

T.C.
KÜTAHYA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı, elektronik ve fiziksel ortamda, Kurumumuzca belgelerin üretilmesi, alınması, kaydedilmesi, gönderilmesi, çoğaltılması, teslim edilmesi, saklanması, imhası, bunlara ilişkin iş ve işlemlerin etkin ve düzenli yürütülmesi, sorumlulukların belirlenmesi ile Kütahya Belediye Başkanlığı Evrak Yönetimi Usul ve Esaslarının uygulanmasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönetmelik; Kütahya Belediye Başkanlığının kurum, kuruluş, gerçek ve tüzel kişilerle yaptığı iç ve dış yazışmalar ile elektronik ve fiziksel ortamda oluşturulan bilgi, belge, dilekçe veya dokümanları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu yönetmelik;

- a) 23.07.1965 tarih ve 12056 sayılı Resmi Gazete ile yayımlanarak yürürlüğe giren 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- b) 10.11.1984 tarih ve 18571 sayılı Resmi Gazete ile yayımlanarak yürürlüğe giren 3071 sayılı Dilekçe Kanunu,
- c) 16.05.1988 tarih ve 19816 sayılı Resmi Gazete ile yayımlanarak yürürlüğe giren Devlet Arşivleri Yönetmeliği,
- ç) 04.10.1988 tarih ve 19949 sayılı Resmi Gazete ile yayımlanarak yürürlüğe giren Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak Ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun,
- d) 24.10.2003 tarih ve 25269 sayılı Resmi Gazete ile yayımlanarak yürürlüğe giren 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- e) 23.01.2004 tarih ve 25355 sayılı Resmi Gazete ile yayımlanarak yürürlüğe giren 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- f) 24.03.2005 tarihli e-Dönüşüm Türkiye Projesi 2005 Yılı Eylem Planı,

- g) 25.03.2005 tarih ve 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı Hakkındaki Başbakanlık Genelgesi,
- ğ) 13.07.2005 tarih ve 25874 sayılı Resmi Gazete ile yayımlanarak yürürlüğe giren 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesi,
- h) 2007 yılı TSE 13298 Bilgi ve Dokümantasyon - Elektronik Belge Yönetimi Standardı,
- ı) 16.07.2008 tarih ve 2008/16 sayılı Elektronik Belge Standartları Hakkındaki Başbakanlık Genelgesi,
- i) 31.07.2009 tarih ve 27305 sayılı Resmi Gazete ile yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,
- j) 25.08.2011 tarih ve 28036 sayılı Resmi Gazete ile yayımlanarak yürürlüğe giren Kayıtlı Elektronik Posta Sistemine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- k) 19.01.2013 tarih ve 28533 sayılı Resmi Gazete ile yayımlanarak yürürlüğe giren Elektronik Tebligat Yönetmeliği,
- l) 02.02.2015 tarih ve 29255 Sayılı sayılı Resmi Gazete ile yayımlanarak yürürlüğe giren Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- m) Kalkınma Bakanlığı tarafından hazırlanan e-Yazışma Teknik Rehberi,
- n) 14.10.2017 tarihli ve 30210 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2017/21 sayılı e-Yazışma Projesi Genelgesi,
- o) Kütahya Belediye Başkanlığı İmza ve Yetki Devri Yönergesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar


MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen:

- a) Kurum: Kütahya Belediye Başkanlığını
- b) Belediye: Kütahya Belediye Başkanlığını
- c) Başkan: Kütahya Belediye Başkanını,
- ç) Belge: Herhangi bir bireysel işlemin, kurumsal fonksiyonun veya kurumsal işlemin yerine getirilmesi için alınmış ya da idare tarafından üretilmiş; içerik, ilişki ve formatı ile ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil ederek aidiyet zincirini muhafaza eden, ıslak imzayla ya da güvenli elektronik imzayla imzalanmış ve kurumsal belge kayıt sistemleri içerisinde kayıt altına alınmış her türlü kayıtlı bilgi veya dokümanı,
- d) Elektronik belge: Herhangi bir bireysel işlemin veya kurumsal fonksiyonun veya işlemin yerine getirilmesi için alınmış ya da idare tarafından üretilmiş; içerik, ilişki ve formatı ile ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil ederek aidiyet

zincirini muhafaza eden ve elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen veya saklanan her türlü kayıtlı bilgiyi,

