

MİLLİ ARŞİV VE ARAŞTIRMA DAİRESİ
(KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI)
YASASI
(15/1990, 22/1994 sayılı yasalar)

Milli Arşiv Kurulu Çalışma Esasları Tüzüğü'nün
Madde 8 Altında (A), (G), (H) bentlerinin verdiği yetki çerçevesinde aşağıdaki yönetmelik yapılır.

Kısa isim 1 Bu yönetmelik, “Arşivcilik Tekniği ve Arşiv Malzemesinin Hizmete sunulmasına İlişkin Kurallar” olarak isimlendirilir.

Tefsir 2 Bu Tüzük'te metin başka türlü gerektirmedikçe;

“**Milli Arşiv**” kurum ve kuruluşların arşiv malzemesine dönüşmüş malzemesinin ve Kıbrıs Tarihini ilgilendiren, müdürlük kontrolündeki arşiv depolarında hizmete sunulmak üzere korunduğu Arşivi anlatır.

“**Daire Arşivi**” Mili Arşiv ve Araştırma Dairesi'nde bulunan işlemi bitmiş ancak güncelliğini yitirmemiş, gerekli görüldüğünde başvurulacak belgenin, belirli bir süre tutulduğu yerdir.

“**Birim Arşivi**” Daire alt birimlerinin faaliyetleri sonucu oluşan, işlemi bitmiş, ancak güncelliğini yitirmemiş belgelerin saklandığı yerdir.

“**Müdürlük**” Milli Arşiv ve Araştırma Dairesi'ni anlatır.

“**Daire**” Milli Arşiv ve Araştırma Dairesi'ni anlatır.

“**Arşiv Kurulu**” Milli Arşiv ve Araştırma Dairesi Arşiv Kurulunu anlatır.

“**Arşiv Belgesi**” İşlemi tamamlanmış ve geleceğe kanıt bırakılabilecek, değerli ve değişik ortamlarda muhafaza edilen malzemeyi anlatır.

“**Arşivlik Belge**” Henüz arşiv belgesi olmamış, sürekliliği ve kullanımı devam eden, kapanmamış işlemlerden oluşan malzemeyi anlatır.

“**Arşiv Muhteviyatı Dökümü**” Tarama işlerinde yardımcı olan, katalog öncesi hazırlanmış bir evrak veya dosyayı tanımlayan ve nerede olduğunu gösteren, dosya indeks bilgilerini anlatan bilgilerdir.

“**Belge**” Arşiv malzemesi, evrak gibi malzemenin genel adını anlatır.

“Saklama Planı” Belgelerin kurum ve birim arşivlerinde ne kadar süre ile saklanacağına, bu süreler sonunda hangi işleme tabi tutulacağına dair değerlendirmeyi ifade eden ve Müdürlükçe onaylanan planı anlatır.

“Kataloglama” Bir yayının fiziksel özellikleri ve içerdiği konularına göre belli kurallara göre tanımlama ve kayıt altına alma işlemini anlatır.

“Kesin Tasnif” Arşiv belgelerinin, arşivciliğin temel ilke ve kurallarına göre düzenlenmesindeki son düzenleme çalışmalarını, anlatır.

“Ön veya kaba Tasnif” Arşivlik belgelerin, kurallarına uygun olarak ayırma ve ayıklama çalışmalarını anlatır.

Amaç	3	Bu yönetmeliğin amacı; Milli Arşiv ve Araştırma Dairesi daire ve diğer kurumlardan gelen arşivlik belgelerin - Belgelerin tespit edilmesini, herhangi bir sebepten dolayı bunların kayba uğramamasını, gerekli şartlar altında korunmalarının teminini, - Kurumların, arşivlik belgelerini Milli Arşiv ve Araştırma Dairesi Müdürlüğü “Milli Arşiv”ine teslimindeki kontrol esaslarını, - Muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin, ayıklama, ayırma ve imhasına dair kurallarını, - Milli Arşiv ve Araştırma Dairesi Müdürlüğü envanterine geçmiş ve araştırmacı hizmetine sunulması kararlaştırılmış belgelerinin hizmete sunulmasındaki usul ve esasları belirlemektir.
Kapsam	4	Milli Arşiv ve Araştırma Dairesi Müdürlüğü’nün yürüttüğü arşiv hizmetleri çerçevesinde; - Milli Arşiv ve Araştırma Dairesi’nin kendisi ile kurum ve kuruluşların faaliyetleri sonucunda oluşan ve Müdürlüğe kendilerince gerçekleştirilen ön veya kaba tasnif işlemlerinden sonra gönderilen arşivlik malzemenin, Müdürlüğün “Milli Arşiv” depolarına girmeden önce uygulanacak işlemler ile ; - Milli Arşiv ve Araştırma Dairesi Müdürlüğü envanterine geçmiş, araştırmacı hizmetine sunulması kararlaştırılmış Milli Arşiv belgelerinin hizmete sunulmasında uygulanacak usul ve esasları kapsar.
Arşiv malzemesinin saklanması	5	Milli Arşiv ve Araştırma Dairesi tarafından üretilen arşivlik belgeler, saklama planında belirlenmiş olan süreler çerçevesinde Milli Arşivde saklanır.

