

KAMU KURUM VE KURULUŞLARI
DANIŞMA, DENETİM VE YARDIMCI HİZMET BİRİMLERİ
TESPİT VE DEĞERLENDİME FORMU

ARAŐTIRMA, PLÂNLAMA VE KOORDİNASYON KURULU BAŞKANLIĞI

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Koordinasyon Kurulu toplantı tutanakları	5 yıl	10 yıl	Koordinatör kurum ve birim tarafından Devlet Arşivlerine gönderilir.
2	Yıllık çalışma programları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilir.
3	Yıllık faaliyet raporları	5 yıl	10 yıl	İlgili birim tarafından Devlet Arşivlerine gönderilir.
4	Yıllık bilanço	5 yıl	10 yıl	İlgili birim tarafından Devlet Arşivlerine gönderilir.
5	Yüksek Denetleme Kurulu raporları ve kurumun cevabı raporu	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
6	Taşra teşkilâtı çalışma programı ve faaliyet raporları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
7	Yatırım programı teklifleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
8	İcra plânı tedbir uygulama programı	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
9	Tedbir izleme ve dönem gerçekleştirme raporları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
10	Kurumun yıllık çalışma programında yer alan konulara (projelere) ilişkin hazırlanan raporlar	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
11	Kurumun bütçe tasarıları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
12	Birimlerce hazırlanan bütçe teklifleri	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
13	Bütçe kanunları ve ekleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
14	Teşkilatlanma ile ilgili çalışmalar (Müdürlük veya şeflik kurma, şube açma veya kapama gibi)	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilir.
15	Yönetimin geliştirilmesi ile ilgili teklif raporlar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilir.
16	İş analizi çalışmaları	2 yıl	8 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.

17	İstatistikler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilir.
18	Anket sonuçları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilir.
19	Kurum dışından gelen anket formları ve sorulara verilen cevaplar	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
20	Tarihçeler	Süresiz		Yayınlandığı yıl içerisinde bir nüshası Devlet Arşivlerine gönderilir.
21	Albümler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilir.
22	Etüt ve fizibilite raporları	5 yıl	25 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonu'na değerlendirilir. Önemli rapor ve etütler Devlet Arşivlerine gönderilir.
23	Pazar araştırmaları raporları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilir.
24	Fiyat politika analizleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilir.
25	Maliyet hesapları	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
26	Destekleme alımları, ithalat ve sınır ticareti ile ilgili görüşler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilir.
27	Projeler için dış kaynaklı finansman temini maksadıyla hazırlanan raporlar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilir.
28	Dış kaynaklı projelerle ilgili raporlar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilir.
29	GAP Bölgesi, kalkınmada öncelikli yöreler ve olağanüstü hal bölgeleriyle ilgili projeler ve faaliyetler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilir.
30	Soru önerilerine hazırlanan cevaplar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
31	Kurumla ilgili hazırlanan kanun tasarıları ve kanunî düzenlemeler	Süresiz		Kurumunda saklanır.
32	Mevzuatla ilgili konularda hazırlanan hukukî mütalâalar	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
33	Bakanlar Kurulu ve YPK kararlarında değişiklik yapılması amacıyla hazırlanan karar tasarıları ve gerekçeler	Süresiz		Kurumunda saklanır.
34	Personelin eğitim seviyesini yükseltmek amacıyla yapılan çalışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
35	Cumhurbaşkanı, Başbakan ve Bakanın gezileri sırasında intikal ettirilen kurumu ilgilendiren meselelere ilişkin yapılan çalışmalara ait raporlar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
36	Koordinatörlüğü kuruma ait koordinasyon çalışmalarını ile ilgili dönem raporları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilir.

37	Kurum dışından gelen kanunî düzenlemelerle ilgili verilen görüşler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
38	Kurumun hizmet alanlarıyla ilgili düzenlenen yarışma programları ve ödül verilmesiyle ilgili yazışmalar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilir.
39	Fuarlara iştiraklerle ilgili yazışmalar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
40	Reklâm faaliyetleriyle ilgili dosyalar	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
41	Açıklamaya değer nitelikte bulunarak basın toplantılarında Hükümet Sözcüsünce açıklanmak üzere verilen bilgiler	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
42	Basında çıkan haberlere verilen cevaplar ve tekzipler	Süresiz		Kurumunda saklanır.
43	Kurumca kullanılan form defter ve kaşe örnekleri	-	-	Birer örnek kurumunda saklanır.
44	Milletvekili istekleri	5 yıl	-	Ayıklama ve İmha Komisyonu'nca değerlendirilir.
45	Hizmet içi eğitim programları	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
46	Genel Kurul toplantı tutanakları	5 yıl	10 yıl	İlgili birim tarafından Devlet Arşivlerine gönderilir.
47	Dünya Bankası'nca hazırlanan raporlar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilir.
48	Kurum içi genelgeler, prensip kararları ve özel emirler (Gündemden düşenler)	5 yıl	10 yıl	Çıkaran birim tarafından Devlet Arşivlerine gönderilir.
49	Bütçe görüşmeleri ve Beş Yıllık Kalkınma toplantılarına davet yazıları	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
50	Başbakanlık veya Maliye Bakanlığınca gönderilen bütçe kanun ve emirleri ile tasarruf genelgeleri	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
51	Ödenek serbest bırakma, ödenek aktarma ve ödenek talepleriyle ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
52	Araç ve gereç, malzeme ve tesis envanterleri	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
53	Yayın talep dilekçeleri ve kabul edilmeyen reklam talepleri	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
54	Yerli ve yabancı yayınlarla ilgili abone işleri	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
55	Yurt içi ve Yurt dışı toplantı ve konferanslar için gelen davet yazıları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
56	Kurum dışındaki seminerlere eleman gönderilmesiyle ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.

57	İllerin tesis talepleri ve tesislerle ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
58	Arsa ve bina alımı için il teklifleri	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
59	Arsa bilgileri	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
60	Yıllık taşıt alım teklifleri	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
61	Ek bina inşaatlarının mevcut yapıya uygun olup olamayacağına dair yatırım yapacak birime verilen görüşler	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
62	Ek tesisler için belirlenen ihtiyaç programları	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
63	Ödeme evrakı	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
64	Görevlendirme yazıları	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
65	Kurum dışından gelen genelgeler (Gündemden düşenler)	2 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
66	Gelen ve giden evrak kayıt defterleri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
67	Müdürlükler veya Birimler Arası Koordinasyon Kurulu toplantı tutanakları	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
68	Kuruluş brifingi dosyası	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.

BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜŞAVİRLİĞİ

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Kurumun faaliyetlerinin basında duyurulması amacıyla hazırlanan bültenler ve basına verilen demeçler	5 yıl	10 yıl	Birer nüsha Devlet Arşivlerine gönderilir.
2	Makamı veya kurumu ilgilendiren konulardaki basın bültenleri	Süresiz		Kurumunda saklanır.
3	Basına verilen bilgiler (Basında yer alan haberler üzerine veya kurum dışından talep edilmesi halinde kurumla ilgili verilen bilgiler)	Süresiz		Kurumunda saklanır.
4	Kurum ve müesseseleri tanıtıcı dıalar, video kasetler	Süresiz		Kurumunda saklanır.
5	Kasete alınmış sözlü basında yer alan makam veya kurumla ilgili haberler	5 yıl	10 yıl	Birer nüsha Devlet Arşivlerine gönderilir.

6	Faaliyet raporları	5 yıl	10 yıl	Bu raporları toplayan birim tarafından Devlet Arşivlerine gönderilir.
7	İstatistikî bilgiler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilir.

8	Dergi ve yayınlara verilecek reklâmların hazır filmlerinin tutulduğu dosya, eski klişeler	Süresiz		Kurumunda saklanır.
9	Basında çıkan ve cevap vermeye gerek duyulmayan konularla ilgili birimlerden gelen cevapların tutulduğu dosyalar	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
10	Gazetelere gönderilen tekzip yazıları	Süresiz		Kurumunda saklanır.
11	Ajans haberleri (Makam ya da kurumla ilgili olarak kurumun üye olduğu ajanslardan gelen ajans haberleri)	Süresiz		Kurumunda saklanır.
12	Taşra teşkilâtı ve müesseselerden gelen kurumla ilgili mahallî gazetelerde yer alan haber kupürleri	Süresiz		Kurumunda saklanır.
13	Haber kupürleri	Süresiz		Kurumunda saklanır.
14	Günlük basın özeti (Kupür başlıkları listesi)	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
15	Sürelî yayınlar	-	-	Kurumun çıkarmış olduğu yayınlardan birer nüsha Devlet Arşivlerine gönderilir.
16	Fuar ve sergilere katılmak için makam olurları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilir.
17	Teşkilâtla ilgili basına yapılan açıklamalar (Mamullerin fiyat artışları hakkında)	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
18	Makamın özel günlerle ilgili kurum içi yayınladığı mesajları, konferans ve çeşitli toplantılar için gelen davet yazıları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
19	Çeşitli kuruluşların yayın talepleri	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
20	Kurumun yayınladığı kitapların satışı ve bedellerinin tahsili ile ilgili yazışmalar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
21	Birimlerden gelen doküman, broşür ve kitapçıklar	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
22	Dergilerle yapılan abone işlemleri	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.

23	Dergi ve değişik yayınların reklam almak için talepleri	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
24	Reklâm verilen dergilerle ilgili yazılar	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
25	Kitap alımları ile ilgili yazışmalar, ünitelerden gelen kitap isimleri, alınması ile ilgili teklifler, satın alınan periyodik yayınlarla ilgili bilgi formları	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
26	Kurumun yurt içine yapacağı satışlarla ilgili ilânlar, ilân bedellerinin ödenmesine ait yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
27	Faaliyet raporlarının basımı için açılan ihaleye ait yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
28	Basın İlân Kurumu tarafından gönderilen ilân verilebilecek yayınlarla ilgili listeler	2 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
29	Birimlerle yapılan rutin yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
30	Personel yazışmaları	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
31	Yolluk dosyaları	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
32	Genelgeler (Gündemden düşenler)	2 yıl	13 yıl	Çıkaran birim tarafından Devlet Arşivlerine gönderilir.
33	Gelen ve giden evrak kayıt ve zimmet defterleri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
34	Onursal doktora dosyaları	Süresiz		Kurumunda saklanır.
35	Kurumun malı olan sanatsal objelerle ilgili tutulan envanterler	Süresiz		Kurumunda saklanır.
36	Açılış kapanış tören dosyaları	Süresiz		Kurumunda saklanır.
37	Sponsorluk dosyaları	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.

EĞİTİM DAİRE BAŞKANLIĞI

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Bakanlıklardan veya diğer kurumlardan gelen genelge, tamim, tebliğ vb. (Gündemden düşenler)	2 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
2	Birimden çıkan genelge, tamim, emir vb.	2 yıl	13 yıl	Çıkaran birim tarafından Devlet Arşivlerine gönderilir.
3	Birimlerin hizmet içi eğitim programları teklifleri	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
4	Eğitim dosyası (Eğitim programı, olurlar, katılanların listeleri, eğitimin düzenleneceği yer, süresi, gerekçeler ve eğitim için hazırlanan ders notları)	5 yıl	5 yıl	Farklı eğitimleri içeren eğitim dosyalarından örnekler Devlet Arşivlerine gönderilir.
5	Çeşitli kurum ve kuruluşlarda düzenlenen kurs, seminer, konferans, sempozyum, vb. faaliyetlerle ilgili yazışmalar (Programlar, katılacakların listeleri, onaylar ve bu kişilere ödenecek ücretler)	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
6	Eğitimle ilgili yıllık faaliyet raporları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.

7	Çeşitli ülkelerin teknik yardımları çerçevesinde bu ülkelere giden personelle ilgili yazışmalar ve sonuç raporları	5 yıl	10 yıl	Sonuç raporları ve olurlar Devlet Arşivlerine gönderilir.
8	Yetiştirilmek üzere, bütçe imkânları ile yurt dışına gönderilen personelle ilgili yazışmalar ve sonuç raporu	5 yıl	10 yıl	Sonuç raporları ve olurlar Devlet Arşivlerine gönderilir.
9	Avrupa Konseyi Temel Eğitim ve Uzmanlık Programlarına katılacaklarla ilgili yazışmalar, katılacakların listeleri ve sonuç raporları	5 yıl	10 yıl	Sonuç raporları, listeler ve olurlar Devlet Arşivlerine gönderilir.
10	Yabancı dil eğitimi için Devlet Lisan Okulu'na gönderilen personelle ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
11	Mecburi hizmet karşılığı burs verilmesi ile ilgili yazışmalar (Kurumun teklifi, üniversitelerin değerlendirmesi, başvurular, başvuruların değerlendirilmesi vb.)	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
12	Burslu öğrencilerin şahsî dosyaları	5 yıl	25 yıl	Yurt dışı burslusu olan öğrenci dosyaları ile önemli şahıslara ait burs dosyası Devlet Arşivlerine gönderilir.
13	Kurumda staj görececek öğrencilerle ilgili yazışmalar	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.

