devrine karar verme yetkisi birim amirine aittir.

(3) Teslim ve tesellüm işlemleri, birim ve kurum arşiv görevlilerince yerine getirilir.

(4) Arşivlik malzeme kurum arşivine, uygunluk kontrolü yapılmış olan "Devir–Teslim Envanter Formu"yla devredilir. (EK– 3)

(5) Taşra birim ve altbirim arşivleri müstakilen Bakanlık kurum arşivine evrak devredemezler.

Birim arşivinde imha edilecek malzemeye ilişkin işlemler

MADDE 30 – (1) Birim arşivinde 13 üncü madde hükümleri gereğince imha edilmek üzere ayrılan malzeme için, kurum arşiv sorumlusunun başkanlığında kurum ve birim arşivinden yeteri kadar görevli ile imhası yapılacak malzemenin ait olduğu alt birimden evrak tecrübesi olan ve biriminin iş ve işlemlerini iyi bilen bir kişinin katılacağı bir imha komisyonu kurulur. Taşra birim arşivlerinde kurum arşiv sorumlusu aranmaz. Komisyon kararlarını oy çokluğu ile alır. Oylarda eşitlik halinde başkanın oy kullandığı tarafın görüşü geçerli sayılır. Komisyonca alınan kararlar doğrultusunda birim arşiv görevlilerince bir "İmha Listesi" hazırlanır (EK– 5). Listenin her sayfası komisyon üyelerince imzalanır.

(2) İmha listeleri merkezde Bakanlık Makamının, illerde valiliğin, ilçelerde kaymakamın onayı ile kesinlik kazanır. İmhası kesinleşen malzeme, komisyon üyelerince imzalı "İmha Tutanağı" (EK– 6) ile Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünce belirlenen yere gönderilir veya imha edilecek malzeme, başkaları tarafından görülüp okunması mümkün olmayacak şekilde özel makinelerle kıyılarak, kağıt hammaddesi olarak kullanılmak üzere değerlendirilir. Gönderme işlemlerinde 41 inci madde uyarınca hareket edilir.

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

(4) İmha listesi ve imha tutanağı ilgili birim arşivinde 10 yıl süreyle saklanır. İmhası reddedilen malzeme 27 nci maddeye göre ilgili komisyonlarca yeniden değerlendirilir.

Ayıklama ve imha edilmeyecek malzeme

MADDE 31 – (1) 27 nci maddenin birinci fıkrasının (a) ve (c) bentlerindeki malzemeler birim arşivlerinde ayıklama ve imhaya tâbi tutulmazlar. Bunlarla ilgili ayıklama ve imha işlemleri kurum arşivinde yapılır.

(2) Taşra birim arşivleri Yedinci Bölümde yer alan hükümler doğrultusunda ayıklama ve imha işlemine tabi tutulur.

YEDİNCİ BÖLÜM
Kurum Arşivinde Yapılacak İşlemler

Mevcut malzemenin envanterinin çıkarılması

MADDE 32 – (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce kurum arşivinde bulunan arşivlik malzeme ile arşiv malzemesinin kullanılmasının kolaylaştırılması amacıyla envanteri çıkarılır veya elektronik ortama envanter bilgileri aktarılır.

Malzemenin kurum arşivinde yerleştirilmesi

MADDE 33 – (1) Mevcut malzeme ile teslim alınan malzeme kurum arşivinde 26 ncı madde hükümlerine göre yerleştirilir.

Malzemenin ayırımı

MADDE 34 – (1) Kurum arşivinde, arşiv malzemesi ile bir dönemde değere sahip olduğu halde hukuki kıymetini ve delil olma özelliğini kaybetmiş, ileride kullanılmasına ve korunmasına gerek görülmeyen her türlü malzemenin ve ileride arşiv malzemesi vasfını kazanacak olan arşivlik malzemenin ayırımı yapılır. Bu işlem 13 üncü madde hükümlerine göre ayıklama ve imha komisyonunca yerine getirilir.

Ayıklama ve imha komisyonu

MADDE 35 – (1) Ayıklama ve imha komisyonu, kurum arşiv sorumlusunun başkanlığında, kurum arşivinden iki görevli ile malzemeleri ayıklanacak ve imha edilecek birimin amiri tarafından görevlendirilecek deneyimli iki kişiden kurulur. Komisyon üyelerinden biri Bakanlık kütüphanesi veya dokümantasyon merkezinden olması zorunludur.

