

T.C.  
BAŞBAKANLIK  
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı  
Yayın No: 10

ARŞİV OTOMASYONUNA GİRİŞ

- BİR RAMP ÇALIŞMASI -

Michael COOK

An Introduction to archival automation: a RAMP  
study with guidelines / prepared by Michael Cook /  
for the General Information Programme and UNISIST.  
- Paris : Unesco, 1986. - 45 p. ; 30 cm. -  
(PGI - 86 / WS / 15 Rev.

---

İngilizce'den tercüme:

Neclâ İLEMİN

Tashih ve montaj:

H.İbrahim BEREKETLİOĞLU - Murat ŞENER

Daktilo:

Ülkü YÜKSEL

---

İsteme adresi:

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü  
Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı

İvedik Caddesi, No:59 06180 Yenimahalle/ANKARA  
Telf. No: 344 16 46 Sant.: 344 59 09 / 15 Hat

## SUNUŞ

Kaydedilmiş bilginin hızla yayılması başlangıçta çok yavaştı. Ancak, XVIII. yüzyılın ikinci yarısından sonra insanoğlu çeşitli sahalarda sistematik ilmi araştırmalar yapmaya yöneldi. Kısa bir süre sonra da, insanoğlunun bütün bilgileri okuma, anlama, hâfızasında tutma ve dolayısıyla hatırlama imkânının hemen hiç kalmadığı görüldü. Bunun üzerine çeşitli alanlarda ve konularda uzmanlaşma başladı. İlmî ve teknik bilgilerin hızla yeni alanlara yayılması, değişik türlerde sayısı hızla artan eserler ortaya konmasına ve dolayısıyla bir bilgi patlamasına yol açtı.

Şüphesiz, bilginin hızla yayılmasına ve belge türlerinin de buna paralel olarak çoğalmasına sebep olan hususlar arasında, bilim ve teknolojinin gelişmesi, ülkelerin araştırma çalışmalarına verdikleri önem, bilim ve teknolojideki rekabet ve yarışma gösterilebilir.

Bu durumda çeşitli tipteki kütüphanelerin, dokümantasyon merkezlerinin ve arşivlerin, yeni bilgi akımı ile baş edemez oldukları görüldü. Çok çeşitli alan ve konulardaki kitapların, dokümantasyonun ve arşiv malzemesinin tesbiti ve kontrol altına alınması, listelerinin düzenlenmesi; envanterlerinin çıkarılması, kataloglama ve tasniflerinin yapılması ve bütün bunlara bağlı olarak, istenen bilginin süratle elde edilmesi, yani bilgiye erişim önemli bir mesele haline geldi.

Bu durum, "bilgi bilimi" adını alan yeni bir uzmanlık da-

linin ortaya çıkmasına ve gelişmesine yol açtı. Bilgi bilimi, çeşitli bilgilerin tesbitine, düzenlenmesine, depolanmasına ve gerektiğinde bu bilgilerin sür'atle ve kolaylıkla bulunmasına ve faydalanacakların istifadesine en verimli bir şekilde sunulmasına, başka bir ifade ile dokümanların yeniden kazanılmasına ait konuları içine almaktaydı. Dokümanların yeniden kazanılması demek, çeşitli büyüklükteki koleksiyonlar içinden, istenen konuda gerekli bilgiyi ihtiva eden malzemenin bulunup çıkarılabilmesi demektir. Yeniden kazanma anlamına gelen "retrieval" kelimesi, daha çok dokümanlar için kullanılmıştır. "Bilgi erişim" (Information retrieval) ise oldukça eski bir kavramdır. Ancak, bilgi erişim konusuna ilmî yaklaşımlar içinde bulunduğumuz yüzyılın ikinci yarısında ortaya çıkmıştır.

Gelişmiş ülkelerin toplumlarına, "Bilgi toplumu", "Endüstri ötesi toplumu" ve "Enformasyon toplumu" gibi çeşitli adlar verilmektedir. O kadar ki, günümüzde içinde bulunduğumuz endüstri toplumundan daha ileri merhalede bir toplum biçimine geçişin söz konusu olduğu ileri sürülmektedir. Bu toplum biçiminin ortaya çıkmasına sebep olan faktörlerin neler olduğu üzerinde durulursa, bunun cevabı, yukarıda ifade edildiği gibi, özellikle İkinci Dünya Savaşı sonrasında ortaya çıkan bilgi patlaması ve bunun tabîî sonucu olarak artan yayın sayısı; toplumlarda bilgiye olan talep ve bağımlılığın hızla artışı, buna bağlı olarak gittikçe gelişen bir enformasyon şuuru; bilgisayar ve telekomünikasyon vasıtalarındaki başdöndürücü gelişmedir.

Enformasyon, insanlık tarihi boyunca çeşitli organizasyonların temelini teşkil etmiştir. Güvenilir olan ve sür'atle elde edilebilen enformasyon kaynaklarına sahip olma, her alanda



başarılı olmanın ve verimli sonuçlar almanın teminatı görülmüştür. Bundan dolayıdır ki, günümüzde gelişmiş ve gelişmekte olan ülkeler, en aktüel enformasyona sahip olabilmek için her türlü tedbiri almakta ve bu alana önemli kaynak ayırımı yapmaktadırlar.

Bilginin hızla yayılması ve dolayısıyla birikimi, bilginin kontrol altına alınmasında ve istifadeye sunulmasında, insan-gücünün yanı sıra, mekanik ve elektronik makinelerin, yani mekanografinin kullanılmasını gerektirmiştir. Özellikle, İkinci Dünya Savaşı sonrasında, mekanografi alanında büyük ilerlemeler kaydedilmiştir. Mekanografik tekniklerin şaşırtıcı bir şekilde gelişmesi ve kullanma alanı bulması, bugün onların neticelerini değerlendirebilmek için insana çok az bir zaman bırakmıştır.

İlim tarihçileri, enformasyon toplumunu, bilgisayar ve telekomünikasyon vasıtalarının birleşmesinin bir mahsulü olarak tarif ederler. Ayrıca, bu teknolojilere de enformasyon teknolojisi adını verirler. Enformasyon teknolojisindeki gelişmelerin sonucu olarak, endüstri toplumundan, enformasyon toplumuna geçişin sözü edilmektedir.

\*

Özetle ifade etmek gerekirse, enformasyon teknolojisi arşiv hizmetlerini de önemli ölçüde etkilemiştir. Son yıllarda arşivcilik alanında yer alan konulardan biri de "otomasyon"dur. Fransızca'da "automation" kelimesi ile ifade edilen, Yunanca'daki "automatos" kelimesinden türemiş olan otomasyon, kendiliğinden hareket eden anlamına gelmektedir. Arşiv otomas-

yonu(\*) söz konusu olduğunda, bilgisayar (donanım) ve program (yazılım) akla ilk gelen kavramlardır. Veri girişi ise, arşiv otomasyonunun diğer bir temel kavramıdır.

Konuyu özetle ifade etmeye çalışırsak; donanım, otomasyon için gerekli olan unsurlardan yalnızca birisidir. Bilgisayarın, fizik olarak yalnız başına fazla bir gücü ve rolü olmadığı muhakkaktır. Bilgisayarın özelliklerini ve kapasitesini dinamik hale getiren esas güç yazılımdır. Program, belirli şartlara ve belli bir düzene göre yapılması tesbit edilmiş işlemlerin, sırasıyla ve bilgisayarın anlayabileceği komutlarla ifade edilmesidir.

Arşiv otomasyonunda üzerinde önemle durulacak üçüncü önemli unsur ise, önceden belirlenmiş verinin (bir sonuca varabilmek için gerekli olan ilk bilgi, İngilizce karşılığı "data") bilgisayar ortamına aktarılmasıdır. Eksik veya yanlış düzenlenmiş bir veri girişi ile araştırmacıların ve arşivin çeşitli bilgi erişim hizmet ve problemlerini istenilen çerçevede cevaplandırabilmek mümkün olmayabilir. Arşiv hizmetlerinde bilgisayarların yararlı ve verimli olabilmesi için arşiv otomasyonunun, mutlaka arşivcilik teori ve uygulamalarına dayanması gerekmektedir. Özellikle programların eksiksiz hazırlanmasının, arşivist ve programcı arasındaki diyalogun seviyesine bağlı olduğu hiç unutulmamalıdır.

---

(\*)

İsınet BİNARK: "Mekanografi, Bilgi İşlem Sistem ve Teknikleri, Mekanografi ve Arşiv Münasebetleri". Arşiv ve Arşivcilik Bilgileri. Ankara, 1980, Başbakanlık Basımevi. 180-200. ss.

"T.C. Başbakanlık Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı Yayın No:2- Gn.No:42"

Bilgi işlem sistemlerinden (data processing systems) yararlanmada, esas itibariyle şu üç ana faktör gözönünde tutulmalıdır:

1. Bilginin sisteme uygun bir biçimde verilmesi,
2. Bilginin istenilen işlemlerden geçirilmesi,
3. Neticelerin anlaşılır ve kullanmaya en hazır bir şekilde sistemden alınması.

Bilgisayar, şüphesiz, çağımızın en önemli buluşlarından birisidir. Doğru ve hızlı işlem yapma gücü, başta gelen iki büyük özelliğidir.

Bilgisayar teknolojisindeki başdöndürücü gelişmeler, arşivcilik alanında yepyeni işbirliği imkânlarını gündeme getirmiş ve bu alandaki hizmetlere yepyeni boyutlar kazandırmıştır.

Akla gelen sorulardan biri, arşivlerin neden bilgisayar kullanmaya ihtiyaç duyduğudur. Bu sorunun cevapları arasında, şu üç önemli husus sayılabilir:

1. İşleri daha ucuza, sağlıklı ve hızlı bir şekilde yapmak,
2. Karmaşıklığı ve boyutları dolayısıyla elle yapılamayan işleri müessir bir biçimde yürütmek,
3. Mevcut hizmetleri daha verimli bir şekilde verebilmek.

Bilgisayar teknolojisinin hızla gelişmesi, günlük hayatın her alanında ve ilk sırada yer alması, çoğu faaliyet alanının

şekil, metot ve teknik değiştirmesine sebep olmuştur. Arşivcilik de bu alanlardan biridir. Ancak gözden kaçırılmamalıdır ki, bu değişiklik arşivlerin hizmet amacına yönelik değildir. Hedef, amacı değiştirmeden çalışma usul ve esaslarında gelişme ve verim kaydetmektir. Bütün bu hususlar dikkate alınacak olursa, arşiv hizmetleri konusunda yöneticiler ve arşivistler, arşiv otomasyonunun gücünü gözardı edemezler.

\*

Ülkemizde arşiv otomasyonunda bilgisayara yönelik uygulamalar oldukça yenidir. Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı'nda otomasyon çalışmaları 1988 yılı sonlarında başlamıştır. Bu çalışmaların plânlama safhasını takiben, otomasyonun uygulama alanları tesbit edilmiştir. Programların yazılımına 1991 yılı içerisinde başlanacaktır. Yazılımlar, Başbakanlık Bilgi İşlem Başkanlığı programcıları tarafından hazırlanmakta, hazır programlar hizmete cevap vermediğinden kullanılmamaktadır.

Cumhuriyet Arşivi bilgi işlem sistemi, şu alt sistemlerden teşekkül edecektir:

1. Devir-teslim sistemi: 3473 sayılı "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun" kapsamında yer alan kurum ve kuruluşlardan Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı'na devredilecek arşiv malzemesinin devir ve teslim alınması ile ilgili olarak hazırlanan sistem,

2. Temel belge tutanağı: Klasik tür ve bunun dışındaki arşiv malzemesine ait bütün bilgileri ihtiva eden sistem,



3. Bilgiye erişim sistemi: Bilgisayar ortamında saklanan temel belge tutanağındaki bilgilere erişimi sağlamak amacıyla hazırlanan sistem,

4. Araştırmacılar sistemi: Cumhuriyet Arşivi'nde araştırma yapacak yerli ve yabancı araştırmacılarla ilgili bilgilerin bulunduğu sistem,

5. Belge kullanım sistemi: Cumhuriyet Arşivi'ndeki belgelerin araştırmacı hizmetlerinde kimler tarafından kullanıldığı, bu arada en çok hangi konu ve fonlarda, hangi türlerde ve hangi yıl ve dönemlere ait belgelerin kullanıldığının tesbiti amacıyla hazırlanan sistem,

6. Arşiv depo sistemi: Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı'nın hangi depo ve raf grubunda, hangi kurumun ve birimlerinin arşiv malzemesinin bulunduğunu tesbit etmek ve depo yerleşim şeklini göstermek üzere hazırlanan sistem,

7. Teknik hizmetler sistemi: Cumhuriyet Arşivi'nde restorasyona tâbi tutulacak arşiv malzemesine ne tür restorasyon metot ve tekniklerinin uygulandığını, bu arada restorasyon için gerekli malzemelerin stok kontrolünün tesbiti maksadıyla hazırlanan sistem,

8. Ayıklama-imha sistemi: Arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme dışında kalan, muhafazasına lüzum görülmeyen, imhaya tâbi tutulacak malzemenin listesinin tutulacağı sistem.

\*

Unesco'nun Genel Enformasyon Programı Bölümü, üye ülkelere, özellikle de geliştirmekte olan ülkelerin, bir uzmanlık ala-

nı olan arşivlerin ve arşiv malzemesinin yönetimi konularındaki istek ve ihtiyaçlarını daha iyi karşılayabilmek için bu konuda, "Belgelerin ve Arşivlerin Yönetimi Programı"nı (Records and Archives Management Programme.- RAMP-) geliştirmiştir.

Bir RAMP çalışması olan bu yayının amacı, arşiv ve belge yönetimi alanında otomasyon tekniklerini uygulamak isteyen ülkelere ve arşiv yöneticilerine ön bilgiler vermektir. Bu çalışma ile, sözü edilen alanda bilgisayar uygulamalarının nasıl geliştiği, arşiv otomasyonunun önemi ve özellikleri, problemler ve çözümleri ile bu konudaki kaynaklar ortaya konmuştur.

Bu çalışmadan,Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü elemanları, kurum ve kuruluşların arşiv hizmetlerinde görev ve sorumluluk üstlenmiş her kademedeki yöneticiler ve diğer arşiv personeli ile bilgi işlem görevlileri büyük ölçüde yararlanacaklardır.

Ortaya konulan bu çalışma, ilgililerin, özellikle arşiv personelinin meslekî bilgilerinin geliştirilmesi konusunda başvuracakları bir müracaat kaynağı olma hüviyetini taşımaktadır.

Eserin dilimize çevrilmesinde ve yayıma hazırlanmasında emeği geçen mesai arkadaşlarımıza teşekkür eder, ilgililere yardımcı ve yararlı olmasını dileriz.

İsmet BİNARK  
Devlet Arşivleri  
Genel Müdür Yardımcısı

5 Şubat 1991



## TEŞEKKÜR

Birçok meslektaşına, beni desteklemeleri ve bana yardım etmelerinden dolayı burada teşekkür etmek istiyorum. Bunların başında Milletlerarası Arşiv Konseyi Otomasyon Komitesi Üyeleri, Komite Başkanı Wolf Buchmann, benden önce bu görevi yapmış olan Arie Arad ve M. Olsen gelmektedir. Ayrıca, kendilerine ait malzemelerin bazılarını yayınlamam için bana izin veren aşağıdaki kurumlara da teşekkür etmek istiyorum: Kanada'daki the Public Archives, Federal Almanya'daki Bundesarchiv, Belçika'daki Archives Generales du Royaume, the British Antarctic Survey, Tyne and Wear County Archives Service ve the University of Liverpool. Bu konuda birer uzman olan Frank Evans ve Charles Dollar'dan gördüğüm yardımlardan ve tenkitlerden dolayı onlara son derece minnettarım. Bütün görüşlerden ve hatalardan ben sorumluyum.

Michael COOK

Kasım 1985/Şubat 1986



## ÖNSÖZ

UNESCO'nun Genel Enformasyon Programı Bölümü, üye ülkelere, özellikle de gelişmekte olan ülkelerin, bir uzmanlık alanı olan arşivlerin ve belgelerin yönetimi konusundaki istek ve ihtiyaçlarını daha iyi karşılayabilmek için bu konuda "Belge ve Arşiv Yönetimi Programını-RAMP" geliştirmiştir.

RAMP, genel enformasyon programının önemli konularını kendi temel unsurları içinde ele alır. RAMP, aşağıda belirtilen proje, araştırma ve diğer çalışmalarını da hedefleri doğrultusunda yürütür:

- Uzmanlık alanlarındaki bilgilerin işlenmesi, aktarılması ve uyumlu bir bilgi sistemi meydana getirme konusunda gereken norm, kaide, metod ve diğer vasıtaları hazırlamak ve geliştirmek,

- Gelişmekte olan ülkelerin modern teknolojiyi uygulayarak, kendi veri tabanlarını oluşturmalarına imkân hazırlamak ve mevcut veri tabanlarından yararlanmayı sağlamak, bilgi değişimi ve akışını artırmak,

- Uzmanlık bilgilerinin, mahallî seviyedeki bilgi ağının gelişmesini teşvik ve temin etmek,

- Milletlerarası bilgi sistemlerinin ve hizmetlerinin ahenkli ve uyumlu şekilde gelişmesine yardımcı olmak,

- Millî bilgi sistemleri kurmak ve bu sistemlerin çeşitli birimlerini daha iyi hale getirmek,

- Bu alandaki kalkınma politika ve plânlarını formüle etmek,

- Enformasyon uzmanları ile kullanıcılarını eğitmek; enformasyon, kütüphanecilik ve arşiv yönetimi konularında millî ve mahallî potansiyeli geliştirmek,

Milletlerarası Arşiv Konseyi -ICA- ile yapılan kontrat gereği hazırlanan bu kılavuzun amacı, arşiv ve belge yönetimi hizmetlerinde otomasyon tekniklerinin rolünü ortaya koymaktır. Söz konusu hizmetler, son yıllarda gittikçe artan bir belge hacmi ve buna eşit bir bilgi talebi ile karşı karşıya kalmışlardır. Bu kılavuzda, çeşitli arşiv hizmetlerinde kullanılan mevcut bilgisayar sistemleri ve arşiv yönetiminin çeşitli safhalarındaki belirli bilgisayar uygulamaları hakkında faydalı bilgiler verilmektedir. Enformasyon erişim metodolojisinin son gelişmeleri de verilmiştir. Ayrıca, konu ile ilgili bir bibliyografya da çalışmanın sonunda verilmiştir.

Bu çalışma ile ilgili tenkid ve teklifler "Division of the General Information Programme, Unesco, 7 place de Fontenay, 75700 Paris-France" adresine gönderilmelidir. RAMP programı altında hazırlanmış olan diğer çalışmalar da aynı adresten temin edilebilir.

## İÇİNDEKİLER

	<u>Sayfa</u>
ARŞİV OTOMASYONUNA GİRİŞ .....	1
I. GENEL PRENSİPLER .....	5
Altyapı .....	6
Eğitim .....	9
II. BELGE HİZMETİNDEKİ FONKSİYONLAR VE İŞLEMLER .....	13
Girdi .....	13
İşleme .....	14
Çıktı .....	15
Program değerlendirmesi .....	15
III. SİSTEMİN AYRINTILARI .....	16
Sistemin analizi .....	17
IV. BELLİ BAŞLI UYGULAMA ÖRNEKLERİ .....	25
1. Belge yönetimi .....	25
2. Sağlama listesi .....	34
3. Araştırma vasıtalarının hazırlanması ...	34
a) Kelime işleme ve sekreterya işlemleri .....	35
b) Çoklu-depo kılavuzları .....	37
c) Bilgi ağları .....	39
d) Tek-depo kılavuzları .....	41
e) Belge düzeyindeki listeler ...	42
f) İndeksleme .....	44
4. Kullanıcı hizmetleri .....	46
a) Depolanmış belgelere erişim ve araştırma salonlarında belgeler- den faydalanma .....	46

b) Personelin çevrim içi tarama yapması .....	49
c) Kullanıcıların çevrim içi tarama yapması .....	50
d) Muhteva işleme .....	51
5. Arşiv yönetiminin desteği ile otomasyon .....	55
a) Arşiv belgelerinin depo içerisindeki hareketinin kontrolü .....	55
b) Kullanıcıların kaydedilmesi .....	56
c) Ofis sistemleri .....	56
V. BAZI PROBLEMLER VE ÇÖZÜMLERİ .....	57
Donanım ile ilgili problemler .....	57
Yazılım ile ilgili problemler .....	59
Personel problemleri .....	63
Maliyet .....	65
Sistem plânlaması ile ilgili problemler .....	66
Malî gücü düşük olan küçük arşiv hizmetlerinde ve geliştirmekte olan ülkelerde otomasyon .....	68
BİBLİYOGRAFYA .....	71
RAMP VE İLGİLİ DOKÜMANLAR .....	77



## ARŞİV OTOMASYONUNA GİRİŞ

Bu yayının amacı, arşiv ve belge yönetimi alanlarında otomasyon tekniklerini uygulamak isteyenlere bir ön kılavuz verebilmektir. Bu kılavuz, söz konusu alanda bilgisayar uygulamalarının nasıl geliştiği hakkında bilgi verecek ve diğer bilgi kaynaklarının nerede bulunabileceğini ortaya koyacaktır. Yine bu rehberde, sistemin kurulmasında gerekli olan teknik ve ayrıntılı bilgi yerine; otomasyona geçmemiş arşivlerde çalışan arşivistler ve yöneticiler için otomasyon sistemlerinin değeri ve fonksiyonları ele alınmış, ayrıca bu konuda teknik açıdan ileri olan arşivlerde çalışan arşivistlerin tecrübeleri ortaya konmuştur.

