



# Arşivleme İşlemleri

Yrd. Doç. Dr. Mustafa Bayter  
mbayter@hotmail.com

# Arşiv İşlemleri

- **Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği:** Kamu kurum ve kuruluşları ile şahıslar elinde bulunan arşiv malzemesi ve ileride arşiv malzemesi hâline gelecek arşivlik malzemenin tespit edilmesini, herhangi bir sebepten dolayı bunların kayba uğramamasını, gerekli şartlar altında korunmalarının temini ve millî menfaatlere uygun olarak Devletin, gerçek ve tüzel kişilerin ve ilmin hizmetinde değerlendirilmelerini, muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklama ve imhasına dair usul ve esasları düzenlemektir.

# Arşiv İşlemleri- Terimler

- **Arşiv:** Kurumların, gerçek veya tüzel kişilerin gördükleri hizmetler, yaptıkları haberleşme veya işlemler sonucu meydana gelen (toplanan, biriken) ve bir maksatla saklanan dokümantasyon; söz konusu dokümantasyona bakan kurum; bunları barındıran yerleri,
- **Birim Arşivi:** Kurum ve kuruluşların görev ve faaliyetleri sonucu kendiliğinden teşekkül eden ve bu kuruluşların çeşitli birimlerinde, aktüalitesini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akımı içinde kullanılan arşivlik malzemenin belirli bir süre saklandığı arşiv birimlerini
- **Kurum Arşivi:** Kurum ve kuruluşların, merkez teşkilâtları içinde yer alan ve arşiv malzemesi ile arşivlik malzemenin, birim arşivlerine nazaran daha uzun süreli saklandığı merkezî arşivleri, ifade etmektedir.

# Arşiv İşlemleri

- **Arşiv malzemesi** : Türk Devlet ve Millet hayatını ilgilendiren ve en son işlem tarihi üzerinden otuz yıl geçmiş veya üzerinden onbeş yıl geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış olup, kuruluşların işlemleri sonucunda teşekkül eden ve onlar tarafından muhafazası gereken, Türk Milletinin geleceğine tarihî, siyasî, sosyal, kültürel, hukukî ve teknik değer olarak intikal etmesi gereken belgeler ve Devlet hakları ile milletlerarası hakları belgelemeye, korumaya, bunlarla ilgili işlem ve münasebetler bakımından tarihî, hukukî, idarî, askerî, iktisadî, dinî, ilmî, edebî, estetik, kültürel, biyografik ve teknik herhangi bir konuyu aydınlatmaya, düzenlemeye, tespite yarayan, ayrıca ait olduğu devrin ahlâk, örf ve âdetlerini veya çeşitli sosyal özelliklerini belirten her türlü yazılı evrak, defter, resim, plân, harita, proje, mühür, damga, fotoğraf, film, plâk, ses ve görüntü bandı, baskı ve benzeri belgeleri ve malzemedir.
- **Arşivlik malzeme** : Yukarıdaki bentte sayılan her türlü belge ve malzemedan zaman bakımından henüz arşiv malzemesi vasfını kazanmayanlarla, son işlem tarihi üzerinden yüzbir yıl geçmemiş **memuriyet sicil dosyaları**, Devletin gerçek ve tüzel kişilerle veya yabancı devlet ve milletlerarası kuruluşlarla akdettiği ikili ve çok taraflı milletlerarası andlaşmalar, tapu tahrir defterleri, tapu ve nüfus kayıtları, aynı özellikteki vakfiyelerden ait oldukları kamu kurum ve kuruluşları ile il, ilçe, köy ve **belediyelere ait sınır kâğıtları gibi belgelerdir.**

# Arşiv İşlemleri- Terimler

- **Ayıklama** : Arşiv malzemesi ile, cari işlemleri devresinde bir değere sahip olduğu hâlde, hukukî kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş, ileride kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü malzemenin birbirinden ayırımı ile ileride arşiv malzemesi vasfını kazanacak olan arşivlik malzemenin tespiti işlemi,
- **İmha** : İleride kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen, arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme dışında kalan, hukukî kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş malzemenin ayrılarak, yönetmelikte belirtilecek usul ve esaslara göre imhası işlemi, ifade eder.

