

# DIŞIŞLERİ BAKANLIĞI ARŐIV HİZMETLERİ YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1 – (1)** Bu Yönetmeliğin amacı, Dışişleri Bakanlığı tarafından üretilen veya başka kurumlardan alınmakla işleme konulan, arşiv malzemesi tanımına giren, Bakanlık arşivine mal edilmesi uygun görölen her türlü malzemenin tasnifine, gerekli Őartlar altında korunmalarına; Devletin, gerçek ve tüzel kişilerin ve ilmin hizmetinde değerlendirilmelerinin koŐullarının oluşturulmasına; Bakanlık arşivine dahil edilmesine veya dahil edilmekle birlikte belli bir süreden sonra muhafazasına lüzum görölmeyen malzemenin ayıklanması ve imhasına dair usöl ve esasları düzenlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2 – (1)** Bu Yönetmelik, Dışişleri Bakanlığı merkez ve yurtdışı teŐkilatını kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3 – (1)** Bu Yönetmelik; 7/7/2010 tarihli ve 6004 sayılı Dışişleri Bakanlığının Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanununun 8 inci maddesinin birinci fıkrasının (d) bendine dayanılarak hazırlanmıŐtır.

#### Tanımlar ve kısaltmalar

**MADDE 4 – (1)** Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

a) Arşiv malzemesi: Dışişleri Bakanlığının merkez ve yurtdışı teşkilatı birimlerinin işlemleri sonucunda teŐekköl eden ve işlem dosyasının sahibi birim tarafından Bakanlık merkez arşivinde muhafaza edilmek üzere belirlenen; fiziki ve sayısal ortamda üretilmiŐ yazılı belge, defter, resim, plan, harita, proje, mühür, damga, fotoğraf, film, ses ve görüntü bandı, disk ve benzeri malzemeyi,

b) Arşivlik malzeme: Dışişleri Bakanlığının iç ve dış teŐkilatındaki birimlerin görev ve faaliyetleri sonucu oluşan, güncelliğini kaybetmemiŐ, işlemi bitmemiŐ veya bitse dahi belli bir süre el altında tutulmasına ihtiyaç duyulan, ilgili birimin fiziki denetim ve korumasındaki malzeme ile son işlem tarihi üzerinden yüzbir yıl geçmemiŐ memuriyet sicil dosyalarını,

c) Ayıklama: Arşiv malzemesi özellikleri taŐımadıĐı için saklanmasına gerek görölmeyerek imhası düŐünölen, ait olduğu birim tarafından arşiv malzemesi olarak işlem görmesi uygun bulunmayan malzemenin birim tarafından, gerektiğinde geriye dönük olarak, süreklilik içinde ve re'sen tasfiyesi işlemini,

ç) Bakanlık: Dışişleri Bakanlığını,

d) Belge Arşiv: Dışışleri Bakanlığı elektronik belge yönetim sistemini,

e) Birim Arşivi: Bakanlık Merkez Arşivinde muhafaza edilmeyen; tasnif, dosyalama, ayıklama, imha amacıyla ayırma ve imha işlemlerini bu Yönetmeliğin ilgili bölümlerindeki hükme uygun şekilde, birim yetkililerinin inisiyatifi çerçevesinde yerine getiren Merkez Teşkilatı birimlerinin arşivlerini ve Dışışleri Bakanlığının yurtiçi veya yurtdışı temsilciliklerinin arşivlerini,

f) DİAD: Dışışleri Bakanlığı Diplomatik Arşiv Dairesi Başkanlığını,

g) Diplomatik Arşiv: Dışışleri Bakanlığı merkez ve birim arşivlerini,

ğ) Diplomatik e-Arşiv: Birimler tarafından Bakanlık Merkez Arşivine devredilen arşiv malzemesinin taranarak sayısal ortama aktarılması; gerektiğinde ekrana çağrılmasını sağlayacak indeks bilgileriyle eşleştirilmek suretiyle hizmete sunulması işlemini,

h) Dışışleri Bakanlığı Merkez Arşivi: Merkezi bir yönetim çerçevesinde süreklilik içinde korunmasını ve hizmete sunulmasını teminen, DİAD tarafından yurtiçi veya yurtdışı birimlerden devralınmış arşiv malzemelerinin toplamından müteşekkil kurum arşivini,

