

ARŞİV HİZMETLERİ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM GENEL HÜKÜMLER

Amaç, Kapsam, Tanımlar ve Uygulama Alanı

Madde 1- Amaç

Bu Yönetmeliğin Amacı, Belediye Başkanlığı birimlerinde bulunan arşiv malzemesi ve ileride arşiv malzemesi haline gelecek arşivlik malzemelerin tespit edilmesini, herhangi bir sebepten dolayı bunların kayıba uğramamasını, gerekli şartlar altında korunmalarını temini ve milli menfaatlere uygun olarak Devletin, gerçek ve tüzel kişilerin ve ilmin hizmetinde değerlendirilmelerini, muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklama ve imhasına dair usul ve esaslarını 3473 sayılı "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun" ve "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" doğrultusunda düzenlemektir.

Madde 2- Kapsam

Bu Yönerge, Avcılar Belediye Başkanlığı ve Bağlı birimlerini kapsar.

Madde 3- Kavramlar

Bu Yönetmenlikte geçen;
Başkanlık; Avcılar Belediye Başkanlığını,
Başkan; Avcılar Belediye Başkanı'nı ifade eder.

Madde 4- Görev, Yetki ve Sorumluluk

Avcılar Belediye Başkanlığının Kurum Arşivi hizmet ve faaliyetleri Bilgi İşlem Müdürlüğünce yürütülür. Birim Arşivleri ise Başkanlığımızın ilgili birim müdürlüklerince yürütülür. Bu konuda Yetki ve Sorumluluk; Kurum Arşivinde Bilgi İşlem Müdürlüğüne, Birim Arşivlerinde ise; ilgili müdürlüklere aittir.

Madde 5- Arşiv Hizmetlerinde Görevlendirilecek Personel

Kurum Arşiv Hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi için arşiv konusunda eğitim görmüş Yöneticiler, Arşiv Uzmanı Teknisyenler ve Büro Personeli görevlendirilir. Bu elemanların temin edilememesi halinde ve birim arşivlerinde, arşiv hizmetlerinin yürütülebilmesi için mevcut personel arasında yeterli bilgi ve tecrübeye sahip elemanlardan yararlanılır.

Madde 6- Tanımlar

Bu yönergede geçen;

a-Arşiv Malzemesi: Avcılar Belediye Başkanlığı'nı ilgilendiren ve en son işlem tarihi üzerinden 30 yıl geçmiş veya üzerinden 15 yıl geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış olup Belediye Başkanlığı işlemleri sonucunda teşekkül eden ve muhafazası gereken

her türlü yazılı evrak, defter, resim, plan, harita, proje, mühür, damga, fotoğraf, film, ses ve görüntü bandı, anlaşmalar, sınır kağıtları ve benzeri belge ve malzemelerdir.

b-Arşivlik malzeme: Yukarıdaki bentte sayılan her türlü belge ve malzemenin zaman bakımından henüz arşiv malzemesi vasfını kazanamayanlarla, son işlem tarihi üzerinden yüz bir yıl geçmemiş memuriyet sicil dosyalarını Avcılar belediye başkanlığının gerçek ve tüzel kişiler ile yapılan anlaşmalar ile, Avcılar belediyesine ait sınır haritaları tapular, tapu tahrir defterleri ve benzeri belgeleri ifade eder.

c- Birim Arşivi: Avcılar Belediye Başkanlığı ve bağlı birimlerinin görev ve faaliyetleri sonucu kendiliğinden teşekkül eden ve belediyemizin çeşitli birimlerinde aktüalitesini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akımı içinde kullanılan arşivlik malzemenin belirli bir süre saklandığı arşivlerdir.

d- Kurum Arşivi: Avcılar Belediye Başkanlığının arşiv malzemesi ile arşivlik malzemenin birim arşivine göre daha uzun süre saklandığı merkez arşividir.

e- Mükellefler: Hizmet birimlerini ve o birimlerin sorumlu personellerini ifade eder.

g- Ayıklama: Arşiv malzemesi ile cari işlemleri devresinde bir değere sahip olduğu halde, hukuki kıymetini kaybetmiş bulunan, ilerde kullanılmasına, muhafazasına, lüzum görülmeyen her türlü malzemenin birim ve kurum arşivinden belirlenerek ve ilerde arşiv malzemesi vasfını kazanacak olan arşivlik malzemedan ayrılması işlemini ifade eder.

h- İmha ve Yok Etme: Hizmet birimlerinde, arşivlik malzeme mahiyetinde olmadığı için birim arşivine intikal ettirilmesine gerek görülmeyen her türlü malzemenin yok edilmesi ile, ilerde kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen veya arşivde saklanma süresi dolmuş olan evrak ve dosyalar ile, arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme dışında kalan, hukuki kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş evrak ve malzemenin ayrıştırılarak Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre imha ve yok etme işlemini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Arşiv Malzemesi ile Arşivlik Malzemenin Korunması, Birim ve Kurum Arşivlerinde Saklanması, Gizlilik ve Yararlanma

Madde 7- Koruma Yükümlülüğü

Mükellefler Avcılar Belediye Başkanlığı merkez kurum ve birim arşivinde bulunan ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne teslim edilmeyen arşiv malzemesi ile arşivlik malzemeyi her türlü zararlı tesir ve unsurlardan korumak, mevcut asil düzenleri içerisinde tasnif edip saklamakla yükümlüdür.

Bu doğrultuda, Başkanlığımız arşiv malzemesi ile arşivlik malzemenin korunması ile ilgili olarak;

- a-** Yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşeratin tahriplerine karşı gerekli tedbirlerin alınmasından,
- b-** Yangına karşı, yangın söndürme cihazlarının yangın talimatı çerçevesinde daimi çalışır durumda bulundurulmasından,
- c-** Arşivin her bölümünden uygun yerlerde higrometre bulundurulmak suretiyle, rutubetin % 50–60 arasında tutulmasından,
- d-** Fazla rutubeti önlemek için, rutubet emici cihaz veya kimyevi maddelerin kullanılmasından,
- e-** Yılda en az bir defa mikroorganizmalara karşı koruyucu tedbir olarak arşiv depolarının dezenfekte edilmesinden,
- f-** Işık ve havalandırma tertibatının elverişli bir şekilde düzenlenmesinden,
- g-** Isının mümkün olduğu kadar sabit (kağıt malzeme için 12–15 derece arasında) tutulmasından sorumludur.

Madde 8- Birim ve Kurum Arşivleri

Avcılar Belediye Başkanlığı bünyesinde uzun süre saklanacak arşiv malzemesi veya arşivlik malzeme için “**Kurum Arşivi**”, bağlı birimlerinde ise belirli bir süre saklanacak arşivlik malzeme için birer “**Birim Arşivi**” kurulur.

Madde 9- Saklama Süresi

Mükellefler birimlerde, ellerinde bulunan arşivlik malzemeleri birim arşivlerinde 1–5 yıl süre ile, arşiv malzemelerinin ise kurum arşivinde 10-14 yıl süre ile saklanmasını sağlar. Süresiz saklanması gereken evrakları ise devamlı muhafaza ile yükümlüdürler.

Madde 10- Arşiv Malzemelerinin Yurtdışına İzinsiz Çıkarılamayacağı

Arşiv malzemesi hüviyetindeki belgelere, her ne sebep ve suretle olursa olsun, toplu veya ayrı parçalar halinde yurt dışına izinsiz çıkarılamaz. Bu çeşit arşiv malzemesinin yurtdışına çıkarılabilmesi için gerekli izin, Belediye Başkanlığının talebi üzerine Başkanlıkça verilir.

Madde 11- Arşiv Malzemesinin Gizliliği

Birimler elinde bulunan ve cari olduğu dönemde gizli kabul edilmiş ve halen bu özelliğini koruyan arşiv malzemesi, kurum arşivine geçtikten sonra da gizli kalır. Bu tür arşiv malzemesinin gizliliğinin kaldırılması ilgili birimin görüşü alındıktan sonra Belediye Başkanlığınca karar verilir.

Madde 12- Arşivden Yararlanma

Belediyenin arşiv malzemesinin hiçbir sebep ve surette, arşivlerden veya buldukları yerden dışarıya verilmez. Ancak, devlete gerçek ve tüzel kişilere ait bir hizmetin görülmesi, bir hakkın korunması ve ispatı gerektiğinde, usulüne göre örnekler verilebilir. Yahut mahkemelerce tayin edilecek bilirkişiler veya ilgili dairelerince görevlendirilecek müfettiş ve denetleyiciler ile diğer yetkililerce yerinde incelenebilir.

Madde 13- Yararlanma Usul ve Esasları

Kurum arşivindeki araştırmaya açık arşiv malzemesinden yerli ve yabancı hakiki ve hükmi şahısların yararlanması, yükümlülükleri, arşiv malzemesinin örneklerinin verilmesi usul ve esaslarında 18/9/1989 tarih ve 20286 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 89/14269 sayılı Bakanlar Kurulu kararı uygulanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Birim Arşivi İşlemleri

Madde 14- Birim Arşivine Verilecek Malzemenin Ayrımı ve Hazırlanması

Her yılın ocak ayı içerisinde, önceki yıla ait Birim arşivine devredilecek malzemenin belirlenmesi için arşivlik malzemeler, birim amirlerinin gözetim, denetim, nezaret ve sorumluluğunda bu amirler tarafından görevlendirilecek iki yetkili tarafından müştereken gözden geçirilerek, işlemi tamamlananlar, işlemi devam edenler ve işlemi tamamlanmış olmasına karşılık elde bulundurulması gerekli olanlar şeklinde bir ayrıma tabi tutulur. Ayrım işlemlerini müteakip, birim arşivine devredilecek malzeme için ve malzemenin özelliklerine göre;

a- Birimi

b- İşlem yılı (malzemenin teşekkül ettiği yıl)

c- Konu ve işlem itibari ile aidiyeti,

d- Aidiyet içerisindeki tarih(aidiyet içerisindeki kronolojik sıralama, küçük tarihten büyük tarihe doğru yapılır. Ekler için de aynı usul uygulanır.) ve sıra numarası esas alınmak suretiyle hazırlanır.

