

DIŞIŞLERİ BAKANLIĞI ARŐIV HİZMETLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı; Dışışleri Bakanlığının 24.03.2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu uyarınca aldığı teknik ve idari önlemlerle de uyumlu olmak üzere, Dışışleri Bakanlığı tarafından üretilen veya başka kurumlardan alınmakla işleme koyulan, arşiv belgesi tanımına giren, Bakanlık arşivine mal edilmesi uygun görülen her türlü belgenin tasnifine, gerekli şartlar altında korunmalarına; devletin, bilimin, gerçek ve tüzel kişilerin hizmetinde değerdendirilmelerine; Bakanlık arşivine dâhil edilmesine veya dâhil edilmekle birlikte belli bir süreden sonra saklanmasına gerek görülmeyen belgelerin ayıklanması ve imhasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir. 25.04.2022 tarihli ve 5529 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararının eki Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri saklıdır.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, Dışışleri Bakanlığı merkez ve yurt dışı teşkilatı ile irtibat bürolarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge; 10.07.2018 tarihli ve 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi 152-(1) maddesine ve 16.07.2018 tarihli ve 11 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi çerçevesinde 18.10.2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğın 33-(1) maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen;

a) Arşiv: Dışışleri Bakanlığında yapılan iş ve işlemler, haberleşmeler ile gerçek veya tüzel kişilerin gördükleri hizmetler sonucunda 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 geleceğre, tarihi, siyasi, sosyal, kültürel, hukuki, idari, askeri, iktisadi, dini, ilmi, edebi, estetik, biyografik, jeneolojik ve teknik herhangi bir değre olarak intikal etmesi gereken ve bir bilgiyi içeren yazılmış, çizilmiş, resmedilmiş, görüntülü, sesli veya elektronik ortamlarda üretilmiş belgeyi,

c) Arşivlik Belge: Süre bakımından arşiv belgesi niteliğri kazanmayan veya bu süreyi doldurmasına rağmen güncelliğri kaybetmeyen, hizmetin yürütülmesi açısından işlevi olan belgeyi,

ç) Ayıklama: Arşiv belgesi ile cari işlemleri devresinde bir değre sahip olduğu halde hukuki değrini ve delil olma özelliğri kaybetmiş, gelecekte herhangi bir nedenle kullanılmasına gerek görülmeyen her türlü belgenin birbirinden ayrımı ile ileride arşiv belgesi niteliğri kazanacak arşivlik belgenin tespiti işlemini,

d) Ayıklama ve İmha Komisyonu: Bu Yönergenin ilgili bölümlerindeki hükümlere uygun şekilde oluşturulan, imha edilecek belgeleri belirleyerek imha listeleri hazırlayan komisyonları,

e) Bakan: Dışışleri Bakanını,

f) Bakanlık: Dışışleri Bakanlığını,

g) Belge: Dışışleri Bakanlığını ile gerçek veya tüzel kişilerin iş ve işlemleri sonucunda oluşan, üretim biçimleri ve donanım ortamları ne şekilde olursa olsun bir bilgiyi içeren yazılmış, çizilmiş, resmedilmiş, görüntülü, sesli veya elektronik kaydı,

ğ) Belge Yöneticisi: Belgelerin dosyalanması, saklanması, ayıklanması, tasfiyesi, hizmete sunulması ve nakil işlemlerini Bakanlık veya birimi adına yürüten kişiyi,

h) Birim Arşivi: Bakanlık Kurum Arşivine henüz devredilmeyen belgelerin muhafaza edildiği, merkez ve yurt dışı teşkilatı ile irtibat büroları arşivlerini,

i) DAGM: Dışışleri Bakanlığını Diplomatik Arşiv Genel Müdürlüğünü,

i) Dosya Kodu: Belgenin hangi dosya ile ilişkili olduğunu veya işlemi biten belgenin hangi dosya/klasöre koyulacağını gösteren sayısal tanımlamayı,

j) Dosya Planı: Dışışleri Bakanlığını teşkilatınca fiziki ve sayısal ortamda üretilen veya alınan belgelerin üretim yerleri ile olan ilişkisi belirtilerek konu veya fonksiyon esasına göre dosyalanmasını sağlamak amacıyla geliştirilen sınıflama şemasını (Ek-1),