ı) Dışışleri Bakanlığı Saklama Süreli Standart Dosya Planı (SSSDP): Dışışleri Bakanlığı teşkilatınca fiziki ve sayısal ortamda üretilen arşiv malzemesi için konu, dosyalama verileri ve saklama süreleri gibi bilgileri kapsayan, birimler tarafından uyulması zorunlu olan şablonu (Ek-1),

i) Gizliliği Kaldırma Komisyonu: Bu Yönetmeliğin ilgili bölümlerindeki hükümlere uygun şekilde oluşturulan, gizlilik derecesi taşıyan her türde arşiv malzemesinin gizliliğinin kaldırılması, kısmi olarak kaldırılması, devam etmesi, ileri bir tarihte yeniden değerlendirilmesi, üretildiği tarih itibariyle gizlilik derecesi taşımayan veya ahiren gizliliği kaldırılmış her türde arşiv malzemesine ilişkin olarak gizlilik kararı verilmesi hususunda görüş bildiren komisyonları,

j) İmha: Merkez Arşivine devrinden önce Birimler tarafından imha edilmek üzere ayrılan; herhangi bir hukuki, siyasi ve ilmi değeri bulunmayan, delil olma vasfı taşımayan, Saklama Süreli Standart Dosya Planında öngörülen saklama süreleri dolan veya daha önceki dönemlerde ayıklama ve imha işlemine tabi tutulmadan Merkez Arşivine devredilmiş bulunan arşiv malzemesinin bu Yönetmelikte belirlenen esas ve yöntemler çerçevesinde imhası işlemini,

k) İmha Komisyonu: Bu Yönetmeliğin ilgili bölümlerindeki hükümlere uygun şekilde oluşturulan, imha edilecek arşiv malzemesini tespit ederek imha listeleri hazırlayan komisyonları,

l) Organik yöntem (Provenance sistemi): Arşiv malzemesinin işlemci birim tarafından fiziki ortamda kronolojik devamlılığa ve konu bütünlüğüne dikkat edilerek tasnifini ve dosyalanmasını öngören belge yönetimi sistemini,

m) Seri/Fon: Bakanlık Merkez Arşivine devredilecek Birim Arşivinin oluşturduğu ve Merkez Arşivinde sayısal ortama aktarımda, buna bağlı olarak da gizliliği kaldırma çalışmalarında esas alınan dosya ve konu bütünlüğünü,

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Sorumluluk ve Arşiv Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Usûl ve Esaslar

#### Sorumluluk

**MADDE 5 – (1)** Dışişleri Bakanlığının arşiv hizmet ve faaliyetleri, DİAD tarafından yürütülür.

#### Arşiv hizmetlerinin yürütülmesine dair usûl ve esaslar

**MADDE 6 – (1)** Diplomatik Arşiv Dairesi Başkanlığı, 6004 sayılı Kanununun 8 inci maddesinin birinci fıkrasının (d) bendinde belirlenen görevlerini aşağıdaki usûl ve esaslar çerçevesinde yürütür:

a) Bakanlık SSSDP'nin Birim Arşivlerince uygulanmasını denetler; Birim Arşivlerinin Merkez Arşivine öngörülen esaslar çerçevesinde aktarılması sürecini yönetir.

b) Birim arşivlerinde imha komisyonlarının oluşturulmasına yol gösterir; birim tarafından oluşturulacak imha listelerini inceleyerek, üst makamın onayına sunar; Merkez Arşivinde öngörülecek imha işlemleri için kurulacak imha komisyonlarının başkanlığını yapar ve hazırlanacak listeyi üst makamın onayına sunar.

c) Arşiv malzemesinin sayısal ortama aktarılması sürecini Bakanlığın ilgili birimi ile birlikte yönetir; 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 önkoşulunu sağlar, sunucu ve kullanıcı bilgisayarlarında veri güvenliğini sağlayacak tüm güvenlik önlemlerinin alınmasına azami özen gösterir.

ç) Sayısal ortama aktarılan arşiv malzemesinin devletin, devlet dışı kuruluşların ve araştırmacıların istifadesine sunulması için gerekli idari ve teknik düzenlemelerin ilgili Bakanlık birimleriyle eşgüdüm içerisinde planlanmasına ve uygulanmasına nezaret eder.

d) Gizliliği kaldırılan ve araştırmacılara açılan arşiv malzemesi hakkında tanıtım faaliyetinde bulunur; rehber ve katalog hazırlar; araştırma başvurularını değerlendirip işleme koyar.

e) Yurtiçinde ve yurtdışında arşivcilik konusundaki gelişmeleri izler.

f) Yabancı diplomatik arşivlerde incelemelerde bulunur; kurumsal ilişkiler geliştirir.

g) Yurtiçinde arşivcilikle ilgili kurumlarla ve akademik çevrelerle danışma mekanizmaları oluşturur.