Ancak istisnai bir kaide olarak, sicil dosyaları, sicil numarası (kurum ve emekli sicil numarası) veya isim esas alınmak suretiyle hazırlanır ve arşivde de buna göre bir yerleştirme yapılır.

İçerisinde tamamen veya kısmen gizlilik derecesi taşıyan kamu evrakının bulunduğu dosya gömleğinin sağ üst köşesine kırmızı ıstampa mürekkebi ile “**Gizli**” damgası vurulur. Gizlilik dereceli malzeme, arşivde tasnif ve yerleştirme sırasında normal malzeme gibi işleme tabi tutulur. Gizlilik dereceli kamu evrakı, ait olduğu birimince gizliliği kaldırılmadıkça bu hüviyetini muhafaza eder. Gizliliği kaldırılan malzemeye “**Gizliliği kaldırıldı**” damgası vurularak gizlilik damgası iptal edilir.

Madde 15- Birim Arşivinde Uygunluk Kontrolü

Ayrım sonucu, işlemi tamamlanmış ve birim arşivine devredilecek malzeme, uygunluk kontrolünde geçişir. Bu kontrolde;

a- Arşive devredilecek malzemenin işlem yılı itibari ile aidiyetine göre kaydına mahsus “Kayıt Defteri” veya “Föyleri” gözden geçirilerek, sıra numaralarında atlama, tekrür veya eksiklik olup olmadığına,

b- Bir aidiyet içerisinde, aynı mahiyete birden fazla malzeme birimi varsa kayıt defteri veya föylerdeki kayıtların düzeltilmek suretiyle birleştirip birleştirilmediğine,

- c- Klasör veya dosyalar üzerine, devirden önce klasör ve dosyalara verilmiş numaraların birim adının ait olduğu işlem yılının yazılıp yazılmadığına,
- d- Dosya içerisinde bulunan evrakın gerektiği biçimde dosyalanıp dosyalanmadığına,
- e- Ciltli olarak saklanması düşünülmüş olanların ciltlenip ciltlenmediğine,
- f- Zarflanması gerekenlerin zarflanıp zarflanmadığına,
- g- Defterlerle ciltlenmiş veya zarflanmış olanların üzerine devirden önce verilmiş numaraların birim adının ait olduğu işlem yılının yazılıp yazılmadığına,
- h- İşlem yılı esasına göre düzenlenen kayıt defterinin veya bu maksatla kullanılan föy ciltlerinin kapaklarının etiketlenip etiketlenmediğine,
- i- Sayfaların ve eklerin yırtık kopuk veya eksik olup olmadığına bakılır, eksikleri varsa tamamlanır.

Uygunluk kontrolü ilgili birim personeli ile birim arşivi yetkili personeline müştereken yapılır.

Madde16- Malzemelerin Birim Arşivine Devri

Birim arşivlerinde ayıklama ve imha işlemi yapılmaz. Ayıklama ve imha işlemleri kurum arşivinde yapılır. İlgili birimlerce her türlü işlemi tamamlanmış ve uygunluk kontrolü yapılarak eksikleri giderilmiş arşivlik malzeme müteakip takvim yılının ilk üç ayı içerisinde arşive devredilir. Malzemenin belirtilen süre içerisinde devrinde belirli bir sıra uygulanır. Bu sıranın tespitinde birim arşivince ilgili üniteler arasında mutabakat sağlanır. Malzemenin bu şekilde tespit ayrımı ve birim arşivine devrine karar verme yetkisi birimlerin münhasıran amirlerine aittir. Teslim işlemleri ise birimlerin arşiv işleri ile görevli personel tarafından yerine getirilir. Arşivlik malzeme birim arşivine uygunluk kontrolü yapılmış olan kayıt defteri veya föyleri ile yapılır.

Madde 17- Birim Arşivine Devredilmesi Gerekmeyen Malzeme

Resmi Gazete, kitap, broşür ve benzerleri ilgili birimlerde muhafaza edilir.(Belediye Başkanlığınca yayımlanan ve arşivlik malzeme özelliği taşıyan basılı yayınlar hariç.)

Madde 18- Kurum Arşivine Devredilmesi Gerekmeyen Malzeme

Birimlerin elinde bulunan veya görev ve faaliyetlerin sonucunda oluşan ve günlük iş akımı içerisinde sürekli olarak ellerinde bulunması gereken arşivlik malzeme ile Resmi Gazete, kitap ,broşür v.b. gibi belgeler kurum arşivine devredilmez.

Madde 19- Malzemenin Birim Arşivinde Tasnifi ve Yerleştirilmesi

Arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme birim arşivlerinde işlem gördüğü tarihlerdeki asli düzenleri bozulmadan saklanır. Bekleme süresini müteakip kurum arşivine aynı düzende teslim edilir.

Madde 20- Kurum Arşivine Devredilecek Malzemenin Ayrılması ve Kurum Arşivine Devretme

Birim arşivinde saklanma süresini tamamlayan arşivlik malzeme “Kurum arşivine devredilecek” olanlar şeklinde ayrılıp ve kayıt defterleri veya föyleri ile kurum arşivine devredilir.

Madde 21- Birim Arşivinden Yararlanma

Birimlerce, gerektiğinde görölmek veya incelemek üzere ve dışarıya çıkarılmamak kaydı ile, birim arşivinde, izleme föyü düzenlemek sureti ile dosya alınabilir. Birim arşivinde alınan dosya inceleme sonucunda geri verilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kurum Arşivi İşlemleri

Madde 22- Uygunluk Kontrolü

Kurum arşivine devredilecek arşivlik malzeme birim amirlerinin kontrolünde görevlendirilen mükellefler tarafından uygunluk kontrolünden geçirilir Eksiklikleri varsa 14. maddede gösterilen biçimde tamamlanır.

Madde 23- Kurum Arşivinde Ayıklama ve İmha

Kurum Arşivinde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri bu yönetmeliğin 3. bölümündeki hükümlere göre yapılır. Kurum arşivinde yapılacak kesin tasnif 25. maddede açıklandığı üzere kurum arşivinde yapılacak kesin tasnif dosya kutu veya klasör guruplarının hazırlanması kurum arşivindeki muhafazasına lüzum görölmeyen ve ayıklama işlemine tabi tutulacak evrak ve malzemenin ayrılmasından sonra yapılır.

Madde 24- Damgalama

Ayıklama ve imha işlevini müteakip Belediye Başkanlığımız kurum arşivine devredilen malzeme siyah ıstampa mürekkebi ve lastik damga kullanılmak kaydı ile Belediye Başkanlığı arşivi damgasıyla damgalanır. Damga evrakın ön yüz sol üst köşesine defterin ise iç kapağının ön yüz sol üst köşesine ve defterlerdeki belgelerin aynı şekilde sol üst köşesine basılır. Bunlar dışında kalan diğer tür arşiv malzemesine ise yapıştırıcı etiket üzerine basılmış damga tatbik edilir.

Madde 25- Malzemenin Kurum Arşivinde Tasnifi ve Yerleştirilmesi

Arşivlik malzeme ve arşiv malzemesi işlem gördüğü tarihte meydana gelen teşekkül ve münasebet biçimlerine uymak suretiyle, düzenleme esasına dayanan organik metotla (Provenance Sistemi) tasnif edilir. Bu tasnif sisteminin esası, arşivlere devredilen fonları (malzeme guruplarına), bütünlüklerini bozmadan asli düzeni ile bırakmaktır.

Arşivlik malzemenin işlem gördüğü tarihlerdeki ait olduğu kurum, müdürlük ve alt birimleri, hiyerarşik bütünlük içerisinde tespit edilir ve birimlerin kendilerine ait olan evrakı bir araya getirilir.

Tasnif İşlemleri Şu Sıraya Göre Yapılır:

- a- Önce, her birime ait evrak tek tek elden geçirilerek ayırma işlemi yapılır. Birimlerin evrakı, işlem gördükleri tarihteki oluşum ve münasebet biçimlerine uygun şekilde bir araya getirilir. Ayırma işlemi Belediye Başkanlığı idari yapı

şeması tespit edildikten sonra yapılır. Kesin tasnif, muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklama ve imhasında sonra yapılır.

b- Kurum arşivindeki arşivlik malzeme organizasyon şeması dikkate alınarak düzenlenecek olan “kodlama plan ve esasları” na göre kodlanır.

Kodlama Esasları:

- Kurum kodu, (Belediye Başkanlığı için belirlenen kod)
- Birim kodu, (Belediye Başkanlığına bağlı birimler için belirlenen kod)
- Alt birim kodu, (Belediye Başkanlığına bağlı birimleri alt birimleri için belirlenen kod)
- Hizmet Birim kodu, (Dosya tasnif numarası almamış belgelerde hizmetlerde farklılık var ise bu hizmetler kodlanacaktır, eğer dosya yönetmeliği tatbik edilerek hizmetler sınıflanmışsa, yeniden kod verme yoluna gidilmeyip bu numaralar EK-3’ün 8. hanesine yazılacaktır.)

Ayrıca kodların tespit edilmesinde ve uygulanmasında;

- Mümkün olduğu kadar fazla rakam (harf veya rakam –harf) kullanmasında kaçınılır.
- Yeni kurulan birim ve alt birimler için kod ihdas edilirken bunların eski kodlarla çakışmamasına dikkat edilir.
- Evrak ve vesaikin eklerine de, aidiyeti ve bütünlüğü bozmamak için mevcut kodlama, kendi bütünlüğü içerisinde ayrı ayrı verilir.

c- Ayrımı yapılan evrak ve vesaikten, konu ve işlem itibarıyla aidiyeti aynı olanlar ekleri ile birlikte bir araya getirilir. Evraka ekli olan harita, plan, proje ve benzerleri, asıl evrak ve vesaikten ayrılmaz. Bu tür ekler asıl evrak ve vesaik ile birlikte ele alınır. Birden fazla yaprak ve sayfadan ibaret olan evrakın, dağılmasına mani olmak, yerlerinin kaybolmasını önlemek ve aidiyetlerini sağlamak, dolayısıyla kullanılmasını kolaylaştırmak için yaprak ve sayfalar numaralandırılır. Her dosyada, evraklar 1’den başlamak üzere sıra numarası alır. Evrakın ekleri, kendi içerisinde sayıldıktan sonra, asıl evrakın ön yüzünün sol alt köşesine adet olarak kurşun kalemle yazılır.

d- Daha sonra birimleri tespit edilmiş olan evrak ve vesaik kendi içerisinde “Gün, Ay, ve Yıl” sırasına göre, kronolojik sıraya konur. Bu işlem yapılırken aşağıdaki hususlar göz önüne alınır.

