

T.C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Cumhuriyet Arşivi Dalresi Başkanlığı
Yayın No:13

MİLLÎ ENFORMASYON SİSTEMLERİNDE ARŞİV VE BELGE YÖNETİMİNİN ROLÜ

- Bir RAMP Çalışması -

James B. Rhoads

Ankara , 1991

Rhoads, James B.

The role of archives and records management in national information systems: a RAMP study / Revised Edition / prepared by James B. Rhoads / for the / General Information Programme and UNISIST. - Paris: UNESCO, 1989. - 72 p.: 30 cm. (PGI-89/WS/6)

İngilizce'den tercüme:

Gül ATAY

Türkçe kontrol, tashih ve montaj:

H.İbrahim BEREKETLİOĞLU - Murat ŞENER

Daktilo:

Ülkü YÜKSEL

İsteme adresi:

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü
Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı

İvedik Caddesi, No:59

06180 Yenimahalle/ANKARA

Tel: 344 16 46 Sant: 344 59 09/15 Hat

SUNUŞ

Türleri ne olursa olsun, arşivlerin başlıca görev ve fonksiyonları şu şekilde sıralanabilir:

Arşiv malzemesini tesbit etmek ve ayırmak; arşiv malzemesini kayba uğramaktan korumak; arşiv malzemesini gerekli şartlarda saklamak; arşiv malzemesini yararlanmaya sunmak ve arşiv malzemesinin yeniden teşekkülü safhasında, bu malzemeyi kontrol altına almak.

Değişik arşiv çalışmalarını yürüten veya yöneten arşivistlerin belli başlı görevleri ise şunlardır:

Arşiv dokümanını toplamak, arşiv dokümanını korumak, arşiv dokümanını tasnif etmek ve arşiv dokümanını değerlendirmek.

Yukarıda sözü edilen arşiv hizmetlerinin, bir ülkede eksiksiz olarak yerine getirilebilmesi, konu ile ilgili gerekli kanunî düzenlemelerin yapılmış olmasına, arşiv hizmetleri için yeterli bina ve tesislerin bulunmasına, gerekli bütçenin ayrılmış olmasına ve en önemlisi uzman arşiv personelinin mevcudiyetine bağlıdır.

Bütün bu hususların yerine getirilmesinden sonra, millî seviyede bir belge yönetim programı hazırlamak mümkün olabilecektir.

Arşiv konusunda milletlerarası işbirliği, tarih araştırmalarına ve araştırmacılarına yardım, ülkelerin yurt dışında yabancı ülkeler arşivlerinde bulunan tarih ve kültür kaynaklarından yararlanılması ve benzeri konulardaki işbirliği de, ancak

yukarıda işaret edilen hususların eksiksiz yerine getirilebilmesi ile mümkündür.

Gelişmiş ve gelişmekte olan ülkelerin hükûmetleri ve arşiv idareleri, ekonomik ve sosyal gelişmelerinin plânlanmasıyla birlikte arşiv hizmetlerinin geliştirilmesi, bu arada arşiv ve belge yönetiminin geliştirilmesi konusuna büyük önem ve değer vermektedirler. Böylelikle, toplumda mevcut grupların tamamı, araştırmalarına ve çalışmalarına temel olacak bilgi ve belge kaynaklarından faydalanma imkânlarına kavuşmuş olacaklardır.

Konunun ülkemiz için de aynı önem ve değeri taşıdığına şüphe yoktur.

Bu düşüncelerle, devlet arşivleri konusu ülkemizde millî, köklü ve modern teknolojinin icaplarına uygun tarzda ele alınmıştır. 19 Ekim 1984 tarihinde yürürlüğe konulan 3056 sayılı "Başbakanlık Teşkilât Kanunu" ile, millî arşivlerimizin korunması ve değerlendirilmesiyle ilgili her türlü görev Başbakanlığa verilmiştir.

Yine bu Kanunla, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü kurulmuş ve görevleri tadâd edilmiştir.

3056 sayılı Kanun, idarî, hukukî ve teknik arşiv uygulamalarına imkân verecek yeni mevzuat düzenlemelerinin yapılmasına da ışık tutmuş, zemin hazırlamıştır.

Bu çerçevede; Başbakanlıkça, 4 Nisan 1988 tarihli Resmî Gazete'de yayımlanan 316 sayılı "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararname" hazırlanmıştır. Söz konusu Kararname 28 Eylül 1988 tarihinde kanunlaşmış olup, bu Kararnamede arşiv malzemesi, arşivlik malzeme ve muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin tarifleri yapılmış, ayıklama ve imha işlemlerine dâir usul ve esaslar belirlenmiştir. Ayrıca, Kanun kapsamında yer alan kurum ve kuruluşlara getirilen mükellefiyetler sayılmış; ayıklama ve imha işlemlerinin, kurum ve kuruluşlar bünyesinde kurulacak komisyonlar marifetiyle ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün denetiminde yapılacağı hükme bağlanmıştır.

Bir başka düzenleme de, Başbakanlıkça hazırlanarak 16 Mayıs 1988 tarihli Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe konulan "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik"tir. Bu düzenleme ile de, kamu kurum ve kuruluşları ile şahıslar elinde bulunan arşiv malzemesinin ve ileride arşiv malzemesi haline gelecek arşivlik malzemenin tesbiti, bunların kayba uğramalarının sağlanması, gerekli şartlar altında korunmaları, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün bu konulardaki görev ve yetkileri, kurum ve kuruluşlarla olan münasebetleri, kurum ve kuruluşların yüklenecekleri sorumluluklar, arşiv malzemesinin yararlanmaya sunulması, bunların yanı sıra muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklanmasına ve imhasına dâir usul ve esaslar hükme bağlanmıştır.

Başbakanlıkça yapılan bir diğer yeni düzenleme de, "Devlet Arşivlerinde İlmî Araştırma ve İnceleme Yapmak, Örnek Almak İsteyen Yerli ve Yabancı Hakikî ve Hükmî Şahısların Tâbi Olacakları Esaslar" konusunda olmuştur.

3056 sayılı Kanunun 11 inci maddesinin (h) fıkrası, "Devlet Arşivleri'nden yararlanma esaslarını belirlemek, arşivlerdeki araştırma taleplerini değerlendirmek ve gerektiğinde izin vermek" yetkisini Başbakanlığa, dolayısıyla Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne vermiştir.

Başbakanlık, Kanunun kendisine verdiği bu yetkiye dayanarak, bu esasları 18 Eylül 1989 tarihinde yürürlüğe giren 89/14269 sayılı bir Bakanlar Kurulu Kararı ile yeniden düzenlemiştir.

Bütün bu düzenlemelerle, devlet arşiv hizmetleri bir devlet politikası olarak ele alınmış; böylece millî arşivlerimizin geleceği emniyet altına alınırken, arşiv hizmetlerimiz de modern arşivciliğin ilmî disiplinine bağlanmıştır.

Devlet arşiv hizmetleri konusunda üzerinde ısrarlı durulacak en önemli husus, devlet arşiv hizmetlerinin millî seviyede ele alınarak, bir devlet politikası haline getirilmesine paralel olarak; kurum ve kuruluşların her kademedeki yöneticilerinin arşivin önemi ve arşiv çalışmaları konusunu titizlik ve aslî görev şuuru içinde değerlendirmeleri ve ilgili kurum ve kuruluşların Kanunla kendilerine getirilen mükellefiyetleri vakit geçirmeden yerine getirmeleridir.

James B.Rhoads'un, İngilizce'den tercümesi yapılan arşiv ve belge yönetimi konusundaki "Millî Enformasyon Sistemlerinde Arşiv ve Belge Yönetiminin Rolü" (The Role of Archives and Records Management in National Information Systems) adlı eserinden, kurum ve kuruluşların arşiv hizmetlerinde görev ve sorumluluk üstlenmiş her kademedeki yöneticiler ile diğer

arşiv personeli, bu arada Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü elemanları büyük ölçüde yararlanacaklardır.

Bu çalışma, arşiv personelinin ve ilgililerin meslekî bilgilerinin geliştirilmesi konusunda başvuracakları bir kaynak eser hüviyetindedir.

Eserin dilimize çevrilmesinde ve yayıma hazırlanmasında emeği geçen mesâî arkadaşlarımıza teşekkür eder, ilgililere faydalı olmasını dileriz.

İsmet BİNARK
Devlet Arşivleri
Genel Müdür Yardımcısı

7 Temmuz 1991

ÖNSÖZ

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

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

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

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

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

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

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

- Bu alandaki kalkınma politika ve plânlarını formüle etmek,

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

Bu RAMP çalışması, Milletlerarası Arşiv Konseyi (International Council on Archives-ICA-) ile yapılan kontrat gereği hazırlanmıştır. Amacı, konu ile ilgili olarak en uygun teknik ve metotların bir özetini vermektir.

1983'te aynı yazar tarafından hazırlanıp basılan bu çalışma Milletlerarası Arşiv Konseyi ile yapılan kontrat gereği aynı başlık altında bir özet şeklinde verilmektedir. RAMP'ın Üçüncü Müzakere Toplantısı'na dâvet edilen uzmanlar, çalışmanın RAMP yayın serisi içinde en önemlilerinden biri olduğunu, geçerliliğini koruduğunu, ilgililerce kullanılabileceğine ve tekrar basılması gerektiğine karar verdiler. Bir önceki çalışmada olduğu gibi, konu ile ilgili seçilmiş bir bibliyografya, çalışmanın sonunda verilmiştir.

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

İÇİNDEKİLER

	<u>Sayfa</u>
- Giriş	1
- Belge Yönetim Sistemleri ve Hizmetlerinin Ekonomik ve Sosyal Faydaları	4
- Arşivlerin Önemi ve Değeri	28
- Modern Arşiv ve Belge Yönetim Programlarının Diğer Özellikleri	55
- Bilgi Alanında Arşiv ve Belge Yönetiminin Diğer Sistem ve Hizmetlerle Olan Münasebeti	63
- Özet ve Sonuçlar	68
- Bibliyografya	71

GİRİŞ

Bu çalışma, belge ve arşivlerin bir milletin enformasyon kaynağı için büyük önem taşıdığını ve temel teşkil ettiğini; bunların yönetimi ve kullanımı ile ilgili programların millî enformasyon sisteminin tamamlayıcı unsurları olduğunu veya olması gerektiği konusunu işlemektedir.

Bu çalışmanın amacı, idarede her kademedeki yöneticilere arşivin ve arşiv belgelerinin özellikleri, önemi ve değeri hakkında bilgi vermek ve bunun yanı sıra, gerek arşiv gerekse aktüel arşiv belgelerinin yönetimi konularında hazırlanacak metot ve programlara açıklık ve çözüm getirmektir. Diğer taraftan, bu çalışma bir milletin arşivlerini gerektiği şekilde muhafaza etmesi ve kullanması sayesinde artacak olan kültürel, sosyal ve ekonomik menfaatleri ile belge yönetim sistemleri ve hizmetlerinin belirgin ve geniş ekonomik etkisini ortaya koymaktadır.

Arşiv belgeleri, yönetimde başvuru birinci el temel kaynaklardır. Bir teşkilâtın faaliyeti esnasında üretilen veya o teşkilâta gelen bütün kayıtlar, belgelerde saklıdır. Belgeler genelde kâğıt doküman şeklindedir. Bununla birlikte, mikroform şeklinde olabildiği gibi, bilgisayar bantı ve disketi gibi elektronik vasıtalarla da kaydedilmiş olabilirler. Bilginin kaydedilmesi veya iletilmesi için kullanılan diğer vasıtalar; resimler, sesli kayıtlar, hareketli resimler, haritalar ve benzerleridir.

Arşiv belgeleri şeklen aktüalitesini kaybetmiş görünse bile, araştırmalar için kalıcı, bir delil olma vasfı ve değeri taşıyan dokümanlardır.

Arşivlerin ilk görevi, milletlerin hâfızası olmak ve toplumun geçmişteki tecrübelerine dayanarak geleceğe yönelik ve rimli ve geçerli plânlar yapmasına imkân sağlamaktır. Arşivler, hükûmetlerin görev ve sorumlulukları ile vatandaşların haklarını bir delil olarak kayıtlarda saklarlar. Bütün bunları genel olarak ifade etmek gerekirse, arşivler; insanların, teşkilâtların, sosyal ve ekonomik gelişmelerin, tabiat olaylarının, kısacası bir milletin tarihini yazmak için gerekli olan değerli bütün bilgileri ihtiva ederler. Arşivler, milletlerin başvuracakları tarih kaynakları ve toplumların kendilerini tanımaları için müessir bir vasıta olup, millî kimliğin ortaya çıkmasında da önemli rol oynamaktadırlar.

Bu çalışma, merkezî ve merkezî olmayan yönetimlerdeki arşivler ve arşiv belgeleri üzerinde durmaktadır. Devlet arşivleri için gerekli olan idarî program ve işlemler, resmî olmayan ticarî kurum ve kuruluşların arşivleri için de aynı ölçüde geçerlidir. Resmî olmayan kuruluşların belge ve arşivleri, resmî olanlar ile rekabet halinde olacağından, bu husus millî enformasyon sisteminde önemli bir rol oynayacaktır.

Bu çalışma, son olarak aktüel arşiv belgelerinin yönetiminde ekonomik ve tesirli olabilmek ve bunun yanı sıra arşiv belgelerinin sistematik olarak tanımlanması, muhafaza edilmesi ve kullanılmasının, teşviki için kapsamlı bir programı teşkil eden hususların tamamını tarif ve ihtiva etmektedir.

Bu programın unsurları, belge teşekkülünün bütününe gösteren dört ana başlık ve safha altında gruplandırılabilir:

Belgelerin teşekkülü safhası: Form dizaynları ve yönetimi, haberleşmenin hazırlanması ve yönetimi, rapor ve talimatların yönetimi, idare ile ilgili enformasyon sistemlerinin gelişimi ve modern teknolojinin bu çalışmalara tatbikini ihtiva eder.

Belgelerin kullanımı ve bakımı safhası: Dosyalama ve erişim sistemlerinin gelişimi, dosya yönetimi, posta ve telekomünikasyon yönetimi, önemli belge programlarının geliştirilmesi ve bakımı, büro kopya makinelerinin seçimi ve yönetimi, felâkete hazırlık plânları, ara depoların kullanımı ve sistem analizi, otomasyon ve reprografinin bu çalışmalara tatbiki gibi konuları içine alır.

Belgeleri tasfiye safhası: Belge serilerinin tanımlanması ve tarifi, belgelerin saklama ve tasfiye programlarının geliştirilmesi, belgelerin değerlendirilmesi, belgelerin tasfiyesi ve kalıcı değerdeki belgelerin arşive nakledilmesi gibi hususları ihtiva etmektedir.

Belge İdaresi: Bu safha, arşiv depolarının tasarımı ve donanımı, arşiv belgelerinin konservasyonu ve restorasyonu için metot ve teknikler politikasının geliştirilmesi, depolarda bulunan belgelerin düzenlenmesi ve tanımlanması, müracaat hizmetlerinin belli usûl ve esaslara bağlanması, arşivlerden yararlanmanın yaygınlaştırılması gibi enformasyon hizmetlerini içine almaktadır. Bu unsurların birçoğu, bilgisayar ve mikrografiklerin kullanımına dayanır.

Bu unsurların her biri detaylı olarak ilerideki sayfalarda soru ve cevap şeklinde incelenecektir.

BELGE YÖNETİM SİSTEMLERİ VE HİZMETLERİNİN EKONOMİK VE SOSYAL FAYDALARI

Belge Yönetim Sisteminin Esasları

Evrak yönetim programları neden önemlidir?

Arşiv belgeleri, yürütülen faaliyetlerin ve yerine getirilen görevlerin dayandığı temel kaynaklardır. Eğer belgeler iyi düzenlenmişse, hükûmetin faaliyetleri daha tesirli olur; hükûmet programları daha iyi sonuç verir ve plânlanan ekonomiler gerçekleştirilir.

Bir belge yönetim sisteminin temel hususları nelerdir?

Detaylı bir belge yönetim sistemi, belgeleri teşekkül ettiği safhadan itibaren ele alır. Belgelerin kullanılması ve muhafazası, arşiv malzemesi vasfını taşıyanların ayrılması, muhafazasına lüzum görülmeyenlerin ise tasfiyesi bu sistemde değerlendirilecek temel unsurlardır. Bundan dolayı, bu hususlar üç safhaya ayrılır:

1. Belgelerin teşekkülü,
2. Belgelerin kullanımı ve muhafazası,
3. Belgelerin tasfiyesi.

Uygulamada müessir bir belge yönetim programının hazırlanabilmesi ve yürütülebilmesi için, özellikle başta millî arşiv idaresi olmak üzere, merkezî bir yetki organının, ayrıca bu programı tamamlayacak olan diğer kurum ve kuruluşların iştiraki gereklidir. İkincisini sağlamak için de belge yönetim programının üst yönetimlerce benimsenmiş olması gerekir. Ayrıca, programın amaçlarını ve faydalı taraflarını anlamaları ve de-

vamlı olarak desteklemeleri de şarttır.

Ayrıca her birimin, belge yönetimini birim içerisinde yürütecek ve hükûmetin merkezî arşivi ve ilgili kişiler ile irtibat sağlayacak yetkili bir görevlisi olmalıdır. Bu yetkilinin diğer bir sorumluluğu; diğer yöneticilere belge yönetimi konusunda tavsiyede bulunmak, belge yönetimi alanında çalışanların eğitilmesini sağlamak ve imkânlar ölçüsünde otomasyon ve mikrografik tekniklerinin kullanılmasını teşvik etmektir. Bu yetkili bütün enformasyon sistemlerine hakim olmalı ve hükûmetin belge yönetim programında karar verme mekanizmasında önemli rol oynamalıdır. Programın başarılı olabilmesi için, belge yönetimi ile ilgili birimlerde konularında uzman olan kişilerin çalışmaları sağlanmalıdır.

Belgelerin teşekkülü nasıl idare ve kontrol edilmelidir?

