

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 yararlanılabilmemesinin temini, evrak ve dosyalama hizmetlerinin sistemli bir şekilde yerine getirilmesi ile mümkün olabilecektir.

Bu doğrultuda Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü 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 Arşivleri'ne 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 Arşivi’ne gönderilir”, “Kurumunda saklanır”, “Devlet Arşivi’ne gönderilmez”, “Ayıklama ve İmha Komisyonu’na değerlendirilir”, “Örnek seçilenler Devlet Arşivi’ne gönderilir” ifadeleriyle anlatılmak istenen hususlar aşağıda açıklanmıştır.

“Devlet Arşivi’ne 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 Genel Müdürlüğü’nün 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 Arşivi’ne 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 Arşivi’ne devredilecektir.

“Örnek Seçilenler Devlet Arşivi’ne gönderilir” ifadesiyle değerlendirilen evraktan örnek seçilirken; “Önem” arzetmesine ve “Yıl, konu, mekân, hacim vb.” göz önünde bulundurulacak şekilde çeşitlilik arzetmesine 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 Arşivi’ne 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 Genel Müdürlüğü’ne 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 Genel Müdürlüğü'ne gönderilecektir.

Etüt ve fizibilite raporlarından, ihaleleri veya projeleri Devlet Arşivi'ne gönderilecek olanlar gönderilecektir.

Eski yönetimlere ait olan, önemli tesislerin temel atma törenlerine ve yöreye ait fotoğraflar, filmler ve video kayıtları Devlet Arşivi'ne 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 Arşivi'ne gönderirler.

Kamu kurum ve kuruluşları elinde eski yıllardan kalmış eski harfli Türkçe evrak ve doküman mevcutsa, bunlar Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin Ek Madde 2'sine göre, ayıklama ve tasnif işlemlerine tâbi tutulmaksızın, mevcut düzeni içerisinde öncelikle Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilir.

Tespit raporları kurumlara tavsiye niteliğindedir. Nihai karar tümüyle Ayıklama ve İmha Komisyonları'na ait olacaktır.

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

BİRİMİ : 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 Arşivi'ne gönderilir.
2	Yıllık çalışma programları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
3	Yıllık faaliyet raporları	5 yıl	10 yıl	İlgili birim tarafından Devlet Arşivi'ne gönderilir.
4	Yıllık bilanço	5 yıl	10 yıl	İlgili birim tarafından Devlet Arşivi'ne gönderilir.
5	Yüksek Denetleme Kurulu raporları ve kurumun cevabî raporu	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	Taşra teşkilâtı çalışma programı ve faaliyet raporları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	Yatırım programı teklifleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
8	İcra plânı tedbir uygulama programı	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
9	Tedbir izleme ve dönem gerçekleşme raporları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
10	Kurumun yıllık çalışma programında yer alan konulara (projelere) ilişkin hazırlanan raporlar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
11	Kurumun bütçe tasarıları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
12	Birimlerce hazırlanan bütçe teklifleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
13	Bütçe kanunları ve ekleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
14	Teşkilâtlanma ile ilgili çalışmalar (Müdürlük veya şeflik kurma, şube açma veya kapama gibi)	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
15	Yönetimin geliştirilmesi ile ilgili teklif raporlar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
16	İş analizi çalışmaları	2 yıl	8 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
17	İstatistikler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
18	Anket sonuçları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.

19	Kurum dışından gelen anket formları ve sorulara verilen cevaplar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
20	Tarihçeler	Süresiz		Yayınlandığı yıl içerisinde bir nüshası Devlet Arşivi'ne gönderilir.
21	Albümler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
22	Etüt ve fizibilite raporları	5 yıl	25 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonu'nca değerlendirilir. Önemli rapor ve etütler Devlet Arşivi'ne gönderilir.
23	Pazar araştırmaları raporları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
24	Fiyat politika analizleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
25	Maliyet hesapları	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
26	Destekleme alımları, ithalat ve sınır ticareti ile ilgili görüşler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
27	Projeler için dış kaynaklı finansman temini maksadıyla hazırlanan raporlar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
28	Dış kaynaklı projelerle ilgili raporlar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
29	GAP Bölgesi, kalkınmada öncelikli yöreler ve olağanüstü hal bölgeleriyle ilgili projeler ve faaliyetler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
30	Soru önerilerine hazırlanan cevaplar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne 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 Arşivi'ne 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 Arşivi'ne gönderilmez.
35	Cumhurbaşkanı, Başbakan ve Bakanın gezileri sırasında intikal ettirilen kurumu ilgilendiren meselelere ilişkin yapılan çalışmalara ait raporlar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
36	Koordinatörlüğü kuruma ait koordinasyon çalışmaları ile ilgili dönem raporları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
37	Kurum dışından gelen kanunî düzenlemelerle ilgili verilen görüşler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
38	Kurumun hizmet alanlarıyla ilgili düzenlenen yarışma programları ve ödül verilmesiyle ilgili yazışmalar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
39	Fuarlara iştiraklerle ilgili yazışmalar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
40	Reklâm faaliyetleriyle ilgili dosyalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

