



SAĞLIK BAKANLIĞI

ARŞİV MEVZUATI

YATAKLI VE YATAKSIZ TEDAVİ KURUMLARINDA YAPILAN
ARŞİV MALZEMESİ TESPİT VE DEĞERLENDİRME ÇALIŞMALARI



YÖNETİM HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

İdari Hizmetler Daire Başkanlığı

Kurum, Birim Ve Özlük Dosyaları Arşiv Birimi

İÇİNDEKİLER:

- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- Tespit Değerlendirme Çalışmaları
- Ayıklama ve İmha İşlemleri İle İlgili Örnek Yazılar

Cumhurbaşkanlığı (Devlet Arşivleri Başkanlığı)ndan:

DEVLET ARŞİV HİZMETLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; kamu kurum ve kuruluşlarının iş ve işlemleri sonucunda oluşan belgelerin; düzenlenmesine, gerekli şartlar altında korunmalarının teminine, herhangi bir sebepten dolayı kaybının engellenmesine, Devletin, gerçek ve tüzel kişilerin ve bilimin hizmetinde değerlendirilmelerine, kurum ve kuruluşlar ile şahıslar elinde bulunan arşiv belgeleri ve ileride arşiv belgesi haline gelecek arşivlik belgelerin tespit edilmesine, saklanmasına gerek görülmeyen belgelerin ayıklanmasına, imhasına ve arşiv belgelerinin Devlet Arşivleri Başkanlığına devrine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, 11 sayılı Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 2 nci maddesinde belirtilen kurum ve kuruluşları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 11 sayılı Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Arşiv: Kamu kurum ve kuruluşlarında yapılan iş ve işlemler, haberleşmeler ile gerçek veya tüzel kişilerin gördükleri hizmetler neticesinde oluşan belgelerin barındırıldığı yerleri,

b) Arşiv belgesi: Son işlem tarihi üzerinden yirmi yıl geçmiş veya on beş yıl geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış bulunan ve günlük iş akışı içinde işlevi bulunmayan, varsa tabi olduğu diğer mevzuatlar ile saklama planlarındaki saklama sürelerini tamamlayan, üretim biçimleri, donanım ortamları ne şekilde olursa olsun geleceğe, tarihi, siyasi, sosyal, kültürel, hukuki, idari, askeri, iktisadi, dini, ilmi, edebi, estetik, biyografik, jeneolojik ve teknik herhangi bir değer olarak intikal etmesi gereken ve bir bilgiyi içeren yazılmış, çizilmiş, resmedilmiş, görüntülü, sesli veya elektronik ortamlarda üretilmiş belgeyi,

c) Arşivlik belge: Süre bakımından arşiv belgesi vasfını kazanmayan veya bu süreyi doldurmasına rağmen güncelliğini kaybetmeyen, hizmetin yürütülmesi açısından işlevi olan belgeyi,

ç) Ayıklama: Arşiv belgesi ile cari işlemleri devresinde bir değere sahip olduğu halde hukuki değerini ve delil olma özelliğini kaybetmiş, gelecekte herhangi bir nedenle kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmeyen her türlü belgenin birbirinden ayrımı ile ileride arşiv belgesi vasfını kazanacak olan arşivlik belgenin tespiti işlemi,

d) Başkanlık: Devlet Arşivleri Başkanlığını,

e) Belge: Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerin iş ve işlemleri neticesinde oluşan, üretim biçimleri ve donanım ortamları ne şekilde olursa olsun bir bilgiyi içeren yazılmış, çizilmiş, resmedilmiş, görüntülü, sesli veya elektronik kaydı,

- f) Belge hiyerarşisi: Belgenin ait olduğu kurum, birim, klasör, dosya ile belge bileşenlerinin genelden özele doğru bütünü,
- g) Belge yöneticisi: Belgelerin dosyalanması, saklanması, ayıklanması, tasfiyesi, hizmete sunulması ve transferi işlemlerini kurumu veya birimi adına yöneten kişiyi,
- ğ) Belge yönetimi: Belgelerin üretiminden itibaren belirlenen ölçütler çerçevesinde değerlendirme, düzenleme, ayıklama ve hizmete sunma faaliyetlerinin tümünü,
- h) Birim arşivi: Kamu kurum ve kuruluşlarında yapılan iş ve işlemler, haberleşmeler ile gerçek veya tüzel kişilerin gördükleri hizmetler neticesinde oluşan, güncelliğini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akışı içinde işlevi bulunan ve kullanılan belgelerin ilgili birimlerince belirli bir süre saklandığı arşivi,
- ı) Değerlendirme: Belgelerin; idari, yasal, mali, tarihi ve oluşturma süreçlerindeki araştırma durumları dikkate alınarak kurum yetkilileri ile belge yöneticisi ve arşivciler tarafından karar verilmesi işlemini,
- i) Dijitalleştirme: Kağıt ortamındaki belgelerin tarayıcı, kamera gibi cihazlar veya yenilikçi teknikler kullanılarak sayısal ortama aktarılmasını,
- j) Dosya kodu: Belgenin hangi dosya ile ilişkili olduğunu veya işlemi biten belgenin hangi dosya/klasöre konulacağını gösteren alfabetik, sayısal, alfa-nümerik tanımlamayı,
- k) Dosya planı: Belgelerin etkin bir şekilde kullanılabilmesi, yönetilebilmesi, depolanabilmesi ve erişimi için hazırlanan ve genellikle alfabetik, sayısal, alfa-nümerik ve benzeri simge türlerine göre adlandırılan sınıflamayı,
- l) Dosyalama: Belgenin kaydedilmesi, işleme alınması ve gerektiğinde tekrar başvurulmak üzere belli bir düzen içinde saklanması işlemini,
- m) Elektronik belge yönetim sistemi: İdarelerin faaliyetlerini yerine getirirken oluşturdukları her türlü dokümantasyonun içerisinden, idare faaliyetlerinin delili olabilecek belgelerin ayıklanarak bunların içerik, üstveri, format ve ilişkisel özelliklerini koruyan, belgelerin ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil eden ve aidiyet zinciri içerisindeki yönetimini elektronik ortamda sağlayan sistemi,
- n) imha: İleride kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmeyen, arşiv belgesi veya arşivlik belge dışında kalan, hukuki kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş belgelerin yok edilmesi işlemini,
- o) Kurum arşivi: Yükümlülerin merkez teşkilatlarında yer alan, belgelerin birim arşivlerine ve merkezi arşivlere nazaran daha uzun süreli saklandığı arşivleri,
- ö) Merkezi arşiv: Yükümlülerin merkez teşkilatı dışında taşra, bölge, yurt dışı ve benzeri yerlerde oluşturulan ve belgelerin birim arşivlerine nazaran daha uzun süreli saklandığı arşivleri,
- p) Özel arşivler: Bu fıkranın (b) bendinde belirtilen muhtevada olup da, yükümlüler dışında kalan gerçek ve tüzel kişilerin elinde bulunan belgelerin meydana getirdiği arşivleri,
- r) Saklama planı: Belgelerin ne kadar süre ile saklanacaklarını ve bu süreler sonunda hangi işleme tabi tutulacaklarını gösteren değerlendirmeleri,
- s) Saklanmasına gerek görülmeyen belge: Cari işlemleri devresinde bir değere sahip olduğu halde, ileride kullanılmasına gerek görülmeyen, arşiv belgesi ile arşivlik belge dışında kalan, hukuki kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş belgeyi,
- ş) Standart dosya planı: Kurumsal işlemler ve bu işlemler sonucunda oluşturulan veya alınan belgelerin üretim yerleri ile olan ilişkisi belirtilerek konu veya fonksiyon esasına göre dosyalanmasını sağlamak amacıyla geliştirilen sınıflama şemasını,
- t) Tasnif: Arşivciliğin temel ilke ve teknikleri uygulanarak arşiv belgelerinin düzenlenmesi çalışmalarını,

- u) Üstveri: Belgeyi tanımlayan veya herhangi bir özelliğini belirten unsurların her birini,
- ü) Vaka dosyası: Her bir işlem için açılan, yürütülen iş ve faaliyet ile ilgili tüm belgelerin bir arada tutulduğu dosyayı,
- v) Yükümlüler: 11 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi kapsamındaki kurum ve kuruluşları, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Belgelerin Korunması, Belge Yöneticileri, Belgelerin Gizliliği ve Yararlanma ile Arşivlerin Oluşturulması

Belgelerin korunması

MADDE 5- (1) Yükümlüler;

a) Ellerinde bulundurdukları her türlü belgenin yangın, hırsızlık, rutubet, sıcaklık, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşeratin tahribatına karşı korunmasından ve mevcut asli düzenleri içerisinde muhafaza edilmesinden,

b) Elektronik ortamda teşekkül eden ve/veya depolanan belgeler için her türlü afet, siber saldırı, yazılım/donanım kaynaklı veya olası diğer tehditlere/risklere karşı gerekli güvenlik önlemlerinin alınması ve olası belge kayıplarının engellenmesi amacıyla felaket kurtarma planlaması yapılması ve yürütülmesi ile yedekleme ünitelerinin tesis edilmesinden, sorumludur.

Belge yöneticileri ve arşiv personeli

MADDE 6- (1) Yükümlüler, kurumlarının belge yönetimi ve arşiv hizmetlerini yürütmekle sorumlu olacak "Kurum Belge Yöneticileri" ile her birim için "Birim Belge Yöneticilerini belirler. İhtiyaç halinde alt birimler için de "Belge Yöneticisi" belirlenebilir.

(2) Belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinin, bu Yönetmelik hükümleri ile arşivcilik metot ve tekniklerine uygun olarak yürütülebilmesi için yeterli nitelik ve sayıda personel görevlendirilir.

(3) Belge yönetimi ile arşiv hizmetlerinin yürütülmesinde görev alacak personelde mesleki eğitim almış olanlara öncelik verilir.

(4) Yükümlüler, belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinde görev alacak personelin mesleki bilgi ve becerilerinin geliştirilmesine yönelik tedbirler alır.

Belgelerin gizliliği ve gizliliğin kaldırılması

MADDE 7- (1) İşlem gördüğü dönemde gizlilik derecesi olan veya gizli kabul edilen ve halen bu özelliklerini koruyan belgeler gizlilikleri kaldırılmadıkça bu özelliğini muhafaza eder.

(2) Gizlilik dereceli arşiv belgesi, Başkanlığa geçtikten sonra da gizli kalır. Bu çeşit arşiv belgesinin gizliliğinin kaldırılmasına, yükümlülerin görüşü alındıktan sonra Başkanlıkça karar verilir. Gizliliği kaldırılan arşiv belgelerine, "... tarih ve ... sayılı karar ile gizliliği kaldırıldı" ibaresi düşülür.

(3) Başkanlığa devredilen arşiv belgelerinin gizliliğini kaldırma iş ve işlemlerine yönelik hususlar, Başkanlıkça çıkartılacak yönerge ile belirlenir.

Arşivlerden yararlanma

MADDE 8- (1) Birimler, gerektiğinde görülmek veya incelenmek üzere kurum dışına çıkarılmamak kaydıyla arşivlerden belge alabilir. İncelemelerin ardından alınan belgeler alındığı arşive iade edilir.

(2) Arşivlerden belge talebi, bu Yönetmeliğin ekinde yer alan (EK-1) "Belge/Dosya İstek Formu" düzenlenmek suretiyle yapılır.

(3) Arşivlerden alınan belgelerin, incelenme ve kullanım süresi kurum arşivi tarafından belirlenir. Belirlenen sürenin yeterli olmadığı durumlarda süre uzatılabilir.