Belge yönetiminin ilk safhası olan **belgelerin teşekkülü**, çok önemlidir. Çünkü etkili bir belge yönetimi:

1. Önemli olmayan belgelerin teşekkülünü engeller ve bu da kullanılması, kontrol edilmesi, saklanması ve tasfiye edilmesi gereken belgelerin sayısını azaltır;

2. Gerekli ve değerli belgelerin kullanımını artırır;

3. Mikrografi ve otomasyonun kullanımını sağlar.

Belgelerin teşekkülünü kontrol etmek için hazırlanmış bir programın temel unsurları ise kısaca şunlardır:

Formların hazırlanması: Kullanım amacı ve saklama süresi dikkate alınarak kayıt yapılacak malzemeler seçilmelidir. Formun

ebadı, kullanıma ve kaydedilecek bilgi hacmine göre belirlenmelidir; form, kolayca doldurulabilecek şekilde hazırlanmalı ve istenilen verilere göre formda gerekli düzenlemeler yapılmalıdır.

Formların yönetimi: İlgili kişi veya birim, gerekli formları çoğaltmalı veya dosyalamalıdır. Her forma ayrı bir numara verilmelidir; gerekli olduğunda yeni formlar düzenlemelidir. Mevcut formları zaman zaman gözden geçirmeli ve gereksiz olanları iptal etmelidir. Çeşitli kuruluşlarda aynı amaçla kullanılacak olan formlar için standart sistemler geliştirilebilir.

Yazışmaların yönetimi: Bilgi kaydedilen malzemelerin, özellikle giden mektupların saklanan nüshalarının kalitesi ve dayanıklılığı ile ilgilidir. Ayrıca, mektupların formatı, düzeni ve muhtevası da yazışmaların yönetimini çok yakından ilgilendirmektedir. Bu yönetim şekli ile hazırlanmış ve dosyalanmış kopyaların sayısını en aza indirmek mümkün olabilecektir. Form ile ilgili mektuplar, hem form yönetimini hem de yazışma yönetimini ilgilendirir.

Rapor Yönetimi: Raporların muhtevası ve formatları, hazırlanışları aralıkları, kuruluşların çeşitli seviyelerinde hazırlanan "destekleyici" raporlar ile tamamlayıcı raporlar arasındaki münasebetleri araştırır. Her rapor serisine ayrı ayrı numara verir, raporların nüsha sayısını kontrol eder; raporların dağılımını ve dosyalanmasını sağlar; kullananların ihtiyacına cevap vermeyen raporları değiştirir veya iptal eder.

Yönetim bilgi sistemleri (MIS): Kısa adı MIS olan Yönetim Enformasyon Sistemleri (Management Information Systems), genelde

otomasyona bağılı olup, rapor yönetiminin genişletilmiş ve büyütülmüş şeklidir. MIS'in faaliyetleri arasında; yöneticinin karar verme safhasında bilmesi gerekenleri tesbit etmek, bilgiye ne zaman ihtiyaç duyulduğunu, en kullanışlı format şekillerini ve bilginin zamana uygun sistemlerle geliştirilip sunulmasını belirlemek de yer alır.

Talimat yönetimi: Bu, yönetim ve bunlara ait politikalara göre bilginin hazırlanması ve yayılması ile ilgili olup, talimatların; tarz, format ve dağıtımı ile ilgili kararları verir. Talimatlar sisteminin amacı; esnek, genişleyebilir, kolayca düzeltilir ve detaylı olmasıdır.

Kelime işleme için kullanılan yazılım programları: Bu programlar, bürolarda form, haberleşme, rapor ve talimatların hazırlanmasına imkân verirler. Birçok tarzda sık sık kullanılan basılı bilgilerin, bilgisayar veya yardımcı donanımlarda saklanması, gerekli zamanlarda kullanılması ve az çaba ile eksiksiz olarak tekrar basım imkânını sağlar. Ayrıca, baskıya hazırlamayı kolaylaştırır ve taslakların elle tekrar yazılmasını ortadan kaldırır.

Aktüel arşiv belge yönetiminin başlıca esasları nelerdir?

Belge yönetiminin ikinci safhası (ki bu safha, belgelerin kullanımı ve bakımı olarak da adlandırılır), bir kuruluşun faaliyetlerini yürütmek için gerekli olan belgelerin kullanımı, muhafazası ve kontrol edilmesi ile ilgilidir. Gerekli bilgi ve belgenin her an kullanıma hazır olması, günlük bilgi ve belgelerin ucuz kullanımı; belgelerin muhafazası için kaliteli malzeme ve yer sağlanması konusunda da kriterler getirir. Bel-

ge yönetiminin bu safhasına ait bölümler aşaşıda tarif edilmiştir.

Dosyalama ve erişim sistemleri: Belge ve bilgilerin dosyalandığı ve kullanıldığı düzen, bağımsız her bilgi ve belgeye isim verilmesi ve erişimi bu sistem işletmeciliğinin ister manuel isterse mekanikleşmiş veya otomatikleşmiş olsun çalışma noktasıdır. Bu sistemler mutlaka hizmet verdikleri brlerin faaliyet ihtiyaçlarına yardımcı olmalı ve özel koruma gerektiren bilgilerin muhafazasını sağlamalıdır. Bu husus, merkezî veya merkezî olmayan dosyalama sistemlerinin seğilmesinde karar verme safhasında önemli rol oynamalıdır.

Dosyalama sistemleri, kalıcı değeri olan belgelere kimlik verilmesine, geğici değeri olan belgelerin düzenli aralıklarla imha edilmesine, aktüel olmayan arşiv belgelerinin düzenli olarak ara depo alanlarına veya belge merkezlerine nakline imkân vermeli-dir.

Dosya yönetimi, bazen dosyalama ve erişim sistemlerinin kullanım ve çalışmasını da içine alarak tanımlanır, ancak onun ilgilendiği asıl alan, çok daha geniştir. Birçok dosyalama ve erişim sistemi yönetiminin büyük bir organizasyon içerisinde dosya personelinin yetişmesi, uygun dosyalama levazım ve malzemesinin seçimi; mikrofilm ve manyetik bant gibi malzemeler üzerinde bilgi saklama, bu sistemlerin kullanımı ve geliştirilmesi konuları bu geniş alanı teşkil eder.

Dosya yönetimi, belgelerin tasfiyesi, aktüel belgelerin ara depolara ve daha az aktüel belgelerin ise bir belge merkezine nakli sorumluluğunu gündeme getirebilir.

Posta ve telekomünikasyon yönetimi: Bu sistem; dolaylı olarak haberleşme yönetimi ile bağlantılıdır. Ayrıca, gelen haberlerin ilgili bürolara derhal ulaştırılmasının kontrolü, büro içinde posta sistemlerinin uygulanması ve yönetimi; dış bağlantılı haberleşmenin en uygun ve ucuz olanının temini bu sistemin ilgi alanı içerisinde sayılabilir.

Kopya makinesi yönetimi: Ofis kopya makinesi kullanımının artması ofis faaliyetlerine birçok rahatlıklar getirmiştir. Belgelerin teşekkülü hızlanmış, gereksiz ve atılacak olanlar için de yeni fırsatlar ortaya çıkmıştır. Bu da, ofis kopya makinelerinin seçim ve yönetiminin önemini artırmıştır. En uygun makineyi seçme, birçok hususu dikkate almayı ve değerlendirmeyi gerektirir ki, bunlar; ihtiyaca karşılık üretim kapasitesi, işe göre basit ve değişken olması, mekanik güvenilirliği, tamir ve bakım servisinin olması, kiralamanın mı yoksa satın almanın mı daha ucuz olduğuna karar verilmesi gibi hususlardır. Buna bağlantılı olarak, gerekli malzemenin sayısının yeterli olup olmadığına da karar vermek gerekir. Mesela yüksek kapasiteli büyük bir makine birkaç küçük makineye oranla daha ucuz ve kullanışlı olabilir. Malzeme yerleştirildikten sonra da birtakım hususlara dikkat etmek gerekir ki, bunlar da şunlardır: Kuruluşun gerçek ihtiyaçları için belirli ilâve makinelerin temini, kullanımlarına göre makinelerin en uygun yere konulması, gereksiz ve yetkisiz kullanımın kontrol edilmesidir.

Aktüel arşiv belgelerinin yönetimi için en önemli metot, **Sistem Analizi**'dir. Bu metot iş yapmadaki alternatifleri göz önünde bulundurarak işlerin yapılmasını detaylı olarak inceler. Bunda amaç, tasarrufu sağlamak, kaliteyi ve verimi artırmak ve sorumluluğu geliştirmektir. Sistem analizi, her ne kadar

idarî sorumluluğun birçok alanında uygulanabilir ise de belge yönetim alanında da çok özel bir yeri vardır; bunun sebebi de ofislerdeki birçok iş, belgelerin teşekkülü ve kullanımı ile yapılmaktadır. Mesela, bilgilerin toplanması, kaydedilmesi, düzenlenmesi ve dosyalanmasında yapılan değişiklikler; idarenin ihtiyaçlarına cevap verecek işlemlerin rolünü ve belirli bir zamanda karar verilmesi veya yapılması gereken hizmetlerin kalitesini etkileyebilir. Diğer taraftan, bilgilerin kaydedilme metotları, form ve rapor taslaklarının hazırlanmasında rol oynar. Sistem analizi, ayrıca bilgi sistemlerinin otomasyonu veya mikrografiklere bir giriş verilmesinin tasarımı ile de meşgul olmak zorundadır.

Bir felâkete karşı, aktüel arşiv belgelerini korumak için ne yapılabilir?

Bir kuruluşu, büyük felâketlerin en kötü tesirlerinden korumak için iki tedbir alınması gerekir ki, bunlardan biri önemli belge programı, diğeri ise felâkete karşı hazırlıklı olma plânıdır. Bu iki tedbirin temel unsurları aşağıda ele alınmıştır:

Önemli belge programı: Bu program, savaş veya doğal afet sırasında önemli belgelerin zarar görmemesi ve bunların aslî fonksiyonlarının devamını sağlamak için hazırlanır. Her hükûmet kendisi için son derece önemli olan belgeleri tesbit etmelidir. Bunlar; genellikle kanunî sorumluluklar ile ilgili önemli belgeler, acil bir durumda hemen yürürlüğe konulacak plânlar, sivil veya askerî önemli kişilerin kimlikleri, askerî plânlar, endüstriyel tesisler hakkında temel bilgiler, yiyecek ve diğer başlıca ihtiyaçlar ile tıbbî kuruluşların ve personelin dağıtım plânlarıdır. Önemli belge programında, önemli belgelerin

seçilmesi, mikrofilme kaydedilmesi veya başka türlü çoğaltılması, güvenli yerlerde saklanması ve kullanılması için kriterler geliştirilir. Önemli belge plânı, aktüel olmayan arşiv belgelerini tasfiye edip, yerine aktüel arşiv belgelerinin kullanılmasıyla günün şartlarına uygun taze bilgi verilmesini temin etmelidir.

Felâketlere karşı hazırlıklı olma plânı: Bu plânın amaçları şöyle sıralanabilir:

1. Belgelere zarar verebilecek felâketlere engel olmak,
2. Felâketlerin belgelere verebileceği zararı en aza indirmek,
3. Felâket sonrasında önemli belgeleri tekrar kullanılabilir hale getirmek.

Bir felâkete karşı hazırlıklı olma plânı; felâketin türünü ve muhtemel sebeplerini araştırır. Felâket sonrasında malzeme ve ihtiyaç kaynaklarını tesbit eder. Felâket sırasında yardıma çağrılacak uzmanları ve felâket sonrasında görevlendirilecek personeli belirler; muhtemel felâketlerin seyrine ve büyüklüğüne uygun kurtarma çalışmalarındaki öncelikleri tesbit eder⁽¹⁾.

(1)

Sally A.Buchanan, Disaster Planning, Preparedness and Recovery for Libraries and Archives: A RAMP Study with Guidelines, (Felâketlere Karşı Plânlama, Hazırlıklı Olma ve Felâket Sonrası Toplanma: Kütüphaneler ve Arşivler İçin), Paris, UNESCO, 1988.

Aktüel olmayan arşiv belgelerinin bürolarda yığılmaması için ne yapılabilir?

Ara depolar (veya büyük ülkelerde ara depo şebekeleri) modern belge yığınları ile başa çıkmak isteyen hükümetler için gereklidir. Ara depolar, aktüel olmayan ama farklı süreler için muhafaza edilmesi gereken büyük miktarlardaki arşiv belgelerinin saklanması için tasarlanmıştır. Ara depo görevlileri, muhafazasına lüzum görülmeyen belgeleri imha etmekle ve belgeleri meydana getiren kurum ve kuruluşlara müracaat hizmetleri sağlamakla sorumludurlar. Bazı ülkelerde belgeler, millî arşive nakledilmeden önce uzun yıllar ara depolarda muhafaza edilmektedir. Bu zaman zarfında görevliler, belgeleri mükemmel bir şekilde düzenlemekte, basit araştırma vasıtaları hazırlayabilmekte ve saklamak için gerekli önlemleri alabilmektedirler.

Çoğu ülkelerde ara depodaki belgeler, nakleden idarenin kanunî yetkisi altındadır. Bazılarında, arşiv yetkilileri nakleden kuruluşun belirlediği kurallara bağlı kalmak şartıyla belgelerin muhafazası, korunması ve kullanılmasından sorumludurlar. Yine diğer bazı ülkelerde ise, her kuruluş için kendi belgelerini muhafaza edebileceği yerler belirlenmiş olup, ilgili kuruluş gerekli personelini orada istihdam eder. Arşiv yetkilileri bu gibi durumlarda, sadece ara deponun güvenliğinden ve bakımından sorumludurlar.

Ara depoların idaresi her ülkenin kendi devlet teşkilâtı ve kendi geleneklerine göre belirlenmelidir. Eğer ara depoların bütün sorumluluğu arşiv yetkililerine verilirse, genellikle yerlerin, aletlerin ve diğer malzemelerin daha iyi ve daha ekonomik kullanımı temin edilmiş olur.

Ara depolar düşük maliyetle çok miktarda belgenin saklanmasına imkân verecek şekilde yapılmalıdır. Bunun için ara depo yüksek tavanlı, boş alanı az ve raf düzeni çok sayıda belge saklayabilecek şekilde olmalıdır. Ara depoların dizaynı ve yönetimi konusunda en geniş tecrübeye sahip olan A.B.D.'nin federal hükûmeti, deponun her 929 cm² ne 141.6 dm³ (A.B.D.'de kullanılan bir ölçü birimidir. "Cubic foot") den fazla belge saklama imkânını sağlamaktadır. Şu anda, bürolardaki dosya dolaplarından, ara depoya gönderilen her 28.32 cm³ hacmindeki belge için yıllık olarak yaklaşık 13.50 Amerikan doları tasarruf edilmektedir. Bütün federal belgelerin yaklaşık %40'ı ara depolarda saklanmaktadır ve hükûmetin bu yolla sağladığı tasarruf yıllık 200 milyon dolardır. Elde edilen tasarruf ülkelere göre değişmekte ve ara depoların kullanımı, ülkelere ekonomik bakımdan tasarruf sağlamaktadır.

Ara depolar, ateşe dayanıklı malzemelerin yanı sıra, otomatik yangın alarmı ile donanmış olmalıdır. Güvenlik, otomatik alarm sistemleri veya tam gün koruma ile sağlanmalıdır.

Hükûmetlerin menfaatleri zarar görmeden aktüel olmayan arşiv belgeleri (Muhafazasına lüzum görülmeyen) nasıl tasfiye edilebilir?

Belge yönetiminin üçüncü safhası olan belgelerin tasfiyesi, en kritik safhadır. Bu safhada, milletin geçmişi ile ilgili olan dokümanlardan hangilerinin ne kadar süreyle saklanacağı tesbit edilir. Belgelerin saklanma sürelerine karar verilirken, idarî kullanım ve kanunî şartlar dikkate alınır. Bu safhada hem arşivcinin hem de belge yöneticilerinin bir rolü olması gerekir. Çeşitli ülkeler bu kararlara varmak için değişik yaklaşımlar kullanırlar; ama iyi bir belge tasfiye programında aşağıdakilerin yer alması gerekir:

1. Belgeleri serilere ve sınıflara göre tesbit etmek ve tanımlamak,
2. Bu serilerin veya sınıfların muhafaza veya tasfiye programları,
3. Arşiv belgesi olarak saklanacak belgelerin tesbiti,
4. Muhafazasına lüzum görülmeyen belgelerin düzenli aralıklarla tasfiyesi,
5. Muhafazasına lüzum görülen belgelerin millî arşive devredilmesi (2) .

Bu sayılanlar, belge yönetiminin temel kaideleridir. Özellikle ara depoların kullanımı konusu ile birleştiği zaman, belge yönetiminin az masraflı olduğu ve kesin bir tasarruf sağladığı ortaya çıkacaktır.

Aşağıdaki açıklamalar belge tasfiye işlemlerinin nasıl yapılması gerektiğini izah etmektedir:

Belge serilerinin tesbiti ve tanımlanması: Tek nüsha belgelerin saklanması veya tasfiyesi konusunda alınacak doğru kararlar, belgelerin karakteri, muhtevası ve konu ile ilgili diğer belgelerle olan münasebetleri gözönüne alınarak verilmelidir. Belge yönetim sistemlerini geliştirmekte olan hükûmetler, bu

(2)

Thomas W.Wadlow, The Disposition of Government Records (Hükûmet Belgelerinin Tasfiyesi), Paris, Milletlerarası Arşiv Konseyi, 1985. Bazı ülkelerdeki tasfiye uygulamaları ve değerlendirmeye kriterleri hakkında bilgi almak için, Ake Kromnow'ın "The Appraisal of Contemporary Records" (Aktüel Belgelerin Değerlendirilmesi) adlı esere bakınız, Archivum, 26.cilt (3.Milletlerarası Arşiv Kongresi Tutanakları), 1979, 45-54. ss.

temel bilgileri temin etmek için çok çaba harcamaları gerekir; ama bu konudaki yatırım kendi masrafını fazlasıyla çıkartacak bir araştırma olacaktır. Belgelerin seri ve sınıfları hakkında genel bilgi unsurlarını ihtiva eden bir envanterin hazırlanması için bütün resmî belgelerin gözden geçirilmesi gerekir. Söz konusu bilgiler şunları ihtiva etmelidir:

1. Belgelerin seri başlıkları veya kısa bir tarifi,
2. Belgelerin ihtiva ettiği tarihleri,
3. Belgelerin fit³ (28.32 dm³) olarak veya uygun görülen başka bir ölçü birimi olarak miktarı; ciltlerin (eğer belgeler ciltli ise) veya belgelerin (eğer belgeler haritalar, fotoğraflar, sinema film makaraları veya bilgisayar bant ve disketleri ise) sayısı,
4. Belgelerin ihtiva ettikleri bilgilerin kısa bir özeti,
5. Belgelere yapılan müracaatın tahminî sayısı,
6. Arşiv belgelerinin bulunduğu kurum ve kuruluşların adresleri; ilâveten belgelerin konduğu dosya dolaplarının sayısı ve ebâtları ile rafların uzunluğu gibi bilgiler ve yıllık olarak belgelerdeki artış oranı hakkında bilgi⁽³⁾.

