



**T.C. ENERJİ VE TABİİ  
KAYNAKLAR BAKANLIĞI**

**T.C.  
ENERJİ VE TABİİ KAYNAKLAR BAKANLIĞI  
ARŞİV YÖNERGESİ**

YÖNETİM HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
ANKARA-2025

# İÇİNDEKİLER

|                                                                                                    |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| <b>BİRİNCİ BÖLÜM</b> .....                                                                         | 1 |
| <b>Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar</b> .....                                                     | 1 |
| <b>Amaç</b> .....                                                                                  | 1 |
| <b>Kapsam</b> .....                                                                                | 1 |
| <b>Dayanak</b> .....                                                                               | 1 |
| <b>Tanımlar</b> .....                                                                              | 1 |
| <b>İKİNCİ BÖLÜM</b> .....                                                                          | 3 |
| <b>Görev ve Sorumluluklar</b> .....                                                                | 3 |
| <b>Belge yöneticileri ve arşiv personeli</b> .....                                                 | 3 |
| <b>Sorumluluk</b> .....                                                                            | 3 |
| <b>Birim Belge Yöneticisi/Arşiv Personelinin görev ve sorumlulukları</b> .....                     | 3 |
| <b>Kurum Belge Yöneticisi/Arşiv Personelinin görev ve sorumlulukları</b> .....                     | 4 |
| <b>ÜÇÜNCÜ BÖLÜM</b> .....                                                                          | 4 |
| <b>Güvenlik, Arşivlerden Yararlanma, Arşivlerin Oluşturulması ve Düzeni</b> .....                  | 4 |
| <b>Arşiv belgelerinin korunması</b> .....                                                          | 4 |
| <b>Arşivlerden yararlanma</b> .....                                                                | 4 |
| <b>Arşivlerin oluşturulması</b> .....                                                              | 5 |
| <b>Arşivlerde düzenleme</b> .....                                                                  | 5 |
| <b>DÖRDÜNCÜ BÖLÜM</b> .....                                                                        | 5 |
| <b>Dosyalama İşlemleri</b> .....                                                                   | 5 |
| <b>Belgelere dosya kodu verilmesi</b> .....                                                        | 5 |
| <b>Belgelerin dosyalanması</b> .....                                                               | 5 |
| <b>Dosya etiketi</b> .....                                                                         | 6 |
| <b>BEŞİNCİ BÖLÜM</b> .....                                                                         | 6 |
| <b>Belge Devir İşlemleri</b> .....                                                                 | 6 |
| <b>Arşivlere devredilecek belgelerin hazırlanması</b> .....                                        | 6 |
| <b>Belgelerin arşivlere devri</b> .....                                                            | 7 |
| <b>Devlet Arşivleri Başkanlığına devredilecek arşiv belgelerinin hazırlanması ve teslimi</b> ..... | 7 |
| <b>ALTINCI BÖLÜM</b> .....                                                                         | 7 |
| <b>Ayıklama ve İmha İşlemleri</b> .....                                                            | 7 |
| <b>Ayıklama ve İmha Komisyonunun oluşturulması</b> .....                                           | 7 |
| <b>Ayıklama ve İmha Komisyonunun çalışma esasları</b> .....                                        | 7 |
| <b>Ayıklama ve imha işlemleri</b> .....                                                            | 8 |
| <b>Ayıklama işlemine tabii tutulmayacak belgeler</b> .....                                         | 8 |
| <b>İmha listelerinin düzenlenmesi ve kesinlik kazanması</b> .....                                  | 8 |
| <b>İmha şekilleri</b> .....                                                                        | 8 |

|                                                                           |    |
|---------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>YEDİNCİ BÖLÜM</b> .....                                                | 8  |
| <b>Gizlilik, Belgelerin Dijitalleştirilmesi ve Çeşitli Hükümler</b> ..... | 8  |
| <b>Arşiv belgelerinin gizliliği</b> .....                                 | 8  |
| <b>Belgelerin dijitalleştirilmesi</b> .....                               | 9  |
| <b>Dosya planları ve saklama planları</b> .....                           | 9  |
| <b>Denetim</b> .....                                                      | 9  |
| <b>Arşiv hizmetleri faaliyet raporu</b> .....                             | 9  |
| <b>SEKİZİNCİ BÖLÜM</b> .....                                              | 9  |
| <b>Son Hükümler</b> .....                                                 | 9  |
| <b>Müsadere olunan belge</b> .....                                        | 9  |
| <b>Yönergede hüküm bulunmayan haller</b> .....                            | 10 |
| <b>Yürürlükten kaldırılan hükümler</b> .....                              | 10 |
| <b>Yürürlük</b> .....                                                     | 10 |
| <b>Yürütme</b> .....                                                      | 10 |

