

ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM ARŞİVİNDEN KURUM ARŞİVİNE DEVİR SÜRECİ

Süreç: Daire başkanlıkları tarafından birim arşivi saklama süresi dolan evrakların kurum arşivine devri talep edilir. Devrin uygunluğu birim amiri tarafından kontrol edilir ve arşiv sorumlusu tarafından işlemler başlatılır. Devredilmek istenilen evraklar Arşiv yönetmeliği, Standart Dosya Planı (SDP) ve saklama planına göre birim belge yöneticileri tarafından listelenir. Arşiv sorumlusu tarafından listelerle klasörlerin uygunluğu kontrol edilir. Listeler ilgili birim tarafından onaylanır ve birim arşiv sorumlusu tarafından arşive getirilir. Arşiv sorumlusu tarafından listelerle arşive getirilen klasörlerin uygunluğu tekrar kontrol edilir. Eksik yoksa teslim tesellüm tutanağı tutulur, varsa eksikliklerin giderilmesi beklenir. İşlemler birince SDP kodlarına göre raflara yerleştirilir.

Mevzuat:

- 5393 Sayılı Belediye Kanunu,
- 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- 18.10.2019 tarih ve 30922 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik
- Belediyeler Arşiv Belgesi Tespit ve Değerlendirme Formu (Başbakanlığın 20.09.2005 tarihli ve B.02.0.ARV.11-401.02-5271 sayılı yazısı ile uygulamaya konulmuştur).

Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü

İlgili Birim (Daire Başkanlığı)

Devir yapılmasına sözlü olarak onay verilir ve devrin gerçekleşmesi için yapılması gerekenlerin bildirilmesi
(Belediyeler Arşiv Belgesi Tespit ve Değerlendirme Formu (Başbakanlığın 20.09.2005 tarihli ve B.02.0.ARV.11-401.02-5271 sayılı yazısı ile uygulamaya konulmuştur).

Arşiv belgesi devir talebinde bulunulması
(Her yılın ilk üç(3) ayı)

Devir edilecek klasörlerin listelenmesi

Listelerle klasörlerin
uygunluğunun
kontrolünün yapılması,
Devredilmesi uygun mu?

Listelerin Onaylanması

Listelerle klasörlerin uygunluğunun tekrar
kontrol edilerek tutanak tutulması

Klasörlerin kurum arşivine getirilmesi

SDP kodlarına göre rafa yerleştirmesinin yapılması