

24/04/2012 tarihinde yürürlüğe girmiş;

30/10/2013 tarih ve 2891 sayılı Bakanlık Makamı Oluru ile 23/08/2016 tarih ve 2610 sayılı Bakanlık Makamı Oluru ile yapılan değişiklikler Yönergeye işlenmiştir.

İÇİŞLERİ BAKANLIĞI MERKEZ ve TAŞRA TEŞKİLATI ARŞİV HİZMETLERİ ve SAKLAMA SÜRELERİNE İLİŞKİN YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönergenin amacı; Bakanlık merkez ve taşra teşkilatında bulunan arşiv malzemesi ile ileride arşiv malzemesi haline gelebilecek arşivlik malzemenin muhafaza şeklini, muhafaza edileceği arşiv ile saklama süresini göstermek, herhangi bir sebeple kayba uğramasını önlemek, gerekli şartlar altında korunmasını, milli menfaatlere uygun olarak Devletin ve kurumun hizmetinde değerlendirilmesini sağlamak, kurum arşivinde araştırma ve inceleme yapılması ve muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklanarak imha edilmesine dair usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge; Bakanlığımız merkez ve taşra teşkilatı ile geçici olarak kurulan diğer hizmet birimlerini kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönerge; 14/02/1985 tarih ve 3152 sayılı “İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun”un 23 ve 33 üncü maddeleri ve 10/07/2010 tarih ve 27637 sayılı “İçişleri Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği”nin 14 üncü maddesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen;

a) Aidiyet: İçişleri Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı birimlerinde üretilen veya bu birimlerde bulunan malzemenin konusuna göre tespit edilen ve o konuyu temsil etmek üzere tahsis edilen beş rakamlı sayısal kod numarasını,

b) Alt birim arşivi: Merkezde ana hizmet birimleri, danışma ve denetim birimleri, yardımcı hizmet birimlerinin; daire başkanlıkları ve şube müdürlüklerinin arşivini; şube müdürlüğü bulunmayan yerlerde büro şeflikleri, taşrada müdürlüklere bağlı şube müdürlüğü, şeflik ve memurlukların arşivlerini,

c) Analitik envanter: Dosya veya klasör içinde bulunan arşivlik malzeme ile arşiv malzemesinin tek tek kayda alınması ile hazırlanan sayım ve döküm listesini,

ç) Araştırma ve inceleme: Belli bir bilgi ve belgeye ulaşma amacı olmaksızın, herhangi bir konuda mevcut bilgi ve belgenin genel olarak bilimsel gaye ile araştırma ve incelemesine ait olan, 4982 sayılı “Bilgi Edinme Kanunu” kapsamı dışındaki faaliyeti,

d) Araştırmacı: Devlete, gerçek veya tüzel kişilere ait bir kamu hizmetinin görülmesine, bir hakkın korunmasına ya da ispatına yönelik olmayıp, her ne surette olursa olsun özel ve şahsi bir gaye ile arşivlerde bilimsel bir amaçla araştırma ve inceleme yapmak isteyen Bakanlık personeli dahil, Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olan gerçek kişileri,

e) Arşiv malzemesi: Bakanlığımız merkez ve taşra teşkilatı birimlerinde bulunan ve yapılan hizmet, faaliyet sonucu üretilen, kesin sonuca bağlanmış her türlü belge ile Devlet ve millet hayatını ilgilendiren ve en son işlem tarihi üzerinden otuz yıl geçmiş veya üzerinden on beş yıl geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış merkez ve taşra teşkilatı tarafından süresiz veya süreli muhafazası gereken Türk Milletinin geleceğine tarihi, siyasî, sosyal, kültürel, hukukî ve teknik değer olarak intikal etmesi gereken belgeler ile Devlet ve uluslararası nitelikteki hakları belgelemeye, korumaya, tarihî, hukukî, idarî, askerî, iktisadî, dinî, ilmî, edebî, estetik, kültürel, biyografik, jenealojik ve teknik herhangi bir konuyu aydınlatmaya, düzenlemeye ve belirlemeye yarayan, ait olduğu dönemin ahlâk, örf ve adetlerini ve diğer çeşitli sosyal özelliklerini belirten her türlü evrak, defter, resim, plan, harita, proje, mühür, damga, fotoğraf, film, mikrofilm ve ses görüntü bandı ve elektronik ortamda üretilmiş benzer belge ve malzemeyi,

f) Arşivlik malzeme: (e) bendinde geçen her türlü belge ve malzemeler cinsinden olup da kesin sonuca bağlanmış ancak güncelliğini koruyan ve zaman açısından henüz arşiv malzemesi vasfını kazanmayanlar ile, son işlem tarihi üzerinden yüz bir yıl geçmemiş memuriyet sicil dosyaları, Bakanlığın gerçek ve tüzel kişilerle veya yabancı Devlet ve milletlerarası kuruluşlarla akdettiği ikili veya çok taraflı milletlerarası antlaşmalar, nüfus kayıtları, il, ilçe, köy ve belediyelere ait sınır evrakları ve bürokratik gelişmeler sonucunda veya hizmetin yerine getirilmesi sırasında kendiliğinden oluşan her türlü belgeyi,

g) Ayıklama: Arşivlik malzeme ve arşiv malzemesi ile cari işlem devresinde bir değere sahip olduğu halde, saklama süresini, hukuki kıymetini ve delil olma vasfını kaybeden, ileride kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü malzemenin belirlenmesi ve ayrılması işlemi,

ğ) Bakanlık: İçişleri Bakanlığını,

h) Birim arşiv sorumlusu: Birim amirinin atadığı arşivden sorumlu olan personeli,

ı) Birim arşivi: Merkezde ana hizmet birimlerinin, danışma ve denetim birimlerinin, yardımcı hizmet birimlerinin ve geçici olarak kurulmuş hizmet birimlerinin görev ve faaliyetleri sonucunda meydana gelen ve Bakanlığın çeşitli birimlerinde henüz güncelliğini kaybetmeyerek güncel iş akışı içinde kullanılan arşivlik malzemenin saklandığı arşivleri,

i) Devlet arşivi: Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünü,

j) Dosya: Karton veya benzeri dayanıklı başka bir maddeden yapılmış içerisine evrak konulup saklanan koruma vasıtasını,

k) Dosya fişi: Kurum arşivinde muhafaza edilen dosyaya ulaşmayı temin eden, dosya içerisinde bulunan arşiv malzemesinde yer alan şahıs, olay, eser, kuruluşa ait rumuz, aidiyet ve dosya sıra numarası ile bunlara ait kısa açıklayıcı bilgileri içeren küçük karton formlar ile buna eşdeğer dijital ortamdaki kayıtları,

l) Dosya sıra numarası: Konusuna göre belirlenen aidiyet numarası ile oluşturulan ve kurum arşivinde muhafaza edilen dosyanın, o aidiyetteki kaçınıcı dosya olduğunu belirten müteselsil sayısal numarayı,

m) İmha: İmhası kesinleşen arşivlik malzeme ile arşiv malzemesinin fiziki varlığının, varsa dijital ortamdaki kayıtlarının bu Yönerge hükümlerine uygun şekilde imha edilmesi veya silinmesi işlemi,

- n) Kurum arşiv sorumlusu: İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı bünyesindeki arşiv şube müdürünü,
- o) Kurum arşivi: Bakanlığın merkez teşkilatı içinde yer alan ve arşiv malzemesi ile arşivlik malzemenin birim arşivine göre daha uzun süreli saklandığı Bakanlık merkez arşivini,
- ö) Nümerik envanter: Kurum arşivinde muhafaza edilen aidiyet ve dosya sıra numarasına sahip dosyanın, aidiyet ve dosya sıra numarasının kayda alınmasıyla yapılan, dosya içindeki malzemenin sadece miktar olarak gösterildiği sayım ve döküm listesini,
- p) Rumuz: Olay eser ve kuruluşun ilk üç harfi, şahıslar için şahısın adı ve soyadına göre ilk harf ile bu ilk harften sonra peş peşe gelen iki sessiz harfin, ikinci sessiz harfin bulunmaması halinde, ilk sessiz harfin mükerrer yazılmasıyla oluşturulan üçlü alfabetik harf grubunu,
- r) Saklama süresi: Bizzat üreten veya konusu itibarıyla hizmet yürüten birim tarafından tespit edilen, arşivlik malzeme ile arşiv malzemesinin birim veya kurum arşivinde saklanacağı süreyi,
- s) Talep fişi: Kurum arşivinde muhafaza edilen dosyanın hangi birime, kime, ne zaman verildiğini belgelemeye ve tespiti yarayan, dosyayı talep eden birimce yetkilendirilen personel tarafından tanzimle imzalanan, dosyaya karşılık arşiv görevlilerince alınıp muhafaza edilen ve bu konuda zimmet yerine geçen belgeyi,
- ş) Tasnif: Arşivlik malzeme ile arşiv malzemesinin belirli bir sistem dahilinde ayrımına tabi tutulmasını,
- t) Taşra alt birim arşivi: Müdürlüklere bağlı şube müdürlüğü, şeflik veya memurlukların arşivlerini,
- u) Taşra birim arşiv sorumlusu: Vali ve kaymakamlar tarafından görevlendirilen personeli
- ü) Taşra birim arşivi: Valilikler, kaymakamlıklar ve bunlara bağlı İçişleri Bakanlığının taşra kuruluşu niteliğindeki müdürlüklerin görev ve faaliyetleri sonucunda kendiliğinden meydana gelen, henüz güncelliğini kaybetmeyerek güncel iş akışı içinde kullanılan arşivlik malzemenin belirli bir süre saklandığı arşivleri,
- v) Yönetmelik: İçişleri Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliğini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Sorumluluklar

Sorumluluklar

MADDE 5 - (1) Yönetmeliğin 5 inci Maddesine göre; Bakanlıkça, İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığının bünyesinde, Arşiv Şube Müdürlüğüne bağlı olarak, arşiv malzemesi ve arşivlik malzemenin belirli süre saklanması amacıyla kurum arşivi, birimlerce belirli bir süre saklanacak arşivlik malzeme için ilgili birim amirine bağlı birim arşivi, taşrada valilikler, kaymakamlıklar ve bunlara bağlı İçişleri Bakanlığının taşra kuruluşu niteliğindeki müdürlüklerce arşiv malzemesinin konulması ve arşivlik malzemenin belirli süre saklanması amacıyla ilgili müdürlüklere bağlı birer birim arşivi kurulur.

(2) Merkez ve taşra birim arşivlerine bağlı olarak alt birim arşivleri oluşturulur. Taşra birim arşivleri, kurum arşivi gibi görev yapar.

(3) Kurum arşivinde, bir kurum arşiv sorumlusu, yeteri kadar arşiv uzmanı, arşiv uzman yardımcısı ve diğer görevliler, merkez ve taşra birim arşivlerinde bir birim arşiv sorumlusu ve yeteri kadar görevli bulunur.

1- Merkez birim arşiv sorumlusunun görevleri

a) Bakanlık arşiv politikasının oluşturulmasında, geliştirilmesinde ve gerektiğinde değiştirilmesinde kurum arşivine görüş bildirmek,

- b) Ayıklama ve İmha Komisyonlarına katılmak,
- c) Alt birimlerden arşivlik malzemeyi teslim almak,
- ç) Teslim alınan malzemenin asli düzenleri ve aidiyetini koruyarak birim arşivine yerleştirmek,
- d) Arşivlik malzemeyi kayba uğramaktan ve tahrip olmaktan korumak, bunun için gerekli tedbirleri almak,
- e) Alt birimlerin birim arşivinden faydalanma taleplerini karşılamak, hizmetlerin aksamaması için gerekli tedbirleri almak,
- f) Birim arşivinde bekleme süresini dolduran evrakları ayrıştırarak, kurum arşivine devredilmesi gereken arşivlik malzeme ile bu arşive devri gerekmeyen imhalık malzemeyi ayırmak,
- g) Gerekli hazırlıklar yaparak arşivlik malzemeyi kurum arşivine teslim etmek,
- ğ) Birim arşiv faaliyetlerini kurum arşiv sorumlusunun ve arşiv uzmanlarının denetimine hazır halde bulundurmak,
- h) Kurum arşivinin, arşiv faaliyetlerine ve denetimlerine yönelik tavsiye ve taleplerini yerine getirmek,
- ı) Kurum arşivince düzenlenen seminer, kurs, konferans ve diğer toplantılara katılmak,
- i) Her yıl Aralık ayı sonunda, birim arşiv faaliyetleri ile ilgili olarak Kurum Arşiv Müdürlüğüne rapor vermek,
- j) Verilecek diğer görevleri yapmak.

2- Kurum arşiv sorumlusunun görevleri

- a) Milli arşiv politikası çerçevesinde Bakanlık arşiv politikasını oluşturmak, geliştirmek ve gerektiğinde değiştirmek, bunlara ilişkin esasları belirleyerek Bakanlık Makamının onayına sunmak ve izlemek,
- b) Birimlerden arşivlik malzeme ile arşiv malzemesini teslim almak,
- c) Birimlerden teslim alınan malzemeyi uygun koşullarda muhafaza etmek, kayba uğramalarını önlemek,
- ç) Birimlerden teslim alınan malzemeyi asli düzenleri içerisinde aidiyetlerini bozmadan yerleştirmek,
- d) Depo yerleşim planını hazırlamak,
- e) Ayıklama ve İmha Komisyonlarını oluşturmak,
- f) Malzemenin niteliğini belirterek tespit ve değerlendirmesini yapmak,
- g) Bakanlığın merkez ve taşra birim arşivlerinde ayıklama, saklama, imha ve diğer arşiv faaliyetlerine rehberlik etmek, denetlemek veya denetlenmesini sağlamak,
- ğ) Birimlerce tespit edilen imhalık malzeme ile kurum arşivinde yapılan ayıklama sonucunda imha komisyonunca belirlenen imhalık malzemenin imhasını sağlamak,
- h) Ayıklama ve İmha Komisyonunun çalışmaları sonucunda Devlet arşivine devredilmesi uygun görülen arşiv malzemesini tasnif ederek envanterleriyle Devlet arşivine teslim etmek ve devredilmeyecek olanların korunmasını sağlamak,
- ı) Arşivlik malzemenin tamir ve restorasyonunu yapmak veya yaptırmak,
- i) Arşivlik malzemenin kopyalarını çıkararak devamlılığını sağlamak ve bunları küçük hacimlere dönüştürmek için film, mikrofilm ve gerektiğinde diğer ileri teknikleri uygulamak,
- j) Araştırmaya açık malzeme için tanıtıcı rehber ve katalog hazırlamak,
- k) Birim ve kurum arşivlerinden yararlanma taleplerini karşılamak, kolaylaştırıcı tedbirleri almak,
- l) Araştırma izni verilen araştırmacıların taleplerini yerine getirmek,
- m) Yurt içi ve yurt dışı arşivcilik ve bilimsel gelişmeleri izlemek, bu alandaki eserleri derlemek,
- n) Arşivcilik ve arşiv faaliyetlerine yönelik seminer, kurs, konferans ve toplantılar düzenlemek veya bu tür faaliyetlere katılmak,

- o) Standart dosya planına uygun olarak arşivleme işlemi yapılmasını izlemek,
- ö) Her türlü arşiv bilgisi ve belgesiyle ilgili olarak Devlet arşiviyle işbirliği yapmak,
- p) Verilecek diğer görevleri yapmak.

3- Taşra birim arşiv sorumlusunun görevleri

- a) Taşra arşiv hizmetlerinin Bakanlık arşiv politikasına uygun yürütülmesini sağlamak,
- b) Ayıklama ve İmha Komisyonlarını oluşturmak,
- c) Malzemenin niteliğini belirleyerek tespit ve değerlendirmesini yapmak,
- ç) Birimdeki arşivlik malzemeyi korumak, gerekli tedbirleri almak,
- d) Alt birimlerin, birim arşivinden faydalanma taleplerini karşılamak, hizmetlerin aksamaması için gerekli tedbirleri almak,
- e) Saklama süresini dolduran malzemedan Devlet arşivine devredilmesi gereken arşivlik malzeme ile bu arşive devri gerekmeyen imhalık malzemeyi ayırmak,
- f) İmhalık malzemenin imhasını sağlamak,
- g) Taşra birim arşiv sorumlusu tarafından arşivlik malzemeyi gerekli hazırlıkları yaparak envanterleriyle (Yönetmelikte (Ek-8) de belirlendiği gibi) birlikte Devlet arşivine teslim etmek,
- ğ) Birim arşiv faaliyetlerini denetime hazır halde bulundurmak,
- h) Evrak ve dosyalama işlemlerinin, 'Valilik ve Kaymakamlık Büroları Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği' hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- ı) Her yıl Aralık ayı sonunda, faaliyetleri ile ilgili olarak illerde valiye, ilçelerde kaymakama rapor vermek,
- i) Verilecek diğer görevleri yapmak.

4- Alt birim arşiv sorumlusunun görevleri

Merkez ve taşra alt birim arşivleri sorumlusu Yönergenin 2 nci bölüm 1 ve 3 üncü maddelerinde merkez ve taşra birim arşivlerine verilen görevleri birimleri düzeyinde yerine getirmekle görevlidirler.

5- Ayıklama ve imha komisyonu sorumlulukları ve çalışma esasları

- a) Ayıklama ve imha komisyonu; birim ve kurum arşivinde bulunan muhafazasına gerek kalmayan malzemelerin ayıklama ve imha işlemini yürütmek üzere her yılın şubat ayı içerisinde oluşturulur.
- b) Komisyonlar her ayın mart ayı içerisinde çalışmalarına başlar. Komisyonların görevi başlanılan çalışmaların tamamlanmasına kadar devam eder.
- c) Komisyon çalışmaları tamamlanmadan komisyon başkan ve üyelerinden bir veya bir kaçının herhangi bir nedenle değişmesi veya görevini yapamaz hale gelmesi durumunda yeni başkan ve üye görevlendirilir.
- ç) Komisyon yürüttükleri ayıklama ve imha çalışmalarında gerektiğinde birim personelinden faydalanır ve bu konuda her türlü talimatı verebilir.
- d) Kurum arşivi ayıklama ve imha komisyonunda evrakı görülecek birimler; komisyonun yazılı olarak talepte bulunması halinde yeteri kadar personeli çalışmalarında kendilerine yardımcı olmak üzere geçici olarak komisyon emrine verirler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ayıklama ve İmha, Arşiv Malzemesi ve Arşivlik Malzemenin Tespiti ve Değerlendirilmesi

Ayıklama ve imha

MADDE 6 - (1) İmha edilecek malzemenin tespit ölçüsü; cari işlemlerde fiilen rolü bulunan, saklanmaları belli sürelerde kanun ve diğer mevzuatla tayin olunanlar bu Yönergenin 8 inci bölümünde yer alan malzemeler içerisinde yer almış dahi olsalar ayıklama ve imha işlemine tabi tutulmazlar. (Kendi mevzuat hükümlerine göre ayıklama ve imha işlemine tabi tutulması gereklidir.)

İmha edilecek malzeme

(1) İmha edilecek malzeme, aşağıda gösterilmiştir.

- a) Şekli ne olursa olsun, her çeşit tekit yazıları,
- b) Elle-daktilo ile veya bir başka teknikle yazılmış her çeşit müsveddeler,
- c) Resmî veya özel her çeşit zarflar (tarihi değeri olan hariç),
- ç) Adlî ve İdarî yargı organları ile PTT ve diğer resmî kuruluşlardan gelen ve genellikle bir ihbar mahiyetinde bulunan alındı: tebliğ ve benzeri her çeşit kâğıtlar, PTT'ye zimmet karşılığında verilen evrakın (koli, tel, adî ve taahhütlü zarf ve benzeri) kayıt edildiği zimmet defterleri ve havale fişleri,
- d) Bilgi toplamak amacıyla yapılan ve kesin sonucu alınan yazışmalardan geriye kalanlar (anket soru kâğıtları, istatistik formları, çeşitli cetvel ve listeler, bunlara ait yazışmalar ve benzeri gibi hazırlık dokümanları),
- e) Aynı konuda bir defa yazılan yazıların her çeşit kopyaları ve çoğaltılmış örnekleri,
- f) Esasa taalluk etmeyip, sadece daha önce belirlenmiş bir sonucun alınmasına yarayan her türlü ara yazışmalar,
- g) Bir örneği takip veya saklanılmak üzere, ilgili ünite, daire, kurum ve kuruluşlara verilmiş her çeşit rapor ve benzerlerinin fazla kopyaları,
- ğ) Birimler arasında yapılan yazışmalardan, ilgili yerinde bulunan asılları dışındakilerin tamamı,
- h) Sadece bilgi amacıyla gönderilen genelge ve benzerlerinin fazla kopyaları, aslı ile ilgili ünite, daire ve kuruluşunda bulunan raporlar ve görüşleri kapsayan yazıların kopya ve benzerleri,
- ı) Diğer kuruluşlardan bilgi için gelen rapor, bülten, sirküler, broşür, kitap ve benzeri basılı evrak ve malzeme ile her türlü süreli yayından ve basılı olmayan malzemedan, kütüphane ve dokümantasyon ünitelerine mal edilenler dışında kalanlar, kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen kitap, broşür, sirküler, form ve benzerleri ile mevzuat veya form değişikliği sebebiyle kullanılmayan basılı evrak ve defterlerden elde tutulacak örnekler dışındakilerin tamamı,
- i) Demirbaş, mefruşat ve benzeri talepler ile ilgili olarak yapılan yazışmalardan sonucu alınan ve işlemi tamamlanmış yazışmaların fazla kopyaları,
- j) İşlemi tamamlanmış bütçe teklif yazılarının fazla kopyaları,
- k) Çalışma raporlarının fazla kopyaları,
- l) Yanlış havale ve sevk sebebiyle, ilgili evrak için yapılan her türlü yazışmalar, emir, yazı v.b. ilgili mevzuat hükümlerine göre belli saklanma sürelerini doldurmuş bulunan yazışmalar,

- m) Kanun, tüzük ve yönetmelik icabı, belli bir süre sonra imhası gereken şifre, gizli emir, yazı v.b. ilgili mevzuat hükümlerine göre belli saklanma sürelerini doldurmuş bulunan yazışmalar,
- n) İsimsiz, imzasız ve adres bulunmayan dilekçelerle aynı nitelikli ve somut iddia içermeyen ihbar ve şikâyetler,
- o) Bilgi için gönderilmiş yazılar, müteferrik işlem meyanında, kesin bir sonuç doğurmayan her türlü yazışmalar,
- ö) Personel devam defter ve çizelgeleri, izin onayları, izin dönüşü bilgi verme yazıları,
- p) İmtihan duyuruları, başvurular, imtihan tutanakları, imtihan yazılı kâğıtları, imtihan sonuç yazıları ve duyuru cetvelleri,
- r) Görev talepleri ve cevap yazıları, işleme konmamış başvurular ve yazılar,
- s) Birimler arası müteferrik yazışmalar, vatandaşlarla olan müteferrik yazışmalar,
- ş) Vatandaşlardan gelen istek, teklif, teşekkür yazıları ve cevapları,
- t) Davetiyeler, bayram tebrikleri ve benzerleri,
- u) Her türlü cari işlemlerde aktüalitesini kaybetmiş olup, değersiz oldukları takdir edilenler,
- ü) Yukarıda, genel tarifler içerisinde sayılanlar dışında kalıp da bürokratik gelişmeler sonucunda, zamanla kendiliğinden teşekkül eden evrak ve belge ile benzerlerinden delil olma vasfı taşımayan, hukukî ve ilmî kıymeti bulunmayan, muhafazasına lüzum görülmeyenlerin imhasına Bakanlık ve birimler bünyesinde kurulacak Ayıklama ve İmha Komisyonunca karar verilir.

Arşiv malzemesi ve arşivlik malzemenin tespiti ve değerlendirilmesi

MADDE 7 - (1) Merkez ve taşrada arşiv malzemesi ile arşivlik malzeme, birim arşiv sorumlularının gözetiminde birim arşiv görevlilerince, alt birim amirlerinin de görüş ve önerileri alınarak "Malzeme Tespit, Değerlendirme ve Saklama Formu" (Yönetmelikte (Ek-1) de belirlendiği gibi) tespit edilir.

(2) Formun "Düşünceler" sütununda, şu açıklamalara yer verilir.

- a) Birim arşivinde süresiz saklanır,
- b) Kurum arşivinde süresiz saklanır,
- c) Taşra birim arşivinde süresiz saklanır,
- ç) Birim arşivinde imha edilir,
- d) Kurum arşivinde imha edilir,
- e) Taşra birim arşivinde imha edilir,
- f) Devlet arşivine gönderilir,
- g) Örnekleri alınarak Devlet arşivine gönderilir,
- ğ) Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.

(3) Gerektiğinde ikinci fıkrada belirtilenlerin dışında da açıklamalar yapılabilir.

(4) Hazırlanan formlar, merkezde birim amirlerinin önerisi ve Bakanlık Makamının onayı; taşrada ise birim amirlerinin önerisi, illerde valinin ve ilçelerde kaymakamın onayı ile kesinlik kazanır.

(5) Merkezde, kesinleşen formların bir örneği biriminde bulundurulur, bir örneği de kurum arşivine gönderilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Arşivlik Malzemenin Kurum Arşivi ve Devlet Arşivlerine Devredilmesindeki Usul ve Esaslar

Kurum arşivine devredilecek malzemenin tasnifi

MADDE 8 - (1) Merkez birim arşivlerinde her yıl Aralık ayının son haftası içinde, birim arşivinde saklama süresini dolduran malzeme, birim arşiv sorumlusunun gözetiminde, birim arşiv görevlilerince;

- Kurum arşivine devredilecekler,
- İmha edilecekler,
- Saklama süresini doldurmasına rağmen birim arşivinde bir müddet veya süresiz saklanması uygun görülenler,

şeklinde ayırma tabi tutulur.

(2) Ayırım Yönergenin 8 inci bölümdeki saklanma süreleri göz önüne alınarak Yönergenin 7 nci madde hükümlerine göre yapılır.

Uygunluk kontrolü

MADDE 9 - (1) Merkez birim arşivinden kurum arşivine devredilecek arşivlik malzeme uygunluk kontrolünden geçirilir.

(2) Uygunluk kontrolü, kurum ve merkez birim arşiv görevlilerince, alt birim arşivlerinde ise ilgili alt birim personeli ile birim arşivi görevlilerince birlikte yapılır. Bu kontrolde;

- Dosya kayıtlarıyla envanter kayıtlarının karşılaştırılarak eksik olup olmadığına,
 - Dosya ve klasörlerin Yönetmeliğin 21 inci madde hükümlerine göre düzenlenip düzenlenmediğine,
 - Ciltli olarak saklanması gerekenlerin ciltlenip ciltlenmediğine,
 - Zarflanması gerekenlerin zarflanıp zarflanmadığına,
 - Defterlerle, ciltlenmiş veya zarflanmış olanların üzerine, devirden önce verilmiş numaraların, birim kodunun, konu ve işlem yılının yazılıp yazılmadığına,
 - İşlem yılı esasına göre düzenlenen kayıt defterlerinin veya bu maksatla kullanılan föy ciltlerinin kapaklarının etiketlenip etiketlenmediğine,
 - Sayfaların ve eklerin yırtık, kopuk veya eksik olup olmadığına,
 - Arşive devredilecek malzemenin işlem yılı itibariyle, aidiyetine göre kaydına mahsus "Kayıt Defteri" veya "Föyleri" gözden geçirilerek, sıra numaralarında atlama, tekerrür veya eksiklik olup olmadığına,
 - Bir aidiyet içerisinde, aynı mahiyette birden fazla malzeme birimi varsa, kayıt defteri veya föylerdeki kayıtların düzeltilmek suretiyle birleştirilip birleştirilmediğine,
- bakılır, eksikler varsa tamamlanır.

Kurum arşivine devir

MADDE 10 - (1) Birim arşivince işlemleri tamamlanarak uygunluk kontrolünden geçirilen arşivlik malzeme, Ocak ayı içerisinde kurum arşivine devredilir. Malzemenin belirtilen süre içerisinde devri, birim arşiv sorumlularının görüşleri de alınarak, arşiv şube müdürlüğüne belirlenecek sıraya göre yapılır.

(2) Malzemenin tespit, ayırım ve kurum arşivine devrine karar verme yetkisi birim amirine aittir.

(3) Teslim ve teslim işlemleri, birim ve kurum arşiv sorumlularınca yerine getirilir.

(4) Arşivlik malzeme kurum arşivine, uygunluk kontrolü yapılmış olan "Devir-Teslim Envanter Formu"yla devredilir. (Yönetmelikte (Ek-3) de belirlendiği gibi)

(5) Taşra birim ve alt birim arşivleri müstakilen Bakanlık kurum arşivine evrak devredemezler.

(6) Yönergede belirtilen saklanma süreleri göz önüne alınarak, Bakanlık arşivine devredilecek arşivlik malzemelerin dosya muhteviyatı döküm formu hazırlanır (standart dosya planına göre tarih, sayı, konu, adedi ve açıklamalar) ve devredilecek klasörün iç kapağına yapıştırılır.

(7) Devredilecek arşivlik malzemenin (klasörlerin) ayrımı yapılan evraktan konu ve işlem itibarıyla aynı olanlar ekleriyle birlikte bir araya getirilir. Evraka ekli olan harita plan proje vb. leri asıl evrak ve vesikadan ayrılmaz. Bu tür ekler asıl evrak ve belgelerle birlikte ele alınır.

(8) Birden fazla yaprak ve sayfadan ibaret olan evrakın dağılmasına mani olmak, yerlerinin kaybolmasını önlemek ve bütünlüğünü sağlamak, dolayısıyla kullanımlarını kolaylaştırmak için yaprak ve sayfalar numaralandırılır. Her dosyada, evraka birden başlamak üzere sıra numarası verilir. Evrakın ekleri kendi içerisinde sayıldıktan sonra asıl evrakın ön yüzünün sol alt köşesine adetleri kurşun kalemle yazılır.

(9) Daha sonra birimler tespit edilmiş evrak ve belgeleri gün, ay, yıl sırasına göre kronolojik sıraya koyar. Üzerinde yazılı bir tarih olmadığı halde tahmini tarihlemesi yapılan evraklar ait oldukları yılın, ay günü belli olmayan evraklarının arasına konur. Tahmini tarihleme kaydı parantez içinde gösterilir.