Kurum arşivlerinin Milli Arşivde muhafazası	6	Mili Arşiv ve Araştırma Dairesi Müdürlüğü'ne kurum ve kuruluşlardan intikal eden ve ön tasnif ve ayrımı kendilerince gerçekleştirilmiş olan arşivlik malzeme, kesin tasnifi müdürlükçe tamamlandıktan sonra, " <i>Milli Arşiv</i> " belgesi olarak ayrılır. Ayrılan malzeme, Milli Arşiv depolarında muhafaza edilir.
Arşiv belgesinin saptanması	7	Arşivlik belgelerde; amaç çerçevesinde, Arşiv belgesi konularını belirlemekte etkenlik oluşturmak üzere; a) Kıbrıs'ın tarihi geçmişine ışık tutan, 1571 yılından önce ve sonrasına ait toplumumuzu ilgilendiren, veya kesin sonuca bağlanmış, aktivitesi bulunmayan, arşiv belgesi olduğu Arşiv Kurulunca saptanan ve korunması gereken veya araştırma konusu olabilecek; 1- Kıbrıs Türk Halkının geleceğine değer olarak intikal etmesi gereken belgeler, her tür resmi kararlar 2- Halka mal olmuş, toplumu etkilemiş Arşiv Kurulu'na belirlenmiş dava türü defter, kayıt veya dosyaları ve yargı kararları, 3- Devlet hakları ile uluslararası haklarla ilgili işlemlerden doğan ve ilişkiler bakımından toplumu ilgilendiren evrak ve belgeler, 4- Herhangi bir konuyu aydınlatmaya, düzenlemeye yarayan, delil özelliği olan araştırmalar, evraklar, yazılar, anlaşmalar ve kararlar 5- Ait olduğu devrin özelliklerini yansıtan evraklar, yazılar 6- Devlet, halk, kurum, çevre, tarihi eser ve önemli kişiler ile ilgili bilgileri içeren yazılı türlerde üretilmiş malzeme, (evrak, resim, defter, plan, harita, proje, mühür, damga, fotoğraf, film, plak, ses, görüntü bantları, baskı, vs) 7- Tarihi, siyasi, idari, iktisadi, sosyal, kültürel, hukuki, teknik gibi konularda üretilen, genelde konusu kamuya açık veya gelecekte açılacak aydınlatıcı ve yönlendirici belgeler, 8- Arşiv Kurulu kararları sonucunda uygulamaya tabi olacak her türlü yazılı ve elektronik ortamda üretilmiş belge.
Arşiv Kurulunca hazırlanacak dokümanlar	8 (1)	Arşiv Kurulu tarafından hazırlanacak ve uygulamaya konulacak olan; a) AR-01 "<i>Arşiv dosya içerik formu</i>" (Dosya muhtevastaki bilgi ve konuların aktarıldığı liste) b) AR-02 "<i>Arşivlenecek Evrak Listesi</i>" (arşivlenecek evrak türü isimleri) c) AR-03 "<i>Arşiv Yeri Kullanım Listesi</i>" (dosya veya belgelerin bulunduğu yer) d) AR-04 Dosya veya evrak "<i>Milli Arşiv Envanter kayıt Formu</i>" (içinde dosya veya belgelerin kayıtlı olduğu Milli Arşiv envanter kayıt formu)

- e) **AR-05** “Arşiv evrak talep ve takip formu” (Milli arşiv depolarından gelen-giden belge takip formu)
- f) **AR-06** “Daire Gelen-Giden evrak arşiv kayıt formu” (aktivitesi devam eden belgelerin kayıtlı olduğu arşiv)
- g) **AR-07** “Evrak imha formu” (geleceğe intkali lüzumsuz görülen arşiv değeri olmayan malzemenin işlendiği form)
- h) **AR-8** “Arşiv malzemesi” devir Teslim Listesi (devredilecek malzemenin anlatıldığı veya listelendiği forum)

(2) Formlar “Daire” ve “Milli Arşiv” uygulamaları dikkate alınarak hazırlanır. Arşiv Kurulu gerek duyulması halinde yeni formlar üretebilir, veya mevcut olanları güncelleyebilir. Dökümanların uygulama biçimleri sırasında ;

- a) Daire arşivlerinde var olan malzeme için oluşacak yer sıkıntısı durumunda, her bölüm veya birim içinde bulunduğu yıldan bir önceki yıla kadar olan evrakları kendi yerlerinde muhafaza etmek koşuluyla, diğer arşivlik dökümanlarını AR-03 listesinde gösterilen ve kendilerine ayrılmış olan diğer bölümlere gönderilmesini sağlar,
- b) Yasal ve yönetsel açıdan birimlerde veya arşivde belirli sürelerde saklanması gereken evraklar ile ilgili süreler AR-02 Arşivlenecek Evrak Listesinde gösterilir.

**Milli Arşiv ve
Müdürlük
Arşivindeki
sorumluluklar**

9

Arşiv evrağının muhafazasından, temizliğinden ve korunmasından arşiv bölümlerinde (milli arşiv ve kurum arşivi) müdürlükçe görevlendirilecek Arşiv personelleri sorumludur. Sorumlular ayrıca;

- a) Yangın çıkma olasılığına karşın yangın söndürme ve yangın ihbar sisteminin belli periyotlarla kontrol edilmesi ve çalışır durumda tutulmasının sağlanmasında öncülük etme,
- b) Rutubet, su sızması ve su baskınına karşı önlem alma,
- c) Hırsızlığa karşı depoların kapısının devamlı kilitli tutulmasının sağlama,
- d) Böcek, fare ve haşerelere önlem alma,
- e) Havalandırma sisteminin elverişli hale getirme,
- f) Arşivin toz ve pislikten korunması, ısısının sabit tutulması,
- g) Arşivlerde atık kağıt veya gereksiz evrak bulunmamasının sağlanması, konularında idare ile işbirliği yapar, yukarda belirtilen önlemlerin alınması için öncülük eder.