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı: Bakanlığımız merkez teşkilatı birimlerinin iş ve işlemleri sonucunda oluşan belgelerin düzenlenmesine, gerekli şartlar altında korunmalarına, herhangi bir sebepten dolayı kaybının engellenmesine ve ileride arşiv belgesi haline gelecek arşivlik belgelerin tespit edilmesine, saklanmasına gerek görülmeyen belgelerin ayıklanmasına, imhasına ve arşiv belgelerinden Kurumda saklama süresi dolanların Devlet Arşivleri Başkanlığına devrine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı merkez teşkilatını kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, 18/10/2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ile 26/04/2022 tarihli ve 31821 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Arşiv: Bakanlık ve birimlerinde yapılan iş ve işlemler, haberleşmeler ile gerçek veya tüzel kişilerin gördükleri hizmetler neticesinde oluşan belgelerin barındırıldığı yerleri,
- b) Arşiv Belgesi: Son işlem tarihi üzerinden yirmi yıl geçmiş veya on beş yıl geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış bulunan ve günlük iş akışı içinde işlevi bulunmayan, varsa tabi olduğu diğer mevzuatlar ile saklama planlarındaki saklama sürelerini tamamlayan, üretim biçimleri, donanım ortamları ne şekilde olursa olsun, tarihi, siyasi, sosyal, kültürel, hukuki, idari, askeri, iktisadi, dini, ilmi, edebi, estetik, biyografik, jeneolojik ve teknik herhangi bir değer olarak geleceğe intikal etmesi gereken ve bir bilgiyi içeren yazılmış, çizilmiş, resmedilmiş, görüntülü, sesli veya elektronik ortamda üretilmiş belgeyi,
- c) Arşiv sorumlusu/Arşivci: Arşiv belgelerinin belirlenmesi, tanımlanması, korunması, düzenlenmesi ve kullanıma sunulması işlemlerini ilgili mevzuat ve standartlara uygun olarak yerine getiren kişiyi,
- ç) Arşivlik belge: Süre bakımından arşiv belgesi niteliğini kazanmayan veya bu süreyi doldurmasına rağmen güncelliğini kaybetmeyen, hizmetin yürütülmesi açısından işlevi olan belgeyi,
- d) Ayıklama: Arşiv Belgesi ile cari işlemleri devresinde bir değere sahip olduğu halde hukuki değerini ve delil olma özelliğini kaybetmiş, gelecekte herhangi bir nedenle kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmeyen her türlü belgenin birbirinden ayrımı ile ileride arşiv belgesi vasfını kazanacak olan arşivlik belgenin tespiti işlemini,
- e) Başkanlık: Devlet Arşivleri Başkanlığını,
- f) Birim: Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı merkez teşkilatı birimlerini,
- g) Bakanlık: Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığını,

