**SORU(1): Arşivin Tanımı Nedir?**

**CEVAP: Arşiv Tanımı (1) :** Kamu Kurum ve Kuruluşlarında yapılan iş ve işlemler, haberleşmeler ile gerçek ve tüzel kişilerin gördükleri hizmet neticesinde oluşan belgelerin barındığı yerlerdir.

**Arşiv Tanımı (2):** İşlemi bitmiş belgelerin düzenli bir şekilde saklandığı yerdir.

**Arşiv Tanımı(3):** Kurumların, gerçek ya da tüzel kişilerin faaliyetleri sonucunda oluşan ve bu amaçla saklanan dokümanlar, söz konusu dokümanlara bakan kurum ve bunları barındıran yerlerdir.” Şeklinde farlı tanımlar yapılmaktadır.

**SORU(2): Arşiv Belgesi Nedir?**

**CEVAP:** 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 geleceğe, tarihi, siyasi, sosyal, kültürel, hukuki, idari, askeri, iktisadi, dini, ilmi, edebi, estetik, biyografik, jinekolojik ve teknik herhangi bir değer olarak intikal etmesi gereken ve bir bilgiyi içeren yazılmış, çizilmiş, resmedilmiş, görüntülü, sesli veya elektronik ortamlarda üretilmiş belgeye **“ Arşiv Belgesi”** denir.

**SORU(3): Arşivlik Belge Nedir?**

**CEVAP:** Süre bakımından arşiv belgesi vasfını kazanmayan veya bu süreyi doldurmasına rağmen güncelliğini kaybetmeyen, hizmetin yürütülmesi açısından işlevi olan belgeye **“Arşivlik Belge”** denir.

**SORU(4): Belge Nedir?**

**CEVAP:** Kamu kurum ve kuruluşları ile geçek ve tüzel kişilerin iş ve işlemleri neticesinde oluşan, üretim biçimleri ve donanım ortamları ne şekilde olursa olsun bir bilgiyi içeren yazılmış, çizilmiş, resmedilmiş, görüntülü, sesli veya elektronik kayda **“Belge”** denir.

**SORU(5): Kurum Arşivi Ne Demek?**

**CEVAP:** Yükümlülerin merkez teşkilatlarında yer alan, belgelerin birim arşivlerine ve merkezi arşivlere nazaran daha uzun süreli saklandığı arşivlere **“Kurum Arşivi”** denir.

**SORU(6): Birim Arşivi Ne Demek?**

**CEVAP:** Kamu Kurum ve Kuruluşlarında yapılan iş ve işlemler, haberleşmeler ile gerçek ve tüzel kişilerin gördükleri hizmetler neticesinde oluşan, güncelliğini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akışı içinde işlevi bulunan ve kullanılan belgelerin ilgili birimlerince belirli bir süre saklandığı arşivlere **“Birim Arşivi”** denir.

**SORU(7): Arşiv İşlemlerinin Yasal Dayanakları Nedir?**

**CEVAP:** Kurum ve Birim Arşiv İş ve İşlemleri;

Genelge : 2005/7 Sayılı Standart Dosya Planı

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik (18 Ekim 2019 CUMA Sayı:30922 )

Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik

3473 Sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun kapsamında yürütülmektedir.

**SORU(8): Standart Dosya Planı Nedir?**

CEVAP: Kamu Kurum ve kuruluşları ile Üniversiteler yasal dayanaklar kapsamında belgelerin dosyalama işlemlerini yapmaktadır. Devlet Arşivleri Başkanlığı tarafından genelgeye istinaden “Ortak Alanlara

**SORU(9): Belge Yöneticisi Kimdir?**

**CEVAP:** Belgelerin dosyalanması, saklanması, ayıklanması, tasfiyesi, hizmete sunulması ve transfer işlemlerini kurumu veya birimi adına yöneten kişiye **“Belge Yöneticisi”** denir.

