1. AMAÇ

Kurum kayıtlarının kontrolünün sağlanması, dosyalanması, arşivlenmesi ve bilgilerin yedeklenmesini sağlamaktır.

2. KAPSAM

Bu talimat tüm kurum kayıtlarının dosyalanması, arşivlenmesi ve yedeklenmesi ile ilgili esasları kapsar.

3. TANIMLAR

4. SORUMLULUKLAR

Tüm Şube ve İlçe Müdürlükleri

5. UYGULAMA

5.1 Tüm Şube Müdürlükleri, Başbakanlık Standart Dosyalama Planına göre oluşturdukları dosyalarda kendi kayıtlarını saklar.

5.2 İşlemleri biten evraklar işi yapan kişi ya da o işin sorumlusu tarafından dosyalara takılır.

5.3 Saklama süreleri ilgili genelgeye göre belirlenir. Yılın ilk üç ayında, süresi dolan dosyaların listesi yapılarak arşiv sorumlusuna verilir. Arşiv sorumlusu teslim aldığı klasörleri Arşiv Kayıt Defterine kaydeder. Arşivdeki ilgili bölüme yerleştirir.

5.4 Arşivde süresi dolan klasör ve evraklar, il/ilçe arşiv sorumlusu tarafından belirlenir.

5.5 Valilik/Kaymakamlık onayıyla oluşturulan İl/İlçe Arşiv İmha Komisyonuna sunulan ve ilgili Şube Müdürü/İlçe Müdürü tarafından onaylanan 'Saklanmasına Lüzum Görülmeyen Belgelere İlişkin İmha Listesi' için komisyon imha kararı verir. Liste ilçe müdürlüğünden geliyor ise 'İl Müdürlüğü İmha komisyonu' onayına sunulur. Onayları tamamlanan liste Bakanlık onayına sunulur.

5.6 Evraklar ve klasörler, komisyonun belirlediği yerde ve zamanda, yine komisyon tarafından mevzuata uygun olarak belirlenmiş bir metotla imha edilir.

5.7 İmha edilen evrak İlçe Müdürlüğüne ait ise Arşiv imha tutanağı sırası ile İl Müdürlüğüne İl Müdürlüğü tarafından da Bakanlığa gönderilir. İl Müdürlüğü evrakı ise Tutanak Bakanlığa gönderilerek bir üst birim bilgilendirilmiş olur.

5.8 Arşivden herhangi bir belge istenmesi halinde talep eden, 'Arşivden Belge İsteme Formu'nu doldurarak Arşiv Sorumlusuna teslim eder ve istediği belgeyi alır.

5.9 Her yıl başı itibari ile İl/ilçe Müdürlüğü arşivine giren evrak sayısı Bakanlığa rapor edilir.