\*Valilik Müdürlüklerince teşekkül eden her türlü belgenin kaydedilmesi, işleme alınması ve iş bitince gerektiğinde tekrar başvurmak üzere belli bir düzen içinde saklanması işlemine dosyalama denir.

\*Dosyalama ile ihtiyaç duyulduğu takdirde, herhangi bir belgeyi kolaylıkla bulmak ve Bilgi Edinme Hakkı doğrultusunda vatandaşın belge talebini anında karşılamak mümkün kılınır.

**1-**Her belge için konusuna uygun dosya düzenlenecek ve dosyaya kod veya isim (000, Genel İşler…) verilecek.

**2-**İlgili kurumlardan gelen cevap veya bilgilendirme konulu evraklar e-içişleri sisteminde kapatma akışına tabi tutulacak.

**3-**Gelen evraklar ile elektronik oluşturularak imzalanmış giden evraklarait olduğu kodlu dosyada fiziki olarak muhafaza edilecek. Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine riayet edilecek.

**4-**Mevcut yıla ait dosyalar hariç geçmiş yıllara ait dosyalar arşiv odasında düzenli bir şekilde saklanacak.

**5-**Dosyalama için gerekli tüm malzeme ihtiyacı İdari Hizmetler Şube Müdürlüğünce karşılanacak.