

TAŞRA NÜFUS ARŞİVİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Esaslar

Amaç

Madde 1- Bu Yönerge' nin amacı; İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlükleri ile İlçe Nüfus Müdürlükleri arşivlerinin, nüfus hizmetlerinde meydana gelen teknik, modern ve çağdaş gelişmelere uygun olarak yeniden düzenlenmesini, arşiv hizmetlerinin sürekliliğinin sağlanmasını, bunlara ilişkin iş ve işlemlerin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge; İl ve İlçe Nüfus Müdürlüklerinde bulunan, arşiv malzemesi niteliğini koruyan resmi belgelerin türlerine göre tespitine, sınıflandırılmasına, değerlendirilmesine, etiketlenmesine, yerleştirilmesine, korunmasına, saklama sürelerinin belirlenmesine, arşiv malzemesi niteliğini taşımayan ve arşiv malzemesi niteliğini kaybetmiş olan belgelerin ayıklanarak imha edilmesine, arşiv sorumlusunun ve görevlerinin belirlenmesine, arşiv hizmetlerine ilişkin esas ve usul hükümlerini kapsar.

Dayanak

Madde 3 - Bu Yönerge; 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunun 33 ncü maddesi, 3473 sayılı Kanun ile Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ve İçişleri Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı Arşiv Hizmetlerine İlişkin Yönetmelik - Yönerge hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 – Bu Yönerge' de geçen ve aşağıda belirtilen deyimler:

Bakanlık	: İçişleri Bakanlığı'nı,
Genel Müdürlük	: Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü'nü,
İl Müdürlüğü	: İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğü'nü,
İlçe Müdürlüğü	: İlçe Nüfus Müdürlüğü'nü,
Merkez Arşivi	: Genel Müdürlük Mikrofilm ve Arşiv Şube Müdürlüğü'nü,
Taşra Arşivi	: İl ve İlçe nüfus arşivlerini,
Arşiv Malzemesi	: Türk toplumunu oluşturan ailelerin ve bireylerin geçmişe dönük tarihi, sosyal, kültürel, hukuki ve teknik değer açısından yaşam tarzını, hak ve yükümlülüklerini kanıtlayan ve geleceğe intikal etmesi gereken ahvali şahsiye' ye ilişkin her çeşit evrak, defter, fotoğraf, baskı, film, ses ve görüntü bandı, bilgisayar malzemeleri ve bilgisayar çalışmalarına ilişkin her türlü doküman ve belgeleri, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yükümlülük ve Denetim

İl ve İlçe Nüfus Müdürlüğü Arşiv Birimlerinin Görevleri

Madde 5- İl ve İlçe müdürlüğü arşiv birimlerinin görevleri aşağıda sayılmıştır.

- a) Arşiv hizmetlerinin, Bakanlık arşiv politikasına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- b) Arşiv malzemesinin sayımı, dökümü, tespiti ve imha çalışmalarını yapmak üzere komisyonlarını oluşturmak.
- c) Arşiv malzemesinin tespit ve değerlendirilmesini yapmak.
- d) Değerlendirilme işleminden sonra korumak ve muhafazası için gerekli tedbirleri almak.
- e) Saklama süresini dolduran arşiv malzemelerinden, imha edilecek olanları ayırmak ve imhasını sağlamak.
- f) Arşiv faaliyetlerini denetime hazır halde bulundurmak.
- g) Verilecek diğer görevleri yapmak.

Yükümlülük

Madde 6 - Nüfus müdürlükleri, kendilerinde bulunan arşiv malzemesini usulüne göre tasnif etmek, saklamak ve her türlü zararlı unsurlardan korumakla yükümlüdür.

Denetim

Madde 7- Arşiv ve arşiv faaliyetleri, yılda en az bir defa il ve ilçe nüfus müdürleri tarafından denetlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Arşivin ve Arşivlik Malzemenin Korunması, Gizliliği ve Arşivden Yararlanma

Arşivin Korunması

Madde 8 - Nüfus müdürlüklerince, Devlet Tarafından Kullanılan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelikle getirilen esaslara ek olarak, arşivin özelliği, yeri ve donatım biçimi de dikkate alınarak özel bir koruma talimatı hazırlanır ve illerde Valinin, ilçelerde Kaymakamın onayı ile yürürlüğe konulur.