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

l) Elektronik Arşiv: Birimler tarafından Bakanlık Kurum Arşivine devredilen arşiv belgelerinin tarayıcı, kamera gibi cihazlar veya yenilikçi teknikler kullanılarak sayısal ortama aktarılan belgeleri,

m) Fon: Bakanlık Kurum Arşivine devir işlemi sonrasında sayısallaştırma ve gizlilik değerlendirme çalışmalarında temel alınan ve belgenin aidiyetini gösteren evrakın en geniş bütünlüğünü,

n) Gizlilik Değerlendirme Kurulu: Bu Yönergenin ilgili bölümlerindeki hükümlere uygun şekilde oluşturulan, gizlilik derecesi taşıyan her türde arşiv belgesinin gizliliğinin kaldırılması, kısmi olarak kaldırılması, devam etmesi, ileri bir tarihte yeniden değerlendirilmesi, üretildiği tarih itibarıyla gizlilik derecesi taşımayan veya sonradan gizliliği kaldırılmış her türde arşiv belgesine ilişkin olarak gizlilik kararı verilmesi ve gizliliği kaldırılan belgeler ile açık/tasnif dışı belgelerin araştırmacıların istifadesine sunulması hususunda görüş bildiren kurulları,

o) İmha: İleride kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmeyen, arşiv belgesi veya arşivlik belge dışında kalan, hukuki kıymetini ve bir delil olma niteliğini kaybetmiş belgelerin yok edilmesi işlemini,

ö) Kurum Arşivi: Merkezi bir yönetim çerçevesinde süreklilik içinde korunmasını ve kullanıma sunulmasını sağlamak amacıyla DAGM tarafından yurt içi veya yurt dışı birimlerden devralınmış arşiv belgelerinin toplamından oluşan arşivi,

p) Organik Yöntem (Provenance sistemi): Arşiv belgelerinin işlem birimi tarafından kronolojik devamlılığa ve konu bütünlüğüne dikkat edilerek tasnifini ve dosyalanmasını öngören belge yönetimi sistemini,

- r) Saklama Planı: Belgelerin ne kadar süre ile saklanacaklarını ve bu süreler sonunda hangi işleme tabi tutulacaklarını gösteren değerlendirmeleri,
- s) Üstveri: Belgeyi tanımlayan veya herhangi bir özelliğini belirten unsurların her birini,
- ş) Tasnif: Arşivciliğin temel ilke ve teknikleri uygulanarak arşiv belgelerinin düzenlenmesi çalışmalarını,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Sorumluluk ve Arşiv Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Usul ve Esaslar

Sorumluluk

MADDE 5 – (1) Bakanlık arşiv hizmet ve faaliyetleri DAGM tarafından yürütülür.

MADDE 6 – Diplomatik Arşiv Genel Müdürünün olmadığı durumlarda, DAGM’in iş ve faaliyetlerinin aksamamasını teminen işbu yönergede yer alan hususlarda Genel Müdür Yardımcısı sorumlu ve yetkilidir.

Arşiv hizmetlerinin yürütülmesine dair usul ve esaslar

MADDE 7 – (1) DAGM arşiv hizmetlerini aşağıdaki usul ve esaslar çerçevesinde yürütür:

- a) Dosya planları ve saklama planlarını hazırlar ve yönetir.
- b) Provenance sisteminin korunmasını teminen belgelerin üretilmesi, dosya yapılarının oluşturulması ve arşivlenmesi sürecini kontrol eder.
- c) Birimlerde arşiv düzenlerinin oluşturulmasına yön verir, rehberlik eder ve denetler.
- ç) Birim arşivlerinin Kurum Arşivine öngörülen esaslar çerçevesinde devredilmesi sürecini yönetir.
- d) Bakanlık merkez teşkilatı birimleri, irtibat büroları ve yurt dışı temsilciliklerinde ayıklama ve imha komisyonlarının oluşturulmasına ve çalışma sürecine yol gösterir, oluşturulan imha listelerini inceleyerek onaylar.
- e) Kurum Arşivinde yapılması gereken imha işlemleri için kurulacak ayıklama ve imha komisyonlarının başkanlığını yapar ve hazırlanacak listeyi onaylar.
- f) Arşiv belgesinin sayısal ortama aktarılması sürecini Bakanlığın ilgili birimleriyle birlikte yürütür; gerektiğinde Bakanlık ilgili birimleriyle eşgüdüm çerçevesinde personel ve bilgi güvenliğine zarar gelmeyecek şekilde Bakanlık dışı kaynakların hizmetine başvurur, çalışmalarda görev alan Bakanlık personelinin en az Gizli Güvenlik Belgesi sahibi olması önkoşulunun ilgili birimlerce sağlanmasına ve Bilgi İşlem Birimi tarafından sunucu ve kullanıcı bilgisayarlarında veri güvenliğini sağlayacak tüm güvenlik önlemlerinin alınmasına azami özen gösterir.
- g) Sayısal ortama aktarılan arşiv belgelerinin devletin, devlet dışı kuruluşların ve Devlet Arşivleri Başkanlığı aracılığıyla araştırmacıların yararlanmasına sunulması için gerekli idari ve teknik düzenlemelerin, Bakanlık ilgili birimleriyle eşgüdüm içinde planlanmasına ve uygulanmasına nezaret eder, araştırma başvurularını değerlendirip yönlendirir.