Arşiv belgeleri, bir ülkenin enformasyon hizmetlerinde önemli bir rol oynarlar. Enformasyon hizmetlerindeki malzemeler, önemli kuruluşların idarî faaliyetleri sonucunda meydana gelmişlerdir. Kütüphane ve dokümantasyon hizmetlerindeki malzemeler ise dışardan gelmiştir. Mevcut kaynakların sınırları içerisinde arşiv hizmetleri çok iyi bir şekilde yürütülmelidir. Aksi takdirde, sağlıklı bir enformasyon hizmeti verilemez. Belge hacminin çoğalmasına paralel olarak, bunlara olan talep artmaktadır. Böylelikle bu hizmetlere düşen iş hacmi de artmaktadır. Günümüzde arşiv hizmetleri çok fazla malzemeyle karşı karşıya kalmakta ve bu bilgilerin hızlı ve doğru bir şekilde duyurulması yollarını aramaktadırlar. Üstelik bunu, son yıllarda kısıtlanan bütçeler ile yapmak zorundadırlar.

Bütün bunlar dikkate alınınca, arşiv hizmetleri konusunda arşivistler ve yöneticiler otomasyon potansiyelini göz ardı edemezler. Bilgisayarın, enformasyon hizmetlerine sağladığı

güç, o hizmetin başarısı için çok önemli, hattâ hayatîdir. Bilgisayarlar ile bilginin toplanması, işlenmesi ve bu bilgiye erişilmesi çok daha hızlı seyreder; ayrıca bilgi sağlama ve kullanma alanlarını da genişletebilir. Bilgisayarların kullanımı ile hizmetin verilmesinde meydana gelen bazı problemler çözümlenebilir ve hizmetin kullanıcılar için daha çok önem taşımasını sağlar.

Ayrıca, otomasyon, çeşitli şekilleriyle idarî metotlarda ister istemez baskın olmaya başlamıştır. Arşiv hizmetleri konusunda da bu gerçeği görmemezlik edilemez. Yeni teknolojideki ilerlemeler gelişmekte olan bazı ülkeler tarafından bir süre ertelenebilir, ama er ya da geç onlar da bu gelişmelere ayak uyduracaklardır. Dünyanın gelişmiş olan ülkelerinde yeni teknolojiler hızla uygulanmaktadır. Enformasyon görevlilerinin gayret ve çalışmaları iki yönlü olacaktır. Öncelikle, otomasyon sistemlerini öğrenmek zorundalar, çünkü bunlar alışılmış sistemlerin yerini alacak olan standart sistemler olacaktır. Diğer taraftan başka insanların yeni teknolojiyi kullanarak meydana getirdikleri dokümanlarla çalışmayı öğrenmek zorundalar, çünkü bunlar bu çağın dokümanlarıdır. Arşivistler, sadece hizmetleri yürütmek ve araştırma vasıtaları hazırlamak için otomasyon yolları aramamalıdır; Aynı zamanda makine ile okunabilecek şekilde yapılmış olan belgeleri araştırma ve işleme konusunda da oturup düşünmelidirler.

Otomasyonun avantajları beraberinde bir maliyet getirmektedir. Bu maliyet hem malî açıdan hem de personelin çalışma metotlarındaki değişiklik açısından olmaktadır. Aslında, manuel işlemlerle faaliyet göstermenin gerçek maliyeti ile elektronik metotların gerçek maliyeti mukayese edildiğinde,

yapılan değişikliğin çok pahalıya mal olmadığı ortaya çıkmaktadır. Ne var ki, yeni teçhizat için yatırım yapmak gerekmekte ve bu teçhizat için altyapı hizmetlerine ve bakımına ihtiyaç vardır.

Kullanılacak olan sistemler çok büyük dikkatle plânlanmalıdır. Zira, yapılacak işlere uygun olmazlarsa, başarı sağlanamaz. Bilgisayarlı sistemler kullanıldığında, personel işini nasıl yapacağını öğrenmelidir. Şu bir gerçektir ki, otomasyon ile her kademedeki personelin yaptığı rutin işler uzun vadede büyük ölçüde azalacaktır. Ancak, personel, özellikle de uzman personel ihtiyacı azalmayacaktır; otomasyon, personelin verimliliğini artırarak, hizmeti daha yararlı kılacaktır.

Bu elkitabı, Milletlerarası Arşiv Konseyi Otomasyon Komitesi'nin 1981'de yayımladığı, Arad ve Olsen'in hazırladığı elkitabını tamamlamakta ve bir ölçüde yerini almaktadır. Otomasyon fonksiyonlarının ve hizmetlerinin hızla gelişmesi ve özellikle de aşağıda sıralanan sebeplerden dolayı yeni bir elkitabına ihtiyaç duyulmuştur:

1. Ucuz bilgisayarların, özellikle PC'lerin ve integre ofis sistemlerinin yaygın olarak kullanılması.

2. Elektronik makinelerdeki depolama kapasitesinin olağanüstü artması: Bu durum onların temel fonksiyonunu değiştirmiştir. Kâğıt üzerindeki bilgileri işleyen birer makine iken, bilginin üretildiği, gönderildiği ve depolandığı birer makine haline gelmişlerdir. Modern elektronik bir sistemde, bilginin saklanması veya kullanıcıya sunulmasında kâğıt kullanılmaz.



3. Hazır yazılım paketlerinin bulunması: Uygun bir şekilde programlanmadıkları sürece bilgisayarları kullanmak mümkün değildir. Geçmişte bu programlama için programcılar kiralanırdı ve her bir hizmet için bir sistem kurulurdu. Günümüzde ise standart fonksiyonlara sahip hazır programlar temin etmek daha kolaydır. Enformasyon işleme paketleri, fazla bir malî yatırım gerektirmeden temin edilebilir.

4. Enformasyon erişim metodolojisinin gelişmesi: Birçok ülkedeki kullanıcılar, istedikleri bilgiyi çevrim içi bilgisayar sistemleriyle sağlamaya alışmışlardır. Öte yandan, otomatik olarak hazırlanan indeksler veya anahtar kelime erişimleri, kullanıcıların gerekli malzemeye ulaşma şeklini değiştirmiştir. Bu hem kullanıcı beklentilerini değiştirmiştir, hem de enformasyon idarecilerine yeni teknik vasıtalar sağlamıştır. Bu konuda çok ilerlemiş olan ülkelerde, bibliyografik ve dokümanter bilgi sağlayan ağlar kullanılmakta; ayrıca, bu sistemlere ilâve edilmek üzere tanımlayıcı formatlar geliştirilmektedir.

5. Enformasyon biliminin düşünce ve çalışma tarzını değiştirmiş olan diğer faktörler: Yeni bilgi depolama vasıtaları geliştirilmiş, meselâ optik veri diskleri; grafik enformasyon ile ilgili ileri düzeydeki sistemler ve dokümanların faks ile gönderilmesi konuları gündeme gelmiştir. Bu konuda son olarak, bu enformasyon mesleklerinin birbiriyle uyum içerisinde eğitim vermeleri için gösterilen gayreti belirtebiliriz.

Bu el kitabı yazıldığında, mümkün olan en basit dilin kullanılması için çaba sarf edilmiştir. Kullanılan teknik terimler, Otomasyon Komitesi'nin Elementary terms in archival automation

(1984) adlı eserinden alınmıştır.

Metinde, parantez içerisinde yapılan göndermeler bibliyografyadaki yayınlara yapılmıştır.

## I. GENEL PRENSİPLER

Veri, yani bilginin birimleri ile yapılan çalışmaların tümü ya da çoğu için elektronik sistemler kullanılabilir. Arşiv belgeleriyle ilgili hizmetlerdeki işin çoğu, verinin işlenmesi olarak tarif edilebilir. Söz konusu veriler, iki türden birine aittir:

a) Arşiv belgesinin kendisiyle ilgili veriler (fizikî özelliklerin tümüdür).

b) Arşiv dokümanlarından çıkarılan bilgiler.

Fizikî özelliklerle ilgili bilgiye örnek olarak, hizmetin kapsadığı işlemlerin denetimi için gerekli olan bilgiyi verebiliriz. Bir sağlama listesinde, temin edilen arşiv belgelerinin teslimatı ile ilgili bilgi vardır ve bir çalışma kontrol listesi ise malzemelere yapılan işlemleri kaydeder (dezenfeksiyon, kutulama, tamirat, kullanıcılar için çoğaltma vs.). Arşivistin bu alandaki çalışmalarına "İdarî kontrol" denir.

Arşiv malzemesinden temin edilen bilgiye örnek olarak da, arşiv fonlarının veya serilerinin tanımlamalarından ibaret olan araştırma vasıtalarını verebiliriz. Başka bir örnek, indeksler veya kılavuzlar olabilir. Bazı durumlarda, önemli belgelerin analitik envanterleri veya tam metin transkripsiyonları gerekebilir. Bu alana "Entelektüel kontrol" denir.

Her iki veri türü, hizmeti veren personel tarafından ortaya konmalı, toplanmalı ve işlenmelidir. Bu bakımdandır ki, arşiv belgeleri ile ilgili hizmetler diğer organizasyon türlerinden farklı değildirler. Bu sebeple, diğer yerlerde geliştirilmiş olan veri işleme tekniklerinin bazılarının kullanılması düşünülebilir. Aslında, bu gözlem manuel metotlar için olduğu kadar, elektronik metotlar için de doğrudur; fakat arşivistleri diğer kurumlarda rağbet gören metotları yakından izlemeyen husus bilgisayar sistemlerinin ortaya çıkmış olmasıdır.

Başka insanların metotlarını araştırmak, tecrübe demektir. Bu eskiden olduğu gibi imkânsız bir şey de değildir. Yazılım paketi olan ucuz ve kendi kendine yeterli mevcut birçok bilgisayar, sadece bilgisayar işlemleri hakkında bilgi vermekle kalmayıp, aynı zamanda veri işlemek için neler yapılabileceğini de göstermektedir. Bilgisayarların ucuza temin edilebildiği yerlerdeki tecrübe, yeni sistemler düşünenlere faydalı olabilir.

### **Altyapı**

Otomasyon için bazı ön şartlar vardır ki, bunlar mevcut olmadığı takdirde otomasyona geçmek yararlı olmaz. Güvenilebilir bir kesintisiz elektrik güç kaynağının bulunması kuşkusuz gereklidir. Elektrik ansızın kesilirse veriler kaybolabilir, dalgalı elektrik akımında ise bazı problemler ortaya çıkabilir. Bu husus, özellikle gelişmekte olan ülkelerde problem teşkil etmektedir. Bu problem, eğer elektrik temini problemi varsa, başka ülkeler için de geçerlidir.



Cihazlar için uygun çevre şartları olması gerekir. Modern bilgisayarlar için, ilk modellerde olduğu gibi, dikkatli bir çevre kontrolü gerekli değildir. Meselâ, PC'ler normal ofis şartlarında kullanılabilmektedirler. Öte yandan, bütün elektronik sistemlerin bazı elektro-mekanik kısımları vardır. Bilgisayarların ise hareket eden kısımları yoktur ve bu sebeple sürtünmeden arızalanmazlar; ne var ki, ısındıklarından, çoğu kez vantilâtörlerle soğutulmaları gerekmektedir. Veriler, disketlere yüklenmekte ve bu disketler özel bölmelere konulduktan sonra okunabilmektedirler. Verinin basılması gerektiğinde, bir printere ihtiyaç vardır. Ne kadar basit olurlarsa olsunlar, cihazların muhakkak bakıma ve tamirata ihtiyacı olmaktadır. Önceden gerekli olan şeyler, temiz bir çevrenin ve mekânın sağlanmasıdır.

Bir başka altyapı meselesi, çalışma istasyonlarının, yani veri işleme işinin asıl yapıldığı bölümün yeridir. Arşiv belgeleri ile ilgili ilk dahilî veri toplama işi, çalışma odalarında yapılır; bu odada malzeme ayıklanır. Bu yer, terminalin konulmasına uygun mudur? Verilerin girdisi hemen yapılabilir mi? Yapılamazsa o zaman, bir ön veri toplama işi yapılmalıdır ve birisi daha sonra işlemek üzere notlar tutabilir. Burada söz konusu olan ekstra iş, yeni sistemin değerini azaltabilir. Aynı şekilde, veriye erişim sağlanan yer de önemlidir. Veriler okuma odasında gerekliyse ve başka bir binaya konulmuş olan sadece bir terminal varsa, bu büyük bir sıkıntıya yol açacaktır.

Terminaller bir odaya konulacaksa, onlar için yeterli yer olmalıdır. İşletim masasına, eğitim veya ekip çalışması sebebiyle birden fazla görevlinin oturması gerekebilir. Ekranı doğrudan doğruya ışık veya güçlü bir yansıma vurmamalıdır, bu gözü çok

yorabilir; fakat teçhizatın karanlık bir köşeye konulması da doğru olmaz, çünkü bu sefer de operatörler notlarını okuyamazlar. Gerekli notlar ve çalışmayla ilgili belgeler için de yer olmalıdır. Bu demektir ki, terminaler uygun ebatlara sahip çalışma masalarına konulmalıdır. Terminalde çalışan kişi kâğıtlarını rahatça masaya koyabilmelidir. Kaide olarak, terminal masasının daktilo kullanan bir genel müdür sekreteri masası kadar olmalı diyebiliriz.

Yer kadar zaman da önemlidir. Bilgisayarlı sistemler, kullanıcılar tarafından uygun zamanlarda kullanılamazsa pek faydalı olamazlar. Sistem sadece belirli saatlerde kullanılabiliyorsa, bu ciddi mahzurlara yol açar.

İhtiyaç olan bütün araç-gereçlerin alınabilme imkânının olması gerekir. Bunlar **donanım** (asıl cihazlar) ve **yazılım**'lardır (çalışmayı mümkün kılan programlar). Herhangi bir büyük-lükteki bilgisayar sisteminin alımında bunlar genelde verilir. PC alanlar, yazılımın cihazlarına uygun olmasına dikkat etmelidirler. Bazı durumlarda, donanım ve yazılım ihtiyaçları merkezî bir bilgisayar servisinden temin edilebilir, bu durumda arşiv hizmeti için özel yeni malzemeler almaya gerek yoktur.

Ne var ki, durum ne olursa olsun sistemden yararlanma kolaylığı önemlidir. Aynı olarak yerleştirilmiş olan ana makineden doğrudan doğruya yararlanmak mümkün değilse, o zaman sistem "toplu iş modu" türünden olmalıdır. Bu sistemde, bilgisayar işlemlerine geçmeden önce herşey yazıya dökülmelidir. Sonuçlar ayrıca kâğıda yazılmalı ve istenilen yere gönderilmelidir. Günümüzde bu gibi sistemler, demode sayılır. İlk sistemlerde sık sık toplu iş modu kullanılmıştır. Bu sebeple de, otomasyon

sistemleri arşivistler arasında önceleri hiç tutulmamıştır.

Bilgisayar hemen kişinin yanı başında ise, sistem "interaktif" (etkileşimli) veya "online" (çevrim içi) olabilir, veriler doğrudan doğruya gönderilir ve alınır. Modern sistemler her zaman interaktiftir. Uzak terminallerin ve ucuz mikro bilgisayarların ortaya çıkışıyla, interaktif sistemler daha da yaygınlaşmıştır.

Son olarak, belge hizmetindeki personelin esaslı bir kaynak olarak görülmesi gerektiği belirtilmelidir. Bu bütün kategoriler, idareciler, uzmanlar ve destek personel için de geçerlidir. Her birinin gerekli eğitimi görmesi şarttır. Tabii ki, otomasyon sisteminde çalışmayı kendileri de istemelidirler. Bu konuda bir fikir birliği yoksa veya yeterli eğitim verilmemişse, bu yine çok büyük bir mahzur oluşturur. Bu konuya daha ayrıntılı girmek gerekir.

## Eğitim

Bir otomasyon sistemini desteklemek amacıyla verilen eğitim ayrıntılı ve uygun olmalıdır. Bu demek değildir ki, sadece ne yapılacağına dâir basit talimatlar verilmelidir. Eğitim esnasında teoriler ve genel prensipler de verilmelidir. Böylelikle personel, sistemin nasıl ve ne şekilde çalıştığı, diğer sistemlerle mukayesesi, avantajları ve maliyeti ile ilgili değerlendirmeler hakkında bilgi sahibi olur. Bu genel bilgilerin mahiyeti değişebilir. Eğitim en azından üç düzeyde verilmelidir:



a) İdareciler düzeyi: Faaliyet halindeki sistemi plânlayacak ve denetleyecek olan personel içindir. Bu personel, verdiği hizmetin ihtiyaçlarını analiz edebilmeli ve amaçları tanımlayabilmelidir (sistem analizi). Söz konusu ihtiyaçları, otomasyon sisteminin imkânlarıyla mukayese edebilmeli ve bu sistemlerin nasıl kullanıldığını anlayabilmelidir. Başka kurumlardaki benzeri sistemlerin sınırları ve imkânları hakkında da birşeyler bilmeli ve sistemin değişmesi halinde meydana gelecek sonuçları tahmin edebilmelidir.

b) Uzman düzeyinde: Uzmanlar, servislerinde kullanılan sistemler bakımından idarecilerin kapasitesiyle çalışmalıdırlar. Yeni sistemlerin stratejik plânlaması ile ilgilenmeleri gerekli değildir. Otomasyon sistemlerinin prensipleri hakkında çok bilgili olmalı ve bu bilgilerini kendi çalışmalarına uygulayabilmelidirler. Bundan başka, sistemin mekanik çalışması ile ilgili bazı becerilere sahip olmaları çok faydalıdır.

c) Destek personel düzeyi: Temel olarak, verinin işlenmesi öğretilmelidir. Veri giriş cihazlarının (keyboardların) kullanımı ile ilgili ayrıntılı talimatlar, cihazların çalışması ile ilgili gerekli komutların nasıl verileceği ve veri çıktısının nasıl sağlanacağı öğretilmelidir.

UNESCO (1984), enformasyon uzmanlarının eğitime kılavuz olarak bir program yayınlamıştır. Bu programı yayınlamaktaki amaç, enformasyon uzmanlarına çeşitli branşlarda verilen eğitim arasındaki uyumu sağlamakta yardımcı olmaktır. Bu sebeple, arşivistlerin eğitim plânlamasında yararlı olması amaçlanmıştır. Programın geniş bir özeti faydalı olabilir (Programa reprogramı de dahil edilmiştir) bu konunun otomasyonla ortak husus-

ları olmasına rağmen burada ele alınmamıştır).

### **i) Kelime işleme**

Genelde idarî işlerde: Evrakın yazılımı ve aktüel hale getirilmesi, ofis komunikasyonu, disketlere veya manyetik bantlara kayıt yapmak.

Arşiv idaresinde, araştırma vasıtalarının hazırlanmasında ve idarî işlerde yardımcı olmak için kelime işlemenin kullanımı.

### **ii) Bilgisayar**

Genel bilgisayar değerlendirmesi, bu cihazların nasıl kullanıldığı; belli başlı donanım ve yazılım türleri, bazı pratik talimatlar. Bir programlama dilini veya orijinal programlarının nasıl yazıldığını öğrenmek gerekli değildir.

### **iii) Telekomünikasyon**

Telekomünikasyon kullanan enformasyon sistemleri günümüzde oldukça yaygındır. Telefon ve televizyon vasıtasıyla yerel ağların kurulması imkânı her zaman olmalıdır. Bu hizmetler aracılığıyla bilgiye çevrim içi olarak ulaşmak gerekli olabilir. Dünyanın birçok yerinde videotext ve teletext vasıtasıyla enformasyon sağlanmaktadır.

Bu sistemler, kütüphanecilik ve dokümantasyon alanlarında milletlerarası birer standart olmaya başladıkça, arşivistlerin ve belge yöneticilerinin bu konuda bilgili olmaları gerekir.



#### iv) Veri tabanları ve uzman sistemler

Çevrim içi veri tabanları, enformasyon hizmetleri içerisinde büyümekte olan esas unsurdur. Bazısı beynelmilel, bazısı da yereldir. Bir veri tabanı sisteminde kullanılan komut dili ile ilgili pratik talimatların faydalı olacağı düşünülmektedir. Uzman sistemler, teknik bilgiyi çalışma mahalline getirirler.

#### v) Veri saklama teknolojisi

Arşivistler ve belge yöneticileri, bu yeni vasıtalarla çalışabilmelidirler; manyetik disketler, bantlar ve optik veri disketleri bu vasıtalara dahildir. Kullanılacak malzemelerin çoğu bu şekildedir. Bu alan, onların bilgi ve beceri alanı olacaktır.

Yukarıda ana hatlarıyla ifade edilen program, enformasyon ile ilgili olarak dünya çapında geliştirilmiş olan sistem ve metotlar hakkında geniş bir fikir verecektir. Herbir durumda programın tamamıyla uygulanması şart değildir. Enformasyon teknolojisi hakkında dört dörtlük bir eğitim verilemediği için sistem geliştirmeyi durdurmaya da gerek yoktur. Ancak şu husus vurgulanmalıdır ki, eğitim esnasında sadece belirli sistemlerin nasıl kullanılacağına dâir talimat vermekle kalmayıp, aynı zamanda sistemler hakkında bilgi vermeli ve değerlendirmeler yapılmalıdır.

Özellikle arşivistlerin otomasyon konusundaki eğitimi ile ilgili bir program UNESCO (Fishbein, 1986) tarafından yayınlanmıştır. Ele alınan konular: Otomatize veri işleme belge yö-

netiminin tarihi ve faydası, teknik bilgi, idarî yönetim ve arşiv fonksiyonları.

## II. BELGE HİZMETİNDEKİ FONKSİYONLAR VE İŞLEMLER

Prensip olarak, her türlü veri (yazılı, nümerik, vs.) otomasyon sistemlerinde kullanılabilir. Diyebiliriz ki, bilgisayarlarla, belge hizmetlerinin her bir fonksiyonunu yerine getirebiliriz. Bu fonksiyonların kısaca gözden geçirilmesi, bir nevi kontrol etme bakımından faydalı olabilir.