**Arşiv
Belgelerinin
Hizmete
Sunulması**

10

Milli Arşiv depolarında bulunan evrakın depodan geri alınması için, ilgili bölüm veya şubenin görevlendirdiği personel tarafından kurum arşiv sorumlusu ‘‘Milli Arşiv’’ depolarına ‘’ giderek istenen evrakı arşivden alır ve hizmet birimine getirilir. Evrak teslim edilirken AR-05 Milli Arşiv Belge Talep ve Takip

Formu imzalatılıp evrağın teslimi araştırmacıya veya talep edilen bölüme yapılır.

İlgili evrak tekrar Milli Arşive iade edilmek istendiğinde, daha önce doldurulan *AR 05 Arşiv Evrak Talep ve Takip Formu* üzerine teslim ile ilgili bilgiler kaydedilir.

***Arşivlik
Malzemenin
Kontrolü***

11

Her yılın Ocak ayı içerisinde, önceki yıla ait arşivlik malzeme; işlemi tamamlananlar, işlemi devam edenler ve işlemi tamamlanmış olmasına rağmen elde bulundurulması gerekli olanlar şeklinde bir ayrıma tabi tutulur. Ayrım işlemlerini müteakip daire arşivinde kalacak malzeme ilgili işin ve malzemenin özelliklerine göre;

- a) Birim,
- b) İşlem yılı (Teşekkül ettiği yıl)
- c) Konu ve işlem itibariyle aidiyeti,
- d) Aidiyet içerisindeki tarih (Aidiyet içerisindeki kronolojik sıralama, küçük tarihten büyük tarihe doğru yapılır. Ekler için de aynı usul uygulanır) ve sıra numarası, esas alınmak suretiyle hazırlanır. Bu işlem dosya muhteviyatı döküm bilgileri kullanılarak da yapılabilir.

Ancak, istisnaî bir kaide olarak, personel özlük dosyaları ve sicil dosyaları isim esas alınmak suretiyle hazırlanır ve arşivde de buna göre bir yerleştirme yapılır.

***Kurum ve
Kuruluşlara Ait
Milli Arşiv'e
Alınacak
Belgelerde
Uygunluk
Kontrolü***

12

Milli Arşiv ve Araştırma Dairesi Arşiv depolarına konulmak üzere Kurum ve kuruluşlarca devredilecek malzeme teslim alınmadan önce yerinde uygunluk kontrolünden geçirilir.

Aşağıda belirtilen hususların varlığı veya yokluğu rapor halinde belirtilir. Teslimi alınacak malzemenin kayıtları AR-08 formunda gösterilir.

- a) Milli Arşive devredilecek malzemenin işlem yılı itibariyle, aidiyetine göre kaydına mahsus varsa "Kayıt Defteri" veya "AR-8 formu" gözden geçirilerek, sıra numaralarında atlama, tekrar veya eksiklik olup olmadığına,
- b) Bir aidiyet içerisinde, aynı mahiyette birden fazla malzeme birimi varsa, kayıt defteri veya föylerdeki kayıtların düzeltilmek suretiyle birleştirilip birleştirilmediğine,
- c) Dosya içerisinde bulunan evrakın, gerektiği biçimde dosyalanıp dosyalanmadığına,
- d) Klasörler veya dosyalar üzerine, devirden önce klasör ve dosyalara verilmiş numaraların, birim adının, ait olduğu işlem yılının yazılıp yazılmadığına,
- e) Ciltli olarak saklanması düşünülmüş olanların, ciltlenip ciltlenmediğine,
- f) Zarflanması gerekenlerin, zarflanıp zarflanmadığına,
- g) Defterlerle, ciltlenmiş veya zarflanmış olanların üzerine, devirden önce verilmiş numaraların, birim adının, ait olduğu işlem yılının yazılıp yazılmadığına,

- h) İşlem yılı esasına göre düzenlenen kayıt defterlerinin veya bu maksatla kullanılan föy ciltlerinin kapaklarının etiketlenip etiketlenmediğine,
- i) Sayfalarının ve eklerinin yırtık, kopuk veya eksik olup olmadığına bakılır, eksikler varsa tamamlanır.

**Milli Arşivde
Tasnif İşlemleri**

13

İçlerinde arşiv malzemesi olduğu saptanan malzemeler, (evrak, dosya, Klasör, kutu) kendi içinde bir bütünlük sağlaması halinde işlem gördüğü tarihlerdeki asli düzenleri bozulmadan saklanır.

- a) Arşivlik malzeme ve arşiv malzemesi, işlem gördüğü tarihte meydana gelen teşekkül ve münasebet biçimlerine uymak suretiyle düzenleme esasına dayanan “*organik metot*”la (Provenance Sistemi) tasnif edilir. Bu tasnif sisteminin esası, arşivlere devredilen fonların, bütünlüklerini bozmadan aslı düzenini korumaktır.
- b) Arşivlik malzemenin işlem gördüğü tarihlerdeki ait olduğu daire ve alt birimleri, hiyerarşik bütünlük içinde tespit edilir. Birimlerin kendilerine ait olan evrakı bir araya getirilir.

İçlerinde Arşiv malzemesi olduğu saptanan malzemeler, ön tasnif işlemine sokulur. Bu işlemden sonra kalan belgelere 15 ve 16. Madde kuralları uygulanır.