Arşivlik Malzemenin Korunması

Madde 9 - Nüfus müdürlükleri, arşiv malzemesinin korunması amacıyla;

- a) Yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toz ve her türlü haşaratın tahriplerine karşı gerekli tedbirlerin alınması,
- b) Yangın söndürme cihazlarının yangın talimatı çerçevesinde daima hazır durumda bulundurulması,
- c) Yılda en az bir defa mikroorganizmalara karşı koruyucu tedbir olarak arşiv depolarının ilaçlanması,
- d) Işık ve havalandırmanın sağlanması için gerekli tedbirleri almak,
- e) Isının mümkün olduğu kadar sabit (kağıt malzeme için 12-18 derece arasında) tutulması için her türlü tedbirleri alırlar.

Arşiv Malzemesinin Gizliliği

Madde 10 - Nüfus müdürlüklerinde bulunan arşiv malzemesini, daire personeli, teftiş ve denetime yetkili olanlar dışında başka hiçbir kimsenin görmesi ve incelemesi yasaktır.

Arşivden Yararlanma

Madde 11- Nüfus müdürlüklerinde arşiv malzemesi olarak saklanan malzemenin aslı hiçbir şekilde arşivlerden dışarı çıkarılamaz. Ancak, Devlete gerçek veya tüzel kişilere ait bir hizmetin görülmesi, bir hakkın korunması ve ispatı gerektiğinde, usulüne göre çıkarılmış örnekler verilebilir, ayrıca Genel Müdürlüğün görevlendireceği yetkili ile mahkemelerce tayin edilecek bilir kişiler veya görevlendirilecek kişilerce yerinde inceleme yapılması sağlanabilir. (Nüfus ve Vatandaşlık Hizmetlerine Ait Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönergesi' nin 287 nci madde hükmü saklıdır.)

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Arşivlerin Düzenlenmesi, Arşiv Malzemesinin Ayırımı, Tespiti ve Değerlendirilmesi

Komisyon Oluşturulması

Madde 12- Arşiv malzemesinin sayımı, dökümü, tespiti ve imha çalışmalarını yapmak üzere illerde Valinin, ilçelerde Kaymakamın onayı ile komisyonlar oluşturulur.

İllerde oluşturulan komisyonlar, İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürünün başkanlığında müdürlük bürosunda görevli iki nüfus personeli ile birlikte üç kişiden, ilçelerde oluşturulan komisyonlar ise, ilçe nüfus müdürünün başkanlığında iki nüfus personeli ile birlikte yine üç kişiden oluşturulur.

Komisyon onay tarihini izleyen 3 ay içerisinde çalışmalarını tamamlayarak çalışma sonucuna ilişkin olarak da tutanak düzenler. (EK-1)

Arşivin Düzenlenmesi

Madde 13- Arşivin konumu ve iç düzenlemesi.

- a) Tehlike teşkil eden mahallerden uzakta kurulur,
- b) Merkezi bir yerde bulunur,
- c) Güneş ışığından uzak tutulur,
- d) Tabanı metre kare başına 2000 kg. yükü taşıyacak sağlamlıkta yapılır,
- e) Arşiv ve arşivlik malzemeyi koruyucu teknik cihazlarla donatılır.
- f) Çelik raf yada çelik dolap kullanılır;
- g) Çelik dolap yada raflar oda duvarına dayanır veya sabitleştirilir. Raflar pencerelere imkan dahilinde dik olacak şekilde yerleştirilir.
- h) Oda ortasında defter veya dosya açmak ve üzerinde belge düzenlemek amacıyla bir masa bulundurulur.
- j) Odalar bakımlı düzenli ve temiz, tutulur.
- k) Yangın söndürme tüpünün çalışır durumda olmasına özen gösterilir.
- l) Oda kapısının iç tarafında “ Demirbaş Eşya Listesi ” ve “ Aylık Arşiv Çizelgesi ” bulundurulur. (EK- 2)

Arşiv Malzemesinin Ayırımı ve Tespiti

Madde 14- İl ve ilçelerde oluşturulan komisyonlar tarafından Nüfus Müdürlüklerinde, daha önce yapılan çalışmalar sonucunda oluşan resmi belge veya arşiv malzemesinin her yıl ocak ayında;

- a) İşlemi tamamlananlar,
- b) İşlemi devam edenler,
- c) İşlemi tamamlanmış olmakla birlikte elde bulundurulması gerekenler,
- d) İmha edilmesi gerekenler,
şeklinde ayırımı ve tespiti yapılır.