(10) İstenilen belgelere süratli bir şekilde erişimi sağlamak için belgelerin dosyalar içerisine yerleşeceği klasörlerin sırt kapaklarına birim kodu, alt birim kodu, hizmet birim kodu, konu kodu, evrakın işlem yılı ve yıl grupları, kutu veya klasör sıra numarası yapıştırılır. (Yönetmelikte (Ek-2) de belirlendiği gibi).

Arşivlik malzemenin kurum arşivine yerleştirilmesi

MADDE 11 - (1) Arşiv deponunun yerleşim şeması çıkarılır ve deponun uygun yerine asılır. Birim arşivinden kurum arşivine devredilen arşivlik malzeme yerleşim şemasına göre ait oldukları yerlere yerleştirilir.

Arşiv malzemesinin devlet arşivine devredilmesindeki usul ve esaslar

MADDE 12 - (1) Arşivlik malzemenin Devlet arşivine devredilmesinde;

a) Devlet arşivine devredilecek arşiv malzemesinin tasnifi

(1) Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ile mutabakat sağlanması halinde; ayıklama ve imha işlemlerinden sonra, arşiv malzemesi özelliğinde olup Devlet arşivine devredilmek üzere saklanan evrak tasnife tabi tutulur.

(2) Tasnif işlemi, evrakın aidiyeti ve asli düzeni bozulmadan yapılır.

Tasnif işlemleri aşağıda belirtilen sıra takip edilerek gerçekleştirilir;

a) Her birim ve alt birimlere ait evrak, tek tek elden geçirilerek asli düzenleri ve aidiyetleri kontrol edilir. Evraka ekli olan harita, plan, proje ve benzerleri, asıl evrak ve eklerinden ayrılmaz. Ekler, asıl evrak ile birlikte ele alınır.

b) Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ve Bakanlığımızca birlikte hazırlanacak "Devlet Arşiv Kodları" konur.

c) Birden fazla sayfa ve yapraktan ibaret olan evrakın, dağılmasını ve yerlerinin kaybolmasını önlemek, aidiyetlerini sağlamak amacıyla, yaprak ve sayfalar numaralandırılır. Her dosyada, evrak birden başlamak üzere sıra numarası verilir. Evrakın ekleri, kendi içerisinde sayıldıktan sonra, asıl evrakın ön yüzünün sol alt köşesine kurşun kalemle adet olarak yazılır.

ç) Birimleri itibariyle evrak ve eklerinin asli düzeni içerisinde gün, ay ve yıl sırasına göre kronolojik sırada olup olmadığı kontrol edilir.

d) Kronolojik sıralama işlemi, eski tarihten yeni tarihe doğru yapılır. Birden fazla eki bulunan evrakın kronolojik sıralamasında da aynı usul uygulanır.

e) Ayırma sonunda, evrakın ait olduğu birimin merkezde daire başkanlığına, taşrada şefliğine kadar, önceden belirlenmiş kodları yazılı lastikten yapılmış "Arşiv Yer Damgası" (Yönetmelikte (Ek-7) de belirlendiği gibi) evrakın arka yüzünün sol üst köşesine siyah ıstampa mürekkebi kullanılarak basılır. Arşiv yer damgasında alt birim koduna kadar olan kısımlar değişmeyeceğinden, bunların belirlenmiş kodlarına yapımı sırasında damgada yer verilir.

(3) Arşiv yer damgası, aidiyet ve bütünlüğü sağlaması bakımından, evrakın eklerine de basılır.

(4) Bu tasnif sistemi, sadece klasik tip arşiv belgesi denilen evrak için söz konusudur. Film, fotoğraf, plak, ses ve görüntü bandı gibi değişik türdeki malzemenin tasnifi, malzemenin gerektirdiği sistem ve işlemlere göre yapılır.

b) Arşiv malzemesinin devlet arşivine devri

(1) Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ile mutabakat sağlanması halinde; tasnifi tamamlanan ve kurum arşivinde bekleme süresini tamamlayan arşiv malzeme özelliğini kazanan arşivlik malzeme ayrılarak, hazırlanan devir listeleri veya "Arşiv Malzemesi Devir - Teslim ve Envanter Formu" (Yönetmelikte (Ek-8) de belirlendiği gibi) ya da varsa kayıt defterleri ile birlikte Devlet arşivine devredilir.

(2) Devir işlemleri, Bakanlık Kurum Arşivi ve Devlet Arşivi görevlilerince birlikte yerine getirilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Arşivlerin Korunması, Arşivlik Malzemenin Korunması

Arşivlerin korunması

MADDE 13 - (1) Arşivlerin korunması için, 16/10/1988 tarih ve 88/13543 sayılı "Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği" ve 27/11/2007 tarih ve 2007/12937 sayılı "Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik" gereği koruma planı ve yangın yönergesi hazırlanarak Bakanlık Makamının onayı ile yürürlüğe konur.

(2) Aynı şekilde koruma planı ve yangın yönergesi taşra teşkilatında da hazırlanarak illerde valinin, ilçelerde kaymakamın onayı ile yürürlüğe konulur.

Arşivlik malzemenin korunması

MADDE 14 - (1) Arşivlerin yangın, deprem, su baskını v.b afetlerden korunması için arşiv bölümünün binaların en uygun yerinde kurulması esastır. İl ve ilçe merkezlerinde fiziki şartlar yeterli olmadığı takdirde 'İl veya İlçe Merkez Arşivi' adı ile uygun fiziki ortamlar düzenlenebilir.

(2) Kurum ve birim arşivleri, ellerinde bulunan arşiv malzemesi ile arşivlik malzemeyi usulüne uygun olarak sınıflandırmakla, saklamakla ve her türlü zararlı etki ve unsurlardan korumakla yükümlüdürler.

Bu amaçla malzemenin;

a) Yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toz ve her türlü haşeratın zararından korunması,

- b) Yangın söndürme cihazlarının yangın talimatı çerçevesinde daima hazır durumda bulundurulması,
- c) Arşivin her bölümünün uygun yerlerinde higrometre cihazı bulundurarak, rutubetin % 50-60 arasında tutulması,
- ç) Fazla rutubeti önlemek için rutubet emici cihaz veya kimyevi maddelerin kullanılması,
- d) Yılda en az bir defa mikroorganizmalara karşı koruyucu önlem olarak arşiv depolarının dezenfekte edilmesi,
- e) Işık ve havalandırma tertibatının elverişli bir şekilde düzenlenmesi,
- f) Isının mümkün olduğu kadar sabit (kağıt malzeme için 12-15 derece arasında) tutulması, için her türlü önlem arşivde görevli personel tarafından alınır.

ALTINCI BÖLÜM

Araştırma Ve İnceleme

Araştırma talebi ve müracaat şekli

MADDE 15 - (1) Araştırmacılar, bilimsel bir amaca yönelik olarak, Bakanlık kurum arşivinde her defasında bir konuda Bakanlık Makamının onayı ile araştırma ve inceleme yapabilirler. Bu konudaki müracaat, kurum arşivi araştırma ve inceleme talep formu (Ek-1) ve taahhütname (Ek-2), nüfus cüzdanı örneği, dilekçe ile bizzat veya posta yoluyla bakanlığa yapılır.

Müracaatın işleme konulması ve cevaplama süresi

MADDE 16 - (1) Araştırma ve inceleme müracaatının Bakanlıkça teslim alınmasından itibaren araştırma izninin alınması ile bu konuda yapılması gereken diğer işlemler, araştırma ve inceleme konusunu oluşturan malzemeyi bizzat üreten birim tarafından yerine getirilir.

(2) Bu malzemeyi üreten birimin faaliyetlerinin sona ermiş olması veya tespit edilememesi halinde bir önceki paragrafta belirtilen işlemler malzemenin konusu itibariyle hizmet yürüten birim tarafından yapılır.

(3) Araştırma ve inceleme talebini içeren müracaatlar teslim alınmasından sonra 30 gün içerisinde cevaplandırılır.

Araştırma ve incelemenin süresi

MADDE 17 - (1) Müracaatın uygun bulunması halinde çalışmanın süresi izni alan birim tarafından belirlenir ve izin yazısında belirtilir.

Talebin reddini gerektiren haller

MADDE 18 - (1) Araştırma ve inceleme talebi;

- a) Araştırmacı, on sekiz yaşından küçük veya medeni haklarını kullanma ehliyetine sahip değil ise,
- b) Müracaat formundaki bilgiler eksik veya yanlış ise,
- c) Müracaat için gerekli belgelerin eksik ya da sahte olduğu anlaşılmış ise,
- ç) Kurum arşivine intikal etmeyen güncelliğini koruyan malzemelere ait ise,
- d) Birimlerin hizmetlerini yürütmeleri esnasında oluşturdukları görüş, bilgi notu, teklif, tavsiye ve mütalaa niteliğindeki bilgileri içeren malzemeye ait ise,

- e) Özel hayatın gizliliği kapsamında, açıklanması halinde kişinin sağlığına, aile hayatına, şeref ve haysiyetine, mesleki ve ekonomik değerlerine haksız müdahale oluşturacak bilgileri içeren malzemeye ait ise,
- f) İstihbarat birimlerinin görev ve faaliyetleri sonucunda oluşan istihbari bilgi niteliğindeki bilgileri içeren malzemeye ait ise,
- g) Açıklanması halinde, devletin emniyetine, dış ilişkilerine, milli güvenliğine, ekonomik çıkarlarına açıkça zarar verecek bilgileri içeren malzemeye ait ise,
- ğ) Araştırmacı, Anayasal düzeni zorla değiştirme amacı güden yasadışı, yıkıcı ve bölücü terör örgütlerine üye veya bu örgütlerin eylemlerine karışmış, katılmış veya bunlara yardım ve yataklık etmiş veya bunlardan biri nedeniyle mahkum olmuş ise,
- h) Araştırmacı, kamu hizmetlerinden yasaklı veya affa uğramış olsa bile zimmet, ihtilas, irtikap, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma, dolanlı iflas gibi yüz kızartıcı suçlar ile resmi ihale ve alım satımlara fesat karıştırma veya devlet sırlarını açığa vurma suçlarından biriyle mahkum olmuş ise,
- ı) Tasnifi tamamlanmamış ve en son işlem tarihi üzerinden otuz yıl geçmemiş arşiv malzemesi ile yararlanılamayacak derecede hasara uğramış arşiv belgesi ise,
- i) Araştırmacının istediği belgeler; Bilgi Edinme Hakkı Kanununun 19 uncu maddesinde belirtilen “İdari soruşturmaya ilişkin bilgi ve belgeler, 20 nci maddesinde belirtilen “adli soruşturmaya ilişkin bilgi ve belgeler 22 nci maddesinde belirtilen “haberleşmenin gizliliğini ihlal edecek bilgi ve belgeler” ise;
- j) Talep, Yönetmeliğin 19 uncu maddesinde belirtilen, gizlilik niteliği devam eden malzemelere ait ise reddedilir. Ancak, gizlilik niteliği kaldırılan malzeme için bu bent hükmü uygulanmaz.

(2) Yukarıda belirtilen hallerden bir veya bir kaçının izin alınmasından sonra öğrenilmesi halinde, verilen izin iptal edilir.

(3) Araştırmacı hakkında gerekli araştırma, arşivlik malzemenin üretildiği birim tarafından yapılır.

Araştırmacıların uyacakları esaslar

MADDE 19 – (1) Araştırmada uyulacak esaslar;

- a) Araştırmacılar, incelemek istedikleri malzemeleri arşivden, araştırma ve inceleme iznini alan birim aracılığıyla alırlar. Çalışmalarını, İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığınca kendilerine tahsis edilen yerde evrakı üreten birimden görevli bir personel refakatinde yürütürler. Bu yere araştırmacı ve refakat eden görevliden başkası giremez.
- b) Araştırmacılar, araştırma ve incelemeyi bizzat kendileri yaparlar. Bu haklarını diğer bir şahısa kullandıramazlar, devredemezler.
- c) Araştırmacılar, sadece müracaatlarında beyan ettikleri konudaki arşiv malzemesi üzerinde araştırma ve inceleme yapabilirler.
- ç) Araştırmacılar, araştırma ve incelemelerini ilke olarak malzemenin mikrofilmli veya elektronik ortamındaki kaydı üzerinde, bunun mümkün olmaması halinde evrakın aslı üzerinden yaparlar.
- d) Hizmet birimlerinde ve birim arşivinde bulunan malzemeleri talep edemezler.
- e) Araştırmacılar, araştırma mahalline çanta, fotoğraf makinesi, kamera, tarayıcı, cep telefonu, dolma kalem, tükenmez ve renkli kalem, benzeri eşyalarla giremezler. Araştırma ve incelemelerde sadece kurşun kalem ve silgi kullanabilirler. Ancak, araştırma iznini alan birimin uygun göreceği yerde bilgisayar kullanılabilir.
- f) Araştırmacıların arşiv malzemesi talepleri, arşivlerin iş yoğunluğu dikkate alınarak arşivin bağlı olduğu birimce sınırlandırılabilir.

g) Araştırmacılar, arşiv malzemelerini sayarak teslim alır ve sayarak teslim ederler. Kendilerine teslim edilen arşiv malzemesinin tamamını iade etmeden yenisini alamazlar.

ğ) Araştırmacılar, kendilerine teslim edilen arşiv malzemesini her türlü tahrifat ve tahribattan korumak zorundadırlar.

h) Araştırmacı, kendisine teslim edilen arşiv malzemesini bir başka araştırmacı veya kişiye veremez. Kopyasını ve fotokopisini çıkaramaz, alamaz veya fotoğrafını çekemez.

ı) Araştırmacılar, arşiv malzemesini hiçbir şekilde kendilerine tahsis edilen mahalden dışarıya çıkaramazlar. Araştırmacılar, çalışmalarına beş iş gününden fazla ara vermeleri halinde, teslim aldıkları malzemeleri arşivdeki asli yerlerine konulmak üzere iade etmek zorundadırlar.

i) Araştırmacı ve refakatçi personel, kendilerine teslim edilen malzemenin kaybolmasından birlikte sorumludurlar.

(2) Yukarıda belirtilen hususlardan bir veya birkaçının araştırmacı tarafından ihlal edilmesi halinde; araştırma ve inceleme durdurulur, verilmiş olan izin iptal edilir ve ilgili hakkında kanuni takibat yapılır.

Malzemenin kopyasının alınması, araştırmacının mükellefiyeti

MADDE 20 - (1) Araştırmacının; araştırma iznini alan (arşivlik malzemeyi üreten) birime yazılı olarak müracaat etmesi ve o birimin muvafakat etmesi halinde araştırma ve incelemeye tabi tutulan arşiv malzemesinden gerekli görölenlerin bir kopyası tutanak karşılığında araştırmacıya verilir.

(2) Araştırmacılar, yaptıkları çalışmalar sonucunda hazırladıkları veya yayımladıkları eserlerden bir adedini Bakanlığımıza verirler.

Bakanlık adına araştırma yapmak

MADDE 21 - (1) Bakanlık bünyesinde Bakanlık adına arşivlerde araştırma ve inceleme yapmak üzere Bakanlık Makamının onayı ile araştırma ve inceleme komisyonu oluşturulabilir. Bu Yönergenin araştırma ve incelemeyi düzenleyen madde hükümleri araştırma inceleme komisyonunu kapsamaz.

YEDİNCİ BÖLÜM

Yeni Birim Kurulması, Mevcut Birim Faaliyetine Son Verilmesi, İşbirliğı

Yeni bir birim kurulması

MADDE 22 - (1) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatında, Bakanlık teşkilat şemasında yer alan birimler dışında yeni bir birimin kurulması halinde, burada teşekköl eden malzemeler bu birim bünyesinde oluşturulan birim arşivinde muhafaza edilir.

Birim faaliyetine son verilmesi

MADDE 23 - (1) Bakanlığın merkez ve taşra teşkilatında, mevcut bir birimin faaliyetine tamamen son verilmesi halinde, bu birimde görevli personele ait özlük dosyaları personelin atandıkları birimlere gönderilir. Diğere malzemeler ise ayıklama işlemine tabi tutularak ayrılır. Saklama süresi dolan malzemeler, teşekköl ettirilen Ayıklama ve İmha Komisyonları marifetiyle imha edilir. Saklama süresini doldurmayan malzemeler, varsa bağılı bulunduğu kurum arşivine, yoksa Bakanlık "Kurum Arşivine Devir-Teslim Envanter Formu" tanzim edilerek teslim edilir.

Kurumlar arası işbirliği

MADDE 24 - (1) Bakanlık kurum arşivinde ve birimlerde bulunan arşivlik malzemeler ve konusu itibariyle hizmet yürütmekle görevli birim tarafından muhafaza edilmesine gerek görülmeyen ilmi kıymete sahip, milli tarihimize ışık tutan tarihi nitelikteki malzemeler, karşılıklı mutabakat sağlanması halinde Bakan onayı ile Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne devredilir. Devredilen malzemeler için iki nüsha devir teslim belgesi düzenlenir. Listenin bir adedi elli yıl süre ile kurum arşivinde muhafaza edilir, diğer bir adedi ise Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne gönderilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

SAKLAMA SÜRELERİ

GENEL VE MÜŞTEREK KONULARA İLİŞKİN MALZEMELER

S. No	Malzemenin Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve diğer mevzuatlar	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
2	Komisyonlarca hazırlanan mevzuat metinleri, kararname ekleri ve görüşler	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
3	Diğer Bakanlık ve kuruluşlarca hazırlanan mevzuat metinleri, ekleri ve görüşler	5 Yıl	25 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
4	Talimat niteliğindeki yazılar	5 Yıl	25 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
5	Birimlerin kuruluş, görev ve yönetimi ile ilgili dosyalar ve teşkilat şemaları	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
6	Bakanlık teşkilat ve değişiklikleri ile ilgili yazışmalar	5 Yıl	Süresiz	Kurum arşivinde süresiz saklanır.
7	Taşra birimlerinin mevzuat uygulamalarından veya çeşitli aksaklıklardan dolayı görüş talepleri ve ilgili birimce verilen görüşler(İlgili birimin ana hizmetine yönelik verdiği görüşler)	5 Yıl	25 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
8	Mahkemelerden ve benzeri kuruluşlardan gelen görüş talepleri ve ilgili birimce verilen görüşler	5 Yıl	25 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
9	Diğer kurum ve kuruluşlardan gelen istatistikî bilgi talepleri ve ilgili birimce verilen cevap ve yazışmalar	5 Yıl	---	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
10	Birimi ilgilendiren konularda diğer birim, kurum ve kuruluşlardan gelen sorulara verilen cevaplar	5 Yıl	15 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
11	Bakanlık envanter çalışmaları	5 Yıl	---	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
12	Brifing Dosyaları	5 Yıl	15 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
13	Bütçe çalışmaları, teklifler, faaliyet dosyaları, raporlar, yatırım uygulama dosyaları	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
14	Günlük, haftalık, aylık çalışma ve faaliyet raporları	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
15	Yıllık çalışma ve faaliyet raporları	5 Yıl	25 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
16	Kalkınma planı, bakanlık faaliyet plan ve programı, birim içi yıllık faaliyet plan ve programı	5 Yıl	15 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
17	Hükümet programı icra planı ile ilgili birimlerce yapılan çalışma ve yazışmalar	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
18	Yıllık yatırım proje listeleri, kalkınmada öncelikli iller yatırımlarıyla ilgili yazışmalar	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
19	Yıllık icra planında Bakanlıkla ilgili tedbir takip raporları, yıllık icra planında Bakanlıkla ilgili olarak yer alacak tedbir teklifleri	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
20	Bakanlık yatırımlarının gerçekleştirme raporları, uygulama çalışmaları	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
21	Bakanlık ana çalışma programı	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
22	Olağan teftiş, özel teftiş, özel denetim sonucu düzenlenen Teftiş Rapor ve Layihaları, İnceleme ve Araştırma Raporları ve İnceleme Raporları ile bunların takibine ilişkin evrak ve dokümanlar	5 Yıl	25 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
23	Bakanlık Koordinasyon Kurulu toplantı gündemi(birimlere gönderilen)	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
24	Birimlerce müstakilen yapılan toplantı gündem ve kararları	5 Yıl	25 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.

25	Toplantılarla ilgili yazışmalar, duyurular	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
26	Gezi raporları, gezilerle ilgili görevlendirme ve yazışmalar	5 Yıl	10 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
27	Çeşitli araştırma, inceleme ve benzeri raporlar	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
28	Vatandaşlardan ve kurumlardan gelen müracaat, talep, ihbar ve şikâyetler	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
29	Gazetelerde çıkan şikayet ve eleştirilere ilişkin birimlerce verilen cevaplar, Bakanlığın ve Valiliklerin basına verdiği demeçler ve bununla ilgili yazışmalar, gazete kupürleri, basınla yapılan rutin yazışmalar	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
30	Hizmet içi eğitim, kurs ve seminerler ve bununla ilgili yapılan yazışmalar	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
31	Yurt içi ve yurt dışı eğitim, kurs, staj, konferans, sempozyum, şura, panel, açıkoturum v.b. faaliyetlere katılanlara ilişkin iştirak listeleri, onaylar, davetler, plan ve programlar, rapor, bildiri, tebliğ, tez v.b. belgeler	5 Yıl	25 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
32	Kurs ve seminerlerde yapılan imtihanlarla ilgili soru ve cevap kağıtları	5 Yıl	15 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
33	Personel Özlük Dosyaları	Personelin emeklilik talebinde bulunduğu tarihten yılsonuna kadar	101 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
34	Personelin ilgili birimde bulunan özlük ve sicil dosyaları dışındaki çalışmakta olduğu birimlerin tuttuğu şahıs dosyaları	Ayrılıncaya kadar	50 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
35	4/B Sözleşmeli Personel dosyaları	Ayrılıncaya kadar	50 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
36	Toplu izin onayları	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
37	Fazla mesai ile ilgili çalışmalar	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
38	Birimlere görev dağıtımına ilişkin yazışmalar ve vekalet, yetki devri yazıları	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
39	Mal beyanı işleri dosyası	Ayrılıncaya kadar	55 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
40	Görevlendirme, ödül, kadro, unvan işleriyle ilgili olarak birimler arası yapılan yazışmalar	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
41	İş taleplerine ilişkin formlar ve sınava giriş belgeleri	2 Yıl	İkinci bir imtihana kadar	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
42	Kılık kıyafet işleri dosyası	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
43	Mesai işleri ve günlük imza defteri veya yoklama fişleri	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
44	Bakanlık içi ve Bakanlık Dışı Kurumlara Ait İmza Sirküleri	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
45	Personel otobüs ve yaka kimlik kartları, adresleri	Ayrılıncaya kadar	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
46	İmza örnekleri ve yetkilendirme yazıları	Görevi süresince	20 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
47	İzin formları	5Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
48	Özel ve güvenlik araştırma ve soruşturmaları	Ayrılıncaya kadar	20 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
49	Personel özgeçmişleri ile ilgili yazışmalar	Ayrılıncaya kadar	Süresiz	Kurum arşivinde süresiz saklanır.
50	Sosyal yardım kampanyalarıyla ilgili yazışmalar	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
51	Giyecek yardımı ile ilgili yazışmalar	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
52	Lojman ve servis taşıtları ile ilgili yazışmalar, lojman devir teslim formları	5 Yıl	25 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.

53	Personelin yemek, yolluk, kamp v.s bunlarla ilgili yazışmalar	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
54	Yardımcı hizmetlerle ilgili yazışmalar (temizlik, düzen vs.)	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
55	TBMM irtibat bürosu işleri dosyası(bilgi talep formları)	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
56	İdari hizmetlere ait işlemler ile ilgili yazışmalar	5 Yıl	15 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
57	Görevlendirmelerle ilgili personele yapılan ödeme evrakı, avans talebi, oluru, senedi ve bunlarla ilgili yapılan yazışmalar	5 Yıl	15 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
58	Malzeme talep yazışmaları	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
59	Ödenek talepleri ve bunların karşılanmasına ilişkin yazışmalar, yıllık icmaller, ödeneklerin aktarılması	5 Yıl	15 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
60	Bina, tesisat, teçhizat, makina, demirbaş bakım ve onarımlarıyla ilgili yazışma, olur ve ödeme evrakları, bakım sözleşmesi, Ptt ile yapılan yazışma ve ödeme evrakları	5 Yıl	15 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
61	Telefon tahsis dosyası	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
62	Elektrik, su, doğalgaz, asansör bakımı ile ilgili yazışmalar ve ödeme evrakları	5 Yıl	15 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
63	Demirbaş eşya esas kayıtları	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
64	Demirbaş eşya sayım dosyası	5 Yıl	25 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
65	Demirbaşla ilgili çeşitli yazışmalar	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
66	Maaş bordroları, mesai cetvelleri, fazla mesai bordroları, personel harcamalarına ilişkin yazışma ödeme ve evrakları	5 Yıl	30 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
67	Sayman, mutemet alındıları	5 Yıl	15 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
68	Ambar sayım dosyası	5 Yıl	25 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
69	İşgüçlüğü kesintileri, avans kredi dosyası, puan kesintisi, mahsup dosyası	5 Yıl	15 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
70	Bütçe uygulama dosyası, bütçe rapor dosyası, bütçe faaliyet dosyası	5 Yıl	15 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
71	Araç, gereç, malzeme dağıtım dosyaları ve bununla ilgili onaylar, resmi vasıtalarla ilgili iş ve işlemler	5 Yıl	15 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
72	Otoların tamiri, bakımı ve onarımı ile ilgili yazışma ve ödeme evrakı	5 Yıl	15 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
73	Taşıt ve makine sicil dosyaları	Terkini süresince	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
74	Taşıt sigorta poliçeleri	5 Yıl	---	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
75	Emekli kesenekleri	5 Yıl	Emekli oluncaya kadar	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
76	Kurumda veya birimde mevcut berber, kunduracı, çay ocağı, misafirhane v.b. yerler için uygulanacak fiyatların tespiti ve bunlarla ilgili komisyon tutanakları ve yazışmalar	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
77	Akaryakıt ve yağ giderleri	5 Yıl	15 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
78	Doğum ve ölüm yardımı	5 Yıl	15 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
79	Eczane, tedavi giderleri, Ulaştırma, taşıma, kira, Baskı ve yayın giderleri, temizlik malzeme giderleri, temsil, tören, fuar ve tanıtma giderleri	5 Yıl	15 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
80	Yakacak, yiyecek, yedek parça, özel malzeme, bilgisayar malzemesi alımları	5 Yıl	15 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
81	Diğer hizmet alımları, tüketim malı alımları, demirbaş alımları ve çeşitli ödenekler	5 Yıl	15 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
82	Birimlerin elinde hizmete yönelik kullanılan çeşitli makine ve araçlarla ilgili işlemler, satın alma, yurt içi ve yurt dışı bilgileri ve tekliflere muhtevi dosyalar	Terkine kadar	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
83	Taşra birimlerinin elinde hizmete yönelik kullanılan	Terkine	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.

	çeşitli makine ve araçlarla ilgili bilgileri muhtevi merkez birimlerinde tutulan dosyalar	kadar		
84	Polyester, kılıf v.b. malzemelerle ilgili bilgiler	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
85	Daimi kullanılan makine, tesisat ve benzerlerinin bilgi dokümanları	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
86	Araç, gereç, makine, malzeme tesisat ve benzerleri ile ilgili firma dosyaları	Güncelliği süresince	15 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
87	Araç, gereç, makine, malzeme tesisat ve benzerleri ile ilgili firmalarla süresince yapılan sözleşmeler	Güncelliği süresince	15 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
88	Plastik kaynak, oto, çelik kasa, yazı makinesi, fotokopi makinesi, teksir makinesi, televizyon, bilgisayar ve benzerlerinin taşra teşkilatlarına dağıtımı ve bunlarla ilgili yazışmalar	5 Yıl	15 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
89	Makine ve araç transferleri	5 Yıl	25 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
90	Soğuk damga, Resmi Mühür İş ve İşlemleri	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
91	Araç gereç ve malzeme satışları	5 Yıl	25 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
92	Matbu evrakların basımı ve dağıtımı ile ilgili yazışmalar	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
93	Kalorifer, telefon ve çeşitli alımlarla ilgili iş ve işlemler, faturalar	5 Yıl	15 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
94	İadeler, kurs ödenekleri, vergi kesintileri, emanetten red, vekâlet ve ikinci görev aylığı, aile yardımı, lojman tazminatı, özel hizmet tazminatı, yan ödeme	5 Yıl	15 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
95	Ambar takip föyleri, yevmiye defteri, teslim tesellüm fişleri, çıkış pusulaları, ambar talep fişleri	5 Yıl	15 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
96	Ambar esas defteri	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
97	Nöbetçi amiri dosyası, nöbetçi memuru dosyası, nöbet fişleri veya çizelgeleri, Nöbet defterleri	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
98	Oda kontrol formları	2 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
99	Personel daimi giriş kartları	Ayrıncaya kadar	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
100	Koruyucu güvenlik dosyası, koruyucu güvenlik önlemleri raporları, koruyucu güvenlik ile ilgili yazışmalar ve tedbirler	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
101	İçişleri Bakanlığı ve Valiliklerin milli alarm sistemi yönergesi	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
102	İçişleri Bakanlığı merkez ve taşra teşkilatının erteli personel ve araç dosyası	Güncelliği Süresince	---	Güncelliği bitiminde birim arşivinde imha edilir.
103	Seferberlik ve savaş hazırlıkları, planları ve dosyası	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
104	Çeşitli tatbikatlarla ilgili bilgi dosyası	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
105	İlk yardım ekipleri, Yangın söndürme sistemleriyle ilgili yazışmalar	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
106	Birim içi, birimler arası yazışmalar	5 Yıl	---	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
107	Evrak kayıt defterleri	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
108	Arşiv kayıt defterleri	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
109	İmha listeleri	10 Yıl	Süresiz	Kurum arşivinde süresiz saklanır.
110	Evrak bürolarında tutulan evrak kayıt fişleri, zimmet fişleri veya senet dosyaları, zimmet defterleri	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
111	Kütüphane ve Dokümantasyon Yazışmaları	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
112	Soru Önergeleri ile ilgili yazışmalar	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
113	Bilgi İşlem İşlemleri	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
114	Dış ilişkiler ve Avrupa Birliği İle İlgili iş ve işlemler	5 Yıl	Süresiz	Kurum arşivinde süresiz saklanır.
115	Kültür ve Tanıtım İşleri	5 Yıl	5 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
116	Taşınır alımları ile ilgili belgeler	10 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
117	İletişim ve Haberleşme İşleri	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.