**Tasnif
işlemlerinde
uygulanacak
olan sıralama**

14

- a) Önce Daire ve alt birimlere ait evrak tek tek elden geçirilerek ayırma ya da ayıklama işlemine tabi tutulur. (ön tasnif) Birimlerin evrakı, işlem gördükleri tarihlerdeki teşekkül ve münasebet şekillerine uygun biçimde bir araya getirilir. Ayırma işlemi, dairenin genel idari yapı şeması tespit edildikten sonra yapılır.
- b) Ayırımı yapılan evraklar, konu ve işlem itibarıyla aidiyeti aynı olanlar, ekleriyle birlikte bir araya getirilir. Evraka ekli olan harita, plân, proje, alakalı yazılar ve benzerleri, asıl evrak ve vesaikten ayrılmaz. Bu tür ekler, asıl evrak ve vesaik ile birlikte ele alınır.
- c) Birden fazla yaprak ve sayfadan ibaret olan evrakların dağılmasına mani olmak, yerlerinin kaybolmasını önlemek, aidiyetlerini sağlamak ve dolayısıyla kullanılmalarını kolaylaştırmak için yaprak ve sayfalar numaralandırılır. Her dosyada, evraklar 1'den başlamak üzere sıra numarası alır. Evrakın ekleri, kendi içerisinde sayıldıktan sonra, asıl evrakın ön yüzünün sol alt köşesine, adet olarak kurşun kalemle yazılır.
- d) Birimleri tespit edilmiş olan evrak ve vesaik, kendi içerisinde “gün, ay ve yıl” sırasına göre kronolojik sıraya konur. Bu işlem yapılırken, aşağıdaki hususlar göz önüne alınır.

- e) Kronolojik sıralama işlemi, küçük tarihten büyük tarihe doğru yapılır. Birden fazla eki bulunan evrakın, kronolojik sıralamasında da aynı usul uygulanır.
- f) Üzerinde yalnızca “ay” olup, günü belli olmayan evraklar, sıralamada evrakın sayısı gibi ipucu olacak bir unsura sahip değilse, bunlar bulundukları eyın en sonuna toplu olarak konulur.
- g) Eski harfli belgelerde Hicri ve Rumi tarihler, Miladi tarihe çevrilir.
- h) Üzerinde gün ve ay olmayıp sadece yılı yazılı olanlar, ait oldukları yılın en sonuna konur.
- i) Üzerinde yazılı bir tarih olmadığı halde, tahmini tarihlemesi yapılan evraklar da ait oldukları yılın, ayı ve günü belli olmayan evrakların arasına konur. Tahmini tarihleme kaydı köşeli parantez içerisinde gösterilir.
- j) Her bir dosya gömleği içerisine o dosyada yer alacak evrakın dökümünü gösteren bir “*dosya muhteviyatı döküm formu*” konacaktır.

**Belgelerin,
gömlek , dosya
veya kutu
gurubu
içerisinde
düzenlenmesi**

15

Belgelerin, gömlek, dosya veya kutu gurubu içerisinde düzenlenmesi işlemi, daire arşivlerinde muhafazasına lüzum görülmeyen ve ayıklama işlemine (ön veya kaba Tasnif) tabi tutulmuş evrak ve malzemenin ayrılmasından sonra kalan belgelerin bekletilme veya Kesin tasnif aşamasında yapılır.

**Belgelerin
Damgalanması**

16

Damgalama aidiyet ve bütünlüğün sağlanması bakımından, evrakın eklerine de basılır. Damgalama ayıklama ve imha işlemini müteakip, “Daire arşivi”ne devredilen malzeme, siyah stampa mürekkebi ve lastik damga kullanılarak damgalanır. Damga evrakların, ön yüz sol üst köşesine, defterlerin ise iç kapağın ön yüz sol üst köşesine ve defterlerdeki belgelerin aynı şekilde sol üst köşesine basılır. Bunların dışında kalan diğer tür arşiv malzemesine ise, yapıştırıcı etiket üzerine basılmış damga tatbik edilir.

**Belgelerin
Kodlanması**

17

- c) Kodlamada, “*kutu numarası*”, “*dosya numarası*” ve “*evrak sıra numarası*” bölümleri kurşun kalem ile doldurulur. Boyalı, sabit, tükenmez veya mürekkepli kalem ile evrak üzerine yazı yazılmaz. “*Kutu Numarası*” bölümünde, belgelerin dosyalar içerisinde konacağı kutuya verilecek numara sıralı yazılır. “*Dosya Numarası*” bölümüne, bir kutuda yer alacak dosyalara verilecek Numara sıralı yazılır. “*Evrak Sıra Numarası*” bölümüne ise, her bir dosyaya yerleştirilecek evraklara verilecek sıra numarası yazılır. Her bir dosya içerisinde yer alacak evraklar 1’den başlamak üzere sıra numarası alır.

**Belgelerin
Kutulanması**

- b) İstenen belgelere süratli bir şekilde ulaşmayı sağlamak için, belgelerin dosyalar içerisinde yerleştirileceği kutuların (veya klasörlerin) sırtlarında bulunan etiketler üzerine 18. Maddedeki esaslar uygulanır.
- 18(1)** Arşiv malzemesinin kutulanması sırasında; Daire kodu/birim kodu, işlem yılı, konusu ve sıra numarası yazılır.
- (2)** Ancak istisnai bir kaide olarak, sicil dosyalarınsa sicil numaraları belirtilmeli ya da isim esas alınmak suretiyle hazırlanır ve arşivde de buna göre bir yerleştirme yapılır.
- (3)** Daire ve birimlerinin verilen hizmet itibarıyla, özellik arz eden arşiv malzemesi, dosya planı da dikkate alınarak, hizmetin şekline ve malzemenin türüne göre geliştirdikleri geçerli bir sistem içerisinde, alfabetik, numerik, kronolojik, tematik, coğrafi ve benzeri arşiv yerleştirmesi de yapılabilir.
- (4)** Kutu ve dosyalara verilecek sıra numaraları, dosyalama sistemleri devam ettiği sürece sıralı olarak devam eder.