Başlangıçta, iki yaklaşım mümkündür. Bunlardan biri, dört dörtlük bir otomasyon sisteminin, tanıtımını yaparak belge hizmetlerindeki belli başlı fonksiyonların tümünü veya çoğunu anlatmaktır. Diğerisi ise, sınırlı bir sistem tanıtarak, her bir ayrıntısına girmek kaydıyla tek bir fonksiyonu anlatmaktır. İlk yaklaşım yakında gerçekleşecektir. Ancak, halihazırda çok az arşiv bunu denemiştir. Zira, aşırı yatırım ve aşırı bir karmaşıklıkla yol açma tehlikesi söz konusudur. Uygulamada, ikinci yaklaşım daha verimli olmuştur ve dikkate değer başarılar sağlanmıştır.

### Girdi

Verilerin bilgisayarda işlenmesi, bilginin girdisiyle başlar. Arşiv belgeleri ile ilgili hizmetler bakımından girdi işlemi, malzemelerin tanımlanması ve kontrol altına alınması ile başlar.

Belge yönetiminde, aktüel belgelerin ön araştırmasını yapmak, bu belgelerin hareketini kontrol etme metodlarını bulmak,

saklama programlarını hazırlamak ve yarı-aktüel malzemelerin kullanımdan kaldırılmasını sağlayan yolları bulmak bu çalışma alanına dahildir. Bir belge merkezinin yönetimi, merkeze intikâl eden malzemelerin kontrolünü, belgelerin kullanıcıların yararlanmasına sunulmasını ve gerekirse muhafazasına lüzum kalmayan belgelerin imhasını gerektirir.

Arşiv hizmetlerinde, teslim alınacak malzemeler araştırılır ve serilerin kayıt defterleri hazırlanır. Sağlama kayıtları, alınan malzemelerin kontrolü için bir vasıtaadır.

### **İşleme**

Arşiv malzemesi, intikalini müteakip, bir dizi işleme tâbi tutulurlar. Bunlardan bazıları burada verilmiştir.

Malzemelerin tâbi olduğu işlemler şunlardır:Dezenfeksiyon, kutulama, depolanacağı yerin belirlenmesi, dokümanların veya kutuların etiketlenmesi. Belli belgelerin tamir edilmesi gerekiyorsa, bunun belirlenmesi ve işlemin kontrolü. Bütün bunlar muhafaza kontrolü için gereklidir.

İdarî kontrolde, her bir belgenin alınabileceği ve kullanılabileceği şartı geçerlidir ve deponun iyi kullanılması da şarttır.

Entelektüel kontrolde, daha da ileri gidilir. Orijinal malzemeden mümkün olan en fazla bilgiyi çıkarmak esastır. Buradaki ana fonksiyonlar çeşitli türlerden araştırma vasıtalarının hazırlanmasıdır. Bunlardan bazıısı arşiv malzemesinin işlem gördüğü tarihlerdeki aslî düzenine (provenans) ve idarî geçmişine dayanmaktadır. Bazıları da konu seçimlerine dayan-

maktadır. Araştırma vasıtaları değişik amaçlar için hazırlanır ve kullanılırlar. Bir depodaki mevcut malzemeler için hazırlanan bir kılavuz, fon ve seri düzeyinde bilgi verir; listeler, kataloglar veya envanterler ise belli bir kaynak hakkında daha ayrıntılı bilgi verirler. Bütün bu araştırma vasıtaları için indeksler veya buna benzer uzun ve komplike bilgi kayıtları gereklidir; bunlar karşılıklı göndermeler veya bu araştırma vasıtası sisteminin değişik bölümlerini biraraya getiren başka metotlarla desteklenmelidir.

### **Çıktı**

Bir enformasyon sisteminin ürünü çıktılarıdır. Sistem doğru çalıştığı takdirde, çıktılar her zaman amaçlara ve fonksiyonlara uygun olacaktır.

Arşiv hizmetlerinde, çıktıların başlıca kullanımı, kullanıcılara hizmet vermek içindir. Okuma salonu bir hizmetin bir şeklidir. Çıktıların diğer kullanım amaçları şunlardır: Geniş kullanıcı hizmetleri, kullanıcıların eğitimi, daha geniş bir kullanıcı halkasına ulaşmak ve mevcut kullanıcılara daha çok bilgi sağlamak.

### **Program değerlendirmesi**

Her türlü idare sisteminin bir parçası olması gereken bir husus daha vardır. Yatırılan paranın karşılığı alınabilmelidir. Bu gerek manuel sistemler, gerekse otomasyon sistemleri için geçerlidir. Bu sebeple, sistemin randımanlı olup olmadığı düzenle olarak kontrol edilmeli ve sağlanan çıktıların kullanıcıların taleplerine uyup uymadığı araştırılmalıdır.



### III. SİSTEMLERİN AYRINTILARI

Otomasyona geçerken karşılaşılan en büyük güçlük, sistemlerin ayrıntılarına karar vermek ve bunları oturup yazmaktır. Bunun sebebi, otomasyon konusunda henüz hiçbir tecrübeye sahip olunmadığı halde bunu yapmak zorunda olmaktır. İdareciler verdikleri hizmetlerin çalışmalarını inceler; otomasyonda hangi işlemlerin yapılacağını açıkça belirler ve bunları bir otomasyon sisteminin imkânları ile karşılaştırırlar. Yine de, sistem imkânlarını en iyi tecrübe ile değerlendirebiliriz.

Bu sebeple, arşivistlerin veya idarecilerin, temel tecrübeleri öğrenmeleri amacıyla, başka hizmet alanlarındaki otomasyon sistemlerini incelemeleri uygun olacaktır.

Nispeten ayrıntılı sayılabilecek ama yine de genel kılavuz bilgiler veren iki yeni çalışma mevcuttur. Bunlar Kesner (1985), Philips ve Wolgar (1985) tarafından hazırlanmıştır. Kesner'in çalışması daha ayrıntılı olup, karşılaşılabilecek bütün problemleri ele almaktadır. Değişkenlerin tümü ile birlikte bunların kombinizasyonlarının analitik tablolarını vermiştir. Bu tablolar, bilgi toplamak ve taleplerle sistemin imkânlarını mukayese etmek için kullanılabilir. Ne var ki, bu tablolar Kuzey Amerikan kaynakları çerçevesinde hazırlanmıştır. Yani illeri düzeyde bir teknoloji söz konusudur. Bazı hususlarda gerçekten fazla ayrıntıya girilmiştir. Tercih imkânlarının çok geniş olmadığı durumlarda çok faydalı olamazlar. Bu bakımdan, Philips ve Wolgar'ın çalışmaları daha basit ve tek bir konuyla ilgili olması sebebiyle daha kullanışlıdır.

Herşeye rağmen, yetenekli bir arşivist veya idareci, özel-



likle de teknik bilgi alabilecekse, bir sistemin analizini ve değerlendirmesini yapabilir. Bazı teknikler çok faydalı olup, aşıaıda özetle ele alınmıştır. Bu tekniklere sahip olmak ve analizi yapmış olma tecrübesi her enformasyon görevlisi için büyük önem taşır.

### **Sistemlerin analizi**

Buradaki amaç, hizmetlerde aslında hangi işlemlerin yapıldığını ve hangi amaçların hedeflendiğini ortaya çıkarmaktır. Bunlar aslında her uzmanın yaptığı iş hakkında bilmesi gerekenlerdir. Ancak manuel işler bakımından analiz işi genellikle şuurulu olarak yapılmamaktadır.

Yukarıda da belirtildiği gibi, üç safha vardır: Girdi, işleme ve çıktı.

Girdi bölümünde, sistem analisti, gerekli bilginin nasıl toplandığını, biraraya getirildiğini ve sistemin girdisi için nasıl hazırlandığını belirler. Gerek bilgi toplama ve gerekse bilgiyi hazırlama, arşivist için bazı problemler teşkil edebilir.

Kullanılacak olan verilerin toplanma ve kaydedilme işlemlerinin tamamı için **veri toplama** terimi kullanılır. Arşiv personeli gerekli bilgiyi, önceden hazırlanmış olan bir forma yazarlar. Bell ve Roper (1975), Londra'daki Devlet Arşivi'nde kullanılan veri toplama formunun bir faks kopyasını vermişlerdir. Yeni arşiv belgeleri geldikçe, yeni bir form kullanılır. Sağlama verilerini, sağlama kontrol bölümü yazar. Malzemelerin listesi hazırlandığında, bunun yapıldığına dâir bir not ilâve edilir. Mikrofilme gönderilirse, fotoğraf bölümü bununla ilgi-

li bilgiyi ekler. Yer ile ilgili bilgiyi, depo idare bölümü yazar ve bu böylece kayıt bitene kadar devam eder. Tamamlanmış olan form, bilgisayar sisteminin girdi verilerini temin etmek için kullanılır. Bunun neticesinde de basılmış bir kılavuz girişi elde edilir.

Küçük bir arşivde, işlemler bu kadar uzamayabilir. Gerekli olan bütün verileri, tek bir personel temin edebilir. Durum böyle olsa bile, verileri sistematik ve standart bir şekilde kaydedebilmek için bir formun hazırlanması çok iyi olur. Formda gerekli bütün ayrıntılar için boşluklar bırakılarak, eksiklikler önlenir ve standardizasyon sağlanır. Eğer veri girişi aynı anda yapılacaksa (terminal çalışma sahasında bulunması halinde), bazı yazılı notlar, ilk veri toplama safhasında gerekli olacaktır.

**Veri girişinde,** veri toplama esnasında toplanan bilgiler bir araya getirilir ve otomasyon sistemine işlenir. Bu genelde klavye (keyboard) vasıtasıyla yapılır. Daha önceki yıllarda en yaygın metot, delikli kart (punched card) kullanarak, makine ile okunabilen kartlar üretmektir. Bu metodun yerini, direkt veri girişi teçhizatı almıştır. Bunun birçok çeşidi vardır. Meselâ, veriler bir kasetteki manyetik banda kaydediliyor ve bu kaset bilgisayarda okunabiliyor. Günümüzde daha yaygın olan kullanım, verilerin terminal vasıtasıyla doğrudan doğruya bilgisayarın bilgi deposuna yüklenmesidir.

Veri girişinin başka bir türü, 'Optik karakter tanıma (OCR-Optical Character Recognition)'dir. Bir veri girdi cihazı, yazılı sayfaları tek tek tarar. Bu teknik özellikler arşivistler için dikkat çekicidir. Çünkü yazılı araştırma vasıtalarını bilgisayar-

la okunur hale getirme imkânını sağlıyor, bunu yaparken de tümünün tekrar işlenmesine gerek kalmıyor. OCR'nin ilk uygulamalarında, sadece belli karakter düzenlemelerini okuyabilen makineler vardı. Karakterler belirli bir düzende ekrana yansıyor ve özel bir şeritle yazılıyordu. Bu alandaki yeni teknolojiler ile el yazmaları ve standart olmayan daktilo ile yazılmış belgeler de okunabiliyor. Bu yeni teknolojilerin arşiv hizmetlerinde kullanılabilmesi için daha çok zaman gerekmektedir. Verilerin standart düzenlemeler içerisinde daktilo ile yazılması halinde OCR bazen veri girişi için ucuz ve pratik imkânlar sağlamaktadır.

Verilere ait çeşitli özelliklerinin bir araya getirilmesini ifade eden **veri yapısını** da ele almak gerekir. Kütüphanede hazırlanan bibliyografik tanımlamalarla basit bir mukayese yapılabilir. Genelde her belge (bir kitabın tanımı) üç veya daha fazla bölümden oluşur: Yazar hakkında bilgi, eser adı, yayın hakkında bilgi. Bu bölümlerden herbiri, altbölümlere ayrılabilir: Meselâ, yayın hakkında bilgi, yayınevi, yayın yeri, tarihi, sayfa sayısı, vs. gibi hususları kapsar. Veriler, düzenli bir yapıda tutulduğunda, bunların bilgisiyarlı bir veri tabanına işlenmesi nispeten daha kolaydır ve böylece otomasyon yoluyla bir katalog üretilmiş olur.

Aynı şekilde, arşiv tanımlamaları da alanlara ayrılmış belgelerin yapılarına sahiptir. Herbir bölümde, belli bir tür bilgi vardır. Meselâ, bir serinin tanımlamasında şu altı alan olabilir:

Müracaat kodu

Seri adı

Kapsadığı tarihler

hacim

Format

Öz (kaynak ve mahiyet hakkında serbest bir metin tanımlaması)

Bilgisayar veri tabanında, bu altı alanın kayıtlarını ihtiva eden bir seri tanımlaması, belgeyi; belge koleksiyonunun tamamı ise dosyayı meydana getirir.

Buraya kadar, bibliyografik belgelerin mukayesesini takip etmek zor olmamıştır. Problem şudur ki, belge tanımlamaları farklı düzeylerde farklı yapılara sahiptirler ve bu farklı düzeyler öyle ya da böyle birleştirilmelidirler. Meselâ, dört dörtlük bir katalogda veya kılavuzda bulunan tanımlamalar grup, altgrup, seri ve belge düzeyindedir ve herbirinin farklı bir açıklaması vardır. Belge tanımlamaları otomasyonundaki belli başlı problemlerden biri olup, kütüphanecilikte kullanılan sistemlerin arşivistlere neden uygun düşmediğini de açıklamaktadır.

Herşeye rağmen, bazı belge hizmetlerinde standart bibliyografik tanımlama formatları başarıyla uygulanmaktadır. Bunun bir avantajı, formatların önceden belirlenmiş olması ve mevcut sistemlerde kullanılabilmesidir (meselâ, milletlerarası bibliyografik mübadelelerde MARC formatının kullanılması). Bundan dolayı, malzemesi son derece standart olan ve tek bir düzeyde tanımlanabilen belge hizmetlerinde kütüphanecilikte kullanılan sistemler kullanılabilir, hattâ kütüphanelerin bilgi ağına katılabilirler. Bu tür malzemeye örnek olarak, önemli bir kişiye ait mektuplardan oluşan bir arşiv düşünebiliriz. Manuel sis-



temde, bu tür malzeme katalog kartlarına kayıt edilebilir: Bu kartlar, elektronik bir veri tabanındaki belgelere dönüştürülebilir ve otomasyonun tüm avantajlarından yararlanılabilir.

Bu avantajlardan biri, kurumlararası veya milletlerarası bilgi alış-verişi imkânına sahip olmaktır. Bu tür bir mübadele-  
lenin mümkün olabilmesi için belgelerin yapısı standart olmalıdır veya belgeler öyle bir türden olmalıdır ki, katılan diğer ülkelerin bilgisayar sistemlerinde okunabilsin. Elektronik bilgi alış-verişi için en yaygın olarak kullanılan ve en iyi bilinen format MARC yapısıdır. Bu yapı, arşiv tanımlamalarında tatmin edici bir şekilde kullanılabilirse ve başka bir veri tabanına veya bilgi ağına sokulabilirse, söz konusu yaklaşım çok önem taşıyabilir. Özellikle de millî bir sicil kütüğü veya bir çok depoyu kapsayan bir araştırma vasıtası hazırlamak isteyen arşivistlerin ilgisini çekebilir.

ISO 8211, belge tanımlamalarının yapısal yeterliliği ve bunların bilgi mübadelesindeki uygunluğu ile ilgili sorular için gereklidir.

Kütüphane formatlarını uygulamaya bir alternatif olarak mevcut yazılım paketlerinin sunduğu formatlar kullanılabilir. Bu formatlar, mümkün olduğu kadar diğer sistemlerle rekabet etmelidir. Bilgi erişim paketleri çoğu zaman temin edilebilir ve özel bilgisayar servislerince kurulabilir. Bu servisler genelde, belli bir plân ve dosya yapısı belirlerler, ama bunların kullanıcıların ihtiyaçlarına göre ayarlanabilmesi için bir ölçüye kadar esneklik sağlarlar. Sistemlerarası aykırılık, en çok teknik düzeyin yüksek olması halinde görülmektedir. Şu ana kadar, ekstra programlama yapmadan bilginin bir yazılım siste-



minden bir başkasına transfer edilmesi nadiren mümkün olmuştur. ISO 8211 burada da gereklidir.

Bilginin girişi yapıldıktan sonra, bilginin gerek mahiyet gerekse şekil bakımından doğru kaydedilip edilmediğini kontrol etmek için denemeler yapılmalıdır.

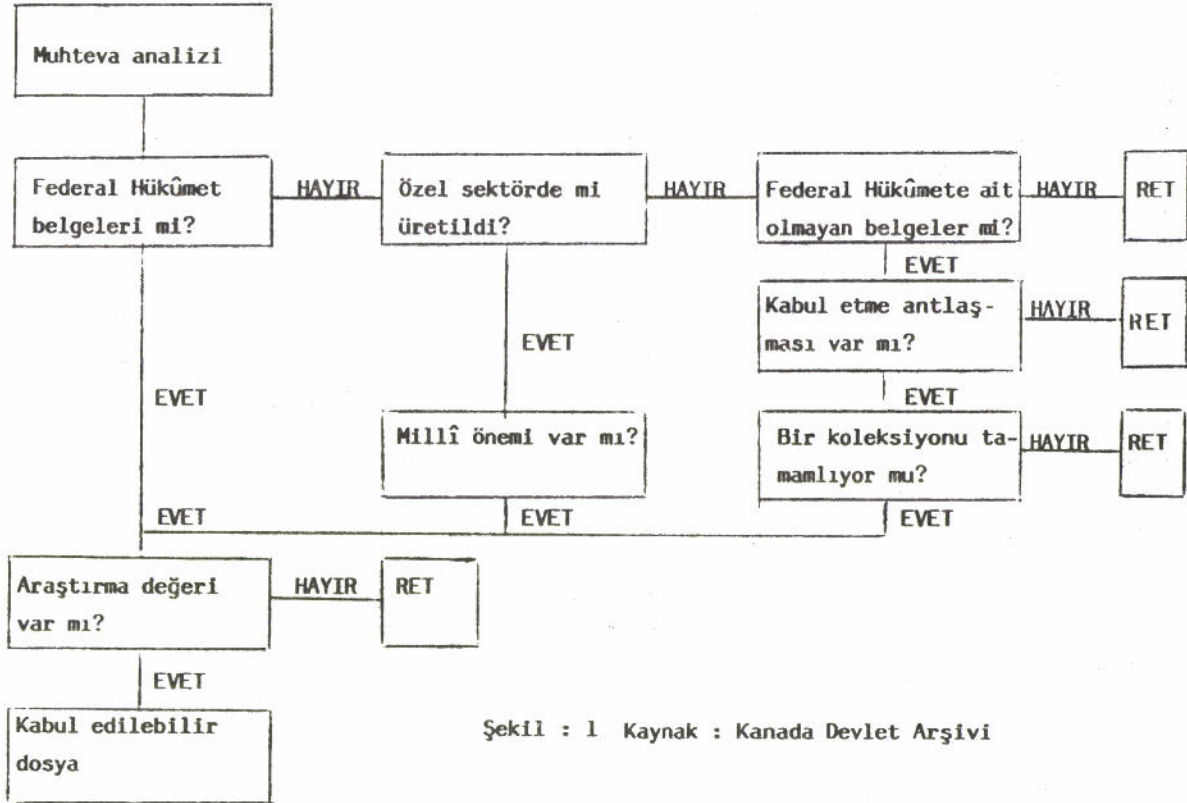
Sistemin sağlayacağı **çıkıntının** yapısı ve düzenlemesi tabii ki çok önemlidir ve aşırı bilgi girişi yapılmadan önce ne tür çıktıkların istenildiğini iyi belirlemek gerekir. Prensipte olarak, tek bir önemli karar verilmelidir: Bilgisayar sistemi, çıktıkların hızlı ve iyi bir şekilde sağlandığı bir araç olarak mı, yoksa çıktıkların yeni şekillerini sağlayan bir araç olarak mı kullanılacaktır.

Geleneksel çıktıkları hedefleyen bir projeye misal olarak manuel bir araştırma vasıtasının yayını ile ilgili işlemlerin akış çizgisini belirleyen bir sistemi verebiliriz. British Library'nin Yazma Eser Bölümü, fizibilite çalışmasını (Hibbins, 1982) yaptıklarında bu yaklaşımı uygulamaya karar vermişlerdir. Bu uygulamada bilgisayar, önceki yıllara ait ciltlerle birlikte basılı bir katalog standardı hazırlanmıştır. Bu şema doğrultusunda, arşivistler tanımlamalarını kâğıt üzerine yapıyorlar (veya en azından girdi formlarına). Bunların düzenlenmesi ve daktilo edilmesi yerine, mikrobilgisayarla işlenir ve idarî personelin yapacağı tüm yazı işleri bu şekilde birleştirilmiş olur. Kullanıcılar ise, geleneksel basılı katalog serilerinin, indeksleriyle birlikte daha kısa zaman aralıklarıyla devamlı çıktıklarını görmüş olacaklardır. Yorucu ve masraflı işlerin çoğu da böylece ortadan kalkmış olacaktır.

Yeni çıktı şekilleriyle ortaya çıkan sistemler sayesinde kullanıcılar bilgisayarda bulunan veri tabanlarını tarayabilirler. Bu gibi sistemlerde, sabit-kopya çıktılarına gerek yoktur. Tabii ki eski yaklaşımlarla yeni yaklaşımları birleştirmek de mümkündür. Böylelikle dört dörtlük bir araştırma vasıtasının yanı sıra veri tabanını taramak için de imkânlar üretilmiş olur. Buradaki önemli nokta şudur: Düşünülen çıktıların karakteri büyük ölçüde veri girişinin de şeklini ve yapılacak olan işlemlerin özelliklerini belirler.

