

Dosyalama Ve Arşivleme Teknikleri

BİLGİ

- Herhangi bir şeyi, bir kişiyi veya bir olayı deneyim ve gözlemler sonucu öğrenmek ve özümsemek. Bilinen konular ve gerçeklerin bütünü.

BELGE

- Bir şahıs, kurum ya da kuruluş tarafından üretilen ya da kuruluşa gelen fiziksel yapısı ya da özelliği ne olursa olsun, gelecekte kültürel, idari ve hukuki nedenlerden dolayı kullanılabilir ve dolayısıyla kanıt niteliği de taşıyabilecek her türden kaydedilmiş bilgi.

DOSYA

- Aynı konuyu içeren yazılar grubudur.



DOSYA YÖNERGESİ

- Kurum ve kuruluşların yaptıkları haberleşme ve işlemlere ait belgelerin bir arada bulunmasını sağlamak amacıyla hazırlanan talimattır.



DOSYA PLANI

- Kurum ve kuruluşların iş ve işlemleri sonucunda oluşan belgelerin, sistemli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak üzere önceden hazırlanmış konu ve konu numaraları envanteridir.

DOSYALAMA SÜRECİ

- Kuruluşa gelen evrakı teslim almak, gelen evrak kayıt defterine kaydetmek, ilgili departmanlara göre tasnifini yaparak, ulaştırmak,
- İşlemi biten evrakların dosyalama türlerine göre tasnif etmek, dosyalama sistemine göre numaralandırmak ve dosya endekslerini düzenlemek,
- Evraklardaki postalama ve gönderme işlerini düzenli bir şekilde yürütmek,
- Arşivlenmesi gereken dosyaları yönetmelikler çerçevesinde arşivlemek.

DOSYALAMANIN AMACI

- Kuruluşlar, yaptıkları işlerle ilgili olarak, gelen yazıların çoğunu, gönderdikleri yazıların birer örneğini kanunen saklamak zorundadır. Dosyalamanın amaçları;
- Bilginin yapısına uygun ortamlarda bulundurmak,
- Evrakın aslına uygun zarar görmemesi,
- Emniyetli bir şekilde,
- Evrak karmaşasını önlemek
- Arşivleme için temel oluşturmak.

DOSYALAMANIN KURUM AÇISINDAN ÖNEMİ

- İşlem gördüğü tarih ne olursa olsun ihtiyaç duyulan herhangi bir belgenin kolaylıkla bulunması mümkün olacaktır.
- Kurumun geçmişten bugüne faaliyetleri ile ilgili bilgi ve belge birikimi kontrol altına alınmış olacaktır.
- Bilgi Edinme Hakkı doğrultusunda vatandaşın bilgi ve belge talebi anında karşılanarak, demokrasilerin vazgeçilmez ilkesi olan şeffaf yönetim anlayışı sağlanmış olacaktır.
- Bilgi ve belgenin kontrol altında bulunması, İdarenin alacağı kararlarda ayrıntılı bilgilenme imkânını sağlayacak; kararların doğru ve isabetli alınmasını sağlayacaktır.

DOSYALAMANIN KURUM AÇISINDAN ÖNEMİ

- İdarenin bilgi ve belge talebi personeli telaş ve paniğe sevk etmeyecektir.
- İşlemi tamamlanan belgelerin kaldırılacağı dosyalar belli olduğu için bürolarda ortadan kaldırılmayı bekleyen kağıtlar uçuşmayacak, işlemi biten belgeler anında ilgili dosyasına kaldırılabilir.
- Dosyalama yönetimi kurum ve kuruluşların verimini yükselterek, zaman ve iş kaybını engelleyecektir.
- Bilgiye ulaşımın kolaylığı kurumun faaliyetlerini olumlu yönde etkileyecektir

DOSYALAMANIN ÖZELLİKLERİ

- Dosyalama sisteminin özelliklerini sıralarsak

Basitlik

- İyi bir dosyalama sistem, bu sistemi kullanan herkes tarafından kolay anlaşılır ve kullanılır olmalıdır. Gerek belgelerin dosyalara konulması, gerekse dosyalara konulan belgeler erişilmesi açısından kişileri tereddüde düşürmeyen, zaman kaybettirmeyen ve hızlı karar verdiren bir düzende tasarlanmalıdır.
- **Akla uygunluk**
- İyi bir dosyalama sistemi akla, mantığa uymalı ve iyi tanımlanmış bir amaca hizmet etmelidir. Örneğin alfabetik sisteme göre yapılan dosyalamada, konu başlıkları anlaşılır olmalı ve eksiksiz tanımlanmalı, belgelerin birden çok dosyaya konulması engellenmelidir.

DOSYALAMANIN ÖZELLİKLERİ

- **Tutarlılık**
- İyi bir dosyalama sistemi kendi içinde tutarlı olmalıdır. Farklı durumlarda farklı uygulamaları gerektiren bir sistem pek çok yanlışlığa yol açar. Kurulacak dosyalama sisteminde ana ve alt gruplar tanımlanırken, belli standartlara uyulması gerekmektedir.
- **Kullanışlılık**
- İyi bir dosyalama sistemi örgütün gereksinimlerini karşılayacak şekilde tasarlanmış olmalıdır. Örneğin yurdun dört bir yanında satış mağazası olan bir işletmenin dosyalama sisteminin ana grupları bölgesel yapıya göre olabilir, ancak alt grupları mutlaka yer adına göre değil, müşteri isimlerine göre de olabilir.

DOSYALAMANIN ÖZELLİKLERİ

- **Dolaşım kolaylığı**
- İyi bir dosyalama sistemi bu sistemden yararlanmayı kolaylaştırmalıdır. İsteyen kişinin dosyayı alabilmesi, geri verebilmesi, bir başkasına devredebilmesi ya da süre saklanması gereken dosyaları arşive gönderebilmesi kolay olmalıdır.
- **Ekonomiklik**
- İyi bir dosyalama sistemi zamandan ve paradan tasarruf sağlayacak yapıda olmalıdır. Etkin olmayan bir büro sisteminin oluşturduğu olumsuzlukların başında para ve zaman kaybına neden olması gelir. Az yer, az personel, az donanım, az araç-gereç ve kullanımı için az zaman ve emek gerektiren bir dosyalama sistemi, ekonomik bir sistemdir.

DOSYALAMA SÜRECİ

- **Fihrist Hazırlama**
- Özellikle numaraya göre tasnif sistemi ve karma tasnif sisteminin kullanılabilmesi için gereklidir. Belgelerin hangi dosyaya konulacağını gösteren yardımcı bir araçtır. Fihrist, kitapların içerisindeki bilgilerin başlıklandırıldığı “İçindekiler” kısmı ile aynı niteliktedir.
- Belge ve dosya sayısının fazla olduğu işletmelerde mutlaka tercih edilmelidir.

