Başbakanlık Basımevi — 1993 ANKARA

DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
III. KURUMLARARASI ARŞİV HİZMETLERİ SEMİNERİ DERS NOTLARI

T.C
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Yayın Nu: 3

DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
III. KURUMLARARASI ARŞİV HİZMETLERİ SEMİNERİ
DERS NOTLARI

<Ankara, 13 - 24 Aralık 1993>

ANKARA - 1993

T.C
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Yayın Nu: 3

DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
III. KURUMLARARASI ARŞİV HİZMETLERİ SEMİNERİ
DERS NOTLARI

<Ankara, 13 - 24 Aralık 1993>

ANKARA - 1993

Proje Yöneticisi

İsmet BİNARK
Devlet Arşivleri Genel Müdürü

Proje Sorumluları

Zeki DİLEK
Devlet Arşivleri Genel Müdür Yardımcısı

Musa OKUR
Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanı

Tashih ve Montaj

Mehmet TORUNLAR *H. İbrahim BEREKETLİOĞLU*
Murat ŞENER *Atillâ AYDIN*

Bilgisayar Dizgi

Aynur YÖNET
Sevgi BULUT

T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü
İvedik Caddesi Nu: 59 06180 Yenimahalle / ANKARA
Telefon: 344 59 09 / 15 hat

DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
III. KURUMLARARASI ARŞİV HİZMETLERİ SEMİNERİ
DERS NOTLARI

<Ankara, 13 - 24 Aralık 1993>

ÖNSÖZ

Bilindiği gibi, 3056 sayılı 'Başbakanlık Teşkilât Kanunu' çerçevesinde, millî arşivlerimizin korunması ve değerlendirilmesi ile ilgili her türlü görev Başbakanlığa verilmiş bulunmaktadır. Söz konusu Kanunla, devlet arşiv hizmetlerinin müstakilen Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından yürütülmesi de hükme bağlanmıştır.

Diğer taraftan, devlet arşiv hizmetlerinde bütünlük ve sürekliliğin temini amacı ile, kurum ve kuruluşların arşivlerini düzenlemelerine imkân sağlayacak 3473 sayılı 'Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun' 29 Eylül 1988 tarihinde yürürlüğe girmiş bulunmaktadır.

Buna paralel olarak, Başbakanlıkça hazırlanan 'Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik' de, 16 Mayıs 1988 tarihinde yürürlüğe konulmuştur.

Bu düzenlemelerle, Osmanlı dönemi arşiv malzemesinin yanı sıra, özellikle Cumhuriyet döneminde teşekkül eden arşiv malzemesinin korunması, tasnif edilmesi ve yararlanmaya sunulması amaçlanmış, dolayısıyla millî arşivlerimizin geleceği güvence altına alınmak istenmiştir.

Devlet arşiv hizmetlerinin millî seviyede ele alınarak, gerekli mevzuat düzenlemeleriyle bir devlet politikası haline getirilmesine paralel olarak, mükellef kurum ve kuruluşların arşiv hizmetlerini mevzuat hükümlerine uygun şekilde sürdürmeleri ve sonuçlandırmaları, kurum ve kuruluşların her kademedeki yöneticilerinin konuya gerekli ilgi ve hassasiyeti göstermeleriyle mümkün olabilecektir.

Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nce, 3473 sayılı Kanun kapsamında yer alan kurum ve kuruluşların arşiv hizmetlerinin denetlenmesi, ayrıca kurum ve kuru-

luşlardan alınan arşiv hizmetleri konusundaki üç aylık faaliyet raporlarının değerlendirilmesi, mükellef kurumların büyük bir kısmının, devlet arşiv hizmetlerini aslî görev şuuru içerisinde, yürürlükteki arşiv mevzuatına uygun olarak, istenen şekilde ve zamanında yerine getirmediklerini ortaya koymuştur. Bilindiği gibi, görevlerin istenilen zamanda ve hizmetin icaplarına uygun tarzda sürdürülmesi ve yerine getirilmesi esastır.

Bu itibarla, devlet arşiv hizmetlerinin aksatılmadan yerine getirilmebilmesi için, mükellef kurum ve kuruluşların her kademedeki yöneticilerinin konuya gerekli ilgi ve hassasiyeti göstermeleri ve hizmete acîlen işlerlik kazandırmaları gerekmektedir.

Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nce düzenlenen 'III. Kurumlararası Devlet Arşiv Hizmetleri Semineri'nde, kurum ve kuruluşların bu konuda karşılaştığı problemlere karşılıklı çözümler aranacak, kanun kapsamındaki kuruluşların arşiv düzenleme çalışmaları değerlendirilecek, kuruluşlar bünyesindeki arşiv malzemesinin Devlet Arşivi'ne süratle intikal ettirilmesinin çareleri görüşülecek, kuruluşların arşiv hizmetlerinde görevli personeli bir kere daha devlet arşiv hizmetleri konusunda eğitilecektir.

Kurumlararası seminer programını düzenleyen, seminerde verilen derslerin notlarını hazırlayan ve bunların yayınlanmasını temin eden Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü personeline teşekkür ediyor; bu eserin ilgililere çalışmalarında yararlı olmasını diliyorum.

Dr. Yücel EDİL
Başbakanlık Müsteşar V.

SUNUŞ

Geçmiş ile günümüz arasında irtibat kurmak gibi hayatî bir görev üstlenen arşivler, tereddütsüz bir milletin en değerli hazinesi ve devlet varlığının da hâfızası sayılmalıdırlar.

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

Arşivler, devletlerin ve milletlerin haklarını ve milletlerarası münasebetleri belgeler ve korurlar.

Bir konuyu aydınlatmaya ve tespite yararlar. Bu arada, ait olduğu devrin örf ve âdetlerini, sosyal yapısını, müesseselerini ve bunlar arasındaki münasebetleri birinci el kaynak olarak ortaya koyarlar.

Günümüzde, gelişmiş ve gelişmekte olan ülkeler, arşiv konusuna büyük önem ve değer vermekte; geçmişle, yaşanan zaman arasında bağlantı kuran arşivlerin, devlet varlığının ve idarenin hâfızası olduğuna inanmaktadırlar. Konunun ülkemiz için de, aynı önem ve değeri taşıdığına şüphe yoktur.

Devletlerin geçmişten geleceğe uzanan bir devamlılıkları vardır. Bu devamlılık ise, arşivlerinin düzenli, sistemli ve işler bir hale getirilmesi ve arşiv belgelerinin bugüne kazandırılmasıyla sağlanabilir.

Arşiv belgelerinin bugüne kazandırılması, bir bakıma vatan coğrafyasının tapusuna kavuşturulmasıdır. Ayrıca, unutulmamalıdır ki, kültür coğrafyası, iktisadî ve siyasî coğrafyadan daima daha güçlü olmuştur. Nice meseleler yumağı vardır ki, bunların hepsine, ancak arşiv belgelerinin ışığında doğru cevaplar arayabiliriz.

Toplum hayatı ile ilgili idarî, siyasî, hukukî, askerî, iktisadî, dinî, ilmî, biyografik, jeneolojik, teknik ve kültür konularındaki araştırmalar, devletlerin milletlerarası münasebetlerinde haklarının tespiti için gerekli belgeler, devrinin ahlâk, örf ve âdetlerini ve çeşitli içtimaî hususiyetlerini gösteren her türlü belgeler ancak arşivlerden temin edilebilir. Bu özellikleri itibariyle, arşivler toplum ilimlerine başlangıç ve ilk elden kaynaklık yaparlar. Bundan dolayıdır ki, bir devletin ve milletin tarihi, devlet ve millet hayatının öz çizgileri demek olan arşivlerinde gizlidir.

*

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 çağın 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.

Türk - İslâm geleneğinde yazılı kâğıda saygı gösterilmesi sebebiyle, devlet işlemlerine ait yazılı vesikaların tamamı, müsveddeler de dahil olmak üzere titizlikle muhafaza edilmiştir.

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. Arşivin, bir milletin tarih ve kültür hazinesi olduğunu idrâk eden ecdâdımız, bunun içindir ki, kurduğu arşiv teşkilâtına 'Hazine-i Evrak' adını vermiştir. Osmanlı arşivleri, idarî kayıtların devlet eliyle tespit edilip düzen-

lendiği ve günümüze kadar muhafaza edildiği örnek kuruluşlardır.

Türkiye arşiv malzemesi bakımından çok büyük zenginliğe sahiptir. Osmanlı Devleti'nden devralınan büyük ve şerefli mirasla, bugün dünyanın en zengin arşiv potansiyeline sahip sayılı ülkelerinden birisi durumundayız.

Osmanlı arşivlerinin en büyük hususiyeti, Türkiye'nin olduğu kadar, bugün müstakil devlet kurmuş olan Orta ve Yakın Doğu, Balkan, Akdeniz, Kuzey Afrika ve Arap ülkelerinin kültür, iktisat ve siyasî tarihlerinin gün ışığına çıkarılması, milletlerarası hakların ispatı ve korunmasında, ayrıca vatandaş haklarının gerektiğinde hukukî mesnedi olması bakımından sahip olduğu müstesna değeridir.

Buna, Millî Mücadele, onu takip eden dönem ve Cumhuriyet'in ilânından sonra bugüne kadar teşekkül eden, bu devrin bütün tarihini, Türkiye Cumhuriyeti'nin doğuşunu, ilerleyiş yolunda geçirdiği çeşitli safhaları ve elde edilen neticeleri gösteren çeşitli konulardaki malzeme topluluğundan meydana gelen Cumhuriyet dönemi arşiv malzemesi de ilâve edilecek olursa, kemiyet bakımından olduğu kadar keyfiyet bakımından da çok zengin bir arşiv potansiyeline sahip olduğumuz görülecektir.

*

Cumhuriyet dönemi millî arşivlerimizin, merkezî bir şekilde bir araya toplanıp değerlendirilmesi maksadıyla 1976 yılı sonlarında, bu satırların yazarının öncülüğünde Başbakanlık bünyesinde Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı'nın kurulması, bir hayli gecikilmiş bir teşebbüs de olsa, bu dönemde teşekkül eden evrakın gelecekte ne olacağı, nasıl muhafaza edileceği ve korunacağı, nasıl değerlendirileceği, bir kelime ile kaderinin ne olacağı konusu üzerinde duyulan haklı endişeleri gidermiştir.

19 Ekim 1984 tarihinde yürürlüğe giren 'Başbakanlık Teşkilât Kanunu' çerçevesinde, millî arşivlerimizin korun-

ması ve değerlendirilmesi ile ilgili her türlü görev Başbakanlığa verilmiş bulunmaktadır.

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

Esasen, 3056 sayılı Kanunla, devlet arşiv hizmetlerinin müstakilen Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından yürütülmesi hükme bağlanmış bulunmaktadır.

Başbakanlık Teşkilât Kanunu'nda yapılan değişikliğe paralel olarak, kamu kurum ve kuruluşlarının elinde bulunan arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme dışında kalan ve muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklama ve imhası ile ilgili düzenlemeleri ihtiva eden 'Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararname' ise, 28 Eylül 1988 tarihinde kanunlaşmıştır.

Bu Kanun ile, arşiv malzemesi, arşivlik malzeme, ayıklama ve imhanın tarifleri yapılmış, Kanun kapsamında yer alan kurum ve kuruluşlara getirilen mükellefiyetler sayılmış; ayıklama ve imha işlemlerinin, kurum ve kuruluşlar bünyesinde kurulacak komisyonlar marifetiyle ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün denetiminde yapılacağı hükme bağlanmıştır.

Bu Kanunun 6 ncı maddesinde öngörülen, kamu kurum ve kuruluşları ile şahıslar elinde bulunan arşiv malzemesi ve ileride bu hüviyeti kazanacak olan arşivlik malzemenin tespit edilmesine, korunmasına, hakikî ve hükmî şahısların istifadesine sunulmasına, muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklama ve imhası ile, kurum ve kuruluşlar bünyesinde ayıklama ve imha işlemlerini yürütecek komisyonların kuruluş ve çalışma usul ve esasları ile, kurum ve kuruluşların yüklenecekleri sorumluluklara dâir 'Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik' de, Başbakanlıkça hazırlanarak, 16 Mayıs 1988 tarihli Resmî Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe konulmuştur.

3056 sayılı Kanunun 11 inci maddesinin (h) fıkrası, devlet arşivlerinden yararlanma esaslarını belirlemek yetkisini Başbakanlığa, dolayısıyla Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne vermiştir. Başbakanlık, Kanunun kendisine verdiği bu yetkiye dayanarak, bu konudaki esasları yeniden düzenlemiş ve 89/14269 sayılı 'Devlet Arşivleri'nde İlmî Araştırma ve İnceleme Yapmak, Örnek Almak İsteyen Yerli ve Yabancı Hakikî ve Hükmî Şahısların Tâbi Olacakları Esaslar' hakkındaki Bakanlar Kurulu Kararı, 18 Eylül 1989 tarihinde yürürlüğe konulmuştur. Bu konudaki son Bakanlar Kurulu Kararı ile, devlet arşivlerinde araştırma ve inceleme yapacak yerli ve yabancı hakikî ve hükmî şahıslarla ilgili bürokratik işlemler asgariye indirilmiş, bu konuda gerekli her türlü kolaylık sağlanmıştır.

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

Devlet Arşivi'nin kurulması yolunda sürdürülen gayretler, Üçüncü Beş Yıllık Plân'da yer alan Devlet Arşiv Sitesi'nin Cumhuriyet'in kuruluşunun 65 inci yıldönümünde Ankara'da hizmete sokulması ile neticelenmiştir.

Böylece, kültür mirasımıza ışık tutacak, Cumhuriyet Türkiyesi'nden gelecek kuşaklara sahip olmakla gurur duyacakları, onlara tarih ve millî birlik şuuru aşılayacak bir Cumhuriyet Arşivi'nin kurulması hedefi de gerçekleşmiştir.

*

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün, Ankara'da faaliyet gösteren Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı, bu döneme ait, 3473 sayılı Kanun kapsamındaki kurum ve kuruluşlar bünyesinde yer alan devlet arşivlerinin düzenlenmesi, bu arşivlerde bulunan arşiv malzemesinin tespiti, korunması, tasnif edilip değerlendirilmesi, kurum ve kuruluş arşivlerinin çalışmalarının denetlenmesi, kurum ve kuruluşlardaki arşiv malzemesinin Devlet Arşivi'ne akışını sağlamakla sorumludur.

Cumhuriyet dönemi arşivlerinin merkezî bir şekilde kontrol altına alınması, 3473 sayılı Kanun kapsamında yer alan kurum ve kuruluşların arşivlerini yeni mevzuat düzenlemeleri çerçevesinde teşkilâtlandırmaları, arşiv hizmetlerini bu düzenlemeler çerçevesinde ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı'nın rehberliğinde ve denetiminde sürdürmeleri, kurum ve kuruluşlarca sürdürülen çalışmaların verimli ve aynı zamanda arşivciliğin ilmî disiplini içerisinde verilmesini temin gayesiyle, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü 3056 sayılı Kanun'da sayılı görevleri çerçevesinde çalışmalarını büyük bir gayretle sürdürmektedir.

Bu çerçevede, 3473 sayılı Kanun kapsamındaki kurum ve kuruluşlar yeni arşiv mevzuat düzenlemeleri konusunda bilgilendirilmekte, kurum ve kuruluşların her kademedeki arşiv personeli kurumlararası eğitim ve arşivcilik konusundaki neşriyatla devlet arşiv hizmetleri konusunda eğitilmekte, kurum ve kuruluşların arşiv çalışmaları Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nce denetlenmektedir.

Yeni arşiv mevzuat düzenlemeleri ve uygulamaları konusunda, kurum ve kuruluşların merkez teşkilâtları üst yöneticilerini eğitmek maksadıyla Ankara'da Cumhuriyet Arşivi'nde, 5 - 6 Eylül 1988 tarihleri arasında ilk seminer düzenlenmiştir. Bu seminere, 11 bakanlık ve 47 kurum ve kuruluştan 70 eleman katılmıştır.

Bunu, kurum ve kuruluşların 'Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik' gereğince yerine getirmekle yükümlü oldukları arşiv hizmetleriyle ilgili olmak üzere, sorumlu arşiv personelinin eğitilmesi konusunda 2 - 27 Ekim 1989 tarihleri arasında düzenlenen 'Kurumlararası Arşivcilik Semineri' takip etmiştir. Bu seminere 112 devlet kurum ve kuruluşundan 289 görevli katılmıştır.

Diğer taraftan, kurum ve kuruluşların talebi üzerine arşivcilik eğitimine, kurumların kendi bünyelerinde de devam edilmektedir. Bu konuda, 1990 yılından bugüne kadar 28 kurum ve kuruluşta eğitim yapılmıştır.

Bu defa, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nce, bu seminerlerin üçüncüsü düzenlenmiş bulunmaktadır. Bu seminerde, mükellef kurum ve kuruluşlarca devlet arşiv hizmetleri konusunda karşılaşılan problemlere çözümler getirilecek, mükellef kurumların arşivlerini düzenleme çalışmaları değerlendirilecek, arşiv malzemesinin Devlet Arşivi'ne intikaline hız kazandıracak tedbirler görüşülecek; ayrıca, kuruluşların arşiv hizmetlerinde görevli personeli devlet arşiv hizmetleri konusunda teorik ve uygulamalı olarak eğitilecektir.

*

Üzülerek bir hususu ifade etmek isteriz ki, kamu kurum ve kuruluşlarının bir bölümünün 3056 sayılı 'Başbakanlık Teşkilât Kanunu', 3473 sayılı 'Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun' ve 'Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik' ile, bu mevzuata uygun olarak hazırladıkları kendi arşiv yönetmeliklerine istinaden yerine getirmekle mükellef oldukları hizmetleri, aslî görev şuuru içinde, istenen seviyede ve zamanında ifâ etmedikleri tespit edilmiş bulunmaktadır.

Devlet arşiv hizmetlerinin millî seviyede ele alındığı, gerekli mevzuat düzenlemelerinin yapılarak bir devlet politikası haline getirildiği günümüzde, mükellef kurum ve kuruluşların her kademedeki yetkililerinin konuyu aslî görev şuuru içinde değerlendirmeleri; arşiv çalışmalarına önem vererek, kendi kurum ve kuruluşları bünyesinde arşiv düzenleme çalışmalarını işin ciddiyetine uygun olarak başlatmaları; arşiv çalışmalarını nitelikli ve yeterli sayıda personelle takviye etmeleri; arşivlerine gerekli mekân ve donanımı sağlamaları; arşiv hizmetlerine çözüm getirici tedbirleri acîlen almaları; devlet arşiv hizmetlerine işlerlik kazandırmak ve arşiv malzemesinin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne süratle intikalini sağlamak için devlet arşiv hizmetlerine hamle kazandırılması yolunda gayret sarfetmeleri ve bütün bu çalışmalarda Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ile yakın işbirliği içinde olmaları gerekmektedir.

Yürürlükteki mevzuatın âmir hükümlerine rağmen, mükellef kurum ve kuruluşların bir kısmının devlet arşiv hizmetleri konusundaki olumsuz tutum ve davranışlarını devam ettirmeleri ve arşiv malzemesinin Devlet Arşivi'ne düzenli akışı sağlanamadığı takdirde; Cumhuriyet dönemi millî arşivlerimizin korunması ve Ankara'da Devlet Arşiv Sitesi'nde merkezî bir şekilde bir araya toplanması ve değerlendirilmesi gibi çok önemli bir millî hizmet sonuçsuz kalabilecektir.

Bunun sorumluları ise, devlet arşiv hizmetlerini ve bu konudaki çalışmaları, aslî görev şuuru içerisinde değerlendiremeyen kurum ve kuruluşların her kademedeki yetkilileri olacaktır.

Unutulmamalıdır ki, Türkiye Cumhuriyeti'nin geçmişten geleceğe uzanan devamlılığı, ancak millî arşivlerinin korunması ve değerlendirilmesi ile mümkündür.

14 Kasım 1993

İsmet BİNARK
Devlet Arşivleri Genel Müdürü

İÇİNDEKİLER

Sayfa

ÖNSÖZ..... V

SUNUŞ..... VII

İÇİNDEKİLER..... XV

I. BÖLÜM

İsmet BİNARK

- TEMEL ARŞİVCİLİK BİLGİLERİ VE ARŞİV MEVZUAT DÜZENLEMELERİ..... 1 - 58

Râhim ERİŞTİ

- EVRAK VE DOSYA HİZMETLERİ, DOSYALAMANIN ARŞİVCİLİKTEKİ YERİ VE ÖNEMİ..... 59 - 69
- ARŞİV MEKÂNLARI..... 71 - 95

Ahmet CEYLAN

- BİRİM ARŞİV İŞLEMLERİ..... 97- 103

Musa OKUR

- KURUM ARŞİV İŞLEMLERİ VE ARŞİV MALZEMESİNİN TASNİFİ..... 105 - 144

Birol SOĞUKÇAM

- AYIKLAMA VE İMHA İŞLEMLERİ..... 145 - 156

Selvet SARAÇ

- ARŞİV MALZEMESİNİN DEVLET ARŞİVİ'NE DEVİR İŞLEMLERİ..... 157 - 161

Birol SOĞUKÇAM
Mukaddes PALABIYIK
Zeynep BOZKURT

- DEVLET ARŞİV HİZMETLERİ KONUSUNDA ÜÇ AYLIK FAALİYET RAPORLARI..... 163 - 168

Birol SOĞUKÇAM
Şakir GÜRSOY
Ali VELİOĞLU
Ahmet KAHRAMAN
Rahmi SARIBACAK
Fahri TEMİZYÜREK

- 3473 SAYILI KANUN KAPSAMINDAKİ MÜKELLEF KURUM VE KURULUŞLARIN ARŞİV ÇALIŞMALARININ DENETLENMESİ ..... 169 - 177

Musa OKUR
Ali VELİOĞLU
Şakir GÜRSOY
Ahmet KAHRAMAN
Selvet SARAÇ

- ARŞİV MALZEMESİNİN DEVLET ARŞİVİ'NE DEVRİ İÇİN YÜRÜTÜLEN PROJELER..... 179 - 184

Dr. Nihal SOMER

- ARŞİV MALZEMESİNİN TAHRİP SEBEPLERİ, BAKIMI VE ONARIMI..... 185 - 209

- MİKROGRAFİ..... 211 - 225

Mevlüt KUŞ

- ARŞİVLERDE BİLGİSAYAR KULLANILMASI..... 227 - 237

II. BÖLÜM

- CUMHURİYET DÖNEMİ ARŞİV HİZMETLERİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ İLE İLGİLİ OLARAK SON MEVZUAT DÜZENLEMELERİ ÇERÇEVESİNDE DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN ÇALIŞMALARI..... 239 - 255

- EKLER..... 257 - 345

TEMEL ARŞİVCİLİK BİLGİLERİ VE ARŞİV MEVZUAT DÜZENLEMELERİ

İsmet BİNARK
Devlet Arşivleri Genel Müdürü

Arşivlerin Önem ve Değeri

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 bu kültür varlıklarının büyük yeri ve rolü vardır.

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

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

Arşivler bir ülkenin tapu senedi, bir milletin hüviyet varakası, bir nevi hâtıratı, onun bütün varlığı, hakları ve hususiyetleri ile onu geçmişinden bugüne ve bugününden yarına bağlayan temel dayanağı ve en değerli kültür ve tarih hazinesidirler.

Ana hatlarıyla, arşivlerin önem ve değeri şöylece ifade edilebilir: Arşivler, devletin ve fertlerin haklarını ve milletlerarası münasebetleri belgeler ve korurlar. Bir konuyu aydınlatmaya ve tesbite yararlar. Bu arada, ait olduğu devrin örf ve âdetlerini, sosyal yapısını, müesseselerini ve bunlar arasındaki münasebetleri ortaya koyarlar.

Günümüzde, gelişmiş ve gelişmekte olan ülkeler, arşiv konusuna büyük önem ve değer vermekte; geçmişle yaşanan zaman arasında irtibat kuran arşivlerin, devletin en değerli hazinesi, devlet varlığının ve idarenin hâfızası olduğuna inanmaktadırlar. Konunun ülkemiz için de, aynı önem ve değeri taşıdığına şüphe yoktur.

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

Eski Milletlerde Arşivin Tarihçesi

Arşivin tarihi, milletlerin tarihi kadar eskidir. Yapılan araştırmalar, M.Ö. 2000 yılında Mezopotamya'da devlet ve tapınak arşivlerinin bulunduğunu ortaya çıkarmıştır. Eski Mezopotamya'da birçok tapınakların arşivleri olduğu gibi, Nippur şehrinde tabletlerin saklandığı resmî bir devlet arşivi olduğu da bugün bilinmektedir.

1906 ve daha sonraki yıllarda yapılan kazılarda, Hattuşaş (Boğazköy-Yozgat)'ta M.Ö. 1800-2000 yıllarına ait ve Hititler'in resmî yazışmalarını, andlaşmalarını, kanunlarını ve daha birçok vesikalarını sakladıkları büyük bir devlet arşivi meydana çıkarılmıştır. Bugün bu arşiv malzemesinden ge-

riye kalanların büyük bir kısmı İstanbul, bir kısmı da Ankara Arkeoloji Müzesi'nde bulunmaktadır.

Mısır'da El-Amarna'da, içinde IV. yüzyıldan kalma çivi yazısı ve devrin diplomasi dili olan Akadca ile yazılmış vesikalar bulunan, bir devlet arşivinin mevcudiyeti de meydana çıkarılmıştır.

Eski Yunan ve Romalılar arşive, "grapharrium, chartarium, tabularium ve tabularius" adlarını vermişler ve resmî vesikalarını tapınaklarda saklamışlardır.

Atina'da M.Ö. IV. yüzyılda, resmî belgelerin toplandığı bir devlet arşivinin olduğu, yapılan araştırmalar neticesi bugün bilinmektedir. Roma'da ise, M.Ö. 83 yılında "Aerarium" diye anılan bir devlet arşiv binası inşa edilmiştir. (1)

Avrupa ve Diğer Batı Ülkelerinde Arşivin Tarihçesi

Ortaçağ Avrupası'nda, başlangıçta birçok ülkede yazılı belgelerle işlem yapma imkânı yaygın olmadığından, ancak Papalık sarayı ile, birkaç Yunan ve İtalyan Piskoposluk merkezinde ve manastırlarda arşivler kurulabilmiştir. (2) Esasen, Avrupa'da arşivlerin önce kiliselerde kurulduğu görülmektedir.

Avrupa ülkelerinin, ancak XIV. yüzyılın ortalarından itibaren düzenli arşivlere sahip oldukları tesbit edilmiştir. XVI. yüzyılın başlarından itibaren arşivlerin öneminin arttığı görülür. Bunun sebebi, feodal yönetim anlayışının, arşivleri bir hak doğuran veya bunu ispat eden bir kazaî senet (titre) olarak değerlendirmesi ve bunun yanı sıra, ülke idaresi için de tesirli bir vasıta olarak görmesidir.

Arşiv çalışmalarına gereken önemi veren ve bu konuda en erken davranan milletlerden biri Fransızlardır. Fransız arşivlerinin modern anlamda kuruluşuna tarih olarak, 1789 Fransız İhtilâli'ni başlangıç tarihi olarak vermek mümkündür. Fransız İhtilâli, arşiv konusuna yeni bir düzenleme getirmiştir. Öyle ki, idarî ve hukukî alanda varlığı bugüne kadar sürüp gelen ve kendi bütünlüğü içerisinde gittikçe güçlenen arşivleri kurmuştur.

XVIII. yüzyılda Fransa'da resmî ve özel arşivlere çok ilgi duyulmuştur. İdareciler kuruluşlarındaki dokümantasyon çalışmalarını yürütebilmek için evrakın muhafaza edilmesinin faydalarını; devlet adamları ise, mevzuatı sağlam temellere dayalı olarak yenileştirmek için arşiv kaynaklarının tarihî

---

(1) Ernst Posner: **Archives in The Ancient World.** 1972, 283. s.

(2) Ernst Posner: **Archives in Medieval Islam.** American Archivist, 35 (July-October 1972), 291-315. ss.

değerini anlamışlardı. Bu arada dinî kuruluşlar da, malikâne ve toprak sahipleri gibi, haklarını ispat etmek için vesikaları saklayanların kendilerine neler kazandırabileceklerini bilmekteydiler. Böylece arşivcilerden, derebeylik hukuku inceleyicileri (feudistes, archivaires) yetişmiş oldu. Bunların çoğu, İhtilâl ve İmparatorluk devrinin idarecileri tarafından arşivleri tasnife memur edildiler.

Orta Avrupa'da Alman devletlerinin ve bağımsız şehirlerin arşivleri, XIII. yüzyıldan önceye inememektedir. Almanya'da arşivlerin önce kiliselerde kurulduğu görülür. Alman arşivleri, İkinci Dünya Harbi'nden önce, Prusya ve Bavyera Devlet Arşivleri olmak üzere ikiye ayrılmıştı. İkinci Dünya Harbi'nden sonra devlet arşivlerinin depolarının birleştirilip, tek bir idare altında yürütülmesi düşünülmüşse de, bu gerçekleşememiştir.

Bugün Federal Almanya'nın merkezî arşivi Koblenz'de (Bundesarchiv), Demokratik Alman Cumhuriyeti'nin ise Postdam (Zentrales Staatsarchiv)'dadır. Almanya'nın 8 Mayıs 1945'te kayıtsız şartsız teslim olması, devletler hukuku alanında o tarihe kadar pek görülmemiş yeni bir durum ortaya çıkarmıştır. Kayıtsız şartsız teslim gereğince Alman Devleti ortadan kalkıyor ve hükümranlık Müttefik Devletler'e geçiyordu.

Aynı durum, 15 Ağustos 1945'te teslim olan Japonya için de söz konusudur. Dolayısıyla, bu devletlerin bütün arşivleri ve evrakı, işgal eden devletlerin oluyordu. Siyasî, askerî fonlar ve belgeler geniş ölçüde dışarıya, özellikle Birleşik Amerika ve Sovyetler Birliği'ne taşınmıştır. Alman Dışişleri Bakanlığı fonlarını ise İngiltere almıştır. Ancak daha sonraları, Müttefik Devletler bu malzemenin büyük bir kısmını, tarihî fonların çoğunu ve idarî hizmetler için gerekli her türlü evrakı geri vermek durumunda kalmışlardır. Sovyetler Birliği, Demokratik Alman Cumhuriyeti'ne Amerika ise Federal Almanya ve Japonya'ya bu tür arşiv malzemesini geri vermişlerdir.

İsviçre'nin merkezî arşivi 1789'da Bern'de kurulmuştur. Ayrıca, kantonlarında da mahallî arşivler vardır.

Avusturya devlet arşivi 1749 yılında Viyana'da, Polonya'nın tarihî dokümanlarının merkez arşivi 1808'de, devlet arşivi ise ancak İkinci Dünya Harbi'nden sonra 1945'te kurulmuştur.

Yugoslavya'da Sırbistan arşivi 1900'de, Hırvatistan arşivi 1943'te, Slovenya arşivi 1945'te, Makedonya arşivi 1951'de kurulmuştur. Özellikle Makedonya arşivinde, Türk tarihi ile ilgili bir hayli arşiv malzemesi bulunmaktadır. Ayrıca, 1950 yılında çıkarılan bir kanunla Saraybosna'da Şarkiyat Ensitüsü Arşivi kurulmuştur. Buradaki malzemenin büyük bir bölümü Osmanlı hâkimiyetine ait devirlerin vesikaları olup, Bosna ve Hersek vilâyetlerinin arşiv vesikaları bir araya getirilmiştir. Bunun dışında, Saraybosna Vilâyet Arşivi'nde 200 binin üstünde vesika olduğu ileri sü-

rülmektedir ki, bu vesikalar Karadağ, Sırbistan, Avusturya ve Macaristan ile alâkalıdır.

İtalya'da, Venedik ve diğer şehirlerde, arşivlerin XI. yüzyıldan itibaren kurulduğu görülür. Papa V. Paul, Vatikan arşivinin XVII. yüzyılın ilk yarısında kurucusu olmuştur. Vatikan arşivi 1611'de kurulmuştur.

İspanya'da arşivlerin tarihi oldukça eskidir. 1543 yılında Simancas'da ilk arşivin kurulduğunu görüyoruz. 1785'te de Seville'de Archivo de Indias kurulmuştur. Ancak, İspanya'da arşivlerin modern anlamda teşkilâtlandırılması, 1939 ve onu takiben 1947 yılında yapılan teşebbüsler neticesinde mümkün olabilmiştir.

İngiltere'de ise, ancak 1838 yılında çıkarılan bir kanunla İngiliz Devlet Arşivi (Public Record Office) kurulduktan sonradır ki, bütün resmî vesikalar bir araya toplanmaya başlanmıştır. Bugün İngiltere'de arşiv, İngiliz Kraliçesi'nin manevî himayesi altındadır.

İskoçya'da millî arşivin "General Register House" adıyla 1784'de, İrlanda millî arşivinin 'Public Record Office of Ireland' ise 1867'de Dublin'de kurulduğu görülür. Danimarka'da millî arşiv 1582 yılında Copenhagen'de kurulmuştur. Hollanda da devlet arşivini 1802'de The Hague'de kurmuştur.

Kuzey Avrupa'nın nüfus itibariyle en küçük ülkelerinden biri olan Finlandiya'da millî arşivin kurulması, Finlandiya Büyük Dukalığı'nın İsveç hâkimiyetinden ayrılmasından sonra, 1816 yılında mümkün olabilmiştir. Norveç ise, millî arşivini 1817'de Oslo'da kurmuştur.

Sovyetler Birliği'nde arşivcilik başlangıçta Alman tesiri altında gelişme göstermiştir. Çarlık Rusyası'nda ve özellikle 1917 Ekim İhtilâli'nden sonra Sovyetlerde arşivlerin kurulmasına önem verilmiş, güçlü ve merkezî bir arşiv sistemi geliştirilmiştir.

Amerika'da millî arşivin (National Archives) 1934 yılında, merkezî idareye ait evrakın bir araya toplanmasına başlanması ile birlikte kurulduğu görülür. 1943 ve 1950 yıllarında çıkarılan iki kanunla da, federal idarelerden millî arşive devredilecek arşiv malzemesi tesbit edilmiştir.

Güney Amerika, Asya ve Afrika ülkelerinin arşivlerini kurabilmeleri ise, ancak içerisinde bulunduğumuz yüzyılın başlarında özellikle İkinci Dünya Harbi'nden sonra mümkün olabilmiştir.

Türkler'de Arşivin Tarihçesi

Türk idare ve kültür hayatında, arşivlerin çok eskiye giden tarihi Orta Asya Türklüğü'ne kadar uzanmaktadır. Büyük bir tarih hazinesine ve

zengin kültüre sahip Türk milleti, tarihinin ve kültürünün arşivlerine de sahiptir.

Ortaçağların en medenî milletlerinden biri olan Uygur Türkleri'nin şehirlerinde, zengin kütüphaneler, resmî daireler, noterler, gümrük teşkilâtı, mahkemeler ve resmî yazışmaların saklandığı arşivler bulunmaktaydı.

Orta Asya'da Uygur Türk şehirlerinde çeşitli milletlere mensup arkeolog ve sanat tarihçileri tarafından yapılan kazı ve araştırmalar, bu kültürün zenginliği hakkında bugüne kadar bilinmeyen birçok hususu aydınlatmış ve gün ışığına çıkarmıştır. (3)

Anadolu Selçukluları'nda da, zengin kütüphanelerin ve resmî yazışmaların saklandığı yerlerin, yani arşivlerin bulunduğu, yapılan ilmî araştırmalar neticesi ortaya çıkarılmıştır.

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

Osmanlı Devleti Döneminde Arşiv Çalışmaları ve Arşive Verilen Önem

Osmanlı Devleti'nde arşiv fikrinin hemen ilk çağlardan beri mevcut olduğu, yok edilmeyerek bugüne kadar muhafaza edilmiş milyonlarca arşiv vesikasının mevcudiyeti ile sabittir.

Türk-İslâm geleneğinde yazılı kâğıda saygı gösterilmesi sebebiyle, devlet işlemlerine ait yazılı vesikaların tamamı müsveddeler de dahil olmak üzere titizlikle muhafaza edilmiştir.

Orta, Yakın Doğu, Balkan ve Akdeniz ülkeleri içerisinde devlet vasfını, hem de kudretli ve kuvvetli devlet olabilme vasfını uzun süre devam ettiren Osmanlı Devleti'nde arşiv fikri çok eskilere kadar uzanmaktadır. Bu bakımdan, bütün Orta ve Yakın Doğu ülkeleri içerisinde, Osmanlı arşivleri, idarî kayıtların devlet eliyle tesbit edilip düzenlendiği ve günümüze kadar muhafaza edildiği örnek kuruluşlardır.

Osmanlı Devleti'nde, asırlar boyunca normal bürokratik yollarla teşekkül eden arşiv malzemesi, XVIII. asır ortalarına kadar titizlikle muhafaza edilmiş; bu tarihten sonra, ihmal, bakımsızlık ve elverişli olmayan muha-

---

(3) İsmet Binark: "Türklerde Resim ve Minyatür Sanatı". **Eski Kitapçılık Sanatlarımız.** Ankara, 1975, 37-42. ss.; "Türk Matbaacılığının Tarihçesi: Uygurlarda Matbaa". **Basım ve Yayıncılığımızın 250.Yılı Bilimsel Toplantısı (10-11 Aralık 1979), Bildiriler.** Ankara, 1980, 47-68. ss.

faza şartları yüzünden arşiv malzemesinin bir kısmı maalesef tahribe uğramıştır.

Bu dönemde, devlet kayıtlarının iyi muhafaza edilmesi konusunda zaman zaman tedbirlere başvurulduğu ve birtakım çalışmaların yapıldığı görülmektedir. Bunlardan önemli gördüğümüz bir ikisini bilgilerinize sunmak istiyoruz.

Bu konuda tereddüde mahal bırakmayan bir belge, 1200/1785 tarihini taşımaktadır. Bu tarihte, Divân-ı Hümâyûn'daki yazışmaları idare eden Reisü'l–küttâb'a hitaben çıkarılan bir emirde, devlete ait yazılı vesikaların, defterlerin, nâme ve andlaşmaların devamlı olarak muhafaza olunmalarının önemli işlerden olduğu, bu iş için Sadrâzam Sarayı bahçesinde tamir olunan kârgîr deponun tahsisinin uygun olacağı zikredilerek, vesika ve defterlerin kullanma maksatları, saklanma usûlleri ve muhafazasının kimler tarafından nasıl yapılacağı hususunda şöyle denilmektedir:

"Divân-ı Hümâyûn kaleminde mevcut atik nâme-i hümâyûn cüzleriyle, artık mühimme ve erbâb-ı mesalik defterleri ihtiyaç duyulduğunda, getirilip müracaat olunmak zarurî olduğundan, bu gibi eskiye ait defterlerin cümlesinin daima sandıklarıyla mehterbaşınız vasıtasıyla adı geçen depoda saklanması, halihazırda elde bulunan nâme-i hümâyûn, mektuplar, andlaşmalar ve diğer bütün mühimme ve iş sahiplerine ait defterler ve sair muamelat defterlerinin, yine mehterbaşınız tarafından ve onun nezâretinde her akşam zikredilen depoya konularak ve her sabah yine kendisi tarafından depodan alınarak sandıklarıyla kalemdeki memurlara teslim edilecektir... Bu usûle devamlı surette riayet olunacaktır... Vesika ve defterlerin saklandığı depoya bu işle vazifeli memurlardan başkası sokulmayacaktır." (4)

Bu emrin verilişinden önce ve sonra geçen zaman zarfında, devletin evrakı her geçen gün artarak büyük yekûnlar teşkil ettiği halde, bunlar için müstakil arşiv bina ve depoları yapılmadığından evrak, sandık ve torbalara konularak şurada burada, elverişsiz mahzenlerde dağınık bir şekilde saklanmıştır.

Arşivlerin muhafazası ve yok olmaktan kurtarılması ile ilgili bir başka teşebbüs, 1845 tarihinde olmuştur. Devrin Maliye Nâzırı Safvetî Paşa'nın imzasını taşıyan ve Sadrâzam'a hitaben kaleme alınan 3 Cemâziyelevvel 1261/12 Mart 1845 tarihli tezkire:

"... Enderûn-ı Hümâyûn'da, içinde muteber evrak ve defterlerin saklandığı Hazine-i Behiyye'de bulunan evrak tamamen yok olmak raddesine

---

(4) Başbakanlık Osmanlı Arşivi. Mühimme Defterleri Serisi, No: 183, 4. s., Hüküm 11.

gelmiş bulunduğundan, zikri geçen evrakın yok olmaktan kurtarılması için iyi bir şekilde saklanması konusunda Hazine-i Maliye'den hususî surette tâyin edilen memurlar vasıtasıyla evrak ve defterlerin birer birer muayene ve tefrikinin" yapıldığı hakkındadır." (5)

Osmanlı Devleti merkez teşkilâtı bünyesinde, arşiv konusunda alınan bu tedbirler, Mehmed Emin Rauf Paşa'nın sadâreti zamanına rastlar. Bu faaliyetlerin, kısa bir süre sonra, Mustafa Reşid Paşa'nın sadâreti döneminde hızlanacak olan arşiv çalışmalarına temel teşkil etmiş olması kuvvetle muhtemeldir.

Fransa ve İngiltere gibi, Avrupa ülkelerinde elçilik görevlerinde bulunmuş ve bu ülkelerde arşivlere ne derece önem verildiğini görmüş olan Mustafa Reşid Paşa, 7 Şevval 1262/28 Eylül 1846 tarihinde sadârete gelişiyle birlikte, devlet arşivi hüviyetinde, "Hazine-i Evrak" adı verilen bir teşkilâtın kurulmasına ve binasının inşasına karar vermiştir. Bu suretle, 1845'te tarihî evrakın muhafazası için yürütülen çalışmaların maddî ve manevî plânda destek kazandığı görülür.

Konu önce, Meclis-i Vâlâ-yı Ahkâm-ı Adliye'de (6) ele alınarak, bu meclisin, 11 Zilkade 1262/31 Ekim 1846 tarihli mazbatası ile karara bağlanmıştır.

Bu mazbatada, "... Defterhane'de ve Bâb-ı Âlî civarındaki mahzenlerde saklanan devletin mühim işlerine ait vesikaların, bunların rutubetli olması sebebiyle çürümekte olduğu... mahzenlerin dar olmasından dolayı evrakın birbirine karıştığı... bu karışıklığın, aranıldığında istenilen vesikayı bulmayı imkânsız denecek hâle getirdiği... devlete ait vesikaların nakil, hıfz ve aranıldığı zaman kolaylıkla bulunabilmesi için Avrupa'daki benzerlerine uygun olarak Bâb-ı Âlî dahilinde geniş ve muntazam, kütüphane şeklinde kârgîr bir binanın Hazine-i Evrak namıyla inşaasının münasib görüldüğü... binanın inşasının, Dâr'ül-fünûn mimarı Fossati'ye yaptırılmasının uygun görüldüğü... binanın iç tertibinin evrak-ı dahiliye, evrak-ı umur-ı divâniye ve hariciye olmak üzere ayrılması ve her cins evraka ayrı odalar tahsis edilmesi ve her odanın içine muntazam dolaplar konulması... evrakın çürüme ve yıpranmasını önlemek için mevsimine göre havalandırılması... ayrıca, Hazine-i Evrak'ın başına

---

(5) Başbakanlık Osmanlı Arşivi. İrâde Tasnifi, Dahiliye, No: 5152

(6) Yenileştirme hareketlerinin gerektirdiği yeni nizamnâmeleri hazırlamak, memurların muhakemeleri ile meşgul olmak ve lüzum görülen devlet işlerinde görüş belirtmek üzere, 1837 tarihinde kurulmuş olan teşkilâttır. Zamanla bazı değişikliklere uğramış olan bu meclis, 1867'de Şûra-yı Devlet (Danıştay)'ın kurulmasıyla kaldırılmıştır.

münasib birinin müstahfaz-ı evrak[7] *olarak tâyini ile gerektiğinde müracaat olunmak üzere, tarih, coğrafya kitapları ve lüzumlu haritaların bulunacağı hususî bir ihtisas kütüphanesinin kurulmasının icab ettiği..."*[8] *ifade edilmiştir.*

Meclis-i Vâlâ-yı Ahkâm-ı Adliye'nin bu kararı, Sadrâzam Mustafa Reşid Paşa'nın aynı mealdeki 17 Zilkade 1262/6 Kasım 1846 tarihli tezkiresi ile Pâdişah Abdülmecid'in tasvibine sunulmuş ve 19 Zilkade 1262/8 Kasım 1846 tarihli İrâde-i Seniyye ile de resmîyet kazanmıştır.

Bu İrâde-i Seniyye üzerine söz konusu binanın inşasına başlanmış, bu arada bina inşaatı devam ederken, Hazine-i Evrak'ta çalışacak ekibin teşkili ve ön hazırlakların plânlanması yapılmış, ehliyet ve liyâkatine güvenilen Sâdaret Mektupçusu es-seyyid Hasan Muhsin Efendi, Hazine-i Evrak'ın başına getirilmiş; teşkilât başlangıçta "Hazine-i Evrak Müdüriyeti" olarak adlandırılmışsa da, müdürlük unvanının, Muhsin Efendi'nin daha önceki vazifesi olan Mektupçuluğa nazaran daha aşağı bir unvan olması ve arşiv hizmetinin devletin önemli işlerinden olduğu düşünülerek, müessesenin adı "Hazine-i Evrak Nezâreti" olarak değiştirilmiştir. [9]

Hazine-i Evrak Nâzırı Muhsin Efendi ve mesai arkadaşlarının çalışmaları neticesi, önce 11 Rebiülevvel 1263/27 Şubat 1847 tarihli, Hazine-i Evrak'a konulacak evrakın tefriki hakkındaki esasları tesbit eden bir geçici talimatnâme, Meclis-i Vâlâ'da hazırlanmıştır. [10]

Bu talimatnâme esaslarına göre, Sultanahmed Meydanı'ndaki Defterhane ve Bâb-ı Âlî civarındaki mahzenlerde birikmiş olan vesikaların ayırma işine başlanmış, ayrıca tasnif çalışmalarında takip edilecek usûller hakkında çalışmalar yapmak ve bu konularda icap eden nizamnâmeleri hazırlamak üzere, Bâb-ı Âlî kalem müdürlerinden müteşekkil bir 'Meclis-i Muvakkat' teşkil edilmiştir.

Bu Meclis, yaptığı çalışmalar neticesinde, arşivin devlet hayatındaki önemi ile, tasnifte takip edilecek esasları, Hazine-i Evrak'a konulacak ve-

---

(7) Evrağı hıfz eden, koruyan; bugün Batı dillerinde, arşiv terminolojisinde yer alan, arşiv muhafızı ve arşiv koruyucusu anlamlarına gelen "conservateur" ve "keeper" terimlerine karşılık, o tarihlerde bizde hemen aynı anlamda kullanılmış bir tâbirdir.

(8) Başbakanlık Osmanlı Arşivi. Mesail-i Mühimme Tasnifi, No: 658.

(9) Başbakanlık Osmanlı Arşivi. İrâde Tasnifi, Dahiliye, No: 7066.

(10) Başbakanlık Osmanlı Arşivi. İrâde Tasnifi, Meclis-i Vâlâ, No: 1869.

sikaların cins ve vasıflarını, kalemlerin Hazine-i Evrak'la olan irtibat ve münasebetlerini gösteren beş maddelik bir nizamnâme hazırlamıştır.(11)

Daha sonraki tarihlerde, sadrâzamlardan Alî Paşa, Ahmed Cevad Paşa, Küçük Sait Paşa ve Hüseyin Hilmi Paşa, Hazine-i Evrak ve arşiv çalışmaları ile yakından ilgilenmişlerdir. Sadrâzam Ahmed Cevad Paşa, sadârette bulunduğu sırada, bugün Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı'nın bulunduğu merkez binayı inşa ettirmiştir.

Devlet hayatında arşivin önemi resmen tescil edilip, merkezde Hazine-i Evrak tesis edildikten sonra, bâzı bölge ve vilâyet arşivlerinin kurulması ile ilgili teşebbüslere geçildiği görülmektedir.

1847'de Manastır'da,(12) 1868'de Tuna vilâyeti merkezi Ruscuk'ta (13) ve Ankara'da (14) birer arşiv kurulması ve bina inşaası ile ilgili faali-yetler bunlar arasında zikredilebilir.

Bu faaliyetlerden başka, çeşitli nezâretler, Hazine-i Evrak'ı kendilerine örnek alıp, bünyelerinde nezâret arşivleri kurmuşlardır. Bunlara örnek olarak, II. Abdülhamid devrinde inşa edilen Maliye Nezâreti Hazine-i Evrak'ı ve Meşihat'e bağlı Şer'iyye Sicilleri arşiv binaları gösterilebilir.

Bu dönem arşiv faaliyetlerinden söz ederken, II. Abdülhamid'in Yıldız Sarayı'nda tesis ettiği Yıldız Arşivi'nden de bahsetmek gerekecektir. II. Abdülhamid tahta çıktığı 1876 tarihinden hal' edildiği 1909 senesine kadar, başta sadâret olmak üzere, çeşitli devlet dairelerinden saraya arz edilen resmî evrakın suretleri ile çeşitli müessese ve şahısların muhtelif vesilelerle saraya sundukları rapor ve arzuhallerin asıllarından meydana gelen bir arşiv kurulmasını sağlamıştır.

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

Ayrıca, Türk tarihinin Osmanlı dönemine ait çok sayıdaki arşiv malzemesinin, çeşitli ülkelerin arşivlerinde bulunduğunu da bilmekteyiz.

---

(11) Başbakanlık Osmanlı Arşivi. İrâde Tasnifi, Meclis-i Vâlâ, No: 4093.

(12) Başbakanlık Osmanlı Arşivi. İrâde Tasnifi, Dahiliye, No: 10095.

(13) Başbakanlık Osmanlı Arşivi. İrâde Tasnifi, Şurâ-yı Devlet, No: 28.

(14) Başbakanlık Osmanlı Arşivi. İrâde Tasnifi, Meclis-i Vâlâ, No: 25811.

Osmanlı Devleti'nin ilgası üzerine, çeşitli mülga nezâretlerinin ve bâzı devlet dairelerinin arşiv vesikalarının Hazine-i Evrak'a devri ile Osmanlı Arşivi'ndeki arşiv malzemesi zenginleşmiştir.

Başbakanlık Osmanlı Arşivi, Osmanlı Devleti'nin merkez teşkilâtının arşiv malzemesini ihtiva etmesi sebebiyle, bir bakıma, Osmanlı dönemi için bir ana arşiv, bir devlet arşivi hüviyetine sahiptir.

Osmanlı Arşivi'nin en büyük hususiyeti, Türkiye'nin olduğu kadar, bugün müstakil devlet kurmuş Orta ve Yakın Doğu, Balkan, Akdeniz, Kuzey Afrika ve Arap ülkelerinin kültür, iktisat ve siyasî tarihlerinin gün ışığına çıkarılmasına, milletlerarası hakların ispatı ve korunmasında, ayrıca vatandaş haklarının gerektiğinde hukukî mesnedi olması bakımından sahip olduğu müstesna değeridir.

Bu arada, Osmanlı Arşivi'ndeki malzemenin, sosyal müesseselerin, idarî ve malî teşkilâtların tarihçeleri üzerinde yapılacak çalışma ve araştırmalar için de çok büyük değere sahip olduğunu ifade etmek gerekir.

Arşivin Tarifi

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

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

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

Osmanlı Devleti döneminde, bizde arşive "Hazine-i Evrak" ve "Mahzen-i Evrak" dendiğini biliyoruz.

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

Encyclopedia Britannica'da, arşivin çoğul şekliyle kullanılan bir tabir olduğu, bir binayı gösterdiği ve bu binada bir devlete, cemiyete, yahut bir

aileye ait evrakın, fermanların ve diğer kâğıtların muhafaza edildiği şeklinde bir tarif yapılmıştır.(15)

Tanınmış arşivist ve Türk tarihçisi Macar Lajos Fekete'ye göre, "Arşiv tâbiî veya hukukî bir şahsiyetin, resmî muamelelerinden hâsıl olan ve yanında bulundurması icap eden yazılmış, resmedilmiş veya tabedilmiş evrakın tekmilidir".(16)

Biz burada, 1962 yılında Madrid'de toplanan VII. Milletlerarası Arşiv Yuvarlak Masa Konferansı'nda yapılan ve konferansa katılan ülkelerce benimsenen ve günümüz için de geçerliliğini koruyan ortak tarifi vereceğiz.

Bu tarife göre arşiv;

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

b. Söz konusu dokümantasyona bakan Kurum;

c. Bunları barındıran Yerler"dir. (17)

Arşivin Görev ve Fonksiyonları

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

a. Arşiv malzemesini tesbit etmek ve ayırmak,

b. Arşiv malzemesini kayba uğramaktan korumak,

c. Arşiv malzemesini gerekli şartlarda saklamak,

ç. Arşiv malzemesini yararlanmaya sunmak,

---

(15) **Encyclopedia Britannica**, 9th ed. II, 476. s.

(16) Lajos Fekete: **Arşivin Ön Vazifeleri**. Ankara, 1937, 4. s.

(17) **Actes de la septieme conférence internationale de la Table ronde des archives.** (Madrid, 1962). **Le concept d'archives et les frontières de l'archivistique**, Paris, 1963; Türkçesi için bkz.: **28-31 Mayıs 1962 tarihinde Madrid'de toplanan VII. Uluslararası Arşiv Yuvarlak Masa Konferansı Hakkında Rapor.** Hazırlayan: Fâzıl Işıközlü. Ankara, 1962, 4. s.

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

Arşivistin Tarifi

Dilimize arşivist olarak geçen terim, İngilizce'de "archivist", Fransızca'da "archiviste" ve Almanca'da da "Archivar" şeklindedir. Batı dillerinde, arşiv terminolojisinde yer alan "conservateur" ve "keeper" terimleri de, arşiv muhafızı ve arşiv koruyucusu anlamlarına gelmektedir. Osmanlılarda, evrağı hıfz eden, koruyan anlamına "Müstahfaz-ı Evrâk" tabiri kullanılmıştır.

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

Arşivistin görevleri ve dolayısıyla tarifi, ülkeden ülkeye bâzı farklılıklar göstermekte ise de, yukarıda verilen tarif, bugün benimsenen ve kabul edilen bir tarif olmuştur.

1966 yılında Washington'da toplanan Arşiv Kongresi'nin açış konuşmasında, Milletlerarası Arşiv Konseyi'nin (International Council on Archives) o dönem başkanlığını yapan Belçika Krallık Başarşivisti Etienne Sabbe, "... biz arşivistler, geçmişin bekçisi, geleceğin de koruyucusuyuz". (18) şeklinde, arşivistin görevini çok veciz bir şekilde ifade etmiştir.

Arşivist önce arşivin, sonra da arşivden yararlanacakların hizmetindedir. Bir milletin tarih hazinelerini teşkil eden arşivleri korumak, yaşatmak, ilim adamlarına yardımcı olmak ve yol göstermek, yarının ilim adamlarının yetişmesinde bu manâda payı olmak, şüphesiz çok şerefli bir hizmettir.

Arşivistin görevleri, yukarıda atıfta bulunulan, VII. Milletlerarası Arşiv Yuvarlak Masa Konferansı'nda şöyle tesbit edilmiştir:

a. Arşiv dokümanını toplamak,

b. Arşiv dokümanını korumak,

c. Arşiv dokümanını tasnif etmek,

ç. Arşiv dokümanını değerlendirmek.(19)

---

(18) Zübeyir Aker: **Evrak, Dosya ve Arşiv Kursu Notu**. Ankara, 1962, 5. s.

(19) Fâzıl Işıközlü: a.g.e., 6-7. ss.

Arşiv Malzemesi

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

Bu tarifin, ileride yapılacak açıklamalar ışığında daha iyi anlaşılabilmesi için, kısaca "arşiv fonu"nun ve "arşiv belgesi"nin de ne olduğunun ifade edilmesi icap eder.

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

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

Arşiv malzemesinin ne olduğu konusunda, bugüne kadar yapılan tariflerde tam bir görüş birliğine varılamamıştır. Bu konuda ileri sürülen görüşler, tıpkı arşivistin tarifinde olduğu gibi, ülkeden ülkeye değişmektedir.

Arşivlik Malzeme

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

3473 Sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun'da Verilen Arşiv Malzemesi ve Arşivlik Malzeme Tarifleri

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

Arşiv Malzemesi: Türk Devlet ve millet hayatını ilgilendiren ve en son işlem tarihi üzerinden otuz yıl geçmiş veya üzerinden onbeş yıl geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış olup, kanun kapsamında yer alan kurum ve kuruluşların işlemleri sonucunda teşekkül eden ve onlar tarafından

muhafazası gereken, Türk Milletinin geleceğine tarihî, siyasî, sosyal, kültürel, hukukî ve teknik değer olarak intikal etmesi gereken belgeler ve Devlet hakları ile milletlerarası hakları belgelemeye, korumaya, bunlarla ilgili işlem ve münasebetler bakımından tarihî, hukukî, idarî, askerî, iktisadî, dinî, ilmî, edebî, estetik, kültürel, biyografik, jeneolojik ve teknik herhangi bir konuyu aydınlatmaya, düzenlemeye, tesbite yarayan, ayrıca ait olduğu devrin ahlâk örf ve âdetlerini veya çeşitli sosyal özelliklerini belirten her türlü yazılı evrak, defter, resim, plân, harita, proje, mühür, damga, fotoğraf, film, plâk, ses ve görüntü bandı, baskı ve benzeri belge ve malzeme ... olarak tarif edilmiştir.

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

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

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

Aynı kanunda;

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

şeklinde tarif edilmiştir.

Arşivlik malzemenin tarifi yapılırken, her türlü memuriyet sicil dosyaları için süre yüzbir yıl olarak tesbit edilmiştir. Bugüne kadar olan uygulama, bunların diğerlerine göre daha uzun süre ile aktüalitesini koruduğunu göstermiştir. Buna sebep ise, uzun yıllar sonra ortaya çıkan istekler üzerine dul ve yetimlere aylık bağlanması işlemlerinin gündeme gelmesidir.

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

Arşiv Hizmetleri

Arşivle ilgili her türlü görevler, "Arşiv Hizmetleri" adı altında ifade edilebilir. Bu hizmetler ise, esas itibariyle iki başlık altında toplanabilir. Arşivcilik literatüründe bunlar Konservasyon (İng. conservation, preservation; Fr. conservation; Alm. Konservierung) ve Konsültasyon (İng. right of access, consultation; Fr. libre consultation, publicite; Alm. Zuganglichkeit) diye adlandırılmışlardır.

Konservasyon, arşiv malzemesinin sağlıklı bir şekilde muhafaza edilmesini ve bu şekilde istifadeye sunulmasını sağlamak gayesiyle, korunması hususunda alınan tedbirlerin tamamını ifade eder.

Konsültasyon ise, arşiv malzemesinin mevzuat hükümleri çerçevesinde, hakikî ve hükmî şahısların ve devletin menfaatleri ile ilim ve kültürün hizmetinde istifadeye arzıdır.

Arşiv hizmetlerinin tam ve eksiksiz olarak yürütülebilmesi için şu dört temel unsurun sağlanması, yerine getirilmesi gereklidir:

1. Kanunî mevzuat,

2. Yeterli bina ve tesisler,

3. Yetişmiş uzman arşiv personeli,

4. Yeterli reel bütçeler.

Bu dört husus temin edildikten sonra, bunlara bağlı olarak ortaya, yerine getirilmesi gereken şu hususlar çıkmaktadır:

1. Arşiv malzemesini tesbit etmek,

2. Bunların kayba uğramasına mani olmak,

3. Bu arşiv malzemesini gerekli şartlar altında muhafaza etmek,

4. Bu malzemeyi arşivcilik metod ve teknikleri ile değerlendirip, istifadeye hazır hale getirmek,

5. Arşiv malzemesinin yeniden teşekkülünü kontrol altına almak.

Bu sıralamalar, türü ne olursa olsun, bir arşivin başlıca görev ve fonksiyonları olup, bütün bunları gerçekleştirmeden, arşiv hizmetlerini tam ve eksiksiz olarak yerine getirmek şüphesiz mümkün olamaz.

Arşivcilik Nedir?

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

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

Arşiv uygulamaları (İng. archive work; Fr. pratique des archives; Alm. Archiv praxis): Arşivlerin kuruluşu, organizasyonu, katalog ve envanterlerinin hazırlanması, belgelerin istifadeye sunulması ve bunlarla ilgili işlemlerin bütünüdür.

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

Çeşitli Ülkelerde Arşivist Yetiştirilmesi Konusunda Verilen Eğitim

Görevleri, arşiv malzemesini toplamak, korumak, tasnif etmek ve değerlendirip istifadeye sunmak şeklinde tarif edilen arşivistlerin yetiştirilmesi, esas olarak şu dört öğrenim devresini içine almaktadır:

1. Genel kültür formasyonu (üniversite öğrenimi),

2. Yardımcı ilim, metod ve disiplinlerin öğrenimi,

3. Arşivcilik nazariyesinin öğrenimi,

4. Arşivlerde pratik çalışma.

Bu esaslardan hareketle, çeşitli ülkeler arşivci yetiştirilmesi konusuna yıllar önce eğilmişler, bununla ilgili olarak arşiv okullarını açmışlar, ihtisas, staj ve kurslar düzenlemişlerdir.

Yukarıda ifade ettiğimiz dört öğrenim devresinin neler olduğunu görelim:

1. Genel kültür formasyonu, çoğu zaman, tarih öğrenimi ile sağlanmaktadır. Bunun sebebi, bu meslekte çalışmak için gerekli temel bilgilerin en kolay şekilde bu yolla kazanıldığıdır.

Fransa'da Millî Eğitim Bakanlığı'na bağlı olarak öğrenim yapan ve ilmî çalışmalarıyla tanınan "Ecole Nationale de Chartes"de, arşivciliğe hazırlık, tarih öğrenimine dayanır.

Avusturya, Macaristan, Polonya, Sovyetler Birliği ve Çekoslovakya'da arşivcilik öğretimi, tarih sahasında ihtisas yapma veya tarih derslerini tamamlayıcı mahiyette bir öğrenimdir.

Bununla beraber, birçok ülkede, arşivci adaylarının seçiminde yukarıda ifade edilen kriterler aranmamaktadır. Buna sebep, bu mesleğe intisap edenlerin azlığı, mesleğin az tanınması, arşivistlere verilen ücretlerin tatminkâr olmayışı ve her şeyin ötesinde arşivciliğin fedakârlık ve sabır isteyen bir meslek oluşundadır.

Bugün İspanya, İngiltere, Amerika Birleşik Devletleri, İsrail ve Portekiz'de arşiv kurslarına katılacak adaylardan, öğrenim dalı ayırmadan, sadece üniversite diploması aranmaktadır.

İtalya'da adaylardan hukuk, siyasî ilimler, edebiyat ve felsefe konularında lisans istenmektedir.

Doğu Almanya'da Potsdam Arşiv Okulu, özellikle edebiyat fakültesi mezunlarını tercih etmektedir.

Bütün bu sıralanan kriterlerin hangisinin doğru olduğu, geçerliliği tartışılabilir. Ayrıca, kütüphane ve arşiv münasebetleri de gözönünde bulundurularak, bunların dışında daha değişik kriterler de ortaya koymak mümkündür. Nitekim çeşitli ülkelerin arşiv ve kütüphanecilik okullarında, arşivcilik ve kütüphanecilik eğitimi bugün birlikte mütalâa edilmektedir. Viyana Arşiv Okulu'nda arşivcilik, bibliyografi ve kütüphanecilik eğitiminin birlikte ele alınmış olması, buna örnek olarak gösterilebilir. Aynı şekilde, Londra'da School of Librarianship and Archives'de arşivcilik ve kütüphanecilik eğitimi birlikte mütalâa edilmektedir.

2. Yardımcı ilim ve metodların öğrenimi denirken, meslekî formasyonun kazanılması ile ilgili olarak, arşivistlerin üniversite öğrenimi sırasında diplomatik, paleografi, bibliyografya gibi tarih derslerine yardımcı ilimler; hukuk, müesseseler tarihi, tarih ve coğrafya gibi bâzı dersler görmeleri kastedilmektedir. Bugün birçok ülkede hâlâ aynı usûl ve disiplinler devam etmektedir. Bu teorik ve metodik öğretim, bu meslekte çalışmak için zarurî bir yoldur. Arşivist, mesleğinin gerektirdiği pratik ve teknik bilgileri, ancak arşivlerde uygulama ile kazanabilir.

3. Arşivcilik teorisinin öğrenimi ile, eski kaynakların ve dokümanter koleksiyonların bakımı ve arşiv kuruluşlarının çalışmasıyla doğrudan doğruya ilgili olan teorik ve metodik bilgilerin bütünü kastedilmektedir.

4. Arşivlerde pratik çalışmaya gelince; teorik arşivcilik öğretimi ile, mesleğe ait pratik bilgiler verme arasında bir sınır çizmek aslında çok güçtür. Çünkü burada söz konusu olan şey, aynı formasyonun iki görünüşüdür. Böylece, bir yandan tasnif prensipleri ve metodları, kaynaklara saygı ve bunların çeşitli uygulama imkânları öğretilirken, diğer taraftan öğrencilere ve stajyerlere tasnif edilmek üzere kaynaklar verilir. Yahut, belgelerin restorasyonu ve korunması konusundaki teorik dersler, pratik çalışmalarla tamamlanır.

Burada üzerinde önemle durmak istediğimiz çok önemli bir husus, meslekî eğitimin organizasyonu ve öğrenim kuruluşunun türü ne olursa olsun, arşivcilik okullarının ders programlarının, o okulların ait olduğu ülkelerin siyasî, tarihî ve coğrafî karakterlerine, sosyal ve idarî yapılarına, kültür hususiyetlerine, arşivlerdeki malzemenin türüne ve mahiyetlerine göre tesbit edilip hazırlanacağıdır.

Arşivcilik metod ve teknikleri ile arşivciliğin gerektirdiği yardımcı ilim, metod ve disiplinlere ve genel kültür formasyonuna haiz bir uzman arşivci kadrosuna sahip olunmadığı müddetçe ve arşiv hizmetlerimiz, bir ihtisas dalı olan arşivciliğin ilmî görüş, anlayış ve metodolojisi içerisinde bir bütün olarak ele alınmadıkça, arşiv meselelerimizin temelden çözümlenmesi, kanaatimizce mümkün değildir.

Ülkemizde, yakın zamanlara kadar müstakil olarak arşivcilik eğitimi verecek bir öğretim müessesesi kurulamamıştı. Üniversitelerimizin, Kütüphanecilik Bölümlerinde arşivcilik ile ilgili olarak verilen dersler de teorik plânda olup, yetersizdi.

Bugün, arşivcilik mesleğinin eğitimini verecek teorik ve uygulamalı bilgilerle mücehhez arşivist yetiştirmek üzere, Ankara ve İstanbul Üniversitelerinin ilgili fakültelerinde üç bölüm açılmış bulunmaktadır. Bu teşebbüsler son derece sevindiricidir.

Bu üç öğretim müessesesinde eğitim, arşivciliğin ilmî görüş, anlayış ve metodoloji içerisinde ele alınmalıdır. Bu konuda hazırlanacak politika ve programların, gerçekleştirilecek faaliyetler ve yürütülen hizmetler hakkında yapılacak realist ve objektif araştırma ve plânlamaya dayandırılması, unutulmamalıdır ki başarılı bir uygulamanın ve eğitimin esasını teşkil edecektir.

Arşiv Türleri

Belli başlı arşiv türlerini şu şekilde sıralayabiliriz:

Devlet arşivleri, şehir arşivleri, dinî arşivler, özel arşivler, hastahane arşivleri, ekonomik arşivler, kartografik arşivler, ikonografik arşivler, folklor arşivleri, odyo-vizüel arşivler ve kurum arşivleri.

Bunlardan devlet arşivleri (İng. public record office, states archives, national archives), bir ülkede, devlet hayatı ile ilgili mevcut bütün arşiv malzemelerinin toplanmış olduğu arşivlerdir.

Devlet arşivleri iki ayrı tipte ele alınabilir:

1. Merkezîyetçi tip: Burada ülkenin başşehrinde tesis edilen ve 'Millî Arşiv', 'Umumî Arşiv', 'Devlet Arşivi' veya 'Merkezî Arşiv' denilen müşterek bir arşiv merkezi vardır. Bunların dışında bölge arşivleri idarî, ilmî ve malî konularda merkezî arşive bağlıdırlar. Batı Almanya, Avustralya, Belçika, Danimarka, Finlandiya, Fransa, Yunanistan, Macaristan, Norveç, Polonya ve İsveç gibi ülkeler, bu mânâda merkezî arşivlere sahiptirler.

2. Dağınık tip: Burada ise, birbirinden müstakil olan arşiv depoları söz konusudur ki, bu daha çok federal devletlere has bir özelliktir. Amerika, İsviçre, Yugoslavya, Avusturya, İspanya, İngiltere, İtalya ve Türkiye dağınık tip arşivlere örnek olarak gösterilebilecek ülkelerdir.

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

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

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

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

Özel Arşivler (İng. personel papers, private records; Fr. archives privees; Alm. Privatarchiv): Devlet veya yarı devlet kuruluşu olmayan teşekküllerin arşivleri olarak tarif edilebilir. Aile, şahıs arşivleri de özel arşivlerdir.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Arşiv Terminolojisi

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

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

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

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

Arşiv Dokümanlarının Muhafaza Ediliş Biçimlerine Göre

a. Ciltlenmemiş arşiv dokümanları:

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

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

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

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

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

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

b. Ciltlenmiş arşiv dokümanları:

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

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

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

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

Arşiv Dokümanlarının Teşekkül Tarzına Göre

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

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

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

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

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

Arşivlerin Kuruluşuna Göre

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

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

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

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

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

Arşivlerdeki Çalışma Vasıtalarına Göre

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Arşiv Dokümanlarının Korunması ve Restorasyonuna Göre

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

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

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

Dezenfeksiyon (İng. disinfection, fumugation; Fr. desinfection; Alm. Desinfektion): Arşiv belgelerini tahrip eden bakterileri, mantarları, küfleri yok etmeye yarayan kimyevî metodlar.

Laminasyon (İng. lamination; Fr. lamination; Alm. Einbetten): İki selüloz asetat yaprağı ve saf selüloz alfa kâğıdı arasına konan belgenin,sıcaklık ve basınç tesiri ile birleştirilip, plâstikleşmesini sağlayan bir koruma ve restorasyon tekniği.

Laminatörlerin pahalı olması, ayrıca 140-150° C arasındaki sıcaklığın bazı arşiv belgelerine ve üzerindeki mürekkebe zarar vermesi, Hindistan'da Yeni Delhi Arşivi Teknik Servisi Şefi Kimyager Yash Pal Kathpalia'nın daha pratik ve daha ucuz bir sistem geliştirmesine yol açmıştır. Kathpalia, sıcaklık yerine aseton (acetone) gibi soğuk bir eriyik kullanarak, soğuk laminasyon usûlünü bulmuştur. Bu metoda, kullanılan maddeye atfen soğuk laminasyon, bulanın memleketine atfen de Hint usûlü denmiştir.

Düzleştirme (İng. flattening; Fr. aplanissement; Alm. Glattung): Katlanmış, kırışmış arşiv belgelerinin okunma ve korunmalarını kolaylaştırmak için yapılan düzleştirme işlemi.

Arşiv Dokümanlarının Değerlendirilmesindeki Teknik Hizmetlere Göre

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Arşiv Dokümanlarının Çoğaltılmasına Göre

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

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

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

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

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

Mikrofilm (İng. microfilm; Fr. microfilm; Alm. Mikrofilm): Çok küçük bir ebad içerisinde, birçok mikrokopyaları içine alan şerit halinde fotografik filmdir. Genelde fotoğraf filmine benzeyen, fakat yapı olarak çok daha farklı özellikleri olan, çok ince detayları da gösterebilecek yapıda bir bilgi yönetimi ortamıdır.

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

Mikrofiş (İng. microfiche; Fr. microfiche; Alm. Mikroblatt): Standart ölçülerdeki saydam bir film üzerine yerleştirilmiş ve belli sayıda mikrokopya taşıyan fiştir. Genelde, A6 büyüklüğünde, filmler üzerine çekilmiş çok sayıda 16 mm kareleri ihtiva eder. Kare tabiri, bir çekim pozunu ifade eder. Bu format, 16 mm'lik rulonun ünitize edilmiş, yani konulara göre ayrı formatlara ayrılmış şeklidir.

Jacket ise, 16 mm'lik ruloların, genelde A6 büyüklüğündeki jacketlere doldurulmasıyla elde edilir. Esas olarak, yukarıda belirtilen mikrofiş formatına benzer gereklerden doğmuş bir ünitize formattır.

Kartuş (cartridge) ise, 16 mm'lik ruloların çekimi sırasında her kare ve konu başlıkları için film üzerine blip (dikdörtgen veya kare şeklinde siyah işaret) konulması ki bu işlem çekim sırasında kamera tarafından yapılır ve makaranın özel bir kartuş içine yerleştirilmesi suretiyle elde edilir. Bu suretle, her karenin okuma veya okuma-baskı makinalarınca sayılması mümkün olacağından, bilgisayar destekli ulaşımda, eğer uygun bilgisayar program ve girdileri mevcut ise, mümkün olur.

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

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

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

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

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

Arşiv Tasnif Sistemleri

Arşiv dokümantasyonunun korunması konusundaki çalışmalar iki safhada mütalâa edilir.

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

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

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

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

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

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

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

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

Sistematik Metod

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

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

En büyük mahzur, tasnifi yapan arşivistlerin, arşiv belgelerini kendi görüşlerine göre değerlendirdikleri noktasında ortaya çıkmıştır. Böylece

tasnifte aranılan ilmî objektiflik prensibi, uygulamada geçerlilik kazanamamıştır. Ayrıca, aynı konuda toplanmış olan arşiv malzemesi, eğer bir kronolojik sıra da takip etmiyor ise, aranılanı bulmak yine mümkün olmamıştır.

Diğer yandan, bir başka mahzuru da, arşiv malzemesi çeşitli konular etrafında bu şekilde ilmî olmayan ölçüler içerisinde dağılırken, bunun tâbiî neticesi olarak fonlar da parçalanıp bölünmüştür. Bu da, arşivlerde belli bir düzenin sağlanması yerine, tam aksine arşivlerde bir düzensizliğin ortaya çıkmasına sebep olmuştur.

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

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

Kronolojik Metod

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

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

Arşivciliğin Temel Tasnif Sistemi "Organik Metod"

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

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

İleri sürülen bu sistem, İçişleri Bakanı olan Kont Duchatell'in 24.4.1841 tarihli ve Fransız vilâyet arşivlerinin tasnif edilmesi konusundaki

tamimi ve bu tamimle birlikte getirilen hükümlerle, 'Provönans Sistemi' (respect des fonds) adı ile uygulama safhasına konmuştur.

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

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

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

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

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

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

Tasnif Prensipleri

Tasnifte gözönünde bulundurulacak başlıca prensipler şunlardır:

İlk olarak arşiv malzemesinin tertibi sağlanmalı ve sıhhatli bir analizi yapılmalıdır. Bunu yapabilmek için de, öncelikle sağlam bir metodun bütün detayları ile birlikte tesbit edilmesi gerekir. Daha önce de ifade edildiği gibi, organik metod bütün bu özellikleri bünyesinde toplamaktadır.

Tasnif yapılırken gözönüne alınacak bir başka husus da, fonların açık veya kapalı olmalarıdır.

Kapalı fonların tasnifi, açık fonlara göre daha kolaydır. Kapalı fonların tasnifinde, arşiv belgelerinin geldiği kuruluşun tarihî ve idarî teşkilâtı çok iyi bir incelemeye tâbi tutulmalı ve eğer varsa arşive devredilen eski envanterler de bir rehber gibi kullanılmalıdır.

Açık fonların tasnifi ise çok daha güç olup, büyük bir dikkat ve titizlik ister. Zira arşive gelen evrak, o anda formun sadece bir parçasıdır.

Arşiv Hizmetlerinin Geliştirilmesi Konusunda Cumhuriyet Döneminde Yapılmış Çalışmalar

Hazine-i Evrak, Osmanlı Devleti'nin ilgasından sonra Cumhuriyet Hükûmeti zamanında, Sadâret evrakının muhafazası için Başvekâlet Kalem-i Mahsûs Müdürlüğü'ne bağlı Mahzen-i Evrak Mümeyyizliği adı ile yeniden teşkilâtlandırılmıştır. Söz konusu daire 1927 yılında, Hazine-i Evrak Müdür Muavinliği kadrosu ile Başvekâlet Müsteşarlığı'na bağlanmıştır.

Bu dairenin, 1929 yılında Başvekâlet teşkilâtı içerisinde, Baş Muamelât Müdürlüğü'ne; Cumhuriyet'in Onuncu Yıldönümünde, 20 Mayıs 1933 tarih ve 2187 sayılı Kanunla, Başvekâlet teşkilâtında Evrak ve Hazine-i Evrak Müdürlüğü kadrosuna bağlandığını görüyoruz.

Daha sonra, 19 Nisan 1937 tarih ve 3154 sayılı Kanunla 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 kavuşturulmuştur. 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 Esasları"nın yürürlüğe konulması hakkındaki Bakanlar Kurulu Kararı ile, Başbakanlık teşkilâtı içerisinde Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı adını almıştır.

Bu arada, Cumhuriyet dönemi arşiv malzemesi ile, zamanla arşiv malzemesi haline gelecek olan arşivlik malzemenin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü çatısı altında kontrol altına alınması, bunların arşivcilik metod ve tekniklerine uygun olarak korunması, düzenlenmesi ve ilmî bir şekilde tasnif edilip istifadeye sunulmasıyla ilgili arşiv hizmetlerinin müstakilen ve merkezî bir şekilde yürütülmesi düşüncesiyle, 1976 yılı Ekim ayında Başbakanlık Merkez Teşkilâtı içerisinde Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı kurulmuştur.

Bu suretle, Millî Mücadele, onu takip eden dönem ve Cumhuriyet'in ilânından sonra bugüne kadar teşekkül eden, bu devrin bütün tarihini, Türkiye Cumhuriyeti'nin doğuşunu, ilerleyiş yolunda geçirdiği çeşitli safhaları ve elde edilen neticeleri gösteren tarihî, idarî, siyasî, hukukî, iktisadî, ilmî, teknik, kültür ve çeşitli konulardaki malzeme topluluğundan meydana gelen devlet evrakının gelecekte ne olacağı, nasıl muhafaza edileceği ve korunacağı, nasıl değerlendirileceği, bir kelime ile kaderinin ne olacağı konusu üzerinde duyulan endişeler de giderilmiştir.

Son olarak 10 Ekim 1984 tarih ve 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilât Kanunu çerçevesinde Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü kurulmuştur.

Bugün, Ankara'da bulunan Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı ile İstanbul'da bulunan Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün birer dairesidir.

Yukarıda atıfta bulunulan 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilât Kanunu çerçevesinde kurulan Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün tadâd edilen görevleri şunlardır:

"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 tesbit 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 kullanılır hale gelecek şekilde tasnif ederek muhafaza etmek,

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

Söz konusu Kanun, özetle ifade edilirse, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne millî arşiv politikasının esaslarını belirlemek, bu esasların uygulanmasını takip etmek ve denetlemek görevini vermiştir.

Ülkemizde arşiv konusu ve hizmetleri ile ilgili olarak, yakın zamanlara kadar yürürlüğe konmuş olan mevzuat, bütün iyi niyetlere rağmen, maalesef, arşiv meselelerimize temelden çözüm getirecek hüviyette olmamıştır.

Ancak tasarruf bakımından bâzı hükümler getirebilmiş olan bu mevzuata, bu konuda yapılmış diğer çalışmalarla birlikte kısaca işaret etmek istiyoruz:

1- Resmî Evrak ve Defterlerden Lüzumsuz Olanların Yok Edilme Tarzı Hakkında Nizamnâme, (19 Eylül 1934, No: 2/1282).

Resmî Gazete ile neşir ve ilânı: 4 Teşrinievvel 1934, Sayı: 2820, Düstur, Üçüncü tertip, XV (devamı), s.1528-1533

Merkez ve taşra kuruluşlarında ayıklama, yok etme ve saklama işlerini görmek ve bu konularda karar vermek üzere Ankara'da bir Merkez Komisyonu'nun; bakanlıklarla, iller bünyesinde ise bir Ayıklama Kurulu'nun teşkili esas alınmış ve bu kurullara ait çalışma metodları tesbit edilmiştir.

Bu nizamnâme bugün yürürlükte değildir. Esasen uygulama imkânı da olmamıştır.

