



T.C.

ARNAVUTKÖY BELEDİYESİ

ARŞİV HİZMETLERİ

GÖREV VE ÇALIŐMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; Arnavutköy Belediyesi arşiv hizmetlerinin düzenlenmesini, bu alandaki görev, yetki ve sorumluluklar ile bunların kullanılmasına ilişkin süreçleri belirlemek; mevcut arşiv belgesi ve arşivlik belgenin tespit edilmesi, bunların kayba uğramaması, gerekli şartlar altında korunmalarının temini ve millî menfaatlere uygun olarak Devletin, gerçek ve tüzel kişilerin ve ilmin hizmetinde değerlendirilmelerine, saklanmasına gerek görülmeyen belgelerin ayıklanmasına, imhasına ve arşiv belgelerinin Devlet Arşivleri Başkanlığına devrine ilişkin usul ve esasları açıklamaktır.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu yönetmelik, Arnavutköy Belediyesi birimlerinin dosyalama, arşivleme ve imha işlemlerini kapsar.

Hukuki dayanak

Madde 3- (1) Bu yönetmelik;

- a. 16.07.2018 tarih ve 30480 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan 11 sayılı Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi
- b. 18.10.2019 tarih ve 30922 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- c. 25.03.2005 tarih ve 25766 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi
- d. 16.07.2008 tarih ve 26938 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan 2008/16 sayılı Başbakanlık Genelgesi
- e. 10.06.2020 tarih ve 31151 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,

Düzenlemelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

a) Belediye: Arnavutköy Belediyesini,

b) Başkan: Arnavutköy Belediye Başkanını,

c) Kurum arşivi: Arnavutköy Belediyesi içinde yer alan, belgelerin birim arşivlerine nazaran daha uzun süreli saklandığı merkezi arşivi,

d) Birim arşivi: Arnavutköy Belediyesi Birimlerinin, görev ve faaliyetleri sonucu kendiliğinden teşekkül eden, aktüalitesini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akışı içinde kullanılan arşivlik belgenin belirli bir süre saklandığı arşiv birimlerini,

e) Arşiv belgesi: Son işlem tarihi üzerinden yirmi yıl geçmiş veya on beş yıl geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış bulunan ve günlük iş akışı içinde işlevi bulunmayan, varsa tâbi olduğu diğer mevzuatlar ile saklama planlarındaki saklama sürelerini tamamlayan, üretim biçimleri, donanım ortamları ne şekilde olursa olsun geleceğe, tarihi, siyasi, sosyal, kültürel, hukuki, idari, askeri, iktisadi, dini, ilmi, edebi, estetik, biyografik, jeneolojik ve teknik herhangi bir değer olarak intikal etmesi gereken ve bir bilgiyi içeren yazılmış, çizilmiş, resmedilmiş, görüntülü, sesli veya elektronik ortamlarda üretilmiş belgeyi,

f) Arşivlik belge: Süre bakımından arşiv belgesi vasfını kazanmayan veya bu süreyi doldurmasına rağmen güncelliğini kaybetmeyen, hizmetin yürütülmesi açısından işlevi olan belgeyi,

g) Belge: Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerin iş ve işlemleri neticesinde oluşan, üretim biçimleri ve donanım ortamları ne şekilde olursa olsun bir bilgiyi içeren yazılmış, çizilmiş, resmedilmiş, görüntülü, sesli veya elektronik kaydı,

h) Ayıklama: Arşiv belgesi ile cari işlemleri devresinde bir değere sahip olduğu halde hukuki değerini ve delil olma özelliğini kaybetmiş, gelecekte herhangi bir nedenle kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmeyen her türlü belgenin birbirinden ayrımı ile ileride arşiv belgesi vasfını kazanacak olan arşivlik belgenin tespiti işlemi,

ı) İmha: İleride kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmeyen, arşiv belgesi veya arşivlik belge dışında kalan, hukuki kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş belgelerin yok edilmesi işlemi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki, Sorumluluk ve Personel

Görev, yetki ve sorumluluk

Madde 5- (1) Arnavutköy Belediyesinin kurum arşivi ve teknik müdürlükler birim arşivi, hizmet ve faaliyetleri Bilgi İşlem Müdürlüğüne, diğer birim arşivleri ise, ilgili birim müdürlüklerince yürütülür. Bu konuda yetki ve sorumluluk; kurum arşivinde Bilgi İşlem Müdürlüğüne, birim arşivlerinde ise ilgili müdürlüklere aittir.

Arşiv hizmetlerinde görevlendirilecek personel

Madde 6- (1) Kurum arşiv hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi için üniversitelerin ilgili bölümlerinde eğitim görmüş arşiv konusunda deneyimli yöneticiler, arşiv uzmanı teknisyenler ve büro personeli görevlendirilir. Bu elemanların temin edilememesi halinde ve birim arşivlerinde, arşiv hizmetlerinin yürütülebilmesi için mevcut personel arasında yeterli bilgi ve tecrübeye sahip personelden yararlanılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kurum ve Birim Arşivleri ve Saklama Süreleri

Kurum ve birim arşivleri

Madde 7- (1) Arnavutköy Belediyesi bünyesinde uzun süre saklanacak arşiv belgesi veya arşivlik belge için kurum arşivi, bağlı birimlerinde ise belirli bir süre saklanacak arşivlik belge için birer birim arşivi kurulur.