DOSYALAMA SÜRECİ

- **Dosya Açılması**
- Dosya, mektupların, raporların ve benzeri yazılı belgelerin konulduğu kartondan veya plastikten yapılmış bir dosyalama aracıdır. Bir dosya yaklaşık 100 belge alır. Bir dosya dolmadan yerine yenisi açılmamalıdır. Bunun amacı dosya sayısını minimumda tutmak ve aynı nitelikteki belgeleri bir arada toplamaya çalışmaktır.

DOSYALAMA SÜRECİ

- **Dosyanın Kodlanması**
- Kontrolü yapılan evrakın hangi dosyaya konulacağı belirlenir. Belirleme sonucunda ortaya çıkan isim veya numaraya “KOD”, bu işleme de “KODLAMA” denir. Kod, yazının üzerine karışmasını önlemek ve dikkat çekmek için yazılır.

DOSYALAMA SÜRECİ

- **Dosyanın Ödünç Verilmesi**
- Belgeler dosyaya konulduktan sonra, dosyadan bir belge görmek isteyen bir bölüm veya çalışan için belge dosyadan çıkarılmaz. Belge dosya ile verilir. Bunun nedeni belgenin kaybolma ihtimalini ortadan kaldırmaktır.

DOSYALAMA SÜRECİ

- **Dosyanın İzlenmesi**
- Ödünç verilen dosyanın takibi, dosyalama görevini yürüten memurun görevidir.
- Bunun için dosya takip çizelgesi hazırlanmalı ve sık sık bu çizelge kontrol edilmelidir.
- Ödünç alınan dosyaların geri getirilmesi veya kaybolması durumunda hangi dosyanın olmadığı, dolayısıyla hangi belgelerin iade edilmediği bu şekilde takip edilir.

DOSYALAMA SÜRECİ

- **Dosyanın Kontrol Edilmesi ve Saklanması**
- Ödünç alınan dosyalar geri geldiğinde mutlaka kontrol edilmeli, eksik veya fazla belge olup olmadığına bakılmalıdır. Dosyalama işleminin son aşaması ise dosyaların uygun ortamlarda saklanmasıdır. Saklama için ayrı bir bölüm var ise dosyalar orada, eğer dosyalama herhangi bir bölümde yapılıyor ise bu bölümde ayrılan yerlerde muhafaza edilir.
- Sağlıklı bir dosyalama için dosyaların dosya dolaplarında saklanması gerekir.

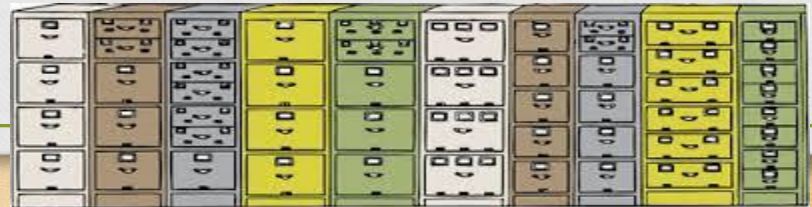
DOSYALAMA ŞEKİLLERİ

- **Yatay Dosyalama**
- Yatay dosyalama, evrakı yatay bir Şekilde, Őst Őste koyarak dosyalamadır. Evraklar raflarda, kutularda, saklanır.
- Yatay dosyalamada bir grubun kendi alt gruplarına ayırabilme özelliği vardır.



DOSYALAMA ŞEKİLLERİ

- **Dikey Dosyalama**
- Dosyaların, çekmecelere, çekmeceli dolaplara dik konumda yerleştirilmesidir. Dikey dosyalamada çekmeceli dolaplar idealdir.
- Dikey dosyalamada, içine evrakı koymaya yarayan üstten çekmeceye asılı konumda, hareketsiz körük dosyalarda kullanılabilir. Dosyalar çekmeceli rafa ayrı ayrı asılır.
- Dikey dosyalamada, her dosya planının da dikey olarak genişleyebilmektedir. Sıra numaralı dosyalama sisteminin dikey olarak yerleştirildiğinde sonsuz genişleyebilme imkânı vardır. Desimal dosyalama sisteminde ise grupların onlu yapılması zorunludur.



DOSYALAMA SİSTEMLERİ

- **Alfabetik Dosyalama Sistemi**
- Alfabetik dosyalama sistemi, dosya isimlerinin esas alınarak dosyaların alfabedeki harf sırasına göre sıralanmasıdır.
- Alfabetik dosyalama sisteminde, kişilerin isimleri yerine (telefon rehberinde olduğu gibi) soyadlarının esas alınması uygun olur.

Örnek (Alfabetik Dosyalama Sistemi)



DOSYALAMA SİSTEMLERİ

- Aynı soyadı taşıyan kişiler fazla ise dosyalamada iki harf birlikte kullanılır.
- Bu durumda sesli harflerden sonra sessiz ve sessiz harflerden sonra da sesli harfler yer alır.
- Örneğin A ve B harfleri için :
- A için : AB – AC – AD – AE – AF – AG AZ
- B için : BA – BE – BI – Bİ – BO – BÖ – BU – BÜ gibi

DOSYALAMA SİSTEMLERİ

- Çok fazla dosya kullanan bir kuruluşta gerekli görölürse, yukarıda belirtilen esasa göre üçüncü bir harf daha eklenir. Örneğın, AB ve BA için :
- AB için : ABA – ABE – ABI – ABİ – ABO – ABÖ – ABU – ABÜ
- BA için : BAB – BAC – BAD – BAF – BAG
.....BAZ

DOSYALAMA SİSTEMLERİ

- Personelin özlük dosyaları, öğrenci dosyaları ve müşteri dosyaları ile bir şirket ya da kamu kurumunun iş yaptığı kurum dosyalarının (emniyet örgütünde dernek dosyaları vb.) alfabetik sistem ile dosyalanması uygundur. Böylece dosya yönetiminde büyük kolaylık sağlanmış olur.

DOSYALAMA SİSTEMLERİ

- Bu arada hanımların soyadlarının evlenme nedeniyle ve bazen erkeklerin ad ve soyadlarının mahkeme kararıyla değişir. Bu durumda:
- Dosya yerinden çıkarılır. Üzerine yeni soyadı yazılıp uygun göze geçirilir.
- Dosyanın alındığı eski yerine bir kart konur. Bu karta dosyanın eski adı ile yeni adı birlikte yer alır.
- Buna dosya (kişi) adının değişme nedeni de eklenir. Dosyanın geçirildiği yeni göz ya da raf adı ve tarih yazılır.
- **Örneğin:**
- LÜTFİYE AYDIN
- (Sicil No: 2185412)
- Evlenme Nedeniyle
- LÜTFİYE ALEAKIR
- Dosyası (AL) gözüne geçirilmiřtir.
- 22.11.1980

DOSYALAMA SİSTEMLERİ

- Alfabetik dosyalama sistemi:
- Basittir.
- Güvenilirlikle çalışabilir.
- Az hata yapılır.
- Sakıncalarına gelince, bu sistemin uygulanabilmesi bir ön koşula bağlıdır. Bu ön koşul, dosyanın kişi ya da kurum adlarıyla ilgili olmasıdır.

