P-PR

Evrak ve arşiv işlemleri memuru tarafından evrakın ve malzemenin teslim alınması

İLM Birimlerinden gelen

Arşivlenecek evrak ve

ekindeki malzememe

Evrakın ve ekininin kayıt bilgilerine göre her birime ait önceden ayarlanmış kod numaralı klasörlere (gizli evraklara gizli kaşesi basılarak) takılması

Evrakın ve eklerinin yasal süre sonuna kadar arşivde muhafaza edilmesi

P-PS

P-ŞM

P-YRD

İ-MD

Her yıl Ocak ayında bir önceki yılın sonunda yasal süresi dolan evrakın arşiv işlemleri (ayrımı,hazırlanması,uygunluk kontrolü) ile ilgili olarak mevzuata uygun komisyon kurulmak üzere personel talep edilmesi ve komisyonun kurulması

P-PR

İ-ŞM

Komisyonun Arşiv Yönetmeliğine göre evrakın imhası, muhafazaya devamı vs karar vermesi ve ilgili tutanağı imzalaması

Evrak imha mı edilecek?

Muhafaza mı edilecek?

 İmha Edilecek Muhafaza edilecek

P-PS

P-ŞM

P-YRD

İ-MD

İl Müdürü Onayı

Yönetmelikçe izin verildiği süre içerisinde(5 yıl, 10 yıl, süresiz vb) evrakın muhafaza edilmesi

P-PS

P-ŞM

P-YRD

İ-MD

Evrakın imhası için Kurum Arşivinde kurulan ayıklama ve imha komisyonunda İdari ve Mali İşler Müdürlüğünden bir kişinin görevlendirilmesi

Komisyonun onayı ile (Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak) imha edilecek yada Devlet Arşivine gönderilecek malzemeler için liste düzenlenmesi