41	Açıklamaya değer nitelikte bulunarak basın toplantılarında Hükûmet Sözcüsünce açıklanmak üzere verilen bilgiler	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne 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 Arşivi'ne gönderilmez.
46	Genel Kurul toplantı tutanakları	5 yıl	10 yıl	İlgili birim tarafından Devlet Arşivi'ne gönderilir.
47	Dünya Bankası'nca hazırlanan raporlar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
48	Kurum içi genelgeler, prensip kararları ve özel emirler (Gündemden düşenler)	5 yıl	10 yıl	Çıkaran birim tarafından Devlet Arşivi'ne gönderilir.
49	Bütçe görüşmeleri ve Beş Yıllık Kalkınma toplantılarına davet yazıları	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
50	Başbakanlık veya Maliye Bakanlığınca gönderilen bütçe kanun ve emirleri ile tasarruf genelgeleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
51	Ödenek serbest bırakma, ödenek aktarma ve ödenek talepleriyle ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
52	Araç ve gereç, malzeme ve tesis envanterleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
53	Yayın talep dilekçeleri ve kabul edilmeyen reklam talepleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
54	Yerli ve yabancı yayınlarla ilgili abone işleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
55	Yurt içi ve Yurt dışı toplantı ve konferanslar için gelen davet yazıları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
56	Kurum dışındaki seminerlere eleman gönderilmesiyle ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
57	İllerin tesis talepleri ve tesislerle ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
58	Arsa ve bina alımı için il teklifleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
59	Arsa bilgileri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
60	Yıllık taşıt alım teklifleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
61	Ek bina inşaatlarının mevcut yapıya uygun olup olamayacağına dair yatırım yapacak birime verilen görüşler	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
62	Ek tesisler için belirlenen ihtiyaç programları	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
63	Ödeme evrakı	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

64	Görevlendirme yazıları	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
65	Kurum dışından gelen genelgeler (Gündemden düşenler)	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
66	Gelen ve giden evrak kayıt defterleri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
67	Müdürlükler veya Birimler Arası Koordinasyon Kurulu toplantı tutanakları	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
68	Kuruluş brifingi dosyası	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

BİRİMİ : 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 Arşivi'ne 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 dialar, video kasetler	Süresiz		Kurumunda saklanır.
5	Kasete alınmış sözlü basında yer alan makam veya kurumla ilgili haberler	5 yıl	10 yıl	Birer nüsha Devlet Arşivi'ne gönderilir.
6	Faaliyet raporları	5 yıl	10 yıl	Bu raporları toplayan birim tarafından Devlet Arşivi'ne gönderilir.
7	İstatistikî bilgiler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne 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 Arşivi'ne gönderilmez.
10	Gazetelere gönderilen tezkip 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 Arşivi'ne gönderilmez.
15	Sürelî yayınlar	-	-	Kurumun çıkarmış olduğu yayınlardan birer nüsha Devlet Arşivi'ne gönderilir.
16	Fuar ve sergilere katılmak için makam olurları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.

17	Teşkilâtla ilgili basına yapılan açıklamalar (Mamullerin fiyat artışları hakkında)	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
18	Makamın özel günlerle ilgili kurum içi yayınladığı mesajları, konferans ve çeşitli toplantılar için gelen davet yazıları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
19	Çeşitli kuruluşların yayın talepleri	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
20	Kurumun yayınladığı kitapların satışı ve bedellerinin tahsili ile ilgili yazışmalar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
21	Birimlerden gelen doküman, broşür ve kitapçıklar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
22	Dergilerle yapılan abone işlemleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
23	Dergi ve değişik yayınların reklam almak için talepleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
24	Reklâm verilen dergilerle ilgili yazılar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne 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 Arşivi'ne gönderilmez.
26	Kurumun yurt içine yapacağı satışlarla ilgili ilânlar, ilân bedellerinin ödenmesine ait yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
27	Faaliyet raporlarının basımı için açılan ihaleye ait yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
28	Basın İlân Kurumu tarafından gönderilen ilân verilebilecek yayınlarla ilgili listeler	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
29	Birimlerle yapılan rutin yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
30	Personel yazışmaları	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
31	Yolluk dosyaları	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
32	Genelgeler (Gündemden düşenler)	2 yıl	13 yıl	Çıkaran birim tarafından Devlet Arşivi'ne gönderilir.
33	Gelen ve giden evrak kayıt ve zimmet defterleri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne 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 Arşivi'ne gönderilmez.

