



T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü

Sayı : 53909240-805.99-E.22977786
Konu : Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında
Yönetmelik

20.11.2019

DAĞITIM YERLERİNE

İlgi : a)Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığının 12.11.2019 tarihli ve 20414 sayılı yazısı.
b)18.10.2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik.

"Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" 18.10.2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe konulmuş ve 16.05.1988 tarihli ve 19816 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan aynı isimli yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığının ilgi (a) yazısı ile ilgi (b) Yönetmelik hakkında gerekli açıklamalar yapılmış, Kurum ve kuruluşların merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatlarının yönetmelik ile belirlenen yükümlülükleri vurgulanmış ve Devlet Arşivleri Başkanlığına gönderilecek bazı arşiv malzemeleri bir takvime bağlanmıştır.

İlgi (a) yazının bir örneği ekte gönderilmiştir. Bakanlığımızın merkez, taşra ve yurtdışı tüm teşkilatlarının, belge yönetimi ve arşiv hizmetlerini ilgi (b) Yönetmelik ve ilgi (a) yazıda belirtilen esaslara göre yürütmeleri gerekmektedir.

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Reha DENEMEÇ
Bakan a.
Bakan Yardımcısı

Ek: İlgi (a) Yazı (3 sayfa)

Dağıtım:
A, B ve C Planı



T.C.
CUMHURBA KANLI I
Devlet Ar ıvleri Ba kanlı ı
Belge Tespit ve De erlendirme Dairesi Ba kanlı ı,

Sayı : 72424901-805.99-E.20414

12.11.2019

Konu : Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında
Yönetmelik

DAĞITIM YERLERİNE

Bilindiği üzere, Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında 11 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi 16/07/2018 tarih ve 30480 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

Söz konusu Kararname ile, Mülga Başbakanlık Teşkilatı'nın ana hizmet birimi olan Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, Cumhurbaşkanlığı'na bağlı müstakil bir kurum hâline getirilmiş; tüm kamu kurum ve kuruluşları (Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı ve Milli İstihbarat Teşkilatı Başkanlığı hariç) ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, vergi muafiyeti tanınan vakıflar ve kamu yararına çalışan dernekler de Kararname kapsamına dahil edilerek kültürel değerlerimizin önemli bir parçasını oluşturan millî kültürümüze ait her türlü arşiv belgelerinin toplanmasına, korunmasına, istifadeye sunulmasına ve kayba uğramadan gelecek nesillere intikal ettirilmesine imkân sağlanmıştır.

Kararnamenin yürürlüğe girmesinin ardından, "703 sayılı Kanun Hükmünde Kararname" ile "3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun"un yürürlükten kaldırılması sebebiyle kanuni dayanağını yitiren ve hazırlandığı dönem itibariyle yoğunlukla fiziki belgelerin yönetilmesine ilişkin hükümleri ihtiva eden "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" in, "e-belgeler" in yönetimini de kapsayacak şekilde yeniden hazırlanmasını gerekli kılmıştır. Bu minvalde Başkanlığımızca hazırlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, 18.10.2019 tarih ve 30922 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe konulmuş ve Yönetmeliğin 32 nci maddesi ile 16/05/1988 tarihli ve 19816 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan aynı isimli Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yeniden hazırlanarak yürürlüğe konulan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'le,

- Belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinin tüm kurum ve kuruluşlarda aynı Yönetmeliğe tabi standart bir yapıda yürütülmesi amaçlanmış, ancak hususiyeti ve ürettiği evrakın özelliğinden kaynaklanan durumlarda Yönetmelik hükümlerine aykırı olmamak kaydıyla yükümlülere "Yönerge" hazırlama imkânı sağlanmıştır.
- Yükümlü kurum ve kuruluşlarda teşekkül eden e-belgelerin ve bu belgelerin oluşturduğu e-arşivlerin de yönetilmesine yönelik hükümlere yer verilmiştir.
- Yükümlülere, gerek fiziki gerekse elektronik ortamda teşekkül eden belgelerin bir sistem dahilinde dosyalanabilmesini teminen "Dosya Planları" nı; arşiv belgesi

Not: 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu gere i bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.

özelliği taşıyanlar ile saklanmasına gerek görülmeyen belgelerin belirlenmesi amacıyla da "Saklama Planları"nı hazırlama zorunluluğu getirilmiştir.

- Devlet Arşivleri Başkanlığı'na kurum ve kuruluşların belge yönetimi ve arşiv hizmetlerini denetleme yetkisi verilmiş; yükümlülerin iç denetim birimlerinin belge yönetim ve arşiv hizmetlerini denetlemeleri de hükme bağlanmıştır.
- Arşiv belgelerinin devrine ilişkin, yükümlülerce yapılması gereken işlemler basitleştirilerek, arşiv belgelerinin zamanında Devlet Arşivleri Başkanlığı'na intikal ettirilebilmesinin önü açılmıştır.
- Kurum ve kuruluşlarda yoğun bir şekilde uygulanmaya çalışılan "Dijitalleştirme" faaliyetlerine ilişkin sınırlar ve riayet edilmesi gereken hususlar belirlenmiş, böylece gereksiz uygulamalar engellenerek kamu kaynaklarının israfının önüne geçilmesi hedeflenmiştir.
- Arşivlerin yönetilebilmesi sistemli bir belge yönetimi ile mümkün olabileceğinden belge yönetimine ilişkin düzenlemelerin yanı sıra bu tür faaliyetler ile ilgili sorumluluklar da belirlenmiştir.
- Yürürlükten kaldırılan yönetmelikte yer alan ancak uygulanması mümkün görülmeyen ve herhangi bir sonuç doğurmayan maddelere yer verilmemiştir.

