

HALTER FEDERASYONU BAŐKANLIĐI

ARŐIV HİZMETLERİ TALİMATI

(Karar Tarihi : 25.12.2007 Yayın Tarihi : 12.03.2008)

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 – Bu Talimatın amacı; Halter Federasyonunda bulunan arşiv malzemesi ve ileride arşiv malzemesi haline gelecek arşivlik malzemelerinin tespit edilmesini, herhangi bir sebepten dolayı bunların kayba uğramamasını; gerekli şartlar altında korunmalarının temini ve muhafazasına lüzum görülmeyen malzemelerin ayıklama ve imhasına dair esas ve usulleri düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 –Bu Talimat, Halter Federasyonundaki arşiv hizmetlerini kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Talimat, 3289 sayılı Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanununun Ek 9. maddesi, 14/7/2004 tarihli ve 25522 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğü Özerk Spor Federasyonları Çerçeve Statüsü ile 18.11.2006 tarihli ve 26350 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Türkiye Halter Federasyonu Ana Statüsü’ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 – Bu Talimatta geçen;

- a) Genel Müdürlük : Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğünü,
 - b) Federasyon : Halter Federasyonu Başkanlığını,
 - c) Arşiv malzemesi : Halter Federasyonunun faaliyetleri sonucu teşekkül eden ve muhafazası gereken, son işlem tarihi üzerinden 30 yıl geçmiş veya üzerinden 15 yıl geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış olup, Türk Milletinin geleceğine tarihi, siyasi, sosyal, kültürel, hukuki ve teknik değer olarak intikal etmesi gereken belge ve malzemeyi,
 - ç) Arşivlik Malzeme : (a) bendinde sayılan her türlü belge ve malzemedan zaman bakımından henüz arşiv malzemesi vasfını kazanmamış olanlarla, sicil dosyaları, Federasyonun gerçek ve tüzel kişilerle veya yabancı devlet ve milletlerarası kuruluşlarla akdettiği ikili ve çok taraflı antlaşmalar, sözleşmeler, lisanlar, tapu kayıtları, bölge birincilikleri, Türkiye birincilikleri ve milletlerarası müsabakalarda alınan dereceler, yardım ve ödül alanlarla ilgili yazı, belge ve bilgileri,
 - d) Genel Müdürlük Arşivi : Federasyon özerk olmadan önce arşiv malzemesinin saklandığı Genel Müdürlük arşivini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Esaslar

Koruma Yükümlülüğü

Madde 5 – Federasyon arşive aldığı malzeme veya teslim etmedikleri arşiv malzemesi ile arşivlik malzemeyi her türlü zararlı tesir ve unsurlardan korumak, mevcut asli düzenleri içerisinde tasnif edip saklamakla yükümlüdürler. Bununla ilgili olarak;

- a) Yangın, hırsızlık, rutubet, su, toz ve her türlü hayvan ve haşaratin tahriplerine karşı gerekli tedbirlerin alınmasından,
- b) Yangına karşı, yangın söndürme tüplerinin yangın talimatı çerçevesinde daimi çalışır durumda bulundurulmasından,

- c) Arşivin uygun hava koşullarında tutulmasından,
- ç) Yılda en az bir defa mikroorganizmalara karşı koruyucu tedbir olarak arşiv depolarının dezenfekte edilmesinden,
- e) Işık ve havalandırma tertibatının elverişli bir şekilde düzenlenmesinden,
- g) Isının mümkün olduğu kadar sabit (Kağıt Malzeme için 12-15 derece arasında) tutulmasından, sorumludurlar.

Arşiv Malzemesinin Gizliliği

Madde 7 – Federasyonun elinde bulunan ve cari olduğu dönemde gizli kabul edilmiş ve halen bu özelliklerini koruyan arşiv malzemesi, arşive geçtikten sonra da gizli kalır. Bu çeşit arşiv malzemelerinin gizliliklerinin kaldırılması federasyon başkanı tarafından kaldırılabilir.

Arşivlerden Yararlanma

Madde 8 – Federasyon arşivinde bulunan arşiv malzemesinin aslı hiçbir sebep ve suretle arşivden dışarıya verilemez. Ancak Devlete, gerçek ve tüzel kişilere ait bir hizmetin görülmesi bir hakkın korunması ve ispatı gerektiğinde, usulüne göre örnekler verilebilir. Yahut mahkemelerce tayin edilecek bilirkişiler veya ilgili dairelerince görevlendirilecek yetkililerce yerinde incelenebilir.

