KURUM ARŞİVLERİNDE AYIKLAMA VE İMHA İŞLEMLERİNİN UYGULANMASI VE BELEDİYE ARŞİVLERİ

Yrd. Doç. Dr. Hakan ANAMERİÇ*

Kurum arşivlerinde en fazla karşılaşılan sorunlardan biri de ayıklama ve imha işlemlerinin nasıl gerçekleştirileceğidir. Sorumluluğu yüksek olan bu işlemlerin gerçekleştirilmesinde kurum çalışanları, özellikle de arşiv/arşivlerden sorumlu kişilerin çekinceleri ve korkuları çoğu zaman çeşitli araştırmalarda dile getirilmiştir. Bunun ardında uzun yıllar (hizmetlerinin uzun süre verildiği ve/veya tarihi geçmişi fazla olan belediyeler) biriken, tasnif edilememiş, bazen bir kısmı fiziksel açıdan yıpranmış / zarar görmüş arşivlik malzemenin ayıklanmaması gerçeği vardır. Arşivlerdeki belgeler yürürlükteki hukuk kurallarına göre ne kadar uzun süre işlem görmezse, ayıklama ve imha işlemi de o kadar karmaşık, zor ve istenmeyen sonuçlara neden olabilecek bir durum kazanacaktır. Bu durum aynı zamanda *"arşivlik malzeme/belge"*nin de tam ve sağlıklı bir biçimde belirlenememesine *"arşiv malzemesi/belgesi"*nin de gereken işlemlerden geçirilememesini beraberinde getirmektedir.

Ayıklama ve imha işlemleri tüm kamu kurum ve kuruluşların *"kurum"* arşivlerinde ve taşra, bölge ve yurtdışı teşkilatı olan kamu kurumlarının *"birim"* arşivlerinde - *"ayrıcalıklı birim"** arşivlerinde yapılır. Bu ayıklama ve imha işlemleri ülkemizdeki temel arşiv mevzuatı olan 3473 Sayılı *Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun* ve *Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik* ile belirlenmiştir. İlgili kanun ile mahalli idareler dolayısıyla da *belediyeler* kurum arşivlerinde bulunan arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme özelliği taşımayan evrakı diğerlerinden ayırarak imha etmek ile yükümlü kılınmışlardır (Bakınız, *3473 sayılı kanun Madde 1*).

İlgili kanunda belirtilen bu yükümlülük ise yönetmelik ile açıklanarak ayıklama ve imha işlemlerinin usul ve esasları düzenlenmiştir. Kurum arşivlerinde ayıklama ve imha işlemlerinin gerçekleştirilmesi için öncelikle bu iki işlemin içeriklerinin bilinmesi gerekmektedir. Bu bağlamda **ayıklama**; *"Arşiv malzemesi ile cari (kullanım/yürürlülük süresi) işlemleri devresinde bir değere sahip olduğu halde hukuki değerini ve bir delil olma özelliğini kaybetmiş, ileride kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmeyen her türlü malzemenin birbirinden ayırımı ile gelecekte arşiv malzemesi niteliğini kazanacak olan arşivlik malzemenin saptanması işlemleri."* olarak tanımlanırken **imha**; *"saklanma değerlerini yitiren belgelerin doğrama, hamurlaştırma ve yakma yoluyla yok edilmesi"* işlemi olarak tanımlanabilir. Bu bağlamda ayıklama ve imha işlemleri, kamu kurum ve kuruluşlarında üretilen belgelerin türüne, içeriğine ve fiziksel yapılarına göre mevzuatça belirlenen ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü (DAGM) tarafından tavsiye edilen *arşiv malzemesi tespit çalışması* sonucunda sağlıklı bir biçimde gerçekleştirilebilir. Bu çalışmayı gerektiren nedenler şunlardır:

