

T.C
MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI
Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü

31.01.2012 01107

652 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname hükümleri gereği Bakanlığımız teşkilat yapısının değişmesi sebebiyle hizmet birimlerinin görev, yetki ve sorumlulukları değişmiştir. Bu nedenle Arşiv hizmetlerinin yürütülmesinde bazı hususlarda tereddüde düşüldüğü, uygulamada eksik ve aksaklıklar meydana geldiği görülmüştür.

3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun ve Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik çerçevesinde; Bakanlığımız merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatı birimlerinin iş ve işlemleri sonucunda teşekkül eden belgelerin dosyalanması, herhangi bir sebepten dolayı kayba uğramaması, gerekli şartlar altında korunmalarının temini, Kurum Arşivi'ne devri, arşivlerden yararlanılması ve muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklama ve imhasında aşağıda belirtilen usul ve esaslar uygulanacaktır.

1. Dosyalama İşlemleri

- 1.1. Birimler, gördükleri hizmetler, yaptıkları haberleşme ve işlemlere ait yazışmaların bir arada bulunmasını sağlamak amacıyla Standart Dosya Planında belirtilen esaslara uyacak ve dosyalarını bu plana göre tanzim edeceklerdir.
- 1.2. Dosya Planı dikkate alınarak açılacak dosya veya klasörlerin sırt kısımlarına, dosya veya klasörün ait olduğu birim, konu kodu, konu adı, işlem yılı gibi unsurlar mutlak suretle yazılacaktır. (Ek:1)
- 1.3. Dosyalar, ünitelerinde, dosya planına göre almış olduğu konu kodları dikkate alınarak, düzenli bir şekilde muhafaza edilecektir.

2. Koruma Yükümlülüğü

Birimler, ellerinde bulundurdukları ve Kurum Arşivi'ne teslim etmedikleri belgeleri her türlü zararlı tesir ve unsurlardan korumak, mevcut asli düzenleri içerisinde düzenli bir şekilde saklamakla yükümlüdürler.

3. Birim Arşivine Verilecek Dosyaların Ayırımı ve Hazırlanması

- 3.1. Üniteler, her yılın Ocak ayı içerisinde, önceki yıla ait dosyalarını gözden geçirmek suretiyle, İşlemi tamamlanan ve işlemi devam edenler şeklinde dosyalarını ayırma tabi tutacaklardır.
- 3.2. Ayırım işlemlerine müteakip, işlemi tamamlanan dosyalar, birim arşivine "Dosya Muhteviyatı Döküm Formu"(Ek:2) ile birlikte teslim edilecektir. Hazırlanan "Dosya



T.C
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü

Muhteviyatı Döküm Formu'nun bir örneği ilgili bulunduğu dosyanın içerisine konulacaktır.

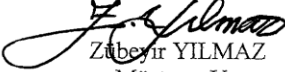
- 3.3. Teslim işlemleri birim arşiv sorumlusu tarafından yerine getirilecektir.
4. Malzemenin Birim Arşivinde Tasnifi ve Yerleştirilmesi
 - 4.1. Dosyalar, birim arşivlerinde işlem gördüğü tarihlerdeki asli düzenleri bozulmadan, dosya planı dikkate alınarak saklanacaktır.
 - 4.2. Resmi gazete, kitap, broşür ve benzerleri ilgili biriminde muhafaza edilip, arşive konulmayacaktır.
 - 4.3. Birim arşivlerinde bekleme süresini tamamlayan dosyalar aynı düzende Kurum Arşivi'ne teslim edilecektir.
5. Birim Arşivinden Yararlanma
 - 5.1. Üniteler, gerektiğinde görülmek veya incelenmek üzere, ancak dışarıya çıkarılmamak kaydıyla, birim arşivinden dosya alabilecektir. Birim arşivinden alınan dosya inceleme sonunda geri verilecektir.
 - 5.2. Birim arşivlerinden alınan evrak veya dosyaların takibinden birim arşiv sorumluları sorumlu olacaktır.
6. Birim Arşivlerinde Saklanma Süreleri