İşlemler tamamlandığında, bu durum bir tutanakla tespit edilerek arşiv malzemeleri, bu tutanağa ekli “Malzeme Tespit, Değerlendirme ve Saklama Formu”na yazılır. (EK –3)

Ayırım ve Tespiti Yapılacak Resmi Evraklar

Madde 15- Arşiv malzemesinin ayırımı ve tespitini yapacak komisyonlardan;

A- İl Sayım ve Tespit Komisyonu tarafından,

- a) Özlük dosyalarının,
- b) Sicil dosyalarının,
- c) Eski demirbaş eşya defterlerinin,
- d) Genel nüfus sayımına ait defter ve dosyaların,
- e) Yazışma evrakı dosyalarının,
- f) Eski istatistik defterleri ve istatistiki tablo dökümleri,
- g) Eski tip boş defter ve formların,
- h) Gelen ve giden evrak defterlerinin,
- i) Dilekçelerin,
- j) T.C Kimlik numarası verilen klasörlerin,

- k) Faks talep formlarının,
- l) Nüfus para cezası kararları ve eklerinin,
- m) Vatandaşlık işlemlerine ilişkin yazışma ve dosyaların,

B- İlçe Sayım ve Tespit Komisyonu tarafından,

- a) Atık defterlerinin, (1299)
- b) Müsvedde defterlerinin (1320),
- c) Esas defterlerin (1320),
- d) Eski Vukuatlar,
- e) Eski Vukuat defterlerinin (1974 öncesi),
- f) Soyadı beyannamelerinin,
- g) Özel kütüklerin (1974 sonrası),
- ğ) İlçe soyadı genel fihrist listesini,
- h) Genel nüfus sayımına ait dosyalar,
- i) Askerlik şubesine bildirilen mükelleflere ait listelerin,
- j) Nüfus cüzdanı değiştirme, zayi ve fotoğraf tasdiki belgelerin (1976 sonrası),
- k) Pul ve kıymetli evrak defterlerinin,
- l) Nüfus cüzdanı kayıt ve satış defterlerinin (1976 sonrası),
- m) Yazışma dosyalarının,
- n) Gelen ve giden evrak defterlerinin,
- o) Yersel nüfus yazımına ait müsvedde defter ve formlarının,
- r) Dilekçelerin,
- s) T.C Kimlik numarası verilen klasörlerin,
- t) Faks talep formlarının,
- u) Nüfus para cezası kararları ve eklerinin,
- v) Büyükşehir statüsündeki illerin ilçelerindeki özlük ve sicil dosyalarının,

Ayrımı ve tespiti yapılarak, evrak, defter ve dosyaların sayıları belirtilmek suretiyle tarih sırasına göre “ Malzeme Tespit, Değerlendirme ve Saklama Formu ” na yazılır.(EK – 3)

Nüfus müdürlükleri arşivlerinde, yukarıda sayılanlara eş değerde veya aynı nitelikte olan başka evraklarında olması halinde, bunlarda komisyonlar tarafından formlara ilave edilir.

Formların düşünceler bölümüne;

- a) Arşivde süresiz saklanır,
- b) Arşivde imha edilir,
- c) Komisyonca yeniden değerlendirilir şeklinde açıklama yapılabilir.

Değerlendirme

Madde 16- İl ve İlçe nüfus müdürlüklerinde kurulan sayım ve tespit komisyonları tarafından, arşivde bulunan evrakın (Dosya, klasör ve defter) ayrımı yapıldıktan sonra bir değerlendirilmesi yapılır.

Bu değerlendirmede nüfus olayı ve işlemin dayanağı olmayan, yada arşiv malzemesi niteliğini taşımayan veya bu niteliğini kaybetmiş olan resmi evrak daha sonra imha edilmek üzere başka bir tarafa ayrılır.