- Kronolojik sıralama işlemi, küçük tarihten büyük tarihe doğru yapılır. Birden fazla eki bulunan evrak ve vesaikin, kronolojik sıralamasında da aynı usul uygulanır.
- Üzerinde yalnızca “Ayı belli olup günü belli olmayan evraklar sıralamada evrakın sayısı gibi ipucu olacak bir unsura sahip değilse, bunlar buldukları ayın en sonuna toplu olarak konulur.
- Eski harfli belgelerdeki Hicri ve Rumi tarihler, Miladi tarihe çevrilerek alınır.
- Bazı eski harfli evrak ve vesaikte tarihler, “Ay” olarak üç parçaya bölünerek, ”Evail”, ”Evasıt” ve “Evahir” tabirleri ile kullanıldığından; “Evail” yazılı olanlar, ait oldukları ayın 20. gününden sonraya, ”Evahir” yazılı olanlar ise ait oldukları ayın 30.gününden sonraya konur

- Üzerinde gün ve ay olmayıp sadece yıl yazılı olanlar ait oldukları yılın en sonuna konulur.
- Üzerinde yazılı bir tarih olmadığı halde, tahmini tarihlenmesi yapılan evraklar da, ait oldukları yılın, ayı ve günü belli olmayan evraklar arasına konulur. Tahmini tarihleme kaydı, köşeli parantez içerisinde gösterilir.

e- Ayırma neticesinde evrak ve vesaikin ait olduğu birimler için daha önceden belirlenmiş kodlarını ihtiva eden, lastikten yapılmış “Arşiv Yer Damgası”, (Ek-1) evrakın arka yüzünün sol üst köşesine siyah ıstampa mürekkebi kullanmak sureti ile basılır. Arşiv yer damgasında” Alt Birim Kodu”na kadar olan kısımlar değişmeyeceği için bunların belirlenmiş kodları lastik damganın yapılması sırasında damgada yer alır. Aynı damganın “ Kutu veya Klasör Numarası” ve “ Evrak Sıra Numarası” bölümleri ise kurşun kalemle doldurulur.

“Kutu Numarası” bölümünde, evrak ve vesaikin dosyalar içinde konacağı kutuya verilecek müteselsil numara yazılır.

“Dosya Numarası” bölümünde, bir kutuda yer alacak dosyalara içinde konacağı kutuya verilecek müteselsil numara yazılır.

“Evrak Sıra Numarası” bölümüne ise, her bir dosyaya yerleştirecek evraklara verilecek sıra numarası yazılır. Her bir dosya içerisinde yer alacak evraklar 1’den başlamak üzere sıra numarası alır.

“Arşiv Yer Damgası” aidiyet ve bütünlüğü sağlaması bakımından evrakın eklerine de basılır.

Kodlamada “Kutu veya Klasör Numarası” “Dosya Numarası” ve “Evrak Sıra Numarası” bölümleri kurşun kalemle doldurulur. Boyalı sabit, tükenmez veya mürekkepli kalemle evrak üzerine yazı yazılmaz.

f- Her bir dosya gömleği içerisine, o dosyada yer alacak evrakın dökümünü verecek bir “Dosya Muhteviyatı Döküm Formu”(Ek-2) konulacaktır.

g- İstenilen belgelere süratli bir şekilde ulaşmayı sağlamak için, belgelerin dosyalar içerisinde yerleştireceği kutuların (veya klasörlerin) sırtlarında bulunan etiketler üzerinde yukarıda belirtilen kodlamanın “Evrak Sıra Numarası” hanesine kadar olan bilgiler kaydedilir. Bu etiketler de (Ek-3) “Dosya Numarası” hanesine, bir kutuda yer alacak dosyaların ilk ve son numaraları yazılır. 7. haneye “İşlem Yılı”(yıl gurupları), 8. haneye hizmet kodundaki malzemenin dosya planına göre ilk ve on sayısı, ilk ve son konuya ait dosya ve sıra numarası, ilk ve son kelimeler yazılır.

Ayrıca Ek-3’deki etiket şeklini havi kaşeler dosya gömleklerinin ön yüzüne basılarak bu dosyaya ait yukarıdaki bilgiler yazılır.

Ayrıca, hizmetlerin hususiyeti ve aidiyeti itibarıyla kendi arasında müteselsil numara almış olan evrak ve vesaik için, kutu etiketleri ile dosya gömleklerinin ön yüzlerinde, “İşlem Yılı” hanesinin altına, dosya ve dolayısıyla kutu içerisinde yer almış olan bu tür evrak ve vesaikin almış olduğu müteselsil numaranın başlangıç ve bitiş numaraları,

aramada bir kolaylık unsuru olması bakımından kaydedilir. Bunun için “İşlem Yılı” hanesinin altında bu numaraların yer alacağı boş bir kısım bırakılır.

- h-** Kutulara ve dosyalara verilecek sıra numaraları seriler halinde müteselsil olarak devam ettirilir. Dosya sıra numaraları ise yıl veya yıl gruplarına göre yeniden başlatılır.
- i-** Bu tasnif sisteminde, ayırma ve tarihleme işlemi tamamlanan evrakın, envanteri hazırlanır. Bunun için her evrakın veya ekleri ile birlikte evrak bütünlüğünün mahiyeti hakkında özeti çıkarılıp fişlenir.
- j-** Bütün bu işlemler daha sonra kataloglara geçirilir.
- k-** Tasnifi tamamlanmış olan evrak, standart dosya gömlekleri içerisinde kutulara (Ek-4) (veya klasörlere) konmuş olarak, gerekli şartları haiz arşiv depolarında ve madeni raflarda, tasnif planına uygun olarak, bir yerleştirme planı dahilinde yerleştirilir. Bu yerleştirmede, raflarda çift taraflı ranzalar da dahil soldan sağa, gözlerde ise yukarıdan aşağıya doğru teselsül eden bir sıra dahilinde hareket edilir. Yerleştirme işlemi, arşiv deposuna girildiğinde, sol taraftaki ilk rafın sol üst köşesinden başlamak üzere yapılır. Bu işlem, her raf gurubu için tekrarlanır. Arşiv deposunun yerleşim şeması çıkarılır ve depo girişinin uygun bir yerine asılır. Bu tasnif sistemi yalnızca klasik tip arşiv belgesi denilen evrak için söz konusudur. Değişik tür ve çeşitteki malzemenin (film, fotoğraf, plak ses ve görüntü bandı, vb) tasnifi, özeliğine uygun değişik sistem ve işlemlere göre yapılır.

Madde 26- Malzemenin Envanterinin Çıkarılması-Katalogların Hazırlaması

Kurum arşivindeki arşivlik malzemenin veya arşiv malzemesinin kullanılmasını kolaylaştırmak ve üzerinde tasarrufta bulunabilmek için envanterleri çıkarılır ve katalogları hazırlanır.

Madde 27- Kurum Arşivinden Yararlanma

Kurum arşivinden yararlanmada, bu yönetmeliğin 12, 13, ve 21. madde hükümleri saklıdır.

Madde 28- Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne Devredilecek Malzemenin Ayrılması ve Teslimi

Kurum arşivinde saklanma süresini tamamlayan ve arşiv malzemesi vasfını kazanan malzemeler “Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne Devredilecek Malzeme” şeklinde ayrılır. Hazırlanacak devir listeleri (veya arşiv malzemesi devir-teslim ve envanter formu (Ek-5), varsa kayıt defteri) ile onayı müteakip Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne devredilir. Devir-teslim ve envanter formunun bir sureti Belediye Başkanlığı kurum arşivinde saklanır, bir sureti de bilgi için ilgili birim arşivine gönderilir. Bu yükümlülüğün yerine getirilip, getirilmediği Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne denetlenir.

Arşiv malzemesinde hangisinin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünce teslim alıp hangilerinin geçici veya sürekli olarak Belediye Başkanlığının elinde kalacağı, Belediye Başkanlığının görüşü alındıktan sonra Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünce kararlaştırılır. Belediye Başkanlığının kendi arşivlerinde kalan arşiv malzemesi, bu yönetmenliğin 6.maddesi hükümlerine göre muhafaza edilir

Madde 29 – Arşiv Malzemesi Devir-Teslim ve Envanter Formunun Düzenlenmesi
Aynı tür arşiv malzemesi, aynı forma kaydedilir. Değişik türde arşiv malzemesi bulunması halinde her biri için ayrı form düzenlenir.

Teslim edilen arşiv malzemesi ile ilgili olarak üzerindeki;

a-“Birimi” bölümüne, arşiv malzemesi devreden birimin adı,

b-“ Türü” bölümüne, dosya, defter, form, plan, program, model, fotoğraf, resim, plak, film, görüntü bandı, ses bandı, damga ve vb., olduğu,

c- “İşlem Yılı” bölümüne, Arşiv malzemesinin teşekkül ettiği yıl,

d- “Teşkilat Kodu” bölümüne her dikdörtgen içinde sırası ile kurum, birim, alt birim ve himmet kodları, yanındaki” Kutu” ve “ Dosya” bölümüne de kutu ve dosya numarası,

e – “Envanter Sıra Numarası” bölümüne ekleri dışında, evraka teslim dönemi ile ilgili olarak envanter dökümünde verilen müteselsil sıra numarası,

f – “İşlem Tarihi” bölümüne evrakın gün,ay, yıl olarak aldığı tarih,

g – “ Sayı” bölümüne, evraka verilen sayı,

h – “Gizlilik Derecesi” bölümüne evrakın gizli olup olmadığı(gizli evrak “G” kısaltılması ile gösterilir),

i – “Konusu” bölümüne evrakın konusunu ifade edecek kısa açıklama,

j – “Adedi” bölümüne, dosya içindeki toplam evrak sayısı defterler için toplam sayfa sayısı, diğer tür belgeler için de toplam ad.

k- “Açıklama” bölümüne, yıpranma, eksiklik vb. gibi devredilecek arşiv malzemesi ile ilgili olarak yapılması gerekli açıklamalar,

l- “ Evrak Sıra Numarası” bölümüne evrakın dosya içindeki sıra numarası yazılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Muhafazasına Lüzum Kalmayan ve İmha Edilecek Malzeme ile Ayıklama ve İmha Komisyonları

Madde 30- İmha İşlemine Tabi tutulmayacak Malzeme:

Cari işlemlerde fiilen rolü bulunan, belli süreler saklanmaları kanun ve diğer mevzuatla tayin olunan (özel mevzuat hükümlerine göre belli süre saklanmasına gerek görülenler) malzemeler, bu Yönetmenliğin 31. maddesinde sayılan malzeme içerisinde yer alsalar dahi, mevzuatın tayin ettiği süreler dahilinde ayıklama ve imha işlemine tabi tutulamazlar.