**SORU(10): Sakarya Üniversitesi Arşiv Koordinatörlüğü ve Birim Arşiv sorumluları hiyerarşisi nasıldır?**

**CEVAP:**

**Kurum Belge Yöneticisi:** Hakan SAĞLAM (Genel Sekreter Yardımcısı) **(Daimi Üye)**

**Kurum Arşiv Sorumlusu:** Serpil ÜLGEN (Arşiv Koordinatörü-Şube Müdürü V.) **(Daimi Üye)**

**Kurum Temsilcisi:** Hacer TURHAN (Memur) **(Daimi Üye)**

**Birim Belge Yöneticisi:** İlgili Birim Yöneticisi (Daire Başkanı, Fakülte Sekreteri, YO Sekreteri, Bölüm Başkanları, Enstitü Sekreterleri,…..) **(Değişken Üye)**

**Birim Arşiv Sorumlusu:** İlgili birimin arşiv iş ve işlemlerini yürüten personel **(Değişken Üye)**

**NOT: Yukarıdaki üyeler aynı zamanda “Ayıklama ve İmha Komisyon Üyelerini” temsil etmektedir.**

**SORU(11): Dosya Kodu/Dosya Planı nedir?**

**CEVAP:** **Dosya Kodu:** Belgenin hangi dosya ile ilişkili olduğunu veya işlemi biten belgenin hangi dosya/klasöre konacağını gösteren alfabetik, sayısal, alfa-nümerik tanımlamayı

**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 ifade eder.

**SORU(12): Ayıklama Nedir?**

**CEVAP:** Arşiv belgesi ile cari işlemler 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 işlemine **“Ayıklama”** denir.

**SORU(13): İmha Nedir?**

**CEVAP:** İleride kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmeyen, arşiv belgesi veya arşivlik belge dışında kalan, hukuki kıymetini ve delil olma vasfını kaybetmiş belgelerin yok edilmesi işlemine **“İmha”** denir.

**SORU(14): Ayıklama ve İmha İşlemleri ne zaman yapılır?**

**CEVAP:** Ayıklama ve İmha İşlemleri Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği Beşinci Bölüm “Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Çalışma Esasları” kapsamında ***her yılın Mart ayı başında*** çalışmaya başlar.

**SORU(15): Dosya ve belgelerin devri nasıl olur?**

**CEVAP:** Her yılın Ocak ayı içerisinde işlemi biten dosyaların “Dosya Döküm Muhteviyatları Hazırlanarak (EK-2) Birim arşivlerine devredilmek üzere Birim Arşiv Sorumlularına “Birim Envanter Teslim Formu hazırlanarak teslim edilir. İlgili dosyalar raflara konur. Saklama süresini birim arşivinde doldurana kadar muhafaza edilir. İmhası gelen evraklar Ayıklama ve İmha Komisyonlarınca değerlendirilerek imhaya ayrılır. Süresiz ve 15 yılını dolduran evraklar ise Kurum Arşivine devredilir.

**SORU(16): Birim Arşivleri nasıl olmalıdır?**

**CEVAP:** TS 13212 Sayılı Arşiv Mekânları standartlarına göre Kurum ve Birim Arşivleri oluşturulmalıdır. Birim Arşivleri;

-Zemin kat veya birinci katlarda olmalı

-Arşivlerde ısı 12-15 derece, nem oranı ise %50-60 oranında olmalı

-Depo olarak kullanılmamalı

-Nem ölçer cihazı takılmalı

-Işığa karşı perde/koyu renk stor kullanılmalı

-Çelik dolap veya raylı sistem çelik dolaplar kullanılmalı

- En az bir Yangın tüpü olmalı(Mekanın büyüklüğüne göre sayı değişebilir)

-Kroki ve arşiv planları Arşiv Koordinatörlüğü ile işbirliği halinde ortak belirlenmeli

**SORU(17): Arşiv belgelerinin Dijitalleştirilmesi ne demek?**

**CEVAP:** İşlem görmek üzere kağıt ortamında gelen belgeler, işlem ve dosya bütünlüklerinin korunması maksadıyla ekleri ile birlikte taranarak elektronik belge yönetim sistemine dâhil edilir.

Dijitalleştirilen belgelerin elektronik ve fiziki belgelerle ilişkileri korunur. Dijitalleştirme işlemleri, birimlerin önerileri doğrultusunda, belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinden sorumlu birimin bilgisi ve koordinesinde, kurumsal bütünlük içerisinde yapılır. Birimlerin bağımsız uygulamalarına izin verilmez.

**SORU(18): Arşiv Hizmetleri Faaliyet Raporu ne zaman hazırlanır?**

**CEVAP:** Arşiv Hizmetleri Faaliyet Raporu her yılın **OCAK** ayında Kurum bazında hazırlanarak Devlet Arşiv Hizmetleri Başkanlığına üst yazı ile gönderilir.