

T.C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
KURUMLARARASI ARŞİVCİLİK VE DOKÜMANTASYON
SEMİNERİ

TEMEL ARŞİVCİLİK BİLGİLERİ
VE ARŞİV MEVZUAT DÜZENLEMELERİ

İsmet BİNARK
Devlet Arşivleri
Genel Müdür Yardımcısı

(Ankara, 2-27 Ekim 1989)

İ Ç İ N D E K İ L E R

S a y f a

| | |
|---|---------|
| - Arşivin tarifi | (1 - 2) |
| - Arşivin görev ve fonksiyonları | (2) |
| - Arşivistin tarifi | (2 - 3) |
| - Arşivcilik nedir | (3 - 4) |
| - Arşiv malzemesi nedir | (4 - 5) |
| - Arşivlik malzeme nedir | (5) |
| - 3473 sayılı Kanunda yapılan Arşiv Malzemesi ve Arşivlik Malzeme tarifleri | (5 - 7) |
| - Arşiv türleri | (7 -10) |
| - Arşiv terminolojisi | (10-18) |
| - Arşiv tasnif sistemleri | (18-22) |
| - Arşiv mevzuat düzenlemeleri | (22-27) |
| - Bibliyografya | (28) |

ARŞİVİN TARİFİ

Yunanca'daki "arkheion" ve Latince'deki "archivum"dan gelen arşiv terimi, resmî daire, belediye sarayı anlamlarına gelmektedir. Dolayısıyla bu terim, belli bir yönetim dairesine ait işlemi bitmiş resmî evrakın, düzenli bir şekilde bir araya toplanması ve bu yazılı belgelerin saklanıp, korunduğu yer anlam- larında da kullanılmıştır.

İngilizce "archives", Fransızca "archives", Almanca "Archiv" ve başka dil- lerde de ortak olan bu terim, Türkçeye de "arşiv" olarak geçmiştir.

Bu arada, arşiv teriminin batı ülkelerinde yaygın kullanım şekli ile ilgili olarak, yalnızca İngiltere için söz konusu olan değişik bir durum vardır. O da, bugün bütün batı ülkelerinde "archive" kelimesinin yaygın olarak kullanılması- na karşılık, pratikte aynı anlama gelmekle beraber, anlam itibarıyla "archive" kelimesine nazaran daha sınırlı olan "record" kelimesinin, İngiltere'de daha fazla benimsendiği ve kullanıldığıdır. Nitekim, İngiliz Devlet Arşivi'nin adı da, "Public Record Office" dir.

Osmanlı Devleti döneminde, bizde arşive "Hazine-i evrak" ve "Mahzen-i ev- rak" dendiğini biliyoruz.

Arşiv terimi, konunun uzmanlarınca bâzı ortak yönlerine rağmen, değişik şe- killerde tarif edilmiştir. Zirâ, arşivin ilmî ve hukukî bir tarifini yapmak, aslında oldukça güçtür.

Biz burada, 1962 yılında Madrid'de toplanan VII.Milletlerarası Arşiv Yuvar- lak Masa Konferansı'nda yapılan ve konferansa katılan ülkelerce benimsenen or- tak tarifi vereceğiz.

Bu tarife göre arşiv;

"a- Kurumların, gerçek veya tüzelkişilerin gördükleri hizmetler, yaptıkları haberleşme veya işlemler neticesi meydana gelen (toplanan, biriken) ve bir maksatla saklanan Dokümantasyon,

b- Söz konusu dokümantasyona bakan Kurum,

c- Bunları barındıran Yerler'dir."

ARŞİVİN GÖREV VE FONKSİYONLARI

Türü ne olursa olsun, bir arşivin başlıca görev ve fonksiyonları şu şekilde sıralanabilir:

a- Arşiv malzemesini tesbit etmek ve ayırmak,

b- Arşiv malzemesini kayba uğramaktan korumak,

c- Arşiv malzemesini gerekli şartlarda saklamak,

ç- Arşiv malzemesini yararlanmaya sunmak,

d- Arşiv malzemesinin yeniden teşekkülü safhasında, bunu kontrol altına almak.

ARŞİVİSTİN TARİFİ

Dilimize arşivist olarak geçen terim, İngilizce'de "archivist", Fransızca'da "archiviste" ve Almanca'da da "archivar" şeklindedir.

Batı dillerinde, arşiv terminolojisinde yer alan "conservateur" ve "keeper" terimleri de, arşiv muhafızı ve arşiv koruyucusu anlamlarına gelmektedir.

Osmanlılarda, evrağı hıfz eden, koruyan anlamına "Müstahfaz-ı evrâk" tâbiri kullanılmıştır.

Arşivist, değişik arşiv çalışmalarını yürüten veya yöneten ve arşivcilik konusunda eğitim görmüş kimsedir.

Arşivistin görevleri ve dolayısıyla tarifi, ülkelere göre bâzı farklılıklar göstermekte ise de, yukarıda verilen tarif, bugün benimsenen ve kabul edilen bir tariftir.

Arşivistin görevleri, yukarıda arşivin tarifi yapılırken, atıfda bulunduğu VII.Milletlerarası Arşiv Yuvarlak Masa Konferansı'nda şu şekilde tesbit edilmiştir:

- a- Arşiv dokümanını toplamak,
- b- Arşiv dokümanını korumak,
- c- Arşiv dokümanını tasnif etmek,
- ç- Arşiv dokümanını değerlendirmek.

ARŞİVCİLİK NEDİR

İngilizce'de "archive science", Fransızca'da "archivistique" ve Almanca'da "Archivlehre, Archivkunde" şeklinde ifade edilen arşivcilik, arşiv teorisini ve uygulamasını konu edinen bir ilim dalıdır.

Bu kısa tarifi ışığında, arşiv teorisi, arşiv uygulaması ve arşiv tekniği nedir, bunları açıklayalım:

Arşiv teorisi (İng. archive theory; Fr. théorie des archives; Alm. Archiv theorie): Arşiv uygulamasının dayandığı temel ilmî düşünce ve kaidelerin tamamıdır.

Arşiv uygulaması (İng. archive work; Fr. pratique des archives; Alm. Archiv Praxis): Arşivlerin kuruluşu, organizasyonu, hizmetlerin plânlanması, belgelerin arşive girişi, tasnifi, katalog ve envanterlerinin hazırlanması, belgelerin istifadeye sunulması gibi işlemlerin bütünüdür.

Arşiv tekniği (İng. archive technic; Fr. conservation matérielle des documents; Alm. Archivtechnik): Arşiv binaları, teçhizat ve ekipmanları, arşiv belgelerinin korunması, restorasyonu ve röprodüksiyonu metod ve tekniklerinin bütünüdür.

ARŞİV MALZEMESİ NEDİR

İngilizce'de "materials of the archives"; Fransızca'da "les matériaux d'archives" ve Almanca'da "Archiv materialien" şeklinde tanımlanan arşiv malzemesi; kurum ve kuruluşların gördükleri hizmetler neticesi meydana gelen (toplanan, biriken) ve saklanması tarihî, hukukî, idarî ve çeşitli bakımlardan herhangi bir konuyu aydınlatmaya, bir takım hakları belgelemeye ve korumaya yarayan her türlü yazılı evrak, defter, resim, plân, harita, film, plâk, ses ve görüntü bandı ve benzeri belge ve materyalin bütünüdür.

Bu tarifi, ileride yapılacak açıklamalar çerçevesinde daha iyi anlaşılabilmesi için, kısaca "arşiv fonu"nun ve "arşiv belgesi"nin de ne olduğunu ifade edelim.

Arşiv fonu (İng. archive group, records group; Fr. fonds d'archives; Alm. Fond): Kurum ve kuruluşların, gerçek ve tüzelkişilerin görevleri ve faaliyetleri neticesi kendiliğinden veya organik bir şekilde teşekkül eden (toplanan, biriken) her türlü belgenin bütünüdür.

Arşiv belgesi (İng. records, archives; Fr. document d'archives, article, pièce; Alm. archivdokumente): İlmî, resmî ve pratik gayelere yarayabilecek ve doğru bilgi ihtiva eden, bölünmez en küçük arşiv birimidir. Bir başka ifade ile, bir arşiv fonunu teşkil eden parçaların her biridir. Bir arşiv belgesi, bir veya birkaç yaprak, herhangi bir defter veya cilt, bir plâk, bir filmde olabilir.

Arşiv malzemesinin ne olduğu konusunda, bugüne kadar yapılmış olan tariflerde tam bir görüş birliğine varılmamıştır. Bu konuda ileri sürülen görüşler, ülkeden ülkeye değişmektedir.

ARŞİVLİK MALZEME NEDİR

Arşiv Malzemesi'nin tarifinde sayılan belge ve materyalden, bir başka ifade ile malzemedan, zaman sınırı ve hususiyetleri itibariyle, arşiv malzemesi hüviyetini kazanmamış olması sebebiyle teşekkül ettiği kurum ve kuruluşlar elinde bulunan arşiv dokümantasyonuna 'Arşivlik Malzeme' denir.

3473 SAYILI KANUNDA YAPILAN ARŞİV MALZEMESİ VE ARŞİVLİK MALZEME TARİFLERİ

28.9.1988 tarihinde kabul edilen 3473 sayılı "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun"da;

Arşiv malzemesi: Türk Devlet ve millet hayatını ilgilendiren ve en son işlem tarihi üzerinden otuz yıl geçmiş veya üzerinden onbeş yıl geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış olup, kanun kapsamında yer alan kurum ve kuruluşların işlemleri sonucunda teşekkül eden ve onlar tarafından muhafazası gereken, Türk Milletinin geleceğine tarihî, siyasî, sosyal, kültürel, hukukî ve teknik değer olarak intikal etmesi gereken belgeler ve Devlet hakları ile milletlerarası hakları belgelemeye, korumaya, bunlarla ilgili işlem ve müna-sebetler bakımından tarihî, hukukî, idarî, askerî, iktisadî, dinî, ilmî, edebî, estetik, kültürel, biyografik, jeneolojik ve teknik herhangi bir konuyu aydınlatmaya, düzenlemeye, tesbite yarayan, ayrıca ait olduğu devrin ahlâk, örf ve âdetlerini veya çeşitli sosyal özelliklerini belirten her türlü yazılı evrak, defter, resim, plân, harita, proje, mühür, damga, fotoğraf, film, plâk, ses ve görüntü bandı, baskı ve benzeri belge ve malzeme ... olarak tarif edilmiştir.

Bu tarifde, kanun kapsamına giren kurum ve kuruluşlar elindeki materyalin, arşiv malzemesi vasfını kazanma zamanı ve özellikleri bakımından tarifi yapılmaktadır. Zaman bakımından otuz ve onbeş yıllık süreler içerisinde, belgeler aktüalitesini kaybetmekte, daire ve kuruluşlarda saklanmasına ihtiyaç görülmemektedir.

Devlet Arşivimizin, zaman bağı dışında, ne tür belgelerle ilgileneceği de bu tarifde açık bir şekilde verilmiştir. Bundan ilk anlaşılan, kesin sonuca bağlanmış konulara ait belgelerdir. Bunun için, üzerinden henüz otuz yıl geçmemiş bile olsa, kesin sonuca bağlanmış işlemlere ait belgeler de Arşiv Malzemesi sayılmıştır. Aksi takdirde, arşivlere, yani kurum arşivlerine, yürütmelerine imkân olmayan bir hizmet yükletilmiş olacaktır.

Arşiv Malzemesi'nin tarifinde, ölçüler mümkün olduğu kadar geniş tutulmak suretiyle, geçmişe ait herhangi bir şekilde değer ve önem taşıyan hiç bir şeyin kayba uğramamasının teminine çalışılmıştır.

Aynı kanunda;

Arşivlik Malzeme: Arşiv malzemesinin tarifinde sayılan her türlü belge ve malzemeden zaman bakımından henüz arşiv malzemesi vasfını kazanmayanlarla, son işlem tarihi üzerinden yüzbir yıl geçmemiş memuriyet sicil dosyaları, Devletin gerçek ve tüzelkişilerle veya yabancı devlet ve milletlerarası kuruluşlarla akdettiği ikili ve çok taraflı milletlerarası andlaşmalar, tapu tahrir defterleri, tapu ve nüfus kayıtları, aynı özellikteki vakfiyelerden ait oldukları kamu kurum ve kuruluşları ile il, ilçe, köy ve belediyelere ait sınır kayıtları ...

şeklinde tarif edilmiştir.

Arşivlik Malzeme'nin tarifi yapılırken, her türlü memuriyet sicil dosyaları için süre yüzbir yıl olarak tesbit edilmiştir. Bugüne kadar olan uygulama, bunların diğerlerine göre daha uzun süre ile aktüalitesini koruduğunu

göstermiştir. Buna sebep ise, uzun yıllar sonra ortaya çıkan istekler üzerine dul ve yetimlere aylık bağlanması işlemlerinin gündeme gelmesidir.

Bunun gibi, Devletin, gerçek ve tüzelkişilerle veya yabancı devletler ve milletlerarası kuruluşlarla yaptığı, hükümleri henüz yürürlükte olan andlaşmalarla, her nevî sözleşme ve andlaşmalara ait belgeler, yine aynı özelliği taşıyan tapu ve nüfus kayıtları ile vakfiyeler de arşiv malzemesi sayılmamıştır. Çünkü bunlar yürürlükte olan gündelik işlemlerde fiilen rolü olan belgelerdir. Bu ve benzeri işlemlerle uğraşmak ise arşivlerin görevi dışında tutulmuştur.

ARŞİV TÜRLERİ

Belli başlı arşiv türleri şunlardır:

Devlet arşivleri, şehir arşivleri, noter arşivleri, dinî arşivler, özel arşivler, hastahane arşivleri, ekonomik arşivler, kartografik arşivler, ikonografik arşivler, odyovizüel arşivler ve kurum arşivleridir.

Devlet Arşivleri (İng. state archives, national archives, public record office; Fr. archives publiques; Alm. Allgemeinesarchiv): Bir ülkede, devlet hayatı ile ilgili mevcut bütün arşiv malzemesinin toplanmış olduğu arşivlerdir.

Devlet Arşivleri iki ayrı tipte mütalâa edilebilir:

1- Merkeziyetçi tip: Burada, ülkenin başkentinde tesis edilen ve Millî Arşiv, Umumî Arşiv, Devlet Arşivi veya Merkezî Arşiv diye adlandırılan müsterek bir arşiv merkezi vardır.

2- Dağınık tip: Burada ise, birbirinden müstakil olan arşiv depoları söz konusudur ki, bu federal devletlere has bir özelliktir.

Türkiye'deki merkezî arşiv deposu, Osmanlı dönemi için, bu dönem resmî yazışmalarını ve Osmanlı Devleti merkez teşkilâtı dairelerinin arşiv malzemesini muhafaza eden Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne bağlı İstanbul'daki Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı ile; Cumhuriyet dönemi için, bu dönem arşiv malzemesi ile, zamanla arşiv malzemesi haline gelecek arşivlik malzemenin kontrol altına alınması, korunması, düzenlenmesi ve tasnif edilip istifadeye sunulmasıyla ilgili arşiv hizmetlerinin tek elden ve merkezî bir şekilde yürütülmesi düşüncesiyle 1976 yılında Ankara'da kurulan Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı'dır.

Şehir arşivleri (İng. city archives; Fr. archives départementales; Alm. Stadtsarchiv): Bir şehir ile ilgili bütün vesikaların bir araya toplanmış olduğu arşivlerdir.

Noter arşivleri (İng. notary archives; Fr. archives notariales; Alm. Notarsarchiv): Bir noterliğin işlemleri neticesi teşekkül eden vesikaların bir araya toplandığı arşivlerdir.

Dinî arşivler (İng. religious archives; Fr. archives religieuses; Alm. Kirchenarchiv): Dinî kuruluşların faaliyetleri neticesinde teşekkül eden vesikaların bir araya toplanmış olduğu arşivlerdir.

Özel arşivler (İng. personal papers, private records; Fr. archives privées; Alm. Privatsarchiv): Devlet veya yarı devlet kuruluşu olmayan teşekküllerin arşivleri olarak tarif edilebilir. Aile, şahıs arşivleri de özel arşivlerdir.

Hastahane arşivleri (İng. hospital archives; Fr. archives hospitalières; Alm. Krankenhausarchiv): Bir hastahanenin faaliyetleri neticesi teşekkül eden vesikaların bir araya toplanmış olduğu arşivlerdir.

Ekonomik arşivler (İng. economy archives; Fr. archives économiques; Alm. Wirtscherftsarchiv): Çeşitli endüstri ve ticaret kuruluşlarının, bünyelerinde teşekkül ettirdikleri arşivlerdir.

Kartografik arşivler (İng. cartographic archives; Fr. archives cartographiques; Alm. Kartographische archiv): Harita, plân, pafta vb. gibi arşiv malzemesinden teşekkül eden arşivlerdir.

İkonografik arşivler (İng. iconographic archives; Fr. archives iconographiques; Alm. İkonographische archiv): Orijinal resim, gravür, estamp, resimli afişler, fotoğraf, şahıs, eşya ve anıt resimleri taşıyan her türlü dokümanlardan teşekkül eden arşivlerdir.

Folklor arşivleri (İng. folklore archives; Fr. archives folkloriques; Alm. Volkskunde archiv): Bunlar bir ülke, şehir, bölge vb. ile ilgili her türlü folklor malzemelerinden teşekkül eden arşivlerdir.

Odyo-vizüel arşivler (İng. audio-visual archives; Fr. archives audiovisuelles; Alm. Audiovisuelle archiv): Bunlar göze ve kulağa hitap eden film, şerit film, manyetik bant, plâk ve kasetler üzerine arşiv belgesi olabilecek özellikteki resim, söz, müzik vb.nin arşivleridir.

Bunlardan, film koleksiyonlarını ihtiva eden arşivlere Filmotek (İng. film library veya film archive; Fr. filmothèque, cinemathèque; Alm. Filmotheke) adı verilir.

Plâk, kaset, manyetik bant vb. gibi her türlü ses kayıtlarını ihtiva eden sesli belgeler İngilizce'de 'audial records'; Fransızca'da 'document sonore'; Almanca'da 'Phonogramme' diye adlandırılır.

Bunlardan tasnif edilmiş plâk arşivlerine Diskotek (İng. disothèque; Fr. disothèque; Alm. Schallplattensammlung) adı verilir.

Her türlü manyetik bantlı ses kayıtlarını ihtiva eden arşivler ise, Fonotek (İng.phonothèque; Fr. phonothèque; Alm. Phonetik) şeklinde adlandırılır.

Günlük kullanılan arşivler (İng. current archives; Fr.archives courantes; Alm. Übergangsarchiv): Teşekkül ettikleri kuruluş ve ünitelerde, gündelik olarak kullanılan belgelerden teşekkül eden arşivlerdir. Bir başka ifade ile, devlet arşivine intikal etmemiş arşivlerdir.

16.5.1988 tarihli Resmî Gazete'de yayımlanarak, Başbakanlıkça yürürlüğe konulan "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik"de, günlük kullanılan arşivler 'Birim' ve 'Kurum' arşivi olarak ikiye ayrılmıştır.

Bunlardan Birim Arşivi, kurum ve kuruluşların görev ve faaliyetleri sonucu kendiliğinden teşekkül eden ve bu kuruluşların çeşitli birimlerinde, aktif alitesini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akımı içinde kullanılan arşivlik malzemenin belirli bir süre saklandığı arşiv birimi olarak tarif edilmiştir.

Kurum Arşivi ise, kurum ve kuruluşların, merkez teşkilâtları içinde yer alan ve arşiv malzemesi ile arşivlik malzemenin, birim arşivlerine nazaran daha uzun süreli saklandığı merkezî arşivleridir.

Yukarıda atıfta bulunulan Yönetmelikte, kurum ve kuruluşlar elinde bulunan arşivlik malzemenin, Birim Arşivlerinde 1-5 yıl süre ile; arşiv malzemesinin ise Kurum Arşivlerinde 10-14 yıl süre ile saklanması hükme bağlanmıştır.

ARŞİV TERİNOLOJİSİ

Terminoloji, Fransızca 'Termes' kelimesinden türemiştir. Fransızcada bu kelime, belli bir çalışma ve meslek alanına ait terim ve deyimleri anlatır.

Terminoloji (İng. terminology; Fr. terminologie; Alm. terminologie) terimleri inceleyen ilim olarak tarif edilir.

Arşiv terminolojisi (İng. archive terminology; Fr. terminologie d'archives; Alm. Archivterminologie) ise, arşivcilik alanında kullanılan terim ve deyimleri ifade eder.

Arşivcilik alanında kullanılan Türkçe ve yabancı terim ve deyimlerinden bazı örnekleri, özelliklerine göre, başlıklar altında açıklayalım:

Arşiv Dokümanlarının Muhafaza Ediliş Biçimlerine Göre

a- Ciltlenmemiş arşiv dokümanları:

Gömlek (İng. folder; Fr. chemise; Alm. Umschlag): Bir arşiv belgesini veya belgeler grubunu muhafaza etmek için, ikiye katlanmış karton yaprak.

Klâsör (İng. file cover; Fr. classeur; Alm. Ordner): İçerisine belli bir sıraya göre konmuş belgeleri muhafaza eden, kalın mukavvadan yapılmış bağcıklı veya bağciksiz koruma vasıtası.

Tomar (İng. bundle; Fr. liasse; Alm. Aktenbündel): Hacimli bir belge bütünü'nün sicimle bağlanmış şekli.

Cüzdan veya evrak çantası (İng. portfolio, envelope; Fr. portefeuille; Alm. Mappe): Bezden, cilt bezinden veya kartondan yapılmış, içe kıvrılan kapaklı ve bağcıklı koruma vasıtası.

Arşiv kutusu (İng. box; Fr. boîte d'archives; Alm. Karton, Kasten): İnce tahta, mukavva, duralit gibi malzemeden yapılan ve içine arşiv belgelerinin muhafaza için konduğu kutu.

Rulo (İng. roll, scroll; Fr. rouleau; Alm. Rolle): Kâğıt, deri, parşömen ve benzerinin sarılı olarak muhafazasına yarayan bobin şeklindeki koruma vasıtası.

b- Ciltlenmiş arşiv dokümanları:

Defter (İng. registration book; Fr. cahier; Alm. Heft): Biraraya getirilerek dikilmiş ve ciltlenmiş yapraklar grubu.

Cilt (İng. volume; Fr. volume; Alm. Band): Belgeleri dağılmaktan korumak için dikme ve üzerine kap geçirme.

Cüz (İng. part, section; Fr. fascicule; Alm. Teil): Bir veya birkaç formallık belge grubu.

Sicil, kütük (İng. register; Fr. registre; Alm. Register): Resmî kararların, nüfus kayıtlarının, ilâm (kadılar veya şer'i mahkemelerce verilen kararlar, kadılar tarafından resen veya cevaben yazılan yazı) ve hüccetlerin (ispat kâğıdı anlamında olup, kadıların şer'i ve kazaî konularda yazmış oldukları resmî yazılar) aynen veya özetlenerek yazıldığı büyük boydaki ciltli defterler.

Arşiv Dokümanlarının Teşekkül Tarzına Göre

Notlar (İng. note; Fr. notes; Alm. Notiz): Bir yazının kaleme alınması maksadıyla, herhangi bir yere yazılmış kelimeler veya cümleler.

Kenar notu; çıkma (İng. marginal note; Fr. apostille; Alm. Augabe): Bir belgenin kenarına veya bir yazı sayfasının yanına, metinle ilgili olarak yazılan notdur. Bu çeşit kenar notu, sayfanın altında ise hâşiye adını alır.

Temize çekilmiş yazı (İng. original draft; Fr. expédition; Alm. Ausfertigung): Bir yazının temize çekilmiş şeklidir. Buna Osmanlıcada, tebyîz nüshası adı verilir.

Kopya, suret (İng. duplicate; Fr. copie; Alm. Kopie): Orijinal belgeden alınan kopya, röprodüksiyon.

Özet (İng. extract; Fr. resumé; Alm. Zusammenfassung): Bir belge üzerindeki metnin özetini veren kısaltılmış yazı.

Arşivlerin Kuruluşuna Göre

Koleksiyon (İng. archival collection; Fr. colletion; Alm. Kollektion): Derlenmeleri bir seçimin veya tesadüfün neticesi olan ve türleri itibariyle, özelliklerine göre sınıflara ayrılmış belge gruplarının her biri.

Seri (İng. serie, division; Fr. série; Alm. Serie): Bir arşiv fonu içerisindeki aynı cins belgelerin sırasındır. Seri, bir tasnif plânı içerisinde aynı kodlama sistemini kullanmak şartıyla, bir grubu, aynı cins fonu veya bir fon içerisindeki aynı cins belgelerin sırasını ifade eder.

Alt seri (İng. subdivision; Fr. Sous-série; Alm. Abteilung): Muhtevası itibariyle aynı özelliği gösteren belgeler grubudur. Ayrıca, belli bir tasnife tâbi tutulmuş olan belgelerin daha alt serilere bölünmesidir.

Konu (İng. subject; Fr. sujet; Alm. Thema): Bir arşiv malzemesinin, ayırdedici muhtevasının belirtilmesidir.

Provönans veya Proveniancia prensibi (İng. principle of provenance; Fr. principe du respect des fonds, principe de provenance; Alm. Provenienz prinzip): Kelime mânası itibariyle, aslına irca anlamına gelmekte olup, her belgenin teşekkül ettiği arşiv fonuna ve bu fon içerisindeki çıkış yerine sadık kalınarak yerleştirilmesi gerektiğini kabul eden tasnif prensibidir. Bir başka ifade ile, arşiv malzemesinin işlem gördüğü tarihlerdeki aslî düzeni içerisinde, fonların parçalanmadan tasnif edilmesidir.

Arşivlerdeki Çalışma Vasıtalarına Göre

Tasnif plânı, şeması (İng. classification scheme; Fr. classement décimal; Alm. Aktenplan): Arşive düzensiz gelmiş malzemenin, tasnif edilebilmesi için yapılan plân.

Cetvel (İng. guide summary; Fr. rôle général; Alm. Gesamtinventar): Bir arşiv deposunun bütün koleksiyonlarının, fonlarının veya arşiv depolarının bütünüün icmali.

Özetlenmiş cetvel (İng. summary list; Fr. état sommaire; Alm. Übersicht): Arşiv fonlarının, belgeleri, belge grupları, serileri ve alt serileri ile birlikte çıkarılmış özet halindeki icmali.

Yer kataloğu (İng. shelflist, location index; Fr. inventaire topographique; Alm. Lagerverzeichnis): Bir arşiv deposundaki koleksiyon ve fonların, raflardaki düzenleniş ve tasnif sırasına göre yapılan sayımı.

Envanter (İng. inventory; Fr. inventaire; Alm. Inventar): Arşiv fonlarını meydana getiren malzemenin, sistematik bir şekilde hazırlanan sayım ve döküm listesi.

Tahlilî envanter (İng. descriptive list, descriptive inventory; Fr. inventaire analytique; Alm. Analytisches Inventar): Arşiv belgelerinin, parçalarının, her defter ve sicilin bütün özelliklerinin belirtildiği envanter.

Özetlenmiş envanter (İng. summary inventory; Fr. inventaire sommaire; Alm. Inventar): Her arşiv fonunun, muhtevasının umumî bir başlık altında toplandığı ve kısaca açıklandığı envanter.

Numerik repertuvar (İng. numeric repertory; Fr. répertoire numérique; Alm. Numerische verzeichnis): Aynı cins belgelerin ve belge gruplarının, çok umumî bir başlık altında adet itibarıyla gösterildiği envanter.

Katalog (İng. catalogue; Fr. catalogue; Alm. Katalog): Bir veya birçok fona ait, aynı cins belgelerin gruplandırıldığı envanter.

Repertuvar (İng. reportory; Fr. répertoire; Alm. Repertoire): Arşiv malzemesinin, araştırmalarda kolaylık sağlamak üzere, fişler üzerinde veya defter kataloğu şeklinde özelliklerinin belirtildiği, alfabetik, sistematik, kronolojik veya kodlama esasına göre düzenlenmiş listesi.

İndeks (İng. Index; Fr. index; Alm. Index): Bir veya birden fazla arşiv biriminde geçen şahıs, yer ve madde isimlerinin alfabetik veya kronolojik listesi.

Arşiv Dokümanlarının Korunmasına ve Restorasyonuna Göre

Arşiv belgelerinin korunması (İng. conservation, preservation; Fr. conservation; Alm. Konservierung): Belgelerin sıhhatli bir şekilde muhafaza edilmelerini sağlamak gayesiyle, korunmaları hususunda alınan tedbirlerin tamamı.

Restorasyon (İng. restoration, repair; Fr. restauration; Alm. Restaurierung): Yıpranmış arşiv belgelerini, eski sağlam durumlarına getirmek gayesiyle yapılan tamirat.

Dezasidifikasyon (İng. deacidification; Fr. désacidification; Alm. Entsäuerung): Arşiv belgelerinin asitliğini gidermek, yani nötralize etmek için kullanılan değişik kimyevî metodlar.

Dezenfeksiyon (İng. disinfection, fumigation; Fr. désinfection; Alm. Desinfektion): Arşiv belgelerini tahrip eden bakterileri, mantarları, küfleri yok etmeğe yarayan kimyevi metodlar.

Arşiv Dokümanlarının Değerlendirilmesindeki Teknik Hizmetlere Göre

Arşivleme (İng. arrangement in the archives; Fr. archivage; Alm. Archivierung): Arşiv belgelerinin, teşekkül ettikleri idare tarafından arşiv deposuna yerleştirilmesi.

Giriş kaydı (İng. accession-register; Fr. registre d'entrée; Alm. Accessionbuch): Arşive intikal eden belgelerin tesbiti için tutulan kayıt.

Teslim etme (İng. giving document; Fr. versement; Alm. Übergabe): Bir kamu kuruluşunun belgelerinin bütün hakları ile, devlet arşivine intikali sırasında yapılan teslim işlemi.

Tasnif (İng. classification, arrangement; Fr. classement; Alm. Ordnung): Bir fonun veya fon içerisindeki belgelerin, önceden tesbit edilmiş belirli bir tasnif plânına göre düzenlenmesi.

Son tarih (İng. inclusive date; Fr. dernier date; Alm. Anfangs schlussdaten): Bir arşiv belgesi üzerindeki en son tarih olup, tasnifte esas alınır.

Kodlama (İng. call number, classification mark; Fr. cotation, cote; Alm. Bezeichnung): Rakam veya rakam ve harf bileşikleri kullanarak, arşiv malzemesinin hüviyetini belirleme, tanıma.

Ayırma, tefrik (İng. Weeding; Fr. triage, tri; Alm. Aussonderung): Arşivlerde devamlı muhafaza edilecek olan belgelerle, muhafaza edilmeyecek olanların birbirinden ayırımı işlemi.

Eleme, imha (İng. elimination; Fr. élimination; Alm. Aktenvernichtung): Muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin eleme ve imhası işlemi.

İmha edilecek belgeler listesi (İng. disposal list; Fr. tableau des documents susceptibles a éliminés; Alm. Aussonderungsliste): İmha edilecek belgelerin listesi.

Örnek seçme (İng. sampling; Fr. choix de spécimens; Alm. Auswahl typischer Akten): Ayırma ve imha sırasında, belirli yıllar için, özel karakterdeki bazı belgelerin ayrılması.

Damgalama (İng. stamping; Fr. estampillage; Alm. Stempelung): Ait olduğu arşiv deposunu veya idaresini göstermek maksadıyla, arşiv belgelerinin damgalanması.

Yaprak ve sayfaları numaralama (İng. numbering, pagination; Fr. Numérotage; Alm. Paginierung): Birden fazla yaprak ve sayfadan ibaret olan arşiv belgelerinin dağılmalarına mani olmak, aidiyetlerini sağlamak ve dolayısıyla kullanılmalarını kolaylaştırmak için yapılan numaralama işlemi.

Arşiv Dokümanlarının Çoğaltılmasına Göre

Röprografi (İng. reprography; Fr. reprographie; Alm. Reprographie): Belgelerin çoğaltılması için kullanılan tekniklerin tamamı.

Röprodüksiyon (İng. reproduction; Fr. reproduction; Alm. Reproduktion): Bir belgenin örneklerini, aynı biçim altında çoğaltma işlemi. Bu işlem, duplikasyon ve değişik röprografik tekniklerle yapılır.

Duplikasyon (İng. duplication; Fr. duplication; Alm. Verdoppelung): Aynı biçim altında ve bir aracı yardımıyla (kopya, teksir gibi) yapılan röprodüksiyondur.

Faksimile (İng. fac-simile; Fr. fac-simile; Alm. Facsimile): Tıpkı basım; bir arşiv belgesinin orijinal durumuna çok benzer bir kopyasını elde etme.

Fotoğrafik kopya (İng. photographic copy; Fr. copie photographique; Alm. Photographischer): Bir arşiv belgesinin fotoğrafik yolla elde edilmiş, kâğıt üzerine pozitif röprodüksiyonu.

Mikrofilm (İng. microfilm; Fr. microfilm; Alm. Mikrofilm): Çok küçük bir ebad içerisinde, birçok mikrokopyaları içine alan şerit halinde fotoğrafik film.

Mikrokopi, mikrofotokopi (İng. microcopy; Fr. microcopie; Alm. Mikrokopie, Mikrofotokopie): Arşiv belgelerinin fotoğrafik veya diğer benzer bir usulle elde edilmiş, okunması ancak optik bir makine ile mümkün olabilecek şekilde, orijinal belgeye nazaran çok küçük hacimde röprodüksiyonu.

Mikrofiş (İng. microfiche; Fr. microfiche; Alm. Mikroblatt): Standart ölçülerdeki saydam bir film üzerine yerleştirilmiş ve belli sayıda mikrokopya taşıyan fiş.

Mikrokart (İng. microcard; Fr. microcarte; Alm. Mikrokarte): Saydam olmayan, yani ışık geçirmeyen standart ölçülerdeki kart.

Fotostat, fotokopi (İng. photocopy; Fr. photostat; Alm. Photokopie): Resme karşı hassas bir kâğıt üzerine, çok kısa bir zamanda elde edilen bir fotoğrafik kopya çıkarma metodu.

Diapozitif (İng. transparency; Fr. diapositive; Alm. Diapositiv): Projeksiyon makinesi ile kullanılabilen, bir belgenin saydam fotoğrafik röprodüksiyonu.

Termografi (İng. thermography; Fr. thermographie; Alm. Thermographie): Kızılötesi (infra-rouge) ışınlarının verdiği ısı yardımıyla, kimyevî bir işleme ve yıkamaya ihtiyaç olmadan, bir arşiv belgesinin doğrudan doğruya röprodüksiyonu.

Zerografi (İng. Xerography; Fr. xérographie; Alm. Xerographie): Işığa karşı hassas selenyum veya çinkolu bir yaprak kullanarak, arşiv belgelerinin statik elektrikle, tesbit banyosu ve yıkama yapılmadan doğrudan doğruya röprodüksiyonu.

ARŞİV TASNİF SİSTEMLERİ

Arşiv dokümantasyonunun korunması konusundaki çalışmalar, iki safhada mütalâa edilir.

Birincisi, arşive girecek olan arşivlik malzemenin toplanması, düzenlenmesi ve muntazam bir şekilde korunması için gerekli tedbirlerin alınmasıdır.

İkincisi ise, arşive intikal etmiş olan malzemeden, aranılanı bulmak suretiyle, gerek idarî makamların, gerekse araştırma yapacakların ihtiyaç ve isteklerini karşılamaktır.

Arşive devr alınacak malzemenin toplanması, daha önceden tâyin ve tesbit edilen mevzuat, en azından belli bir prosedür çerçevesinde yapılacağından, bu safhada fazla güçlük göstermemektedir.

Arşivlerde, arşivin türü ne olursa olsun, arşivistler tarafından ilk yapılması gereken iş, arşive intikal etmiş malzemenin tertibini sağlamak olmalıdır. Yani tasnifi yapmaktır. Burada dikkat edilecek husus, eğer arşive intikal eden malzeme ait olduğu, yani işlem gördüğü dairelerdeki almış olduğu tabîî tertibi muhafaza ediyorsa, bu tertibi aynen muhafaza etmek suretiyle arşiv depo yerleştirmesine gitmek ilk yapılacak iştir.

Eğer söz konusu malzeme, düzenli değilse, o takdirde yapılacak iş eldeki malzemenin düzenini sağlamaktır. Dağınık bir halde bulunan, dolayısıyla mahiyeti belirlenmemiş ve tasnifi yapılmamış arşiv malzemesinden yararlanmak imkânsız denecek kadar güçtür. Bu sebeple, tasnif işi arşivin ve arşivciliğin esasını teşkil eder.

İşte çeşitli sebeplerle dağınık bir şekilde arşive intikal etmiş malzemeyi düzenleme ve bu malzemeden en seri bir biçimde yararlanma konusu, arşivciliğin ve arşivistlerin en başta gelen bir görevi olan tasnif işini ortaya çıkarmıştır.

Tasnifi, dar anlamı ile, kolaylıkla bulunabilmeleri ve kullanılabilmeleri için arşiv malzemesinin bir düzene sokulması şeklinde tarif edebiliriz.

Günümüzde bir çok ülkede benimsenen ve kullanılan arşivciliğin temel tasnif sistemi olan 'Organik Metodu' (Provenance Sistemi) anlatmadan önce, daha önce arşivlerde kullanılmış olan 'Sistematik' ve 'Kronolojik' metod üzerinde durmakta fayda vardır.

Sistematik Metod

Avrupa'da XVIII. yüzyılın ortalarından itibaren arşivlerin önemi anlaşıl-maya başlanınca, bu arşivlerden en kolay bir şekilde nasıl yararlanılabileceği konusunda araştırmalar yapılmış ve bunun neticesi olarak, arşiv belgelerinin önceden tesbit edilmiş çeşitli konulara ayrılması ve ayrıldıkları konular al-tında tarih sırasına konulması esasına dayanan 'Sistematik Metod' ortaya konmuştur.

Önceleri bir çok ülkede uygulama alanı bulan bu tasnif sisteminin, kısa bir süre sonra çeşitli mahzurları ortaya çıkmıştır.

En büyük mahzur, tasnifi yapan arşivistlerin, arşiv belgelerini kendi gö-rüşlerine göre değerlendirdikleri noktasında ortaya çıkmıştır. Böylece tasnifde aranılan ilmî objektiflik prensibi, uygulamada geçerlilik kazanamamıştır. Ayırı-ca, aynı konuda toplanmış olan arşiv malzemesi, eğer bir kronolojik sıra da ta-kip etmiyor ise, aranılanı bulmak yine mümkün olmamıştır.

Diğer yandan, bir başka mahzuru da, arşiv malzemesi çeşitli konular etra-fında bu şekilde ilmî olmayan ölçüler içerisinde dağılırken, bunun tabii neti-cesi olarak fonlar da parçalanıp bölünmüştür. Bu da, arşivlerde belli bir dü-zenin sağlanması yerine, tam aksine arşivlerde bir düzensizliğin ortaya çıkma-sına sebep olmuştur.

Arşiv malzemesinin tasnifi konusunda ortaya çıkan bu mahzur ve aksaklıklar, malzemenin yararlanmaya sunulmasına da yansımış ve araştırmacılar arşivlerden adeta yararlanamaz duruma gelmişlerdir.

Arşiv belgelerini konularına göre sıralama olarak da adlandırılan bu sistem, kısa bir süre sonra yukarıda ifade edilen mahzurlarından dolayı terk edilmiştir.

Kronolojik Metod

Bu sistemde, karışık ve dağınık bir halde bulunan dokümanlar, mahiyetlerine, yani konularına bakılmaksızın, rastgele alınarak tarih sırasına konur. Yani, kronolojik bir sıralama yapılır. Bu tasnif sisteminden kolaylıkla yararlanabilmek için, aranılan belgenin mutlaka kesin tarihini bilmek gerekecektir.

Ancak bu durumda da, aynı tarihi taşıyan yüzlerce ve belki binlerce belge ile karşılaşmak mümkündür. Dolayısıyla, tarihi bilinen belgeyi, aynı tarihi taşıyan belgeler grubunun tamamını taramak suretiyle, ancak uzun bir süre sonra bulmak mümkün olabilecektir.

Arşivciliğin Temel Tasnif Sistemi 'Organik Metod'

Arşivciliğin esas gayesi, arşiv malzemesini korumak olduğu gibi, aranılan malzemenin en kolay bir şekilde ve süratle bulunmasını sağlayacak tedbirleri almaktır.

Denenen tasnif sistemlerinin arşivlerde bunu sağlayamadığı görüldüncə, en sıhhatli tasnif sisteminin bulunması yolunda gayretler sarfedilmeğe başlanmış ve XIX. yüzyılın ortalarında Fransa'da 'Akılcı Organik Metod' denilen sistem ortaya konmuştur. Bu sistemde, arşiv fonlarının organik yapılarının bölünmezliği ve tasnifde gözönünde bulundurulacak esas noktanın bu olduğu görüşü savunulmuştur.

İleri sürülen bu sistem, İçişleri Bakanı olan Kont Duchatell'in, 24.4.1841 tarihli ve Fransız vilâyet arşivlerinin tasnif edilmesi konusundaki tamimi ve bu tamimle birlikte getirilen hükümlerle, 'Provenance Sistemi' (respect des fonds) adı ile uygulama safhasına konmuştur.

Sistem, 'Provenienzprinzip' adıyla 1880'lerde Prusya Devlet Arşivi'nde, 1898 yılından itibaren de Hollanda da kullanılmaya başlanmıştır. Bu sebeple, bazı ülkelerde 'Hollanda-Prusya Sistemi' olarak da adlandırılmıştır.

Günümüzde, arşiv tasniflerinin ve arşivciliğin temel sistemi olarak kabul edilmiştir.

Latince'deki karşılığı ile "Proveniencia", Türkçe'deki anlamı itibariyle 'kaynak, aslına dönüş' demek olan bu tasnif sistemi; arşiv malzemesini, işlem gördüğü tarihte meydana gelen teşekkül ve münasebet biçimlerine uymak suretiyle düzenleme esasına dayanmaktadır.

Daha açık bir ifade ile, arşiv malzemesinin işlem gördüğü tarihlerdeki aslî düzeni içerisinde, fonların parçalanmadan korunup, tasnif edilmesidir. Yapılan tarifden de anlaşılacağı üzere, bu tasnif sisteminin esas prensibi, arşivlere devredilen fonları, bütünlüklerini bozmadan aslî düzenleri ile bırakmaktır.

Bu tasnif sistemi hakkında, daha önce atıfta bulunulan "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" in 24 üncü maddesinde gerekli açıklama yapılmıştır.

Burada gözden uzak tutulmaması gereken bir husus, bu tasnif sisteminin, klâsik tip arşiv belgesi denilen evrak için söz konusu olduğudur. Değişik tür ve çeşitdeki malzemenin (film, fotoğraf, plâk, ses ve görüntü bandı, vb.) tasnifi, değişik sistem ve işlemlere göre yapılır.

ARŞİV MEVZUAT DÜZENLEMELERİ

Bilindiği üzere, Cumhuriyet'in ilânını müteakip, Sadâret'den devralınan devlet arşiv konusu, bir merkezî hükümet hizmeti olarak bugüne kadar Başbakanlık tarafından yürütülmüştür.

Osmanlı Devleti'nin resmî yazışmaları, merkez teşkilâtı dairelerinin arşiv malzemesi, bugün Başbakanlık Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı'nda muhafaza edilmektedir. Bâzı müze, kütüphane, müftülük ve diğer devlet dairelerinde de, bu devrin tarihi ile ilgili zengin arşiv malzemesi bulunmaktadır.

Aynı şekilde, Cumhuriyet dönemi arşiv malzemesinin büyük bir kısmı, halen ait oldukları dairelerde, arşivcilik metod ve tekniklerinin gerektirdiği yeterli koruma şartlarından uzak bir şekilde muhafazaya çalışılmaktadır.

Ayrıca, bu döneme ait arşiv malzemesinin büyük bölümü, bugüne kadar arşivciliğin gerektirdiği şekilde ilmî metodlarla tasnif edilip değerlendirilmemiştir. Bu dönem arşiv malzemesiyle ilgili olarak, her yıl yeniden büyük ölçüde arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme teşekkül etmekte ve dairelerinde yığılarak aynı âkıbete mahkûm duruma gelmektedir.

Osmanlı dönemi arşiv malzemesiyle ilgili hizmetler, Başbakanlık Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı bünyesinde yürütülürken, bu arada, Cumhuriyet dönemi arşiv malzemesinin âcilen derlenip korunması mecburiyeti ve sorumluluğu ortaya çıkmış 1976 yılı sonlarında, Başbakanlık merkez teşkilâtı bünyesinde Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı'nın ihdası cihetine gidilmiştir.

Ancak, o tarihten yakın zamanlara kadar, idarî, hukukî ve teknik arşiv uygulamalarına yön verecek mevzuat düzenlemeleri yürürlüğe konulamadığından, Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı kuruluş gaye ve gerekçesine uygun fonksiyonlara kavuşamamış ve bütün bunların neticesi olarak, Cumhuriyet dönemi arşiv hizmetleriyle ilgili olarak, kurum ve kuruluşların arşiv hizmetlerini organize etme ve tasarrufda bulunma imkânı ortaya çıkamamıştır.

10.10.1984 tarihinde kabul edilen 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilât Kanunu çerçevesinde, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü kurulmuştur. Birbirinden ayrı olarak faaliyet göstermekte olan İstanbul'daki Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı

ile Ankara'daki Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı böylece tek çatı altında toplanmıştır. Ayrıca, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün Ankara'daki teşkilâtı bünyesinde bir Dokümantasyon Daire Başkanlığı da kurulmuştur.

Millî arşivlerimizin korunması ve değerlendirilmesiyle ilgili her türlü görev, 3056 sayılı Kanunun 2 inci maddesinin (g) fıkrası ile Başbakanlığa ve 11 inci maddesi ile de Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne verilmiştir.

Atıfta bulunulan (g) fıkrasında, arşiv konusu ile ilgili olarak kanunda şu hükümlere yer verilmiştir:

"g) Türk Devlet ve Millet hayatını ilgilendiren tarihî, hukukî, idarî, ekonomik, ilmî doküman ve belgeleri toplamak, değerlendirmek ve düzenlemek, film, mikrofilm gibi ileri teknikleri uygulayarak arşiv malzemesini tek nüsha olmaksızın kurtarmak, bunların tahribini önleyecek arşiv laboratuvarı kurmak, milletlerarası arşivcilik ile ilgili hareketleri takip etmek, önemli arşiv malzemesini yurt ve dünya bilim çevrelerine sunmak."

Kanunun 11 inci maddesinde ise, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün görevleri şu şekilde sıralanmıştır:

"a) Millî arşiv politikasının esaslarını belirlemek, bu esasların uygulamasını takip etmek ve denetlemek,

b) Devlet ve millet hayatını ilgilendiren her türlü bilgi ve belgeleri toplamak, değerlendirmek ve saklamak,

c) Çeşitli kamu kurum ve kuruluşları ile özel şahısların elinde bulunan arşiv malzemesini tesbit etmek, toplamak, gerektiğinde satın almak, bunların tamir ve restorasyonunu yapmak, tasnif ve tercüme etmek, uygun görülenleri yayınlamak,

d) Yurtiçi ve yurtdışı arşivcilik ve bununla ilgili bilimsel gelişmeleri takip etmek, bu alandaki eserleri tercüme etmek, yayınlamak, önemli ve değerli arşiv malzemesini yurt ve dünya bilim çevrelerine sunmak,

e) Tarihî, kültürel ve estetik değeri olan arşiv malzemesinden koleksiyonlar yapmak, gerektiğinde arşiv müzesi kurmak ve sergiler açmak,

f) Arşiv malzemesinin tahribini önleyecek tedbirleri almak, arşiv laboratuvarı kurmak,

g) Arşiv malzemesinin kopyalarını çıkararak devamlılığını sağlamak ve bunları küçük hacimlere döndürmek için film, mikrofilm, fotokopi ve gerektiğinde diğer ileri teknikleri uygulamak,

h) Devlet arşivlerinden yararlanma esaslarını belirlemek, arşivlerdeki araştırma taleplerini değerlendirmek ve gerektiğinde izin vermek,

i) Her türlü bilgi ve arşiv malzemesini derlemek, ayıklamak ve her an kullanılabilir hale gelecek şekilde tasnif ederek muhafaza etmek,

j) Kamu kurum ve kuruluşlarının arşivlerinde ayıklama, saklama ve imha işlemlerini denetlemek,

k) Makamca verilen benzeri görevleri yapmak."

Görüldüğü üzere, 3056 sayılı Kanunla devlet arşiv hizmetlerinin müstakilen Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından yürütülmesi hükmüne bağlanmış bulunmaktadır.

3056 sayılı Başbakanlık Teşkilât Kanunu'nun yürürlüğe girmesi, hukukî, idarî ve teknik arşiv uygulamalarına imkân verecek yeni mevzuat düzenlemelerinin hazırlanmasına da ışık tutmuştur.

26.3.1956 tarihinde yürürlüğe girmiş olan 6696 sayılı "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Vesaikin İmha Edilmesi Hakkında Kanun", uygulamada geçerlilik kazanamamış. 1959 ve onu takip eden yılların Bütçe Kanunlarına, bu kanunun uygulanmayacağına dâir bir fıkra eklenerek bugüne kadar gelinmiştir. Böylece, bâzı kamu kurum ve kuruluşları, kendi hazırladıkları yönetmelikler çerçevesinde evrak ayıklama ve imhası cihetine gidebilmişlerdir. Bunun yanı sıra, söz konusu 6696 sayılı Kanun, esasen günün ihtiyaçlarına cevap veremez hale gelmişti.

Başbakanlık Teşkilât Kanunu'nda yapılan değişikliğe paralel olarak, kamu kurum ve kuruluşlarının elinde bulunan arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme dışında kalan ve muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklama ve imhası ile ilgili düzenlemeleri ihtiva eden ve 4.4.1988 tarihli Resmî Gazete'de yayımlanan 316 sayılı "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararname", 28.9.1988 tarihinde kanunlaşmıştır. Bu Kanun ile, arşiv malzemesi, arşivlik malzeme, ayıklama ve imhanın tarifleri yapılmış, kanun kapsamında yer alan kurum ve kuruluşlara getirilen mükellefiyetler sayılmış; ayıklama ve imha işlemlerinin, kurum ve kuruluşlar bünyesinde kurulacak komisyonlar marifetiyle ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün denetiminde yapılacağı hükme bağlanmıştır.

