

T.C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı
Yayın No: 12

ARŞİVLER

B. DELMAS

ANKARA - 1991

B. Delmas: "Archives". Planning national infra-
structures for documentation, libraries and ar-
chives. Paris, Unesco, 1975. 229-328. ss.

"Documentation, libraries and archives: studies
and research 4"

İngilizce'den tercüme:

Dr.Nihal SOMER

Türkçe kontrol, tashih ve montaj:

H.İbrahim BEREKETLİOĞLU - Murat ŞENER

Daktilo:

Faika TEZ

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

Modern yönetimin hususiyetlerinden birisi de, söz konusu hizmet üretiminin yüksek verimle elde edilmesidir. Hedeflenen bu verimli sonuç ise istemekle değil, ancak bazı tedbirlerin alınmasıyla mümkün olabilir.

Plânlı çalışmanın sağladığı faydalar dolayısıyla, plânlama fikri ve metodu gelişmiştir. Öte yandan, çağımızda kaydedilen gelişmeler plânlamayı zarurî kılmıştır. Gerçekten, teknik, ekonomik ve sosyal alanlarda görülen gelişmeler plânlamanın benimsenmesinde önemli bir rol oynamıştır.

Plânlama, "Belirli bir amacın gerçekleştirilmesi için, önceden en uygun hareket biçimini tesbit etmektir." şeklinde tarif edilmiştir.

Plânlama ileriye doğru bakma ve ileriye düşünmedir. Plânlama oldukça eski bir kavram ve metottur. Ancak, plânlamanın topluma ait olayların yönetilmesindeki rolü, çağımızda ona hayati bir önem kazandırmıştır.

Plânlamanın gelişmesi ve benimsenmesi sebeplerinden bir diğeri ve en önemlisi, eldeki kaynakların sınırlı ve buna karşılık ihtiyaçların sınırsız oluşudur. Gerçekten plânlama ihtiyacı, kaynakların ihtiyaçları karşılamaya yeterli olmamasından doğmuştur. Sınırlı kaynaklarla, bu kaynakların yeterli olamayacağı birçok işleri yapma isteği, işlerin önceliklerinin tesbiti, bütün bu sayılanların plâna ve programa bağlanması mecburiyetini ortaya koymuştur.

Plânlama akılcı bir yönetim şeklinin temelidir. Yönetici plânlama sayesinde ne yapacağını ve neler yapmak istediğini önceden düşünmek imkânını bulur. Plânlı çalışma benimsendiği zaman, isabetli karar almak için düşünme ve değişik çözüm yollarını inceleme imkânı bulunur. Yapılacak işin niçin, hangi şartlarda ve nasıl yapılacağı ve nelere ihtiyaç duyulacağına önceden karar verilmiş olunur.

Mantiğa ve akla uygun bir plânlama, yöneticinin çalışmasını önemli ölçüde basitleştirir. Çalışmalarda birliği sağlar. Plânlama ile belirtilen süreler içinde çalışmalarını gerçekleştirmek, takip etmek ve koordinasyon sağlamak imkânı bulunur.

Plânlama; işgücünün, personelin, malzeme, para ve mekânın en müessir ve en ekonomik biçimde kullanılmasını temin eder.

İşkilâtların müessir bir biçimde yönetilmesi için önce hedeflerin tesbiti, takip edilen politikanın geliştirilmesi ve bir yürütme plânının hazırlanması gerekir.

Ele alınan her proje bir kararı gerektirir. Karara varmak için akılcı hareket etmek başlıca çaredir. Plânlama için bilgi toplanır, varsayımlar yapılır ve gerçek problemler ortaya konulur. Özetle ifade etmek gerekirse, plânlama harekete geçmeden önce karar vermektir.

*

Gelişmiş ve gelişmekte olan ülkelerin hükûmetleri, ekonomik ve sosyal gelişmelerinin plânlamasıyla birlikte dokümantasyon, kütüphane ve arşiv hizmetlerinin geliştirilmesi için de plânlamanın gerekli olduğunu kabul etmişlerdir. Böylelikle,

toplumda mevcut grupların tamamı, karar vermede, araştırmalarında ve çalışmalarında kendilerine temel olan bilgi ve dokümantasyon kaynaklarından faydalanma imkânına kavuşmuşlardır.

Plânlamada ortaya çıkabilecek problemlerin tesbitine ve çözümlenmesine yardımcı olmak maksadıyla Unesco tarafından Latin Amerikan ülkelerinde 1966, Asya ülkelerinde 1967, Afrika ve Arap ülkelerinde ise 1970 ve 1974 yıllarında konu ile ilgili ve uzmanlar seviyesinde toplantılar düzenlenmiştir. Unesco'nun 1973-1974 dönemi için hazırlanmış olan programında, söz konusu toplantılarda alınan tavsiye kararlarının uygulanmasını sağlayacak hükümetlerarası bir konferansın teşkilâtlandırılmasını benimseyen bir madde de yer almıştır.

Unesco bunlar dışında, dokümantasyon, kütüphane ve arşivler ile ilgili altyapıların millî seviyede plânlanması için bu konularda genel politikalar tesbit etmek düşüncesiyle iki çalışma gerçekleştirmiştir. Bu çalışmalar yapılırken, toplantılarda alınan tavsiye kararları ve çeşitli seviyelerde gelişmiş olan ülkelerin bu konudaki tecrübeleri de dikkate alınmıştır. Her iki çalışma, ⁽¹⁾Unesco tarafından yayınlanmıştır.

Bu çalışmalardan biri, Fransa'daki İlmî Araştırmalar Merkezi'ne bağlı Dokümantasyon Merkezi'nin Genel Müdür Yardımcısı J.H.d'Olier tarafından hazırlanmış olup, konu olarak dokümantasyon merkezleri ve kütüphaneler ile ilgili altyapıların plânlanması ele alınmıştır.

(1)

Planning national infrastructures for documentation, libraries and archives. Paris, Unesco, 1975. 328 s.

Bizi ilgilendiren diğeri ise, burada İngilizce'den tercümesini verdiğimiz, Milletlerarası Arşiv Konseyi (2) International Council on Archives -ICA-) için Fransız Devlet Arşivleri'nin o tarihlerdeki Genel Müdürü B.Delmas tarafından hazırlanmış olanıdır. Bu çalışma, (3) arşivlerdeki altyapıların plânlanması ile ilgili olup, 1972 yılının Aralık ayında Paris'te yapılan uzmanlar toplantısında ele alınan meselelere dayanmaktadır.

Dokümantasyon, Kütüphaneler ve Arşivler için Millî Altyapıların Plânlanması (Planning national infrastructures for documentation, libraries and archives) adını taşıyan eser, millî kalkınma plân ve programlarını hazırlamakla sorumlu hükûmet yetkilileri, plânlama uzmanları ve dokümantalistler ile hizmetlerin plânlanması ve bu plânların uygulanması konusunda danışmanlık yapan kütüphaneciler ve arşivistler için hazırlanmıştır.

(2)

Milletlerarası Arşiv Konseyi hakkında bilgi için bkz.:

İsmet Binark: "Milletlerarası Arşiv Konseyi". Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni, XXXI, 1(1982), 27-38. ss.

(3)

B. Delmas: "Archives". Planning national infrastructures for documentation, libraries and archives. Paris, Unesco, 1975. 229-328. ss.

"Documentation, libraries and archives: Studies and research 4"

Bu çalışmadan kurum ve kuruluşların arşiv hizmetlerinde görev ve sorumluluk üstlenmiş her kademedeki yöneticileri ile diğeri arşiv personeli ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü elemanları büyük lğde yararlanacaklardır.

Ortaya konulan bu çalışma, arşiv personelinin ve ilgili-lerin meslekî bilgilerinin geliştirilmesi konusunda başvuracakları bir müracaat kaynağı olma hüviyetini taşımaktadır.

Eserin dilimize gevrilmesinde ve yayıma hazırlanmasında emeğı geçen mesa arkadaşlarımıza teşekkür eder, ilgililere yardımcı ve yararlı olmasını dileriz.

İsmet BİNARK
Devlet Arşivleri
Genel Müdür Yardımcısı

7 şubat 1991

ÖNSÖZ

Her türlü plânlama, bir politikanın parçasıdır. Fakat millî arşiv hizmetlerinin kurulması ve geliştirilmesi meselesinde rehberliğin, hükûmetler tarafından yapılması gerekir. Ayrıca hükûmetlerin; idarî verimlilik, bilgi aktarımı, icraî tasarruf ve millî birliğin geliştirilmesi konularına arşiv politikasının neler kazandırabileceği hususunda kesin bir fikre sahip olması gerekir. Belki Unesco ve Milletlerarası Arşiv Konseyi (International Council on Archives), bu konuda tarihî bir rol oynamakta ve böyle bir arzuyu milletlerarası arşiv yılı düzenleyerek teşvik etmektedir. Bunun özellikle üçüncü dünya devletleri üzerinde büyük yansımaları olmuş; tüm insanlığın ortak mirası sayılan her ülkeye ait millî tarihin kaynak malzemesinin korunması sağlanmıştır.

Arşivistlerin amacı, arşivlerin önemli rolü hakkında insanların bilgi sahibi olmalarına yardım etmek ve arşiv politikasından kaynaklanan meseleler üzerinde yapılan ciddî ve kursuz çalışmalara dayanan gerçekçi önerileri bir program içinde birleştirmektir.

Bununla beraber birçok ülkede arşiv hizmetlerinin plânlaması; üzerinde henüz sistematik çalışmalar yapılmamış, çok nadir olarak halledilmiş, nispeten yeni bir sahadır.⁽¹⁾ Ama,

(1)

Unesco, Consultation on the planning of national archives services, Paris, 4-6 December 1972. ICA, Direction des Archives de France and Unesco, Colloque sur la planification des infrastructures d'archives dans les pays en voie de développement, 28-30 May 1973.

arşivlerin önemi ve fonksiyonları, belgeler ve onların korunma vasıtaları ile ilgili metotlar üzerinde birçok çalışma vardır. Bütün bu çalışmalar, ister teferruatlı ister genel olsun dokümantasyon olarak çok büyük değerlere sahiptir.

Benim şahsî tecrübelerim, Avrupa ülkeleri ile Batı Afrika'daki Fransızca ve İngilizce konuşan ülkelere dayanmaktadır. Ayrıca, dünyadaki diğer ülkelerin durumları hakkında da bilgi edinmeye çalıştım. Arşiv meselesinin her ülkeye göre değiştiği şuuru ile fakat aynı zamanda arşiv meselesinin evrensel karakterine olan inancımla, herkesin sözlerimde faydalı birşeyler bulabilmesi için konular üzerine genel bir yaklaşımla eğildim. Yalnızca, faydalı bir şekilde aydınlatılması gereken ana meselelerin olduğu durumlar üzerinde detaylı bir şekilde durdum. Benim esas amacım; halledilmesi gereken meseleleri, kullanılacak vasıtaları ve uygulanacak metotları bütün açıklığı ile okuyucunun gözleri önüne sermektir.

Bu önsözü tamamlarken, bu kitabı yazmamda bana yardımcı olan ve tavsiyelerde bulunan herkese şükranlarımı ifade etmek istiyorum. Özellikle de, Milletlerarası Arşiv Konseyi ve Unesco üyeleri ile, İngiliz Millî Arşivi'nde arşivist J.R. Ede ve çalışma arkadaşlarını; İngiliz Millî Arşivi'ni ziyaret etmemi sağlayan Mr.Mabbs ve Mr.Bell'i ve Fransız Arşivi Genel Müdürü Guy Duboscq ve çalışma arkadaşlarını minnetle anmak istiyorum.

İÇİNDEKİLER

Sayfa

GİRİŞ

Niçin arşivler?	1
Arşiv hizmetleri niçin plânlanmalıdır?	4
Arşiv hizmetlerinin plânlanması ne demektir?	7
Nerede ve ne zaman plânlama yapılmalıdır?	7

BÖLÜMLER

1. TOPLUMUN İHTİYAÇLARI VE GEREKLİ İMKÂNLAR: RASYONEL SEÇİMLER	10
1.1 Arşiv lüks mü, yoksa ihtiyaç mı?	10
1.1.1 Özel kişilerin ve vatandaşların taleplerinin karşıllanması	10
1.1.2 Arşivlerin ekonomik ve sosyal hayattaki rolü	11
1.1.3 Devlet kademelerinde üst yönetim harcamalarının azaltılması	11
1.1.4 Hükûmete bilgi sağlanması	14
1.1.5 Devletin egemenliği	16
1.1.6 Arşivler ve devlet	17
1.1.7 Arşivler ve milletlerarası hayat	18
1.2 Gerekli altyapılar: Bazı standartlar	19
1.2.1 Kanunlar ve diğer hukukî düzenlemeler	21
1.2.1.1 Kanunlar	22
1.2.1.2 Düzenlemeler (talimatlar, yönetmelikler vb.)	24

1.2.1.2.1	Organizasyon	24
1.2.1.2.2	İşleyiş	25
1.2.2	Millî arşiv sisteminin yapısı	25
1.2.3	Malî hususlar	31
1.2.3.1	Arşiv bütçesi	31
1.2.3.1.1	İşletme harcamaları	31
1.2.3.1.2	Arşiv çalışmaları ile ilgili harcamalar ...	33
1.2.3.1.3	Teçhizat ve binalar	37
1.2.3.2	Diğer kaynaklar	38
1.2.3.2.1	Ekstra bütçe kaynakları	38
1.2.3.2.2	Diğer bölümlerin bütçeleri	39
1.2.3.2.3	Çeşitli kuruluşlardan alınan yardımlar	39
1.2.3.2.4	Milletlerarası yardım (iki veya çok yönlü UNESCO yardımı)	39
1.2.3.2.5	Ortak çalışmalar	40
1.2.4	Personel	40
1.2.5	Arşiv binaları ve teçhizatı	44
1.2.5.1	Bir arşiv binasının ana hizmet birimleri ..	46
1.2.5.2	Depo üniteleri	47
1.2.5.3	Yeni otomasyon (bilgisayar) tekniklerinin kullanılması	50
2.	BİR MİLLÎ ARŞİV PLÂNININ ORTAYA KONULMASI VE UYGULANMASI	52
2.1	Plânın ortaya konulması	53
2.1.1	Hizmet fonksiyonları birbirine benzer kuruluşların plânlamadaki yeri	55
2.1.2	Mümkün olan düzenlemeler-Hedeflerin tedricî olarak tanımlanması	61

2.1.3	Plânın hazırlanması ve uygulanması ile ilgili hususlar	62
2.1.3.1	Kararlı ve kesin bir yaklaşım ihtiyacı	62
2.1.3.2	Plânlamadan sorumlu olan birim ve projeyi yürütmekle görevlendirilen memurun sorumluluğu	64
2.1.4	Genel inceleme (süre: tahmini bir yıl)	65
2.1.5	Plânlar	68
2.1.5.1	Uzun vadeli plân (on yıl ile on beş yıllık bir süre için) belirlenmiş plânların hazırlanması ve seçimi)	68
2.1.5.2	Orta vadeli plân (süre: millî kalkınma plânının kapsadığı süreye bağlı olarak 3 ile 6 yıl)	70
2.1.5.3	Kısa vadeli plân (süre: iki yıla kadar)	70
2.2	Plânın uygulanması	71
2.2.1	Mevcut mekanizmanın geliştirilmesi (ortalama süre: üç yıl)	73
2.2.1.1	Millî arşivlerin kurulması	73
2.2.1.2	Millî arşivlerin reorganizasyonu ve gelişmesi	74
2.2.1.3	Temel arşivcilik işlemlerine yeniden başlanması	76
2.2.1.4	Plânda belirlenen işlemler için gerekli vasıtaların hazırlanması	78
2.2.2	Yeni fonksiyonların uygulanması (en az beş yıl)	80
2.2.2.1	Öncelikli ihtiyaçları olan merkezî hükûmet kademelerindeki ilk çalışmalar	80

2.2.2.2	Arşiv servisi tarafından geliştirilen yeni fonksiyonların uygulanması	82
2.2.2.3	Ara depo ve devlet daireleri ile sürekli işbirliği için hazırlıklar	86
2.2.2.4	Ara deponun kurulması	89
2.2.3	Devlet arşiv sisteminin kurulması (süre: en az beş yıl)	95
2.2.3.1	Arşiv ağının genişletilmesi	95
2.2.3.2	Yararlanmayı sağlayacak düzenlemelerin genişletilmesi	97
2.2.4	Değerlendirme ve daimî gözetim	99

EKLER

1.	Üst düzey bir arşiv konseyi, komisyonu veya istişare komitesi ile ilgili kısa bilgiler	103
2.	Arşivler için kanun taslağı örneği	106
3.	Tipik bir millî depoya, çeşitli kategorilerden alınacak personelin seçimi ile ilgili standartlar	111
4.	Tipik bir millî arşiv deposunun inşası için standartlar	113
5.	Diğer arşiv ekipman listesi	115
6.	Tipik bir cilt atölyesinin ekipman ve sarf malzemesi standartları	117
7.	Orta büyüklükteki tipik bir restorasyon atölyesinin ekipman ve sarf malzemesi standartları	119

8. Tipik bir mikrofilm atölyesinin ekipman ve sarf malzemesi standartları	121
9. Tipik bir fotoğraf atölyesinin ekipman ve sarf malzemesi standartları	123
10. Tipik bir fotokopi ünitesinin ekipman ve sarf malzemesi standartları	124
11. Resmî daireler için hazırlanmış araştırma anketi örneği	125
Anket No. 1:	127
Anket No. 2:	128
BİBLİYOGRAFYA	133

GİRİŞ

Niçin arşivler?

İnsanoğlu kendi şuuruna, yani kendisinin ve evrimin idrâkine sahip olursa mirasını koruyabilir. Ancak, kendi şuuruna sahip olabilmesi için dokümanlara ve delillere ihtiyaç duyar.

Meseleye yakından bakınca, herşey bir belgedir; yani herşey başka bir şeyin tanığıdır: Yeryüzü, evren tarihinin tanığıdır; kromozomlarımız, irsiyetimizin tanığıdır. Herşey belli bir mertebede ve değişik yollarla geçmişte ve halen ne olduğu hakkında birşeyler akla getirir ve tanıklık yapar.

Arşiv nedir? Niteliğı ne olursa olsun, bir kişi, idarî grup veya birleşik mevcudiyetin yaptığı iş ve faaliyetleri sonucu otomatik ve organik olarak toplanan bütün dokümanlardır.

Arşivler, sosyal varlık olan insana dayalı belgelerdir; insanın sürekliliğinin ve dünyadaki yaşama şartları içerisindeki değişikliklere uyumunun kanıtlarıdır. O halde arşivler, tarih boyunca insanın sahip olduğu şuurlu hâfızasının temelidir. İnsanlık tarihine ilâve edilen herşey, bizim, insanı daha iyi tanımamıza ve insan tabiatını daha iyi anlamamıza vesile olur. Arşivlerin, temel sosyal rolü de işte budur.

Düşünceler, istekler ve faaliyetler önceleri taş, kil ve metal üzerine yazılarak ifade ediliyordu. Takribî bin yıldan beri ise bu işte kullanılan ana malzeme kâğıttır. Fakat, yirminci yüzyılın başından itibaren elyazması belgeler azalmış ve arşivlerin nadide parçaları olmuşlardır. Matbaacılığın ge-

lişmesi ve daha sonra daktilo ve çoğaltma makinelerinin devreye girmesi, en son olarak da yeni tür dokümanların (film, fotoğraf, ses bandı, manyetik bant gibi edyo-vizüel dokümanlar ve delikli bant ve kartlar ile bilgisayarlar da üretilen dokümanlar gibi mekanik üretilen dokümanlar vb.) keşfi ile arşiv kavramı oldukça genişlemiştir.

Bütün bunların korunması yeni teknikleri gerektiriyor olsa dahi, yukarıda verilen arşiv tarifinde geçen doküman sözünün içine bütün bu arşiv dokümanları girmektedir. Bu düşünce ile Sovyet Sosyalist Cumhuriyetleri Birliği'ndeki merkezî devlet arşivi ve cumhuriyetlerdeki merkezî arşivler; sinema filmleri, fotoğraflar ve ses bantlarının bulunduğu özel depoları yönetimleri altına almışlardır.

Ayrıca, esaslı seçim ve toplamaya dayanan ve yaygın bir kanı olarak arşivlerle çok yakın bağlantılı olduğu kabul edilen kütüphaneler ve dokümantasyon merkezleri ile maksat ve metodolojileri karşılaştırılınca, arşivlerin özel karakteri daha iyi ortaya çıkar.

Toplamak, korumak ve böylece onları okunabilir hale koymak ve kendine yeterli entelektüel faaliyetlerde bulunmak, kütüphanelerin görevleri arasındadır. Bu işleri yaparken kütüphaneciler, ihtiyaçlara ve okuyucularının zevkine uygun kitapları seçerler.

Halen mevcut olan ve gelecekte doğabilecek ihtiyaçları karşılayabilecek mümkün olduğunca fazla enformasyonu seçmek ve toplamak bakımından, dokümantasyon merkezlerinin ana fonksiyonu kütüphanelere benzer. Dokümantasyon için önemli olan, çok açık tanımlanmış bir konuda kullanılmaktır. Bu durumda fonksiyonları kısa vadeli ve alanı sınırlıdır.

Arşivlerin fonksiyonu ise biraz farklıdır ve gün geçtikçe bu fonksiyon düzenli olarak artmaktadır. Arşivler her şeyden önce yazışmaya bağlı hizmetlerdir, devlet ve onun hakları ile ilgili belgelerin koruyucusudur. Bunun peşinden arşivlerin, kuruluşların hâfızası olması ve onların mazisindeki önemli belgelerin koruyucusu olması fonksiyonu gelir. Günümüzde, modern dünyanın gelişimi ve her türlü dokümanın çoğalması ile arşivler, yürütülmesi gereken özel görevler üstlenmişlerdir. İdarî bir bölümün organik olarak ürettiği belgelerin büyük bir kısmı, tarihî önemi artmaksızın çoğalır. Bu faydasız belgeler büyük bir sorun olmakla kalmaz ve aynı zamanda eskiden de olduğu gibi, tarihî değeri olan belgelerin gözden kaçmasına da sebep olur.

Her şeyi saklamak mümkün olmadığı için, çok miktardaki belgelerin arasından genellikle nisbî miktarı az fakat önemi fazla olanları önemsiz olanlardan ayıklamak gerekir. Bu noktada "Hangi bilgiyi saklamalı ve gerektiğinde bulabilmeliyiz ve toplumumuzun gelecekte neye ihtiyacı olacaktır?" şeklinde ki yarı felsefî soruya bilimsel bir cevap verilmelidir. Bu soru, arşivistin bakışlarını devamlı olarak geleceğe çevirmesine sebep olur, ayıklama ve imha işi, bir seçim halini alır.

Bu soruya cevap verirken, belgelerin çoğunun tek olması sebebiyle arşivler, bilginin yaşama ve yok olma hakkı üzerinde tercihlerini kullanırlar, çünkü imha edilen artık ebediyen yoktur. Bu bakımdan modern dünya arşivlere, benliğinin önemli bir kısmını teslim eder; çünkü toplum, arşivistlerine gelecekteki hâfızasının ne olacağını seçme sorumluluğunu yükler.

Bu üstün görevi yerine getirebilmek için gereken insan ve malzeme yokluğu sebebiyle modern arşivler, çok az bir istisna dışında, rollerini yapamamaktadırlar. Devletler seviyesinde alınacak en önemli karar, arşiv faaliyetlerinde çekimsiz davranarak onların tahrip olmasına göz yumulacağı veya yumulmayacağıdır. Ancak, hangi devlet başkanı veya icra merciî kendisini, ekonomik ve sosyal faaliyetler ve politik amaçları için böylesi hayatî önem taşıyan bir işten makûl bir sebeple yoksun bırakabilir? Arşivlerini ihmal etmek, atadan kalma arşivlerin yok olmasına göz yummak ve günümüzde yer alan büyük değişikliklerin istikbâldeki ispatının teminatını bir kenara atmak suretiyle memleketin hâfızasını yok etmek riskini nasıl göze alabilir? Bir toplumun medeniyet seviyesine, geçmişine gösterdiği ilgi ile karar verilebilir.

O halde, gerekli altyapının kurulması ve devam ettirilmesi devletlerin işidir.

Arşiv hizmetleri niçin plânlanmalıdır?

Millî arşiv hizmetlerinin modernizasyonu ve geliştirilmesi denilince, fonların azamî kullanımı, zaman ve para sarfiyatının azaltılması akla gelir; verimlilikle ilgilenilince de plânlama fikri ortaya çıkar.

Ancak, şu da idrâk edilmelidir ki, plânlama, mevcut yapının geliştirilmesi için bir program çizilmesi demek değil; gelecekteki meselelerin çözümlenmesine yönelik bir arşiv sistemi kurulması demektir.

Arşivistlerin ne istediklerini bilmeleri ve geleceğe doğru bakarak kendi politikalarını tanımlamaları önemli bir hu-

sustur. Çünkü politika, irade ile ayrı tutulamaz ve yaptıkları rasyonel seçim ve kanaatleri diğerlerinin de desteğini kazanacak şekilde takdim edilmelidir.

Herşeyden önce gerçekler araştırılıp öğrenilmeli, öngörülen ihtiyaçlar dikkate alınmalıdır ve böylece mevcut durumdan ziyade geleceğe yönelinmelidir. Bütün bu işlerin ve plânın yapılmasında iradeye ihtiyaç vardır.

Plânlama, birtakım gerekli hedeflere karar vermek ve bu hedeflere ulaşabilmek için ihtiyaç duyulan alet, fon ve çalışmalarını yapıp bitirmektir. Plânlamanın-maddî, psikolojik ve sosyal olarak-değeri şudur:

Plânlama: a) İmkânlarımızın neler olduğunu, b) Tenakuzların neler olduğunu ve nasıl üstesinden gelinebileceğini, c) Hangi şartlarda ve ne mertebede başarılı olma şansının olduğunu dikkate almamızı sağlar.

Plânlama, alışkanlıklara ve âdetlere yeni bir görüşle bakılmasını sağlar. Hiçbir yönetim kendi rızasıyla böyle bir işi yüklenmez; ancak, sürekli gelişim içerisindeki bir devlet ve değişen toplum içerisinde rolünü devam ettirmek isteyen her yönetim bu işi üstlenmeye mecburdur. Şöyle ki, hizmetlerinin maksadı nedir ve ne bakımdan bunlar faydalıdır? Kamu fonları nasıl kullanılmıştır? Ne mertebede verimliyim? sorularına cevap vermelidir.

Plânlama, millî arşiv hizmetlerinin maksadını açık bir şekilde anlayıp tanımlamamıza vesile olur. Şöyle ki, kamuya ait kâğıtları toplarız, işe yaramayacak olanları ayırırız,

geriye kalanları tasnif ederiz ve süreklilik değeri olanları da koruruz. Devlet dairelerinde üretilen ve sayısı gittikçe artan belgelerin yönetimindeki öncülük ve kontrolü kolaylaştırmak suretiyle idarî hayatta bize düşen görevi yapmak isteriz. Belgelerin, isteyen kişilere veya onlarla ilgilenenlere sunulacak halde muhafaza edilip hizmete sunulmasını isteriz.

Plânlama bizim, hangi faaliyet sektörlerinin daha iyi bir duruma ve zamanımıza uygun hale getirilebileceğini görebilmemizi sağlar. Bizim işimiz; milletin tarihî mirasını korumak idarî verimliliği artırmak, enformasyona olan ilgiyi artırmak ve dağılımını kolaylaştırmaktır.

Plânlama, arşiv faaliyetlerini modernize etmemize ve modern çağın ihtiyaçlarına uyumlu hale getirmemize imkân tanır. Arşivler yalnızca belgelerin korunmasının ötesinde, ülkenin geleceğinin şekillenmesinde de önemli rol oynar. Arşivler; devletin idarî, sosyal, ekonomik, eğitim, öğretim ve kültürel ve hattâ politik faaliyetleri üzerinde özel katkıda bulunurlar.

Plânlama, fikirlerin ileriye yönelmesini teşvik eder. Plânlama bir arşiv sisteminin, gelecekte karşılaşılabilecek meselelerin üstesinden gelinebilecek düzenli bir bütünlük içinde halledilmesini gerekli kılar.

Plânlama, üretim amaçlarının tayin edilmesini ve önceliklerin ortaya koyulmasını gerekli kılar.

Plânlama, bir meslek için birinci derecede esas olan hedefleri ve amaçları verir.

Arşiv hizmetlerinin plânlanması ne demektir?

Birçok ülke, arşiv hizmetlerinin plânlanması hususunda çok az tecrübe sahibidir ve gerek ana kavramlar gerekse metotlar henüz tanımlanmamıştır. "Arşiv hizmetlerinin plânlanması" ifadesi içerisinde nispeten birbirinden farklı iki ilgi alanı yer alır. Bunlar: (a) yapısal cephe, yani millî kalkınma plânı çerçevesinde millî arşiv altyapısı için gelişme plânlamaları yapmak; (b) faaliyetler cephesi, yani devlet arşiv hizmetleri faaliyetlerinin programlanmasını yapmaktır.

Plânlamanın bu iki cephesini tam olarak birbirinden ayırmak mümkün değildir. Çünkü, altyapının geliştirilmesindeki temel nokta, yegâne haklı sebep, millete kullanışlı ve faydalı olan faaliyetlerin yapılmasıdır. Bu sebeple de gelişme plânının, bütün yatırımların makûl bir süre içerisinde verimli olacak şekilde düşünülmesi gerekir.

Nerede ve ne zaman plânlama yapılmalıdır?