118	Türk Bayrağı İle İlgili Yazışmalar	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
119	Tanıttıcı Bayrak İzni ile ilgili yazışmalar	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
120	Eskimiş, Solmuş Türk Bayraklarının imha edilmesine dair işlemler	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
121	Topyekûn Savunma Sivil Hizmetleri ile ilgili iş ve işlemler	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
122	İl ve ilçe hükümet konakları ve Vali ve Kaymakam konutlarını ile lojmanların bazı onarımlarını içeren evraklar	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
123	Kontrollü Evrak (Gelen-Giden Şifre)	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
124	Ülkelerle İkili İlişkiler ile ilgili yazışmalar	Güncelliği Süresince	---	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
125	Davet ve Tebrikler	1 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
126	Tekzipler	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
127	Video ve Fotoğraf arşivi	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
128	Dönem değerlendirme raporları	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir
129	Ulusal, Uluslararası ve Kalkınma Ajansı tarafından yürütülecek programlara hazırlanan projelerin, Uygulanması ve İzlenmesine ilişkin evraklar	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
130	Ulusal, Uluslararası ve Avrupa Birliğince sağlanan hibe ve fonlarından yararlanmada yerel kapasitenin artırılmasına yönelik eğitim faaliyetleri	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır
131	Mahkeme Kararları	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
132	Bakanlığın, Valiliğin ve diğer üst makamların yazılı emirleri	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
133	Devlet memurlarının yetkili sendikanın tespitine ilişkin yazışmalar	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
134	Sınavlar	Bir sonraki sınav tarihi	5 yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
135	Tasdik İşlemleri ile ilgili Yazışmalar	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
136	Kamuoyu Aydınlatma Planı	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
137	Eylem Planı ile ilgili yazışmalar ve raporlar	5 Yıl	15 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
138	Dini Motifi Terör Örgütlerine Yönelik Stratejik Plan	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
139	İç Göç Özel Uygulama Planı	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
140	Nevruz Kutlamaları Çalışma Planı	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
141	ASİMKK kararları ve yazışmaları	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
142	Sayıştay tebligatları	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
143	Hizmet binası tapu ve planı dosyası	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
144	Adli ve İdari Dava Dosyaları	5 Yıl	25 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
145	Devlet Övünç Madalyası verilenlerin bilgilerinin tutulduğu kayıtlar	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
146	Birim personel durumunu gösterir tablolar, cetveller ve yazışmalar	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
147	Sigortalama işlemlerine ait yazışmalar	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
148	Basın Yayın ve Enformasyon Genel Müdürlüğü dış basın ve Türkiye gündemleri bültenleri	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir
149	İdari coğrafya işlemleri	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır
150	Ödeme emirleri icmalleri	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
151	Telefon Ödemeleri Dosyası	5 Yıl	15 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
152	Tebliğ Tebellüğ yazıları	5Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir
153	Müteferrik yazılar	10 Yıl	---	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
154	Mülkiye Müfettişlerince düzenlenen Raporlar ile bu raporlara ilişkin cevabi yazılar ve yazışmalar	5 Yıl	25 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir
155	Adli ve idari yargı organları ile PTT tebliğ ve her çeşit kağıtlar ile posta zimmet ve evrak defterleri ve havale fişleri	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
156	Dilekçe, Bilgi edinme (Bimer) başvurularına ilişkin cevaplar	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir

157	Askerlik Borçlanması Dosyaları	Emekli oluncaya kadar	---	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
158	İcra Takip Dosyası	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
159	Yurt içi, yurtdışı tedavi, harcırah dosyaları	5 Yıl	25 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
160	İç Denetim Raporları	5 Yıl	Süresiz	Kurum arşivinde süresiz saklanır.
161	Tayin, itirazlar, açılan davalar ve Danıştay kararları	5 Yıl	15 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
162	İş kazası neticesi ölen personelin yakınlarının işe alınmasıyla ilgili yazışmalar	5 Yıl	---	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
163	Emekliye ayrılmış işçilerin sosyal yardım zamlarını ödenmesi ile ilgili S.S.K. ile yapılan yazışmalar	5 Yıl	---	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
164	İlanlar	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
165	Resmi Gazeteler	---	---	07/02/1921 tarihinden sonraki Resmi Gazeteler elektronik ortamda bulunduğu için saklanmasına lüzum görülmemektedir.
166	Olurlar-Onaylar	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.

BAKANLIK MERKEZ TEŞKİLAT BİRİMLERİNE AİT MALZEMELER

İLLER İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

1- İL YÖNETİMİ DAİRE BAŞKANLIĞI

a) İL YÖNETİMİ ve MÜLKİ BÖLÜMLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	İl Kuruluşu Kanunu	5 Yıl	Süresiz	Kurum arşivinde süresiz saklanır.
2	İlçe Kuruluşu Kanunu	5 Yıl	Süresiz	Kurum arşivinde süresiz saklanır.
3	İlçe Nakli Kanunu	5 Yıl	Süresiz	Kurum arşivinde süresiz saklanır.
4	İl ve İlçe Adlarının Değiştirilmesi Hakkında Kanun	5 Yıl	Süresiz	Kurum arşivinde süresiz saklanır.
5	İlçe İdari Bağlılık Değişiklikleri Hakkında Kanun	5 Yıl	Süresiz	Kurum arşivinde süresiz saklanır.
6	Sınır Anlaşmazlıkları	5 Yıl	Süresiz	Kurum arşivinde süresiz saklanır.
7	Yayla ve Mera Anlaşmazlıkları	5 Yıl	10 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
8	5442 Sayılı Kanunun Uygulaması Hakkındaki Yazışmalar	5 Yıl	15 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
9	Görüş Verilen Kanun Tasarıları ve Yönetmelik Taslakları	5 Yıl	15 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
10	Emniyet ve Jandarma Sorumluluk Alanlarının Belirlenmesi Hakkındaki Yazışmalar	5 Yıl	10 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
11	Bazı vatandaşlar Hakkındaki Yazışmalar	5 Yıl	10 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
12	Yol Kontrol ve Arama Noktaları Konusundaki Yazışmalar	5 Yıl	10 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
13	Bucak Kurulması, Kaldırılması, Adlarının Değiştirilmesi ve İdari Bağlılık Değişikliği Hakkındaki Dosyalar	5 Yıl	Süresiz	Kurum arşivinde süresiz saklanır.
14	Valiler Toplantısı	5 Yıl	10 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
15	İlçe Sınıf Değişikliği Hakkındaki Yazışmalar	5 Yıl	10 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
16	Tek Adımda Hizmet ve Yatırım Büroları Hakkındaki Yazışmalar	5 Yıl	10 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
17	Valilik ve Kaymakamlık Büroları Hakkındaki Yazışmalar	5 Yıl	25 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
18	Yabancıların Taşınmaz Mal Edinimi ve Yabancı Sermayeli Şirketlerin Taşınmaz Edinimi Hakkındaki Yazışmalar	5 Yıl	20 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
19	Tütün ve Tütün Kullanımı Hakkındaki Yazışmalar	5 Yıl	10 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
20	Ahıska Türkleri Hakkındaki Yazışmalar	5 Yıl	Süresiz	Kurum arşivinde süresiz saklanır.
21	5442 Sayılı İl İdaresi Kanununda Yapılan Değişiklik Hakkındaki Kanun	5 Yıl	Süresiz	Kurum arşivinde süresiz saklanır.

b) MÜLKİ AYRILMA ve BİRLEŞMELER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Köy Kurulması İşlemleri	5 Yıl	25 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
2	İdari Bağlılık Değişiklikleri(Bağlı Köyler, Belediyeler)	5 Yıl	Süresiz	Kurum arşivinde süresiz saklanır.
3	Köy Tüzel Kişiliğinin Kaldırılması	5 Yıl	25 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
4	Köy Merkezinin Değiştirilmesi	5 Yıl	25 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.

c) HARİTA ve YAYINLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Tabii Yer Adı Değişiklikleri	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
2	Köy Adı Değişiklikleri	5 Yıl	Süresiz	Kurum arşivinde süresiz saklanır.
3	Bağlı Tescili	2 Yıl	15 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.

2- İL GENEL HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI**a) İŞLEMLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	3091 Sayılı Taşınmaz Mal Zilliyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkında Kanun Uygulaması	5 Yıl	Süresiz	Kurum arşivinde süresiz saklanır.
2	Mahalle Muhtarları ile İlgili Görüşler	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
3	Zararlı İnternet Siteleri ile İlgili Yazışmalar	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
4	3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Vatandaşlarımız Tarafından Verilen Dilekçelere Ait Dosyalar	2 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
5	Çeşitli Konularda Bakanlıklarla Koordineli Olarak Yapılan İşlere Ait Dosyalar	2 Yıl	10 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
6	Kanun Tasarılarıyla İlgili Yazışmalar	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
7	Milletvekili Genel Seçimlerine Ait Dosyalar	5 Yıl	25 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
8	Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfına Ait Yazışmalar	2 Yıl	10 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
9	Çiftçi Mallarını Koruma Başkanlığıyla İlgili Yazışmalar	5 Yıl	10 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
10	Bulaşıcı Hastalıklarla İlgili Dosyalar	5 Yıl	10 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
11	Kurban Derileriyle İlgili Dosyalar	5 Yıl	10 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.

b) BİLGİ TOPLAMA ve PROTOKOL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Brifing - İllere İlişkin Genel Bilgiler	5 Yıl	Süresiz	Kurum arşivinde süresiz saklanır.
2	Sınır Ticareti	5 Yıl	Süresiz	Kurum arşivinde süresiz saklanır.
3	Sınır Kapıları	5 Yıl	Süresiz	Kurum arşivinde süresiz saklanır.
4	Yabancı İdarecilerin Ülkemizi Ziyareti	5 Yıl	Süresiz	Kurum arşivinde süresiz saklanır.
5	Protokol	5 Yıl	Süresiz	Kurum arşivinde süresiz saklanır.
6	İmza Örnekleri	5 Yıl	Süresiz	Kurum arşivinde süresiz saklanır.
7	Yabancı Resmi Belgelerin Mecburiyetinin Kaldırılması Sözleşmesi ve Apostil Tasdik Şerhi	5 Yıl	Süresiz	Kurum arşivinde süresiz saklanır.
8	Entegre Sınır Yönetimi	5 Yıl	25 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
9	Çevre	5 Yıl	Süresiz	Kurum arşivinde süresiz saklanır.
10	Tarihi Eserler Atatürk Büstleri	5 Yıl	Süresiz	Kurum arşivinde süresiz saklanır.
11	Turizm	5 Yıl	10 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
12	Kardeş Şehir	5 Yıl	Süresiz	Kurum arşivinde süresiz saklanır.
13	Teftiş, Tevdi, İnceleme, Araştırma, vb.	5 Yıl	Süresiz	Kurum arşivinde süresiz saklanır.

14	Devlet Büyükleri Mezarlık ve Defin İşlemleri	5 Yıl	Süresiz	Kurum arşivinde süresiz saklanır.
15	Atatürkçü Düşünce ve Ataköy Planı	5 Yıl	25 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
16	Sivil Hava Meydanları, Limanlar ve Sınır Kapıları Listeleri	5 Yıl	Süresiz	Kurum arşivinde süresiz saklanır.

c) **AZINLIK SORUNLARINI DEĞERLENDİRME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Birimin tüm evrakları	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.

3- DESTEK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

a) **PERSONEL, İÇ KONTROL ve MALİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Stratejik Plan	5 Yıl	10 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
2	İç Kontrol	5 Yıl	10 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
3	Genel İşler	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
4	İller İdaresi İşleri	5 Yıl	10 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
5	Enerji Verimliliği	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
6	Sivil Savunma İşleri	5 Yıl	10 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
7	Avrupa Birliği ile İlgili Dosyalar	5 Yıl	10 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
8	Bilgi İşlem İşleri	5 Yıl	10 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
9	Mali İşler	5 Yıl	15 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
10	Teşkilat İşleri	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
11	İller İdaresi Görev Dağılımı	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
12	Sosyal İşler ve Sağlık İşleri	5 Yıl	10 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
13	Yatırım Programları	5 Yıl	15 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
14	Hukuk İşleri	5 Yıl	10 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
15	Kalkınma Ajansları	5 Yıl	10 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
16	Faaliyet Raporları	5 Yıl	25 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.

b) **EVRAK VE ELEKTRONİK HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Yazışmalar	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
2	Müteferrik (Bimer) Evraklar	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.

c) **SOSYAL DESTEK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	5233 Sayılı Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılınması Hakkında Kanun Kapsamında Ödenek Dağıtımı	5 Yıl	15 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
2	Ülkemizdeki Göç Hareketleriyle İlgili İşlemler	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
3	Aşiret, Göçebe ve Kan Gütme Olaylarıyla İlgili Yazışmalar	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
4	Kosova'dan Gelen Mültecilerle İlgili Çalışmalar	5 Yıl	Süresiz	Kurum arşivinde süresiz saklanır.
5	2641 Sayılı Kanun Gereğince Yurdumuza Getirilen Türk Soylu Afgan Mültecileri İle İlgili İşlemler	5 Yıl	Süresiz	Kurum arşivinde süresiz saklanır.
6	KDRP Kapsamında Yapılan Başvurular	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
7	KDRP Ödenek İşlemleri	5 Yıl	10 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
8	Şubeyi İlgilendiren Konularda Diğer Birim, Kurum ve Kuruluşlara Sorulan Genelgeler	5 Yıl	15 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.

4- COĞRAFI YER ADLARI ve PROJE DAİRE BAŞKANLIĞI

a) COĞRAFI YER ADLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Coğrafi Yer Adları Toplantı Yazı ve Tutanakları	5 Yıl	Süresiz	Kurum arşivinde süresiz saklanır.

b) PROJE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Bakanlığımız ve Genel Müdürlüğümüzce AB Uyum Sürecinde Başlatılan ve Sürdürülen Projeler	10 Yıl	Süresiz	Kurum arşivinde süresiz saklanır.
2	Diğer Bakanlıkların AB Uyum Sürecinde Yürüttükleri ve Bakanlığımızca Destek Verilen Projeler	10 Yıl	Süresiz	Kurum arşivinde süresiz saklanır.

c) 112 ACİL ÇAĞRI İŞLEMLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Şubeyi İlgilendiren Konularda Diğer Birim, Kurum ve Kuruluşlara Sorulan Genelgeler	5 Yıl	15 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.

5- GÜVENLİK KOORDİNASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

a) ŞEHİT VE GAZİ İŞLEMLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Şehit ve Gazilerle İlgili İş ve İşlemler Dosyası	5 Yıl	Süresiz	Kurum arşivinde süresiz saklanır.
2	İş Talepleri Konusundaki Evrakların, Personel Genel Müdürlüğüne İntikal Ettirilmesine Dair Yazışma Dosyası	5 Yıl	Süresiz	Kurum arşivinde süresiz saklanır.
3	Yardım Talepleri	5 Yıl	Süresiz	Kurum arşivinde süresiz saklanır.
4	Kira Yardımı Talepleri	5 Yıl	Süresiz	Kurum arşivinde süresiz saklanır.
5	Kurum içi Yazışmalar	5 Yıl	Süresiz	Kurum arşivinde süresiz saklanır.
6	Şehit ve Gazilerle İlgili Genelgeler	5 Yıl	Süresiz	Kurum arşivinde süresiz saklanır.
7	Şehit ve Gazilerle İlgili Türkiye Genelinde Bulunan Dernekler	5 Yıl	Süresiz	Kurum arşivinde süresiz saklanır.
8	Şehit ve Gazilerle İlgili Hazırlanan Bilgi Notu	5 Yıl	Süresiz	Kurum arşivinde süresiz saklanır.
9	3713 Sayılı Terörle Mücadele Kanunu, İlgili Kanunlar, Genelgeler ve Yönetmeliklere Ait Dosya	5 Yıl	Süresiz	Kurum arşivinde süresiz saklanır.
10	Müteferrik Yazışmalar	5 Yıl	Süresiz	Kurum arşivinde süresiz saklanır.
11	Şehit Bilgileri Dosyası	5 Yıl	Süresiz	Kurum arşivinde süresiz saklanır.
12	18 Mart Kutlamaları ve Yazışmaları	5 Yıl	Süresiz	Kurum arşivinde süresiz saklanır.
13	Şehit ve Gazilerle İlgili Toplantı Evrakları	5 Yıl	Süresiz	Kurum arşivinde süresiz saklanır.
14	Mevzuat Çalışması Dosyası	5 Yıl	Süresiz	Kurum arşivinde süresiz saklanır.
15	Şehit Cenazeleri Hakkında Bilgi Dosyası	5 Yıl	Süresiz	Kurum arşivinde süresiz saklanır.

b) KORUCULUK İŞLEMLERİ VE NAKDİ TAZMİNAT ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Koruculukla İlgili İş ve İşlemler Dosyası	5 Yıl	Süresiz	Kurum arşivinde süresiz saklanır.
2	2330 Sayılı Nakdi Tazminat ve Aylık Bağlanması Hakkında Kanun Kapsamında Ölüm, Yaralanma ve Sakatlanma Nedeni İle Oluşan Nakdi Tazminat Dosyaları ve Kararları	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
3	Şubeyi İlgilendiren Konularda Diğer Birim, Kurum ve Kuruluşlara Sorulan Genelgeler	5 Yıl	15 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.

c) **GÜVENLİK PLANLAMA VE KOORDİNASYON ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	OHAL bölge Valiliğine ait arşiv (Kaldırıldı)	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
2	OHAL koordinasyon kurulu genel sekreterliğine ait arşivi (Kaldırıldı)	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
3	Hakla ilişkiler Dairesi Başkanlığına ait arşiv (Kaldırıldı)	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
4	Planlarla ilgili yazışmalar / Dönem raporları	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
5	Planlar ile ilgili icracı birimlerden gelen raporlar	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
6	Nevruz etkinlikleri ile ilgili yazışmalar	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
7	Nevruz etkinlikleri ile ilgili raporlar	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
8	Geçici köy korucuları ile ilgili mevzuat çalışmaları	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
9	Geçici köy korucularının dilekçeleri	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
10	Özel hareket ve Operasyon Tazminatı	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
11	Yabancıların mülk edinimi ile ilgili yazışmalar	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
12	OHAL ve sıkıyönetim dönemine ait işlemler	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
13	Kontrollü evrak / gizliliğin düşürülmesi işlemleri	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
14	Çeşitli konularda gelen dilekçeler	10 Yıl	---	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
15	Birimin kuruluşu ile ilgili mevzuat ve yazışmalar ile Bilgi notları, Brifingler	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.

NÜFUS VE VATANDAŞLIK İŞLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

1- NÜFUS HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

a) **NÜFUS ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Yazışmalar	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.

b) **KAYIT İNCELEME VE DÜZELTME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Kayıt düzeltme veya kayıt iptalleri ile ilgili düzenlenen dosyalar	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
2	Yazışmalar	10 Yıl		Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.

c) **KİMLİK KARTI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Yeni kimlik kartı projesi ile ilgili çalışmalar	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde Devlet arşivine gönderilir.
2	Darphane ve damga matbaası Genel Müdürlüğünce bildirilen nüfus ve uluslararası aile cüzdanı seri ve numaralarına ait listeler	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
3	Nüfus ve aile cüzdanı yazışmaları ve diğer yazışmalar	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.

ç) VERİ DEĞERLENDİRME, İNCELEME VE TESCİL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Nüfus olaylarının tesciline ilişkin olay formları	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
2	Nüfus Olaylarına ilişkin Mahkeme Kararları	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
3	Nüfus Olaylarına ilişkin Genel Müdürlük Kararları	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
4	Hata listeleri	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
5	Yazışmalar	10 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.

2- VATANDAŞLIK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

a) VATANDAŞLIĞA ALINMA İŞLEMLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Türk Vatandaşlığının Kazanılmasına İlişkin Dosyalar	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
2	Türk Vatandaşlığının Kazanılmasına İlişkin Kararlar	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.

b) YENİDEN VATANDAŞLIĞA ALINMA VE GÖÇMEN İŞLEMLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Türk Vatandaşlığının Kazanılmasına İlişkin Dosyalar	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
2	Türk Vatandaşlığının Kazanılmasına İlişkin Kararlar	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.

c) VATANDAŞLIK İNCELEME VE DEĞERLENDİRME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Türk Vatandaşlığının Kazanılmasına İlişkin Dosyalar	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
2	Türk Vatandaşlığının Kazanılmasına İlişkin Kararlar	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
3	Saklı nüfus müsvedde defterleri	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
4	18 yaşını doldurup da hiç nüfus kütüklerine işlenmeyen kişilerin tescili (saklı nüfus)	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.

ç) TÜRK VATANDAŞLIĞININ KAYBI İŞLEMLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Türk Vatandaşlığının Kaybına İlişkin Dosyalar	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
2	Türk Vatandaşlığının Kaybına İlişkin Kararlar	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
3	Türk soylu yabancılara mahsus kütükler ve dayanak belgelerine ilişkin dosyalar	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.

3- NÜFUS İSTATİSTİKLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

a) NÜFUS İSTATİSTİKLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Nüfus İstatistik Defterleri	---	---	MERNİS veri tabanından, anlık üretilebildiğinden ve Mernis veri tabanında yer alan verilerin dinamik bir yapıya sahip olmaları nedeniyle arşiv olarak tutulma gerekliliği bulunmamaktadır. Mevcutlar imha edilebilir.

2	Vatandaşlık İstatistik Defterleri	---	---	MERNİS veri tabanından, anlık üretilebildiğinden ve Mernis veri tabanında yer alan verilerin dinamik bir yapıya sahip olmaları nedeniyle arşiv olarak tutulma gerekliliği bulunmamaktadır. Mevcutlar imha edilebilir.
3	İllerden aylık olarak gelen nüfus cüzdanları değiştirme istatistikleri	---	---	MERNİS veri tabanından, anlık üretilebildiğinden ve Mernis veri tabanında yer alan verilerin dinamik bir yapıya sahip olmaları nedeniyle arşiv olarak tutulma gerekliliği bulunmamaktadır. Mevcutlar imha edilebilir.
4	İllerden 3 aylık olarak gelen yabancı ile evlenme istatistikleri	---	---	MERNİS veri tabanından, anlık üretilebildiğinden ve Mernis veri tabanında yer alan verilerin dinamik bir yapıya sahip olmaları nedeniyle arşiv olarak tutulma gerekliliği bulunmamaktadır. Mevcutlar imha edilebilir.
5	3 aylık nüfus istatistikleri bilgi formu	---	---	MERNİS veri tabanından, anlık üretilebildiğinden ve Mernis veri tabanında yer alan verilerin dinamik bir yapıya sahip olmaları nedeniyle arşiv olarak tutulma gerekliliği bulunmamaktadır. Mevcutlar imha edilebilir.
6	3 aylık uluslararası aile cüzdanı istatistikleri	---	---	MERNİS veri tabanından, anlık üretilebildiğinden ve Mernis veri tabanında yer alan verilerin dinamik bir yapıya sahip olmaları nedeniyle arşiv olarak tutulma gerekliliği bulunmamaktadır. Mevcutlar imha edilebilir.
7	3 aylık mülga 3716 sayılı Bir Evlenme Akdine Dayanmayan Birleşmelerin Evlilik ve Evlilik Dışında Doğan Çocukların Düzgün Nesepli Olarak Tesciline İlişkin Kanunu uygulaması İstatistik formu	---	---	MERNİS veri tabanından, anlık üretilebildiğinden ve Mernis veri tabanında yer alan verilerin dinamik bir yapıya sahip olmaları nedeniyle arşiv olarak tutulma gerekliliği bulunmamaktadır. Mevcutlar imha edilebilir.
8	Askerlik çağına gelen erkek nüfusa ilişkin yıllık nüfus formu	---	---	MERNİS veri tabanından, anlık üretilebildiğinden ve Mernis veri tabanında yer alan verilerin dinamik bir yapıya sahip olmaları nedeniyle arşiv olarak tutulma gerekliliği bulunmamaktadır. Mevcutlar imha edilebilir.
9	Haftalık vatandaşlık İstatistikleri	---	---	MERNİS veri tabanından, anlık üretilebildiğinden ve Mernis veri tabanında yer alan verilerin dinamik bir yapıya sahip olmaları nedeniyle arşiv olarak tutulma gerekliliği bulunmamaktadır. Mevcutlar imha edilebilir.
10	İdari birim bağıllık ve ayrılıklarına ilişkin evraklar	5 Yıl	Süresiz	Kurum arşivinde süresiz saklanır.

b) HALKLA İLİŞKİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Bilgi Edinme Başvuruları, e-mailleri, yazılı dilekçeler ve verilen cevaplar	5 Yıl	10 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.

c) TEFTİŞ VE DEĞERLENDİRME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Genel Müdürlük Teftiş Raporları	10 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
2	Genel Müdürlük İnceleme, Araştırma Raporları	10 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
3	İl ve İlçe Nüfus Müdürlüğü Teftiş Raporları	10 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
4	İlçe Nüfus Müdürlüğü Denetim Raporları	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
5	İl ve İlçe Nüfus Müdürlüğü Özel Teftiş Raporları	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
6	İl ve İlçe Nüfus Müdürlüğü Özel Denetim Raporları	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
7	İl ve İlçe Nüfus Müdürlüğü İnceleme, Araştırma Raporları	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.

İLETİŞİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

1	Arıza Formları Dosyası	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
---	------------------------	-------	--------	--

4- PERSONEL VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

a) PERSONEL İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Taşra Teşkilatlarınca gönderilen Personel durumunu gösterir cetveller	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
2	Sözleşmeli Personel Sınav Dosyası	5 Yıl	20 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
3	Sözleşmeli Personele İlişkin işlemler	Ayrıncaya kadar	25 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
4	Soruşturma Dosyaları	5 Yıl	15 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
5	Soruşturma Ceza Kütükleri	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.

b) BÜTÇE VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Bütçe defteri	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
2	Ahvali Şahsiye (CİEC) ödeme dosyası	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
3	Yatırım dosyası	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
4	Bütçe teklif dosyası	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
5	Taşra ödenek talepleri	10 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
6	Kiralama dosyaları	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
7	Tahakkuk ödeme emri evrakları	5 Yıl	Süresiz	Kurum arşivinde süresiz saklanır.
8	Sayıştay yazışmaları	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
9	Sosyal Güvenlik Kurumu ödemeleri	5 Yıl	Süresiz	Kurum arşivinde süresiz saklanır.
10	Muhasebe Yazışmaları	5 Yıl	Süresiz	Kurum arşivinde süresiz saklanır.

c) SATIN ALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Malzeme ve Demirbaş Alımları ile ilgili Olur ve yazışmalar (Satın alma Dosyaları)	5 Yıl	10 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir. (Sayıştay ilamının kesinleşmesi halinde)

ç) AYNİYAT ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Dayanıklı Taşınır Defteri	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
2	Tüketim Malzemesi Defteri	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
3	Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelleri	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
4	Taşınır alımları ile ilgili belgeler	5 Yıl	15 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.

5	Taşınır iş ve işlemleri (taşınır istek, zimmet, hurda, başış vb.)	5 Yıl	15 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
6	Ambar sayım dosyası	5 Yıl	25 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
7	Taşıt dosyaları	5 Yıl	20 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
8	Taşra teşkilatı mühür ve soğuk damga ile ilgili iş ve işlemler	5 Yıl	15 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
9	Merkez teşkilatı resmi mühür ile ilgili iş ve işlemler	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
10	Taşınırların kayıtlardan çıkarılması ile ilgili iş ve işlemler	5 Yıl	15 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.

d) SAĞLIK MERKEZİ

		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Yeşil reçetelerin kayıt defteri	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
2	Tedavi defteri	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
3	Hasta kayıt defteri	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
4	Çeşitli işlemlere ilişkin yazışmalar	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.

5- ARAŞTIRMA GELİŞTİRME VE DIŞ İLİŞKİLER DAİRE BAŞKANLIĞI

a) ARAŞTIRMA PLANLAMA VE İŞBİRLİĞİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Toplantı kararları	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
2	Toplantılarla ilgili yazışmalar	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
3	Bakanlık tarihçesi (İlgili birimlerle yapılan yazışmalar)	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
4	Bilgi Toplumu Stratejisi Eylem Planı (Eylem Planları izleme raporları)	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
5	Stratejik Plan (Eylem Planları izleme raporları)	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
6	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı (Eylem Planları izleme raporları)	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
7	Yıllık Program İzleme ve Değerlendirme Raporu	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
8	Bakanlık merkez birimleri ile yapılan yazışmalar	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
9	Diğer Bakanlıklarla yapılan yazışmalar	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
10	Olurlar-Onaylar	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
11	Evrak ve Arşiv İşlemleri	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
12	Kalite Yönetim Sistemi yazışmaları	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
13	Kamu hizmet standartları	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
14	Standart dosya planı	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
15	Birleşmiş Milletler Çocuk Hakları ile İlgili Sözleşme dosyası	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
16	Kampanyalar (Haydi Kızlar Okula Kampanyası) dosyası	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
17	Web Sayfası ile ilgili yazışmalar	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
18	Projelerle ilgili yazışmalar	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
19	Bütçe hazırlık çalışmalarını ile ilgili yazışmalar	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
20	Bilgi mahiyetinde gelen yazılar	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
21	Köy grup şeflikleri ile ilgili çalışmalar	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
22	Teşkilatın geliştirilmesi çalışmaları	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
23	GAP Projesi dosyası	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
24	MİP dosyası	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
25	Azınlıklar dosyası	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
26	Milli Güvenlik Konseyi raporlarına ilişkin yazışmalar	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
27	Lojman alımları	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
28	Valiler toplantıları	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
29	Sözleşmeler-MERNİS Sözleşmesi	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
30	Doğu ve Güneydoğu Anadolu Bölgesi özel dosyası	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
31	Kimlik bildirimleri	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
32	Nüfus hareketleri	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.