Bu Kanunun 6 ncı maddesinde öngörülen, kamu kurum ve kuruluşları ile, şahıslar elinde bulunan arşiv malzemesi ile ileride bu hüviyeti kazanacak olan arşivlik malzemenin tesbit edilmesine, korunmasına, hakikî ve hükmî şahısların istifadesine sunulmasına, muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklama ve imhası ile, kurum ve kuruluşlar bünyesinde ayıklama ve imha işlemlerini yürütecek komisyonların kuruluş ve çalışma usul ve esasları ile kurum ve kuruluşların yüklenecekleri sorumluluklara dâir "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" de, Başbakanlıkça hazırlanarak 16.5.1988 tarihli Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe konulmuştur.

Bu mevzuat düzenlemeleri ile, arşivlerimizin geleceği emniyet altına alınırken, arşiv hizmetlerimiz de modern arşivciliğin ilmî disiplinine bağlanmıştır.

Geçmiş ile bugün ve gelecek arasında irtibat kurmak gibi hayatî bir görev yüklenen arşivler, tereddütsüz bir milletin en değerli hazinesi ve devlet varlığının da hâfızası hüviyetindedirler.

Arşivlerin önem ve değeri, ana hatlarıyla şöylece ifade edilebilir. Arşivler, devletin ve fertlerin haklarını ve milletlerarası münasebetleri belgeler ve korurlar. Bir konuyu aydınlatmaya ve tesbite yararlar. Bu arada, ait olduğu devrin örf ve âdetlerini, sosyal yapısını, müesseselerini ve bunlar arasındaki münasebetleri ortaya koyarlar. Bu hususiyetleri sebebiyle de, her türlü ilmî araştırmalara imkân sağlarlar.

Devlet hayatının yüzyıllar boyunca sürüp giden akışı ve devamlılığı içinde, her konuda alınan resmî karar ve tedbirlerin, zamanın şartlarına göre gösterdiği seyri, takip etmek durumundayız. Bu da ancak, arşivlerin, zamanın tahribatına karşı korunmasına ve değerlendirilmesine bağlıdır.

Bilindiği üzere, devletlerin geçmişten geleceğe uzanan bir devamlılıkları vardır. Bu devamlılık ise, ancak arşivlerinin düzenli, sistemli, yaşar ve işler bir hale getirilmesiyle sağlanabilir. Bir devletin ve milletin tarihi, devlet ve millet hayatının öz çizgileri demek olan arşivlerinde gizlidir.

Arşivlerimiz, Türk ilim, kültür, tarih, devlet ve millet hayatının her çeşit maddî ve manevî haklarının yazılı senetleri, millî varlığımızın geçmişten geleceğe geçiş vasıtası, tek kelime ile milletimizin kimlik belgeleridirler.

BİBLİYOGRAFYA

- İsmet BİNARK : Arşiv ve Arşivcilik Bilgileri. Ankara, 1980, XXIV+245 s.
"T.C. Başbakanlık Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı Yayın No:3-
Gn. No: 049"
- Elsevier's Lexicon of Archive Terminology: French- English- German-
Spanish- Italian- Dutch. comp. Committee of the International Coun-
cil on Archives. Amsterdam, 1964, Elsevier Publishing Company. 4+83 s.
- Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında
Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun.
Kanun No: 3473, Kabul Tarihi: 28.9.1988. Resmî Gazete, 4.10.1988,
Sayı: 19949, 2-4.ss.
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik. Resmî Gazete, 16.5.1988,
Sayı: 19816, 4-20.ss.

T.C.
B A Ş B A K A N L I K
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
KURUMLARARASI ARŞİVCİLİK VE DOKÜMANTASYON
SEMİNERİ

ARŞİV MEKÂNLARI VE KULLANILAN
ARAÇLAR

Râhim ERİŞTİ
Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanı

ARŞİV MEKANLARI VE KULLANILAN ARAÇLAR

BİRİNCİ BÖLÜM

ARŞİV BİNALARI

| | |
|--|---|
| I- ARŞİV BİNALARININ ÖNEMİ | 1 |
| II- ARŞİV BİNASI İÇİN YER SEÇİMİ | 1 |
| III- ARŞİV BİNALARININ GENEL PLANI | 2 |
| A. Personelin Çalışma Mahalleri | 2 |
| 1. Arşiv Malzemesinin Giriş Mahalli | 2 |
| 2. Etüv Mahalli | 2 |
| 3. Ayırma ve Tasnif Mahalli | 2 |
| 4. Tasnif Dışı Bırakılacak Malzemenin Konulacağı Kısım | 3 |
| 5. Bürolar | 3 |
| 6. Teknik Servisler | 3 |
| a. Fotoğraf ve Mikrofilm Atelyesi | 3 |
| b. Röprodüksiyon ve Çoğaltma Atelyesi | 3 |
| c. Cilt ve Restorasyon Atelyesi | 3 |
| B. Araştırmacılara Açık Yerler | 4 |
| 1. Danışma Bürosu | 4 |
| 2. Araştırma Salonu | 4 |
| 3. Kütüphane ve Dokümantasyon Ünitesi | 4 |
| 4. Konferans, Toplantı, Sergi, Müze, Eğitim ve Öğretim Salonları.. | 4 |
| 5. Dinlenme Salonu ve Diğer İhtiyaç Mahalleri | 5 |
| C. Arşiv Depoları | 5 |
| Arşiv Depolarının Özellikleri | 5 |
| 1. İzolasyon | 6 |
| 2. Klimatizasyon | 6 |
| 3. Işık Durumu | 6 |
| 1) Güneş Işığının Azaltılması | 6 |
| 11) Güneş Işığının Filtrelenmesi | 6 |
| 4. Katların Yüksekliği | 7 |
| 5. Rafların ve Geçitlerin Düzenlenmesi | 7 |
| 6. Depoların Alanı ve Statiği | 7 |
| 7. Dış Duvarlar | 7 |
| 8. Katlar Arasındaki Döşemeler | 7 |
| 9. Çatılar | 7 |

ARŞİVLERDE KULLANILAN METAL RAF SİSTEMLERİ

| | |
|--|----|
| I- SABİT RAFLAR | 8 |
| A. Sabit Raf Sisteminin Faydaları | 8 |
| B. Sabit Raf Sisteminin Mahzurları | 9 |
| II- YOĞUN (KESİF) RAFLAR | 9 |
| A. Uzunlamasına Hareket Eden (Compact) Sistem | 9 |
| 1. Uzunlamasına Hareket Eden Sistemin Faydaları | 9 |
| 2. Uzunlamasına Hareket Eden Sistemin Mahzurları | 9 |
| B. Yanlamasına Hareket Eden Sistem | 10 |
| C. Montajlar Üzerinde Dönen Sistem | 10 |

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

ARŞİVLERDE KULLANILAN MALZEMELER

| | |
|---|----|
| I- RAFLAR | 10 |
| A. Raf Çeşitleri | 10 |
| 1. Ahşap Raflar | 10 |
| 2. Metal Raflar | 10 |
| 3. Ahşap-Metal Karışımı Raflar | 11 |
| B. Metal Raflar | 11 |
| C. Tutturulma Şekline Göre Raf Sistemleri | 11 |
| 1. Vida ve Deliklerle Tutturma Sistemi | 11 |
| 2. Taşıyıcı Ayaklara Geçmeli Tutturma Sistemi | 12 |
| 3. Çengelli Tutturma Sistemi | 12 |
| 4. Çekmeceli Tutturma Sistemi | 12 |
| II- EVRAK ARABASI | 12 |
| III- RUTUBET GİDERME CİHAZI | 12 |
| IV- PORTATİF METAL MERDİVEN | 13 |
| V- AYIRMA TEZGAHI | 13 |

| | |
|---|-------|
| VI- TASNİF MASASI | 13 |
| VII- KOLTUK VE SANDALYELER | 13 |
| VIII- TOZ EMME CİHAZI | 13 |
| IX- EVRAK İMHA MAKİNESİ | 14 |
| X- TEŞHİR VİTRİNİ | 14 |
| XI- TEŞHİR PANOSU | 14 |
| XII- HARİTA, PLÂN, AFİŞ, FİLM, MİKROFİLM VB. MALZEMENİN DEPOLANMA- SINDA KULLANILAN MALZEMELER | 14 |
| XIII- FİŞ DOLAPLARI VE ENVANTER RAFLARI | 15 |
| XIV- EVRAK KUTULARI, KLASÖR VE DOSYALAR | 16 |
| XV- YANGINA KARŞI KORUNMA ALETLERİ | 17 |
| XVI- BİBLİYOGRAFYA..... | 17 |
| XVII- ŞEKİLLER..... | 18-21 |

BİRİNCİ BÖLÜM

I- ARŞİV BİNALARININ ÖNEMİ

"Arşiv mekânları ve kullanılan malzemeler" konusundaki dersimizden gaye, çok geç kalınmış olmasına rağmen yeni gündeme gelen Devlet Arşivleri mevzuatı sebebiyle, mükellef olan kurum ve kuruluşların başlatacakları arşiv çalışmalarında kendilerine ışık tutmaktadır.

Bilindiği üzere, memleketimizde arşivcilik mesleği henüz lâayık olduğu seviyeyi bulamamıştır. Umumî kanaat arşivciliğin sıradan bir takım işler meyanında olduğudur. Halbuki artık bugün arşivcilik başlı başına bir meslek haline gelmiştir. Özel bilgi ve özel ihtisası gerektirir. Bugün mevcut olan modern arşivcilik konusundaki teknik imkânlardan yararlanmadan, arşivcilikten beklenen hizmetleri vermek mümkün değildir.

Kurum ve kuruluşlarımızın kendi bünyelerinde başlatacakları arşivcilik faaliyetleri bir geçiş devresinden sonra lâayık olduğu yere ulaşacaktır.

Şu durumda; bizim gayemiz meslektaşlarımızın yapacakları çalışmalarda kendilerine bir takım bilgilerin verilmesinin yanı sıra daha kapsamlı bilgileri nerelerden bulabileceklerine de yardımcı olmaktır.

Arşiv binaları, arşiv hizmetlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini ve arşiv malzemesinin en iyi şartlar altında korunmasını, arşivcilik çalışmaları ile ilgili teknik hizmetlerin yerine getirilmesini sağlayacak nitelikte olmalıdır.

Arşiv malzemesinin depolanmasında ve korunmasında arşiv hizmetlerinin özelliğine uygun bir iş akımı çerçevesi dahilinde yürütülmesinde, çok önemli bir yer işgal eden arşiv binalarına, uzun süre gereken önem verilmemiş, arşiv binalarının ayrı bir mimarisi olabileceği konusu üzerinde durulmamıştır.

Yeni inşa edilecek arşiv binalarında daha önceden arşivin türüne ve hizmet fonksiyonlarına uygun bir plânlamanın yapılması şarttır. Bu plânlama, mimarî projeyi çizecek mimarla, arşivistler arasında yapılacak görüşmeler sonucunda ortaya çıkacak olan ihtiyaç programına göre şekillenmelidir.

II- ARŞİV BİNASI İÇİN YER SEÇİMİ

Arşiv binalarının yapımında, yer seçimi çok önemlidir. Zira proje üzerindeki bir çok hataların sonradan düzeltilmesi mümkün ise de, yer seçiminde bu mümkün olmaz.

Arşiv binası inşası için yer seçimi yapılırken göz önünde bulundurulacak en önemli hususları şöylece sıralamak mümkündür.

1. Arşiv binası, kendiliğinden tehlike arzeden mahallerden, meselâ

su altında kalan arazilerden, killi ve kaygan, aşırı derecede rutubetli, bataklık ve termitlerin baskınına uğramış yerlerden mutlaka uzakta inşa edilmelidir.

2. Arşiv binaları, yakınlıkları itibariyle tehlike arzeden mahallerden, havayı çok kirleten fabrikalardan, yangın ve patlama tehlikesi olabilecek, gaz, petrol veya patlayıcı madde depolarından, bir harp halinde stratejik maksatlarla kullanılabilecek bölgelerden uzakta inşa edilmelidir.

3. Arşiv binaları için yer seçimi yapılırken rüzgarların esme yönü, toza karşı korunma ve bunun yanı sıra güneş ışınlarının istikameti de göz önünde bulundurulmalıdır.

4. Yine yer seçimi esnasında, ilerideki muhtemel genişlemeler de dikkate alınmalı ve etrafında yeterli boş alan bulunan yerler tercih edilmelidir.

5. Ayrıca arşiv binaları mümkün olduğu kadar üniversitelere ve resmî kurumlara yakın yerlere inşa edilmelidir.

III- ARŞİV BİNALARININ GENEL PLANI

Arşiv binaları genel olarak üç bölümü ihtiva eder. Bunlar; arşiv malzemesinin muhafaza edileceği depolar, arşiv personelinin çalışma mahalleri ve araştırmacı hizmetlerinin yürütüldüğü mahallerdir.

A- Personelin Çalışma Mahalleri

1. Arşiv Malzemesinin Giriş Mahalli

Arşiv malzemesinin giriş yaptığı mahaldir. Arşivin herkese açık olmayan kısımlarındandır. Arşiv Hizmetlerinin özelliğine göre tefriş edilir. Genellikle 30 - 40 m2'den aşağı tutulmaz. Evrak giriş kısmının depolara yakın ve onlarla bağlantılı olmasına dikkat edilmelidir.

2. Etüv Mahalli

Gelen arşiv malzemesinin lüzumu halinde, tasniften önce asitten arındırmak (dezenfekte etmek) gerekebilir. Bu bakımdan etüv mahalli, malzemenin giriş yaptığı kısma yakın olmalıdır.

3. Ayırma ve Tasnif Mahalli

Evrak giriş kısmından sonra, ayırma ve tasnif işlemlerinin yapılacağı servisler yer alır. Buraların iyi ısıtılması, aydınlatılması ve havalandırılması gerekir. Evrakı ayırma ve tasnif işlemlerinin birlikte yapılacağı dikkate alınarak bu hizmete uygun olarak tefriş edilmeli duvarlar boyunca madenî raflar ve tasnif için de uzun masalar bulundurulmalıdır.

4. Tasnif Dışı Bırakılacak Malzemeye Ayrılan Mahaller

Arşiv malzemesinin ayrılmasını müteakip, kalanlar ya hemen veya bir müddet sonra tasfiye işlemine tâbi tutulurlar. Bu malzemenin depo ve tasnif mahallerine sokulması doğru olmaz. Tasfiye safhasında kolaylık olması bakımından, bahis konusu malzeme için genellikle zemin katta bir yer ayrılır.

5. Bürolar

Kurum veya kuruluş arşivinde arşivistler için düzenlenecek büroların sayısı ve işgal edeceği alan, arşivin türüne, hizmet fonksiyonuna, iş akımına ve arşivde çalışanların sayısına göre değişir. Ancak bu mahallerin çalışma yerleri olması sebebiyle iyi aydınlatılması ayrıca havalandırılması ve ısıtılması sağlanmalı ve gürültüden de uzak olmalıdır.

Arşiv yöneticisi odasının 25-30 m², yardımcıları için 15-25 m² ve arşivistler için 20-25 m²lik odalar aşağı-yukarı standart ölçülerdir.

6. Teknik Servisler

Bugün modern arşivcilik hizmetleri veren arşivlerde ve arşivin özelliğine göre bazı teknik servisler bulunmaktadır. Bunlar:

a) Fotoğraf ve Mikrofilm Atelyesi

Bir fotoğraf atelyesinde, görüntü çekimi, filmlerin banyosu ve kağıt üzerine çekim üç ayrı mahallin düşünülmesini gerektirir. Bu atelyenin çalışması için lâzım olan malzemenin muhafaza edileceği yeri de buna ilâve etmek gerekir. Resim çekmek için tek kamerası bulunan bir atelyede, bu mahallerin her biri en azından 15-20 m² olmalıdır.

Fotoğraf ve mikrofilm atelyelerinde banyo ve çekim odalarının karanlık olmasının temini ile birlikte atelyelere su ve havagazı bağlantısının yapılması gereklidir.

b) Röprodüksiyon ve Çoğaltma Atelyesi

Büyük arşivler, hem hizmeti süratlendirmek ve hem de araştırmacıların ihtiyaçlarını karşılamak gayesiyle fotokopi, diazocöpie, thermocöpie ve xérographie gibi tekniklerle arşiv belgelerinin röprodüksiyonlarını yaparlar. Hatta bazı arşivler teksir ve ofset gibi metodlarla çoğaltma işlemi de yapmaktadır. Bu işler için ayrı bir atelyenin tesisi gereklidir.

c) Cilt ve Restorasyon Atelyesi

Bugün her türdeki arşivlerde bir cilt ve restorasyon atelyesi bulunmaktadır.

B- Araştırmacılara Açık Yerler

1- Danışma Bürosu

Arşiv binası girişinde ve umumiyetle araştırma salonuna yakın bir yerde danışma bürosu bulunur. Arşiv hakkında ve arşivden nasıl yararlanılacağı konusunda ilk bilgiler burada verilir. Araştırma salonuna giriş-çıkışlar da bu bürodan idare edilir.

2- Araştırma Salonu

Arşiv binasının girişine yakın bir yerde ve aynı zamanda depolarla mutlaka bağlantılı olarak hemen yanında müracaat servisi veya bankosu bulunmalıdır. Bu kısım, araştırmacıların belge talebini karşılamak üzere, araştırmacı-depo bağlantısını sağlar.

Araştırma salonunda fiş kutuları, repertuarlar, envanterler ve kataloglar da yer alabilir. Büyük bir arşivde bunlar için özel bir yer de ayrılabilir. Ancak burada dikkat edilecek husus, ayrılacak bu yerin okuma salonu ve müracaat servisinin hemen yanında yer alması ve bağlantılı olmasıdır.

Prencip olarak, okuma salonunun genişliği okuyucu başına 5 m² olarak hesaplanır. Eğer fiş kutuları okuma salonunda yer alacaksa, bu alan daha geniş olarak düşünülmelidir.

Büyük arşivlerde, okuma salonuna bitişik özel çalışma mahalleri düşünülmelidir. Daktilo ve steno makinesi ile çalışmak isteyenler, teyp kullananlar veya uzun bir süre belgeler üzerinde çalışma yapacaklar ve mikrofilm okuyacak olanlar tek kişilik çalışma odalarından yararlanabilirler. Bu odaların 10 - 15 m². lik bir genişlikte olması uygundur.

Araştırma salonunda, araştırmacıların başvurabilecekleri bir müracaat kitaplığı da mutlaka bulundurulmalıdır. Bu kitaplık, salonun içindeki duvarlar boyunca, çekme kat balkonlarında veya araştırma salonuna açılan bir mahalde de tanzim edilebilir.

3- Kütüphane ve Dokümantasyon Ünitesi

Devlet ve ihtisas arşivleri ile diğer büyük arşivlerde tür ve hizmet fonksiyonlarına uygun olarak kütüphane ve dokümantasyon ünitesi kurulmalıdır. Bu üniteler bir arada veya bağlantılı olarak ayrı ayrı tanzim edilebilir. Bu ünitelerin tanziminde okuma salonuna yakınlık ve irtibat mutlaka düşünülmelidir.

4- Konferans, Toplantı, Sergi, Müze, Eğitim ve Öğretim Salonları

Arşivin türüne ve hizmet fonksiyonlarına uygun olarak gerekli araç ve gereçle donatılmış mekânlar bulunmalıdır. Normal arşivlerde bu görevleri yerine getirmek için yaklaşık olarak 75-100 m² lik genişlikte bir yer ayrılır.

5- Dinlenme Salonu ve Diğer İhtiyaç Mahalleri

Arşivlerde herkese açık olmak üzere, araştırma salonunun yakınında çay ve sigara içilip dinlenilebilecek bir salon ve bir kantin, umumî sağlık tesisleri, vestiyer ve umumi telefon yer almalıdır.

C- Arşiv Depoları

Arşiv binalarında aranan özelliklerin başında sağlamlık gelmektedir. Arşiv depolarını yer altında yapmak suretiyle, bu sağlamlığı en yüksek derecede temin etmek, bugüne kadar hep tercih edilmiştir. Ayrıca bu şekildeki bir inşaat tarzı ile özellikle büyük şehirlerde yerden tasarruf imkânları da sağlanmaktadır. İkinci Dünya Harbi'nden sonra arşiv uzmanlarının ekseriyetinin, arşiv depolarının yer altında yapılması yolunda tavsiyeleri de olmuştur.

Ancak yer altında inşa edilen arşiv depolarının mahzurlu yönleri de vardır. Toprak altında inşa edilen arşivlerin emniyeti, devamlı havalandırma ve havanın neminin alınmasını gerektirir. Bu sağlanamadığı takdirde, arşiv depolarını neme karşı korumak, böceklerden ve mikroorganizmalardan temizlemek çok zordur. Üstelik bu depoların maliyeti de oldukça fazladır. Bu gibi sebeplerden dolayı günümüzde yer altı arşiv depoları inşasından vazgeçilmiştir.

Arşiv mimarisi konusunda üzerinde önemle durulacak bir diğer husus inşa edilecek depoların, arşiv malzemesinin emniyetli bir şekilde korunması yönünden, arşivin diğer hizmet bölümlerinden ayrı düşünülmesi gerektiği veya pratikte bu ayırımın, depolar ile diğer bölümler arasında yangına mukavim bir duvarla tecrid etme şeklinde çözümlenebileceğidir. Arşiv binası yüksek bir bina ise, bu durumda depolar alt katlarda, çalışma mahalleri ise üst katlarda yer alacaktır.

Batı ülkelerinde yeni yapılan arşiv binalarında bu konu, çalışma mahalleri ile depoların ayrı bloklar halinde yapılması ile çözümlenmektedir. Bloklar arası sirkülasyon ise bir geçitle sağlanmaktadır.

Arşiv Depolarının Özellikleri

Arşivler, görevlerini ve arşivcilik hizmetlerini, arşiv depoları sayesinde yürütürler. Depolar, arşiv malzemesini uzun yıllar sağlıklı ve güvenli olarak koruma ve faydalanmaya sunmada kolay ve süratle bulunabilecek bir düzende yerleştirilmesi hususu arşivin esasını teşkil eder.

Yeni inşa edilecek arşivlerin evrak depoları, yukarıda sayılan hususları kapsayacak şekilde inşa edileceği için ideâldirler. Ancak mevcut binalar, arşiv veya arşiv depo binası olarak kullanılsa da arşiv depolarına gerekli görülen yenilik ve nitelikler kazandırılması yolunda girişilen bütün tadilat-lara ve sarfedilen külfetlere rağmen, ne de olsa yeni inşa edilen arşiv depoları gibi olamazlar.

Arşiv depolarının gerek yeniden inşalarında ve gerekse mevcut binanın depo haline getirilmesinde aranılacak genel nitelikler şunlardır.

1. İzolasyon: Arşiv depolarının izolasyonu, yeni inşa edilecek arşiv depolarının, daha plânlama safhasında ele alınır ve inşaat safhasında gerçekleştirilir. Mevcut binalardan arşiv deposu haline getirilerek faydalanılacak binalarda ise binanın yapı tarzı dikkate alınarak yapılacak tadilatla sağlanır.

Her iki halde de izolasyon yangına karşı dayanaklı duvar, döşeme ve kapılarla sağlanır. Bu çerçevede merdiven ve asansörlerin de izolasyonu, imdat ve tahliye merdivenleri de düşünülebilir.

2. Klimatizasyon: Arşiv depolarında, arşiv malzemesini tahrip eden unsurlardan biri olan ısı ve rutubetin kâğıt malzemenin sağlığı için ısının 12-18 c° ve nemin % 50-60 oranında tutulmasını gerektirir. Bunların sağlanması için bir takım teknik araçlar geliştirilmiştir. İklimlendirme için özel tesisat yapılabildiği gibi daha küçük çapta airconditioning ve nem alma ve nemlendirme (su püskürtme) cihazları da kullanılmaktadır.

Arşiv depoları, sıcak su dolaşımı veya tazyikli sıcak hava ile ısıtılır. Bunun dışında ısıtma usul ve şekilleri yangın çıkması ihtimali sebebiyle uygun değildir. Yeni inşa edilen arşiv depolarının tazyikli hava ile ısıtılması tercih edilmektedir.

3. Işık durumu: Arşiv malzemesinin korunması, arşiv depolarına giren ışık miktarını azaltmak veya radyasyonu bertaraf etmek için güneş ışığını filitrelemek suretiyle iki şekilde mümkün olur.

Güneş ışığının azaltılması için şu tedbirler alınır.

- Klimatizasyon ile donatılmamış arşiv depolarına kışın bir miktar güneş ışığının düşmesinin sağlanması,

- Camlı satırların azaltılması,

- Pencerelelerin, raf bloklarının eksenine isabet ettirilmesi,

- Camların önüne meyilli beton veya alüminyum levhalarla ve muhtelif stor, perde ve benzerlerinin kullanılması

gerekir.

Güneş ışığının filitrelenmesi için de şu tedbirler alınır:

- Mevcut depolardaki camlı yüzeyler azaltılıp küçültülemeyen hallerde güneş ışığının önlenmesi için geçici tedbir olarak perdeler, storlar, pancurlar vb. lerini kullanmalı,

- Zararlı ışınları süzen ve normal cama göre bir takım teknik farklılıkları bulunan camları kullanmak

gerekir.

4. Katların yüksekliği: Plânlanan depolama sisteminde rafların ebatları ve yerleştirilme şekli göz önünde bulundurularak, katların yüksekliği tesbit edilir. Genellikle depo yükseklikleri 2.10 veya 2.20 m. dir.

5. Rafların ve geçitlerin düzenlenmesi: Günümüzde arşiv depolarında kullanılan raflar metaldir. Tahta rafların yanıcı olmaları, ağaç kurtlarının hücumuna uğramaları, rutubette şişmeleri, fazla yer işgal etmeleri ve ağır olmaları sebebiyle kullanılmamaktadır.

Buna karşılık, metal rafların sağlam, fazla yer işgal etmeyen, tahta raflara nazaran daha hafif, yangına, böceklere, mikroorganizmalara ve rutubete karşı dayanıklı ve kullanışlı olması sebebiyle tercih edilmektedir.

Metal rafların, paslanmaz metalden yapılmış olmaları ve pasa mukavim bir boya ile boyanmış olmaları gerekir.

(Bu konuda daha geniş malûmat ikinci bölümde verilmiştir.)

6. Depoların alanı ve statiği: Depoların gerek kullanılış ve gerekse emniyet sebepleri (klimatizasyon, ulaşım ve muhtemel bir yangının yayılması gibi) dikkate alınarak 150-200 m² yi geçmemesi esastır. Büyük depoları 200 m² yi geçmiyecek şekilde, yangın geçirmeyen kapı ve duvarlarla bölmek en uygun yoldur.

Arşiv mimarisinde, depoların tabanı m² başına 1500-2000 kg. yükü taşıyacak sağlamlıkta yapılır. Arşiv depoları inşa edilirken, temeller ve diğer taşıyıcı unsurlar sadece yapıya göre değil, aynı zamanda o depoda muhafaza edilecek malzemenin ağırlığına göre de hesap edilir.

7. Dış duvarlar: Depoların dış duvarları, depo tabanlarına destek vazifesi gördükleri gibi binanın dış cephesini de kapatırlar. Bununla beraber rutubete, yangına, ısıya, aşırı güneş ışığına karşı korunmayı temin etmesi için izolasyonlu olması gerekir.

8. Katlar Arasındaki Döşemeler

Arşiv binalarında, yangın tehlikesine karşı ahşap döşemelerden kesinlikle kaçınılmalıdır. Madenî döşemeler de, toz ve bir muhtemel yangın tehlikesinde havayı çekmesi ve ulaşımı zorlaştırması yönünden mahzurludur. En uygunu, bir kaplama ile kaplanmış beton zemindir.

9. Çatılar

Genel olarak binalar çatı ve zeminden aldıkları rutubet sebebiyle tahribe uğrarlar. Arşiv binalarında da çatıların su geçirmeyecek şekilde ve iklim hususiyetleri, malî imkânlar ve her ülkenin mimarî geleneklerine uygun olarak kullanılacak malzemeye göre değişir.

Kiremit gibi an'anevî çatı malzemeleri en uygundur. Madenî çatı kaplamaları, sıcağı ilettiği gibi paslanma ve özellikle sanayi bölgelerinde havada sülfür gazıyla temas edeceklerinden çabuk aşınması da söz konusudur.

İKİNCİ BÖLÜM

ARŞİVLERDE KULLANILAN METAL RAF SİSTEMLERİ

Bugün modern arşiv depolarında metalden mamül standart ebatlardaki portatif raflar kullanılmaktadır.

Son yıllarda imalatçılar arşiv depolarına daha fazla sayıda raf yerleştirmek için, çeşitli raf sistemleri üzerinde çalışmaktadırlar. Bu çalışmaların neticesi olarak metal rafların depolara yerleştirilme durumuna göre şu raflama sistemleri ortaya çıkmıştır.:

1. Sabit raflar

2. Yoğun (kesif) raflar

- a) Uzunlamasına hareket eden sistem
- b) Yanlamasına hareket eden sistem
- c) Mentesheler üzerinde dönen sistem.

I- SABİT RAFLAR

Arşiv deposunun yapısı ve ışık durumu göz önüne alınarak, daha ziyade depo boyuna sığabilecek kadar raf dizilerinin bir araya getirilmeleriyle "raf blokları" teşekkül ettirilir. İki blokun sırt sırta getirilmesiyle "çift bloklar" meydana getirilir. (Şekil- 1) Tek sıra bloklar, penceresiz ve rutubetsiz duvar cephelerine ve arkalarına, usulüne göre yapılacak bağlantı papuçlarıyla duvardan 15 cm. lik bir boşluk bırakılacak şekilde yerleştirilir. Tek sıra bloklar daha çok deponun raf uzunluğu kapasitesini artırmak gerektiğinde kullanılır. Çift sıra bloklar ise, deponun orta boşluğuna, deponun boyu veya enine ve aralarında 70-80 cm.lik genişlik bırakılarak sıralanır. (Şekil- 2/A)

Arşiv deposunun kapı girişine göre ve arşiv deposu boyu istikametinde 1.10 - 1.20 m genişlikte bir hizmet veya geçiş yolu bırakılır.

A. Sabit Raf Sisteminin Faydaları

1. Zemine fazla yük binmez. Tavan yüksekliği müsait ise raf sayısı artırılabilir.
2. Raf blokları arasında bırakılan boşluklar sayesinde arşiv malzemelerinin kendiliğinden havalandırılması sağlanır. Böylece küflenme ve rutubete mani olunur.
3. Diğer sisteme göre kullanma kolaylığı vardır. Personel çabuk intibak eder.
4. Uzunlamasına hareket eden raf sistemine göre maliyette % 50 tasarruf sağlar.

Personelin özel eğitim görmesini gerektirmez.

B. Sabit Raf Sisteminin Mahzurları

1. Hareketli raf sistemine göre % 30 fazla yer işgal eder.
2. Raf bloklarının etrafının açık olması sebebiyle arşiv malzemesi daha çok tozlanır.
3. Tabii afetlere, yangına vb. tehlikelere karşı emniyeti hareketli sisteme nazaran daha azdır.

II- YOĞUN (KESİF) RAFLAR

Bu tür raflama sistemi arşiv depolarına daha fazla hacimdeki rafları yerleştirmek içindir. Bu sistemde raf bloklarını hareket eden küçük vagonlar haline getirmekle ve birbiri üzerine yığarak aradaki boşlukları sıfıra indirmek suretiyle raf bloklarının adedinin artırılması oranında raf kapasitesi arttırılır. Raf bloklarının hareketleri uzunlamasına birbirine yanaştırma, yanlamasına hareket veya menteşe usulü dönme sistemleri şeklinde olur.

A- Uzunlamasına Hareket Eden (Compact) Sistem

Sabit bir raf blokuna hareketli olan yeteri kadar raf bloklarının birbiri üzerine yığılması sistemidir. (Şekil: 2/B) Raf bloklarındaki rafların kullanılması istenildiğinde lüzumlu genişliği temin etmek için bloklar ayrılabilir. Bu ayırma, ekseni üzerinde bilyalar veya bilyalı tekerlekler, zeminde yerleştirilmiş raylar üzerinde hareket ettirilerek sağlanır. Bu raf bloklarının birleştirilme ve ayrılma hareket ve manevraları elle, mihaniki veya elektrikli olarak yapılır.

Ayrıca bu sistemin ortadaki raf blokları sabit, diğer ön ve arkadaki raf blokları uzunlamasına hareketli hale getirilerek sabit üçlü bloklar halinde birleştirilmesiyle meydana gelen bir şekli de kullanılmaktadır. Raf kazancı, yukarıdaki sistemden daha azdır. (Şekil: 2/D)

1. Uzunlamasına hareket eden raflama sisteminin faydaları

- a) Sabit sisteme nazaran yer işgalinde % 30 tasarruf sağlar.
- b) Raf blokları kasa haline getirilerek tek kilit ile emniyeti sağlanır.
- c) Arşiv malzemesi toza ve ışığa karşı daha iyi korunur.
- ç) Arşiv malzemesi kısmen emniyete alınmış olur.

2. Uzunlamasına Hareket Eden Sistemin Mahzurları

- a) Raf bloklarının hareket ettirilerek sabit blok üzerine yığılmasından dolayı ağırlığın yoğunlaşmasına sebep olacağından depo zeminin inşasında bu ağırlığın dikkate alınmasını gerektirir.

b) Raf bloklarının birleştirilmesiyle alt, üst ve yanları kapalı olacağından hava akımını önler, rutubete ve küflenmeye yol açar.

c) Araştırmaya açık olan arşivlerde, arşiv malzemesini sık sık istemeleri halinde, blokları birbirinden ayırmak ve kapatmak zor olduğu gibi zaman kaybı da olur.

ç) Raf bloklarının hareket ve manevralarında sık sık takılmalar vb. arızalara rastlanır ve deformasyon tehlikesi ile karşılaşılır.

d) Maliyeti, sabit sisteme göre % 50 daha fazladır.

e) Kullanılmasında eğitim görmüş personele ihtiyaç vardır.

B- Yanlamasına Hareket Eden Sistem

Sabit çift raf bloklarının ön ve arka yüzüne ve bir raf noksan olarak tek sıra hareketli raf yerleştirilir. Sabit raf bloklarından malzeme alabilmek için tek yüzlü bir blok el ile kaydırılır. (Şekil: 2/C)

C- Menteşeler Üzerinde Dönen Sistem

Bu sistemde iki yüzlü raf dizileri menteşeler üzerinde hareket eder. Bu raflar, tıpkı bir dolabın kapakları gibi hareket etmekte; kapanınca sabit raf blokuna birleşmekte, açılınca ona dik bir durum almaktadır. Bu sistemin hareket kabiliyeti çok basittir. Ancak raf dizilerinin dönmesini sağlamak için, bloklar arasındaki geçitlerin geniş tutulması lâzımdır. Bu durumda da, yerden sağlanan tasarrufun bir kısmı tekrar kaybolmaktadır. (Şekil: 2/E)

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

ARŞİVLERDE KULLANILAN MALZEMELER

I- RAFLAR

Raflar, arşiv malzemesinin muhafazası ve aranıldığı zaman kolayca bulunmasını sağlarlar. Arşiv depolarında arşiv malzemesinin muhafazası ve korunması, bu malzemenin plânlı olarak yerleştirilmesiyle mümkündür. Uzun yıllar arşiv malzemesini muhafaza edecek olan bu rafların her bakımdan mükemmel olmaları arzu edilir.

A- Rafların, yapıldığı malzemeye göre çeşitleri şunlardır:

- 1) Ahşap raflar
- 2) Metal raflar
- 3) Ahşap ve metal karışımı raflar

Ahşap rafların yanıcı olmaları, termitlerin tahribine uğramaları, zamanla şekil ve biçimlerinin bozulması, metal raflara nazaran daha fazla yer kaplamaları ve ağır olmaları sebebiyle arşivlerde bundan daha dayanıklı olan metal raflar kullanılmaktadır. Bu bakımdan, "metal raflar" konusu üzerinde durulacaktır.

3473 sayılı Kanuna tâbi kurum ve kuruluşların arşivlerinde metal raf kullanılacağı hususu, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte yer almıştır.

B- Metal Raflar

Günümüzde metal raflar, arşiv depolarında kullanıldığı gibi ticarî ve sanayî malzemelerinin kısa ve uzun süreli depolanmasında ve her çeşit malzemenin satış, dağıtım, ikmâl vb. hizmetlerde yaygın olarak kullanılmaktadır.

Metal rafların, paslanmaz metalden yapılmış olmaları ve her ihtimale karşı, pasa dayanıklı bir boya ile boyanmış olmaları gerekir.

Portatif metal rafların raf tablası, piyasada 0,8, 1, 1,5 mm. kalınlığındaki metalden 0,31x 0,93 m. standart ölçüde imâl edilen bir levhadır. Bu metal raf tablası iki yan kenarından dik ayaklara tutturularak bir raf meydana gelir.

Raf sayısı, dik kenarın boyuna göre oluşur. Bu dizilerin en altındaki rafın altında, zemin temizliği için 10-15 cm. boyunda bir boşluk bırakılır. Raf aralıklarının yüksekliği bir klasör boyundan biraz daha fazla (0,40 m.) olmalıdır.

Raf blokları, arşiv depolarının girişine ve ışık durumuna göre birleştirilmeleriyle oluşturulur. Tek sıra (bir yüzlü) veya çift sıra (iki sıra sırt sırta) olarak monte edilir.

Standart raf boylarının 2,20 m. ve 5 gözlü olması uygun olur. Raf blokları arasında 1,10- 1,20 m. genişliğinde geçiş yolu bırakılır. Raf blokları araları da, 0,70- 0,80 m.dir. Çalışma ve ulaşım kolaylığı için 10 m.lik bir raf bloku, azami uzunluk olarak kabul edilebilir.

Ayrıca 1 m. uzunluğundaki bir rafın 100 kg. yükü taşıyacak sağlamlıkta olması gerekir.

C- Tutturma Şekline Göre Raf Çeşitleri

Metal raflar, tablalarının ayaklara tutturulma şekline göre 4 gruba ayrılır. Bunlar:

1. Vida ve Deliklerle Tutturma Sistemi

Raf tablaları dört köşesinden vida ve deliklerle köşelere rastlayan dik kenar ayaklardaki deliklere denkleştirilerek tesbit edilir. Maliyeti ucuzdur.

Ancak ihtiyaç halinde raf aralıklarını değiştirme g ve ayrıca conta başlarının malzemeye veya malzeme muhafazasına zarar vermesi mahzuru vardır. Bu tip raflar klâsik tipteki arşiv depoları için elverişlidir (şekil: 3/1).

2. Taşıyıcı Ayaklara Geçmeli Tutturma Sistemi

Taşıyıcı ayaklarda aılmış olan yiv ve gediklere, raf tablalarının yüzlerindeki kanca veya engellerin irtibatlandırılmasıyla tesbit edilir. Monte edilme kolaylığı vardır. Fakat fazla ağırlıklara dayanma g azdır. Maliyeti diğerlerine oranla daha ucuzdur. (şekil: 3/2)

3. engelli Tutturma Sistemi

Raf tablalarının taşıyıcı ayaklarda bulunan engellere yerleştirilmesiyle sistem oluşur. engeller yerine "U" ivileri de kullanılabilir. Pahalı olmasına karşılık, kullanılışlı ve sağlam olmaları sebebiyle arşivlerde tercih edilen bir sistemdir. (şekil: 3/3)

4. ekmeceli Tutturma Sistemi

Bu sistem, raf tablalarının taşıyıcı ayaklarda aılmış olan yivlerde, çekmecelerde olduğu gibi kaydırılarak kullanılması şeklidir. Cazib olmakla beraber kullanıla kullanıla yivler bozulur. Ayrıca maliyeti de pahalıdır.

(Arşivlerde kullanılan metal raf sistemleri konusunda ikinci bde daha geniş bilgi verilmiştir.)

II- EVRAK ARABASI

Arşivlerde, arşiv malzemesinin devri, ayırma, temizleme, dezenfeksiyon, tasnif, depoya yerleştirme veya araştırma hizmetine sunma gibi işlerde kullanılmak üzere evrak arabası kullanılır. Bu arabaların, boş veya doluyken dengeli durması, kolayca dönüş yapabilmesi hafif fakat sağlam olması, asansörlere sığması ve depolarda dolaşabilmesi ve ayrıca 300 kg. kadar yükü taşıyabilmesi gerekir. (şekil: 4)

Bu nitelikleri haiz taşıma arabaları 0.90 m. boyunda, 0.50 m. genişliğinde ve 1.10 m. yüksekliğinde, 3 veya 4 tekerlekli dirler. n ve arka kapalıdır. st raf ilâve edilebilir. Ayrıca arabayı sürebilmek için elle tutulan kısmın bulunması gerekir.

III- RUTUBET GİDERME CİHAZI

Arşivlerde kullanılan rutubet alıcı cihaz otomatik olarak önceden tesbit edilen nisbî rutubet seviyesinde çalışır. Bilindiği gibi bu oran arşivlerde % 50 - 60 dır.

Deponun rutubetli havası aletin içinde bulunan bir vantiltr vasıtasıyla çekilir. Bu hava, bir grup elektrikli soğutucu tarafından soğutma kısmına sevk edilir. Hava, orada doyma noktası altına kadar soğutulur. Böylece rutubetin teksifi ile su şeklinde ortaya çıkarılır. Bu su bir kova içinde toplanır veya bir boru vasıtasıyla dışarıya boşaltılır.

IV- PORTATİF METAL MERDİVEN

Arşiv depolarında 2 m. den yüksek raflardan malzeme almada veya malzeme koymada kullanılır. Bunların ayakları tekerlekli (hareketli) olanları da vardır.

V- AYIRMA TEZGAHI

Ayırma tezgâhı, arşiv malzemesinin nümerik, alfabetik ve kronolojik vb. ayrılmasında çok büyük kolaylık sağlar. Bu tezgâhta bir masa ile bunun ikinci kısmında iki dizi ufak gözleri vardır. Ayırma tezgâhının yüksekliği 1-1.10 m. derinliği ise 1.10 m. dir. Bu tezgâhın tasnif yüzeyinde 0.50 m. derinliğinde ve 0.40 m. yükseklikte ilk ayırma için birinci dizi dolap gözlerin bunların üstünde ikinci ayırma için ikinci sıra gözleri vardır. Bu dolap gözleri önünde personel çalışma yeri olarak 1.00 - 0.40 = 0.60 m. derinlikte bir yüzey kalır.

Ayırma tezgâhlarının boyları, ayırma ve tasnif yerinin büyüklüğüne ve yerleşme durumuna göre değişir. Daha ziyade 2 m. boyunda olanlar kullanılır. (Şekil: 5)

VI- TASNİF MASASI

Evrakın durumuna göre tesbit edilen tasnifi yapmak için 1-1.10 m. yüksekliğinde ve 0.60 - 1.00 m. genişliğinde ve 1-3 m. uzunluğunda masalar kullanılır.

VII- KOLTUK VE SANDALYELER

Arşivcilerin masalarda oturarak çalışabilmeleri için yükseklikleri ayarlanabilen basit koltuklar veya sandalyeler kullanılır. Masaların büyük olması halinde bunların ayaklarının hareketli olması personele rahatlık ve hareket sağlar.

VIII- TOZ EMME CİHAZI

Toz emme cihazı, genellikle evrak kabul yerlerinde ve ayırma salonlarında kullanılır. Elektrik motoruyla çalışır. Yaklaşık olarak 0.80 m. genişlik, 0.80 m. derinlik ve 1 m. yüksekliğindedir. Üstte klasör veya paket halindeki evrakın kaba temizliğini yapmak üzere konacağı hareketli veya hareketsiz kafesli tablası vardır. Cihaz çalıştığı zaman emici bir hava cereyanı oluşur. Böylece tozları çeker.

Böyle bir aletin bulunmaması halinde, ince kıl fırçalar, kuru veya durumuna göre çok az nemli bezlerle tozlar temizlenir. Ayrıca elektrik süpürgesiyle de bu temizlik yapılabilir.

IX- EVRAK İMHA MAKİNESİ

İmhası kesinleşen evraktan gizlilik kaydı bulunanlar ile başkaları tarafından görülüp okunması mahzurlu olanlar evrak imha makinelerinden geçirilirler. Bunlar elektrikle otomatik olarak çalışır ve malzemeyi okunmayacak şekilde bükerek, ince şeritler veya konfetvari küçük parçalar haline getirir.

X- TEŞHİR VİTRİNİ

Müze ve sergiler, arşivlerin muhafaza etmekte oldukları arşiv malzemesinin çeşitli bilim dallarındaki kıymet ve değerini ve arşivin önemini gösterir.

Arşivin müze ve sergisinde sergilenen arşiv malzemesi, arşivin muhafaza etmekte olduğu belgelerden en kıymetli olanlardan gerekli görülenlerdir.

Sergilenecek arşiv malzemesi için camekânlı vitrinler, panolar, duvarlardaki raflı ve rafsız camekânlı çerçeveler ve dolaplar kullanılır.

Vitrinler ahşap veya metalden imâl ettirilir. Vitrinin alt yüzeyi yerden 0.80- 0.90 m. yüksekliğinde, genişliği 1-1.20 m. derinliği 0.50-0.60 m. ve üst yüzeyi 1.20 - 1.30 m. yüksekliğindedir. Vitrinlerin masa zemini hariç beş yüzeyi kalın camdan veya bu camları bağlayan paslanmaz metalden çerçeveli olarak yapılmış göz alıcı çeşitleri vardır.

Duvar vitrinleri ise 0.30-0.40 m. derinlikte ve 1.80-2.00 m. yüksekliğinde camekânlı ve kilitli camlı kapak ve rafları bulunan dolaplara benzerler.

Vitrinlerin zemini uygun renkte kumaş ve benzeri malzeme ile döşenmelidir. (Şekil: 6)

XI- TEŞHİR PANOSU

İnce bir kontraplâk veya sunta levhanın iki yan tarafından dikey iki ayağa montesiyle meydana gelir. Panoların kontraplâk yüzleri kumaş taklidi plâstik veya fötrden kaplamalarla kaplanır. Panoların yüzey levhası 1.75X 1.35 m., dik kenar ayakların boyu 1.80-2.00 m.dir. (Şekil: 7)

XII- HARİTA, PLÂN AFİŞ, FİLM, MİKROFİLM VB' NİN DEPOLANMASINDA KULLANILAN MALZEMELER

Haritalar, plânlar ve âfişler arşivlerde katlanmadan muhafaza edilir. Bunların özelliğine uygun koruma malzemeleri ve mobilyaları kullanılır.

Harita ve plânların 1.50X1.21 m.den aşağı formada olanlar, özel olarak hazırlanmış dolaplarda çubuklara asılmış olarak dik bir şekilde muhafaza edilir. Bu usûl hem bu tür dokümanın yıpranmadan korunmasını ve hem de tasniflerine kolaylık sağlar. Bu dolaplar içinde muhafaza edilecek dokümanların ölçülerine göre ve genellikle 1.80 m. genişlik, 1.20 m. yükseklik ve 0.60 m. derinliğinde imâl edilir.

Harita, plân ve afişler yatay çekmeceli dolaplarda da muhafaza edilebilirler. Bu malzeme, tercih edilen tasnif sistemine uygun olarak ya düz yayılmış ve aralarına kâğıt konulmuş olarak veya rulolar halinde bu çekmeceler içerisine yerleştirilir. Bu usul daha çok büyük boydaki bu tür malzemenin muhafazası ve tasnifinde tercih edilir. Bu çekmeceler, umumiyetle 1.50 m. genişlik ve 1 m. yükseklik ve 1 m. derinlikte imâl edilmektedirler. Çekmeceli dolaplar, dikey tasnif dolaplarına nazaran daha az malzeme alırlar.

Çok büyük boydaki harita, plân ve afişler ise, rulo halinde oluklu sehpalarda muhafaza edilirler.

Mikrofilmler, fotoğraf negatifleri, sinema filmleri vb.nin ebatları ne olursa olsun rulo halinde muhafaza edilmekteyseler, mutlaka metal kutularda saklanırlar. Esasen rulolar 30, 60 ve 120 m. arasında standart uzunluk-tadırlar. Bunların üzerine sarılan bobin plâstik veya metaldendir. Filmler, bobin içerisinde muhafaza edilirler. Bu yapılmadığı takdirde, film üzerinde çatlama ve kırıklar hasıl olur.

Cam plaka üzerindeki eski negatifler, darbe ve kazıntılara karşı mukavim, kutu ve pamuklu kılıflar içinde saklanmalıdır.

Plâklar ise şeffaf kâğıt ve kartondan çift kılıf içinde karton veya metal kutular içinde ve raflara dik konularak muhafaza edilir.

Manyetik bantlar, metal kutular içerisinde muhafaza edilirler ve raflara diklemesine yerleştirilirler. Bu tür malzemenin muhafazası esnasında manyetik tesirlerden uzak tutulmasına dikkat edilir.

XIII- FİŞ DOLAPLARI VE ENVANTER RAFLARI

Fiş ve envanterler, araştırmacıların faydalanmak istediği arşiv malzemesi hakkında bilgi bulacağı araştırma vasıtalarıdır.

Bu araştırma vasıtaları, araştırmacıların hiç bir güçlüğü uğramadan istifade edebilecekleri ve tercihen müracaat hizmetleri bölümünde verilmelidir.

Basılmış, daktilo edilmiş veya çoğaltılmış envanterler, ciltlenmiş olarak raflarda hizmete sunulur. Envanterler delikli zımbalı bir cilt kapağı içerisinde toplanırsa, yeni ilâveler yapmak veya hatalar varsa düzeltmek mümkündür.

Fiş dolapları ahşap veya metalden yapılabilir. Küçük kart fişlikleri dolaplarda, masa üzerinde veya masa çekmecelerinde muhafaza edilebilir. Büyük fişlikler için fiş dolapları gerekir. Bu fiş dolaplarının alt sıradaki çekmecelerinin yerden 0.60 m. den aşağıda, üst sıradaki çekmecelerin ise yerden 1.20 m. den fazla yükseklikte olmaması, kullanmada kolaylık sağlar.