- ğ) Belge: Bakanlık ve birimlerinin iş ve işlemleri neticesinde oluşan, üretim biçimleri ve donanım ortamları ne şekilde olursa olsun bir bilgiyi içeren yazılmış, çizilmiş, resmedilmiş, görüntülü, sesli ve elektronik kaydı,
- h) Belge hiyerarşisi: Belgenin ait olduğu kurum, birim, klasör, dosya ile belge bileşenlerinin genelden özele doğru bütünü,
- ı) Belge Yöneticisi: Belgelerin dosyalanması, saklanması, ayıklanması, tasfiyesi, hizmete sunulması ve transfer işlemlerini, Bakanlık veya birimi adına yöneten kişiyi,
- i) Belge yönetimi: Belgelerin üretiminden itibaren belirlenen ölçütler çerçevesinde değerlendirme, düzenleme, ayıklama ve hizmete sunma faaliyetlerinin tümünü,
- j) Birim arşivi: Bakanlık ve birimlerinde yapılan iş ve işlemler, haberleşmeler ile gerçek veya tüzel kişilerin gördükleri hizmetler neticesinde oluşan, güncelliğini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akışı içinde işlevi bulunan ve kullanılan belgelerin ilgili birimlerce belirli bir süre saklandığı arşivi,
- k) Değerlendirme: Belgelerin; idari, yasal, mali, tarihi ve oluşturma süreçlerindeki araştırma durumları dikkate alınarak Bakanlık yetkilileri ile belge yöneticisi ve arşiv personeli tarafından karar verilmesi işlemini,
- l) Dijitalleştirme: Kâğıt ortamındaki belgelerin tarayıcı, kamera gibi cihazlar veya yenilikçi teknikler kullanılarak sayısal ortama aktarılmasını,
- m) Dosyalama: Belgenin kaydedilmesi, işleme alınması ve gerektiğinde tekrar başvurulmak üzere belli bir düzen içinde saklanması işlemini,
- n) Dosya etiketi: Dosya ile ilgili kurum adı/logosu, birim adı/kodu, dosya kodu, konu adı, yılı varsa özel bilgi/özel kod gibi unsurları içeren belirteci,
- o) Dosya içerik formu: Dosya/klasör içerisinde bulunan belgelerin, sıra numarası tarihi, sayısı ve konuları ile birlikte yazıldığı standart formu,
- ö) Dosya kodu: Belgenin hangi dosya ile ilişkili olduğunu veya işlemi biten belgenin hangi dosya/klasöre konulacağını gösteren alfabetik, sayısal, alfa-nümerik tanımlamayı,
- p) Dosya planı: Belgelerin etkin bir şekilde kullanılabilmesi, yönetilebilmesi, depolanabilmesi ve erişimi için hazırlanan genellikle alfabetik, sayısal, alfa-nümerik ve benzeri simge türlerine göre adlandırılan sınıflamayı,
- r) Elektronik arşiv: Elektronik ortamlarda bulunan her türlü bilgi ve belgenin, saklama, tasfiye ve transfer edilebilecek şekilde tutulduğu arşivi,
- s) Elektronik belge yönetim sistemi: Bakanlık ve birimlerinin, faaliyetlerini yerine getirirken oluşturdukları her türlü dokümantasyonun içerisinden, idari faaliyetlerinin delil olabilecek belgelerin ayıklanarak bunların içerik, üstveri, format ve ilişkisel özelliklerini koruyan, belgelerin ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil eden ve aidiyet zinciri içerisindeki yönetimi elektronik ortamda sağlayan sistemi,
- ş) Genel Müdürlük: Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğünü,
- t) İmha: İleride kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmeyen, arşiv belgesi veya arşivlik belge dışında kalan, hukuki kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş belgelerin yok edilmesi işlemini,
- u) İmha listesi: Birimlere göre oluşturulan, imha edilecek belge, dosya/klasör, defter gibi materyalin bulunduğu liste,
- ü) Kurum arşivi: Bakanlık merkez teşkilatında yer alan ve belgelerin Birim Arşivlerine nazaran daha uzun süre saklandığı arşivi,
- v) Saklama Planı: Belgelerin ne kadar süre ile saklanacaklarını ve bu süreler sonunda hangi işleme tabii tutulacaklarını gösteren değerlendirmeleri,

- y) Standart dosya Planı: Bakanlık ve birimleri tarafından gerçekleştirilen işlemler ve sonucunda oluşturulan veya alınan belgelerin üretim yerleri ile olan ilişkisi belirtilerek, konu veya fonksiyon esasına göre dosyalanmasını sağlamak amacıyla geliştirilen sınıflama şemasını,
- z) Tasnif: Arşivciliğin temel ilke ve teknikleri uygulanarak gerçekleştirilen arşiv belgelerinin düzenlenmesi çalışmalarını,
- aa) Üstveri: Belgeyi tanımlayan veya herhangi bir özelliğini belirten unsurların her birini,
- bb) Vaka dosyası: Her bir işlem için açılan, yürütülen iş ve faaliyet ile ilgili belgelerin bir arada tutulduğu dosyayı,
- ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Görev ve Sorumluluklar

#### Belge yöneticileri ve arşiv personeli

- MADDE 5-** (1) Bakanlık belge yönetimi ve arşiv hizmetlerini yürütmekle sorumlu olacak “Kurum Belge Yöneticileri” ile her birim için “Birim Belge Yöneticileri” belirler.
- (2) Belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinin, bu Yönerge hükümleri ile arşivcilik metot ve tekniklerine uygun olarak yürütülebilmesi için yeterli nitelik ve sayıda personel görevlendirilir.
- (3) Belge yönetimi ile arşiv hizmetlerinin yürütülmesinde görev alacak personelde mesleki eğitim almış olanlara öncelik verilir.
- (4) Bakanlık belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinde görev alacak personelin mesleki bilgi ve becerilerinin geliştirilmesine yönelik tedbirler alır.

