

T.C.
ARNAVUTKÖY BELEDİYESİ
ARŞİV HİZMETLERİ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1. Bu yönetmeliğin amacı, Arnavutköy Belediyesi arşiv hizmetlerinin etkin, düzenli ve sürdürülebilir bir şekilde yürütülmesini sağlamaya yönelik arşivlik belge ve arşiv belgelerinin yönetim süreçlerini belirlemek, belgelerin uygun koşullarda dosyalanması, korunması, saklanması, ayıklanması, gerektiğinde imhası ve devri ile erişim hizmetlerinin usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2. Bu yönetmelik, Belediye bünyesinde oluşturulan veya belediyeye intikal eden her türlü fiziki ve elektronik belgenin dosyalama, arşivleme, imha ve devir işlemleri ile ilgili usul ve esasları kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3. Bu yönetmelik; 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı hakkında Başbakanlık Genelgesi, 2008/16 sayılı Elektronik Belge Standartları hakkında Başbakanlık Genelgesi, 11 sayılı Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ve Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4. Bu yönetmelikte geçen;

- a) **Belediye:** Arnavutköy Belediyesini,
- b) **Başkan:** Arnavutköy Belediye Başkanı,
- c) **Kurum arşivi:** Arnavutköy Belediyesi içinde yer alan, belgelerin birim arşivlerine nazaran daha uzun süreli saklandığı merkezi arşivi,
- d) **Birim arşivi:** Arnavutköy Belediyesi Birimlerinin, görev ve faaliyetlerini gerçekleştirirken kendiliğinden teşekkül eden, güncelliğini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akışı içinde kullanılan arşivlik belgenin belirli bir süre saklandığı arşiv birimlerini,

- e) **Arşiv belgesi:** Son işlem tarihi üzerinden yirmi yıl geçmiş veya on beş yıl geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış bulunan ve günlük iş akışı içinde işlevi bulunmayan, varsa tâbi olduğu diğer mevzuatlar ile saklama planlarındaki saklama sürelerini tamamlayan, üretim biçimleri, donanım ortamları ne şekilde olursa olsun geleceğe, tarihi, siyasi, sosyal, kültürel, hukuki, idari, askeri, iktisadi, dini, ilmi, edebi, estetik, biyografik, jeneolojik ve teknik herhangi bir değer olarak intikal etmesi gereken ve bir bilgiyi içeren yazılmış, çizilmiş, resmedilmiş, görüntülü, sesli veya elektronik ortamlarda üretilmiş belgeyi,
- f) **Arşivlik belge:** Süre bakımından arşiv belgesi vasfını kazanmayan veya bu süreyi doldurmasına rağmen güncelliğini kaybetmeyen, hizmetin yürütülmesi açısından işlevi olan belgeyi,
- g) **Belge:** Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerin iş ve işlemleri neticesinde oluşan, üretim biçimleri ve donanım ortamları ne şekilde olursa olsun bir bilgiyi içeren yazılmış, çizilmiş, resmedilmiş, görüntülü, sesli veya elektronik kaydı,
- h) **Ayıklama:** Arşiv belgesi ile cari işlemleri devresinde bir değere sahip olduğu halde hukuki değerini ve delil olma özelliğini kaybetmiş, gelecekte herhangi bir nedenle kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmeyen her türlü belgenin birbirinden ayırımı ile ileride arşiv belgesi vasfını kazanacak olan arşivlik belgenin tespiti işlemini,
- i) **İmha:** İleride kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmeyen, arşiv belgesi veya arşivlik belge dışında kalan, hukuki kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş belgelerin yok edilmesi işlemini,
- j) **Standart dosya planı:** Kurumsal işlemler ve bu işlemler sonucunda oluşturulan veya alınan belgelerin üretim yerleri ile olan ilişkisi belirtilerek konu veya fonksiyon esasına göre dosyalanmasını sağlamak amacıyla geliştirilen sınıflama şemasını,
- k) **Dosya/Klasör:** Belediye bünyesinde oluşturulan veya belediyeye intikal eden her türlü fiziki belge konulduğu yer,
- l) **Dijitalleştirme:** Kağıt ortamındaki belgelerin tarayıcı, kamera gibi cihazlar veya yenilikçi teknikler kullanılarak sayısal ortama aktarılmasını,
- m) **Birim arşiv kodları:** Kurum arşivinde saklanacak dosyaların hangi birime ait olduğunu ve içeriğini belirten kodlar, dosyanın sınıflandırılması ve düzenli bir şekilde saklanabilmesi için kullanılan referans sistemini,
- n) **Teknik birimler:** Arşivi sürekli canlı olan birimleri, verilerin sürekli güncellenip yeni belgelerin eklendiği ve düzenli olarak işlenen birimleri,
- o) **Arşiv doküman yönetim sistemi:** Arşiv belgelerinin tarama, adlandırma, düzenleme ve saklanmasını sağlayan yazılım programını,

