

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

BİRİMİ : SAVUNMA SEKRETERLİĞİ

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Askere celp ve sevk tehir işlemleri ile ilgili yazışmalar	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Yedek personel (Kilit personel) erteleme işlemleri ile ilgili yazışmalar, kadro ertelemeleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	İnsan gücü plânlaması (Gündemden düşenler)	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	Motorlu taşıt ve iş makinaları erteleme işlemleri ile ilgili yazışmalar (Gündemden düşenler)	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Kurum tarafından hazırlanan Kaynak Katalogları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	Millî Alarm Sistemi Talimatı	Kanunî bekleme süresince	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	Hazırlanan her türlü özel veya genel plânlar	Kanunî bekleme süresince	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
8	Sivil savunma ekipleri ile ilgili dosya	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
9	Yabancı uyruklularla ilgili yazışmalar	5 yıl	10 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonu'nca değerlendirilir.
10	Nöbetçi memurluğu ile ilgili yazışmalar ve nöbetçi personel listeleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
11	Koruyucu güvenlikle ilgili denetleme raporları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
12	Personel güvenlik soruşturmaları	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
13	Kaza raporları	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
14	Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği tetkik ve denetleme raporları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
15	NATO alarm ve NATO tatbikatları ile ilgili yazışmalar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
16	Yıllık faaliyet raporları	5 yıl	10 yıl	İlgili birim tarafından topluca Devlet Arşivi'ne gönderilir.
17	Genel Kurmay Başkanlığı, Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği ve Sivil Savunma Genel Müdürlüğü'nden gelen, genelge, direktif, yönerge vb. (Gündemden düşenler)	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
18	Sivil Savunma ekiplerinin eğitilmesi ile ilgili eğitim dosyaları	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

19	Koruyucu güvenlik dosyası ve talimatları (Gündemden düşenler)	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
20	Özel günler için kurum içinde alınan önlemlerle ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
21	İl, İlçe Kaynak Sayım Cetvelleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
22	Sabotajlara karşı koruma plânları (Gündemden düşenler)	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
23	Sivil Savunma Plânı	Kanuni bekleme süresince	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
24	Yangınlara Karşı Koruma Yönetmeliği (Gündemden düşenler.)	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
25	İl Afet Plânları (Kriz merkezleri ile ilgili çalışmalar) (Gündemden düşenler)	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.