

T.C
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Yayın Nu: 2

BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

THE PRIME MINISTRY
GENERAL DIRECTORATE OF THE STATE ARCHIVES

LA DIRECTION GENERALE DES ARCHIVES D'ETAT
DE LA PRESIDENCE DU CONSEIL

رئاسة الوزارة
المديرية العامة لارشيف الدولة

T.C
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Yayın Nu: 2

BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

THE PRIME MINISTRY
GENERAL DIRECTORATE OF THE STATE ARCHIVES

LA DIRECTION GENERALE DES ARCHIVES D'ETAT
DE LA PRESIDENCE DU CONSEIL

رئاسة الوزارة
المديرية العامة لاراشيف الدولة

ANKARA – 1993

ISBN 975-19-0767-5

**BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

**THE PRIME MINISTRY
GENERAL DIRECTORATE OF THE STATE ARCHIVES**

**LA DIRECTION GENERALE DES ARCHIVES D'ETAT
DE LA PRESIDENCE DU CONSEIL**

**رئاسة الوزارة
المديرية العامة لاراشيف الدولة**

İÇİNDEKİLER/CONTENTS/TABLE DES MATIERES/المحتويات

Sayfa/Page/صحيفة

Sunuş.....	IX
Foreword.....	21
Avant-Propos.....	43
تقديم	65
Devlet Arşiv Hizmetlerinin Hukukî Dayanağı.....	3
Legal Basis of the Services of the State Archives.....	23
Fondement Legal des Services des Archives d'Etat.....	45
المستند الحقوقي لخدمات الارشيفية للدولة	69
Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün Görevleri.....	3
Functions of the General Directorate of the State Archives....	23
Les Tâches Assignées à la Direction Générale des Archives d'Etat.....	45
وظائف المديرية العامة لارشيف الدولة	69
Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün Teşkilât Yapısı.....	4
Organizational Structure of the Prime Ministry General Directorate of the State Archives.....	24
La Structure de l'Organisation de la Direction Générale des Archives d'Etat de la Présidence du Conseil.....	46
الهيكل التشكيلي للمديرية العامة لارشيف الدولة	71
Haberleşme ve Yazışma Adresi.....	4
Correspondence Address.....	24
L'Adresse pour Information et Correspondance.....	46
عنوان المخابرة والمراسلة	71
Genel Müdürlüğün Çalışma Saatleri.....	4
Working Hours of the General Directorate.....	24
Heures de Travail à la Direction Générale.....	46
ساعات العمل للمديرية العامة	72

Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı.....	4
The Directorate of Ottoman Archives.....	24
La Direction du Département des Archives Ottomanes.....	47
رئاسة الدائرة للأرشيف العثمانية	72
Adres.....	6
Address.....	27
Adresse.....	49
العنوان	75
Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı.....	6
The Directorate of Republican Archives.....	27
La Direction du Département des Archives de la République.....	49
رئاسة دائرة الأرشيف الجمهورية	75
Adres.....	7
Address.....	29
Adresse.....	51
العنوان	77
Dokümantasyon Daire Başkanlığı.....	8
The Directorate of Documentation.....	29
La Direction du Département de la Documentation.....	51
رياسة دائرة التوثيق (دكومانتياسيون)	78
Adres.....	8
Address.....	30
Adresse.....	53
العنوان	79
Araştırmacılara Ön Bilgiler.....	9
General Information for Researchers.....	30
Notions Préliminaires pour les Chercheurs.....	53
معلومات أولية للباحثين	80
Araştırmacıların Uyınası Gereken Hususlar.....	10
Rules to be Obeyed by Researchers.....	31
Les Obligations des Chercheurs.....	54
الامور التي يجب مراعاتها من قبل الباحثين	81

Devlet Arşivlerinde Araştırma veya İnceleme Yapmak İsteyen Türk veya Yabancı Uyruklu Gerçek veya Tüzel Kişilerin Tâbi Olacakları Esaslar.....	12
The Essential Principles Applying to Real or Corporate Bodies either Native or Foreign Who Want to Carry out Research or Investigation in the State Archives.....	34
Règles Obligatoire d'Observer pour les Personnes Physique et Morale Turques et Etrangères qui Veulent Faire des Recherches dans les Archives d'Etat.....	56
..... الاسس التي يجب على الباحثين الاتراك او الباحثين الاجانب متابعتها	84

SUNUŞ

Her millet bir tarihî mirasın sahibidir. Bu tarihî mirasın çok önemli bir bölümünü arşivler, kütüphaneler, eski eserler gibi maddî ve manevî kültür varlıkları teşkil ederler. Millet olabilme ve kalabilmede, şüphesiz bu kültür varlıklarının büyük yeri ve rolü vardır.

Sahip olunan bu kültür varlıklarının nesillerden nesillere intikali ise, bunların muhafazası ve değerlendirilmesi ile mümkündür.

Arşivler bir ülkenin tapu senedi, bir milletin kimliği, hâtıratı, onun bütün varlığı, hakları ve hususiyetleri ile onu geçmişinden bugüne ve bugününden yarınlarına bağlayan temel dayanağıdır.

Türk idare ve kültür hayatında, arşivlerin çok eskiye giden tarihi Orta Asya Türklüğü'ne kadar uzanmaktadır. Çok köklü ve zengin bir kültüre sahip Türk milleti, tarihinin ve kültürünün arşivlerine de sahiptir.

Orta çağların en medenî milletlerinden biri olan Uygur Türkleri'nin şehirlerinde zengin kütüphaneler, resmî daireler, noter ve gümrük teşkilâtı, mahkemeler ve resmî evrakın muhafaza edildiği arşivler bulunmaktaydı.

Anadolu Selçukluları'ndan ve diğer Türk devletlerinden gelen eski bir devlet an'anesi olarak, daha ilk devirlerden itibaren Türklerde arşiv fikrinin var olduğu bilinmektedir.

Orta, Yakın-Doğu, Balkan ve Akdeniz ülkeleri içerisinde, kudretli ve kuvvetli devlet olabilme vasfını uzun süre devam ettiren Osmanlı Devleti'nde, arşiv fikri çok eskilere kadar uzanmaktadır.

Osmanlı arşivleri, idarî kayıtların devlet eliyle tespit edilip düzenlendiği ve günümüze kadar muhafaza edildiği örnek kuruluşlardır.

Arşivin, bir milletin tarih ve kültür hazinesi olduğunu idrâk eden ecdâdımız, bunun içindir ki, kurduğu arşiv teşkilâtına 'Hazine-i Evrak' adını vermiştir.

Üç kıta üzerinde, çok geniş coğrafyada ve altı yüz seneyi aşkın bir zaman diliminde hükümrân olmuş ve çeşitli milletleri bünyesinde barındırmış Osmanlı Devleti'nden, Türkiye Cumhuriyeti'ne intikal etmiş zengin arşiv malzemesi yalnız Türkiye'nin değil, bugün müstakil devlet kurmuş çeşitli milletlerin millî ve ortak tarihlerinin tespitinde ve yazılmasında başvurulacak otantik değerdeki tek kaynaklardır. Özellikle bütün Balkan, Akdeniz, Kuzey Afrika ve Arap ülkelerine ait ilk elden tarihî kaynaklar Osmanlı arşivlerindedir.

Türkiye Cumhuriyeti, Osmanlı Devleti'nden devraldığı zengin tarihî mirasla, kemiyet bakımından olduğu kadar, keyfiyet bakımından da, bugün dünyanın en zengin arşivlerine sahip sayılı ülkelerinden birisi durumundadır.

Osmanlı dönemi arşiv malzemesine, Millî Mücadele ve Cumhuriyetin ilânından bugüne kadar teşekkül eden, bu devrin bütün tarihini, Türkiye Cumhuriyeti'nin doğuşunu, ilerleyiş yolunda geçirdiği çeşitli safhaları ve elde edilen neticeleri gösteren Cumhuriyet dönemi arşiv malzemesi de ilâve edilecek olursa, Türk arşivlerinin zenginliği, önem ve değeri ortaya çıkar.

Günümüzde, çeşitli milletlere mensup araştırmacılar, kendi millî arşivlerini kurmak, toplum ilimleri açısından var oluşları ile ilgili meseleleri incelemek, tespit ve değerlendirmek için başta Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi olmak üzere, Türk arşivlerinde araştırmalar yapmak mecburiyetini duymaktadırlar.

Osmanlı Devleti'nden intikal eden en önemli ve zengin arşiv malzemesi, bugün Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı'ndadır.

Başbakanlık Osmanlı Arşivi, esas itibarıyla, Osmanlı Devleti'nin merkez teşkilâtının arşiv malzemesini ihtiva etmesi sebebiyle, Osmanlı dönemi için bir devlet arşivi hüviyetini taşımaktadır.

Diğer taraftan, Cumhuriyet dönemi millî arşivlerimizin, merkezî bir şekilde ve tek bir idarenin sorumluluğu altında toplanıp değerlendirilmesi maksadıyla Başbakanlık bünyesinde Cumhuriyet Arşivi'nin kurulması, bu dönemde teşekkül eden arşiv malzemesinin gelecekte ne olacağı, nasıl muhafaza edileceği ve nasıl değerlendirileceği, bir kelime ile kaderinin ne olacağı konusu üzerinde duyulan haklı endişeleri gidermiştir.

Bu broşür, Türk ve yabancı araştırmacılara Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ve bağlı birimlerini tanıtmak, araştırmacılara ön bilgiler vermek maksadıyla hazırlanmıştır.

İlgililere yardımcı ve yararlı olmasını dilerim.

İsmet BİNARK
Devlet Arşivleri Genel Müdürü

BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Devlet Arşiv Hizmetlerinin Hukukî Dayanağı

Millî arşivlerimizin korunması ve değerlendirilmesiyle ilgili her türlü görev, Başbakanlık Teşkilât Kanunu'nun 2 nci maddesinin (g) fıkrasıyla Başbakanlığa ve 11 inci maddesi ile de Başbakanlığın ana hizmet birimlerinden Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne verilmiştir.

Atıfta bulunulan Kanun'un 2 nci maddesinin (g) fıkrasında, devlet arşiv hizmetleri Başbakanlığın aslî görevleri arasında;

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

şeklinde yer almıştır.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün Görevleri

3056 sayılı Başbakanlık Teşkilât Kanunu'nun 11 inci maddesinde, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün görevleri şu şekilde sayılmıştır:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

k) Makamca verilen benzeri görevleri yapmak".

Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün Teşkilât Yapısı

Başbakanlığın ana hizmet birimlerinden olan Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Ankara'dadır.

Genel Müdürlüğün hizmet birimleri Ankara'da Cumhuriyet Arşivi ve Dokümantasyon Daire Başkanlıkları; İstanbul'da ise Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı'dır.

Haberleşme ve Yazışma Adresi

Başbakanlık
Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü
İvedik Caddesi, Nu: 59
06180 Yenimahalle-ANKARA

Telf.: 344 25 00 (Direkt-Ankara)
344 32 11 " "
315 55 58 " "
511 13 82 (Direkt-İstanbul)
511 07 90 " "

Faks: 315 10 00 (Ankara)
511 75 86 (İstanbul)

Genel Müdürlüğün Çalışma Saatleri

Cumartesi, pazar ve resmî tatil günleri hariç, Ankara'da 9.00-18.00; İstanbul'da 8.30-17.30'dur.

Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı

Osmanlı Devleti'nden intikal eden en zengin ve değerli arşiv malzemesi, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı'ndadır. Osmanlı Devleti'nin merkez teşkilâtı kuruluşlarından olan Divân-ı Hümayûn, Bâb-ı Defteri ve Bâb-ı Âsafî (Bâb-ı Âlî) ve bunların çeşitli daire ve kalemlerine ait sicil, defter ve vesikaları ihtiva eden Başbakanlık Osmanlı Arşivi, sahip bulunduğu arşiv malzemesinin hususiyeti itibarıyla, bu dönem için devlet arşivi vasfını taşımaktadır.*

Osmanlı Devleti'nde evrakın muhafaza edildiği "mahzen" olarak kullanılan ilk yer Yedikule'dir. Oradan Atmeydanı'na nakledilen arşivler, bilâhare Topkapı Sarayı'nda Hazine-i Âmire ve Enderûn-ı Hümayûn'a yerleştirilmiştir.

Devletin resmî evrakının muhafaza edildiği müessese olan *Hazine-i Evrak*, bütün arşivlerin özünü teşkil edecek mahiyette ve Bâb-ı Âlî'nin, yani Sadâretin arşivi olarak 1846 tarihinde kurulmuştur.

*Başbakanlık Osmanlı Arşivi konusunda geniş bilgi için bkz.:
Başbakanlık Osmanlı Arşivi Rehberi. Ankara, 1992. XXVI+634 s.
"T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, Yayın Nu: 9"

Devletin arşiv evrakının bulunduğu yerlerin farklı semtlerde olması ve resmî muamelelerin yürütülmesindeki güçlük sebebiyle, Sultan Abdülmecid'in 19 Zil-ka'de 1262 (1846) tarihli irâdesi gereğince, modern bir arşiv binasının inşasına başlanılmış ve h. 1265/m. 1849 tarihinde ilk modern Hazine-i Evrak binası tamamlanmıştır.

İtalyan mimar Fossati'nin nezâretinde inşası bitirilen bu binaya yerleştirilecek evrakın tasnifi için de *Meclis-i Muvakkat* adıyla bir komisyon kurulmuş ve muhafaza edilecek evrakın ana depolarda ne şekilde bulundurulacağı tespit edilmiştir.

Hazine-i Evrak, Osmanlı Devleti'nin ilgâsından sonra ve Cumhuriyet'in ilânından önce, 1923 senesinde, mülgâ Sadâret evrakının ve eşyasının muhafazası için, Başvekâlet Kalem-i Mahsûs Müdüriyeti'ne bağlı "Mahzen-i Evrak Mümeyyizliği" adı ile yeniden teşkilâtlandırılmış, Osmanlı Devleti'nin son Hazine-i Evrak Müdürü olan Mahmud Nedim Bey mümeyyiz tâyin edilmiş ve mülgâ Şûrâ-yı Devlet Arşivi de, bu mümeyyizliğin idaresine verilmiştir.

1923 yılında, "Mahzen-i Evrak Mümeyyizliği" adı ile Başvekâlet Kalem-i Mahsûs Müdüriyeti'ne bağlanan arşiv teşkilâtı, 1927'de "Hazine-i Evrak Müdür Muaviniği" adı ile Başvekâlet Müsteşarlığına bağlanarak, bir bakıma müstakil bir daire hüviyetini kazanmıştır. 1929 yılında, Başvekâlet Muamelât Müdürlüğü'ne bağlanmış ise de, Müsteşarlık makamı ile olan irtibatını korumuştur.

Daha sonra, Cumhuriyetin onuncu yıl dönümünde, 20 Mayıs 1933 tarih ve 2187 sayılı Kanunla, Ankara'daki Evrak Müdürlüğü ile İstanbul'daki Hazine-i Evrak Müdür Muaviniği, "Başvekâlet Evrak ve Hazine-i Evrak Müdürlüğü" adı altında birleştirilmiştir. Aynı Kanuna göre, Müdür Muavini İstanbul'da Hazine-i Evrak'ın başında kalmıştır. 19 Nisan 1937 tarih ve 3154 sayılı Kanunla da Başvekâlet teşkilâtı içerisinde Müsteşara bağlı, müstakil bir Arşiv Dairesi haline getirilmiştir. 29 Haziran 1943 tarih ve 4443 sayılı Kanunla, Müsteşarlığa bağlı Başvekâlet Arşiv Umum Müdürlüğü statüsüne kavuşturulmuş, bilâhare 9 Mart 1954 tarih ve 6330 sayılı Başvekâlet Teşkilâtı Hakkında Kanun içerisinde yer almış, 27 Şubat 1982 tarih ve 8/4334 karar sayılı "Bakanlıkların Yeniden Düzenlenmesi ve Çalışma Esaslarının Yürürlüğe Konulması Hakkındaki Bakanlar Kurulu Kararı" ile, Başbakanlık Teşkilâtı içerisinde Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı adını almıştır.

19 Ekim 1984 tarihinde yürürlüğe konulan 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilât Kanunu ile millî arşivlerimizin korunması ve değerlendirilmesiyle ilgili her türlü görev Başbakanlığa verilmiş, bu görevi yürütmek üzere Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü kurulmuş ve Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı, Genel Müdürlüğe bağlanmıştır.

Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı'nın görevleri şunlardır:

a) Osmanlı dönemi ve öncesine ait arşiv malzemesini tespit etmek, toplamak ve kontrol altına almak,

b) Arşivcilik metod ve tekniklerine uygun olarak bu malzemeyi korumak, tasnif etmek ve devamlılığını sağlamak amacıyla kopyalarını çıkarmak,

c) Arşiv malzemesini devletin, ilmin, gerçek ve tüzel kişilerin hizmetinde değerlendirmek için gerekli ilmî ve teknik hazırlıkları yapmak,

d) Arşiv malzemesini yurt ve dünya bilim çevrelerine tanıtmak üzere, önemli ve değerli olanlarından çeşitli koleksiyonlar hazırlamak, arşiv müzesi kurmak, sergiler açmak ve yayın faaliyetlerinde bulunmak,

e) Dünyadaki arşivcilikle ilgili bilimsel gelişmeleri takip ederek gerekli görülen yenilik ve teknolojiyi almak ve bu konudaki yayınları tercüme ederek yayına hazırlamak,

f) Osmanlı Devleti ve öncesi dönemlere ait Türk tarihi ve kültürü ile ilgili arşiv belgeleri kataloglarının ve örneklerinin temini hususunda çalışmalar yapmak,

g) Arşiv hizmetlerini kompüterize etmek, arşiv hizmetlerinde mekanografik metod ve tekniklerden yararlanmak,

h) Verilen benzeri görevleri yapmak.

Kuruluş Tarihi

1846 yılında "Hazine-i Evrak" adıyla teşkilâtlanmıştır.

Adres

Başbakanlık
Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü
Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı
Ticarethane Sokak, Nu: 12
34410 Sultanahmed-İSTANBUL

Telf.: 526 20 01 (Direkt)
513 88 70-72 (Santral, 3 hat)

Faks: 511 75 86

Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı

Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı; Millî Mücadele, T.B.M.M. hükûmeti ve Cumhuriyet dönemine ait, 3473 sayılı "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun" kapsamındaki kurum ve kuruluşlar bünyesinde yer alan arşiv malzemesinin, tespiti, korunması, düzenlenmesi ve değerlendirilmesi konusunda, gerekli ilmî ve teknik hazırlık ve çalışmaları yerine getirmek ve denetlemekten sorumludur.

Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı'nın görevleri şunlardır:

a) 3473 sayılı Kanun'a tâbi kurum ve kuruluşlarda teşekkül eden, Millî Mücadele, Türkiye Büyük Millet Meclisi Hükûmeti ve Cumhuriyet dönemlerine ait arşiv malzemesini tespit etmek,

b) Arşiv malzemesini, mevzuatla tespit edilen usul ve esaslara uygun olarak kurum ve kuruluşlardan devir-teslim almak,

c) Devir-teslim alınan malzemeyi tasnif etmek,

d) Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı'na intikal eden arşiv malzemesini her türlü zararlı tesir ve unsurlardan korumak üzere gerekli tedbirleri almak, tahribe uğramış arşiv malzemesini aslına uygun olarak restore etmek, bütün bu hizmetlerin yerine getirilebilmesi için arşiv laboratuvarı, konservasyon ve restorasyon atölyesi kurmak,

e) Arşiv malzemesini, devletin, ilmin, gerçek ve tüzel kişilerin hizmetinde değerlendirmek için gerekli ilmi ve teknik hazırlıkları yapmak,

f) Araştırma taleplerini değerlendirmek, arşiv malzemesini araştırmacıların hizmetine sunmak,

g) Yeniden teşekkül etmekte olan arşivlik malzemeyi kontrol altına almak,

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

i) Genel Müdürlükçe tespit edilmiş olan millî arşiv politikası esaslarının uygulanmasını takip etmek ve denetlemek,

j) Dünyadaki arşivcilikle ilgili bilimsel gelişmeleri takip ederek gerekli görülen yenilik ve teknolojiyi almak ve bu konudaki yayınları tercüme ederek yayına hazırlamak,

k) Arşiv malzemesini yurt ve dünya bilim çevrelerine tanıtmak üzere, önemli ve değerli olanlarından çeşitli koleksiyonlar hazırlamak, arşiv müzesi kurmak, sergiler açmak ve yayın faaliyetlerinde bulunmak,

l) Millî Mücadele, Türkiye Büyük Millet Meclisi ve Cumhuriyet dönemlerine ait yurt dışındaki Türk tarihi ve kültürü ile ilgili arşiv belgelerinin kataloglarının ve örneklerinin temini hususunda çalışmalar yapmak,

m) Arşiv hizmetlerini kompüterize etmek, arşiv hizmetlerinde mekanografik metod ve tekniklerden yararlanmak,

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

o) Devlet arşiv hizmetleri konusunda mükellef olan kurum ve kuruluş yetkili ve görevlileri ile gerekli iş münasebetlerini düzenlemek,

p) Verilen benzeri görevleri yapmak.

Kuruluş Tarihi

1976 yılı Ekim ayında kurulmuş; 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilât Kanunu ile Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne bağlanmıştır.

Adres

Başbakanlık
Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü
Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı
İvedik Caddesi, Nu: 59
06180 Yenimahalle-ANKARA
Telf.: 344 16 46 (Direkt)
344 59 09 (Santral, 15 hat)
Faks: 315 10 00

Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Dokümantasyon Daire Başkanlığı, yönetimin hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan bilgi ve dokümanın temin edilmesi ile ilgili olarak, kuruluşlarla işbirliği yaparak, idarî konulardaki dokümanın tespiti, derlenmesi ve merkezi bir şekilde kontrol altına alınması, bunların dokümantasyon metod ve tekniklerine göre düzenlenmesi, değerlendirilmesi ve yönetimin yanı sıra; ilmin, özel ve tüzel kişilerin hizmetine sunulması hizmetlerinden sorumludur.

Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın görevleri şunlardır:

a) Kurum ve kuruluşların bünyesinde faaliyet gösteren kütüphane, dokümantasyon, enformasyon ve diğer bilgi merkezlerinin toplu katalog, bibliyografya, yayın listesi, duyuru bülteni, indeks, öz dergileri gibi ikinci el kaynakları; ayrıca ansiklopedi, sözlük ve benzeri müracaat kaynaklarını tespit etmek ve derlemek,

b) Kurum ve kuruluşların hizmet ve faaliyetlerine ait yayınlanmış rehber kitapları, mevzuat çalışmaları, yıllıklar, almanaklar, tanıtıcı broşürler, faaliyet raporları, kalkınma plân ve programları, istatistik ve değerlendirme yayınları, dergi, bülten ve gazete türü meslekî dokümanları taramak,

c) Yayınlanmamış, fakat muhtevası bakımından yönetimin hizmet ve faaliyetlerinde ihtiyaç duyulabilecek; uzmanlık tezleri, araştırma, yıllık faaliyet ve seyahat raporları, etüdler, plân ve programlar, istatistikler, proje tanıtımları, yönetmelik ve genelgeler, kongre, sempozyum, seminer ve konferanslarda sunulan tebliğler ve sonuç raporlarını derlemek ve değerlendirmek; ayrıca, Devlet ve hükûmet büyüklerinin demeç, basın toplantısı, brifing ve benzeri faaliyetlerle, kutlama, anma ve resmî merasimlerle ilgili olarak çekilen film, fotoğraf ve slaytları kurum ve kuruluşlardan tespit etmek ve derlemek,

d) Yönetimin ve araştırmacıların istek ve ihtiyaçlarının karşılanmasında üniversiteler dahil, kurum ve kuruluşların arşiv, kütüphane, dokümantasyon, enformasyon, bilgi işlem merkezi ve benzeri araştırma birimleri ile işbirliği yapmak,

e) Daire Başkanlığı'nın otomasyon sistemini kurmak, bu konuda millî ve milletlerarası işbirliği imkânlarını araştırmak, teknik gelişmeleri takip etmek,

f) Derlenen ve tespit edilen bilgi ve belgeleri otomasyon sisteminde değerlendirecek, yerinde veya bilgi ağı ile yönetimin ve araştırmacıların hizmetine sunmak,

g) Yönetimin ihtiyaç duyacağı konularda yayın taraması yaparak, bibliyografik yayınları hazırlamak,

h) Verilen benzeri görevleri yapmak.

Kuruluş Tarihi

1988 yılı Eylül ayında kurulmuştur.

Adres

Başbakanlık
Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü
Dokümantasyon Daire Başkanlığı

İvedik Caddesi, Nu: 59
06180 Yenimahalle-ANKARA

Telf.: 315 10 32 (Direkt)
344 59 09 (Santral, 15 hat)

Faks: 315 10 00

Araştırmacılara Ön Bilgiler

Çalışma Saatleri

Genel Müdürlüğün Ankara'da bulunan Cumhuriyet Arşivi ve Dokümantasyon Daire Başkanlıklarının çalışma saatleri cumartesi, pazar ve resmî tatil günleri hariç, 9.00-18.00'dir. İstanbul'da bulunan Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı'nın çalışma saatleri ise, 8.30-17.30'dur.

Giriş

Ankara'da, araştırmacı, girişte bulunan müracaat memuruna kimliğini verir, 'Araştırmacı Giriş Kartı'nı alır, kayıt defterini imzalar; araştırma salonu müracaatında bu kart 'Araştırmacı Kartı' ile değiştirilir.

İstanbul'da ise, araştırmacı bina girişinde bulunan müracaat memuruna kimliğini vererek, 'Arşive Giriş Kartı'nı alır ve kayıt defterini imzalar.

Araştırma Salonu ve Kütüphane

Araştırma Salonu ve kütüphane Ankara'da B Blok giriş katında; İstanbul'da ise, Genel Müdürlük binasının B Blok 1. katındadır.

Belgelerden Yararlanma

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ile araştırmaya açık diğer arşivlerde araştırma veya inceleme yapmak, örnek almak isteyen Türk ve yabancı gerçek ve tüzel kişilerin tâbi olacakları esas ve usuller, bu broşürün sonunda verilen 89/14269 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı eki "Devlet Arşivlerinde Araştırma veya İnceleme Yapmak İsteyen Türk veya Yabancı Uyruklu Gerçek veya Tüzel Kişilerin Tâbi Olacakları Esaslar" ile belirlenmiştir.

"Belge İstek Formları" doldurulmak suretiyle, sabah saat 10.00'a kadar yapılacak belge istekleri, aynı gün saat 14.00'de, öğleden sonra saat 16.00'ya kadar olan istekler ise, ertesi gün saat 9.00'da (Cumhuriyet Arşivi'nde 9.30'da) karşılanır.

Fotokopi İstekleri

Arşiv belgelerinin fotokopi veya mikrofilmleri salon görevlilerinden alınacak "Fotokopi" veya "Mikrofilm İstek Formları" doldurmak suretiyle ücreti karşılığında temin edilir.

Diğer İmkânlar

Ankara ve İstanbul'da araştırmacılar için kafeterya bulunmaktadır. İstanbul'da ayrıca, 12.30-13.30 arası imkânlar nispetinde yemekhaneden istifade edilebilir.

Araştırmacıların Uyması Gereken Hususlar

1. Araştırma salonu ve kütüphane, mesai günlerinde Ankara'da, sabah 9.30'da açılır ve akşam 17.00'de kapanır. İstanbul'da ise, sabah 9.00'da açılır ve akşam 17.00'de kapanır.
2. Tasnifi tamamlanmamış arşiv malzemesi ile yararlanılamayacak derecede hasara uğramış belgeler incelemeye verilmez.
3. Kataloglarda kayıtlı bulunsu dahi, onarıma alınmış arşiv malzemesi ile, yeniden tasnife tâbi tutulmakta olan fonlara ait arşiv malzemesi, bu işlemler bitene kadar araştırmacılara verilmez.
4. Araştırma ve inceleme, kitap, dergi vb. basılı dokümanlar dışında, ilke olarak arşiv malzemesinin fotokopisi veya mikrofilm üzerinde yapılır; arşiv malzemesinin aslı ancak karşılaştırma talebinde bulunulması halinde gösterilir. Bununla birlikte, fotokopi ve mikrofilm temin edilememesi halinde araştırma ve inceleme evrakın aslı üzerinden de yapılabilir.
5. Araştırmacılar ancak kendi konuları ile ilgili arşiv malzemesi üzerinde araştırma ve inceleme yapabilirler. Araştırma konuları dışında malzeme talebinde bulunamazlar. Bu çalışmalar sırasında konu ile ilgili arşiv malzemesinin tamamını kendi adlarına ayırttıramazlar.
6. Araştırmacılar vesikaları sayarak teslim alırlar ve aynı şekilde teslim ederler. Kendilerine teslim edilen vesikanın kaybolması halinde sorumluluk araştırmacıya aittir.
7. Arşiv malzemesi talepleri, tarih ve saatine göre sıraya konularak karşılanır ve istenen belgelerin hangi gün ve saatte verileceği araştırmacıya bildirilir.
8. Araştırmacılar, bir gün içinde en çok onbeş vesika veya beş defter talep edebilirler.
9. Araştırmacılar, kendilerine teslim edilen vesikaların tamamını iade etmeden yenilerini talep edemezler. Ancak, alınmış olan belgelerle ilişkisi bulunan ve birlikte incelenmesi gereken diğer bir kısım belgelerin talep edilebilmesi için, ilk alınanlardan aynı sayıda belgenin iade edilmesi ve yeniden sıraya girilmesi gerekir.
10. Araştırmacı, kendisine teslim edilen arşiv malzemesini başka bir araştırmacıya veremez; vesika üzerinden kopya alamaz ve fotoğraf çekemez.
11. Araştırmacı, kendisine teslim edilen arşiv malzemesini her türlü tahribat ve tahrifattan korumak zorundadır.
12. Araştırmacı, varsa vesikanın katlarını değiştiremez, katlayamaz, buruşturamaz, tertibini değiştiremez, vesikanın üzerine hiçbir şekilde yazı yazamaz, işaret ve numara koyamaz. Tesbit ettiği herhangi bir hata ve karışıklığı kendisi düzeltmez; salon görevlilerini haberdar eder.
13. Araştırma ve incelemelerde sadece kurşun kalem ve silgi kullanılır.

14. Araştırma mahalline çanta, yazı ve fotoğraf makinası, palto ve benzeri eşyalarla girilemez. Araştırmacılar şahsî eşyalarını vestiyerde bulunan dolaplara kilitler.

15. Araştırma salonunda sigara ve herhangi bir şey içilemez.

16. Arşiv malzemesi, araştırmacılara tahsis edilen mahalden hiçbir şekilde dışarıya çıkarılamaz.

17. Araştırmacılara tahsis edilen mahallere, görevlilerden ve araştırmacı-lardan başkası giremez.

18. Çalışmalarına bir haftadan fazla ara verecek araştırmacı, elindeki belgeleri iade etmek zorundadır.

19. Bütün bu şartlardan birisinin ihlâli halinde, araştırma durdurulur ve araştırmacı hakkında mevzuat uyarınca gerekli işlem yapılır.

20. Ankara'daki Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı'nda bulunan Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı'na ait kataloglardan tespit edilen malzemedan, ancak İstanbul'daki Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı'nda yararlanılabilir.

**DEVLET ARŞİVLERİNDE ARAŞTIRMA VEYA İNCELEME YAPMAK İSTEYEN
TÜRK VEYA YABANCI UYRUKLU GERÇEK VEYA TÜZEL KİŞİLERİN
TABİ OLACAKLARI ESASLAR**

Resmî Gazete'de Yayım Tarihi: 18 Eylül 1989

Sayı: 20286

Amaç

Madde 1- Devlet Arşivlerinde ve araştırmaya açık diğer arşivlerde araştırma ve inceleme yapmak, örnek almak isteyen Türk ve yabancı gerçek ve tüzel kişilerin tâbi olacakları esas ve usulleri tespit etmektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Esaslar, tasnif edilmiş ve taşıdığı tarihin üzerinden en az elli sene geçmiş arşiv malzemesi üzerinde Türk uyruklu gerçek veya tüzel kişiler ile Türkiye'ye girmesi yasak olmayan yabancı uyruklu gerçek veya tüzel kişiler tarafından yapılacak araştırma ve inceleme faaliyetlerine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Esaslar, 16/5/1988 tarihli ve 19816 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'in 10 uncu maddesi uyarınca hazırlanmıştır.

Müracaat şekli

Madde 4- Yurt içinde bulunan ve Devlet Arşivlerinde araştırma ve inceleme yapmak isteyen gerçek veya tüzel kişilerden Türk veya yabancı uyruklu olanlar ile vekilleri (Ek-1) formunu doldurmak suretiyle;

a) Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü elindeki arşiv malzemesi üzerinde araştırma yapmak için bu Genel Müdürlüğe,

b) Adigeçen Genel Müdürlük dışındaki araştırmaya açık arşivlerde inceleme ve araştırma yapmak için, bunların bağlı olduğu bakanlık veya kuruluş,

bizzat veya posta ile müracaatta bulunurlar.

Bu müracaat, yurt dışında T.C. Büyükelçilik veya Başkonsolosluklarına yapılır. Bu temsilcilikler, birinci fıkrada belirtilen usule uygun olarak doldurulan formla yapılan müracaatı, varsa görüşleriyle birlikte, süratle Dışişleri Bakanlığına gönderirler. Dışişleri Bakanlığı da müracaatı, en seri vasıta ile, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne veya araştırma yapılacak arşivin bağlı olduğu bakanlık veya kuruluş intikal ettirir.

Müracaatların işleme konulması

Madde 5- a) Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünde yapılacak her türlü araştırma, inceleme ve örnek alma talepleri bu Genel Müdürlükçe işleme

konulur.

b) Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü dışındaki araştırmaya açık arşivlerde yapılacak müracaatlar ile ilgili işlemler ise, söz konusu arşivin bağlı olduğu bakanlık veya kuruluşca yerine getirilir.

c) Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ile (b) bendinde belirtilen ilgili bakanlık ve kuruluşlar; bu Esaslarda öngörülen hükümleri de gözönünde bulundurmak suretiyle, araştırma ve inceleme taleplerini aynen veya sınırlandırmak suretiyle kabul veya reddedebilirler.

Müracaatların reddini gerektiren durumlar

Madde 6- a) Henüz tasnifi tamamlanmamış veya yararlanılamayacak derecede hasara uğramış arşiv malzemesinin söz konusu olduğu,

b) Araştırma ve inceleme talebinde bulunan kişinin onsekiz yaşından küçük olduğu veya medenî hakları kullanma ehliyetine sahip bulunmadığı (ilgili öğretim kurumunun müracaatta bulunması kaydıyla, 18 yaşından küçük öğrencilerin durumu saklıdır.)

c) 10 uncu madde hükmüne uyulmadığının anlaşıldığı hallerde, Devlet arşivlerindeki araştırma ve inceleme talepleri reddolunur.

Müracaatların cevaplandırma süreleri

Madde 7- a) Türk veya yabancı uyruklu gerçek veya tüzel kişiler tarafından yurt içinde yapılan müracaatlar, ilgili arşiv kurumunca müracaatın yapıldığı gün veya en geç bunu izleyen ilk iş günü zarfında karara bağlanır.

b) Dışişleri Bakanlığı; yurt dışındaki T.C. Büyükelçilikleri veya Başkonsoloslukları kanalıyla, Devlet Arşivlerinde araştırma ve inceleme talebinde bulunan Türk veya yabancı uyruklu gerçek veya tüzel kişiler ile vekillerine, müracaatlarının sonucunu en geç otuz gün içinde duyurur. Bu süre, müracaatın ilgili T.C. temsilciliğince alındığı tarihten itibaren başlar.

Taahhütname, araştırma süresi ve giriş kartı

Madde 8- a) Araştırmacılara, arşivdeki çalışmalarında uymak zorunda bulundukları şartlar ve yükümlülükler bildirilir ve kendilerine bu yükümlülüklerle uyacaklarını tevsik eden Taahhütname (Ek-2) imzalatılır.

b) Araştırmacılar için, bir yıl süreli "Arşive Giriş Kartı" tanzim edilir ve bu kart arşivde muhafaza edilir. Kartların süreleri yeniden birer yıllık dönemler için uzatılabilir.

c) Arşiv giriş kartları, arşive her girişte bir kimlik belgesi karşılığında araştırmacıya teslim edilir. Araştırmacı, arşivde bulunduğu sürece bu kartı görülebilecek şekilde üzerinde taşır.

Araştırma ve incelemelerde uyulacak esaslar

Madde 9- Araştırma ve incelemelerde aşağıdaki esaslar uygulanır.

a) Tasnifi tamamlanmamış arşiv malzemesi veya yararlanılamayacak

derecede hasara uğramış belgeler incelemeye verilmez. Ancak, bu malzeme ve belgelerin, bir Devlet hizmetinin görülmesinde veya bir hakkın korunmasında ve ispatında delil olarak kullanılacağına anlaşılmaması halinde, görevli personelin nezaretinde incelemeye verilebilir.

b) Kataloglarda kayıtlı bulunsa dahi, onarıma alınmış arşiv malzemesi ile revize edilmekte olan fonlara ait malzemeler, bu işlemler bitene kadar araştırmacılara verilemez.

c) Araştırma ve inceleme ilke olarak arşiv malzemesinin fotokopisi veya mikrofilmi üzerinden yapılır. Evrakın aslı ancak karşılaştırma talebinde bulunulması halinde gösterilir. Bununla birlikte, fotokopi ve mikrofilmin temin edilememesi halinde araştırma ve inceleme evrakın aslı üzerinden de yapılabilir.

d) Araştırmacılar, ancak kendi konuları ile ilgili arşiv malzemesi üzerinde araştırma ve inceleme yapabilirler. Bu çalışmalar sırasında, konu ile ilgili arşiv malzemesinin tamamını kendi adlarına ayırttıramazlar.

e) Arşiv malzemesi talepleri, tarih ve saatine göre sıraya konularak karşılanır ve istenen belgelerin hangi gün ve saatte verilebileceği araştırmacıya bildirilir.

f) Araştırmacılar, bir gün içinde en çok onbeş vesika talep edebilirler.

g) Araştırmacılar, kendilerine teslim edilen vesikaların tamamını iade etmeden yenilerini talep edemezler. Ancak, alınmış olan belgelerle ilişkisi bulunan ve birlikte incelenmesi gereken diğer bir kısım belgelerin talep edilebilmesi için, ilk alınanlardan aynı sayıda belgenin iade edilmesi ve yeniden sıraya girilmesi gerekir.

h) Araştırmacılar vesikaları sayarak teslim alırlar ve aynı şekilde teslim ederler. Kendilerine teslim edilen vesikanın kaybolması halinde sorumluluk araştırmacıya aittir.

i) Araştırmacı, kendisine teslim edilen arşiv malzemesini başka bir araştırmacıya veremez, vesika üzerinden kopya çıkaramaz, fotoğraf çekemez.

j) Araştırmacı, kendisine teslim edilen arşiv malzemesini her türlü tahribat ve tahrifattan korumak zorundadır.

k) Araştırma ve incelemelerde sadece kurşun kalem ve silgi kullanılır.

l) Araştırma mahalline çanta, yazı ve fotoğraf makinası, palto ve benzeri eşyalarla girilemez.

m) Arşiv malzemesi, hiçbir şekilde araştırmacılara tahsis edilen mahalden dışarıya çıkarılamaz.

n) Araştırmacılara tahsis edilen mahalle, görevlilerden ve araştırmacılardan başkası giremez.

o) Çalışmalarına bir haftadan fazla ara verecek araştırmacı, elindeki belgeleri, arşiv depolarındaki asli yerlerine konulmak üzere iade etmek zorundadır.