- p) **Dosya kodu:** Birim arşiv kodunu,
- q) **Dosyanın konusu:** Dosyanın içeriğini ve hangi isimle arşivlenmesi gerektiğini belirten başlığı,
- r) **Özel bilgi/kod:** İsteğe bağlı olarak (EK-4) dosya etiketine eklenen ve dosyanın içeriği hakkında açıklama yapan bilgileri,
- s) **Elektronik belge yönetim sistemi (EBYS):** Kurumların dijital ortamda belge ve bilgi yönetimini sağlayan, belgelerin oluşturulmasından arşivlenmesine kadar olan tüm süreçleri dijital ortamda takip eden yazılım sistemidir. Bu sistem, belgelerin saklanması, erişilmesi, paylaşılması, iş akışlarının düzenlenmesi ve yasal gerekliliklerin yerine getirilmesi gibi işlemlerin yapıldığı programı,
- t) **Gelen evrak:** Kuruma veya birime kurum içinden ya da dışından gelen belgeler ve yazışmaları,
- u) **Kurum arşivi yöneticisi:** Arnavutköy Belediyesi Yazı işleri müdürünü,
- v) **Kurum arşiv sorumlusu:** Arnavutköy Belediyesi Kurum Arşivi şefini,
- w) **Birim arşiv sorumlusu:** Birimin arşivlenecek belgeleriyle ilgili tüm işlemleri yürüten ve canlı arşivleri düzenleyerek kurum arşivine teslim edilmesini sağlayan kişiyi,
- x) **Yerleşim şeması:** Dosya/klasörlerin kurum arşivi dolaplarında buldukları konumunu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Birimlerin Görev ve Sorumlulukları

Birim Arşiv Sorumlusu

MADDE 5. (1) Birim yöneticileri, birimlerindeki belge yönetimi ve arşiv hizmetlerini, bu Yönetmelik hükümleri ile arşivcilik metot ve tekniklerine uygun olarak yürütülebilmesi için “Birim Arşiv Sorumlusu” adı altında yeterli nitelik ve sayıda personel görevlendirir.

(2) Görevlendirilecek personelde üniversitelerin ilgili bölümlerinde mesleki eğitim almış veya arşiv konusunda deneyimli olanlara öncelik verilir. Birim bünyesinde bu özellikte personelin bulunmaması halinde mevcut personel arasında yeterli bilgi ve tecrübeye sahip personelden yararlanılır.

Birim Arşiv Kodu Oluşturulması

MADDE 6. (1) Birim arşiv kodları bir önceki yıl kullanılan kodlar baz alınarak her yıl Kurum Arşivi tarafından oluşturulup sistemde tanımlanır.

(2) Teknik olmayan birimler, birim arşiv kodunu Elektronik dosya/klasörler oluşturma esnasında sistem üzerinden oluştururlar/alırlar.

(3) Teknik birimler, ilgili belgeleri dijitalleştirmeden önce sistem üzerinden belgenin birim arşiv kodunu tespit ederler.

(4) Arşiv doküman sisteminde tanımlı olmayan birim arşiv kodu olması durumunda ilgili birim arşiv sorumlusu tarafından sistem üzerinden birim arşiv kodu oluşturulur/alınır.