Fişlikler her zaman kullanılacağından, fişlerin yerinden çıkarılarak sıralarının bozulmasına veya dağılmalarına mani olmak için çekmecelerin içine ince demir çubuk yerleştirilir. Alt kenarlarının ortasından delinmiş kartlar bu çubuğa geçirilir. Çubuk çekmecenin arkasına vidalıdır. Fişliğe her yeni kart konulacağı zaman vida açılarak çubuk çıkarılır ve kart yerleştirilir. Bu gün bu çubuklar yassı yapılmakta ve kartların deliklerinden alta bir yarık açılmakta ve böylece bir kart konulacağı veya çıkarılacağı zaman çubuğun çıkarılmasına lüzum kalmadan mil yarım döndürülmektedir. Bu fişlemeye düşey fişleme denilmektedir.

Bu çekmecelerde kullanılan kartların standart büyüklükleri iki türdür. Kütüphanelerde de kullanılmakta olan 7.5 x 12.5 cm. ebadındaki kartlar ile 10.5X 14.8 cm. ebadındaki kartlardır. Bu fişler çoğu zaman arşiv hizmetleri için yetersiz kalmaktadır.

Bir diğer fişleme şekli "akıcı fişleme" denilen ve bloklar halindeki fişlerin biri diğerinin üst tarafından fakat üzerinde olmamak kaydıyla yerleştirilmesidir ki, kullanılıştta pek pratik değildir.

"Açık fişleme " denilen şekilde ise kartlar çekmece şeklindeki dolaplara (kartoteks) toplu olarak yerleştirilir. Kartlar, alfabetik veya konularına göre dizilir. Bu kartların ebadı 27 X 21 cm. ebadındadır. Kullanılış yönünden pek pratik değildir.

Kart fişliklerinin en büyük üstünlüğü istenildiği zaman yeni kartların ilâve edilebilme kolaylığıdır. Buna karşılık, okuma ve taşıma zorluğunun yanı sıra, gerektiğinde fiş üzerinde yapılacak bir çoğaltmada mahzurlar ortaya çıkar.

Bir arşivin türüne, özel çalışma alanlarına ve ilgi sahalarına göre, yukarıda belirtilen fişleme şekillerinin dışında daha değişik kart sıralamaları da hazırlanabilir.

Kolaylık ve kullanmada sürat sağlamak için fişlikte sıralanmış olan kartlar belirli büyüklükteki gruplara ayrılabilir. Birbirini takip eden grupları birbirinden ayırmak için grup aralarına kalın kartondan ve tercihen renkli işaret kartları yerleştirilir. İşaret kartlarının tamamen veya kısmen diğer kartlardan 1,5 cm. kadar daha yüksek tutulur. Tasnif kodları veya sıralama boşlukları bu kısma yazılır.

XIV- EVRAK KUTULARI, KLASÖR VE DOSYALAR

Arşiv malzemesi depolarda kapalı kutular içinde muhafaza edilmelidir. Kutular, malzemeyi hava kirlenmesi, toz, güneş ışığı ve mikroorganizmalardan korur. Kutuların ebadları, içlerine konulacak belgelerin ölçülerine göre değişir. Bu kutuların sırtlarında, bunlara ulaşmayı sağlayacak bilgileri ihtiva eden bilgilerin yazılacağı kısım ile, kulp kısmı bulunur. Bu ikisi bir arada da düşünülebilir. Nitekim Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı kendi hizmetleri için geliştirdiği evrak kutularında bu sistemi kullanmıştır.

Kutular aşırı dolu olursa, evraklar zarar görebilir. Yeterince dolu olmazsa belgeler, çöker ve buruşur.

Bunun dışında bürolarda makineli ve ipli klasörler, kâğıt, plâstik ve kartondan yapılmış çanta ve zarflar da arşiv malzemesinin korunmasında ve depolanmasında kullanılmaktadır.

XV- YANGINA KARŞI KORUNMA ALETLERİ

Bugün yeni inşa edilen arşiv depolarında meydana gelebilecek yangınları önlemek için depo dışında karbondioksit (CO_2) veya halon gazı, arşiv depolarına tefriş edilmiş demir borulardan, otomatik yangın alârmı ile püskürtülmesini sağlayan yangın söndürme tesisleri kurulmaktadır.

Arşivlerde çıkabilecek yangınlarda kullanılacak en iyi yangın söndürücüleri kuru tozlu (bi karbonat dö sodyum veya potasyum terkipli) veya karbondioksit gazlı (CO_2) olanlardır. Su püskürten söndürücüler arşiv belgelerini ıslatıp, bir daha kullanılamaz hale getirirler. Bu bakımdan arşivlerde kullanılmamalıdır.

BİBLİYOGRAFYA :

- İsmet BİNARK: Arşiv ve arşivcilik bilgileri. Ankara, 1980. 116-152.ss.

"T.C. Başbakanlık Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı Yayın No: 3-Gn. No. 049"

- Michel Duchein: Arşiv binaları ve teçhizatı. Çeviren: Cemil GÖKER. Ankara, 1974. XII+240 s.

"Millî Eğitim Bakanlığı Devlet Kitapları Müdürlüğü"

- Arşiv notları. Hazırlayan: Atilla Çetin. Yayımlayan: T.C. Başbakanlık Ankara, 1976. Başbakanlık Basımevi. 7-14, 61-66.ss.

"T.C. Başbakanlık Arşiv Genel Müdürlüğü No: 1, Gn. No: 013"

- Arşiv problemleri ve arşivcilik. Derleyen: Tülin Aren. Yayımlayan: T.C. Başbakanlık Ankara, 1976, Başbakanlık Basımevi. 53-66. ss.

"T.C. Başbakanlık Basımevi Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü Yayın No: 46"

- Devlet Arşiv Sitesi. Yayımlayan: T.C. Başbakanlık Ankara, 1977. 11 s. 19 planş

"T.C. Başbakanlık Arşiv Dairesi Yayınları No:2 Gn. No: 024"

T.C.
B A Ş B A K A N L I K
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
KURUMLARARASI ARŞİVCİLİK VE DOKÜMANTASYON
SEMİNERİ

DOSYALAMA USUL VE ESASLARI,
ARŞİVCİLİKTEKİ YERİ VE ÖNEMİ

Râhim ERİŞTİ
Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanı

(Ankara, 2-27 Ekim 1989)

İ Ç İ N D E K İ L E R

Sayfa

| | |
|--|-----|
| EVRAK VE DOSYA HİZMETLERİ | 1 |
| I- EVRAK VE DOSYALAMANIN ÖNEMİ | 1 |
| II- DOSYALAMA PRENSİPLERİ | 1-2 |
| III- EVRAK VE DOSYA HİZMETLERİNİN TEŞKİLATLANMASI | 2-4 |
| A. Merkezî Teşkilâtlanma Modeli | 3 |
| B. Birimleri Esas Alan Teşkilâtlanma Modeli | 3-4 |
| C. İlgili Personeli Esas Alan Teşkilâtlanma Modeli | 4 |
| Ç. Karma Teşkilâtlanma Modeli | 4 |
| IV- DOSYA TASNİF SİSTEMLERİ | 4-6 |
| A. Alfabetik Tasnif Sistemi | 5 |
| B. Kronolojik Tasnif Sistemi | 5 |
| C. Bölgesel Esaslara Göre Tasnif Sistemi | 5 |
| Ç. Nümerik Tasnif Sistemi | 5-6 |
| D. Konu Esasına Göre (Tek Konu Tek Dosya) Tasnif Sistemi .. | 6 |
| V- EVRAK VE DOSYALAMA HİZMETLERİNİN ARŞİVCİLİKTEKİ ÖNEMİ | 7 |
| VI- BİBLİYOGRAFYA | 8 |

BİRİNCİ BÖLÜM

EVRAK VE DOSYA HİZMETLERİ

I- EVRAK VE DOSYALAMANIN ÖNEMİ

Öteden beri kullanıla gelen haberleşme araçlarından biri olan yazışma, günümüzde de hâlâ önemini muhafaza etmektedir. Bu haberleşme vasıtasından bugün ve gelecekte, gereği gibi istifade edebilmek için, sistemli bir yazışma usûlü tesbit etmek ve evrak akışını süratlendirmek gerekir.

Gerek kamu kesiminde gerekse özel sektörde bir takım işlemlerin, yürütülen hizmetlerin nasıl başladığı, hangi safhalardan geçtiği ve halen ne durumda bulunduğu, bu konuda yapılan yazışmaların değerlendirilmesi sonucu öğrenilebilir. Bu yazışmalar aynı zamanda idarî, hukukî ve tarihî durumlarda, birinci el kaynaklar olmaları sebebiyle güvenilirdir. Yorumsuz olarak değerlendirildiğinde hata yapmak söz konusu değildir. Aynı zamanda kurumların iş ve işlemlerinin sür'atli, verimli ve düzenli yürütülebilmesi, evrak ve dosya sistemlerinin sevk ve idaresiyle doğru orantılıdır.

II- DOSYALAMA PRENSİPLERİ

Zaman içerisinde gelişen ve yoğunlaşan evrak akışı, bazı dosyalama prensiplerinin tesbitine vesile olmuştur. Bu prensipleri şöyle sıralamak mümkündür:

1. Aynı konudaki yazılar bir arada bulunmalı,
2. Birimlerde aynı konudaki bir yazı, aynı dosya numarasını taşımalı,
3. Birimler için tesbit edilen dosya plânına her hangi bir ilâve yapılmamalı, bu numaralar değiştirilmemeli, şayet bir yazının dosya plânındaki yeri tayin edilmez veya alacağı dosya numarasında bir tereddüt hasıl olursa, keyfiyetin doğrudan doğruya, dosya plânı hizmetlerinden mesûl birimin görüşü sorulmalı ve cevap alınıncaya kadar bu evrak bekletilmeli,
4. Dosya plânında, yeni numaraların açılması veya mevcut olanların kaldırılması yahut hatalı bulunan dosya numaralarının düzeltilmesi işi tek birimden yapılmalı,
5. Dosya plânı, kurum veya kuruluşun bütün hizmetlerini kapsamalı, ana ve tâli bölümleri ihtiva etmeli, bütün hizmet birimlerinde aynen tatbik edilmeli,
6. Dosyalara girecek bir yazı olmadan dosya açılmamalı, dosya ancak o dosya numarasını taşıyan bir yazı gönderildiği veya geldiği zaman açılmalı,

7. Genellikle yazılar ekleriyle birlikte dosyalarına konulmalı; ancak yazıların ekleri eğer kabarıksa bu gibi ekler yazılarından ayrılmalı ve kendilerine ayrılan yerde bir sıra numarası altında muhafaza edilmeli, bu takdirde yazılardan eklerine ve eklerinden de yazılarına âtîf yapılarak irtibat sağlanmalı,

8. Bir yazıya verilmesi kabil iki dosya numarası mevcut olması halinde, bunlardan konu itibarıyla en yakın ve ilgili bulunan numara, yazının dosya numarası olmalı,

9. Dosya plânlarında her ana bölümün bir "genel" kısmı bulunmalı, bu kısma ana bölümün bir kaç tâli konusunu ihtiva eden yazılar konulmalı, eğer bir kaç konuyu ihtiva eden yazılar, ilgili bulundukları diğer dosyalara da konulmak istenirse, konulacak adet kadar fazla kopya çıkarılmalı; fakat hiçbir zaman yazının "genel numarası" değişmemeli,

10. Her ana gruba bağlı tâli bölümlerin sonuna, kendisinden önceki tâli bölümlerde yer almamış olan ve ana grupta yer alması gereken konulara bir tâli bölüm ayrılmalı,

11. Dosya numarasının önüne, kurum ve kuruluşların teşkilât kod numaraları evrakta yer almalı,

12. Dosyalama sisteminin uygulamasını gösterir talimat hazırlanmalı,

13. Dosyalama sistem ve plânları sık sık değiştirilmemeli, değiştirilmesi halinde yeni dosya plânı ile eskisi arasında irtibat kurulmalı,

14. Kurumun görevlerinde ve teşkilât yapısında çok önemli değişikliklerin olması halinde, dosya plânı yeni duruma göre ihtiyaçları karşılayamayacaksa, yeni ile eski arasında bağlantı kurularak yeni düzenlemeler yapılmalı,

15. Dosya plânlarında bazı evrakın birimlerde kaç yıl süre ile tutulacağı ve saklanacağı belirtilmeli,

16. Aynı konudaki yazışmalar için birimler farklı dosya numarası vermemeli, mevcut birimlerden asıl işi yürüten birimce kullanılan numara diğerlerinden de benimsenmeli, her birim benzer işlemler için meselâ personel, satın alma işlemleri gibi, aynı numaralar kullanılmalıdır.

III- EVRAK VE DOSYA HİZMETLERİNİN TEŞKİLATLANMASI

Kurumlar, hizmet ve fonksiyonları, teşkilât yapısı ve yerleşim durumunu göz önünde bulundurarak, evrak ve dosya hizmetlerini aşağıda sıralanan dört modelden birini seçerek teşkilâtlandırırlar. Bunlar :

A. Merkezî teşkilâtlanma

- B. Birimleriesas alan teşkilâtlanma
- C. İlgili personeliesas alan teşkilâtlanma
- Ç. Karma teşkilâtlanma

modelleridir.

Bu teşkilâtlanma modellerini sırasıyla ele alalım :

A. Merkezi Teşkilâtlanma Modeli

Bu teşkilâtlanma modelinde, bir kurumun gelen, giden, evrak dağıtım ve postalama işleri bir merkezden yapılır. Dosyaların hepsi bir birinde tutulur. Bu dosyalar, ihtiyaç halinde ilgili birimden istenir ve işi bitince iade edilir.

Merkezî Teşkilâtlanma Modelinin Yararları :

1. Bu hizmetlerde çalıştırılacak personel sayısı tesbit edilebilir.
2. Vasıflı eleman bulunur.
3. Evrak ve dosyalama sistemlerinde standardizasyon sağlanır.
4. Yapılan iş ve işlemleri kontrol etme ve hizmeti geliştirme daha kolay olur.
5. Yazıların kopya adedi azalır.
6. Malzeme ve personelden tasarruf sağlanır.
7. Hizmet tek elden daha düzenli yürütülür.

Merkezî Teşkilâtlanma Modelinin Mahzurları da Şunlardır :

1. Hizmet yavaş yürür.
2. Dosyalar ilgili personelin eli altında olmaz.
3. Büro personeli dosyaların muhtevasını yeterince bilemezler.
4. Dosya sayısı fazla olacağından yönetimi ve takibi güçleşir.
5. Gizli kayıtlı yazılar daha çok kişinin elinden geçmiş olur.
6. Bu teşkilâtlanma sistemi bazı birimlerin hizmet özelliğine uymayabilir.

7. Evrak ve dosya işlemlerini yürüten personel ile ilgili birim personeli bir arada bulunmadıkları için hizmet verme konusunda fazla gayretli olmayabilirler.

B. Birimleri Esas Alan Teşkilâtlanma Modeli

Bu teşkilâtlanma modelinde gelen ve giden evrakın, kayıt, dağıtım ve postalama işleri ile dosyalama; daire, şube ya da servislerde yapılır. Bu model merkezî teşkilâtlama modelinin tersidir.

Birimleri esas alan modelin yararları, merkezî teşkilâtlanma modelinde mahzur olarak ifade edilen hususlardır. Bu modelin mahzurları ise önceki modelde fayda olarak zikredilen hususlardır. Meselâ, "Vasıflı eleman" hususu, önceki modelde yarar iken, bu modelde mahzur teşkil edecektir.

C. İlgili Personeli Esas Alan Teşkilâtlanma Modeli

Bu teşkilâtlanma modelinde, birimlerdeki personel, yaptıkları işlerle ilgili dosyaları kendileri tutarlar. Yani birimleri esas alan teşkilâtlanma modelinin daha ileri götürülmüş biçimidir. Modelin fayda ve mahzurları, birimleri esas alan teşkilâtlanma modelinde olduğu gibidir.

Ç. Karma Teşkilâtlanma Modeli

Karma teşkilâtlanma modeli, merkezî teşkilâtlanma modeli ile, birimleri esas alan teşkilâtlanma modelinin birlikte uygulanmasıdır. Bu modelin esasî merkezî teşkilâtlanmadır. Fakat hizmet özelliği olan meselâ personel, teftiş kurulu, hukuk müşavirliği gibi birimlere kendi dosyalarını birimlerinde saklamaları ayrıcalığı tanınır.

Bir birime dosyalamada ayrıcalık tanınması için gizlilik, dosyaya anında bakma mecburiyeti, dosyaların özel bir tasnif sistemini gerektirmesi vb. durumlar olması düşünülebilir.

Karma teşkilâtlanma modeli, merkezî ve birimleri esas alan teşkilâtlanma modellerinin yararlarını ihtiva eder. Bu modelin mahzurları ise denetleme güçlüğü ve teşkilâtın diğer birimlerinin zaman içinde merkezî teşkilâtlanma modelinden çıkmaya eğilim ve istek göstermeleridir. Bu eğilim yetkili yönetici tarafından kabul edilirse, sistem dejenere olur.

IV- DOSYA TASNİF SİSTEMLERİ

Evrakın dosyalanmasındaki gaye, aranıldığında kolaylıkla bulunulabilmesi ve kullanılabilmesi için, belgelerin bazı esaslar çerçevesinde sıraya sokulması, bir düzene konulması ve muhafazasıdır. Evrakın dosyalanmasında, kurum ve kuruluşların hizmetlerinin şekline ve malzemenin türüne göre bir tasnif sistemi benimsenir.

Dosyalama tasnif sistemlerinden en çok uygulananları şunlardır :

A. Alfabetik Tasnif Sistemi,

B. Kronolojik Tasnif Sistemi,

C. Bölgesel Esaslara Göre Tasnif Sistemi,

Ç. Nümerik Tasnif Sistemi,

D. Konu Esasına Güre (Tek Konu-Tek Dosya) Tasnif Sistemi.

Bu dosya tasnif sistemlerini tek tek ele alalım.

A. Alfabetik Tasnif Sistemi

Bu tasnif sistemi kolay, güvenli ve basit bir sistemdir. Ancak sistemin uygulanacağı dosyaların isimlerle ilgili olmasını gerektirir. Dosyalardaki isimler alfabetik sıraya göre yerleştirilir. Genellikle personel ya da iş sahibi dosyaları bu sisteme göre tasnif edilebilir.

B. Kronolojik Tasnif Sistemi

Bir tarih esasına göre kullanma özelliği bulunan dosyalar bu sisteme göre yerleştirilir. Kullanma ihtiyacına göre yıl, ay ve günler esas alınır. Banka ve işletmelerde bono ve çeklerin belli günlerde ödenmesi ya da tahsili, askerlik şubelerinde belli günlerde yoklama, çağrı ve sevk yapma mecburiyeti v.b. işlerde olduğu gibi.

C. Bölgesel Esasa Göre Tasnif Sistemi

Bu sistemde kurumun çalışma, iş ve ilgi alanına giren coğrafi bölgeler esas alınır. Buna göre kurumun dosyaları kıta, ülke, il, ilçe, köy veya mahallelerle ilgili olabilir. Bölgesel esasa göre tasnif sisteminde de coğrafi bölgeler alfabetik olarak sıralanır.

Nüfus idareleri, askerlik şubeleri, tapu-sicil muhafızlıkları, polis ve jandarma teşkilâtları, imar müdürlüklerinin hizmetlerinde uygulanır.

Ç. Nümerik Tasnif Sistemi

Nümerik tasnif sistemi, serial ve desimal olmak üzere iki gruba ayrılır.

1. **Serial Nümerik Tasnif Sistemi:** Bu sistemin uygulanacağı dosyaların sayı ile aranılacak nitelikte olmasını gerektirir. Özlük ve emekli dosyaları gibi.

2. **Desimal (Ondalık) Tasnif Sistemi:** Desimal ya da Ondalık Sistemde denilen bu dosyalama biçimi, bir kurumda görülen hizmetlerin onlu gruplara ayrılmasıdır. Onlu gruplar, alt ondalık gruplara ayrılır. Ancak her yeni alt bölünmede yeni bir rakam eklenmesi gerekir. Sıfır rakamı daima genel konulara ayrılır.

Desimal Tasnif Sistemi düzenli bir sistem ise de, bölünmelerin devamlı olarak "On'lu" yapılma mecburiyeti sisteme sunî bir nitelik verir. Ayrıca her alt bölünmede bir rakam ekleme şartı, sistemi karmaşık bir duruma getirmektedir. Bu sistemde dikey bölünme "On'lu" olarak sınırlıdır. Yatay bölünme ise sınırsızdır.

Desimal sistem uygulandığı zaman evraka numara olarak, bölünmelerle oluşan rakamlar verilecektir. Alt (yatay) bölünmeler ve buna bağlı olarak rakamlar çoğalabilir. Bu durumda da sistemin kullanılması güçleşir. Yanlış

numara verilerek, yanlış dosyaya giren bir yazıyı bulmak çok güçtür. Teşkilât küçük ve yazışma konuları oldukça sınırlı olur ve üç rakamı geçmeyecek biçimde on'lu gruplara bölünebilirse desimal sistemin kolay uygulanabileceği ileri sürülebilir. Bu sistemde dosyalar nümerik sistemde olduğu gibi ana konuların ve alt grupların numaraları esas alınarak tasnif edilir.

Desimal sistemde bir konuya verilen numara, kurumun merkez ve taşra birimlerinde aynen kullanılır.

D. Konu Esasına Göre (Tek Konu-Tek Dosya) Tasnif Sistemi

Bu dosya tasnif sistemi desimal sisteme benzer, ancak gerek ana konular ve gerek alt konular on'lu sınırlamaya bağlı değildir.

Sistem, ihtiyaca göre dikey ve yatay olarak bölünmeye açıktır. Ancak yatay bölünme daima üç kademelidir. Ayrıca bir genel (sıfır) bölümü yoktur.

Bu tasnif sisteminde her dosya bir konuyu kapsar. Başka bir ifadeyle bir dosyaya tek konu ile ilgili evrak konur. Bu dosyalama sisteminde konular üçlü bir bölünmeye tâbi tutulur. Bunlar :

1. Ana (Esas) konular
2. Alt konular
3. Tek konular

Tek-Konu Tek-Dosya sisteminin iyi yürütülebilmesi için bir "dosya plânı"nın hazırlanması gerekir. Yeni açılacak dosyalar bu plâna işlenmelidir. Dosya plânı ana, alt ve tek konuları gösteren listeler halinde düzenlenir.

Evrak dosyalanması konusunda sonuç olarak şu söylenebilir; sistemlerin birbirine üstünlüğü yoktur, iyi bir tasnif düzeni kurmak ve bunu yürütmek önem taşır. Kurumların hizmetlerinin özelliği, süratli çalışmaya imkân vermesi, güvenilir biçimde yürütülebilmesi, personelin bu konudaki eğitim durumu ve iş yükü göz önünde bulundurularak bir sistem tesbit edilmelidir. Uygulamada kolaylık sağlanması için çoğu zaman birkaç sistem bir arada kullanılır.

Ancak, evrak ve dosyalama hizmetleri ile kısa bir süre sonra bu dosyaların arşive intikal edeceği düşünülürse, tercih edilecek dosyalama sisteminin, arşiv hizmetlerini aksatmayacak, evrakın teşekkül ettiği birimdeki aslî düzenine uygun, sunî olmayan, evrakın parçalanmasına yol açmayan bir sistem olması gerekecektir.

V- EVRAK VE DOSYALAMA HİZMETLERİNİN ARŞİVCİLİKTEKİ ÖNEMİ

Evrak kayıt ve dosyalama hizmetleri ile arşiv hizmetleri arasında çok yakın bir münasebet olduğu şüphesizdir. Adetâ, bunlar bir bütünün parçalarıdır.

Üzerindeki işlemi biten evrak dosyalarından çoğu, belli bir süre sonunda arşive kaldırılacağından, arşiv çalışmalarının başarılı olması, büyük ölçüde evrak ve dosyalama işlemlerinin belli sistemlere göre düzenli bir şekilde yürütülmesine bağlıdır.

Evrak ve dosyalama hizmetlerinin, ileride, arşiv malzemesi olarak kolaylıkla tasnifine imkân verecek şekilde düzenlenmesinde bu bakımdan kaçınılmaz bir mecburiyet vardır.

Dosyalama sistemlerinde görülen aksaklıkların, aynı ağırlıkta arşiv hizmetlerine intikal edeceğini, bunun neticesi olarak arşivlere düzensiz dosyanın geleceğini ileri sürmek yanlış olmayacaktır.

Bu bakımdan, evrak ve dosya hizmetlerinin yöneticiler ve arşivciler için önemi çok büyüktür. Yukarıda ifade edildiği gibi yöneticiler, birimlerde yoğun biçimde yürütülen yazışmaları en alt düzeye indirerek, bu hizmete ayrılan zaman, insangücü, malzeme vb. kaynakları hizmete yönleltmeyi, işin süratini artırmayı, sonuçta ünitelerin verimini yükseltmeyi temel görevleri sayarlar. Birimlerde yürütülen iş ve işlemlerin takibi, ancak evrak akışının süratli, verimli ve düzenli yürütülmesi halinde mümkün olabilir.

Evrak ve dosya hizmetlerinin arşivciler için olan önemine gelince; Kurumlarda bir dosya plânı hazırlanmamış ve dosya sistemi kurulmamışsa biriken evrakı ünitelerden birim arşivlerine ve birim arşivlerinden kurum arşivine usulünce devretmek mümkün değildir. Haliyle bu malzeme arasında bir evrakı bulup istifadeye sunmak da imkânsızlaşacaktır. Bu husus büyük çapta zaman ve emek kaybına sebep olacağı gibi arşivcilik mevzuatına da aykırıdır. Her kurumun bir evrak ve dosya yönetmeliği (talimatı) nin bulunması gerekir.

Üretilen evraktan geniş bir zaman diliminde istifade edebilmek için evrak kayıt ve dosyalama işleminde bazı şartların yerine getirilmesi gerektir. Bu hususları şöyle ifade etmek mümkündür.

1. Evraka yanlış kod ve dosya numarası verilmemesi,
2. Gelen-giden evrak defteri tutulması veya föy sisteminin uygulanması,
3. Evrak kayıt defterlerinde; Genel Evrak Kayıt numarası, tarih, sayı ve dosya numarası, Gönderen/Gönderilen, eki, gizlilik kaydı, özeti ve açıklama gibi kısımlarının bulunması,
4. 3 üncü maddedeki unsurların noksansız ve hatasız olarak doldurulması,
5. Dosyalama prensiplerine uyulması

gerekir.

BİBLİYOGRAFYA :

- Fikret Ar: Büro yönetimi teknikleri. Ankara, 1977.
115-147. ss.
" Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsü yayınları
No. 161"
- Desimal sisteme göre dosya usulü ve tatbikatına dair dosya
yönetmeliği. Ankara, 1976. 76+VI s.
"Başbakanlık Sosyal ve İdarî İşler Genel Müdürlüğü 001"
- Diyanet İşleri Başkanlığı dosyalama yönergesi ve dosya
plânı. Ankara, 1985. 71 s.
" T.C. Başbakanlık Diyanet İşleri Başkanlığı Araştırma
Plânlama ve Koordinasyon Dairesi Başkanlığı"
- Karayolları Genel Müdürlüğü muhaberat ve arşiv işleri yönet-
meliği. Ankara, 1982. 32 s.
- İller Bankası evrak, dosya ve arşiv işleri yönetmeliği.
Ankara, 1983. 58 s.
" İller Bankası Genel Müdürlüğü Evrak, Dosya ve Arşiv İşleri
Yönetmeliği No. 13/A"
- Türkiye Çimento ve Toprak Sanayii T.A.Ş. Haberleşme ve arşiv
yönetmeliği, 1989. 1-16 ss.
- Tapu Kadastro Genel Müdürlüğü evrak ve dosya yönetmeliği,
1989.

T.C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
KURUMLARARASI ARŞİVCİLİK VE DOKÜMANTASYON
SEMİNERİ

ARŞİV İŞLEMLERİ VE ARŞİV MALZEMESİNİN TASNİFİ

Musa OKUR
Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı
Uzman Şube Müdürü

(Ankara, 2-27 Ekim 1989)

İ Ç İ N D E K İ L E R

| | SAYFA |
|--|-------|
| I- EVRAĞIN TEŞEKKÜLÜ | 1 |
| II- ARŞİV BELGELERİNDE BULUNAN BİLGİLER | 1 |
| III- EVRAĞIN TASARRUF İŞLEMLERİ | 5 |
| 1- Arşiv Malzemesi ve Arşivlik Malzemenin Kontrolü | 5 |
| A) Kayıt Defterleri | 5 |
| B) Evrağın Tasnifini Gösteren Dosya Plânları | 6 |
| C) İndeksler | 6 |
| 1. Arşiv Hizmetlerinde Kullanılacak İndeks Türleri .. | 7 |
| D) Dosyaları Gösteren Envanterler | 8 |
| a) Envanter Çeşitleri | 9 |
| b) Özetlerin Hazırlanması | 9 |
| 2- Bir Belgenin Arşivde Bulunamamasının Sebepleri | 11 |
| 1. Teşekkül Safhasında Evrağın Bulunamamasının Sebepleri | 11 |
| 2. Evrağın Dosyaya Kaldırılmasından Sonra Bulunamaması- | |
| nın sebepleri | 12 |
| IV- EVRAĞIN BİRİM, KUFUM VE DEVLET ARŞİVİNE İNTİKALİ | 12 |
| 1- Devirden Önce Yapılacak Uygunluk Kontrolü | 13 |
| V- BİRİM VE KURUM ARŞİVLERİNİN YÖNETİMİ | 15 |
| VI- BİRİM VE KURUM ARŞİVLERİNDE BULUNAN MALZEMENİN HİZMETE SU- | |
| NULMASI | 16 |
| VII- ARŞİVLERDE KULLANILAN TASNİF SİSTEMLERİ | 17 |
| 1- Sistematik Metod | 17 |
| 2- Kronolojik Metod | 18 |
| 3- Organik Metod | 19 |
| A) Kurum ve Kuruluşların Kodlanması | 20 |
| B) Fonların Tesbiti | 21 |
| C) Serilerin Tesbiti | 22 |
| VIII- DEVLET ARŞİVİ KODLARININ TESBİTİ ÇALIŞMALARI | 22 |
| 1- Yapılan Kodlamanın Özellikleri | 22 |
| 2- Kodların Kullanılacağı Yerler | 23 |
| IX- ARŞİV MALZEMESİNİN TASNİFİ | 24 |
| BİBLİYOGRAFYA | 30 |

I. EVRAĞIN TEŞEKKÜLÜ :

Kurum ve kuruluşların yapmış olduğu haberleşme ve faaliyetler sonucu kendiliğinden teşekkül eden belgeler "Arşiv Malzemesi"nin kaynağını teşkil eder. Haberleşmenin büyük bir çoğunluğu yazılı haberleşme şeklinde olmaktadır. İnsanoğlu uzun yıllar kil tabletleri, parşomen ve kağıdı yazılı haberleşme aracı olarak kullanmıştır. Teknik gelişmeler, manyetik ortamda yazının muhafazası ve istenen yere bu yazının anında iletilmesi ve aynı ortamda saklanabilmesi, istenildiğinde tekrar kullanılabilmesi imkânını getirmiştir. Buna rağmen, kâğıt yine de uzun yıllar arşivlerin temel kaynağı olmaya devam edecektir. Bunun yanında manyetik ortamda muhafaza edilen ses ve görüntü bantlarının da arşivlere sürekli artan bir hızla intikal edeceği muhakkaktır.

Hizmet birimlerinde kararların zamanında ve isabetli olarak verilebilmesi için bilgi ve belgeye ihtiyaç duyulmaktadır. Bunu sağlamak için kurumlar; evrak kayıtlarını ve dosyalama işlemlerini sistemleştirmeli ve buna bağlı olarak evrak akışını iyi düzenlemelidirler. İstenen belgenin hızlı ve kolayca bulunması, iyi düzenlenen arşivlerle mümkün olur. Arşiv işlemleri önemsenmez ve basit bir iş olarak telâkki edilip ihmal edilirse, istenen belgenin zamanında bulunması mümkün olmayabilir.

Arşivler, evrağı işlem gördüğü tarihlerdeki aslî düzenlerinde muhafaza ederler. Evrak yazılmaya başlarken arşiv işlemleri başlar. Her evrak kullanılan dosya sistemine göre teşekkül safhasında tasnife tâbi tutulur. Dosyalama sistemleri de zamanla ihtiyaçlar doğrultusunda değiştirilir ve geliştirilir. Arşivler bu değişimleri aynen kabul eder ve gerekli hallerde dosya sistemine bağlı olarak dönemler teşekkül eder.

Yazılı haberleşme günümüzde kurallara bağlanmıştır. Başbakanlık, "Resmî Yazışma Kuralları Yönergesi"ni çıkararak, yazışmaların belirli normlara bağlanmasını sağlamıştır. Yazışmaların bu kurallara uygun olarak yapılması, arşiv değeri taşıyan bilgilerin her belgede eksiksiz olarak yer almasını sağlamıştır.

II. ARŞİV BELGELERİNDE BULUNAN BİLGİLER :

Arşiv malzemesinde, arşivci açısından değer taşıyan bâzı bilgileri değerlendiren bunlardan nasıl yararlanılabileceğine kısaca değinelim.

1- Başlık : Yazının yazıldığı kuruluşu tanıtan bölümdür. Bir dosyada gelenler ve gidenler olmak üzere farklı antetli yazılar bulunur. Dosyaların incelenmesinden bu dosyanın hangi hizmet birimine ait olduğu anlaşılır. Gelen evrağın adres kısmında da aynı bilgiler bulunur. Bazen bu bilgi hizmet birimini belirtmez; Bakanlık veya genel müdürlüğe hitap eder.

2- Tarih : Yazının gönderildiği zamanı gün, ay, yıl olarak belirler. Tarih, belgeyi tanıtan önemli bilgidir. Dosyalamanın yapılmasından sonra dosya içindeki her belgenin tarihi önemli değildir. İlk ve son tarihler alınarak o dosyanın tarihi belirlenir. Dosyalama olayından sonra da, bu dosyadaki tek belgenin bulunmasında ve tanıtımında sayı ile birlikte en önemli bilgi unsuru olmaya devam eder. Her dosyada tarih bulunmalıdır. Eğer tarih yoksa, tahmini tarihleme yapılması yoluna gidilir.

3- Sayı : Yazının çıktığı birimin ve alt birimin kod veya rumuzu, dosya numarası ve kayıt numarasından meydana gelir. Her belgenin kimliği, tarih ve sayı ile belirlenir. Bu hanedeki bilgiler, arşiv için son derece önemlidir. Evrağın aidiyeti ve hangi dosyaya kalkacağı buradaki bilgilerden anlaşılır. Evrak kayıt memuru buradaki dosya numarasına uygun olarak evrağı dosya ve klasörlere kaldırır. Yeniden istenmesi halinde de bu numarayı tesbit edip, dosyaya ulaşır. Burada yazılı dosya numarası yerine, başka bir dosyaya belgenin kalkması halinde, belgeye ulaşmak son derece zordur.

Dosya numarasının kullanılmaması halinde, evrak kayıt defterine, bu belgenin nereye konulduğunun belirtilmesi gerekir. Yani, dosya numarası evrağın arşivdeki yerini belirtir. Evrak kayıt numarası da tek belgenin, o dosya içindeki belgelerden ayrılmasını sağlar.

4- Konu : Belgeye ait kısa bilgi verir. Konu tesbit edilirken, aynı konudaki belgelerden ayırıcı kelimelerin kullanılması yoluna gidilmelidir.

Yıllık izin yerine; A. Uzun'un izni gibi ...

5- Adres : Yazının yazıldığı makamı belirtir. Yazının geldiği veya gittiği kuruluş, kayıt defterlerinde en önemli arama unsurudur. Bir belge istenmesi halinde, A kurumundan gelen veya B kurumuna gönderilen belge diye ipucu verilir. Bu ipucunda hata olmaz. O kuruma giden veya o kurumdan gelen yazılar taranarak arama hızlandırılır.

6- İlgi : Yazılan yazının önceki yazıya ek veya karşılık olduğunu, ya da diğer bâzı belgelere başvurulması gerektiğini belirten atıf unsurudur. Eğer bir yazıda ilgi varsa, dosyalama yapılırken bu ilgi yazı dikkate alınarak birlikte dosyalanmalıdır. Burada dikkat edilecek husus, kendi yazımıza ilgi tutmuşsak birleştirirken aynı dosya numarasını alıp almadığını, kontrol etmek gerekecektir. Farklı dosya numarası verilmişse, ayrı dosyalanır ve aralarında ilgi sağlanır. Eğer birleştirilmesi gerekiyorsa, bu durumda evrak kaydındaki dosyaya ait bilgide değişiklik yapılmalıdır.

7- Metin : Yazının amacına uygun olarak, yapılacak işin açıklandığı bölümdür. Evrak arşivde kaldığı sürece değerini korur veya evrağın ayıklama ve imhası bu kısımda bulunan bilgilerin ışığında yapılır.

8- Ek : Yazıları tamamlayan belgeleri, gerektiğinde bunların sayılması- nı veya niteliklerini gösteren bölümdür. Arşivcilikte belgenin tamamına

ulaşmak önemlidir. Bâzı yazıların ekleri, tür veya özelliği itibariyle ayrı yerlerde arşivlenebilir. Bu durumda belge ile eki arasında mutlaka irtibat sağlanmalıdır.

Ayıklama safhasında, eklerden imhaya tâbi tutulacaklar varsa, bunlara ek bilgi yanında "İmhaya ayrılmıştır" şeklinde açıklama yapılması uygun olur.

Genelde ekli yazıların arşivlenmesinde problem çıkmaktadır. Bu da, üst yazının sevk niteliği taşıması; ekin ise işlemi belirtmesi sonucu sevk yazısından ayrı olarak değerlendirilmesinde görülmektedir. Aynı türde malzemenin eklerinin birbirinden ayrılması hiçbir zaman tavsiye edilmez. Bâzı hallerde bu zorunlu olmaktadır. Bu da tek bir yazı ile gelen eklerin ayrı hizmet birimlerinde işlem görmesi durumundan kaynaklanmaktadır. Ekler birbirinden ayrı olarak ayrı birimlerde, sevk yazısı ile irtibatlandırılarak arşivlenirler. Arşivlerde çoğu zaman sevk yazısının kaldığı, eklerin bulunmadığı görülmektedir. Bu durum belgenin değerini büyük ölçüde kaybetmesine yol açmaktadır.

9- Dağıtım : Resmî yazıların gönderildiği yerleri belirten bölümdür. Arşivlerde yapılacak ayıklama ve imha çalışmalarında kolaylık sağlar. Bilgi için gelen yazıların imhasına çabuk karar verilir. Gereği için gelen yazılar konusunda daha titiz davranılır.

10- Gizlilik Derecesi : Yazının gizlilik durumunu belirtir. Gizliliğin tâyini ve kaldırılması yazıyı imzalayan makam tarafından yapılır. Bir dosyanın gizlilik derecesi, içinde bulunan evrağın en gizli olanına göre tâyin edilir.

Gizliliği gerektiren durumlar:

- a) Devletin resmî veya hususî kuruluşlarının itibarını sarsacak,
- b) Personelin itibarını zedeleyecek veya çalışma şevkini kırarak,
- c) Herhangi bir soruşturmanın seyrine engel olacak durumların ortaya çıkması muhtemelse veya özel bir mevzuatla sınırlanmış konulara ait yazılar, ülke bütünlüğü ile ilgili ve gizli kalması gereken konularla ilgili yazışmalar karşı tarafa gizli olarak yazılır.

Yukarıdaki durumların ortadan kalkması durumunda veya bir zamana bağlı olarak bu gizliliğin kaldırılması gerekir. Arşivcilerin, arşivlere intikal eden malzemenin gizliliğinin kaldırılıp kaldırılmaması hususunda hizmet birimleri ile görüşme yapmaları gerekir. Pek çok belgedeki gizliliğe sebep olan hususların ortadan kalkmasına rağmen evrak üzerindeki gizliliğin devam ettiği, bazen de hiç gizlilik özelliği taşımayan belgelere gizli kaydı konulduğu görülmektedir.

Hizmet birimlerinin, gizlilikle ilgili kayıtlarını belirli sürelerle bağlamaları ve bu süreler sonunda kaldırmaları, bu problemin çözümünde en sağlıklı yoldur.

Gizli evrak için ayrı bir konu da bunların saklanmasıdır. Çok gizli olup, ayrı saklanması zarurî olanlar ayrı saklanmalı, diğer gizlilik dereceli evrak ise normal evrakla birlikte dosya bütünlükleri bozulmadan tasnif ve muhafaza edilmelidir.

Gizliliğin kalkması halinde buna ait kayıtlar da iptal edilmelidir. Gizliliğin derecesi değişmişse uygun damga basılmalıdır.

Gizli evrağın ayıklama ve imhasında diğerlerinden farklı yol izlenmelidir. Bu belgeler okunmayacak şekilde kıyılmalıdır. bazen de yakılarak imha edilmesi yoluna gidilebilir. Bu konuda, "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik"de gerekli açıklama yapılmıştır.

11- Sayfa no.: Belgeye verilen sayfa numarası o belgenin eksik olup olmadığı konusunda bilgi verir. Dosyalamadan sonra dosyadaki belgelere verilen sayfa numaraları arşiv için önem kazanır.

12- Fazla Kopyalar : Yazılar genel olarak iki nüsha olarak düzenlenir. Yazının aslı gideceği yere gönderilir. Kopyası ise işlem gördüğü birimde dosyasına kaldırılır. Ancak bâzı kuruluşlar, belge aranınca bulunmaz kaygısı ile 3-5 kopyaya varan yazılar yazdırmaktadırlar. Hatta fotokopi tekniğinin yaygın olarak kullanılmaya başlaması sonucu her belgeden, ilgililerce birer nüsha saklanarak farklı yerlerde mükerrer dosyalar teşekkül etmektedir. Ancak genelde bu dosyalar eksik olmaktadır. Çünkü ihtiyaç duyulanlar saklanmaktadır. Tam dosya genelde evrak odasında tutulmaktadır.

TODAE tarafından 1967 yılında yapılan bir araştırma sonucuna göre, yazıların 1 kopya yerine 2 kopya olarak yazılmasının Devlete 8.000.000 liraya mal olduğu hesaplanmıştır. Günümüzde fotokopinin çok yaygın olarak kullanıldığı dikkate alınırsa, bu fiyat oldukça yüksek olacaktır.

29.5.1967 gün ve 27-98/713 sayılı Başbakanlık Özlük ve Yazı İşleri genelgesi ile "3. kopyanın, (genel evrak arşivine ait sarı pelür kopya) tatbikatta fiili bir ihtiyaca tekabül etmediği gibi, icapsız olarak pelür kâğıt sarfiyatına ve iş hacminin artmasına sebebiyet verdiği ilgili bakanlıklarla yapılan yazışmalardan anlaşılmış ve bundan böyle, resmî yazıların biri gidecek aslı, diğeri dosyasında kalacak kopyası olmak üzere, 2 nüsha halinde yazılması uygun görülmüştür." şeklinde düzenleme getirilmişse de daha sonraki Resmî Yazışma Kurallarında; iç yazışmaların 2 nüsha, Bakanlıklar-arası yazışmaların 3 nüsha olarak yazılması hükmü getirilmiştir. Ancak, Başbakanlık merkez birimleri iç ve dış yazışmalarını 2 nüsha olarak yapmaktadırlar. Genel evrak, evrak kayıtlarını yapmakta ve ilgili birim veya kurumlara evrağı göndermektedir. Belgelerin kopyasını saklama yoluna gitmemektedir.

Aranınca bulunsun kaygısıyla her yazının kopyasının da saklanması yerine, iyi bir dosyalama sisteminin kurulması ve istenen her belgenin hizmet birimindeki dosyalardan kolayca bulunması temin edilmelidir.

Genel evrakta saklanan fazla kopyanın önemli bir arşiv değeri yoktur. Belgenin tarih ve sayı ile istenmesi halinde, kolayca bulunur. Ancak aynı konu ile ilgili olarak yapılan yazışmalar ve bu yazılara gelen cevaplar toplu halde biriminde birarada bulunduğundan, bu dosyalar üzerinde ayıklama ve imha işlemine gidilir. Eğer dosyalar varsa, genel evrakta tutulan fazla kopyalar carî işlemi bitince imhaya tabî tutulabilir.

III. EVRAĞIN TASARRUF İŞLEMLERİ :

Evrakın tasarruf işlemlerini 6 başlık altında incelemek mümkündür. Bunlar;

- 1- Arşiv malzemesi ve arşivlik malzemenin kontrolü,
- 2- Evrağın birim, kurum ve Devlet Arşivine intikali,
- 3- Hizmete sunma,
- 4- Arşiv malzemesinin tasnifi,
- 5- Koruma ve bakımı,
- 6- Ayıklama ve imha işlemleri.

Burada ilk dört konu üzerinde durulacaktır.

1- Arşiv malzemesi ve arşivlik malzemenin kontrolü :

Bu malzemenin kontrolünü sağlamak üzere;

- A- Kayıt defterleri,
- B- Evrağın tasnifini gösteren dosya plânları,
- C- İndeksler,
- D- Dosya envanterleri hazırlanır.

A- Kayıt Defterleri : Kamu kurum ve kuruluşlarında evrağın kaybını önlemek maksadıyla genel evrakça, birimlerince ve daha alt seviyelerde evrak; gelen evrak, giden evrak ve zimmet defterleri veya föyleriyle kontrol edilmeye çalışılmaktadır. Kayıt defterlerinin kullanılması çok eskilere gider. Bu kayıtlar, önceleri basit hülâsa listeleri olarak ortaya çıkmış olup, haberleşmenin hızla artması üzerine aramada kolaylık sağlamak için evrak kayıtlarının daha düzenli tutulması konusunda çalışmalar yapılmıştır. Günümüzde, gelen ve giden kayıt defterlerinin ayrı ayrı tutulması yerine aynı defterdeki değişik hanelere kayıt yapıldığını görmekteyiz. Örnek EK.1. Bu arada föy kullanımı da yaygınlaşmaktadır. Föyler aynı zamanda zimmet defteri olarak da kullanılmaktadır. Föyler zimmet defteri olarak kullanılırsa, aynı gün gelen evraklar farklı föylere yazılmakta ve föylerde boşluklar kalabilmektedir. Föy sistemi kullanılıyorsa, bir föy dolmadan ikinci föyün doldurulmasına başlanmamalıdır.

Genel evrak kayıt defterleri ve f  ylerinde en önemli husus, evrağın nereden geldiğı ve nereye havale edildiğinin tesbitidir. Her kayıt defterinde sıra numarası, gittiğ   veya geldiğı kurum, evrağın tarihi, sayısı,   zeti ve evrağın görmüş olduğ u işleme ait bilgiler bulunmalıdır.

Birimlerde tutulan kayıt defterlerinde i   akışına ait bilgiler ile evrağın kalkacağı dosya, evrağın evveliyatı ve sonrasına ait yazışma varsa, ilginin sağ lanması dair bilgiler bulunmalıdır.

Kısaca ifade edilirse evrak kayıt defterlerinde;

Kayıt sıra numarası (buraya yazılan numara evrağ a verilen en spesifik numaradır.), belgenin tarihi (geliş ve gidiş), gönderen ve gönderilen yer, i   akışı, gönderenin veya gönderilenin dosya numarası,   zet ve evrağın evveliyatı veya sonrası ile ilişki kurmaya yarayan hanelerin bulunmasına ihtiyaç vardır. Bunlara ihtiyaca göre ek, tekit vb. haneler ilâve edilebilir.

Evrak kaydı ne kadar doğ ru yapılırsa yapılsın, evrağ a erişim için yeterli değıildir. Evrağın da kayıtlara uygun olarak dosyalara kaldırılması gerekmektedir. Yoksa belgenin geldiğ  i tesbit edilir, ancak belgeye ulaşılmaz.

Henüz işlem safhasındaki bir belgenin istenmesi halinde ilk yapılacak i  , ilgili zaman dilimindeki kayıtların kontrolü olacaktır. Tek bir belgenin tarih veya konusunun verilmesi halinde, gelen ve giden evrak kayıt defterlerini kullanmak ilk yapılacak iştir. Burada yazının bulunmasından sonra, ikinci safhada dosyasının tesbiti ve o konudaki dosyaların incelenmesi yoluna gidilir. Başka bir yol da doğ rudan doğ ruya dosya tasnif plânı inceleyerek bulunması muhtemel dosyalara bakılır.

B- Evrağın Tasnifini Gösteren Dosya Plânları : Bu işlem doğ rudan dosyalama sistemi ile ilgilidir. Bunlar da nümerik, alfabetik, coğ rafi bölgelere ve konulara göre olmaktadır. Dosyalama sistemleri konusu, Seminerde müstakilen ele alınmıştır. Burada üzerinde tekrar durulmayacaktır.

C- İndeksler : Arşiv malzemesi ve arşivlik malzemenin içindeki bilgilerin kontrolünü sağ lar; şahıs, kurum ve yer adları veya konular, madde adları seçilerek belgelere kolayca erişmek mümkün olur.

İndeksler, elle kullanılmak üzere kart, liste veya kitap halinde hazırlanabilir. İndeks   alı  maları insan emeğ i ile g    ve uzun zaman alır. Bilgisayarların arşiv hizmetlerinde kullanılması sonucunda indeks çalışmaları çok hızlı ve basit hale gelmiştir. Bunun için iki yol izlenir. Birincisi, indeks alanları a  ılıp bunlara özel veya tüzel kişi adı, yer adı, konu veya indekslenecek madde adı ilgili alanlara kaydedilerek bilgi eri  im  unusuru olarak kullanılır. İstenirse ayrı ayrı listelere yazdırılarak bunların hangi dosyanın hangi evrağında, yahut hangi defterin hangi sayfasında bulunacağı belirtilir.

