**ARŞİV HİZMETLERİNİN FAALİYET RAPORU**

**( 01/01/...... – 31/12/……)**

**(Doküman No: BDA -15-FR-05)**

**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 :

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

1. Ünitelerde işlemi biten belgelerin uygunluk kontrolü yapılarak, birim arşivlerine düzenli olarak teslim edilip edilmediği:

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

1. Yönetmeliğin dördüncü maddesi gereği koruma yükümlülüklerinin yerine getirilip getirilmediği:

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

1. Birim arşivlerinde bekleme süresini tamamlayan belgelerin düzenli bir şekilde kurum Arşivi’ne teslim edilip edilmediği:

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

**C-KURUM ARŞİV İŞLEMLERİ**

1. Kurum Arşivi’nde görevlendirilen personel sayısı ve eğitim durumu:

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

1. Yönetmeliğin 4. Maddesi gereği kotuma yükümlülüğünün yerine getirilip, getirilmediği:

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

1. Kurum Arşivi’ne devredilen belgelerin birimlere göre dağılımı; türü ve adedi:

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

1. Belgeleri ayıklama –imha işlemine tabi tutulan birimlerin adı; belgelerin yılı ve adedi:

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

1. Ayıklama –imha komisyonlarının ne şekilde teşekkül ettiği:

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

1. Ayıklama-imha komisyonlarının, arşiv belgesi ile muhafazasına lüzum görülmeyen belgelerin tefriki çalışmalarında göz önünde bulundurdukları kriterler:

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

1. İmhaya ayrılan belgeler için imha listesi ve imha tutanağının hazırlanıp hazırlanmadığı:

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

1. Yapılan ayıklama işlemleri neticesinde Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü uygun görüşünün alınıp alınmadığı:

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

1. İmhaya ayrılan belgelerin yılı, türü, adedi ve birimlere göre dağılımı:

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

1. Muhafazasına lüzum görülmeyen belgelerin ne şekilde imha edildiği:

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

1. Yapılan ayıklama-imha işlemleri neticesinde, arşiv belgesi olarak tespit edilenlerin birimlere göre dağılımı, türü, yılı ve adedi: ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….
2. Arşiv belgesi, hüviyetini kazanmış olan evraktan Kurum Arşivi’nde sürekli olarak kullanılanların türü, yılı, konusu ve adedi: ……………………………………………………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….
3. Arşiv belgesi hüviyetini kazanan evrakın tasnif işlemlerinin başlatılıp başlatılmadığı:

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

1. Devlet Arşivi’ne devredilecek arşiv belgesinin türü, adedi (klasör, dosya belge sayısı): ……………………………………………………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….
2. Arşiv belgesinin, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü’ne ne zaman devredileceği: ……………………………………………………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….
3. Taşra bölge ve yurt dışında bulunan birim arşivlerinde, yukarıda sayılan hizmetler konusunda yapılan çalışmalar hakkında bilgi: ……………………………………………………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….
4. 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 :…………………………………………………………………………………………………………………….