

AMAÇ

Bu talimatın amacı Mersin Üniversitesi arşivinin oluşturulması, arşiv malzemesinin gerekli şartlar altında korunması ve saklanması ile arşiv kayıtlarının ayıklama ve imhasına ilişkin işlemleri açıklamaktır.

SORUMLULAR

Kurum Arşiv Sorumlusu, Birim Arşiv Sorumluları, İlgili Personel

DOKÜMANLAR

YÖK Üst Kuruluşları ve YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ve ekleri

Birim Arşiv Yerleşim Planı MEÜ.KY.FR-012

Arşiv Kayıt Formu MEÜ.KY.FR-014

Kalite Kayıtları Listesi MEÜ.KY.LS-003

Arşiv Evrak İstem Ve İade Formu MEÜ.KY.FR-052

Arşiv İmha Tutanağı MEÜ.KY.FR-017

Dosya İçeriği Formu MEÜ.KY.FR-013

YÖNTEM

1. Akademik ve idari birimlerde oluşturulan arşiv malzemesi ile arşivlik malzemenin korunması, birim ve kurum arşivlerinde saklanması, gizliliği ve yararlanma ile ilgili faaliyetler Devlet Arşiv Hizmetleri Esasları Hakkında Yönetmeliğe göre yürütülür.
2. Arşiv dosyaları tüm birimler tarafından Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planına uygun olarak oluşturulur.
3. Birim arşivlerinde muhafaza altına alınacak evraklarda aşağıdaki şartlara uyulur;
 - a) Evraklar kapalı dolap veya odalarda muhafaza edilir.
 - b) Işığa ve toza karşı önlem alınır.
 - c) Su baskınına karşı dosyalar zeminden en az 40 cm. yukarıda olacak şekilde muhafaza edilir.
 - d) Yangına karşı, yangın söndürme cihazları yangın talimatı çerçevesinde daima çalışır durumda bulundurulur.
4. Genel arşivde aşağıda belirtilen şartlara uyulur;
 - a) Yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toza ve her türlü hayvan ve haşaratın tahriplerine karşı gerekli tedbirler alınmalıdır.
 - b) Yangına karşı, yangın söndürme cihazları yangın talimatı çerçevesinde daima çalışır durumda bulundurulmalıdır.
 - c) Arşivin her bölümünde uygun yerlerde higrometre bulundurularak rutubet değeri % 50-60 arasında tutulmalıdır.
 - d) Arşiv alanındaki fazla rutubeti önlemek için nem emici cihaz veya kimyevi maddeler kullanılmalıdır.
 - e) Arşiv depoları mikroorganizmalara karşı koruyucu tedbir olarak yılda en az bir defa dezenfekte edilmelidir.

- f) Işık ve havalandırma tertibatı uygun biçimde düzenmelidir.
- g) Sıcaklık mümkün olduğu kadar sabit (kağıt malzeme 12-15 °C arasında) tutulmalıdır.
- 5.** Kalite kayıtlarının genel arşivde muhafazası, arşive giriş ve arşivden çıkarılması, izlenebilirlik uygulamaları için yazılı istem şeklinde uygulanır.
- 6.** Kalite Yönetim Temsilcisi ve diğer tüm birimler YÖK Üst Kuruluşları ve YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planında ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Arşiv Yönetmeliğine göre kayıtlarını kontrol ederek, birimde saklama süresi dolan evrakları tutanak tutup Arşiv Evrak İstem ve iade Formu (KYK-FRM-014) ile Arşiv Birimine iletirler.
- 7.** Genel arşivde saklama süresi dolan kayıtlar için YÖK Üst Kuruluşları ve YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planında ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Arşiv Yönetmeliği ile belirtilen hususlar dikkate alınarak Arşiv İmha Formu'na (KYK-FRM-015) kaydedilerek imha edilir. Klasör içindeki her bir dosyanın kapak içinde dosya içerik formuna (KYK-FRM-016) dosya ya da klasör içerisindeki her bir yazının tarihi ve no'su yazılarak doldurulur.
- 8.** Birim arşivlerinin düzenlenmesi amacıyla Birim Arşiv Sorumlusu tarafından Birim Arşiv Yerleşim Planı hazırlanır.
- 9.** Birim arşivinde saklama süresini tamamlayan arşivlik malzeme kurum arşivine devredilir.
- 10.** Kurum arşivi işlemleri, kurum arşivinde ayıklama ve imha işlemleri, arşiv malzemesinin kurum arşivinde tasnifi ve yerleştirilmesi ile Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne devredilecek malzemenin ayrılması ve teslimi Devlet Arşiv Hizmetleri Esasları Hakkında Yönetmeliğe göre yürütülür.