DOSYALAMA SİSTEMLERİ

- **Kronolojik Dosyalama Sistemi**
- Bu sistemde dosyaların tarihleri esas alınır. Kuruluşun dosyalarının tarihlerinin ne kadar geriye doğru gittiğine bakılır. Buna göre dosyalar varsa yüzyıllara, yıllara, aylara ve gerekli ise günlere ayrılan dolaplara ya da raflara yerleştirilir.



DOSYALAMA SİSTEMLERİ

Yüzyıllara Göre Yapılan Dosyalama

| 1900-1910 | 1911-1920 | 1921-1930 | | 1991-1999 |
|-----------|-----------|-----------|-------|-----------|
| 1900 | 1911 | 1921 | | 1991 |
| 1901 | 1912 | 1922 | | 1992 |
| 1902 | 1913 | 1923 | | 1993 |
| 1903 | 1914 | 1924 | | 1994 |
| | | | | |
| 1909 | 1919 | 1929 | | 1999 |

DOSYALAMA SİSTEMLERİ

- Kurumlar için gerekli ve yararlı ise aylar da günlere ait gözlere ayrılmalıdır. Banka ve işletmelerde bono ve çeklerin belli günlerde ödenmesi ya da tahsili, askerlik şubelerinde yoklama, çağrı, sevk yapılma zorunluluğu; polis ve jandarma karakollarında, ihzar müzekkerelerinin ait olduğu günlerde yerine getirilmesi gereği gibi durumlar belgenin gün esasına göre dosyalamayı gerektirebilir.
- Bu sistem güvenilir ve basit bir sistemdir; ancak dosyaların tarihlerle ilgili olması ön koşuldur.

DOSYALAMA SİSTEMLERİ

Yıl Ve Aylara Göre Yapılan Dosyalama

| | 1990 | 1991 | 1992 | 1993 | ----- | 1999 |
|--------|------|------|------|------|-------|------|
| OCAK | | | | | | |
| ŞUBAT | | | | | | |
| MART | | | | | | |
| NİSAN | | | | | | |
| ----- | | | | | | |
| ----- | | | | | | |
| ARALIK | | | | | | |

DOSYALAMA SİSTEMLERİ

- **Bölgesel Dosyalama Sistemi**
- Bu sistemde kurum çalışma ve ilgi alanına giren coğrafi bölgeler esas tutulur.
- Kurumun dosyaları kıtalarla, ülkelerle, illerle, ilçelerle, köy ve /veya mahallelerle ilgili olabilir. Bu durumda dolap ya da raflar kıta, ülke, il, ilçe, köy, mahalle esasına göre bölümlenir. Bazı kuruluşların işleri kıtalarla, dış ülkelerle, ilçe, köy ve mahallelerle ilgili olmayabilir. Bu durumda bölgesel bölünme ya da illere göre bölünme yeterli olur. Bu tasnif sisteminde de coğrafi bölgeler alfabetik olarak sıralanır.

DOSYALAMA SİSTEMLERİ

Bölgesel Esasa Göre Yapılacak Dosya Tasnifi

| | Avrupa | Asya | Afrika | Amerika | Avustralya |
|---------------------------------|------------|------|--------|---------|------------|
| Ü L K E L E R | Almanya | ---- | ---- | ---- | ---- |
| | Belçika | ---- | ---- | ---- | ---- |
| | Danimarka | ---- | ---- | ---- | ---- |
| | Hollanda | ---- | ---- | ---- | ---- |
| | İtalya | ---- | ---- | ---- | ---- |
| | --- | | | | |
| | --- | | | | |
| | --- | | | | |
| | Yunanistan | ---- | ---- | ---- | ---- |

* Ülkeler alt alta alfabetik olarak sıralanır.

DOSYALAMA SİSTEMLERİ

İl Ve İlçelere Göre Dosyalama

| | | | | | | | |
|---------------------------------|-----------|----------|-------|------|--------|-----------|------|
| | Adana | Adıyaman | Afyon | Ağrı | Amasya | Ankara | ---- |
| İ L Ç E L E R | Bahçe | ---- | ---- | ---- | ---- | Altındağ | ---- |
| | Ceyhan | ---- | ---- | ---- | ---- | Ayaş | ---- |
| | Feke | ---- | ---- | ---- | ---- | Bala | ---- |
| | Kadirli | ---- | ---- | ---- | ---- | Beypazarı | ---- |
| | Karaisalı | ---- | ---- | ---- | ---- | Çamlıdere | ---- |
| | Karataş | ---- | ---- | ---- | ---- | Çankaya | ---- |
| | Kozan | ---- | ---- | ---- | ---- | Çubuk | ---- |
| | ---- | ---- | ---- | ---- | ---- | ---- | ---- |
| | ---- | ---- | ---- | ---- | ---- | ---- | ---- |
| | ---- | ---- | ---- | ---- | ---- | ---- | ---- |

* İl ve ilçeler alfabetik olarak sıralanır.

DOSYALAMA SİSTEMLERİ

- Nüfus müdürlüğü, askerlik şubeleri, belediyeler, tapu sicil muhafızlığı, polis ve jandarma örgütleri, imar müdürlüğü, su, elektrik, havagazı büroları, seçim kurulları gibi bazı daireler yukarıda belirlenen dosyalama sistemlerinin bölünmesini mahalle ve köylere kadar indirme gereği duyabilirler.
- Coğrafi dosyalama sistemi de kolay işleyen, sade bir dosyalama sistemidir. Ancak öncelikler gibi dosya ve yazışma konularının coğrafi bölgelerle ilgili olması zorunludur.

DOSYALAMA SİSTEMLERİ

- **Numaralı Dosyalama Sistemi**
- Rakam esasına dayanan numaralı dosyalama sistemi, seri ve desimal olmak üzere iki ayrı sistem halinde uygulanır.

DOSYALAMA SİSTEMLERİ

- **Serial Dosyalama**
- Bu sistem dosyaların 1'den başlayarak ihtiyaç duyulan numaraya kadar numaralanması ve tasnifin de rakam sırasına göre yapılmasıdır.