(2) Taşra da ise taşra birim arşiv sorumlusu başkanlığında, imha edilecek birimin amiri tarafından görevlendirilecek deneyimli iki kişiden kurulur.

Çalışma esasları

MADDE 36 – (1) Kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin imhası, ayıklama ve imha komisyonunun kararı ile yapılır. Komisyon, Arşiv Müdürlüğünün bağlı olduğu birim amirinin daveti ile her yıl Mart ayı başında çalışmaya başlar ve kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen malzemelerle, ayıklanması o yıla devredilmiş malzemeleri ayıklamaya tâbi tutar.

(2) Komisyon, kararlarını oy çokluğu ile alır. Eşitlik halinde başkanın oyunu kullandığı görüş geçerli sayılır.

İmha edilecek malzemede sınır

MADDE 37 – (1) İleride kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen, arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme dışında kalan, hukukî kıymetini ve delil olma özelliğini kaybetmiş olan malzeme imha edilir, imha edilecek malzemenin ayırım ve imha işlemleri ayıklama ve imha komisyonunca yapılır.

(2) Belli sürelerle saklanmaları mevzuatla belirlenen malzeme, güncel işlemlerde kullanılması ihtimali bulunan malzeme ve herhangi bir ön inceleme, soruşturma veya davaya konu olan malzeme 38 inci maddede sayılan malzeme içerisinde bulunsalar dahi, belirtilen süreler içerisinde ayıklama ve imha işlemine tâbi tutulmaz.

İmha edilecek malzeme

MADDE 38 – (1) İmha edilecek malzemeler şunlardır;

a) Şekli ne olursa olsun, her çeşit tekit yazıları,

b) Elle, daktilo ile veya başka teknikle yazılmış her çeşit müsvedde yazılar,

c) Resmi veya özel her çeşit zarflar (Tarihi değerleri olanlar hariç),

ç) Adlî ve idarî yargı organları ile PTT ve diğer resmî kuruluşlardan gelen tebliğ ve benzeri her çeşit kağıtlar, PTT'ye zimmet karşılığında verilen her türlü evrakın kaydedildiği zimmet defterleri ve havale fişleri,

d) Bilgi toplamak amacıyla yapılan ve kesin sonucu alınan yazışmalardan geriye kalanlar (anket soru kâğıtları, istatistik formları, çeşitli cetvel ve listeler, bunlara ait yazışmalar ve benzeri hazırlık dokümanları),

e) Aynı konuda bir defa yazılan yazıların her çeşit kopyaları ve çoğaltılmış örnekleri,

f) Esasa ilgi etmeyip, sadece daha önce belirlenmiş bir sonucun alınmasına yarayan her türlü ara yazışmalar,

g) Bir örneği takip veya saklanmak üzere ilgili yerine verilmiş her çeşit rapor ve benzerlerinin fazla kopyaları,

ğ) Birimler arasında yapılan yazışmalardan, ilgili yerinde bulunan asılları dışındakilerin tamamı,

h) Sadece bilgi amacıyla gönderilen genelge ve benzerlerinin fazla kopyaları, aslı ilgili ünite, daire ve kuruluşunda bulunan raporlar ve görüşleri kapsayan yazıların kopya ve benzerleri,

ı) Diğer kuruluşlardan bilgi için gelen rapor, bülten, sirküler, broşür, kitap ve benzeri basılı evrak ve malzeme ile her türlü süreli yayından ve basılı olmayan malzemeden kütüphane ve dokümantasyon ünitelerine mal edilenler dışında kalanlar, kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen kitap, broşür, sirküler, form ve benzerleri ile mevzuat veya form değişikliği sebebiyle kullanılmayan basılı evrak ve defterlerden elde tutulacak örnekler dışındakilerin tamamı,

i) Demirbaş, mefruşat ve benzeri talepler ile ilgili olarak yapılan yazışmalardan sonucu alınan ve işlemi tamamlanmış yazışmaların fazla kopyaları,

j) İşlemi tamamlanmış bütçe teklif yazılarının fazla kopyaları,

k) Çalışma raporlarının fazla kopyaları,

l) Yanlış havale ve sevk sebebiyle, asıl evrak için yapılan her türlü yazışmalar,

m) Mevzuatı gereği belli bir süre sonra imhası gerekip bu sürelerini doldurmuş bulunan şifre, gizli emir, yazı ve benzerleri,

n) İsimsiz, imzasız ve adresi bulunmayan dilekçe, ihbar ve şikâyetler,

o) Bilgi için gönderilmiş olan yazılar, müteferrik ve kesin bir sonuç doğurmayan her türlü yazışmalar,