2- Ankara'da modern arşivcilik hizmetlerinin gerektirdiği bir arşiv binası yapılması, bu binanın yerinin tesbiti, plân ve haritasının hazırlanması, maliyetinin hesaplanması, Avrupa'ya arşivist yetiştirilmek üzere öğrenci gönderilmesi ve bütün bu işler için Başvekâlet, Millî Müdafaa, Maliye, Nâfia ve Maarif Vekillikleri ile Türk Tarihi Tetkik Cemiyeti'nden seçilecek birer kişiden bir komisyon kurulması ve hazırlanacak raporun Başvekâlet'e verilmesi hakkında kararnâme (12/1/1935 No: 2/1849).

Bu çok önemli proje o tarihlerde tatbik sahasına konamamış, daha sonraki yıllarda, Ankara'da bir Devlet Arşiv Sitesi'nin yapılması mümkün olabilmiştir.

3- Resmî Dairelerdeki Lüzumsuz Kâğıtların Ne Suretle Yok Edileceğine Dâir Olan 1282 sayılı Nizamnâme'nin Tefsirine Dâir Kararnâme (16 Kânûn-ı sânî 1935, No: 2/1863).

Resmî Gazete ile neşir ve ilânı: 26 Kânûn-ı sânî 1935, Sayı: 2913; Düstur, Üçüncü tertip, XVI, 561-562. ss.

Saklanmasına lüzum kalmayan evrakın yok edilme şekline ait olup, yürürlükten kalkmıştır.

4- Resmî Evrak ve Defterlerden Lüzumsuz Olanların Yok Edilme Tarzı Hakkındaki 19/9/1934 Tarihli Nizamnâmenin Bâzı Maddelerini Değiştiren Nizamnâme, (30 Mart 1937, No: 2/6276).

Resmî Gazete ile neşir ve ilânı: 9 Nisan 1937, Sayı: 3576; Düstur, Üçüncü tertip, XVIII, 476-478. ss.

2/1282 sayılı Nizamnâmenin iki maddesi değiştirilmiş, bir madde ile bir fıkra eklenmiş; yapılan bu değişikliklerle ilçelerde de birer Ayıklama Kurulu'nun teşkili esas alınmıştır. Bu nizamnâme de, bugün yürürlükte değildir.

5- Resmî evrak ve defterlerden lüzumsuz olanların yok edilme tarzı hakkındaki 2/1282 ve 2/6276 sayılı kararnâmelerle mer'iyete konulan nizamnâmelerin yerine muhtelif memleketlerde tatbik edilmekte olan usûllerin tetkikinden sonra Türk Tarih Kurumu tarafından yeni bir proje hazırlanıncaya kadar resmî evrak ve defterlerin hiçbir suretle yok edilmemesi hakkında kararnâme, (21/5/1937, No: 2/6651).

Resmî Gazete ile neşir ve ilânı: 31 Mayıs 1937, Sayı: 3618.

Söz konusu bu kararnâme de, bugün yürürlükte değildir.

6- Başvekâlet: Yazılı ve Basılı Kâğıtların Kese Kâğıdı Olarak Kullanılmamasına Dâir Kanun. Ankara, 1938, Başvekâlet Basımevi. 1 s.

7- Muhafazasında zorluk çekilen ve tarihî kıymeti bulunmayan, Adliye Vekâleti'nin çok eski senelerden kalmış ve hükümleri sakıt olmuş kanunlarla yine eskiden kalma ve eski harfli fersudeleşmiş risalelerin ve diğer vekâletlerle, Divân-ı Muhâsebât'ın buna benzer evrakı ile hesap işlerine ait diğer evrakın 2/6651 sayılı Kararnâme ile tatbiki tehir edilmiş olan nizamnâme'deki esaslar dairesinde yok edilmesi hakkında kararnâme, (27/5/1940, No: 2/13556).

8- Maliye Vekâleti'nin merkezde bulunan hesap işlerine müteallik lüzumsuz evrakı ile birlikte, buna müteferri kuyudat ve muamelesi neticelenmiş diğer evraktan hiçbir suretle kıymetli olmayanların nizamnâmedeki usûl dairesinde yok edilmesi hakkında kararnâme, (30/6/1941, No: 16120).

Bu kararnâme hükümleri de bugün yürürlükte değildir.

9- Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Vesaikin İmha Edilmesi Hakkında Kanun, (Kanun tarihi: 26 Mart 1956, Kanun No: 6696).

Resmî Gazete ile neşir ve ilânı: 4 Nisan 1956, Sayı: 8276; Düstur, Üçüncü tertip, XXXVII, 1084-1087. ss.

10- Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Vesaikin İmha Edilmesi Hakkındaki Nizamnâmeyi Mer'iyete Koyan İcra Vekilleri Heyeti Kararı, (13 Eylül 1957, No: 4/9438).

Resmî Gazete ile neşir ve ilânı: 22 Ekim 1957, Sayı: 9738; Düstur, Üçüncü tertip, XXXVIII, 1831-1838. ss.

Bu kararnâme ile, 2/1282 sayılı Nizamnâme'nin 1-16. maddeleri yürürlükten kaldırılmıştır.

11- 6696 sayılı Kanuna ve 4/9438 sayılı Tüzük hükümlerine göre yapılan çalışmalar:

a. SEKA teşkilâtınca muhafazasına lüzum kalmayan evrak ve vesaikin imha edilmesi hakkında hazırlanan talimatnâme.

4/9438 sayılı Tüzüğün 18. maddesi gereğince bir yönetmelik tasarısı hazırlanarak Arşiv Danışma Kurulu'na sunulmuş, ancak bu kurulun Bütçe Kanunu ile çalışamaz hale gelmesi sebebiyle, tasarının incelenmesi mümkün olamamıştır.

b. T.C. Maarif Vekâleti: 6696 sayılı Kanunun tatbikatına ait nizamnâmenin 19. maddesi uyarınca teşkilâtları tarafından mütalâası alınmak suretiyle yapılacak talimâtnâmelerin hazırlanmasında gözönünde bulundurulması düşünülen esaslar. Ankara, 1958, Maarif Basımevi, 19. s.

12- Bütçe Kanunları ve Arşiv Hizmetleri

1959 yılı ve onu takip eden yılların Bütçe Kanunlarına, "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Vesaikin İmha Edilmesi Hakkındaki 6696 sayılı Kanun hükümleri... malî yılında uygulanmaz." şeklinde bir fıkra eklenmiş ve bu durum 1988 yılına kadar devam etmiştir. Ancak bazı kuruluşlar, 1968 yılından sonra Bütçe Kanunları ile kendilerine özel yetkiler sağlayarak, bu Kanun hükümlerine tâbi olmaksızın hazırladıkları yönetmelik esasları dairesinde evrak ve vesaik imha etme yetkisi elde etmişlerdir.

13- Başbakanlık Genelgesi (Özlük İşleri, 26/5/1966, 27-213-3/3268):

Arşiv Kanunu kabul edilip yürürlüğe girinceye kadar, resmî işlem görmüş her çeşit evrak ve defterlerin yok edilmemesine, elden çıkarılmama-

sına, aksine hareket edenler hakkında 6696 sayılı Kanuna göre işlem yapılacağı hakkındadır.

14- Devlet Arşiv Kanunu Tasarısı:

Türkiye Büyük Millet Meclisi'ne ilk defa 1968 yılında sunulan bu kanun tasarısı kanunlaşamayarak kadük olmuş, değişik tarihlerde hükûmetlerce tekrar TBMM'ne getirilmiş, ancak ilgili komisyonlarda tasarı üzerindeki görüşmeler tamamlanamadığından kanunlaşamamıştır.

15- Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun Tasarısı:

Arşiv işlerinin, Başbakanlığa bağlı olarak, tek elden, yeni ve güçlü bir kuruluşla yürütülmesi düşüncesiyle Devlet Arşiv Kanunu'na paralel olarak 1971 yılında hazırlanan ve Meclise sunulan bu kanun tasarısı, 1978 yılı içerisinde Millet Meclisi Adalet ve İçişleri Komisyonlarında görüşülmüş, Plân Komisyonu'ndaki görüşmeler sırasında Devlet Arşiv Kanunu Tasarısı ile birleştirilerek, tek metin haline getirilmiştir. Ancak, bu tasarının da kanunlaşması mümkün olamamıştır.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, daha önce ifade edilmiş olduğu üzere, 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilât Kanunu çerçevesinde 1984'te kurulmuştur.

16- Devlet Arşiv Yönetmeliği:

Resmî Gazete ile neşir ve ilânı: 19 Aralık 1975, Sayı: 15443.

19 esas ve 1 geçici maddeden ibaret bu yönetmelik, 16 esas ve 1 geçici maddesinin hükümlerini, Devlet Arşiv Kanunu Tasarısı'ndan ve Millî Arşiv Kurulu'na ait 4. maddesinin hükmünü ise, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun Tasarısı'ndan almıştır. Ancak bu yönetmelik de uygulama alanı bulamamıştır.

17- Başbakanlık İç Genelge, 1977/3. (Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı, 18/1/1977, 4503-1):

Cumhuriyet'in ilânından bugüne kadar teşekkül eden, bu devrin bütün tarihini, Türkiye Cumhuriyeti'nin doğuşunu, ilerleyiş yolunda geçirdiği çeşitli safhaları, elde edilen neticeleri gösteren tarihî, idarî, siyasî, hukukî, iktisadî, ilmî, biyografik ve çeşitli konulardaki doküman ve belge topluluğundan meydana gelen Cumhuriyet dönemi arşiv malzemesiyle, zamanla arşiv malzemesi haline gelecek arşivlik malzemenin kontrol altına alınması, düzenlenmesi ve ilmî bir şekilde tasnif edilip hizmete sunulmasıyla ilgili arşiv hizmetlerinin 'Arşiv Kanunu Tasarısı' ile, 'Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun Tasarısı'nın kanunlaşmaları halinde yapılacak işlemlere ön çalışma teşkil etmek üzere, Başbakanlık'ta

kurulan Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı marifetiyle ele alınması başta Başbakanlık'ta mevcut arşiv malzemesi olmak üzere, hazırlanacak bir yönetmelik dairesinde Cumhuriyet dönemi arşiv malzemesinin tesbiti, kontrol altına alınması, muhafazası ve tasnifi konusuna ait tedbirlerin tesbit ve takibinin yararlı olacağı ve bu maksatla Başbakanlığın ilgili merkez ünitelerinde başlatılacak arşiv hizmetleri hakkındadır.

Bu çok yerinde, ancak bir hayli gecikilmiş teşebbüsle, Cumhuriyet döneminde teşekkül eden devlet evrakının gelecekte ne olacağı, nasıl muhafaza edileceği ve korunacağı, nasıl değerlendirileceği, bir kelime ile kaderinin ne olacağı konusu üzerinde duyulan endişeler de giderilmiştir.

18- Başbakanlık Genelgesi, 1977/1. (25/1/1977, 1061-03213):

Üçüncü Beş Yıllık Plân'da yer alan ve inşasına 1974 yılında başlanan Devlet Arşiv Sitesi'nin süratle ikmal edilmekte olduğu; aradan elli yılı aşan bir zaman geçmiş olmasına rağmen, merkezî olarak ele alınmamış bulunan Cumhuriyet dönemi arşiv belgelerinin, modern arşiv metod ve tekniklerine göre tüm devlet dairelerinde tesbit, kontrol ve muhafazasına ait çalışmalara hız verilmesi; bina ihtiyacı ile birlikte hukukî bünye ve statüsünün de bir an evvel elde edilmesine gayret edilen Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü hizmetlerine bir başlangıç olarak, Başbakanlık'ta bu konuda tevessül edilen çalışma ile ilgili İç Genelge'nin bir nüshasının ilişikte sunulduğu; başlatılmış veya başlatılacak arşiv hizmetlerinde bütünlüğü sağlamak üzere, Bakanlık ve bağlı kuruluşların da Başbakanlık'taki çalışmalara benzer düzenlemeye gidilmesi hakkındadır.

19- Bakanlıkların Yeniden Düzenlenmesi ve Çalışma Esasları Hakkında Kararnâme, (27/2/1982, Karar Sayısı: 8/4334):

Resmî Gazete ile neşir ve ilânı: 28/2/1982, Sayı: 17619.

Bakanlıkların yeniden düzenlenmesi ve çalışma esaslarının yürürlüğe konulması hakkındaki bu kararnâme ile, Başbakanlık Merkez Teşkilâtı bünyesinde, 'Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı' ile daha önce Genel Müdürlük olan ve bu kararnâme ile adı ve statüsü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı'na dönüştürülen her iki arşiv ünitesi, Başbakanlığın 'Esas Birimleri' arasında gösterilmiştir.

20- Başbakanlık Genelgesi, (Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı, 9/12/1982, 27-CADB-383/03299):

Başbakanlığın 25/1/1977 tarih ve 1061-03213-1977/1 sayılı Genelgesi hükümlerine göre, Devlet Bakanlıkları bağlı kuruluşları ile Bakanlıklar ana kuruluşlarında, söz konusu genelgenin yayımından bu yana geçen süre içerisinde, arşiv hizmetlerinin düzenlenmesi ve arşiv malzemesinin

Devlet Arşivi'ne intikaline hazırlık konusunda ne gibi icraat yapıldığının bilinmesine ve bu konudaki bilgilerin tesbitine dâirdir.

21- Türkiye'de İlmî Araştırma, İnceleme Yapmak ve Film Çekmek İsteyen Yabancıların veya Yabancılar Adına Başvuranların Tâbi Olacakları Esasların Yürürlüğe Konulması Hakkında Kararnâme, (14/1/1983, Karar Sayısı: 83/5963):

Resmî Gazete ile neşir ve ilânı: 20/2/1983, Sayı: 17965

Bu kararnâme ile, Türkiye'de ilmî araştırma, inceleme, arkeolojik kazı, film çekme ve benzer çalışmalar yapmak isteyen yabancı, gerçek ve tüzelkişiler veya bunlar adına faaliyet gösteren T.C. uyruklu gerçek ve tüzelkişilerin çalışmalarına müsaade edilmesi konusundaki mevzuatın tatbiki ile ilgili esaslar tesbit edilmiştir.

Bilâhare, 83/5963 sayılı Bakanlar Kurulu Kararında değişiklik yapılmış; 18.9.1989 tarihli Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe konulan "Devlet Arşivlerinde Araştırma veya İnceleme Yapmak İsteyen Türk veya Yabancı Uyruklu Gerçek veya Tüzelkişilerin Tâbi Olacakları Esaslar" (89/14269 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı) ile yerli ve yabancı uyrukluların araştırma taleplerinde bürokratik işlemler azaltılmıştır.

22- Başbakanlık Genelgesi, (Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı, 28/6/1983, 27-383-03499):

Kamu kuruluşlarının ellerinde mevcut evrak arasında ayıklama ve imha işlemi yaparken, lüzumsuz evrak arasında tarihî, idarî ve hukukî kıymeti bulunan malzemenin de imha edilebileceği dikkate alınarak, Devlet Arşivleri Kanunu Tasarısı'nın kanunlaşmasına kadar, bunların her türlü zararlı tesir ve unsurlardan korunması ve aslî düzenleri içerisinde muhafaza olunmaları hakkındadır.

23- Kalkınma Plân ve Programlarında Arşiv Konusu:

Birinci ve İkinci Beş Yıllık Kalkınma Plânları ile, 1970 yılından önceki Yıllık Program ve İcra Plânları'nda, arşiv konusuna doğrudan doğruya temas edilmemiştir.

1970 yılı Programı (İkinci Beş Yıl, 1968-1972) ile, İcra Plânı'nda bu konuda şu görüşe yer verilmiştir:

"Devlet arşivlerinin yeniden düzenlenmesi ve modern cihazlarla donatılması için hazırlanan programın ve arşiv vesikalarının yok edilmesini önleyici kanunî tedbirlerin uygulanmasına başlanacaktır. Bütün devlet arşivlerinin merkezî bir yönetim altında birleştirilmesi ve arşivlerle ilgili so-

runların çözümlenmesine ilişkin kanunların süratle çıkarılması sağlanacaktır". (20)

1971 ve 1972 yıllarına ait Program ve İcra Plânları'nda, arşiv konusuna temas edilmemiştir.

Yeni Strateji ve Kalkınma Plânı'nda (Üçüncü Beş Yıl, 1973-1977) arşiv konusu şu şekilde ele alınmıştır:

"Devlet arşiv sisteminin yeniden düzenlenmesi, mevcut merkezî bölgesel ve yerel arşivlerin taranması, arşivleri düzenleyecek ve tesbit çalışmaları yapacak uzman personelin yetiştirilmesi, özellikle eski belgelerin doğru okunmasını sağlamak için özel ve süratli bir programın düzenlenmesi, bu alandaki yurt dışı kaynakların tesbiti ve toplanması konusunda uluslararası işbirliğinin sağlanması gerçekleştirilecektir. Ortak bir komisyonca hazırlanmış bulunan arşivleri düzenleme programı ışığında gereken donatım sağlanacak, yapılacak çalışmalar mevzuat düzenlemeleri ve malî kaynaklarla desteklenecektir. Kültür ve tarih değeri yüksek olan belgelerin yok olması önlenecek, bu belgeler bir sistem içinde tesbit edilerek kullanıma hazır duruma getirilecektir." (21)

1973 Yılı Programı İcra Plânı'nda da aynı şekilde, devlet arşiv sisteminin yeniden düzenlenmesi konusuna temas edilmiştir.(22)

1974 Yılı Programı ile İcra Plânı'nda, arşivle ilgili kanun tasarılarının kanunlaşması ve arşivlerimizin kültür açısından değerlendirilmeleri üzerinde durulmuş, 1975 Yılı Programı'nda ise arşiv konusuna temas edilmemiştir.

1978 Yılı Programı İcra Plânı'nda, "Devlet Arşiv Kurumu'nun kurulması yönünde çalışmalar tamamlanacaktır." maddesi yer almış ve sorumlu kuruluş olarak Kültür Bakanlığı gösterilmiş; koordinasyon ve işbirliği yapılacak kuruluş adı verilmemiştir. (23)

1979 Yılı Programı'nda arşiv konusuna temas edilmemiştir.

---

(20) **1970 Yılı Programı.** Ankara, 1970, 405. s.; **1970 Yılı Programı İcra Plânı** Ankara, 1970, 100. s.

(21) **Yeni Strateji ve Kalkınma Plânı (Üçüncü Beş Yıl, 1973 - 1977),** Madde-1683/3, 786. s.

(22) **1973 Yılı Programı İcra Plânı.** Madde- 226, 62. s.

(23) **1978 Yılı Programı İcra Plânı.** Madde-247, 128. s.

1980 Yılı Programı'nda arşiv konusunda şu görüşe yer verilmiştir:

"Devlet Arşivlerinin modern teknik araç ve gereçlerle donatılması için gerekli ön hazırlık çalışmaları yapılacaktır. " (24)

1981 Yılı Programı'nda arşiv konusu ile ilgili olarak, "Devlet Arşivlerinin gerekli insangücü, araç ve gereçler ile donatılması için gerekli çalışmalar program dönemi içerisinde tamamlanacaktır." (25) görüşü yer alırken; 1982 Yılı Programı'nda "Arşiv malzemesinin korunması ve kullanılması ile ilgili olarak 'Devlet Arşivleri Kanun Tasarısı', Devlet Arşivlerinin merkezî bir yönetim altında birleştirilmesi ile ilgili olarak 'Devlet Arşiv Teşkilâtı Başkanlığı Kurulması Hakkında Kanun Tasarısı' hazırlanmıştır." (26) ve hazırlanmış bulunan 'Devlet Arşivleri Kanun Tasarısı'nın kanunlaşması sağlanacak, arşiv hizmetlerinin istenen düzeyde yerine getirilmesi için gerekli idarî düzenlemeler yapılacaktır" (27) görüşlerine yer verilmiştir.

Dördüncü Beş Yıllık Kalkınma Planı 1983 Programı'nda, arşiv konusu "Arşiv malzemesinin korunması ve kullanılması ile ilgili idarî-kanunî düzenlemeler konusunda Başbakanlık'ta çalışmalar devam etmektedir. Bu kanunun kültür varlığı açısından taşıdığı önem dolayısı ile, bu alanda yetişkin insangücünün sağlanması yönünde arşivci ve araştırmacı eğitimi gündeme getirilmiştir" (28) şeklinde yer almıştır.

Bu arada, bizim de görev aldığımız Millî Kültür Özel İhtisas Komisyonu, Kültür Koruma ve Yayma Kurumu Alt Komisyon Raporu'nda da arşivlerimizin önem ve değeri üzerinde durulmuş, arşiv meselelerimiz hakkında bâzı teklifler yapılmıştır. (29)

1984 Yılı Geçiş Programı'nda, "Genel olarak arşivlerimiz, ihtiva ettikleri arşiv malzemesinin nicelik ve niteliği itibariyle dünyanın en önemli arşivlerinden birini teşkil etmektedir. Özellikle Osmanlı devrine ait arşiv malze-

---

(24) Resmî Gazete (13/2/1980, Sayı: 16899), 468. s.

(25) Resmî Gazete (4/6/1981, Sayı: 17660), 328. s.

(26) Resmî Gazete (29/7/1982, Sayı: 17766), 319. s.

(27) Resmî Gazete (29/7/1982, Sayı: 17766), 320. s.

(28) **T.C. Başbakanlık Devlet Plânlama Teşkilâtı Dördüncü Beş Yıllık Kalkınma Planı 1983 Programı**. Ankara, 1983, 360. s.

(29) **T.C. Başbakanlık Devlet Plânlama Teşkilâtı Millî Kültür Özel İhtisas Komisyonu Raporu**. Ankara, 1983, 428-438. s.

mesinin büyük çoğunluğu tasnif edilmeden, yok olmaya müsait ortamlarda muhafaza edilmektedir ." [30] ve;

"Devlet Arşivleri nitelikli insangücü, araç ve gereçler ile donatılacak, özellikle Osmanlı devrine ait arşiv malzemesinin bugünkü durumundan kurtarılması için gereken idarî, malî ve hukukî tedbirler alınacaktır." [31] şeklinde arşiv konusuna yer verilmiştir.

1985 Yılı Programı'nda ise arşiv konusunda şu görüşlere yer verilmiştir:

"Çeşitli kamu kuruluşlarına dağılmış ve farklı mevzuata tâbi Osmanlı devri vesikalarının bir müessesede ve aynı mevzuat içinde toplanması, söz konusu vesikaların bir program dahilinde tasnifi işlemlerinin tamamlanması çalışmalarına başlanacaktır ." [32] ve *"Devlet Arşivi ve Osmanlı Arşivlerinin işlerlik kazanabilmesi için gerekli çalışmalara 1985 yılında başlanacaktır ."* [33]

Ayrıca, Beşinci Beş Yıllık Kalkınma Plânı'nda, arşiv konusu *"Devlet arşiv malzemelerinin bugünkü durumundan kurtarılması için gereken idarî, malî ve hukukî tedbirler alınacaktır."* şeklinde yer almıştır. [34]

1986 Yılı Programı'nda arşiv konusu ile ilgili olarak, aşağıdaki görüşlere yer verilmiştir:

"Arşivlerimizin tasnif çalışmaları hızlandırılacak, vesikaların düzenli bir şekilde yayını için ilim çevreleriyle işbirliği yapılacaktır ." [35]

1987 Yılı Programı'nda ise, arşiv konusunda şu görüşler yer almıştır:

---

(30) Resmî Gazete (30/12/1983, Mükerrer, Sayı: 18267), 298. s.

(31) Resmî Gazete (30/12/1983, Mükerrer, Sayı: 18267), 299. s.

(32) Resmî Gazete (30/10/1984, Mükerrer, Sayı: 18560), 339. s.

(33) Resmî Gazete (30/10/1984, Mükerrer, Sayı: 18560), 341. s.

(34) **T.C. Başbakanlık Devlet Plânlama Teşkilâtı Beşinci Beş Yıllık Kalkınma Plânı (1985-1989).** Ankara, 1985, Madde-577, 148. s.

(35) **1986 Yılı Programı.** Ankara, 1986, Madde-6, 336. s.; **1986 Yılı İcra Plânı.** Ankara, 1986, Madde-455, 163. s.

"Devlet Arşiv Sitesi'nin yapım çalışmaları tamamlanmıştır. Tarihî mirasımızın senetleri olan Osmanlı ve Cumhuriyet Arşivlerimizin üzerinde önemle durulmuş, arşivlerde çalıştırılmak üzere uzman kadrolar temin edilmiştir. Ancak konunun özelliğinden gelen siyakat-kûfî-celi–dîvânî gibi eski harfli yazıların okunması için gereken nitelikli eleman ihtiyacının giderilmesinde güçlüklerle karşılaşılmaktadır. Arşivlerde çalıştırılacak nitelikli personelin belirlenecek eğitim programlar ile yetiştirilmesine öncelik verilmektedir." (36)

"Arşivlerimizin tasnif çalışmaları hızlandırılacak, vesikaların düzenli bir şekilde yayını için ilim çevreleriyle işbirliği yapılacaktır. Arşivler için alınan ve alınacak olan elemanların özel eğitime tâbi tutulması sağlanacaktır."(37)

1988 Yılı Programı'nda arşiv hizmetleri ile ilgili olarak şu görüşlere yer verilmiştir:

"Gerek Osmanlı arşiv malzemesinin en iyi şekilde muhafazası için yeniden düzenlenip ilâveler yapılan İstanbul'daki Osmanlı Arşivi binasının, gerekse 1988'de yeni binasında faaliyete geçen Ankara Cumhuriyet Arşivi Sitesi'nin yeni mikrofilm ve patoloji makinalarıyla donatılması, vesikaları tasnif edip, değerlendirilebilen uzmanlarla desteklenmesi gerekmektedir.

Tapu tahrir defterleri ile vakfiyelerin mikrofilmlerinin alınması, yeni harflere çevrilmesi, üzerinde incelemeler yapılması çalışmalarının hızlandırılması, başta Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Üniversiteler olmak üzere, çeşitli kamu kuruluşlarının görevidir. Bu alanda, yeni teknolijilerden faydalanılarak sistemli bir hamle yapılması gerekmektedir. Üniversitelerin Sosyal Bilimler Enstitüleri'nde kültür birikiminin ortaya konması için arşiv çalışmalarının yapılması ve bu çalışmaların okuyucu kitlelerine ulaştırılması hususunda özel bir gayrete ihtiyaç vardır. Bu konuda örnek teşkil etmek üzere bir çalışma Devlet Plânlama Teşkilâtı'nca yürütülmektedir." (38)

"Arşivlerimizin tasnif çalışmaları hızlandırılacak, vesikaların düzenli bir şekilde mikrofilmlerinin alınması, yeni teknolojilerle korunması için çalışmalar yapılacaktır. Arşivler için alınan ve alınacak olan elemanların özel eğitime tâbi tutulması sağlanacaktır." (39)

---

(36) Resmî Gazete (28/10/1986, Mükerrer, Sayı: 19265), 364. s.

(37) Resmî Gazete (28/10/1986, Mükerrer, Sayı: 19265), 366. s.;**1987 Yılı İcra Plânı.** Ankara, 1987, Madde-563, 175. s.

(38) **1988 Yılı Programı.** Ankara, 1988, 366. s.

(39) **1988 Yılı Programı.** Ankara, 1988, 372. s.

1988 Yılı İcra Plânı'nda da arşiv konusunda yer alan görüşler şunlardır:

"Arşivlerimizin tasnif çalışmaları hızlandırılacak, vesikaların düzenli bir şekilde mikrofilmlerinin alınması, yeni teknolojilerle korunması için çalışmalar yapılacaktır. Arşivler için alınan ve alınacak olan elemanların özel eğitime tâbi tutulması sağlanacaktır." (40)

1989 Yılı Programı ve İcra Plânı'nda bu konuda şu görüşlere yer verilmiştir:

"Cumhuriyet dönemi arşiv hizmetleri ile dokümantasyon işlerine tahsis edilen Devlet Arşiv Sitesi 1988 yılı içinde faaliyete geçirilmiştir.

4.4.1988 tarihinde 316 sayılı KHK yürürlüğe konularak arşiv malzemesinin tasnifi ve imha usûlleri açıklığa kavuşturulmuş, 16.5.1988 tarihinde de Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği yayımlanmıştır.

1988 yılında Cumhuriyet Dönemi Arşiv Mevzuat Düzenlemeleri ve Uygulamaları Semineri yapılmıştır.

Osmanlı dönemine ait arşiv malzemesinin korunması ve değerlendirilmesine yardımcı olmak üzere, Eski Pertevniyal Lisesi'nin onarımı bitirilmiş ve faaliyete geçirilmiştir." (41)

"Arşivlerin tasnif çalışmaları hızlandırılacak, vesikaların düzenli bir şekilde mikrofilmlerinin alınması, yeni teknolojilerle korunması için çalışmalar yapılacak, arşiv elemanlarının özel eğitime tâbi tutulması sağlanacaktır." (42)

1990 Yılı Programı'nda arşiv hizmetleri konusunda şu görüşler yer almıştır:

"Millî Mücadele, TBMM Hükûmeti ve Cumhuriyet dönemine ait 3473 sayılı Kanun kapsamındaki kurum ve kuruluşların bünyesinde yer alan arşiv malzemesinin tesbiti, korunması, düzenlenmesi ve değerlendirilmesi çalışmalarına 1989 yılı içinde devam edilmiştir.

---

(40) **1988 Yılı İcra Plânı**. Ankara, 1988, Madde-628, 192. s.

(41) **1989 Yılı Programı**. Ankara, 1989, 371-372. ss.

(42) **1989 Yılı İcra Plânı**. Ankara, 1989, Madde-486, 155. s.

Devlet Arşiv Sitesi'nde bilgi ve belgelerin yerinde veya bilgi ağları vasıtasıyla hizmete sunulmasını sağlayacak bir bilgi işlem merkezinin kurulması çalışmalarının son safhasına gelinmiştir.

Önceki yıllarda başlayan Osmanlı dönemi arşivleriyle ilgili tasnif çalışmalarına 1989'da da devam edilmiştir." (43)

"Arşivlerin tasnif çalışmaları hızlandırılacak, vesikaların düzenli bir şekilde mikrofilmlerinin alınması, yeni teknolojilerle korunması için çalışmalar yapılacak, arşiv elemanlarının özel eğitime tâbi tutulması sağlanacaktır." (44)

Aynı yılın İcra Plânı'nda ise bu konuda yer alan görüşler şunlardır:

"Tapu Tahrir ve Mühimme defterlerinin yeni teknoloji ile günümüzün Türkçesine kazandırılması için bir proje yapılacak, tapu tahrir defterleri ve vakfiyeler ile ilim tarihiyle ilgili eserlerin mikrofilmlerinin çektirilip, Millî Kütüphane'de toplanmasına başlanacaktır." (45)

"Arşivlerin tasnif çalışmaları hızlandırılacak, vesikaların düzenli bir şekilde mikrofilmlerinin alınması, yeni teknolojilerle korunması için çalışmalar yapılacak, arşiv elemanlarının özel eğitime tâbi tutulması sağlanacaktır." (46)

1991 Yılı Programı'nda ve İcra Plânı'nda arşiv hizmetleri konusunda şu görüşlere yer verilmiştir:

"Millî Mücadele, TBMM Hükûmeti ve Cumhuriyet dönemine ait 3473 sayılı Kanun kapsamındaki kurum ve kuruluşların bünyesinde yer alan arşiv malzemesinin tesbiti, korunması, düzenlenmesi ve değerlendirilmesi çalışmalarına devam edilmiştir.

Devlet Arşiv Sitesi'nde bilgi ve belgelerin yerinde veya bilgi ağları vasıtası ile hizmete sunulmasını sağlayacak bilgi işlem merkezinin kurulması çalışmalarının 1990 yılı sonuna kadar bitirilmesi öngörülmektedir.

---

(43) **1990 Yılı Programı.** Ankara, 1990, 399-400. ss.

(44) a.g.e., 402. s.

(45) **1990 Yılı İcra Plânı.** Ankara, 1990, Madde-719, 199. s.

(46) a.g.e. Madde-723, 200. s.

Osmanlı dönemi arşivleriyle ilgili tasnif çalışmaları sonucunda 39 adet katalog hazırlanmış, 329.853 belgenin tasnifi yapılmıştır. Ayrıca mikrofilm servisince, 1989 yılında başlanılan Tapu Tahrir ve Ahkâm Defterlerine ait mikrofilmlerin çekimi sonuçlandırılmıştır. Restorasyon servisince de 4.812 adet vesika ile 30 adet defterin ve 131 haritanın restorasyon işlemi tamamlanmıştır. Osmanlı arşivlerinde Ocak-Ağustos 1990 döneminde 916'sı yerli ve 168'i yabancı olmak üzere, toplam 1.084 araştırmacıya hizmet verilmiştir." (47)

"Arşivlerin tasnif çalışmaları hızlandırılacak, vesikaların düzenli bir şekilde mikrofilmlerinin alınması, yeni teknolojilerle korunması için çalışmalar yapılacak, arşiv elemanlarının özel eğitime tâbi tutulması sağlanacaktır." (48)

24- Başbakanlık Teşkilâtı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnâmenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun (Kabul Tarihi: 10.10.1984, Kanun No: 3056):

Resmî Gazete ile neşir ve ilânı: 19/10/1984, Sayı: 18550.

Bilindiği üzere, Cumhuriyet'in ilânını müteakip, Sadâret'ten devralınan devlet arşiv konusu, bir merkezî hükûmet hizmeti olarak bugüne kadar Başbakanlık tarafından yürütülegelmiştir.

Osmanlı dönemine ait arşiv malzemesinin, uzun yıllardan beri tasnifi yapılmakta olduğu halde, yapılan işin büyüklüğüne karşılık, temel arşivcilik bilgilerine sahip personel eksikliği ve kuruluş yetersizliği, bu işin süratle tamamlanmasına imkân vermemiştir.

Bu döneme ait, diğer kuruluşlar elinde bulunan arşiv malzemesinin büyük bir kısmı da tasnif edilmemiş durumdadır. Üstelik, bu döneme ait arşiv malzemesi yeterli şartlar altında korunamamaktadır. Söz konusu malzeme, çoğu zaman zararlı biyolojik, fizikî, kimyevî, mekanik ve diğer tahrip unsurlarının tesirlerine açık bulunmaktadır.

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

Ayrıca, bu döneme ait arşiv malzemesinin büyük bir bölümü, bugüne kadar arşivciliğin gerektirdiği şekilde ilmî metodlarla tasnif edilip değerlendirilmemiştir. Bu dönem arşiv malzemesiyle ilgili olarak, her yıl yeniden

---

(47) **1991 Yılı Programı**. Ankara, 1991, 384-385. ss.

(48) a.g.e., 387. s.; **1991 Yılı İcra Planı**. Ankara, 1991, Madde- 554, 145. s.

büyük ölçüde arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme teşekkül etmekte ve dairelerinde yığılarak aynı âkıbete mahkûm duruma gelmektedir.

Ancak, o tarihten çok yakın bir zamana kadar, idarî, hukukî ve teknik arşiv uygulamalarına yön verecek mevzuat düzenlemeleri yürürlüğe konulamadığından, Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı kuruluş gaye ve gerekçesine uygun fonksiyonlara kavuşamamış ve bütün bunların neticesi olarak, Cumhuriyet dönemi arşiv hizmetleriyle ilgili olarak, kurum ve kuruluşların arşiv hizmetlerini organize etme ve tasarrufta bulunma imkânı bir türlü gündeme gelmemiştir.

Mevzuat yetersizliği, teşkilâtlanma konusundaki aksaklıklar, arşiv hizmetleri için yeterli malî kaynak ve imkânların ayrılamayışı gibi sebeplerle, devlet arşiv hizmetleri yakın bir zamana kadar ileri bir seviyeye çıkarılamamıştır.

Bütün bu tecrübelerin ışığında, devlet arşivleri meselesi millî, köklü ve modern teknolojinin icaplarına uygun bir tarzda ele alınmış ve 19 Ekim 1984 tarihinde yürürlüğe konulan 3056 sayılı "Başbakanlık Teşkilât Kanunu" çerçevesinde "Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü" kurulmuştur.

Birbirinden ayrı olarak faaliyet göstermekte olan "Osmanlı Arşivi" ve "Cumhuriyet Arşivi" Daire Başkanlıkları da böylece tek çatı altında birleştirilmiştir. Ayrıca, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü bünyesinde bir "Dokümantasyon Daire Başkanlığı" ihdası cihetine de gidilmiştir.

3056 sayılı Kanunla, Başbakanlığın teşkilât ve görevlerine ait esaslar düzenlenmiş ve Başbakanlığın görevleri sayılırken, arşiv konusu ile ilgili olarak Kanunda şu hükümlere yer verilmiştir:

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

Millî arşivlerimizin korunması ve değerlendirilmesiyle ilgili her türlü görev, 3056 sayılı Kanunun 2. maddesinin (g) fıkrası ile Başbakanlığa ve 11. maddesi ile de Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne verilmiş olup, bununla millî arşivlerimiz konusunda bir reform hareketinin alt yapısı kurulmuştur.

3056 Sayılı "Başbakanlık Teşkilât Kanunu" Çerçevesinde, Devlet Arşiv Hizmetlerinin Geliştirilmesi Konusunda Yapılan Çalışmalar

Bu kanuna dayanılarak;

— Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü teşkilâtı modern arşivcilik hizmetlerine uygun olarak yeniden düzenlenmiş, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı İstanbul'da; Cumhuriyet Arşivi ve Dokümantasyon Daire Başkanlıkları ise Ankara'da teşkilâtlandırılmışlardır.

Bu daire başkanlıklarından "Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı", Osmanlı Devleti ve öncesi dönemlere ait arşiv malzemesinin tesbiti ve merkezî bir şekilde kontrol altına alınması, bu malzemenin arşivcilik metod ve tekniklerine uygun olarak korunması, bakımı, düzenlenmesi, devletin, ilmin, gerçek ve tüzelkişilerin hizmetinde değerlendirilmesi için gerekli ilmî ve teknik çalışmaları yerine getirmekle sorumlu tutulmuştur.

"Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı", Millî Mücadele, Türkiye Büyük Millet Meclisi Hükûmetleri ve Cumhuriyet dönemine ait arşiv malzemesinin tesbiti ve usûlüne uygun olarak devir-teslim alınması, bu malzemenin arşivcilik metod ve tekniklerine uygun olarak korunması, bakımı, düzenlenmesi, devletin, ilmin, gerçek ve tüzelkişilerin hizmetinde değerlendirilmesi için gerekli ilmî ve teknik çalışmaları yerine getirmekten,

"Dokümantasyon Daire Başkanlığı" ise, Başbakanlık hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan bilgi ve belgenin daha pratik ve sağlıklı bir şekilde temin edilmesi gayesiyle, ilgili kuruluşlarla işbirliği yaparak, idarî dokümanın tesbiti, derlenmesi ve merkezî bir şekilde kontrol altına alınmasından, söz konusu dokümanın, dokümantasyon metod ve tekniklerine göre düzenlenerek, devletin, ilmin, özel ve tüzelkişilerin hizmetlerinde değerlendirilmesinden

sorumludurlar.

—Atıfta bulunulan 3056 sayılı Kanunun sözleşmeli personel istihdamını düzenleyen 35. maddesiyle "Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nde özel bilgi ve ihtisas gerektiren konularda, kadro aranmaksızın ve diğer kanunların sözleşmeli personel çalıştırılması hakkındaki hükümlerine bağlı olmaksızın, yerli ve yabancı elemanlar sözleşmeli olarak çalıştırılabilir." hükmü getirilmiştir. Böylece, uzman arşiv personelinin temini en geniş şekilde ve büyük ölçüde teşvik edilmiştir.

— Başbakanlık Teşkilât Kanunu ile arşiv uzmanlığı müstakil bir kariyer olarak kabul edilmiştir.

— 3230 sayılı Kanunla teşkil edilen Tanıtma Fonu'ndan Devlet Arşivleri için de tahsisat ayrılarak, millî arşivlerimizin, bütçe imkânlarına ek bir finansman kaynağı temin edilmiştir.

— Ayrıca, uzun yıllardan beri son derece yetersiz ve İstanbul'un muhtelif semtlerinde dağınık halde bulunan binalarda hizmet vermekte olan

Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı'nın hizmet binalarını ve depolarını merkezî ve modern bir sitede toplamak maksadıyla inşası düşünülen Arşiv Sarayı için Cankurtaran semtinde uygun arsa temin edilmiş olup, binanın ihtiyaç programı hazırlanmıştır. Önümüzdeki 2-3 sene içerisinde söz konusu sitenin tamamlanmasına çalışılacaktır.

— Osmanlı Arşivi'nde yeterli sayıda ve vasıfta arşiv uzmanı istihdamına gidilmiş, böylece tasnif çalışmalarının hızlandırılması sağlanmıştır.

— Bu arada, Ankara'da Cumhuriyet dönemine ait arşiv malzemesini merkezî bir şekilde toplayıp muhafaza etmek, devletin, ilmin, gerçek ve tüzelkişilerin istifadesine modern teknolojinin imkânlarıyla sunmak maksadıyla 1974 yılında inşasına başlanan Devlet Arşiv Sitesi, 29 Ekim 1988 tarihinde hizmete girmiştir.

— Arşiv konusundaki yeni mevzuat düzenlemeleri çerçevesinde, 3473 sayılı Kanun kapsamında yer alan kurum ve kuruluşların arşivlerini düzenleme çalışmaları da Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı'nın denetim ve rehberliğinde başlatılmıştır.

— Dokümantasyon Daire Başkanlığı da, kurum ve kuruluşlarla gerekli işbirliğini yaparak, başta Başbakanlık olmak üzere, kamu kurum ve kuruluşlarının hizmet ve faaliyetlerinde ihtiyaç duyulan bilgi ve dokümanın tesbiti, derlenmesi ve merkezî bir şekilde kontrol altına alınması çalışmalarını sürdürmektedir.

Hukukî Düzenlemeler

Ülkemizde arşiv malzemesi ile arşivlik malzemenin ve muhafazasına lüzum görülmeyen evrak ve vesaikin, arşiv terminolojisinde uygun ve yeterli hukukî tarifleri yakın zamana kadar yapılmış değildi.

Bu sebeple de, arşiv malzemesinin üçüncü şahıslar tarafından alım-satım, hibe, vakıf, veraset ve benzeri gibi tasarruflara konu olmalarına, onlar tarafından elde bulundurma, tahrip ve yurt dışına çıkarılmalarına engel olmaya da imkân yoktu.

Bunun yanı sıra, bugün bütün dünya arşivlerinde, arşiv malzemesi hüviyetinde olmayan, hukukî bir değer taşımayan, bir delil olma vasfını kaybetmiş, dolayısıyla fertlere ve topluma bir hak ve araştırmacılara faydalanma yönünden bir yarar sağlamayan, muhafazasına lüzum kalmamış malzemenin arşivlerden usûlünce ayıklanması konusunda bir uygulama vardır. Ayrıca, dünyanın her yerinde, arşivlerde yapılacak ayıklama ve imha işlemi, Devlet Arşivleri'nin denetim yetkisine bırakılmıştır.

Ülkemizde, arşivlerdeki ayıklama ve imha işlemlerini düzenlemek üzere, 26 Mart 1956 tarihinde kabul edilen 6696 sayılı "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Vesaikin İmha Edilmesi Hakkında Kanun" ile,

buna bağlı olarak, 13 Eylül 1957 tarihli ve 4/9438 sayılı "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Vesaikin İmha Edilmesi Hakkındaki Nizamnâmeyi Mer'iyete Koyan İcra Vekilleri Heyeti Kararı" yürürlükteydi.

Hukuken mer'iyette olan bu Kanun, uygulamada geçerlilik kazanamamıştı. Ayrıca, bu kanun ile, ayıklama ve imha işlemlerinin uygulama ve denetim yetkisi Millî Eğitim Bakanlığı'na bırakılmıştı ki, bu 3056 sayılı Kanun çerçevesinde kurulan ve görevleri tadâd edilen Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün görevleri ile ters düşmekteydi. Zirâ, 3056 sayılı Kanunun 11. maddesinde Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün görevleri sayılırken, "Kamu kurum ve kuruluşlarının arşivlerinde ayıklama, saklama ve imha işlemlerini denetlemek" de yer almıştı.

Bu arada, 1959 yılı ve onu takip eden yılların Bütçe Kanunları'na, "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Vesaikin İmha Edilmesi Hakkındaki 6696 sayılı Kanun Hükümleri... malî yılında uygulanmaz." şeklinde bir fıkra eklenmiş, bu durum 1988 yılına kadar devam etmiştir. Son olarak, 1987 Yılı Bütçe Kanunu'nda da bu hüküm yer almıştır.

Bazı kurum ve kuruluşlar ise, 1968 yılından sonra Bütçe Kanunları'na konan bu hükümden yararlanarak ve kendilerine istisna ve özel yetkiler sağlayarak, bu Kanun hükümlerine tâbi olmaksızın hazırladıkları yönetmelik esasları dahilinde evrak ve vesaik imha etme yetkisini elde etmişlerdi.

Muhtevası yönünden günün ihtiyaçlarına cevap vermeyen ve uygulaması itibariyle de 3056 sayılı Kanunun 11. maddesinin ilgili hükümlerine ters düşen 6696 sayılı Kanunun yürürlükten kaldırılması bir zaruret halini almıştı.

Bu konuda bir mevzuat düzenlemesi getirilmediği takdirde, kurum ve kuruluşlar, Bütçe Kanunları'na konan hükümden yararlanarak, kendi hazırlayacakları yönetmelikler çerçevesinde ayıklama ve imha işlemlerini sürdüreceklerdi.

Bu arada, yine mevzuat yokluğundan dolayı, devlet kurum ve kuruluşlarında ve bunların iştiraklerinde, arşiv malzemesinin yeniden teşekkülü, tasnifi ve değerlendirilmesi bir ilmî disipline ve standarda bağlı olmadığından, arşiv malzemesinin ve arşivlik malzemenin teşekkülü, hiçbir müşterek rasyonel nizâma bağlı bulunmadan, tamamen gelişigüzel şekilde cereyan edecek; bu ise, geleceğin arşivleri için içinden çıkılması güç durumlar ortaya koyacaktı.

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

Bu çerçevede;

— Başbakanlıkça, 6696 sayılı Kanun yerine, 4 Nisan 1988 tarihli Resmî Gazete'de yayımlanan 316 sayılı "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnâme" hazırlanmıştır. Bu Kararnâmede, amaç ve kapsam yeniden belirlenerek, yapılmak istenen yeni düzenlemelere uygunluk sağlanmış, eski kanundan doğan tereddütler giderilmek suretiyle, kurum ve kuruluşların arşivlerinde, arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme hüviyeti taşımayan, muhafazasına lüzum görülmeyen, yok edilecek evrak ve her türlü malzemenin ayıklama ve imha işlemlerine dâir usûl ve esasların belirlenmesine imkân sağlanmış; ayrıca, arşiv malzemesi ve arşivlik malzemenin tarifleri yapılmıştır. Söz konusu Kararnâme, 28 Eylül 1988 tarihinde kanunlaşmıştır. (bkz.: 3473 sayılı Kanun).

Esasen, millî arşiv politikasının esaslarını belirlemek, bu esasların uygulanmasını takip etme ve denetlemek görevini kanunla üstlenmiş bulunan Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün, görevlerini istenilen istikâmette ve sağlıklı bir şekilde neticelendirebilmesi için, bir dizi düzenleme yapma zarureti de kendiliğinden doğmuştu.

— Bir başka düzenleme de, 3473 sayılı Kanun'un 6. maddesinde öngörülen hususları ihtiva eden ve Başbakanlıkça hazırlanarak 16 Mayıs 1988 tarihli Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe konulan "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik"tir. Bu düzenleme ile de, kamu kurum ve kuruluşları ile şahıslar elinde bulunan arşiv malzemesinin ve ileride arşiv malzemesi haline gelecek arşivlik malzemenin tesbiti, bunların kayba uğramamalarının sağlanması, gerekli şartlar altında korunmaları, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün bu konulardaki görev ve yetkileri, kurum ve kuruluşlarla olan münasebetleri, kurum ve kuruluşların yüklenecekleri sorumluluklar, arşiv malzemesinin devletin, gerçek ve tüzelkişilerin ve ilmin hizmetinde değerlendirilmeleri, bunların yanı sıra muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklanmasına ve imhasına dâir usûl ve esaslar hükme bağlanmıştır. Böylece millî arşivlerimizin geleceği emniyet altına alınırken, arşiv hizmetlerimiz modern arşivciliğin ilmî disiplinine bağlanmaktadır.

— Başbakanlıkça getirilen bir diğer yeni düzenleme de, "Devlet Arşivleri'nde İlmî Araştırma ve İnceleme Yapmak, Örnek Almak İsteyen Yerli ve Yabancı Hakikî ve Hükmî Şahısların Tâbi Olacakları Esaslar" konusundadır.

Bilindiği gibi, "Türkiye'de İlmî Araştırma, İnceleme Yapmak ve Film Çekmek İsteyen Yabancıların ve Yabancılar Adına Başvuranların Tâbi Olacakları Esaslar" 83/5963 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulmuş ve söz konusu esaslar Dışişleri Bakanlığı'nca yürütülmüştür.

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

Başbakanlık, Kanunun kendisine verdiği bu yetkiye dayanarak, daha önce ifade edildiği gibi, bu esasları yeniden düzenlemiş, 83/5963 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı yerine, 89/14269 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı yürürlüğe konulmuştur.

Arşivlerimizin Önem ve Değeri

Arşivlerin, bir milletin kültür ve tarih hazinesi olduğunu ifade etmiştik. Ecdâdımız da bunu en iyi şekilde teşhis ederek, XIX. asrın ortalarında temellerini attıkları Osmanlı arşivlerine "Hazine-i Evrak" adını vermişlerdir.

Gerçekten de, Osmanlı arşivleri, bütün dünyanın da teslim ettiği gibi, paha biçilmez bir vesika hazinesidir. Türkiye Cumhuriyeti, Osmanlı Devleti'nden devraldığı zengin tarihî mirasla, kemiyet bakımından olduğu kadar, keyfiyet bakımından da, bugün dünyanın en zengin arşivlerine sahip sayılı ülkelerden birisidir.

Üç kıt'a üzerinde, çok geniş bir 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 tesbitinde ve yazılmasında başvurulacak otantik değerdeki tek kaynaktırlar.

Osmanlı arşivlerinin en büyük hususiyeti, Türkiye'nin olduğu kadar, bugün müstakil devlet kurmuş olan Orta ve Yakın Doğu, Balkan, Akdeniz, Kuzey Afrika ve Arap ülkelerinin kültür, iktisat ve siyasî tarihlerinin gün ışığına çıkarılması, milletlerarası hakların ispatı ve korunmasında, ayrıca vatandaş haklarının gerektiğinde hukukî mesnedi olması bakımından sahip olduğu müstesna değeridir.

Buna, Millî Mücadele, onu takip eden dönem ve Cumhuriyet'in ilânından sonra bugüne kadar teşekkül eden, bu devrin bütün tarihini, Türkiye Cumhuriyeti'nin doğuşunu, ilerleyiş yolunda geçirdiği çeşitli safhaları ve elde edilen neticeleri gösteren tarihî, idarî, siyasî, hukukî, iktisadî, teknik, kültür ve çeşitli konulardaki malzeme topluluğundan meydana gelen Cumhuriyet dönemi arşiv malzemesi de ilâve edilecek olursa, kemiyet bakımından olduğu kadar keyfiyet bakımından da çok zengin bir arşiv potansiyeline sahip olduğumuz görülür.

Arşivlerden yararlanabilmek için, önce mevcut arşiv malzemesinin tesbiti ve toplanması, sağlıklı bir şekilde korunması, arşivcilik metod ve tekniklerine göre tasnif edilmesi, katalog, repertuvar ve indekslerinin hazırlanarak bu malzemenin değerlendirilmesi ve ayrıca bakımı söz konusudur.

Bütün bu sayılanların yerine getirilmesi ise, arşiv malzemesinin korunması ve bakımı gibi teknik hizmetler dışında, bu konuda yetişmiş uzman arşiv personelinin mevcudiyetine bağlıdır.

Arşiv hizmetlerimizde, arşivcilik metod ve tekniklerini bilen yetişmiş uzman personele olan ihtiyaç, bugün kendini fazlasıyla hissettirmektedir. Mevcut arşiv meselelerimiz içerisinde en güç halledilecek konu da, kanaatimizce budur.

Bugün çeşitli kamu kurum ve kuruluşlarından, arşiv çalışmalarını basit ve ancak bir evrak ve dosya memurunu ilgilendirebilecek ve odacı yardımı ile yapılabilecek basit bir iş olarak görme eğilimi, maalesef yaygındır. Arşiv konusuna ciddî olarak eğilen yöneticiler ise çok azdır.

Uzman arşiv personeli yetiştirilmesi konusu, ülkemiz için büyük önem taşımaktadır. Zirâ arşivcilik metod ve tekniklerini, bunlara ait teori ve uygulamaları bilen bir uzman arşivci kadrosu yetiştirilmediği ve arşivlerimiz bir ihtisas dalı olan arşivciliğin ilmî görüş ve metodolojisi içerisinde ele alınmadığı müddetçe, arşiv meselelerimizin kesin ve sağlıklı bir şekilde çözüme kavuşturulması mümkün olamaz. Bu itibarla, meslekî eğitim gören uzman arşiv personeli yetiştirilmek üzere, Ankara ve İstanbul'daki üniversitelerimizin ilgili fakültelerinde arşiv ana bilim dallarının açılması ve ilk mezunlarını vermesi son derece sevindirici olmuş; aynı zamanda geleceğe güvenle bakmamıza imkân sağlamıştır.

Her türlü araştırmalar için müracaat ve bilgi kaynağı olarak önemli rol oynamaya, dün ve bugün olduğu gibi, yarın da devam edecek olan devlet arşivlerimizin; ayrıca, 3473 sayılı Kanun kapsamında yer alan kurum ve kuruluşların arşiv hizmetleri konusunda kendilerinden beklenen görevleri eksiksiz bir biçimde, ilmî ve teknik ölçüler içerisinde yerine getirebilmeleri için, her türlü arşiv uygulamalarına yön verecek plân, program, sistem ve metodolojinin yanı sıra; belli vasıflara sahip yeterli sayıda uzman arşiv personeline de sahip olmaları gerekir. Bundan dolayıdır ki, arşiv personeli yetiştirilmesi konusu gereken önemle ve süratle ele alınmalı, ilgili fakültelerin arşiv ana bilim dalı mezunları kamu kurum ve kuruluşlarında acîlen istihdam edilmeli; bu arada kurum ve kuruluşların her kademedeki yöneticileri, arşivin önemi ve arşiv hizmetleri konusuna gereken ilgi ve hâssasiyeti göstermelidir.

Devlet arşiv hizmetlerinin millî seviyede ele alındığı, gerekli mevzuat düzenlemelerinin yapılarak bir devlet politikası haline getirildiği günümüzde, mükellef kurum ve kuruluşların her kademedeki yetkililerinin ko-

nuyu aslî görev şuuru içinde değerlendirmeleri; arşiv çalışmalarına önem vererek, kendi kurum ve kuruluşları bünyesinde arşiv düzenleme çalışmalarını işin ciddiyetine uygun olarak başlatmaları; arşiv çalışmalarını nitelikli ve yeterli sayıda personelle takviye etmeleri; arşivlerine gerekli mekân ve donanımı sağlamaları; arşiv hizmetlerine çözüm getirici tedbirleri acîlen almaları; devlet arşiv hizmetlerine işlerlik kazandırmak ve arşiv malzemesinin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne süratle intikalini sağlamak için devlet arşiv hizmetlerine hamle kazandırılması yolunda gayret sarfetmeleri ve bütün bu çalışmalarda Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ile yakın işbirliği içinde olmaları gerekmektedir.

Yürüklükteki mevzuatın âmir hükümlerine rağmen, mükellef kurum ve kuruluşların bir kısmının devlet arşiv hizmetleri konusundaki olumsuz tutum ve davranışlarını devam ettirmeleri ve arşiv malzemesinin Devlet Arşivi'ne düzenli akışı sağlanamadığı takdirde; Cumhuriyet dönemi millî arşivlerimizin korunması ve Ankara'da Devlet Arşiv Sitesi'nde merkezî bir şekilde bir araya toplanması ve değerlendirilmesi gibi çok önemli bir millî hizmet sonuçsuz kalabilecektir.

Bunun sorumluları ise, devlet arşiv hizmetlerini ve bu konudaki çalışmaları, aslî görev şuuru içerisinde değerlendiremeyen kurum ve kuruluşların her kademedeki yetkilileri olacaktır.

Netice

Bütün bu çalışmaların neticesi olarak söylenebilir ki, yürütülen millî arşiv politikasına uygun olarak, Başbakanlık Osmanlı Arşivi'nin, tarihî hakikatlerin ilmin ışığında açıklanması için birinci elden kaynak olarak kullanılması ve daha rasyonel bir şekilde hizmet vermesi, Cumhuriyet dönemi arşivlerinin ise merkezî bir şekilde kontrol altına alınması yolundaki reform çalışmaları gerçekleşmekte ve sonuçlarını vermektedir.

Devlet arşiv hizmetlerinin millî seviyede ve köklü bir şekilde ele alınarak, gerekli mevzuat düzenlemeleriyle bir devlet politikası haline getirilmesi, Türk devlet ve millet, kültür ve ilim ve nihayet Türk arşivciliği adına memnuniyet ve gurur verici hizmetlerdir.

Tarihimizin, millî kültürümüzün ve millet hayatımızın her çeşit maddî ve manevî haklarının yazılı senetleri, yurdumuzun tapusu, millî varlığımızın geçmişten geleceğe geçiş vasıtası olan arşivlerimizin gereğince muhafaza edilebilmesi, değerlendirilmesi ve istifadeye sunulması konusunda yapılacak her hizmet, dün olduğu gibi, bugün ve yarın da minnet ve şükrânla yâdedilecektir.

3056 sayılı Başbakanlık Teşkilât Kanunu'nun 2 ve 11 inci maddelerinde, devlet arşiv hizmetleriyle ilgili olarak sayılan görevler çerçevesinde, devlet arşiv hizmetlerinin eksiksiz yerine getirilmesi, millî arşivlerimizin ko-

runması ve değerlendirilmesi konusundaki çalışmalar titizlikle sürdürülecektir.

Unutulmamalıdır ki, Türkiye Cumhuriyeti'nin geçmişten geleceğe uzanacak devamlılığı, ancak millî arşivlerimizin korunması ve değerlendirilmesi ile mümkün olabilecektir. Zira, devletlerin ve milletlerin tarihleri, devlet ve millet hayatının öz çizgilerini taşıyan, onun millî kimliği olan arşivlerinde gizlidir.

Bibliyografya

- Aktaş, Necati - İsmet, Binark: Ottoman Archives - Başbakanlık Arşivi, Amman: Research Centre for Islamic History Art and Culture in Istanbul and the Centre for Archives and Manuscripts, University of Jordan, h.1406/ 1986. - 521 s.

- Binark, İsmet: Arşiv Konusunda Ön Bilgiler. - **Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni**, XXVIII (2), 1978, 69-87. ss.

- Binark, İsmet: Arşiv Malzemesini Tahrip Eden Unsurlar, Bunlara Karşı Korunma Metotları ve Arşiv Malzemesinin Restorasyonu.- **Vakıflar Dergisi**, XX, 1988, 347-364. ss.

- Binark, İsmet: Arşiv Tarihimize Ait Kaynaklar: Musa Kâzım: Vesâik-i Tarihiyemiz. - **Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni**, XXIX (4), 1980, 254-259. ss.

- Binark, İsmet: Arşiv ve Arşivcilik Bibliyografyası: Türkçe ve Yabancı Dillerde Yayınlanmış Kaynaklar. - Ankara: Başbakanlık Basımevi, 1979. - LXXIX, 285 s. - (T.C. Başbakanlık Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı; yayın no.2. Gn. no. 042)

- Binark, İsmet: Arşiv ve Arşivcilik Bilgileri. - Ankara: Başbakanlık Basımevi, 1980. - XXIV, 245 s. - (T.C. Başbakanlık Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı; yayın no.3. Gn. no. 049)

- Binark, İsmet: Arşivcilik Eğitimi, Çeşitli Ülkelerde Arşivci Yetiştirilmesi Konusunda Yapılmış Çalışmalar ve Ülkemizdeki Durum. -**Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni**, XXIX (3), 1980, 150-172. ss.

- Binark, İsmet: Arşivlerimizin Değeri ve Son Vak'anüvis Abdurrahman Şeref Bey'in 'Evrâk-ı Atîka ve Vesâik-i Tarihiyemiz' Adlı Yazısı. - **Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni**, XXIX (1), 1980, 23-38. ss.

- Binark, İsmet: Arşivlerimizin Önemi ve Değeri ve Osmanlı Devleti Döneminde Arşivlerimizin Islahı ile İlgili Olarak Yapılmış Çalışmalar. - **Beşinci Milletlerarası Türkoloji Kongresi (Eylül 1985: İstanbul).** - İstanbul, 1986. - 155-162. ss.

- Binark, İsmet: Arşivlerle İlgili Mevzuat, Çalışmalar ve Öneriler. - **Osmanlı Arşivleri ve Osmanlı Araştırmaları Sempozyumu (Mayıs 1985: İstanbul).** - İstanbul: Türk-Arap İlişkileri İncelemeleri Vakfı, 1985. - 215-248. ss. - (Türk-Arap İlişkileri İncelemeleri Vakfı yayınları;1)

- Binark, İsmet: Bizde Devlet Arşivi Konusu, Kısa Tarihçesi ve Günümüzdeki Gelişmeler. - **Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni**, XXX (2), 1981, 57-66. ss.

- Binark, İsmet: Cumhuriyet Döneminde Arşiv Hizmetlerinin Geliştirilmesi Konusunda Yapılmış Çalışmalar ve Cumhuriyet Arşivi. -Ankara: Başbakanlık, 1991. - 46 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı; yayın no.11)

- Binark, İsmet: Devlet Arşiv Sitesi'nin Açış Konuşması. - **Başbakanlık Devlet Arşiv Sitesi 'Cumhuriyet Arşivi'nin Açılışı: 29 Ekim 1988**. - Ankara:Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1989. - 11-16. ss.- (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı; yayın no. 4)

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

- Binark, İsmet: Türk Arşivlerinin Kısa Tarihçesi, Önem ve Değeri, Arşiv Hizmetlerinin Geliştirilmesi Konusunda Yapılmış Çalışmalar. - Ankara: Başbakanlık, 1991. - 16 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı; yayın no. 14)

  "25-26.9.1991 tarihleri arasında Belgrad'da düzenlenen Balkan Ülkeleri Arşiv Direktörleri Toplantısı'na sunulan tebliğdir. Türkçe ve İngilizce olarak yayınlanmıştır."

- Binark, İsmet: Türk Devlet Arşivi ve Arşiv Sitesi. - **Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni**, XXVI, (2), 1977, 74-81. ss.

- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik. - **Resmî Gazete**, (19816), 16.5.1988, 4-20. ss.

- Elsevier's Lexicon of Archive Terminology: French-English-German-Spanish-Italian-Dutch. / comp. Committee of the International Council on Archives. - Amsterdam: Elsevier Publishing Company, 1964. - 4, 83 s.

- Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnâmenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, Kanun Nu: 3473, Kabul Tarihi: 28.9.1988. - **Resmî Gazete**, (19949), 4.10.1988, 2-4. ss.

EVRAK VE DOSYA HİZMETLERİ, DOSYALAMANIN ARŞİVCİLİKTEKİ YERİ VE ÖNEMİ

Râhim ERİŞTİ
Başbakanlık Uzmanı

Evrak ve Dosya Hizmetleri

I- Evrak ve Dosyalamanın Önemi

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

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

II- Dosyalama Prensipleri

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

1- Aynı konudaki yazılar bir arada bulunmalı,

2- Birimlerde aynı konudaki bir yazı, aynı dosya numarasını taşımalı,

3- Birimler için tesbit edilen dosya plânına her hangi bir ilâve yapılmamalı, bu numaralar değiştirilmemeli, şayet bir yazının dosya plânındaki yeri tayin edilemez veya alacağı dosya numarasında bir tereddüt hasıl olursa, keyfiyetin doğrudan doğruya, dosya plânı hizmetlerinden mesûl birimin görüşü sorulmalı ve cevap alınıncaya kadar bu evrak bekletilmeli,

4- Dosya plânında, yeni numaraların açılması veya mevcut olanların kaldırılması yahut hatalı bulunan dosya numaralarının düzeltilmesi işi tek birimden yapılmalı,

5- Dosya plânı, kurum veya kuruluşun bütün hizmetlerini kapsamalı, ana ve tâli bölümleri ihtiva etmeli, bütün hizmet birimlerinde aynen tatbik edilmeli,

6- Dosyalara girecek bir yazı olmadan dosya açılmamalı, dosya ancak o dosya numarasını taşıyan bir yazı gönderildiği veya geldiği zaman açılmalı,

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

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

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

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

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

12- Dosyalama sisteminin uygulanmasını gösterir talimat hazırlanmalı,

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

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

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

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

III- Evrak ve Dosya Hizmetlerinin Teşkilâtlanması

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

A. Merkezî teşkilâtlanma,

B. Birimleri esas alan teşilâtlanma,

C. İlgili personeli esas alan teşkilâtlanma,

Ç. Karma teşkilâtlanma

modelleridir.

Bu teşkilâtlanma modellerini sırasıyla ele alalım;

A. Merkezî Teşkilâtlanma Modeli

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

Merkezî Teşkilâtlanma Modelinin Yararları;

1- Bu hizmetlerde çalıştırılacak personel sayısı tesbit edilebilir.

2- Vasıflı eleman bulunur.

3- Evrak ve dosyalama sistemlerinde standardizasyon sağlanır.

4- Yapılan iş ve işlemleri kontrol etme ve hizmeti geliştirme daha kolay olur.

5- Yazıların kopya adedi azalır.

6- Malzeme ve personelden tasarruf sağlanır.

7- Hizmet tek elden daha düzenli yürütülür.

Merkezî Teşkilâtlanma Modelinin Mahzurları;

1- Hizmet yavaş yürür.

2- Dosyalar ilgili personelin eli altında olmaz.

3- Büro personeli dosyaların muhtevasını yeterince bilemez.

4- Dosya sayısı fazla olacağından yönetimi ve takibi güçleşir.

5- Gizli kayıtlı yazılar daha çok kişinin elinden geçmiş olur.

6- Bu teşkilâtlanma sistemi, bazı birimlerin hizmet özelliğine uymayabilir.

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

B. Birimleri Esas Alan Teşkilâtlanma Modeli

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

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

C- İlgili Personeli Esas Alan Teşkilâtlanma Modeli

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

Ç- Karma Teşkilâtlanma Modeli

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

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

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

IV- Dosya Tasnif Sistemleri

Evrakın dosyalanmasındaki gaye, aranıldığında kolaylıkla bulunulabilmesi ve kullanılabilmesi için, belgelerin bazı esaslar çerçevesinde sıraya sokulması, bir düzene konulması ve muhafazasıdır.

Evrakın dosyalanmasında, kurum ve kuruluşların hizmetlerinin şekline ve malzemenin türüne göre bir tasnif sistemi benimsenir.

Dosyalama tasnif sistemlerinden en çok uygulananlar;

A- Alfabetik Tasnif Sistemi,

B- Kronolojik Tasnif Sistemi,

C- Coğrafî Bölgeleri Esas Alan Tasnif Sistemi,

Ç- Nümerik Tasnif Sistemi,

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

Bu dosya tasnif sistemlerini tek tek ele alalım.

A- Alfabetik Tasnif Sistemi

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

B- Kronolojik Tasnif Sistemi

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

C- Coğrafî Bölgeleri Esas Alan Tasnif Sistemi

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

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

Ç- Nümerik Tasnif Sistemi

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

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

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

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

Desimal sistem uygulandığı zaman evraka numara olarak, bölünmelerle oluşan rakamlar verilecektir. Alt (yatay) bölünmeler ve buna bağlı olarak rakamlar çoğalabilir. Bu durumda da sistemin kullanılması güçleşir. Yanlış numara verilerek, yanlış dosyaya giren bir yazıyı bulmak çok güçtür. Teşkilât küçük ve yazışma konuları oldukça sınırlı olur ve üç rakamı geçmeyecek biçimde on'lu gruplara bölünebilirse desimal sistemin kolay uygulanabileceği ileri sürülebilir. Bu sistemde dosyalar nümerik sistemde olduğu gibi ana konuların ve alt grupların numaraları esas alınarak tasnif edilir.

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

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

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

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

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

1- Ana (Esas) konular,

2- Alt konular,

3- Tek konular.

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

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

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

V- Evrak ve Dosyalama Hizmetlerinin Arşivcilikteki Önemi

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

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

Evrak ve dosyalama hizmetlerinin, ileride, arşiv malzemesi olarak kolaylıkla tasnifine imkân verecek şekilde düzenlenmesinde bu bakımdan kaçınılmaz bir mecburiyet vardır.
Dosyalama sistemlerinde görülen aksaklıkların, aynı ağırlıkta arşiv hizmetlerine intikal edeceğini, bunun neticesi olarak arşivlere düzensiz dosyanın geleceğini ileri sürmek yanlış olmayacaktır.

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

Evrak ve dosya hizmetlerinin arşivciler için olan önemine gelince; Kurumlarda bir dosya plânı hazırlanmamış ve dosya sistemi kurulmamışsa biriken evrakı ünitelerden birim arşivlerine ve birim arşivlerinden kurum arşi-

vine usulûnce devretmek mümkün değildir. Haliyle bu malzeme arasında bir evrakı bulup istifadeye sunmak da imkânsızlaşacaktır. Bu husus büyük çapta zaman ve emek kaybına sebep olacağı gibi arşivcilik mevzuatına da aykırıdır. Her kurumun bir evrak ve dosya yönetmeliği (talimatı) nin bulunması gerekir.

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

1- Evraka yanlış kod ve dosya numarası verilmemesi,

2- Gelen-giden evrak kayıt defteri tutulması veya föy sisteminin uygulanması,

3- Evrak kayıt defterlerinde; genel evrak kayıt numarası, tarih, sayı ve dosya numarası, gönderen/gönderilen, eki, gizlilik kaydı, özeti ve açıklama gibi kısımlarının bulunması,

4- 3 üncü maddedeki unsurların noksansız ve hatasız olarak doldurulması,

5- Dosyalama prensiplerine uyulması

gerekir.

Bibliyografya

- Ar, Fikret: Büro Yönetimi Teknikleri. - Ankara: Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi, 1977. - 115-147. ss. - (Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsü; yayınları no. 161)

- Desimal Sisteme Göre Dosya Usulü ve Tatbikatına Dair Dosya Yönetmeliği. - Ankara: Başbakanlık, 1976. - 76,VI s.- (Başbakanlık Sosyal ve İdarî İşler Genel Müdürlüğü; 001)

- Diyanet İşleri Başkanlığı Dosyalama Yönergesi ve Dosya Planı. - Ankara: Başbakanlık,1985. - 71. s.

- İller Bankası Evrak, Dosya ve Arşiv İşleri Yönetmeliği. - Ankara: İller Bankası Genel Müdürlüğü, 1983. - 58 s. - (İller Bankası Genel Müdürlüğü Evrak, Dosya ve Arşiv İşleri Yönetmeliği no. 13/A)

- Karayolları Genel Müdürlüğü Muhaberat ve Arşiv İşleri Yönetmeliği.- Ankara: Karayolları Genel Müdürlüğü, 1982. - 32 s.

- Tapu Kadastro Genel Müdürlüğü Evrak ve Dosya Yönetmeliği. - Ankara: Tapu Kadastro Genel Müdürlüğü, 1989.

- Türkiye Çimento ve Toprak Sanayii T.A.Ş. Haberleşme ve Arşiv Yönetmeliği. - Ankara: Türkiye Çimento ve Toprak Sanayi T.A.Ş., 1989. - 1-16. ss.

ARŞİV MEKÂNLARI

Râhim ERİŞTİ
Başbakanlık Uzmanı

I- Arşiv Binalarının Önemi

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

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

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

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

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

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

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

II- Arşiv Binası İçin Yer Seçimi

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

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

1. Arşiv binası, kendiliğinden tehlike arzeden mahallerden, meselâ su altında kalan arazilerden, killi ve kaygan, aşırı derecede rutubetli, bataklık ve termitlerin baskınına uğramış yerlerden mutlaka uzakta inşa edilmelidir.

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

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

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

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

III- Arşiv Binalarının Genel Plânı

Arşiv binaları genel olarak üç bölümü ihtiva eder. Bunlar; arşiv personelinin çalışma mahalleri, araştırıcı hizmetlerinin yürütüldüğü mahaller ve arşiv malzemesinin muhafaza edileceği depolardır.

A- Personelin Çalışma Mahalleri

1. Arşiv Malzemesinin Giriş Mahalli

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

2. Etüv Mahalli

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

3. Ayırma ve Tasnif Mahalli

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

4. Tasnif Dışı Bırakılacak Malzemeye Ayrılan Mahaller

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

5. Bürolar

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

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

6- Teknik Servisler

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

a) Fotoğraf ve Mikrofilm Atelyesi

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

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

b) Röprodüksiyon ve Çoğaltma Atelyesi

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

c) Cilt ve Restorasyon Atelyesi

Bugün her türdeki arşivlerde bir cilt ve restorasyon atelyesi bulunmaktadır.

B- Araştırmacılara Açık Yerler

1- Danışma Bürosu

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

2- Araştırma Salonu

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

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

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

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

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

3- Kütüphane ve Dokümantasyon Ünitesi

Devlet ve ihtisas arşivleri ile diğer büyük arşivlerde tür ve hizmet fonksiyonlarına uygun olarak kütüphane ve dokümantasyon ünitesi kurulmalıdır. Bu üniteler bir arada veya bağlantılı olarak ayrı ayrı tanzim

edilebilir. Bu ünitelerin tanziminde okuma salonuna yakınlık ve irtibat mutlaka düşünülmelidir.

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

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

5- Dinlenme Salonu ve Diğer İhtiyaç Mahalleri

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

C- Arşiv Depoları

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

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

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

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

Arşiv Depolarının Özellikleri

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

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

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

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

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

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

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

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

Güneş ışığının azaltılması için alınan tedbirler :

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

- Camlı satıhların azaltılması,

- Pencerelerin, raf bloklarının eksenine isabet ettirilmesi,

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

gerekir.

Güneş ışığının filitrelenmesi için alınan tedbirler :

- Mevcut depolardaki camlı yüzeylerin azaltılıp küçültülemediği hallerde güneş ışığının önlenmesi için geçici tedbir olarak perdeler, storlar, pancurlar vb. lerini kullanmak,

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

gerekir.

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

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

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

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

Bu konuda daha geniş malûmat ikinci bölümde verilmiştir.

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

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

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

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

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

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

Arşivlerde Kullanılan Metal Raf Sistemleri

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

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

1. **Sabit raflar,**
2. **Yoğun (kesif) raflar,**
   a) Uzunlamasına hareket eden sistem,
   b) Yanlamasına hareket eden sistem,
   c) Menteşeler üzerinde dönen sistem.

I- Sabit Raflar

Arşiv deposunun yapısı ve ışık durumu göz önüne alınarak, daha ziyade depo boyuna sığabilecek kadar raf dizilerinin bir araya getirilmeleriyle "raf blokları" teşekkül ettirilir. İki blokun sırt sırta getirilmesiyle "çift bloklar " meydana getirilir. (Şekil- 1) Tek sıra bloklar, penceresiz ve rutubetsiz duvar cephelerine ve arkalarına, usûlüne göre yapılacak bağlantı

pabuçlarıyla duvardan 15 cm.lik bir boşluk bırakılacak şekilde yerleştirilir. Tek sıra bloklar, daha çok deponun raf uzunluğu kapasitesini artırmak gerektiğinde kullanılır. Çift sıra bloklar ise, deponun orta boşluğuna, deponun boyu ve enine ve aralarında 70-80 cm.lik genişlik bırakılarak sıralanır. (Şekil-2/A)

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

A. Sabit Raf Sisteminin Faydaları

1. Zemine fazla yük binmez. Tavan yüksekliği müsait ise raf sayısı artırılabilir.

2. Raf blokları arasında bırakılan boşluklar sayesinde arşiv malzemelerinin kendiliğinden havalandırılması sağlanır. Böylece küflenme ve rutubete mani olunur.

3. Diğer sisteme göre kullanma kolaylığı vardır. Personel çabuk intibak eder. Personelin özel eğitim görmesini gerektirmez.

4. Uzunlamasına hareket eden raf sistemine göre maliyette % 50 tasarruf sağlanır.

B. Sabit Raf Sisteminin Mahzurları

1. Hareketli raf sistemine göre % 30 fazla yer işgal eder.

2. Raf bloklarının etrafının açık olması sebebiyle arşiv malzemesi daha çok tozlanır.

3. Tabiî afetlere, yangına vb. tehlikelere karşı emniyeti, hareketli sisteme nazaran daha azdır.

II. Yoğun (Kesif) Raflar

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

A- Uzunlamasına Hareket Eden (Compackt) Sistem

Bu sistem, sabit bir raf blokunun devamına hareketli olan yeteri kadar raf bloklarının birbiri üzerine yığılması şeklindedir. (Şekil: 2/B) Raf bloklarındaki rafların kullanılması istenildiğinde lüzumlu genişliği temin et-

mek için bloklar ayrılabilir. Bu ayırma, ekseni üzerinde bilyalar veya bilyalı tekerlekler, zemine yerleştirilmiş raylar üzerinde hareket ettirilerek sağlanır. Bu raf bloklarının birleştirilme ve ayrılma hareket ve manevraları elle, mihaniki veya elektirikli yapılır.

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

1. Uzunlamasına hareket eden raflama sisteminin faydaları

a) Sabit sisteme nazaran yer işgalinde % 30 tasarruf sağlar.

b) Raf blokları kasa haline getirilerek tek kilit ile emniyeti sağlanır.

c) Arşiv malzemesi toz ve ışığa karşı daha iyi korunur.

ç) Arşiv malzemesi kısmen emniyete alınmış olur.

2. Uzunlamasına Hareket Eden Sistemin Mahzurları

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

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

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

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

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

e) Kullanılmasında eğitim görmüş personele ihtiyaç vardır.

B- Yanlamasına Hareket Eden Sistem

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

C- Menteşeler Üzerinde Dönen Sistem

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

Arşivlerde Kullanılan Malzemeler

I- Raflar

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

A- Rafların, yapıldığı malzemeye göre çeşitleri şunlardır:

1- Ahşap raflar,

2- Metal raflar,

3- Ahşap ve metal karışımı raflar.

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

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

Metal Raflar

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

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

Portatif metal rafların raf tablası, piyasada 0,8, 1, 1,5 mm. kalınlığındaki metalden 0,31X0,93 m. standart ölçüde imâl edilen bir levhadır. Bu metal raf tablası iki yan kenarından dik ayaklara tutturularak bir raf meydana gelir.

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

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

Standart raf boylarının 2.20 m. ve 5 gözlü olması uygun olur. Raf blokları arasında 1,10-1,20 m. genişliğinde geçiş yolu bırakılır. Raf blokları araları da, 0,70-0,80 m.dir. Çalışma ve ulaşım kolaylığı için 10 m.lik bir raf bloku, azami uzunluk olarak kabul edilebilir.

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

B- Tutturma Şekline Göre Raf Çeşitleri

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

1. Vida ve Deliklerle Tutturma Sistemi

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

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

2. Taşıyıcı Ayaklara Geçmeli Tutturma Sistemi

Taşıyıcı ayaklarda açılmış olan yiv ve gediklere, raf tablalarının yüzlerindeki kanca veya çengellerin itribatlandırılmasıyla tesbit edilir. Monte edilme kolaylığı vardır. Fakat fazla ağırlıklara dayanma gücü azdır. Maliyeti diğerlerine oranla daha ucuzdur. (Şekil: 3/2)

3- Çengelli Tutturma Sistemi

Raf tablalarının taşıyıcı ayaklarda bulunan çengellere yerleştirilmesiyle sistem oluşur. Çengeller yerine "U" çivileri de kullanılabilir. Pahalı olmasına karşılık, kullanılışlı ve sağlam olmaları sebebiyle arşivlerde tercih edilen bir sistemdir. (Şekil: 3/3)

4- Çekmeceli Tutturma Sistemi

Bu sistem, raf tablalarının taşıyıcı ayaklarda açılmış olan yivlerde, çekmecelerde olduğu gibi kaydırılarak kullanılan şeklidir. Cazip olmakla beraber kullanıla kullanıla yivler bozulur. Ayrıca maliyeti de pahalıdır.