(4) Arşiv belgesi vasfını kazanmış belgelerin aslı hiç bir sebep ve suretle, arşivlerden veya buldukları yerlerden 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.

(5) Elektronik ortamda teşekkül eden belgelerden erişim yetkisi çerçevesinde yararlanılır. Erişim yetkisi bulunmayan belgelerden yararlanma talepleri ise birim amirinin izni alınmak kaydıyla belge yöneticisi marifetiyle yapılır.

(6) Arşivlerden yararlanmaya yönelik her türlü kayıt düzenli bir şekilde tutulur.

(7) Araştırmaya açık arşiv belgelerinden yerli ve yabancı gerçek veya tüzel kişilerin yararlanması, yükümlülükleri, arşiv belgesinin örneklerinin verilmesi hususunda Başkanlıkça hazırlanacak ve Cumhurbaşkanlığı Kararı ile yürürlüğe konulacak usul ve esaslara riayet edilir.

Arşivlerin oluşturulması

MADDE 9- (1) Yükümlüler; merkez teşkilatında "Kurum Arşivi", taşra, bölge ve yurt dışı teşkilatlarında ise "Merkezi Arşiv"ler kurmakla yükümlüdür.

(2) Birimler, ihtiyaç halinde güncelliğini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akışı içerisinde kullanılan belgelerin belirli bir süre muhafaza edileceği birim arşivlerini oluşturabilir.

(3) Arşiv mekanlarının oluşturulması ve düzenlenmesinde TS13212 numaralı "Arşiv Mekanlarının Düzenlenmesi" standardı dikkate alınır.

(4) Belgelerin, kurum arşivi, merkezi arşiv ve varsa birim arşivlerinde bekletilme ve saklama süreleri, saklama planlarında belirtildiği şekilde uygulanır.

(5) Elektronik ortamda bulunan her türlü bilgi ve belge; erişim, saklama, tasfiye ve transfer edilebilecek şekilde elektronik arşivlerde tutulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Dosyalama İşlemleri

Belgelere dosya kodu verilmesi

MADDE 10- (1) Dosya kodu, kurumsal dosya planına göre dosya planı kurallarına uygun olarak belirlenir.

(2) Belge, birden çok konuyu ihtiva etmesi durumunda yazının dosya kodu olarak ağırlıklı olan konuya ait dosya kodu tercih edilir. Bu gibi durumlarda yazının bir örneği ilgili bulunduğu diğer dosyaya da konulabilir.

(3) Gelen belgelerin ihtiva ettiği dosya kodları, hazırlanacak cevabi yazılarda ve belgenin dosyalanmasında doğrudan referans alınmaz.

(4) Dosya planlarında, ayrıca tanımlanmış olsa dahi bir işlemin devamı veya parçası konumundaki yazılara, işlem bütünlüğünün bozulmaması amacıyla farklı bir dosya kodu verilemez.

(5) Elektronik belge yönetim sistemlerinde dosya kodu, zorunlu üst veri elemanı olarak bulundurulur.

Belgelerin dosyalanması

MADDE 11- (1) Konu dosya/klasörleri, her yıl kendi dosya kodlarını taşıyan belgelerin teşekkül etmesi halinde açılır ve yıl bitiminde kapatılır. İşlemleri uzun yıllar sürecek vaka dosyalarının kapatılmasında ise işlemin tamamlandığı yıl esas alınır.

(2) Bir işlemle ilgili olarak oluşan tüm belgeler, işlemin başladığı belgeden sonuçlandığı belgeye kadar tarihsel bir düzen içinde ilgileri ve ekleri ile birlikte dosyalanır.

(3) Aynı dosya kodunu taşıyan belgelerin yoğunluğundan dolayı erişimin daha etkin sağlanabilmesi amacıyla dosya planında herhangi bir istisna getirilmemiş ise coğrafik, alfabetik veya kronolojik dosyalama yapılabilir.

(4) Kendi özel koduyla açılan dosya/klasörlerde az sayıda belge birikmesi halinde, bu dosya/klasördeki belgeler, dosya kodunun bağlı olduğu üst dosya seviyelerinde veya "Genel" adlı dosya/klasörlerde birleştirilir. Birleştirme yapılan dosya/klasörlerin dosya etiketleri, yapılan işlem dikkate alınarak yeniden düzenlenir.

(5) Her dosya/klasör içerisine, içeriği belirlemeye ve belgelere hızlı erişimi sağlamaya yönelik olarak bu Yönetmeliğin ekinde yer alan (EK-2) "Dosya/Klasör İçerik Listesi" hazırlanarak konulur.

(6) Dosya/klasör içerik listesinin hazırlanmasında, her bir işlem bütünüünün en son işlem gören belgesi dikkate alınır. Listeleme işlemine, tarihsel sıralaması tamamlanmış dosya/klasörün en eski tarihli belgesinden başlanır.

(7) Elektronik belge yönetim sistemlerinde ise belgeler, tanımlandığı hiyerarşik yapı ve dosya kodlarına göre ait olduğu dosya/klasörlerde saklanır.

(8) Dosya kodlan, dosyanın konusunu belirlemenin yanı sıra, depolandığı ortamlardaki yerini de belirleme özelliğine sahiptir.

(9) Film, fotoğraf, plak, ses ve görüntü bandı ve benzeri değişik tür ve çeşitteki belgelerin düzenlenmesi, farklı sistem ve işlemlere göre yapılabilir.

Dosya etiketi

MADDE 12- (1) Dosya/klasör üzerinde, bu Yönetmeliğin ekinde (EK-3) örnekleri yer alan "Dosya/Klasör Etiketinde", "kurum adı/logosu", "birim adı/kodu", "dosya kodu", "konu adı", "yılı" ve varsa "özel bilgi/özel kod" gibi unsurlar bulunmalıdır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Belge Devir İşlemleri

Arşivlere devredilecek belgelerin hazırlanması

MADDE 13- (1) Her yılın ocak ayı içerisinde, önceki yıla ait dosya/klasörler uygunluk kontrolünden geçirilir. Uygunluk kontrolünde;

a) Dosya/klasör içerisinde bulunan belgelerin, dosyalama kurallarına uygun olarak dosyalanıp dosyalanmadığı,

b) Dosya/klasör içerisinde bulunan her ayrı işleme ilişkin belgenin, ekleri ile bir araya getirilip getirilmediği,

c) Dosya/klasör içerisinde bulunan her ayrı işleme ilişkin belgelerin, en son işlem görmüş belge tarihi dikkate alınarak küçük tarihten büyük tarihe doğru tarihsel sıralamasının yapılıp yapılmadığı,

ç) Dosya/klasör etiketlerinin düzenlenip düzenlenmediği,

d) Dosya/klasör içerik listelerinin hazırlanıp hazırlanmadığı, kontrol edilerek eksikleri varsa tamamlanır.

(2) İçerisinde tamamen veya kısmen gizlilik derecesi taşıyan dosya/klasör etiketi üzerine en yüksek gizlilik dereceli belgenin ibaresi yazılır. Gizlilik dereceli dosya/klasörler, arşivlerde tasnif ve yerleştirme sırasında normal belgeler gibi işleme tabi tutulur.

(3) Uygunluk kontrolü, ilgili birim personeli ve birim belge yöneticisi ile müştereken yapılır.

(4) Elektronik belge yönetim sistemlerinde oluşan belgelerin doğru dosya ile ilişkilendirilip ilişkilendirilmediği, belge yöneticisi tarafından kontrol edilir, hatalı verilen dosya kodlarının doğru dosya ile ilişkilendirilmesi sağlanır.

Belgelerin arşivlere devri

MADDE 14- (1) İşlemi tamamlanmış ve uygunluk kontrolü yapılarak eksiklikleri giderilmiş dosya/klasörler, müteakip takvim yılının ilk üç ayı içerisinde arşivlere devredilir.

(2) Bir belgenin eki olmayan kitap, broşür, boş form, doküman ve benzeri materyal arşivlere devredilmez.

(3) Belgelerin devir işlemlerinde, birimlerle mutabakat sağlanarak belirli bir sıra uygulanır.

(4) Devir işlemlerinde dosya/klasör içerik listeleri referans alınır.

Arşivlerde düzenleme

MADDE 15- (1) Belgeler, arşivlerde işlem gördüğü tarihte meydana gelen yapısına uygun olarak asli düzeni bozulmadan muhafaza edilir.

(2) Arşivlerde birimlere, belge yoğunluğu ve saklama sürelerinin uzunluğu dikkate alınarak yer ayrılır.

(3) Dosya/klasörler, bir yerleşim planı dahilinde raflara yerleştirilir ve yerleşim şeması çıkartılır.

(4) Dosya/klasörlerin yerleştirilmesinde raflarda soldan sağa, gözlerde ise yukarıdan aşağıya doğru sıra uygulanır.

(5) Arşivde yerleştirme işlemi, sol taraftaki ilk rafın sol üst köşesinden başlanmak üzere yapılır. Bu işlem, her raf grubu için tekrarlanır.

(6) Yerleştirme işlemlerinde dosya kodları ve serileri dikkate alınarak, dosya/klasörler küçük numaradan büyük numaraya doğru yerleştirilir.

(7) Bu yerleştirme işlemi, yalnızca klasik tip belge için söz konusu olup film, fotoğraf, plak, ses ve görüntü bandı ve benzeri değişik tür ve çeşitteki belgelerin türüne göre raf sistemleri kurularak yerleştirme işlemi yapılır.

(8) Elektronik belge yönetim sistemlerinde belgeler, belge hiyerarşisi ve dosya bütünlüğü dikkate alınarak saklanır.

Başkanlığa devredilecek arşiv belgelerinin hazırlanması ve teslimi

MADDE 16- (1) Yükümlülerin arşivlerinde bulunan arşiv belgelerinin Başkanlığa devri hususunda Başkanlıkça karar verilir.

(2) Kurum arşivi veya merkezi arşivlerde yapılacak ayıklama işlemlerini müteakip, saklama planında arşiv belgesi olarak değerlendirilen belgeler Başkanlığa devredilmek üzere ayrılır.

(3) Ayıklama işlemleri neticesinde yapısal bütünlükleri bozulan dosya/klasörler, dosya kodları dikkate alınarak yeniden dosyalanır.

(4) Başkanlığa devredilecek arşiv belgeleri, 13 üncü maddede gösterilen biçimde uygunluk kontrolünden geçirilir.

(5) Başkanlığa devredilmek üzere hazırlanan arşiv belgeleri, bu Yönetmeliğin ekinde yer alan (EK-4) "Arşiv Belgesi Devir-Teslim ve Envanter Formu"na kaydedilerek, devir tarihi ve şekli belirlenmek üzere Başkanlığa bildirilir. Devredilecek belgeler Başkanlıkça yerinde incelenebilir.

(6) Devir işlemi kesinlik kazanan arşiv belgeleri, varsa özel tutulmuş kayıtları ve dijital görüntüleri ile birlikte en geç bir yıl içinde Başkanlığa devredilir.

(7) Arşiv belgeleri, mevcut düzeni doğrultusunda sıra numarası verilmiş özel kutulara konulmak suretiyle her türlü koruma ve güvenlik önlemleri dikkate alınarak kurum belge yöneticisi koordinasyonunda Başkanlığa teslim edilir.