- e) Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS): Belediye Başkanlığı'nın faaliyetlerini yerine getirirken oluşturduğu her türlü belgenin içerik, format, üst veri ve ilişkisel özelliklerini koruyarak, belgelerin ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil eden ve bu belgelerin üretimi, arşivlenmesi, erişimi ve imhasına kadar olan sürecin elektronik ortamda yönetimini sağlayan sistemi.
- f) Sistem: Elektronik Belge Yönetim Sistemini (EBYS).
- g) Birim: Belediye Başkanlığı'nda bulunan, denetim ve yönetime ilişkin tüm birimleri.
- ğ) Birim EBYS sorumlusu: Bağlı olduğu birimde sistem tanımlamalarını, kullanıcı işlemlerini, birime ait şablonların yönetimini, evrakların takibini, destek hizmetini ve ilgili birimlere ait belgeleri görüntüleme yetkisine sahip olan personeli.
- h) İç yazışma: Kurum içerisinde yapılan her türlü yazışmayı,
- ı) Dış yazışma: Başkanlığın veya Başkanlık tarafından doğrudan yazışma yetkisi verilen birimlerin kurum, kuruluş ve kişilerle yaptığı her türlü yazışmayı,
- i) Dilekçe: Kamu kurum ve kuruluşları haricindeki, Gerçek ve Tüzel Kişiler tarafından bir dileği, talebi, şikâyeti bildirmek için sunulan, dilekçe sahibinin adı-soyadı, T.C. kimlik numarası ve imzası ile iş veya ikametgâh adresi yazılı, "Belediye Başkanlığı'na" hitaben yazılmış yazıları.
- j) Doküman: Kurumsal faaliyetlerin yerine getirilmesi amacıyla Kurum tarafından hazırlanmış ya da Kuruma gönderilmiş her türlü bilgiyi.
- k) Resmi yazışma: İdarelerin kendi içlerinde, idarelerin birbirleriyle veya idareler ile gerçek veya tüzel kişiler arasında iletişim sağlamak amacıyla fiziksel ortamda veya elektronik ortamda yürüttükleri süreci.
- l) EBYS sistem yöneticisi: EBYS içinde her türlü teknik yetkiye sahip, EBYS' nin sağlıklı bir şekilde işlerliğini sağlamakla sorumlu olan ve Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından belirlenen görevliyi.
- m) Elektronik ortam: EBYS ya da kurumsal belge kayıt sistemleri içerisinde bilgi, belge veya dokümanların hazırlandığı ve kayıtlı olduğu her türlü bilgi ve iletişim teknolojisi araçlarını.
- n) Elektronik yazışma paketi: Elektronik ortamda hazırlanan resmi yazışmaların ekleri ile birlikte bir bütünlük oluşturduğunu gösteren paketi.
- o) Paraf: Bir belgeyi hazırlayan, hazırlanmasında katkısı olan veya kontrol edenlerin kısa imzasını veya elektronik onayını.
- ö) Paraf Sahibi: Belgeyi elle ya da Güvenli Elektronik İmza veya Elektronik Onay ile parafalayacak olan gerçek kişiyi.
- p) İmza: Bir belgeyi onaylamaya veya işlemi tesise yetkili olanlar tarafından ıslak veya Güvenli Elektronik imza ile atılan imzayı.