DOSYALAMA SİSTEMLERİ

Serial Dosyalama

| | | | | |
|---------|-----------|-----------|------|-----------|
| 1 – 99 | 100 – 199 | 200 – 299 | ---- | 900 – 999 |
| 1 – 9 | 100 – 109 | 200 – 209 | ---- | 900 – 909 |
| 10 – 19 | 110 – 119 | 210 – 219 | ---- | 910 – 919 |
| 20 – 29 | 120 – 129 | 220 – 229 | ---- | 920 – 929 |
| ---- | ---- | ---- | ---- | ---- |
| 90 – 99 | 190 – 199 | 290 – 299 | ---- | 990 – 999 |

DOSYALAMA SİSTEMLERİ

- Bu tasnif sistemi basit, kolay kullanılabilir bir sistemdir. Ancak bu sistemin uygulanabilmesi için dosyaların rakam ile ilgili olması zorunluluğu açıktır. Çoğunlukla personel dosyaları için (sicil numaraları esasına göre) bu tasnif sistemi uygulanabilir

DOSYALAMA SİSTEMLERİ

- **Desimal Dosyalama**

- Desimal dosyalama sistemi , bir kurumda görülen hizmetlerin onlu gruplara ayrılması ile oluşur. Onlu gruplar, alt onlu gruplara ayrılır. Ancak her yeni alt bölünmede yeni bir rakam eklenmesi zorunludur. Sıfır rakamı daima genel konulara ayrılır. Desimal dosyalama sistemini bir örnekle açıklayalım:

- Bir kurumdaki Temel Hizmetleri aşağıdakiler olarak varsayalım.

- **Numara Konular**

- (00-09) GENEL KONULAR
- (10-19) PERSONEL İŞLERİ
- (20-29) PLAN - PROJE İŞLERİ
- (30-39) İNŞAAT İŞLERİ
- (40-49) HUKUK İŞLERİ
- (50-59) TEFTİŞ (DENETLEME) HİZMETLERİ
- (60-69) SİPARİŞ VE SATIŞ İŞLERİ
- (70-79) MUHASEBE İŞLERİ
- (80-89) REKLAM VE HALKLA İLİŞKİLER
- (90-99) MEKANİZASYON VE OTOMASYON

DOSYALAMA SİSTEMLERİ

- 1 numaralı personel işlerini alt bölümlere (yatay olarak) ayırmak ve numaralamak gerektiğinde yapılacak işlem şudur.
- **Personel**
- Personelle ilgili genel yazılar
- Personel ihtiyacının saptanması
- İşe alma işlemleri
- İntibaklar
- Atama işleri
- Nakiller
- İzin işleri
- Sosyal haklar
- Ücretlerle ilgili işlemler
- Emeklilik
- **16 Numaralı izin işlerini kendi içinde ayrıntılara ayırarak sürdürebiliriz.**
- 16 İzin işleri
- 160 İzin işleri hakkında genel yazışma
- 161 Yöneticilerin izin işleri
- 162 Mühendislerin izin işleri
- 163 Teknisyenlerin izin işleri
- 164 Memurların izin işleri
- 165 İşçilerin izin işleri
-
-
- 162 Mühendislerin izin işleri
- 1620 Genel
- 1621 Mühendislerin yıllık izinleri

DOSYALAMA SİSTEMLERİ

- Desimal dosyalama sistemi düzenli bir sistem ise de, bölünmelerin sürekli olarak onlu yapılmaya zorunluluğu sisteme yapay bir nitelik verir. Bu sistem sınırlı bir kalıptır. Ayrıca her alt bölünmede bir rakam ekleme zorunluluğu sistemi karmaşık bir duruma getirmektedir.
- Bu sistemde dikey bölünme onlu olarak sınırlıdır. Yatay bölünme ise sınırsızdır.

DOSYALAMA SİSTEMLERİ

Desimal Sisteme Göre Dosyalama

| GENEL | PERSONEL | PLAN - PROJE | İNŞAAT | ---- | ---- |
|-------|----------|-----------------|--------|-------|-------|
| (0) | (1) | (2) | (3) | | 9 |
| 00 | 10 | 20 | 30 | ----- | 90 |
| 01 | 11 | 21 | 31 | ----- | 91 |
| 02 | 12 | 22 | 31 | ----- | 92 |
| ----- | ----- | ----- | ----- | ----- | ----- |
| ----- | ----- | ----- | ----- | ----- | ----- |
| ----- | ----- | ----- | ----- | ----- | ----- |
| 09 | 19 | 29 | 39 | ----- | 99 |

DOSYALAMA SİSTEMLERİ

- **Konu Esasına Göre Dosyalama Sistemi**
- Bu dosyalama sistemi desimal sisteme benzer, ancak gerek ana konular, gerek alt konular onlu sınırlamaya bağlı değildir. Sistem gereksinmeye göre dikey ve yatay olarak bölünmeye açıktır. Ancak yatay bölünme daima üç kademelidir. Ayrıca bir genel (sıfır) bölümü yoktur.
- Konu esasına göre dosyalama sistemine “Tek Konu – Tek Dosya Dosyalama Sistemi” de denmektedir. Zira bu dosyalama sisteminde her dosya bir konuyu kapsar, başka bir deyişle bir dosyaya yalnız bir konu ile ilgili belge konur.

DOSYALAMA SİSTEMLERİ

- Bu dosyalama sisteminde konular üçlü bir bölünmeye tabi tutulur. Bunlar:
 - Ana (Esas) konular
 - Alt konular
 - Tek konular' dır.
- Ana konular, konunun ilk ya da ilk iki harfi ile, Alt ve Tek Konular rakamlarla gösterilir. Bu açıklamalara göre desimal sistem için verilen örnek bu sistem için uygulanırsa şöyle olur.
- **İşareti Ana (Esas) Konu**
 - PL Plan – Proje işleri
 - P Personel işleri
 - İ İnşaat işleri
 - H Hukuk işleri
 - T Teftiş (Denetleme) işleri
 - M Muhasebe işleri
 - R Reklam ve halkla ilişkiler
 - MK Mekanizasyon ve Otomasyon

DOSYALAMA SİSTEMLERİ

•Şimdi sistemin ayrıntılarını açıklayalım. Yine örnek olarak PERSONEL İŞLERİ (P) alınırsa ortaya şu tablo çıkar:

•**P PERSONEL**

- P1 Personel ihtiyacının saptanması
- P2 İşe alma
- P3 İntibaklar
- P4 Atama işleri
- P5 Nakiller
- P6 İzin işleri
- P7 Sosyal haklar
- P8 Ücretler
- P9 Emeklilik
- P10
- P11

•Şimdi izin işlerini (P – 6) Tek konu olarak alt bölümleri ayırmak gerekir. Örneğin:

- P-6-1 Yöneticilerin izin işleri
- P-6-2 Mühendislerin izin işleri
- P-6-3 Teknisyenlerin izin işleri
- P-6-4 Memurların izin işleri
- P-6-5 İşçilerin izin işleri

.....