Yukarıdaki şartlardan birinin ihlali halinde inceleme durdurulur ve araştırmacı hakkında mevzuat uyarınca gerekli işlem yapılır.

Araştırmacıların mükellefiyeti

Madde 10- Devlet Arşivlerinde araştırma ve inceleme yapan Türk veya yabancı uyruklu araştırmacılar, bu çalışmalarını neticesinde hazırladıkları ve yayımladıkları eserlerden ilgili arşive ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne birer nüsha vermek zorundadırlar. Yabancı araştırmacılar ayrıca Dışişleri Bakanlığına da bir nüsha gönderirler.

Bu madde hükümlerine uymayanlara, bir daha araştırma ve inceleme imkânı tanınmaz.

Fotokopi ve mikrofilm verilmesi

Madde 11- Araştırma ve inceleme yapan Türk veya yabancı uyruklu kişilere araştırma ve incelemeye açılan belgelerin fotokopi veya mikrofilmli, belirlenen ücret karşılığında verilir veya gönderilir. Bu fotokopi ve mikrofilm, çoğaltılıp ticarî amaçla satılamaz.

Ancak, bir fonun, bir dosyanın veya bir defterin tamamını hedefleyen sayıda fotokopi veya mikrofilm verilemez.

Yürürlükten kaldırılan esaslar

Madde 12- 12/5/1989 tarihli ve 20163 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 19/4/1989 tarihli ve 89/14028 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile yürürlüğe konulan "Devlet Arşivlerinde Araştırma veya İnceleme Yapmak İsteyen Türk veya Yabancı Uyruklu Gerçek veya Tüzel Kişilerin Tâbi Olacakları Esaslar" yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 13- Bu Esaslar yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 14- Bu Esasları Başbakanlık yürütür.

T.C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDE
ARAŞTIRMA TALEBİNDE BULUNANLAR İÇİN MÜRACAAT FORMU

Adınız Soyadınız	:	.....
Uyruğunuz	:	.....
Göreviniz	:	.....
Tahsil Durumunuz	:	.....
Devamlı Adresiniz	:	.....
Türkiye'deki İkametgâhınız (Yabancılar için)	:	..... .....
Nüfus Cüzdan Numaranız	:	.....
Pasaport Numaranız (Yabancılar için)	:	.....
Üyesi bulunduğunuz İlmî Kuruluşlar	:	.....
Yapmak İsteddiğiniz Çalışmanın Konusu ve Süresi	:	.....
Arşivimizde Daha Önce Çalışma Yaptıysanız Tarihi ve Konusu	:	.....

Beyanın doğruluğunu kabul ederim

İmza:

Tarih: / /19...

TAAHHÜTNAME

"Arşivde Araştırma veya İnceleme Yapmak, Örnek Almak İsteyen Türkiye Cumhuriyeti veya Yabancı Uyruklu Gerçek veya Tüzel Kişilerin Uymak Zorunda Oldukları Hükümler"i dikkatle okudum.

Bu hükümlere ve Kurumun iç çalışma düzenine uyacağımı ve bunların tarafımdan ihlâlî halinde dağacak sorumluluk ve yükümlölükleri aynen kabul edeceğimi beyan ederim.

Beyan Sahibinin

Adı Soyadı:

Nüfus Cüzdanı No:

Uyruđu :

Pasaport No :

İş Adresi :

Beyan Tarihi :... /.../19....

İmzası:

Devamlı Adresi:

THE PRIME MINISTRY
GENERAL DIRECTORATE OF THE STATE ARCHIVES

FOREWORD

Every nation owns a historical heritage. An important part of this heritage consists of cultural properties, both material and virtual, such as archives, libraries and ancient remains. These cultural properties play a big role in establishing a nation and its continuity.

Passing over these cultural properties from generation to generation can only be possible if they are preserved and appraised.

Archives are the deed of a country; the identity, the diary, the whole existence, and the fundamental feature of a nation connecting the past with the present and the present with the future by passing over rights and priorities.

The very old history of archives relating to Turkish administrative and cultural life reaches out to the period of the Middle Asia Turks. The Turkish nation owning a rooted and rich culture also owns the archives of its history and culture.

The Uygur Turks were one of the most civilized people during the Middle Ages. In their cities, there were rich libraries, official institutions, notaries, customs, law courts and archives to preserve official correspondence.

It is known that for the Turks the archival phenomenon has been alive since the very early periods as an old state tradition deriving from the Anatolian Seljuks and the other Turkish states.

The archival phenomenon has been alive for a very long period stretching to the very past of the Ottoman State which has been a strong and intensive state among the countries in the Middle- and Near East, the Balkans and the Mediterranean area.

The Ottoman Archives are forming an example of institutions where administrative records are arranged and preserved up till the present.

Our ancestors called their archival institution "Treasury of Records", because they knew that archives are the historical and cultural treasury of a nation.

This rich amount of archives is an authentic and unique source not only for Turkey but also for various people having established their own states and who want to make use of these records to determine and write their national and common histories. The Ottoman Empire, which later became the Turkish Republic, has dominated three continents expanding over a wide

geographical area for a period longer than six hundred years and has governed various people under one state. The original historical documents belonging to the Balkan, Mediterranean, North African and Arabian countries are in the Ottoman archives.

The Turkish Republic who has inherited these valuable records is now one of the world's few countries owning rich archives both in quantity and in quality.

Moreover there was no more doubt about the value of all the records belonging to the state which had accumulated during and after the National Struggle, and during the declaration of the Republic. These were records showing the whole history of the above mentioned period, the birth of the Turkish Republic, the phases of progress and their results.

Today, researchers of various nations carry out researches especially in the Ottoman Archives of the General Directorate of the State Archives in order to establish their own national archives, and to examine, determine and appraise the matters relating to their existence from the point of view of social sciences.

The most important and rich archival material, inherited from the Ottoman State, is in the Directorate of the Ottoman Archives of The General Directorate of the State Archives.

The Prime Ministry Ottoman Archives, in fact, carries an identity of state archives. Because it contains the archival material of the central organization of the Ottoman State.

On the other hand, the Republic Archives has been established in order to collect the archives of the Republic period centrally under one directorate. Thus, doubts about the future, the preservation and the maintenance of records belonging to this period have vanished.

This brochure is prepared in order to introduce the General Directorate of the State Archives and its related units, to give general information to native and foreign researchers.

I hope that this brochure will be helpful and useful to those who may be interested.

İsmet BİNARK

General Director of the State Archives

Legal Basis of the Services of the State Archives

Any kind of function relating to preservation and maintenance of our national archives is appointed both to the Prime Ministry in accordance with paragraph (g) of article 2 of the Prime Ministry Organization Law and to the General Directorate of the State Archives, being one of the main service units of the Prime Ministry, in accordance with article 11 of the same Law.

Paragraph (g) of article 2 of the mentioned Law states that services of the state archives are among the main functions of the Prime Ministry as mentioned below:

"To collect historical, legal, administrative, economic, and scientific documents and records which are of interest for the Turkish State and people, to appraise and organize these records, to reproduce unique records, to establish an archival laboratory in order to prevent destruction of records, to follow up developments relating to international archival procedures, and to publicize important archival material to native and foreign scientific media".

Functions of the General Directorate of the State Archives

Below are the functions of the General Directorate of the State Archives according to article 11 of the Prime Ministry Organization Law numbered 3056:

a) To determine the principles of the national archival policy, to follow up and inspect the application of these principles,

b) To collect, appraise and preserve all the information and documents concerning the state and the people,

c) To identify, collect, buy, repair, restore, classify, translate and publish archival material which are under the custody of public institutions and real bodies,

d) To follow up the scientific proceedings in the area of archives in Turkey and abroad, to translate and publish the works in this area and to publicize the valuable archival material to national and international scientific circles,

e) To make collections of archival materials which have historical, cultural and esthetic value, to establish archival museums and to organize exhibitions,

f) To take necessary measures to prevent the destruction of archival materials and to establish archival laboratories,

g) To prolong the life of archival materials by copying them and to apply modern technics such as films, microfilms, photocopies, etc.,

h) To determine the principles of consultation at the State Archives, to appraise the applications for research in the archives and to give permission if appropriate,

i) To collect, select, classify and preserve any kind of information and archival material,

j) To inspect selection, preservation and destruction procedures in the institutions and organizations,

k) To execute similar functions determined by the concerning authority.

Organizational Structure of the Prime Ministry General Directorate of the State Archives

The General Directorate of the State Archives, being one of the main service units of the Prime Ministry, is located in Ankara.

The Directorate of Republican Archives and the Directorate of Documentation are in Ankara, whereas the Directorate of Ottoman Archives is in İstanbul.

Correspondence Address

Başbakanlık
Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü
İvedik Caddesi, Nu: 59
06180 Yenimahalle-ANKARA

Tel.: 344 25 00 (Direct-Ankara)
344 32 11 (" ")
315 55 58 (" ")
511 13 82 (Direct-İstanbul)
511 07 90 (" ")

Fax: 315 10 00 (Ankara)
511 75 86 (İstanbul)

Working Hours of the General Directorate

Except Saturdays, Sundays and official holidays, working hours are 9.00-18.00 in Ankara, 8.30-17.30 in İstanbul.

The Directorate of Ottoman Archives

The most valuable archival material, inherited from the Ottoman State, is in the Directorate of Ottoman Archives of the General Directorate of the State Archives of the Prime Ministry. The Ottoman Archives of the Prime Ministry

includes the registers, registration books and records of the Divân-ı Hümâyûn (The Imperial Chancery of State under the direction of the head of the government chancery office), the Bâb-ı Defteri (the offices of the Ministry of Finance), the Bâb-ı Âsâfî (Bâb-ı Âlî) (The palace of the Grand Vizier) and their various departments, being all departments of the central organization of the Ottoman State. The Ottoman Archives are, in fact, state archives because of the features of the mentioned material.*

The first place to be used as "storerooms" for preserving archives of the Ottoman State was Yedikule located in İstanbul. Later the archives were first moved to Atmeydanı and next to Hazine-i Âmire and Enderûn-ı Hümâyûn within the Topkapı Palace.

The Hazine-i Evrak, being an institution for the preservation of official state records, was established in 1846 as the archive of the Ottoman Prime Ministry or the Bâb-ı Âlî.

The places where archives of the state were preserved were scattered around in different neighbourhoods as a result of which official procedures proceeded with great difficulty. According to an order of Sultan Abdülmecid in 1846, the construction of a modern archival building started and in 1849 the first modern building for the Hazine-i Evrak was finished.

A commission called Meclis-i Muvakkat has been established to classify the records to be placed in this building constructed under the supervision of the Italian architect Fossati; a regulation dating from 1849 states that the records to be preserved here will be classified in three main categories.

A regulation prepared a year later in 1850 provided for the arrangement of content lists of records to be preserved in the Hazine-i Evrak; it also provided for the preservation conditions of records to be kept in other "storerooms".

In 1923, after the abolishment of the Ottoman State and before the establishment of the Turkish Republic, the Hazine-i Evrak was reorganized and renamed "Mahzen-i Evrak Mümeyyizliği" under the Prime Ministry's Directorate of the Private Secretariate. The last director of the Hazine-i Evrak during Ottoman reign was Mahmud Nedim Bey who was appointed the head of this new organization. All the archives of the abolished Ottoman State were transferred to the mentioned new organization.

*For detailed information on the Prime Ministry Ottoman Archives, see: *Başbakanlık Osmanlı Arşivi Rehberi* (Guide for the Prime Ministry Ottoman Archives). Ankara, 1992. XXVI+634 s.

"T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, Yayın Nu: 9"

The name of the archival organization, which was reorganized in 1923, was changed to "Hazine-i Evrak Mdr Muavinlięi" under the Undersecretariate of the Prime Ministry by which it has become, in a way, an individual directorate in 1927. In 1929 it has been attached to the Prime Ministry's Directorate of Procedures, but it has maintained its ties with the Undersecretariate.

Later, at the tenth anniversary of the Republic, with a law dated 20 May 1923 and numbered 2187 the Directorate of Records in Ankara and the Hazine-i Evrak Mdr Muavinlięi in İstanbul have been joined under the name "Evrak ve Hazine-i Evrak Mdrlę" (Directorate of Records and Archives) within the Prime Ministry Organization. According to the same law the deputy director would stay at the head of the Hazine-i Evrak in İstanbul. According to the law dated 19 April 1937 and numbered 3154, it has become an individual Archival Directorate within the Prime Ministry attached to the Undersecretariate. The law dated 29 June 1943 and numbered 4443 has changed its statue as Bařveklet Arřiv Umum Mdrlę (Prime Ministry General Directorate of Archives) under the Undersecretariate. The State Archives has also been part of the Prime Ministry Organization Law dated 9 March 1954 and numbered 6330. By means of the "Decision of the Council of Ministers Relating to the Reorganization of the Ministries and the Effectiveness of the Working Principles" dated 27 February 1982 and numbered 8/4334 its name turned to the Directorate of Ottoman Archives under the administration of the Prime Ministry.

The Prime Ministry Organization Law numbered 3056 which became effective on 19 October 1984 appointed the Prime Ministry with the responsibility to preserve and to provide the use of our national archives. For this purpose, the General Directorate of the State Archives has been established and the Directorate of Ottoman Archives has been attached to the General Directorate.

Functions of the Directorate of Ottoman Archives are the following:

- a) To determine, collect and control the archival material pertaining to the Ottoman period and to the previous periods,
- b) To preserve and classify this material according to archival methods and technics and to provide the continuity of archival material by reproducing them,
- c) To take necessary scientific and technical measures in order to render archival services relating to the use of archival material by the state, science, and real or corporate bodies,
- d) To make collections of important and valuable archival material, to establish an archival museum, to prepare exhibitions and to publish works in order to publicize the archival material to native and foreign scientific media,

e) To follow scientific developments relating to archives abroad, to apply necessary technology, to translate and publish works in this field,

f) To provide the catalogues and samples of the archival records which relate to Turkish history and culture and which pertain to the Ottoman period and the previous periods,

g) To computerize archival services, to use mechanographic methods and technics in archival services,

h) To execute similar functions determined by the concerning authority.

Establishment Date

This directorate has been established in 1846 under the name "Hazine-i Evrak".

Address

Başbakanlık
Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü
Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı
Ticarethane Sokak, Nu: 12
34410 Sultanahmed-İSTANBUL

Tel.: 526 20 01 (Direct)
513 88 70-72 (Central, 3 lines)

Fax: 511 75 86

The Directorate of Republican Archives

The Directorate of Republican Archives is responsible for execution and inspection of scientific and technical studies concerning determination, preservation, classification and maintenance of archival material pertaining to the period of the National Struggle, to the government of the Turkish Great National Assembly and to the Republic kept in the institutions and organizations mentioned in the "Law Concerning the Destruction of Archival Material Which Need not to be Preserved" numbered 3473.

Functions of the Directorate of Republican Archives are the following:

a) To determine the archival material, pertaining to the period of the National Struggle, to the Government of the Turkish Great National Assembly and to the Republic, kept in the institutions and organizations mentioned in the Law numbered 3473,

b) To transfer the archival material from the institutions and organizations according to the essential principles of the relating legislation,

c) To classify the transferred material,

d) To take measures in order to protect archival material from any kind of deterioration, to restore archival material according to its original form, to establish an archival laboratory and a conservation and restoration workshop,

e) To take scientific and technical measures in order to render archival services relating to the use of archival material by the state, science, real or corporate bodies,

f) To appraise the applications for research, to provide the use of archival material by researchers,

g) To control new accumulating potential archival material,

h) To inspect the procedures of selection, preservation and destruction in the archives of institutions and organizations,

i) To follow up and inspect the implementation of principles of national archival policy determined by the General Directorate,

j) To follow up scientific developments relating to archives abroad, to apply necessary technology, to translate and publish works in this field,

k) To make collections of important and valuable archival material, to establish an archival museum, to prepare exhibitions and to publish works in order to publicize the archival material to native and foreign scientific media,

l) To provide the catalogues and samples of the archival records which relate to Turkish history and culture and which pertain to the period of the National Struggle, the Turkish Great National Assembly and the Republic,

m) To computerize archival services, to use mechanographic methods and technics in archival services,

n) To provide the continuity of archival material by reproducing them and to use applications such as films, microfilms, photocopies, and when necessary other advanced technics in order to transform the material to smaller volumes,

o) To arrange professional relations with the authorities of the institutions and organizations which are charged with the services of state archives,

p) To execute similar functions determined by the concerning authority.

Establishment Date

This directorate has been established in October 1976; and it has been attached to the General Directorate of the State Archives in accordance with the Prime Ministry Organization Law numbered 3056.

Address

Başbakanlık
Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü
İvedik Caddesi, Nu: 59
06180 Yenimahalle-ANKARA

Tel.: 344 16 46 (Direct)
344 59 09 (Central, 15 lines)

Fax: 315 10 00

The Directorate of Documentation

The Directorate of Documentation is appointed to specify administrative documents, to organize and control them centrally, to classify these documents according to documentation methods and technics for use by the state, science and real or corporate bodies in order to supply the required knowledge and documents which are necessary for the services and activities of the Prime Ministry by cooperating with related institutions.

Functions of the Directorate of Documentation are the following:

a) To specify and compile secondary sources such as catalogues, bibliographies, publication lists, dissemination bulletins, indexes and periodicals and reference sources such as encyclopedias, dictionaries, etc. which are under the custody of libraries, documentation and information centers rendering service within institutions and organizations,

b) To search guides, legislation works, annuals, almanacs, brochures, activity reports, development plans and programmes, statistics and evaluation publications relating to services and activities of institutions and organizations and professional documents like periodicals, bulletins and journals.

c) To compile and evaluate professional theses, researches, annual activity and travel report, studies, plans and programmes, statistics, publications on a certain project, regulations and circulars, papers submitted on congresses, symposia, seminars or conferences and conclusion reports; to specify and compile films, photographs, slides relating to speeches, press conferences, briefings, celebrations, memorial and official ceremonies of the state and government authorities,

d) To cooperate with archives, libraries, documentation and information centers, research units of the universities, institutions and organizations in order to meet the needs of government and researchers,

e) To establish an automation system for the Directorate, to research national and international possibilities relating to cooperation in this field, to follow up technical developments,

f) To enter the compiled and specified information and documents into the automation system, to establish an information network and to provide their use by the government and researchers,

g) To research publications on the subjects demanded by the government and to prepare bibliographies,

h) To execute similar functions determined by the concerning authority.

Establishment Date

This directorate has been established in September 1988.

Address

Başbakanlık
Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü
Dokümantasyon Daire Başkanlığı
İvedik Caddesi, Nu: 59
06180 Yenimahalle-ANKARA

Tel.: 315 10 32 (Direct)
344 59 09 (Central, 15 lines)

Fax: 315 10 00

General Information for Researchers

Working Hours

In the Directorate of Republican Archives and the Directorate of Documentation, working hours are between 9.00-18.00; and between 8.30-17.30 in the Directorate of Ottoman Archives. Archives are closed on Saturdays, Sundays and on official holidays.

