Arşiv İş Akış Şeması

Arşivlenmesi uygun mu?

Hayır

İlgili birime iade edilmesi

Arşivlik malzemenin arşive kaldırılmasının uygun olup olmadığının mevzuat (Arşiv Yönetmeliği, Standart DosyaPlanı) yönünden incelenmesi

Müdürlük tarafından ön inceleme ve ilgili personele

havale yapılması

İlgili birimlerden arşive kaldırılmak üzere belirlenmiş arşivliklerin Müdürlüğe gelmesi

E v e t

Müdürlüğe teslim edilmesi

Arşivlik malzemenin içeriğine ilişkin dökümün ilgili birim ile karşılıklı olarak imzalanması

Arşive kaldırılması

Müdürlük Onayı

İlgili personele sevk edilmesi

Müdürlük tarafından gizlilik kontrolünün yapılması