33 Nüfus istatistikleri 5 Yıl 5 Yıl Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.

b) EĞİTİM VE SOSYAL HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Merkez ve Taşra personel eğitimlerine ait belge ve yazışmalar	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
2	Önemli gün ve haftalarla ilgili yazışmalar	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
3	Misafirhane gelir makbuzları	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
4	Misafirhane gelir gider defterleri	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
5	Misafirhane harcamaları ile ilgili komisyon kararları ve faturalar	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
6	Kalite Yönetim Sistemi gereğince gerçekleştirilen dokümanlar ve işlem sonucu oluşan kayıtlar	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
7	Kamu Mali İç Kontrol ile ilgili yazışma ve belgeler	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.

c) DIŞ İLİŞKİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Milletlerarası Ahvali Şahsiye Komisyonu (CIEC) Kuruluş ve Üyeleri Dosyası	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
2	Milletlerarası Ahvali Şahsiye Komisyonu statüsü ve milli seksiyonlar (Adresler)	Güncelliği Süresince	---	Güncelliği bitince Birim Arşivinde imha edilir.
3	Milletlerarası Ahvali Şahsiye Komisyonu Genel Kurul, Büro ve Çalışma Grubu Toplantıları	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
4	Milletlerarası Ahvali Şahsiye Komisyonu Genel Sekreterliği ile ilgili yapılan yazışmalar	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
5	Milletlerarası Ahvali Şahsiye Komisyonu yıllık faaliyet raporları	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
6	Toplantı sonunda düzenlenen raporlar	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
7	Milletlerarası Ahvali Şahsiye Komisyonu Genelge Mektupları	Güncelliği Süresince	---	Güncelliği bitince birim arşivinde imha edilir.
8	Milletlerarası Ahvali Şahsiye Komisyonu Sözleşmelerinin imza ve onay durumu	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
9	Milletlerarası Ahvali Şahsiye Komisyonu Sözleşme tasarıları	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
10	Milletlerarası Ahvali Şahsiye Komisyonu Sözleşmeleri	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
11	Milletlerarası Ahvali Şahsiye Komisyonu Sözleşmelerinin uygulanmasına ilişkin yazılar	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
12	Milletlerarası Ahvali Şahsiye Komisyonu üyesi devletlerle nüfus olaylarına ilişkin bilgiler	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
13	Göçmen dosyası	5 Yıl	10 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
14	Milletlerarası Ahvali Şahsiye Komisyonunun çalışmaları	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
15	Avrupa Adalet Divanına ilişkin yazılar.	5 Yıl	10 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
16	Milletlerarası Ahvali Şahsiye Komisyonu Sözleşmelerince hazırlanan çok dilli belgeler (doğum, evlenme, ölüm, vb.)	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
17	Boşanma ve Ayrılıkların Tanınmasına İlişkin Sözleşme	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
18	Milletlerarası Ahvali Şahsiye Komisyonu belgelerinde hile	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
19	Uluslararası Sözleşme Kararnameleri	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
20	Milletlerarası Ahvali Şahsiye Komisyonu Tavsiye Kararları	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
21	A.T –Türkiye Ortaklık Anlaşma Çalışmaları	5 Yıl	10 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
22	A.T. Üye Ülkelerinde Onaydan Kaldırılan Sözleşme-Noterler Birliği Konferansı	5 Yıl	10 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
23	Türkiye-Irak Emlak Görüşmeleri	5 Yıl	10 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.

24	Türkiye-Suriye Emlak Görüşmeleri	5 Yıl	10 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
25	Türkiye-Mısır Emlak Görüşmeleri	5 Yıl	10 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
26	Avrupa Konseyi yazışmaları ve Komite Çalışmaları ve Sözleşmeleri	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
27	Avrupa Konseyi insan hakları kararları	5 Yıl	10 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
28	Vatansızlık Çifte Tabiiyet İnsan Hakları Beyannamesi	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
29	IDABC eID Birlikte Çalışabilirlik Uzman Grubu (Kimlik ile ilgili)	5 Yıl	10 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
30	La Haye Devletler Özel Konferansına İlişkin Sözleşme ve Tasarı	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
31	Birleşmiş Milletler ile ilgili yazışmalar	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
32	Birleşmiş Milletler Sözleşmeleri	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
33	Milli Etnik Dil ve Dini Azınlıkların Hakları	5 Yıl	10 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
34	Dış seyahat doküman ve yazışmaları	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
35	Malta Dosyası - Hukuk Alanındaki Bilgisayar Sisteminin Organizasyonundaki Roller	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
36	Avrupa Güvenlik ve İşbirliği Konferansı Son Senedi	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
37	Milletlerarası Özel Hukuk ve Usul Hukuku Hakkında Kanun ve Ön Tasarısı	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
38	Konsolosluk görüşmeleri	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
39	Avrupa Birliği ile ilgili yazışmalar	5 Yıl	10 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
40	Avrupa Birliği İlerleme Raporları	5 Yıl	10 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
41	Avrupa Birliği ile İlişkiler (Geri Kabul)	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
42	Avrupa Vatandaşlık Konferansı	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
43	Resmi belgelerin onay işleminden bağımsız tutulması, Belçika Sözleşmesi Tasarısı	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
44	Nota teatisi yoluyla yapılacak Avusturya Sözleşmesi Tasarısı	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
45	Suriye ile yapılacak Sözleşmesi Tasarısı	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
46	Çok tabiiyetliliğin azaltılması ve çok tabiiyetlik halinde askerlik mükellefiyetine ilişkin Almanya Sözleşme Tasarısı	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.

6- ARŞİV DAİRE BAŞKANLIĞI

a) ÖZEL KÜTÜKLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Sicil Defterleri, Müsvedde Defterleri, Yersel Yazım Defterleri ve Vukuat Defterleri,	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
2	Dayanak Belgeleri ve Özel Kütükler	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
3	Mahkemelerden, iş sahiplerinden, emniyet birimlerinden v.b. birimlerden yapılan bilgi talepleri	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
4	Valiliklerle yapılan rutin yazışmalar	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
5	İlçelerle yapılan yazışmalar	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
6	İlçe Nüfus Müdürlüklerinin tuttuğu askerlik mükellef listeleri	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde taşra birim arşivinde imha edilir.
7	İlçelerden gelen evrakın vukuatını ve numaralarını gösterir listeler	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
8	Taşra nüfus arşivlerinden alınan; sicil defterleri, müsvedde defterleri, yersel yazım defterleri ve özel kütüklerin kağıt ortamındaki devir teslim tutanakları	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
9	Restorasyon ve ciltleme işlemlerinden geçen; sicil defterleri, müsvedde defterleri, yersel yazım defterleri ve özel kütüklerin devir teslim tutanakları	10 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.

b) AİLE KÜTÜKLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	1300 yılı tahrir defterleri ile bu tarihten sonra tesis edilen Esas Nüfus Aile Kütükleri	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
2	Mahkemelerden, iş sahiplerinden, Emniyet makamlarından v.b. yerlerden yapılan bilgi talepleri	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
3	Valiliklerle yapılan rutin yazışmalar	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
4	İlçelerle yapılan yazışma dosyası	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
5	İkinci eş Nüfus Aile kütükleri (işlemden kaldırılanlar)	---	---	1987 yılında Bakanlık Makamının Onayı ile yürürlükten kaldırılmıştır. Bu nedenle Bakanlık Makamınca imhası uygun görülmesi ile belirlenecek usul ve esaslara göre imha işlemi gerçekleştirilir.
6	İlçe nüfus müdürlüklerinin arşivlerinden alınan; 1299-1300 (1883-1884) yılı atik defterler ile bu tarihten sonra tesis edilen eski nüfus aile kütüklerinin kağıt ortamındaki devir teslim tutanakları	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
7	Restorasyon ve ciltleme işlemlerinden geçen nüfus aile kütüklerine ilişkin devir teslim tutanakları	10 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.

c) DOSYA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Tüm Vatandaşlık Dosyaları	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.

7- İDARİ HİZMETLER DAİRE BAŞKANLIĞI

a) GÜVENLİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Özel güvenlik teşkilatı dosyası	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
2	Koruma planları	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
3	Güvenlik amaçlı malzeme ve sistemlerine ait alım ve bakım yazışmalar	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
4	Yangından korunma amaçlı malzeme ve sistemlerine ait alım ve bakım yazışmalar	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
5	Güvenlikle ilgili emir ve talimatlar	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
6	Güvenlik ve yangından korunma ile ilgili kurumlarla yapılan yazışmalar	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
7	Eğitim ve denetime ilişkin yazışmalar	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.

b) GENEL HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	İhale dosyalarına ilişkin Şartname, Sözleşme, Muayene Kabul Tutanakları ve ekleri	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
2	Genel Müdürlük adına kayıtlı taşınmazlara ait iş ve işlemlerin yürütülmesine ilişkin hizmet binalarının tapu senedi, iskan ruhsatı ve yapı ruhsatı	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.

c) EVRAK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Gelen ve giden evrakların kayıt fişleri	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
2	Faaliyet raporları	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
3	Posta gönderim listesi	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.

c) DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ

		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Muhasebe evrakları (İşlem fişleri ve vergi beyannameleri)	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
2	Banka İşlemleri (Ekstre, dekont ve talep yazıları)	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
3	Depo sayım tutanakları ve stoklar	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
4	Sayıştay ve Maliye'ye ait yıllık kesin hesap cetvelleri	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
5	Rutin yazışmalar	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
6	İş emirleri ve teslim dosyaları	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
7	Malzeme giriş çıkış kayıt defteri	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
8	Raporlar dosyası (Aylık ve yıllık faaliyet raporları)	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.

8- ADRES DAİRE BAŞKANLIĞI

a) ADRES İŞLEMLERİNİ TAKİP VE DEĞERLENDİRME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Taşra teşkilatı ile yazışmalar	10 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
2	Bakanlık Merkez Birimleri ile yazışmalar	10 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
3	Bakanlıklar arası yazışmalar	10 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
4	Adli Kurumlarla yapılan yazışmalar	10 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
5	Kullanıcı tanımlama başvuruları	10 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
6	Hukuk Müşavirliği dava evrakları ve savunma yazıları	10 Yıl	20 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
7	Yabancıların nüfus olayları ile kayıtlarının düzeltilmesine ilişkin iş ve işlemler	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
8	Yabancılara ilişkin olarak taşra teşkilatınca oluşturulan ve bir örneği gönderilen özel kütükler	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.

b) ADRES ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Valiliklerle yazışmalar	10 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
2	Bakanlık merkez birimleri ile yazışmalar	10 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
3	Bakanlıklar ve kurumlarla yazışmalar	10 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
4	Adli Kurumlar ile yapılan yazışmalar	10 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
5	Bayındırlık ve imar işleri	10 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.

c) ULUSAL ADRES VERİ TABANI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Birim içi yazışmalar	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
2	Valiliklerle yazışmalar	10 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
3	Bakanlık merkez birimleri ile yazışmalar	10 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
4	Bakanlık ve kurumlarla yazışmalar	10 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
5	Adli kurumlarla yapılan yazışmalar	10 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.

6	Kullanıcı tanımlama formları	10 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
7	İdari bağlılık değişiklikleri ile ilgili yazışmalar	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
8	Mücevvir alan tanımlama belgeleri	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.

9- BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

a) KİMLİK PAYLAŞIM SİSTEMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Kamu Kurum ve Kuruluşlarıyla Yapılan Protokoller	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
2	Özel Kurum ve Kuruluşlarla Yapılan Protokoller	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.

b) BİLGİSAYAR MERKEZ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Bilgisayar programları	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
2	Telekom ile ilgili yapılan yazışmalar (iletişim, fatura, hat değişiklikleri)	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
3	Teknik şartnameler	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
4	İdari birim dosyası	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
5	T.C. Kimlik sorgulama	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
6	Firma dosyası	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
7	Bakım Formları dosyası	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.

c) SİSTEM BAKIM ONARIM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Bilgisayar ve elektrik hatları ilçe dosyaları	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
2	Bakım Formları Dosyası	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.

MAHALLİ İDARELER GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

1- MEVZUAT VE STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

a) MEVZUAT GELİŞTİRME VE İZLEME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünce hazırlanan mevzuat çalışmalarına ait evraklar	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
2	Bakanlık birimleri ile diğer bakanlıklar ve kamu kurum ve kuruluşlarından gelen yeni hazırlanacak veya değişiklik yapılacak mevzuat ile ilgili verilen görüşler	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
3	Mahalli idareler ve bağlı kuruluşları ile mahalli idarelerin kurdukları birliklerce hazırlanan mevzuat metinleri hakkında, bunlar yürürlüğe girmeden önce mevzuat gereği alınması gereken diğer kurum ve kuruluşların görüşleri ile ilgili koordinasyonu sağlamak amacıyla yapılan yazışmalar	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
4	Yürürlükte olan mahalli idare mevzuatının uygulanmasını izlemek ve değerlendirmek ve mevzuat değişikliğine ilişkin önerilerde bulunma amacıyla yapılan yazışmalar	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.

5	Mahalli idarelerle ilgili mevzuatın uygulanması hususunda verilen görüşler	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
6	Açılan davalarla ilgili dosyalar	5 Yıl	15 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.

b) STANDART VE STRATEJİ GELİŞTİRME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Mahalli İdareler Genel Müdürlüğüne hazırlanan standart ve Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğü çalışmalarına ait evraklar	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
2	Bakanlık ve Genel Müdürlüğün stratejik planının ve performans programının hazırlanması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
3	Ulusal ve uluslararası alanda Mahalli idarelerle ilgili gelişmeleri izlemek ve mahalli idareler tarafından sunulan hizmetleri değerlendirmek	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
4	Mahalli idareler tarafından sunulan hizmetlerin Standart çalışmalarını yaparak uygulamaya ilişkin iş ve işlemleri takip etmek ve sonuçlarını izlemek.	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
5	10/3/2006 tarih ve 26104 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 7 nci maddesinin dördüncü fıkrasına göre il özel idareleri, belediyeler ve mahalli idare birliklerinin bütçelerinin kurumsal kodlarını belirlemek ve duyurmak	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
6	Genel Müdürlük personelinin performans ölçütlerini belirlemek ve bununla ilgili iş ve işlemleri yürütmek	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
7	Kurum ve kuruluşlarca düzenlenen toplantılara personel görevlendirme işlemlerini yapmak	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
8	Turizm alanları etüt çalışmaları ve balıkçı barınakları hakkında mahalli idarelerin görüşünü alarak Bakanlık görüşünü oluşturmak	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
9	Görev alanına giren konularla ilgili olarak gelen dilekçeleri cevaplandırmak	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
10	Açılan davalarla ilgili savunmaya esas olmak üzere verilen süre içinde cevap hazırlamak	10 Yıl	15 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.

c) BÜTÇE VE İDARİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Analitik bütçe sınıflandırmasına uygun olarak Genel Müdürlüğün gider tekliflerinin hazırlanması ile ilgili iş ve işlemler dosyası	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
2	Genel Müdürlük Bütçesi ile ilgili Bakana sunulan notlar	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
3	Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile Genel Müdürlüğe tahsis edilen ödeneklerin kullanımı ile ilgili iş ve işlemler dosyası	5 Yıl	10 Yıl	Süresi bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
4	Genel Müdürlük personelinin yurtiçi, yurtdışı geçici ve sürekli görev yollukları	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
5	Köy ve mahalle muhtarlarının ödeneklerinin valiliklere gönderilmesi ile ilgili yazışmalar	5 Yıl	10 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
6	Genel Müdürlük birimlerine yazılan iç genelgeler	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
7	Mülki İdare Amirleri Nöbet Dosyası	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
8	Bakanlık Merkez Birimleri ve Valiliklerle ilgili yapılan yazışmalar	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.

2- MALİ YARDIMLAR DAİRE BAŞKANLIĞI

		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Birim içi yazışmalar	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
2	Bakanlık merkez birimleri arasında yapılan yazışmalar	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
3	Belediyelerin yardım taleplerine ilişkin işlemler	5 Yıl	15 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
4	İl özel idarelerinin yardım taleplerine ilişkin işlemler	5 Yıl	15 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
5	Başbakanlık Acil Destek Programı kapsamında Başbakanlıkla yapılan yazışmalar	5 Yıl	15 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
6	Taşra teşkilatının mevzuat uygulamalarından veya çeşitli aksaklıklardan dolayı görüş talepleri ve verilen cevaplar	5 Yıl	10 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
7	Köy yolu, içme suyu, sulama ve kanalizasyon il envanter bilgileri	5 Yıl	10 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
8	Birimce ya da birimin katıldığı komisyonlarca hazırlanan mevzuat metinleri, kararname, ekleri ve görüşler	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
9	Diğer Bakanlık ve kuruluşlar ile Bakanlık ilgilendiren müşterek mevzuat metinleri ve görüşler	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
10	Vatandaşların veya kurum, kuruluş ve diğer tüzel kişilerin Cumhurbaşkanlığı veya Başbakanlığa yaptığı müracaatların takibi ve yazışmaları	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.

3- ÖZEL İDARELER, KÖYLER VE BİRLİKLER DAİRE BAŞKANLIĞI

a) ÖZEL İDARE İŞLEMLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	İl Özel İdarelere bağlı kuruluşların almış olduğu kamu yararı kararına ilişkin iş ve işlemler	5 Yıl	10 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
2	İl Özel İdarelerinin acele kamulaştırma taleplerine ilişkin iş ve işlemleri	5 Yıl	10 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
3	2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu uyarınca İl Özel İdarelerin ihaleden yasaklama işlemleri	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
4	3998 sayılı Mezarlıkların Korunması Hakkında Kanun gereğince mezarlıklardan yol geçirme onayları ile ilgili iş ve işlemler	5 Yıl	15 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
5	5366 sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun gereğince yenileme alanları ile ilgili iş ve işlemler	5 Yıl	15 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
6	5403 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunu gereğince tarım amacı dışında kullanılacak araziler için Bakanlık onayı ile ilgili iş ve işlemler	5 Yıl	15 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
7	Başbakanlık tasarruf tedbirleri genelgesi gereğince İl Özel İdarelerin harcama izinlerine ilişkin işlemler	2 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
8	İl Özel İdarelere genel bütçe vergi gelirlerinden pay verilmesine ilişkin işlemlere dair Türkiye İstatistik Kurumu, İller Bankası ve Maliye Bakanlığı ile ilgili işlemler	5 Yıl	15 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
9	İl Özel İdarelerin borçlanma işlemleri	2 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
10	İl Özel İdare, iş ve işlemlerine ilişkin valilikler, diğer bakanlıklar ile kamu kurum kuruluşlarınınca tereddüde düşülen konularda görüş verilmesi işlemleri	5 Yıl	10 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
11	Görev alanına giren konularla ilgili olarak gelen dilekçelerle ilgili işlemler	1 Yıl	2 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
12	Açılan davalarla ilgili savunma işlemleri	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.

13	İl Özel İdareler tarafından şirket kurulması için Bakanlar Kurulu kararı alınması ile ilgili iş ve işlemler	5 Yıl	20 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
14	İl Özel İdareler tarafından kurulacak bütçe içi işletmeler ile ilgili iş ve işlemler	5 Yıl	20 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
15	İl Özel İdare şirket ve işletmeleriyle ilgili verilen görüşler	5 Yıl	10 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
16	Görev alanına giren konularla ilgili olarak gelen dilekçelerle ilgili işlemler	1 Yıl	2 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.

b) BİRLİKLER VE KÖYLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Birlik tüzükleri, şirket ve işletme kurulmaları	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
2	Köy korucuları kadro talepleri	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
3	Birlik, köy, geçici köy korucuları hakkındaki şikayet ve talepler	2 Yıl	13 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
4	Birlikler ihale yasakları	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.

4- FAALİYET RAPORLARI VE İSTATİSTİK DAİRE BAŞKANLIĞI

		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Belediye bütçe ve kesin hesapları	2 Yıl	10 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
2	İl özel idare bütçeleri ve kesin hesapları	2 Yıl	10 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
3	Belediye ve il özel idareleri Yıllık faaliyet raporları	2 Yıl	10 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
4	Belediye ve il özel idareleri Yıllık performans raporları	2 Yıl	10 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
5	Belediye ve il özel idareleri Stratejik kalkınma planları	5 Yıl	10 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
6	Belediye ve il özel idareleri kesin hesapları	2 Yıl	10 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
7	İstatistik bilgileri	5 Yıl	25 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
8	Diğer kurum ve kuruluşlardan gelen istatistiki bilgi talepleri ve cevap yazıları	5 Yıl	---	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
9	Yerel yönetimlerin seçim sonuçları ile ilgili istatistiksel bilgiler	5 Yıl	15 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
10	Proje yazışmaları	5 Yıl	25 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
11	Belediye başkanları bilgi formları	5 Yıl	25 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.

5- BİLGİ EDİNME VE BİLİŞİM DAİRE BAŞKANLIĞI

a) BİLGİ EDİNME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Diğer kurum ve kuruluşlardan gelen istatistiki bilgi talepleri ve ilgili birimce verilen cevap ve yazışmalar	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
2	Yıllık faaliyet raporları	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
3	Vatandaşlardan gelen müracaat, talep, ihbar ve şikayetler	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
4	Kurum ve kuruluşlar ile diğer tüzelkişilerden gelen müracaat, talep, ihbar ve şikayetler	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.

6- DIŞ İLİŞKİLER VE PROJELER DAİRE BAŞKANLIĞI

		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Kardeş Kent ve Uluslararası Üyelik Yazışmaları	3 Yıl	12 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.

2	Kardeş Kent ve Uluslararası Üyelik Onayları	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
3	Projelere İlişkin Yazışmalar	Proje bitimine kadar	Süresiz	Kurum arşivinde süresiz saklanır.
4	Yurtdışı İzinleri ve İmza Sirküleri	1 Yıl	14 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
5	Avrupa Konseyi Yerel ve Bölgesel Yönetimlerle İlgili Yazışmalar	5 Yıl	10 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
6	Avrupa Birliği ile İlgili Yazışmalar	5 Yıl	Süresiz	Kurum arşivinde süresiz saklanır.
7	Diğer Birimlerle ve Bakanlıklarla Yapılan Yazışmalar	4 Yıl	11 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.

7- PERSONEL VE EĞİTİM HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	5393 sayılı Belediye Kanununun geçici 1. maddesine uyarınca belediyelere verilen istihdam izin Onayları	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
2	5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 36., 5216 sayılı Kanunun 22., 2560 sayılı Kanunun 7. ve 11., maddeleri uyarınca atama izin onayları	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
3	2547 sayılı YÖK Kanununun 38. maddesine göre ikinci görev onayı, 657 sayılı DMK. 123. maddesine uyarınca ödül onayı	2 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
4	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 59. maddesine göre Özel kelem müdürü kadrosuna açıktan atama izin onayları	3 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
5	5393 sayılı Belediye kanununun 49. maddesine göre Mahalli İdarelerde çalıştırılan sözleşmeli personele ait dosya	1 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
6	Mahalli İdareler ile ilgili yapılan muhtelif yazışmalar ile 3071 sayılı Dilekçe kanunu ve 4982 sayılı bilgi edinme kanunu ile ilgili yazışmalar	1 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.

8- BELEDİYE HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

a) BELEDİYE İŞLEMLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	2560 sayılı Kanuna göre büyükşehir belediyelerine bağlı olarak kurulan su ve kanalizasyon idarelerinin görev alanına ilişkin iş ve işlemler	5 Yıl	10 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
2	Belediyelerin bağlı kuruluşlarının almış olduğu kamu yararı kararına ilişkin iş ve işlemler	5 Yıl	10 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
3	Belediyelerin acele kamulaştırma taleplerine ilişkin iş ve işlemleri	5 Yıl	10 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
4	2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu uyarınca belediyelerin ihaleden yasaklama işlemleri	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
5	Belediye başkanlarının mal bildirimleri	Ayrılıncaya kadar	30 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
6	237 sayılı Taşıt Kanunu kapsamında belediyelerin yurtdışı araç hibeleriyle (ambulans, itfaiye-kurtarma) ilgili işlemler	2 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
7	3998 sayılı Mezarlıkların Korunması Hakkında Kanun gereğince mezarlıklardan yol geçirme onayları ile ilgili iş ve işlemler	5 Yıl	15 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
8	5366 sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun gereğince yenileme alanları ile ilgili iş ve işlemler	5 Yıl	15 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.

9	5403 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunu gereğince tarım amacı dışında kullanılacak araziler için Bakanlık onayı ile ilgili iş ve işlemler	5 Yıl	15 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
10	Başbakanlık tasarruf tedbirleri genelgesi gereğince belediyelerin harcama izinlerine ilişkin işlemler	2 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
11	Belediyelere genel bütçe vergi gelirlerinden pay verilmesine ilişkin işlemlere dair Türkiye İstatistik Kurumu, İller Bankası ve Maliye Bakanlığı ile ilgili işlemler	5 Yıl	15 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
12	Belediyelerin borçlanma işlemleri	2 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
13	Belediye mevzuatı, iş ve işlemlerine ilişkin valilikler, diğer bakanlıklar ile kamu kurum kuruluşlarınca tereddüde düşülen konularda görüş verilmesi işlemleri	5 Yıl	10 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
14	Görev alanına giren konularla ilgili olarak gelen dilekçelerle ilgili işlemler	1 Yıl	2 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
15	Açılan davalarla ilgili savunma işlemleri	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.

b) TEŞKİLAT ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Belediye kurulması, birleşme ve katılma ile ilgili iş ve işlemler	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
2	Belediye başkanlarının düşürülmesiyle ilgili iş ve işlemler	5 Yıl	20 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
3	Belediye başkanlığının herhangi bir nedenle boşalması ve yeni belediye başkanı veya başkan vekilinin seçilememesi durumunda seçim yapıncaya kadar belediye başkanı görevlendirilmesiyle ilgili iş ve işlemler	5 Yıl	15 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
4	Belediye meclislerinin feshi ile ilgili iş ve işlemler	5 Yıl	Süresiz	Kurum arşivinde süresiz saklanır
5	Beldelerin isim değişikliğiyle ilgili iş ve işlemler	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
6	Görev alanına giren konularla ilgili olarak gelen dilekçelerle ilgili işlemler	1 Yıl	2 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
7	Açılan davalarla ilgili savunma işlemleri	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.

c) BELEDİYE ŞİRKET VE İŞLETMELER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Belediyeler tarafından şirket kurulması için Bakanlar Kurulu kararı alınması ile ilgili iş ve işlemler	5 Yıl	20 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
2	Belediyeler tarafından kurulacak bütçe içi işletmeler ile ilgili iş ve işlemler	5 Yıl	20 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
3	Belediye şirket ve işletmeleriyle ilgili verilen görüşler	5 Yıl	10 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
4	Görev alanına giren konularla ilgili olarak gelen dilekçelerle ilgili işlemler	1 Yıl	2 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
5	Açılan davalarla ilgili savunma işlemleri	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.

9- KONTROLÖRLER BAŞKANLIĞI

		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Kontrolör Dosyaları	Kontrolör Ayrılana Kadar	50 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
2	Ön inceleme dosyaları, tevdi raporları	5 Yıl	15 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.

3	Denetim Raporları, kamu zararı tespit raporları	5 Yıl	15 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
4	Yıllık Teftiş Programları	2 Yıl	13 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
5	Askerlik Borçlanması Dosyaları	5 Yıl	45 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
6	İcra Takip Dosyası	5 Yıl	20 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
7	Bütçe Hazırlık Çalışmaları ile İlgili Dosyaları	3 Yıl	30 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
8	Başkanlığımız görev alanına giren konularda Merkez Birimleri, Valilikler ve bakanlık dışı kurumlarla yapılan yazışmalar	5 Yıl	30 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
9	İşe Giriş, İşten Ayrılış Bildirgeleri Klasörü	5 Yıl	50 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.

10- İNCELEME, SORUŞTURMA VE DENETİM HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Tedbir olarak görevinden uzaklaştırılması yerel yönetimlerin seçilmiş organlarının anayasanın 127 maddesi ile 5393 sayılı belediye kanununun 47. Maddesi ve 5302 sayılı özel idare kanununun ilgili maddesi gereğince geçici bir tedbir olarak görevinden uzaklaştırılması ve iade edilmesi işlemleri	5 Yıl	Süresiz	Kurum arşivinde süresiz saklanır.
2	Köy muhtarları hakkındaki şikayetler	5 Yıl	15 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
3	Belediyelerle ilgili vatandaşlardan gelen şikayetler	5 Yıl	10 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
4	Belediye Başkanları ve Meclis üyeleri hakkında alınan araştırma/ön araştırma, İşleme konulmama onayları ve işlemler dosyaları	5 Yıl	Süresiz	Kurum arşivinde süresiz saklanır.
5	Belediye ve belediye başkan ve diğer Görevliler hakkında düzenlenen; (Tazmin raporu, Layiha, Teftiş raporu, Denetim raporu V.B.) raporlar ve işlemler dosyaları	5 Yıl	15 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.

DERNEKLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

a) İŞLEMLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Valilikler tarafından gönderilen dernek ve üst kuruluşlara ait kuruluş bildirim evrakları	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
2	Valilikler tarafından gönderilen dernek ve üst kuruluşların genel kurul toplantı sonuç bildirimleri	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
3	Valilikler tarafından gönderilen dernek ve üst kuruluşların genel kurul divan tutanakları	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
4	Dernek ve üst kuruluşların tüzel kişiliklerinin sona ermesi, faaliyetten alıkonulması ile mülki idare amirleri tarafından verilen izinler ve alınan bildirimlere ilişkin yazılar	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
5	Valilik tarafından kuruluşu bildirilen dernek ve üst kuruluşların isim ve adres değişikliklerine ilişkin bildirim yazıları	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
6	Kamu yararına çalışma statüsü bulunan Derneklerin yönetici ve deneticilerinin mal bildirimleri	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
7	Dernek ve üst kuruluş tarafından valiliklere verilen beyannamelerden Bakanlığa gönderilen örnekleri	5 Yıl	---	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.

