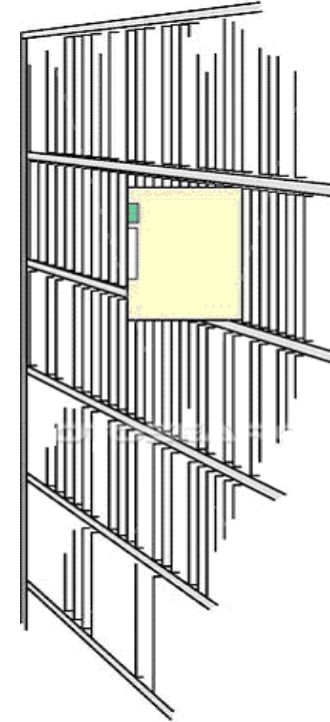


BELGE YÖNETİMİ

- Prof. Dr. Fahrettin Özdemirci
- Ders Sunumu-8

<http://fahrettinozdemirci.com.tr>



Saklama Planları

Saklama Planları

- *Saklama Planları, yasal, yönetsel, mali veya tarihi gereksinimleri karşılamak üzere bilgi/belgenin ne kadar süre ile saklanması gerektiğini belirten dokümanlardır. Bu dokümanlar, belgeyi elde tutma, transfer, imha etme gibi işlemlere ilişkin süreleri belirten ve hangi belgelerin ne kadar süre ile nerede saklanacağı konusunda dikkate alınması gereken bir kılavuzdur.*

Saklama Planları

- **Saklama planları**, belgelerin içeriği ve fiziksel özellikleri ile yasal ve idari düzenlemeler dikkate alınarak hazırlanmalıdır.
- Örneğin rutin kararlarla ilgili belgeler veya günlük yazışmalar kısa süreliğine saklanırken, hesap defterleri veya bunlarla ilgili belgeler daha uzun süreliğine saklanmaktadır. Benzer şekilde belgelerin saklama süreleri, kâğıt, manyetik ve optik ortamların dayanıklılık sürelerine göre de farklılıklar gösterebilmektedir.

Saklama Planları

- 'Basit bir ifade ile saklama planları önceden tasfiye tarihleri belirlenmiş evrakın işlendiği listelerdir' (İcimsoy, 1998:517).
- Kurumlarda saklama planı oluşturabilmek için değerlendirme işlemi ve fonksiyonlarına önem verilmelidir.

Saklama Planları

- **Saklama planı**, kurum içinde üretilen belgelerin ve oluşan dosyaların ofislerde, birim ve kurum arşivinde ne kadar süre ile tutulacağını ve her bir evre sonunda ne tür bir işlemde geçirileceğini gösteren tablodur. Saklama planı kurumda üretilen belgelerin değerlendirme, ayıklama ve imha işlemlerini zaman sürecine yayma ve planlama çalışmasıdır.(Bkz. Yazışma Yönetimi kitabı)

Saklama Planları

● Saklama planı oluşturmanın temel nedeni, ofislerde, birim ve kurum arşivlerinde biriken belgelerin sahip oldukları önem derecelerine göre korunmasını sağlamaktır. Bu planlar, belgelerin ait olduğu konu grubundan ayrılmadan, belli zaman dilimlerinde değerlendirilmesi ve ayıklanmasını sağlamaktadır.

Saklama Planları

- *Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün özellikle Milli Arşive devredilmesi gereken arşiv belgelerini belirlemek üzere başlattığı çalışmaların ürünü olan “**Tespit ve Değerlendirme Formları**”, ayıklama ve imha komisyonlarının ihtiyaç duyduğu temel referans kaynağın ortaya konulması ihtiyacı ve talepleri doğrultusunda, belgelerin birim ve kurum arşivlerinde saklama sürelerini de barındıracak şekilde geliştirilmiştir.*

Saklama Planları

- *2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile yürürlüğe konulan Standart Dosya Planı uygulaması, “dosya planları” ile tespit ve değerlendirme formları”nın birleştirilmesi düşüncesinin gelişmesine neden olmuş ve “Saklama Süreli Standart Dosya Planı” adı altında bahsi geçen çalışmalar birleştirilmiştir.*