h) Gizliliği kaldırılan ve araştırmacılara açılan arşiv belgeleri hakkında tanıtım çalışmalarında bulunur; Bakanlık arşiv belgelerinden yayınlar hazırlar.

ı) Devlet Arşivleri Başkanlığını Kurum Arşivinde süregelmekte olan tasnif, uyarlama ve gizlilik değerlendirme çalışmaları hakkında bilgilendirir; Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin 16. maddesi çerçevesinde arşiv belgelerinin Devlet Arşivleri Başkanlığına devredilmesini sağlar.

i) Yurt içinde ve yurt dışında arşivcilik konusundaki gelişmeleri izler.

j) Yabancı ülke arşivlerinde incelemelerde bulunur ve kurumsal ilişkiler geliştirir.

k) Yurt içinde arşivcilikle ilgili kurumlarla ve akademik çevrelerle danışma mekanizmaları oluşturur.

l) Başka kuruluşlara ve yabancı diplomatik arşivlere ait gizlilik dereceli arşiv belgelerinin gizliliğinin kaldırılmasına dair gelişmeleri Bakanlığın ilgili birimleriyle eşgüdüm içinde takip eder.

m) Bakanlık kütüphanesini yönetir; basılı ve sayısal ortamda yayın satın alma ve abonelik gibi işlemleri ilgili Bakanlık birimleriyle eşgüdüm içinde yürütür.

n) Arşiv hizmetleri konusunda Bakanlık personeli için eğitici etkinlikler düzenler.

o) Yıpranmış, tahrip olmuş arşiv belgelerinin onarım ve restorasyonu için ilgili kurumlarla işbirliği tesis eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Birim Arşivi İşlemleri

Birim arşivlerinin görevleri

MADDE 8 – (1) Birim arşivleri;

a) Birimde üretilen veya birime gelen arşiv belgesi niteliğindeki evrakın Standart Dosya Planı'na uygun şekilde kodlanması, dosyalanması, saklanması ve sırt etiketlerinin hazırlanmasından (Ek-1 ve Ek-2),

b) Eski dosyaların imkân dâhilinde fiziksel ve içerik bütünlüğü bozulmadan Standart Dosya Planı ile ilişkilendirilmesinden,

c) Arşiv belgesi veya arşivlik belge niteliği taşımayan ve saklanması gerekli görülmeyen evrakın düzenli olarak ayıklanması, Saklama Planı'nda öngörülen saklama süreleri dolan belgelerin belirlenmesi, ayıklama ve imha komisyonlarının kurulmasıyla imha listelerinin hazırlanması ve bu listelerin Diplomatik Arşiv Genel Müdürünün onayına sunulmasından,

ç) 11. maddede öngörülen devir süreleri dolan arşiv belgelerinin Kurum Arşivine devri amacıyla belirlenmesi ve bu Yönergede belirlenen esaslar çerçevesinde hazırlanacak listelerin (Ek-3) DAGM'e sunulmasından,

d) Kurum Arşivine devir işleminden önce arşiv evrakının uygunluk kontrolünün (Ek-4) yapılmasından sorumludur.

Birim Belge Yöneticisi/Birim Arşiv Sorumlusunun belirlenmesi

MADDE 9 – (1) Arşiv işlerini sağlıklı şekilde yürütmek amacıyla birim arşivlerinde en az bir Birim Belge Yöneticisi/Birim Arşiv Sorumlusu belirlenir.