BİRİMİ

: 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 Arşivi'ne gönderilmez.
2	Birimden çıkan genelge, tamim, emir vb.	2 yıl	13 yıl	Çıkaran birim tarafından Devlet Arşivi'ne gönderilir.
3	Birimlerin hizmet içi eğitim programları teklifleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne 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 Arşivi'ne 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 Arşivi'ne gönderilmez.
6	Eğitimle ilgili yıllık faaliyet raporları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne 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 Arşivi'ne 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 Arşivi'ne 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 Arşivi'ne gönderilir.
10	Yabancı dil eğitimi için Devlet Lisan Okulu'na gönderilen personelle ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
11	Mecburi hizmet karşılığı burs verilmesi ile ilgili yazışmalar (Kurumun teklifi, üniversitelerin değerlendirmesi, başvurular, başvuruların değerlendirilmesi vb.)	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
12	Burslu öğrencilerin şahsî dosyaları	5 yıl	25 yıl	Yurt dışı burslusu olan öğrenci dosyaları ile önemli şahıslara ait burs dosyası Devlet Arşivi'ne gönderilir.
13	Kurumda staj görececek öğrencilerle ilgili yazışmalar	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne 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 Arşivi'ne 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 Arşivi'ne 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 Arşivi'ne 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 Arşivi'ne 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 Arşivi'ne gönderilmez.
21	Dinlenme ve eğitim tesisleri ile ilgili personel görev talimatları	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
22	Dinlenme ve eğitim tesislerinde uygulanacak fiat listeleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
23	Çeşitli grupların tesislerden yararlanma talepleri ve bunlara verilen cevaplar	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
24	Eğitim tesislerinden faydalanmak isteyenlerin başvuru formları, tahsis onayları, tahsis cetvelleri	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
25	Değerlendirmeye alınmayan kamp formları	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
26	Dinlenme, eğitim tesisleri, yurtlar ve eğitim merkezlerinin çeşitli talepleri, bu yerlere gönderilen ödenekler	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
27	Eğitim merkezleri ile ilgili istatistikî bilgiler (Personel durumu, demirbaş durumu)	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
28	Muhtelif yazışmalar	5 yıl	10 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonu'nca değerlendirilir.
29	Kredi Yurtlar Kurumu ile yapılan yazışmalar, kalan öğrencilerin listeleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
30	Kitap ve süreli yayınlarla ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

BİRİMİ : HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi	Düşünceler
--------------------------	----------------	------------

Sıra No		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Adlî, idarî ve icra dava dosyaları ile hukukî mütalâaların kaydedildiği defterler	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Hukukî mütalâalar	5 yıl	25 yıl	Farklı görüşlerden örnekler seçilerek Devlet Arşivi'ne gönderilir.
3	Yıllık faaliyet raporları	5 yıl	10 yıl	İlgili birim tarafından Devlet Arşivi'ne gönderilir.
4	Kurumla ilgili hazırlanan kanun tasarıları ile kanunî düzenlemeler ve kanun tasarılarının görüşüldüğü toplantılara ait tutanaklar	Süresiz		Kurumunda saklanır.
5	Soru önerilerine hazırlanan cevaplar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	Adlî dava dosyaları	5 yıl	35 yıl	Kamuoyuna mal olmuş ve kamuoyunu ilgilendiren önemli davalara ait dosyalar seçilerek Devlet Arşivi'ne gönderilir.
7	İdarî dava dosyaları	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
8	İcra dosyaları	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
9	Kurum içi ve dışı kanunî düzenlemeler hakkında verilen görüşler	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
10	Birimler arası personel ve benzeri konularda yapılan yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
11	Görev olurları	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
12	Genelgeler (Gündemden düşenler)	2 yıl	13 yıl	Çıkaran birim tarafından Devlet Arşivi'ne gönderilir.
13	Avans olurları ve avans kapama evrakı	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
14	Kurum avukatlarına davalara girebilmeleri için verilen vekâletler	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
15	Vekâlet ücretinin tahsil ve tahsisine dair belgeler	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
16	Gelen ve giden evrak kayıt ve zimmet defterleri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
17	Taşra birimlerinin avukatlık hizmetlerini yürüten kurum personeli olmayan avukatlarla ilgili dosyalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
18	Mahkeme esas kayıt defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
19	Kamulaştırma yazışmaları dosyası	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

