

ARŞİV HİZMETLERİ FAALİYET RAPORU
(01/01/..... – 31/12/.....)

A- GENEL BİLGİLER

- 1- Kurumun kuruluş tarihi:.....
- 2- Kuruma gelen ve giden evrak adedi:.....
- 3- Kurumda kullanılan dosyalama sistemi hakkında bilgi:.....
.....
- 4- Teşkilatlanmada meydana gelen değişiklikler:.....
.....

B- BİRİM ARŞİV İŞLEMLERİ

- 1- Birim arşiv sorumlularının bulunup, bulunmadığı:
.....
- 2- Ünitelerde işlemi biten evrakin uygunluk kontrolü yapılarak, birim arşivlerine düzenli olarak teslim edilip edilmediği:
.....
.....
- 3- Yönetmeliğin 5. Maddesi gereği koruma yükümlülüklerinin yerine getirilip getirilmediği:
.....
.....
- 4- Birim arşivlerinde bekleme süresini tamamlayan evrakin düzenli bir şekilde Kurum Arşivi'ne teslim edilip edilmediği:
.....
.....

C- KURUM ARŞİV İŞLEMLERİ

- 1- Kurum Arşivi'nde görevlendirilen personel sayısı ve eğitim durumu:
.....
- 2- Yönetmeliğin 5. Maddesi gereği koruma yükümlülüğünün yerine getirilip, getirilmediği:
.....
.....
- 3- Kurum Arşivi'ne devredilen evrakin birimlere göre dağılımı; türü ve adedi:
.....
.....
.....
.....
- 4- Evraki ayıklama-imha işlemine tabi tutulan birimlerin adı; evrakin yılı ve adedi:
.....
.....
.....
.....

5- Ayıklama-imha komisyonlarının ne şekilde teşekkürül ettiği:

.....
.....
.....
.....
.....

6- Ayıklama-imha komisyonlarının, arşiv malzemesi ile muhafazasına lüzum görilmeyen malzemenin tefriki çalışmalarında göz önünde bulundurdukları kriterler:

.....
.....
.....

7- İmhaya ayrılan malzeme için imha listesi ve imha tutanağının hazırlanıp hazırlanmadığı:

.....
.....

8- Yapılan ayıklama işlemleri neticesinde Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü uygun görüşünün alınıp alınmadığı:

.....
.....
.....
.....
.....

9- İmhaya ayrılan belgelerin yılı, türü, adedi ve birimlere göre dağılımı:

.....
.....
.....
.....
.....

10- Muhafazasına lüzum görilmeyen evrakin ne şekilde imha edildiği:

.....
.....

11- Yapılan ayıklama-imha işlemleri neticesinde, arşiv malzemesi olarak tespit edilenlerin birimlere göre dağılımı, türü, yılı ve adedi:

.....
.....
.....
.....
.....

12- Arşiv malzemesi, hüviyetini kazanmış olan evraktan Kurum Arşivi'nde sürekli olarak kullanılanların türü, yılı, konusu ve adedi:

.....
.....
.....

13- Arşiv malzemesi hüviyetini kazanan evrakin tasnif işlemlerinin başlatılıp başlatılmadığı:

.....
.....

14- Devlet Arşivi'ne devredilecek arşiv malzemesinin türü, adedi (klasör, dosya ve belge sayısı):

.....
.....
.....

15- Arşiv malzemesinin, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne ne zaman devredileceği:

.....
.....
.....

16- Taşra bölge ve yurt dışında bulunan birim arşivlerinde, yukarıda sayılan hizmetler konusunda yapılan çalışmalar hakkında bilgi:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

17- İlave edilecek hususlar:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Faaliyet raporunu hazırlayan yetkilinin

Unvanı :
Adı-Soyadı :
İmzası :
Tarih :
Telefonu :

Tasdik Eden üst yöneticinin

Unvanı :
Adı-Soyadı :
İmzası :
Tarih :
Telefonu :

Kuruluşun Adresi

Posta Kodu :
Telefaks :