

GENEL AÇIKLAMALAR

Özel İdareler, Kanunların kendisine verdiği yetki ve görev çerçevesinde faaliyetlerini sürdürmektedirler. Bu faaliyetlerin icrası neticesinde kendiliğinden teşekkül eden belgeler, özel idarelerin varlık sebebini ortaya koyan temel dayanaklarıdır. Özel idarelerin politikaları, faaliyetleri, faaliyetlerinin aşamaları ve sonuçları bu belgelerin değerlendirilmesi ile ortaya konulabilir.

Özel idarelerin görev ve hizmetleri neticesinde oluşan belgelerin güncelliğini kaybetmesinin ardından toplumun istifadesine sunulması da Devlet arşiv hizmetlerinin bir gereğidir. Bunun gerçekleştirilebilmesi, özel idarelerin iş ve işlemleri sonucunda teşekkül eden belgelerin arşivcilik metod ve tekniklerine uygun olarak düzenlenmesi ve korunması ile mümkündür.

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

Bu doğrultuda Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından sonuçlandırılan “Standart Dosya Plânı” uygulaması 25.03.2005 tarih ve 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile Resmi Gazete’de yayımlanarak, yürürlüğe konulmuştur. Tüm kurum ve kuruluşlarda yürütülen benzer hizmetlerde birliktelik sağlamayı amaçlayan plân, özel idarelerin ana hizmet birimlerine ait dosya plânlarının İçişleri Bakanlığınca hazırlanmasını müteakip, tamamlanmış olacaktır.

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

Özel idarelere yönelik yürütülen tespit çalışmasında birimlerin düzenli bir birim arşivi oluşturmadıkları, birim arşivleri ile kurum arşivi arasında koordinasyonun sağlıklı yürütülmediği, birimlerin gelişigüzel ayıklama ve imha çalışmaları yürüttükleri tespit edilmiştir.

Bu sebeple özel idarelerde, öncelikle kurum arşivi ile birim arşivleri arasında koordinasyon eksiklikleri giderilmeli, arşiv faaliyetlerinde birimler arasındaki farklı uygulamalar engellenmelidir. Birimler, arşiv uygulamaları konusunda kurum arşivinin uyarı ve ikazlarını dikkate alarak, arşivcilik uygulamalarında azamî ölçüde titiz davranmalıdırlar.

Günümüze kadar biriken ve herhangi bir işleme tabi tutulmayan belgelerin ayıklanması için de yine kurum arşiv sorumlusunun başkanlığında ayıklama ve imha komisyonları teşkil ettirilerek, ayıklama çalışmaları başlatılmalıdır. Bu sayede yılların birikimi olan belgelerden saklanmasına gerek görülmeyenlerin imhası, arşiv malzemesi niteliği taşıyan belgelerin de sağlıklı bir şekilde tespit edilmesi söz konusu olabilecektir. Bu ayrımlar sonucunda tespit edilen arşiv malzemelerinin düzenleme işlemlerinin yapılarak, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne devir işlemlerine başlanılmalıdır.

Örnek seçilen özel idarelerde yapılan “Arşiv Malzemesi Tespit Çalışması”nda tespit edilebilen arşiv malzemesi ve arşivlik malzemeye ilgili kıstaslar liste halinde verilmiştir.

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

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

“Kurumunda saklanır” ifadesi, günlük iş akımı içerisinde kurumunda sürekli ihtiyaç duyulan malzeme için kullanılmıştır. Bu açıklamanın bulunduğu dosyalar, imhaya tâbi tutulmayacaktır. Bu dosyalar zaman içinde aktivitesini kaybederek, kurumunda muhafazasına lüzum görülmemesi durumunda, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün görüşü alındıktan sonra yeniden değerlendirilmeye tâbi tutulacaktır. Çünkü bu malzemenin büyük bir çoğunluğu, arşiv malzemesi vasfını taşımaktadır. Hizmet birimlerince sürekli kullanılmaları sebebiyle kurumlarında saklanmaları mevzuat çerçevesinde uygun görülmüştür.

