

T.C.

HÂKİMLER VE SAVCILAR KURULU

Sayı : 87742275-010.06.01-0059-2015

16/06/2020

Konu : Arşiv Hizmetlerinin Yürütülmesi

ARŞİV İÇ GENELGESİ

Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında 11 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile Devlet Arşivleri Başkanlığının kuruluş, görev ve yetkilerine ilişkin usul ve esasları düzenlenmiştir. Bu minvalde; arşiv belgelerin tespit edilmesi, değerlendirilmesi, ayıklanması, düzenlenmesi, muhafazası, istifade sunulması ve geleceğe intikaline matuf Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, 18/10/2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

Mezkûr Yönetmeliğin 33 üncü maddesinde; kurum veya kuruluşlarının hususiyeti ve ürettiği evrakın özelliğinden kaynaklanan durumlarda, bu Yönetmelik hükümlerine aykırı olmamak kaydı ile Devlet Arşivleri Başkanlığının uygun görüşü alınarak, yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren altı ay içerisinde kendi arşiv yönergelerini hazırlayacakları ve 16/05/1988 yılında yürürlüğe giren Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanan yönetmelik ve yönergelerini yürürlükten kaldıracakları düzenlenmiştir.

Diğer yandan konuyla ilgili olarak, Genel Sekreterlik ve Teftiş Kurulu Bürolarının Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte yer alan Arşiv ve Dosya Bürosunun görev tanımında, kurum ve birim arşivinin oluşumu, görev ve yetkileri, arşivlik malzemelerle ilgili bekleme süreleri ve diğer hususların iç genelge ile düzenleneceği belirtilmiştir.

Bu bakımdan, Hâkimler ve Savcılar Kurulu arşiv hizmetlerinin yürütülmesi hususunda aşağıdaki usul ve esaslar belirlenmiştir.

Arşiv hizmetlerinde uygulanacak mevzuat;

Kurul arşiv hizmetleri, 11 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, mezkûr Yönetmelik ile bu İç Genelge hükümleri çerçevesinde yürütülecektir.

Tanımlar;

a) Başkanlık: Devlet Arşivleri Başkanlığını,
b) Birim arşivleri: Genel Sekreterlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığı bürolarında yapılan iş ve işlemler, haberleşmeler ile ilgili büroların gördükleri hizmetler neticesinde oluşan, güncelliğini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akışı içinde işlevi bulunan ve kullanılan belgelerin belirli bir süre saklandığı yerlerdir.

c) Belge yöneticileri: Belgelerin dosyalanması, saklanması, ayıklanması, tasfiyesi, hizmete sunulması ve transferi işlemlerini kurumu veya birimi adına yöneten kişilerdir.

ç) Kurum arşivi: Genel Sekreterlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığı bürolarının günlük iş akışı içerisinde kullanmadığı ve aynı zamanda birim arşivlerinde bekleme süresini dolduran malzemenin daha uzun süreli saklandığı yerdir.

d) UYAP: Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemini ifade eder.

e) Yönetmelik: 18/10/2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliktir.

1) Belge yöneticileri;

Belge yönetimi ve arşiv hizmetlerini yürütmekle sorumlu olacak “Kurum Belge Yöneticileri” ile her büro için “Birim Belge Yöneticileri” belirlenir. Belge yönetimi ile arşiv hizmetlerinin yürütülmesinde görev alacak personelde mesleki eğitim almış olanlara öncelik verilir.

Şube müdürleri, idaresi altında bulunan büroların birim belge yöneticisi olarak görev yaparlar. Şube müdürü bulunmayan bürolarda, o büronun işbölümü itibarıyla sorumlusu olan genel sekreter yardımcısı tarafından, ilgili büro personelinde biri, birim belge yöneticisi olarak görevlendirilir.

İş bölümü itibarıyla kurum arşivinden sorumlu olan Arşiv ve Dosya Bürosu tetkik hâkimi kurum belge yöneticisi olarak görev yapar.

2) Birim arşivine verilecek malzemenin ayrımı, uygunluk kontrolü, teslim işlemleri;

Her yılın ocak ayı içerisinde, önceki yıla ait arşivlik malzeme, birim belge yöneticisinin gözetiminde, tüm ilgili büro personeli tarafından işbirliği içinde gözden geçirilerek;

- a) işlemi tamamlananlar,
- b) işlemi devam edenler,
- c) işlemi tamamlanmış olmasına rağmen elde bulundurulması gerekli olanlar, şeklinde ayrıma tâbi tutulur.