Arşiv hizmetlerinin hemen plânlanması tavsiye edilir mi? Plânlamanın en iyi yapıldığı bir özel durum veya merhale var mıdır? Plân ne zaman yapılmalıdır? Mesele bu sorularda yatmaktadır. Yukarıda söylenenlerden çıkan netice, gelecekteki yolunu çizebilmek için plânlamanın gerektiğidir. İnsan, gelecekte gideceği yolu yarın çizemez; onu hemen vakit geçirmeden çizmelidir. Şu hususu hatırlatmakta yarar vardır: Bir kütüphane tahrip olduğu zaman oradaki kitapların yerine yenilerini koymak mümkündür. Halbuki arşivler tahrip olduğu veya tahrip olmasına göz yumulduğu zaman (ki üzücü olmasına rağmen hâlâ bu tür tahribatlar olmaktadır), kayıp telâfi edilemez; çünkü

bunlar genellikle tektir. Bu sebeptendir ki, arşivlerin modernizasyonundaki gecikme, belgelerin yok olması anlamına gelir.

Zaman faktörü ile ilgili fikir sahibi olduktan sonra, yer sorusuna cevap verebiliriz. Plânlamayı nerede yapmalıyız? Mevcut ve gelecekte çıkacak problemlerin çözümüne yönelik metodları ve yolları biraraya getirmeye karar verdiğimiz, yani politikamızı çizdiğimiz sürece yer önemli değildir; çünkü plânlama, taktik ve strateji olarak kullanılacaktır.

Bununla beraber karşılaşılan problemler, o yerin yani o ülkenin ekonomik seviyesi ile değişir. Ekonomik seviyenin yüksek olduğu yerlerde, sistem için gerekli bazı öğeler mevcuttur, en azından belgelerin korunma meselesine hızlı bir çözüm bulunabilir. Böyle ülkelerde arşiv hizmetleri halen mevcuttur; plânlamada yapılacak yegâne iş, eksikliklerin giderilmesi ve gelecekte adım adım takip edilecek yolun tesbitidir.

Ancak, gelişmiş ülkelerde, tıpkı kuruluşlarında olduğu gibi, kamu arşiv sisteminin yapısı da karmaşıktır. Birkaç istisna dışında, uzun süreli idarî ve politik bir geçmişin neticesidirler (millî veya federal arşivler, aşağı yukarı bağımsız bakanlık arşivleri, yerel yönetimlerin arşivleri vb.). Fakat genellikle, birbirleriyle hiyerarşik bir bağlantıları olmamakla beraber, aynı cinsten bir bütün teşkil ederler; çünkü arşivlerden sorumlu olan kişiler aynı eğitimden geçmişlerdir, aynı kanun ve düzenlemelere riayet ederler, ve benzer problemlerle karşılaşırılar.

Nispeten gelişmemiş ve kurumlaşmaya önem vermeyen ülkelerde de gerçekte hemen hemen aynı durumlar mevcuttur. Güçlü bir merkezî yönetim ile alışılmış federal sisteme oranla daha bağımlı, fakat bir miktar bağımsız yetkisi olan büyük şehirleri temsil eden yerel yönetimler vardır. Genellikle arşiv hizmetleri başlangıç safhasındadır. Arşiv gelenekleri yoktur; altyapıları iptidaîdir ve nasıl kurulması gerektiği çok yeni olarak gündeme gelmiştir.

Bu durumda halledilmesi gereken problemler; millî arşiv hizmetlerinin kurulması, organizasyonu ve geliştirilmesidir. Ama, geçmişin bize kabul ettirmeye çalıştığı hiçbir kısıtlama olmadığı için konuda bir serbestlik vardır. Eski alışkanlıklara sadık kalmak ve aynı eski önyargıları söylemek yerine, yeni hayata göre bir organizasyon kurulabilir. Az gelişmiş devletlerin problemleri, daha gelişmiş olan devletlerin problemlerinin küçük boyutta olanıdır. Bu sebeple de problemler, daha kapsamlı ve daha geneldir. Konuya yaklaşırken bu hususları akıldan çıkarmamak gerekir.

Arşiv hizmetleri plânlanırken öncelikle amacın ne olduğu sorusunun incelenmesi gerekir. Yani; idarî, ekonomik, sosyal, eğitim, öğretim ve kültürel amaçların açık bir şekilde tanımlanması gerekir. Daha sonra ihtiyaçların tesbiti ve son olarak da bu ihtiyaçların karşılanması için bir zamanlama programı yapmak gerekir. Ancak, millî seviyede karar vermek ve dış yardım almak faydalı olacak ise, yani konunun tamamlanabilme şansı var ise, arşiv hizmetleri plânlamasının, millî kalkınma plânı içerisine alınması gerekir.

1- TOPLUMUN İHTİYAÇLARI VE GEREKLİ İMKÂNLAR: RASYONEL SEÇİMLER

1.1 Arşiv lüks mü, yoksa ihtiyaç mı?(1)

Yalnızca az sayıda öğrencinin kullanıldığı düşünülerek, çoğu kişinin nispeten pahalı olmayan lüks olarak telâkki ettiği arşivlerin, faydasız olduğu zannedilir. Ancak, arşivlerin ne işe yaradığı sorusu sorulunca, onların kimlerin ihtiyaçlarını karşıladığını söylemek hiç de zor değildir. Bunlar, özel kişilerin ve vatandaşların; ekonomik ve sosyal hayatın; idarenin; zengin bilgi kaynağı olarak hükûmetin; bağımsızlık delillerinin bekçisi olarak devletin ; hâfızası olarak milletin; insanoğlunun mirasının vazgeçilmez kısmı olarak milletlerarası toplumun ihtiyaçlarına cevap verir.

1.1.1 Özel kişilerin ve vatandaşların taleplerinin karşılanması

Günümüzde, devletin ekonomik ve sosyal hayattaki bütün sektörler üzerinde oynadığı rolün gittikçe artması nedeniyle, medeniyetimizin gelişmesinin arşivler üzerindeki önemi de her geçen gün artmaktadır. Böylece kanunlar ve talimatnâmeler kabul edildikten sonra yönetim, cevaplanması gereken birçok soru ve vatandaşın isteklerini karşılamak için halledilmesi gereken birçok mesele ile karşı karşıya gelir.

(1)

Bu bölüm başlığı 1971 yılında Association Professionnelle des Archivistes Français tarafından yayımlanan makalenin başlığı ile aynıdır. Bu metindeki bazı kısımlar Kecskemeti'nin "Archives, développement et souveraineté nationale" (1971) isimli denemesine dayanmaktadır.

Vatandaşlar; haklarının tanınmasını, bazı konularda kendilerine yetki verilmesini, borç alma hakkı verilmesini, devletin yardımını isterler. Bu istekleri de şu veya bu sebeple her geçen gün artmaktadır. Eğer bütün bu talepler konulan kurallara göre yerine getirilecekse, bazı formaliteleri kapsayacak tedbirlerin alınması, dosya tutulması ve bunların incelenmesi gerekir.

Toplumumuzda, yazıya dayanan bu dosyalarda, vatandaşların hak ve sorumluluklarının ispatı için gereken belgeler bulunur: Doğum, evlilik, ölüm, kanunî ve tıbbî belgeler, okul ve üniversitelerin verdiği sertifikalar, malî konulu belgeler, devlet hazinesine ait belgeler, meslekî malzemeler, mal varlıkları vb. gibi belgeler.

1.1.2 Arşivlerin ekonomik ve sosyal hayattaki rolü

Devletin ekonomik ve sosyal alanda oynadığı rolün her geçen gün arttığı göz önüne alınınca, yönetimin yürütülmesi ve topluma hizmet konularında arşivlerin vatandaşların hayatındaki faydası ile ilgili şimdiye kadar söylenenleri kamu kuruluşları ile özel şirketler için de söylemek mümkündür. Bu konuda şunu da ilâve etmek gerekir ki, ekonomik ve sosyal hayat ile ilgili geçmişteki belgeler, günümüzde karşılaşacağımız aynı tür meselelerin çözümlenmesinde bize yardımcı olacaktır.

1.1.3 Devlet kademelerinde üst yönetim harcamalarının azaltılması

Bir ülkenin ekonomik gelişim seviyesi ne olursa olsun, çağdaş dünyanın karakteristik özelliği, belge sayısının daima

artması ve üçüncü derecedeki sektörün (hizmet tedarik sektörü) önemli mertebede genişlemesidir. Verilen hizmetlerin genişlemesi, bunun paralelinde devlet dairelerinin de artmasını getirmektedir. Dairelerin artması ise, organizasyonun iyi veya kötü olmasına bağlı olarak hizmet artışlarının ya teşvik edilmesine veya engellenmesine yol açar.

Bu durum, ileri ülkelerde görüldüğüne işaret edilmekle beraber, gelişmekte olan ülkelerde nisbî olarak daha da belirgindir. Bunun da iki sebebi vardır: Gelişmekte olan ülkeler ekonomik sistemlerini yeni kurmaktadırlar. Bunların ne yerleşmiş bir idarî gelenekleri vardır, ne de uzun süreden beri tesis edilmiş altyapılara sahiptirler. Bu ülkeler, devletlerini de genellikle yeni kurmuşlardır ve gelişmekten dolayı karşılaştıkları meselceleri hallederbilmek için, eski idarî altyapılarının yerine daha mükemmel ve sıkı bağlantılı bir sistem kurmak zorundadırlar.

O halde, çok az tecrübe sahibi olmakla beraber bu ülkelerin, en ufak birimlerden başlayarak yönetim sistemlerini hızla değiştirmeleri gerekir. Neticede yönetim, yani kamu hizmetlerinin yerine getirilmesi işi, millî bütçenin büyük bir kısmını yutar.

Millî ekonomi üzerinde olan bu yükün azaltılması zordur ve bu yükün üstüne bir de, dosya tutmanın artan maliyeti, dosya yönetimindeki kontrol eksikliklerinin gittikçe büyümesi gibi idarenin halletmesi gereken ve hızlı büyümeden kaynaklanan iç meseleler gündeme gelmektedir.

Bürolarda arşiv organizasyonunun eksik olması; işlemlerin aksamasına (idarî gecikmelere sebep olarak), zaman kaybına (üretime zararlı etki ederek), malî harcamalara (anlamsız büro cihazları ve borç para alınarak) ve yanlış dosyalama veya kaybolma sebebiyle fazladan arama çalışmaları veya dosyaları yeniden düzenleme çalışmaları yapılmasına yol açar.

Kayıtların yönetimi konusunda arşivlerin yerine getirmesi gereken özel fonksiyonları vardır. Bu fonksiyonlar ise "organizasyon ve metot" hizmetleri ile karıştırılmamalıdır. Birçok ülkede "organizasyon ve metot" servisleri yönetimin, düzenleme veya kayıt servisi ile bağlantılı olarak çalışmasını sağlar. Bunlar, dosya tutma (yönetim kademeleri, kararlar, basılı malzemeler, prosedürler ile ilgili) ve bu dosyaların günlük yönetimleriyle alakalı hizmetlerdir. Bu ilişki içerisinde arşivlerin idarî verimliliğe katılmaları, hâlâ çok pasif durumda olan tavırlarını terketmeleri ve gelecekte kayıt yönetimi ile ilgili sorumlulukların tam olarak belirlenmiş olacağı farzedilerek, her ülkenin durumu ile uyumlu bir şekilde organizasyonu ve metot hizmetlerini kısmî veya tam olarak üstlenmeleri gerekir. Bu husus daha sonra "Ara depoların kurulması" bölümünde ele alınacaktır.

Belgelerin korunması için bir yer ayrılıp, burasının maksada uygun olarak donatılmaması halinde kâğıtlar, kazançsız birtakım harcamalara sebep olur ve yeni depo mahallerinin devreye sokulabilmesi için devamlı olarak yeni yerlerin tahsisini gerektirir. Oysa ufak bir arşiv deposunu donatmak, o bölüme onda bir maliyet getirir.

0 halde, mütevazî bir ön harcama ile bürolardaki arşiv hizmetlerinin organizasyonunun yapılması neticesinde maliyetin önemli ölçüde düşmesi ve kötü korunan arşivlerdeki mahzurların bir hayli azalması mümkün olur. Ayrıca bu durumda, devlet bürolarının işlerlik kazanması için yapılan harcama miktarı da genellikle büyük oranda azalır; bu maddî kazancın yanı sıra verimlilik ve hizmet kalitesi de yükselir.

Arşiv hizmetleri, devletlerin idarî görevleri yerine getirmesindeki düzenliliklerinde sahip oldukları ana araçtır.

Arşiv hizmetlerinin rolünü, üzerine bilgi saklanmış malzemenin başarılı bir biçimde yönetilmesi olarak sınırlamak ve başarılı bilgi yönetiminin sonuçlarını inkâr etmek doğru değildir.

1.1.4 Hükûmete bilgi sağlanması

Dosyalar teşekkül ettikten sonraki işler arşiv hizmetlerinin ilgi sahasına girer; ancak bu dosyalardan faydalanılması, özellikle de idarî mekanizmaları kesin kurulmamış ülkelerde her zaman için çok sarîh değildir. Bununla beraber sorumlu pozisyonda olan kişiler, mevcudiyetini bildikleri dokümanlara tekrar bakmak isterler. Fakat bazen dokümanı ele geçirmek için haftalar süren bir arama yapmak gerekir, tabîî doküman kayıp değilse. Bu duruma düşmemek için, dosya teşekkül eder etmez onun belli bir düzende saklanması daha iyi değil midir?

Eskiden yapılan çalışmaların tekrar yapılması keyfiyeti ise, idarî işgücü sarfiyatının bir başka ve kabul edilemez

yönüdür. Malî meseleler veya hammadde fiyatlarındaki iniş çıkışlardan dolayı daha önce hesaplanan devlet kaynaklarının yetersiz kalması gibi sebeplerle bir projenin bitirilmesinin ertelenmesi gibi durumlarda sık sık karşılaşılabilmektedir. Durum düzelince proje tekrar ele alınabilir fakat, bu seferde pek muhtemeldir ki proje bulunamaz. Aynı proje için üç hattâ dört defa aynı tür çalışmaların yapıldığı durumlara rastlamak mümkündür.

Birçok türdeki proje için (karayolu, demiryolu gibi) projenin yeniden hazırlanmasındaki zaman ve para kaybı ciddî boyutlardadır. Daha önce mahallinde hazırlanarak üzerinde birçok rakamların çıkarıldığı bu çalışmalardan faydalanılabilmektedir ve faydalanılması da doğrudur. Daha önce inşa edilmiş yollar tamir edileceği zaman, geniş çapta çalışmalar yapılması gerekir (jeolojik okumalar, yol hattının incelenmesi, yapısının incelenmesi vb.). O halde tamirat veya genişletme çalışmaları gibi işlemler için bile, eğer ilgili bilgi yoksa, daha önce yapılmış çalışmaların büyük bir kısmının tekrarlanması icap eder.

Her ülkede devletin, sonuçlarının gün geçtikçe büyüyen bir hızla geleceği etkileyeceği kararlar alması gerekir. Çünkü bunlar; içine giderek artan miktarlarda paranın girdiği, toplumu gittikçe daha yakından ilgilendiren, zaman ve alan olarak daha ileriye yönelik kararlardır (millî inşa çalışmaları, kalkınma plânları, reformlar vb.). Bu şartlar içerisinde, alınan kararlardaki hataların felâket demek olduğu aşîkârdır; eğer ekonomik ve sosyal kalkınmanın başarılı olması isteniyorsa bütün önemli bilgilere vakıf olmak gerekmektedir. Herkes, mümkün olduğu kadar fazla bilgi sahibi olmayı istemelidir. Bir ülkede bulunabilecek politik ve ekonomik en geniş bilgi bankası arşivlerdir.

Bu sebeple arşivler, tamamen bilgiye dayalı (kamu belgelerinin en teferruatlı koleksiyonlarının araştırılıp incelenerek) gerçekçi karar almak için gerekli şeyleri bize sağlar. Ancak bu gerçekçi çok az kişi takdir etmektedir. Arşivler, devleti plânlayanların ve liderlerin karar verirken kullandıkları müstesna etkinlikle biraraştır. Bu münasebetle onlar, verilecek kararları içinde bulunduran temel gerçekler olarak devreye girerler.

Bu sebeplerle arşivlere devamlı katkılarda bulunulması, yaşayan hafıza haline gelmeleri ve herkesin bunlara kolayca ulaşip faydalanabilmesini temin edici düzenlemelerin yapılması gerekir. Bundan, arşivlere yatırım yapmanın faydalı olduğu neticesi çıkar.

Arşivler, eğitim veya iskân gibi öncelikli bir hedef veya sektörel amaç değildir. Arşivler, devletin ekonomik ve idarî yönden gelişmesi için kaçınılmaz bir vasıtaadır; çünkü bir ülke, hayatındaki bütün sektörlerle ve bunların işleme mekanizmaları ile aynı zamanda bağlantılıdır. Son olarak şu söylenebilir ki, eğer devamlı olarak kayıtlara bakılmazsa, ne işle-yişte devamlılığı sağlamak mümkün olur, ne de doğru kararlar alınıp neticelendirilebilir.

1.1.5 Devletin egemenliği

Devlete sağladığı kolaylıklara binaen mükemmel bir bilgi kaynağı olan ve idarî mekanizmadaki verimliliği artırmada teşvik edici rol oynayan arşivler, diğer kamu hizmetlerinin olduğu gibi devlet hakimiyetinin de bir parçasıdır.

İlk önceleri, hattâ bilgi aracı olarak kabul edilmeden önce dahi devletler; kendi hakları, imtiyazları ve hattâ talepleri ile ilgili belgeleri korumak maksadıyla arşivler kurmuşlardır. O halde, gerek dahilî gerekse haricî olarak kendi hâkimiyetlerini ilgilendiren belgeleri toplamak, bir devletin görevidir. Diğer taraftan bu belgelerin kaybolması daima, politik zorlukların veya sonu olmayan idarî tartışmaların artmasına sebep olmuştur.

Sınırların tam olarak durumunu ortaya koyan anlaşmalar ve milletlerarası akitler, coğrafî alanları belirlerler; petrol gibi zengin bir rezerv ortaya çıkarılınca da bu anlaşmalar ekonomik olarak büyük önem taşırlar. Bu durumda eğer ilgili belge kaybolmuşsa, milletlerarası seviyede ciddî neticelere yol açan, halledilmez politik anlaşmazlıklar ortaya çıkar.

1.1.6 Arşivler ve devlet

Her türlü faaliyeti bünyesinde toplayan çağdaş milliyetçilik; politik, ekonomik, sosyal ve kültürel emellerin bütün olarak ifade edilmesidir. Bilhassa gelişmekte olan ülkelerde, millî bağımsızlığa doğru ilerleme, ekonomik ve sosyal ilerleme hedeflerine bağlıdır.

Yüzyıllardan beri teşekkül etmiş bir milletten türeyen devletlerin yani köklü devletlerin aksine, genç ülkeler mevcudiyetlerini belirli bir sömürge sürecinden sonra elde etmişlerdir. Millî bir ruh kazanıncaya kadar bu ülkeler, tarihler boyunca kendilerini yöneten devletlerin yapılarının mirasına sahip olmuşlardır.

Ekonomik ve sosyal kalkınma ile öğretim ve meslekî eğitimin yaygınlaştırılmasında elde edilen başarılar, modern toplumların oluşumu için gereken faktörlerdir. Bu faktörler plânlanıp organize edilebilir. Fakat, zihnî faaliyetlerin evrimi, ki bu evrim neticesinde millet teşekkül eder, ancak kendi mantık zincirini takip eder. Şüphesiz, devletler bu evrimi teşvik etmek için kitle araçlarından yardım alabilirler.

Fakat, kendi kimliklerinin arayışı içinde olan devletler, şahsiyet problemleri ile karşılaşmakta ve kişiliklerini daha iyi tanımadıkları müddetçe de bu problemlerin üstesinden gelememektedirler. İşte bu sebeple, ister yerliler ister yabancılar tarafından olsun yapılan her türlü araştırma, bir ülkenin gerekli yapısının bütünüyle anlaşılmasını mümkün kılar. Araştırmanın her çeşidi (coğraya, antropoloji, etnoloji, sanat, toplum, örf ve adetleri vb.) ve hepsinin üstünde, diğer insan bilimlerinin hepsini içine alan tarih, teşvik edilmelidir. Yeni kurulan devletlerde tarih öğretimine ve tarihî araştırmalara öncelikli olarak yer verilmelidir.

Tarihî araştırma yapmak için bir odak noktası olmasının ötesinde arşivler; yapacağı yayınları, sergileri ve organize edeceği eğitim faaliyetleri ile, millî tarih kültürünü yayan büyük kuruluşlar arasında yer alır.

1.1.7 Arşivler ve milletlerarası hayat

Çağdaş dünyanın özelliği, iletişim ortamının yaygınlaşması ile milletlerarası hayatın büyük bir hızla gelişmesidir. Şimdiye kadar birbirlerini ihmal etmiş kıtalar, bölgeler, toplumlar, medeniyetler ve insanlar, şimdi, çok daha fazla

birbirleriyle münasebet kurmakta ve birbirlerini daha iyi anlamaktadırlar. Arşivler; bütün araştırmacıların, tarih ve her türlü insanlık kültürü ile daha büyük bir yakınlık kurabileceği, onların kaderini daha iyi anlayabileceği bilgi depolarıdır. Bu cümleden olarak şu da söylenebilir ki, arşivlerin geleceği insanoğluna aittir.

Bakış açısı hangi seviyeden olursa olsun-kişiler seviyesinden, ekonomik ve sosyal seviyelerden, hükûmet seviyesinden, millet, milletlararası veya kültürel seviyeden-modern arşiv hizmetlerinin kurulması ve organize edilmesi, alternatif bir zorunluluk olmaktadır.

Özel ve kamuya ait belgelerin yönetimi aşamasında ortaya çıkan problemler o kadar büyüktür ki, bunları ilânihaye ihmal etmek mümkün değildir; aksi halde meydana gelecek kötü sonuçlara katlanmak gerekmektedir.

İşte bu sebeple arşivlerin yapması gereken işler bilimsel olarak incelenmeli, saklanacak belgelerin büyük bir itina ile seçilmesi sağlanmalı, idarî dosyaların muntazam tutulması gerçekleştirilerek bunların ihtiva ettiği bilgilere hemen erişilebilmesi mümkün kılınmalıdır. Günün şartlarına göre değişebilecek bilgi ihtiyacından kaynaklanan ve arşivlere yöneltilebilecek itirazlara nitelikli cevaplar bulunmalı ve bu yeni ihtiyaçlar karşısında yeni araçlar devreye sokulabilmelidir.

1.2 Gerekli altyapılar: Bazı standartlar

Eğer arşivler toplumun ihtiyaçlarını karşılama görevlerini yerine getirecekler ise, o zaman modern arşiv hizmetinin

ayrılmaz parçası olan birçok kolaylıklardan faydalanmaları gerekir. Ayrıca, bu kolaylıkların nasıl sağlanacağıının ve bunların arşiv plânlamasının ekonomisindeki rolünün ne olacağıının da çok iyi anlaşılması gerekir.

Burada ilk ve yüzeysel bakılmaması gereken husus, mesele-
nin her şeyden önce bir büyüklük meselesi olduğudur; yani, arşiv meselesinin boyutları, o ülkenin arşivinin malî, mal-
zeme ve insan ihtiyaçlarını karşılayabilme kapasitesinin ne olduğu hususudur. Arşiv ihtiyaçları söz konusu olunca da süre meselesi karşımıza çıkmaktadır.

İkinci husus ise insan ve teçhizat meselesidir. Gelişmek-
te olan ülkelerde yani, insan gücünün bol olduğu fakat mesle-
kî kalitenin yetersiz olduğu, cihaz fiyatlarının yüksek ol-
duğu, bozulmaların sık görüldüğü, iyi tamiratin zor olduğu
ve son olarak da daha ileri ülkelerde de rastlandığı gibi pa-
ra olduğu halde bu paranın prestijinin daha yüksek olduğu ka-
bul edilen projelere harcandığı ülkelerde karşılaşılan bütün
bu faktörler, arşiv sistemi plânlanırken dikkate alınmalıdır.
İstenen hizmetlerin türü, geniş bir kadronun kullanılmasını
icap ettirir; bu durumda işgücü meselesinin çözümlenmesi ve
kadronun da genellikle derhal eğitilmesi gerekir. Bazı ülke-
lerde diğerlerine oranla daha çok yetişmiş personel bulmak
mümkündür. Seçilen aletlerin basit, dayanıklı ve aynı zamanda
ucuz olması gerekir. Eğer aletler bu şekilde ve hep aynı kri-
terler uygulanarak seçilirse, bunların hem çalıştırılması hem
de çalışır vaziyette korunması daha kolay olur. Hep en yeni
metotlar üzerinde ısrar edilmemeli; bunun yanı sıra yedek par-
ça ve diğer gerekli malzemelerin temini ile bakım konuları hiç
akıldan çıkarılmamalıdır.

Diğer taraftan daha gelişmiş ülkelerde makineler insan gücünden daha ucuzdur. Makinelerin çalışır vaziyette korunabilmesi daha kolay, buna karşılık insanlar daha niteliklidir, ancak insan gücü sayıca daha az ve pahalıdır. Her halükârda, arşiv hizmetlerinde mekanizasyona doğru gidilse dahi, makineden daha çok insan gücüne ihtiyaç duyulacaktır.

Bütün bu hususları belirttikten sonra, hangi altyapıların kurulması gerektiğini sıralayalım. Bunlar:

- Arşiv ağının verimli çalışmasına yardımcı olacak kanun ve düzenlemeler;
- Ülkenin idarî ve bünyevî yapısına göre uygun bir arşiv ağı;
- Arşiv hizmetlerine ayrılan işleri karşılayabilecek malî kaynaklar;
- Nitelikli personel ve yeterli işgücü;
- Yeni işlerin yapılabilmesi için gereken ihtiyaçları karşılayacak ekipman ve vasıtalar.

1.2.1 Kanunlar ve diğer hukukî düzenlemeler

Arşivlerin plânında; uygun bir zamanda çıkacak arşiv kanunu ve plân yürürlüğe girdiğinde devreye girecek talimatların (düzenlemelerin) bulunduğu bir bölüm olmalıdır. Böylece yeni karşılaşılabilecek durumlara uyum sağlayan tedbirler sayesinde, arşiv hizmetlerinin gittikçe artan yeni vasıtalarla faydalanması sağlanmış olur. Plân içerisindeki talimatlar, plânın çağın gerisinde kalmasını önler.

Yeni bir devlet içerisinde, arşivler ile ilgili başarılı bir kanun hazırlayıp çıkartmak daha kolaydır. Bu kanun, devletin teşekkül tarzı, ülkenin idarî sistemindeki gerçekleri ve geçmişî dikkate alınarak düşünülmelidir.

En son olarak da kanunun kapsadığı genel konular ile talimatların kapsadığı ve üzerinde daha kolay değişiklik yapılabilecek pratiğe yönelik hususlar arasında kesin bir ayırım yapılmalıdır.

1.2.1.1 Kanunlar

Kanun şeklinde ortaya konulan arşiv hizmetlerinin yapısı ve organizasyonu ile ilgili genel hususlar, sadece bu hizmetler için başvurulması gereken genel çerçeve değildir; bunlar aynı zamanda, diğer kamu hizmetleri için de incelemeye ihtiyaç duyulacak hususlardır. Bunların içerisinde, kanun uygulama sahasına giren (devletin her kademesindeki arşiv grupları ve üzerinde birtakım kontrol hakları bulunan özel arşivler de dahil olmak üzere) her cins belgeden oluşan arşivler veya arşiv grupları kavramının tanımı vardır.

Arşivlerle ilgili temel prensipler hükmü: Kamu belgelerinin devredilemezlik, yayınlanamazlık özelliği ve gizliliği; kamu arşivlerinin kamu özelliği taşınmazları, devletin ve üçüncü şahısların (genellikle 30 yıllık bir süre, ki bu duruma göre azaltılıp çoğaltılabilir) yararlarını koruyacak ve belgelerinin emniyetini temin edecek sınırlamaları; arşiv belgelerinin otantikliği ve bununla ilgili imkânları; arşiv gruplarının hiç zarar görmeyecek şekilde muhafaza edilme prensiplerini içine alır.

Arşivler ile ilgili sorumluluklar hükmü: Her birimin kendi belgelerinin yönetimi ile ilgili aldığı sorumluluğu (her birimde arşivden sorumlu bir kişinin görevlendirilmesi kastediliyor); arşiv biriminin kendine intikal eden idarî dokümanı inceleme hakkı ve ayıklama işlemlerine nezaret etme yetkisini; birimlerin, işi biten veya üzerinden daha önce tesbit edilmiş süre geçtikten sonra belgelerini arşiv bölümüne devretmesini; ilgili birim ve arşiv bölümü arasında mutabakat sağlanarak imha edilecek belgelerin listesinin ve imha zamanlamasının tesbiti ve otuz yıldan daha yeni belgelerin imhasında ilgili birimin yetkisini içine almaktadır.

Arşiv biriminin sorumlu olacağı ana otoritenin tesbiti: Bunda ideal bir çözüm yoktur; ülkenin politik durumu ve alışılmış gelenekler dikkate alınarak tesbit yapılır. Genel olarak arşiv hizmeti, bakanlıklararası geniş yetkiye sahip bir devlet kuruluşuna verilmelidir.

Kontrol otoritelerinin organizasyonu: Arşivler üst konseyi, ana otoriteye veya arşivler genel müdürlüğüne yardım etmek üzere oluşturulur. Bir arşivler genel müdürlüğü, hizmetin bağımsız olarak yürütülmesinden, kanun ile kendisine verilen idarî sistem içerisindeki yetki, rol ve hukukî durumundan sorumludur. Bir arşivler denetleme kurulu, çok büyük bir arşiv ağının bulunduğu hallerde, bağlı depoların faaliyetlerinin nezaretine ihtiyaç duyulduğu zaman veya arşiv faaliyetlerinin ülke çapında koordine edilmesinde devreye girer.