- Henüz işlemini/hukuki geçerliliğini tamamlamamış arşiv malzemesini denetim altına alarak kayba uğramasını ve zarar görmesini önlemek,
- Saklanmasına lüzum görülmeyen belgelerin bir an önce imha edilmesini sağlayarak kurum arşivlerindeki sıkışıklığı gidermek,
- DAGM'ye gönderilecek belgeler ile bunların saklama süreleri konusundaki belirsizlikler giderilerek kurum ve birim arşivlerinin daha aktif çalışmasını sağlamak ve dolayısıyla *"arşiv malzemesi/belgesi"*nin DAGM'ye gönderilmesini hızlandırmak,
- Kamunun çeşitli alanlarında kullanılmak üzere bir *"belge envanteri/kataloğu"* oluşturmak,

Söz konusu tespit çalışması, aralarında belediyelerin de bulunduğu kurumlar için 1994-1995'te DAGM tarafından tamamlanmış ve ilgili kuruluşlara

* ***Ankara Üniversitesi Dil ve Tarih-Coğrafya Fakültesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü Öğretim Üyesi***

* Kurum arşivi gibi ayıklama ve imha komisyonu kurarak ayıklama ve imha işlemi yapma yetkisine sahip birim arşivlerini ifade etmektedir. Burada vurgulanan nokta, ilgili kamu kurumunun taşra, bölge ve yurtdışı örgütlenmesinin var olduğudur. İlgili kurumun komisyon üyeleri, bu birim arşivlerindeki muhafazasına lüzum kalmayan evrakı ayıklar ve imha eder.

bildirilmiştir.[1] Belediyelerde gerçekleştirilen arşiv malzemesi tespit çalışmaları[2] sonucunda öncelikle belediyelerde var olan birimler, alt birimler, bunların ürettikleri belgeler, üretilen belgelerin türleri ve bu belgelerin saklama süreleri belirlenmiştir. Bu süreçten sonra:

a. Arşiv malzemesi/belgesi
b. Arşivlik malzeme/belge
c. İmhalık evrak ayrımı yapılabilir.

Belediyelerin de dahil olduğu kamu kurum ve kuruluşlarında yapılacak olan ayıklama ve imha işlemlerindeki temel amaçlar aşağıdaki gibi özetlenebilir.

a. Belge birikimini engellemek ve mevzuatça saklanmasında yarar görülmeyen belgeleri belirlemek,

b. Kurum arşivlerinde ve depolarda daha sonra eklenecek arşiv malzemesi / belgesine yer açmak,

c. Erişimi de büyük yönde kısıtlayan gereksiz belgeleri temizlemek,

d. Yer, iş, zaman ve mali yönden kayıpları engellemek.

DAGM tarafından belediyelere yönelik olarak yapılan arşiv malzemesi / belgesi tespit çalışması sonucunda hangi belgelerin nasıl sınıflanacağı ve ne tür işleme tabi tutulacağı belirtilmiştir. Tespit çalışması sonucunda belgelerle ilgili olarak:

1. Devlet Arşivi'ne gönderilir
2. Kurumunda saklanır
3. Devlet Arşivi'ne gönderilmez
4. Ayıklama ve İmha Komisyonu'nca değerlendirilir
5. Örnek seçilenler Devlet Arşivi'ne gönderilir

seçenekleri belirlenmiştir.

Bunlar:

"Devlet Arşivi'ne gönderilir" ifadesi, arşiv malzemesi/belgesi vasfını taşıyan malzemenin ayıklama ve imha komisyonlarınca imha edilemeyeceğini belirterek, yapılacak tasniften sonra kurumlardaki bekleme süresi sonunda DAGM'ye devredilecek arşiv malzemesi için kullanılmıştır.

"Kurumunda saklanır" ifadesi, günlük iş akımı içerisinde kurumunda sürekli ihtiyaç duyulan malzeme için kullanılmıştır. Bu açıklamanın bulunduğu dosyalar, imha edilmeyecektir. Bu dosyalar zaman içinde aktivitesini kaybederek, kurumunda muhafazasına lüzum görülmemesi durumunda, DAGM'nin görüşü alındıktan sonra arşiv malzemesi niteliği taşıdığından yeniden değerlendirilecektir.