Envanterdeki bilgilerin sürekliliğini, tutarlılığını ve mukayesesini sağlamak için araştırmayı yöneten kişilerin standart bir form kullanmaları gerekir.

(3)

Saklama ve tasfiye programları hazırlamak üzere, mevcut belge serilerinin envanter halinde düzenlenmesi bir sefere mahsus olan bir işlemdir. Dosyalama ve erişim sistemleri çok iyi hazırlandıktan sonra, mevcut programlar üzerinde değişiklikler yapılabilir veya yenileri hazırlanabilir.

Araştırmının, belge yönetim yetkilileri veya arşiv elemanları tarafından yönetilmesi tercih edilir. Eğer bu iki kaynaktan herhangi birinde yeterli personel bulunamazsa, diğer memurlar ile personel takviye edilmelidir. Eğer yetkililer dışında, eleman görevlendirilirse, arşiv yetkilileri bunlar için gerekli eğitimi sağlamalı ve gerekli olan talimatları vermeli-
dirler. Ayrıca, iş mahallini teftiş etmeli ve belli aralıklarla çalışma raporlarını istemelidirler ki, tutarlı ve doğru bir envanterin hazırlanması sağlanabilsin.

Belgeler için saklama ve tasfiye programlarının geliştirilmesi: Bir veya birkaç kuruluş için hazırlanan envanter bittikten ve arşiv idaresine sunulduktan sonra, belgeler için saklama ve tasfiye programlarının geliştirilmesine başlanabilir. Yine, aşağıdaki hususlar için standart bir forma ihtiyaç vardır:

1. Kuruluşun alt bölümlerinin isimleri,
2. Belge serileri veya sınıflarının başlıkları ve kısa tarifleri (İdarenin hiyerarşik teşkilât yapısına göre sıralanmış olabilir),
3. Her programa ve onun içindeki her seriye ayrı ayrı birer numara veya işaret verilmesi,
4. Kuruluş tarafından meydana getirilen serilerin muhafaza edileceği süre,
5. Eğer varsa, ara depolarda serilerin saklanacağı süre,
6. Belgelerin kalıcı olup olmadığına dair bir işaret,
7. Başvurunun sınırlı olduğu süre.

Formda hem kuruluşun hem de arşiv idaresinin ve diğer yetkililerin onayı için boş yer bulunmalıdır.

Tam olarak doldurulmuş bir formdan şu neticeler elde edilmelidir:

1. Belgelerin eğer kalıcı değillerse, idare veya ara depolar tarafından imha edilip edilmeyeceği,
2. Kalıcı belgelerin, ara depolardan veya kuruluşlardan millî arşive ne zaman intikal edeceği.

Program, idarenin belge yönetim yetkilisi tarafından taslak halinde tamamlanmalıdır. Bu mümkün değilse, bu görevi arşiv idaresi üstlenmelidir.

"Genel programlar", kuruluşlardaki ortak konular ile ilgili belgeler hakkında tasfiye talimatları verirler. Bu konular malî durum, muhasebe, personel, yolculuk ve taşımacılığı ihtiva edebilir. Bu tasfiye programı, her türlü belge yönetiminde kullanılabilir; çünkü bu program, büyük miktarlarda mevcut olan "sıradan" belgelerin tasfiyesinde son derece faydalıdır.

Kalıcı değeri olan belgeler nasıl tesbit edilir?

Belge tasfiye safhasının bu noktasında idarenin kendisi, her belge serisinin kendi idarî amaçlarına veya kanunî ihtiyaçlarına hizmet vermek için ne kadar süre ile saklanması gerektiğine karar vermiş olmalıdır. Programda olan serilerin, hangilerinin idarenin ilgi alanı ötesinde bir değer taşıyıp taşımadığı ve eğer bir değer taşıyorsa, millî arşivin bir parçası olarak saklanması için, yeterli değere sahip olup olmadığı hakkında karar vermek arşiv yetkililerine düşer.

Belgeleri değerlendirme, profesyonel arşiv çalışmalarının en zor ve en önemli alanıdır; çünkü değerli bir grup belgenin

tasfiye edilmesine karar verildiği zaman, onların üzerindeki bilgiler başka hiçbir kaynaktan elde edilemeyebilir.

Belgelerin değerlendirilmesi, bir arşiv çalışması olup, belge yönetimi ile ilgilidir. Bu konunun burada işlenmesinin sebebi, belge tasfiyesini ilgilendiren bütün işlemleri toplu olarak göstermektir. Belgelerin değerlendirilmesi ilerideki sayfalarda daha geniş olarak ele alınacaktır.

Belgelerin değerlendirilmesi, idare tarafından önerilen saklama ve tasfiye şartlarının ve taslak listelerinin gözden geçirilmesiyle başlar. Listede önemsiz idarî fonksiyonlar, idarî evraklar veya alt seviyelerindeki işlemler ile ilgili belgeler bulunabileceğinden imha edilmesi gereken seriler mutlaka olacaktır. Ayrıca, parlamentonun işleri, antlaşmalar, diplomatik yazışmalar, askerî plânlar, bakan yardımcılarının yazışmaları ve siyasî dosyalar, önem taşıyan kanunî kararlar, bütçe özetleri ve plânlama dosyaları ile ilgili seriler de listede yer alabilir; dolayısıyla bunların birer arşiv belgesi olarak saklanması gerekir. Belgeleri değerlendirmekle sorumlu olanlar için en zor iş, saklama veya tasfiye etme konusunda kolay karar verilemeyen belgelerdir.

Bu "gri alan"a giren belgelerin saklanması veya tasfiyesine karar verilmeden önce çok dikkatli çalışmak gerekir. Belgeler çok iyi incelenmeli, benzeri bilgileri ihtiva eden başka serilerle mukayeseler yapılmalı ve çeşitli araştırmalar için belgelerin değeri tesbit edilmelidir. Değerlendirmeyi yöneten arşivci, araştırmancının özü, pratikliği, yönü, milletin tarihi, kendi hükûmetinin gelişimi ve teşkilâtı, arşivin kendisi, kütüphaneler, dokümantasyon merkezleri ve diğer araştırma kay-

nakları hakkında bilgi sahibi olmalıdır. Milletin resmî hâfızasının neleri ihtiva etmesi gerektiğine karar verecek olan arşivist zeki, objektif karar verebilen ve sorumluluk duygusuna sahip kişi olmalıdır.

Belge serilerinin saklanması veya tasfiyesi konusunda verilecek kararlar hepsini ihtiva eder. Eğer seriler, sadece kesin değeri olanları değil de, aynı zamanda değeri daha az olan belgeleri de ihtiva ediyorsa, değerlendirmenin dosya dosya yapılması gerekir. Bunun dışındaki durumlarda, arşivist, saklamak üzere belgelerden örnekler alınmasını tavsiye edebilir. Son kararı çok dikkatli vermek gerekir; çünkü örnek almak zordur ve alınan örneklerin bazen yetersiz kaldığı anlaşılmıştır⁽⁴⁾.

Tesbit ve değerlendirmeler ve onları destekleyecek olan fikirler onaylanmadan önce resmî bir rapor şeklinde hazırlanıp yüksek arşiv makamlarınca incelenmelidir. Belgelerin tasfiyesi ile ilgili son kararı, millî arşivin başındaki profesyonel yetkililer vermeli; eğer, ortak bir çalışma söz konusu ise, görüşleri alınmalıdır.

Değerlendirme raporu onaylandıktan sonra, saklama ve tasfiye programı tamamlanabilir. Gözden geçirilmiş program hem ilgili kuruluş, hem de millî arşivin yetkilileri tarafından imzalanmalıdır. İmzalanan bu program, kuruluşlar ve arşiv arasında resmî bir anlaşma olup, tasfiyeye tâbi tutulacak belgelerin imhası konusunda daimî bir yetki belgesidir.

(4)

Felix Hull, The Use of Sampling Techniques in the Retention of Records (Belgelerin Saklanması Örnekleme Tekniklerinin Kullanımı): A RAMP Study with Guidelines, Paris, UNESCO, 1981.

Belgeleri saklama ve tasfiye programları, değişmeye açık dokümanlar olup, yeni seriler teşekkül ettiği veya belge saklama konusunda uygulamalar başladığı zaman düzeltilmesi gerekmektedir.

Kalıcı belgeler arşive nakledildiği zaman hangi işlemlerin yapılması gerekir?

Kalıcı değeri olan belgeler ya doğrudan ilgili kuruluştan veya ara depolardan millî arşive nakledilebilir. Arşive yapılan nakiller saklama ve tasfiye programında belirtilen zaman ve düzende olmalıdır. Genel bir kural olarak arşivlerin, araştırmaya uzun süre kapalı tutulacak belgeleri kabul etmemeleri gerekir; ancak, kuruluşun resmî olma özelliği kaldırılırsa ve belgeler kuruluş yetkisinde kaldıkları takdirde, bunların dağılmasını önlemek için bu belgeler millî arşive intikal ettirilmelidir.

Belgelerin girişi bunların sadece fizikî transferlerini değil, aynı zamanda nakleden kuruluştan arşive belirli sorumlulukların da geçişini ifade eder. Bu sebeple, devir-teslim dökümünün dikkatle yapılması gerekir. Her seri için hazırlanan sağlama belgesi şu bilgileri vermelidir:

1. Serilerin başlıkları,
2. İhtiva ettiği bilgi ve iç düzeni hakkında kısa bir tanımı,
3. Taşıdığı tarihler,
4. Miktar,
5. Fizikî durum hakkında bir özet,
6. Belgelerin kullanımı konusunda herhangi bir sınır ve bu gibi sınırların süreleri,

7. Nakleden kuruluşun veya arşivin saklı sorumluluklarının kısa özeti.

Sağlama belgesi, hem kuruluş hem de arşiv yetkilileri tarafından imzalanmalıdır. Bazı ülkelerde, bu işlemin bir parçası olarak belgelerin kanunî başlıkları da arşive transfer edilmektedir.

Eğer ilgili kuruluş; indeks,kütük veya dosya kılavuzları gibi araştırma vasıtaları oluşturmuşsa, ait oldukları belgelerle birlikte transfer edilmelidirler. Eğer araştırma vasıtalarında belirtilen belgelerin bir kısmı ilgili kuruluşta kalacaksa, araştırma vasıtasının bir kopyası arşive devredilmelidir.

Arşiv değeri taşımayan belgelerin tasfiyesi için ne yapılabilir?

İşe yaramayan belgelerin imhası çok doğru olacaktır. Bu belgelerin imhası, ofis mahallinin kullanımını rahatlatacaktır. Ayrıca, işlerin yürütülmesi için gerekli olan belge dosyalama malzemelerini tekrar kullanır hale getirecektir. Ayrıca, yer ve dosyalama malzemesi için yapılacak masrafı da büyük ölçüde azaltacaktır. Belgelerin imhası, düzenli ve sağlıklı bir çalışma imkânı yaratır; çünkü geriye kalan belgeler daha iyi bir şekilde muhafaza edilebilecektir ve bilgiye ihtiyaç duyulduğunda taranması gereken belgelerin miktarı azalacaktır. Belge tasfiyesi, ofiste veya ara depolarda, düzenli aralıklarla ve programdaki saklama sürelerinin bitiminden hemen sonra yapılmalıdır. Belgelerin imhası için birçok fizikî metot vardır ve metot seçimi belgelerin türüne göre yapılmalıdır. Millî

güvenlik ile ilgili bilgiler veya açığa çıkarıldığında kişinin özel haklarını ihlâl edecek olan bilgileri taşıyan belgeler; yakma, hamurlaştırma veya kıyma yoluyla tamamen yok edilmemelidirler. Hassasiyet gerektirmeyen belgeler satılabilir veya bunlar kâğıt haline getirilmesi için kâğıt satıcılarına devredilebilir.

Her türlü imha işlemleri için imha listeleri düzenlenmelidir. Bu listeler belli sürelerde saklanmalıdır.

Belge Yönetim Araçları

Belge yönetiminde kullanılan en önemli teknik araçlar nelerdir?

Otomasyon ve röprografi⁽⁵⁾ belge yönetiminin birçok safhasında önemli bir rol oynamaya başlamış olup, bu araçların kullanımı günden güne artmaktadır.

Reprografi ve otomasyonun, belge yönetiminin, belge teşekkülü safhasındaki fonksiyonu: Enformasyon teknolojisinin kullanımı ile ilgili en çarpıcı gelişmeler belge teşekkülü alanında olmuştur. Büyük miktarlardaki bilgi direkt olarak bilgisayarlı sistemlere, klavye veya optik tarama teknikleri ile yüklenmekte ve bu bilgi, bilgisayarla video birimlerinde okunmakta ve çok hızlı yardımcı makinelerle büyük bir beceri ile basılmaktadır. Eğer elektronik formdaki bilgiler yaygın bir biçimde dağıtıla-

(5)

Röprografi kelimesi çok genel bir terim olup, dokümanların optik veya fotomekanik vasıtalarla çoğaltılması için yapılan çeşitli işlemleri ifade etmektedir. Mesela: Mikrofotografıcılık, fotokopi, elektrostatik çoğaltma.

caksa, bilgisayar çıktısı mikrofilm veya mikrofiş (Com.-bilgisayar çıktıtlı mikrofilm veya mikrofiş) dağıtım aracı olarak tercih edilmektedir; çünkü bu dağıtım şekli sağlamdır ve postalaması da kâğıda yazılı çıktılara nisbetle daha ucuzdur. Bilginin daha ucuz ve faydalı olarak saklanması ve kullanılmasını sağlayacak olan belge yöneticilerinin eline bilgisayar ve röprografi teknolojisinin kullanımı ile çok yönlü makineler verilmiştir. Bilgisayar ayrıca, arşivlik değere sahip olabilecek bilgilerin tanımlanması ve saklanması ile ilgili problemleri de yok etmiştir. Ancak, bilgisayar, problemler de yaratmıştır. Bunların arasında arşivlik değer taşıyabilecek bilgilerin tanımlanması ve muhafaza edilmesi sayılabilir.

Belge yönetiminin kullanım ve bakım safhasında bu araçlar nasıl kullanılır?

Belgelerin kullanımı ve bakımı, belgeler teşekkül ettikten sonra geri dönüşlü otomasyon ve röprografi uygulamalarını ihtiva eder. Mesela; giriş durumlarını sıralayan bilgisayar özellikle "bilgi özgülüğü" kanunları olan ülkelerde çok kullanışlıdır.

Her ne kadar geri dönüşlü başvurular değişik veri otomasyonuna oranla daha pahalı ise de, bilginin işletilmesi, erişimi ve yayımında daha çok kullanışlı olması buna değecektir. Belge yöneticisi, bu çalışmalardan sağlanacak faydalar ile çalışmaların gerektirdiği maliyeti mukayese etmeli ve bu konuda yönetime sağlam tavsiyelerde bulunmalıdır.

Bilgisayarlar; ara depoların yönetimi, raflama yerlerinin en kolay şekilde kullanımını, transfer sırasında belgelerin yerleştirilmesi için bilgi elde etme ve saklama süreleri biten

belgelerin tesbiti konusunda yardımcı olmaktadırlar.

Mikrografiler, belgelerin kullanımında, güvenli kopyalar sağlamada ve muhafaza ihtiyaçlarını azaltmada önemli rol oynarlar. Herşeye rağmen, sonraki safhalarda, belge yöneticisi yine de dikkatle devam etmek zorundadır; çünkü, uzun süreli ara depoda saklama için yapılan mikrofilmlene genellikle fiyatı artırmaktadır. Mikrografilerin kullanılması, (tabii ki belgelerin aktif kullanımı zamanında önemli işletme avantajları vardır) saklama için yer ihtiyacını azalttığı gibi aynı zamanda da ekonomiktir.

Belgelerin tasfiyesinde bu araçlardan nasıl faydalanılır?

Bilgisayarlar, belge tasfiyesinin birçok safhasında gittikçe artan bir şekilde kullanılmaktadır. Belgeler ile ilgili programların geliştirilmesi ve uygulanması konusunda bilgi taraması, mevcut belgelerin programlarını saklama ve tasfiye konuları ile ilgili veri tabanlarının hazırlanması gibi alanlar bu kullanım içerisinde.

Bazı durumlarda arşiv malzemelerini mikrofilme kaydetmek ve orijinallerini imha etmek daha uygun olur. Bu uygulama şu durumlarda yapılabilir:

1. Filme alınmadan önce belgelerin tasnifi çok iyi yapılmış olmalıdır,
2. Mikrofilm malzemelerinin iyi olması gerekir,
3. Filme alınmış bilgilere kolayca erişilmelidir,
4. Bütün işlem ve malzemeler arşiv teknik standartlarını karşılamalı,
5. Belgeler muhteva bakımından önem taşıyorsa mikrofilme çekilmelidir.

Bilgi teknolojisi ile belge yönetimi gelecekte nasıl bütünlenecektir?

Otomasyon ve röprografi daha da ucuzladıkça ve yeni teknolojik gelişmeler meydana geldikçe, belge yönetiminin bütün safhalarında daha başka uygulamalar gelişecektir. Yüksek yoğunlukta veri saklama ile ilgili yeni teknolojiler, özellikle optik belgeleme alanında olanlar, belge yöneticileri ve arşivcileri için önemli olduğundan, gelişimi yakından kontrol edilmelidir (6).