Arşiv ağının organizasyonu: Kanun, arşiv ağının yapısını ortaya koyar. Merkezî devlet arşivinin (millî arşivlerin) ve devlet kademelerindeki arşivlerin işleyiş metodunu, ülkenin

tarihi ile ilgili kaynak malzemelerin sorumluluğunu belirler. Diğer arşiv depolarının durumları ve sorumlulukları da kanunda tarif edilir. Ülkenin bünyesi dikkate alınmaksızın, özellikle yeni devletlerde, arşiv depolarının millîleştirilmesi yönünde bir temayül vardır.

Kamuya ait olmayan arşivlerin durumu: Bu arşivlerin durumu, mahallî otoritelerin bağımsızlık derecesine ve ülkenin ekonomik ve sosyal durumuna bağlı olarak değişir.

1.2.1.2 Düzenlemeler (talimatlar, yönetmelikler vb.)

Talimatların içerisine, kanunun arşivlere uygulanmasını düzenleyen her türlü metin girer. Bu türdeki talimatlar, ya kamu otoritesi tarafından (organizasyon ile ilgili olanlar) ve ya genel müdürlük tarafından (arşiv hizmetlerinin dahilî işlemleri ile ilgili olanlar) kabul edilir. Bu talimatlar, kolayca günün şartlarına uydurulabilecek (güncelliğini koruyabilecek) biçimde, kesin ve açık bir şekilde ifade edilmelidir.

1.2.1.2.1 Organizasyon

- Personel (sosyal ve hukukî durum, atama, eğitim, yarışmalı sınavlar, kurslar vb.),
- Üst konsey: Kimlerden oluşacağı ve işleyişi,
- Arşiv depoları: İşleyiş şartları,
- Devir (Genel kurullar, zaman sınırları, ele alınırken takip edilecek yollar vb.),
- Yararlanma (Kapalı kalma süresi, yararlanma kısıtlamaları

ve limitleri, otantik nüshaların dağıtımı, fotokopiler, mikro-filmler, röprodüksiyonlar vb.),

- İmha (arşiv servisi tarafından nezaret edilmesi, imha edilecek belgelerin listeleri ve imha zamanlaması vb.)

- Devlet daireleri (özel meseleler üzerindeki özel raporlar),

- Kamuya ait olmayan arşivler (Şehirlerin, mahallelerin, hastanelerin vb. arşivleri).

1.2.1.2.2 İşleyiş

- Depoların yapısı ve organizasyonu,

- Hizmet mahallerinin organizasyonu ve işleyişi, yararlanma ile ilgili kurallar, yer değiştirme, röprodüksiyon vb.,

- Emniyet tedbirleri.

1.2.2 Millî arşiv sisteminin yapısı

Baştan itibaren ülkenin arşiv meselesini bütünüyle çözmeyi istemek ve bunun sonucunda da tam bir sistem plânlamak gerekir. Bunu müteakip şüphesiz daha pratik olduğu müşahade edilen bazı hususlar üzerinde, ilk projede değişiklikler yapılır.

Millî arşiv sistemi denilince, millî sınırlar içerisindeki arşiv malzemelerinin tümü düşünülür. Yani, devlet kademelerinde oluşan tüm arşiv malzemeleri ve kamu arşivlerine direkt olarak intikal eden sorumluluk ile üzerinde çeşitli kamu kontrol hakkı olan özel kuruluş ve kişilerin arşivleri anlaşılır.

İşte bu sebeptendir ki, millî bir sistem kuracak olan ülkelerde, mümkün olduğu kadar geleneksel yapıya bağlı kalmaya, fakat aynı zamanda gerçekçi yenilikler yapmaya gayret etmek ve bunların, plânlanan kalkınma ile bütünleşmesini sağlayacak

bir arşiv ağı kurmak için özen gösterilmelidir.

Millî arşiv sistem ağının plânlanması oldukça karmaşıktır. Çünkü bu plânlamada aşağıda sıralanan hususların tümünün dikkate alınması gerekir: (a) devletin merkezî (sentralize) veya merkezi olmayan (desentralize) yapısı; (b) mahalle, ilçe, azınlıklar ve diğer otoriteler arasındaki yetki dağılımı; (c) merkezî otoritenin mahallî işlere karışma yetkisinin derecesi; (d) ülkenin sosyal durumu (özel mülkiyet şekilleri, toplumcu ekonominin biçimi, devletin ekonomik taahhütler ve dinî faaliyetlere karışma yetkisi).

Genel olarak, gerçek idarî statüsünün ve görevlerinin ne olduğu hususları dikkate alındığında, dünyadaki ülkelerin beşte üçünden daha fazlası basit bir arşiv yapısına sahiptir. En üst yetkili makam ve arşivler genel müdürlüğü otoritesi ile ilgili şöyle sorular akla gelir: Bu otorite, hükûmet genel sekreterliğinin veya kabinenin bir arşiv bölümü müdür? Arşiv hizmetleri, bir araştırma enstitüsü niteliğinde, "tarihî arşivler" den sorumlu bir hizmet midir? Devlet kademelerinin arşivlerinden kısmî veya tam sorumlu bir genel müdürlük müdür?

Daha önce de belirtildiği gibi ana otoritenin, devlet kademeleri üzerinde etkin kontrol yapabilecek bakanlıklararası geniş ve yeterli yetkilere sahip bir devlet kuruluşu olması arzu edilir.

Üst arşiv konseyi, bu otoriteye karşı bir denge unsurudur. Federal sistemlerde bu konsey, çeşitli arşiv kuruluşlarının temsilcilerinin biraraya gelerek, kanun ve plânlar yaptığı

ve her şeyden önce ülkenin arşiv politikasının koordine edildiği merciîdir. Tekli sistemlerde ise danışma merciî durumundadır ve devlet kuruluşlarının temsilcilerinden, kullanıcılarından ve konunun profesyonellerinden oluşan ve genel müdürlük ile işbirliği yapar.

Arşivler genel müdürlüğü, düzenleme görevine ve belirli sınırlar içerisinde bağımsız yönetim yetkisine sahip bir idarî bölümdür. Devletin yapısına göre yetkileri değişir. Ya sadece merkezî (veya federal) devlet arşivleri ile meşgul olur veya daha geniş yetkileri vardır. En azından teknik açıdan, bir ülkenin arşiv ağının merkezî bir genel müdürlüğe bağlı olması istenir. Bu da genel müdürlüğe, depoları inceleme ve personel niteliklerinin standardını kontrol etme yetkisi verilmesi anlamına gelir.

Arşivler denetleme kurulunun mevcudiyeti, birimlerde belge yönetim standartlarının tutulmasını mümkün kılar ve depoların faaliyetlerinin direkt veya endirekt olarak genel müdürlüğe bağlanmasını sağlar. Bütün dünyada bu denetleme yetkisi idrak edilmelidir. Bir federal sistemle, arşivler üst konseyin himayesinde, her federe devletin faaliyetlerinin ve prosedürlerinin sistem ile koordinasyon ve uyumu sağlanabilir.

Bir ülkenin arşiv ağını oluşturan dört ana yapıtaş; millî önemi olan arşivler, bölgesel önemi olan arşivler, mahallî arşivler, kamu ve özel diğer arşivlerdir. Arşivler üst konseyi ve genel müdürlüğünün değişik organları, bu dört yapıtaş üzerinde farklı faaliyetler yürütürler.

Millî önemi olan arşivler şunlardır: Devlet arşivleri genel müdürlüğü (millî arşivler); bir veya daha fazla merkezî millî depo ve süreklilik arz eden korunmaya muhtaç farklı-
râhlerdeki devlet belgelerinin saklandığı değişik yerlerde bir veya birkaç yan depo; belgelerin ara kademedede tutulduğu bir veya birkaç ara depo; bakanlıklarda oluşan belgelerin bulunduğu yarı bağımsız arşivler (birim arşivleri); enstitüler, akademiler, vakıflar, bağış müesseseleri, üniversiteler gibi ana millî kuruluşların bünyesindeki genellikle bağımsız olan arşivler.

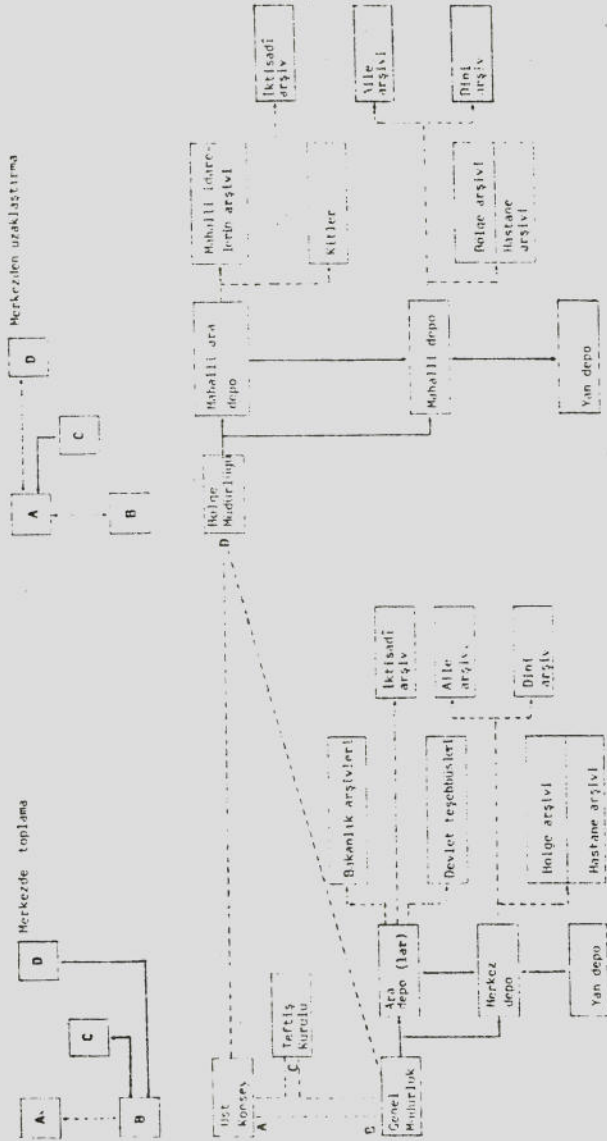
Yukarıda sayılan son iki arşiv (bakanlıklar ve millî kuruluşların arşivleri), bağımsız bile olsalar arşivler genel müdürlüğü ile işbirliği yapmak ve genel müdürlüğün teknik kontrolü altında bulunmak durumundadırlar.

Bölgesel önemi olan arşivler şunlardır: arşiv ağının o bölgedeki idarî merkezî konumunda olan bir müdürlüğü (federal devlet, eyalet, bölge vb. yerlerde); o bölgede faaliyette bulunan devlet dairelerinin belgelerinin korunduğu bir bölgesel depo; ara depo görevi yapan veya yapmayan nitelikte olabilen bir veya birkaç yan depo; bazı devlet daireleri için bazen bağımsız olan depolar.

Mahallî önemi olan arşivler, genellikle bölgesel arşivler içerisinde birleşik durumdadırlar (bu arşivleri millî veya devlet arşivlerinin içerisinde de yerleştirmek mümkündür), bunlar: Bir belediye deposu; ara depo olabilen veya olmayabilen nitelikte bir veya birkaç yan depodur.

Her seviyedeki arşivde ortaya çıkan mesele büyüklük mese-

Şekil:1 Millî arşiv ağı için örnek şemalar



sidir. Arşiv hizmetleri büyüdükçe, işler daha karmaşık hale gelir ve daha fazla değişiklik yapmak gerekir. Hizmetin değişik bölümleri arasındaki bağlar, duruma göre az veya çok güçlenir.

Kamu veya özel diğer arşivler kategorisindeki arşivler, ülkenin ekonomik ve sosyal durumuna göre şöyle gruplanabilirler: (a) millîleştirilmiş teşebbüslerin ve devlet teşekkülleri veya şirketlerinin arşivleri. Genel olarak, devletin ekonomik politikasının yürütülmesinde önemli rol oynayan devlet şirketlerinin kuruluş kanununda, arşivlerinin kamuya ait olması hususunun yer alması istenir. Arşiv hizmetlerinin başarılabilmesi için de personel alınırken millî arşivin görüşünün alınması veya orada eğitilmiş personelin alınması tavsiye edilir; (b) kamu ile ilişkili diğer kuruluşların arşivleri; (c) özel arşivler, devlet nezaret yetkisini; ekonomik arşivlerin (firmaların), dinî arşivlerin, birlik arşivlerinin, politik parti arşivlerinin, ticarî derneklerin arşivlerinin ve aile arşivlerinin üzerine de yöneltilmelidir. Çünkü bunlar, ülkenin tarihini ilgilendirir ve millî mirasın bir parçasını oluşturur. Bunların listeleri çıkartılmalı ve tabîî sahiplerinin onlar üzerindeki hakkı bâki kalmak şartıyla korumaya alınmalıdır. Fakat bunların sahipleri, millî arşivin yetkisi olmaksızın onlar üzerinde çeşitli işlemler (tahribat, dağıtım, satış, ihracat) yapabilme hakkına sahip olmamalıdır. Bazı hallerde arşivler onları satın alabilir veya saklanmak üzere ya da hediye olarak kabul edebilirler. En azından arşivler, mikrofilme alma maksadıyla onların tasnif edilip listelenmesi teklifinde bulunabilirler.

1.2.3 Malî hususlar

Millî arşiv hizmetleri, kamu hizmetidir ve ana harcamaları millî bütçeden karşılanır. Arşiv hizmetlerinde iki tür harcama ile karşılaşılır:(1) Devlet dairelerinin senelik işletme bütçesi içinde yer alan mutad harcamalar (2) Plânda yer alan cihaz veya geliştirme maksatlı olağanüstü harcamalar. Arşiv hizmetlerinde modern yönetim tekniklerini kullanma ihtiyacını-ki bu da genellikle malî konudur - frenlemek mümkün değildir. Genelde bu hususta kayıtsızlık ve ihmal söz konusudur. Hesaplar yapılırken, malzemelerin amortismanları, faaliyetlerin maliyet-kâr analizleri, analitik muhasebe konuları da bu hesapların normal parçaları olarak düşünölmeli ve hesaba katılmalıdır.

1.2.3.1 Arşiv bütçesi

Arşiv bütçesi, hem işletme masraflarını ve hem de bir miktar yatırım harcamalarını kapsar. Arşivin geliştirilmesi ve cihazları için, bir sefer olağanüstü bir para koyulması kabul edilirse bu beraberinde, yeni faaliyetler sebebiyle bütçenin artmasını ve ana otoriteden istenmesi gereken yeni ihtiyaçları getirir.

Bütçe harcamaları, arşiv hizmetlerinin işletim masrafları ile faaliyet masraflarını kapsar.

1.2.3.1.1 İşletme harcamaları

Azaltılamayan harcamalar olarak da isimlendirilen bu harcamalar, kaçınılmaz olan ve her yıl büyük bir değişiklik gös-

termeyen harcamalardır. Bunların içerisinde personel giderleri, bina ve cihazların bakım ve işletim masrafları, iç harcamalar, vergiler ve çeşitli borçlar girer.

Personel giderleri: Maaşlara yapılan ödemeler, toplam bütçenin beşte üçü veya beşte dördü gibi büyük bir kısmını oluşturur. Bunun içerisinde; çeşitli kademelerdeki personel ücretleri, ödenekler, ikramiyeler, fazla mesailer, ayrıca uzmanlık hizmetleri ile özel ve geçici işler için yapılan ödemeler girer.

Bazen dışardan yardım isteme durumları da olabilir. Ara depolar için bakanlıklardan personel alınması, mahallî depolar için mahallî idarelerden personel alınması veya bu işte çalışmak isteyen gönüllülerin ya da mahkûmların çalıştırılması gibi.

Gelişmekte olan ülkelerde gelişmiş ülkelere oranla daha fazla personel çalıştırılır. Ancak ücretler düşük olduğu için genel bütçenin daha küçük bir kısmını meydana getirir (beşte üçü).

Bina ve cihazların bakım ve işletim giderleri:

Bina giderleri iki çeşit olmaktadır. Bunlardan biri, arşiv hizmetinde kullanılan kamu binalarının bakım ve restorasyon masrafları; diğeri ise, arşiv hizmetlerinin büyümesine paralel olarak artan kira giderleridir. Bakım giderlerinin içerisinde, bina bakımının yanı sıra havalandırma, ısıtma, su elektrik, temizlik, boyama, parklar ve bahçeler, istinad duvarları, sığınaklar vb. için yapılan masraflar da girer.

Atölyelerde kullanılan makinelerin bakımının, yapılan kontratlar ile sağlanması uygun olmaktadır.

Bakım ve işletim giderleri, idarî yapıya bağlı olarak, tamamıyla veya kısmî olarak genel bütçenin içinde (kamu binaları vs. için ayrılan pay içerisinde) yer alır. Bütçeden buna ayrılan pay, ise % 2 ile % 30 arasında değişebilen çok farklı oranlarda olabilmektedir.

Vergiler ve resimler : Ekseriyetle arşivlerin mahallî otoritelere birtakım vergi ve damga resimleri ödemeleri gerekir.

Dahilî harcamalar : Dahilî harcamaların içerisine olağanüstü tamiratlar, basit elektrik tamiratları, servis araçları, üniformalar vb. için yapılan masraflar girer. Yani bunlar küçük günlük masraflardır; ancak, toplanınca önemli miktarlar tutar (% 5-10).

1.2.3.1.2 Arşiv çalışmaları ile ilgili harcamalar⁽¹⁾

Büro ihtiyaçları : Bunların içerisine, bütün devlet dairelerinde karşılaşılan harcamalar girer. Ülkenin idarî or-

(1)

Bu bölümde sözü edilen yüzdelere, yalnızca arşiv çalışmaları esas alınarak hesaplanmıştır. Bunun sebebi de, bütçeyi bütün olarak alınca elde edilen değerlerin bir anlam taşımaya-
cağı, bölüm 1.2.3.1.1 'deki işletme harcamalarının büyük, çalışmalarla ilgili harcamaların ise çok değişken olacağıdır.

ganizasyonuna bağlı olarak da büyük değişiklikler gösterir. Bu harcamaların kısımdı veya bütünüyle diğer btçelerin içeri-sine konulduğu durumlar da mevcuttur. Bu sebeple de, büro harcamalarının oranı % 1 ile % 30 arasında değişir.

Eleman : Eleman harcamaları, arşiv hizmetlerinin mkem-mel yürütülmesi ihtiyaından doğar ve genel olarak maaş gi-derleri ile birleştirilir. Bunlar seyahat ve eğitim harcamա-larıdır.

Arşiv btesine konulan seyahat harcamalarındaki denek-ler aşağıdaki hizmetlere göre düzenlenmelidir: mahallî hiz-metlerin incelenmesi, mahallî personelin genel müdürlüğü zi-yaretleri, bölgesel çalışma konferansları, millî veya millet-lerarası konferanslara katılma, bir arşiv deposu ile buna bağlı yan depolar arasındaki iletişim kurulması, arşiv idarî kısımlarının incelenmesi (birim kayıtları) vb.. Genellikle bu harcama kalemi küçük tutulur; ancak, eğer çeşitli şekillerde yardım alma imkânı varsa, artırılmasında fayda vardır.

Günümüzde hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim, mutlak ge-reklidir. Gelecekte ngrlen kariyer eğitiminin yaygınlaşma-sı ile, personel harcamaları içerisinde eğitimin alacağı pay da hızla artacaktır. Bazı durumlarda bu harcamaların bir kıs-mının diğer btelerden karşılanması da mümkün olmaktadır.

Arşiv korunmasında kullanılan malzemeler : Arşiv korunmasında herşey, koruma vasıtaları ile ilgili olarak yapılan ilk seçime bağlıdır. İlk seçimde, ne kullanılacağına (kutu, gömlek, kayış, ip vs.) karar verilir. Genellikle bu kalem için az bir miktar para ayrılır. Ancak, eğer belgelerin tatminkâr şartlarda muhafazası dşnlvorsa bu miktarın artırılması gerekir.

Belgelerin nakli ve taşınması : Şartlara bağlı olarak, her arşiv hizmetinin içinde, az veya çok, nakil ve taşıma masrafları da yer alır.

Belgelerin diğer depolara nakledilmesi meselesi dikkat isteyen bir iştir. Bu işin boyutlarının büyümesi, bazen arşiv servisi için ağır bir külfet halini alır. Ayrıca belgelerin maruz kalabileceği tehlikeler de söz konusudur. Belki de bu işin belirli kurallar ile sınırlanması uygun olur.

Belge toplama : Belgeler, satın alma yolu ile veya yapılan referans çalışmalarının neticesinde elde edilirler.

Arşiv hizmetlerinde, sadece kamu ile alâkalı belgelerin yer alması gerektiği fikri yaygın ise de, kamu hayatındaki kişilere ait ve arşivin elde etmeye çalışması gereken birtakım özel belgeler de vardır. Arşivlerin, belgeler arası boşlukları (eksik belgeleri) tamamlayabilmek için, satışa çıktıklarında onları satın almak veya mikrofilmlerini elde etmek maksadıyla bir tahsisat ayırması gerekir. Ayrıca, bazı özel durumlarda kullanılmak üzere kanuna ödenek maddesi koyulmalı ve özel hazine kredileri, özel fon veya kuruluşlardan sübvansiyonlar sağlanmalıdır.

Bunlardan başka, tarihî çalışmaların (kitaplar, dergiler) gelişmelerini günü gününe takip edebilmek, muhafaza edilen belgeler ile ilgili kaynak çalışmalar, yayınlar ve yazıları elde tutabilmek için bir kütüphane kurulması gerekmektedir. Son olarak da, arşiv konusunda yapılan temel çalışmalar, dergiler ve atölyelerin ihtiyaç duyacağı teknik yayınların elde edilmesi gerekecektir. Bu konu için yeterli miktarda ödenek

ayrılmalı ve böylece arşivde çalışanlar muntazam olarak bilgilerini artırabilmelidirler.

Atölyelerin işlemleri : Bu konuda yapılacak harcamalar, her arşiv servisindeki atölyenin üstlendiği görevlere bağlıdır. Bunun neticesinde, madde ve malzemelere ayrılması gerekli para ortaya çıkar. Benzer şekilde, her atölye için ayrılacak para, her deponun o atölyeden istediği işlere bağlıdır. Koruma maksadıyla, halen duyulan ihtiyaçlar ve modern tekniklerin gelişmesi ile hızla artması beklenen masraflar dikkate alınınca, bu konuya ayrılması gereken para, arşiv çalışmalarına ayrılan paranın % 30'unu teşkil edebilmektedir.

Yayınlar ve sergiler : Millî arşiv hizmetlerinin maksadının, araştırmayı kolaylaştırmak olması sebebiyle, yapılan çalışmaların bir kısmının yayınlanması gerekir. Bunlar: (a) arşiv çalışmaları ile ilgili raporlar (ayıklama işlemlerindeki gelişmeler, yeni sağlanan yardımlar ve araştırma vasıtaları, yeni yararlanmalar), (b) incelemeye sunulan arşiv gruplarının listeleri ve envanterleri, (c) çok özel konular için kaynak malzeme veya bunları araştırmak için rehber, (d) önemli konuların yayınları, (e) bazı kategorilerdeki belgelerin indeksleri ve tabloları, (f) meslekî ve teknik süreli yayınlar ve bültenlerdir.

Eğer arşiv kuruluşunun ofset baskı cihazı varsa, bütün bu yayınların büyük çoğunluğunu kendi bünyesinde yapabilir. Bununla beraber, başka bir yerde bastırılacaklar için mutlaka bir fon ayrılmalıdır.

Aynı şekilde, öğretim hizmetlerinin yürütülmesi ve sergiler gibi kamuya yönelik faaliyetler için de her yıl belirli bir ödenek ayrılmalıdır.

Bilgisayar uygulamaları: Arşiv çalışmaları arasında yer alan en son harcama türü de , günümüzde her yerde olduğu gibi arşiv hizmetlerinde de bilgisayar teknolojisinin getirdiği yeni kolaylıklardan faydalanılabilmesini mümkün kılmak için yapılacak masraflardır. Arşivi bu imkânlardan yoksun bırakmak, onu ölüme mahkûm etmek demektir. Hiç şüphe yoktur ki, ara arşivlerde ve tarihî araştırmalarda karşılaşılabilecek meselelerin çözümünde tek yol bilgisayarlardır.

1.2.3.1.3 Teçhizat ve binalar

Burada iki tür harcama söz konusudur. Bunlardan birincisi; büro mobilyası, raf tertibatı, atölye makineleri ve araçlar gibi gerekli görülen yeni malzemelerin elde edilmesi maksadıyla konulan senelik ödenektir. Bu ödenek, eskilerin yenilenmesini sağlar. Fakat, eğer bir amortisman plânı çerçevesinde bu iş yapılmazsa, bu ödenek kâfi gelmez ve yüksek meblâğlar tutan tamirat yaptırmak veya miyadı dolmuş, uygun olmayan malzemeleri kullanmaya devam etmek gerekir.

Bu kalemdeki ikinci tür harcama ise, arşiv binası yapımı için gereken ödenektir. Böyle bir bina yaptırma işi için büyük miktarda para gerekir ve hükûmetin bu işe özel bir ödenek tahsis etmesi lâzımdır. Bu tahsis, kamu binaları ile ilgili genel inşaa bütçesi içerisinde, uzun vadeli program çerçevesinde veya bunlara benzer bir çözüm ile yapılabileceği gibi mahallî otoritelerden ayrılacak bir tahsisat ile de ya-

pılabilir. Bu tür bir kapital yatırımının, plânda müstakil olarak yer alması uygun olur; çünkü, bina yapımı ile onun teçhizatlandırılması birbiri ile sıkı sıkıya bağlıdır. Arşiv bütçesi dışından da bu yatırımın karşılanması mümkündür.

1.2.3.2 Diğer kaynaklar

Daha önce de belirtildiği gibi arşiv hizmetleri, kısmî olarak başka bütçelerden de karşılanabilir ve hattâ kendisi de ekstra bütçe kaynaklarına sahip olabilir.

1.2.3.2.1 Ekstra bütçe kaynakları

Her ülkeye göre farklılık gösteren, birkaç çeşit kaynak vardır. Bunlar şöyle sıralanabilir: Araştırmacılardan alınan kayıt ücretleri (nadir bir uygulamadır); çeşitli belgelerin tasdikli kopyalarından ve hukukî maksatlı sertifikalardan alınan paralar; Üniversiteler ve özel araştırma grupları için yönetimin yapmayı üstlendiği araştırmalardan veya burslu araştırmalardan alınan sübvansiyonlar; yayınlarda yer alan belgelerin telif hakkının satışı; arşiv yayınlarının (kitaplar, mikrofilmler, mikrofişler) satışı; düzenlenen sergilere girişte alınan ücretler ve katalog satışları; mikrofilmlerin kiralanmasından elde edilen gelirler.

Bütün bu yollarla elde edilen gelirler genel olarak devlet hazinesine gider. Bu paranın en azından bir kısmının arşive geri döndürülerek, hesaptan tenzil edilmesinden ziyade arşiv bütçesinde yer alması istenir. Çünkü arşiv servisinin işletim bütçesinin içerisinde, kendi ihtiyaçları için gereken harcamalar yer almış, diğer kuruluşların ihtiyaçları için bir

harcama payı konulmamıştır.

1.2.3.2.2 Diğer bölümlerin bütçeleri

Şimdiye kadar değinilenlerin dışında, eğitim bölümünün ve mülkî hizmetler ile ilgili bölümün sorumluluğundaki eğitim ve kurs ödeneklerini içine alan harcamalardan da ayrıca bahsetmek gerekir. Bu harcamalar içerisinde, ara arşiv işlemleri ile alâkalı bakanlıkların ve mahallî depolar ile ilgili mahallî otoritelerin eğitim ve kurs masrafları yer alır.

1.2.3.2.3 Çeşitli kuruluşlardan alınan yardımlar

Bu kuruluşların içerisine; fonlar, ödenekler, cihaz hediye etme, yayınlara yapılan danışmanlıklar gibi yardımlarda bulunan kamu kuruluşları, özel şirketler, birlikler ve kişiler girer.

Gönüllü olarak yapılan yardımların ve özellikle de "Arşiv Dostluk Dernekleri" gibi cemiyetlerin kurulmasının desteklenmesi, her zaman tavsiye edilen bir husustur.

1.2.3.2.4 Milletlerarası yardım (iki veya çok yönlü UNESCO yardımı)

Bu yardımların içerisine; uzmanlık hizmetleri, eğitim bursları, cihaz hediye edilmesi şeklinde olan milletlerarası yardımlar girer. Bu türde yardım talep edilirken, istenen şeylerin çok iyi araştırılması gerekir.

1.2.3.2.5 Ortak çalışmalar

Millî müzeler ve kütüphaneler gibi diğer kuruluşlar ile yapılacak müşterek işlerin malî yönü, ilgili taraflarca ortaklaşa karşılanır.

Plân, ilgili bütün bölümlerin iştirâki ile yapılır. Burada üst arşiv konseyinin ana fonksiyonlarından biri, yapılacak işlemlerin plânlanması ve böylece kullanılan fonların düşünülen hedefe gerçekten destek verecek tarzda uygunluğunun sağlanmasıdır.

1.2.4 Personel

Eleman meselesi çok önemlidir. Elemanlar ehil ve sayıca yeterli olmadıkları taktirde; projeler, fonlar ve alınan kararlara hiç bir faydası olmaz. Hizmetin canlılığı, içinde çalışan kişilere bağlıdır.

Arşiv hizmetlerinden beklenen gelişme ile uyum içerisinde olacak şekilde personelin yetiştirilmesi ve eğitimini sağlayan bir plân yapılması gereklidir. Plânda, her kategorideki personel için şu hususlar ortaya konulmalıdır: (a) belirli bir zamanlamaya göre, eğitilecek personel sayısı; (b) her kategorideki eğitim için organize edilecek kurslar, veya eğitimlerden sorumlu kuruluşların tesbiti.