14	Yurt dışından, kurumda staj yapmak için başvuran öğrencilerle ilgili yazışmalar	5 yıl	5 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonu'na değerlendirilir.
15	3308 sayılı çıraklık eğitimi ile ilgili Kanun gereği kurumda çalışacak öğrencilerle ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
16	Yurt dışından Türkiye'ye gelen çeşitli heyetlerle ilgili yazışmalar (Gelen kişilerle ilgili listeler ve gezi programları)	5 yıl	5 yıl	Liste ve gezi programları Devlet Arşivlerine gönderilir.
17	Telif ücreti karşılığı veya telif ücreti ödenmeden kitap basımıyla ilgili yazışmalar (Müracaat, eserin nüshası, komisyon kararı, olur)	5 yıl	5 yıl	Komisyon kararları Devlet Arşivlerine gönderilir.
18	Kurum tarafından düzenlenen yarışmalar ile ilgili yazışmalar (Yarışma şartnamesi duyurular, dereceye girenlerin listeleri)	5 yıl	5 yıl	Yarışma şartnamesi, duyuru ve derece listeleri Devlet Arşivlerine gönderilir.
19	Kuruma bağlı eğitim merkezlerine alınacak öğrenciler, ders müfredat programları, mezun olan öğrenciler ve okuldan ayrılan öğrencilerle ilgili yazışmalar	Süresiz		Kurumunda saklanır.
20	Kuruma bağlı öğrenci yurtları ile yapılan yazışmalar, kalan öğrenci listeleri	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
21	Dinlenme ve eğitim tesisleri ile ilgili personel görev talimatları	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
22	Dinlenme ve eğitim tesislerinde uygulanacak fiat listeleri	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
23	Çeşitli grupların tesislerden yararlanma talepleri ve bunlara verilen cevaplar	2 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
24	Eğitim tesislerinden faydalanmak isteyenlerin başvuru formları, tahsis onayları, tahsis cetvelleri	2 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
25	Değerlendirmeye alınmayan kamp formları	2 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
26	Dinlenme, eğitim tesisleri, yurtlar ve eğitim merkezlerinin çeşitli talepleri, bu yerlere gönderilen ödenekler	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
27	Eğitim merkezleri ile ilgili istatistikî bilgiler (Personel durumu, demirbaş durumu)	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
28	Muhtelif yazışmalar	5 yıl	10 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonu'na değerlendirilir.
29	Kredi Yurtlar Kurumu ile yapılan yazışmalar, kalan öğrencilerin listeleri	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
30	Kitap ve süreli yayınlarla ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Adli, idari ve icra dava dosyaları ile hukuki mütalâaların kaydedildiği defterler	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
2	Hukuki mütalâalar	5 yıl	25 yıl	Farklı görüşlerden örnekler seçilerek Devlet Arşivlerine gönderilir.
3	Yıllık faaliyet raporları	5 yıl	10 yıl	İlgili birim tarafından Devlet Arşivlerine gönderilir.
4	Kurumla ilgili hazırlanan kanun tasarıları ile kanuni düzenlemeler ve kanun tasarılarının görüşüldüğü toplantılara ait tutanaklar	Süresiz		Kurumunda saklanır.
5	Soru önerilerine hazırlanan cevaplar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
6	Adli dava dosyaları	5 yıl	35 yıl	Kamuoyuna mal olmuş ve kamuoyunu ilgilendiren önemli davalara ait dosyalar seçilerek Devlet Arşivlerine gönderilir.
7	İdari dava dosyaları	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
8	İcra dosyaları	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
9	Kurum içi ve dışı kanuni düzenlemeler hakkında verilen görüşler	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
10	Birimler arası personel ve benzeri konularda yapılan yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
11	Görev olurları	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
12	Genelgeler (Gündemden düşenler)	2 yıl	13 yıl	Çıkaran birim tarafından Devlet Arşivlerine gönderilir.
13	Avans olurları ve avans kapama evrakı	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
14	Kurum avukatlarına davalara girebilmeleri için verilen vekâletler	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
15	Vekâlet ücretinin tahsil ve tahsisine dair belgeler	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
16	Gelen ve giden evrak kayıt ve zimmet defterleri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.

17	Taşra birimlerinin avukatlık hizmetlerini yürüten kurum personeli olmayan avukatlarla ilgili dosyalar	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
18	Mahkeme esas kayıt defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
19	Kamulaştırma yazışmaları dosyası	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Kamu konutlarıyla (lojmanlar) ilgili yazışmalar. Tahliye, tahsis, müteferrik yazışmalar	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
2	Yemekhane, lokal, çay ocağı ile ilgili yazışmalar, yemek listeleri	2 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
3	Sosyal tesislere giriş kartı çıkarılması ile ilgili yazışmalar	2 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
4	Çeşitli tamirat ve ihtiyaçların karşılanması için alınan olurlar, ödeme ile ilgili birimle yapılan yazışmalar	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
5	Kurumda mevcut berber, kunduracı, çay ocağı vb. yerler için uygulanacak fiyatların tespiti ve bununla ilgili komisyon tutanakları	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.

6	Sosyal tesislerin tahsisleri	2 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
7	Yakacak odun talebinde bulunanların listeleri, odun yardımı ve taksitli kömür satışı ile ilgili yazışmalar	2 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
8	Çeşitli alımlara ait tediye fişleri ve faturaları	2 yıl	13 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
9	Malzeme istek fişleri	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
10	Gözlükçü, eczane, benzin istasyonları vb. yerlerle yapılan tip anlaşmalar	2 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
11	Giyecek yardımıyla ilgili yazışmalar, giyecek yardımından yararlanacak personel listeleri	2 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
12	Araç tahsisleriyle ilgili yazışmalar, taşıt listeleri, benzin çeki alınması, taşıt harcamaları	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.

13	Servis aracı kiralama, servisten yararlanacak personel listeleri, işçilere toplu taşıma kartı verme ile ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
14	Günlük personel yoklama fişleri	2 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
15	Haberleşme hizmetleri ile ilgili yazışmalar (Telefon, posta vb.)	2 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
16	Taşradan gönderilen araç, gereç, malzemelerin envanterleri	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
17	Motorlu taşıtların aylık kullanım çizelgeleri	2 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
18	Mübayaa karar defterleri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
19	Anbar takip föyleri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
20	Araç görev kâğıtları ve talep fişleri	2 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
21	Benzin fişleri	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
22	Ödeme emirleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
23	Ödeme emirleri icmalleri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
24	Tenkisler, tenkis belgeleri ve tenkislerle ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
25	Ödenek verme, ödenek aktarma, ödenek serbest bırakma ve ek ödenekle ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
26	Çeşitli harcama kalemlerine ait tahakkuk müzekkereleri, verile emirleri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
27	Vergi iadesi icmal bordroları, vergi iade zarfları	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.

28	Ödenek üstü yapılmış olan harcamalarla ilgili mevkufat müzekkereleri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
29	Yapılan ödemeler ve tahsilâtlara ait tediye, tahsilât ve mahsup fişleri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
30	Bütçe teklifleri ve bütçe tasarısı	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
31	Aylık mizanlar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
32	Yıl sonu kesin hesabı	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilir.
33	Yıl sonu mizanları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilir.
34	Sendika aidatlarına ait listeler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.

