1. **AMAÇ**

Valilikte;

* Arşiv malzemesi niteliğini koruyan resmi belgelerin tespitine, sınıflandırılmasına, değerlendirilmesine, etiketlenmesine, korunmasına, saklanma sürelerinin belirlenmesine,
* Arşiv malzemesi niteliği taşımayan ve arşiv malzemesi niteliğini kaybetmiş olan belgelerin ayıklanarak imha edilmesine

ilişkin iş ve işlemlerin düzenli yapılmasını sağlamak.

1. **SORUMLULAR**
2. Vali Yardımcısı
3. Birim Müdürü
4. Birim Şefi
5. İlgili Personel
6. **UYGULAMA**

**Tanımlar:**

**Yönetmelik:** İçişleri Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliğini

**Alt Birim Arşivi:** Yönetmeliğin 4 üncü maddesinin (i) fıkrasına göre;

Valilik müdürlüklerine bağlı şeflik veya memurlukların arşivlerini,

**Birim Arşivi:** Yönetmeliğin 4 üncü maddesinin (j) fıkrasına göre;

Valilik müdürlüklerinin görev ve faaliyetleri sonucunda kendiliğinden meydana gelen, henüz güncelliğini kaybetmeyerek güncel iş akışı içinde kullanılan arşivlik malzemenin belirli bir süre saklandığı arşivleri,

**Birim Arşiv Sorumlusu:** Yönetmeliğin 4 üncü maddesinin (ı) fıkrasına göre; Vali tarafından görevlendirilen personeli ifade eder.

**Alt Birim Arşivi**

* 1. Müdürlüklerin şeflik/memurluklarının arşiv malzemesinin korunması ve arşivlik malzemenin belirli süre saklanması amacıyla ilgili müdürlüklere bağlı birer Alt Birim Arşivi kurulur.
  2. Arşiv malzemesinin sayımı, dökümü, tespiti ve imha çalışmalarını yapmak üzere Alt Birim Arşiv Görevlileri belirlenir.
  3. Arşiv malzemeleri ile arşivlik malzemeler alt birim arşiv görevlilerince “Malzeme Tespit, Değerlendirme ve Saklama Formu” ile tespit edilir, hazırlanan formlar Valilik onayı ile kesinlik kazanır.
  4. Gizliliği kabul edilmiş arşiv malzemesi ile arşivlik malzemeden gizliliğin kaldırılması, Valilik onayı ile kaldırılır ve “Gizliliği Kaldırıldı” damgası vurularak, gizlilik damgası iptal edilir.
  5. Alt Birim Arşivinde evrakların konulacağı klasörlerin sırtları "Klasör Sırtı Formatı" na göre hazırlanır ve kullanılır.
  6. Her yıl Ocak ayında alt birim arşivlerindeki arşivlik malzeme:  
      a) İşlemi tamamlananlar,  
      b) İşlemi devam edenler,  
      c) İşlemi tamamlanmış olmakla birlikte elde bulundurulması gerekenler,  
      ç) İşlemi devam etmekle birlikte evrakın çokluğu veya işlerliğinin az olması nedeniyle   
      birim arşivine kaldırılması gerekli görülenler,  
     şeklinde ayrıştırılır.

İşlemi tamamlanmış ve uygunluk kontrolü yapılmış olanlar Devir Teslim Envanter Formu düzenlenerek Ocak ayı içerisinde birim arşivine devredilir.

**Birim Arşivi**

* 1. Arşiv Koruma Talimatı yoksa Valilik onayı ile hazırlanır.
  2. Birim arşivinin yerleşim şeması çıkarılarak arşiv girişinin uygun bir yerine asılır.
  3. Malzeme arşive, arşiv girişinin solundan başlamak üzere, raflardan soldan sağa, gözlerde yukarıdan aşağıya doğru bir sıra halinde yerleştirilir.
  4. Raf başlarının gözle görülür bir yerine, malzemenin hangi şeflik/memurluğa ait olduğunu gösteren etiketleme yapılır.
  5. Birim arşivinden “Arşiv Malzeme İsteme Fişi” kullanılmak suretiyle geçici olarak malzeme alınabilir.
  6. Birim arşivindeki imha edilecek arşiv malzemesinin saklama sürelerinin belirlenmesinde, “İçişleri Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı Arşiv Hizmetleri ve Saklama Sürelerine İlişkin Yönerge” hükümleri uygulanır.
  7. İmha edilecek arşivlik malzeme için birim arşiv sorumlusu başkanlığında birim amiri tarafından görevlendirilecek deneyimli iki kişiden oluşan bir **İmha Komisyonu** kurulur.
  8. Birim arşivindeki arşivlik malzeme her yıl Mart ayı başından itibaren;   
     a) Bir müddet veya süresiz saklanması uygun görülenler,  
     b) İmha edilecekler ve   
     c) Bakanlık kurum arşivine devredilecekler, şeklinde ayrıma tabi tutulur.
  9. İmhası kararlaştırılan malzeme için **İmha Listesi** hazırlanır.
  10. İmhası kesinleşen malzeme için komisyon üyelerince imzalı “İmha Tutanağı” hazırlanır.
  11. İmha listeleri Valiliğin onayı ile kesinlik kazanır.
  12. İmha edilecek malzeme Çevre Vakfına veya geri dönüşüm yapabilen kuruluşlara teslim edilir.
  13. İmha Listesi ve İmha Tutanağı iki nüsha olarak düzenlenir. Bir nüshası alt birim arşivinde, bir nüshası da birim arşivinde 10 yıl süre ile saklanır.
  14. Birim arşivinde saklama süresini tamamlayan arşiv malzemesi “Bakanlık Kurum Arşivine Devredilecekler” şeklinde ayrılarak, hazırlanacak “Arşiv Malzemesi Devir–Teslim ve Envanter Formu” ve varsa kayıt defterleri ile birlikte en geç 1 yıl içinde kurum arşivine devredilir.
  15. Birim arşiv görevlisi Aralık ayı sonunda arşiv faaliyetleri ile ilgili olarak Valiliğe rapor sunar.

**Denetim**

* 1. Birimlerin arşiv ve arşiv faaliyetleri Vali tarafından görevlendirilecek görevlilerce yılda en az bir kez denetlenir.

1. **REFERANSLAR**

* İçişleri Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği.
* İçişleri Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı Arşiv Hizmetleri ve Saklama Sürelerine İlişkin Yönerge.

1. **KAYITLAR**

* Malzeme Tespit, Değerlendirme ve Saklama Formu
* Klasör Sırtı Formatı
* Standart Dosya Planından Alınan Klasör Sırt Etiketi
* Arşiv Malzemesi Devir-Teslim Envanter Formu
* Arşiv Malzeme İsteme Fişi
* İmha Listesi
* İmha Tutanağı
* Devir Teslim Envanter Formu
* Kalite Kayıtları Takip Listesi (MV.33.KYS.LS.04)

1. **REVİZYON TARİHÇESİ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Rev.**  **No** | **Sayfa No** | **Değişiklik Sebebi** | **Onay** | **Tarih** |
| Rev 0 | Tümü | İlk Yayın | YT |  |
|  |  |  |  |  |