ÖZEL İDARELER TESPİT VE DEĞERLENDİME FORMU

BİRİMİ : LEVAZIM MÜDÜRLÜĞÜ

1	Satın almalar (Satın alınan mallarla ilgili faturalar, ödeme olurları suret dosyaları. Bu dosyaların asılları Muhasebe Müdürlüğü'nde teşekkül etmektedir.)	5	10	Devlet Arşivine gönderilmez.
2	Satın alınacak mallarla ilgili teklif mektupları	5		Devlet Arşivine gönderilmez.
3	Valilik makamı için yapılan harcamalarla ilgili yazışmalar (Asılları Muhasebe Müdürlüğü'ndedir.)	5	5	Devlet Arşivine gönderilmez.
4	Avans senetleri,avans isteğine dair yazışmalar,avans verilmesine dair olurlar	5		Devlet Arşivine gönderilmez.
5	Ayniyat tesellüm makbuzları	5	10	Devlet Arşivine gönderilmez.
6	Birimlerde mevcut demirbaş listeleri malzeme teslim tutanakları (Gündemden düşenler)	2		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	Malzeme bakım sözleşmeleri (Sözleşme bitiminden itibaren)	5		Devlet Arşivine gönderilmez.
8	Terkin dosyaları (Demirbaşların kayıttan düşülmesi)	2	-	Devlet Arşivine gönderilmez.
9	Yıllık olarak hazırlanan ve Daimi Encümene sunulan demirbaş döküm listeleri.	2	-	Devlet Arşivine gönderilmez.
10	Genel Demirbaş Eşya Defteri, Demirbaş Eşya Defteri, Demirbaş Eşya ve Mefruşat Esas Defteri (Defter muhteviyatının tamamı kayıttan düşenler)	2		Devlet Arşivine gönderilmez