Yararlanma Usul ve Esasları

Madde 9 – Federasyon arşivindeki araştırmaya açık arşiv malzemesinden yerli ve yabancı, hakiki ve hükmi şahısların yararlanması, yükümlülükleri, arşiv malzemesinin örneklerinin verilmesi hususunda Bakanlar Kurulunca tespit edilen hükümler uygulanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Arşiv İşlemleri

Arşive Verilecek Malzemelerin Ayrımı ve Hazırlanması

Madde 10 – Her yılın Ocak ayı içerisinde önceki yıla ait arşivlik malzeme gözden geçirilir. İşlemi tamamlananlar, işlemi devam edenler ve işlemi tamamlanmamış olmasına karşılık elde bulundurulması gerekli olanlar şeklinde bir ayrıma tabi tutulur. Ayrım işlemlerine müteakip, arşive devredilecek malzeme tarih ve konularına göre sıralanır ve arşive alınır.

Uygunluk Kontrolü

Madde 11 – Ayrım sonucu, işlemi tamamlanmış ve arşive devredilecek malzeme uygunluk kontrolünden geçirilir. Bu kontrolde ; malzemenin içerik sırası, dosyalama şekli ve kayıtları tekrar gözden geçirilir.

Uygunluk kontrolü, birim personeliyle genel sekreterce müştereken yapılır.

Arşivden Yararlanma

Madde 12- Gerektiğinde görülmek veya incelenmek üzere ve dışarıya çıkarılmamak kaydıyla, arşivden dosya alınabilir. Görevli tarafından arşivden alınan dosya incelenme sonunda alındığı yere konur.

Malzemenin Arşivde Saklanma Süresi

Madde 13 – Yazışma evrakı olan arşivlik malzemenin arşivde bekletilme ve saklanma süreleri bir ile beş yıldır. Muhasebe, millilik belgesine esas olan onay ve sonuçlarla, disiplin kararları ve kayıt defterlerinin sürekli saklanması gerekmektedir.

Genel M¼d¼rl¼k Arşivinden Yararlanma

Madde 14- Genel M¼d¼rl¼k arşivinden yararlanmada Genel M¼d¼rl¼ğ¼n Arşiv Hizmetleri Yönergesine göre hareket edilir,

Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Teşkil

Madde 15- Arşivde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri genel sekreterin başkanlığında toplam 3 kişiden oluşacak Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu kurulur.

Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Yetki ve Sorumlulukları

Madde 16-Kullanılması ve muhafazasına l¼zum gör¼lmeyen her türlü malzemenin imhası, merkezde arşiv ayıklama ve imha komisyonunun nihai kararı ile yapılır.

İmha Listelerinin Düzenlenmesi

Madde 17- İmha edilecek malzeme için bunların özelliğine göre iki nüsha olarak imha listesi hazırlanır.

İmha listeleri, ayıklama ve imha komisyonlarının başkan ve üyeleri tarafından imzalanır.

İmha Tutanağı

Madde 18- İmha işlemi, düzenlenecek iki nüsha tutanakla tespit edilir. Bu tutanak ayıklama ve imha komisyonlarının başkan ve üyeleri tarafından imzalanır.

Elektronik Ortamda Kaydedilen Arşiv Malzemesi

Madde 19 - Elektronik ortamlarda teşekk¼l eden bilgi ve belgelerden arşiv malzemesi özelliğı taşıyanların kaybını önlemek ve devamlılığını sağlamak amacıyla bir kopyası cd , disket veya benzeri kayıt ortamlarına aktarılmak suretiyle muhafaza edilir.

Bu tür malzemelerin muhafaza, tasnif, devir ve benzeri arşiv işlemlerinde diğeri tüm malzemeler için uygulanan hükümler uygulanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Geçici Madde 1 – Federasyonun kendi arşivini oluşturabileceğı bir mekana sahip oluncaya kadar, özerklik öncesi Genel M¼d¼rl¼k Arşivine teslim ettiğı malzemeler orada kalacak, bu imkanı elde etmesi halinde tüm arşivini burada toplayacaktır.

Yür¼rl¼k

Madde 20 — Bu Talimat yayımı tarihinde yür¼rl¼ğ¼ girer.

Yür¼tme

Madde 21—Bu Talimat hükümlerini Halter Federasyonu Başkanı yür¼t¼r.