Belge Yönetiminin Faydaları

Belge yönetim sistemleri ve hizmetlerini bütünüyle yerine getirmek gerekli midir? Yoksa kısmen yerine getirme ile belli faydalar sağlanabilir mi?

Belge yönetiminin başlıca yönlerinden herhangi birini uygulama, bir dereceye kadar yararlı olacaktır. Belge yönetim sistemleri ve hizmetleri neticesinde temin edilen ve en kolay belirlenen tasarruflar, belge saklama ve tasfiye işlemlerinin kapsamlı olarak programlanması, belgelerin zamanında tasfiye edilmesi ve ara depoların azami ölçüde kullanılması ile sağlanmaktadır.

Ayrıca, iyi dizayn edilmiş ve hazırlanmış önemli bir belge programı; felâkete hazırlıklı olma plânı ile birleştiği zaman

(6)

Charles M.Dollar, Electronic Records Management and Archives in International Organizations: A RAMP Study with Guidelines (Milletlerarası Kuruluşlarda Elektronik Belge Yönetimi ve Arşivler), Paris, UNESCO, 1986.

fonları, malzeme kaynakları ve hattâ bir büyük afet sırasında insan hayatını kurtarmada çok önemli bir potansiyele sahiptir.

Belge teşekkülü ile ilgili bütün işlemler akıllıca ve dengeli bir şekilde yönetilirse ve bunun yanı sıra dosyalama ve erişim sistemleri iyi hazırlanır ve fotokopi işlemleri iyi yürütülürse belge yönetiminde başarılı olunacaktır.

Hem hükûmet içinde; hem de hükûmet tarafından hizmet verilen toplumda, etkili dosyalama ve erişim sistemleri, çok iyi dizayn edilmiş bilgi sistemlerinin yönetimi ve haberleşme, posta ve telekomünikasyonun dikkatli yönetimi ile yüksek seviyede bir sorumluluk teşekkül ettirebilir.

Hükûmetin plânlama faaliyetleri, ekonomik ve sosyal kalkınma çabalarının etkileri iyi düzenlenmiş ve kolayca erişilebilen bilgi kaynaklarına bağlıdır. Hükûmet ajandalarının belgeleri, plânlama ve kalkınma bilgisinin önemli bir kaynağıdır. Belgeler bir hükûmet ofisinde, bir ara depo veya millî arşivde olsun, dosyalama ve erişim sistemleri çok önemlidir.

Sistem analizleri; işlemlerin, kalitenin, ürün ve hizmetlerin dağıtımında zaman ve para tasarrufunun geliştirilmesinde belirgin bir potansiyele sahiptirler.

Her ne kadar belgelerin teşekkülü, kullanımı ve saklanması yeni teknolojiler kullanılsa da, bu ekonomik potansiyelin etkisi bir dereceye kadar görülebilmektedir. Otomasyon ve röprografinin akıllıca kullanımı, hesaplı olmayı, müessiriyetini ve hükûmetin topluma olan sorumluluğunu artırır.

Uygulama Seviyesi

Uygulamada dört seviye tesbit edilmiştir. Fakat unutmamalıdır ki, aşağıda açıklanan seviyelerden ilk üçü tercih edilebilen başka sistem ve hizmetlerden sonra da uygulanabilir.

Asgari seviye: Eğer bir hükûmet, belgeleri saklama ve tasfiye için plân hazırlamamışsa; kalıcı değeri olan belgelerin millî arşive nakli için bir sistemi yoksa; onun bir belge yönetim programı olduğunu söylemek çok zordur.

Geliştirilmiş asgari seviye: Bu seviye, sistemlerin "asgarî seviye" ile bir veya birkaç deponun kullanımını ihtiva eder.

Ara seviye: Bu seviye, hem "geliştirilmiş ara derece"deki sistem ve hizmetleri, hem de genellikle formların dizayn ve yönetimi, dosyalama ve erişim sistemlerinin gelişimi, dosya yönetimi, aktüel belgeler programı ve felâkete karşı hazırlıklı olma plânı gibi temel alt-programları içine alır.

Azamî seviye: Bu seviye "ara seviye" sistem ve hizmetleri ile talimatlar, posta, telekomünikasyon ve ofis kopya makinelerinin yönetimi; belge sistemlerinin yönetimi; haberleşme, raporlar, talimatlar ve formların tamamlanmasında bilgisayar kullanımını ihtiva eder. En üst seviyedeki belge yönetim programlarında çeşitli uygulamalar halinde sistem analizi, otomasyon ve röprografi teknolojilerinden faydalanılır.

ARŞİVLERİN ÖNEMİ VE DEĞERİ

Arşivin Özellikleri

Arşiv ve arşiv belgesi nedir?

"Arşiv" ile her türlü değerli ve kalıcı belgelerin muhafaza edildiği ve kullanıldığı bina veya bu konuda sorumluluk taşıyan kurum ve kuruluş ifade edilmektedir. "Arşiv belgesi" ile de, hukukî kıymetini muhafaza eden, bir delil olma vasfını taşıyan önem ve değerini kaybetmemiş ve muhafazasına lüzum görülen arşiv dokümantasyonu kastedilmektedir.

Arşiv belgeleri niçin önemlidir?

Hükûmetin her biriminde teşekkül eden bütün belgeler, genellikle toplumun malı olarak kabul edilmektedir. Arşivlik belgeler, toplanmış olan bu evraklardan seçilmektedir. Belgelerden sadece küçük miktarı- genellikle %2 veya 5'i- idarî, kanunî veya araştırma amaçları için arşiv belgesi olarak saklanmasına yetecek değere sahiptir.

İhtiva ettiği bilgi, idarenin kanunî işlemleri ve görevlerinin başlıca delilleridir. Arşiv belgeleri savaş ve doğal olaylar, insanların göçleri, millî kimliğin doğuşu ve gelişimi, hükûmetin, sosyal ve ekonomik açıdan insanların gelişmesini sağlama çabaları, insanların faaliyetleri sonucu ortaya çıkan başarılar ile başarısızlıkların delillerini ihtiva eden belgelerdir. Bir yetkilinin dediği gibi "Kendi adına yarını için hâtıra seçme sorumluluğunu arşivlere verdiği için, modern

dünya, arşivlere önemli bir parçasını emanet etmektedir(7).

Belgeler nasıl tanımlanır veya seçilir?

Bu safha, **belge değerlendirme** olarak bilinir. Arşiv belgesi olarak seçilecek olanlar iyice incelenir ve arşiv belgesi hüviyetinde olanların (genellikle tam bir seriyi veya belli başlı dosya parçaları) muhafazasına lüzum görülür.

Arşivist, arşiv belgelerinin seçiminde aşağıdaki sorulara cevap arayacaktır:

Belgeler, teşekkül ettiği kuruluş veya hükûmetin diğer birimleri tarafından tekrar ihtiyaç duyacağı bilgileri ihtiva etmekte midir?

Önemli veya daha önceden konulmuş karar veya muamelelerin dokümanı mıdır?

Önemli kararlara nasıl varıldığına ışık tutmakta mıdır?

Öteki ülkeler, hükûmetin diğer birimleri, halka kapalı kurum ve kuruluşlar veya özel kişiler için uzun vadeli yükümlülüklerini belgeliyor mu?

(7)

J.H.d'Olier ve B.Delmas, Planning National Infrastructures for Documentation, Libraries and Archives:Outline of a General Policy (Dokümantasyon, Kütüphaneler ve Arşivler için Millî Altyapıların Plânlaması), Paris, UNESCO, 1975, 233. s.

İhtiva ettikleri bilgilere herkesin ulaşması mümkün olacak mı?

Her kesimden olan araştırmacılara yardımcı olacak bilgileri ihtiva ediyor mu?

Başvurulan bilgilerin bulunduğu arşiv belgeleri tek nüsha mıdır? Yoksa, aynı bilgiler için birden fazla arşiv belgesi hüviyetinde müracaat kaynağı var mıdır?

Belgeler sadece bilgi açısından mı yoksa başka yönden de değer taşıyor mu? Acaba devlet başkanı veya bakanlar, yoksa diğer yetkililer tarafından mı imzalanmış? Önemli edebî, sanat veya ilmî kişilerin imzasını taşıyor mu? Belgelerin kendileri sanat veya diğer bakımlardan bir değer taşıyor mu?

Bu suretle seçilmiş belgeler için hükûmetin sorumlulukları nelerdir?

Belgeler, hükûmet kurumlarına ait hâfızaların esas parçalarıdır. Ayrıca, başlı başına birer bilgi kaynağıdır ve millî bilgi sisteminin önemli bir unsurudurlar. Bu sebeple, dikkatle saklanmalı ve ondan faydalanacak olanlar tarafından kullanılmalarına imkân verilmelidir. Arşiv belgelerinin otantik bir değeri vardır; bu özellikleri dolayısıyla topluma aittirler. Bu yüzden fizikî ve kanunî bakımlardan hükûmetin himayesi altında olmalıdırlar.

Çoğu arşiv belgesi kâğıt dokümandan mı teşekkül eder?

Yakın zamana kadar çoğu resmî yazışma ve işlemler, mektuplar, muhasebeler, sözleşmeler, talimatlar, emirler, raporlar, formlar ve diğer yazılmış veya daktilo edilmiş belgeler kâğıt doküman ile yapılmaktaydı. Bu tür malzemeler bütün arşivlerde

hâlâ çoğunluğu teşkil etmektedirler. Ancak, gelişen teknoloji, hükûmetlerin işleri yürütme metot ve tekniklerini, dolayısıyla da teşekkül etmekte olan belgelerin şekillerini değiştirmektedir. Fotoğrafçılığın belgelerin fizikî teşekkülünde önemli bir etkisi vardır. Sinema filmleri, hava fotoğrafçılığı ve mikro-fotoğrafçılık gibi resimli belgelerin teşekkülüne sebep olmaktadır. Ses kaydının yaygın kullanımı değişik fotoğrafik metotlarının tamamlanmasında yardımcı olmuştur.

Belki de belge teşekkülü ve kullanımını etkileyen en yeni teknik, bilgisayardır. Hayatımızı, sayısız bakımlardan, özellikle de bilgilerin teşekkülü ve idaresi alanlarında kökünden değiştirmektedir. Bilgisayarlar konusunda ilerleme ne kadar hızlı olursa, hükûmet ve toplumun diğer parçalarının, önceden sadece kâğıt üzerinde yürütülen işler için bilgisayara olan bağımlılığı o derece artacaktır. Bu suretle, arşiv depolarında elektronik vasıtalar üzerinde bilgi kullanım oranının artması beklenebilir.

Bunun için belgeler çok değişik türlerde olmaktadır ve her birinin kendine has muhafaza etme, kullanma ve değerlendirme metot ve teknikleri vardır.

0 zaman başlıca arşiv belgeleri nelerdir?

El yazmaları: Kâğıda (bazı durumlarda parşömen veya 19.yüzyıla kadar kullanılan diğer malzemeler) mürekkeple (veya kurşun kalem) elle veya daktilo ile yazılmış olanlar.

Kartografik ve mimarî belgeler: Bunlar da genellikle el yazmasıdır. Ancak, aslında yazıya ilâve olarak grafik üzerinde su-

nulmuş belgelere dayanır ve tabii ki, böyle belgelerin birçoğu basılmış veya çoğaltılmıştır.

Odyovizüel belgeler: Halihazırdaki fotoğraf ve sinema filmlerinin negatifleri ve baskıları; video bandı ve disketi; silindir, disket, manyetik bant ve disketler üzerindeki ses kayıtları.

Mikrografi malzemeleri: Mikrofilmler, mikrokartlar, mikrofişler ve bilgisayar çıktısı olan mikrofilmler ve mikrofişler (Com).

Elektronik belgeler: Bilgisayar veya diğer elektronik veri işleme cihazlarının kullanımı sonucu meydana gelen, saklanan, kullanılan, çoğaltılan veya sergilenen belgeler.

Matbu belgeler: Birçok ülkede, hükûmetin bastığı her broşür, kitap veya diğer basılmış olan parçaların en azından birer kopyaları.

Belgelerin Muhafazası

Arşivlik malzemenin muhafazası büyük bir problem midir?

Muhafaza problemleri, kâğıtların kalitesi bozuldukça ve arşive gelen belge türleri arttıkça daha karışık hale gelmekte ve masraflı olmaktadır. Buna rağmen, arşivlik malzemenin gerekli şartlarda muhafaza edilmesi ve gelecek nesillere intikalinin sağlanması, arşivistlerin görevlerinin ne kadar önemli olduğunu ortaya koymaktadır.

Belgelerin muhafazası için özel tasarlanmış binaların önemi nedir?

Belgelerin muhafazası için en temel ihtiyaç iyi tasarlanmış ve donanmış depolardır. Arşivlerin özel malzemelere ihtiyaç duyması ve işlemlerinin diğer kuruluşlarla benzerlik göstermemesi sebebiyle belgelerin özel yapılmış binalarda muhafazası tercih sebebidir.

Eğer bu mümkün değilse, mevcut olan binalarda arşiv kullanımı için değişiklik yapılabilir. Eğer binanın mutlaka paylaşılması gerekiyorsa, kütüphaneler veya müzeler gibi uygun görevleri olan kuruluşlar, ortak kiracı olarak tercih edilirler. Paylaşılmış bir binada, arşiv alanlarının emniyeti sağlanmalı ve arşiv görevlileri dışındakiler için erişilmez olmalıdır.

Temel inşaat ve teçhizat ihtiyaçları nelerdir?

Arşivlerin azamî derecede korunmasını sağlamak için gerekli olan plân, inşaat ve teçhizat şunları ihtiva eder:

Yangına dayanıklı (ve sarsıntıya dayanıklı) inşaat⁽⁸⁾, Belge saklama alanlarının çevre güvenliği için çelik kapılar, sağlam kilitler, alarm sistemleri, dumanlı alarm sistemleri, portatif yangın söndürücüleri, metal raflama, yangına dayanıklı eşyalar, ısı, nem (ve hava kirliliği) kontrolü.

(8)

Parantez içerisinde belirtilen hususlar bütün yerlerde gerekli olmayabilir, fakat bazı yerlerde de şarttır.

Diğer önemli unsur ve özellikler ise şunlardır:

Araştırmacılar ve personel için yeterli çalışma yerleri, röprografik atelye yerleri, restorasyon atelye yerleri, korunması sağlanmış yükleme bölümleri, su baskınına maruz kalmayacak bir site.

Ayrıca bir sergi alanı, bir toplantı salonu, bir konferans salonu ve genişlemeye imkân olan bir arşiv sitesi tercih edilmelidir(9).

Arşiv belgelerinin depolanmasını emniyetli bir şekilde muhafaza etmek için başka önlemler almak gerekir mi?

Elektrik,alarm ve yangın söndürme sistemlerinin düzenli aralıklarla bakımı, sık sık çöplerin kaldırılması çok önemlidir. Çabuk tutuşan sıvı maddelerin ve diğer tehlikeli malzemelerin binalarda saklanmasına mâni olunmalıdır.

(9)

Plânlama ve dizayn konusunda Bernard Faye'in "The Design of Archival Buildings" (Arşiv Binalarının Dizaynı) adlı eserden faydalanılabilir. UNESCO Journal of Information Science, Librarianship and Archives Administration, 4.cilt, No.2,Nisan-Haziran 1982, 88-93.ss. Ayrıca Archivum'dan 31.cilt (Modern Buildings of National Archives-Millî Arşivlerin Modern Binaları) de incelenebilir. Arşivlerin yerleşimi ve "Koruyucu restorasyon" konusunda ise Y.P.Kathpalia'nın "Conservation and Preservation of Archives" adlı eser okunabilir (Belgelerin Muhafazası ve Restorasyonu), UNESCO Journal of Information Science, Librarianship and Archives Administration, 4.cilt, No.2, Nisan-Haziran 1982, 94-100.ss. Kathpalia'nın aynı adlı kitabı, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığınca 1990 yılında Türkçeye çevrilmiştir.

Arşiv personeli yangın engelleme ve yangın veya diğer felâketler sırasında alınacak tedbirler hususunda iyi yetiştirilmelidir.

Uygun binalar dışında arşiv belgelerini korumak için başka ne tür tedbirler alınmalıdır?

Kâğıda dayalı arşiv malzemelerinin tamiri veya ömürlerinin uzatılması için çok çeşitli metot ve teknik kullanılmaktadır. Önemli olanlar şunlardır:

Asitsiz saklama malzemeleri, kâğıtların çoğu (buna dosya klasörleri ve saklama kutuları da dahildir) asit ihtiva eder ki, bu da onların parçalanmasına sebep olur. Bu sebeple, asitli malzemeler elden çıkartılmalı, onun yerine asitsiz klasörler ve saklama kutuları kullanılmalıdır.

Kutulama: Belgelerin, standart arşiv kutularında veya diğer sağlam malzemeler içinde saklanması, ışığın ve tozun zararlı tesirlerinden korunmasını sağlar. Arşiv kutuları, ayrıca bir sel veya yangın sırasında içindekileri çok iyi korur.

Dezasidifikasyon: Alkalik banyosu ve spreyleri asitleri etkisiz hale getirir ve kâğıdın ömrünü uzatır. Belgeler toplu olarak dezasidifikasyon işlemine tâbi tutulmazsa, belgelerin ömrünü uzatmak pahalıya mal olacaktır.

Laminasyon: Bir dokümanın her iki yüzüne ince ve şeffaf asetat yaprağı konularak sıcak ve basınçlı kâğıda birleştirilmesidir. Genellikle kâğıdın dezasidifikasyonundan sonra yapılır. Bu metot birçok arşivde kullanılmıştır. Ancak, son zamanlarda önemini kaybetmektedir. Zira, yüksek basıncın kâğıt liflerini

zedeleme ihtimali olduğu ortaya çıkmıştır.

Kaplama: Genellikle kâğıdın dezasidifikasyonundan sonra, dokümanın şeffaf kaplama kâğıtları arasına konularak her iki ucundan kaplanmasıdır. Bu metotla, daha az malzemeye ihtiyaç duyulduğundan, kolayca ters yüz edilebildiğinden ve dokümana ısı uygulaması gereksiz olduğundan bu uygulama laminasyona tercih edilmektedir.

Tekrar ciltleme: Bağlanmış belgelerin asitli olmayan malzemeler kullanılarak tekrar ciltlenmesi işlemidir.