"Devlet Arşivi'ne gönderilmez" ifadesi, arşiv malzemesi vasfını taşımayan malzeme / belge için kullanılmıştır. Bu tür malzeme / belge, kullanılmalarına gerek olduğu ve varsa mevzuatların belirlediği saklama süreleri içinde kurumlarında saklanacaktır. Belirlenen süreyi doldurduktan sonra ayıklama ve imha komisyonlarının kararı ile imha edilebilecektir.

"Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir" ifadesi, içerisinde arşiv malzemesi / belgesi ve arşivlik malzeme / belge özelliği bulunan malzemenin de bulunduğu dosyalar / fonlar** için kullanılmıştır. Ayıklama ve imha komisyonları bu biçimdeki dosyalarda / fonlarda arşiv malzemesi niteliğini taşıdıklarını düşündükleri/öngördüklerini ayırarak saklama süreleri sonunda DAGM'ye devredecektir.

"Örnek Seçilenler Devlet Arşivi'ne gönderilir" ifadesiyle değerlendirilen evraktan örnek seçilirken; önem, yıl, konu, mekan ve fiziksel özellikler göz önünde bulundurulacak şekilde çeşitlilik gösterip göstermediğine dikkat edilir. Örnek seçildikten sonra benzer nitelikteki diğer evrak bekleme süresi sonunda ayıklama ve imha komisyonunca değerlendirilerek imha edilir.[3]

Belediyelere ait kurum arşivlerinde ayıklama ve imha işlemleri için öncelikle *"Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu"* kurulur. Bu komisyon ayıklama ve imha işlemleri için, arşiv hizmet ve faaliyetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu birim amirinin veya kurum arşiv sorumlusunun başkanlığında, kurum arşivinden görevlendirilecek iki memur ile, malzemeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili daire veya ünitenin amiri tarafından görevlendirilecek kamu idaresi, evrak / belge yönetimi ve aynı

---

[1] *Belediyeler Arşiv Malzemesi Tespit Raporu* 18.07.1994 tarih ve B.02.0.ARV-493/031007 sayılı yazı ile İçişleri Bakanlığı aracılığıyla belediyelere bildirilmiştir.

[2] Bakınız, *3473 Sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Kapsamında Yer Alan Kurum ve Kuruluşlarda Ayıklama ve İmha Komisyonlarına Ait Çalışma Rehberi ve Devlet Arşiv ve Arşiv Malzemesinin Devir İşlemleri*, Ankara, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1996, 199-208.

** Bir kurum ya da kuruluş veya kişiye ait belgelerin tarihine, karmaşıklığına ve miktarına özel bir önem gösterilerek organik yöntem esasına göre oluşturulmuş birbirleriyle ilgili belgelerden oluşan bütün.

[3] Büyükşehir, İl ve İlçe Belediyeleri için T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilen arşiv malzemesi tespit çalışması ile ilgili tablolara http://www.devletarsivleri.gov.tr/source.cms4/index.asp?wapp=14E7CE2D-788D-4279-900D-44434C6D2810 adresinden incelenebilir. *Ayıklama ve İmha Komisyonları Çalışma Rehberi*, Hazırlayan Mehmet Torunlar, Ankara, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 2006, 31-32.

zamanda bağlı olduğu daire ve ünitenin verdiği hizmetlerde bilgi ve tecrübe sahibi iki temsilci ile birlikte ***5 (beş)*** kişiden oluşur.

Ayıklama ve İmha Komisyonu üyeleri için ilgili makama hitaben görevlendirme talebi gönderilerek onayları alınır. Belediye Kanunu ve Büyükşehir Belediyesi Kanunu ile arşiv iş ve işlemleri yerel yönetimlerde *Yazı İşleri ve Kararlar Daire Başkanlığı/Müdürlüğü* tarafından gerçekleştirildiği için onay alma işi bu birim tarafından gerçekleştirilir. Gerekli isimler için onay alındıktan sonra yine *Yazı İşleri ve Kararlar Daire Başkanlığı/Müdürlüğü* tarafından komisyona seçilen üyelere görevlendirmeleri kendilerine ayrı ayrı yazıyla tebliğ edilir.