Uygunluk kontrolü

MADDE 10 – (1) Birim arşivlerinden Kurum Arşivine devredilecek arşiv belgeleri 7. maddede ve Ek-3’da belirtilen ölçütlere göre uygunluk kontrolüne tabi tutulur. Uygunluk kontrolü birim arşiv sorumlusu ve DAGM tarafından yapılır. Birim amirleri ve misyon şefleri uygunluk kontrolünün yerine getirilmesi için gerekli önlemleri alır.

Doğrudan imhaya tabi belgeler

Madde 11 – (1) Resmi belge özelliği taşımayan, doküman niteliğinde olan ansiklopedik metinler, broşür ve tanıtıcı yayınlar, reklam belgeleri, basın malzemesi, Bakanlık veya birim kitaplığına devrinde yarar görülmeyen kitapçık ve benzeri yayınlar doğrudan imha edilebilecek belge kapsamında değerlendirilir.

(2) Bu tür malzeme belirtilen Ayıklama ve İmha Komisyonu kararına gerek duyulmaksızın birim yetkilisinin yazılı onayıyla imha edilebilir.

Belgelerin birim arşivinde saklama/devir süresi

MADDE 12 – (1) Kurum Arşivine devredilecek belgelerin, merkez teşkilatı birim arşivlerinde saklama/devir süresi 15 yıldır.

(2) Kurum Arşivine devredilecek belgelerin, irtibat büroları birim arşivlerinde saklama/devir süresi 15 yıldır.

(3) Kurum Arşivine devredilecek belgelerin, yurt dışı teşkilatı birim arşivlerinde saklama/devir süresi 30 yıldır.

(4) Saklama/devir süresinin uzatılması veya kısaltılması, ihtiyaç ve imkânlarla göre ilgili birim amirinin talebi üzerine DAGM’le mutabakat çerçevesinde karara bağlanabilir.

Arşiv belgelerinin nakli

MADDE 13 – (1) Birim arşivlerinde saklama süresi tamamlanan arşiv belgelerinin Kurum Arşivine devri, temsilciliklerin/birimlerin özellikleri ve ihtiyacı göz önüne alınmak suretiyle DAGM tarafından belirlenecek özel talimatlarla düzenlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kurum Arşivi İşlemleri

Birim arşivlerinden gelen belgelerin kabulü

MADDE 14 – (1) Kurum Arşivine devredilen belgeler, birim arşivindeki tasnifi, kronolojik dizilimi ve dosya bütünlüğü esasına göre kabul edilir. DAGM, devir işlemi çerçevesindeki uygunluk ölçütlerini (Ek-4) karşılamadığını belirlediği arşiv belgelerini kabul etmeyerek eksikliklerin giderilmesini isteyebilir.

Kurum Arşivinde tasnif işlemleri

MADDE 15 – (1) Kurum Arşivine devrolunan arşiv belgelerinin tasnif edilmesi işlemi için iki yöntem uygulanır:

a) Kurum Arşivine devrolunan arşiv belgeleri asli düzenleri içerisinde fiziksel ve içerik bütünlüğü korunarak, depo yerleşim planına göre sıralanır.

b) Arşiv belgeleri, 17. maddede belirtilen esaslar çerçevesinde, Kurum Arşivine devrolunduğu şekliyle sayısal ortama aktarılır ve sayısal ortamda kayıt altına alınır, gerekli durumlarda fiziki ortamda organik yöntemle göre tasnif edilir (Ek-5).

Elektronik tasnif işleminin kapsamı

MADDE 16 – (1) Elektronik ortama aktarılan arşiv belgelerinin tasnifi işlemi belgenin dili, tarihi, numarası/sayısı, türü, gizlilik derecesi, ilgi tarihi/numarası, ülkesi, nerede hazırlandığı, nereye gönderildiğine ilişkin veriler ile belgenin konusu ve ilgili anahtar kelimeleri içerir.

Birimlerin Kurum Arşivinden yararlanması

MADDE 17 – (1) Bakanlık birimlerinin görevlendireceği personelin Kurum Arşivinde resmi amaçlarla belgelerde inceleme yapabilmesi için gerekli koşullar DAGM tarafından sağlanır. Bu amaçla birim amirinin Ek-6'teki form çerçevesinde DAGM'e yazılı bildirimde bulunması yeterlidir.