#### Sorumluluk

- MADDE 6-** (1) Bakanlık merkez teşkilatı birimleri, kurum arşivi ve birim arşivi arasındaki iş birliği ve koordinasyonun sağlıklı yürütülebilmesi için birim belge yöneticilerini/arşiv personellerini belirleyerek Genel Müdürlüğe bildirir.
- (2) Birim belge yöneticilerinin/arşiv personellerinin değişmesi durumunda, 15 (on beş) gün içerisinde belirlenen yeni birim belge yöneticileri/arşiv personelleri Genel Müdürlüğe bildirilir.

#### Birim Belge Yöneticisi/Arşiv Personelinin görev ve sorumlulukları

- MADDE 7-** (1) Kullanıcılardan gelen dosya/klasörleri 16’ıncı maddede sayılan uygunluk kontrolünden geçirerek teslim almak,
- (2) Arşivlik belgeyi kayba uğramaktan ve tahrip olmaktan korumak, bunun için gerekli tedbirleri almak/alınmasını sağlamak,
- (3) Dosya Planı ve Saklama Planını belirleyerek Kurum Belge Yöneticisine/Arşiv personeline bildirmek,
- (4) Kurum arşivine devredilmesi gereken belgeleri “Kurum Arşivine Belge Devir-Teslim Envanter Formu”na (Ek-6) kaydederek asli düzenleri içerisinde devretmek,
- (5) Birimlerince Ayıklama ve İmha Komisyonuna isimlerinin bildirilmesi halinde komisyon çalışmalarına katılmak,
- (6) Arşiv konusunda düzenlenecek seminer, kurs, konferans ve diğer toplantılara katılmak.

## **Kurum Belge Yöneticisi/Arşiv Personelinin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 8-** (1) Birim arşivlerinden gelen belgeyi, 16'ncı maddede sayılan uygunluk kontrolünden geçirerek teslim almak,

(2) Belgelerin niteliğini belirleyerek tespit ve değerlendirmesini yapmak,

(3) Dosya Planı ve Saklama Planını yönetmek,

(4) Ayıklama ve İmha Komisyonu oluşturmak,

(5) Ayıklama ve İmha Komisyonunca tespit edilen ve saklanmasına gerek görülmeyen belgelerin imhasını sağlamak,

(6) Ayıklama ve İmha Komisyonunun çalışmaları sonucunda Başkanlığa devredilmesi uygun görülen arşiv belgesini tasnif ederek "Arşiv Belgesi Devir-Teslim ve Envanter Formu" (Ek-4) ile Başkanlığa teslim etmek,

(7) Birim belge yöneticilerine/arşiv personeline arşiv faaliyetleri konusunda rehberlik etmek,

(8) Arşivden yararlanma taleplerini değerlendirmek ve gerektiğinde yerine getirmek,

(9) Belgelerin korunmasına yönelik gerekli tedbirleri almak,

(10) Arşiv konusunda düzenlenecek seminer, kurs, konferans ve diğer toplantılara katılmak,

(11) Her yılın ocak ayında bir önceki yıla ait Arşiv Hizmetleri Faaliyet Raporu hazırlamak.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Güvenlik, Arşivlerden Yararlanma, Arşivlerin Oluşturulması ve Düzeni**

#### **Arşiv belgelerinin korunması**

**MADDE 9-** (1) Arşivlere sadece yetkili personel nezaretinde girilir.

(2) Arşivlerde yangın güvenliğini tehlikeye sokacak diğer cihaz ve maddeler bulundurulmaz.

(3) Arşivlerde yeterli sayıda kuru kimyevi tozlu ve gazlı yangın söndürme sistem ve cihazları daima çalışır durumda bulundurulur. Bu sistem ve cihazların bakımı ve kontrolü periyodik olarak yapılır.

(4) Güvenlik, su baskını, her türlü haşeratin tahriplerine karşı tüm önlemler alınır.

(5) Arşivlerde ısı ve nem ölçüm aletleri bulundurulur.

#### **Arşivlerden yararlanma**

**MADDE 10-** (1) Birimler, gerektiğinde görmek veya incelemek üzere kurum dışına çıkarılmamak kaydıyla arşivlerden belge alabilir. Arşivlerden belge talebi, "Belge/Dosya İstek Formu" ([Ek-1](#)) düzenlemek suretiyle yapılır. İncelemelerin ardından alınan belgeler alındığı arşive 15 gün içinde iade edilir. Söz konusu belge ile ilgili iş ve işlemlerin devam etmesi durumunda resmi yazı ve/veya e-posta ile istenmesi halinde ek süre verilebilir.

(2) Elektronik ortamda teşekkül eden belgelerden erişim yetkisi çerçevesinde yararlanılır. Erişim yetkisi bulunmayan belgelerden yararlanma talepleri ise Birim Amirinin izni alınmak kaydıyla Birim Belge Yöneticisi marifetiyle yapılır.