ö) Personel devam defter ve çizelgeleri, izin onayları, izin dönüşü bilgi verme yazıları ve hasta sevk formları,

p) İmtihan duyuruları, başvurular, imtihan tutanakları, imtihan yazılı kağıtları, imtihan sonuç yazıları ve duyuru cetvelleri,

r) Görev talepleri ve cevap yazıları, işleme konmadan muhafaza edilmiş olan başvurular ve yazılar,

s) Daireler arası yazışmalar ve vatandaşlarla olan müteferrik yazışmalar,

ş) Vatandaşlardan gelen istek, teklif, teşekkür yazıları ve cevapları,

t) Davetiyeler, bayram tebrikleri ve benzerleri,

u) Yararlanılması ve onarılması mümkün olmayan evrak ve benzerleri,

ü) Yukarıda belirtilenler dışında kalanlardan, bir delil olma özelliği, hukuki ve bilimsel kıymeti bulunmayan ve bu nedenle muhafazasına gerek görülmeyen evrak.

İmha listesi

MADDE 39 – (1) Ayıklama ve imha komisyonunca ayıklanarak imhasına karar verilen malzeme asli düzenleri korunarak Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünce belirlenen yere teslim edilinceye kadar muhafaza edilir.

(2) İmhası kararlaştırılan malzeme için 30 uncu maddedeki açıklamalar çerçevesinde bir imha listesi hazırlanır (EK– 5).

İmha tutanağı ve imha şekilleri

MADDE 40 – (1) İmhası kesinleşen malzeme, komisyon üyelerince imzalı "İmha Tutanağı" (EK– 6) ile Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünce belirlenen yere gönderilir. İmhalık malzeme Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünce belirlenen yere gönderilmeden önce kullanma imkânı bulunan klasör, dosya ve diğerleri ayrılır. Gizlilik kaydı taşıyan malzeme kıyılır veya okunmayacak şekilde tahrip edilir.

(2) İmha listesi ile imha tutanağı iki nüsha hazırlanarak, bir nüshası kurum arşivinde, bir nüshası da ilgili biriminde 10 yıl süre ile saklanır.

Devlet arşivine devredilecek arşiv malzemesinin tasnifi

MADDE 41 – (1) Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ile mutabakat sağlanması halinde; ayıklama ve imha işlemlerinden sonra, arşiv malzemesi özelliğinde olup Devlet Arşivine devredilmek üzere saklanan evrak tasnife tâbi tutulur.

(2) Tasnif işlemi, evrakın aidiyeti ve aslî düzeni bozulmadan yapılır. Tasnif işlemleri aşağıda belirtilen sıra takip edilerek gerçekleştirilir.

a) Önce, her birim ve alt birimlere ait evrak, tek tek elden geçirilerek aslî düzenleri ve aidiyetleri kontrol edilir. Evraka ekli olan harita, plân, proje ve benzerleri, asıl evrak ve eklerinden ayrılmaz. Ekler, asıl evrak ile birlikte ele alınır.

b) Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ve Bakanlıkça birlikte hazırlanacak "devlet arşiv kodları" konur.

c) Birden fazla sayfa ve yapraktan ibaret olan evrakın, dağılmasını ve yerlerinin kaybolmasını önlemek, aidiyetlerini sağlamak amacıyla, yaprak ve sayfalar numaralandırılır. Her dosyada, evrak birden başlamak üzere sıra numarası verilir.

Evrakın ekleri, kendi içerisinde sayıldıktan sonra, asıl evrakın ön yüzünün sol alt köşesine kurşun kalemle adet olarak yazılır.

ç) Birimleri itibariyle evrak ve eklerinin aslî düzeni içerisinde gün, ay ve yıl sırasına göre kronolojik sırada olup olmadığı kontrol edilir.

d) Kronolojik sıralama işlemi, eski tarihten yeni tarihe doğru yapılır. Birden fazla eki bulunan evrakın kronolojik sıralamasında da aynı usul uygulanır.

e) Ayırma sonunda, evrakın ait olduğu birimin merkezde daire başkanlığına, taşrada şefliğine kadar, önceden belirlenmiş kodları yazılı lâstikten yapılmış "Arşiv Yer Damgası" (EK– 7), evrakın arka yüzünün sol üst köşesine siyah ıstampa mürekkebi kullanılarak basılır. Arşiv yer damgasında alt birim koduna kadar olan kısımlar değişmeyeceğinden, bunların belirlenmiş kodlarına yapımı sırasında damgada yer verilir.