ğ) Dışişleri Bakanlığı arşiv malzemesinin dönemsel kitaplar halinde yayımlanmasını organize eder.

h) Başka kuruluşlara ve yabancı diplomatik arşivlere ait gizlilik dereceli arşiv malzemesinin gizliliğinin kaldırılması konusunda gerekli girişimleri Dışişleri Bakanlığının ilgili birimiyle eşgüdüm içerisinde yürütür.

i) Dışişleri Bakanlığı Kütüphanesini yönetir; basılı ve sayısal ortamda yayın satın alma ve abonelik gibi işlemleri Bakanlık birimleriyle eşgüdüm içinde yürütür.

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

j) Yıpranmış, tahrip olmuş arşiv malzemesinin onarım ve restorasyonu için ihtisas birimi oluşturur ve çalışmalarını denetler.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Birim Arşivi İşlemleri

#### Birim Arşivlerinin görevleri

#### MADDE 7 – (1) Birim Arşivleri;

a) Birimde üretilen veya birime gelen arşiv malzemesi niteliğindeki evrakın SSSDP'ye göre dosyalanması ve muhafazasından,

b) SSSDP uygulamasının başlamasından önceki tasnif düzeninin yeni uygulamaya uyarlanması için imkan ölçüsünde geriye dönük çalışma yapılmasından,

c) Arşiv malzemesi niteliği taşımayan ve muhafazası uygun görülmeyen malzemenin sürekli olarak belirlenmesi ve ayıklanması ile SSSDP'de öngörülen saklama/devir süreleri dolan arşiv malzemesinin Merkez Arşive devri amacıyla belirlenmesinden,

ç) Arşiv malzemesinin imhası veya Merkez Arşivine devri amacıyla, bu Yönetmelikte belirlenen esaslar çerçevesinde hazırlanacak listelerin DİAD'a sunulmasından (Ek-2, Ek-3),

d) Merkez Arşive devir işleminden önce uygunluk kontrolünün yapılması ve SSSDP'de öngörülen kutu/klasör etiketlerinin hazırlanmasından (Ek-4, Ek-5),

sorumludur.

#### Arşiv sorumlusu belirlenmesi ve DİAD'a yıllık rapor gönderilmesi

MADDE 8 – (1) Birim Arşivlerinde en az bir arşiv sorumlusu tespit edilerek, ismi/isimleri DİAD'a bildirilir. Birim arşivlerinin yıl içinde arşivlerde yaptıkları işlemlerle ilgili olarak güncel bilgilere ilişkin ayrıntıları içeren bir rapor yıl sonunda DİAD'a iletilir.

#### Uygunluk kontrolü

MADDE 9 – (1) Bakanlık Birim Arşivleri, Merkez Arşivine devredilecek arşiv malzemesini 7 nci maddede ve Ek-4'te belirtilen kriterlere göre uygunluk kontrolüne tabi tutar.

Uygunluk kontrolü birim arşiv sorumlusu tarafından yapılır. Birim amirleri ve misyon şefleri uygunluk kontrolünün yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri alır.

### **Ayıklamaya tabi belgeler**

**MADDE 10** – (1) Gizlilik taşımamak ve işlem nüshası ayrıca kayda alınmış olmak koşuluyla ikiden fazla olan nüshalar ve bilgi nüshaları, ansiklopedik metinler, broşür ve tanıtıcı yayınlar, reklam belgeleri, Bakanlık veya Birim kitaplığına devrinde yarar görülmeyen kitapçık ve sair yayınlar, resmi yazı konusu olmayan basın malzemesi ayıklamaya tabi belge kapsamında değerlendirilir.

(2) Bu tür malzeme belirtilen İmha Komisyonu kararına gerek duyulmaksızın Birim yetkilisinin onayıyla imha edilebilir.

### **Malzemenin Birim Arşivinde saklama/devir süresi**

**MADDE 11** – (1) Merkez Arşivine devredilecek malzemenin, merkez teşkilatı birim arşivinde saklama/devir süresi 15 yıldır.

(2) Merkez Arşivine devredilecek malzemenin, yurtiçi bürolarının birim arşivlerinde saklama/devir süresi 15 yıldır.

(3) Merkez Arşivine devredilecek malzemenin, Dışişleri Bakanlığının dış temsilciliklerinin birim arşivlerinde saklama/devir süresi 30 yıldır.