(3) Arşivlerden yararlanmaya yönelik her türlü kayıt düzenli bir şekilde tutulur.

#### **Arşivlerin oluşturulması**

**MADDE 11-** (1) Bakanlık; merkez teşkilatında “Kurum Arşivi” kurmakla yükümlüdür.

(2) Birimler, ihtiyaç halinde güncelliğini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akışı içerisinde kullanılan belgelerin belirli bir süre muhafaza edileceği Birim Arşivlerini oluşturabilir.

(3) Belgelerin, Kurum Arşivi ve varsa Birim Arşivlerinde bekletilme ve saklama süreleri, ‘Standart Dosya Planı’nda ([Ek-7](#)) belirtildiği şekilde uygulanır.

(4) Elektronik ortamda bulunan her türlü bilgi ve belge; erişim, saklama, tasfiye ve transfer edilebilecek Elektronik Arşivlerde tutulur.

#### **Arşivlerde düzenleme**

**MADDE 12-** (1) Belgeler, arşivlerde işlem gördüğü tarihte meydana gelen yapısına uygun olarak asli düzeni bozulmadan muhafaza edilir.

(2) Arşivlerde birimlere, belge yoğunluğu ve saklama sürelerinin uzunluğu dikkate alınarak yer ayrılır.

(3) Dosya/klasörler, bir “Yerleşim Planı” dahilinde raflara yerleştirilir ve “Yerleşim Şeması” çıkartılır.

(4) Dosya/klasörlerin yerleştirilmesinde raflarda soldan sağa, gözlerde/bölmelerde ise yukarıdan aşağıya doğru sıra uygulanır.

(5) Arşivde yerleştirme işlemi, sol taraftaki ilk rafın sol üst köşesinden başlanmak üzere yapılır. Bu işlem, her raf grubu için tekrarlanır.

(6) Yerleştirme işlemlerinde dosya kodları ve serileri dikkate alınarak, dosya/klasörler, küçük numaradan büyük numaraya doğru yerleştirilir.

(7) Bu yerleştirme işlemi, yalnızca klasik tip belge için söz konusu olup film, fotoğraf, plak, ses ve görüntü bandı ve benzeri değişik tür ve çeşitteki belgelerin türüne göre raf sistemleri kurularak yerleştirme işlemi yapılır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Dosyalama İşlemleri**

#### **Belgelere dosya kodu verilmesi**

**MADDE 13-** (1) Dosya kodu, kurumsal dosya planına göre dosya planı kurallarına uygun olarak belirlenir.

(2) Belge, birden çok konuyu ihtiva etmesi durumunda yazının dosya kodu olarak ağırlıklı olan konuya ait dosya kodu tercih edilir. Bu gibi durumlarda yazının bir örneği, ilgili bulunduğu diğer dosyaya da konulabilir.

(3) Gelen bilgilerin ihtiva ettiği dosya kodları, hazırlanacak cevabı yazılarda ve belgenin dosyalanmasında doğrudan referans alınmaz.

(4) Dosya planlarında, ayrıca tanımlanmış olsa dahi bir işlem devamı veya parçası konumundaki yazılara, işlem bütünlüğünün bozulmaması amacıyla farklı bir dosya kodu verilmez.

(5) Elektronik belge yönetim sistemlerinde dosya kodu, zorunlu üst veri elemanı olarak bulundurulur.

#### **Belgelerin dosyalanması**

**MADDE 14-** (1) Konu dosya/klasörleri, her yıl kendi dosya kodlarını taşıyan belgelerin teşekkül etmesi halinde açılır ve yıl bitiminde kapatılır. İşlemleri uzun yıllar sürecek Vaka Dosyalarının kapatılmasında ise işlemin tamamlandığı yıl esas alınır.

(2) Bir işlemle ilgili olarak oluşan tüm belgeleri işlemin başladığı belgeden sonuçlandığı belgeye kadar tarihsel bir düzen içinde ilgileri ve ekleri ile birlikte dosyalanır.

(3) Aynı dosya kodunu taşıyan belgelerin yoğunluğundan dolayı erişimin daha etkin sağlanabilmesi amacıyla dosya planında herhangi bir istisna getirilmemiş ise coğrafik, alfabetik veya kronolojik dosyalama yapılabilir.

(4) Kendi özel koduyla açılan dosya/klasörlerde az sayıda belge birikmesi halinde, bu dosya/klasördeki belgeler, dosya kodunun bağlı olduğu üst dosya seviyelerinde veya "Genel" adlı dosya/klasörlerde birleştirilir. Birleştirme yapılan dosya/klasörlerin dosya etiketleri, yapılan işlem dikkate alınarak yeniden düzenlenir.