Elektronik ve Fiziki Dosya/Klasörlerin Oluşturulması

MADDE 7. (1) Belediye bünyesinde oluşturulan veya belediyeye intikal eden her türlü fiziki belge ile ilgili fiziki ve sistem üzerinden Elektronik dosya/klasör oluşturulur.

(2) Elektronik dosya/klasörler, Fiziki dosya/klasörlerle eş zamanlı olarak Sistem üzerinden oluşturulur.

(2) Fiziki dosya/klasörlere ait (EK-4) etiket/sırtlıklar; kurum adı ve logosu, birim arşiv kodu, standart dosya planında göre dosya kodu, dosyanın konusu, yılı ve isteğe bağlı özel bilgi/kod unsurlarını içerecek şekilde oluşturulur.

(3) Her dosya/klasör içerisine, içeriği belirlemeye ve belgelere hızlı erişimi sağlamaya yönelik olarak bu Yönetmeliğin ekinde yer alan (EK-1) “Dosya/Klasör İçerik Listesi” hazırlanarak konulur.

(4) Dosya/klasör içerik listesinin hazırlanmasında, her bir işlem bütünüünün en son işlem gören belgesi dikkate alınır. Listeleme işlemine, tarihsel sıralaması tamamlanmış dosya/klasörün en eski tarihli belgesinden başlanır.

(5) Konu dosya/klasörleri, her yıl kendi dosya kodlarını taşıyan belgelerin teşekkül etmesi halinde açılır ve yıl bitiminde kapatılır.

(6) Bir işlemle ilgili olarak oluşan tüm belgeler, işlemin başladığı belgeden sonuçlandığı belgeye kadar tarihsel bir düzen içinde ilgileri ve ekleri ile birlikte dosyalanır.

(7) Kendi özel koduyla açılan dosya/klasörlerde az sayıda belge birikmesi halinde, bu dosya/klasördeki belgeler, dosya kodunun bağlı olduğu üst dosya seviyelerinde veya “Genel” adlı dosya/klasörlerde birleştirilir. Birleştirme yapılan dosya/klasörlerin (EK-4) dosya etiketleri, yapılan işlem dikkate alınarak yeniden düzenlenir.

Belgelerin Dijitalleştirilmesi

MADDE 8. (1) Dijitalleştirme işlemleri, Kurum arşivinin bilgisi veya koordinesinde, kurumsal bütünlük içerisinde yapılır. Birimlerin bağımsız uygulamalarına izin verilmez.

(2) Teknik olmayan birimler tarafından fiziki dosya/klasörlere eklenen arşiv niteliğindeki her bir belge yılsonuna kadar düzenli olarak dijitalleştirilerek ve sistem üzerinden gerekli bilgiler girilerek ilgili elektronik dosya/klasöre aktarılır.

(2) Teknik birimler arşiv niteliğindeki belgelerinin üzerine sistem üzerinden tespit ettikleri birim arşiv kodunu yazarak ilgili belgeleri dijitalleştirip sisteme aktarır. Aynı zamanda tarama işleminin gerçekleştirilebilmesi için sistem üzerinde taranan evrakın kaydedileceği alan ismi kısmına birim arşiv kodu eklenir.

Elektronik Belge Yönetim Sistemi

MADDE 9. (1) Elektronik belge yönetim sistemlerinde belgeler, tanımlandığı hiyerarşik yapı ve dosya kodlarına göre ait olduğu dosya/klasörlerde saklanır.

(2) Elektronik belge yönetim sistemi üzerinden oluşturulan veya gelen evrak türlerinin her birine ait ilgili birim arşiv kodu, birimde görevli arşiv sorumlusu tarafından eklenerek dosyalanır.

Belgelerin Korunması

MADDE 10. Birimler ellerinde bulundurdukları her türlü belgenin yangın, hırsızlık, rutubet, sıcaklık, su baskını, toz, hayvan ve haşeratin tahribatı gibi zararlı tesir ve unsurlara karşı korunmasından ve mevcut asli düzenleri içerisinde muhafaza edilmesinden sorumludur.