BİRİMİ

: İDARÎ VE MALÎ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

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

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Kamu konutlarıyla (lojmanlar) ilgili yazışmalar. Tahliye, tahsis, müteferrik yazışmalar	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Yemekhane, lokal, çay ocağı ile ilgili yazışmalar, yemek listeleri	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	Sosyal tesislere giriş kartı çıkarılması ile ilgili yazışmalar	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	Çeşitli tamirat ve ihtiyaçların karşılanması için alınan olurlar, ödeme ile ilgili birimle yapılan yazışmalar	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Kurumda mevcut berber, kunduracı, çay ocağı vb. yerler için uygulanacak fiyatların tespiti ve bununla ilgili komisyon tutanakları	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	Sosyal tesislerin tahsisleri	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	Yakacak odun talebinde bulunanların listeleri, odun yardımı ve taksitli kömür satışı ile ilgili yazışmalar	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
8	Çeşitli alımlara ait tediye fişleri ve faturaları	2 yıl	13 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
9	Malzeme istek fişleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
10	Gözlükçü, eczane, benzin istasyonları vb. yerlerle yapılan tip anlaşmalar	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
11	Giyecek yardımıyla ilgili yazışmalar, giyecek yardımından yararlanacak personel listeleri	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
12	Araç tahsisleriyle ilgili yazışmalar, taşıt listeleri, benzin çeki alınması, taşıt harcamaları	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
13	Servis aracı kiralama, servisten yararlanacak personel listeleri, işçilere toplu taşıma kartı verme ile ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
14	Günlük personel yoklama fişleri	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
15	Haberleşme hizmetleri ile ilgili yazışmalar (Telefon, posta vb.)	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
16	Taşradan gönderilen araç, gereç, malzemelerin envanterleri	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
17	Motorlu taşıtların aylık kullanım çizelgeleri	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
18	Mübayaa karar defterleri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
19	Anbar takip föyleri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
20	Araç görev kâğıtları ve talep fişleri	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
21	Benzin fişleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
22	Ödeme emirleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
23	Ödeme emirleri icmalleri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

24	Tenkisler, tenkis belgeleri ve tenkislerle ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
25	Ödenek verme, ödenek aktarma, ödenek serbest bırakma ve ek ödenekle ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
26	Çeşitli harcama kalemlerine ait tahakkuk müzekkereleri, verile emirleri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
27	Vergi iadesi icmal bordroları, vergi iade zarfları	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
28	Ödenek üstü yapılmış olan harcamalarla ilgili mevkufat müzekkereleri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
29	Yapılan ödemeler ve tahsilâtlara ait tediye, tahsilât ve mahsup fişleri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
30	Bütçe teklifleri ve bütçe tasarısı	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
31	Aylık mizanlar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
32	Yıl sonu kesin hesabı	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
33	Yıl sonu mizanları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
34	Sendika aidatlarına ait listeler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne 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 Arşivi'ne gönderilmez.
36	KDV beyannameleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
37	Geçici devirli defterler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
38	Kesin devirli defterler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
39	Bankalardan gelen dekontlar	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
40	Banka ekstreleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
41	Carî hesap sözleşmeleri ve bunlarla ilgili yazışmalar	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
42	Müesseselerden Yönetim Komitesi kararıyla çıkan bütçe raporları, bunların kontrolü ve Yönetim Kuruluna sunulması ile ilgili yazışmalar	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
43	Yüksek Denetleme Kurulu tarafından teşekkül faaliyetleriyle ilgili tenkit ve temennilerin cevapları, bunların kitap halinde hazırlanması	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
44	Müesseselerden gelen aylık bilânço ve gelir-gider tablolarının Yönetim Kuruluna sunulması, bilânçoların konsolide edilerek kitap haline getirilmesi	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