Bir sistemin incelenmesi için araştırma vasıtaları ile ilgili bir takip plânının çok faydalı olduğu düşünülmektedir. Bu plân, çeşitli faaliyetler arasındaki mantıklı münasebetleri ortaya koymalıdır. Bu sebepten dolayı sistem analistinin yapması gereken ilk işlerden biri, takip şemasının nasıl hazırlandığını öğrenmektir. Arşiv malzemesinin değerlendirilmesiyle ilgili olan Şekil 1, Gavrel ve McDonald (1981, s. 13)'dan alınmıştır.

Sistem analistinin en son safhalarda yapması gereken işler arasında yeni sistemin personel, bütçe ve hizmetin önem arz eden hususları üzerindeki tesirleri değerlendirmek olacaktır. Yapabileceği diğer işler ise, başka yerlerdeki arşiv hizmetleri ile kendi arşiv hizmeti arasında mukayeseler yapmak veya arşiv hizmetleri ile merkezî yönetim hizmetleri arasında kurulabilecek bağlantıları incelemektir. Son olarak da, analizden alınan neticeler bir rapor haline getirilmelidir. Bu rapor, arzu edilen amaçların gerçekleştirilebilmesi için sistemden neler beklendiğini ayrıntıyla tam olarak verecektir.



Şekil : 1 Kaynak : Kanada Devlet Arşivi

#### IV. BELLİ BAŞLI UYGULAMA ÖRNEKLERİ

Bu bölümde, mevcut bilgisayar sistemleri ana hatlarıyla kısaca ele alınacaktır. Bu sistemler hakkında daha ayrıntılı bilgi istenildiği takdirde, adı geçen servislerle irtibata geçilmelidir. Bu servislerin adreslerini bulmak için Milletlerarası Arşiv Konseyi'nin Directory of Archives (1975) adlı esere başvurulmalıdır. Yayınlanmış kaynaklar, mümkün olduğu takdirde belirtilmiştir.

##### 1. Belge yönetimi

Belge yönetimi ile ilgili olarak tek bir otomatize veri işleme modeli söz konusu değildir, çünkü belge yönetiminin alanına giren faaliyetler çok kapsamlıdır. En geniş şekliyle belge yönetimi şu alanları kapsar: Belgelerin kurum içerisindeki üretimi, hareketi, erişimi, kullanımı ve imhası. Aktüel belgelerin işlemleri ile ilgili olan belge yönetimi, idarî, ofis veya ticarî kullanım için hazırlanmış otomasyon sistemlerini dikkatle ele almalıdır. Bu, devamlı yeniliklerle karşı karşıya olan hareketli bir alandır. Aktüel bilgilerin bulunduğu en iyi kaynak, özel sektöre teçhizat temin eden firmalar veya kuruluşlardır.

Newton (1981), ofis sistemlerinin otomasyonu neticesinde ortaya çıkan belli başlı tesirleri ve bu sistemlerin belge yönetimi üzerindeki etkilerini araştırmıştır.

Almanya Devlet Arşivi'nde kullanılan Aktenabgabedatei sistemi, Federal Almanya Cumhuriyeti'nin federal hükûmetine ait önemli belgelerin üretimini, kullanımdan kalkmasını ve imhasını



kontrol altında tutmaktadır: Bakınız Şekil 2. Geniş kapsamlı bir diğer sistem ise Kanada'nın federal hükûmeti tarafından işletilen MINISIS belge yönetimidir (Kanada Devlet Arşivi, 1985). Ne var ki, bu iki kuruluş çok büyük ve kompleks bir yapıya sahiptirler ve otomasyon sistemleri için çok büyük miktarlarda para harcamışlardır. Bu sebeple, daha küçük ülkeler veya kuruluşlar için uygun birer model sayılmazlar.

Bunlar için en iyi model İngiltere'deki Metropolitan County Council'in arşiv hizmetlerinde kullanılan Tyne and Wear'e ait belge yönetimi sistemidir. Bu sisteme ARMS denilmekte ve COOK (1980, ss. 58-71) bu sistemi daha çok ayrıntıyla açıklamaktadır: Bakınız Şekil 3 ve 4.

ARMS'da, birbirine paralel iki veri tabanı mevcuttur. Bunlardan biri saklama plânu, diğeri ana listedir. Saklama plânında arşiv personeline bilinen bütün seriler listeye alınmakta ve her biri için saklama talimâtları belirlenmektedir. Ana listede ise depoya gelen belgeler hakkındaki ayrıntılar mevcut olup, veri giriş formu olarak da bilinen manuel devir teslim listeleri kullanılmaktadır. Saklama plânı ile ana liste arasında yapılabilen karşılıklı göndermeler sayesinde istenilen her belge uygun aralıklarla gözden geçirilebiliyor, imha edilebiliyor veya arşive devredilebiliyor.

Sistem, çıktı olarak belli sayıda raporlar vermektedir. Bunlardan bazıları onaylama ve kontrol için kullanılırken, bazıları da kullanıcı birimlerinde araştırma vasıtası olarak kullanılmaktadır. Meselâ, gelen belgelerin aylık listesi, bir alındı belgesi olarak kullanılabilir. Bir başka aylık rapor ise, müracaat kaynağı olarak kurum ve kuruluşlara gönderilen, ancak



A 03.06.01

Archivnummer 06.01 Verteilung und Umsiedlung  
0 110

Seite 184

Umsiedlung aus Überbelegten Ländern. - Vorbereitung und Durchführung einer VO									
003242	Band	2	Az: 5308/17	05/	79	1954-	1960	ZWARCH	1983
003263	Band	3	Az: 5308/17	05/	79	1960-	1971	ZWARCH	1983
003322	Verordnung über die Bereitstellung von Durchgangslagern und über die Verteilung der in das Bundesgebiet aufgenommenen deutschen Vertriebenen auf die Länder (Verteilungsverordnung) Az: 8500					1951-	1954	ZWARCH	2005
003323	Festsetzung des Verteilungsausschusses für die von den Ländern aufzunehmenden Vertriebenen und Flüchtlinge. - Bestellung von Bundesbeauftragten für die Verteilung Az: 8500					1951-	1958	ZWARCH	2005
003326	Verteilung von Flüchtlingen auf die Länder. - Sitzungsprotokolle Az: 8501					1956-	1959	ZWARCH	1983
Bem.: siehe auch Az. 8507									
003376	Band	1	Az: 8507	5/	82	1950-	1955	ZWARCH	1983
Bem.: siehe auch Az. 8501									

Şekil : 2 Bakanlık belgeleri için hazırlanmış araştırma vasıtalarının yazılı çıktısı, Almanya Devlet Arşivleri

DATE 17/10/79 TIME 12.30.57 REPORT RM02 PAGE 9

TIME AND WEAR COUNTY COUNCIL  
 DEPARTMENT - RECORDS MANAGEMENT SYSTEM \* \* \*  
 RECORDS RETENTION SCHEDULE

DEPARTMENT/SECTION:

DATE:

THE SCHEDULE BELOW GIVES DETAILS OF THE CLASS NUMBERS ALLOCATED BY THE ARCHIVES  
 DEPARTMENT TO THE CLASSES OF RECORDS PRODUCED BY YOUR DEPARTMENT OR SECTION.

\*\*\* THESE CLASS NUMBERS ARE IMPORTANT. \*\*\*

IT IS ESSENTIAL THAT, WHEN YOU TRANSFER RECORDS TO THE RECORDS CENTRE ON REQUEST  
 THE PRODUCTION OF RECORDS HELD IN THE CENTRE, YOU GIVE THE CORRECT CLASS NUMBER.  
 YOU SHOULD DESTROY ALL EARLIER ISSUES OF THIS SCHEDULE.

CLASS	ACTION	RETN.	CODE	ACCESS	MAIN TITLE	SUB TITLE
-------	--------	-------	------	--------	------------	-----------

AJ0007P	2	21			DISTRICT COUNCIL AGENDAS - GATESHEAD	
AJ0007P	2	21			DISTRICT COUNCIL AGENDAS - NEWCASTLE	
AJ0007P	2	21			DISTRICT COUNCIL AGENDAS - MTN TAMESIDE	
AJ0007P	2	21			DISTRICT COUNCIL AGENDAS - STM TAMESIDE	
AJ0005P	2	21			DISTRICT COUNCIL AGENDAS - SUNDERLAND	
AJ0006P	2	01		3	METROPOLITAN CTV AGENDAS - ST MANCHESTER	
AJ0006P	2	01		3	METROPOLITAN CTV AGENDAS - MERSEYSIDE	
AJ0006P	2	01		3	METROPOLITAN CTV AGENDAS - STM YORKSHIRE	
AJ0006P	2	01		3	METROPOLITAN CTV AGENDAS - WEST MIDLANDS	
AJ0010P	2	01		3	METROPOLITAN CTV AGENDAS - WEST YORKSHIRE	
AJ0011P	2	01		3	COUNTY COUNCIL AGENDAS - NORTHUMBERLAND	
AJ0012P	2	01		3	COUNTY COUNCIL AGENDAS - DURHAM	
AJ0013P	1	22			DAILY ABSTRACT NEWSPAPER CUTTINGS	
AJ0014P	1	22			WEEKLY REVIEW JOURNAL CUTTINGS	
AJ0015P	2	01		3	AMA AGENDAS - ASSOCIATION	

SEK11 : 3 Belgie saklama program, ARMS

Şekil : 4 Gözden geçirilecek dosyaların aylık raporu, ARMS

[illegible]

iade tarihine kadar geri verilmeyen belgelerin bir listesini vermektedir. Yine bir başka aylık rapor ise gözden geçirilmesi gereken veya imha edilmesi gereken dökümanların bir dökümünü yapmaktadır. Bazı raporlar ise idarî bakımdan önem taşımaktadır. Meselâ depodaki boş mahaller ile ilgili periyodik raporlar veya arşive alınmış belgelerin yıllık listesi veya herbir belge serisine yapılan göndermelerin oranlarını belirten yıllık listeler buna örnek gösterilebilir.

Bu sistem 1978 yılından itibaren kullanılmakta olup, pratik bir sistem olarak kabul görmüştür. Pasif bir belge yönetim sistemidir; çünkü belgeleri, üretimden itibaren değil, ancak bunlar depolara devredildikten sonra kontrol altında tutmaktadır. Aslında bu sistem, çevrim dışı (off-line) kullanılan bir toplu iş sistemidir. Ancak, çevrim içi (on-line) çalışmaya geçilmiştir. Bu sistem hâlihazırda, arşivlere devredilen dokümanlara ait tanımların yapılmasına imkân sağlamamaktadır. Ama buna karşılık, sadece iki personelle ve üst düzey denetleyici bir arşivistin de biraz zamanını alarak büyük bir kuruluşun belge yönetimi ile ilgili hizmetlerin yerine getirilmesine imkân sağlar.

ARMS, özel olarak geliştirilmiş bir yazılıma dayalı olan merkezî bilgisayar kullanan bir sistemdir. Ana bilgisayarlarla yapılan başka belge yönetimi uygulamalarında, standart yazılım paketleri başarıyla uyum sağlamıştır. Belli başlı bilgi erişim paketlerinden çoğu, bu şekilde kullanılmaktadır, bunların arasında özellikle STAIRS, ASSASSIN ve CAIRS sayılabilir. Liverpool Üniversitesi'nde belge yönetimi için daha az tanınan bir paket kullanılmaktadır. SQL/DS adındaki bu paket, bağlantılı veri tabanı olan bir yönetim sistemidir (Bakınız: Şekil



5-7). Ana belleği olan bu paketler maalesef sadece merkezî bir bilgisayar hizmeti olanların işine yarayacaktır.

Mikrobilgisayarlara dayalı olarak yapılan belge yönetimi ile ilgili uygulamalar da geliştirilmiştir. Özel sektörde, cam üzerine çalışan Pilkington Bros plc adlı şirket, depoda bulunan belgelerin stok kontrolü için standart bir paket uygulamaktadır. Bu paket IBM PC/XT mikrobilgisayarında kullanılan dBase 3'tür. Bu sisteme paralel bir sistem de, (posta aracılığıyla faaliyet gösteren bir banka olan) National Girobank'ta kullanılmaktadır. Sistemde Aprikot bir mikrobilgisayarda Card-box Plus paketi uygulanmaktadır. Başka belge yönetimi uygulamalarında, yazılım paketi olarak Delta kullanılmaktadır. Bu paket çeşitli makinelerde, özellikle de IBM-PC'lerde kullanılabilir. Örnek olarak, Malezya Devlet Arşivleri'nde, emeklilik belgelerinin kontrolü için kullanılan sistem verilebilir.

1983'te yapılan bir araştırma neticesinde, üretimden itibaren belgeleri kontrol altında tutan sistemlerin ancak çok büyük firmalarda bulunduğu ortaya çıkmıştır. Meselâ, İngiltere'deki British Petroleum. Onların sistemi de stok kontrolü prensibine dayanmaktadır. İdare tarafından üretilen her doküman için üretimden imhaya kadar uzanan bir belge hazırlanmaktadır. Böyle yapmaktaki amaç, yasal işlemleri takip edebilmek ve malzemeleri en iyi şekilde yönetebilmektir. Ayrıca, güçlü bir bilgi erişim imkanı söz konusudur. Böylelikle, firmanın dört bir yana dağılmış olan bütün branşlarında kurulu bulunan terminaller sayesinde dokümanlara ulaşmak her zaman mümkündür (Bartle ve Cook, 1983, s. 24).

SELECT \* FROM CONSIGNMENTS WHERE DEPTCODE='VCS'

DEPTCODE	CONSIGNMENT	MONTH_REC'D	YEAR_REC'D	BULK	FIRST_BOX
VCS	15	1	1985	1	8467
VCS	19	3	1985	3	8429
VCS	35	9	1985	1	9188
VCS	38	9	1985	1	9192

ARI8501 SQL SELECT PROCESSING SUCCESSFUL: ROWCOUNT=4

Şekil : 5 Arşive gelen malzemelerin listesi, Liverpool Üniversitesi

10/23/85

DEPTCODE	CLASSNO	TITLE	ACTIONCAT	RETENTION
DPT	401	corres files	r	10 years
DPT	402	departmental order books	d	6 years
DPT	403	external bodies papers of	r	10 years
DPT	404	patty cash books	d	6 years
DPT	405	invoices	d	6 years
DPT	301	staff members private files	r	10 years
DPT	501	student records formal or informal	r	10 years
DPT	901	exam scripts	d	1 year

Şekil : 6 Saklama programı, Liverpool Üniversitesi

10/23/85

ACTIONYR	ACTIONMTH	DEPTCODE	TITLE	LOCATION
1986	12	VCS	UGC main cte	9192
1986	12	VCS	Social studies cte	9192
1986	12	VCS	Visitations Dental sub-cte	9192
1986	12	VCS	UGC Grants approval	9192
1986	12	VCS	UGC Clinical salaries	9192
1986	12	VCS	Medical sub-cte	9192
1986	12	VCS	Mathematical sciences sub-cte	9192
1986	12	VCS	Dental sub-cte	9192
1986	12	VCS	Medical sub-cte	9192
1986	12	VCS	Agriculture/Veterinary Science sub-ct	9192
1986	12	VCS	CVCP papers General purposes cte	9192
1988	12	VCS	UGC corres/statistics; UGC student <	8429
1989	12	VCS	CPME	8467
1989	12	VCS	CVCP: EEC report on methods of asse<	8455
1990	12	VCS	Committee on Hardship meetings	9134
1990	12	VCS	Hardship fund internal corres,annu<	9188
1990	12	VCS	Vice-Chancellor's discretionary fund<	9185
1990	12	VCS	Hardship fund applications C-H	9183
1990	12	VCS	Charles Brotherton trust	9136
1990	12	VCS	Molt education trust Meetings	9180
1994	12	VCS	Panel on EEC directives; architects<	8448
1994	12	VCS	Advisory panel on dental training; <	8448
1994	12	VCS	Working group on university profess<	8448
1994	12	VCS	EEC advisory committee on medical t<	8448
1994	12	VCS	Mirral postgraduate centre, 10th and<	8448
1994	12	VCS	European directives- doctors; draft<	8448

Şekil : 7 İmha edilecek belgelerin programı, Liverpool Üni-  
versitesi

## 2. Sağlama listesi

Belge ve arşiv hizmetlerinin tümünde sağlama listeleri tutulmaktadır. ICA Otomasyon Komitesi'nin 1985'te yapmış olduğu milletlerarası bir araştırma neticesinde, bu hususun, otomatize veri işleme kullanımına geçmek için yaygın bir sebep olduğu ortaya çıkmıştır. Sağlama listesinin başlıca fonksiyonu devir teslim sebebiyle gelen arşiv fonlarının işlem gördüğü tarihlerdeki aslî düzeni daimî olarak muhafaza etmektir. Bu fonksiyon gözetilirken liste, başka fonksiyonların icra edilmesi için kullanılabilir ve idarî kontrol vasıtası olarak bir başlangıç noktası teşkil edebilir. Veriler, şu amaçlarla kullanılabilir: Kaynak birime gönderilecek bir transfer alıntısı olarak; mevcut arşiv belgelerinin millî seviyede bir listesini duyurmak ve servis içerisinde yapılması gereken görevlerin ve işlemlerin bir kontrol listesini hazırlamak için.

Arşivler ve müzeler arasında bu bakımdan çok büyük bir benzerlik vardır. Bu sebepten dolayı sağlama listeleri ile ilgili otomasyon sistemlerinin müzelerden alınması şaşırtıcı değildir. En çok bilinen ve en geniş sistem büyük ihtimalle Washington DC'deki Smithsonian Institution'un arşivi için geliştirilmiş olan sistemdir. Onların SELGEM sistemi 1970'li yıllarda geliştirilmiş olup, katalogların basım işi için kullanılmıştır. Bu sistem şimdi, daha esnek bir sistem olan SIBIS'e dönüştürülmektedir. SIBIS sistemi, bütün koleksiyonları kapsayabilecektir. Bu çalışma için, sağlama listeleri mükemmel bir başlama noktası teşkil etmektedir.

## 3. Araştırma vasıtalarının hazırlanması

Arşivlerdeki otomasyon sistemlerinin çoğu, bir araştırma



vasıtasını hazırlamak için programlanmıştır. Bunların çoğu, sabit disket üzerinde olan kılavuzlar veya indeksli kataloglar şeklinde plânlanmıştır. Mevcut türleri teker teker ele alınacaktır.

#### **a) Kelime işleme ve sekreteryaya işlemleri**

Kelime işleme için kullanılan bilgisayarlar (word-processors) arşiv hizmetlerinde kapsamlı olarak kullanılmaktadır. Bunların kullanımını sağlayacak altyapı mevcut ise, daktiloların tamamıyla gereksiz olduğu söylenebilir. Arşiv çalışmaları bu cihazların kullanımı için son derece uygundur; ucuz olduklarından kolay karar verilen bir yatırım olmuşlardır.

Kelime işleme için kullanılan bilgisayarlar ya özel yazılımı olan mikrobilgisayarlardır veya özel olarak tasarlanmış donanımlardır. Zaman geçtikçe, bu iki kategori arasındaki fark daha zor tanımlanacaktır.

Ne kadar ucuz ve basit olurlarsa olsunlar, hemen hemen her mikrobilgisayar yazı yazmak için kullanılabilir ve üretici firma tarafından kelime işleme yazılımı ile donatılmıştır. Ne var ki, arşiv çalışmaları için yerine getirilmesi gereken bazı teknik şartlar vardır:

1. Klavye, yetişmiş bir daktilograf tarafından kullanılabilir.

2. Yazılımdaki komut dili, sekreteryaya işlerini yapan kişilerce kolaylıkla anlaşılmalıdır ve oldukça kolay uygulanabilmelidir.

3. Sistemin yazılımı ve veri yükleme, disket üzerinde olmalıdır.

4. Veri yükleme kapasitesi, çok büyük fonlar için yeterli olmalıdır.

5. Çok kaliteli bir yazıcı bulunmalıdır. Yazıcının bilgisayar yanında olması şart değildir; ortak olarak kullanılabilir.

6. Şu hususlar dikkate alınmalıdır:

a) Şekillerin dahil edilmesi (raporlara, şekiller ve diagramlar alınabilmelidir),

b) Kurumun çeşitli branşlarında uyum içerisinde çalışabilecek sistemlerin geliştirilmesi; bir ağ halinde çalışan ofis haberleşmesi düşünülebilir.

Kelime işleme için kullanılan bilgisayarların arşivler bakımından en büyük özelliği, büyük fonları, meselâ tanımlamalarını kaydedebilmesi ve bunlar üzerinde istenilen işlemi yapabileme imkânını sağlamalarıdır. Bu fonlar, diskette saklanabilir ve çeşitli şekillerde kullanılabilir. İstenildiğinde, bir bütün olarak veya kısmen basılabilirler. Değişiklikler veya ilâveler kolaylıkla yapılabilmekte olup, değişmeyen kısımların yeniden yazılmasına veya tashiî edilmesine gerek yoktur. Listeden istenilen bölümler seçilip, istenildiği gibi çıktılar sağlanabilir. Anahtar kelimeler otomatik olarak taranabilir ve bu imkân yazının tamamında bulunan hataların düzeltilmesinde kullanılabilir. Bir ağ varsa, çeşitli yerlerden yararlanma sağlanır; sistemler birbirleriyle uyumlu ise telefonla veri iletilebilir veya en azından diskette gönderilebilir.

Kelime işleme yapan bilgisayarlar, çok hızlı bir değişim ve gelişme içerisinde dirler. Bu durum, fiyatlarını oldukça düşürmüştür. Daktilolara göre avantajları o kadar fazladır ki, bu sisteme geçmemek için çok önemli sebepler olmalıdır.

Bu bilgisayarların arşivde kullanımına örnek verecek olursak, Routledge Associates Ltd'yi belirtebiliriz. Bartle ve Cook (1983, s. 45) bu konuyu daha ayrıntılı olarak ele almışlardır. Kullanılan sistem Philips 5003'tür. İstenilen yere götürülebilen bir uydu terminali vardır. Veriler terminalin götürüldüğü yerde daktilo edilebilir. Cihaz kendi kendine indeks hazırlayabilmektedir. Ne var ki, bu imkân, sistemin çevrim içi (on-line) anahtar kelime taraması kadar faydalı bulunmamıştır, fakat kütüphanelerde ve başka müracaat yerlerinde bulunan listelerin birer kopyasını basmak için kullanılmaktadır.