8	Dernek ve üst kuruluşlar hakkında yapılan adli ve idari işlemler ve neticeleri hakkında valilikler tarafından Bakanlığa gönderilen bildirim yazıları	5 Yıl	10 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
9	Dernek ve üst kuruluşlarının hakkında tutulan istatistiki bilgiler	1 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
10	Dernek ve üst kuruluşların taşınmaz mal edinimleri ile ilgili olarak valilikler tarafından Bakanlığa gönderilen bildirim yazıları	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
11	Derneklerin kamu yararına çalışan dernek sayılma talepleri veya kamu yararına çalışan dernek statüsünün geri alınmasına ilişkin yapılan işlemlere ilgili yazılar	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
12	Derneklerin adlarında izne tabi kelimelerin kullanılması taleplerine ilişkin yapılan işlem ve yazışmalar	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
13	Kamu Kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının adlarında izne tabi kelimelerin kullanılması ile ilgili yapılan işlem ve yazışmalar	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
14	Vakıflar, Anayasada öngörülen hallerde geçici olarak faaliyetten alıkonulması ve bu konuda mahkemeye başvuruda bulunulması ile ilgili yazılar	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
15	Şube çalışmaları ile ilgili istatistiki bilgiler	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
16	Dairenin görev alanı ile ilgili derlenmiş Yönetmelikler, yönergeler, Genelgeler, Tebliğler, Hukuk Müşavirliği görüşleri	5 Yıl	---	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
17	Daire Başkanlığınca hazırlanan Yönetmelik, Yönerge ve Genelgeler	Güncelliği Süresince	---	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
18	Daire Başkanlığı dışında diğer kurum ve kuruluşlarca hazırlanan mevzuat çalışmalarına Daire Başkanlığınca verilmiş görüş yazıları	5 Yıl	---	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
19	Birden fazla ili kapsayan yardım toplama faaliyetleri hakkında Valilikler tarafından gönderilen bilgi yazıları	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.

b) DIŞ İLİŞKİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	3335 sayılı Kanun uyarınca Uluslararası nitelikteki birlik, federasyon veya benzeri teşekküllerin kurulması, şube açması, uluslararası faaliyette bulunması, mevcut kuruluş ve benzeri derneklere katılmaları veya bunlarla işbirliğinde bulunmaları ile ilgili her türlü yazı	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
2	3335 sayılı Kanun uyarınca Bakanlar Kurulunca kurulmasına izin verilen uluslararası birlik federasyon ve benzeri teşekküller ile bu teşekküllerin şubelerinin kuruluş bildirim evrakları	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
3	3335 sayılı Kanun uyarınca kurulmasına izin verilen birlik, federasyon ve benzeri teşekküllerin hükmü şahsiyetlerinin sona ermesi ve faaliyetten alıkonulması ile denetimlerinin sonuçlarına ilişkin yazılar	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
4	3335 sayılı kanun kapsamında kuruluşu yapılan teşekkül ve Dernekler Kanunu kapsamında izin verilen yabancı dernek, vakıf ve kar amacı gütmeyen kuruluşların mevzuat kapsamında yürütülen iş ve işlemlerine ilişkin yazışmalar ve belgeler.	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.

5	Yabancı derneklerin, Vakıfların ve kar amacı gütmeyen kuruluşların Türkiye’de faaliyette ve işbirliğinde bulunmalarına, şube açmalarına, üst kuruluş kurmalarına İçişleri Bakanlığınca izin verilmesine veya verilmiş izinlerin kaldırılmasına ilişkin işlemler ile ilgili yazılar	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
6	Türk vatandaşları tarafından yurt dışında kurulan dernekler ile ilgili veya bu tür derneklere üye olan Türk vatandaşları ile ilgili her türlü yapılan işlem ve bilgi yazıları	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
7	Derneklerin yurt dışından aynı veya nakdi yardım alma talepleri ile bu konuda yapılan işlemler hakkındaki yazılar	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
8	Yurt içinde ve yurt dışında akraba topluluklar tarafından kurulmuş veya kurulacak olan derneklerle ilgili yazışmalar	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
9	Şube çalışmaları ile ilgili istatistiki bilgiler	5 Yıl	---	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
10	“İçişleri Bakanlığı Bütçesinden Derneklere yardım yapılması hakkında yönerge” kapsamında Başvurusu Kabul Edilen Projelere ait Belgeler, Ekleri, Protokoller ve Bunlara ilişkin Denetim Raporları, Sonuçları	5 Yıl	10 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
11	“İçişleri Bakanlığı Bütçesinden Derneklere yardım yapılması hakkında yönerge” Kapsamında Başvurusu Kabul Edilmeyen Projeler ve ilgili evrak	3 Yıl	---	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
12	Daire Başkanlığımızca hazırlanan ve yürütülen projeler ve bu konuda yapılan yazışmalar ve istatistikler	5 Yıl	10 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.

c) EĞİTİM VE HALKLA İLİŞKİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Personelinin hizmet içi eğitim planları ve bu konuda yapılan yazışmalar	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
2	Dernekler Mevzuatının uygulamasına açıklık getirmek amacıyla dernek yöneticilerinin bilgilendirilmesine yönelik çalışmalar	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
3	Derneklerin kurulmasının kolaylaştırılması ve faaliyetlerin geliştirilmesin yönelik hazırlanan projeler	5 Yıl	---	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
4	Dernekler daire Başkanlığının görev alanlarına giren konularda kamuoyunu bilgilendirme çalışmalarına ilişkin hazırlanan broşür ve benzeri dokümanlar ve yayınlar	Güncelliği Süresince	---	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
5	Hizmet içi eğitim, kurs ve seminerle ilgili her türlü yazışmalar, onay, iştirak listeleri, ders notları, plan ve programlar, imtihan soru ve cevaplar kâğıtları ve neticeleri	5 Yıl	25 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
6	Şube çalışmaları ile ilgili istatistik bilgileri	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
7	Merkez ve taşra teşkilatı personelinin hizmete ilişkin sorunlarına ve kanuni taleplerine ilişkin sorunlarına ve kanuni taleplerle ilgili yapılan işlemler hakkındaki yazılar	5 Yıl	---	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.

8	Diğer kuruluşlardan bilgi için gelen rapor, bülten, broşür, kitap ve benzeri basılı evrak ve malzeme ile her türlü süreli yayından ve basılı olmayan malzemedan kütüphane ve dokümantasyon ünitelerine mal edilenler dışında kalanlar, kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen kitap, broşür, form ve benzerleri ile mevzuat veya form değişikliği sebebiyle kullanılmayan basılı evrak ve defterlerden elde tutulacak örnekler dışındakilerin tamamı	2 Yıl	---	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
---	---	-------	-----	--

ç) BİLGİ İŞLEM VE ARŞİV ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Bilgisayar programları	Güncelliği Süresince	---	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
2	Yedeklemeler (Hardisk-CD. vb.)	Güncelliği Süresince	---	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
3	Şube tarafından hazırlanmış web sayfası içeriği	5 Yıl	---	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
4	Yazılım Şartnameleri	Güncelliği Süresince	---	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
5	Arşiv yerleşim planları	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
6	Arşiv çalışmalarına ilişkin Rapor	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
7	Arşive giren ve çıkan evraklarla ilgili tutulan kayıtlar	5 Yıl	---	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
8	Arşiv malzemelerinin ayıklama- imha ve diğer faaliyetlerle ilgili tutanaklar	5 Yıl	Süresiz	Kurum arşivinde süresiz saklanır.
9	Bakanlık arşivi ve diğer birimlerle yapılan yazışmalar	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
10	Şube çalışmaları ile ilgili istatistiki bilgiler	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.

d) İDARİ BÜRO ŞEFLİĞİ

		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Taşra teşkilatı ile yapılan yazışmalar	5 Yıl	---	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
2	Daire Başkanı adına gelen yazılar	5 Yıl	---	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
3	Personel durumu gösterir tablolar cetveller ve yazışmalar	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
4	Merkez ve taşra teşkilatı birimlerinin norm kadro sayılarının tespitine yönelik çalışmalar	Güncelliği Süresince	---	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
5	Daire Başkanın ve üst makamların yazılı emirleri	Güncelliği Süresince	5 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
6	Daire Başkanlığından istenen görüş yazıları	5 Yıl	---	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
7	Merkez ve taşra teşkilatı kodlama sistemi ve aidiyet numarası belirleme yazısı	Güncelliği Süresince	---	Güncelliği bitiminde birim arşivinde imha edilir.
8	İş Akış Şemaları	Güncelliği Süresince	---	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
9	Dernek, Birlik, Kurum ve kuruluşlara yapılan transferler ile ilgili yazışmalar	Güncelliği Süresince	---	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
10	Mülkiye Müfettişleri tarafından düzenlenen değerlendirme raporları	5 Yıl	25 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
11	Daire içi yazışmalar	5 yıl	---	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.

değerlendirilir.

e) DENETÇİLER BÜRO ŞEFLİĞİ

		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Denetim, İnceleme ve araştırma talep yazıları	5 Yıl	5 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
2	Denetim Dosyası (Onay ve Yazışmalar)	5 Yıl	25 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
3	Denetim, İnceleme ve araştırma raporları ve bu raporlara ilişkin yapılan yazışmalar	5 Yıl	25 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
4	Denetçilerin çalışmaları ile ilgili istatistik bilgileri	3 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
5	Dernek ve üst kuruluşlar hakkında vatandaşlardan, valiliklerden, çeşitli kurum ve kuruluşlar ile diğer tüzel kişilerden gelen ihbar ve şikayetler ve bunlarla ilgili yapılan işlemler	5 Yıl	5 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
6	Denetim raporları (İl Dernekler Müdürlüğüne ilçelerde yapılan denetimler)	5 Yıl	25 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
7	Yıllık denetim, inceleme-araştırma programları	5 Yıl	25 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.

İL DERNEKLER MÜDÜRLÜĞÜ

	Malzemenin Konusu	Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	Düşünceler
1	Dernek ve Birliklere ilişkin tüzük ve Kuruluş evrakları ve isim, adres, Taşınmaz bildirimleri ile ilgili yazışmalar	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
2	Dernek taşınmazlarına ilişkin; Genel Kurul Kararı, Yönetim Kurulu Kararı Gayrimenkul Yetki Belgesi, Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, Tapu Kayıtları, Taşınmaz Mal Bildirim Formu, Valilik Oluru ve sair yazışmalar	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
3	Dernek ve birlikler tarafından Verilen beyannameler	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
4	Derneklerin Kamu yararına çalışan Dernek sayılmasına, geri alınmasına ilişkin Tüm işlemler ve yazışmalar	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
5	Derneklerin adlarında izne tabi kelimelerin kullanılması taleplerine ilişkin yapılan işlemlerle ilgili yazışmalar	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
6	Dernek adına gelir toplamaya yetkili Olanlar adına düzenlenmiş yetki belgesi Ve yönetim kurulu kararı	5 Yıl	5 Yıl	Ayıklama ve İmha komisyonunca değerlendirilir.
7	Derneğin yardım toplama iş ve işlemleri ne ilişkin Yönetim Kurulu Kararı, Başvuru Evrakı, Valilik Oluru, Sorumlu Kurul Belgeleri (Nüfus cüzd. örn., ikametgah, sabıka kaydı), Yardım Toplama Kimlik Belgeleri, Örnek Makbuz, Keşif Özeti, Denetim Raporları, Sair Yazışmalar, adli ve idari işlemler	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
8	Dernek Dışındaki Kişi ve Kuruluşların Yardım Toplama İş Ve İşlemleri; Kuruluşlar İçin Yönetim Kurulu Kararı, Başvuru Evrakı, Valilik Oluru, Sorumlu Kurul Belgeleri (nüfus cüzd. örn., ikametgah, sabıka kaydı), Yardım Toplama Kimlik Belgeleri, Örnek Makbuz, Keşif Özeti, Denetim Raporları, Sair Yazışmalar, Adli ve İdari İşlemler	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
9	Derneklerin Yurtdışından Yardım Alma İşlemleri; Dernek Yönetim Kurulu Kararı, Yardım Yapan Kuruluşla Yazışmalar ve Protokol ya da Sözleşme, İçişleri Bakanlığının İzin Onayı, Yardımla İlgili Bilanço, Yurtdışı Yardım Alma Bildirim Formu ve	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.

	Ekleri ve sair evrak ve yazışmalar			
10	Yardım Toplama Makbuzları	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
11	Mülki Amirlikçe uygun görülmeyen yardım toplama ile ilgili evraklar	1 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
12	Dernek lokaline ilişkin evrak ve yazışmalar ile denetim raporları	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
13	Dernek Öğrenci Yurtlarına ilişkin belgeler	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
14	Dernekler birimlerinin görev alanlarına Giren konularda kamuoyunu bilgilendirme Çalışmalarına ilişkin hazırlanan broşür, yayınlar, Basın Toplantıları İle Seminer, Konferans, Panel vb. etkinliklerine ilişkin belgeler	5 Yıl	---	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
15	Dernek Fesih İşlemlerine ilişkin; Genel Kurul Kararı, Şubeler için Genel Merkez Genel Kurulu Kararı, Tasfiye Tutanakları, Kütükten silme onayı, Mahkeme kararları ve bunlara ilişkin diğer belgeler	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
16	Derneklere yönelik hizmet-içi eğitim, Dernekler mevzuatının uygulanmasına Açıklık getirmek amacıyla dernek Yöneticilerinin bilgilendirilmesine yönelik Çalışmalar	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
17	Dernek ve birlikler hakkında vatandaşlardan, bakanlıktan, çeşitli kurum ve kuruluşlar ile diğer tüzel kişilerden gelen ihbar ve şikâyetler ve bunlarla ilgili yapılan işlemler	5 Yıl	5 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
18	Dernek ve birlikler hakkında yapılan Adli ve idari işlemler ve neticeleri hakkında kurumlara gönderilen bilgi yazıları	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
19	Dernek ve birlikler hakkında tutulan İstatistikî bilgiler	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
20	Birden fazla ilde faaliyet göstermek üzere kurulan dernek ve birliklere ilişkin yapılan işlemler ile ilgili yazışmalar	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
21	Mahkemelerden dernek üyesi yada kurucusu olmasına yönelik kısıtlama getiren yazılar	Güncelliği Süresince	---	Ayıklama ve İmha komisyonunca değerlendirilir.
22	Dernek kütük defterleri, Alındı Belgesi Ciltleri Takip Defteri	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
23	Yurtdışındaki Kuruluşlarca Finanse edilen Projeler, Yurtiçindeki Kurum ve Kuruluşlarca Finanse edilen Projeler, Doğrudan Dernek Tarafından Yürütülen Projeler, Derneklerin kurulmasının kolaylaştırılması ve faaliyetlerin geliştirilmesine yönelik hazırlanan projeler ve bunlara ilişkin bildirim ve ekleri, sair yazışmalar ve evraklar	5 Yıl	---	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
24	“İçişleri Bakanlığı Bütçesinden Derneklere yardım yapılması hakkında yönerge” kapsamında Başvurusu Kabul Edilen Projelere ait Belgeler, Ekleri, Protokoller ve Bunlara İlişkin Denetim Raporları, Sonuçları	5 Yıl	10 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
25	“İçişleri Bakanlığı Bütçesinden Derneklere yardım yapılması hakkında yönerge” Kapsamında Başvurusu Kabul Edilmeyen Projeler	3 Yıl	---	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
26	Türkiye’de Kurulu Vakıfların Yurt Dışında Faaliyette Bulunma İzin Başvuru Formu	5 Yıl	10 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
27	Türkiye’de Temsilcilik Açmasında İzin Verilen Yabancı Vakıf, Dernek ve Kar amacı Gütmeyen Kuruluşların vereceği Faaliyet Bildirimi	5 Yıl	15 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
28	Valiliklerle yapılan yazışmalar	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
29	Bakanlıkla yapılan yazışmalar	5 Yıl	---	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
30	Birim personel durumunu gösterir tablolar, cetveller ve yazışmalar	5 Yıl	---	Sürenin Biriminde Birim Arşivinde imha edilir.

31	Bakanlığın, Valiliğin ve diğer üst makamların yazılı emirleri	Güncelliği süresince	---	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
32	Denetim, inceleme, talep yazıları, Denetim dosyası (onay, yazışmalar), Denetim, inceleme ve araştırma raporlarından işlem gerektirmeyenler, Denetim, inceleme ve araştırma raporlarından adli veya idari işlem gerektirenler	5 Yıl	5 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
33	Denetim, inceleme ve araştırma raporlarından ilgili birimlere gönderme yazıları	5 Yıl	5 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
34	Denetim, inceleme ve araştırma Raporlarının sonuçlarının takibine ilişkin yazılar	5 Yıl	5 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
35	Denetimle ilgili istatistikî bilgiler	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
36	Kamuya statüsü taşıyan şube başkanlarının mal bildirimleri	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
37	Tasdik defteri	5 Yıl	5 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.

KAÇAKÇILIK İSTİHBARAT HAREKÂT ve BİLGİ TOPLAMA DAİRESİ BAŞKANLIĞI

	Malzemenin Konusu	Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	Düşünceler
1	Kaçakçılık olayları yıllık bilançosu	5 Yıl	25 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
2	Koordinasyon Kurulu Kararları	5 Yıl	15 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
3	Koordinasyon Kurulu dosyaları	5 Yıl	25 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
4	İstatistikler ve İstatistikî bilgileri oluşturan yazışmalar	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
5	Koordinasyon Kurulu Kararlarının takibine yönelik olarak bakanlıklarla yapılan yazışmalar	5 Yıl	15 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
6	Dilekçeler	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
7	İdari davalar	5 Yıl	15 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
8	Arşiv araştırması	5 Yıl	15 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
9	TBMM İnsan Haklarını İnceleme Komisyonu ile yapılan yazışmalar	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
10	Valilikler, Kuvvet Komutanlıkları ve diğer askeri birimlerle yapılan yazışmalar	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
11	Milli Savunma Bakanlığı ile yapılan yazışmalar	5 Yıl	10 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
12	Kayıp kimlik belge bildirim çizelgesi	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
13	Denetleme raporları dosyası	5 Yıl	10 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
14	Aylık kaçakçılık dönem raporları	5 Yıl	15 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
15	Kaçakçılık dönem raporları	5 Yıl	15 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
16	Bir yıllık kaçakçılık raporları	5 Yıl	15 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
17	Uyuşturucu madde istatistikleri	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
18	Kaçakçılıkla ilgili tebliğ ve genelgeler	Süresiz	---	Bir nüshası Devlet arşivine gönderilir.
19	İl kaçakçılık komisyon raporları ile il sahil güvenlik istihbarat koordinasyon kurul kararları	5 Yıl	15 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
20	Kaçakçılık istihbarat raporları	5 Yıl	15 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
21	İhbar ve şikayetler üzerine yapılan işlemler	5 Yıl	10 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
22	Bilgi Formu iptal çizelgesi	5 Yıl	25 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
23	Mesaj suretleri	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
24	Şahıs programından çıktısı alınmış kayıtların devir-teslim tutanakları	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.

25	Eşya ve belge programından alınmış kayıtların devir-teslim tutanakları	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
26	İptal edilmiş kayıtlara ilişkin kontrol amaçlı istenen mahkeme kararları ve sanık karar takip formları ile zamanında girilip girilmediğini kontrol amaçlı istenen yakalama emirleri ve tutuklama kararları	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
27	Kesinleşmiş Mahkeme kararları	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
28	Asayiş bülteni/vukuat raporları	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
29	Bilgi formu gönderme çizelgesi	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
30	Bilgi formu düşünme çizelgesi	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
31	Bilgi formu düzeltme çizelgesi	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
32	Bilgisayar sorgusu kayıt cetveli	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
33	Aranan eşya ve belge bildirim çizelgesi	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
34	Bulunan eşya ve belge bildirim çizelgesi	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
35	Kullanıcı adı istek çizelgesi	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
36	İlave kullanıcı adı kadrosu istek çizelgesi	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
37	Kullanıcı adı güncelleme çizelgesi	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
38	Kullanıcı adı iptal çizelgesi	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
39	Akaryakıt kaçakçılığı ile ilgili yapılan yazışmalar	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
40	Akaryakıt kaçakçılığı dönem dosya ve Raporları	5 Yıl	10 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
41	Akaryakıt kaçakçılığı ile ilgili kurum ve kuruluş komisyonlarından gelen raporlar	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
42	Görevine son verilen personel ile ilgili yazılar.	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
43	Sorgulama ve yakalama miktarları konulu yazılar	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
44	Log talebine ilişkin yazılar.	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
45	Yakalandı butonuna basılan kişiler dosyası	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
46	UYAP Bilgi Sistemine İlişkin Yazışmalar.	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
47	Vakıflar, müzeler, cami ve mescidlerden çalınan, kaybolan tarihi eser niteliğindeki eşyalarla ilgili yapılan yazışmalar	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
48	Taşınır Kültür Varlıkları Koleksiyonları Hakkında Yapılan Sorgulama, Arşiv araştırması ve Yazışmalar ile Uyuşturucu Madde İmalinde Kullanılan Kimyasal Maddeleri İthal, İhraç Yapan Kullanan ve Ticaretini Yapan Şahıslar Hakkında Yapılan Arşiv Araştırması	5 Yıl	15 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
49	Kitapçık ve broşür yayımı ve basımı ile ilgili yazışmalar	5 Yıl	15 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.

STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

1- STRATEJİK YÖNETİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI

		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	... yılı Bütçe Hazırlık Çalışmaları	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
2	... yılı bütçe teklifleri (Birimler itibarı ile)	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
3	Plan ve Bütçe Komisyonu ile TBMM Genel Kurulu hazırlıkları	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
4	Bakanlık ... yılı Bütçe Teklifi	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
5	Birimlerin ...yılı ödenek gönderme belgesi	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.

6	... yılı Bütçe Uygulaması ile ilgili serbest bırakma ve aktarma yazıları	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
7	İllere ait Bütçe Harcama izleme formları	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
8	... yılı bütçe uygulamasına ilişkin genel nitelikli yazışmalar	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
9	... Yılı Yatırım Hazırlıkları (Genel Nitelikteki Yazışmalar)	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
10	... Yılı Yatırım teklifleri (Birimler itibariyle)	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
11	Yatırım Vizeleri	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
12	Bakanlık ... Yılı Yatırım Teklifi	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
13	TBMM Plan ve Bütçe Komisyonu ile Genel Kurul'daki Soru ve Cevaplar	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
14	... Yılı Yatırım Uygulaması (Genel Nitelikli Yazışmalar)	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
15	Bakanlık Yatırımlarının Dönem Gerçekleşme Raporları	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
16	Bakanlık Yatırımlarının Yıllık Gerçekleştirme Raporları	5 Yıl	Süresiz	Kurum arşivinde süresiz saklanır.
17	Bakanlık ... Yılı Program Hazırlık Çalışmaları	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
18	... Yılı Program Teklifleri (Birimler itibariyle)	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
19	Bakanlık ... Yılı Program Teklifi	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
20	Yıllık Program Tedbirlerinin Dönem Gerçekleşme Raporları	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
21	Yıllık Program Tedbirlerinin Yıllık Gerçekleşme Raporları	5 Yıl	Süresiz	Kurum arşivinde süresiz saklanır.
22	Valiliklerden Gelen ... Yılı Ana Çalışma Programları	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
23	Orta Vadeli Program Hazırlık Çalışmaları	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
24	İl Koordinasyon ve İzleme Sistemi Çalışmaları	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
25	Türkiye'de Saydamlığın ve Yolsuzlukla Mücadelenin Güçlendirilmesi Eylem Planı Çalışmaları	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
26	Tenkis Belgeleri ve Tenkislerle İlgili Yazışmalar	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
27	Yılsonu Kesin Hesabı	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
28	Taşınır Mal Yönetmeliği İle İlgili Yazışmalar	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
29	81 İl ve Harcama Birimlerinden Gelen Taşınır Yönetim Hesap Cetvelleri	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
30	81 İl Ve Harcama Birimlerinden Gelen Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi Listeleri	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
31	Kamu İdarelerine ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelikle İlgili Yazışmalar	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
32	81 İle ait Taşınmaz Listeleri	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
33	SGB.net sisteminde taşınır modülünde kod açma işlemiyle ilgili yazışmalar	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
34	... Yılı Performans Programı Hazırlık çalışmaları	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
35	... Yılı Performans Programı hazırlıkları için birimlerden gelen teklifler	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
36	... Yılı Performans Programı	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
37	... Yılı Performans Programının izlenmesi çalışmaları	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
38	... Yılı Performans Programı İzleme çalışmaları için birimlerden gelen raporlar)	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
39	... Yılı Performans Programı İzleme ve Değerlendirme Sonuç Raporu	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.

40	Diğer kurumların ve Bağlı Birimlerin Performans Programları	5 Yıl	---	Bakanlık Kütüphanesine devredilir.
41	Avrupa Birliği fonları ile yürütülen projelere ilişkin yazışmalar (Genel nitelikli)	5 Yıl	Süresiz	Kurum arşivinde süresiz saklanır.
42	Avrupa Birliği İle İlgili diğer yazışmalar	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
43	Bakanlığın sorumlu ve ilgili olduğu eylem planları ve tedbirler	5 Yıl	Süresiz	Kurum arşivinde süresiz saklanır.
44	Bakanlık Stratejik Planına ait Hazırlık İşlemleri	5 Yıl	10 Yıl	Ayıklama ve İnceleme Komisyonunca değerlendirilir.
45	Bakanlık Stratejik Planı	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
46	Diğer Kurum ve Kuruluşların Stratejik Plan Çalışmaları	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
47	İdare Faaliyet Raporlarına İlişkin Hazırlık Yazıları	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
48	Bakanlık Birimlerine Ait Birim Faaliyet Raporları	5 Yıl	Süresiz	Kurum arşivinde süresiz saklanır.
49	İdare Faaliyet Raporları	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
50	Strateji Geliştirme Başkanlığı Brifinglerine ilişkin Hazırlık Bilgileri	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
51	Strateji Geliştirme Başkanlığı Brifingleri	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
52	Kalkınma Ajanslarına Ait Faaliyet Raporları	5 Yıl	10 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
53	Nakit Talepleri	5 Yıl	10 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
54	Çeşitli araştırma inceleme ve benzeri raporlar	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.

2- YÖNETİM BİLGİ SİSTEMLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	SGB Net Sistemi ile ilgili merkez ve taşra teşkilatı personeline ait Yetki Talep Formları	5 Yıl	15 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
2	SGB Net Sistemi ile ilgili toplantı evrakları	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
3	Çeşitli inceleme ve Araştırmalar	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
4	Elektronik İmza Başvuru Formları	5 Yıl	15 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
5	Bilgi edinilmesi amacıyla gönderilen yazılar	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
6	Duyuru, mevzuat gibi çeşitli dokümanların Bakanlık internet sayfasında yayımlanması için Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına yazılan yazılar	2 Yıl	13 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
7	Strateji Geliştirme Başkanlığı internet sayfasında yayımlanacak yazı, resim, video gibi dokümanlar	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
8	Vergi Borç Sorgulama Kullanıcı Taahhütnameleri	5 Yıl	15 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
9	SGB Net Sistemi ile ilgili 2009/74 Sayılı Bakanlık Genelgesi	5 Yıl	Süresiz	Kurum Arşivinin takdirine bağlı olarak Devlet arşivine gönderilir.
10	SGB Net Sistemi yetki işlemleri, sistemin kullanımının artırılması, geliştirilmesi ve koordinasyonu ile ilgili yazılar	5 Yıl	25 Yıl	Kurum Arşivinin takdirine bağlı olarak Devlet arşivine gönderilir.
11	Yıllık Faaliyet ve Çalışma Programı	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
12	İş Akış Şemaları, Süreç Analizleri, İş ve görev tanımları	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.

3- AR-GE VE YAYIN DAİRESİ BAŞKANLIĞI

		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Sürelili ve Süresiz Yayınlar	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
2	Yayımlarla ilgili konularda ilgili birime görüş verme	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
3	Bakanlık yıllık yayın planı	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.

4	Yıllık baskı şartnamesi	5 Yıl	15 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
5	Yayın kurulu kararları	5 Yıl	25 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
6	Satın alma	5 Yıl	15 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
7	Abone olma	5 Yıl	15 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
8	Ücretsiz yayın sağlama	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
9	Satın alma konusunda Bakanlık teklifleri	5 Yıl	15 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
10	Tavsiye kararı verilen yayınlara ilişkin duyurular	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
11	Basımı yapılan yayınlara ilişkin yazışmalar	5 Yıl	15 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
12	Basılan Yayının yazı orijinaleri	2 Yıl	28 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
13	Yayın numarası verilmesi ile ilgili yazışmalar	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
14	Personel Genel Müdürlüğünden yayımlanmak üzere gönderilip de yayımlanan yurt dışı raporları	5 Yıl	---	Ayıklama ve İmha komisyonunca değerlendirilir.
15	Bakanlık Kütüphanesi ile ilgili yapılan yazışmalar	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
16	Bakanlık Kütüphanesinin bültenleri	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
17	Kitap doküman konusunda Bakanlık merkez birimleri ile yapılan yazışmalar	3 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
18	Ücretsiz yayın sağlama ile ilgili yazışmalar	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
19	Kamu kurum kuruluşları ve kişilerin Bakanlıktan yayın talepleri ile ilgili yazışmalar	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
20	Basımı gerçekleştirilen dergi ve kitapların dağıtım planları ve yazışmaları	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
21	Ücretli veya ücretsiz sağlanan yayınların dağıtım planları ve yazışmaları	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
22	Yayınlara ait yıllık sayım listeleri	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
23	İl ve İlçe kitaplık ve dokümantasyon merkezlerinin izlenmesi	5 Yıl	---	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
24	İl ve İlçe kitaplık ve dokümantasyon merkezlerinin Teftişiyle ilgili yazışmalar	5 Yıl	---	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
25	Kaymakamlık Tezleri	Süresiz	---	1 Nüshası Devlet arşivine gönderilir.
26	Uzmanlık Tezleri	Süresiz	---	1 Nüshası Devlet arşivine gönderilir.
27	Uzmanlık tezleri değerlendirme raporları	5 Yıl	15 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
28	Uzmanlık tezleri ile ilgili yazışmalar	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
29	İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlükleri ile yazışmalar	Ayrılıncaya kadar	25 Yıl	Ayıklama ve İmha komisyonunca değerlendirilir.
30	TRT Genel Yayın Planı ile ilgili görüş verme	5 Yıl	15 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
31	Enerji tasarrufu çalışmaları ile ilgili yazışmalar	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
32	Kamu Hizmet Envanteri	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
33	Kamu Hizmet Standardı	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
34	Kamu Hizmet Envanteri ve Kamu Hizmet Standardına İlişkin yazışmalar	5 Yıl	15 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
35	Birim Haberleşme Kodlarına ilişkin yazışmalar	5 Yıl	15 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
36	Birim Haberleşme Kodlarına ait listeler	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
37	Standart Dosya Planı çalışmalarına ilişkin yazışmalar	5 Yıl	15 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
38	TÜİK ile ilgili yazışmalar	5 Yıl	15 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.