- r) Güvenli elektronik imza: Münhasıran imza sahibine bağı olan, sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturma aracı ile oluşturulan, ilgili mevzuatına uygun bir şekilde nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğinin ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapılıp yapılmadığının tespitini sağlayan elektronik imzayı,
- s) Islak imza: El ürünü olan imzayı,
- ř) Islak İmzalı Belge: Kâğıt üzerinde oluşturulan ve el ile imzalanan belge yâda yazı eklerini,
- t) Mobil imza: Cep telefonu veya mobil cihazlarda GSM SIM kart kullanmak suretiyle, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu ve ilgili yasal mevzuata uygun olarak uygulanan güvenli elektronik imza işlemine,
- u) İmza oluşturma aracı: Elektronik imza oluşturmak üzere, imza oluşturma verisini kullanan yazılım veya donanım aracını,
- ü) İmza sahibi: Fiziksel ortamda üretilen belgeyi imzalayan veya elektronik imza oluşturmak üzere bir imza oluşturma aracını kullanan gerçek kişiyi,
- v) Elektronik Onay: Güvenli elektronik imza kullanılmayan durumlarda paraf yerine alınan ve EBYS uygulamasının günlük raporlarında (log) kayıt altına alınan kaydı
- y) Karekod: Kurumda EBYS üzerinde düzenlenen belgelere, sistem tarafından otomatik olarak eklenen ve söz konusu belgenin doğrulamasının yapılmasına imkân sağlayan, siyah ve beyaz hücrelerden oluşan iki boyutlu barkod türünü,
- z) Kurul: Kurumumuz görev yetki ve sorumlulukları dâhilinde bulunan bir içi yapmak, yönetmek veya kurumumuzu temsil etmek için başkanlık, belediye meclisi ve belediye encümeni tarafından görevlendirilmış kişilerden oluşmuş topluluk, heyet, komisyon vb.
- aa) Akış: Elektronik belgenin hazırlanması safhasında tanımlanacak olan, sıralı olarak Paraf Sahibi, İmza Sahibi, varsa olur/onay ile gereği veya bilgi adımı silsilesini içeren imza süreci tanımını,
- bb) Taslak: Bir belgenin, son İmza Sahibi tarafından imzalanmamış ve henüz resmîyet kazanmayarak hukukî olarak bir sonuç doğuracak aşamaya gelmeden önceki hâlini,
- cc) Fiziksel çıktı: Belgenin kâğıtta fiziksel dökümünün alınmış halini,
- çç) Fiziksel ortam: Kâğıt ortamında yapılan işlemleri,
- dd) Gelen belge: Kuruma fiziksel veya elektronik ortamda gelen her türlü belgeyi,
- ee) Giden belge: Başkanlıktan veya Başkanlıkça doğrudan yazışma yetkisi verilen birimlerden kurum, kuruluş ve kişilere gönderilen her türlü belgeyi,
- ff) Gizlilik dereceli belge: Üzerinde çok gizli, gizli ve özel ibaresi taşıyan belgeyi,
- gg) Gizli: Bilmesi gerekenlerin dışında diğer kişilerin bilmelerinin istenmediği ve izinsiz ağklandığı takdirde devletin güvenliğine, ulusal varlık ve bütünlüğe, iç ve dış menfaatimize ciddi şekilde zarar verecek, yabancı bir devlete faydalar