Admission

In Ankara, the researcher shall give his or her identity card to the information staff at the entrance of the building, receive his or her "Researcher

Entry Card", and sign the register. At the information desk of the research room this card is changed with the "Researcher Card".

In İstanbul, the researcher shall give his or her identity card to the information staff at the entrance of the building, receive his or her "Archival Entry Card", and sign the register.

Research Room and Library

In Ankara, the Research Room and library are located on the ground floor of Block "B". In İstanbul they are on the first floor of Block "B".

Use of the Documents

The essential principles applying to real or corporate bodies either native or foreign who want to carry out research and investigation and who want to take copies in the State Archives and in the other accessible archives have been determined by "The Essential Principles Applying to Real or Corporate Bodies Either Native or Foreign Who Want to Carry Out Research and Investigation in the State Archives", the supplement of Decision of Council of Ministers numbered 89/14269, given at the end of this brochure.

The documents requested until 10.00 are given at 14.00, the ones requested until 16.00 are given the next day at 9.00 on (at 9.30 in the Republican Archives) by filling in the "Document Request Forms",

Photocopy Requests

The photocopies or microfilms of the archival document can be obtained for a fee by filling in the "Photocopy" or "Microfilm" request forms to be taken from the staff.

Other Facilities

In Ankara and İstanbul there is a cafeteria for researchers. In İstanbul, the dining hall may also be used, when possible, between 12.30 and 13.30.

Rules to be Obeyed by Researchers

1) The Research room and the library are opened at 9.30 in Ankara, at 9.00 in İstanbul. They are closed at 17.00 in both.

2) Unclassified archival material and damaged documents are not accessible.

3) The archival materials which are being restored and the materials belonging to the fonds which are being revised are not accessible till these procedures are completed, even if they are present in the catalogues.

4) In principle, research and investigation is carried out on copies or microfilms of the original archival material except in case of printed documents such as books, periodicals, etc. The original document can only be consulted in case of request for comparison. However, if there are no copies or microfilms, research and investigation may be carried out on the original document.

5) Researchers can consult only archival material relating to their research subject. They can not request materials which are not related to their subject. During the research they can not reserve all the materials related to their subject.

6) Researchers take and return the documents by counting them. If documents are lost, the responsibility belongs to the researchers.

7) Applications are replied according to the date and sequence of application. Researchers are informed when documents can be given.

8) Researchers can not request more than 15 documents or 5 registration books a day.

9) Researchers can not request new documents unless they give the previous ones. But if the newly requested documents relate to the previous ones and have to be consulted together, the same number of documents as is requested should be returned.

10) Researchers are forbidden to give the archival material given to him/her to another researcher as well as to copy and photograph them.

11) Researchers have to protect the archival material given to him/her from any kind of destruction and falsification.

12) Researchers can not fold the document other than its original way of folding, can not fold and wrinkle, can not change the order of them, can not write anything on the document, and can not put any mark or number on it. If there is any problem or confusion, relating to the documents, researchers shall not interfere themselves, but inform the staff in the research room.

13) During research and investigation only pencil and eraser can be used.

14) It is forbidden to enter the research room with bags, typing machines, cameras, coats, etc. Researchers shall lock their personal belongings in cupboards placed within the cloak-room.

15) It is forbidden to smoke cigarettes, etc. in the research room.

16) Archival materials are strictly forbidden to be taken outside the research room.

17) Except personnel and researchers, nobody can enter the research rooms.

18) If researchers recess their research for more than one week, they have to return the documents.

19) In the case of disobedience to these rules, the research is cancelled and the researcher is subject to procedures in accordance with the relating regulation.

20) Catalogues, prepared by the Directorate of Ottoman Archives, from which material is determined but which are under the custody of the Republican Archives in Ankara can only be consulted in the Directorate of Ottoman Archives located in İstanbul.

THE ESSENTIAL PRINCIPLES APPLYING TO REAL OR CORPORATE BODIES EITHER NATIVE OR FOREIGN WHO WANT TO CARRY OUT RESEARCH OR INVESTIGATION IN THE STATE ARCHIVES

Date of Publication in the Official Journal: 18 September 1989

Number: 20286

Objective

Article 1- To establish the essential principles applying to real or corporate bodies either native or foreign who want to carry out research and investigation and/or who want to take copies in the State Archives and in the other accessible archives.

Content

Article 2- These principles involve the methods and rules relating to the research and investigation which will be carried out by native real or corporate bodies and foreign real or corporate bodies who have permission for entry to Turkey to consult archival material which has been classified and which is at least older than 50 years.

Basis

Article 3- These principles are prepared in accordance with article 10 of the Regulation Relating to the Services of the State Archives being published in the official journal dated 16/5/1988 and numbered 19816.

Application for Research

Article 4- Real or corporate bodies either native or foreign and their representatives who want to carry out research and investigation in the State Archives will apply to the following places personally or by mail by filling in a form (Appendix 1).

a) To the General Directorate of the State Archives to carry out research and investigation on archival material which are preserved here.

b) To the related ministry or organization in the case of research and investigation in archives other than the General Directorate of the State Archives.

Abroad, this application is made to the embassies or consulates of the Turkish Republic. These consulates send the application form, which is filled in according to the rules given in the first paragraph, together with their own opinions to the Ministry of Foreign Affairs immediately. The Ministry of Foreign

Affairs transfers the application, in the quickest way, to the General Directorate of the State Archives or to the Ministry or organization to which the archives is related to.

Processing the Applications

Article 5- a) The General Directorate of the State Archives processes the applications for carrying out research, investigation and for taking copies in the General Directorate.

b) The procedures relating to the applications for the other archives are processed by the concerning ministry or organization.

c) The General Directorate of the State Archives and the ministries and organizations, mentioned in (b), may accept or refuse the applications for research or investigation completely or partially due to restrictions by taking into consideration the statements provided with these principles.

Situations Requiring Refusal of Applications

Article 6- Research and investigation requests in the State Archives are refused if:

a) If the archival materials are not classified or are too damaged to be used,

b) If the applicant is younger than 18 or has not yet gained his civil rights (students who are younger than 18 may apply on condition that the related education organization applies on behalf of them),

___ c) If the applicants do not obey to the rules in Article 10.

Period for Reply to Applications

Article 7- a) The related archival organization replies to the applications from real or corporate bodies either native or foreign on the day of application or on the following day.

b) The Ministry of Foreign Affairs replies to the applications from real or corporate bodies either native or foreign and their representatives abroad, by means of the embassies or consulates of the Turkish Republic within thirty days. This period starts at the date of application to the embassy of the Turkish Republic.

Research Contract, Research Period and Entry Card

Article 8- a) Researchers are informed about the conditions and obligations they have to obey. So a contract (Appendix 2) is signed by the researchers.

b) An "Entry Card to the Archives" is prepared for researchers and this card is preserved in the archives for a year. The period of this card can be extended.

c) Entry cards are given to researchers in return to an identification document. Researchers should carry this card during the research period.

The Rules For Research and Investigation

Article 9- During research and investigation, following rules are applied:

a) Unclassified archival materials and damaged documents are not accessible. But, if these materials and documents will be used to serve the state or to protect and prove rights, they can be consulted under the supervision of authorized personnel.

b) The archival materials which are being restored and the materials belonging to the fonds which are being revised, even if they are present in the catalogues, are not accessible till these procedures are completed.

c) In principle, research and investigation is carried out on copies or microfilms of the original archival material. The original document can only be consulted in case of request for comparison. However, if there are no copies or microfilms, researches and investigations may be carried out on the original document.

d) Researchers can consult only archival material relating to their research subject. They can't reserve all the materials related to their subject.

e) Applications are replied according to the date and sequence of application. Researchers are informed when the documents can be given.

f) Researchers can not request more than 15 documents a day.

g) Researchers can not request new documents unless they give the previous ones. But if the newly requested documents relate to the previous ones and have to be consulted together, the same number of documents as is requested should be returned.

h) Researchers take and return documents by counting them. If documents are lost, the responsibility belongs to the researchers.

i) Researchers are forbidden to give the archival material given to him / her to another researcher as well as to copy and photograph them.

j) Researchers have to protect the archival material given to him/her from any kind of destruction and falsification.

k) During research and investigation only pencil and eraser can be used.

l) It's forbidden to enter the research room with bags, typing machines, cameras, coats, etc.

m) Archival materials are strictly forbidden to be taken outside the research room.

n) Except personnel and researchers, nobody can enter the research rooms.

o) If researchers recess their research for more than one week, they have to return the documents to have them placed in the repositories.

In the case of disobedience to the above mentioned rules the research is cancelled and researchers are subject to procedures in accordance with the relating Regulation.

Obligations of Researchers

Article 10- Native and foreign researchers carrying out research and investigation in the state archives have to submit a copy of their study and publications to the General Directorate of the State Archives. Foreign researchers also have to submit a copy to the Ministry of Foreign Affairs.

The researchers who don't obey to these obligations cannot carry out research and investigation again.

Providing Photocopies and Microfilms

Article 11- Photocopies or microfilms of the documents which are consulted by native or foreign researchers are provided for a particular price. These photocopies and microfilms cannot be reproduced or sold.

Photocopies or microfilms of a complete fond, file or registration book cannot be provided.

Abolished Essential Principles

Article 12- " The Essential Principles Applying to Real or Corporate Bodies Either Native or Foreign Who Want to Carry Out Research or Investigation in the State Archives" which have become effective with the decision of Council

of Ministers dated 19/4/1989 and numbered 89/14028 published in the Official Journal dated 12/5/1989 and numbered 20163 have been abolished.

Effectiveness

Article 13- These Essential Principles are effective after their publication.

Execution

Article 14- These Essential Principles are executed by the Prime Ministry.

**THE TURKISH REPUBLIC
PRIME MINISTRY
APPLICATION FORM FOR RESEARCHERS
WHO WANT TO CARRY OUT RESEARCH IN THE GENERAL
DIRECTORATE OF THE STATE ARCHIVES***

Name Surname	:	.....
Nationality	:	.....
Job	:	.....
Education	:	.....
Permanent Address	:	.....
Telephone Number	:	.....
Residence in Turkey (for foreigners)	:	.....
Identity Card Number	:	.....
Passport Number (for foreigners)	:	.....
Scientific organizations you are member of	:	.....
Subject and period of the research	:	.....
Dates and subjects of the previous researches in the General Directorate of the State Archives	:	.....

I accept the correctness of the above expressions.

Signature:

Date: / / 19....

RESEARCH CONTRACT

I have carefully read the "Statements to Which Real or Corporate Bodies Either Native or Foreign Who Want to Carry out Research or Investigation and Who Want to Take Copies Must Obey".

I declare that I'll act accordingly these statements and the institutional working principles and that I'll accept the responsibilities and obligations in case of disobedience to these principles.

Owner of the Declaration:

Name Surname :

Identity Card :

Nationality :

Passport Number :

Business Address :

Declaration Date : .../.../

19....

Signature

Permanent Address

**LA DIRECTION GENERALE DES ARCHIVES D'ETAT
DE LA PRESIDENCE DU CONSEIL**

AVANT-PROPOS

Chaque nation possède un héritage historique. Les archives, les bibliothèques, les anciens monuments constituent une part importante tant matérielle que spirituelle de ses biens culturels. Ces legs culturels jouent sans aucun doute, un rôle important dans la formation et dans la permanence d'une nation.

Pour que se transmettent de génération en génération, ces biens culturels doivent être conservés et préservés en même temps que mises en valeur. Les archives sont, si l'on peut dire, le titre foncier d'un pays, la carte d'identité d'une nation, tout son être avec ses droits et ses particularités, l'assise principale qui relie le passé à l'avenir.

L'histoire des archives qui va très loin dans le passé de la vie administrative et culturelle Turque et s'étend jusqu'à ses origines centrasiatiques. La nation Turque qui possède une aussi riche et solide culture, a su, durant sa longue histoire, maintenir et conserver ses archives témoins de son histoire et de sa culture.

Les Turcs Uighurs, l'une des nations les plus civilisées du moyen âge, possédaient des riches bibliothèques, des administrations officielles, des études de notaires, des douanes, des cours pour ester en justice et des archives où avaient été conservées les documents officiels. On sait que, dépositaire d'une longue tradition qui leur a été léguée par les Turcs Seldjucides et autres états Turcs; les Turcs conçurent, dès les premiers temps l'idée des archives.

Les Archives Ottomanes sont un établissement modèle où les décisions administratives ont été inscrites et arrangées et préservés par l'état et qui nous sont, jusque ici, parvenues.

Nos aïeux qui avaient pleine conscience de ce que les archives sont un trésor de culture et d'histoire, les ont appelées à juste titre, "Trésor des Papiers Officiels".

Les Archives transmises par l'Etat Ottoman à la République de Turquie, état qui, dans un espace du temps qui fut souverain plus de six siècle d'une vaste géographie qui abrita dans son sein des nations de toutes sortes, se trouvent, par ce fait même, non seulement le patrimoine commun authentique de la Turquie mais aussi des états qui ont surgi de cette géographie tout au long de leurs histoires: elles constituent, particulièrement la première source à quoi l'on se réfère des pays Balkaniques, Méditerranéens, nord Africains et Arabes.

La République de Turquie héritière de ce richesse historique de l'Etat Ottoman, qui lui est dévolu un héritage qui est tant par sa quantité que par sa qualité, forme l'un des plus riches matériel archivistique du monde .

Outre ces archives de la Période Ottomane, les Archives de la République, constituées dès la Guerre d'Indépendance et la déclaration de la République, qui enregistrent les étapes de la naissance de la république, de ses progrès et des résultats qu'elle a obtenus, sont venues s'ajouter à riche matériel déjà existant; ce qui en fait ressortir une fois encore, l'importance et la richesse des Archives Turques.

Aujourd'hui, des chercheurs appartenant à des pays divers qui veulent constituer leur propres archives nationales ou étudier du point de vue des sciences sociales les questions qui les concernent, réfléchir sur et déterminer leurs valeurs propres, éprouvent le nécessité d'effectuer des recherches, en premier lieu dans les archives Ottomane de la Direction Générales des Archives d'Etat et ensuite dans les autres archives Turques.

Les plus riches documents se trouvent aujourd'hui dans le Département des Archives Ottomanes de la Direction Générale des Archives d'Etat. Les Archives Ottomanes qui contiennent principalement les documents émanant de l'administrations centrale Ottomane sont, en cette qualité, des Archives d'Etat de la Période Ottomane.

L'établissement des Archives de la République sous une autorité centrale unique et responsable de leur rassemblement, évaluation et tri contribuera sans nul doute à dissiper toute inquiétude, bien motivée sans doute, quant à leur rassemblement, tri et conservation en un mot, leur avenir.

Cette brochure a été préparée pour fournir aux chercheurs Turcs et étrangers les connaissances préliminaires concernant les Archives d'Etat de la Présidence du Conseil et les unités qui en font partie. Je souhaite que cette brochure bénéficiera les intéressés dans ce domaine.

İsmet BİNARK
Directeur Général des Archives d'Etat

Fondement Legal des Services des Archives d'Etat

Conformément à alinéa (g) de l'article 2 et à l'article 11 de la d'Organisation de la Présidence du Conseil des Ministres, la conservation et l'administration des archives d'Etat sont confiées à la Direction Générale des Archives d'Etat, une des principale unité du Conseil.

L'alenea (g) de l'article (2) de la Loi sous-mentionnée stipule que les services archivistiques sont parmi les devoirs essentiels du Conseil, a savoir:

"Rassembler, traiter et mettre en valeur tous les documents et autres qui concernent de près la vie de la nation et de l'Etat Turc, qui se rapportent à son histoire, à son droit, administration, économie et science; user des techniques les plus avancées telles que films et microfilms afin de reproduire à plus d'un exemplaire le matériel archivistique et parer ainsi une éventuelle perte irréparable du document à exemplaire unique;établi des laboratoires pour sauver ce matériel de toute destruction, suivre de près sur le plan international les développements archivistique et mettre à la disposition des milieux scientifiques du pays et du monde, les plus importants documents qui susciteraient leurs intérêts."

Les Tâches Assignées à la Direction Générale des Archives d'Etat

L'article 11 de la Loi d'Organisation 3056 de la Présidence du Conseil énumère comme suit les tâches de la Direction Générale:

"a) Etablir les principes qui serviraient de base à une politique nationale des archives, les mettre en vigueur et veiller à ce qu'ils soient appliquée,

b) Rassembler toutes sortes de documents et connaissances qui intéressent la vie de la nation et de l'Etat, apprécier leurs valeurs et les conserver,

c) Dresser l'inventaire du matériel archivistique en la possession des établissements et institutions publics et individus privés, les rassembler et en cas de besoin, les acheter, les réparer et restaurer, classer, traduire et publier ceux qu'on autorise le publication,

d) Poursuivre au-dedans et au-dehors les développements qui surviennent dans le domaine l'archivistique et disciplines y relatives, traduire et publier les ouvrages parus dans ce domaine et faire bénéficier les milieux scientifique du matériel important et de valeur des archives,

e) Former des collection avec des documents des archives qu'ils ont une réelle valeur historique, culturelle et esthétique et si le cas se présente ouvrir un musée des archives d'état et arranger des expositions,

f) Prendre les mesures nécessaires pour prévenir la détérioration et la destruction du matériel des archives,

g) Reproduire les copies des documents et assurer ainsi leur continuité dans le temps, en utilisant si nécessaire, des films, des microfilms, photocopies et d'autres techniques avancées pour en réduire les dimensions,

h) Fixer les bases de l'accessibilité aux archives d'état, examiner les demandes de recherche et délivrer les autorisations nécessaires,

i) Rassembler toutes sortes de matériel archivistique et informations y relatives, en faire le tri et le classement de manière qu'elles soient disponibles à tout moment,

j) Rassembler, faire le tri, conserver toutes sortes de matériel intéressant les archives et appartenant aux établissements et instituts publics et le cas échéant détruire ceux jugés sans aucune valeur,

k) Accomplir les tâches similaires que les Autorités Compétentes leur assignent."

La Structure de l'Organisation de la Direction Générale des Archives d'Etat de la Présidence du Conseil

Le siège de la Direction Générale des Archives d'Etat, un des principaux Départements rattaché à la Présidence du Conseil, se trouve à Ankara.

Les Directions des Départements de la Documentation et des Archives de la République sont à Ankara, tandis que la Direction des Archives Ottomanes l'est à Istanbul.

L'Adresse pour Information et Correspondance

Başbakanlık
Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü
İvedik Caddesi, Nu: 59
06180 Yenimahalle - ANKARA
Tél: 344 25 00 (Ligne directe-Ankara)
344 32 11 (" ")
315 55 58 (" ")
511 13 82 (" İstanbul)
511 07 60 (")
Fax: 315 10 00 (Ankara)
511 75 86 (İstanbul)

Heures de Travail à la Direction Générale

En dehors des samedis, dimanches et jours officiels fériés:
Ankara 09.00-18.00
İstanbul 08.30-17.30

La Direction du Département des Archives Ottomanes

Le riche matériel archivistique d'une grande valeur historique, léguée par l'Empire Ottoman, se trouve aujourd'hui dans le Département des Archives Ottomanes à Istanbul; tous les registres, livres écrits ou documents émanant de l'administration centrale Ottomane qui sont composés principalement du Divan Impérial, du Divan du Grand Vizirat (La Sublime Porte), du Département des Finances (Bâbı Defteri) et des divers services et bureaux y rattachés, vu leur exceptionnelle qualité et particularité, constituent un tout justement qualifié d'Archives d'Etat de la Période Ottomane.

