

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	Sıhî müessese küşat dosyaları (İş yeri kapandıktan sonra)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Gayrısıhî 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	Başboş 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	İlâç 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 gerçekleşme 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 dialar,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.