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

“Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir” ifadesi, içerisinde arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme vasfını taşıyan malzemenin de bulunduğu dosyalar için kullanılmıştır. Ayıklama ve imha komisyonları bu mahiyetteki dosyalardan arşiv malzemesi hüviyetinde görülenleri saklama süreleri sonunda Devlet Arşivlerine devredecektir.

“Örnek Seçilenler Devlet Arşivlerine gönderilir” ifadesiyle değerlendirilen evraktan örnek seçilirken; belgenin önemi ve “Yıl, konu, mekân, hacim vb.” hususlar daima göz önünde bulundurulacaktır. Seçilen örneklerin dışında kalanlar, bekleme süresini müteakip ayıklama ve imha komisyonunca değerlendirilerek, imha edilebilecektir.

Tespit raporları bir bütün olarak özel idarelere gönderilmiş olup, eksik olduğu tespit edilen hususların, benzer konularla kıyaslanması ile değerlendirme yapılabilecektir.

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

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

“Yıllık Faaliyet Raporları”, bu raporları toplayan ve değerlendiren birim tarafından Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne gönderilecek olup, diğer birimlerde teşekkül eden bu tür belgeler saklanmasına gerek görülmediği takdirde imhaya ayrılacaktır. Böyle bir koordinasyon olmadığı durumlarda birimler elinde bulunan bu tür belgeler arşiv malzemesi olarak değerlendirilecektir.

Genelgelerin asılları çıkaran birim tarafından Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne gönderilecektir.

Devlet Arşivlerine gönderilmek üzere tespit edilen **ihale ve proje dosyalarına** ait Etüt ve fizibilite raporları da arşiv malzemesi olarak değerlendirilecektir.

Önemli tesislerin temel atma törenlerine vb. yöreye ait fotoğraflar, filmler ve video kayıtları Devlet Arşivlerine gönderilecektir.

“Arşiv Malzemesi Tespit Çalışması” özel idare hizmetleri dikkate alınarak hâli hazırda mevcut birimlerde yapılmıştır. Birimlerin isimlerinin değişmesi veya birimlerin birleşmeleri durumunda bu hizmetlerle ilgili olarak teşekkül eden veya edecek belgeler, ayıklama ve imha komisyonlarınca bu çalışma kapsamında değerlendirilecektir.

Her birimin kendi ana hizmeti çerçevesinde üretmiş olduğu yıllık ve süresiz basılı evraktan bir nüsha Devlet Arşivlerine gönderilecektir.

Özel idareler elinde bulunan eski harfli Türkçe evrak ve doküman mevcutsa, bunlar Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin Ek Madde 2’sine göre, ayıklama ve tasnif işlemlerine tâbi tutulmaksızın, mevcut düzeni içerisinde öncelikle Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne devredilecektir.

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

İçindekiler

Encümen Müdürlüğü	4
Proje ve Yatırım Müdürlüğü	6
Emlak Müdürlüğü	7
Muhasebe Müdürlüğü	8
Gelir Müdürlüğü	9
Bütçe Müdürlüğü	10
Personel Müdürlüğü	11
Eğitim, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü.....	13
Levazım Müdürlüğü	15
Taşıt, İdare ve Yürütüm Şefliği	16
Hukuk Müşavirliği	17
Mahalli İdareler Kontrolörlüğü	18
İlçe Özel İdare Müdürlüğü.....	19
İl ve İlçe Özel İdareler Defter Türü Belgeler.....	20

TESPİT VE DEĞERLENDİRME FORMU

(Doküman No: BDA-15-FR-35)

KURUMU :İL ÖZEL İDARELERİ (Ankara İl Özel İdare Müdürlüğü Örneği)