Ayrım sonucu, işlemi tamamlanmış ve birim arşivine devredilecek malzeme, ilgili büro personeli ile birim belge yöneticisi tarafından müştereken uygunluk kontrolünden geçirilerek, müteakip takvim yılının ilk üç ayı içerisinde birim arşivine devredilir.

Dosya/klasör içerisinde bulunan belgelerin;

- a) Dosyalama kurallarına uygun olarak dosyalanıp dosyalanmadığı,
- b) En son işlem gördüğü tarihe göre sıralanıp sıralanmadığı,
- c) Dosya/klasör etiketlerinin düzenlenip düzenlenmediği,
- ç) İçerik listelerinin hazırlanıp hazırlanmadığı,
- d) Dosya kodlarının doğru ilişkilendirilip ilişkilendirilmediği,

hususlar kontrol edilir.

İçerisinde gizlilik dereceli evraklar bulunması hâlinde dosya/klasör etiketi üzerine en yüksek gizlilik dereceli belgenin ibaresi yazılır.

Teslim işlemleri, birim belge yöneticisi tarafından yerine getirilir. Arşivlik malzemenin birim arşivine teslimi, uygunluk kontrolü yapılmış olan kayıt defterleri veya föyleri ile belirli bir sıraya göre yapılır.

Bir belgenin eki olmayan kitap, broşür, boş form, doküman ve benzeri materyal, ilgili büroda muhafaza edilir.

3) Birim arşivinden yararlanma;

Bürolarca, gerektiğinde görülmek veya incelenmek üzere, ancak dışarıya çıkarılmamak kaydıyla, birim ve kurum arşivinden imza karşılığı belge alınabilir. Alınan belge inceleme sonunda geri verilir. Birim ve kurum arşivinden bu şekilde çıkarılan belgenin kaydı tutulur.

Arşivlerden belge talebi, Yönetmelik ekinde yer alan (ek-1) “Belge/Dosya İstek Formu” düzenlenmek suretiyle yapılır.

4) Kurum arşivine devir;

Birim arşivinde saklama süresini tamamlayan arşivlik malzeme, “Kurum Arşivine Devredilecek” olanlar şeklinde ayrılarak, uygunluk kontrolünden geçirildikten sonra kayıt defterleri veya föyler ile kurum arşivine devredilir.

5) Kurum arşivi ayıklama ve imha komisyonu;

Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu, kurum arşivinden sorumlu olan Arşiv ve Dosya Bürosu tetkik hâkiminin başkanlığında, anılan büronun şube müdürü ve bir memuru ile malzemeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili büronun bu iş için görevlendirilen tetkik hâkimi, birim belge yöneticisinden teşekkül eder. Komisyon üye tam sayısı ile toplanır ve kararlarını oy çokluğu ile alır. Ayıklama ve imha işlemlerinde, eski yıllara ait belgelerin ayıklanmasına öncelik verilir.

Kurum arşivinde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre kurum arşivince yerine getirilir. Kurum arşivinde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri, işbölümü itibarıyla arşiv hizmetlerinin yürütülmesinden sorumlu genel sekreter yardımcısının gözetim, denetim ve sorumluluğunda yürütülür. Birim arşivlerinde ayıklama ve imha işlemi yapılmaz.

6) İmha listeleri;

Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonunun hazırladığı Yönetmelik ekinde yer alan (ek-5) “İmha Listesi” Devlet Arşivleri Başkanlığının uygun görüşü alındıktan sonra Genel Sekreterin onayını müteakip kesinlik kazanır. Onay işleminde belgelerin ne şekilde imha edileceği belirtilir.

İmha işlemi, düzenlenecek tutanak ile tespit edilir.

Hazırlanan imha listeleri, tutanakları ve bunlarla ilgili her türlü belge on yıl süre ile muhafaza edilir.