35	Personelin ücretlerinden kesilen vergilerle ilgili muhasebe fişleri, muhtasar beyannameler, kurumla iş yapan üçüncü şahıslardan kesilen stopaj vergisi beyannameleri, akreditif açılmasıyla ilgili damga vergisi beyannameleri, vergi tecil yazışmaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
36	KDV beyannameleri	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
37	Geçici devirli defterler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
38	Kesin devirli defterler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilir.
39	Bankalardan gelen dekontlar	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
40	Banka ekstreleri	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
41	Carî hesap sözleşmeleri ve bunlarla ilgili yazışmalar	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
42	Müesseselerden Yönetim Komitesi kararıyla çıkan bütçe raporları, bunların kontrolü ve Yönetim Kuruluna sunulması ile ilgili yazışmalar	2 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
43	Yüksek Denetleme Kurulu tarafından teşekkül faaliyetleriyle ilgili tenkit ve temennilerin cevapları, bunların kitap halinde hazırlanması	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
44	Müesseselerden gelen aylık bilanço ve gelire gider tablolarının Yönetim Kuruluna sunulması, bilançoların konsolide edilerek kitap haline getirilmesi	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
45	Bütçeler ve revize bütçeler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
46	Bilançolar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilir.
47	Faaliyet raporları	5 yıl	10 yıl	Yıllık faaliyet raporları ilgili birim tarafından Devlet Arşivlerine gönderilir.

48	Sigorta şirketleriyle yapılan sözleşmeler (Gündemden düşenler)	1 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
49	Sigortalama işlemlerine ait yazışmalar	1 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
50	Dahili sigortalama ile ilgili yazışmalar	1 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
51	HDTM., DPT. ve makama gönderilen maliyet tabloları (Bilgisayar çıktıları)	1 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.

52	SSK ile sosyal yardım zamları ve sigorta primleri hakkında yapılan yazışmalar	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
53	Emekli Sandığı ile ikraz ve emekli keseneği hakkında yapılan yazışmalar	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
54	Hesap dönemi sonuna kalan ödemelerin kârzarar hesabından ödenmesine dair talep ve olur yazıları	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
55	Tahkim Yasasıyla ilgili yazışmalar, teşkilâtın başka kurumlara olan borçlarını gösterir listeler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
56	Hastane faturaları ve dokümanları	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
57	Maaş bordroları	5 yıl	45 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
58	Taşra teşkilâtıyla yapılan mutabakat yazışmaları	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
59	Yurt içi ve Yurt dışı bankalardan alınan uzun vadeli kredilerle ilgili yazışmalar (Ödemesi tamamlananlar)	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
60	Hazine Dış Ticaret Müsteşarlığı ve DPT'na gönderilen konsolide gelir tabloları ve analitik konsolide bilânçolar	2 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
61	Birimlerden gelen periyodik tablolar	2 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
62	Taşra teşkilâtından gelip merkezde konsolide edilen haftalık borç ve alacak tabloları	2 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
63	Dış kredi durumunu gösteren aylık tablolar	2 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
64	Nakit bütçenin hazırlanmasında kullanılacak fiili hasılat ve harcamalar tablosu	2 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
65	HDTM ile yapılan tahvil ikraz anlaşmaları	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
66	Bankaların kredi açma teklifleri	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
67	Eximbank' la yapılan ihracat karşılığı kredi anlaşmaları, kredi ödemeleri, ihracat yapıldığına dair yazışmalar (Anlaşma ve ödeme sona erdikten sonra)	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.

68	Yurt içi firmalara ihraç yapmak şartı ile mal satılması hakkında sözleşmeler (Sözleşme sona erdikten sonra)	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
69	Yurt içi firmalara ihraç edilmesi şartıyla satılan malzemenin döviz karşılığının Türk lirasına çevrilmesiyle ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
70	Döviz karşılığı kredilerle ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
71	Akreditif açılması ve ödenmesiyle ilgili yazışmalar (Ödemesi tamamlananlar)	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
72	Kullanılan kredilerin mahsuplaşma işlemlerine ait yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
73	Veznenin günlük kredi ödemelerine ait formlar	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
74	Kredi akım tabloları	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
75	Bütçe hizmetlerinden doğan şahıs borçları, borç listeleri	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
76	Mecburî hizmet yapmayacakların burs borçlarını geri ödemeleriyle ilgili yazışmalar (Ödemesi tamamlananlar)	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
77	Yapılan tahsilâtlarla ilgili cetveller	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
78	Kurum tarafından tutulan Yevmiye Defteri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
79	Defter-i Kebir	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
80	Bütçe Giderleri ve Ödeme Emirleri Defteri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
81	Kurumların bütçe dairelerinde, saymanlıklarda ve idarî malî işler daire başkanlıklarında çeşitli işlemleri takip için tutulan her türlü defterler	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
82	Muhtelif yazışmalar	5 yıl	10 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonu'na değerlendirilir.
83	Kasa Defteri ve Çek Senet Defteri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
84	Bakım Onarım dosyaları	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
85	Lokal muhasebe fişleri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
86	Yemekhane muhasebe defteri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
87	Araç görev defteri (Defter bittikten sonra)	2 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
88	Kaymakamlığa gönderilen haftalık hizmet araçları görev cetvelleri	5	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
89	Tüketim giderleri dosyası (Doğalgaz, elektrik, su vb...)	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.

90	Gelir ve Gider Defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
91	Banka Carî Hesabı Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
92	İcra Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
93	Banka Teminat Mektupları Kayıt Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
94	Esham ve Tahvilat Kayıt Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
95	Borçlar Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
96	Bütçe Emaneti Hesabı Defteri	5 yıl	45 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
97	Emaneten kesilen ödemeler dosyası ve defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
98	Aylık hesap cetvelleri ve dosyası	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
99	Kesin hesap cetvelleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilir.
100	Tahsilat ve Tahakkuk Defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
101	Kira dosyası (Sözleşmesi sona erenler)	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
102	İrsaliye	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
103	Nöbet çizelgeleri	2 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
104	Taşıt sigorta poliçeleri	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
105	Dükân kira kontratları ve defterleri (Muhteviyatının tamamı gündemden düşenler)	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Başbakanlık ve Bakanlıklardan gelen genelge, tamim, tebliğ vb. (Gündemden düşenler)	2 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
2	İç genelgeler ve makamın mesai ile ilgili yazıları	2 yıl	13 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilir.
3	Makamın gezileri ile ilgili alınan seyahat olurları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilir.
4	İzin ve görevli ayrılmalarda bırakılan vekâletler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
5	Makamca üst düzey yöneticiler arasında yapılan görev dağılımları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilir.
6	Makamın basın organlarına verdiği beyanatlar, basın toplantıları	Süresiz		Kurumunda saklanır.
7	Makamın çeşitli vesilelerle yaptığı konuşmalar	Süresiz		Kurumunda saklanır.
8	Bir üst makama kurum faaliyetleriyle ilgili gönderilen faaliyet raporları	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
9	Günlük gazeteler, kurumla ilgili gazete kupürleri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
10	Vatandaşların dilek, istek ve şikâyetleri	5 yıl	-	Ayıklama ve İmha Komisyonu'na değerlendirilir.
11	Davetiyeler, telgraflar	2 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
12	Makamın gezileri, gezi programları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilir.
13	Birimlerin ve bağlı kuruluşlarca makama verilen brifingler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
14	Kanun tasarıları, kanun teklifleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
15	Kurum tarafından cevaplanması istenen soru önergeleri ve bunlara verilen cevaplar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
16	Muhtelif yazışmalar	5 yıl	10 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonu'na değerlendirilir.

