

Belge/Dosya Devir-Teslim İşlemleri

Prof. Dr. Fahrettin Özdemirci
Ders Sunumu-10

E-POSTA: ozdemirci@ankara.edu.tr

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

<http://fahrettinozdemirci.com.tr>

Birim Arşivine Verilecek Belge/Dosyaların Ayırımı ve Hazırlanması

□ Her yılın Ocak ayı içerisinde, önceki yıla ait arşivlik materyal, birimlerince gözden geçirilir. İşlemi tamamlananlar, işlemi devam edenler ve işlemi tamamlanmış olmasına karşılık elde bulundurulması gerekli olanlar şeklinde bir ayırımı tâbi tutulur.

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Madde-11

Birim Arşivine Verilecek Belge/Dosyaların Ayırımı ve Hazırlanması

Ayırım işlemlerini müteakip, arşive devredilecek materyal, ilgili birimlerde işin ve materyalin özelliklerine göre;

- a) Birimi,*
- b) İşlem yılı (teşekkül ettiği yıl),*
- c) Konu ve işlem itibariyle aidiyeti,*
- d) Aidiyet içerisindeki tarih (Aidiyet*

içerisindeki kronolojik sıralama, küçük tarihten büyük tarihe doğru yapılır. Ekler için de, aynı usul uygulanır.) ve sıra numarası, esas alınmak suretiyle hazırlanır.

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Madde-11

Birim Arşivine Verilecek Belge/Dosyaların Ayırımı ve Hazırlanması

- ❑ *Ancak, istisnaî bir kaide olarak, sicil dosyaları, sicil numarası (Kurum ve kuruluşlarda, kurum sicil numarasına ilâveten, emekli sicil numarası da belirtilmelidir.) veya isim esas alınmak suretiyle hazırlanır ve arşivde de buna göre bir yerleştirme yapılır.*
- ❑ *Ayrıca, kurum ve kuruluşların, verilen hizmet itibariyle, özellik arz eden arşiv malzemesi veya arşivlik malzeme, bu kuruluş ve birimlerin kendi arasında mutabakat sağlanması ve 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.*

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Madde-11

Birim Arşivine Verilecek Belge/Dosyaların Ayırımı ve Hazırlanması

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.

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Madde-11

Uygunluk Kontrolü

Ayırım sonucu, işlemi tamamlanmış ve birim arşivine devredilecek malzeme, uygunluk kontrolünden geçirilir.

Bu kontrolde;

- a) Arşive devredilecek malzemenin işlem yılı itibariyle, aidiyetine göre kaydına mahsus “Kayıt Defteri” veya “Föyleri” gözden geçirilerek, sıra numaralarında atlama, tekerrür veya eksiklik olup olmadığına,*
- b) Bir aidiyet içerisinde, aynı mahiyette birden fazla malzeme birimi varsa, kayıt defteri veya föylerdeki kayıtların düzeltilmek suretiyle birleştirilip birleştirilmediğine,*

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Madde-12

Uygunluk Kontrolü

- c) *Dosya içerisinde bulunan evrakın, gerektiği biçimde dosyalanıp dosyalanmadığına,*
- d) *Klâsörler veya dosyalar üzerine, devirden önce klasör ve dosyalara verilmiş numaraların, birim adının, ait olduğu işlem yılının yazılıp yazılmadığına,*
- e) *Ciltli olarak saklanması düşünülmüş olanların, ciltlenip ciltlenmediğine,*
- f) *Zarflanması gerekenlerin, zarflanıp zarflanmadığına,*