.....

DOSYALAMA SİSTEMLERİ

- Bu tasnif sisteminde memurlarla ilgili izin işlerine ait yazışmalar P-6-4 dosyasında toplanır. Buna karşılık bu dosyaya (P-6-4) memurlar dışındaki personelin izin işlerine ilişkin hiçbir yazı girmez. Dosya dolarsa P-6-4/2, P-6-4/3 biçiminde ikinci ve üçüncü dosyalar açılabilir.
- Bu sistemde belgeye de dosyanın numarası verilir.
- Görüldüğü gibi bu sistemde dikey bir sınırlama olmadığı, buna karşılık yatay grublamanın üç kademeyi geçmediği, bu nedenle de genişlemeye müsait bulunduğu için sistemin geniş bir uygulama alanı olduğu görülür.

DOSYALAMA SİSTEMLERİ

- **Karma Dosyalama Sistemi**
- Bir kuruluş için çoğunlukla bir tek dosyalama sistemi yeterli olmayabilir. Uygulamada kolaylık sağlamak amacıyla iki ya da üç dosyalama sisteminin birlikte kullanılması yararlı ve hatta zorunlu görülebilir. Örneğin; bir örgütte dosyalama için kronolojik sistem esas alınır ve dosyalar tarihsel dilimler içerisinde alfabetik ya da bölgesel esasa göre sıralanabilir. Diğer bir uygulama olarak da şöyle bir düzen düşünülebilir. Esas dosyalama modeli Bölgesel Sistemdir. Bunun alt dosyalama bölümü Kronolojik Sistem, bunun da kendi içinde alt tasnif düzeni Numaralı Dosyalama Sistemi olabilir.

DOSYALAMA SİSTEMLERİ

- **Sanal Dosyalama Sistemi**
- Bilgisayarlar, tüm diğer büro işlerinde olduğu gibi, dosyalama işlerinde de köklü değişmelere yol açıyor. Bugün çağdaş ofislerde dosyaların yerini, bilgisayar ekranları alıyor.
- Buna rağmen bilgisayar ortamında saklanması mümkün olmayan bir çok belgenin dosyalarda saklanmasına devam ediliyor.

DOSYALAMA SİSTEMLERİ

- Sanal dosyalama sistemi konusunda çeşitli programlar geliştirilmiştir. Bilgisayarlar, burada vazgeçilmez araçtır. Kişisel doküman yönetimi, bilgisayarlı dosyalama sistemi konusunda Nashuatec Paper Master program paketi, kağıtsız bir çalışma ortamında olanak sağlıyor. Bugün kullanılan bir çok yazılım türü, bilgisayar içinde sınırsız sayıda dolap, çekmece ve klasör yaratabilme olanağı sunmaktadır. Eskiden kağıt olarak saklanan tüm dokümanlar, bilgisayar ortamında basit ve kolay bir şekilde dosyalanabilmektedir.

DOSYALAMA SİSTEMİ SEÇİM İLKELERİ

- Dosyalama sistemini belirlemede, aşağıdaki ilkelerin kullanılması, en uygun sistemin seçimini sağlar:
- Organizasyonda görülen işlerin özelliği,
- Dosyalanacak belgenin türü,
- Örgütün yapısı ve büyüklüğü,
- Dosyalanacak belgenin miktarı,
- Sistemin ekonomikliği,
- Sanal veya geleneksel sistemlerden hangisinin kullanıldığı.

DOSYALAMA SİSTEMİ SEÇİM İLKELERİ

- Dosyalama sisteminde dikkat edilmesi gereken husus, seçilen dosyalama sisteminde, standartlaşmaya gitmektir. Belirlenen standartlarda; yapılan işin çeşidi, sistemin zamandan ve maliyetten tasarruf sağlama konusundaki katkısı gibi faktörler dikkate alınır. Dosyalarda saklanacak belgenin türü de, dosyalama sisteminin seçiminde dikkate alınması gereken bir ilkedir.

STANDART DOSYA PLANI

Standart dosya planı, belgelerin

KONULARINA göre

sınıflandırılmasını amaçlayan

desimal dosyalama

sistemidir.

STANDART DOSYA PLANI

1. GENEL KONULAR
2. ANA HİZMET FAALİYETLERİ
3. DANIŞMA-DENETİMLE İLGİLİ FAALİYETLER
4. YARDIMCI HİZMETLERLE İLGİLİ FAALİYETLER

Olmak üzere 4 başlık altında toplam 19 Ana Konuya bölünmüştür.

STANDART DOSYA PLANI

- Ana konular üç karakter rakam; ana konuya bağlı alt konular iki karakter rakam; alt konulara bağlı tali konular ise, yine iki karakter rakam kullanılarak kodlanmıştır.
- Bu yapılanma ile ana konu altında “99” alt konu oluşturma imkanı sağlanmıştır.

| | |
|---|----------------|
| 1 GENEL KONULAR | 000-099 |
| 2 ANA HİZMET FAALİYETLERİ | 100-599 |
| <i>2.1 Eğitim ve Öğretim İşleri</i> | 100-199 |
| <i>2.2 Akademik Personel ve Akademik Kariyer İşleri</i> | 200-299 |
| <i>2.3 Öğrenci İşleri</i> | 300-399 |
| <i>2.4 Öğrenci Seçme ve Yerleştirme İşleri</i> | 400-499 |
| 3 DANIŞMA-DENETİMLE İLGİLİ FAALİYETLER | 600-699 |
| <i>3.1 Araştırma, Planlama Ve Koordinasyon İşleri</i> | 600-619 |
| <i>3.2 Basın ve Halkla İlişkiler İşleri</i> | 620-639 |
| <i>3.3 Hukuk İşleri</i> | 640-659 |
| <i>3.4 Teftiş İşleri</i> | 660-679 |
| 4 YARDIMCI HİZMETLERLE İLGİLİ FAALİYETLER | 700-999 |
| <i>4.1 Bilgi-İşlem İşleri</i> | 700-719 |
| <i>4.2 Dış İlişkiler ve AB İşleri</i> | 720-749 |
| <i>4.3 Emlak ve İnşaat İşleri</i> | 750-769 |
| <i>4.4 Hizmet Öncesi ve Hizmet içi Eğitim İşleri</i> | 770-789 |
| <i>4.5 İdari İşler</i> | 800-819 |
| <i>4.6 Kültür, Tanıtım ve Yayın İşleri</i> | 820-839 |
| <i>4.7 Mali İşler</i> | 840-869 |
| <i>4.8 Özel Kalem ve Protokol İşleri</i> | 870-889 |
| <i>4.9 Personel İşleri</i> | 900-929 |
| <i>4.10 Satınalma ve Satış İşleri</i> | 930-949 |
| <i>4.11 Sivil Savunma İşleri</i> | 950-969 |