- sağlayacak nitelikte olan belge ile ticari sır, kişi hakları ve benzeri nedenlerle kanunların açıklanmasını yasakladığı bilgileri içeren belgeyi.
- ğğ) Çok gizli: Bilmesi gerekenlerin dışında diğer kişilerin bilmelerinin istenmediği ve izinsiz açıklandığı takdirde devletin güvenliğine, ulusal varlık ve bütünlüğe, iç ve dış menfaatimize hayati bakımdan son derece büyük zarar verecek, yabancı bir devlete faydalar sağlayacak ve güvenlik bakımından olağan üstü önemi haiz belgeyi,
- hh) Özel: İzinsiz açıklandığı takdirde, devletin menfaat ve prestijine zarar verecek veya yabancı bir devlete faydalar sağlayacak nitelikte olan belgeyi,
- ıı) Kişiyeye özel: Gizlilik dereceli olmayıp ancak, belirli şahısların veya yetki verdikleri personelin açabileceği belge ile üzerinde ayrı bir işaret taşımasa dahi makam sahibinin adına gelen belgeyi,
- ii) Hizmete özel: İçerdiği bilgi itibariyle çok gizli, gizli ve özel gizlilik dereceleri ile korunması gerekmeyen ancak bilmesi gerekenlerden başkası tarafından bilinmesi istenmeyen belgeyi, .
- jj) Tasnif dışı: Üzerinde çok gizli, gizli, özel, hizmete özel, kişiyeye özel ibarelerini taşıyanlar dışındaki her türlü belgeyi,
- kk) Kayıtlı Elektronik Posta (KEP): Elektronik iletilerin, gönderimi ve teslimatı da dâhil olmak üzere kullanımına ilişkin olarak hukukî delil sağlayan, elektronik postanın nitelikli şeklini,
- ll) Hesap sahibi: Adına KEP hesabı tahsis edilen gerçek kişiyi veya kamu veya özel hukuk tüzel kişisini,
- mm) İşlem yetkilisi: Hesap sahibinin tüzel kişi olduğu durumlarda ilgili KEP hesabına ilişkin işlemleri tüzel kişi nam ve hesabına yapan gerçek kişi veya kişileri,
- nn) KEP hesabı: Orijinal ileti gönderme ve alma ile KEP iletileri alma yeteneğine sahip KEP sisteminde oluşturulan elektronik posta hesabını,
- oo) Yazı İşleri Müdürlüğü Genel Evrak Birimi: Belediye Başkanlığı'na gelen belgelerin teslim alınmasını, ilgili birimlere dağıtılmasını, kayıtlarının düzenli bir şekilde tutulmasını, belge akışının süratli ve emniyetli olmasını ve Belediye Başkanlığı'ndan çıkan belgelerin gönderilmesini sağlamakla görevli olan birimi,
- öö) Muhatap: Elektronik tebligatı alan kurum içi birim, kurum dışı kamu kurum ve kuruluşları, gerçek veya tüzel kişiyi,
- pp) Olur yazısı: Birimler tarafından oluşturularak Başkanlık onayına sunulan yazıları
- rr) Orijinal ileti: Gönderici tarafından üretilen ve göndericinin güvenli elektronik imzasını taşıyan iletiyi,
- ss) Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS): Türkiye Cumhuriyeti devlet yapısının tüm kurum ve kuruluşları ve alt birimleriyle elektronik ortamda tanımlanarak, tekil ve değişmez nitelikte numaralar ile kodlandığı elektronik veri tabanını,

- şş) Standart Dosya Planı (SDP): 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.
- tt) Süreli belge: Belirli bir zamanda veya evrakta belirtilen süre içinde bitirilerek muhatabı olan makama cevap verilmesi gereken belgeyi.
- uu) Üst veri: Bir belgeyi tanımlayan gönderici, konu, tarih, sayı ve benzeri bilgileri.
- üü) Yönetmelik: Bu yönetmeliği ifade eder.

(2) Yukarıda tanımlanmayan kavramlar hakkında, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikte yapılan tanımlar geçerlidir.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Esaslar ve Uygulama

EBYS' nin kullanımı

MADDE 5- (1) EBYS:

- İç yazışmaların sistemde oluşturularak ilgili birimlere iletilmesi.
- Gelen belgelerin kaydedilmesi, taranarak sisteme aktarılması, ilgili birimlere ulaştırılması.
- Giden belgelerin oluşturulması ve KEP hesabı ya da fiziki ortamda muhatabına ulaştırılması.
- Dış yazışmaların Başkanlığa gelişi, ilgili birime veya personele ulaştırılması ve buna ilişkin belgenin üretilerek muhatabına gönderilmesi
- Bunlara ilişkin iş süreçleri ile erişim, arşivleme ve imha edilmesi işlemlerini kapsar.