Madde 31- İmha Edilecek Malzeme

İmha edilecek malzemeler aşağıda gösterilmiştir;

- 31.1** Şekli ne olursa olsun, Her çeşit tekit yazıları
- 31.2** Elle, daktilo ile veya başka bir teknikle yazılmış her çeşit müsveddeler,
- 31.3** Resmi veya özel her çeşit zarflar (tarihi değerleri olanlar hariç)
- 31.4** Adli ve idari yargı organları ile PTT ve diğer resmi kurumlardan gelen ve genellikle bir ihbar mahiyetinde bulunan alındı, tebliğ ve benzerleri her çeşit kâğıtlar, PTT'ye zimmet karşılığında verilen evrakın(koli, tel, adi ve taahhütlü zarf vb.) kayıt edildiği zimmet defterleri ve havale fişleri,
- 31.5** Bilgi toplamak amacıyla yapılan ve kesin sonucu alınan yazışmalardan geriye kalanlar(anket soru kâğıtları, istatistik forumları, çeşitli cetvel ve listeler, bunlara ait yazışmalar ve benzerleri gibi hazırlık dokümanları),
- 31.6** Aynı konuda bir defa yazılan yazıların her çeşit kopyaları ve çoğaltılmış örnekleri,
- 31.7** Esasa taalluk etmeyip, sadece daha önce belirlenmiş bir sonucun alınmasına yarayan her türlü ara yazışmalar,
- 31.8** Bir örneği takip veya saklanmak üzere, ilgili ünite, daire, kurum ve kuruluşlara verilmiş her çeşit rapor ve benzerlerinin fazla kopyaları,
- 31.9** Birimler arasında yapılan yazışmalardan, ilgili birimlerde bulunan asılları dışındakilerin tamamı,
- 31.10** Birimlerce yazılan ve diğer birim, kurum ve kuruluşlara sadece bilgi için gönderilen tamim, genelge, genel mektup, vb .fazla kopyaları, aslı ilgili birimlerde bulunan raporlar ile ilgili mütalaaların, diğer birimlerde bulunan kopya ve benzerleri,
- 31.11** Dış kurumlardan bilgi için gelen rapor, bülten, sirküler, broşür, kitap ve benzeri basılı evrak ve malzeme ile her türlü süreli yayından ve basılı olmayan malzemededen, kütüphane ve dokümantasyon ünitelerine mal edilenler dışında kalanlar, kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen kitap, broşür, sirküler, form ve benzerleri ile mevzuat ve form değişikliği sebebiyle kullanım imkanı kalmayan basılı evrak ve defterlerden elde tutulacak örnekler dışında kişilerin tamamı,
- 31.12** Demirbaş, mefruşat ve benzeri talepler ile ilgili olarak yapılan yazışmalardan sonucu alınan ve işlemi tamamlamış yazışmaların fazla kopyaları,
- 31.13** İşlemi tamamlanmış bütçe teklif yazılarının fazla kopyaları,

- 31.14** Çalışma raporlarının fazla kopyaları,
- 31.15** Yanlış havale ve sevk sebebiyle, ilgili evrak için yapılan her türlü yazışmalar,
- 31.16** Kanun, tüzük ve yönetmenlik icabı, belli bir süre sonra imhası gereken şifre, gizli emir, yazı ve benzeri, ilgili mevzuat hükümlerine göre belli saklama sürelerini doldurmuş bulunan yazışmalar,
- 31.17** İsimsiz, imzasız ve adresiz dilekçe, ihbar ve şikayetler
- 31.18** Bilgi için gönderilmiş yazılar ile müteferrik işler meyanında, kesin bir sonuç doğurmayan her türlü yazışmalar,
- 31.19** Personel devam defter ve çizelgeleri, izin onayları, izin dönüş bilgi verme yazıları, hasta sevk formları,
- 31.20** İmtihan duyuruları, başvurular, imtihan tutanakları, imtihan yazılı kağıtları, İmtihan sonuç yazıları ve duyuru cetvelleri
- 31.21** Görev talep ve cevap yazıları, işleme konulmamış (hıfz edilmiş) başvurular ve yazılar,
- 31.22** Birimler arasında müteferrik yazışmalar ile vatandaşlarla yapılan müteferrik yazışmalar,
- 31.23** Vatandaşlarda gelen istek, teklif, teşekkür yazı ve cevapları
- 31.24** Davetiyeler, bayram tebrikleri ve benzerleri,
- 31.25** İstifade edilmesi, onarılması ve yeniden yerine konulması mümkün olmayan evrak ve benzerleri,
- 31.26** Her türlü cari işlemlerde aktüalitesini kaybetmiş olup, değersiz oldukları takdir edilenler,
- 31.27** Yukarıda sayılanların dışında kalıp da bürokratik gelişmeler sonucunda, zamanla kendiliğinden teşekkül eden evrak ve vesaik ile benzerlerinden delil olma vasfı taşımayan, hukuki ve ilmi kıymeti bulunmayan ve muhafazasına gerek görülmeyenlerin, imhasına belediye bünyesinde kurulacak “**Ayıklama ve İmha Komisyonları**”na karar verilir. Yukarıda sayılan malzemeler gerektiğinde bir örnek saklanmak sureti ile tür ve yılları gösteren imha listeleri tutularak imha edilebilir.

Madde 32-Mükelleflerce Yapılacak Ayıklama ve İmha

Mükellefler elinde bulunan kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü malzemenin ayıklama ve imhası kurum arşivlerinde kendilerince yapılır. Bu hizmet yerine getirilirken eski yıllara ait malzemenin ayıklamasına önem verilir. Bu hizmet yerine getirilirken, eski yıllara ait malzemenin ayıklanmasına öncelik verilir. Kurum arşivi ayıklama ve imha komisyonu çeşitli sebeplerle zamanında kurum arşivine intikal ettirilmemiş olup muhafazasına lüzum kalmamış malzemeyi ilgili birim arşivinde ayıklama ve imha işlemine tabi tutup, arşivlik malzemeyi kurum arşivine intikal ettirirler.

Madde 33 –Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonunun Teşkili

Kurum arşivinde yapılacak ayıklama ve İmha işlemleri için, Belediye Başkanlığı'nın onayı ile, "Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu" kurulur. Kurum arşivi ayıklama ve İmha komisyonu arşiv hizmet ve faaliyetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu birim amirinin veya kurum arşiv sorumlusunun başkanlığında, kurum arşivinde görev yapan iki memur ile, malzemeleri ayıklayacak ve imha edecek ilgili birim amiri tarafından görevlendirilecek kamu idaresi, evrak yönetimi ve aynı zamanda birimin verdiği hizmetler konusunda bilgi ve tecrübe sahibi iki eleman olmak üzere beş kişide teşekkül eder. Kurum bünyesinde, kütüphane ve dökümantasyon hizmetleri yer almışsa, bu hizmetlerin sorumlusu veya sorumluları da bu komisyona tabii üye olarak katılırlar. Yeterli personelinin olmaması halinde bu komisyon en az üç kişiden teşkil olunur.

Madde 34- Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Yetki ve Sorumlulukları

Kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü malzemelerin kurum arşivi ayıklama ve imha komisyonunun nihaiyi kararı ile yapılır. Ancak bu yönetmeliğin 38. madde hükümleri saklıdır.

Madde 35- Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Çalışma esasları, Yetki ve Sorumlulukları

Ayıklama ve İmha Komisyonları, her yıl mart ayı başında çalışmaya başlar. Komisyonlar, kullanılmasında ve muhafazasına lüzum görülmeyen malzemelerle ayıklanması o yıla devredilmiş malzemeleri ayıklamaya tabi tutarlar. (**Değişik fıkra 08.08.2001 tarihli yönetmeliğin 7. maddesi ile**) Komisyonlar üye tam sayısı ile toplanır ve kararlarını oy çokluğu ile alır. Oyların eşit olması halinde söz konusunun malzemenin muhafazasına karar verilmiş sayılır.

(**EK; fıkra 08.08.2001 tarihli yönetmeliğin 7. maddesi ile**) İmhası reddedilen malzeme sonraki yıllarda ilgili komisyonlarca yeniden gözden geçirilebilir.

ALTINCI BÖLÜM

İmha İşlemleri

Madde 36- Ayıklama ve Tasnif

Ayıklama ve İmha komisyonlarınca, ayıklanan ve imhasına karar verilen malzeme, özelliklerine göre, birimi, yılı, mahiyeti, aidiyeti, aidiyet içerisindeki tarih, sıra numarası, imha edileceği yıl dosya planı esas olmak üzere ayrılır ve tasnif edilir.

Madde 37- İmha Listelerinin Düzenlenmesi

İmha edilecek malzeme için bunların özeliğine göre, teşekkül ettiği birimi, yılı, mahiyeti, aidiyeti, aidiyet içerisindeki tarih ve sıra numarası ve dosya planı esas alınmak üzere iki nüsha olarak imha listesi hazırlanır. İmha listeleri, ayıklama ve imha komisyonlarının başkan ve üyeleri tarafından imzalanır.