45	Bütçeler ve revize bütçeler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
46	Bilânçolar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
47	Faaliyet raporları	5 yıl	10 yıl	Yıllık faaliyet raporları ilgili birim tarafından Devlet Arşivi'ne gönderilir.
48	Sigorta şirketleriyle yapılan sözleşmeler (Gündemden düşenler)	1 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
49	Sigortalama işlemlerine ait yazışmalar	1 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
50	Dahilî sigortalama ile ilgili yazışmalar	1 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
51	HDTM., DPT. ve makama gönderilen maliyet tabloları (Bilgisayar çıktıları)	1 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
52	SSK ile sosyal yardım zamları ve sigorta primleri hakkında yapılan yazışmalar	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
53	Emekli Sandığı ile ikraz ve emekli keseneği hakkında yapılan yazışmalar	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
54	Hesap dönemi sonuna kalan ödemelerin kâr-zarar hesabından ödenmesine dair talep ve olur yazıları	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
55	Tahkim Yasasıyla ilgili yazışmalar, teşkilâtın başka kurumlara olan borçlarını gösterir listeler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
56	Hastane faturaları ve dokümanları	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
57	Maaş bordroları	5 yıl	45 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
58	Taşra teşkilâtıyla yapılan mutabakat yazışmaları	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
59	Yurt içi ve Yurt dışı bankalardan alınan uzun vadeli kredilerle ilgili yazışmalar (Ödemesi tamamlananlar)	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
60	Hazine Dış Ticaret Müsteşarlığı ve DPT'na gönderilen konsolide gelir tabloları ve analitik konsolide bilânçolar	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
61	Birimlerden gelen periyodik tablolar	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
62	Taşra teşkilâtından gelip merkezde konsolide edilen haftalık borç ve alacak tabloları	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
63	Dış kredi durumunu gösteren aylık tablolar	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
64	Nakit bütçenin hazırlanmasında kullanılacak fiili hasılat ve harcamalar tablosu	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
65	HDTM ile yapılan tahvil ikraz anlaşmaları	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
66	Bankaların kredi açma teklifleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
67	Eximbank' la yapılan ihracat karşılığı kredi anlaşmaları, kredi ödemeleri, ihracat yapıldığına dair yazışmalar (Anlaşma ve ödeme sona erdikten sonra)	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

68	Yurt içi firmalara ihraç yapmak şartı ile mal satılması hakkında sözleşmeler (Sözleşme sona erdikten sonra)	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
69	Yurt içi firmalara ihraç edilmesi şartıyla satılan malzemenin döviz karşılığının Türk lirasına çevrilmesiyle ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
70	Döviz karşılığı kredilerle ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
71	Akreditif açılması ve ödenmesiyle ilgili yazışmalar (Ödemesi tamamlananlar)	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
72	Kullanılan kredilerin mahsuplaşma işlemlerine ait yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
73	Veznenin günlük kredi ödemelerine ait formlar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
74	Kredi akım tabloları	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
75	Bütçe hizmetlerinden doğan şahıs borçları, borç listeleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
76	Mecburî hizmet yapmayacakların burs borçlarını geri ödemeleriyle ilgili yazışmalar (Ödemesi tamamlananlar)	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
77	Yapılan tahsilâtlarla ilgili cetveller	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
78	Kurum tarafından tutulan Yevmiye Defteri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
79	Defter-i Kebir	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
80	Bütçe Giderleri ve Ödeme Emirleri Defteri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne 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 Arşivi'ne 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 Arşivi'ne gönderilmez.
84	Bakım Onarım dosyaları	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
85	Lokal muhasebe fişleri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
86	Yemekhane muhasebe defteri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
87	Araç görev defteri (Defter bittikten sonra)	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
88	Kaymakamlığa gönderilen haftalık hizmet araçları görev cetvelleri	5	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
89	Tüketim giderleri dosyası (Doğalgaz, elektrik, su vb...)	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
90	Gelir ve Gider Defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
91	Banka Carî Hesabı Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

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

BİRİMİ

: 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 Arşivi'ne gönderilmez.
2	İç genelgeler ve makamın mesai ile ilgili yazıları	2 yıl	13 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
3	Makamın gezileri ile ilgili alınan seyahat olurları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
4	İzin ve görevli ayrılmalarda bırakılan vekâletler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Makamca üst düzey yöneticiler arasında yapılan görev dağılımları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
6	Makamın basın organlarına verdiği beyanlar, 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 Arşivi'ne gönderilmez.

9	Günlük gazeteler, kurumla ilgili gazete kupürleri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
10	Vatandaşların dilek, istek ve şikâyetleri	5 yıl	-	Ayıklama ve İmha Komisyonu'nca değerlendirilir.
11	Davetiyeler, telgraflar	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
12	Makamın gezileri, gezi programları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
13	Birimlerin ve bağlı kuruluşlarca makama verilen brifingler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
14	Kanun tasarıları, kanun teklifleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
15	Kurum tarafından cevaplanması istenen soru önergeleri ve bunlara verilen cevaplar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
16	Muhtelif yazışmalar	5 yıl	10 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonu'nca değerlendirilir.

BİRİMİ : 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 Arşivi'ne gönderilmez.
2	Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne teslim edilen evrakla ilgili yazışma dosyaları	Süresiz		Kurumunda saklanır.
3	Kurum dışı ve kurum içi yazışma dosyaları	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nden gelen genelge ve dağıtımli yazılar (Gündemden düşenler)	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Denetim raporları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne 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.

