|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sürecin Tanımı** | **Evrakların Devlet Arşivleri Başkanlığına Devri** | **Süreç No** |
| **Süreç Sahibi** | **Arşiv Müdürlüğü** |  | **805.02.01** |
| **Sürecin Amacı** |
| Arşiv Malzemesi ve Arşivlik Malzemeyi Arşiv Yönetmelikleri gereğince Saklama Süresi tamamlanmış evrakların T.C Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığına devredilmesi.  |
|  | **1**  | **Süreç Girdileri** | **Süreç Çıktıları** | **2** |  |
| * Dosya sahibi birimler
* Kurum çalışanları
 | * Dijital veriler
* Resmi yazışmalar
 |
| **Süreç Performans Göstergeleri** | **4** |
| * Evrakları dijital ortama aktarma
* Liste hazırlanması
* Dosyaların etiketlenip kutulanması
* Kutuların etiketlenmesi
* Ciltlerin ve kutuların kolilenmesi
 |  |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **İlgili Kanun/Standart Maddeleri**  |  |

* **Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik** (Resmi Gazete, 18.10.2019 tarih ve 30922 sayı) hükümlerine göre yürütür.
 |
| **Kullanılan Dokümanlar** | **5** |
|  **Doküman Tanımı** |  |
| * Dosya
* Cilt
* Kutu
* Koli
* Etiket
 |  |
| **Kullanılan Kaynaklar** | **6** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Kullanılan Kaynaklar** | **6** |

* Bilgisayar, Telefon, Tarayıcı, Fotokopi, E-mail, Ofis, Arşiv Deposu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Doküman** | **Akış** | **Sorumlu** |
| **Dosya****Evrak** | Saklama süresi tamamlanan evrakların tespitiEvrakların tarih sırasına göre dosyalanmasıDosyaların etiketlenmesiDosyaların kutulanmasıKutuların etiketlenmesiListelerin hazırlanmasıKutuların kolilenmesiDevlet Arşivleri Başkanlığına Resmi YazışmaAraçların ayarlanması | **Kurum Arşiv Memuru****Kurum Arşiv Memuru****Kurum Arşiv Memuru****Kurum Arşiv Memuru****Kurum Arşiv Memuru****Kurum Arşiv Memuru****Kurum Arşiv Memuru****Kurum Arşiv Memuru****Kurum Arşiv Memuru**Dosyaların Devlet Arşivlerine tutanakla devredilmesi**Kurum Arşiv Memuru** |