(5) Her dosya/klasör içerisine, içeriği belirlemeye ve belgelere hızlı erişimi sağlamaya yönelik "Dosya/Klasör İçerik Listesi" ([Ek-2](#)) hazırlanarak konulur.

(6) Dosya/Klasör İçerik Listesinin hazırlanmasında, her bir işlem bütünüünün en son işlem gören belgesi dikkate alınır. Listeleme işlemine, tarihsel sıralaması tamamlanmış dosya/klasörün en eski tarihli belgesinden başlanır.

(7) Elektronik Belge Yönetim Sistemlerinde ise belgeler, tanımlandığı hiyerarşik yapı ve dosya kodlarına göre ait olduğu dosya/klasörlerde saklanır.

(8) Dosya kodları, dosyanın konusunu belirlemenin yanı sıra, depolandığı ortamlardaki yerini de belirleme özelliğine sahiptir. Film, fotoğraf, plak, ses ve görüntü bandı ve benzeri değişik tür ve çeşitteki belgelerin düzenlenmesi, farklı sistem ve işlemlere göre yapılabilir.

#### **Dosya etiketi**

**MADDE 15-** (1) Dosya/Klasör üzerinde bulunan, ([Ek-3](#)) "Dosya/Klasör Etiketi"nde "kurum adı/logosu", "birim adı/kodu", "dosya kodu", "konu adı", "yılı" ve varsa "özel bilgi/özel kod" gibi unsurlar bulunmalıdır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Belge Devir İşlemleri**

#### **Arşivlere devredilecek belgelerin hazırlanması**

**MADDE 16-** (1) Her yılın ocak ayı içerisinde, önceki yıla ait dosya/klasörler, uygunluk kontrolünden geçirilir. Uygunluk Kontrolünde;

a) Dosya/Klasörler yıpranmamış düzgün olmalı,

b) Dosya/klasör içerisinde bulunan belgelerin, dosyalama kurallarına uygun olarak dosyalanıp dosyalanmadığı,

c) Dosya/klasör içerisinde bulunan her ayrı işleme ilişkin belgenin, ekleri ile bir araya getirilip getirilmediği,

ç) Dosya/klasör içerisinde bulunan her ayrı işleme ilişkin belgelerin, en son işlem görmüş belge tarihi dikkate alınarak küçük tarihten büyük tarihe doğru tarihsel sıralamasının yapılıp yapılmadığı,

d) Dosya/klasör etiketlerinin düzenlenip düzenlenmediği,

e) Dosya/Klasör İçerik Listelerinin hazırlanıp hazırlanmadığı, kontrol edilerek eksikler varsa tamamlanır,

(2) Uygunluk Kontrolü, ilgili birim personeli ve kurum belge yöneticisi/arşiv personeli ile birlikte yapılır.

(3) İçerisinde tamamen veya kısmen “gizlilik derecesi” taşıyan dosya/klasör etiketi üzerine en yüksek gizlilik dereceli belgenin ibaresi yazılır. Gizlilik Dereceli Dosya/Klasörler, arşivlerde tasnif ve yerleştirme sırasında normal belgeler gibi işleme tabi tutulur.

### **Belgelerin arşivlere devri**

**MADDE 17-** (1) İşlemi tamamlanmış ve Uygunluk Kontrolü yapılarak eksiklikleri giderilmiş dosya/klasörler, “Kurum Arşivine Belge Devir-Teslim Envanter Formu”na ([Ek-6](#)) kaydedilerek müteakip takvim yılı içerisinde arşivlere devredilir.

(2) Bir belgenin eki olmayan kitap, broşür, boş form, doküman ve benzeri materyal, arşivlere devredilemez.

(3) Belgelerin devir işlemi, kurum arşivinin belirleyeceği takvime göre gerçekleştirilir.

(4) Devir işlemlerinde, Dosya/Klasör İçerik Listeleri referans alınır.

### **Devlet Arşivleri Başkanlığına devredilecek arşiv belgelerinin hazırlanması ve teslimi**

**MADDE 18-** (1) Kurum Arşivi veya Birim Arşivlerinde yapılacak ayıklama işlemlerini müteakip, saklama planında arşiv belgesi olarak değerlendirilen belgeler, Başkanlığa devredilmek üzere ayrılır.

(2) Ayıklama işlemleri neticesinde yapısal bütünlükleri bozulan dosya/klasörler, dosya kodları dikkate alınarak yeniden dosyalanır.