# Arşiv İşlemleri-Koruma

- Kurumlar; arşivlik malzemeyi her türlü zararlı tesir ve unsurlardan korumak, mevcut aslî düzenleri içerisinde tasnif edip saklamakla yükümlüdürler;
  - Yangın, hırsızlık, rutubet, haşareler, dezenfektasyon, ışık, havalandırma, ısı v.b.
- Kurumlar, belirli bir süre saklayacakları arşivlik malzeme için "Birim Arşivleri", daha uzun bir süre saklayacakları arşiv malzemesi veya arşivlik malzeme için "Kurum Arşivleri"ni kurarlar. Kurumların elinde bulunan arşivlik malzeme, **birim arşivlerinde 1-5** yıl süre ile; arşiv malzemesi ise, **kurum arşivlerinde 10-14** yıl süre ile saklanır, Daha sonra Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne devredilir.
- Kurumların elinde bulunan ve cari olduğu dönemde gizli kabul edilmiş ve halen bu özelliklerini koruyan arşiv malzemesi Genel Müdürlüğe geçtikten sonra da gizli kalır. Bu çeşit arşiv malzemesinin gizliliklerinin kaldırılması, mükelleflerin (kurumların) görüşü alındıktan sonra Genel Müdürlüğün teklifi üzerine Başbakanlık'ça kararlaştırılır.

# Arşiv İşlemleri-Genel Uygulamalar

- Arşiv malzemesinin aslı hiç bir sebep ve suretle, arşivlerden veya buldukları 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 bilir kişiler veya ilgili dairelerince görevlendirilecek yetkililerce yerinde incelenebilir.
- Kurumların elindeki araştırmaya açık arşiv malzemesinden yerli ve yabancı hakiki ve hükmi şahısların yararlanması, yükümlülükleri, arşiv malzemesinin örneklerinin verilmesi hususunda Bakanlar Kurulunca tespit edilen hükümler uygulanır.

# Birim Arşiv İşlemleri

- Her yılın Ocak ayı içerisinde, önceki yıla ait arşivlik malzeme, kurum arşivine devredilmek üzere birimlerince gözden geçirilir,
- **İşlemi tamamlananlar**, işlemi **devam edenler** ve işlemi tamamlanmış olmasına karşılık **elde bulundurulması gerekli olanlar** şeklinde bir ayırıma tâbi tutulur.
- Arşive devredilecek malzeme, ilgili birimlerde işin ve malzemenin özelliklerine göre;
  - Birimi, oluşturulduğu yıl, konu ve işlem açısından aidiyeti, kronoloji ve sıra dikkate alınarak düzenlenir.
  - Sicil dosyalarında sicil numarası veya isim dikkate alınır.
  - İçerisinde tamamen veya kısmen gizlilik derecesi taşıyan kamu evrakının bulunduğu dosya gömleğinin, sağ üst köşesine kırmızı ıstampa mürekkebi ile "**Gizli**" damgası vurulur. Gizlilik dereceli malzeme, arşivde tasnif ve yerleştirme sırasında normal malzeme gibi işleme tâbi tutulur.
  - Gizlilik dereceli kamu evrakı, ait olduğu dairesinde gizliliği kaldırılmadıkça, bu hüviyetini muhafaza eder, gizliliği kaldırılan malzemeye, "**Gizliliği Kaldırıldı**" damgası vurularak, gizlilik damgası iptal edilir.



# Birim Arşiv İşlemleri

- Uygunluk Kontrolü;
  - Arşive devredilecek malzemenin işlem yılı itibariyle, aidiyetine göre kaydına mahsus "Kayıt Defteri" veya "Föyleri" gözden geçirilerek, sıra numaralarında atlama, tekerrür veya eksiklik olup olmadığına,
  - Bir aidiyet içerisinde, aynı mahiyette birden fazla malzeme birimi varsa, kayıt defteri veya föylerdeki kayıtların düzeltilmek suretiyle birleştirilip birleştirilmediğine,
  - Dosya içerisinde bulunan evrakın, gerektiği biçimde dosyalanıp dosyalanmadığına,
  - Klâsörler veya dosyalar üzerine, devirden önce klasör ve dosyalara verilmiş numaraların, birim adının, ait olduğu işlem yılının yazılıp yazılmadığına,
  - Ciltli olarak saklanması düşünülmüş olanların, ciltlenip ciltlenmediğine,
  - Zarflanması gerekenlerin, zarflanıp zarflanmadığına,
  - Defterlerle, ciltlenmiş veya zarflanmış olanların üzerine, devirden önce verilmiş numaraların, birim adının, ait olduğu işlem yılının yazılıp yazılmadığına
  - İşlem yılı esasına göre düzenlenen kayıt defterlerinin veya bu maksatla kullanılan föy ciltlerinin kapaklarının etiketlenip etiketlenmediğine,
  - Sayfaların ve eklerinin yırtık, kopuk veya eksik olup olmadığına, bakılır, eksikler varsa tamamlanır. Uygunluk kontrolü, ilgili birim personeli ile birim arşivi yetkili personelince müştereken yapılır.

