![Amblem_Logotayp_2_TÃœRKÃ‡E[1]]()

**T.C.**

**ENERJİ VE TABİİ KAYNAKLAR BAKANLIĞI**

 **ARŞİV YÖNERGESİ**

####  DOKÜMAN NO: ETKB-EYS-YNG-006 Rev.00

####  YÖNETİM HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

 **2021**

**İçindekiler**

 [1](#_Toc84337760)

[BİRİNCİ BÖLÜM 1](#_Toc84337761)

[Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar 1](#_Toc84337762)

[Amaç 1](#_Toc84337763)

[Kapsam 1](#_Toc84337764)

[Dayanak 1](#_Toc84337765)

[Tanımlar 1](#_Toc84337766)

[**İKİNCİ BÖLÜM** 3](#_Toc84337767)

[Belgelerin Korunması, Belge Yöneticileri, Belgelerin Gizliliği ve Yararlanma ile Arşivlerin Oluşturulması 3](#_Toc84337768)

[Belgelerin korunması 3](#_Toc84337769)

[Belgelerin gizliliği ve kaldırılması 3](#_Toc84337770)

[Arşivlerden yararlanma 4](#_Toc84337771)

[Arşivlerin oluşturulması 4](#_Toc84337772)

[ÜÇÜNCÜ BÖLÜM 5](#_Toc84337773)

[Dosyalama İşlemleri 5](#_Toc84337774)

[Belgelere dosya kodu verilmesi 5](#_Toc84337775)

[Belgelerin dosyalanması 5](#_Toc84337776)

[**Dosya etiketi** 6](#_Toc84337777)

[DÖRDÜNCÜ BÖLÜM 6](#_Toc84337778)

[Belge Devir İşlemleri 6](#_Toc84337779)

[Arşivlere devredilecek belgelerin hazırlanması 6](#_Toc84337780)

[Belgelerin arşivlere devri 6](#_Toc84337781)

[Arşivlerde düzenleme 6](#_Toc84337782)

[Devlet Arşivleri Başkanlığına devredilecek arşiv belgelerinin hazırlanması ve teslimi 7](#_Toc84337783)

[BEŞİNCİ BÖLÜM 8](#_Toc84337784)

[Ayıklama ve İmha İşlemleri 8](#_Toc84337785)

[Kurum arşivinde ayıklama ve imha 8](#_Toc84337786)

[Ayıklama işlemine tabii tutulmayacak belgeler 8](#_Toc84337787)

[Ayıklama ve İmha Komisyonunun oluşturulması 8](#_Toc84337788)

[Ayıklama ve İmha Komisyonunun çalışma esasları 8](#_Toc84337789)

[İmha listelerinin düzenlenmesi ve kesinlik kazanması 8](#_Toc84337790)

[İmha şekilleri 9](#_Toc84337791)

[ALTINCI BÖLÜM 9](#_Toc84337792)

[Çeşitli, Geçici ve Son Hükümler 9](#_Toc84337793)

[Belgelerin dijitalleştirilmesi 9](#_Toc84337794)

[Dosya planları ve saklama planları 9](#_Toc84337795)

[Denetim 10](#_Toc84337796)

[Belge yönetimi ve arşiv hizmetleri faaliyet raporu 10](#_Toc84337797)

[Tereddütlerin giderilmesi ve iş birliği 10](#_Toc84337798)

[İlga edilme, yetkisi devredilme ya da özelleşme durumunda belgelerin durumu 10](#_Toc84337799)

[Müsadere olunan belge 10](#_Toc84337800)

[Yürürlük 11](#_Toc84337801)

[Yürütme 11](#_Toc84337802)

# **BİRİNCİ BÖLÜM**

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

# **Amaç**

**MADDE 1-** Bu Yönergenin amacı: Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı’nın 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 belgelerinin Kurumda saklama süresi dolanların Devlet Arşivleri Başkanlığına devrine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

# **Kapsam**

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

# **Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında 11 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hükümlerine dayanılarak hazırlanan ve 18/10/2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