Dosyalama, Etiketleme ve Yerleştirme

Madde 17- Konu ve işlem itibariyle aynı niteliği taşıyan arşiv malzemesi, eski tarihten yeni tarihe göre defter, dosya veya klasör şeklinde konularak, etiketlenir.

Etiketlenen resmi evrakın yerleştirileceği dolap veya rafa, evrakın tabii olduğu ana kümenin adı bir etikete yazılıp, yapıştırılır.

Resmi evrak kaldırılan bir idari birime ait ise, her idari birim için ayrı renk etiket kullanılarak dolap veya raflara yerleştirilir.

Arşiv içerisinde her ana tür için bir bölüm ayrılır. Bu bölüme etiketler yapıştırıldıktan sonra sürekli kullanılmayan, müsvedde defteri, atık defterler, eski askerlik meclisi karar defteri gibi resmi evraklar dolap veya raflara yerleştirilir.

Sürekli kullanılan yada teftiş ve denetim elamanları tarafından ibrazı istenilen resmi evraklar ise, dolap veya rafların ilgili bölümlerine yerleştirilir.

Malzemeler arşive, arşiv girişinin solundan başlamak üzere, raf ve dolaplarda soldan sağa, gözlerde yukarıdan aşağıya doğru bir sıra dahilinde yerleştirilir.

Arşiv odasının yerleşim şeması çıkarılıp, giriş kısmının uygun bir yerine asılır.

18. nci madde Bakanlık Makamının 19.07. 2006 tarihli Olur' u ile değişik şekli

BEŞİNCİ BÖLÜM

İmha İşlemleri ve Saklama Süresi

İmha Edilecek Malzemeye İlişkin İşlemler

Madde 18 - Kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen, arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme dışında kalan hukuki kıymetini ve delil olma özelliğini kaybetmiş olan malzemeler imha edilir.

İl ve İlçe müdürlüklerinde oluşturulan sayım ve tespit komisyonu tarafından her yıl Ocak ayı başından itibaren yapılan çalışmalar sonucunda, imha edilmek üzere ayrılan malzemeler için iki nüsha imha listesi hazırlanır. (EK- 4) Bu listenin her sayfası komisyon tarafından imzalanır. İl ve ilçelerde hazırlanan imha listeleri illerde Valiliğin, ilçelerde

Kaymakamın onayı ile kesinlik kazanır. İmhası kesinlik kazanan evrak, kıyılmak suretiyle imha edilir ve kağıt hammaddesi olarak kullanılmak üzere değerlendirilir. Kıyılma şartı yerine getirilen evrak, kamu yararını ön planda tutan vakıf ve derneklere hibe edilebilir. İmha işlemi, komisyon tarafından düzenlenecek iki nüsha imha tutanağı ile tespit edilir. (Ek – 5).

Gizlilik kaydı taşıyan malzemeler ise kıyılır veya okunmayacak şekilde tahrip edilir.

İmhası reddedilen malzeme ileride yeniden kurulacak komisyonca yeniden değerlendirilir.

İmha Listesi ve İmha Tutanaklarının Saklanması

Madde 19- Mülki idare amirlerince verilen komisyon onayı, imha listesi, imha tutanağı ve bunlarla ilgili yazışmalar denetime hazır durumda sürekli olarak mahallinde saklanır. Komisyon onayı, imha listesi ve imha tutanağının birer nüshaları da İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğüne gönderilir.

Arşivde Sürekli Saklanacak ve İmha Edilecek Malzemeler İle Saklama Süresi

Madde 20- Arşivde sürekli saklanacak ve imha edilecek malzemeler ile saklama süreleri, malzemenin özelliklerine göre aşağıda gösterilmiştir :

<u>Malzemenin Konusu</u>	<u>Arşivde Saklama Süresi</u>	<u>Düşünceler</u>
1. Gelen ve giden evrak kayıt defteri,	5 yıl	Süre sonunda imha edilir.
2. İstatistik cetvelleri,	5 yıl	Süre sonunda imha edilir.
3. Askerlik mükellefleri listeleri,	5 Yıl	Süre sonunda imha edilir.
4.Şikayet, görev isteği, nüfus kayıt örneği istemi gibi dilekçeler,	5 yıl	“
5. Sonuçlandırılmış veya tamamlanmış soruşturma dosyaları,	5 yıl	“
6.Adli ve idari yargı organları ile PTT ve diğer resmi kuruluşlardan gelen alındı, tebliğ ve her çeşit kağıtlar ile posta zimmet ve evrak defterleri ve havale fişleri,	5 yıl	“
7. Personele ait günlük devam cetvelleri,	5 yıl	“
8.Nüfus para cezası kararları ve ekleri , (Doğum bildirimleri tescil onayları ve ceza formları)	5 yıl	“