4- İÇ KONTROL DAİRESİ BAŞKANLIĞI

		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Kanuni düzenlemelerle ilgili verilen görüşler	5 Yıl	25 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
2	Kurul ve toplantı tutanakları	5 Yıl	25 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
3	Kamu İç Kontrol Standartları	5 Yıl	25 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
4	Ön Mali Kontrol	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
5	Borç ve Alacak İşlemleri	5 Yıl	25 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
6	İç ve Dış Denetim Raporları	5 Yıl	25 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.

5- MEVZUAT DAİRESİ BAŞKANLIĞI

		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Bakanlık birimlerince hazırlanan kanunlar tasarısı taslakları	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
2	Bakanlık birimlerince hazırlanan tüzük tasarısı taslakları	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
3	Bakanlık birimlerince hazırlanan yönetmelik tasarısı taslakları	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
4	Bakanlık birimlerince hazırlanan diğer mevzuat	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
5	Diğer bakanlık ve kuruluşlarca hazırlanan kanun tasarısı taslakları	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
6	Diğer bakanlık ve kuruluşlarca hazırlanan tüzük tasarısı taslakları	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
7	Diğer bakanlık ve kuruluşlarca hazırlanan yönetmelik tasarısı taslakları	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
8	Diğer bakanlık ve kuruluşlarca hazırlanan diğer mevzuat	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
9	Bakanlıkta yapılan mevzuat çalışmaları ile ilgili düzenli ve sürekli bir arşiv oluşturmak	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
10	Bilgi için gelen çeşitli mevzuat	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.

TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI

		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Yıllık Çalışma Programları	5 Yıl	25 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
2	Yıllık Genel Teftiş Programları	5 Yıl	25 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
3	Genel Durum Raporları	5 Yıl	25 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
4	Teftiş Raporları	5 Yıl	25 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
5	Özel Teftiş Raporları	5 Yıl	25 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
6	Özel Denetim Raporları	5 Yıl	25 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
7	İnceleme-Araştırma Raporları	5 Yıl	25 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
8	İnceleme-Soruşturma Raporları	5 Yıl	25 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
9	Disiplin Raporları	5 Yıl	25 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
10	Ön İnceleme ve İnceleme Raporları	5 Yıl	25 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
11	Değerlendirme Raporları	5 Yıl	25 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
12	Araştırma Raporları	5 Yıl	25 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
13	Muhtelif Raporlar ve cevapları	5 Yıl	25 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
14	Teftiş Rehberleri	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
15	İl ve İsim fihristleri, teftiş ve tahkik dosyaları v.b.'nin takibini kolaylaştırmaya yönelik kayıtlar.	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
16	Ortaklaşa yapılan teftişlerde müfettişler arasında yapılan ara yazışmalar ve iş taksimatı için gönderilen dağıtımli yazılar.	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
17	Değerlendirme Evrakı ve Personel Denetleme İşlemleri	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
18	Sınav Dosyaları (Müfettiş Alımları)	5 Yıl	25 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
19	Teftiş Kurulu Başkanlığının görüş yazıları	5 Yıl	25 Yıl	Farklı görüşlerden örnekler seçilerek Devlet arşivine gönderilir.
20	Yurtdışı Eğitim ödemeleri Dosyası	2 Yıl	20 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.

21	Yurtiçi, Yurtdışı Harcırah Dosyası	5 Yıl	25 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
22	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı kapsamında Eylem Planı İzleme Raporları ve yazışmaları	5 Yıl	25 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
23	TMY Klasörü	5 Yıl	50 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
24	TİF Klasörü	5 Yıl	50 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
25	Sayıştay Sorgu Klasörü	5 Yıl	25 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
26	İç Kontrol Klasörü	5 Yıl	25 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Mevzuata ilişkin görüşler	5 Yıl	25 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
2	Hukuki mütalaalar	5 Yıl	25 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
3	Adli dava dosyaları	5 Yıl	25 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
4	İdari dava dosyaları	5 Yıl	25 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.

PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

a) MÜLKİ İDARE AMİRLERİ ATAMA ŞUBESİ

		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	İnceleme ve soruşturma dosyaları	Süresiz	---	Emekli oldukları takdirde Emekli Tahsis Şubesine gönderilir.
2	MİA ve GİH personeline ait sicil dosyaları	Süresiz	---	Emekli oldukları takdirde Emekli Tahsis Şubesine gönderilir.
3	Atama dosyaları	Süresiz	---	Emekli oldukları takdirde Emekli Tahsis Şubesine gönderilir.
4	Kararname dosyaları	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
5	MİA ya ait atama, değerlendirme, yer değiştirme yönetmeliği ve sicil amirleri yönetmeliği	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.

b) PLAN, YÖNETİM VE EĞİTİM ŞUBESİ

		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Tez Değerlendirme Raporları ve Nüshaları	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
2	Sendika Yazışmaları	5 Yıl	Süresiz	Kurum arşivinde süresiz saklanır.
3	Staj Dosyası	1 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
4	İç denetim-İç Kontrol Dosyası	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
5	Birim Denetim Teftiş Raporları	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
6	Stratejik Plan Çalışmaları	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.

c) EMEKLİ TAHSİS ŞUBESİ

		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Özlük Dosyaları	Personelin emeklilik talebinde bulunduğu tarihten yılsonuna kadar	101 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.

ç) SİCİL, TERFİ VE KIDEM ŞUBESİ

		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Kademe ve derece ilerlemesine ilişkin yazılar	Emekli oluncaya kadar	Süresiz	Kurum arşivinde süresiz saklanır.
2	Terfilere ilişkin yazışmalar	Emekli oluncaya kadar	Süresiz	Kurum arşivinde süresiz saklanır.
3	Kuruluş personel durumunu gösterir tablolar, cetveller ve yazışmalar	2 Yıl	Süresiz	Kurum arşivinde süresiz saklanır.
4	İntibak çizelgelerine ilişkin yazışmalar	Emekli oluncaya kadar	Süresiz	Kurum arşivinde süresiz saklanır.
5	Personel işlerinin takibine ilişkin memur sicil karnesi	Emekli oluncaya kadar	Süresiz	Kurum arşivinde süresiz saklanır.
6	Tahkikat inceleme raporları, ceza evrakı intibak çizelgeleri	Emekli oluncaya kadar	Süresiz	Kurum arşivinde süresiz saklanır.

d) KADRO ŞUBESİ

		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Kadro Tahsis onayları	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
2	Kadro tenkis-tahsis işlemlerine ait yazışmalar ve cetveller	3 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
3	Açıktan ve kurumlar arası naklen atanma talepleri	Güncelliği Süresince	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
4	Naklen atama izin talepleri	Güncelliği Süresince	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
5	Maliye Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığına verilen raporlar	1 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
6	Merkezi yerleştirme ile personel alımına ilişkin yazışmalar ve formlar	1 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.

e) DİSİPLİN, MORAL VE SOSYAL İŞLER ŞUBESİ

		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Disiplin Soruşturma dosyaları ve Mahkeme Evrakları	5 Yıl	80 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
2	Vali İzin Onayları	3 Yıl	15 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
3	Kaymakam Vekâlet Onayları	5 Yıl	20 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
4	Cenaze Duyuruları	2 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
5	Personele verilen Pasaport Form örnekleri	2 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
6	Hukuk Müşavirliğinden alınan görüşler ve Görüş yazıları	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.

f) SOSYAL İŞLER ŞUBESİ

		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Bütün personelin lojman müracaat formları	5 Yıl	25 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
2	Lojman Puanlama Listeleri	5 Yıl	15 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.

3	İptal edilen Kamu Konutları Tahsis Talep Beyannamelerine ait dosyalar	5 Yıl	25 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
4	Lojman Kira Dosyaları	5 Yıl	10 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
5	Lojman Yönetici Dosyaları	5 Yıl	25 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
6	Lojmandan çıkma işlemlerine ait dosyalar	5 Yıl	25 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
7	İstanbul ve İzmir Grubu lojmanlarına ait bazı bilgiler	5 Yıl	30 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
8	329 Adet Bakanlığımız Lojmanlarında oturanların dosyaları ve M2 dosyaları	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
9	Emniyet Genel Müdürlüğü, Jandarma Genel Komutanlığına ait Namık Kemal Mahallesinde oturanların dosyaları	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
10	Şubemizin görev alanıyla ilgili Yönetmelik, Yönerge diğer mevzuat dosyaları	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
11	Lojmanlarla ilgili dava dosyaları	Güncelliği Süresince	20 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
12	Ev Dağıtım Komisyon karar defterleri	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
13	Lojmanlarla ilgili diğer işlemlerin dosyaları	5 Yıl	25 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.
14	Taşra Lojmanları Dosyaları	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
15	Türk Alman Kaymakamları Heyet Ziyaret Dosyası	5 Yıl	Süresiz	Kurum arşivinde süresiz saklanır.
16	İçişleri Bakanlığında emekli olanlara ait bilgi formları	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
17	Emekli olan Mülki İdare Amirlerine ait tören dosyaları	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
18	Berat ve Plaket verilene ait kayıt defterleri	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
19	Yardım Kampanyaları	5 Yıl	10 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
20	Kamplarla ilgili genel bilgiler	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
21	Her yıla ait Kamp için müracaat edenlerin dosyaları	5 Yıl	5 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.

g) BÜTÇE VE TAHAKKUK ŞUBESİ

		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Yurtdışı Maaş Ödemeleri Dosyası	5 Yıl	Süresiz	Kurum arşivinde süresiz saklanır.
2	Yurtdışı Eğitim Ödemeleri Dosyası	5 Yıl	40 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
3	Bütçe hazırlık çalışmaları ile ilgili dosyalar	5 Yıl	30 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
4	Yan ödeme cetvelleri ile ilgili dosyalar	5 Yıl	30 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
5	Mali konularla ilgili (ek gösterge, Tazminatlar, ek ödemeler, Özelleştirmeler vb.) merkez birimleri ve valiliklerle yapılan görüş yazıları	10 Yıl	---	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
6	Hukuk Müşavirliği ile yapılan savunma ve yazışma dosyaları	10 Yıl	----	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
7	Şubemiz görev alanına giren konularda merkez birimleri, valilikler ve Bakanlık dışı kurumlarla yapılan yazışmalar	10 Yıl	---	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
8	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Dosyası	5 Yıl	25 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
9	Soru Önergeleri ve Sayıştay Soru Dosyası	5 Yıl	25 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.

ğ) İŞLEMLER ŞUBESİ

		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Sınavlar	Bir Sonraki Sınav Tarihi	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
2	Özelleştirmeler (4046)	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
3	4/C Geçici Personel	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
4	İstifa, Asalet Tasdikleri	1 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
5	Atamalar	1 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
6	Encümen Kararları	1 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
7	Kimlik	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
8	Görüşler (Başbakanlık, Hukuk Müşavirliğinden alınan)	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
9	İş İstekleri	1 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
10	Müfettiş Görevlendirmeleri	1 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.

h) ŞEHİT, MALUL YAKINLARINI ATAMA ŞUBESİ

		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	3713 sayılı Terörle Mücadele Kanununun Ek 1 inci maddesine göre yapılan atamalara ait dosyalar	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
2	430 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye göre atananların nakil, sınıf, unvan ve derece değişiklikleri ile yapılan yazışmalar.	5 Yıl	10 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
3	Bakanlığımız aleyhine açılan davalara ait kararlar	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
4	Kamu kurum ve kuruluşları ile yapılan yazışmalar.	5 Yıl	10 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.

i) KAYMAKAM ADAYLARI ŞUBESİ

		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Sınav Dosyaları	5 Yıl	50 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
2	Staj Dosyaları	5 Yıl	50 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
3	Kaymakam Adaylarının Şahsi Dosyaları	Adaylıkları süresince	---	Adaylıklarını tamamladıkları sürenin sonunda Sicil Ter. Kıd. Şb. Md. tutulan özlük dosyalarına devredilir.
4	Kaymakam Adaylarının Tanıtma Kartları	Adaylıkları süresince	---	Adaylıklarını tamamladıkları sürenin sonunda Sicil Ter. Kıd. Şb. Md. tutulan özlük dosyalarına devredilir.
5	Yurtdışı Dosyaları	5 Yıl	25 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
6	Yurtdışı Yerinde Denetim Raporları	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
7	Kaymakamlık Tezleri ve Tez Cd'leri	Tezler Adaylıkları süresince Tez CD leri süresiz	50 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
8	Yurtdışı Yüksek Lisans Tezleri ve Tez Cd'leri	Tezler 5 Yıl Tez CD leri süresiz	25 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
9	Şubenin görev alanıyla ilgili Yönetmelik, Yönerge ve Diğer Mevzuat Dosyaları	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
10	İç denetim-İç Kontrol Dosyaları	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
11	Birim Denetim Teftiş Raporları	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
12	Sınavı kaybedenlerin Güvenlik Soruşturma Sonuçları	3 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.

13	Sınavı kaybedenlerin sözlü veya mülakat değerlendirme tutanakları	3 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
----	---	-------	--------	--

DIŞ İLİŞKİLER VE AVRUPA BİRLİĞİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

a) AVRUPA BİRLİĞİ ŞUBESİ

		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	AB ile İlişkiler Genel (Adalet ve İçişleri Bakanları Toplantıları, Ombudsman, Bölgeler Komitesi, Çeviri Eşgüdüm, Ulusal Veri Tabanı vs.)	5 Yıl	Süresiz	Kurum arşivinde süresiz saklanır.
2	Gümrük Birliği ve Ortaklık Organları (1-8 Nolu Alt Komiteler, Ortaklık Komitesi, Karma Parlamento Komitesi, Gümrük Birliği Komitesi vs.)	5 Yıl	Süresiz	Kurum arşivinde süresiz saklanır.
3	AB Katılım Süreci (Siyasi Kriterler ve ilgili tüm fasıllar, Ulusal Program Çalışmaları, Katılım Ortaklığı Belgesi, İlerleme Raporları, Avrupa Birliği İletişim Stratejisi- ABİS, Siyasi İstişare Toplantıları, OECD-SIGMA, Peer Based Mission, vs.)	5 Yıl	Süresiz	Kurum arşivinde süresiz saklanır.

b) PROJE KOORDİNASYON ŞUBESİ

		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Uluslararası ve Bölgesel Kuruluşlarla İlişkiler	5 Yıl	10 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
2	Projeler	5 Yıl	10 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
3	Uluslararası Projeler	5 Yıl	10 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
4	Türkiye'ye yönelik projeler	5 Yıl	10 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
5	Topluluk programları ve ajanslar programlar	5 Yıl	10 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
6	AB-Türkiye mali işbirliği	5 Yıl	10 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
7	IPA	5 Yıl	10 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
8	Programlama süreci	5 Yıl	10 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
9	Projeler	5 Yıl	10 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
10	Sınır ötesi işbirliği	5 Yıl	10 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
11	Operasyonel programlar	5 Yıl	10 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
12	İzleme komiteleri	5 Yıl	10 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
13	Çok faydalancılı program	5 Yıl	10 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
14	AB ve Üye ülke teknik yardımları	5 Yıl	10 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
15	AB Teknik yardımları	5 Yıl	10 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
16	TAIEX	5 Yıl	10 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
17	Üye ülke teknik yardımları	5 Yıl	10 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
18	İkili işbirliği projeleri	5 Yıl	10 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.

c) İDARİ VE MALİ HİZMETLER ŞUBESİ

	Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde		
1	Daire nöbet hizmeti evrak dosyası	5 Yıl	5 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
2	Daire faaliyet raporları dosyaları	5 Yıl	5 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
3	Daire faaliyet istatistik dosyaları	5 Yıl	5 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
4	Sarf malzeme işlemleri	5 Yıl	5 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
5	Staj iş ve işlemleri dosyası	5 Yıl	5 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.

ç) DIŞ İLİŞKİLER ŞUBESİ

	Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde		
1	Dış ilişkiler Genel	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
2	Ülkelerle ikili ve Çok taraflı İlişkiler	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
3	Uluslararası ve Bölgesel Kuruluşlarla İlişkiler	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
4	Dış ilişkiler İle İlgili Diğer İşler	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.

d) İNSAN HAKLARI ŞUBESİ

	Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde		
1	Avrupa İşkencenin Önlenmesi Sözleşmesi ve Komite (AİÖK) Çalışmaları	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
2	Dostane Çözüm Kurulu Toplantıları	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
3	AİHM hakkında genel yazışmalar.	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
4	İnsan hakları ile ilgili toplantılar	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
5	İstatistik ve aylık raporlamalar	3 Yıl	3 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
6	İnsan Hakları Eğitimi	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
7	Projeler	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
8	TBMM İnsan Haklarını İnceleme Komisyonu Başkanlığı ile yapılan yazışmalar.	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
9	İnsan Haklarına Saygı Genelgesi	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
10	Avrupa Konseyi Sözleşmeleri ve Denetim Mekanizmaları	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
11	ECRI (İrkçilik ve Hoşgörüsüzlüğe Karşı Avrupa Komisyonu)	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
12	AK İnsan Hakları Komiserinin Çalışmaları	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
13	AK İnsan Hakları Komiserinin Azınlıklar ve İltica Konularındaki Ziyaret	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
14	AK İnsan Hakları Komiserinin Çeçenler Konulu Yazışmalar (Cumhurbaşkanımıza yazılan mektup)	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
15	AK İnsan Hakları Komiserinin Polisle İlgili şikayetlerin Bağımsız ve Etkin Bir Biçimde belirlenmesi	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
16	AK İnsan Hakları Komiserinin LGBT hakları alanında yürüttüğü çalışmalar	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
17	Terörizmin Önlenmesi Avrupa Sözleşmesi	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
18	Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
19	Türkiye-AK İşbirliği Faaliyetleri	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
20	AK Sekreterliği Yazışmaları	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
21	AK İnsan Hakları Raporu	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
22	AGİT (Avrupa Güvenlik ve İşbirliği Teşkilatı) Demokratik Kurumlar ve İnsan Hakları Ofisi	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.

23	Avrupa Sosyal Şartı	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
24	Avrupa Konseyi (AK) İnsan Hakları ve Terörizmle Mücadele Uzmanlar grubu (DH-S-TER)	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
25	Avrupa Konseyi (AK) Sanal Ortamda İşlenen Suçlar Sözleşmesi	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
26	AKPM (Avrupa Konseyi Parlamenter Meclisi) Denetimi - AKPM Raportörü- AK Delegeler Komitesi	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
27	(MG-S-ROM) AK Roma ve Gezginler Uzmanlar Komitesi	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
28	Resmi Belgelere Erişim Avrupa Sözleşmesi	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
29	Şiddet Suçu Mağdurlarına Tazminat Ödenmesine Dair Avrupa Sözleşmesi	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
30	Ulusal Azınlıklar Çerçeve Sözleşmesi	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
31	Göçmen İşçilerin Hukuki Statüsüne İlişkin Avrupa Sözleşmesi Uygulama Raporu	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
32	Avrupa Konseyi (AK) Bünyesinde Gerçekleştirilen Her Türlü Diğer Faaliyetler	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
33	BM Sözleşmeleri ve Denetim Mekanizmaları	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
34	BM Medeni ve Siyasi Haklar Sözleşmesi (İkiz Sözleşmeler)	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
35	Ek İhtiyari Protokol	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
36	BM İnsan Hakları Komitesi'ne Yapılan Başvurular (Vicdani Red)	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
37	Ek İkinci Protokol	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
38	BM Ekonomik, Sosyal ve Kültürel Haklara İlişkin Uluslararası Sözleşme	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
39	İşkence ve Diğer Zalimane, Gayriinsani veya Küçültücü Muameleye veya Cezaya Karşı Birleşmiş Milletler	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
40	BM İşkence Özel Raportörü	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
41	Çocuk Hakları Sözleşmesi	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
42	Uluslararası Ceza Divanı	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
43	Kara Para Aklama ve Terörizmin Finansmanının Önlenmesi	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
44	BM Zorla ve İrade Dışı Kaybolmalar Çalışma Grubu	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
45	Kadınlara Karşı Her Türlü Ayrımcılığın Önlenmesi Sözleşmesi (CEDAW)	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
46	BMGİS İnsan Hakları Savunucuları özel Temsilcisi	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
47	BM İHK Dini Hoşgörüsüzlük Özel Rp.	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
48	BM İHK Yargısız ve Keyfi İnfazlar Özel Rp.	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
49	Uluslararası Göç Örgütü	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
50	BM İHK Eğitim Hakkı Özel Raportörü	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
51	BM İnsan Hakları Yüksek Komiseri raporlar ve yazışmalar	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
52	BM IDP özel Temsilciği (Internally Displaced Persons)	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
53	BM Tüm Göçmen İşçilerin ve Aile Fertlerinin Korunması Sözleşmesi	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
54	BM İHK Terörizmle Mücadelede İnsan Haklarının Korunması özel Raportörü	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
55	BM Keyfi Tutuklamalar Çalışma Grubu	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
56	BM İHK Düşünce ve İfade Özgürlüğü Raportörü	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
57	BM Kadınlara Karşı Şiddet Özel Raportörü	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
58	BMMYK (BM Mülteciler Yüksek Komiserliği)	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
59	BM Her Türlü İrk Ayrımcılığının Ortadan Kaldırılmasına İlişkin Sözleşme (ICERD)	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
60	BM Konut Hakkı Özel Raportörü	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
61	BM Suçun Önlenmesinde BM Standart ve Normları	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
62	BM NGO Komitesi	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
63	BM İHK Din ve Vicdan Özgürlüğü Özel Raportörü	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
64	BM İnsan Hakları Konseyi	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.

65	Paralı Askerler Çalışma Gnıbu (BM 63. Genel Kurulu)	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
66	BM Kölelik Özel Raportörü'nün Sualnamesi	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
67	BM İHK Evrensel Periyodik İnceleme Mekanizması (EPİM) (Universal PeriodicReview-UPR)	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
68	BM Nüfus Fonu (UNPFA) Kadın ve Kız Çocuklarının İnsan Haklarının Korunması ve Geliştirilmesi	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
69	UNDP'nin (BM Kalkınma Programı) Türkiye'deki Kalkınma Sonuçlarına Katkısının Değerlendirilme	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
70	Uluslararası Sivil Toplum Örgütleri	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
71	Ulusal Sivil Toplum Örgütleri Raporları ve Faaliyetler	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
72	ILO Sözleşmeleri	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
73	Roma Katılımının On Yılı Girişimi	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
74	5233 Sayılı Terör ve Terörle Mücadeleden Kaynaklanan Zararların Karşılanması Hakkında Kanun	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.

İÇ DENETİM BİRİMİ BAŞKANLIĞI

		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Bakanlık Birimlerinde yapılan İç Denetim Çalışmaları, Rapor ve Takip yazıları.	5 Yıl	10 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
2	İç Kontrol Çalışmaları	5 Yıl	10 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
3	Avrupa Birliği Katılım Süreci Yazışmaları	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
4	Bakanlık Birimleri Danışma ve Görüş Bildirme Yazıları	5 Yıl	10 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
5	Yıllık Plan ve Programlar	5 Yıl	10 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
6	Araştırma ve Planlama İşleri Genel Dosyası	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
7	Bilgi İşlem İşleri	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
8	Eylem Planları Görüş ve Çalışma Toplantıları	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
9	Birimimizdeki İç Denetçilerimizin Eğitimci olarak katıldıkları programlar	5 Yıl	25 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.

ARAŞTIRMA VE ETÜTLER MERKEZİ

		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Araştırma Projeleri	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
2	Bakanlık ve Müsteşarlık Makamına arz edilen raporlar	5 Yıl	10 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
3	Birimimiz Kuruluş Yönergesi	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
4	Üniversiteler, Sivil Toplum, diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarıyla, yapılan ortak çalışma ve projeler	5 Yıl	10 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
5	Uluslararası kuruluşlarla yapılan çalışma ve projeler	5 Yıl	10 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
6	Panel, konferans, yuvarlak masa toplantıları ve benzeri etkinliklerde tutulan tutanak ve konu içerikleri	5 Yıl	10 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
7	Yürütülen proje ve araştırmalarla ilgili elde edilen sonuçlara ilişkin yayın ve raporlar	5 Yıl	10 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.

BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜŞAVİRLİĞİ

		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Açıklama tekzip (gazetelerde yer alan bakanlığa ilişkin bazı haberlerle ilgili olarak gazetelere yapılan açıklamalar)	2 Yıl	10 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
2	Bakan konuşmaları	3 Yıl	10 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
3	Basın ilgili basın organlarında çıkan haberlere ait gazete kupürleri	3 Yıl	12 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
4	Bakan yazışmaları	3 Yıl	12 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
5	Ajans haberleri (ajanslardan çıkan bakanla ilgili haberler)	1 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
6	Basın kuruluşlarından gelen soru talepleri ve cevapları	3 Yıl	12 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
7	Asayiş faaliyetleri bülteni	1 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.

EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI

a) EĞİTİM ARAŞTIRMA PLANLAMA VE PROGRAMLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Mevzuat Araştırması	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
2	Eğitim İhtiyaç Analizlerine İlişkin İş ve İşlemler	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
3	Yıllık Eğitim Planı	5 Yıl	25 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
4	Eğitim ve Kurslara İlişkin Onay, Program ve Bilgi Notları ile Kursiyer ve Konferansçılara İlişkin Yazışmalar	5 Yıl	25 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
5	Kaymakamlık Kurs Programları	5 Yıl	25 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
6	Araştırma, İnceleme ve Benzeri Yazılar.	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.

b) YAZI İŞLERİ VE YAYIN ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Birim Brifing Dosyası	2 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
2	Birim görev dağılımına ilişkin yazışmalar	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
3	Başkanlıkça hazırlanan, kitap, broşür, eğitim, öğretim ders notları	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
4	Kütüphane kayıt defterleri ve Kitaplık ve dokümantasyon yayın listeleri	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
5	Arşiv kayıt listeleri, arşiv devir teslim ve imha listeleri	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.

c) UYGULAMA VE DEĞERLENDİRME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Eğitime Katılanların devam durumu listeleri	5 Yıl	15 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
2	Eğitime Katılanların isim listesi	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
3	Eğitim Katılanlardan devamsızlarla ilgili yapılan işlemler	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
4	Eğitim Sonuçlarının Değerlendirilmesi ile ilgili raporlar	5 Yıl	10 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
5	Değerlendirilmesi yapılmış anket formları	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
6	Eğitim katılanlara verilen başarı ve katılma belgeleri ile ilgili yazışmalar	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
7	Eğitim Faaliyetleri ile ilgili istatistiki bilgileri	5 Yıl	25 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.

ç) MALİ VE İDARİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Hizmet Binası abonelikleri, keşif özetleri, tapu, arsa alımları	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
2	Personel Yazışmaları	5 Yıl	20 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
3	Bütçe İşlemleri	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
4	Personel Giderleri	5 Yıl	15 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
5	Emekli Sandığı	5 Yıl	15 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
6	SGK işlemleri ve yazışmaları	5 Yıl	Süresiz	Kurum arşivinde süresiz saklanır.
7	Sayıştay Sorguları	5 Yıl	25 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
8	Temizlik şirketi takip formları	2 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.

d) EĞİTİM VE DIŞ İLİŞKİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Hizmet içi eğitim konulu üniversite ve yüksekokullarla ilişkiler (Davet yazısı, onay)	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
2	TODAIE ile ilişkiler dosyası	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
3	Yabancı Diller Eğitim Merkezine katılma (Gelen yazı, katılma listesi, onay)	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
4	Bakanlık dışı eğitim faaliyetleri ve yurt içi eğitim kurumlarından yararlanma (Gelen yazı, katılma listesi, onay)	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
5	Tercüme edilecek metinlerle ilgili yazışmalar	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
6	Yurt Dışı eğitim bursları ve teknik yardımlarla ilgili yazışmalar	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
7	Yurt dışı eğitim iştirak listesi ve sonuç raporları	5 Yıl	Süresiz	Kurum arşivinde süresiz saklanır.
8	Karşılıklı yurt dışı eğitim faaliyetleri gezi, ziyaret, kongre, konferans, vb. ile ilgili yazışmalar.	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
9	Karşılıklı yurt dışı eğitim faaliyetlerine katılım listeleri, program ve raporlar	5 Yıl	Süresiz	Kurum arşivinde süresiz saklanır.
10	Bakanlıkça düzenlenen yabancı dil kurslarının açılış ve kapanış işlemleri, kursiyerlerle ilgili yazışmalar, kursa katılma yazıları	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
11	Bakanlıkça düzenlenen yabancı dil kurslarına katılanların listesi, kurs ve kursa katılanlarla ilgili onaylar, kurs programı, hoca temini, imtihan soru ve cevap anahtarı, imtihan sonuçları	5 Yıl	10 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
12	Yurt içinde yabancı dil eğitimi veren özel kuruluşlara personel gönderilmesine ilişkin yazışmalar	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.

e) EĞİTİM MERKEZLERİ VE KURSLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Eğitim yerleriyle ilgili onay ve yazışmalar	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
2	Kurs açılış işlemleri	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
3	Kursiyerle ilgili yazışmalar	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
4	İştirak listesi	5 Yıl	10 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
5	Kurs ve kursa katılanlar ile ilgili onaylar	5 Yıl	10 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
6	Kurs programları	5 Yıl	10 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
7	Konferansçı temini	5 Yıl	10 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
8	Eğitim mahallindeki yeme, içme, ulaşım, gezi vs. sosyal işler	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
9	İmtihan komisyonu ile ilgili yazışmalar	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
10	İmtihan soru-cevap anahtarı	5 Yıl	10 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
11	İmtihan soru ve cevap kâğıtları	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
12	İmtihan neticeleri	5 Yıl	10 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
13	Kurs açılış ve kapanış neticeleri	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.

