|  |
| --- |
| **İş Akışı Adımları** |
| Birimlerden gelen dokümanlar dosya ve kutu olarak gruplandırılır.  Dosya veya kutular numaralandırılır.    Arşive devredilen dokümanlar elektronik ortamda arşiv kodlarına göre kaydedilir ve birimlere göre ayrılan dolap ve raflara yerleştirilir. |