BİRİM ARŞİV HİZMETLERİ FAALİYET RAPORU

**(01/01/..... – 31/12/.....)**

**A- GENEL BİLGİLER**

1- Birimin kuruluş tarihi: ………

2- Birime gelen ve giden evrak adedi: ………

3- Birimde kullanılan dosyalama sistemi hakkında bilgi: ………

 ………

4- Teşkilatlanmada meydana gelen değişiklikler: ………

 ………

 ………

**B- BİRİM ARŞİV İŞLEMLERİ**

1- Birim arşiv sorumlu ve görevlinin bulunup, bulunmadığı:

 ………

1. Varsa, isim/soyisim ve ünvanları

……………………………………………………………………………………………………..

2- Biriminiz ünitelerinde işlemi biten belgelerin uygunluk kontrolü yapılarak, birim arşivinize düzenli olarak teslim edilip edilmediği:

 ………

……………………………………………………………………………………………………..

1. Biriminiz arşiv evraklarının birim arşivinize teslim işlemi yapıldı ise:
2. Devir işlemine tabi evraklarınızın yılı, türü, adedi : ……………………………………

 ……………………………………………………………………………………………………..

 ……………………………………………………………………………………………………..

3- Yönetmeliğin 4. Maddesi gereği koruma yükümlülüklerinin yerine getirilip getirilmediği:

 ………

A-Yerine getiriliyor ise, yapılan koruma yükümlülükleri hakkında kısaca bilgi veriniz: …………………………………………………………………………………………………......

 ……………………………………………………………………………………………………..

 ……………………………………………………………………………………………………..

4- Biriminiz arşiv evraklarının ayıklama-imha işleminin yapılıp yapılmadığı: …………………..

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

 A- Biriminiz arşiv evraklarının ayıklama-imha işlemi yapıldı ise:

 a) İmha işlemine tabi evrakların yılı, türü, adedi : ……………………………………………

……………………………………………………………………………………………………..

 ……………………………………………………………………………………………………..

5- Birim arşivinizde bekleme süresini tamamlayan belgeler faaliyet yılı içerisinde Kurum

 (Üniversite) Arşivine devredildi mi? ………………………………………………………………

 ……………………………………………………………………………………………………...

 A- Biriminiz arşiv evraklarının Kurum (Üniversite) Arşivine devir işlemi yapıldı ise:

a) Devir işlemine tabi evrakların yılı, türü, adedi: ……………………………………………

 ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Faaliyet raporunu hazırlayan yetkilinin**

Unvanı : ………

Adı-Soyadı : ………

İmzası : ………

Tarih : ………

Telefonu : ………

**Tasdik Eden üst yöneticinin**

Unvanı : ………

Adı-Soyadı : ………

İmzası : ………

Tarih : ………

Telefonu : ………

**Birimin Adresi** : ………

Posta Kodu : ………

Telefaks : ………………………………………………………………………………..