Mikrofilme çekme: Belgeler mikrofilme kaydedilebilir ve kullanıcıların orijinalleri yerine, film kopyalarını kullanmaları istenebilir. Böylece, zaten malzemelerin elle kullanım sonucu yıpranmaları önlenmiş olur.

Diğer çoğaltma metotları:

Mikrofilm dışında, arşivlerde kullanılan diğer fotoğrafik metotların başlıcaları; "photocopy (fotokopi)", "diazocopy (diyopozitif kopya, heliographie)", "thermocopy" ve "Xérographie"dir.

Arşiv malzemesinin korunması ve restorasyonu konusunda yetişmiş personele ve bu hizmetler için plânlanmış laboratuvar ve atelyelere ihtiyaç vardır.

Bilinen bir kâğıt bazına sahip olmayan belgelerin ömrünü uzatmak için neler gereklidir?

Odyovizüel ve elektronik belgelerin içindekileri saklamanın başlıca esası, bozulmaya başlamadan önce mevcut olan daya-

nıklı malzemelerin kopyalarını almaktır. Fotoğrafik malzemeler asitli olmayan ortamda saklanmalıdır. Odyo, video veya bilgisayar bant ve disketleri gibi manyetik vasıtaların manyetik olmayan kutularda saklanması, yüksek yoğunluktaki elektrik ve manyetik alanlardan korunması gerekir. Renkli fotoğraflar ve sinema filmlerinin bozulması soğuk alanlarda saklanması halinde engellenebilir.

Belgelerden Faydalanma

Belgelerin muhafazası için gerekli işlemler yapıldıktan sonra ele alınacak büyük problemler nedir?

Belgeler, ihtiva ettikleri bilgilere ihtiyacı olanlar tarafından kullanılması için seçilmiş ve saklanmışlardır. Son 40 yıl içinde bilgi ve yayın patlaması karşısında, arşivler, kişilerin hakları ve millî güvenliği korumak kaydı mahfuz kalmak şartıyla, pasif durumdan çok daha aktif duruma geçmişlerdir. Toplumun daha ilerlemesi için arşivlerin kullanılması teşvik edilmeli ve belirli kullanıcılara belgelerin muhtevası hakkında bilgi verme konusunda programlar hazırlanmalıdır.

İyi düşünülmüş bir kullanım programı şunları ihtiva eder:

1. Toplumun bilgidен yararlanma hakları ile fertlerin şahsî dokunulmazlık hakları arasındaki tenakuz ve sürtüşmelerin ortadan kaldırılması,

2. Arşiv araştırmaları için arşivlerde uygun mekân ve imkânların tahsis edilmesi,

3. İndeksler, envanterler, rehberler veya diğer araştırma vasıtaları ile araştırmayı kolaylaştırma imkânlarını desteklemek.

Belgelerden faydalanma konusunda geliştirilecek olan politika hangi kanunî düzenlemeleri ihtiva etmelidir?

Belgeler bir kalıcı değere sahip olduklarına karar verildikten sonra, arşivler tarafından kabul edilirler. Teşekkül eden kurumdan arşive transferi karşılıklı anlaşma ile olmalıdır. Bu anlaşma belgelerin ne zaman araştırmaya açılacağı, bilgi kategorileri ve belgelerin zamanından önce mi açılacağı veya daha uzun süre ile saklanması gerekip gerekmediği açıkliğa kavuşturulmalıdır.

Genellikle, belgelerin kalıcı değerde olup olmadıkları, arşive nakledilmeden önce belirlenebilir. Teşekkül ettiği kurum tarafından sık sık kullanılan belgelerin transferi, kurum için bazı idarî problemler ortaya çıkaracak ve arşiv başa çıkamayacağı müracaatlarla karşı karşıya kalacaktır.

Birçok ülkede belgelerin genel olarak kullanıma hazır olmaları için (genellikle 30 yıl) kanunî bir süre vardır. Genellikle millî güvenlik ve fertlerin haklarına ait olan belgeler, daha uzun süre ile kapalı tutulurlar. Bâzı belgeler ise kanunî zamanlarından önce kullanıma açılabilir. Amerika Birleşik Devletleri gibi bazı ülkelerde faydalanma problemi daha değişik şekilde ele alınmaktadır. Birleşik Devletler'de The U.S. Freedom of Information Act "Bilgi Edinme Hürriyeti" Kanunu ile her federal idarî birimine ait kurumların teşekkül ettikten hemen sonra bilgi ve belgelerini, eğer belirlenmiş istisnâ kategorilere girmiyorsa, verilmesi istenmektedir. Böyle istisna belgelere genellikle 30 yıldan sonra erişmek mümkün olmaktadır.

Bu hazırlıkların türü ne olursa olsun, resmî belgelere erişim için uygun millî bir politika olmalıdır. Böyle bir po-

litika, bilgi kullanımının yayılmasını sağlar; faydalı bilgilerin gereksiz yere saklanmasına engel olur.

Kullanım politikası belirlendikten sonra, belge kullanımı için hangi hazırlıklar yapılmalıdır?

Arşiv müracaat hizmetleri için üç temel unsura ihtiyaç vardır:

1. Yetkileri altındaki belgeler ve bunların araştırmalarda kullanım potansiyeli hakkında bilgi sahibi olan iyi yetiştirilmiş uzman personel,
2. Belgelerin kaynağı, teşekkülü ve muhtevası hakkında kapsamlı bilgi veren araştırma vasıtaları,
3. Belgelerin kullanımı ve çoğaltılması için gerekli mahaller.

Bütün arşiv depolarında, belgelere erişmek isteyen araştırmacılar için yeterli yere sahip bir okuma salonu bulunmalıdır. Bu salonda, araştırmacıların ihtiyaçlarına ve sorularına kesin cevap verecek ve araştırma malzemelerinin alınmasını önleyecek yeterli sayıda personel bulunmalıdır. Araştırmacıların yararlanması için, deponun bütün araştırma vasıtaları, kullanıma hazır olmalıdır.

Güvenlik önlemi olarak bazı arşivler, araştırmacının okuma salonuna sadece boş kâğıt, şahsî notlar ve kurşun kalem getirmesine izin vermekte; paltolar, şapkalar ve çantaların kilitli dolaplar veya vestiyere bırakılmasını istemektedirler. Arşiv idareleri, araştırmacılar için kimlik belgeleri düzenlemeli, ayrıca, kimler için hangi malzemelerin sağlandığına dâir tarihli kayıtları muhafaza etmelidirler.

Büyük ve orta büyüklükteki veya bazı küçük arşiv depolarında olağan el yazmalar şeklinde olmayan belgeleri kullanmak isteyenler için ilâve okuma salonları vardır. Haritalar ve mimarî plânlar gibi ebatı büyük olan malzemeler, mikroformlar, ses bantları, sinema filmleri, elektronik belgeler için özel mobilya ve malzemeye ihtiyaç vardır ve bu ihtiyaçlar ancak ayrı bölümlerin olması ile en iyi şekilde karşılanabilir. Bazı arşivler, araştırmacıları rahatsız edecek daktilo, odyo kayıt vasıtaları ve benzeri makinelerin kullanımı için ayrı salonlar tahsis etmektedir.

Birçok arşiv, orijinal belgelerin yerine, çok sık kullanılan belge serilerinin mikroform kopyalarını temin etmektedir. Bu uygulama, orijinallerinin gereksiz yere yıpranmasını önler. Eğer mikroformlar anlaşılır ve açık bir şekilde etiketlenmiş ve araştırmacıların erişebileceği makinelerde saklanmışsa, müraaat personeline başvurmayı gerektirmeyecek bir "self servis" sistemi kurulabilir.

Kural olarak, kullanılan belgelerin kopyaları alınabilmelidir. Araştırmacılar, arşiv idaresi tarafından, arşiv belgelerinin çoğaltılmasını ve mikrokopyalarının temin edilmesini bekler. Arşiv deposunun, yetkisi altındaki herhangi bir malzemeyi çoğaltmaya veya tasfiye etmeye haiz makine ve elemana sahip olması gerekir. Araştırmacı; laboratuvar, malzemeler ve vasıtaların yıpranmasına yol açan bu hizmetlerin karşılığı olarak bir ücret ödemek zorundadır.

Arşive başvurup da, gelemeyen veya gelmeyen araştırmacı için arşiv personelinin araştırma yapması beklenemez. Fakat, kolayca erişebilen belgeler hakkında posta veya telefon yoluyla bilgi verilebilir.

Arşiv Belgeleri Hakkında Bilgi Derleme Ve Dağıtma

Elde bulunan arşiv belgeleri hakkındaki bilgiler hangi metotlarla dağıtılır?

Arşiv ve arşivlik bilgiler, birçok yolla yayılabilir. Depoların birçoğunda, aranılan bilginin yerini bulmak için hem personel hem de araştırmacılara yardımcı olacak tasarlanan araştırma vasıtalarını tarif eden programlar vardır.

Birçok gelişmiş ülke, arşiv tanımlama malzemesi ile bu bilginin abonelere kendi kişisel bilgisayarları vasıtasıyla duyurulmasını temin için otomatikleşmiş bibliyografik yardımcıları yapmışlardır. Diğer duyurma metotları, seçilmiş belgelerin basımı ve sergilerdeki arşivlik dokümanların dahil edilmesini ihtiva eder.

Arşiv tanıtma programlarının, kütüphanelerdeki bibliyografik programlardan farkı nedir?

Arşiv depoları ile kütüphaneler ve dokümantasyon merkezlerinin elinde bulunanlar bakımından en büyük fark; arşiv belgelerinin, tek tek farklı malzemelerin meselâ, kitaplar veya dergi makalelerinin koleksiyonu değil, resmî işlemlerin yönetilmesi neticesinde organik bir şekilde teşekkül eden organik malzemeler olmasıdır. Bu tür organik malzemelerin enformasyon ve bir delil olması bakımından değeri arşiv fonlarının parçalanmamasına bağlıdır. Umumiyetle, kolektif tanım, ya fon seviyesinde ya belge grubu seviyesinde (bütün belgelerin bazı ölçülere göre teşekkülü) ya da seriler seviyesindedir (Aynı karakterdeki malzemelerin tek başına sınıflanması, ofisinde bir araya konularak dosyalanması). Bazı durumlarda belgeler, aynı

amaçla kullanılacaksa dosya gömleği, dosya veya nadiren bağımsız doküman seviyesinde tarif edilir. Çoğu arşiv tanımları, teşekkül ettiği kurumun teşkilâtı ve görevlerine uygun olarak hiyerarşiktir. Bunları bilmek arşivciler ve arşiv kullanıcıları için faydalıdır, çünkü her ikisi de, verilen başlık altında uygun bilgileri toplamak için hükûmet teşkilât düzeni, aynı zamanda hükûmete bağlı belirli bölümlerin görevleri hakkında birşeyler bilmek zorundadır.

Bir arşiv tarif programı (araştırma vasıtalarının hazırlığı) kütüphane ve dokümantasyon alanlarındaki bibliyografik çalışmalarla aynıdır.

Arşivde en çok hangi araştırma vasıtaları üretilir veya yapılır?

Araştırma vasıtalarının değişik şekilleri mevcuttur ve bir grup belge için uygun olanını seçmek, belgelerin tabiatına, düzenine ve kullanacağı şekle dayanır. En çok kullanılan şekiller aşağıda genelinden ayrıntılıısına kadar açıklanmıştır⁽¹⁰⁾.

Genel rehberler: Bunlar, genellikle normal depo veya büyük bir depodaki alt birimlerde olan bütün belgelere verilen genel tanımlardır. Belgeler genellikle fon veya belge grubu seviyesinde veya bir sonraki alt hiyerarşik seviyede (Mesela altgruplar

(10)

Arşiv terminolojisi henüz standart hale getirilememiştir ve benzer türdeki araştırma vasıtaları çeşitli ülkelerde çeşitli şekillerde isimlendirilmektedir. Burada kullanılan terimler Amerika Birleşik Devletleri'nde kullanılanlardır.

seviyesinde) tanımlanır. Bu tanımlar genellikle belgeleri meydana getiren kuruluşun idarî tarihi hakkında bilgi vererek başlar. Girişten sonra, basılmış veya basılmamış uygun araştırma vasıtaları hakkında bilgi verebilir.

Bu tür çalışmalara örnek olarak dört cilt halinde hazırlanmış olan Fransızca **État des Fonds des Archives Nationales** ve İtalya'da bütün devlet arşivlerine rehber olan çok ciltli **Guida Generale degli Archivi di Stato Italiani** verilebilir.

Bir genel rehber, arşiv kullanıcısına depodaki bütün araştırma kaynaklarına göz atma fırsatı verdiği için kullanıcının başvurmak isteyebileceği ilk araştırma vasıtasıdır. Çok geniş olarak millî ve milletlerarası seviyede basılmalı ve dağıtılmalıdır. Depo, periyodik olarak hep takviye edilmiş ve gözden geçirilmiş baskılarını yayınlamalıdır.

Konu başlığı rehberleri: Bu rehberler bir konu veya temaya dayanan belgeleri tanımlar. Çok fazla arşiv malzemesi olan her temel konu için bu rehberde yer vardır. Toplumda, kadının veya başlıca etnik grupların rolü, bir savaş dönemi, bir coğrafî alan, hükûmetin diplomasi veya sosyal yardım gibi başlıca görevi veya ekonomik tarih, fen ilmini ve teknolojinin veya geneoloji gibi ilimlerin kullanımına uygun kaynaklar örnek verilebilir.

Konu başlığı rehberinin başlıca örneği, **çok-kuruluşlu rehber**'dir. Geniş bir başlık altında, birçok arşiv deposunun bilgi kaynakları verilir. Bu tür rehberde en iyi örnek UNESCO ve Milletlerarası Arşiv Konseyi (ICA) himayesi altında basılan **Milletlerin Tarih Kaynakları Rehberi**'dir. Başlıca üç seride basılmıştır... Latin Amerika, Güney Afrika ve Kuzey Afrika, Asya

ve Okyanusya... **Rehber**, Avrupa ve Kuzey Amerika'nın başlıca millî arşivleri tarafından basılan bağımsız ciltleri ve bölge-lerin tarihlerine dayanan arşiv ve elyazması kaynaklarını ih-tiva etmektedir. Bu zamana kadar Latin Amerikan serisinde 12, Sahra Afrikası serisinde 13, Kuzey Afrika, Asya ve Okyanusya-yı içine alan seride 11 olmak üzere toplam 36 cilt basılmış-tır⁽¹¹⁾.

UNESCO ve ICA tarafından düzenlenen benzer bir proje **Asya Tarihi Kaynaklarına Rehber**'i, 12 Asya ülkesini içine almakta-dır (Bangladeş, Çin, Hindistan, Endonezya, Kore Cumhuriyeti, Malezya, Nepal, Pakistan, Filipinler, Singapur, Sri Lanka ve Tayland). Nepal ve Malezya dilinde ikişer ve Tay dili ile Çin-ce'de birer adet olmak üzere şu ana kadar 6 cilt basılmıştır.

Konu başlığı rehberlerindeki bilgiler özenle seçilmiş ol-ması gerektiğinden, tanımlayıcı bilgiler seri düzeyinde, bazı durumlarda ise altseri veya fon düzeyinde tutulmuştur. Genel rehberlerde olduğu gibi, belgelerin kaynağı veya organik yapı-sı ile ilgili bilgiler, araştırma vasıtalarının listesi ve ge-nel bir indeks son derece faydalı olacaktır. Konu rehberleri (özellikle **çok-kuruluşlu rehberler**), basılmalı ve yaygın ola-rak dağıtılmalıdır.

Envanterler veya Kütükler: Birçok arşivde, temel başvuru va-sıtası olarak envanterler veya kütükler mevcuttur. Bunlar, tek bir fondaki belgeleri veya belge gruplarını tanımlar. Belgele-ri meydana getiren kurumun ilk önce kısa bir idarî tarihi ve-

(11)

Milletlerarası Arşiv Konseyi, Yayınlar 1987, Paris, 1987, 13-17. ss.

rilmelidir. Bu araştırma vasıtasının iç düzeni genellikle hiyerarşiktir ve belgeleri meydana getiren hükûmete bağlı olan kuruma dayanır. Belgeler genellikle seri seviyesinde tanımlanır ve her giriş, kronolojik sıra, fizikî hacimler, düzenlemeler ve ihtiva ettikleri bilgilerin özetini ve bazı durumlarda dosyalama şemaları, klasör başlıkları veya araştırmacılara faydalı olacak diğer belgeleri ihtiva eden ilâve bilgileri de bulundurur. Envanterler veya kütükler arşiv elemanı ile araştırmacılara faydalı olabilecek şekilde detaylı olarak hazırlanmıştır. Bazı küçük depolarda bunlar basılmamıştır. Ancak, bunların kurum içinde kullanım için daktilo edilmiş şekilleri vardır. Daha büyük depolarda sık aralıklarla basılması son derece uygun olur.

Diğer arşiv araştırma vasıtaları: Diğer araştırma vasıtalarının hazırlanması, ilgili belgelerin karakterine, özellikle kullanım oranına dayanır. Çok sık kullanılan bazı belgeler müstakil olarak veya dosya seviyesinde dokümanlar olarak tanımlanması daha tesirli olur. Belirli tür belgeler için insanların, yerlerin, gemilerin, antlaşmaların ve mahkeme davâlarının tam listesini vermek faydalı olur. Ancak bu çalışma, çok masraflı olacaksa, yapılması pek tavsiye edilmez.

Kurum tarafından meydana getirilmiş araştırma vasıtaları: Bazen kurumlar belgeleri dosyalayan kendi personeline yardımcı olmak ve devam etmekte olan idarî amaçlar için, kolay erişimi sağlayacak araştırma vasıtaları meydana getirirler. Bunlar, yazışma kütükleri, gündemler, konu indeksleri veya dosyalama el kitapları şeklinde olabilirler. Kurum, arşiv personeli ve araştırmacı için bu tür araştırma vasıtaları (veya onların kopyaları) sadece gerekli belgeler için hazırlamalıdır.