(4) Saklama/devir süresinin uzatılması veya kısaltılması, ihtiyaç ve imkanlara göre, ilgili birim amirinin talebi üzerine Diplomatik Arşiv Dairesi Başkanlığıyla mutabakat çerçevesinde karara bağlanabilir.

### **Arşiv malzemesinin nakli**

**MADDE 12** – (1) Yurtiçi ve yurtdışı teşkilatı Birim Arşivlerinde saklama süresini tamamlayan arşiv malzemesinin Bakanlık Merkez Arşivine devri, temsilciliklerin özellikleri ve ihtiyacı göz önüne alınmak suretiyle Bakanlıkça belirlenecek özel talimatlarla düzenlenir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Merkez Arşivi İşlemleri**

#### **Birim Arşivlerinden gelen malzemenin kabulü**

**MADDE 13** – (1) Merkez Arşivine devredilen arşiv malzemesi Birim Arşivindeki tasnifi, kronolojik dizilimi ve dosya bütünlüğü esasına göre kabul edilir. DİAD, devir işlemi çerçevesindeki uygunluk (Ek-4) kriterlerini karşılamadığını tespit ettiği arşiv malzemesini kabul etmeyerek, eksikliklerin giderilmesini isteyebilir.

#### **Malzemenin Bakanlık Merkez Arşivinde tasnif işlemleri**

**MADDE 14** – (1) Merkez Arşivine devrolunan arşiv malzemesinin tasnif edilmesi işlemi için iki farklı yöntem uygulanır:

a) Merkez Arşivine devrolunan arşiv malzemesi Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte belirlenen kriterlere ve organik yönetime göre tasnif edilir (Ek-6).

b) Arşiv malzemesi, 17 nci maddede belirtilen esaslar çerçevesinde, Merkez Arşive devrolunduğu şekliyle sayısal ortama aktarılır ve çeşitli teknik uygulamalarla sayısal ortamda kayıt altına alınır, gerekli durumlarda fiziki arşivde organik yönetime göre tasnif edilir.

### **Damgalama**

**MADDE 15 – (1)** Fiziki ve sayısal ortamdaki belgelere damga tatbik edilir. Sayısal ortama alınan verilerin oluşturulma, erişim, okuma/yazdırma, tarih bilgilerinin ve belge bütünlüğünün sağlanması amacıyla, zaman damgası sunucusu üzerinde yer alan açık anahtar altyapısı teknolojisi kullanılarak elektronik imzayla zaman damgalarının tutulması sağlanır.

### **Birimlerin Merkez Arşivinden yararlanması**

**MADDE 16 – (1)** Bakanlık birimlerinin görevlendireceği personelin Merkez Arşivinde resmi amaçlarla inceleme, araştırma yapabilmesi için gerekli koşullar DİAD tarafından sağlanır. Bu amaçla Birim amirinin Ek-7'deki form çerçevesinde DİAD Başkanına yazılı bildirimde bulunması yeterlidir.

(2) Bu tür çalışmalar, Birimin daha önce devrettiği kendisine ait arşiv malzemesi de dahil olmak üzere sayısal ortamda ve ekran üzerinde gerçekleştirilir. Gizlilik ibaresi taşımayan belgelerin örnekleri sayısal ortam üzerinden alınabilir.

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

(4) İstisnai durumlarda, Birimin gerekçeli yazılı talebi üzerine belgelerin asılları DİAD Başkanı'nın onayıyla, tutanak karşılığı, 10 gün içinde iade edilmek üzere verilir. Talepte bulunan Birim amiri, belgenin sorumluluğunu üstlenmiş olur.

### **Elektronik arşiv**

**MADDE 17 – (1)** Birim arşivlerinden Merkez Arşive devrolunan arşiv malzemesi, devralındığı şekilde elektronik ortama aktarılabilir. Elektronik ortama aktarılacak malzeme için dikkate alınacak kriterler şunlardır:

a) Dışişleri Bakanlığı bünyesinde yer alan arşiv malzemesi, fiziki hali üzerinde mevcut hiçbir bilgi kaybedilmeden orijinal haliyle sayısallaştırılır. Sayısallaştırılan tüm veriler, gizliliği kaldırılmaya kadar internetle hiçbir bağlantısı olmayan ve veri sızdırmalarına karşı tüm önlemlerin alınmış olduğu sunucularda e-imzalı olarak saklanır; sunucunun yer aldığı mekâna ve sayısallaştırılan verilere erişim hakkı sadece yetkili personele verilir.

b) Arşiv malzemesi, en az optik 400 DPI çözünürlükte taranır; fiziki haline eşdeğer olacak ve çıplak gözle okunabilen netlikte görüntü kalitesi sağlanacak şekilde sayısallaştırılır.

c) Tarama işlemi bittikten sonra arşiv malzemesi tarama işleminden önce alındığı sıra ile ait olduğu gömlek ve kutuya tekrar yerleştirilir ve dosya bütünlüğü korunur.

