

	KİLİS İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ DOSYALAMA ARŞİV VE BİLGİ YEDEKLEME TALİMATI	Doküman Kodu	GTHB.79.İLM.İKS./KYS.TA.01
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	00
		Yürürlük Tarihi	20.04.2018
		Sayfa No	1 / 1

1. AMAÇ

Kurum kayıtlarının kontrolünün sağlanması, dosyalanması, arşivlenmesi ve bilgilerin yedeklenmesini sağlamaktır.

2. KAPSAM

Bu talimat tüm kurum kayıtlarının dosyalanması, arşivlenmesi ve yedeklenmesi ile ilgili esasları kapsar.

3. TANIMLAR

4. SORUMLULUKLAR

Tüm Şube ve İlçe Müdürlükleri

5. UYGULAMA

- 5.1 Tüm Şube Müdürlükleri, Başbakanlık Standart Dosyalama Planına göre oluşturdukları dosyaları EBYS üzerinde ilgili klasörde saklar.
- 5.2 İşlemleri biten evraklar işi yapan kişi ya da o işin sorumlusu tarafından EBYS üzerinde dosyaya kaldırılır.
- 5.3 Valilik/Kaymakamlık onayıyla oluşturulan İl/İlçe Arşiv İmha Komisyonuna sunulan ve ilgili Şube Müdürü/İlçe Müdürü tarafından onaylanan 'Saklanmasına Lüzum Görülmeyen Belgelere İlişkin İmha Listesi' için komisyon imha kararı verir. Liste ilçe müdürlüğünden geliyor ise 'İl Müdürlüğü İmha komisyonu' onayına sunulur. Onayları tamamlanan liste Bakanlık onayına sunulur.
- 5.4 Evraklar ve klasörler, komisyonun belirlediği yerde ve zamanda, yine komisyon tarafından mevzuata uygun olarak belirlenmiş bir metotla imha edilir.
- 5.5 İmha edilen evrak İlçe Müdürlüğüne ait ise Arşiv imha tutanağı sırası ile İl Müdürlüğüne İl Müdürlüğü tarafından da Bakanlığa gönderilir. İl Müdürlüğü evrakı ise Tutanak Bakanlığa gönderilerek bir üst birim bilgilendirilmiş olur.
- 5.6 Arşivden herhangi bir belge istenmesi halinde talep eden, 'Arşivden Belge İsteme Formu'nu doldurarak Arşiv Sorumlusuna teslim eder ve istediği belgeyi alır.
- 5.7 Her yıl başı itibari ile İl/İlçe Müdürlüğü arşivine giren evrak sayısı Bakanlığa rapor edilir.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

FR.570 Arşivden Belge İsteme Formu

FR.567 Arşiv Kayıt Defteri

FR.568 Evrak İmha Listesi

FR.569 Saklanmasına Lüzum Görülmeyen Belgelere İlişkin İmha Listesi Formu

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İç Kontrol Sistem Sorumlusu	İl Müdür Yardımcısı	İl Müdürü