#### **b) Çoklu-depo kılavuzları**

Otomasyona geçmenin, bazen bir sebebi de, çoklu-depo kılavuzlarını hazırlamak için kolaylık sağlamalarıdır. Bazı ülkeler, çeşitli depolarda bulunan kaynak malzemeler için kapsamlı kılavuzlar yayımlama ihtiyacını duymaktadırlar. Bazıları da millî kütükler hazırlamışlardır. ABD'de yayımlanan National Union Catalog of Manuscript Collections, koleksiyon düzeyinde yapılan tanımlamalar ve bunların işlemleri için gerekli olan teknoloji için standartlar belirlemeye zemin oluşturmıştır. Yukarıda bahsettiğimiz eserin günümüzde modası geçmiş olması, çok-depolu kılavuzların, bir ağ şeklinde çevrim içi olarak geliştirilmesi hususunun altını çizmiştir. Daha sonraki bölümlerde bu konuya tekrar geri döneceğiz.

Çoklu-depo kılavuzu ile ilgili bir projenin avantajı, belli düzeyde (meselâ, grup veya koleksiyon düzeyinde) oldukça standart tanımlamalar için bir plânı gerekli kılmasıdır. Bu gereklilik, çeşitli düzeylerdeki tanımlamaların liste haline getirilmesi ile ilgili problemleri önlediği gibi, katkıda bulunan servislerin dahilî düzenlemelerini de bozmamaktadır. Böylesine yeni bir proje, millî enformasyonu geliştirme politikası çerçevesindeki yatırımları cazip kılabilir ve muhakkaktır ki, enformasyon hizmetleri arasındaki işbirliğini sağlayacak veya güçlendirecektir.

Çoklu-depo kılavuzları ile ilgili standartların belirlenmesi konusunda ortaya çıkabilecek bazı problemler, Midwest State Archives Guide Project (Evans ve ekibi, 1982)'in değerlendirilmesinde ele alınmıştır.

Hollanda'daki arşivistlerin çalışmaları iki faydalı örnek teşkil etmektedir (Van Driel, 1984). 1979 yılında, Hollanda'daki depoların tümünde bulunan mevcut eserler için genel bir kılavuzun yayımlanması konusunda bir plân kabul edilmiştir. Plân gereği, geleneksel yayım metotları kullanılacaktır. Elde edilecek bütün bilgilerin aktüel tutulması ve muhafazası hususundaki problemler değerlendirilmiş ve 1983 yılında mekanografik veri tabanı sisteminin kullanımı araştırılmaya başlanmıştır. Böylelikle kullanıcılara (ciltlerin tamamına gönderme yapma yerine) istenilen bilgilerin yazılı çıktılarına verme ve Hollanda Kütüphane Bilgi Ağı (PICA)'na bağlanma imkânı da doğmuştur.

Hollanda'daki ikinci bir proje de özel ellerde bulunan arşiv malzemelerini kapsamaktadır. Bu sistemin adı RAPIDE olup,



Nijmegen'deki Katolik Üniversitenin Katolik Dokümantasyon Merkezi tarafından geliştirilmiş ve işletilmektedir. Son iki yüz yıl süresince Katolik hayatla ilgili tüm dokümanter malzemenin listesi tutulmaktadır. Quebec (Kanada) Millî Arşivi'nde de eyaletle ilgili malzemelerin araştırması yapılmaktadır.

### c) Bilgi ağları

Çoklu-depo kılavuzları ile ilgili projeler, bilgi ağı imkânını ister istemez kapsamaktadır. Bu sistemde, birbirine bağlı birkaç deponun araştırma vasıtaları otomasyon yoluyla hizmete sunulmaktadır. Bu sistemler uzun zamandır, millî veya milletlerarası düzeyde, bibliyografik veya bilimsel malzemeler için kullanılmaktaydı. Arşivistler bu konuyu kendi alanlarında pek hızlı geliştirememişlerdir, bunun iki sebebi vardır: Birincisi orijinal ve çeşitli malzemeleri standart hale getirmenin kendine özgü bir zorluğu vardır; ikincisi, merkezden uzak yerleşimlerde dokümana hızlı bir şekilde ulaşmak bu alanda pek kolay değildir.

Buna rağmen, birkaç çevrim içi bilgi ağı günümüzde kullanılmaktadır. Onlardan bahsetmek yerinde olur. Bunlardan en gelişmiş olanları ABD'dedir. İlk kurulan SPINDEX kullanıcı bilgi ağı idi. SPINDEX 1970'li yıllarda geliştirilmiş olup, Kongre Kütüphanesi (Library of Congress)'nde ve Millî Arşiv (National Archives)'de geliştirilmiş olan bir yazılım paketi kullanılmaktadır (Hickerson, 1981, s. 5). Yenilikler neticesinde bu sistemin yerini kütüphanelere dayalı iki büyük bilgi ağı almıştır: RLIN ve OCLC; ayrıca birkaç küçük bilgi ağı da ortaya çıkmıştır: BRISC, ARCHON 3 (Kesner, 1982-83) ve MARS (Kesner ve Hurst, 1980). Bunlardan ilki, RLIN'in arşiv uyarlamasını

geliştirmiş olan gruplardan birisidir (Reed, 1985).

Kütüphanelere yönelik olduklarından, bu bilgi ağları kütüphanelere uygun veriler kabul eder. Kütüphaneciler, bibliyografik verileri standartlaştıran ve dönüştüren bir sisteme sahip olmaları bakımından şanslıdırlar. Bahsettiğimiz sistem MARC'tır ve çeşitli şekilleriyle milletlerarası hüviyetiyle kullanılmaktadır. Arşiv belgelerinde kullanılan tanımlamaları bibliyografik tanımlamalara uydurmadaki zorluklara rağmen, arşivde kullanılabilecek bir MARC uyarlaması yazılmış olup, MARC AMC olarak bilinmektedir. Sistemlerin aslında kütüphanelere yönelik oluşu, arşiv hizmetleri için hazırlanmış olan bu ilk örneklerin değerini azaltabilir, ama yapılan bu çalışma, büyük enformasyon sistemleri üzerinde çalışmanın ve potansiyelinin araştırılmasının önemini ortaya koymaktadır. Ülkelerin çoğunda, arşiv bilgi ağlarının gelişimi, daha önce geliştirilmiş olan kütüphane veya enformasyon bilgi ağlarına bağlıdır.

Ne var ki, bibliyografik formatlar gerektirmeyen bilgi ağları da olabilir. İngiltere'de kullanılmaya başlanan ve kısa adı JANET olan Birleşik Akademik Bilgi Ağı (Joint Academic Network) teknik imkânlardan yararlanarak üniversiteler ve araştırma enstitüleri arasında genel amaçlı olarak bağlantı sağlayan bir sistemdir. Southampton Üniversitesi, STATUS yazılım paketini kullanarak ilk Wellington Dükü'ne ait evrakların tanımlamalarını araştırmaya sunmuştur. Kullanıcılar, bu paketin komut dilini bilmek durumundadırlar; ancak dil meselesini saymazsak bilgi ağından yararlanmanın tek şartı bilgi ağına giren bir terminale sahip olmaktır. Mevcut veya plânlanan elektronik iletişim sistemleri vasıtasıyla da benzeri gelişmeler mümkündür.

Genel amaçlı bilgisayar ağıları, uzun vadede, arşivler için uzmanlaşmış dönüşüm sistemlerinin geliştirilmesini veya kütüphane formatlarının arşiv verilerine uyarlanmasını gereksiz kılabilir.

#### **d) Tek-depo kılavuzları**

Depoların çoğu mevcut eserleri ile ilgili bir kılavuz yayımlarlar. Bunu yaparken, mevcut eserlerini grup/seri düzeyinde kısaca ele alarak, açıklayıcı bir giriş ve bir indeks verirler. Çoklu-depo kılavuzlarında olduğu gibi, bilgisayar uygulamasına geçmek ile geleneksel basılı kılavuzun özellikleri değişebilir. Çünkü bilginin değiştirilmesi ve aktüel tutulması mümkün olduğu gibi, kullanıcılara da değişik yararlanma şekilleri sunulmaktadır. Koordinasyon ile ilgili problemler çoklu-depo kılavuzlarındaki kadar çok değildir. Zira, sadece depo içerisinde standartlaşma gereklidir. Diğer taraftan, servis içerisindeki çalışma metodlarının değiştirilmesi gerekli olabilir ve bu ise özenli bir sistem analizi ve tecrübeli personelin işbirliğini gerektirmektedir.

Lahey'deki şehir arşivleri böyle bir projeye sahiptir (Van Driel, 1984, s. 44). ABD'deki çeşitli kuruluşlar başarılı çıktılar elde etmişlerdir. Bunların arasında Smithsonian Enstitüsü ve Illinois Üniversitesi sayılabilir, fakat birçok başka örnek de mevcuttur (McCrack, 1982).

Bu başarılı örnekler, daha çok grup/koleksiyon düzeyindeki tanımlamalar için verilmiştir. Farklı düzeylerdeki arşiv tanımlamalarını tek bir formata indirmek konusunda ortaya çıkan problemler, genel kılavuzların otomasyonu için beklenildiğin-



den daha büyük bir engel teşkil etmektedir. İngiliz Devlet Arşivleri henüz 1974 yılında bir kılavuzun üretimi için otomasyona geçmiştir (Bell ve Roper, 1975). Ancak, hâlâ bir sabit kopya olarak bir cilt üretememişlerdir. PROSPEC adlı sistemleri seri düzeyinde tanımlamalar yapmak için kullanılmaktadır. Fakat bu sistem, grup düzeyindeki tanımlamalar için gerekli idarî tarihlere bağlantı yapamamaktadır.

Bahsettiğimiz PROSPEC sistemi yıllardan beri başarılı bir şekilde kullanılmakta ve ister istemez ilk sistem olması sebebiyle kusurlarını sergilemektedir. Aslında bu bir toplu iş modu (batch mode) sistemi olup, servisin çeşitli yerlerinde kullanılmak üzere seri düzeyindeki tanımlamaları standart bir formata göre vermekle sınırlıdır. Depo kılavuzunun yayımlanmış ciltleri er ya da geç çıkacaktır. Fakat uzunca bir süre seri düzeyindeki tanımlamalar sadece hizmetiçi kullanım için üretilmektedir.

Tasmania Arşivi (Avustralya) geliştirmekte olduğu sistem ile birim kayıtlarını, idarî tarihleri, seri tanımlamalarını ve özet kılavuz kayıtlarını hazırlayacaktır. Sistemin adı ARCLIST olup, kütüphane paketi olan ve belli bölgelerde bulunabilen ADLIB paketinin bir uyarlamasıdır.

#### **e) Belge düzeyindeki listeler**

Belli depolarda geliştirilmiş olan bilgisayar uygulamalarının çoğu, belge listeleme sistemleri olarak sınıflandırılabilir. Bunun iki sebebi vardır: Bütün malzeme tek bir düzeyde ele alındığında kütüphane veya stok kontrol sistemleri çok daha kolay uygulanabilir ve bilgisayarın konu girişi imkânından



yararlanmak bu sistemlerle çok daha kolaydır.

Londra'daki National Maritime Museum (Millî Denizcilik Müzesi) 1978 yılında Amiral Lord Nelson'a ait dokümanların listesini ve indeksini hazırlamak üzere otomasyona geçmiştir (Bartle ve Cook, 1983, s. 41). Bu sistem, bilgisayarın sağladığı avantajların çoğunu sergilemektedir. Veri girişi için yedi alan tesbit edilmiş: Tarih, yer, adı geçen gemi, alıcının adı, dokümanın türü, dokümanın ebadı ve yerleştirildiği yer. Ortaya çıkan veri tabanı, bu alanlardan herhangi biri ile sınıflandırılabilceğinden, birçok çıktı elde edilebilmektedir: Meselâ,

Müracaat kodu sırası ile verilen bir liste,

Tarih sırasına göre verilen bir liste,

Bir yer adı indeksi,

Alıcı adına göre verilen bir liste,

Mektupları yazıldıkları yere göre veren bir liste,

Doküman türlerini veren bir liste.

Bu şekilde toplu olarak yapılan tek bir veri girişi ile çok sayıda farklı çıktılar sağlanabilmektedir.

Kütüphane veya müzede kullanılmakta olan yazılımları veya ticarî stok kontrol paketlerini kullanan bu gibi yaklaşımların sayısız örnekleri mevcuttur. British Antarctic Survey (Bartle ve Cook, 1983, s. 21), veri girişi formu olarak Museum Documentation Association tarafından hazırlanmış olan kataloglama kartlarını kullanmıştır ve bu sayede aynı veri tabanı üzerinde iki farklı yazılım paketi uygulama imkânına sahip olmuşlardır; bunu yaparken de bir sistemde bulunan bilgileri diğerine tercüme etmişlerdir. Bir başka İngiliz örneği de, Cambridge'deki

St. John's College'de, okulun eski arşiv belgelerinin listesini yapmak için hazırlanmış olan sistemdir (Underwood, 1979).

BAS yaklaşımı, küçük arşiv hizmetlerinin çoğunda kolaylıkla uygulanabilir. Çünkü veri giriş kartları her türlü bilgi erişimi veya veri tabanı sisteminde kullanılabilir. Tanımlama düzeyleri ile ilgili problemler vardır. Ancak, bunlar her bir düzey için ayrı kartlar kullanılarak tamamıyla veya kısmen ortadan kaldırılabilir. Kartlar, Museum Documentation Center'in yardımlarıyla hazırlanmıştır. Girdi kartlarından biri, Şekil 8'de verilmiştir.

Norveç Millî Arşivi'nin katalog sistemi, arşiv malzemelelerini, seri ve belge düzeyinde listelemek için olup, servis içerisinde geliştirilmiştir.

#### **f) İndeksleme**

Bu uygulama, en azından otomasyonun ilk safhalarında daha çok arşivistlerin ilgisini çekmiştir. Bilgisayarın bir özelliği anahtar kelimeleri tanımak, sınıflandırmak ve bunlara erişim sağlamaktır. Teşekkül sırasına göre depolanmış ve listelenmiş olan arşiv belgelerine, konu girişi ile ulaşabilmek daha önce bir problem iken, bilgisayarın bu özelliği sayesinde çok az çaba ile problem olmaktan çıkmıştır. Aynı zamanda, birçok bilgisayar projesi aslında birer bilgi erişim projesi olarak tasarlanmıştır.

İndeksleme sistemleri ile ilgili birkaç farklı kategori mevcuttur.

Belki en çok bilinen tür, secere indeklerinin hazırlanma-

si için kullanılandır. Çok sayıda örnek mevcuttur. Amsterdam'ın şehir arşivi, vaftiz kayıtlarını indekslemektedir (Van Driel, 1984, s. 46). Lichfield (Alcock, 1982) ve West Sussex Arşivi (Bartle ve Cook, 1984, s. 52)'nde vasiyetlerle ilgili indeksler de mevcuttur. Salt Lake City'deki Department of the Church of Latter-Day Saints (Âhir Zaman Azizleri Kilisesi Tarih Bölümü)'ın yapmış olduğu çalışmalar, belge kaynaklarında bulunan şahıs adlarının indekslenmesi için birçok projeyi kapsamaktadır.

Çok sayıda indeksleme projesi vardır. Bunlardan en önemlisi Belçika Devlet Arşivi (Pieyns, 1980)'ndekidir. Bakınız: Şekil 9. Bu proje, Belçika'daki arşiv malzemeleri ile ilgili olarak yayımlanmış listelerin ve kılavuzların standart şahıs ve konu indeksini sağlamaktadır. Standart olmayan terminoloji ve indeks plânı gibi zorluklarla karşı karşıya gelinmiş ve indeks sözlüğünün analizi yapılmadan sistemin geliştirilmesi mümkün olmamıştır. Diğer taraftan, indekslenecek kaynakların çeşitliliği ve fazlalığı bilgisayar kullanımını gerekli kılmaktadır. Aksi takdirde, projenin gerçekleştirilmesi mümkün değildir.

Hollanda'daki belediye arşivlerinin bilgi ağında gelen yazışmalar indekslenmektedir (den Teuling, 1983). İsrail'deki arşiv hizmetleri, otomasyon yoluyla indeksleme yapmak için araştırmalar yapmakta olup, İbranice ve Arapça karakterleri de kapsamaktadır (Arad, 1981).

Çevrim içi veri tabanlarının yaygınlaşması ve metin tarama imkânları, indekslerin yaygın kullanımını etkilemeyecektir. Etkilese bile, bazı amaçlar için yine çok faydalı olacaklardır, meselâ servis dışında araştırma vasıtalarının duyurulması

veya teknik imkânları olmayan kullanıcılar için.

#### 4. Kullanıcı hizmetleri

##### a) Depolanmış belgelere erişme ve araştırma salonlarında belgelerden faydalanma

Arşivlerdeki dokümanlar dikkate alındığında, kütüphanede kullanılan yazılımın yukarıda belirtilen amaç için genelde pratik olmadığı görülmektedir. Kütüphane sistemlerinde, gerek doküman gerekse kullanıcı, kullanılan manyetik etiketler ve okuyucu kartları sayesinde makineler ile tesbit edilebilmektedir. Arşivde gerekli olan işlemler farklıdır: Belgeler, rafta bulunan kutuların içerisinden tesbit edilmelidir; belgelerden yararlanma ve diğer kısıtlamalar kontrol edilir; dokümanın kullanıcı tarafından incelenip araştırılması arşivde yapılır ve çoğu zaman doküman aynı gün yerine konulur.

İngiliz Devlet Arşivi'nin geliştirmiş olduğu sistem, iyi netice vermekte olup, belgelerin araştırmacılar tarafından kullanımı artırmış ve bu büyük deponun işini oldukça azaltmıştır (Wilkinson, 1982-83). PROMPT adlı bu sistemde, kullanıcılar okuyucu hizmetleri bölümüne yerleştirilmiş olan bir terminale taleplerini daktilo ederler. Kullanıcı, okuyucu kart numarası ile kendisini tanıtmış olur. Sistem, bunun üzerine, istenilen doküman için yararlanma sınırlamalarının olup olmadığını; dokümanın başka birine verilip verilmediğini; restorasyon veya reproduksiyon gibi birimlere gönderilip gönderilmediğini kontrol eder. Daha sonra dokümana manuel olarak erişim sağlanır. Sistem, otomatik bir şekilde, istenilen seriler ve kullanıcı kategorileri hakkında istatistikler tutar.



Card of	Location R E C BRITISH ANTARCTIC SURVEY		Archive Code ES3/649/6.21/1.2	
PROJECT	Division		Record Identity	
	Compiler (of map)			Place of execution
	Geologist: Jardine, D.			
SUBJECT DESCRIPTION	Date (of map)		Date (of addition)	
	Map type		Scale	
	Fairdrawn map		South Shetland Islands <King George Island>	
	Subject		Title	
	Geology		King George Island. Map shows distribution of station numbers	
	Scale (code D)		Sheet num. no.	
1:200,000		2 (of 5)		
Publisher/printer		Place		
Additional information				
Geological stations and place-names, official and unofficial				
IMW No. 50 21-22/9				
Box	Map Index Card	Part 1	Dec 1981	Printed by NERC Reprographic Services

REFERENCE	AD6/26/1964/G (map 2 in report)		
	Publications reference only quotation in part/complete altered/unaltered		
CONSERVATION	Author: Bala 1976 Journal/publisher vol. details		
	Physical format		
ACQUISITION	Map on blue waded linen, 430 x 240 mm (neat lines). Text: ms (black ink)		
	Commission		
ACQUISITION	Compositor		
	Work done		
ACQUISITION	Transfer to archive	Acquisition & Process Record	Access Code
	26 July 1984	1984/45	3AS
ACQUISITION	Location	Record Transfer List	Deposit Code
		ES 74/1	P
ACQUISITION	Exclusions to contents		Particular
	Comments		
ACQUISITION	Cross ref		

Şekil : 8 Veri giriş kartı (arkalı-önlü), British Antarctic Survey

CLAUS VAN DEN	
INV. 386 : REG. 91	ABHL
FAMILIE VAN DEN	
INV. 352 : 9.N.	
GILLIS VAN DEN	
INV. 386 : O. 169, REG. 62	ABIC
JAN VAN DEN	
INV. 443 : P. 25.O. 87	
KATELINE VAN DEN, ZUSTER EN OVERSTE VAN HET HOSPITAAL TE AALST	ABL
INV. 386 : REG. 51,71	
MARIE VAN DEN, EP. ANTOINE VAN WISSEKERCKE	
INV. 221 : 91	ABL
PIETER VAN DEN	
INV. 258 : 1664	
ABEILLE	
L., REVUE PEDAGOGIQUE	ABL
INV. 421 : N.106	
ABEL	ABL
A.	
INV. 353 : P. 248 N. 3	
ABELGHEM	ABOI
ZIE AVELGEM	
APERCROMBIE	
R., DIPLOMATE ANGLAIS	
INV. 162 : 14	
ABERDEEN	
G.-P.-G., COMTE D', HOMME D'ETAT ANGLAIS, AMBASSADEUR A VIENNE	
INV. 162 : 78,91,137	
ABERDEEN-TEMAIR	
INV. 345 : 24	
AEETOULE	ABO
JEAN	
INV. 227 : 6,13	
JEAN, FILS DE JEAN	ABO
INV. 227 : 6	
ABETZ	
O., AMBASSADEUR TE VICHY	
INV. 467 : 11,47	
ABHODZ	ABC
CHARBUNNAGE D', A HERSTAL	
INV. D38 : 162	
SOCIETE CHARBONNIERE D', VOIR SOCIETE CHARBONNIERE	ABH
D'ABHODZ	

Şekil : 9 İndeksin bir bölümü, Belçika Devlet Arşivleri

Günümüzde bazı depolar, dokümanlarının veya kutularının hüviyetini tesbit etmek için bar kodları kullanmaktadırlar. Bar kodları, yan yana dizilmiş çeşitli kalınlıklardaki çubuklarla gösterilen nümerik veya alfa-nümerik müracaat numaralarından başka bir şey değildir. Bar kodları taşınabilir elektronik cihazlarla okunarak dokümanın depoda bulunduğu yerini ve özelliklerini vermektedir. Norveç'te kullanılan katalog sistemi, yer kodu belirten kutu etiketleri basmaktadır.