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Bakanlıklardan veya diğer kurumlardan gelen genelge, tamim, tebliğ, vb. (Gündemden düşenler)	2 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
2	Birimden çıkan genelge, tamim, emir vb.	2 yıl	13 yıl	Çıkaran birim tarafından Devlet Arşivlerine gönderilir.
3	Personel özlük dosyaları	Emekli oluncaya kadar	101 yılını tamamlayıncaya kadar	Kamuya mal olmuş şahsiyetlere ait özlük dosyaları Devlet Arşivlerine gönderilir.
4	Emekli özlük dosyaları	-	101 yılını tamamlayıncaya kadar	Kamuya mal olmuş şahsiyetlere ait özlük dosyaları Devlet Arşivlerine gönderilir.

5	Taşra teşkilâtlarının personel konusunda görüş istekleri ve bunlara verilen cevaplar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
6	Kademe ve derece ilerlemeleri ile ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
7	Terfilerle ilgili yazışmalar, terfi listeleri, terfi olurları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
8	Naklen atama talepleri, muvafakat istekleri ile ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
9	Personelin özlük hakları ile ilgili dilekçeleri	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
10	İş istekleri	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
11	Personelin yıllık izinleri ve yıllık izinlerin birleştirilmesi ile ilgili yazışmalar, iznini Yurt dışında geçirecekler için izin olurları, ücretsiz izin yazıları (Özlük dosyasına giriyor.)	2 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
12	Personel alımı için açılan imtihanlar (Duyurular, başvuru formları, imtihan tutanakları, sınav salonu tahsis sözleşmeleri, sınav kâğıtları, kazanan ve kazanamayanların listeleri)	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
13	Çeşitli kurum ve kuruluşlara gönderilen, kurumun personel durumunu gösterir tablolar, cetveller ve yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
14	Taşra teşkilâtlarından gönderilen personel durumunu gösterir cetveller	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.

15	Görevlendirmelerle ilgili yazışmalar	2 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
16	Kademe ve derece terfileri yapılan personel ile ilgili listeler	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
17	İntibak çizelgeleri, bunlarla ilgili yazışmalar	2 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
18	Personelin fazla çalışmasına ilişkin yazışmalar, fazla çalışma cetvelleri	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
19	Personel maaşından yapılan her türlü kesintilerle ilgili yazışmalar, kesintilerle ilgili listeler	5 yıl	45 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
20	Personel maaş bordroları, ek ödeme bordroları, fazla mesai bordroları	5 yıl	45 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
21	İkraz, nafaka, icra gibi personel maaşından kesilen özel kesintilerle ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
22	İşçi puantaj cetvelleri ve bunlarla ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
23	Onay dosyaları (Tayin geçici görevlendirme vb.)	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.

24	Toplu İş Sözleşmeleri (Ön çalışmalar, işçi sayıları, görüşme tutanakları, bir önceki sözleşmenin uygulanmasında görülen aksaklıklar, sözleşme yapmak için gerekli yetki belgeleri vb. yazışmalar	5 yıl	10 yıl	Sözleşmeler ve tutanakları Devlet Arşivlerine gönderilir.
25	Toplu iş sözleşmesinin uygulanması ile ilgili sendikalarla yapılan yazışmalar	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
26	Toplu iş sözleşmesi ile işçilere sağlanan her türlü haklarla (İkramiye, giyecek yardımı, kömür yardımı, vb.) ilgili yazışmalar	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
27	İşçi sendikasına ödenmek üzere işçilerden kesilen aidatlarla ilgili yazışmalar ve listeler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
28	Personelle ilgili şikâyetler	5 yıl	-	
29	Personel hakkında açılan tahkikatlar, bununla ilgili inceleme raporları, verilen cezalar	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
30	Personelin ödüllendirilmesi ile ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
31	Merkez Disiplin Kurulu ve Yüksek Disiplin Kurulu kararları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
32	Yan ödeme ve özel hizmet tazminatlarıyla ilgili taşra teşkilâtı ve birimlerle yapılan yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.

33	Yan ödeme ve özel hizmet tazminatlarıyla ilgili cetveller	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
34	Yabancı dil tazminatı alacak personelle ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
35	Sözleşmeli personelle ilgili yazışmalar (Sözleşmeli personelle ilgili vizeler, ücret tespiti, sözleşmeli personel alınması hakkında olurlar, sözleşmelerin uzatılmasına dâir onaylar)	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
36	Maliye Bakanlığı'ndan geçici işçiler için alınan vizeler ve bunlarla ilgili yazışmalar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
37	İş kazalarıyla ilgili yazışmalar (İş kazası raporları)	5 yıl	45 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
38	Taşra teşkilâtlarından işçi ücretlerinin artırılması ile ilgili teklifler, verilen cevaplar ve olurlar	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
39	Kıdem tazminatı ile ilgili taşra teşkilâtıyla yapılan yazışmalar, kıdem tazminatı ödeme emirleri, kıdem tazminatı ile ilgili yazışmaların suretleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
40	Taşranın işçi alınmasıyla ilgili talepleri ve verilen cevaplar	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.

41	Tayinlerle ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
42	Tayin iptalleri, itirazlar, açılan davalar ve Danıştay kararları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
43	Kadro tahsisi ile ilgili yazışmalar, kadro cetvelleri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
44	Hizmet birleştirmeleri ve hizmet borçlanmalarıyla ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
45	Hizmet sürelerinin tespiti ile ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
46	İstifa ile görevden ayrılan personelin isteği üzerine emekli keseneğinin geri ödenmesine dair yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
47	Emeklilik ve ölüm faturalarının ödenmesine ait yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
48	Emekli müktesep haklarıyla ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
49	Bir ayda 7 günden fazla rapor alan personelle ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
50	Yurt dışı tedavilerle ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.