BİRİMİ :Encümen Müdürlüğü

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	İl Genel Meclisi Çalışmaları (İl Genel Meclisi toplantıları ses bantlarının deşifre edilmiş tutanaklarıdır. Cilt halinde saklanmaktadır.)	5	10	Devlet Arşivlerine gönderilir.
2	İl Genel Meclisi kararları ve ekleri	5	10	Devlet Arşivlerine gönderilir.
3	İl Genel Meclisi üye seçimi sonuçları ve mazbataları	5	10	Devlet Arşivlerine gönderilir.
4	İl Genel Meclisi çalışma tutanakları (Kopya)	5	5	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
5	İl Daimi Encümen Üyeleri, Kâtipleri ve Başkan Vekilleri seçim tutanakları	5	10	Devlet Arşivlerine gönderilir.
6	İl Daimi Encümeni Üyeleri, Kâtipleri ve Başkan Vekilleri seçimi oy pusulaları	5	5	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
7	Gelen ve Giden Evrak Kayıt Defteri	5	25	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
8	Evrak Zimmet Defteri	5	25	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
9	İl Genel Meclisi Üyeleri biyografileri	5	10	Devlet Arşivlerine gönderilir.
10	İl Genel Meclisi Üyelerinin toplantılara davet edilmesi ile ilgili yazışmalar	5	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
11	İl Genel Meclisi Üyeleri ile ilgili müteferrik yazışmalar	5	5	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
12	İl Daimi Encümeni kararları	5	10	Devlet Arşivlerine gönderilir.
13	İl Daimi Encümeni Karar Özetleri Tutanak Defteri	5	10	Devlet Arşivlerine gönderilir.
14	İl Daimi Encümeni Esas Kayıt Defteri	5	25	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
15	İl Daimi Encümeni Toplantı Karar Tutanağı (Daimi Encümeni Karar Özetleri Tutanak Defterinin kopyasıdır.)	5	5	Devlet Arşivlerine gönderilmez.

16	İl Daimi Encümeni gündem dosyası	5	5	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
17	İlan dosyası	5	5	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
18	Kurum ve kuruluşlarla yapılan müteferrik yazışmalar.	5	5	Devlet Arşivlerine gönderilmez.

BİRİMİ

:Proje ve Yatırım Müdürlüğü

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	İhale yazışma dosyaları	5	25	Önemli ihalelere ilişkin dosyalar Devlet Arşivlerine gönderilir.
2	Emanet Komisyonu marifetiyle yaptırılan işler dosyası.	5	10	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
3	Vilayetler Hizmet Birliği dosyası.	5	10	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
4	İnşaat ödemeler dosyası (Hakediş Raporları.)	5	10	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
5	Köylere yardım dosyası (Köy Muhtarlıklarınca yapılan cami, köy konağı vb. işlere yapılan nakdî yardımlar.)	5	10	Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.
6	İştirakler dosyası (Özel İdarenin ortak olduğu işletmelere ait yazışmalar.)	5	10	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
7	İl Koordinasyon Kurulu dosyası.	5	10	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
8	Evrak Kayıt Defteri	5	25	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
9	Bakanlık Fonundan gelen yardımlar dosyası.	5	10	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
10	Proje dosyaları (Uygulamadan kalkanlar.)	5	10	Önemli projeler Devlet Arşivlerine gönderilir.

BİRİMİ

:Emlak Müdürlüğü

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Kira dosyaları (Kira süresi bitenler.)	5		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
2	Lojman dosyası	5	5	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
3	Tüketim giderleri dosyası (Doğal gaz, su, elektrik vb.)	5	5	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
4	Dış kaynaklı genelgeler dosyası (Gündemden düşenler.)	2	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
5	Birimce çıkarılan genelgeler	2	13	Devlet Arşivlerine gönderilir.
6	Levazım talep dosyası	5	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
7	Kültür Merkezi Salonu tahsis dosyası	5	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
8	Birimler arası yazışma dosyası	5	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
9	Genel giderler hesap dosyası.	5	10	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
10	Avukat vekâletlik ücretleri ile ilgili dosyalar	5	5	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
11	Satışı yapılacak arsalar dosyası	5	5	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
12	Onarım dosyası (Periyodik bakımı gerekli olan asansör vb. bakım sözleşmeleri) (Sözleşmesi bitenler)	5	5	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
13	İlçeler dosyası (Mülkiyeti Özel İdareye ait olan Kaymakam evi, hizmet binası, Veterinerlik, Okullar vb. gayrimenkullerin kayıtlarının ve tapularının bulunduğu dosyalar.)	Süresiz		Kurumunda saklanır.
14	Lojman bilgi formu	5	5	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
15	Tapu dosyası	Süresiz		Kurumunda saklanır.
16	Tapulu Gayrimenkul Kayıt Defteri	Süresiz		Kurumunda saklanır.
17	Tapu tahsis dosyaları (2981,3290 ve 3360 Sayılı Kanunlar ve imar affi kapsamında.)	Süresiz		Kurumunda saklanır.

