 **SAKARYA ÜNİVERSİTESİ**

**BİRİM ARŞİVLERİNDE UYULMASI GEREKEN KURALLAR**

1. Birim arşivleri yer\*mekan olarak ***rutubet ve nemli ortamdan*** uzak alanlarda kurulmalıdır.

Yer seçimi ***bodrum katları ve en üst katlar hariç*** seçilmelidir.

1. Birim arşivlerinde çelik dolap veya hareketli arşivler(Raylı) kullanılacaktır. Ahşap dolap kullanılmayacak varsa hepsi çelik dolaplara çevrilecektir.
2. Birim arşivlerinde ısı ***12˚-18˚ arası*** olmalıdır.
3. Birim arşivlerinde nem oranı **%50-%60** arasında olmalıdır.
4. Birim arşivlerinde ***Nem ölçer(Higrometre)*** bulunacaktır.(İMİD tarafından daha sonra sayı belirlenip, eksik birimlerle görüşülerek satın alma yapılacaktır.)
5. Birim Arşivlerinde Arşiv Planı/Kroki ortak formatta oluşturulacaktır.

(Arşiv Koordinatörlüğü web sayfamızda yayınlanacaktır.)

1. Birim arşivlerinde dosyalar girişteki dolaptan başlayarak sağdan zikzak şeklinde sıralanacaktır.
2. Her yılın sonunda işlemi biten dosyalar birim arşivine/Birim Arşiv Sorumlusuna ***“Birim Arşiv Teslim Formu”*** ile teslim edilecek ve Birim Arşiv Sorumlusu tarafından dosyalanacaktır. “***Dosya Döküm Muhteviyatı(Ek-2)”*** olmayan dosyalar birim arşivine alınmayacaktır.
3. Birim Arşivlerinde alan genişliğine göre ***Yangın tüpü*** bulunduracaktır.
4. Birim Arşivlerinde dosyaların korunması için ***havalandırma*** olacaktır.
5. Birim arşivlerini ışıktan korumak için cam olan arşivlerde örneğin; koyu gri stor takılacaktır.***Birim arşivlerinde kullanılan eski “Arşiv Defteri” kaldırılmıştır.*** Dış kaynaklı doküman olarak web sayfasına ***“EK-1 Belge/Dosya İstek Formu”*** eklenmiştir. Bu form kitapçık haline getirilerek ***“Belge/Dosya İstek Arşiv Takip Defteri”*** şekline dönüştürülmüştür. Birim arşivlerinde güncel olarak bu defter kullanılacaktır. Arşiv Koordinatörlüğü tarafından birimlere dağıtım yapılmıştır.
6. Birim arşivlerinde arşiv malzemesi haricinde hiçbir şey konmayacaktır.(Örneğin kağıt, toner, ahşap masa, temizlik malzemesi vs. taşınır malzemesi bulundurulmayacaktır. Depo olarak ***kesinlikle*** kullanılmayacaktır.)
7. Birim Arşivlerinin bulunduğu alanlarda lavabo veya wc olmayacaktır.
8. Birim arşiv sorumluları Birim belge yöneticileri ve Birim Arşiv sorumlularıdır.

Birim arşivlerinin ilaçlanması her yıl en az bir defa satın alma ile İMİD tarafından yaptırılacaktır. ***Ebys üzerinden evrakların çıktıları alınıp dosyalama kesinlikle yapılmayacak ve birim arşivine alınmayacaktır.***

1. Birim arşivlerinde mevcut olan dosyaların ***“Dosya Sırt Etiketleri”*** olmayanlar güncel olanı hazırlanarak tamamlanacaktır.
2. Birim arşivlerindeki gelen/giden/zimmet vb. defterleri tür ve özelliklerine göre yıl bazında sıralanarak çelik dolaplarda kurum arşivine aktarılana kadar muhafaza edilecektir.
3. Her yılının Ocak ayında bir önceki yıla /veya eski tarihli dosyalar “Birim Arşiv Belgesi Devir Teslim ve Envanter Formu” ile birim arşivine konmak üzere Birim Arşiv Sorumlularına teslim edilecektir.
4. SAÜ Arşiv Koordinatörlüğü web sayfası takip edilecektir.

**SAÜ Arşiv Koordinatörlüğü**