(2) Arşiv yer damgası, aidiyet ve bütünlüğü sağlaması bakımından, evrakın eklerine de basılır.

(3) Bu tasnif sistemi, sadece klâsik tip arşiv belgesi denilen evrak için söz konusudur. Film, fotoğraf, plak, ses ve görüntü bandı gibi değişik türdeki malzemenin tasnifi, malzemenin gerektirdiği sistem ve işlemlere göre yapılır.

Arşiv malzemesinin devlet arşivine devri

MADDE 42 – (1) Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ile mutabakat sağlanması halinde; tasnifi tamamlanan ve kurum arşivinde bekleme süresini tamamlayan arşiv malzeme özelliğini kazanan arşivlik malzeme ayrılarak, hazırlanan devir listeleri veya "Arşiv Malzemesi Devir – Teslim ve Envanter Formu" (EK– 8) ya da varsa kayıt defterleri ile birlikte Devlet Arşivine devredilir.

(2) Devir işlemleri, Bakanlık kurum arşivi ve Devlet Arşivi görevlilerince birlikte yerine getirilir.

Arşiv Malzemesi Devir–Teslim ve Envanter Formunun düzenlenmesi

MADDE 43 – (1) Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne devredilecek arşiv malzemesi bulunması halinde; Devlet Arşivine devredilecek arşiv malzemesi için "Devir–Teslim ve Envanter Formu" (EK– 8) düzenlenir.

(2) Aynı tür arşiv malzemesi, aynı forma kaydedilir. Değişik türde arşiv malzemesi bulunması halinde, her biri için ayrı form düzenlenir.

(3) Form üzerinde, teslim edilen arşiv malzemesinin;

a) "Birimi" bölümüne, arşiv malzemesini devreden birimin adı,

b) "Türü" bölümüne, dosya, defter, form, plân, program, model, fotoğraf, resim, film, plâk, görüntü bandı, ses bandı, damga vb. olduğu,

c) "İşlem yılı" bölümüne, arşiv malzemesinin ortaya çıktığı yıl,

ç) "Teşkilat kodu" bölümüne, her dikdörtgen içine sırasıyla kurum, birim, alt birim kodları,

d) "Envanter sıra numarası" bölümüne, ekleri dışında, evrakın envanter dökümünde verilen müteselsil sıra numarası,

e) "İşlem tarihi" bölümüne, evrakın gün, ay, yıl olarak aldığı tarih,

f) "Sayı" bölümüne, evraka verilen sayı veya dosya numarası,

g) "Gizlilik derecesi" bölümüne, evrakın gizli olup olmadığı (gizli evrak "G" kısaltması ile gösterilir),

ğ) "Konusu" bölümüne, evrakın konusunu ifade edecek kısa açıklama,

h) "Adedi" bölümüne, dosyalar için toplam yazı sayısı, defterler için toplam sayfa sayısı, diğer belgeler için toplam adet,

ı) "Açıklama" bölümüne, devredilecek arşiv malzemesi ile ilgili olarak yapılması gereken açıklamalar (yıpranma, eksiklik gibi),

yazılır.

(4) Formun, "Kutu", "Dosya" ve "Evrak Sıra No" bölümleri Devlet Arşivince doldurulur.

Yararlanma

MADDE 44 – (1) Birimlerce, ihtiyaç halinde ancak kuruluş dışına çıkarılmamak kaydıyla Kurum Arşivinden malzeme alınabilir. Taşra birim arşivlerine malzemenin aslı değil, örneği gönderilir. Malzeme almak için merkezde birim amirleri, taşrada valiler ve kaymakamlar veya görevlendirecekleri sorumlular tarafından imzalanan "Arşivden Malzeme İsteme Fişi" kullanılır (EK– 4).

(2) Merkez birim arşivleri, malzemeden 26 ncı madde hükümleri çerçevesinde yararlanır.

(3) Kurum arşivinde arşiv malzemesi olarak saklanan malzemenin aslı hiçbir şekilde arşivlerden dışarı çıkarılamaz. Ancak Devlete; gerçek veya tüzel kişilere ait bir hizmetin görülmesi, bir hakkın korunması ve ispatı gerektiğinde usulüne göre çıkarılmış örnekler verilebilir ya da mahkemelerce tayin edilecek bilirkişiler veya ilgili dairelerce görevlendirilecek yetkililerce yerinde inceleme yapılması sağlanabilir.