Farklı kategorilerdeki personelin yetiştirilmesi konusunda standartları ortaya koymak oldukça zordur. Personel sayısının, yapılacak işe, memleketin malzeme ve insan gücü potansiyeline göre hesaplanması gerekir. Bu demektir ki yapılacak

iş aynı olsa bile her ülke için çalıştırılacak eleman sayısı farklıdır.

Yetiştirme plânı yapılırken şu iki faktör dikkate alınmalıdır: İş piyasasında mevcut işgücü ve bu işgücünün kalite seviyesi. Eger bir arşivdeki personel sayısı az ise, bunlara ödenecek para da azalır. Ancak bu yönde yapılan iktisat altıdır. Çünkü insan gücünün yetersizliği, arşivin fonksiyonlarını yerine getirebilmesine engel olur.

Arşivlerin gelişme politikası, eleman politikasına bağlıdır. Eleman politikası tesbit edilirken, personel ile ilgili tüm düzenlemelerde göz önünde tutulması gereken üç hedef vardır. Bunlar:

1- Kabiliyetli personelin iyileştirilmesi ve eğitimi. Burada arşivist kabiliyetinin taşıdığı özel karakter üzerinde durmak gerekir. Bunun içerisinde, aklî ve teknik yeteneklerin birleşmesi anlamı yer almaktadır.

2- Personelin, niteliklerine uygun bir şekilde devlet hizmetinin uygun kademelerine yerleştirilmesi. Bu husus, verimli çalışan personelin iyileştirilerek hizmetine devam etmesi ve belirli bir arşiv politikasının teşviki yolunda devletin gerçek düşüncesini ortaya koyan mihenk taşı olacaktır. Ortaya konulan durum ve mesleğin görünüşü, adayları cezbedecek şekilde olmalıdır. Aksi halde personel, arşiv hizmetinden vazgeçip diğer sahalara veya özel sektöre gider.

3- Her seviyedeki personele ilerleme imkânı tanınması. Arşiv hizmetlerinin gittikçe artacağı dikkate alınarak, per-

sonele üst derecelere ilerleme şansının verilmesi çok önemli bir husustur. İsteyen ve gerekli kabiliyete sahip personel; gayret ettiği taktirde niteliklerini, zekâsını, gelirini ve sosyal statüsünü değiştirebilmelidir.

Bu husus günümüzde, kişi haysiyet ve özgürlüğünün önemli bir yönünü meydana getirir.

Birkaç yıl öncesine kadar arşiv hizmetinde, birbirinden tamamen farklı iki kategoride personel çalışıyordu. Bunlardan birinci grup, malzeme işlerinden sorumlu hizmetliler ve depo memurları; ikinci grup ise, idarî konuları, arşiv ve malzeme ile ilgili işleri yürüten üniversite mezunu arşivistlerdi. Personel sayısı da azdı.

Günümüzde arşivlerin büyümesi ve yürütülecek işlerin yapısının değişmesi neticesinde, ihtisaslaşmış personelden oluşan bir ara kategori ortaya çıktı. Böylece üç kategori meydana geldi:

- 1- Üniversite eğitimi almamış, arşiv çalışmalarının belirli sahalarında görev alan arşivist-teknisyenler ile son yıllarda devreye giren bilgisayar teknisyenlerini içine alan kategori.
- 2- Hizmetin günlük yönetimini üstlenen idarî personel.
- 3- Son zamanlarda kurularak gittikçe gelişme gösteren, restorasyon, cilt, mikrofilm ve fotoğraf işlemlerinin yürütüldüğü atölyelerde çalışan işçi ve teknik personel.

Günümüzde yaptıkları işlerdeki farklılık sebebiyle personel, iki ana gruba ayrılır: (a) alışılmış arşiv çalışmaları-
nın yürütülmesinden sorumlu personelin oluşturduğu grup, (b)
arşiv hizmetinin günlük yönetimi ve üstlendiği idarî rolün
yerine getirilmesi ile ilgili işlerde çalışan değişik katego-
rideki personelin oluşturduğu grup.

İlk grup, yürütmek zorunda olduğu değişik tür ve seviye-
deki işlere göre kendi içinde 3 kategoriye ayrılabilir.
Bunlar:

1- Depoların yönetimi ve hizmetlerin organizasyonundan
sorumlu üniversite mezunu, meslekten yetişme (profesyonel)
personel. Bunlar, belge kabulü, ayıklanması, tasnifi, liste-
lerin çıkarılması ve yayınlardan sorumludurlar. Bu personel
aynı zamanda, birlikte çalıştıkları elemanların eğitim ve yön-
lendirilmesinden de sorumludur. Arşiv çalışmasının yüksek ze-
kâ gerektiren (entelektüel) karakterine vâkıf olabilmeleri
için, üniversite şartlarında araştırma yapabilmelerine imkân
verecek tedbirlerin alınması gerekir.

2- Ara personel veya ikinci derecede profesyonel perso-
nel. Bunlar lise mezunu olup arşivistlerin yönetiminde devir,
ayıklama, sınıflandırma, tasnif ve analiz işlemleri ile bun-
ların hazırlık çalışmalarından sorumlu elemanlardır.

3- Depo personeli. Arşivin kendi içinde yetiştirilmiş
hizmetliler ve bekçilerdir.

Genel olarak üç kategoride incelenen bu ilk grupta çalı-
şan personel, toplam eleman sayısının tahminen % 60'ı kadar-

dır. Bunların servisler arasındaki iş dağılımı ise, her ülkede yürürlükte olan kanunların her kategori için gerekli görüldüğü vasıflar ve eğitim seviyesi ile yürütülecek işin yapısına bağlıdır.

Eğitim şartları, tıpkı idarî mekanizmada olduğu gibi bir ülkeden diğerine büyük değişiklikler gösterir.

İkinci grup, hizmetlere bağlı atölyelerde ve yönetimde istihdam edilen personelin oluşturduğu gruptur. Ciltçiler, restoratörler, fotoğrafçılar, mikrofilmciler gibi atölye personeli, uzmanlaşmış elemanlardır.

Yönetimde istihdam edilen personel olarak, büro memurları (sekreterler, muhasebeciler, daktilolar) ile bakım personeli (bekçiler, muvakkat işçiler, ameleler) sayılabilir. Arşiv ekipmanının günlük bakım ve tamiratından mesul olan her personelin sorumluluklarının tek tek belirlenmesi gerekir.

Birbirinden farklı bu faaliyetlerin dağılımı, çok değişik şekillerde olabilir. Bu dağılım, tesbit edilen politikalara bağlı olarak alınan kararlara, görülen ihtiyaçlara ve her atölyenin elindeki kaynaklara göre değişir.

1.2.5 Arşiv binaları ve teçhizatı

Arşiv hizmetlerinin yerine getirilmesine prensip olarak karar verildikten sonra hükûmetin, bu kararın icaplarını kabul etmesi gerekir. Yani, uygun ve fonksiyonel binalar inşa ettirmek, yeni teknikleri elde ederek ve bunları tatbik ettirmek suretiyle arşiv meselesine modern bir çözüm getirmesi

gerekir.

Arşivlerin gelişme plânının çok önemli bir parçasının da ekipman plânlaması olduğunun unutulmaması gerekir. Bu sebeple, eğitim ve iyileştirme plânının ekipman plânlaması ile mümkün olduğu kadar koordineli yapılması gerekir. Ekipman plânlaması yapılırken, halledilmesi gereken arşiv meselesinin büyüklüğü, mahallî şartlar vb. mutlaka dikkate alınacaktır. Ancak, ülkelerin çoğunun arşiv binası yapımı ve donatılmasında çok az tecrübeleri vardır. Bu durumda arşiv sorumlularının bulduğu en iyi yol, uzun yıllardır bu meselelerle uğraşanların bilgilerinden faydalanmaktır.

İnşa plânı yapılırken şu hususlar ortaya çıkar:

- Yeni bir bina mı yapılacak yoksa mevcut bir bina arşiv haline mi getirilecek.

- Bina arşiv deposu olarak mı yoksa ihtiyaca göre ara depo olarak mı donatılacak.

- Arşiv idarî bölümlerinin kullanacağı kısımların tesbiti ve donatılması (Her bölümün donatımının farklı maliyette olacağı gerçeği göz önüne alınınca, bu tesbitin gerekliliği ortaya çıkar.).

- Atölyelerin diğer bazı kuruluşlar ile ortak kullanılıp kullanılamayacağının tesbiti.

Burada dikkat edilmeye değer üç husus vardır. Bunlardan birincisi binanın arşiv binası özelliği taşımasını sağlayan aslî unsurlar ve gerekli ekipmandır. İkincisi, belgelerin korunması için gerekli şartlardır ki bu özellikle tropikal ülkelerde problem olmaktadır. Üçüncüsü ise, arşiv hizmetinde

yeni tekniklerin kullanılmasıdır (Gelişmiş ülkelerin asıl problemi, belge yönetimi ve imhasıdır.).

1.2.5.1 Bir arşiv binasının ana hizmet birimleri

Burada, bina plânında yer alması gereken ana birimlerin bir listesi verilmektedir (ayrıntılar için Ek 4 ve 5'e bakınız).

- İdarî birim: Yöneticinin veya şefin, sekreteryanın, daktiloların ve muavinlerin odaları.

- Kabul ve işlem birimi: İntikal eden belgelerin dağıtımının yapıldığı yerler, belge fümigasyon odası (tropikal memleketlerde mutlaka olmalıdır), belge toz alma odası, belgelerin ayıklama, tasnif ve imhasının yapılacağı yerler.

- Depo birimi: Depo mahallerinin yan yana ancak birbirleri ile ayrılmış olması gerekir. Bu durum, hem belgelerin daha iyi korunmasına ve hem de ihtiyaç arttıkça binanın genişleyebilmesine imkân verir.

- Teknik birim: Bu birim her türlü atölyeyi içine alır; restorasyon (Ek 6), cilt (Ek 7), mikrofilm (Ek 8), fotoğraf (Ek 9), fotokopi (Ek 10), veri-işlem (data processing). Bütün bu atölyeler belgelerin korunması, emniyeti ve uygun kullanılabilmesi için ihtiyaç duyulan özel ekipmanlarla donatılır. Günümüzde, çeşitli sebeplerden dolayı (iklim, kullanım sıklığı, vb.) bu atölyelerin kurulması, bütün ülkeler için kaçınılmaz hale gelmiştir.

- Referans (Araştırma) birimi: Bu birim içerisinde, giriş salonu; mikrofilm okuma, bant kayıt, yazı makinası gibi özel cihazlarla donatılmış okuma odası, yeterli miktarda resmî yayınları ihtiva eden bir idarî dokümantasyon odası; sergi

odası, ve konferans salonu bulunur.

- Diğer birimler: Yukarıda bahsedilen birimlerden başka emanet, tuvaletler, merkezî havalandırma ünitesi, malzeme depoları, garaj vb. birimler bulunur.

Bütün bu sayılan birimler bir veya daha fazla bina içinde yer alır, ancak bunlar arasında fonksiyonel bir bütünlük sağlanacak şekilde plânlaması yapılır.

Şu da bir gerçektir ki, böyle bir proje için seçilecek mimarî tarzı; arsanın büyüklüğüne, arazinin durumuna, şehir içinde bulunduğu pozisyona, inşa şartlarına vs. bağlıdır.

1.2.5.2 Depo üniteleri

Arşiv hizmetlerinin ilk işi, belgelerin korunmasıdır. Ayrıca belgelerin idamesi için sürekli bir mücadele verilmesi gereken tropikal ülkelerin ana problemi de koruma meselesidir. Depolarda halledilmesi gereken meseleler oldukça karışıktır. Arşiv belgelerinin kapladığı hacim, sahip oldukları ağırlık ve miktarlarının devamlı olarak artmasından dolayı depolarda özel bir inşa tarzı gerekir. Arşiv binalarına uygulanabilen standartlar gayet iyi bilinmektedir. Farklı şekillerde ve büyüklüklerde olan belgelerin gereken şartlarda korunabilmesine imkân verecek ödeneğin ayrılması lâzımdır.

Ancak, depo biriminin inşasında, incelenmesi gereken faktörlerin en önemlisi iklim ve özellikle de onun içerisinde yer alan güneş, sıcaklık, nem ve hava kirliliğidir. Bütün bu problemlerin çözümünün havalandırma tertibatı olduğu düşünülebilir. Fakat belgelerin sağlığı tek başına havalandırmaya

bağlı değildir. Bir kere, bu tertibatta her zaman için kesin-tiler olması muhtemeldir. Ayrıca işletim maliyeti de oldukça yüksektir. Bu sebeple de bütün binanın, güneş ve rüzgâr durumuna bağlı olarak uygun projelendirilip yönünün ayarlanması, temellerinin inşasının veya toprağa yerleştirilişinin ona göre yapılması, kapı ve pencerelerin yerlerinin iyi tesbiti, su geçirmez ve ısı geçirmez malzemeler, filtreli camlar vb. kullanılması, yani binanın bütün bu hususlar düşünülerek plânlanması gerekir.

Belgeler, kendilerine zarar verecek iklim şartlarının mevcudiyetinden olduğu kadar, iklim şartlarının değişmesinden de menfi yönde etkilenirler. Bu bakımdan da onlara, mümkün olduğu kadar kararlı (değişmeyen) bir çevre oluşturulması çok önemlidir.

Kâğıt için gerekli şartlar, 18-25 °C sıcaklık, % 45-55 nisbî nemdir. Filmler için de aynı şartlar uygundur. (20 °C sıcaklık, % 50 nisbî nem). Ayrıca, devamlı bir hava sirkülasyonunun temini ve depolara sürekli taze hava verilmesi, gerekli hallerde de verilen havanın temizlenmesi (havanın, belgelerin kirlenmesine, mikroplanmasına, mantar teşekkülüne sebep olacak tozundan arındırılması) gerekir.

0 halde, iklime göre uygun düzenlemeler yapılmalıdır. Soğuk memleketlerde ısıtma yapmak gerekir; çok kuru atmosferde selülozik malzemenin (kâğıt, film vb.) tahrip olmasını önlemek için buralarda muhtemelen nemlendirme de yapılması gerekir. Ilıman iklime sahip memleketlerde, iklim şartları (mevsimlere dayalı değişmeler haricinde) genellikle uygundur. Endüstriyel bölgeler ve şehir atmosferindeki kirleticileri

bertaraf etmek için hava filtreleme sistemleri kullanılmalıdır. Tropikal memleketlerde ise mesele daha karışıktır. Böyle yerlerin bazıları kuru bazıları nemlidir.

Kuru bölgelerde şartlara bağlı olarak, kuru mevsimde nemlendirme yapmak, yağışlı mevsimde ise taşınabilir nem çekme cihazları veya silika jel (% 70'ten düşük nisbî nemde kullanılabilir) ile nemi düşürmek gerekir. Aşırı sıcaklık değişmelerini bertaraf etmek için ise, bazı mevsimlerde veya günün belirli zamanlarında havalandırmayı devreye sokmak gerekir.

Problemlerin en çok olduğu yerler nemli bölgelerdir. Buralarda sıcaklığın yanı sıra, hâkim olan yüksek nem sebebiyle kâğıdın kimyasal parçalanmasına, genellikle de mantar ve böcek istilâsına sık rastlanır. Sürekli olarak havalandırmanın çalıştırılması çok pahalı olduğu için, bu hususta ara depo ve sürekli depolarda farklı uygulama yapılmalıdır.

Ara depolarda, belirli bir süre saklandıktan sonra imha edilecek olan belgeler bulunur. Buralarda havalandırma şart değildir, fakat nem çekme cihazları kullanılabilir.

Devamlı saklanması gereken belgeler arşiv depolarında muhafaza edilir. Buralarda havalandırma tertibatının kullanılması gerekir; fakat maliyeti, mümkün olan en aza düşürmek lâzımdır. Maliyeti daha da düşürmek için, el ile çalıştırılan kompakt raf tertibatlı depolar yapılabilir ve böylece havalandırma yapılacak hacim azaltılabilir.

1.2.5.3 Yeni otomasyon (bilgisayar) tekniklerinin kullanılması

Arşiv hizmetlerinde karşımıza çıkan ve özellikle en ileri ülkeler için daha acil hale gelecek iki ana problem vardır. Bunlardan birincisi, intikal (transfer) işlemlerinin kontrolü ve ara depoların (kayıt merkezlerinin) yönetimi; ikincisi ise, bilgi (enformasyon) kontrolü ve araştırmanın geliştirilmesidir. Bu meselelere bir çözüm bulmak için gereken adımlar atılmalıdır.

Çağdaş medeniyetin genel eğilimi, her geçen gün devlet kademelerinde daha fazla belge üretilmesi yönündedir. Bunun sonucunda, arşiv servislerine diğer hizmet birimlerinden sayısı gittikçe artan belge intikal etmektedir (her yıl kilometrelerce raf tutan yüz binlerce belge).

Ancak, arşivlere intikal eden bu belgelerin sadece küçük bir bölümü sürekli saklanacak niteliktedir ve saklanmayacak olanların imha edilebilmesi için binlerce işlem yapılması gerekir. Nispeten basit olan bu işlemleri karışık hale getiren gerçek, belgenin durumuna göre kısa bir süre veya uzun bir süre sonra yani farklı süreler sonunda imha edilebilir duruma gelmeleridir.

Uygun bir bilgisayar tekniği ile (stok kontrolde kullanılan gibi olmayan), bu büyük miktarlardaki kâğıtların hangilerinin hizmete sunmaya hazır olması gerektiğinin, hangilerinin imha edilebileceğinin yönlendirmesi yapılabilir. Bir daha hiç bir şekilde kullanılmayacak belgenin imha zamanı gelir gelmez tesbiti önemlidir, çünkü imha edilecek binlerce bel-

genin korunması boşuna maliyeti artırır.

Eğer belirli bir intikal programı (transfer zamanlaması) geleneksel bir biçimde yapılmış ise, belgeler ara depoya intikal eder etmez bunların üzerinde bilgisayar kontrolü yapılabilir. Geleneksel bir biçimden kasıt, her belgenin referans numarası (intikal kodu), muhtevasının açıklanması veya anahatar kelimeleri, imha tarihi, giriş şartları ve depodaki yerinin belirtilmesidir. Herhangi bir belge bu şekilde tanımlandıktan sonra, bilgisayar tarafından yönetilebilir. Bilgisayar aldığı talimatlar doğrultusunda, yapılan talebe cevap olarak belgenin incelenip incelenemeyeceğini, imha zamanını veya zamanı gelince arşive intikalini ve diğerlerini bildirir. Aynı şekilde, her idarî bölüm ile olan ilişkiler uygun bir tarife çerçevesinde programlanabilir. Bütün bunlardan başka bilgisayar ile, devamlı saklanacak malzemelerin sınıflandırılması (şema çıkartılması), zamanı gelen belgenin otomatik olarak bilgisayar hafızasına geçerek tasnifi, indeks, tablo vb. çalışmalar yapılabilir.

Günümüzde "Bilgi çağına girdik" sözü yaygın olarak kullanılmaktadır. Eğer bilgisayar gerçekten kullanışlı ise, biz istediğimiz bilgiye hızlı bir şekilde erişebilmeliyiz. Bilginin tam olması için araştırmanın teferruatlı olması gerekir. Burada arşiv hizmetlerine eskisinden daha fazla rol düşmektedir. Bu rolü oynayabilmesi için daha iyi teçhizatlanması, bilgisayar sistemlerinin kısa bir zaman içerisinde büyük miktarlardaki belgelerin gözden geçirilebilmesine yardımcı olması gerekecektir. Bundan başka böyle bir sistem, belgelere erişebilme süresinde yaptığı düzenleme ile, her kategorideki belgeye ve belge talep eden kişinin statüsüne uygun daha es-

nek bir sistem ortaya koymaktadır. Bu şekilde genel veya daha özel katalog ve listelerin muntazam olarak yayınlanabilme imkânı doğmakta ve araştırmalar muntazam ve zamanında yapılabilmektedir.

Hiç şüphe yoktur ki bugün arşiv servislerinin en acil ve en önemli işi, bu tekniklerin devreye girebilmesi için gereken hazırlıkları ve arşiv metodolojisini bu konu üzerinde yoğunlaştıracak araştırmayı yapmaktır.

Gereken malî problemler, modernizasyon ihtiyacı karşısında bir engel teşkil etmemelidir. Çünkü bu sayede hem belgelerin kazanılacağına, hem de zaman ve para tasarrufu yapılacağına hiç şüphe yoktur.

Eğer modern bir arşiv hizmeti gerçekleştirilecek ise, bütün bu çok farklı unsurları teşekkül ettirmek, koordine etmek ve neticelendirmek için bir plânlama metodu gerekir.

2- BİR MİLLÎ ARŞİV PLÂNININ ORTAYA KONULMASI VE UYGULANMASI

Bu ikinci bölümde, esas altyapının nasıl kurulacağı ve bunun en iyi nasıl kullanılacağı; bir başka deyişle, gerek yapısal gerek fonksiyonel olarak toplumun karşılaştığı problemlerin nasıl çözümleneceği anlatılacaktır. Bu şekilde takip edilecek yollar mantık silsilesi içerisinde ve kronolojik sıra ile belirlenecek ve bir sonuca varılacaktır. Ancak bu işe başlarken, arşiv plânının ortaya konulma mekanizmasına gereken önem verilmelidir. Plânın ortaya konulma kararı, millî arşivler tarafından alınmaz. Fakat millî arşivler, karar

alındıktan sonra plânın uygulamasından sorumludur.

2.1 Plânın ortaya konulması

Burada şunu tekrâr belirtmek gerekir ki, ne şekilde olursa olsun plânlama karışık ve üstlenilmesi zor bir iştir. Çünkü, henüz mevcut olmayan, gelecekteki durumlara yönelik gerçekçi bir yaklaşım için, içinde bulunulan durum esas alınır.

Arşiv plânlamasının iki esas yönü vardır: (a) arşivler için gereken millî altyapı gelişme plânlarının ortaya konulması (formilasyonu), (b) millî arşiv hizmetlerinin faaliyetlerinin bunlarla paralel olarak (birlikte) plânlanması.

Dikkate alınması gereken ilk husus, hareket noktasının ne olacağıdır. Uygulamada, millî arşiv plânı hazırlanırken, hizmetin gerek organizasyon gerekse idarî statü olarak birbirinden çok farklı durumlarının ele alınması gerekir. Meselâ Afrika'da organizasyon ve gelişme plânında hareket noktası, müstemleke zamanında valilik makamına ait olan ve gelişigüzel bir şekilde muhafaza edilmiş eski belgelerin toplanması olmuştur. Böylece plânın yürütülmesine, bu iki çekirdek üzerinde ve herşeyden önemlisi sorumlu ana bölümün iyi niyetine dayalı olarak başlanmış ve bölüm, yetkisini kullanabildiği mertebeye kadar devam etmiştir. Arşiv faaliyetlerinin bölümler arası karakterini ve bu sebeple arşiv ana otoritesinin, hükûmetin (Kabine, Başbakanlık gibi) tesirinde kalan, hükûmet yandaşı bir devlet kuruluşu olduğu yönündeki düşünceleri bir karşı tez olarak burada belirtmek gerekir.

Arşivler her yerde, bütün devlet kademelerinde ve idarî merkezlerde bulunur. Eksik olan şey, arşivlerin millî seviyede korunması için gereken organizasyondur.

Çoğu durumda hükûmetler, bölüm arşivlerinin korunması ile ilgili düzenlemeleri yıllar önce yayımlamış ve bunun için de eleman tayin etmiştir. Fakat bugünkü politik, veya ekonomik gelişmeler o şekildedir ki, arşivlerin ilerleyişinin bu gelişmelere her zaman ayak uyduramadığı görülmekte ya da ulaşılan standardı sağlamak için getirilmiş olan düzenlemeler muallâkta, konulan hükümler tek başına ve bağlantısız kalmaktadır. Arşivlere devir işi aksamakta ve bazı durumlarda da bu değerler yıkılmakta, bozulmakta ve yağmalanmaktadır. Herhangi bir organizasyon emaresi bile ortada kalmamaktadır.

Karşılaşılan bir başka durum da, arşiv hizmetinin fiilen mevcut ve mükemmel bir organizasyon yapısı da olduğudur. Fakat, mekanizma ters çalışır ve yapılanlar ile yapılması gerekenler hiçbir zaman çakışmaz. Uygulama, aşırı miktarda belgeler ile ve maksada uygun olmadan yapılır; elemanlar yeterli nitelikte değildir ve sonuçta yapılan düzenlemeler tatbik edilmez veya o ortamda edilemez. Hizmet başlangıç safhasında kalarak idarî gelişmeye ayak uyduramaz.

En son bir başka durum ise, arşiv hizmetlerinin mükemmel olarak mevcut olduğu ülkelerdedir; fakat bunların da daha fazla geliştirilmesi gerekmektedir. Böyle durumlarda kanun ve düzenlemeler çıkartılmış olup, bunlar uygulanmaktadır. Yeterli miktarda eğitilmiş personel vardır, yer müsaittir, günlük evrak devri ve konsültasyonlar yapılmaktadır. Ancak, bu alışılmış yöntemlerle işleyen mekanizmanın, modern arşiv hizmeti haline dö-

nişletilmesi gerekmektedir. Bir başka deyişle, arşivin en son cihazlarla donatılması, çok kalifiye elemanlarla takviye edilmesi ve arşivlerin bugün üstlendiği ve gelecekte üstlenecekleri işleri başarabilecekleri en verimli metotları kullanmaları gerekmektedir.

Bundan sonraki sayfalarda, en son anlatılan üç durumda karşılaşılan her problemin üzerinde durulmayacaktır. Çünkü bu, çalışmayı can sıkıcı ve karışık hale sokar. Onun yerine, "çok karışık fikirleri kavrayabilenler daha basitleri de kavrayabilirler" düşüncesinden hareketle, mevcut problemlerin en basit seviyede çözümleri üzerinde durulacaktır.

2.1.1 Hizmet fonksiyonları birbirine benzer kuruluşların plânlamadaki yeri

Bu konu üç basit incelemeyi gerektirir:

Problem öncelikle hizmetin büyüklüğü ve kapsadığı iş hacmi meselesidir. Büyük hacimli arşivlerde, tam bir teknik birim oluşturulabilmesi için uygun malzeme ve personel olması gerekir. Mevcutlar, yalnızca ihtiyaçları karşılamaya yeter. Küçük arşivlerin esas problemi ise, ihtiyaca cevap verecek kaliteli ve yüksek ücretli eleman ve ekipman olmamasıdır.

Böyle kuruluşlar arasındaki yapısal ilişkiler ne olmalıdır? Görünüş aldatıcı olabilir. Arşivler, kütüphaneler, müzeler ve dokümantasyon merkezlerinin birçok ortak kültürel ilgi noktaları vardır. Fakat bu ortak noktalar, gerek yapıları gerekse gayeleri açısından bunların birbirinden esasta farklı kuruluşlar olduğu gerçeğini görmemize mani olmamalıdır. Kütüphaneler entelektüel hayat ile, müzeler medeniyet ve haya-

tın bir takım zevkleri ile, dokümantasyon merkezleri genellikle yakın zamanda yaşanmakta olan ve çok iyi belirlenmiş gerçekçi konularla ilgilenirler. Arşivler ise, toplumun işleyişini tamamlama fonksiyonunu üstlenmiştir. Bu sebeple de, bu kuruluşlar arasında ne bir entegrasyon (bütünleşme) ne de bir rekabet söz konusudur. Bunun yerine, ortak problemler üzerinde bir işbirliği olmalıdır. Ancak bu işbirliği sayesinde, hepsini ilgilendiren sınırlı kaynaklar ortak bir merkezde toplanabilir ve her kuruluş bu kaynaklar ile kendi problemini çözebilir. Meselâ Japonya'da arşivler ve kütüphaneler tek bir kuruluş olarak işlemektedir. Fakat, bugünkü düşünce bunların ayrılması yönündedir.

Bunun peşinden, ortak ilgi alanlarının, teknik açıdan uygun sektörler ile sınırlı olması ya da verimlilik veya büyüklük düşüncesi ile hareket edilmesi hususu gelecektir. Bir başka deyişle işbirliği, sınırlı kaynaklara sahip küçük ülkelerde ve her şeyden önce mahallî seviyede değer kazanacaktır.

Ortak ilgi alanları şunlar olabilir: Personel eğitimi, bazı teknik imkânların ortak kullanılması, kanunî mevzuat ile ilgili işleri ortak yürütmek, sergi organizasyonu gibi faaliyetler.

İşbirliği yapılabilecek ilk konu personel eğitimidir. Millî veya bölgesel bir eğitim okulu açılınca, bunun özel bölümleri olan tek bir kuruluş olarak açılması tavsiye edilir. Bu, hem yatırım maliyetinde hem de idarî masraflarda tasarruf sağlar. Ayrıca, fiilî eğitimde verimliliği artırır; çünkü, çok kalifiye teknik eleman almak, bütün bölümler için ortak olan derslerin ve ihtisas sınıflarının organizasyonu daha

kolaylıkla yapılabilir. Bundan başka yanlış bir ders alan öğrencinin aldığı dersi değiştirmesi de her zaman mümkün olur.

Paralel bir eğitimden geçen kişilerin kariyerlerinin ve meslekî derecelerinin birbirleri ile uyumlu olarak tesbiti yapılabilir.

Teknik alanda da benzer kapsamda bir işbirliği mümkün olur. Arşivler, kütüphaneler, dokümantasyon merkezleri ve müzelerde korunan malzemelerin yapıları ve ihtiyaçları birbirinden farklı olduğu için, bunların fiilî korunmalarında bir işbirliği, pratik olmaz. Fakat restorasyon, cilt, mikrofilm, fotoğraf, reprografi ve fotokopi gibi teknik atölyelerde yürütülen faaliyetlerde işbirliği yapılabilir.

