

YAZI İŞLERİ VE KARARLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ARŐIV ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, HUKUKİ DAYANAK, İLKELER ve TANIMLAR

Amaç

Madde 1- Bu yönergenin amacı; Denizli Büyükşehir Belediyesi Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı Arşiv Şube Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge; Arşiv Şube Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Hukuki dayanak

Madde 3- Bu Yönerge; Denizli Büyükşehir Belediyesi Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığının Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliği'nin 16. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönergede adı geçen;

- 1) Belediye : Büyükşehir Belediyesini,
- 2) Başkanlık : Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- 3) Başkan : Büyükşehir Belediye Başkanını,
- 4) Meclis : Büyükşehir Belediye Meclisini,
- 5) Encümen : Büyükşehir Belediye Encümenini,
- 6) Daire Başkanlığı : Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığını,
- 7) Müdürlük : Arşiv Şube Müdürlüğünü,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

Şube Müdürü

Madde 5- Denizli Büyükşehir Belediyesi Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığının Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliği'nde ve bu yönergede belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Belediye Başkanına veya bağlı olduğu Genel Sekreter / Genel Sekreter Yardımcısı ve Daire Başkanına karşı birinci derecede sorumludur.

Şube Müdürlüğünün görevleri

Madde 6- Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda sayılmıştır:

- 1) Müdürlüğü ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- 2) 3473 sayılı Kanun ve Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre Belediyenin arşiv hizmetlerini yürütmek,
- 3) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre birim arşivlerinde ön görülen bekleme süresi dolarak kurum arşivine gelecek dosya ve evrakları teslim almak, teslim alınan dosya ve evrakları kayıt altına alarak kodlanmasını yapmak ve her türlü zararlı tesir ve unsurlardan korunmasını sağlamak,
- 4) Kurum arşivindeki dosya ve evrakları isteklilere zimmetle teslim etmek ve teslim alınmasını sağlamak,
- 5) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre "Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu'nun kurulması iş ve işlemlerini yerine getirmek ve çalışmasını sağlamak,
- 6) Ayıklama ve imha komisyonu kararına istinaden kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen dosya ve evrakların imha listelerinin düzenlenmesini sağlamak,
- 7) Hazırlanan imha listelerinin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün uygun görüşü ve sonrasında Başkanın onayına sunarak imha listelerinin kesinlik kazanması çalışmalarını yürütmek,
- 8) İmha edilecek malzemenin evrak imha makinesinde kıyılarak imha edilmesini sağlamak,
- 9) Kurum arşivi depo alanlarını mikroorganizmalara karşı koruyucu tedbir olarak dezenfekte edilmesini sağlayarak, güvenliğini ve her türlü toz, nem ve yangın gibi unsurlardan korunmasını sağlamak,
- 10) Yıl içindeki arşiv hizmetleri ile ilgili bilgileri içeren "Arşiv Hizmetleri Faaliyet Raporu'nun süresi içerisinde Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne gönderilmesini sağlamak,
- 11) Kurum arşivinde saklama süreleri dolan ve Yönetmelikte belirtilen arşiv malzemelerinin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devir edilmesini sağlamak,
- 12) Kurum arşivine devredilen evraklardan gerekli görülenlerin bilgisayar ortamında taranarak saklanması ve dijital arşiv sisteminin uygulanmasını sağlamak,
- 13) Daire Başkanlıkları birim arşivlerinin oluşturulması ve düzenlenmesi çalışmalarını koordine etmek,
- 14) Arşiv depo alanlarının güvenliğini sağlamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM ORTAK HÜKÜMLER

Servis Oluşturulması

Madde 7- Şefliklerin içerisinde servis oluşturulması, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde Daire Başkanı'nın onayı ile gerçekleştirilir.

Değişiklik

Madde 8- Bu yönergede yapılacak her türlü değişiklikler Başkan onayı ile yapılır, değişiklik teklifinin Başkan onayına sunulması işlemi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde gerçekleştirilir.

Yürürlükten Kaldırılan Yönerge

Madde 9- 23.06.2014 tarih ve 12 sayılı Onay ile yürürlüğe konulan “Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı Arşiv Şube Müdürlüğü Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönerge” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 10- Bu yönerge hükümleri Büyükşehir Belediye Başkanı onayıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 11- Bu yönerge hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.