7) İmha şekli;

İmhalık evrak, Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı Ergazi Atık Kâğıt Parçalama ve Balyalama Ünitesine teslim edilerek kıyırılabilir gibi, başkaları tarafından görülüp okunamayacak şekilde kıyılmak şartıyla ihale yoluyla satılarak geliri hazineye irat kaydedilebilir ya da kamuya yararlı dernek veya vakıflara hibe edilebilir.

e-arşivlerde tutulan belgelerin imhası, görülüp okunması ve kullanılması mümkün olmayacak şekilde sistemden çıkarılarak tasfiye edilir.

8) Tespit ve değerlendirme formu, saklama müddetinin başlaması;

Arşivlik malzemenin birim ve kurum arşivlerinde saklama sürelerinin öngörüldüğü tespit ve değerlendirme formu, ekte gösterilmiştir.

Arşivlerdeki saklama müddeti, evrakın işlemi tamamlanıp kesin sonucu alındıktan sonra başlayan sürelerdir.

9) Tespit ve değerlendirme formundaki ibarelere ilişkin açıklama;

“Devlet Arşivi'ne gönderilir” ifadesi, arşiv malzemesi vasfını taşıyan malzemenin Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonunca imha edilemeyeceğini belirterek, yapılacak tasniften sonra kurum arşivindeki bekleme süresini takiben Devlet Arşivleri Başkanlığına devredilecek arşiv malzemesi için kullanılmıştır.

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

“Devlet Arşivi'ne gönderilmez” ifadesi, arşiv malzemesi vasfını taşımayan malzeme için kullanılmıştır. Bu tür malzeme saklama süreleri içinde muhafaza edilecektir. Formda belirtilen süreyi doldurduktan sonra Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonunun kararı ile imha edilebilecektir.

“Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir” ifadesi, içerisinde arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme vasfını taşıyan malzemenin de bulunduğu dosyalar için kullanılmıştır. Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu, bu mahiyetteki dosyalarda arşiv malzemesi hüviyetinde görülenleri ayırt edecektir. Arşiv malzemesi saklama süreleri sonunda Kurum Arşivi Devlet Arşivi'ne devredecektir.

10) Arşiv planı ve belgelerin dosyalanması;

Arşivin güvenliğini sağlamak ve arşivden yararlanmayı kolaylaştırmak üzere birim ve kurum arşivlerince birer arşiv planı hazırlanır ve görülebilecek bir yere asılır.

Arşiv planı, arşiv depolarının krokilerini, içinde bulunan arşiv malzemesinin türünü ve ilgili olduğu büroyu gösterir.

Dosyalama işlemlerinde “Standart Dosya Planı” uygulanır. Dosya planına konu edilmeyen sair belgeler yönünden ayrı bir saklama planı hazırlanır.

Dosya/klasörler, bir yerleşim planı dâhilinde raflara yerleştirilir ve yerleşim şeması çıkartılır.

Dosya/klasörlerin yerleştirilmesinde raflarda soldan sağa, gözlerde ise yukarıdan aşağıya doğru sıra uygulanır.

Arşivde yerleştirme işlemi, sol taraftaki ilk rafın sol üst köşesinden başlanmak üzere yapılır. Bu işlem, her raf grubu için tekrarlanır.

Yerleştirme işlemlerinde dosya kodları ve serileri dikkate alınarak, dosya/klasörler küçük numaradan büyük numaraya doğru yerleştirilir.

Elektronik belge yönetim sistemlerinde belgeler, belge hiyerarşisi ve dosya bütünlüğü dikkate alınarak saklanır.

Arşiv mekânlarının oluşturulması ve düzenlenmesinde TS13212 numaralı “Arşiv

Mekânlarının Düzenlenmesi” standardı dikkate alınır.

Belgelere verilecek dosya kodları, kurumsal dosya planı kaidelerine uygun olarak belirlenir.

Her dosya/klasör içerisine, içeriği belirlemeye ve belgelere hızlı erişimi sağlamaya yönelik olarak Yönetmelik ekinde yer alan (ek-2) “Dosya/Klasör İçerik Listesi” hazırlanarak konulur.

Dosya/klasör içerik listeleme işlemine, tarihsel sıralaması tamamlanmış dosya/klasörün en eski tarihli belgesinden başlanır.

Elektronik belge yönetim sistemlerinde ise belgeler, tanımlandığı hiyerarşik yapı ve dosya kodlarına göre ait olduğu dosya/klasörlerde saklanır.

Dosya/klasörlerinde Yönetmelik ekinde örnekleri yer alan (ek-3) “Dosya/Klasör Etiketleri” muhteviyatındaki unsurlar yer alır.