Belgelerin restorasyonu, arşiv korunmasında önemli bir yeri vardır. Restorasyonda, eşi bulunmayan tek belgeler üzerinde, büyük maharet isteyen incelikli teknikler kullanılır ve belgeler tek olduğu için bu tekniklerin kesin olarak kendini ispatlamış olması gerekir. Kütüphanelerin bu konudaki ihtiyaçları farklıdır. Genellikle basit onarımlar onlar için yeterlidir. Ancak ender olarak çok nadide ve çok eski kitapların restorasyonu veya daha sıkça da yıpranan ve yırtılan kitapların restorasyonu gerekebilir. Millî kütüphaneler gibi birkaç istisnanın dışında, bu kuruluşların görevi kitapları korumak değil kullandırmaktır. Hattâ bu husus, belirli amaçlara yönelik yürürlükteki olaylarla ilgili dokümantasyonu bir araya getiren dokümantasyon merkezleri için daha da geçerlidir.

Her ne kadar cilt yapımı arşiv hizmetlerinin ana görevlerinden biri değilse de, ciltlenen malzeme tek olduğu için bu işe gereken önem verilmelidir. Kütüphanelerde cilt yapımı genellikle kitapların sıkça kullanılabilme sürelerini uzatmak içindir yani faydalanma içindir. Dokümantasyon merkezlerinde ise cilt meselesi çok nadir olarak görülür.

Her ne kadar arşiv belgelerinin 35 mm lik rulolara alınması, kitap ve makalelerin ise mikrofişe alınması yönünde ortak bir eğilim var ise de mikrofilme alma işi, birçok ortak hususiyetlerin bulunduğu bir sahadır. Konu, henüz tartışmaya çok açıktır ve sonuç önemli ölçüde, üretilen filmlerin ve kullanılan ekipmanın kalitesine bağlıdır. Neticede mikrofişin arşivlerde de kullanılacağına hiç şüphe yoktur.

Dokümantasyon merkezleri, gerek fotoğraf gerekse mikro-filmi üretmekten ziyade çok fazla kullanırlar. Kütüphanelerin fotoğrafik kayıtları kullanma durumları çok azdır; fakat arşivler, özellikle Ülkenin tarihî eser mirasının korunmasında üstlendikleri rolden dolayı fotoğrafik kayıtlara önem vermek zorundadırlar.

Fotoğrafik kayıtların aksine reptögrafi, her yerde kullanılır. Belgelerin, kitapların, makalelerin, istatistiklerin, resmî yazıların vs. doğrudan kopyalarının alınmasında veya indekslerin, katalogların, enformasyon veya irtibat bültenlerinin, okuyucukartlarının veya çeşitli çalışma dokümanlarının çoğaltılmasında kullanılır. Ancak, çok farklı fiyatlarda çok değişik tipte reptögrafik cihaz mevcuttur. Bu durumda cihazın, herbiri belli maksat için yapılmış birtakım özelliklerinin olması, tek tip bir cihaza göre daha verimli olup olmaya-

cağı, çok mükemmel olsa dahi tek tip cihazın daha az yaygın ve uzun vadede daha yavaş olacağı konularında birtakım sorular gündeme gelir. Burada da derhal ve kesin bir kural ile bu soruları cevaplamak mümkün değildir ve herşey, içinde bulunulan duruma bağlıdır.

Bilgisayar yardımı ile veri işleme (data processing) konusunda işbirliği yapılmasının verimliliği artırdığı konusu açıkça ispatlanabilir. Bunun için söylenebilecek ilk husus, söz konusu maliyetlerin çok yüksek olması sebebiyle, birçok bilgisayar kullanıcısı zorunlu olanların dışındaki ihtiyaçlarını ve sıkıntılarını ortak gidermeye mecbur kalmalarıdır. İkincisi, veri işleme sistemlerinin kapasitesi ve faaliyet alanı o şekildedir ki, yatırılan kapitalin hakkını verebilmek için sisteme yeterli kapsamda iş yüklemek gerekir. İhtisaslaşmış olsun veya olmasın, kaynak bilgi bankalarının birlik kataloglarında karşılaştıkları problemlerin, yurıdaki hususlara en iyi cevap teşkil edeceği görüşündeyiz.

Bu farklı kuruluşların herhangi bir olayda, birbirlerinin varlığından haberdar olmaları her zaman için yararlı bir husustur. Ancak, bu yeterli değildir; aynı zamanda sergi salonlarının ortak kullanılması, ortak konferanslar düzenlenmesi gibi hususlarda da işbirliği yapmaları gerekir.

Her ne kadar kullandıkları araçlar birbirinden tamamen farklı ise de gerçek olan, bu kuruluşlardan birbiri ile genellikle yakın ilişkili fonksiyonları yerine getirmelerinin beklendiğidir. Teknik imkânların birleştirilmesinin faydası olabileceği gibi, ilgili bütün kuruluşların daha hızlı bir ilerleme gerçekleştirebilmelerinin çok daha güvenilir bir yo-

lu da; ortak araştırma yapmak, tecrübeleri karşılaştırmak, birleşik kataloglar ve indeksler bastırmak, yeni kazançlar sağlanması ve koleksiyonların yapılması için belirlenen politikalar çerçevesinde sorumluluk alanlarını paylaşmak olacaktır.

Yukarıdaki iddiaya bir örnek olarak, arşiv malzemesini kanunî toplama konusu, getirilebilir. Her ülkenin, sınırları içerisinde bulunan resim, boya ve baskı dahil tüm grafik sanatına uygulanmak üzere bir kanunî toplama sistemi vardır. Duruma bağlı olarak, arşivler, kütüphaneler veya diğer bazı devlet kuruluşları kanunî toplamadan sorumludur. Bu toplama; haritalar, posterler, broşürler, kayıtlar, filmler vb. malzeme olduğu kadar süreli yayınlar ve kitaplar da dahil olmak üzere üretilen basılı yayınların tümünü veya bir kısmını içine alır. Fakat, devlet dairelerinde üretilen basılı malzemenin hiçbirisi bu toplananın içine girmez.

Tüm grafik sanatı ürünlerinin toplanmasını şart koşan bir kanun taslağı hazırlamak mümkündür. Bu kanunda işlerin dağılımı da şöyle yapılabilir: kütüphaneler, yaratıcı çalışmalar ile hayal gücü veya araştırma ile ortaya çıkan çalışmaların; arşivler ise, kamu veya özel kuruluşların veya bireylerin fonksiyonlarını yerine getirirken çıkardıkları resmî veya gayri resmî bütün yayınlar da dahil olmak üzere devlet yayınlarının, daha kısa bir deyişle arşiv tanımına giren belgelerin toplanmasını üstlenebilir. Şüphesiz böyle bir toplama ağının içinde gözden hiçbir şeyin kaçmaması için, ortak yönetimli merkezî bir organizasyona gidilmesi gerekir.

Sonuç olarak şu söylenebilir ki, düşünülen böyle bir iş-

birliği, yapısallıktan ziyade daha fonksiyoneldir. Yapısal bir işbirliğinin tavsiye edilebilirliği ise, büyüklük faktörlerine ve iş hacmine bağlıdır. Bütün bu kuruluşlar, değişik yollardan olsa dahi, bilgi temininde üzerilerine düşen kısmî rollerini üstlenirler.

2.1.2 Mümkün olan düzenlemeler - Hedeflerin tedricî olarak tanımlanması

Tatbik edilebilecek bir arşiv plânı yaparken, arşiv hizmetlerinin mevcut durumu ile siyâsî, idarî ve ekonomik uygunluğu göz önünde bulundurmak gerekir. Buradaki ana fikir, belirleyici bir plânlama çalışması yürütmek, bir başka deyişle ilgili bütün faktörleri birleşik bir bütün halinde biraraya getiren bir sistem çıkarmak ve gelecekteki tabiî ve organik denebilecek gelişmeler için bir program ortaya koymaktır. Sistem global olmalı ve bütün parçaları birbirini tamamlayarak bir bütün teşkil etmelidir; fakat bu sistem aynı zamanda, kendi durumuna uygulamak isteyen kişilere adapte edebilme imkânı tanıyacak esneklikte olmalıdır.

Plânlamanın karmaşıklığı, onun belli başlı iki özelliğinden ileri gelir:

Bunlardan birincisi, mükemmel bir organizasyon diye bir şeyin mevcut olmadığı gerçeğinin kabul edilmesi gerektiğidir. Hizmetler arttıkça reorganizasyon gerekir. Belirli bir zamanda yapılacak işler için ayrılan ödenek ve ekiplerin düzenli olarak gözden geçirilmesi ve böylece onların her an içinde bulunulan durumlara yetip yetmeyeceklerinin incelenmesi gerekmektedir. O halde reorganizasyon, plânın bir yönü veya bö-

lümü değil, o plânın tamamlanabilmesi için bütünleyici bir parçasıdır.

İkincisi ise, hepsi aynı amaçlara yönelik ve birbirleri üzerinde yansımaları olan farklı türdeki faaliyetlerin kordine edilmesi gerektiğidir. Bu faaliyetler iki ana kategoride toplanır: 1- Yapısal organizasyona bağlı iç işler (yani işlerin yürütülmesi için gereken vasıtaların çıkartılması). 2- Görev ve fonksiyonlara bağlı dış işler (yani amaçlara erişmek için bu vasıtaların kullanılması).

Bu faaliyetler arasında belli başlı olanlar şunlardır:

- a) Arşiv hizmetlerinde amaçların tesbiti ve bu amaçların belirlediği hedeflerin tanımı;
- b) Muhtemel hedeflerin açıklanması;
- c) Öncelik sırasına göre yapılacak işlemlerin programlanması;
- d) Var olduğu bilinen kaynaklar dikkate alınarak, gerekli kapital yatırımının hesaplanması;
- e) Çok defa çeşitli kaynaklardan gelen bütçe imkânlarının tesbit edilmesi;
- f) Plânın uygulanmasından sorumlu kişilerin eğitilmesi;
- g) Özel kanun ve düzenlemelerin hazırlanması;
- h) Devlet hizmetinin bütün kademelerinde üretilen kamu belgelerinden kaynaklanan arşiv problemleri üzerinde sistematik ve muntazam olarak çalışılması;
- i) Tasnif ve envanter faaliyetlerinin programlanması.

2.1.3 Plânın hazırlanması ve uygulanması ile ilgili hususlar

2.1.3.1 Kararlı ve kesin bir yaklaşım ihtiyacı

İlerleme isteği olmayan yerde ilerleme de olmaz; bu istek ise ancak, modern arşiv sistemine sahip olmayan ülkeler problemlerle karşılaştıkları ve bunları çözmeye karar verdikleri zaman duydukları ihtiyacın bilinci neticesinde ortaya çıkar. En önemli husus da işte bu ilk başlangıç isteğidir. Bu istek genellikle yönetici (ana) otorite olan devletin başından veya, örneğin Maliye Bakanlığı'ndan gelebilir.

Unesco ve Milletlerarası Arşiv Konseyi gibi milletlerarası kuruluşlar da, bilinçli bir ortam yaratılmasında ve hattâ çeşitli kaynakları devreye sokarak karar verme işinin teşvik edilmesinde önemli bir rol oynayabilir. Meselâ dünyanın çeşitli bölgelerine özel görevliler göndererek buraların durumunu ve arşiv yokluğundan kaynaklanan problemleri tesbit ettirebilir.

Burada üniversitelerin rolünden de bahsetmek gerekir. Tarih, hukuk, ekonomi ve diğer konularda araştırma yapan üniversitelere bağlı merkezler ve kuruluşlar, arşivlerin önemi hakkında kamunun dikkatini çekebilir ve hattâ Millî Eğitim Bakanlığı aracılığı ile etkin faaliyetlerde bulunabilir. Benzer şekilde Dışişleri Bakanlığı, yabancı araştırmacıları yurda çekmenin ülkeye sağlayacağı avantajları vurgulayabilir. Böyle bir milletlerarası ilişkiyi dikkate almamak hata olur.

Arşiv politikasının gerektiği bilincine varıldıktan sonra tıpkı kalkınma plânının veya bir idarî reform programının yürütülmesi gibi arşiv hizmetlerini de, hedeflere ulaşmaya yaradım edecek uygun vadeli bir operasyonun parçası olduğunu düşünerek hareket etmenin uygun olacağı ispatlanmıştır.

Devletler, arşiv hizmetlerine sahip olma fikrini yöneldiklerinde, bu iyi niyetlerinin basitçe tarihî bir araştırma enstitüsü hizmeti halinde neticelenmemesinin sağlanması çok önemlidir. Hükûmetlerin arşivlerine kalkınma plânları içerisinde verdikleri öncelik, bu konunun faydalı bir göstergesidir ve onların gerçek niyetleri bu şekilde anlaşılabilir. Bu da dış yardım bağışları için, meselâ bir ülke ile milletlerarası bir organizasyon arasındaki kontratlarda olduğu gibi pilot projelerde de, yazılı olmayan ancak dikkate alınan ana kriterlerden biridir.

2.1.3.2 Plânlamadan sorumlu olan birim ve projeyi yürütmekle görevlendirilen memurun sorumluluğu

Projenin yürütülme kararı yüksek seviyede alındıktan sonra, Bakanlar Kurulu Sekreteri gibi yüksek seviyede bir devlet memurunun millî arşivleri kurmakla görevlendirilmesi gerekir. Bu memurun görevi yapı itibariyle üç yönlüdür:

1- Arşiv projesinin geleceğini ayakta tutacak kişiyi görevlendirmesi ve bu kişinin gerek yurt içinde gerekse yurt dışındaki eğitimin gecikmeksizin tamamlanması için hazırlıklar yapması gerekir. Projenin başarısı, görevlendirilen bu kişiye, onun heves ve kabiliyetine sıkı sıkıya bağlıdır.

2- Arşiv meseleleri ile ilgili belli başlı bakanlıklarda ki üst düzey yöneticilerden meydana gelen bir komite kurmalıdır. Bu komitenin hemen kurulması, devlet kademeleri ve hükûmet üzerinde oldukça güçlü bir baskı yapacak nitelikte olması gerekir. Plân hazırlandıktan sonra bu grup devreye girecektir.

3- Taslak plânı yapılmalıdır. Arşiv hizmetinin modernize edilmesi kararı alındıktan sonra, modernizasyon işleminin gerek zaman gerekse mekân olarak programlanması çok önemlidir.

Arşiv hizmetlerinin kurulmasından sorumlu kişi daha sonra, plân ile ilgili bir ön taslak hazırlamalıdır. Bu iş, önerildiği şu şekliyle olabilir. Bu ön taslak, incelenmek ve görüşleri alınmak üzere komiteye sunulur. Böylece taslağa daha belirgin bir şekil verilmiş olur ve millî kalkınma plânı içerisinde yer almak üzere plânlama ile ilgili bakanlığa havale edilir. Daha sonraki düzeltmeler veya değişiklikler bu kademede yapılması gerekir.

Eğer arşiv plânı ile ilgili ihtiyaçların kalkınma plânı içerisinde yer alması için harekete geçilmemiş ise, daha zor olmakla beraber bu sefer kalkınma plânından azamî istifadeyi sağlamak için bu plânın dikkatlice incelenmesi gerekir. Ama eğer kalkınma plânı henüz hazırlanma safhasında ise, o zaman plânın belirli bir yerine arşivin girebilmesi ihtimali yüksektir.

Çok iyi bir tahmin (öngörü) yapılsa dahi, birtakım hususların ve rakamların biraraya getirilmesi gerekir ve yetkili otorite bu maksatla bir ön araştırma ve organizasyon yapmaya ihtiyaç duyar.

2.1.4 Genel inceleme (süre: tahminî bir yıl)

Plân, daha önce tahakkuk etmiş ve bundan sonra tahmin edilen ihtiyaçların hepsini temin edebilecek şekilde hazırlanmalı ve bu ihtiyaçlar da ona göre tesbit edilmelidir. Bun-

lar tesbit edilip bilindikten sonra, inşa edilmesi gereken veya arşiv hizmetleri için tahsis edilecek binaların büyüklüğü, çalıştırılacak personel sayısı, kurulacak atölyelerin büyüklüğü vs. nin hesaplanmasında bu ihtiyaçlar baz olarak alınır.

Yapılan ön araştırma genel mahiyette olmalıdır. Ülkedeki bütün devlet dairelerini içine almalıdır. O halde böyle bir araştırma yapma kararının üst seviyede alınması gerekir ve böylece hiçbir devlet kademesinden böyle bir çalışmaya cevap vermeme hususunda bir itiraz gelmez. Araştırmanın bütün idarî kademeleri içine alması lâzımdır. Gerekirse, arşiv hizmetlerinin kurulmasından sorumlu kişi, değişik dairelerde görev yapan, idarî organizasyon ve metot ile ilgili hususlarda oldukça fazla tecrübesi olan memurlardan oluşan bir heyetin tavsiyelerini dikkate alabilir. Araştırmanın gönderileceği kişiler seçilirken resmî devlet yillığının ana doküman olarak alınması gerekir. Şube veya dairenin kendi arşivi olduğu kabul edilerek bunlar ana idarî birim olarak telâkki edilir. Yani araştırmanın o seviyeye kadar ulaşması gerekir.

Herşeyden önce araştırma, aşağıda sıralanan ilk belirlemeler hakkında bilgi temin edecek şekilde hazırlanmış çok genel bir yazılı soru formunu ihtiva etmelidir:

- a) Arşivlerin korunma durumu ve depolanma şartları (gerek arazi ve bina, gerekse personel olarak),
- b) Saklanan belgelerin miktarı (raf uzunluğu ve dosya sayısı olarak),
- c) Derhal o birimden uzaklaştırılabilecek veya millî arşive intikal ettirilebilecek belgelerin yapısı ve miktarı.

Zorunlu olarak bu araştırmada olduğu gibi, tamim (emir) şeklinde yazılarla yapılan araştırmalarda şans devreye girer. Bunun için de yazı kısa tutulur. Listeler hazırlanırken hiye-rarşik protokolün iyice incelenmesi ve yazının mümkün olduğu kadar az bölümde dolaşması için dikkat sarf edilmesi gerekir.

Ayrıca, basın veya radyo ile bir seferberlik yoluna gi-dilmesi, meselâ bir arşiv haftası düzenlenmesi ve araştırma-nın niçin yapıldığının ve soru formunun nasıl doldurulması gerektiğinin anlatılması düşünülebilir. Her bakanlıkta en-formasyon ve brifing organize edilebilir. Eğer imkânlar m-sait ise, arşiv bölümünde eğitim görmüş öğrencilerden oluşan araştırma ekiplerinin kurulması da tavsiye edilebilir. Eğer bu ekipler, ses kayıt cihazları ile donatılmış olarak ve Ek II'de verilen örnekteki gibi daha teferruatlı soru form-ları ile birlikte gönderilirse, daha fazla bilgi toplamak da mümkün olur.

Araştırmayı yürütmek için seçilen yola bağlı olarak, ce-vap vermeyen bölüm sayısını veya hiçbir faydası ve bilgi değerı olmayan belirsiz cevap sayısını oldukça azaltmak mm-kndr. Soru formuna verilen cevaplar, dürüst devlet memurla-rının ve her şeyin ötesinde arşivle ilgilenen her seviyede gayretli devlet görevlilerinin olduğunu gösterir. Daha sonra-kı aşamalarda arşiv servisi ile hkmet arasında gerçekleşti-rilecek çeşitli işlerde faydalı ilişkiler kurmak açısından bu görevliler ile temas kurulabilir.

Cevaplar tamam olmasa dahi, bunlar en azından genel bir görünüm çıkartmaya yarayacak bir örnek teşkil edecekler, mik-tar tayini ve meselenin boyutlarının tahmini ise aşağıdaki

hususlar hakkında veri temini ile mümkün olacaktır:

- a) Devlet dairelerinin acil ve kısa vadeli arşiv ihtiyaçları;
- b) Tahrip olmasını önlemek ve sürekli muhafazasını temin için acil olarak intikal ettirilmesi gereken doküman miktarı;
- c) Her bölümdeki senelik belge artışı ve toplam artış (metre veya fit olarak);
- d) Her bölümde üretilen belge miktarı;
- e) Her bölümden uzaklaştırılabilecek belge yüzdesi ve toplam yüzde (metre veya fit olarak);
- f) Beklenen intikallerin miktarı ve her yıl arşivin ele alacağı malzeme miktarı.

Bütün bu hususlar tahmin edildikten sonra, uzun vadeli plân ana hatları ile tasarı halinde hazırlanabilir.

2.1.5 Plânlar

Gerçekte arşivlerin plânı, kesinlik derecesi değişmek üzere, üç ayrı plândan meydana gelmiştir: uzun vadeli plân, orta vadeli plân, kısa vadeli plân.

2.1.5.1 Uzun vadeli plân (on ile on beş yıllık bir süre için belirlenmiş plânların hazırlanması ve seçimi)

Uzun vadeli plân, uygulanması sırasında önemli ihtiyaçlarla uyumlu olarak değiştirilebilen belirleyici bir plândır. Plân, görüşleri alınmak üzere inceleme komitesine sunulur. Üst otoritenin tasvibi alındıktan sonra da, plânlama ile il-

gili bakanlıkla işbirliği yapılarak plâna en son şekli verilir. Plânın bir anlam taşıyabilmesi için gereken yatırım maliyetinin ve işletim masraflarının belirlenmiş olması gerekir.

Uzun vadeli plân, geleceğe ait projeler yapan kişinin rehberidir. Bu plânın şu hususları içine alan bölümleri olmasıdır:

a) Araştırma sonuçlarına dayalı bir anlatım ile millî arşiv sisteminin ve kurulması amaçlanan tam bir arşiv şebekesinin organizasyonu;

b) İlân edilmesi gereken kanunlar ve bunu müteakip plân tamamlandıkça yapılacak değişiklikler;

c) Kanunların uygulanmasını ve ortaya konulan hedeflere ulaşılmasını sağlayacak düzenlemeler;

d) Tam bir millî ve talî arşiv sistemi kurmak için, belirli bir istihdam ve eğitim programı çerçevesinde gereken personel;

e) Millî seviyede ve devletin yerel kademelerinde bulunan hali hazırdaki belgeler için kayıt sistemi kurulması;

f) Yeni binaların yapımı, eskilerin yeniden veya yapısında değişiklikler yapılması;

g) Bina ve arazilerin donatımı;

h) Belgelerin ara depolara nakli, istenmeyen belgelerin imhası ve depolara belge intikalleri;

i) Dezenfeksiyon ve restorasyon programı;

j) Mikrofilme alma programı;

k) Arşiv belgelerinin otomasyon programı, belge yönetiminin (records management) ve ara depolama dahil düzenleme işinin tamamlanması ve ayrıca genel anlamda arşiv hizmetleri-

nin düzenlenmesi için belge girişlerinin kontrolü;

l) Arşiv araştırma ve yayın programı;

m) Kaynak malzeme kopyalarının diğer ülkelerden toplanması;

n) Daha sonraki her çalışma için bütçe ihtiyaçları.

2.1.5.2 Orta vadeli plân (süre: millî kalkınma plânının kapsadığı süreye bağlı olarak 3 ile 6 yıl)

Herhangi bir faaliyetin tamamlanabilmesi için, arşiv plânı ile ilgili çalışmaların, kalkınma plânı yürürlüğe girmeden 3 yıl veya en azından 1 yıl önce başlatılması gerekir.

Orta vadeli plân, uzun vadeli plândan çok daha teferruatlıdır. Bu plânın kalkınma plânına dayalı olması ve onun tamamlayıcı bir kısmını teşkil etmesi gerekir. Bölüm başlıkları, uzun vadeli plânla aynıdır. Ortaya konulan hedefe ulaşmak için gereken kapital yatırımı ve işletme bütçesi plânda gösterilir. Otoritelerin arşivlerin yapımı için hazırladıkları, millî öncelikler içerisinde arşive verilen önem, malî harcamalar içerisinde belirtilir.

2.1.5.3 Kısa vadeli plân (süre: iki yıla kadar)

Bu plân, Arşiv Genel Müdürlüğü'nün bir yıllık çalışma programıdır. Arşivler, plânı tamamlamak için her yıl ödenek alırlar. Burada maksat, alınan ödeneği hedeflere mümkün olduğu kadar uygun harcamaktır.

Bununla beraber, ekonomik ve politik durumlardaki bazı

değişiklikler neticesinde, öngörülen paranın hepsinin elde edilemediği durumlara da çok rastlanır. Ödeneğin azalması, politik kararlar ile arşivlerin öncelik sırasının aşağıya alınması neticesinde öngörülen gelirin düşmesinden olabilir. Bütün paranın kullanılabilir duruma getirilmesi, yönetici ana otoritenin karar ve becerisine bağlıdır.

Arşivler ile ilgili plân tamamlandıktan sonra, basılır ve devlet kademelerinde geniş bir kısma dağıtılır. Tüm devlet dairelerinde yayınlanan idarî gazetelerde makaleler halinde yayımlanabilir. Bu bir sır olarak saklanmamalıdır.

Plânın tamamlanmasında ana belge, orta vadeli plândır.

2.2 Plânın uygulanması

Plânın gerçekleştirilmesi için altın bir kural veya sihirli bir formül vermek mümkün değildir. Karşımıza çıkan gerçek durumlarda, yapılan bir program diğerlerine uygulanırken birçok değişiklik yapmak gerekir. Bizim burada önereceklerimiz ancak, safhalara veya merhalelere ayrılmış muhtemel kronolojik sıradır. Yeni bir yapısal faaliyet veya hedef ortaya çıktığı (şekillendiği) zaman, söz konusu merhale tamamlanır.

Bu merhale aynı zamanda, hüküm süren şartlara bağlı olarak belirli bir süre içerisinde yerine getirilebilen fonksiyonel bir birimdir. Biz bu faaliyetleri, orta ve kısa vadeli plânların kesin zamanlaması içerisinde bir yere oturtmanın gerçekçi olmayacağını düşünüyoruz. Şu da belirtilmelidir ki ilk aşamalar dahilî veya ananevî karakter de denebilecek türden faaliyetlerle ilgilidir. Daha sonraki merhaleler ise, modern

arşiv hizmetlerine özgü olan dış faaliyetlerdir.

Böyle bir plânlama, bir öncelik sırasının söz konusu olması demektir ki, gelişme seviyesi ne olursa olsun bütün ülkelerde bu sıra aynıdır ve iki grup işe uygulanır: fonksiyonel işler ve bunu takip eden yapısal işler.

Fonksiyonel işler şunlardır: Arşivlerin tehlikeden kurtarılması, tarihî belgelerin korunması, kayıt yönetimi, tasnif, envanter ve belgelerin incelemeye açılması.

Yapısal işler içerisinde tamamlayıcı öncelikler şunlardır:

- a) İdarî bir mevcudiyet olarak millî arşivlerin kurulması;
- b) Mevcut mekanizmanın takviye edilmesi ve geliştirilmesi;
- c) Belge restorasyon çalışmasının başlatılması;
- d) Düzenlemelerin hazırlanması, personel alımı, bina inşası ve cihaz yerleşimi ile ilgili hazırlık çalışmaları;
- e) Merkezî hükûmetin en önemli daireleri ile çalışma ilişkilerinin kurulması ve mevcut dosyaların yönetimi için prosedürler takdimi;
- f) Ara depoların yapısının kurulması ve onlara mekân bulunması;
- g) Arşivi kullananlara verilen hizmetlerin geliştirilmesi;
- h) Arşiv ağının merkezî ve mahallî devlet kademelerine yayılması.

Böyle bir plânlama içerisinde merhalelerin zamanlaması he-

nüz başlamış faaliyetlerin devam etmesine ve daha sonraki merhalelerin hazırlıklarının yapılmasına imkân tanır. Kısa vadeli hedeflerin birleşmesiyle daha geniş çaplı orta vadeli hedefler elde edilir.

2.2.1 Mevcut mekanizmanın geliştirilmesi (ortalama süre: üç yıl)

2.2.1.1 Millî arşivlerin kurulması

Millî arşivlerin kurulması-veya daha sık kullanılan bir deyişle yeniden kurulması-işlem merhalelerinin hazırlık safhasının önüne geçmesiyle, uygulamalı çalışmaların fiilî olarak başlamasına işaret eder.

Bu merhaleye hazırlanılması, aşağı yukarı aynı zamanda bir çok tedbir alınmasını gerektirir. Öncelikle hizmetin organizasyonundan sorumlu olacak kişinin tayini ve eğitimi gelir. Meslekte yeni olan ve çok gayretli bir kişinin bu işten görevlendirilmesi tavsiye edilir. İdeal olarak bu görevlinin meslekî çalışmasını ve arşivlerde çalışmak için harcayacağı süreyi çok iyi ayarlayabilmesi, yani hem çalışmaya ve hem de karşılaşılabilecek meseleleri üstlenebilmeye yatkın olması gerekir.

İşin içine girilen bu sürede; inceleme, organizatörün eğitimi ve benzeri işlerde bir veya daha fazla yabancı eksperden yardım istenmesi, tavsiye edilmektedir.

Millî arşivlerin reorganizasyonundan sorumlu kişi, faydalı olacağını düşündüğü taktirde böyle bir yola gidebilir.

Eksper ona kendi tecrübelerinden istifade etme imkânı tanır ve plânın ilk merhalelerinin hazırlanması ve yürütülmesinde müşavirlik eder. İkili kontrol, hem iyi bir eğitim şeklidir

ve hem de hata riskini azaltır. Bundan başka, ilk merhalelerde projeden sorumlu görevliyi sürekli tehdit eden ümitsizlik ve yalnızlık hislerinin hafiflemesine yardımcı olur.

Millî arşivler kurulduktan sonra, mevcut arşiv servisleri ve depolar genellikle bu yeni kuruluşun bünyesi içerisine alınır. Hizmetin başlanacağı yer ise işte bu mevcut birimler olacaktır.

2.2.1.2 Millî arşivlerin reorganizasyonu ve gelişmesi

Millî arşivlerin kendi bünyeleri, harekete geçilmesi gereken ilk yerdır. Millî arşivlerin kurulmasından sonra gelen merhalelerin amacı mevcut yapıyı güçlendirmektir. Hizmetin çok kısa bir sürede kökünden değiştirilip reorganize edilmesi ve bir sonraki merhaleye hazırlanılması gerekir.