II- Evrak Arabası

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

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

III- Rutubet Giderme Cihazı

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

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

IV- Portatif Metal Merdiven

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

V- Ayırma Tezgâhı

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

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

VI- Tasnif Masası

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

VII- Koltuk ve Sandalyeler

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

VIII- Toz Emme Cihazı

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

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

IX- Evrak İmha Makinesi

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

X- Teşhir Vitrini

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

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

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

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

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

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

XI- Teşhir Panosu

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

XII- Harita, Plân, Afiş, Film, Mikrofilm vb'nin Depolanmasında Kullanılan Malzemeler

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

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

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

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

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

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

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

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

XIII- Fiş Dolapları ve Envanter Rafları

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

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

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

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

ise yerden 1.20 m. den fazla yüksekelikte olmaması, kullanmada kolaylık sağlar.

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

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

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

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

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

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

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

XIV- Evrak Kutuları, Klasör ve Dosyalar

Arşiv malzemesi depolarda kapalı kutular içinde muhafaza edilmelidir. Kutular, malzemeyi hava kirlenmesi, toz, güneş ışığı ve mikroorganizmalardan korur. Kutuların ebadları, içlerine konulacak belgelerin öl-

çülerine göre değişir. Bu kutuların sırtlarında, bunlara ulaşmayı sağlayacak bilgileri ihtiva eden bilgilerin yazılacağı kısım ile, kulp kısmı bulunur. Bu ikisi bir arada da düşünebilir. Nitekim Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı kendi hizmetleri için geliştirdiği evrak kutularında bu sistemi kullanmıştır.

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

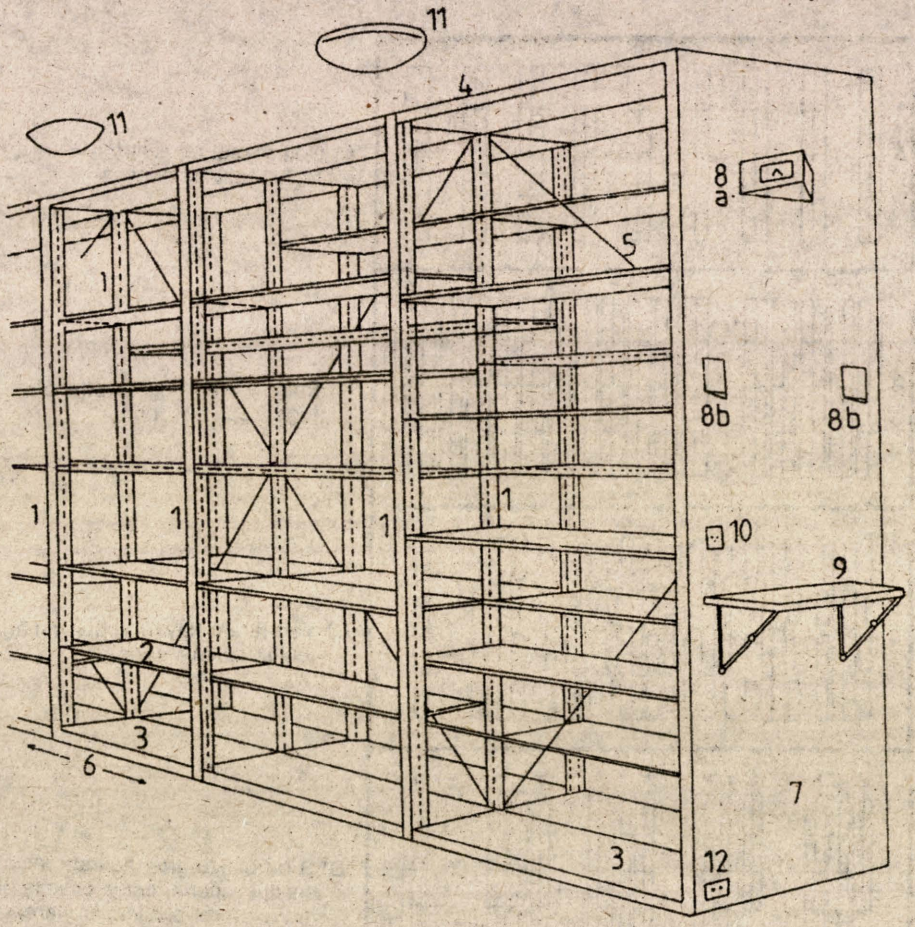
Bunun dışında bürolarda makineli ve ipli klasörler, kâğıt, plâstik ve kartondan yapılmış çanta ve zarflar da arşiv malzemesinin korunmasında ve depolanmasında kullanılmaktadır.

XV- Yangına Karşı Korunma Aletleri

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

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

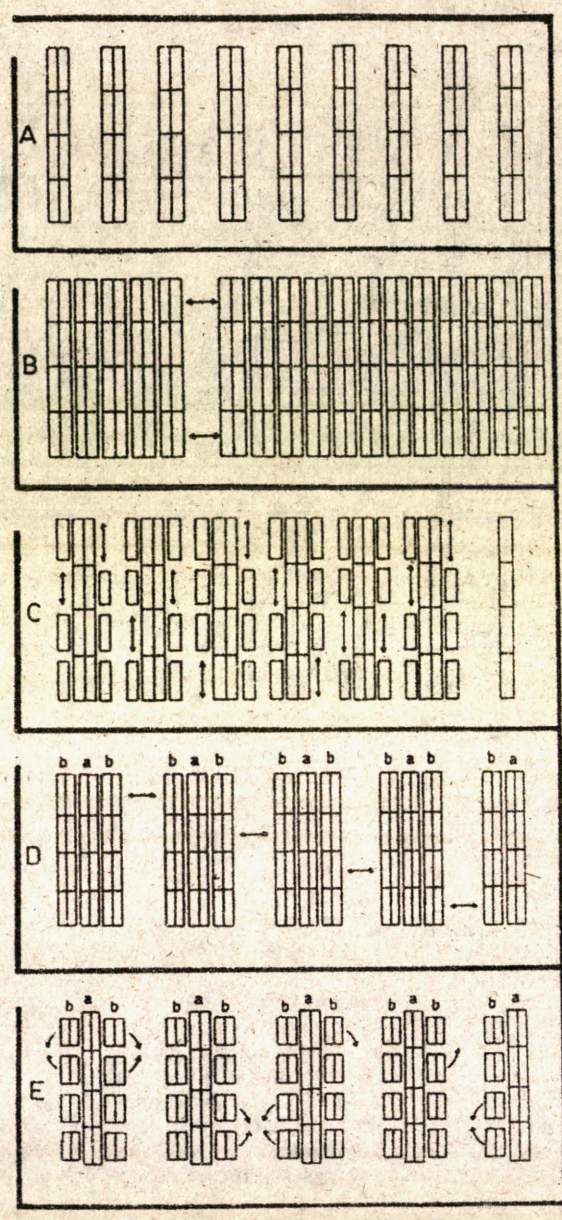
Şekil 1



ÇİFT RAF BLOKU

1- Dik kenarlar
2- Raf tabletleri
3- Alt tablet
4- Yukarı bağ
5- Pekiştirme çapraz bağ
6- Raf genişliği
7- Raf kenarı kapalı panosu
8a- İşaret panosu
8b- Etiket muhafazası
9- Vesikaya bakmaya yarayan inip kalkan masa
10- Elektrik düğmesi
11- Lâmbalar
12- Cereyan prizi

Şekil 2



A) Geleneksel raf sistemiyle teçhiz edilmiş depo

B) Enine kayan yoğun raflarla teçhiz edilmiş depo

C) Yan tarafa kayan yoğun raflarla teçhiz edilmiş depo

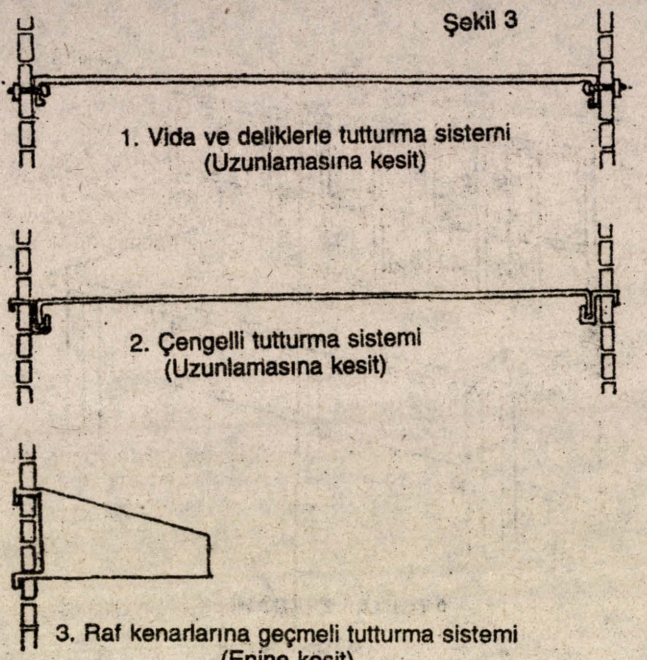
D) 3 raf bloklu grup halinde, enine kayan raflarla teçhiz edilmiş depo (a: sabit raf blokları. b: hareket eden raf blokları)

E) Olduğu yerde dönen yoğun raf sistemiyle teçhiz edilmiş depo (a: sabit raf blokları. b: olduğu yerde dönen raflar)

GELENEKSEL RAFLAR

Sabit ve Yoğun (Kesif) raflarda, uzunlamasına ve yanlamasına hareket sistemlerine göre donatılmış depolar

Şekil 3



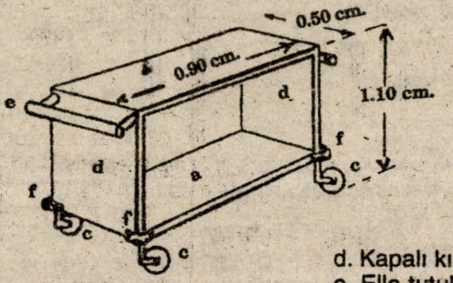
1. Vida ve deliklerle tutturma sisterni
(Uzunlamasına kesit)

2. Çengelli tutturma sistemi
(Uzunlamasına kesit)

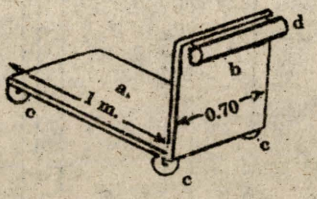
3. Raf kenarlarına geçmeli tutturma sistemi
(Enine kesit)

RAF TABLALARINI TUTTURMA SİSTEMLERİ

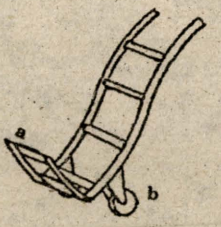
Şekil 4



a. Alt raf
b. Üst raf
c. Eksen etrafında dönen küçük tekerlekler
d. Kapalı kısımlar
e. Elle tutulan kısım
f. Kauçuk takozlar



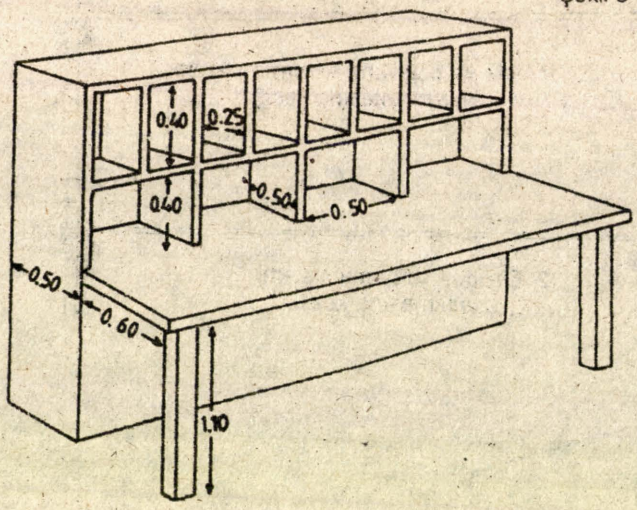
a. Üst kısım
b. Kapalı kısım
c. Küçük tekerlekler
d. Elle tutulan kısım



a. İnip kalkan yük yeri
b. Küçük tekerlekler

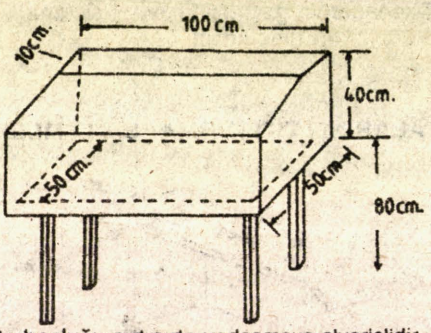
EVRAK ARABALARI

Şekil 5



AYIRMA TEZGÂHI

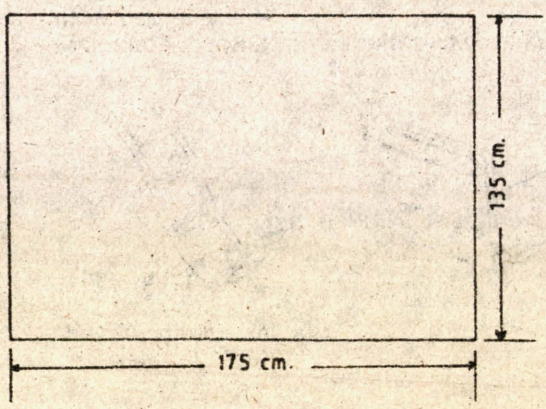
Şekil 6



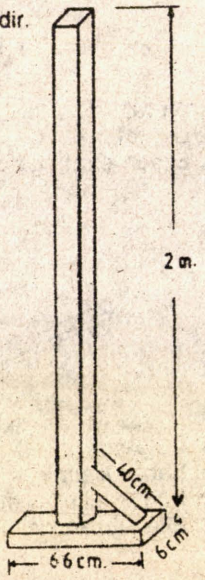
Şekil 7

1. Orta boşluğu sırt sırta yerleşmeye elverişlidir.
2. Kare şeklinde olanları da vardır.

TEŞHİR VİTRİNİ



TEŞHİR PANOSU



Bibliyografya

- Arşiv Notları / haz. Atillâ Çetin.- Ankara: Başbakanlık Basımevi, 1976.- 7-14, 61-66. ss.- (T.C. Başbakanlık Arşiv Genel Müdürlüğü; no. 1. Gn. no. 013)

- Arşiv Problemleri ve Arşivcilik / der. Tülin Aren. - Ankara: Başbakanlık Basımevi, 1976. - 53 - 66. ss.- (T.C. Başbakanlık Basımevi Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü; yayın no. 46)

- Benoit, Gérard - Danièle Neirinck: Endüstriyel ve Tropikal Ülkelerin Arşiv Binalarında En Ekonomik Korunma Metod ve Vasıtaları / çev. Nihal Somer. - Ankara: Başbakanlık, 1990. - IX,59 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı; yayın no. 8)

- Binark, İsmet : Arşiv ve Arşivcilik Bilgileri.- Ankara: Başbakanlık Basımevi, 1980.- 116 - 152. ss.- (T.C. Başbakanlık Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı; yayın no. 3. Gn. no. 049)

- Delmas, B: Arşivler / çev. Nihal Somer. - Ankara: Başbakanlık, 1991. - 44 - 49, 113 - 116. ss. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı; yayın no. 12)

- Devlet Arşiv Sitesi. - Ankara: Başbakanlık, 1977.- 11 s.: 19 plânş. - (T.C. Başbakanlık Cumhuriyet Arşivi Başkanlığı; yayınları no. 2. Gn. no. 024)

- Duchein, Michel : Arşiv Binaları ve Teçhizatı / çev. Cemil Göker.- Ankara: Millî Eğitim Bakanlığı, 1974.- XII, 240 s.-

- Kathpalia, Yash Pal: Arşiv Malzemesinin Korunması ve Restorasyonu./ çev. Nihal Somer. - Ankara: Başbakanlık Basımevi,1990. - 170 - 179. ss. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı; yayın no. 6)

- Rhoads, B. James: Millî Enformasyon Sistemlerinde Arşiv ve Belge Yönetiminin Rolü / çev. Gül Atay. - Ankara: Başbakanlık 1991. - 32 - 34. ss. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı; yayın no. 13)

BİRİM ARŞİV İŞLEMLERİ

Ahmet CEYLAN
Şube Müdürü

Birim Arşivi

Kurum ve kuruluşların gördükleri hizmetler ve yaptıkları haberleşme neticesinde kendiliğinden teşekkül eden belgeler "Arşiv Malzemesi"nin kaynağını teşkil eder. Haberleşmenin büyük bir çoğunluğu yazılı haberleşme şeklinde olmaktadır. Bugünkü teknik gelişmeler, yazının manyetik ortamda saklanması ve kullanılması imkânını getirmişse de kâğıt uzun yıllar arşivlerin temel kaynağı olmaya devam edeceği gibi klasik tip arşiv malzemesi dışında ses, görüntü ve manyetik bantlar vb. de hizmetin özelliğine göre artan bir hızla arşivlere intikali gerçekleşecektir.

16.5.1988 tarihli Resmî Gazete'de yayımlanarak, Başbakanlıkça yürürlüğe konulan "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik"deki tarife göre birim arşivi: Kurum ve kuruluşların, görev ve faaliyetleri sonucu kendiliğinden teşekkül eden ve bu kuruluşların çeşitli birimlerinde, aktüalitesini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akımı içinde kullanılan arşivlik malzemenin belirli bir süre saklandığı yerlerdir.

Evrağın Teşekkülü

Arşivlerden istenilen belgenin hızlı ve kolayca bulunabilmesi, o arşivin evrak kayıtları ve dosyalama işlemlerinin sistemli ve evrak akışının düzenli olmasına bağlıdır. Bu sebeple evrak, kullanılan dosya sistemine göre teşekkül etmektedir. Kurum ve kuruluşlar evrakı, genel evrak, birimler ve hatta daha alt seviyelerde kayıt defterleri ile kontrol etmektedirler. Aramada kolaylık sağlanması ve zamandan tasarruf için kayıt defterleri düzenli tutulmalıdır. Evrağın nereden geldiği ve nereye havale edildiği, dosya numarasının verilip verilmediği ve tesbit edilen dosyaya evrağın konulması, tarih, sayı ve konusunun mutlaka yazılması gerekir.

Evrak kaydı ne kadar doğru yapılırsa yapılsın bu unsurlarla evrağa ulaşmak bazen yeterli olmamaktadır. Evrağın, kayıtlara uygun olarak dosyalara kaldırılması gerekir. Aksi takdirde evrağın geldiği tesbit edilse bile evrağa ulaşılamaz. Bu yüzden evrağın tasnifini gösteren dosya planı olmalıdır. Ancak bazı kurumların maalesef dosya planı olmadığı, bazı kurumların ise birleşme ve ayrılmaları gibi durumlarda dosyalama sistemlerinde de karışıklıklar olduğu, bazı kurumlarda ise dosyalamanın merkezî olmadığı her birimin ayrı dosyalama sistemi olduğu görülmüştür. Bu durum, yönetimin ihtiyacı olan bilgi ve belgelere hızlı erişmeyi engellediği gibi arşivlerde gereksiz ve düzensiz bir evrak yığınının teşekkülüne sebep olmaktadır. Oysa ki dosyaların düzenli bir şekilde tasnif edilmesi ve buna uygun olarak depo yerleşiminin yapılması sonucu istenilen belgeye ulaşmak daha da kolaylaşacaktır. Kısaca ifade edecek olursak, dosyaların aslî düzenini sağlayan dosyalama sistemi hem günlük iş akımı içinde ve hem de depo yerleşiminden sonraki zamanda aranılan belgenin hızlı ve kolay bir şekilde bulunabilmesini sağlayacaktır.

Dosyalama sistemleri gözden geçirilmeli, ihtiyaca cevap vermediği anda değiştirmeli ve eskisi ile yenisi arasında ilgi kurulmalıdır. Yazıların ekleriyle birlikte dosyalanması esastır. Ancak bazı yazıların ekleri, tür veya özelliği itibariyle ayrı yerlerde muhafaza edilmesi gerekli olabilir. Bu durumda belge ile eki arasında mutlaka irtibat sağlanmalıdır. Aynı türde malzemenin eklerinin birbirinden ayrılması doğru değildir. Zorunlu durumlarda mesela tek bir yazı ile gelen eklerin ayrı hizmet birimlerinde işlem görmesi durumunda, ekler birbirinden ayrı olarak ayrı birimlerde, sevk yazısı ile irtibatlandırılmalıdır. Arşivlerde çoğu zaman sevk yazısının kaldığı, eklerinin ise bulunmadığı görülmektedir. Bu durum, belgenin değerini kaybetmesine yol açmaktadır.

Yazılar genel olarak iki nüsha düzenlenir. Yazının aslı gideceği kurum veya kuruluşa gönderilir, kopyası ise işlem gördüğü birimde dosyasına kaldırılır. Ancak bazı kuruluşların belge aranınca bulunamaz korkusu ile nüsha sayısını çoğalttıkları bu da yetmiyormuş gibi fotokopi olarak başka yerlerde muhafaza ettikleri müşahede edilmiştir. Konunun maddî meselesinin yanısıra arşivlerde lüzumsuz yer işgal ettikleri ve yer darlığına sebep oldukları bir gerçektir.

Birim arşivlerinde günlük iş akımı içinde üretilen ve biriken evrak ait olduğu dosyasına konularak aynı mahaldeki dolaplara veya raflara yerleştirilir. Zamanla hergün biraz daha artan ve çoğalan evrak, bakımsız ve istifade edilemez hale geldiğinde birimin kendi ürettiği evraka ulaşılması güçleşir. Bu durumda evrak, depo niteliğindeki yerlere yerleştirilerek 1-5 yıl sonunda kurum arşivine devredilir.

Birim arşivlerinin sorumluları evrak memurlarıdır ve onlar tarafından idare edilir. Gerektiğinde hizmet ünitelerindeki personel de evrağın kullanımında evrak memuruna yardımcı olur.

Bir belgenin arşivde bulunamamasının sebepleri şunlar olabilir:

1- Belge kayda girmemiştir.
2. Belge yanlış yere havale edilmiştir.
3- Yanlış tarih ve sayı verilmiştir.
4- Kayıt yanlış yapılmıştır.
5- Evrak başka bir evraka yanlışlıkla iliştirilmiştir.
6- Evrak ilgili dosyasına kaldırılmadan bekletilmiştir.
7- Evrak dosyalama sistemine uygun olarak dosyalanmamıştır.
8- Belge yerinden alınmış ve yerine nerede olduğunu gösteren vekil fiş bırakılmamıştır.
9- Evrak depoya uygun olmayan şekilde yerleştirilmiştir.
10- Klasörlerin üstlerinde yeterince tanıtıcı bilgi bulunmamaktadır.
11- Evrak kayıt defterleri yetersizdir.
12- İşi biten evrak ve işlem gören evrak aynı yerde muhafaza edilmiştir.

Gizlilik

İçerisinde tamamen veya kısmen gizlilik derecesi taşıyan evrakın bulunduğu dosya gömleğinin SAĞ ÜST KÖŞESİNE kırmızı ıstampa mürekkebi ile "GİZLİ" damgası vurulur, Gizlilik dereceli malzeme arşivde tasnif ve yerleştirme sırasında normal malzeme gibi işleme tâbi tutulur. Ancak bugün kurumların ürettiği gizli ve çok gizli yazıların güvenlik açısından kozmik bürolarda muhafaza ettikleri bilinmektedir. Gizlilik dereceli evrakın ait olduğu birimde gizliliği kaldırılmadıkça bu hüviyetini muhafaza eder. Gizliliği kaldırılan malzemeye "GİZLİLİĞİ KALDIRILDI" damgası vurularak gizlilik damgası iptal edilir.

Birim arşiv işlemlerinin uyumlu bir şekilde yürütülebilmesi için, her yıl Ocak ayı içinde, önceki yıla ait arşivlik malzeme birimlerce gözden geçirilerek;

- İşlemi tamamlananlar,
- İşlemi devam edenler,
- İşlemi tamamlanmış olmasına rağmen bulundurulması gerekli olanlar,

şeklinde ayrılır.

Ayırım işlemini müteakip, arşive devredilecek malzemenin;

a) Birimi,

b) İşlem yılı,

c) Konu ve işlem itibariyle aidiyeti,

d) Aidiyet içindeki tarih ve sıra numarası küçük tarihden büyük tarihe doğru esas almak suretiyle hazırlanır.

İstisna olarak sicil dosyaları, sicil numarası ve emekli sicil numarası veya isim esas alınmak suretiyle hazırlanır ve buna göre yerleştirme yapılır.

Uygunluk Kontrolü

Ayırım sonucu işlemi tamamlanmış ve birim arşivine devredilecek malzeme uygunluk kontrolünden geçirilir.

Bu kontrolde;

1- Dosyaların dosyalama sistemine uygunluğu kontrol edilir,

2- Klasör sırtlarındaki bilgilerin, içindeki belgelere uyup uymadığına bakılır,

3- Yanlış yere konulmuş evrak varsa düzeltilir,

4- Ciltlenecekler, zarflanacaklar varsa ciltlenir veya zarflanır ve üzerlerine tanıtıcı etiket veya zarfların üzerine içindeki bilgilere ait açıklamalar yapılır.

5- Evrakta veya eklerde eksik varsa tamamlanır.

Bu kontrolden sonra evrak, aslî düzeni bozulmadan kayıt defterleri veya föylerle birlikte birim arşivine devredilir.

Evrak kayıt defterlerinden ayrı olarak, dosyalara göre listeler hazırlanır. Hazırlanacak bu listeler, dosyaların kontrol ve denetimini sağlaması yanında daha sonra kurum arşivine devir işlerinde de kolaylık sağlar.

Birim arşivine, arşivlerde yer alması gerekmeyen kitap, gazete, broşür, Resmî Gazete vb. malzeme konulmamalıdır. Ancak yapılan denetlemelerde çoğu kurumların birim arişvine yukarıda sıralanan malzemelerin konulduğu görülmüştür.

Birim arşivlerinde evrak 1-5 yıl süre ile muhafaza edilir. Bu süre arşivlik malzemenin özelliğine, arşivin yer durumuna ve ihtiyaçlara göre değişebilir. Bekleme süresini müteakip kurum arşivine aynı düzenle teslim edilir.

Birimler, gerektiğinde görülmek veya incelemek üzere, birim arşivinden dosya alabilir. Birim arşivinden alınan dosya veya klasör yerine vekil fişi bırakılmak suretiyle, alınan dosyanın kim tarafından alındığı kolayca tespit edilir.

Birim arşivlerinde ayıklama ve imha işlemleri yapılmaz, kurum arşivinde yapılır. Ancak mükelleflerin taşra, bölge ve yurtdışı kuruluşlarında bulunan arşivler kurum arşivi gibi çalıştığından buralarda ayıklama ve imha yapılabilmektedir.

Bibliyografya

- Binark, İsmet: Arşiv ve Arşivcilik Bilgileri. - Ankara: Başbakanlık Basımevi, 1980. - XXIV, 2455. - (T.C. Başbakanlık Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı; yayın no. 3. Gn. no. 049)

- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik. - **Resmî Gazete**, (19816) 16.5.1988, 4-20. ss.

- Okur, Musa: Arşiv İşlemleri ve Arşiv Malzemesinin Tasnifi. - **Kurumlararası Arşivcilik ve Dokümantasyon Semineri (Ekim 1989: Ankara)**. - Ankara: Başbakanlık, 1989. - 30. s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü yayın no. 5)

KURUM ARŞİVİ İŞLEMLERİ VE ARŞİV MALZEMESİNİN TASNİFİ

Musa OKUR
Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanı

Kurum Arşivi İşlemleri

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

Kurum arşivleri, işlemi bitmiş evrakı birim arşivlerindeki bekleme süresini müteakip teslim alır. Teslim alınan arşivlik malzemeyi, uygun ortamlarda birimler için ayrılan raflara veya bölümlere aslî düzenleri bozulmadan yerleştirir. Muhafaza ve bakımını yapar, hizmet birimlerince ihtiyaç duyulması halinde bu belgeleri hizmete sunar. Bekleme süresini tamamlayan evrakı, "Ayıklama ve İmha Komisyonları" değerlendirerek ayıklamaya tabi tutar. Hiç bir değeri olmayan muhafazasına gerek görülmeyen evrakın imha işlemlerini yapar. Gizliliği kalmayan belgelerin gizlilik kayıtlarını kaldırır. Delil olma vasfını taşıyan, ilerde arşiv malzemesi vasfını kazanacak belgeleri Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilmek üzere tasnif eder. Devir işlemlerini yürütür. Kurumunda sürekli kalması gereken arşivlik malzemeyi, aslî düzenleri içerisinde muhafaza eder.

Kurumların taşra ve yurt dışı teşkilâtında bulunan arşivler, birim arşivi olarak tanınmakla birlikte, bu arşivler kurum arşivleri gibi çalışırlar. Evrakını uzun bir süre saklayıp, ayıklama ve imha faaliyetlerinde bulunurlar.

Arşiv işlemi denince, teşekkül eden arşivlik malzemenin kontrolü, ve teslimi, depolara yerleştirilmesi, tasnifi, istenilmesi halinde hizmete sunulması en iyi şartlarda korunması ve bakımı, muhafazasına lüzum görülmeyen evrakın ayıklanması, gizliliğin kaldırılması, akla gelmektedir. Bu işlemler, birim arşivlerinde ve devlet arşivlerinde de yürütülmekte olup, kurum arşivlerinden çok az farklılık arzetmektedir. Bu işlemleri kurum arşivi açısından ele alalım.

1- Arşivlik Malzeme ve Arşiv Malzemesinin Kontrolü

Dosyanın teşekkülü safhasında her evrak, evrak kayıt defterleri, zimmet defterleri ve dosya plânları ile kontrol edilirken, işlemi biten evrağın kontrolü dosya bazında yapılmaktadır. Arşivden belge istenirken dosyanın tamamı istenmektedir. Kurum arşivinde evrak kayıt defterleri zaman zaman belgenin aranmasında kullanılırsa da, dosya plânları ve dosya envanterleri bu çalışmalarda daha sık kullanılır.

Dosya envanterleri, arşivde bulunan dosyaların kaydedildiği defter veya listelerdir. Arşivdeki malzemenin kontrolü envanterlerle sağlanır. Dosyaların aranmasında kolaylık sağlayan envanterler, arşivlerin devir işlemlerinde büyük kolaylık sağlar.

Envanterler, analitik envanter ve nümerik envanterler olmak üzere iki çeşittir.

Analitik Envanter : Dosyaların içindeki her belgeyi tek tek kayda alarak hazırlanan envanterdir. Dosyadaki her belge ayrı bir değer taşıyorsa belgeler tek tek kaydedilir. Ülkemizde bu tip envanterler için "dizi pusulası" tabiri de kullanılmaktadır. Evrakın devrinde kullanılması fazla yaygın değildir. Evrağın işlem gördüğü hizmet biriminde dosyadaki her belgenin önemli olduğu durumlarda kullanılır. Mahkeme evrağı vb.

Nümerik Envanter : Bu envanterlerde dosyalar tek tek kaydedilir. İçindeki belgeler sadece evrak sayısı olarak değerlendirilir. Bu envanterlerde envanter sıra numarası, belgenin tarihi, dosya numarası, konuyu kısaca açıklayan özet kısmı, sayfa adedi, arşivde bulunduğu yeri gösteren bilgiler ve gerekli açıklamalar yer alır.

Envanterler hazırlanırken dosyanın konusunu veren özetin, titizlikle yapılması gerekmektedir. Bu konu, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nde arşiv malzemesine ait bilgilerin "Temel Belge Tutanağı"na geçirilmesi işlemlerinde geniş olarak ele alınacaktır.

Kurum arşivlerinin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredecekleri arşiv malzemesi için hazırlayacakları "Arşiv Malzemesi Devir-Teslim Envanter Formu"nun nasıl doldurulacağı, bu seminerde ayrıca bağımsız bir konu olarak ele alınacaktır.

2- Evrağın Devir İşlemleri

Bir kurumda evrak merkezî bir sistemde ele alınıp tek elden yürütülüyorsa, birim arşivleri teşekkül etmeyecektir. Bu arşiv, kurum arşivi olarak faaliyet gösterecektir. Bu tür arşivlerde personelden tasarruf edilir. Çeşitli birimlerin evrağı uyumlu halde tek elden dosyalanır. Bu sistem, evrağın az üretildiği kurumlara tavsiye edilir. Büyük kurumlarda birim arşivleri, işlerin hızlı yürütülmesi için gereklidir. Merkezî sistem arşivlerinin en büyük mahzuru işlem ünitelerine uzak olması sebebiyle belgeye çok hızlı bir şekilde ulaşılamamasıdır. Ülkemizde arşiv hizmetlerinde merkezî teşkilâtlanma modelini benimseyen kurumların sayısı çok azdır. Ülkemizde yaygın olarak birimler seviyesinde arşiv teşekkül etmektedir.

"Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" arşivi, birimler ve kurumlar seviyesinde ele almaktadır. Hizmet ünitelerinde işlemi bitmiş evrak, 1 - 5 yıl süre ile birim arşivinde bekletildikten sonra kurum arşivine kaldırılacaktır. Birim arşivindeki bu süreye bağlı olarak da kurum arşivinde evrak 10 - 14 yıl süreyle bekletilecektir.

Kurum Arşivine, Evrak Devralınırken Yapılacak Uygunluk Kontrolü

Kurum arşivine evrak devri yapılırken aşağıdaki kontrol işlemleri yapılır:

a) Kurum arşivine devralınacak dosyaların, dosyalama sistemine uygun olarak dosyalanıp dosyalanmadığı kontrol edilir. Böylece kurum arşivine devralınacak evrakın aslî düzenleri korunmuş olur.

b) Klâsör sırtlarındaki bilgilerin, içindeki belgelere uyup uymadığı kontrol edilir. Uymuyorsa gerekli düzeltmeler yapılır.

c) Klâsör sırtındaki bilgilerin, belgeleri tanıtıp tanıtmadığı kontrol edilir. Hizmet birimi, konusu, yılı, içindeki dosyaların sayıları vb. bilgilerin eksik olup olmadığı incelenenir. Eksik bilgiler yazılır.

d) Yanlış yere konmuş evrak varsa, bunlar düzeltilir.

e) Fazla kopyaların ayıklanıp ayıklanmadığına bakılır.

f) Ciltlenecekler, zarflanacaklar varsa ciltlenir veya zarflara yerleştirilir.

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

h) Sayfalarda veya eklerde eksik varsa, bunlar tamamlanır. Tamamlanamadığı takdirde bunlarla ilgili açıklama yapılır.

Bu kontrol işi, birim arşivi personeli ile evrağı devralan kurum arşivi personeli tarafından birlikte yapılmalıdır. Bu işlemler sırasında kurum arşivi personeli evrağı tanıma fırsatını bulur. Bu kontrolden sonra, evrak kurum arşivinde ilgili birim için ayrılan raflara aslî düzeni bozulmadan yerleştirilir.

Kurum arşivlerine, arşivde yer alması gerekmeyen kitap, gazete, broşür, resmî gazete, düstur vb. malzeme devralınmamalıdır. Bazı kurumlar bu tür yayınları muhafaza edecek yer bulamadıklarından arşivlere indirmekte ve evrakları muhafaza etmekte yetersiz olan yerler, bu malzeme ile doldurulmaktadır.

Carî işlemlerde fiilen rolü bulunmayan, mevzuatın tâyin ettiği hukukî bekleme süresini tamamlayan evrak, kurum arşivlerinde arşivcilerin ve hizmet üniteleri personelinin kontrolünde ayıklama ve imhaya tâbi tutulacaktır. Bunlardan, 28.9.1988 tarih ve 3473 sayılı "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek kabulü Hakkında Kanun"un 2'nci maddesinin (a) fıkrasında yer alan arşiv malzemesi tanımına uyan, Türk Devlet ve Millet hayatını ilgilendiren ve en son işlem tarihi üzerinden otuz yıl geçmiş veya üzerinden onbeş yıl geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış olup, birinci maddede belirtilen kuruluşların işlemleri sonucunda teşekkül eden ve onlar tarafından muhafazası gereken, Türk Milletinin geleceğine tarihî, siyasî. sosyal, kültürel, hukukî ve teknik değer olarak intikâl etmesi gereken belgeler ve Devlet hakları ile milletlerarası hakları bel-

gelemeye, korumaya, bunlarla ilgili işlem ve münasebetler bakımından tarihî, hukukî, idarî, askerî, iktisadî, dinî, ilmî, edebî, estetik, kültürel, biyografik, jeneolojik ve teknik herhangi bir konuyu aydınlatmaya, düzenlemeye, tesbite yarayan, ayrıca ait olduğu devrin ahlâk, örf ve âdetlerini veya çeşitli sosyal özelliklerini belirten her türlü yazılı evrak, defter, resim, ilân, harita, proje, mühür, damga, fotoğraf, film, plâk, ses ve görüntü bandı, baskı ve benzeri belge ve malzeme "Devlet arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilmek üzere kurum arşivinde bekletilecektir.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nce belirlenen tasnif sistemine göre tasnif edilip, "Devir-Teslim Envanter Formları" hazırlanan arşiv malzemesi Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı'na zamanı gelince devredilecektir.

Kurum arşivleri, bugüne kadar Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne istenen miktarda evrak devrini yapamamıştır. Kurum arşivlerinde yeterli sayıda vasıflı personel olmayışı, arşiv malzemesi vasfını taşıyan belgelerin ayrılması konusundaki tereddütler, ayıklama yapılmadan değerli ve değersiz evrağın bugüne kadar birikmiş olmasının getirdiği güçlükler ve bazı birim amirlerinin işlemi bitmiş kıymetli evrakı bir gün lâzım olur endişesi ile kurum arşivine intikal ettirmemeleri ve benzeri sebeplerle devir işlemlerinde gecikmeler olmaktadır.

3- Evrağın Kurum Arşivine Yerleştirilmesi

Kurum arşivi depolarında, her birimin erağına yetecek kadar yer ayrılmalıdır. Bu yer, ayrı bölümler halinde olabileceği gibi, depodaki bazı rafların ihtiyaçlara göre birimlere ayrılması şeklinde de olabilir. Hizmet birimlerinden devralınan evrak, ilgili bölüm ve raflara aslî düzenlerine uygun bir şekilde yerleştirilir.

Bazı kurum arşivleri yer darlığı sebebiyle birimlere ayrı yer ayırmadan, gelen evrağı geliş sırasına göre raflara yerleştirebilmektedir. Bu durumda hangi raflara, hangi birimlere ait evrakın yerleştirildiğini gösteren listeler hazırlanmalıdır.

Depoların girişinde görevlilere rehberlik edecek depo yerleşim planı bulunmalıdır. Daha depoya girince hangi evrakların nerede olduğu, bu yerleşim planında görülmelidir.

Depoya klasörler, rafların daima sol üst köşesinden başlayarak soldan sağa, gözlerde ise yukarıdan aşağıya doğru biribirini takip edecek şekilde yerleştirilmelidir. Bazı arşivlerde, klasörler soldan sağa doğru aynı hizadaki gözlerin tamamına yerleştirilmektedir. Daha sonra bir alttaki gözü yine aynı şekilde doldurmaktadırlar. Bir rafın gözlerinin yukardan aşağıya doldurularak, ikinci rafa geçilmesi daha rahat kullanım sağlamaktadır. Bu sebeple yukardaki yerleşim sistemlerinden birincisi tercih edilmelidir.

4- Kurum Arşivlerinde Bulunan Malzemenin Hizmete Sunulması

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

Her hizmet ünitesi, istediği zaman kendi ürettiği belgeler üzerinde araştırma ve inceleme yapma hakkına sahiptir. Bu konuda, kurum arşivinde ve Devlet Arşivinde, görevlilere her türlü kolaylık gösterilir.

Resmî dairelerin talepleri dışında, yapılacak ilmî çalışmalarda kullanılmak maksadıyla yerli ve yabancı uyruklu özel ve tüzel kişilerin de arşivlerden yararlanmaları söz konusudur. 23.6.1989 tarih ve 89/14268 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile "Devlet Arşivlerinde Araştırma veya İnceleme Yapmak İsteyen Türk veya Yabancı Uyruklu Gerçek veya Tüzel Kişilerin Tâbi Olacakları Esaslar" tesbit edilmiş olup, 18.9.1989 tarihli Resmî Gazete'de yayınlanmıştır.

Bu esaslar ile 3473 sayılı kanuna tâbi arşivlerde araştırma yapma izninin verilmesi kurumlara bırakılmış; tasnif edilmiş, işlem tarihi üzerinden elli yıl geçmiş belgelerin, yerli ve yabancı uyruklu gerçek ve tüzel kişilerin hizmetine sunulmasına ait hususlar tesbit edilmiştir.

Araştırıcıya verilmemesi gereken belgeler genel hatlarıyla 4 bölümde toplanabilir:

1- Gizliliği kalkmamış belgeler,

2- Kişilere zarar verebilecek belgeler,

3- Tasnif edilmemiş, yıpranmış ve eksik belgeler,

4- Yakın döneme ait, aktüalitesini koruyan belgeler.

Depodan belge istendiğinde iki nüsha "belge isteme fişi" doldurtulur. Bunlardan biri alınan belgenin yerine konur. Bu vekil fiş onun nerede olduğunu belirtir. Arşivdeki nüsha ile de belgenin gelip gelmediği kontrol edilir. Belge gelince arşivde tutulan nüsha getirene iade edilir. Belge yerine konulduktan sonra depodaki vekil fiş, istatistikler için muhafaza edilir.

Arşivlerde belgenin kayba uğramaması için, arşiv malzemesinin yerinde incelenmesi gerekir. Hizmet birimleri veya arşivdeki araştırmaya ayrılan yer dışına belge çıkarılmaz.

5- Gizliliğin Kaldırılması

Gizlilik arzeden konularda yapılan yazışmalara gizli damgası basılarak özel işleme tabi tutulmaktadır. Gizli yazılar da, belirli bir süre sonra aynı konudaki yazılarla birleştirilerek dosyalanmaktadır. Bir dosya içinde farklı seviyede gizliliği haiz evrak varsa, en fazla gizlilik taşıyan evrağın gizlilik derecesi, o dosyanın gizlilik derecesini tayin eder.

Birim arşivleri, kurum arşivleri ve devlet arşivleri zamanla gizlilik özelliğini kaybeden evrakların, gizlilik kaydını kaldırmaktadır. Bu işlem dosya üzerine "Gizliliği Kaldırıldı" damgası basılarak yapılmaktadır. Evraklardaki gizliliğin kaldırılıp kaldırılmaması konusunda çalışma yapılırken ilgili birimin yazılı görüşünden sonra, bu konuda kurulacak bir komisyon kararı ile gizliliklerin kaldırılması gerekir. Zaman zaman gizliliklerin dereceleri de değiştirilebilir.

Kurumların, kişilerin itibarını zedeleyecek, personelin çalışma şevkini kıracak, soruşturma ve işlemlerin seyrini etkileyecek yazılarla özel mevzuatın sınırladığı konulardaki yazılar gizli olarak yazılmaktadır.

Pek çok belgenin gizlilik sebebi zamanla ortadan kalkmaktadır. Kurum arşivleri, hangi konulardaki yazıların, ne zaman gizliliğinin kaldırılacağı; hangi konularda yapılan yazışmalardaki yazılara ait gizliliğin devam etmesi gerektiği konusunda, birimlerle müşterek çalışma yapmalıdır.

Arşiv malzemesi vasfını kazanacak belgelerdeki gizlilik sebebi ortadan kalkmışsa, bunların gizliliğinin kaldırılması Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devrinden önce yapılmalıdır.

Ayıklama ve imha işlemleri ile arşiv malzemesinin tasnifi, kurum arşivlerinin en önemli çalışmalarından olup, bu konular seminerde ayrıca ele alınacaktır.

Devlet Arşivlerinde Kullanılan Tasnif Sistemleri

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

Arşiv malzemesi daha teşekkül ederken, kurumların dosyalama plânlarına uygun olarak tasnif edilmektedir. Bu arşiv malzemesinin aslî düzenidir. Devlet Arşivleri, genel olarak bu düzeni koruyarak kendi tasniflerini yaparlar.

Devlet Arşivlerinde tarihî perspektif içerisinde üç ayrı tasnif sisteminin kullanıldığı görülmektedir. Bunlardan "Sistematik Metod" ile "Kronolojik

Metod"un kullanılmasından vazgeçilmiş olup, "Organik Metod" adı da verilen "Provönans Tasnif Sistemi" dünyada yaygın olarak kullanılmaktadır. Kısaca bu tasnif sistemlerini inceleyelim;

1- Sistematik Metod

Arşivlerin öneminin anlaşılması ve yapılan araştırmaların artması sonucu arşivlerden en kolay şekilde nasıl faydalanılabileceği konusunda araştırmalar yapılmıştır. Bu araştırmalarda, tesbit edilen konulara göre evrağın ayrılması ve her konuya ait evrakların da kendi içinde tarih ve sıra numarasına göre sıralanması esasına dayanan "Sistematik Metod" başka bir deyişle "Tematik Metod" ortaya konmuştur. Başlangıçta pekçok arşiv bu metodu benimsemiştir. Bu metod özellikle arşivlerde görev alan kütüphaneciler tarafından, Dewey Onlu Tasnife benzer bir tarzda uygulanmıştır.

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

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

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

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

Arşiv belgelerinin tematik olarak tasnifi ve sıralanması olarak da adlandırılan bu sistem, pek çok arşiv tarafından tatbikattan kaldırılmıştır. Günümüzde evrak konularına göre, teşekkül safhasında tasnif edilmektedir. Kurumlar görev ve fonksiyonlarını dikkate alarak, dosya plânları hazırlanmakta ve evrak bu dosya plânına göre teşekkül etmektedir. Bu durumda arşiv malzemesinin arşive intikalinde, tematik olarak tasnif yapılmasına ihtiyaç duyulmamaktadır. İstenen belge, dosya plânına göre aranarak kolaylıkla bulunabilmektedir.

2. Kronolojik Metod

Bu sistemde, arşive karışık ve dağınık halde intikal eden evrağın, konusuna ve ait olduğu birime bakılmaksızın tarih sırasına göre tasnifi yapılır. Böyle bir tasnif sisteminden yararlanmak için muhakkak evrağın tarihini bilmek gerekmektedir. Buna ilâve olarak, bazen belgeler üzerinde tarihin bulunmadığı; ilgisi sebebiyle farklı tarihli evrak ile birleştirildiği görülmektedir. Bu durum belgenin hangi tarih sırasına konacağı konusunda tereddütlere sebep olmaktadır. Belgeleri tarih sırasına koymak, arşivlerin tasnif çalışmalarında kesin çözüm değildir. Bu tasnif sistemi de arşivlerin düzenlenmesinde etkili olmamış ve uygulamadan kaldırılmıştır.

3- Organik Metod

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

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

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

Provönans tasnif sistemi, işlem safhasında iyi bir dosyalama sistemi kurulmuşsa iyi çalışır. Bu sistemin zayıf tarafı yüz veya ikiyüz yıl önceki teşkilâtın tanınması ve görevlerinin bilinmesindeki zorluktur. Bu aksaklığı gidermek için arşivler, arşiv malzemesi bulunan kurumların teşkilât yapıları

içinde yer alan hizmet birimlerinin görevlerini, ürettikleri arşiv malzemesi ve birimlerin görevlerindeki değişiklikleri gösteren el kitapçıkları hazırlamak suretiyle, görevli ve araştırıcılara arşivi iyi kullanmaları konusunda yardımcı olurlar.

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

Bu tasnif sisteminin uygulanabilmesi için; Kurum ve kuruluşların kodlanması, fonların ve serilerin tesbiti gerekmektedir.

Kurum ve Kuruluşların Kodlanması

Provönans Tasnif Sisteminin uygulanabilmesi için kurum ve kuruluşların kodlanması gerekmektedir. Kurum ve kuruluşlar kodlanarak, bu kodlar yardımı ile her kurum evrakının hangi depoya yerleşeceği tesbit edilmektedir. Tasnif edildiği yerden alınan belgenin, tekrar depodaki yerine konması için de öncelikle kurum kodunun tesbiti lâzımdır. Sadece kurum kodu da yeterli olmamaktadır. Birimlerin ve ihtiyaç halinde de alt birimlerin kodlanması gerekli olmaktadır. Kodlama , bir kurum için pek önem taşımamakla birlikte, yüzlerce kurum ve bunların çok sayıdaki birimlerine ait evrakını muhafaza eden Devlet Arşivleri için kodlar çok daha büyük önem taşır. Kurumlar, raflara ve klasörlere birim ve alt birimlerin isimlerini yazarak arşivlerinin depo yerleşimini yapabilirler. Ancak, bu usûl ile Devlet Arşivinde problem çözülemez. Devlet Arşivlerine ait fonların ve serilerin belirtilmesi için kodlama gereklidir.

Kodlama üç şekilde yapılabilir:

1- Kodlanacak kurum adını hatırlatıcı kelimelerin bâzı harfleri seçilerek, başka bir deyişle rumuz kullanılarak yapılırsa buna "Alfabetik Kodlama" denir.

2- Kodlamada, hem rakam, hem harf ve hem de noktalama işaretleri birlikte kullanılarak yapılırsa buna "Karma Sistem" denir.

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

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

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

Alfabetik Kodlamanın Mahzurları

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

2. Harflerin sıralanması rakamlara göre daha zordur. Depodaki arşiv malzemesinin harflere göre sıralanması depo yerleşimini zorlaştırır.

3- Otomasyonda rakamların kullanılması tercih edilir.

4- Harflerin sıralanmasında rakamlara göre çok yanlış yapılır.

Kodlamanın Faydaları

1- Uzun kurum ve birim isimleri kısaca ifade edilebilmektedir.

2- İsimlerde yapılan değişiklikler kodları etkilemez. İsim değişse bile, aynı kodun kullanılmasına devam edilebilir.

3- Kodlar sayesinde depo yerleşimi kolay olur.

4- Arşiv hizmetlerinde bilgisayar kullanılması durumunda işlemlere hız kazandırılır.

Kodlamanın mahzuru ise bu kodların ne anlama geldiğinin ilk bakışta bilinmemesidir. Kurum ve birim isimlerinden, kodlara; kodlardan da isimlere indekslerin hazırlanması lâzımdır.

Fonların Tesbiti: Her kuruma ait belgeler, o kuruma ait arşiv fonunu teşekkül ettirecektir. Fonlar malzemenin özelliğine ve evrağın teşekkül biçimine göre seri ve alt serilerden meydana gelir. Kurumların görevlerinin değişmesi veya bazı birimlerin başka kurumlara bağlanması serilerin, dolayısıyla fonların oluşmasında problemler yaratmaktadır. Bu da hangi serilerin hangi fonlarda yer alması gerektiği konusuna açıklık getirilerek problem çözümlenmektedir.

Fonlar açık veya kapalı olmak üzere iki türdür. Kapalı fonların tasnifi kolay olur. Çünkü bu fonlara artık evrak gelmeyecektir. Açık fonların tasnifi karışıktır. Arşive o fonla ilgili evrak gelmiştir. Bu fon ile ilgili ilerde ne kadar ve ne özellikte evrak üretileceği belli değildir. Açık fonlardaki seriler, açık seri, devamlı seri ve kronolojik dilim serisi olmak üzere 3 şekilde teşekkül ettirilir.

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

2. Devamlı Seri Metodu: Bu metodun özelliği, depoya gelen evrağın, geliş sırasına göre fonlar parçalanmadan yerleştirilmesidir. Tasnif, düzenlenen envanterlere dayandırılır. Depoda her fon birarada bulunmaz. Sadece depoya aynı dönemde gelen arşiv malzemesi birarada bulunur. Geliş sırasına göre araya başka fonların evrakları girer.

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

Kronolojik dilim metodu uygulaması bazen hizmet birimlerince, evrağın işlem safhasında yapılabilir. Yukarıda sayılan sebeplerle; Devlet Arşivleri de bu dilimleri aynen kabul etmek durumundadır. Bazen bu dilimler yıllara bağlanmıştır. Her yıl teşekkül eden dosyalara, yıla bağlı olarak numara verilir. Dosya işlemde kaldığı sürece, daha sonraki yazışmalar da bu dosyaya konulur. Devlet Arşivleri, birimlerdeki bu zaman dilimleri dışında, daha uzun dönemleri içine alan kronolojik zaman dilimleri yapabilir. Özellikle açık seri metodunu uygulayan arşivler, zaman zaman fonlarını kronolojik dilim metodu ile kapalı hale getirerek yeni düzenlemeler yapabilirler.

Serilerin Tesbiti: Evrağın teşekkül biçimi, birimlerde yürütülen hizmetler ve ortaya çıkan arşiv malzemesinin az veya çok oluşu serilerin tesbitinde rol oynar. Seriler, arşiv fonları içindeki aynı özellik taşıyan belgelere aynı kodların verilmesi ile ortaya çıkar. Klasik tip arşiv malzemesinden bazıları fotoğraf, pul vb. malzeme; türlerine ve ihtiyaç halinde konularına göre tasnif edilerek seriler teşekkül ettirilebilir.

Devlet Arşivi Kodları Tesbit Çalışmaları

Burada, Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı'nın kodlama ile ilgili olarak yaptığı çalışmalar kısaca ele alınacaktır.

26.9.1988 tarih ve 09.2-493/01584 sayılı yazı ile 3473 sayılı "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun" kapsamına giren kurum ve kuruluşlardan Devlet Arşivi kodlarını hazırlamaları istenmiş ve kodlama esasları bu yazı ekinde gönderilmiştir. Kanun kapsamındaki kurum ve kuruluşlarını kodlanmasıyla ilgili çalışma tamamlanmıştır.

Yapılan kodlama, Devlet Arşivi tasnif çalışmalarına başlangıç hüviyetindedir. Uygulanmaya başlanması sonucu ortaya çıkan yeni durumlara göre yapılacak değişikliklerle, Devlet Arşivi kodları kesin hüviyetiyle ortaya çıkacaktır. Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne evrak gönderen kurumlara ait birimlerin kodları kesinlik kazanmıştır.

Yapılan Kodlamanın Özellikleri

a) Rakamlara dayanan kodlama yapılmıştır. Ancak 4. karakterlerde harf kullanılmıştır. Bunlardan V vilayetleri, B bölge müdürlükleri, Y ve Z Yurtdışı teşkilâtı, T Yurtdışı daimi temsilcilikleri, M müesseleri, F fabrikaları belirtir. Bu harfler standart olarak kullanılmış olup bu harflerin dışında ihtiyaca göre başka harfler de kullanılabilecektir.

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

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

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

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

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

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

h) Kurumlar dört ana grup altında kodlanmıştır. Bunlar;

1- Yargı organları,

2- Yürütme organları,

3- Bankalar ve sigortalar,

4- Kamu İktisadî Teşebbüsleri.

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

ı) Kodlama 10 karakterle yapılmıştır. bunlardan ilk üç karakter kurumu, 4. karakter harfle tanımlamaları (veya boş), 5 ve 6. karakter bakanlıklarda; genel müdürlüklerle müstakil başkanlıkları, bağlı ve ilgili kuruluşlarda; daire başkanlıklarını, bağımsız müdürlükleri, müesseseleri, yurt dışında; ülkeleri, yurt içinde; bölge ve il müdürlüklerini, il belediyeleri ile özel idareleri; 7 ve 8. karakter bakanlıklarda daire başkanlıklarını, yurt içinde ilçe, kasaba ve nahiye belediyelerini, Maliye ve Gümrük Bakanlığı'nda il seviyesindeki tip saymanlıklarını göstermektedir. Ayrıca bilgisayarda kutu ve klasör serilerinin başladığı kodun altındaki hizmet birimlerini aramak maksadıyla 9 ve 10. karakterler kullanılmıştır.

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

00-09 Özel Kalem, Müsteşarlık, Müsteşar Yrd., Kurullar vb. üst yönetim için,

10-59 Ana hizmet birimleri için,

60-69 Danışma ve denetim birimleri için,

70-89 Yardımcı hizmetler için ayrılmıştır.

j) Ana hizmet birimleri ile Danışma ve Denetim birimleri teşkilât şemalarında yer alan birimlere göre kodlanmıştır. Danışma ve Denetim birimleri kodları standartlaştırılmıştır. Ana birimler her kuruma göre değişeceğinden tamamen serbest bırakılmıştır. Yardımcı hizmet birimleri kodlanırken teşkilât şemasındaki isimlere bağlanılmadan, kurumlarda müşterek olarak yürütülen hizmetlere bağlı olarak standart kodlar hazırlanmıştır. Bazen yardımcı hizmet biriminin bir müdürlüğü, hattâ şefliği bağımsız kodlanmıştır. Örneğin: Personel ve Eğitim Daire Başkanlığı'nda personel ile ilgili müdürlüklerin, evrağı 71 kodu altında kodlanırken, eğitimle ilgili alt birim evrağı 72 olarak kodlanmaktadır. Yine, İdarî ve Malî İşler Daire Başkanlığı'nın idarî alt birimleri ile malî alt birimleri ayrı kodlanmaktadır. Bazen aynı hizmeti veren birimler, bazı kurumlarda farklı isimlerle karşımıza çıkmaktadır. Birimlerin kodlamada esas alınması halinde, aynı hizmetler birimlere göre dağılmış olacaktı. Yardımcı hizmet birimlerinin kodları tesbit edilirken pertinans tasnif sistemi ön plânda tutulmuştur.

Kodların Kullanılacağı Yerler

Kurum ve kuruluşların Devlet Arşivi kodları aşağıdaki işlemlerde kullanılacaktır.

1- Arşiv malzemesinin depoya yerleştirilmesinde,

2- Arşiv malzemesi devir-teslim listelerinin muhafazasında,

3- Uzun isimler yerine kurumların kısaca tanıtılmasında,

4- Fonların tesbitinde,

5- Bilgisayara aktarılan bilgilere, bu kodlarla, tekrar kolayca erişilmesinde,

6- Kurumlarla ilgili açılan dosyalarda.

Arşiv Malzemesinin Tasnifi

Arşiv malzemesi veya arşivlik malzeme daha işlem görürken kurumların dosya plânlarına göre belirli bir mantık içinde tasnif edilmektedir. Biz buna arşiv malzemesinin aslî düzeni diyoruz. İşlemi biten evrak birim arşivlerinde 1-5 yıl bekletildikten sonra, kurum arşivlerine devredilmektedir. Kurum arşivleri devraldıkları malzemeyi işlem gördüğü tarihlerdeki mevcut aslî düzenleri içerisinde, serileri parçalamadan, tesbit edilen metoda göre depolarına yerleştirmektedir. Birim arşivinde ve kurum arşivinde belgeler, ayıklama yapılana kadar teşekkül ettikleri dosya düzenleri içinde muhafaza edilmektedir. Kayıt defterleri, dosya plânları ve dosyalarda bulunan evrakları tanıtan dosya envanterleri ile bu evrakların bulunması ve hizmete sunulması gerçekleştirilmektedir. Ayıklamadan sonra da sürekli saklanacak evrak aslî düzeninde muhafaza edilir.

Kurum arşivleri, arşivlik malzeme ile ilerde arşiv malzemesi vasfını kazanacak belgeleri aslî düzenleri içinde mevzuatın tayin ettiği süre içinde bir arada muhafaza etmektedir. Arşivlik malzeme, bekleme süresini tamamladıktan sonra "Ayıklama ve İmha Komisyonları" tarafından değerlendirmeye tabi tutulmaktadır.

Ayıklama yapılırken, birimlerin evrakı bir bütün olarak ele alınmalı mümkünse en eski yıllardan başlanarak komisyonca belirlenecek yıla kadar aynı tür evrakın ayıklaması yapılmalıdır. Sondan veya ortadan başlanarak yapılan ayıklama sonucu ortaya çıkacak arşiv malzemesinin tasnifi sağlıklı olmayacaktır.

Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı'na gönderilecek arşiv malzemesinin ayrılmasından sonra, tasnif işlemine başlanır. Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı'nda organik metod adı verilen "provönans tasnif sistemi"ne göre arşiv malzemesinin tasnifi yapılmaktadır. Devlet arşivine gönderilecek arşiv malzemesi aşağıdaki işlemlere tabi tutularak tasnif edilir.

Aynı Hizmetlere Ait Arşiv Malzemesinin Tesbiti ve Ayıklanması

Aynı hizmetlere ait arşiv malzemesi, ilgili birimlerde veya kurum arşivinde o birime ayrılan bölüm veya raflarda muhafaza edilmektedir. Bu durumda aynı tür evrağın tesbiti kolay olur. Ancak, bazı kurum arşivlerinde, yıllar itibariyle ya da kurum arşivine evrağın devir sırasına göre arşivlik malzeme depoya yerleştirilmektedir. Bu gibi durumlarda her birime ait evrakların deponun neresinde olduğu tesbit edilerek bekleme süresini tamamlayan o birime ait aynı özellikteki evrağın tamamının ayıklanması gerekmektedir. Tasnif yapıldıktan sonra, aynı seriye girecek eski yıllara ait evrak tasnifte problemler çıkaracaktır. Bazı kurumlardan daha evveliyatı olmasına rağmen 1970-1975 yılına ait arşiv malzemesi gelmektedir. Bu daireye ait evrağın tasnifinin yapılmasından sonra, aynı özellikteki 1970 öncesi evrağının bize gönderilmesi tasnif düzenimizi bozmaktadır.

Arşiv Malzemesinin Aslî Düzeninin Kontrolü

Arşiv malzemesinin aslî düzeni tasnife başlamadan kontrol edilir. Evrağın teşekkül biçimine göre daire ve şubelerin evrağı ayrılır. Birimler dikkate alınmadan, konulara göre merkezî bir şekilde dosyalama yapılmış ve evrak müşterek teşekkül ettirilmişse, birimlere göre dosyaların ayırımı yapılmaz. Dosyalar aynen muhafaza edilir.

Evrak, ayıklama sırasında veya daha önce uygun şartlarda saklanmadığından karışık halde ise, birim ve alt birimlere göre ayrılır. Konu ve işlem itibariyle aynı olanlar ekleri ile birlikte bir araya getirilirler. Ekler evraktan ayrılmaz. Ancak saklama ortamı farklı olan malzeme, aralarında gönderme yapılarak ayrılır ve tasnif edilir.

Dosyalama sistemi incelenir. Aynı zamanda farklı dosyalar açılmışsa bunlardan birleştirilmesi gerekenler birleşitirilir ve kayıtlarda gerekli düzeltmeler yapılır. Hiçbir dosya planı kullanılmamış, dağınık halde evrak varsa, aynı hizmetle ilgili daha önce veya sonra dosya sistemi kullanılmışsa, ona uyulur. Bu hizmetle ilgili belgeler hiç bir dosya sistemine göre tasnif edilmemiş ise, mantıkî bir düzen içinde benzer hizmetlere ait evrak biraraya getirilir. Menşe prensibine sadık kalma endişesiyle evraklar bu haliyle dağınık şekilde bırakılmaz.

Konularına göre teşekkül eden evraktan, o dosya dışına yanlışlıkla konmuş olanlar, kontrol sırasında ilgili dosyaya konur. Özellikle nümerik seri alan dosyaların kontrolü son derece önemlidir. Çünkü dosyalar bu sayılara göre aranmaktadır. Yapılacak kontrollerde eksik veya yanlış yere konan dosyalar kolayca tesbit edilebilir.

Aynı konuya ait belgeler veya dosyalar sıraya konulurken, en son işlem gördükleri tarih dikkate alınarak kronolojik sıralama yapılır. Arşiv malzemesine verilen dosya numarası arama unsuru olarak kullanılıyorsa,

başka bir deyişle, belge dosya numarası ile aranıyorsa, belgeler bu sıraya göre sıralanır. Tarihe itibar edilmez. Bu durumda önemli olan dosyalardaki sıraya uygun olarak dosyaların sıralanmasıdır. Tarih sırası birinci derece önemli değildir. Arşiv malzemesi işlem gördüğü dönemde alfabetik dosyalanmışsa, alfabetik sırasına göre; coğrafî bölgelere göre dosyalanmış ise, böigelere göre; nümerikse, dosyaların aldığı numaralara göre kontrolleri yapılır.

Bu çalışmalar sonucu, evrak teşekkül ettiği aslî düzenine kavuşur ve belgeye rahatlıkla ulaşılabilir. Birim ve kurum arşivlerinde dosyalar, dosya numaraları ve tarihleri yardımı ile bulunmaktadır. Aynı arama unsuru, Devlet Arşivi için de geçerliliğini devam ettirir. Bu bilgiler, evrakların ön yüzüne, evrakın teşekkülü safhasında kaydedilir. Aramada kolaylık olmak üzere Devlet Arşivi Tasnif Sisteminde de bu bilgilere yer verilmiştir. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin sonunda yer alan ek: 3'deki dosya ve klasörlerin üzerine yapıştırılan etiketin 7 ve 8. bölümlerinde bulunan İşlem Yılı ve Evrakların müteselsil sıra numaraları hanelerine bu bilgiler yazılır. Devlet Arşivine intikâl eden belgeler aslî düzenlerinde aranılacaksa, buradaki bilgilerden faydalanılacaktır.

Arşiv malzemesinin aslî düzeninin kontrolü son derece önemlidir. İşlem gördüğü dönemlerdeki arama unsurlarıyla belgenin aranması halinde bu bilgilerden yararlanılmaktadır. Gerekli düzeltmeler yapılmadan Devlet Arşivi tasnifine geçirilse, aslî düzenin korunması mümkün olmaz. Dosyaların işlem gördükleri dönemlerdeki arama unsurları, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nde de devam etmektedir. Ancak bu arama unsurları arşivdeki yeri belirlememektedir. Bu sebeple ikinci derecede belgeye erişim için kullanılmaktadır.

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

1- Kurumların dosyalama sistemlerinin farklı oluşu, ve bunların sık sık değiştirilmeleri sebebiyle, her belge için tek bir şekilde belgeye erişim sağlayan bu sistem tercih edilmiştir.

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

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

Arşiv Malzemesine Sıra Numarası Verilmesi

Aynı dosya numarası almış bağımsız belgelere bu dosya numarasına bağlı olarak sıra numarası verilebilir. Birim arşivinde bu şekilde sıra numarası alan belgelerden bazılarının imhaya ayrılması sebebiyle müteselsil numarası bozulmuşsa, bunlar silinmeden, üstü çizilip iptal edilerek yeni sıra numaraları verilebilir. Bu sıra numaraları genelde belgenin ön üst kısmına renkli kurşun kalemlerle yazılmaktadır. Devlet Arşivi tasnifi için belgelere sıra numarası verilmesi önemli değildir. Sıra numarası verilirse iyi olur.

Fazla kopyaların Ayrılması

Ayıklaması yapılan ve arşiv malzemesi vasfını taşıdığı belirlenen evrak ve dosyalardan; fazla kopyalar, evrak akışına ait sevk fişleri, adres dışında özel bilgi taşımayan zarf vb. ayrılır. Konu hakkında açıklayıcı bilgi bulunan kulak, not, zarf vb. evraktan ayrılmaz. Evrak ile birlikte muhafaza edilir.

Kronolojik Düzenin Kortrolü ve Tarihleme :

Arşiv malzemesi kendi içinde gün, ay, yıl sırasına göre kronolojik sıraya konulur. Kronolojik sıralama küçük tarih altta olmak üzere büyük tarihe doğru yapılır. Bu sıralama evrağın teşekkül biçimine uygundur. Dosyanın en üstünde en büyük tarih bulunur. Evrakın ekleri de o evrak ile birlikte değerlendirilir.

Üzerinde yalnızca "ay"ı olan günü belli olmayan evraklar sıralanırken, belgenin almış olduğu sayı, evrak sıra numarası vb. gibi ipucu olacak bir numara yoksa bunlar bulundukları ayın en sonuna toplu olarak konur. Üzerinde gün ve ay olmayıp sadece yıl olanlar ait oldukları yılın en sonuna konulur. Tahminî tarihleme yapılanlar da yukardaki şekilde işleme tabi tutulur. Tahminî tarihleme yapılmışsa bu tarih köşeli parantez içinde gösterilir.

Cumhuriyet Arşivi'ne devredilecek eski harfli belgelerdeki hicrî ve rumî tarihler milâdî tarihlere çevrilerek alınır. Osmanlı Arşivi'nde ise rumî ve miladî tarihler hicrî tarihe çevrilmektedir.

Bazı eski harfli evrak ve vesaikde tarihler, "ay" olarak bulunur. Günlerin yerine Evâil, Evâsıt ve Evâhir deyimlerinin kullanıldığı, yani ayın üç parçaya bölündüğü görülür. Bu belgelerin sıralaması yapılırken Evâil yazanlar

o ayın 10'uncu günü ile 11 günü arasına, Evâsıt yazanlar o ayın 20'si ile 21'inci günü arasına, Evâhir tabiri kullanılanlar ise o ayın son gününden sonraya konur.

Arşiv Malzemesine Sayfa Numarası Verilmesi

Arşiv malzemesinin aslî düzeninin kontrolü ve fazla kopyalarının ayrılması ve dosyadaki evrakların kendi içinde tarihî sıraya konulmasından sonra; düzeninin bozulmaması, dağılmasının önlenmesi bir başka deyişle kullanılmalarını kolaylaştırmak için yaprak ve sayfalar numaralandırılır. Her dosyada evraklar 1'den başlamak üzere evrakların sağ alt köşesine sıra numaraları yazılır. Arşiv malzemesine ekli plân, harita, proje ve benzerleri aynı ortamda saklanabilecekse asıl evrak ve vesaikden ayrılmaz. Bu ekler de asıl evrak ile birlikte sayılır. En üstteki evrakın ön yüzünün sol alt köşesine adet olarak kurşun kalemle yazılır.

Arşiv Malzemesinin En Uygun Saklama Şeklinin Tesbiti

Arşiv malzemesi makinalı klasörlerde ise aslî düzenleri bozulmadan bu klasörlerden çıkarılarak dosyalara yerleştirilir. Birbiri ile ilgili yazıların bütünlüğü korunur. Her bağımsız belge ekleri ve ilgileri ile birlikte gömleklere; gömleklenmiş arşiv malzemesi de dosya gömleklerine yerleştirilir. Pas tutarak arşiv malzemesine zarar verecek toplu iğne vb. malzeme temizlenir.

Ciltlenecek tür belgelerin ciltleri yapılır. Arşiv malzemesinin sayfa sayısı çoksa, düzeni gömlek içinde bozulacaksa, zarflar içine yerleştirilir. Arşiv malzemesinin özelliğine ve durumuna göre en uygun muhafaza şekli seçilir.

Arşiv Malzemesine Tatbik Edilecek Kodun Tesbiti

Tasnife tâbi tutulacak arşiv malzemesinin hangi birime ait olduğu tesbit edilir. Kurumun teşkilât yapısı incelenerek bu birimin isim ve görevlerinde değişiklik olup olmadığı belirlenir. Hangi kodun tasnifte kullanılacağına karar verilir.

Bu kodları belirlerken Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ile müşterek hazırlanan kurum arşivi taslak kodlarından faydalanılır. Arşiv malzemesi üzerinde bulunan antetler incelenir. Taslak kodlarda yer almayan birimlere ait evrak varsa, bu kodlara ilave edilir. Sadece isim değişikliği söz konusu olup, yürütülen hizmette değişiklik yoksa yeni kod kullanılmaz.

Aynı hizmetle ilgili arşiv malzemesi farklı birim anteti taşıyorsa, tasnife başlandığı zaman hizmeti yürüten birimin kodu, bu evraklara tatbik edilir. Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ile müşterek tesbit edilen taslak kodlar, 26.9.1988 tarih ve 09.2-493/01584 sayılı Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü yazısı ekinde bulunan kodlama esaslarına uygun şekilde geliştirilerek, belgelere tatbikini müteakip kesinlik kazanır.

Serilerin Tesbiti

Bu çalışmalardan sonra o fondaki birimler ve alt birimler için kutu serileri yapılıp yapılmayacağına karar verilir. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin 24'üncü maddesi, alt birim olarak tanımlanan Daire Başkanlıklarına kadar kodların tatbik edilmesini öngörmektedir.

Devlet teşkilâtındaki farklılık, evrakın teşekkül biçimi bu kodlara bağlı olarak teşekkül ettirilecek kutu veya klasör serilerini etkilemektedir. Kutu veya klasör serilerini tesbit ederken,

1- Kurum ve kuruluşlarda tatbik edilen merkezi dosyalama sisteminin gereği olarak arşiv, merkezî bir şekilde teşekkül ediyorsa, seriler bu seviyede,

2- Birimleri esas alan dosyalama sistemleri gereği, arşiv birimlerde teşekkül ediyorsa, seriler birim seviyesinde,

3- Kurum ve kuruluşlarda arşiv malzemesi vasfını kazanan belge sayısı az olduğu takdirde, Genel Müdürlük ve Başkanlık seviyesinde,

4- Devlet arşiv kodlarında (05) kodunda yer alan kurul kararları, bu kurullar seviyesinde,

5- Taşra, bölge ve yurt dışı kuruluşlarda ise;

a) Yurt içinde bölge, il ve ilçe müdürlükleri,

b) Yurt dışında, ülke seviyesinde seriler teşekkül etetirilir.

Klasör serilerinin başladığı kodun bir altındaki hizmet ünitelerinin kodu sadece bilgisayarda arama unsuru olacaktır. Bu hizmet ünitelerinin açık ve tam isimlerinin dosya gömlekleri üzerine yazılması yeterlidir. Arşiv yer damgasında bu kodların bulunmasına ihtiyaç kalmamaktadır. Ancak bu fon içinde alt seri olacak hizmet üniteleri evrağının, hep aynı düzende olması için, bu kodların sırasına göre yada hizmet ünitelerinin alfabetik sırasına göre seriler içinde yer alması uygun olacaktır.

Kutu serilerine başlamadan önce, fondaki evrağın dosyalanma biçimine bakılır. Birimlerin görevleri dikkate alınarak konularına göre (ülkemizde daha çok desimal sistem olarak bilinir), alfabetik düzende veya coğrafî bölgelere göre dosyalanmış evrak her yıl veya 10 yıl gibi belirli zaman dilimleri halinde, kutu serilerine yerleştirilmelidir. Bu süre ne kadar uzun olursa o kadar bütünlük sağlanır. Kurum arşivleri Devlet Arşivine gönderecekleri belgeleri bir kez bu şekilde zaman dilimine bağlayıp kutulara seri numaraları vererek gönderebilirler. Eğer her yıl parça parça evrak devri söz konusu olursa, her yıl aynı konulu dosyalar bir arada bulunur.

İşlem gördüğü dönemde serial nümerik dosya tasnif sistemi uygulanan evrakın kutu serilerinin hazırlanması halinde, seriler kutulara bağlı olarak da uyumlu olarak devam eder. Bu durumda Kurumlar, Devlet Arşivi tasnifine göre, istedikleri zaman, zamana bağlı olmadan arşiv malzemesini tasnif edip, Devlet Arşivine intikal ettirebilir.

Aidiyet Damgası Basılması

Arşiv Malzemesinin ait olduğu arşivi belirlemek maksadıyla belgenin ön yüzünde, sol üst köşeye veya uygun bir yere aidiyet damgası basılır.

Yer Damgası Basılması

Arşiv malzemesi ile gömleğin arka yüzünün sol üst köşesine siyah ıstampa mürekkebi kullanılarak "Arşiv Yer Damgası" basılır. arşiv yer damgası aidiyet ve bütünlüğü sağlamak bakımından evrağın eklerine de basılır. Bu damgada arşiv malzemesinin fonunu belirleyen kurum ve birim kodları ile belgelerin içine konduğu kutu, dosya ve belgelerin o dosya içindeki sıra numaralarının yazılacağı haneler mevcuttur.

Yer damgası üzerinde kurum ve birim kodları (ihtiyaca göre alt birim kodu) bulunur. Böylece tasnifin en önemli unsuru olan kodlar, arşiv malzemesine kaşe basılınca kaydedilmiş olur.

Kutu ve Dosya Gruplarının Hazırlanması

Yukarda yapılan çalışmalarla tasnife hazır hale gelen arşiv malzemesi seriler dikkate alınarak evrağın teşekkül biçimine uygun olarak, düzenli bir şekilde dosyalara yerleştirilir. Arşiv malzemesi dosya gömleklerine yerleştirilirken belgenin hacmi göz önünde bulundurulur. Bir dosya gömleğine en fazla 20 belge konmalıdır. Bazen bir belge birden fazla dosya gömleğine de konabilmektedir.

Hazırlanan bu dosyalara birden başlayarak mütesessil sıra numarası verilir. Dosyalara verilen sıra numarası 999'u geçemez. Bir belge birden fazla dosya gömleğine yerleştirilmişse, bu belgeyle ilgili bütün dosyalara aynı numara verilir. Bu dosyalar, harflerle veya başka müteselsil rakamla birbirinden ayrılır. Örneğin 10 numaralı dosyada bulunan belge 5 dosya ise 10/1, 10/2, 10/3, 10/4, 10/5 veya 10A, 10B, 10C 10D, 10E gibi numaralandırılırlar.

Dosya numaraları, içinde bulunduğu kutuya bağlı olarak verilmez. Seride bir yıl içinde yüzlerce dosya oluşuyorsa, her yıl dosyalara birden başlayan müteselsil sıra numarası verilmelidir. Eğer arşiv malzemesi az ise, dosyalar yıla bağlı olmadan, dönemlere göre seri yapılır.

Dosyalara verilen sıra numarası dikkate alınarak dosyalar kutulara yerleştirilir. Kutulara da tesbit edilen koda bağlı olarak 1' den başlayıp

müteselsil devam eden sıra numarası verilir. Kutulara verilen sıra numarası 9999'u geçemez

Dosya Etiketlerinin Yazılması

İstenilen belgelere hızlı bir şekilde ulaşılabilmesi ve depodan çıkarılan belgelerin yerlerine konulabilmesi için dosya gömlekleri üzerine aşağıda örneği görülen kaşeler basılır ve açıklamalar doğrultusunda doldurulur.

Teşkilat Kodu
Kutu veya Klasör Sıra nu.
Dosya Sıra Numarası
İşlem Yılı
Evrakların Müteselsil Sıra Nu.
Yıl Grupları

"*Teşkilât Kodu*" bölümüne, serinin tatbik edildiği birimin veya alt birimin kodu yazılır.

- "*Kutu veya Klasör Sıra Numarası*" bölümüne, dosyanın içinde bulunduğu kutunun sıra numarası yazılır.

"*Dosya Sıra Numarası*" bölümüne, seri içinde o dosyaya verilen müteselsil sıra numarası yazılır. (Malzemenin çokluğu ve özelliği dikkate alınarak dosyalara her yıl birden başlayarak müteselsil sıra numarası verilebileceği gibi aynı seri için yıla bağlı olmadan müteselsil sıra numarası da verilebilir.)

"*İşlem Yılı*" bölümüne, kutu içinde bulunan belgelerin ilk ve son tarihleri yazılır. (Nümerik fonlarda bu tarihin gün, ay ve yıl olarak yazılması gerekir. Konularına göre teşekkül eden fonlarda ay ve günün fazla ehemmiyeti yoksa sadece yıl veya yıllar yazılır.)

"*Evrakların Müteselsil Sıra Numarası*" bölümüne, evrakın teşekkülü dönemindeki dosyalama sistemi nümerikse, ilk ve son sayı; konularına göre oluşan evraksa klasör veya kutu içindeki ilk ve son konu; alfabetikse, ilk ve son kelimeler yazılır. Konulara göre teşekkül eden belgelere ayrıca aynı konudaki dosyaların müteselsil sıra numarası verilmişse, bu numaralar da ..... - ..... veya .../... - .../... şeklinde belirtilir.

"*Yıl Grupları*" bölümüne, yıl grupları teşekkül ettirilmişse bunlar yazılır.

Kutu Etiketlerinin Yazılması

Yine, istenilen belgelere hızlı bir şekilde ulaşılabilmesi ve depodan çıkarılan belgelerin yerlerine konulabilmesi için kutu veya klasör sırtlarına aşağıda örneği verilen etiketler yapıştırılır ve açıklamalar doğrultusunda doldurulur.

Teşkilat Kodu
Kutu veya Klasör Sıra nu.
Dosya Sıra Numaraları
İşlem Yılı
Evrakların Müteselsil Sıra Nu.
Yıl Grupları

"*Teşkilât Kodu*" bölümüne, serinin tatbik edildiği birim veya alt birim kodu yazılır.

"*Kutu veya Klasör Sıra Numarası*" bölümüne, kutunun seri içindeki müteselsil numarası yazılır.

"*Dosya Sıra Numaraları*" bölümüne, kutu içine konulan dosyaların ilk ve son müteselsil numaraları ..... - ..... şeklinde yazılır. (Bir kutu içinde beş dosya bulunuyorsa, bu dosyaların numaraları da 81, 82, 83, 84, 85 olsun. Bu durumda bu bölüm 81-85 şeklinde yazılır.)