Küçük depolarda, bütün işlemlerin otomasyonu pek uygun değildir. Ancak, birkaç depo varsa ve malzemeler bu depolara dağıtılmış ise, otomasyon yoluyla çıkartılan bir yer indeksi önem taşıyabilir. Bu uygulamanın örnekleri İskoçya'daki Strathclyde Mahallî Arşivi (Strathclyde, 1984)'inde ve İngiltere'deki Durham Arşivi (Bartle ve Cook, 1983, s. 29)'nde mevcuttur.

#### **b) Personelin çevrim içi tarama yapması**

Günümüze kadar, arşiv ve belge hizmetlerinde uygulanan bilgisayar projelerinin çoğu çevrim dışı olarak faaliyet göstermektedir: Bu bilgisayar projeleriyle, araştırma vasıtaları basılı olarak veya sabit kopya şeklinde üretilmekte ve bunlardan gerek personel gerekse kullanıcılar faydalanmaktadır. Muhtemelen ki, sistemler gelecekte çevrim içi olarak faaliyet göstererek kullanıcı ile bilgisayar arasında doğrudan bir diyalog sağlayacak ve kâğıda basılmış araştırma vasıtalarının kullanımını gereksiz kılacaktır. Halihazırda geliştirilmekte olan otomasyon sistemlerinin çoğu ve kullanılmakta olan eski sistemlerinin bazıları bu prensibe dayanmaktadırlar.

Terminallerin kullanımı için belli ölçüde bir eğitim gerekli olduğundan, sistemden yararlanabilecekler personelle sınırlandırılmıştır. Personel, bu sebeple, kullanıcılar ile arşiv malzemeleri arasında bir aracı durumundadır. Bunun bir örneği Warwick Üniversitesi'ndeki Modern Belge Merkezi'nde görülebilir (Bartle ve Cook, 1983, s. 50). Bu merkezde, arşiv belgelerinin tanımlamaları bilgisayarlı bir veri tabanında tutulmaktadır. Ayrıca, sistemin tarama yapma imkânı da mevcuttur. Arşiv personeli, bu imkânı kullanıcılarının sorularını cevaplamak için kullanırlar. Taramaları yapıp, neticeleri sabit kopya şeklindeki araştırma vasıtaları olarak basmaktadırlar. Liverpool Üniversitesi'nin Belge Birimi'nde aynı metot belge yönetiminde kullanılmaktadır. Kabul edilmelidir ki bu yaklaşım bir geçiş safhasıdır. Kullanıcılar bu yaklaşıma alıştıkça tamamıyla çevrim içi kullanıma geçilecektir. Herşeye rağmen, kullanıcılara hızlı bir şekilde bilgi vermekle yükümlü olan hizmetlerin icrasını geliştirecektir.

#### **c) Kullanıcıların çevrim içi tarama yapması**

Uzun yıllar istenilmesine rağmen bu metot çok gelişmiş bazı arşiv hizmetlerinin dışında pek uygulanamamıştır. Söz konusu arşiv hizmetleri de, bilgi ağına üye olan belli başlı büyük Amerikan kütüphaneleridir; ayrıca, makine ile okunabilen belge hizmeti veren kuruluşlar da bu metodu uygulamaktadırlar. Bütün mesele, çevrim içi taramanın beceri ve tecrübe gerektirmesidir. Taramayı yapan kişi sistemin komut diline hâkim olmalı; veri tabanında kullanılmış kelimelere uygun olarak tarama talebini formüle edebilmeli ve tarama raporunun önemi hakkında fikir yürütebilmelidir. Tarama şartlarının yanlış kullanımı (meselâ, "veya"nın yerine "ve" kelimesinin kullanılması); dosyanın ha-



talı olarak belirtilmesi; tarama kelimesi ile eş anlamlı olan kelimenin kullanılması veya gerektiğinden daha kapsamlı bir taramanın yapılması olumsuz bir raporun ortaya çıkmasıyla sonuçlanabilir.

Taramalara dayalı bir sistemin teçhizatı yapılmadan önce tarama metotları ile ilgili bir eğitim şarttır. Bu eğitim sadece personele değil, aynı zamanda diğer kullanıcılara da verilmelidir. Sistem ne olursa olsun, ek bir özellik olarak yeterli bir yardım (help) imkânı olmalıdır. Kullanıcı, klavyedeki "help" komutuna (veya bunun dengi olan başka bir komuta) bastığında ekrana faydalı açıklamalar ve talimatlar çıkacaktır. Verilen açıklamalar ve talimatlar sistemi tümüyle kapsamalıdır. Üretici firmaların çoğu, yardımcı bilgiler sağlayan bu sistemi hem yazılım hem de donanım olarak sağlamaktadırlar. Buna rağmen, kullanıcılara göre talimatların düzenlenmesi için ayrıca mahallî programlamaların yapılması gereklidir.

Çevrim içi taramanın arşivcilikteki teknikleri, problemleri ve terminolojisi, Cook (1986, ss. 139-158)'de ele alınmıştır.

#### **d) Muhteva işleme**

Arşiv hizmetlerinin çoğu bilgisayarı, işlemlerin kontrolü için kullanılan bir vasıttan çok arşiv belgelerinde saklı olan bilgilerin ortaya çıkarılması için kullanılan bir yardımcı olarak görmektedirler. Avrupa'nın belli başlı arşiv hizmetleri de buna dahildir. Bu yaklaşımı ilk uygulayanlar, bilgisayarları, hiç ele alınmamış karmaşık arşiv serilerinin açığa kavuşturulması için kullanmışlardır.

Bueboy - Buijandig - Buebn?

1005

— FORMERLY WAS OBTAINED @ J. C. S. 1996

[illegible]

Şekil : 10 Arşiv gruplarına uygulanan işlemler ile ilgili istatistikler, Almanya Devlet Arşivi

ABELSHAUSER, WERNER WIRTSCHAFTLICHE ENTWICKLUNG DER BRITISCH-AMERIKANISCHEN BESATZUNGSGE- BIETE 71 BARCH	AZ.: 9911/ABELSHAUSER 05307**A I 6 04 **0 I C 20-30-
ABELSHAUSER, WERNER WACHSTUMS- UND VERTEILUNGSEFFEKT DER GROSSEN INFLATION 73 BARCH	AZ.: 9911/ABELSHAUSER 01927**A I 4 05 01**
ABENDROTH, ARMO DIE ZERSTÖRUNG BERLINS 72 BARCH-MARCH	AZ.: 6999/ABENDROTH 05723**A II 7 **
ABENDROTH, HANS H., DR. DIE DEUTSCH-SPANISCHEN BEZIEHUNGEN IN SPANNUNGSFELD DER EUROPÄISCHEN INTERESSENPOLITIK 1936 - 1939 71 BARCH	AZ.: 9911/ABENDROTH 03583**A I 5 05 07**
ABENDROTH, HANS H., DR. DIE DEUTSCH-SPANISCHEN BEZIEHUNGEN IN SPANNUNGSFELD DER EUROPÄISCHEN INTERESSENPOLITIK 1936 - 1939 71 BARCH-MARCH	AZ.: 6999/ABENDROTH 03584**A I 5 05 07**
ABENDROTH, HANS H., DR. FRANCO ZWISCHEN DEN BLOECKEN IM ZWEITEN WELTKRIEG 72 BARCH-MARCH	AZ.: 6999/ABENDROTH 06375**B **
ABENDROTH, HANS H., DR. FRANCO ZWISCHEN DEN BLOECKEN IM ZWEITEN WELTKRIEG 72 BARCH	AZ.: 9911/ABENDROTH 06376**B **
ABENDROTH, LISA, DR. PETITIONEN AN DIE DEUTSCHE NATIONALVERSAMBLUNG IN DER PAULSKIRCHE 73 BARCH-AST FFM	AZ.: 311 00082**A I 2 01 **
ABERT, HANS-JUERGEN LUEBECKER WERFT- UND REEDEREIGESCHICHTE 69 BARCH	AZ.: 9911/ABERT 05426**A II 2 **
ABERT, HANS-JUERGEN KRIEGSNEUBAUTEN DER HANDELSMARINE 72 BARCH-MARCH	AZ.: 6999/ABERT 01140**A I 3 08 01**
ABLEITINGER, ALFRED, DR. OESTERREICHISCH-DEUTSCHE BEZIEHUNGEN 1900 - 1914 67 BARCH	AZ.: 9716/OESTERREICH/102 00585**A I 3 03 02**
ABMEIER, HANS-LUDWIG, DR. BIOGRAPHIE PRAELAT CARL ULITZKA 76 BARCH	AZ.: 9911/ABMEIER 05794**A III **
ABOS-PADILLA, RICARDO DIE BEZIEHUNGEN ZWISCHEN CHILE UND DEUTSCHLAND 1870 - 1891 71 BARCH-MARCH	AZ.: 6992/ABOS-PADILLA 00763**A I 3 03 07**
ABOS-PADILLA, RICARDO DIE BEZIEHUNGEN ZWISCHEN CHILE UND DEUTSCHLAND 1870 - 1891 72 BARCH-MARCH	AZ.: 6992/ABOS-PADILLA 00764**A I 3 03 07**

Şekil : 11 Araştırmacıların ve araştırmalarının listesi  
Almanya Devlet Arşivi

Bu konuda belki de en önemli örnek İtalya Devlet Arşivleri'nde görülmektedir. Halen sürdürülmekte olan en azından yedi önemli tarihî projesi vardır (Mariani-Rinaldi, 1981). Milletlerarası önem taşıyan bir proje olan Patriziatio Veneto, bir dizi veri tabanı oluşturmaktadır. Bu veri tabanlarında, Venedik'teki demografik, siyasî ve idarî kaynaklardan elde edilen bilgiler mevcuttur. Böylelikle ayrıntılı veriler istifadeye sunulmuş olup, 16. asırdan ihtilâl dönemindeki yıkılışına kadar var olmuş olan Venedik devletinin daha iyi bilinmesi temin edilmiş olacaktır (rescenzi, 1981; ibid, 1982-83).

Az bilinen veya kullanılmamış arşiv fonlarının istifadeye sunulmasını hedefleyen her sistem, tarihî araştırmaların hızlı bir şekilde gelişmesine yol açacaktır. Proje, bilgisayara dayalı olsun veya olmasın, bu muhakkak olacaktır. Araştırma patlaması ile karşı karşıya kalan otomasyon sistemlerine örnek olarak, teknik özelliklere sahip malzemelere, ileri düzeyde bir kontrol sağlayabilen sistemler verilebilir.

Almanya'nın Düsseldorf şehrindeki Hauptstaats-archiv,odyo-vizüel koleksiyonların tanımlanması için proje geliştirmiştir. Aynı şekilde Fransızların ARCADE sistemi de devletin resim koleksiyonunu kapsayan bir sistemdir. MISTRAL adındaki genel enformasyon erişim paketinin kullanıldığı bu projede, araştırma vasıtaları yoluyla sanatçılar, çalışmalarının konusu ve resimlerin yeri hakkında tanımlamalar verilmektedir (Cloulas, 1979). Böylece, iki asırlık bir kültür tarihinin araştırma vasıtası hazırlanmış olmaktadır.

Tunus hükûmeti, kendi ülkeleriyle ilgili olan ancak Fransa'da bulunan arşiv kaynaklarının mikrofilme kaydedilmesi için



bir proje uygulamaktadır. Bu amaçla hazırlanan sistem, malzemeleri merkezi bir veri tabanına geçirerek bunları Tunus tarih araştırmalarının istifadesine sunmaktadır (Müller ve Strohl, 1984). Tunus'un projesinde, Kanada'nın MINISIS paketi kullanılmıştır. Arşiv belgeleri, kültürü farklı olan bir ortamda yazılmış olduğundan, indekste kullanılan dilin kontrolünü sağlamak amacıyla bir kavramlar dizininin hazırlanması oldukça zor olmuştur; aynı şekilde, kullanıcının eğitimi konusunda da problemler ortaya çıkmıştır.

Otomasyona geçildiğinde, yeni beceriler ve tecrübeler sözkonusu olur. Ancak, bu sebepten dolayı, geleneksel metotların tamamıyla bir tarafa bırakılmasına gerek yoktur. Aktif birer araştırma merkezi olarak, arşivlerin fonksiyonu daha büyük bir önem kazanır.

## **5. Arşiv Yönetiminin Desteği ile Otomasyon**

### **a) Arşiv belgelerinin depo içerisindeki hareketinin kontrolü**

İngiliz Devlet Arşivi'ndeki PROMPT sistemi, araştırma salonuna giden, arşiv binasının başka bir bölümüne götürülen veya dışarıya ödünç verilen malzemeleri kontrol eder. Kanada Devlet Arşivi'ndeki sistem, arşiv belgelerini üretim tarihinden imhaya kadar kontrol eder. Daha küçük çapta olmak üzere birkaç Amerikan kuruluşu da aynı yolu izlemişlerdir. Bunların arasında Illinois Üniversitesi, Wisconsin Eyaleti ve Kentucky Eyaleti sayılabilir.

Victoria Devlet Arşivi (Avustralya)'nın planlama safhasın-

da kullandığı sistem, geçici bir süre için veya sürekli olarak saklanacak belgeleri belirler; deponun kapasitesi hakkında bilgi verir; talepleri, iadeleri ve kullanımları kaydeder.

Bazı arşivler ise bilgisayar programlarını, malzemelerin korunma işlemlerini veya bunların restorasyon ünitelerine giriş-çıkışlarını kontrol etmek için kullanmaktadırlar. Ancak, ABD ve Kanada dışındaki ülkelerde bu pek uygulanmaz. Bakınız: Şekil 10.

#### **b) Kullanıcıların kaydedilmesi**

İspanya ve Almanya Devlet Arşivleri, arşivlere gelen araştırmacıların analitik indekslerini hazırlamaktadırlar. Yapılan bu indeks, kullanıcıların kategorilerini ortaya koyduğundan faydalı bir kılavuz olma özelliğini taşımakla birlikte yapılan araştırmalar ve kullanılan kaynak malzemeler hakkında da genel bir fikir vermektedir (Cortes Alonso, 1979). Bakınız: Şekil 11.

Galler'deki Dyfed Arşivi mikrobilgisayar kullanarak çok iddialı olmasa bile pratik bir kullanıcı kontrolü sağlamaktadır. Kullanıcıların, isimleri, adresleri ve ilgi alanları listede haline getirilmektedir.

Arşivler genellikle, verdikleri hizmet karşılığında kullanıcılardan ücret talep etmezler (Makine ile okunabilen belge hizmeti verenler birer istisna olabilir). Ücret talebi söz konusu olduğunda, muhasebe işlemlerinin de yapılması gerekir.

#### **c) Ofis sistemleri**

Arşivistler, kendi teşkilâtlarının yönetiminde kullanıla-

cak bilgisayar uygulaması üzerinde pek durmamışlardır.

Arşivler genelde, kendi malî hususları ve personel yönetimi için bir acentayı görevlendirirler. Çok büyük bir kuruluş olan Kanada Devlet Arşivleri, ofis çalışmaları ve idarî faaliyetleri için bir otomasyon sistemine sahiptir.

## **V. BAZI PROBLEMLER VE ÇÖZÜMLERİ**

### **Donanım ile ilgili problemler**

Bilgisayar sistemleri için sadece bilgisayar gücü değil, aynı zamanda veri girişi ve veri işleme için lüzumlu cihazlar gereklidir. Bunlara girdi-çıkı cihazları denir. Büyük merkezî bilgisayar (ana bilgisayar); küçük bilgisayar (mini veya mikro) veya bilgi ağı ile birbirine bağlantılı küçük bilgisayarlar, bilgisayar gücünü meydana getirir. En son saydığımız küçük bilgisayarlar, mikrobilgisayarlar veya şahıs bilgisayarları olarak bilinmektedir. Girdi-çıkı cihazları, veri girişi yapmak ve bilgisayarın hâfızasındaki bilgileri okumak için kullanılan cihazları ihtiva etmektedir. Bu iki işlem, uygun bir yerde bulunan terminal vasıtasıyla da yapılabilir. Bu terminalin kendisi de bir mikrobilgisayar olabilir. Son olarak, bir yazıcı (printer) gereklidir.

"En iyisi" olarak sadece bir çözümün tavsiye edilmesi mümkün değildir. Çünkü aranan çözüm arşive ve verdiği hizmete göre farklılık gösterecektir. Arşiv hizmetinde bir belge yönetimi programı uygulanmakta ise, programın mümkün olduğu ölçüde merkez idareye bağlantılı olması istenilecektir. Diğer taraftan arşiv hizmeti daha çok bağımsız bir araştırma kuruluşu

olarak çalışıyorsa, o zaman bağımsız bir bilgisayar sistemine sahip olması daha mantıklı olacaktır.

Genel bir prensip olarak şöyle denilebilir: Hizmet, daha büyük bir kuruluş ile yakından bağlantılı ise, merkezî bilgi işlem biriminin sunduğu bilgisayar ve veri işleme imkânlarını kullanması daha uygun olacaktır. Böyle bir bağlantı söz konusu değilse, o zaman büyük hâfıza kapasitesine sahip mikrobilgisayarlar veya ucuz veri işleme cihazları kullanılabilir. Teknolojik gelişmelerin gidişatına bakıldığında, bağımsız bilgisayarların önemli avantajlara sahip olduğu ortaya çıkmaktadır. Bu konudaki karar, hizmeti sağlayacak olan birimin ihtiyaçları ve hedeflerine göre verilmelidir. İhtiyaç ve hedeflere uygun olmayan bir bilgisayar cihazı seçildiği takdirde kesinlikle iyi bir hizmet verilemeyecektir.

Yedek parça ve bakım hizmetleri de çok önemlidir. Küçük arızalar veya teknik problemler ortaya çıktığında, arşivistler vakit geçirmeden iyi bir uzmandan bilgi veya teknik yardım alabilmelidirler. İyi bir firma ile yapılan bakım kontratı faydalı olacaktır.

Cihazların eskimesi de göz önüne alınmalıdır. Şimdiye kadar hiçbir bilgisayar bozulup işe yaramama noktasına gelinceye kadar kullanılmamıştır. Dolayısıyla hiç kimse, belli bir makinenin kaç yıl ömrü olduğunu bilmemektedir. Eskime, yıpranmaya göre daha önemli bir husustur. Bilgisayar kullanan bir şahıs en azından 4-5 yıl geçtikten sonra başka bir bilgisayar almayı düşünecektir. Yeni bir bilgisayarın alınmasıyla, eski bilgisayardaki verilerin ve yazılımın mümkün olan en kolay şekilde aktarılması gereklidir.



Standart formatların kullanımı, veri dosyalarını bir cihazdan bir başkasına aktarırken son derece faydalıdır. Böyle bir formatın kurallarını belirleyen ISO 8211, bir veri tabanının ömrünü sürdürmek için önemlidir.

Bilgisayarlar arasındaki uyum her zaman bir problem teşkil etmiştir. Zaman geçtikçe başka hizmetlerde de yeni bilgisayarlar kullanmaya başlamışlardır. Bu yeni cihazlar, bilgi ağlarının gelişmelerine engel olabilmektedir. Gelecekteki iletişim sistemleri, bu bilgi ağlarına göre değişiklik göstereceğinden, donanım seçildiğinde, bunun diğer sistemlerle uyumlu olmasına dikkat edilmelidir. Aynı sebeplerden dolayı, bilgisayarlarla çalışan kuruluşlar, otomasyon sistemleri ile ilgili olarak geleceğe dönük plânlar yapmalıdır.

#### **Yazılım ile ilgili problemler**

Yazılım ile ilgili problemler, donanım ile ilgili olanlardan daha zor çözülür. Zira, donanımdaki problemler daha çok malî hususlar ve temin etme konusunda ağırlıklı olmaktadır. Yazılım daha masraflı olmakta, ancak taşıma kolaylığına sahiptir. Yazılım, verilecek olan hizmete, tesbit edilen hedeflere uygun olmalıdır. Aksi takdirde başarı sağlanamaz.

Bazı yazılımlar, seçilmiş olan donanımın markası ve türüne göre belirlenmektedir. Ana bilgisayar üreticileri bir satış yaptıkları zaman genelde birkaç çeşit paket teklif ederler. Merkezî bilgisayar hizmetlerinden yararlanan arşivistler, onlara uygun olan paketleri araştırmalıdır. Seçim iyi yapılmalıdır. Çünkü pakette, verilecek hizmette gerekli olmayacak yazılımlar olabilir. İngiltere'deki mahallî arşivler, bu du-

rumla sık sık karşılaşmaktadırlar (Patch, 1979). Aynı şekilde, mikrobilgisayarların satışı ile birlikte verilen yazılımlar da mevcuttur. Daha önce belirtilmiş örneklerdeki mikrobilgisayar kullanıcıları, dBase 3, Delta ve Cardbox Plus paketlerini kullanmaktadırlar. Bu paketler yaygın olarak temin edilebilmekte olup, herhangi bir hazırlık programlamasına gerek olmadan hemen kullanılabilir.