İç reorganizasyon faslı çok ciddî bir meselesidir. Bunun içerisinde, kullanılmayan âletlerin rehabilitasyonu ve altyapıyı hedeflere bağlayan zincirin halkalarındaki devamlılığın tesisi hususları yer alır. Mevcut kuruluşların eski çizgilerini değiştirmek için, sınırlı olmakla beraber, yeni vasıtalar kullanılır. Bu şartlarda dış yardım her şeyi değiştirebilir; yeni bir can getiren uygun bir hareket tarzı seçilip var gücüyle işletmeye geçilebilir.

Personel ile ilgili olarak, gereksiz veya işin ehli olmayan elemanların bertaraf edilmesi ve tüm kuruluşu kalifiye elemanlar ile yenileme yolunda gayret sarf edilmelidir. Eleman eğitimi bundan sonra ele alınabilir. Genellikle en iyi politikanın, mevcut personel içerisinde daha eski olan ve

yeniden eğitilmeyi istemeyen veya alışkanlıklarını alt üst edecek yeniliklere ayak uyduramayan elemanları değiştirmek olduğu tesbit edilmiştir.

Bertaraf edilen bu elemanların uzun süreli hizmetleri olması, araştırmalar ve belge intikali sırasında yaptıkları temaslar esnasında oldukça fazla tanıdıkları olması sebebiyle, diğer devlet dairelerinde iş bulmaları da kolay olur.

Hizmetlerde kullanılan tüm oda, mekân vb. nin listesi çıkartılır ve bunlara ilâveler veya daha uygun imkânlar getirilebilme şartları ortaya dökülür. Gerekli bir tamirat veya değiştirme işlemi (meselâ drenaj ve elektrik takviyesi gibi) olup olmadığı incelenir. Ayrıca bu mekânların temizlenmesi, uygun kilit tertibatı ile emniyetinin temini, belgelerin dezenfeksiyonu, havalandırma tertibatı yaptırılması gibi hususların dökümü yapıldıktan sonra, mevcut imkânların ofis, atölye ve depolar arasında en iyi şekilde kullanımı gerçekleştirilebilir.

Detaylı olarak cihazların listesinin de çıkartılması, zamanla kırılmış veya kullanılamaz hale gelmiş olanların tamir ettirilmesi, devre dışı bırakılması ve yerine yenilerinin alınması gibi hususların da ihtiyaçlara göre tesbit edilmesi gerekir.

Bu incelemede, arşivler ve bürolardaki belgelerin muhafazası ile ilgisi olan bütün metinlerin (kanun, kararname, düzenleme, tâlimat vb.) bir listesi çıkartılarak, ilgili kanuna ters düşmesine izin verilmez. Bütün bunlar incelenmeli ve hâlâ kanunlara uygun olup olmadığı araştırılmalıdır.

Bütün bu yeni başlangıçlar, servisin tümüyle reorganize edilmesini gerektirir. Eğer bu iş usulüyle yapılacaksa, arşivlerin muhafaza ve belge kabulü gibi alışılmış fonksiyonlarının da reorganize edilmesi gerekir.

Belgelerin kontrolü yapıldıktan sonra, böcek öldürücüler (insecticides) ile muamele edilir ve temiz depolara yerleştirilir. Aynı zamanda, resmî ve idarî yayınlar ve gazeteler de dahil olmak üzere bütün yayınlar, daha önce özet şeklinde bu iş yapılmış olsa dahi, tekrar tasnif edilir, listeleri çıkarılır. Böylece bütün arşiv tasnif sistemini gözden geçirme ve kontrol etme şansı elde edilmiş olur. Malzemenin kaynağınagöre düzenleme prensibi uygulanmalıdır ve eğer gerekiyorsa bir tasnif sistemi de getirilebilir. Eğer halen böyle bir sistem mevcut ise, basitleştirilebilir; çünkü burada gaye, düzenlemeyi yapan arşivist eğitmektir. Sistem sınırlayıcı ve çok teorik olmamalıdır.

İşlemleri biten belgeler istifadeye açıldıkça, ilgililer tarafından incelenebilmelidir.

Arşivlerin reorganizasyon ve rehabilitasyonu tamamlandıktan sonra, daha fazla gelişmeye müsait hale gelirler.

2.2.1.3 Temel arşivcilik işlemlerine yeniden başlanması

Arşive yeni bir hareket tarzı verilmesi ile aynı zamanda, dağılmış tarihî belgelerin toplanması yönünde de gayret sarf edilmelidir. Zaten çok ciddî bir tahribat tehlikesi olduğunu, yapılan genel bir araştırma da gösterir. Bu kurtarma işlemine en acil olan veya başlanması en kolay olan yerden (meselâ

başşehir) başlanmalıdır.

Bu iş için şöyle bir sıra takip edilir: Önce böyle belgelerin grupları itibariyle toplam sayı takdiri yapılır. Daha sonra, gereken (intikal hazırlıkları, liste çıkarma ve yeniden düzenleme işlerini yürütmek üzere) personel sayısı tahmin edilir. Belgelerin işlemleri ve depolama için yer ve cihaz, bütün bu ihtiyaçların malî yönleri için gereken para ile son olarak da bu belgelerin transferindeki prosedürün yer aldığı idarî düzenlemeler tesbit edilir.

Bütün bu bilgilerin ışığında, öncelikle transfer edilecek belgeler için bir işletme plânı hazırlanır. Bu kurtarma işleminin başarılı olabilmesi için, dezenfeksiyon cihazı ile restorasyon ve cilt atölyeleri de gereklidir. İşte bu aşamada büyük gayret sarf edilmelidir; çünkü, korunmaları için uygun olmayan yerlerde bulunan en eski belgeler toplanacaktır. Bu plân yürürlüğe koyulurken de aynı zamanda yeni yer, bakım cihazlarının hazırlanıp kurulması, kapital ve işletme harcamalarının artırılması, ilgili kararname ve idarî tâlimatların hazırlanması için harekete geçilmelidir.

Mevcut kaynaklar ile başladıktan sonra, genişletilen imkânlar ile kurtarma işlemi yerine getirilir. Tarihî belgelerde amaç aşağıdaki işlemlerin koordineli olarak yerine getirilmesidir: Belgelerin transferi (intikal ettirilmesi), tahrip sebeplerinin (böcekler, asidite vb.) ortadan kaldırılması, restorasyonu, tasnifi ve listelerinin çıkartılmasıdır. Böylece mümkün olduğu kadar az zaman kaybı ile bu eski belgeler sürekli koruma altına alınır ve işlemleri bitenler araştırmacıların istifadesine sunulur.

2.2.1.4 Plânda belirlenen işlemler için gerekli vasıtaların hazırlanması

Bütün gayretleri kurtarma işlemleri üzerinde yoğunlaştırmak ve sadece tek konu üzerinde acil ve belirli tavır almak yeterli değildir. En acil ihtiyaçlar giderildikten sonra, millî arşivlerin tamamen işler hale gelmesini temin etmek için, plânda belirlenmiş geniş çaplı bir hareket tarzı ortaya koymak için hazırlıklar yapılmalıdır. Bu yöndeki ilk adım yetkileri artırılmış bir danışma heyeti oluşturmaktır. Gerekirse komite, üst arşiv konseyi haline dönüştürülebilir; bu merhalede konseyin rehberliği gereklidir.

Böylece, genel bir araştırma (tüm devlet kademelerine dağıtılan soru formu ile) yapıldığında ilk defa uyarılan kamunun, millî arşivlerin reorganize edilmesi ve eski koleksiyonların toplanması ile bu işe devam edildiği hususunda tekerrar dikkatleri çekilmektedir. Konuşmalar, dersler ve hattâ basın, radyo ve televizyon (Fildişi Sahilleri'nde pilot proje safhasında uygulandığı gibi) aracılığı ile daha genel bir ilgi ve sempati toplayarak, millî arşivlerin daha iyi anlaşılabilmesini sağlayacak her fırsatı değerlendirmek gerekmektedir. Bunun, devlet kademelerinde belgelerin tahrip edilmesini durdurmaya da faydası olacaktır.

İş piyasasında hüküm sürmekte olan durum dikkate alınarak her sınıftaki personelin istihdam ve yönetimi için düzenlemeler getirilmelidir. Eğer bu personel resmî hizmete mükemmel bir şekilde entegre olabilir ise ancak o zaman bu hizmette kalır ve uzmanlaşır. Arşivin gelişmesinin devamı için de bu, gerekli şarttır.

Arşivler ile ilgili bir kanun hazırlanırken, işe önce mevcut çalışmaların sabit bir temel üzerine oturtulması ve daha sonraki gelişmeler için de zemin hazırlanmasıyla başlanır. Böylece öteden beri yapılan işlerin aksamadan sürdürülüyor olması, yeni arşiv hizmetlerinin kurulmasında en önemli basamaktır.

Mevcut mekânların donatılmasının veya binaların değiştirilmesinin makûl bir maliyet ile yapılabilme imkânları araştırılmalıdır. Bu tür tedbirlerin uzun vadede tatminkâr olup olmayacağı veya depolama meselesine yeterli bir çözüm getirmeyen ve şu andaki boşluğu tamamlayan bir tedbir olup olmadığı incelenmelidir.

Aslında yeni arşivler, merkezî depo için fonksiyonel bir bina yapıldıktan sonra biçimlerini almaya gerçek anlamda başlarlar. O halde bu yöndeki çalışmalara öncelik verilmelidir. Yeterli büyüklükte ve iyi konumda bir yer bulmak üzere yetkili otorite (kamu binaları ve bu işlerle uğraşan bakanlık) ile temas kurulmalıdır. Bina projesinin hazırlanması malî kaynakların araştırılması ve projenin genel kalkınma plânı içerisine entegrasyonunun (Malî ve Plânlama Bakanlıkları ile temaslarda dahil) hep aynı zamanda yürütülmesi gerekir.

Hazırlık safhasında, seçilen organizatör, eğitimi tamamlayacak ve kabiliyetini ispat etme imkânını elde edecektir. Bunun sonucunda da, ya Millî Arşivler Genel Müdürü olarak tayin edilir veya arşiv projesinden sorumlu yüksek rütbeli kişinin direkt emri altındaki serviste görevlendirilir.

O halde ilk orta-vadeli plânın yürütülmesi, arşiv hizmetini teşkil eden birimlerin açılması da dahil olmak üzere reorganizasyon süresini içine alır. Eğer bir eksper ile istişare

ediliyor ise, arşivler başarı için gereken ana hususları elde ettikleri için artık onun tavsiyelerini almaktan vazgeçebilirler. Ancak, ekspere bir süre sonra tekrar ihtiyaç duyulacaktır. Onun ikinci gelişi, uzman fikirlerinden istifade ile durumun yeniden gözden geçirilme imkânına vesile olur. Ekspertecrübelerine dayanarak tavsiyelerde bulunur. O, fikirlerini kimseden korkmadan ve tesir altında kalmadan daha rahat söylediği için, büyük bir ihtimalle onun işaret ettiği hususlara dikkat edilir. Son olarak şu da belirtilmelidir ki, maksadına ulaştıktan sonra geçen zaman ile tavsamaya başlayan ilk merhale, ekspertin ikinci defa devreye girmesi ile tekrar canlılık kazanır.

2.2.2 Yeni fonksiyonların uygulanması (en az beş yıl)

2.2.2.1 Öncelikli ihtiyaçları olan merkezî hükümet kademelerindeki ilk çalışmalar

Bu süre içerisinde, eskiden yapılmakta olan işler devam etmekte, gelecek ile ilgili projelerin plânlamaları sürdürülmekte ve yeni mikrofilm servisinin kurulmakta olduğu hususları hatırlanmalıdır.

Bu merhalede arşivlerin amacı, ara depoların (préarchivage) tedariki ve belge yönetimi maksadıyla uzun vadeli plân hazırlamak için, devlet kademelerine yönelik işlerin geliştirilmesi olmalıdır.⁽¹⁾Burada kaçınılmaz olan şey, idarî otoritelerin mesele ile ilgilenmelerini temin etmektir. Bu iş ne geçmişe olduğu gibi sorarak, ne de ellerindeki eski belgeleri alarak

(1) Bkz.: 2.2.2.3

yapılmalıdır. Onun yerine bu araştırmaya bizzat katılmalarını sağlayarak ve onlara yeni bir hizmet götürerek yapılmalıdır. Reorganize olduktan sonra arşiv servisi iki sahada tam tafsilâtli belgelere sahip olacaktır. Bunlardan birincisi kamu yönetimi, ikincisi ise beşerî ve sosyal ilimlerdir. Zaman içerisinde bu malzemenin kamu otoritelerine daha yararlı hale getirilmesine, eskiden beri verilen arşiv hizmetlerine ilâveten resmî yayınların, basında çıkmış yazı koleksiyonlarının ve ülke hayatının her cephesi ile ilgili bilgilerin biraraya getirilmesine ve bunların dokümanter dosyalar halinde değil de, referans, kart kutuları ve indeks çalışmaları şeklinde tutulmasına ihtiyaç duyulacaktır. Arşiv servisi gerçek bir idarî inceleme bürosu olarak görev yaptığı için, bu servisin bütün devlet dairelerine dağıtılmak üzere aylık bir enformasyon bülteni yayımlaması bile düşünülebilir. Bu da kamu otoriteleri ile arasında ilâve bir bağ demektir. Böyle bir bağ, özellikle kendi dokümantasyon merkezlerini kurma eğilimindeki devlet daireleri için, bu merkezlerin arşiv hizmetinde bağımsız olarak değil, arşiv servisinin iletişim (muhabere) rolü ile ve onun nezaretinde kurulmasını temin etmek için gereklidir. Bu bağ aynı zamanda iyi niyetli ve gayretli resmî görevlilerin teşvik edilmelerinin sürdürülmesi için gerekli olmaktadır. Bunları ziyaret ederek gelişmeler hakkında özet bilgi vermek, belgelerin korunma, depolanma tasnifi ile ilgili tavsiyelerde bulunmak ve daha sistematik ve kesin araştırmalar yapmak üzere bir arşivist görevlendirilmelidir. Arşiv servisi ilişki ağını genişlettikçe, gerçek fonksiyonunu yerine getirmek için daha iyi donatılmış olur (Unesco uzmanlarınca Doğu Afrika'da kullanılan bu metot, mükemmel sonuçlar vermiştir).

Böyle bir hazırlık çalışması ile, muhtevasına özel ilgi duyulan kâğıt malzemenin (kâğıtların), ilgili devlet daireleri tarafından toplanmasına yeniden başlanması mümkün hale gelir. Özel ilgi alanları şunlar olabilir: kamu ve özel mülkler, arazi izinleri, ziraat, özel ormancılık izinleri, kuraklık ve meteorolojik olaylar, kamu çalışmaları, halen üzerinde çalışılan işler ve bitirilmiş binaların dosyaları, kalkınma plânları, kamu sağlığı, salgınlar ile ilgili belgeler, mahalî ve sürekli hastalıklar ve bunlarla mücadele kampanyaları.

Böylece, tarihî kaynak malzemenin toplanmasının kendi içinde artışı da sağlanmış olacaktır.

Aynı zamanda, en uygun düzenlenmiş devlet dairelerinin içerisinde, halihazırdaki dosyaların yönetimi için ilk merkezler açılacaktır. Bu bir sonraki adım atılırken, idarî otoritelerin düzenlemeleri ile arşivistler yeni bir servise yerleştirileceklerdir. Böylece onlar işlerini daha kolay yürütebilecekler ve kaynakta mevcut dokümanter malzemeler içerisinde önemli olanların seçilmesine imkân verilmesi suretiyle, arşiv koleksiyonlarını adım adım zenginleştireceklerdir.

Bu arada, daha önceki bir safhada hazırlanan düzenlemeleri ihtiva eden birçok belge yayımlanmış, kararlar alınmış ve imkânlar temin edilmiş olacaktır. Daha sonra da bunlar, arşiv servisi içerisinde devreye sokulmalıdır.

2.2.2.2 Arşiv servisi tarafından geliştirilen yeni fonksiyonların uygulanması

Eleman meselesi ile ilgili olarak, yeni hareket tarzı, farklı kategorilerde arşiv personeli çalıştırılması ile ilgi-

li düzenlemelerin yayımlanmasıdır. Bunlar işe girdiklerinde, onlara verilen taahhütlerin yerine getirilebilmesi için ölçülerin bitirilip tamamlanmış olması gerekir. Yani, çeşitli kategorilerdeki personelin arşive kabul şartlarının tesbiti, her kategorinin ilk işe girişi veya servis içinde ilerlemesi için yapılan yarışmalı imtihanların programlarının ve kurallarının hazırlanması gerekir.

Eğitici kurslar düzenlemelidir. Bunlar, icra kategorisindeki personel için (farklı sürelerdeki kısa ve basit kurslar) olabileceği gibi, bakanlıklarda halen mevcut belge yönetim merkezlerinden sorumlu personel için de olabilir. Ayrıca kamu yönetimi okullarının öğrencilerine, arşiv servislerinin görevleri ve metodolojisi ile ilgili konferanslar verilebilir.

Bundan başka, ara kademedeki personelin yetiştiği bölgesel veya millî eğitim okullarında personel eğitimi için burs verilebilir ve uygun bir eğitimden geçen üniversite mezunları, yönetici personel unvanına atanmak üzere seçilebilir.

Her yıl için her kategoride çalıştırılacak personel sayısı belirtilerek, arşivlerin organizasyon yapısı çıkarılmalıdır. Kaliteli personelin zamanında alınabilmesini temin etmek için, yapılacak sınavların, verilecek bursların, düzenlenecek eğitici kursların vb. hususların yerine getirilebilmesi için gereken tedbirlerin alınması ve ne zaman yapılacaklarının önceden programlanması lâzımdır.

Cihazlar ile ilgili olarak, her şeyi tamam olan bir atölye kurulması için gereken organizasyon yapılmalıdır. Bu yapılırken kütüphane ve dokümantasyon servisleri ile ilişki kurulmalıdır. (Bkz.: 2.1.1)

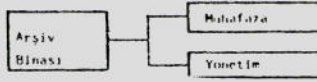
Bu bölüm içerisinde dikkate alınması gereken ana mesele, belge depolama kapasitesinin geliştirilmesi hususudur. O halde ilgili bakanlık ile arşiv binası inşa plânı üzerindeki görüşmelerin peşini bırakmamak gerekir. Mimarî meseleye ve hazırlanan bina plânlarının gerçekleşmesine imkân vermek için gerekli fon talebi arz edilmeli ve aynı zamanda uzun vadeli programı içine alan kanun içerisinde inşa plânının yer alması için gereken işlemler yapılmalıdır. Bu noktada arşivistin sadece personel için gereken ihtiyaçları değil, aynı zamanda arşiv hizmeti ile ilgili malzeme ihtiyaçlarını ve sıkıntılarını belirtmesi gerekir. Arşiv binası yapımı için özel bir fon tahsisi elbette ki gereklidir; ancak, en son çare olarak projenin finansmanının yabancı bir kaynaktan sağlanması ve bunun birkaç yıl içinde ödenmesi yoluna da başvurulabilir. Fiilî çalışmanın çok kısa bir sürede (bir buçuk yıl içerisinde) bitirilmesi gerekir.

Hoş olmayan sürprizlere karşı tedbirli olmak için, inşa sahasındaki ilerlemelerin adım adım takip edilmesi ve zamanı gelince bilhassa atölyeler için gereken özel tertibatlar ve en son işler için kesin tâlimatların verilmesi tavsiye edilir. Arşivistler, mimar veya müteahhidin çalışmalarına müdahale etmeden tavsiyelerini, tekliflerini ve önceliklerini söyleyebilirler. Bu cümleden olarak, çevredeki arşivistlerin

Şekil:2 Arşiv hizmetleri ile ilgili geliş- melerin teorik şeması

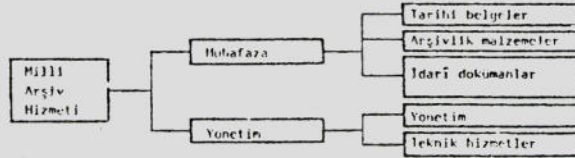
Birinci safha

Hizmetin ilk safhasında 2 ilâ 6 kişi görev alır. Yapılacak işler bellidir. Belli kişiler, belli görevleri üstlenmişlerdir.



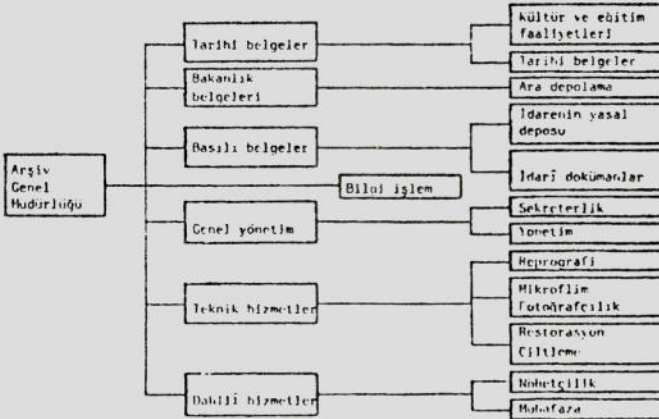
İkinci safha

Hizmet kısmen organize edilmiştir. Faaliyetleri sınırlıdır, 6 ilâ 12 kişi çalışır. Görev dağılımı ve uzmanlaşma vardır.



Üçüncü safha

Arşivcilik ile ilgili bütün faaliyetler modern teknikler ile verilmektedir. Görev dağılımı ve uzmanlaşma vardır. Hizmetler büyük bir alanı kapsamaktadır.



tecrübelerinden faydalanılması ve üzerine bina yapılacak arazi kesinlik kazandıktan sonra plânların ciddiyetle incelenmesi suretiyle gereken şeyler hakkında iyi fikir sahibi olmak ve yapılabilecek hataların önüne geçmek mümkündür.

Bundan başka, yeni arşiv kanununun ilânını müteakip, hiç bir gecikme olmaksızın kanunu tamamlayan düzenlemeler (karar-nameler ve idarî talimatlar) yapılmalıdır. Bunlar, kanun ile aynı zamanda hazırlandığından o zaman için gerekli görülen hususlar, kanunî tedbirler ve düzenlemelerin birbirleri ile tamamen uyumlu olması gerekir.

Bu arada şu da belirtilmelidir ki, eğer işlemlerin düzgün gitmesi isteniyorsa, arşivlerin taşınması için yapılacak düzenlemelerin birkaç ay önceden yapılması gerekir. Taşınma işlemi, genel bir iç kontrol ile birlikte malzemelerin tekrar düzenlenmesi, daha genel söylenirse servisin reorganizasyonu için bir fırsat demektir. Taşınma tamamlandıktan sonra yapılan her çaba, arşivlerin resmen kapladığı araziye kısmen veya tamamen, bir sonraki amacı elde edebilmeye yani ara depo politikasını tesis edebilmeye yararlı olacak şekilde işgal etmek yönünde olmalıdır.

2.2.2.3 Ara depo ve devlet daireleri ile sürekli işbirliği için hazırlıklar

Bu hazırlık safhası, karşılıklı işbirliğinin bir sonraki merhalasını teşkil edecektir. Arşiv işlemlerinin ilk başlangıcında girilen kurtarma işi, şimdi üzerinde durulan hazırlıklar merhalasına gelindiğinde bitmiştir. Tarihî malzeme koleksiyonlarının büyük bir kısmının tasnifi ve transferler ya-

pılırken temin edilmiş olan uygun yardımlar arşiv servisini, tarihî belgeler bakımından ve araştırma yapmak için ülkenin ana merkezi haline getirecektir. Araştırmacıların sayısının ve gerek beklenmedik gerekse dışardan gelen belge konsültasyon izinlerinin artışı neticesinde, belgeleri yırtılma ve tahribat riskine karşı hemen korumak ve aynı zamanda talepleri daha kolay karşılayabilmek için, emniyet ve hattâ araştırma odası (referans odası) kullanımları için belgelerin mikrofilmle alınması gerekecektir. Daha sonra belgelerin mikrofilm kopyalarının devreye alınarak asıllarının kullanımdan çıkarılması işi devam ettirilebilir.

Arşiv servisi, devlet dairelerinden transfer edilen eski belgeler arasında, kanunî tedbirler ve düzenlemeler ile ilgili malzemeler bulup bunları idarî dokümantasyon merkezinin koleksiyonuna ilâve edebilir. Bu merkez zamanla önemli bir servis olarak yavaş yavaş büyür ve bu merkezin çalışmaları aylık enformasyon bülteni ile her yere duyurulur. Millî arşivlerin bu bölümü, resmî gazeteden sorumlu daire ile yakın ilişkiye girip, onların depo görevini yapabilir; indekslerin hazırlanmasını ve hattâ yazı işleri müdürlüğü sorumluluğunu üstlenebilir. Aynı şekilde, arşiv servisi devlet dokümantasyon merkezinin idaresini de üzerine alabilir ki bunun arşiv idarî dokümantasyon merkezi ile birleştirildiği durumlara da sık rastlanır. Gerçekten de bütün idarî dokümantasyon merkezlerinin verimliliği açısından, arşiv servisine bağlı olması arzu edilir.

Bu noktada, alınan alışılmış yardımların verimliliğindeki artış ile, en son olarak da otomatik dokümantasyon tekniklerinin devreye alınması mümkün olacaktır. Bu da, geniş çapta

bilgisayara geçişin başlangıcını teşkil edecektir.

Bu iki çizgi halindeki işler devam ederken; malzeme temini (ekipman), insan gücü (Personel alımı ve eğitimi), düzenlemelerin hazırlanması (arşiv kanununun tamamlanması) ve malî kaynaklardaki (bütçe) normal artışların karşılanmasına da devam etmek gerekir. Ayrıca, kurulan arşiv ağının zaman ve mekân olarak genişleyeceği bir sonraki etap için de hazırlanmak mutlak şarttır.

İlk mahallî depoyu kurmak için gereken ön hazırlık çalışmaları yapılmalı ve temaslarda bulunulmalıdır. Eski arşivler kurtarıldığına göre şimdi mesele, çağdaş belgelerin korunma işinin halledilmesi olacaktır.

Daha önce olduğu gibi, arşiv servisi bu sefer de düşünülen bir veya daha fazla ara depo için, boş mekânların depoya çevrilmesi veya (eski idarî, ticarî, endüstriyel veya askerî vb. binalar üzerinde araştırma yaparak) ucuz depo yerleri bulmak için imkânları faal olarak seferber etmelidir.

Bu arada, bakanlıklarda günlük dosya yönetiminden sorumlu merkezlerin geliştirilmesi iki yönde teşvik edilmelidir. Bunlardan birincisi bakanlıklar veya ilgili daire tarafından görevlendirilen memurların, millî arşiv veya bir devlet dairesinde nazarî ve tatbikî eğitime tabî tutulmasıdır. İkincisi ise, devlet dairelerinin yeni merkezlerinin kurulma ve organize edilmesinde yardım etmek üzere uzman arşivistler görevlendirilmesidir. Bunlar asistanlık görevlerini muntazaman sürdürürler, özellikle de bazı konularda çıkan özel problemleri çözmek ihtiyacı duyulduğunda (değiştirme, belge teslimi vb. hususlarda) yardım ederler.

Mümkün olan hallerde, her kategorideki belge için eleme teslim programları hazırlanmalıdır.

Bu şartlar yerine getirildiği zaman ve devlet dairelerindeki belgelerin birikimi icap ettirdiği zaman, ilk ara depo binası hazırlanır ve böylece belgelerin transferi, genel bir uygulama haline gelir. Bu demektir ki bundan böyle arşiv servisi sadece belirli bir süre muhafaza edilecek malzeme ile tıka basa dolu olma tehlikesini atlatırken devlet daireleri de, artık her an kullanılabilme değeri taşımayan belgeleri bünyesinde bulundurma sıkıntısından kurtulacaktır.

Ülkenin idarî yapısı, mahallî depoların kurulmasının millî bütçe yerine mahallî kaynaklardan karşılanmasını mümkün kılabilir. Genel kural olarak belirli öneme haiz depolara, devlet, genellikle malî destek sağlayarak ve millî arşivler tarafından tayin edilen âmir personel ile takviye ederek, bunlar üzerinde aktif rol oynayabilir.

Bu ikinci işlem, genellikle ülkenin ikinci büyük şehrinde gerçekleştirilir ve orada daha önce bir arşiv dairesi varsa, işler daha kolay olur.

2.2.2.4 Ara deponun kurulması

Belge yönetim ve ara depo sistemini devreye sokmak için birkaç sebepten dolayı tam zamanı gelmiştir. Bu sebeplerden birincisi, tarihî değer taşıyan belgelerin çoğunun millî arşivler çatısı altında toplanmış olmasıdır. İkincisi bütün devlet dairelerindeki idarî arşivlerin (dairelerdeki kayıtların) organizasyonunun yoluna girmiş olmasıdır. Zamanı geldiğinde arşiv servisinin muvafakatı ile hangi değersiz belgelerin

imha edilebileceği ve hangilerinin sürekli muhafaza edilmek üzere millî arşivlere periyodik olarak devredileceğini, imha programı gösterecektir. Fakat gerçek olan şu ki sayıları ihmal edilecek kadar az olmamakla beraber bu belgeler, toplam daire belgeleri içerisinde küçük bir yüzde tutar. Büyük çoğunluğu (yüzde 80) kapalı dosyalar (belirli bir süre kapalı tutulacak dosyalar ki bu süre daireden daireye ve ülkeden ülkeye değişir) tutar; yetkililer zaman zaman bunlara bakmaya ihtiyaç duyarlar fakat aslında bunların hepsi er veya geç imha edilmeye mahkûmdurlar. Sonuç olarak, arşiv servisinin ülkenin tarihî belge mirasını koruyacağı hususu sağlandıktan başka, yerine getireceği bir önemli görevi daha vardır. Bu da, söz konusu dosyaların modern bir biçimde yönetilmesini organize etmektir. Çok az değeri olsa dahi bu büyük belge birikiminin, derhal girişi yapılabilecek şekilde muhafaza edilmesi gerekir. Neticede mesele, bu belgeleri gözden geçirme, bordro çıkarma, transfer, depolama için paketleme ve en son olarak eleme veya sürekli muhafaza edilecek olanların tarihî arşivlere intikal işlemlerinin, mümkün olan en düşük maliyet ile nasıl yapılabileceğine gelir.

