|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Birim Arşivi Kontrolü** | **Evet** | **Hayır** |
| 1 | Birim arşivinin yerleşim şeması çıkarılarak arşiv girişinin uygun bir yerine asılmış mı? |  |  |
| 2 | Arşiv Hizmetleri Talimatına uygun olarak dosyalar raflara dizilmiş mi? |  |  |
| 4 | Birim arşivinden arşivlik malzeme Birim Arşiv görevlisinden “Arşiv Malzeme İsteme Fişi” kullanılmak suretiyle alınmış mı? |  |  |
| 5 | Her yıl Aralık ayı sonunda imha edilecek malzemelere ayıklanmış mı? |  |  |
| 6 | İmha Listesi oluşturulmuş mu? |  |  |
| 7 | İmha edilecek arşivlik malzemeler imha edilmiş mi? |  |  |
| 8 | Birim Arşivlerinden her yıl devredilecek arşivlik malzemeler teslim alınmış mı? |  |  |
| 9 | Yılda en az bir kez arşiv denetlenmesi yapılmış mı? |  |  |