**……………………….OKULU KURUMU MÜDÜRLÜĞÜ**

**ARŞİV ODASI TALİMATI**

**1-Her türlü güvenlik önlemi titizlikle alınıp, sürekli takibi yapılacaktır.**

**2-Arşiv odasının kapısında sorumlu personelin adı soyadı ve görevi yazılacaktır.**

3-Arşiv odasına sorumludan başkası girmeyecektir. İş bitiminde kapısı kilitli tutulacaktır.

4-Gizlilik dereceli evrakların bulunduğu arşiv odası sorumlusu hakkında ‘’Güvenlik Soruşturması ‘’ yaptırılarak; sonucuna göre sorumluluk verilecektir. Bu odalarda güvenlik önlemlerine daha çok hassasiyet gösterilip, çift kilit uygulanacaktır.

5-Arşiv odaları daima düzenli, tertipli, temiz tutulup; burada kesinlikle sigara içilmeyecektir.

6-Arşiv odasında ısıtıcı kullanılmayacak, çay ve sıcak içecekler yapılmayacaktır

7-Arşiv odasındaki elektrik ampulünün yakınında ısınma nedeniyle yangın çıkma ihtimaline karşılık kağıt vs. bulundurulmayacaktır.

8-Elektrik düğmeleri kontrol edilerek iş bitiminde söndürülecektir

9-Arşiv odasının içinde veya yakınında görünür şekilde, uygun yangın söndürme cihazı bulundurulacaktır.

10-Arşiv sorumlusu bu yangın söndürme cihazının özelliklerini ve doğru kullanımını bilecek; bu cihaz kuru kimyevi tozsa topaklanmaması için 15 günde bir düzenli olarak alt – üst edilecektir.Oda içerisindeki cihazların kullanıma hazır tutulmasından arşiv görevlisi sorumludur

11-Arşiv odasında yangın çıkması , su basması ve güvenlik gibi konularda tehlike varsa, sorumlu personel bunu derhal amirine bildirecektir.

 ……………………….

 Okulu/Kurumu Müdürü

 NOT: Bu talimat iki nüsha hazırlanıp, birinci nüshası arşiv odasına asılacak, ikinci nüshası ilgili personele imza karşılığı tebliğ edildikten sonra sivil savunma dosyasında muhafaza edilecektir.