Eldeki belgelerin çok çeşitli olması, hepsinin değerinin birbirinden farklı oluğu ve geçen zaman içerisinde her belgenin değerinin değişmesi sebebiyle, yukarıda belirtilen işlemlerin koordinasyonu zorlaşır. Bu problemler stok kontrol veya yedek parçaların kontrolünde karşılaşılan problemlere benzer ve hiç şüphesiz olmasın ki önümüzdeki yıllarda devreye girecek bilgisayar teknikleri ile günümüzde zorlukla üstesinden gelen meseleler de halledilecektir.

Bu mertevede arşiv servisinin yapması gereken şey bütün

dikkatini, belgeleri muhafaza etme maliyeti ile kendisinden beklenen hizmetleri düzgün yürütmek için mevcut çeşitli faktörler üzerinde yoğunlaştırmasıdır.

Transfer meselesi açısından, belgelerin sicil dairesinden alınıp nihaî depolama şartlarında muhafaza edileceği ara depolara getirilmesi işleminin toplam maliyeti fazla değildir. Bu maliyet, onların ara depoda 1 yıl muhafaza edilme maliyeti kadardır. Eğer işlemlerin organizasyonu çok iyi yapılırsa ve basitleştirilirse, bu miktar üçte ikisine kadar düşürülebilir.

Fakat, böyle bir işlemin uygun olup olmadığına karar vermek için kriter nedir?

Bunun için ilk kriter işin malî yönüdür ve ara depo sisteminin ekonomik ve finans muhtevasını dikkate alır. İşlemin zahmetine değip değmeyeceğini tayin etmenin bir yolu, daire kayıtlarının muhafazasında gerçekçi bir maliyet analizi yapmaktır. Bu hesaplama yapılırken, mahallî belgeler yerine mikrofilm kopyalarının koyulması için gereken sistem maliyeti hesaba katılmaz, çünkü böyle olursa ortaya çeşitli meseleler çıkar.

Tablo 1'de aynı miktar belge için maliyet karşılaştırması verilmiştir.

Kira ve işletme masraflarının düşüklüğünden elde edilen kazanç, referans belgelerinin kayıt merkezinin dışına gönderilme masraflarından daha fazla olmalıdır. Yani, A'nın toplamının B'nin toplamından daha büyük olması gerekir (Toplam A>

Toplam B). Dosyaların kayıt merkezine (ara depoya) transferi, nadir bakılan belgeler için yalnızca bir ekonomik öneri olacaktır.

Ancak, bu parasal (miktar) değerlendirmenin, rakamlarla kolayca ifade edilemeyen kalite-uygunluk kriterleri ile de değerlendirilmesi gerekir. Bu açıdan iki durum söz konusu olabilir:

Birincisi, dosyaların mükemmel düzenlenmiş, belge yönetiminin verimli yapıldığı ve gerek mesafe faktöründen, gerekse sık bakılması gereken dosyalar için uygun olmaması sebebiyle ara depo sisteminin zaman alıcı olduğu hallerdir. Aksi ise ancak toplam B $\leq \frac{2}{B}$ toplam A olduğu zaman uygun görülür.

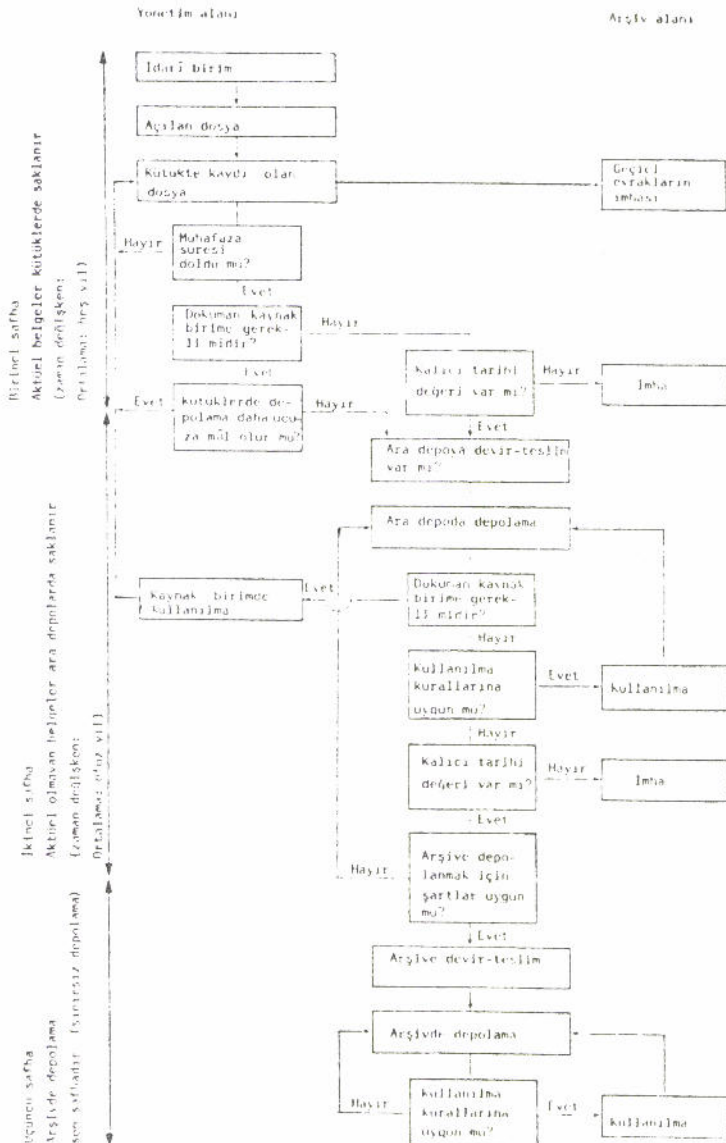
İkincisi ise, dosyaların düzensiz olduğu ve organize arşiv olmamasından kaynaklanan; fonksiyonel düzensizlikler (idarî prosedürlerin tıkanık olduğu haller), hizmetin yürütülmesinde malzeme yokluğu, belgelere bakarken kaybedilen zaman (idarî personelin zaman harcaması), kayıp dosyaların yeniden tesisi için ağır bir iş yükü altına girme gibi sebeplerin bulunduğu durumlardır. Bu durumlarda eğer toplam B \leq Toplam A ise, bütün bu eksiklikleri en aza indirecek bir ara depo sistemi uygun görülür.

Yukarıda belirtilen kriterlerin ışığında, arşivlerin hayatında yer alan üç kademe boyunca şöyle bir işlemler zinciri çizebiliriz ve bu bize, sonu olmayan kâğıt akışını nasıl kontrol altına alabileceğimiz hakkında fikir verir. Çözüm, sistemin her yönünü gösteren bir simülasyon metodu kullanmaktır (Şekil 3). Bu şema, ara depo organizasyonu işleyiş yolunun genel bir görüntüsüdür. Burada şu belirtilmelidir ki, şe-

TABLO -1

A. İdarî serviste (Devlet dairesi)	B. Ara kayıt merkezinde
İşgal edilen büro mahal- linin kira değeri	İşgal edilen depo mahallinin ki- ra değeri (on kez daha az)
Bakım, idarî masraflar ve muhtemelen havalandırma	Bakım ve idarî masraflar (istis- naî durumlarda kısıtlama yapıla- bilir, havalandırma yoktur-bu du- rumda on kez daha az-)
Mobilya (yedi yılda aşınma)	Raf tertibatı (sosyal-emniyet katkıları vb. dahil yirmibeş yılda aşınma)
Yönetim ve kullanım (sos- yal-emniyet payı vb. kat- kıları dahil idarî personel ödemeleri)	Yönetim ve kullanım (sosyal em- niyet payı vb. katkılar dahil depo hizmetleri için yapılan ödemeler)
Acil beliren konsültasyon hizmetleri	Seyahat da dahil olmak üzere, merkez dışına yapılan konsültas- yon hizmetleri (Bir yük arabası ile yapılan transfer maliyeti ile yarım günlük seyahat mali- yeti)

Şekil:3 Arşiv öncesi işlemler şeması



mada verilen işlemler bize bir süre sonra eğitilmiş arşiviste ihtiyaç duyulacağını ve arşivistlerin ara depolardan sorumlu olmaları gerektiğini açıkça göstermektedir.

Söz konusu ara depo sistemi açısından son bir şey de akli selimdir. Bu da, aslî görevi olmadığı halde yürüttükleri kendi dosyalarının yönetimi sıkıntısından, o devlet dairesini kurtarmaktır (Bunun içindir ki genellikle dosya yönetim işi o dairece hep ihmal edilir). Onun yerine bu iş, o mesleği icrâ eden kişilere yani arşivistlere verilmelidir.

2.2.3 Devlet arşiv sisteminin kurulması (süre: en az beş yıl)

Mevcut durumun dışına çıktıkça, hedefler netliğini kaybeder, tahayyül etmek değil ama bu tahayyül edilenleri programlamak zorlaşır. Nihâî hedef, millî arşiv sisteminin tamamlanmasıdır; bu da arşiv ağının ve arşiv faaliyet alanının genişletilmesi ile başarılabilir.

2.2.3.1 Arşiv ağının genişletilmesi

Bu bir sonraki etabın amacı, kayıt yönetimini ve ara depo sistemini bütün devlet kademelerine yaymaktır. Bu etapta yapılacak işler şunlardır: Yetki sahası içerisindeki kart indekslerinin güncelleştirilmesi, kullanılmayan belgelerin ara depolara transferi (ikinci kademe), imha listelerinin düzenli olarak güncelleştirilmesi ve sürekli korunacak belgelerin tarihî belge deposuna transferidir.

Bir arşiv öncesi depo (veya ara depo) sisteminin işletil-

mesinde yer alan harcamaların dikkatli bir şekilde değerlendirilmesi gerekir:

a) Eğer devlet, meselesinin öneminin bilincinde olduğu için, ara depo sistemi getirilmiş ise, bütün malî sıkıntılara bizzat katlanabilmesi için gerek duyacağı fonlar da dahil olmak üzere elindeki kaynakların tümü ile arşiv hizmetini destekleyecektir.

b) Eğer uzun ikna kampanyaları sonucunda böyle bir sistem getirilmiş ise, o zaman işletme masrafları kullanan daireler arasında işgal ettikleri raf sayısı ile orantılı olarak paylaşılır.

c) Bununla beraber eğer ara depo, bir tür belge kabul merkezi olarak sunulmuş bir kolaylık ise, o zaman her daire kendi personelini kullanır; kendi metot ve prosedürlerini uygular ve arşivler sadece bu maksat için donatılmış merkezin yönetimini üstlenir.

İkinci amaç; mahallî depo ağını eyalet, bölge, vilayet gibi devletin bütün temel alt bölümlerine genişletmek olmalıdır. Çünkü bu mahallî depolar ara depo görevi yapacaklardır. Bunların en azından bir kısmı mahallî bütçeden karşılanmalıdır.

Benzer şekilde yarı resmî arşivlerin kontrolü de genişletilmelidir. İmha programlarını yaparlarken mutlaka millî arşivleri haberdar etmeleri ve şartlara bağlı olarak daha uzun bir süre sonra belgeleri millî arşive devretmeleri gerekmektedir.

Ekonomik ve sosyal geçmiş (tarih) ile ilgili değer taşı-

yabilecek endüstriyel ve ticarî yatırımların belgeleri ve onların arşivlerde bulunan daha önceki belgelerine ne gibi düzenlemeler yapıldığı hakkında incelemelerde bulunulmalıdır. Daha önce yapılan düzenlemelerin incelenmesi ile, hangi belgelerin imha edilebileceği ve hangilerinin muhafaza edileceği hususunda bilgi sahibi olunacaktır. Kişilerin yaşantıları ve faaliyetleri, aileler, birlikler ve cemiyetler ile ilgili özel belgelerin kamu arşivlerine verilmesi veya orada biriktirilmesi hususu teşvik edilmelidir. Emniyet açısından bu belgelerin mikrofilme alınması her zaman önerilmelidir.

Bu şekilde malzemelerini teşekkül ettiren arşiv servisi, istifadeye sunulacak belge kapasitesini genişletmeyi başara bilir.

2.2.3.2 Yararlanmayı sağlayacak düzenlemelerin genişletilmesi

Uzman teknisyenler çalıştırılarak ve yeni cihazlar satın alınarak, atölye faaliyetleri geliştirilmelidir. Arşiv bünyesinden veya dışardan gelen belge taleplerini karşılayabilmek için, özellikle restorasyon ve mikrofilm faaliyetlerinde bu büyümeye ihtiyaç duyulacaktır.

Aynı zamanda, belgelerin genel istifadeye açılmaları için konulan otuz yıllık sürenin mümkün olan hallerde kısaltılması yapılmalı ve çeşitli kaynaklardan sağlanan yardımlar değerlendirilerek devreye alınmalıdır.

Arşiv kaynaklarının, tarihle ilgilenen herkes tarafından bilinmesi için, istifade faaliyetlerini destekler mahiyette

süregelen yaklaşım, sosyal ve eğitici daha vatanperver çabalarında eklenmesi ile tamamlanmalıdır. Bunun için birçok yollar kullanılabilir.

a) Amacı, ülkenin tarihini yeniden canlandırmak ve tanımlamak olan ve belgelerin sürekli teşhir edildiği bir arşiv müzesi açılabilir. Böyle bir müzede sergilenen belgelerin mükemmel korunması için azami dikkat sarf edilmelidir.

b) Kamuya hitap eden süreli sergiler, konferanslar, basın ve radyo makaleleri ve televizyon programları periyodik olarak organize edilebilir.

c) Görevi müzelere ve süreli sergilere olan ilgiyi artırmak ve ortaokul ile lise öğrencilerinin faydalanabileceği açıklamalı malzeme yayımlamak olan bir eğitim servisi kurulabilir.

d) Bundan başka, üniversite öğretmenleri ve tarihçiler de unutulmamalıdır. Eğer mahallî olarak ilmi ve kültürel çevre müsait ise bir tarih derneği kurulabilir ve imkân varsa bir gazete çıkartılabilir. Profesyonel arşivistlerin, tarih eğitimi gören üniversite öğrencilerine arşivler ve arşiv ilmi hakkında başlangıç dersleri vermeleri için gerekli adımlar atılabilir.

Diğer ülkelerin elinde olabilecek kaynak malzemeler üzerinde yapılacak araştırmalar neticesinde, diğer arşiv depoları ile mikrofilm mübadelesi için politika tesbiti yoluna gidilebilir.

Arşiv servisleri, ellerindeki imkânların sınırları nispetinde, oral kaynak malzemenin koleksiyonu ve korunması hususlarına da yardımcı olabilir. Bu servisler aynı zamanda,

tarihî eserlerin ve çevrenin korunması ile ilgili olarak, eski binaların ve tarihî bölgelerin korunmasının önemi konusunda yetkilileri ve kamuyu aydınlatmalıdır.

Son olarak, arşivistlerin meslekî standartlarının muntazam olarak gelişmesini temin etmek için, millî veya bölgesel meslek birlikleri kurmaları gerekir ve böylece bilgi alış ve rişi kolaylaşır. Kongrelerde birtakım meseleler tartışılır, standartlar ortaya çıkar, ortak meseleler üzerinde teferruatlı çalışmalar yapılır ve arşiv dokümanter malzemeleri yayınlanır.

Dinamik bir plânın tesirli olabilmesi; arşiv servisinin karşısına çıkacak büyüme meselesine sürekli bir uyum sağlama-sı ve her şeyden önce toplum hizmeti içerisindeki yeni hedeflerin ve kaynakların sürekli araştırılması ile temin edilir.

2.2.4 Değerlendirme ve daimî gözetim

Plân tamamlanırken, üst arşiv konseyi tarafından sürekli ve dikkatli olarak incelenmelidir. Bu da servisin yıllık faaliyet raporları ile yapılmalıdır. Her yıl, yıllık plânın uygulanmasından elde edilen neticelere dayanarak, plânın bitirilmesine nezaret edilebilir ve müteakip yıllık plânlardaki hedefler için tahsisat verilebilir ve böylece orta vadeli plânın rehberliği kabul görür.

Plân üzerinde bu şekilde sürekli ve tekrarlı çalışma yapmak gereklidir. Çünkü plân hazırlandığı zaman tesbit edilen öncelik sırasını değiştirme gerektiren beklenmedik durumlar

-acil ihtiyaçlar, fırsatlar veya güçlükler-ile karşılaşılabılır. Çalışan elemanlar, yatırımlar, servislerin kurulması vs. hep bu durumlardan etkilenirler. Meselâ, devlet dairelerinde üretilen belgelerin ve akademik çalışma yapan araştırmacıların niktarı ilk tahminlerden çok farklı olabilir.

O halde yıllık faaliyet raporlarında, çeşitli faaliyetlerdeki gerçek büyümenin ölçülebileceği ve hedeflere ulaşıp ulaşılamadığı veya hedeflenen değerlerin üstüne çıkıldığı hususunda bir sonuca varılabilecek nitelikte tam istatistikî bilgilere yer verilmelidir. Bu bulguların analizi sonucunda, yeni eğilimler teşhis edilebilir. İleriye veya geriye doğru zaman limitleri koyabilir, politikalar ayarlanabilir ve her şeyden önce yeni zaruretler ve görünüşlerin ışığında yeni hedefler tesbit edilebilir.

Kayıt yönetimi ve ara deponun devreye girmesi, devlet ve özel kişiler için yapılan araştırmalar, bilgi temini gibi üzerinde hesap yapılabilecek verilere dayanarak arşiv hizmetlerinin gelişmesi için yapılan yatırıma karşılık elde edilen kazanç takdiri de yapılmalıdır. Böyle yatırımların ne denli yararlı olduğunu ve amortisman oranını ölçmek için, düzenli işleyen idarî bir muhasebe sistemi kullanılmalıdır.

Arşivlerin bir ülkenin kalkınmasına olan katkıları, yalnızca idarî verimliliği ve devletin karar mercilerine faydalı olacak bilgi niteliğini artırmak meselesi değildir. Onun, millet hayatının ve daha genel olarak milletlerarası toplumların niteliğine yapacağı son derece değerli katkıları da dikkate almak gerekir. Kültürel zenginlik ve medeniyetin gelişmesine inkâr edilemeyecek yardımlar yapan arşiv kalkınma-

sının önemi de buradadır. Bu sebeptendir ki, tüm insanlığın ortak varlığı olan her ülkenin geçmişinin delillerini korumak zorundayız.



EKLER

EK: 1 - Üst düzey bir arşiv konseyi, komisyonu veya istişare komitesi ile ilgili kısa bilgiler

Amaç: Arşiv politikasının çatısının kurulmasında arşivleri üretenlerin ve kullananların katılımını sağlamak.

Üyelik: Üyeler şunlardan oluşur.

Nitelikli idarî temsilciler:

- Belli başlı bakanlık dairelerinden (Maliye, plânlama, mülkî hizmetler, eğitim, içişleri, adalet, bayındırlık, dışişleri, savunma vb.);
- Bölgesel otoritelerden (valiler vb.);
- Üniversitelerden (edebiyat ve hukuk) ve akademik araştırma enstitülerinden.

Profesyonel arşiv elemanı:

- Sorumlu yönetimin başkanı (ana bölüm);
- Hükûmet genel sekreteri (bakanlar kurulu sekreteri);
- Millî arşivler genel müdürü;
- Federe devletlerde, federal devlet servislerinin genel müdürleri (arşiv politikasının tüm koordinasyonunun daha iyi sağlanabilmesi için);
- Devletin bağımsız arşivlerinin depolarından temsilciler (bakanlık depoları);
- Derneklerin farklı kategorilerden seçtiği bir veya birkaç temsilci (merkezî ve mahallî arşivlerin, profesyonel ve yarı profesyonel personelinden).

Çeşitli üyeler:

- Parlamentodan;
- Danıştaydan;

- Devlet iştiraklerinden;
 - Ticaret odalarından;
 - Ülkenin ana dinî kuruluşundan;
- meydana gelir.

Görevleri: Üst arşiv konseyi, hükûmet genel sekreteri (bakanlar kurulu sekreteri) veya arşivden sorumlu ana bölümün başkanının başkanlığındaki bir danışma merciidir. Görevleri şunlardır:

- Arşivler ile veya onun kapsamındaki faaliyet alanları ile ilgili kanunî karakterde bütün projelere danışmanlık yapmak;
- Arşiv ile ilgili düzenlemelerin hazırlanmasına katılmak;
- Ülkenin arşiv politikasını koordine etmek;
- Arşiv ağının kurulması veya düzeltilmesi ile ilgili fikrini beyan etmek;
- Transfer, imha, konsültasyon ile ilgili prosedürler üzerinde tavsiyelerde bulunmak;
- Personelin uygun dağılımını ve personel düzenlemelerinin tatbikini sağlamak;
- Millî arşiv servisinin işleyişini gösteren yıllık raporlar üzerinde görüş bildirmek;
- Arşiv plânı hazırlanırken öncelikleri tayin etmek;
- Hükûmet tarafından finans edilen ve arşivlerin ulaşacağı hedefler ile ilgili teklifler getirmek ve bunların bitirilmesini takip etmektir.

İşleyişi: Konsey, altı ayda bir veya senede bir toplanır. Acil tedbirler almaya yetkili daimî komite ise sık sık toplanır. Bu komitenin başkanı ana otorite veya bakanlar kurulu sekreteridir. Sekreteryâ görevini ise millî arşivler genel müdürü yürütür.

Konseyn işleyiş prensipleri ve ilişkileri kanunla belirlenir. Kanunun uygulanmasındaki düzenlemeler yapılırken konsey üyelikleri ve işleyişi ile ilgili teferruatlar belirlenir.

EK- 2 Arşivler için kanun taslağı örneği ⁽¹⁾

1. Bölüm: Devlet arşivlerinin tanımı ve genel organizasyonu

Madde 1- Devlet arşivlerinin tanımı: Arşivler devletin malıdır; satılmaz ve lağvedilmez. Bunlar, devlet otoritelerinde, organlarında, bürolarında, devlet teşekküllerinde ve devlete bağlı veya onun kontrolündeki ekonomik endüstriyel teşebbüslerde üretilen her şekli ve türdeki dokümanları içine alır.

Madde 2- Sorumlu arşiv otoritesi: Arşivler bakanlıklar arası bir misyon olduğu için bunların devletin en yüksek seviyesinde bulunan bir otoriteye (Cumhurbaşkanlığı, Başbakanlık veya Bakanlar Kurulu Sekreteryası gibi) bağlı olarak yerleştirilmesi gerekir.

Madde 3- Arşivler genel müdürlüğü, organizasyon ve yetki: Genel müdürlük, arşivler ile ilgili her konu için devletin bir organıdır. Genel müdür, Bakanlar Kurulu tarafından atanır.

Madde 4- Aşağıdaki kavramların tanımı: Güncelliğini koruyan kayıtlar, ara depolama ⁽²⁾, arşivlere intikal.

(1)

Bu taslak, Fransa'da Kültürel İşler Bakanı tarafından "Arşivler ve işbirliği" konusunda kurulan çalışma grubunca Arşiv Genel Müdürlüğü'nde hazırlanmıştır.

(2) Bkz.: 2.2.2.3

Madde 5- Genel müdürlüğün kontrolü altında bulunan kamu arşiv depolarının çeşitli kategorileri: merkezî devlet arşivleri, birim kayıtları için ara depolar, bölgesel arşivler (arazi olarak ayrılmış bölgelerin arşivleri: eyaletler, bölgeler, iller vb.).

Madde 6- Arşiv politikasını tesbit etmek ve bu konu ile ilgili plânlamayı yapmaktan sorumlu üst arşiv konseyi. Üst konsey üyeleri: başkan, genel sekreter, daimî üyeler ve tayin edilen (değişen) üyeler.

2. Bölüm: Personel ile ilgili şartlar

Madde 7- Personel kategorilerinin tanımı: uzman (meslekî) personel, idarî personel, 2. derecede uzman personel.

Madde 8- Meslekî özellikler ve çalıştırma, tayin ve terfileri gösteren usûl ve esaslar, gerekli düzenlemeler ile belirlenir.

3. Bölüm: Arşivler ile devlet daireleri arasındaki ilişkiler

Madde 9- Devlet dairelerinde bulunan ve halen aktüalitesi ni koruyan kayıtlar ile ilgili usûl ve esaslar: Bu kaidelerin arşiv genel müdürlüğünün onayından geçişi ve bunların tatbikinde genel müdürlüğün denetimi.

Madde 10- Muhafazasına lüzum kalmayan daire kayıtlarının imhası ve bu konuda genel müdürlüğün resmî onayı.

Madde 11- Belgelerin ara kayıt merkezine (ara depolara) transferi, transferdeki zaman limitleri, gizli mahiyetteki belgeler için muhtemel istisnalar.

Madde 12- Belgelerin merkezî devlet arşivine intikali.

Madde 13- Madde 11 ve 12'de belirtilen transferler için usûl ve esaslar. Her bakanlık için özel yönetmelikler çıkartılır.

Madde 14- Ara depolarda veya merkezî arşiv depolarında imha edilmeye müsait belgelerin çıkartılması. Bu işin resmî onayının, belgeleri üreten dairelerce yapılması.

Madde 15- Madde 11 ve 12 uyarınca transfer edilen belgelerden serbestçe istifade hakkının, devlet dairelerinde saklı tutulması.

Madde 16- Kamu bürolarında ve kuruluşlarında üretilen bütün yayınların iki nüshalarının, merkezî arşivlerde zorunlu olarak biriktirilmesi.

Madde 17- 2'dan 15'e kadar olan maddeler içerisinde yer alan bütün hususların, bölgesel arşivlere göre gerekli adaptasyonlarının yapılması. Mahallî arşiv servisinin bulunmadığı hallerde; arşiv genel müdürlüğü, bölgelerde görev yapan devlet kuruluşlarının arşivleri üzerinde, yukarıda tanımlanan yetkilerini kullanır.

4. Bölüm: Kamu arşivlerinin korunması

Madde 18- Arşiv genel müdürlüğü, merkezî devlet arşivlerine ve mahallî arşivlere transfer edilen belgelerin korunmasından ve bütünlüğünden sorumlu olacaktır.

Madde 19- Arşiv genel müdürlüğü, devlet arşivlerinde ve bölge arşivlerinde muhafaza edilen belgelerin ayıklanmasından, tasnifinden ve listelerinin çıkartılmasından sorumlu olacaktır.

Madde 20- Arşiv genel müdürlüğü, ülkenin tarihî geçmişi ile ilgili olan ve dışarda bulunan belgelerin kopyalarının toplanmasından ve muhafazasından sorumlu olacaktır.

Madde 21- Fiziksel koruma ile ilgili standartlar: Özel olarak belgelerin korunmasına ayrılan mülkiyetlere sahip olma mecburiyeti ve emniyet düzenlemeleri. Tahrip unsurlarına, kaza tahribatlarına ve biyolojik etkenlere karşı koruma.

5. Bölüm: Arşivlerden yararlanma

Madde 22- Belgeler, durumlarına göre değişik kapalı kalma sürelerinin bitiminde kamunun istifadesine açılacaktır.

Madde 23- Bu özel kapalı kalma süreleri, üst arşiv konseyi tarafından belirlenir ve arşivlerden sorumlu bakan ile belgelerin üretildiği daireden sorumlu bakanın ortak onayından geçtikten sonra yürürlüğe girer.

Madde 24- İstifadeye açılmayan istisnâî durumlar, arşiv genel müdürünün önerisi ve söz konusu belgelerin üretildiği dairenin yetki kullanımı ile mümkün olur.

6. Bölüm: Kamu dışındaki arşivler

Madde 25- Bu kategorideki arşivlerin tanımı: Noterlerin, ticaret odalarının ve borsaların, kültürel kuruluşların, birliklerin ve her türlü organizasyonların arşivleri bu tanım içine girer.

Madde 26- Bu arşivlerin koruma tedbirleri.

Madde 27- Devletin merkezî arşivlerine ve mahallî arşivlerine, kamuda üretilmeyen malzemeleri alması veya hediye olarak verilen malzemeleri kabul etmesi ile ilgili yetki verilmesi.

7. Bölüm: Cezaî tedbirler

Madde 28- Aşağıdaki şartların bozulması ile gelen ceza-

lar: Kamu arşivlerinin satılması veya tahrip edilmesi (madde 1), devlet dairelerinde belgelerin yanlış olarak imha edilmesi (madde 10), arşiv genel müdürlüğünün yetkisindeki depolarda bulunan belgelerin yanlış imhası (madde 14), resmî yayınların merkezî arşivde biriktirilmemesi (madde 16), emniyet düzenlemelerinin çiğnenmemesi (madde 21), arşiv genel müdürlüğünün sorumluluğunda olan depolardaki belgelerin yanlış olarak istifadeye verilmesi veya onlarla ilgili açıklamalarda bulunulması.

EK: 3- Tipik bir millî depoya, çeşitli kategorilerden alınacak personelin seçimi ile ilgili standartlar

Eğer bir ülkeyi, çalışan bir arşiv sistemi ile takviye etmek gerçekten gerekli ise, aşağıdaki sayılar rehber olarak kullanılabilir. Fakat, çok daha büyük organizasyonlar için standartların tamamen farklı olması gerekeceği de muhakkaktır.

