

Birimi

Toplam Süre

Başlama

Arşiv niteliği taşıyan fiziki belgeler niteliği, konusu ve tarihi gibi kriterler göz önünde bulundurularak standart dosya planına göre uygun dosyaya yerleştirilir.

Sorumlu: Yazı İşleri Şube Müdürlüğü Personeli

Standart dosya planına göre ihtiyaç duyulan dosyalar açılarak raflarda numara sırasına göre yerleştirilir

Sorumlu: : Yazı İşleri Şube Müdürlüğü Personeli

Arşive kaldırılan işlemi tamamlanmış dosyalar/evraklar saklama süresi sonuna kadar arşivde saklanır.

Sorumlu: Yazı İşleri Şube Müdürlüğü Personeli

Arşive kaldırılan belge ve dosyaların yangın, hırsızlık, rutubet, sıcaklık, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşeratin tahribatına karşı korunması ve mevcut asli düzenleri içerisinde muhafaza edilmesi sağlanır.

Sorumlu: Yazı İşleri Şube Müdürlüğü Personeli

Birim arşivinin güvenliği sağlanır.

Sorumlu: Yazı İşleri Şube Müdürlüğü Personeli

Bitis

Hazırlayan
Yazı İşleri Şube Müdürlüğü
Kalite Komisyonu

Kontrol Eden
Genel Sekreter

Onaylayan
Kalite Koordinatörlüğü

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk Yayın
1	02.08.2022	- "Arşivleme İşleri ve Yeni Yazışma Dosyaların Açılması İşlemleri İş Akışı" ifadesi kaldırılarak yerine "Dosya Arşivleme İşleri İş Akışı" başlığı getirildi. - Form tamamen güncellenmiştir. - Tüm sembollerin altına "Sorumlu" ve "Açıklaması" eklendi.

Hazırlayan Yazı İşleri Şube Müdürlüğü Kalite Komisyonu	Kontrol Eden Genel Sekreter	Onaylayan Kalite Koordinatörlüğü
---	--	---