**Belge Envanter
Çalışması ve
Kayıt Formuna
Kayıt**

- 19** Arşiv malzemesinin kullanılmasını kolaylaştırmak için envanterleri çıkarılır, (AR-06 Formuna kaydedilir) katalogları hazırlanır. Tasnif sisteminde, ayırma ve tarihleme işlemi tamamlanan evrakın envanteri hazırlanır. Bunun için her evrakın veya ekleriyle birlikte evrak bütünlüğünün mahiyeti hakkında özet çıkartılıp fişlenir.

Aynı tür arşiv malzemesi, aynı forma kaydedilir. Değişik türde arşiv malzemesi bulunması halinde her biri için ayrı form düzenlenir. Form üzerindeki teslim edilen arşiv malzemesi;

- a) **“Birimi”** bölümüne arşiv malzemesini devreden birimin adı,
- b) **“Türü”** bölümüne, dosya, defter, form, plan, program, model fotoğraf, resim, film, plak, görüntü bandı, ses bandı, damga vb olduğu,
- c) **“İşlem Yılı”** bölümüne, arşiv malzemesinin teşekkül ettiği yıl,
- d) **“Daire/Birim Kodu”** bölümüne, daire, birim kodları,
- e) **“Envanter Sıra Numarası”** bölümüne, ekleri dışında evraka teslim dönemi ile ilgili olarak, envanter dökümünde verilen sıralı Numara,
- f) **“İşlem Tarihi”** bölümüne, evrakın gün/ay/yıl olarak aldığı tarih,
- g) **“Sayı”** bölümüne evraka verilen sayı,
- h) **“Gizlilik Derecesi”** bölümüne evrakın gizli olup olmadığı,
- i) **“Konusu”** bölümüne o evrakın konusunu ifade edecek kısa açıklama,

- j) “**Adedi**” bölümüne, dosyalar için toplam yazı sayısı, defterler için toplam sayfa sayısı, diğer belgeler için toplam adet,
- k) “**Açıklama**” bölümüne yıpranma, eksiklik ve benzeri gibi devredilecek arşiv malzemesi ile ilgili olarak yapılması gerekli olan açıklamalar,
- l) “**Evrak Sıra Numarası**” bölümüne, evrakın dosya içindeki sıra numarası yazılır.

***Belgelerde
Kataloglama
İşlemi***

20 İşlemi tamamlanmış malzeme fiziksel özellikleri ve içerdiği konularına göre kataloglara geçirilir.

***Belgelerin Bir
Planla
Yerleştirilmesi***

21(1) Tasnifi tamamlanmamış olan evrak, standart dosya gömlekleri içerisinde kutulanarak veya klasörlere konmuş bir şekilde, gerekli şartları haiz arşiv depolarında ve madeni raflarda, tasnif planına uygun olarak, bir yerleştirme planı dahilinde yerleştirilir. Bu yerleştirmede, raflarda çift taraflı ranzalar da dahil soldan sağa, gözlerden ise yukarıdan aşağıya doğru devam eden bir sıra dahilinde hareket edilir.

(2) Yerleştirme işlemi, arşiv deposuna girildiğinde, sol taraftaki ilk rafın sol üst köşesinden başlamak üzere yapılır. Bu işlem, her raf gurubu için tekrarlanır.

(3) Arşiv deposunun yerleşim planı çıkarılır ve depo girişinin uygun bir yerine asılır. Bu tasnif sistemi, yalnızca klasik tip arşiv belgesi denilen evrak için söz konusudur. Değişik tür ve çeşitteki malzemenin tasnifi, değişik sistem ve işlemlere göre yapılır.

***Milli Arşiv
Ayıklama Ve
İmha
Komisyonunun
Oluşumu,
Çalışma Esasları***

22 Ayıklama ve imha komisyonu;
a) Müdür muavini veya dairede görevlendirilmiş memur başkanlığında, ayıklanacak ve imha edilecek belgelerle ilgili, dairenin ita amirince görevlendirilmiş üç personelden oluşur.
Ayıklama ve imha komisyonları, her yılın Mart ayı başında çalışmaya başlar. Komisyonlar kullanılmasına veya muhafazasına lüzum görülmeyen malzemelerle, ayıklanması o yıla devredilmiş malzemeleri ayıklamaya tabi tutarlar.

***İmha Edilecek
Malzemenin
Ayıklanması***

23 Muhafazasına lüzum kalmayan (İmha Edilecek Malzemenin Ayıklanması)

- a) Elle, daktilo ile veya bir başka teknikle yazılmış her çeşit müsvedde
- b) Resmi veya özel her çeşit zarflar (Tarihi değeri olanlar hariç),

