

KAMU KURUM VE KURULUŞLARI DANIŞMA, DENETİM VE YARDIMCI HİZMET BİRİMLERİ TESPİT VE DEĞERLENDİRME FORMU

BİRİMİ : ARAŞTIRMA, PLÂNLAMA VE KOORDİNASYON KURULU BAŞKANLIĞI

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Koordinasyon Kurulu toplantı tutanakları	5 yıl	10 yıl	Koordinatör kurum ve birim tarafından Devlet Arşivi'ne gönderilir.
2	Yıllık çalışma programları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
3	Yıllık faaliyet raporları	5 yıl	10 yıl	İlgili birim tarafından Devlet Arşivi'ne gönderilir.
4	Yıllık bilanço	5 yıl	10 yıl	İlgili birim tarafından Devlet Arşivi'ne gönderilir.
5	Yüksek Denetleme Kurulu raporları ve kurumun cevabî raporu	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	Taşra teşkilâtı çalışma programı ve faaliyet raporları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	Yatırım programı teklifleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
8	İcra plânı tedbir uygulama programı	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
9	Tedbir izleme ve dönem gerçekleşme raporları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
10	Kurumun yıllık çalışma programında yer alan konulara (projelere) ilişkin hazırlanan raporlar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
11	Kurumun bütçe tasarıları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
12	Birimlerce hazırlanan bütçe teklifleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
13	Bütçe kanunları ve ekleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
14	Teşkilâtlanma ile ilgili çalışmalar (Müdürlük veya şeflik kurma, şube açma veya kapama gibi)	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
15	Yönetimin geliştirilmesi ile ilgili teklif raporlar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
16	İş analizi çalışmaları	2 yıl	8 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
17	İstatistikler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
18	Anket sonuçları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
19	Kurum dışından gelen anket formları ve sorulara verilen cevaplar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
20	Tarihçeler	Süresiz		Yayımlandığı yıl içerisinde bir nüshası Devlet Arşivi'ne gönderilir.
21	Albümler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.

22	Etüt ve fizibilite raporları	5 yıl	25 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonu'nca değerlendirilir. Önemli rapor ve etütler Devlet Arşivi'ne gönderilir.
23	Pazar araştırmaları raporları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
24	Fiyat politika analizleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
25	Maliyet hesapları	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
26	Destekleme alımları, ithalat ve sınır ticareti ile ilgili görüşler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
27	Projeler için dış kaynaklı finansman temini maksadıyla hazırlanan raporlar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
28	Dış kaynaklı projelerle ilgili raporlar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
29	GAP Bölgesi, kalkınmada öncelikli yöreler ve olağanüstü hal bölgeleriyle ilgili projeler ve faaliyetler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
30	Soru önerilerine hazırlanan cevaplar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
31	Kurumla ilgili hazırlanan kanun tasarıları ve kanunî düzenlemeler	Süresiz		Kurumunda saklanır.
32	Mevzuatla ilgili konularda hazırlanan hukukî mütalâalar	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
33	Bakanlar Kurulu ve YPK kararlarında değişiklik yapılması amacıyla hazırlanan karar tasarıları ve gerekçeler	Süresiz		Kurumunda saklanır.
34	Personelin eğitim seviyesini yükseltmek amacıyla yapılan çalışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
35	Cumhurbaşkanı, Başbakan ve Bakanın gezileri sırasında intikal ettirilen kurumu ilgilendiren meselelere ilişkin yapılan çalışmalara ait raporlar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
36	Koordinatörlüğü kuruma ait koordinasyon çalışmaları ile ilgili dönem raporları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
37	Kurum dışından gelen kanunî düzenlemelerle ilgili verilen görüşler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
38	Kurumun hizmet alanlarıyla ilgili düzenlenen yarışma programları ve ödül verilmesiyle ilgili yazışmalar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
39	Fuarlara iştiraklerle ilgili yazışmalar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
40	Reklâm faaliyetleriyle ilgili dosyalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
41	Açıklamaya değer nitelikte bulunarak basın toplantılarında Hükûmet Sözcüsünce açıklanmak üzere verilen bilgiler	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

42	Basında çıkan haberlere verilen cevaplar ve tekzipler	Süresiz		Kurumunda saklanır.
43	Kurumca kullanılan form defter ve kaşe örnekleri	-	-	Birer örnek kurumunda saklanır.
44	Milletvekili istekleri	5 yıl	-	Ayıklama ve İmha Komisyonu'nca değerlendirilir.
45	Hizmet içi eğitim programları	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
46	Genel Kurul toplantı tutanakları	5 yıl	10 yıl	İlgili birim tarafından Devlet Arşivi'ne gönderilir.
47	Dünya Bankası'nca hazırlanan raporlar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
48	Kurum içi genelgeler, prensip kararları ve özel emirler (Gündemden düşenler)	5 yıl	10 yıl	Çıkaran birim tarafından Devlet Arşivi'ne gönderilir.
49	Bütçe görüşmeleri ve Beş Yıllık Kalkınma toplantılarına davet yazıları	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
50	Başbakanlık veya Maliye Bakanlığınca gönderilen bütçe kanun ve emirleri ile tasarruf genelgeleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
51	Ödenek serbest bırakma, ödenek aktarma ve ödenek talepleriyle ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
52	Araç ve gereç, malzeme ve tesis envanterleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
53	Yayın talep dilekçeleri ve kabul edilmeyen reklam talepleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
54	Yerli ve yabancı yayınlarla ilgili abone işleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
55	Yurt içi ve Yurt dışı toplantı ve konferanslar için gelen davet yazıları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
56	Kurum dışındaki seminerlere eleman gönderilmesiyle ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
57	İllerin tesis talepleri ve tesislerle ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
58	Arsa ve bina alımı için il teklifleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
59	Arsa bilgileri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
60	Yıllık taşıt alım teklifleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
61	Ek bina inşaatlarının mevcut yapıya uygun olup olamayacağına dair yatırım yapacak birime verilen görüşler	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
62	Ek tesisler için belirlenen ihtiyaç programları	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
63	Ödeme evrakı	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
64	Görevlendirme yazıları	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

65	Kurum dışından gelen genelgeler (Gündemden düşenler)	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
66	Gelen ve giden evrak kayıt defterleri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
67	Müdürlükler veya Birimler Arası Koordinasyon Kurulu toplantı tutanakları	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
68	Kuruluş brifingi dosyası	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.