BİRİMİ

:Muhasebe Müdürlüğü

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Ödemeler dosyası	5	10	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
2	Maaş bordroları	5	45	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
3	Maaş kayıt defterleri	5	45	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
4	Banka dekontları	5	5	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
5	Aylık hesap cetvelleri dosyası.	5	10	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
6	Emaneten kesilen ödemeler dosyası ve defterleri.	5	10	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
7	Gelir Defteri (Özel İdarenin merkezine ait gelirlerin kaydedildiği defter.)	5	25	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
8	Gider Defteri	5	25	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
9	Banka Cari Hesap Defteri	5	10	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
10	İcra Defteri	5	10	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
11	Banka Teminat Mektupları Kayıt Defteri	5	10	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
12	Esham ve Tahvilat Kayıt Defteri	5	10	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
13	Borçlular Defteri	5	10	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
14	Bütçe Emaneti Defteri	5	45	Devlet Arşivlerine gönderilmez.

BİRİMİ

:Gelir Müdürlüğü

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Taş ocağı ve kum ocağı dosyaları	5	10	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
2	Tahsilat Tahakkuk Defteri (Tuğla, kiremit, kum, kireç, taş ocakları ve emsali tahakkuk ve tahsilat Müfredat Defteri olup her ilçe için ayrı bölümler halinde düzenlenmiştir.)	5	25	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
3	Kira dosyası (Kiralama süresinin sonundan itibaren.)	5	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
4	Kira Tahakkuk Tahsilat Defteri	5	25	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
5	Gelen ve Giden Evrak Kayıt Defteri	5	25	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
6	Tahsilat irsaliyesi	5	10	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
7	Kaçak olarak işletilen kum ve taş ocakları takip dosyası	5	10	Devlet Arşivlerine gönderilmez.

BİRİMİ

:Bütçe Müdürlüğü

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	İlçeler ödeme dosyası	5	10	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
2	Kesin hesap cetvelleri	5	10	Devlet Arşivlerine gönderilir.
3	Bütçe tasarıları	5	10	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
4	Bütçe	5	10	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
5	Yıllık faaliyet raporları (Valilik İzahnamesi ve Daimi Komisyon Mütalaanamesi.)	5	10	Devlet Arşivlerine gönderilir.
6	Yatırım programları.	5	10	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
7	Teftiş raporları (Mülkiye Müfettişleri tarafından İlçe Özel İdarelerinde üç yılda bir yapılan periyodik teftiş raporudur.)	5	10	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
8	İl İcmal Defteri (Gelir, gider ve bütün avansların toplandığı defter.)	5	10	Devlet Arşivlerine gönderilir.
9	Gelir Defteri	5	25	Devlet Arşivlerine gönderilmez. İl İcmal defteri yoksa Devlet Arşivlerine gönderilir.
10	Masraf Defteri	5	25	Devlet Arşivlerine gönderilmez. İl İcmal defteri yoksa Devlet Arşivlerine gönderilir.
11	Müteferrik yazışmalar dosyası.	5	5	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
12	Dış kaynaklı genelgeler (Gündemden düşenler)	2	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
13	Birimce çıkarılan genelgeler	2	13	Devlet Arşivlerine gönderilir.
14	Kontrolör Memurluğu tarafından yapılan denetimlere dair raporlar	5	10	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
15	Köylere yardım dosyası	5	10	Örnek yıllara ait dosyalar Devlet Arşivlerine gönderilir.
16	İlçe Özel İdareleri Maaş Defteri	5	45	Devlet Arşivlerine gönderilmez.