- c) Adli ve İdari yargı organları ile posta ve diğer resmi kuruluşlardan gelen ve genellikle bir ihbar mahiyetinde bulunan alındı, tebliğ ve benzeri her çeşit kâğıtlar, postaya zimmet karşılığında verilen evrakın (koli, tel, adi ve taahhütlü zarf ve benzeri) kayıt edildiği zimmet defterleri ve havale fişleri,
- d) Bilgi toplamak amacıyla yapılan ve kesin sonucu alınan yazışmalardan geriye kalanlar (anket soru kâğıtları, istatistik formları, çeşitli cetvel ve listeler, bunlara ait yazışmalar ve benzeri gibi hazırlık dökümanları),
- e) Aynı konuda bir defa yazılan yazıların her çeşit kopyaları ve çoğaltılmış örnekleri,
- f) Esasa taalluk etmeyip, sadece daha önce belirlenmiş bir sonucun alınmasına yarayan her türlü ara yazışmalar,
- g) Bir örneği takip veya saklanılmak üzere, ilgili daire ve birimlerine verilmiş her çeşit rapor ve benzerlerinin fazla kopyaları,
- h) Daire ve birimler arasında yapılan yazışmalardan, ilgili daire ve birimlerinde bulunan asılları dışındakilerin tamamı,
- i) Daire ve birimleri tarafından yazılan ve diğer daire ve birimlerine sadece bilgi maksadı ile gönderilen genelge, talimat ve benzerlerinin fazla kopyaları, aslı ilgili daire ve birimlerinde bulunan raporlar ile ilgili mütalâaların, diğer ilgili daire ve birimlerinde bulunan kopya ve benzerleri,
- j) Daire dışından bilgi için gelen rapor, bülten, sirküler, broşür, kitap ve benzeri basılı evrak ve malzeme ile her türlü süreli yayından ve basılı olmayan malzemeden, kütüphane ve dökümantasyon ünitelerine mal edilenler dışında kalanlar, kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen kitap, broşür, sirküler, form ve benzerleri ile mevzuat veya form değişikliği sebebiyle kullanılmayan basılı evrak ve defterlerden elde tutulacak örnekler dışındakilerin tamamı,
- k) Demirbaş, mefruşat ve benzeri talepler ile ilgili olarak yapılan yazışmalardan sonucu alınan ve işlemi tamamlanmış yazışmaların fazla kopyaları,
- l) İşlemi tamamlanmış bütçe teklif yazılarının fazla kopyaları,
- m) Çalışma raporlarının fazla kopyaları,
- n) Yanlış havale ve sevk sebebiyle, ilgili evrak için yapılan her türlü yazışmalar,
- o) Yasa, Tüzük ve yönetmelik icabı, belli bir süre sonra imhası gereken şifre, gizli emir, yazı ve benzerleri, ilgili mevzuat hükümlerine göre belli saklanma sürelerini doldurmuş bulunan yazışmalar,
- p) İsimsiz, imzasız ve adresi bulunmayan dilekçe, ihbar ve şikâyetler,

- q) Bilgi için gönderilmiş yazılar, müteferrik işler meyanında, kesin bir sonuç doğurmayan her türlü yazışmalar,
- r) Personel devam defter ve çizelgeleri, izin onayları, izin dönüşü bilgi verme yazıları, hasta sevk formları,
- s) Sınav duyuruları, başvurular, sınav tutanakları, sınav yazılı kâğıtları, sınav sonuç yazıları ve duyuru cetvelleri,
- t) Görev talepleri ve cevap yazıları, işleme konmamış (hıfzedilmiş) Başvurular ve yazılar,
- u) Daireler arası müteferrik yazışmalar, vatandaşlarla olan müteferrik yazışmalar,
- v) Vatandaşlardan gelen istek, teklif, teşekkür yazıları ve cevapları,
- w) Davetiyeler, bayram tebrikleri ve benzerleri,
- x) İstifade edilmesi, onarılması ve yeniden yerine konması mümkün olmayan evrak ve benzerleri,
- y) Her türlü cari işlemlerde aktüalitesini kaybetmiş olup, değersiz oldukları takdir edilenler ile,
- z) Yukarıda, genel tarifler içerisinde sayılanlar dışında kalıp da, bürokratik gelişmeler sonucunda, zamanla kendiliğinden teşekkül eden evrak ve vesaik ile benzerlerinden delil olma vasfı taşımayan, hukuki ve ilmi kıymeti bulunmayan, muhafazasına lüzum görülmeyenlerin,

İmha İşlemine Tabi Tutulmayacak Malzeme

24

Cari işlemlerde fiilen rolü bulunan (ör; ödeme fazlalığı veya açıkları, aydınlatıcı vs.) saklanmaları belli sürelerde yasa ve diğer mevzuatla tayin olunanlar ile herhangi bir davaya konu olan malzeme mevzuatın tayin ettiği zaman sınırı içerisinde ve/veya davanın sonuçlanmasına kadar ayıklama ve imha işlemine tabi tutulmazlar.

İmha Edilecek Olan Malzeme Listesinin Sunulması

25

İmha edilecek malzemenin özelliğine göre **AR-07 Formu** düzenlenir. İmha Listeleri, ayıklama ve imha komisyonlarının başkan ve üyeleri tarafından imzalanır.

İmha Şekilleri ve İmha Edilecek Malzemede Ayıklama işlemleri

26(1)

İmha edilecek malzemenin içerik ve fiziksel özelliklerine göre imha şekline Ayıklama ve İmha Komisyonunun önerisiyle Milli Arşiv Kurulu karar verir.

(2)

İmha edilecek malzeme iğne, raptiye, tel gibi madeni kısımlarından ve karbon kâğıtlardan ayıklanır. Kullanma imkânı bulunan klasör ve dosyalar ayrılır.

<i>İmha Tutanağı Hazırlanması ve İşlemleri</i>	27	İmha işlemi, düzenlenecek iki nüsha tutanakla komisyon tarafından tespit edilir. Bu tutanak, ayıklama ve imha komisyonunun başkan ve üyeleri tarafından imzalanır ve Milli Arşiv Kurulu onayına sunulur. Milli Arşiv elinde bulunan, kullanılmasına ve muhafazasına uygun görülmeyen her türlü malzemenin ayıklama ve imhası “Ayıklama ve İmha Komisyonu”nun raporu ve Milli Arşiv Kurulu’nun onayı ile yapılır. Bu hizmet yerine getirilirken eski yıllara ait malzemenin ayıklanmasına öncelik verilir.
<i>Tutanakların Saklanması ve Denetlenmesi</i>	28	İkişer nüsha olarak hazırlanan imha listeleri ve tutanakları, ya da kararları, bunlarla ilgili yazışma ve onaylar, bir bütün halinde muhafaza edilir. Tutulan nüshalar kurum arşivinde muhafaza edilir. Listeler ve kararlar denetime hazır vaziyette 10 yıl süreyle saklanır.
<i>Elektronik Ortamda Kaydedilen Arşiv Malzemesi</i>	29	Elektronik ortamlarda teşekkül eden bilgi ve belgelerden veya değişik elektronik ortamlara atılan arşiv belgesi özelliği taşıyan malzemenin kaybını önlemek ve devamlılığını sağlamak amacıyla bir kopyası CD, veya bulunduruldukları benzeri kayıt ortamlarına aktarılmak suretiyle muhafaza altına alınır. Bu tür malzemelerin muhafaza, tasnif, devir ve benzeri arşiv işlemlerinde diğer arşiv malzemeler için uygulanan kurallar uygulanır.