(3) Başkanlığa devredilecek arşiv belgeleri, 15’inci maddede gösterilen biçimde uygunluk kontrolünden geçirilir.

(4) Devredilmek üzere hazırlanan arşiv belgeleri, "Arşiv Belgesi Devir Teslim ve Envanter Formu"na ([Ek-4](#)) kaydedilerek, devir tarihi ve şekli belirlenerek uygun görüş alınmak üzere Başkanlığa bildirilir.

(5) Devredilecek belgeler Başkanlıkça yerinde incelenebilir.

(6) Başkanlığın uygun görüşü alındıktan sonra ilgili makamın onayına müteakip, kesinlik kazanır.

(7) Devir işlemi kesinlik kazanan arşiv belgeleri, varsa özel tutulmuş kayıtları ve dijital görüntüleri ile birlikte en geç bir yıl içinde Başkanlığa devredilir.

(8) Arşiv belgeleri, mevcut düzeni doğrultusunda sıra numarası verilmek suretiyle her türlü koruma ve güvenlik önlemleri dikkate alınarak kurum belge yöneticileri/arşiv personelleri koordinasyonunda Başkanlığa teslim edilir.

(9) Elektronik ortamda hazırlanan belgelerin devrinde Başkanlıkça belirlenen usule uygun olarak işlem yapılır.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Ayıklama ve İmha İşlemleri**

#### **Ayıklama ve İmha Komisyonunun oluşturulması**

**MADDE 19-** (1) Ayıklama ve imha işlemleri için; arşiv hizmet ve faaliyetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu şube müdürünün başkanlığında, kurum arşivinden görevlendirilecek iki personel ile belgeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili birim amiri tarafından görevlendirilecek, bilgi ve tecrübe sahibi iki temsilci olmak üzere beş kişilik bir Ayıklama ve İmha Komisyonu kurulur. Ancak yeterli personelin bulunmaması halinde bu komisyon, en az üç kişiden oluşur.

#### **Ayıklama ve İmha Komisyonunun çalışma esasları**

**MADDE 20-** (1) Ayıklama ve İmha Komisyonu, mart ayında çalışmaya başlar.

(2) Komisyon, üye tam sayısı ile toplanır ve kararlarını oy çokluğu ile alır. Oylamada eşitlik halinde, Başkanın kullandığı oy lehine çoğunluk sağlanmış sayılır.

(3) İmhası reddedilen belgeler, sonraki yıllarda ilgili komisyonca yeniden değerlendirilir.

#### **Ayıklama ve imha işlemleri**

**MADDE 21-** (1) Ayıklama ve imha işlemleri sadece Kurum arşivinde yapılır.

(2) Saklanması gerek görülmeyen her türlü belgenin imhası, Ayıklama ve İmha Komisyonunun nihai kararı ile yapılır.

(3) Elektronik ortamda hazırlanan belgelerin ayıklama ve imhasında Başkanlıkça belirlenen usule uygun olarak işlem yapılır.

#### **Ayıklama işlemine tabii tutulmayacak belgeler**

**MADDE 22-** (1) Cari işlemlerde fiilen rolü bulunan, mevzuat hükümleri ve saklama planlarına göre saklama süresini tamamlamayan, herhangi bir davaya konu olan belgeler, öngörülen saklama süresi tamamlanıncaya ve/veya dava sonuçlanıncaya kadar, ayıklama ve imha işlemine tabi tutulamaz.

#### **İmha listelerinin düzenlenmesi ve kesinlik kazanması**

**MADDE 23-** (1) İmha edilecek belgeler için "İmha Listesi" [\(Ek-5\)](#) hazırlanır.

(2) İmha listelerinin her sayfası, Ayıklama ve İmha Komisyonunun başkan ve üyeleri tarafından imzalanır.

(3) Hazırlanan İmha Listeleri; Başkanlığının uygun görüşü alındıktan sonra ilgili makamın onayına müteakip, kesinlik kazanır.

(4) Onay işlemlerinde belgelerin ne şekilde imha edileceği hususu belirtilir.

(5) Ayıklama ve İmha Komisyonunca ayıklanan ve imhasına karar verilen belgeler, imha işlemleri kesinlik kazanıncaya kadar düzenli bir şekilde muhafaza edilir.

(6) İmha işlemi, düzenlenecek tutanakla kayıt altına alınır.

(7) Hazırlanan imha listeleri, tutanakları ve bunlarla ilgili her türlü belge, Saklama Süreli Standart Dosya Planında (SSDP) belirtilen süre kadar muhafaza edilir.