ç) Sayısallaştırma esnasında veya sonrasında çözünürlük herhangi bir işlem uygulanarak değiştirilemez, çözünürlük değerleri optik olarak sağlanır.

d) Sayısallaştırma yapılan her bir görüntünün ana kopyası, sıkıştırmasız TIFF formatında ve 24 bit renk derinliğine sahip olarak, hiçbir filtre kullanılmadan taranarak kaydedilir. Her bir görüntünün üst bilgileri (exif) ilgili dosya içerisine belirlenen içerik ve formatta yazılır.

e) Sayısallaştırma yapılan her bir görüntünün dolaşım kopyası %80 kalite jpeg formatında ve 24 bit renk derinliğine sahip olarak, hiçbir filtre kullanılmadan taranarak kaydedilir. Her bir görüntünün üst bilgileri (exif) ilgili dosya içerisine belirlenen içerik ve formatta yazılır.

f) Sayısallaştırılan belgeler aranabilir ibareli formatta hazırlanır.

g) İlk tarama işleminden sonra sayısallaştırılan malzeme üzerinde herhangi bir resim iyileştirme işlemi (kesme, döndürme, çevirme, pozlandırma, gürültü temizliği ve benzeri) uygulanmaz.

ğ) Sayısallaştırma aşamasında, arşiv malzemesinin kimyasal yapısını bozabilecek tarzda yardımcı malzeme ve yöntemler kullanılmaz.

h) Sayısallaştırma işlemi bitiminde, sayfalara ait indeks bilgileri sisteme girilerek taranan görüntülerle eşleştirilmesi yapılır.

ı) Arşiv depoları içerisinde yer alan arşiv saklama üniteleri/dolapları, kutular ve gömlekler barkodlanıp etiketlenir. Arşiv kutu ve klasörlerine ait olduğu fon, dosya bilgisini içeren tanıtıcı sırt bilgisi, tarih ve sıra numarasını gösteren sırt etiketi yapıştırılır.

i) Üretilen barkod numarasıyla ilişkili olarak tüm kutu ve gömlekler için üstveri indeks bilgileri sisteme kaydedilir.

j) Arşiv malzemelerinin bütünlüğünün korunması, nicelik olarak eksiksiz ve tam sayısallaştırılması hususu kontrol edilir.

k) Sayısallaştırılmış her belge için aşağıdaki kalite kontrol ölçütlerine uygunluk kontrol edilir:

1) Görüntü ebadı orijinal belgenin asıl ebadıyla aynı yapılır.

2) Taranmış görüntüde belgedeki ayrıntılar azami ölçüde yansıtılır.

3) Sayısal nüshaların formatı istenilen ölçütlere uygun ve kayıpsız sıkıştırma uygulanarak kaydedilir.

4) Asıl nüsha ve dolaşım nüshaları, çoklu sayfa şeklinde değil her sayfa için ayrı ayrı üretilir.

5) Görüntü yönü ilgili malzemenin yönü ile aynı olur.

6) İndeks ve katalog bilgileri belge içeriğiyle uyumlu ve doğru olarak girilir.

l) Fiziki ortamdaki damgalama işlemi, Elektronik Referans Numarası oluşturulmak suretiyle elektronik ortamda da tatbik edilir.

m) Elektronik ortamda oluşturulan bilgi ve belgelerden arşiv malzemesi özelliği taşıyanların kaybını önlemek ve devamlılığını sağlamak amacıyla, bir kopyası sabitdisk veya geliştirilmiş benzeri kayıt ortamlarına aktarılmak suretiyle muhafaza edilmesi sağlanır.

(2) Söz konusu sabitdisk veya geliştirilmiş benzeri kayıt ortamının yedeklemesi de yapılır. Sayısal ortama aktarılan verilerin yedek kayıtlarının bulunduğu medya, fiziki güvenli bölgede bulunan anahtarlı ve üç kombinezonlu kilit ile korunan çelik kasada saklanır ve bu bölge kapalı devre kayıt sistemleriyle sürekli gözetim altında tutulur.