Arşive Devredilecek Fiziki Dosya/klasör Hazırlanması

MADDE 11. (1) Her yılın ocak ayı içerisinde, önceki yıla ait dosya/klasörler uygunluk kontrolünden geçirilir.

(2) Uygunluk kontrolünde;

- a) Dosya/klasör içerisinde bulunan belgelerin, dosyalama kurallarına uygun olarak dosyalanıp dosyalanmadığı,
- b) Dosya/klasör içerisinde bulunan her ayrı işleme ilişkin belgenin, ekleri ile bir araya getirilip getirilmediği,
- c) Dosya/klasör içerisinde bulunan her ayrı işleme ilişkin belgelerin, en son işlem görmüş belge tarihi dikkate alınarak küçük tarihten büyük tarihe doğru tarihsel sıralamasının yapılıp yapılmadığı,
- d) Dosya/klasör (EK-4) etiketlerinin düzenlenip düzenlenmediği,
- e) Dosya/klasör içerik listelerinin hazırlanıp hazırlanmadığı, kontrol edilerek eksikleri varsa tamamlanır.

(3) Kontrol işleminde ayrıca tüm belgeler tamamlanan, devam eden ve tamamlanmış olmasına rağmen elde bulundurulması gereken belgeler şeklinde ayrılır.

- (4) Uygunluk kontrolü, ilgili birim yöneticisi ve birim arşiv sorumlusu ile müştereken yapılır.
- (5) Elektronik belge yönetim sistemlerinde oluşan belgelerin doğru dosya ile ilişkilendirilip ilişkilendirilmediği, birim yöneticisi ve birim arşiv sorumlusu tarafından kontrol edilir, hatalı verilen dosya kodlarının doğru dosya ile ilişkilendirilmesi sağlanır.
- (6) Kurum personeli, ellerinde bulunan arşivlik belgeleri birim arşivlerinde, arşiv belgelerini ise kurum arşivinde ilgili mevzuatta belirtilen süreyle saklanmasını sağlar.

Belgelerin Kurum Arşivine Devri

MADDE 12. (1) İşlemi tamamlanmış ve uygunluk kontrolü yapılarak eksiklikleri giderilmiş dosya/klasörler, müteakip takvim yılının ilk üç ayı içerisinde Ek-2'deki "Arşiv Belgesi Devir-Teslim ve Envanter Formu"na doldurularak, formun bir nüshası ile birlikte kurum arşivine devredilir.

(2) Bir belgenin eki olmayan kitap, broşür, boş form, doküman ve benzeri materyal arşivlere devredilmez.

(3) Belgelerin devir işlemlerinde, birimlerle mutabakat sağlanarak belirli bir sıra uygulanır.

(4) Devir işlemlerinde dosya/klasör içerik listeleri referans alınır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kurum Arşiv Birimi Görev ve Sorumlulukları

MADDE 13. (1) Birimler tarafından devredilen elektronik ve fiziki belge/dosyaların arşivlenmesi işlemleri eksiksiz bir şekilde yürütülür.

Kurum ve Birim Arşiv Personeli Eğitimi

MADDE 14. (1) Kurum Arşiv Yöneticisi, belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinde görev alacak Kurum arşivi ve Birim Arşiv personelinin mesleki bilgi ve becerilerinin geliştirilmesine yönelik tedbirler alır.

Kurum Arşivinde Düzenleme

MADDE 15. (1) Belgeler, arşivlerde işlem gördüğü tarihteki yapısına uygun olarak, asli düzeni bozulmadan muhafaza edilir.

(2) Arşivlerde birimlere, belge yoğunluğu ve saklama sürelerinin uzunluğu dikkate alınarak yer ayrılır.

(3) Dosya/klasörler, bir yerleşim planı dâhilinde raflara yerleştirilir ve yerleşim şeması çıkartılır.

(4) Dosya/klasörlerin yerleştirilmesinde raflarda soldan sağa, gözlerde ise yukarıdan aşağıya doğru sıra uygulanır.

(5) Arşivde yerleştirme işlemi, sol taraftaki ilk rafın sol üst köşesinden başlanmak üzere yapılır. Bu işlem, her raf grubu için tekrarlanır.