# **Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

**a) Arşiv:** Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı 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) Arşivlik Belge:** Süre bakımından arşivlik belgesi vasfını kazanmayan veya bu süreyi doldurmasına rağmen güncelliğini kaybetmeyen, hizmetin yürütülmesi açısından işlevi olan belgeyi,

**ç) 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,

**d) Kurum:** Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı’nı,

**e) Birim:** Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı merkez teşkilatı birimlerini,

**f) Belge:** Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı 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,

**g**) **Belge Hiyerarşisi:** Belgenin ait olduğu kurum, birim, klasör, dosya ile belge bileşenlerinin genelden özele doğru bütününü,

**ğ) Belge Yöneticisi:** Belgelerin dosyalanması, saklanması, ayıklanması, tasfiyesi, hizmete sunulması ve transfer işlemlerini, Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı veya birimi adına yöneten kişiyi,

**h) Belge Yönetimi:** Belgelerin üretiminden itibaren belirlenen ölçütler çerçevesinde değerlendirme, düzenleme, ayıklama ve hizmete sunma faaliyetlerinin tümünü,

**ı)** **Kurum Arşivi:** Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı Merkez teşkilatında yer alan ve belgelerin Birim Arşivlerine nazaran daha uzun süre saklandığı arşivi,

**i) Birim Arşivi:** Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı 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,

**j) Elektronik Arşiv:** Elektronik ortamlarda bulunan her türlü bilgi ve belgenin, saklama, tasfiye ve transfer edilebilecek şekilde tutulduğu arşivdir.

**k) Değerlendirme:** Belgelerin; idari, yasal, mali, tarihi ve oluşturma süreçlerindeki araştırma durumları dikkate alınarak Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı yetkilileri ile belge yöneticisi ve arşiv personeli tarafından karar verilmesi işlemini,

**l) Dijitalleştirme:** Kağıt ortamındakibelgelerin tarayıcı, kamera gibi cihazlar veya yenilikçi teknikler kullanılarak sayısal ortama aktarılmasını,

**m) Dosya Kodu:** Belgenin hangi dosya ile ilişkiliolduğunu veya işlemi biten belgenin hangi dosya/klasöre konulacağını gösteren alfabetik, sayısal, alfa-nümerik, tanımlamayı,

**n) Dosya Planı:** Belgelerin etkin bir şekilde kullanılabilmesi, yönetilebilmesi, depolanabilmesi ve erişimi için hazırlanan ve genellikle alfabetik, sayısal, alfa-nümerik ve benzeri simge türlerine göre adlandırılan sınıflamayı,

**o) Dosyalama:** Belgenin kaydedilmesi, işleme alınması ve gerektiğinde tekrar başvurulmak üzere belli bir düzen içinde saklanması işlemini,

**ö) Elektronik Belge Yönetim Sistemi:** Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı 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,

**p)** **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,

**r) Saklama Planı:** Belgelerin ne kadar süre ile saklanacaklarını ve bu süreler sonunda hangi işleme tabii tutulacaklarını gösteren değerlendirmeleri,

**s) Saklanmasına Gerek Görülmeyen Belge:** Cari işlemleri devresinde bir değere sahip olduğu halde, ileride kullanılmasına gerek görülmeyen, arşiv belgesi ile arşivlik belge dışında kalan, hukuki kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş belgeyi,

**ş)** **Standart dosya Planı:** Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı 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,

**t) Tasnif:** Arşivciliğin temel ilke ve teknikleri uygulanarak gerçekleştirilen arşiv belgelerinin düzenlenmesi çalışmalarını,

**u) Üstveri:** Belgeyi tanımlayan veya herhangi bir özelliğini belirten unsurların her birini,

**ü) Vaka Dosyası:** Her bir işlem için açılan, yürütülen iş ve faaliyet ile ilgili belgelerin bir arada tutulduğu dosyayı,

**v) Yükümlü:** 11 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi kapsamında belirtilen Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı’nı ve İlgili Yöneticilerini, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

Belgelerin Korunması, Belge Yöneticileri, Belgelerin Gizliliği ve Yararlanma ile Arşivlerin Oluşturulması