"*İşlem Yılı*" bölümüne, kutu içinde bulunan belgelerin ilk ve son tarihleri yazılır. (Nümerik fonlarda bu tarihin gün, ay ve yıl olarak yazılması gerekir. Konularına göre teşekkül eden fonlarda ay ve günün fazla ehemmiyeti yoksa, sadece yıl veya yıllar yazılır.)

"*Evrakların Müteselsil Sıra Numarası*" bölümüne, evrakın teşekkülü dönemindeki dosyalama sistemi nümerikse, ilk ve son sayı; konularına göre oluşan evraksa, klasör veya kutu içindeki ilk ve son konu; alfabetikse, ilk ve son kelimeler yazılır. Konulara göre teşekkül eden belgelere ayrıca aynı konudaki dosyaların müteselsil sıra numarası verilmişse, bu numaraları da ... - ... veya .../... - .../... şeklinde belirtilir.

"*Yıl Grupları*" bölümüne, yıl grupları teşekkül ettirilmişse bunlar yazılır.

Tasnifi yapılan arşiv malzemesinin aşağıda örneği bulunan "*Temel Belge Tutanağı*"na uygun olarak hazırlanan fişlere, ya da doğrudan doğruya bilgisayardaki ilgili alanlara gerekli bilgileri girmek suretiyle özetleme ve indeksleme yapılır.

Arşiv Malzemesine Tatbik Edilen Yer Damgasına Ait Bilgilerin Yazılması

Arşiv malzemesinin içinde yer aldığı dosya numarası ile dosyanın içine konulduğu kutu numarasının belirlenmesinden sonra, belgelere ve gömleklere daha önce tatbik edilen arşiv yer damgasının ilgili haneleri aşağıdaki açıklamalara göre doldurulur.

1	2	3	4	5	6	7

1-3. hanedeki bilgiler kaşede bulunursa kaşe ile birlikte bu bilgiler kaydedilmiş olur.

1. haneye, arşiv malzemesinin ait olduğu kurumun kodu yazılır. Bu kod Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nce bütün kurumlara duyurulmuştur.

2. haneye, Bakanlıkların merkez teşkilâtındaki genel müdürlük ve daire başkanlıklarının kodu; bağlı ve ilgili kuruluşlarda, daire başkanlıklarının kodu; taşra için il kodu, yurt dışı için ülke kodu ve müessese kodu yazılır.

3. haneye, Bakanlıklarda daire başkanlıklarının, taşrada il müdürlükleri ve ilçe kodları yazılır.

4. hane, boş bırakılacaktır. Bu hane evrağın daha alt seviyelerde bilgisayarda aranmasında veya aynı birime ait birden çok seri yapılması halinde kullanılacaktır.

5. haneye, arşiv malzemesinin içinde bulunduğu kutunun numarası yazılır.

6. haneye, arşiv malzemesinin içinde bulunduğu dosyanın numarası yazılır.

7. haneye, evrağın o dosya içindeki almış olduğu sıra numarası yazılır. Her dosya içindeki evraka birden başlayan sıra numarası verilir.

Kaşede kodlara ait bilgiler dışındaki bilgiler kurşun kalemle okunaklı olarak yazılır. Rakamlar küçük yazılmamalıdır. Depolarda yeterli aydınlatma yapılmadığından, bu yazıların kolayca okunabilmesi lazımdır.

Arşiv yer damgası belgelerin depoya yerleştirilmesinde ve depodan belgenin çıkarılmasında kullanıldığından son derece önemlidir. Tasnifin de en önemli unsurlarından biridir.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı arşiv malzemesini, işlem gördüğü dönemdeki aslî düzenleri içinde, kurum ve birimlerinin evrağını birbirine karıştırmadan tasnif etmektedir. Her kurum için tesbit edilen koda göre hizmet birimleri kodlanmış ve bu kodlara bağlı

olarak kutu ve dosya serileri oluşturulmuştur. Bu kutu ve dosya serileri tamamen sunî olarak teşekkül ettirilmiştir. Yani bu bilgiler, belgelerde bulunmamaktadır. Bu tasnif metodu ile kurumlarda farklı şekillerde teşekkül eden arşiv malzemesi, kodlara bağlı olarak seri numara alan kutu ve dosyalara bağlı olarak tasnif edilmektedir.

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

Tasnifi tamamlanan belgelere ait klâsör veya kutular, depodaki raflara soldan sağa, gözlerde ise yukarıdan aşağıya doğru birbirini takip edecek şekilde yerleştirilir.

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

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

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

Klasik tip dışındaki arşiv malzemesi, kurumlarda muhafaza edildikleri düzende devralınarak aynı düzende depoya yerleştirilir. Genelde bu malzemeye, arşive geliş sırasına göre numara verilmektedir. Bazen konularına ve ebatlarına göre de sınıflandığı görülmektedir. Kurumlardan az sayıda bu malzemenin gelmesi halinde, bu kurumun kodu dikkate alınmadan ilgili malzeme serisi içinde verilecek sıra numarası ile tasnif edilebilecektir.

Tasnif işlemi tamamlanan belgelere ait bilgiler, Arşiv Malzemesi Devir-Teslim ve Envanter Formu'na kaydedilir. Envanter formlarının nasıl doldurulacağı ayrı bir konu olarak işlenecektir.

Arşiv Malzemesine Ait Bilgilerin Bilgisayara Yüklenmesi

Bilgisayar kullanılarak katalogların, arşiv envanter formlarının, dosya munteviyatı doküm formları vb. araştırma vasıtalarının hazırlanması ve kısa sürede istenen bilgiye ulaşılabilmesi için; Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı'nca teslim alınan arşiv malzemesine ait bilgiler, bilgisayar ortamına aşağıda örneği ve açıklamaları bulunan "Temel Belge Tutanağı"na aktarılmaktadır.

Temel Belge Tutanağı

1- BİLGİSAYAR NO :.....
2- TÜR :.....
3- KURUM KODU :.....
4- KURUM ADI :.....
5- KUTU NO :.....
6- DOSYA GÖMLEĞİ :.....
7- SIRA NO :.....

8- ENVANTER SIRA NO :.....
9- İLGİLİ KURUM KODU :.....
10- İLGİLİ KURUM ADI :.....
11- İŞLEM TARİHİ :.....
12- DOSYA NO :.....
13- SAYI :.....
14- DİL :.....
15- GİZLİLİK :.....
16- NİTELİK :.....
17- FİZİKÎ DURUM :.....
18-SAYFA ADEDİ :.....
19- AÇIKLAMA :.....

20- ÖZET :.....
.....
.....

İNDEKS ALANLARI :.....

21- KONU :.....
.....

22- ŞAHIS ADI :.....
.....

23- TÜZEL KİŞİ :.....
.....

24- MADDE ADI :.....
.....

25- YER ADI :.....

Temel Belge Tutanağı

Klasik tür ve bunun dışındaki arşiv malzemesine ait bütün bilgileri ihtiva eden sistemdir. Veri tabanının hazırlanmasına kaynak olan bilgiler bu sistemde tutulur. Bilgiye erişim bu sistemde tutulan kayıtlardan olacağından *Cumhuriyet Arşivi Bilgi İşlem Sistemi*nin temelini oluşturmaktadır. Buradaki kayıtlar kullanılmak suretiyle çeşitli şekilde çıktı formları almak mümkündür.

1- Bilgisayar No: 8 karakter olup, yapılan her kayıttan sonra bilgisayarca otomatik olarak verilir. Düzeltme ve silme işlemlerinde bu numaraları vermek suretiyle istenilen bilgilere doğrudan erişmek mümkündür.

2- Tür: 2 karakter olup, malzeme türleri aşağıdaki şekilde kodlanmıştır. Bu kodlardan herhangi birisinin yazılması durumunda malzeme türünün adı açık olarak ekrana gelir.

01 Albüm	09 Kompakt disk	17 Plân/Proje
02 Defter	10 Küre	18 Poster/Afiş
03 Disk/Disket	11 Mikroform	19 Resim/Tablo
04 Film	12 Model/Maket	20 Slayt
05 Fotoğraf	13 Mühür/Damga	21 Ses Bandı
06 Görüntü Bandı	14 Nota	22 Video Disk
07 Harita	15 Optik Disk	
08 Kâğıt	16 Plâk	

3- Kurum Kodu: Toplam 10 karakter olup, malzemenin ait olduğu kurum, taşra, birim, alt birim ve hizmet türünü gösterir koddur. İlgili arşiv malzemesi için belirlenen kod buraya yazılır.

4- Kurum Adı: Kurum kodu girildiğinde, kodun ait olduğu kurumun açık adı ekrana gelir.

5- Kutu No: Bu bölüme, arşiv malzemesinin dosyalar içerisinde konacağı kutuya verilen numara yazılır. 4 karakterdir.

6- Dosya Gömleği: Bir kutu içerisinde yer alan dosyalara verilen numaralar kaydedilir. 4 karakterdir.

7- Sıra No: Her bir dosya içerisine yerleştirilen malzemeye verilen sıra numarası yazılır. 2+1 karakterdir. İlk iki karakter sıra numarası, 3. karakter ise mükerrer olan belgelerin numarasıdır.

8- Envanter Sıra No: 8 karakterdir. Envanterler hazırlanırken bilgisayarca verilecektir.

9- İlgili Kurum Kodu: Bu bölüme evrakın gittiği kurumun kodu yazılır. Toplam 10 karakterdir.

10- İlgili Kurum Adı: İlgili kurum kodu yazıldığında kurumun açık adı ekrana kendiliğinden gelir.

11- İşlem Tarihi: Evrakın teşekkül ettiği tarih gün, ay, yıl olarak kaydedilir.

12- Dosya No: Evraka verilen dosya numarası kaydedilir. 7 karakterdir.

13- Sayı: Evraka verilen sayı numarası kaydedilir. 9 karakterdir.

14- Dil: 2 karakter olup, belgenin dili aşağıdaki şekilde kodlanmıştır. Bu kodlardan birisinin yazılması durumunda belgenin dili açık şekilde ekrana gelir.

00 Türkçe	04 Arapça
01 İngilizce	05 Rusça
02 Fransızca	06 Felemenkçe
03 Almanca	09 Diğer diller

15- Gizlilik: 1 karakter olup, belgenin gizlilik derecesi aşağıdaki şekilde kodlanmıştır. Bu kodlardan birisinin yazılması durumunda belgenin gizlilik derecesi açık olarak ekrana gelir.

1 Nato gizli	5 Kişiye özel
2 Kozmik gizli	6 Hizmete özel
3 Çok gizli	7 Gizli değil
4 Gizli	

16- Nitelik: 1 karakter olup, belgenin niteliği aşağıdaki şekilde kodlanmıştır. Bu kodlardan birisinin yazılması durumunda belgenin niteliği açık olarak ekrana gelir.

0 Orjinal
1 Kopya
2 Orjinal + Kopya

17- Fizikî Durum: 1 karakter olup, belgenin fizikî durumu aşağıdaki şekilde kodlanmıştır. Bu kodlardan birisinin yazılması durumunda belgenin fizikî durumu açık olarak ekrana gelir.

0 Restorasyona ihtiyacı yok
1 Restorasyona ihtiyacı var
2 Çok yıpranmış

18- Sayfa Adedi: Bu bölüme, dosyalar için toplam yazı sayısı, defterler için toplam sayfa sayısı ve diğer tür belgeler için de toplam adet kaydedilir.

19- Açıklama: Yukarıdaki bilgiler dışında, belge ile ilgili sorgulamasına gerek olmayan ancak bilinmesi gereken bilgilerin yazıldığı alandır.

20- Özet: Ait olduğu arşiv belgesinin kısaca anlatıldığı bölümdür. Toplam 210 karakterdir.

İndeks Alanları

21- Konu: Önceden hazırlanan konu başlıkları listesinden arşiv belgesi ile ilgili olanların seçilerek kaydedildiği bölümdür. Konu başlığı ister adından isterse konu kodu girilmek şartıyla kaydedilebilir. Konu başlıkları listesinde olmayan konuların bilgisayara girilmesi mümkün değildir. Yeni konular çıktıkça bu listeye ilave edilir.

22- Şahıs Adı: Belgelerde çeşitli işlem ve uygulamalara konu olan ve gelecekte aranılacağı düşünülen kişilerin adlarının yer aldığı indekstir. Soyadı başta olmak üzere alfabetik olarak düzenlenir. Soyadı Kanunu'ndan önce geçen adlar; lakap, ünvan, memleket adı gibi ayırıcı unsurlarla verilir.

23- Tüzel Kişi: Belgede geçen kurum ve kuruluşların adının yer aldığı indekstir. Kuruluş isimleri indekse alınırken, eski ve yeni isimleri ayrı ayrı kaydedilir. Belgede geçen tüzel kişi adı, tek başına tam ifade edilemiyorsa, bir üst birimi ile birlikte indekse alınır.

24- Yer Adı: Belgede geçen yerleşim merkezleri ve coğrafî yer adlarının alfabetik düzende listelendiği indekstir. Yer adlarında değişiklik olursa, eski ve yeni adları ayrı ayrı kaydedilir. İlçe, bucak, köy gibi yerleşim merkezleri indekse, bağlı oldukları il ile birlikte alınır. Böylece aynı ya da benzer isimdeki yerler birbirinden ayrılır. Yurt dışındaki coğrafî isimler bağlı olduğu ülke ile birlikte kaydedilir.

25- Madde Adı: Belgelerde kişi, kuruluş, yer adı, konu başlığı dışında belge ile yakından ilgili olan kelime ve terimlerin listelendiği indekstir.

Defterlerin Kaydı

*Temel Belge Tutanağı*nda defterleri kaydedebilmek için, Tür Kodu 02 (defter) girildiğinde, *Temel Belge Tutanağı*ndan farklı olarak, Kutu No yerine Defter No, Dosya Gömleği yerine Sayfa No, Dosya No yerine Toplantı No, Sayı yerine de Karar No gelmektedir. Bunların karakter sayıları değişmemiştir.

Bu işlemler yapılırken aşağıda verilen "*Özet Hazırlama*" ve "*İndeksleme*" prensiplerine uyulur.

Özet Hazırlama

Özet: Kullanıcının, belgenin, kendisine bakmadan, muhtevasını **çabuk** ve **doğru** olarak kavramasını ve kendi ilgi alanı ile karşılaştırılabilmesini sağlayan; belge seçimi ve bilgi toplamada yardımcı, tekrarları ve işlemlerde gecikmeyi önleyici bilgileri havi, bibliyografik künyenin en önemli parçasıdır. Belgenin muhtevası ile kullanıcının ilgi alanı arasında bağ kurmayı sağlar.

Özet Hazırlama: Yorum ve eleştiri eklemeden ve özetin kim tarafından yazıldığı konusunda herhangi bir ayırım yapmadan, bir belgenin muhtevasının **kısa, tam** ve **doğru** biçimde sunulmasıdır.

Özet Hazırlama Safhaları

Birinci Safha: Konu ve faaliyet alanını tesbit maksadıyla belge, bir veya bir kaç kere okunur. Bu arada belge içinde en önemli ve sonuç bildiren yazı tesbit edilir. Bu genelde en son tarihli belgelerdir. İlk tarihli belge de olayın başlangıcı açısından önemlidir. Diğer yazışma evrağına da bakılıp, belgenin daha iyi tanıtılmasına yardımcı olacak bilgi varsa bunlar da değerlendirilir. Özette kim, ne, nereye, neden, sorularına cevap aranır. Her zaman bu sorulara cevap bulunmayabilir. Ancak ne sorusuna (konuya) her zaman; kim sorusuna özel ve tüzel kişilerin söz konusu olması halinde; neden, nasıl, nereye sorularına ise konunun açıklanmasına ihtiyaç duyulması halinde cevap bulunur.

Uzun, karışık, anlaşılması güç belgelerde gerekirse yazılı notlar alınarak özet taslağı hazırlanır. Belge kolayca anlaşılıyorsa, arama unsurları iyi bir ifade ile taslak haline getirilir.

İkinci Safha: Özetin kontrol safhasıdır. Özet taslağı, kısa ve öz olacak şekilde, eksik veya fazla yönleri, doğruluğu, imlâ kuralları da dikkate alınarak kontrol edilir. Amaca uygun ve en kısa hale getirilir.

Özetin Şekil ve Muhteva Özellikleri

Bir belgeden, kullanıcının ihtiyaçları ve zamanına bağlı olarak, nitelik ve uzunlukları farklı özetler üretilebilir. Bütün arşiv belgeleri için tek tip ve aynı uzunlukta standart bir özet tesbit etmek zordur. Çeşitli belgeler için, türü, konusu, içindeki bilgiler ve gelecekteki kullanma sıklığı düşünülerek değişik nitelik ve uzunlukta özet örnekleri hazırlanabilir.

Bu faktörler doğrultusunda, en çok kullanılan ve arşiv hizmetlerine uygun olacağı tahmin edilen üç özet tipi bulunmaktadır.

Bilgi Verici Özetler: Belgedeki nicelik ve nitelik bilgileri, temel fikir ve bulguları, açık ama kısa bir şekilde yoğunlaştırarak verir. Bu tip özetler, *"tek bir konuda birleşen belgeler"* veya *"deneysel çalışmalar"* için uygundur. Yazımı kolay olmasına rağmen, hazırlanması zaman alıcıdır. Arşiv malzemesi içindeki, uzun ve ayrıntılı bilgi veren çeşitli inceleme yazıları ve raporları, milletlerarası antlaşmalar, sözleşmeler v.b. metinler için bu tipte özet hazırlanabilir. Bu tip özetler arşiv hizmetlerinde yaygın olarak kullanılmaz.

Haber Verici Özetler: Uzun ve birden fazla konuyu ele alan belgeler, sadece türü, konusu ve olayları ele alış biçimi ile verilir. Hazırlanması çabuk ve ekonomiktir. Konu uzmanlığı, fazla dikkat ve idrak kâbiliyeti istemez. Arşiv belgelerinden, işlemleri aynı fakat ilgili kişi veya kuruluşları farklı olan, toplu tayinler, personel dosyaları, sicil özetleri gibi belgeler için, sadece yerini ve ayırıcı unsurlarını göstermesi için haber verici özetler hazırlanabilir. Bu özetleme metodu arşiv hizmetlerinde kullanılır. Bu tipe aşağıda görüldüğü şekilde örnek verilebilir.

- Yunanistan'dan gelen 25 kişinin vatandaşlığa alınması.

- 189. Dönem Tank Yedek Subay adaylarının asteğmenliğe nasbı.

Bilgi - Haber Verici Özetler: Belgenin temel unsurları bilgi verici, diğer özellikleri de haber verici bir ifade ile yazılır. Bu tip özetlerde, en az uzunlukla en fazla bilgiyi aktarmak mümkündür. Bürokratik işlem ve uygulamalar sonucu meydana gelen belgeler için, böyle özetlerin hazırlanması yerinde olur. Bu özetleme metodu da arşiv hizmetlerinde yaygın olarak kullanılır. Bu tip özetlere aşağıdaki örnekleri gösterebiliriz.

- İbrahim KURU'nun öğrenim borcunu Sağlık Bakanlığı'na mecburî hizmet yaparak ödemesi.

- Yüksek Sağlık Şurası Üyeliğine Ord. Prof. Dr. Sadi IRMAK ve Dr. Şerafettin BÜRGE'nin tayini.

Özetlerin hangi tipte olacağı ve neleri ihtiva edeceğini tesbit ederken, kuruluşun, elindeki belge, eleman ve diğer imkânları göz önüne alınma-

lıdır. Özetin şekil ve muhteva özelliklerini tesbitteki faktörler şöyle sıralanabilir:

Muhteva açısından, bütün özetlere uygun bir özet tipi yoktur. Özet tipi, belgenin yapısına (uzunluk, muhteva, konu, dil, kullanılabilirlik gibi), özetin kullanış amacına ve kullanıcının isteklerine (çalışma alanı, çeşitli bilgi ihtiyaçları, belgeye erişim kolaylığı v.b.) göre tesbit edilir.

Özetin Şekil ve Muhtevasında Bilinmesi Gerekli Unsurlar

Bütünlük: Özet, kendi içinde tutarlı ve uyumlu bir bütünlük taşımalıdır. Bunu temin maksadıyla genellikle bir paragraf halinde hazırlanır. Özellikle bilgi verici özetlerde tam cümleler kurulmalı, cümlelerin arasındaki kopukluğu önlemek ve uyumu sağlamak için bağlaçlar kullanılmalıdır.

Uygunluk: Özetin, anlatım şekli, düzeni, uzunluğu, belgeye ve amacına uygun olmalıdır. Özet ait olduğu arşiv belgesinin konusu ve dönem özelliklerini de mümkün olduğunca yansıtabilmelidir. Hem genel hem de özel ve ayrıntılı bilgi arayan kullanıcıların isteklerini karşılayabilmelidir. Önemli bilgiler ve arama unsurları genelleme yapılarak kaydedilmemeli; ayrıca çok fazla ayrıntıya gidilerek konu dağıtılmamalıdır. Konusu ve niteliği açısından benzer arşiv belgelerinin özetleri de birbirine benzemeli ve uyum içinde olmalıdır.

Doğruluk: Özetler, kesin olmalı, tahmin, iddia gibi belgede açıkça yer almayan bilgi ve bulgular yazılmamalıdır. Özel isimler, semboller, kısaltmalar, yabancı ve özel konu terimleri özellikle imlâ kuralları açısından, özete dikkatle geçirilmeli ve doğruluğu kontrol edilmelidir.

Uzunluk: Özetin uzunluğu, belgenin uzunluğu ve içindeki bilgilere bağlıdır. Kısa ve öz olması için, gereksiz cümlelerden kaçınılmalıdır. Uzun cümle ve terim grupları yerine, kısa cümle ve kelimeler kullanılmalıdır. Özette belgenin konusu tanıtılmalı ve aynı konudaki belgelerin birbirinden ayrılması sağlanmalıdır.

Uzun ayrıntılı özetler, kullanıcıya daha fazla bilgi verir ve benzer konulu belgelerin birbirinden daha kolay ayrılabilmesini sağlar. Ancak özetlerin uzunluğuna karar verirken, gelecekte o belgenin kullanımının ne ölçüde olacağını ve kullanıcının yalnız özetle yetinip yetinmeyeceğini de düşünmek gerekir. Araştırıcılar, çoğunlukla özetle yetinmeyip belgeyi görmeyi tercih ederler. Bu durumda ona, konusuyla ilgili hangi belgelerin olduğunu belirlemesine, benzer konuların birbirinden ayrılmasına yardım edecek kadar bilginin verilmesi yeterlidir. Kullanımı sınırlı ve az aranacak belgelerin özetlerinde fazla ayrıntıya gidilerek uzun bir özet hazırlanması, hem özet hazırlayanlar hem de kullanıcılar açısından zaman alıcı olacaktır. Ayrıca bilgisayar teknolojisi ile çalışıyorsa, bellekte fazla yer tutacağı için erişim süresini uzatır ve maliyeti yükseltir.

Arşiv için hazırlanan bilgisayar programlarında özet için sabit 210 karakterlik bir alan ayrılmıştır. Özet çıkarılırken bu sınırın aşılmaması gerekmektedir.

Anlatım Biçimi: Özetin amacı, belgenin hangi sebeple yazıldığını ve sonuçlarını, gerekirse yapılan işlem ve uygulamaları kısaca aktarmaktır. İyi bir özetten, asgarî sayıda kelime ile azamî miktarda bilgi vermesi beklenir.

Özete, mümkün olduğunca belgenin düzenlenmesindeki temel amacı veren konu cümlesi ile başlanmalıdır. Bu cümle, ilk bakışta belgenin muhtevasının daha kolay kavranmasını ve değerlendirilmesini sağlar. Ancak burada verilen bilgilerin daha sonra yan cümlelerde tekrarlanmaması gereklidir. Tekrarlardan kaçınırken, uzun cümleler, kapalı, anlaşılmayan veya çeşitli anlamlara gelebilecek ifadelerden de sakınılmalıdır.

Özet hazırlamadaki amaç, öncelikle tereddütsüz bir şekilde belge seçimine yardımcı olmaktır. Belgenin yazılış sebebi, uygulama yöntemi, tarihî gelişimi gibi herkesçe bilinen, kesinleşmiş ve kanunî yollarla belirlenmiş yönlerinin özette alınmaması yerinde olur. Belgenin tali amaçları, çalışma teknikleri ve konuya yaklaşım biçimleri temel amaca (konuya) yardımcı olduğu oranda kullanılmalı, bu tür bilgilerin nisbî değeri arttırılmamalıdır.

Yeni teknikler, temel metodolojik ilkeler, uygulama alanı, bulgular ve sonuçlar kısa, açık ve doğru olarak aktarılmalıdır.

Terminoloji ve Dil: Hazırlanan özetler, düzgün ve tam cümleler halinde olmalı; gerekirse, bağlaçlarla, akıcı ve birbirini bütünleyici, kendi içinde uyumlu bir ifade ile yazılmalıdır.

Özetin, belgenin ait olduğu dönemi yansıtacak şekilde hazırlanması esastır. Ancak Cumhuriyet döneminde, devlet kurum ve kuruluşlarındaki yazışma terminolojisi ve dil, dönem, hatta yıllara göre farklılıklar göstermektedir. Özellikle eski harfli Türkçe evrak olmak üzere, Cumhuriyetin ilk yıllarında ve sonraki bazı dönemlerde teşekkül eden belgelerdeki bir takım kelime ve terimlerin çoğu günümüzde ya hiç kullanılmamakta ya da çok az kullanılmaktadır. Bundan dolayı, böyle belgelerde geçen özel ve tüzel kişi adları, yer adları gibi özel isimleri aynen alırken, az kullanılan veya hiç kullanılmayan kelime ve terimlerin yerine, bugün devlet yazışmalarında esas olan terminolojinin kullanılması tercih edilmelidir. Değişen yer adlarının yenileri biliniyorsa parantez içinde verilir.

Benzer ve anlamlı kelimelerden, konuyu en iyi anlatabilen, yaygın olan ve anahtar kelime olmaya uygun olan kelime seçilmeli ve kullanılmalıdır. Böylece, aynı anlamı veren, farklı kelimelerin kullanılması önlenmiş olur. Bunun diğer bir avantajı ise, bilgisayar kullanımında özellikle metin tarama programlarında uyum, birlik ve kolaylık sağlamasıdır.

Kısa, açık ve güçlü bir anlatım sağladığı için mümkün olduğu kadar etken fiiller kullanılmalıdır. Haber verme ve belirtme veya eylemin alıcısını vurgulamak isteyen bilgi verici ifadelerde edilgen fiil kullanılır.

Özet fişleri herkesin rahatlıkla okuyabileceği şekilde okunaklı olarak yazılmalıdır. Özellikle özel isimlerde harfler ayrı ayrı yazılmalı ve yanlışlıklara meydan verilmemelidir.

Kısaltmalar

Özet ve indeks alanları için ayrılan alanların sınırlı olması sebebiyle standart kısaltmaların kullanılması gerekmektedir. Bu amaçla da *T.C. Devlet Teşkilât Rehberi, Türk Dil Kurumu İmlâ Kılavuzu* ve *Türk Silâhlı Kuvvetleri Müşterek Askerî Kısaltmalar Sözlüğü* esas alınarak "*Kelime Kısaltmaları*" ve "*Kuruluş Kısaltmaları*" listeleri hazırlanmıştır. Bu listeler dışında kesinlikle kısaltma yapılmayacaktır. Bu listeler sürekli güncelleştirilmekte olup, çıkabilecek yeni kısaltmalar ilgililerce görüşülüp karara bağlandıktan sonra kullanılabilecektir.

İndeks Hazırlama

Belgedeki kavramların (belirtici unsurların) tabiî dil veya sembollerden seçilmiş terimlerle bir tarifinin oluşturulması ve aranılan belgeye erişimi sağlama işlemlerinin bütünüdür. Bu amaçla hazırlanan İNDEKS, belgenin ihtiva ettiği konuları ve temel unsurları, indeks terimleri şeklinde belirler ve bunları birer erişim unsuru olarak kullanır. İndeks terimi olarak konu başlığı, anahtar kelime, madde, özel ve tüzel kişi adlarından biri, birkaçı veya hepsi birden alınabilir. Bu terimler, birlikte veya ayrı ayrı alfabetik düzende sıralandıkları zaman indeksi meydana getirirler. Ayrı ayrı düzenlenmiş indeksler, konu indeksi, kişi adı indeksi, kuruluş adı indeksi, madde adı indeksi ve yer adı indeksi gibi giriş unsurlarına göre adlandırılır.

İndeksler; elle kullanıma uygun olarak kart veya kitap şeklinde basılı listeler halinde hazırlanabilir. Ancak gelişen bilgisayar teknolojisi ve buna bağlı olarak bilgisayarla indekslemenin sonucu makinece okunabilir indeksler yaygınlaşmıştır. İndeks terimleri, bilgisayarın programına göre, bellekte ayrılan belirli alanlara yazılabilir. Böylece indeks terimi hangi alana yazılmışsa, o indeks türünün erişim unsuru olur. Yani, kişi adları için ayrılan alana yazılan isim, kişi adı indeksinin bir giriş unsuru olur. Bu alanlardaki verilen ayrı ayrı listelere dökülerek basılı ve yazılı indeksler haline getirilebilir. Daha sonra geliştirilen metin tarama programlarında ise, indeks terimleri ayrılan belirli alanlara yazılmaz. Bunun yerine, belgenin metni, özeti, açıklaması gibi açık uçlu (belirli sayıda karakter ayrılmamış, birbirini takip eden alanlar) veya geniş alanlara yazılan metinden tarama yapabilmektedir. Program, metinde geçen her kelime, hece, harf veya sembolü indeksler ve istenilen bilgiye belirli bir tarama stratejisi takip edilerek ulaşılabilir. Metindeki kişi, kuruluş, madde adı, anahtar kelime gibi indeks terimleri manyetik ortama aktarılırken, bilgisayarca tanınabilecek

bazı sembollerle birbirinden ayrılabilir. Belirli tarama stratejileri ve bu sembollerin yardımıyla, kişi, kuruluş adı, konu vb. indeksler üretilebilir ve tarama yapılabilir.

İndeksleme Adımları: Belgeyi **tanıtma, inceleme ve kavramları indeks terimlerine çevirme** olarak sıralanabilir. İyi bir indeks hazırlamak için, belge çok iyi incelenerek analiz edilmeli, belgedeki konu ve diğer belirtici unsurlar (erişim unsurları), indeks tarama stratejileri de gözönüne alınarak iyi tesbit edilmeli ve aralarındaki ilişkiler doğru bir şekilde verilmelidir.

Belgeleri tanıtıp, kimliğini tesbite yarayacak ve erişim unsuru olarak kullanılabilecek pek çok tanıtıcı özellik bulunabilir. Belge, özetlenme sırasında baştan sona okunup incelenerek iyice tanınmıştır. Böylece indekslemenin ilk iki adımı olan tanıma ve inceleme gerçekleşmiş olur. Son olarak gelecekte araştırmacının belgedeki hangi bilgileri arayacağını tahmin etmek ve belgeye yeniden erişimi sağlayacak terimleri seçmek gerekmektedir. Yani belgedeki kişi, kuruluş, yer veya madde adlarının tesbit edilmesi ve konunun adlandırılması gerekmektedir. Konunun adlandırılması, her bir belgeye konu başlığı verilmesi anlamına gelir. Bu konu başlıklarının belirli bir sistemle veya alfabetik olarak sıralanması ise, konu indeksini meydana getirir.

İndeksleme Dilleri

Kontrollü İndeksleme Dili: Kullanılacak terimlerin önceden tesbit edilip bir liste haline getirilmesi ve belgenin konusuna uygun olanlarının buradan seçilmesiyle yapılır.

Serbest İndeksleme Dili: Konuya uygun olan her kelime veya terim, bir indeks girişi olarak alınır. Bu yöntemde, bilgisayar, belleğindeki bütün kelimeleri veya işaretlenen kelimeleri indeks terimi olarak değerlendirir ve düzenler.

Tabiî İndeksleme Dili: Serbest indeksleme dilinin bir türü olan bu dil belgenin konu başlıkları veya metne (özüne) dayalı olarak bilgisayar teknolojisiyle hazırlanır.

Bu dillerden hangisinin seçileceği, arşiv hizmetleri için alınacak bilgisayarın işlem kapasitesine, program yazımına ve seçilecek indeks hazırlama sistemine bağlıdır. Arşivde bilgisayarla çalışılacağı düşünülerek indeks terimleri (konu başlığı ve diğerleri) serbest indeksleme dili şeklinde düzenlenir. Gerektiğinde, bu terimlerin, kullanımda birlik ve kolaylık sağlanması için, bilgisayar yardımıyla kontrolü yapılır.

Kullanılış amaçlarına göre değişik indeks hazırlama sistemleri vardır. Bunlar oldukça teknik ve karışık işlemler oldukları için burada anlatılmamıştır. Çünkü indeks hazırlama sistemleri farklı bile olsa belgeye erişim için

kullanılacak unsurlar (anahtar kelime, konu başlığı) aynı olacaktır. Değişen yalnız bunları düzenleme biçimleridir. Önemli olan belgede geçen kavram ve isimlerden hangilerinin, arşivin amaçları açısından değer taşıdığı ve indeks terimi olarak seçileceğine karar verilmesidir.

Arşiv hizmetleri için hazırlanabilecek indeks türleri şunlardır:

Kişi Adı İndeksi: Belgelerde çeşitli işlem ve uygulamalara konu olan ve gelecekte aranılacağı düşünülen kişilerin adlarının yer aldığı bir listedir. Soyadı önce olmak üzere alfabetik olarak düzenlenir. Soyadı Kanunundan önce yazılmış belgelerde geçen adlar, lakap, ünvan, memleket adı gibi ayırıcı (belirtici) unsurlarla verilir. Belgenin uygulama ve işlemindeki yetki imzası dışında, siyasî ve tarihî açıdan önem taşıyan belirli bir kişiye ait ise, bu ad konu başlığı olarak alınabilir. Bir örnek vermek gerekirse, arşivde Atatürk'ün şahsıyla ilgili pekçok belge (evrak, resim vb.) bulunabilir. Özellikle biyografik araştırma yapanlar, araştırdıkları kişi ile doğrudan ilgili olan belgelerin hepsini bir arada görmek isterler. Bu durumda Atatürk gibi şahıslar konu başlığı olarak değerlendirilebilir.

Kuruluş İndeksi: Belgede geçen kurum ve kuruluşların adını listeleyen alfabetik düzende hazırlanmış bir listedir. Kuruluş adlarını indekse alırken bu ismin tam ve doğru olduğundan emin olunmalıdır. Kurum ve kuruluşların adı, özete belgede geçtiği şekliyle tam ve doğru olarak yazılır. İsim değişiklikleri ile açık ve kısaltılmış adlarından birbirine göndermeler yapılmalıdır.

Yer Adı İndeksi: Belgelerde geçen yerleşim merkezleri ve coğrafî yer adlarını alfabetik düzende listeleyen indekslerdir. Yer adlarında değişiklik olmuşsa, eski ve yeni adları arasında göndermeler yapılarak aralarındaki ilişki belirtilir. İlçe, bucak, köy gibi yerleşim merkezleri, indekse bağlı oldukları il ile birlikte alınır. Böylece aynı ya da benzer isimdeki yerler birbirinden ayrılmış olur. (Ereğli - Konya - Ereğli - Zonguldak gibi). Ayrıca halk arasında yaygın olarak kullanılan isimler de göndermelerle belirtilmelidir. (Karadeniz Ereğlisi bkz. Ereğli - Zonguldak gibi.)

Madde Adı İndeksi: Belgelerde geçen kişi, kuruluş, yer adları dışında konuyla yakından ilgili olan ve önem taşıyan, ancak konu başlığı olarak alınmayan kelime ve terimlerin listelendiği bir indeks olacaktır. Bu indekste kanun, yönetmelik adı, antlaşma, sözleşme, malzeme ve benzerlerinin adları alfabetik olarak listelenir.

Konu İndeksi: Belgenin konusunu gösteren kelime ve kelimeler topluluğunun listelendiği bir indeks türüdür. Konu indeksine alınan kelime, özet içinden seçilen terim olabileceği gibi, özette hiç geçmeyen kelime veya terim de olabilir. Bu terimler konu başlıkları listesinde yer alır.

Konu Başlıkları

Konu Başlığı: Bir konuyu gösteren kelime ve kelimeler topluluğu olarak tarif edilmektedir.

Arşiv için konu başlığı şöyle tarif edilebilir:

Konu başlığı, belli konudaki arşiv malzemesini bir araya getirmek üzere seçilen ve aynı konudaki her çeşit arşiv malzemesi için sürekli olarak kullanılan kelime veya kelimeler topluluğudur.

Konu başlıklarının tesbitindeki temel ilkeler şunlardır:

1- Konu başlıklarının düzenlenmesinde araştırmacılar hedef alınmalıdır.

2- Spesifik olmalıdır. Konu başlığı; hangi konu, sınıf veya alt gruba bağlı olduğuna bakılmadan malzemenin ihtiva ettiği konuyu tek başına belirtebilmelidir.

3- Tek terim kullanılmalıdır. Bir konuyu belirtmek üzere yalnız bir terim kullanılmalıdır. Böylece aynı konuyu veren bütün malzeme aynı başlık altında bir araya getirilmiş olacaktır. Aynı konudaki bütün malzemeye uygulanacağı için, başlığın çok dikkatli seçilmesi gerekir. Verilecek konu başlığı diğer başlıklarla anlam karışımına yer vermeyecek kesinlikte olmalıdır.

4- Başlıklarda "*Türkçe*" terimler kullanılmalıdır. Yabancı dilden terimler kullanılmamalıdır. Yabancı dilden alınan terimlere ancak, konuların Türkçe terimlerle kesin olarak ifade edilemediği zamanlarda yer verilmelidir.

5- Başlık olarak, aynı konu veya kavramı veren, yani eşanlamlı olan kelimelerden yalnız biri (yaygın olan ve konuyu en iyi tanımlayan) alınmalı ve belli bir konu için daima aynı başlık kullanılmalıdır.

Konu başlığı olarak seçilecek terimlerin, konunun kapsamını tam belirlemesi, yanlışlıklar ve belirsizliklerden uzak olması, iyi bir dil ve düzen içinde bulunması, belgeleri kolayca analiz etme imkânını sağlayacak ve araştırmacının istediği konudaki bilgiye en kısa zamanda erişmesine yardımcı olacaktır. Biçimi ne olursa olsun terimin görevi, belgeyi açık bir şekilde tanımlamaktır. Konu başlığı olarak seçeceğimiz terimlerin geniş terim mi, dar terim mi, ilgili terim mi, tercih edilen terim mi, yerine kullanılan terim mi olduğunun bilinmesi gerekir. Bu sebeple konu başlıkları hazırlanırken eşanlamlı kelimeler ile, kelimelerarası ilişkiler gözönünde bulundurulmalıdır.

Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı'na gelen belgelerin özetleri çıkarılarak, konu başlığı ve indeks unsurları verilir. Belgenin özetini hazırlayan,

aynı belgenin konu başlığını ve indeks unsurlarının seçiminide yapmaktadır.

Konu başlığı verilirken, ilk safhada belge üzerinde çalışılır. Belge satır satır okunur ve analiz edilir. Kavram, isim, şahıs adı, yer adı ve indekslemeye değer bulunulan diğer veriler ayrılır. Her bir kavram için seçilen temel başlıklar işlenir. Özet hazırlayan personel, belgede kullanılan terimleri kullanmak zorunda değildir. Araştırmacının belgedeki bilgiyi hangi adlarla arayabileceğine karar vermelidir. Hazırlanan temel başlık her zaman konu başlığı girişi olarak yeterli olmayabilir. Bu durumda, araştırmacının arayabileceği daha başka kavramları kapsayan başlıkları da kullanmak gerekir. Hazırlanacak iki veya daha çok girişin ne zaman birleştirilip ne zaman ayrı tutulacağı çok iyi bilinmelidir.

Her bir belgeye konu başlığı verilmesinin sebebi, araştırmacıların belgelere konu başlıkları aracılığıyla ulaşmasını sağlamaktır. Konu başlığı verilmeyen bir belgeye konusu aracılığı ile ulaşmak mümkün değildir. Belgeye verilecek konu başlığı o belgeyi tam ve doğru şekilde temsil etmelidir. Konu başlığı olarak seçilecek kelimelerin belgeyi çok iyi bir şekilde anlatması şartıyla belgede ve özette geçen veya geçmeyen kelimeler konu başlığı olarak kullanılabilir. Konu başlığı, belgeye ulaşmak için ne eksik ne de fazla bilgi ihtiva etmelidir. Belgenin konusunu bir veya birkaç kelimeyle tam olarak vermelidir.

Konu Başlıkları Listesi

Devlet Arşivlerinde kullanılan konu başlıklarının listesinin tutulduğu sistemdir. Bu sisteme kaydedilmeyen konu başlıkları hiçbir şekilde kullanılamaz.

Seçilen konu başlıkları, bilgisayara kaydedildiğinde, girilen her kayıt için bilgisayarca bir kod verilir. Aynı kayda ikinci bir kod verilmesi mümkün değildir. O konu başlığı hem adıyla, hem de koduyla kullanılabilir. Tür Kodu "0" olanlar kullanılan konu başlığı, "1" olanlar ise kullanılmayan konu başlığını göstermektedir. Bir belgeye konu başlığı verebilmek için o konunun öncelikle kullanılan konu başlığı olarak kaydedilmesi gerekmektedir. Kullanılmayan konulardan, kullanılan konulara "Bakınız" göndermesi yapılmaktadır. Bunun dışında birbiri ile ilgili olan konular arasında da "Ayrıca Bakınız" göndermesi yapılmaktadır. Ana konu ile birlikte alt konu kullanılacaksa ana konudan sonra "virgül konarak" yazılıp, alt konu kaydedilmektedir.

Bibliyografya

- Aktaş, Necati: Başbakanlık Osmanlı Arşivi'nin tanıtımı ve tarihçesi, provönans tasnif sisteminin Başbakanlık Osmanlı Arşivi'nde uygulaması. - **Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı Personeli Hizmetiçi Eğitim Ders Notları**. - (İstanbul, 5 Ekim- 3 Aralık 1992). - İstanbul, 1993. 75 - 86. ss.

- Ar, Fikret: Büro Yönetimi Teknikleri. - Ankara: Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsü, 1977. - 88. s. - (Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsü; yayınları no. 161)

- Binark, İsmet: Arşiv ve Arşivcilik Bilgileri.- Ankara: Başbakanlık Basımevi, 1980. - 245 s. - (Başbakanlık Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı; yayın no: 3. Gn. no. 049)

- Desimal Sisteme Göre Dosya Usulü ve Tatbikatına Dair Dosya Yönetmeliği. - Ankara: Başbakanlık Basımevi, 1976. - 76. s.

- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik. - **Resmî Gazete**, (19816), 16.5.1988, 4 - 20 ss.

- Devlet Arşivlerinde Araştırma veya İnceleme Yapmak İsteyen Türk ve Yabancı Uyruklu Gerçek ve Tüzel Kişilerin Tâbi Olacakları Esaslar. - **Resmî Gazete**, (20163), 12.5.1989, 5 - 11. ss.

- Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun. Kanun No: 3473, Kabul Tarihi: 28.9.1988. - **Resmî Gazete,** (20163), 12.5.1989, 5 - 11 ss.

- Okur, Musa: Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı Hizmetlerinde Bilgisayar Kullanma İhtiyacı, Kullanım Alanı ve Süreci. - Ankara: Başbakanlık, 1986. - 88 s. - (Başbakanlık Uzmanlık Tezidir)

- Schellenberg, T. R.: Arşiv İdaresi / Çev. Necla İlemin. - Ankara: T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1993, VII+286 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı; yayın nu. 17)

- Schellenberg, T. R.: Modern Archives Principles and Technique. - Chicago: The University of Chicago, 1957. - 241 s.

AYIKLAMA VE İMHA İŞLEMLERİ

Birol SOĞUKÇAM
Şube Müdürü

Ayıklama ve İmha

Konuya ayıklama ve imhanın tarifini yaparak başlamanın faydalı olacağı düşünülmüştür.

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

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

İmha: İleride kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen, arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme dışında kalan, hukukî kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş malzemenin ayrılarak, yönetmelikte belirtilecek usûl ve esaslara göre imhası işlemini,

ifade eder." şeklinde yapılmıştır.

Ayıklama ve İmhanın Gayesi ve Önemi

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

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

Genel Müdürlüğü'ne verilmiştir. Bu yetki muvacehesinde 21.5.1991 tarih ve 09.2-493/03237 sayılı yazımızla kamu kurum ve kuruluşlarının Ankara'da bulunan teşkilâtlarının yaptıkları ayıklama ve imhadan sonra imhaya ayırdıkları malzemeleri yetkili elemanlarımızın kontrolünü müteakip imha yapmaları istenmiştir.

İmha Edilecek Malzeme

Kurum ve kuruluşların, ayıklama ve imha komisyonlarının çalışmalarında bir kolaylık olması bakımından yukarıda da zikredilen "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik"in 31 inci maddesinde imha edilecek malzemeler ayrı ayrı belirtilmiştir. Kurum ve kuruluşların işleri gereği ve zamanla bu malzemelerin türlerinin çoğalabileceği tabiîdir. Ancak, belirtilen bu malzemelerin eğer belirli bir mevzuatla saklama süreleri tesbit edilmişse, bu zaman dilimini doldurduktan sonra ayıklama ve imhaya tâbi tutulabilecektir. (Sayıştay mevzuatı, Bankalar Kanunu, Türk Ticaret Kanunu vs.)

Yönetmelikte tesbit edilen malzemeler ise şunlardır:

1- Şekli ne olursa olsun her çeşit tekid yazıları,

2- Elle, daktilo ile veya başka bir teknikle yazılmış her çeşit müsveddeler,

3- Resmî veya özel her çeşit zarflar (Tarihî değeri olanlar hariç),

4- Adlî ve idarî yargı organları ile PTT ve diğer resmî kuruluşlardan gelen ve genellikle bir ihbar mahiyetinde bulunan alındı, tebliğ ve benzeri her çeşit kâğıtlar, PTT'ye zimmet karşılığında verilen evrakın (koli, tel, âdi ve taahhütlü zarf ve benzeri) kaydedildiği zimmet defterleri ve havale fişleri,

5- Bilgi toplamak amacıyla yapılan ve kesin sonucu alınan yazışmalardan geriye kalanlar (anket, soru kâğıtları, istatistik formları, çeşitli cetvel ve listeler, bunlara ait yazışmalar ve benzeri gibi hazırlık dokümanları),

6- Aynı konuda bir defa yazılan yazıların her çeşit kopyaları ve çoğaltılmış örnekleri,

7- Esasa taallûk etmeyip, sadece daha önce belirlenmiş bir sonucun alınmasına yarayan her türlü ara yazışmalar,

8- Bir örneği takip veya saklanılmak üzere, ilgili ünite, daire, kurum ve kuruluşlara verilmiş her çeşit rapor ve benzerlerinin fazla kopyaları,

9- Ünite, daire, kurum ve kuruluşlar arasında yapılan yazışmalardan, ilgili ünite, daire, kurum ve kuruluşta bulunan asılları dışındakilerin tamamı,

10- Bir ünite, daire, kurum ve kuruluş tarafından yazılan ve diğer ünite daire, kurum ve kuruluşlara sadece bilgi maksadı ile gönderilen tamim, genelge ve benzerlerinin fazla kopyaları, aslı ilgili ünite, daire ve kuruluşlarda bulunan raporlar ile ilgili mütalâaların, diğer ünite ve kuruluşlarda bulunan kopya ve benzerleri,

11- Dış kuruluşlardan bilgi için gelen rapor, bülten, sirküler, broşür, kitap ve benzeri basılı evrak ve malzeme ile her türlü süreli yayından ve basılı olmayan malzemeden, kütüphane ve dokümantasyon ünitelerine mal edilenler dışında kalanlar, kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen kitap, broşür, sirküler, form ve benzerleri ile mevzuat veya form değişikliği sebebiyle kullanılmayan basılı evrak ve defterlerden elde tutulacak örnekler dışındakilerin tamamı,

12- Demirbaş, mefruşat ve benzeri talepler ile ilgili olarak yapılan yazışmalardan sonucu alınan ve işlemi tamamlanmış yazışmaların fazla kopyaları,

13- İşlemi tamamlanmış bütçe teklif yazılarının fazla kopyaları,

14- Çalışma raporlarının fazla kopyaları,

15- Yanlış havale ve sevk sebebiyle, ilgili evrak için yapılan her türlü yazışmalar,

16- Kanun, tüzük ve yönetmelik icabı, belli bir süre sonra imhası gereken şifre, gizli emir, yazı ve benzerleri, ilgili mevzuat hükümlerine göre belli saklanma sürelerini doldurmuş bulunan yazışmalar,

17- İsimsiz, imzasız ve adresi bulunmayan dilekçe, ihbar ve şikâyetler,

18- Bilgi için gönderilmiş yazılar, müteferrik işler meyânında, kesin bir sonuç doğurmayan her türlü yazışmalar,

19- Personel devam defter ve çizelgeleri, izin onayları, izin dönüşü bilgi verme yazıları, hasta sevk formları,

20- İmtihan duyuruları, başvurular, imtihan tutanakları, imtihan yazılı kâğıtları, imtihan sonuç yazıları ve duyuru cetvelleri,

21- Görev talepleri ve cevap yazıları, işleme konmamış (hıfz edilmiş) başvurular ve yazıları,

22- Daireler arası müteferrik yazışmalar, vatandaşlarla olan mütferrik yazışmalar,

23- Vatandaşlardan gelen istek, teklif, teşekkür yazıları ve cevapları,

24- Dâvetiyeler, bayram tebrikleri ve benzerleri,

25- İstifade edilmesi, onarılması ve yeniden yerine konması mümkün olmayan evrak ve benzerleri,

26- Her türlü carî işlemlerde aktüalitesini kaybetmiş olup, değersiz oldukları takdir edilenler ile,

27- Yukarıda, genel tarifler içerisinde sayılanlar dışında kalıp da, bürokratik gelişmeler sonucunda, zamanla kendiliğinden teşekkül eden evrak ve vesaik ile benzerlerinden delil olma vasfı taşımayan, hukukî ve ilmî kıymeti bulunmayan, muhafazasına lüzum görülmeyenlerin,

imhası mükellefler bünyesinde kurulacak "Ayıklama ve İmha Komisyonları"nca karar verilir.

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

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

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

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

Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Teşkili

Komisyonların teşkilinin, söz konusu yönetmelikte açıkça belirtilmesine rağmen, bâzı kurumlarda komisyonların teşkilinde, hatalara düşüldüğü tesbit edilmiştir. Bu hatalar, yönetmeliklerin Dairemizce incelenmesi sırasında giderilmiştir. Yapılan hataların başında, komisyonlarda üst kademe

görevlilerin yer alması, gelmektedir. Daha önceki 6696 sayılı Kanun'a dayanılarak hazırlanan ve bahis konusu Kanun'un uygulama şeklini gösteren tüzükte de komisyonlar üst düzey yetkililerden seçilmiştir. Bu tüzükte kademeli olarak İl Şube Komisyonları, İl Komisyonları, Merkez Komisyonları ve Arşiv Danışma Kurulu'nun teşkili, görev, yetki ve çalışma usûlleri açıklanmıştır. Yeterli ödenek konsa da işlemeyeceği komisyonların teşkili incelendiğinde ortaya çıkmaktadır. Üst kademe yöneticilerden meydana gelen komisyonların sürekli toplanarak çalışamayacağı malûmdur. Bu konudaki uygulama göz önüne alınarak, yönetmelikte özellikle üstünde durulmuştur. Bunun için, komisyonun teşkili, yönetmeliğin 33 üncü maddesinde aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir:

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

Birim arşivlerinde yapılacak ayıklama ve imha işlemi için, arşiv hizmetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu ünite âmirinin başkanlığında, varsa birim arşiv sorumlusu ve birim arşivinden görevlendirilecek bir memur, yoksa bu işlerde görevlendirilmiş sorumlu kişi ile malzemeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili daire veya ünitenin âmiri tarafından görevlendirilecek kamu idaresi ve evrak yönetimi konusunda bilgi ve tecrübe sahibi iki temsilciden teşkil olunacak 5 veya 4 kişilik bir "Ayıklama ve İmha Komisyonu" kurulur. Yeterli personelin olmaması halinde, bu komisyon en az 3 kişiden teşkil olunur."

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

İkinci paragrafta bahsedilen birim arşivinde yapılacak ayıklama ve imhadan kasıt ise, taşra arşivlerinde yapılacak ayıklama ve imhadır. Bâzı kurum ve kuruluşlar bunu, merkez birimi olarak anlamaktadır. Çünkü yönetmeliğin tamamını incelemeden düşünmektedirler. Yönetmeliğin "Birim Arşivi" tarifi gayet açıktır. Taşra arşivleri de birim arşivi olarak kabul edilmiştir. Yönetmeliğin 15 inci maddesinde birim arşivlerinde ayıklama ve

imha yapılmayacağı hususu hükme bağlanmıştır. Ancak, bu madde ile taşra arşivleri, bu hükmün kapsamı dışında bırakılmıştır. Kısacası, burada bahsedilen birim arşivleri, taşra arşivleridir.

Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Yetki ve Sorumlulukları

Yönetmeliğin 34 üncü maddesinde;

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

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

Kısacası ayıklama ve imha komisyonunda görev alacak personelin, ehil, bilgili, tecrübeli ve sorumluluk sahibi olanlardan seçilmesi gerekmektedir. Ayrıca, bu personelin sadece kanunî sorumluluğu değil, vicdanî sorumluluğu da kendilerinde taşımaları gerekir.

Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Çalışma Esasları

Yönetmelikte bu konudaki hüküm şöyledir:

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

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

Komisyon kararları oy çokluğu ile alınır. Komisyonların oy birliği ile karar veremediği durumlarda, itâ âmiri, malzemeleri ayıklanacak ve imha edile-

cek ilgili daire veya üniteden, konusunda uzmanlaşmış iki kişiyi daha komisyonda görevlendirir. Bu komisyonun oy çokluğu ile alacağı karar geçerlidir."

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

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

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

Ayıklama, Tasnif ve İmha Listelerinin Düzenlenmesi

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

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

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

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

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

Daha önce de belirtildiği gibi, kurum ve kuruluşlar yönetmeliklerini hazırlarken, bu maddenin ikinci paragrafı "İmha Edilecek Malzeme" madde-

sinin altına paragraf olarak ilâve ettirilmiştir. Bundan gayemiz, görevli personelin, bu maddeyi tam olarak anlayabilmelerini sağlamaktır.

İmha Listelerinin Kesinlik Kazanması

Yönetmelikte bu konudaki hüküm;

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

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

İmha Şekilleri

Yönetmelikte bu konudaki hüküm;

"İmha aşağıdaki esaslara göre yapılır:

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

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

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

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

İmha Edilecek Malzemenin Ayıklanması

Bu konuda yönetmelikte bulunan hüküm;

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

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

İmha Tutanağı

Bu konuda yönetmelikte bulunan hüküm;

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

İmha Listeleri ve Tutanaklarının Saklanması ve Denetleme

Bu konuda yönetmelikte bulunan hüküm şöyledir:

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

Listeler, denetime hazır vaziyette 10 yıl süreyle saklanır."

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

Mükellefler İle Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Arasında İşbirliği

Bu konuda yönetmelikte bulunan hüküm;

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

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

Bibliyografya

- Binark, İsmet: Arşiv ve Arşivcilik Bilgileri. - Ankara: Başbakanlık Basımevi, 1980. - 74-78. ss. - (T.C. Başbakanlık Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı; yayın no. 3. Gn. no. 049)

- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik. - **Resmî Gazete**, (19816), 16.5.1988, 4-20. ss.

- Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun. Kanun No. 3473, Kabul Tarihi: 28.9.1989. - **Resmî Gazete**, (19949), 4.10.1988, 2-4 . ss.

ARŞİV MALZEMESİNİN DEVLET ARŞİVİ'NE DEVİR İŞLEMLERİ

Selvet SARAÇ
Arşiv Görevlisi

Devlet Arşivine Devir İşlemleri

Bu konuda yönetmelikte yer alan hüküm;

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

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

Buradaki ifadede ayıklama neticesi arşiv malzemesi olarak ayrılan malzemenin gelişi güzel bir şekilde Devir-Teslim Envanter Formlarına kaydedilerek Devlet Arşivleri'ne gönderilmesi anlaşılmamalıdır.

Daha önceki konuşmacı arkadaşların detaylı bir şekilde anlattıkları gibi arşiv malzemesi olarak tesbit edilen malzeme belli bir tasnif sisteminden geçerek daha sonra kutu ve dosya grupları oluşturulduktan sonra yani devredilecek malzemenin aslî düzeni tertib edildikten, gerekli damgalama işlemleri yapıldıktan ve devredilecek olan bu malzemenin dosya ve kutu grupları oluşturulduktan sonra, Arşiv Malzemesi Devir-Teslim Envanter formlarının doldurulmasına geçilir.

Sağlıklı bir devir-teslim işleminin yapılması, sağlıklı bir tasnife ve doğru olarak formların doldurulmasına bağlıdır.

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

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

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

Kurumların yönetmelik hükümlerine göre hazırladıkları arşiv malzemesinin Devlet Arşivine teslim işlemi "Kurum Arşivi" vasıtası ile olacaktır. Teslim işlemi için başvuran kurum, önce Devlet Arşivlerine aşağıda temas edilecek olan Devir-Teslim Envanter Formunu doldurarak gönderecek ve

Genel Müdürlüğümüzce bu formlar incelemeye alınarak, ilgili kuruma teslim edecekleri tarih bildirilecektir.

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

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

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

Arşiv Malzemesi Devir-Teslim ve Envanter Formunun Düzenlenmesi

Bu konuda yönetmelikte yer alan hüküm şu şekildedir:

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

Form üzerindeki, teslim edilen arşiv malzemesinin;

a) "Birimi" bölümüne, arşiv malzemesini devreden birimin adı,

b) "Türü" bölümüne, dosya, defter, form, plân, program, model, fotoğraf, resim, film, plâk, görüntü bandı, ses bandı, damga ve benzeri olduğu,

c) "İşlem yılı" bölümüne, arşiv malzemesinin teşekkül ettiği yıl,

d) "Teşkilât kodu" bölümüne, her dikdörtgen içine sırasıyla kurum, birim, alt birim ve hizmet kodları yanındaki "kutu" ve "dosya" bölümüne de kutu ve dosya numarası,

e) "Envanter sıra numarası" bölümüne, ekleri dışında, evraka teslim dönemi ile ilgili olarak, envanter dökümünde verilen müteselsil sıra numarası,

f) "İşlem tarihi" bölümünde, evrağın gün/ay/yıl olarak aldığı tarih,

g) "Sayı" bölümüne, evrağa verilen sayı,

h) "Gizlilik Derecesi" bölümüne, evrağın gizli olup olmadığı (gizli evrak "G" kısaltması ile gösterilir.),

ı) "Konusu" bölümüne, o evrağın konusunu ifade edecek kısa açıklama,

i) "Adedi" bölümüne, dosyalar için toplam yazı sayısı, defterler için toplam sayfa sayısı, diğer tür belgeler için de toplam aded,

j) "Açıklama" bölümüne, yıpranma, eksiklik ve benzeri gibi, devredilecek arşiv malzemesi ile ilgili olarak yapılması gerekli açıklamalar,

k) "Evrak sıra numarası" bölümüne, evrağın dosya içindeki sıra numarası,

yazılır.

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'te Arşiv Malzemesi Devir-Teslim ve Envanter Formu yer almış olup, yukarıdaki bilgiler bu formun ilgili bölümlerine yazılacaktır.

Yönetmelikte, formun doldurulması ile ilgili kısım kurumlardan, Devlet Arşivlerine devredilecek klasik tür evrak için geçerlidir. Bunun dışında devredilecek farklı türlerdeki arşiv malzemesi için Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından değişik formlar hazırlanmıştır.

Özellikle kitap türü ve dosya bazında teşekkül etmiş arşiv malzemesinin kaydı, klasik tür evrakın devri için hazırlanan formlarda bazı değişiklikler yapılarak düzenlenebilir.

Meselâ devredilen malzeme dosya türü malzeme ise, diğer envanter formunda "Sayı" hanesi, "Dosya No" olarak değiştirilir. "Adedi", "Evrak Sıra Numarası" haneleri iptal edilerek bu kısımlar "Kutu ve Dosya Sıra Numarası" olarak düzenlenir. Bu tür formlar genellikle proje dosyaları için kullanılabilir.

Devredilen malzeme kitap türü ise, (Ciltli Yönetim Kurulu Kararları vs.), klasik tür evrakın devri için hazırlanmış formların "Adedi" kısmı iptal edilerek "Evrak Sıra No"su, "Kitap Sıra No" olarak değiştirilir.

DEVLET ARŞİV HİZMETLERİ KONUSUNDA ÜÇ AYLIK FAALİYET RAPORLARI

Birol SOĞUKÇAM
Şube Müdürü

Mukaddes PALABIYIK
Arşiv Görevlisi

Zeynep BOZKURT
Arşiv Görevlisi

Arşiv Hizmetleri Konusunda Üç Aylık Faaliyet Raporları

Devlet arşiv hizmetlerinin, millî bir görev anlayışı içinde köklü bir şekilde ele alınarak kamu kurum ve kuruluşları bünyesinde mevzuat hükümlerine uygun şekilde yürütülmesi, bu çalışmalarda bütünlük, parelellik ve süreklilik kazandırılması için koordinasyon görevi Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne verilmiştir.

3473 sayılı Kanun kapsamındaki kurum ve kuruluşlara 27.11.1989 tarihinde "Arşiv Hizmetleri Konusunda Üç Aylık Faaliyet Raporu" ile ilgili formlar gönderilerek, formun görevlilerce doldurulup Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı'na gönderilmesi istenmişti. Ancak, bu Kanun'a tâbi birçok kurum ve kuruluşun söz konusu raporları göndermemeleri üzerine müteaddit defalar yazılar gönderilmiştir. Bu konudaki en son yazımız ise, 23.9.1993 tarihinde kurum ve kuruluşlara gönderilmiştir.

Bilindiği üzere Başbakanlık Teşkilât Kanunu'nun 11. maddesinin (a) ve (j) fıkrasında belirlenen "Denetleme" görevinin yerine getirilmesi meyanında Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün yetkili elemanları marifetiyle bütün mükellef kuruluşlarda arşiv hizmetleri denetlenmektedir. Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün yetkili elemanları tarafından yapılan denetimlere ait raporlarla kurum ve kuruluşlardan alınan üç aylık arşiv faaliyet raporları incelenerek değerlendirilmektedir. Bu raporlardan kurum ve kuruluşların arşiv yönetmeliklerine istinaden yerine getirmekle mükellef oldukları görevleri, istenen seviyede ve zamanda ifa etmedikleri tesbit edilmektedir. Ayrıca gönderilen rapor ile mahallinde yapılan denetimlerde tesbit edilen hususlar arasında bazı çelişkiler olduğu gözlenmiştir. Bu durum ise, faaliyet raporlarının doldurulus gayesinin kurum ve kuruluşlarca yeterince anlaşılamadığını göstermektedir.

Arşiv hizmetleri konusunda üç aylık faaliyet raporları ile ilgili olarak tesbit edilen hususlar şu şekilde sıralanabilir:

- Kurum ve kuruluşlardan bir kısmının arşiv faaliyet raporlarını düzenli olarak göndermediği,

- Bazı kurum ve kuruluşun arşiv hizmetleri konusundaki faaliyetlerini standart form şeklinde değil de bilgi olarak gönderdiği,

- Faaliyet raporlarında verilen bilgiler arasında çelişkiler olduğu,

- Verilen cevapların soruyla ilgili olmadığı ve cevapların tatminkâr olmaktan uzak olduğu,

- Faaliyet raporunu dolduran kişilerin, konuya vakıf olmadıkları veya konuyla alâkadar olmayan kişilerce doldurulması neticesinde yalnış bilgilendirmeye yol açtığı,

görülmüştür.

Kurum ve kuruluşlarca gönderilecek bu raporlar, gerçeğe uygun olarak doldurulduğu takdirde kendilerine gereken rehberlik hizmeti verilerek arzu edilen bütünlük ve işbirliği sağlanmış olacaktır. Bunun için kurumların arşiv hizmetlerine daha ilgili yaklaşmaları, üç aylık faaliyet raporlarını önemine uygun tarz ve ağırlıkta düzenleyerek göndermeleri hususunda gerekli titizliği göstermeleri büyük önem arzetmektedir.

Konunun önemini ifade ettikten sonra, kurum ve kuruluşlar tarafından "Arşiv Hizmetleri Konusunda Üç Aylık Faaliyet Raporu Formu"nun doldurulmasında anlaşılması zor olan sorular üzerinde duralım:

1- "Birim Arşiv İşlemleri" konusunda yapılan çalışmalar

Birim arşivlerinin kurulup kurulmadığı; kurulmuş ise birimden arşive düzenli olarak malzeme akışının sağlanıp sağlanmadığı, mevzuat hükümlerine göre birim arşiv işlemleriyle ilgili hükümlerin yerine getirilip getirilmediği belirtilecektir.

3- "Kurum Arşiv İşlemleri" konusunda yapılan çalışmalar

Birim arşivlerinde belirli saklanma sürelerini (1-5 yıl) tamamlayan arşivlik malzeme kurum arşivine uygunluk kontrolü yapılarak devredilir. Kesin tasnif işlemleri ise, ayıklama ve imha neticelendikten sonra yapılır. Kurum arşivine devredilen malzeme "Kurum Arşivi" damgasıyla damgalanır. Malzemenin tasnifi ve arşive yerleştirilmesi yapılır. Kısaca başlıklar halinde değindiğimiz bu hususlar kurumların arşiv yönetmeliklerinde açık bir şekilde belirtilmiştir.

4- Teşkil Olunan Ayıklama ve İmha Komisyonları hakkında bilgi

Kanun ve Yönetmelik hükümleri gereği komisyon kurulmadan önce ayıklama ve imha işlemlerine tevessül edilmemelidir. Kurum arşivinde ayıklama ve imha işlemleri için, arşiv hizmet ve faaliyetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu birim âmirinin veya kurum arşiv sorumlusunun başkanlığında, kurum arşivinden görevlendirilecek iki kişi ile malzemeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili birimden bilgi ve tecrübe sahibi iki kişi olmak üzere beş kişiden müteşekkil bir ayıklama imha komisyonu kurulur.

Yürürlükteki mevzuata rağmen, kurum ve kuruluşlardan bir kısmında ayıklama ve imha işlemlerinin kanun ve yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapılmadığı ve usûlsüz imha cihetine gidildiği tesbit edilmiştir.

5- Ayıklama ve imha komisyonlarınca, 3473 sayılı Kanun'da tarifleri yapılan "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzeme" ile "Arşivlik Malzeme" ve "Arşiv Malzemesi"nin birbirinden tefriki konusunda yapılan çalışmalar

Kurum ve kuruluşlar ayıklama ve imha komisyonlarını kurmadan ayıklama ve imha işlemine başlamamalıdır. Ayıklama ve imha komisyon üyelerinin, "Arşiv Malzemesi" ve "Arşivlik Malzeme"nin ayırımı konusunda çok dikkatli ve titiz davranmaları gerekmektedir. Bu tanımlar 3473 sayılı Kanun ile, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'te bulunmaktadır.

8- İmhaya ayrılan malzeme için "İmha Listeleri" ve imha işlemleri için "İmha Tutanağı"nın hazırlanıp hazırlanmadığı

İmha liste ve imha tutanaklarının düzenleme işlemleri Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin 37 ve 41 inci maddelerinde belirtilen şekilde yapılır.

10- Devlet arşiv kodlarına, teşkilâtlanmadaki değişiklikler sebebiyle yapılması istenilen ilâveler

Kurum ve kuruluşların teşkilâtlarında herhangi bir değişiklik varsa, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne bildirerek karşılıklı mutabakat neticesi yeniden kod verme yoluna gidilecektir.

12- Kurum Arşivinde "Arşiv Malzemesi" hüviyetini kazanmış olanlardan, sürekli olarak kullanılanların türü ve sayısı

En son işlem tarihi üzerinden otuz yıl geçmiş veya onbeş yıl geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış olup, arşiv malzemesi vasfını kazanan malzemelerden kullanılanların olup olmadığı; kullanılan varsa tür olarak yazılı evrak, defter, resim, plân, harita, proje, mühür, damga, fotoğraf, film, ses ve görüntü bandı gibi malzemelerden hangisinin olduğu ve sayısı belirtilecektir.

13- "Arşiv Malzemesi" hüviyetini kazanmış olan malzemenin ait olduğu yıl veya yıllar

Yukarıda açıklandığı üzere, arşiv malzemesi vasfını kazanması için gerekli olan onbeş veya otuz yıl zaman sınırı dikkate alınarak bu soru cevaplandırılmalıdır. Bazı kurumlar üzerinden bir yıl geçmiş malzemeyi arşiv malzemesi olarak değerlendirerek bu şekilde cevaplandırmaktadır. Bu ise kurumların bir kısmının "Arşiv Malzemesi" tanımını iyi anlayamadıklarını göstermektedir.

15- Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilecek "Arşiv Malzemesi" için "Devir-Teslim Envanter Formu" düzenlenip düzenlenmediği

Kurumların elinde Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilecek arşiv malzemesi varsa bunlara ait devir-teslim formunun düzenlenip düzenlenmediği belirtilecektir. Bu formun doldurulus şekli Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'te ve kurumların kendi yönetmeliklerinde belirtilmektedir.

Bu konuda dikkat edilmesi gereken diğer bir husus da; ellerinde eski harfli Türkçe (Osmanlıca) arşiv malzemesi bulunduran kurum ve kuruluşlar bu malzeme üzerinde kesinlikle ayıklama, imha ve tasnif işlemleri yapmadan bunları Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredeceklerdir. Söz konusu malzemenin devir işlemi yapılıncaya kadar gerekli şartlarda muhafazası cihetine gidilecektir.

18- "Kurum Arşivinde kullanılan araç, gereç ile arşiv malzemesinin muhafaza şekli hakkında bilgi"

Kurum arşivinde çelik dolap, tahta dolap, tahta raf, kompakt, yarı kompakt raf veya madenî raflar mı kullanılmaktadır? Malzemeler klasör, dosya, kutu veya başka değişik bir şekilde mi muhafaza edilmektedir?

22- "Kurum arşivinden yararlanma durumu hakkında bilgi"

Kurum arşivinin kurumun hizmet birimlerine, diğer kurumlara ayrıca, yerli ve yabancı uyruklu araştırmacılara açık olup olmadığı belirtilecektir.

3473 SAYILI KANUN KAPSAMINDAKİ MÜKELLEF KURUM VE KURULUŞLARIN ARŞİV ÇALIŞMALARININ DENETLENMESİ

Birol SOĞUKÇAM
Şube Müdürü

Şakir GÜRSOY
Arşiv Görevlisi

Ali VELİOĞLU
Arşiv Görevlisi

Ahmet KAHRAMAN
Arşiv Görevlisi

Rahmi SARIBACAK
Arşiv Görevlisi

Fahri TEMİZYÜREK
Arşiv Görevlisi

Denetlemenin Kanunî Dayanağı ve Amacı

A- Kanunî Dayanağı

3056 sayılı "Başbakanlık Teşkilâtı Hakkında Kanun" un 2 nci maddesinde Başbakanlığın görevleri sayılırken bu maddenin (g) bendinde; "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. " hükümleri yer almıştır.

Aynı Kanunun 11. maddesiyle de bu görev Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne verilmiştir.

Bu maddede Genel Müdürlüğün görevleri sayılırken, (a) bendinde; "Millî arşiv politikasının esaslarını belirlemek, bu esasların uygulanmasını takip etmek ve denetlemek", (j) bendinde de; "Kamu kurum ve kuruluşlarının arşivlerinde ayıklama, saklama ve imha işlemlerini denetlemek," hükümlerine yer verilmiştir.

Genel Müdürlüğümüz 3473 sayılı Kanun kapsamında bulunan kurum ve kuruluşların arşiv faaliyetlerini 3056 sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde denetlemeye tâbi tutmaktadır.

Bu keyfiyet Başbakanlığın 8.10.1990 tarih ve 09.2-493/03827 sayılı yazısıyla da 3473 sayılı Kanuna tâbi kurum ve kuruluşlara bildirilmiştir.

Denetleme elemanlarımıza Başbakanlık Müsteşarı'nın imzasını taşıyan ve "Belge Sahibi 3056 sayılı Kanun'un 11. maddesi hükümleri gereğince 3473 sayılı Kanun kapsamında bulunan kurum ve kuruluş arşivlerinde inceleme yapmak arşiv işlemlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesine rehberlik etmek ayıklama ve imha işlemlerini denetlemek ve arşiv malzemesi vasfını kazanan belgelerin tesbitini yapmak konusunda yetkilidir." ibaresi bulunan "Yetki Belgesi" verilmiştir.

B- Denetlemenin Amacı

Denetlemenin amacı, 3473 sayılı Kanun'a tâbi kurumların "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ile Başbakanlıkça bu kurumlara gönderilen arşiv hizmetleri konusundaki talimatları, gereği gibi yerine getirip getirmediklerini kontrol etmek, kurumlardaki arşiv çalışmalarına rehberlik yapmak ve ayrıca kurumlarda teşekkül eden arşiv ve arşivlik malzemeyi tesbit etmektir.

Kurum ve Kuruluşların Denetlenmesi

A- Denetleme Hazırlık Çalışmaları

1- Denetlemesi yapılacak kurum, Başbakanlıkça gönderilen bir yazıyla haberdar edilmektedir. Bu yazının, kurum arşiv hizmetlerini yürüten birimce, denetlenecek kurumun bütün birimlerine, denetleme tarihinden önce duyurulması gerekmektedir.

2- Denetim yapılacak kurumun, kuruluş kanunu arşiv yönetmeliği, (Daha önce denetimi yapılmışsa) bir önceki denetleme raporu ile üç aylık arşiv faaliyet raporları denetlemeyi yapacak Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi personeli tarafından gözden geçirilmek suretiyle bir ön çalışma yapılmaktadır. Bundan maksat:

a) Kurumu tanımak, kurumun teşkilât yapısı hakkında bilgi sahibi olunarak, bütün birimlerin istisnasız denetimini sağlamak,

b) Kurumun görevlerini tespit ederek, ürettiği veya üretmesi muhtemel malzeme hakkında ön bilgi sahibi olmak,

c) Daha önce denetleme yapılmışsa bu denetim neticesinde kendilerine bildirilen eksikliklerin ve yapılması istenilen hususların yerine getirilip getirilmediğini tespit etmek,

d) Denetlenecek kuruma ait "Üç Aylık Arşiv Faaliyet Raporları" değerlendirilerek kurumun arşiv hizmetleri hakkında bilgi toplamak ve bu bilgilerin eksik, yanlış ve çelişkili olup olmadığını tesbit etmektir.

B- Denetlemede Dikkat Edilen Hususlar

1- Yer Durumu;

a) Kurum ve birim arşivleri için yeterli büyüklükte yer ayrılıp ayrılmadığı,

b) Ayrılan yerin, ısı, rutubet, havalandırma, aydınlatma ve raf durumunun uygun olup olmadığı,

c) Ayrılan yerde, yangına, su baskınına, hırsızlığa, kimyevî ve biyolojik tahrip unsurlarına karşı gerekli tedbirlerin alınıp alınmadığı,

tesbit edilir.

2- Malzeme Durumu;

a) Dosyalama sisteminin olup olmadığı,

b) Birimlerde hangi konularda ve hangi türlerde arşiv ve arşivlik malzemenin teşekkül ettiği,

c) Birim ve kurum arşivlerine malzeme devir esnasında "Uygunluk Kontrolu"nün yapılıp yapılmadığı,

d) Malzeme ile beraber kayıt defterleri veya föylerin devralınıp devralınmadığı,

e) Birim ve kurum arşivlerine devralınan malzemelerin aslî düzeni içinde muhafaza edilip edilmediği,

f) Teşekkül eden malzemenin birim seviyesinde mi yoksa alt birim seviyesinde mi muhafaza edildiği,

g) Birime gelen ve giden yıllık evrak sayısı,

h) Birimlerde ayıklama ve imhaya tâbi tutulmayacak arşiv malzemesinin üretilip üretilmediği,

ı) Kurum arşivine evrak devredilip devredilmediği; devredilmişse hangi tarihlerde, hangi yıllara ait olduğu ve miktarı,

j) Birim arşivinde sürekli kalması gereken malzeme olup olmadığı; varsa bunların kullanılma sıklığı,

k) Birim arşivinde hangi tür dosya sisteminin kullanıldığı,

l) Birim ve kurum arşivinde malzemenin ne şekilde muhafaza edildiği,

m) Kurum arşivinin depo yerleşim plânının olup olmadığı,

n) Birim ve kurum arşivinin bugüne kadar herhangi bir tabiî afete maruz kalıp kalmadığı,

o) Kurum arşivinde tahribe uğramış malzeme olup olmadığı; varsa bunların korunması ve restorasyonu konusunda gerekli tedbirlerin alınıp alınmadığı; alınmakta ise bu tedbirler ve uygulanan tekniklerin neler olduğu,

p) Arşiv malzemesinin hangi tür malzemelerden meydana geldiği,

r) Kurum arşivinde eski harfli Türkçe arşiv malzemesi olup olmadığı; varsa hangi yıllara ait ve ne miktarda olduğu,

s) Kurum arşivine malzeme devretmeyen birimlerin olup olmadığı,

tesbit edilir.

3- Personel Durumu;

a) Kurumun, birim ve kurum arşiv görevlilerinin olup olmadığı; varsa sayısı, eğitim durumları, unvan ve hangi statüde oldukları,

b) Birimlerde arşiv görevlisi yoksa hizmetin ne şekilde yürütüldüğü,

c) Birim ve kurum arşiv görevlilerinin hizmetiçi ve kurumlararası evrak, dosyalama ve arşivcilik eğitimine katılıp katılmadıkları; katılmışlarsa hangi tarihlerde ve ne kadar süreyle olduğu,

d) Arşiv hizmetlerinde bilgisayar kullanılıp kullanılmadığı; kullanılıyorsa hangi türde ve ne miktarda bilginin sisteme aktarıldığı,

tesbit edilir.

4- Ayıklama ve İmha;

a) Birim ve kurum arşivlerinde 3473 sayılı Kanun'un yürürlüğe girmesinden önce imha yapılıp yapılmadığı; yapılmışsa hangi tarihlerde, ne şekilde, hangi yıllara ait olduğu ve imha liste ve tutanaklarının hazırlanıp hazırlanmadığı,

b) 3473 sayılı Kanun'un yürürlüğe girmesinden sonra ayıklama ve imha komisyonlarının kurulup kurulmadığı; kurulmuşsa yönetmelik hükümlerine uyulup uyulmadığı,

c) İmhaya ayrılan belgeler için, mevzuata uygun olarak imha liste ve tutanaklarının hazırlanıp hazırlanmadığı,

d) Taşra teşkilâtı birim arşivlerinde imha yapılıp yapılmadığı; yapılmakta ise imha liste ve tutanaklarının bir nüshasının kurum arşivine gönderilip gönderilmediği,

e) İmhaya ayrılan malzeme içinde arşiv malzemesi vasfını taşıyan belge olup olmadığı,

f) Arşiv malzemesi olarak ayrılanlar içinde, muhafazasına lüzum görülmeyen ve imha işlemine tâbi tutulacak malzeme olup olmadığı,

g) Ayıklama safhasında ne gibi güçlüklerle karşılaşıldığı,

h) Ayıklama sonucunda arşiv malzemesi vasfını taşıyan malzemelerin hangi tür ve miktarda olduğu,

ı) Arşiv hizmetlerinde mikrofilm, (mikrofiş vb.) uygulamasının olup olmadığı; varsa ne tür filimler kullanıldığı, adedi ve bunun dışında hangi tür fotoğrafik tekniklerin kullanıldığı,

konusunda tesbit yapılır.

5- Tasnif İşlemleri,

a) Devlet Arşivine devredilecek arşiv malzemesinin tasnifine başlanılıp başlanılmadığı; başlanmışsa serilerinin ne şekilde oluşturulduğu,

b) Tasnif işlemlerinin ne zaman bitirilebileceği,

c) Arşiv malzemesinin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne ne zaman devredilebileceği,

d) Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne hemen devredilebilecek arşiv malzemesi olup olmadığı; varsa türü, klasör, dosya ve belge olarak miktarının ne olduğu,

e) Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne arşiv malzemesi ile birlikte devredilecek kayıt defteri ve föylerin olup olmadığı,

f) Kurum arşivinde sürekli kalması gereken arşiv malzemesi olup olmadığı; varsa bunların kullanılma sıklığı ile hangi tür ve ne miktarda olduğu,

g) Kurum arşivinin araştırmaya açık olup olmadığı,

h) Devlet arşiv kodlarına teşkilâtlanmadaki değişiklikler sebebiyle yapılması istenilen ilâvelerin olup olmadığı,

ı) Tasnif işlemleri sırasında ne gibi güçlüklerle karşılaşıldığı,

tesbit edilir.