Arşiv belgelerinin her türlü afet, siber saldırı, yazılım/donanım kaynaklı veya yangın, hırsızlık, rutubet, sıcaklık, su baskını, toz, her türlü hayvan ve haşeratin tahribatı gibi olası diğer tehdit/risklere karşı korunması ile olası belge kayıplarının engellenmesi amacıyla felaket kurtarma planlaması ve yürütülmesi ile yedekleme üniteleri tesis edilmesi yönünden gerekli güvenlik önlemleri alınır.

11) Arşiv belgelerinin teslimi ile arşiv hizmetleri faaliyet raporları;

Devir işlemi kesinlik kazanan arşiv belgeleri, varsa özel tutulmuş kayıtları ve dijital görüntüleri ile birlikte en geç bir yıl içinde kurum belge yöneticisi koordinasyonunda Başkanlığa devredilir.

Devlet Arşivleri Başkanlığa devredilecek arşiv belgeleri, uygunluk kontrolünden geçirilir ve Yönetmelik ekinde yer alan (ek-4) "Arşiv Belgesi Devir-Teslim ve Envanter Formu"na kaydedilerek, devir tarihi ve şekli belirlenmek üzere Başkanlığa bildirilir.

Arşiv ve Dosya Bürosunca, yıl içindeki belge yönetimi ve arşiv faaliyetleriyle ilgili bilgiler Devlet Arşivleri Başkanlığının belirleyeceği form ve formatlara uygun olarak, müteakip takvim yılının ocak ayında Başkanlığa gönderilir.

12) Belgelerin dijitalleştirilmesi ile muhafazası;

UYAP'ta üretilen ve fiziki çıktısı alınmayarak sistemde saklanan ancak İç Genelge ekindeki tespit ve değerlendirme formunda sayılan türden evrakın, kaybını önlemek ve devamlılığını sağlamak amacıyla, bir kopyası DVD, CD veya benzeri kayıt ortamlarına aktarılacak suretiyle muhafaza edilir. Bu tür sanal kayıt malzemesi, her yıl mart ayı sonunda birim belge yöneticilerince, uygun koşullarda saklanmak üzere Arşiv ve Dosya Bürosuna tevdi edilir.

Ayrıca, birim belge yöneticileri, bu türden evrakın kopyasının düzenli olarak ilgili büronun sanal paylaşım klasöründe (fileserv) oluşturulacak mahsus arşiv dosyasına aktarılmasını sağlarlar.

Dijital görüntüleme işlemlerinde TS13298 numaralı “Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi” standardı dikkate alınır.

Bu minvaldeki belgeler yönünden olası tehdit ve risklere karşı gerekli güvenlik önlemleri alınır.

13) **Yürürlükten kaldırılan hükümler;**

24/11/2016 tarihli ve 87742275-010.06.01-0059-2015 sayılı Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu Arşiv İç Genelgesi yürürlükten kaldırılmıştır.

14) **Hüküm bulunmayan hâller;**

Bu Genelgede hüküm bulunmayan hâllerde, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Bilgi edinilmesini ve arşiv hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili olarak yukarıda belirtilen hususlarda gereken dikkat ve özenin gösterilmesini rica ederim.