# **Belgelerin korunması**

**MADDE 5-** (1) Yükümlüler;

a) Ellerinde bulundurdukları her türlü belgenin yangın, hırsızlık, rutubet, sıcaklık, su baskını, toz ve her tülü hayvan ve haşeratın tahribatına karşı korunmasından ve mevcut asli düzenleri içerisinde muhafaza edilmesinden,

b)Elektronik ortamda teşekkül eden ve/veya depolanan belgeler için her türlü afet, siber saldırı yazılım/donanım kaynaklı veya olası diğer tehditlere/risklere karşı gerekli güvenlik önlemlerinin alınması ve olası belge kayıplarının engellenmesi amacıyla “felaket kurtarma planlaması’’ yapılması ve yürütülmesi ile yedekleme ünitelerinin tesis edilmesinden sorumludur.

**Belge yöneticileri ve arşiv personeli**

**MADDE 6-** (1) Yükümlüler, Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı’nın belge yönetimi ve arşiv hizmetlerini yürütmekle sorumlu olacak ‘’Kurum Arşivi Belge Yöneticileri’’ ile her birim için ‘’ Birim Arşiv 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) Yükümlüler, belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinde görev alacak personelin mesleki bilgi ve becerilerinin geliştirilmesine yönelik tedbirler alır.

# **Belgelerin gizliliği ve kaldırılması**

**MADDE 7-** (1) İşlem gördüğü dönemde gizlilik derecesi olan veya gizli kabul edilen ve halen bu özelliklerini koruyan belgeler, gizlilikleri kaldırılmadıkça bu özelliğini muhafaza eder.

(2) Gizlilik dereceli arşiv belgesi, Başkanlığa geçtikten sonra da gizli kalır. Bu çeşit arşiv belgesinin gizliliğinin kaldırılmasına, yükümlülerin görüşü alındıktan sonra Başkanlıkça verilir. Gizliliği kaldırılan arşiv belgelerine,’’…tarih ve … sayılı karar ile gizliliği kaldırıldı’’ ibaresi düşülür.

(3) Başkanlığa devredilen arşiv belgelerinin gizliliğini kaldırma iş ve işlemlerine yönelik huşular, Başkanlıkça çıkarılacak yönerge ile belirlenir.

# **Arşivlerden yararlanma**

**MADDE 8-** (1) Birimler, gerektiğinde görülmek veya incelenmek üzere kurum dışına çıkarılmamak kaydıyla arşivlerden belge alabilir. İncelemelerin ardından alınan belgeler alındığı arşive iade edilir.

 2) Arşivlerden belge talebi, (ETKB-DHD-EVRŞ-FRM-005 Rev00 bknz.). “Kurum Arşivinden Belge Talep Formu’’ düzenlemek suretiyle yapılır.

(3) Arşivlerden alınan belgelerin, inceleme ve kullanım süresi, Kurum Arşivi tarafından belirlenir. Belirlenen sürenin yeterli olmadığı durumlarda süre uzatılabilir.

(4) Arşiv belgesi vasfını kazanmış belgelerin aslı, hiçbir sebeple suretle arşivlerden veya bulundukları yerlerden dışarıya verilmez. Yahut mahkemelerce tayin edilecek bilirkişiler veya ilgili dairelerince görevlendirilecek yetkililerce yerinde incelenebilir.

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

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

(7) Araştırmaya açık arşiv belgelerinden yerli ve yabancı gerçek veya tüzel kişilerin yararlanması, yükümlülükleri, arşiv belgesinin örneklerinin verilmesi hususunda Devlet Arşivleri Başkanlığınca hazırlanacak ve Cumhurbaşkanı Kararı ile yürürlüğe konulacak usul ve esaslara riayet edilir.

# **Arşivlerin oluşturulması**

**MADDE 9-** (1) Yükümlüler; merkez teşkilatında “Kurum Arşivi’’ kurmakla yükümlüdür.

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

(3) Arşiv mekanlarının oluşturulması ve düzenlenmesinde, “TS13212 numaralı Arşiv Mekanlarının Düzenlenmesi’’ standardı dikkate alınır.