(8) Elektronik ortamdaki arşiv belgelerinin belge hiyerarşisi ve üstverileri ile bağı korunur. Bu bağ oluşum aşamasında sağlanamamış ise sonradan kurulur. Konu dosyası olarak oluşturulanlar, konu kodlan ve bu kodlar altında bulunan dosya serilerine göre, vaka dosyası olarak oluşturulanlar ise vaka dosya kodlan ve klasör serilerine göre hazırlanarak Başkanlığın belirleyeceği usul ve esaslara uygun devredilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Ayıklama ve İmha İşlemleri

Kurum arşivi ve merkezi arşivlerde ayıklama ve imha

MADDE 17- (1) Kurumun özelliği sebebiyle yönerge ile ayrıcalık sağlanan yükümlüler hariç olmak üzere birim arşivlerinde ayıklama ve imha işlemi yapılmaz. Ayıklama ve imha işlemleri Kurum arşivleri ve merkezi arşivlerde yapılır.

(2) Ayıklama ve imha işlemlerinde, eski yıllara ait belgelerin ayıklanmasına öncelik verilir.

(3) Saklanmasına gerek görülmeyen her türlü belgenin imhası, Ayıklama ve İmha Komisyonlarının nihai karar ile yapılır. Ancak 21 inci madde hükümleri saklıdır.

(4) e-Arşivlerde saklanan belgelerin tasfiye işlemleri, saklama planlarına bağlı olarak, bu Yönetmelik hükümleri kapsamında sistem üzerinden yapılır.

Ayıklama işlemine tabi tutulmayacak belgeler

MADDE 18- (1) Cari işlemlerde fiilen rolü bulunan, mevzuat hükümleri ve saklama planlarına göre saklama süresini tamamlamayan, herhangi bir davaya konu olan belgeler, öngörülen saklama süresi tamamlanıncaya ve/veya dava sonuçlanıncaya kadar, ayıklama ve imha işlemine tabi tutulamaz.

Ayıklama ve İmha Komisyonlarının oluşturulması

MADDE 19- (1) Kurum arşivi ve merkezi arşivlerde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için; arşiv hizmet ve faaliyetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu birim amirinin veya ilgili belge yöneticisinin başkanlığında, arşivden görevlendirilecek iki personel ile belgeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili birim amiri tarafından görevlendirilecek, bağlı olduğu birimin verdiği hizmetlerde bilgi ve tecrübe sahibi iki temsilci olmak üzere beş kişilik bir Ayıklama ve imha Komisyonu kurulur.

2) Taşra, bölge ve yurt dışı teşkilatlarında yeterli personelin bulunmaması halinde bu komisyonlar en az üç kişiden oluşur.

Ayıklama ve imha Komisyonlarının çalışma esasları

MADDE 20- (1) Ayıklama ve imha Komisyonları, her yılın mart ayı başında çalışmaya başlar.

(2) Komisyonlar üye tam sayısı ile toplanır ve kararlarını oy çokluğu ile alır. Tereddüt halinde söz konusu belgelerin saklanmasına karar verilmiş sayılır.

(3) imhası reddedilen belgeler sonraki yıllarda ilgili komisyonlarca yeniden değerlendirilir.

İmha listelerinin düzenlenmesi ve kesinlik kazanması

MADDE 21- (1) İmha edilecek belgeler için bu Yönetmelik ekinde yer alan (EK-5) "imha Listesi" hazırlanır. Aynı tür ve vasıflan haiz belge için, örneklerini saklamak suretiyle tür ve yıllan gösteren imha listeleri düzenlenebilir.

(2) imha listelerinin her sayfası, Ayıklama ve İmha Komisyonunun başkan ve üyeleri tarafından imzalanır.

(3) Hazırlanan imha listeleri;

a) Merkez teşkilatlarında, Başkanlığın uygun görüşü alındıktan sonra, kurum ve kuruluşun en üst amirinin veya yetki verdiği kişinin onayını müteakip,

b) Taşra, bölge ve yurt dışı teşkilatlarında ise kurum arşivinin uygun görüşü alındıktan sonra, bu birimlerin en üst amirinin veya yetki verdiği kişinin onayını müteakip, kesinlik kazanır.

(4) Onay işlemlerinde belgelerin ne şekilde imha edileceği hususu belirtilir.

(5) Ayıklama ve İmha Komisyonlarınınca ayıklanan ve imhasına karar verilen belgeler, imha işlemleri kesinlik kazanıncaya kadar düzenli bir şekilde muhafaza edilir.

(6) İmha işlemi, düzenlenecek tutanakla tespit edilir.

(7) Hazırlanan imha listeleri, tutanakları ve bunlarla ilgili her türlü belge on yıl süreyle muhafaza edilir.

İmha şekilleri

MADDE 22- (1) İmha edilecek belgeler, başkaları tarafından görülüp okunması mümkün olmayacak şekilde parçalanır ve geri dönüşümde kullanılmak üzere değerlendirilir.

(2) Özelliği gereği imha şekli kendi mevzuatında belirlenmiş belgenin imhası hakkında ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

(3) e-Arşivlerde tutulan belgelerin imhası, görülüp okunması ve kullanılması mümkün olmayacak şekilde sistemden çıkarılarak tasfiye edilir.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli, Geçici ve Son Hükümler

Belgelerin dijitalleştirilmesi

MADDE 23- (1) İşlem görmek üzere kağıt ortamında gelen belgeler, işlem ve dosya bütünlüklerinin korunması maksadıyla ekleri ile birlikte taranarak elektronik belge yönetim sistemine dahil edilir.

(2) Dijitalleştirilen belgelerin elektronik ve fiziki belgeler ile ilişkileri korunur.

(3) Yükümlüler, gerekli görüldüğü durumlarda ellerinde bulunan kağıt ortamındaki belgelerden arşiv belgesi niteliği taşıyanları, tek nüsha olma özelliğinden kurtarmak, arşiv belgesi dışında kalan ve sıklıkla kullanılan belgeleri ise yıpranmasını engellemek ve etkin bir biçimde kullanabilmek gayesiyle dijitalleştirebilirler.

(4) Sık kullanılmayan ve saklama planlarında öngörülen saklama süreleri sonunda saklanmasına gerek görülmeyp de imha edilecek belgeler, dijitalleştirilme jhaleştirme işlemine tabi tutulmaz.

(5) Dijital görüntüler ile görüntülere ait üstverilerin ilişkisi korunur.

(6) Dijitalleştirme işlemleri, birimlerin önerileri doğrultusunda, belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinden sorumlu birimin bilgisi veya koordinesinde, kurumsal bütünlük içerisinde yapılır. Birimlerin bağımsız uygulamalarına izin verilmez.

(7) Yapılacak her türlü dijital görüntüleme işlemlerinde TSİ3298 numaralı "Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi" standardı dikkate alınır.

(8) Belgelerin dijitalleştirilmesi, Başkanlıkça belirlenen usul ve esaslara göre yerine getirilir.

Dosya planları ve saklama planları

MADDE 24- (1) Yükümlüler; dosya planları ile saklama planlarının, belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinden sorumlu birimin koordinesinde hazırlamak ve Başkanlığın uygun görüşünü müteakip uygulamaya koymakla yükümlüdürler.

(2) Dosya planları, kurumsal yapı ve kurumun fonksiyonları dikkate alınarak; saklama planları ise belgelerin idari, mali, hukuki ve tarihsel açıdan değerlendirilmesi neticesinde hazırlanır.

(3) Dosyalama işlemlerinde "Standart Dosya Planı"nın uygulanması zorunlu olup, dosya planına konu edilmeyen film, fotoğraf, plak, ses, görüntü ve sair belgeler için ayrıca saklama planı hazırlanır.

Denetim

MADDE 25- (1) Başkanlık, yükümlülerin belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinin yürürlükteki mevzuat ve düzenlemelere uygunluğu ile elektronik belge yönetim sistemlerinin belge yönetimi ve arşiv süreçlerine uygunluğunu denetler.

(2) Yükümlülerin teftiş ve denetim birimleri ile kurum belge yöneticileri, yürürlükteki mevzuat ve düzenlemeler çerçevesinde kurum ve kuruluşlarının belge yönetimi ve arşiv süreçleri ile uygulamalarını denetler.

Belge yönetimi ve arşiv hizmetleri faaliyet raporları

MADDE 26- (1) Yükümlüler, yıl içerisindeki belge yönetimi ve arşiv faaliyetleri ile ilgili bilgileri, Başkanlığın belirleyeceği form ve formatlara uygun olarak müteakip takvim yılının ocak ayında Başkanlığa bildirirler.

Özel arşivlerin satın alınması

MADDE 27- (1) Başkanlık, yükümlüler dışında kalan gerçek ve tüzel kişilerin elinde bulunan arşiv belgelerini gerektiğinde tespit edeceği değer üzerinden satın alabilir.

Özel arşivlerin yurt dışına izinsiz çıkarılmayacağı

MADDE 28- (1) Özel arşivler veya arşiv belgesi hüviyetindeki belgeler, her ne sebep ve suretle olursa olsun, toplu veya ayrı parçalar halinde yurt dışına izinsiz çıkarılamaz. Bu çeşit arşiv belgelerinin yurt dışına çıkarılabilmesi için gerekli izin, gerçek ve tüzel kişilerin talebi üzerine Başkanlıkça verilir.

Tereddütlerin giderilmesi ve iş birliği

MADDE 29- (1) Yükümlüler, bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanması ile ilgili olarak tereddüt ettikleri konularda Başkanlığın görüşünü talep eder.

İlga edilen, yetkisi devredilen ve özelleşen kurum ve kuruluşların belgeleri

MADDE 30- (1) Bu Yönetmelik kapsamında olup da faaliyeti sonlandırılarak belgeleri Başkanlığa devredilmiş kurum ve kuruluşların, ayıklama ve imha işlemlerine yönelik süreç Başkanlıkça yerine getirilir.

(2) Bu Yönetmelik kapsamında olup da teşkilat değişiklikleri sebebiyle, faaliyetin farklı kurum ve kuruluşlarca yürütülmesi durumunda belgeler, faaliyetin yürütüleceği kurum veya kuruluş devredilir.

(3) İlga edilen, yetkisi devredilen veya özelleştirilen yükümlülere ait belgelerin, bu Yönetmelikte belirlenen yükümlülükleri, ilga edilen yükümlülerin bağlı olduğu üst kurum ve kuruluşça, yetkisi

devredilen yükümlülerde yetkiyi devralan kurum ve kuruluşça, özelleştirilecek yükümlülerde ise özelleştirme kapsamına alındığında teşkil olunacak komisyon marifetiyle yerine getirilir.

Müsadere olunan belge

MADDE 31- (1) Bu Yönetmelik kapsamına giren ve ilgili kanunlara göre suçta kullanıldığı anlaşıl原因 olarak müsadereesine dair karar kesinleşen her türlü belge, hükmün kesinleşmesini takip eden altı ay içinde Başkanlığa teslim edilir.

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 32- (1) 16/05/1988 tarihli ve 19816 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönerge

MADDE 33- (1) Yükümlüler, kurum veya kuruluşlarının hususiyeti ve ürettiği evrakın özelliğinden kaynaklanan durumlarda, bu Yönetmelik hükümlerine aykırı olmamak kaydı ile Başkanlığın uygun görüşünü alarak, bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren 6 ay içerisinde kendi arşiv yönergelerini hazırlarlar ve 32 nci maddede belirtilen yürürlükten kaldırılan yönetmeliğe dayanılarak hazırlanan yönetmelik ve yönergelerini yürürlükten kaldırır.

Osmanlıca arşiv belgelerinin devri

GEÇİCİ MADDE 1- (1) Yükümlülerin elinde bulunan arşiv belgesi niteliğini kazanmış Osmanlıca (eski harfli Türkçe) belgeler mevcut düzeni içerisinde, ayıklama ve tasnif işlemlerine tabi tutulmaksızın ve devir teslim ve envanter formu hazırlanmaksızın, devir teslim tutanağı ile birlikte bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren iki ay içinde Başkanlığa devredilir.