La place appelée mahzen (magasin en sens de dépôt, d'ailleurs ce mot, vient de l'arabe mahazin= dépôts) où pour la première a été conservé les papiers de l'Etat, est "Yedikule"= "Les sept donjons"; transportés plus tard à la place de Atmeydanı= Hypodrome (aujourd'hui place Sultan Ahmet), elles furent entreposés dans le Seraglio à Topkapı dans les lieux de la caisse Royale= Hazine-i Âmire (ancien ministère des Finance) et les appartements privés du Sultan (Enderûn-ı Hümâyûn).

Place où sont gardés les documents officiels de l'Etat, le Hazine-i Evrak (=Magasin des documents) possédait toutes les qualités des archives et a été fondée en l'année 1846 comme les Archives de la Sublime Porte= Grand Vizirat (la Présidence du Conseil); d'abord disséminé dans des quartiers différents ce qui entraînait certaines difficultés dans la marche des affaires de l'administration; le Sultan Abdülmecid dans une ordonnance datée 19 Zilka'de 1262 (1846), enjoignit la construction d'un bâtiment moderne pour loger et conserver les actes et documents officiels et un règlement, publié en 1265 (1849), prescrivit leur classement en trois principales catégories.

L'année qui suivit cette date (1850), avec un nouvel règlement, on commença à dresser les catalogues des documents à conserver dans les "Magasins de Papiers = Hazine-i Evrak", La construction du premier bâtiment moderne à loger les documents avait déjà été achevé en 1849.

Avec l'entrée en vigueur la Loi d'Organisation de la Présidence du Conseil n. 3056 datée du 19 Octobre 1984, de toutes les tâches relatives à la protection, conservation et mise en valeur de nos Archives Nationales ont été confiées à ladite Présidence, la création de la Direction Générale des Archives d'Etat s'ensuivit et le département des Archives Ottomanes fut alors rattaché à cette Direction.

Pour des informations en détail concernant des Archives Ottomanes de la Présidence du Conseil, regarder:

Başbakanlık Osmanlı Arşivi Rehberi (Le Guide des Archives Ottomanes de la Présidence du Conseil). Ankara, 1992, XXVI+634 p.

"T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Yayın Nu: 9"

En vue de classer les documents qui devaient être déposés dans ce bâtiment, dont la construction avait été achevée sous le contrôle de l'architecte italien Fossati, une commission sous la dénomination de "Conseil Provisoire" fut établie; celle-ci décida des modalités de conservation des principaux documents.

En 1923, après l'abolition de l'Etat Ottoman, mais peu avant la proclamation de la République, les papiers officiels du Grand Vizirat abolis furent confiés à la garde du Cabinet Privé du Président du Conseil (premier ministre), classés et rangés sous la dénomination "Direction de l'Office des Papiers Officiels" et le dernier directeur en charge du "Depôt des Papiers Officiel" Mahmud Nedim Bey, fut nommé gestionnaire à la tête de cet office et en outre celui-ci fut chargé aussi de l'administration des Archives du Conseil d'Etat qui se trouvaient abolies.

L'office des papiers officiels fut rattaché en 1923 sans le titre de "Bureau de Documents" au Cabinet Privé du Président du Conseil. En 1927 ledit bureau fut rattaché au Sous-Secrétariat d'Etat de la Présidence du Conseil, reçu le statut d'une unité administrative autonome. Mais deux ans après, le Bureau des Documents fut rattaché au Bureau des Affaires courantes de la Présidence du Conseil; néanmoins elle ne cessa d'être en relation directe avec le Sous-Secrétariat d'Etat de la Présidence du Conseil.

Plus tard, la Loi n. 2187 promulguée en 1933, stipule la fonte en une seule administration de la direction des correspondances officielles à Ankara et de la Sous-Direction de l'office des documents. La même loi prévoyait le maintien du Sous-Directeur à la tête de l'office des documents à Istanbul. La Loi n. 3154, publiée le 19 Avril 1937, établit une administration des archives d'Etat rattaché directement au Sous-Secrétaire d'Etat de la Présidence du Conseil. La Loi n. 4443, publiée le 29 Juin 1943, accorda à la dite administration le statut de direction générale attachée audit Sous-Secrétariat d'Etat de la Présidence du Conseil. La Loi n. 6330, promulguée le 9 Mars 1954, portant sur la réorganisation des services de la Présidence du Conseil inclut dans son sein l'Administration des Archives. Dans un arrêté ministériel publié le 27 Février 1982 sous le n. 8/4334, portant sur la réorganisation des ministères et la mise en vigueur des principes de leur fonctionnement", La Direction des Archives prit le titre de "Direction des Archives Ottomanes".

La Loi d'Organisation de la Présidence du Conseil des Ministres publiée en date du 19 Octobre 1984, confia la tâche de protection et de mise en valeur des Archives Nationales à la Présidence du Conseil des Ministres lequel exercerait cette tâche par l'intermédiaire de la Direction Générale des Archives d'Etat qui a été établie à cet effet et la Direction du Département des

Archives Ottomanes rattachée à cette Direction Générale.

Les fonctions du département des Archives Ottomanes sont:

a) Identifier le matériel archivistique de la période Ottomane et Pré-Ottomane, les rassembler et en assumer le contrôle,

b) Assurer la protection du matériel en utilisant de la technique et des méthodes appliquées dans l'archivistique et faire des copies en assurant leur continuité dans le temps,

c) Faire les préparatifs techniques et scientifiques nécessaires pour mettre le matériel archivistique à la disposition de l'Etat, de la science et des personnalités physiques et morale,

d) Former des collections variées avec des différents documents relatifs à des sujets divers, d'importance vitale, établir un musée des archives et organiser des expositions,

e) Se tenir toujours au courant des développements scientifiques dans le domaine des archives pour en adopter les nouveautés technologiques enregistrées au-dehors et faire traduire pour faire publié les sujets concernant cette discipline,

f) Procéder aux travaux nécessaires pour la préparation des catalogues des documents et de leurs copies concernant l'histoire et la culture Turques des périodes Pré-Ottomanes et Ottomanes,

g) Informatiser les services des Archives et utiliser aussi des méthodes mécanographiques et techniques avancées,

h) Exécuter les tâches similaires qu'on lui confie.

Date de Création

"Le Dépôt des papiers officiel" a été établi en 1846

Adresse

Başbakanlık
Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü
Ticarethane Sok. Nu:12
34410 Sultanahmet-İSTANBUL
Tél. 5262001 (Communication directe)
5138870-72 (Trois lignes)
Fax 5117586

La Direction du Département des Archives de la République

La Direction des Archives de la République est chargée en conformité avec la Loi n. 3473 portant "Sur l'Elimination des Papiers et Autres Matériels Eliminables" qu'il n'y a pas lieu de conserver, de déterminer et choisir, protéger, traiter, arranger et évaluer le matériel archivistique et de faire les préparations techniques et scientifiques nécessaires.

Les tâches de La Direction du Département des Archives de la République sont:

- a) Choisir et déterminer le matériel archivistique formé dans les administrations et établissements soumis à la loi susmentionnée et cela form les périodes de la Guerre d'Indépendance, du Gouvernement de la Grande Assemblée Nationale et de la République proprement dite,
- b) Prendre possession, par voie de transmission et conformément à la législation ad hoc et les méthodes prévues, des documents et autres matériels des Archives,
- c) Classer les documents transmis,
- d) Prendre les mesures appropriées pour protéger les documents et autres de toute action destructrice, restaurer conformément à son original matériel et documents endommagés des archives et pour accomplir ces tâches établir un laboratoire des archives et un atelier de restauration et conservation,
- e) Procéder aux préparatifs scientifiques et techniques pour mettre le matériel archivistique (documents et autres) au service de la science, de l'Etat, et des personnes physiques et morales,
- f) Examiner les demandes de recherche et accessible aux chercheurs le matériel des archives (documents et autres),
- g) Prendre en contrôle le matériel des archives en cours de formation,
- h) Superviser les travaux de tri, d'engrangement et élimination des documents effectués dans les services et établissements publics,
- i) Contrôler et veiller à l'application des règles de la politique d'archivage posées par la Direction Générale,
- j) Suivre les progrès accomplis dans l'archivistique dans le monde et adopter les nouveautés et les technologies enregistrées dans ce domaine et en traduire les publications parues,
- k) Réunir pour faire différentes collections concernant des sujets importants et intéressants eu vue de faire connaître les archives aux milieux savants du pays et du dehors, fonder un musée des archives, arranger des expositions et faire des publications,
- l) Poursuivre les efforts en vue de se procurer les catalogues et les copies des documents archivistiques traitant de l'histoire et de la culture Turques publiées au pays et à l'étranger concernant les périodes de la Guerre d'Indépendance, du gouvernement de la Grande Assemblée Nationale et de la République,

m) Informatiser les services archivistiques et utiliser aussi les méthodes et techniques mécanographiques,

n) Assurer la permanence du matériel des archives en copiant et en réduisant les dimensions par l'utilisation des films, microfilms, photocopies et si nécessaire autres techniques aussi,

o) Fonder des relations de travail avec les responsables du domaine archivistique des administrations et établissements d'état,

p) Exécuter autres tâches similaires.

Date de Création

La Direction des Archives de la République a été fondée en 1976 et rattachée par la Loi n. 3056 portant sur l'Organisation de la Présidence du Conseil, à la Direction Générale des Archives d'Etat.

Adresse

Başbakanlık
Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü,
Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı
İvedik Caddesi, Nu:59
06180 Yenimahalle-ANKARA
Tél: 3441646 (Communication directe)
3445909 (Centrale, 15 lignes)
Fax : 3151000

La Direction du Département de la Documentation

La Direction du Département de la Documentation en coopération avec les établissements concernés et dans le but de fournir aux autorités compétentes les documents et connaissances qui leur seraient nécessaires dans l'exercice de leur fonctions et activités, choisit et détermine les documents administratifs y relatifs, les rassemble, en assure le contrôle d'un même centre, les arrange selon la technique et les méthodes en usage dans la documentation, en fait évaluation et en plus aussi met a la disposition du monde scientifique et des personnes morale et physique, lesdits documents et connaissances.

On peut énumérer ces tâches comme suit:

a) Localiser et recueillir les sources de second main existant dans les bibliothèques , unités de documentation et d'information et semblables centres des savoirs, les catalogues d'ensembles, les bibliographies et listes des publications, index, circulaires et revues propres des établissements et

institutions ci-haut cités et en outre, indiquer les sources de références comme les dictionnaires encyclopédies qui s'y trouvent,

b) Dépouiller les guides publiés par les établissements et institutions en question concernant leurs travaux et activités, études sur leurs propres législations, annuaires et almanachs, brochures d'information, rapports sur l'état de leurs travaux, plans et programmes de développement, publications statistiques et estimations, revues, bulletins et journaux professionnelles,

c) Recueillir et faire l'estimation de travaux et publications; thèses des spécialités non encore publiées mais dont les contenus peuvent être utiles dans la pratique des administrations concernées, rapports, activités annuelles, résultats de voyages, études, plans et programmes, statistiques et informations sur les projets qu'on entend exécuter, des statuts et circulaires, mémoires soumises sur les projets qu'on entend exécuter, circulaires et mémoires soumises dans les conférences, séminaires, symposiums et congrès avec les rapports adoptés à leurs clôtures; en plus, recueillir aussi les déclarations des personnalités éminentes de l'Etat et du Gouvernement, leurs conférences de presse, réunions d'informations, et semblables activités, films tournés, photographies et diapositifs prises à l'occasion des commémorations des célébrations et des cérémonies officielles,

d) En vue de répondre aux demandes et aux besoins de l'administration et des chercheurs, coopérer avec les unités de recherches, les universités y comprises, appartenant aux susdits administrations et institutions comme les archives, les bibliothèques, les centres de documentation, d'information et d'informatique,

e) Etablir dans le cadre du département de documentation un système automatisé et, pour ce faire, chercher des possibilités de coopération dans le pays et en dehors du pays et suivre de près les progrès techniques,

f) Connecter et intégrer ces documents et connaissances recueillis en un tout dans le système automatisé et les mettre à la disposition de l'administration et des chercheurs dans leurs lieux même ou par l'intermédiaire réseaux d'informations,

g) Dépouiller les différentes publications là où l'administration en sent le besoin et publier des bibliographies,

h) Exécuter autres tâches similaires.

Date de Création

Septembre 1988

Adresse

Başbakanlık
Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü,
Dokümantasyon Daire Başkanlığı
İvedik Caddesi, Nu:59
06180 Yenimahalle-ANKARA
Tél: 3441646 (Communication directe)
3445909 (Centrale, 15 lignes)
Fax : 3151000

Notions Préliminaires pour les Chercheurs

Heures de Travail

Aux Archives de la République et au Département de la Documentation qui se trouvent à Ankara du lundi matin au vendredi soir en dehors des jours fériés officiels, de 9 à 18 heures, aux Archives Ottomanes à İstanbul les mêmes jours, les heures de travail sont: 09.00-17.30.

L'Entrée au Lieux:

A Ankara le chercheur doit s'adresser au préposé chargé de recevoir les demandes à l'entrée des Archives; une 'Carte d'Entrée' sera délivrée contre 'la Carte d'Identité', celui-ci signe le cahier d'inscription, à la salle de recherche, la carte d'entrée sera échangé contre 'Carte de Chercheur'.

A İstanbul le chercheur donne sa carte d'identité à l'entrée de l'immeuble des Archives, reçoit en échange "La Carte d'Entrée aux Archives" et signe le cahier d'inscription.

La Salle de Recherche et la Bibliothèque

La salle de recherche et la bibliothèque se trouvent au pavillon B. du rez de chausée; à İstanbul au premier étage du pavillon B des immeubles de la Direction Générale.

L'Accès au Documents

L'accès aux documents qui se trouvent à la Direction Générale des Archives d'Etat et aux autres archives pour y mener des recherches ou faire des études ou prendre des copies par les personnes physique et morale du pays et de l'étranger, est soumis aux règles et méthodes énoncées dans l'annexe de l'arrêté du conseil des ministres n. 89/14269 pourtant sur "Règles Obligatoire d'Observer pour les Personnes Physique et Morale Turques et Etrangères qui Veulent Faire des Recherches dans les Archives d'Etat.", lequel arrêté est inséré à la fin de la présente brochure.

Demandes de Photocopies

Les demandes de photocopies ou microfilms des documents, seront inscrites sur des formulaires qu'on peut obtenir des employés en charge dans la salle de recherche, après avoir été remplis, moyennant un prix.

Autres Possibilités

A Ankara et İstanbul existent des cantines ouvertes de 12.30 à 13.30; on peut bénéficier aussi des repas servis au réfectoires des archives.

Les Obligations des Chercheurs

- 1) La salle de recherche, la bibliothèque sont ouvertes tous les jours de travail de 09.30 à 17.00 heures à Ankara; à İstanbul elles le sont de 09.00 heures jusqu'à 17.00 heures,
- 2) Les documents et matériel des archives non encore classés ou endommagés au point d'être inutilisables ne peuvent être mises à la disposition des chercheurs,
- 3) Le matériel et documents des archives en état de restauration ou reclassement ne seront accessibles aux chercheurs qu'à la fin de ces opérations,
- 4) En principe les recherches, en dehors des livres, revues et documents imprimés, seront menées à l'aide des photocopies ou microfilms du matériel archivistique; le document original ne peut être remis au chercheurs que sur demande de collationnement; néanmoins au cas où on ne pourrait délivrer des photocopies et microfilms le document original sera remis au chercheur,
- 5) Les chercheurs sont astreints à n'étudier que le matériel relatif à leurs sujets de recherches, il ne peuvent formuler des demandes de matériel en dehors de leurs sujets d'études ils ne peuvent aussi faire mettre à part, entièrement à leurs seules dispositions, les documents relatifs au sujet de leurs recherches,
- 6) Les chercheurs compteront le nombre des documents qui leur seront confiés ils feront de même en les rendant; en cas de perte du document confié, ils en seront responsables,
- 7) Les demandes de matériel archivistique seront satisfaites selon les date et heure où elles ont été formulées; Les chercheurs seront avertis de la date et de l'heure où les documents leur seront remis,
- 8) Les chercheurs ne peuvent accéder en un jour à plus de quinze documents ou cinq registres,

9) Les chercheurs ne peuvent recevoir de nouveaux documents qu'après avoir rendu ceux en leurs possessions. Néanmoins pour obtenir des documents en liaison avec ceux qu'ils sont en train de consulter, ils doivent auparavant rendre des documents en nombre égale ceux demandés et en cela aussi ils doivent attendre de nouveaux leur tour,

10) Les chercheurs ne peuvent pas livrer le matériel qu'on leur a confié à quelqu'un autre, où en prendre copie où des photographies,

11) Le chercheur a l'obligation de protéger le matériel à sa disposition de tout dommage et altération.

12) Le chercheur ne peut ni changer les plis, faire de nouveaux plis froisser le document, ni changer son arrangement, ni écrire quelque chose dessus, ni faire des marques, ni mettre des numéros. Il ne peut de leur-même ni rectifier les erreurs ni corriger les contresens, tout au plus si c'est nécessaire il en informe les fonctionnaires en charge dans la salle,

13) Les chercheurs, dans leurs recherches et études ne peuvent utiliser que des crayons et des gommes,

14) Il est interdit d'introduire dans la salle de recherche des serviettes, appareils photographiques et machines à écrire, manteaux et autres objets semblables. Ils sont tenus à mettre leurs objets personnels dans les armoires au vestiaire,

15) Il est défendu de fumer et de boire dans la salle de recherche,

16) Le matériel archivistique confiée aux chercheurs ne peut, en aucune manière être transporté en dehors de la salle,

17) Sauf les personnes en charge des Archives et les chercheurs peuvent pénétrer dans la salle de recherche,

18) Le chercheur qui interrompe ses recherches plus d'une semaine doit rendre les documents qu'il tient,

19) En cas d'infraction des conditions précitées, la recherche sera interrompue et l'on procèdera à l'application des formalités prévues par la législation et les régulations,

20) Le matériel archivistique inscrit dans les catalogues du Département des Archives Ottomanes qui se trouvent aux Archives de la République à Ankara, ne peut être consulté, que dans le Département des Archives Ottomanes à Istanbul.

REGLES OBLIGATOIRE D'OBSERVER POUR LES PERSONNES PHYSIQUE ET MORALE TURQUES ET ETRANGERES QUI VEULENT FAIRE DES RECHERCHES DANS LES ARCHIVES D'ETAT

Publié dans le journal officiel de la République de Turquie du 18 Septembre 1989 n. 20286

Le But

Article 1- Le présent règlement pose les méthodes et prescrit les règles auxquelles doivent se conformer les personnes physique et morale Turques et étrangères qui veulent faire des recherches, dans les Archives d'Etat et autres archives ouvertes aux recherches.

La Portée

Article 2- Les présentes règles posent les méthodes et les principes de recherche et de consultation valables pour les seules personnes physique et morale de nationalité Turque et celles étrangères, dont les entrées en Turquie ne sont pas interdites; elles portent sur le matériel classé qui date depuis plus de cinquante ans.

Le Fondement

Article 3- Les présentes règles sont rédigées en conformité avec l'article 10 du statut relatif au fonctionnement des services archivistique de l'Etat paru dans le journal officiel daté du 16.5.1988 n. 19816.