# Birim Arşiv İşlemleri

- Birim arşivine devir;
  - İlgili birimlerce, her türlü işlemi tamamlanmış ve uygunluk kontrolü yapılarak eksiklikleri giderilmiş arşivlik malzeme, devam eden takvim yılının **ilk üç ayı** içerisinde arşive devredilir.
  - Teslim işlemleri ise, birim arşiv personeli tarafından yerine getirilir. Arşivlik malzeme, birim arşivine, uygunluk kontrolü yapılmış olan kayıt defterleri veya föyleri ile yapılır.
- Birim Arşivine Devredilmesi Gerekmeyen Malzeme
  - Resmi Gazete, kitap, broşür vb
  - Halen işlem gören malzemeler
- Mükellefler elinde bulunan arşivlik malzemenin, birim arşivlerinde bekletilme ve saklanma süreleri **1-5 yıldır**
- Birimlerce, gerektiğinde, görülmek veya incelenmek üzere, ancak dışarıya çıkarılmamak kaydıyla, birim arşivinden dosya alınabilir.
- **Birim arşivlerinde ayıklama ve imha işlemi yapılmaz.** Ayıklama ve imha işlemleri kurum arşivinde yapılır. (Kurumların taşra, bölge ve yurt dışı kuruluşlarında ayıklama ve imha işlemleri, bu Yönetmeliğin 22 inci maddesi hükümleri çerçevesinde yapılır.)
- Birim arşivinde saklanma süresini tamamlayan arşivlik malzeme, "Kurum Arşivine Devredilecek" olanlar şeklinde ayrılır.

# Ayıklama ve imha işlemleri

- Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun Kanun No : 3473
  - Kurumların elinde bulunan ve arşivlerinde arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme niteliği taşımayan, muhafazasına lüzum görülmeyen, yok edilecek evrak ve her türlü malzemenin, ayıklama ve imha işlemlerine dair usul ve esasları düzenlemektir.
- Cari işlemlerde fiilen rolü bulunan, saklanmaları belli sürelerde kanun ve diğer mevzuatla tayin olunanlar (özel mevzuat hükümlerine göre lüzumlu görülenler) ile **herhangi bir davaya konu olan malzeme**, 31 inci maddede sayılan malzeme içerisinde yer almış dahi olsalar, malzemedeki belirtilen süre ve mevzuatın tayin ettiği zaman sınırı içerisinde ve/veya davanın sonuçlanmasına kadar ayıklama ve imha işlemine tabi tutulamazlar.

# Ayıklama ve İmha

- **Ayıklama:**“Arşiv Malzemesi”, “Arşivlik Malzeme” ve “Saklanmasına Gerek Görülmeyen İmhalık Malzeme”nin birbirinden ayrımı işlemini ifade eder.
- **İmha:**İleride kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmeyen, arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme dışında kalan, hukukî kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş belgelerin ayrılarak, yönetmelikte belirtilen usul ve esaslara göre imhası işlemini ifade eder.