(2) Belgelerin ve yazışmaların tüm ilgi, ilişik ve ekleri ile birlikte EBYS üzerinde hazırlanarak, elektronik imza ile imzalanması, elektronik ortamda kaydedilmesi, gönderilmesi tebliğ edilmesi ve saklanması esastır.

Elektronik yolla tebligatın zorunlu bir nedenle yapılamaması halinde, Tebligat Kanununda belirtilen diğer usullerle tebligat yapılır.

EBYS' de üretilmiş belgeler, zorunlu olmadıkça ayrıca fiziksel çıktısı alınarak, ıslak imza ile imzalanmaz ve fiziksel ortamda saklanmaz. Ancak fiziki imkânsızlık ve belgelerin çok gizli, gizli ve özel gizlilik derecesine haiz olması halleri ile Başkanlık tarafından uygun görülecek diğer hallerde genel usul ve esaslar çerçevesinde belge üretimi, imzalanması, dağıtımı ve saklanması fiziksel ortamda da yapılabilir.

Kullanıcı işlemleri

MADDE 6- (1) Başkanlık tarafından uygun görülen personel, ilgili müdürlüğün yazısına istinaden Bilgi İşlem Müdürlüğü'nce EBYS' ye kullanıcı olarak tanımlanacaktır. Sisteme tanımlanan kullanıcıların sisteme girişinde şifre kontrolleri sistem üzerinden yapılacağından, tüm kullanıcıların kurumsal e-posta adreslerini kullanmaları zorunludur.

(2) Personelin emeklilik veya diğer nedenlerle kurum ile ilişkisinin kesilmesi, görevden el çekirilmesi veya yeni görevlendirme ve atamalarda; ilgili kullanıcının durumu, İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından Bilgi İşlem Müdürlüğü'ne yazılı olarak bildirilir, Bilgi İşlem Müdürlüğü'nde görevli personel tarafından EBYS üzerindeki tüm yetkileri kaldırılır ayrıca kullanıcının kurumsal e-posta adresi kapatılır. Kurumdan ayrılacak personelin yetkileri kaldırılmadan ilişik kesme işlemi yapılmaz.

(3) Yeni kurulan, kapatılan, bağlı olduğu üst birimi değiştirilen birimler ile birim, görev veya unvan değişikliği yapılan personelin, Bilgi İşlem Müdürlüğü'nce değişikliğe ilişkin onay yazısının ulaşmasının ardından DETSİS' e girişi yapılır. Birime ilişkin DETSİS kayıtları sisteme girilir.

(4) EBYS üzerinden gelen evrakları havale etmeye yetkili personel ile EBYS sorumluları ilgili müdürlük tarafından Bilgi İşlem Müdürlüğü'ne bildirilerek sistem üzerinden tanımlanır.

(5) Personelin atama, terfi, nakil, görev yeri değişikliği vb. durumlarda, EBYS üzerinde bulunan programlara erişim yetkileri görev yaptığı müdürlükçe yazılı olarak Bilgi İşlem Müdürlüğüne bildirilir.

Elektronik belgelerin oluşturulması

MADDE 7- (1) Elektronik belge, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'e ve Kütahya Belediye Başkanlığı İmza ve Yetki Devri Yönergesi 'ne uygun olarak ve EBYS' de belirlenmiş elektronik şablonlar doğrultusunda oluşturulacaktır.

(2) Fiziksel ortamda hazırlanarak çok gizli, gizli ve özel gizlilik dereceleri ile teklif edilip onaylanmış olan belgeler; EBYS' de üst verileri girilerek, belge düzenlenme tarihi ve sayısının sistemden alınması sağlanacaktır.