İkinci yol, belgenin metni, özeti, bilgisayara aktarılırken anahtar kelime, kişi adları, yer adları, tüzel kişi adları vb. indekse alınacak bilgiler sembollerle tanımlanarak, bu semboller aracılığıyla istenen indeksler elde edilir veya bunlarla belgenin muhtevasına erişilir. İndeksler hazırlanırken, belge çok iyi şekilde incelenir. İndekse alınacak unsurlar seçilir. Aynı alanlara veya sembollerle belirtilerek özet içinde vermek ilk yapılacak iştir. Bu bilgilerin kullanımı veya indeks halinde yazılması bilgisayarlarla çok kısa zamanda gerçekleştirilmektedir.

Arşiv Hizmetlerinde Kullanılabilecek İndeks Türleri :

a) Kişi Adları İndeksi : Belgelere konu olan ve gelecekte aranması ihtimali bulunan kişilerin yer aldığı listedir. Bu listede kişilerin soyadı ve adı listelenir. Yanına da belgenin konusu ve yer numarası bulunur. Burada şunu belirtmek gerekir ki, belgede her geçen ismin indekse alınması şart değildir. Burada arşivci önce belgenin bu kişi adı ile aranabileceğine karar verir. Belgenin konusu, şahsın önemli biri olması veya belgenin şahsı doğrudan ilgilendirmesi, özellikle de bu belgenin bu kişi adı ile aranması ihtimali kişi adının indekse alınmasında rol oynar.

b) Tüzel Kişi Adları İndeksi : Belgede geçen kurum ve kuruluşların adını istenen düzende sıralanması ile olur. Arşiv belgelerindeki tüzel kişi adları indekse alınırken belgede geçen orijinal adı ile alınmalıdır. İsim değişiklikleri ve kısa tanımlamalar ayrı olarak ele alınmalı ve göndermelerle isimlerdeki farklılıklardan doğan aksaklıklar giderilmelidir.

c) Yer Adı İndeksleri : Belgelerde arama unsuru olabilecek yerleşim merkezlerini, coğrafi yer adlarını (dağ, nehir vb.) alfabetik düzende listeleme indeksleridir. Yer adları indeksi hazırlanırken, isim değişiklikleri de dikkate alınır ve gerekli göndermeler yapılır.

d) Madde Adı İndeksi : Yukarıdaki indeksler dışında, konu indeksine de girmeyen maddelerin indekslenmesinde kullanılır. Bunlar konferans, kanun, tüzük vb. genel konu ifade eden kelimelerdir.

e) Konu İndeksi : Belgelere verilen konu başlıklarının alfabetik veya sistematik olarak sıralanması ile konu indeksi hazırlanır.

Konu başlığı, anahtar kelime durumundaki metin içindeki kelimelerden seçildiği gibi, metne bağlı kalınmadan konuyu anlatan kelime veya kelime grubu da olabilir.

Konu indeksi hazırlanırken kontrollü indeksleme dili veya serbest indeksleme dili kullanılır. Kontrollü indeksleme dilinde konular önceden listelenir ve kullanılacak konular buradan seçilir. Serbest indeksleme dilinde ise, önceden hazırlanmış bir konu listesi yoktur. Belgenin konusu olabilecek her kelime veya kelime grubu kullanılır.

Yapılacak ilk konu indeksi çalışmalarında, serbest dil kullanılıp sistemin oturmasından sonra kontrollü indekleme yapılabilir. Serbest indeksleme dilinde aynı konular farklı konu başlığı altında değişik kişilerce verilebilir. Bu tür başlıkların kontrolü gerekir.

Yukarıda sözü edilen indeksler, her form ve seri için ayrı ayrı düzenlenir. İstenmesi halinde genel olarak fonların tamamında da indeks taraması yaptırılır. Yazılı hale getirilecek listelerde, indeksin konu ile de desteklenmesi lâzımdır. Ayrıca, belgenin yeri belirtilmelidir. Bu üç unsurun bulunmaması halinde, indeks kullanışlı olmaz. Konu olmazsa, indeks yanında bir sürü belge yer numarası bulunacak, istenen konudaki belge bulunamayacaktır. Yerin belirtilmemesi halinde belgeye erişilmeyecektir.

Konu indeksini oluşturan konu başlıklarının tesbitinde aşağıdaki temel ilkelere uyulur;

- 1- Konu başlıklarının düzenlenmesinde araştırmacılar hedef alınmalıdır.
- 2- Spesifik olmalıdır. Konu başlığı, hangi konu, sınıf veya alt gruba bağlı olduğuna bakılmadan, malzemenin ihtiva ettiği konuyu tek başına belirtebilmelidir.
- 3- Tek terim kullanılmalıdır. Bir konuyu belirtmek üzere yalnız bir terim kullanılmalıdır. Böylece aynı konuyu veren bütün malzeme aynı başlık altında bir araya getirilmiş olacaktır. Aynı konudaki bütün malzemeye uygulanacağı için başlığın çok dikkatli seçilmesi gerekir. Verilecek konu başlığı diğer başlıklarla anlam karışımına yer vermeyecek kesinlikte olmalıdır.
- 4- Başlıklarda Türkçe terimler kullanılmalıdır. Yabancı dilden terimler kullanılmamalıdır. Yabancı dilden alınan terimlere ancak konuların Türkçe terimlerle kesin olarak ifade edilemediği zamanlarda yer verilmelidir.
- 5- Başlık olarak aynı konu veya kavramı veren, yani eş anlamlı olan kelimelerden yalnız biri (yaygın olan ve konuyu en iyi tanımlayan) alınmalı ve belli bir konu için daima aynı başlık kullanılmalıdır.

D- Dosyaları Gösteren Envanterler : Dosyalama sonucu ortaya çıkan yeni durumla ilgili arşiv envanterleri hazırlanmaktadır. Evrak kayıt defterleri dairelere gelen veya dairelerden çıkan yazıların denetiminde kullanılır. Yani belge tek olarak aranır. Halbuki dosyalama sistemine göre her dosyaya bir numara verilir. Bu sayıda ilgili yazılar biraraya gelir. Örnek; mahkeme dosyaları her yıl birden başlayarak dosyalanır. O dava ile ilgili bütün evrak bu dosyaya girer. 88/10, 99/100 gibi, kanunlar, kanun numaraları ile sıralanır. Bu kanunla ilgili yazışmalar da bu kanun ile birlikte arşivlenir. Bakanlar Kurulu Kararlarında, kararlar sayılarına göre bu kararı oluşturan yazılarda (aynı konuda başka karar varsa bunların ekleri ile beraber birleştirilerek dosya yönetmeliğinde gösterilen şekilde) konularına göre teşekkül etmektedir.

Envanterlerin hazırlanmasına başlamadan önce, belgelerin dosyalama sistemi gösden geçirilerek düzenli hale getirilmeli ve yanlış yere kalkan dosyalar yerlerine kaldırılmalıdır. Envanterlerin hazırlanmasında varsa arşive devir işlerinde kullanılan formlardan da yararlanılır.

Dosyalama sistemi konuya göre ise, her konuda bulunan dosyalara kendi içinde sıra verilmelidir. Alfabetik düzende tasnif edilmiş fonlarda sürekli değişim söz konusudur. Bu fonların envanteri belirli dönemlerde dondurularak yapılır. Bu tür fonlarda envanter çıkarma yerine fişleme yapılması, fonların dondurulmasından sonra envanterinin çıkarılması yerinde olur. Bilindiği gibi kişi adları ile ilgili durumlarda alfabetik dosyalama kullanılır.

a) Envanter Çeşitleri :

1- Analitik Envanterler : Dosyaların içindeki evraklar da tek tek kayda alınarak hazırlanan envanterdir. Hazırlaması zordur. Çok zaman araştırıcı dosyanın tamamıyla ilgilenir. Kullanımı yaygın değildir.

2- Numerik Envanterler : Bu envanterlerde dosyaya verilen sayılar (birbirini izleyen sayılar olduğu gibi, bazen de hem konu ve bir bölgeye ait numarayı veya aynı konu ve bölge ile ilgili yazıları birbirinden ayıran sıra numaralarını) birbirini izleyecek şekilde yazılır. Dosyadaki belgelerin ilk ve son tarihi ile dosyanın konusunu verecek iyi bir özet bulunmalıdır. Ayrıca sayfa kaydı ve dosya ile ilgili varsa açıklayıcı bilgiler ile belgenin yer numarasına ait bilgiler bulunur.

Envanterlerin çok dikkatli hazırlanması gereken bölümü, dosyanın içindeki bilgilerle ilgili özet bölümüdür. Bu bakımdan, özet çıkarma konusu üzerinde detaylı olarak durulacaktır.

b) Özetlerin Hazırlanması :

Özet : Dosyaya bakmadan, dosyanın içindeki bilgileri çabuk ve doğru olarak anlamamızı; ilgi alanımızla karşılaştırmamızı sağlar. Belge seçmemeze yardımcı olarak tekrar ve gecikmeleri önleyici bilgilere yer vererek "Arşiv Malzemesi"ni tanıtan en önemli bilgidir.

Özet hazırlanırken yorum ve eleştiri katılmaz. Belgenin konusu ve arama unsurları kısa, tam ve doğru bir cümle ile ifade edilir.

Özet hazırlanırken, dosya incelenmeli önemli belgeler tesbit edilmelidir. Yapılan son işlemleri anlatması bakımından son belgeler önemlidir. İlk belgeler de olayın başlangıcı açısından önemlidir. Dosya genel olarak incelenmesinden sonra, bu dosya nasıl aranır, hangi bilgiler indeks unsuru olabilir sorularına cevap aranır ve hazırlanacak özete de konu yansıtılır ve indeks unsurlarına yer verilir. Taslak özet hazırlandıktan sonra kısa ve öz olacak şekilde eksik ve fazla yönleri, doğruluğu, imlâ kurallarına uygunluğu kontrol edilir, maksada uygun ve en kısa şekle sokulur.

Özet, istenen belgeye erişilmesi için hazırlanır. Gereğinden fazla bilgi verilmez. Belgenin kendisinden faydalanma yoluna gidilir. Özet, "belgenin kısa tanıtımıdır" şeklinde tarif edilebilir.

Özetin Şekil ve Kapsamında Dikkat Edilecek Hususlar :

1- Bütünlük : Özet kendi içinde uyumlu ve tutarlı olmalıdır. Cümleler tam olmalı, bağlaçlarla cümleler arasında uyum sağlanmalıdır.

2- Uygunluk : Özetin anlatımı, düzeni, uzunluğu belgeye ve amaca uygun olmalıdır. Önemli bilgiler ve arama unsurları genelleme yapılmadan anlatılmalı, fazla ayrıntıya girilerek konu dağıtılmamalıdır. Konu ve işlem itibarıyla birbirine benzeyen belgelerin özetleri de birbiriyle uyumlu olmalıdır.

3- Doğruluk : Özetler kesin olmalı, belgede yer almayan hususlar yorumlanmamalıdır. Belgenin muhtevası öz olarak verilmelidir. Özel isimler, anahtar kelime durumundaki kelimeler arama unsuru olarak kullanılacağından özellikle doğru yazılmalıdır.

4- Uzunluk : Özetin uzunluğu belgenin sayfa sayısına, arama unsurlarının ve bilginin durumuna bağlıdır. Gereksiz cümlelerden kaçınılmalı, uzun cümle ve terim grupları yerine, kısa cümle ve kelimeler kullanılmalıdır. Özetle belgenin konusu tanıtılmalı ve aynı konudaki belgelerin birbirinden ayrılması sağlanmalıdır.

5- Anlatım Biçimi : Özet sade ve kolay anlaşılır olmalı, mümkün olduğunca konuyu veren, belgeyi en iyi tanıtan kelimeler cümle başında verilmeli; uzun cümlelerden, kapalı ve anlaşılması güç veya eş anlamlı ifadelerden kaçınılmalı; cümleler tam, düzgün ve akıcı olmalıdır.

Terminoloji ve dil : Belgelerde geçen özel ve tüzel kişi adları, yer adları vb. özel terimler aynen alınmalı; az kullanılan veya hiç kullanılmayan kelimeler, bugünkü devlet yazışmalarında kullanılan şekli ile yazılmalıdır. Değişen yer adlarının yeni isimleri biliniyorsa bunlar parantez içinde verilmeleir.

Benzer ve eş anlamlı kelimelerden, konuyu en iyi anlatan, yaygın olarak kullanılan, anahtar kelime olarak kullanılmaya uygun olan kelimeler kullanılmalıdır. Aynı anlamdaki farklı kelimelerin kullanılması özetlerin bilgisayara aktarılması halinde, metin tarama programlarında güçlük yaratır. Farklı kelimelerle tarama yapma durumu ortaya çıkar. Bu da işlemleri uzatır.

Arşiv malzemesi ve arşivlik malzemenin kontrolü ve daha iyi kullanılması amacı ile hazırlanan evrak kayıt defterleri, arşivci tarafından kullanılır. Dosya plânı, indeksler ve envanterler araştırma vasıtası olarak, araştırmaya açık fonlarda araştırmacılarca da kullanılır. Burada dikkat edilecek

husus, gizli olan belgelere ait kayıtların diğerlerinden ayrılmasıdır. Gizli belgeler araştırmacıya verilemeyeceğinden, bu kayıtlara ait bilgiler indeks ve envanterlerden çıkarılır. Arşivcinin kullanacağı araştırma vasıtalarında gizli ve gizli olmayan tüm bilgilere erişilebilecektir. Bu durum, bilgisayara aktarılan bilgilerde gizlilik anahtarı ile çözümlenir.

Arşivlerde kontrol fiş kataloglarla da sağlanabilir. Özellikle alfabetik düzendeki arşiv malzemeleri, indeksler fişlenir. Belirli dönemlerde bu fişlerden listeler çıkarılır. Bilgisayar ortamındaki bilgiler sürekli güncel alfabetik listeler haline getirilebilmektedir.

Arşivlerde pahalı olması ve fazla yer tutması bakımından zorunlu olmadıkça, fiş katalogların hazırlanması yoluna gidilmez. Liste ve defterlerle belgeye erişilmeye çalışılır.

Hizmet birimleri uzun süre elinde bulunduracakları ve ilerde kullanmaları muhtemel malzeme için yukarıdaki kayıtları tutmak durumundadır. Bunlar o birimin aslî görevleri ile ilgili belgelerdir. Ana hizmet birimlerinde bulunan yardımcı hizmetlerle ilgili belgeler üzerinde titizlikle durulmaz. Bunlarla ilgili işlem bitince tekrar ele alınmazlar. Almanya'da bu tür evrak arşive indirilmemektedir. Bu tür evrağa örnek olarak, ana hizmet biriminin personel, idarî ve malî işler birimleriyle yaptığı yazışmaları gösterebiliriz. Bu belgelerden önemli olanlar, ana hizmet biriminin tarihçesi mahiyetindeki evraklardır. Bunlarla ilgili işlemler de ilgili yardımcı hizmet biriminde sonuçlanmışlardır. Daha çok bu yazılar talep niteliğini taşırlar.

2- Bir Belgenin Arşivde Bulunamamasının Sebepleri :

Yukarıda sözünü ettiğimiz evrak üzerinde tasarruf etme ve kontrol imkânı veren kayıtların tutulması halinde her belgenin kolaylıkla bulunabileceği muhakkaktır. Belgenin bulunamaması sebeplerini teşekkül safhasında ve arşivlenmesinden sonra iki safhada inceleyebiliriz.

a) Teşekkül Safhasında Evrağın Bulunamamasının Sebepleri :

1- Belge henüz kayda girmemiştir.

2- Yanlış yere havale edilmiştir.

3- Evrak akışı iyi düzenlenmemiştir. Evrağın nerede ne işleme tâbi tutulduğu bilinmemektedir.

4- Yanlış tarih ve sayı verilmiştir.

5- Kayıt yanlış yapılmıştır.

6- Evrak, başka bir evrağa yanlışlıkla iliştilmiştir.

7- İşlemin gecikmesi, beklemeye alınması vb. sebeplerle evrak serviste dosyasına kaldırılmadan bekletilmiştir.

b) Evrağın Dosyaya Kaldırılmasından Sonra Bulunamamasının Sebepleri:

- 1- Usulüne uygun dosyalama yapılmamıştır.
- 2- Belge dosya numarasına uygun klasöre kaldırılmamıştır.
- 3- Belge yerinden alınmışsa, yerine nerede olduğunu gösteren vekil fiş bırakılmamıştır.
- 4- Dosya imhaya ayrılmışsa kaydı yapılmamıştır.
- 5- Depoda yeterli yer olmadığından uygun olmayan şekilde depoya yerleştirilmiştir.
- 6- Klasörlerin üzerinde yeterince tanıtıcı bilgi yoktur.
- 7- Evrak kayıt defterleri yetersizdir.
- 8- Dosyalara göre envanter hazırlanmamıştır.
- 9- Konu ve indeks çalışmaları yapılmamıştır.
- 10- Birimlerin görevleri değişmiştir. Bu sebeple yanlış fonda arama yapılmıştır.
- 11- Arama unsurları yeterli verilmemiştir. Veya yanlış verilmiştir.

IV- EVRAĞIN BİRİM, KURUM VE DEVLET ARŞİVLERİNE İNTİKALİ :

Bir kurumda evrak merkezî bir sistemde ele alınıp tek elden yürütülüyorsa, birim arşivleri teşekkül etmeyecektir. Bu arşiv, kurum arşivi olarak faaliyet gösterecektir. Bu tür arşivlerde personelden tasarruf edilir. Çeşitli birimlerin evrağı uyumlu halde tek elden dosyalanır. Bu sistem, evrak az üreten kurumlara tavsiye edilir. Büyük kurumlarda birim arşivleri, işlerin hızlı yürütülmesi için gereklidir. Merkezî sistem arşivlerinin en büyük mahzuru işlem ünitelerine uzak olması ve belgeye çok hızlı bir şekilde ulaşılamamasıdır. Bir günde binlerce evrağın işlem gördüğü kurumlarda, bu evrağın hizmet birimlerinde arşiv işlemine tâbi tutulması daha kolaydır. Ülkemizde de pek çok kurumda, evraklar birimlerin de altında, servislerde tutularak daha dağınık bir halde muhafaza edilmektedir.

"Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" arşivi, birimler ve kurumlar seviyesinde ele almaktadır. Hizmet ünitelerinde işlemi bitmiş evrak 1-5 yıl süre ile birim arşivinde bekletildikten sonra kurum arşivine kaldırılacaktır. Ancak, hizmet birimince işlerin yürütülmesinde gerekli olanlar daha fazla tutulabilecektir.

Hizmet birimlerinde işi biten evrak ile işlem gören evrağın aynı yerde muhafaza edilmesi işlem ünitelerinde lüzumsuz evrakın birikmesine ve arandığında lüzumlu evraka da erişilmesini zorlaştırmaktadır. Hizmet birimlerinde evrak ne kadar fazla ise bunlara bakım ve erişim de o derece zorlaşır. Görevliler daha çok, aranan ve işlemdeki evrakla ilgilenmektedir.

İşlemi bitenlerle fazla ilgilenmemekte, bunları kendi hallerine terketmektedirler. İşlemi biten fazla kullanılmayan bu evrak hizmet ünitelerinden alınarak duruma göre 1-5 yıl birim arşivinde; birim arşivindeki süreye bağlı olarak da 10-14 yıl kurum arşivinde bekletilecektir. İşlemi bitmeyenler 30 yıl kurumlarında muhafaza edilecektir.

Carî işlemlerde fiilen rolü bulunmayan, mevzuatın tâyin ettiği hukukî bekleme süresini tamamlayan evrak, kurum arşivlerinde arşivcilerin ve hizmet üniteleri personelinin kontrolünde ayıklama ve imhaya tâbi tutulacaktır. Bunlardan, 28.9.1988 tarih ve 3473 sayılı "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanunun" 2.inci maddesinin (a) fıkrasında yer alan arşiv malzemesi tanımına uyan, "Türk Devlet ve Millet hayatını ilgilendiren ve en son işlem tarihi üzerinden otuz yıl geçmiş veya üzerinden onbeş yıl geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış olup, birinci maddede belirtilen kuruluşların işlemleri sonucunda teşekkül eden ve onlar tarafından muhafazası gereken, Türk Milletinin geleceğine tarihî, siyasî, sosyal, kültürel, hukukî ve teknik değer olarak intikâl etmesi gereken belgeler ve Devlet hakları ile milletlerarası hakları belgelemeye, korumaya, bunlarla ilgili işlem ve münasebetler bakımından tarihî, hukukî, idarî, askerî, iktisadî, dinî, ilmî, edebî, estetik, kültürel, biyografik, jeneolojik ve teknik herhangi bir konuyu aydınlatmaya, düzenlemeye, tesbite yarayan, ayrıca ait olduğu devrin ahlâk, örf ve âdetlerini veya çeşitli sosyal özelliklerini belirten her türlü yazılı evrak, defter, resim, ilân, harita, proje, mühür, damga, fotoğraf, film, plâk, ses ve görüntü bandı, baskı ve benzeri belgeleri ve malzemeyi" Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne verilmek üzere kurum arşivinde bekletilecektir. Bunlardan süresini dolduranlar Devlet Arşivine devredilecektir.

Yukarıda anlatılan evrak hareketleriyle ilgili olarak ne gibi çalışmalar yapılması gerektiği yine aynı düzende ele alınırsa;

Kurumlarda birim veya kurum seviyesinde merkezî bir arşiv politikası izleniyorsa, işi biten evrak ilgili servise iade edilir ve burada dosya plânına uygun olarak dosyalanır ve arşive kaldırılır. Hizmet ünitelerinde evrak birikiyorsa, her yıl Ocak ayı içinde, işlemde olanlarla, işlemi bittiği halde burada kalmasına ihtiyaç duyulandan; işlemi bitmiş ve ünitesinde kalmasına gerek olmayanlar ayrılır. Ünitesinde kalmasına ihtiyaç duyulmayanlar, birim arşivine kaldırılmak üzere kontrolden geçer.

1- Devirden Önce Yapılacak Uygunluk Kontrolü

Bir arşive devir yapılmadan önce aşağıdaki kontrol işlemleri yapılır :

a) Arşive kaldırılacak dosyaların, dosyalama sistemine uygun olarak dosyalanıp dosyalanmadığı kontrol edilir. Böylece ayırımdan sonra arşive kalkacak evrakın aslî düzenleri sağlanmış olur.

b) Klâsör sırtlarındaki bilgilerin, içindeki belgelere uyup uymadığı kontrol edilir.

c) Klâsör sırtındaki bilgilerin, belgeleri tanıtip tanıtmadığı kontrol edilir. Hizmet birimi, konusu, yılı, içindeki dosyaların sayıları vb. bilgiler eksikse bunlar tamamlanır.

d) Yanlış yere konmuş evrak varsa kontrol edilir.

e) Fazla kopya varsa, bunlar ayıklanır. Fazla kopyalardan biriminde saklananlar kalırsa arşive aynı dosyanın verildiği, bu kopyasına fazla olduğu belirtilir. Böylece tekrar arşive gönderilmesine mani olunur.

f) Ciltlenecekler, zarflanacaklar varsa ciltlenir veya zarflara yerleştirilir.

g) Ciltlenen malzeme üzerine tanıtıcı etiketler yapıştırılır. Zarfa konmuşsa, zarfların üzerine içindeki bilgilere ait açıklamalar yapılır.

h) Sayfalarda veya eklerde eksik varsa, bunlar tamamlanır; tamamlanmadığı takdirde bunlarla ilgili açıklama yazılır.

Bu kontrol işi, ilgili servis personeli ile evrağı devralan birim arşivi personeli tarafından birlikte yapılır. Bu kontrolden sonra, evrak birim arşivinde ilgili servis için ayrılan raflara aslî düzeni bozulmadan yerleştirilir.

Birim arşivlerine, arşivde yer alması gerekmeyen kitap, gazete, broşür, Resmî Gazete, Düstur vb. malzeme konulmamalıdır. Bâzı birimler bu tür yayınları muhafaza edecek yer bulamadıklarından arşivlere indirmekte ve evrakları muhafaza etmekte güçlük çekilen alanlar bu malzeme ile doldurulmaktadır.

Birim arşivlerinin sorumluları evrak memurlarıdır. İşlem ünitesi personeli de zaman zaman arşivi kullanır. Aynı yöneticiye bağlı olmaları, birim arşivlerine evrak devrinde problem çıkarmaz. Burada önemli problem, arşivden alınan belgenin tekrar yerine konmaması veya yerine vekil bırakılmamasıdır. Eğer arşivlik malzeme işlem ünitesinde başka bir evrak ile birleştirilerek tutulmuşsa, vekil veya vekil fişleri üzerine gerekli açıklamalar yapılmalıdır.

Evrak kayıt defterlerinden ayrı olarak, dosyaların kayıtları tutularak birim arşivine devir yapılmışsa, bu envanterlerle belgeye kolayca erişilir. Dosyaların envanteri çıkarılmamışsa, evrak kayıt defterleriyle dosyaya tam olarak ulaşılamıyacağından dosyalara göre listeler hazırlanır. Hazırlanacak bu listeler dosyaların kontrol ve denetimini sağlaması yanında, ileride evrağın kurum arşivine devrinde kolaylık sağlar.

Birim arşivlerinde evrak 1-5 yıl süre ile muhafaza edilir. Bu süre arşivlik malzemenin özelliğine, arşivin yer durumuna ve ihtiyaçlara göre değişecektir. Yukarıda yapılan uygunluk kontrolleri tekrar yapıldıktan sonra, evrak kurum arşivine kaldırılır. Bu evrak ayıklama ve imha işlemine tâbi

tutulana kadar aslı düzenlerinde muhafaza edilir.

Kurum arşivlerinde her birimin evrağına yetecek kadar yer ayrılmalıdır. Evraklar birbirine karışmış halde tutulmamalıdır. Çeşitli hizmet birimleri evrakının karışık halde olması, kullanımı zorlaştırır. Birimlerden arşive evrak intikâl ettirilirken, kullanılma durumu konusunda arşivciye bilgi verilmelidir.

Kurum arşivlerine evrağın yerleştirilmesinden sonra ayıklama ve imha işlerinin yapılmasına kadar, evrak üzerinde tasarrufta bulunulmayacaktır. Ancak, bir belge istenmesi halinde bunun bulunarak ilgili ünitenin hizmetine sunulması gerekecektir.

Ayıklama ve imha işlemleri, kurum arşivinde titizlikle yapılması gereken en önemli işlemdir. Ayıklanan malzemenin imhası, kalanların da yeniden "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik"de belirtilen esaslar dahilinde tasnifi yapılarak "Arşiv Malzemesi Devir-Teslim ve Envanter Formu" düzenlenerek; zamanı gelince Devlet Arşivine devir işlemi yapılır. Böylece, hizmet ünitelerinde teşekkül eden evrağın carî kullanımı bitince, birim ve kurum arşivlerinde saklanma işlemi sona erer. Muhafazasına lüzum kalmayanlar imha edilir. İlerde ait olduğu kurum tarafından kullanılabilecek veya bir konuda delil olabilecek "Arşiv Malzemesi" uzun yıllar saklanmak üzere Devlet Arşivinde muhafaza edilip Devletin ve ilmin hizmetine sunulur.

Birim ve kurum arşivi, depolarının girişine depo yerleşim plânı çıkarılarak depo girişlerinin uygun bir yerine asılmalıdır. Bu şema deponun kullanımını kolaylaştıracaktır.

V- BİRİM VE KURUM ARŞİVLERİNİN YÖNETİMİ :

Birim arşivleri o birimin evrak sorumluları tarafından idare edilir. Arşivi en çok kullanan evrak memurlarıdır. Birim arşivleri, aynı kişinin sorumluluğu altında olduğundan, evrak devrinde veya evrağın kullanımında hiç bir güçlükle karşılaşılmaz. Gerektiğinde hizmet ünitelerindeki personel de evrağın depodan çıkarılmasında yardımcı olur. Zaman zaman birim arşivine kalkan evrak güncelleşir ve üzerinde işlem yapılır. Bu durumda servislere iade olur.

1984 tarih ve 3046 sayılı "Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları" hakkındaki kanunda İdarî ve Malî İşler Daire Başkanlığına bağlı olarak Kurum arşivlerinin kurulması öngörülmüştür.

Bu arşivlerde eğer her birim için ayrı bölümler ayrılmışsa bu durumda koruma ve bakım ile ilgili hizmetler arşiv idaresince yürütülmekte; kullanımın birim görevlilerince yapıldığı görülmektedir. Aynı depoya birden çok birimin evrağının konulması halinde, kurum arşivinin kullanım konusunda aktif olduğunu görüyoruz. Her iki durumda da evrak ayıklaması ilgili hizmet ünitesi görevlileri ile kurum arşivindeki arşivcilerin müşterek çalışması



sonucunda yapılacaktır. Ayıklama ve imha çalışmaları sonunda kalan evrağın tasarrufu, kurum arşivine bırakılmalıdır. Kurum arşivi "Arşiv Malzemesi" hüviyetini taşıyan bu evrağı zamanı gelince Devlet Arşivine devretmek üzere gerekli hazırlıkları yapacaktır.

VI- BİRİM VEYA KURUM ARŞİVLERİNDE BULUNAN MALZEMENİN HİZMETE SUNULMASI:

Arşivler, kurum ve kuruluşların faaliyetleri sonucu teşekkül etmekte olup, yine bu kuruluşların faaliyetlerinin yürütülmesine yardımcı olmayı temel amaç kabul ederler. Bu sebeple kamu görevlilerinin dairelerinin görevleri ile ilgili konularda ihtiyaç duyulan her türlü belgeye erişmelerine müsaade edilir. Burada görevlinin ne maksatla hangi bilgileri araştıracağı âmirince arşiv idaresine bildirilmelidir.

Her hizmet ünitesi, istediği zaman kendi ürettiği belgeler üzerinde araştırma ve inceleme yapar veya yaptırır. İster birim arşivinde, ister kurum arşivinde isterse Devlet Arşivinde görevlendirecekleri kişilere her türlü kolaylık gösterilir.

Resmî dairelerin talepleri dışında, yapılacak ilmî çalışmalarda kullanılmak maksadıyla yerli ve yabancı uyruklu özel ve tüzel kişilerin de arşivlerden yararlanmaları sözkonusudur. 19.4.1989 tarih ve 89/14028 sayılı Bakanlar Kurumu Kararı "Devlet Arşivlerinde Araştırma veya İnceleme Yapmak İsteyen Türk veya Yabancı Uyruklu Gerçek veya Tüzel Kişilerin Tâbi Olacakları Esaslar"ı tesbit etmiş olup 12.5.1989 tarihli Resmî Gazete'de yayımlanan Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulmuştur.

Bu esaslar 3473 sayılı kanuna tâbi her arşivde araştırma yapma iznini kurumlara bırakmıştır. İşlem tarihi üzerinden elli yıl geçmeyen belgeler özel izinle araştırmacıya verilecektir.

Araştırmacıya verilmesi gereken belgeler genel hatlarıyla 4 bölümde toplanabilir :

- 1- Gizliliği kalkmamış belgeler
- 2- Kişilere zarar verebilecek belgeler,
- 3- Tasnif edilmemiş, yıpranmış ve eksik belgeler,
- 4- Yakın döneme ait, aktüalitesini koruyan ve gizlilik arz eden belgeler.

Depodan belge istendiğinde iki nüsha "belge istemi fişi" doldurtulur. Bunlardan biri alınan belgenin yerine konur. Bu vekil fiş onun nerede olduğunu belirtir. Arşivdeki nüsha ile de belgenin gelip gelmediği kontrol edilir. Belge gelince arşivde tutulan nüsha getirene iade edilir. Belge yerindeki vekil fiş istatistikler için muhafaza edilir. Aynı belgenin tekrar istenmesi halinde bu belge yerine yanlış belge konulduğu anlaşılırsa, aynı gün depoya yerleştirilen belgeler veya aynı gün bu belgeyi isteyen araştırmacının incelediği diğer belgeler incelenerek yanlışlık düzeltilebilir.

Birim ve kurum arşivleri, arşivden talep edilen belgelerle ilgili olarak kayıtlar tutmalıdır. Bu kayıtlar yardımıyla hangi birimlerin ne tür evrağının sık kullanıldığı ortaya çıkar. Ayrıca arşive giren ve çıkan belgenin de kontrolü yapılmış olur.

Eğer belge üzerinde tekrar işlem yapılmak üzere birimince alınmış ve yeni belgelerle birleştirilme durumu ortaya çıkmışsa kayıtlara, şu tarihte birimince geri alınmış olup .../... dosya ile birleştirilmiştir notu düşülür.

VII - ARŞİVLERDE KULLANILAN TASNİF SİSTEMLERİ :

Arşive intikâl eden arşivlik malzeme ve arşiv malzemesi için arşivcilerin ilk yapacağı iş, bu malzemenin temizlenmesinden sonra tertip ve düzenini sağlamaktır. Kısaca evrağı tasnif edip, kolayca bulunabilecek hale getirmektir. Bu iş yapılırken, evrağın teşekkül ettiği sistem tanınmalı ve bu sisteme uygun olarak evrak teşekkül etmiş ise bu tertibe riayet edilerek, aynı düzende ait olduğu birimlere göre depo yerleştirmesinin yapılması yoluna gidilir.

Ancak, arşive intikâl eden malzeme düzensiz ise bu durumda, bunlar tesbit edilecek sisteme uygun olarak, aramaları halinde kolayca bulunabilir hale getirmelidir. Hiç bir sisteme bağlı kalınmadan, dağınık halde teşekkül eden arşiv malzemesinden yararlanmak, istenilen belgeyi bulmak oldukça zordur. Uzun bir zaman muhafaza edilecek arşiv malzemesinin depo yerleştirilmesi yapılırken ihtiyaç duyulan belgenin kolayca bulunmasını sağlayacak düzende tasnifi şarttır.

Çeşitli sebeplerle düzensiz olarak arşive intikal eden evrağın düzenlenmesi; yani tasnifi arşivcilerin en başta gelen görevleridir.

Tasnif : Arşiv ve arşivlik malzemenin kolaylıkla bulunması ve kullanılabilmesi için belli bir sisteme göre belgelerin sıraya konması, düzenlenmesi işlemlerini ifade eder. Tasnifin her safhasında belgelerin seçilen sisteme göre düzenlenmesi, bunların, depoların neresinde bulunduğunu ifade eden yer numaralarının veya birbirinden ayrılmasını sağlayan birimlerinin, dosya veya sayıların verilmesi ile olur.

Arşivlerde tarihî perspektif içerisinde üç ayrı tasnif sisteminin kullanıldığı görülmektedir. Bunlardan "Sistematik Metod" ile "Kronolojik Metod"un kullanılmasından vazgeçilmiş olup; Provenans Tasnif Sistemi dünya da yaygın olarak kullanılmaktadır. Kısaca tasnif sistemlerini inceleyelim;

1- Sistematik Metod:

Arşivlerin öneminin anlaşılması yapılan araştırmaların artması sonucu arşivlerden en kolay şekilde nasıl faydalınabilir konusunda araştırmalar yapılmıştır. Bu araştırmalarla, tesbit edilen konulara göre evrağın ayrılması ve her konuya ait evrakların da kendi içinde tarih sıra numarasına

konulması esasına dayanan "Sistematik Metod" veya "Tematik Metod" ortaya konmuştur. Başlangıçta pekçok arşiv bu metodu benimsemiştir. Bu metod özellikle arşivlerde görev alan kütüphaneciler tarafından, Dewey Onlu Tasnife benzer bir tarzda uygulanmıştır.

Bu sistemin en büyük mahzuru, çeşitli birimlerin evrağı, yani fonlar ve seriler parçalanmıştır. Bu durum arşivlerden belgenin kolayca bulunmasını sağlayan bir düzenin kurulması yerine, arşivlerde aranan belgenin daha zor bulunmasına, kısaca düzensizliğe yol açmıştır. Hizmet birimleri veya araştırmacının belirli fonlar üzerinde yapacağı araştırma, fonların parçalanmış olması sebebiyle güçlüklerle yapılır hale gelmiştir. Çünkü, önce konunun iyi tesbit edilmesi ve belgenin de tesbit edilen bu konu içine konması gereklidir. Bu da her zaman mümkün olmamaktadır.

Tasnifi yapan arşivist, belgeyi kendi görüş istikametinde tasnif etmektedir. Aynı belge farklı kişilerce veya aynı kişi tarafından farklı zamanlarda değişik konularda tasnif edilebilmektedir. Bu da tasnifte istenen ilmi objektifik prensibine uygun düşmemektedir.

Arşiv malzemesinin konusunun genel olması veya birçok konuyu içine alması halinde en ağırlıklı konuya belge konulmakta, böylece diğer konularda aranması halinde bulunması mümkün olmamaktadır.

Aynı konulu belgelerin bir araya getirilmesi problemlerin çözümü için yeterli değildir. Bunların da tarih sırasına konularak kendi içlerinde sıraya konması gerekmektedir.

Arşiv belgelerinin tematik olarak tasnifi ve sıralanması olarak da adlandırılan bu sistem pek çok arşiv tarafından tatbikattan kaldırılmıştır. Günümüzde evrağın kontrolüne teşekkül safhasında başlanmaktadır. Kurumlar görev ve fonksiyonlarını dikkate alarak, dosya plânları yapmakta ve evrak belirli bir düzende teşekkül etmektedir. Bu durumda yeniden arşive intikalinde tematik olarak tasnif yapılmasına ihtiyaç duyulmamaktadır. İstenen belge, dosya plânına göre aranarak kolaylıkla bulunabilmektedir.

2- Kronolojik Metod:

Bu sistemde, arşive intikal eden veya etmiş karışık ve dağınık halde bulunan evrağın, konusuna ve ait olduğu birimine bakılmaksızın tarih sırasına göre tasnifi yapılır. Böyle bir tasnif sisteminden yararlanmak için muhakkak evrağın tarihini bilmek gerekmektedir. Tarihi bilmek de çok zaman yeterli olmaz. Aynı tarihli binlerce belge içinden istenenin bulunması söz konusudur. Bu da uzun bir süre araştırmayı gerektirmektedir. Buna ilâve olarak, bazen belgeler üzerinde tarihin bulunmadığı, ilgisi sebebiyle farklı tarihli evrağın birleştirildiği görülmektedir. Belgeleri tarih sırasına koymak, arşivlerin tasnif çalışmalarında kesin çözüm değildir. Bu tasnif sistemi de arşivlerin düzenlenmesinde etkili olmamış ve uygulamadan kaldırılmıştır.

3- Organik Metod:

Sistematik metodun ve kronolojik metodun uygulanması sonucu arşivlerde ortaya çıkan düzensizlik ve kargaşaya tepki olarak, XIX. yüzyılın ortalarına doğru Fransa'da yeni bir akım ortaya çıktı. "Akılcı Organik Metod" (Provenans sistemi) fonların organik yapılarının bölünmezliği esasına dayanmaktadır. Burada dikkat edilecek tek husus, fonları parçalamadan bir bütün halinde tasnif etmektir. Bu sistem Fransa İçişleri Bakanı Kont Duchatell (1803-1867)'in 24 Nisan 1841 tarihinde vilâyet arşivlerinde yapılacak tasnif çalışmaları konusundaki tamimi ile uygulamaya konulmuştur.

"Kaynak, aslına dönüş" anlamına gelen provenans sistemi; evrağın, işlem gördüğü tarihte meydana gelen teşekkül ve münasebet biçimlerine uymak esasına dayanır. Başka bir deyişle, arşiv malzemesinin teşekkül ettiği aslı düzen içerisinde, fonların parçalanmadan tasnif edilmesidir.

Yukarıdaki tarif ve açıklamalardan anlaşılabacağı üzere, bu tasnifin esas prensibi, arşivlere devredilen evrağın fon bütünlüklerini bozmadan teşekkül ettiği düzende bırakmaktır. Bilindiği üzere, bürolarda evrak dosya yönetmeliği varsa bu sisteme uygun olarak, yoksa işlem safhasında en kolay nasıl bulunaçaksa; kullanıcıların amaçları doğrultusunda teşekkül ettirilmiştir. Evrak memuru veya evrağın teşekkülünden sorumlu kişi her zaman bu belgenin kendisinden tekrar istenilmesi halinde nasıl bulabileceği endişesi ile mantıklı bir tasnif yapmak durumundadır. Genel olarak, evrak carî işlemleri safhasında evrak kayıt numaralarına veya dosyalar için verilen numaralara, dairenin fonksiyon ve görevleri çerçevesinde konulara gittiği veya geldiği yerlere, bölgelere göre, ya da alfabetik bir düzen içinde dosyalanır. Bu dosya sistemlerinin hangisine göre arşiv teşekkül etmiş olursa olsun, düzgün tutulmuş evrak veya dosya kayıt defterleri varsa istenen belgeler bu defterler vasıtasıyla kolayca bulunur.

Provenans tasnif sistemi, işlem safhasında iyi bir dosyalama sistemi kurulmuşsa iyi çalışır. Bu sistemin zayıf tarafı yüz veya ikiyüz yıl önceki teşkilâtın tanınması ve görevlerinin bilinmesindeki zorluktur. Bu aksaklığı gidermek için arşivler, arşiv malzemesi bulunan kurumların teşkilât yapılarını ve hizmet birimlerinin görevlerini, ürettikleri arşiv malzemesinin tanıtılması ve özellikle de teşkilât yapılarındaki ve görevlerindeki değişiklikleri gösteren el kitapçıkları hazırlamak suretiyle, görevli ve araştırmacılara arşivi iyi kullanmaları konusunda yardımcı olurlar.

Araştırma yapılırken, araştırmanın yapıldığı yıllarda istenen dokümanla ilgili olarak hangi kurumun faaliyette bulunduğunun tesbiti ilk yapılacak iştir. Yapılacak araştırmanın konusu hangi birimlerin faaliyeti ile ilgili ise, bu fonlarda araştırma yapılır. Eğer eğitim ile ilgili bir araştırma yapılacaksa Millî Eğitim Bakanlığı fonunda, sağlık eğitimi konusunda Sağlık Bakanlığı ve üniversitelerin tıp fakültelerine ait belgeler de, eğer kurumların eğitim çalışmaları konusunda araştırma yapılacaksa o kurumların eğitim birimi evrağı üzerinde çalışmalar yoğunlaştırılacaktır.

Evrakın aslı düzenlerinde muhafaza edilmesi ve depolara yerleştirilebilmesi için,

Kurum ve kuruluşların kodlanması,

Fonların tesbiti,

Serilerin tesbiti gerekmektedir.

A- Kurum ve Kuruluşların Kodlanması:

Kurum ve kuruluşların kodlanarak, her kurumun evrakının nereye yerleşeceğinin bilinmesi gerekmektedir. Tasnif edildiği yerden alınan belgenin tekrar depodaki yerine konması için de öncelikle kurum kodunun tesbiti lâzımdır. Sadece kurum kodu da yeterli olmamaktadır. Birimlerin ve ihtiyaç halinde de ait birimlerin kodlanması gerekli olabilir. Kodlama, bir kurum için pek önem taşımamakla birlikte, yüzlerce kurum ve bunların birimlerinin evrakının tasnif edildiği Devlet Arşivleri için kodlar çok daha büyük önem taşır. Kurumlar, raflara ve klasörlere birim ve alt birimlerin isimlerini yazarak yerleşimi yapabilirler. Ancak, bu usûl ile Devlet Arşivinde problem çözülemez. Bunun için kodlama gereklidir.

Kodlama üç şekilde yapılabilir:

- 1- Kodlanacak kurum adının hatırlatıcı kelimelerinin bâzı harfleri seçilerek, rumuz olarak kullanılarak yapılırsa buna "Alfabetik Kodlama" denir.
- 2- Kodlamada, hem rakam hem harf ve hem de noktalama işaretleri kullanılarak yapılırsa buna da "Karma Sistem" denir.

3- Yalnızca, rakam kullanılarak kodlamanın yapılmasına da "Nümerik Kodlama" denir.

Önceleri "Alfabetik Kodlama" yaygın olarak kullanılırdı. Bugün ise "Nümerik Kodlama" daha yaygın olarak kullanılmaktadır.

Alfabetik kodlamanın yararı, hatırlatıcı kelimelerden harfler seçildiği için ilk bakışta birimin ismine çağrışım yapmasıdır. Ayrıca, 29 harfin alternatifi, onlu sisteme dayanan rakama göre daha geniş kodlama imkânı verir.

Alfabetik Kodlamanın Mahzurları :

1- Harflerle yapılan çağrışım, bazen isim benzerlikleri sebebiyle yanlışlıklara yol açabilir. Bu durumda daha önce avantaj olarak ortaya çıkan husus dezavantaj mahiyet kazanır.

2- Harflerin sıralanması rakamlara göre daha zordur. Depodaki harflere dayanan sıralama tasnifi zorlaştırır.

3- Otomasyonda rakamların kullanılması tercih edilir.

4- Harflerin sıralanmasında rakamlara göre çok yanlış yapılır.

Kodlamanın Faydaları:

1- Uzun kurum ve birim isimleri kısaca ifade edilebilmektedir. Kurum ve birimlerin 3-5 karakterle kodlanması büyük kolaylıktır.

2- İsimlerde yapılan değişiklikler kodları etkilemez. İsim değişse bile aynı kodun kullanılmasına devam edilir. Kodun yanına yeni isim yazılır.

3- Kodlar sayesinde depo yerleşimi kolay olur. Uzun isimleri aramaktan-
sa kodlanmış kısa bilgilerin depoda aranması daha kolaydır.

Kodlamanın mahzuru ise bu kodların ne anlama geldiğinin ilk bakışta bilinmemesidir. Açık kurum ve birim isimlerinden, kodlara ulaşan indeksle-
rin hazırlanması lâzımdır. Kodlardan da isimlere indeks listesi bulunmalı-
dır.

B- Fonların Tesbiti:

Daire veya alt birimlerde arşiv malzemesi hüviyetindeki evrağın az veya çok oluşu dikkate alınarak fonların teşekkülüne karar verilecektir. Fonlar açık veya kapalı olmak üzere iki türdür. Kapalı fonların tasnifi kolay olur. Çünkü bu fonlara artık evrak gelmeyecektir. Açık fonların tasnifi karışıktır. Arşive o fonla ilgili evrak gelmiştir. Birimlerin elinde evrak vardır. İlerde ne kadar ve ne özellikte evrak üretileceği de belli değildir. Açık fonların tasnifinde üç metod uygulanır. Bunlar;

1- Açık seri metodu: Tasnif plânına uygun olarak dosyalar yerleştirilir. Yenileri gelince de her dosya kendisi ile ilgili fondaki ilgili dosyaların yanına konulur. Bu sistem ilerde gelecek arşiv malzemesi için depolarda yer ayrılmasını gerektirir. Yeterli yerin olmaması halinde veya tahmin edilenden fazla evrak gelmesi halinde, depolarda kaydırmalar olur. Bu da oldukça güçlüklerle yol açar.

2- Devamlı seri metodu: Bu metodun özelliği, depoya gelen evrağın, geliş sırasına göre fonları parçalamadan yerleştirilmesidir. Tasnif düzenlenen envanterlere dayandırılır. Depoda her fon birarada bulunmaz. Sadece depoya aynı dönemde gelenler birarada bulunur. Araya başka fonların evrakları geliş sırasına göre girer.

3- Kronolojik dilim metodu: Tasnif yapılırken arşiv malzemesinin ait olduğu kurumun görev ve fonksiyonlarındaki önemli değişiklikler olduğunda, yeni dosyalama yönetmeliklerinin kullanılması hallerinde veya belirli zaman dilimlerinde fonlar dondurularak ayrı gruplar oluşturulur. Böylece fonlar dondurulur.

Kronolojik dilim metodu uygulaması bazen hizmet birimlerince, evrağın işlem safhasında yapılabilir. Yukarıda sayılan sebeplerle; Devlet Arşivleri de bu dilimleri aynen kabul etmek durumundadırlar. Bâzen bu dilimler yıllara bağlanmıştır. Her yıl teşekkül eden dosyalara, yıla bağlı olarak numara verilir. Dosya işlemde kaldığı sürece daha sonraki yazışmalar da bu dosyaya konulur. Devlet Arşivleri, birimlerdeki bu zaman dilimleri dışında, daha

uzun dönemleri içine alan 50, 100 yıl gibi zamanlarda fonlarını dondurabilir. Özellikle açık seri metodunu uygulayan arşivler zaman zaman fonlarını kronolojik dilim metodu ile kapalı hale getirebilirler.

C- Serilerin Tesbiti:

Fonların tesbitinden sonra hangi serilerin oluşturulacağına karar verilir. Bu serilere bağlı olarak da kutulara seri numaraları verilir.

VIII- DEVLET ARŞİVİ KODLARININ TESBİTİ ÇALIŞMALARI:

Şimdi Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı'nın kodlama ile ilgili olarak yaptığı çalışmalar kısaca ele alınacaktır.

26.9.1988 tarih ve 09.2-493/01584 sayılı yazı ile 3473 sayılı "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun" kapsamına giren kurum ve kuruluşlardan Devlet Arşivi kodlarını hazırlamaları istenmiş ve kodlama esasları bildirilmiştir. Bu çalışma büyük ölçüde tamamlanmıştır.

Yapılan kodlama, bu konudaki çalışmalara başlangıç hüviyetindedir. Uygulamaya başlanması sonucu ortaya çıkan yeni durumlara göre yapılacak değişikliklerle Devlet Arşivi kodları kesin hüviyetiyle ortaya çıkacaktır.

1- Yapılan Kodlamanın Özellikleri:

a) Rakamlara dayanan kodlama yapılmıştır. Ancak 4 üncü karakterlerde rakamlar dışında il teşkilâtı için V, bölge kuruluşları için B, Yurtdışı teşkilâtı için Y, Müesseseler için M harfi kullanılmıştır. 4 üncü karakterde kurumlar başka harfler de kullanabilmişlerdir.

b) Her karakter ile hangi seviyede kodlamanın yapıldığı rahatlıkla anlaşıldığından aralarına nokta, virgöl, tire vb. işaretler konmamıştır.

c) Tesbit edilen kodlar, günlük yazışmalarda kullanılan kodlardan ayrı olarak ele alınmıştır.

d) Kodlama yapılırken, Devlet Teşkilâtına tam olarak sadık kalınmamıştır. Birbiri ile ilişkili kurumlar bir arada, bağlı ve ilgili kuruluşlar, bir kez bakanlık olarak yürütülen hizmetler bağımsız kodlanmıştır. Bu metodla, sık sık değişen devlet teşkilâtından, kodların etkilenmemesi sağlanmıştır.

e) Bu kodlama sayesinde, müşterek teşekkül eden evrağın parçalanması önlenmiştir.

f) Farklı kuruluşlara bağlanmış kurum veya birimlerin evrağı ayrı teşekkül etmişse son duruma uygun kod verilmesi sağlanarak, bütünlük bozulmamıştır.

g) Hizmet birimlerinin ayrılmaları veya birleşmeleri durumunda ayrı teşekkül eden fonlar birleştirilmemiş, birlikte teşekkül eden fonlar da parçalanmadan korunmuştur. Yeni duruma ve eski duruma teşkilât kodlarında karşılıklı göndermeler yapılarak hizmetlerin bütünlüğü kodlamada sağlanmıştır.

h) Kurumlar dört ana grup altında kodlanmıştır. Bunlar;

- 1- Yargı oranları,
- 2- Yürütme organları,
- 3- Bankalar ve sigortalar,
- 4- Kamu İktisadî Teşebbüsleri.