Saklama Planları

- *Yükseköğretim Kurumları için 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile belirlenen standart dosya planı hazırlamada YÖK'ün yapması gerek çalışma Ankara Üniversitesi'nde yapılmıştır. Bu dosya planında dosyaların saklama süreleri ve akıbetini de içeren “Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı” hazırlanmıştır.*

<http://beyas.ankara.edu.tr>

Saklama Süreli Standart Dosya Planı Örneği (YÖK)

Ana dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	EĞİTİM-ÖĞRETİM İŞLERİ	Saklama Süresi	Saklama Koşulları
100				Eğitim - Öğretim İşleri (Genel)		
101				Üniversite ve Akademik Birimlerin Kurulması		
	01			Üniversite		
		01		<i>Devlet Üniversiteleri</i>	15	A
		02		<i>Vakıf Üniversiteleri</i>		
			01	Mütevelli Heyeti	B	A
			02	Kuruluş ve Eğitim- Öğretime Açılması	B	A
			03	Devlet Yardımları	20	A
			04	Öğrenci Bilgileri	10	D
			05	Akademik Personel Bilgileri	B	D
	02			Fakülte, Enstitü, Konservatuar, Yüksekokul, MYO	15	A
		01		<i>Fakülte</i>		
		02		<i>Enstitü</i>		
		03		<i>Konservatuar</i>		
		04		<i>Yüksekokul</i>		
		05		<i>Meslek Yüksekokulu</i>		
	03			Bölüm, Anabilim Dalı/Ana Sanat Dalı, Bilim Dalı/Sanat Dalı	15	A
		01		<i>Bölüm/Program</i>		
		02		<i>Anabilim Dalı/Ana Sanat Dalı</i>		
		03		<i>Bilim Dalı/Sanat Dalı</i>		
	04			Araştırma ve Uygulama Merkezi	15	A
	05			Teknokent	15	A
	99			Diğer	15	C



Saklama Kodlarının Açılımı

***A** : Devlet Arşivlerine Gönderilir*

***A1** : Örnek Yıllar Gönderilir*

***A2** : Örnek Seçilenler Gönderilir*

***A3** : Özellikli Olanlar DAGM'ne Gönderilir*

***B** : Kurumunda Saklanır*

***C** : Ayıklama İmha Komisyonunca
Değerlendirilir*

***D** : Devlet Arşivlerine Gönderilmez*

Saklama Planları

- *Türkiye Kömür İşletmeleri Kurumu Genel Müdürlüğü Saklama Süreli Standart Dosya Planı'nın ana hizmet faaliyetlerine ilişkin 100-599 sayısal aralığında tanımlanacak dosyalar için öngörülen saklama süreleri tavsiye niteliğinde belirlenecek olup, nihai karar tümüyle ayıklama ve imha komisyonlarına bırakılacaktır.*

Saklama Planları

- *Standart Dosya Planı'nın 000-099 ve 600-999 sayısal aralığında tanımlanan faaliyetlere ilişkin açılacak dosyalar için saklama süresi ve saklama kodu belirleme çalışmaları Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından sürdürülmekte olup, sonuçları ayrıca <http://devletarsivleri.gov.tr> adresinde yayımlanacaktır.*

Saklama Planları

- *Özellikle yardımcı hizmet, danışma ve denetim birimlerine ilişkin faaliyetlerinin ele alındığı 000-099 ve 600-999 sayısal aralığında ele alınan konular için saklama süre ve kodlarının belirlenmesine kadar ayıklama ve imha komisyonlarının dikkate alması gereken temel doküman “yardımcı hizmet, danışma ve denetim birimleri arşiv malzemesi tespit formları”dır.*