BİRİMİ : PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

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

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Bakanlıklardan veya diğer kurumlardan gelen genelge, tamim, tebliğ, vb. (Gündemden düşenler)	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Birimden çıkan genelge, tamim, emir vb.	2 yıl	13 yıl	Çıkaran birim tarafından Devlet Arşivi'ne gönderilir.
3	Personel özlük dosyaları	Emekli oluncaya kadar	101 yılını tamamlayıncaya kadar	Kamuya mal olmuş şahsiyetlere ait özlük dosyaları Devlet Arşivi'ne gönderilir.
4	Emekli özlük dosyaları	-	101 yılını tamamlayıncaya kadar	Kamuya mal olmuş şahsiyetlere ait özlük dosyaları Devlet Arşivi'ne gönderilir.
5	Taşra teşkilâtlarının personel konusunda görüş istekleri ve bunlara verilen cevaplar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	Kademe ve derece ilerlemeleri ile ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	Terfilerle ilgili yazışmalar, terfi listeleri, terfi olurları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
8	Naklen atama talepleri, muvafakat istekleri ile ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
9	Personelin özlük hakları ile ilgili dilekçeleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
10	İş istekleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne 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 Arşivi'ne 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 Arşivi'ne gönderilmez.
13	Çeşitli kurum ve kuruluşlara gönderilen, kurumun personel durumunu gösterir tablolar, cetveller ve yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
14	Taşra teşkilâtlarından gönderilen personel durumunu gösterir cetveller	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
15	Görevlendirmelerle ilgili yazışmalar	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
16	Kademe ve derece terfileri yapılan personel ile ilgili listeler	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
17	İntibak çizelgeleri, bunlarla ilgili yazışmalar	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
18	Personelin fazla çalışmasına ilişkin yazışmalar, fazla çalışma cetvelleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
19	Personel maaşından yapılan her türlü kesintilerle ilgili yazışmalar, kesintilerle ilgili listeler	5 yıl	45 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
20	Personel maaş bordroları, ek ödeme bordroları, fazla mesai bordroları	5 yıl	45 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

21	İkraz, nafaka, icra gibi personel maaşından kesilen özel kesintilerle ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
22	İşçi puantaj cetvelleri ve bunlarla ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
23	Onay dosyaları (Tayin geçici görevlendirme vb.)	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne 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 Arşivi'ne gönderilir.
25	Toplu iş sözleşmesinin uygulanması ile ilgili sendikalarla yapılan yazışmalar	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
26	Toplu iş sözleşmesi ile işçilere sağlanan her türlü haklarla (İkramiye, giyecek yardımı, kömür yardımı, vb.) ilgili yazışmalar	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
27	İşçi sendikasına ödenmek üzere işçilerden kesilen aidatlarla ilgili yazışmalar ve listeler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
28	Personelle ilgili şikâyetler	5 yıl	-	
29	Personel hakkında açılan tahkikatlar, bununla ilgili inceleme raporları, verilen cezalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
30	Personelin ödüllendirilmesi ile ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
31	Merkez Disiplin Kurulu ve Yüksek Disiplin Kurulu kararları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
32	Yan ödeme ve özel hizmet tazminatlarıyla ilgili taşra teşkilâtı ve birimlerle yapılan yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
33	Yan ödeme ve özel hizmet tazminatlarıyla ilgili cetveller	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
34	Yabancı dil tazminatı alacak personelle ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne 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 Arşivi'ne gönderilmez.
36	Maliye Bakanlığı'ndan geçici işçiler için alınan vizeler ve bunlarla ilgili yazışmalar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
37	İş kazalarıyla ilgili yazışmalar (İş kazası raporları)	5 yıl	45 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
38	Taşra teşkilâtlarından işçi ücretlerinin artırılması ile ilgili teklifler, verilen cevaplar ve olurlar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne 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 Arşivi'ne gönderilmez.
40	Taşranın işçi alınmasıyla ilgili talepleri ve verilen cevaplar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
41	Tayinlerle ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