Ayıklama ve imha komisyonları her yılın Mart ayı başında çalışmaya başlar. Komisyonlar kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen malzemelerle, ayıklanması o yıla devredilmiş malzemeleri ayıklamaya tabi tutarlar.

Ayıklama ve imha komisyonlarınca ayıklanan ve imhasına karar verilen malzeme, özelliklerine göre, birimi, yılı, mahiyeti, aidiyeti, aidiyet içerisindeki tarih ve sıra numarası, imha edileceği yıl, dosya planı esas olmak üzere ayrılır ve tasnif edilir.

İmha edilecek malzeme için bunların özelliğine göre oluşturulduğu / üretildiği birim, yılı, içeriği, aidiyeti, aidiyet içerisindeki tarih ve sıra numarası ve dosya planı esas alınmak üzere ***2 (iki)*** nüsha olarak imha listesi hazırlanır. İmha listeleri ayıklama ve imha komisyonlarının başkan ve üyeleri tarafından imzalanır.

İmha listeleri, daha sonra karşılaşılabilecek adli durumlarda delil niteliği taşıyan resmi belge olma niteliği taşıdığından, ilgili kurum arşivinde ***10 (on) yıl*** süreyle saklanır ve saklama süresi sonunda DAGM'ye gönderilmez.

Ayıklama ve imha komisyonu tarafından yapılan ayıklama işlemi sonucunda, kurumda kalacak, DAGM'ye gönderilecek ve örnek seçilerek kurumda tutulacak veya DAGM'ye gönderilecek arşiv malzemesi/belgesi ve arşivlik malzemesi/belgesi belirlenir bunun dışında kalanlar ise yine Ayıklama ve İmha Komisyonu tarafından değerlendirilir ve *"imha"* edilecek olan malzeme/belge komisyon tarafından *"imha listesi"* **(Bkz. EK-1)**, *"imha tutanağı"* ve *"imha onayı"* yandaki gibi hazırlanır;

(İmha Tutanağı)

Ayıklama ve İmha Komisyonu'nca, ... Müdürlüğün ...../.... yıllarına ait evrakı ayıklama işlemine tâbi tutularak muhafazasına lüzum görülmeyenler, imha listeleri tutulmak suretiyle imhaya ayrılmıştır.

..... tarih ve ..... sayılı Makam Onayı'nı müteakip, yukarıda zikredilen evrak imha edilmek üzere ..... tarihinde kağıt hammaddesine dönüştürülmek üzere ihale ile satışı gerçekleştirilmiştir.

Başkan	Üye	Üye	Üye	Üye
(İmza)	(İmza)	(İmza)	(İmza)	(İmza)

(İmha Onayı)

Sayı:
Konu: Ayıklama ve İmha Komisyonu

BAŞKANLIK MAKAMINA

İlgi: Başkanlık Makamının .../.../....tarih ve ..... sayılı oluru

..... Müdürlüğü'ne ait kurum arşivinde bulunan evraktan, muhafazasına gerek görülmeyenlerin tespit edilerek imhası, muhafazası gerekenlerin düzenlenmesi ve bekleme sürelerini tamamlayan arşiv malzemesi niteliğindekilerin de Devlet Arşivleri'ne devredilmesi için ayıklama imha çalışmalarını yürütmek üzere ilgi'de kayıtlı Olur ile teşkil ettirilen Ayıklama ve İmha Komisyonu çalışmaları neticesinde tespit etmiş olduğu, "muhafazasına gerek görülmeyen malzeme" ile ilgili imha Listesi düzenlenmiştir.

İmha Listesinde kayıtlı malzemenin imha edilmesi hususunu takdir ve tensiplerinize arz ederim.

İmza
....//..../2010
Ad ve Soyadı
Yazı işleri Md.

Uygun Görüşle Arz Ederim
.../..../2010
İmza
Ad ve Soyadı
Başkan Yrd.