Yardımcı Hizmet, Danışma ve Denetim Birimleri Arşiv Malzemesi Tespit Formları

BİRİMİ : HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Adli, idari ve icra dava dosyaları ile hukuki mütalâaların kaydedildiği defterler	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Hukuki mütalâalar	5 yıl	25 yıl	Farklı görüşlerden örnekler seçilerek Devlet Arşivi'ne gönderilir.
3	Yıllık faaliyet raporları	5 yıl	10 yıl	İlgili birim tarafından Devlet Arşivi'ne gönderilir.
4	Kurumla ilgili hazırlanan kanun tasarıları ile kanunî düzenlemeler ve kanun tasarılarının görüşüldüğü toplantılara ait tutanaklar	Süresiz		Kurumunda saklanır.
5	Soru önerilerine hazırlanan cevaplar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	Adli dava dosyaları	5 yıl	35 yıl	Kamuoynuna mal olmuş ve kamuoyunu ilgilendiren önemli davalara ait dosyalar seçilerek Devlet Arşivi'ne gönderilir.
7	İdari dava dosyaları	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
8	İcra dosyaları	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
9	Kurum içi ve dışı kanunî düzenlemeler hakkında verilen görüşler	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
10	Birimler arası personel ve benzeri konularda yapılan yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
11	Görev olurları	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
12	Genelgeler (Gündemden düşenler)	2 yıl	13 yıl	Çıkaran birim tarafından Devlet Arşivi'ne gönderilir.
13	Avans olurları ve avans kapama evrakı	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
14	Kurum avukatlarına davalara girebilmeleri için verilen vekâletler	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
15	Vekâlet ücretinin tahsil ve tahsisine dair belgeler	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
16	Gelen ve giden evrak kayıt ve zimmet defterleri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

Yardımcı Hizmet, Danışma ve Denetim Birimleri Arşiv Malzemesi Tespit Formları

- *“Devlet Arşivi’ne gönderilir” ifadesi, arşiv malzemesi vasfını taşıyan malzeme için kullanılmıştır. Bu vasıftaki belgeler, ayıklama ve imha komisyonlarınca imha edilemeyecek olup, yapılacak tasniften sonra kurumlardaki bekleme süresini takiben Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü’ne devredilecektir.*
- *“Devlet Arşivi’ne gönderilmez” ifadesi, arşiv malzemesi vasfını taşımayan malzeme için kullanılmıştır. Bu tür malzeme, kullanılmalarına ihtiyaç duyulduğu ve varsa mevzuatların belirlediği saklama süreleri içinde kurumlarında muhafaza edilecektir. Belirlenen süreyi doldurduktan sonra ayıklama ve imha komisyonlarının kararı ile imha edilebilecektir.*

Yardımcı Hizmet, Danışma ve Denetim Birimleri Arşiv Malzemesi Tespit Formları

- *“Kurumunda saklanır” ifadesi, günlük iş akımı içerisinde kurumunda sürekli ihtiyaç duyulan malzeme için kullanılmıştır. Bu açıklamanın bulunduğu dosyalar, imhaya tâbi tutulmayacaktır. Bu dosyalar zaman içinde aktivitesini kaybederek, kurumunda muhafazasına lüzum görülmemesi durumunda, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü’nün görüşü alındıktan sonra değerlendirilmeye tâbi tutulacaktır. Çünkü, bu malzemenin büyük bir çoğunluğu, arşiv malzemesi vasfını taşımaktadır. Hizmet birimlerince sürekli kullanılmaları sebebiyle kurumlarında saklanmaları mevzuat çerçevesinde uygun görülmüştür.*

Yardımcı Hizmet, Danışma ve Denetim Birimleri Arşiv Malzemesi Tespit Formları

- *“Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir” ifadesi, içerisinde arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme vasfını taşıyan malzemenin de bulunduğu dosyalar için kullanılmıştır. Ayıklama-imha komisyonları bu mahiyetteki dosyalarda arşiv malzemesi hüviyetinde görülenleri ayırt ederek saklama süreleri sonunda Devlet Arşivi’ne devredecektir.*
- *“Örnek Seçilenler Devlet Arşivi’ne gönderilir” ifadesi, bir fonun içerisinde getirilen iş ve işlemlere örnek oluşturabilecek mahiyetteki belgelerden örnek seçilenlerin Devlet Arşivi’ne gönderilmesi gerektiğine belirtir.*