

<https://www.devletarsivleri.gov.tr/varliklar/dosyalar/eskisiteden/Formlar/KamuKurumlari/Yardimci%20Hizmetler%20Tespit%20ve%20Saklama%20Formu.pdf>

## **KAMU KURUM VE KURULUŞLARI DANIŞMA, DENETİM VE YARDIMCI HİZMET BİRİMLERİ TESPİT VE DEĞERLENDİRMELERİ HAKKINDA 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 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 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.

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.