BİRİMİ

:Personel Müdürlüğü

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Dış kaynaklı genelgeler (Gündemden düşenler)	2	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
2	Birimce çıkarılan genelgeler	2	13	Devlet Arşivlerine gönderilir.
3	Özel İdare Müdürlüğü merkez birimleri denetim raporları	5	10	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
4	İlçe Özel İdare memurluklarının denetim raporları	5	10	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
5	İl Özel İdare Müdürlüğüne bağlı kuruluşlardaki personelle ilgili tahkikatlar	5	15	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
6	Kontrol Memurlarınca yapılan tahkikatlar ve tahkikat raporları	5	15	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
7	Müteferrik dosyalar	5	10	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
8	Levazım Müdürlüğü ile yapılan yazışmalar	5	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
9	Gizli tezkiye varakalarının gönderildiğine dair yazılar	5	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
10	Kademe ve derece terfileri yapılan personelle ilgili listeler	5	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
11	Naklen veya açıktan atama ile ilgili talepler, muvafakatlarla ilgili yazışmalar	5	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
12	Daimi Encümen karar suretleri (Personeli ilgilendiren hususlar)	5	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
13	Personelin yıllık izinleriyle ilgili formlar, izinlerin birleştirilmesi ile ilgili yazışmalar	2	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
14	Hasta sevk kâğıtları	2	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
15	Personel özlük dosyaları	Ayrılıncaya kadar	101 yıl doluncaya kadar	Kamuoyuna mal olmuş şahsiyetlere ait özlük dosyaları Devlet Arşivlerine gönderilir.
16	Özel İdare bünyesinde çalışan personelin gizli sicil raporlarının gönderildiğine dair yazılar	5	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.

17	İntibak çizelgeleri	5	45	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
18	Tedavi ve mal bildirimi cetvellerinin gönderildiğine dair yazışmalar	5	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
19	Fazla çalışma ücretleri ile ilgili yazışmalar, fazla mesai alacaklara ait listeler	5	5	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
20	Şahıs emekli kesenekleri icmal bordroları, kurumların yıllık icmal bordrosu	5	45	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
21	Personel Müdürlüğü aylık faaliyet raporları	5	-	Yıllık olanlar ilgili birimce Devlet Arşivlerine gönderilir.
22	İş ve İşçi Bulma Kurumu'na gönderilen personel durum cetvelleri	5	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
23	Emlak Müdürlüğü tarafından Personel Müdürlüğü'ne gönderilen kurumun kira gelirlerini gösteren tahsilatlar	5	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
24	Rüsum Şefliği'nden Personel Müdürlüğü ne gönderilen, yapılan tahsilatlarla ilgili yazılar	5	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
25	Özel İdare Müdürlüğü kadroları ile ilgili yazışmalar (Kadro Teklif Cetvelleri)	5	25	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
26	Açık bulunan kadrolara açıktan atamalar	5	45	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
27	Çeşitli seminerlere katılacak personele ait listeler	5	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Dış kaynaklı genelgeler (Gündemden düşenler)	2	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
2	Birimce çıkarılan genelgeler	2	13	Devlet Arşivlerine gönderilir.
3	Yönetmelikler	Süresiz		Kurumunda saklanır.
4	Personel el altı dosyaları (Ayrıldıktan sonra)	5	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
5	Dinlenme ve Eğitim Tesisi ile ilgili personel görev talimatı, uygulanacak fiyat listeleri, çeşitli grupların tesisten yararlanma talepleri	5	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
6	Personel bilgi formları	5	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
7	Nöbet çizelgeleri	2	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
8	Hasta sevk kâğıtları	2	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
9	Levazımla yapılan yazışmalar, talep müzekkereleri, ambar çıkış formları	5		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
10	Eğitim tesisi başvuru formları ve tahsis onayları	5	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
11	Kamplarla yapılan müteferrik yazışmalar Devrelere göre tahsis cetvelleri	5	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
12	Değerlendirmeye alınmayan kamp formları	2	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
13	Bayramlar ve özel günler için yapılan yazışmalar	2	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
14	Hizmet içi eğitimlerle ilgili, hizmet içi eğitim formları, bunlara katılacak personelin listesi, seminer sonucunda verilen istek ve temenni formları	5		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
15	Eğitim işlerini ilgilendiren teftiş raporları	5	10	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
16	Talimatlar (Gündemden düşenler.)	2		Çıkaran birimce Devlet Arşivlerine gönderilir.
17	Birime gönderilen kitap ve süreli yayınlarla ilgili yazışmalar	5	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.