14	Kurslara katılım yazıları	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
15	Bakanlık Üst düzey yöneticileri için düzenlenen aylık seri konferanslar	5 Yıl	10 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
16	Yurt içi ve yurt dışı geziler ile ilgili yazışmalar	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

a) İDARİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	İç Kontrol Sistemi ve Standartlar	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
2	Teftiş Denetim İşleri	5 Yıl	25 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
3	Bilgi İşlem İşleri	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
4	Dış İlişkiler ve Avrupa Birliği	5 Yıl	10 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
5	Strateji İşleri	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
6	Arşiv Yönetimi ile ilgili iş ve işlemler	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
7	Personel görevlendirme, Görevden Ayrılma, İzin talepleri dosyaları	Birimden ayrılana kadar	10 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
8	Bütçe Dışı Avanslar	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
9	Ödeme Emirleri Belgeleri	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.

b) ARŞİV ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Arşiv Planı	5 Yıl	Süresiz	Kurum arşivinde süresiz saklanır.
2	Koruma Planı	5 Yıl	Süresiz	Kurum arşivinde süresiz saklanır.
3	Araştırmacı izin yazıları	5 Yıl	15 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
4	Cilt işleri	5 Yıl	15 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
5	Arşive devredilen evrakların devir teslim tutanakları ve listeleri	5 Yıl	Süresiz	Kurum arşivinde süresiz saklanır.
6	Ayıklama ve imha komisyon dosyası	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
7	Evraklarla ilgili imha tutanakları	5 Yıl	Süresiz	Kurum arşivinde süresiz saklanır.
8	Arşivden malzeme alma fişleri	2 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
9	Devlet arşivine devredilen evrakın devir-teslim envanter formları	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.

c) BAKANLIK HEKİMLİĞİ

		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Hasta Kayıt Defteri	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
2	Yeşil Reçete Kayıt Defteri	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.

ç) GENEL EVRAK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Özel Evrak Zimmet Fişleri	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
2	Posta Gönderme Fişleri	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
3	Dahili Zimmet Fişleri	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
4	Resmi Gazete Gönderme Fişleri	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
5	Evrak Senetleri	Güncelliği Süresince	---	Güncelliği bitiminde birim arşivinde imha edilir.
6	Fakslar	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.

d) GENEL HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Hizmetli personel dosyaları	Ayrılmıcaaya kadar	50 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
2	Temizlik ihale dosyaları	5 Yıl	20 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
3	Cenaze, bayram töreni, ziyaret ve özel günlere ilişkin protokol ön hazırlıklarına ilişkin yazışmalar.	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
4	Konferans salonu tahsis onayları	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.

e) GÜVENLİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Koruyucu Güvenlikle ilgili Mevzuatın Hazırlanması, Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca bu konuda hazırlanan Mevzuata görüş bildirilmesine ait iş ve işlemler	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
2	Bakanlığımız Merkez ve Taşra Teşkilatının Koruyucu Güvenlik Hizmetlerinin Uygulanmasına ait iş ve işlemlerin takip edilmesi	5 Yıl	5 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
3	Bakanlık Hizmet binalarının Koruyucu Güvenlik Denetimlerinin ve eksikliklerin ilgili Birimlere bildirilmesi ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
4	Emniyet Genel Müdürlüğünün Koruma Daire Başkanlığının kuruluş, görev ve çalışma yönetmeliği ile Jandarma Genel Komutanlığı Kışla ve Karargâh Güvenlik Yönergesi çerçevesinde Bakanlık Merkez ve ek binalarında Koruma ve güvenlik ile ilgili protokolün yapılmasına ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
5	5188 Sayılı Kanun ve Sabotajlara karşı Koruma Yönetmeliğine göre iş ve işlemlerin, takip edilmesi ve Sabotajlara karşı koruma planı	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
6	Geçici kimlik kartları formları	2 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
7	Temizlik şirketi takip formları	2 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
8	Personel giriş kart formları	2 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
9	Özel araç bilgi forumları Bakanlık Jandarma Genel Komutanlığı	2 Yıl	2 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
10	Şubeye ait iç kontrol ve Stratejik Planlama Sisteminin uygulanması ve izlenmesi ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.

f) İNŞAAT EMLAK TEKNİK HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Genel onarım dosyası	5 Yıl	15 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
2	Bakanlıkça yapılan onarım inşaatı ile ilgili keşif dosyası	5 Yıl	15 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
3	Bayındırlık Bakanlığı keşif dosyaları	5 Yıl	15 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
4	Merkez ve bağlı birimlere ait bina projeleri	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.

g) LEVAZIM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	4734 sayılı KİK kanununun 19, 21/b, 21/c ve 21/f maddelerine göre birimizce yapılan mal, hizmet ve yapım onarımlara ait ihale evrakları	10 Yıl	15 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
2	Bakanlığımız taşra teşkilatı olan il ve ilçe Hükümet Konakları, Vali ve Kaymakam konutlarını içeren yapım proje evrakları	10 Yıl	Süresiz	Kurum arşivinde süresiz saklanır.

3	Birimimizce 4734 sayılı KİK kanununun 22/d maddesine göre yapılan doğrudan alımlara ait ödeme evrakları	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
4	Bazı Kamu kurumlarından yapılan hizmet alımlarını içeren elektrik, su, doğalgaz, telefon, faks vs. gibi giderlere ait ödeme evrakları	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
5	Birimimize il ve ilçelerden gelen ödenek talepleri ve gönderilen ödenekleri içeren ödeme evrakları	2 Yıl	2 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
6	Bakanlığımız birimlerinde bulunan her türlü demirbaş malzemelerin (asansör dahil) yıllık bakım ve onarım giderlerini içeren sözleşme taahhüt dosyaları	3 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
7	Birimlerden gelen her türlü yazışma ve malzeme talep yazıları	2 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
8	Birimimizce il ve ilçe hükümet konakları ve Vali ve Kaymakam konutlarını ile lojmanların bazı onarımlarını içeren evraklar	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.

ğ) PLAN VE TATBİKAT ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Askere celp ve Sevk Tehir İşlemleri	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
2	Muhtelif konularda bilgi olarak gelen Nato dokümanları	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
3	Nato ile ilgili tatbikatlar	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.

h) SİVİL SAVUNMA VE SEFERBERLİK HİZMETLERİ BİRİMİ

		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Yedek personel (Kilit personel) erteleme işlemleri ile ilgili yazışmalar, kadro ertelemeleri	Güncelliği Süresince	---	Güncelliği bitiminde birim arşivinde imha edilir.
2	İnsan gücü planlaması	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
3	Motorlu taşıt ve iş makineleri erteleme işlemleri ile ilgili yazışmalar	Güncelliği Süresince	---	Güncelliği bitiminde birim arşivinde imha edilir.
4	Milli Alarm Sistemi Yönergesi	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
5	Hazırlanan her türlü özel veya genel planlar	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
6	Koruyucu güvenlikle ilgili denetleme raporları	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
7	Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği tetkik ve denetleme raporları	5 Yıl	10 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
8	NATO alarm ve NATO tatbikatları ile ilgili yazışmalar	5 Yıl	10 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
9	İl, İlçe kaynak sayım cetvelleri ve yazışmaları	Güncelliği Süresince	---	Güncelliği bitiminde birim arşivinde imha edilir.
10	Sivil Savunma Planı	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.

ı) TAŞINIR HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Lojman yazışmaları	5 Yıl	25 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
2	Malzeme talebi ve onayları	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
3	Ambar sayımları	5 Yıl	25 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
4	Taşıt dosyaları	5 Yıl	20 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
5	Soğuk damga	5 Yıl	15 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
6	Demirbaş düşümleri	5 Yıl	25 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
7	M.K.E. satışları	5 Yıl	25 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
8	Taşınır İşlem Fişleri	5 Yıl	15 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
9	Evrakı Matbua	5 Yıl	15 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
10	Taşınır İşlem Fişi (Çıkış)	5 Yıl	15 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
11	Taşınır İstek Talepleri	5 Yıl	15 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.

i) ULAŞTIRMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Taşıtların Günlük Kullanım Çizelgeleri	5 Yıl	15 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
2	Resmi Taşıtların Günlük Çıkış Föyleri	2 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
3	Nöbetçi Şoför Çizelgeleri	2 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
4	Taşıtların Tanıtım Çıktıları ve Tesellüm Fişleri ile Muayene ve Kabul Komisyon Raporları	5 Yıl	15 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
5	Aylık Mesai Cetvelleri	5 Yıl	15 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
6	Personel Servisleri Aylık Puantaj ve Hizmet İşleri Kabul Tutanakları	5 Yıl	15 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
7	Hizmet Alımı Yoluyla Kiralanan Binek Araçların Aylık Puantaj ve Hizmet İşleri Kabul Tutanakları	5 Yıl	15 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
8	Hizmet Alımı Yoluyla Kiralanan Binek Araçların Günlük Göreve Çıkış Föyleri	2 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.

j) SOSYAL İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Yemek avans kayıt defteri ve muhasebe kayıtları	5 Yıl	15 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
2	Gelir gider makbuzları ile ilgili tutanaklar	5 Yıl	15 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
3	Faturalar	5 Yıl	15 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
4	Banka dekont dosyası	5 Yıl	15 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Genelge Asılları	5 Yıl	Süresiz	Kurum arşivinde süresiz saklanır.
2	Bakanlıklardan Bakan Adına Gelen Yazılar	3 Yıl	12 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
3	Bakanlıklarla Yapılan Yazışmalar	5 Yıl	25 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
4	Bakanlık Merkez Birimleriyle yapılan yazışmalar	5 Yıl	25 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
5	Kitlerle yapılan yazışmalar	3 Yıl	12 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
6	Valiliklerle Yazışmalar	5 Yıl	25 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
7	Vilayetlerden Gelen Denetleme ve Ziyaret cetvelleri	5 Yıl	15 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
8	MGK dan gelen Yazılar	5 Yıl	25 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
9	Genelkurmay Başkanlığından gelen ve giden yazılar	5 Yıl	25 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
10	Cumhurbaşkanlığı, TBMM ve Başbakanlıktan gelen ve giden yazılar	5 Yıl	25 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
11	Müstakil Genel Müdürlüklerden Gelen Yazılar	3 Yıl	12 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
12	Bakanlık Bağlı Kuruluşlarıyla Yapılan Yazışmalar	5 Yıl	25 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
13	Bakana Ait Yurtiçi gezi Harcırah ve Ödemeler Dosyası	5 Yıl	10 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
14	Bakan Randevu Dosyası	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
15	Siyasi Partilerle Yazışmalar	5 Yıl	10 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
16	Bakanın Emir ve Talimatları	5 Yıl	25 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
17	Kutlama ve Törenler	1 Yıl	4 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.

18	Çeşitli Kanun tasarılarıyla ilgili Bakana verilen notlar, bilgi ve gerekçe dokümanları	5 Yıl	10 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
19	Çeşitli Toplantıların Yer ve saatini gösterir resmi Yazılar	2 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
20	Bakanın Mesajları	5 Yıl	10 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
21	Asayiş Emniyet, İstihbarat vb. gibi bültenler	5 Yıl	25 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
22	Bakana Gelen Özel Müracaatlar ve Bakana Ait Notlar	5 Yıl	3 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
23	Çeşitli Basılı ve Yazılı Bilgi Dokümanları	5 Yıl	10 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
24	İllerden Gelen Emniyet ve Asayiş Durum Raporları	5 Yıl	10 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
25	İllerin Genel Sorunları ve Alınacak Tedbirler	5 Yıl	10 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
26	Valiliklerden gelen Günlük Vukuatlara ilişkin Fakslar	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
27	Çeşitli Birimlerden Gelen İstatistik Dosyaları	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
28	TBMM Bütçe Komisyonu Dosyası	5 Yıl	10 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
29	Demirbaş Zimmet Dosyaları	Düşüm İşlemi Yapılmaya Kadar	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
30	Telsiz Zimmet Dosyaları	Düşüm İşlemi Yapılmaya Kadar	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
31	Gelen ve Giden Şifre Dosyaları	3 Yıl	12 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
32	Sahil Güvenlik Komutanlığı Bilgi Notları	5 yıl	10 yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
33	Jandarma Genel Komutanlığı Bilgi Notları	5 yıl	10 yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
34	Emniyet Genel Müdürlüğü Bilgi Notları	5 yıl	10 yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
35	Devredilen Şifre Anahtarları	5 yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
36	Valiliklere gönderilen Şifre ya da Parolaların alındığına dair yazılar	5 yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
37	Davetiyeler	5 yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
38	Eski Harfli Dosyalar	5 Yıl	15 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
39	Yapılan Toplantıların Dosyaları	5 yıl	10 yıl	Devlet arşivine gönderilir.

BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

a) SİSTEM YÖNETİMİ ŞUBESİ MÜDÜRLÜĞÜ

	Malzemenin Konusu	Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	Düşünceler
1	İhale Evrakları	5 Yıl	Süresiz	Kurum arşivinde süresiz saklanır.
2	Soruşturma Evrakları	5 Yıl	Süresiz	Kurum arşivinde süresiz saklanır.
3	Cihaz Alım Yazıları	5 Yıl	Süresiz	Kurum arşivinde süresiz saklanır.
4	Teknik Raporlar	5 Yıl	Süresiz	Kurum arşivinde süresiz saklanır.
5	Eğitim Yazıları	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
6	Olur Yazıları	5 Yıl	Süresiz	Kurum arşivinde süresiz saklanır.
7	Toplantı Tutanakları	5 Yıl	Süresiz	Kurum arşivinde süresiz saklanır.

TOKEN BÜROSU

1	e-imza temini, alımı ile ilgili iş ve işlemleri ilgilendiren yazışmalar	5 Yıl	Süresiz	Kurum arşivinde süresiz saklanır.
2	Diğer yazışmalar e-imza arıza; bilgi amaçlı gelen	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.

b) UYGULAMA VE GELİŞTİRME ŞUBESİ MÜDÜRLÜĞÜ

1	Sözleşmeler	Güncelliği süresince	15 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
2	Protokoller	Güncelliği süresince	15 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
3	Uygulamadaki kayıtlarla ilgili istekler	5 Yıl	15 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
4	Web servisi ve yazılım talepleri	Güncelliği süresince	15 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.

c) EĞİTİM VE YARDIM MASASI ŞUBESİ MÜDÜRLÜĞÜ

EĞİTİM ŞEFLİĞİ

1	Eğitim onayları	5 Yıl	25 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
2	Eğitim ders programları	5 Yıl	25 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
3	Eğitmen listeleri	5 Yıl	25 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
4	Eğitime katılım listeleri	5 Yıl	25 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
5	Eğitim değerlendirme formları	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.

YARDIM MASASI ŞEFLİĞİ

Analitik bütçe muhasebe modülü ile ilgili gelen;

1	Yetkilendirme evrakları (muhasebe yetkisi, bütçe yetkisi, bütçe-muhasebe yetkisi)	5 Yıl	Süresiz	Kurum arşivinde süresiz saklanır.
2	Hesap kodlarında yapılan düzenleme evrakları ve kurumsal kod düzenlemeleri	5 Yıl	Süresiz	Kurum arşivinde süresiz saklanır.
3	Valilik, il özel idare ve merkez birim proje sorumlularını yetkilendirmesi ile ilgili belgeler	5 Yıl	Süresiz	Kurum arşivinde süresiz saklanır.
4	Teşkilat ağacında yapılan düzenleme evrakları	5 Yıl	Süresiz	Kurum arşivinde süresiz saklanır.
5	Kişilere verilen evrakçı yetkilendirmeleri ile ilgili evraklar	5 Yıl	Süresiz	Kurum arşivinde süresiz saklanır.

ç) İNTERNET YAYINI VE PORTAL ŞUBESİ MÜDÜRLÜĞÜ

İsay belgeleri;

1	İsay Başvuru formu	(İsay dan çıktıktan sonra) 5 Yıl	(İsay dan çıktıktan sonra) 15 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
2	İsay Kullanıcı değişikliği formu	(İsay dan çıktıktan sonra) 5 Yıl	(İsay dan çıktıktan sonra) 15 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
3	Ek kullanıcı talep formu	(İsay dan çıktıktan sonra) 5 Yıl	(İsay dan çıktıktan sonra) 15 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
4	İl/İlçe Bülteni yetki formu	(İsay dan çıktıktan sonra) 5 Yıl	(İsay dan çıktıktan sonra) 15 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
5	Alan adı sorumlu listesi	(İsay dan çıktıktan sonra) 5 Yıl	(İsay dan çıktıktan sonra) 15 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.

Hosting Belgeleri;

6	Hosting başvuru formu	(hosting den çıktıktan sonra) 5 Yıl	(hosting den çıktıktan sonra) 15 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
7	Hosting Kullanıcı değişikliği formu	(hosting den çıktıktan sonra) 5 Yıl	(hosting den çıktıktan sonra) 15 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.

		sonra) 5 Yıl	15 Yıl	
Dosya paylaşım sistemi belgeleri;				
8	Dosya paylaşım sistemi başvuru formu	(DPS den çıktıktan sonra) 5 Yıl	(DPS den çıktıktan sonra) 15 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
Eğitim dökümanları;				
9	Klavuzlar	5 Yıl	15 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
10	Eğitim sunumları	5 Yıl	15 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
Yardım masası;				
11	Bilgi Edinme Yetkilisi tanımlama formu	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
İnternet siteleri;				
12	www.icislerigov.tr içeriği	(değiştikten sonra) 5 Yıl	(değiştikten sonra) 15 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
13	İsay sitesi içeriği	(İsay dan çıktıktan sonra) 5 Yıl	(değiştikten sonra) 15 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
14	Hosting sitesi içeriği	(hosting den çıktıktan sonra) 5 Yıl	(değiştikten sonra) 15 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.

d) PROJE İZLEME VE KOORDİNASYON ŞUBESİ MÜDÜRLÜĞÜ

1	Yıllık idari faaliyet raporlarına ilişkin hazırlık çalışmaları	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
2	...yılı performans programı hazırlık çalışmaları	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
3	Diğer birimlerle ve bakanlıklarla yapılan yazışmalar	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
4	Bilişim Koordinasyon Kurulu toplantı gündemi (birimlere gönderilen)	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.

e) DESTEK HİZMETLERİ ŞUBESİ MÜDÜRLÜĞÜ

1	Bütçe çalışmaları, teklifler, faaliyet dosyaları, raporlar, yatırım uygulama dosyaları	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
2	Ödenek talepleri ve bunların karşılanmasına ilişkin yazışmalar, yıllık icmaller, ödeneklerin aktarılması	5 Yıl	15 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
3	Sendika Yazışmaları	5 Yıl	Süresiz	Kurum arşivinde süresiz saklanır.
4	Yurtdışı Eğitim Ödemeleri Dosyası	5 Yıl	40 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
5	Bütçe hazırlık çalışmaları ile ilgili dosyalar	5 Yıl	30 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
6	Teknik şartnameler	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
7	Sayman, mutemet alındıları	5 Yıl	15 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
8	Bütçe defteri	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
9	Bütçe teklif dosyası	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
10	Taşra ödenek talepleri	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
11	Tahakkuk ödeme emri evrakları	5 Yıl	Süresiz	Kurum arşivinde süresiz saklanır.
12	Sayıştay yazışmaları	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
13	Sosyal Güvenlik Kurumu ödemeleri	5 Yıl	Süresiz	Kurum arşivinde süresiz saklanır.

14	Muhasebe Yazışmaları	5 Yıl	Süresiz	Kurum arşivinde süresiz saklanır
15	Avali Şahsiye (CİEC) ödeme dosyası	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
16	Firma dosyası	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
17	Kamu Kurum ve Kuruluşlarıyla Yapılan Protokoller	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
18	Özel Kurum ve Kuruluşlarla Yapılan Protokoller	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
19	Yazılım Şartnameleri	Güncelliği Süresince	---	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
20	Bakım Formları Dosyası	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
21	Arıza Formları Dosyası	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
22	Arşiv çalışmalarına ilişkin Rapor	5 Yıl	---	Süresi bitiminde Birim Arşivinde imha edilir.
23	Arşive giren ve çıkan evraklarla ilgili tutulan kayıtlar	5 Yıl	---	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
24	Arşiv malzemelerinin ayıklama- imha ve diğer faaliyetlerle ilgili tutanaklar	5 Yıl	Süresiz	Kurum arşivinde süresiz saklanır.
25	Şube çalışmalarını ile ilgili istatistiki bilgiler	5 Yıl	---	Süresi bitiminde Birim Arşivinde imha edilir.
26	Hukuk Müşavirliği ile yapılan savunma ve yazışma dosyaları	10 Yıl	---	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
27	Şubemiz görev alanına giren konularda merkez birimleri, valilikler ve Bakanlık dışı kurumlarla yapılan yazışmalar	10 Yıl	---	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
28	Başkanlığımızın Merkez, Taşra ve Diğer Kurumlarla yapmış olduğu yazışmalar	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
29	Personel Yazışmaları	5 Yıl	20 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
30	İç denetim-İç Kontrol Dosyaları	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
31	Birim Denetim Teftiş Raporları	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
32	Staj Dosyası	1 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.

AFET VE ACİL DURUM YÖNETİM MERKEZİ

		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Doğal Afetler	5 Yıl	Süresiz	Kurum arşivinde süresiz saklanır.
2	İltica ve Büyük Nüfus Hareketleri	5 Yıl	Süresiz	Kurum arşivinde süresiz saklanır.
3	Yangınlar ve Kazalar	5 Yıl	Süresiz	Kurum arşivinde süresiz saklanır.
4	KBRN Kazaları veya Olayları	5 Yıl	Süresiz	Kurum arşivinde süresiz saklanır.
5	Tehlikeli ve Salgın Hastalıklar	5 Yıl	Süresiz	Kurum arşivinde süresiz saklanır.
6	Diğer Acil Durumlar	5 Yıl	Süresiz	Kurum arşivinde süresiz saklanır.
7	Genel ve Özel Planlar, Harita ve Krokiler	Güncelliği Süresince	Süresiz	Kurum arşivinde süresiz saklanır.
8	Topluma Kazandırma Yasası ile ilgili işler	5 Yıl	Süresiz	Kurum arşivinde süresiz saklanır.
9	Tatbikatlarla ilgili yapılan işler	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
10	Genel ve Yerel Seçimlerle ilgili işler	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
11	Bilgi Notları, Brifingler ve Hazırlanan Rapor ve İstatistikler	3 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
12	Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Nöbet listeleri ve Telsiz Çevirim listeleri	3 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
13	Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinde Görevlendirilen Personel İşleri	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
14	Haberleşme ile ilgili yazışmalar	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
15	İç Kontrol Sistemi ile ilgili işler	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
16	Deprem Etkinliği Listesi	3 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.

KEFALET SANDIĞI

		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Kararlar	5 Yıl	25 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
2	Ziraat Bankasına Gönderilen Kefalet Aidat liste ve cetvelleri	1 Yıl	101 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
3	Kefalet Aidatı bordro makbuzları	5 Yıl	50 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
4	Kefalet Cüzdanı İsteme belgesi ve yazışmaları	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
5	Alacaklara ödeme yapılmasına ilişkin Ziraat Bankası ile yapılan yazışmalar.	5 Yıl	50 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
6	Ziraat Bankası cari hesaplar defteri.	5 Yıl	50 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
7	Görevden ayrılan personele biriken aidatların ödenmesine ilişkin yazışma ve zimmet miktarlarını gösterir cetveller ile Kefalet Sandığı aidat cüzdanı.	5 Yıl	50 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
8	Sandık üyelerinin dilekçeleri ve verilen cevaplar.	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
9	Kefalet Sandığı Maaş bordroları	1 Yıl	101 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
10	İller itibariyle aidat hesabı cari föyü.	1 Yıl	101 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
11	Muhasebe gelir ve gider defteri.	5 Yıl	25 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.

VALİLİKLER

		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Tüketici Başvurularına İlişkin Bütün Yazışmalar	3 Yıl	2 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
2	Tüketici Hakem Heyeti Karar tutanakları (Tüketici Başvurularına İlişkin Bütün Yazışmaların imhasından sonra)	---	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
3	Kabahatler Kanununa göre ceza kararları	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
4	İdari para cezaları kararları	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
5	4483 sayılı Kanun soruşturma karar defterleri	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
6	4483 sayılı Kanun soruşturma işlem dosyası ve karar asılları	5 Yıl	5 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
7	4483 Sayılı Kanun Kapsamındaki Ön İnceleme Dosyaları	15 Yıl	Süresiz	Kurum arşivinde süresiz saklanır.
8	3091 ve 7201 sayılı Kanunlarla ilgili kararlar işlem dosyası, karar asılları ve karar defteri	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
9	3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi hakkında Kanunun 11. maddesi gereğince Kaymakamlıklarca bildirilen gecikmelerin dosyalanmasına ilişkin dosyalar	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
10	5434 sayılı Kanun kapsamında verilen kararlar işlem dosyası, karar asılları ve karar defteri	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
11	5434-55 10 Sayılı Kanun Gereğince yapılan iş ve işlemler	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
12	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 53/c maddesinin 2 (e) fıkrasına göre Karar Dosyaları	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
13	2942 sayılı Kamulaştırma Kanununun 5/a-S.	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.

maddesine ilişkin dosyalar, 15. maddesi uyarınca Asliye Hukuk Mahkemelerinde görev yapmak üzere üyeleri arasından seçilen bilirkişi listelerini onaylanması ve dağıtımına ilişkin dosyalar ve Bölge mülk sahipleri arasında İlçe İdare Kurullarınca seçilen bilirkişi listelerini onaylanmasına ilişkin Kamu Kararı Karar Dosyaları

14	2942 Sayılı Kamulaştırma Kanununda Değişiklik Yapılmasına ilişkin 4650 Sayılı Kanuna göre yapılan Kamulaştırma İşlemlerine dair ve evrak için kurul tarafından tayin edilen Bilirkişi Kararları.	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
15	1111 sayılı Askerlik Kanunu kapsamında işlem dosyası, karar asılları ve karar defteri	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
16	2022 sayılı 65 Yaşını Doldurmuş Muhtaç Güçsüz ve Kimsesiz Türk Vatandaşlarına Aylık Bağlanması karar defteri	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
17	2022 sayılı 65 Yaşını Doldurmuş Muhtaç Güçsüz ve Kimsesiz Türk Vatandaşlarına Aylık Bağlanması işlem dosyası ve karar asılları	5 Yıl	5 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
18	2022 sayılı 65 Yaşını Doldurmuş Muhtaç Güçsüz ve Kimsesiz Türk Vatandaşlarına Aylık Bağlanması karar defteri	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
19	2022 sayılı 65 Yaşını Doldurmuş Muhtaç Güçsüz ve Kimsesiz Türk Vatandaşlarına Aylık Bağlanması işlem dosyası ve karar asılları	5 Yıl	5 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
20	3308 sayılı çıraklık eğitimi ile ilgili Kanun gereği kurumda çalışacak öğrencilerle ilgili yazışmalar	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
21	4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu İşlem Dosyası	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
22	5233 Sayılı Kanun Kapsamında Yapılan İşlemler	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
23	2330 Sayılı Kanun Kapsamında Geçici Köy Korucuları İle İlgili Yapılan İşlemler	5 Yıl	Süresiz	Kurum arşivinde süresiz saklanır.
24	5673 Sayılı Kanun Kapsamında Geçici Köy Korucuları İle İlgili Yapılan İşlemler	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
25	4541 sayılı yasaya göre mahalle muhtar ve ihtiyar kurallarının görecekleri hizmetler için hangi işlerden ne miktarda harç alacağını her mali yılbaşında tespit etmek, 7201 sayılı yasaya göre tebliğ işinde görevlendirilecek memurlara verilecek zaruri masrafların miktarını her sene mali yılbaşında o ilin merkez ve bağlı ilçeleri için ayrı ayrı tespit etmek, 4109 sayılı yasaya göre asker ailelerine yardım için köy, kasaba ve şehirlerde askeri maaşat haddini tespit etmek, İl İdare Kurulu toplantılarının bir yıl boyunca hangi gün, nerede, hangi saatte yapılacağına dair her yıl ocak ayının ilk haftasında karar vermek, Karar Dosyaları	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
26	Belde, Köy ve Mahalle Kurulması İşlemleri	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
27	Köy ve mahalle muhtarlıklarının görevlerine ilişkin olarak uyarılmalarına veya dikkatlerinin çekilmesine ilişkin yazılar	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
28	Köy ve mahalle muhtarlarına gönderilen genelge, tamim ve izinli sayılmalarına ilişkin yazılar	Güncelliği Suresince	---	Güncelliği bitiminde birim arşivinde imha edilir.
29	Köy Bütçe ve Kesin Hesap Cetvelleri	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
30	Köy ve Mahalle Muhtarları ve azalarına ilişkin sicil	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.

	defteri			
31	Köy ve Mahalle Muhtarlarının Seçim Mazbataları	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
32	Harita, Köy, Bağlı, Tabii Yer Adlarının Değiştirilmesi İşlemleri ve işlemlerine ilişkin dosyalar(Gizlilik Dereceli Haritalar)	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
33	Köy ve Belediyelerin haritada yerini tespit işlemleri	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
34	Köy fişleri	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
35	Sınırlarla İlgili İş ve İşlemler	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
36	Sınır uygulaması ile ilgili olarak haritada bilgi ve kroki verme işlemleri	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
37	Yabancı yatırımcıların Türkiye’de kurdukları veya iştirak ettikleri tüzel kişiliğe, şirketlerin taşınmaz ve sınırlı aynı hak edinimine ilişkin evraklar	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
38	Afet ve Acil Yardım İşleri	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
39	İlçe Afet Acil Yardım Planı	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
40	Tabii Afet, Genel Sağlık ve Çevre Sağlığı Konuları ile İlgili İş ve İşlemler	3 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
41	Vatandaşlardan, Kurum ve kuruluşlar ve Dış ülkelerden gelen müracaat, talep, ihbar, şikayet ve suç duyuruları	5 Yıl	10 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
42	İstihbarat ile ilgili işlemler	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
43	Asayiş, emniyet, istihbarat vb. bültenleri ve Güvenlik İşlemleri	5 Yıl	25 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
44	İllerden gelen emniyet ve asayiş durum raporları	5 Yıl	Süresiz	Kurum arşivinde süresiz saklanır.
45	Seçimlerle ilgili iş ve işlemler	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
46	İllere göre seçimlerde alınan tedbirler dosyası	2 Yıl	13 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
47	Şehit ve Gazilerle ilgili bilgilerin tutulduğu kayıtlar	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
48	Şehit ve Gazi İşlemleri ile ilgili yazışmalar	Güncelliği Süresince	---	Güncelliği bitiminde birim arşivinde imha edilir.
49	Terör, işkence ve insan hakları dosyası	5 Yıl	Süresiz	Kurum arşivinde süresiz saklanır.
50	İnternet Kafe İzin ve Denetim İşlemleri	Güncelliği Süresince	---	Güncelliği bitiminde birim arşivinde imha edilir.
51	Sivil Savunma Planı	Güncelliği Süresince	---	Güncelliği bitiminde birim arşivinde imha edilir.
52	Kaynak Sayım Cetvelleri	Güncelliği Süresince	---	Güncelliği bitiminde birim arşivinde imha edilir.
53	Kriz Merkezi ile İlgili İş ve İşlemler	3 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
54	Savaş Hasar Onarım Planları	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
55	Sığınaklarla İlgili İş ve İşlemler	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
56	Sabotajlara Karşı Koruma Planı	Güncelliği Süresince	---	Güncelliği bitiminde birim arşivinde imha edilir.
57	Milli Müdafaa Mükellefiyeti Komisyon Kararları	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
58	Gönüllü Hizmetleri Komisyonu İş ve İşlemleri	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
59	24 saat Devamlı Çalışma Planları	Güncelliği Süresince	---	Güncelliği bitiminde birim arşivinde imha edilir.