Bilgisayar arşiv veri tabanları: Geçen son 20 yıl boyunca büyük arşiv depoları, arşiv tanımlama verileri bilgisayar veri tabanları ile geliştirmekle uğraşmışlardır. Bunların bir kısmında deneme safhası tamamlanmış ve programları uygulama merhalesine gelinmiştir. Bazılarında, araştırma vasıtalarının basımı bu programlar yoluyla etkili olmaktadır. Amerika Birleşik Devletlerindeki arşivlerde MARC AMC formatları gittikçe daha çok kullanılmaktadır. Tanımlayıcı veri girişleri, Kongre Kütüphanesi ile Amerikan Arşivciler Topluluğu'nun işbirliği ile geliştirilmiştir⁽¹²⁾.

Arşivler, elinde bulunan belgeler ve programlar hakkındaki bilgileri duyurmak için ne yapmalıdır?

Arşiv mevcudu hakkında bilgi yayan araştırma vasıtalarına ek olarak değişik yollar kullanılır. Arşivler, araştırma topluluğu dışında olan insanları da bilgilendirmeyi amaçlar. Bu görevleri gerçekleştirme şekilleri aşağıda anlatılmıştır.

Doküman basımı: Arşiv dokümanlarının basımı ya bilinen basım tarzı veya mikrografik basım yoluyla gerçekleştirilebilir. Pahalı olduğu için dokümanlar nadiren kitap şeklinde basılır. Verilen bir konu ile ilgili en önemli dokümanlar, bir veya daha fazla cilt halinde teksir olarak basılır. Projeden sorumlu arşiv deposu, diğer depolardan dengeli bir arz için uygun dokümanlar ister. Hattâ bu tür bir çalışma milletlerarası düzey-

(12)

Arşivlerde bilgisayar kullanımı ile ilgili olarak daha ayrıntılı bilgi için bakınız James E.O'Neill'in "Arşivde Kullanılan Araştırma Vasıtalarının Otomasyonu", Archivum, 32. Cilt (10.Milletlerarası Arşiv Kongresi),1986, 143-148.ss ve Meyer H. Fishbein'in "Arşiv Otomasyonunun Tesirleri" Miscellanea Carlos Wyffels,Brüksel: Belçika Arşivleri ve Kütüphaneleri, 1907,159-172.ss.

de işbirliğini gerektirebilir (13). Bugün, daha ucuz ve hızlı olduğu için daha geniş hacimli dokümanlar mikroform şeklinde olabilir. Mikroform basımında, rulo film veya mikrofiş kullanımı genellikle belgelerin tamamının filme alınabilmesi içindir. Doküman basımı ilmî ve diğer araştırmacıların faydalanması için yapılmıştır.

Arşiv sergileri: Her ülkede tarih araştırmacısı olmayan ama arşiv kaynak malzemelerinden büyük ölçüde yararlanan büyük bir grup vardır. Bunlar, hayatın her kademesinden milletin tarih ve kültürüne ilgi duyanlardır. Bu "sıradan insanlar"ın hükûmetin kendi millî enstitülerinin kurulması teşvikinde önemli bir etkisi vardır. Arşiv sergi programı bu grubun ilgi ve desteğini alarak popüler eğitimin önemli bir vasıtası haline gelmesini sağlar. Sergi programı birçok unsurları ihtiva edebilir:

1. Orijinal dokümanların ve fotoğrafların sergisi,
2. Diğer enstitülerin desteklediği sergilerde orijinal dokümanların veya faksimilelerinin ödünç verilmesi,
3. Röprodüksiyonları sergileyen gezici sergiler,
4. Halka satmak üzere tanınmış belgelerin faksimilelerinin yapılması.

(13)

Bu konuya misal olarak The United States and Russia: The Beginning of Relations, 1765-1815 (Amerika Birleşik Devletleri ve Rusya: Münasebetlerin Başlangıcı, 1765-1815) adlı eser gösterilebilir, 1980.

Halkla ilişkiler: Aktif bir halkla ilişkiler programı, kanun yapımcılarının yönetim kademesindekilerin ve büyük çapta halkın zihninde arşivi olumlu yönde etkileyebilir. Geniş bir topluluğun ilgisini çekebilecek sergiler, programlar veya basım yoluyla duyurular yapılmalıdır. Arşivin faaliyetleri ve başarıları, konuya ilgi gösteren insanlara duyurulmalıdır.

Arşivlerin Araştırma Değerleri

Hükûmetin kendisi için arşivlerin özel değeri nedir?

Önemli hükûmet faaliyetlerinin tamamını aksettiren arşivlerin, bir araştırma değeri vardır. İlk olarak hükûmet ve ona bağlı bölümlerin toplayıcı müessesesi olarak hizmet verirler. Bu sıfatla arşiv, hükûmetin başarılarını veya başarısızlıklarını ihtiva eden geçmiş deneyimlerinin kolayca bulunmasını sağladığı için idarenin etkili ve ekonominin başarılı olmasında önemli bir vasıttadır. Daha önceden karşılaşılmış benzer meseleler ortaya çıktığı zaman, örnekler tek kaynak oldukları için, özellikle gelişmekte olan ülkelerde arşivler ekonomik ve sosyal gelişmeye belirli ölçüde yardım ederler. Mahallî ve millî ölçülerin plânlamasında gerekli olacak nüfus istatistikleri, ekonomik ve sosyal bilgileri ihtiva ederler. Arşivler, ayrıca kişilerin ve teşekküllerin kimlikleri, hakları, imtiyazları, yetkileri ve sorumlulukları hakkında hayatî dokümanları ihtiva ederler. Bu araştırma değerlerinin birçoğu, daha az ve daha çok ölçüde, hükûmetin belgeleri ilk teşekkül edişi sırasındaki amaçlara dayanır.

Resmî olmayan araştırmacılar için arşivlerin değeri nedir?

Araştırma değerlerindeki ikinci büyük kategori, belgelerin teşekkül amaçları ile ya çok az veya hiç ilgili değildir. Bu de-

ğerler muhakkak vardır, çünkü arşivler milletin geçmişi ile ilgili yapılacak ve yazılacak araştırmalar için kişiler, kuruluşlar, sosyal ve ekonomik gelişmeler, yollar, tabii olaylar hakkında bilgi ihtiva eder. Genelde millî arşivlerdeki araştırmalar tarihî amaçlıdır. Yine de mevcut konular ve araştırmalar çoktur. Aynı şekilde araştırmacıların kategorisi de çok büyüktür. İlmî araştırmacıları, lisans veya lisans üstü öğrencileri soybilimcileri, gazetecileri, diğer-amatör ve profesyonel-yazarları, radyo, televizyon ve sinema için göze hitap eden programların yapımcılarını ihtiva eder⁽¹⁴⁾.

Arşivlerin hükûmet amaçlı kullanımına dönmek gerekirse, etkili ve ekonomik olması için ne yapılabilir?

Çoğu hükûmet kurumları, geçmiş kararlar ve devam etmekte olan yükümlülükler; ispat etmek, örnekler vermek, devam eden araştırmaları yönetmek ve diğer kanunî, idarî, politik ve diplomatik sebepler için önceden teşekkül etmiş belgelere devamlı başvurmaları gerekmektedir. Eğer bu belgeler düzenli değilse, ulaşılması zor ise, kaybolmuş veya imha edilmişse, kararlar ve uygulamalar hatalı olacak, anlaşılmayacak ve belgelerin araştırılması çok zaman alacaktır.

(14)

Arşivlerin araştırmalar bakımından çeşitli faydalarını konu alan Ivan Borsa'nın, "The Expanding Archival Clientele in the Post-World War II Period" (II.Dünya Savaşı Sonrası Arşiv Araştırmacılarının Artışı) adlı makalesi, Archivum, 26.cilt (8. Milletlerarası Arşiv Kongresi Tutanakları), 1979, 119-126.ss. Bu konu, Londra'da yapılan 9.Milletlerarası Arşiv Kongresi'nde (15-19 Eylül 1980) tekrar ele alınmıştır. Archivum, 29.cilt, (9.Milletlarası Arşiv Kongresi Tutanakları), 1982.

Ama eğer, önemli belgeler millî arşivlerde sistematik olarak saklanmış, düzenlenmiş ve tarif edilmişse, arşiv memurlarının vakit kaybetmeden onları bulmaları mümkündür. Zaman geçtikçe arşivlerin hükûmetin hâfızası olarak önemi artmaktadır. Yetkililer ve memurlar görevlerini bıraktıkları zaman hükûmet onların hâfızalarına değil kurumun arşivde saklanan hâfızasına güvenmesi gerekir. Arşiv kurumu çok iyi yönetilmediği zaman karmaşıklık ve düzensizlik ortaya çıkacaktır. Diğer taraftan, çok iyi yönetilen bir arşiv ise, yetkililerin kararlarını olumlu yönde etkileyecektir ve idarenin işini büyük ölçüde hafifletecektir.

Arşivlerin kullanımı, ekonomik ve sosyal gelişmeyi nasıl etkilemektedir?

Arşivlerin, milletlerin sosyal ve ekonomik gelişmelerine olan katkısı büyüktür. Gelişme gücünü millî hükûmetten alan gelişmekte olan ülkeler için bu kısmen doğrudur. Ekonomik ve sosyal gelişme, modern hükûmetler tarafından insanların iyi ve bolluk içinde yaşamalarını sağlayacak fizikî ve sosyal altyapının değişmez unsurları olarak görülebilir. Bu görüş bir dereceye kadar doğrudur; özellikle de II.Dünya Savaşı'ndan sonra millî hükûmetler kuran kolonel rejimler için geçerlidir.

Teşebbüslerin çoğu bir bakıma eski tecrübelerle dayanır. Eski tecrübeler yaşandığında mevcut şartlar farklı olmuş olabilir, fakat yine de sağlıklı bir mukayese yapmak mümkündür. Geçmişte teklif edilmiş, denenmiş veya uygulanmış olan faaliyetler gözden geçirilebilir ve bunların neden başarısız veya başarılı olduğu araştırılabilir. Eğer bu bilgi millî arşivde ise ve aktüel kararları vermede kullanılıyorsa, hükûmet faaliyetleri daha iyi anlaşılır ve başarılı bir şekilde uygulanır.

Benzeri gereksiz risk, başarısızlıklar ve gereksiz kaynak kayıpları en aza indirilmiş olur.

Arşivler, hükûmetin plânlama çabalarını nasıl etkileyebilirler?

Bütün hükûmetler nüfusun özellikleri hakkında detaylı bilgi edinirler. Meselâ; önemli istatistikler (doğumlar ve ölümler); tarım, endüstri ve ticaret faaliyetleri; sosyal yardım programları (sosyal güvenlik, fakirlere yardım, nüfus plânlaması, sağlık ve tıp hizmetleri ve beslenme programları); okuryazarlık ve sosyal olaylar (evlenmeler, boşanmalar, suç ve kânun mahkemeleri tarafından verilen hüküm kararları).

Bu bilgilerin bazıları aktif ve sistematik olarak gözden geçirilmektedir. Diğerleri daha pasif olarak, kişiler, sosyal hizmetler, evlenme izinleri veya ithalat ruhsatları için başvurdukları zaman elde edilirler. Diğer kalanlar da vergîlerin toplanması gibi işler yapılırken tesadüfî olarak elde edilir.

Her ne kadar bütün bu bilgilerin en küçük detaylarının saklanması garantili değilse de, toplanması ve detaylı özetlerinin olması birçok yönden değerlidir. Bazısı, hükûmet programlarının gelecekteki plânları ve günlük yönetimi için gereklidir. Çoğu, zamanla değişecek olan sosyal ve ekonomik durumun incelenmesi için değerlidir. Çünkü böyle bilgiler bütün nüfusun olmasa bile büyük bir kısmının durum ve faaliyetlerini gösterir ve bölgesel, yöresel ve bütün millet için yapılacak sosyal ve ekonomik gelişme plânları için otantik değerdedir.

Eğer böyle bilgiler milletin arşivinde yoksa plânlamacıların amaçlarına ulaşmak için daha pahalı ve zaman isteyen araştırma yapmaları gerekir ve önemli plânlama kararlarını belli bilgi temeli olmadan yapma riskiyle karşı karşıya kalırlar(15).

Arşivlerin muhafazası ve erişiminde kişilerin ve kamu kuruluşu olmayan kurumların etkinliği nedir?

Her millette, vatandaşların devlete karşı bazı sorumlulukları ve görevleri vardır. Devletin de bazı hakları vardır ve vatandaşlara bazı haklar verir. Benzer bir münasebet, devlet ile kurumlar, enstitüler ve bağlı kuruluşlar arasında da vardır. Bu münasebetlerin ve görevlerin dokümantasyonunun milletin arşivinde bulunması, milleti meydana getiren devlet için ve aynı zamanda kişiler ve kuruluşlar için hayati önem taşımaktadırlar(16).

(15)

Arşivlerin millî gelişmedeki değeri ile ilgili olarak bakınız: F.R.J.Verhoeven, The Role of Archives in the Public Administration and the National Planning Policy of Developing Countries with Particular Reference to Southeast Asia (Özellikle Güneydoğu Asya'da Olmak Üzere Gelişmekte Olan Ülkelerde Arşivlerin Kamu İdaresinde ve Millî Plânlama Politikasındaki Rolü), Paris, UNESCO, 1972, 43-47.ss.ve Jean-Jaques Valette'in Le Rôle des Archives dans l'Administration et dans la Politique de Planification dans les Pays en Voie de Développement, Paris, UNESCO, 1972.

(16)

Guy Duboscq, "The Importance of Modern Archives for the Developing Countries" (Gelişmekte Olan Ülkeler İçin Modern Arşivlerin Önemi), Unesco Bulletin for Libraries, 17. cilt, No.5, Eylül- Ekim 1963, 259-263. ss.

Bu belgeler kişilerin doğum, vatandaşlık, emeklilik, askerlik gibi haklarını elde edebilmeleri için önemlidir. Aynı deliller, kişilerin askerlik hizmetleri veya millete karşı olan diğer görevlerini yerine getirmesini sağlamak amacıyla hükûmet için de önem teşkil etmektedir.

Devlet ile kişiler veya kuruluşlar arasında yapılan mukavelelerin belgeleri her iki taraf için de önemlidir. Devlet, kişilere veya kuruluşlara belirli faaliyetleri yapmak için verdiği, izinler ve yetki belgelerini veya şemaları bastığı zaman, o belgelerin herkes tarafından temini önemlidir.

Çok çeşitli kanunî delillerin millî arşivlerde saklanması toplumun düzeni ve adaleti için önemlidir.

Milletlerin arşivinde, milletlerarası sorumlulukları için belirli delillerin saklanması gerekir mi?

Milletler, öteki devletler ve milletlerarası topluluklara dayalı hak ve sorumlulukları hakkında kalıcı belgeleri saklamalıdır. Antlaşmalar, kongreler ve diğer milletlerarası kararlar gereği gibi saklanmıyorsa veya bunlara erişim zorsa bu milletlerarası yanlış anlamalara, tartışmalara ve zıtlaşmalara yol açacaktır.

Vatandaşlar bilimsel araştırmaların yapıldığı arşivleri nasıl desteklemelidir?

Her ne kadar millî arşivin görevi hükûmetin çıkarlarını gözetmek ve vatandaşların haklarını koruyan delilleri saklayarak bunlara erişimi mümkün kılmak ise de, son derece önemli başka sorumlulukları da vardır. Bunların içinden en önemli

olanı da, toplum için aydınlatıcı ve ıslah edici bir kaynak olmasıdır.

Modern hükümetler; kişilere, yerlere, eşyalara, iş kayıtlarına ve olaylara dayalı büyük çapta belgeler teşekkül ettirmektedirler. Millî arşiv bunlardan en önemli olanlarını saklamalıdır. Çünkü bunlar tarih, idare, politika, coğrafya, ekonomi, sosyal olaylar, fen, teknoloji ve diğer konularda yapılacak araştırmalar için elzemdirler.

Herkes bir kütüphaneyi rahatça kullanabilir; ancak arşivi kullanamaz. Birçok durumda, arşivden **ilk kullanıcılar** olarak tanımlanabilecek aracı kişiler vasıtasıyla yararlanılabilir. Bu kişiler arşivlerin modern cevheridir ve bunlar; kitaplar, tezler, araştırma raporları, gazete makaleleri, gazete haberleri ve odyo vizüel programlara araştırma ve yazı yazarak kabiliyetlerini ortaya koyarlar. Arşivlerin ikinci kullanıcılarını meydana getiren daha geniş kitlelere "ilk kullanıcılar" vasıtasıyla erişilebilir.

İkinci kullanıcılar; değişik ilimlerden uzmanlar, okuyan toplum, her yaştaki öğrenci ve sinema veya televizyondaki belgelerin seyircileridir. Böylelikle, gerek ilk gerekse ikinci kullanıcıların eğitim ve kültür bakımından gelişmesi ve milletlerarası münasebetlerin teşvik edilmesi için güçlü bir kaynak olmuştur.

Arşivler, millî kimlik fikrini nasıl geliştirir?

Bir milletin arşivi, eğer düzenli olarak kurulmuş, yöneltilmiş ve desteklenmişse, millî tecrübelerinin muhtevalı bir örneğini temsil eder. Arşivler insanların menşelerini, göçle-

rini, toplumun ekonomik ve sosyal gelişimini, savaşlarını ve doğal afetlerini, diğer insanlar ve milletlerle olan ilişkilerini belgeler. İhtiva ettikleri bilgiler milletlerin paha biçilmez bir hazinesidir ve insanların daha iyi durumlara gelebilmesinde kullanılır.

Arşivler, eğitim ve kültürel kaynak olarak kullanıldığı zaman millî kimliğin gelişmesi ve insanların kendilerini ve öteki ülkelerle olan münasebetlerini anlamak için çok değerli bir kaynaktırlar.

MODERN ARŞİV VE BELGE YÖNETİM PROGRAMLARININ DİĞER ÖZELLİKLERİ

Alternatif Kurum Düzenlemeleri

Arşiv ve belge yönetiminin bütün sorumluluğu millî arşive mi verilmelidir?

Önceki bölümlerde modern belge yönetim ve arşiv programının temel unsurları tanıtılmış ve bu unsurların programda baştan sona dahil edilmesi tavsiye edilmiştir. Genellikle millî tarih derinliklerinde yatan veya hükûmet geleneklerine dayanan sebeplerle, bazı ülkelerde bütün unsurlar, merkezî arşiv idaresinin yetkisi dahilinde değildir⁽¹⁷⁾.