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Madde-12

Uygunluk Kontrolü

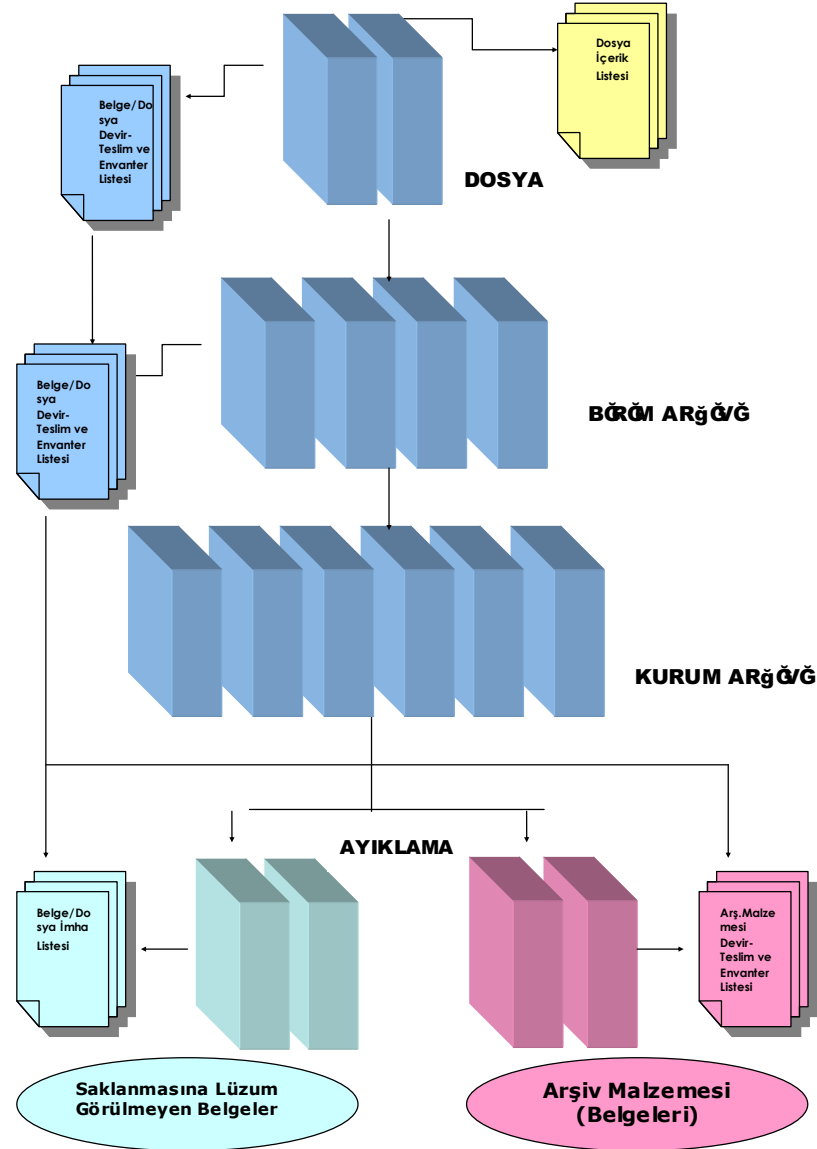
- g) Defterlerle, ciltlenmiş veya zarflanmış olanların üzerine, devirden önce verilmiş numaraların, birim adının, ait olduğu işlem yılının yazılıp yazılmadığına,
- h) İşlem yılı esasına göre düzenlenen kayıt defterlerinin veya bu maksatla kullanılan föy ciltlerinin kapaklarının etiketlenip etiketlenmediğine,
- ı) 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.

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Madde-12

Birim Arşivine Devir

- İlgili birimlerce, her türlü işlemi tamamlanmış ve uygunluk kontrolü yapılarak eksiklikleri giderilmiş arşivlik malzeme, müteakip takvim yılının ilk üç ayı içerisinde arşive devredilir. Malzemenin belirtilen süre içerisinde devrinde, belirli bir sıra uygulanır. Bu sıranın tespitinde, birim arşivince ilgili üniteler arasında mutabakat sağlanır.*
- Teslim işlemleri ise, birim arşiv personeli tarafından yerine getirilir. Arşivlik malzeme, birim arşivine, uygunluk kontrolü yapılmış olan kayıt defterleri veya föyleri ile yapılır.*

Arşiv Süreci



Birim Arşivine Devredilmeyecek Materyal

Resmî Gazete, kitap, broşür ve benzerleri, ilgili birimlerinde muhafaza edilir.

Birim Arşivinde Tasnif ve Yerleştirme

Arşiv ve arşivlik malzeme birim arşivlerinde işlem gördüğü tarihlerdeki aslî düzenleri bozulmadan saklanır. Bekleme süresini müteakip kurum arşivine aynı düzende teslim edilir.

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Madde-14-15

Kurum Arşivine Devretme

Birim arşivinde saklanma süresini tamamlayan arşivlik malzeme, “Kurum Arşivine Devredilecek” olanlar şeklinde ayrılır, uygunluk kontrolünden geçirilerek, eksiklikleri varsa tamamlanır ve kayıt defterleri veya föyler ile kurum arşivine devredilir.

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Madde-19-20-21

DAGM'ne Devredilecek Materyalin Ayrılması ve Teslimi

Kurum arşivi ile taşra, bölge ve yurt dışı arşivlerinde saklama süresini tamamlayan arşiv malzemesi "Genel Müdürlüğe Devredilecekler" şeklinde ayrılarak, hazırlanacak "Arşiv Malzemesi Devir-Teslim ve Envanter Formu", varsa kayıt defterleri ile birlikte en geç 1 yıl içinde Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne devredilir.

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Madde-28

DAGM'ne Devredilecek Materyalin Ayrılması ve Teslimi

Arşiv malzemesinden hangilerinin Genel Müdürlükçe teslim alınıp, hangilerinin geçici veya sürekli olarak mükellefler elinde kalacağı, mükelleflerin görüşü alındıktan sonra Genel Müdürlükçe kararlaştırılır. Mükelleflerin kendi arşivlerinde kalan arşiv malzemesi, Yönetmeliğin 4 üncü maddesi hükümlerine tâbidir.

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Madde-28

Arşiv Belgesi Devir-Teslim Envanter Formu

KURUMU : Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü KONU KODU : 774
BİRİMİ/ALT BİRİMİ : Eğitim Daire Başkanlığı TÜRÜ : Evrak

ENVANTER SIRA NO	SON İŞLEM TARİHİ	SAYISI	GİZLİLİK DERECESESİ	KONUSU	KUTU SIRA NO	DOSYA SIRA NO	BELGE SIRA NO	SAYFA SAYISI
					1	1		
1	01.01.1965	0125		1965 Yılı Hizmet İçi Eğitim Programı			1	6
2	10.01.1965	0341	G	Servet Saraç'ın yurt dışı dönüş raporu			2	18
3	01.05.1965	1452		Arşivcilik Hizmetleri Semineri Eğitim Programı			3	11

SAYFA NO: 1