### **Arşiv malzemesinin yangından korunması**

**MADDE 18** – (1) Bakanlık Merkez birimlerinde, yurtiçi ve yurtdışı teşkilatında arşivlerin yangından korunması konusunda 27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır. Bu kapsamda:

- a) Arşiv odalarına sadece yetkili personel nezaretinde 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 yapılır.
- ç) Arşiv malzemesinin önemi dikkate alınarak muhafaza edildikleri dolap, raf ya da kapalı rafların üzerine kurtarma öncelik derecesine göre etiketler yapıştırılır.
- d) Yangın esnasında hangi arşiv malzemesinin kimler tarafından kurtarılacağı önceden belirlenir.
- e) Yangın Emniyet Talimatı, arşiv odalarının girişlerine kolayca görülecek şekilde asılır.
- f) Yangın söndürme sistem ve cihazları çalıştığında, depolarda bulunabilecek personelin kullanımına tahsis edilecek oksijen maskeleri tedarik edilir.

### **Diğer koruma önlemleri**

**MADDE 19** – (1) Merkez ve dış teşkilat birimleri, henüz Bakanlık Merkez arşivine devretmeyip ellerinde bulundurdukları arşiv malzemesinin her türlü zararlı tesir ve unsurlardan korunması için gerekli önlemleri almakla yükümlüdürler. Merkez Arşivine intikal eden arşiv malzemesi konusunda sorumluluk DİAD'a aittir. Alınacak koruma önlemleri şunlardır:

- a) Hırsızlık, rutubet, su baskını, tozlanma ile her türlü hayvan ve haşeratin tahriplerine karşı tüm önlemlerin alınması.
- b) Yangına karşı, yangın söndürme sistem ve cihazlarının yangın talimatı çerçevesinde daimi çalışır durumda bulundurulması.



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

ç) Fazla rutubeti önlemek için, rutubet emici cihaz veya kimyevi maddelerin kullanılması.

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

e) Işık ve havalandırma tertibatının elverişli bir şekilde düzenlenmesi.

f) Isının mümkün olduğu kadar sabit, kâğıt malzeme için 12-15 derece arasında tutulması.

g) Elektronik Arşiv sunucu ve sabitdisklerin yangından korunması ve Bakanlığın başka bir binasında yedeklenmesi ile siber saldırılara karşı, bu konuda yetkili Bakanlık birimi ile eşgüdüm sağlanarak muhafaza edilmesi.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### İmha İşlemleri ve İmha Komisyonları

#### İmha işleminin kapsamı

**MADDE 20** – (1) İmha işlemi, İmha Komisyonu marifetiyle ve Komisyonun imha kararının yetkili makamca onaylanmasıyla gerçekleştirilir.

(2) Arşiv ve arşivlik malzeme statüsü kazandırılmamış malzeme imhaya değil, ait olduğu birimin yetkisi dahilinde, ayıklamaya tabidir. Ayıklama konusu olan malzemeler 10 uncu maddede belirtilmiştir.

(3) Gizlilik taşımayan belgelerin işlem nüshaları; gizlilik taşıyan evrakın işlem nüshalarının yanısıra bilgi nüshaları ve suretleri arşiv malzemesi statüsünde olup SSSDP çerçevesinde belirlenen saklama süresinin dolması ve akabinde 22 nci maddede kayıtlı prosedürün izlenmesi yoluyla imha edilebilir.

(4) SSSDP'deki saklama süresinin dolması sonucu yapılacak imha işlemi, eski tarihli malzemenin başlanarak yeni tarihli malzemeye gelmek suretiyle gerçekleştirilir.

(5) Osmanlı Türkçesiyle yazılmış malzemenin imhası sadece Merkez Arşivinde yapılır.

(6) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin imha edilecek malzemeyi kapsayan ilgili maddesi, bu Yönetmelik için de geçerlidir (Ek-8).

#### İmha komisyonlarının teşkili

**MADDE 21** – (1) Merkez Arşivindeki imha işlemleri için Merkez Arşivi İmha Komisyonu kurulur. Komisyon, DİAD Başkanının başkanlığında, Merkez Arşivinden iki görevli ile, ilgili Birimin amiri tarafından görevlendirilecek biri meslek memuru en az iki temsilciden oluşur.

(2) Yurtiçi Birim Arşivlerinde yapılacak imha işlemleri için Birim amirinin başkanlığında, meslek memuru, konsolosluk ve ihtisas memuru veya arşiv görevlisinden oluşan asgari üç kişilik Birim İmha Komisyonu kurulur. Ancak, 22 nci madde hükümleri saklıdır.

