

<b>LOGO</b>	<b>ARŞİV YÖNETİMİ TALİMATI</b>	<b>YÜRÜRLÜK TARİHİ</b>	<b>SAYFA NO</b> 1 / 1
		<b>REVİZYON NO</b> 00	<b>REVİZYON TARİHİ</b> -
Talimat kodu : <b>T 008</b>			

- 1- Kayıtların Kontrolü Prosedürü' ne (PR04.02) göre, arşivlenecek olan dokümanları arşiv dolabında bulunan ilgili klasöre yerleştir.
- 2- Dokümanların izlenmesini kolaylaştırmak amacı ile doküman gruplarını (Talimat Prosedür, gibi ) separetörle ayır.
- 3- Her klasöre (F 023) nolu arşiv etiketini yapıştır.
- 4- Klasör dolduğunda yeni klasör açarak bazı doküman gruplarını yeni klasöre al.
- 5- Her klasörün ilk sayfasını arşiv liste bilgilerini (Doküman adı ; Arşive Giriş Tarihi ; İmha tarihi ) gibi bilgilerin bulunduğu liste oluştur.
- 6- Arşive kilit sistemi oluşturarak yetkililerin dışındaki kişilerin arşiv dosyalarına erişimini engelle.
- 7- Arşiv dolabı üzerinde devamlı olarak “Arşiv Dolabı” ve “Yangında ilk kurtarılacak” ibarelerin bulunmasını sağla.
- 8- Arşiv dolabının iç kapağına yerleştireceğin arşiv listesinin güncelliğini her ayın son haftasında kontrol ederek; imha tarihi gelen dokümanları Kayıtların Kontrolü Prosedürü' ne (P.04.02) göre imha et.

HAZIRLAYAN : Kalite Yöneticisi

ONAY (Yönetim Temsilcisi)