Yürürlük

MADDE 34- (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 35- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Devlet Arşivleri Başkanı yürütür.

BELGE/DOSYA İSTEK FORMU

BELGE/DOSYAYA AİT BİLGİLER

BELGENİN AİT OLDUĞU BİRİMİN ADI

KONUSU

DOSYA NO

SAYISI

TARİHİ/YILI

YER BİLGİSİ

İSTEK SAHİBİNE İLİŞKİN BİLGİLER

İMZASI

BİRİM ÂMİRİNİN ADI VE SOYADI

UNVANI

TELEFON

FAKS

GÖREVLİ PERSONELİN ADI VE SOYADI

BELGENİN VERİLİŞ ŞEKLİ

ASIL

ÖRNEK

FAKS

YERİNDE İNCELEME

BELGE/DOSYANIN SAYFA SAYISI/ADEDİ

TESLİM EDEN

TESLİM
TARİHİ

TESLİM ALAN

ONAY

İADE EDEN

İADE TARİHİ

İADE ALAN

ACIKLAMALAR

- 1- İstek, belgenin ait olduğu birim amirinin imzası ile yapılır.
- 2- İstek Formunda belirtilen görevli dışındakilere belge teslim edilmez.
- 3- İstek Formu, belge asıllarının talebi halinde iki nüsha, diğerleri için ise tek nüsha düzenlenir.
- 4- Asıl nüshası teslim edilmiş belgelerin iade süresi 7 gündür.
- 5- Telefonla yapılacak istekler dikkate alınmaz.

ARŞİV BELGESİ DEVİR-TESLİM VE ENVANTER FORMU

Kurumu:

Birimi/Alt Birimi:

Belgenin Türü:

Envanter sıra No	Tarihi/Yılı	Sayısı/ Dosya Kodu	Gizlilik Derecesi	Konusu	Sıra No			Sayfa Sayısı/ Adedi
					Kutu	Dosya	Belge	

T.C.
..... VALİLİĞİ
İl Sağlık Müdürlüğü
İMHA LİSTESİ

Birimi/Alt Birimi:

Dosya No:

Envanter sıra No	Tarihi	Sayısı/ Dosya Kodu	Konusu	Sayfa Sayısı	Açıklamalar

Başkan

Üye

Üye

Üye

Üye

T.C.
..... VALİLİĞİ
İl Sağlık Müdürlüğü



DOSYA/KLASÖR İÇERİK LİSTESİ

Birimi:

Dosya No:

Sıra No	Tarih	Sayı	Konu	Adedi	Açıklamalar

DOSYA/KLASÖR ETİKETİ

 <i>Devlet Arşivleri Başkanlığı</i>	 <i>Devlet Arşivleri Başkanlığı</i>	KURUM ADI/LOGOSU
72424901	72424901	BİRİM ADI/ BİRİM KODU
040.05	010.06.01	DOSYA KODU
FAALİYET RAPORLARI	İÇ GENELGELER	DOSYANIN KONUSU
A-F	19/1-25	ÖZEL BİLGİ ALANI
2019	2019/1	DOSYANIN YILI

YATAKLI VE YATAKSIZ TEDAVİ KURUMLARINDA YAPILAN ARŞİV MALZEMESİ TESPİT VE DEĞERLENDİRME ÇALIŞMALARI

DEFTERLER

SIRA NO	KONU	MERKEZİ ARŞİV	SAKLAMA KODU	DÜŞÜNCELER
1	Acil Defteri	10 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
2	Acil Vakıa Defteri	20 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
3	Acil Yardım İstasyonu Nöbet Defteri	10 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
4	Adli Rapor Defteri	50 yıl	A	50 yıl kurumunda saklandıktan sonra ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
5	Adli Vaka Defteri	20 yıl	A	20 yıl kurumunda saklandıktan sonra ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
6	Ağrı Defteri	10 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
7	Akredite Parametreleri Deney Raporu Kayıt Defteri (F29/TCL/00)	B	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
8	Alçı Kayıt Defteri	2 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
9	Ambar Defteri	15 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
10	Ambulans Sefer Defteri	10 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
11	Ameliyat Defteri	50 yıl	A2	50 yıl kurumunda saklandıktan sonra örnek seçilenler ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
12	Ameliyat Patoloji Raporu Defteri	30 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
13	Analiz Sonrası Büro Teslimat Defteri (F23/TCL/00)	B	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
14	Anestezi Defteri	20 yıl	A3	20 yıl kurumunda saklandıktan sonra özellikli olarak seçilenler ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
15	Anjiyo Defteri	15 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
16	Araç Görev Defteri (Defter bittikten sonra)	5 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
17	Aşı Kayıt Defteri	30 yıl	A	30 yıl kurumunda saklandıktan sonra ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
18	Ayaktan İzleme Poliklinik Defteri	10 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
19	Bakanlık Dışına Ambulans ve Personel Görevlendirmeleri	20 yıl	C	Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.
20	Bakım Onarım Kayıt Defteri	5 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
21	Bakteriyoloji Defteri	30 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
22	Banka Carî Hesabı Defteri	15 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
23	Banka Teminat Mektupları Kayıt Defteri	15 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
24	Biyokimya Tetkik Defteri	10 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
25	Biyopsi Defteri	20 yıl	A2	20 yıl kurumunda saklandıktan sonra örnek seçilenler ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
26	Borçlar Defteri	15 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
27	Bronkoskopi Defteri	10 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
28	Bütçe Emaneti Hesabı Defteri	50 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.

29	Bütçe Giderleri ve Ödeme Emirleri Defteri	10 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
30	Cihaz Devir-Teslim Kayıt Defteri	5 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
31	Defter-i Kebir	15 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
32	Değerli Eşyalar ve Para Kayıt Defteri	5 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
33	Demirbaş Eşya Esas Kayıt Defteri (Defter muhteviyatının tamamı kayıttan düşenler)	2 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
34	Dezenfeksiyon ve Sterilizasyon Cihazları Kayıt Formu veya Defterleri	5 yıl	C	Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.
35	Diploma Tescil Defterleri (doktor, eczacı, diş tabibi, yardımcı sağlık personeli)	50 yıl	A	50 yıl Kurumunda saklandıktan sonra ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
36	Doğum Defteri	50 yıl	A	50 yıl Kurumunda saklandıktan sonra ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
37	Doku Tipleri Laboratuvar Kayıt Defteri	30 yıl	A	30 yıl Kurumunda saklandıktan sonra ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
38	Donör Defteri	30 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
39	Dosya Teslim Defteri	10 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
40	Dükkan Kira Kontratları ve Defterleri (muhteviyatının tamamı gündemden düşenler)	15 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
41	EEG, EMG, EKG Kayıt Defteri	10 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
42	Ek Ödeme Komisyonu Karar Defteri	20 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
43	EKO Defteri	15 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
44	Emaneten Kesilen Ödemeler Defteri	15 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
45	Endoskopi Kayıt Defteri	20 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
46	Endoskopi Laboratuvar Kayıt Defteri	20 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
47	Enjeksiyon Defteri	10 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
48	Esham ve Tahvilat Kayıt Defteri	15 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
49	Etik Kurul Defterleri	15 yıl	C	Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.
50	Ex Bebek Teslim Defteri	50 yıl	A	50 yıl saklandıktan sonra ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
51	Frengi Kayıt ve Takip Defteri	50 yıl	A	50 yıl saklandıktan sonra ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
52	Geçici Devirli Defterler	15 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
53	Gelen ve Giden Evrak Kayıt Fişleri ve defterleri İle Zimmet Defterleri	30 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
54	Gelir ve Gider Defteri	30 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
55	Genel Kadınlar İçin Tutulan Defterler	5 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
56	Girişimsel İşlem Kayıt Defteri (EBUS)	20 yıl	C	Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.
57	Günlük Kalibrasyon Defteri	2 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
58	Hasta Kayıt Defteri	20 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
59	Hasta Nakil Defteri	15 yıl	A	15 yıl kurumunda saklandıktan sonra ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
60	Hasta Yatış Defteri	20 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
61	Hastaya Teslim Edilen TBC İlaçları Kayıt Defterleri	5 yıl	C	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
62	Havale Laboratuvarı Rapor Dağıtım Takip Defteri	50 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
63	Her Tür Teftiş Raporlarının Kaydedildiği Defterler.	30 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
64	Heyet Defteri	20 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
65	Holter Defteri	10 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.

66	İcra Defteri	15 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
67	İlaç Doz Kayıt Defteri	5 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
68	İlk Yardım Eğitici Eğitimi Merkezleri Kayıt Defteri	50 yıl	A	50 yıl kurumunda saklandıktan sonra ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
69	İlk Yardım Sertifikası, Eğitici Eğitim, Acil Hekim Sertifikası, Eğitimci Çalışma Belge Kayıt Defterleri, Mesul Müdürlük Kayıt Defteri	50 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
70	İsim ve İl Fihristleri, İş Emirleri Kayıt Defteri, Teftiş ve Tahkik Dosyaları, Takip Fişi Gibi Evrakın Takibini Kolaylaştırmak Maksudıyla Tutulan Her Türlü Kayıt	10 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
71	İş Sağlığı ve Güvenliği Tespit ve Öneri Defteri	10 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
72	İşitme Taraması Kayıt Defteri	30 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
73	Kan İmha Defteri	5 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
74	Kan Kayıt Defteri	10 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
75	Kasa Defteri ve Çek Senet Defteri	10 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
76	Kaza ve Kontaminasyon Defteri	5 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
77	Kemoterapi Hasta Takip Defteri	10 yıl	C	Ayıklama ve imha komisyonunda değerlendirilir.
78	Kesin Devirli Defterler	15 yıl	A	15 yıl kurumunda saklandıktan sonra ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
79	Kırmızı-Yeşil Reçete İlaç Defteri	20 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
80	Kimyasal Depo Günlük Sarfiyat Kayıt Defteri (F10/LKB/00)	B	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
81	Kolonoskopi, Rektoskopi Defterleri	20 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
82	Komisyon Kararları Defteri	15 yıl	A	15 yıl kurumunda saklandıktan sonra ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
83	Konsej Defteri	30 yıl	A	30 yıl kurumunda saklandıktan sonra ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
84	Kurum Tarafından Tutulan Yevmiye Defteri	10 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
85	Kurumların Bütçe Dairelerinde, Saymanlıklarda Çeşitli İşlemleri Takip İçin Tutulan Her Türlü Defterler	30 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
86	Küçük Müdahale Defteri	10 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
87	Laboratuvar Analiz ve Çalışma Defterleri	10 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
88	Laboratuvar Kayıt Defteri (Cross Match)	10 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
89	Maaş Defteri	50 yıl	C	Ayıklama ve imha komisyonunda değerlendirilir.
90	Meslek Hastalıkları Kurul Karar Defteri	30 yıl	A	30 yıl kurumunda saklandıktan sonra ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
91	Mikrobiyal Kontaminasyon Analiz Kayıt Defteri	50 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
92	Mikrobiyoloji Laboratuvarları Besi Yeri Kayıt Defteri	50 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
93	Mikrobiyoloji Laboratuvarları Mikrobiyal Kon. Protokol Defteri	50 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
94	Mikrobiyoloji Laboratuvarları Sterilite Testi Protokol Defteri	50 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
95	Misafirhane Gelir-Gider Defteri	15 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
96	Morg Defteri	20 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
97	Mübayaa Karar Defterleri	10 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.