ARŞİVLEME

- Arşiv İşlemleri
- Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği: Kamu kurum ve kuruluşları ile şahıslar elinde bulunan **arşiv malzemesi** ve ileride arşiv malzemesi hâline gelecek **arşivlik malzemenin** tespit edilmesini, herhangi bir sebepten dolayı bunların **kayba uğramamasını**, gerekli şartlar altında **korunmalarının** temini ve millî menfaatlere uygun olarak Devletin, gerçek ve tüzel kişilerin ve ilmin hizmetinde **değerlendirilmelerini**, muhafazasına lüzum görülmeyen **malzemenin ayıklama ve imhasına** dair usul ve esasları düzenlemektir

ARŞİV

- Kurumların, gerçek veya tüzel kişilerin gördükleri hizmetler, yaptıkları haberleşme veya işlemler sonucu meydana gelen (toplanan, biriken) ve bir maksatla saklanan dokümantasyon; söz konusu dokümantasyona bakan kurum; bunları barındıran yerler olaraktanımlanabilir.

ARŞİVİN ÖNEMİ

- Bir milletin en değerli hazinesi olarak;
- Devletin ve fertlerin haklarını,
- Milletlerarası münasebetleri belgeler ve korur.
- Ait olduğun devrin örf ve adetlerini sosyal yapısını, müesseselerini ve bunlar arasındaki münasebetleri ortaya koyarlar

ARŞİVİN GÖREV VE FONKSİYONLARI

- Arşiv malzemesini tespit etmek ve ayırmak,
- Arşiv malzemesini kayba uğramaktan kurtarmak
- Arşiv malzemesini gerekli şartlarda saklamak
- Arşiv malzemesini yararlanmaya sunmak

ARŞİVCİNİN GÖREVLERİ

a-Arşiv malzemesini toplamak,

b-Arşiv malzemesini korumak,

c-Arşiv malzemesini tasnif etmek,

d-Arşiv malzemesini değerlendirmek,

e-Arşiv malzemesinin yeniden oluşumu aşamasında, bunun kontrol altına alınması ile ilgili önlemleri alarak, gerekli yönetim faaliyetlerini başlatmak ve yürütmek.

BİRİM ARŞİVİ

- Kurum ve kuruluşların görev ve faaliyetleri sonucu kendiliğinden teşekkül eden ve bu kuruluşların çeşitli birimlerinde, aktüalitesini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akımı içinde kullanılan arşivlik malzemenin belirli bir süre saklandığı arşiv birimlerini ifade eder.

KURUM ARŐIVI

- Kurum ve kuruluşların, merkez teşkilâtları içinde yer alan ve arşiv malzemesi ile arşivlik malzemenin, birim arşivlerine nazaran daha uzun süreli saklandığı merkezî arşivleri, ifade etmektedir.

ARŞİV MALZEMESİ

- Türk Devlet ve Millet hayatını ilgilendiren ve en son işlem tarihi üzerinden **otuz yıl** geçmiş veya üzerinden **onbeş yıl** geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış olup, kuruluşların işlemleri sonucunda teşekkül eden ve onlar tarafından muhafazası gereken, Türk Milletinin geleceğine tarihî, siyasî, sosyal, kültürel, hukukî ve teknik değer olarak intikal etmesi gereken belgeler ve Devlet hakları ile milletlerarası hakları belgelemeye, korumaya, bunlarla ilgili işlem ve münasebetler bakımından tarihî, hukukî, idarî, askerî, iktisadî, dinî, ilmî, edebî, estetik, kültürel, biyografik ve teknik herhangi bir konuyu aydınlatmaya, düzenlemeye, tespite yarayan, ayrıca ait olduğu devrin ahlâk, örf ve âdetlerini veya çeşitli sosyal özelliklerini belirten her türlü yazılı evrak, defter, resim, plân, harita, proje, mühür, damga, fotoğraf, film, plâk, ses ve görüntü bandı, baskı ve benzeri belgeleri ve malzemedir.

ARŞİVLİK MALZEME

Yukarıdaki bentte sayılan her türlü belge ve malzemedен zaman bakımından henüz arşiv malzemesi vasfını kazanmayanlarla, son işlem tarihi üzerinden yüzbir yıl geçmemiş **memuriyet sicil dosyaları**, Devletin gerçek ve tüzel kişilerle veya yabancı devlet ve milletlerarası kuruluşlarla akdettiği ikili ve çok taraflı milletlerarası anlaşmalar, tapu tahrir defterleri, tapu ve nüfus kayıtları, aynı özellikteki vakfiyelerden ait oldukları kamu kurum ve kuruluşları ile il, ilçe, köy ve **belediyelere ait sınır kâğıtları gibi belgelerdir.**

AYIKLAMA

Arşiv malzemesi ile, cari işlemleri devresinde bir değere sahip olduğu hâlde, hukukî kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş, ileride kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü malzemenin birbirinden ayırımı ile ileride arşiv malzemesi vasfını kazanacak olan arşivlik malzemenin tespiti işlemini,

İMHA

İleride kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen, arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme dışında kalan, hukukî kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş malzemenin ayrılarak, yönetmelikte belirtilecek usul ve esaslara göre imhası işlemini, ifade eder.

ARŞİV İŞLEMLERİ-KORUMA

Kurumlar; arşivlik malzemeyi her türlü zararlı tesir ve unsurlardan korumak, mevcut aslı düzenleri içerisinde tasnif edip saklamakla yükümlüdürler;

Yangın, hırsızlık, rutubet, haşareler, dezenfektasyon, ışık, havalandırma, ısı v.b.

Kurumlar, belirli bir süre saklayacakları arşivlik malzeme için "Birim Arşivleri", daha uzun bir süre saklayacakları arşiv malzemesi veya arşivlik malzeme için "Kurum Arşivleri"ni kurarlar. Kurumların elinde bulunan arşivlik malzeme, **birim arşivlerinde 1-5** yıl süre ile; arşiv malzemesi ise, **kurum arşivlerinde 10-14** yıl süre ile saklanır, Daha sonra Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne devredilir.

Kurumların elinde bulunan ve cari olduğu dönemde gizli kabul edilmiş ve halen bu özelliklerini koruyan arşiv malzemesi Genel Müdürlüğe geçtikten sonra da gizli kalır. Bu çeşit arşiv malzemesinin gizliliklerinin kaldırılması, mükelleflerin (kurumların) görüşü alındıktan sonra Genel Müdürlüğün teklifi üzerine Başbakanlık'ça kararlaştırılır.

