GENEL AÇIKLAMALAR

Özel İdareler, Kanunların kendisine verdiği yetki ve görev çerçevesinde faaliyetlerini sürdürmektedirler. Bu faaliyetlerin icrası neticesinde kendiliğinden teşekkül eden belgeler, özel idarelerin varlık sebebini ortaya koyan temel dayanaklarıdır. Özel idarelerin politikaları, faaliyetleri, faaliyetlerinin aşamaları ve sonuçları bu belgelerin değerlendirilmesi ile ortaya konulabilir.

Özel idarelerin görev ve hizmetleri neticesinde oluşan belgelerin güncelliğini kaybetmesinin ardından toplumun istifadesine sunulması da Devlet arşiv hizmetlerinin bir gereğidir. Bunun gerçekleştirilebilmesi, özel idarelerin iş ve işlemleri sonucunda teşekkül eden belgelerin arşivcilik metod ve tekniklerine uygun olarak düzenlenmesi ve korunması ile mümkündür.

Özel idare hizmetlerinin süratli 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 yararlanılabilmesinin 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 25.03.2005 tarih ve 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile Resmi Gazete'de yayımlanarak, yürürlüğe konulmuştur. Tüm kurum ve kuruluşlarda yürütülen benzer hizmetlerde birliktelik sağlamayı amaçlayan plân, özel idarelerin ana hizmet birimlerine ait dosya plânlarının İçişleri Bakanlığı'nca hazırlanmasını müteakip, tamamlanmış olacaktır.

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

Özel idarelere yönelik yürütülen tespit çalışmasında 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 özel idarelerde, öncelikle kurum arşivi ile birim arşivleri arasında koordinasyon eksiklikleri giderilmeli, arşiv faaliyetlerinde birimler arasındaki farklı uygulamalar engellenmelidir. Birimler, arşiv uygulamaları konusunda kurum arşivinin uyarı ve ikazlarını dikkate alarak, arşivcilik uygulamalarında azamî ölçüde titiz davranmalıdırlar.

Günümüze kadar biriken ve herhangi bir işleme tabi tutulmayan belgelerin ayıklanması için de yine kurum arşiv sorumlusunun başkanlığında ayıklama ve imha komisyonları teşkil ettirilerek, ayıklama çalışmaları başlatılmalıdır. Bu sayede yılların birikimi olan belgelerden saklanmasına gerek görülmeyenlerin imhası, arşiv malzemesi niteliği taşıyan belgelerin de sağlıklı bir şekilde tespit edilmesi söz konusu olabilecektir. Bu ayrımlar sonucunda tespit edilen arşiv malzemelerinin düzenleme işlemlerinin yapılarak, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devir işlemlerine başlanılmalıdır.

Örnek seçilen özel idarelerde yapılan "Arşiv Malzemesi Tespit Çalışması"nda tespit edilebilen 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 Komisyonunca 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 dosyalardan arşiv malzemesi hüviyetinde görülenleri saklama süreleri sonunda Devlet Arşivi'ne devredecektir.

"Örnek Seçilenler Devlet Arşivi'ne gönderilir" ifadesiyle değerlendirilen evraktan örnek seçilirken; belgenin önemi ve "Yıl, konu, mekân, hacim vb." hususlar daima göz önünde bulundurulacaktır. Seçilen örneklerin dışında kalanlar, bekleme süresini müteakip ayıklama ve imha komisyonunca değerlendirilerek, imha edilebilecektir.

Tespit raporları bir bütün olarak özel idarelere gönderilmiş olup, eksik olduğu tespit edilen hususların, benzer konularla kıyaslanması ile değerlendirme yapılabilecektir.

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

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

"Yıllık Faaliyet Raporları", bu raporları toplayan ve değerlendiren birim tarafından Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne gönderilecek olup, diğer birimlerde teşekkül eden bu tür belgeler saklanmasına gerek görülmediği takdirde imhaya ayrılabilecektir. Böyle bir koordinasyon olmadığı durumlarda birimler elinde bulunan bu tür belgeler arşiv malzemesi olarak değerlendirilecektir.

Genelgelerin asılları çıkaran birim tarafından Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne gönderilecektir.

Devlet Arşivi'ne gönderilmek üzere tespit edilen **ihale ve proje dosyalarına** ait Etüt ve fizibilite raporları da arşiv malzemesi olarak değerlendirilecektir.

Önemli tesislerin temel atma törenlerine vb. yöreye ait fotoğraflar, filmler ve video kayıtları Devlet Arşivi'ne gönderilecektir.

"Arşiv Malzemesi Tespit Çalışması" özel idare hizmetleri dikkate alınarak halihazırda mevcut birimlerde yapılmıştır. Birimlerin isimlerinin değişmesi veya birimlerin birleşmeleri durumunda bu hizmetlerle ilgili olarak teşekkül eden veya edecek belgeler, ayıklama ve imha komisyonlarınca bu çalışma kapsamında değerlendirilecektir.

Her birimin kendi ana hizmeti çerçevesinde üretmiş olduğu yıllık ve süresiz basılı evraktan bir nüsha Devlet Arşivi'ne gönderilecektir.

Özel idareler elinde bulunan 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 devredilecektir.

Tespit raporları kurumlara tavsiye niteliğindedir. Nihai karar tümüyle Ayıklama ve İmha Komisyonlarına ait olacaktır.