# İmhalık Malzeme (Saklanması Gerek Görülmeyen Belge):

- Yönetmeliğin 31. Maddesi hükümlerine konu olan belge ile işleminin devam ettiği süre içerisinde veya geçerlilik veya yürürlük döneminde bir değere sahip olduğu hâlde, işlemi tamamlanmış, geçerliliğini kaybetmiş veya yürürlükten kalkmış olup, ileride kullanılmasına gerek duyulmayan, arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme dışında kalan, **hukukî kıymeti ve bir delil olma vasfı bulunmayan belgedir.**

# İmha Edilecek Malzeme;

- Elle, daktilo ile veya bir başka teknikle yazılmış her çeşit **müsveddeler**,
- Resmî veya özel her çeşit **zarflar** (Tarihî değeri olanlar hariç),
- Adlî ve idari yargı organları ile PTT ve diğer resmî kuruluşlardan gelen ve genellikle bir ihbar mahiyetinde bulunan alındı, **tebliğ ve benzeri her çeşit kağıtlar**, PTT'ye zimmet karşılığında verilen evrakın (koli, tel, adî ve taahhütlü zarf ve benzeri) kayıt edildiği zimmet defterleri ve havale fişleri,
- Bilgi toplamak amacıyla yapılan ve kesin sonucu alınan yazışmalardan geriye kalanlar (anket soru kâğıtları, istatistik formları, çeşitli cetvel ve listeler, bunlara ait yazışmalar ve benzeri gibi hazırlık dokümanları),
- Aynı konuda bir defa yazılan yazıların her çeşit kopyaları ve çoğaltılmış örnekleri,

# İmha Edilecek Malzemeler

- Esasa taalluk etmeyip, sadece daha önce belirlenmiş bir sonucun alınmasına yarayan **her türlü ara yazışmalar**,
- Bir örneği takip veya saklanılmak üzere, ilgili ünite, daire, kurum ve kuruluşlara verilmiş her çeşit rapor ve benzerlerinin **fazla kopyaları**,
- Ünite, daire, kurum ve kuruluşlar arasında yapılan yazışmalardan, ilgili ünite, daire, kurum ve kuruluştaki bulunan **asılları dışındakilerin tamamı**,
- Bir ünite, daire, kurum ve kuruluş tarafından yazılan ve diğer ünite, daire, kurum ve kuruluşlara sadece **bilgi maksadı** ile gönderilen tamim, genelge ve benzerlerinin fazla kopyaları, aslı ilgili ünite, daire ve kuruluşlarda bulunan raporlar ile ilgili mütalâaların, diğer ünite ve kuruluşlarda bulunan kopya ve benzerleri,
- Dış kuruluşlardan bilgi için gelen rapor, bülten, sirküler, broşür, kitap ve benzeri basılı evrak ve malzeme ile her türlü süreli yayından ve basılı olmayan malzemedan, 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,
- Demirbaş, mefruşat ve benzeri talepler ile ilgili olarak yapılan yazışmalardan sonucu alınan ve işlemi tamamlanmış yazışmaların **fazla kopyaları**,
- .....

# Kurum Arşivi İşlemleri

- Kurumlar elinde bulunan, kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü malzemenin ayıklama ve imhası, kurum arşivlerinde kendilerince yapılır. Bu hizmet yerine getirilirken, eski yıllara ait malzemenin ayıklanmasına öncelik verilir. Kurum arşivi ayıklama ve imha komisyonları, çeşitli sebeplerle, zamanında kurum arşivine intikal ettirilmemiş olup, muhafazasına lüzum kalmamış malzemeyi ilgili birim arşivinde ayıklama ve imha işlemine tâbi tutup, arşivlik malzemeyi kurum arşivine intikal ettirirler.
- Ayıklama ve İmha Komisyonu;
  - Arşiv hizmetlerinden sorumlu **birim amiri** veya **kurum arşiv sorumlusunun** başkanlığında,
  - Kurum arşivinden 2 memur,
  - Belgelerin ait olduğu birimden, biriminde bilgi ve tecrübe sahibi 2 kişi,
  - Kütüphane ve dokümantasyon birimi varsa sorumlu amir komisyonun tabî üyesidir.
  - Taşra birimlerinde o birimin amiri ve görevlendireceği tercihen 5 yoksa 4 veya 3 kişilik komisyonlar oluşturulur.