#### **İmha şekilleri**

**MADDE 24-** (1) İmha edilecek belgenin tasfiyesi, Çevre İzin ve Lisans Belgesi veya Atık Ön İşlem Lisans Belgesine sahip kuruluşlarca başkaları tarafından görülüp belge okunması mümkün olmayacak şekilde imha edilir.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Gizlilik, Belgelerin Dijitalleştirilmesi ve Çeşitli Hükümler**

#### **Arşiv belgelerinin gizliliği**

**MADDE 25-** (1) Gizli belgeler ile ilgili iş ve işlemler 26/04/2022 tarihli ve 31821 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre gerçekleştirilir.

### **Belgelerin dijitalleştirilmesi**

**MADDE 26-** (1) İşlem görmek üzere kâğıt ortamında gelen belgeler, işlem ve dosya bütünlüklerinin korunması maksadıyla ekleri ile birlikte taranarak elektronik belge yönetim sistemine dahil edilir.

(2) Dijitalleştirilen belgelerin elektronik ve fiziki belgeler ile ilişkileri korunur.

(3) Kurum Arşivi/Birim Arşivleri gerekli görüldüğü durumlarda ellerinde bulunan kâğıt ortamındaki belgelerden arşiv belgesi niteliği taşıyanları, tek nüsha olma özelliğinden kurtarmak, arşiv belgesi dışında kalan ve sıklıkla kullanılan belgeleri ise yıpranmasını engellemek ve etkin bir biçimde kullanabilmek gayesiyle dijitalleştirebilir.

(4) Sık kullanılmayan ve saklama planlarında öngörülen saklama süreleri sonunda saklanmasına gerek görülmeyip imha edilecek belgeler, dijitalleştirme işlemine tabii tutulmaz.

(5) Dijital görüntüler ile görüntülere ait üst verilerin ilişkisi korunur.

(6) Yapılacak her türlü dijital görüntüleme işlemlerinde “TS 13298 numaralı Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi” standardı ve Başkanlık tarafından yayımlanan “Arşivlerde Gerçekleştirilecek Dijitalleştirme Faaliyetlerine Yönelik Usul ve Esaslar” dikkate alınır.

### **Dosya planları ve saklama planları**

**MADDE 27-** (1) Belge Yöneticileri/ Arşiv Personeli, Dosya Planı ile Saklama Planını, Genel Müdürlük koordinesinde hazırlamak ve Başkanlığın uygun görüşüne müteakip uygulamaya koymakla yükümlüdür.

(2) Dosya Planı, kurumsal yapı ve kurumun faaliyetleri dikkate alınarak; Saklama Planı ise belgelerin idari, mali, hukuki ve tarihsel açıdan değerlendirilmesi neticesinde hazırlanır.

(3) Dosyalama işlemlerinde "Standart Dosya Planı" uygulanması zorunlu olup, Dosya Planına konu edilmeyen film, fotoğraf, plak, ses, görüntü ve sair belgeler için ayrıca Saklama Planı hazırlanır.

### **Denetim**

**MADDE 28-** (1) Başkanlık, Bakanlığın belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinin yürürlükteki mevzuat ve düzenlemelere uygunluğu ile elektronik belge yönetim sistemlerinin belge yönetimi ve arşiv süreçlerine uygunluğunu denetler.

(2) Bakanlık teftiş ve denetim birimleri ile kurum belge yöneticileri, yürürlükteki mevzuat ve düzenlemeler çerçevesinde Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı Kurum Arşivine ilişkin belge yönetimi ve arşiv süreçleri ile uygulamalarını denetler.

### **Arşiv hizmetleri faaliyet raporu**

**MADDE 29-** (1) Bakanlık, yıl içerisindeki arşiv faaliyetleri ile ilgili bilgileri, müteakip takvim yılı içerisinde Başkanlığa bildirir.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

### **Müsadere olunan belge**

**MADDE 30-** (1) Bu Yönerge kapsamına giren ve ilgili kanunlara göre suçta kullanıldığı anlaşılarak müsadereye dair kararı kesinleşen her türlü belge, hükmün kesinleşmesini takip eden altı ay içinde Başkanlığa teslim edilir.

**Yönergede hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 31-** (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

**Yürürlükten kaldırılan hükümler**

**MADDE 32-** (1) 07/10/2021 tarihli ve 83218 sayılı Bakan Oluru ile yürürlüğe giren Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı Arşiv Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük**

**MADDE 33-** (1) Bu Yönerge onay tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 34-** (1) Bu yönerge hükümlerini Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanı yürütür.