Abdulhamit GÜL
Adalet Bakanı
Hâkimler ve Savcılar Kurulu Başkanı

T.C.
HÂKİMLER VE SAVCILAR KURULU
ARŞİV TESPİT VE DEĞERLENDİRME FORMU

Genel Sekreterlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığı Büroları (Genel Saklama Süreleri)				
Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Gelen ve giden evrak kayıt fişleri ve defterleri ile zimmet defterleri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Bilgi edinme evrakı	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	Müteferrik yazışmalar	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	Birimler arası yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Kurumlar arası yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	Dönemsel faaliyet raporları (Stratejik plan vb)	5 yıl	25 yıl	Yıllık faaliyet raporu Strateji Geliştirme Bürosunca Devlet Arşivi'ne gönderilir.
7	Görüşler	Süresiz		Kurumunda saklanır.
8	İstatistiki bilgiler	Süresiz		Kurumunda saklanır.
9	Daire/Genel Kurul gündemleri ile görüşme tutanakları kartonu	Süresiz		Kurumunda saklanır.
10	Daire/Genel Kurul karar defterleri ve karar kartonu	Süresiz		Kurumunda saklanır.
11	Birimde görev yapan personelin görev süresince adlarına açılan personel dosyaları (Gölge dosyalar)	Personel birimden ayrıldıktan sonra 5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
12	Soru önergelerine hazırlanan cevaplar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
13	Bakanlıklardan veya diğer kurumlardan gelen genelge, tamim, tebliğ, vb. (Yürürlükten kalkanlar)	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
Genel Sekreterlik Büroları				
BİRİM: Açık Sicil Bürosu				
1	Giden evrak dosyası	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Kararname ve terfi listeleri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	Disiplin cezaları ve af klasörü	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	Kimlik ve teslim tesellüm klasörü	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Pasaport klasörü	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
BİRİM: Arşiv ve Dosya Bürosu				
1	Hâkim ve savcılarının açık sicil ve özlük dosyaları	Emekli oluncaya kadar	101 yıl	Kamuya mal olmuş şahsiyetlere ilişkin özlük dosyaları Devlet Arşivi'ne gönderilir.
2	Emekli hâkim ve savcılarının açık sicil ve özlük dosyaları	-	101 yıl	Kamuya mal olmuş şahsiyetlere ilişkin özlük dosyaları Devlet Arşivi'ne gönderilir.
3	Ayıklama ve imha listeleri ile tutanakları	10 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünden gelen genelge ve dağıtımli yazılar (gündemden düşenler-yürürlükten kalkanlar)	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne teslim edilen evrakla ilgili yazışma dosyaları	Süresiz		Kurumunda saklanır.
6	Denetim raporları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	Tespit raporları (devlet arşivleri tarafından gönderilen)	Süresiz		Kurumunda saklanır.
8	Arşivcilik bilgileri ve mevzuat dokümanı	Süresiz		Kurumunda saklanır.
9	Dosya planı (Yönetmeliği)	Süresiz		Kurumunda saklanır.

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
BİRİM: Basın ve Halkla İlişkiler Bürosu				
1	Günlük basın bülteni	Süresiz		İlgili birimce oluşturulacak elektronik arşiv ortamında kurumunda saklanır.
2	Basın duyuruları	Süresiz		Kurumunda saklanır.
3	Abonelik işlemlerine ilişkin evrak	2 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	Uluslararası basın bülteni	Süresiz		İlgili birimce oluşturulacak elektronik arşiv ortamında kurumunda saklanır.
BİRİM: Başkanlık Bürosu				
1	Başkan tarafından yapılan yeniden inceleme ve itiraz talepleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Başkan tarafından daire kararlarının aksine verilen olurlar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
BİRİM: Dava İşleri Bürosu				
1	İdari dava dosyaları	5 yıl	30 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez. (Kararlar birimde süresiz saklanır.)
2	Adli dava dosyaları	5 yıl	20 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez. (Kararlar birimde süresiz saklanır.)
3	Tekzip ve ihtar klasörü	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	Değişik işler klasörü	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Ödenek klasörü	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	Yargılama gideri iade klasörü	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	Tebliğat mazbata klasörleri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
8	Vekâlet ücreti klasörleri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
BİRİM: Disiplin Bürosu				
1	Disiplin cezası verilmeyen dosyalar (Ceza tayinine yer olmadığı kararı, işlem den kaldırma kararı, karar verilmesine yer olmadığı kararı)	2 yıl	10 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonu'na değerlendirilir.

