|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Alt Birim Arşivi Kontrolü** | **Evet** | **Hayır** |
| 1 | Bürolarda alt birim arşivi oluşturulmuş mu? |  |  |
| 2 | Alt Birim arşivlerinin görevlileri belirlenmiş mi? |  |  |
| 3 | Arşivlik malzemeler standart dosya planına göre dosyalanmış mı? |  |  |
| 4 | Her yıl Ocak ayında kurum arşivine gidecek evraklar ayrılmış mı? |  |  |
| 5 | Devir Teslim Envanter Formu doldurulmuş mu? |  |  |
| 6 | Her yıl Aralık ayı sonunda alt birim arşiv görevlisi Arşiv Raporu hazırlamış mı? |  |  |