C- Denetleme Raporlarının Hazırlanması

Kurumlarda, yukarıda belirtilen bilgiler doğrultusunda gerekli tesbitler yapıldıktan sonra denetleme raporu hazırlanır.

Bu raporlar, Başbakanlığın üst yazısı ekinde ilgili kurum veya kuruluşa intikal ettirilmektedir. Kurum ve kuruluşlarda tesbit edilen eksikliklerin gi-

derilip giderilmediği, kurumların verdikleri cevabî yazılar ve üç aylık arşiv faaliyet raporları veya yeniden yapılan denetimlerle takip edilmektedir.

Kurum ve kuruluşların arşiv hizmetlerinin denetlemesine başlandığı 21.12.1990 tarihinden bugüne kadar, 76 muhtelif kurum ve kuruluşta yapılan 76 denetleme sonucunda şu eksiklikler tesbit edilmiştir:

1) Kurumların 47 adedinde arşiv malzemesinin muhafaza edildiği depolar; su baskını, yangın, hırsızlık ve benzeri tehlikelere karşı yeterli fizikî koruma şartlarını taşımamaktadır.

2) Kurumların 61 adedinin birim ve kurum arşivlerinde yeterli nitelik ve sayıda personel görevlendirilmemiştir.

3) Kurumların 47 adedinde birim arşivleri, 25 adedinde de kurum arşivi teşekkül ettirilmemiştir.

4) Denetlemeye tâbi tutulan 76 kuruluştan çoğu, kurum arşiv hizmetlerini başlatmadıklarından, Devlet arşivine arşiv malzemesi devredecek seviyeye ulaşamamışlardır.

5) Kuruluşların tamamına yakınında, arşiv hizmetleri için yeterli bina, araç ve malzeme temin edilememiştir.

6) 36 kurum ve kuruluş, henüz arşiv yönetmeliklerini hazırlamamışdır.

7) Bazı kurum ve kuruluşlar ayıklama ve imha komisyonlarını kurmamışlar, bazıları da ayıklama imha komisyonlarını kurmadıkları halde usulsüz olarak belge imha etmişlerdir.

8) Bazı kurum ve kuruluşlar üç aylık arşiv faaliyet raporlarını vaktinde ve doğru olarak doldurup göndermemişlerdir.

9) Pek çok kurum ve kuruluş ise henüz Devlet arşivine arşiv malzemesi devrini başlatmamıştır.

Yapılan denetlemede, bazı kurumların;

- Birim ve kurum arşivlerini kurdukları,

- Arşiv hizmetleri için personel görevlendirdikleri,

- Ayıklama ve imha komisyonlarını kurdukları,

- Yönetim kurulu kararları, eski harfli Türkçe malzeme ile diğer bir takım arşiv malzemesinin Devlet Arşivlerine devir-teslimini yaptıkları,

- Kurum ve kuruluşların arşivcilik konusunda hizmetiçi eğitim düzenledikleri,

Olumlu gelişmeler olarak tesbit edilmiştir.

Denetleme Faaliyetinde Karşılaşılan Güçlükler

1) Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü denetim elemanlarının denetimde bulunacağına dair Başbakanlık yazılarının zaman zaman gittiği birimde kaldığı, kurumun diğer birimlerine duyurulmadığı; bu sebeple denetim görevlilerinin gittiği birimlerde muhatap olacak personel bulamadığı; depoların kapalı bulunduğu gibi denetimi zorlaştıracak çeşitli meselelerle karşılaşılmaktadır.

2) Denetim elemanları, arşiv hizmetlerinden sorumlu olan ve gerekli bilgiye sahip görevlilerle muhatap edilmeyişinden dolayı yeterli ve sağlıklı bilgi almamaktadır.

3) Kurum ve birim arşivi görevlilerinin yeni arşiv mevzuatı hükümlerine yeterince vakıf olmadıkları tesbit edilmiştir.

ARŞİV MALZEMESİNİN DEVLET ARŞİVİ'NE DEVRİ İÇİN YÜRÜTÜLEN PROJELER

Musa OKUR
Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanı

Ali VELİOĞLU
Arşiv Görevlisi

Şakir GÜRSOY
Arşiv Görevlisi

Ahmet KAHRAMAN
Arşiv Görevlisi

Selvet SARAÇ
Arşiv Görevlisi

Arşiv Malzemesini Tespit Çalışmaları

3473 sayılı "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun" ve "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik"de Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilecek arşiv malzemesi tanımlanmıştır. Bu tanımda, belirtilen vasıfları haiz belgelerden işlemi bitmiş olanların 15, işlemi bitmeyenlerin ise en son işlem gördüğü tarih üzerinden 30 yıl geçtikten sonra Devlet Arşivi'ne devredileceği ifade olunmuştur.

3056 sayılı Başbakanlık Teşkilât Kanunu'nun 11. maddesinde Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün görevleri belirlenmiştir. Bu görevler arasında, "Millî arşiv politikasının esaslarını belirlemek, bu esasların uygulanmasını takip etmek ve denetlemek", "Devlet ve millet hayatını ilgilendiren her türlü bilgi ve belgeleri toplamak, değerlendirmek ve saklamak", "kamu kurum ve kuruluşlarının arşivlerinde ayıklama, saklama ve imha işlemlerini denetlemek" yer almaktadır. Ayrıca, "Çeşitli kamu kurum ve kuruluşları ile özel şahısların elinde bulunan arşiv malzemesini tesbit etmek" de Genel Müdürlüğün görevleri arasında yer almaktadır.

Devlet arşiv hizmetleri ile ilgili yeni mevzuat düzenlemelerinin başlatıldığı 1988 yılından bu yana, 5 yıl gibi uzun bir zaman geçmiş olmasına rağmen, kurum ve kuruluşlardan Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne evrak devri konusunda gerekli çalışmaların yeterli seviyede başlatılmadığı tesbit edilmiştir. Bu gecikmenin en önemli sebeplerinden biri olarak, kurum ve kuruluşlardaki uzman arşiv personelinin yeterli sayıda olmayışı sebebiyle, arşiv malzemesinin tanım ve tesbitinde güçlük çekilmesidir.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı tarafından, kamu kurum ve kuruluşlarında teşekkül eden arşiv malzemesinin tesbiti ve Devlet Arşivi'ne devrinin sağlanması amacıyla yedi adet proje geliştirilerek, bu projelerin yürütülmesi maksadıyla Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı uzman personeli arasından çalışma grupları teşekkül ettirilmiştir. Bu grupların kamu kurum ve kuruluşlarında yapacakları çalışmalarda her türlü kolaylığın gösterilmesi, konusunda uzmanlaşmış personelle muhatab edilmeleri ve belgeler üzerinde tesbit yapabilmelerine imkân sağlanması, 7.09.1993 tarih ve B.02.0.ARV-493/05383 sayılı Başbakanlık yazısıyla kurumlara bildirilmiştir.

Bu projeler şunlardır:

1- Kurumların danışma ve denetim birimlerinde teşekkül eden arşiv malzemesinin tesbiti,

2- Kurumların yardımcı hizmet birimlerinde teşekkül eden arşiv malzemesinin tesbiti,

3- Belediyelerin ana hizmet birimlerinde teşekkül eden arşiv malzemesinin tesbiti,

4- Bakanlık ve bağlı kuruluşların ana hizmet birimlerinde teşekkül eden arşiv malzemesinin tesbiti,

5- Kamu İktisadî Teşebbüslerinin ana hizmet birimlerinde teşekkül eden arşiv malzemesinin tesbiti,

6- Özel İdarelerin ana hizmet birimlerinde teşekkül eden arşiv malzemesinin tesbiti,

7- Üniversitelerin ana hizmet birimlerinde teşekkül eden arşiv malzemesinin tesbiti.

Bu projelerin uygulamaya konulması ile, 3473 sayılı Kanun kapsamındaki kurum ve kuruluşların ellerinde bulunan belgelerden;

1- Arşiv malzemesi vasfını kazanmış olan evrakın tesbit edilerek, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devrinin sağlanması,

2- Arşiv malzemesi vasfını kazanmış olup, ellerinde geçici veya sürekli olarak saklanacak evrakın tesbiti,

3- Kurumlarda teşekkül eden evrakı, ayıklama işlemine tabi tutacak olan ayıklama ve imha komisyonlarının çalışmalarına rehberlik edilmesi ve arşiv malzemesinin yok edilmesinin önlenmesi,

sağlanacaktır.

Bu çalışma, aynı kanunlarla kurulmuş ya da aynı kanunlara tabi olan Belediyeler, Özel İdareler, Üniversiteler ve Bankalar gibi kurumlararasından örnek seçilen bir ya da birkaç kurumda yürütülerek, çalışmalar sonucunda tesbit edilecek ilkeler, aynı statüdeki kurum ve kuruluşlara bildirilerek benzer çalışmaların yapılması sağlanacaktır.

Diğer taraftan, örnekleme metodu ile seçilen ayrı kanunlarla kurulan kurum ve kuruluşların benzer ve ortak hizmet veren danışma ve denetim birimleri ile yardımcı hizmet birimlerinde de tesbit çalışmaları sürdürülmektedir.

Yardımcı hizmet birimlerindeki tesbit çalışmaları, birimlerin personel, eğitim, idarî işler, malî işler gibi hizmet fonksiyonlarına göre yapılmaktadır.

Ayrı kanunlarla kurulmuş olmalarına rağmen, benzer hizmet veren kamu iktisadî teşebbüslerinin tamamında tesbit çalışması yapılmayacaktır. Tesbitler üretim, pazarlama, ticaret ve muhasebe gibi hizmetlere göre yapılacaktır. Kamu İktisadî Teşebbüslerinde özelliği itibariyle, diğer KİT'lerden farklı birimler mevcutsa bunlar ayrıca ele alınacaktır.

Bakanlıklar ile bağlı ve ilgili kuruluşların ana hizmet birimlerinin herbirinde ise ayrı ayrı tesbit çalışması yapılacaktır. Danışma ve denetim birimleri ile yardımcı hizmet birimlerinde sürdürülen çalışmaların sonuçlanmasını müteakip, ana hizmet birimleri ile ilgili tesbit çalışmalarına hız verilecektir.

Özel İdareler projesi ile ilgili olarak, Ankara İl Özel İdare Müdürlüğü ile Yenimahalle İlçe Özel İdare Müdürlüğü'ndeki çalışmalar tamamlanmıştır. Alınan sonuç, diğer özel idarelerden de örnekleme metodu ile görüşlerinin alınmasından sonra, özel idarelerin arşiv çalışmalarında örnek olarak kullanılmak üzere özel idarelere gönderilecektir.

Danışma ve denetim birimlerindeki çalışma da kısa bir süre içinde tamamlanacaktır.

Yukarda ayrı ayrı tanımlanan projeler üzerindeki çalışmalar sürdürülürken, çalışmalar esnasında malzemenin adı ve konusu tesbit edilerek, "Arşiv Malzemesi Tesbit Formu" üzerindeki düşünceler hanesine malzeme ile ilgili olarak "Devlet Arşivi'ne Gönderilir", "Kurumunda Saklanır", "Devlet Arşivi'ne Gönderilmez", "Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir" ve "Örnek Yıllara Ait Evraklar Gönderilir" gibi değerlendirmelerle belirtilir.

"Devlet Arşivlerine Gönderilir" ifadesi, mevzuattaki tarife göre arşiv malzemesi vasfını taşıyan belgelerin kurumlarındaki bekleme süresini takiben Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredileceğini, ayıklama ve imha komisyonlarınca imha edilemeyeceğini, yapılacak tasnifden sonra Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredileceğini anlatmak için kullanılmıştır.

"Kurumunda Saklanır" ifadesi, günlük iş akımı içerisinde kurumunda sürekli kullanılan belgeler için kullanılmıştır.Bu açıklamanın bulunduğu dosyalar imhaya tâbi tutulamayacaktır. Bu dosyaların zaman içinde kurumlarınca kullanılamaz hale gelmesi durumunda, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün görüşü alındıktan sonra imhası, usûlüne göre yapılacaktır. Çünkü bu evrakın büyük bir çoğunluğu, arşiv malzemesi vasfını taşımaktadır. Kurumlarınca sürekli kullanılmaları sebebiyle kurumlarında saklanmaları mevzuat çerçevesinde uygun görülmüştür.

"Devlet Arşivlerine Gönderilmez" ifadesi, arşiv malzemesi vasfını taşımayan evrak için kullanılmıştır. Ayrıca, bu tür evrakların kurumlarında kaç yıl süre ile saklanacakları, kurumların da görüşleri alınarak tesbit edilecektir.

"Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir" ifadesi, içerisinde arşiv malzemesi vasfını taşıyan belgelerin de bulunduğu dosyaları belirtmektedir.

"Örnek Yıllara Ait Evrak Gönderilir" ifadesi ise, arşiv malzemesi hüviyetinde olmamakla beraber, ana hizmet birimlerinin faaliyet ve uygulamalarını göstermesi bakımından, belli yıllara ait evrakın tamamının veya bir kısmının Devlet Arşivi'ne gönderilmesi gerektiğini anlatmaktadır. Ayrıca, belirlenen yıllar arasındaki tarihlerde mevzuatdan kaynaklanan farklı uygulamalar var ise, bu dosyalardan da örnekler saklanır.

Yapılan bu çalışmalar sonucunda;

1- Arşiv malzemesi vasfını kazanmış olan evrak tesbit edilerek, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devri sağlanacaktır.

2- Kurum ve kuruluşların geçici veya sürekli olarak ellerinde saklayacakları evrak tesbit edilmiş olacaktır.

3- Kurumlarda ayıklama ve imha işlemlerinin daha sıhhatli olarak yapılması sağlanacak, arşiv malzemesinin yok edilmesi önlenecektir.

4- Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne gönderilecek evrak ve dosyalar konusundaki belirsizlikler giderilecektir. Bunun sonucu, kurumlardan Devlet Arşivi'ne evrak devrine hız kazandırılacaktır.

5- Kurum ve birim arşivlerinin daha aktif çalışması temin edilmiş olacaktır.

6- Aynı mevzuata göre hizmet veren Özel İdareler, Belediyeler, Üniversiteler ve Bankalarda, bütün kurumların yardımcı hizmet birimleri ile danışma ve denetim birimlerinde teşekkül eden aynı mahiyetteki evraka benzer işlemlerin yapılması sağlanacaktır.

ARŞİV MALZEMESİNİN TAHRİP SEBEPLERİ, BAKIMI VE ONARIMI

Dr. Nihal SOMER
Şube Müdürü

Arşiv Malzemesinin Tahrip Sebepleri

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

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

Arşiv malzemesini tahrip eden faktörler bütünüyle dört ana grupta toplanabilir:

1. Fiziksel Faktörler

— Işık

— Isı

— Nem

2. Biyolojik Faktörler

— Mantarlar

— Böcekler

— Kemiriciler

3. Kimyasal Faktörler

— Hava kirliliği

— Toz

— Zararlı kimyasallar, mürekkepler, imalât ve basım hataları vb.

4. Diğer Faktörler

— Yangın, sel vb. doğal afetler

— Hırsızlık, sabotaj vb.

— İnsan hataları

— Yanlış yapılan koruma ve restorasyon işlemleri

1.1. Fiziksel Faktörler

a. Işık

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

Hem tâbiî ışık hem de sunî ışık malzemeyi tahrip eder. Ancak, sunî ışık kaynaklarının şiddeti tâbiî ışık kaynaklarına oranla düşük olduğu için, yaptıkları tahribat da az olur. En büyük tahribatı, dalga boyu 360 m'dan küçük ültra viyole (mor ötesi) ışını yapar. Işık;

— Kâğıdın ana maddesi olan selüloz moleküllerinin parçalanmasına, mukavemet kaybına ve oksitlenmesine sebep olur,

— Selülozu ağartır, lignini sarartır,

— Kitap kapaklarını, mürekkebi, haritalardaki renkleri soldurur,

— Kâğıdı kırılgan yapar.

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

b. Isı

İnsanların rahat yaşayabilmeleri için, yaşama ortamlarının ısıtılmaları gerekir. Buna karşılık sıcaklık artışı arşivcilik ve kütüphanecilikte problemler doğurur. Kâğıt, en iyi şartlarda korunsa bile zamanla tahrip olur. Sararma ve arkasından kırılganlık olarak ortaya çıkan bu tahribata "doğal yaşlanma" denir ve sıcaklık arttıkça hızlanır. Normal depolama şartlarında 25 yılda olacak tahribat, 100^0C sıcaklıkta 72 saatte olur.

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

— Böcekler ve kemiriciler ılık binalarda daha iyi gelişirler.

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

— Fotoğraflar, filmler, teyp bantları ve diskler sıcaktan ve sıcaklık değişmelerinden menfî yönde etkilenirler.

Teşhir yerlerindeki elektrik ışıklarının, teşhir edilen kâğıtların sıcaklağını arttırması sonucunda fotokimyasal reaksiyonlar artar ve kâğıt selülozunun lif bağları parçalanır ve kâğıt dayanıklılığı azalır. Bu bakımdan belgelerin uzun süreli teşhirleri doğru değildir. Düşük sıcaklık ve nem ise, lif bağlarının parçalanma hızını yavaşlatır ve bu sebeple malzemeleri soğutarak uzun yıllar tahrip olmadan saklamak mümkün olur.

c. Nem

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

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

— Yüksek sıcaklık gibi yüksek nem de yapıştırıcıların bozulmasını hızlandırır.

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

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

— Nemli ortamlar, böcek ve diğer zararlı hayvanların yaşamalarına müsait bir ortam meydana getirirler.

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

1.2. Biyolojik Faktörler

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

a. Mantarlar

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

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

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

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

b. Böcekler

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

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

Kâğıt güveleri; gece görülen, koni biçimli, koyu renkli ve hızlı hareket eden böceklerdir. Çok üretken olan bu böcekler, binanın her yerinde bulunmakla beraber, karanlık yerleri tercih ederler ve yumurtalarını özellikle

kitap arkalarına, dolap ve çekmece içlerine bırakırlar. Nişasta ve tutkalı çok seven kâğıt güveleri; kâğıt malzemeleri, ciltleri ve suni ipek gibi malzemeleri yerler; resim ve baskıların şeklini bozarlar; fotoğraf, etiket, sellofan, pelur kâğıdı ve yağlı kâğıda zarar verirler.

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

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

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

c. Kemiriciler

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

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

1.3. Kimyasal Faktörler

Kimyasal faktörler deyince, kâğıdın kimyasal olarak bozunmasına sebep olan etkenler anlaşılır. Bunlar arasında hava kirleticileri, kâğıt ve mürekkep imalâtında kullanılan zararlı kimyasallar ve toz sayılabilir. Hava kirleticilerinin sayı ve cinsleri oldukça fazladır. Bunlar içinde kâğıt malzeme

için en fazla önem kazananlar karbon oksitler, kükürt oksitler ve havada asılı halde bulunan ve içerisinde karbon, metal iyonları, kül, toz, tuz, aromatik maddeler gibi birçok istenmeyen maddeleri bulunduran aerosollerdir.

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

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

— Hava kirliliği (kükürt dioksitin sülfürik asite dönüşmesi gibi),

— Deri ve kâğıt imalâtındaki asitlendirme işlemi,

— Kâğıt hamurundaki lignin,

— Beyazlatıcılar (Klorun hidroklorik asite dönüşmesi gibi),

— Mürekkepler içindeki kimyasallar vb.

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

— Kâğıdı kırılgan yapar,

— Yazıların yokolmasına sebep olur,

— Kırmızı lekeler yapar,

— Mürekkebin içindeyse kâğıdı deler,

— Kâğıttan kâğıda, deriye, dokumaya, kutuya geçer.

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

1.4. Diğer Faktörler

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

İnsandan kaynaklanan hataların başlıcaları ise şöyle sıralanabilir:
— Yangına ve su baskınına sebep olacak davranışlar,

— Belgeleri tahrip edecek dikkatsiz davranışlar (çizme, yırtma, taşıma, hataları vb.),

— Yanlış malzeme kullanma,

— Hatalı koruma,

— Hatalı restorasyon vb.

Arşiv Malzemesinin Korunması ve Depolanması

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

Arşiv malzemesini tahrip eden faktörlerin neler olduğunu inceledikten sonra, onları kontrol altına alabilmek için neler yapılması gerektiğini tesbit etmek gerekir.

Arşiv malzemesinin depolanacağı mahaller, ya özel olarak inşa edilir veya mevcut bina ihtiyaca uygun olacak şekilde düzenlenir. İdeal olan, ihtiyaca göre depo binası inşa etmektir. Ancak genellikle mevcut mahallerin düzenlenmesi yoluna gidilir ve eğer ideal depo şartları sağlanacaksa yeni bina yapmaktan daha da pahalıya malolur.

Her çeşit arşiv malzemesinin koruma şartları farklılıklar gösterir. Meselâ:

Kâğıt için uygun sıcaklık	: 15-18^{0}C	: Nisbî nem: %50-60
Siyah-Beyaz fotoğraf sıcaklık	: 13-15^{0}C	: Nisbî nem: %30-40
Renkli fotoğraf için uygun sıcaklık	: 4-6^{0}C	: Nisbî nem: %30-40

Manyetik bant için uygun sıcaklık : 12-15^{0}C : Nisbî nem: %35-45

Bir arşivde malzemeyi korumak, malzemenin bulunduğu depoların sahip olması gereken özellikleri ve bu mahallerde alınması gereken koruyucu tedbirleri birlikte ele almakla mümkündür.

2.1. Depoların Yeri

– Su basma tehlikesi olabilecek, aşırı neme maruz kalabilecek bir yer olmaması,

– Hava kirleticilerinin fazla olduğu (yoğun trafik ve endüstriyel atıkların yoğun olduğu) bölgelerde olmaması,

– Güneş ışınlarının verdiği tahribat ve ısı artışı sebebiyle depoların yönünün, kuzey yarım kürede güneye, güney yarım kürede kuzeye bakmaması ve depoların yalnızca yayılmış ısıyı alacak tarafa yerleştirilmesi,

– Hâkim rüzgâr yönüne maruz kalmayacak şekilde yönlendirilmesi, gerekir

2.2. Duvarlar

Depolarda duvarların, dışa açılan yüzeylerinin mümkün olduğu kadar azaltılması ve hattâ ideal olan, hiç dış duvarı olmamasıdır. Ayrıca çift duvar da yapılabilir. Bütün bunların sebebi, dış duvarların hava soğuk olduğu zaman ısı kaybına, sıcak olduğu zaman ısı artışına sebep olmasındandır.

Depo dış duvarlarının, ısı kaybını sınırlamak ve yoğunlaşma riskini azaltmak maksadıyla dıştan izole edilmesi gerekir.

Duvarlarda camlı yüzeyler azaltılmalıdır. İdeal olanı; depoda ısı, ışık, nem ve havalandırma şartlarının istenen seviyede ve kesintisiz olarak sağlanabileceği garanti edildiği taktirde depoların penceresiz yapılmasıdır. Bu şartlar sağlanamıyorsa camlı yüzeyler en aza indirilmeli, bunlar da tercihan direkt güneş gelmeyen cephelerde olmalı ve ısıyı iletmeyen çerçeveler, çift cam ve mümkünse ültraviyole ışınlarını içeriye geçirmeyen cins camla teçhiz edilmiş olmalıdır.

Duvarlardaki bu tür tedbirler, depo atmosferinin şartlarının kontrolunu kolaylaştırdığı gibi bu kontrol mekanizmalarının maliyetini de düşürür.

2.3 Zemin

Arşiv malzemelerinin kendileri ve bu malzemelerin konduğu raflar ağırdır. Bu sebeple depoların zemininin bu yükü taşıması gerekir. Zeminin taşıyacağı yük; kurulacak raf tertibatının cinsine (sabit veya hareketli), raf yüksekliğine, raf sayısına, raf derinliğine ve yerleştirilecek malzemenin

ağırlığına göre değişir. Eğer hareketli raf tertibatı kullanılırsa zeminin taşıyacağı yük daha fazladır. Bu yük miktarı ortalama 1200 kg/m^2 ile 2000 kg/m^2 arasında değişir.

Zeminin taşıyacağı yük hesaplandıktan sonra, depo olarak kullanılacak mahallin bu yükü taşıyıp taşıyamayacağı belirlenir ve gerekirse kolonlarla destek verilir.

Arşiv deposunun zemininin; ateşe dayanıklı beton bloklar halinde olması, çıkabilecek tozu önlemek için de boyanması gerekir. Ancak, zemin kaplaması seçilirken; bölge iklimi ile ilgili özel durumlar, yapı malzemesinin dayanıklığı, temizlenmesi, kaplamanın değiştirilebilme durumları ile arşiv malzemesinin toz alma işi dikkate alınmalıdır. Yangın tehlikesi nedeniyle ahşap zeminden, toz çekmesi ve çabuk ısınarak yangın tehlikesini artırması sebebiyle metal zeminden kaçınmak gerekir.

2.4. Raf Tertibatı

Günümüzde bütün dünyada kullanılan arşiv raf tertibatı malzemesi çelik saçtır. Çünkü bu malzeme, hem dayanıklıdır, hem de yangın ve böcek istilasına dirençlidir. Raf tertibatında kullanılacak çelik sacın, şoklara ve çiziklere mukavim hale getirilmiş ve paslanmaya dirençli olması, fırınlanarak boyanması ve mutlaka iyi kalite olması gerekir.

Raf tertibatı kurulmadan önce malzeme miktarı, depo alanı, maddi imkânlar vb. dikkate alınarak sabit veya hareketli raf tertibatından hangisinin tercih edileceğine karar verilir. Sabit sistemde, raf blokları sabittir, diğerinde ise sabit raf bloku ile bunun iki kenarında raylar üzerinde enine veya boyuna kayan veya menteşeler üzerinde dönen hareketli raf blokları vardır. Sistemine bağlı olarak %50 ile %100 arasında yer tasarrufu sağlayan ve zemin yükü fazla olan hareketli raf tertibatında, raf blokunun hareketi elektrikle ve/veya elle kumanda edilebilir. Elektrik kesintileri veya olabilecek başka arızalardan dolayı sadece elektrikli kumanda sisteminden kaçınmak gerekir. Hareketli sistemin en önemli dezavantajı, belgelerin havalanmasının azalması, yoğunlaşmanın ve durgun havalı kısımlar oluşma ihtimalinin artmasıdır. Bu sebeple de hareketli raf sistemi kurmadan evvel, öngörülen sistem için çok iyi bir havalandırma tertibatı plânlanmış olması gerekir. Bu hususlar dikkate alındığında, sabit raf tertibatı, daha pratik, sağlıklı ve plânlaması kolay sistem olarak gözükmektedir.

Sabit raf tertibatı kurulmadan önce de depo plânı üzerine raf yerleşim plânının ölçekli olarak yapılması gerekir. Bu plânda raflara paralel dar geçitler (70-80 cm) ile bloklar arasında ve raflara dik şekilde daha geniş (100-120 cm) gidiş-geliş geçitleri bırakılır. Raf yükseklikleri, arşiv malzemesinin merdiven, tabure gibi hiçbir vasıtaya gerek olmadan kolaylıkla alınıp koyulabileceği şekilde ayarlanır.

Pencereli depolarda, güneş ışınlarının raflara direkt olarak gelmesini önlemek için raflar mutlaka pencerelere dik olarak kurulmalıdır.

2.5. Isı ve Nem Kontrolu

Arşiv malzemesinin bulunduğu ortamın sıcaklık ve neminin belirli sınırlar içerisinde tutulması gerekir. Sıcaklığın belirli değerler arasında kontrol altına alınabilmesi ortamın ısıtılması ve/veya soğutulması ile mümkün olur ki bu da çok yönlü malî yükümlülükler getirir. Bu sebeple depo mahallerinin veya malzemenin bulunduğu ortamın sıcaklığının hangi sistemle sabit tutulacağına karar vermeden önce;

– Gece, gündüz ve mevsimlere göre ortamın sıcaklık değerlerinin tesbiti,

– Ortamı ısıtmak ve/veya soğutmak için en uygun fiyatla faydalanılabilecek enerji tipinin tesbiti,

– Bu işi yapabilecek sistemin tesbiti,

– Bu sistemin çalışmasında faydalanılacak akışkanın tesbiti

gerekir.

Daha sonra da depoların heryerinde homojen bir ısı dağılımı sağlayabilecek düşük bir ısıtma yapma yoluna gidilir. Depoların ısıtma veya soğutmasında duvar, zemin, tavan ve pencere yalıtımının önemini de unutmamak gerekir. Yalıtım, sıcaklık kontrolunda olduğu gibi nem kontrolunda da hem işleri kolaylaştırır, hem de maliyeti düşürür.

Nemi kontrol altında tutabilmek için, ortamın durumuna göre nem arttığında düşürmek veya hava kuruduğunda nemlendirmek yoluna gidilmelidir. Bunun için de herşeyden önce ortamın nem değerlerinin tesbiti gerekir.

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

1. Hava akımını sağlar,
2. Havayı filtre eder,
3. Sıcaklık kontrolu yapar,

4. Nem kontrolu yapar.

İklimlendirme hava akımını sağlamakla; nem ve sıcaklığın her yerde eşit dağılmasını, hiçbir yerde durgun hava kalmamasını temin etmiş ve böylece sıcaklık ve nem değişmelerinin vereceği zarar ile, gelişmesi için durgun havaya ihtiyaç gösteren küflenmenin ve mantar teşekkülünün önüne geçmiş olur. Depoların hava tazelenmesinde en yaygın kullanılan standart, saatte yarım depo hacmi şeklindedir. İklimlendirme tertibatından içeriye verilen hava, arşiv malzemesine zarar veren gaz ve katı kirleticilerinden arındırılarak binaya verilirse bu kirleticilerin malzemeye vereceği zarar önlenmiş olur, ancak bu da sistemin maliyetini arttırır.

İklimlendirme; arşiv malzemesinin bulunduğu yerdeki sıcaklık ve nemin, bu malzemenin iyi korunabilmesi için gereken değerde tutulmasını sağlar. İklimlendirme merkezî olabileceği gibi her depoya ayrı ayrı iklimlendirme dolabı koyma şeklinde de olabilir.

Mantar gelişmesinin önüne geçmek için nisbî nemin, %45-60 arasında kontrol altında tutulması gerekir. Bunun en iyi şekilde sağlanması iklimlendirme ile mümkündür. İklimlendirme olan hallerde dahî sıcaklık ve nem devamlı olarak ölçülmeli ve sistemin iyi çalışıp çalışmadığı kontrol edilmelidir. Sıcaklık ölçen aletlere "Termometre", nem ölçen aletlere "Higrometre", sıcaklık ve nemin ikisini birden ölçen aletlere de "Termohigrograf" denir. Arşiv malzemesinin bulunduğu yerlerde sürekli olarak sıcaklık ve nem ölçümleri yapılmalıdır.

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

Malzemenin bulunduğu ortamın havası çok kuru olan bölgelerde ise nemlendiriciler kullanmak gerekir. Nemlendiriciler, su buharını çok küçük parçacıklar halinde püskürtüler ve su buharı bir vantilatör yardımı ile çevreye dağıtılır.

2.6. Işık Kontrolu

Işığın arşiv malzemesine daha önce belirtilen zararlı etkileri sebebiyle; güneş ışığının belge raflarına, malzemenin üstüne, çerçeveli malzemeye veya teşhir mahallerine direkt gelmesi önlenmelidir. Bunun için, kesintisiz

ve verimli çalışan bir iklimlendirme tertibatı ile yeterli hava sirkülasyonu sağlanabiliyorsa, depolar penceresiz yapılabilir veya pencereler en aza indirilebilir.

Pencereler çift camlı yapılabilir, ışık geçirmeyen kalın perdeler veya kepenklerle örtülebilir. Malzemeler kasa, dolap, çekmece, kutu gibi uygun ve kapalı yerlerde muhafaza edilebilir. Işıklandırma çok şiddetli olmamalı veya şiddeti ayarlanabilir olmalıdır. 150 lüks şiddetinde, zayıf ültraviyole ışını yayan flüoresan tüpler veya ticarî hayata geçmiş yeni tür uygun ampuller kullanılmalıdır. Elektrik ampullerinin yaydığı ısı, ortamın sıcaklığını artırır. Bu itibarla elektrik ampulleri; verecekleri kimyasal tahribat, ortamın ısısını artırma ve elektrik sarfiyatları nedeniyle kullanılmadıkları zaman kapatılmalıdır.

Değerli; malzeme teşhir mahallerinde sürekli kalmamalı, sergilemek maksadıyla iklim şartları değişik yerlere taşınırken ve sergilenirken gerekli nem, sıcaklık ve ışık kontrolü sağlanmalıdır. Teşhir camekânlarında, ısı ve zararlı radyasyonu emen koruyucu camlar veya filtreler kullanılmalı ve aydınlatma dışardan yapılmalıdır.

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

2.7. Biyolojik Faktörlerin Kontrolu

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

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

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

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

Sıvı kimyasalların ise direkt olarak malzeme üzerine tatbik edilmesi veya malzemelerle dolu bir depoya tatbik edilmesi ortamda meydana getireceği nem bakımından malzemeye faydadan çok zarar verecektir. Sıvı kimyasalların tatbiki, ancak boş depo ve raflara mümkün olmakta, ilaç kuruyup deponun nemi istenilen seviyeye indikten sonra temiz malzemeyi depodaki raflara yerleştirmek şeklinde olabilmektedir. Bir başka tatbik şekli ise, temiz malzemeyi sarmak veya örtmek için kullanılan kâğıt, karton, bez gibi malzemeye sıvı kimyasalları emdirip kurutmak ve bunlarla arşiv malzemesini sararak biyolojik tahrip unsurlarının gelmesini önlemek şeklindedir. Halbuki malzemenin kendisi mikropluysa o malzemeyi ilaçlı kâğıt ile sarmak hiçbir fayda vermez. Yani önce belgenin hastalığı tedavi edilmelidir.

Kullanılabilecek üçüncü çeşit kimyasallar gaz olanlardır. Gaz ile ilaçlama, bugün birçok ülkede başarı ile uygulanan en tesirli yoldur. Bunun esası, kapalı ve hava sızdırmaz bir yere arşiv malzemesinin koyularak zehirli gaz ile bunların tütsülenmesidir. Buna fümigasyon denir. Fümigasyon sırasında kullanılan gazın cinsine bağlı olarak böcekler veya mantarlar veya her ikisi birden, bunların yumurta, kurtçuk ve larvaları ölürler. Fümigasyon normal basınçta veya vakum altında yapılabilir. Vakum sistemi kullanmak gerek gazın malzemeye daha iyi nüfuzunu sağlamak ve gerekse gazın sızma ihtimalini ortadan kaldırması açısından daha iyidir. Kullanılabilecek gazların hemen hepsinin zehirli, bazılarının parlayıcı olması sebebiyle fümigasyonun, gerekli emniyeti temin edici teçhizatla donatılmış özel cihazlarda ve eğitilmiş personel tarafından yapılması gerekir.

Bu şekilde fümige edilerek mikroorganizma ve böceklerinden arındırılmış malzemenin; ilaçlanmış, temiz depolarda ve kontrollu çevre şartlarında depolanmaları gerekir. Sağlam bir malzeme, uygun olmayan koruma şartlarında saklanırsa tekrar hastalanır. Diğer taraftan hasta bir malzeme, hastalığı tedavi edilmeden çok iyi koruma şartlarında saklansa dahi has-

talığı devam eder. Ayrıca mikroplu ve hasta bir malzeme sağlamların yanına koyulursa onları da mikroplar.

Biyolojik faktörler arasında sıraladığımız kemiriciler ile mücadele konusu, diğerlerine göre farklılık gösterir. Çünkü kemiriciler malzemeye tatbik edilen kimyasal maddelerden etkilenmezler ve malzemeyi mekanik olarak tahrip ederler. Onlarla mücadele etmek için onların bizzat öldürülmeleri, kapanlar kurulması, özel zehirler kullanılması gerekir. Tesirli bir kemirci zehirinin; insanı zehirlememesi, dokularda tahribat yapmaması, arşiv malzemesinin özelliklerine (dayanıklık, süreklilik, esneklik vb.) kötü tesir etmemesi, kokusunun nahoş olmaması, tatbikinin kolay ve normal depo şartlarında tesirli bir şekilde kullanılabilir olması lâzımdır. Kemiricileri öldürebilecek binlerce kimyasal madde olduğu halde, biraz önce sayılan özelliklerin hepsini taşıyan bir bileşik henüz bulunamamıştır. Ancak, piyasada birçok kemirici zehiri mevcuttur.

2.8. Kimyasal ve Diğer Faktörlerin Kontrolu

a. Kimyasal Faktörler

Kimyasal faktörler, daha önce de belirtildiği gibi, hava kirleticileri, toz, asit, zararlı kimyasal maddeler, mürekkepler vb. dir. Bunları kontrol altına almak için:

— Arşiv malzemesinin sürekli olarak temiz tutulmaları,

— Malzemenin bulunduğu yerlere özellikle depolara girecek havanın filtre edilerek kirleticilerinden arındırılması,

— Asiditesi fazla olan belgelerin asitten arındırılması,

— Asitsiz mürekkepler ve malzemeler kullanılması,

— Arşiv malzemesinin onarımında, bileşimi ve uygunluğu test edilerek onaylanmış malzeme kullanılması

gerekmektedir.

b. Yangın

Arşiv depolarının zemin, tavan ve duvarlarının en az 2 saat, kapılarının da en az 1 saat ateşe dayanıklı olması gerekir. Ayrıca, depolarda bir yangın alarm sistemi kurulmalıdır. Bu sistemin de sıcaklık yükselince alarm veren yerine, duman yoğunluğu artınca alarm veren cinsten olması gerekir.

Yangın söndürme sistemi olarak; su püskürtmeli, CO_2 gazlı ve halon gazlı sistemler sayılabilir. Su püskürtmeli sistem, suyun belgelere olan za-

rarı sebebiyle tavsiye edilmez. Halon veya CO_2 gazlı otomatik söndürme sistemlerinin kurulma maliyeti ve bakım masrafları oldukça yüksektir; ancak malzeme için çok daha sağlıklıdırlar. Otomatik sistemler yerine, bu gazlarla çalışan tüpler de kullanılabilir.

Depolarda yangın yayılma tehlikesini azaltmak için depo alanlarının takribi $200m^2$ ile sınırlandırılması, yangın geçirmeyen ve otomatik çalışan kapılarla donatılması da alınması gereken tedbirler arasında sıralanabilir.

c. Diğer Faktörler

Arşiv malzemesini tahrip eden diğer faktörler için alınacak koruyucu tedbirler ana hatlarıyla sıralanınca öncelikle bu malzemenin bulunduğu binaların:

— Su, kanalizasyon ve kalorifer tertibatının her hangi bir su sızıntısına, neme ve su baskınına mahal vermeyecek şekilde,

— Gerekli yangın tertibatı ile donatılmış,

— Yeterli emniyette elektrik tertibatına sahip,

— Depreme dayanıklı olarak yaptırılması gerekir.

Bu tedbirlerin yanısıra, tek ve paha biçilmez değer taşıyan arşiv malzemesi ile çalışan kişilerin, koruyucu tedbirlerle ilgili olarak eğitilmiş olmaları, bu malzemeyi tahrip etmemek ve korumak için çok daha dikkatli davranmaları ve insandan kaynaklanan hatalara sebep olmamaları gerekir.

Arşiv Malzemesinin Bakım, Tedavi ve Onarımı

3.1. Restorasyonun Tanımı ve Prensipleri

Arşiv malzemesinin değeri, onların niteliklerinin yanısıra başka kopyalarının olmamasından yani tek olmalarından ileri gelmektedir. Bu sebeple onların ömürlerini uzatmak için onların bakım, tedâvi ve onarımının yapılması gerekir. Restorasyon, tahrip olmuş bir malzemenin orijinalliğini bozmadan, onun dayanıklılığını ve sürekliliğini artırmak için yapılan işlemlerdir şeklinde tanımlanabilir. Bir belgenin restore edilmesi demek, ona mukavemetini artırıcı bir kâğıt yapıştırılması demek değildir. Meselenin esası anlaşılmadan yapılan bir hata, bütünüyle belgenin kaybına dahi sebep olabilir. Bir belgenin restore edilebilmesi için öncelikle o belgenin;

— Yapısının,

— Daha önce gördüğü işlemlerin,

— Şimdiden sonra yapılabilecek işlemlerin çok iyi bilinmesi ve yapılacak işlemler için gerekecek malzeme, teçhizat ve eğitilmiş personelin bulunması lâzımdır.

Günümüzde, arşiv malzemesinin korunması ve restorasyonu, maharet ve sabır isteyen bir sanat olarak kabul edilmektedir. Restorasyonda "kısa yol" yoktur. Bu konuda dünyanın birçok ülkesinde yıllardan beri çalışma ve araştırmalar devam etmekte ve her geçen gün yeni teknikler ortaya çıkmaktadır. Ancak, tâbiîdir ki her ülkenin arşiv malzemesinin özellikleri birbirinden farklı olduğu için, herkez kendi meseleleri üzerinde çalışmakta, buluşlarını milletlerarası toplantılarda açıklamakta ve çeşitli yollarla yayınlamaktadırlar. Böylece her ülke kendi arşiv malzemesine uygun olan teknikleri seçerek adapte edebilmektedir.

Bütün dünyada restorasyon prensipleri ve tahribat türleri aynıdır. Farklı olan arşiv malzemesi ile tahribatın cinsi ve şiddetidir. Restorasyonun ana prensipleri şöyle sıralanabilir:

1. Belge orijinalliğinin bozulmaması gerekir (Meselâ daha güzel olacak diye veya daha iyi okunacak diye belge üzerinde düzeltme yapmamak gerekir).

2. Yapılan restorasyonun belli olması gerekir.

3. Malzemelerde herhangibir değişiklik, ilave veya kazıntı yapılmaması gerekir.

4. Restorasyonun geri dönebilir olması gerekir. Yani, birtakım geri işlemlerle yapılan restorasyonun ortadan kaldırılarak belgenin restore edilmemiş haline getirilebilmesi gerekir.

5. Restorasyonda, mümkün olan en düşük maliyet ile en iyisinin yapıldığından emin olunması gerekir.

6. Kullanılan malzemenin dayanıklı ve sürekli olduğundan emin olunması gerekir.

3.2. Restorasyan İşlemleri

Taviz verilemiyecek restorasyon prensiplerine sadık kalarak bir belgeyi restore etmek için ona tatbik edilebilecek işlemler "Bakım", "Tedavi" ve "Onarım" olarak üçe ayrılır.

a. Bakım

Bir belge ele alındığında ilk yapılacak iş onun bakımı yani incelenmesidir ve bu inceleme onun hastalığını teşhis edebilmek için yapılır. Çok kirli belgeler, en azından kaba bir temizlik yapıldıktan sonra incelemeye alınır. İnceleme sırasında tesbit edilecek hususlar şunlardır:

— Belge kâğıdının cinsi,

— Kirlilik durumu,

— Sararma durumu,

— Maruz kaldığı tahribat çeşitleri ve mertebeleri,

— Belgenin nemli olup olmadığı,

— Parçalara ayrılıp ayrılmadığı,

— Eksik kısımlarının olup olmadığı,

— Sayfa numaraları,

— Katlı ise kat yerlerinin dayanıklılığı,

— Harita, kroki, grafik gibi ekleri varsa bunların durumu,

— Ciltli ise

—Cilt kabının durumu,

— Cilt rengi,

— Ciltlenme tipi,

— Bağ sayısı vb.

— Mühür varsa

— Kırık ve eksik kısımları

— Nem durumu,

— Yazılarının durumu,

— Rengi,

— Belgeye tutturulma metodu,

— Belge yazılarının solmuş olup olmadığı ve halen solmaya devam edip etmediği,

— Belgede kırışık, buruşuk, kabarık kısımlar olup olmadığı,

— Daha önce bu belgeye hangi işlemlerin yapıldığıdır.

b. Tedavi

İncelenerek yukarıda belirtilen hususlar tesbit edildikten yani hastalıklar teşhis edildikten sonra sıra tedaviye gelir. Belgelere tatbik edilebilecek tedavi işlemleri şunlardır:

1. Temizleme,

2. Dezenfeksiyon ve dezensektasyon,

3. Fiziksel testler,

4. Kimyasal testler,

5. Yıkama,

6. Kurutma,

7. Leke çıkartma,

8. Beyazlatma,

9. Düzleştirme,

10. Dezasidifikasyon (Asitten arındırma).

Belgelerin durumuna bağlı olarak bu tedavi işlemlerinden biri, birkaçı veya birçoğu uygulanır ve daha sonra onarıma ihtiyaç gösteren belgeler onarılır.

Temizleme işlemi Kaba temizlik, İnce temizlik olmak üzere ikiye ayrılabilir. Kaba temizlik,

1. Fırça ile yapılabilir.

2. Vakum ile yapılabilir. (Elektirik süpürgesinde olduğu gibi emerek - Ancak, çok dikkatli olmak, kontrollu vakum kullanmak, belgeleri sıkıca tutup ortadan dışa doğru temizlemek gerekir.)

3. Basınçlı hava ile yapılabilir (Saç kurutma makinası gibi üfleyerek - Ancak, çok dikkatli ve kontrollu üfleme yapmak, tozların çalışan kişiye ve tekrar belgeye gelmesini önlemek gerekir.)

İnce temizlik ise,

1. Yumuşak bez ile yapılabilir.

2. Samur fırça ile yapılabilir.

3. Değişik türde silgilerle (toz silgi, sünger silgi, elektrikli silgi, sabun vb.) yapılabilir.

4. Alkol-su karışımı ile silme, laponit gibi maddeler ile temizleme şeklinde yapılabilir.

Hangi tür temizlik yapılacağına, belgenin kirlilik ve dayanıklılık durumuna göre karar verilir. Genel olarak belgeye yapılacak ilk işlem kaba temizliktir. Daha sonra mikroorganizma ve böceklerinden arındırma işlemi gelir. İnce temizlik üçüncü işlemdir. Leke çıkarma işlemi de ince temizlik içerisinde mütalaa edilebilir.

Fiziksel ve kimyasal testler; belgeye uygulanması gereken onarım işlemlerinde kullanılacak malzemelerin dayanıklılıkları ve birleşimleri ile belge mürekkebinin sulu işlemler ve çözücüler karşısında akıp akmadığını, belge kâğıdının asiditesinin miktarını tesbit etmek için yapılan testlerdir.

Yıkama; kaba ve ince temizlik yapılmasına rağmen çıkmamış lekeleri ve kirleri çıkartmak, kâğıdın yapısındaki hidrojen bağlarını güçlendirmek için yapılan işlemdir. Nötr sıvı sabun ile yapılabilir. Mürekkebi akan belgelerin ya yıkanmaması veya mürekkebi koruma altına alındıktan sonra yıkanması gerekir.

Yıkama-kurutma işleminden sonra halâ belge üzerinde çok rahatsız edici lekeler mecut ise, o zaman organik çözücüler kullanarak bu lekeleri çıkarma yoluna gidilebilir. Bu genellikle estetik görünümün önemli olduğu belgeler için sözkonusu olabilir. Kullanılacak organik çözücü, leke türüne uygun olarak seçilir.

Eğer leke, yıkama ve organik çözücü muamelesi ile çıkmıyorsa ve mutlaka çıkarılması gerekirse o zaman beyazlatma yoluna gidilir. Beyazlatma, çok şiddetli ve genelde tercih edilmeyen bir leke çıkarma metodudur, çünkü bu işlem kâğıdın mukavemetini azaltır. Bu sebeple, çok dayanıklı belgelere ve zarardan çok faydasının olabileceği düşünülen durumlarda uygulanabilir. Değilse leke olduğu gibi bırakılır. Kırılgan, ince, zayıf veya kötü kalitede kâğıtlara tatbiki doğru değildir.

Tedavi metodlarından biri olan düzleştirmenin amacı ise; kat yerlerinin, kırışıklıkların, buruşuklukların ve kabarıklıkların düzeltilmesidir. Eğer katlı belgeler sürekli kullanılırsa, kat yerlerinden kırılır ve yırtılırlar. Ama eğer bunlar düzleştirilir ve birdaha katlanmazlarsa yırtılmaz ve restorasyon gerektirmezler.

Asiditesi tayin edilerek yüksek bulunan belgeler üzerinde asit tahribatını önlemek için bu belgelere asitten arındırma işlemi uygulanır. Bu işlem, belgenin durumuna bağlı olarak sulu, susuz veya kuru metodlar uygulanarak yapılabilir.

c. Onarım

Restorasyonda son işlem onarımdır. Temizlenen, dezenfekte edilen, yıkanan, lekeleri çıkarılan, asitinden arındırılan ve düzleştirilen belgelerin restorasyonuna geçilir. Ne tür bir onarım yapılacağına belgelerin durumuna göre karar verilir. Ayrıca, yine belgenin durumuna göre tedavi ve

onarım metodları birbiri içerisinde uygulanabilir. Bazılarını ufak onarımlar yaparak sağlamlaştırmak yeterli olabilir. Halbuki sararmış, kırılgan hale gelmiş, parçalanmış yani fazlaca tahrip olmuş belgelerin restorasyonu daha teferruatlı işlemler gerektirir.

Başlıca onarım metodları

— Ufak onarımlar,

— Deliklerin doldurulması,

— Takviye,

— Monte etme,

— Laminasyon,

— Kapsülleme olarak sayılabilir.

Ufak onarımlar, üzerinde küçük bir yırtık, kesik veya eksik olan sağlam belgelere uygulanır. Bu tür onarımda sadece onarılan kısım sağlamlaştırılmış olur. Bir belgenin birçok yerine bu şekilde yama yapılırsa, belgenin görünümü hoş olmayacağı gibi ömrü de menfi yönde etkilenir. Zayıf kısımlar ile kuvvetlendirilmiş kısımların birleşim yerinde kırılmalara sebep olur. Ayrıca, bir belgenin birçok yerini yamamak, belgeyi bütünüyle sağlaştırmaktan daha uzun zaman alır. Bu bakımdan ufak onarımlar, sadece bir veya birkaç yırtığı veya tamire muhtaç küçük bir bölümü olan diğer kısımları sağlam olan belgelere uygulanır.

Belgelerdeki çok ufak delikler ise, bu deliklere kâğıt hamuru doldurularak onarılır. Eksik kısımların yamanması ve deliklerin doldurulması manüel olarak yapılabileceği gibi makina ile de yapılabilir. Makina ile bu işi yapmak için, belgenin mürekkebinin sudan etkilenmemesi gerekir. Aksi halde manüel olarak yapmak veya belge mürekkebini koruma altına almak lâzımdır. Genelde manüel yapmak tercih edilir.

Belgenin bütünüyle sağlamlaştırılması gereken hallerde, tek tarafı yazılı belgelerin arka yüzleri kaplanabilir. Eğer belgenin iki tarafı da yazılı ise bunların şeffaf kâğıtla kaplanması gerekir. Bütünüyle yapılan kaplama işlemlerinde özellikle büyük deliklerin onarılıp ondan sonra kaplama işlemi yapılmalıdır. Aksi halde, deliklerin olduğu kısımların dayanıklığı daha az olur.

Plân, kroki gibi büyük boyutlardaki benzeri malzemenin katlanıp saklanması onların kat yerlerinden kırılıp yırtılmasına yol açabilir. Bu sebeple böyle malzeme, uygun bölümler halinde kesilip bölümler arasında aralıklar bırakmak suretiyle keten bez veya kâğıt üzerine monte etmek suretiyle

onarılabilir. Bırakılan aralıklar, malzemenin istenildiği şekilde katlanabilmesine imkân verecek büyüklükte ayarlanır.

Elle tutulamayacak kadar kırılgan hale gelmiş ve tahrip olmuş belgelerin restorasyonu, bunların özel kâğıtlar üzerine monte edilmesi şeklinde yapılabilir.

Onarım metodlarından biri de "Laminasyon"dur. Laminasyon, asitten arındırılmış belgelere ince bir plastik tabaka (film) veya yapıştırıcı aracılığı ile kâğıt kaplanmasıdır. Kaplama işi yapılırken plastik tabaka yapıştırıcı görevi görür. Plastik filmin yumuşatılması ısı ile veya çözücü kullanılarak yapılabilir. Isı ve basınç kullanılarak yapılan laminasyona "sıcak laminasyon" veya "makina laminasyonu", çözücü ve basınç kullanılarak yapılana da "soğuk laminasyon", "çözücü laminasyonu" veya "Hint usûlü laminasyon" denir.

Kapsülleme, elle dokunulamayacak ve lamine edilemeyecek hale gelmiş, hiçbir metodun uygulanamayacağı hallerde belgelerin muhafazasında mecburi olarak kullanılan bir belge koruma metodudur. Bu metodda belge, iki şeffaf tabaka (mylar, melinex) arasına yerleştirilir. Hattâ bu yerleştirme işi, eldiven ve ince pens kullanılarak yapılır ve tabakanın üç veya dört kenarı kaynatılarak belge parçalarının kayması önlenir.

Çok kısa olarak sözü edilen onarım metodlarının herbirinin tatbiki; bilgi, beceri, sabır ve tecrübe gerektirir. Belgelerin bakım tedavi ve onarımında çeşitli malzeme, alet ve cihazlar kullanılsa dahi bu büyük görev bunları yapan kişiye düşer. Çünkü makinalar yardımı ile yapılan işlemlerde dahi insan faktörü hep işin içerisindedir ve maalesef bu işlerin büyük çoğunluğu makinalar ile yapılamaz.

Arşiv malzemesin korunması ve restorasyununda başarı; her şeyden önce malzemenin çok iyi tanınması, malzemeye uygulanacak gerek restorasyon öncesi işlemlerde ve gerekse restorasyonda kullanılabilecek madde, malzeme, alet ve metodların çok iyi bilinmesi, bunların bu konuda eğitilmiş, tecrübeli, sabırlı ve mahir kişilerce uygulanması ve her atılan adımdan emin olunması ile mümkündür. Bunun yanısıra, restore dahi edilse, uygun şartlarda korunmayan malzemenin tekrar tahrip olacağının da hiç akıldan çıkarılmaması gerekir.

Bibliyografya

- Aren, Tülin: Arşiv Problemleri ve Arşivcilik. - Ankara: Başbakanlık Basımevi,1976. - 92 s.

- Benoit, Gérard- Danièle Neirinck: Endüstriyel ve Tropikal Ülkelerin Arşiv Binalarında En Ekonomik Korunma Metot ve Vasıtaları = Les Moyens de Conservation les Plus Économiques Dans les Bâtiments d'Archives des Pays Industriels et Tropicaux / çev. Nihal Somer. - Ankara: Başbakanlık, 1990. - IX, 60 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı; yayın no. 8)

- Binark, İsmet: Arşiv Belgelerini Tahrip Eden Mikroorganizma ve Böceklere Karşı Korunma Metodları. - **Arşiv ve Arşivcilik Bilgileri**. - Ankara: Başbakanlık Basımevi, 1980. - 153-159. ss.(T.C. Başbakanlık Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı; yayın no. 3. Gn. no. 049)

- Binark, İsmet: Arşiv Belgelerinin Restorasyonu ve Kullanılan Metodlar. - **Arşiv ve Arşivcilik Bilgileri**. - Ankara: Başbakanlık Basımevi, 1980. - 160-179. ss. - (T.C. Başbakanlık Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı; yayın no. 3. Gn. no. 049)

- Binark, İsmet: Arşiv Dokümantasyonunun Restorasyonu. - **Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni**, XXIX (2), 1980, 109-120. ss.

- Binark, İsmet: Eski Kitapçılık Sanatlarımız. - Ankara: Ayyıldız Matbaası, 1975. - XIV, 162 s.

- Çetin, Atilla: Arşiv Notları. - Ankara: Başbakanlık Basımevi, 1976, 69 s.

- Duchein, Michel: Arşiv Binaları ve Teçhizatı = Les Batiments et Equipments d'Archives / çev. Cemil Göker. - Ankara: Milli Eğitim Bakanlığı, 1974. - IX, 240 s.

- Flieder, François: Mikroorganizmalar ve Böcekler Tarafından Tahrip Edilen Arşiv Belgelerinin Dezenfeksiyonu = La Désinfection des Documents d'Archives Attaqués par les Microorganismes et les Insects / . çev. Atillâ Çetin. - **Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni**, XXV (2), 1976, 77-78. ss

- Flieder, Françoise - Michel Duchein: Livres et Documents d'Archives: Sauvegarde et Conservation. - Paris: UNESCO, 1986. - 89 s.

- Kathpalia, Yash Pal: Arşiv Malzemesinin Korunması Ve Restorasyonu = Conservation and Restoration of Archive Materials / çev. Nihal Somer. - Ankara: Başbakanlık Basımevi, 1990. - XLII, 219 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı; yayın no. 6)

- Kathpalia, Yash Pal: Kitapların Korunması / çev. Nail Bayraktar. - **Türk Kütüphaneciliği Dergisi**, I (4), 1987, 213 - 215.ss.

MİKROGRAFİ

Dr. Nihal SOMER
Şube Müdürü

Mikrografi

İlk çağlardan itibaren insanlar, yaşadıkları belirli olayları yazarak veya çizerek kaydetmişlerdir. Bilindiği gibi yazma ortamı olarak papirüs, bez, ağaç kabuğu, parşömen, tirşe ve en son olarak da kâğıt kullanılmıştır. 19. yüzyılın başlarından itibaren kâğıda olan talep artmış ve önceleri belirli olayları kaydetme ya da bilgi iletimi için kullanılan kâğıt; teknolojik ve ticarî hayattaki gelişmeler ile günlük hayatımızda daha büyük önem kazanmaya başlamıştır. Kâğıdın önemi, saklanmak istenilen bilgiyi taşıyabilecek bir ortam teşkil etmesinden, yani taşıdığı bilgiden kaynaklanmaktadır. O halde konu, bilgiyi sağlıklı olarak uzun süreli saklayabileceğimiz ortamın tesbitidir.

1. Bilgi Saklama Ortamları

Günümüzde kullanılabilecek bilgi saklama ortamları 4 grupta toplanabilir:

1. Kâğıt ortam

2. Manyetik ortam (Bilgisayarlar)

3. Mikrografi

4. Optik ve manyetik ortam (Optik diskler)

Elimizdeki bilgilerin hangi ortamda saklanabileceğine karar verebilmek için, bu ortamları incelemek ve amacımıza bağlı olarak ortamlar arasında verimlilik değerlendirmesi sonucunda seçim yapmak gerekir.

a. Kâğıt Ortam

Günümüzde gerek devlet dairelerinde, gerekse bankalar, sanayi kuruluşları ve çeşitli şirketlerde bilgi toplama ve iletişiminde en yaygın kullanılan ortam kâğıttır. Sayısı her geçen gün artan bu kâğıt belgeler için özel yerler ayrılmakta ve binalar yaptırılmaktadır.

Kâğıt ortamdaki bir kaydın kullanımında aşağıdaki işlemlerle karşılaşılır,

1. Kâğıt üzerine bilgi kaydedilmesi veya dışarıdan üzerine bilgi kaydedilmiş belge kabulü,

2. Birbiri ile ilişkisi olan belgelerin yanyana getirilip dosyalanması,

3. Bu dosyaların dolaplara veya arşive kaldırılması,

4. Gerektiği zaman bu dosyaların çıkarılarak içindeki belgelere erişilmesi,

5. İstendiğinde bu belgelerin çoğaltılıp gerekli yerlere veya kişilere dağıtılması,

6. İşi biten belgelerin dosyasındaki yerine koyulup dolap veya arşivdeki yerine kaldırılmasıdır.

Bütün bu işlemler sırasında karşımıza birçok problem çıkmaktadır,

Genelde tek kopya olan bu belgelerin arşivlerden çıkartılması, depolanma ortamından çalışma ortamına taşınması, daha sonra kullanıldıktan veya fotokopi vs. alındıktan sonra depolanma ortamına geri koyulması işlemleri sırasında çevre şartlarının (nem, sıcaklık, ışık, çeşitli kirleticiler vb.) değişmesinden ve kullanımdan kaynaklanan tahribatlar olmaktadır. Özellikle, çok kullanılanlarda veya yıpranmış durumda olanlarda bu tahribat daha da fazla görülmektedir.

Kâğıt ortamda karşılaşılan önemli problemlerden biri de istenilen belgeye erişim süresidir. Özellikle belge sayısı fazla olan kuruluşlarda bu süre daha da artmakta ve bazen belgenin bulunamadığı da olmaktadır. Belgeye erişinceye kadarki zaman kaybının yanısıra insangücü kaybı da ayrı bir problem oluşturmaktadır.

Ayrıca, taşıma ve kullanım sırasında bir de emniyet faktörü ortaya çıkmakta, orijinal belge üzerinde çalışma, mahzurlar doğurmaktadır.

Belgeler taşınırken veya yerine koyulurken hatalı dosyalama durumu ile de karşılaşılabilmekte ve bu da erişim süresinin uzamasına ve hattâ belgenin bulunamamasına sebep olmaktadır.

Orijinal belgeden kopya çıkartılırken, özellikle ciltli veya büyük belgelerin kopyaları alınırken, hem birçok zorlukla karşılaşılmakta ve hem de belgeler zarar görmektedir.

O halde kâğıt ortamdaki bir kaydın kullanımındaki problemleri,

— Yıpranma

— Zaman ve insan gücü kaybı

— Güvenlik

— Hatalı dosyalama

— Kopyalama zorlukları

— İşletim maliyeti

olarak özetliyebiliriz.

b. Manyetik Ortam (Bilgisayarlar)

Bilgisayarda bilgi saklama ortamı manyetik bantlardır. Manyetik bantlara bilgiler klavye kullanılarak girilir. Ayrıca, kâğıtlardaki görüntü ve bilgiler ile belgeleri tarayıcılar vasıtası ile sayısal sisteme dönüştürerek bantlara aktarmak mümkün olur. Hattâ taranarak bilgisayara alınmış düzgün ve tekdüze yazıları OCR (Optic Character Reader) ünitesi ile okutturup bunların muhtevası ile işlem yapmak dahi mümkündür.

Manyetik bantların çok kısa sürede yedekleme gerektirmesi ve arşiv belgeleri bilgisayara aktarıldığında hukukî geçerliliklerinin olmaması sebebiyle arşivcilikte belge saklama ortamı olarak tek başına bilgisayarlar kullanılmaz. Bunun yerine daha uzun ömürlü olan ve daha az yer kaplayan optik diskler kullanılır. Ancak optik diskler, bilgisayar desteği olmaksızın kullanılamazlar çünkü onlar sadece saklama aracıdır. Belgeleri veya bilgileri bu ortama aktarmak, bunlara işlem yaptırmak ve erişmek hep bilgisayar vasıtası ile olmak zorundadır.

Daha önce de belirtildiği gibi belgelerin bilgisayara aktarılabilmesi tarayıcılar ile yapılır. Tarayıcıların çözümleme güçleri ve tarama alanları sınırlıdır. Son yıllarda görüntüleri sayısal sisteme dönüştüren çok yüksek çözünürlüğü olan kamera tarayıcılar geliştirilmiş ve bu sayede tarayıcıların bir çok mahzuru ortadan kalkmıştır ve bunlar sayesinde "bilgisayar-optik disk-kamera tarayıcı" kombinasyonu, belge saklama ortamı olarak optik disk yardımı ile bilgisayar kullanımına yeni bir ufuk açmıştır.

c. Mikrografi

Bilgi taşıyan her türlü yazı, evrak, kitap, gazete, mecmua, plân, proje, broşür, bilgisayar çıktıları, disk, disket ve hattâ teyp bantlarındaki bilgi stokları veya bilgileri "mikroform" denilen film esaslı şekle çeviren teknolojiye "Mikrografi" denir. Bir başka deyişle; kaynak kâğıt üzerindeki bilgilerin özel bir kamera ile küçültülüp mikroform üzerine kaydedilmesi, bu mikroformların banyo işlemlerinden geçirilmesi ve gerektiğinde özel cihazlar yardımı ile kaydedilen bilgilere erişilerek bu bilgilerin görülmesi veya bastırılmasını sağlayan tekniklerin tümüne "Mikrografi" denir.

Mikrografi, kâğıt ortamdaki bir kaydın kullanımında karşılaşılan hemen her probleme çözüm getirebilmekte ve belgelerin etkin ve verimli olarak kullanılmasına imkân vermektedir. Şöyle ki:

— Orijinal belge yerine mikoformu kullanıldığı için, yıpranmalar önlenmekte, güvenlik problemi ortadan kalkmaktadır.

— Çoğaltma ya çekim anında ya da daha sonra mikroformlardan yapıldığı için orijinal belgeden kopya alınırken karşılaşılan zorluklar ve belgelerin zarar görme ihtimali ortadan kalkmaktadır.

— Kâğıt ortama göre %98'e erişen bir alan tasarrufu sağlanabilmekte; bu sebeple de mikroformlarda saklama güvenliği çok daha kolay ve ucuza yapılabilmektedir.

— Bilgisayar destekli erişim tekniği kullanarak erişim süresi çok kısa sürelere indirilebilmekte; zaman ve insan gücü kaybı önlenmektedir.

— Çekilecek yedek kopyaların başka bir yere taşınıp saklanmasına imkân vermektedir.

— Film üzerine çekilen bir görüntünün yerinden çıkarılması veya üzerinde değişiklik yapılması mümkün olmadığı için hatalı dosyalama ve kaybolma problemleri ortadan kalkmaktadır.

Bütün bu problemlere çözüm getirebilen mikrografinin de bazı mahzurları vardır. Şöyle ki:

— Mikrografi teknolojisinden faydalanabilmek; bu sistemi kurmak için yatırım, işletebilmek için ise işletim maliyeti gerektirir. Sistemin kurulup işler hale gelmesi için maliyetin yanısıra yetişmiş elemana da ihtiyaç duyulmaktadır.

— Çok uygun şartlarda koruma altına alındığı zaman ömürlerinin 100-500 yıl olabileceği tahmin edilen mikrokopyaların, ömürleri tamamlanmadan kopya edilmeleri gerekmektedir.

— Mikrofilmler; orijinal belgelerin görünümünü aynen aksettirmekle beraber, yapılabilecek teknik hatalar sonucu belgenin aslını değişik gösterebilmekte ve ayrıca belgenin yapıldığı kâğıdın cinsi, filigran özellikleri, mürekkebinin renk ve cinsi hakkında yani belgenin dış görünüşü ile ilgili fikir verememektedirler. Bu gibi durumlarda belgenin aslına bakmak gerekmektedir.

— Mikrofilm kopyalar, orijinal belgenin çok fazla tahrip olduğu veya mevcut olmadığı hallerde orijinal belge yerine geçmekte yani ancak o zaman hukukî geçerlilikleri olmaktadır. Bunun sebebi de fotomontaj ile orijinal belgenin değiştirilerek mikrofilm kopyası yapılabilme ihtimalidir.

Hizmet amacı aynı olan, ancak fizikî görünümleri farklı mikroform üreten çeşitli mikrofilm sistemleri "Mikrografik Sistemler" olarak tanımlanırlar. Mikrografik sistemler sistem yapılarındaki teknik farklılıklarından dolayı iki grupta toplanabilir:

Konvansiyonel Mikrofilm Sistemleri,
COM (Computer Output Microfilm) Sistemi.

Konvansiyonel mikrofilm sistemlerinin kullanım alanı çok yaygındır. Ancak COM sistemi de, sayısı her geçen gün artan bilgisayarların kâğıt

dağları oluşturan çıktılarına kesin çözüm getirmesi sebebiyle önem taşımaktadır.

ca. Konvansiyonel Mikrografik Sistemler

Farklı dosya yapılarına sahip kuruluşların çeşitli boyutlarda ve değişik özelliklere sahip belgelerinin mikroformlara aktarılabilmeleri için mikrografik sistemler sahasında farklı mikroformlar geliştirilmiştir. Mikroformlar; Rulo film ve Birleşik filmler olmak üzere iki temel grupta, birleşik filmler de kendi içinde 4 grupta toplanabilir:

Mikroformlar

Rulo Film	Birleşik Filmler
	- Mikrofiş
	- Pencereli kart (Apertür kart)
	- Ceket film
	- Strip film

Mikroformların meydana getirilme yolu hemen hemen aynıdır. Genel olarak hepsinde:

— Görüntülerin filme çekilmesi (Çekim cihazı),

— Çekilen görüntülerin banyo işlemlerinden geçirilmesi (Banyo cihazı),

— Mikroformların çoğaltılması (Kopya cihazı),

— Görüntülerin okunması (Okuyucu cihazı),

— Gerekli görülen belgelerin kâğıda basılması (Baskı cihazı),

safhaları vardır ve bu safhaları gerçekleştirebilecek çeşitli cihazlar ve aynı cihazın değişik tipleri mevcuttur. Mikroformu alınacak belge miktarına, cinsine, boyutuna, günlük olarak belge erişim sıklığına ve malî imkânlara bağlı olarak kullanılacak mikroform çeşidine karar verildikten sonra, kullanılacak cihazların tiplerine ve mikroforma erişim tekniğine karar verilir.

Mikroforma çekme işleminde; çekimi yapılacak belgelerin yerleştirildiği bir tabla, bu tablayı aydınlatacak bir ışıklandırma sistemi ve çekimi gerçekleştirecek, fotoğraf makinasına benzer bir kamera sistemi bulunur. Günümüzde düz çekim tablalarının yanısıra, ciltli belgelerin ciltlerine zarar vermeden filme alınabileceği basamaklı çekim tablaları ve belgelerin düzgün durmasını temin eden vakum sistemli tablalar da mevcuttur. Ayrıca, boyut-

ları aynı olan düzgün belgelerin otomatik olarak arka arkaya çekimlerinin yapılabileceği rotari kameralar ile bunlara bağlı otomatik beslemeli tabla-ları ihtiva eden sistemler de vardır. En küçük belgeleri çekebilen kameralar olduğu gibi A0 ebadına kadar olan belgeleri çekebilen ve kamera başlıklarını değiştirmek suretiyle her türlü mikroforma görüntü çekebilen kameralar da mevcuttur.

Mikrofilme alınan görüntülerin; developman, tesbit ve yıkama safhalarından geçirilmesine "Banyo işlemleri" denir. Bu işlemler manüel olarak yapılabileceği gibi otomatik banyo cihazlarında da yapılabilmektedir. Günümüzde elektronik ısı kontollü, otomatik birçok tip banyo cihazı mevcuttur.

Mikroformların, aynı formda çoğaltılıp dağıtılması kolay, pratik ve ucuz olması yönünden bütün dünyada tercih edilmektedir. Mikroformların çoğaltma işini yapan cihazlara "Dublikatör" veya "Kopya cihazı" denir. Bu cihazların da değişik tipleri vardır.

Mikroform halindeki görüntülerin okunup incelenmesi "Okuyucu"denilen cihazlarda yapılır. Hem okuma ve hem de istenilen görüntünün baskısının elde edildiği cihazlara da "Okuyucu/Baskı cihazı" denir. Bu cihazlar yardımı ile mikroformdaki görüntüler ekrana getirilip büyütülebilir ve istendiğinde birkaç saniye içinde baskı alınabilir. Bu cihazların da ekran büyüklüğü, baskı boyutları, büyütme oranları, mikroform çeşitleri farklı olabilen birçok tipi mevcuttur.

Rulo Film

Arşiv ve kütüphane gibi kuruluşlarda en fazla kullanılan, bankalar, sigorta şirketleri, noterler, gazeteler gibi kuruluşların arşiv problemine çözüm getiren en eski ve ucuz mikroform türü rulo filmdir. Çekilen belgelerin büyüklüğüne bağlı olarak 16 mm ve 35 mm olmak üzere iki farklı genişlikte rulo film kullanılmaktadır.

16 mm genişliğindeki rulo filme genelde en büyük A3 ebadında belge çekilebilir ve 100" (30 m.) uzunluğundaki 16 mm'lik bir rulo filme takribi 6000 adet A4 ebadında belge çekimi yapılabilir. 35 mm genişliğindeki rulo filme ise genelde en büyük A0 ebadında belge çekilebilir ve 100" (30 m.) uzunluğundaki 35 mm'lik bir rulo filme takribi 500-600 adet A0 ebadında belge çekimi yapılabilir.

Rulo film daha çok, belge adedi fazla olan, sürekli yeni belgeler gelen ve belgeye sık erişilmesi gereken durumlarda kullanılmaktadır. Belgelerin mikrofilme çekilme amaçlarından birinin de doğru dokümana kısa sürede erişmek olduğu düşüncesinden hareketle pek çok erişim ve erişimi kolaylaştırıcı endeksleme tekniği geliştirilmiştir. İşte rulo filmi diğerlerinden ayıran en önemli farklardan biri de erişim tekniğidir. Önceleri film üzerindeki istenilen görüntüye, tek tek bakarak erişiliyordu. Günümüzde ise, bilgisayar

ve mikrografi cihazları arasında bağlantı kurularak, belirli bir görüntüye en kısa zamanda erişilmektedir.

"Bilgisayar Destekli Erişim" adı verilen bu teknikte; mikrofilmi alınan belgelerin indeks bilgileri bilgisayara girilmekte ve hazırlanan programlar kullanılarak indeks bilgiler aracılığı ile istenilen görüntünün hangi mikrofilm rulosunun neresinde olduğu belirlenmektedir. İlgili rulo okuyucu cihazına takıldıktan sonra bilgisayar komutları ile istenilen görüntüye çok kısa sürede erişilerek gerektiği zaman baskı alınabilmektedir.

Birleşik Filmler

Birleşik filmler; belge adedi az olan, belge giriş çıkışı fazla olmayan ve belgeye sık erişilmesi gerekmeyen durumlarda kullanılan mikroformlardır. Birleşik filmlerin en çok kullanılan tipleri Mikrofiş, Pencereli kart (Apertür kart), Ceket film, Strip filmdir.

Mikrofiş

Mikrofiş, belge sayısının az olduğu işletmelerde kullanılan ve özellikle çeşitli bilgilerin belirli yerlere dağıtımı halinde bilgi akışı ve ulaşımının çok daha ucuz, kullanışlı ve pratik olduğu birleşik filmdir. Tek bir mikrofilm sayfası halinde olan mikrofişin standart ebadı 105x108 mm'dir.

Bir mikrofişe sığdırılan bilgi miktarı, küçültme oranı ve belge boyutları ile orantılıdır. Bir mikrofiş üzerine A4 ebadında ortalama 240 adet belge çekilebilir. Bu sayı A5 ve daha küçük boyutlar için 3000 e kadar çıkabilmektedir.

Pencereli Kart

Pencereli kart; proje paftaları, mimari ve teknik çizim gibi özellikle A0-A1 boyutlarına varan büyük dokümanların mikrofilme çekilmesi gibi özel amaçlar için kullanılan bir mikroform türüdür. 80x185 mm ebadında bir kart ve üzerine yerleştirilmiş 35 mm genişliğinde bir film karesinden meydana gelir. Kart üzerine açıklayıcı bilgiler, başlık veya indeks bilgileri tutulabilmektedir.

İlk uygulamalarda, 35 mm rulo filmden bir kare-çekim parçası pencereli kartın penceresine monte edilerek üretiliyordu. Gelişen teknoloji ile günümüzde "Processor Camera" kullanılarak çekimler direkt pencereli kartın penceresi üzerine yapılabilmektedir.

Ceket Film

Ceket filmler, polyester malzemeden yapılmış ve "ceket" denilen koruyucu kanallar içerisine rulo film parçalarının yerleştirilmesi ile elde edilen

mikrofiş ebadında mikrofilmlerdir. Bunlar genelde 16 mm, bazı hallerde ise 35 mm filmlerden elde edilirler.

Diğer birleşik filmlerde olduğu gibi belge sayısı az kuruluşlarda kullanılırlar. Polyster tabaka filmi koruduğu için, filmin normalden daha uzun süre kullanılması sağlanmış olur. Özellikle güncelleştirme olayının gerektirdiği durumlarda meselâ; sigorta şirketlerinin müşteri dosyaları, bankalardaki müşteri istihbarat dosyaları veya imza sirküleri için kullanılırlar. Mikrofişe nazaran daha az bilgi taşıyabilmektedirler.

Strip Film

16 mm veya 35 mm rulo filmden parçalar çıkarılarak elde edilen mikroform türüdür. Genellikle mikrofiş okuyucu cihazı olan kuruluşlar, maliyet faktörünü dikkate alarak belgelerini rulo filme çeker, bu rulo filmlerden film parçaları keserek bunları, mikrofiş okuyucu cihazında kullanırlar.

Birleşik filmlerin hepsinde belge sayısının ve giriş çıkışların az olması söz konusudur. Bunlarda bilgisayar destekli erişim teknolojisinin henüz kullanılamaması sonucu birleşik filmler, kâğıt ortamın yanlış dosyalama veya kaybolma gibi bazı problemlerine tam çözüm getirememektedirler. Ancak, daha önce belirtildiği gibi özellikle birleşik film kullanmayı gerektiren uygulamalar vardır.

cb. Com Sistemi

COM, Bilgisayar Çıktısı Mikrofilm (Computer Output Microfilm) manasını taşıyan kelimelerin baş harflerinin birleştirilmesi ile elde edilmiştir. COM fişte bilgisayar çıktısı bilgiler, "COM Recorder" ünitesi kullanılarak mikrofiş görünümündeki COM fişe aktarılır. Bilgisayar çağı olan günümüzde COM fiş sistemi sayesinde yoğun bilgisayar çıktılarına çözüm getirilerek; arşivleme maliyetinde %99, işçilik maliyetinde %80, postalama maliyetinde %97, malzeme maliyetinde %98'e ulaşan tasarruf sağlanabilmektedir.

Takribi 270 sayfalık bilgisayar çıktısını 1 adet COM fişe sığdırmak ve gerektiğinde "Baskı cihazı" kullanarak kâğıt baskı elde etmek mümkün olmaktadır.

d. Optik ve Manyetik Ortam (Optik Diskler)

Son yıllarda kullanımı giderek artan, kâğıt ortamdaki problemleri ortadan kaldıran diğer bir ortam, manyetik ve optik ortamın birleştirilmesi ile ortaya çıkan "Lazer Disk Teknolojisi"dir. Çok yeni olan bu teknoloji en fazla ABD'de kullanılmakta ve üzerinde araştırmalar sürdürülmektedir.

Bu teknojide; lazer ışınlarından faydalanılarak belgelerin bir tarayıcı (scanner) yardımı ile görüntüleri alınmakta, bu görüntüler sıkıştırılmakta (Compress), "optik disk" denilen disklere kaydedilmektedir. Bir bilgisayar

yardımı ile de indekslemeler yapılmaktadır. Belgeye ulaşmak istenildiğinde bilgisayar indeks bilgileri kullanılarak belgeye erişilmekte ve geri işlemler ile belge görüntüsü ekrana getirilmektedir. Gerekli hallerde ekrandaki görüntü kâğıda aktarılabilmektedir.

Bu sistemin mahzurları

— Çekim sırasında gerek tarama ve gerekse disk üzerinde daha az yer tutması için belge üzerindeki boşlukların sıkıştırılması işlemleri sebebiyle çekimin yavaş olması,

— Tecrübe edilmiş ömrünün 10-15 yıl olması,

— Tek parçada taranabilecek belge ebadının A3 ile sınırlı olması,

— Belge kâğıdının cinsi ve özellikleri, mürekkep cinsi belgenin dış görünüşü ile ilgili fikir vermemesi,

— Hukukî geçerliliğinin olmaması vb.

olarak sayılabilir. Ancak bu teknolojide erişim hızlı olmaktadır. Ayrıca yapılan suni yaşlandırma testleri, disklerin 100 yıl bozulmadan dayanabileceğini göstermektedir.

Bütün bu sebepler göz önüne alınınca, çok yeni sayılabilecek bu teknoloji belgeleri büyük olmayan, belge sayısı çok değil ve fakat çok sık erişim gerektiren dosya yapısındaki kuruluşlar için uygun bir çözüm olarak gözükmektedir. Ancak son yıllarda, silinemeyen ve ilave yapılamayan disklerin yapılmasının ve teknolojik ilerlemelerin, optik disklerin arşivcilikte de geniş çapta kullanılabilmelerine imkân sağlayacağı düşüncesini gündeme getirmektedir.