98	Narkotik Defteri	20 yıl	A	20 yıl kurumunda saklandıktan sonra ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
99	Narkotik ve Psikotrop İlaç Devir Teslim Defteri	25 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
100	Nöbet Defterleri (Nöbetçi hekim – Nöbetçi Memurluğu – Yardımcı Sağlık Personeli ve Diğer Personel)	10 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
101	Nöbet Teslim Defterleri	10 yıl	C	Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.
102	Numune Gelen Evrak Kayıt Defteri (F10/TCL/00)	B	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
103	Numune Teslim Defteri	5 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
104	Ölüm Kayıt Defteri	30 yıl	A	30 yıl kurumunda saklandıktan sonra ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
105	Özel Enstrümantel Analiz Laboratuvarı Birimi Analiz Öncesi Numune Takip Defteri	50 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
106	Özel Enstrümantel Analiz Laboratuvarı Birimi Numune Teslim Defteri	30 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
107	Pansuman Defteri	3 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
108	Patoloji Defteri	30 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
109	Poliklinik Kayıt Defteri	20 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
110	Psikotrop İlaç Takip ve Teslim Defteri	10 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
111	Rapor Dağıtım Takip Defteri	20 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
112	Rijit Bronkoskopi Defteri	10 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
113	Röntgen Kayıt Defteri	10 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
114	Tetanoz Defteri	20 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
115	Sağlık Kurulu Defteri	20 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
116	Sağlık Kuruluşu veya Tedavi Merkezleri Karar Defterleri	15 yıl	A	Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
117	Sarf malzeme Dağıtım Kayıt Defteri (F10/LKB/00)	B	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
118	Sertifika Defterleri	30 yıl	A	30 yıl kurumunda saklandıktan sonra ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
119	Servis Vizite Defteri	5 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
120	Seyir Sefer Defteri	15 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
121	Silah ve Mermi Zimmet İşlemleri Defterleri	30 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
122	Sistoskopi Kayıt Defteri	20 yıl	A	20 yıl kurumunda saklandıktan sonra ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
123	Sosyal Hizmet Kayıt Defteri	10 yıl	C	Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir.
124	Sürücü Davranışları Defteri	15 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
125	Sürücü Davranışları Geliştirme Eğitimi Kayıt Defteri	15 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
126	Taburcu Defteri	15 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
127	Tahlil ve Tetkik Defteri	30 yıl	A	30 yıl kurumunda saklandıktan sonra ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
128	Tahsilat ve Tahakkuk Defteri	30 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
129	Tedavi Defterleri	20 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
130	Tıbbi Enteral Beslenme Ürünleri Mikrobiyolojik Analiz Protokol Defteri	50 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
131	Uyuşturucu Defteri	20 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
132	Uyuşturucu Madde Kayıt Defteri	20 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
133	Ürodinami Kayıt Defteri	20 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.

134	Yemekhane Muhasebe Defteri	10 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
135	Yoğun Bakım Defteri	10 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
136	Yoğun Bakım Hasta Yakını Bilgilendirme ve Ziyaret Defteri	5 yıl	D	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
DOSYALAR				
SIRA NO	KONU	MERKEZİ ARŞİV	SAKLAMA KODU	DÜŞÜNCELER
137	Adli Kati Rapor Dosyası	30 yıl	A3	30 yıl kurumunda saklandıktan sonra özellikli olarak seçilenler ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
138	Adli Vakıa Dosyaları	20 yıl	A3	20 yıl kurumunda saklandıktan sonra özellikli olarak seçilenler ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
139	Ağrı Dosyası	30 yıl	A	30 yıl kurumunda saklandıktan sonra ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
140	Anestezi Form Dosyası Ayaktan /Girişimsel İşlemler	10 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
141	Aylık Hesap Cetvelleri ve Dosyası	15 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
142	Böbrek Taşı Dosyası	30 yıl	A3	30 yıl kurumunda saklandıktan sonra özellikli olarak seçilenler, ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
143	Doğal Maden Suları Dosyası	-	-	Envanterler Kurumunda saklanır. (Formlar 2 yıl Saklama Süresi Sonunda İmha Edilebilir)
144	Doğrulama Testleri Dosyası	5 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
145	Fototerapi Kayıtları Dosyası	30 yıl	A1-A2-A3	Farklı ve önemli konulardaki kayıtlar 30 yıl sonra Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
146	Genetik Merkezi Araştırmaları Dosyası	30 yıl	A	30 yılını dolduran araştırmalar ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
147	Hasta Dosyaları	B	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
148	Kabul Edilmeyen Yeşil Kart Dosyaları	2 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
149	Kaybolan Yeşil Kart Yazışmaları	2 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
150	Kayıp Yeşil Kartlar	2 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
151	Özel Yoğun Bakım Takip Çizelgeleri Dosyası	B	D	Kurumunda saklanır. (Hasta dosyasında muhafaza edilir.)
152	Özellikli Hastalıklar Dosyaları (Lösemi, Talasemi, Kanser çeşitleri, Brusella, Hepatit, AIDS, Frengi, Tüberküloz vb.)	30 yıl	A3	30 yıl kurumunda saklandıktan sonra özellikli olarak seçilenler ilgili birim tarafından özellikli olanlar Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
153	Pediyatrik Üroloji Dosyası	30 yıl	A3	30 yıl kurumunda saklandıktan sonra özellikli olarak seçilenler, ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
154	Postoperatif Ağrı Kontrolü Dosyası	50 yıl	A3	50 yıl kurumunda saklandıktan sonra özellikli olarak seçilenler, ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
155	Radyo Spotu (ses dosyası)	10 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
156	Radyoterapi Dosyası	50 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
157	Sponsorluk Dosyaları	20 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.

158	Staj Dosyası (sağlık meslek lisesi ve yüksekokul öğrencileri)	10 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
159	Şebeke İçme ve Kullanma Suları Yazışma Dosyası	-	-	Envanterler Kurumunda saklanır. (Formlar 2 yıl saklama süresi sonunda imha edilebilir)
160	Transplantasyon Dosyaları	30 yıl	A3	30 yıl kurumunda saklandıktan sonra özellikli olarak seçilenler, ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
161	Tüketim Giderleri Dosyası (doğalgaz, elektrik, su vb.)	10 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
162	Tüp Bebek Dosyaları	50 yıl	A	50 yıl kurumunda saklandıktan sonra ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
163	Ürojinekoloji Dosyası	30 yıl	A3	30 yıl kurumunda saklandıktan sonra özellikli olarak seçilenler, ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
164	Yeni Doğan Bebek Dosyası	50 yıl	A	50 yıl kurumunda saklandıktan sonra ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
165	Yeşil Kart Dosyaları	2 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
166	Yeşil Kart Faturaları ve Tahakkuk Müzekkereleri	10 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
167	Yeşil Kart Görüş Dosyası	15 yıl	C	Ayıklama ve imha komisyonunda değerlendirilir.
168	Yeşil Kart İstatistikleri	2 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
169	Yeşil Kart Ödenek Yazışmaları	15 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
170	Yeşil Kart Sahteciliği	5 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
171	Yeşil Kart Şikayet Dosyası	15 yıl	C	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
172	Yeşil Kart Şikayetleri	5 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
173	Yeşil Kart Yazışmaları	3 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
174	Yeşil Kart Yenilemesi	2 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
175	Yıllık İstatistiki Bilgiler Dosyası	50 yıl	C	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
176	Yüksek Sağlık Şurası İşlem Dosyaları	15 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
177	Yüksek Sağlık Şurası Kararları	15 yıl	A	15 yıl kurumunda saklandıktan sonra ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.

FİŞLER

SIRA NO	KONU	MERKEZİ ARŞİV	SAKLAMA KODU	DÜŞÜNCELER
178	Araç Görev Kağıtları ve Talep Fişleri	5 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
179	Araç Görev Kağıtları ve Talep Fişleri Dip Koçanları	2 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
180	Aşı Taşınır İşlem Fişi	5 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
181	Benzin Fişleri	5 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
182	Bildirimi Zorunlu Hastalıklara Ait Bildirim Fişleri	10 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
183	Çeşitli Alımlara Ait Tediye Fişleri ve Faturaları	15 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
184	Ev Halkı Tespit Fişi Çalışmaları	2 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
185	Frengi Bildirge Fişleri	2 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
186	Kişisel Sağlık Fişi	50 yıl	A	50 yıl kurumunda saklandıktan sonra ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.

187	Lokal Muhasebe Fişleri	10 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
188	Malzeme İstek Fişleri	5 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
189	Röntgen İstek Fişi	2 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
190	Yapılan Ödemeler ve Tahsilatlara Ait Tediye, Tahsilat ve Mahsup Fişleri	10 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
191	Vezne Alındıları	5 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.

FORMLAR

SIRA NO	KONU	MERKEZİ ARŞIV	SAKLAMA KODU	DÜŞÜNCELER
192	013 Nolu Formlar	5 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
193	016 Bulaşıcı Hastalık Kayıt Formu	50 yıl	A	50 yıl kurumunda saklandıktan sonra ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
194	017 Nolu Formlar	5 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
195	020 Nolu Formlar (Çevre Sağlığı Çalışmaları)	10 yıl	D	Devlet Arşivlerine Gönderilmez
196	112 Sağlık İstasyonları Ambulans Onam Formu (Hasta Yakını İçin)	2 yıl	C	Ayıklama ve imha komisyonunda değerlendirilir. (Kazalı veya Adli Vakalarda Onam/Rıza Formu mahkeme sonuçlanıncaya kadar saklanır)
197	3 Aylık Adölesan Eğitim Formu	5 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
198	3 Aylık Ağız Diş Sağlığı Formu	2 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
199	3 Aylık Gebelik Takip Formu	2 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
200	Acil Müşahede Formu	10 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
201	AFP Formları	5 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
202	Ağız ve Diş Hastaneleri Onam/Rıza Formu	10 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
203	Aile Hekimi Tercih Formu	2 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
204	Aile Hekimliği Uygulaması Performans Değerlendirmesi ve İtiraz Formu	5 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
205	Aile Planlaması Çalışmalarına İlişkin İllerden Gelen 102-A Formları	1 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
206	Aile Planlaması Formu	5 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
207	Alıcı İzlem Formu	15 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
208	Ambulans Vaka Formu 1. Nüsha (acil sağlık istasyonları başhekimliği)	15 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
209	Ambulans Vaka Formu 2. Nüsha (hastane)	10 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
210	Ambulans Vaka Formu 3. Nüsha (dip koçan)	2 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
211	Ambulans Vakıa Formları A Serisi	15 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
212	Ambulans Vakıa Formları B Serisi	10 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
213	Ambulans Vakıa Formları C Serisi	2 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
214	Analiz Öncesi Numune Takip Defteri (F143/İKL/00 form numaralı, F05 TGL, F07 TGL)	B	D	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
215	Anestezi Formu	5 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
216	Anestezi Takip Formu	10 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
217	Anne Ölüm Formları	5 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
218	Arıza Bildirim Formu	2 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
219	Aşı Kayıtları (12A-12B Formları)	B	A	Kurumunda saklanır. İlgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
220	Ayaktan Hasta Onam/Formu (Aydınlatılmış Rıza Formu)	10 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
221	Ayaktan Tedavi Takip Formu	2 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
222	Aylık Bebek Ölümü Bilgi Formu	10 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.