42	Tayin iptalleri, itirazlar, açılan davalar ve Danıştay kararları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
43	Kadro tahsisi ile ilgili yazışmalar, kadro cetvelleri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
44	Hizmet birleştirmeleri ve hizmet borçlanmalarıyla ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
45	Hizmet sürelerinin tespiti ile ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
46	İstifa ile görevden ayrılan personelin isteği üzerine emekli keseneğinin geri ödenmesine dair yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
47	Emeklilik ve ölüm faturalarının ödenmesine ait yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
48	Emekli müktesep haklarıyla ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
49	Bir ayda 7 günden fazla rapor alan personelle ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
50	Yurt dışı tedavilerle ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
51	Gıda yardımı alacak personelle ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
52	Pasaport çıkartılmasıyla ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
53	Birimin faaliyetleri ile ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
54	657 Sayılı Kanun'dan sözleşmeye geçen personelle ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
55	Kadro iptalleri ve kadro ihdasları ile ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
56	Resen emekliye ayrılanlarla ilgili yazışmalar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
57	İş kazası neticesi ölen personelin yakınlarının işe alınmasıyla ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
58	Emekliye ayrılmış işçilerin sosyal yardım zamlarını ödenmesi ile ilgili S.S.K. ile yapılan yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
59	İşçi ikramiyeleri ile ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
60	Sakat, eski hükümlüler ve kimsesiz gençlerin iş talepleri, işe almalar, bunlarla ilgili listeler	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
61	Asker dönüşü işe başlamayla ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
62	İzne ayrılan işçilere ödenen avanslarla ilgili yazışmalar ve ödeme emirleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne 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 Arşivi'ne gönderilmez.
64	Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcılarının izinlerinde verdikleri vekâlet	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

65	Personel işlerini takip için tutulan defterler	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
66	Unvanı değişen personelle ilgili yazışmaların suretleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
67	Kıdem aylıklarıyla ilgili yazışma suretleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
68	Özel sağlık kuruluşlarında tetkik yaptıran personelin sağlık giderlerinin ödenmesiyle ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
69	Maaş bordrolarının suretleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
70	Valilikten geçici işçiler için alınan vizeler ve bunlarla ilgili yazışmalar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
71	Kişinin sözleşmeden doğan haklarının zamanında ödenmesiyle ilgili mahkeme yazışmaları	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
72	Vize edilmeyen kadro talepleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
73	Vize edilen daimi kadrolar	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
74	Tasarruf teşvik kesintileri (Geri ödemesi yapılanlar)	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
75	Gizli tezkiye varakalarının gönderildiğine dair yazılar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
76	Şahıs emekli kesenekleri icmal bordroları	5 yıl	45 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
77	Hasta sevk kâğıtları	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
78	İş Kurumu'na gönderilen personel durum cetvelleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
79	Açık bulunan kadrolara açıktan atamalar	5 yıl	45 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

BİRİMİ : SAVUNMA SEKRETERLİĞİ

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Askere celp ve sevk tehir işlemleri ile ilgili yazışmalar	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

2	Yedek personel (Kilit personel) erteleme işlemleri ile ilgili yazışmalar, kadro ertelemeleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	İnsan gücü plânlaması (Gündemden düşenler)	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	Motorlu taşıt ve iş makineleri erteleme işlemleri ile ilgili yazışmalar (Gündemden düşenler)	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Kurum tarafından hazırlanan Kaynak Katalogları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	Millî Alarm Sistemi Talimatı	Kanunî bekleme süresince	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	Hazırlanan her türlü özel veya genel plânlar	Kanunî bekleme süresince	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
8	Sivil savunma ekipleri ile ilgili dosya	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne 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 Arşivi'ne gönderilmez.
11	Koruyucu güvenlikle ilgili denetleme raporları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
12	Personel güvenlik soruşturmaları	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
13	Kaza raporları	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
14	Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği tetkik ve denetleme raporları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
15	NATO alarm ve NATO tatbikatları ile ilgili yazışmalar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
16	Yıllık faaliyet raporları	5 yıl	10 yıl	İlgili birim tarafından topluca Devlet Arşivi'ne 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 Arşivi'ne gönderilmez.
18	Sivil Savunma ekiplerinin eğitilmesi ile ilgili eğitim dosyaları	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

BİRİMİ : SAĞLIK İŞLERİ

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Bildirimi Zorunlu Hastalıklar Defteri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez

2	Hasta Muayene Defteri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
3	Başhekim Hasta Sevk Defteri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
4	İdare Hasta Sevk Defteri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
5	Hasta Rapor Defteri	Süresiz		Kurumda saklanır.
6	Laboratuvar Kayıt Defteri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	Hasta giriş ve çıkış asıl kayıt defteri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

BİRİMİ : 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 Arşivi'ne gönderilmez.
2	Birimden çıkan genelge, tamim, emir vb.	2 yıl	13 yıl	Çıkaran birim tarafından Devlet Arşivi'ne gönderilir.
3	Taşra teşkilâtlarının görüş istekleri ve bunlara verilen cevaplar	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	İç ve dış satın almalarla ilgili ihale dosyaları	5 yıl	10 yıl	Büyük ve önemli görülen ihale dosyaları Devlet Arşivi'ne gönderilir.
5	Satın alma Komisyon Kararları	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	Kiralamalarla ilgili yazışmalar (Sözleşmesi sona erenler)	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	Çeşitli kurum ve kuruluşlara gönderilen kurumun ithalatına ait listeler	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
8	Gözetim şirketleriyle yapılan yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
9	Firmalara ait repertuarlar	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
10	Gümrükleme dosyaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
11	Satın alınacak mallarla ilgili teklif mektupları	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
12	Demirbaşlar ve kırtasiye alımları ile ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
13	Ayniyat tesellüm makbuzları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
14	Malzeme teslim tutanakları ve demirbaş listeleri (Gündemden düşenler)	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
15	Malzeme bakım sözleşmeleri (Sözleşme sona erdikten sonra)	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
16	Terkin yazışmaları, demirbaştan düşülen malzemelerle ilgili yazılar	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