KISIM II ARAŞTIRMA VE İNCELEME YAPMA USUL VE ESASLARI

Müracaat şekli	30	Son işlem tarihi üzerinden en az otuz üç yıl geçmiş arşiv malzemesi üzerinde KKTC ve yabancı uyruklu gerçek veya tüzel kişiler tarafından, araştırma ve inceleme faaliyetlerinde bulunulabilir. Araştırmaya ilişkin usul ve esaslar olarak; Arşiv ve Araştırma Dairesi arşivlerinde araştırma yapmak ve örnek almak isteyen KKTC ve yabancı gerçek ve tüzel kişiler ve bunların vekilleri, Milli Arşiv ve Araştırma Dairesi arşivlerinde Müracaat Formu ve Taahhütname”yi (EK-1 ve EK-2) doldurmak suretiyle bir adet kimlik (yabancılar için pasaport veya nüfus cüzdanı) örneğiyle, vekil ise vekâletname ile birlikte doğrudan araştırma ve inceleme yapacağı arşivlerin bağlı olduğu idareye bizzat veya posta ile müracaatta bulunurlar. Ayrıca bu müracaat, yurt dışında KKTC büyükelçilik veya başkonsolosluklarına da yapılabilir. Yapılan müracaat Dışişleri Bakanlığı vasıtasıyla, Milli Arşiv ve Araştırma Dairesi’nin bağlı bulunduğu idareye gönderildikten sonara müracaat işlemi yapılmış sayılır.
-----------------------	-----------	---

Müracaatların işleme konulması ve cevaplandırma süresi	31	Milli Arşiv ve Araştırma Dairesine arşivlerle ilgili yerinde yapılan talepler, en geç on beş iş günü içerisinde sonuçlandırılır. Ancak malzemenin araştırmacının talebine teknik olarak uygun olmaması halinde, durum araştırmacıya iki iş günü içinde bildirilir.
Müracaatların reddini gerektiren durumlar	32	Milli Arşiv ve Araştırma Dairesi; bu Esaslarda öngörülen hükümleri göz önünde bulundurmamak suretiyle, araştırma ve inceleme taleplerini aynen veya sınırlandırmak suretiyle kabul veya reddedebilir. Araştırmacıların; - Tasnifi tamamlanmamış arşiv malzemesi, - İleri derecede hasara uğramış arşiv belgeleri, - Araştırma ve inceleme talebinde bulunan kişinin on sekiz yaşından küçük olduğu veya medenî hakları kullanma ehliyetine sahip bulunmadığı durumlarda, - Müracaat formundaki bilgilerin eksik veya yanlış olması ve müracaat için gerekli belgelerin eksik veya sahte olduğunun anlaşıldığı hallerde, arşivlerde araştırma ve inceleme talepleri reddolunabilir.
Taahhütname, araştırma süresi ve giriş kartı	33	Araştırmacılara, arşivdeki çalışmalarında uymak zorunda bulundukları şartlar ve yükümlülükler bildirilir ve kendilerine bu yükümlülüklerle uyacaklarını tevsik eden bir taahhütname müracaat formu ile birlikte imzalatılır. Araştırmacılar için, "Arşive Giriş Kartı" tanzim edilir ve bu kart arşivde muhafaza edilir. Arşiv giriş kartları, arşive her girişte bir kimlik belgesi karşılığında araştırmacıya teslim edilir. Araştırmacı, arşivde bulunduğu sürece bu kartı görünebilecek şekilde üzerinde taşır.
Araştırma ve incelemelerde uyulacak esaslar	34	Araştırma ve incelemelerde aşağıdaki esaslar uygulanır: - Tasnifi tamamlanmamış arşiv malzemesi veya yararlanılamayacak derecede hasara uğramış belgeler incelemeye verilmez. Ancak, bu malzeme ve belgelerin, bir devlet hizmetinin görülmesinde veya bir hakkın korunmasında ve ispatında delil olarak kullanılacağına anlaşılmaması halinde, görevli personelin nezaretinde incelemeye verilebilir. - Kataloglarda kayıtlı bulunsa dahi, onarıma alınmış arşiv malzemesi ile revize edilmekte olan fonlara ait malzeme, bu işlemler bitene kadar araştırmacılara verilemez. - Araştırma ve inceleme, ilke olarak arşiv malzemesinin fotokopisi, mikrofilmli veya elektronik ortam üzerinden yapılır. Bununla birlikte, fotokopi ve mikrofilmin temin edilememesi, elektronik ortamın sağlanamaması halinde araştırma ve inceleme evrakın aslı üzerinden de yapılabilir.