Üst yönetici, veya yönetici kadro

1 Müdür veya organizatör (müdür yardımcısı), daha sonra servis genişledikçe:

1 kişi, tarihî arşivlerden sorumlu;

1 kişi, kayıt yönetimi ve ara arşivlerden sorumlu;

1 kişi, basılı arşivlerden ve idarî dokümantasyondan sorumlu;

1 kişi, genel yönetimden sorumlu;

1'er kişi, her mahallî depodan sorumlu;

1 kişi, her bakanlıktan veya bakanlıklar grubundan sorumlu (ihtiyaçlara göre ara depo ve güncelliğini koruyan kayıt yönetiminden sorumlu olabilir).

Idarî kadro

1'er kişi, her 1 km raf uzunluğundaki belgelerden sorumlu.

Depo kadrosu (bekçiler, hizmetliler)

1'er kişi, her 1 km raf uzunluğundaki belgelerden sorumlu, yani her bir icraî kadroya 1 kişi;

3 kişi, ara kayıt merkezindeki her 1 km raf uzunluğundaki belge için;

3 kişi, mahallî depolardaki her 1 km raf uzunluğundaki belge için;

Acil ve önemli işler için (taşınma, transfer vb.) geçici personel alımı da mümkündür.

Teknik kadro

2 restoratör-ciltçi ve 2 fotokopi-fotoğraf elemanı en az alınması gerekmektedir.

Cilt atölyesinde, umumiyetle olduğu gibi, genel hizmet veriliyorsa, 20-30 kişinin çalışması gerekir.

Aynı şekilde restorasyon atölyesinde de genellikle yapılacak çok fazla miktarda iş vardır.

Fotoğrafik atölye ve mikrofilm servisi eğer ekipmanları varsa, 3 kişi ile verimli bir şekilde çalışabilir. Ancak burada da tabiidir ki herşey ihtiyaçlara bağlıdır.

Her türlü çalışmada, en fazla 12 kişi için bir grup başkanı gerekir. Bunun dışında, servis geliştikçe çalışmalar yavaş yavaş parçalara ayrılır.

Genel ve bakım kadrosu

Bu kadronun içinde en azından müdür için bir sekreter, bir muhasebeci, bir stenograf daktilo, bir şoför, bir bekçi, dahilî hizmetleri yapan bir kişi ve ayrıca en azından her bölüm başkanı için bir sekreter olmalıdır.

EK: 4- Tipik bir millî arşiv deposunun inşası için standartlar (1)

İdarî Ünite (100 m²)

- Müdür odası (30 m²);
- Sekreteryâ (15 m²);
- Daktilo (15 m²);
- Yardımcıların odaları, en az 2 adet (herbiri 20 m²).

Belge kabul ve işlem ünitesi (110 m²)

- Arşive transfer edilen belgelerin dağıtımlarının yapıldığı oda (20 m²);

- Fümigasyon, dezenfeksiyon ve toz alma odası (20 m² ve donanımlı);

- Ayıklama, düzenleme ve tasnif odası (50 m²);

- İmha edilecek belgelere ayrılan oda (20 m²) (belge imhasının yapılacağı sistem, dışarıdan gelecek ve içeriye taşınacak belgeler için taşıma arabaları ile donatılmış).

Depo ünitesi (1300 m² ve standart raflı)

- Altı adet depo mahallî (takribî 200 m² yani her biri 1500 m² ve yangına mukavim kapılar ile donatılmış);

- Bir adet stok odası (20 m²);

- Haritaların ile plânların, mikrofilmler ile fotoğrafların manyetik bantlar ile diğer makinede okunan belgelerin muhafazasında kullanılacak özel odalar (80 m²);

- Birden fazla kat varsa, merdivenler ve yük asansörleri;

- Depolarda, gelecek on yıllık ihtiyacı karşılayacak tedbirlerin alınması tavsiye edilir.

(1)

Gerekli hallerde verilen rakamlar ft² ye çevrilebilir.

Teknik Ünite (100 m²)

Verilen rakamlar, her birinde 2 kişi çalışan atölyeler içindir. Bu bakımdan 2 ünite halinde gruplandırılmıştır.

- Restorasyon-cilt (30 m²): Burada ikiden fazla kişi çalışıyorsa, restorasyon ve cilt faaliyetlerini birbirinden ayırmak ve hattâ çalışanlar çok fazla ise, her bir faaliyet için ayrı bir atölye kurmak gerekir;

- Mikrofilm-fotoğraf: Aynı hususlar burada da geçerlidir ve atölyelerin büyüklüğü belirlenen işe bağlıdır;

- Fotoğraf stüdyosu (20 m²);

- Banyo odası (30 m²);

- Fotokopi odası (30 m²);

Referans servisleri (okuma odası) (260 m²)

- Giriş salonu (30 m²) ve danışma;

- Yirmi kişilik okuma odası (100 m²);

- Özel ses geçirmez ve karartmalı odyo-vizüel arşivlerin seyredileceği oda (20 m²);

- İdarî dokümantasyon odası (30 m²);

- Okuma odasına bağlı sergi ve konferans odası (80 m²) (eğitim amaçlı kullanmak için);

- Mümkünse 1 daimi müze.

Diğerleri (150 m²)

- Gardrop ve tuvaletler (30 m²);

- Sağlık servisi (30 m²);

- Havalandırma ünitesi (30 m²);

- Araç-gereç deposu (30 m²);

- Garaj ve oto park (30 m²).

Evler

- Müdür ve bekçi için kalacak yer;

- Ziyaretçi meslektaşlar için küçük bir daire.

EK: 5- Diğer arşiv ekipman listesi

Raf tertibatı

Tercihen metalden yapılmış ve rafları ayarlanabilir olmalıdır. Raflar ve dikmelerin, özel bir muamele gördükten sonra aşınmaya, kullanmaya ve paslanmaya karşı korumak için emaye boya ile kaplanması gerekir.

Depo odalarına iki taraflı raf kurmak gerekir. 2,2 m yüksekliğinde odalara, her bir çift dikme arasında 6 raf (1 m x 0,40 m) olarak, 0,65 m ve 1 m boşluk (sirkülasyon için) bırakarak yerleştirilir.

Kompakt hareketli raf tertibatında ise, basit ve sağlam bir sistem seçmek akıllıca olur: iki taraflı, manüel işleyen tekerlekli bir sistem ve iyi bir havalandırma.

Plânlar, haritalar ve posterler için depolama kabinleri

Asılı haritalar için dikey kabinler, yataylara göre daha tercih edilebilir gözükmetedir. Bunlarda yerleştirmek ve almak daha kolay olmakta, buruşma ve kıvrılma tehlikesi olmamakta ve sıyrılmaya maruz bırakılmamaktadırlar. Fakat belgelerin herşeyden önce mükemmel şekilde düzleştirilmeleri, bir mukavvaya tutturulmaları ve gerekli hallerde de takviye edilmeleri gerekmektedir.

Camlı veya çekmeceli dikey dolaplar

Transfer programları, resmî ve süreli yayınların yer listelerinin ruloları konur.

Kart indeksler için çekmeceler

Mikrofilmler, mikrokartlar, fotoğraflar ve kartpostalların kartlara yazılmış indeksleri içindir.

Paketleme ve kullanma malzemeleri

- Kutular, gömlekler, klasörler, sargılar, etiketler vb.;
- Belgelerin taşınması için yük arabaları;
- Kesme makineleri.

Okuma odası ve büro mobilyaları

- Okuma odaları, ayıklama ve tasnif odaları için geniş masalar (3,60 m x 1,50 m x 0,76 m yükseklik);
- Büro masaları;
- Sandalye ve koltuklar;
- Dolaplar ve etejerler;
- Daktilolar ve yardımcı malzemeler;
- Ses kayıt cihazı.

Sergi malzemeleri

- Ayarlı panolar;
- Spot ışıklar;
- Duvara asılı ve düz metal çubuk ayaklı yatay camekânlar (1 m x 0,60 x 0,20 m);
- Odyo-vizüel malzemeler.

Koruma ekipmanları

- Termometreler ve higrometreler;
- Nem çekme ve nemlendirme cihazları;
- Sanayi tipi elektrik süpürgesi;
- Belgelerin dezenfeksiyonu için fümigasyon dolabı;
- Depolar için tozlu kuru yangın söndürücüler;
- Atölyeler için köpüklü yangın söndürücüler.

EK: 6-Tipik bir cilt atölyesinin ekipman ve sarf malzemesi standartları

Ekipman

Temel malzemeler

- Genel bir cilt makinesi;
- Ayaklı pres (60 cm x 50 cm);
- Elle işleyen tahta keskesi (kesme uzunluğu: 80 cm. veya 110 cm);
- Elle işleyen giyotin (kesme uzunluğu en az 45 cm.);
- Elle işleyen kâğıt keskesi;
- Geniş yüzeyli cilt masası (takribî 2,50 m x 1,60 m);
- Kutu ve kâğıtların düz olarak koyulabileceği raflar;
- Sırtları ayarlı tabureler.

Tâli ihtiyaçlar

Dikiş gergefi, testere, makaslar, cetveller, tutkal ve kola fırçaları, tahta saplı ve sapsız gönyeler, kemik düzleyici ve mukavva katlayıcı, sırt çekici, düzgün köşeli dereceli cetvel, ütü, yapışkan bant, büyük döğme taşı, büyük boy sırt tahtaları, kavelalar, parlatma aletleri, çinko levha, kesmek ve birleştirmek için bıçaklar vb..

Sarf malzemesi

Tedarik edilecek malzemeler

Cilt işi, bol miktarda sıkıntılı ve yüklüdür. Atölye kurulacağı zaman, bir miktar stok yapmak gerekir. Bunlar:

- Farklı kalınlıkta tahtalar;
- Müslin, keten iplik ve sicim, kola ve tutkal;
- Gözenekli keten (jüt bezi), bant;
- Değişik cins kâğıtlar (değişik renklerde ebrulu ve değişik mukavemette kapak kâğıdı, son kâğıdı).

Bakım

Makinelerin bakımı nisbeten kolaydır.

- Dezasidifikasyon için; belgelerin batırılacağı iki adet küvet (80 cm x 20 cm), belge sularının süzüleceği tahtalar (en az 65 cm x 55 cm), filtrelenmiş akarsu.

Sarf malzemesi

Tedarik edilecek malzemeler: tutkal, çeşitli büyüklüklerde paçavra kâğıdı ve ipek kâğıdı, Japon kâğıdı, bol miktarda selüloz asetat, teknik aseton, parçalar halinde teknik sönmemiş kireç, saf kalsiyum karbonat, pamuk, çok kalın kurutma kâğıdı vb. .

**EK:7- Orta Büyüklükteki tipik bir restorasyon atölyesinin
ekipman ve sarf malzemesi standartları**

Ekipman

Restorasyon atölyesindeki ekipmanın büyük çoğunluğu, cilt atölyesindekiler ile aynıdır. İlâve olanlar aşağıda verilmiştir:

Temel malzemeler

- Restorasyon çalışması için özel masa;
- Hint usûlü laminasyon için cam yüzeyli masa;
- Laminasyon makinesi (soğuk laminasyon),
- Belge kurutucusu;
- İhtiyaçlara uygun masalar ve sandalyeler;
- Haritalar için kenar çekme makinesi;
- Köpüklü yangın söndürücü.

Tâli ihtiyaçlar

Terazi, emaye tepsi, bisturiler, toz alma fırçaları, cam levhalar, çözücüye mukavim fırçalar, üç adet pyrex şişe (30 ml), karbon dioksit (CO₂) şişesi, azot vanası vb..

Servis ihtiyaçları

- Fümigasyon ve dezenfeksiyon için, ya vakum fümigasyonu yapılabilecek cihaz veya küçük bir hava sızdırmaz oda;
- Dezasidifikasyon için; belgelerin batırılacağı iki adet küvet (80 cmx55 cmx20 cm), belge sularının süzüleceği tahtalar (en az 65 cmx55 cm), filtrelenmiş akarsu.

Sarf malzemesi

Tedarik edilecek malzemeler: tutkal, çeşitli büyüklüklerde paçavra kâğıdı ve ipek kâğıdı, Japon kâğıdı, bol miktarda selüloz asetat, teknik aseton, parçalar halinde teknik sönmemiş kireç, saf kalsiyum karbonat, pamuk, çok kalın kurutma kâğıdı vb..

EK: 8- Tipik bir mikrofilm atölyesinin ekipman ve sarf malzemesi standartları

Ekipman

Temel malzemeler

- Sabit kamera, sabit bir pozisyonda olmalı, 35 mm film kullanılabilirmeli ve eski belgeleri, eski haritaları ve gazeteleri (en düşük boyut 50 cm x 60 cm) çekebilirmelidir,

- Voltaj regülâtörü ve muhtemelen bir de transformatör;

- Otomatik banyo cihazı (su filtreleyici sistem mutlaka gerekir);

- Pozitif veya negatif gümüş film için, sürekli mikrofilm prosesörü;

- Tropikal ülkelerde bu işlem mutlaka diazo çoğaltmaya tercih edilmelidir. Çünkü diazo çoğaltmada, zor netice veren sıcaklığa daha hassas film kullanılır ve fotoğraf filmi kadar da uzun süre dayanmaz;

- Mikrofilm kontrol masası (bakma cihazı ve bağlantıları);

- Makaraların muhafaza edileceği dolap;

- Mikrofilm okuyucusu: elektrostatik okuyucu-baskı cihazı;

- Gerekli masalar ve sandalyeler.

Tâli ihtiyaçlar

- Kovalar ve yıkama malzemeleri, opak plastikten yapılmış kaplar (dayanıklılık açısından);

- Cam levhalar, makaralar vb..

Servis ihtiyaçları

- Topraklı priz ve fişler;

- Su tertibatı (suyun akış hızı, basıncı ve sıcaklığı cihazı göre ayarlanmalıdır).

Sarf malzemeleri

Bakım

Acil bakım ve onarımların yapılabilmesi için, yetkili firma ile bir bakım anlaşması yapılması kesinlikle gereklidir. Aynı şekilde, çeşitli makinelerin yedek parçalarından (en azından lamba, sigorta vb.) bir de stok yapılmalıdır. Böylece olabilecek yedek parça gecikmeleri önlenmiş olur.

Tedarik edilecek malzemeler

- Film (çok koyu belgelerin bile çekilebileceği hassaslıkta);
- Banyo çözeltisi ve tesbit çözeltisi (eğer az kullanılıyorsa bu çözeltiler hazır alınabilir).

EK: 9- Tipik bir fotoğraf atölyesinin ekipman ve sarf malzemesi standartları

Ekipman

Temel malzemeler

- Sabit kamera, standart fotoğraf kamerası;
- Manüel banyo tankı;
- Büyütme cihazı lens ve koyulaştırıcı seti ile birlikte orta büyüklükte (en büyük, 6 cm x 9 cm) olmalıdır;
- Sodyum-gaz lambası;
- Maskeleme sistemi;
- Saat;
- Değişik büyüklüklerde plastik taslar;
- Rotari tipte kurutuculu parlatici;
- Gereken masa ve sandalyeler;
- Negatifleri ve fotoğrafik baskıları saklamak için çekmeceler.

Tâli ihtiyaçlar

Yıkama işi için plâstik kovalar ve kaplar, huniler, makaslar, bezler, lastik eldivenler, fotoğrafçı tipi lâstik silindir âleti, paslanmaz kısıkaçlar vb..

Servis ihtiyaçları

- Perdeli ve toz geçirmez pencereli karanlık oda;
- Topraklı priz ve fişler;
- Uygun su tertibatı olan büyük plastik havuzlar.

Sarf malzemeleri

Bakım

Bakım işi, mahallî bayilikler veya mikrofilm servisi ile yapılan bir kontrat ile yürütülür.

Tedarik edilecek malzemeler

Mahallî olarak en kolay elde edilecek malzemeler kullanılır. Bunlar, film, kâğıt ve diğer ürünlerdir.

EK: 10- Tipik bir fotokopi ünitesinin ekipman ve sarf malzemesi standartları

Ekipman

Temel malzemeler

- Fotokopi cihazı: elektrostatik fotokopi makinesi;
- Çoğaltma cihazı: Karbon filmlî, farklı karakterlerde baskı yapan veya metinleri olduğu gibi mekanik olarak çıkar-tan veya ofset plâkalardan direkt çeken elektrikli çoğaltma cihazı; ofset plâkalar için vakumlu baskı iskeleti; masa üstü ofset dublikatör (mürekkepleme bloğu ile teğhiz edilmiş); sayfa sıralayıcı; jöging makinesi; Amerikan usulü ısı ile cilt yapma cihazı; dikişli cilt yapma cihazı; stopler.

Servis ihtiyaçları

- Su dolu küvet;
- Yüksek voltajlı elektrik tertibatı ve çok sayıda fiş ve prizler.

Sarf malzemeleri

Bakım ve tedarik malzemeleri

Genellikle bakım ve tedarik malzemeleri mahallî olarak temin edilir. Bu durumda da pek bir mesele çıkmaz.

EK: 11- Resmî daireler için hazırlanmış araştırma anketi örneği

Arşivcilik alanındaki gelişmeleri tatmin edici bir şekilde plânlayabilmek amacıyla, belge üreten bütün resmî dairelere uygulamak üzere geniş çaplı bir araştırmanın yapılması gereklidir. Bu araştırma neticesinde, ihtiyaç duyulan bilgiler toplanır, devir-teslim veya imha edilecek belgeler için düzenlemeler yapılır ve arşivcilik ile ilgili işlemlerin uygulanması sağlanır.

Özellikle ilk safhada olmak üzere, belge yönetimi ve imha işlemlerinde bir ahenk olması isteniyorsa, o zaman her bir kuruluş hakkında çok iyi bilgi sahibi olmak gereklidir. Bu alana bugüne kadar pek ilgi gösterilmediğinden, bu bilgiye sahip olmak oldukça zordur. Her birim için gerek idarî açıdan gerekse o kuruluşun yapısı açısından bir teşkilât şeması hazırlanmalıdır. Bu çok titiz bir çalışma gerektirir ve yapılan önemli yapısal reformlar, genelde kararname, genelge veya bir yazı ile yayımlanarak duyurulmadıklarından, bunları takip etmek çok zordur. Kurum veya kuruluş hakkındaki bilgiler toplandıktan sonra, bunların bir teşkilât şemasında sistematik olarak düzenlenmesi ve aktüel tutulması zor değildir.

Bu araştırmanın nasıl yapılacağı, yönetim ile ilgili gerçeklerin (uygulamalar ve kurallar) yanı sıra, maddî kaynaklara ve insana bağlı hususlara göre ülkeden ülkeye farklılık gösterecektir.

Aşağıdaki tavsiyelere göre yapılan anket hem esneklik hem de randıman sağlayacaktır. Araştırma iki safhada yapılmakta-

dır:

- Arşiv belgeleri konusunda en yetkili olan makam, her bakanlığa bir yazı yazarak, arşiv hizmetlerinin (kanunla belirlenen) amacını hatırlatır ve bakanlığına bağlı kurum ve kuruluşlara yazılı kısa bir anketin dağıtılması için bakanlığın onayını ve yardımını rica eder. Bu kısa anketle birlikte, millî arşivi ve hizmetlerini anlatan bir kısa yazı gönderilmelidir.

- Bu ilk irtibat sağlandıktan ve anketin cevapları geldikten sonra, araştırmayı yapan personel kurum ve kuruluşlara gönderilerek, daha ayrıntılı ikinci bir anket yapılabilir. Bu anketten alınan cevaplar, belge yönetimini ve imha işlemlerini belirlemekte ve şemanın hazırlanmasında kullanılabilir.

Anket No: 1

(Bakanlığa bağlı kurum ve kuruluşlara dağıtılacaktır)

Kurum veya kuruluşun adı:

1. Kurumunuza ait belgelerin muhafazasını temin edebilecek durumda mısınız (yeterli imkânlarla ve personele sahip misiniz)?

2- Eğer değilseniz, millî arşive devir-teslim yapmak ister misiniz ve hangi aralıklarla istersiniz?

3- İdare olarak, basılı veya çoğaltılmış dokümanlarınızı depolamak üzere dışarı veriyor musunuz? Eğer veriyorsanız, kime?

4- Muhafaza ettiğiniz dokümanların miktarı nedir (dosya sayısı, rafın veya cildin metre olarak uzunluğu)?

5- Yıllık belge üretiminiz ne kadardır (üretilmiş dosya sayısı ve bunların kapladığı rafın metre olarak uzunluğu)?

Anket No: 2

(Kurum ve kuruluşlardaki arşiv belgeleri hakkında araştırma)

Bu anket, her kurum veya kuruluşta bulunan idarî birimler tarafından doldurulmalıdır. Cevaplar mümkün olduğu kadar ayrıntılı olarak verilmelidir. Bakanlığınızın arşiv belgeleri bakımından ihtiyacını en doğru şekilde belirleyebilmek için ilk bölümde kurum veya kuruluş, teşkilâtı ve tarihçesi hakkında ayrıntılı bilgi verin.

1. Teşkilât hakkında bilgi

1.1 Teşkilâtın adı

1.2 Teşkilât için kullanılan kısaltmalar

1.3 Teşkilâtın adresi

1.4 Teşkilâtın kuruluş tarihi; kuruluşu ile ilgili kanun metnine veya mevzuatına gönderme yapınız

1.5 Teşkilâtın görevleri: Gönderme yapınız veya bunları tanımlayan ilgili metni ekleyiniz

1.6 Bölümünüzün daha önceki ismi ve kısaltılmış başlığı (bu değişiklikleri gösteren metinleri referansları ve değişiklik tarihleri); eğer uygulanabilir durumda ise, daha önceki görevleri

1.7 Bölümünüzün bağlı bulunduğu üst makam

- Bakanlık

- (Genel) Müdürlük

1.8 Bağlı hizmetler

1.9 Teşkilât şeması (bir kopya ekleyiniz)

1.10 Teşkilâtın başındaki kişinin adı (genel müdür, genel müdür yardımcısı, daire başkanı vs.), bir önceki görevi, şimdiki görevindeki kıdemi

1.11 Teşkilâtın başındaki bir önceki kişinin adı, şimdiki görevi

1.12 Personel sayısı ve kategorilere göre dağılımı

2. Muhafaza edilen dokümanların özellikleri

2.1 Teşkilât tarafından üretilen ve orijinal olarak muhafaza edilen dokümanlar

- Araştırmalar
- Şahıs dosyaları, tutanaklar vs.

2.2 Orijinali başka bir yere gönderilmiş olan ve fotokopi olarak üretilen ve muhafaza edilen dokümanlar

- Giden mektuplar
- Raporlar

2.3 İdarî işlemler esnasında oluşan dokümanlar ve gelen mektuplar

2.4 Sadece bilgi için gelen ve dağıtılan dokümanlar

2.5 En eski dokümanların meydana geliş yılı

2.6 Muhafaza durumu (iyi veya kötü)

3. Mevcut belgelerin miktarı

Şu an teşkilâtta mevcut olan dokümanların yaklaşık miktarı (kullanılmış rafların uzunluğunu doğrusal metre olarak belirtiniz)

3.1 Dosyalar ve diğer evrak grupları (kutular, kutu dosyaları, demetler)

3.2 Kütükler

Basılı dokümanlar

Özel doküman kategorileri (sayı veriniz)

Toplam

Harita ve plânlar
Fotoğrafik malzemeler
Filmler
Kart indeksleri
Listeler
Diğerleri

4. Yıllık birikme oranı (kullanılan rafların uzunluğunu doğrusal metre olarak belirtiniz)

4.1 Dosyalar ve diğer evrak grupları (kutular, kutu dosyaları, demetler)

4.2 Kütükler

4.3 Basılı dokümanlar

4.4 Özel doküman kategorileri

Haritalar ve plânlar

Fotoğrafik dokümanlar

Filmler

Kart indeksleri

Listeler

Diğerleri

4.5 Doküman röprodüksiyonu (fotokopi, ofset) ve imhası (kıyma makinesi) için teçhizat

5. Muhafaza için fizikî şartlar

Yerleşim ve hizmetler

5.1 Dokümanların depolandığı yerler

5.2 Muhafaza şartları

Isı ve nisbî nem

Havalandırma

Klima

5.3 Aşağıdakilere karşı korunma

Yangın

Hırsızlık

Işık

Haşerat ve Kemirgenler

Mobilya (doğrusal metre olarak depolama kapasitesi)

5.4 Dosya dolapları

5.5 Metal dolaplar (veya ahşap)

5.6 Raflar

Metal

Ahşap

5.7 Özel mobilyalar

5.8 Mobilyasız

6. Aktüel belgelerin durumu

6.1 Teşkilâtın arşiv hizmeti var mı?

6.2 Belgelerden sorumlu olanların hiyerarşik pozisyonu ve ismi (teşkilât şeması)

6.3 Dokümanların kontrolü için kullanılan kayıt sistemi (sınıflandırma sisteminin bir kopyası eklenebilir)

6.4 Dokümanların aktüel kaldığı ortalama yılı

6.5 Dokümanların imhası için vurgulanan işlemler var mı?

6.6 Dokümanların ayıklanması için kullanılan sistem (imha sürelerini de belirten tavsiye programlarının bir kopyası eklenebilir)

7. Millî arşiv ile ilgili durum

7.1 Teşkilât, dokümanlarından sorumlu tutulacak bir personeli millî arşivde görevlendirmek ister mi?

7.2 Arşive hemen devredilebilecek dokümanların yaklaşık

miktarı (doğrusal raf metresi olarak)

Dosyalar ve diğer evrak grupları (demetler, kutular, gömlekler)

Kütükler

Basılı dokümanlar

Toplam

Özel muhafaza gerektiren dokümanlar

7.3 Devredilebilecek dokümanların düzeni (oran ve miktar)

Sınıflandırılmış ve listeleri mevcut

Sınıflandırılmış ancak araştırma vasıtaları yok

Düzenlenmemiş

BIBLIOGRAPHYA

- Archivum* (international journal on archives published under the auspices of Unesco and the International Council on Archives)¹ of which:
- Archives legislation. I: Europe. Part I: Germany-Iceland, vol. XVII, 1967. 268 p.
- Archives legislation. I: Europe. Part II: Italy-Yugoslavia, vol. XIX, 1969. 258 p.
- Archives legislation. II: Africa, Asia, vol. XX, 1970. 243 p.
- Archives legislation. III: America, Oceania, vol. XXI, 1971. 239 p.
- ASSOCIATION DES ARCHIVISTES FRANÇAIS. *Manuel d'archivistique, théorie et pratique des archives publiques en France*. Paris, SEVPEN, 1970. 805 p.
- BAUTHIER, R.-H. Principes de législation et de réglementation des archives. *Manuel d'archivistique tropicale*, p. 33-58.
- CARBONE, Salvatore; GUÉZE, Raoul. *Draft model archival law: description and text*. Paris, Unesco, 1971. 243 p. (Studies and research, 1.)
- DAVIES, John. *A study of the basic standards and methods in preservation and restoration workshops applicable to developing countries*. Paris, Unesco/ICA, 1973. 83 p. (Mimeo.)
- DUBOSCQ, Guy; MABBS, A. W. *Les dépôts de préarchivage/Records centres*. Paris, Unesco/ICA, 1973. 194 p. (Mimeo.)
- DUCHEIN, Michel. *Les bâtiments et équipements d'archives*. Paris, ICA/Unesco, 1960. 312 p.
- EVANS, Frank B. *Automation and archives in the United States*. n.d., 21 p. (Mimeo.)
- GONDES, Victor. *Reader for Archives and Records Center Building, the Society of American Archivists*. 1970. 127 p.
- JØRGENSEN, Dr Harald. *Rapport sur le coût des services d'archives présenté devant la XIV^e Conférence Internationale de la Table Ronde des Archives (1973)*. 94 p.
- KÉCSKEMETI, Charles. *Archives, développement et souveraineté nationale (1971)*. 20 p. (Mimeo.)
- LEISINGER, Albert H. *A study of the basic standards for equipping, maintaining, and*

1. With the exception of *Archivum* no mention will be made of the various regional or national professional journals in which we found a large number of articles which were of great assistance to us both at the level of formulation and information.

- operating a reprographic laboratory in archives of developing countries.* Paris, Unesco/ICA, 1973. 120 p. (Mimeo.)
- PÉROTIN, Yves. L'administration et les 'trois âges' des archives. *Seine et Paris*, no. 20, October 1961. (This joint work contains several specialized chapters particularly on the preservation of documents.)
- Recommendations of the Seventh International Congress on Archives, Moscow, 21-25 August 1972.* 14 p. (Mimeo.) (See also the different reports submitted to this congress, which have been published.)
- SCHULLENBERG, Th. Programme pour l'établissement d'un service d'archives publiques. *Manuel d'archivistique tropicale*, p. 9-15.
- . *Modern archives, principles and techniques*. 2nd ed. Chicago, Ill., The University of Chicago Press, 1957.
- VALLI, Jean. *Le rôle des archives dans l'administration et dans la politique de planification dans les pays en voie de développement.* Paris, Unesco, 1972. 79 p. (Mimeo.)
- VERHOEVEN, F. R. J. *The role of archives in the public administration and the national planning policy of developing countries with particular reference to South-East Asia.* Paris, Unesco, 1972. 73 p. (Mimeo.)

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 Binark. Ankara, 1979, Başbakanlık Basımevi. LXXIX + 285 s.
"T.C.Başbakanlık Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı Yayın No:2-Gn.No:042"
- Binark,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 Ülkelere 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"

- 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 Çalışması. Çeviren: Neclâ İlemin. Ankara, 1991, XVI + 81 s.
"T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı Yayın No:10"
- Binark, İsmet. Cumhuriyet Döneminde Arşiv Hizmetlerinin Geliştirilmesi Konusunda Yapılmış Çalışmalar ve Cumhuriyet Arşivi. Ankara, 1991, 46 s.
"T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı Yayın No:11"
- Delmas, B. Arşivler. Çeviren: Nihal Somer. Ankara, 1991, XIV + 136 s.
"T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı Yayın No: 12"

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: 1/1-8"
- 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"