Araştırmaya açma

MADDE 45 – (1) Sürekli kalması gereken arşivlik malzemenin araştırmaya açılması Bakanlar Kurulunun 2002/3681 sayılı kararıyla belirlenerek 1/3/2002 tarihli ve 24682 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Devlet Arşivlerinde Araştırma veya İnceleme Yapmak İsteyen Türk veya Yabancı Uyruklu Gerçek veya Tüzel Kişilerin Tabî Olacakları Esaslara göre yapılır.

Kurum arşivinde ayıklama ve imha

MADDE 46 – (1) Kurum arşivinde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri, bu Yönetmelik hükümlerine göre yapılır ve söz konusu maddelerde açıklandığı üzere, kurum arşivinde yapılacak kesin tasnif, dosya ve kutu gruplarının hazırlanması, kurum arşivlerinde muhafazasına lüzum görülmeyen ve ayıklama işlemine tabi tutulacak evrak ve malzemenin ayrılmasından sonra yapılır.

Malzemenin kurum arşivinde tasnifi ve yerleştirilmesi

MADDE 47 – (1) Arşivlik malzeme (ve arşiv malzemesi), işlem gördüğü tarihte meydana gelen oluşturma ve ilişki biçimlerine uymak suretiyle düzenleme esasına dayanan organik metotla (Provenance Sistemi) sınıflandırılır. Bu sınıflandırma sisteminin esası, arşivlere devredilen fonları, bütünlüklerini koruyarak aslî düzeni ile bırakmaktır.

(2) Arşivlik malzemenin işlem gördüğü tarihlerdeki ait olduğu kurum, daire ve alt birimleri, hiyerarşik bütünlük içerisinde tespit edilir. Birimlerin kendilerine ait olan evrakı bir araya getirilir.

Kurum arşivine devredilecek malzemenin ayrılması ve teslimi

MADDE 48 – (1) Birim arşivi ile taşra, bölge ve yurt dışı arşivlerinde saklama süresini tamamlayan arşiv malzemesi "Kurum Arşivine Devredilecekler" şeklinde ayrılarak, hazırlanacak "Arşiv Malzemesi Devir–Teslim ve Envanter Formu", varsa kayıt defterleri ile birlikte en geç 1 yıl içinde kurum arşivine devredilir.

(2) Elektronik ortamlarda kayıtlı arşiv malzemesinin devir işlemlerinde İçişleri Bakanlığı tarafından belirlenecek formatlara riayet edilir.

(3) Arşiv malzemesinden hangilerinin kurumca teslim alınıp, hangilerinin geçici veya sürekli olarak birimler elinde kalacağı, birimlerin görüşü alındıktan sonra Bakanlıkça kararlaştırılır. Birimlerin kendi arşivlerinde kalan arşiv malzemesi, bu Yönetmelik hükümlerine tâbidir.

Elektronik ortamlarda kaydedilen arşiv malzemesi

MADDE 49 – (1) Elektronik ortamlarda oluşturulan bilgi ve belgelerden arşiv malzemesi özelliği taşıyanların kaybını önlemek ve devamlılığını sağlamak amacıyla bir kopyası CD, disket veya benzeri kayıt ortamlarına aktarılmak suretiyle muhafaza edilir.

(2) Bu tür malzemelerin muhafaza, tasnif, devir ve benzeri arşiv işlemlerinde diğer tür malzemeler için uygulanan hükümler uygulanır.

Eski harfli Türkçe (Osmanlıca) arşiv malzemesi

MADDE 50 – (1) Bu Yönetmelik kapsamındaki birimlerin elinde bulunan eski harfli Türkçe (Osmanlıca) belgeler, ayıklama ve tasnif işlemlerine tabi tutulmaksızın, mevcut düzeni içerisinde öncelikle kurum arşivine devredilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Devlet Arşiviyle işbirliği

MADDE 51 – (1) Arşivle ilgili her türlü iş ve işlemlerin yürütülmesinde Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüyle işbirliği yapılır.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 52 – (1) 9/6/1995 tarihli ve 22308 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan İçişleri Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı Arşiv Hizmetlerine İlişkin Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 53 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 54 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini İçişleri Bakanı yürütür.

Yönetmelik eklerini görmek için tıklayınız

	Yönetmeliğin Yayımlandığı Resmî Gazete'nin	
	Tarihi	**Sayısı**
	10/7/2010	27637
	Yönetmelikte Değişiklik Yapan Mevzuatın Yayımlandığı Resmî Gazete'nin	
	Tarihi	**Sayısı**
1.	18/8/2010	27676
2.		