(3) Dış temsilcilik Birim Arşivlerinde yapılacak imha işlemleri için, misyon şefinin başkanlığında bir meslek memuru ile arşivden sorumlu konsolosluk ve ihtisas memurlarından oluşacak asgari üç kişilik Dış Temsilcilik İmha Komisyonu kurulur. Ancak, 22 nci madde hükümleri saklıdır.

### **İmha listesi düzenlenmesi, listelerin kesinlik kazanması ve imha şekli**

**MADDE 22** – (1) İmha edilecek malzeme için Ek-2’deki örneğe göre iki nüsha halinde liste hazırlanır.

(2) Birim ve Merkez Arşivlerinde hazırlanan imha listeleri, DİAD Başkanının onayından sonra Bakan veya Bakanın görevlendireceği bir yetkilinin onayı ile kesinleşir.

(3) Yetkilendirilmesi halinde DİAD Başkanı nihai onay verebilir.

(4) İmha Komisyonu tarafından imzalanan ve nihai onayı alınan imha listelerinin ve imha tutanaklarının bir nüshası ait olduğu birimde, ikinci nüshası DİAD’da, denetime hazır vaziyette on yıl süre ile saklanır.

(5) Sayısal ortamda saklanan arşiv malzemesinin imha işlemleri, bu Yönetmelik hükümlerince yapılır.

(6) Belirlenen malzeme, çapraz kesim tipi kâğıt kıyma makinelerinde kıyılmak suretiyle imha edilir. Gizlilik dereceli hassas belgeler kıyıldıktan sonra yakılır.

(7) İmha işleminin sonuçlanmasını takiben, aynı malzemeyi kendi arşivinde muhafaza etmekte olan diğer kurumlara bilgi verilir.

### **Dış Temsilcilikler İçin Acil İmha Planı/İhtiyati İmha Planı**

**MADDE 23** – (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 Amiri’nin yazılı veya sözlü talimatıyla uygulamaya konulan Acil İmha Planı ve Bakanlık talimatıyla uygulamaya konulan 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**

### **Dışişleri Bakanlığının Arşivinin Gizliliğinin Kaldırılması ve Araştırmacılara Açılması**

#### **Gizliliğin kaldırılması**

**MADDE 24** – (1) Arşiv belgesi üzerindeki gizliliğin kaldırılması, üretildiği aşamada gizlilik derecesi verilmesine ihtiyaç duyulan hassas içerikli malzemenin üzerinde tanımlanmış

olan saklama, kullanma, paylaşma ve yayımlama kısıtlamalarının, geçen zaman ve değişen koşullar sonucu kaldırılması işlemidir. Hangi arşiv malzemesinin hangi amaçla ve ne kadar süre sonra gizliliğinin kaldırılacağı çalışma sırasında belirlenir. Bakanlık bir arşiv malzemesinin gizliliğini tümüyle veya kısmen kaldırabileceği gibi, bu kararı koşulların değişmesi sonucu geri de alabilir.

### **Arşiv malzemesinin gizlilik süresi**

**MADDE 25** – (1) İşlem tarihi üzerinden en az 30 yıl geçmiş gizlilik dereceli arşiv malzemesinin gizliliği, 26 ncı maddeye göre kaldırılabilir.

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

### **Gizliliği Kaldırma Komisyonlarının teşkili ve nihai onay**

**MADDE 26** – (1) Gizliliği kaldırma işlemi, DİAD tarafından organize edilen Gizliliği Kaldırma Komisyonunun yaptığı ön çalışma temelinde yerine getirilir. Komisyon, DİAD Başkanı başkanlığında, ilgili belgeler konusunda bilgi ve tecrübe sahibi Büyükelçilerin katılımıyla asgari üç kişiden oluşur. Komisyon, çalışmalarında gerekli görmesi halinde, belgeyle ilgili birimlerin görüşlerine başvurabilir.

(2) İhtiyaca ve olanaklara göre, eşzamanlı çalışmak üzere birden fazla Gizliliği Kaldırma Komisyonu oluşturulabilir.

(3) Gizliliğin kaldırılması işlemi, üzerinde çalışılan seri/fon'daki işlem nüshaları temelinde yapılır.

(4) Gizliliği Kaldırma Komisyonunun kararları nihai olmayıp, Bakanın veya görevlendireceği bir yetkilinin onayına tabidir.

(5) Komisyon kararları oy çokluğuyla alınır. Komisyonun oy çokluğu ile karar veremediği durumlarda Komisyon Başkanının oy verdiği tarafın tercihi dikkate alınır.

(6) Gizliliği Kaldırma Komisyonlarının yetki, sorumluluk ve çalışma esasları bir yönergeyle belirlenir.