60	Genel İdare ve Bölgesel Kuruluşlar Kit Özel İş Yerleri Gözetim Denetleme ile İlgili İşler	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
61	Vakıf eserlerinin tahsisi, vakıf açma ve vakıf şube açma ile ilgili yazışmalar	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
62	Vali, Vali Yardımcısı, Kaymakam ve Kaymakam Adaylarının Özlük Dışında İlde Tutulan Diğer Yazışma Dosyaları	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
63	Kamu Görevlileri Etik Komisyonu ile İlgili İşler	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
64	Yatırımcı kuruluşların yıllık yatırım teklifleri	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
65	İl Koordinasyon Kurulu Toplantı kararları ve yazışmalar	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
66	İstatistik Bilgileri	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
67	Çocuk Dostu Şehir Çalışmaları	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
68	Temel Hizmetlerde Kapasite Geliştirilmesi Projesine ilişkin evraklar	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
69	Bölge Planı ve il planı ile ilgili plan kararlarının değerlendirilmesi	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
70	Bölgesel Gelişme Programları ile Bölgesel Kümelenmenin geliştirilmesi çalışmaları	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
71	GAP Bölgesi, kalkınmada öncelikli yöreler ve olağanüstü hal bölgeleriyle ilgili projeler ve faaliyetler	5 Yıl	10 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
72	İdare Kurulu İşlemleri ve Kararları	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
73	Bilirkişi Listelerinin Onaylanması	1 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
74	İl İdare Kurulunca Tutulan Karar Defterleri	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
75	Tasdik defteri	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
76	Alındı Belgesi Ciltleri Takip Defteri	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
77	Genel kurula ilişkin evraklar	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
78	Basımevleri Tarafından Mülki İdare Amirliğine Yapılan Bildirimler	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
79	Belediyelerin geçmiş yıllara ait belediye bütçe ve kesin hesap cetvelleri	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
80	Belediye kuruluş, birleşme ve katılma işlemlerine ilişkin dosyalar	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
81	Belediyelerin kardeş şehir edinmesinin uygun görüldüğüne ilişkin Bakanlık yazıları	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.

82	Beldes projeleri ile ilgili yazışmalar	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
83	Diğer Valiliklerden gelen mahalle ihdasına, birleştirilmesine, belediye kurulmasına, kayıp makbuzlara, mühürlere ilişkin duyuru yazıları	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
84	Fonlardan Bakanlıkça gönderilen ödeneklerle ilgili yapılan yazışmalar	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
85	İl dahilinde kurulu bulunan tüm birliklerin tüzük değişiklikleri ile ilgili yazışmalar	5Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
86	Meclis kararları	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
87	Dernek ve Birliklere ilişkin tüzük ve kuruluş evrakları ve isim, adres, Taşınmaz bildirimleri ile ilgili yazışmalar	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
88	Dernek taşınmazlarına ilişkin; Genel Kurul Kararı, Yönetim Kurulu Kararı Gayrimenkul Yetki Belgesi, Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, Tapu Kayıtları, Taşınmaz Mal Bildirim Formu, Valilik Oluru ve sair yazışmalar	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
89	Dernek ve birlikler tarafından verilen beyannameler	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
90	Derneklerin Kamu yararına çalışan Dernek sayılmasına, geri alınmasına ilişkin Tüm işlemler ve yazışmalar	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
91	Derneklerin adlarında izne tabi kelimelerin kullanılması taleplerine ilişkin yapılan işlemlerle ilgili yazışmalar	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
92	Dernek adına gelir toplamaya yetkili Olanlar adına düzenlenmiş yetki belgesi Ve yönetim kurulu kararı	5 Yıl	5 Yıl	Ayıklama ve İmha komisyonunca değerlendirilir.
93	Derneğin yardım toplama iş ve işlemlerine ilişkin Yönetim Kurulu Kararı, Başvuru Evrakı, Valilik Oluru, Sorumlu Kurul Belgeleri (Nüfus cüzd. örn., ikametgah, sabıka kaydı), Yardım Toplama Kimlik Belgeleri, Örnek Makbuz, Keşif Özeti, Denetim Raporları, Sair Yazışmalar, adli ve idari işlemler	5 Yıl	5 Yıl	Ayıklama ve İmha komisyonunca değerlendirilir.
94	Dernek Dışındaki Kişi ve Kuruluşların Yardım Toplama İş Ve İşlemleri; Kuruluşlar İçin Yönetim Kurulu Kararı, Başvuru Evrakı, Valilik Oluru, Sorumlu Kurul Belgeleri (nüfus cüzd. örn., ikametgah, sabıka kaydı), Yardım Toplama Kimlik Belgeleri, Örnek Makbuz, Keşif Özeti, Denetim Raporları, Sair Yazışmalar, Adli ve İdari İşlemler	5 Yıl	5 Yıl	Ayıklama ve İmha komisyonunca değerlendirilir.
95	Derneklerin Yurtdışından Yardım Alma İşlemleri; Dernek Yönetim Kurulu Kararı, Yardım Yapan Kuruluşla Yazışmalar ve Protokol ya da Sözleşme, İçişleri Bakanlığının İzin Onayı, Yardımla İlgili Bilanço, Yurtdışı Yardım Alma Bildirim Formu ve Ekleri ve sair evrak ve yazışmalar	5 Yıl	10 Yıl	Ayıklama ve İmha komisyonunca değerlendirilir.

96	Yardım Toplama Makbuzları	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
97	Mülki Amirlikçe uygun görülmeyen yardım toplama ile ilgili evraklar	1 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
98	Dernek lokaline ilişkin evrak ve yazışmalar ile denetim raporları	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
99	Dernek Öğrenci Yurtlarına ilişkin belgeler	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
100	Dernekler birimlerinin görev alanlarına Giren konularda kamuoyunu bilgilendirme Çalışmalarına ilişkin hazırlanan broşür, yayınlar, Basın Toplantıları İle Seminer, Konferans, panel vb. etkinliklerine ilişkin belgeler	5 Yıl	---	Ayıklama ve İmha komisyonunca değerlendirilir.
101	Dernek Fesih İşlemlerine ilişkin; Genel Kurul Kararı, Şubeler için Genel Merkez Genel Kurulu Kararı, Tasfiye Tutanakları, Kütükten silme onayı, Mahkeme kararları ve bunlara ilişkin diğer belgeler	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
102	Derneklere yönelik hizmet-içi eğitim, Dernekler mevzuatının uygulanmasına Açıklık getirmek amacıyla dernek Yöneticilerinin bilgilendirilmesine ilişkin evraklar	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
103	Dernek ve birlikler hakkında vatandaşlardan, bakanlıktan, çeşitli kurum ve kuruluşlar ile diğer tüzel kişilerden gelen ihbar ve şikayetler ve bunlarla ilgili yapılan işlemler	5 Yıl	5 Yıl	Ayıklama ve İmha komisyonunca değerlendirilir.
104	Dernek ve birlikler hakkında yapılan Adli ve idari işlemler ve neticeleri hakkında Kurumlara gönderilen bilgi yazıları	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
105	Dernek ve birlikler hakkında tutulan İstatistiki bilgiler	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
106	Birden fazla ilde faaliyet göstermek Üzere kurulan dernek ve birliklere ilişkin Yapılan işlemler ile ilgili yazışmalar	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
107	Mahkemelerden dernek üyesi ya da kurucusu olmasına yönelik kısıtlama getiren yazılar	Güncelliği Süresince	---	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
108	Dernek kütük defteri, Alındı Belgesi Ciltleri Takip Defteri	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
109	Yurtdışındaki Kuruluşlarca Finanse edilen Projeler, Yurtiçindeki Kurum ve Kuruluşlarca Finanse edilen Projeler, Doğrudan Dernek Tarafından Yürütülen Projeler, Derneklerin kurulmasının kolaylaştırılması ve faaliyetlerin geliştirilmesine yönelik hazırlanan projeler ve bunlara ilişkin bildirim ve ekleri, sair yazışmalar ve evraklar	5 Yıl	---	Ayıklama ve İmha komisyonunca değerlendirilir.

110	“İçişleri Bakanlığı Bütçesinden Derneklere yardım yapılması hakkında yönerge” kapsamında Başvurusu Kabul Edilen Projelere ait Belgeler, Ekleri, Protokoller ve Bunlara ilişkin Denetim Raporları, Sonuçları	5 Yıl	10 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
111	“İçişleri Bakanlığı Bütçesinden Derneklere yardım yapılması hakkında yönerge” Kapsamında Başvurusu Kabul Edilmeyen Projeler.	3Yıl	---	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
112	Türkiye’de Kurulu Vakıfların Yurt Dışında Faaliyette Bulunma İzin Başvuru Formu	5 Yıl	10 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
113	Türkiye’de Temsilcilik Açmasında İzin Verilen Yabancı Vakıf, Dernek ve Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşların Vereceği Faaliyet Bildirimi	5 Yıl	15 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
114	Valilikler arası yapılan yazışmalar	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
115	Bakanlıkla yapılan yazışmalar	5 Yıl	---	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
116	Birim personel durumunu gösterir tablolar, cetveller ve yazışmalar	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
117	Bakanlığın, Valiliğin ve diğer üst makamların yazılı emirleri	Güncelliği Süresince	---	Güncelliği bitiminde birim arşivinde imha edilir.
118	Denetim, inceleme, talep yazıları, Denetim dosyası (onay, yazışmalar), Denetim, inceleme ve araştırma Raporlarından işlem gerektirmeyenler, Denetim, inceleme ve araştırma Raporlarından adli veya idari işlem gerektirenler	5 Yıl	5 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
119	Denetim, inceleme ve araştırma Raporlarından ilgili birimlere gönderilen yazılar	5 Yıl	5 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
120	Denetim, inceleme ve araştırma Raporlarının sonuçlarının takibine ilişkin yazılar	5 Yıl	5 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
121	Denetimle ilgili istatistikî bilgiler	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
122	Kamuya statü taşıyan şube başkanlarının mal bildirimleri	5 Yıl	10 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
123	Tasdik defteri	5 Yıl	5 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
124	Mubayaa karar defterleri	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
125	Aylık ve yıl sonu mizanları ve kesin hesabı	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
126	KDV beyannameleri	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
127	Geçici ve kesin devirli defterler	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
128	Bankalardan gelen dekont ve banka ekstreleri	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
129	Yüksek Denetleme Kurulu tarafından teşekkül faaliyetleriyle ilgili tenkit ve temennilerin cevapları, bunların kitap halinde hazırlanması	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
130	Müesseselerden gelen aylık bilânço ve gelir-gider tablolarının Yönetim Kuruluna sunulması, bilânçoların konsolide edilerek kitap haline getirilmesi	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
131	HDTM., DPT. ve makama gönderilen maliyet	1 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.

tabloları (Bilgisayar çıktıları)

132	Tahkim Yasasıyla ilgili yazışmalar, teşkilâtın başka kurumlara olan borçlarını gösterir listeler	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
133	Yurt içi ve Yurt dışı bankalardan alınan uzun vadeli kredilerle ilgili yazışmalar (Ödemesi tamamlananlar)	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
134	Hazine Dış Ticaret Müsteşarlığı ve DPT'na gönderilen konsolide gelir tabloları ve analitik konsolide bilânçolar	2 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
135	Taşra teşkilâtından gelip merkezde konsolide edilen haftalık borç ve alacak tabloları	2 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
136	Dış kredi durumunu gösteren aylık tablolar	2 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
137	Nakit bütçenin hazırlanmasında kullanılacak fiili hasılat ve harcamalar tablosu	2 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
138	HDTM ile yapılan tahvil ikraz anlaşmaları	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
139	Bankaların kredi açma teklifleri	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
140	Eximbank' la yapılan ihracat karşılığı kredi anlaşmaları, kredi ödemeleri, ihracat yapıldığına dair yazışmalar (Anlaşma ve ödeme sona erdikten sonra)	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
141	Yurt içi firmalara ihraç yapmak şartı ile mal satılması hakkında sözleşmeler (Sözleşme sona erdikten sonra)	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
142	Yurt içi firmalara ihraç edilmesi şartıyla satılan malzemenin döviz karşılığının Türk lirasına çevrilmesiyle ilgili yazışmalar	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
143	Döviz karşılığı kredilerle ilgili yazışmalar	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
144	Akreditif açılması ve ödenmesiyle ilgili yazışmalar (Ödemesi tamamlananlar)	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
145	Kullanılan kredilerin mahsuplaşma işlemlerine ait yazışmalar	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
146	Vezenin günlük kredi ödemelerine ait formlar	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
147	Kredi akım tabloları	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
148	Bütçe hizmetlerinden doğan şahıs borçları, borç listeleri	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
149	Mecburî hizmet yapmayacakların burs borçlarını geri ödemeleriyle ilgili yazışmalar (Ödemesi tamamlananlar)	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
150	Yapılan tahsilâtlarla ilgili cetveller	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.

151	Kurum tarafından tutulan Yevmiye Defteri	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
152	Defter-i Kebir	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
153	Bütçe Giderleri ve Ödeme Emirleri Defteri	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
154	Kurumların bütçe dairelerinde, saymanlıklarda ve idarî malî işler daire başkanlıklarında çeşitli işlemleri takip için tutulan her türlü defterler	5 Yıl	25 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
155	Kasa Defteri ve Çek Senet Defteri	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
156	Gelir ve Gider Defteri	5 Yıl	25 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
157	Banka Carî Hesabı Defteri	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
158	İcra Defteri	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
159	Banka Teminat Mektupları Kayıt Defteri	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
160	Esham ve Tahvilat Kayıt Defteri	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
161	Borçlar Defteri	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
162	Bütçe Emaneti Hesabı Defteri	5 Yıl	45 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
163	Emaneten kesilen ödemeler dosyası ve defteri	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
164	Aylık hesap cetvelleri ve dosyası	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
165	Kesin hesap cetvelleri	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
166	Tahsilat ve Tahakkuk Defteri	5 Yıl	25 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
167	İrsaliye	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
168	Dükkân kira kontratları ve defterleri (Muhteviyatının tamamı gündemden düşenler)	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
169	Onursal doktora dosyaları	Süresiz	--	Birim arşivinde süresiz saklanır.
170	Kurumun malı olan sanatsal objelerle ilgili tutulan envanterler	Süresiz	--	Birim arşivinde süresiz saklanır.
171	Sponsorluk dosyaları	5 Yıl	15 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
172	Mahkeme esas kayıt defteri	5 Yıl	25 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
173	Kamulaştırma yazışmaları dosyası	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
174	Toplu İş Sözleşmeleri (Ön çalışmalar, işçi sayıları, görüşme tutanakları, bir önceki sözleşmenin uygulanmasında görülen aksaklıklar, sözleşme yapmak için gerekli yetki belgeleri vb. yazışmalar	5 Yıl	10 Yıl	Sözleşmeler ve tutanakları Devlet arşivine gönderilir.
175	Toplu iş sözleşmesinin uygulanması ile ilgili sendikalarla yapılan yazışmalar	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
176	Toplu iş sözleşmesi ile işçilere sağlanan her türlü haklarla (İkramiye, giyecek yardımı, kömür	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.

yardımlı, vb.) ilgili yazışmalar

177	İşçi sendikasına ödenmek üzere işçilerden kesilen aidatlarla ilgili yazışmalar ve listeler	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
178	Merkez Disiplin Kurulu ve Yüksek Disiplin Kurulu kararları	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
179	Sözleşmeli personelle ilgili yazışmalar (Sözleşmeli personelle ilgili vizeler, ücret tespiti, sözleşmeli personel alınması hakkında olurlar, sözleşmelerin uzatılmasına dâir onaylar)	5 Yıl	25 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
180	Maliye Bakanlığı'ndan geçici işçiler için alınan vizeler ve bunlarla ilgili yazışmalar	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
181	İş kazalarıyla ilgili yazışmalar (İş kazası raporları)	5 Yıl	45 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
182	Taşra teşkilâtlarından işçi ücretlerinin artırılması ile ilgili teklifler, verilen cevaplar ve olurlar	5 Yıl		Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
183	Kıdem tazminatı ile ilgili taşra teşkilâtıyla yapılan yazışmalar, kıdem tazminatı ödeme emirleri, kıdem tazminatı ile ilgili yazışmaların suretleri	5 Yıl	10 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
184	Taşranın işçi alınmasıyla ilgili talepleri ve verilen cevaplar	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
185	İş Kurumu'na gönderilen personel durum cetvelleri	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
186	Askere celp ve sevk tehir işlemleri ile ilgili yazışmalar	5 Yıl	5 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.
187	Yedek personel (Kilit personel) erteleme işlemleri ile ilgili yazışmalar	Güncelliği Süresince	---	Güncelliği bitiminde birim arşivinde imha edilir.
188	İnsan gücü plânlaması	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
189	Motorlu taşıt ve iş makinaları erteleme işlemleri ile ilgili yazışmalar	Güncelliği Süresince	---	Güncelliği bitiminde birim arşivinde imha edilir.
190	Milli Alarm Sistemi Yönergesi	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
191	Hazırlanan her türlü özel veya genel plânlar	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.
192	Sivil savunma ekipleri ile ilgili dosyalar	5 Yıl	---	Sürenin bitiminde birim arşivinde imha edilir.
193	Yabancı uyruklularla ilgili yazışmalar	5 Yıl	10 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
194	Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği tetkik ve denetleme raporları	5 Yıl	10 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
195	NATO alarm ve NATO tatbikatları ile ilgili yazışmalar	5 Yıl	10 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
196	Sivil Savunma Plânı	Süresiz	---	Birim arşivinde süresiz saklanır.

197	Etüt ve fizibilite raporları	5 Yıl	25 Yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonu'na değerlendirilir. Önemli rapor ve etütler Devlet arşivine gönderilir.
198	Pazar araştırmaları raporları	5 Yıl	10 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
199	Fiyat politika analizleri	5 Yıl	10 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
200	Destekleme alımları, ithalat ve sınır ticareti ile ilgili görüşler	5 Yıl	10 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
201	Dünya Bankası'nca hazırlanan raporlar	5 Yıl	10 Yıl	Devlet arşivine gönderilir.
202	Köye Dönüş ve Rehabilitasyon Projesi İle İlgili İşlemler	5 Yıl	15 Yıl	Sürenin bitiminde kurum arşivinde imha edilir.

İL NÜFUS VE VATANDAŞLIK MÜDÜRLÜKLERİ – İLÇE NÜFUS MÜDÜRLÜKLERİ

1	İlçe Nüfus Müdürlüklerindeki Özel Kütükler ve Dayanak Belgeleri	Süresiz	Taşra birim arşivinde süresiz saklanır.
2	İlçe Nüfus Müdürlüklerindeki Sosyal Güvenlik Formları	3 Yıl	Sürenin bitiminde taşra birim arşivinde imha edilir.
3	İlçe Nüfus Müdürlüklerindeki Yeşil kart Bildirimleri	5 Yıl	Sürenin bitiminde taşra birim arşivinde imha edilir.
4	İlçe Nüfus Müdürlüklerinin tuttuğu askerlik mükellef listeleri	5 Yıl	Sürenin bitiminde taşra birim arşivinde imha edilir.
5	Evrak Kayıt Defterleri	Süresiz	Taşra birim arşivinde süresiz saklanır.
6	İlçe Nüfus Müdürlüklerindeki Nüfus Aile Kütükleri	Süresiz	Taşra birim arşivinde süresiz saklanır.
7	Yabancılara ilişkin işlemlere ait dayanak belgeleri ve yabancılar kütüğü	Süresiz	Taşra birim arşivinde süresiz saklanır.
8	Adres Beyan Formu (A ve B)	5 Yıl	Adres beyan formları taranarak elektronik ortama aktarıldıktan sonra taşra birim arşivinde imha edilir.
9	Adres Beyan Formu (A ve B)	Elektronik ortamda 8 Yıl	Süre sonunda bilgi işlem ortamında imha edilir.
10	Adrese İlişkin Tahkikat Sonuç Raporları	5 Yıl	Sürenin bitiminde taşra birim arşivinde imha edilir.
11	Adres Bildirim Listeleri (Form-D)	5 Yıl	Sürenin bitiminde taşra birim arşivinde imha edilir.
12	Muhtarlıklar ile Yapılan Protokoller	10 Yıl	Sürenin bitiminde taşra birim arşivinde imha edilir.
13	Yöneticiler Tarafından Muhtarlığa verilen Adres Değişikliği Bildirim Listeleri (Form-C)	5 Yıl	Süre bitiminde muhtarlıklarda imha edilir.
14	Adrese İlişkin İdari Para Cezası Kararları ve Ekleri	5 Yıl	Sürenin bitiminde taşra birim arşivinde imha edilir.
15	Kişi Güncelleme Formları	Kağıt ve (Elektronik ortamda süresiz)	Taşra birim arşivinde süresiz saklanır.
16	Şikayet, görev isteği, nüfus kayıt örneği istemi gibi dilekçeler	5 Yıl	Sürenin bitiminde taşra birim arşivinde imha edilir.
17	Sonuçlandırılmış veya tamamlanmış soruşturma dosyaları	10 Yıl	Sürenin bitiminde taşra birim arşivinde imha edilir.
18	Adli ve idari yargı organları ile PTT ve diğer resmi kuruluşlardan gelen alındı, tebliğ ve her çeşit kağıtlar ile posta zimmet ve evrak defterleri ve havali fişler	10 Yıl	Sürenin bitiminde taşra birim arşivinde imha edilir.
19	Kira ve personellere ait ödemeler dışında kalan harcamalara ait her türlü belge	5 Yıl	Sürenin bitiminde taşra birim arşivinde imha edilir.
20	Faks talep formları	2 Yıl	Sürenin bitiminde taşra birim arşivinde imha edilir.
21	Uluslar arası Aile Cüzdanları talep belgesi ile Nüfus Cüzdanı değiştirme ve zayı talep belgeleri	10 Yıl	Sürenin bitiminde taşra birim arşivinde imha edilir.
22	Uluslararası Aile Cüzdanı ile Nüfus Cüzdanı kayıt	10 Yıl	Sürenin bitiminde taşra birim arşivinde imha edilir.

23	ve satış defterleri Yukarıda genel tarifler içerisinde sayılanlar dışında kalan, bürokratik gelişmeler sonucunda zamanla kendiliğinden teşekkül eden evrak, malzeme ve benzerlerinden delil olma vasfı taşımayan hukuki ve bilimsel kıymeti bulunmayan, saklanmasına gerek görülmeyenler	1 Yıl	Sürenin bitiminde taşra birim arşivinde imha edilir.
24-a	Evlenme akdinin yapılmasına esas olan dosya ve belgeler	Akid tarihinden itibaren 10 Yıl	Sürenin bitiminde taşra birim arşivinde imha edilir.
24-b	Evlenme kütükleri ve evlenmenin nüfus kütüklerine tesciline dair bildirimler	Süresiz	Taşra birim arşivinde süresiz saklanır.
25	Denetim ve teftiş sırasında ibraz edilmiş demirbaş eşya defteri	Süresiz	Taşra birim arşivinde süresiz saklanır.
26	Pul ve kıymetli evrak defteri	Süresiz	Taşra birim arşivinde süresiz saklanır.
27	İlçe Nüfus Müdürlükleri arşivlerinde bulunan 1974 yılı öncesine ait dayanak belgeleri ve ekleri	Süresiz	Taşra birim arşivinde süresiz saklanır.
28	Soyadı beyannameleri, İlçe Soyadı genel fihris listeleri	Süresiz	Taşra birim arşivinde süresiz saklanır.
29	Vatandaşlık Durumu Düzgün Olmayan Kişiler Kütüğü	Süresiz	Taşra birim arşivinde süresiz saklanır.
30	T.C.Kimlik Numarası verilen klasörler (28.10.2000 tarihinden sonra)	Süresiz	Taşra birim arşivinde süresiz saklanır.
31	Vatandaşlık dosyaları işlemi bittikten sonra	5 Yıl	Sürenin bitiminde taşra birim arşivinde imha edilir.
32	Devlet Memurları Sınavına ait dosyalar	Son yapılacak sınav tarihine kadar.	Sürenin bitiminde taşra birim arşivinde imha edilir.
33	İlçe Müdürü sınavına ait başarı listesini gösteren belgeler haricinde kalan evraklar	Son yapılacak sınav tarihine kadar	Sürenin bitiminde taşra birim arşivinde imha edilir.
34	Nüfus para cezası kararları ve ekleri, (Doğum bildirimleri tescil onayları ve ceza formları)	5 yıl	Sürenin bitiminde taşra birim arşivinde imha edilir.
35	İstatistik defterleri ve istatistiki tablo dökümleri	Süresiz	Taşra birim arşivinde süresiz saklanır.
36	Son genel nüfus sayımından önceki nüfus sayımı nüfus tespitine ait her çeşit yazı, defter, cetvel ve vs	Son yapılacak genel nüfus sayımına kadar	Son yapılan genel nüfus sayımından sonra taşra birim arşivinde imha edilir.
37	Personele ait günlük devam defterleri	5 Yıl	Sürenin bitiminde taşra birim arşivinde imha edilir.
38	Personel özlük ve sicil dosyaları	Süresiz	Taşra Birim Arşivinde süresiz saklanır.
39	Mühür ve Damgalar	Okunmaya cak şekilde gelmesi veya idari açıdan değişiklik halinde	Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğü'ne gönderilir.
40	İkinci eş nüfus aile kütükleri (İşlemden kaldırılan)	---	1987 yılında Bakanlık Makamının Onayı ile yürürlükten kaldırılmıştır. Bu nedenle Bakanlık Makamınca imhası uygun görülmesi ile belirlenecek usul ve esaslara göre imha işlemi gerçekleştirilir.
41	Nüfus ve aile cüzdanı yazışmaları ve diğer yazışmalar	15 Yıl	Sürenin bitiminde taşra birim arşivinde imha edilir.

42	İl ve İlçe Nüfus Müdürlüğü Teftiş Raporları (Mülkiye Müfettişlerince yapılan teftiş raporları)	15 Yıl	Sürenin bitiminde ilçe nüfus müdürlüklerindekiiler taşra birim arşivinde imha edilir. İl nüfus ve vatandaşlık müdürlüklerindekiiler ise Devlet arşivine gönderilir.
43	Denetim Raporları (İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğüne İlçelerde yapılan denetim raporları)	10 Yıl	Sürenin bitiminde ilçe nüfus müdürlüklerindekiiler taşra birim arşivinde imha edilir. İl nüfus ve vatandaşlık müdürlüklerindekiiler ise Devlet arşivine gönderilir.
44	Evlendirme Memurluğu Denetim Raporları	15 Yıl	Sürenin bitiminde taşra birim arşivinde imha edilir.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 25 - 30/6/1995 tarihli İçişleri Bakanlığı Kurum Arşivi İle Merkez Ve Taşra Teşkilatı Birim Arşivlerinde Bulunan Arşivlik Malzeme İle Arşiv Malzemesinin Saklama Sürelerine İlişkin Yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 26 - Bu Yönerge onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 27 - Bu Yönerge hükümlerini İçişleri Bakanı yürütür.

T.C
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
KURUM ARŞİVİ ARAŞTIRMA VE İNCELEME TALEP FORMU

Adınız Soyadınız :
Uyruğunuz :
Çalıştığı Kurum - Kuruluş
Ve Görevi :
Tahsil Durumu :
Devamlı Adresi ve
Telefon Numarası (İş-Ev) :
Yabancılar İçin Ayrıca
Türkiye'deki Adresi ve Telefonu :
T.C. Kimlik Numaranız
(Yabancılar İçin Pasaport Numarası) :
Yapılacak Çalışmanın
Konuları ve Süresi :
Arşivimizde Daha Önce Çalışma
Yapanlar için Bu Çalışmanın Tarihi
ve Konuları :

Beyanımın doğruluğunu kabul ederim.

Tarih : .../.../20

İmza :

TAAHHÜTNAME

“Arşivde Araştırma veya İnceleme Yapmak, Örnek Almak İsteyen Türkiye Cumhuriyeti Gerçek veya Tüzel Kişilerin Uymak Zorunda Oldukları Hükümleri” i dikkatle okudum.

Bu Hükümlere ve Kurumun iç çalışma düzenine uyacağımı ve bunların tarafımdan ihlali halinde doğacak sorumluluk ve yükümlülükleri aynen kabul edeceğimi beyan ederim.

Beyan Sahibinin

Adı Soyadı :

T.C. Kimlik No :

Uyruğu :

Pasaport No :

İş Adresi :

Beyan Tarihi : .../.../20

Devamlı Adresi :

İmzası