La Formulation des Demandes

Article 4- Ceux des personnes physiques ou morales Turques ou ressortissants doivent remplir le formulaire donné en Annexe 1 et s'adresser:

a) A la Direction Générale des Archives d'Etat si l'on veut consulter le matériel archivistique de ladite Direction et,

b) Aux ministères et établissements dont elles sont rattachées si l'on veut consulter les documents de leurs archives,

La demande peut être faite personnellement, ou aussi par voie postale. De telles demandes en dehors du pays seraient faites en s'adressant aux Consulats Généraux de la République de Turquie. Nos représentants examineront les formulaires remplis en accordance avec les dispositions de cet article et si nécessaire, feront leurs remarques personnelles. Le Ministère des Affaires Etrangères fera parvenir cette demande dans le plus bref délai possible à la Direction Générale des Archives ou aux ministères et établissements concernés.

La Mise en Application des Demandes Formulées

Article 5- a) Toute demande de recherche, de consultation et de copier qui seraient effectués dans les Archives d'Etat sera examinée et conclue par la Direction Générale des Archives.

b) Les formalités administratives concernant les demandes de recherches dans les archives autres que celles de la Direction des Archives d'Etat seront exécutées par la ministère ou l'administration auxquels ces archives sont rattachées.

c) La Direction Générale des Archives d'Etat et les ministères et administrations visées par l'alinéa (b) répondront par l'affirmative ou rejeteront les demandes de recherches ou en limiteront la portée.

Cas où les Demandes Seraient Rejetées

Article 6- a) Si ces demandes portent sur des documents non classés ou si les documents sont endommagés au point d'être inutilisables,

b) Si le requérant n'avait pas atteint l'âge de 18 ans révolus ou ne possédait pas la capacité d'utiliser ses droits civils (si le requérant est étudiant et est au dessous de cet âge et la demande est formulée par l'établissement d'enseignement où il est inscrit, la demande de recherche sera prise en considération),

c) Au cas où il s'avérerait que les chercheurs n'avaient pas agi en conformité avec les dispositions de l'article 10 du présent règlement, leurs demandes de recherche seront aussi rejetées.

Délais de Réponse aux Demandes de Recherche

Article-7 a) Les demandes de recherches formulées par les personnes physique et morale résidant en Turquie seront conclues le jour même ou elles ont été faites ou au plus tard le lendemain.

b) Le Ministère des Affaires Etrangères notifiera dans un délai de trente jours à commencer le jour où elle a été reçue par les représentants de République de Turquie au-dehors les résultats des demandes adressées, par les personnes physiques et morales Turques où étrangères qui se trouvent au-dehors, où à leurs mandataires

Engagement Ecrit, Durée de Recherche et Carte d'Entrée

Article 8- a) Il sera procédé à notifier aux chercheurs les conditions et obligations qu'ils sont tenues à se conformer et l'on exigera de leur part de donner et signer un engagement écrit qui confirmerait leurs promesses (Annexe 2).

b) Une carte d'entrée aux archives sera établi à l'adresse du chercheur; celle-ci sera retenue aux archives et sera valide pour un an.

c) Les cartes précitées seront délivrées aux chercheurs contre leurs cartes d'identité. Le chercheur portera cette carte sur soi de manière qu'elle soit vue d'emblée.

Règles qu'on Doit Respecter Durant les Recherches et Etudes

Article-9: Les ci-dessous règles sont en vigueur dans les recherches études et consultations dans les archives.

a) Le matériel archivistique non encore classé ou endommagé au point d'être à peu près inutilisable, ne peut être remis aux chercheurs à fin de recherche et consultation à moins que ledit matériel ne soit nécessaire pour l'un des services de l'Etat ou qu'il soit requis comme preuve écrite pour justifier la validité d'un droit afin qu'il ne se perde; dans ces cas il peut être consulté sous la surveillance du fonctionnaire en charge.

b) Même quand il est inscrit dans les catalogues le matériel archivistique en état de restauration et les fonds qui contiennent certains documents en état de revision ou reclassement ne peuvent être remis aux chercheurs qu'à l'achèvement de ces travaux.

c) En principe les recherches et consultations ne peuvent être menées qu'à l'aide des photocopies et microfilms du matériel. L'original du document ne peut être donné que sur demande de collationnement (comparaison des textes). Toutefois en cas d'impossibilité de fournir photocopies et films, le document original peut être étudié.

d) Les chercheurs ne peuvent étudier que les documents en rapport avec le sujet de leurs recherches. Il ne peuvent demander la remise de la totalité de ces documents ou leur mises à part pour leurs seuls usages.

e) Les demandes de recherches seront rangés par ordre de date et heure et le chercheur sera informé du jour et de l'heure de la remise des documents demandés.

f) Les chercheurs ne peuvent demander que quinze documents par jour au plus.

g) Les chercheurs ne peuvent demander de nouveaux documents avant de rendre ceux qu'ils avaient reçus. Toutefois pour obtenir des documents en relation avec ceux qu'ils étudient et qui devaient être consultés ensemble ils doivent rendre un nombre égal de ceux qu'ils avaient déjà reçus.

h) Les chercheurs doivent compter les documents qu'ils reçoivent et agir de même en les rendant.

i) Le chercheur ne peut donner à un autre chercheur le matériel archivistique qu'on lui a remis ni tirer des copies ou en prendre des microfilms.

j) Le chercheur doit protéger le document qu'il a reçu et il est interdit d'y faire des altérations.

k) Il est défendu d'introduire dans la salle de recherche de portefeuille, serviette, appareil de photographie, manteaux et autre objets personnels.

l) Il est défendu de faire sortir le matériel archivistique en dehors de la salle de recherche.

m) Hormis les fonctionnaires en charge et les chercheurs nul ne peut pénétrer dans le lieu réservé aux chercheurs.

n) Ceux qui interrompent leurs recherches pendant plus d'une semaine seront obligés de rendre les documents qu'on leur a remis afin qu'ils puissent être mis à leurs places dans les dépôts des archives.

En cas d'infraction aux conditions posées en haut, l'activité de recherche cessera et l'on procèdera aux formalités prévues dans ce cas.

Les Obligations du Chercheur

Article 10- Les chercheurs de nationalité Turque et les ressortissants étrangers doivent livrer des copies des ouvrages qu'ils publieraient à la suite des recherches et études qu'ils effectueraient dans les Archives d'Etat, une aux archives concernées, une autre à la Direction Générale des Archives d'Etat. Les ressortissants étrangers doivent aussi fournir une copie de plus au Ministère des Affaires Etrangères.

Ceux qui agissent autrement et ne se conforment pas au présent article seront privés pour toujours de toute possibilité de recherche.

Livraison de Photocopies et Microfilms

Article 11- Des copies et microfilms seront remis aux chercheurs, ressortissants étrangers ou citoyens Turcs moyennant un certain prix. Ces photocopies et microfilms ne peuvent être en aucune manière, reproduites ou vendus à d'autres dans un but mercantile.

Dispositions Abrogées

Article 12- Par arrêt du Conseil des Ministres en date du 19-4-1989 n. 89/14028 publié dans le journal Officiel de la République de Turquie en date du 12-5-1989 sous n. 20163 est abrogé "Les Règles en Vigueur Portant sur les Personnes Physique et Morale Turques et Etrangères qui Veulent Mener des Recherches dans les Archives de l'Etat Turc".

Entrée en Vigueur

Article 13- Ce règlement entrera en vigueur à sa publication.

Exécution

Article 14- Le présent règlement sera appliqué par la Présidence du Conseil des Ministres.

**FORMULAIRE RELATIF
AUX DEMANDES DE RECHERCHE DANS LES ARCHIVES DE
LA DIRECTION GENERALE DES ARCHIVES D'ETAT**

Nom, Pré :

Nationalité :

Occupation :

Degré d'enseignement :

Adresse permanente :

Domicile en Turquie :

Numéro de la carte
d'identité :

Passeport numéro :

Sociétés savante dont
vous êtes membres :

Sujet de recherche et
sa durée :

Recherche faite auparavant,
sujet et date de recherche :

Attesté et Certifié conforme à la vérité

Signature

Date : .../.../19..

ENGAGEMENT ECRIT

Lu et entendu les dispositions du règlement concernant les personnes physiques et morales et obligatoires pour toutes les personnes physiques et morales de nationalité Turque ou étrangère.

Je déclare me conformer à la discipline interne et ordre de travail en vigueur dans les archives et qu'en cas d'infraction d'en assumer l'entière responsabilité telle quelle.

Le déclarant

Nom et Prénom:

Numéro de la Carte d'Identité:

Nationalité:

Numéro du Passeport:

Adresse du Lieu de Travail:

Date de la Déclaration: .../.../19...

Signature:

Adresse Permanente:

رئاسة الوزارة
المديرية العامة لاراشيف الدولة

تقديم

كل امة لها آثارها التاريخية. فالقسم الاعظم من هذه الآثار انما تشكلها الاراشيف و المكتبات والآثار القديمة وغيرها من الحضارات المادية والمعنوية. ان مثل هذه الحضارات لها الدور الكبير في تكوين الامم وادامة حياتها وانها - اي الآثار - تسقي شرايين التاريخ الناضبة وتسكب فيها العنفوان والتألق والاشراق.

اما انتقال هذه الحضارات الى الاجيال القادمة واحداً تلو الاخرى لايمكن الا بالمحافظة عليها وتقييمها بصورة جيدة.

فالاراشيف انما هي هوية دولة وتذكارها، والمسند الاساسي التي تربط حاضرها مع ماضيها ومستقبلها وانها قوة تشد صلب الزمن المنحل، وتمنعه من التهافت والسقوط، بخواصه وحقوقه.

تمتد تاريخ الاراشيف في الادارة والحضارة التركية الى اترك آسيا الوسطى. فالامة التركية مع ما تملكها من حضارة غنية وجذرية، فانها تملك بجانبها اراشيف وتاريخ تلك الحضارة.

ان اترك ايغور كانت اكثر الامم في العصور الوسطى متحضرة وقد اقيمت في بلدانهم المكتبات والدوائر الرسمية، ومكاتب العدل ومؤسسات الكمارك والمحاكم والاراشيف وغيرها لحفظ الاوراق القيمة. ويعرف ان اترك السلجوقيين في الاناضول، والدول التركية الاخرى كانت لها فكرة الارشيف منذ العصور الغابرة.

وفكرة الارشيف لها ماضيها العميقة في الدولة العثمانية التي اتصفت بقدرتها وقوتها مدة طويلة من الزمن، وتمرکزت في دول

البحر الابيض والشرق الاوسط والادنى والبلقان .
واراشيف الدولة العثمانية نماذج حية ومثالية، قد تكشف سجلاته
الادارية بيد الدولة لتصل الى يومنا هذا.
ان آباءنا الاولون قد ادركوا اهمية الاراشيف من حيث كونها كنز
حضاري وتاريخي، لذا اسموها بكنز الاوراق.
ان الدولة العثمانية التي حكمت على ثلاث قارات طيلة ستة مائة
سنة وادخلت على حوزته مختلف القبائل والشعوب، ثم انحصرت في
الدولة التركية وانتقلت معه الاراشيف الغنية ومحتوياته. فتلک
الاراشيف لا تخص تركيا بحاله. وانما تخص الدول والشعوب التي قد
تحولت الي دول مستقلة. انها المرجع و المصدر الوحيد الذي يمكن
الرجوع اليها لمعرفة تاريخ الامم المشتركة اقدارهم. وانها اضافة
تشكل المصدر الاساسي لتاريخ دول البلقان والبحر الابيض وشمال
افريقيا وعامة دول العرب.
ان تركيا بتسلمه الآثار القيمة من الدولة العثمانية التاريخية
الغنية، اصبحت تملك اغنى المصادر وقيمها ذلك ليس من باب
الكمية فقط بل من حيث الكيفية ايضاً.
فاننا إن أضفنا اراشيف المجادلة القومية لتركيا الآونة الاخيرة
والاراشيف التي تولدت بعد اعلان الجمهورية التركية وظهور
الجمهورية حتى يومنا هذا اضافة الى الصفحات والمراحل التي مر
منها حين نبوغه والنتائج المتولدة منها ، نعم اذا أضفنا جميع تلك
الاراشيف على الاراشيف المتخلفة من عهد الدولة العثمانية، ليمكن
لنا عندئذ ان نجد للاراشيف التركية حظاً لتكون كنزاً مخفياً.
ان الباحثين من اقوام وامم مختلفة يجدون انفسهم مرغمين على

اجراء البحوثات في الاراشيف التركية وخاصة اراشيف العهد العثماني الموجودة في المديرية العامة لاراشيف الدولة، وذلك لتكون اساساً لتكوين اراشيفهم القومية وتدقيق ما جهل من الامور وما بطن.

ان اغنى واهم الاراشيف التابعة للعهد العثماني يمكن ايجادها في رئاسة دائرة الاراشيف التابعة للمديرية العامة لرئاسة الوزارة لاراشيف الدولة.

ان رئاسة الوزارة للاراشيف، نظراً لاحتوائها على وثائق تنظيم الدولة العثمانية وادارة الدولة ، فانها تحمل هوية ارشيف الدولة العثمانية البحتة.

ومن جهة اخرى ان اراشيفنا القومية التابعة لعهد الجمهورية قد جُمعت وتراصت تحت مسئولية ادارة مركز واحد. و قد اقيمت لها محلاً لها في رئاسة الوزارة للاراشيف، من اجل تقييمها والحفاظ عليها من التلف والحيلولة دون وقوعها في الضياع.

ان الهدف من احضار هذه المنشورة هي تعريف رئاسة الوزارة لاراشيف الدولة والوحدات التابعة لها، للباحثين من داخل القطر وخارجها، وجعلهم على علم منها.

عصمت بنارق

المدير العام لرئاسة لاراشيف الدولة

مسند الحقوقية للخدمات الدولة الارشيفية

وقد اوتي كل الوظائف لوقاية ارسيفنا الشعبية الى الرئاسة الوزراء مستند الى الفقرة (g) المادة الثانية من القانون التشكل للرئاسة الوزراء واوتي الى المديرية العامة لأراشف الدولة التي من المؤسسات الأصلية [Br ٦] مستندا إلى المادة ١١

ولقد عدت الخدمات الارشيفية للدولة من الوظائف الاصلية في الفقرة [g] من المادة الثانية للقانون المشار اليها كما في التالي «جمع الوثائق التاريخية والحقوقية والسياسية والاقتصادية والعلمية التي تتعلق للدولة وحياة الشعبية وتقديرها وتنظيمها وانقاذ مواد الارشيفية ان تكون نسخة واحدة باستعمال تقنيّ الفيلم (للتصوير الفوتوغرافي) او الفليم، وتأسيس الخبر الارشيفية لمنع تخريبها واستقصاء نشاطات الارشيفية الدولية وتقديم المواد الارشيفية الى البيئة العلمية في داخل البلد وخارجها

وظائف المديرية العامة لارشيف الدولة

في المادة الحادية عشرة من القانون التشكل للرئاسة الوزراء المرقم ٣.٥٦ تحصي وظائف [GnM] كما في التالي:
(ا) تعيين اساس سياسة الارشيفية الشعبية وتنفيذها وتعقيبها ومراقبتها.

(ب) وجمع كل المعلومات والوثائق التي تتعلق للدولة وحياة الشعبية وتقديرها وحفظها

- (ح) وتعيين المواد الارشيفية التي توجد عند عدة المؤسسات العامة ولدى الاشخاص المعينة وجمعها وان اقتضت الشروط شراؤها وتعميرها وترميمها، وتصنيفها وترجمتها ونشرها إن كانت يناسب.
- (د) تعقيب تطورات العلمية التي تتعلق بنشاطات الارشيفية في داخل البلد وخارجه وترجمة المؤلفات ونشرها في هذه المجال وتقديم أهم مواد الارشيفية وذو قيمة إلى الوطن البيئة العلمية العالمية
- (ر) اذ نجعل المجموعات من المواد الارشيفية التي لها قيمة تاريخية وثقافية وبديعية وعند مقتضى الحال تأسيس المتحف وتنظيم المعرض.
- (س) اتخاذ التدابير لحفظ مواد الارشيفية من التخريبات وتأسيس المخبر الارشيفية
- (ص) وادامة المواد الارشيفية بتصوير النسخة منها تطبيق واستعمال الفيلم والتقني المتقدم لتصغير صيغها ان اقتضت.
- (ط) وتعيين اساس الاستفادة من ارشيف الدولة وتقدير مراجعات البحث في الارشيف والترخيص عند الاقتضاء.
- (ع) جمع كل المعلومات والمواد الارشيفية وانتقاؤها وحفظها بعد التصنيف على شكل يمكن استعمالها دائما.
- (ف) ومراقبة عمليات الانتقاء والحفظ والامحاء في ارشيف المؤسسات والدوائر العامة.
- (ق) وايفاء الوظائف الماثلة التي اعطيت من قبل الإدارة.

تشكل المديرية العامة لارشيف الدولة المتابعة لرئاسة الوزراء

المديرية العامة لارشيف الدولة [التابعة لرئاسة الوزراء] وهي الوحدة الاصلية الخدمية لرئاسة الوزراء في انقرة. هناك ثلاثة وحدات والتابعة للمديرية العامة: دائرتا الارشيف الجمهورية والتوثيق في انقرة ؟ دائرة الارشيف العثماني في استانبول.

عنوان المكاتب والمخابرة
المديرية العامة للارشيف الدولة التابعة لرئاسة الوزراء
مباشرة انقرة

BAŞBAKANLIK
DEVLET AŞRİVLERİ GENEL
MÜDÜRLÜĞÜ İVEDİK CAD. NU 59
06180 Yenimahalle
ANAKARA
Telf: 344 25 00
344 32 11 (Direkt-ANKARA)
315 55 58 (Direkt-ANKARA)
511 13 82 (Direkt İSTANBUL)
511 07 90 (Direkt İSTANBUL)
Fax: 315 10 00 (ANKARA)
511 75 86 (İSTANBUL)

مباشرة استانبول

ساعة العمل

في انقرة: ١٨-٩ وفي استانبول ١٧,٣ - ٨,٣.. الا يوم السبت والاحد وايام العطلة الرسمية

رئاسة دائرة الارشيف العثماني

المواد الارشيفية التي تنقلت من الدولة العثمانية أهمها وافرها في رئاسة دائرة لارشيف العثماني للمديرية العامة الارشيف الدولة التابعة لرئاسة الوزراء الارشيف العثماني لرئاسة الوزراء لإحتوائه السجلات والدفاتر والوثائق الديوان الهمايون وباب دفترى وباب آصافي (باب عالي) اقلامها التابعة لها الاتي من المؤسسات التشكيلات المركزية للدولة العثمانية

فقد تعتبر بذلك الوصف ارشيف الدولة في هذه الفترة اول المكان الذي يحفظ الوثائق فيه «محزنا» في الدولة العثمانية هو «يدي قوله» ثم انتقل الوثائق الى «آت ميداني» وبعد الفترة نقلت إلى القسم «الخزينة العامة» والاندرون الهمايون في داخل «طوب قابي سراي» ان خزينة الاوراق التي هي المؤسسة تحفظ فيها اوراق الرسمية الدولة قد اسس في تاريخ ١٨٤٦ ارشيفا لباب عالي اي الصدارة وهي تعتبر ؟ للاراشيف ويسبب ان يكون مكان ارشيف الدولة في قطار مختلفة والصعب لاجراء معاملات الرسمية قد شرع لانشاء بناء ارشيف حديث مستندا على إرادة سلطان عبد المجيد المؤرخ ١٩ ذي القعدة في سنة [١٨٤٦] ١٢٦٢ وتم البناء الاول الحديثية للخزينة الاوراق في تاريخ ١٢٦٦هـ ١٨٤٩ م.