Dosyaların, birim arşivlerinde bekletilme ve saklanma süreleri 1-5 yıldır. Bu süreler, birimlerin ihtiyaçları göz önüne alınarak, uzatılabilecektir.
7. Ayıklama ve İmha
 - 7.1. Birim arşivlerinde ayıklama ve imha işlemi yapılmayacaktır. Kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü malzemenin ayıklama ve imhası, kurulacak ayıklama ve imha komisyonları vasıtasıyla Kurum Arşivi'nde yapılacaktır. (Çeşitli nedenlerle kurum arşivine zamanında intikal ettirilemeyen veya saklama süresi 1-5 yıl olup kurum arşivinde herhangi bir bekleme süresi belirlenmemiş olan belgeler kurum arşivine intikal ettirilmeden Komisyon marifetiyle yerinde ayıklama işlemine tâbi tutulabilir. Muhafazasına lüzum kalmamış malzeme ayıklama ve imha işlemine tabi tutulurken, arşivlik malzeme kurum arşivine intikal ettirilecektir.)
 - 7.2. Kurum Arşivi'nce başlatılacak ayıklama çalışmalarında, belgeleri ayıklama ve imha işlemine tabi tutulacak birimler, teşkil olunacak ayıklama ve imha komisyonuna, kamu idaresi, evrak yönetimi ve aynı zamanda bağlı olduğu birimin verdiği hizmetlerde bilgi ve tecrübe sahibi en az iki temsilcinin ismini bildireceklerdir.
 - 7.3. Komisyona ismi bildirilen personel, çalışmaların başlayacağı tarihte Kurum Arşivi'nde bulunarak, çalışmalara fiili olarak katılacaklardır.
 - 7.4. Ayıklama ve İmha Komisyonları her yılın Mart ayı başında çalışmaya başlar. Herhangi bir sebeple komisyon üyelerinde eksilme olursa yerine veya yerlerine makamın oluru ile yineden görevlendirme yapılacaktır.
 - 7.5. İkiser nüsha olarak hazırlanan imha listeleri (Ek:5) ve tutanakları, bunlarla ilgili her türlü yazışma ve onaylar, aidiyetleri göz önünde bulundurularak gruplandırılır,



T.C
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü

Yukarıda belirtilen hususlara tüm arşiv hizmetleri çalışanları ve birim amirlerinin gerekli hassasiyeti göstermelerini önemle rica ederim.


Zübeyir YILMAZ
Müsteşar V.

EKLER:

- 1- Dosya veya Klasör Etiketleri
- 2- Dosya Muhteviyatı Döküm Formu
- 3- İmha Tutanağı
- 4- Arşiv Belgesi Devir Teslim ve Envanter Formu
- 5- İmha Listesi
- 6- Arşivlik Belge Devir Teslim Listesi
- 7- Arşivden Belge İsteme Formu.

DAĞITIM:

Gereği:
A,B,C Plânı



Dosya veya Klasör Etiketi

MEB B.08	⇒ Kurum Adı
DHG.0.06.00	⇒ Birim Kodu
805.01.01.00	⇒ Dosya Numarası
Saklama Sürelili Dosya Planı	⇒ Konu Adı
	⇒ Özel Bilgi Alanı
2012	⇒ Dosyanın Yılı

İMHA TUTANAĞI

Ayıklama ve İmha Komisyonu'nca İl Milli Eğitim Müdürlüğü'nün / Eğitim Ataşeliğinin/..... yıllarına ait evrakı ayıklama işlemine tabi tutulmuş ve muhafazasına lüzum görülmeyenler, imha listeleri hazırlanmak suretiyle imhaya ayrılmıştır.

..... tarih ve sayılı Makam Onayı'nı müteakip, yukarıda zikredilen evrak tarihinde, kıyılmak suretiyle imha edilmiştir.

Başkan
(İmza)

Üye
(İmza)

Üye
(İmza)

Üye
(İmza)

Üye
(İmza)

**SAKLANMASINA LÜZUM GÖRÜLMİYEN BELGELERE İLİŞKİN
İMHA LİSTESİ**

(Doküman No: BDA-15-FR-33)

Kurumu :
Birimi/Alt Birimi :Listeleme Türü:
Belge Dosya Klasör

LİSTE SIRA NO	SON İŞLEM TARİHİ VEYA İŞLEM YILI	SAYISI VEYA DOSYA NUMARASI	GİZLİLİK DEREJESİ	KONUSU	BELGENİN SAYFA SAYISI VEYA DOSYA VE KLASÖRÜN ADEDİ
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
TOPLAM:					

BAŞKAN

ÜYE

ÜYE

ÜYE

ÜYE

TARİH: ... / ... / 2012

SAYFA NO:

ARŞİVDEN BELGE İSTEME FORMU

TALEP EDEN:			
BİRİM :			
BİRİM AMİRİ:			
TELEFON:			
İMZA:			
EVRAKIN;			
KONUSU:			
DOSYA NO:	SAYISI:	TARİHİ:	
ARŞİV YER NO:			
Ranza		Raf	
		Göz	
VERİLİŞ TARİHİ:		FOTOKOPİ SAYFA ADEDİ:	
TESLİM ALAN:			
İMZA:		İADE TARİHİ:	