- d) Araştırmacılar, ancak kendi konuları ile ilgili arşiv malzemesi üzerinde araştırma ve inceleme yapabilirler. Bu alışmalar sırasında, ilgili konulara ait arşiv malzemesinin tamamını kendi adlarına ayırttıramazlar.
- e) Arşiv malzemesi talepleri, araştırmacı yoğunluğu dikkate alınarak makul ölçüler içinde tarih ve saatine göre sıraya konularak karşılanır ve istenen belgelerin hangi gün ve saatte verilebileceği araştırmacıya bildirilir.
- f) Araştırmacıların bir iş günü içerisindeki belge talepleri, günlük talep yoğunluğu ve iş gücüne göre idarece sınırlandırılabilir. Bu sınırlandırma, envanter kaydı yapılmış dosya (aslı bozulmadan) sistemiyle tasnif edilmiş fonlardan 2 dosya, nihai tasnif usulle tasnif edilmiş tekli ve/veya müstakil ve/veya bağımsız fonlardan (tekli belge veya bağlantılı belgeler) 25 belge (toplam) ve defter fonlarından 5 defterin üstünde olamaz.
- g) Araştırmacılar, kendilerine teslim edilen belgelerin tamamını iade etmeden yenilerini talep edemezler. Ancak, alınmış olan belgelerle ilişkisi bulunan ve birlikte incelenmesi gereken diğer bir kısım belgelerin talep edilebilmesi için, ilk alınanlardan aynı sayıda belgenin iade edilmesi ve yeniden sıraya girilmesi gerekir.
- h) Araştırmacılar belgeleri sayarak teslim alırlar ve aynı şekilde teslim ederler. Kendilerine teslim edilen belgenin kaybolması halinde sorumluluk araştırmacıya aittir.
- i) Araştırmacı, kendisine teslim edilen arşiv malzemesini başka bir araştırmacıya veremez, belge üzerinden kopya çıkaramaz ve fotoğraf çekemez.
- j) Araştırmacı, kendisine teslim edilen arşiv malzemesini her türlü tahribat ve tahrifattan korumak zorundadır.
- k) Araştırma ve incelemelerde sadece kurşun kalem ve silgi kullanılır. Ancak portatif yazı makinesi ve bilgisayar arşiv yönetiminin uygun göreceği mahallerde kullanılabilir.
- l) Araştırma mahalline çanta, fotoğraf makinesi, dijital kamera, tarayıcı, cep telefonu, palto, dolma kalem, tükenmez ve renkli tükenmez kalem ve benzeri eşyalarla izinsiz girilemez.
- m) Arşiv malzemesi, hiçbir şekilde araştırmacılara tahsis edilen mahalden dışarıya çıkarılamaz.
- n) Araştırmacılara tahsis edilen mahalle, görevlilerden ve araştırmacılarından başkası giremez.
- o) alışmalarına bir haftadan fazla ara verecek araştırmacı, elindeki belgeleri, arşiv depolarındaki asli yerlerine konulmak üzere iade etmek zorundadır.

Yukarıdaki şartlardan birinin ihlali halinde araştırma durdurulur ve araştırmacı hakkında mevzuat uyarınca gerekli işlem yapılır.

Araştırmacıların mükellefiyeti	35	KKTC veya yabancı uyruklu araştırmacılar, yaptıkları çalışmalar neticesinde hazırladıkları ve yayımladıkları eserlerden ilgili arşiv idaresine birer nüsha vermek zorundadırlar.
Belge kopyası verilmesi	36	Araştırma ve inceleme yapan KKTC veya yabancı uyruklu kişilere araştırma ve incelemeye açılan belgelerin fotokopi, dijital kopya veya mikrofilm şeklindeki kopyaları belirlenen ücret karşılığında verilir veya gönderilir. Bu şekilde edinilen kopyalar hiçbir şekilde çoğaltılıp ticarî amaçla satılamaz. Ancak, bir fonun, bir dosyanın veya bir defterin tamamının kopyasının verilip verilmeyeceği konusunda izin verme yetkisi ilgili arşiv kuruluna aittir.
Faaliyet Raporu	37	Milli Arşiv ve Araştırma Dairesi , yıl içindeki arşiv faaliyetleri ile ilgili bilgileri "Arşiv Hizmetleri Faaliyet Raporu" dosyası adı altında hazırlayarak müteakip yılların ocak ayı sonuna kadar aynı dosyada muhafaza eder ve bağlı olduğu kuruma bildirir.

GEÇİCİ MADDE

Milli Arşivdeki Kurumlara Ait Ön Tasniften Geçmemiş Belgelere Yapılacak Uygulama	38	Bu yönetmeliğin, yürürlüğe girmesinden önce, Kurumlardan Milli Arşiv ve Araştırma dairesi'ne gönderilmiş dosya veya belgeler kendi <i>Arşiv Dosya İçerik Formu</i> 'na (AR-01)kayıtları yapılmamış ise, kendi düzenleri içerisinde önce kaba veya ön tasnif sonra da kesin tasnif yöntemiyle dosya olarak kaydedilir. (aslı bozulmadan) Düzenlenen formun birinci kopyası Milli Arşivde bulunan "Arşiv" dosyasında, ikinci kopyası da kurumunda muhafaza edilir.
Milli Arşivdeki Kurumlara Ait Ön Tasniften Geçmiş Belgelerin Hizmete Sunulması	39	Bu yönetmeliğin, yürürlüğe girmesinden önce, Kurumlardan Milli Arşiv ve Araştırma dairesi'ne gönderilmiş dosya veya belgeler kendi <i>Arşiv Dosya İçerik Formu</i> 'na (AR-01) kayıtları yapılmış ise, kurumların kendi izni ve refakati ve koşulu ile başka kurallara bakılmaksızın müdürlük kararı ile hizmete açılabilir.
Yürütme	40	Bu Yönetmeliği Milli Arşiv ve Araştırma Dairesi Müdürlüğü yürütür.
Yürürlük	41	Bu Yönetmelik K.K.T.C Cumhurbaşkanı tarafından onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.