Bu düzenlemeler doğrultusunda 11 sayılı Kararname kapsamında bulunan kurum ve kuruluşların Devlet Arşivleri Başkanlığı ile münasebetleri ve Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'le belirlenen yükümlülüklerinin hatırlatılmasına ihtiyaç duyulmuştur. Bu doğrultuda, yükümlülerin;

1. Yönetmeliğin 32 ve 33 üncü maddesi hükmü çerçevesinde, yürürlükten kaldırılan yönetmeliğe dayanılarak hazırlanan yönetmelik ve yönergeler ile Mülga 3473 sayılı Kanun'dan muaf olup Kararname kapsamına yeni alınan kurum ve kuruluşların bu mahiyetteki yönetmelik ve yönergelerini yürürlükten kaldırarak, kurum veya kuruluşlarının hizmetlerinden ve ürettiği evrakın özelliğinden kaynaklanan durumlarda, bu Yönetmelik hükümlerine aykırı olmamak kaydı ile Başkanlığın uygun görüşünü alarak, kendi arşiv yönergelerini hazırlamaları,
2. Merkez teşkilatında "Kurum Arşivi", varsa taşra, bölge ve yurt dışı teşkilatlarında ise "Merkezi Arşiv"leri kurmaları,
3. Gerek elektronik gerekse fiziki belgelerin korunmasına yönelik gerekli tedbirleri ve güvenlik önlemlerini almaları,
4. Kurumlarının belge yönetimi ve arşiv hizmetlerini yürütmekle sorumlu olacak "Kurum Belge Yöneticileri" ile her birim için "Birim Belge Yöneticileri"ni belirlemeleri ve bu faaliyetlerde görev alacak personelden mesleki eğitim almış olanlara öncelik vermeleri veya mesleki bilgi ve becerilerinin geliştirilmesine yönelik tedbirleri almaları,
5. Kurumsal "dosya planları" ile "saklama planları"nı, belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinden sorumlu birimin koordinesinde hazırlamaları ve Başkanlığın uygun görüşünü müteakip uygulamaya koymaları,
6. Teftiş ve denetim birimleri ile kurum belge yöneticileri, yürürlükteki mevzuat ve düzenlemeler çerçevesinde, kurum ve kuruluşlarının belge yönetimi ve arşiv süreçleri ile uygulamalarını da denetlemeleri,

Not: 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu gereğince bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.

7. Yıl içerisindeki belge yönetimi ve arşiv faaliyetleri ile ilgili bilgileri, Başkanlığın belirleyerek www.devletarsivleri.gov.tr adresinde yayınlacağı form ve formatlara uygun olarak müteakip takvim yılının Ocak ayında Başkanlığa bildirmeleri,
8. Yönetmeliğin "Başkanlığa devredilecek arşiv belgelerinin hazırlanması ve teslimi" başlığını taşıyan 16 ncı maddesinin 6 ncı fıkrası gereği devir işlemi kesinlik kazanan arşiv belgelerini, varsa özel tutulmuş kayıtları ve dijital görüntüleri ile birlikte en geç bir yıl içinde Başkanlığa devretmeleri,
9. Yönetmeliğin "Osmanlıca arşiv belgelerinin devri" başlığını taşıyan "Geçici 1 inci Maddesi" gereği elinde **Osmanlıca (eski harfli Türkçe)** belge olup da günlük iş akımı içerisinde bir aktivitesi bulunmayanları, mevcut düzenini bozmadan, varsa belge görüntüleri ile birlikte, herhangi bir işleme tabi tutmaksızın ve envanter formu hazırlamaksızın, devir-teslim tutanağıyla Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren iki ay içinde Başkanlığa devretmeleri,
10. Ayrıca, Kararname kapsamında bulunan tüm kurum ve kuruluşların, kendileriyle mutabık kalınarak hazırlanan "Arşiv Malzemesi Tespit Çalışmaları" ve "Saklama Süreli Standart Dosya Planı" çalışmalarında "arşiv belgesi" olarak belirlenen belgeler ve Başkanlığımız tarafından yapılan denetim çalışmaları kapsamında, özellikle talep edilen arşiv belgelerini, Yönetmeliğin 16 ncı maddesine uygun olarak hazırladıktan sonra, varsa özel tutulmuş kayıtları ve dijital görüntüleri ile birlikte en geç bir yıl içerisinde Başkanlığımıza devretmeleri,

gerekmektedir.

Tüm yükümlü kurum ve kuruluşların taşra, bölge ve yurtdışı teşkilatlarını da bilgilendirmek suretiyle Yönetmelikle belirlenen yükümlülüklerini herhangi bir tekide meydana vermeden, süresinde yerine getirmeleri hususunda bilgilerinizi ve gereğini arz/rica ederim.

Prof. Dr. Uğur ÜNAL
Başkan

Ek : Dağıtım Listesi

Not: 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu gereği bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.