بعد اتمام إنشاء هذا البناء تحت نظارة معمار ايطاني «فوصاتي» تكونت لجنة باسم «مجلس موقت» لتصنيف الاوراق التي يرسخ الاوراق في هذا لبناء وعين كيفية تواجد تنظيم الاوراق التي نحفظ في هذه الى المستودعات.

قد تكونت خزينة الاوراق مجددا بعد انقراض الدولة العثمانية قيل قليل من اعلان نظام الجمهورية في السنة ١٩٢٣ تحت اسم «خزينه اوراق ؟» مرتبطا إلى مديرية قلم المخصوص التابعة لرئاسة الوزراء لحفظ اوراق واشياء «الصدارة» الملغى.

مؤسسة لارشيف قد ارتبطت باسم «محزن اوراق ؟» الى مديرية قلم المخصوص لرئاسة الوزراء في السنة ١٩٢٣ وبعد بصنعة سنوات يعني في السنة ١٩٢٧ اصبح مستقلا تحت اسم «خزينه اوراق مدير معاونلغي» مع ارتباطه بالمستشارية الرئاسة الوزراء ومع ربطه بمديرية المعاملات لرئاسة الوزراء في السنة ١٩٢٩ وقد احتف علامقائه بمقام المستشارية.

وبعد ذلك وحد «اوراق مدير لغي» في انقره و «خزينة اوراق مدير معاونلغي» في استانبول تحت اسم تباشن وكالت اوراق وخزينة اوراق مديرلغي في ذكرى السنوية العاشرة الجمهورية بالمقانون المرقم ٢١٨٧ وبتاريخ ٦. ماي ١٩٢٣ وبتلك القانون قد بقيت ساعد المدير في استانبول برأس «خزينة اوراق»

وقد اصبح الارشيف دائرة مستقلة بالقانون المرقم ٣١٥٤ وبالتاريخ ١٩٣٧، ٤. تحت تشكيلات رئاسة الوزراء مرتبطا بالمستشارية. والقانون في التاريخ ٢٩.٦.١٩٤٣ والرقم ٤٤٤٣ قد احرز حالة مديرية العامة للارشيف التابعة لرئاسة الوزراء مرتبطا للمستشارية. وبعد ذلك ادخلت إلى داخل القانون لتشكيل رئاسة الوزراء المرقم ٦٣٣. وبالتاريخ ١٩٥٤ وقد

سميت بدائرة الارشيف العثماني في تشكيلات رئاسة الوزراء بقرار مجلس الوزراء المرقم ٨/٤٣٣٤ وبتاريخ ٢٧،٢،١٩٨٢ وقد أعطى كل الوظائف لحفظ وتقدير ارشيفنا الشعبية الى رئاسة الوزراء بالقانون التشكل لرئاسة الوزراء المرقم ٣.٥٦ ووضع للمرئية بتاريخ ١٩،١٠،١٩٨٤ ومن اجل ذلك قد تأسس مديرية العامة لارشيف الدولة لاجراء هذه الوظائف قد اربتت اليها. رئاسة دائرة الارشيف العثماني

وظائف رئاسة دائرة الارشيف العثماني كما في التالي:

- (١) تثبيت وجمع ومراقبة مواد الأرشيفية العائدة في دورة حكم العثماني وماقبلها.
- (ب) صيانة هذه المواد الأرشيفية منطبقا بأسلوب ارشيفية وتصنيفها واخراج صورتها بغرض ادامتها.
- (ح) واجراء الاستعدادات التقية لتقديم مواد الارشيفية الى خدمة الدولة والعلماء والباحثين.
- (د) واستعدادات المجموعات المختلفة من اهمها وفتح المعارض وتأسيس متحف الارشيفية واجراء نشاطات النشرية الاعلام مواد الارشيفية إلى بيئة العلمية في داخل المملكة وخارجها.
- (ر) وتعقيب تطورات العلمية الارشيفية في العالم اولاتباع مقتضاها وترجمة النشرات في هذا المجال.
- (س) اجراء نشاطات لتأمين المواد الارشيفية والوثائق والفهارس التي تتعلق لتاريخ الاتراك وثقافتها العائدة لدوره الدولة العثمانية وماقبلها
- (ص) واستعمال الكومبيوتر واستفادة من اسلوب مكانغرافية وسائر التقنية في خدمات الارشيفية.

ط) اجراء مثل هذه الوظائف المعطي من قبل الادارة
تاريخ التأسيس
قد تشكل باسم «خزينة اوراق» في سنة ١٨٤٦ .
عنوان

Başbakanlık
Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü
Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı
Ticarethane Sk. Nu 12
34410 Sultanahmet/İstanbul
Telf: 526 20 01 (Direkt)
513 88 70-72 (Santral, 3 hat)
Faks: 511 75 86

رئاسة دائرة الأرشيف الجمهورية

رئاسة دائرة الارشيف الجمهورية مسؤولة عن تثبيت مواد
الارشيفية العائدة لدورة حرب استقلال الشعبية، وحكومة مجلس
الشعبي التركي الكبير والجمهورية بموجب القرار المرقم ٣٤٧٣ ومسؤولة
ايضا ومن حفظها وتنظيمها وتقديرها والاستعدادات في هذا المجال
ومراقبتها.

وظائف رئاسة دائرة الارشيف الجمهورية كما في الآتي:
ا) تثبيت مواد الارشيفية لدورة حرب استقلال الشعبية ومجلس
الشعب التركي الكبير والجمهورية التي يوجد في المؤسسات والدوائر.
ب) وتسلم مواد الارشيفية من المؤسسات والدوائر الرسمية على
اسلوب المشروع.

- ح) وتصنيف مواد الارشيفية المستلمة والمدورة
- د) كل التدابير الحفظ المواد الارشيفية من كل العناصر المضرة التي انتقل الى رئاسة الدائرة الارشيفية الجمهورية وتعمير وترميم المواد الارشيفية الخربة منطبقا الى اصلها وانشاء مخبر الارشيفية ومعمل الصيانة والترميم.
- ر) اجراء استعدادات العلمية والتقنية لتقديم المواد الارشيفية خدمة الدولة والعلم والاشخاص الحقيقية والحكمية.
- س) تقدير طلبات البحث وتقديم المواد الارشيفية لخدمة الباحثين
- ص) أخذ المواد الارشيفية التي ستكون مجددا تحت المراقبة.
- ط) عملية الاصطفاء والمحافظة والامحاء في المؤسسات والدوائر العامة.
- ع) تعقيب تطبيق قواعد الارشيفية السياسية الشعبية التي ثبتت من جانب المديرية العامة ومراقبتها.
- ف) أخذ التطورات والتكنولوجيات التي تجب أخذها ؟ للتطورات العلمية التي تتعلق بالارشيفية في العبال وترجمة واحضارها للنشرة.
- ق) اعداد المجموعات المتنوعة من المواد الارشيفية القيمة المهمة وتأسيس المتحف الارشيفية وفتح المعرض للاعلام الى بيئة العلمية في العالم وداخل المملكة.
- ك) واجراء النشاطات لتأمين فهارس الوثائق الموجودة خارج الوطن التي تتعلق تاريخ الأتراك وثقافتها ولدورة حرب استقلال الشعبي ومجلس الشعبي التركي الكبير والجمهورية.
- ل) واستعمال الكويتير واسلوب مكانوغرافية والاستفادة من

التقنية.

- م) وإدامة المواد الارشيفية بتصوير صورتها واستعمال مثل التقنية القلم فليم صورة لتصغير قطرها.
- ن) وتنظيم علاقات العمل مع الموظفين والمؤسسات والدوائر المسؤولة عن خدمات الدولة الارشيفية
- و) واجراء مثل هذه الوظائف المعطي.

تاريخ التأسيس

قد تأسست في شهر تشرين أول في سنة ١٩٧٦ وارتبط بارشيف الدولة للمديرية العامة بالقانون المرقم ٣.٥٦ لتشكيل رئاسة الوزراء.
عنوان

BAŞBAKANLIK
Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü
Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı
İvedik Cad. Nu: 59
06180 Yenimahalle-ANKARA
Telf: 344 16 46 (Direkt)
344 59 09 (Santral)
Fax: 315 10 00

رياسة دائرة التوثيق (دكوماناسيون)

هذه الدائرة مسؤولة في اجراء الفعالية والخدمات التي مست الاحتياج اليها في تحصيل العلم والوثائق عن التقديم الى العالم والاشخاص الحقيقة والحكمة بالاشتراك مع المؤسسات والدوائر مسؤولة أيضا عن تثبيت الدلائل وجمعها ومراقبتها وتنظيمها وتقديرها باضافة سوق ادارتها على اصول العلم والتوثيق.

وظائف رياسة دائرة التوثيق

(أ) تثبيت المنابع التالية وهي مراكز العلم التي هي دار الكتب والتوثيق والاستعلامات والفهرست وجدول نشرة ونشرة اعلان والمجموعات المخصصة والتثبيت أيضا منابيع المراجعة كاللغة الموسوعة ومثل ذلك.

(ب) وتدقيق الكتب الرائدة المطبوعة التي نشرت لخدمات المؤسسات وفعاليتها وتدقيق فعاليات الموضوعات، والمستويات، والروزنامات والرسالات المعرفة، وتقارير الفعالية وخطات الارتقاء والبرامج ونشريات الاحصائيات والتقدير، والمجلات والنشرات والجرائد الموثوقة الملكية.

(ج) التثبيت والتصنيف الرسالات الاختصاصية وتقارير البحث والفعالية السنوية والسياحة والتدقيق والخطات والبرامج والاحصائيات وتعريفات المشروعة والاسالات القانونية والتعميمات والتبليغات التي قدمت في المحاضرات والمؤتمرات التي لم تنشر ولكن يحتاج الدائرة اليها لخدمة الادارة وفعاليتها من جهة محتوياتها. والتثبيت والجمع أيضا بيانات أكابر الدولة والحكومة واجتماع صحافتها وبريفنك والفعاليات الماثلة والتصويرات والفلم المتقلص

التي تتعلق بالمراسم الرسمية وحفلة التأبين، من المؤسسات والدوائر.
د) تشريك المساعي بوحدات البحث كآرشفيف المؤسسات والدوائر
والجامعات داخلية فيها . ومكتبتها وتوثيقاتها ومركز كومبيوتر ومآثلها.
ر) تأسيس نظام اوتوماكية لرباسة الدائرة والتحرى امكانات
تشريك المساعى الشعبى وبين الدولى والتعقيب للتطور التقنية.
س) لخدمة الادارة والباحثين فى محلها أوبشبكة العلم بأن يقدّر
المعلومات والوثائق التي جُمعتْ فى النظام الاوتوماتكية.
ص) احضار النشريات الببليوغرافية (Bibliyoğrafik)
بأن يبحث النشريات فى الموضوعات التي احتاجت الادارة اليها.
ط) ايفاء الوظائف المماثلة التي اعطيت لها.
تاريخ التأسيس :
قدتأسست الادارة فى شهر أيلول ١٩٨٨ (ميلادى)
عنوان

BAŞBAKANLIK
Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü
Dökümantasyon
Daire Başkanlığı
İvedik Caddesi
No. 59
06180 Yenimahalle/Ankara
Telf: 315 10 32(Merkez)
344 59 09(Santral, 15 hat)
Faks: 315 10 00

المعلومات الأولية للباحثين

أوقات الشغل الرسمي:

اوقات المساعي لارشيف الجمهورية ورياسة دائرة الوثائق التى فى آنقره التابعة للمديرية العامة بين ١٨.٠٠ - ٩.٠٠ ساعة و الا يوم السبت والأحد وأيام العطلة الرسمية واما اوقات الشغل الرسمية لرياسة دائرة الارشيف العثمانية فى استانبول بين ١٧,٣-٨.٣ : ساعة

مدخل

يعطى الباحث هويته الذاتية الى موظف المراجعة فى المدخل بآنقره، ويأخذ بطاقة الدخول ويوقع دفتر القيد. يُبدّل هذه البطاقة ببطاقة الباحث) فى حجرة البحث. وأما فى استانبول يعطى الباحث هويته الذاتية الى موظف المراجعة الذي كان فى المدخل ويأخذ بطاقة الدخول فى الآرشيف ويوقعُ دفر القيد.

قاعة البحث والمكتبة

حجرة البحث ودار الكتب فى طبقة المدخل (ب) فى آنقره. وأما فى استانبول فى الطبقة الاولى فى عمارة (ب) العائدة للمديرية العامة.

الاستفادة من الوثائق

إنّ الاسس والقواعد التى يجب الاتباع لها سواء كان من الاتراك والاجانب أراشيف الدولة للمديرية العامة والأراشيف الاخرى قد عيّنتُ الأسس والقواعد التى تتعلق بالمراجعين من الأشخاص الحقيقية والحكمية من الأتراك والأجانب فى نهاية الرسالة بموجب قرار هيئة

الوزراء المرقم ٨٩/١٤٢٦٩

«بأن يُكْتَبَ (عريضات طلب الوثائق) يجب طلب الوثائق التي طلبت الى ساعة ١٠...١٠، صباحاً فى ١٤...١٤ فى اليوم المذكور. وبعد الظهر الى ساعة ١٦...١٦ يقابلُ فى يوم الغد لساعة ٩...٩ (فى آرشفيف الجمهورية ٩-٢)

طلبات النسخة الفتوغرافية

يُؤخَذُ النسخ الفتوغرافية ومكروفيلم للوثائق الارشيفية بأن يكتب عريضات طلب النسخة الفتوغرافية أو مكروفيلم بمقابلة اجرتها.

الامكانات الأخرى

يوجد القفطير للباحثين فى آنقره واستانبول. كذا يستفاد من المطعم حلى قدر الامكان بين ١٣.٣ - ١٢.٣ ساعة فى استانبول.

الخصوصات التى تجب أن يتبع الباحثون

(١) يفتح صالون البحث ودار الكتب صباحاً فى ساعة ٩.٢٠ ويغلق مساءً فى ساعة ١٧.٠٠.

(٢) لا تُعطى الوثائق المخسورة التى لم يمكنه الاستفادة منها والأدوات التى لم تتم تصنيفها واللوازم الارشيفية التى اتُّبع التصنيف مجدداً للتدقيق.

(٣) ولا تعطى أيضاً المواد الارشيفية التى أخذت للتعميرات والتي اتُّبع للتصنيف مجدداً يتعلق بالأقسام للباحثين حتى تتم هذه العملية.

- (٤) يُجْرَى البحث والتدقيق قاعدةً على اللوازم المكروفيلمية والنسخ الفتوغرافية. الا الوثائق المطبوعة كالكتاب والمجلات ولا تقدم أصل اللوازم الارشيفية الا أن يطلب الباحث المقارنة والموازنة ومع ذلك يمكن التدقيق والبحث على اللوازم الأصلية اذا فُقدت تأمين النسخة الفتوغرافية ومكروفيلم.
- (٥) انما يجب للباحثين أن يبحثوا ويدققوا على اللوازم الارشيفية التي تتعلق بموضوعهم. ولا يطلبون لوازمًا لم تتعلق بموضوعهم. ولا يفرقون تمام لوازم الآرشف لأنفسهم.
- (٦) يتسلم الباحثون الوثائق على التعداد ويسلمون على ذلك النظام. والمسؤلية لهم اذا ضاعت الوثائق أو غابت في أثناء العمل.
- (٧) يُوفى مطلوبات اللوازم الارشيفية على الترتيب تاريخًا وساعة. ويعلم للباحث وقت اعطاء الوثائق لهم يوميًا وساعةً.
- (٨) انما يجوز أن يطلبَ الباحثون خمسة عشروثيقةً أو خمسة دفاتير فقط في اليوم الواحد.
- (٩) لا يطلب الباحثون وثائقَ جديدةً حتى يسلموا ويعيدوا الوثائق التي أعطيت لهم من قبل. الا الوثائق التي ترتبط بأولها ويلزم أن تُدَقَّقَ معًا. بشرط أن تعادوا بمقدار أخذهم، ويلزم لأخذها أن يُدْخَلَ على الترتيب.
- (١٠) لا يجوز لباحث أن يعطى اللوازم التي أعطيت له الى باحث آخر ويأخذَ صورة طبق الأصل ويصورها.
- (١١) يجب للباحث أن يصيون اللوازم الارشيفية من أنواع التخريبات والتحريفات.
- (١٢) ولا يجوز للباحث أن يبدل طبقات الوثائق ان كانت موجودةً

يجعدها ويغضها ويبدل ترتيبها. ولا يكتب على الوثائق أصلاً ولا يضع إشارة ولا رقماً ولا يجوز أيضاً أن يصحح خطأ وتشوشاً فيها. إلا أنه يخرها الى موظف صالون.

١٣) يستعمل قلم رصاص وممحاة لدى البحث والتدقيق.
١٤. ولا يجوز أن يدخل الباحث بشنطة ومكتاباً وآلة التصوير ومعطافاً ومائلها. وهو يُقفل أشياءه الذاتية في الخزانات التي هي في حجرة الايداع.

١٥) التدخين والاكل والشرب ممنوع في محل البحث .
١٦) ولا يخرج المواد الارشيفية عن محلها المخصصة لها.
١٧) ولا يدخل الى المحل المخصص للبحث الا الباحثون والموظفون.
١٨) اذا عطل الباحث بحثه فوق اسبوع يجب عليه ان يعيد الوثائق بين يديه.

١٩) اذا اخل شرط من هذه الشروط وقفت البحث ويجري المعاملة للباحث بحسب الموضوعات.

٢. المواد الارشيفية اذا ثبتت من الفهارس العائدة لرياسة دائرة الارشيف العثمانية الموجودة في رياسة داررة آرشيف الجمهورية بآنقره، لا تستفاد منها الا في رياسة دائرة الارشيفية العثمانية.

القواعد التي يجب على الباحثين والمدققين

اتباعها من الاشخاص الحقيقية والحكمية من الاتراك والاجانب.

تاريخ النشر في الجريدة الرسمية: ١٨/ايلول / ١٩٨٩ العدد: ٢٠٢٨٢

الغرض

المادة: (١) تثبيت القواعد والاصول التي يجب اتباع من اراد ان يأخذ الصورة ويبحث ويدقق من الاشخاص الحقيقية والحكمية من الاتراك والاجانب في ارشيف الدولة المعتوح للتحري والبحث.

الشمول

المادة: (٢) يشتمل هذه الأساسات قواعد ونشاطات لبحث والتدقيق للأشخاص الحقيقية والحكمية من الأتراك ومن جنس الأجانب غير ممنوع الدخول الى التركية على المواد الآرشيف التي قد صُنِّفت ومضت عليها خمسين سنة على الأقل.

المسند

المادة: (٣) أحضرت هذه الأساسات بحسب المادة العاشرة من الرسالة القانونية المادة العاشرة المنشورة في الجريدة الرسمية المؤرخة في ١٦/مايو/١٩٨٨ والمرقمة برقم ١٩٨١٦ المخصصة لارشيف الدولة.

شكل المراجعة

المادة: (٤) يراجع من أراد أن يبحث ويدقق في آرشيف الدولة من

الأشخاص الحقيقية والحكمية الموجودة فى داخل المملكة من الأتراك والأجانب أووكيلاهما بشرط أن يُملَى عريضة (منضم . ١) على الأساسات الآتية:

(١) يراجعُ الى المديرية العامة لآرشفيف الدولة للبحث على المواد الارشيفية الموجودة لديها.