(4) Belgelerin, Kurum Arşivi ve varsa Birim Arşivlerinde bekletilme ve saklama süreleri, (ETKB-KYS-PLAN-001-Rev.00 bknz.) “Standart Dosya Planı’’ belirtildiği şekilde uygulanır.

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

# **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

# **Dosyalama İşlemleri**

# **Belgelere dosya kodu verilmesi**

**MADDE 10-** (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 11-** (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 (ETKB-DHD-EVRŞ-FRM-004 Rev.00 bknz.) "Dosya Muhteviyatı Döküm Formu" hazırlanarak konulur.

(6) Dosya/Klasör İçerik Listesinin hazırlanmasında, her bir işlem bütününün 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 kodlan, 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 12-** (1) "Dosya/Klasör Etiketi" içeriğinde "kurum adı/logosu", "birim adı/kodu", "dosya kodu", "konu adı", "yılı" ve varsa "özel bilgi/özel kod" gibi unsurlar bulunmalıdır (ETKB-EBYS-ŞABLONLAR bknz.).

# **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

# **Belge Devir İşlemleri**

# **Arşivlere devredilecek belgelerin hazırlanması**

**MADDE 13-** (1) Her yılın Ocak ayı içerisinde, önceki yıla ait dosya/klasörler, uygunluk kontrolünden geçirilir. Uygunluk Kontrolünde;

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

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

c) 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,

ç) Dosya/klasör etiketlerinin düzenlenip düzenlenmediği,

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

(2) 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.

(3) Uygunluk Kontrolü, ilgili birim personeli ve Birim Belge Yöneticisi ile müştereken yapılır.

(4) Elektronik Belge Yönetim Sistemlerinde oluşan belgelerin doğru dosya ile ilişkilendirilip ilişkilendirilmediği, Belge Yöneticisi tarafından kontrol edilir, hatalı verilen dosya/klasör kodlarının doğru dosya/konu ile ilişkilendirilmesi sağlanır.

# **Belgelerin arşivlere devri**

**MADDE 14-** (1) İşlemi tamamlanmış ve Uygunluk Kontrolü yapılarak eksiklikleri giderilmiş dosya/klasörler, müteakip takvim yılının ilk üç ayı içerisinde arşivlere devredilir.

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

(3) Belgelerin devir işlemlerinde, birimlerle mutabakat sağlanarak belirli bir sıra uygulanır.

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

# **Arşivlerde düzenleme**

**MADDE 15-** (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.

(8) Elektronik Belge Yönetim Sistemlerinde belgeler, belge hiyerarşisi ve dosya bütünlüğü dikkate alınarak saklanır.

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

**MADDE 16-** (1) Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı kurum arşivinde bulunan arşiv belgelerinin Devlet Arşivleri Başkanlığına devri hususunda Devlet Arşivleri Başkanlığınca karar verilir.

(2) Kurum Arşivi veya Birim Arşivlerinde yapılacak ayıklama işlemlerini müteakip, saklama planında arşiv belgesi olarak değerlendirilen belgeler, Devlet Arşivleri Başkanlığına devredilmek üzere ayrılır.

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

(4) Devlet Arşivleri Başkanlığına devredilecek arşiv belgeleri, 13 üncü maddede gösterilen biçimde uygunluk kontrolünden geçirilir.

(5) Devlet Arşivleri Başkanlığına devredilmek üzere hazırlanan arşiv belgeleri, (ETKB-DHD-EVRŞ-FRM-Rev.003 bknz.) "Arşiv Belgesi Dosya Usulü Devir-Teslim ve Envanter Formu" na kaydedilerek, devir tarihi ve şekli belirlenmek üzere Devlet Arşivleri Başkanlığına bildirilir. Devredilecek belgeler, Devlet Arşivleri Başkanlığınca yerinde incelenebilir.