17	Taşra teşkilâtlarınca gönderilen araç, gereç ve malzeme envanterleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
18	Taşra teşkilâtlarının demirbaş alımı için ödenek istekleri	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
19	Resmî mühürlerin yaptırılması, yenilenmesi, teslimi ve kayıp mühürlerle ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
20	Demirbaş Eşya Esas Kayıt Defteri (Defter muhteviyatının tamamı kayıttan düşenler)	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
21	Kaybolan veya zayi olan malzemelerin teftişi neticesi düzenlenen raporlar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
22	Avans senetleri, avans isteğine dair yazışmalar, olurlar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
23	Muhtelif yazışmalar	5 yıl	10 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonu'nca değerlendirilir.
24	İhale Komisyonu Karar Defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

BİRİMİ : 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 Arşivi'ne gönderilir.
2	Denetim programları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	Yıllık faaliyet raporları	5 yıl	10 yıl	İlgili birim tarafından Devlet Arşivi'ne gönderilir.
4	Her tür teftiş raporlarının kaydedildiği defterler	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Tetkikat ve tahkikat raporları	5 yıl	25 yıl	Kamuya mal olmuş ve kamuoyunu ilgilendirenler seçilerek Devlet Arşivi'ne gönderilir.
6	Fezlekeler	5 yıl	15 yıl	Kamuya mal olmuş ve kamuoyunu ilgilendirenler seçilerek Devlet Arşivi'ne gönderilir.
7	Suç duyuruları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
8	İsim ve il fihristleri, iş emirleri kayıt defteri, teftiş ve tahkik dosyaları, takip fişi gibi evrakın takibini kolaylaştırmak maksadıyla tutulan her türlü kayıt	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

9	İmtihan dosyaları	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
10	Ortaklaşa yapılan teftişlerde müfettişler arasında yapılan ara yazışmalar ve iş taksimatı için gönderilen dağıtımli yazılar	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
11	Genelgeler	2 yıl	13 yıl	Çıkaran birim tarafından Devlet Arşivi'ne gönderilir.
12	Variş, ayrılış cetvelleri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
13	Birimden çıkan yazılar	5 yıl	10 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonu'nca değerlendirilir.
14	Personel koltuk altı dosyaları (Personel birimden ayrıldıktan sonra)	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
15	Kurum içi yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
16	Görevlendirme olurları ve yolluk ödeme evrakı	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
17	Gelen ve giden evrak kayıt fişleri ve defterleri ile zimmet defterleri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
18	Devam takip formları	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
19	Teftiş Kurulunun görüşünü belirten mucipler	5 yıl	25 yıl	Farklı görüşlerden örnekler seçilerek Devlet Arşivi'ne gönderilir.
20	Disiplin soruşturma raporu	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
21	Ön inceleme ve inceleme raporu	5 yıl	25 yıl	Kamuya mal olmuş ve kamuoyunu ilgilendirenler Devlet Arşivi'ne gönderilir.
22	Muhtelif yazışmalar	5 yıl	10 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonu'nca değerlendirilir.

BİRİMİ : 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 Arşivi'ne gönderilir.
2	Yönetim Kurulu Karar Ekleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
3	Onaylar	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
4	Sirküler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne 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 Arşivi'ne gönderilir.

8	Yönetim kurulu toplantı zabıtları dosyası	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
9	Fax dosyası	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
10	Çalışma raporları	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

	Koruyucu güvenlik dosyası ve talimatları (Gündemden düşenler)	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
19	Özel günler için kurum içinde alınan önlemlerle ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
20	İl, İlçe Kaynak Sayım Cetvelleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
21	Sabotajlara karşı koruma plânları (Gündemden düşenler)	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
22	Sivil Savunma Plânı	Kanuni bekleme süresince	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
23	Yangınlara Karşı Koruma Yönetmeliği (Gündemden düşenler.)	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
24	İl Afet Plânları (Kriz merkezleri ile ilgili çalışmalar) (Gündemden düşenler)	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.