Bazı işlemleri otomasyona geçirmek isteyen arşivistler, uygun paketler arayacaktır. Mevcut paketlerin çoğu 4.bölümde belirtilmiştir. Bunlar, iki grupta toplanabilir: Bibliyografik veya bilgi erişim paketleri ve veri tabanı yönetim sistemleri. Her ikisinin avantajları olduğu gibi dezavantajları da mevcuttur. Yazılım sistemlerinin değerlendirilmesi, III.bölümde yapılmıştır.

Bibliyografik sistemlerin avantajı, ucuz ve kolay temin edilebilir oluşudur. Kütüphane ve dokümantasyon hizmetleri bu sistemi yaygın bir şekilde kullandıklarından, işbirliği gerektiren projelerde kullanılabilirler. Diğer taraftan, belgelerin tek tek listelenmesi gerekmektedir. Kullanılan paketin, arşiv tanımlamalarına imkân sağlaması önemlidir. Diğer önemli mesele, çıktı için sağlanan format türleridir.

Bibliyografik FAMULUS paketi, bazı arşiv ve müzelerde kullanılmaktadır (Bartle ve Cook, 1983). Akademik kullanım için geliştirilmiş olan bu paket, eğitim ve araştırma birimlerine ücretsiz olarak temin edilmektedir. Sistem, 1985 yılında tekrar gözden geçirilmiş ve güncelleştirilmiştir. Her belge, değişik uzunluklardaki 25 alana bölünebilir. Her bir alan ise en fazla 5000 karakterden ibarettir. FAMULUS sistemi, çıktı

bakımından o kadar esnek değildir. Yazılı çıktılar sadece üç formatta verilebilmektedir: Belgelerin numaralanmış bir listesi olarak; seçilen alanlardaki verilere göre gruplanmış bir indeks olarak veya alan isimlerine göre hazırlanmış basit bir liste olarak. Paketin asıl amacı bunun gibi çıktılar vermek, fakat istenilen alanların çevrim içi taramasını da yapmaktadır. Şekil: 12'deki indeksin hazırlanması için FAMULUS kullanılmıştır.

Veri tabanı yönetim sistemleri (VTYS), daha yaygın olarak temin edilebilmektedir. Çünkü küçük firmaların idarî işlemleri için geliştirilmişlerdir. VTYS paketlerinde farklı veri türleri, farklı dosyalara yüklenir. Talep üzerine, bu verilere erişim sağlanarak çeşitli iç terkiplerde verilebilmektedir.

SQL/DS (Yapısal Soruşturma Dili / Veri Sistemi) olarak bilinen VTYS, IBM bilgisayarlarında mevcut olup, Liverpool Üniversitesi'nde belge yönetimi için kullanılmaktadır. Kullanıcı bu sistemle, gerektiği sayıda, gerektiği kadar farklı dosyalar teşkil edebilmekte; aynı zamanda, istediği kadar alan oluşturabilmektedir. Çeşitli dosyalarda bulunan veriler birleştirildiği gibi, çok iyi bir tarama imkânı da mevcuttur. Tarama esnasında veriler tesbit edilir, birleştirilir ve ekran üzerinde belirlenecek format ile çıktılar temin edilir. Bu sistemin dezavantajı şudur: Uzun metinler için hazırlanmamış olduğundan, bu gibi metinlere erişilmek istenildiğinde, ayrıntılı talimâtların verilmesi gereklidir. Bu sistemle ilgili dosya örnekleri, Şekil: 5-6-7'de verilmiştir.

Arşivistler, veri genişinde kullanılacak metotların seçiminde çok dikkatli olmalıdırlar. Yaygın bir şekilde kullanıl-

FOREIGN OFFICE RECORDS

62

Africa, East

1904 Sept 25 - 1919 Aug 3 FO794 Elliot, Sir Charles; resignation as Commissioner, Commander-in-Chief and Consul General for the East Africa Protectorate (including the Mainland Dominions of the Sultan of Zanzibar).

Africa, East; Pacific

1937 Mar 5 FO93/95 35 Extension of Extradition Treaty of 1911 to Zanzibar and British Solomon Islands.

Africa, Southern

1930 Feb 13, 18 FO93/77 100 Agreement, Commerce, etc (Basutoland, Bechuanaland, and Swaziland and Mozambique).

Arabia, Saudi; Jordan

1919 - 1924 FO660 39 Claims for property devastated and treasures removed from the Prophet's tomb at Medina. 15/1

Jordan

1920 Oct - 1921 Feb FO686 45 King Hussein and his sons, Vol. IV 12

Jordan; Arabia, Saudi

1916 - 1918 FO660 King Hussein; interviews with, etc, regarding his future status. JP10

Şekil : 12 Tek bir veri girişinden sağlanan veri çıktısı



makta olan ve çoğu bilgisayarda mevcut olan STAIRS adlı bilgi erişim paketi (Cook, 1986, s. 109) ile veri girişi nispeten zordur; ekstra programlama yaparak veya başka bir yazılım ilâve ederek kolaylık sağlanabilir.

Yazılımın eskimesi de bir problem teşkil edebilir. Paketler devamlı aktüel tutulmalıdırlar. Yazılımların aktüelleştirilmiş şekli, yeni donanımlardaki gelişmeleri veya yenilikleri ihtiva edecektir; ancak eski yazılımlar ile uyum sağlamayabilir. Yazılımlardaki uyumsuzluk, başka yazılımlarla giderilebilmesine rağmen bu çok pahalıya mal olacaktır. Bu sebeple, yazılım konusunda bir seçim yapılırken, sistemin gelecekteki durumu da dikkate alınmalıdır.

ISO 8211 ile getirilen standartlar, yazılım dönüşümünde ortaya çıkacak problemlere karşı kısmî bir güvence olarak kullanılabilir.

### **Personel problemleri**

Personel problemleri bakımından ele alınması gereken iki husus vardır: Tutum ve eğitim.

#### **i) Tavrı**

Personelin ve özellikle de uzman personelin karşı tavrına rağmen otomasyona geçilmemelidir. Bilgisayarların kullanımına başladıktan sonra uzman personelin durumunda bir değişiklik olmayacaktır. Bu sebeple, otomasyona geçmeden önce, konu çok iyi anlatılmalıdır. Otomasyonla çalışma alışkanlıkları ve metotları değişecektir. Yeni sistemin tam anlamıyla başarılı

olması, personelin elindedir. Bu sebeple, onların işbirliği şarttır.

Bu gibi yanlış anlamaları önlemek için, değişiklik yapmadan önce uzman personelle görüşmeler yapmakta fayda vardır. Yeni proje, yapılmış olan görüşmeler esnasında anlaşmaya varılmış bir plân olarak ortaya çıkabilir. Hattâ, personel arasından sorumluluk yüklenmek isteyenler olabilir.

## ii) Eğitim

Otomasyon Komitesi'nin 1985'te yapmış olduğu milletlerarası bir araştırmada, otomasyon projeleri ile ilgili olan personel için sağlanan eğitim ele alınmıştır. Cevapların çoğundan, arşivistlerin kendilerini eğittikleri ortaya çıkmıştır: Bu sahadaki kitapları okumuşlar, uzmanlarla fikir alış-verişinde bulunmuşlar ve bilgisayar üzerinde araştırma yapmışlardır.

Başka bir eğitim şekliyse, bilgisayar üreticilerinin veya bilgisayar pazarlamacılarının düzenlemiş oldukları kurslara katılmaktır. Bu kurslar yaygın olmasına rağmen, üretilmiş olan belli bir bilgisayar üzerinde durmaktadır. Kurslar önemli olabilir, ancak geniş kapsamlı bir eğitim yerini tutamazlar. Böyle bir eğitim verilmediği sürece, sistemlerin değerlendirilmesi ve mukayese edilebilmesi mümkün değildir.

Bazı durumlarda ise, bilgisayar kursları kuruluşlar tarafından verilmekte; isteyen personel bu kurslara katılabilmektedir. Bu önemli bir eğitim kaynağıdır. Fakat kurslar çoğu defa ilmi araştırmalara yönelik olmaktadır.

Bazı arşivler, otomasyona geçerken, bu konuda tecrübeli olan personel alımına gitmiştir.

Açıkça ortadadır ki, otomasyona geçmeden önce personelin eğitimi önemli bir husus olarak ele alınmalı ve bu konudaki problemlerin çözümü için yollar araştırılmalıdır.

### **Maliyet**

Otomasyona geçerken belli bir sermaye gereklidir, daha sonraları periyodik olarak yapılacak harcamalarda olacaktır. Bütün bu harcamalar, manuel sistemlerdeki harcamalarla mukayese edilebilir. O halde öncelikle mevcut manuel sistemin maliyeti incelenmelidir. Ne var ki, bunun tam olarak hesaplanması kolay olmakla birlikte, bu konuda yayımlanmış araştırma ya çok azdır ya da hiç yoktur (Cook, 1986, ss. 48-52).

Maliyet olarak hesaplanması gereken hususlar, donanım ve yazılımın satın alınması ve donanımın teçhizatıdır. Merkezî hizmetlerin kullanımı arttıkça, harcamalar azalır. Merkezî hizmetlerin çok olması halinde, arşiv hizmeti için yapılacak harcamalar 4000 Doları geçmeyecektir. Bu rakama, terminalin teçhizatı ve yazıcısı dahildir. Alternatif olarak seçilebilecek müstakil bir mikrobilgisayar sistemi daha pahalıya mal olmaktadır.

Periyodik harcamalar gerektiren durumlar ise donanım ve yazılımın bakımı ve dayanıklı olmayan malzemelerin satın alınmasıdır.

Bilgisayar sistemleri genelde özel olarak denenmiş proje-

ler neticesinde teçhiz edilir. Otomasyona geçme işlemi, bir mümessillik vasıtasıyla gerçekleştirilirse, uzun vadeli bakım ve onarım temin edilmiş olur. Bu sürenin bitmesinden sonra yapılacak olan bakım için de plânlar yapılmalıdır.

## **Sistem plânlaması ile ilgili problemler**

### **i) Hedefler**

Sistem ile ulaşılmak istenilen hedefler açık bir şekilde belirlenmediği sürece, teçhizat ile ilgili hiçbir plân yapılmaz. Ancak, hangi teçhizatın mevcut olup olmadığını bilmeden de, nihaî hedefler belirlenemez. Belirlenmesi gereken hususlar:

a) Çıktıların türü nasıl olacak? Envanterlerin yazılı dökümleri mi; taramaların yazılı dökümleri mi; personelin çevrim içi tarama yapması mı; kullanıcıların çevrim içi tarama yapması mı veya uzaktan kullanım mı?

b) Merkezî hizmetlerle ve diğer enformasyon hizmetleri ile olan münasebetler: İşbirliği mi, bilgi ağı mı?

c) Dahil edilecek olan veriler ve kaynaklar; veri girişi ve veri işleme metotları.

### **ii) Teknik meseleler**

a) İşlemi yapılacak ve hâfızaya yüklenilecek veri hacmi ne kadardır?

b) Hâfızaya yüklenilmiş verinin muhafaza süresi ne olacak-



tır? Uzun vadeli bir süre söz konusu olduğu takdirde, bir nevî veri arşivi kurmakta fayda vardır. Ayrıca, gelecekte yeni sistemlerin kullanılmasıyla yapılacak olan aktarmalar için gerekli tedbirler alınmalıdır.

c) Sistem güvenliği sağlanmalıdır. Yetkili olmayan kişilerin sistemi kullanması veya hatalı işlemler neticesinde sistemin arızalanması veya hâfızasındaki bilgilerin kaybolması önlenmelidir.

### iii) Gelecek için plânlama

Zamanla mevcut teçhizat, teknik gelişmelerin çok gerisinde kalmış olacağından, gerek donanımın gerekse yazılımın yenilenmesi gerekecektir. Yeni sistem, eskisinin geliştirilmiş bir modeli olmalı ve yıllar boyunca oluşturulmuş olan veri tabanlarını kullanabilmelidir.

Sistemin geliştirilmesi için aşağıdaki birimlerden biri veya birkaçı ile işbirliği yapılmalıdır:

a) Hizmetin bağlı bulunduğu merkez idaresi: Elektronik iletişim sistemlerinin kullanıma sokulması, belge ve arşiv yönetimini de kapsayacaktır.

b) Mahallî olarak faaliyet gösteren enformasyon hizmetleri: Mahallî bir bilgi ağına kurulması mümkün olabilir.

c) Millî düzeyde faaliyet gösteren enformasyon sistemleri: Millî bilgi ağları ve kütükleri kurulabilir.

d) Kullanıcı gruplar: Özellikle de ilmi veya akademik araştırma kuruluşlarına bağlı olanlar.

### **Malî gücü düşük olan küçük arşiv hizmetlerinde ve gelişmekte olan ülkelerde otomasyon**

Teknik altyapının mevcut olması halinde, malî gücü düşük olan küçük arşivlerin otomasyon metotlarını uygulamaya başlaması pekâlâ mümkündür. Söz konusu arşivde bir tek uzman arşivist ve asgarî düzeyde yardımcı personel varsa, otomasyona geçme imkânı daha da artmıştır. Böyle bir durumda uzman arşivist, azamî düzeyde çıktılar sağlamalı ve hizmetteki tüm işlemleri kontrolünde tutmalıdır. Daha önce V. bölümde de belirtildiği gibi, malî yatırımlar çok büyük bir problem teşkil etmemektedir.

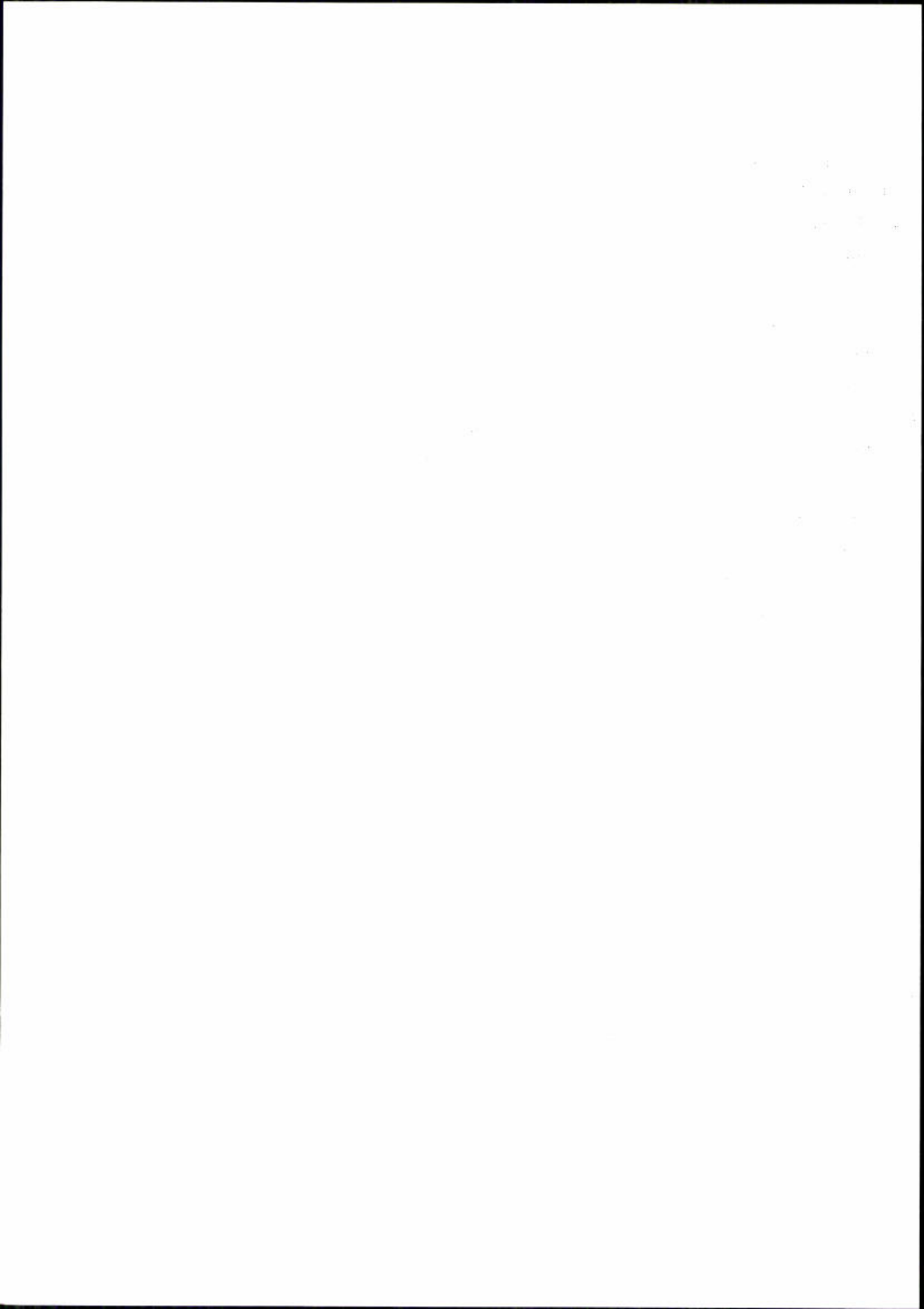
Mahallî kaynaklarının çok iyi kullanıldığı bir yere örnek olarak South Humberside Bölge Arşivi (İngiltere) verilebilir (Bartle ve Cook, 1983, s. 35). Bu sistem, ucuz bir Centronics yazıcısı ve çift disketi olan Commodore 64 K mikrobilgisayar ile çalışmaktadır. Böylece, sistem için yapılan ilk harcama 500 Dolar'dan az olmuştur. Orada görevli bir arşivist, BASIC'ın değişik birer şekli olan programları hazırlamıştır. Ayrıca, bilgisayarla birlikte verilen elkitapları da vardı. İlk başlarda veri girişi, seri düzeyinde yapılmaktaydı. Yedi alan tesbit edilmiştir: Müracaat kodu, eser adı, tarih, aslî düzen, sağlama tarihi, yer ve gerekli notlar. Daha sonra tanımlamalar belge düzeyinde yapılmaya başlanmış ve basit taramaların yapılması da imkânlar dahiline girmiştir. Veriler, 162 K disketlere yüklendiğinden, bunların sınıflandırılması manuel olarak yapılmıştır.

Aynı prensip gelişmekte olan ülkeler içinde geçerlidir. Bu ülkelerdeki arşivler, merkezî idarelere bağlı olma avantajına sahiptir, böylelikle de çeşitli konularda karar verecek olan birimlere yakın olmaktadırlar.

Malezya Devlet Arşivleri'nde bir proje deneme safhasındadır. Canon AS-100 markalı bir mikrobilgisayar ile yazılım paketi olarak da dBase 2 kullanılmaktadır. Bu proje ile, millî emeklilik belgeleri için bir veri tabanı oluşturulacaktır. Uzman personelin eğitimi için aktif bir program uygulanmaktadır.

Kuzey yarım küredeki bazı ülkelerde (zellikle de Latin Amerika'da), Güneydoğu Asya'da ve Pasifik lkelerinde, otomasyon konusu üzerinde önemle durulmaktadır. Uzman meslektaşlar, otomasyonun faydalarını çok iyi bilmektedirler; ancak altyapı ve eğitim meselesini bir problem olarak görmektedirler. Verimlilik konusunda mukayeseler yapıldığında, maliyetin pek önemli bir husus olmadığı ortaya çıkacaktır.

Bir asır önce icat edilen daktilodan sonra, arşiv ve belge yönetimi için en önemli yeni araç bilgisayarlar olmuştur. Bazı arşivistler yeni metotlara başlangıçta iyi olduklarına inanmadıklarından karşı çıkmışlardır. Bazıları ise bilgisayarlara, masraflı olmaları sebebiyle karşı çıkmıştır. Günümüzde, yeni metotların enformasyon yönetimi için çok gerekli olduğunu bilmekteyiz. Bilgisayarların işletme masrafı da, manuel metotların masrafları ile neredeyse aynıdır. Bu yeni metotlar, hedeflerin ve stratejilerin yeniden değerlendirilmesini gerektirmektedir. Zirâ, uzman personele verilen yeni hedefler, çalışma azmini artırarak, başarı için yeni bir güç kaynağı olacaktır.





## BİBLİYOGRAFYA

### Kısaltmalar:

**UJISLAA:** Unesco Enformasyon Bilimi Dergisi, Kütüphane ve Arşiv İdaresi (UNESCO Journal of Information Science, Librarianship and Archive Administration)

**ICA :** Milletlerarası Arşiv Konseyi, Yayınlarının temin edilebileceği adres: the Publications Secretary Mr. L. Auer Oesterreichisches Staatsarchiv, Generaldirektion, Minoritenplatz 1, A 1010 Wien, Austria

**ADPA:** Automation, Archives, Informatique. Bulletin of the Committee on Automation of the International Council on Archives (1972- ). [Obtainable from the Committee's Secretary, J Pieyns, Rue des Buissons 65, B 4000 Liege, Belgium].

Alcock, N W & Hampartumian, J. 'A computer-generated place-name index for the probate records of the Lichfield Diocese'. Archives 15 (1982), 209-215.

Arad, A. 'Automated registration and indexing: the Israel State Archives'. UJISLAA 2 (1980), 123-132.

Arad, A. 'Semi-automatic indexing of archival lists and word frequencies in such lists'. Actes du Congrès international informatique et sciences humaines. Laboratoire d'analyse statistique des langues anciennes, Liege, 1981, 11-24.

Arad, A & Bell, L. 'Archival description - a general system'. ADPA 2 (1978), 2-9.

Arad, A & Olsen, M F. An introduction to archival automation. ICA, Automation Committee, 1981.

Bain, A. 'Computer applications to archives and manuscripts at the Smithsonian Institution'. ADPA 2 (1978), 13-21.

Bartle, R & Cook, M. Computer applications in archives: a survey. University of Liverpool, Archives Unit, 1983 (British Library Research & Development Department Report No.5749).

Bautier, R H. 'Archives and automation'. Record of the 13th International Conference of the Archival Round Table, Bonn, 1971. ICA, 1975.