Özel arşivler de bir grup olarak ele alınacaktır. Bunlar üç karakterle ifade edilmiştir.

i) 4 ve 5. karakterler birimler için ayrılmıştır. (harf kullanılmışsa 4-6, karakterler) 6 ve 7. karakterler ise ihtiyaç duyulması halinde alt birimlerin kodlanması için tahsis edilmiştir.

i) Her kurum kodlanırken, kendi içinde 4 bölüme ayrılmıştır.

0-10 Özel Kalem, Müsteşarlık, Müsteşar Yrd., Kurullar vb. üst yönetim için,

10-59 Ana hizmet birimleri için,

60-69 Danışma ve denetim birimleri için,

70-89 Yardımcı hizmetler için ayrılmıştır.

j) Ana hizmet birimleri ile Danışma ve Denetim birimleri teşkilât şemalarında yer alan birimlere göre kodlanmıştır. Danışma ve Denetim Birimleri kodları standartlaştırılmıştır. Ana birimler her kuruma göre değişeceğinden tamamen serbest bırakılmıştır. Yardımcı hizmet birimleri kodlanırken teşkilât şemasındaki isimlere bağlanılmadan, yürütülen fonksiyonlara; başka bir deyişle işlere bağlı olarak standart kodlar hazırlanmıştır. Bu kodlama ile bazen yardımcı hizmet biriminin bir müdürlüğü, hattâ şefliği bağımsız kodlanmaktadır. Personel ve Eğitim Daire Başkanlığı'nda personel ile ilgili müdürlükler evrağı 71 kodu altında verilirken, eğitimle ilgili alt birim evrağı 72 olarak kodlanmaktadır. Yine, İdarî ve Malî İşler Daire Başkanlığı'nın idarî alt birimleri ile malî alt birimleri ayrı kodlanmaktadır. Her kurumda aynı yardımcı hizmetler, değişik isimdeki yardımcı hizmet birimlerinde yürütülmektedir. Birimlerin kodlamada esas alınması halinde, aynı hizmetler birimlere göre dağılmış olacaktır.

Kodların Kullanılacağı Yerler:

Kurum ve kuruluşlarca Devlet Arşivi kodları aşağıdaki işlemlerde kullanılacaktır.

- 1- Arşiv malzemesinin depoya yerleştirilmesinde,
- 2- Arşiv malzemesi devir teslim listelerinin tasnifinde,
- 3- Uzun isimler yerine kurumların kısaca tanıtılmasında,
- 4- Fonların tesbitinde,
- 5- Bilgisayara aktarılan bilgilere bu kodlarla, tekrar kolayca erişilmesinde.

IX- ARŞİV MALZEMESİNİN TASNİFİ :

İşlemi bitmiş evrak birim arşivinde 1-5 yıl bekletildikten sonra kurum arşivine devredilecektir. Birim ve kurum arşivinde evrak ait olduğu birime göre aslî düzenleri içinde tutulacaktır. Bu hususta 25.1.1977 tarih ve 1961-03213 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile kurum ve kuruluşlara daha önce duyurulmuştur.

Kurum arşivinde bekleme süresini tamamlayan evrak, "Ayıklama ve İmha Komisyonları" marifeti ile ayıklama ve imhaya tâbi tutulacaktır. Ayıklama ve imha yapılırken işlem itibarıyla aynı olan belgelerin tesbit edilecek zamana kadarki kısmın tamamının bu işleme tâbi tutulması lâzımdır. Bir fona ait aynı işlemi görmüş evrağın daha sonra ayıklanması halinde tasnife başlanmışsa aksama olur.

Arşiv malzemesi vasfını kazanan belgelere damgalar basılır. "Kurum Arşivi" damgası "Evrakların, ön yüz sol üst köşesine, defterlerin ise iç kapağının ön yüz sol üst köşesine ve defterlerdeki belgelerin aynı şekilde sol üst köşesine basılır." Ayrıca, "evrağın arka yüzünün sol üst köşesine siyah ıstampa mürekkebi kullanılmak suretiyle" "Arşiv Yer Damgası" (Ek:2) basılır. Yer damgası, fonların tesbitinden sonra uygulanır.

Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı'nda, "provenans tasnif" sistemine göre arşiv malzemesinin tasnifinin yapılacağı Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmeliğin 24 üncü maddesinde belirtilmiştir. Ayıklama ve imha yapılırken evrakların antetleri dikkate alınarak ayırımı yapılır. Bu arada hizmet birimlerinin de listesi yapılır. Her birimin evrağının bir araya getirilmesi önemlidir. Eğer deponun durumu müsait değil ise her birime ait evrakların nerede olduğu tesbit edilmelidir.

Her birime ait evrağın bir araya getirilmesinden sonra, bunlardan iş ve işlem itibarıyla münasebeti bulunanlar tesbit edilir. Bu münasebet görevlerin birleşmesi ve ayrılması, birim isimlerindeki değişikliklerdir. Böylece fonlar da belirlenmeye çalışılır. Eğer evrak az ise alt birimlere kadar kodlama yapılmaz. Fonlar daha üst seviyede teşekkül eder.

Fonların tesbitinde; uygulanan dosyalama sonucu evrağın merkezî bir şekilde arşivlenmesi; başka bir deyişle evrağın teşekkül biçimi evrağın hangi seviyede teşekkül ettiği gözönüne alınır.

Ayıklama safhasında, evraklar üzerindeki antetlere göre yapılan liste ile taslak kodlardaki birimler karşılaştırılır. Eğer taslak kodlarda yer almayan birimler varsa bunların görevleri incelenir. Bu görev halen başka bir ad altında yürütülüyorsa, yani isim değişikliği sözkonusu ise bu yeni birim yanına eski ismi yazılır. Eski isimden de bu koda gönderme yapılır. Eğer tesbit edilen görev hiç bir birimce yürütülüyorsa veya fonun parçalanması şeklinde çok sayıda birimce bu iş yürütülüyorsa, bunlardan hiç birine bu fon bağlanamıyorsa yeni kod verilir. Eğer bunlardan birine bağlanırsa gerekli göndermeler kodlar arasında yapılır. Yani tasnife tâbi tutulacak evrağın ait olduğu birimlerin durumu ile taslak kodlar karşılaştırılıp kodlama esaslarına uygun olarak gerekli düzeltmeler yapılacaktır.

Yukarıdaki karşılaştırmalar sonucu son şekli verilen teşkilât kodları, aidiyetleri ayrılan ve (işlem itibarıyla aynı olan belgelerin birleştirilmesiyle) fonları tesbit edilen belgelere bu kodlar tatbik edilir.

Birimleri ve fonları tesbit edilmiş evrak ve vesaik, işlem safhasında kullanılan dosyalama sistemine bağlı olarak alfabetikse alfabetik düzeni kontrol edilir. Nümerikse dosyaların aldığı sayılar kontrol edilir. Coğrafi bölgelere veya konulara göre dosyalanmışlarsa her bölge ve konuya ait belgelere kendi içinde sıra numarası verilir. Verilmişse bunlar kontrol edilir. Ayıklama sonucunda bu sıra numaraları büyük ölçüde değişmiş ise yeniden sıra numarası verilir. Bu sıra numaraları verilirken evrağın teşekkül ettiği tarih dikkate alınır. Tarihsiz belgelere tahmini tarih verilir. Kronolojik sıralama küçük tarihten büyük tarihe göre yapılır. Aynı konudaki dosyalara da birbirini izleyen sayılar verilir. Ancak, konu birliği sebebiyle, yeni tarihli belgelerle birleştirilenler, yeni duruma göre sıraya konulur. Bu dosyalara ait envanter tutulmuşsa eski dosya numarasından, yeni dosya sıra numarasına gönderme yapılabilir. Yahut her dosya yerinde bırakılır ve dosyalar üzerine bu konu ile ilgili dosyalara atıfta bulunulur. Burada yapılan işlemler bir kontrol mahiyetindedir. Bu safhada görevliler tarafından hatalı ve sisteme ters düşen düzenlemeler varsa düzeltilir.

Hiç bir gruplama yapılamayan, systemsiz, kullanılmaya elverişsiz bir düzen varsa, menşe prensibine sadık kalma endişesiyle evraklar bu haliyle bırakılmamalıdır. Bu durumda yeni düzenlemeye gidilebilir veya aynı birimce başka yıllara ait belgelere kullanışlı dosyalama sistemi uygulanmışsa bu sistem tatbik edilebilir.

Evrak düzenlerinin sağlanmasından sonra her belge kendi içinde tarihi sıraya konup, dağılmasını önlemek, yerlerinin kaybolmamasını sağlamak, kısaca kullanımı kolaylaştırmak için yaprak ve sayfalar numaralandırılır. Her arşiv malzemesine ait evraka 1 den başlamak üzere sıra numarası verilir. Evrağa ekli plân, harita, proje ve benzerleri asıl evrak ve vesaikden ayrılmaz bu tür ekler de asıl evrak ile birlikte sayılır. Toplam evrak sayısı evrağın ön yüzünün sol alt köşesine, adet olarak kurşun kalemle yazılır.

Bu çalışmalar sonucu evrak teşekkül ettiği aslı düzenine kavuşur ve belgeye rahatlıkla ulaşılır hale gelir. Birim ve kurum arşivlerinde dosyalama sisteminin özelliğine göre dosya numaraları (sayılar) ve tarihleri yardımı ile belge bulunmaktadır. Aynı arama unsuru, Devlet Arşivi için de geçerliliğini devam ettirir. Bu bilgiler evrakların ön yüzünde bulunur. Aramada kolaylık olmak üzere de dosya ve klasörlerin üzerinde bulunacak etiketin (Ek. 3) 7 ve 8. bölümlerinde yer alan İşlem Yılı ve Evrakların müteselsil sıra numaraları hanelerine yazılır. Devlet Arşivine intikâl eden belgeler aslı düzenlerinde aranılacaksa buradaki bilgilerden faydalanılacaktır. Ancak bu ikinci derecede belgeye erişimdir.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı'nda esas belgeye erişim, teşkilât kodları ile bunlara bağlı olarak teşekkül ettirilen kutu, dosya ve evrak sıra numarası ile olmaktadır. Akla "Neden ikinci bir arama unsuru olarak kutu, dosya ve evrak sıra numarası ile belgeye erişim sistemi getirilmiştir?" sorusu gelebilir. Bu sorunun cevabını şöyle açıklamak mümkündür;

1- Dosyalama sistemleri farklı olduğundan ve bunlarında sık sık değişmesinden her belge için tek bir şekilde belgeye erişim sağlayan bu sistem tercih edilmiştir.

2- Dosyalar raf ve depolara bağlanarak tasnif edilebilirdi. Bu durum kapalı fonlar için tercih edilir. Cumhuriyet Arşivi gibi dinamik yapıya sahip arşivlerde bu sistem pek kullanılmamaktadır. Devamlı seri metodu kullanan arşivler bu sistemi benimserler. Devamlı seri metodunda, evrak geldikçe dosyalar gelişlerine göre arşivdeki yerlerini alır. Aynı birimin evrağı arşive her gelişte ayrı ayrı yerlere konur.

3- Teşkilât kodlarına bağlı olarak kutu gruplarının oluşturulması, aynı kurum evrağının istenilen süre birarada tutulmasını sağlar. Duruma göre de "Kronolojik Dilimler" oluşturularak fonlar kapatılıp, yenisine başlanır. Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı "Açık Seri Metodu"nu uygulayacak ve zamana bağlı olarak da Kronolojik Dilimler oluşturabilecektir.

Bu çalışmalardan sonda fonlardaki değişik hizmetler için ayrı kutu serileri yapıp yapılmayacağına karar verilir. Bir birimde farklı dosyalama sistemi uygulanmışsa yâni bazı belgeler nümerik, bâzıları konulara göre veya alfabetik düzenlenmişse bunlar ayrı kutu serilerine yerleştirilerek karışıklık önlenir. Yahut bir birimde 2 veya 3 önemli faaliyet varsa ve bu faaliyet sonucu her birimde çok miktarda arşiv malzemesi teşekkül ediyorsa bunların her biri için ayrı kutu serileri oluşturulabilir. Bu çalışma sonucunda bir birimin evrağının tamamı bir veya birden fazla kutu serisi yapılmasına karar verilerek kutu serilerinin hazırlanmasına başlanır. kutu serisi hazırlanırken çok fazla seri yapmamak lâzımdır. Bu serilerin hazırlanmasında, kullanılan dosyalama sistemlerinin farklılığı, birimin fonksiyonlarındaki ayrılık, arşiv fonunun hangi seviyede teşekkül ettirildiği, evrağın yoğunluğu rol oynar. Serilerin sayısı ne kadar artarsa o ölçüde depo yerleşimi güç olur.

Kutu serilerine başlamadan önce fondaki evrağın dosyalanma biçimine bakılır. Birimlerin görevlerine göre, bir başka deyişle konularına göre (Ülkemizde daha çok desimal sistem olarak bilinir), alfabetik düzende veya coğrafî bölgelere göre dosyalanmış evrak 10 veya 20 yıl gibi belirli dilimler halinde, kutu serilerine yerleştirilmelidir. Bu süre ne kadar uzun olursa o kadar bütünlük sağlanır. Kurum arşivleri Devlet Arşivine gönderecekleri belgeleri bir kez bu şekilde zaman dilimine bağlayıp kutulara seri numaraları vererek gönderebilirler. Eğer her yıl parça parça evrak devri söz konusu olursa, bu kutular, dosyaların seriler halinde teşekkülünü önler. Bu durumda Devlet Arşivine evrak aslî düzenlerinde gönderilmelidir. bunlar 10 veya 20 yıla yahut dosya yönetmeliklerindeki değişikliklere göre dilimlere ayrılarak kutu serilerine göre dosyalara yerleştirilecektir. Kutu ve serilerin hazırlanması devir işleminden sonra tesbit edilen zamanlarda Devlet Arşivince yapılır. Bu durumda teşkilât kodu, işlem yılı ve dosya sayısı tasnif öncesi belgenin yerinin tesbitinde kullanılır.

Dosyalar birbirini izleyen sıra numarası alıyorsa kutu serilerinin hazırlanmasında hiçbir problem olmaz. Bu durumda Kurumlar Devlet Arşivi tasnifine göre tasnifi yapıp Devlet Arşivine belge tasnif edilmiş olarak intikâl eder.

Devlet Arşivinin tasnifi yukarıda anlatılan evrağın birimlerine göre biraraya getirilmesi, bunların aslî düzenlerini kontrolü, bozuk olanların düzeltilmesi, hangi seviyede fon oluşturulacağının tesbiti ve hangi evrak için kutu serilerinin oluşturulacağı kararlaştırıldıktan sonra tasnif işlemi uygulama safhasına konulur.

Arşiv malzemesinin aidiyeti ve fonlarının tesbitinden ve yukarıda yapılan kontrol çalışmalarından sonra "Arşiv Yer Damgası" (Ek. 2) evrağın arka yüzünün sol üst köşesine siyah istampa mürekkebi kullanılarak basılır. Bu damgada fonu belirleyen kurum ve birim kodu (ihtiyaca göre alt birim) bulunur. Böylece tasnifin en önemli unsuru her belgeye kaşe ile birlikte kaydedilmiş olur. Bu kaşelere kurum ve birim kodlarının yazılması çok zaman yeterli olabilir. Aynı kaşe tüm birim evrağında da kullanılır. İstenirse alt birim de kaşeye yazılır veya elle ilâve edilebilir. Alt birimin kullanılmaması halinde kaşenin 3. hanesi boş bırakılır. Kaşenin 4. hanesi kutu serileri ayrı oluşturulacaksa bu serileri birbirinden ayırmak için kullanılacaktır. Bir fondaki evrağın tek kutu serisi içinde tasnifi plânlanıyorsa bu hane boş kalacaktır.

5. hane kutu numarası için ayrılmıştır. Evrak ve vesaikin dosyalar içerisine konacağı kutuya verilen müteselsil sıra numarasının yazılacağı bölümdür.

6. hane dosya numarası için ayrılmıştır. Bu haneye bir kutuda yer alacak dosyalara verilecek müteselsil numara yazılır. Bu dosyalara kutuya bağlı olarak müteselsil sıra numarası yazılmamalıdır. Yıl veya dönem itibariyle numara verilmelidir. Evrak çoksa her yılın dosyasına 1'den başlanabilir.

Her kutudaki dosyaya 1'den başlayan numara verilirse bu, karışıklıklara yol açar. Depo memuru yanlış bir kutuya gitse aynı numaralı dosyayı bulabilir. Halbuki dosyaların yıl veya dönem itibariyle birbirini izlemesi halinde her dönemde veya yılda tek numaralı dosya olur.

7₁. ve son hane Evrak Sıra Numarası için ayrılmıştır. Bu haneye her dosya içine yerleştirilen evrağa verilecek sıra numarası yazılır. Her bir dosya içerisinde yer alacak evrak, 1 den başlamak üzere sıra numarası alır.

Arşiv yer damgası aidiyet ve bütünlüğü sağlamak bakımından evrağın eklerine de basılır.

Kaşedeki teşkilât kodları dışındaki her bilgi kurşun kalemle okunaklı olarak yazılır. Rakamlar pek küçük olmamalıdır. Çünkü depolarda yeterli ışık olmayan mahallerden bu belgeler alınacak ve tekrar burada verilen bilgilere göre depoya yerleştirilecektir.

Her dosya içinde bulunan belgeleri göstermek üzere, Dosya Muhteviyatı Döküm Formu konulur. Bu formun arşiv envanter formundan fotokopi alınmak suretiyle hazırlanması da mümkündür.

İstenen belgelere hızla erişilebilmesini sağlamak üzere, belgelerin içine konulduğu dosyalar üzerine ve dosyaların içine konulduğu kutu veya klâsörler üzerine içindeki evrağın ait olduğu teşkilâtın kodu, varsa hizmet veya seri kodu (kutulu serilerini oluşturmak üzere), kutu numaraları yazılır. Dosyanın kaydedileceği haneye dosya içinde bulunan dosyaların ilk ve son numaraları kaydedilir.

Kutu ve dosya üzerindeki buraya kadar olan tasnif elemanları, Devlet Arşivindeki belgenin yerini belirlemekte yeterli olmaktadır. Kutu ve dosya serileri tamamen suni olarak belirli bir düzen içinde verilmiştir. Yani bu bilgiler belgede bulunmamaktadır. Her fona ait evrakların kutu ve dosyaya bağlı olarak tasnifinin yapılması Devlet Arşivinde tek bir usûlde evrağın tasnif edilmesini sağlamaktadır. Böylece evrak aslî düzeninde hangi dosyalama sistemine bağlı olarak teşekkül ederse etsin tek bir tasnif sistemine bağlanmakta ve bütünlük sağlanmaktadır.

Depoya ve raflara bağlı olarak tasnif yapılabilirse de bu sistem donuktur. Her gelen evrak depolardaki yerini alır ve yeri değiştirilemez. Değiştirilmesi halinde belgenin yerini belirten kayıtların yeniden yapılması gerekir. Bu sistemde her fonun bir arada tutulması mümkün olmaz. Ancak kapalı fonlarda bu sistemin kullanılması faydalı olur. Cumhuriyet Arşivi dinamik bir yapıdadır. bu sebeple dinamik bir tasnif sistemi benimsenmiştir.

son konularla, bu konulara ait sıra numaraları yazılır. 9. haneye ise eğer yıl grupları halinde tasnif yapılmışsa o dönemi belirtmek maksadıyla ilk ve son yıllar kaydedilir.

Klâsör ve kutuların depoda raflara yerleştirilmesi soldan sağa, gözler de ise yukarıdan aşağıya doğru birbirini takip edecek şekilde yapılır.

Yerleştirme işlemi arşiv deposuna girildiğinde sol taraftaki ilk rafın sol üst köşesinden başlamak üzere yapılır. Bu işlem her raf grubu için tekrarlanır.

Arşiv depolarının yerleşim şeması çıkarılarak depo girişlerinin uygun bir yerine asılır.

Yukarıda anlatılmaya çalışılan tasnif sistemi klâsik tür arşiv malzemesi diye adlandırılan kâğıt belgeler için söz konusudur. Arşiv malzemesinin % 90 gibi bölümünü bu tür evrak oluşturacaktır.

Film, fotoğraf, plâk, ses ve görüntü bantları özel ortamlarda ve her biri ayrı sistemlerde tasnif edilir.

BİBLİYOGRAFYA :

- AR, Fikret: Büro yönetimi teknikleri. Ankara, 1977, Sevinç Matbaası. 88 s.
- BİNARK, İsmet: Arşiv ve arşivcilik bilgileri. Ankara, 1980, 245 s.
"Başbakanlık Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı Yayın No:3-Gn. No: 049"
- Desimal sisteme göre dosya usulü ve tatbikatına dair dosya yönetmeliği. Ankara, 1976, Başbakanlık Basımevi. 76 s.
- Devlet arşivlerinde araştırma veya inceleme yapmak isteyen Türk ve yabancı uyruklu gerçek ve tüzel kişilerin tâbi olacakları esaslar. Resmî Gazete, 12.5.1989, Sayı: 20163. 5-11 ss.
- Devlet arşiv hizmetleri hakkında yönetmelik. Resmî Gazete, 16.5.1988, Sayı: 19816. 4-20 ss.
- Muhafazasına lüzum kalmayan evrak ve malzemenin yok edilmesi hakkında kanun hükmünde kararnamenin değiştirilerek kabulü hakkında kanun. Kanun No: 3473, Kabul tarihi: 28.9.1989. Resmî Gazete 12.5.1989, sayı: 20163. 5-11 ss.
- OKUR, Musa: Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı hizmetlerinde bilgisayar kullanma ihtiyacı, kullanım alanı ve süreci; Başbakanlık uzmanlık tezi. Ankara 1986. 88 s.
- Resmî yazışma kuralları yönergesi. Ankara, 1981. 38 s.
"Başbakanlık Organizasyon ve Metod Dairesi Başkanlığı No: 027"
- Schellenberg T.R. Modern archives principles and technique. Chicago, 1957, The University of Chicago. 241 s.

EVRAK KAYIT DEFTERİ (Ek: I)

| kayıt No. Tekit dosya | Geliş T. | Gönderenin Adı (Soyadı) ve yeri | Ekler | Gön. Teş. Kodu-Kayıt No. | | | | Gönderenin dosya numarası | | Ö Z E T | Önceki No. | Takip T. | Tekit geliş Tarih- leri |
|--------------------------|----------|---|--------------------|--------------------------|-------|-----|-------|--|--------------|---------|---------------------------|--------------------|----------------------------------|
| | Cıkış T. | Gönderilenin Adı (Soyadı) ve yeri | Gelen Giden | A K I Ş | | | | Bizim dosya numaramız Düzeltilme fişi | | | Sonraki numa- ralar | Bekletis Tarihi | |
| | Sakl. T. | | | Kod | Gün-A | Kod | Gün-A | Geliş tarihi | Gidiş tarihi | | | | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | | | | (6) | | (7) | (8) | (9) | (10) |
| D | | | | | | | | | | | | | |
| 0 | | | | | | | | | | | | | |
| D | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | |
| D | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | |
| D | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | |
| D | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | |
| D | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | |
| D | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | |
| D | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | |
| D | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | |
| T | | | | | | | | | | | | | |
| Sonraki No. (devam) | | | | | | | | | | | | | |

Sayfa No.

NOT: Kapaktaki etikette yıl, sütunlardaki tarih hanelerinde yalnız gün ve ay gösterilir.

KURUM VE KURULUŞLARIN KODLAMA ÇALIŞMASI İLE İLGİLİ ESASLAR

Bilindiği gibi, arşiv malzemesi, kurum ve kuruluşların faaliyetleri sonucu teşekkül etmektedir. Arşivlere devredilen arşiv malzemesi, genel olarak aslî düzenleri içerisinde ve alt oldukları kurum ve birimlerine göre depolardaki yerlerini almaktadır. Arşiv malzemesinin depodaki yerlerinin belirlenmesi için, kurum ve kuruluşların kodlanması gerekmektedir.

Cumhuriyet dönemi devlet teşkilât yapısını ortaya çıkarabilmek ve zaman zaman kamu kurum ve kuruluşlarının bünyelerindeki teşkilât ve isim değişikliklerini tesbit edebilmek için, konu ile ilgili kaynak taraması yapılmıştır. Bunlardan üç imzalı, diğer adıyla müşterek kararname, Türkiye ve Ortadoğu Amme İdaresi Enstitüsü'nce hazırlanan 1972, 1976 ve 1986 yıllarının Devlet Teşkilât Rehberleri ve Bakanlıkların teşkilâtlanmasına dâir 3046 sayılı Kanun'a dayanılarak yapılan değişiklikler dikkate alınarak ve kurum ve kuruluşların teşkilât şemaları da değerlendirilerek yapılan bu kodlama, bir taslak mahiyetindedir.

Kurum ve kuruluşlar, bu taslak çalışma üzerinde, kuruldukları tarihten bugüne kadar kanunî ve idarî kararlarla teşkilât yapılarındaki değişiklikleri tesbit edip, sisteme uygun ilâve ve değişiklikleri yapabileceklerdir. Uygulamada ortaya çıkabilecek aksaklıkların giderilmesinden sonra, kodlama kesin şeklini alacaktır. Zaman içerisinde, teşkilât değişiklikleri dikkate alınarak, kodlama geliştirilebilecektir. Esasen bu taslak çalışma, teşkilâtlanmada meydana gelebilecek değişikliklerin de ilâve edilebileceği gözönünde bulundurularak hazırlanmıştır.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı'nda rakamlara dayanan kodlama kullanılmıştır. Rakamların sıralanmasındaki kolaylık ve devlet arşivlerinin otomasyonu düşünülerek rakamların kullanılması tercih edilmiştir. Hatırlatıcı harflerle kodlama yapılması halinde, isim benzerlikleri bâzı hatalara yol açacak ve depo yerleşimini zorlaştıracaktır. Kurum, birim ve alt birimleri birbirinden ayırmak maksadı ile nokta, virgül, tire ve benzeri işaretler kullanılmamıştır. Zira, her biri için kullanılan rakamlar belirlenmiştir.

Tesbit edilen kodlar, günlük yazışmalarda kullanılan kodlama sisteminden farklı olup, arşivlerin depo yerleştirilmesini temin etmek üzere hazırlanmıştır.

I- Kodlama ile ilgili olarak;

1. Arşiv malzemesinin teşekkülü durumuna göre :

a) Müşterek teşekkül etmesi halinde;

Kod numaraları verilirken, kurum ve kuruluşların evrakının teşekkül şekli gözönünde bulundurulmuştur. Kurum ve kuruluşların son idarî yapısına uydurmak veya aynı hizmetlerle ilgili arşiv malzemesini bir araya getirmek maksadıyla, müşterek teşekkül eden arşiv malzemesi bölünmeyecek ve parçalanmayacaktır.

b) Arşiv malzemesinin ayrı teşekkülü halinde;

Günümüzde bağımsız olarak faaliyet gösteren bâzı kurum ve kuruluşların, zaman zaman değişik kuruluşlar bünyesinde ve değişik adlar altında faaliyet gösterdikleri bilinmektedir. Bu tür kuruluşların ayrı teşekkül etmiş arşiv malzemesi, başka kuruluş arşivlerinde bulunsan bile, kuruluşun son aldığı ad ve kod numarası ile kodlanacaktır.

Evrakı müstakil teşekkül eden kuruluşların, değişik kuruluşlara bağlanması halinde, son durumlarına göre kod verilir. Bu durum, eski bağlı olduğu kuruluşun teşkilât şeması içinde belirtilir. Yanına da bağlı olduğu son kuruma göre verilen kod yazılır. Böylece, hiyerarşik teşkilât şemasında kurum ve kuruluşlar eski yapıları ile görülüp, yeni durumuna uygun olarak verilen kodun tesbiti yanında, hizmetlere göre ayrı teşekkül etmiş arşiv malzemesinin bir arada bulunması sağlanır.

Kodlama yapılırken, hizmetlerin günden güne yaygınlaştığı ve teşkilâtların sürekli büyüdüğü göz önüne alınmalıdır. Bugünkü genel müdürlüklerin büyük bir çoğunluğunun, eskiden şeflik veya müdürlük olarak hizmet verdiği dikkate alınarak, bunlara bugünkü durumlarına uygun kodlar verilir. Bu kodlar altında hiyerarşik gelişme ile ilgili bilgiler kaydedilir.

2. Hizmetlerin bölünmesi halinde :

Daha önce tek bir birim tarafından yürütülen bir hizmet, bugün birden çok birim veya kuruluş tarafından yürütülüyorsa, arşiv malzemesi kimin elinde veya hizmet ağırlığı kimde ise, bu dönem evrakına o birimin kodu verilip, diğer birimlere bu birim kodundan karşılıklı gönderme yapılır.

Meselâ: Maarif Vekâletine bağlı Orta Tedrisat Müdürlüğünün hizmetleri; bugün Orta Öğretim Genel Müdürlüğü yanında, Erkek Teknik Öğretim, Kız Teknik Öğretim ve Din Eğitimi... gibi genel müdürlüklerce yürütülmektedir. Bu müdürlüğe, Millî Eğitim Gençlik ve Spor Bakanlığının 180 kodu altında :

- 11 Orta Öğretim Gn. Md.lüğü (Orta Tedrisat Md.lüğü) kodu verilir, diğerleri
- 12 Erkek Teknik Öğretim Gn.Md.lüğü (... tarihinden önce Bk. 11 koduna)
- 13 Kız Teknik Öğretim Gn.Md.lüğü (... tarihinden önce Bk. 11 koduna)
- 14 Din Öğretimi Gn.Md.lüğü (... tarihinden önce Bk. 11 koduna)

şeklinde kodlar verilir.

Kurum ve kuruluşların teşkilât yapılarındaki değişiklikler sebebiyle, bir genel müdürlük, müstakil daire başkanlığı şekline dönüştürülmüşse, aynı kodun kullanılmasına devam edilir.

Bazı bağlı ve ilgili kuruluşların, değişik bakanlıklara bağlandığı görülmüştür. Bunlardan benzer hizmet veren kuruluşlara ait evrakın, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü depolarında bir arada bulundurulmasını sağlamak üzere, bağlılık durumlarına tam anlamıyla sadık kalınmamış, faaliyet alanları birbiriyle ilgili kuruluşlar mümkün olduğu kadar bir araya getirilmeye çalışılmıştır. Meselâ bankalar ve KİT'ler, kendi aralarında ve bir arada kodlanmıştır.

Aynı şekilde, sosyal güvenlik kuruluşları olan Bağkur, Emekli Sandığı ve Sosyal Sigortalar Kurumu da bir arada kodlandırılmıştır.

3. Hizmetlerin birleştirilmesi halinde :

Aynı kuruluş ve birimler tarafından yürütülen hizmetlerin birleştirilmesi halinde, hizmet ağırlığı fazla olan kuruluş ve birimin kodunun verilmesine devam edilir. İsim değişikliği dikkate alınmaz. Diğer kuruluş veya birimin kodu dondurulur. Dondurulan kodların yanında, bu hizmetin yürütüldüğü yeni hizmet kuruluşunun veya biriminin koduna atıfta bulunulur. Bu hizmetin, değişik ad altında tekrar, aynı yürütülmesi halinde, dondurulan kodların verilmesine devam edilir.

Meselâ, YSE, TOPRAK-SU ve TOPRAK-İSKÂN Genel Müdürlükleri son teşkilât düzenlemelerinde "Köy Hizmetleri Genel Müdürlüğü" adı altında birleştirilmiştir. Bu durumda, hizmet ağırlığı görülen YSE kodu, Köy Hizmetleri Genel Müdürlüğü için kullanılmaya devam edecek, diğer iki kod dondurularak "... tarihinden itibaren bu hizmet Köy Hizmetleri Genel Müdürlüğünce yürütülmüştür." diye gönderme yapılacaktır.

4. Bakanlıkların ayrılması ve birleşmesi halinde :

Bazı bakanlıkların benzer alanlarda hizmet verdikleri ve birbirinin hizmetlerini tamamladıkları veya zaman zaman birleşip tekrar ayrıldıkları dikkate alınarak, kodlama yapılırken bunlar bir araya getirilmiştir. Bir defa bakanlık hüviyetini kazanmış kurumlar, diğer bakanlıkların merkez, bağlı ya da ilgili kuruluşları olsalar bile, bu hizmetlerle ilgili birimler, bu bakanlığın kodlarını almaya devam eder. Böylece, aynı hizmetlerle ilgili arşiv malzemesinin bir arada bulundurulması sağlanmış olur. Ancak, bu kurumlarla ilgili danışma, denetim ve yardımcı hizmetler diğer bakanlıkla müşterek yürütülmüşse, fon parçalanmadan, birleşen bakanlığın ilk ismi altında kodlanır. Bu durumda, bu dönem için ilgili bakanlığa gönderme yapılır.

Meselâ: Maliye ve Gümrük Bakanlıkları değişik tarihlerde "Maliye ve Gümrük Bakanlığı" olarak birleşmişlerdir. Kodlama yapılırken bu bakanlıklara ayrı kodlar verilmiştir. Aynı şekilde, Nafia Vekâletince yürütülen hizmetler, bugün Ulaştırma, Bayındırlık ve İskân Bakanlıkları tarafından yürütülmektedir. Bu bakanlıklara, birisini takip eden üç ayrı kod verilmiştir.

II- Kodlamada kullanılan rakamların kullanış şekli :

1. Kurum ve kuruluşlara tahsis edilen kodlar

010-029 Yargı organları

030-399 Yürütme organları

(Başbakanlık, Bakanlıklar, bağlı ve ilgili Genel Müdürlükler ve müstakil Bakanlıklar)

500-549 Bankalar

550-599 Sigortalar

600-799 Kamu İktisadî Teşebbüsleri.

2. Kurum ve kuruluşların birimlerine ayrılan kodlar:

İlk üç karakterden sonra gelen iki karakter, yani 4 ve 5. karakterler kurum ve kuruluşların iç teşkilâtlarındaki birimler için kullanılmıştır. İç teşkilâtların kodlanmasında birliğin sağlanması için aşağıdaki standart kodlar tesbit edilmiştir:

01 Özel Kalem
05 Kurullar
10-59 Ana Hizmet Birimleri
60-69 Danışma ve Denetim Hizmetleri
70-89 Yardımcı Hizmetler
90 Münhal kodlar

3. Alt birimler için ayrılan kodlar

6. ve 7. karakterler, esas birimlerden alt birimlere inilmesi ihtiyacı duyulduğunda kullanılır. Alt birimlere inilmediği takdirde, bu iki karakter (00) rakamı ile kodlanmış sayılır. Dosya numarası veya hizmet kodu ile arşiv malzemesi ayrılıyorsa alt birim kodunun kullanılmasına ihtiyaç kalmayacaktır.

Örnek olmak üzere, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün alt birimlerinin kodlanması aşağıda gösterilmiştir :

Kurum Kuruluş Kodu : 030 Başbakanlık
Birim Kodu : 03012 Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü
Alt Birim Kodu : 0301210 Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı
11 Depo Hizmetleri Şube Müdürlüğü
12 Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü
13 Tasnif Hizmetleri Şube Müdürlüğü
14 Araştırma ve Rehberlik Hizmetleri Şube Md.lüğü
0301220 Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı
21 Değerlendirme ve Kontrol Şube Müdürlüğü
22 Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü
23 Tasnif Hizmetleri Şube Müdürlüğü
24 Araştırma ve Rehberlik Hizmetleri Şube Md.lüğü
0301230 Dokümantasyon Daire Başkanlığı
31 Tesbit ve Değerleme Şube Müdürlüğü
32 Tasnif Hizmetleri Şube Müdürlüğü
33 Dış münasebetler Şube Müdürlüğü
34 Enformasyon Şube Müdürlüğü

4. İl, yurtdışı ve bölge teşkilâtı ile kamu iktisadî teşebbüslerine bağlı müesseselerinin kodlanması :

Kodlama rakamlara dayalı olarak yapılmıştır. Ancak kurum ve kuruluşların;

a) İl teşkilâtları için (V) ile birlikte trafik kodu,

- b) Bölge kuruluşları için (B),
c) Yurtdışı kuruluşları için (Y),
d) KİT'lere bağlı müesseseler için (M) harfleri kullanılacaktır.

Harf kullanılan kodlarda 8 karakter kullanılmıştır. Diğer kodlarda 7 karakter kullanılacak, ancak harflerin kullanılmadığı durumlarda 6. karakter bilgisayar ortamındaki bilgilerde sıfır olarak değerlendirilecektir.

İl teşkilâtlarının kodlanmasında V harfinden sonra 5 ve 6. karakterlerde İl trafik kodu verilecektir. 7 ve 8. karakterler de İl ve İlçe teşkilâtı için ayrılmıştır. 00-09 arası İl merkezindeki birimler için, 10-99 arası ilçelerdeki birimlere ayrılmıştır. İlçeler kodlanırken alfabetik sıraya uyulacaktır. Bu usulle çeşitli kuruluşların İl ve İlçe teşkilâtlarının aynı kodları alması sağlanacaktır.

Örnek: Ankara Millî Eğitim Gençlik ve Spor Müdürlüğü 130V0600 olarak kodlanır. Burada 130 Bakanlığın, V0600 İl teşkilâtının kodudur.

Bölge kuruluşlarının kodlanmasında B harfinden sonra 5 ve 6. karakterlerde bölge kod numarası verilecektir. Daha sonraki iki karakter bölge içindeki birimlere ayrılmıştır.

Örnek: Karayolları Genel Müdürlüğü 4. Bölge Müdürlüğü (Ankara) 160B0400 olarak kodlanır. Burada 160 Karayolları Genel Müdürlüğü'nün, B0400 de 4. bölgenin kodudur.

Yurt dışı kuruluşların kodlanmasında Y harfi kullanılır. Y harfinden sonra 5, 6, 7 ve 8. karakterler yurt dışı teşkilâtının kodlanmasında kullanılır. (Bu konuda Dışişleri Bakanlığının yapacağı kodlama esas alınır.)

KİT'lere bağlı müesseselerin kodlanmasında M harfinden sonra 5. ve 6. karakterlerde müessese kod numarası verilecektir. Daha sonraki iki karakter müessese birimlerine ayrılacaktır.

Örnek: Devlet Malzeme Ofisi İzmit İmalat Atölyesi Müessesesi 601M0100 şeklinde kodlanır. Burada 601 Devlet Malzeme Ofisinin kodudur. M01 ile İzmit İmalat Atölyesi kodlanmıştır. Daha sonraki iki karakter de müessesenin birimleri için ayrılmıştır.

III- Danışma-Denetim Birimleri :

Danışma, Denetim ve Yardımcı Hizmetlere ait birimlerin kodlanmasında da aşağıdaki tablo esas alınacaktır :

60 Teftiş Kurulu (Teftiş hizmetleriyle ilgili birimler bu kod altında verilecektir.)

Meselâ : 6010 kontrolörlük gibi

61 Hukuk Müşavirliği

62 Bakanlık ve diğer Müşavirlikler (Diğer Müşavirlikler alt birim kodu ile verilecektir.)

63 Basın ve Halkla İlişkiler (Hizmetlerin ayrı yürütülmesi halinde; 6310 Basın, 6320 Halkla ilişkiler için verilir.)

64 Savunma Sekreterliği

65 Araştırma, Geliştirme, Plânlama, Organizasyon ve Koordinasyon hizmetleri (Araştırma, Plânlama ve Koordinasyon, Organizasyon Metod, Araştırma Geliştirme ve Koordinasyon, Tetkik Kurulu)

66-69 Diğerleri.

IV- Yardımcı Hizmet Birimleri :

70 Genel Sekreterlik

71 Personel İşleri

72 Eğitim İşleri

73 İdarî İşler

74 Malî İşler

75 Döner Sermaye

76 Dış İlişkiler

77 Bilgi İşlem

78 Yayın, Kütüphane ve Dokümantasyon

79 Sağlık İşleri

80 Yatırım ve Tesisler (İnşaat, Bakım, Onarım)

81-89 Diğerleri

Danışma, Denetim ve Yardımcı Hizmetlere ait birimlerin kodlanmasında, hizmeti veren birimin adı yanında, yürütülen iş, yani hizmet bütünlüğü ve sürekliliği dikkate alınır. Bu durum, hazırlanacak teşkilât şemalarında belirtilir. Meselâ, İdarî ve Malî İşler Daire Başkanlığının idarî birimleri için 73, malî işlerle ilgili birimler için de 74 kodu verilecektir. Personel Genel Müdürlüğü veya Daire Başkanlığına bağlı olarak yürütülen ve arşivi ayrı teşekkül eden eğitim birimine 71 kodu yerine 72 eğitim işleri kodu verilir. Arşiv müşterek teşekkül etmiş ise, hizmetler ayrı bile olsa bu yola gidilmeyecektir.

ARŞİV MALZEMESİNİN KODLAMA VE TASNİFİ SAFHASINDA UYGULANACAK ESASLAR

1. Kodlama çalışmalarına başlamadan önce, kurum veya kuruluşun mümkünse en eski tarihe kadar olan hizmet birimleri ve görevleri tesbit edilmelidir.

2. Arşivlik malzeme arasında zamanında tasnif görmemiş, eski harfli Türkçe (Osmanlıca) arşiv malzemesi ayrılarak üzerinde hiç bir işlem yapılmadan, Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı'na devredilecektir. Ancak, işleme eski harflerle başlanıp tamamlanması yeni harfler dönemine sarkan dosyaların bütünlüğü bozulmayacaktır.

3. Mevcut arşivlik malzemenin ait olduğu hizmet birimleri tesbit olunarak her birimin evrakı bir araya getirilmeli, eğer uygun yer yoksa depodaki yerleri tesbit edilmelidir. Hizmet birimlerinin tesbitinde, yazışmada kullanılan kâğıtların antetlerinden faydalanmak mümkündür.

4. Bir araya getirilen hizmet birimi evrakının, malzemenin teşekkülü safhasındaki dosya sistemine uygun olarak kronolojik, nümerik, alfabetik, tematik ve benzeri düzenleri kontrol edilir.

5. Her birime ait arşivlik malzemenin kodlanmasına geçilmeden önce, muhafazasına lüzum kalmayan evrak ve malzeme ayrılır.

6. Arşiv malzemesi hüviyetini kazanan veya kazanacak olan evrakın kodlanmasına başlanırken, belgelerin aidiyeti ve verilen hizmetin bütünlüğü gözönüne alınmalıdır.

7. Üçüncü maddede tesbit edilen hizmet birimlerinin, hazırlanan taslak kodlarda yer alıp almadığı kontrol edilmelidir.

8. Taslak kodlarda yer almayan birimler varsa;
a) Bu birimlerin görevleri tesbit edilmeli,
b) Tesbit edilen görev, hâlen mevcut hiçbir birimce yürütülüyorsa, yeni kod verilerek taslak kodlara ilâve edilmeli,
c) Hizmet, farklı isimdeki yeni birim tarafından yürütülüyorsa, görevi yürüten yeni birimin teşkilât kodu yanına, eski ismi de ilâve edilmelidir.
d) Bir kaç hizmet biriminin birleşmesi sonucu, hizmet tek bir birimde toplanmışsa, arşiv malzemesi fazla olan birime, hizmetlerin birleştirildiği yeni birimin teşkilât kodu verilir ve yanına eski ismi yazılır. Ayrıca, diğer birimlerin koduna da "..... tarihinden önce koduna bakınız" göndermesi yapılır.

e) Hizmetlerin birleşmesi sonucu, teşkilât kodunda yer almayan ve (d) bendinde zikredilen birimler için yeni kod verilir.

f) Hizmetlerin ayrılması durumlarında, teşekkül edecek yeni birimler için, şayet dosya bütünlükleri bozulmadan arşivlik malzeme yeni birimlere göre ayrılabilirse, o takdirde ayırma işlemi gerçekleştirilir. Aksi takdirde, bütünlük korunur ve bu kod dondurulur.

g) Kurum ve kuruluşlar, arşiv malzemesini Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devrederken, kullandıkları teşkilât kodlarına ait listeyi de birlikte vereceklerdir.

9. Her kod, aynı yıl ve dönemlerde tek birimi ifade etmelidir. Zamanla kullanılmayan kodlar, sistemde daralma olduğu takdirde yeniden kullanılabilir. Bu durum, teşkilat kodları listesinde belirtilir.

10. Arşiv malzemesinin kodlanması sırasında evrakın teşekkülü ön plânda tutulur. Meselâ; Daire Başkanlığı seviyesinde teşekkül eden evraka Şube Müdürlüğü kodu verilmez. Ancak, yardımcı hizmetlerde, birim yerine, kodlama esaslarında belirtilen standart hizmet unsurları dikkate alınarak kodlama yapılır.

11. Alt birimlerde arşiv malzemesinin az olması hâlinde, kodlama birimleri seviyesinde tatbik edilir. Bu durumda alt birimlerin evrakı ayrı ayrı dosyalara konularak, dosya üzerine alt birimin açık adı yazılır. (Bu durumda alt birim kodları, birim evrakının bilgisayarda aranmasında kullanılacaktır.)

12. Teşkilât kodlarındaki yedi karakterin (Bu durum, taşra ve yurtdışı teşkilâtlarında sekiz karakterdir.) tamamının kullanılması zarureti yoktur. Prensipte olarak, teşkilât en kısa şekilde kodlanmalı, sıfır olarak değerlendirilen son rakamlar belgelere yazılmamalıdır.

13. Her birimin evrakının eklerine de aynı kodlar verilmeli, tomar ve defter hâlindeki belgelere de, kendi içinde sıra numarası konulmalıdır.

14. Hizmet Kodu: Seriler hâlinde oluşturulacak arşivlik malzeme için hizmet kodu kullanılabilir. Bu seriler, aynı hizmet biriminde uygulanan farklı dosyalama sistemlerinden veya malzemenin özelliğinden kaynaklanır. Serilerin teşekkülüne ihtiyaç duyulmuyorsa, hizmet kodu uygulamasına gidilmez.

15. "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin" 24 üncü maddesinin (e) fıkrasındaki işlemler, her belgeye tatbik edilir.

16. Aynı kodu alan arşiv malzemesi, konu ve işlem itibarıyla bir araya getirilir.

17. Dosya sistemine bağlı olarak, belgelerin kronolojik, nümerik, alfabetik vb.düzenlerinin son kontrolleri yapılır.

18. Daha önce dosya sıra numarası almamış veya ayıklama ve imha işlemleri sırasında sıra numaraları büyük ölçüde bozulmuş evraka, yeniden sıra numarası verilir.

19. Yukarıdaki işlemlerden sonra, kutu (veya klasör) ve dosyaların hazırlanmasına geçilerek;

a) Hizmet koduna bağlı olarak, seri kutu (veya klasör) grupları tasarlanır.

b) Kodlanan arşiv malzemesi, yıl veya yıl gruplarına göre dosyalanmak üzere hazırlanır.

c) Dosyalama sisteminin özelliğine göre, kronolojik, nümerik, tematik veya alfabetik düzene konulan arşiv malzemesi, hacmine veya hususiyetine göre tesbit edilecek miktarlarda dosyalara konulur.

d) Açılan dosyalara, yıl itibarıyla müteselsil sıra numarası verilir.

20. Her dosya içindeki belgeleri tanıtan "Dosya Muhteviyatı Döküm Formları" hazırlanır veya fotokopi tekniğinden yararlanılarak, dosya içindeki bilgiler "Arşiv Malzemesi Devir-Teslim ve Envanter Formu"ndaki bilgilerden aktarılabilir.

21. İhtiyaç hâlinde, istenilen belgeye hızlı bir şekilde ulaşılabilmesi için, kutu (veya klasör) sırtına teşkilât kodları, hizmet kodu, kutu numarası ve dosya numarası ile işlem yılı veya yıl grupları, hizmet kodundaki arşiv malzemesinin özelliğine göre (8 inci haneye) nümerikse ilk ve son sayı, tematikse ilk ve son dosya, alfabetikse ilk ve son kelimeler, "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmeliğin" EK-3'ünde verilen etiketin ilgili bölümlerine yazılır.

Dosya gömlekleri üzerine, Yönetmeliğin "EK-3" ünde yer alan şekli hâvi kaşeler basılarak, dosya içindeki bilgiler ilgili bölümlere kaydedilir.

22. Yukarıda maddeler hâlinde sayılan hususlar dışında, ortaya çıkabilecek tereddütlü durumlarda, Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı'na danışılacaktır.

T.C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
KURUMLARARASI ARŞİVCİLİK VE DOKÜMANTASYON
SEMİNERİ

AYIKLAMA VE İMHA İŞLEMLERİ

Biröl SOĞUKÇAM
Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı
Şube Müdürü

(Ankara, 2-27 Ekim 1989)

İ Ç İ N D E K İ L E R

SAYFA

| | |
|---|------|
| AYIKLAMA VE İMHA | 1 |
| AYIKLAMA VE İMHA GAYESİ VE ÖNEMİ | 1 |
| İMHA EDİLECEK MALZEME | 1-4 |
| AYIKLAMA VE İMHA KOMİSYONLARININ TEŞKİLİ | 4-5 |
| AYIKLAMA VE İMHA KOMİSYONLARININ YETKİ VE SORUMLULUKLARI | 5-6 |
| AYIKLAMA VE İMHA KOMİSYONLARININ ÇALIŞMA ESASLARI | 6 |
| AYIKLAMA, TASNİF VE İMHA LİSTELERİNİN DÜZENLENMESİ | 6-7 |
| İMHA LİSTELERİNİN KESİNLİK KAZANMASI | 7 |
| İMHA ŞEKİLLERİ | 7-8 |
| İMHA EDİLECEK MALZEMENİN AYIKLANMASI | 8 |
| İMHA TUTANAĞI | 8 |
| İMHA LİSTELERİ VE TUTANAKLARININ SAKLANMASI VE DENETLEME | 8 |
| MÜKELLEFLER İLE GENEL MÜDÜRLÜK ARASINDA İŞBİRLİĞİ | 9 |
| DEVLET ARŞİVİNE DEVİR İŞLEMLERİ | 9 |
| ARŞİV MALZEMESİ DEVİR-TESLİM VE ENVANTER FORMUNUN DÜZEN- LENMESİ | 9-10 |
| BİBLİYOGRAFYA | 11 |

AYIKLAMA VE İMHA :

Konuya ayıklama ve imhanın tarifini yaparak başlamanın faydalı olacağı düşünülmüştür.