İmza
OLUR
..../...../2010
Ad ve Soyadı
Başkan

Ayıklama ve imha komisyonu, ilgili belediyenin kurum arşivinde sürdürdükleri çalışmada Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'te belirtilen *"İmha Edilecek Malzeme"* türlerine dikkat etmeli ve kontrollerini buna göre yapmalıdır. İlgili yönetmelikte imha edilecek malzeme şu şekilde sıralanmaktadır:

- Her çeşit tekit yazıları,
- Elle, daktilo veya bir başka teknikle yazılmış her çeşit müsvedde,
- Tarihi değeri olanlar dışında her türlü resmi veya özel zarf,
- Adli ve idari yargı organları ile PTT ve diğer resmi kuruluşlardan gelen ve genellikle bir ihbar mahiyetinde bulunan alındı, tebliğ ve benzeri her

Kaynakça

çeşit kağıtlar, PTT'ye zimmet karşılığında verilen evrakın (koli, tel, adi ve taahhütlü zarf ve benzeri) kayıt edildiği zimmet defterleri ve havale fişleri,

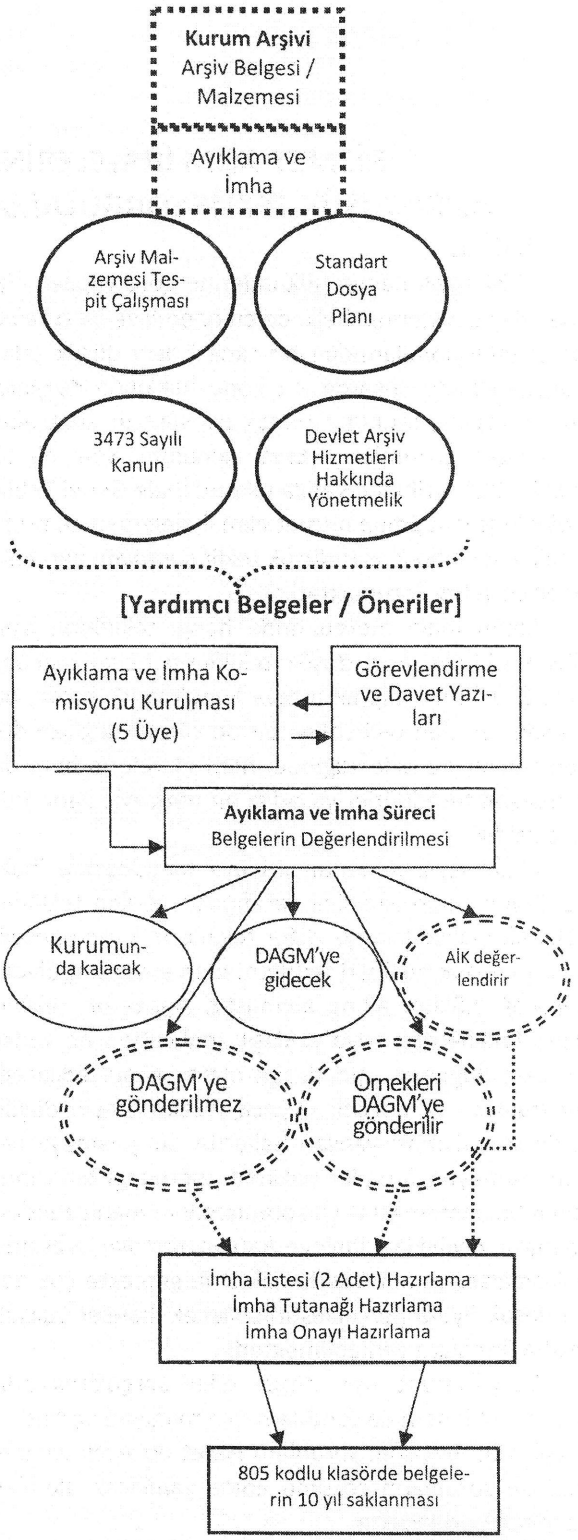
- Bilgi toplamak amacıyla yapılan ve kesin sonucu alınan yazışmalardan geriye kalanlar (anket soru kağıtları, istatistik formları, çeşitli cetvel ve listeler, bunlara ait yazışmalar ve benzeri gibi hazırlık dokümanları),
- Aynı konuda bir defa yazılan yazıların her çeşit kopyaları ve çoğaltılmış örnekleri,
- Esasa taalluk etmeyip (ilgili, alakalı), sadece daha önce belirlenmiş bir sonucun alınmasına yarayan her türlü ara yazışmalar,
- Bir örneği takip veya saklanılmak üzere, ilgili ünite, daire, kurum ve kuruluşlara verilmiş her çeşit rapor ve benzerlerinin fazla kopyaları,
- Ünite, daire, kurum ve kuruluşlar arasında yapılan yazışmalardan, ilgili ünite, daire, kurum ve kuruluşta bulunan asılları dışındakilerin tamamı,
- Bir ünite, daire, kurum ve kuruluş tarafından yazılan ve diğer ünite, daire, kurum ve kuruluşlara sadece bilgi maksadı ile gönderilen tamim, genelge ve benzerlerinin fazla kopyaları, aslı ilgili ünite, daire ve kuruluşlarda bulunan raporlar ile ilgili mütalaaların, diğer ünite ve kuruluşlarda bulunan kopya ve benzerleri,
- Dış kuruluşlardan 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 dokümantasyon 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,
- Demirbaş, mefruşat ve benzeri talepler ile ilgili olarak yapılan yazışmalardan sonucu alınan ve işlemi tamamlanmış yazışmaların fazla kopyaları,