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

(7) Arşiv belgeleri, mevcut düzeni doğrultusunda sıra numarası verilmiş özel kutulara konulmak suretiyle her türlü koruma ve güvenlik önlemleri dikkate alınarak kurum belge yöneticisi koordinasyonunda Devlet Arşivleri Başkanlığına teslim edilir.

(8) Elektronik ortamdaki arşiv belgelerinin, belge hiyerarşisi ve üst verileri ile bağı korunur. Bu bağ, oluşum aşamasında sağlanamamış ise sonradan kurulur. Konu dosyası olarak oluşturulanlar, konu kodları ve bu kodlar altında bulunan dosya serilerine göre, vaka dosyası olarak oluşturulanlar ise vaka dosya kodları ve klasör serilerine göre hazırlanarak Devlet Arşivleri Başkanlığının belirleyeceği usul ve esaslara uygun devredilir.

# **BEŞİNCİ BÖLÜM**

# **Ayıklama ve İmha İşlemleri**

# **Kurum arşivinde ayıklama ve imha**

**MADDE 17-** (1) Kurumun özelliği sebebiyle bu Yönerge ile ayrıcalık sağlanan yükümlüler hariç olmak üzere birim arşivlerinde ayıklama ve imha işlemi yapılmaz. Ayıklama ve imha işlemleri, Kurum arşivinde yapılır.

(2) Ayıklama ve imha işlemlerinde, eski yıllara ait belgelerin ayıklanmasına öncelik verilir.

(3) Saklanmasına gerek görülmeyen her türlü belgenin imhası, Ayıklama ve İmha Komisyonunun nihai kararı ile yapılır. Ancak, 21 inci madde hükümleri saklıdır.

(4) e-Arşivlerde saklanan belgelerin tasfiye işlemleri, saklama planlarına bağlı olarak, bu Yönerge hükümleri kapsamında sistem üzerinden yapılır.

# **Ayıklama işlemine tabii tutulmayacak belgeler**

**MADDE 18-** (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.

# **Ayıklama ve İmha Komisyonunun oluşturulması**

**MADDE 19-** (1) Kurum Arşivinde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için; arşiv hizmet ve faaliyetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu birim amirinin veya ilgili belge yöneticisinin başkanlığında, arşivden görevlendirilecek iki personel ile belgeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili birim amiri tarafından görevlendirilecek, bağlı olduğu birimin verdiği hizmetlerde bilgi ve tecrübe sahibi iki temsilci olmak üzere beş kişilik bir Ayıklama ve imha Komisyonu kurulur.

(2) 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, her yılın Mart ayı başında çalışmaya başlar.

(2) Komisyon, üye tam sayısı ile toplanır ve kararlarını oy çokluğu ile alır. Tereddüt halinde söz konusu belgelerin saklanmasına karar verilmiş sayılır.

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

# **İmha listelerinin düzenlenmesi ve kesinlik kazanması**

**MADDE 21-** (1) İmha edilecek belgeler için (ETKB-DHD-EVRŞ-LST-001 Rev.01) "İmha Listesi" hazırlanır. Aynı tür ve vasıfları haiz belge için, örneklerini saklamak suretiyle tür ve yılları gösteren imha listeleri düzenlenebilir.

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

(3) Hazırlanan İmha Listeleri; Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı Bakanı veya yetki verdiği kişinin onayını 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 tespit edilir.

(7) Hazırlanan imha listeleri, tutanakları ve bunlarla ilgili her türlü belge, on yıl süreyle muhafaza edilir.

# **İmha şekilleri**

**MADDE 22-** (1) İmha edilecek belgeler, başkaları tarafından görülüp okunması mümkün olmayacak şekilde parçalanır ve geri dönüşümde kullanılmak üzere değerlendirilir.

(2) Özelliği gereği imha şekli kendi mevzuatında belirlenmiş belgenin imhası hakkında ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

(3) e-Arşivlerde tutulan belgelerin imhası, görülüp okunması ve kullanılması mümkün olmayacak şekilde sistemden çıkarılarak tasfiye edilir.