9. Kira ve personele ait ödemeler dışında kalan harcamalara ait her türlü belge,	5 yıl	“
10. Sonuçlandırılmış her türlü yazışmalar,	3 yıl	“
11. Faks talep formları ,	2 yıl	“
12. Uluslararası Aile Cüzdanı talep belgesi ile Nüfus cüzdanı değiştirme ve zayi talep belgeleri	10 yıl	“
13. Uluslararası Aile Cüzdanı ile Nüfus cüzdan kayıt ve satış defterleri,	10 yıl	“
14. Yukarıda genel tarifler içerisinde sayılanlar dışında kalan, bürokratik gelişmeler sonucunda zamanla kendiliğinden teşekkül eden evrak, malzeme ve benzerlerinden delil olma vasfı taşımayan hukuki ve bilimsel kıymeti bulunmayan, saklanmasına gerek görülmeyenler,	1 yıl	“
15. İstatistik defterleri ve istatistiki tablo dökümleri,	Süresiz	Arşivde süresiz saklanır.
16. Denetim ve teftiş sırasında ibraz edilmiş demirbaş eşya defteri,	“	“
17. Pul ve kıymetli evrak defterleri,	“	“
18. Özlük ve sicil dosyaları,	“	“
19. Atık defterler, Müsvedde defterleri (1320), Esas defterler (1320) Vukuat defterleri, Eski dayanak defterleri (1974 öncesi) Yersel nüfus yazımına ait müsvedde defterleri ve formları,	“	“
20. Soyadı beyannameleri, ilçe soyadı genel fihrist listeleri,	“	“
21. Nüfus aile kütükleri,	“	“
22. Özel kütük dayanak belgeleri,	“	“
23. Saklı nüfus müsvedde defterleri,	“	“
24. T.C Kimlik numarası verilen klasörler, (28.10.2000 tarihinden sonra)	“	“

25- Son genel nüfus sayımından önceki nüfus sayımı nüfus tespitine ait her çeşit yazı, defter ,cetvel ve vs,	Son yapılacak genel nüfus sayımına kadar.	Yönerge'nin 18 maddesine göre imha edilir.
26. Devlet Memurları Sınavına ait dosyalar,	Son yapılacak sınav tarihine kadar.	Yönerge'nin 18. maddesine göre imha edilir
27. İlçe müdürü sınavına ait başarı listesini gösteren belgeler haricinde kalan evraklar,	Son yapılacak sınav tarihine kadar.	Yönerge'nin 18. maddesine göre imha edilir.
28. Mühür ve damgalar,	Okunamayacak şekle gelmesi veya idari açıdan değişiklik halinde.	Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğü'ne gönderilmek suretiyle.
29. Mülkiye Müfettişlerince düzenlenen teftiş raporları.	20 Yıl	Süre sonunda Devlet Arşivine gönderilir.
30. Denetim raporları (İl Nüfus ve vatandaşlık müdürlerince ilçelerde yapılan denetimler.)	15 Yıl	Süre sonunda Devlet Arşivine gönderilir.

(29. fıkra, Bakanlık Makamının 19.07.2006 tarihli Olur ' u ile eklenmiştir.)

(30. fıkra, Bakanlık Makamının 19.07.2006 tarihli Olur ' u ile eklenmiştir.)

Taşra arşivinde; yukarıdaki maddelerde sayılanlara eşdeğer veya aynı nitelikte olan başka evraka rastlanıldığında arşivde saklama süreleri, arşiv sorumlusu tarafından değerlendirildikten sonra, illerde il nüfus ve vatandaşlık müdürünün, ilçelerde ilçe nüfus müdürünün teklifi üzerine Vali veya Kaymakamın onayı ile belirlenir.