18	Koruyucu güvenlik talimatları, yangın söndürme cihazlarının test edilmesi ile ilgili yazışmalar (Gündemden düşenler)	2		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
19	Yangın ve güvenlik hizmetlerini yürüten personelin katıldığı kurslarla ilgili yazışmalar.	5	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
20	İl afet acil yardım plânları, acil yardım hizmet gruplarında görevlendirilecek personel cetvelleri (Gündemden düşenler)	2		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
21	Sivil savunmada alınacak önlemlerle ilgili personel görev bölümü listeleri	5	5	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
22	Günlük emniyet kontrol çizelgeleri (Odayı en son terk eden görevli ve nöbetçi personel imza çizelgesi)	5	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
23	Sivil Savunma Plânları	Kanuni Bekleme süresince	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
24	Özel günler için kurum içinde alınan önlemler ve alarm tedbirleri (1 Mayıs Körfez Krizi vb.)	5	10	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.

BİRİMİ

:Levazım Müdürlüğü

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Satın almalar (Satın alınan mallarla ilgili faturalar, ödeme olurları suret dosyaları. Bu dosyaların asılları Muhasebe Müdürlüğü'nde teşekkül etmektedir.)	5	10	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
2	Satın alınacak mallarla ilgili teklif mektupları	5		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
3	Valilik makamı için yapılan harcamalarla ilgili yazışmalar (Asılları Muhasebe Müdürlüğü'ndedir.)	5	5	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
4	Avans senetleri,avans isteğine dair yazışmalar,avans verilmesine dair olurlar	5		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
5	Ayniyat tesellüm makbuzları	5	10	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
6	Birimlerde mevcut demirbaş listeleri malzeme teslim tutanakları (Gündemden düşenler)	2		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
7	Malzeme bakım sözleşmeleri (Sözleşme bitiminden itibaren)	5		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
8	Terkin dosyaları (Demirbaşların kayıttan düşülmesi)	2	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
9	Yıllık olarak hazırlanan ve Daimi Encümene sunulan demirbaş döküm listeleri.	2	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
10	Genel Demirbaş Eşya Defteri, Demirbaş Eşya Defteri, Demirbaş Eşya ve Mefruşat Esas Defteri (Defter muhteviyatının tamamı kayıttan düşenler)	2		Devlet Arşivlerine gönderilmez.

BİRİMİ

:Taşıt İdare ve Yürütüm Şefliği

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Araç görev kâğıdı	2	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
2	Benzin fişleri	5	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
3	Benzin istasyonları ile yapılan sözleşmeler	2		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
4	Avanslar	5		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
5	Tahakkuklar (Fotokopiler)	2	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
6	Valiye ait benzin çekleri	5	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
7	Kasko sigorta poliçeleri	5	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
8	Taşıt zimmet dosyası	5	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.

BİRİMİ

:Hukuk Müşavirliği

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Mahkeme esas kayıt defterleri	5	25	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
2	İdarenin istemesi durumunda hazırlanan idare lehine veya aleyhine açılan, dava adedi, davacı, mahkemesi ve dosyaların en son durumları ile ilgili bilgilerin yer aldığı dökümler	5	25	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
3	Yıllık faaliyet raporları	5	10	Devlet Arşivlerine gönderilir.
4	Adli dava dosyaları	5	35	Kamuoyuna mal olmuş davalar ve önemli davalar Devlet Arşivlerine gönderilir.
5	İdari dava dosyaları	5	15	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
6	Kamulaştırma ile ilgili ile yapılan yazışmalar	5	5	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
7	İcra dosyaları	5	15	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
8	Birimler arası personel ve sair konularda yapılan yazışmalar	5	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
9	Valilikten Hukuk Müşaviriyle avans ve icra memurlarının görevleri ile ilgili alınan olurlar	5	5	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
10	Yolluklarla ilgili olur ve ödeme evrakları	5		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
11	Avanslar ve avans sarfiyat cetvelleri	5		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
12	Özel idare ile ilgili yönetmeliklerle İçişleri Bakanlığı ve Valilik tarafından gönderilen tamimler dosyası (Gündemden düşenler.)	2	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.