223	Aylık Çocuk Demir Formu	2 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
224	Aylık Çocuk İstismarı Eğitim Formu	5 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
225	Aylık D Vitamini Formu	5 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
226	Aylık Parazit Formu	5 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
227	Aylık RS 30 Formu Ruh Hastaları Takibi	5 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
228	Bebek Ölüm Bilgi Formları	7 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
229	Bebek Ölüm Formları	1 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
230	Beyaz Kod Süreci İle İlgili Formlar	20 yıl	C	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
231	Beyin Ölümleri Bildirim Formu	15 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
232	Burun/Boğaz Sürüntüsü Formu	1 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
233	Çalışan Sağlığı Tarama Formu	5 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
234	Çocuk Ölümleri Bilgi Formu	7 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
235	Çocuk Sağlığı ile İlgili İllerden Gelen 103 nolu Formlar	1 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
236	D-86 Kişisel Bilgi Formu (Taşıyıcı hastalıklar)	50 yıl	A	50 yıl kurumunda saklandıktan sonra ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
237	Diş Tetkik Konsültasyon Formu	10 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
238	DOB-Denetim Formları	5 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
239	Doküman Revizyon ve İptal istem Kayıt Formları (kalite)	10 yıl	C	Ayıklama ve imha komisyonunda değerlendirilir.
240	Donör İzlem Formları	15 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
241	Endoskopi, Kolonoskopi İstek Formu	2 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
242	Enjektabl Kontraseptif Yöntem Kullananları İzlem Formu	30 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
243	Evde Sağlık Bakımı Başvuru Formu	2 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
244	F03-TGL-Analiz Sonrası Numune Saklama Formu	B	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
245	Fenilketonuri Kan Alma Formu	5 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
246	Form 002-003, 018, 024 ile İlgili İşlemler Dosyası	2 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
247	Form 013 Aşı Sonuç Çizelgesi	5 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
248	Form 014/B Bölge Dışından Gelen Hastaların Kodlama Formu	5 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
249	Form 017/ A Grup -A- Hastalıkları	5 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
250	Form 018/A (Bulaşıcı Hastalık Tespit Formu)	5 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
251	Form 018/B Bildirimi Zorunlu Olmayan Hastalıklar	30 yıl	A	30 yıl kurumunda saklandıktan sonra ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
252	Form 018/C Gıda Zehirlenme Formu	10 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
253	Form 023-Aylık Çalışma Formu (1. Basamak Aylık Hasta Takibi)	5 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
254	Form 102 Aile Planlaması Çalışma Formu	5 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
255	Form 103 AÇS Program Çalışmaları	5 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
256	Form A	5 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
257	Form B	20 yıl	A	20 yıl kurumunda saklandıktan sonra ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
258	Formlar 17-21-22	20 yıl	A	20 yıl kurumunda saklandıktan sonra ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
259	GBP Formları	5 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
260	Gebe Demir Formu	5 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
261	Gebe İzleme Formu	2 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
262	Gemi Adamı Sağlık Beyan Formu	10 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
263	Genişletilmiş Annelik Programı (GAP) Formları	15 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.

264	Geniştirtilmiş Bağışıklama Programı (GBP) Sürveyans Formu	10 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
265	Günlük Ambulans Kontrol Formu	2 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
266	Halk Eğitimi ve Hizmet İçi Eğitim Formu	2 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
267	Hasta Takip Formları	8 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
268	Hasta ve Hastalık İstatistik Formu	5 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
269	Hastalık Lojistik Aşı Formu	5 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
270	Hastane, Poliklinik Vardiya İstatistik Formu	5 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
271	Hastaneler Arası Nakil Formu	10 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
272	Havale Laboratuvarlarına Numune Teslim Defteri (F05/KÜL/00 form numaralı, F18 TGL)	B	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
273	Hemşire Gözlem Formu	B	D	Kurumunda saklanır. (<i>Hasta dosyasında muhafaza edilir.</i>)
274	HIV - HCV Pozitif Çıkan Hastalarla İlgili Formlar	10 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
275	Isı ve Nem Takip Formu	2 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
276	İl Kanser Kontrol Teşkilatı formu	50 yıl	A	50 yıl kurumunda saklandıktan sonra ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
277	İstatistiki Bilgi Formu	2 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
278	İş Ekipmanlarının Rutin Kontrol Belgeleri	2 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
279	İş Kazası ve Meslek Hastalıkları Bildirim Formu	70 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
280	İş Sağlığı ve Güvenliği Kapsamında Yapılan Ortam Ölçümleri	70 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
281	İş Yeri Risk Değerlendirme Formu	2 Yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
282	İşitme Tarama Formu	25 yıl	A3	Özellikli olanlar ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
283	Kadına Yönelik Aile İçi Şiddet Kayıt Formu	10 yıl	C	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
284	Kalite Yönetim Sisteminin İşletilmesinde Birimler Bazında Kullanılan Formlar	30 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
285	Kanser Bildirim ve Bilgi Formu	5 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
286	Kara, Hava ve Deniz Ambulans Vaka Formları (deniz, hava)	15 yıl	A2 – A3	15 yıl kurumunda saklandıktan sonra A2 örnek seçilenler veya A3 özellikli olanlar ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
287	Kırmızı Alan (triyaj formları)	B	D	Kurumunda saklanır. (<i>Hasta dosyasında muhafaza edilir.</i>)
288	Kişisel Bilgi Formları	70 yıl	A	70 yıl kurumunda saklandıktan sonra ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
289	Kitap Alımları İle İlgili Yazışmalar, Ünitelerden Gelen Kitap İsimleri, Alınması İle İlgili Teklifler, Satın Alınan Periyodik Yayınlarla İlgili Bilgi Formları	5 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
290	Kök Neden Analiz Kayıt Formu	20 yıl	C	Ayıklama ve imha komisyonunda değerlendirilir.
291	Kuduz Bilgilendirme Formu	5 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
292	Kuduz Şüpheli Takip Formu	3 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
293	Kurum Dışından Gelen Anket Formları ve Sorulara Verilen Cevaplar	5 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.

294	Minimal Kanser Kalite Kriterleri Formları (Halk Sağlığı)	10 yıl	A	10 yıl kurumunda saklandıktan sonra ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
295	N.T. Formları	5 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
296	Nem Osmolalite Tayini Havale Laboratuvarları Kayıt Defteri Formu	50 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
297	Olağanüstü Durum Formu	50 yıl	A	50 yıl kurumunda saklandıktan sonra ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
298	Öz Değerlendirme Kayıtları Formları	5 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
299	Özel Ambulans Denetim Formu	15 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
300	Panik Değer Defteri/Formu	2 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
301	Patoloji İstek Formu	2 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
302	Performans Değerlendirme Formu	5 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
303	Poliklinik Oda Sayıları Aylık Formu	5 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
304	Psiko-Sosyal Destek Formu	40 yıl	A3	40 yıl Kurumunda saklandıktan sonra özellikli olanlar ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
305	Psikoteknik Değerlendirme Formları	10 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
306	Psikoteknik Kayıt Defteri ve Sürücülere Ait Test Cihazı Çıktıları ile Raporları	10 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
307	Ramotoloji Formu	10 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
308	Salgın Kontrol Sürveyans Formları	5 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
309	Sarı Alan (triyaj formları)	10 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
310	Seyahat Sağlığı Bilgi Formu	10 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
311	Siyah Alan (triyaj formları)	B	D	Kurumunda saklanır. (Hasta dosyasında muhafaza edilir.)
312	Su İzlem Formu	-	-	Envanterler Kurumunda saklanır. (Formlar 2 yıl saklama süresi sonunda imha edilebilir)
313	Talasemi Takip Formu	50 yıl	A	50 yıl kurumunda saklandıktan sonra ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
314	Tomografi, MR İstek Formu	2 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
315	Toplum Sağlığı Merkezlerinde Tutulan Formlar	5 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
316	Transit Pratika Sağlık Sorgu Formu	5 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
317	Veznenin Günlük Kredi Ödemelerine Ait Formlar	5 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
318	Yarım Doz İlaçlar İle Uyuşturucu ve Psikotrop İlaçlar İmha Listeleri ve Formu	10 yıl	C	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
319	Yatan Hasta Onam/Rıza Formu (Hasta Dosyasında Saklanır)	B	D	Kurumunda saklanır. (Hasta dosyasında muhafaza edilir.)
320	Yeni Doğan Tespit Formu	50 yıl	A	50 yıl kurumunda saklandıktan sonra ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
321	Yeşil Alan (Triyaj Formları)	10 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.

KARTLAR

SIRA NO	KONU	MERKEZİ ARŞİV	SAKLAMA KODU	DÜŞÜNCELER
322	15-49 Yaş İzlem Kartları	-	-	Hastanın 49 yaşı dolana kadar.
323	Acil Gözlem Kartı	10 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
324	Çocuk Kayıt Kartı	15 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.

325	Fiziksel Tıp ve Rehabilitasyon (FTR) Tedavi Kartları	10 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
326	Gebe İzlenim Kartları	5 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
327	Göz Klinikleri Hasta Tanıtım Kartları (Kartoteks)	30 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
328	Gözlem Kartları	B	D	Kurumunda saklanır. (<i>Hasta dosyasında muhafaza edilir.</i>)
329	Hasta Takip Kartları (önemli ve özellikli hastalıklara ait takip kartları kurumunda saklanacaktır. Örn: Alerji hastalıkları, onkoloji hastaları, nefrolojik hastalıklar, enfeksiyon hastalıkları, romatoloji, osteoporoz, tüberküloz, taşkırmaya ünitesi vb.)	20 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
330	Psikolojik Görüşme Kartı	5 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.

RAPORLAR

SIRA NO	KONU	MERKEZİ ARŞIV	SAKLAMA KODU	DÜŞÜNCELER
331	Adli Psikiyatri Muayene Raporu	20 yıl	A3	20 yıl saklandıktan sonra özellikli olanlar ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
332	Bir Üst Makama Kurum Faaliyetleriyle İlgili Gönderilen Faaliyet Raporları	5 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
333	Biyopsi Raporu	20 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
334	Çalışanın Nöbet Muafiyet Raporları	10 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
335	Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Sağlık Gözetimi	70 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
336	Doğum Raporu	50 yıl	A	50 yıl kurumunda saklandıktan sonra ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
337	Enfeksiyon Komitesi Raporları	30 yıl	A	30 yıl kurumunda saklandıktan sonra ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
338	Epikriz Dosyaları (<i>Bilgisayar kayıtları dahil</i>)	B	D	Kurumunda saklanır. (<i>Hasta dosyasında muhafaza edilir.</i>)
339	Evlilik Raporları	10 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
340	Gösterge/İndikatör/Birim Hedef Kayıtlarına Ait Raporlar	2 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
341	Otopsi Raporları	20 yıl	A3	20 yıl saklandıktan sonra farklı ve önemli konulardaki otopsi raporları Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
342	Patoloji Sonuç Raporu	B	D	Kurumunda saklanır. (<i>Hasta dosyasında muhafaza edilir.</i>)

TUTANAKLAR

SIRA NO	KONU	MERKEZİ ARŞIV	SAKLAMA KODU	DÜŞÜNCELER
343	Doğum Beyan Tutanağı	10 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
344	Eczane Deposu Uyuşturucu İmha Tutanakları	5 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
345	Eczane Eylem Tutanakları	15 yıl	A	15 yıl kurumunda saklandıktan sonra ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
346	Eczane Uyuşturucu İmha Tutanakları	5 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
347	Gebe Geç Tespit Beyan Tutanağı	2 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.

