

GENEL AÇIKLAMALAR

Tüm kamu kurum ve kuruluşları, kanunların kendisine verdiği yetki ve görevleri yerine getirmek için yaptığı faaliyetler sonucunda belge üretmektedir. Bu belgeler, bu kurum ve kuruluşların varlık sebebini ortaya koyan temel dayanaklarıdır. Kurum ve kuruluşların politikaları, faaliyetleri, faaliyetlerinin aşamaları ve sonuçları bu belgelerin değerlendirilmesi ile ortaya konulabilir.

Kamu kurum ve kuruluşlarının görev ve hizmetleri neticesinde oluşan belgelerin güncelliğini kaybetmesinin ardından toplumun istifadesine sunulması da, Devlet arşiv hizmetlerinin bir gereğidir. Bunun gerçekleştirilebilmesi, kurum ve kuruluşların iş ve işlemleri sonucunda teşekkül eden belgelerin arşivcilik metot ve tekniklerine uygun olarak düzenlenmesi ve korunması ile mümkündür.

Kamu kurum ve kuruluşlarının hizmetlerinin süratli ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi evrak, dosyalama ve arşiv işlemleri ile doğru orantılıdır. İşlemi tamamlanan belgelerin belli bir süre sonunda arşivleri oluşturacağı gerçeği dikkate alındığında, arşivlerden gereği gibi yararlanılabilmemesinin temini, evrak ve dosyalama hizmetlerinin sistemli bir şekilde yerine getirilmesi ile mümkün olabilecektir.

Bu doğrultuda Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından sonuçlandırılan "Standart Dosya Plânı" uygulaması 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile yürürlüğe konulmuştur. Tüm kurum ve kuruluşlarda yürütülen benzer hizmetlerde birliktelik sağlamayı amaçlayan plân, kurum ve kuruluşların ana hizmet birimlerine ait dosya plânlarının hazırlanmalarını müteakip, tamamlanmış olacaktır.

Bu uygulamanın istenilen ölçülerde yerine getirilmesi tüm kamu kurum ve kuruluşlarında, dosya tasnif işlemlerinde birliktelik sağlanmasına; aynı konuya ait belgelerin tüm kurum ve kuruluşlarda aynı ad ve kod ile anılmasına ve dosyalanmasına imkân verecektir.

Kamu kurum ve kuruluşlarında yürütülen tespit çalışmalarında birimlerin düzenli bir birim arşivi oluşturmadıkları, birim arşivleri ile kurum arşivi arasında koordinasyonun sağlıklı yürütülmediği, birimlerin gelişigüzel ayıklama ve imha çalışmaları yürüttükleri tespit edilmiştir.

Bu sebeple kamu kurum ve kuruluşlarında, öncelikle kurum arşivi ile birim arşivleri arasında koordinasyon eksiklikleri giderilmeli, her birimin arşivlerinde farklı uygulamalara yer verilmesi engellenmelidir. Birimler, arşiv uygulamaları konusunda kurum arşivinin uyarı ve ikazlarını dikkate alarak, arşivcilik uygulamalarında azamî ölçüde titiz davranmalıdırlar.

Günümüze kadar birikmiş olan belgelerin ayıklanması için de yine kurum arşiv sorumlusunun başkanlığında ayıklama ve imha komisyonları teşkil ettirilerek, ayıklama çalışmaları başlatılmalıdır. Böylece birimlerin elinde yıllardır birikmiş belgeler ayıklamaya tâbi tutularak, saklanması gereksiz olanların imhasına imkân sağlanmalı, Devlet Arşivleri'ne devredileceklerin devir işlemleri gerçekleştirilmeli, kurumunda saklanacakların daha sağlıklı ve güvenli ortamlarda muhafaza edilmeleri için gerekli şartlar oluşturulmalıdır.

Kamu kurum ve kuruluşlarının, yardımcı, danışma ve denetim birimlerinde yapılan "Arşiv Malzemesi Tespit Çalışması" sonucu oluşturulan arşiv malzemesi ve arşivlik malzemeyle ilgili kıstaslar liste halinde verilmiştir.