(6) Yerleştirme işlemlerinde Birim Arşiv kodu dikkate alınarak dosya/klasörler yerleştirilir.

(7) Bu yerleştirme işlemi, yalnızca klasik tip belge için söz konusu olup film, fotoğraf, plak, ses ve görüntü bandı ve benzeri değişik tür ve çeşitteki belgelerin türüne göre raf sistemleri kurularak yerleştirme işlemi yapılır.

Saklama Süreleri

MADDE 16. (1) Süresiz saklanması gereken evrakları devamlı saklamakla Kurum arşivi yükümlüdürler.

(2) Kurum arşivinin fiziksel düzeni sağlanarak belgelerin düzenli bir şekilde saklanması ve erişilebilirliği temin edilir.

(3) Elektronik ortamlarda teşekkül eden bilgi ve belgelerin tümü, kurum EBYS Uygulama Yönergesine bağlı kalmak kaydıyla, kurumun sistemde kayıtlı tutulup, arşiv belgesi özelliği taşıyanların kaybını önlemek ve devamlılığını sağlamak amacıyla bir kopyası, kayıt ortamlarına aktarılmak suretiyle muhafaza edilir. Bu tür belgelerin muhafaza, tasnif, devir ve benzeri arşiv işlemlerinde diğer belgeler için uygulanan hükümler uygulanır.

Belgelerin Korunması

MADDE 17. (1) Yükümlüler ellerinde bulundurdukları her türlü belgenin yangın, hırsızlık, rutubet, sıcaklık, su baskını, toz, hayvan ve haşeratin tahribatı gibi zararlı tesir ve unsurlara karşı korunmasından ve mevcut asli düzenleri içerisinde muhafaza edilmesinden sorumludur.

(2) Yükümlüler, Elektronik ortamda teşekkül eden ve/veya depolanan belgeler için her türlü afet, siber saldırı, yazılım/donanım kaynaklı veya olası diğer tehditlere/risklere karşı gerekli güvenlik önlemlerinin alınması ve olası belge kayıplarının engellenmesi amacıyla felaket kurtarma planlaması yapılması ve yürütülmesi ile yedekleme ünitelerinin tesis edilmesinden sorumludur.

Arşivlerden Yararlanma

MADDE 18. (1) Birimler, gerektiğinde görülmek veya incelenmek üzere kurum dışına çıkarılmamak kaydıyla arşivlerden belge alabilir. İncelemelerin ardından alınan belgeler alındığı arşive iade edilir.

(2) Kurum arşivinden belge talebi, EBYS' den "Arşiv Ödünç Formu" aracılığı ile yapılır.

(3) Arşivlerden alınan belgelerin, incelenme ve kullanım süresi kurum arşivi tarafından belirlenir. Belirlenen sürenin yeterli olmadığı durumlarda süre uzatılabilir.

(4) Arşiv belgesi vasfını kazanmış belgelerin 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 bilirkişiler veya ilgili dairelerince görevlendirilecek yetkililerce yerinde incelenebilir.

(5) Elektronik ortamda teşekkül eden belgelerden erişim yetkisi çerçevesinde yararlanılır. Erişim yetkisi bulunmayan belgelerden yararlanma talepleri ise birim amirinin izni alınmak kaydıyla kurum arşiv yöneticisi marifetiyle yapılır.

(6) Arşivlerden yararlanmaya yönelik her türlü kayıt düzenli bir şekilde tutulur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Ayıklama ve İmha İşlemleri

Kurum Arşivi ve Birim Arşivlerinde Ayıklama ve İmha

MADDE 19. (1) Ayıklama ve İmha işlemleri Kurum Arşivinde gerçekleştirilir. Birim arşivlerinde ayıklama ve imha işlemi yapılmaz.

(2) Ayıklama ve imha işlemlerinde, eski yıllara ait belgelerin ayıklanmasına öncelik verilir.

(3) Kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü belgenin imhası, ayıklama ve imha komisyonlarının nihai kararı ile yapılır.

(4) e-Arşivlerde saklanan belgelerin tasfiye işlemleri, saklama planlarına bağlı olarak, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri kapsamında sistem üzerinden yapılır.