(2) İnceleme talebinin kapsamına göre talep eden birim yeterli sayıda personel görevlendirir. İnceleme, Diplomatik Arşiv Genel Müdürü tarafından görevlendirilecek DAGM personeliyle birlikte yapılır.

(3) Bu tür çalışmalar, birimin daha önce devrettiği kendisine ait arşiv belgeleri de dâhil olmak üzere sayısal ortamda ve ekran üzerinde gerçekleştirilir. Gizlilik ibaresi taşımayan belgelerin örnekleri sayısal ortam üzerinden alınabilir. Gizlilik derecesine sahip belgelerin talep edilmesi halinde sözkonusu belgeler bir yazıyla ilgili birime teslim edilir.

(4) Birimler/misyonlar tarafından Bakanlık Kurum Arşivinden temin edilen gizlilik derecesini haiz belgeler içeriği itibariyle birimlerin kendi yazışmalarında kullanılabilmeyle beraber, Yönergenin 26. maddesine uygun olarak belgelerin gizlilikleri kaldırılmadığı sürece üçüncü kişi ve kuruluşlarla paylaşamaz.

(5) İncelenecek arşiv belgelerinin sayısal ortama aktarılması süreci henüz tamamlanmamışsa, araştırma ve inceleme işlem dosyaları üzerinde fiziki ortamda yapılır. Bu durumda da usulüne uygun örnekler alınabilir.

(6) İstisnai durumlarda, birimin gerekçeli yazılı talebi üzerine belgelerin asılları Diplomatik Arşiv Genel Müdürünün onayıyla, tutanak karşılığı, 7 gün içinde iade edilmek üzere verilebilir. Bu durumda, talepte bulunan birim amiri, sözkonusu arşiv belgelerinin sorumluluğunu üstlenmiş olur.

Belgelerin sayısallaştırılması

MADDE 18 – (1) Yapılacak dijitalleştirme işlemlerinin Devlet Arşivleri Başkanlığınca yürürlüğe koyulan Arşivlerde Gerçekleştirilecek Dijitalleştirme Faaliyetlerine Yönelik Usul ve Esaslar'la uyumlu olmasına dikkat edilir.

Arşiv belgelerinin yangından korunması

MADDE 19 – (1) Bakanlık Kurum Arşivi ile birim arşivlerinin yangından korunması konusunda 27.11.2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe koyulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır. Bu kapsamda:

a) Arşiv odalarına sadece yetkili personel gözetiminde girilir.

b) Arşiv odalarında sigara içilmez ve yanıcı parlayıcı maddeler ile yangın güvenliğini tehlikeye sokacak diğer cihaz ve maddeler bulundurulmaz.

c) Arşiv odalarında yeteri kadar kuru kimyevi tozlu ve gazlı yangın söndürme sistem ve cihazları bulundurulur. Bu sistem ve cihazların bakımı ve kontrolü periyodik olarak yaptırılır.

ç) Arşiv belgelerinin önemi dikkate alınarak muhafaza edildikleri dolap, raf ya da kapalı rafların üzerine kurtarma öncelik derecesine göre etiketler yapıştırılır.

d) Yangın sırasında hangi arşiv belgelerinin kimler tarafından kurtarılacağı önceden belirlenir.

e) Yangın Emniyet Talimatı, arşiv odalarının girişlerine kolayca görülecek şekilde asılır.

Diğer koruma önlemleri

MADDE 20 – (1) Merkez ve yurt dışı teşkilatı ile irtibat büroları henüz Bakanlık Kurum Arşivine devretmeyip ellerinde bulundurdıkları arşiv belgelerinin her türlü zararlı tesir ve unsurlardan korunması için gerekli önlemleri almakla yükümlüdürler. Kurum Arşivine devredilen arşiv belgeleri konusunda sorumluluk DAGM'e aittir. İlgili Bakanlık birimleriyle eşgüdüm sağlanarak alınacak koruma önlemleri şunlardır:

a) Yangın, hırsızlık, rutubet, sıcaklık, su baskını, tozlanma ile her türlü hayvan ve haşeratin zarar vermesine karşı tüm önlemlerin alınması.

b) Yangına karşı, yangın söndürme sistem ve cihazlarının yangın talimatı çerçevesinde sürekli çalışır durumda bulundurulması.

c) Arşivin her bölümünde uygun yerlerde nemölçer bulundurmak suretiyle, nemin %50-60 arasında tutulması.