Yapılan bu tespitlerde kullanılan "Devlet Arşivi'ne gönderilir", "Kurumunda saklanır", "Devlet Arşivi'ne gönderilmez", "Ayıklama ve İmha Komisyonu'nca değerlendirilir", "Örnek seçilenler Devlet Arşivi'ne gönderilir" ifadeleriyle anlatılmak istenen hususlar aşağıda açıklanmıştır.

"Devlet Arşivi'ne gönderilir" ifadesi, arşiv malzemesi vasfını taşıyan malzemenin ayıklama ve imha komisyonlarınca imha edilemeyeceğini belirterek, yapılacak tasniften sonra kurumlardaki bekleme süresini takiben Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilecek arşiv malzemesi için kullanılmıştır.

"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 yeniden değerlendirilmeye tâbi tutulacaktır. Çünkü, bu malzemenin büyük bir çoğunluğu, arşiv malzemesi vasfını taşımaktadır. Hizmet birimlerince sürekli kullanılmaları sebebiyle kurumlarında saklanmaları mevzuat çerçevesinde uygun görülmüştür.

"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.

"Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir" ifadesi, içerisinde arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme vasfını taşıyan malzemenin de bulunduğu dosyalar için kullanılmıştır. Ayıklama ve imha komisyonları, bu mahiyetteki dosyalarda arşiv malzemesi hüviyetinde görülenleri ayırt edecektir. Arşiv malzemesi saklama süreleri sonunda Kurum Arşivi tarafından Devlet Arşivi'ne devredilecektir.

"Örnek Seçilenler Devlet Arşivi'ne gönderilir" ifadesiyle değerlendirilen evrakta örnek seçilirken; "Önem" arzemesine ve "Yıl, konu, mekân, hacim vb." göz önünde bulundurulacak şekilde çeşitlilik arzemesine dikkat edilir. Örnek seçildikten sonra arta kalan evrak bekleme süresini müteakip ayıklama ve imha komisyonunca değerlendirilerek imha edilir.

Sadece birim arşivinde saklama süresi yazılı olup da "Devlet Arşivi'ne gönderilmez" denilen evrak Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin ilgili maddelerine uygun hareket edilmek kaydıyla kurum arşivinin koordinasyonunda kurum arşivine devredilmeden imhaya gönderilebilir.

Birim arşivindeki saklama süreleri, evrakın işlemi tamamlandıktan ve kesin sonucu alındıktan sonra başlar.

Kamu kurum ve kuruluşlarında oluşan "Yıllık Faaliyet Raporları" birimler tarafından tek tek değil, bu raporları toplayan ve değerlendiren birim tarafından Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne gönderilecektir. Böyle bir koordinasyon yoksa birimler tarafından gönderilecektir.

Genelgelerin asılları genelgeyi çıkaran birim tarafından Kurum Arşivi'ne devredildikten sonra Kurum Arşivi tarafından orijinal nüshaları Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne gönderilecektir.

Etüt ve fizibilite raporlarından, ihaleleri veya projeleri Devlet Arşivi'ne gönderilecek olanlar gönderilecektir.

Eski yönetimlere ait olan, önemli tesislerin temel atma törenlerine ve yöreye ait fotoğraflar, filmler ve video kayıtları Devlet Arşivi'ne gönderilecektir.

"Arşiv Malzemesi Tespit Çalışması" kamu kurum ve kuruluşlarının hizmetleri dikkate alınarak mevcut birimlerde yapılmıştır. Birimlerin zamanla isimleri değişse bile bu hizmetlerle ilgili olarak teşekkül etmiş veya edecek belgeler, ayıklama ve imha komisyonlarınca bu çalışma kapsamında değerlendirilir.

Kamu kurum ve kuruluşları, ana hizmetleri çerçevesinde üretmiş oldukları dokümanlardan bir nüshayı Devlet Arşivi'ne gönderirler.

Kamu kurum ve kuruluşları elinde eski yıllardan kalmış eski harfli Türkçe evrak ve doküman mevcutsa, bunlar Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin Ek Madde 2'sine göre, ayıklama ve tasnif işlemlerine tâbi tutulmaksızın, mevcut düzeni içerisinde öncelikle Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilir.

Tespit raporları kurumlara tavsiye niteliğindedir. Nihai karar tümüyle Ayıklama ve İmha Komisyonları'na ait olacaktır.