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
2	Tedbir (Talebi ret)	2 yıl	10 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonu'nca değerlendirilir.
3	Uyarma/ortadan kaldırma verilen dosyalar (70/2 gereği)	5 yıl	10 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonu'nca değerlendirilir.
4	Uyarma cezası verilen dosyalar	5 yıl	10 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonu'nca değerlendirilir.
5	Aylıktan kesme cezası verilen dosyalar	5 yıl	10 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonu'nca değerlendirilir.
6	Kınama cezası verilen dosyalar	5 yıl	10 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonu'nca değerlendirilir.
7	Kademe ilerlemesini durdurma cezası verilen dosyalar	7 yıl	10 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonu'nca değerlendirilir.
8	Derece yükselmesini durdurma cezası verilen dosyalar	10 yıl	30 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonu'nca değerlendirilir.
9	Yer değiştirme cezası verilen dosyalar	10 yıl	30 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonu'nca değerlendirilir.
10	Meslekten çıkarma cezası verilen dosyalar	10 yıl	45 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonu'nca değerlendirilir.
BİRİM: Dış İlişkiler ve Proje Bürosu				
1	Uluslararası kuruluşlar ile yapılan yazışmalar (CCPE, CCJE, AYKA, IAP vb.)	5 yıl	10 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonu'nca değerlendirilir.
2	Mektuplar (HSK Başkanvekili adına yazılan yurt içi ve yurt dışı mektuplar)	5 yıl	10 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonu'nca değerlendirilir.
3	Proje evrakı	5 yıl	10 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonu'nca değerlendirilir.
4	Ülkelerle yapılan temaslara ilgili dosyalar	5 yıl	10 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonu'nca değerlendirilir.
5	Ulusal toplantılar değerlendirme ve bilgi notları	5 yıl	10 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonu'nca değerlendirilir.

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
BİRİM: En Üst Dereceli Kolluk Amirleri Şikâyet Bürosu				
1	EÜDKA şikâyet dosyaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Tebliğat posta listeleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
BİRİM: Gizli Sicil Bürosu				
1	Gizli sicil dosyaları	Emekli oluncaya kadar	101 yıl	Kamuya mal olmuş şahsiyetlere ilişkin gizli sicil dosyaları Devlet Arşivi'ne gönderilir.
BİRİM: Hâkim ve Savcı Şikâyet Bürosu				
1	Hâkim ve Cumhuriyet savcısı şikâyet dosyaları	2 yıl	30 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Hâkim ve Cumhuriyet savcısı sicil sırasına göre tutulan şikâyet mukteza defterleri	Süresiz		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	İş bölümü cetveli kartonu	2 yıl	30 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
BİRİM: İdari ve Mali İşler Bürosu				
1	Çeşitli olurlar, saymanlıkla yapılan yazışmalar	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Kurum ve firmalarla yapılan anlaşmalar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	Araç klasörü	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	Servis aracı hizmet alımı klasörü	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Motorlu taşıtların aylık kullanım çizelgeleri	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	Ambar takip föyleri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	Araç görev kâğıtları ve talep fişleri	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
8	Benzin fişleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
9	Ödeme emirleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
10	Ödeme emirleri icmalleri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
11	Ödenek verme, ödenek aktarma, ödenek serbest bırakma ve ek ödenekle ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler	
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde		
12	Çeşitli harcama kalemlerine ait tahakkuk müzekkereleri, verile emirleri	5 yıl	5 yıl	Devlet gönderilmez.	Arşivi'ne
13	Ödenek üstü yapılmış olan harcamalarla ilgili mevkuat müzekkereleri	5 yıl	5 yıl	Devlet gönderilmez.	Arşivi'ne
14	Bütçe teklifleri, bütçe tasarısı, bütçeler ve revize bütçeler	5 yıl	10 yıl	Devlet gönderilmez.	Arşivi'ne
15	Aylık mizanlar	5 yıl	10 yıl	Devlet gönderilmez.	Arşivi'ne
16	Yılsonu kesin hesabı	5 yıl	10 yıl	Devlet gönderilir.	Arşivi'ne
17	Yılsonu mizanları	5 yıl	10 yıl	Devlet gönderilir.	Arşivi'ne
18	Bankalardan gelen dekontlar ve ekstreler	5 yıl	5 yıl	Devlet gönderilmez.	Arşivi'ne
19	Cari hesap sözleşmeleri ve bunlarla ilgili yazışmalar	5 yıl	5 yıl	Devlet gönderilmez.	Arşivi'ne
20	Bütçeler ve revize bütçeler	5 yıl	10 yıl	Devlet gönderilmez.	Arşivi'ne
21	Bilançolar	5 yıl	10 yıl	Devlet gönderilir.	Arşivi'ne
22	Bakım onarım dosyaları	5 yıl	5 yıl	Devlet gönderilmez.	Arşivi'ne
23	Tüketim giderleri dosyası (Doğalgaz, elektrik, su vb.)	5 yıl	5 yıl	Devlet gönderilmez.	Arşivi'ne
24	Taşıt sigorta poliçeleri	5 yıl	-	Devlet gönderilmez.	Arşivi'ne
25	Giyecek yardımıyla ilgili yazışmalar, giyecek yardımından yararlanacak personel listeleri	2 yıl	-	Devlet gönderilmez.	Arşivi'ne
26	Tenkisler, tenkis belgeleri ve tenkislerle ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet gönderilmez.	Arşivi'ne
27	Sigortalama işlemlerine ait yazışmalar	1 yıl	-	Devlet gönderilmez.	Arşivi'ne
28	Dâhili sigortalama ile ilgili yazışmalar	1 yıl	-	Devlet gönderilmez.	Arşivi'ne
29	Bütçe hizmetlerinden doğan şahıs borçları, borç listeleri	5 yıl	-	Devlet gönderilmez.	Arşivi'ne
30	Defter-i kebir	5 yıl	10 yıl	Devlet gönderilmez.	Arşivi'ne
31	Bütçe giderleri ve ödeme emirleri defteri	5 yıl	5 yıl	Devlet gönderilmez.	Arşivi'ne
32	Araç görev defteri (Defter bittikten sonra)	2 yıl	-	Devlet gönderilmez.	Arşivi'ne

