

VAN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
VAN SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
ARŞİV YÖNETMELİĞİ

1. BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER

Madde 1- Yasal ve İdari yönden bekletilmesi gerekli arşiv malzemesinin düzenli bir şekilde saklanması için bu yönetmelik hükümleri uygulanır.

Madde 2- Daire Başkanlıkları ve bağlı Müdürlükler kendi bünyelerinde oluşturacakları arşivden sorumlu olup, herhangi bir evrak istendiğinde ilgili başkanlık ve müdürlüklerce bu evrak kendi arşivlerinden temin edilecektir.

Ancak, arşivden gelişi güzel evrak verilmeyecek, ilgili personele verilecek. Evrak verilirken de evrakın kime, ne zaman verildiği belirtilecek. Evrak iade edildiğinde de bu belge kaybedilmeyecek, evrakın teslim alındığı tarih belirtildikten sonra dosyada saklanacak, gerektiğinde ibraz edilecektir.

2. BÖLÜM
ARŞİV İŞLEMLERİ
AMAÇ

Madde 3- Hukuki değerini kaybetmiş, ticari hükümlere göre 10 yıl, idari hükümlere göre 5 yıl saklanması gerekli evrak, makbuz, ödeme fişi, defterler ve her türlü dosya işlemi yapılarak yılsonunda kendi arşivlerine kaldırılacaktır. Yukarıda belirtilen sürelerin bitiminde tüm evrak, makbuz, ödeme fiş, defterler ve dosyalar Yazı İşleri Müdürlüğüne imha işlemleri yapılmak üzere teslim edilecektir.

Madde 4- Yönetim Kurulu kararları ile ilgili dosya ve evrak kendi sekreteryaya arşivinde saklanacak, imha edilmeyecektir. Ancak, Yönetim Kuruluna görüşülmesi için sunulan tüm evrakın birer suretleri ilgili dairelerce muhafaza edilecek, Yönetim Kurulu Sekreteryasından evrak istenmeyecektir.

Madde 5- Dairelerce hazırlanıp gönderilen evrakın suretleri, yazıyı hazırlayan dairenin ilgili müdürlüklerince saklanacak ve istenildiğinde bu müdürlüklerden temin edilecek, başka müdürlüklerde suret bulunmayacaktır.

Madde 6- Dairelerin arşivlerinde saklanacak evrakın listesi 3 nüsha olarak hazırlanacak, bir nüsha Daire Başkanlığında, bir nüsha Müdürlüğünde, bir nüsha da sorumlusu tarafından muhafaza edilecektir.

Madde 7- Dairelerin arşivlerinde bulunan evrak ve suretlerin tetkiki için diğer dairelerce istenildiğinde Genel Müdürlük izni alınacaktır.

Madde 8- Görevden ayrılan personelin üzerinde arşiv malzemesi varsa görevden ayrılmadan önce ilgili Daire Başkanlıkları ve Şube Müdürlüklerine Arşiv malzemelerini teslim edecektir. Bu durumda, Daire Başkanları ve Şube Müdürleri sorumludur.

Madde 9- Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda Devlet arşivleri yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Madde 10- Bu yönetmelik diğer yönergelerle birlikte bir bütün oluşturur. İş bu yönetmelik 11 maddeden ibaret olup, Van Su ve Kanalizasyon İdaresi (VASKİ) Genel Kurul'un kabulünden sonra ilan tarihinde yürürlüğe girer.

Madde 11- Bu Yönetmelik hükümleri Van Su ve Kanalizasyon İdaresi (VASKİ) Genel Müdürü tarafından yürütülür.