Ayıklama İşlemine Tâbi Tutulmayacak Belgeler

MADDE 20. Cari işlemlerde fiilen rolü bulunan, mevzuat hükümleri ve saklama planlarına göre saklama süresini tamamlanmayan, herhangi bir davaya konu olan belgeler, öngörülen saklama süresi tamamlanıncaya ve/veya dava sonuçlanıncaya kadar, ayıklama ve imha işlemine tâbi tutulamaz.

Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Oluşturulması

MADDE 21. Belediye Başkanının onayı ile ilgili Başkan Yardımcısı'nın başkanlığında, Yazı İşleri Müdürü, kurum arşiv sorumlusu, imha edilecek arşiv belgesinin birim müdürü ve birim arşiv sorumlusundan müteşekkil beş kişilik bir Ayıklama ve İmha Komisyonu kurulur.

Ayıklama ve İmha Komisyonu Çalışma Esasları

MADDE 22. (1) Ayıklama ve imha komisyonları, her yılın Mart ayı başında çalışmaya başlar.

(2) Komisyonlar üye tam sayısı ile toplanır ve kararlarını oy çokluğu ile alır. Tereddüt halinde söz konusu belgelerin saklanmasına karar verilmiş sayılır.

(3) İmhası reddedilen belgeler, sonraki yıllarda ilgili komisyonlarca yeniden gözden geçirilebilir.

(4) Kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen belgeler ile ayıklanması o yıla devredilmiş belgeleri ayıklamaya tabi tutar.

İmha Listelerinin Düzenlenmesi ve Kesinlik Kazanması

MADDE 23. (1) İmha edilecek belgeler için bu Yönetmelik ekinde yer alan (EK-3) "İmha Listesi" iki nüsha olarak hazırlanır.

(2) İmha listelerinin her sayfası, ayıklama ve imha komisyonunun başkan ve üyeleri tarafından imzalanır.

(3) Hazırlanan imha listeleri, Devlet Arşivleri Başkanlığının uygun görüşü alındıktan sonra, Belediye Başkanı'nın onayı ile kesinlik kazanır.

(4) Onay işlemlerinde belgelerin nasıl imha edileceği hususu belirtilir.

(5) İmha işlemi, düzenlenecek tutanakla tespit edilir.

(6) Hazırlanan imha listeleri, tutanakları ve bunlarla ilgili her türlü belge on yıl süreyle muhafaza edilir.

İmha Şekilleri

MADDE 24. (1) Kullanma imkânı bulunan klasörler ayrıldıktan sonra; imha edilecek malzeme, başkaları tarafından görülüp okunması mümkün olmayacak şekilde parçalanır ve geri dönüşümde kullanılmak üzere değerlendirilir.

(2) e-Arşivlerde tutulan belgelerin imhası yapılmaz dijital olarak saklanmaya devam eder.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 25. Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük

MADDE 26. Bu yönetmelik, Belediye Meclisince kabul edilip kesinleşmesinin ardından yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 27. Bu yönetmelik hükümleri, Başkan tarafından yürütülür.

EK-1.

DOSYA/KLASÖR İÇERİK LİSTESİ

Birimi:

Dosya No:

Sıra No	Tarih	Sayı	Konu	Adedi	Açıklamalar



İMHA LİSTESİ

*Birimi/Alt Birimi:**Dosya No:*

Envanter sıra No	Tarihi	Sayısı/ Dosya Kodu	Konusu	Sayfa Sayısı	Açıklamalar

Başkan**Üye****Üye****Üye****Üye**

DOSYA/KLASÖR ETİKETİ

 <i>Devlet Arşivleri Başkanlığı</i>	 <i>Devlet Arşivleri Başkanlığı</i>	KURUM ADI/LOGOSU
72424901	72424901	BİRİM ADI/ BİRİM KODU
040.05	010.06.01	DOSYA KODU
FAALİYET RAPORLARI	İÇ GENELGELER	DOSYANIN KONUSU
A-F	19/1-25	ÖZEL BİLGİ ALANI
2019	2019/1	DOSYANIN YILI