### **Diğer kurumlara ait gizlilik dereceli arşiv malzemesi**

**MADDE 27** – (1) Bakanlık Merkez Arşivine intikal etmiş diğer yerli ve yabancı kamu kurum ve kuruluşlarına ait gizlilik dereceli arşiv malzemesi, ait olduğu kurumun onayı alınmadan araştırmacılara açılmaz.

(2) Üzerinde gizliliği kaldırma çalışması yapılan dosyanın bütünlüğü açısından önem taşıdığı değerlendirildiği takdirde, bu tür malzemenin araştırmacılara açılması hususunda onayı alınmak üzere ait olduğu kuruma arşiv malzemesinin örneğiyle birlikte yazılı olarak başvurulur. Uygun görmesi halinde kurum, belgenin gizliliğinin kaldırılması konusunda gereğini kendi mevzuatına göre yerine getirir ve sonucundan Dışişleri Bakanlığına yazılı bildirimde bulunur.

(3) Yabancı devletlere ve kuruluşlara ait olup, keza dosyanın bütünlüğü açısından önem taşıdığı değerlendirilen belgeler için girişim diplomatik kanaldan yapılır.

(4) Uluslararası kuruluşların kendi gizlilik dereceli arşiv malzemesi için dönemsel olarak yaptıkları gizliliği kaldırma çalışmaları ve yayımladıkları belge listeleri, söz konusu kuruluşla ilişkilerden sorumlu Bakanlık birimi tarafından imkan ölçüsünde izlenir ve elde edilen bilgiler gizliliği kaldırma çalışmasında dikkate alınmak üzere DİAD kanalıyla ilgili Gizliliği Kaldırma Komisyonunun dikkatine getirilir. Gerektiği takdirde diplomatik kanaldan girişim yapılır.

### **Gizliliği kaldırılan arşiv malzemesinin listelerinin düzenlenmesi**

**MADDE 28** – (1) Gizliliği kaldırılan malzeme için teşekkül ettiği birim, yılı, mahiyeti, aidiyeti, aidiyet içerisindeki tarih ve numarası, dosya, sıra, şifre numarası esas alınmak üzere iki nüsha olarak liste hazırlanır. Listeler, komisyon başkan ve üyeleri tarafından imzalanır.

(2) Gizliliği Kaldırma Komisyonunda işlemi tamamlanan arşiv malzemesine dair listeler Bakan veya görevlendireceği bir yetkilinin onayı ile kesinlik kazanır.

(3) Nihai onay alındıktan sonra,“..... tarihli ve ..... sayılı Karar ile gizliliği kaldırılmıştır.” damgası vurularak gizlilik iptali işlenir. Malzemenin elektronik ortamdaki görüntüsü üzerine benzer bir damga tatbik edilir.

(4) Listeler, bunlarla ilgili yazışmalar ve onaylar, Merkez Arşivinde muhafaza edilir.

### **Gizliliği kaldırılan arşiv malzemesinin araştırmacıların istifadesine açılması**

**MADDE 29** – (1) Gizliliği kaldırılan arşiv malzemesi, araştırmacıların istifadesine, Dışişleri Bakanlığı Merkez Arşivinde sayısal ortamda sunulur.

(2) Araştırmacıların arşiv malzemesinden yararlanmalarına ilişkin esaslar, 31/1/2002 tarihli ve 2002/3681 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Devlet Arşivlerinde Araştırma ve İnceleme Yapmak İsteyen Türk veya Yabancı Uruklu Gerçek veya Tüzel Kişilerin Tabi Olacakları Esaslara uygun olarak ayrı bir yönergeyle belirlenir.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Denetleme**

**MADDE 30** – (1) Diplomatik Arşiv Dairesi Başkanlığı, Bakanlık arşiv hizmet ve faaliyetlerinin, bu Yönetmelikte belirtilen usûl ve esaslar çerçevesinde yürütülmesini denetler ve tespit edilen aksaklıkları bir raporla üst makama bildirir.

#### **Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**MADDE 31** – (1) 7/9/2012 tarihli ve 28404 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Dışişleri Bakanlığı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Geçiş hükmü**

**GEÇİCİ MADDE 1 – (1)** Bakanlık Merkez Arşivinden yararlanma esas ve usûllerini belirleyen yönergeler hazırlanıncaya kadar önceki uygulamalara devam edilir.

**Yürürlük**

**MADDE 32 – (1)** Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 33 – (1)** Bu Yönetmelik hükümlerini Dışişleri Bakanı yürütür.