# **ALTINCI BÖLÜM**

# **Çeşitli, Geçici ve Son Hükümler**

# **Belgelerin dijitalleştirilmesi**

**MADDE 23-** (1) İşlem görmek üzere kağıt 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) Yükümlüler, gerekli görüldüğü durumlarda ellerinde bulunan kağıt 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 dijitalleştirebilirler.

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

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

(6) Dijitalleştirme işlemleri, birimlerin önerileri doğrultusunda, belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinden sorumlu birimin bilgisi veya koordinesinde, kurumsal bütünlük içerisindeyapılır.Birimlerin bağımsız uygulamalarına izin verilmez.

(7) Yapılacak her türlü dijital görüntüleme işlemlerinde “TS 13298 numaralı Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi" standardı dikkate alınır.

(8) Belgelerin dijitalleştirilmesi, Başkanlıkça belirlenen usul ve esaslara göre yerine getirilir.

# **Dosya planları ve saklama planları**

**MADDE 24-** (1) Yükümlüler; Dosya Planı ile Saklama Planını, belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinden sorumlu birimin koordinesinde hazırlamak ve Başkanlığın uygun görüşünü müteakip uygulamaya koymakla yükümlüdürler.

(2) Dosya Planı, kurumsal yapı ve kurumun fonksiyonları 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 25-** (1) Devlet Arşivleri Başkanlığı, yükümlülerin belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinin yürürlükteki mevzuat ve düzenlemelere uygunluğu ile elektronik belge yönetim sistemlerinin belge yönetimi ve arşiv süreçlerine uygunluğunu denetler.

(2) Yükümlülerin 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.

# **Belge yönetimi ve arşiv hizmetleri faaliyet raporu**

**MADDE 26-** Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı, yıl içerisindeki belge yönetimi ve arşiv faaliyetleri ile ilgili bilgileri, Devlet Arşivleri Başkanlığının belirleyeceği form ve formatlara uygun olarak müteakip takvim yılının **Ocak** ayında Devlet Arşivleri Başkanlığına bildirilir.

# **Tereddütlerin giderilmesi ve iş birliği**

**MADDE 27-** (1) Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı bünyesindeki yükümlüler, bu Yönerge hükümlerinin uygulanması ile ilgili olarak tereddüt ettikleri konularda Devlet Arşivleri Başkanlığının görüşünü talep ederler.

# **İlga edilme, yetkisi devredilme ya da özelleşme durumunda belgelerin durumu**

**MADDE 28-** (1) Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı’nın faaliyetinin sonlandırılması durumunda belgeleri, Devlet Arşivleri Başkanlığına devredilir ve bu durumda, ayıklama ve imha işlemlerine yönelik süreç, Devlet Arşivleri Başkanlığınca yerine getirilir.

(2) Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı’nda gerçekleşecek teşkilat değişiklikleri sebebiyle, faaliyetin farklı kurum ve kuruluşlarca yürütülmesi durumunda belgeler, faaliyetin yürütüleceği kurum veya kuruluşa devredilir.

(3) İlga edilme, yetkisi devredilme veya özelleştirilme durumlarında Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı’na ait belgelerin, bu Yönergede belirlenen yükümlülükleri, ilga durumunda

Enerji Tabii Kaynaklar Bakanlığı’nın bağlı olduğu üst kurum ve kuruluşça, yetkisi devredilme durumunda yetkiyi devralan kurum ve kuruluşça, özelleştirilme durumunda ise özelleştirme kapsamına alındığında teşkil olunacak komisyon marifetiyle yerine getirilir.

# **Müsadere olunan belge**

**MADDE 29-** (1) Bu Yönerge kapsamına giren ve ilgili kanunlara göre suçta kullanıldığı anlaşılarak müsaderesine dair kararı kesinleşen her türlü belge, hükmün kesinleşmesini takip eden altı ay içinde Devlet Arşivleri Başkanlığına teslim edilir.

**Yönergede hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 30-** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerdeDevlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

# **Yürürlük**

**MADDE 31-** (1) Bu Yönerge onay tarihinde yürürlüğe girer.

# **Yürütme**

**MADDE 32-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanı yürütür.