51	Gıda yardımı alacak personelle ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
52	Pasaport çıkartılmasıyla ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
53	Birimin faaliyetleri ile ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
54	657 Sayılı Kanun'dan sözleşmeye geçen personelle ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
55	Kadro iptalleri ve kadro ihdasları ile ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
56	Resen emekliye ayrılanlarla ilgili yazışmalar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
57	İş kazası neticesi ölen personelin yakınlarının işe alınmasıyla ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
58	Emekliye ayrılmış işçilerin sosyal yardım zamlarını ödenmesi ile ilgili S.S.K. ile yapılan yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
59	İşçi ikramiyeleri ile ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
60	Sakat, eski hükümlüler ve kimsesiz gençlerin iş talepleri, işe almalar, bunlarla ilgili listeler	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
61	Asker dönüşü işe başlamayla ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
62	İzne ayrılan işçilere ödenen avanslarla ilgili yazışmalar ve ödeme emirleri	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
63	Yurt dışına görevli veya iznini geçirmek amacıyla giden personelle ilgili yazışmalar, olurlar, Başbakanlıktan alınan izin, ilgili kurumlara gönderilen bilgi formları, Yurt dışına gitmesi kabul edilmeyenler hakkında yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
64	Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcılarının izinlerinde verdikleri vekâlet	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
65	Personel işlerini takip için tutulan defterler	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
66	Unvanı değişen personelle ilgili yazışmaların suretleri	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
67	Kıdem aylıklarıyla ilgili yazışma suretleri	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
68	Özel sağlık kuruluşlarında tetkik yaptıran personelin sağlık giderlerinin ödenmesiyle ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
69	Maaş bordrolarının suretleri	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
70	Valilikten geçici işçiler için alınan vizeler ve bunlarla ilgili yazışmalar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.

71	Kişinin sözleşmeden doğan haklarının zamanında ödenmesiyle ilgili mahkeme yazışmaları	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
72	Vize edilmeyen kadro talepleri	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
73	Vize edilen daimi kadrolar	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
74	Tasarruf teşvik kesintileri (Geri ödemesi yapılanlar)	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
75	Gizli tezkiye varakalarının gönderildiğine dair yazılar	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
76	Şahıs emekli kesenekleri icmal bordroları	5 yıl	45 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
77	Hasta sevk kâğıtları	2 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
78	İş Kurumu'na gönderilen personel durum cetvelleri	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
79	Açık bulunan kadrolara açıktan atamalar	5 yıl	45 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.

SAVUNMA SEKRETERLİĞİ

		Saklama Süresi	Düşünceler
--	--	----------------	------------

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Askere celp ve sevk tehir işlemleri ile ilgili yazışmalar	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
2	Yedek personel (Kilit personel) erteleme işlemleri ile ilgili yazışmalar, kadro ertelemeleri	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
3	İnsan gücü plânlaması (Gündemden düşenler)	2 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
4	Motorlu taşıt ve iş makinaları erteleme işlemleri ile ilgili yazışmalar (Gündemden düşenler)	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
5	Kurum tarafından hazırlanan Kaynak Katalogları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
6	Millî Alarm Sistemi Talimatı	Kanunî bekleme süresince	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.

7	Hazırlanan her türlü özel veya genel plânlar	Kanunî bekleme süresince	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
8	Sivil savunma ekipleri ile ilgili dosya	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
9	Yabancı uyruklularla ilgili yazışmalar	5 yıl	10 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonu'nca değerlendirilir.
10	Nöbetçi memurluğu ile ilgili yazışmalar ve nöbetçi personel listeleri	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
11	Koruyucu güvenlikle ilgili denetleme raporları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
12	Personel güvenlik soruşturmaları	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
13	Kaza raporları	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
14	Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği tetkik ve denetleme raporları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
15	NATO alarm ve NATO tatbikatları ile ilgili yazışmalar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
16	Yıllık faaliyet raporları	5 yıl	10 yıl	İlgili birim tarafından topluca Devlet Arşivlerine gönderilir.
17	Genel Kurmay Başkanlığı, Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği ve Sivil Savunma Genel Müdürlüğü'nden gelen, genelge, direktif, yönerge vb. (Gündemden düşenler)	2 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
18	Sivil Savunma ekiplerinin eğitilmesi ile ilgili eğitim dosyaları	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
19	Koruyucu güvenlik dosyası ve talimatları (Gündemden düşenler)	2 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
20	Özel günler için kurum içinde alınan önlemlerle ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
21	İl, İlçe Kaynak Sayım Cetvelleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
22	Sabotajlara karşı koruma plânları (Gündemden düşenler)	2 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
23	Sivil Savunma Plânı	Kanuni bekleme süresince	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
24	Yangınlara Karşı Koruma Yönetmeliği (Gündemden düşenler.)	2 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
25	İl Afet Plânları (Kriz merkezleri ile ilgili çalışmalar) (Gündemden düşenler)	2 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.

SAĞLIK İŞLERİ

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Bildirimi Zorunlu Hastalıklar Defteri	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez
2	Hasta Muayene Defteri	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez
3	Başhekim Hasta Sevk Defteri	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez
4	İdare Hasta Sevk Defteri	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez
5	Hasta Rapor Defteri	Süresiz		Kurumda saklanır.
6	Laboratuar Kayıt Defteri	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
7	Hasta giriş ve çıkış asıl kayıt defteri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.

TEDARİK-İKMAL VE LEVAZIM İŞLERİ

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Bakanlıklar veya diğer kurumlardan gelen genelge, tamim, tebliğ vb. (Gündemden düşenler)	2 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
2	Birimden çıkan genelge, tamim, emir vb.	2 yıl	13 yıl	Çıkaran birim tarafından Devlet Arşivlerine gönderilir.
3	Taşra teşkilâtlarının görüş istekleri ve bunlara verilen cevaplar	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
4	İç ve dış satın almalarla ilgili ihale dosyaları	5 yıl	10 yıl	Büyük ve önemli görülen ihale dosyaları Devlet Arşivlerine gönderilir.
5	Satın alma Komisyon Kararları	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
6	Kiralamalarla ilgili yazışmalar (Sözleşmesi sona erenler)	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
7	Çeşitli kurum ve kuruluşlara gönderilen kurumun ithalatına ait listeler	2 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
8	Gözetim şirketleriyle yapılan yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
9	Firmalara ait repertuarlar	2 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.

10	Gümrükleme dosyaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
11	Satın alınacak mallarla ilgili teklif mektupları	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
12	Demirbaşlar ve kırtasiye alımları ile ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
13	Ayniyat tesellüm makbuzları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
14	Malzeme teslim tutanakları ve demirbaş listeleri (Gündemden düşenler)	2 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
15	Malzeme bakım sözleşmeleri (Sözleşme sona erdikten sonra)	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
16	Terkin yazışmaları, demirbaştan düşülen malzemelerle ilgili yazılar	2 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
17	Taşra teşkilâtlarınca gönderilen araç, gereç ve malzeme envanterleri	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
18	Taşra teşkilâtlarının demirbaş alımı için ödenek istekleri	2 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
19	Resmî mühürlerin yaptırılması, yenilenmesi, teslimi ve kayıp mühürlerle ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
20	Demirbaş Eşya Esas Kayıt Defteri (Defter muhteviyatının tamamı kayıttan düşenler)	2 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
21	Kayıbolan veya zayi olan malzemelerin teftişi neticesi düzenlenen raporlar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
22	Avans senetleri, avans isteğine dair yazışmalar, olurlar	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
23	Muhtelif yazışmalar	5 yıl	10 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonu'na değerlendirilir.
24	İhale Komisyonu Karar Defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.

TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Her türlü denetim raporları ve cevapları	5 yıl	10 yıl	Yıllara göre örnekler seçilerek Devlet Arşivlerine gönderilir.
2	Denetim programları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
3	Yıllık faaliyet raporları	5 yıl	10 yıl	İlgili birim tarafından Devlet Arşivlerine gönderilir.
4	Her tür teftiş raporlarının kaydedildiği defterler	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
5	Tetkikat ve tahkikat raporları	5 yıl	25 yıl	Kamuya mal olmuş ve kamuoyunu ilgilendirenler seçilerek Devlet Arşivlerine gönderilir.
6	Fezlekeler	5 yıl	15 yıl	Kamuya mal olmuş ve kamuoyunu ilgilendirenler seçilerek Devlet Arşivlerine gönderilir.
7	Suç duyuruları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
8	İsim ve il fihristleri, iş emirleri kayıt defteri, teftiş ve tahkik dosyaları, takip fişi gibi evrakın takibini kolaylaştırmak amacıyla tutulan her türlü kayıt	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
9	İmtihan dosyaları	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
10	Ortaklaşa yapılan teftişlerde müfettişler arasında yapılan ara yazışmalar ve iş taksimatı için gönderilen dağıtım yazılar	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
11	Genelgeler	2 yıl	13 yıl	Çıkaran birim tarafından Devlet Arşivlerine gönderilir.
12	Varış, ayrılış cetvelleri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
13	Birimden çıkan yazılar	5 yıl	10 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonu'na değerlendirilir.
14	Personel koltuk altı dosyaları (Personel birimden ayrıldıktan sonra)	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
15	Kurum içi yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
16	Görevlendirme olurları ve yolluk ödeme evrakı	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
17	Gelen ve giden evrak kayıt fişleri ve defterleri ile zimmet defterleri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.

18	Devam takip formları	2 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
19	Teftiş Kurulunun görüşünü belirten mucipler	5 yıl	25 yıl	Farklı görüşlerden örnekler seçilerek Devlet Arşivlerine gönderilir.
20	Disiplin soruşturma raporu	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
21	Ön inceleme ve inceleme raporu	5 yıl	25 yıl	Kamuya mal olmuş ve kamuoyunu ilgilendirenler Devlet Arşivlerine gönderilir.
22	Muhtelif yazışmalar	5 yıl	10 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonu'nca değerlendirilir.

YÖNETİM KURULU BÜROSU

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Yönetim Kurulu Kararları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilir.
2	Yönetim Kurulu Karar Ekleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilir.
3	Onaylar	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilir.
4	Sirküler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
5	Gelen evrak dosyası	5 yıl	10 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonu'nca değerlendirilir.
6	Giden evrak dosyası	5 yıl	10 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonu'nca değerlendirilir.
7	Duyurular dosyası	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilir.
8	Yönetim kurulu toplantı zabıtları dosyası	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
9	Fax dosyası	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
10	Çalışma raporları	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.

KURUM ARŞİVLERİ

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Ayıklama ve imha listeleri ve tutanakları	10 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
2	Başbakanlık Devlet Arşivleri Başkanlığına teslim edilen evrakla ilgili yazışma dosyaları	Süresiz		Kurumunda saklanır.
3	Kurum dışı ve kurum içi yazışma dosyaları	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
4	Devlet Arşivleri Başkanlığından gelen genelge ve dağıtımli yazılar (Gündemden düşenler)	2 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
5	Denetim raporları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
6	Tespit raporları (Devlet Arşivleri tarafından gönderilen)	Süresiz		Kurumunda saklanır.
7	Arşivcilik bilgileri ve mevzuat dokümanları	Süresiz		Kurumunda saklanır.
8	Dosya Plânı (Yönetmeliği)	Süresiz		Kurumunda saklanır.

KAMU KURUM VE KURULUŞLARI DANIŞMA, DENETİM VE YARDIMCI HİZMET BİRİMLERİ TESPİT VE DEĞERLENDİRMELERİ HAKKINDA GENEL AÇIKLAMALAR

Tüm kamu kurum ve kuruluşları, kanunların kendisine verdiği yetki ve görevleri yerine getirmek için yaptığı faaliyetler sonucunda belge üretmektedir. Bu belgeler, bu kurum ve kuruluşların varlık sebebini ortaya koyan temel dayanaklarıdır. Kurum ve kuruluşların politikaları, faaliyetleri, faaliyetlerinin aşamaları ve sonuçları bu belgelerin değerlendirilmesi ile ortaya konulabilir.

Kamu kurum ve kuruluşlarının görev ve hizmetleri neticesinde oluşan belgelerin güncelliğini kaybetmesinin ardından toplumun istifadesine sunulması da, Devlet arşiv hizmetlerinin bir gereğidir. Bunun gerçekleştirilebilmesi, kurum ve kuruluşların iş ve işlemleri sonucunda teşekkül eden belgelerin arşivcilik metot ve tekniklerine uygun olarak düzenlenmesi ve korunması ile mümkündür.

Kamu kurum ve kuruluşlarının hizmetlerinin süratli ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi evrak, dosyalama ve arşiv işlemleri ile doğru orantılıdır. İşlemi tamamlanan belgelerin belli bir süre sonunda arşivleri oluşturacağı gerçeği dikkate alındığında, arşivlerden gereği gibi yararlanılabilmesinin temini, evrak ve dosyalama hizmetlerinin sistemli bir şekilde yerine getirilmesi ile mümkün olabilecektir.

Bu doğrultuda Devlet Arşivleri Başkanlığı tarafından sonuçlandırılan “Standart Dosya Plânı” uygulaması 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile yürürlüğe konulmuştur. Tüm kurum ve kuruluşlarda yürütülen benzer hizmetlerde birliktelik sağlamayı amaçlayan plân, kurum ve kuruluşların ana hizmet birimlerine ait dosya plânlarının hazırlanmalarını müteakip, tamamlanmış olacaktır.

Bu uygulamanın istenilen ölçülerde yerine getirilmesi tüm kamu kurum ve kuruluşlarında, dosya tasnif işlemlerinde birliktelik sağlanmasına; aynı konuya ait belgelerin tüm kurum ve kuruluşlarda aynı ad ve kod ile anılmasına ve dosyalanmasına imkân verecektir.

Kamu kurum ve kuruluşlarında yürütülen tespit çalışmalarında birimlerin düzenli bir birim arşivi oluşturmadıkları, birim arşivleri ile kurum arşivi arasında koordinasyonun sağlıklı yürütülmediği, birimlerin gelişigüzel ayıklama ve imha çalışmaları yürüttükleri tespit edilmiştir.

Bu sebeple kamu kurum ve kuruluşlarında, öncelikle kurum arşivi ile birim arşivleri arasında koordinasyon eksiklikleri giderilmeli, her birimin arşivlerinde farklı uygulamalara yer verilmesi engellenmelidir. Birimler, arşiv uygulamaları konusunda kurum arşivinin uyarı ve ikazlarını dikkate alarak, arşivcilik uygulamalarında azamî ölçüde titiz davranmalıdırlar.

