



**2026 YILI BÜRO PERSONELİ
(CEZA İNFAZ KURUMU KÂTİBİ)
UYGULAMALI SINAV METİNLERİ**

Metin **20**

kurum ve kuruluşlarda üretilen belgelerin korunması da en az belge yönetiminin diğer unsurları kadar önemlidir belgelerin uzun zaman boyunca zarar görmeden korunmasının yanı sıra kurumsal ve belgelenebilecek yapıya uygun bir saklama planının tasarlanması gerekir dosyalar öncelikle güneş ışınları rutubet yangın ve su baskınları gibi tehlikelerden korunmalıdır belgelerin fiziksel özelliğini bozan bazı zararlı etkilerin de mümkün olduğunca azaltılması gerekir bunlar kağıt içindeki asit miktarı bakteri toz haşere gibi zararlı etkenlerden kaynaklanır ayrıca gizli ve önemli belgelerin tahrip olmasının çalınmasının veya kopyalanmasının önüne geçilmesi de son derece önemlidir bu tür belgeler gerekli görüldüğü takdirde ayrı ve güvenli bir yerde tutulmalıdır belgeleri korumanın üç önemli nedeni vardır bunlar belgeleri bilgi kaybına neden olacak her türlü tahrip edici unsura karşı korumak belgelerin kaybolmasını önlemek belgelerin ilk haldeki gibi asli düzenlerinin bozulmasını engellemek şeklinde sıralanabilir işaret edilen bu nedenler belgelerin hem fiziksel olarak korunmaları hem de belgelere erişimin doğru eksiksiz ve hızlı sağlanması ile ilişkilidir kurum ve kuruluşlarda belge yönetiminin son aşaması arşiv çalışmalarınıdır kurumların faaliyetlerinin sonucunda ortaya çıkan ve çeşitli kullanım alanları olan belgeler belirli bir süre saklandıktan sonra arşivlerde muhafaza edilir bu bağlamda arşivler kurum ve kuruluşların bilgi depolarıdır arşiv malzemesinin uzun süre güvenli bir ortamda sağlam bir şekilde muhafaza edilebilmesi için arşivleme araçlarına ihtiyaç duyulur arşiv malzemelerinin ne tür kaplarda saklanacağı bunları yerleştirecek raflar dosya dolabı imha makinesi gibi arşivleme araçları da en az arşiv araçları kadar önem taşır plastik veya karton malzemelerden üretilen kutuların içerisine arşivlenecek malzemeler belirli bir düzene göre yerleştirilir arşivlenecek malzemenin dağılmadan toplu bir şekilde saklanması sağlanır arşiv kutularının içerisine koyulan arşiv malzemelerinin içeriği hakkında kutunun dışına bilgiler yazılır arşiv süresi kısa olan ve bir süre sonra imha edilmesi planlanan arşiv aletlerinin istifinde arşiv kutuları tercih edilir bu kutuların sık sık hareket etmesi zarar vereceğinden kalıcı bir şekilde istifine özen gösterilir arşiv malzemesi saklama kutusu ucuzdur hiçbir metal ve kimyasal madde olmadan katlama usulü yapılır arşiv malzemesi bırakıp tekrar rahatça çıkarılabilecek şekilde kapatılır