ALTINCI BÖLÜM

Arşiv Hizmetlerinin Yürütülmesi

Arşiv Sorumlusu

Madde 21- Her takvim yılı başında, illerde valinin, ilçelerde kaymakamın onayı ile nüfus personelinin birine arşiv sorumluluğu görevi verilir.

Arşiv sorumlusu; arşivin açılış ve kapanışından, arşivden veya belge örneğinin çıkarılmasından, arşivden bilgi alınmasından, arşivin düzenli ve temiz tutulmasından, resmi evrak ve malzemenin korunmasından sorumludur.

Arşiv sorumlusu ile birlikte aynı zamanda nüfus şefi ve ilçe nüfus müdürü de müteselsil olarak sorumludurlar.

Arşivin Açılış ve Kapanışı

Madde 22- Nüfus müdürlüklerinde bulunan arşivlerin, arşiv sorumlusu tarafından mesai saati süresince hizmete açık tutulması esastır. Ancak personeli az sayıda olan nüfus idarelerinde bir nüfus personeli arşiv sorumlusu olarak görevlendirilir ve ihtiyaç duyuldukça arşiv, bu personel tarafından açılıp kapanır.

Arşivin açılıp, kapanması ile bilgi ve belge almak amacıyla arşivden yararlananları göstermek üzere iki örnek "Aylık Arşiv Çizelgesi" tutulur. (EK-2) Bu çizelgeye, bilgi ve belge alan görevli ve sorumlu personelin adı soyadı yazılır ve imzalanır.

Çizelgeler dolduğunda, il veya ilçe nüfus müdürü tarafından özel dosyasında saklanır.

Bürolarda Oluşan Arşiv Malzemesinin Devredilmesi

Madde 23- Nüfus müdürlükleri bürolarında yürütülen hizmet gereği, iş yoğunluğuna göre oluşan evraklar, o yıl içinde uygun sürelerde arşive yerleştirilir.

Arşive konulacak evrakın, daha önce ayırım, sayım ve tespit çalışmalarında belirlenen, buna göre yeri ayrılan arşiv malzemesinin devamı şeklinde yerleştirilmesine özen gösterilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Genel Müdürlükle İşbirliği

Madde 24- Nüfus müdürlükleri, arşiv hizmetleri ile ilgili her türlü iş ve işlemlerin yürütülmesinde tereddüt ettikleri konularda Genel Müdürlüğün görüşünü alırlar.

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

Madde 25- Bakanlık Makamının 21.12.2001 gün ve B050NÜV0090002 (2001) sayılı onayı ile uygulamaya konulan Taşra Nüfus Arşivi Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 26- Bu Yönerge Bakanlık Makamınca onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 27- Bu Yönerge hükümlerini İçişleri Bakanı yürütür.

Bu Yönerge Bakanlık Makamının 08.11.2005 tarihli Olur'u ile uygulamaya konulmuştur.

EK - 3

MALZEME TESPİT, DEĞERLENDİRME VE SAKLAMA FORMU

İLİ :
İLÇESİ :
BİRİMİ :

SIRA NO	MALZEMENİN ADI VE KONUSU	ADEDİ	ARŞİVDE SAKLAMA SÜRESİ	DÜŞÜNCELER

Komisyon Başkanı

Üye

Üye

EK-4

İMHA LİSTESİ

İLİ :
İLÇESİ :
BİRİMİ :

SIRA NO	TARİHİ	DOSYA NO/ SAYISI	KONUSU	SAYFA/ ADET	AÇIKLAMALAR

Komisyon Başkanı

Üye

Üye

EK-5

İMHA TUTANAĞI

Taşra Nüfus Arşivi Yönerge' sinin 14 nci maddesi uyarınca Valilik / Kaymakamlık Makamının / / tarihli onayı ile oluşturulan komisyonumuzun, nüfus arşivinde yaptığı çalışmalar sonucunda imha edilmek üzere ayrılan evraklar imha listesine sıra no verilmek üzere adet olarak kayıt edildiği ve suretiyle imha edildiğine ilişkin işbu tutanak tarafımızdan düzenlenerek imza altına alınmıştır.

İmha Tarihi:.....

Komisyon Başkanı

Üye

Üye