ARŞİV İŞLEMLERİ-GENEL UYGULAMALAR

Arşiv malzemesinin aslı hiç bir sebep ve suretle, arşivlerden veya buldukları yerlerden dışarıya verilemez. Ancak, Devlete, gerçek ve tüzel kişilere ait bir hizmetin görülmesi, bir hakkın korunması ve ispatı gerektiğinde, usulüne göre örnekler verilebilir. Yahut mahkemelerce tayin edilecek bilir kişiler veya ilgili dairelerince görevlendirilecek yetkililerce yerinde incelenebilir.

ARŞİV İŞLEMLERİ-GENEL UYGULAMALAR

Kurumların elindeki araştırmaya açık arşiv malzemesinden yerli ve yabancı hakiki ve hükmi şahısların yararlanması, yükümlülükleri, arşiv malzemesinin örneklerinin verilmesi hususunda Bakanlar Kurulunca tespit edilen hükümler uygulanır.

BİRİM ARŞİV İŞLEMLERİ

Uygunluk Kontrolü;

- Arşive devredilecek malzemenin işlem yılı itibariyle, aidiyetine göre kaydına mahsus "Kayıt Defteri" veya "Föyleri" gözden geçirilerek, sıra numaralarında atlama, tekerrür veya eksiklik olup olmadığına,
- Bir aidiyet içerisinde, aynı mahiyette birden fazla malzeme birimi varsa, kayıt defteri veya föylerdeki kayıtların düzeltilmek suretiyle birleştirilip birleştirilmediğine,
- Dosya içerisinde bulunan evrakın, gerektiği biçimde dosyalanıp dosyalanmadığına,
- Klâsörler veya dosyalar üzerine, devirden önce klasör ve dosyalara verilmiş numaraların, birim adının, ait olduğu işlem yılının yazılıp yazılmadığına,
- Ciltli olarak saklanması düşünülmüş olanların, ciltlenip ciltlenmediğine,

BİRİM ARŞİV İŞLEMLERİ

- Zarflanması gerekenlerin, zarflayıp zarflanmadığına,
- Defterlerle, ciltlenmiş veya zarflanmış olanların üzerine, devirden önce verilmiş numaraların, birim adının, ait olduğu işlem yılının yazılıp yazılmadığına
- İşlem yılı esasına göre düzenlenen kayıt defterlerinin veya bu maksatla kullanılan f6y ciltlerinin kapaklarının etiketlenip etiketlenmediğine,
- Sayfaların ve eklerinin yırtık, kopuk veya eksik olup olmadığına, bakılır, eksikler varsa tamamlanır. Uygunluk kontrolü, ilgili birim personeli ile birim arşivi yetkili personelince müştereken yapılır.

BİRİM ARŞİV İŞLEMLERİ

- **BİRİM ARŞİVİNE DEVİR;**
- İlgili birimlerce, her türlü işlemi tamamlanmış ve uygunluk kontrolü yapılarak eksiklikleri giderilmiş arşivlik malzeme, devam eden takvim yılının **ilk üç** ayı içerisinde arşive devredilir.
- Teslim işlemleri ise, birim arşiv personeli tarafından yerine getirilir. Arşivlik malzeme, birim arşivine, uygunluk kontrolü yapılmış olan kayıt defterleri veya föyleri ile yapılır.

BİRİM ARŞİVİNE DEVREDİLMESİ GEREKMEYEN MALZEME

- Resmi Gazete, kitap, broşür vb
- Halen işlem gören malzemeler
- Mükellefler elinde bulunan arşivlik malzemenin, birim arşivlerinde bekletilme ve saklanma süreleri **1-5** yıldır
- Birimlerce, gerektiğinde, görülmek veya incelenmek üzere, ancak dışarıya çıkarılmamak kaydıyla, birim arşivinden dosya alınabilir.
- **Birim arşivlerinde ayıklama ve imha işlemi yapılmaz.** Ayıklama ve imha işlemleri kurum arşivinde yapılır. (Kurumların taşra, bölge ve yurt dışı kuruluşlarında ayıklama ve imha işlemleri, bu Yönetmeliğin 22 inci maddesi hükümleri çerçevesinde yapılır.)
- Birim arşivinde saklanma süresini tamamlayan arşivlik malzeme, "Kurum Arşivine Devredilecek" olanlar şeklinde ayrılır.

AYIKLAMA VE İMHA İŞLEMLERİ

- Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun Kanun No : 3473
- Kurumların elinde bulunan ve arşivlerinde arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme niteliği taşımayan, muhafazasına lüzum görülmeyen, yok edilecek evrak ve her türlü malzemenin, ayıklama ve imha işlemlerine dair usul ve esasları düzenlemektir.

AYIKLAMA VE İMHA İŞLEMLERİ

- Cari işlemlerde fiilen rolü bulunan, saklanmaları belli sürelerde kanun ve diğer mevzuatla tayin olunanlar (özel mevzuat hükümlerine göre lüzumlu görülenler) ile **herhangi bir davaya konu olan malzeme**, 31 inci maddede sayılan malzeme içerisinde yer almış dahi olsalar, malzemedeki belirtilen süre ve mevzuatın tayin ettiği zaman sınırı içerisinde ve/veya davanın sonuçlanmasına kadar ayıklama ve imha işlemine tabi tutulamazlar.

AYIKLAMA

- “Arşiv Malzemesi”, “Arşivlik Malzeme” ve “Saklanmasına Gerek Görülmeyen İmhalık Malzeme”nin birbirinden ayrımı işlemini ifade eder.

İMHA

- **İleride** kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmeyen, arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme dışında kalan, hukukî kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş belgelerin ayrılarak, yönetmelikte belirtilen usul ve esaslara göre imhası işlemini ifade eder.

İMHA EDİLECEK MALZEME

- Elle, daktilo ile veya bir baş ka teknikle yazılmış her çeşit **müsveddeler**,
- Resmî veya özel her çeşit **zarflar** (Tarihî değeri olanlar hariç),
- Adlî ve idari yargı organları ile PTT ve diğer resmî kuruluşlardan gelen ve genellikle bir ihbar mahiyetinde bulunan alındı, **tebliğ ve benzeri her çeşit kağıtlar**, PTT'ye zimmet karşılığında verilen evrakın (koli, tel, adî ve taahhütlü zarf ve benzeri) kayıt edildiği zimmet defterleri ve havale fişleri,
- Bilgi toplamak amacıyla yapılan ve kesin sonucu alınan yazışmalardan geriye kalanlar (anket soru kâğıtları, istatistik formları, çeşitli cetvel ve listeler, bunlara ait yazışmalar ve benzeri gibi hazırlık dokümanları),
- Aynı konuda bir defa yazılan yazıların her çeşit kopyaları ve çoğaltılmış örnekleri,