# Kurum Arşivi İşlemleri

- İmha işlemleri;

- Ayıklama ve imha komisyonlarınca ayıklanan ve imhasına karar verilen malzeme, özelliklerine göre, birimi, yılı, mahiyeti, aidiyeti, aidiyet içerisindeki tarih ve sıra numarası, imha edileceği yıl, dosya plânı esas olmak üzere ayrılır ve tasnif edilir.
- Kurum arşivlerinde hazırlanan imha listeleri, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün **uygun görüşü** alındıktan sonra, ilgili kurum ve kuruluşun en üst amirinin onayını müteakip kesinlik kazanır.
- İmha edilecek malzeme, başkaları tarafından görülüp okunması mümkün olmayacak şekilde özel makinelerle kıyılarak, kağıt hammaddesi olarak kullanılmak üzere değerlendirilir.

# Kurum Arşivi İşlemleri

- ...İmha işlemleri;
  - İmha edilecek malzeme iğne, raptiye, tel gibi madeni kısımlarından ve karbon kağıtlarından ayıklanır. Kullanma imkanı bulunan klâsör ve dosyalar ayrılır.
  - İmha işlemi, düzenlenecek **iki nüsha tutanakla** tespit edilir. Bu tutanak, ayıklama ve imha komisyonlarının başkan ve üyeleri tarafından imzalanır.
  - Nüshanın birisi birim arşivinde, diğeri kurum arşivinde 10 yıl saklanır

# Kurum Arşivi İşlemleri

- Kurum arşivine devretme;
  - Arşivlik malzeme (ve arşiv malzemesi), işlem gördüğü tarihte meydana gelen teşekkül ve münasebet biçimlerine uymak suretiyle düzenleme esasına dayanan organik metotla tasnif edilir.
  - Birimlerin kendilerine ait olan evrak bir araya getirilir.
  - Teşkilat şemasına göre kodları ayrı ayrı tespit edilir,
  - Konu ve işlem itibarıyla aidiyeti aynı olanlar, ekleriyle birlikte bir araya getirilir. Evraka ekli olan harita, plân, proje ve benzerleri, asıl evrak ya da malzemedен asla ayrılmaz.
  - Birden fazla yaprak olan belgelere sayfa no yazılır. Varsa eklerin sayısı belgenin üzerine yazılır.
  - Belgeler kronolojik sıraya göre düzenlenir, yönetmelikte belirtilen prosedür uygulanır.

# Kurum Arşivi İşlemleri

- Kurum arşivine devretme;
  - Alt birim kodunun da yer aldığı “Arşiv Yer Damgası” basılır,
  - "Kutu veya Klasör Numarası", "Dosya Numarası" ve "Evrak Sıra Numarası" bölümleri ise kurşun kalemle doldurulur.
  - “Dosya İçerik Döküm Formu“ oluşturulur ve dosya gömleğine eklenir,
  - Kutu etiketleri hazırlanır,
  - Evrak envanteri hazırlanır,
  - Kataloglar oluşturulur,
  - Arşiv deposunun yerleşim şeması çıkarılır ve depo girişinin uygun bir yerine asılır.

- Faaliyet raporu;
  - Kurumlar, yıl içindeki arşiv faaliyetleri ile ilgili bilgileri "Arşiv Hizmetleri Faaliyet Raporu" ile, müteakip takvim yılının Ocak ayında Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne gönderirler.

# Belge Yaşam Döngüsü

- Belge Üretimi
- Dosyalama
- Birim Arşivine Yollama
- Kurum Arşivine Yollama
- Ayıklama İmha Komisyonun Kurulması
- Ayıklama İmha
- Devlet Arşivine Gönderme
- Kurum Arşivinde Koruma

# Belediyelerde Belgeden Arşive Seyir Süreci

- Belediye Müdürlükleri SDP belgeleri düzenler, korurlar.
- Klasörler yıllık olmakla birlikte bazen evrak yoğunluğuna göre birkaç yıl bir arada toplanır.
- Ertesi yılın Ocak ayında birim görevlileri, **işlemi biten, işlemi devam eden ve elimin altında** kalması gerekenler şeklinde ayırım sonucu işlemi biten klasörleri **Birim Arşivine** devreder.

## ... Belediyelerde Belgeden Arşive Seyir Süreci

- Birimlerden düzenli olarak dosyalar 1-5 yıl süreyle korunmak üzere müdürlüklerde tutulur.
- Birim arşivinde saklama süreleri biten belgeler Kurum arşivine listelenerek devredilir.
- Kurum arşivinde toplanan belgeler Belediye Kanunu (5393) hükümleri gereği yetkili kılınan uhdesinde idare olunur.