Saklama süreleri

Madde 8- (1) Kurum personeli, ellerinde bulunan arşivlik belgeleri birim arşivlerinde, arşiv belgelerinin ise kurum arşivinde ilgili mevzuatta belirtilen süreyle saklanmasını sağlar. Süresiz saklanması gereken evrakları ise devamlı saklamakla yükümlüdürler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Birimlerin Arşivlerle İlgili Sorumlulukları

Madde 9- (1) Müdürlükler; birimleri ile ilgili faaliyetleri yerine getirirken oluşacak her türlü belgeyi, ilgili mevzuatta belirtilen esas ve usullere göre arşivlemekle yükümlüdür.

Madde 10- (1) Müdürlükler; ürettikleri belgelere, Standart Dosya Planına göre konu kodu vermekle ve plana uygun olarak dosyalamakla/klasör oluşturmakla yükümlüdür.

(2) Kurum Arşivinden belge talebi, EBYS'den Arşiv Ödünç Formu aracılığı ile yapılır. Kimlerin hangi dosyayı talep ettiği, ne kadar süre ile elinde bulundurduğu sistem üzerinde tutulur. Sistemden talebin yapılmadığı durumlarda bu Yönetmeliğin ekinde yer alan (EK-1) "Belge/Dosya İstek Formu" düzenlenmek suretiyle yapılır.

(3) Her dosya/klasör içerisine, içeriği belirlemeye ve belgelere hızlı erişimi sağlamaya yönelik olarak bu yönetmeliğin ekinde yer alan Dosya/Klasör İçerik Listesi(EK-2) hazırlanarak konulur.

(4) Dosya/Klasör üzerinde bu yönetmeliğin ekinde (EK-3) örnekleri yer alan "Dosya/Klasör Etiketi"nde, "kurum adı/logosu", "birim adı/kodu", "dosya kodu", "konu adı", "yılı" ve "özel bilgi/özel kod" gibi unsurlar bulunmalıdır.

(5) Her yılın Ocak ayı içerisinde, önceki yıla ait arşivlik belge, birimlerince gözden geçirilir. İşlemi tamamlananlar, işlemi devam edenler ve işlemi tamamlanmış olmasına karşın elde bulundurulması gerekli olanlar şeklinde bir ayrıma tabi tutulur Ayrım işlemlerini müteakip arşive devredilecek belgeler; yılın ilk üç ayı içerisinde Arşiv Belgesi Devir-Teslim ve Envanter Formu (EK-4)'na kaydedilir. Formun bir nüshası ile birlikte arşive devredilir.

(6) Elektronik belge yönetim sistemlerinde ise belgeler, tanımlandığı hiyerarşik yapı ve dosya kodlarına göre ait olduğu dosya/klasörlerde saklanır.

Madde 11- (1) Birimler arşiv belgesi ile arşivlik belgeyi her türlü zararlı tesir ve unsurlardan korumak, mevcut asli düzenleri içerisinde tasnif edip saklamakla yükümlüdürler. Birimler, arşiv belgesi ile arşivlik belgenin korunması ile ilgili olarak;

Ellerinde bulundurdukları her türlü belgenin yangın, hırsızlık, rutubet, sıcaklık, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşeratin tahribatına karşı korunmasından ve mevcut asli düzenleri içerisinde muhafaza edilmesinden sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Kurum Arşivinin Sorumlulukları

Madde 12- (1) Kurum Arşivi;

- a) Kurum Arşivi, devredilen belge/dosyalarla ilgili işlemleri *Arşiv İşleyiş Prosedürü* dokümanında anlatıldığı üzere gerçekleştirmekten, kurum arşivinin fiziksel düzenini sağlamaktan.
- b) Birimler tarafından devredilmiş olan her türlü belge/dosyanın yangın, hırsızlık, rutubet, sıcaklık, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşeratin tahribatına karşı korunmasından ve mevcut asli düzenleri içerisinde muhafaza edilmesinden,
- c) Yangına karşı, yangın söndürme cihazlarının yangın talimatı çerçevesinde daimi çalışır durumda bulundurulmasından,
- d) Fazla rutubeti önlemek için, rutubet emici cihaz veya kimyevi maddelerin kullanılmasından,
- e) Yılda en az bir defa mikroorganizmalara karşı koruyucu tedbir olarak arşiv depolarının dezenfekte edilmesinden,
- f) Işık ve havalandırma tertibatının elverişli bir şekilde düzenlenmesinden,
- g) Elektronik ortamda teşekkül eden ve/veya depolanan belgeler için her türlü afet, siber saldırı, yazılım/donanım kaynaklı veya olası diğer tehditlere/risklere karşı gerekli güvenlik önlemlerinin alınması ve olası belge kayıplarının engellenmesi amacıyla felaket kurtarma planlaması yapılması ve yürütülmesi ile yedekleme ünitelerinin tesis edilmesinden, sorumludur.

