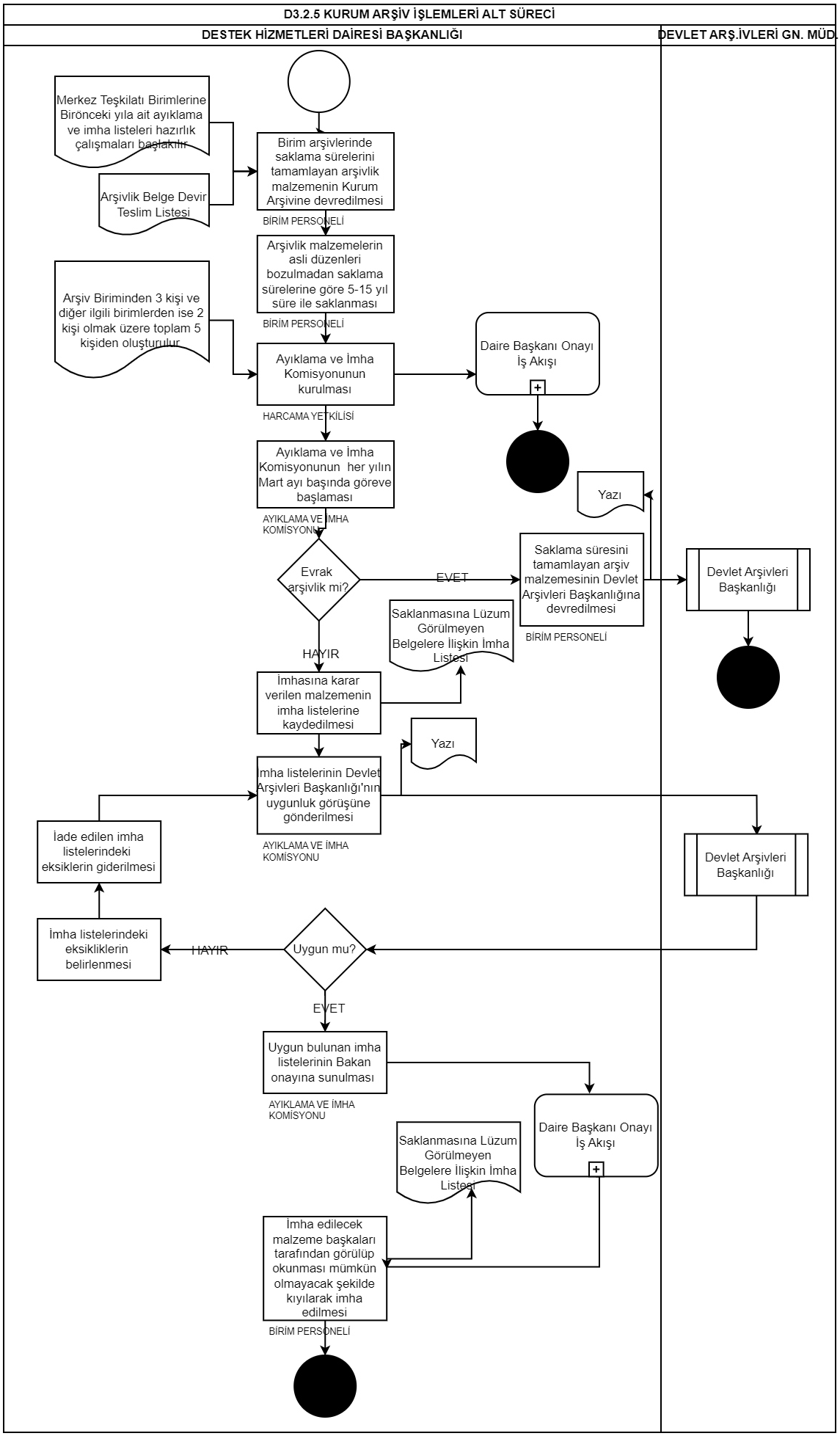
D3.2.5 KURUM ARŞİV İŞLEMLERİ ALT SÜRECİ
DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
DEVLET ARŞ.İVLERİ GN. MÜD.
Merkez Teşkilatı Birimlerine Birönceki yıla ait ayıklama ve imha listeleri hazırlık çalışmaları başlaklır
Arşivlik Belge Devir Teslim Listesi
Birim arşivlerinde saklama sürelerini tamamlayan arşivlik malzemenin Kurum Arşivine devredilmesi
BİRİM PERSONELİ
Arşivlik malzemelerin asli düzenleri bozulmadan saklama sürelerine göre 5-15 yıl süre ile saklanması
BİRİM PERSONELİ
Arşiv Biriminden 3 kişi ve diğer ilgili birimlerden ise 2 kişi olmak üzere toplam 5 kişiden oluşturulur
Ayıklama ve İmha Komisyonunun kurulması
HARCAMA YETKİLİSİ
Daire Başkanı Onayı İş Akışı
Ayıklama ve İmha Komisyonunun her yılın Mart ayı başında göreve başlaması
AYIKLAMA VE İMHA KOMİSYONU
Yazı
Evrak arşivlik mi?
EVET
Saklama süresini tamamlayan arşiv malzemesinin Devlet Arşivleri Başkanlığına devredilmesi
BİRİM PERSONELİ
Devlet Arşivleri Başkanlığı
Saklanmasına Lüzum Görülmeyen Belgelere İlişkin İmha Listesi
HAYIR
İmhasına karar verilen malzemenin imha listelerine kaydedilmesi
Yazı
İmha listelerinin Devlet Arşivleri Başkanlığı'nın uygunluk görüşüne gönderilmesi
AYIKLAMA VE İMHA KOMİSYONU
İade edilen imha listelerindeki eksiklerin giderilmesi
Devlet Arşivleri Başkanlığı
İmha listelerindeki eksikliklerin belirlenmesi
HAYIR
Uygun mu?
EVET
Uygun bulunan imha listelerinin Bakan onayına sunulması
AYIKLAMA VE İMHA KOMİSYONU
Daire Başkanı Onayı İş Akışı
Saklanmasına Lüzum Görülmeyen Belgelere İlişkin İmha Listesi
İmha edilecek malzeme başkaları tarafından görülüp okunması mümkün olmayacak şekilde kıyılarak imha edilmesi
BİRİM PERSONELİ