ç) Fazla nemi önlemek için, nem emici cihaz veya kimyevi maddelerin kullanılması.

d) Yılda en az bir defa mikroorganizmalara karşı koruyucu önlem olarak arşiv depolarının dezenfekte edilmesi.

e) Işık ve havalandırma tertibatının elverişli bir şekilde düzenlenmesi.

f) Sıcaklığın mümkün olduğu kadar sabit, kâğıtlar için 12-18 derece arasında tutulması.

g) Elektronik Arşiv sunucu ve sabit disklerin yangından korunması ve mümkünse başka bir binada yedeklenmesi ile siber saldırılara karşı yetkili Bakanlık birimiyle eşgüdüm sağlanarak muhafaza edilmesi.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İmha İşlemleri ve Ayıklama ve İmha Komisyonları

İmha işleminin kapsamı

MADDE 21 – (1) İmha işlemi, Ayıklama ve İmha Komisyonu marifetiyle ve Komisyonun imha kararının Diplomatik Arşiv Genel Müdürü tarafından onaylanmasından sonra gerçekleştirilir.

(2) Arşiv belgesi veya arşivlik belge niteliği taşımayan malzeme birim yetkilisinin onayı dâhilinde bir tutanakla imha edilebilir. Doğrudan imhaya tabi belgeler 10. maddede belirtilmiştir.

(3) Tasnif dışı belgeler ile gizlilik dereceli belgelerin işlem-bilgi nüshaları arşiv belgesi durumunda olmakla birlikte saklama sürelerini dolduran belgeler, aslı saklanmak kaydıyla her türlü çoğaltılmış örnekler ve kopyaları, her türlü bilgi nüshası belgeler, elektronik ortamda bulunan belgelerin her türlü çıktıları ve mücbir sebepler nedeniyle tahrip olan ve onarımla geri döndürülemeyeceğine karar verilen belgeler gizlilik derecesine bakılmaksızın 23. maddede kayıtlı sürecin izlenmesi yoluyla imha edilebilir.

(4) Saklama Planı'ndaki saklama süresinin dolması sonucu yapılacak imha işlemi, eski tarihli belgelerden başlanarak yeni tarihli belgelere gelinmek suretiyle gerçekleştirilir.

(5) Dışişleri Bakanlığı Elektronik Belge Yönetim Sistemi'nde (BelgeArşiv) saklanan belgelerin tasfiye işlemleri, Saklama Planı'na uygun olarak, bu Yönerge hükümleri kapsamında sistem üzerinden yapılır.

Ayıklama ve imha komisyonlarının oluşturulması

MADDE 22 – (1) Kurum Arşivindeki imha işlemleri için Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu kurulur. Komisyon, Diplomatik Arşiv Genel Müdürünün başkanlığında, Kurum Arşivinden iki görevli ile ilgili birimin amiri tarafından görevlendirilecek biri Meslek Memuru en az iki temsilciden oluşur.

(2) Merkez teşkilatı ve irtibat bürolarının imha işlemleri için birim amirinin başkanlığında, meslek memuru, konsolosluk ve ihtisas memuru veya arşiv görevlisinden oluşan en az üç kişilik Ayıklama ve İmha Komisyonu kurulur.

(3) Dış temsilcilik arşivlerinde yapılacak imha işlemleri için misyon şefinin başkanlığında bir meslek memuru ile konsolosluk ve ihtisas memurundan oluşacak en az üç kişilik Ayıklama ve İmha Komisyonu kurulur. Dış temsilcilik, misyon şefi ile sadece bir meslek memuru veya konsolosluk ve ihtisas memurundan oluşmakta ise diğer bir memur komisyona dahil edilebilir.

İmha listesinin düzenlenmesi, listelerin kesinlik kazanması ve imha şekli

MADDE 23 – (1) İmha edilecek belgeler için Ek-7'teki örneğe göre liste hazırlanır.

(2) Hazırlanan imha listeleri, Diplomatik Arşiv Genel Müdürünün onayıyla kesinleşir.

(3) Ayıklama ve İmha Komisyonu tarafından imzalanan ve nihai onayı alınan imha listeleri ile imha tutanakları uygun bir ortamda saklanır.

(4) İmha edilecek tasnif dışı belgeler, başkaları tarafından görülüp okunması mümkün olmayacak şekilde yok edilmek şartıyla geri dönüşümde değerlendirilebilir. İmha edilmesi gereken gizlilik dereceli hassas belgeler kıyıldıktan sonra kontrollü şekilde yok edilir.