2. Arşivlerde Mikrofilmin Kullanılması ve Mikrofilmlerin Korunması

Arşivlerde mikrofilmler değişik amaçlar için kullanılırlar:

Arşivlerde bulunan belgelerin uğrayabilecekleri tahribat ve yıpranma düşünülerek, belgelerin mikrofilmi alınır ve asılları uygun koruma şartlarında saklanır. Bunlara "Emniyet Mikrofilmi" denir. Emniyet mikrofilmleri genellikle iki veya üç nüsha yapılır. Bunlardan biri "Emniyet Kopyası" olarak arşivden başka bir yerde uygun koruma şartlarında saklanır. İkincisi "Master Kopya" denilen ve gerekli hallerde belge kopyalarının çıkartılacağı nüshadır ve araştırıcıya verilmez. Üçüncüsü ise "Kullanım Kopyası " denilen ve araştırıcıların istifadesine sunulan kopyadır. Bu kopya periyodik olarak kontrol edilir ve yıpranların yerine master kopyadan yenileri yapılır.

Arşivde olmayan veya bazı kısımları eksik olan bir fonun veya koleksiyonun tamamlanabilmesi için, başka arşivlerden veya kuruluşlardan mikrofilm alınabilir. "Tamamlama Mikrofilmi" denen bu mikrofilmler ile o fon veya koleksiyonlar tamamlanır ve hatta bütünüyle araştırmaya sunulur.

Fazla yer kaplaması sebebiyle ayıklama sırasında imhasına karar verilen belgelerin bir kısmının mikrofilme alınıp bu şekliyle saklanması uygun görülebilir. Buna "İkâme Mikrofilmi" denir. Ancak, mikrofilmin hukukî geçerliliği düşünülerek bu işin çok dikkatli yapılması gerekir.

Mikrofilmlerin iyi bir şekilde bakım ve korunmasının yapılabilmesi için, mikrofilmlerin imalâtlarında kullanılan malzemeler ve gördüğü işlemler ile bunların nasıl depolanıp kullanılacaklarının çok iyi bilinmesi gerekir. Kullanılan filmin cinsi, filme yapılan developman, tesbit, yıkama ve kurutma işlemleri ile depolanma şartları filmin nihaî ömrünü etkiler. Mikrofilmlerin ömürlerini uzatmak için özel şartlarda korunmaları gerekir.

— Yüksek nem,

— Yüksek sıcaklık,

— Sıcaklık ve nem değişmeleri,

— H_2S, H_2O_2, organik buharlar gibi kirleticiler,
— Su,

— Yangın

mikrofilmlerin bozulmalarına sebep olan faktörlerdir. Mikrofilmler depolanırken yukarıdaki faktörlerin gözönüne alınmaları gerekmektedir. Depolanma ortamının temiz, nisbî neminin %40-50, sıcaklığının 12-15^{0}C olması gerekir. Çünkü, nisbî nem %60'ın üstüne çıktığında mantar teşekkülü (küflenme), çok düşük nem de ise kırılganlık, kıvrılma ve statik yüklenme meydana gelir. Uzun vadeli korumalar için bu şartları sağlayacak tek pratik çözüm yolu, iyi ve kontrollü bir iklimlendirmedir. İklimlendirme ile aynı zamanda toz ve hava kirleticileri de bertaraf edilmiş olur. Daha emniyetli bir koruma için ise mikrofilmler; yangından etkilenmeyen, toz geçirmeyen, çelikten yapılarak paslanmaz, lekelenmez ve yanmaz bir boya ile boyanmış kasalarda saklanabilirler. Fiziksel ve kimyasal zararlı unsurlara karşı gerektiğinde filmler yıkanmalıdır. Ayrıca, filmler eskimeye karşı, periyodik sürelerle gözden geçirilmeli ve süresi dolmuş filmler yenilenmelidir.

Mikrofilmler rulo, şerit veya tek olarak saklanabilirler. Arşivlerde saklanmak üzere çekilmiş mikrofilmler, genellikle rulo şeklinde ve kurşunlu teneke kutular içerisinde muhafaza edilirler. Eğer mikrofilmler çalışma gayesi için kullanılacaksa, bunların şerit (35 mm'lik filmde altı adet tek kare,

uzunluk 230 mm) olarak veya tek tek (70 mm'lik filmlerde) muhafazası tavsiye edilir.

Tek veya şerit halindeki mikrofilmler, saydam kâğıt ve plastikten yapılmış muhafazalar içerisinde, kart gibi tasnif edilerek saklanabilir.

Genellikle arşivlerde, karton kutular içerisine yerleştirilen bobinler, özel surette yapılmış metal dolaplarda muhafaza edilirler. Pratikte kullanılan dolaplar 8 çekmeceli olup, her çekmecede 48 bobin saklanabilmektedir.

3. Arşiv Belgelerinin Mikrofilm İçin Hazırlanması

Tasnif edilmemiş belgelerin, sıhhatli bir şekilde mikrofilme alınması mümkün değildir. Zira karışık bir belge grubunun mikrofilmi kullanılamaz. Mikrofilm için belgelerin hazırlanmasında yapılacak ilk iş, çekimi yapılacak arşiv fonunun çok titiz bir şekilde tasnifini sağlamaktır. Orijinal belgelerdeki tasnif hataların düzeltmek mümkündür. Mikrofilm çekimi yapılmış, tasnifi hatalı olan belgelerde ise, bu durum büyük güçlükler doğurur. Ayrıca, orijinal fon iyi tasnif edilmiş bile olsa, envanterdeki sırasında olup olmadığı mutlaka kontrol edilmeli ve eğer varsa, aradaki boşluklar tesbit edilmelidir. Demek ki, mikrofilmden önce belgelerin tam olarak tasnif edilmiş ve envanterlerinin çıkarılmış olması gerekir.

Her bobin için; filmi çeken kuruluş adı, çekilen fonun veya belgenin adı, çekiliş tarihi, belgenin orijinal kodu ve bobin kodu, bobin seri numarası, eğer bobin devam ediyorsa diğer bobinin kodu gibi tamamlayıcı unsurlar kaydedilmelidir.

Bir bobine birden fazla fon çekilmemesi, üzerinde önemle durulması gereken bir husustur.

4. Mikrofilmlerin Kodlanması ve Kataloglanması

Çekimi yapılan mikrofilm serilerinin kodlanması ve kataloglanması, bazı özellikler taşır. Zira mikrofilmler için, klasik kataloglardan farklı katalog hazırlanması gerekir.

Mikrofilme çekilmiş fonun dokümanları, birbirini takip eden kod numarası almalıdırlar. Fransız arşivcilik sisteminde, kontrolun sağlanabilmesi için, her belgenin esas kod numarasının yanı sıra, bir de mikrofilm numarası eklenmektedir.

Mikrofilmlerin tasnifi ve kodlanmasında, alışılmış arşiv tasnif ve kodlama usûllerinden de yararlanmak mümkündür.

Mikrofilm kataloglarının hazırlanmasında gözönünde bulundurulacak temel prensipler şunlardır:

1. Mikrofilme alınmış belgenin doğru olarak kodlanması ve analiz edilmesi:

Mikrofilm çekimi yapılmış belge daha önce başka bir yerde tanıtılmış ise, mikrofilm kataloğunda analizi kısa, belge ilk defa tanıtılıyorsa tafsilâtlı olmalıdır.

2. Mikrofilm özellikleri, uzunluğu, filmin cinsi (negatif, pozitif gibi), çekim tarihi vb. hususlar belirtilmelidir.

Mikrofilme çekilmiş fon veya fon bölümleri için, kataloglamayı kolaylaştırmak için şu çalışmalar yapılmalıdır,

1. Tanıtıcı teknik fiş: Bu fişte, kullanılan filmin cinsi, uzunluğu, kullanılış şekli, çalışmanın yapıldığı tarih, yapılan her yeni çalışma (detayları ve tarihleriyle) işaretlenir. Bu tanıtıcı temel fiş, özel bir fiş kataloğunda saklanır. Yeni bir laboratuvar çalışması, kontrol veya fonun tam olarak bilinmesi yönünden tutulması gereklidir.

2. Envanter: Tanıtıcı teknik fişten daha az detaylı olarak hazırlanmalı ve bobinin baş kısmına bir kopyası mutlaka ilâve edilmelidir.

3. Dosya: Bu dosyalara envanterlerin bir nüshasıyla birlikte, mikrofilm hakkında gerekli bilgiler kaydedilmeli ve daha sonra yapılacak bütün işlemler bu dosyaya geçirilmelidir.

Ancak bunlar yapıldıktan sonradır ki, sıhhatli bir katalog çalışması ve düzenlenmesine geçilebilir.

Mikrofilmlerin indekslenmesi konusunda birtakım yeni teknikler geliştirilmiştir. Mekanografik kartlar ve film üzerinde kodlama yardımıyla, bu konudaki araştırmalar günümüzde büyük ilerleme göstermiştir.

Filmlerin kayıt işlemi son derece dikkatli bir şekilde yapılmalıdır. Bu kayıt işleminin, özellikle şu hususlara cevap verecek şekilde yapılmasına dikkat edilmelidir:

Kayıt numarası, filmin çekildiği tarih, filmi çektiren kuruluş, filmin standart ölçüleri, filmin cinsi, kopya sayısı, diğer kopyaların saklandığı yer, daha sonraki çekimler, arşiv kod ve işaretleri, saklama şekli (bobin veya bant), filmi çekenin adı ve ilâve edilmesi gerekli diğer bilgiler.

Bibliyografya

- Aybaş, O. Tekin: Arşiv: Kil Tabletten Mikrofişe. - **Türk Kütüphaneciliği Dergisi**, I (3), 1987, 132-138. ss.

- Baysal, Jale: Kütüphanecilik Alanında Yeni Kavramlar, Araçlar, Yöntemler. - İstanbul: İstanbul Üniversitesi, 1982. - XII,207 s.

- Binark, İsmet: Arşivlerde Mikrofilm Kullanılması. - **Arşiv ve Arşivcilik Bilgileri**. -Ankara: Başbakanlık Basımevi, 1980. - 100-115. ss. - (T.C. Başbakanlık Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı; yayın no. 3. Gn. no. 049)

- Cook, Michael: Arşiv Otomasyonuna Giriş = An Introduction to Archival Automation / çev. Neclâ İlemin. - Ankara: Başbakanlık, 1991. - XIV, 81 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı; yayın no. 10)

- Crespo, Carmen - Vinas Vicente: The Preservation and Restoration of Paper Records and Books. - Paris: UNESCO, 1984. - VI, 115 s. - (PGI-84/WS/25)

- Cruset, J: Processed Microfilm Storage. - **Unesco Bulletin for Libraries**, XVII (1), Jan.-Feb. 1973, 17-24. ss.

- Çetin, Atilla: Arşiv Belgelerinin Restorasyonu. - Ankara: T.C. Kültür Bakanlığı, 1977. - X, 61 s.

- Gürbüz, Salih L.: Arşivlerde Mikroformların Kullanılması. - **Amme İdaresi Dergisi**, 18 (3), Eylül 1985, 145-154. ss.

- Kurbanoğlu, S. Serap: Mikroformlarda Erişim. - **Türk Kütüphaneciliği Dergisi**, II, (3), 1988, 103-108 ss.

- Leisinger, A. H: Microphotography for Archives. - Washington: International Council on Archives, 1968. - 34 s.

- Tonta, Yaşar A: Mikroformlar. - **Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni**, XXXIII (3), 1984, 102-115. ss.

- Verry, H. R: Document Copying and Reproduction Processes. - London: Fountain Press, 1953. - 358 s.

ARŞİVLERDE BİLGİSAYAR KULLANILMASI

Mevlüt KUŞ
Arşiv Görevlisi

Bilgisayarın Tarihçesi

Bilgisayarın tarihçesi insanların matematik işlemlerini yapmak amacıyla kullandığı ilk alet olan "Abacus"la başlar.

Mekanik ilk hesap makinesi ise Fransız matematikçi Pascal tarafından 1642'de geliştirilmiştir. Daha sonra Alman bilim adamı Leibnitz 1671'de bunu daha da geliştirerek dört işlem yapabilir hale getirmiştir. Bu makine 1960'lara kadar kullanılmıştır. 1944 yılında Harward Üniversitesi'nden Howard Akien MARK'ı geliştirdi. Bu elektronikten çok mekanik bir makinedir. Bazı aritmetik işlemleri sırayla gerçekleştirerek matematik tablolarını otomatik olarak oluşturan bir aletti. Bugünkü anlamda elektronik bilgisayar 1946 yılında A.B.D.de askerî amaçlar için yapılmış olan "ENIAC" (Elektronic Numerical Integrator and Calculator) adlı araçtır. Bu araçta yine matematik tablolarının oluşturulmasında kullanılmıştır. Fakat elektronik devrelere sahip olması dolayısıyla önem arzetmektedir. Şimdi bu aletle ilgili bazı özelliklerden bahsetmek istiyorum. Bu bilgisayar 30 ton ağırlığında, 60 m2'lik bir alanı kaplamaktaydı, 18.000 lamba, 70.000 direnç, 10.000 kondansatör ve 6.000 anahtardan oluşmuş dev bir aletti. O zamanki maliyeti 485.000 dolardı. Bu alet kendi yaydığı ısıya kurban olarak belli bir müddet sonra yandı.

Bilgisayarlar 1950'li yıllardan sonra kuşak kavramı içerisinde incelenmektedirler. Günümüze kadar 5 kuşak içerisinde gelişmişlerdir; Bunlar:

1- I. Kuşak Bilgisayarlar: Vakum tüplü elektronik bilgisayarlardır. Çok ısı yayan, çok fazla enerjiye ihtiyaç duyan, kullanım ve programları zor olan bilgisayarlardır.

2- II. Kuşak Bilgisayarlar: 1955'lerde bilgisayarlarda vakum tüpler yerine transistörlerin kullanılmasıyla birlikte bilgisayarlar küçülmüş ve daha az sıcaklık yayılmaya başlamıştır. Dolayısıyla daha az enerji tüketimi olmuştur. Bilgisayarlarda hız ve kapasite artarken fiyatlar düşmüştür.

3- III. Kuşak Bilgisayarlar: (1965-70) Günümüz bilgisayarlarındaki tümleşik devreler kullanılmıştır. Toplu iğne başı kadar alana milyon civarında devre sığdırılmıştır. Saniyede yaptıkları işlem sayısı milyon ile ifade edilmeye başlanmıştır. Çevirim içi (on-line), gerçek zamanlı (reel time) sistemler bu kuşakta ortaya çıkmıştır.

4- IV. Kuşak Bilgisayarlar: (1971-) Bu kuşak bilgisayarlarındaki önemli gelişme mantık ve hafıza devreleri için büyük ölçekli tümleştirmenin 1971'de kullanımıyla olmuştur. Tüm bunların anlamı, bilgisayarların boyutlarının küçüleceği, işlem gücü ve verimliliğin artacağı ve maliyetin iyice düşeceği şeklinde yorumlanmıştır. Bu kuşakta bilgisayarlar tek bir bütünleşik devre haline gelmiştir.

5- V. Kuşak Bilgisayarlar: Kimi uzmanlara göre IV. kuşaktan sonra bilgisayar teknolojisindeki gelişmelerin izlenmesi güçlülüğü dolayısıyla kuşak kavramı kaybolmuştur. Ancak 1981 yılında Japonlar 10 yıl sürecek 5. kuşak bilgisayar sistemler projesini duyurmuşlardı. Buna göre bilgisayarların hızlarının 1982 yılı bilgisayar hızlarının 10.000-100.000 kat daha hızlı olmaları düşünülmüştür.

Bilgisayar teknolojisindeki gelişmeler o kadar hızlı olmaktadır ki, ileride gerçekleştirilmesi düşünülen organik bilgisayarların temeli şimdiden atılmaktadır.

Ülkemizde ilk bilgisayar 1960 yılında Karayolları Genel Müdürlüğünde kurulmuştur. Bu bilgisayar IMB 650'dir. I. kuşak bilgisayarlardandır. Daha sonraları çeşitli kamu kurum ve kuruluşları da teknolojiden yararlanmaya başlamışlardır. Günümüzde ise bilgisayarlar evlerimize kadar girmiştir.

Terminoloji

Bilgisayar: a) Çok sayıda aritmatik ve mantık işlemlerini çalışması sırasında bir işletmenin işe karışması gerekmeksizin önceden verilmiş verileri belli bir mantığa göre yürüten veri işlemcisidir.

b) Girdi olarak verilen bilgileri yalın yada daha karmaşık işlemlerden geçirdikten sonra kullanıcının tasarımına göre çıktı olarak dış dünyaya sunan elektronik bir alettir.

Otomasyon: Yunanca Automatos deyiminden gelmektedir. Bu işlemin belli araçlar kullanarak gerçekleştirilmesine denir.

Bilgi İşlem: Bilme ve haberleşmenin temeli olan bilginin rasyonel ve otomatik bir şekilde işlenmesine bilgi işlem denir.

Veri: Bir sonuca varabilmek için gerekli olan ilk bilgilere veya işlenmemiş ham bilgilere veri denir.

Donanım: Bilgisayar sistemini meydana getiren fizikî birimlere donanım denir. Bunlar; yazıcılar, monitörler, hard disk, hafıza, klavye vb. gereçlerdir.

Yazılım: Belirli bir işlemi meydana getirmek için yazılmış komutlar bütününe yazılım denir.

Arşiv Otomasyonu: Arşivlerin hizmetlerini ve işlemlerini daha etkin, daha hızlı ve doğru bir biçimde gerçekleştirmek amacıyla söz konusu işlem ve hizmetlerin bilgisayar ve uzak iletişim teknolojisi başta olmak üzere bilgi teknolojisinin tüm ürünlerinden yararlanılmasına arşiv otomasyonu denir.

Otomasyon İçin Gerekli Olan Ön Şartlar

1- Kesintisiz güç kaynağı: Ani elektrik kesintisi esnasında bilgisayara kaydedilen veriler silinir. Bunu önlemek için sistem kurulan yerde kesintisiz güç kaynağı gerekir. Bu elektrik kesilmesi sırasında çok kısa bir sürede devreye girerek sistemin durmasını önler. Böylece zaman kaybı önlenir.

2- Elektronik cihazlar için uygun çevre şartları olmalıdır. Böylece cihazların yıpranması önlenir.

3- Çalışma istasyonlarının yapıldığı bölüm yani veri işleme yerinin uygun olması gerekir. Aynı zamanda veriye ulaşım yerinin de uygun olması gerekir. Terminaller uygun yerler olmalıdır.

4- İhtiyaç olan bütün araç ve gereçler alınabilir olmalıdır. Bunlar yazılım ve donanımdır. Yeterli bütçe ayrılmalıdır.

5- Yeterli derecede yetişmiş uzman personelin bulunması gerekmektedir. Gerek verilerin hazırlanması ve gerekse bu verilere ulaşmak için yapılacak işleri yürütecek personelin bulunması gerekmektedir.

Otomasyona Geçişte Karşılaşılacak Güçlükler

1- Bilgisayara dayalı işlemler bazen zaman açısından elci sistemlere göre daha zor olabilir. Plânlamanın iyi yapılması gerekmektedir. Zaman olarak uzun süren işlemlerin neticesinin verimli ve zamana değer olması gereklidir.

2- Yeni sistem kurmak kolay değildir. Yeterli bütçe imkânı olmalıdır. Sistem kurulduktan sonra da değişik ihtiyaçları karşılayacak şekilde bütçe plânlaması yapılmalıdır.

3- Bilgisayar hizmetlerini paylaşmak sanıldığı gibi kolay değildir.

4- Kullanıcılar belli alanlarda sistemlerde daha iyi hizmet sağlamayabilirler.

5- Kurulan bir sistemi problemsiz çalıştırmak pek o kadar kolay değildir. Zaman zaman problemlerle karşı karşıya kalınabilir.

Arşiv Otomasyonunun Sebepleri

1- Bilginin öneminin artması: Günümüz dünyasında bilginin önemi hızla artmıştır ve artmaya da devam edecektir. Bu kadar önemli olan bilginin hüviyeti ne olursa olsun, nerede olursa olsun bir an önce araştırmacıya sunulması zorunluluğunu getirmektedir. Bu amacı gerçekleştirmek ise günümüz teknolojik araçları ile mümkündür.

2- Belgelerin hızla artması: Devletin vatandaşlarına yapmış olduğu hizmetler ve haberleşme çeşitlenmiş ve hızla artmıştır. Buna paralel olarak belgeler de o denli çoğalmıştır. Bunlara bir an önce erişim teknolojik araçlar sayesinde daha da kolaylaşacaktır.

3- Arşivlerdeki yoğun emek gerektiren işlemler: Arşivlerdeki belgeleri düzenleyip hizmete sunmak yoğun emek gerektirmektedir. Envanterlerin ve diğer araştırma vasıtalarının hazırlanması çok büyük emek sarfiyatı gerektirme düşüncesi dolayısıyla otomasyona geçme düşüncesi doğmuştur.

4- Rutin işlerden kurtulmak için: Rutin işler her zaman personelin çalışma azmini kırmaktadır. Bu gibi işlemlerin sebep verdiği bu olumsuz durumdan kurtulmak için bilgisayara geçmek yararlıdır.

5- Zamanın önem kazanması, buna karşılık arşivistlerin zamanının kısıtlı olması: Arşivistler bir taraftan hızlı bir şekilde artan belgeleri düzenlerken bir yandan da bu belgeleri ilmin hizmetine sunmakla görevlidirler. Belgelerin düzenlenmesi ayrı bir teknik gerektirir. Bu ise kısa zamanda yapılacak iş değildir. Bunun için arşivistler zamanlarını en ekonomik bir şekilde kullanmalıdırlar. Bu zaman kazancı ise teknolojik araçlar ile gerçekleşir.

6- Bilgi hizmetlerinin hızla verilmesi ihtiyacı: Daha önce de belirtmiştik zaman mefhumu çok önem kazanmıştır. Dolayısıyla araştırıcılar, ihtiyaç duyduğu bilgi kaynaklarına en hızlı bir şekilde ulaşmak isteyecektir. Bu da bu tür bilgi merkezlerini harekete geçirmiştir. Böylece karşılıklı zorunluluklar sonucu otomasyon ihtiyacı doğmuştur.

7- Teknolojik aletlerin hızla gelişmesine paralel olarak maliyetlerin düşmesi: Maliyetlerdeki düşüş çeşitli bilgi merkezlerini bu yola sevk etmiştir.

Çeşitli Ülkelerdeki Arşiv Otomasyonu Örnekleri

A- Belge Yönetimi

Belge yönetimi ile ilgili olarak tek bir otomatize veri işleme modeli söz konusu değildir. Çünkü belge yönetiminin içine giren faaliyetler çok kapsamlıdır. En geniş şekliyle belge yönetimi şu alanları kapsar; Belgelerin kurum içerisindeki üretimi, hareketi, erişimi, kullanımı ve imhasıdır. Aktüel belgelerin işlemleri ile ilgili olan belge yönetiminde çeşitli amaçlarla hazırlanmış olan otomasyon sistemleri dikkatle ele alınmalıdır. Çünkü devamlı yeniliklerle karşı karşıyayız.

Almanya Devlet Arşivinde kullanılan "Aktenabgabedatei" sistemi Federal Almanya Cumhuriyetinin Federal Hükümetine ait önemli belgelerinin üretimini, kullanımdan kalkmasını ve imhasını kontrol altında tutmaktır.

Geniş kapsamlı bir diğer sistem Kanada'nın Federal Hükûmeti tarafından işletilen MINISIS belge yönetimidir. Bu iki kuruluşunda sistemleri çok pahalı ve kompleks olduğundan küçük ülkeler için uygun birer model değildir.

Bunlar için en uygun model İngiltere'deki Metropoliten Country Council'in arşiv hizmetlerinde kullanılan ARMS sistemidir. Bu sistemde birbirine paralel iki veri tabanı mevcuttur. Birisi saklama planı, diğeri ana listedir. Saklama planında personelce bilinen bütün verilen listeye alınmaktadır. Her biri için saklama talimatları verilmektedir. Ana listede ise depoya gelen listeler hakkında detaylı bilgiler mevcuttur. Saklama planı ile ana liste arasında göndermeler ile uygun aralıklarla her belge gözden geçirilmektedir. Sistem çıktısı belli sayıda raporlar elde edilmektedir. Bunların bir kısmı onaylama ve kontrol için kullanılmaktadır. Bir kısmı ise araştırma vasıtası olarak kullanılabilmektedir. Mesela, gelen aylık belgelerin listesi alındı belgesi olarak kullanılabilir. Bir başka aylık rapor ise kuruluşlara gönderilen, iade tarihine kadar geri verilemeyen belgelerin bir listesini vermektedir. Bu sistem belgelerin üretiminden itibaren değil belgenin depoya girmesinden itibaren kontrol altında tutmaktadır.

Bunların yanısıra IBM/PC'ler kullanılmak suretiyle küçük çapta otomasyona geçmiş özel sektör arşivleri de mevcuttur. Malezya Devlet Arşivlerinde IBM/PC kullanılarak emeklilik belgeleri kontrol altına alınmıştır.

B- Devir (Sağlama) Listesi

Sağlama listelerinin başlıca amacı devir teslim sebebiyle gelen arşiv fonlarının işlem gördüğü tarihlerdeki asli düzeni daimi olarak muhafaza etmektir. Arşivin bu fonksiyonunun yerine getirilmesi için geliştirilen ve en geniş sistem "SELGEM"dir. 1970'li yıllarda geliştirilmiştir. Sağlama listelerindeki bilgiler kullanılarak katalogların basımı yapılmaktadır. Bu sistem daha sonra geliştirilerek "SIBIS" sistemine dönüştürülmüştür. Bütün koleksiyonları kapsayacak şekilde hazırlanmış bir sistemdir.

C- Araştırma Vasıtalarının Hazırlanması

Arşivlerdeki otomasyon sistemlerinin çoğu araştırma vasıtalarını hazırlamak için programlanmıştır.

Araştırma vasıtalarından amaç belgelere erişimdir. Araştırma vasıtalarının bilgisayar ortamında hazırlanması verilerin işlenmesi ile mümkündür. Bu amaç için Philips 5003 sistemi geliştirilmiştir. Uydu bir terminal ile veriler istenen yerde kaydedilmek suretiyle indeks hazırlanmaktadır. Bu sistem çevirim için (On-line) anahtar kelime taraması kadar faydalı olmamıştır.

Otomasyona geçmenin bir sebebi de bir çok depoda bulunan malzemelerin klavuzlarını hazırlamak içindir, Bunun günümüzde bilgisayar ağlarının gelişmesiyle birlikte bir ağ şeklinde çevirim içi tarama ile ortadan

kalkmıştır. Çeşitli arşiv depolarındaki klavuz kaynakların hazırlanması ve yayınlanmasına örnek ülke Hollanda'yı verebiliriz. Bu kaynaklar bilgisayar çıktısı olarak değişik araştırma merkezlerine verilmektedir.

Bunun yanısıra tek depodaki klavuz listelerinin hazırlanması çalışmaları da ihmal edilmemiştir. Hollanda'da şehir arşivleri bu projeyi yürütmektedir, Ayrıca A.B.D.'de çeşitli kuruluşlar başarılı sonuçlar elde etmişlerdir. Belge düzeyinde de listelerin hazırlanması çalışmaları yapılmaktadır. Norveç Milli Arşivinin katalog sistemi malzemeleri seri ve belge düzeyinde ele almaktadır.

Araştırma vasıtası olarak sağlama listeleri ve depo klavuzlarının yanısıra çevirim içi tarama olmasına rağmen indekslerin rolü büyüktür. İndekslere örnek olarak Belçika Devlet Arşivindeki belgelerde geçen şahıs adları ve konu indeksidir.

Çevirim içi veri tabanlarının yaygınlaşması ve metin tarama imkanları, indekslerin kullanımını etkilemeyecektir. Etkilese bile bazı amaçlar için yine de faydalı olacaktır. Mesela teknik imkanları olmayan kullanıcılar için veya duyuru amacıyla.

Türkiye'de Arşiv Otomasyonu Çalışmaları

Türkiyemizde henüz bu konuda ciddi adımlar atılmamıştır. Bunun sebebi ülkemizde arşivlere gereken ilginin henüz verilmemiş olmasıdır. Bu konuda Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı büyük bir proje hazırlayarak faaliyetlerine başlamaktadır. Buna daha sonra teferruatlı bir şekilde değineceğim.

Arşiv malzemelerini yazışmaların başlamasından itibaren kontrol altına almak gerekmektedir. Bunu en etkin bir şekilde takip etmek ise yapılan işlemler sonucu oluşan belgelerin düzenli kaydedilip dosyalanması ile mümkündür. Burada bilgisayarlardan faydalanabiliriz. Evrakların kayıpları önlenir. Malzemelerin tarih, ilgi ve konuları dikkate alınmak suretiyle bilgisayar aracığıyla dosyalanması mümkündür. Burada görevli kişinin yapacağı belgeyi ilgili dosyaya muntazam olarak yerleştirmesidir.

Artık ülkemizde otomasyona geçen kurumlar evrak kayıtlarını bilgisayarla takip etmektedirler. Bunlara örnek olarak Başbakanlık Merkez Teşkilâtında yürütülen evrak kayıt sistemini verebiliriz. Burada gelen ve giden evraklar kaydedilmektedir. Böylece evrakın kaybı en aza indirilmektedir. Evrakın tarih, sayı, ilgi ve konuları dikkate alınarak dosyalanması ve dosya muhteviyatı dökümlerinin alınması mümkün olacaktır.

Cumhuriyet Arşivi Bilgi İşlem Sistemi

Cumhuriyet Arşivi Otomasyon çalışmaları 1988 yılının sonlarında başlamıştır. Planlama safhalarını takiben, uygulama alanları tesbit edilmiştir. Programların yazılımına 1991 yılı içerisinde başlandı ve halihazırda yazılımlar devam etmektedir. Yazılımlar Başbakanlık Bilgi İşlem Başkanlığı elemanları tarafından Cumhuriyet Arşiviyle koordineli bir şekilde devam etmektedir. Sistemin amacı Milli Mücadele evrakı ve Cumhuriyet dönemi arşiv malzemelerinin Cumhuriyet Arşivine devrini müteakip kontrolünü sağlayıp, araştırmacıların hizmetine kadar bütün safhalarını kapsamaktadır. Bu bilgi sistemi şu alt sistemlerden oluşmaktadır.

1- Devir Teslim Sistemi: 3473 sayılı "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun" kapsamında yer alan kurum ve kuruluşlardan Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı'na devredilecek malzemenin devir ve teslimiyle ilgili bilgilerin tutulacağı sistemdir. Bir nevi sağlama listesi hüviyetindedir.

2- Temel Belge Tutanağı: Klasik tür ve bunun dışındaki arşiv malzemesine ait bütün bilgileri ihtiva eden sistemdir. Veri tabanının hazırlanmasına kaynak olan bilgilerin tutulduğu sistemdir. Bilgiye erişim bu sistemde tutulan kayıtlardan olacaktır. Sistemin temelini oluşturmaktadır. Buradaki kayıtlar kullanılmak suretiyle dosya muhteviyatı döküm formları, envanterler ve çeşitli indeksler hazırlanacaktır.

3- Bilgiye Erişim Sistemi: Bilgisayar ortamında saklanan bilgilere erişmek amacıyla hazırlanan sistemdir. Çeşitli formlarda bilgisayar ortamına aktarılan bilgilere çeşitli anahtar kelimelerle erişimi sağlayacak olan sistemdir.

4- Araştırıcılar Sistemi: Cumhuriyet Arşivi'nde araştırma yapacak yerli ve yabancı araştırıcılarla ilgili bilgilerin tutulacağı sistemdir. Bu sistemde tutulacak bilgilerle araştırmacı istatistikleri tutulacak, daha sonra yapılacak araştırmalarda bu sistemdeki araştırıcı bilgileri yardımıyla kişinin araştırma talepleri değerlendirilecektir.

5- Belge Kullanım Sistemi: Cumhuriyet Arşivi'ndeki belgelerin araştırıcı hizmetlerinde kimler tarafından kullanıldığının, en çok hangi konu ve fonların kullanıldığının tesbitini sağlayacak olan sistemdir.

6- Arşiv Depo Sistemi: Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı'nın hangi depo ve raf grubunda hangi kurumun ve birimlerinin arşiv malzemesinin bulunduğunu tesbite yarayan depo yerleşim şeklini gösterir sistemdir.

7- Teknik Hizmetler Sistemi: Cumhuriyet Arşivi'nde restorasyona tabî tutulacak arşiv malzemesine ne tür restorasyon metod ve teknikleri-

nin uygulandığını, bu arada restorasyon için gerekli malzemelerin stok kontrolünün tesbiti maksadıyla hazırlanan sistemdir.

8- Ayıklama - İmha Sistemi: Arşiv malzemesi ile Arşivlik malzeme dışında kalan, muhafazasına lüzüm kalmayan malzemenin kaydedildiği sistemdir.

9- Teşkilât Yapıları Sistemi: Cumhuriyet Arşivi'ne malzeme gönderecek olan kurum ve kuruluşlarla ilgili bilgilerin tutulduğu sistemdir. Bu sistem ile kurum ve kuruluşlardaki teşkilât değişiklikleri takip edilecektir.

10- Denetleme Raporları Sistemi: Cumhuriyet Arşivi Personeli tarafından denetlenmesi yapılan kurum ve kuruluşların arşiv hizmetlerine yönelik bilgilerin kaydedildiği sistemdir.

Bibliyografya

- Binark, İsmet: Arşiv ve Arşivcilik Bilgileri. - Ankara: Başbakanlık Basımevi, 1980. - XXIV, 245 s. - (T.C. Başbakanlık Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı; yayın no. 3. Gn.no. 049)

- Cook, Michael: Arşiv Otomasyonuna Giriş: Bir RAMP Çalışması / çev. Necla İlemin. - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1991. - XVI, 81 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı; yayın no. 10)

- Otomasyona Giriş Ders Notları / haz. A. Yaşar Tonta. - Ankara: Hacettepe Üniversitesi, 1987. - "Metin fotokopidir"

- T. C. Başbakanlık Merkez Teşkilâtı Bilgisayar Sistemi Olurluk Raporu. - Ankara: Başbakanlık Bilgi İşlem Başkanlığı, 1989. - "Metin fotokopidir"

CUMHURİYET DÖNEMİ ARŞİV HİZMETLERİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ İLE İLGİLİ OLARAK SON MEVZUAT DÜZENLEMELERİ ÇERÇEVESİNDE DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN ÇALIŞMALARI

Türkiye Cumhuriyeti'nin sahip olduğu çok zengin arşiv malzemesinin, miktar ve muhteva olarak değerinden tam anlamıyla haberdar olamayışımız sebebiyle, bunlar üzerinde bir koruma ve kontrol sistemi kurmak, çeşitli kurum ve kuruluşlarda varlığı bilinen arşiv malzemesini uygun olmayan şartlarda bulunmaktan kurtarmak mümkün olamamış; bu arşiv malzemesi, devletin, ilmin, hakikî ve hükmî şahısların hizmetinde değerlendirilmek suretiyle faydalı ve kullanılır hale getirilememiş; yeniden teşekkül eden arşiv malzemesi, bir düzen altına alınamadığından, tertip ve tasnifinde ortak standarda gidilememiştir.

3056 sayılı "Başbakanlık Teşkilâtı Kanunu" çerçevesinde, millî arşivlerimizin korunması ve değerlendirilmesi ile ilgili her türlü görev Başbakanlığa ve onun ana hizmet birimlerinden Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne verilmiştir.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün, Ankara'da faaliyet gösteren Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı; Millî Mücadele, T.B.M.M. Hükûmeti ve Cumhuriyet dönemine ait, 3473 sayılı Kanun kapsamındaki kurum ve kuruluşlar bünyesinde yer alan devlet arşivlerinin düzenlenmesi, bu arşivlerde bulunan arşiv malzemesinin tesbiti, korunması, tasnif edilip değerlendirilmesi, kurum ve kuruluş arşivlerinin çalışmalarının denetlenmesi, kurum ve kuruluşlardaki arşiv malzemesinin Devlet Arşivi'ne intikal ettirilmesini sağlamaktan sorumludur.

Cumhuriyet dönemi arşivlerinin merkezî bir şekilde kontrol altına alınması, 3473 sayılı Kanun kapsamında yer alan kurum ve kuruluşların arşivlerini yeni mevzuat düzenlemeleri çerçevesinde teşkilâtlandırmaları, arşiv hizmetlerini bu düzenlemeler çerçevesinde ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı'nın rehberliğinde ve denetiminde sürdürmeleri, kurum ve kuruluşlarca sürdürülen çalışmaların verimli ve aynı zamanda arşivciliğin ilmî disiplini içerisinde verilmesini temin gayesiyle, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü 3056 sayılı Kanun'da sayılan görevleri çerçevesinde hizmetlerini büyük bir gayretle sürdürmektedir.

Bu çerçevede, 3473 sayılı Kanun kapsamındaki kurum ve kuruluşlar arşiv mevzuat düzenlemeleri konusunda bilgilendirilmekte, kurum ve kuruluşların her kademedeki arşiv personeli kurumlararası eğitim ve arşivcilik konusundaki neşriyatla devlet arşiv hizmetleri konusunda eğitilmekte, kurum ve kuruluşların arşiv çalışmaları Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nce denetlenmektedir.

Cumhuriyet dönemi millî arşivlerimizin korunması ve değerlendirilmesi, bu dönem devlet arşiv hizmetlerinin mevzuat düzenlemeleri çerçevesinde sürdürülmesi konusu ile ilgili olarak, Devlet Arşivleri Genel

Müdürlüğü'nce, 3473 sayılı Kanun kapsamında yer alan kurum ve kuruluşlara değişik tarihlerde genelge ve tamimler gönderilmiş; kurum ve kuruluşlarda yapılan denetimlerde tesbit edilen noksanlıklar denetim raporları ile bu kurum ve kuruluşlara ayrı ayrı bildirilmiştir.

Bu yazıları kronolojik bir sıra içerisinde, şöylece sıralayabiliriz:

-9.8.1988 tarih ve 09.2-495-01460 sayılı yazı:

Arşiv mevzuat düzenlemelerinin yürürlüğe girmesini müteakip, devlet arşiv hizmetleri konusunda Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nce 3473 sayılı Kanun kapsamındaki kurum ve kuruluşlara gönderilen ilk yazıdır.

Bu yazıda, mükellef kurum ve kuruluşların teşkilât şemalarını ve Başbakanlık'ça hazırlanarak yürürlüğe konulan 'Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik' çerçevesinde, kendi arşiv yönetmelik taslaklarını hazırlayarak, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı'na göndermeleri istenmiştir.

Ayrıca, yeni mevzuat düzenlemeleri ve uygulamaları konusunda, kurum ve kuruluşların merkez teşkilâtları üst yöneticilerini eğitmek amacıyla Ankara'da Cumhuriyet Arşivi'nde bir seminer düzenlendiği belirtilerek, yetkili arşiv yöneticilerinin bu seminere katılmaları istenilmiştir. (Ek- 1)

-31.8.1988 tarih ve 09.2.495-01499 sayılı yazı:

Yeni arşiv mevzuat düzenlemelerinin yürürlüğe girmesi sebebiyle Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı'nın mükellef kurum ve kuruluşlarda arşiv hizmetleri konusunda başlatıp yürüteceği çalışmalara ışık tutmak ve kurum arşivlerinin durumunu tesbit etmek için hazırlamış olduğu anket formlarının gönderildiği yazıdır. (Ek- 2)

-26.9.1988 tarih ve 09.2-493-01584 sayılı yazı:

3473 sayılı Kanun kapsamındaki kurum ve kuruluşların Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı'na devredecekleri arşiv malzemesinin, fon bütünlüklerinin korunarak birbirinden tefriki, tasnifi, bilgisayar ortamına aktarılması, depo yerleşimlerinin yapılması ve aynı zamanda arama ve hizmete sunmada kolaylık sağlanması maksadıyla Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nce kurum ve kuruluşlar için hazırlanan taslak kodların gönderildiği ve tesbit edilen kodlama esasları çerçevesinde hizmet birimlerinin kodlanarak Genel Müdürlüğe iadesi hakkındadır. (Ek- 3)

-6.12.1988 tarih ve 09.2-497-031062 sayılı yazı:

Bu yazıda; yeni mevzuat düzenlemeleriyle arşiv hizmetlerinde bir reform hareketinin başlatılmış olduğu, devlet arşiv hizmetlerinin millî seviyede köklü olarak ele alınmış bulunduğu, konunun bir devlet politikası haline getirildiği belirtilerek, mükellef olan kurum ve kuruluşların da bu çalışmalara paralel olarak ve yeni bir tekide meydan vermeden, en kısa zamanda kendi arşiv yönetmeliklerini hazırlayarak Başbakanlığın görüşüne sunmaları, arşiv düzenleme çalışmalarını başlatmaları; her kademedeki yöneticinin arşiv çalışmalarına önem vererek, arşivlerini, vasıflı ve yeterli sayıda personelle takviye etmeleri; arşivlerine gerekli donanımı sağlamaları ve arşiv hizmetlerine çözüm getirici tedbirleri acîlen almaları istenmiştir. (Ek- 4)

-17.3.1989 tarih ve 09.2-493-02317 sayılı yazı:

Kurum ve kuruluşların teşkilât yapılarına göre Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nce hazırlanarak kurum ve kuruluşlara gönderilen taslak kodlar üzerinde kurum ve kuruluşlarca yapılan çalışmalar, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı'nca bir nihaî değerlendirmeye tâbi tutularak kurumların devlet arşivi kodları kesinleştirilmiştir.

Ayrıca, mevcut kodlamaya bazı ilâveler ve standart il kodları da ilâve edilerek, kurum ve kuruluşlara gönderilmiştir.

Diğer yandan bu yazıda, yönetmelik taslaklarını göndermemiş olan kurum ve kuruluşlar uyarılmıştır. (Ek- 5)

-4.5.1989 tarih ve 09.2-493-02591 sayılı yazı:

Yurtdışı teşkilâtı bulunan kurum ve kuruluşlar için hazırlanmış olan devlet arşivi kodları, ilgili kurum ve kuruluşlara bildirilmiştir. (Ek- 6)

-6.7.1989 tarih ve 09.2-3-493-03018 sayılı yazı:

Yeni arşiv mevzuat düzenlemeleri çerçevesinde mükellef kurum ve kuruluşların arşiv görevlilerinin ve sorumlularının eğitimi için Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı'nca kurumlararası bir arşivcilik seminerinin düzenleneceği belirtilerek, kurumlardan katılacakların isimlerinin bildirilmesi istenilmiştir. (Ek- 7)

- Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü'nün 4.8.1989 tarih ve 08.3-383-14219 sayılı yazısı:

Kurumlar elinde bulunan Osmanlı dönemine ait arşiv malzemesinin

muhafaza edilmesi ve imhası cihetine gidilmemesi için gereken hassasiyetin gösterilmesi hakkındadır. (Ek- 8)

- Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü'nün 18.8.1989 tarih ve 08.3.383-16079 sayılı yazısı:

Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü'nün 4.8.1989 tarihli yazısının kurum ve kuruluşlarca yanlış yorumlandığının tesbiti üzerine Cumhuriyet dönemi evrakının yeni arşiv mevzuat düzenlemeleri çerçevesinde ayıklama ve imhasına devam edilmesi; Osmanlı dönemine ait arşiv malzemesinin, mevcut haliyle Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devri hakkındadır. (Ek- 9)

- 10.10.1989 tarih ve 09.2-493-03468 sayılı yazı:

Bu yazı ile, 3473 sayılı Kanuna tâbi kurum ve kuruluşların devlet arşiv hizmetleri konusundaki mükellefiyetlerini yerine getirmeleri için gereken çalışmaları başlatmaları ve Ekim 1989 tarihinden itibaren üç ayda bir arşiv faaliyet raporları düzenleyerek, bu raporları Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı'na göndermeleri istenmiştir. (Ek- 10)

-27.11.1989 tarih ve 09.2-493-03725 sayılı yazı:

Kurum ve kuruluşlarca hazırlanacak "Üç Aylık Arşiv Faaliyet Raporları"-nın tanziminde bazı tereddütlerin olduğunun öğrenilmesi üzerine, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı'nca hazırlanan standart form, bu yazı ekinde kurum ve kuruluşlara gönderilmiştir. (Ek- 11)

-26.12.1989 tarih ve 09.2-493-03903 sayılı yazı:

Kanun kapsamındaki bâzı kurum ve kuruluşların teşkilât yapılarında ortaya çıkan yeni düzenlemeler ile il ve ilçe sayılarının artması ve devlet arşiv hizmetleri için hazırlanacak bilgisayar programları sebebiyle, bazı bakanlıkların kodlarında değişiklik ve ilâveler yapılarak açıklayıcı bilgilerin gönderildiği hakkındadır. (Ek- 12)

-14.2.1990 tarih ve 09.2-493-01270 sayılı yazı:

Kurum ve kuruluşlara gönderilen bu yazıda; mükelleflerin Üç Aylık Arşiv Faaliyet Raporları'nı periyodik olarak zamanında göndermedikleri, arşiv düzenleme çalışmalarını başlatmadıkları, usûlsüz olarak ayıklama imha yaptıkları ve bazı kurumların henüz arşiv yönetmeliklerini hazırlamamış oldukları belirtilerek, devlet arşiv hizmetlerinin aksatılmaması konusunda ilgililer uyarılmıştır. (Ek- 13)

-9.3.1990 tarih ve 09.2-493-01413 sayılı yazı:

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı'nca hazırlanan üniversitelere ait taslak arşiv kodlarının gönderildiği hakkındadır. (Ek- 14)

-29.5.1990 tarih ve 09.2-493-01949 sayılı yazı:

Arşiv yönetmeliklerini hazırlamamış mükellef kurum ve kuruluşların uyarılması ile ilgilidir. (Ek- 15)

-29.5.1990 tarih ve 09.2-493-01950 sayılı yazı:

Kurum arşivini kurmayan, ayıklama ve imha komisyonlarını teşekkül ettirmeyen, arşiv için gerekli mekânı hazırlamayan ve arşiv hizmetleri için nitelikli ve yeterli sayıda personel görevlendirmeyen mükellef kurum ve kuruluşların uyarılması hakkındadır. (Ek- 16)

-29.5.1990 tarih ve 09.2-493-01951 sayılı yazı:

Bu yazı ile, arşiv yönetmelikleri yürürlüğe girmeden, evrak ayıklama ve imha işlemlerine başlayan mükellefler uyarılmıştır. (Ek- 17)

-29.5.1990 tarih ve 09.2-493-01952 sayılı yazı:

Üç Aylık Arşiv Faaliyet Raporları'nı düzenli olarak göndermeyen mükellefler, bu yazı ile ikaz edilmiştir. (Ek- 18)

-5.6.1990 tarih ve 09.2-493-03073 (İçişleri Bakanlığı Mahallî İdareler Genel Müdürlüğüne) sayılı yazı:

Özel idare ve belediyelerden gönderilen Üç Aylık Arşiv Faaliyet Raporları'nın değerlendirilmesi sonucunda; bir kısmının mevzuata aykırı ayıklama ve imha yaptığı, faaliyet raporu gönderen mahallî idarelerin büyük çoğunluğunun yeni kurulan belediyeler olduğu, pek azı dışındaki il, ilçe, belediye ve özel idarelerin faaliyet raporu göndermediklerinin tesbit edildiği belirtilerek, yeni kurulan belediye ve özel idarelerin (5) yıl süreyle faaliyet raporu göndermemeleri ile bütün mahallî idarelerin mevzuat hükümlerine uygun bir şekilde mükellefiyetlerini yerine getirmeleri istenmiştir. (Ek- 19)

- 8.10.1990 tarih ve 09.2-493-03827 sayılı yazı:

Başbakan Sayın Yıldırım AKBULUT'un imzasıyla Kanun kapsamındaki kurum ve kuruluşlara gönderilen bu yazıda, kurum ve kuruluşların

mevzuat çerçevesinde yerine getirmeleri gereken görevler hatırlatılmış, devlet arşiv hizmetlerine işlerlik ve sürat kazandırmak amacıyla;

1. Kurum ve kuruluşların arşiv çalışmalarının Başbakanlıkça yetkili kılınan Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü personelince denetleneceği ifade edilmiş,

2. Kurum ve kuruluşlar elinde bulunan arşiv malzemesinin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı'na intikal ettirilmesi,

3. Ayrıca, mükellefler elinde bulunan eski harfli Türkçe (Osmanlıca) belgeleri hiç bir işleme tâbi tutmadan, KİT'lerin ise 1975 yılı öncesine ait yönetim kurulu ve müdürler kurulu kararlarını, diğer kurumların da aynı özelliği haiz arşiv malzemesi durumunda olan evrakını Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı'na devretmeleri istenmiştir. (Ek- 20)

-1.3.1991 tarih ve 09.2-493-01692 sayılı yazı:

Bu yazı ile, Kanun kapsamındaki kurum ve kuruluşlarda Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü görevlilerince yapılan denetlemelerde tesbit edilen noksanlıklarla, bu kuruluşların Üç Aylık Arşiv Faaliyet Raporlar'ında verilen bilgiler arasında bariz çelişkiler olduğunun müşahede edildiği; raporların gerçeğe uygun olarak doldurulması halinde kendilerine gereken rehberlik hizmetinin verilmesi ile sürekli yardımlaşmanın ve işbirliğinin sağlanabileceği belirtilerek, kurum ve kuruluş yetkililerinin devlet arşiv hizmetlerine daha yakın bir ilgiyle yaklaşmaları, Üç Aylık Arşiv Faaliyet Raporları'nın önemine uygun tarz ve ağırlıkta düzenlenerek gönderilmesi hususunda görevlileri uyarmaları ve konunun titizlikle takip edilmesi istenmiştir. (Ek- 21)

-21.5.1991 tarih ve 09.2-493-03237 sayılı yazı:

Bu yazıda, mükelleflerin dikkati evrak ayıklama ve imha işlemi konusuna çekilerek*"...arşiv malzemesinin devletimiz için taşıdığı değerin bütün görevlilerce bilinmesi ve takdir edilmesiyle"* devlet arşivinin oluşacağı ifade edilerek, kurum ve kuruluşların kendi arşivlerinde yapacakları ayıklama ve imha işlemlerinde mevzuat hükümlerine uymaları, kurum arşivleri Ankara'da bulunanların imhaya ayırdıkları malzemede Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı yetkili elemanlarının mahallinde yapacakları değerlendirme sonucuna göre işlem yapabilecekleri, teşkilât merkezleri Ankara dışında bulunan kurum ve kuruluşların ayıklama ve imha işlemlerinde Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı'nın görüşünü talep etmeleri istenmiştir. (Ek- 22)

-28.5.1991 tarih ve 09.2-493-03286 sayılı yazı:

Başbakan Sayın Yıldırım AKBULUT'un imzasını taşıyan bu yazıda, devlet arşiv hizmetlerinin Başbakanlığın aslî görevleri arasında kabul edildiği, bu hizmetlerin millî bir anlayış içinde ve köklü bir şekilde ele alınarak mevzuat çerçevesinde yürütülmesi ve bütün kuruluşlarımızda hizmette bütünlük, paralellik ve süreklilik kazandırılması için gereken öncülük ve koordinasyon yapma görevinin ifası konusunda Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı'nca gerekli hizmetlerin yerine getirildiği belirtilerek; bütün kuruluş yetkililerinin konuyu aslî görev şuuru içinde değerlendirmeleri gerektiği ve buna bağlı olarak devlet arşiv hizmetlerinin mevzuata uygun şekilde yürütülmesi için lüzumlu olan yeterli ve nitelikli personel, mekân ve malzemeyi öncelikle temin etmeleri, arşiv malzemesinin Cumhuriyet Arşivi'ne akışının bir an önce sağlanması ve bütün bu çalışmalarda Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ile işbirliği ve koordinasyon içinde olmaları istenmiştir. (Ek- 23)

-9.8.1991 tarih ve 09.2-493-03855 sayılı yazı:

Arşiv Yönetmeliği'ni hazırlamayan kurum ve kuruluşların, en kısa zamanda yönetmeliklerini hazırlayarak Başbakanlığa sunmaları ve uygunluk görüşü aldıktan sonra, yürürlüğe girecek yönetmelikleri çerçevesinde arşiv çalışmalarını acilen başlatmaları belirtilmektedir. (Ek- 24)

-18.9.1991 tarih ve 09.2-493-04093 sayılı yazı:

3473 sayılı Kanun'a tâbi kurum ve kuruluşlara Başbakan Sayın Mesut YILMAZ'ın imzasıyla gönderilen bu yazıda; *"Devletimizin varlığı, mazisi ve geleceğinin teminatını oluşturan arşivlerimizin geliştirilmesi ve ileri ülkeler seviyesine ulaştırılmasını millî bir devlet politikası ve o ölçüde önemli bir görev olarak telâkki etmekteyiz."* denilerek, Başbakanlığın arşiv konusuna verdiği önem ve değer belirtilmiş, 3473 sayılı *Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun* ve *Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik*'in âmir hükümlerine, mevzuat düzenlemelerinin yürürlüğe girmesinden itibaren geçen üç yıla yakın süreye ve yapılan denetim ve yazılı ikazlara rağmen, kurum ve kuruluşların önemli bir bölümünün;

1. Mevzuat düzenlemelerine uygun olarak arşiv çalışmalarını henüz başlatmadıkları,

2. Birim ve kurum arşivlerini faaliyete geçirmedikleri,

3. Arşiv hizmetlerine uygun mekân tahsisi yapmadıkları,

4. Arşiv hizmetlerini yeterli sayı ve nitelikte personelle takviye etmedikleri,

5. Ayıklama ve imha komisyonlarını kurmadıkları,

6. Bazılarının ayıklama ve imha komisyonlarını kurmadıkları halde usûlsüz olarak belge imha ettikleri,

7. Üç Aylık Arşiv Faaliyet Raporları'nı vaktinde ve doğru olarak doldurup göndermedikleri,

8. Bir kısmının arşiv yönetmeliklerini hazırlamadıkları,

9. Devlet Arşivi'ne arşiv malzemesi devrini başlatmadıklarının tesbit edildiği,

belirtilerek, *"Konunun daha fazla geciktirilmeye tahammülü yoktur ve buna meydan verilmiyecektir."* denilerek, kurum ve kuruluşların denetim elemanlarının yapacakları denetimlerde arşiv hizmetlerini de dikkate almaları tamim edilmiştir. (Ek- 25)

-18.9.1991 tarih ve 09.2-493-04095 (İçişleri Bakanlığı Mahallî İdareler Genel Müdürlüğüne) sayılı yazı:

Yeni kurulan belediye ve özel idarelerin arşiv hizmetleri konusundaki Üç Aylık Arşiv Faaliyet Raporları'nı, kuruluş tarihinden itibaren (5) yıl sonra göndermeleri, arşiv hizmetleri konusundaki her türlü yazışmaları İçişleri Bakanlığı Mahallî İdareler Genel Müdürlüğü kanalıyla yapmaları hakkındadır. (Ek- 26)

-5.2.1992 tarih ve B.02.0-ARV.0.11-493-01335 sayılı yazı:

Kurum ve kuruluşların arşiv malzemesi ve arşivlik malzemelerinin korunması ile ayıklama ve imha işlemlerinde mevzuat hükümlerine titizlikle uymaları istenmiştir. (Ek- 27)

-25.2.1992 tarih ve B.02.0.ARV-493-01512 sayılı yazı:

Başbakan Sayın Süleyman DEMİREL imzasıyla, 3473 sayılı Kanun'a tâbi kurum ve kuruluşlara gönderilen bu yazıda; kurum ve kuruluşların devlet arşiv hizmetleri konusundaki çalışmalarının yeterli seviyede olmadığı ve yöneticilerin bu konuya gereken önemi vermediklerinin

tesbit edilmiş olduğu belirtilerek, ***"Devlet arşiv hizmetlerinde ileri teknolojinin sağladığı imkânların kullanılması ve hizmetlerin nitelikli eleman, yeterli bina ve tesis ayırmak suretiyle gösterilecek gayretler sonucu, arşivciliğimizin üstün bir seviyeye ve sürekliliğe kavuşturulması, Türkiye Cumhuriyeti Devleti'nin şerefli mazisi, ebediyyen sürecek varlığı ve milletlerarasında seçkin bir yere sahip zengin kültür mirasına uygun olarak millî arşivimizin teşkili için hükûmetimizin bu konuya verdiği önem ve sağladığı maddî ve manevî destek göz önünde bulundurularak, bütün kurum ve kuruluşlarımız yetkili ve görevlilerinin devlet arşiv hizmetlerine büyük bir hamle kazandırılması yolunda gayret sarfetmeleri gerekmektedir."*** **denilmektedir.** (Ek- 28)

-18.1.1993 tarih ve B.02.0.ARV-493-01286 sayılı yazı:

Arşiv yönetmeliğini hazırlamayan kurum ve kuruluşların yeni bir uyarıya meydan vermeden en kısa zamanda yönetmeliklerini hazırlayarak, arşiv çalışmalarını başlatmaları hakkındadır. (Ek- 29)

-18.1.1993 tarih ve B.02.0.ARV-493-01287 sayılı yazı:

Teşkilât yapılarındaki değişiklikle yeni ihdas olan kurum ve kuruluşların yönetmeliklerini en kısa zamanda hazırlayarak, arşiv çalışmalarını başlatmaları istenilmektedir. (Ek- 30)

- 17.8.1993 tarih ve B.02.0.ARV-493-05017 sayılı yazı:

Yazıda, kurum ve kuruluşların arşiv çalışmalarının Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nce denetlenmesi sonucu tespit edilen eksiklikler sıralanmakta, arşiv hizmetlerinin aksatılmadan yerine getirilmesi için her kademedeki yöneticilerin konuya gerekli hassasiyet ve ilgiyi göstermeleri gerektiği belirtilmektedir. (Ek- 31)

- 7.9.1993 tarih ve B.02.0.ARV-493-05383 sayılı yazı:

Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nce, 3473 sayılı "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun" kapsamında yer alan kurum ve kuruluşların arşivlerinde yapılan denetlemelerde, bu kurumların büyük çoğunluğunun devlet arşiv hizmetlerini aslî görev şuuru içerisinde değerlendirmedikleri ifade edilerek, adı geçen Genel Müdürlükçe kuruluşların arşiv düzenleme çalışmalarını değerlendirmek, ayıklama ve imha işlemlerini denetlemek ve arşiv malzemesinin tespit ve tefriki ile Devlet Arşivi'ne akışına hız kazandırmak amacıyla bir çalışma başlattığı, kurum ve kuruluşların kendi bünyelerinde yürütülecek bu çalışmalar esnasında, görevli personele her türlü kolaylığın sağlanması, çalışmaların-

da konusunda uzmanlaşmış personele muhatap edilmeleri ve belgeler üzerinde tespit yapabilmelerine imkân sağlanması istenilmektedir. (Ek- 32)

- 23.9.1993 tarih ve B.02.0.ARV-493-05740 sayılı yazı:

3473 sayılı Kanun kapsamında kalan kurum ve kuruluşlardan Üç Aylık Arşiv Faaliyet Raporları'nı göndermeyenler ikaz edilerek, raporların aksaklığa meydan verilmeden gönderilmesi istenilmektedir.
(Ek-33)

- 5.10.1993 tarih ve B.02.0.ARV-493-06012 sayılı yazı:

Bu yazıda, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nce, 3473 sayılı "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun" kapsamında bulunan kurum ve kuruluşlara, devlet arşiv hizmetleri konusunda rehberlik etmek, karşılaşılan problemleri değerlendirerek çözümler getirmek, kuruluşların arşiv hizmetlerinde görevli personelini eğitmek, Kanun kapsamındaki kuruluşların arşiv düzenleme çalışmalarını değerlendirmek, ayıklama ve imha işlemlerini denetlemek, arşiv malzemesinin tespit ve tefriki ile bu malzemenin Devlet Arşivi'ne akışına hız kazandırmak amacı ile başlatılan çalışmalar konusunda açıklamalarda bulunmak ve devlet arşiv hizmetleri konusunda nazarî ve uygulamalı bilgi vermek üzere 1993 yılı Aralık ayında III. Kurumlararası Arşiv Hizmetleri Semineri düzenleneceği belirtilerek, söz konusu seminere mükellef kurumların merkez, bağlı ve ilgili kuruluşları, Büyükşehir Belediye Başkanlıkları ve bu illerin İl Özel İdare Müdürlüğü kurum arşiv sorumluları ile bu hizmetlerde görevlendirilen birer personelinin katılabilecekleri bildirilmektedir. (Ek- 34)

-15.11.1993 tarih ve B.02.0.ARV-318-06973 sayılı yazı:

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nce düzenlenen III. Kurumlararası Arşiv Hizmetleri Semineri'yle ilgili olarak, belirlenmiş gruplar ve tarihlendirilmiş seminer programının gönderildiği hakkındadır. (Ek- 35)

Millî arşivlerimizin korunması ve değerlendirilmesi konusunda sürdürülen çalışmaların neticesi alınmaya başlanmıştır. Yürütülen millî arşiv politikasına uygun olarak, Cumhuriyet dönemi arşivlerinin, merkezî bir şekilde kontrol altına alınması çalışmaları gerçekleşmektedir.

*

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün, yürütülen millî arşiv politikasına uygun olarak, 3473 sayılı Kanun kapsamında kalan kurum ve kuruluşlara yönelik, yukarıda atıfta bulunulan çalışmalar çerçevesinde;

-Arşivcilik konusunda yürürlüğe konulan yeni mevzuat düzenlemeleri ve uygulamaları konusunda, mükellef kurum ve kuruluşların arşiv üst yöneticilerini eğitmek amacıyla, 5-6 Eylül 1988 tarihleri arasında 11 bakanlık ve 47 kurum ve kuruluştan 70 elemanın katıldığı bir seminer düzenlenmiştir.

-3473 sayılı Kanun kapsamında bulunan kurum ve kuruluşların *"Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik"* gereğince yerine getirmekle mükellef oldukları arşiv hizmetleriyle ilgili olmak üzere, sorumlu arşiv personelinin eğitilmesi konusunda 2-27 Ekim 1989 tarihleri arasında *"Kurumlararası Arşivcilik ve Dokümantasyon Semineri"* düzenlenmiştir. Bu seminere 112 devlet kurum ve kuruluşundan 289 görevli katılmıştır.

Söz konusu seminerde, *"Temel Arşivcilik Bilgileri ve Arşiv Mevzuat Düzenlemeleri; Arşiv Mekânları ve Kullanılan Araçlar; Dosyalama Usûl ve Esasları ve Bunun Arşivcilikteki Yeri ve Önemi; Arşiv İşlemleri ve Arşiv Malzemesinin Tasnifi; Ayıklama ve İmha İşlemleri; Arşiv Malzemesinin Korunması ve Restorasyonu; Arşivlerde Mikrografi; Bilgi İşlem ve Arşivlerde Bilgi İşlem Kullanımı"* konuları işlenmiştir.

Ayrıca bu seminerde verilen dersler *"Kurumlararası Arşivcilik Semineri (Arşiv Tebliğleri)"* adı altında bir kitapçık haline getirilerek kursiyerlere dağıtılmıştır.

Diğer taraftan, kurum ve kuruluşların talebi üzerine arşivcilik eğitimine, kurumların kendi bünyelerinde devam edilmektedir. Kurumlararası arşivcilik eğitimi ile ilgili olarak, 1990 yılından bugüne kadar 24 kurum ve kuruluşta eğitim yapılmıştır.

-3473 sayılı Kanun ve *"Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik"* çerçevesinde kurum ve kuruluşların arşiv hizmetleri konusunda ne gibi çalışmalar yaptıklarının bilinmesi, tesbiti ve değerlendirilmesi maksadıyla, 1988 yılı Ağustos ayında, 92 kamu kurum ve kuruluşunu kapsayan bir anket çalışması ve değerlendirilmesi yapılmıştır.

-Kamu kurum ve kuruluşlarının elinde bulunan arşivlik malzemeden, muhafazasına lüzum kalmayanları ayıklama ve imhaya tâbi tutmak, arşiv hizmet ve faaliyetlerini düzenlemek, tasnif usûl ve esaslarını göstermek, Başbakanlık Devlet Arşivi'ne arşiv malzemesinin intikalini sağlamak üzere, 3473 sayılı Kanun kapsamına giren kamu kurum ve kuruluşlarından 143'ü, arşiv mevzuat düzenlemeleri çerçevesinde arşiv yönetmeliklerini hazırlayarak, Başbakanlığın incelemesi ve onayını müteakip, bu yönetmeliklerini yürürlüğe koymuşlardır. (Ek- 36)

Ayrıca kendi arşiv yönetmelik taslaklarını hazırlamakta olan kurum ve kuruluşlara danışmanlık hizmeti verilmesine devam edilmektedir. Bugüne kadar 36 kurum ve kuruluş arşiv yönetmeliklerini hazırlayarak yürürlüğe koyamamıştır. Bu kurum ve kuruluşlar da, devlet arşiv hizmetlerini aksatmamaları konusunda ikaz edilmişlerdir. (Ek- 37)

-3473 sayılı Kanun kapsamında bulunan kurum ve kuruluşların *"Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik"* çerçevesinde, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı'na devredecekleri arşiv malzemesinin, Devlet Arşivi'nde kurum ve kuruluşlar itibariyle fon bütünlükleri korunarak birbirinden tefriki, tasnifi, bilgisayar ortamına aktarılması ve bütün bunların sonunda depo yerleşimlerinin yapılması; aynı zamanda arama ve hizmete sunmada kolaylık sağlanması maksadı ile, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı'nca kurum ve kuruluşların kodlanması yapılmış ve kodlama esasları tesbit edilerek ilgililere bildirilmiştir.

-Başbakanlıkça, 3473 sayılı Kanun kapsamında yer alan kurum ve kuruluşlara 10.10.1989 tarihinde gönderilen 03468 sayılı yazıda; devlet arşiv hizmetlerinin, millî seviyede ve köklü bir şekilde ele alınıp, gerekli mevzuat düzenlemelerinin yapılarak bir devlet politikası haline getirilmiş olması sebebiyle her kademedeki yöneticilerin arşiv konusunda eğitilmeleri, arşivlerini düzenleme çalışmalarını başlatmaları, bu konuda kendilerine getirilen mükellefiyetleri, devlet arşiv hizmetlerini aksatmayacak şekilde yapmaları, arşivlerini vasıflı ve yeterli sayıda personelle takviye etmeleri belirtilerek, bu hususların, 3056 sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde yerine getirilip getirilmediğinin tesbiti için Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı personeli tarafından denetlemeye tâbi tutulacağı ifade edilmiştir.

Ayrıca, aynı yazıda kurum ve kuruluşların yukarıda belirtilen arşiv hizmetleriyle ilgili olarak yaptıkları çalışmaları tesbit edebilmek amacıyla, belli dönemler sonunda, *"Üç Aylık Arşiv Faaliyet Raporu"*nu hazırlayarak Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı'na göndermeleri istenmiştir.

1992 yılında arşiv faaliyet raporlarını 49 kurum ve kuruluş düzenli, 31 kurum ve kuruluş düzensiz göndermiş, 64 kurum ve kuruluş hiç göndermemiştir. Faaliyet raporu göndermeyen kurum ve kuruluşlar yazılı olarak uyarılmış, faaliyet raporlarını muntazam olarak göndermeleri istenmiştir.

-Başbakanlık Teşkilât Kanunu'nun 11. maddesinin; (a) fıkrasında *"Millî arşiv politikasının esaslarını belirlemek, bu esasların uygulanmasını takip etmek ve denetlemek"*, (j) fıkrasında *"Kamu kurum ve kuruluşlarının arşivlerinde ayıklama, saklama ve imha işlemlerini denetlemek"* hükümleri yer almaktadır.

3473 sayılı Kanun kapsamındaki kurum ve kuruluşların arşiv mevzuat düzenlemelerini tamamlamaları, bu konudaki çalışmalara ayak uydurabilmeleri ve ülkemizde devlet arşiv hizmetlerinin, devlet için arzettiği önemle mütenasip yere gelebilmesinde ilgililere yardımcı olmak, rehberlik etmek ve denetim görevini yapmak konusunda Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün rolü ve sorumluluğu ortaya konulmuş bulunmaktadır.

Bu kanunî sorumluluğun yerine getirilmesi maksadıyla, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nce Makam'ın onayı ile görevlendirilen denetim elemanları marifetiyle 21.12.1990 tarihinden itibaren kurum ve kuruluşların arşiv hizmetleri denetlenmeye başlanmıştır. (Ek- 38)

Bugüne kadar 74 muhtelif kurum ve kuruluşta yapılan, 76 denetleme sonucunda tesbit edilen eksikler aşağıya çıkarılmıştır.

Bu kuruluşlardan;

a) 47 adedinde arşiv malzemesinin muhafaza edildiği depoların, su baskını, yangın, hırsızlık ve benzeri tehlikelere karşı yeterli fizikî koruma şartlarını taşımadığı,

b) 61 adedinde birim ve kurum arşivlerinde yeterli nitelik ve sayıda personel görevlendirilmediği,

c) 47 adedinde birim arşivlerinin, 25 adedinde de kurum arşivinin teşekkül ettirilmediği,

d) Denetlemeye tâbi tutulan 74 kuruluştan çoğunun kurum arşiv hizmetlerini başlatmadıklarından, devlet arşivine arşiv malzemesi devredecek seviyeye ulaşamadıkları,

e) Kuruluşların tamamına yakınında, arşiv hizmetleri için yeterli bina, araç ve malzemenin temin edilmediği tesbit edilmiştir.

Yürürlükte bulunan hizmetle ilgili kanun ve yönetmeliklerin âmir hükümlerine rağmen, kurum ve kuruluşların yukarıda zikredilen olumsuz tutum ve davranışlarını devam ettirmeleri ve arşiv malzemesinin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne düzenli akışı sağlanamadığı takdirde; devletimizin, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne arşiv hizmetleri konusunda, bina, tesis, malzeme ve personel için sağladığı imkân ve yatırımların hebâ edilmesi gibi bir durumla karşı karşıya kalınabilecek; ayrıca, Cumhuriyet dönemi millî arşivlerimizin korunması, Ankara'da Devlet Arşiv Sitesi'nde merkezî bir şekilde bir araya toplanması ve değerlendirilmesi gibi çok önemli bir millî hizmet sonuçsuz kalabilecek-

tir. Bunun sorumluları ise, yeni mevzuat düzenlemeleri çerçevesinde, bir devlet politikası olarak benimsenen devlet arşiv çalışmalarını ve hizmetlerini, aslî görev şuuru içerisinde göremeyen, değerlendiremeyen kurum ve kuruluşların her kademedeki yetkilileri olacaktır.

Bu durumla ilgili olarak, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nce muhtelif tarihlerde hazırlanan raporlar, gereğine tevessül edilmek üzere Müsteşarlık Makamı'na sunulmuştur.

Ayrıca, 3473 sayılı Kanun'a tâbi kurum ve kuruluşların yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde arşiv hizmetlerini başlatmaları ve saklama süresini tamamlayan evrakın Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilmesi için her kademedeki yöneticinin konuya gereken hassasiyet ve titizlikle yaklaşmalarının temini hususunda, Başbakan Sayın Yıldırım AKBULUT, Başbakan Sayın Mesut YILMAZ ve Başbakan Sayın Süleyman DEMİREL'in imzalamış oldukları üç ayrı tamim ve Müsteşarlık Makamı'nın çeşitli ikaz ve uyarı yazıları mükellef kurum ve kuruluşlara gönderilerek, devlet arşiv hizmetlerine ayak uydurmaları, konuya işlerlik ve hamle kazandırmaları istenmiştir.

Dolayısıyla, devlet arşiv hizmetlerinin aksatılması konusundaki en büyük sorumluluk, kurum ve kuruluşlara ve bunların her kademedeki yöneticilerine aittir.

-Kurumlar elindeki saklama süresini tamamlayan evraktan arşiv malzemesi vasfını kazananların, *"Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik"* hükümleri gereğince, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı'na devredilmesi için mükellef kurum ve kuruluşlarla temaslar sürdürülmektedir.

Bugüne kadar 43 kurum ve kuruluştan arşiv malzemesi devralınmıştır.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün Cumhuriyet dönemi arşiv hizmetleri ile ilgili olarak, geleceğe dönük çalışmalarını şu şekilde sıralayabiliriz:

-3473 sayılı Kanun'a tâbi kurum ve kuruluşların birim ve kurum arşivlerini kurmalarını, ayıklama ve imha işlemlerini mevzuata uygun olarak yapmalarını sağlamak ve ayrıca saklama sürelerini tamamlayan arşiv malzemesinin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı'na devredilmesini temin etmek üzere kurum ve kuruluşlarla gerekli temaslar sürdürülecektir.

-Kurum ve kuruluşların arşiv faaliyetlerinin daha düzenli, verimli ve etkili olarak yürütülmesini sağlamak ve bunların çalışmalarına rehberlik etmek üzere, denetleme faaliyetlerine devam edilecektir. Denetlemeler sonunda

tesbit edilen noksanlık ve yanlış uygulamalar denetleme raporları ile kurum ve kuruluşlara bildirilecek; bu kurum ve kuruluşların periyodik olarak denetlenmesine devam edilecektir.

-Kurum ve kuruluşlarca her üç ayda bir hazırlanarak Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı'na gönderilen *"Üç Aylık Arşiv Faaliyet Raporları"*nın takibi ve değerlendirilmesine devam edilecektir. Bu raporlarda hatalı ve yanlış uygulamaların tesbiti halinde, bu durumu önlemek için derhal ilgili kurumla temasa geçilmesi sağlanacaktır.

-Kurum ve kuruluşların ayıklama ve imha işlemleri denetlenecektir.

-Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı'na intikal etmiş olup, tasnifi tamamlanmış fonların araştırma hizmetine sunulabilmesi için gerekli çalışmalara süratli bir şekilde devam edilecektir.

-Belgeler için hazırlanan özet metinler, konu başlıkları ve indeks unsurları, bilgisayar ortamına aktarılarak bunlara kısa sürede ulaşım sağlanacaktır. Ayrıca, bilgisayar vasıtasıyla bu fonların basılı kataloglarının hazırlanmasına da devam edilecektir.

-Kurum ve kuruluş arşivlerinde çalışan personel ile üniversitelerin ilgili fakültelerinde açılan arşivcilik anabilim dallarının öğretim görevlileri ve öğrencileri, ayrıca; Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü personelinin yararlanmaları ve hizmetiçi eğitimlerinde kullanılmak üzere telif ve tercüme eserlerin hazırlanmasına, yayımlanmasına ve dağıtılmasına devam edilecektir.

-Kurum ve kuruluşların arşiv hizmetlerinde görevli personelin arşivcilik konusunda yetişmelerine yardımcı olmak üzere, kurum ve kuruluşlarca talep edilmesi halinde kendi bünyelerinde Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü elemanlarınca arşivcilik eğitim ve seminerlerinin verilmesine devam edileceği gibi; periyodik olarak, 3473 sayılı Kanun kapsamında kalan kurum ve kuruluşların arşiv personeli için kurumlararası arşivcilik eğitimi ve seminerleri de düzenlenecektir.

Netice olarak şu husus ifade edilebilir ki; 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilât Kanunu'nun 2 nci ve 11 inci maddelerinde, devlet arşiv hizmetleriyle ilgili olarak sayılan görevler çerçevesinde, devlet arşiv hizmetlerinin eksiksiz yerine getirilmesi, millî arşivlerimizin korunması ve değerlendirilmesi konusundaki çalışmalar titizlikle sürdürülecektir.

Zira, Türkiye Cumhuriyeti'nin geçmişten geleceğe uzanan devamlılığı, ancak millî arşivlerinin korunması ve sistemli bir şekilde değerlendirilmesi ile mümkün olabilecektir. Unutulmamalıdır ki, bir devletin ve milletin tarihi, devlet ve millet hayatının öz çizgilerini taşıyan, onun millî kimliği olan arşivlerinde gizlidir.

EKLER

EK- 1

T.C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

ANKARA

SAYI : 09.2-495/01460

9/ 8 /1988

KONU : Arşiv mevzuat düzenlemeleri ve uygulamaları.

Bilindiği üzere, 3056 sayılı "Başbakanlık Teşkilâtı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun" gereğince, millî arşivlerimizin korunması ve değerlendirilmesi ile ilgili her türlü görev Başbakanlığa verilmiş bulunmaktadır.

Bu Kanun çerçevesinde kurulan Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün görevleri, Kanunun 11 inci maddesi ile düzenlenmiştir. Söz konusu Kanunun yürürlüğe girmesiyle, devlet arşiv hizmetleri konusunda idarî, hukukî ve teknik arşiv uygulamalarına imkân verecek yeni mevzuat düzenlemelerine de ışık tutulmuştur.

Bu çerçevede, 316 sayılı "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararname" 4/4/1988 tarihli Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" ise, 16/5/1988 tarihli Resmî Gazete'de yayımlanmasını müteakip yürürlüğe girmiş bulunmaktadır.

Söz konusu mevzuat düzenlemeleri ve uygulamaları ile ilgili olarak, Kanun Hükmünde Kararname kapsamında yer alan kurum ve kuruluşların, arşivlerinin teşekkül ettiği en alt hizmet birimlerini de gösterecek şekilde teşkilât şemalarını düzenleyerek, atıfda bulunulan yönetmelik gereğince hazırlayacakları yönetmelik taslakları ile birlikte Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığına göndermeleri gerekmektedir.

Ayrıca, mevzuat düzenlemeleri ve uygulamaları konusunda, kurum ve kuruluşların merkez teşkilâtı arşiv üst yöneticilerini eğitmek amacıyla 5-6/9/1988 tarihlerinde saat 14.00-17.00 arasında Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün Ankara Yenimahalle'deki Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığında bir seminer düzenlenmiştir.

Bilgi edinilmesini ve söz konusu seminere yetkili arşiv yöneticisinin katılmasını rica ederim.

Ahmet SELÇUK
Başbakan a.
Müsteşar

Arşiv mevzuat düzenlemeleri ve uygulamalarıyla ilgili yazı

T. C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı

EK- 2

ANKARA

SAYI : 09.2-495/01499

31 / 8 /1988

KONU : Kurum ve kuruluşların arşiv hizmetlerinin tesbit ve değerlendirilmesi.

Bilindiği üzere, 3056 sayılı "Başbakanlık Teşkilâtı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun" gereğince, millî arşivlerimizin korunması ve değerlendirilmesi ile ilgili her türlü görev Başbakanlığa verilmiş bulunmaktadır.

Bu Kanun çerçevesinde kurulan Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün görevleri, Kanunun 11 inci maddesi ile düzenlenmiştir. Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün sayılan görevleri arasında "Millî arşiv politikasının esaslarını belirlemek, bu esasların uygulanmasını takip etmek ve denetlemek", "Devlet ve millet hayatını ilgilendiren her türlü bilgi ve belgeleri toplamak, değerlendirmek ve saklamak" ve "Kamu kurum ve kuruluşlarının arşivlerinde ayıklama, saklama ve imha işlemlerini denetlemek" de yer almaktadır.

Kanunun Başbakanlığa verdiği görev çerçevesinde, arşivlerdeki ayıklama ve imha işlemlerini düzenlemek üzere, 316 sayılı "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararname" 4/4/1988 tarihli Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

Yine bu çerçevede, "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" adını taşıyan, kurum ve kuruluşların arşiv hizmetleri konusunda idarî, hukukî ve teknik arşiv düzenlemelerine ve uygulamalarına imkân sağlayacak bir diğer düzenleme de, 16/5/1988 tarihli Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe girmiş bulunmaktadır.

Bu mevzuat düzenlemelerine paralel olarak, kurum ve kuruluşların arşiv hizmetleri konusunda bugüne kadar ne gibi çalışmalar yaptıklarının bilinmesine ve değerlendirilmesine ihtiyaç duyulmuştur. Bu konudaki bilgilerin, ilişik form doldurulmak suretiyle 30/9/1988 tarihine kadar Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı Yenimahalle-Ankara adresine gönderilmesi gerekmektedir.

Bilgi edinilmesini ve gereğini rica ederim.

Ahmet SELÇUK
Başbakan a.
Müsteşar

Kurum ve kuruluşların arşiv hizmetlerinin tesbit ve değerlendirilmesine dâir yazı

EK- 3

T. C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI : 09.2-493/01584

ANKARA
26/9/1988

KONU : Tasnif ve kodlama çalışmaları.

İLGİ : 9.8.1988 gün ve 09.2-493/01460 sayılı yazımız.

Bilindiği gibi, 4.4.1988 ve 16.5.1988 tarihlerinde Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe girmiş bulunan 316 sayılı "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararname" ile, "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik"in, 3 ve 24 üncü maddeleri, Kararname kapsamında yer alan kurum ve kuruluşların ellerinde bulundurdukları arşiv malzemesi ile arşivlik malzemeyi aslî düzenlerine göre tasnif etmek mükellefiyetini getirmiştir. Atıfda bulunulan Yönetmeliğin ilgili maddesinde öngörülen tasnif sisteminin, kurum ve kuruluş arşivlerinde aksamadan işletilmesi ve bu sisteme göre tasnif edilecek olan arşiv malzemesinin, aynı bütünlük içerisinde Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne intikalini sağlamak için, kurum ve kuruluşların teşkilât şemalarının süratle tesbiti ve hizmet birimlerinin de kodlanması gerekmektedir.