Madde 38 –İmha Listelerinin Kesinlik Kazanması

Kurum arşivinde hazırlanan imha listeleri Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün uygun görüşü alındıktan sonra Avcılar Belediyesi Başkanlık makamının onayını müteakip kesinlik kazanır.

Madde 39- İmha Şekilleri

İmha İşlemi aşağıdaki esaslara göre yapılır:

- a- Gizli evrak ve malzeme ile başkaları tarafından görülüp okunması mahzurlu olan malzemenin özel makinelerle okunmayacak şekilde kıyılması şarttır. Bunun için kurum arşivleri emrine teknik teçhizat sağlar.
- b- Özel makinelerle kıyılması mümkün olmayan, yahut ekonomik görülmeyen malzeme, Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre, kıyılmak kaydı ile sorumluluk ihaleyi yapan birime ait olmak üzere özel şahıslara ihale edilebilir.

Madde 40- İmha Edilecek Malzemenin Ayıklanması

İmha edilecek malzeme iğne, raptiye tel gibi madeni kısımlarından ve karbon kâğıtlarından ayıklanır. Kullanma imkânı bulunan klasör ve dosyalar ayrılır.

Madde 41- İmha Tutanağı

İmha İşlemi, düzenlenecek iki nüsha tutanakla tespit edilir. Bu tutanak, ayıklama ve imha komisyonlarının başkan ve üyeleri tarafında imzalanır.

Madde 42- İmha Listeleri ve Tutanakların Saklanması ve Denetleme

İkişer nüsha olarak hazırlanan imha listeleri ve tutanakları, bunlarla ilgili yazışma ve onaylar, aidiyetleri göz önünde bulundurularak gururlandırılır. Bu nüshalardan birincisi ilgili birim, ikincisi kurum arşivinde muhafaza edilir. Listeler, denetime hazır vaziyette on yıl süreyle saklanır.

Madde 43- Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ile İşbirliği

Ayıklama ve imha işlemlerinde tereddüt edilen konularda, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün görüşü talep edilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler ve Yürürlük

Madde 44- Kanuni Dayanak

Bu Yönetmenlik 16 Mayıs 1988 tarih ve 19816 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin 45. maddesine göre düzenlenmiştir.

Madde 45- Mükellef ve Yetkililerin Sorumlulukları

Bu yönerge gereğince oluşturulacak kurum ve birim arşivleri için yetkililer gerekli malzeme ve personel temini ile arşivin muhafazası için her türlü tedbirleri alırlar.

Madde 46 – Elektronik Ortamlarda Kaydedilen Arşiv Malzemesi

(08.08.2001 yönetmeliğin 12. maddesi ile) Bilgisayar ve Elektronik ortamlarda teşekkül eden bilgi ve belgelerden arşiv malzemesi özelliği taşıyanların kaybını önlemek ve devamlılığını sağlamak amacıyla bir kopyası cd, dvd, disket ve benzeri kayıt ortamlarına aktarılmak suretiyle muhafaza edilir. Bu tür malzemelerin muhafaza tasnif, devir, v.b. arşiv işlemlerinde diğer tür malzemeler için uygulanan hükümler uygulanır.

Madde 47 – Eski Harfle Türkçe (Osmanlıca) Arşiv Malzemesi

(08.08.2001 yönetmeliğin 12. maddesi ile) Birimlerin ve kurum arşivinde bulunan eski harfli Türkçe (Osmanlıca) belgeler ayıklama ve tasnif işlemlerine tabi tutulmaksızın mevcut düzeni içerisinde Başkanlık Makamı onayı alınarak Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne devredilir.

Madde 48- Faaliyet Raporu

(08.08.2001 yönetmeliğin 12. maddesi ile) Mükellefler yıl içindeki arşiv faaliyetleri ile ilgili bilgileri “ Arşiv Hizmetleri Faaliyet Raporu ” müteakip takvim yılının ocak ayında Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne gönderilir.

Madde 49-Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

Bu yönergenin yürürlük tarihinden önce kurumumuz tarafından arşivle ilgili çıkarılmış olan yönergeleri hükümsüzdür.

Madde 50- Yürürlük

Bu Yönerge Avcılar Belediye Meclisinin kabul kararından sonra yürürlüğe girer.

Madde 51- Yürütme

Bu yönerge hükümlerini Avcılar Belediye Başkanı yürütür.

Ek-1

Arşiv Yer Damgası(Evrakın arka yüzüne)

1	2	3	4	5	6	7
1,5 cm	1,5 cm	1,5 cm	1,5 cm	1,5 cm	1,5 cm	1,5 cm

1. Kurum kodunun yazılacağı bölüm,
2. Birim kodunun yazılacağı bölüm,
3. Alt birim kodunun yazılacağı bölüm,
4. Hizmet türü kodunun yazılacağı bölüm,
5. Kutu sıra numarasının kaydedileceği bölüm,
6. Dosya sıra numarasının kaydedileceği bölüm,
7. Evrak sıra numarasının kaydedileceği bölüm,

İLÇE BELEDİYE BAŞKANLIKLARI TESPİT VE DEĞERLENDİRME FORMU

BİRİMİ : İŞ VE İŞÇİ İLİŞKİLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Toplu İş Sözleşmeleri (Toplu iş sözleşmesinin uygulanmasıyla ilgili sendikalarla yapılan yazışmalar, bir arada tutuluyor.)	5 yıl	10 yıl	Toplu İş Sözleşmeleri Devlet Arşivi'ne gönderilir.
2	Toplu iş sözleşmesiyle işçilere sağlanan haklarla ilgili yazışmalar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	İşçi sendikasına ödenmek üzere işçilerden kesilen aidatlarla ilgili yazışmalar ve listeler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	Valilikten geçici işçiler için alınan vizeler ve bunlarla ilgili yazışmalar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	İşçi puantaj cetvelleri ve bunlarla ilgili yazışmalar (Bordronun ekindedir.)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	Kişinin sözleşmeden doğan haklarının zamanında ödenmemesiyle ilgili mahkeme yazışmaları	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	İşçi ikramiyeleriyle ilgili yazışmaların suretleri	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
8	İşçi dosyaları (Ana kütük dosyaları)	Sözleşmesi sona erinceye kadar	101 yıl doluncaya kadar	Kamuya mal olmuş şahsiyetlere ait dosyalar Devlet Arşivi'ne gönderilir.
9	Kurumlarla yapılan yazışmalar	5 yıl	10 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
10	Birimlerle yapılan yazışmalar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
11	SSK'ya bildirilen aylık bildirgeler ve dört aylık bordrolar	2 yıl	48 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
12	Hesap İşleri'ne gönderilen tahakkuk evrakı	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

BİRİMİ : İDARİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

1	Bakım onarım dosyaları	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Lokal muhasebe fişleri	2 yıl	8 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
3	Aylık faaliyet raporları	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	Birimlerden gelen taleplerle ilgili yazışmalar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Birimlere ait su, elektrik, doğal gaz ve telefon faturalarının ödemeleriyle ilgili yazışma suretleri	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	Yemekhane muhasebe defterleri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	Araç görev kâğıtları (Taşıt görev talepleri)	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
8	Araç Görev Defteri (Defter bittikten sonra)	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
9	Kaymakamlığa gönderilen haftalık hizmet araçları görev cetvelleri	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

BİRİMİ : SATIN ALMA MÜDÜRLÜĞÜ

1	İhale dosyaları (Doğrudan temin yoluyla yapılan ihaleler)	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	İhale Komisyonu Karar Defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	Büyük çaplı ihale dosyaları	5 yıl	10 yıl	Önem ve özellik arzeden farklı satın alma ihale dosyalarından örnekler seçilerek sadece Ankara ve İstanbul İlçe Belediyelerince Devlet Arşivi'ne gönderilir.
4	İhale Komisyonu Kararları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

BİRİMİ : **BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ**

1	Birimlerden bilgisayar kullanımı konusunda gelen talepler	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Vatandaşlardan web sitesine gelen talep, öneri ve şikâyetler	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	Birimlerden web sitesinde yayınlanmak üzere gelen aylık faaliyetlerle ilgili bilgiler	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	Bilgisayar alımı ile ilgili tahakkuk evrakı suretleri	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
5	Müteferrik gelen ve giden evrak dosyası	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	Bilgisayarın bakım ve onarım dosyası (Servis bakım formları)	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	Genelgeler (Gündemden düşenler)	2 yıl	13 yıl	Çıkaran birim tarafından Devlet Arşivi'ne gönderilir.
8	Sözleşme suretleri	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
9	Demirbaş suretleri (Demirbaş kaydından düşenler)	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
10	Yıllık bütçe (Hesap İşlerine gönderiliyor.)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
11	Hizmet içi eğitim dosyası (Bilgisayar hakkında)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

BİRİMİ : **PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ**

1	Peyzaj projeleri (Gündemden düşenler)	2	13	Farklı projelerden örnekler ile mahalli için önem arzeden projeler Devlet Arşivi'ne gönderilir.
2	Yıllık faaliyet raporları	5		Devlet Arşivi'ne gönderilir.
3	Brifing dosyaları	5	10	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	Vatandaşlardan gelen istek ve şikâyetler	5		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

5	Aylık faaliyet raporları	5		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	Birimler arası yazışmalar	5		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	Kurumlar arası yazışmalar	5	10	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

BİRİMİ : İKTİSAT MÜDÜRLÜĞÜ

1	Tutanak dosyaları	2 yıl	8 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Tarifeler	2 yıl	8 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	Ölçü ve ayarlar dosyası	2 yıl	8 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	Sanayi ve Ticaret Bakanlığı'na aylık gönderilen ölçü ve ayar raporları	2 yıl	8 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

BİRİMİ : EVLENDİRME MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Evlendirme dosyaları	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Evlenme kütüğü	1 yıl	100 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

BİRİMİ : GECEKONDU VE SOSYAL KONUTLAR MÜDÜRLÜĞÜ

1	Bina onarım izin dosyası	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Kaçak yapılaşma dosyası	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	Yıkım raporları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	Yıllık faaliyet raporları	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilir.
5	Vatandaşın talep ve şikâyet dilekçeleri	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	Birimler arası yazışmalar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	Genel genelgeler (Gündemden düşenler)	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

BİRİMİ : TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1	Vatandaşlardan gelen temizlik konusundaki istek ve şikâyetler ile bunlara verilen cevaplar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Haftalık, aylık ve günlük faaliyet raporları	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	Yıllık faaliyet raporları	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilir.
4	Personel koltuk altı dosyaları (Personel birimden ayrıldıktan sonra)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Avans dosyaları (suretler)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	İşçi puantaj dosyaları	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	Birimlerden gelen bilgi niteliğindeki yazışmalar	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
8	İşçi puantaj cetvelleri (suret)	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
9	Tahakkuk müzekkereleri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
10	İhale dosyaları (Hizmet alımı ihalesi, özel şirketlere temizlik, sokak süpürme işi ihalesi)	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
11	İşçi porter dosyaları	5 yıl	45 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.