(ب) وللبحث والتدقيق فى الأراشفيف المفتوحة غير آرشفيف المديرية العامة : يراجع الى الوزارة أو المؤسسة المتعلقة بها. يمكن المراجعة بالذات أو البريد

يقع هذا المراجعة الى السفارات أو القنصلات التركية فى خارج المملكة. وهذه الممثلة ترسلُ هذه المطلوبات المكتوبة الموافقة للأسس التي ذكرت فى المادة الاولى مع رأيهما ان كانا. والوزارة الخارجية ترسلُ أيضاً هذه المطالب سريعاً الى المديرية العامة لآرشفيف الدولة وألوزارة المتعلقة بأراشفيف، أو الى المديرية العامة التى تتعلق بها.

وضع اجراء المراجعة

المادة: (٥) ويجرى كلُّ المراجعة للبحث والتدقيق والتصوير فى أراشفيف الدولة للمديرية العامة بواسطة هذه المديرية العامة.

الاسباب التي توجب رد المراجعات

المادة : (٦-١) اذا كانت لوازم الأرشيف لم تُصنّف اوحدث عليها خسارةُ تمنع استفادة منها.

(ب) اذا كان عمر المراجع أقل من ثمان عشرة سنة او لا يمتلك حقوقه المدنية (اذا كان المراجع مبعوث من قبل المؤسسة تعليمية

العمر لا يُؤخذ بعين الاعتبار.
ح) اذا لم تتم المطابقة على الشروط المذكورة فى المدة عشرة يُرفض طلب المراجع.

فترة إجابة المراجعات

المادة : ٧-١) المراجعات التي تتم من داخل الوطن سواء كان المراجع تركي الجنسية أو من جنسية أخرى تتم الإجابة فى يوم المراجعة او في اليوم التالي.
ب) المراجعات التي تتم عن طريق وزارة الخارجية أو السفارات والقنصلية التركية تتم الإجابة على هذه المراجعة خلال ثلاثون يومًا هذه الفترة تعتبر من تاريخ التسليم.

ورقة التعهد، فترة البحث و بطاقة الدخول

المادة : ٨ - ١) يجب على الباحث أن يحافظ على شروط العمل والبحث فى الأرشيف ويوقع كل ورقة التعهد بذلك.
ب) تنظيم بطاقة الدخول الى الباحث لمدة سنة ويحافظ على هذه البطاقة فى الارشيف ومن الممكن أن تنظيم البطاقة لمدة سنة أخرى.
ح) بالنسبه بطاقة لدخول تسليم الى الباحث عند دخوله الأرشيف ويجب أن يضع البطاقة فى مكان مرئى.

الأسس والقواعد التي يجب الالتزام بها انتهاء البحث والتدقيق

المادة ٩: انتهاء البحث، يجب الالتزام بالقواعد التالية:
١) لا يتم البحث والتدقيقة من الأرشيف ناقص المواد الأرشيف

الذي حصل عليه تلف وخسارة. ولكن اذا كانت هذه المعلومات مطلوبة من اجل الدولة او لتوضيح بعض الحقوق يتم التدقيق منها تحت اشراف احد الموظفين.

(ب) لا يتم البحث من مراجع الارشيف الذي تم عليه التعديل ولو كان له قيل.

(ح) البحث والتدقيق يتم من الوثائق المصورة أو من قلم مصغر الوثائق الأصلية تستخدم اذا الزم الأمر المقارنة واذا لم يتوفر القلم المصغر او الصور يتم البحث والتدقيق من الوثائق الاصلية.

(د) الباحث يستطيع البحث من الأرشيف في مجال تخصصه فقط ولا يتخصصون كل لوازم الارشيف التي تتعلق بموضوعه في اثناء البحث.

(ر) المراجع المطلوبة من الأرشيف تصنف حسب التاريخ والزمان ويبلغ الباحث تاريخ تسليم الوثائق اليه.

(س) الباحث في اليوم الواحد يستطيع طلب ١٥ وثيقة
(ص) الوثائق التي يستسلمها الباحث يجب إعادتها قبل طلب وثائق جديدة. وإذا كانت الوثائق المؤخذة في البداية، لها علاقة في الوثائق المطلوبة من جديد يستطيع استسلام وثائق جديدة شريطه الالتزام في الدور.

(ط) عند استسلام الباحث الوثائق تسلم له مصدودة ويجب اعادتها كاملة من غير نقص وإذا حدث اي نقص فهو المسؤول عن ذلك.

(ع) لا يستطيع الباحث اعادة الوثائق التي استسلمها إلى شخص آخر ولا يستطيع تصويرها كذلك.

ف) الباحث يجب عليه المحافظة كل الوثائق ولا يستطيع عمل اي تزوير او تحريف في ذلك.

ق) فى البحث يستخدم قلم الرصاص والمحاية.

ك) لا يسمح بأدخال الشنط أو الكاميرا أو اي كتابة اخرى الى مكان البحث.

ل) لا يستطيع الباحث إخراج الوثائق الى خارج مكان البحث.

م) فى مكان البحث يمنع دخول غير الباحث والموظفين.

ن) إذا اراد الباحث قطع البحث لمدة اسبوع أو أكثر يجب تسليم مواد الارشيف الى مكانها. في حالة عدم التزام الباحث في الشروط المذكورة ؟ يمنع من البحث وتتخذ ضد الأجراءات اللازمة.

الشروط التي يجب القيام بها من قبل الباحثين.

المادة ١٠ : يجب على الباحث سواء كان تركي الجنسية أو أجنبي أن يقدم نسخة عن نتيجة بحثه الى ارشيف الدولة والى الأرشيف الذي عمل به البحث.

بالنسبة الى الباحث اجنبي الجنسية يجب أن يقدم نسخة الى وزارة الخارجية.

الباحثون الذين لم يستلزموا بهذه النقطة يمنعون من البحث مرة اخرى.

اعارة صور وثائق والفلم المصغر.

المادة: ١١: من الممكن تسليم اوبعث صور الوثائقه أوالفلم المصغر الى الباحثين مقابل مبلغ معين وليس من امكان الباحث من القيام بتكثير هذه الصور أوالأفلام.

صور وافلام الدوسيات والدفاتر لا تباع ولا تعطي.

الشروط غير سارية المفعول

المادة: ١٢ : تاريخ ١٢/٥/١٩٨٩ وعدد ٢.١٢٣ الذي نشر في
الجريدة الرسمية وهو قرار صادر من مجلس الوزراء بتاريخ
١٩/٤/١٩٨٩ ويعدد ٨٩/١٤.٢٨

«الشروط والأسس المطبقة على الباحثين الاتراك والباحثين الأجانب
في ارشيف الدولة» غير سارية المفعول

المفعولية

المادة: ١٣ : المفعوليه من تاريخ النشر

التطبيق

المادة: ١٤ : التطبيق يتم من قبل رئاسة الوزارة.

علاوه ١

الجمهورية التركية
رئاسة الوزارة
المديرية العامة لاراشيف الدولة
الأستمارة الخاصة بطلب الباحثين

.....: الاسم، اسم العائلة
.....: الجنسية
.....: الوظيفة (المهنة)
.....: التحصيل العلمي
.....: العنوان الدائم
.....: العنوان فى تركيا
.....: (للأجانب)
.....: رقم الهوية الشخصية
.....: رقم الجواز
.....: العضوية فى المؤسسات العلمية
.....: عنوان ومدة البحث
.....: تاريخ وعنوان البحث السابق (إذا وجد):

اصادق على صحة المعلومات

التوقيع
التاريخ :

علاوة : ٢

وثيقة التعهد

قرئت يتمعن «الشروط المطلوبة من الباحثين الأتراك والاجانب الذين يريدون البحث ولطلب الامثلة اللازمة من الأرشيف» أوافق وقرر على شروط البحث وكل النظام في مكان العمل وانا اعمل المسؤولية عن أي عدم إلتزام بذلك.

المتعهد

اسمه وكنيته :	رقم الهوية:
جنسية :	رقم الجواز:
عنوان العمل :	العنوان الدائم
التاريخ :	التوقيع :



İstanbul'daki Osmanlı Arşivi'nin Araştırma Salonu

The searchroom of the Ottoman Archives in İstanbul

La salle de lecture des Archives Ottomanes en İstanbul

قاعة البحث الخاصة لارشيف العثماني في استانبول

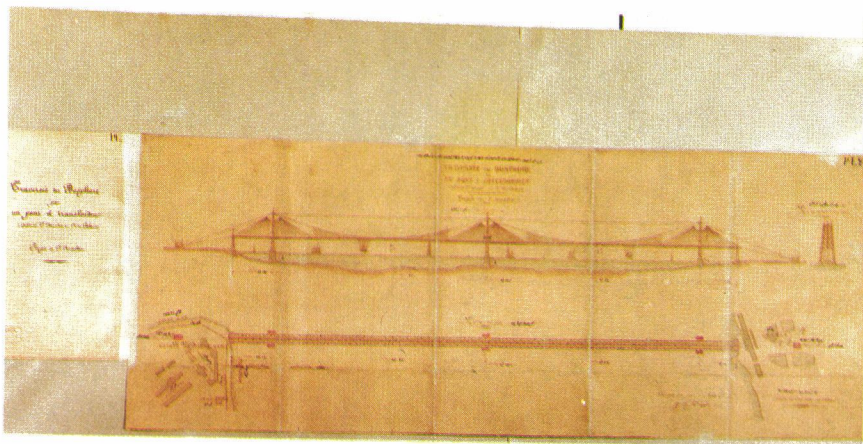


24 Ağustos 1797 tarihli Divânî hatla yazılmış, İspanya'nın Kıbrıs'daki Konsolos Vekili yanında çalışan tercümanın, oğullarının ve iki hizmetkârının vergiden muaf tutulması hakkında müzehhep ferman (Osmanlı Arşivi)

A gilded firman dating 24 August 1797, written in Divânî writing style, exempting the translator working for the Acting Counselor of Spain in Cyprus, his sons and two servants from taxes (The Ottoman Archives)

Un ordre ornemental date de 24 Août 1797, écrit avec le style Divânî, relatif à l'exemption le traducteur travaille auprès de Consul Mandataire d'Espagne en Chypre et ses fils et ses deux servants de taxes (Des Archives Ottomanes)

صورة الفرمان المؤرخ ٢٤ اغوستوس ١٧٩٧ بخط ديواني المذهب
بخصوص معافات من الرسوم والمعطي لوكيل القنصل الاسباني بقبرص
الذي يشغل لدى القنصل كمترجم وهذه المعافات تشمل له ولولاده
وخادمين.

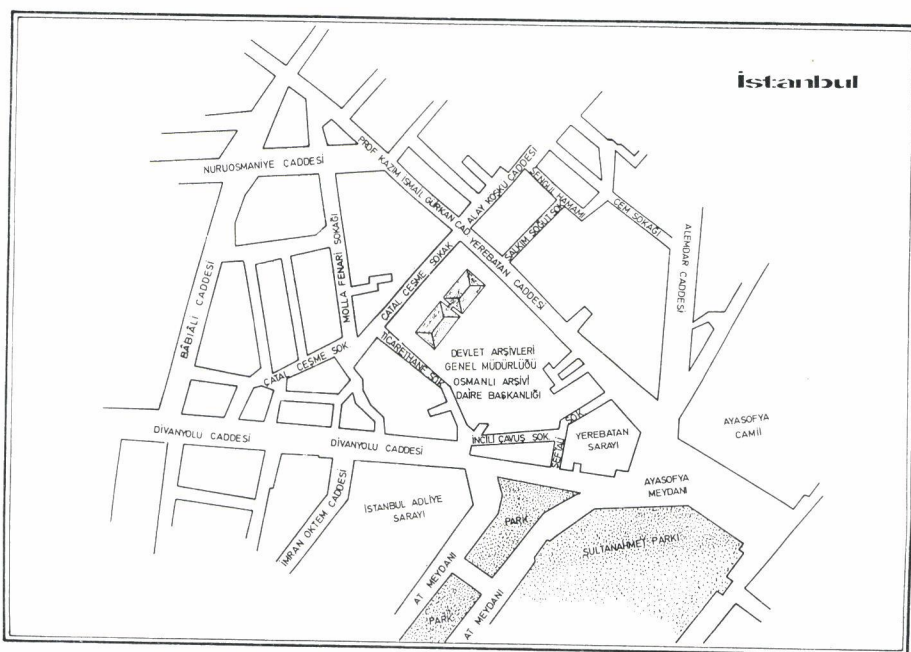


Boğaziçinde köprü inşaatı ile ilgili 17 Mart 1900 tarihli proje (Osmanlı Arşivi)

The project dating 17 March 1900 relating to the construction of a bridge in the Bosphorus (The Ottoman Archives)

Le projet date de 17 Mars 1900 relatif à la construction d'un pont au Bosphore (Des Archives Ottomanes)

مشروع انشاء الجسر في مضيق بوسفور المؤرخ ١٧ مارت ١٩٠٠
(الأرشيف العثماني)

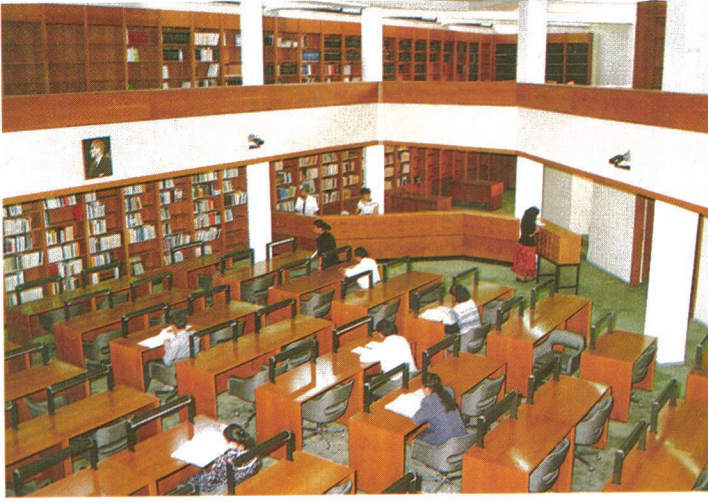


Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı

The Directorate of Ottoman Archives

Le Directeurat des Archives Ottoman

رئاسة دائرة الارشيف العثماني

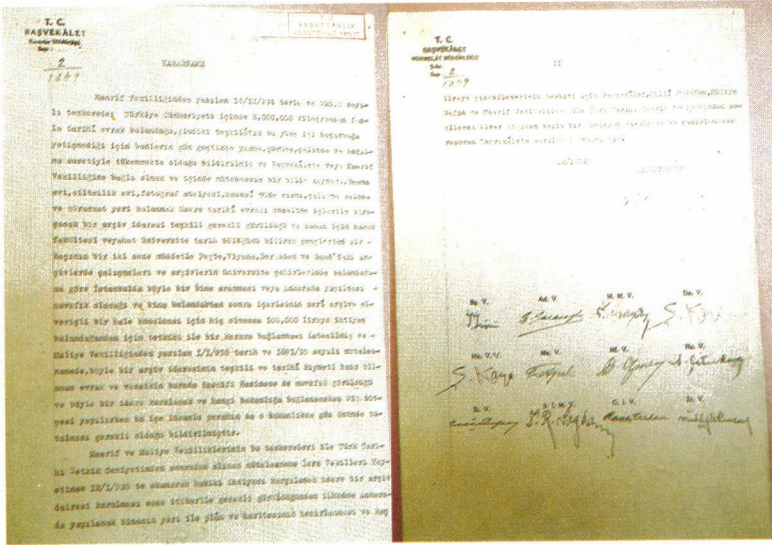


Ankara'daki Devlet Arşiv Sitesi'nin Araştırma Salonu

The searchroom of the State Archives Complex in Ankara

La salle de lecture de la Cité des Archives d'Etat en Ankara

قاعة البحث الخاصة للباحثين لارشيف الدولة بأنقرة



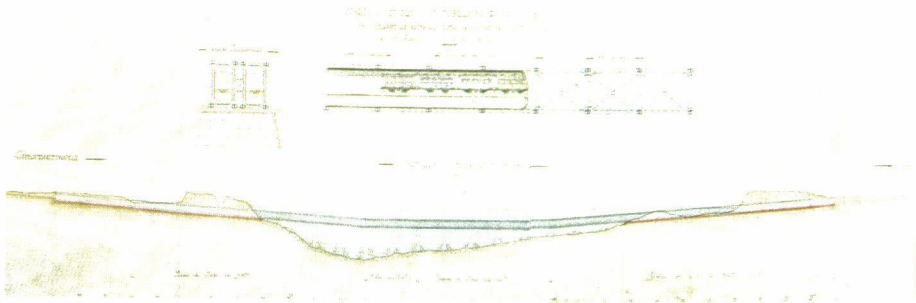
Ankara'da Devlet Arşivi'nin kurulması konusunda 12 Ocak 1935 tarihli Bakanlar Kurulu Kararı

The Decision of the Council of Ministers dating 12 January 1935 relating to the establishment of the State Archives in Ankara

La Décision du Conseil des Ministres date de 12 Janvier 1935 relatif à l'établissement des Archives d'Etat en Ankara

قرار هیئت الوزراء بخصوص انشاء ارشيف الدولة المؤرخ ١٢ يناير

١٩٣٥ بأنقرة

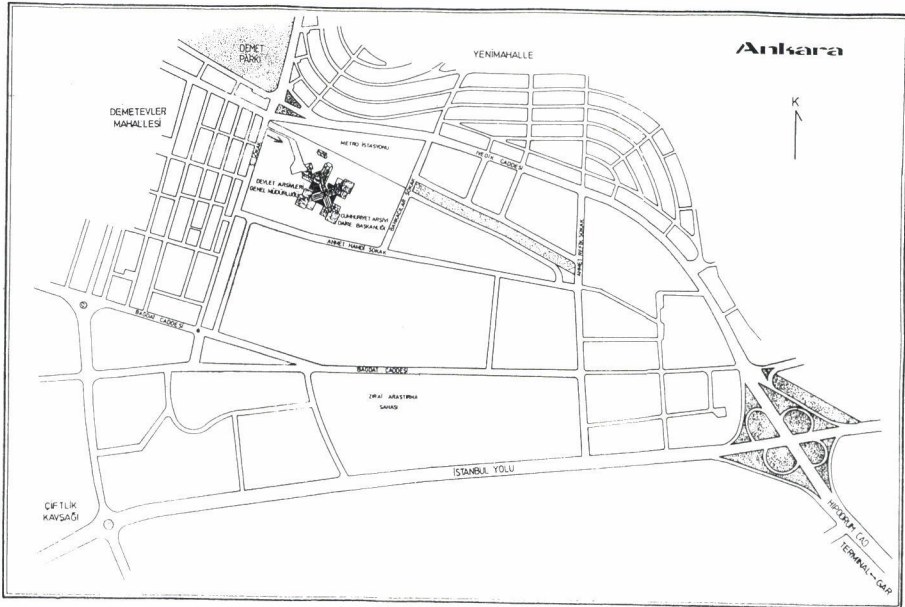


Üsküdar ile İstanbul arasında inşa edilecek olan ve İstanbul Boğazı'ndan geçecek su altı tren köprüsü (tüneli) için 3 Ağustos 1891 tarihli Ön Proje (Cumhuriyet Arşivi)

Preliminary Project dating 3 August 1891 for a tunnel bridge built under water between Constantinople and Scutari crossing the Bosphorus (The Republican Archives)

Avant Projet date de 3 Août 1891 d'un pont tubulaire sous marin traversant le Bosphore entre Constantinople et Scutari (Des Archives Republiques)

تصميم الأولي للتفق الخاص لممر قطارات التي تربط بين الاستانبول
واسكدار تحت البحر المؤرخ ٣ اغوستوس ١٨٩١
(الأرشيف الجمهوري)



Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü

The General Directorate of the State Archives

La Direction Générale des Archives d'Etat

المديرية العامة لأرشيف الدولة