İlgi yazımızla, bu maksatla kurum ve kuruluşların teşkilât şemaları istenmiştir. Arşiv mevzuat düzenlemelerine ve uygulamalarına açıklık getirmek üzere, 5-6.9.1988 tarihleri arasında Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün Ankara'daki Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı'nda yapılan seminerde, tasnif işlemleri ve buna esas olacak kodlama ilgililere örnekleriyle anlatılmıştır.

Bu arada, Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı, söz konusu dönem ile ilgili olarak kurum ve kuruluşların arşivlerinde sürdürecekleri tasnif işlemlerine esas olacak kodlamayı yapmış bulunmaktadır. Bu kodlamanın yanı sıra, birimlerin kodlanmasında standardizasyonu temin maksadıyla, uygulamada kullanılacak kodlama esasları da tesbit edilmiştir. Bu çalışma taslak mahiyetinde olup, kurum ve kuruluşlar kodlama üzerinde gerekli değişiklik ve ilâveleri yapabileceklerdir.

Kurum ve kuruluşunuzun, gönderilen taslak çalışma üzerinde ve belirtilen esaslar dahilinde, teşkilât birimlerini kodlayarak, 30.11.1988 tarihine kadar Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı Yenimahalle-Ankara adresine göndermeleri hususunda gereğini rica ederim.

Ahmet SELÇUK
Başbakan a.
Müsteşar

EK: Kodlama esasları ve
taslak kodlama

Kurum ve kuruluşların tasnif ve kodlama çalışmaları hakkında yazı

EK- 3

KURUM VE KURULUŞLARIN KODLAMA ÇALIŞMASI İLE İLGİLİ ESASLAR

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

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

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

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

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

I- Kodlama ile ilgili olarak;

- 2 -

1. Arşiv malzemesinin teşekkülü durumuna göre :

EK- 3

a) Müşterek teşekkül etmesi halinde;

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

b) Arşiv malzemesinin ayrı teşekkülü halinde;

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

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

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

2. Hizmetlerin bölünmesi halinde :

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

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

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

şeklinde kodlar verilir.

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

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

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

3. Hizmetlerin birleştirilmesi halinde :

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

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

4. Bakanlıkların ayrılması ve birleşmesi halinde :

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

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

II- Kodlamada kullanılan rakamların kullanış şekli :

1. Kurum ve kuruluşlara tahsis edilen kodlar

010-029 Yargı organları
030-399 Yürütme organları
(Başbakanlık, Bakanlıklar, bağlı ve ilgili Genel Müdürlükler ve müstakil Başkanlıklar)

500-549 Bankalar
550-599 Sigortalar
600-799 Kamu İktisadî Teşebbüsleri.

2. Kurum ve kuruluşların birimlerine ayrılan kodlar:

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

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

3. Alt birimler için ayrılan kodlar

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

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

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

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

Kodlama rakamlara dayalı olarak yapılmıştır. Ancak kurum ve kuruluşların;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

III- Danışma-Denetim Birimleri :

EK- 3

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

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

Meselâ : 6010 kontrolörlük gibi

61 Hukuk Müşavirliği

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

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

64 Savunma Sekreterliği

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

66-69 Diğerleri.

IV- Yardımcı Hizmet Birimleri :

70 Genel Sekreterlik
71 Personel İşleri
72 Eğitim İşleri
73 İdarî İşler
74 Malî İşler
75 Döner Sermaye
76 Dış İlişkiler
77 Bilgi İşlem
78 Yayın, Kütüphane ve Dokümantasyon
79 Sağlık İşleri
80 Yatırım ve Tesisler (İnşaat, Bakım, Onarım)
81-89 Diğerleri

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

T.C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

EK- 4

SAYI : 09.2-497 031062

6 / 12/1988

KONU : Devlet Arşiv Hizmetlerinin Düzenlenmesi.

İLGİ : a) 9/8/1988 gün ve 09.2-495/01460 sayılı,
b) 31/8/1988 gün ve 09.2-495/01485 sayılı,
c) 26/9/1988 gün ve 09.2-493/01584 sayılı,
d) 7/10/1988 gün ve 09.3-383/01649 sayılı
yazılarımız.

Bilindiği üzere, 3056 sayılı "Başbakanlık Teşkilâtı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun" gereğince, millî arşiv politikasının esaslarını belirlemek, bu esasların uygulanmasını takip etmek ve denetlemek, millî arşivlerimizin korunması ve değerlendirilmesi ile ilgili her türlü görev Başbakanlığa verilmiş bulunmaktadır.

Bu Kanun çerçevesinde kurulan Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün görevleri, Kanunun 11inci maddesi ile düzenlenmiştir. Mezkûr Kanun, devlet arşiv hizmetleri konusunda idarî, hukukî ve teknik arşiv uygulamalarına imkân sağlayacak yeni mevzuat düzünlemelerinin hazırlanmasına da ışık tutmuştur.

Bu çerçevede, 316 sayılı "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararname" 4/4/1988 tarihli Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe girmiş, 28/9/1988 tarihinde ise kanunlaşmış ve 4/10/1988 tarihli Resmî Gazete'de yayımlanmıştır. "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" ise, 16/5/1988 tarihli Resmî Gazete'de yayımlanmasını müteakip yürürlüğe girmiş bulunmaktadır.

Söz konusu mevzuat düzenlemeleri çerçevesinde, Kanun kapsamında yer alan ve ellerinde arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme bulunduran kurum ve kuruluşlar, Başbakanlığın görüşünü almak suretiyle 6 ay içerisinde arşiv yönetmeliklerini hazırlamak, birim ve kurum arşivlerini kurmak, bu tür malzemeyi her türlü zararlı tesir ve unsurlardan korumak, muhafazasına lüzum kalmayan evrak ve malzemeyi yok etmek, arşivlik malzeme ile arşiv malzemesini tasnif edip düzenlemek, belirli bekletme ve saklama süreleri sonunda arşiv malzemesini Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne teslim etmekle mükellef tutulmuşlardır.

İlgi (a) da kayıtlı yazımızla, bu husus kurum ve kuruluşlara duyurulmuş, arşiv yönetmelik taslaklarını Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün Ankara'daki Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığına göndermeleri istenmiştir. Söz konusu yönetmeliğin yürürlüğe girdiği 16/5/1988 tarihinden bu yana, 6 ay geçmesine rağmen arşiv yönetmeliklerini göndermeyen kurum ve kuruluşlar vardır.

Devlet arşiv hizmetlerinin düzenlenmesiyle ilgili yazı

T.C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

EK- 4

SAYI :

/ /198

KONU :

- 2 -

İlgi (b) de kayıtlı yazımız ile, kurum ve kuruluşlara, arşiv hizmetlerinin tesbit ve değerlendirilmesi ile ilgili olarak bir bilgi toplama formu gönderilmiş ve söz konusu formların 30/10/1988 tarihine kadar aynı Daire Başkanlığına gönderilmesi; ilgi (c) de kayıtlı yazımız ile, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığınca hazırlanan ve kurum ve kuruluşların arşivlerinde sürdürecekleri tasnif işlemlerine esas olacak kodlama çalışması üzerinde gerekli ilâvelerin yapılarak 30/11/1988 tarihine kadar iadesi ve ilgi (d) kayıtlı yazımızda da, nitelikleri belirlenen dokümanların gönderilmesi ve bunların tesbitinden sorumlu birimlerin belirlenerek, 30/11/1988 tarihine kadar Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün Ankara'daki Dokümantasyon Daire Başkanlığına bildirilmesi istenmiştir.

Bir reform hüviyeti taşıyan söz konusu mevzuat düzenlemeleri ile, devlet arşivlerimizin geleceği emniyet altına alınırken, arşiv hizmetlerimiz de modern arşivciliğin ilmî disiplinine bağlanmıştır.

Devlet arşiv hizmetlerinin millî seviyede ve köklü bir şekilde ele alınması ve gerekli mevzuat düzenlemelerinin yapılarak bir devlet politikası haline getirilmesinin yanı sıra, arşiv mevzuat düzenlemeleri kapsamında yer alan kurum ve kuruluşların da, sürdürülen bu çalışmalara paralel olarak, bir tekide meydan vermeden ve süratle arşiv yönetmelik taslaklarını hazırlayıp Başbakanlığın görüşüne sunmaları, buna bağlı olarak arşiv hizmetlerini başlatmaları, bu arada kurum ve kuruluşların üst ve alt kademe yöneticilerinin arşiv çalışmaları konusuna önemle eğilerek, arşivlerini vasıflı ve yeterli sayıda personelle takviye etmeleri, arşivlerine gerekli donanımı sağlamaları ve arşiv hizmetlerine çözüm getirici tedbirleri acilen almaları gerekmektedir.

Gereğini ve sonucundan Başbakanlığa bilgi verilmesini rica ederim.

Ahmet SELÇUK
Başbakan a.
Müsteşar

DAĞITIM:

Gereği :

- Devlet Bakanlıklarına
  (Bağlı Kuruluşlara)
- Bakanlıklara
- Anayasa Mahkemesi Başkanlığına
- Yargıtay Başkanlığına
- Sayıştay Başkanlığına
- YÖK Başkanlığına
- Millî Güvenlik Kurulu Genel Sek.liğine
- Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Bşk.lığına
- Türkiye Atom Enerjisi Kurumu Bşk.lığına
- Başbakanlık Merkez Teşkilâtına

- 2 -

T. C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

EK- 5

SAYI : 09.2-493/ 02317

17 / 3 /1989

KONU : Kodlama ve tasnif çalışmaları.

İLGİ : a) 26.9.1988 gün ve 09.2-493/01584 ve
b) 9.8.1988 gün ve 09.2-495/01460 sayılı yazılarımız.

3473 sayılı "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun " kapsamında yer alan kurum ve kuruluşların, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı'na, bu kanun ile, 16.5.1988 tarihli Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" hükümleri çerçevesinde devredecekleri arşiv malzemesinin, Devlet Arşivi'nde, kurum ve kuruluşlar itibariyle ve fon bütünlükleri korunarak birbirinden tefriki, tasnifi, bilgisayar ortamına aktarılması ve bütün bunların sonunda depo yerleşimlerinin yapılması, aynı zamanda arama ve hizmete sunmada kolaylık sağlanması maksadı ile, ilgi (a) da kayıtlı yazımızla kurum ve kuruluşların, hizmet birimlerini, tesbit edilen esaslara göre kodlamaları istenmişti.

Yapılan kodlamaların uyumlu bir hâle getirilmesi ve ortaya çıkacak benzer problemlere ortak çözümler bulunabilmesi için, kanun kapsamına giren bütün kurum ve kuruluşların kodlama taslaklarını göndermelerinden sonra, her kurum ve kuruluşun hizmet birimlerine ait kodlamalar üzerinde yapılan değerlendirmede ana hizmet ve danışma birimleri ile ilgili kodlamaların genellikle belirlenen esaslara uygun olarak yapıldığı, buna karşılık, kamu iktisadî teşebbüslerinde ana hizmet, yardımcı, danışma ve denetim birimleri belirtilmediğinden kodlamaların istenilen şekilde olmadığı görülmüştür.

Kurum ve kuruluşlar, teşkilâtları ile ilgili kodlamayı ve arşivlerindeki tasnif işlemlerini, yukarıda atıfta bulunulan yönetmeliğin 24 üncü maddesi hükümleri çerçevesinde yapacaklardır. Bu konuda kodlama ve tasnif işlemlerine açıklık getiren esaslar, yazımız ekindedir (EK-1).

İl teşkilâtına sahip bulunan kurum ve kuruluşların (EK-2)'de verilen standart kodlamayı kullanmaları, yurtdışı teşkilâtı bulunan kuruluşlarca kullanılacak kodların ise, Dışişleri Bakanlığı'nca belirlenerek ilgili temsilciliklere duyurulması ve uygulamaya geçilmesi uygun görülmüştür.

Kurum ve kuruluşların kodlamaları ile ilgili değerlendirme (EK-3)'tedir.

Kodlama ile ilgili söz konusu hizmet ve işlemlerin, belirtilen esaslar çerçevesinde ele alınması ve yürütülmesi gerekmektedir.

T. C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

EK- 5

SAYI : / /198

KONU : - 2 -

Ayrıca, 3473 sayılı Kanun kapsamında yer alan kurum ve kuruluşların bu kanunun 6 ncı maddesine göre Başbakanlıkça düzenlenen ve 16.5.1988 tarih ve 19816 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik"in 45 inci maddesine göre (6) ay içerisinde hazırlamakla yükümlü bulundukları arşiv yönetmeliklerini hazırlayarak Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı'nın görüşüne sunmaları ilgi (b) de kayıtlı yazımızla istenilmişti. Bazı bakanlıkların bağlı ve ilgili kuruluşlarının bahis konusu taslaklarını göndermedikleri tesbit olunmuştur (EK-4). Arşiv yönetmelik taslaklarını göndermeyen bu kurum ve kuruluşların, ikinci bir te'kide meydan vermeden ve sür'atle arşiv yönetmelik taslaklarını hazırlayıp Başbakanlığın görüşüne sunmaları gerekmektedir.

Gereğini ve sonucundan Başbakanlığa bilgi verilmesini rica ederim.

Ahmet SELÇUK
Başbakan a.
Müsteşar

EK-1 Arşiv malzemesinin kodlama ve tasnifi safhasında uygulanacak esaslar.
EK-2 Standart il teşkilât kodları.
EK-3 Kurum ve kuruluşlara ait taslak kodların değerlendirilmesi.
EK-4 Arşiv yönetmelik taslaklarını göndermeyen kurum ve kuruluşlar.

DAĞITIM :
Gereği :
- Devlet Bakanlıklarına (Bağlı kuruluşlara)
- Bakanlıklara
- Anayasa Mahkemesi Başkanlığına
- Yargıtay Başkanlığına
- Danıştay Başkanlığına
- Sayıştay Başkanlığına
- YÖK Başkanlığına
- Millî Güvenlik Kurulu Genel Sek.liğine
- Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Başkanlığına
- Türkiye Atom Enerjisi Kurumu Bşk.lığına

- 2 -

EK- 6

T.C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI : 09.2-493/ 02591

4/ 5 /1989

KONU : Yurtdışı temsilcilik kodları.

İLGİ : 17.3.1989 gün ve 09.2-493/02317 sayılı yazımız.

3473 sayılı Kanuna tâbi kurum ve kuruluşların, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne devredecekleri arşiv malzemesinin Cumhuriyet Arşivinde fon bütünlüklerinin korunması, tasnifi, bilgisayar ortamına aktarılması, depo yerleşimlerinin yapılması ve aynı zamanda hizmete sunmada kolaylık sağlanması maksadıyla ilgide kayıtlı yazımızla, tesbit edilen kodlar bildirilmişti. Ayrıca yine bu hizmetlerle ilgili olarak, yurtdışında teşkilâtı bulunan kuruluşlarca kullanılacak kodların Dışişleri Bakanlığı'nca hazırlanacağı belirtilmişti.

Dışişleri Bakanlığı'nca yurtdışı teşkilâtı bulunan kuruluşlar için hazırlanmış olan kodlar, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünce incelenmiş ve bu Bakanlığın yurtdışı kuruluşları nezdinde görev yapan kurumunuz temsilciliklerinin, Dışişleri Bakanlığı'na ait olan "130" kodu yerine, kendi kurum kodlarını kullanmaları uygun görülmüştür.

Gereğini önemle rica ederim.

Ahmet SELÇUK
Başbakan a.
Müsteşar

EK: Dışişleri Bakanlığı'nın yurtdışı temsilcilik kodları (15 sayfa)

Yurtdışı temsilciliklere verilen kodlar hakkında yazı

EK- 7

T.C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI :09.2-3..493/03018 6/7/1989

KONU :Seminer.

İLGİ : a) 17.3.1989 gün ve 09.2-493-02317 sayılı ve
b) 9.3.1989 gün ve 09.3-383-02291 sayılı yazılarımız.

3473 sayılı "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun" kapsamında yer alan kurum ve kuruluşların, 16.5.1988 gün ve 19816 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan ve Başbakanlıkca yürürlüğe konulan "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" gereğince yerine getirmekle mükellef oldukları arşiv hizmetleri ile ilgili olmak üzere, sorumlu arşiv personelinin eğitilmesi konusunda ve ekteki program çerçevesinde bir kurumlararası seminer düzenlenecektir.

Bu seminerde ayrıca, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü bünyesinde yer alan ve ilgi (b) de kayıtlı yazımızla, kuruluş gayesi ve hizmetleri belirtilen Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı'na, kurum ve kuruluşlardan intikal edecek doküman ve bilginin organizasyonu ile istifadeye sunulması, dolayısıyla dokümantasyon ve enformasyon konularına da yer verilecektir.

Söz konusu seminere, Kurumunuz, bağlı ve ilgili kuruluşlarının Kurum Arşivlerinde görevli, biri sorumlu yönetici olmak üzere iki personel ile dokümantasyon hizmetlerinin yürütülmesinden sorumlu bir personelin katılması uygun görülmüştür.

Bu seminerde, özellikle arşivcilik ve uygulamaları konusunda eğitime tâbi tutulacak personelin, kendi kuruluşları bünyesindeki diğer arşiv personelini de eğitecekleri göz önünde bulundurulursa, gönderilecek elemanların, yeterli eğitim düzeyinde ve arşiv hizmetlerinin yürütülmesinden sorumlu ve yetkili olanlar arasından seçilmesinde büyük yarar olacağı düşünülmektedir.

Bu çerçevede Kurumunuzca seminere katılmaları uygun görülecek personelin isim ve unvanlarının en geç 31.8.1989 tarihine kadar Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı, 06180 Yenimahalle/Ankara adresine bildirilmesi gerekmektedir. Bu tarihden sonra yapılacak

- 1 -

Arşiv personelinin eğitilmesi konusunda düzenlenen kurumlararası seminerle ilgili yazı

EK- 7

T.C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI : / /198

KONU :

seminere katılma istekleri, programın aksatılmaması bakımından değerlendirmeye alınmayacaktır.

Seminerin 2-13.10.1989 ve 16-27.10.1989 tarihleri,arasında düzenlenmesi plânlanmış olup, kurum ve kuruluşlardan katılacak personelin kesin sayısı tesbit edildikten sonra, kurum ve kuruluşlara göre belirlenecek gruplar ve tarihlendirilmiş kesin program ayrıca bildirilecektir.

Gereğini önemle rica ederim.

Ahmet SELÇUK
Başbakan a.
Müsteşar

EK : Seminer Programı.

DAĞITIM:

Gereği :
- Başbakanlığa
  (Bağlı ve İlgili Kuruluşlara)
- Devlet Bakanlıklarına
  (Bağlı ve İlgili Kuruluşlara)
- Bakanlıklara
- Anayasa Mahkemesi Başkanlığına
- Yargıtay Başkanlığına
- Danıştay Başkanlığına
- Sayıştay Başkanlığına
- YÖK Başkanlığına
- Millî Güvenlik Kurulu Genel Sek.liğine
- Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Bşk.lığına
- Türkiye Atom Enerjisi Kurumu Başkanlığına

Bilgi :
Cumhurbaşkanlığı
Genel Sekreterliğine

EK- 8

T. C.
BAŞBAKANLIK
Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü

Sayı : 08-3-383- 14219

4 / 8 / 1989

Konu : Arşiv Malzemesinin
Korunması

DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE
(Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı)

4.4.1988 günlü resmî gazetede yayımlanan "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında"ki 316 Sayılı Kanun Hükmündeki Kararname ve adı geçen kararnamenin 6.maddesine dayanılarak çıkarılan 16 Mart 1988 günlü "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik"; Genel ve Katma bütçeli dairelerle, mahallî idareler, Üniversiteler ve bunlara bağlı sabit ve döner sermayeli kuruluşlar, kamu iktisadi teşebbüsleri, özel kanunlarla kurulan kamu bankaları ve teşekküllerine ellerinde bulunan "Arşiv Malzemesi"nin korunması ile ilgili bazı mükellefiyetler getirmiş bulunmaktadır.

Bilhassa tarihî büyük bir kıymeti haiz Osmanlı ve Cumhuriyet dönemine ait arşiv belgelerinin tamamının Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü çatısı altında toplanarak, süratle tasniflerinin bitirilmesi, icab edenlerin restorasyonunun yapılarak en modern teknik imkanlarla yerli ve yabancı araştırıcıların hizmetine sunulması için gereken çalışmalar hızla yürütülmektedir.

Millî kültür ve tarih varlığımızın çok önemli kaynakları arasında yer alan ve gerek fert hukuku, gerek kamu hukuku, gerekse mahalli tarih açısından da önem taşıyan bu tür belgelerin şu veya bu sebeplerle elden çıkması yeri doldurulamayacak boşluklar bırakacaktır. Böyle tarihi bir hazineye sahip çıkmak ve korumak millî bir görevdir.

Yer darlığı sebebiyle henüz Arşivlere intikali sağlanamamış bu tür malzemenin tesbit edilerek mümkün olan en iyi şartlarda muhafazasını ve yanlış bir değerlendir-

Arşiv malzemesinin korunmasına dâir yazı

EK- 9

T. C.
BAŞBAKANLIK
Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü

Sayı :

Konu :

/ /198

Bu sebeple Osmanlı dönemine ait arşiv malzemesi Devlet Arşivlerine devir işlemi yapılıncaya kadar çok iyi bir şekilde muhafaza edilecek ve bu husus Başbakanlığa bildirilecektir.

Bilgilerini ve gereğini önemle rica ederim.

Ahmet SELÇUK
Başbakan a.
Müsteşar

DAĞITIM :
Devlet Bakanı ve Başbakan Yard.na
Devlet Bakanlıklarına
(Bağlı ve İlgili Kuruluşlara)
Bakanlıklara
Valiliklere
YÖK Başkanlığına
Başbakanlık Bağlı ve İlgili Kuruluşlarına
Başbakanlık Merkez Teşkilâtına

Bilgi :
Cumhurbaşkanlığı Genel
Sekreterliğine

EK- 10

T. C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

ACELE

SAYI : 09.2-3-493/ 03468

10 / 10 /1989

KONU : Kurum ve kuruluş arşivlerinin düzenlenmesi.

İLGİ : a) 9.8.1988 gün ve 09.2-495/01460 sayılı,
b) 31.8.1988 gün ve 09.2-495/01499 sayılı,
c) 7.10.1988 gün ve 09.3-383/01649 sayılı,
d) 6.12.1988 gün ve 09.2-495/031062 sayılı,
e) 17.3.1989 gün ve 09.2-493/02317 sayılı,
f) 6.7.1989 gün ve 09.2-3-493/03013 sayılı yazılarımız.

Bilindiği üzere, 3056 sayılı "Başbakanlık Teşkilâtı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun" gereğince, millî arşivlerimizin korunması ve değerlendirilmesi ile ilgili her türlü görev Başbakanlığa verilmiş bulunmaktadır.

Bu Kanun çerçevesinde kurulan Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün görevleri, Kanunun 11 nci maddesi ile düzenlenmiştir. Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün sayılan görevleri arasında "Millî arşiv politikasının esaslarını belirlemek, bu esasların uygulanmasını takip etmek ve denetlemek", "Devlet ve millet hayatını ilgilendiren her türlü bilgi ve belgeleri toplamak, değerlendirmek ve saklamak" ve "Kamu kurum ve kuruluşlarının arşivlerinde ayıklama, saklama ve imha işlemlerini denetlemek" de yer almaktadır.

1- Başbakanlık Teşkilât Kanunu'nda yapılan değişikliğe paralel olarak ve Kanunun Başbakanlığa verdiği görev ve yetki çerçevesinde, kamu kurum ve kuruluşlarının elinde bulunan arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme dışında kalan ve muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklama ve imhası ile ilgili düzenlemeleri ihtiva eden ve 4.4.1988 tarihli Resmî Gazete'de yayımlanan 316 sayılı "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararname", 28.9.1988 tarihinde kanunlaşmıştır. Söz konusu 3473 sayılı Kanun ile, arşiv malzemesi, arşivlik malzeme, ayıklama ve imhanın tarifleri yapılmış, kanun kapsamında yer alan kurum ve kuruluşlara getirilen mükellefiyetler sayılmış; ayıklama ve imha işlemlerinin, kurum ve kuruluşlar bünyesinde kurulacak komisyonlar marifetiyle ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün denetiminde yapılacağı hükme bağlanmıştır.

Kurum ve kuruluş arşivlerinin düzenleneceği konusundaki yazı

EK- 10

T. C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI : / /198

- 2 -

KONU :

2- Yine bu çerçevede, Başbakanlıkca hazırlanan, kurum ve kuruluşların arşiv hizmetleri konusunda idarî, hukukî ve teknik arşiv düzenlemelerine ve uygulamalarına imkân sağlayacak "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" de, 16.5.1988 tarihli Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe girmiş bulunmaktadır.

3- Bir reform hüviyeti taşıyan bu düzenlemelerle, millî arşivlerimizin geleceği emniyet altına alınırken, arşiv hizmetlerimiz de modern arşivciliğin ilmî disiplinine bağlanmıştır.

Bütün bu çalışmalarla, devlet arşiv hizmetleri konusundaki idarî, hukukî ve teknik mevzuat düzenlemeleri tamamlanmış bulunmaktadır.

4- Bu arada, Cumhuriyet dönemine ait arşiv malzemesinin merkezî bir şekilde toplanacağı, Devlet Arşiv Sitesi, 29.10.1988 tarihinde Cumhuriyetimizin kuruluşunun 65 nci yıldönümünde hizmete girmiş bulunmaktadır.

5- Mevzuat düzenlemelerine paralel olarak, kurum ve kuruluşların arşiv hizmetleri konusunda bugüne kadar ne gibi çalışmalar yaptıkları ilgi (b) de kayıtlı yazımıza ekli bilgi toplama formuyla tesbit edilmiş ve değerlendirmeye tâbi tutulmuştur.

6- Arşiv mevzuat düzenlemeleri, uygulamaları ve arşivcilik konusunda 5-6.9.1988 ve 2-27.10.1989 tarihleri arasında kurum ve kuruluşların arşiv sorumlu personelini eğitmek amacıyla iki seminer düzenlenmiştir.

7- 3473 sayılı Kanun kapsamında yer alan bâzı kurum ve kuruluşların, "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik"in 45 nci maddesi gereğince (6) ay içerisinde hazırlamak ve Başbakanlığın görüşüne sunmakla yükümlü oldukları arşiv yönetmelikleri konusunda gerekli çalışmaları başlatmadıkları, bu arada bâzı kurum ve kuruluşların da yönetmeliklerini hazırlamakla birlikte, arşivlerindeki ayıklama ve imha işlemleri ile tasnif çalışmalarına ilgi (d) de kayıtlı yazımıza rağmen geçmedikleri tesbit edilmiştir.

8- Devlet arşiv hizmetlerinin millî seviyede ve köklü bir şekilde ele alınıp, gerekli mevzuat düzenlemelerinin yapılarak bir devlet politikası haline getirilmesine paralel olarak, kurum ve kuruluşların her kademedeki yöneticilerinin vakit kaybetmeden arşiv çalışmaları konusuna eğilmeleri, arşivlerini düzenleme çalışmalarını süratle başlatmaları, bir tekide meydan vermeden mevzuat düzenlemeleri ile kendilerine getirilen mükellefiyetleri, devlet arşiv hizmetlerini aksatmayacak şekilde süratle yerine getirmeleri, arşivlerini bu hizmete uygun nitelikte ve yeterli sayıda personelle takviye etmeleri ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ile sürekli işbirliği içinde olmaları gerekmektedir.

- 2 -

T. C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

EK- 10

SAYI :

- 3 -

/ /198

KONU :

9- Diğer tarafdan, ilgi (c) de kayıtlı yazımızla, yönetimin alacağı kararlar, tesbit edeceği politikalar, yapacağı plân ve programlara kaynak teşkil edecek her türlü idarî dokümanın, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü bünyesinde Ankara'da kurulan Dokümantasyon Dairesi Başkanlığına sürekli olarak gönderilmesi istenmişti. Bu konuda da bâzı kurum ve kuruluşların hizmeti aksattıkları tesbit edilmiş bulunmaktadır. Kurum ve kuruluşların, ilgide kayıtlı yazımızda muhtevası belirtilen dokümanları, ikinci bir tekide meydan vermeden ve aksatmadan bu Daire Başkanlığına göndermeleri gerekmektedir.

10- Kurum ve kuruluşların arşiv çalışmaları, 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilât Kanunu hükümleri çerçevesinde, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü personeli tarafından denetlemeye tâbi tutulacak; ayrıca kurum ve kuruluşlar arşiv hizmetleri konusunda 3 ayda bir düzenleyecekleri faaliyet raporlarını, aksatmadan Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün Ankara'daki Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığına göndereceklerdir.

Devlet arşiv hizmetlerinin, mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirilmesi ve geliştirilmesi için, kurum ve kuruluşların gerekli ilgi ve hassasiyeti göstermeleri ve yetkililerin hizmette verim ve sürekliliğin sağlanması bakımından konuyu önemle takip etmeleri gerekmektedir.

Gereğinin yerine getirilmesini önemle rica ederim.

Ahmet SELÇUK
Başbakan a.
Müsteşar

DAĞITIM:

Gereği :
- Başbakanlığa
  (Bağlı ve İlgili Kuruluşlara)
- Devlet Bakanlıklarına
  (Bağlı ve İlgili Kuruluşlara)
- Bakanlıklara
- Anayasa Mahkemesi Başkanlığına
- Yargıtay Başkanlığına
- Danıştay Başkanlığına
- Sayıştay Başkanlığına
- YÖK Başkanlığına
- Millî Güvenlik Kurulu Genel Sek.liğine
- Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Bşk.lığına
- Türkiye Atom Enerjisi Kurumu Başkanlığına
- Başbakanlık Merkez Teşkilâtına

Bilgi :
Cumhurbaşkanlığı
Genel Sekreterliğine

- 3 -

EK- 11

T. C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI : 09.2-493/ 03725 27 / 11 /1989

KONU : Arşiv hizmetleri konusunda üç aylık faaliyet raporu.

İLGİ : 10.10.1989 tarih ve 09.2-3-493/03468 sayılı yazımız.

İlgide kayıtlı yazımız ile, 3473 sayılı "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun" kapsamında yer alan kurum ve kuruluşların, bu Kanun ve "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" ile kendilerine getirilen mükellefiyetleri, devlet arşiv hizmetlerini aksatmayacak şekilde süratle yerine getirmeleri, arşivlerini düzenleme çalışmalarını acilen başlatmaları, her kademedeki yöneticilerin vakit kaybetmeden arşiv çalışmaları konusuna eğilmeleri, arşivlerini bu hizmete uygun nitelikte ve yeterli sayıda personel ile takviye ederek, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı ile sürekli işbirliği içinde olmaları; ayrıca, bu kurum ve kuruluşların arşiv hizmetleri konusunda (3) ayda bir düzenleyecekleri faaliyet raporlarını düzenli olarak adı geçen Daire Başkanlığına göndermeleri istenmişti.

Kurum ve kuruluşlarca, Ekim 1989'dan itibaren (3) ayda bir düzenlenecek olan faaliyet raporlarının, yazımız ekinde verilen esaslar gözönünde bulundurularak hazırlanmasını önemle rica ederim.

Ahmet SELÇUK
Başbakan a.
Müsteşar

EK :
- Faaliyet raporu esasları (3 s.)

DAĞITIM :
Gereği :
- Başbakanlığa (Bağlı ve ilgili kuruluşlara)
- Devlet Bakanlıklarına (Bağlı ve ilgili kuruluşlara)
- Bakanlıklara
- Anayasa Mahkemesi Başkanlığına
- Yargıtay Başkanlığına
- Danıştay Başkanlığına
- Sayıştay Başkanlığına
- YÖK Başkanlığına
- Üniversite Rektörlüklerine
- Milli Güvenlik Kurulu Gen. Sek.liğine
- Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yük.Kur.Bşk.na
- Türkiye Atom Enerjisi Kurumu Başkanlığına
- Başbakanlık Merkez Teşkilâtına

Bilgi :
Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliğine

Arşiv hizmetleri konusunda "Üç Aylık Faaliyet Raporu" hazırlanmasına dâir yazı

ARŞİV HİZMETLERİ KONUSUNDA
ÜÇ AYLIK FAALİYET RAPORU
(../../19.. - ../../19..)

EK- 11

3473 sayılı "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun" ile, bu Kanunun 6 ncı maddesine göre Başbakanlıkca yürürlüğe konulan "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik"in ilgili hükümleri gereğince;

1- "Birim Arşiv İşlemleri" konusunda yapılan çalışmalar:

.....

2- "Kurum Arşivi"nin kurulup kurulmadığı, kurulmuş ise, görevlendirilen personel sayısı ve eğitim durumu:

.....

3- "Kurum Arşiv İşlemleri" konusunda yapılan çalışmalar:

.....

4- Teşkil olunan "Ayıklama ve İmha Komisyonları" hakkında bilgi:

.....

5- Ayıklama ve İmha Komisyonlarınca, 3473 sayılı Kanunda tarifleri yapılan "Muhafazasına lüzum kalmayan evrak ve malzeme" ile, "Arşivlik malzeme" ve "Arşiv malzemesi"nin birbirinden tefriki konusunda yapılan çalışmalar:

.....

6- Ayıklamaya tâbi tutulan malzemenin klâsör, dosya veya belge olarak sayısı:

.....

7- İmhaya ayrılan belge sayısı:

.....

8- İmhaya ayrılan malzeme için "İmha listeleri" ve imha işlemleri için "İmha tutanağı" hazırlanıp hazırlanmadığı:

.....

9- SEKA'ya verilen veya ihale yolu ile elden çıkarılan belge sayısı:

10- Devlet arşivi kodlarına, teşkilâtlanmadaki değişiklikler sebebiyle yapılması istenilen ilâveler:

.....

11- Kurum Arşivinde tasnif konusunda yapılan çalışmalar:

.....

12- Kurum Arşivinde "Arşiv malzemesi" hüviyetini kazanmış olanlardan, sürekli olarak kullanılanların türü ve sayısı:

.....

13- "Arşiv malzemesi" hüviyetini kazanmış olan malzemenin ait olduğu yıl veya yıllar:

.....

14- "Arşiv malzemesi"nin, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne ne zaman devredileceği:

.....

15- Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilecek "Arşiv malzemesi" için "Devir-Teslim ve Envanter Formu" düzenlenip düzenlenmediği:

.....

16- Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilecek "Arşiv malzemesi"nin türü; klâsör, dosya ve belge olarak sayısı:

.....

17- Kurum Arşivi için müstakil yer ayrılıp ayrılmadığı:

.....

18- Kurum Arşivinde kullanılan araç, gereç ile arşiv malzemesinin muhafaza şekli hakkında bilgi:

.....

19- Koruma yükümlülüğü ile ilgili olarak alınan tedbirler:

.....

20- Kurum arşiv işlem ve hizmetleriyle ilgili olarak, ilâve edilecek diğer hususlar:

21- Henüz Kurum Arşivi kurulmamışsa, bu konuda yapılan çalışmalar:

.....

22- Kurum Arşivinden yararlanma durumu hakkında bilgi:

.....

23- Taşra, bölge ve yurt dışında bulunan birim arşivlerinde, yukarıda sayılan hizmetler konusunda yapılan çalışmalar hakkında bilgi:

.....

Faaliyet raporunu hazırlayan yetkilinin

Unvanı : .....
Adı-soyadı : .....

İmzası : .....
Tarih : .....
Telefonu : .....

Tasdik eden üst yöneticinin

Unvanı : .....
Adı-soyadı : .....

İmzası : .....
Tarih : .....
Telefonu : .....

Kuruluşun adresi: .....

Posta kodu : .....
Telefaks : .....

Not: Arşiv hizmetleri konusunda (3) ayda bir düzenlenecek faaliyet raporlarının ilki, Ekim-Aralık 1989 tarihleri arasını kapsamaktadır.

EK- 12

T.C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI : 09.2-493/03903 26/12/1989

KONU : Devlet Arşiv Kodları.

İLGİ : a) 26.9.1988 tarih ve 09.2-493/01584 sayılı yazımız.
b) 17.3.1989 tarih ve 09.2-493/02317 sayılı yazımız.

3473 sayılı "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun" kapsamında yer alan kurum ve kuruluşlardan, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığına intikal edecek "Arşiv Malzemesinin", işlem gördükleri tarihlerdeki aslî düzenleri içerisinde devrini sağlamak ve Devlet Arşivinde fon bütünlükleri içerisinde tasnifinin ve depo yerleşimlerinin yapılabilmesi amacıyla hazırlanmış olan devlet arşiv kodlarında, kurum ve kuruluşların teşkilât yapılarında ortaya çıkan yeni düzenlemeler, il ve ilçe sayısının artması ve devlet arşiv hizmetleri için hazırlanacak olan bilgisayar programları sebebiyle, bâzı bakanlıkların kodlamalarında değişiklik ve ilâvelerin yapılmasına ihtiyaç duyulmuştur.

Devlet arşiv kodlarında bu çerçevede yapılan değişiklikler ile, kurum ve kuruluşların kodlamada uyacakları esaslara ait açıklayıcı bilgiler yazımız ekinde verilmiştir.

Devlet arşiv kodlarının uygulanmasında tereddüte düşülen konularda, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı'na danışılacaktır.

Gereğini rica ederim.

Ahmet SELÇUK
Başbakan a.
Müsteşar

EKLER:
1- Devlet arşiv kodlarında yapılan değişiklik ve ilâveler (s.).
2- Kodlamada serilerin başlangıç yerinin tesbiti (1 s.).
3- İl ve ilçe kodları (2 s.).

Devlet arşiv kodlarında yapılan değişiklikler ve kodlamada uyulacak esaslar hakkında yazı

EK- 13

T. C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI : 09.2-493/01270 14/2/1990

KONU : Kurum ve kuruluş arşivlerinin düzenlenmesi.

İLGİ : a) 31.8.1988 gün ve 09.2-495/01499 sayılı,
b) 26.9.1988 gün ve 09.2-493/01584 sayılı,
c) 6.12.1988 gün ve 09.2-495/031062 sayılı,
d) 17.3.1989 gün ve 09.2-493/02317 sayılı,
e) 10.10.1989 gün ve 09.2-3-493/03468 sayılı,
f) 27.11.1989 gün ve 09.2-493/03725 sayılı yazılarımız.

İlgide kayıtlı yazılarımız ile, 3473 sayılı "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun" kapsamında yer alan kurum ve kuruluşlardan, söz konusu Kanun ve "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" hükümleri ile tesbit edilmiş bulunan mükellefiyetlerini devlet arşiv hizmetlerini aksatmayacak şekilde süratle yerine getirmeleri, arşivlerini düzenleme çalışmalarını acilen başlatmaları, her kademedeki yöneticilerin arşiv çalışmaları konusuna eğilmeleri, arşivlerini bu hizmete uygun nitelikte ve yeterli sayıda personel ile takviye ederek, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı ile sürekli işbirliği içinde olmaları, ayrıca arşiv hizmetleri konusunda (3) ayda bir hazırlayacakları faaliyet raporlarını düzenli olarak adı geçen Daire Başkanlığına göndermeleri istenmişti.

Başbakanlığın bu konudaki açık emir ve ikazlarına rağmen:

1- Kurum ve kuruluşların bir kısmı arşiv faaliyet raporlarını göndermemişlerdir. (Ek: 1).

2- Gelen faaliyet raporlarının değerlendirilmesi sonucunda ise, kurum ve kuruluşların bir çoğunun Arşiv Yönetmeliklerini hazırlamış oldukları halde, ayıklama ve imha komisyonlarını kurmadıkları, dolayısıyla arşivlerini düzenleme çalışmalarını henüz başlatmadıkları görülmüştür. (Ek: 2)

3- Bâzı kurum ve kuruluşların da, Arşiv Yönetmeliklerini yürürlüğe koymadan, evrak ayıklama ve imhası cihetine gittikleri tesbit edilmiştir. (Ek: 3)

4- Kurum ve kuruluşlardan bâzılarının ise, henüz Arşiv Yönetmeliklerini hazırlamamış oldukları anlaşılmıştır. (Ek: 4)

- 1 -

Kurum ve kuruluşların arşivlerinin düzenlenmesiyle ilgili yazı

EK- 13

T.C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI : / /198

KONU : - 2 -

Bu tesbitten hareketle, bir devlet politikası olarak kabul edilmiş olan arşiv hizmetlerinin mevzuat hükümlerine uygun şekilde sürdürülmesi, kamu kurum ve kuruluşlarının konuya gereken ilgi ve hassasiyeti göstermeleriyle mümkün olacaktır.

Kanunî görevlerin istenilen zamanda ve hizmetin içaplarına uygun tarzda yerine getirilebilmesi için, her kademedeki yetkilinin devlet arşiv hizmetleri konusunu benimsemesi, takip etmesi ve arşiv sorumlularını sürekli olarak uyarması zarurî görülmektedir.

Bilgi edinilmesini ve gereğini önemle rica ederim.

Ahmet SELÇUR
Başbakan a.
Müsteşar

DAĞITIM :

Gereği :
- Başbakanlığa (Bağlı ve İlgili Kuruluşlara)
- Devlet Bakanlıklarına (Bağlı ve İlgili Kuruluşlara)
- Bakanlıklara
- Anayasa Mahkemesi Başkanlığına
- Yargıtay Başkanlığına
- Danıştay Başkanlığına
- Sayıştay Başkanlığına
- YÖK Başkanlığına
- Üniversite Rektörlüklerine
- Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine
- Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yük. Kur. Bşk.lığına
- Türkiye Atom Enerjisi Kurumu Bşk.lığına

Bilgi :
Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliğine

EK- 14

T. C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI : 09.2-493/01413

9/3/1990

KONU : Devlet Arşiv Kodları.

İLGİ : 26.9.1988 gün ve 09.2-493/01584 sayılı yazımız.

3473 sayılı "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun" kapsamında bulunan Üniversitelerden Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne intikal edecek "Arşiv Malzemesinin" fon bütünlüklerinin korunması, tasnifi, depo yerleşimlerinin temini, bilgisayarda arama unsuru olarak kullanılması maksadıyla ilgi yazımızla kurum ve kuruluşlar için örnek kodlama yapılarak, teşkilâtlarını kodlamaları istenmişti. Bu kodlamada, sadece Üniversitelere ana kod verilmiş olup, eğitim ve idarî birimler kodlanmamıştı. Bugüne kadar sadece bazı Üniversiteler Teşkilât şemasını göndermiş olup, bunların kodlanması yapılmamıştır.

Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nce 1989 Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Sınavı İkinci Basamak Kılavuzu, Devlet Teşkilâtı Rehberi ve bazı Üniversitelerden gönderilen teşkilât listeleri dikkate alınarak (Ek-1) deki kodlar hazırlanmıştır. Üniversitelerin eğitim birimlerinin yapılarındaki farklılık sebebiyle standart kodlama yapılamamıştır. Fakülteler, Enstitüler ve Yüksek Okullar kendi içlerinde alfabetik düzende kodlanmışlardır. Yeni açılacak Fakülte, Enstitü ve Yüksek Okullara, bağlı oldukları Üniversitelerce yeni kodlar verilip, gerekli ilâveler yapılacaktır.

Üniversitelerin idarî teşkilâtına ait birimler standart şekilde kodlanmıştır (Ek-2). Üniversitelerin Bütçe Daireleri ise, Maliye ve Gümrük Bakanlığı ile müştereken kodlanmıştır (Ek-3).

Gaziantep Üniversitesine de alfabetik düzende yeni kod verildiğinden, Üniversitelerin kodları yeniden tesbit edilmiştir (Ek-4). Bu tarihten sonra kurulacak yeni Üniversitelere her beş yılda bir, alfabetik düzende bu kodlara ilâveler yapılacaktır.

Devlet Arşivine gönderilecek Arşiv Malzemesi tasnif edilirken, klasör serilerinin Üniversite seviyesinde hazırlanması halinde 5 veya 10'ar yıllık gruplar teşekkül ettirilerek, her eğitim biriminin evrağı bu kodlara göre bir arada bulunacaktır. Bu durumda, tesbit edilen birimlerin kodları sadece bilgisayarda arama unsuru olarak kullanılacaktır.

Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı'nca hazırlanan taslak kodlar konusunda Üniversitelerin farklı görüşlerinin olmaması halinde bu kodlar kesinlik kazanacaktır. Uygulama hususunda tereddüte düşülen konularda Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı'na danışılacaktır.

- 1 -

Üniversitelere verilen devlet arşiv kodları hakkında yazı

EK- 14

T. C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI :

/ /19

KONU :

Üniversitelerin farklı görüşlerinin olması halinde, bu görüşlerini yazılı olarak bildirmeleri gerekmektedir.

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Ahmet SELÇUK
Başbakan a.
Müsteşar

EKLER :

1- Üniversite Devlet Arşivi kodları
2- Üniversitelerin standart idarî birim kodları
3- Üniversite Bütçe Daireleri kodları
4- Üniversite kodları.

DAĞITIM:

Gereği :

- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına
- Üniversite Rektörlüklerine

Bilgi :

Maliye ve Gümrük Bakanlığına

EK- 15

T. C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI : 09.2-493/01949

29 / 5 /1980

KONU : Devlet Arşiv Hizmetleri.

ILGI: a) 26.9.1988 gün ve 09.2-493/01584 sayılı,
b) 6.12.1988 gün ve 09.2-495/031062 sayılı,
c) 17.3.1989 gün ve 09.2-493/02317 sayılı,
d) 10.10.1989 gün ve 09.2-3-493/03468 sayılı,
e) 27.11.1989 gün ve 09.2-493/03725 sayılı,
f) 14.2.1990 gün ve 09.2-493/01270 sayılı yazılarımız.

Ilgide kayıtlı yazılarımız ile, 3473 sayılı "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun" kapsamında yer alan kurum ve kuruluşlardan, söz konusu Kanun ve "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" hükümleri ile tesbit edilmiş bulunan mükellefiyetlerini, devlet arşiv hizmetlerini aksatmayacak şekilde süratle yerine getirmeleri, arşivlerini düzenleme çalışmalarını acîlen başlatmaları, her kademedeki yöneticilerin devlet arşiv hizmetleri konusuna eğilmeleri, arşivlerini bu hizmetlerin gerektirdiği nitelikte ve yeterli sayıda personelle takviye ederek, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı ile sürekli işbirliği içinde olmaları, ayrıca arşiv hizmetleri konusunda (3) ayda bir hazırlayacakları faaliyet raporlarını düzenli olarak adı geçen Daire Başkanlığı'na göndermeleri istenmişti.

Başbakanlığın bu konudaki müteaddit emir ve ikazlarına rağmen, mükellefiyet açısından kapsamında bulunduğunuz 3473 sayılı Kanun ve ilgili yönetmelik hükümlerini uygulamada geciktiğiniz ve henüz arşiv yönetmeliğinizi hazırlamamış olduğunuz tesbit edilmiştir.

Devlet arşiv hizmetlerinin millî seviyede ve köklü bir şekilde ele alınarak, gerekli mevzuat düzenlemeleriyle bir devlet politikası haline getirilmesine paralel olarak, kurum ve kuruluşlar bünyesindeki arşiv hizmetlerinin mevzuat hükümlerine uygun şekilde sürdürülmesi ve sonuçlandırılması, kurum ve kuruluşların ve sorumlu her kademedeki yöneticilerin konuya gereken ilgi ve hassasiyeti göstermeleriyle mümkün olabilecektir.

Devlet arşiv hizmetlerinin aksatılmamasıyla ilgili yazı

EK- 15

T. C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI :

/ 5 /1990

- 2 -

KONU :

Görevlerin istenilen zamanda ve hizmetin icaplarına uygun tarzda yerine getirilmesi esastır.

Bu itibarla, devlet arşiv hizmetlerinin aksamadan yerine getirilebilmesi için; kurum ve kuruluşların her kademedeki yöneticilerinin konuya gerekli ilgi ve hassasiyeti göstermeleri, görevlileri uyarmaları ve hizmete sürat kazandırmaları gerekmektedir.

Arşiv yönetmeliğinizin hazırlanarak, en kısa zamanda Başbakanlığa tevdî edilmesini ve uygunluk görüşü alındıktan sonra, arşiv çalışmalarının titizlikle yürütülmesini rica ederim.

Sabahattin ÇAKMAKOĞLU
Başbakan a.
Müsteşar

EK- 16

T. C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI : 09.2-493/01950 29/ 5 /1990

KONU : Devlet Arşiv Hizmetleri.

İLGİ: a) 26.9.1988 gün ve 09.2-493/01584 sayılı,
b) 6.12.1988 gün ve 09.2-495/031062 sayılı,
c) 17.3.1989 gün ve 09.2-493/02317 sayılı,
d) 10.10.1989 gün ve 09.2-3-493/03468 sayılı,
e) 27.11.1989 gün ve 09.2-493/03725 sayılı,
f) 14.2.1990 gün ve 09.2-493/01270 sayılı yazılarımız.

İlgide kayıtlı yazılarımız ile, 3473 sayılı "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun" kapsamında yer alan kurum ve kuruluşlardan, söz konusu Kanun ve "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" hükümleri ile tesbit edilmiş bulunan mükellefiyetlerini, devlet arşiv hizmetlerini aksatmayacak şekilde süratle yerine getirmeleri, arşivlerini düzenleme çalışmalarını acîlen başlatmaları, her kademedeki yöneticilerin devlet arşiv hizmetleri konusuna eğilmeleri, arşivlerini bu hizmetlerin gerektirdiği nitelikte ve yeterli sayıda personelle takviye ederek, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı ile sürekli işbirliği içinde olmaları, ayrıca arşiv hizmetleri konusunda (3) ayda bir hazırlayacakları faaliyet raporlarını düzenli olarak adı geçen Daire Başkanlığı'na göndermeleri istenmişti.

Başbakanlığın bu konudaki müteaddit emir ve ikazlarına rağmen, arşiv yönetmeliğinizi hazırlamış olmakla beraber, kurum arşivinizi kurmadığınız, ayıklama ve imha komisyonlarını teşekkül ettirmediğiniz, arşiv hizmetleri için gerekli mekânı hazırlamadığınız, bu hizmetleri uygun nitelik ve yeterli sayıda personelle takviye etmediğiniz, dolayısıyla arşivinizi düzenleme çalışmalarını henüz başlatmamış olduğunuz tesbit edilmiştir.

Devlet arşiv hizmetlerinin millî seviyede ve köklü bir şekilde ele alınarak, gerekli mevzuat düzenlemeleriyle bir devlet politikası haline getirilmesine paralel olarak, kurum ve kuruluşlar bünyesindeki arşiv hizmetlerinin mevzuat hükümlerine uygun şekilde sürdürülmesi ve sonuçlandırılması, kurum ve kuruluşların ve sorumlu her kademedeki yöneticilerin konuya gereken ilgi ve hassasiyeti göstermeleriyle mümkün olabilecektir.

Kurum arşivlerinin kurulması, ayıklama ve imha işlemlerinin başlatılması hakkında yazı

EK- 16

T. C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI :

- 2 -

/ 5 /1990

KONU :

Görevlerin istenilen zamanda ve hizmetin icaplarına uygun tarzda yerine getirilmesi esastır.

Bu itibarla, devlet arşiv hizmetlerinin aksamadan yerine getirilebilmesi için; kurum ve kuruluşların her kademedeki yöneticilerinin konuya gerekli ilgi ve hassasiyeti göstermeleri, görevlileri uyarmaları ve hizmete sürat kazandırmaları gerekmektedir.

Arşiv yönetmeliğiniz çerçevesinde, kurum arşivinizin kurulmasını, ayıklama ve imha işlemleri ile gerekli düzenleme çalışmalarının acilen başlatılması konusunda gereğini rica ederim.

Sabahattin ÇAKMAKOĞLU
Başbakan a.
Müsteşar

EK- 17

T. C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI : 09.2-493/01949 29/5/1990

KONU : Devlet Arşiv Hizmetleri.

İLGİ: a) 26.9.1988 gün ve 09.2-493/01584 sayılı,
b) 6.12.1988 gün ve 09.2-495/031062 sayılı,
c) 17.3.1989 gün ve 09.2-493/02317 sayılı,
d) 10.10.1989 gün ve 09.2-3-493/03468 sayılı,
e) 27.11.1989 gün ve 09.2-493/03725 sayılı,
f) 14.2.1990 gün ve 09.2-493/01270 sayılı yazılarımız.

Ilgide kayıtlı yazılarımız ile, 3473 sayılı "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun" kapsamında yer alan kurum ve kuruluşlardan, söz konusu Kanun ve "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" hükümleri ile tesbit edilmiş bulunan mükellefiyetlerini, devlet arşiv hizmetlerini aksatmayacak şekilde süratle yerine getirmeleri, arşivlerini düzenleme çalışmalarını acîlen başlatmaları, her kademedeki yöneticilerin devlet arşiv hizmetleri konusuna eğilmeleri, arşivlerini bu hizmetlerin gerektirdiği nitelikte ve yeterli sayıda personelle takviye ederek, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı ile sürekli işbirliği içinde olmaları, ayrıca arşiv hizmetleri konusunda (3) ayda bir hazırlayacakları faaliyet raporlarını düzenli olarak adı geçen Daire Başkanlığı'na göndermeleri istenmişti.

Başbakanlığın bu konudaki müteaddit emir ve ikazlarına rağmen, mükellefiyet açısından kapsamında bulunduğunuz 3473 sayılı Kanun ve ilgili yönetmelik hükümlerini uygulamada geciktiğiniz ve henüz arşiv yönetmeliğinizi hazırlamamış olduğunuz tesbit edilmiştir.

Devlet arşiv hizmetlerinin millî seviyede ve köklü bir şekilde ele alınarak, gerekli mevzuat düzenlemeleriyle bir devlet politikası haline getirilmesine paralel olarak, kurum ve kuruluşlar bünyesindeki arşiv hizmetlerinin mevzuat hükümlerine uygun şekilde sürdürülmesi ve sonuçlandırılması, kurum ve kuruluşların ve sorumlu her kademedeki yöneticilerin konuya gereken ilgi ve hassasiyeti göstermeleriyle mümkün olabilecektir.

Kurumların arşiv yönetmelikleri yürürlüğe girmeden ayıklama imha işlemlerine başlamamalarına dâir yazı

EK- 17

T. C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI :

/ 5 /1990

- 2 -

KONU :

Görevlerin istenilen zamanda ve hizmetin icaplarına uygun tarzda yerine getirilmesi esastır.

Bu itibarla, devlet arşiv hizmetlerinin aksamadan yerine getirilebilmesi için; kurum ve kuruluşların her kademedeki yöneticilerinin konuya gerekli ilgi ve hassasiyeti göstermeleri, görevlileri uyarmaları ve hizmete sürat kazandırmaları gerekmektedir.

Arşiv yönetmeliğinizin hazırlanarak Başbakanlığa tevdiini ve uygunluk görüşü alındıktan sonra, yeni hükümlere göre gerekli düzenlemelerin ve evrak ayıklama ve imha işlemlerinin başlatılmasının uygun olacağının bilinmesini ve gereğini rica ederim.

Sabahattin ÇAKMAKOĞLU
Başbakan a.
Müsteşar

EK- 18

T. C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI : 09.2-493/01952 29 / 5 /1990

KONU : Devlet Arşiv Hizmetleri.

İLGİ: a) 26.9.1988 gün ve 09.2-493/01584 sayılı,
b) 6.12.1988 gün ve 09.2-495/031062 sayılı,
c) 17.3.1989 gün ve 09.2-493/02317 sayılı,
d) 10.10.1989 gün ve 09.2-3-493/03468 sayılı,
e) 27.11.1989 gün ve 09.2-493/03725 sayılı,
f) 14.2.1990 gün ve 09.2-493/01270 sayılı yazılarımız.

Ilgide kayıtlı yazılarımız ile, 3473 sayılı "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun" kapsamında yer alan kurum ve kuruluşlardan, söz konusu Kanun ve "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" hükümleri ile tesbit edilmiş bulunan mükellefiyetlerini, devlet arşiv hizmetlerini aksatmayacak şekilde süratle yerine getirmeleri, arşivlerini düzenleme çalışmalarını acîlen başlatmaları, her kademedeki yöneticilerin devlet arşiv hizmetleri konusuna eğilmeleri, arşivlerini bu hizmetlerin gerektirdiği nitelikte ve yeterli sayıda personelle takviye ederek, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı ile sürekli işbirliği içinde olmaları, ayrıca arşiv hizmetleri konusunda (3) ayda bir hazırlayacakları faaliyet raporlarını düzenli olarak adı geçen Daire Başkanlığı'na göndermeleri istenmişti.

Başbakanlığın bu konudaki müteaddit emir ve ikazlarına rağmen, arşiv faaliyetleri ile ilgili olarak (3) ayda bir göndermekle sorumlu tutulduğunuz faaliyet raporunu göndermediğiniz tesbit edilmiştir.

Devlet arşiv hizmetlerinin millî seviyede ve köklü bir şekilde ele alınarak, gerekli mevzuat düzenlemeleriyle bir devlet politikası haline getirilmesine paralel olarak, kurum ve kuruluşlar bünyesindeki arşiv hizmetlerinin mevzuat hükümlerine uygun şekilde sürdürülmesi ve sonuçlandırılması, kurum ve kuruluşların ve sorumlu her kademedeki yöneticilerin konuya gereken ilgi ve hassasiyeti göstermeleriyle mümkün olabilecektir.

"Üç Aylık Arşiv Faaliyet Raporları" nın düzenli olarak gönderilmesine dâir yazı

EK- 18

T. C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI :

- 2 -

/ 5 /1990

KONU :

Görevlerin istenilen zamanda ve hizmetin icaplarına uygun tarzda yerine getirilmesi esastır.

Bu itibarla, devlet arşiv hizmetlerinin aksamadan yerine getirilebilmesi için; kurum ve kuruluşların her kademedeki yöneticilerinin konuya gerekli ilgi ve hassasiyeti göstermeleri, görevlileri uyarmaları ve hizmete sürat kazandırmaları gerekmektedir.

Arşiv hizmetleriniz ile ilgili (3) aylık faaliyet raporlarınızın düzenli olarak, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı'na gönderilmesini ve mevzuat hükümlerine uygun olarak arşiv çalışmalarının titizlikle yürütülmesini rica ederim.

Sabahattin ÇAKMAKOĞLU
Başbakan a.
Müsteşar

EK- 19

T. C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI : 09.2-493/ 03073 5 / 6/1990

KONU : Devlet Arşiv Hizmetleri.

İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA
(Mahallî İdareler Genel Müdürlüğü)

İLGİ: a) 10.10.1989 tarih ve 09.2-493/03468 sayılı yazımız,
b) 6.2.1990 tarih ve MİGM-APK-PLAN-YAS-DÜZ-573.(90)/90065 sayılı yazınız.

İlgi (a) da kayıtlı yazımız ile, 3473 sayılı "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun" kapsamında yer alan özel idare ve belediyelerin, söz konusu Kanun ve "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" hükümleri ile tesbit edilmiş bulunan mükellefiyetlerini, devlet arşiv hizmetlerini aksatmayacak şekilde süratle yerine getirmeleri, arşivlerini düzenleme çalışmalarını başlatmaları, ayrıca arşiv hizmetleri konusunda (3) ayda bir hazırlayacakları faaliyet raporlarını düzenli olarak Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı'na göndermeleri istenmişti.

İlgi (b) de kayıtlı yazınızın valiliklere intikalini müteakip bu kuruluşlarca gönderilen arşiv hizmetleri konusundaki faaliyet raporlarının değerlendirilmesi sonucunda;

1. Bazı özel idare ve belediyelerin yaptıkları "ayıklama ve imha" işlemlerinin, 27.1.1990 tarih ve 20415 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "İl Özel Idareleri ve Belediyeler Arşiv Yönetmeliği" hükümlerine uygun olmadığı tesbit edilmiştir. (Ek:1)

2. Faaliyet raporu gönderen özel idare ve belediyelerin listesi (Ek:2)dedir.

3. Faaliyet raporunu gönderenlerin büyük çoğunluğunu yeni kurulan belediyeler teşkil etmektedir.

Pek az istisnası dışında il ve ilçe belediye başkanlıkları ile bu yerlerdeki özel idare müdürlük ve memurluklarının (3) aylık faaliyet raporlarını göndermedikleri tesbit edilmiştir.

Belediyeler ile Özel İdarelerin mevzuat hükümlerine uygun olarak mükellefiyetlerini yerine getirmeleri hakkında yazı

EK- 19

T. C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI :

- 2 -

/ 5 /1990

KONU :

Yeni kurulan, belediyelerle özel idare birimlerinin arşiv hizmetlerinin özelliği dikkate alınarak, bundan böyle (3) aylık faaliyet raporlarını kuruluşlarından itibaren (5) yıl sonra göndermeye başlamaları uygun görülmüştür.

Diğer belediyelerle özel idarelerin mevzuat hükümlerine uygun şekilde mükellefiyetlerini yerine getirerek, arşiv hizmetleri ile ilgili (3) aylık faaliyet raporlarını adı geçen Daire Başkanlığı'na muntazaman göndermeleri gerekmektedir.

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Sabahattin ÇAKMAKOĞLU
Başbakan a.
Müsteşar

EKLERE :

1. Yönetmelik hükümlerine aykırı ayıklama ve imha yapan mahalli idareler (1 sayfa),
2. Faaliyet raporu göşteren mahalli idareler (4 sayfa).

EK- 20

T. C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI : 09.2-493/03827 8 /10 /1990

KONU : Devlet Arşiv Hizmetleri.

İLGİ : a) Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün 26.9.1988 gün ve 09.2-493/01584 sayılı,
b) 6.12.1988 gün ve 09.2-495/031062 sayılı,
c) 17.3.1989 gün ve 09.2-493/02317 sayılı,
d) 10.10.1989 gün ve 09.2-3-493/03468 sayılı,
e) 27.11.1989 gün ve 09.2-493/03725 sayılı,
f) 14.2.1990 gün ve 09.2-493/01270 sayılı,
g) 29.5.1990 gün 09.2-493/01949-01952 sayılı yazıları.

Bilindiği üzere, 3056 sayılı "Başbakanlık Teşkilât Kanunu" çerçevesinde, millî arşivlerimizin korunması ve değerlendirilmesi ile ilgili her türlü görev Başbakanlığa verilmiş bulunmaktadır. Söz konusu Kanunla, devlet arşiv hizmetlerinin müstakilen Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından yürütülmesi de hükme bağlanmıştır. Genel Müdürlüğün sayılan görevleri arasında "Millî arşiv politikasının esaslarını belirlemek, bu esasların uygulanmasını takip etmek ve denetlemek", "Devlet ve millet hayatını ilgilendiren her türlü bilgi ve belgeleri toplamak, değerlendirmek ve saklamak" ve "Kamu kurum ve kuruluşlarının arşivlerinde ayıklama, saklama ve imha işlemlerini denetlemek" de yer almaktadır.

Diğer taraftan, devlet arşiv hizmetlerinde bütünlük ve sürekliliğin temini maksadıyla, kurum ve kuruluşların arşiv hizmetleri konusunda idarî, hukukî ve teknik bakımdan arşiv düzenlemelerine ve uygulamalarına imkân sağlayacak 3473 sayılı "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun" da 28.9.1988 tarihinde yürürlüğe girmiştir. Buna paralel olarak, Başbakanlıkça hazırlanan "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" de, 16.5.1988 tarihli Resmî Gazete'de yayımlanmasını müteakip yürürlüğe girmiş bulunmaktadır. Bu düzenlemelerle, Osmanlı dönemi arşiv malzemesinin yanı sıra, özellikle Cumhuriyet döneminde teşekkül eden devlet evrakının, korunması, tasnifi ve yararlanmaya sunulması konuları, kısaca devlet arşivlerimizin geleceği teminat altına alınmıştır.

Devlet arşiv hizmetlerine işlerlik ve sürat kazandırılmasına dâir yazı

EK- 20

T. C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI : / /198

KONU : - 2 -

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne sürekli ve düzenli bir şekilde arşiv malzemesinin devrine imkân sağlayan mevzuat düzenlemelerinin yürürlüğe konulmasının yanı sıra, bu Genel Müdürlüğün Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı da 29.10.1988 tarihinde çalışma amaçlarına uygun olarak Ankara-Yenimahalle'de yapılmış olan Devlet Arşiv Sitesi'nde hizmete geçmiştir.

Adı geçen Daire Başkanlığı hertürlü hazırlığını tamamlayarak kurum ve kuruluşlardan arşiv malzemesi devrini beklemektedir.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün ilgide kayıtlı yazıları ile, 3473 sayılı Kanun kapsamında yer alan kurum ve kuruluşların, söz konusu Kanun ve Yönetmelik hükümleri ile tesbit edilmiş bulunan mükellefiyetlerini, devlet arşiv hizmetlerini aksatmayacak şekilde süratle yerine getirmeleri, arşivlerini düzenleme çalışmalarını âcilen başlatmaları, her kademedeki yöneticilerin devlet arşiv hizmetleri konusuna eğilmeleri, arşivlerini bu hizmetlerin gerektirdiği nitelikte ve yeterli sayıda personelle takviye ederek Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı ile sürekli işbirliği içinde olmaları, ayrıca arşiv hizmetleri konusunda (3) ayda bir hazırlayacakları faaliyet raporlarını düzenli olarak adı geçen Daire Başkanlığı'na göndermeleri istenmişti.

Başbakanlığın bu konudaki müteaddit emir ve ikazlarına rağmen;

1- Genel olarak, kurum ve kuruluşların, mükellefiyet açısından kapsamında bulundukları 3473 sayılı Kanun ve ilgili Yönetmelik hükümlerini uygulamada geciktikleri,

2- Arşiv yönetmeliklerini hazırlamamış az sayıdaki kurum ve kuruluşun yanı sıra; genelde kurum ve kuruluşların yönetmeliklerini hazırladıkları halde, arşiv hizmetlerine uygun mekân tahsisi yapmadıkları, bu hizmetleri yeterli sayıda ve nitelikte personelle takviye etmedikleri, ayıklama ve imha komisyonlarını kurmadıkları, arşivlerini düzenleme ve tasnif çalışmalarını henüz başlatmadıkları, dolayısiyle ellerindeki arşiv malzemesini Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığına devretmedikleri,

3- Adı geçen Daire Başkanlığına (3) ayda bir düzenli olarak göndermekle mükellef oldukları faaliyet raporlarını aksattıkları, raporda verdikleri bilgilerin ise genelde tatminkâr olmaktan uzak bulunduğu,

tesbit edilmiştir.

T. C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI : / /198

KONU :

Devlet arşiv hizmetlerinin millî seviyede ve köklü bir şekilde ele alınarak, gerekli mevzuat düzenlemeleriyle bir devlet politikası haline getirilmesine paralel olarak; kurum ve kuruluşlar bünyesindeki arşiv hizmetlerinin mevzuat hükümlerine uygun şekilde sürdürülmesi, kurum arşiv işlemlerine işlerlik kazandırılması ve bu çalışmaların süratle sonuçlandırılarak kurum ve kuruluşlar elinde bulunan arşiv malzemesinin Devlet Arşivi'ne intikalinin sağlanması, Kanun kapsamındaki kurum ve kuruluşların ve sorumlu her kademedeki yöneticilerin konuya gereken ilgi ve hassasiyeti göstermeleriyle mümkün olabilecektir.

Görevlerin, istenilen zamanda ve hizmetin icaplarına uygun tarzda yerine getirilmesinin esas olduğu unutulmamalıdır.

Devlet arşiv hizmetlerine işlerlik ve sürat kazandırmak amacıyla bundan böyle;

1- 3473 sayılı Kanun kapsamında yer alan kurum ve kuruluşların arşiv faaliyetleri, Başbakanlıkça yetkili kılınmış Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü personelince mahallinde denetlenecektir. İlgililer, bu personele her türlü kolaylığı göstereceklerdir.

2- Kanun kapsamında yer alan kurum ve kuruluşlar, ellerinde bulundurdukları "arşiv malzemesi"ni, mevzuat gereğince en kısa sürede Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı'na intikal ettireceklerdir.

3- Kurum ve kuruluşlar ayrıca ellerinde bulundurdukları eski harfli Türkçe (Osmanlıca) belgeleri ayıklama, imha ve tasnife tâbi tutmadan; KİT'lerin ise 1975 yılı öncesine ait yönetim kurulu ve müdürler kurulu kararlarını, diğer kurumlar da aynı özelliği haiz tamamı arşiv malzemesi durumunda olan evrakı adı geçen Daire Başkanlığı ile irtibat kurarak öncelikle devredeceklerdir.

EK- 20

T. C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI : / /198

- 4 -

KONU :

Devlet arşiv hizmetlerinin aksamadan yerine getirilebilmesi ve bir devlet politikası olarak sürdürülebilmesi için, kurum ve kuruluşların ve her kademedeki yöneticilerinin konuya, önemine mütenasip şekilde yaklaşmaları, noksanlıkların giderilmesi ve sistemin işleyişini temin hususunda gerekli ilgi ve hassasiyeti göstererek hizmete sürat kazandırmaları gerekmektedir.

Bilgilerinizi ve gereğini önemle rica ederim.

Yıldırım AKBULUT
Başbakan

DAĞITIM:

Gereği :
- Başbakanlığa (Bağlı ve İlgili Kuruluşlara)
- Devlet Bakanlıklarına (Bağlı ve İlgili Kuruluşlara)
- Bakanlıklara (Millî Savunma Bakanlığı hariç)
- Anayasa Mahkemesi Başkanlığına
- Yargıtay Başkanlığına
- Danıştay Başkanlığına
- Sayıştay Başkanlığına
- YÖK Başkanlığına
- Üniversite Rektörlüklerine
- Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine
- Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Başkanlığına
- Türkiye Atom Enerjisi Kurumu Başkanlığına

Bilgi :
Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliğine

EK- 21

T. C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI : 09.2-493/01692 1 /3/1991

KONU : Arşiv hizmetleri konusunda
üç aylık faaliyet raporu.

İLGİ : a) 10.10.1989 tarih ve 09.2-3-493-03468,
b) 27.11.1989 tarih ve 09.2-493-03725,
c) 14.2.1990 tarih ve 09.2-493-01270,
d) 8.10.1990 tarih ve 09.2-493-03827 sayılı yazılarımız.

Devlet Arşiv Hizmetlerinin millî bir görev anlayışı içinde ve köklü bir şekilde ele alınarak kamu kurum ve kuruluşları bünyesinde mevzuat hükümlerine uygun şekilde yürütülmesi, bu çalışmalarda bütünlük, parallelik ve süreklilik sağlanması için gereken koordinasyonu yapma ve bununla ilgili her türlü tedbiri alma görevi 3056 sayılı Kanunla Başbakanlığa verilmiştir.

3473 sayılı Kanun kapsamındaki kurum ve kuruluşların arşiv çalışmalarının istenilen zamanda ve sağlıklı şekilde yerine getirilmesini temin için ilgide kayıtlı müteaddit yazılarla açıklama ve uyarılarda bulunulmuş olmasına rağmen bu kuruluşlardan bir kısmının, bu görevin yerine getirilmesi hususunda yeterli hassasiyeti göstermedikleri müşahede olunmuştur.

Bu çok önemli devlet hizmetinin aksatılmaması için, kurum ve kuruluş yetkililerinin konuya gereken yakınlığı göstermeleri ve çalışmaları sürekli olarak takip etmeleri zaruridir.

İlgi (b) de kayıtlı yazımıza ekli olarak gönderilen "Arşiv Hizmetleri Konusunda Üç Aylık Faaliyet Raporu" ile ilgili formun görevlilerce doldurularak Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı'na gönderilmesi istenmişti.

Kurum ve kuruluşlarca gönderilecek bu raporlar gerçeğe uygun tarzda ve layıkıyla doldurulduğu taktirde kendilerine gereken rehberlik hizmetinin verilmesi ile sürekli yardımlaşmanın sağlanmasını temin konusunda arzu edilen bütünlüğün kazandırılmasına ve işbirliğinin yapılmasına imkân sağlanmış olacaktır.

Bir kısım kurum ve kuruluşlarda, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü görevlilerince yapılan denetlemelerde tesbit edilen hususlarla, bu kuruluşların üç aylık arşiv faaliyet raporlarında verilen bilgiler arasında bariz çelişkiler olduğu müşahede edilmektedir.

"Üç Aylık Arşiv Faaliyet Raporları" nın önemine uygun tarz ve ağırlıkta düzenlenmesi konusunda yazı

EK- 21

T. C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI : / /19

KONU :

Bu görevin bir kısım kuruluşlarca zamanında, yeterince ve mevzuat hükümlerine uygun şekilde yerine getirilmemesi, arşiv hizmetlerinin devlet için taşıdığı önemle mütenasip olmayan bir durumun ortaya çıkmasına, hizmetin bölünmesine ve hedefe ulaşılmasında aksamalara sebep olmaktadır.

Kamu kurum ve kuruluşları yetkililerinin devlet arşiv hizmetlerine daha yakın bir ilgiyle yaklaşmalarını, üç aylık arşiv faaliyet raporlarının önemine uygun tarz ve ağırlıkta düzenlenerek gönderilmesi hususunda, görevlileri uyarmalarını ve konunun titizlikle takip edilmesini rica ederim.

Sabahattin ÇAKMAKOĞLU
Başbakan a.
Müsteşar

DAĞITIM:

Gereği :
- Başbakanlığa (Bağlı ve İlgili Kuruluşlara)
- Devlet Bakanlıklarına (Bağlı ve İlgili Kuruluşlara)
- Bakanlıklara (Millî Savunma Bakanlığı hariç)
- Anayasa Mahkemesi Başkanlığına
- Yargıtay Başkanlığına
- Danıştay Başkanlığına
- Sayıştay Başkanlığına
- YÖK Başkanlığına
- Üniversite Rektörlüklerine
- Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine
- Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Başkanlığına
- Türkiye Atom Enerjisi Kurumu Başkanlığına

Bilgi:
Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliğine

EK- 22

T.C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI : 09.2-493/ 03237 21/5/1991

KONU : Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi.

Kamu kurum ve kuruluşlarının ifa ettikleri hizmetler neticesi üretilen "Arşiv Malzemesi" ve "Arşivlik Malzeme" dışında kalan ve muhafazasına lüzum kalmayan evrak ve malzemenin yok edilmesi hakkındaki usûl ve esaslar, 3473 sayılı Kanun ile bu Kanuna istinaden hazırlanarak yürürlüğe konulan "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik"in ilgili hükümlerinde ortaya konulmuştur.

Kanun ve yönetmelikte tarifi yapılan Arşiv Malzemesi ve belirli şartlarda bu niteliği kazanacak Arşivlik Malzeme dışında kalan, evrak ve malzemenin yok edilmesinde gereken hassasiyet ve titizliğin gösterilmesi; ancak arşiv malzemesinin devletimiz için taşıdığı değerin bütün görevlilerce bilinmesi ve takdir edilmesi ile mümkün olabilir.

Arşiv Malzemesi, bir taraftan millî ve milletlerarası hakların korunmasında birinci derecede kaynak oluştururken; diğer taraftan devletimizin yapısını teşkil eden bütün kurum, kuruluşlar ile özel ve tüzel kişilerin varlıklarını, hak ve menfaatlerini ortaya koymakta ve genel ifadesiyle devletimizin kimliğini belgelemektedir.

Kurum ve kuruluşlarımız; arşivlerinde yapacakları ayıklama ve imha işlemlerinde bu ölçü ve düşünceyi ön plânda tutmalıdırlar.

Başbakanlık Teşkilât Kanunu'nun 11.maddesinin (j) fıkrası, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne kamu kurum ve kuruluşlarının arşivlerinde yapacakları ayıklama, saklama ve imha işlemlerini denetleme görevi vermiştir. Bu hüküm, mezkûr işlemlerin yapılmasında kuruluşların Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ile işbirliği yapmalarını, görüş ve tavsiyelerini gözönünde bulundurmalarını zarurî kılmaktadır.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün yetkili elemanları tarafından yapılan denetimlere ait raporlar ve kurum ve kuruluşlardan alınan üç aylık faaliyet raporları incelenerek değerlendirilmektedir.

Ayıklama ve imha işlemlerinin mevzuat hükümleri çerçevesinde yerine getirilmesiyle ilgili yazı

EK- 22

T.C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI . / /199

KONU :

Gerek bu değerlendirmeler ve gerekse kuruluşların ilgilileriyle yapılan görüşmeler sonucunda; kurum ve kuruluşların bir kısmında ayıklama ve imha işlemlerinin kanun ve yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapılmadığı ve usûlsüz imha cihetine gidildiği anlaşılmaktadır.

Yanlış ve gelişigüzel uygulamalar, devlet hayatında önemli yeri olabilecek çok değerli Arşiv Malzemesi'nin kaybına yol açacaktır.

Kurum ve kuruluşlar arşiv görevlilerinin Arşiv Malzemesi ve Arşivlik Malzeme'nin tefrikî ile bunlar dışında kalan ve muhafazası gerekmeyen evrak ve malzemenin imhası konusunda aşağıdaki hususlarda dikkatli ve titiz davranmaları gerekmektedir:

1. Kanun ve yönetmelik hükümleri gereği kurmakla mükellef oldukları "Ayıklama ve İmha Komisyonu"nu kurmadan önce ayıklama ve imha işlemine tevessül etmeyeceklerdir.

2. Ayıklama ve imha komisyonlarını kanun ve yönetmeliğin öngördüğü şekilde teşekkül ettireceklerdir.

3. a) Kurum Arşivleri Ankara'da bulunan kurum ve kuruluşların Kurum Arşivleri'nde "Ayıklama ve İmha Komisyonları"nca imhasına karar verilen malzemenin tesbitinden sonra, durumdan Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü (Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı) haberdar edilerek bu Genel Müdürlüğün yetkili elemanlarının mahallinde yapacakları değerlendirme sonucuna göre imha işlemine başlanacaktır.

b) Yukarıda zikredilen kurum ve kuruluşların taşra, bölge ve yurt dışı teşkilâtlarının Birim Arşivleri'nde "Ayıklama ve İmha Komisyonları"nca yapılacak imha işlemlerinde, bu kurum ve kuruluşların merkez teşkilâtlarındaki Kurum Arşivleri'nde "Ayıklama ve İmha Komisyonları"nca tatbik edilen usûl ve esaslar gözönünde bulundurulacaktır.

c) Diğer taraftan, merkez teşkilâtları Ankara dışında bulunan kurum ve kuruluşların (Üniversiteler, Türkiye Taşkömürü Kurumu, TEKEL, Türkiye Denizcilik İşletmeleri, SEKA, ÇAY-KUR v.b.) Kurum Arşivleri'nde yapacakları imha işlemlerinde, "Ayıklama ve İmha Komisyonları"nca imhasına karar verilen malzemenin tesbitinden sonra, tereddüt ettikleri hususlarda Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün (Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı) görüşünü talep edeceklerdir.

EK- 22

T.C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI : / /199

KONU :

Bu kurum ve kuruluşların merkez teşkilâtlarına bağlı birimlerinde "Ayıklama ve İmha Komisyonları"nca yapılacak imha işlemlerinde, Kurum Arşivleri'nde "Ayıklama ve İmha Komisyonları"na tatbik edilen usûl ve esaslar gözönünde tutulacaktır.

4. Bu işlemleri yaparken mevzuat hükümleri sürekli olarak gözönünde bulundurulacaktır.

5. Bu talimat kurum ve kuruluşların merkez, taşra, bölge ve yurt dışındaki ilgili birimlerine duyurulacaktır.

Ayıklama ve imha işlemlerinin ikinci bir tekide meydan verilmeden mevzuat ve yukarıdaki esaslar çerçevesinde yürütülmesini ve gereğini rica ederim.

Sabahattin ÇAKMAKOĞLU
Başbakan a.
Müsteşar

EK- 23

T.C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI : 09.2-493/03286 28/5/1991

KONU : Devlet Arşiv Hizmetlerinin yürütülmesindeki aksaklık ve ihmallerin giderilmesi.

İLGİ: Başbakanlığın 8.10.1990 tarih ve 09.2-493/03827 sayılı yazımız.

Devlet Arşiv Hizmetlerinin, devlet ve milletimizin dünü, bugünü ve yarını için ifade ettiği değer ve önemin idraki içinde ve bu konuda yeniden çıkarılan yasalar çerçevesinde yürütülmesi; bu hizmetler için gerekli olan belirli nitelik ve yeterli sayıda personel, uygun mekân ve malzemenin temini ile uygulamaları takip etmek, devlet arşiv hizmetlerini ileri seviyeye ulaştırmak ve daima ön plânda tutulacak hizmetler meyanında ele almak, bütün kamu kuruluşlarının üst yetkililerine görev olarak verilmiş ve onların sorumluluğuna tevdi edilmiştir.