BİRİMİ : KÜŞAT MÜDÜRLÜĞÜ

1	Sıhhi müessese küşat dosyaları (İş yeri kapandıktan sonra)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Gayrisıhhi müessese küşat dosyaları (İş yeri kapandıktan sonra)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	Hafta tatili ruhsat müracaat dosyaları	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	İş yeri açma izin belgeleri	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Küşat Evrakı Kayıt Defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	Müracaat Defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

7	İç yazışmalar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
8	Dış yazışmalar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

BİRİMİ : VETERİNER MÜDÜRLÜĞÜ

1	Gıda numune dosyaları	2 yıl	8 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Kuduz dosyası (Isırma ve yediemin) (Kaymakamlık ve İl Sağlık Müdürlüğü'ne salgın hastalıklarda bildiriliyor.)	5 yıl	5 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
3	Kuduz vakaları ile ilgili aylık faaliyet raporları (Kaymakamlık ve İl Sağlık Müdürlüğü'ne bilgi veriliyor.)	2 yıl	8 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	Aylık faaliyet raporları	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Yıllık faaliyet raporları	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilir.
6	Balık muayene raporu	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
7	Tespit tutanakları (İş yerlerinin teknik ve hijyenik şartları)	2 yıl	8 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
8	Büyükşehir Belediyesi'ne numune gönderme yazıları ve analiz raporları	2 yıl	8 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
9	Sahipli hayvanlara ait aşı, hastalık vb. işlemlere ait kayıt defterleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
10	Menşe şahadetnamesi (Form şeklinde, hayvanlara ait nakil ilmühaberi)	2 yıl	8 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
11	Personel koltuk altı dosyaları (Personel birimden ayrıldıktan sonra)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
12	İlçede bulunan ilköğretim okulları için eğitim çalışmaları sonucunda teşekkül eden dosyalar ve öğretmen görüşleri	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

13	Başıboş hayvanlarla ilgili şikâyet değerlendirme formu ile bunların kaydedildiği defter	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
14	Tebliğat dosyası	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
15	Sokak hayvanlarıyla ilgili faaliyetlere yönelik Valilik ve İl Çevre Müdürlüğü ile yapılan yazışmalar	2 yıl	8 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

BİRİMİ : EMLAK İSTİMLAK VE İMAR MÜDÜRLÜKLERİ

1	Ruhsatlı binalara ait dosyalar	Süresiz		Kurumunda saklanır. (Yenisi yapılan binanın iskân ruhsatı alındıktan sonra eski bina dosyaları imha edilebilir.)
2	İmar affi dosyaları (Tapulu ve tapusuz)	Süresiz		Kurumunda saklanır.
3	Mevzi imar plânı	Süresiz		Kurumunda saklanır.
4	İmar plânları	Süresiz		Kurumunda saklanır.
5	İmar Plânı Kayıt Defteri	Süresiz		Kurumunda saklanır.
6	İmar plânı değişiklikleri (Koruma amaçlı ve diğerleri)	Süresiz		Kurumunda saklanır.
7	İmar durumu ile ilgili vatandaştan gelen taleplere verilen cevaplar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
8	Ruhsat verildikten sonra projeye uymayan durumun tespiti halinde yıkım veya yasallaşmasının temini amacıyla yapılan işlemlere ait dosyalar (suretleri)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
9	Tevhit ve ifraz işlemi dosyası	Süresiz		Kurumunda saklanır.
10	Vatandaştan gelen şikâyetlere verilen cevaplar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
11	Sit alanlarıyla ilgili, kurumlarla ve vatandaşlarla yapılan yazışmalar (Ankara Kalesi, Hacıbayram, Ulus)	Süresiz		Kurumunda saklanır.

12	Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Yüksek Kurul Kararları	Süresiz		Kurumunda saklanır.
13	Ankara Sit Alanları Kararları (GEYAK-Gayrimenkul Eski Eserler ve Anıtlar Yüksek Kurulu Kararı)	Süresiz		Kurumunda saklanır.
14	Eski Ankara'yı tanıtıcı filmler ve internet sayfası, broşürler	Süresiz		Birer nüsha Devlet Arşivi'ne gönderilir.
15	Tarihi Kentler Birliği 2003 yılı Kültürel Mirası Koruma Ödülleri "Ahiler El Sanatları İş Merkezi Projesi ve Uygulaması"	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
16	Yol kodu tutanakları	Süresiz		Kurumunda saklanır.
17	Parselasyon plânı evrakı	Süresiz		Kurumunda saklanır.
18	Halihazır haritalar, poligon, nirengi hesapları	Süresiz		Kurumunda saklanır.
19	Temel vizeleri	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
20	Sit alanları ile ilgili dosyalar	Süresiz		Kurumunda saklanır.
21	Tapu tahsis dosyaları	Süresiz		Kurumunda saklanır.
22	İhale dosyaları	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
23	Kamulaştırma dosyaları	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
24	Kira dosyaları (Kira sözleşmesi ve teftiş bittikten sonra)	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
25	Vatandaş dilekçeleri	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
26	İmar borcu yazı suretleri	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
27	Kurumlarla yapılan yazışmalar	2 yıl	13 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
28	Hukuk İşleri'ne davalarla ilgili verilen görüşler	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
29	Belediye hisse satış dosyaları	Süresiz		Kurumunda saklanır.
30	Yol yeşil dosyaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

31	İmar uygulamaları ile ilgili görüş isteklerine verilen cevaplar	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
----	---	-------	--------	-------------------------------

BİRİMİ : ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

1	İş yeri kapama dosyaları	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Uygulama alanı kalmayan kapatma kararlarının tutulduğu dosyalar	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	Yer istekleri veya şikâyetlerle ilgili dilekçeler	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	Asker maaşı almak için yapılan müracaatla ilgili tahkikat dosyalarının suretleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı ile yapılan adres tesbit yazışmaları	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	İktisat Müdürlüğü'nce gönderilen Odalarca belirlenen fiyat tarifeleri	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	Maktu para cezasına ait tahsilat makbuz koçanları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
8	İtfaiye tutanakları	5 yıl	10 yıl	Önemli yangınlarla ilgili olanlar Devlet Arşivi'ne gönderilir.
9	Ceza kararları dosyası	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
10	Ceza Zabtı Kayıt Defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
11	151 Sayılı Yasa'ya göre düzenlenen tutanak dosyası	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
12	Valilik ve Kaymakamlıkla yapılan yazışmalar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
13	Günlük faaliyet raporu	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
14	Aylık faaliyet raporu	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
15	Yıllık faaliyet raporu	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilir.
16	Brifing dosyaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
17	Personel görev listeleri	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
18	Personel dosyaları (Ayrıldıktan sonra)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
19	Pazar Esnafı Dosyaları (Bilgi formu, yer talep dilekçesi, tahsis karar örneği, taahhütname, ikametgâh ilmühaberi, nüfus cüzdanı sureti)	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
20	Bordro suretleri	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
21	Puantaj suretleri	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
22	Demirbaşlarla ilgili yazışmalar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
23	Avans ve kredi talepleri	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
24	1580, 2464, 394 Sayılı Yasaların uygulamalarına ait ceraim tutanak suretleri (16.madde)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
25	Ceraim Defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

BİRİMİ : SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1	Tedavi giderleriyle ilgili tahakkuk evrakı	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	İlaç ve gözlük ücreti ödemeleri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	Günlük denetim raporu	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	Defin ruhsatı suretleri	2 yıl	8 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Şehir dışı cenaze dosyası	5 yıl	10 yıl	Önemli şahsiyetlere ait olanlar Devlet Arşivi'ne gönderilir.
6	Şehir içi cenaze dosyası (suret)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	Kimsesizlere ait cenaze dosyası (suret)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
8	Defin Kayıt Defteri	Süresiz		Kurumunda saklanır.
9	Aylık faaliyet raporu	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
10	Yıllık faaliyet raporu	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilir.

11	Hasta dosyaları	Süresiz	Kurumunda saklanır.
----	-----------------	---------	---------------------

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
12	Kreş dosyası (Tahakkuk ve ödeme evrakı, çocuk tanıtım ve muayene fişleri, çocukların kişisel dosyaları)	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
13	Taziye mesajları	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
14	Gıda numune dosyaları	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
15	Çevre sorunları dosyası	2 yıl	13 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
16	Esnaf Encümen Kararları	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
17	Analiz raporları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
18	Hasta tedavi işlemlerinde kullanılan röntgen, laboratuvar, hasta muayenesi vb. fiş ve tetkik formları	2 yıl	8 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
19	Defin ruhsatı (Merkez ilçe olmayanlarda)	Süresiz		Kurumda saklanır.
20	Şehir içi cenaze dosyası (Merkez ilçe olmayanlarda)	Süresiz		Kurumda saklanır.