(17)

Millî Arşivlerin Sorumlulukları ve Arşiv Kanunlarıyla İlgili Olarak Archivum'un aşağıda belirtilen ciltlerine bakınız: 17 (Avrupa: Almanya-İzlanda), 1971; 19 (Avrupa: İtalya-Yugoslavya), 1972; 20 (Afrika-Asya), 1972; 21 (Amerika-Okyanus), 1973 ve 28 (Arşiv Kanunu, 1970-1980), 1982.

Çoğunun uzun bir bakanlık arşiv geleneği vardır. Genellikle bunlar millî arşivden önce mevcut idiler ve bazıları kendi bakanlıklarının himayesi altında devam etmektedir. Bazı durumlarda bakanlık arşivlerinin, millî arşivin etkili bir ölçü olarak alınmasını sağlayan mekanizmaları vardır. Millî arşivin kapsamı dışında olan bakanlıklar genellikle "dışişleri" ve "savunma"dır.

Birçok ülkede millî arşiv idaresi, hem millî arşiv teşkilâtının hem de hükûmete ait belge yönetim programının organizasyonunu sağlar.

Arşiv ve belge yönetim programlarını iyi geliştirmiş birçok ülkede, millî arşiv idaresi, belgelerin programını yapma, değerlendirme, tasfiye etme ve ara depoların yönetim sorumluluğunu üstlenir.

Birçok ülkede iyi geliştirilmiş arşiv ve belge yönetim programları, millî arşiv idaresine belgeleri tasnif etme, değerlendirme, tasfiye etme ve ara depoların yönetim sorumluluğunu verir. Bununla beraber birçoğunda, diğer belli belge yönetim safhaları, özellikle belgelerin teşekkülüne dayalı olanlar, bakanlık içi bir birime yaptırılmaktadır. Merkezî arşiv idaresinin, belgelerin teşekkülünün tamamını kontrol etmesi tercih edilir. Ancak arşivle yakın işbirliği sağlandığı takdirde öteki düzenlemeler de etkili olabilir ve belgelerin düzenlenmesi, değerlendirilmesi ve ara depoların yönetimi sağlanmış olur. Eğer hiçbir merkezî hükûmet yetkilisi, belge yönetiminden sorumlu değilse ve her kurum kendi belgelerini düzenleme işini yönetiyorsa, sonuç faal olmayan, karışık ve kesinlikle düşük kalitede bir arşiv hizmeti ortaya koyar.

Etkili bir belge yönetim programı; programın geliştirilmesini, iletiletilmesini, idare edilmesini ve merkezî bir belge yönetim yetkilisi ile irtibatı sağlayacak kıdemli bir yetkilinin her bir kuruma atanmasını gerektirir. Bazı ülkelerde bu görevli, millî arşivin personelidir.

Hükûmetin alt kademelerine ait belgeler ve arşivler için millî arşivin sorumluluğu ne dereceye kadardır?

Hükûmetin yapısı, merkezî ve mahallî idareler tarafından teşekkül ettirilen belgelerin kontrol etme alanını etkileyecektir. Federal veya mahallî serbestî geleneği kuvvetli olan ülkelerde merkezî arşiv yetkilisi sadece millî hükûmetin belgelerinden sorumlu olur. Diğer yerlerde, kuvvetli bir merkezî hükûmeti olan ülkelerde, millî arşiv, hükûmetin her kademesinde üretilen resmî belgelerden daha detaylı olarak sorumludurlar. Bu ülkelerdeki standartların teftiş ve teşekkül sorumluluğu millî arşive ait olmak kaydıyla muhtariyeti alt seviyelerdedir.

Bölgesel ve mahallî hükûmet arşivleri, millî doküman geleneğinin önemli bir parçasını teşkil eder ve iyi yönetilmeyi, saklanmayı hak eder. Onların himayesi altındaki belgeler, vatandaşların yaşam tarzlarını etkileyen mahallî alt yapılar, okullar, parklar, yollar ve bazen de sosyal hizmetlerin mahallî idaresi gibi hükûmetin kişilerle olan ilişkilerini aksettirir. Bu arşivler, insanların en muhtaç olduğu arşivlerdir ve iyi düzenlenmemişse topluma doğru dürüst hizmet veremezler.

Millî arşiv genelde hangi bakanlığa veya hükûmet kurumuna rapor verir?

Arşiv ve belge yönetim programının millî bürokrasi içine

konulması, birçok faktöre dikkat etmeyi gerektirir. Millî arşivler, kültürel ve araştırma amaçlı büyük kuruluşlardır. Bu sebeple arşivin bağlı bulunabileceği bakanlık, kültür veya eğitim bakanlığı veya başbakanlık olabilir. Diğer taraftan, arşivler, bütün millî kurumlara ait belgelerin sorumluluğunu almaya müsaittirler. Bundan dolayı arşivin bakanlık düzeyinde yönetilmesi uygun olur. Bunun için, birkaç ülkede arşiv direkt olarak başkan veya başbakana rapor verir (18).

Arşiv aynı zamanda hem kültürel bir kuruluş hem de hükümet faaliyetleri için bir vasıta teşkil ettiği için bağlı olacağı makam bir problem oluşturmaktadır. Mevcut düzenlemeler gözden geçirildiği zaman, arşivler için dört tür makam tercih edildiği görülmektedir (19).

En rağbet edilen düzenleme, millî arşivin direkt olarak Cumhurbaşkanına, Başbakana (Başbakanlığa), hükümet sözcüsüne, bakanlar kuruluna veya bağımsız bir kurula bağlı olduğu düzenlemedir. Bu tür bir düzenleme ülkelerin dörtte birinde vardır.

Millî arşiv, bu ülkelerin yaklaşık beşte birinde kültürden sorumlu bakanlığın veya başbakanlığın ana hizmet birimlerindendir.

(18)

Millî Arşivlerin Bakanlıklararası Fonksiyonu için bakınız: Verhoeven'ın The Role of Archives in the Public Administration and the National Planning Policy of Developing Countries with Particular Reference to Southeast Asia, 40-42. ss.

(19)

Bu bilgiler (17)nolu dipnotta belirtilen kaynaktan ve Archivum'un 22 ve 23. ciltlerinden (Milletlerarası Arşiv Kılavuzu) alınmıştır, 1975.

Daha az sayıda ülkelerde ise, millî arşivler eğitim veya yüksek eğitimden sorumlu bakanlıklara bağlıdırılar.

En çok rağbet gören dördüncü düzenleme ise, arşivin içişleri bakanlığına bağlı bulunduğu düzenlemedir.

Bunun dışındaki düzenlemelerde, arşivler şu kuruluşlara bağlı olmaktadır: Kütüphane veya müzelerden sorumlu bakanlık; dokümantasyon ve enformasyon hizmetleri veren kuruluşlar; genel hizmetlerden ve idareden sorumlu bir kuruluş ve adalet bakanlığı.

Devlete Ait Olmayan Belgeler ve Arşivler

Millî arşivler ne dereceye kadar devlete ait olmayan belgeler ve arşivlerden sorumludurlar?

Birçok ülkede, özellikle de gelişmiş ülkelerde, millî arşivler; ticarî teşebbüslere, ticaret birliklerine, eğitim amaçlı enstitülere dinî topluluklara ve politik partilere, ayrıca şahıslara ait özel gazeteler gibi devlete ait olmayan kuruluşların arşivlerinden bir dereceye kadar sorumludur. Sorumluluğun derecesi çok çeşitlidir. Bazılarında, millî arşiv, devlete ait olmayan doküman ve malzemelerden sadece kalıcı değeri olanlarının sorumluluğunu almaya yetkilidir. Diğerlerinde, devlete ait olmayan arşivler hususunda belirli standartların meydana getirilmesini temin etme sorumluluğu ve bu tür malzemelerin ihracını kontrol etme mecburiyeti vardır. Bir diğer kısmının orijinalini hesaba katmadan bütün basılmamış doküman ve malzemelerin geniş sorumluluğu vardır.

Bazı ÷lkelerde, millî arşiv sistemi aşağıda, şu şekilde tanımlanmaktadır: Bir milletin bütün arşiv hazinesini ihtiva eder ve araştırma değeri olan belgelerin saklanması ve kolayca bulunabilmesini amaçlar. Bu amaçlar için kullanılabilecek kaynakların en ekonomik ve etkili kullanımını temin eder. Bu sebeple, bir millî arşiv sisteminin genel ihtiyaçları aşağıda belirtildiğı gibidir:

1. Merkezî hükûmetin arşiv yetkilisi olarak bir Millî Arşiv'in kurulması,
2. Belge yönetimi ve arşiv için hazırlık yapmak amacıyla bütün resmî veya idarî yöneticiler ile diğer kurumlara kanunî görevlerin verilmesi,
3. Kötü niyetle imhası, tahrîp edilmesi veya satılması mümkün olabilecek özel arşivlerin korunması ile ilgili olarak, bunların millî arşivlere devredilmelerinin teşviki,
4. Arşiv hizmetlerinin uygun bir şekilde düzenlenmesi veya tamamlanmasını emniyete almak için temel vasıtaların temin edilmesi (20).

Bir millî arşiv sistemi fikrinin kanunlara dayanılarak yerleştirilemediğı yerlerde bile, arşivciler, belge yöneticileri ve onların uzman yardımcılarının hükûmete ait arşivlerin düzgün bakımı ve belge yönetim sistemlerinin geliştirilmesi ve umumî olmayan sektörde hizmet vermeleri görevleridir. Arşiv

(20)

Philip Sewell, A.W.Mabbs ve E.M. Broome, Establishing a Legislative Framework for the Implementation of NATIS (NATIS'i Uygulamak İçin Bir Kanun Çerçevesinin Oluşturulması), Paris, UNESCO, 1977, 57. s.

idaresi ve belge yönetiminin temel prensipleri hükûmetin bütünü için geçerlidir.

Ticarî teşebbüslerin belgeleri için yapılan belirgin düzenlemeler nelerdir?

Pazar ekonomisi olan ülkelerde ticarî teşebbüsler kâra yöneliktir. Bunun için, birçok büyük ve başarılı şirketler belge yönetiminin bazı vasıtalarını almaktadır. Bunun sebebi de bunların etkili ve ekonomik ürünler meydana getirmesidir. Bu teşebbüsler genellikle kendi ara depolarını kendileri yönetmekte veya belli sayıda teşebbüs için ara depo hizmeti veren ticarî firmaların hizmetlerinden istifade etmektedir. Üretimin tamamen veya kısmen halka ait olduğu ülkelerde, hükûmet ticarî teşebbüsler için belge yönetim sistemleri ve tekniklerini düzenleyebilmektedir.

Her ne kadar ticarî firmaların ürettikleri belgeler sadece kendileri için kalıcı değere sahip ve birçok ürün belgelerinin diğerleri için araştırma değeri varsa da, belge yönetim sistemleri ve hizmetlerinin kullanım değeri arşivlere oranla daha çok önemlidir. Bununla beraber birçok büyük teşebbüs kendi belgelerini bir sosyal, ekonomik, ilmî ve teknik bilgi kaynağı olarak değerlendirmekte ve kendi arşivlerini kurmaktadır. Diğerleri, kalıcı değerdeki eski belgelerin hükûmet arşivlerinde veya kütüphaneler, üniversiteler veya diğer ilmî ve eğitim enstitüleri tarafından sağlanan depolarda saklanmasını sağlamaktadır.

Diğer kuruluşlar ve enstitülerin belgeleri için hangi modeller meydana getirilmiştir?

Eğitim amaçlı enstitüler, hastaneler, dinî yerler, ticarî

birlikler ve politik kuruluşları ihtiva eden ticarî olmayan teşebbüsler bilgiyi üreten ve kullananların başında gelir. Ayrıca onların belgeleri, düzenli bir idareyi gerektirir ve kısmen arşiv karakterine uygundur.

Birçoğu belge yönetim programları geliştirmiş, ara depolar ve arşivler kurmuşlardır. Bazıları, arşivlerini resmî veya özel diğer enstitülere emanet etmişlerdir⁽²¹⁾. Yüksek öğrenim enstitülerinin diğer tür kuruluşlara oranla arşivlere daha çok kıymet verdiği görülmektedir. Birçok üniversite; fakülteler ve öğrenciler için değerli araştırma kaynakları meydana getirmek amacıyla sadece kendi arşivleri için depolama yapmamışlar, ticarî teşebbüslerden, diğer enstitü ve kuruluşlar ve insanlardan arşiv malzemesi talep etmişlerdir.

Arşivler, şahsî belgeier ve el yazması koleksiyonlar için nasıl bir sorumluluk taşır?

Pratikte bütün edebî kişiler kendi faaliyetleri ve ilgiledikleri şeylere delil olabilecek belgeler üretmekte ve almaktadırlar. Genellikle bu belgeler diğerleri için pek önemli değildir. Bununla beraber, şahsî ve aileye ait kâğıtlar; özellikle şahıs, iş, hükûmet, ilim, sanatlar veya başka bir alanda şöhrete kavuştuğu zaman değerli bir bilgi ve başvuru kaynağı olabilir. Bu, ayrıca kendilerini göstermeyen ama mesleklerinin, ticaretin temsilcileri ve sistematik belge saklayıcısı olan insanlar için de geçerlidir. Şahsî ve aileye ait olan kâğıtlar, bir arşiv deposunda dikkatli muhafazaya lâayık değerlidirler.

(21)

Bakınız: Archivum, 27. cilt, 1980.

El yazması koleksiyonlar da bir diğer değerli doküman kaynağıdır. Birçok kişi, tarihe olan sevgilerinin verdiği teşvikle tek bir konuya ilgi duyarak veya değerli ve güzelden zevk alma isteği ile sistematik olarak tarihî el yazmalarını toplamaktadır.

Bu koleksiyonların meydana getirilmesi maalesef değerli organik belge kümelerinin dağılmasına dayanır. Bununla beraber, tarihî el yazmaların sunî koleksiyonu bilgi ve kültürel açıdan değerli olabilir. Bu sebeple el yazması koleksiyoncularının, koleksiyonlarını arşive veya el yazması depolarında saklaması teşvik edilmelidir.

BİLGİ ALANINDA ARŞİV VE BELGE YÖNETİMİNİN DİĞER SİSTEM VE HİZMETLERLE OLAN MÜNASEBETİ

Ortak Problemler ve Menfaatler

Arşivcilerin ve belge yöneticilerinin diğer bilgi uzmanları ile ortak olan problemleri ve menfaatleri nelerdir?

Arşiv ve belge yönetim hizmetleri, işlemler, amaçlar ve problemler bakımından diğer bilgi kuruluşlarından farklı olsa bile, ortak olan birçok husus da mevcuttur. Arşivlerin; kütüphaneler, dokümantasyon merkezleri ve diğer enformasyon hizmetleri ile ortak olan hususları şunlardır⁽²²⁾: Kaynak malzemele-

(22)

Bakınız: d'Olier ve Delmas, Planning National Infrastructures for Documentation, Libraries and Archives: Outline of a General Policy, 270-273.ss. Ayrıca bakınız FID/ICA/IFLA Report on Joint Policy Meeting Held at the Rockefeller Study and Conference Centre, Villa Serbelloni, Bellagio, Italy, 6-9 Mayıs 1980.

rin muhafazası, terminoloji, bilginin duyurulması ve kullanımı ve teknolojik gelişmeler (özellikle de otomasyon ve röprografi). Bu ortak ilgi alanları aşağıda kısaca tarif edilmiştir:

Kaynak bilgi malzemelerinin saklanması: Kaynak bilgi malzemelerini saklama kaygısı farklı ama birbiriyle bağlantılı iki yolla tarif edilebilir.

İlki bilgi kaynaklarının kullanışlı olacağı dönem hangisi olursa olsun, enformasyon kaynaklarının ilmî açıdan saklanması problemidir. Bu, bilgi toplumunun her bir parçası için önemlidir. Uzun süre veya daimî muhafazası ile ilgili olabilir de olmayabilir de.

İkincisi hem ilmî hem maddî açıdan kalıcı değerdeki bilginin bulunduğu orijinal dokümanların ömrünü uzatmaya ve alternatif olarak genellikle de mikroformdaki dokümanların sıhhatli bir şekilde faksimilelerinin yapılması veya saklanması ile ilgilidir. Bu problemler arşivciler ve kütüphanecilerin ortak problemidir.

Dokümanların ömrünü uzatmak için maddî ölçüler çeşitli ve sayısızdır. Bunlar, aşağıdakileri ihtiva eder:

1. İyi dizayn edilmiş, hazırlanmış ve bakımı yapılmış bölümler,
2. Uygun çevre kontrolleri,
3. Dezasidifikasyon, ciltleme, laminasyon, rulo yapma, fizikî bakım ve saklama ekipmanı,
4. Mikrofilm veya mikrofiş hassas dokümanların çoğaltılması,

5. Fotoğraflar, ses bantları, hareketli filmler ve elektronik kayıtların çoğaltılması.

Bilginin duyurulması ve kullanımı: Bilginin kullanım amaçlarında, kullanım tarzlarında ve duyurma metotlarındaki önemli farklılıklara rağmen enformasyon bir bütün olarak bilginin duyurulması ve kullanımı ile ilgilidir. Enformasyonun alt yapısını oluşturan elemanlar ise mikrografi ve otomasyondur. Enformasyon, kullanıcıların taleplerine çok önem vermekte ve bu talepleri değerlendirmektedir.

Enformasyon alanındaki teknik gelişmeler: Bütün enformasyon sistem ve hizmetleri, görevleri daha ekonomik ve etkili yapabilmek için teknolojiye ağırlık verir. Hattâ, bazı hizmetler modern teknoloji kullanılmadığı zaman yerine getirilemez. Teknolojik ilerlemelerin çoğu özellikle otomasyon ve röprografi alanındakiler, özel olarak enformasyon toplumunun kullanımı için geliştirilmiştir. Diğerleri, enformasyon ihtiyaçlarına göre uygun hale getirilmiştir. Her bilgi uzmanı diğer bilgi uzmanlarının teknolojiden yararlanma şekillerine dikkat etmeli ve kendi ihtiyaçlarına göre olanları da kullanmalıdır.