(3) Elektronik belgelerin üzerindeki sayı ve tarih alanları EBYS üzerinden verilecek olup, bunun dışında sistem harici bir numara kullanılmayacaktır.

(4) Elektronik belge oluşturulurken dağıtım yerleri hiyerarşik kurallara uygun olarak seçilecektir.

(5) EBYS üzerinde hazırlanan belge taslakları, onaylanma/imzalanma safhasına gelinceye kadar hazırlayan kişiden başlamak üzere onay veya imza merciine kadar sıralı personellerce paraflanır. Onay/imza merciince, elektronik olarak imzalanmadan önce taslak

belge üzerinde değişiklik yapılabilir veya hata ve eksikliklerin giderilmesi için, belgeyi hazırlayan birime/personele iade edilebilir.

(6) Yetkili makamlarca güvenli elektronik imza ile imzalandıktan sonra, belge üzerinde ve içeriğinde değişiklik yapılamaz. Bu tip değişikliklerin yapılması halinde genel hükümler kapsamında gerekli cezai ve idari işlem yapılır.

(7) Elektronik ortamda hazırlanan belgenin süreli olması halinde, sistemden "İVEDİ", "ÇOK İVEDİ" veya "GÜNLÜDÜR" ibarelerinden uygun olanı seçilerek, belge üst verisinde ve belge üzerinde yazı alanının sağ üst köşesinde gösterilmesi sağlanır.

Belgenin tarihi

MADDE 8- Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile hazırlanan belgelerde tarih bilgisine belge üst verisinde veya belge üzerinde yer verilir. Belge üzerinde yer alan güvenli elektronik imzalarda zaman damgası bulunması zorunludur. Belgenin en son yetkili tarafından güvenli elektronik imza ile imzalandığı zamanı gösteren zaman damgasındaki tarih bilgisi belge tarihi olarak esas alınır.

Belgenin sayısı ve standart dosya planı kodu

MADDE 9- (1) Elektronik ortamda hazırlanan belgelerde sayı bulunması zorunludur. Elektronik ortamdan sayı almamış hiçbir belge işleme konulamaz. Belgenin sayı kısmı, sırasıyla aşağıda belirtilen ve kısa çizgi işareti (-) ile birbirinden ayrılan üç gruptan oluşur:

a) Yazıyı hazırlayan birimin, Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sisteminde (DETSİS) belirtilen idari birim kimlik kodu,

b) Yazılan yazının konusu veya içeriği ile uyumlu olacak şekilde standart dosya planı (SDP) kodu,

c) EBYS üzerinden düzenlenen belgelerde, sistem tarafından otomatik olarak verilecek belge kayıt numarası.

(2) İdari birim kimlik kodu ile belge kayıt numarası, EBYS tarafından otomatik olarak verilir. Standart dosya planı kodu ise, standart dosya planı mevzuatına uygun olarak Belediye Başkanlığı'na belirlenecek ve EBYS' de gösterilecek standart dosya planında belirlenmiş olan kodlar arasından, yazının konusu ve içeriğine uygun olarak, yazıyı hazırlayan personel tarafından seçilerek, evrakın sayı alması sağlanır. Personel tarafından seçilen kod, üst amirler tarafından paraf ve imza sürecinde kontrol edilir, varsa hatalı seçimin düzeltilmesi sağlanır. Hatalı kod verilmesi nedeniyle evrakın sistem içinde yanlış klasörde arşivlenmesi ve bulunamamasından kaynaklanabilecek sorunlardan, evrakı hazırlayan personel ile evrakta parafı bulunanlar ve ilgili birim amiri sorumludur.

(3) Evrakı kayıt eden personel tarafından kurum dışından gelen belgelerin standart dosya planı yeri belirlenir ve belge kayıt numarası verilir, daha sonra gerekli görüldüğü takdirde ilgili birim kendi arşivine uygun olarak standart dosya planını düzenler.