BİRİMİ : MECLİS ENCÜMEN -YAZI İŞLERİ VE KARARLAR MÜDÜRLÜKLERİ

1	Belediye Meclis Kararları ve Ekleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
2	Belediye Encümen Kararları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
3	Encümen Karar Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
4	Encümen Karar Defteri (Zabıta cezalarıyla ilgili)	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
5	Meclis Karar Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
6	Gelen ve Giden Evrak Kayıt Ve Zimmet Defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

7	Valilik ve Kaymakamlıkla yapılan yazışmalar	2 yıl	13 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
8	Müdürlükler arası yazışmalar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez
9	İmza cetvelleri	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
10	Puantaj dosyası	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
11	Personel koltuk altı dosyaları (Personel birimden ayrıldıktan sonra)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
12	Avans dosyaları (suret)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
13	Gündem dosyası	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
14	Belediye Meclisi olağan ve olağanüstü kayıt ve ilânları	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
15	Müzakere (Meclis Konuşma) Kasetleri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
16	Tebliğatlar	5 yıl		Kamuyla ilgili olanlar Devlet Arşivi'ne gönderilir.
17	Komasyon Defteri (Meclis üyelerinin yoklama, meclisce havale edilen konuların özetleri ve rapor detayları)	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

BİRİMİ : HESAP İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1	Vatandaşın müracaatı ve işgaliye dosyası	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Tahakkuk fişleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	İşgaliye Tahakkuk Defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	Tahakkuk cetvelleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Eğlence Vergisi Tahakkuk Defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	Tekalüf cetvelleri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

7	Yol üst yapı katılma paylarına ait gerçekleştirme formları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
8	Tebliğatlar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
9	Yol Ve Kanalizasyon İştirak Payı Tahakkuk Defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
10	Minibüs ruhsat harcı tahakkuk fişleri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
11	Payların kaydedildiği defterler	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
12	Mükellef dosyaları	Süresiz		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
13	Mükelleflere ait kaydı kapanmış ilân reklâm vergisi dosyaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
14	İlân ve Reklâm Vergisi Tahakkuk Defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
15	Eğlence Vergisi Tahsilât Defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
16	İşgaliye Vergisi Tahsilât Defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
17	Para Cezası Tahsilât Defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
18	Asfalt İştirak Payı Tahsil Defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
19	Minibüs Ruhsat Harcı Tahsil Defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
20	Ticaret Sicili Harcı Tahsil Defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
21	Kıymetli matbu evrak satışından elde edilen gelirin kaydedildiği defterler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
22	Açılan ihalelere katılabilmek için yatırılan teminatların kaydedildiği defterler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
23	Çeşitli gelir defterleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
24	İrsaliyeler ve makbuz suretleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
25	Makbuz koçanları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
26	Mükellefin ödememesi durumunda düzenlenen haciz varakaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
27	Takipli borçlar tahsilât bordrosu	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

28	İcmal Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
29	Düzeltilme fişleri (Mükellef dosyasında)	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
30	Muhasebe fişleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
31	Aylık tahakkuk dökümü	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
32	Aylık tahsilat dökümü	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
33	Emlâk Mükellefi Sicil Kartı	Süresiz		Kurumunda saklanır.
34	Mükellef Sicil Defteri	Süresiz		Kurumunda saklanır.
35	Beyanname vermeyen mükellefler için düzenlenen vergi ve ceza ihbarnameleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
36	Emanet Defteri	5 yıl	45 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
37	Emanete alınan para makbuzlarının toplandığı dosyalar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
38	Posta Çekleri Kayıt Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
39	Posta Havaleleri Kayıt Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
40	Banka Havaleleri Kayıt Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
41	Bütçe tasarısı	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
42	Muhtelif ödeme evrakı	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
43	Avans ve mahsuplar	2 yıl	13 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
44	Bordrolara ilişkin ödeme evrakı	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
45	Aylık mizanlar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
46	Banka Cari Hesabı Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
47	Avans Kredi Hesabı Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
48	Kişi Borçları Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
49	Bütçe Emaneti Hesabı Defteri	5 yıl	45 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
50	Gelir Tahakkukları Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

51	Gelir Tahakkukları Borçları Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
52	Takipli Borçlar Defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
53	Tecilli Borçlar Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
54	Bütçe Gelirleri Hesabı Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
55	Asker Ailelerine Yardım Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
56	Takip yaprağı	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
57	Dava dosyaları	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
58	İşçi maaş bordroları	5 yıl	45 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
59	Memur maaş bordroları	5 yıl	45 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
60	Yıllık bilânço netice hesapları, yıl sonu kesin hesabı	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
61	Bütçe kanunları ve ekleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
62	Zorunlu tasarruf ve konut fonu ile ilgili evrak (Ödemesi tamamlananlar)	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
63	Emekli kesenekleri ve cetvelleri	5 yıl	45 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

BİRİMİ : FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1	İhale dosyaları (İnşaat)	5 yıl	25 yıl	Önemli ihalelerden örnekler seçilerek sadece Ankara ve İstanbul İlçe Belediyelerince Devlet Arşivi'ne gönderilir.
2	Birimlerden gelen onarım talepleri ve Başkanlık olurları	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	Muhtarlıklar ve vatandaş talepleri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	Hazır beton sevk irsaliye koçanları	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

5	Beton santralinde bulunan makinelere ait demirbaş kayıtları (Kayıttan düşenler)	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	Günlük, haftalık, aylık faaliyet raporları	5 yıl		Mahallince önem arzeden projeler seçilerek Devlet Arşivi'ne gönderilir.
7	Projeler (Gündemden düşenler)	2 yıl	13 yıl	Mahallince önem arzeden projeler seçilerek Devlet Arşivi'ne gönderilir.
8	Yıllık faaliyet raporları	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilir.
9	Birimlerle yapılan yazışmalar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
10	Özel Kalemden gelen genelgeler (Gündemden düşenler)	2 yıl		Çıkaran birim tarafından Devlet Arşivi'ne gönderilir.
11	Hesap İşleri ile telefon faturaları konusunda yapılan yazışmaları	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
12	Kurumlarla bilgi mahiyetinde yapılan yazışmalar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
13	Akaryakıt dosyaları (Alım ve sarfiyat)	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
14	Yedek parça ve malzeme talep yazıları	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
15	Araç dosyaları (Satılanlar ve hurdaya çıkanlar)	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
16	Personel koltuk altı dosyaları (Personel birimden ayrıldıktan sonra)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
17	Avans kredi dosyaları (suretler)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
18	İnşaat malzemesi istek fişi koçanları	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
19	Kantar dosyası	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
20	Beton santralinde üretilen malzemelerin birim fiyatları	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
21	Yapılan yollara ait dosyalar	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
22	Bordür ve tretuar yapımı ile ilgili dosyalar	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

BİRİMİ : MAKİNA VE İKMAL MÜDÜRLÜĞÜ

1	Yedek parça ve malzeme talep yazıları	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Araç dosyaları (Satılanlar ve hurdaya ayrılanlar)	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	Yıllık faaliyet raporları	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilir.
4	Personel koltuk altı dosyaları (Personel birimden ayrıldıktan sonra)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Avans kredi dosyaları (suretler)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	Günlük, aylık faaliyet raporları	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

BİRİMİ : ÇEVRE VE KORUMA MÜDÜRLÜĞÜ

1	Hurda araç dosyaları (Muhtar ve zabitanın tuttuğu tutanak)	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Birimlerle yapılan yazışmalar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	Personel koltuk altı dosyaları (Personel birimden ayrıldıktan sonra)	2 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		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	Suç duyuruları	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	Genelgeler (Gündemden düşenler)	2 yıl	13 yıl	Çıkaran birim tarafından Devlet Arşivi'ne gönderilir.
8	Birimden çıkan yazıların ayrıca tutulan suretleri	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
9	Birimlerle yapılan rutin yazışmalar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
10	Görevlendirme olurları ve yolluk ödeme evrakı	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
11	Gelen giden evrak kayıt fişleri ve defterleri ile zimmet defterleri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
12	Devam takip formları	2		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
13	Demirbaş sayım cetvelleri	2		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
14	İsim ve il fihristleri, iş emirleri kayıt defteri, teftiş ve tahkik dosyaları, takip fişi gibi evrakın takibini kolaylaştırmak amacıyla tutulan her türlü kayıt	5	5	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
15	İmtihan dosyaları	5	5	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

BİRİMİ : APK

1	İl Koordinasyon Kurulu Toplantı Tutanakları. (Aslı Valilikte tutulmaktadır.)	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Yıllık çalışma programları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
3	Yıllık faaliyet raporları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
4	Yıllık bilanço netice hesapları ve faaliyet raporları (Aslı Hesap İşleri'nde)	5 yıl		Hesap İşleri tarafından Devlet Arşivi'ne gönderilir.
5	Kurumun yıllık çalışma programında yer alan konulara ilişkin hazırlanan raporlar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
6	Bütçe tasarıları (Aslı Hesap İşleri'nde ve Meclis Kararı'nda geçiyor.)	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	Bütçe Kanunları ve ekleri (Aslı Hesap İşleri'nde ve Meclis Kararı'nda geçiyor.)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilir.
8	Kurum dışından gelen anket formları ve sorulara verilen cevaplar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

9	Büro personeli özlük hakları ile ilgili personel birimiyle yapılan yazışmalar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
10	Görevlendirme yazıları	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
11	Kurum dışından gelen genelgeler (Gündemden düşenler)	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
12	Gelen ve Giden Evrak Kayıt Defterleri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
13	Danışma Kurulu Kararları	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
14	İyi Yönetimin Geliştirilmesi Uygulaması Komitesi Kararları	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
15	Bütçe teklifi	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
16	Kuruluş brifingi (Altı ayda bir Valiliğe gönderilen brifing)	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
17	Yatırım programı teklifleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
18	Tedbir izleme ve dönem gerçekleştirme raporları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
19	Etüt ve fizibilite raporları	5 yıl	25 yıl	Ayıklama ve imha komisyonunca değerlendirilir. Önemli rapor ve etütler Devlet Arşivi'ne gönderilir.
20	Maliyet hesapları	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
21	Projeler için dış kaynaklı finansman temini maksadıyla hazırlanan raporlar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
22	Kurumun hizmet alanlarıyla ilgili düzenlenen yarışma programları ve ödül verilmesiyle ilgili yazışmalar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
23	Fuarlara iştiraklerle ilgili yazışmalar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
24	Reklâm faaliyetleriyle ilgili dosyalar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
25	Biten yatırımların listeleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