348	Göç Tespit Tutanağı	5 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
349	İzlem/Aşı Tutanağı	5 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
350	Kan, Kan Ürünleri Danışma Kurulu Toplantı Tutanaqları	15 yıl	A	15 yıl kurumunda saklandıktan sonra ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
351	Malzeme Teslim Tutanaqları ve Demirbaş Listeleri (Gündemden düşenler)	2 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
352	Silah ve Mermi Atış Tutanaqları	15 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
353	Silah ve Mermi Devir Teslim Tutanağı	20 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
354	Vefat Beyan Tutanağı	5 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.

DİĞER

SIRA NO	KONU	MERKEZİ ARŞIV	SAKLAMA KODU	DÜŞÜNCELER
355	(Gevher Nesibe) Öğretim Kurulu Kararları	15 yıl	A	15 yıl kurumunda saklandıktan sonra ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
356	(Gevher Nesibe) Tezler	15 yıl	A3	15 yıl kurumunda saklandıktan sonra özellikli olanlar ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
357	(Gevher Nesibe) Yönetim Kurulu Kararları	15 yıl	A	15 yıl kurumunda saklandıktan sonra ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
358	Ağız Diş Hastaneleri Hasta Katılım Payı Makbuzu	10 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
359	Ağız Diş Hastaneleri Hasta Taahhütnamesi	5 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
360	Akım Sitometri	10 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
361	Albümler	15 yıl	A	15 yıl kurumunda saklandıktan sonra ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
362	Alerji Test ve Sonuçlar	20 yıl	A3	20 yıl kurumunda saklandıktan sonra özellikli olanlar ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
363	Ambar Takip Föyler	10 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
364	Ameliyat Notları	30 yıl	A3	30 yıl kurumunda saklandıktan sonra hasta, hekim veya ameliyat konusuna ilişkin özellikli olarak seçilenler, ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
365	Ameliyat Video Kayıtları	50 yıl	A	50 yıl Kurumunda saklandıktan sonra ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
366	Anjiyo ve Katater CD'leri	50 yıl	A	50 yıl Kurumunda saklandıktan sonra ilgili birim tarafından Devlet Arşivlerine gönderilir.
367	Anket Sonuçları	15 yıl	A	15 yıl sonra ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
368	Asistan Karnesi	30 yıl	A	30 yıl Kurumunda saklandıktan sonra ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
369	Aşılama Çalışmaları	50 yıl	A	50 yıl Kurumunda saklandıktan sonra ilgili birim tarafından Devlet Arşivlerine gönderilir.
370	Atama Encümen kararı ve Listeleri	50 yıl	C	Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.

371	Ayniyat Tesellüm Makbuzları	15 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
372	Bakanlık Teşkilat ve Değişiklikleri İle İlgili Yazışmalar	30 yıl	A	30 yıl Kurumunda saklandıktan sonra ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
373	Banka Ekstreleri	5 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
374	Bankalardan Gelen Dekontlar	10 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
375	Basın İlan Kurumu Tarafından Gönderilen İlan Verilebilecek Yayınlarla İlgili Listeler	2 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
376	Başka Kurumlardan Gelen Kayıp Kişi Bildirimi	5 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
377	Bireysel Görüntü CD'leri ve Fotoğraflar (Plastik cerrahiye ait)	10 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
378	Birimlerden Gelen Doküman, Broşür ve Kitapçıklar	5 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
379	Birimlerin ve Bağlı Kuruluşlarca Makama Verilen Brifingler	15 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
380	Bölge Dışı Aşı Bildirimleri	50 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
381	Diş Başlangıç Modelleri, Bitim Modelleri	50 yıl	A2	50 yıl kurumunda saklandıktan sonra örnek seçilenler ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
382	Filmler, Tomografiler, EMR, UltraSonografi, Mamografi, Danstrometri	B	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
383	Fenilketonuri Tarama Programı	5 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
384	Filyasyon Çalışmaları	30 yıl	A	30 yıl kurumunda saklandıktan sonra ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
385	Gayri Sıhhi Müesseseler (GSM) İzin İşlemleri	50 yıl	A	50 yıl kurumunda saklandıktan sonra ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
386	Gebe Bilgilendirme Sınıfı Eğitimine Katılım Oranı (TT.HSH.6)	10 yıl	A	10 yıl kurumunda saklandıktan sonra ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
387	Gebe Bilgilendirme Sınıfı Eğitimine Katılım Oranı (TT.İlçe SM.6)	10 yıl	A	10 yıl kurumunda saklandıktan sonra ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
388	Günlük Basın Özeti (kupür başlıkları listesi)	5 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
389	Günlük Gazeteler, Kurumla İlgili Gazete Kupürleri	10 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
390	Günlük Mesai İmza Çizelgeleri	2 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
391	Haber Kupürleri	15 yıl	A	Kuruma ait haber kupürleri 15 yıl kurumunda saklandıktan sonra ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
392	Hac Aşılama İşlemleri	5 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
393	Haftasonu Nöbetleri (nöbetçi hekim - nöbetçi memurluğu – yardımcı sağlık personeli)	10 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
394	Hastane Faturaları ve Dokümanları	10 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
395	Hastanın radyolojik görüntülerine ait CD'ler (Anjio plastik cerrahi vb.)	20 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
396	İçme Suları Kabul İzin İşlemleri	-	-	Envanterler Kurumunda saklanır (Formlar 2 yıl Saklama Süresi Sonunda İmha Edilebilir)
397	İçme ve Kullanma Suları Analiz Sonuçları	-	-	Envanterler Kurumunda saklanır (Formlar 2 yıl Saklama Süresi Sonunda İmha Edilebilir)

398	İçme ve Kullanma Suları Sanitasyon	-	-	Envanterler Kurumunda saklanır (Formlar 2 yıl Saklama Süresi Sonunda İmha Edilebilir)
399	İl ve İlçe Hıfzısıhha Komisyon Kararları	15 yıl	A	15 yıl kurumunda saklandıktan sonra ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
400	İlaç Düzeyi	10 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
401	İlaç Reçeteleri Kayıtları	2 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
402	İrsaliye	10 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
403	İstatistikler	15 yıl	A	15 yıl kurumunda saklandıktan sonra ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
404	Kamu Spotları	10 yıl	A	10 yıl kurumunda saklandıktan sonra ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
405	Kanalizasyon Arıtma Tesisleri Atık Sular	-	-	Envanterler Kurumunda saklanır (Formlar 2 yıl Saklama Süresi Sonunda İmha Edilebilir)
406	Kaplıca Analizleri	-	-	Envanterler Kurumunda saklanır (Formlar 2 yıl Saklama Süresi Sonunda İmha Edilebilir)
407	Kaplıcalar Denetim Numune İşlemleri	-	-	Envanterler Kurumunda saklanır (Formlar 2 yıl Saklama Süresi Sonunda İmha Edilebilir)
408	Kasete Alınmış Sözlü Basında Yer Alan Makam veya Kurumla İlgili Haberler	15 yıl	A	15 yıl kurumunda saklandıktan sonra ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
409	Kayıp Kişi Bildirimi	50 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
410	Kaymakamlığa Gönderilen Haftalık Hizmet Araçları Görev Cetvelleri	5 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
411	KDV Beyannameleri	5 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
412	Kemik İliği Preparatları	50 yıl	A	50 yıl kurumunda saklandıktan sonra ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
413	Kesin Hesap Cetvelleri	15 yıl	A	15 yıl kurumunda saklandıktan sonra ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
414	Kurum ve Müesseseleri Tanıtıcı Dıalar, video Kasetler	50 yıl	A3	50 yıl kurumunda saklandıktan sonra özellikli olanlar ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
415	Kurumun Faaliyetlerinin Basında Duyurulması Amacıyla Hazırlanan Bültenler ve Basına Verilen Demeçler	15 yıl	A	15 yıl saklandıktan sonra ilgili birim tarafından birer nüsha Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
416	Maden Suları Şifa Onayı	-	-	Envanterler Kurumunda saklanır (Formlar 2 yıl Saklama Süresi Sonunda İmha Edilebilir)
417	Makamı veya Kurumu İlgilendiren Konulardaki Basın Bültenleri	15 yıl	A	15 yıl saklandıktan sonra ilgili birim tarafından birer nüsha Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
418	Makamın Basın Organlarına Verdiği Beyanatlar, Basın Toplantıları	50 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
419	Makamın Çeşitli Vesilelerle Yaptığı Konuşmalar	50 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
420	Makamın Gezileri, Gezi Programları	15 yıl	A	15 yıl kurumunda saklandıktan sonra ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
421	Mesul Müdürlük Belgesi	30 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.

422	Mikrobiyal Kontaminasyon Kabinleri Mikrobiyolojik Kontrol Çizelgesi	30 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
423	Misafirhane Gelir Makbuzları	15 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
424	Nöbet Çizelgeleri (nöbetçi hekim - nöbetçi memurluğu – yardımcı sağlık personeli)	2 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
425	Okul Aşılama İşlemleri	50 yıl	A	50 yıl kurumunda saklandıktan sonra ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
426	Oküloplastik Tümör Fotoğraf Arşivi	30 yıl	A	30 yıl kurumunda saklandıktan sonra ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
427	Ortodonti Başlangıç Bitim Resimleri, Panoramik, Sefalometrik Filmler	30 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
428	Önemli ve Özellikli Hastalıklara Ait Preparatlar	50 yıl	A	50 yıl kurumunda saklandıktan sonra ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
429	Parafin Bloklar, Lamlar (uygun ortamlarda)	30 yıl	A3	30 yıl kurumunda saklandıktan sonra özellikli olarak seçilenler ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
430	Personel Maaş Bordroları, Ek Ödeme Bordroları, Fazla Mesai Bordroları İle Fazla Mesailer, Personel Maaşından Yapılan Her Türlü Kesintilerle İlgili Yazışmalar, Kesintilerle İlgili Listeler.	50 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
431	Piyasa Gözetim Denetimleri ve Piyasa Denetimleri	10 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
432	PRA (Panel Reaktif Antikor Testi)	10 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
433	Proje Çalışma Fotoğrafları	30 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
434	Protez Model ve Fotoğraflar	30 yıl	A	30 yıl kurumunda saklandıktan sonra ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
435	Protokol İşlemleri	15 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
436	Sağlık Bilgilendirme Kılavuzu	10 yıl	A	10 yıl kurumunda saklandıktan sonra ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
437	Saymanlık Mutemedi Alındı Makbuzu	5 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
438	Seminer, Tez, Bildiriler	15 yıl	A3	15 yıl saklandıktan sonra özellikli olanlar Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
439	Sertifikalar	50 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
440	Sintigrafi Çekim Arşivi	10 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
441	Sterilite Testi Ekipman ve Yüzeyin Mikrobiyolojik Kontrol Çizelgesi	50 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
442	Sterilite Testi Pasif Hava Mikrobiyolojik Ortam Kontrol Çizelgesi	30 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
443	Su Denetimleri	10 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
444	Şahıs Emekli Kesenekleri İcmal Bordroları	50 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
445	Şaşılık Fotoğraf Arşivi	50 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
446	Tarihçeler	-	-	Yayımlandığı yıl içerisinde bir nüshası Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
447	Taşra Teşkilâtı ve Müesseselerden Gelen Kurumla İlgili Mahalli Gazetelerde Yer Alan Haber Kupürleri	30 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
448	Turbidimetrik Testler	10 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.

449	Uyku Laboratuvar Kayıtları	50 yıl	A2	50 yıl kurumunda saklandıktan sonra örnek seçilenler ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
450	Vatandaş Bilgilendirme Videoları	10 yıl	A	10 yıl kurumunda saklandıktan sonra ilgili birim tarafından Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
451	Vatandaşların Dilek, İstek ve Şikâyetleri	10 yıl	C	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
452	Vezne Alındı Dekontları	10 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.
453	Yazılı Materyaller (Afiş, Broşür, Pankart vb.)	10 yıl	A	Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
454	Yemek Listesi	2 yıl	D	Devlet Arşivleri'ne gönderilmez.

