



SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI (SSDP) GENEL AÇIKLAMALAR

Saklama Süreli Standart Dosya Planı, 16.7.2018 tarihli 30480 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 11 sayılı Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi’nin 9, 18 ve 19’uncu maddeleri, 18.10.2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik’in 11 ve 24’üncü maddeleri, 25.3.2005 tarihli ve 25766 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Standart Dosya Planı konulu 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi ve 16 Temmuz 2008 tarihli ve 26938 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Elektronik Belge Standartları konulu 2008/16 sayılı Başbakanlık Genelgesi kapsamında ve belgelerin dosyalanması, saklanması ve tasfiyesi amacıyla kullanılmaktadır.

DOSYA PLANI

Belge ve arşiv yönetimlerinde, mevzuat ve standartlara uygun, kurumsal ihtiyaçları karşılayacak, belgenin yapısal ve içerik bütünlüğünü koruyacak özellikte hazırlanmış dosya planlarının önemli bir yeri bulunmaktadır. Belgeler üretildiklerinde veya kuruma/birime geldiklerinde organizasyonel ve fonksiyonel provenansının (aidiyetinin) belirlenmesi, bu aidiyet doğrultusunda dosya/klasör yapılarının oluşturulması gerekmektedir.

Temelde dosya, “Konu Dosyası” ve “Vaka Dosyası” olmak üzere iki yapıda oluşur/oluşturulur. Kurumlar, genellikle konu bazlı dosyalama yaparken hangi durumlarda vaka dosyası oluşturacaklarını önceden belirlemelidir.

Standart Dosya Planı, belgelerin konuları (yapılan işe göre anlam ilişkileri) ön planda tutularak hazırlanmış olup kurumlar vaka dosyalarını sistemde (EBYS’de) ayrıca tanımlamalıdır. Personel özlük dosyası, dava dosyası, alım dosyası, proje dosyası vaka dosyalarına örnek gösterilebilir. Yapılan işe göre oluşturulan vaka dosyasında hangi belge veya belge türlerinin bulunması gerektiği işin yürütüldüğü mevzuatta belirtilmiş olup kurumsal ihtiyaçlara göre bu belge türleri sistemde ayrıca tanımlanır.

Vaka dosyaları, sistemde ait oldukları birim ve ilgili dosya plan kodu ile ilişkilendirilecek şekilde tanımlanır. Vaka dosyaları, belgenin sayı bölümüne yansıtılması halinde vaka dosyası kodu, dosya plan kodundan sonra [] köşeli parantez içerisinde tanımlanır.

SAKLAMA PLANI

Kurumlar, belgelerinin arşiv değerlerini ve saklama sürelerini ve bu süreleri tamamladıklarında hangi işleme tabi tutulacaklarını belirten saklama planlarını hazırlar. TS 13298’e göre; dosya planı ile sisteme dahil edilen her bir eleman (belge, dosya/klasör ve serileri) için saklama planında bir saklama süresi tanımlanmalıdır.

Saklama Kriterleri

Belgelerin arşiv değerleri saklama kriterlerine göre belirlenir. TS 13298’e göre saklama kriterleri; “**idari, hukuki, mali ve tarihi**” olarak belirtilmiştir. Belgelerin birden fazla saklama kriteri bulunabilir.



Saklama Süreleri

Her bir saklama kriterine göre belgenin ne kadar süre saklanacaklarını belirtir. TS 13298'e göre saklama süresi 1-100 yıl olarak belirtilir. Bunun üzerinde saklama süresi tanımlanmaz, sürekli (B) saklanır.

Kurum tarafından ayrıca belirtilmediği sürece belgelerin saklama süresi, işin sonuçlandığı dosyasının/klasörünün kapatıldığı bir sonraki yıldan itibaren başlatılır. Belge Yönetim Sisteminde, Plan'ın kullanım başarısı kanıtlanıncaya kadar doğrudan tasfiye süreci işletilmez.

Tasfiye İşlem Tanımları

Saklama planında belirtilen süre tamamlandığında yapılacak işlemi belirtir. "Sürekli saklama, değerlendirme ve tasfiye (transfer ve imha)" işlemlerini ifade eder.

A- Transfer [Arşiv Belgesi]: Saklama süresini tamamladığında sürekli saklanmak üzere Devlet Arşivleri Başkanlığına transfer edilir. Tasfiye kodu (A), saklama süresi (B) olarak belirtilenler kurumlarında saklanırlar. Organizasyonel ve fonksiyonel değişimlerde (kapatılma veya faaliyetin sona ermesi gibi durumlarda) tasfiye işlem tanımı ve uygulanacak işlem kurum görüşleri doğrultusunda Devlet Arşivleri Başkanlığınca belirlenir.

B- Sürekli Saklama: Saklama kriterlerinden en az birine göre kalıcı arşiv değeri bulunduğunu, kurumda sürekli saklanması gerektiğini ve tasfiye (transfer veya imha) edilmeyeceğini belirtir.

Saklama planında saklama süresi (B), tasfiye kodu (A) olarak belirtilen dosyalar/klasörler, kurumun kapatılması veya faaliyetin son bulması halinde tasfiye işlem tanımı (tasfiye kodu) yeniden değerlendirilir.