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
33	Banka teminat mektupları kayıt defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
34	Mutemetlik maaş dosyaları	5 yıl	45 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
35	Mutemetlik faturalar	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
36	Mutemetlik ödeme emri belgeleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
37	İhale dosyaları (Bakım, yapım ve onarım işleri, güvenlik vb. konularla ilgili ihaleler)	5 yıl	10 yıl	Büyük ve önemli görülen ihale dosyaları Devlet Arşivi'ne gönderilir.
38	Mutemetlik sözleşme dosyaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

BİRİM: İnsan Hakları Bürosu

1	AİHM kararları çevirisi	Süresiz	Kurumunda saklanır.
2	Ulusal ve uluslararası toplantı bilgi notları	Süresiz	Kurumunda saklanır.

BİRİM: İnsan Kaynakları Bürosu

1	Kurul personelinin özlük ve gizli sicil dosyaları	Emekli oluncaya kadar	101 yıl	Kamuya mal olmuş şahsiyetlere ilişkin özlük dosyaları Devlet Arşivi'ne gönderilir.
2	Kurulda görev yapanların meslek içi eğitimleri ile yurt içi ve yurt dışı eğitim evrakı	5 yıl	45 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	Kurul personelinin atama, nakil, intibak, görevde yükselme, unvan değişikliği, terfi, disiplin, izin, sendikal faaliyet, emeklilik, yan ödeme ve özel hizmet tazminatları, eğitim, istifa, müstafi, asli Devlet memurluğuna atanma, askerlik nedeniyle ayrılış ve başlayış, göreve son verme, kadro tenkis tahsis ve benzeri özlük işlemlerine ilişkin evrak	5 yıl	45 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	Yurt içi ve yurt dışı görevlendirme olurları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
BİRİM: İşlemler ve Genel Kurul Bürosu				
1	Genel Kurul ve Birinci Daire kararlarına ilişkin tebligat ve ekleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	HSK Teftiş Kurulu Başkanlığınca gönderilen ve gereği için ilgili birimlere dağıtımı yapılan denetim raporları	2 yıl	3 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	Yargıtay ve Danıştay üyeliği seçimlerine ilişkin evrak	10 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
BİRİM: Kararname Bürosu				
1	Kararname klasörleri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Tayinlerle ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
BİRİM: Mesleğe Kabul Bürosu				
1	Dönem kura klasörü	Süresiz		Kurumunda saklanır.
2	Yeniden mesleğe kabul, meslekten çekilme, hak mahrumiyeti, Adli Tıp'a sevk dosyaları	Süresiz		Kurumunda saklanır.
3	Tebliğat posta listeleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
BİRİM: Meslek İçi Eğitim Bürosu				
1	Meslek içi eğitim taslakları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Eğitim dosyası (Eğitim programı, olurlar, katılanların listeleri, eğitimin düzenleneceği yer, süresi, eğitim için hazırlanan ders notları, eğitim raporu, video ve ses kayıtları)	5 yıl	5 yıl	Farklı eğitimleri içeren dosyalardan örnekler Devlet Arşivi'ne gönderilir.
3	Çeşitli kurum ve kuruluşlarca düzenlenen kurs, seminer, konferans, sempozyum vb. faaliyetlerle ilgili yazışmalar	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
	(programlar, katılımcı listeleri ve izinler)			
4	Eğitimle ilgili yıllık faaliyet raporları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Duyurular klasörü	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