Bearman, D. 'Automated access to archival information: assessing systems'. The American Archivist 42 (1979), 179-190.

- Bell, L & Roper, M (eds). Proceedings of an international seminar on automatic data processing in archives. Public Record Office, HMSO, London, 1975.
- Buchmann, W. 'ADP in archives in the Federal Republic of Germany'. Actes du Congrès International informatique et sciences humaines. Laboratoire d'analyse statistique des langues anciennes, Liege, 1981, 127-134.
- Butler, D J & Nicholson, W H. 'ARMS: a computer-based records management system developed by Tyne & Wear County Council'. Journal of the Society of Archivists 6 (1979), 200-208.
- Cahoon, L R. The Standard Archival Format. Church of the Latter-Day Saints Historical Society, Salt Lake City, Utah, 1985.
- Clouas, I. 'L'informatique dans l'opinion et la pratique des archivistes français'. ADPA 4 (1982-3), 53-56.
- Clouas, I. 'Une base de données française sur les documents concernant l'histoire de l'art'. ADPA 3 (1979), 24-45.
- Cook, M. 'Applying automated techniques to archives administration'. Journal of Documentation 39 (1983), 73-84.
- Cook, M. Archives and the Computer. 1st ed, Butterworth, 1980; 2nd ed revised, 1986.
- Cook, M. The management of information from archives. Gower, Grafton Books, 1986.
- Cook, M & Grant, K. A manual of archival description. Society of Archivists, London, 1986.
- Cortes Alonso, V. 'Codification of research work in the humanities: guide to researchers in the Spanish archives'. ADPA 3 (1979), 9-15.
- Crescenzi, V. 'Le projet "Patriciat Venitien": problèmes concernant une application informatique aux documents d'archives'. ADPA 3 (1981), 59-72.
- Crescenzi, V. 'Structure de la banque des données du Livre d'Or du Grand Conseil des Archives d'Etat de Venise'. ADPA 4 (1982-3), 23-40.
- DeWhitt, B. 'Archival uses of computers in the US and Canada'. The American Archivist 42 (1979), 152-157.
- Evans, M J & Weber, L B. MARC for Archives and Manuscripts: a compendium of practice. Society of American Archivists, Chicago, 1986.

Fishbein, M. H. A model curriculum for the education and training of archivists in automation: a RAMP study. UNESCO, PGI, Paris, 1985.

Fishbein, M. H. 'Automation in archives: a summary history'. ADPA 3 (1981), 9-14.

Gavrel, K. & McDonald, J. Appraisal guidelines in the machine-readable archives division. Public Archives of Canada, Ottawa, 1981.

Griffiths, J. M. The application of minicomputers and microcomputers to information handling. UNESCO, (PUI-81/WS/28), Paris, 1981.

Hedstrom, M. L. Archives and Manuscripts: machine-readable records. Society of American Archivists, Basic Manual Series, Chicago, 1984.

Hibbins, R. V. Cataloguing in the Department of Manuscripts: a feasibility study. British Library, Catalogue Systems Branch, 1982.

Hickerson, H. T. Archives and Manuscripts: an introduction to automated access. Society of American Archivists, Basic Manual Series, Chicago, 1981.

International Council on Archives. International directory of archives. Presses Universitaires de Paris, 1975: issued as Archivum 22-23.

International Council on Archives. Dictionary of archival terminology. K G Saur, 1984.

International Council on Archives, Automation Committee. Elementary terms in archival automation. Koblenz, 1983.

International Standards Organisation. ISO 8211: Information processing, specifications for: a data descriptive file for information interchange. 1985.

Irving, I. B. & Middleton, M. 'Archives and computers: description and retrieval'. Archives and Manuscripts 9 (1981), 53-65.

Kesner, R. M. Automation for archivists and records managers: planning and implementation strategies. American Library Association, Chicago, 1984.

Kesner, R. M. (ed.). Automation, machine-readable records and archival administration: an annotated bibliography. Society of American Archivists, Chicago, 1980.

Kesner, R. M. 'Microcomputer applications in archives: towards an international information retrieval system'. ADPA 4 (1982-3), 57-66.



- Kesner, R M. 'Microcomputer archives and records management systems'. ADPA 3 (1981), 41-54.
- Lancaster, F W. Toward paperless information systems. New York Academic Press, 1978.
- Lytle, R H. 'Intellectual access to archives: provenance and content indexing methods of subject retrieval'. The American Archivist 43 (1980), 64-75 and 191-207.
- McCrack, L J (ed). Automating the archives: issues and problems in computer applications. Knowledge Industry Publications, White Plains, New York, 1981.
- Maher, W J. 'Administering archival automation: development of inhouse systems'. The American Archivist 47 (1984), 405-417.
- Mariani-Rinaldi, M P. 'Survey of informatics as applied to the Italian State Archives'. ADPA 3 (1981), 55-58.
- Muller, M & Strohl, M. 'Commission des sources de l'histoire tunisienne en France: une base de donnees historiques'. ADPA 4 (1984), 71-82.
- Newton, S C. Office automation and records management. Society of Archivists, Records Management Group, 1981.
- Newton, S C. Strategic planning for records management and archives. Society of Archivists, Records Management Group, 1984.
- Ormanni, E. 'The system of data collection on forms for ADP in archives'. Actes du congres international informatique et sciences humaines. Laboratoire d'analyse statistique des langues anciennes, Liege, 1981, 669-682.
- Orna, E & Pettitt, C. Information handling in museums. K G Saur and Clive Bingley, 1980.
- Patch, M. 'Records management in Dyfed'. Journal of the Society of Archivists 6 (1979), 209-213.
- Peterson, T H. 'Archival principles and records of the new technology'. The American Archivist 47 (1984), 383-393.
- Philips, C M & Woolgar, C M. Computerising archives: some guidelines. Society of Archivists, Computer Applications Committee, 1985.
- Pieyns, J. 'Une banque de donnees archivistiques et historiques: la table cumulative des inventaires d'archives belges'. ADPA 3 (1980), 21-44.



Pitson, C. 'ADP in the Australian Archives: managing information about government records'. Paper to the X International Congress on Archives, Bonn, September 1984.

Public Archives of Canada. Interim report of the PAC/DOC information management working group. Public Archives of Canada, Ottawa, 1984.

Reed, D. 'The RLIN-AMC format: an experiment in library-compatible archival data automation'. Journal of the Society of Archivists 7 (1985), 450-455.

Reed, M. 'Archivists and computers'. Archives and Manuscripts 9 (1981), 49-52.

Roper, M. 'New information technology and archives'. UJISLAA 4 (1982), 107-113.

Sahli, N. MARC for archives and manuscripts: the AMC format. Society of American Archivists, Chicago, 1986.

Slavova-Petkova, S. 'Les premiers pas de l'automation aux archives bulgares'. ADPA 3 (1979), 46-50.

Stout, L J & Baird, D A. 'Automation in North American College and University archives'. The American Archivist 47 (1954), 394-404.

Strathclyde Regional Council. Annual report of the principal archivist. Mitchell Library, North Street, Glasgow G3 7DN, 1984.

UNESCO. Guidelines for curriculum development in records management and the administration of modern archives: a RAMP study, by M Cook. UNESCO PGI-82/WS/16, Paris, 1982.

UNESCO. International symposium on harmonization of education and training programmes in information science, librarianship and archival studies, October 1984. The teaching of technology as a subject for the preparation of librarians, documentalists, archivists and other information specialists, by M Cook. UNESCO PGI/ET/HARM II/5, Paris, 1984. [A more detailed curriculum is in preparation].

Van Driel, M. 'Archives and automation in the Netherlands: a survey'. ADPA 4 (1984), 41-48.

Wilkinson, M. 'Enhancement to the PROMPT computerised requisitioning system at the Public Record Office, Kew'. ADPA 4 (1982-3), 49-52.



## RAMP VE İLGİLİ DOKÜMANLAR

1. Unesco. General Information Programme. Expert Consultation on the Development of a Records and Archives Management Programme (RAMP) Within the Framework of the General Information Programme, 14-16 May 1979. Paris, Working Document (PGI/79/WS/11). Paris, Unesco, 1979. 19 p. Available also in French.
2. Unesco. General Information Programme. Expert Consultation on the Development of a Records and Archives Management Programme (RAMP) Within the Framework of the General Information Programme, 14-16 May 1979. Paris, Final Report (PGI/79/WS/11). Paris, Unesco, 1979. 30 p. Available also in French.
3. Manning, Raymond, Gilberte Pirotin and Sven Welanders, comps. and eds. Guide to the Archives of International Organizations. Part 1. The United Nations System. Preliminary version (PGI/79/WS/7). Paris, 1979. 301 p.
4. Cook, Michael. The Education and Training of Archivists -- Status Report of Archival Training Programmes and Assessment of Manpower Needs (PGI/79/CONF. 604/COL.2). Paris, Unesco, 1979. 71 p. Available also in French.
5. Delmas, Bruno. The Training of Archivists -- Analysis of the Study Programme of Different Countries and Thoughts on the Possibilities of Harmonization (PGI/79/CONF. 604/COL.1). Paris, Unesco, 1979. 75 p. Available also in French.
6. Unesco. Division of the General Information Programme. Meeting of Experts on the Harmonization of Archival Training Programmes, 26-X November, Paris, 1979. Final Report (PGI/79/CONF. 604/COL.7). Paris, Unesco, 1980. 18 p. Available also in French.
7. Roper, Michael. Democratic Republic of the Sudan: Establishment of a Technical Training Centre in Archival Restoration and Reprography (PMA/PGI/80/180). Paris, Unesco, 1980. 31 p.
8. Kecskeméti, Charles and Evert Van Leer. Model Bilateral and Multilateral Agreements and Conventions Concerning the Transfer of Archives (PGI/81/WS/3) Paris, Unesco, 1981. 34 p. Available also in Arabic, French, Russian and Spanish.
9. Silva, G.P.S.H. de. A Survey of Archives and Manuscripts Relating to Sri Lanka and Located in Major London Repositories (PGI/81/WS/4). Paris, Unesco, 1981. 100 p.
10. Borsá, Iván. Feasibility Study on the Creation of an Internationally Financed and Managed Microfilm Assistance Fund to Facilitate the Solution of Problems Involved in the International Transfer of Archives and in Obtaining Access to Sources of National History Located in Foreign Archives (PGI/81/WS/7). Paris, Unesco, 1981. 31 p. Available also in Arabic, French, Russian and Spanish.
11. White, Brenda. Archives Journals: A Study of their Coverage by Primary and Secondary Sources. (RAMP Studies and Guidelines). (PGI/81/WS/10. Paris, Unesco, 1981. 72 p. Available also in French.
12. Playns, Jean. Feasibility Study of a Data Base on National Historical Sources in Foreign Repositories (PGI/81/WS/24). Paris, Unesco, 1981. 66 p. Available also in French.

13. Weill, Georges. The Admissibility of Microform as Evidence: A RAMP Study (PGI/81/WS/25). Paris, Unesco, 1981. 64 p. Available also in French and Spanish.
14. Hull, Felix. The Use of Sampling Techniques in the Retention of Records: A RAMP Study with Guidelines (PGI/81/WS/26). Paris, Unesco, 1981. 64 p. Available also in French and Spanish.
15. Cortés Alonso, Vicenta. Perú: Sistema Nacional de Archivos y Gestión de Documentos: RAMP Proyecto Piloto (FVR/PGI/81/110). Paris, Unesco, 1981. 56 p.
16. Crespo, Carmen. Republic of Argentina: Development of a Regional Demonstration and Training Centre at the School for Archivists, University of Cordoba (FVR/PGI/81/116 E). Paris, Unesco, 1981. 28 p. Available also in Spanish.
17. Ricks, Artel. Republic of the Philippines: RAMP pilot project for the establishment of a regional archives and records centre. (FMR/PGI/81/158). Paris, Unesco, 1981. 49 p.
18. Evans, Frank B. The Republic of Cyprus: Development of an archival and records management programme (FMR/PGI/81/166). Paris, Unesco, 1981. 64 p.
19. Unesco. General Information Programme. Survey of Archival and Records Management Systems and Services 1982 (PGI/82/WS/3). Paris, Unesco, 1982. Available also in French.
20. Rhoads, James B. The Applicability of UNISIST Guidelines and ISO International Standards to Archives Administration and Records Management: A RAMP Study (PGI/82/WS/4). Paris, Unesco, 1982. 95 p. Available also in French and Spanish.
21. Unesco. Division of the General Information Programme. Second Expert Consultation on RAMP (RAMP II) Berlin (West), 9-11 June 1982. Working Document (PGI/82/WS/6). Paris, Unesco, 1982. 31 p.
22. White, Brenda. Directory of Audio-Visual Materials for Use in Records Management and Archives Administration Training (PGI/82/WS/8). Paris, Unesco, 1982. 71 p.
23. Tirmizi, S.A.I. Guide to Records Relating to Science and Technology in the National Archives of India: A RAMP Study (PGI/82/WS/12). Paris, Unesco, 1982. 84 p.
24. Cook, Michael. Guidelines for Curriculum Development in Records Management and the Administrations of Modern Archives: A RAMP Study (PGI/82/WS/16). Paris, Unesco, 1982. 74 p.
25. Unesco. Division of the General Information Programme. Second Expert Consultation on RAMP (RAMP II) Berlin (West), 9-11 June 1982. Final Report (PGI/82/WS/24). Paris, Unesco, 1982. 54 p. Available also in French and Spanish.
26. Evans, Frank B. Malaysia: Development of the Archives and Records Management Programme (FMR/PGI/82/110). Paris, Unesco, 1982. 54 p.
27. Ricks, Artel. Philippines: RAMP Pilot Project for the Establishment of a Regional Archives and Records Centre (Report No.2) (FMR/PGI/82/161). Paris, Unesco, 1982. 24 p.



28. Evans, Frank B. Writings of archives published by and with the assistance of Unesco. A RAMP Study (PCI-83/MS/5). Paris, Unesco, 1983. 30 p.
29. Evans, Frank B. and Eric Ketelehar. A Guide for Surveying Archival and Records Management Systems and Services: A RAMP Study (PCI-83/MS/6). Paris, Unesco, 1983. 30 p. Available also in French and Spanish.
30. Bildeaheimer, Françoise. Guidelines for the Preparation of General Guides to National Archives: A RAMP Study (PCI-83/MS/9). Paris, Unesco, 1983. 67 p. Available also in French.
31. Kula, Sam. The Archival Appraisal of Moving Images: A RAMP Study with Guidelines (PCI-83/MS/18). Paris, Unesco, 1983. 130 p.
32. Moideen, P.S.M. A Survey of Archives Relating to India and Located in Major Repositories in France and Great Britain (PCI-83/MS/19). Paris, Unesco, 1983. 72 p.
33. Duchesin, Michel. Obstacles to the Access, Use and Transfer of Information from Archives: A RAMP Study (PCI-83/MS/20). Paris, Unesco, 1983. 80 p. Available also in French.
34. Rhoads, James B. The Role of Archives and Records Management in National Information Systems: A RAMP Study (PCI-83/MS/21). Paris, Unesco, 1983. 56 p. Available also in French.
35. Hendriks, Klaus B. The Preservation and Restoration of Photographic Materials in Archives and Libraries: A RAMP Study with Guidelines (PCI-84/MS/1). Paris, Unesco, 1984. 121 p.
36. Stark, Marie C. Development of Records Management and Archives Services within United Nations Agencies (PCI-83/MS/26). Paris, Unesco, 1983. 215 p.
37. Kathpalia, Y.P. A Model Curriculum for the Training of Specialists in Document Preservation and Restoration: A RAMP Study with Guidelines (PCI-84/MS/2). Paris, Unesco, 1984. 27 p. Available also in French and Spanish.
38. Seton, Rosemary E. The Preservation and Administration of Private Archives: A RAMP Study (PCI-84/MS/6). Paris, Unesco, 1984. 65 p. Also available in French and Spanish.
39. Taylor, Hugh A. Archival services and the concept of the user: a RAMP Study (PCI-84/MS/5). Paris, Unesco, 1984. 98 p. Also available in French and Spanish.
40. Charman, Derek. Records surveys and schedules: A RAMP Study with Guidelines (PCI-84/MS/26). Paris, Unesco, 1984. 112 p.

41. Crespo, Carme and Vicente Vinas. La Preservación y restauración de documentos y libros en papel: un estudio del RAM con directrices. (PCI-84/WS/25). Paris, Unesco, 1984. 109 p.  
English version in preparation.
42. Jubb, Michael. Guide to records relating to science and technology in the British Public Record Office: A RAM Study. (PCI-84/WS/9). 313 p.
43. Keene, James A. and Michael Roper. Planning, equipping and staffing a document reprographic service: A RAM Study with Guidelines. (PCI-84/WS/8). Paris, Unesco, 1984. 97 p.  
Also available in Spanish.
44. Naugler, Harold. The Archival appraisal of machine-readable records: A RAM Study with Guidelines. (PCI-84/WS/27). Paris, Unesco, 1984. 161 p.
45. Wimalaratne, K.D.G. Scientific and technological information in transactional files in government records and archives: A RAM Study. (PCI-84/WS/77). Paris, Unesco, 1984. 70 p.  
Also available in French and Spanish.
46. Gupta, Marilla B. Archival appraisal of records of international organizations: A RAM Study with Guidelines. (PCI-85/WS/4). Paris, Unesco, 1985. 96 p.
47. Ketelaar, Eric. Archival and records management legislation and regulations: A RAM Study with Guidelines. (PCI-85/WS/9). Paris, Unesco, 1985. 121 p.
48. Orléans, Jacques d'. The Status of archivists in relation to other information professionals in the public service in Africa: A RAM Study. (PCI-85/WS/2). Paris, Unesco, 1985. 43 p.
49. Van Laar, Evert. The Status of archives and records management systems and services in African Member States: A RAM Study. (PCI-85/WS/3). 78 p.
50. Leary, William B. The Archival appraisal of photographs: a RAM study with guidelines. (PCI-85/WS/10). Paris, Unesco, Paris, Unesco, 1985. 121 p.
51. Fishbein, M.H. A Model curriculum for the education and training of archivists in automation: a RAM study (PCI-85/WS/27). 31 p.
52. Tanodi, Aurelio. La Situación (status) de archiveros en relación con otros profesionales de información en la administración pública de América latina: un estudio RAM (PCI-85/WS/13). 74 p.
53. Walne, Peter. Guide to the archives of international organizations. Part II. (PCI-85/WS/16). 131 p.
54. Mabbs, A.W. Guide to the archives of international organizations. Part III. (PCI-85/WS/17). 40 p.
55. Walne, Peter. Records, archives administration and records management: a RAM reader (PCI-85/WS/32). 567 p.

Yukarıda belirtilen araştırmalar ve raporlar ücretsiz olarak aşağıdaki adresten temin edilebilir:

Division of the General Information programme Documentati-  
on Centre

UNESCO

7, Place de Fontenoy

75700 Paris

FRANCE





- Roper, Michael. Arşiv ve Belge Yönetimi İle İlgili Millî Standartlar Rehberi-Ramp Çalışması. Çeviren: Neclâ İlemin. Ankara, 1991, XIV + 87 s.

"T.C.Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı Yayın No:9"

- Cook, Michael. Arşiv Otomasyonuna Giriş - Bir RAMP araştırması. Çeviren: Neclâ İlemin. Ankara, 1991, XIV + 81 s.

"T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı Yayın No:10"

#### DOKÜMANTASYON DAİRESİ BAŞKANLIĞI YAYINLARI

- Enformasyon Bülteni (İki aylık). Mayıs 1989- ...

Not: İlk dört sayı "Duyuru Bülteni" adı ile yayımlanmıştır.

- Basında Körfez Bunalımı (Bibliyografik Tarama). Ankara, 1990-...

"T.C.Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı Yayın No: 1/1 - 7"

- Türkiye - Avrupa Topluluğu Bibliyografyası (1957-1990). Ankara, 1990, Başbakanlık Basımevi. XLVII + 837 s.

"T.C.Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı Yayın No:2"

T.C.

BAŞBAKANLIK

DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

CUMHURİYET ARŞİVİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI YAYINLARI

- Devlet Arşiv Sitesi. Ankara, 1977, Başbakanlık Basımevi. 11 s. + 19 plânş.
- Arşiv ve Arşivcilik Bibliyografyası (Türkçe ve Yabancı Dillerde Yayınlanmış Kaynaklar). Hazırlayan: İsmet Bınark. Ankara, 1979, Başbakanlık Basımevi. LXXIX + 285 s.  
"T.C. Başbakanlık Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı Yayın No: 2- Gn. No: 042"
- BİNARK, İsmet. Arşiv ve Arşivcilik Bilgileri. Ankara, 1980, Başbakanlık Basımevi. XXIV + 245 s.  
"T.C. Başbakanlık Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı Yayın No: 3- Gn. No: 049"
- Başbakanlık Devlet Arşiv Sitesi 'Cumhuriyet Arşivi'nin Açılışı, 29 Ekim 1988. Ankara, 1989, Başbakanlık Basımevi. 16 s. + 24 plânş.  
"T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı Yayın No: 4"
- Kurumlararası Arşivcilik ve Dokümantasyon Semineri | 1.c. Arşiv Tebliğleri; 2.c. Dokümantasyon Tebliğleri | (Ankara, 2-27 Ekim 1989). Ankara, 1989, 190; 50 s.  
"T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Yayın No: 5"
- Kathpalia, Yash Pal. Arşiv Malzemesinin Korunması ve Restorasyonu. Çeviren: Nihal Somer. Ankara, 1990, Başbakanlık Basımevi. XLVII + 219 s.  
"T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı Yayın No: 6"
- Benoit, Gérard-Danièle Neirinck. Endüstriyel ve Tropikal Ülkelerin Arşiv Binalarında En Ekonomik Korunma Metot ve Vasıtaları. Çeviren: Nihal Somer. Ankara, 1990, IX + 59 s.  
"T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı Yayın No: 8"