Bilindiği gibi, 3473 sayılı "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun"da bu tarifler yapılmıştır. Söz konusu Kanunda;

"Ayıklama : Arşiv malzemesi ile, cari işlemleri devresinde bir değere sahip olduğu halde, hukukî kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş, ileride kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü malzemenin birbirinden ayırımı ile ileride arşiv malzemesi vasfını kazanacak olan arşivlik malzemenin tesbiti işlemini,

İmha : İleride kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen, arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme dışında kalan, hukukî kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş malzemenin ayrılarak, yönetmelikte belirtilecek usul ve esaslara göre imhası işlemini, ifade eder." şeklinde yapılmıştır.

AYIKLAMA VE İMHANIN GAYESİ VE ÖNEMİ :

Ayıklama ve imhanın gayesi, arşivlerde gereksiz malzemenin saklanması önlemek, depolardaki yer darlığına ve karışıklığa son vermek; ayrıca arşivleri lüzumsuz belgelerle doldurmamak, yer ve iş kaybına mani olmaktır.

Bilindiği gibi, bugün çoğu kurum ve kuruluşun arşivleri belgelerle dolu olduğu halde, bu belgelere erişme imkânı mevcut değildir. Bunun başlıca sebebi ise, düzenli bir ayıklama ve imha işleminin yapılamayışıdır. 3473 sayılı kanundan önceki, 26.3.1956 tarih ve 6696 sayılı "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Vesaikin İmha Edilmesi Hakkında Kanun" ve buna bağlı olarak çıkarılan tüzüğün uygulamaya elverişli olmaması sebebiyle işletilememiş ve arşivlerde belirli bir yığılmaya sebep olmuştur. Arşivlerdeki bu yığılmayı önlemek için, kurum ve kuruluşlar subjektif kriter ve yöntemlerle ayıklama ve imha yoluna gitmişlerdir. Bu durum ise Türk tarihine ışık tutacak belgelerin bir anlamda yok olmasına sebep olmuştur. 3473 sayılı kanun ile bu durumun önüne geçilmesi için, gerekli önlemler alınmış ve 16.5.1988 tarih ve 19816 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" çıkarılmış ve bu yönetmelikle de kurum ve kuruluşların yapacağı, ayıklama ve imha işlem, usûl ve esasları açıklığa kavuşturulmuş ve bu konudaki denetim yetkisi, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne verilmiştir.

İMHA EDİLECEK MALZEME :

Kurum ve kuruluşların, ayıklama ve imha komisyonlarının çalışmalarında bir kolaylık olması bakımından yukarıda da zikredilen "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" in 31 inci maddesinde imha edilecek malzemeler ayrı

ayrı belirtilmiştir. Kurum ve kuruluşların işleri gereği ve zamanla bu malzemelerin türlerinin çoğalabileceği tabiidir.

Yönetmelikte tesbit edilen malzemeler ise şunlardır:

- 1- Şekli ne olursa olsun her çeşit tekid yazıları,
- 2- Elle, daktilo ile veya başka bir teknikle yazılmış her çeşit müsveddeler,
- 3- Resmî veya özel her çeşit zarflar (Tarihî değeri olanlar hariç),
- 4- Adlî ve idarî yargı organları ile PTT ve diğer resmî kuruluşlardan gelen ve genellikle bir ihbar mahiyetinde bulunan alındı, tebliğ ve benzeri her çeşit kağıtlar, PTT'ye zimmet karşılığında verilen evrakın (koli, tel, adi ve taahhütlü zarf ve benzeri) kayıt edildiği zimmet defterleri ve havale fişleri,
- 5- Bilgi toplamak amacıyla yapılan ve kesin sonucu alınan yazışmalardan geriye kalanlar (anket, soru kağıtları, istatistik formları, çeşitli cetvel ve listeler, bunlara ait yazışmalar ve benzeri gibi hazırlık dokümanları),
- 6- Aynı konuda bir defa yazılan yazıların her çeşit kopyaları ve çoğaltılmış örnekleri,
- 7- Esasa taallük etmeyip, sadece daha önce belirlenmiş bir sonucun alınmasına yarayan her türlü ara yazışmalar,
- 8- Bir örneği takip veya saklanılmak üzere, ilgili ünite, daire, kurum ve kuruluşlara verilmiş her çeşit rapor ve benzerlerinin fazla kopyaları,
- 9- Ünite, daire, kurum ve kuruluşlar arasında yapılan yazışmalardan, ilgili ünite, daire, kurum ve kuruluşta bulunan asılları dışındakilerin tamamı,
- 10- Bir ünite, daire, kurum ve kuruluş tarafından yazılan ve diğer ünite daire, kurum ve kuruluşlara sadece bilgi maksadı ile gönderilen tamim, genelge ve benzerlerinin fazla kopyaları, aslı ilgili ünite, daire ve kuruluşlarda bulunan raporlar ile ilgili mütalâaların, diğer ünite ve kuruluşlarda bulunan kopya ve benzerleri,
- 11- Dış kuruluşlardan bilgi için gelen rapor, bülten, sirküler, broşür, kitap ve benzeri basılı evrak ve malzeme ile her türlü süreli yayından ve basılı olmayan malzemeden, 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,
- 12- Demirbaş, mefruşat ve benzeri talepler ile ilgili olarak yapılan yazışmalardan sonucu alınan ve işlemi tamamlanmış yazışmaların fazla kopyaları,
- 13- İşlemi tamamlanmış bütçe teklif yazılarının fazla kopyaları,

- 14- Çalışma raporlarının fazla kopyaları,
 - 15- Yanlış havale ve sevk sebebiyle, ilgili evrak için yapılan her türlü yazışmalar,
 - 16- Kanun, tüzük ve yönetmelik icabı, belli bir süre sonra imhası gereken şifre, gizli emir, yazı ve benzerleri, ilgili mevzuat hükümlerine göre belli saklanma sürelerini doldurmuş bulunan yazışmalar,
 - 17- İsimsiz, imzasız ve adresi bulunmayan dilekçe, ihbar ve şikâyetler,
 - 18- Bilgi için gönderilmiş yazılar, müteferrik işler meyânında, kesin bir sonuç doğurmayan her türlü yazışmalar,
 - 19- Personel devam defter ve çizelgeleri, izin onayları, izin dönüşü bilgi verme yazıları, hasta sevk formları,
 - 20- İmtihan duyuruları, başvurular, imtihan tutanakları, imtihan yazılı kâğıtları, imtihan sonuç yazıları ve duyuru cetvelleri,
 - 21- Görev talepleri ve cevap yazıları, işleme konmamış (hıfz edilmiş) başvurular ve yazılar,
 - 22- Daireler arası müteferrik yazışmalar, vatandaşlarla olan müteferrik yazışmalar,
 - 23- Vatandaşlardan gelen istek, teklif, teşekkür yazıları ve cevapları,
 - 24- Dâvetiyeler, bayram tebrikleri ve benzerleri,
 - 25- İstifade edilmesi, onarılması ve yeniden yerine konması mümkün olmayan evrak ve benzerleri,
 - 26- Her türlü carî işlemlerde aktüalitesini kaybetmiş olup, değersiz oldukları takdir edilenler ile,
 - 27- Yukarıda, genel tarifler içerisinde sayılanlar dışında kalıp da, bürokratik gelişmeler sonucunda, zamanla kendiliğinden teşekkül eden evrak ve vesaik ile benzerlerinden delil olma vasfı taşımayan, hukukî ve ilmi kıymeti bulunmayan, muhafazasına lüzum görülmeyenlerin,
- imhasına mükellefler bünyesinde kurulacak "Ayıklama ve İmha Komisyonları"na karar verilir.

Bu tür malzemelerin ayıklama ve imhasına bir kolaylık getirmek üzere, aynı yönetmeliğin 37 nci maddesinin ikinci paragrafında bulunan hükmün kurum ve kuruluşlarca tam olarak anlaşılamaması üzerine, kurum ve kuruluşların hazırlayarak incelenmek üzere bize gönderdikleri yönetmeliklere bu paragrafı, bu maddenin altına;

"Gerektiğinde yukarıda sayılan malzemelerden bir örnek saklamak suretiyle, tür ve yıllarını gösteren imha listeleriyle imhaya tâbi tutulabilir." şeklinde bir hüküm eklenmiştir. Yine de bâzı kurum ve kuruluşların bu paragrafı tam olarak anlayamadıkları görüldüğünden bu paragrafın bir misal ile açıklanmasında yarar görülmüştür.

Diyelim ki, A kuruluşuna birimleri için, imtihan açarak eleman alınması istendi. Açılan imtihana 400 kişi müracaat etti. Yapılan imtihan sonucunda, bunlardan 100 kişi işe alındı. Geriye kalan 300 kişinin imtihan kâğıtları birimde kaldı. Bunların kanunî bekleme süresi de dolduğundan imhası gerekir. Ayıklama ve imha komisyonu bunları imhaya ayırdı. Yönetmeliğimizin 37 nci maddesine göre, imha listesi tutulmadan, hiçbir malzeme imhaya tâbi tutulamayacağından, bunların tek tek listeye işlenmesi gerekiyor. Ama bu paragrafta 300 kişinin imtihan kâğıdı aynı türde olduğundan tek satırlık bir ifade ile bu evrak, imha edilebilecektir.

" 1985 yılında yapılan imtihana ait 300 adet cevap kâğıdı" diyerek, yalnız içlerinden bir tanesi yapılan işleme ışık tutması bakımından, sual ve cevap kâğıdı olarak saklanabilir.

AYIKLAMA VE İMHA KOMİSYONLARININ TEŞKİLİ :

Komisyonların teşkilinin, söz konusu yönetmelikte açıkça belirtilmesine rağmen, bazı kurumlarda komisyonların teşkilinde, hatalara düşüldüğü tesbit edilmiştir. Bu hatalar, yönetmeliklerin Dairemizce incelenmesi sırasında giderilmiştir. Yapılan hataların başında, komisyonlarda üst kademe görevlilerin yer alması, gelmektedir. Daha önceki 6696 sayılı kanuna dayanılarak hazırlanan ve bahis konusu kanunun uygulama şeklini gösteren tüzükte de komisyonlar üst düzey yetkililerden seçilmiştir. Bu tüzükte kademeli olarak İl Şube Komisyonları, İl Komisyonları, Merkez Komisyonları ve Arşiv Danışma Kurulu'nun teşkili, görev, yetki ve çalışma usûlleri açıklanmıştır. Bu kanunun Bütçe'ye yeterli ödenek konmayarak, işlemesi engellenmiştir. Yeterli ödenek kinsa da işlemeyeceği, komisyonların teşkili incelendiğinde, ortaya çıkmaktadır. Üst kademe yöneticilerden meydana gelen komisyonların sürekli toplanarak çalışamayacağı malûmdur. Bu konudaki uygulama göz önüne alınarak, yönetmelikte, özellikle üstünde durulmuştur. Bunun için, komisyonun teşkili, yönetmeliğin 33 üncü maddesinde aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir;

"Kurum arşivlerinde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için, arşiv hizmet ve faaliyetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu birim âmirinin veya kurum arşiv sorumlusunun başkanlığında, kurum arşivinden görevlendirilecek iki memur ile, malzemeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili daire veya ünitenin âmiri tarafından görevlendirilecek kamu idaresi, evrak yönetimi ve aynı zamanda bağlı olduğu daire ve ünitenin verdiği hizmetlerde bilgi ve tercübe sahibi iki temsilciden teşkil olunacak 5 kişilik bir "Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu" kurulur. Mükellefler bünyesinde, kütüphane ve dokümantasyon hizmetleri yer almışsa, bu hizmetlerin sorumlusu veya sorumluları da, bu komisyona tabî üye olarak katılırlar.

Birim arşivlerinde yapılacak ayıklama ve imha işlemi için, arşiv hizmetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu ünite âmirinin başkanlığında, varsa birim arşiv sorumlusu ve birim arşivinden görevlendirilecek bir memur, yoksa bu işlerde görevlendirilmiş sorumlu kişi ile malzemeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili daire veya ünitenin âmiri tarafından

görevlendirilecek kamu idaresi ve evrak yönetimi konusunda bilgi ve tecrübe sahibi iki temsilciden teşkil olunacak 5 veya 4 kişilik bir "Ayıklama ve İmha Komisyonu" kurulur. Yeterli personelin olmaması halinde, bu komisyon en az 3 kişiden teşkil olunur."

Kurum arşiv yöneticilerinin evrak konusunda uzman olmaları sebebiyle lüzumlu evrakın, imha edilmemesi için, kurum arşiv sorumlusu ile iki elemanı, yine birimin hizmetlerini iyi tanıyan iki eleman da hangi malzemenin muhafaza edilmesi gerektiği ve hangisinin kullanılmayacağı konusunda fikir sahibi olduklarından bunlar da komisyonlarda yer almışlardır. Bu husus 6696 sayılı kanun göz önünde bulundurularak özellikle bu şekle getirilmiştir. Çünkü, komisyonun uzun süreli olarak çalışacağı göz önüne alınmıştır.

İkinci paragrafta bahsedilen Birim Arşivinde yapılacak ayıklama ve imhadan kasıt ise, taşra arşivlerinde yapılacak ayıklama ve imhadır. Bâzı kurum ve kuruluşlar bunu, merkez birimi olarak anlamaktadır. Çünkü yönetmeliğin tamamını incelemeyen düşünmektedirler. Yönetmeliğin "Birim Arşivi" tarifi gayet açıktır. Taşra arşivleri de birim arşivi olarak kabul edilmiştir. Yönetmeliğin 15 inci maddesinde birim arşivlerinde ayıklama ve imha yapılmayacağı hususu hükme bağlanmıştır. Ancak, bu madde ile taşra arşivleri, bu hükmün kapsamı dışında bırakılmıştır. Kısacası, burada bahsedilen birim arşivleri, taşra arşivleridir.

AYIKLAMA VE İMHA KOMİSYONLARININ YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

Yönetmeliğin 34 üncü maddesinde;

"Kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü malzemenin imhası, ayıklama ve imha komisyonlarının nihaî kararı ile yapılır. Ancak, bu Yönetmeliğin 38 inci madde hükümleri saklıdır." şeklinde bir ifade vardır.

Bu maddede ifade edilen, bütün yetki ve sorumluluğun ayıklama ve imha komisyonlarında olduğudur. Bu komisyonların kararlarında, bir tarihî hazinayı mahvedebileceği gibi, kurtarıp Türk Devlet ve Millet hayatına maledebileceği ve Türk Tarihine ışık tutabileceği hususu çok açıktır. Arşivlerimizin önemi konusu daha önceki derslerde size ifade edilmiştir. Onun için bu konuya girmeden, komisyonların teşkili, çalışmalarının önemi ve sorumlulukları konusuna temas edilecektir. Burada dikkat edilecek husus, komisyonların teşkilinde, bilgili, tecrübeli, sorumluluk duygusuna sahip, ehil personele öncelik verilmesi ve bunların çalışmalarının titizlikle denetlenmesidir. Bilindiği gibi, bu komisyonların aldığı kararlar, evraklar imha edilecektir. İleride de bahsedileceği üzere, bu komisyon kararlarının onay almadan yürürlüğe giremeyeceği açıktır. Fakat devlet mekanizmasının işleyişini hepimiz açıkça bilmekteyiz. Komisyon kararlarını onaylayacak olan âmirin bu listeleri tek tek inceleyemeyeceği âşikârdır. Zaten yönetmelikte bütün sorumluluk komisyona verilmiştir. Onun için komisyon çalışmalarının dikkatle kontrol altında tutulması gerekmektedir.

Kısacası ayıklama ve imha komisyonunda görev alacak personelin, ehil, bilgili, tercübeli ve sorumluluğa sahip olanlardan seçilmesi gerekecektir. Ayrıca, bu personelin sadece kanunî sorumluluğu değil, vicdanî sorumluluğu da kendilerinde taşımaları gerekir.

AYIKLAMA VE İMHA KOMİSYONLARININ ÇALIŞMA ESASLARI :

Yönetmelikte bu konudaki hüküm şöyledir:

"Ayıklama ve imha komisyonları, her yılın Mart ayı başında çalışmaya başlar.

Komisyonlar kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen malzemelerle, ayıklanması o yıla devredilmiş malzemeleri ayıklamaya tâbi tutarlar.

Komisyon kararları oy çokluğu ile alınır. Komisyonların oy birliği ile karar veremediği durumlarda, itâ âmiri, malzemeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili daire veya üiteden, konusunda uzmanlaşmış iki kişiyi daha komisyonda görevlendirir. Bu komisyonun oy çokluğu ile alacağı karar geçerlidir."

Bu madde üzerinde, pratikte kolaylık sağlamak üzere bir değişiklik yapılmıştır. Sebebi ise, bu maddede bulunan bir daktilo hatasıdır. Biz bu değişikliği, Resmî Gazete'de yayımlayarak düzeltme yoluna gitmedik. Çünkü, yönetmeliğe göre, bütün kurum ve kuruluşlar kendi yönetmeliklerini hazırlayarak, Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı'ndan görüş almak zorunluluğunda bulunduklarından bu hatanın, bu safhada düzeltilmesi uygun bulunmuştur. Bu madde aşağıdaki iki şekilde kurum ve kuruluşlara uygulanmıştır.

I- Komisyon kararları oy çokluğu ile alınır. Komisyonların oy çokluğu ile karar veremediği durumlarda itâ âmiri, malzemeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili daire veya üiteden konusunda uzmanlaşmış iki kişiyi daha komisyonda görevlendirir. Bu komisyonların oy çokluğu ile alacağı karar geçerlidir.

II- Komisyon kararları oy çokluğu ile alınır. Komisyonların oy çokluğu ile karar veremediği durumlarda, komisyon başkanının oy verdiği tarafın kararı esas alınır.

AYIKLAMA, TASNİF VE İMHA LİSTESİNİN DÜZENLENMESİ

"Ayıklama ve imha komisyonlarınca ayıklanan ve imhasına karar verilen malzeme, özelliklerine göre, birimi, yılı, mahiyeti, aidiyeti, aidiyet içerisindeki tarih ve sıra numarası, imha edileceği yıl, dosya plânı esas olmak üzere ayrılır ve tasnif edilir."

Daha sonra ise, imha edilecek malzemeler için, imha listelerinin düzenlenmesine geçilir. Bu konuda yönetmelikte bulunan hüküm şudur:

"İmha edilecek malzeme için bunların özelliğine göre, teşekkül ettiği birim, yılı, mahiyeti, aidiyeti, aidiyet içerisindeki tarih ve sıra numarası ve dosya plânı esas alınmak üzere iki nüsha olarak imha listesi hazırlanır. İmha listeleri, ayıklama ve imha komisyonlarının başkan ve üyeleri tarafından imzalanır.

Mükellefler, tür ve vasıflarını kendi arşiv yönetmeliklerinde belirleyecekleri malzemeyi, örneklerini saklamak suretiyle, tür ve yılları gösteren imha listeleriyle imhaya tâbi tutabilirler.

İmhası reddedilen evrak ve malzeme, ileride ilgili komisyonlarca yeniden gözden geçirilebilir."

Daha önce de belirtildiği gibi, kurum ve kuruluşlar yönetmeliklerini hazırlarken, bu maddenin ikinci paragrafı "İmha Edilecek Malzeme" maddesinin altına paragraf olarak ilâve ettirilmiştir. Bundan gayemiz, görevli personelin, bu maddeyi tam olarak anlayabilmelerini sağlamaktır.

İMHA LİSTELERİNİN KESİNLİK KAZANMASI :

Yönetmelikte bu konudaki hüküm;

"Hazırlanan imha listeleri, ilgili kurum ve kuruluşun en üst âmirlerinin onayını müteakip kesinlik kazanır." şeklindedir.

Kurum ve kuruluşların hazırladıkları yönetmeliğe tasra teşkilâtları için bir kolaylık getirmek gayesiyle "Taşrada ise, üst düzey yetkilisinin onayını müteakip" hükmü getirilmiştir. Çünkü bu hüküm getirilmeseydi, geniş bir teşkilâtlanmaya sahip olan kurum ve kuruluşların imha listelerinin onayı için, merkeze gelip gitmesinin zaman israfına yol açacağı ve bu arada birtakım aksaklıkları da beraberinde getireceği aşîkârdır.

İMHA ŞEKİLLERİ :

Yönetmelikte bu konudaki hüküm;

"İmha aşağıdaki esasları göre yapılır:

a) Kâğıt ham maddesi olarak kullanılmak üzere Türkiye Selüloz ve Kâğıt Fabrikaları Genel Müdürlüğü'ne (SEKA) gönderilmesi veya SEKA'nın yetkili mahallî kuruluşlarına teslim edilmesi suretiyle yerine getirilir.

Gizli evrak ve malzeme ile başkaları tarafından görülüp okunması mahzurlu olan malzemenin SEKA'ya verilmesi gerektiği takdirde, gönderilmeden önce özel makinelerle okunamayacak şekilde kıyılması şarttır. Mükellefler, bu hususun yerine getirilmesi için, kurum arşivleri emrine teknik teçhizat sağlarlar.

b) SEKA'ya gönderilmesi veya mahallinde özel makinelerle kıyılması mümkün olmayan, yahut ekonomik görülmeyen malzeme, 2886 sayılı İhale Kanunu veya mükelleflerin kendi özel mevzuatlarına göre, sorumluluk taraflarına ait olmak üzere, kıyılmak kaydı ile özel şahıslara ihale edilebilir." şeklindedir.

Böyle olmasına rağmen, bâzı kurum ve kuruluşların, işin kolayına kaçarak, yakmak yolu ile imhaya gitmeyi düşündükleri görülmüştür. Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü olarak, bu hususa müdahale edilerek kurum ve kuruluşların yönetmeliklerinde bu duruma izin verilmemiştir. İmha edilecek malzemenin millî servet olarak değerlendirilmesi hükme bağlanmıştır.

İMHA EDİLECEK MALZEMENİN AYIKLANMASI :

Bu konuda yönetmelikte bulunan hüküm;

"İmha edilecek malzemeden SEKA'ya verilecek olanlar, iğne, raptiye, tel gibi madenî kısımlarından ve karbon kâğıtlarından ayıklanır. Kullanma imkânı bulunan klâsör ve dosyalar ayrılır." şeklindedir.

Ayrıca, kurum ve kuruluş yönetmeliklerine Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü olarak sadece SEKA'ya verilecek olanlardan değil, imha edilecek malzeme arasında olup, kullanılabilecek durumda olan bütün malzemeden iğne, raptiye ve tel gibi maddelerin ayıklanmasını sağlamak amacıyla hüküm getirilmiştir.

İMHA TUTANAĞI :

Bu konuda yönetmelikte bulunan hüküm;

"İmha işlemi, düzenlenecek iki nüsha tutanakla tesbit edilir. Bu tutanak, ayıklama ve imha komisyonlarının başkan ve üyeleri tarafından imzalanır." şeklindedir.

İMHA LİSTELERİ VE TUTANAKLARININ SAKLANMASI VE DENETİME :

Bu konuda yönetmelikte bulunan hüküm şöyledir:

"İkişer nüsha olarak hazırlanan imha listeleri ve tutanakları, bunlarla ilgili yazışma ve onaylar, aidiyetleri göz önünde bulundurularak gruplandırılır. Bu nüshalardan birincisi birim, ikincisi kurum arşivinde muhafaza edilir.

Listeler, denetime hazır vaziyette 10 yıl süreyle saklanır."

Bâzı kurum ve kuruluşların teşkilât ve hizmet özelliği itibarıyla bölge müdürlükleri, kurum arşivi gibi kabul edilmiştir. Yalnız bunlara da bölgeye bağlı birimlerden gelecek ayıklama ve imha listesi ile imha tutanağını merkezdeki kurum arşivine gönderme mükellefiyeti getirilmiştir.

MÜKELLEFLER İLE GENEL MÜDÜRLÜK ARASINDA İŞBİRLİĞİ :

Bu konuda yönetmelikte bulunan hüküm;

"Mükellefler, ayıklama ve imha işlemlerinde tereddüt ettikleri konular da, Genel Müdürlüğün görüşünü talep ederler."

şeklindedir.

Genel Müdürlüğümüzün kurum ve kuruluşlardan istediği, tereddüte düşülen konularda, görüş talep edilmesidir. Genel Müdürlük olarak, her türlü yardıma hazır olduğumuzu bir kere daha tekrar eder, elimizden gelen yardımı yapacağımızı bilmenizi isteriz.

DEVLET ARŞİVİNE DEVİR İŞLEMLERİ :

Bu konuda yönetmelikte yer alan hüküm;

"Genel Müdürlüğe Devredilecek Malzemenin Ayrılması ve Teslimi" başlığı altında şöyledir:

"Kurum arşivinde saklanma süresini tamamlayan ve arşiv malzemesi vasfını kazanan arşivlik malzeme "Genel Müdürlüğe Devredilecek" olanlar şeklinde ayrılır ve hazırlanacak devir listeleri (veya "Arşiv Malzemesi Devir-Teslim ve Envanter Formu" , Ek: 5, varsa kayıt defterleri ile) devredilir. Bu yükümlülüğün yerine getirilip getirilmediği Genel Müdürlükçe denetlenir.

Arşiv malzemesinden hangilerinin Genel Müdürlükçe teslim alınıp, hangilerinin geçici veya sürekli olarak mükellefler elinde kalacağı, mükelleflerin görüşü alındıktan sonra Genel Müdürlükçe kararlaştırılır. Mükelleflerin kendi arşivlerinde kalan arşiv malzemesi, bu Yönetmeliğin 4 üncü maddesi hükümlerine tâbidir."

Kurum ve kuruluşlardan gelen soruların başında, hangi tür malzemelerin Devlet Arşivine alınacağıdır. Şüphesiz, Türk Devlet ve millet hayatını ilgilendiren ileride Türk tarihine ışık tutacak belge mahiyetindeki malzeme Devlet Arşivine intikal edecektir. Bu malzemenin tarifi de, 3473 sayılı kanunda ve Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte "Arşiv Malzemesi" başlığı altında yapılmıştır.

Diğer bir soru da, malzemenin Devlet Arşivlerine teslim işlemlerinin nasıl ve ne zaman yapılacağı hakkındadır.

Kurumların yönetmelik hükümlerine göre hazırladıkları arşiv malzemesinin Devlet Arşivine teslim işlemi "Kurum Arşivi" vasıtası ile olacaktır. Teslim işlemi için başvuran kurum, önce Devlet Arşivlerine aşağıda temas edilecek olan Devir-Teslim Envanter Formunu doldurarak gönderecek ve Genel Müdürlüğümüzce bu formlar incelemeye alınarak, ilgili kuruma teslim edecekleri tarih bildirilecektir.

Açıklık getirilmesi uygun bulunan diğer bir husus da, taşradaki malzelerin teslim işlemidir. Kurum ve kuruluşların taşra teşkilâtları yukarıda açıklanan işlemleri, yani Devir-Teslim Envanter Formunu hazırladıktan sonra kendi kurum arşivine gönderecekler ve kurum arşivleri vasıtasıyla Genel Müdürlükle irtibat kuracaklardır.

Yalnız kurum ve kuruluşlara kolaylık olması bakımından, taşra teşkilâtlarındaki malzemenin Devir-Teslim Envanter Formları, Genel Müdürlüğümüzce incelendikten sonra, ikinci bir işleme yol açılmaması bakımından doğrudan malzemeyi Kurum Arşivi kanalıyla Genel Müdürlüğe teslim edeceklerdir.

Kısacası, taşra arşivlerinin Genel Müdürlükle her türlü irtibatı Kurum Arşivince yapılacaktır.

ARŞİV MALZEMESİ DEVİR-TESLİM VE ENVANTER FORMUNUN DÜZENLENMESİ :

Bu konuda yönetmelikte yer alan hüküm şu şekildedir :

" Aynı tür arşiv malzemesi, aynı forma kaydedilir. Değişik türde arşiv malzemesi bulunması halinde, herbiri için ayrı form düzenlenir."

Form üzerindeki, teslim edilen arşiv malzemesinin;

- a) "Birimi" bölümüne, arşiv malzemesini devreden birimin adı,
- b) "Türü" bölümüne, dosya, defter, form, plân, program, model, fotoğraf, resim, film, plâk, görüntü bandı, ses bandı, damga ve benzeri olduğu,
- c) "İşlem yılı" bölümüne, arşiv malzemesinin teşekkül ettiği yıl,
- d) "Teşkilât kodu" bölümüne, her dikdörtgen içine sırasıyla kurum, birim, alt birim ve hizmet kodları yanındaki "kutu" ve "dosya" bölümüne de, kutu ve dosya numarası,
- e) "Envanter sıra numarası" bölümüne, ekleri dışında, evraka teslim dönemi ile ilgili olarak, envanter dökümünde verilen müteselsil sıra numarası,
- f) "İşlem tarihi" bölümünde, evrağın gün/ay/yıl olarak aldığı tarih,
- g) "Sayı" bölümüne, evrağa verilen sayı,
- h) "Gizlilik Derecesi" bölümüne, evrağın gizli olup olmadığı (gizli evrak "G" kısaltması ile gösterilir.),
- ı) "Konusu" bölümüne, o evrağın konusunu ifade edecek kısa açıklama,
- i) "Adedi" bölümüne, dosyalar için toplam yazı sayısı, defterler için toplam sayfa sayısı, diğer tür belgeler için de toplam aded,
- j) "Açıklama" bölümüne, yıpranma, eksiklik ve benzeri gibi, devredilecek arşiv malzemesi ile ilgili olarak yapılması gerekli açıklamalar,
- k) "Evrak sıra numarası" bölümüne, evrağın dosya içindeki sıra numarası yazılır.

Şimdi de bu konuyu, sizlerin daha iyi anlayabilmesi gayesi ile, tahtada büyütülmüş şekilde gösterilerek açıklanacaktır.

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'in 20 nci sayfasındaki Ek. 5'den takip edilmesinin yararlı olacağı kanaatindeyiz.

BİBLİYOGRAFYA :

- Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiş-
tirilerek Kabulü Hakkında Kanun. Kanun No. 3473,
Kabul Tarihi: 28.9.1989. Resmî Gazete, 4.10.1988,
Sayı: 19949, 2-4. ss.
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik. Resmî
Gazete, 16.5.1988, Sayı: 19816, 4-20. ss.
- BİNARK, İsmet: Arşiv ve Arşivcilik Bilgileri. Ankara,
1980. 74-78, ss.
- " Başbakanlık Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı
Yayın No. 3- Gn. No:049"

T.C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
KURUMLARARASI ARŞİVCİLİK VE DOKÜMANTASYON
SEMİNERİ

ARŞİV MALZEMESİNİN KORUNMASI
VE
RESTORASYONU

Dr. Nihal SOMER
Kimya Yüksek Mühendisi

(Ankara, 2-27 Ekim 1989)

İ Ç İ N D E K İ L E R

S a y f a

| | |
|---|-------|
| GİRİŞ | 1 |
| ARŞİV MALZEMESİNİN TAHRİP SEBEPLERİ | 1-2 |
| 1- FİZİKSEL FAKTÖRLER | |
| a) Işık | 2 |
| b) Isı | 3 |
| c) Nem | 3-4 |
| 2- BİYOLOJİK FAKTÖRLER | |
| a) Mantarlar | 4-5 |
| b) Böcekler | 5-6 |
| c) Kemiriciler | 7 |
| 3- KİMYASAL FAKTÖRLER | 7-8 |
| 4- DİĞER FAKTÖRLER | 8 |
| ARŞİV MALZEMESİNİN KORUNMASI | 9 |
| 1- ISI VE NEM KONTROLU | 9-10 |
| 2- IŞIK KONTROLU | 10-11 |
| 3- BİYOLOJİK FAKTÖRLERİN KONTROLU | 11-14 |
| 4- KİMYASAL VE DİĞER FAKTÖRLERİN KONTROLU | 15 |
| ARŞİV MALZEMESİNİN RESTORASYONU | |
| 1- RESTORASYONUN TANIMI VE PRENSİPLERİ | 15-17 |
| 2- RESTORASYON İŞLEMLERİ | 17-18 |
| - Temizleme | 19 |
| - Fiziksel ve Kimyasal Testler | 19-20 |
| - Yıkama | 20 |
| - Kurutma | 20-21 |
| - Leke Çıkarma | 21-22 |
| - Düzleştirme | 22 |
| - Beyazlatma | 22 |
| - Dezasidifikasyon | 23 |
| - Restorasyon | 23-26 |
| BİBLİYOGRAFYA | 27 |

GİRİŞ

Bir milletin arşivlerinde bulunan malzeme, o milletin kültürel mirasını teşkil eder. Bunların en iyi şekilde korunması, tahrip olanların restore edilmesi, kopyalarının çıkarılarak saklanması ve bu malzemenin en sağlıklı biçimde istifadeye sunulması da, bu mirasın varlığını idame ettirerek gelecek nesillere aktarabilmek bakımından gerekli ve önemli hizmetler arasında yer alır.

Arşiv malzemesi çeşitli tahrip unsurlarının etkisiyle bozulmasaydı, onları korumak için özel tedbirler almaya ve restore etmeye ihtiyaç kalmayacak, sadece emniyetle saklayabilmek için birtakım tedbirler almak yeterli olacaktı. Bu bakımdan arşiv malzemesinin korunma ve restorasyonunu yapabilmek için öncelikle onları tahrip eden unsurları bilmek gerekir ki bilinçli tedbir alınabilsin.

ARŞİV MALZEMESİNİN TAHRİP SEBEPLERİ

Arşiv malzemesini tahrip eden faktörler bütünüyle dört ana grupta toplanabilir:

1- Fiziksel Faktörler

- Işık
- Isı
- Nem

2- Biyolojik Faktörler

- Mantarlar
- Böcekler
- Kemiriciler

3- Kimyasal Faktörler

- Hava Kirliliği
- Toz
- Zararlı kimyasallar, mürekkepler, imalât ve basım hataları vb.

4- Diğer Faktörler

- Yangın, sel vb. doğal afetler
- Hırsızlık, sabotaj vb.
- İnsan hataları
- Yanlış yapılan koruma ve restorasyon işlemleri

1. FİZİKSEL FAKTÖRLER

a) Işık

Tabiî olan bütün hayvansal ve bitkisel lifler ışığa uzun süre maruz kalırlarsa, mukavemetlerini kaybederler. Kâğıtlar, cilt malzemeleri, iplik, bez, parşömen, deri, plastikler, lastikler, yapıştırıcılar, mürekkepler ve boyalar ışıktan tahrip olan malzemelerdir. Işığın yaptığı tahribatın miktarı; ışığın şiddetine, sıcaklığa, neme, ortamdaki kirleticilerin ve kâğıdın içindeki maddelerin cins ve miktarına bağlıdır.

Hem tabiî ışık hem de suni ışık malzemeyi tahrip eder. Ancak, sunî ışık kaynaklarının şiddeti, tabiî ışık kaynaklarına oranla düşük olduğu için, yaptıkları tahribat da az olur. En büyük tahribatı, dalga boyu 360mµ'dan küçük ultra viyole ışını yapar. Işık:

- Kâğıdın ana maddesi olan selüloz moleküllerinin parçalanmasına, mukavemet kaybına ve oksitlenmesine sebep olur,
- Selülozu ağartır, lignini sarartır,
- Kitap kapaklarını, mürekkebi, haritalardaki renkleri soldurur,
- Kâğıdı kırılgan yapar.

Diğer taraftan ışık; mantar, bit, sıçan gibi zararlıların büyümelerine mani olur. Bu bakımdan kütüphanelerin her köşesinin ışık alabilir olması arzu edilir. Eğer karanlık bir odanın her yerini aniden aydınlatmak mümkün olmuyorsa, birçok böceği görmek de mümkün olmaz.

b) Isı

İnsanların rahat yaşayabilmeleri için, yaşama ortamlarının ısıtılmaları gerekir. Buna karşılık sıcaklık artışı arşivcilik ve kütüphanecilikte problemler doğurur. Kâğıt, en iyi şartlarda korunsa bile zamanla tahrip olur. Sararma ve arkasından kırılğanlık olarak ortaya çıkan bu tahribata "doğal yaşlanma" denir ve sıcaklık arttıkça hızlanır. Normal depolama şartlarında 25 yılda olacak tahribat, 100°C sıcaklıkta 72 saatte olur.

- Isı, besin ve nem ile birlikte mantar üremesi (küflenme) için gerekli şartlardan biridir.

- Böcekler ve kemiriciler ılık binalarda daha iyi gelişirler.

- Isı; kâğıt, deri ve dokumaların kimyasal tahribatını hızlandırır, dayanıklılıklarını azaltır. Macun ve tutkalları kurutur, ciltlerin kırılmasına sebep olur.

- Fotoğraflar, filmler, teyp bantları ve diskler sıcaktan ve sıcaklık değişmelerinden menfi yönde etkilenirler.

Teşhir yerlerindeki elektrik ışıklarının, teşhir edilen kâğıtların sıcaklığını artırması sonucunda fotokimyasal reaksiyonlar artar ve kâğıt selülozunun lif bağları parçalanır ve kâğıt dayanıklılığı azalır. Bu bakımdan belgelerin uzun süreli teşhirleri doğru değildir. Düşük sıcaklık ve nem ise parçalanma hızını yavaşlatır ve malzemeler soğutularak uzun yıllar tahrip olmadan saklanabilirler.

c) Nem

Nemi arşiv malzemesi için azı gerekli, çoğu zararlı olarak düşünmek lâzımdır. Kâğıdın esnekliğini muhafaza etmesi için belli miktar nem gerekir. Fazla nem küflenmesine, düşük nem ise kâğıdın kırılğan hale gelmesine sebep olur.

- Nemli ortamda bulunan kâğıdın ışık tarafından ağartılması hızlanır. Nemli kitaplar, el yazmaları kuruduğunda parçalanırlar.

- Yüksek sıcaklık gibi yüksek nem de yapıştırıcıların bozulmasını hızlandırır.

- Derilerde nem miktarı %50 nin altına düşerse deri kurur, kırılganlaşır ve dayanıklılığı azalır ve uzun süre düşük neme maruz kalan deriler zifte benzer bir şekle dönüşürler. Buna karşılık nem fazla olunca deri küflenir ve önce boyanmış derinin rengi değişir daha sonra da bozulur ve çürür.

- Kâğıt, deri ve yapıştırıcılar dışındaki arşiv malzemeleri de (parşömen, mürekkep, çeşitli süslemeler vb.) yüksek nemden zarar görürler. Yüksek nem mürekkebin akmasına, kitap ciltlerinin mahvolmasına, ahşabın çürümesine ve metalin paslanmasına yol açar.

- Nemli ortamlar; böcek ve diğer zararlı hayvanların yaşamalarına müsait bir ortam meydana getirirler.

Havanın her yerinde ve her zaman mevcut olan mantar sporları, gelişebilecekleri nemli ortamı buldukları zaman hemen üreyerek mantar kolonilerini teşekkül ettirirler. Çatılardaki sızıntılar, hatalı su tertibatı, tıkanan akıntı yerleri, yangın hortumlarından çıkan su vs., atmosferik nem dışında ortamın nemini artırıcı sebeplerdir ve bunları ortadan kaldırmak için gerekli tedbirler alınmalıdır.

2- BİYOLOJİK FAKTÖRLER

Hemen her ülkede etkilerinin görüldüğü biyolojik faktörler, özellikle tropikal ülkelerde ciddi problemler doğururlar. Bunları üç ana grupta inceleyebiliriz.

a) Mantarlar

Yaşayan canlılar içinde sayıları en fazla olan mantarlar, organik madde- nin mevcut olduğu her yerde gelişebilen ve çoğu gözle görülemeyecek kadar küçük bitkilerdir. Diğer bitkilerden en önemli farklılıkları: klorofillerinin olmaması, diğer bitki veya bozunan organik maddeler üzerinde kendileri için gerekli karbonhidratı bunlardan alarak asalak yaşamaları ve karanlıkta büyümeleridir.

Mantarlar, havada bol miktarda bulunan sporlarıyla çoğalırlar. Yıllarca yıkıda kalabilen bu sporlar, uygun nem ve sıcaklığı bulunca büyür ve gelişirler. Mantar; kâğıt, deri, suni deri, parşömen, dokuma, cilt iplikleri ve plastik gibi birçok malzemeyi etkiler. Mantarlar genellikle sarı, kahverengi ve siyah noktalar şeklinde renk teşekkülüne sebep olurlar. Bazıları renksiz koloniler meydana getirirler ve ortamdaki demir ve lignin sebebiyle renklenirler.

Mantarların çoğu kâğıt ve deri gibi maddelerin selülozunu parçalıyarak beslenirler. Nişasta ve selülozunu kaybettikçe kâğıt zayıf, yumuşak ve kurutma kâğıdına benzer bir lâpa haline dönüşür.

Kâğıdı tahrip eden mantarlar bazı mürekkeplerin renginin solmasına da sebep olur. Bu tahribat fazla olunca yazılar yokolur ve bu haldeki kâğıtların restorasyonu çok zordur.

b) Böcekler

Kitaplık düşmanı olarak tesbit edilmiş 70 den fazla böcek çeşidi vardır. Bunlar içinde en yaygın olanlar hamam böcekleri, kâğıt güveleri, termitler (beyaz karıncalar), kitap kurtları, kitap bitleridir.

Hamamböcekleri; birçok hastalık mikrobu taşıyan, kahverengi, siyah veya esmer renkli, parlak ve yassı vücutlu böceklerdir. Yeryüzünde 1000 den fazla çeşidi olan bu böceklerin ancak 5 çeşidine kitaplıklarda rastlanmıştır. Yumurtalarını sıcaklık ve nemi uygun kirli yerlere bırakırlar, gündüz saklanıp gece avlanırlar; genellikle kâğıt malzemeler, deri, parşömen, dokuma ve tutkalı yiyecek beslenirler. İfraz ettikleri koyu sıvı ile üzerinde gezindikleri malzemelerin rengini değiştirirler.

Kâğıt güveleri; gece görülen, koni biçimli, koyu renkli ve hızlı hareket eden böceklerdir. Çok üretken olan bu böcekler, binanın her yerinde bulunmakla beraber, karanlık yerleri tercih ederler ve yumurtalarını özellikle kitap arkalarına, dolap ve çekmece içlerine bırakırlar. Nişasta ve tutkalı çok seven

kâğıt güveleri; kâğıt malzemeleri, ciltleri ve suni ipek gibi malzemeleri yerler; resim ve baskıların şeklini bozarlar; fotoğraf, etiket, sellofan, pelur kâğıdı ve yağlı kâğıda zarar verirler.

Termitler; gözle ve aydınlıkta görülmeyen, nemli ve loş yerlerde barınan, karıncaya benzeyen böceklerdir. 1900 kadar çeşidi olduğu tesbit edilmiştir. Bunlar erkekleri, dişileri, askerleri ve işçileri ile bazen bir milyon veya daha fazla bireyden oluşan topluluklar meydana getirirler. Gizlice sokulan bu böcekler selüloz ihtiva eden her türlü malzemeye saldırırlar. Ahşap malzemeyi içten içe, kâğıt malzemeyi lime lime oluncaya kadar yiyen bu böcekler, ancak büyük bir hasar yapınca farkedilirler ve özellikle tropikal ve yarı tropikal iklimlerde büyük tehlike oluşturmurlar.

Kitap kurtları; her türlü maddeyi yiyebilen ancak kâğıdın selülozunu yiyerek beslendikleri için özellikle kitaplar için zararlı olan böceklerdir. Yumurtalarını kitapların uçlarına bırakırlar ve bilhassa rafa yakın alt uçları tercih ederler. Yumurta patlayınca çıkan larvalar, sayfalar arasında tüneller açarak kâğıdı yemek suretiyle gelişirler. Bu sırada ifraz ettikleri tutkala benzer sıvı, kitap sayfalarının yapışmasına ve sayfalar açılırken büyük hasara sebep olurlar. Kanatlı olgun böcek meydana gelinceye kadar tünellerde yaşarlar. Olgun böcekler tekrar tünel açarak yüzeye döner ve yumurtalarını bırakırlar. 2. açılan tüneller daha az tahripkârdır. Kitap kurtlarının varlığı raflarda rastlanan çok ince tozdan anlaşılabilir.

Kitap bitleri, açık renkli ufak böceklerdir. Bunların varlığı, çok miktarda olurlarsa ve devamlı kontroller yapılırsa anlaşılır. Kitap ciltlerindeki tutkal ve nişastayı yiyerek beslenen bu böcekler, çok küçük oldukları için verdikleri zarar da azdır.

c) Kemiriciler

Dünyanın her yerinde mevcut bulunan kemirici ve ısırıcı hayvanlar arasında sıçanlar, fareler, kunduzlar, kirpiller, sincaplar, tavşanlar sayılabilir. Özellikle sıçanlar, veba mikrobu taşımaları ve tahribat yapmaları açısından oldukça zararlıdırlar.

Sıçanlar çok üretekendir ve 1 kahverengi sıçan senede takribi 50 yavru yapar. Kâğıt, deri, tutkal, kola vb. şeyleri ihtiva eden her şeyi kemiren bu hayvanlar; genellikle duvar aralarında, kiler ve tavan arasındaki karanlık yerlerde, bazen de dolap ve çekmecelerde yavrularlar.

3- KİMYASAL FAKTÖRLER

Kimyasal faktörler deyince, kâğıdın kimyasal olarak bozunmasına sebep olan etkenler anlaşılır. Bunlar arasında hava kirleticileri, kâğıt ve mürekkep imalatında kullanılan zararlı kimyasallar ve toz sayılabilir. Hava kirleticilerinin sayısı ve cinsleri oldukça fazladır. Bunlar içinde kâğıt malzeme için en fazla önem kazananlar karbon oksitler, kükürt oksitler ve havada asılı halde bulunan ve içerisinde karbon, metal iyonları, kül, toz, tuz, aromatik maddeler gibi birçok istenmiyen maddeleri bulunduran aerosollerdir.

Hava kirleticilerinin çoğu endüstrileşme sonucu havaya atılan atıklardan meydana gelir ve herbirinin kâğıdı etkileme mekanizması farklıdır. Meselâ SO_2 , kendisi zararlı değildir, fakat ortamda nem ve demir olursa H_2SO_4 (sülfürik asit) e dönüşür ve böylece meydana gelen asit tahribat yapar. Havadaki aerosoller nem çekme özelliğine sahiptir ve tahribatlarını da nem çektikten sonra yaparlar. Meselâ, denize yakın binalarda, havada bulunan tuz iyonları bina yüzeyine yapışır ve çektiği nem ile mantar teşekkülüne yol açar.

Kâğıdın en büyük düşmanlarından biri "asit"tir. Kâğıdı kimyasal tahribata uğratan asit değişik yollarla meydana gelebilir. Bunlardan bazıları şunlardır:

- Hava kirliliği (kükürt dioksitin sülfürik asite dönüşmesi gibi),
- Deri ve kâğıt imalâtındaki asitlendirme işlemi,
- Kâğıt hamurundaki lignin,
- Beyazlatıcılar (Klorun hidroklorik asite dönüşmesi gibi),
- Mürekkepler içindeki kimyasallar vb.

Fazla asit ile nem birleşince, kâğıt lifleri parçalanır ve böyle bir kâğıdı diğer tahrip unsurları daha çabuk etkiler. Asit:

- Kâğıdı kırılğan yapar,
- Yazıların yokolmasına sebep olur,
- Kırmızı lekeler yapar,
- Mürekkebin içindeyse kâğıdı deler,
- Kâğıttan kâğıda, deriye, dokumaya, kutuya geçer.

Mantar ile asit tahribatı farklıdır. Asit, kâğıdı kırılğan yapar ve katlanınca ve hattâ dokununca kırılır; mantarın tahrip ettiği kâğıt ise yumuşak ve zayıftır fakat genellikle elle tutulabilir ve kırılmadan katlanabilir.

4- DİĞER FAKTÖRLER

Fiziksel, biyolojik ve kimyasal faktörlerin dışındaki faktörler yangın, sel, deprem, hırsızlık, sabotaj ve insan hataları olarak sıralanabilir. Bunlardan doğal afetlerin önüne geçmemiz mümkün değildir ancak bunların yapacağı hasarı en aza indirici tedbirler alınabilir.

İnsandan kaynaklanan hataların başlıcaları ise şöyle sıralanabilir:

- Yangına ve su baskınına sebep olacak davranışlar,
- Belgeleri tahrip edecek dikkatsiz davranışlar (çizme, yırtma, taşıma hataları vb.),
- Yanlış malzeme kullanma,
- Hatalı koruma,
- Hatalı restorasyon vb.

ARŞİV MALZEMESİNİN KORUNMASI

Koruma hizmetleri deyince, arşiv malzemesinin tahribatını mümkünse tamamen önlemek, değilse yavaşlatmak veya malzemenin tahribata karşı olan direncini artırmak için yapılan işlerin tümü anlaşılır. Koruma hizmetleri oldukça pahalı hizmetlerdir. Ancak, yeterli koruma yapılmadığı zaman tahrip olup bozulan malzemenin restorasyonu için harcanacak para, korumak için harcanacak olandan çok daha fazladır. Ayrıca, restore edilen malzeme gerekli şekilde korunmadığı taktirde tekrar tahrip olur. Bütün bu hususlar dikkate alınca, arşiv malzemesinin korunmasının kaçınılmaz olduğu ortaya çıkar.

