

Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında

No: 11

Madde 4 Tanımlar

Bu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinde geçen;

- a) Arşiv belgesi: Son işlem tarihi üzerinden yirmi yıl geçmiş veya üzerinden on beş yıl geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış olup da işlevi bulunmayan, varsa tâbi olduğu mevzuattaki saklama sürelerini tamamlaması nedeniyle Devlet Arşivleri Başkanlığına devredilmesi gereken belgeyi,
- b) Arşivci: Arşiv bilimi ve arşivcilik meslek ilkeleri çerçevesinde belgelerin belirlenmesi, tanımlanması, tasnifi, korunması ve erişim işlemlerini yerine getiren kişiyi,
- c) Arşivlik belge: Süre bakımından arşiv belgesi vasfını kazanmayan veya bu süreyi doldurmasına rağmen güncelliğini kaybetmeyen, hizmetin yürütülmesi açısından işlevi olan, birim veya merkezi arşivde saklanan 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 gerek görülmeyen her türlü malzemenin birbirinden ayrımı,
- d) Başkan: Devlet Arşivleri Başkanı,
- e) Başkanlık: Devlet Arşivleri Başkanlığını,
- f) Belge: Gerçek ve tüzel kişilerin iş ve işlemleri neticesinde oluşturulan, bilgi içeren, yazılmış, çizilmiş, resmedilmiş, görüntülü, sesli veya elektronik kaydı,
- g) Belge restoratörü: Hasar görmüş veya yıpranmış belgelerin aslına uygun olarak onarımını yapan kişiyi,
- ğ) Belge yönetimi: Belgenin üretiminden itibaren belirlenen ölçütler çerçevesinde değerlendirme, düzenleme, ayıklama ve hizmete sunma faaliyetlerinin tümünü,
- h) Devlet Arşiv Ağı: Araştırmaya açılan arşivlere tek merkezden erişim sağlanması amacıyla kurulan bilişim ağını,
- ı) Devlet Arşiv Veri Merkezi: Kamu kurum ve kuruluşları tarafından üretilmiş belgelerin bir sistem içerisinde saklandığı ve kontrollü bir şekilde erişilebildiği merkezi,
- i) Dijitalleştirme: Kâğıt ortamındaki belgenin tarayıcı, kamera gibi cihazlar veya yenilikçi teknikler kullanılarak sayısal ortama aktarılmasını,
- j) Dosya planı: Belge dosyalarının düzenleme, depolama ve erişimi için hazırlanan çeşitli simge türlerine göre adlandırılan sınıflandırmayı,
- k) İmha: Saklanmasına gerek görülmeyen, arşiv belgesi veya arşivlik belge dışında kalan, hukuki kıymetini ve delil olma vasfını kaybetmiş belgelerin yok edilme işlemini,
- l) Özel Arşiv: Kamuya ait olmayan kurumların, kuruluşların, aile ve gerçek kişilerin arşivlerini,

- m) Sertifika: Kamu kurum ve kuruluşlarında arşiv hizmetlerini yürütecek personel ile özel arşiv belgelerinin sahiplerine verilen tescil bilgilerinin yer aldığı belgeyi,
- n) Tasnif: Arşivciliğin temel ilke ve teknikleri uygulanarak arşiv belgelerinin düzenlenmesi çalışmalarını,
- o) Yüklümlü: Bu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi kapsamında yer alan idareleri, ifade eder.