Acil İmha Planı/İhtiyati İmha Planı

MADDE 24 – (1) İç karışıklık, savaş gibi olağanüstü hallerde acil imha/ihtiyati imha zorunluluğu doğmuşsa, misyonda mevcut bulunan ve mümkün olma durumlarına göre sırasıyla Bakanlık talimatıyla, misyon şefi/birim amirinin yazılı veya sözlü talimatıyla uygulamaya koyulan Acil İmha Planı ve Bakanlık talimatıyla uygulamaya koyulan İhtiyati İmha Planı geçerlidir. Bilişim güvenliğini ilgilendiren tüm malzemenin Acil ve İhtiyati İmha İşlemi ise bu hususta Bakanlık ilgili birimi tarafından hazırlanan Yönergede belirtilen esaslar çerçevesinde gerçekleştirilir.

ALTINCI BÖLÜM

Arşiv Belgelerinin Gizliliğinin Değerlendirilmesi ve Araştırmacılara Açılması

Gizliliğin kaldırılması

MADDE 25 – (1) Arşiv belgesi üzerindeki gizliliğin kaldırılması, üretildiği aşamada gizlilik derecesi verilmesine ihtiyaç duyulan hassas içerikli belgelerin üzerinde tanımlanmış olan saklama, kullanma, paylaşma ve yayımlama kısıtlamalarının, geçen zaman ve değişen koşullar sonucu kaldırılması işlemidir. Hangi arşiv belgelerinin hangi amaçla ve ne kadar süre sonra gizliliğinin kaldırılacağı çalışma sırasında belirlenir. Bakanlık bir arşiv belgesinin gizliliğini tümüyle veya kısmen kaldırabileceği gibi bu kararını koşulların değişmesi sonucu geri de alabilir.

Arşiv belgelerinin gizlilik süresi

MADDE 26 – (1) İşlem tarihi üzerinden en az 20 yıl geçmiş gizlilik dereceli arşiv belgelerinin gizliliği, 26. maddeye göre kaldırılabilir.

(2) İstisnai durumlarda, Bakanın veya görevlendireceği üst düzey yetkilinin kararıyla, birinci fıkrada belirlenen süre değiştirilebilir.

Gizlilik Değerlendirme Kurullarının teşkili ve nihai onay

MADDE 27 – (1) Gizlilik değerlendirme işlemi, DAGM tarafından faaliyetleri düzenlenen Gizlilik Değerlendirme Kurulunun yaptığı ön çalışma temelinde yerine getirilir. Kurul, Diplomatik Arşiv Genel Müdürünün ve meslek memuru Büyükelçilerin katılımıyla en az üç kişiden oluşur. DAGM, Kurulun çalışmalarında gerekli görülmesi halinde, belgeyle ilgili birimlerin görüşlerine başvurabilir.

(2) İhtiyaca ve olanaklara göre eşzamanlı çalışmak üzere birden fazla Gizlilik Değerlendirme Kurulu oluşturulabilir.

(3) Gizliliğin kaldırılması işlemi elektronik ortama aktarılmış belgeler üzerinde, çalışılan fonlar temelinde ve aksine bir durum gerekmedikçe sayısal ortamda yapılır. Gizliliğe dair verilen kararlar belgelerin üstverilerine işlenir.

(4) Kurul kararları oy çokluğuyla alınır. Kurulun oy çokluğu ile karar veremediği durumlarda Kurul Başkanının oy verdiği tarafın tercihi dikkate alınır.

(5) Gizlilik Değerlendirme Kurulunun kararları nihai olmayıp Bakanın veya ilgili Bakan Yardımcısının onayına tabidir.

(6) Gizlilik Değerlendirme Kurulları görevlerini DAGM tarafından hazırlanacak usul ve esaslara göre yerine getirir.

Diğer kurumlara ait gizlilik dereceli arşiv belgeleri

MADDE 28 – (1) Bakanlık Kurum Arşivine intikal etmiş kamu kurum ve kuruluşlarına ait gizlilik dereceli arşiv belgeleri, ait olduğu kurumun onayı alınmadan araştırmacılara açılmaz.