26	Hizmet içi eğitim programları	2 yıl	8 yıl	Farklı olan eğitim programlarından yıllara göre örnekler seçilerek Sadece Ankara ve İstanbul Büyükşehir merkez ilçeleri tarafından Devlet Arşivi'ne gönderilir.
27	Yurt içi ve yurt dışı toplantı ve konferanslar için gelen davet yazıları	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
28	Kurum dışındaki seminerlere eleman gönderilmesiyle ilgili yazışmalar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
29	Arsa bilgileri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

BİRİMİ : HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1	Adlî, idarî ve icra dava dosyaları ile hukukî mütalaaların kaydedildiği defterler	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Hukukî mütalaalar	5 yıl	25 yıl	Ankara ve İstanbul Büyükşehir merkez ilçelerinden farklı görüşlerden örnekler seçilerek Devlet Arşivi'ne gönderilir.
3	Faaliyet raporları	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	İdarî dava dosyası	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	İcra dava dosyası	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	Adlî dava dosyası	5 yıl	35 yıl	Kamuyu ilgilendiren önemli davalara ait dosyalar Devlet Arşivi'ne gönderilir.
7	Birimler arası yazışmalar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
8	Görev olurları	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
9	Genelgeler (Gündemden düşenler)	2 yıl	13 yıl	Çıkaran birim tarafından Devlet Arşivi'ne gönderilir.
10	Avans olurları, avans kapama evrakı	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
11	Kurum avukatlarına verilen vekâletler	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
12	Vekâlet ücretinin tahsil ve tahsisine dair belgeler	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
13	Kalamozalar ve dosya fihristi icmalleri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
14	Gelen ve Giden Evrak Kayıt ve Zimmet Defterleri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

BİRİMİ : BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

1	Kurumun faaliyetlerinin basında duyurulması amacıyla hazırlanan bültenler	-	-	Birer nüsha Devlet Arşivi'ne gönderilir.
2	Basına verilen bilgiler ve demeçler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	Kurumu tanıtıcı dıalar,video kasetler	Süresiz		Birer nüsha Devlet Arşivi'ne gönderilir.
4	Faaliyet raporları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
5	İstatistikî bilgiler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
6	Gazetelere gönderilen tezkip yazıları	Süresiz		Kurumunda saklanır.
7	Haber kupürleri	Süresiz		Kurumunda saklanır.
8	Dergilerle yapılan abone işlemleri	5 yıl		Kurumunda saklanır.
9	Dergi ve değişik yayınların reklâm almak için talepleri	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
10	Reklâm verilen dergilerle ilgili yazılar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
11	Birimlerle yapılan rutin yazışmalar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
12	Personelle ilgili yazışmalar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
13	Genelgeler (Gündemden düşenler)	2 yıl	13 yıl	Çıkaran birim tarafından Devlet Arşivi'ne gönderilir.
14	Gelen ve Giden Evrak Kayıt ve Zimmet Defterleri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
15	Belediye tarafından hazırlanan bütün yayınlar	-	-	Birer nüsha Devlet Arşivi'ne gönderilir.

BİRİMİ : ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Kurum dışından gelen genelge, tamim, tebliğ vb. (Gündemden düşenler)	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	İç genelgeler, makamın mesai ile ilgili yazıları (Gündemden düşenler)	2 yıl	13 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
3	Makamın gezileri ile ilgili alınan seyahat olurları	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	İzin ve görevli ayrılmalarda bırakılan vekâletler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Bir üst makama kurumun faaliyetleriyle ilgili gönderilen raporlar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	Vatandaşın dilek, istek ve şikâyetleri	5 yıl		Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
7	Davetiyeler, telgraflar	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
8	Makamın gezileri, gezi programları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
9	Birimlerin makama verdiği brifingler, faaliyetler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
10	Kurum tarafından cevaplanması istenen soru önermeleri ve bunlara verilen cevaplar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
11	Muhtelif yazışmalar	2 yıl	13 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
12	Makamın basın organlarına verdiği beyanatlar, basın toplantıları	Süresiz		Kurumunda saklanır.

BİRİMİ : EĞİTİM KÜLTÜR MÜDÜRLÜĞÜ

1	Eğitim dosyası (Birimlerin hizmet içi eğitim program teklifleri, eğitim programları bir onaylar, harcamalara ilişkin tahakkuklar, ders programları, imza çizelgeleri ve sınav sonuçlarından müteşekkil)	5 yıl	10 yıl	Farklı eğitim programlarından örnekler seçilerek sadece Ankara ve İstanbul merkez ilçeleri tarafından Devlet Arşivi'ne gönderilir.
2	Kurum ve kuruluşlarda düzenlenen kurs, seminer, konferans, sempozyum vb faaliyetlerle ilgili yazışmalar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

3	Eğitimle ilgili yıllık faaliyet raporları, yıl içinde yapılmış eğitim, seminer ve kurs programları	5 yıl	10 yıl	Farklı eğitim programlarından örnekler seçilerek sadece Ankara ve İstanbul merkez ilçeleri tarafından Devlet Arşivi'ne gönderilir.
---	--	-------	--------	--

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
4	Telif ücreti karşılığı veya telif ücreti ödemedi kitap basımıyla ilgili yazışmalar	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Kurum tarafından düzenlenen yarışmalarla ilgili yazışmalar	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	Dinlenme ve eğitim tesisleriyle ilgili personel görev talimatları	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	Muhtelif yazışmalar	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez

BİRİMİ : SİVİL SAVUNMA MÜDÜRLÜĞÜ

1	Yedek personel erteleme işlemleriyle ilgili yazışmalar, kadro ertelemeleri (Güncelliğini koruduğu sürece saklanır.)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Milli alarm sistemi talimatı	Kanunî bekleme süresince		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	Hazırlanan her türlü özel veya genel plânlar (İlçe Savunma Müdürlüğü'nden gelir.Valinin onayıyla yürürlüğe girer.)	Kanunî bekleme süresi		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	Sivil savunma ekipleriyle ilgili dosyalar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Nöbetçi memurluğu ile ilgili yazışmalar ve nöbetçi personel listeleri	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	Koruyucu güvenlikle ilgili denetleme raporları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği tetkik ve denetleme raporları (Aslı Valiliklerde ve Sivil Savunma Genel Müdürlüğü'nde)	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
8	Yıllık faaliyet raporları	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilir.

9	Genelkurmay Başkanlığı, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği ve Sivil Savunma Genel Müdürlüğü'nden gelen genelge, direktif, yönerge vb. (Gündemden düşenler)	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
10	Koruyucu güvenlik dosyası ve talimatları (Gündemden düşenler)	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
11	Özel günler için kurum içinde alınan önlemlerle ilgili yazışmalar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
12	İl, ilçe kaynak sayım cetvelleri (Aslı Valiliklerde ve Sivil Savunma Genel Müdürlüğü'nde)	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
13	Sabotajlara karşı koruma plânları (Gündemden düşenler)	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
14	Sivil Savunma Plânı (Gündemden düşenler)	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
15	Yangınlara Karşı Koruma Yönetmeliği (Gündemden düşenler.)	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
16	İl Afet Plânları (Kriz merkezleri ile ilgili çalışmalar) (Gündemden düşenler)	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
17	Motorlu taşıt ve iş makineleri erteleme işlemleri ile ilgili yazışmalar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
18	NATO alarm ve NATO tatbikatlarıyla ilgili yazışmalar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

BİRİMİ : PERSONEL MÜDÜRLÜĞÜ

1	Kurumlardan gelen genelge, tamim, tebliğ vb. (Gündemden düşenler)	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Birimden çıkan tamim, tebliğ vb.	2 yıl	13 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.

3	Özlük dosyaları	Emekli oluncaya kadar	101 yılını tamamlanmaya kadar	Kamuya mal olmuş şahsiyetlere ait özlük dosyaları Devlet Arşivi'ne gönderilir.
4	İş istekleri	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Personel alımı için açılan imtihanlar	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	Çeşitli kurum ve kuruluşlara gönderilen kurumun personel durumunu gösterir tablolar, cetveller ve yazışmalar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	Personel maaşından yapılan her türlü kesintilerle ilgili yazışmalar, kesintilerle ilgili listeler	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
8	Personel maaş bordroları, ek ödeme bordroları, fazla mesai bordroları	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
9	İkraz, nafaka, icra gibi personelin maaşından kesilen özel kesintilerle ilgili yazışmalar (Bordronun ekindedir.)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
10	Personel hakkında açılan tahkikatlar, bunlarla ilgili inceleme raporları, verilen cezalar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
11	Vize edilmeyen kadro talepleri	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
12	Vize edilen daimi kadrolar	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
13	Yan ödeme ve özel hizmet tazminatıyla ilgili birimlerle yapılan yazışmalar (Bordronun ekindedir.)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
14	Yan ödeme ve özel hizmet tazminatıyla ilgili cetveller (Yıllık)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
15	Kıdem tazminatıyla ilgili yazışmaların suretleri (Asılları kişinin dosyasında)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
16	Kadro tahsisi ile ilgili yazışmalar, kadro cetvelleri (Meclis Kararında var.)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
17	Emeklilik ve ölüm faturalarının ödenmesine ait yazışmalar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

18	Bir ayda yedi günden fazla rapor alan personelle ilgili yazışmalar (Bordro ekindedir.)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
19	Birimin faaliyetleri ili ilgili raporlar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilir.
20	Tasarruf teşvik kesintileri (Geri ödemesi yapılanlar)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
21	Gelen ve giden evrak dosyası	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
22	Maaş bordrolarının suretleri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
23	Kıdem aylıklarıyla ilgili yazışma suretleri	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
24	Genelgeler (Gündemden düşenler)	2 yıl	13 yıl	Çıkaran birim tarafından Devlet Arşivi'ne gönderilir.
25	Personelin fazla çalışmasına ilişkin yazışmalar, fazla çalışma cetvelleri	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
26	Personelle ilgili şikâyetler	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
27	Yan ödeme ve özel hizmet tazminatıyla ilgili cetveller	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
28	Yurt dışı tedavilerle ilgili yazışmalar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
29	Özel sağlık kuruluşlarında tetkik yaptıran personelin sağlık giderlerinin ödenmesiyle ilgili yazışmalar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