Her çeşit arşiv malzemesinin koruma şartları farklılıklar gösterir. Meselâ:

| | | | |
|------------------------------------|-----------|-------------|----------|
| Kâğıt için uygun sıcaklık | : 15-18°C | ; Nisbi nem | : %50-60 |
| Siyah-beyaz fotoğraf için sıcaklık | : 13-15°C | ; " | : %30-40 |
| Renkli fotoğraf için sıcaklık | : 4-6°C | ; " | : %30-40 |
| Manyetik bant için sıcaklık | : 12-15°C | ; " | : %35-45 |

1- ISI VE NEM KONTROLÜ

Isı ve nem kontrolunda en pratik yol, merkezi havalandırmadır. Merkezi havalandırma eğer yeni yapılacak binaya koyulursa, hem maliyeti makul seviyededir ve hem de daha verimli çalışır. Mevcut binalara sonradan koyulan merkezi havalandırmalarda maliyet çok daha yüksektir. Arşiv malzemesi nem ve sıcaklık değişmelerinden çok etkilendiği için, gece ile gündüz veya mevsimler arasında büyük farklılıklar olan yerlerde havalandırma kullanmanın önemi daha da artar. Havalandırma şu dört işlevi yerine getirir: 1- Hava akımını sağlar,

2- Havayı filtre eder,

3- Sıcaklık kontrolu yapar,

4- Nem kontrolu yapar.

Havalandırma hava akımını sağlamakla; nem ve sıcaklığın her yerde eşit dağılmasını, hiçbir yerde durgun hava kalmamasını temin etmiş ve böylece sıcaklık ve nem değişmelerinin vereceği zarar ile, gelişmesi için durgun havaya ihtiyaç gösteren küflenmenin ve mantar teşekkülünün önüne geçilmiş olur. Havalandırmadan

içeriye verilen hava, arşiv malzemesine zarar veren gaz ve katı kirleticilerinden arındırılarak binaya verilirse bu kirleticilerin malzemeye vereceği zarar önlenmiş olur, ancak bu da sistemin maliyetini artırır.

Havalandırma; arşiv malzemesinin bulunduğu yerdeki sıcaklık ve nemin, bu malzemenin iyi korunabilmesi için gereken değerde tutulmasını sağlar.

Mantar gelişmesinin önüne geçmek için nisbî nemin, %45-60 arasında kontrol altında tutulması gerekir. Bunu en iyi şekilde sağlanması havalandırma ile mümkündür. Havalandırma olan hallerde dahî sıcaklık ve nem devamlı olarak ölçülmesi ve havalandırma tertibatının iyi çalışıp çalışmadığı kontrol edilmelidir. Sıcaklık ölçen aletlere "Termometre", nem ölçen aletlere "Higrometre", sıcaklık ve nemin ikisini birden ölçüp kaydeden aletlere de "Termohigrograf" denir. Arşiv malzemelerinin bulunduğu yerlerde sürekli olarak sıcaklık ve nem ölçümleri yapılmalıdır.

Havalandırma tertibatı yoksa ve nem istenilen seviyenin üstünde ise, nem çekici cihazlar (dehumidifiers) veya bazı nem çekici kimyasallar kullanılabilir. Bu cihaz ve kimyasalların tesirli olabilmeleri için, kapı ve pencerelerin sıkıca kapalı olması, mümkün olduğu kadar az açılması ve fan yardımı ile hava akımının temini gerekir. Nem çekicilerin sıcaklığa bir tesiri yoktur. Kullanılabilecek kimyasalların bazıları şunlardır: Silika jel, susuz kalsiyum klorür, sönmüş kireç. Ortamda bulunan ahşap mobilya, halı, perde nem düzenleyici görevi yaparlar. Yani ortamın nemi artınca nem çeker, azalınca nem verirler.

2- IŞIK KONTROLU

Işığın arşiv malzemesine daha önce belirtiler zararlı etkileri sebebiyle; güneş ışığının belge raflarına, malzemenin üstüne, çerçeveli malzemeye veya teşhir mahallerine direk gelmesi önlenmelidir. Bunun için, kesintisiz ve verimli çalışan bir havalandırma tertibatı ile yeterli hava sirkülasyonu sağlanabiliyorsa, depolar penceresiz yapılabilir veya pencereler en aza indirilebilir.

Pencereler ışık geçirmeyen kalın perdeler veya kepenklerle örtülebilir. Malzemeler kasa, dolap, çekmece, kutu gibi uygun ve kapalı yerlerde muhafaza edilebilir. Işıklandırma çok şiddetli olmamalı veya şiddeti ayarlanabilir olmalıdır. Değerli malzeme teşhir mahallerinde sürekli kalmamalı, sergilemek maksadıyla iklim şartları değişik yerlere taşınırken ve sergilenirken gerekli nem, sıcaklık ve ışık durumu sağlanmalıdır. Teşhir camekânlarında, ısı ve zararlı radyasyonu emen koruyucu camlar veya filtreler kullanılmalı ve aydınlatma dışardan yapılmalıdır.

Yeni yapılacak binalarda, ışığın zararlı radyasyonunun çoğunu filtreliyen özel camlar (nötr gri sırlı camlar, seryum ve kobalt oksit ihtiva eden camlar) veya özel optik ışık filtreleri kullanılabilir. Ancak, bu tür cam ve filtreler çok pahalıdır. Ayrıca duvar ve tavan titan dioksit ihtiva eden beyaz boya ile boyanırsa, burada yansıyan güneş ışığının zararlı radyasyonlarının büyük kısmı emilir. Avrupa'da zararlı radyasyonu dışarıya vermeyen özel lâmbalar, ABD'de ise floresan lâmbaların üzerine takılarak zararlı radyasyonu emen özel kaplar imal edilmiştir.

3- BİYOLOJİK FAKTÖRLERİN KONTROLU

Arşiv malzemesini tahrip eden biyolojik faktörlerden özellikle mantar, bakteri ve böceklerin gelişmesini önlemek için sıcaklık ve nemin kontrol altına alınması ve iyi bir hava sirkülasyonu gerekmektedir. Malzemenin bulunduğu yerde havalandırılmayan kısımlar kalır ise, veya çok sıkışık dizilmiş belge ve kitaplar arasında veya raflardaki evrakların duvar, yer ve tavana yakın sıkı sıkı depolanması sonucunda küflenmeler hasıl olabilir. Bu durumda malzeme temizlenip dezenfekte edilir, rafların yeri değiştirilir ve havalandırılmayan kısımların havalandırılması temin edilir.

Biyolojik tahribatı önleyici ve koruyucu tedbir olarak, malzeme bazı kimyasal maddeler ile dezenfekte edilebilir. Bu kimyasal maddeler, tahribatın türüne göre farklılıklar gösterirler. Meselâ mantar öldürücü bir madde böcekleri öldürmiyebilir. O halde tahribatın cinsinin çok iyi tesbiti ve ona göre tedbir alınması gerekmektedir.

Tahrip unsuruna bağlı olarak kullanılabilcek kimyasal maddeler katı, sıvı ve gaz olabilmektedir. Bunların hemen hepsi de insan sağlığı için zararlıdır ve onun için tecrübeli kişilerce kontrollu kullanılmaları gerekmektedir.

Toz kimyasalların hemen hiçbirisi kesin çözüm getirmez. Bunların tesirli olabilmeleri için fazla miktarda kullanılmaları gerekir. Ayrıca, serpilebilecekleri yerler sınırlıdır. Meselâ bir defterin bütün sayfalarının arasında bunları dökmek, gerek o defteri kullanan kişiye vereceği sıhhi zarar ve gerekse yapılabilirlik açısından uygun değildir. Deponun belirli yerlerine serpmek ise meseleyi kökünden halletmeyecektir. Sadece toz ile temas eden canlı ölecek ve fakat onların çoğalmalarını temin eden yumurtalar, larvalar, kurtçuklar ölmeyecektir. Ayrıca, bugün DDT gibi bazı toz ilaçların kullanımı birçok devlet tarafından yasaklanmıştır ve canlıların çoğu bunlara karşı bağışıklık kazanmıştır.

Sıvı kimyasalların ise direk olarak malzeme üzerine tatbik edilmesi veya malzemelerle dolu bir depoya tatbik edilmesi ortamda meydana getireceği nem bakımından malzemeye faydadan çok zarar verecektir. Sıvı kimyasalların tatbiki, ancak boş depo ve raflara mümkün olmakta; ilaç kuruyup deponun nemi istenilen seviyeye indikten sonra temiz malzemeyi depodaki raflara koymak şeklinde olabilmektedir. Bir başka tatbik şekli ise, temiz malzemeyi sarmak veya örtmek için kullanılan kâğıt, karton, bez gibi malzemeye sıvı kimyasalları emdirip kurutmak ve bunlarla arşiv malzemelerini sararak biyolojik tahrip unsurlarının gelmesini önlemek şeklindedir. Halbuki malzemenin kendisi mikropluysa o malzemeyi ilaçlı kâğıt ile sarmak hiçbir fayda vermez. Yani önce belgenin hastalığı tedavi edilmelidir.

Kullanılabilcek üçüncü çeşit kimyasallar gaz olanlardır. Gaz ile ilaçlama, bugün birçok ülkede başarı ile uygulanan en tesirli yoldur. Bunun esası, kapalı ve hava sızdırmaz bir yere arşiv malzemesinin koyularak zehirli gaz ile bunların dezenfekte edilmesidir. Buna fümigasyon denir. Fümigasyon sırasında kullanılan gazın cinsine bağlı olarak böcekler veya mantarlar veya her ikisi birden,

bunların yumurta, kurtçuk ve larvaları ölürlür. Fümigasyon normal basınçta veya vakum altında yapılabilir. Vakum sistemi kullanmak gerek gazın malzemeye daha iyi nüfuzunu sağlamak ve gerekse gazın dışarı sızma ihtimalini ortadan kaldırması açısından daha iyidir. Kullanılabilecek gazların hemen hepsinin zehirli, bazılarının parlayıcı olması sebebiyle dezenfeksiyonun, gerekli emniyeti temin edici teçhizatla donatılmış özel cihazlarda ve eğitilmiş personel tarafından yapılması gerekir.

Bu şekilde dezenfekte edilerek mikroplarından arındırılmış malzemenin; ilaçlanmış, temiz depolarda ve kontrollü çevre şartlarında depolanmaları gerekir. Sağlam bir malzeme, uygun olmayan koruma şartlarında saklanırsa tekrar hastalanır. Diğer taraftan hasta bir malzeme, hastalığı tedavi edilmeden çok iyi koruma şartlarında saklansa dahi hastalığı devam eder. Ayrıca mikroplu ve hasta bir malzeme sağlamların yanına koyulursa onları da mikroplar.

Arşiv malzemesini mantar saldırısına karşı korumak için tavsiye edilen ve kullanılan birçok organik ve inorganik bileşik vardır. Bunlar arasında para nitro-fenol, pentaklorofenol, barik asit, salisilik asit, salisilanilid (şir-lan), orto-fenil fenol, timol, etilen oksit, kloramin-T, orto fenil fenolün sod-yum tuzu (topan) sayıbilir. Bir mantar öldürücü (fungicide) seçimi yaparken; üzerine tatbik edeceğimiz malzemenin cins ve yapısı, kimyasalın insana olan zehirli etkisi, uçuculuğu, kokusu, diğer kimyasallar ile verdiği reaksiyon, fiyatı, bulunabilirliği ve tatbikat kolaylığı gibi faktörler dikkate alınır. Bu konuda çalışanların tecrübeleri neticesinde: mantara maruz kalmış belge ve kitapların etilen oksit-freon karışımı ile vakum fümigasyonu veya timol fümigasyonu yapılması; restore edilen belgelerin üzerinde mantar teşekkülünü önlemek için restorasyonda kullanılan kola içerisine topan koyulması; raflara kaplamak veya belgeleri sarmak için topan emdirilmiş kâğıt kullanılması; mantara maruz kalmış depolar için %10 luk timol çözeltisi püskürtülmesi, bilimsel kaynaklarda tavsiye edilmektedir.

Böcek istilasına karşı en iyi çare, istilaya uğramış malzemeyi ve hattâ yeni gelen malzemeyi vakumlu dolaplarda dezenfekte etmektir. Böcekler için kullanılan gazlar içinde etilen oksit-freon veya etilen oksit-karbon dioksit karışımı, formaldehit, etilen diklorür-karbon tetra klorür karışımı, para-diklorobenzen, hidrosiyanik asit gazı, etilen klorür-karbon dioksit karışımı, metil format sayılabilir. Bunların içerisinde en yaygın olarak kullanılan ve gerek mantarları ve gerekse böcekleri, yumurtaları, larvaları, kurtçukları tesirli bir şekilde öldüren etilen oksit-freon veya etilen oksit-karbon dioksit karışımı ile yapılan fümigasyondur. Fümigasyon yapılınca kadar veya geçici bir tedbir olarak böcekleri uzaklaştırmak için; rafların, dolapların veya sandıkların arkalarına pire kapan (pyrethrum) püskürtülebilir, sodyum florür, borik asit-nişasta karışımı veya delikli bezler içerisinde naftalin serpilebilir. Ayrıca dieldrin, klordan, malation, lindan, şırlan gibi böcek öldürücüler (insecticides) ihtiva eden çözeltiler sprey halinde püskürtülebilir veya bu çözeltiler ile raflar fırçalanabilir. Ancak belgeler üzerine yağlı sprey kullanmaktan kaçınmak ve belgelere verecekleri nemi de düşünmek gerekir, aksi halde zararları faydalarından çok olur.

Biyolojik faktörler arasında sıraladığımız kemiriciler ile mücadele konusu, diğerlerine göre farklılık gösterir. Çünkü kemiriciler malzemeye tatbik edilen kimyasal maddelerden etkilenmezler ve malzemeyi mekanik olarak tahrip ederler. Onlarla mücadele etmek için onların bizzat öldürülmeleri, kapanlar kurulması, özel zehirler kullanılması gerekir. Tesirli bir kemirici zehirinin: insanı zehirlememesi, dokularda tahribat yapması, arşiv malzemesinin özelliklerine (dayanıklılık, süreklilik, esneklik vb.) kötü tesir etmemesi, kokusunun hoş olmaması; tatbikinin kolay ve normal depo şartlarında tesirli bir şekilde kullanılabilir olması lâzımdır. Kemiricileri öldürebilecek binlerde kimyasal maddede olduğu halde, biraz önce sayılan özelliklerin hepsini taşıyan bir bileşik henüz bulunamamıştır. Ancak, piyasada birçok kemirici zehiri mevcuttur.

4- KİMYASAL VE DİĞER FAKTÖRLERİN KONTROLU

Kimyasal faktörler, daha önce de belirtildiği gibi, hava kirleticileri, toz, asit, zararlı kimyasal maddeler, mürekkepler vb. dir. Bunları kontrol altına almak için:

- Arşiv malzemesinin sürekli olarak temiz tutulmaları,
- Malzemenin bulunduğu yerlere özellikle depolara girecek havanın filtre edilerek kirleticilerinden arındırılmaları,
- Asiditesi fazla olan belgelerin asitten arındırılması,
- Asitsiz mürekkepler ve malzemeler kullanılması,
- Arşiv malzemesinin onarımında, bileşimi ve uygunluğu test edilerek onaylanmış malzeme kullanılması gerekmektedir.

Arşiv malzemesini tahrip eden diğer faktörler için alınacak koruyucu tedbirler ana hatlarıyla sıralanınca öncelikle bu malzemenin bulunduğu binaların:

- Su, kanalizasyon ve kalorifer tertibatının herhangi bir su sızıntısına, ne-
me ve su baskınına mahal vermiyecek şekilde,
- Gerekli yangın tertibatı ile donatılmış,
- Yeterli emniyette elektrik tertibatına sahip,
- Depreme dayanıklı

olarak yaptırılması gelir. Bu tedbirlerin yanısıra, tek ve paha biçilmez değer taşıyan arşiv malzemesi ile çalışan bizler, bu malzemeyi tahrip etmemek ve korumak için çok daha dikkatli davranmalı ve insandan kaynaklanan hatalara sebep olmamalıyız.

ARŞİV MALZEMESİNİN RESTORASYONU

1- RESTORASYONUN TANIMI VE PRENSİPLERİ

Arşiv malzemesinin değeri, onların niteliklerinin yanısıra başka kopyalarının olmamasından yani tek olmalarından ileri gelmektedir. Bu sebeple onların

Ömürlerini uzatmak için onarıma ihtiyaç gösterenlerin restore edilmeleri gerekir. Restorasyon, tahrip olmuş bir malzemenin orjinalliğini bozmadan, onun dayanıklılığını ve sürekliliğini artırmak için yapılan işlemlerdir şeklinde tanımlanabilir. Bir belgenin restore edilmesi demek, ona mukavemetini artırıcı bir kâğıt yapıştırılması demek değildir. Meselenin esası anlaşılmadan yapılan bir hata, bütünüyle belgenin kaybına dahi sebep olabilir. Bir belgenin restore edilebilmesi için o belgenin:

- Yapısının,
 - Tahrip olmasına sebep olan faktörlerin,
 - Daha önce gördüğü işlemlerin,
 - Şimdiden sonra yapılabilecek işlemlerin
- çok iyi bilinmesi ve yapılacak işlemler için gerekecek malzeme, teçhizat ve eğitilmiş personelin bulunması lâzımdır.

Günümüzde, arşiv malzemesinin korunması ve restorasyonu, maharet ve sabır isteyen bir sanat olarak kabul edilmektedir. Restorasyonda "kısa yol" yoktur. Bu konuda dünyanın birçok ülkesinde yıllardan beri çalışma ve araştırmalar devam etmekte ve her geçen gün yeni teknikler ortaya çıkmaktadır. Ancak, tabiidir ki her ülkenin arşiv malzemesinin özellikleri birbirinden farklı olduğu için, her-kez kendi meseleleri üzerinde çalışmakta, buluşlarını milletlerarası toplantılarda açıklamakta ve çeşitli yayınlarda yayınlamaktadırlar. Böylece her ülke kendi arşiv malzemesine uygun olan teknikleri seçerek adapte edebilmektedir.

Bütün dünyada restorasyon prensipleri ve tahribat türleri aynidir. Farklı olan arşiv malzemesi ile tahribatın cinsi ve şiddetidir. Restorasyonun ana prensipleri şöyle sıralanabilir:

1- Belge orjinalliğinin bozulmaması gerekir (Meselâ daha güzel olacak diye veya daha iyi okunacak diye belge üzerinde düzeltme yapmamak gerekir).

2-Yapılan restorasyonun belli olması gerekir.

3- Malzemelerde herhangi bir değişiklik, ilave veya kazıntı yapılmaması gerekir.

4- Restorasyonun geri dönebilir olması gerekir. Yani, birtakım geri işlemlerle yapılan restorasyonun ortadan kaldırılarak belgenin restore edilmemiş haline getirilebilmesi gerekir.

5- Restorasyonda, mümkün olan en düşük maliyet ile en iyisinin yapıldığından emin olunması gerekir.

6- Kullanılan malzemenin dayanıklı ve sürekli olduğundan emin olunması gerekir.

2- RESTORASYON İŞLEMLERİ

Taviz verilemeyecek bu prensiplere sadık kalarak bir belgeye restorasyon öncesi uygulanan işlemler ile restorasyon metotlarını kısaca inceliyelim. Bir belge ele alındığında ilk yapılacak iş onun incelenmesidir. Çok kirli belgeler, en azından kaba bir temizlik yapıldıktan sonra incelemeye alınır. İnceleme sırasında aşağıdaki hususlar tesbit edilir:

- Belge kâğıdının cinsi
- Kirlilik durumu
- Sararma durumu
- Maruz kaldığı tahribat çeşitleri ve mertebeleri
- Belgenin nemli olup olmadığı
- Parçalara ayrılıp ayrılmadığı
- Eksik kısımlarının olup olmadığı
- Sayfa numaraları
- Katlı ise kat yerlerinin dayanıklılığı
- Harita, kroki, grafik gibi ekleri varsa bunların durumu
- Ciltli ise
 - Cilt kabının durumu
 - Cilt rengi
 - Ciltlenme tipi
 - Bağ sayısı vb.

- Mühür varsa
 - Kırık ve eksik kısımları
 - Nem durumu
 - Yazılarının durumu
 - Rengi
 - Belgeye tutturulma metodu
- Belge yazılarının solmuş olup olmadığı ve halen solmaya devam edip etmediği
- Belgede kırışık, buruşuk, kabarıklık olup olmadığı
- Daha önce bu belgeye hangi işlemlerin yapıldığı

Bütün bu hususlar tespit edildikten sonra, bu belgeye yapılabilecek işlemler ve işlem sırası tesbit edilir. Bir belgeye restorasyon öncesinde yapılabilecek işlemler şunlardır:

1. Temizleme
2. Dezenfeksiyon
3. Fiziksel testler
4. Kimyasal testler
5. Yıkama
6. Kurutma
7. Leke çıkarma
8. Düzleştirme
9. Beyazlatma
10. Dezasidifikasyon (Asitten arındırma)

Belgelerin durumuna bağlı olarak bu işlemlerden biri, birkaçı veya birçoğu uygulanır ve daha sonra onarıma ihtiyaç gösteren belgeler restore edilir. Hangi restorasyon metodunun kullanılacağına da belgenin durumuna göre karar verilir. Başlıca restorasyon metotları şunlardır:

- Ufak onarımlar
- Deliklerin doldurulması
- Yamama
- Takviye
- Monte etme
- Laminasyon

Temizleme

Temizleme işlemi 1- Kaba temizlik, 2- İnce temizlik olmak üzere ikiye ayrılabilir. Kaba temizlik:

1. Fırça ile yapılabilir.
2. Vakum ile yapılabilir. (Elektrik süpürgesinde olduğu gibi emerek- Ancak, çok dikkatli olmak, kontrollü vakum kullanmak, belgeleri sıkıca tutup ortadan dışa doğru temizlemek gerekir.)
3. Basıncılı hava ile yapılabilir (Sağ kurutma makinası gibi üfliyerek- Ancak, çok dikkatli ve kontrollü üfleme yapmak, tozların çalışan kişiye ve tekrar belgeye gelmesini önlemek gerekir.)

İnce temizlik ise:

1. Yumuşak bez ile yapılabilir.
2. Samur fırça ile yapılabilir.
3. Değişik türde silgilerle (toz silgi, sünger silgi, sabun vb.) yapılabilir.
4. Alkol-su karışımı ile silme şeklinde olabilir.

Hangi tür temizlik yapılacağına, belgenin kirlilik ve dayanıklılık durumuna göre karar verilir. Genel olarak belgeye yapılacak ilk işlem kaba temizlik ve arkadan dezenfeksiyon gelir. İnce temizlik dezenfeksiyondan sonra gelir.

Fiziksel ve Kimyasal Testler

Belgeye uygulanacak işlemlere o belgenin dayanabilip dayanamayacağını tesbit etmek için birtakım test cihazları ile fiziksel testler yapılır. Bunlar "Çekme dayanımı", "Patlama dayanımı", "Katlama dayanımı", "İç yırtılma dayanımı", "Kenar yırtılma dayanımı" testleridir. Ancak, bu konuda tecrübe sahibi bir kişi, cihazlar olmadan da buna karar verebilir. Ayrıca, test edilemeyecek kadar harap olmuş bir çok belge ile de karşılaşmak mümkündür.

Kimyasal testler, kâğıdın ana maddesi olan ve dayanıklılığının ölçüsü olarak kabul edilen selüloz saflığının ölçülmesi, asiditesinin tayini, uzun süreli depolanmalara dayanıklılığının tesbiti, belgenin üzerindeki yazı mürekkebinin su ve organik maddelerden etkilenme durumunun anlaşılması için yapılan testlerdir. Bunlar "Alfa-selüloz miktarı", "Bakır indisi", "Asidite tayini", "Hızlandırılmış yaşlanma", "Mürekkep testi", "Organik çözücü testi" gibi testlerdir.

Örneğin, sulu bir işlem yapılacak belgelere mürekkep testinin yapılması ve eğer mürekkep suda çözünüyorsa (akıyorsa) yazıların koruma altına alınması gerekir.

Yıkama

Kaba ve ince temizlik yapıldığı halde lekeleri çıkmamış belgeler yıkanabilirler. Bu suretle kâğıttaki çözünmüş maddeler ve serbest asit uzaklaştırılabilir, kırıksıklıklar ortadan kaldırılabilir. Yapılan araştırmalar, yıkamanın eski kâğıtlara iyi geldiğini göstermiştir. Bu yolla, kuru ve kırılgan hale gelmiş kâğıtların mekanik dirençlerini artırmak, kâğıdın yapısında bulunan parçalanmış hidrojen bağlarının ve selüloz moleküllerinin tesisi mümkün olmaktadır. Ancak, yıkama yapmadan önce temizliğinin yapılmış olması ve yüzey kirinin tamamen temizlenmiş olması, mürekkebi akan belge yazılarının bazı kimyasal maddeler (Aseton içinde selüloz asetat, %5 lik çözünür naylon gibi) ile koruma altına alınmış olması gerekir.

Kurutma

Yıkanan belgenin kurutulması, önce temiz kurutma kâğıtları arasında preslenerek daha sonra sıcak hava, sıcak pres, ütü uygulanarak yapılabilir. Ancak, pres ve ütü hiçbir zaman belgenin üzerine direk tatbik edilmez, araya kurutma kâğıdı koyulur. Hangi çeşit kurutma yapılacağına ve kurutulurken uygulanacak basınç miktarına, belgenin cinsine ve dayanıklılığına göre karar verilir.

Eğer yıkamadan önce mürekkebin akması sebebiyle koruyucu bir kaplama yapılmışsa, kuruma işleminden sonra aseton kullanarak bu koruyucu tabaka çıkarılır.

Gerek yıkama gerekse kurutma işlemlerinin herbirinin yapılış tarzı ve incelikleri vardır. Gereken tedbirler alınmazsa, belgenin yıkanıp kurutulması belgeye faydadan çok zarar verebilir. Bu konuda aşağıdaki hususlar hiç akıldan çıkarılmamalıdır.

- Akan mürekkepler, renkli mürekkep ve çizimlerin yıkamadan önce mutlaka koruma altına alınması,
- Belgenin ezilmemesi, parçalanmaması, buruşmaması ve ebadlarının değişmemesi için kurutma ve preslemenin dikkatli ve kontrollü yapılması,
- Kuruyunca suyun leke bırakmaması ve belgenin buruşmaması için belgelerin kısmi yıkanmaması,
- Islanınca yırtılmaması için bütün belgelerin destekler içine alınarak yıkanması vb.

Leke Çıkarma

Yıkama- kurutma işleminden sonra halâ belge üzerinde çok rahatsız edici lekeler mevcut ise, o zaman organik çözücüler kullanarak bu lekeleri çıkarma yoluna gidilebilir. Bu genellikle estetik görünümün önemli olduğu belgeler için sözkonusu olabilir. Bunun için bütün belgeyi organik çözücü ile muamele etmek gerekmez; çözücü sadece lekenin olduğu kısma tatbik edilir. Çünkü bunlar, su gibi belge ebadında genişletme yapmaz.

Belgenin yazı, çizim gibi mürekkep kullanılmış kısımlarında bulunan lekeler çıkartılırken, kullanılacak çözücüde mürekkebin akma durumu test edilir ve eğer akıyorsa bu kısımlar koruma altına alınır.

Kullanılacak organik çözücü, leke türüne uygun olarak seçilir. Aşağıda bunlara birkaç örnek verilmiştir:

Boya : Alkol ve benzen karışımı veya terebentin

Mum : Hegzan veya toluen

Bitkisel yağ: Hegzan, toluen, karbon tetraklorür veya benzen

Hayvanî yağ : Alkol, petrol eteri veya piridin

Makina yağı: Hegzan veya toluen

Küf : Etil alkol veya benzen

Pas : %5 ogzalik asit (zayıf kâğıtlar için tavsiye edilmez)

Çay veya kahve : Potasyum perborat

Çamur : Su veya amonyak

Yapışkan bant: Karbon tetraklorür veya benzen

Sello teyp : Hegzan-toluen karışımı veya benzen-toluen karışımı

Leke çıkarma işlemi de, diğerlerinde olduğu gibi bilgi ve tecrübe gerektirir.

Düzleştirme

Düzleştirmenin amacı; kat yerlerinin, kırışıklıkların, buruşuklukların ve kabarıklıkların düzeltilmesidir. Eğer katlı belgeler sürekli kullanılırsa, kat yerlerinden kırılır ve yırtılırlar. Ama eğer bunlar düzleştirilir ve birdaha katlanmazlarsa yırtılmaz ve restorasyon gerektirmezler.

Katlı belgeleri düzleştirmek için bu belgeler önce, nisbi nem %90-95 olan nemlendirme dolabında (veya odasında) nemlendirilirler. Tamamen nemlenen belgeler, kurutma kâğıtları arasında kırışıklıkları geçinceye kadar ütülenirler. Bu işlemler yapılırken, nemlendirmenin kısmî yapılmamasına ve ütünün belge ile direk temas etmemesine özen gösterilmelidir.

Beyazlatma

Beyazlatma, çok şiddetli ve genelde tercih edilmeyen bir leke çıkarma metodudur, çünkü bu işlem kâğıdın mukavemetini azaltır. Bu sebeple eğer leke yuvarıda anlatılan leke çıkarma metotlarından hiçbirisi ile çıkmamışsa ve kabul edilemeyecek bir seviyede ise o zaman ancak çok dayanıklı belgelere zarardan çok faydasının olabileceği düşünülen durumlarda uygulanabilir. Değilse leke olduğu gibi bırakılır. Kırılgan, ince, zayıf veya kötü kalitede kâğıtlara tatbiki tavsiye edilmez.

Beyazlatma maddesi olarak kullanılan kimyasallar: Hidrojen peroksit, Kloramin-T, Hipokloritler, Sodyum klorit ve klor dioksit, Potasyum permanganat vb. dir.

Dezasidifikasyon (Asitten Arındırma)

Daha önce de belirtildiği gibi, kâğıdı tahrip eden en önemli sebeplerden biri kâğıdın asiditesidir. Çünkü asit, kâğıdın ana maddesi olan selülozu parçalar, kâğıdın yırtılmaya ve katlanmaya karşı olan dayanıklılığını ve esnekliğini azaltır.

Asiditesi tayin edilerek yüksek bulunan belgeler, değişik metotlar kullanılarak asitten arındırılırlar. Dezasidifikasyon metotları üç ana grupta toplanır:

1. Sulu metotlar
2. Susuz metotlar
3. Kuru metotlar

Sulu metotların esası, kâğıdın sulu bazik bir kimyasal çözeltiye batırılması veya sprey halinde çözelti püskürtülmesi ve daha sonra kurutulması şeklindedir.

Susuz metotlarda kâğıt, asit nötrleştirici bir kimyasal madde ile bir organik çözücünden meydana gelmiş çözelti ile muamele edilir. Kuru metotlarda dezasidifikasyon işlemi ise gaz veya buhar ile sağlanır.

Dezasidifikasyon için kullanılan birçok kimyasal madde ve teknik vardır. Belgenin durumuna ve mevcut imkânlarla göre bunlar arasından seçim yapılır.

Restorasyon

Temizlenen, dezenfekte edilen, yıkanan, asitinden arındırılan ve düzeltilen belgelerin restorasyonuna geçilir. Ne tür bir restorasyon yapılacağına belgelerin durumuna göre karar verilir. Bazılarını ufak onarımlar yaparak sağlamlaştırmak yeterli olabilir. Halbuki sararmış, kırılğan hale gelmiş, parçalanmış yani fazlaca tahrip olmuş belgelerin restorasyonu daha teferruatlı işlemler gerektirir. Bunlar "İpek kâğıdı ile onarım", "Paçavra kâğıdı ile onarım", "Monte etme", "Üstüne yapıştırma", "Laminasyon" gibi işlemlerdir. Restorasyonun etkinliği; belge için en uygun işlemin seçimi, seçilen işlemde kullanılacak

en doğru ve sürekliliği ispatlanmış malzemelerin kullanılması ile onarımı yapacak kişinin bu konudaki bilgi, tecrübe ve maharetine bağlıdır.

Üzerinde küçük bir yırtık veya tahribat olan sağlam belgeleri onarmak için, yırtık kısmın etrafına yapıştırıcı sürülür ve üzerine ipek kâğıdı yapıştırılarak preslenir. Aynı işlem kâğıdın öbür yüzüne de yapılır. Yapışkan kuruduktan sonra ipek kâğıdının fazla kısımları kazınır. Bu tür restorasyonda, sadece onarılan kısım sağlamlaştırılmış olur. Bir belgenin birçok yerine bu şekilde yama yapılırsa, belgenin görünümü hoş olmayacağı gibi ömrü de menfi yönde etkilenir. Zayıf kısımlar ile kuvvetlendirilmiş kısımların birleşim yerinde kırılmalara sebep olur. Ayrıca, bir belgenin birçok yerini yamamak, belgeyi bütünüyle sağlamlaştırmaktan daha uzun zaman alır. Bu bakımdan ufak onarımlar, sadece bir yırtığı veya tamire muhtaç küçük bir bölümü olan diğer kısımları sağlam olan belgelere uygulanır.

Belgenin bütünüyle sağlamlaştırılması gereken hallerde, tek tarafı yazılı belgelerin arka yüzleri kaplanabilir. Eğer belgenin iki tarafı da yazılı ise bunların şeffaf kâğıtla kaplanması gerekir. Bütünüyle yapılan kaplama işlemlerinde özellikle büyük deliklerin onarılıp ondan sonra kaplama işlemi yapılmalıdır. Aksi halde, deliklerin olduğu kısımların dayanıklılığı daha az olur.

Bütünüyle onarım yapılırken belge, cam bir masa üzerine koyulan terilen bez üzerine yayılır. Suya batırılıp iyice sıkılan bir sünger yardımı ile belgenin her tarafı eşit olarak nemlendirilir. Belgenin üzerine ince bir kola tabakası düzgün bir şekilde sürüldükten sonra belgeden biraz daha büyük ebaddaki ipek kâğıdı yavaş yavaş ve hava kabarcığı kalmıyacak şekilde yapıştırılır ve düzeltilir. Eğer öbür yüzü de kaplanacaksa bir başka terilen bez yardımı ile belgenin arkası çevrilip aynı işlemler o yüze de yapılır. Belge önce ızgara üzerinde kurutulur ve sonra ipek kâğıdı dört tarafında kenar bırakılarak kesilip preslenir.

Eğer onarım paçavra kâğıdı ile yapılıyorsa, paçavra kâğıdının belgeden biraz daha küçük kesilmesi ve kolanın kâğıt belge üzerine koyulduktan sonra üstten tatbik edilmesi gerekir. Çünkü paçavra kâğıdı kolayca tarazlanıp yırtılabilir. Bu bakımdan hiçbir zaman büyük deliklerin üzerinde kullanılmaz ve delikler ipek kâğıdı ile yamandıktan sonra paçavra kâğıdı ile kaplama yapılır. Ayrıca paçavra kâğıdı ile onarılan belgelerin kenarlarına el-yapımı kâğıt çevrilir.

Plânlar, krokiler gibi büyük boyutlardaki benzeri malzemenin katlanıp saklanması onların kat yerlerinde kırılıp yırtılmalarına sebep olabilir. Bu sebeple böyle malzeme, uygun bölümler halinde kesilip bölümler arasında aralıklar bırakmak suretiyle keten bezi veya kâğıt üzerine monte etmek suretiyle restore edilebilir. Bırakılan aralıklar, onarılan kısımların istenildiği şekilde katlanabilmesine imkân verecek büyüklükte ayarlanır.

Elle tutulamiyacak kadar kırılgan hale gelmiş ve tahrip olmuş belgelerin restorasyonu, bunların özel kâğıtlar üzerine monte edilmesi şeklinde yapılır. Bunun için, özel el-yapımı kâğıt tabaka gerekli büyüklükte kesilir. Belgenin şekli bu kâğıt üzerine çıkarılır ve belge kenarlara kola sürülerek yerine yapıştırılır, düzeltilir ve iki mumlu kâğıt arasında kuruyuncaya kadar hafif, kuruduktan sonra daha yüksek basınç altında preslenir. Daha sonra belgenin her tarafında 2 mm. kenar bırakılarak kâğıt kesilir. Çok fazla kırılgan belgelere, paçavra veya ipek kâğıdı ile onarımları yapıldıktan sonra bu teknik uygulanır.

Restorasyon metotlarından biri de "Laminasyon"dur. Laminasyon, asitten arındırılmış belgelere ince bir plastik tabaka (film) aracılığı ile ipek kâğıdı kaplanmasıdır. Kaplama işi yapılırken plastik tabaka yapıştırıcı görevi görür. Plastik filmin yumuşatılması ısı ile veya çözücü kullanılarak yapılabilir. Isı ve basınç kullanılarak yapılan laminasyona "sıcak laminasyon" veya "makina laminasyonu", çözücü ve basınç kullanılarak yapılan da "soğuk laminasyon", "çözücü laminasyonu" veya "Hint usulü laminasyon" denir.

Sıcak laminasyonda, belgenin her iki tarafına da plastik film (selüloz asetat, polietilen, polivinil klorür vb.) ve ipek kâğıdı koyularak bir belge sandöviçi hazırlanır ve bu sandöviç buhar ısıtmalı düz hidrolik preslerden veya elektrik ısıtmalı merdaneli preslerden geçirilerek, plastik filmin yumuşaması, ipek kâğıdının belge üzerine sıkıca yapışması sağlanır. Farklı plastik filmler ve laminatörler kullanılarak ortaya çıkmış birçok sıcak laminasyon metodu vardır.

Sıcak laminasyonda oldukça pahalı laminatörler kullanmak ve bunun yanısıra belgelere yüksek sıcaklık ve basınç uygulamak gerekmektedir. Halbuki soğuk laminasyon, her arşiv kuruluşunun restorasyon merkezinde uygulanabilen, özel bir alet gerektirmeyen, basit, ucuz ve tesirli bir metottur. Bu metotta, selüloz asetat film, ipek kâğıdı ve belge ile yukarıda anlatıldığı şekilde hazırlanan sandöviğin her iki yüzüne de tüysüz bir bez yardımı ile ortadan başlayıp kenarlara doğru aseton muntazam olarak ve hafifçe bastırarak sürülür ve bir süre kuruduktan sonra mumlu kâğıtlar arasında preslenir. Böylece aseton ile jel haline gelen film, ipek kâğıdının belgeye yapışmasını sağlar. İpek kâğıdı yerine paçavra kâğıdı da kullanılabilir. Bu metot; mürekkebi akan belgelerin, mühürlü belgelerin restorasyonunda, tek ve çift taraflı takviyelerde, kâğıda veya beze yapıştırmalarda ve her türlü kâğıt için uygundur. Ayrıca, çözücü laminasyonu ile restore edilen bir malzeme, makina laminasyonu ile restore edilene oranla çok daha hafiftir.

Arşiv malzemesinin korunması ve restorasyonunda başarı; her şeyden önce malzemenin çok iyi tanınması, malzemeye uygulanacak gerek restorasyon öncesi işlemlerde ve gerekse restorasyonda kullanılabilecek madde, malzeme, alet ve metotların çok iyi bilinmesi, bunların bu konuda eğitilmiş, tecrübeli, sabırlı ve mahir kişilerce uygulanması ve her atılan adımdan emin olunması ile mümkündür. Bunun yanısıra, restore dahi edilse, uygun şartlarda korunmayan malzemenin tekrar tahrip olacağının da hiç akıldan çıkarılmaması gerekir.

BİBLİYOGRAFYA

- Arşiv belgelerinin restorasyonu. Hazırlayan: Atillâ Çetin. Yayımlayan: T.C. Kültür Bakanlığı. Ankara, 1977, Baskılı Ambalaj Sanayii. X+61 s.
"Kültür Bakanlığı Yayınları: 296"
- Binark, İsmet: Eski kitapçılık sanatlarımız. Ankara, 1975, Ayyıldız Matbaası. XIV+162 s.
- Binark, İsmet: "Arşiv belgelerini tahrip eden mikroorganizma ve böcek- lere karşı korunma metodları". Arşiv ve arşivcilik bilgileri. Ankara, 1980, Başbakanlık Basımevi. 153-159.ss.
"T.C. Başbakanlık, Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı, Yayın No:3"
- Binark, İsmet: "Arşiv belgelerinin restorasyonu ve kullanılan metod- lar". Arşiv ve Arşivcilik bilgileri. Ankara, 1980, Başbakanlık Basımevi. 160-179.ss.
"T.C. Başbakanlık, Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı, Yayın No:3"
- Binark, İsmet: Arşiv dokümantasyonunun restorasyonu. Türk Kütüphane- ciler Derneği Bülteni, XXIX, 2 (1980), 109-120.ss.
- Duchein, Michel: Arşiv binaları ve teçhizatı (Les bâtiments et equip- ments d'archives). Tercüme eden: Cemil Göker. Yayımlayan: T.C. Millî Eğitim Bakanlığı. Ankara, 1974, Millî Eğitim Basımevi, IX+240 s.
- Flieder, François: Mikroorganizmalar ve böcekler tarafından tahrip edilen arşiv belgelerinin dezenfeksiyonu (La désinfection des documents d'archives attaqués par les microorganismes et les insects). Tercüme eden: Atillâ Çetin. Türk Kütüphaneciler Derneği, XXV, 2 (1976), 77-78.ss.
- Kathpalia, Yash Pal: Conservation and restoration of archive materials. UNESCO, Paris, 1973. 231 s.

- Kitapların korunması. Tercüme eden: Nail Bayraktar. Türk Kütüphaneciliği Dergisi, I, 4 (1987), 213-215.ss.
- Tamer, Hadi H.: Arşiv vesikalarının korunması. Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni, II, 2 (1953), 101-111.ss.
- Tamer, Hadi H.: Kütüphanelerde böceklerle mücadele: 1- Ahşap kurtları. Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni, III, 2 (1954), 163-167.ss.
- Tamer, Hadi H.: Sararmış kitapların ve vesikaların temizlenmesi. Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni, IV, 2 (1955), 107-124.ss.
- Tamer, Hadi H.: Zarar görmüş kitap ve vesikaların temizlenmesi. Kimya ve Sanayi, VII, 38 (1959), 66-76.ss.

T.C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
KURUMLARARASI ARŞİVCİLİK VE DOKÜMANTASYON
SEMİNERİ

MİKROGRAFI

Dr. Nihal SOMER
Kimya Yüksek Mühendisi

(Ankara, 2-27 Ekim 1989)

İ Ç İ N D E K İ L E R

S a y f a

| | |
|--|----|
| GİRİŞ | 1 |
| BİLGİ SAKLAMA ORTAMLARI | 1 |
| 1. KAĞIT ORTAM | 1 |
| 2. MANYETİK ORTAM (Bilgisayarlar) | 3 |
| 3. MİKROGRAFI | 4 |
| I- Konvansiyonel Mikrografik Sistemler | 6 |
| A- Rulo Film | 8 |
| B- Birleşik Filmler | 9 |
| a) Mikrofiş | 9 |
| b) Pencereleli Kart | 9 |
| c) Ceket Film | 10 |
| d) Strip Film | 10 |
| II- COM sistemi | 10 |
| III- Arşivlerde Mikrofilm Kullanımı ve Mikrofilm- lerin Korunması | 11 |
| 4- OPTİK VE MANYETİK ORTAM (Optik Diskler) | 12 |
| ARŞİV BELGELERİNİN MİKROFİLM İÇİN HAZIRLANMASI | 14 |
| MİKROFİMLERİN KODLANMASI VE KATALOGLANMASI | 14 |
| BİBLİYOGRAFYA | 17 |

MİKROGRAFI

GİRİŞ

İlk çağlardan itibaren insanlar, yaşadıkları belirli olayları yazarak veya çizerek kaydetmişlerdir. Bilindiği gibi yazma ortamı olarak papirüs, bez, ağaç kabuğu, parşömen, tirşe ve en son olarak da kâğıt kullanılmıştır. 19.yüzyılın başlarından itibaren kâğıda olan talep artmış ve önceleri belirli olayları kaydetme ya da bilgi iletimi için kullanılan kâğıt; teknolojik ve ticarî hayattaki gelişmeler ile günlük hayatımızda daha büyük önem kazanmaya başlamıştır. Kâğıdın önemi, saklanmak istenilen bilgiyi taşıyabilecek bir ortam teşkil etmesinden, yani taşıdığı bilgiden kaynaklanmaktadır.

BİLGİ SAKLAMA ORTAMLARI

Günümüzde kullanılabilecek bilgi saklama ortamları 4 grupta toplanabilir:

- 1- Kâğıt ortam
- 2- Manyetik ortam (Bilgisayarlar)
- 3- Mikrografi
- 4- Optik ve manyetik ortam (Optik diskler)

Elimizdeki bilgilerin hangi ortamda saklanabileceğine karar verebilmek için, bu ortamları incelemek ve amacımıza bağlı olarak ortamlar arasında verimlilik değerlendirmesi sonucunda seçim yapmak gerekir.

1- KAĞIT ORTAM

Günümüzde gerek devlet dairelerinde gerekse bankalar, sanayi kuruluşları ve çeşitli şirketlerde bilgi toplama ve iletişimde en yaygın kullanılan ortam kâğıttır. Sayısı her geçen gün artan bu kâğıt belgeler için özel yerler ayrılmakta ve binalar yaptırılmaktadır.

Kâğıt ortamdaki bir kaydın kullanımında aşağıdaki işlemlerle karşılaşılır:

- 1- Kâğıt üzerine bilgi kaydedilmesi veya dışardan üzerine bilgi kaydedilmiş belge kabulü,
- 2- Birbiri ile ilişkisi olan belgelerin yanyana getirilip dosyalanması,
- 3- Bu dosyaların dolaplara veya arşive kaldırılması,
- 4- Gerektiği zaman bu dosyaların çıkarılarak içindeki belgelere erişilmesi,
- 5- İstendiğinde bu belgelerin çoğaltılıp gerekli yerlere veya kişilere dağıtılması,
- 6- İş biten belgelerin dosyasındaki yerine koyulup dolap veya arşivdeki yerine kaldırılmasıdır.

Bütün bu işlemler sırasında karşımıza birçok problem çıkmaktadır:

Genelde tek kopya olan bu belgelerin arşivlerden çıkartılması, depolanma ortamından çalışma ortamına taşınması, daha sonra kullanıldıktan veya fotokopi vs. alındıktan sonra depolanma ortamına geri koyulması işlemleri sırasında çevre şartlarının (nem, sıcaklık, ışık, çeşitli kirleticiler vb.) değişmesinden ve kullanımdan kaynaklanan tahribatlar olmaktadır. Özellikle, çok kullanılan veya yıpranmış durumda olanlarda bu tahribat daha da fazla görülmektedir.

Kâğıt ortamda karşılaşılan önemli problemlerden biri de istenilen belgeye erişim süresidir. Özellikle belge sayısı fazla olan kuruluşlarda bu süre daha da artmakta ve bazen belgenin bulunamadığı da olmaktadır. Belgeye erişinceye kadarki zaman kaybının yanısıra insangücü kaybı da ayrı bir problem oluşturmaktadır.

Ayrıca, taşıma ve kullanım sırasında bir de emniyet faktörü ortaya çıkmakta, orijinal belge üzerinde çalışma, mahzurlar doğurmaktadır.

Belgeler taşınırken veya yerine koyulurken hatalı dosyalama durumu ile de karşılaşılabilmekte ve bu da erişim süresinin uzamasına ve hattâ belgenin bulunamamasına sebep olmaktadır.

Orjinal belgeden kopya çıkartılırken, özellikle ciltli veya büyük belgelerin kopyaları alınırken, hem birçok zorlukla karşılaşılmakta ve hem de belgeler zarar görmektedir.

Büyük hacimler kaplayan kâğıt belgelerin saklandığı ortamın çevre şartlarının ve güvenliğinin sağlanması büyük işletim maliyeti getirmekte ve hattâ yangın, sel gibi doğal felaketlerden büyük hacimlerdeki kâğıdı tam bir emniyet ile korumak mümkün olmamaktadır.

O halde kâğıt ortamdaki bir kaydın kullanımındaki problemleri:

- Yıpranma
- Zaman ve insan gücü kaybı
- Güvenlik
- Hatalı dosyalama
- Kopyalama zorlukları
- İşletim maliyeti

olarak özetliyebiliriz.

2- MANYETİK ORTAM (Bilgisayarlar)

Kâğıt ortamın problemlerini ortadan kaldıracak çözüm olarak bilgisayar düşünüldüğünde ve kâğıt ortamdaki kayıtların bilgisayara geçirilerek buradan kullanılması söz konusu olduğunda şu mahzurlar ortaya çıkmaktadır:

- Belirli bir belgeyi ekranda bütünüyle görebilme imkânı yoktur.
- Arşiv belgesi niteliğindeki belgeler, bilgisayara aktarıldığında hukukî geçerlilikleri yoktur.

- Bilgisayar verilerini kalıcı olarak saklamak için bu verilerin kâğıt veya mikrofilm dökümünü almak gerekmekte ve böylece manyetik ortamdan geri dönülmektedir.

- Bilgisayarda tutulabilecek kayıt sayısı, disk kapasitesi ile sınırlı olduğu için, kayıt sayısını artırmak disk kapasitesini artırmakla mümkün olmakta, bu da oldukça büyük maliyet getirmektedir.

Yukarıda sayılan mahzurlar sebebiyle, bilgi saklama ortamı olarak bilgisayar kullanımı da uygun bir çözüm olarak görünmemektedir.

3- MİKROGRAFI

Bilgi taşıyan her türlü yazı, evrak, kitap, gazete, mecmua, plân, proje, broşür, bilgisayar çıktıları, disk, disket ve hattâ teyp bantlarındaki bilgi stokları veya bilgileri "mikroform" denilen film esaslı şekle çeviren teknolojiye "Mikrografi" denir. Bir başka deyişle; kaynak kâğıt üzerindeki bilgilerin özel bir kamera ile küçültülüp mikroform üzerine kaydedilmesi, bu mikroformların banyo işlemlerinden geçirilmesi ve gerektiğinde özel cihazlar yardımı ile kaydedilen bilgilere erişilerek bu bilgilerin görülmesi veya bastırılmasını sağlayan tekniklerin tümüne "Mikrografi" denir.