İMHA EDİLECEK MALZEME

- Esasa taalluk etmeyip, sadece daha önce belirlenmiş bir sonucun alınmasına yarayan **her türlü ara yazışmalar,**
- –Bir örneği takip veya saklanılmak üzere, ilgili ünite, daire, kurum ve kuruluşlara verilmiş her çeşit rapor ve benzerlerinin **fazla kopyaları,**
- Ünite, daire, kurum ve kuruluşlar arasında yapılan yazışmalardan, ilgili ünite, daire, kurum ve kuruluşta bulunan **asılları dışındakilerin tamamı,**
- Bir ünite, daire, kurum ve kuruluş tarafından yazılan ve diğer ünite, daire, kurum ve kuruluşlara sadece **bilgi maksadı** ile gönderilen tamim, genelge ve benzerlerinin fazla kopyaları, aslı ilgili ünite, daire ve kuruluşlarda bulunan raporlar ile ilgili mütalâaların, diğer ünite ve kuruluşlarda bulunan kopya ve benzerleri,

İMHA EDİLECEK MALZEME

- Dış kuruluşlardan bilgi için gelen rapor, bülten, sirküler, broşür, kitap ve benzeri basılı evrak ve malzeme ile her türlü süreli yayından ve basılı olmayan malzemedan, kütüphane ve dokümantasyon ünitelerine mal edilenler dışında kalanlar, kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen **kitap, broşür, sirküler, form ve benzerleri** ile mevzuat veya form değişikliği sebebiyle kullanılmayan basılı evrak ve defterlerden elde tutulacak örnekler dışındakilerin tamamı,
- Demirbaş, mefruşat ve benzeri talepler ile ilgili olarak yapılan yazışmalardan sonucu alınan ve işlemi tamamlanmış yazışmaların **fazla kopyaları,**

KURUM ARŞİVİ İŞLEMLERİ

- Kurumlar elinde bulunan, kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü malzemenin **ayıklama ve imhası, kurum arşivlerinde kendilerince** yapılır. Bu hizmet yerine getirilirken, eski yıllara ait malzemenin ayıklanmasına öncelik verilir. Kurum arşivi ayıklama ve imha komisyonları, çeşitli sebeplerle, zamanında kurum arşivine intikal ettirilmemiş olup, muhafazasına lüzum kalmamış malzemeyi ilgili birim arşivinde ayıklama ve imha işlemine tâbi tutup, arşivlik malzemeyi kurum arşivine intikal ettirirler.

KURUM ARŞİVİ İŞLEMLERİ

- Ayıklama ve İmha Komisyonu;
- Arşiv hizmetlerinden sorumlu **birim amiri** veya **kurum arşiv sorumlusunun** başkanlığında,
- Kurum arşivinden 2 memur,
- Belgelerin ait olduğu birimden, biriminde bilgi ve tecrübe sahibi 2 kişi,
- Kütüphane ve dokümantasyon birimi varsa sorumlu amir komisyonun tabî üyesidir.
- Taşra birimlerinde o birimin amiri ve görevlendireceği tercihen 5 yoksa 4 veya 3 kişilik komisyonlar oluşturulur.

KURUM ARŞİVİ İŞLEMLERİ

- İmha işlemleri;
- Ayıklama ve imha komisyonlarınca ayıklanan ve imhasına karar verilen malzeme, özelliklerine göre, birimi, yılı, mahiyeti, aidiyeti, aidiyet içerisindeki tarih ve sıra numarası, imha edileceği yıl, dosya plânı esas olmak üzere ayrılır ve tasnif edilir.
- Kurum arşivlerinde hazırlanan imha listeleri, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün **uygun görüşü** alındıktan sonra, ilgili kurum ve kuruluşun en üst amirinin onayını müteakip kesinlik kazanır.
- İmha edilecek malzeme, başkaları tarafından görülüp okunması mümkün olmayacak şekilde özel makinelerle kıyılarak, kağıt hammaddesi olarak kullanılmak üzere değerlendirilir.

KURUM ARŞİVİ İŞLEMLERİ

- İmha işlemleri;
- İmha edilecek malzeme iğne, raptiye, tel gibi madeni kısımlarından ve karbon kağıtlarından ayıklanır. Kullanma imkanı bulunan klâsör ve dosyalar ayrılır.
- İmha işlemi, düzenlenecek **iki nüsha tutanakla** tespit edilir. Bu tutanak, ayıklama ve imha komisyonlarının başkan ve üyeleri tarafından imzalanır.
- Nüshanın birisi birim arşivinde, diğeri kurum arşivinde 10 yıl saklanır

KURUM ARŞİVİNE DEVRETME

- Arşivlik malzeme (ve arşiv malzemesi), işlem gördüğü tarihte meydana gelen teşekkül ve münasebet biçimlerine uymak suretiyle düzenleme esasına dayanan organik metotla tasnif edilir.
- Birimlerin kendilerine ait olan evrak bir araya getirilir.
- Teşkilat şemasına göre kodları ayrı ayrı tespit edilir,
- Konu ve işlem itibariyle aidiyeti aynı olanlar, ekleriyle birlikte bir araya getirilir. Evraka ekli olan harita, plân, proje ve benzerleri, asıl evrak ya da malzemedен asla ayrılmaz.
- Birden fazla yaprak olan belgelere sayfa no yazılır. Varsa eklerin sayısı belgenin üzerine yazılır.
- Belgeler kronolojik sıraya göre düzenlenir, yönetmelikte belirtilen prosedür uygulanır.

KURUM ARŞİVİNE DEVRETME

- Alt birim kodunun da yer aldığı “Arşiv Yer Damgası” basılır,
- "Kutu veya Klasör Numarası", "Dosya Numarası" ve "Evrak Sıra Numarası" bölümleri ise kurşun kalemle doldurulur.
- “Dosya İçerik Döküm Formu“ oluşturulur ve dosya gömleğine eklenir,
- Kutu etiketleri hazırlanır,
- Evrak envanteri hazırlanır,
- Kataloglar oluşturulur,
- Arşiv deposunun yerleşim şeması çıkarılır ve depo girişinin uygun bir yerine asılır.

KURUM ARŞİVİNE DEVRETME

Faaliyet raporu;

- Kurumlar, yıl içindeki arşiv faaliyetleri ile ilgili bilgileri "Arşiv Hizmetleri Faaliyet Raporu" ile, müteakip takvim yılının Ocak ayında Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne gönderirler.

BELGE YAŐAM DÖNGÜSÜ

- Belge Üretimi
- Dosyalama
- Birim Arşivine Yollama
- Kurum Arşivine Yollama
- Ayıklama İmha Komisyonun Kurulması
- Ayıklama İmha
- Devlet Arşivine Gönderme
- Kurum Arşivinde Koruma