Ayıklama ve imha işleminin gayesi şu şekilde sıralanabilir:

- 1- Muhafazasına lüzum kalmayan malzeme ile arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme vasfını taşıyan malzemeyi birbirinden ayırmak,
- 2- Arşivlerde gereksiz evrak ve malzemenin saklanması önlemek,
- 3- Depolardaki yer darlığına ve karışıklığa son vermek,
- 4- İş kaybına mani olmak, istenen evrak ve malzemeye kolay ulaşmayı sağlamak,
- 5- Arşiv araç, gereç ve mekanları için yapılacak masrafları azaltmak,
- 6- Arşiv malzemesi ve arşivlik malzemenin daha iyi şartlarda muhafazasını temin etmek,
- 7- Kurumda saklanacak arşivlik malzemeyi tespit etmek,
- 8- Devlet arşivine devredilecek arşiv malzemesini tespit etmek,

Bilindiği gibi, çoğu kurum ve kuruluşun arşivleri belgelerle dolu olduğu halde, bu belgelere erişme imkanı mevcut değildir. Bunun başlıca sebebi ise, düzenli bir ayıklama ve imha işleminin yapılamayıdır. Muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin imhası, arşivlerde yığınların oluşmasına mani olacak ve arşivleri kullanımını rahatlatarak, düzenli ve sağlıklı bir çalışma imkanı sağlayacaktır. Çünkü, geriye kalan arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme daha iyi bir şekilde muhafaza edilebilecek ve ihtiyaç duyulduğunda taranması gereken belgelerin miktarı azalacaktır.

ÖRNEK-1- İL SAĞLIK MÜDÜRLÜKLERİNDE KOMİSYON TEŞKİLİ

Kurum Adı : İstanbul İl Sağlık Müdürlüğü

Birimin Adı : Çevre Sağlığı Birimi

Komisyon Üyeleri:

1. Üye (Başkan) : Kurum Belge Yöneticisi
2. Üye : Arşiv görevlisi
3. Üye : Arşiv görevlisi
4. Üye : Çevre Sağlığı Biriminden görevli personel,
5. Üye : Çevre Sağlığı Biriminden görevli personel,

ÖRNEK-2: HASTANELERDE KOMİSYON TEŞKİLİ

Kurum Adı : Ankara Eğitim ve Araştırma Hastanesi

Birim Adı : İdari İşler

Komisyon Üyeleri:

- 1- Üye (Başkan) : Kurum Belge Yöneticisi
- 2- Üye : Arşiv görevlisi
- 3- Üye : Arşiv görevlisi
- 4- Üye : İdari İşlerde görevli personel
- 5- Üye : İdari İşlerde görevli personel,

Yeterli personelin olması durumunda, ayıklama ve imha komisyonu yukarıdaki şekilde teşekkül eder. Yeterli personelin bulunmaması durumunda komisyon, en az 3 kişiden oluşur.

Evrak konusunda uzman olmaları sebebiyle ve lüzumlu evrakın imhasının önlenmesi amacıyla, kurum arşiv sorumlusu ile iki elemanı, yine birimin hizmetlerini iyi tanıyan ayıklaması yapılacak birimin iki elemanı komisyonlarda yer almışlardır. Komisyonların uzun süreli olarak çalışılacağı düşünülerek komisyonlar bu şekilde teşekkül edilmiştir.

Yukarıda bahsedilen ayıklama ve imha komisyonlarının teşkili ile ilgili olarak, Kurum Arşivi, Malzemesi ayıklanacak birim veya birimlerden komisyona katılacak üyelerin tespiti ve ayıklama işleminin yapılacağı tarihte bu üyelerin çalışmalara katılmalarını sağlamak durumundadır. Kurum arşivince, aşağıda örneğe uygun olarak birimlerle yazışmalar yapılmak suretiyle, çalışmanın başlayacağı tarih belirlenir ve komisyonda görev alacak kişilerin isimleri tespit edilir.

ÖRNEK : 3

Ayıklama ve İmha Komisyonu'na birimlerden eleman istenmesiyle ilgili yazışma örneği;

T.C.
SAĞLIK BAKANLIĞI
İdari Hizmetler Daire Başkanlığı

Sayı : E-59565865-805.02.02
Konu : Ayıklama ve İmha Komisyonu Üyeliği

YÖNETİM HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin 17'nci maddesi gereğince 09 Mayıs – 30 Eylül 2022 tarihleri arasında, Ankara, Akyurt'ta (*Depo Birimi, Timurhan Mahallesi, Mevki Konutları Sokak, No:9*) bulunan Bakanlığımız "Kurum Arşivi"nde merkez teşkilatı birimlerine ait malzemelerden; muhafazası gerekenlerin düzenlenmesi, arşivde bekleme sürelerini tamamlayanlardan arşiv malzemesi niteliğinde olanların Devlet Arşivleri Başkanlığı'na devredilmesi, muhafazasına gerek görülmeyenlerin ise imhasına yönelik ayıklama ve imha çalışması yapılması planlanmaktadır.

Bu maksat ile aynı yönetmeliğin 19'uncu maddesinin 1'inci fıkrası "*Kurum arşivi ve merkezi arşivlerde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için; arşiv hizmet ve faaliyetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu birim amirinin veya ilgili belge yöneticisinin başkanlığında, arşivden görevlendirilecek iki personel ile belgeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili birim amiri tarafından görevlendirilecek, bağlı olduğu birimin verdiği hizmetlerde bilgi ve tecrübe sahibi iki temsilci olmak üzere beş kişilik bir Ayıklama ve İmha Komisyonu kurulur.*" hükmü gereğince kurulacak olan Ayıklama ve İmha Komisyonlarında üye olarak görevlendirilmek üzere Bakanlık Makamından alınacak "Olur"a esas olmak üzere Genel Müdürlüğünüz/Başkanlığınız alt birimlerinden görev yaptığı birimin iş ve işlemleri konusunda bilgi ve tecrübe sahibi her birimden iki asil ve iki yedek personelin belirlenmesi, belirlenen personele ait ad, soyad, unvan, görev yaptığı birim ve iş telefonu bilgilerinin ekteki forma işlenerek 22.04.2022 tarihi mesai bitimine kadar Genel Müdürlüğümüze bildirilmesi hususunda;

Gereğini arz ederim.

İmza
Adı Soyadı
..... Başkanı

Not: (Yukarıda örnek olarak verilen bu yazı bütün birimlere yazılır. Gelen cevaplarda bildirilen isimler listelenerek en üst amirden Ayıklama ve İmha Komisyonu onayı alınır.)

T.C.
..... VALİLİĞİ
İl Sağlık Müdürlüğü

Sayı : E-59565859-805.02.02
Konu : Ayıklama ve İmha Komisyonu Üyeliği

MÜDÜRLÜK MAKAMINA

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin 5 inci bölümünün “Ayıklama ve İmha İşlemleri” başlıklı 17 nci maddesinde birimlerde bulunan, kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü malzemenin “ayıklama ve imhası, kurum arşivleri ve merkezi arşivlerde yapılır...” hükmü yer almaktadır.

Bakanlığımız kurum arşivinde bulunan malzemeden muhafazasına gerek görülmeyenlerin tespit edilerek imhası, muhafazası gerekenlerin düzenlenmesi ve bekleme sürelerini tamamlayan arşiv niteliğindeki de Devlet Arşivleri’ne devredilmesi için ayıklama ve imha çalışması başlatılacaktır.

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin 19 uncu maddesi gereği kurum arşivlerinde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için kurum arşivinden sorumlu birim amirinin veya ilgili belge yöneticisinin başkanlığında “Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu” kurulması gereklidir. Söz konusu yönetmelik gereğitarihli ve sayılı yazımız ile Bakanlığımız birimlerinden ayıklama ve imha komisyonlarında görevlendirilmek üzere personel istenmiştir.

Bu amaçla ekli listede birimleri, isimleri ve unvanları bildirilen personelin birimlerine ait evrak ve belgelerin – tarihleri arasında ayıklama ve imha komisyonu üyesi olarak görevlendirilmeleri hususunu;

Takdir ve tensiplerinizi arz ederim.

İmza

..... / / 2021

Adı ve Soyadı

.... Şube Müdürü

Uygun Görüşle Arz Ederim.

..... / / 2021

Adı ve Soyadı

Başkan

İmza

O L U R

... / / 2021

Adı ve Soyadı

Sağlık Müdürü

Ek : Ayıklama ve İmha Komisyonu üye listesi (... sayfa)

Not : (Ayıklama ve İmha Komisyonu üyeleriyle ilgili alınan bu olurdan sonra birimler ve üye olarak görevlendirilen tüm personel resmi bir yazıyla bilgilendirilmeli ve çalışma tarihi verilmelidir.)

ÖRNEK : 5

T.C.
..... VALİLİĞİ
İl Sağlık Müdürlüğü

Sayı : E-59565865-805.02.02
Konu : Ayıklama ve İmha Komisyonu

..... BİRİMİNE

İlgi:a) İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü'nün / / 2021 tarih ve sayılı yazısı.

- b) Müdürlüğünüzün / / 2021 tarih ve sayılı yazısı.
- c) Müdürlük Makamının / / 2021 tarih ve sayılı Oluru.

Devlet Arşiv Hizmetleri hakkında Yönetmelik'in 19. maddesi gereği Merkezi arşivde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için Başkanlığında Merkezi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu kurulması maksadıyla tüm birimlerden İlgi (a)'da kayıtlı yazı ile ayıklama ve imha komisyonlarında görevlendirilmek üzere personel istenmiştir. İlgi (b)'de kayıtlı yazı ile de Biriminizden Ayıklama ve İmha Komisyonu üyeliği için ve 'ın ismi bildirilmiştir.

Tüm birimlerden isimleri bildirilen personelin Ayıklama ve İmha Komisyonu Üyesi olarak görevlendirilmeleri için de İlgi (c)'de kayıtlı Makam Oluru alınmıştır.

Biriminiz ayıklama ve imhaya tabi tutulacak evrakı için komisyon / / 2021 tarihinde çalışmaya başlayacaktır. Yukarıda adı geçen personelinize bu görevin tebliğ ettirilerek söz konusu tarihte Merkezi Arşiv'de başlayacak çalışmaya katılımının sağlanması hususunu arz ederim.

İmza
..... / / 2021
Adı ve Soyadı
İMİ Şube Müdürü

ÖRNEK:6

İMHA TUTANAĞI

Ayıklama ve İmha Komisyonu'nca Sağlık Müdürlüğümüzün / yıllarına ait evrakı ayıklama ve imha işlemine tabi tutularak muhafazasına lüzum görülmeyenler, imha listeleri tutulmak suretiyle imhaya ayrılmıştır.

..... Tarih ve sayılı Bakanlık Onayı'nı müteakip, yukarıda zikredilen evrak imha edilmek üzere Tarihinde ünitesine teslim edilmiştir.

Başkan
(İmza)

Üye
(İmza)

Üye
(İmza)

Üye
(İmza)

Üye
(İmza)

Merkezi Arşivler;

- İl Sağlık Müdürlükleri
- İlçe Sağlık Müdürlükleri
- Hastaneler
- İl Halk Sağlığı Laboratuvarları
- Ağız ve Diş Sağlığı Merkezleri/Hastaneleri
- 112 Acil Sağlık İstasyonları Başhekimliği
- Toplum Sağlığı Merkezleri