Günümüze kadar birikmiş olan belgelerin ayıklanması için de yine kurum arşiv sorumlusunun başkanlığında ayıklama ve imha komisyonları teşkil ettirilerek, ayıklama çalışmaları başlatılmalıdır. Böylece birimlerin elinde yıllardır birikmiş belgeler ayıklamaya tâbi tutularak, saklanması gereksiz olanların imhasına imkân sağlanmalı, Devlet Arşivlerine devredileceklerin devir işlemleri gerçekleştirilmeli, kurumunda saklanacakların daha sağlıklı ve güvenli ortamlarda muhafaza edilmeleri için gerekli şartlar oluşturulmalıdır.

Kamu kurum ve kuruluşlarının, yardımcı, danışma ve denetim birimlerinde yapılan “Arşiv Malzemesi Tespit Çalışması” sonucu oluşturulan arşiv malzemesi ve arşivlik malzemeyle ilgili kıstaslar liste halinde verilmiştir.

Yapılan bu tespitlerde kullanılan “Devlet Arşivlerine gönderilir”, “Kurumunda saklanır”, “Devlet Arşivlerine gönderilmez”, “Ayıklama ve İmha Komisyonu’na değerlendirilir”, “Örnek seçilenler Devlet Arşivlerine gönderilir” ifadeleriyle anlatılmak istenen hususlar aşağıda açıklanmıştır.

“Devlet Arşivlerine gönderilir” ifadesi, arşiv malzemesi vasfını taşıyan malzemenin ayıklama ve imha komisyonlarınca imha edilemeyeceğini belirterek, yapılacak tasniften sonra kurumlardaki bekleme süresini takiben Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü’ne devredilecek arşiv malzemesi için kullanılmıştır.

“Kurumunda saklanır” ifadesi, günlük iş akımı içerisinde kurumunda sürekli ihtiyaç duyulan malzeme için kullanılmıştır. Bu açıklamanın bulunduğu dosyalar, imhaya tâbi tutulmayacaktır. Bu dosyalar zaman içinde aktivitesini kaybederek, kurumunda muhafazasına lüzum görülmemesi durumunda, Devlet Arşivleri Başkanlığının görüşü alındıktan sonra yeniden değerlendirilmeye tâbi tutulacaktır. Çünkü, bu

malzemenin büyük bir çoğunluğu, arşiv malzemesi vasfını taşımaktadır. Hizmet birimlerince sürekli kullanılmaları sebebiyle kurumlarında saklanmaları mevzuat çerçevesinde uygun görülmüştür.

“Devlet Arşivlerine gönderilmez” ifadesi, arşiv malzemesi vasfını taşımayan malzeme için kullanılmıştır. Bu tür malzeme, kullanılmalarına ihtiyaç duyulduğu ve varsa mevzuatların belirlediği saklama süreleri içinde kurumlarında muhafaza edilecektir. Belirlenen süreyi doldurduktan sonra ayıklama ve imha komisyonlarının kararı ile imha edilebilecektir.

“Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir” ifadesi, içerisinde arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme vasfını taşıyan malzemenin de bulunduğu dosyalar için kullanılmıştır. Ayıklama ve imha komisyonları, bu mahiyetteki dosyalarda arşiv malzemesi hüviyetinde görülenleri ayırt edecektir. Arşiv malzemesi saklama süreleri sonunda Kurum Arşivi tarafından Devlet Arşivlerine devredilecektir.

“Örnek Seçilenler Devlet Arşivlerine gönderilir” ifadesiyle değerlendirilen evraktan örnek seçilirken; “Önem” arz etmesine ve “Yıl, konu, mekân, hacim vb.” göz önünde bulundurulacak şekilde çeşitlilik arz etmesine dikkat edilir. Örnek seçildikten sonra arta kalan evrak bekleme süresini müteakip ayıklama ve imha komisyonunca değerlendirilerek imha edilir.

Sadece birim arşivinde saklama süresi yazılı olup da “Devlet Arşivlerine gönderilmez” denilen evrak Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin ilgili maddelerine uygun hareket edilmek kaydıyla kurum arşivinin koordinasyonunda kurum arşivine devredilmeden imhaya gönderilebilir.

Birim arşivindeki saklama süreleri, evrakın işlemi tamamlandıktan ve kesin sonucu alındıktan sonra başlar.

Kamu kurum ve kuruluşlarında oluşan “Yıllık Faaliyet Raporları” birimler tarafından tek tek değil, bu raporları toplayan ve değerlendiren birim tarafından Devlet Arşivleri Başkanlığına gönderilecektir. Böyle bir koordinasyon yoksa birimler tarafından gönderilecektir.

Genelgelerin asılları genelgeyi çıkaran birim tarafından Kurum Arşivi’ne devredildikten sonra Kurum Arşivi tarafından orijinal nüshaları Devlet Arşivleri Başkanlığına gönderilecektir. Etüt ve fizibilite raporlarından, ihaleleri veya projeleri Devlet Arşivlerine gönderilecek olanlar gönderilecektir.

Eski yönetimlere ait olan, önemli tesislerin temel atma törenlerine ve yöreye ait fotoğraflar, filmler ve video kayıtları Devlet Arşivlerine gönderilecektir.

“Arşiv Malzemesi Tespit Çalışması” kamu kurum ve kuruluşlarının hizmetleri dikkate alınarak mevcut birimlerde yapılmıştır. Birimlerin zamanla isimleri değişse bile bu hizmetlerle ilgili olarak teşekkül etmiş veya edecek belgeler, ayıklama ve imha komisyonlarınca bu çalışma kapsamında değerlendirilir.

Kamu kurum ve kuruluşları, ana hizmetleri çerçevesinde üretmiş oldukları dokümanlardan bir nüshayı Devlet Arşivlerine gönderirler.

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin GEÇİCİ MADDE 1’de belirtildiği üzere “Yükümlülerin elinde bulunan arşiv belgesi niteliğini kazanmış Osmanlıca (eski harfli Türkçe) belgeler mevcut düzeni içerisinde, ayıklama ve tasnif işlemlerine tâbi tutulmaksızın ve devir teslim ve envanter formu hazırlanmaksızın, devir teslim tutanağı ile birlikte bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren iki ay içinde Başkanlığa devredilir.” hükmü gereği Kamu kurum ve kuruluşları elinde bulunan Osmanlıca (eski harfli Türkçe) arşiv belgeleri Devlet Arşivleri Başkanlığına devredilir.

Kamu kurum ve kuruluşları elinde eski yıllardan kalmış eski harfli Türkçe evrak ve doküman mevcutsa, bunlar Ek Madde 2’sine göre, ayıklama ve tasnif işlemlerine tâbi tutulmaksızın, mevcut düzeni içerisinde öncelikle Devlet Arşivleri Başkanlığına devredilir.

Tespit raporları kurumlara tavsiye niteliğindedir. Nihai karar tümüyle Ayıklama ve İmha Komisyonlarına ait olacaktır.