- İşlemi tamamlanmış bütçe teklif yazılarının fazla kopyaları,
- Çalışma raporlarının fazla kopyaları,
- Yanlış havale ve sevk sebebiyle, ilgili evrak için yapılan her türlü yazışmalar,
- Kanun, tüzük ve yönetmelik gereği, belli bir süre sonra imhası gereken şifre, gizli emir, yazı ve benzerleri, ilgili mevzuat hükümlerine göre belli saklanma sürelerini doldurmuş bulunan yazışmalar,
- İsimsiz, imzasız ve adresi bulunmayan dilekçe, ihbar ve şikayetler,
- Bilgi için gönderilmiş yazılar, müteferrik işler kapsamında, kesin bir sonuç doğurmayan her türlü yazışmalar,
- Personel devam defter ve çizelgeleri, izin onayları, izin dönüşü bilgi verme yazıları, hasta sevk formları,
- İmtihan (sınav) duyuruları, başvurular, imtihan tutanakları, imtihan yazılı kağıtları, imtihan sonuç yazıları ve duyuru cetvelleri,
- Görev talepleri ve cevap yazıları, işleme konmamış (hıfzedilmiş) başvurular ve yazılar,
- Daireler arası (birimler) müteferrik yazışmalar, vatandaşlarla olan müteferrik yazışmalar,
- Vatandaşlardan gelen istek, teklif, teşekkür yazıları ve cevapları,
- Davetiyeler, bayram tebrikleri ve benzerleri,
- İstifade edilmesi, onarılması ve yeniden yerine konması mümkün olmayan evrak ve benzerleri,
- Her türlü cari işlemlerde aktüalitesini kaybetmiş olup, değersiz oldukları takdir edilenler ile,
- Yukarıda, genel tarifler içerisinde sayılanlar dışında kalıp da, bürokratik gelişmeler sonucunda, zamanla kendiliğinden oluşan evrak ve vesaik ile benzerlerinden delil olma özelliği taşımayan, hukuki ve ilmi kıymeti bulunmayan, muhafazasına lüzum görülmeyenler (Devlet Arşiv Hizmetleri..., 1988).

Bu açıklama, örnek ve değerlendirmelerden sonra belediyelerin kurum arşivlerinde (varsa taşra veya yurt dışı teşkilatlarında birim arşivlerinde, ayrıcalıklı birim arşivleri niteliğindeki arşivlerde) yapılacak ayıklama ve imha işlemlerinde izlenecek ve uygulanacak temel esaslar belirlenmiştir. Aralarında belediyelerin de bulunduğu tespit çalışmaları sonucunda ülkemizdeki arşivcilik yöntem - teknikleri ve arşiv mevzuatı çerçevesinde saklama süreleri, dosya planları ve devir / değerlendirme / imha prosedürleri belirlenmiş arşiv malzemesinin/belgesinin durumu ortaya konmuş ve bu doğrultuda kurum arşivlerinde ayıklama ve imha işlemlerinin kolaylaştırılması hedeflenmiştir.