Başbakanlık Teşkîlat Kanunu ile Devlet Arşiv Hizmetleri, Başbakanlığın aslî görevleri arasında kabul edilmiştir. Devlet Arşiv Hizmetlerinin millî bir anlayış içinde ve köklü bir şekilde ele alınarak mevzuat çerçevesinde yürütülmesi ve bütün kuruluşlarımızda hizmette bütünlük, paralellik ve süreklilik kazandırılması için gereken öncülük ve koordinasyon yapma görevini Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü üstlenmiştir.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı, 3056 sayılı "Başbakanlık Teşkilât Kanunu",3473 sayılı "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun" ve "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" hükümlerine dayanarak; kamu kurum ve kuruluşlarının zikredilen mevzuat ile kendi kurumları için hazırlayacakları hizmetle ilgili yönetmelik esaslarına uygun olarak yapacakları çalışmalarda onlara yardımcı olmak, yol göstermek, rehberlik etmek maksadıyla bugüne kadar aşağıdaki çalışmaları yapmıştır:

Arşiv hizmetlerinin yürütülmesindeki aksaklık ve ihmallerin giderilmesine dâir yazı

EK- 23

T.C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI : / /199

KONU :

1. a) Kamu kurum ve kuruluşlarının arşivlerinden sorumlu personelini eğitmek amacı ile arşiv mevzuat düzenlemeleri ve arşivcilik konularında seminerler düzenlenmiştir.

   b) Kurum ve kuruluşların talebi üzerine görevli elemanlarına kendi kuruluşlarında uzmanlar marifetiyle uygulamalı eğitim yaptırılmaktadır.

2. Ülkemizde, arşivcilik uygulama ve teknikleri konusunda sıkıntısı çekilen kaynak eser ihtiyacını karşılamak, arşiv hizmetlerinde çalışan personelin meslekî bilgilerinin gelişmesini sağlamak için telif ve tercüme olarak hazırlanan eserler ilgililerin istifadesine sunulmaktadır.

3. Kurum ve kuruluşlara kanun ve yönetmelik hükümlerine uygun olarak arşiv hizmetlerine gereken önemi vermeleri ve hizmetin aksatılmadan yürütülmesi konusunda müteaddit açıklama, emir ve uyarı yazıları gönderilmiştir.

4. Arşiv hizmetlerinin istenilen şekilde yürütülmesini sağlamak ve uygulamaları takip ederek bu çok önemli devlet hizmetinde bütünlük temin etmek maksadıyla kurum ve kuruluşlardan, hazırlanan bir çalışma formunun her üç ayda bir Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı'na gönderilmesi istenmiştir.

5. Başbakanlık Teşkilât Kanunu'nun 11.maddesinin (a) ve (j) fıkrasında belirlenen "Denetleme" görevinin yerine getirilmesi meyanında Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün yetkili elemanları marifetiyle bütün mükellef kuruluşlarda arşiv hizmetleri denetlenmektedir.

Sayın Cumhurbaşkanımız Turgut ÖZAL'ın;

"Kültür mirasımıza ve Atatürk dönemine ışık tutan, modern Türkiye'den parıltılı çizgiler yansıtan, gelecek kuşakların sahip olmakla gurur duyacağı, onlara tarih ve millî birlik şuuru aşılayacak bir arşiv meydana getirilmesini hedef almış bulunmaktayız" şeklinde ifade buyurdukları sözleri, Devlet Arşiv Hizmetleri'ne verdikleri önemi ortaya koyduğu gibi; bütün ilgililere verilen bir direktif olarak kabul edilmektedir.

EK- 23

T.C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI : / /199

- 3 -

KONU :

Sayın Cumhurbaşkanımızın bu direktiflerine, ilgide kayıtlı yazımızda zikredilen emirlerimize, diğer müteaddit emir, uyarı ve yazılarımıza, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün yukarıda yer alan çalışmalarına rağmen; kurum ve kuruluş yetkililerinin bu devlet hizmetine gerektiği ölçüde yaklaşmadıkları maalesef müşahede olunmaktadır.

Kanun ve yönetmeliğin âmir hükümlerine ve bu hükümlerin yürürlüğe girmesinden itibaren geçen iki yılı aşkın uzun bir süreye rağmen; kurum ve kuruluşlardan alınan üç aylık faaliyet raporlarının tetkikinden, denetleme raporlarının değerlendirilmesinden ve alınan bilgilerin sonuçlarından, mükellef kuruluşların büyük çoğunluğunun Devlet Arşiv Hizmetleri'ni lâyıkıyle yerine getirmedikleri kanaatine varılmıştır.

Arşivciliğimizin ileri ülkeler seviyesine ulaştırılması, modern teknolojinin sağladığı imkânların bu hizmete kazandırılması hususunda devletimiz hiçbir fedâkarlıktan kaçınmamaktadır.

Kurum ve kuruluşlarımızın bir kısım üst yetkililerinin konuya gereken hassasiyet ve titizlikle yaklaşmamaları şeklindeki tutumlarının devamı bir ihmal olarak değerlendirilmektedir.

Bugüne kadar ortaya çıkan bu olumsuz durumun ortadan kaldırılmasını, bütün kuruluş yetkililerinin, konuyu aslî görev şuuru içinde değerlendirmelerini ve buna bağlı olarak Devlet Arşiv Hizmetleri'nin mevzuata uygun şekilde yürütülmesi için lüzumlu olan yeterli ve nitelikli personel, mekân ve malzemeyi öncelikle temin etmelerini, arşiv malzemesinin Cumhuriyet Arşivi'ne akışının bir an önce sağlanmasını ve bütün bu çalışmalarda Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ile işbirliği ve koordinasyon yapılmasını önemle rica ederim.

Yıldırım AKBULUT
Başbakan

EK- 24

T.C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI : 09.2-493/03855 9/8/1991

KONU : Arşiv Yönetmeliğini Hazırlamayan Kurum ve Kuruluşlar.

İLGİ: a) 26.9.1988 gün ve 09.2-493/01584 sayılı,
b) 6.12.1988 gün ve 09.2-495/03062 sayılı,
c) 17.3.1989 gün ve 09.2-493/02317 sayılı,
d) 10.10.1989 gün ve 09.2-493/03468 sayılı,
e) 27.11.1989 gün ve 09.2-493/03725 sayılı,
f) 14.2.1990 gün ve 09.2-493/01270 sayılı,
g) 29.5.1990 gün ve 09.2-493/01951 sayılı yazılarımız.

Devlet Arşiv Hizmetlerinin millî seviyede ve köklü bir şekilde ele alınarak bir devlet politikası haline getirilmesi, 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilât Kanununun emredici hükümleriyle ortaya konulmuştur.

Bilindiği üzere mezkûr Kanunun 11 inci maddesinde Devlet Arşiv Hizmetleri, Başbakanlığın ana hizmetleri meyanında kabul edilmiş ve bu hizmetin yürütülmesi ile Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü görevli kılınmıştır.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün devlet ve milletimizin dünü, bugünü ve yarını için çok büyük değer ve anlam ifade eden bu görevi, lâyıkıyle yerine getirebilmesi; bütün mükellef kamu kurum ve kuruluşlarının konuya bütünlük içinde ve hassasiyetle yaklaşmalarıyla mümkün olabilecektir.

Devlet arşiv hizmetlerinde bütünlük ve sürekliliğin sağlanması maksadıyla ihtiyaç duyulan mevzuat hazırlanmış ve bu çerçevede; 3473 sayılı "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun" ve buna paralel olarak Başbakanlıkça hazırlanan "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" yürürlüğe konulmuştur.

- 1 -

Arşiv yönetmeliklerini hazırlamayan kurum ve kuruluşların, yönetmeliklerini en kısa sürede hazırlamaları hakkında yazı

EK- 24

T.C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI : / /199

- 2 -

KONU :

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'in 45 inci maddesi, 3473 sayılı Kanun kapsamındaki kamu kurum ve kuruluşlarını, arşiv hizmet ve faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek, tasnif usul ve esaslarını göstermek üzere, Başbakanlığın görüşünü almak suretiyle 6 ay içerisinde kendi yönetmeliklerini hazırlamakla mükellef kılmıştır.

Hazırlanması öngörülen bu yönetmelikler, kurum ve kuruluşların yerine getirmekle mükellef oldukları arşiv hizmetlerinin temelini ve zeminini oluşturacak ve diğer taraftan Cumhuriyet Arşivi'nin oluşmasında ve sağlıklı olarak devamında, ihtiyaç duyulan bütünlüğü sağlayacaktır.

3473 sayılı Kanun ve Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'in yürürlüğe girmesinden bugüne kadar geçen çok uzun zamana ve Başbakanlığın ilgide kayıtlı müteaddit ikazlarına rağmen Kuruluşunuz Arşiv Yönetmeliği'ni hazırlamamıştır.

Bu durum ilgililerin bu çok önemli kanunî görevi yerine getirmekte ihmal içerisinde oldukları kanaatini uyandırmaktadır.

Kurumunuz Arşiv Yönetmeliği'nin yeni bir uyarıya meydan verilmeden en kısa zamanda hazırlanarak Başbakanlığa tevdiini ve uygunluk görüşü alındıktan sonra, yürürlüğe girecek yönetmelik çerçevesinde Kurumunuz arşiv çalışmalarının acilen başlatılmasını rica ederim.

İsmet ALVER
Başbakan a.
Müsteşar

YÖNETMELİĞİ ÇIKMAYAN KURUM VE KURULUŞLAR

1. DİCLE ÜNİVERSİTESİ
2. KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
3. MİMAR SİNAN ÜNİVERSİTESİ
4. TARIM KREDİ KOOPERATİFLERİ VE MERKEZ BİRLİKLERİ
5. ANADOLU AJANSI
6. HAZİNE VE DIŞ TİCARET MÜSTEŞARLIĞI
7. DANIŞTAY
8. ÇİNKUR
9. KARADENİZ BAKIR İŞLETMELERİ
10. PETKİM
11. SAYIŞTAY
12. MERKEZ BANKASI
13. VAKIFLAR BANKASI

EK- 25

T. C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI : 09.2-493/04093 18/9/1991

KONU : Devlet Arşiv Hizmetleri.

Devletimizin varlığı, mazisi ve geleceğinin teminatını oluşturan arşivlerimizin geliştirilmesi ve ileri ülkeler seviyesine ulaştırılmasını millî bir devlet politikası ve bu ölçüde önemli bir görev olarak telâkki etmekteyiz.

Arşivlerimize modern bir veçhe kazandırmak, ileri teknoloji ve imkânlarla teçhiz ve takviye etmek için her türlü maddî ve manevî desteği sağlamak kararındayız ve uygulamalarımız bu yolda olmaktadır.

Başbakanlık Teşkilât Kanunu ile Devlet Arşiv Hizmetleri, Başbakanlığın aslî görevleri meyanında kabul edilmiştir.

Devlet Arşiv Hizmetlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesi ve bütün kuruluşlarımızda hizmette bütünlük, paralellik ve süreklilik kazandırılması için gereken öncülük ve koordinasyon yapma görevi Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne verilmiştir.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün üstlendiği bu görevler; kanunî ifadesiyle: "Millî arşiv politikasının esaslarını belirlemek, bu esasların uygulanmasını takip etmek ve denetlemek", "Devlet ve millet hayatını ilgilendiren her türlü bilgi ve belgeleri toplamak, değerlendirmek ve saklamak" ve "Kamu kurum ve kuruluşlarının arşivlerinde ayıklama, saklama ve imha işlemlerini denetlemek" şeklinde özetlenebilir.

Devlet Arşiv Hizmetleri için gerekli kanunî zemini hazırlamak maksadıyla, 4.4.1988 tarihinde "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararname" yürürlüğe girmiş; bilâhare 28.9.1988 tarihinde kanunlaşmıştır. Kanun Hükmünde Kararname'ye istinaden Başbakanlıkça hazırlanan "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik"de 16.5.1988 tarihli Resmî Gazete'de yayınlanmasını müteakip yürürlüğe girmiş bulunmaktadır.

Arşiv hizmetlerinin aksatılmadan titizlikle yürütülmesi hakkında yazı

EK- 25

T.C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI : / /199

- 2 -

KONU :

Hazırlanarak yürürlüğe konulan bu mevzuat, kurum ve kuruluşların arşiv hizmetlerinde bütünlük ve süreklilik temin etme gayesi yanında; arşiv hizmetlerine hukukî, idarî ve teknik konularda imkân sağlamak hedefini taşımaktadır.

Devlet Arşiv Hizmetlerinin devletimiz için ifade ettiği önemle mütenasip olarak; bütün mükellef kamu kurum ve kuruluşlar yetkili ve ilgililerinin de konuya aynı hassasiyet ve ciddiyetle sahip çıkmaları gerekmektedir.

Arşiv hizmetlerinin mevzuat çerçevesinde, gereken zamanda ve istenilen şekilde yerine getirilmemesi, telafisi hayli güç aksamalara ve kayıplara yol açabilecektir. Zamanın en iyi ve en verimli şekilde kullanılmasında gerekli titizliğin gösterilmesi büyük önem arzetmektedir.

Ancak bugüne kadar sağlanan destek ve imkânlara; diğer taraftan Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün yaptığı çalışmalara ve müteaddit emir ve ikazlara rağmen; 3473 sayılı Kanun kapsamındaki kurum ve kuruluşların, söz konusu Kanun ve Yönetmelik hükümleri ile tesbit edilmiş olan yükümlülüklerini yerine getirmedikleri anlaşılmaktadır.

Kanun ve Yönetmeliğin amir hükümlerine, mevzuat düzenlemelerinin yürürlüğe girmesinden itibaren geçen üç yıla yakın süreye ve yapılan denetim ve yazılı ikazlara rağmen;

Kurum ve kuruluşların önemli bir bölümünün;

1. Mevzuat düzenlemelerine uygun olarak arşiv çalışmalarını henüz başlatmadıkları,

2. Birim ve kurum arşivlerini faaliyete geçirmedikleri,

3. Arşiv hizmetlerine uygun mekân tahsisi yapmadıkları,

4. Bu hizmetleri yeterli sayı ve nitelikte personelle takviye etmedikleri,

5. Ayıklama ve imha komisyonlarını kurmadıkları,

6. Ayıklama ve imha komisyonlarını kurmadıkları halde, usulsüz olarak belge imha ettikleri,

- 2 -

EK- 25

T.C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI : - 3 - / /199

KONU :

7. Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı'na (3) ayda bir düzenli olarak göndermekle mükellef oldukları, arşiv hizmetleri ile ilgili faaliyet raporlarını aksattıkları veya raporları istenilen şekilde düzenlemedikleri,

8. Arşiv yönetmeliklerini hazırlamadıkları,

9. Devlet Arşivleri'ne arşiv malzemesi devrini başlatamadıkları,

görülmüştür.

Arşiv hizmetleri, mevzuatın öngördüğü şekilde, titizlikle ele alınmalı ve istenilen görevler, dinamik bir yaklaşımla yerine getirilmelidir. Karşılaşılacak zorluklar, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün koordinatörlüğü, rehberliği ve yapılacak işbirliği ile aşılacaktır.

Konunun daha fazla geciktirilmeye tahammülü yoktur ve buna meydan verilmeyecektir.

Kurum ve kuruluşlarımızın bütün yetkili ve ilgilileri sistemin işleyişini temin hususunda gereken hassasiyeti gösterecekler ve yeni bir ikaza mahal verilmeden gereğini yapacaklardır.

Denetim elemanları yapacakları periyodik denetimlerde bu hususu mutlaka dikkate alacaklar; görevlerini yerine getirmeyen yetkili ve ilgililer hakkında da kanunî işlemlere tevessül edilecektir.

Bilgilerini ve gereğini önemle rica ederim.

Mesut YILMAZ
Başbakan

EK- 26

T.C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI : 09.2-493/04095 18/9/1991

KONU : Devlet Arşiv Hizmetleri.

İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA
(Mahallî İdareler Genel Müdürlüğü)

İLGİ: 5.6.1990 gün ve 09.2-493/03073 sayılı yazımız.

İlgi'de kayıtlı yazımızda; yeni kurulan belediyelerle özel idare birimlerinde, arşiv hizmetlerinin özelliği dikkate alınarak "Arşiv Hizmetleri Konusunda Üç Aylık Faaliyet Raporları"nı, kuruluş tarihinden itibaren (5) yıl sonra göndermeye başlamaları uygun görülmüştü.

Yeni kurulan bazı özel idare ve belediyeler, yukarıda belirtilen hususa riayet etmeyerek bu raporları Başbakanlığa göndermektedirler.

Ayrıca, yine bahis konusu özel idare ve belediyelerin pek çoğu,arşiv hizmetleri konusundaki her türlü yazışmayı, doğrudan Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ile yapmaktadır. Halbuki, Özel İdareler ve Belediyeler Arşiv Yönetmeliği'nin 37 nci maddesi hükmü gereğince Bakanlığınız Mahallî İdareler Genel Müdürlüğü kanalıyla yapılmasına âmirdir.

Yeni kurulan belediye ve özel idarelerin arşiv hizmetleri konusundaki üç aylık faaliyet raporlarını, kuruluş tarihinden itibaren (5) yıl sonra göndermeleri ile, bu kuruluşların arşiv hizmetleri konusundaki her türlü yazışmalarını Bakanlığınız Mahallî İdareler Genel Müdürlüğü kanalıyla yapmaları gerekmektedir.

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

İsmail ARINALTUĞ
Başbakan a.
Müsteşar Yardımcısı

Yeni kurulan Belediye ve Özel İdarelerin"Üç Aylık Arşiv Faaliyet Raporları" nı kuruluş tarihinden itibaren (5) yıl sonra göndermelerine dâir yazı

EK- 27

T.C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI : B.02.0.ARV.0.11-493/ 01335 5 / 2 /1992

KONU : Arşiv malzemesinin
korunması.

Bilindiği üzere, devlet arşiv hizmetlerinde bütünlük ve sürekliliğin sağlanması maksadıyla bu konuda ihtiyaç duyulan mevzuat düzenlemeleri yapılmış ve bu çerçevede; 3473 sayılı "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun" ve buna paralel olarak Başbakanlık'ça hazırlanan "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" yürürlüğe konulmuştur.

Kanun kapsamındaki kurum ve kuruluşların ifa ettikleri hizmetler neticesi üretilen "Arşiv Malzemesi" ve "Arşivlik Malzeme" dışında kalan ve muhafazasına lüzum kalmayan evrak ve malzemenin yok edilmesi hakkındaki usûl ve esaslar, yukarıda atıfta bulunulan 3473 sayılı Kanun ile bu Kanuna istinaden hazırlanarak yürürlüğe konulan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'in ilgili hükümleriyle belirlenmiştir.

"Arşiv Malzemesi", bir taraftan millî ve milletlerarası hakların korunmasında birinci derecede kaynak oluştururken; diğer taraftan Devletimizin yapısını teşkil eden bütün kurum, kuruluşlar ile özel ve tüzel kişilerin varlıklarını, hak ve menfaatlerini ortaya koymakta ve genel ifadesiyle Devletimizin kimliğini belgelemektedir.

Kurum ve kuruluşlarımız, arşivlerinde yapacakları ayıklama ve imha işlemlerinde bu ölçü ve düşünceyi ön plânda tutacaklardır.

Yürürlükteki mevzuata rağmen, kurum ve kuruluşların bir kısmında ayıklama ve imha işlemlerinin Kanun ve Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapılmadığı ve usulsüz imha cihetine gidildiği tesbit edilmiştir. Yanlış ve gelişigüzel uygulamalar, devlet hayatında önemli yeri olan çok değerli arşiv malzemesinin kaybına yol açacaktır.

- 1 -

Arşiv malzemesiyle arşivlik malzemenin ayırt edilmesi, ayıklama ve imha işlemlerinin mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmesi hakkında yazı

EK- 27

T.C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI : - 2 - / /199

KONU :

Başbakanlık Teşkilât Kanunu'nun 11 inci maddesinin (j) fıkrası, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne kamu kurum ve kuruluşlarının arşivlerinde yapacakları ayıklama, saklama ve imha işlemlerini denetleme görevini vermiştir. Bu hüküm, mezkûr işlemlerin yapılmasında kuruluşların Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ile işbirliği yapmalarını, görüş ve tavsiyelerini gözönünde bulundurmalarını zarurî kılmaktadır.

Kurum ve kuruluşların, Arşiv Malzemesi ve Arşivlik Malzemenin tefriki ile bunlar dışında kalan ve muhafazası gerekmeyen evrak ve malzemenin imhası konusunda aşağıdaki hususlarda çok dikkatli ve titiz davranmaları gerekmektedir:

1. Kanun ve Yönetmelik hükümleri gereği kurmakla mükellef oldukları "Ayıklama ve İmha Komisyon"larını teşkil etmeden önce ayıklama ve imha işlemlerine tevessül etmeyeceklerdir.

2. Ayıklama ve imha komisyonlarını Kanun ve Yönetmeliğin öngördüğü şekilde teşekkül ettireceklerdir.

3. Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne arşiv malzemesi devretmekle yükümlü olan ve arşivlerinde eski harfli Türkçe (Osmanlıca) arşiv malzemesi bulunduran kurum ve kuruluşlar bu malzeme üzerinde kesinlikle ayıklama, imha ve tasnif işlemleri yapmadan bunları Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredeceklerdir. Söz konusu malzemenin devir işlemi yapılıncaya kadar gerekli şartlarda muhafazası cihetine gidilecektir.

4. Yukarıda zikredilen işlemler yapılırken mevzuat hükümleri sürekli olarak gözönünde bulundurulacaktır.

Ayıklama ve imha işlemlerinin ikinci bir tekide meydan verilmeden mevzuat ve yukarıdaki esaslar çerçevesinde yürütülmesi hususunda gereğini önemle rica ederim.

N. Seçkinöz

Necdet SEÇKİNÖZ
Başbakan a.
Müsteşar

- 2 -

EK- 28

T.C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI :B.02.0.ARV-493/01512 25/2/1992

KONU :Devlet Arşiv Hizmetlerinin yürütülmesindeki aksaklık ve ihmallerin giderilmesi.

Arşivlerin, devletimizin mazisine ışık tutan, geleceğini yönlendirmede çok önemli rol oynayan ve bu yönüyle Devlet varlığının teminatını teşkil eden vazgeçilmez kuruluşlar olduğu inancındayız.

Arşivlerimize modern veçhe kazandırmak, ileri teknoloji ve imkânlarla teçhiz ve takviye etmek için mümkün olan her türlü desteği sağlamak kararındayız ve bunu millî bir politika olarak kabul ediyoruz.

Bu kararlılığımıza ve bu yolda yapacağımız çalışmalara paralel olarak, Devlet Arşivleri'nin, diğer bir ifadeyle Millî Arşivimizin oluşturulmasında, birinci derecede sorumluluk taşıyan Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü başta olmak üzere, devletimizin bütün kurum ve kuruluşlarının da aynı sorumluluk duygusu ve idrâki içinde bu çalışmalara katılmaları ve kendi arşivlerini bir an evvel kurmaları zarurîdir.

Devlet arşiv hizmetleri, 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilât Kanunu ile Başbakanlığın aslî görevleri arasında kabul edilmiştir. Başbakanlık adına bu hizmetin yürütülmesi yine aynı kanun hükümleri gereğince Başbakanlığın ana hizmet birimlerinden olan Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün yetki ve sorumluluğuna tevdî edilmiştir.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, çalışmalarını bu konuda çıkarılan mevzuat çerçevesinde yürütürken; bütün kuruluşlarımızda, arşiv hizmetlerine bütünlük ve paralellik, aynı zamanda süreklilik kazandırmak maksadıyla gereken koordinasyonu sağlayacak ve rehberlik hizmetini ifa edecektir.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün üstlendiği bu görevler; kanunî ifadesiyle: "Millî arşiv politikasının esaslarını belirlemek, bu esasların uygulanmasını takip etmek ve denetlemek", "Devlet ve millet hayatını ilgilendiren her türlü bilgi ve belgeleri toplamak, değerlendirmek ve saklamak" ve "Kamu kurum ve kuruluşlarının arşivlerinde ayıklama, saklama ve imha işlerini denetlemek" şeklinde özetlenebilir.

Arşiv hizmetlerinin yürütülmesindeki aksaklık ve ihmallerin giderilmesiyle ilgili yazı

EK- 28

T.C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI : / /199

2 -

KONU :

Arşiv hizmetlerinin devletimiz için arzettiği önemle mütenasip olarak, bütün kamu kurum ve kuruluş yetkili ve ilgililerinin bu hizmetlere gereken hassasiyet ve ciddiyetle sahip çıkmamaları halinde, devlet için telafisi mümkün olmayan aksamalara ve kayıplara sebebiyet verilmiş olacaktır.

Kamu kurum ve kuruluşlarından önemli bir bölümünün 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilât Kanunu, 3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun ve Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ile bu mevzuata uygun olarak hazırlamış bulundukları kendi arşiv yönetmelikleri hükümlerine istinaden yerine getirmekle mükellef oldukları görevleri, istenen seviyede ve zamanda ifa etmedikleri tesbit edilmiş bulunmaktadır. Kanun kapsamındaki kurum ve kuruluşlara bu yolda yapılan yazılı ve şifahî müteaddit ikazlara rağmen, arşiv hizmetlerinde bugün ortaya çıkan tablo maalesef tatminkâr olmaktan uzaktır.

Kaldı ki, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü bugüne kadar kamu kurum ve kuruluşlarının arşiv hizmetlerinde görevli personelinin eğitilmesi maksadiyle eğitim çalışmaları yapmış, arşivcilik kaynak eser ihtiyacının karşılanması konusunda telif ve tercüme eserler hazırlayarak ilgililerin istifadesine sunmuş, kurum ve kuruluşlardan periyodik raporlar almak suretiyle eksiklerinin tesbiti ile yanlış uygulamaların giderilmesine çalışmış, görevli elemanları marifetiyle arşivlerde yaptırdığı denetimlerle bütün görevlilere rehberlik hizmeti vermiştir. Denetim sonucu hazırlanan raporlarla bu kuruluşlara tesbit edilen noksanlıklar bildirilmiştir.

Bütün bu çalışmalara rağmen, kurum ve kuruluşların çoğunluğunun;

1. Mevzuat düzenlemelerine uygun olarak arşiv çalışmalarını henüz başlatmadıkları,

2. Birim ve kurum arşivlerini faaliyete geçirmedikleri,

3. Arşiv hizmetlerine uygun mekân tahsisi yapmadıkları,

4. Bu hizmetleri yeterli sayı ve nitelikte personelle takviye etmedikleri,

5. Ayıklama ve imha komisyonlarını kurmadıkları,

6. Ayıklama ve imha komisyonlarını kurmadıkları halde, usulsüz olarak evrak imha ettikleri,

T.C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

EK- 28

SAYI :

/ /199

- 3 -

KONU :

7. Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı'na (3) ayda bir düzenli olarak göndermekle mükellef oldukları arşiv hizmetleri ile ilgili faaliyet raporlarını aksattıkları veya raporları istenilen şekilde düzenlemedikleri,

8. En önemlisi, devlet arşivlerine arşiv malzemesi devrini henüz başlatmadıkları

görülmüştür.

Cumhuriyet dönemine ait arşiv malzemesini merkezî bir şekilde toplayıp muhafaza etmek, devletin, ilmin, gerçek ve tüzel kişilerin istifadesine modern teknolojinin imkânlarıyla sunmak maksadıyla 1974 yılında inşasına başlanan ve tamamlanmış olan Ankara-Yenimahalle'deki 108 dönümlük geniş bir alanda kurulu bulunan ve 44 dönüm inşaat sahasına sahip olan Devlet Arşiv Sitesi'nde arşiv varlığımızın muhafazasını sağlayacak çok büyük bir kapasite mevcuttur.

Toplam 125 km. raf uzunluğuna sahip depolarında, muhtemel bir yangın tehlikesinde gazlı (CO_2) yangın söndürme tesisatı bulunan Devlet Arşiv Sitesi, arşiv konusundaki mevzuat düzenlemelerine uygun olarak kurum ve kuruluşların arşiv malzemelerini devretmelerine hazır hale getirilmiştir.

Kurum ve kuruluşlardan Devlet Arşivine intikal edecek olan arşiv malzemesi için Devlet Arşiv Sitesi'nin depolarında her bir kurum için yeterince yer ayrılmış olup, kurum ve kuruluşlar gerek gördüklerinde devredecekleri malzemeden serbestçe yararlanabileceklerdir.

Devlet arşiv hizmetlerinin daha fazla geciktirilmeye tahammülü yoktur ve buna meydan verilmeyecektir. Kurum ve kuruluşlarımızın bütün yetkili ve ilgilileri hizmetin, mevzuatın öngördüğü şekilde yerine getirilmesi konusunda yeni bir ikaza mahal vermeden, çalışmalarında gereken ilgi, titizlik ve hassasiyeti göstereceklerdir. Bu hizmetleri yürütürken her safhada Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ilgilileriyle koordinasyon ve işbirliği sağlamak suretiyle bu kuruluşumuzun rehberliğinde, karşılaşılan zorluklar aşılacaktır.

Devlet arşiv hizmetlerinde ileri teknolojinin sağladığı imkânların kullanılması ve hizmetlere nitelikli eleman, yeterli bina ve tesis ayırmak suretiyle gösterilecek gayretler sonucu, arşivciliğimizin üstün bir seviyeye ve sürekliliğe kavuşturulması, Türkiye Cumhuriyeti Devleti'nin şerefli mazisi, ebediyyen sürecek varlığı ve milletlerarasında seçkin bir

T.C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

EK- 28

SAYI : / /199

- 4 -

KONU :

yere sahip zengin kültür mirasıyla uygun nitelikte millî arşivimizin oluşturulması için; hükûmetimizin bu konuya verdiği önem ve sağlayacağı maddî ve manevî destek gözönünde bulundurularak bütün kurum ve kuruluşlarımız yetkili ve görevlilerinin devlet arşiv hizmetlerine büyük bir hamle kazandırılması yolunda gayret sarfetmeleri gerekmektedir.

Kurum ve kuruluşların denetim elemanları, yapacakları periyodik denetimlerde bu konuyu mutlaka dikkate alacaklar; görevlerini lâyıkiyle yerine getirmeyenler tesbit edilip, haklarında kanunî işleme tevessül edilecektir.

Bilgilerinizi ve gereğini önemle rica ederim.

Süleyman DEMIREL
Başbakan

S. Demirel

DAĞITIM :
Gereği :
- Başbakanlığa
  (Bağlı ve İlgili Kuruluşlara)
- Anayasa Mahkemesi Başkanlığına
- Devlet Bakanlıklarına
  (Bağlı ve İlgili Kuruluşlara)
- Bakanlıklara
  (Millî Savunma Bakanlığı hariç)
- Yargıtay Başkanlığına
- Danıştay Başkanlığına
- Sayıştay Başkanlığına
- YÖK Başkanlığına
- Üniversite Rektörlüklerine
- Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine
- Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Başkanlığına
- Türkiye Atom Enerjisi Kurumu Başkanlığına

EK- 29

T. C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI : B.02.0.ARV-493/01286 18/01/1993

KONU : Arşiv Yönetmeliğini Hazırlamayan Kurum ve Kuruluşlar.

İLGİ: a) 9.8.1991 tarih ve 09.2-493/03855 sayılı yazımız,
b) 25.2.1992 tarih ve B.02.0.ARV-493/01512 sayılı yazımız.

Bilindiği üzere, Devlet arşiv hizmetlerinde bütünlük ve sürekliliğin sağlanması maksadıyla ihtiyaç duyulan mevzuat hazırlanmış ve bu çerçevede; 3473 sayılı "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun" ve buna paralel olarak Başbakanlıkça hazırlanan "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" 1988 yılında yürürlüğe konulmuştur.

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'in 45 inci maddesi, 3473 sayılı Kanun kapsamındaki kamu kurum ve kuruluşlarını, arşiv hizmet ve faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek, tasnif usul ve esaslarını göstermek üzere, Başbakanlığın görüşünü almak suretiyle 6 ay içerisinde kendi yönetmeliklerini hazırlamakla mükellef kılmıştır.

Hazırlanması öngörülen bu yönetmelikler, kurum ve kuruluşların yerine getirmekle mükellef oldukları arşiv hizmetlerinin temelini ve zeminini teşkil edecek, diğer taraftan Cumhuriyet Arşivi'nin sağlıklı olarak devamında, ihtiyaç duyulan bütünlüğü sağlayacaktır.

3473 sayılı Kanun ve Devlet Arşiv hizmetleri Hakkında Yönetmelik'in yürürlüğe girmesinden bugüne kadar geçen uzun süreye ve Başbakanlığın ilgide kayıtlı ikazlarına rağmen, Kuruluşunuz Arşiv Yönetmeliği'ni hazırlayarak hâlâ yürürlüğe koymamıştır.

Kurumunuz Arşiv Yönetmeliği'ni yeni bir uyarıya meydan verilmeden en kısa zamanda hazırlayarak Başbakanlığa tevdiini ve uygunluk görüşü alındıktan sonra, yürürlüğe girecek yönetmelik çerçevesinde Kurumunuz arşiv çalışmalarının acilen başlatmanızı önemle rica ederim.

N. Seçkinöz

Necdet SEÇKİNÖZ
Başbakan a.
Müsteşar

Arşiv yönetmeliklerini hazırlamayan kurum ve kuruluşların, yönetmeliklerini hazırlayarak yürürlüğe koymaları hakkında yazı

EK- 30

T. C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI : B.02.0.ARV-493/01287 18/01/1993

KONU : Arşiv Yönetmeliği.

Devlet Arşiv Hizmetlerinde bütünlük ve sürekliliğin sağlanması maksadıyla ihtiyaç duyulan mevzuat hazırlanmış ve bu çerçevede; 3473 sayılı "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun" ve buna paralel olarak Başbakanlıkça hazırlanan "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" 1988 yılında yürürlüğe konulmuştur.

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'in 45 inci maddesi, 3473 sayılı Kanun kapsamındaki kamu kurum ve kuruluşlarını, arşiv hizmet ve faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek, tasnif usul ve esaslarını göstermek üzere, Başbakanlığın görüşünü almak suretiyle 6 ay içerisinde kendi yönetmeliklerini hazırlamakla mükellef kılmıştır.

Hazırlanması öngörülen bu yönetmelikler, kurum ve kuruluşların yerine getirmekle mükellef oldukları arşiv hizmetlerinin temelini ve zeminini teşkil edecek ve diğer taraftan Cumhuriyet Arşivi'nin sağlıklı olarak devamında, ihtiyaç duyulan bütünlüğü sağlayacaktır.

Kurumunuz Arşiv Yönetmeliği'nin en kısa zamanda hazırlanarak Başbakanlığa tevdiini ve uygunluk görüşü alındıktan sonra, yürürlüğe girecek yönetmelik çerçevesinde kurumunuz arşiv çalışmalarının başlatılmasını rica ederim.

N. Seçkinöz

Necdet SEÇKİNÖZ
Başbakan a.
Müsteşar

Arşiv yönetmeliklerini hazırlamayan kurum ve kuruluşların, yönetmeliklerini hazırlayarak, arşiv çalışmalarını acîlen başlatmaları hakkında yazı

EK- 31

T.C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI : B.02.0.ARV-493/05017

17/8/1993

KONU : Devlet Arşiv Hizmetlerinin Yürütülmesindeki Aksaklık ve İhmallerin Giderilmesi.

İLGİ: 25.2.1992 tarih ve B.02.0.ARV-493/01512 sayılı yazımız.

Bilindiği üzere, millî arşivlerimizin korunması ve değerlendirilmesiyle ilgili her türlü görev, 3056 sayılı 'Başbakanlık Teşkilât Kanunu'nun 2 nci maddesi (g) fıkrası ile Başbakanlığa, 11 inci maddesiyle de Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne verilmiştir.

Cumhuriyet dönemi arşivlerinin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü bünyesinde merkezî bir şekilde kontrol altına alınması, 3473 sayılı 'Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun' kapsamında yer alan kurum ve kuruluşların arşivlerini yeni mevzuat düzenlemelerine uygun olarak teşkilâtlandırmaları,arşiv hizmetlerini bu düzenlemeler çerçevesinde ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün rehberliği ve denetiminde sürdürmeleri, kurum ve kuruluşlara bu Kanunla verilmiş bir mükellefiyettir.

Kurum ve kuruluşların arşiv çalışmaları Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nce denetlenmekte olup, yapılan denetlemelerde tesbit edilen noksanlıklar, denetim raporları ile, ilgili kurum ve kuruluşlara bildirilmektedir.

Denetlemeler sonucunda, Kanun kapsamında yer alan kurum ve kuruluşların büyük bir çoğunluğunun;

1. Yeni mevzuat düzenlemelerine uygun olarak arşiv çalışmalarını henüz başlatmadıkları,
2. Birim ve kurum arşivlerini faaliyete geçirmedikleri,
3. Arşiv hizmetlerine uygun mekân tahsisi yapmadıkları,

Arşiv hizmetlerinin yürütülmesindeki aksaklık ve ihmallerin giderilmesi hakkında yazı

EK- 31

T.C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI :

/ . /199

KONU :

4. Arşiv hizmetlerini yeterli sayı ve nitelikte personelle takviye etmedikleri,

5. Ayıklama ve imha komisyonlarını kurmadıkları,

6. Bazı kurum ve kuruluşların ayıklama ve imha komisyonlarını kurmadan belge imha ettikleri,

7. Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne vermekle mükellef oldukları 'Üç Aylık Arşiv Faaliyet Raporları'nı vaktinde ve doğru olarak doldurup göndermedikleri,

8. Bir kısmının arşiv yönetmeliklerini hazırlamadıkları,

9. Devlet Arşivi'ne intikal ettirmekle mükellef oldukları arşiv malzemesi devrini henüz başlatmadıkları

tesbit edilmiştir.

Mükellef kurum ve kuruluşların, yukarıda zikredilen olumsuz tutum ve davranışlarını devam ettirmeleri ve arşiv malzemesinin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne düzenli akışı sağlanamadığı takdirde, Cumhuriyet dönemi millî arşivlerimizin Ankara'da Devlet Arşiv Sitesi'nde merkezî bir şekilde bir araya toplanması, korunması ve değerlendirilmesi gibi çok önemli bir millî hizmet sonuçsuz kalacaktır. Bunun sorumluları ise, yeni mevzuat düzenlemeleri çerçevesinde, bir devlet politikası olarak benimsenen devlet arşiv çalışmalarını ve hizmetlerini aslî görev şuuru içerisinde ele almayan kurum ve kuruluşların her kademedeki yetkilileri olacaktır. Bilindiği gibi, görevin istenilen zamanda ve hizmetin icaplarına uygun tarzda yerine getirilmesi esastır.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün görevleri arasında yer alan yayın çalışmaları çerçevesinde hazırlanan "Bulgaristan'a Satılan Evrak ve Cumhuriyet Dönemi Arşiv Çalışmaları" adlı kitap, yazımız ekinde gönderilmektedir. Alındığı'nın bildirilmesi ile ilgililerin hizmetine sunulması uygun olacaktır.

Söz konusu eserde, Cumhuriyet döneminde yapılan arşiv çalışmaları ile arşiv hizmetleri konusunda son mevzuat düzenlemeleri çerçevesinde Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nce yürütülen faaliyetlere, kurum ve kuruluşlara bu konuda gönderilen yazılara, mükellef kurum ve kuruluşların devlet arşiv hizmetleri konusunda yerine getirmeleri gereken hizmetlere işaret edilmektedir.

EK- 31

T.C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI :

/ /199

KONU :

- 3 -

Devlet arşiv hizmetlerinin aksatılmadan yerine getirilmesi için, kurum ve kuruluşların her kademedeki yöneticilerinin konuya gerekli ilgi ve hassasiyeti göstermeleri, görevlileri uyarmaları ve hizmete sürat kazandırmaları konusunda gereğini önemle rica ederim.

Dr. Yücel EDİL
Başbakan a.
Müsteşar V.

Ek: Kitap (1 adet).

DAĞITIM:

Gereği :
- Başbakanlığa
  (Bağlı ve İlgili Kuruluşlara)
- Devlet Bakanı ve Başbakan Yrd.na
  (Bağlı ve İlgili Kuruluşlara)
- Anayasa Mahkemesi Başkanlığına
- Devlet Bakanlıklarına
  (Bağlı ve İlgili Kuruluşlara)
- Bakanlıklara
  (Millî Savunma Bakanlığı hariç)
- Yargıtay Başkanlığına
- Danıştay Başkanlığına
- Sayıştay Başkanlığına
- YÖK Başkanlığına
- Üniversite Rektörlüklerine

Bilgi:
Cumhurbaşkanlığı
Genel Sekreterliğine

EK- 32

T.C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI : B.02.0.ARV- 493/05383

7/9/1993

KONU : Devlet Arşiv Hizmetleri.

İLGİ: a) 8.10.1990 tarih ve 09.2-493/03827 sayılı yazımız,
b) 18.9.1991 tarih ve 09.2-493/04093 sayılı yazımız,
c) 25.2.1992 tarih ve B.02.0.ARV-493/01512 sayılı yazımız,
d) 17.8.1993 tarih ve B.02.0.ARV-493/05017 sayılı yazımız.

3056 sayılı Başbakanlık Teşkilât Kanunu çerçevesinde, millî arşivlerimizin korunması ve değerlendirilmesi ile ilgili her türlü görev Başbakanlığa verilmiş bulunmaktadır. Aynı Kanunla, devlet arşiv hizmetlerinin müstakilen Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından yürütülmesi de hükme bağlanmıştır.

Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün sayılan görevleri arasında, "Millî arşiv politikasının esaslarını belirlemek, bu esasların uygulanmasını takip etmek ve denetlemek", "Devlet ve Millet hayatını ilgilendiren her türlü bilgi ve belgeleri toplamak, değerlendirmek ve saklamak" ve "Kamu kurum ve kuruluşlarının arşivlerinde ayıklama, saklama ve imha işlemlerini denetlemek" de yer almaktadır.

Diğer taraftan, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne sürekli ve düzenli bir şekilde arşiv malzemesinin devrine imkân sağlayacak mevzuat düzenlemeleri de yürürlüğe girmiş bulunmaktadır.

İlgide kayıtlı yazılarla, 3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun kapsamında kalan kurum ve kuruluşların, mevzuat düzenlemeleri çerçevesinde tespit edilmiş bulunan mükellefiyetlerini, devlet arşiv hizmetlerini aksatmayacak şekilde süratle yerine getirmeleri ve ellerinde bulundurdukları arşiv malzemesini Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne intikal ettirmeleri istenmiştir.

Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü elemanlarınca, kanun kapsamında yer alan kurum ve kuruluşların arşivlerinde yapılan denetlemelerde, mükellef kurum ve kuruluşların büyük çoğunluğunun devlet arşiv hizmetlerini aslî görev şuuru içerisinde değerlendirmedikleri; yetkili ve ilgililerin, Başbakanlığın müteaddit emir ve talimatlarına rağmen, sistemin işleyişini temin konusunda gereken hassasiyeti göstermedikleri tespit edilmiş bulunmaktadır.

Kurum ve kuruluşlarda Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nce arşiv malzemesinin tesbit ve tefriki amacıyla çalışma yapılacağı hakkında yazı

T.C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

EK- 32

SAYI : / /199

- 2 -

KONU :

Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, kurum ve kuruluşlardaki arşiv düzenleme çalışmalarını değerlendirmek, ayıklama ve imha işlemlerini denetlemek ve arşiv malzemesinin tespit ve tefriki ile Devlet Arşivi'ne akışına hız kazandırmak amacıyla bir çalışma başlatmış bulunmaktadır.

Bu çalışma örnekleme metodu ile kurum ve kuruluşlar bünyesinde yürütüleceğinden, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü yetkili elemanlarına her türlü kolaylığın sağlanması; çalışmalarında, konusunda uzmanlaşmış personele muhatap edilmeleri ve belgeler üzerinde tespit yapabilmelerine imkân sağlanması gerekmektedir.

Devlet arşiv hizmetleri, mevzuatın öngördüğü şekilde titizlikle ele alınacak ve istenilen görevler, dinamik bir yaklaşımla yerine getirilecektir.

Konunun daha fazla geciktirilmeye tahammülü yoktur ve buna meydan verilmemelidir.

Bilgilerinizi ve gereğini önemle rica ederim.

Dr. Yücel EDİL
Başbakan a.
Müsteşar V.

DAĞITIM:

Gereği:
- Başbakanlığa (Bağlı ve İlgili Kuruluşlara)
- Devlet Bakanı ve Başbakan Yrd.na (Bağlı ve İlgili Kuruluşlara)
- Anayasa Mahkemesi Başkanlığına
- Devlet Bakanlıklarına (Bağlı ve İlgili Kuruluşlara)
- Bakanlıklara (Millî Savunma Bakanlığı hariç)
- Yargıtay Başkanlığına
- Danıştay Başkanlığına
- Sayıştay Başkanlığına
- YÖK Başkanlığına
- Üniversite Rektörlüklerine
- Valiliklere

Bilgi:
Cumhurbaşkanlığı
Genel Sekreterliğine

- 2 -

EK- 33

T.C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI : B.02.0.ARV-493/05740

23/9/1993

KONU : Üç Aylık Arşiv Faaliyet Raporları.

İLGİ: a) 10.10.1989 tarih ve 09.2-3-493/03468 sayılı yazımız,
b) 27.11.1989 tarih ve 09.2-493/03725 sayılı yazımız,
c) 8.10.1990 tarih ve 09.2-493/03827 sayılı yazımız,
d) 1.3.1991 tarih ve 09.2-493/01692 sayılı yazımız,
e) 28.5.1991 tarih ve 09.2-493/03286 sayılı yazımız,
f) 18.9.1991 tarih ve 09.2.493/04093 sayılı yazımız,
g) 25.2.1992 tarih ve B.02.0.ARV.493/01512 sayılı yazımız,
h) 17.8.1993 tarih ve B.02.0.ARV-493/05017 sayılı yazımız.

İlgide kayıtlı yazılarımızla, 3473 sayılı "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun" kapsamında yer alan kurum ve kuruluşların "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" hükümleri ile tesbit edilmiş bulunan mükellefiyetlerini, devlet arşiv hizmetlerini aksatmayacak şekilde yerine getirmeleri, her kademedeki yöneticinin devlet arşiv hizmetleri konusuna eğilmeleri, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ile sürekli işbirliği içinde olmaları; ayrıca arşiv hizmetleri konusunda üç ayda bir hazırlayacakları faaliyet raporlarını düzenli olarak adı geçen Genel Müdürlüğün Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı'na göndermeleri istenmiştir.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı, kurum ve kuruluşlarca hazırlanıp gönderilen üç aylık arşiv faaliyet raporları üzerinde gerekli takip ve değerlendirmeyi yapmaktadır.

Ancak, 3473 sayılı Kanun kapsamında kalan kurum ve kuruluşlardan çoğunun söz konusu raporları göndermedikleri görülmektedir.

Üç Aylık Arşiv Faaliyet Raporları'nın düzenli olarak gönderilmesine dâir yazı

EK- 33

T.C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI : - 2 - / /199

KONU :

Mükellef kurum ve kuruluşların arşiv hizmetleri konusundaki faaliyetlerini; ilgi (b)'de kayıtlı yazımız ekindeki forma işleyerek Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne göndermeleri gerekmektedir.

Bilgilerinizi ve gereğini önemle rica ederim.

Dr. Yücel EDİL
Başbakan a.
Müsteşar V.

DAĞITIM :

Gereği :
- Başbakanlığa
  (Bağlı ve İlgili Kuruluşlara)
- Devlet Bakanı ve Başbakan Yrd.na
  (Bağlı ve İlgili Kuruluşlara)
- Anayasa Mahkemesi Başkanlığına
- Devlet Bakanlığına
  (Bağlı ve İlgili Kuruluşlara)
- Bakanlıklara
  (Millî Savunma Bakanlığı hariç)
- Yargıtay Başkanlığına
- Danıştay Başkanlığına
- Sayıştay Başkanlığına
- YÖK Başkanlığına
- Üniversite Rektörlüklerine

Bilgi :
- Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliğine

EK- 34

T.C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI : B.02.0.ARV-493/06612

5/10/1993

KONU : Devlet Arşiv Hizmetleri Semineri.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nce, 3473 sayılı "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun" kapsamında bulunan kurum ve kuruluşların denetlenmesi ile kurum ve kuruluşlardan alınan arşiv hizmetleri konusundaki üç aylık faaliyet raporlarının değerlendirilmesi sonucunda, mükellef kurum ve kuruluşlardan büyük bir kısmının, devlet arşiv hizmetlerini aslî görev şuuru içerisinde, yürürlükteki arşiv mevzuatına uygun olarak, istenen seviyede ve zamanında yerine getirmedikleri tesbit edilmiştir.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nce mükellef kurum ve kuruluşlara devlet arşiv hizmetleri konusunda rehberlik etmek, karşılaşılan problemleri değerlendirerek çözümler getirmek, kuruluşların arşiv hizmetlerinde görevli personelini eğitmek, kanun kapsamındaki kuruluşların arşiv düzenleme çalışmalarını değerlendirmek, ayıklama ve imha işlemlerini denetlemek ve arşiv malzemesinin tesbit ve tefriki ile Devlet Arşivi'ne akışına hız kazandırmak amacıyla başlatılan tesbit çalışmaları konusunda açıklamalarda bulunmak ve devlet arşiv hizmetleri konusunda nazarî ve uygulamalı bilgi vermek üzere, 1993 yılı Aralık ayında III. Kurumlararası Arşivcilik Semineri düzenlenmesi uygun görülmüştür.

Söz konusu seminere, mükellef kurumların merkez, bağlı ve ilgili kuruluşları, Büyükşehir Belediye Başkanlıkları ve bu illerin İl Özel İdare Müdürlüğü kurum arşiv sorumluları ile bu hizmetlerde görevlendirilen birer personelin katılması uygun mütalâa edilmiştir.

Kurum ve kuruluşlardan, söz konusu seminere gönderilecek arşiv personelinin isim ve unvanlarının 4.11.1993 tarihine kadar Başbakanlığa bildirilmesi gerekmektedir. Arşiv hizmetleri dışında çalışan personel bu seminere gönderilmeyecektir. Belirtilen tarihten sonra yapılacak seminere katılma istekleri programın aksatılmaması bakımından değerlendirmeye alınmayacaktır.

- 1 -

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nce III. Kurumlararası Arşiv Hizmetleri Semineri düzenlendiği hakkında yazı

EK- 34

T.C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI :

- 2 -

/ /199

KONU :

Seminere katılacak personelin kesin sayısının tesbit edilmesini müteakip, kurum ve kuruluşlara göre belirlenecek gruplar ve tarihlendirilmiş seminer programı ayrıca bildirilecektir.

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Dr. Yücel EDİL
Başbakan a.
Müsteşar V.

DAĞITIM :
Gereği :
- Başbakanlığa
  (Bağlı ve İlgili Kuruluşlara)
- Devlet Bakanı ve Başbakan Yrd.na
  (Bağlı ve İlgili Kuruluşlara)
- Anayasa Mahkemesi Başkanlığına
- Devlet Bakanlıklarına
  (Bağlı ve İlgili Kuruluşlara)
- Bakanlıklara
  (Millî Savunma Bakanlığı hariç)
- Yargıtay Başkanlığına
- Danıştay Başkanlığına
- Sayıştay Başkanlığına
- YÖK Başkanlığına
- Üniversite Rektörlüklerine
- Büyükşehir Belediye Başkanlıklarına

EK- 35

T.C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

ÇOK ACELE

SAYI : B.02.0.ARV-318/06973

15/11/1993

KONU : Devlet Arşiv Hizmetleri Semineri.

İLGİ: 5.10.1993 tarih ve B.02.0.ARV-493/06012 sayılı yazımız.

İlgide kayıtlı yazımızda; 3473 sayılı "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkındaki Kanun" kapsamında bulunan kurum ve kuruluşlara devlet arşiv hizmetleri konusunda rehberlik etmek, karşılaşılan problemleri değerlendirerek çözümler getirmek, kuruluşların arşiv hizmetlerinde görevli personelini eğitmek, arşiv düzenleme çalışmalarını değerlendirmek, arşiv malzemesinin tesbit ve tefriki ile Devlet Arşivi'ne akışına hız kazandırmak amacıyla başlatılan çalışmalar konusunda nazarî ve uygulamalı bilgi vermek üzere, 1993 yılı Aralık ayında III. Kurumlararası Arşivcilik Semineri'nin düzenleneceği belirtilerek, söz konusu seminere mükellef kurumların arşiv sorumluları ile bu hizmetlerde görevli birer personelinin katılabilecekleri belirtilmişti.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün Ankara-Yenimahalle'deki Devlet Arşiv Sitesi'nde yapılacak bu seminerle ilgili olarak, talepte bulunan kurum ve kuruluşlara göre belirlenmiş gruplar ve tarihlendirilmiş Seminer Programı yazımız ekinde gönderilmiştir.

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Dr. Yücel EDİL
Başbakan a.
Müsteşar V.

EKLER
1- Grup Listeleri,
2- Seminer Programı.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nce düzenlenen III. Kurumlararası Arşiv Hizmetleri Semineri programına dâir yazı

YÖNETMELİKLERİ KABUL EDİLEN KURUM VE KURULUŞLAR

KURUM ADI	TARİH
1. Adalet Bakanlığı	10.3.1989
2. Ağır Sanayi ve Otomotiv Kurumu Gn.Md.	11.4.1990
3. Akdeniz Üniversitesi Rektörlüğü	12.2.1990
4. Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü	12.6.1990
5. Anayasa Mahkemesi Başkanlığı	4.7.1989
6. Ankara Üniversitesi Rektörlüğü	13.3.1990
7. Arsa Ofisi Gn.Md.	22.12.1988
8. Asil Çelik Sanayi T.A.Ş. Gn.Md.	13.11.1989
9. Atatürk Kültür Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Başkanlığı	28.11.1988
10. Atatürk Üniversitesi Rektörlüğü	15.6.1990
11. Bağ-Kur Gn.Md.	23.1.1990
12. Boru Hatları İle Petrol Taşıma A.Ş. Gn.Md.	31.5.1989
13. Basın Yayın ve Enformasyon Gn.Md.	7.4.1989
14. Başbakanlık Toplu Konut ve Kamu Ortaklığı İdaresi Başkanlığı	10.1.1989
15. Başbakanlık Yüksek Denetleme Kurulu Başkanlığı	22.12.1988
16. Bayındırlık ve İskân Bakanlığı	6.12.1988
17. Çukurova Üniversitesi Rektörlüğü	13.9.1990
18. Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü	20.4.1990
19. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı	6.12.1988
20. Çay İşletmeleri Gn.Md.	21.11.1989
21. Çevre Gn.Md.	14.9.1989
22. Denizcilik Bankası T.A.Ş. Gn. Md.	24.9.1990
23. Devlet Demiryolları Gn.Md.	7.12.1989
24. Devlet Hava Meydanları İşletmesi Gn. Md.	28.11.1988
25. Devlet İstatistik Enstitüsü Başkanlığı	12.6.1989
26. Devlet Malzeme Ofisi Gn.Md.	4.7.1989
27. Devlet Meteoroloji İşleri Gn.Md.	14.9.1989
28. Devlet Personel Başkanlığı	6.12.1988
29. DPT Müsteşarlığı	24.8.1989
30. Devlet Su İşleri Gn.Md.	21.8.1989
31. Devlet Tiyatroları Gn.Md.	12.2.1990
32. Devlet Opera ve Balesi Gn.Md.	26.5.1989
33. Dışişleri Bakanlığı	12.12.1988
34. Diyanet İşleri Başkanlığı	2.12.1988
35. Dokuz Eylül Üniversitesi Rektörlüğü	31.8.1990
36. Ege Üniversitesi Rektörlüğü	20.2.1990
37. Elektrik İşleri Etüt İdaresi Gn.Md.	6.12.1988
38. Emekli Sandığı Gn.Md.	6.12.1989

KURUM ADI	TARİH
39. Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı	26.12.1988
40. Ereğli Kömür Havzası Amele Birliği Biriktirme ve Yardımlaşma Sandığı Başkanlığı	5.10.1989
41. Erciyes Üniversitesi Rektörlüğü	12.2.1989
42. Et ve Balık Kurumu Gn.Md.	26.5.1989
43. Etibank Gn.Md.	29.12.1988
44. Fırat Üniversitesi Rektörlüğü	31.10.1990
45. Gaziantep Üniversitesi Rektörlüğü	8.6.1990
46. Gazi Üniversitesi Rektörlüğü	15.5.1990
47. Gençlik ve Spor Gn.Md.	20.8.1990
48. Hacettepe Üniversitesi Rektörlüğü	21.11.1990
49. İller Bankası Gn.Md.	3.8.1990
50. İl Özel İdareleri ve Belediyeler	4.12.1989
51. İnönü Üniversitesi Rektörlüğü	7.8.1990
52. İstanbul Teknik Üniversitesi Rektörlüğü	3.3.1990
53. İstanbul Üniversitesi Rektörlüğü	15.6.1990
54. İş ve İşçi Bulma Kurumu Gn.Md.	29.6.1989
55. Karayolları Gn.Md.	25.11.1988
56. Kültür ve Turizm Bakanlığı	19.12.1988
57. Kültür Bakanlığı	4.7.1989
58. Köy Hizmetleri Gn.Md.	3.1.1989
59. Maden Tetkik ve Arama Enstitüsü Gn.Md.	9.1.1989
60. Makina ve Kimya Endüstrisi Kurumu	26.12.1988
61. Maliye ve Gümrük Bakanlığı	8.3.1989
62. Marmara Üniversitesi Rektörlüğü	2.1.1989
63. Millî Eğitim Bakanlığı	10.10.1989
64. Millî Güvenlik Kurulu Gen. Sekreterliği	21.8.1989
65. Millî Piyango İdaresi Gn.Md.	7.11.1989
66. Millî Prodüktivite Merkezi Başkanlığı	7.11.1989
67. Noterlik Daireleri Gn.Md.	27.8.1990
68. Ondokuz Mayıs Üniversitesi Rektörlüğü	13.2.1990
69. Orman Gn.Md.	17.7.1989
70. Orman Ürünleri Sanayii A.Ş. Gn.Md.	5.9.1989
71. Orta Doğu Teknik Üniversitesi Rektörlüğü	13.3.1990
72. Petrol İşleri Gn.Md.	12.12.1988
73. Petrol Ofisi A.Ş. Gn.Md.	30.11.1988
74. PTT Gn.Md.	28.9.1989
75. Sanayi ve Ticaret Bakanlığı	8.3.1989
76. Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanlığı	7.12.1988
77. Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Gn.Md.	10.11.1988
78. Sosyal Sigortalar Kurumu Gn.Md.	26.12.1989
79. Sümerbank Holding A.Ş. Gn.Md.	20.10.1988
80. Selçuk Üniversitesi Rektörlüğü	31.10.1990
81. Tapu ve Kadastro Gn.Md.	13.4.1989

KURUM ADI	TARİH
82. Tarım İşletmeleri Gn.Md.	21.11.1989
83. Tarım Orman ve Köyişleri Bakanlığı	30.1.1989
84. Tarım Reformu Gn.Md.	12.6.1989
85. Taksan T.A.Ş. Gn. Md.	13.4.1989
86. Telsiz Gn.Md.	13.11.1989
87. Toprak Mahsulleri Ofisi Gn.Md.	26.12.1988
88. Trakya Üniversitesi Rektörlüğü	10.5.1990
89. Turizm Bakanlığı	11.4.1990
90. Turizm Bankası Gn. Md.	26.1.1989
91. Tekel Gn.Md.	21.11.1989
92. Türk Hava Yolları A.O. Gn.Md.	20.4.1990
93. Türk Motor Sanayii ve T.A.Ş. Gn.Md.	26.4.1989
94. Türkiye Atom Enerjisi Kurumu Başkanlığı	20.4.1990
95. Türk Standartları Enstitüsü Başkanlığı	12.1.1989
96. Tübitak	13.10.1993
97. Çimento ve Toprak Sanayii A.Ş. Gn.Md.	12.6.1989
98. Türkiye Demir ve Çelik İşletmeleri A.Ş. Gn.Md.	17.3.1989
99. Türkiye Demiryolu Makinaları Sanayii	21.1.1991
100. Türkiye Denizcilik İşletmeleri	13.11.1989
101. Türkiye Elektrik Kurumu Gn.Md.	13.4.1989
102. Türkiye Elektromekanik Sanayii A.Ş.	23.1.1989
103. Türkiye Elektronik Sanayii A.Ş. Gn.Md.	26.12.1988
104. Türkiye. Emlak Bankası Gn.Md.	25.1.1990
105. Türkiye Gemi Sanayi A.Ş. Gn.Md.	13.3.1990
106. Türkiye Gübre Sanayii A.Ş. Gn.Md.	9.8.1990
107 Türkiye Halk Bankası Gn.Md.	28.8.1989
108. Türkiye İhracat ve Kredi Bankası Gn.Md.	13.3.1990
109. Türkiye Kalkınma Bankası Gn. Md.	17.7.1989
110. Türkiye Kömür İşletmeleri Gn.Md.	26.12.1988
111. Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsü Gn. Md.	12.1.1989
112. Türkiye Petrolleri Anonim Ortaklığı Gn.Md.	30.1.1989
113. Türkiye Petrol Rafinerileri A.Ş. Gn.Md.	13.2.1989
114. TRT Gn.Md.	2.8.1990
115. Selüloz ve Kağıt Fabrikaları Gn.Md.	28.11.1988
116. Türkiye Süt Endüstrisi Kurumu Gn.Md.	21.8.1989
117. Türkiye Şeker Fabrikaları A.Ş. Gn.Md.	26.12.1988
118. Türkiye Taşkömürü Kurumu Gn.Md.	18.4.1989
119. Türkiye Vagon Sanayii A.Ş.	11.4.1990
120. Türkiye Ziraî Donatım Kurumu Gn.Md.	25.1.1990
121. Ulaştırma Bakanlığı	12.1.1989
122. Uludağ Üniversitesi Rektörlüğü	3.8.1990
123. Vakıflar Gn.Md.	6.12.1988
124. Yakın ve Orta Doğu Çalışma Eğitim Merkezi Müdürlüğü	7.3.1990

KURUM ADI	TARİH
125. Yem Sanayi T.A.Ş. Gn.Md.	31.5.1989
126. Yıldız Üniversitesi Rektörlüğü	12.2.1990
127. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı	21.11.1989
128. Yüzüncü Yıl Üniversitesi Rektörlüğü	28.2.1991
129. T.C. Ziraat Bankası Gn.Md.	21.8.1989
130. Petkim Petrokimya Holding A.Ş. Gn.Md.	25.9.1991
131. D.B. Deniz Nakliyatı T.A.Ş. Gn.Md.	25.12.1992
132. Çinko-Kurşun Metal Sanayi A.Ş. Gn.Md.	30.3. 1992
133. Mimar Sinan Üniversitesi Rektörlüğü	30.3.1992
134. Başbakanlık Kamu Ortaklığı İdaresi Başkanlığı	1.5.1992
135. Yargıtay Başkanlığı	12.5.1992
136. Dicle Üniversitesi Rektörlüğü	27.7.1992
137. Hazine ve Dış Ticaret Müsteşarlığı	13.5.1993
138. Atatürk Orman Çiftliği Müdürlüğü	27.5.1993
139. Çevre Bakanlığı	27.5.1993
140 Özel Çevre Koruma Kurumu Başkanlığı	6.5.1993
141. Türkiye Tarım Kredi Kooperatifleri Merkez Birliği Gn.Md.	17.6.1993
142. Mustafa Kemal Üniversitesi Rektörlüğü	9.11.1993
143. Celal Bayar Üniversitesi Rektörlüğü	

EK- 37

YÖNETMELİKLERİ HENÜZ ÇIKMAMIŞ KURUM VE KURULUŞLAR

1. Bilkent Üniversitesi Rektörlüğü (İşlemde)
2. Boğaziçi Üniversitesi Rektörlüğü (İşlemde)
3. Danıştay Başkanlığı
4. Karadeniz Bakır İşletmeleri Gn.Md.
5. Karadeniz Teknik Üniversitesi Rektörlüğü
6. Merkez Bankası A.Ş. Gn.Md.
7. Sayıştay
8. Anadolu Ajansı Gn.Md.
9. Orman Bakanlığı
10. Küçük ve Orta Ölçekli Sanayi Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı (İşlemde)
11. Toplu Konut İdaresi Başkanlığı
12. Futbol Federasyonu Başkanlığı
13. Sermaye Piyasası Kurulu (İşlemde)
14. Kadının Statüsü ve Sorunları Gn.Md.
15. Aile Araştırma Kurumu Başkanlığı
16. Abant İzzet Baysal Üniversitesi Rektörlüğü
17. Adnan Menderes Üniversitesi Rektörlüğü
18. Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörlüğü
19. Balıkesir Üniversitesi Rektörlüğü
20. Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Rektörlüğü
21. Dumlupınar Üniversitesi Rektörlüğü
22. Gaziosman Paşa Üniversitesi Rektörlüğü
23. Gebze Yüksek Teknoloji Enstitüsü Rektörlüğü
24. Harran Üniversitesi Rektörlüğü
25. İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü Rektörlüğü
26. Kafkas Üniversitesi Rektörlüğü
27. Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Rektörlüğü
28. Kırıkkale Üniversitesi Rektörlüğü
29. Kocaeli Üniversitesi Rektörlüğü
30. Mersin Üniversitesi Rektörlüğü
31. Muğla Üniversitesi Rektörlüğü
32. Niğde Üniversitesi Rektörlüğü
33. Pamukkale Üniversitesi Rektörlüğü
34. Sakarya Üniversitesi Rektörlüğü
35. Süleyman Demirel Üniversitesi Rektörlüğü
36. Zonguldak Karaelmas Üniversitesi Rektörlüğü

EK- 38

DENETLEMESİ YAPILAN KURUM VE KURULUŞLAR

KURUM ADI

1. Türk Standartları Enstitüsü Başkanlığı
2. İş ve İşçi Bulma Kurumu Gn.Md.
3. Bağ-Kur Gn.Md.
4. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı
5. Adalet Bakanlığı
6. Orman Gn. Md.
7. Sanayi ve Ticaret Bakanlığı
8. Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı
9. Türkiye Elektrik Kurumu Gn.Md.
10. Basın Yayın ve Enf. Gn.Md.
11. Diyanet İşleri Başkanlığı
12. Devlet Personel Başkanlığı
13. Karayolları Gn.Md.
14. Sümerbank Holding A.Ş. Gn.Md.
15. İller Bankası Gn.Md.
16. Tapu ve Kadastro Gn.Md.
17. Petrol Ofisi A.Ş. Gn.Md.
18. Petrol İşleri Gn.Md.
19. Et ve Balık Kurumu Gn.Md.
20. Tarım ve Köyişleri Bakanlığı
21. Köy Hizmetleri Gn.Md.
22. Tarım İşletmeleri Gn.Md.
23. Ulaştırma Bakanlığı
24. Bayındırlık ve İskân Bakanlığı
25. Çay Kur Gn.Md.
26. Arsa Ofisi Gn.Md.
27. Türkiye Halk Bankası A.Ş. Gn.Md.
28. Ziraat Bankası Gn.Md.
29. Maliye ve Gümrük Bakanlığı
30. Turizm Bakanlığı
31. Kültür Bakanlığı
32. Emekli Sandığı Gn.Md.
33. Millî Piyango İdaresi Gn.Md.
34. Sağlık Bakanlığı
35. Sosyal Sigortalar Kurumu Gn.Md.
36. Türkiye Ziraî Donatım Kurumu Gn.Md.
37. Toprak Mahsülleri Ofisi Gn.Md.
38. Dışişleri Bakanlığı
39. Devlet Hava Meydanları İşletmesi Gn.Md.
40. Türkiye Şeker Fabrikaları Gn.Md.
41. Atatürk Kültür Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Başkanlığı
42. Devlet Malzeme Ofisi Gn.Md.

43. Devlet Planlama Teşkilâtı Müsteşarlığı
44. Yem Sanayii T.A.Ş. Gn.Md.
45. Çevre Gn.Md.
46. Elektrik İşleri Etüt İd Gn.Md.
47. Türkiye Kömür İşletmeleri Gn. Md
48. Etibank Gn.Md.
49. Türkiye Gübre Sanayii A.Ş. Gn.Md.
50. PTT Gn. Md.
51. Telsiz Gn.Md.
52. Türkiye Demir ve Çelik İşletmeleri Gn. Md.
53. T.C. Devlet Demiryolları Gn.Md.
54. Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsü Gn.Md.
55. Devlet İstatistik Enstitüsü Başkanlığı
56. Devlet Meteoroloji İşleri Gn. Md.
57. Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu Gn.Md.
58. Devlet Opera ve Balesi Gn.Md.
59. Devlet Tiyatroları Gn.Md.
60. Millî Eğitim Bakanlığı
61. Türkiye Petrolleri A.O. Gn.Md.
62. Türk Standartları Enstitüsü Başkanlığı (2. defa)
63. Türkiye Çimento ve Toprak Sanayii T.A.Ş. Gn.Md.
64. Maden Tetkik ve Arama Gn.Md.
65. Makina ve Kimya Endüstrisi Kurumu Gn.Md.
66. Orman Gn.Md.
67. Orman Bakanlığı
68. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı
69. Tarım Reformu Gn.Md.
70. Devlet Su İşleri Gn.Md.
71. Türkiye Kalkınma Bankası A.Ş. Gn.Md.
72. Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Gn.Md.
73. Petrol Ofisi A.Ş. Gn.Md. (2. defa)
74. Adalet Bakanlığı (2. defa)
75. Vakıflar Gn.Md.
76. Millî Prodüktivite Merkezi Başkanlığı
77. Türkiye Atom Enerjisi Kurumu Başkanlığı

Yapılan denetlemelerin sonuçları, ilgili kurum ve kuruluşlara bir rapor halinde gönderilmiştir.

T.C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
YAYINLARI

- *Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı Personeli Hizmetiçi Eğitimi Ders Notları, İstanbul, 5 Ekim - 3 Aralık 1992.- İstanbul: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1993. - XXXII, 409 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü yayın nu. 1)*

- *Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü. - Ankara: Başbakanlık Basımevi, 1993. - X, 91 s.: rnk. res. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü yayın nu. 2)*

  Eser, Türkçe, İngilizce, Fransızca ve Arapça olmak üzere dört dilde hazırlanmıştır.

- *Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü III. Kurumlararası Arşiv Hizmetleri Semineri Ders Notları, Ankara, 13 - 24 Aralık 1993. - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1993. - XVII, 345 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü yayın nu. 3)*

OSMANLI ARŞİVİ DAİRE BAŞKANLIĞI
YAYINLARI

- *Atatürk ile ilgili arşiv belgeleri (1911-1921 tarihleri arasına ait 106 belge). - Ankara: Başbakanlık Basımevi, 1982. - XII, 206 s. - (T.C. Başbakanlık Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı; yayın no: 1 - Gn. no. 060)*

- *Osmanlı fermanları = Ottoman fermans. - İstanbul: Seçil Ofset, 1992. - 208 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı; yayın nu. 2)*

- *Osmanlı Devleti ile Kafkasya, Türkistan ve Kırım Hanlıkları arasındaki münâsebetlere dâir arşiv belgeleri (1687-1908 yılları arası). - Ankara: Başbakanlık Basımevi, 1992. - XLVII, 240, 197 s.- (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı; yayın nu. 3)*

- *Osmanlı Devleti ile Azerbaycan Türk Hanlıkları arasındaki münâsebetlere dâir arşiv belgeleri: Karabağ - Şuşa, Nahçıvan, Bakü, Gence, Şirvan, Şeki, Revan, Kuba, Hoy, I (1578-1914). - Ankara: Başbakanlık Basımevi, 1992. - XXVIII, 427 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı; yayın nu. 4)*

- *Başbakanlık Osmanlı Arşivi Rehberi. - Ankara: Başbakanlık Basımevi, 1992. - XXVI, 634 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı; yayın nu. 5)*

- *Başbakanlık Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı çalışmalarında uyulacak imlâ usul ve esasları. - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1992. - VI, 153 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı; yayın nu. 6)*

- *Bosna - Hersek ile ilgili arşiv belgeleri (1516 - 1919). - Ankara: Başbakanlık Basımevi, 1992. - XXVIII, 685 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı; yayın nu. 7)*

- *Başbakanlık Osmanlı Arşivi tasnif talimatnamesi. - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1992. - XIII, 169 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı; yayın nu. 8)*

- *Osmanlı Devleti ile Azerbaycan Türk Hanlıkları arasındaki münâsebetlere dâir arşiv belgeleri: Karabağ - Şuşa, Nahçıvan, Bakü, Gence, Şirvan, Şeki, Revan, Kuba, Hoy, II (1575-1918). - Ankara: Başbakanlık Basımevi, 1993. - XX, 483 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı; yayın nu. 9)*

- *Reychman, Jan - Ananiasz Zajaczkowski. Osmanlı - Türk diplomatikası el kitabı = Handbook of Ottoman - Turkish diplomatics / Gnlş. İng. çev. Andrew S. Ehrenkreutz, çev. Mehmet Fethi Atay. - İstanbul: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1993. - XXIV, 257 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı; yayın nu. 10)*

- *Musul - Kerkük ile ilgili arşiv belgeleri (1525-1919). - Ankara: Başbakanlık Basımevi, 1993. - XXXVI, 734 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı; yayın nu. 11)*

CUMHURİYET ARŞİVİ DAİRE BAŞKANLIĞI YAYINLARI

- *Devlet Arşiv Sitesi. - Ankara: Başbakanlık Basımevi, 1977. -11 s.: 19 plânş.*

- *Arşiv ve arşivcilik bibliyografyası (Türkçe ve yabancı dillerde yayınlanmış kaynaklar) / haz. İsmet Binark. - Ankara: Başbakanlık Basımevi, 1979. - LXXIX, 285 s. - (T.C. Başbakanlık Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı; yayın no. 2 - Gn. no. 042)*

- *Binark, İsmet. Arşiv ve arşivcilik bilgileri. - Ankara: Başbakanlık Basımevi, 1980. - XXIV, 245 s. - (T.C. Başbakanlık Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı; yayın no. 3 - Gn. no. 049)*

- *Başbakanlık Devlet Arşiv Sitesi "Cumhuriyet Arşivi"nin açılışı, 29 Ekim 1988. - Ankara: Başbakanlık Basımevi, 1989. - 16 s.: 24 plânş. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı; yayın no. 4)*

- *Kurumlararası Arşivcilik ve Dokümantasyon Semineri (2-27 Ekim 1989: Ankara). - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1989. - 2 c.(190; 50 s.). - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü; yayın no. 5)*
  c. 1 : Arşiv tebliğleri,
  c. 2 : Dokümantasyon tebliğleri.

- *Kathpalia, Yash Pal. Arşiv malzemesinin korunması ve restorasyonu / çev. Nihal Somer. - Ankara: Başbakanlık Basımevi, 1990. - XLVII, 219 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı; yayın no. 6)*

- *Benoit, Gérard - Danièle Neirinck. Endüstriyel ve tropikal ülkelerin arşiv binalarında en ekonomik korunma metod ve vasıtaları / çev. Nihal Somer. - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1990. - IX, 59 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı; yayın no. 8)*

- *Roper, Michael. Arşiv ve belge yönetimi ile ilgili millî standartlar rehberi - RAMP çalışması / çev. Neclâ İlemin. - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1991. - XIV, 87 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı; yayın no. 9)*

- *Cook, Michael. Arşiv otomasyonuna giriş - bir RAMP çalışması / çev. Neclâ İlemin. - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1991. - XVI, 81 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı; yayın no. 10)*

- *Binark, İsmet. Cumhuriyet döneminde arşiv hizmetlerinin geliştirilmesi konusunda yapılmış çalışmalar ve Cumhuriyet Arşivi. - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1991. - 46 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı; yayın no. 11)*

- *Delmas, B. Arşivler / çev. Nihal Somer. - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1991. - XIV, 136 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı; yayın no. 12)*

- *Rhoads, B. James. Millî enformasyon sistemlerinde arşiv ve belge yönetiminin rolü - bir RAMP çalışması / çev. Gül Atay. - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1991. - IX, 81 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı; yayın no. 13)*

- *Binark, İsmet. Türk arşivlerinin kısa tarihçesi, önem ve değeri, arşiv hizmetlerinin geliştirilmesi konusunda yapılmış çalışmalar. - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1991. -17 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı; yayın no. 14)*

  25-26 Eylül 1991 tarihlerinde Belgrad'da toplanan "Balkan Ülkeleri Millî Arşiv Direktörleri Toplantısı"na sunulan tebliğdir. Türkçe ve İngilizce olarak yayınlanmıştır.

- *Milletlerarası Arşiv Kongresi (12.: 6-11 Eylül 1992: Montreal). XII. Milletlerarası Arşiv Kongresi, 6-11 Eylül 1992, Montreal: Sunulan tebliğler - I. - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1992. - VII, 45 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı; yayın nu. 15)*

- *Milletlerarası Arşiv Kongresi (12.: 6-11 Eylül 1992: Montreal). XII. Milletlerarası Arşiv Kongresi, 6-11 Eylül 1992, Montreal: Sunulan tebliğler - II. - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1992. - 63 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı; yayın nu. 16)*

- *Schellenberg, T.R. Arşiv idaresi / çev. Neclâ İlemin. - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1993. - VII, 286 s.; 9 şekil. - (T.C.Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı; yayın nu. 17)*

- *Clements, D.W.G. - D.L. Thomas. Arşiv belgelerinin korunması konusunda temel bilgiler - bir RAMP çalışması / çev. Neclâ Olsa. - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, XIV, 29 s. - (T.C.Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı; yayın nu. 18)*

- *Bulgaristan'a satılan evrak ve Cumhuriyet dönemi arşiv çalışmaları. - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1993. - XXXV, 604 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı; yayın nu. 19)*

DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
YAYINLARI

- *Enformasyon Bülteni (iki aylık). - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, Mayıs 1989-...*
İlk dört sayı "Duyuru Bülteni" adı ile yayınlanmıştır.

- *Basında Körfez Savaşı sonrası gelişmeler - bibliyografik tarama - (makale, yorum ve haberler). - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1990-... (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı; yayın no. 1/16)*
1-10. sayılar "Basında Körfez Bunalımı" adı ile yayınlanmıştır.

- *Türkiye - Avrupa Topluluğu bibliyografyası (1957-1990) = Turkey- European Community bibliography (1957-1990). - Ankara: Başbakanlık Basımevi, 1990. - XLVII, 837 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı; yayın no. 2)*

- *Basında Dış Türkler - bibliyografya - (makale, yorum ve haberler): 1 Ocak - 31 Aralık 1990. - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1991. - XVIII, 222 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı; yayın no. 3)*

- *Basında Dış Türkler - bibliyografya - II (makale, yorum ve haberler): 1 Ocak - 31 Aralık 1991. - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1992. - XVIII, 229 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı; yayın no. 4)*

- *Türkiye dışındaki Türkler bibliyografyası = A Bibliography of Turks out of Turkey. - Ankara: Başbakanlık Basımevi, 1992. - 2 c. (LXV, 1379 s.). - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı ; yayın no. 5)*
c. 1 : Genel / Altay - Sibirya Türkleri / Batı Türkleri,
c. 2 : Doğu Avrupa Türkleri / Türkistan Türkleri.

- *İç ve dış basında Karabağ olayları I - bibliyografya - (makale, yorum ve haberler): 1 Ocak - 30 Nisan 1992. - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1992. - VI, 88 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Dokümantasyon Daire Başkanlığı; yayın no. 6/1)*

- *İç ve dış basında Karabağ olayları II - bibliyografya - (makale, yorum ve haberler): 1 Mayıs - 30 Haziran 1992. - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1992. - VII, 75 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Dokümantasyon Daire Başkanlığı; yayın no. 6/2)*

- *Türkiye - Avrupa Topluluğu bibliyografyası II (1990-1992) = Turkey - European Community bibliography II (1990- 1992). - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1992. - XXXIII, 150 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Dokümantasyon Daire Başkanlığı; yayın nu. 7)*

- *Bosna - Hersek bibliyografyası = Bosnia - Herzegovina bibliography. - Ankara: Başbakanlık Basımevi, 1993. - XLVI, 410 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Dokümantasyon Daire Başkanlığı; yayın nu. 8)*

- *Basında dış Türkler - bibliyografya - III (Makale, yorum ve haberler): 1 Ocak - 31 Aralık 1992. - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1993. - XII, 506 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Dokümantasyon Daire Başkanlığı; yayın nu. 9)*

- *Türkiye dışındaki Türk vatandaşları bibliyografyası = A Bibliography of Turkish citizens out of Turkey. - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1993. - XXXIX, 187 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Dokümantasyon Daire Başkanlığı; yayın nu. 10)*