C- [Sonradan] Değerlendirme: Yapıları ve içerikleri nedeniyle doğrudan tasfiye planı işletilmeyecek dosyalar/klasörler saklama planında belirtilen süre tamamlandığında değerlendirileceğini belirtir. Değerlendirmede; yıla göre örnek (A1), uygulamaya göre örnek (A2) ve özellikli olanları seçme (A3) işlemi yapılır. Yapılan değerlendirme sonucu "saklama, transfer veya imha" işlemi yürütülür.

A1 ve A2; geçmişte işin nasıl ve kimler tarafından yapıldığı, yapılış şeklinin zamanla nasıl değişime uğradığını gelecekte bilmek için yılda, beş yılda, on yılda bir veya uygulama değişikliğine göre bir kaç örnek belge, dosya/klasör Devlet Arşivine transfer edilmek üzere seçilir. Diğerleri ise arşiv değerlerine göre saklanır veya imha edilirler. A3; yer, şahıs, olay veya ilkler, sonlar, yeni yöntem ve uygulamalar gibi koşula bağlı olarak (özellikleri gereği) arşiv belgesi olarak değerlendirilir. Bunlardan arşiv belgesi olarak tespit edilen belgeler, dosya ve klasörler seçilerek Devlet Arşivleri Başkanlığına gönderilir. Diğerleri ise arşiv değerlerine göre saklanır veya imha edilirler.

D- İmha: Saklama süresini tamamlayan belgelerin imha (yok) edileceğini belirtir.



SSDP'NİN KULLANILMASINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

1. Plan, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik Madde 6'da belirtilen özellikte ve 2008/16 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile yürürlüğe konulan TS13298 Elektronik Belge ve Arşiv Yönetimi Standardında belirtilen yetki ve role sahip sistem ve belge yöneticileri tarafından ve birim amirlerinin denetimlerinde yürütülür. Belge yöneticilerinin rol ve yetkileri TS13298'de, mesleki bilgi ve uygulama becerileri 21.2.2020 tarihli ve 312046 (1. Mükerrer) sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Ulusal Meslek Standartlarına Dair Tebliğde (No: 2020/4) belirtilmiştir.
2. Plan, belgelerin başarılı bir şekilde dosyalanması, saklanması ve tasfiye edilmesi süreçlerinde kullanılır.
3. Dosya planı kodu tercihinde ve dosyalamada öncelik asıl iş ve işlem dosyasındadır.
4. Kurumda ve/veya birimlerde, yapılan işe göre dosya planı kodlarına sınırlama getirebilir veya sık kullanılan listesi oluşturulabilir. Uzun süre kullanılmayan dosya kodları sistemde kurum geneline ve/veya birime özgü pasif hale getirilebilir.
5. Belgeler, organizasyonel ve fonksiyonel bağlamda oluşturulan dosya/klasör yapılarına göre tutulur. Plan ortak tablo olarak hazırlanıp kullanılsa dahi dosyalama, saklama ve tasfiye birim bazlı yapılıdır. Birim bazlı saklama planı oluşturulmadığı durumlarda tasfiye, uzun süreli saklama yapan birim görüşüne göre yapılıdır.
6. Plan, belgelerin dosyalanması, saklanması ve tasfiyesini kurallı olarak gerçekleştirebilecek şekilde hazırlanır; uygulama aylık ve yıllık olarak kontrol edilir. Yapılan kontrollerde tespit edilen olası eksiklik ve aksaklıklar giderilmeden ve gerekli iyileştirmeler yapılmadan doğrudan tasfiye işlemi gerçekleştirilemez.
7. Birimler hangi işlerinde "Vaka Dosyası" kullanacaklarını önceden belirler, sistemde tanımlayarak güncel olarak tutarlar.
8. Belgenin, vaka dosyası ile ilişkilendirilmesi durumunda Plan kodu ve vaka dosyası kodları birlikte kullanılır.
9. Plan'da arşiv belgesi olarak tespit edilenler Devlet Arşivleri Başkanlığına transfer edilir. Arşiv belgelerinin elektronik ortamda transfer edilmesine yönelik esaslar Devlet Arşivleri Başkanlığınca belirlenir.
10. Plan'da bölüm genelini belirten kodlar kullanılmamalıdır (Örnek: 000- Genel İşler, 600- Araştırma ve Planlama İşleri, 640- Hukuk İşleri vb.). Bölüm sonunu ifade eden "Diğer" kodları ise kontrollü olarak kullanılır ve yıl sonunda kullanım amaçlarına ve yoğunluğuna göre Plan'da revizyon yapılıdır.
11. Belgelerin arşiv değerleri ve saklama sürelerini birincil (hukuki ve idari) değer olarak kurumlar; ikincil (tarihsel) değer olarak Devlet Arşivleri Başkanlığı belirler.
12. Bir işin yürütülmesinde kullanılan, hukuki ve idari düzenlemelerle belirlenmiş belge türleri sistemde işi yürüten ve yazışmayı yapan birimlere göre tanımlanır.
13. Kurumlar, bu Plan'a (000-099; 600-999) göre Kurumsal Alan kodlarını (100-599) değerlendirir ve gerekli düzenlemeleri yaparak Başkanlığa görüşe gönderirler.
14. Plan'ın hazırlanması, uygulanması ve revizyonunda kullanılacak Rehberlere ve excel dosyalarına www.devletarsivleri.gov.tr adresi Kurumlar bölümlerinden erişilebilir.