BİRİM: Mevzuat İşleri Bürosu				
1	Kanun – Tüzük – Yönetmelik – Yönergeler – Tebliğler – Genelgeler – Duyuru işlemlerine ait dosyalar	Süresiz		Kurumunda saklanır.
2	Toplantı dosyaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	Rehber, kılavuz, brifing ile bilgi notu dosyaları	5 yıl	10 yıl	Kurumunda saklanır.
4	Uluslararası kurum ve kuruluşlarca hazırlanan raporlara ilişkin cevap ve değerlendirme dosyaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Mevzuat görüş taleplerine ilişkin cevaplar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
BİRİM: Müstemir Yetki Bürosu				
1	Müstemir yetki klasörleri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
BİRİM: Strateji Geliştirme Bürosu				
1	Yatırım programları teklifleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Bütçe tasarıları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	Bütçe teklifleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	Bütçe kanunları ve örnekleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Bütçe görüşmeleri davet yazışmaları	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	Ödenek, serbest aktarma vb. yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	Yıllık taşıt alımları teklifleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
8	Ödenek üstü harcamalar ile ilgili mevkufat talepleri, müzekkereler	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
9	Aylık mizanlar	5 yıl	10 yıl	Devlet gönderilmez. Arşivi'ne
10	Yılsonu kesin hesabı	5 yıl	10 yıl	Devlet gönderilir. Arşivi'ne
11	Kesin hesap cetvelleri	5 yıl	10 yıl	Devlet gönderilir. Arşivi'ne
12	Bütçeler ve revize bütçeler	5 yıl	10 yıl	Devlet gönderilir. Arşivi'ne
13	Yılsonu mizanları	5 yıl	10 yıl	Devlet gönderilir. Arşivi'ne
14	Performans programı	5 yıl	10 yıl	Devlet gönderilir. Arşivi'ne
BİRİM: Terfi Bürosu				
1	Terfilere esas yazışmalar, terfi listeleri, terfi olurları ve ilgili her türlü evrak	5 yıl	35 yıl	Devlet gönderilmez. Arşivi'ne
2	Kademe ve derece ilerlemeleri ile ilgili yazışmalar	5 yıl	10 yıl	Devlet gönderilmez. Arşivi'ne
3	Terfi defterleri, iş cetvelleri	Süresiz		Kurumunda saklanır.
BİRİM: Yargı Etiği Bürosu				
1	İhlal (Tespit) kararları	Süresiz		Kurumunda saklanır.
2	İstişare kararları			
Teftiş Kurulu Başkanlığı Büroları				
1	Her türlü denetim raporu ve cevapları	5 yıl	10 yıl	Yıllara göre örnekler seçilerek Devlet Arşivi'ne gönderilir.
2	Denetim programları	5 yıl	10 yıl	Devlet gönderilmez. Arşivi'ne
3	İsim ve iş fihristleri, iş emirleri kayıt defteri, teftiş ve tahkikat dosyaları, takip fişi gibi evrakın takibini kolaylaştırmak maksadıyla tutulan her türlü kayıt	5 yıl	5 yıl	Devlet gönderilmez. Arşivi'ne
4	Ortaklaşa yapılan teftiş ve soruşturmalarda müfettişler arasında yapılan ara yazışmalar ve iş bölümü için gönderilen yazılar	5 yıl	5 yıl	Devlet gönderilmez. Arşivi'ne
5	Görevlendirme olurları ve yolluk ödeme evrakı	5 yıl	5 yıl	Devlet gönderilmez. Arşivi'ne

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
6	Disiplin soruşturma raporları, ekleri ile ilgili dosya	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	İnceleme raporları, ekleri ile ilgili dosya	5 yıl	25 yıl	Kamuoyuna mal olmuş ve kamuoyunu ilgilendirenler seçilerek Devlet Arşivi'ne gönderilir.
8	Araştırma raporları, ekleri ile ilgili dosya	5 yıl	35 yıl	Kamuya mal olmuş ve kamuoyunu ilgilendirenler seçilerek Devlet Arşivi'ne gönderilir.