Mikrografi, kâğıt ortamdaki bir kaydın kullanımında karşılaşılan hemen her probleme çözüm getirebilmekte ve belgelerin etkin ve verimli olarak kullanılmasına imkân vermektedir. Şöyle ki:

- Orjinal belge yerine mikroformu kullanıldığı için, yıpranmalar önlenmekte, güvenlik problemi ortadan kalkmaktadır.
- Çoğaltma ya çekim anında ya da daha sonra mikroformlardan yapıldığı için, orjinal belgeden kopya alınırken karşılaşılan zorluklar ve belgelerin zarar görme ihtimali ortadan kalkmaktadır.
- Kâğıt ortama göre %98 e erişen bir alan tasarrufu sağlanabilmekte; bu sebeple de mikroformlarda saklama güvenliği çok daha kolay ve ucuza yapılabilir.
- Bilgisayar destekli erişim tekniği kullanarak erişim süresi çok kısa sürelerle indirilebilmekte; zaman ve insan gücü kaybı önlenmektedir.

- Çekilecek yedek kopyaların başka bir yere taşınıp saklanmasına imkân vermektedir.

- Film üzerine çekilen bir görüntünün yerinden çıkarılması veya üzerinde değişiklik yapılması mümkün olmadığı için hatalı dosyalama ve kaybolma problemleri ortadan kalkmaktadır.

Bütün bu problemlere çözüm getirebilen mikragrafinin de bazı mahzurları vardır. Şöyle ki:

- Mikrografi teknolojisinden faydalanabilmek; bu sistemi kurmak için yatırım, işletebilmek için ise işletim maliyeti gerektirir. Sistemin kurulup işler hale gelmesi için maliyetin yanısıra yetişmiş elemana da ihtiyaç duyulmaktadır.

- Çok uygun şartlarda koruma altına alındığı zaman ömürlerinin 100-500 yıl olabileceği tahmin edilen mikrokopyaların, ömürleri tamamlanmadan kopya edilmeleri gerekmektedir.

- Mikrofilmler; orjinal belgelerin görünümünü aynen aksettirmekle beraber, yapılabilecek teknik hatalar sonucu belgenin aslını değişik gösterebilmekte ve ayrıca belgenin yapıldığı kâğıdın cinsi, filigran özellikleri, mürekkebinin renk ve cinsi hakkında yani belgenin dış görünüşü ile ilgili fikir verememektedirler. Bu gibi durumlarda belgenin aslına bakmak gerekmektedir.

- Mikrofilm kopyalar, orjinal belgenin çok fazla tahrip olduğu veya mevcut olmadığı hallerde orjinal belge yerine geçmekte yani ancak o zaman hukukî geçerlilikleri olmaktadır. Bunun sebebi de fotomontaj ile orjinal belgenin değiştirilerek mikrofilm kopyası yapılabilme ihtimalidir.

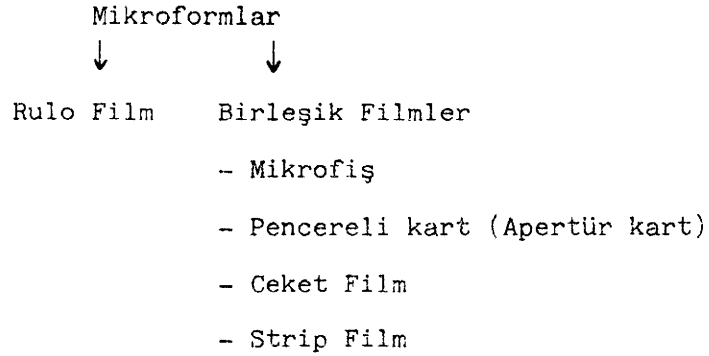
Hizmet amacı aynı olan, ancak fiziki görünümleri farklı mikroform üreten çeşitli mikrofilm sistemleri "Mikrografik Sistemler" olarak bir bütün oluştururlar. Mikrografik sistemler sistem yapılarındaki teknik farklılıklarından dolayı iki grupta toplanabilir:

- 1- Konvansiyonel Mikrofilm Sistemleri
- 2- COM (Computer Output Microfilm)

Konvansiyonel mikrofilm sistemlerinin kullanım alanı çok yaygındır. Ancak COM sistemi de, sayısı her geçen gün artan bilgisayarların kâğıt dağları oluşturan çıktılarına kesin çözüm getirmesi sebebiyle önem taşımaktadır.

I-Konvansiyonel Mikrografik Sistemler

Farklı dosya yapılarına sahip kuruluşların çeşitli boyutlarda ve değişik özelliklere sahip belgelerinin mikroformlara aktarılabilirmeleri için mikrografik sistemler sahasında farklı mikroformlar geliştirilmiştir. Mikroformlar; Rulo film ve Birleşik filmler olmak üzere iki temel grupta, birleşik filmler de kendi içinde 4 grupta toplanabilir:



Mikroformların meydana getirilme yolu hemen hemen aynidir. Genel olarak hepsinde:

- Görüntülerin filme çekilmesi (Çekim cihazı),
- Çekilen görüntülerin banyo işlemlerinden geçirilmesi (Banyo cihazı),
- Mikroformların çoğaltılması (Kopya cihazı),
- Görüntülerin okunması (Okuyucu cihazı),
- Gerekli görülen belgelerin kâğıda basılması (Baskı cihazı),

safhaları vardır ve bu safhaları gerçekleştirebilecek çeşitli cihazlar ve aynı cihazın değişik tipleri mevcuttur. Mikroformu alınacak belge miktarına, cinsine, boyutuna, günlük olarak belge erişim sıklığına ve mali imkânlarla bağlı olarak kullanılacak mikroform çeşidine karar verildikten sonra, kullanılacak cihazların tiplerine ve mikroforma erişim tekniğine karar verilir.

Mikroforma çekme işleminde; çekimi yapılacak belgelerin yerleştirildiği bir tabla, bu tablayı aydınlatacak bir ışıklandırma sistemi ve çekimi gerçekleştirecek, fotoğraf makinasına benzer bir kamera sistemi bulunur. Günümüzde düz çekim tablalarının yanısıra, ciltli belgelerin ciltlerine zarar vermeden filme alınabileceği basamaklı çekim tablaları da mevcuttur. Ayrıca, boyutları aynı olan düzgün belgelerin otomatik olarak arka arkaya çekimlerinin yapılabilmesi için rotari kameralar ile bunlara bağlı otomatik beslemeli tablaları ihtiva eden sistemler de vardır. En küçük belgeleri çekebilen kameralar olduğu gibi AO ebadına kadar olan belgeleri çekebilen ve kamera başlıklarını değiştirmek suretiyle her türlü mikroforma görüntü çekebilen kameralar da mevcuttur.

Mikrofilme alınan görüntülerin; developman, tesbit ve yıkama safhalarından geçirilmesine "Banyo işlemleri" denir. Bu işlemler manüel olarak yapılabileceği gibi otomatik banyo cihazlarında da yapılabilmektedir. Günümüzde elektronik ısı kontrollü, türlü değişkenleri ayarlanabilen otomatik birçok tip banyo cihazı mevcuttur.

Mikroformların, aynı formda çoğaltılıp dağıtılması kolay, pratik ve ucuz olması yönünden bütün dünyada tercih edilmektedir. Mikroformların çoğaltma işini yapan cihazlara "Dublikatör" veya "Kopya cihazı" denir. Bu cihazların da değişik tipleri vardır.

Mikroform halindeki görüntülerin okunup incelenmesi "Okuyucu" denilen cihazlarda yapılır. Hem okuma ve hem de istenilen görüntünün baskısının elde edildiği cihazlara da "Okuyucu/Baskı cihazı" denir. Bu cihazlar yardımı ile mikroformdaki görüntüler ekrana getirilip büyütülebilir ve istendiğinde birkaç saniye içinde baskı alınabilir. Bu cihazların da ekran büyüklüğü, baskı boyutları, büyütme oranları, mikroform çeşitleri farklı olabilen birçok tipi mevcuttur.

A- Rulo Film

Arşiv ve kütüphane gibi kuruluşlarda en fazla kullanılan, bankalar, sigorta şirketleri, noterler, gazeteler gibi kuruluşların arşiv problemine çözüm getiren en eski ve ucuz mikroform türü rulo filmidir. Çekilen belgelerin büyüklüğüne bağlı olarak 16 mm ve 35 mm olmak üzere iki farklı genişlikte rulo film kullanılmaktadır.

16 mm genişliğindeki rulo filme genelde en büyük A3 ebadında belge çekilebilir ve 100" (30 m.) uzunluğundaki 16 mm lik bir rulo filme takribi 6000 adet A4 ebadında belge çekimi yapılabilir. 35 mm genişliğindeki rulo filme ise genelde en büyük A0 ebadında belge çekilebilir ve 100" (30 m.) uzunluğundaki 35 mm lik bir rulo filme takribi 500-600 adet A0 ebadında belge çekimi yapılabilir.

Rulo film daha çok, belge adedi fazla olan, sürekli yeni belgeler gelen ve belgeye sık erişilmesi gereken durumlarda kullanılmaktadır. Belgelerin mikrofilm çekilme amaçlarından birinin de doğru dokümana kısa sürede erişmek olduğu düşüncesinden hareketle pek çok erişim ve erişimi kolaylaştırıcı endeksleme tekniği geliştirilmiştir. İşte rulo filmi diğerlerinden ayıran en önemli farklardan biri de erişim tekniğidir. Önceleri film üzerindeki istenilen görüntüye, tek tek bakarak erişiliyordu. Günümüzde ise, bilgisayar ve mikrografi cihazları arasında bağlantı kurularak, belirli bir görüntüye en kısa zamanda erişilmektedir.

"Bilgisayar Destekli Erişim" adı verilen bu teknikte; mikrofilmi alınan belgelerin endeks bilgileri bilgisayara girilmekte ve hazırlanan programlar kullanılarak endeks bilgiler aracılığı ile istenilen görüntünün hangi mikrofilm rulosunun neresinde olduğu belirlenmektedir. İlgili rulo okuyucu cihazına takıldıktan sonra bilgisayar komutları ile istenilen görüntüye çok kısa sürede erişilerek gerektiği zaman baskı alınabilmektedir.

B- Birleşik Filmler

Birleşik filmler; belge adedi az olan, belge giriş çıkışı fazla olmayan ve belgeye sık erişilmesi gerekmeyen durumlarda kullanılan mikroformlardır. Birleşik filmlerin en çok kullanılan tipleri Mikrofiş, Pencerele kart (Aper-tür kart), Ceket film, Strip filmidir.

a) Mikrofiş

Mikrofiş, belge sayısının az olduğu işletmelerde kullanılan ve özellikle çeşitli bilgilerin belirli yerlere dağıtımı halinde bilgi akışı ve ulaşımının çok daha ucuz, kullanışlı ve pratik olduğu birleşik filmidir. Tek bir mikrofilm sayfası halinde olan mikrofişin standart ebadı 105x108 mm dir.

Bir mikrofişe sığdırılan bilgi miktarı, küçültme oranı ve belge boyutları ile orantılıdır. Bir mikrofiş üzerine A4 ebadında ortalama 240 adet belge çekilebilir. Bu sayı A5 ve daha küçük boyutlar için 3000 e kadar çıkabilmektedir.

b) Pencerele Kart

Pencerele kart; proje paftaları, mimari ve teknik çizim gibi özellikle A0-A1 boyutlarına varan büyük dokümanların mikrofilme çekilmesi gibi özel amaçlar için kullanılan bir mikroform türüdür. 80x185 mm ebadında bir kart ve üzerine yerleştirilmiş 35 mm genişliğinde bir film karesinden meydana gelir. Kart üzerine açıklayıcı bilgiler, başlık veya endeks bilgileri tutulabilmektedir.

İlk uygulamalarda, 35 mm rulo filminden bir kare-çekim parçası pencerele kartın penceresine monte edilerek üretiliyordu. Gelişen teknoloji ile günümüzde "Processor Camera" kullanılarak çekimler direk pencerele kartın penceresi üzerine yapılabilmektedir.

c) Ceket Film

Ceket filmler, polyester malzemeden yapılmış ve "ceket" denilen koruyucu kanallar içerisine rulo film parçalarının yerleştirilmesi ile elde edilen mikrofiş ebadında mikrofilmlerdir. Bunlar genelde 16 mm, bazı hallerde ise 35 mm filmlerden elde edilirler.

Diğer birleşik filmlerde olduğu gibi belge sayısı az kuruluşlarda kullanılırlar. Polyester tabaka filmi koruduğu için, filmin normalden daha uzun süre kullanılması sağlanmış olur. Özellikle güncelleştirme olayının gerektirdiği durumlarda meselâ; sigorta şirketlerinin müşteri dosyaları, bankalardaki müşteri istihbarat dosyaları veya imza sirküleri için kullanılırlar. Mikrofişe nazaran daha az bilgi taşıyabilmektedirler.

d) Strip Film

16 mm veya 35 mm rulo filmten parçalar çıkarılarak elde edilen mikroform türüdür. Genellikle mikrofiş okuyucu cihazı olan kuruluşlar, maliyet faktörünü dikkate alarak belgelerini rulo filme çeker, bu rulo filmlerden film parçaları keserek bunları, mikrofiş okuyucu cihazında kullanırlar.

Birleşik filmlerin hepsinde belge sayısının ve giriş çıkışların az olması söz konusudur. Bunlarda bilgisayar destekli erişim teknolojisinin henüz kullanılamaması sonucu birleşik filmler, kâğıt ortamın yanlış dosyalama veya kaybolma gibi bazı problemlerine tam çözüm getirememektedirler. Ancak, daha önce belirtildiği gibi özellikle birleşik film kullanmayı gerektiren uygulamalar vardır.

II- COM Sistemi

COM, Bilgisayar Çıktısı Mikrofilm (Computer Output Microfilm) manâsını taşıyan kelimelerin baş harflerinin birleştirilmesi ile elde edilmiştir. COM fişde bilgisayar çıktısı bilgiler, "COM Recorder" ünitesi kullanılarak mikrofiş

görünümündeki COM fişe aktarılır. Bilgisayar çağı olan günümüzde COM fiş sistemi sayesinde yoğun bilgisayar çıktılarına çözüm getirilerek; arşivleme maliyetinde %99, işçilik maliyetinde %80, postalama maliyetinde %97, malzeme maliyetinde %98 e ulaşan tasarruf sağlanabilmektedir.

Takribi 270 sayfalık bilgisayar çıktısını 1 adet COM fişe sığdırmak ve gerektiğinde "Baskı cihazı" kullanarak kâğıt baskı elde etmek mümkün olmaktadır.

III- Arşivlerde Mikrofilmin Kullanılması ve Mikrofilmlerin Korunması

Arşivlerde mikrofilmler değişik amaçlar için kullanılırlar:

Arşivlerde bulunan belgelerin uğrayabilecekleri tahribat ve yıpranma düşünümlere, belgelerin mikrofilmi alınır ve asılları uygun koruma şartlarında saklanır. Bunlara "Emniyet Mikrofilmi" denir. Emniyet mikrofilmleri genellikle iki veya üç nüsha yapılır. Bunlardan biri "Emniyet kopyası" olarak arşivden başka bir yerde uygun koruma şartlarında saklanır. İkincisi "Master Kopya" denilen ve gerekli hallerde belge kopyalarının çıkartılacağı nüshadır ve araştırmacıya verilmez. Üçüncüsü ise "Kullanım Kopyası" denilen ve araştırmacıların istifadesine sunulan kopyadır. Bu kopya periyodik olarak kontrol edilir ve yıprananların yerine master kopyadan yenileri yapılır.

Arşivde olmayan veya bazı kısımları eksik olan bir fonun veya koleksiyonun tamamlanabilmesi için, başka arşivlerden veya kuruluşlardan mikrofilm alınabilir. "Tamamlama Mikrofilmi" denen bu mikrofilmler ile o fon veya koleksiyonlar tamamlanır ve hattâ bütünüyle araştırmaya sunulur.

Fazla yer kaplaması sebebiyle ayıklama sırasında imhasına karar verilen belgelerin bir kısmının mikrofilme alınıp bu şekliyle saklanması uygun görülebilir. Buna "İkâme Mikrofilmi" denir. Ancak, mikrofilmin hukukî geçerliliği düşünülerek bu işin çok dikkatli yapılması gerekir.

Yayınlanması düşünülen fon veya koleksiyonlar mikrofilme alınabilir. "Yayın Mikrofilmi" denilen bu mikrofilmlerin bu şekilde satışı da mümkündür.

Mikrofilmlerin iyi bir şekilde bakım ve korunmasının yapılabilmesi için, mikrofilmlerin imalâtlarında kullanılan malzemeler ve gördüğü işlemler ile bunların nasıl depolanıp kullanılacaklarının çok iyi bilinmesi gerekir. Kullanılan filmin cinsi, filme yapılan developman, tesbit, yıkama ve kurutma işlemleri ile depolanma şartları filmin nihai ömrünü etkiler. Mikrofilmlerin ömürlerini uzatmak için özel şartlarda korunmaları gerekir.

- Yüksek nem,
- Yüksek sıcaklık,
- Sıcaklık ve nem değişimleri,
- H_2S , H_2O_2 , organik buharlar gibi kirleticiler,
- Su,
- Yangın.

mikrofilmlerin bozunmalarına sebep olan faktörlerdir. Mikrofilmler depolanırken yukardaki faktörlerin gözönüne alınmaları gerekmektedir. Depolanma ortamının temiz, nisbi neminin %40-50, sıcaklığının 12-15°C olması gerekir. Çünkü, nisbi nem %60 ın üstüne çıktığında mantar teşekkülü (küflenme), çok düşük nem de ise kırılganlık, kıvrılma ve statik yüklenme meydana gelir. Uzun vadeli korumalar için bu şartları sağlayacak tek pratik çözüm yolu, iyi ve kontrollü bir havalandırmadır. Havalandırma ile aynı zamanda toz ve hava kirleticileri de bertaraf edilmiş olur. Daha emniyetli bir koruma için ise mikrofilmler; yangından etkilenmeyen, toz geçirmiyen, çelikten yapılarak paslanmaz, lekelenmez ve yanmaz bir boya ile boyanmış kasalarda saklanabilirler. Fiziksel ve kimyasal zararlı unsurlara karşı gerektiğinde filmler yıkanmalıdır. Ayrıca, filmler eskimeye karşı, periyodik sürelerle gözden geçirilmeli ve süresi dolmuş filmler yenilenmelidir.

Mikrofilmler rulo, şerit veya tek olarak saklanabilirler. Arşivlerde saklanmak üzere çekilmiş mikrofilmler, genellikle rulo şeklinde ve kurşunlu teneke kutular içerisinde muhafaza edilirler. Eğer mikrofilmler çalışma gayesi

için kullanılacaksa, bunların şerit (35 mm.lik filmde altı adet tek kare, uzunluk 230 mm.) olarak veya tek tek (70 mm.lik filmlerde) muhafazası tavsiye edilir.

Tek veya şerit halindeki mikrofilmelr, saydam kâğıt ve plastikten yapılmış muhafazalar içerisinde, kart gibi tasnif edilerek saklanabilir.

Genellikle arşivlerde, karton kutular içerisine yerleştirilen bobinler, özel surette yapılmış metal dolaplarda muhafaza edilirler. Pratikte kullanılan dolaplar 8 çekmeceli olup, her çekmecede 48 bobin saklanabilmektedir.

4- OPTİK VE MANYETİK ORTAM (Optik Diskler)

Son yıllarda kullanımı giderek artan, kâğıt ortamdaki problemleri ortadan kaldıran diğer bir ortam, manyetik ve optik ortamın birleştirilmesi ile ortaya çıkan "Lazer Disk Teknolojisi"dir. Çok yeni olan bu teknoloji en fazla ABD'de kullanılmakta ve üzerinde araştırmalar sürdürülmektedir.

Bu teknolojiye; lazer ışınlarından faydalanılarak belgelerin bir tarayıcı (scanner) yardımı ile görüntüleri alınmakta, bu görüntüler sıkıştırılmakta (compress), "optik disk" denilen disklere kaydedilmektedir. Bir bilgisayar yardımı ile de endekslemeler yapılmaktadır. Belgeye ulaşmak istenildiğinde bilgisayar endeks bilgileri kullanılarak belgeye erişilmekte ve geri işlemler ile belge görüntüsü ekrana getirilmektedir. Gerekli hallerde ekrandaki görüntü kâğıda aktarılabilinmektedir.

Bu sistemin dezavantajları olarak:

- Çekim sırasında gerek tarama ve gerekse disk üzerinde daha az yer tutması için belge üzerindeki boşlukların sıkıştırılması işlemleri sebebiyle çekimin yavaş olması,

- Ömrünün 10-30 yıl olarak tahmin ediliyor olması,

- Kaydedilecek belge ebadının A4 ile sınırlı olması,

- Hukukî geçerliliğinin olmaması vb.

sayılabilir. Ancak bu teknolojiye erişim hızlı olmaktadır.

Bütün bu sebepler göz önüne alınınca, çok yeni sayılabilecek bu teknoloji; belgeleri büyük olmayan, belge sayısı çok değil ve fakat çok sık erişim gerektiren dosya yapısındaki kuruluşlar için uygun bir çözüm olarak gözükmektedir.

ARŞİV BELGELERİNİN MİKROFİLM İÇİN HAZIRLANMASI

Tasnif edilmemiş belgelerin, sıhhatli bir şekilde mikrofilme alınması mümkün değildir. Zira karışık bir belge grubunun mikrofilmi kullanılmaz. Mikrofilm için belgelerin hazırlanmasında yapılacak ilk iş, çekimi yapılacak arşiv fonunun çok titiz bir şekilde tasnifini sağlamaktır. Orijinal belgelerdeki tasnif hatalarını düzeltmek mümkündür. Mikrofilm çekimi yapılmış, tasnifi hatalı olan belgelerde ise, bu durum büyük güçlükler doğurur. Ayrıca, orijinal fon iyi tasnif edilmiş bile olsa, envanterdeki sırasında olup olmadığı mutlaka kontrol edilmeli ve eğer varsa, aradaki boşluklar tesbit edilmelidir. Demek ki, mikrofilmden önce belgelerin tam olarak tasnif edilmiş ve envanterlerinin çıkarılmış olması gerekir.

Her bobin için; filmi çeken kuruluş adı, çekilen fonun veya belgenin adı, çekiliş tarihi, belgenin orijinal kodu ve bobin kodu, bobin seri numarası, eğer bobin devam ediyorsa diğer bobinin kodu gibi tamamlayıcı unsurlar kaydedilmelidir.

Bir bobine birden fazla fon çekilmemesi, üzerinde önemle durulması gereken bir hususdur.

MİKROFİMLERİN KODLANMASI VE KATALOGLANMASI

Çekimi yapılan mikrofilm serilerinin kodlanması ve kataloglanması, bazı özellikler taşır. Zira mikrofilmler için, klasik kataloglardan farklı katalog hazırlanması gerekir.

Mikrofilme çekilmiş fonun dokümanları, birbirini takip eden kod numarası almalıdırlar. Fransız arşivcilik sisteminde, kontrolün sağlanabilmesi için, her belgenin esas kod numarasının yanı sıra, bir de mikrofilm numarası eklenmektedir.

Mikrofilmlerin tasnifi ve kodlanmasında, alışılmış arşiv tasnif ve kodlama usullerinden de yararlanmak mümkündür.

Mikrofilm kataloglarının hazırlanmasında gözönünde bulundurulacak temel prensipler şunlardır:

1- Mikrofilme alınmış belgenin doğru olarak kodlanması ve analiz edilmesi: Mikrofilm çekimi yapılmış belge daha önce başka bir yerde tanıtılmış ise, mikrofilm katalogunda analizi kısa, belge ilk defa tanıtılıyorsa tafsilâtlı olmalıdır.

2- Mikrofilm özellikleri, uzunluğu, filmin cinsi (negatif, pozitif gibi), çekim tarihi vd. hususlar belirtilmelidir.

Mikrofilme çekilmiş fon veya fon bölümleri için, kataloglamayı kolaylaştırmak için şu çalışmalar yapılmalıdır:

1- Tanıtıcı teknik fiş: Bu fişte, kullanılan filmin cinsi, uzunluğu, kullanılış şekli, çalışmanın yapıldığı tarih, yapılan her yeni çalışma (detayları ve tarihleriyle) işaretlenir. Bu tanıtıcı temel fiş, özel bir fiş katalogunda saklanır. Yeni bir laboratuvar çalışması, kontrol veya fonun tam olarak bilinmesi yönünden tutulması gereklidir.

2- Envanter: Tanıtıcı teknik fişten daha az detaylı olarak hazırlanmalı ve bobinin baş kısmına bir kopyası mutlaka ilâve edilmelidir.

3- Dosya: Bu dosyalara envanterlerin bir nüshasıyla birlikte, mikrofilm hakkında gerekli bilgiler kaydedilmeli ve daha sonra yapılacak bütün işlemler bu dosyaya geçirilmelidir.

Ancak bunlar yapıldıktan sonradır ki, sıhhatli bir katalog çalışması ve düzenlenmesine geçilebilir.

Mikrofilmlerin indekslenmesi konusunda bir takım yeni teknikler geliştirilmiştir. Mekanografik kartlar ve film üzerinde kodlama yardımıyla, bu konudaki araştırmalar günümüzde büyük ilerleme göstermiştir.

Filmlerin kayıt işlemleri son derece dikkatli bir şekilde yapılmalıdır. Bu kayıt işleminin, özellikle şu hususlara cevap verecek şekilde yapılmasına dikkat edilmelidir:

Kayıt numarası, filmin çekildiği tarih, filmi çektiren kuruluş, filmin standart ölçüleri, filmin cinsi, kopya sayısı, diğer kopyaların saklandığı yer, daha sonraki çekimler, arşiv kod ve işaretleri, saklama şekli (bobin veya bant), filmi çekenin adı ve ilâve edilmesi gerekli diğer bilgiler.

BİBLİYOGRAFYA

- Arşiv notları. Hazırlayan: Atillâ Çetin. Yayımlayan: T.C. Başbakanlık. Ankara, 1976, Başbakanlık Basımevi. 69 s.
- Arşiv problemleri ve arşivcilik. Derleyen: Tülin Aren. Yayımlayan: T.C. Başbakanlık. Ankara, 1976, Başbakanlık Basımevi. 92 s.
- Aybaş, O.Tekin: Arşiv: Kil tabletten mikrofişe. Türk Kütüphaneciliği Dergisi, I, 3 (1987), 132-138.ss.
- Baysal, Jale: Kütüphanecilik alanında yeni kavramlar araçlar yöntemler. Yayımlayan: İstanbul Üniversitesi Edebiyat Fakültesi. İstanbul, 1982, Edebiyat Fakültesi Matbaası. XII+207 s.
"Yayın No:2933"
- Binark, İsmet: "Arşivlerde mikrofilm kullanılması". Arşiv ve arşivcilik bilgileri. Ankara, 1980, Başbakanlık Basımevi. 100-115.ss.
"T.C. Başbakanlık, Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı, Yayın No:3"
- Cruset, J.: Processed microfilm storage. Unesco Bulletin for Libraries, XVII, 1 (Jan.-Feb.1973), 17-24.ss.
- Gürbüz, Salin L.: Arşivlerde mikroformların kullanılması. Amme İdaresi Dergisi, TODAİ, 18, 3 (Eylül 1985), 145-154.ss.
- Kurbanoglu, S.Serap: Mikroformlarda erişim. Türk Kütüphaneciliği Dergisi, II, 3 (1988), 103-108.ss.
- Leisinger, A.H.: Microphotography for archives. International Council on Archives, Washington, 1968, 34 s.
- Tonta, Yaşar A.: Mikroformlar. Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni, XXXIII, 3 (1984), 102-115.ss.
- Verry, H.R.: Document copying and reproduction processes. London, 1953, Fountain press. 358 ss.

T.C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
KURUMLARARASI ARŞİVCİLİK VE DOKÜMANTASYON
SEMINERİ

BİLGİ İŞLEM VE ARŞİVLERDE
BİLGİ İŞLEM KULLANIMI

Vasfi ORBAY
Bilgi İşlem Başkanı

(Ankara, 2-27 Ekim 1989)

İÇİNDEKİLER

| | Sayfa |
|---|-------|
| 1.Bilgisayarın Tarihçesi | 1 |
| 2.Bilgisayar | 3 |
| 3.Verİ İşlem | 5 |
| 4.Arşivler ve Arşivcilikte Bilgisayar Kullanımı | 6 |
| 5.Cumhuriyet Arşivleri Bilgi Sistemi | 7 |
| 6.Bibliyografya | 11 |

1.BİLGİSAYARIN TARİHÇESİ

Bugün bilgisayar diye tanımladığımız makinenin tarihçesi 1939 yılında Howard Aiken ve MARK 1 ile başlar. Fakat Charles Babbage adlı mucidin bundan 127 yıl önce elektronik bir hesaplayıcıyı tasarladığı ve gerçekleştirdiği unutulmamalıdır.

Bilgisayarın babası Charles Babbage 1812 yılında trigonometri ve logaritma tablolarını otomatik olarak hesaplayan bir makine yaptı. Babbage'a ilham kaynağı olan alet, MÖ VIII.yy'da Çin'de ortaya çıkan ve kimi ülkelerde hala kullanılan, abacus adı ile bilinen boncuklu işlem tahtasıdır. Babbage'ın makinesine hesaplamaları fark metoduna göre yaptığı için "fark makinesi" adı verildi. Daha sonraları Babbage fark makinesinin daha geliştirilmiş bir modeli olan, analitik makinesi adı verilen, değişken sıralı işlemleri gerçekleştiren ve bir iç belleğe sahip olan yeni bir makine tasarladı. Fakat, o zamanki mevcut teknolojinin sınırlarını zorlayan bu makine sadece tasarımda kaldı.

Harvard Üniversitesinden Howard Aiken, bazı aritmetik işlemleri sırayla gerçekleştiren matematiksel tabloları otomatik olarak oluşturan ve adına MARK 1 denilen makinayı gerçekleştirdi. Bugün kullandığımız bilgisayar terimi ile anamayacağımız MARK 1, elektronikten çok mekanik bir düzende çalışıyordu. 1944 yılında tamamlanan bu makine elektronik bilgisayarların doğumundan önceki son elektro-mekanik makine olduğu için tarihsel bir değere sahiptir. Saniyede 10 işlem gibi o zaman için olağanüstü sayılabilecek bir hızı olan MARK 1'in uzunluğu 18 m ve yüksekliği 2.5 m idi.

MARK 1'in geliştirilmiş modeli olan ve elektronik devreleri içeren, dolayısıyla MARK 1'den çok daha hızlı olan ENIAC adlı bilgisayar, 1946 yılında tamamlandı. Elektronik devreleri ve diğer elektronik aksamı yüzünden ilk bilgisayar adını alan ENIAC da yine matematiksel tabloların oluşturulmasında kullanıldı.

1955 yılına kadar oluşturulan bu makineler vakum tüpleriyle çalışan, çok fazla enerjiye ihtiyaç duyan, işlem hızları milisaniyelerle ölçülen ve sadece makine dillerini kullanabilen 1. kuşak bilgisayarları olarak adlandırıldılar.

1956 yılından sonra gerçekleştirilen ve 2. kuşak bilgisayarları olan makineler, vakum tüpleri yerine transistörleri kullanmaya başladılar. Daha gerçekçi, daha hızlı ve daha az güç harcayan bu bilgisayarlar, kullanım açısından da büyük kolaylıklar getirdiler. İşlem hızları milisaniyenin onda birine düşen bu makinelerde yüksek seviyeli programlama dilleri kullanılmaya başlandı.

Entegre devre teknolojisinin gelişmesiyle, 1964 yılında ortaya çıkan 3. kuşak bilgisayarlar, eskilerine göre daha hızlı, daha az enerji harcayan ve daha az yer kaplayan makineler haline geldiler. Bu dönemde mini bilgisayarlar da piyasadaki yerlerini aldılar.

1975 yılından sonra, bilgisayarları olağanüstü boyutlara küçülten VLSI (Very Large Scale Integration) tekniği ile 4. kuşak bilgisayar çağı başladı. Bu kuşaktaki bilgisayarlar artık tek bir bütünleşik devre haline geldiler.

1940'lerde saniyede 10 işlem yapan bir makinenin yerini, şimdi yaklaşık 1 milyar işlem yapan bilgisayarlar aldı. 50 rakamlık iç belleği olan makineler, yerlerini 250 milyon karakterlik ana belleğe sahip bilgisayarlara bıraktı. Bugün 1 inçlik bir kristale bin kitap sayfasını yazacak lazer teknolojisi geliştirilmiş durumdadır.

Bilgisayarların eriştiği bu hıza hava ulaşım sektörü de ulaşabilseydi, 1930'lerde 6 günde gerçekleşen Amerika doğu-batı yolculuğu, bugün bir salisenin dörtte biri gibi çok küçük bir zaman dilimi içinde yapıldı. Yine 1940'lerde bir stadyum büyüklüğündeki ve çalıştığında bulunduğu şehrin üçte bir enerjisini tüketen bilgisayar sistemlerini odamızın içine ve masamızın üstüne koyan teknoloji, durmamakta ve organik bilgisayara doğru hızla ilerlemektedir.

2.BİLGİSAYAR

Bugün kullandığımız bilgisayarlar, eskiden kullanıldığı amaç olan hesaplayıcılıktan çok daha değişik ve karmaşık işlemleri gerçekleştirmeye başlamıştır. Bilgisayarı İngilizce karşılığı olan hesaplayıcı kavramından kurtaran özellikleri şunlardır:

1.Elektronik olması: Bilgisayar elektronik elemanları (transistör, diot ve direnç vb) içeren ve akım geçme ve geçme basit mantığına göre çalışan bir makinedir.

2.İç Bellek: Bugünkü bilgisayarların programları ve verileri saklamak için yaklaşık 250 milyon karakterlik bellekleri vardır.

3.Programlama: Yapılacak işlemleri adım adım belirleyen ve emirler topluluğu olarak nitelendirebileceğimiz programlar, bellekte saklanmakta ve bilgisayarın işlemesi bu programlara göre sağlanmaktadır.

4.Program düzeltme: Çalışan bir programı gerektiği zaman düzeltme kabiliyeti de bugünkü bilgisayarlarda mevcuttur.

Her ne kadar genel amaçlı bilgisayarlar üretilse de, bilgisayarlar şu üç ana konu üzerinde hizmet vermektedir:

1.İş dünyası (Veri İşlem): Büyük miktarda verinin, daha az hesaplama gerektiren bir dizi işleme tabi tutularak, çok sayıda raporların oluşturulduğu bir hizmet sektörüdür. Bu sektörde verinin çok hızlı girdi ve çıktısının sağlandığı sistemler tercih edilmektedir.

2.Bilimsel hesaplamalar: Bu tip uygulamalarda az veri fakat çok fazla ve uzun işlemler yer aldığından; hızı çok yüksek bilgisayarlar kullanılmaktadır.

3.İşlem kontrol: Kontrolü gerçekleştiren işlemci periyodik olarak verileri alan, onları kontrol eden ve değerlendiren, gerekli hesaplamalarla, raporları oluşturan bu tip bilgisayarlar, bazı yan donanımlara (işlemci periyodik veriyi alıp bilgisayara ulaştıran ara sistemler) uygunluk gösterecek yapıdadırlar.

Normal zekada bir insanın bir dakikada yaklaşık 10-15 tane 5 rakamlı sayıyı toplayabildiğini düşünürsek, bir bilgisayarın ulaştığı saniyede milyonlarca matematiksel işlem yapabilme yeteneği, insanın bilgisayara olan bağımlılığını açıklayabilmektedir. Fakat bilgisayarı asla insanın hesaplama kabiliyetini arttıran bir makina olarak görmemek gerekir. Çünkü çağımızın harikası bu makina, çok büyük boyutlarda bilgiyi saklayabilen, onları çok

abuk işleyebilen, onlara tekrar çok çabuk ulaşabilen ve insana karar verme konusunda yardımcı olabilen yetenekte bir makinadır.

Bilgisayarın tüm bu yeteneklerine rağmen, onu verimli bir şekilde kullanabilmenin yolu, ona gerekli tüm verileri sağlamaktan ve uygun programları yazmaktan geçmektedir. Bilgisayara satranç oynamak programlanabilir. Fakat henüz bilgisayarın, ona satranç oynamayı ğretenden daha iyi bir oyuncuyu veya oyun teorisi sayesinde tesadüfleri, ustalıkları değerlendirebilen birini yenmesine olanak yoktur. Bilgisayara gerçek ve yeterli bilginin sağlanamaması durumunda; bilgisayar, GIGO (Garbage In, Garbage Out-p Giren, p çıkar) felsefesine göre çalışacaktır.

zet olarak,bilgisayarın açık avantajı saniyede milyonlarca ayrı işlem gibi bir hız oranıyla büyük miktarda bilgiyi işlemden geçirebilmesidir. Bunu anlamak gerekli değil, inanmak yeterlidir.

3. VERİ İŞLEM

Gerek elektronik teknolojideki ilerlemeler ve gerekse endüstrinin, çok sayıda hesabın üst üste ve güvenilir bir biçimde yapılmasına duyduğu ihtiyaç, bilgisayarların gelişip yaygınlaşmasına yol açtı. İlk makinelerin başlıca işlevi hesap yapmak ve sadece aritmetik işlemleri gerçekleştirerek tablolar oluşturmaktı. Daha sonraları bu makineler bilgi işlemeye ve bilgi işlem makineleri diye anılmaya başladılar. Bu nedenle, bu iki deyim; yani bilgisayar ve bilgi işlem makinesi aynı anlamda kullanılabilir.

Bir veri işleme sisteminin 5 temel elemanı vardır:

1. Donanım: Donanım, sistemin işlemesi için gerekli olan makine parçalarıdır. Veriyi hazırlayan, bilgisayara yükleyen, hesaplamaları, kontrolü gerçekleştiren ve çıktıyı sağlayan tüm makineler ile bütün bellek birimleri bu parçanın birer elemanıdır.

2. Sistem programları: Bilgisayarın kullanıcının isteklerine göre işlemesini sağlayan tüm programlara yazılım adı verilmektedir. Yazılım, donanımının kullanımını kolaylaştırdığı ve verimi arttırdığı için en az donanım kadar önemli ve pahalıdır.

3. Uygulama programları: Bu kısımda veriyi işleyen ve kullanıcıya istediği bilgileri veren programlar yer almaktadır. Bilgisayar donanımını ve sistem yazılımını sağlayan üretici firma gerekli kullanıcı programlarını sağlasa da, kullanıcının kendi özel programlarını yazması her zaman gerekmektedir.

4. Talimatlar: Verinin hazırlanması, bilgisayara girilmesi, bilgisayarın işletilmesi, gerekli kontrollerin yerinde ve zamanında yapılması ve olası hataların saptanıp, düzeltilmesi için gerekli işlemler, ayrı talimatlar halinde toplanılarak kullanıcıya verilir.

5. Personel: Bir veri işleme sisteminde; sistem programcısı, sistem çözümleyicisi, uygulama programcısı, sistem işletmeni ve veri giriş operatörü gibi konusunda uzmanlaşmış teknik personele her zaman ihtiyaç vardır. Bu personel, sistemin doğru ve eksiksiz olarak çalışmasından sorumludur.

4. ARŞİVLER VE ARŞİVCİLİKTE BİLGİSAYAR KULLANIMI

Sanayileşmiş dünyanın en büyük gereksinimi işlenmiş bilgidir. Gerekliği anda gereken bilgiye ulaşabilmek, çok değerli olan zaman kazancı sağladığı gibi, kişiye ve kuruluşlara karar verme konusunda da büyük yardımlar getirecektir.

Arşiv dökümantasyonunun toplanması ve tasnifi, arşiv dökümantasyonundan yararlanma sağlanmadığı sürece, araştırmacı yönünden bir değer ifade etmez. Toplanan arşiv dökümantasyonunun araştırmacılar tarafından kullanılmasının sağlanması, bu hizmetin işleyiş biçiminin şekillendirilmesi ve yönlendirilmesi çalışma ve teknikleriyle ilgilidir.

Arşivlerde muhafaza edilen fonlar üzerinde araştırmayı kolaylaştırmak yönünden, arşivlerde araştırma vasıtalarının hazırlanması, arşivlerin en başta gelen görevlerinden biridir.

Arşivlerden yararlanacakların sayısındaki artış, arşivlerin ve dolayısıyla arşivistlerin başarısı sayılacağına göre, arşivlerden yararlanmak isteyenlerin isteklerine en geniş şekilde yanıt verebilmek gerekir. Bunun için de bütün arşivlerde repertuvar, fişlik ve envanterler hazırlanmaktadır. Bu aşamada devreye bilgisayarın sokulması, elle yapılan bu tip çalışmalara büyük kolaylık ve hız getirecektir.

Bilgisayar kullanılarak arşiv malzemelerine ait verilerin makina tarafından okunabilir kayıtlar haline getirilmesinden sonra, arşivlerde kontrol ve araştırmaya yönelik vasıtaların hazırlanması çok kolay olacaktır. Arşivlerde makina ile okunabilir kayıtlar, belge erişim amacıyla araştırma vasıtaları ile birlikte araştırmacıların hizmetinde olacaktır.

Arşivde belgelerin muhafaza edilmesinin temel amacı yönetim ve araştırmacıların hizmetine sunulması olduğundan, bir belgenin hizmete sunulabilmesi için öncelikle bunların varlığının tesbiti ve nerede olduğunun bilinmesi gerekecektir. Her araştırmacının konusuyla ilgili belgelerin tesbiti için elle yapılan işlem sonucu haftalarca, belki aylarca çalışılıp istenen belgeye bazen hiç ulaşılmazken, bilgisayar ortamına aktarılan bilgilere disklerde hemen, manyetik bantlarda, bilginin saklandığı yere göre birkaç dakikada ulaşım gerçekleşecektir.

Araştırmacıların büyük bir bölümü, ilgilendiği konu ile ilgili ne tür belgelerin bulunduğunu bilmemektedir. Çoğu zaman yöneticiler tarih ve sayıyı hatırlayamamakta, fakat sadece konuyu vermekle yetinmektedirler. Arşive yapılan bu tür müracaatlarda bilgisayar kullanılarak, mevcut kayıtlar çok süratli bir şekilde taranacak ve istenen bilgi veya bilgilere kolayca ulaşılacaktır.

5.CUMHURİYET ARŞİVLERİ BİLGİ SİSTEMİ

Cumhuriyet Arşivlerinde kurulmakta olan bilgi işlem merkezinin görev ve sorumlulukları, dökümanların arşiv binasına ulaşmasıyla başlayacaktır. Dökümanların, çeşitli işlemlerden geçerek depolardaki yerlerini almasıyla birlikte araştırmacıların ilgili dökümanlara rahatlıkla ulaşmasını sağlayacak sorgulama sistemleri de oluşturulacaktır.

Cumhuriyet Arşivleri bilgi sistemini oluşturacak alt sistemler şunlardır:

1. Tesbit ve Tesellüm Bilgi Sistemi

Arşiv malzemesi kamu kurum ve kuruluşlarının faaliyetleri sonucu oluşmaktadır. Bürolarda evrakların kaydedilip dosyalarına konulması ve bunlardan işlemi bitenlerin Birim Arşivlerine kaldırılması suretiyle Birim Arşivleri teşekkül etmektedir. Daha sonra, arşiv malzemesi hüviyetini kazanan döküman, kurum ve kuruluşların merkez arşivi diyebileceğimiz Kurum Arşivlerine intikal etmektedir. Kurum Arşivlerindeki malzemeler gözden geçirilerek Arşiv Malzemesi özelliğine sahip olanlarının ayıklanarak Devlet Arşivlerinde koruma altına alınması, bunların çeşitli kullanıcıların istifadesine sunulması gerekmektedir.

Tesbit ve Tesellüm bilgi sisteminde arşiv malzemelerine ilişkin özet bilgiler sisteme tutulacaktır.

2. Tasnif Bilgi Sistemi

Arşivlerde yaygın olarak "Provenance tasnif" sistemi kullanılmaktadır. Bu sistemde arşiv malzemesi işlem gördüğü tarihlerdeki asli düzenlerinde saklanmakta ve bunu temin için de teşkilat kodlanmaktadır.

(Tasnif işleminin yürütülmesi için hangi hizmetlerin hangi tarihte kimler tarafından yürütüldüğü, teşkilatların isimlerinde ve bağlı bulundukları üst kuruluşları belirleyen bir indeks kütüğü tutulur. Arşiv malzemelerinin tasnif çalışmalarında bu kütük kodlamada kullanılır. Önceden düşünülmeyen yeni durumların çıkması halinde bu kütüğe eklemeler, çıkarmalar veya yeniden düzenlemeler yapılır. Bu kütüğün hazırlanması için kurumları iyi tanıyan ekipler teşkil edilir ve bu ekipler kuruluşların tarihçelerini inceler.

Teşkilat indeks kütüğündeki bilgilerden yararlanarak tasnif işlemleri hatasız bir şekilde yürütülür. Yeni bir durum ortaya çıkarsa, teşkil edilmiş ekip tarafından araştırma yapıp kütüğe ilaveler yapılır. Kütüğe kuruluş açık adı veya kodu ile erişildiğinde kurum kodu, açık adı ve çeşitli tarihlerde kuruluştaki değişiklikler görüntülenecektir.)

Arşiv belgelerinin tasnifinde konu ve hizmetleri tanımlayan kodlama çalışmaları yapılmaktadır. Bu tasnif evrak işlem görürken gerçekleşmektedir. Bu kodlama çalışmalarının yürütülebilmesi için kurumların çeşitli zamanlardaki kullandıkları yazışma kod sistemlerinin bilinmesi gerekmektedir. Bir evrak işlem görürken kurum kodu veya adı verilerek çeşitli zamanlarda kullandıkları yazışma kod sistemi görüntülenecektir.

3.Arşiv Envanter Hazırlama Bilgi Sistemi

Arşiv belgelerine ait bilgiler bilgisayar ortamına aktarıldıktan sonra evrakların kurumlarına göre tasnif edilerek çeşitli arşiv envanter listeleri elde edilecektir.

Envanterlerde aşağıdaki bilgiler bulunacaktır:

- . Belgenin ait olduğu kurum kodu ve adı
- . Belgenin ait olduğu yıl
- . Yıl içindeki sıra numarası
- . Tarih ve sayısı
- . Gizlilik derecesi
- . Belgenin arşivdeki yeri
- . Belge adı ve özeti
- . Yıpranma kodu
- . Eksiklik kodu
- . Açıklama

4.Dosya Muhteviyatı Bilgi Sistemi

Arşiv malzemeleri dosyalar ve kutular içinde saklanmaktadır. Her dosya içinde o dosyada yer alan belgelerin dökümü tutulmaktadır. Bu bilgiler arşiv envanter bilgilerinin dosyalara göre dökümünden ibarettir.

5.Katalog Hazırlama Bilgi Sistemi

Katalog hazırlama bilgi sistemi ile fiş, demet ve kitap katalogları bilgisayar ortamında tutulacaktır. Fiş kataloglarında yapılacak ekleme, çıkarma ve güncelleme aynı anda demet ve kitap kataloglarına yansıtılacaktır. İstendiği anda kağıda yazılı demet ve kitap katalogları elde edilecektir.

6.İndeks Hazırlama Bilgi Sistemi

İndeks bir veya birden fazla arşiv birimde geçen şahıs, yer ve madde isimlerinin alfabetik veya kronolojik listesine verilen isimdir. Arşivlerde çok değişik amaçlı indeksler hazırlanabilir. Önceden hazırlanacak sık kullanılan indeksler bilgisayar ortamında tutularak bunlara hızlı olarak erişim sağlanacak ve kullanıma sokulacak ayrıca indeks listeleri elde edilecektir.

7.Araştırmacılar Bilgi Sistemi

Arşivlerde araştırma yapan devletlere, yerli ve yabancı personele ait özlük bilgileri ile bunların arşivlerde hangi tür bilgilere erişme yeteneği olduğu kodlanacak ve bu bilgiler bilgisayar ortamında tutulacaktır.

8.Belge Erişimi Bilgi Sistemi

Arşivlerde bilgisayar ortamındaki belge kopyaları çok amaçlı olarak kullanılacaktır. Bir yandan katalog, indeks ve envanterlerin hazırlanmasında kullanılırken, diğer yandan bu belge erişim vasıtalarının yetersiz kalması durumunda, başka arama unsurları da kullanılarak bilgisayar ortamına aktarılan belge kopyaları çok yönlü olarak taranacak ve belgeye ulaşım sağlanmaya çalışılacaktır.

9.Arşiv Malzemelerini Koruma Bilgi Sistemi

Belgelerin hangi şartlarda ne ölçüde tahrip olduğu; belgenin en sağlıklı koruma metodunun tespiti için yapılacak ilmi çalışmalarda elde edilen veriler bilgisayar ortamına aktararak koruma hizmetleri yürütülecektir.

10.Kolleksiyon Geliştirme Bilgi Sistemi

Arşiv kolleksiyonunun konular itibariyle dengeli gelişmesi, bilgisayar kullanılarak yapılacak kontrollerle kolaylıkla sağlanacaktır. Yetersiz belge bulunan fon ve konular tesbit edilerek, daha belgeler birim ve kurum arşivlerinde iken imha işlemlerinde daha titiz davranılması sağlanacaktır.

11.Arşiv İstatistik Bilgi Sistemi

Devlet Arşivinin hangi fonlarında, hangi konularda ne kadar belgenin olduğu, bu belgelerin kullanılma durumları, yapılacak işlemler konularında istatistiki bilgiler bilgisayarla elde edilecektir.

Kurum arşivlerinde de bilgisayar kullanılıyorsa, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne gelecek arşiv malzemesinin istatistikleri, ilgili kurumlardan istenecek ve bilgisayar ortamında tutulacaktır.

6.BİBLİYOGRAFYA

Quantification in American History : Theory and research : William Davisson, Marshal Snelser, 1970.

T.C. Başbakanlık Merkez Teşkilatı Bilgisayar Sistemi Olurluk Raporu, 1989.

Binark, İsmet : "Mekanografi, Bilgi İşlem Sistem ve Teknikleri, Mekanografi ve Arşiv Münasebetleri", Arşiv ve Arşivcilik Bilgileri, 1990.

Cook, Michael : Archives and the Computer, 1986.

Moddle, Alan : A Survey of Computers for Data Processing, 1979.