Ayıklama ve imha süreci genel olarak, arşiv malzemesi olmayan malzeme / belgenin ortadan kaldırılması, gereksiz evrak biriminin engellenmesi ve arşiv malzemesi / belgesinin DAGM'ye devrini ifade etmektedir. Ayıklama ve imha işlemlerinin zamanında ve ilgili kurallar çerçevesinde gerçekleştirilmesi, resmi belgenin önemini daha da artırmaktadır. Çünkü belediye çalışanlarının da iyi bildiği gibi, resmi ve özel belgenin gereksiz süre saklanması / devredilmemesi, kurallara göre imha edilmemesi / usulsüz bir biçimde yok edilmesi suç teşkil etmektedir. Aynı

zamanda birer kamu arşivi niteliğinde olan belediye arşivlerinde bulunabilecek olası arşiv malzemesi arasında Devletin güvenliğine veya iç veya dış siyasal yararlarına ilişkin belge veya vesikaları kısmen veya tamamen yok eden veya tahrip edenler, Devletin güvenliği veya iç veya dış siyasal yararları bakımından gizli kalması gereken bilgileri veya yetkili makamların açıklanmasını yasakladığı ve niteliği bakımından gizli kalması gereken hususları elde etmeye yarayan ve elde bulundurulması için kabul edilebilir bir neden gösterilemeyen belgeleri açıklayan kamu görevlileri ve diğer kişiler de Türk Ceza Kanunu uyarında cezalandırılır (Türk Ceza Kanunu, 2004). Bu bağlamda ayıklama ve imha süreci, devlet kurumlarının titizlikle sürdürmesi gereken bir *bilgi/belge güvenliği* sürecini de ifade etmektedir.

Son olarak belediyelerde gerçekleştirilen ayıklama ve imha işlemleri ile ilgili belgelerin saklanmasını konusunu ele almakta fayda vardır. Kamu kurumlarına yönelik hazırlanan standart dosyalama planında 805 no'lu kod, *Belge Yönetimi ve Arşiv İşlemleri*'ne ayrılmıştır. Bu bölüm altında 805.01 *Belge Yönetimi* ve 805.02 *Arşiv İşlemleri* olarak ayrılmıştır. Arşiv İşlemleri altında ise 805.02.01 *Devir Teslim İşlemleri* ve 805.02.02 *Ayıklama ve İmha İşlemleri*'dir. Son olarak Ayıklama ve İmha ile ilgili evrak için belirlenen standart dosya plan kodu ise 805.02.02.01 ile gösterilen *Ayıklama ve İmha* başlığı taşımaktadır. Böylelikle belediyelerin kurum arşivlerinde gerçekleştirilen devir-teslim işlemleri ve ayıklama ve imha işlemlerinin dosyalama kodları da bu şekilde belirlenmiş ve tespit çalışmasında imha listelerinin ***10 (on) yıl*** saklanması önerilmiştir.



Kaynakça

3473 Sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun. (1988). *T.C. Resmi Gazete*, (04.10.1988, 19949).

3473 Sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Kapsamında Yer Alan Kurum ve Kuruluşlarda Ayıklama ve İmha Komisyonlarına Ait Çalışma Rehberi ve Devlet Arşiv ve Arşiv Malzemesinin Devir İşlemleri. (1996). Ankara: Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü.

Ayıklama ve İmha Komisyonları Çalışma Rehberi. (2006). Haz. Mehmet Torunlar. Ankara: Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü.

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik. (1988). *T.C. Resmi Gazete*, (16.05.1988, 19816).

Türk Ceza Kanunu. (2004). *T.C.Resmi Gazete*, (12.10.2004, 25611).