(2) Üzerinde gizlilik değerlendirme çalışması yapılan dosyanın bütünlüğü açısından önem taşıdığı değerlendirildiği takdirde, bu tür belgelerin araştırmacılara açılması hususunda onayı alınmak üzere ait olduğu kuruma yazılı olarak başvurulur. Uygun görmesi halinde kurum, belgenin gizliliğinin kaldırılması konusunda gereğini kendi mevzuatına göre yerine getirir ve

sonucundan Dışışleri Bakanlığına yazılı bildirimde bulunur. Belgenin ait olduğu kurum değerlendirme tarihinde mevcut değerilse, Gizlilik Değerlendirme Kurulu re'sen karar alabilir.

(3) Yabancı devletlere ait olup keza dosyanın bütünlüğü açısından önem taşıdığı değerlendirilen belgeler için girişim diplomatik kanaldan yapılır. Yabancı devletlerin sözkonusu belgelerin gizliliğini zaman aşımı veya diğer nedenlerle kaldırmış olması veya kendi iç düzenlemeleri uyarınca böyle bir izin sürecine başvurmaması halinde izin almaya ihtiyaç duyulmaz.

(4) Uluslararası kuruluşların kendi gizlilik dereceli arşiv belgeleri için dönemsel olarak yaptıkları gizlilik kaldırma çalışmaları ve yayımladıkları belge listeleri, sözkonusu kuruluşla ilişkilerden sorumlu Bakanlık birimi tarafından imkân ölçüsünde izlenir ve elde edilen bilgiler gizliliği değerlendirme çalışmasında dikkate alınmak üzere DAGM kanalıyla ilgili Gizlilik Değerlendirme Kurulunun dikkatine getirilir. Gerektiği takdirde diplomatik kanaldan girişim yapılır.

Gizliliği kaldırılan arşiv belgeleri listelerinin düzenlenmesi

MADDE 29 – (1) Gizliliği kaldırılan belgeler için fon, alt fon, belgeye elektronik ortamda verilen numara, belge üzerinde yazan tarih ve numarası, nerede hazırlandığı, nereye gönderildiği, gizlilik derecesi, belge türü ve belgenin içeriği hakkında konu bilgisi verilmek suretiyle Gizliliği Kaldırılan Arşiv Belgeleri Listesi hazırlanır. Liste, Kurul Başkanı ve üyeleri tarafından imzalanır.

(2) Gizlilik Değerlendirme Kurulunda işlemleri tamamlanan arşiv belgelerine dair listeler Bakan veya görevlendireceği bir yetkilinin onayıyla kesinlik kazanır.

(3) BelgeArşiv’de bulunmayan listeler, bunlarla ilgili yazışmalar ve onaylar imha edilmez ve DAGM Birim Arşivinde sürekli olarak saklanır.

Arşiv belgelerinin araştırmacıların yararlanmasına açılması

MADDE 30 – (1) Gizliliği kaldırılan arşiv belgeleri araştırmacıların kullanımına Devlet Arşivleri Başkanlığı aracılığıyla sayısal ortamda sunulur.

(2) Devlet Arşivleri Başkanlığı sistemi üzerinden araştırmacılara açılırken gizliliği kaldırılan arşiv belgelerine elektronik ortamda “... tarihli ve ... sayılı olur ile gizliliği kaldırıldı” ibaresi düşülür.

(3) Tasnif ve dijitalleştirme işlemleri devam eden belgeler, yıpranmış veya verilmesi halinde zarar görebilecek belgeler, gizlilik derecesi/özelliği olan belgeler araştırma için verilmez. Ayrıca, kişisel veriler ile kişisel verileri içeren her türlü belge için 24.03.2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümleri uygulanır.

(4) Araştırmacılar arşiv belgelerinden 2.10.2021 tarihli ve 31616 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Arşivlerden Yararlanma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde yararlanırlar.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Denetleme

MADDE 31 – (1) DAGM, Bakanlık arşiv hizmet ve faaliyetlerinin, bu Yönergede belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yürütülmesini denetler ve belirlenen aksaklıkları bir raporla üst makama bildirir.

Yönergede yer almayan hususlar

Madde 32 – (1) Bu Yönergede yer almayan hususlar hakkında Devlet Arşivleri Başkanlığının ilgili mevzuat hükümleri geçerlidir.

Yürürlükten kaldırılan Yönetmelik

MADDE 33 – (1) 13.12.2016 tarihli ve 29917 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Dışişleri Bakanlığı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 34 – (1) Bu Yönerge Bakan tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 35 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Bakan yürütür.