ALTINCI BÖLÜM

Ayıklama, İmha Komisyonu ve İşlemleri

Ayıklama ve İmha İşlemleri

Madde 13- (1) Birimlerin çalışmaları ve dosyalama işlemlerini yapmaları süreci haricinde, Kurum Arşivine devredilmek üzere hazırlanmış Birim Arşivindeki belgelerde ayıklama ve imha işlemi yapılmaz. Ayıklama ve imha işlemleri Kurum Arşivinde yapılır.

(2) Kurum arşivinde yapılacak ayıklama, devir ve imha işlemleri; Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik te anlatılan usul ve esaslar çerçevesinde, Standart Dosya Planına uygun olarak yapılır.

(3) Ayıklama ve imha işlemlerinde, eski yıllara ait belgelerin ayıklanmasına öncelik verilir. İmha edilecek belgeler için bu Yönetmelik ekinde yer alan (EK-5) “İmha Listesi” hazırlanır.

(4) Saklanmasına gerek görülmeyen her türlü belgenin imhası, Ayıklama ve İmha Komisyonlarının nihai kararı ile yapılır.

(5) e-Arşivlerde saklanan belgelerin tasfiye işlemleri, saklama planlarına bağlı olarak, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri kapsamında sistem üzerinden yapılır.

Madde 14- (1) Ayıklama işlemine tâbi tutulmayacak belgeler;

Cari işlemlerde fiilen rolü bulunan, mevzuat hükümleri ve saklama planlarına göre saklama süresini tamamlamayan, herhangi bir davaya konu olan belgeler, öngörülen saklama süresi tamamlanıncaya ve/veya dava sonuçlanıncaya kadar, ayıklama ve imha işlemine tâbi tutulamaz.

İmha Komisyonu

Madde 15- (1) Kurum arşivinde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için, Belediye Başkanının onayı ile; ilgili Başkan Yardımcısı'nın başkanlığında, Bilgi İşlem Müdürü, kurum arşiv sorumlusu, imha edilecek arşiv belgesinin birim müdürü ve birim arşiv sorumlusundan müteşekkil 5 (beş) kişilik "Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu" kurulur.

Komisyonun İşlemleri

Madde 16- (1) Kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü belgenin imhası, ayıklama ve imha komisyonlarının nihai kararı ile yapılır.

Madde 17- (1) Ayıklama ve imha komisyonları, her yılın Mart ayı başında çalışmaya başlar. Komisyonlar kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen belgeler ile ayıklanması o yıla devredilmiş belgeleri ayıklamaya tabi tutarlar. Komisyonlar üye tam sayısı ile toplanır ve kararlarını oy çokluğu ile alır. İmhası reddedilen belgeler, sonraki yıllarda ilgili komisyonlarca yeniden gözden geçirilebilir.

Madde 18- (1) İmha edilecek belgeler için; iki nüsha olarak imha listesi hazırlanır. İmha listelerinin her sayfası, ayıklama ve imha komisyonunun başkan ve üyeleri tarafından imzalanır. Kurum arşivinde hazırlanan imha listeleri, Devlet Arşivleri Başkanlığının uygun görüşü alındıktan sonra, Belediye Başkanı'nın onayı ile kesinlik kazanır. Onay işlemlerinde belgelerin nasıl imha edileceği hususu belirtilir.

Madde 19- (1) Kullanma imkânı bulunan klasörler ayrıldıktan sonra; imha edilecek malzeme, başkaları tarafından görülüp okunması mümkün olmayacak şekilde parçalanır, kâğıt hammaddesi olarak kullanılmak üzere değerlendirilir.

(2) İmha işlemi, düzenlenecek tutanakla tespit edilir.

(3) Hazırlanan imha listeleri, tutanakları ve bunlarla ilgili her türlü belge on yıl süreyle muhafaza edilir.

Madde 20- (1) e-Arşivlerde tutulan belgelerin imhası, görülüp okunması ve kullanılması mümkün olmayacak şekilde sistemden çıkarılarak tasfiye edilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Elektronik Ortamlarda Kaydedilen Arşiv Malzemesi

Madde 21- (1) Elektronik ortamlarda teşekkül eden bilgi ve belgelerin tümü, kurum EBYS Uygulama Yönergesine bağlı kalmak kaydıyla, kurumun dijital arşiv programında kayıtlı tutulup, arşiv belgesi özelliği taşıyanların kaybını önlemek ve devamlılığını sağlamak amacıyla bir kopyası, kayıt ortamlarına aktarılmak suretiyle muhafaza edilir. Bu tür belgelerin muhafaza, tasnif, devir ve benzeri arşiv işlemlerinde diğer tür belgeler için uygulanan hükümler uygulanır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 22- (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük

MADDE 23- (1) Bu yönetmelik, Belediye Meclisince kabul edilip kesinleşmesinin ardından yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24- (1) Bu yönetmelik hükümleri, Başkan tarafından yürütülür.