İşbirliği Alanları

Bilgi uzmanları daha verimli olabilmek için hangi alanlarda işbirliği yapabilirler?

Bilgi uzmanlarının ortak amaçlar ve çabaları birleştirmek konusunda işbirliği yapmaları için sayısız yollar vardır. Tüzüklerin, sembollerin ve terminolojinin geliştirilmesi, bilgi yönetici ve kullanıcılarının eğitimi ve yetiştirilmesi ve millî bilgi politika ve sistemlerin geliştirilmesi başlıcalarıdır.

İşbirliği için bu imkânların geliştirilmesi teklifleri şunlardır:

Kaidelere uygun malzemelerin geliştirilmesi: UNISIST tarafından ayrıntılı olarak hazırlanmış milletlerarası tüzüklerin önemli bir bölümü ve Milletlerarası Standartlaşma Teşkilâtı (ISO) tarafından onaylanan standartların birçoğu, enformasyon mesleğine uygulanabilir. Bu henüz milletlerarası seviyede onaylanmamış, ancak millî seviyede onaylanmış formlar için de geçerlidir⁽²³⁾.

Hem millî hem milletlerarası seviyede bilgi uzmanının yetişmesinde bir tüzük veya standarttan faydalanması veya etkilmesi önemlidir⁽²⁴⁾.

(23)

James B.Rhoads, The Applicability of UNISIST Guidelines and ISO International Standards to Archives Administration and Records Management: A RAMP Study (UNISIST Kılavuz Bilgilerinin ve ISO Milletlerarası Standartlarının Arşiv İdaresine ve Belge Yönetimine Uygulanabilirliği), Paris, UNESCO, 1982.

(24)

E.J.French, A Methodology for Testing and Evaluating Standards with Special Reference to Information, Documentation and Related Fields (Özellikle Enformasyon, Dokümantasyon ve İlgili Alanlar Olmak Üzere Standartları Değerlendirme Metodolojisi), Paris, UNESCO, 1976.

Eğitim ve yetiştirme: İşbirliğinin ikinci büyük alanı bilgi yöneticileri, uzmanlar, uzman yardımcıları, teknisyenler ve kullananların eğitim ve yetiştirilmesidir. Arşivciler ve belge yöneticilerinin kendi uzmanlıklarına göre özel yetiştirilme ihtiyaçları vardır. Ama bir grup gözlemciye göre tek bir enstitüde öğretim verilmesi ve bütün bilgi uzmanları için temel olabilecek bir kursun belirlenmesi mümkündür⁽²⁵⁾. Bunun dışında belli bir meslek için hazırlanmış birçok ortak yanları olan başka bir meslek için faydalı olabilir. Bu, her alanda daha geniş kapsamlı uzmanlığa ve bilgi uzmanlıkları arasında daha geniş değişiklik yapma potansiyeline sebep olabilir.

Bilgi uzmanlarının eğitimi ve yetiştirilmesi bir disiplin içinde kurum haline getirilmiş ülkelerde yukarıda açıkladığımızı yapabilmek mümkün değildir. Bununla beraber, gelişmekte olan ülkelerde eğitim enstitüleri kuruldukça, bütün bilgi uzmanlarını aynı enstitüde yetiştirme imkânı çok daha fazladır.

(25)

Michael Cook, "An International Standard for the Training of Archivist and Records Managers" (Arşivistlerin ve Belge Yöneticilerin Eğitimi İçin Milletlerarası Bir Standart) UNESCO Journal of Information Science, Librarianship and Archives Administration, 4. cilt, No.2, Nisan-Haziran 1982, 114-122.ss.; B.Delmas, The Training of Archivists: Analysis of the Study Programmes of Different Countries and Thoughts on the Possibilities of Harmonization (Arşivistlerin Eğitimi: Değişik Ülkelerdeki Eğitim Programlarının Analizi ve Eğitimin Birleştirilmesi İmkânı Üzerine Düşünceler), Paris, UNESCO, 1979, 26-29. ss ve P.Havard-Williams ile E.G.Franz, Planning Information Manpower (Enformasyon İşgücünü Plânlama), Paris, UNESCO, 1974, 18-20. ss.

Bu alandaki en gelişmiş örnekler şunlardır: Dakar Üniversitesi'ndeki Kütüphaneciler, Arşivciler ve Dokümantalistler Okulu; Avrupa'da ise, Londra'daki Kütüphane, Arşiv ve Enformasyon Okulu; Madrid'deki Dokümantalistler, Arşivciler ve Kütüphaneciler Okulu.

Millî bilgi politikalarının, alt yapıların ve sistemlerin tesisi ve geliştirilmesi: Eğer bir ülke etraflı, dengeli ve etkili bir bilgi altyapısı meydana getirecekse, bilgi topluluğunun bütün unsurlarının katılmaya teşvik edilmesi gerekmektedir. Eğer bir millet hâlâ kendi bilgi politikası ve alt yapısını geliştirme merhalesinde ise bütün bilgi uzmanları ve enstitülerin plânlama safhasına katılmaları gerekir. Bilgi enstitülerini ve sistemlerini iyi geliştirmiş ülkelerde millî bilgi politikasını düzenleyecek ve daha da geliştirecek yetkili bir mekanizma olmalıdır⁽²⁶⁾.

ÖZET VE SONUÇLAR

Belge yönetim programları, belgelerin teşekkülü sırasında doğruluğu tesbit edilmiş, işlem ve tekniklerin sistematik olarak tatbik edilmesini temin eder. Belgelerin yönetimi, sadece bilgi belgelerinin değerli araştırma kaynağı olduğu için değil, aynı zamanda idaredeki etkiyi artırmak ve ekonomileri gerçekçi yapmak anlamına da geldiği için önemlidir.

(26)

Millî enformasyon politikalarının kapsamı, meydana getirilmesi ve uygulanması ile ilgili olarak taslak kılavuzunda bazı faydalı bilgiler tavsiye edilmektedir. Hazırlayan UNESCO, 1982, 27-31. ss.

Düzenli arşivler, sadece kalıcı değeri olan belgelerin dayanıklı malzemelerden teşekkül etmesini, kolay erişimi için düzenlenmesini, düzenli olarak sıralanmasını, değerlendirilmesini ve arşive nakledilmesini garanti eden etkili belge yönetim programlarına sahiptir.

Arşiv yönetimi temel olarak, kalıcı değeri olan belgelerin saklanması ve kullanımını kolaylaştırmak ile ilgilidir. Belgeleri arşivlerde saklamanın tek sebebi, gerektiğinde belgeleri kullanıma sunabilmektir.

Arşivciler ve belge yöneticileri; kütüphaneciler, dokümantalistler ve diğer bilgi uzmanlarının bilginin saklanması, düzenlenmesi ve uygulanması için kullandıkları aynı temel objektlerden faydalanırlar. Hepsisi de modern teknolojiden özellikle otomasyon ve röprografiden faydalanır. Bütün bilgi uzmanları, tüzüklerin ve standartların gelişmesine, çalışanlarının ve kullanıcılarının eğitimi ve yetiştirilmesine özel bir ilgi duyarlar. Onların düzenleme çabaları, toplumun bilgi ihtiyacını karşılamaya hazır kaynakların en iyi şekilde kullanımını sağlayacak millî alt yapı ve sistemlerinin gelişimini ihtiva eder.

1024 1025

BİBLİYOGRAFYA

GENEL ÇALIŞMALAR

Evans, Frank B. "An Archival Perspective." *Unesco Journal of Information Science, Librarianship and Archives Administration*, vol. 4, no. 2, April-June 1982. p. 78-80.

International Council on Archives. *Archivum*, vol. 22-23 (International Directory of Archives), 1975. 480 p.

International Federation for Documentation/International Council on Archives/International Federation of Library Associations and Institutions. Report on Joint Policy Meeting Held at the Rockefeller Study and Conference Centre, Villa Serbelloni, Bellagio, Italy. 6-9 May 1980. Processed. 17 p.

BİBLİYOGRAFYA, TERMİNOLOJİ VE STANDARTLAR

French, E.J. A Methodology for Testing and Evaluating Standards with Special Reference to Information, Documentation and Related Fields. Paris: UNESCO. 1976. 11 p.

International Council on Archives. Publications 1987. Paris: International Council on Archives, 1987. 28 p.

Rhoads, James B. The Applicability of UNISIST Guidelines and ISO International Standards to Archives Administration and Records Management: A RAMP Study. Paris: UNESCO, 1982. 95 p.

Walne, Peter, Frank B. Evans and Francois Himly. Dictionary of Archival Terminology/Dictionnaire de Terminologie Archivistique. Munich: K.G. Saur, 1988. 212 p. In English and French, with equivalents in Dutch, German, Italian, Russian, and Spanish.

ARŞIV TEORİLERİ VE UYGULAMALARI, EL KİTAPLARI

Bradsher, James Gregory, ed. Managing Archives and Archival Institutions. Chicago: University of Chicago Press, 1988. 304 p.

Couture, Carol and Jean-Yves Rousseau. Les Archives au XX^e Siècle. Montreal: Université de Montréal, 1982.

Hildesheimer, Francoise. Guidelines for the Preparation of General Guides to National Archives: A RAMP Study. Paris: UNESCO, 1963. 67 p.

Hull, Felix. The Use of Sampling Techniques in the Retention of Records: A RAMP Study with Guidelines. Paris: UNESCO, 1981. 64 p.

International Council on Archives. Archivum (Proceedings of the 8th International Congress on Archives). Munich: K.G. Saur, 1979. 307 p.

Kromov, Åke. "The Appraisal of Contemporary Archives." Archivum, vol. 26 (Proceedings of the 8th International Congress on Archives). 1979. p. 45-54.

Naugler, Harold. The Archival Appraisal of Machine-Readable Records: A RAMP Study with Guidelines. Paris: UNESCO, 1984. 161 p.

Pederson, Ann, ed. Keeping Archives. Sydney: Australian Society of Archives Incorporated, 1987. 374 p.

Walne, Peter. comp. Modern Archives Administration and Records Management: A RAMP Reader. Paris: UNESCO, 1985. 567 p.

KANUNLAR, POLİTİKALAR VE PLÂNLAMA

Arntz, Helmut. Planning of National Overall Documentation, Library and Archives Infrastructures. Paris: UNESCO, 1974. 44 p.

Carroll, Michael E. "NATIS, an International Information System: Impossible Dream or Attainable Reality?" American Archivist, vol. 39, no. 3, July 1976. p. 337-341.

d'Olier, J.H. and P. Delmas. Planning National Infrastructures for Documentation, Libraries and Archives: Outline of a General Policy. Paris: UNESCO, 1975. 329 p.

International Council on Archives. Archivum, vol. 17 (La Législation Archivistique: I. Europe, 1re partie: Allemagne-Irlande), 1971. 270 p.

International Council on Archives. Archivum, vol. 19 (La Législation Archivistique: I. Europe, 2e partie: Italie-Yougoslavie), 1972. 260 p.

International Council on Archives. Archivum, vol. 20 (La Législation Archivistique: II. Afrique, Asie), 1972. 246 p.

International Council on Archives. Archivum, vol. 21 (La Législation Archivistique: III. Amérique, Océanie), 1973. 239 p.

International Council on Archives. Archivum, vol. 20 (Archival legislation, 1970-1980), 1982. 449 p.

Sewell, Philip, A.W. Mabbs and E.M. Broome. Establishing a Legislative Framework for the Implementation of NATIS. Paris: UNESCO, 1977. 60 p.

Tell, Bjorn. Design and Planning of National Information Systems (NATIS): A Paper for Government Planners. Paris: UNESCO, 1976. 56 p.

UNESCO. Draft guidelines on the scope, formulation, and implementation of national information policies, prepared for UNESCO, 1982. 39 p.

UNESCO. National Information Systems (NATIS): Objectives for National and International Action. Paris: UNESCO, 1974. 32 p.

UNESCO. International Conference on the Planning of National Documentation, Library and Archives Infrastructures, Paris, 23-27 September 1974. Working Document. Paris: UNESCO, 1974. 50 p.

MESLEKİ EĞİTİM

Cook, Michael. "An International Standard for the Training of Archivists and Records Managers." *Unesco Journal of Information Science, Librarianship and Archives Administration*, vol. 4, no. 2, April-June 1982, p. 114-122.

Delmas, B. The Training of Archivists: Analysis of the Study Programmes of Different Countries and Thoughts on the Possibilities of Harmonization. Paris: UNESCO, 1979. 75 p.

Havard-Williams, P. and E.G. Franz. Planning Information Manpower. Paris: UNESCO, 1974. 70 p.

UNESCO. Meeting of Experts on the Harmonization of Archival Training Programmes, Paris, 26-30 November 1979. Final Report. Paris: UNESCO, 1979. 12 p.

BELGE YÖNETİMİ

Charman, Derek. Records Surveys and Schedules: A RAMP Study with Guidelines. Paris: UNESCO, 1984. 112 p.

Robek, Mary F., Gerald F. Brown and Wilmer O. Maedke. Information and Records Management. 3rd ed. Encino, California: Glencoe Publishing Co., 1987. 580 p.

Wadlov, Thomas W. The Disposition of Government Records. Paris: International Council on Archives, 1985. 73 p.

BİNALAR VE TEÇHİZAT

Benoit, Gérard and Danièle Neirinck. Les Moyens de Conservation les Plus Économiques dans les Bâtiments d'Archives des Pays Industriels et Tropicaux. Paris: UNESCO, 1987.

Duchemin, Michel. Archive Buildings and Equipment. 2nd ed. Munich: K.G. Saur, 1988. 232 p.

Faye, Bernard. "The Design of Archival Buildings." Unesco Journal of Information Science, Librarianship and Archives Administration, vol. 4, no. 2, April-June 1982, p. 88-93.

International Council on Archives. Archive Buildings and the Conservation of Archival Materials. An Expert Meeting, Held in Vienna, Austria, From 30 October to 1 November 1985. Offprint from Mitteilungen des Österreichischen Staatsarchiv 39/1986.

International Council on Archives. Archivum, vol. 31
(Modern Buildings of National Archives), 1986. 142 p.

MUHAFAZA, RESTORASYON VE FELÂKETLERE KARŞI PLÂNLAMA

Barton, John P. and Johanna G. Wellheiser, eds. An Ounce of Prevention: A Handbook on Disaster Contingency Planning for Archives, Libraries and Record Centres. Toronto: Toronto Area Archivists Group Education Foundation, 1985. 192 p.

Buchanan, Sally A. Disaster Planning, Preparedness and Recovery for Libraries and Archives: A RAMP Study with Guidelines. Paris: UNESCO, 1988. 187 p.

Hendriks, Klaus B. The Preservation and Restoration of Photographic Materials in Archives and Libraries: A RAMP Study with Guidelines. Paris: UNESCO, 1984. 121 p.

Kathpalia, Y.P. "Conservation and Preservation of Archives." Unesco Journal of Information Science, Librarianship and Archives Administration, vol. 4, no. 2, April-June 1982, p. 94-100.

Ritzenthaler, Mary Lynn. Archives and Manuscripts: Conservation. Chicago: Society of American Archivists, 1983. 144 p.

Thomas, D.L. Study on Control of Storage of Holdings. Paris: UNESCO, 1986.

OTOMASYON

Dollar, Charles M. Electronic Records Management and Archives in International Organizations: A RAMP Study with Guidelines. Paris: UNESCO, 1986. 160 p.

Fishbein, Meyer H. "Reflections on the Impact of Automation on Archives." *Miscellanea Carlos Wyffels*. Brussels: Archives et Bibliothèques de Belgique, 1987. p. 159-172.

O'Neill, James E. "The Automation of Archival Finding Aids." *Archivum*, vol. 22 (Proceedings of the 10th International Congress on Archives), 1986. p. 143-148.

Roper, Michael. "New Information Technology and Archives." *Unesco Journal of Information Science, Librarianship and Archives Administration*, vol. 4, no. 2, April-June 1982. p. 107-113.

ARŞİVLERİN ÖNEMİ

Dollar, Charles M. "Quantitative History and Archives." *Archivum*, vol. 29 (Proceedings of the 9th International Congress on Archives), 1982. p. 46-52.

Dubosco, Guy. "The Importance of Modern Archives for the Developing Countries." *Unesco Bulletin for Libraries*, vol. 17, no. 5, September-October 1963. p. 259-262.

International Council on Archives. *Archivum* (Proceedings of the 9th International Congress on Archives). Munich: K.G. Saur, 1982. 204 p.

Roper, Michael. "The Academic Use of Archives." *Archivum*, vol. 29 (Proceedings of the 9th International Congress on Archives), 1982. p. 27-45.

Taylor, Hugh A. *Archival Services and the Concept of the User: A RAMP Study*. Paris: UNESCO, 1984. 98 p.

Valette, Jean-Jacques. *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.

Verhoeven, F.R.J. The Role of Archives in the Public Administration and the National Planning Policy of Developing Countries with Particular Reference to Southeast Asia. Paris: UNESCO, 1972. 73 p.

BELİRLİ BELGE TÜRLERİ

International Council on Archives. Archivum, vol. 27 (Labour and Trade Union Archives), 1980. 190 p.

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 Ülkelerin Arşiv Binalarında En Ekonomik Korunma Metot ve Vasıtaları. Çeviren: Nihal Somer. Ankara, 1990, IX + 59 s.
"T.C.Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı Yayın no:8"
- 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, XIV + 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"
- Rhoads B.James. Millî Enformasyon Sistemlerinde Arşiv ve Belge Yönetiminin Rolü. Çeviren Gül Atay. Ankara, 1991, IX + 81 s.
"T.C.Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı Yayın No: 13"

DOKÜMANTASYON DAİRESİ BAŞKANLIĞI YAYINLARI

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

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

- Basında Körfez Savaşı Sonrası Gelişmeler (Bibliyografik Tarama). Ankara, 1990- ...

"T.C.Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı Yayın No:1/13"

Not: 1-10. sayılar "Basında Körfez Bunalımı" adı ile yayımlanmıştır.

- 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"

- Basında Dış Türkler-Bibliyografya - (Makale, Yorum ve Haberler): 1 Ocak-31 Aralık 1990. Ankara, 1991. XVIII + 222 s.

"T.C.Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı Yayın No:3"

[illegible]