BİRİMİ

:Mahalli İdareler Kontrolörlüğü

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	İlçe Özel İdare Müdürlüklerinde yapılan denetimler sonucu düzenlenen teftiş raporları	5	10	Yıllara göre örnekler seçilerek Devlet Arşivlerine gönderilir.
2	İl Özel İdare Müdürlüğünün merkez birimlerinin denetimi ile ilgili teftiş raporları	5	10	Yıllara göre örnekler seçilerek Devlet Arşivlerine gönderilir.
3	Özel İdarenin hissedarı bulunduğu işletmelerde hesap iş ve işlemleri ile ilgili yapılan inceleme sonucu düzenlenen raporlar	5	10	Devlet Arşivlerine gönderilir.
4	Aylık liste olarak adlandırılan aylık faaliyet raporları	5	5	Devlet Arşivlerine gönderilir. (Yıllık varsa gönderilir)
5	Mahalli idarelerle ilgili şikâyetler üzerine yapılan inceleme sonucu düzenlenen raporlar	5	5	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
6	İstinabe soru tutanakları	5	5	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
7	Haftalık gelen giden evrak listeleri	5	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
8	Kontrolör görevlendirme olurları	5	5	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
9	Birimler arası konularda yapılan yazışmalar	5	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
10	İçişleri Bakanlığı veya Valilikçe gönderilen genelgelerin bulunduğu dosyalar (Gündemden düşenler.)	2	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.

BİRİMİ

:İlçe Özel İdare Müdürlüğü (Yenimahalle İlçe Örneği)

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
		5	10	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
2	Teftiş raporları ve defterleri	5	25	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
3	Köy Sınır Defteri	Süresiz		Kurumunda Saklanır.
4	Tamimler dosyası (Yürürlükten kalkanlar)	2	-	Çıkaran birim tarafından Devlet Arşivlerine gönderilir.
5	Köy Muhtarlarına ait mühürler	Süresiz		Kurumunda Saklanır.
6	Tediye emirleri dosyası	5	10	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
7	Emanet Defteri	5	25	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
8	Sarfiyat Müfredat Defteri	5	10	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
9	Banka Cari Hesap Defteri	5	10	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
10	Kiralar Defteri (Muhteviyatının tamamı gündemden düşenler.)	2		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
11	Çekler ve Çek İzleme Defteri	5	10	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
12	Personel Maaş Defteri	5	45	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
13	Borçlular Defteri	5	10	Devlet Arşivlerine gönderilmez.

KURUMU :İL VE İLÇE ÖZEL İDARELERİ (Ankara İl özel İdare Müdürlüğü Örneği)
BİRİMİ :Defter Türü Belgeler

1	Arazi Tahrir Cetveli			
2	Arazi ve Bina Revizyon Defterleri			
3	Tadilat Komisyonu Karar Defterleri			
4	İtiraz Komisyonu Karar Defterleri			
5	Arazi Vergisi Mükellefler Hesap Defteri			
6	Bina Vergisi Mükellefler Hesap Defteri			
7	Arazi Tahrir İlave Defterleri			
8	Zemaim Tenzilat Defterleri			
9	Bina Vergisi Musakkafat Tahrir Defteri			
10	Arazi Vukuat Defteri			Kadastro çalışmaları tamamlanarak, üzerinden 10 yıl geçmiş bölgelere ait olanlar Devlet Arşivlerine gönderilir.
11	Bina Tahrir Cetveli			
12	Esas Emlak Defteri			
13	Müdevvere Defteri			
14	Yevmiye Vukuat ve Emlak Defteri			
15	Emlak ve Arazi Vukuat Defteri			
16	Bekçi Maaş Defteri			
17	Emlak ve Arazi Bölüm Defteri			
18	Varidat Kıymet Takdiri Defteri			
19	Haciz Karar Defteri			
20	Arazi Tahakkuk Defteri			
21	Hülasa Defterleri			
22	Bina Vergisi Tahakkuk Tahsilat Defteri			