

T.C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı
Yayın Nu: 17

ARŞİV İDARESİ

T.R. SCHELLENBERG

ANKARA - 1993

Proje Yöneticisi

İsmet BİNARK
Devlet Arşivleri Genel Müdürü

Proje Sorumluları

Zeki DİLEK
Devlet Arşivleri Genel Müdür Yardımcısı

Râhim ERİŞTİ
Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanı

İngilizce'den Tercüme

Neclâ İLEMIN

Türkçe Kontrol ve Tashih

H.İbrahim BEREKETLİOĞLU
Murat ŞENER
Atilla AYDIN

Bilgisayar Dizgi

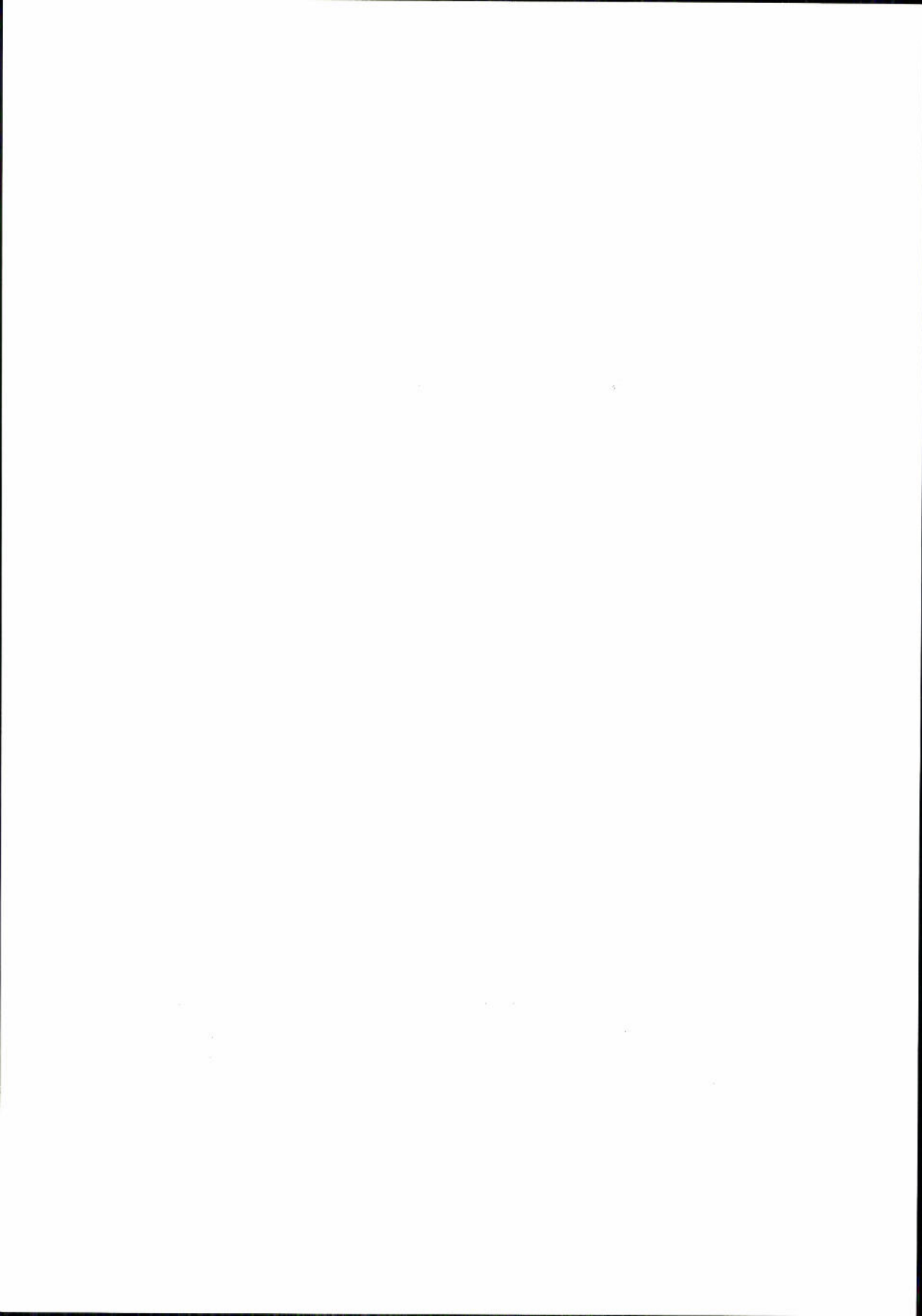
Sevgi BULUT
Faika TEZ
Aynur YÖNET

T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü
Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı
İvedik Caddesi Nu: 59 06180 - Yenimahalle /ANKARA
Telf. Nu: 344 16 46 Sant.: 344 59 09/15 hat

ARŞİV İDARESİ

T.R. SCHELLENBERG

T.R. Schellenberg: *The Management of Archives*, Columbia University Press, New York, 1965, XVI+ 383 s., ad ve tarihli eserden tercüme edilmiştir.



SUNUŞ

Bilindiđi üzere, bir mesleğin gelişmesinde mesleki yayınların ve bilgi kaynaklarının önemi ve yeri çok büyüktür.

Arşivcilik ise, Türkçede başvurulacak yeterli kaynağı bulunmayan bir uzmanlık konusudur.

Arşiv ve arşivcilik konusundaki yerli ve yabancı kaynakların tesbiti, derlenmesi ve değerlendirilmesi; bir uzmanlık dalı olan arşivciliğin uzman arşiv personelinin yetiştirilmesinin yanı sıra, devlet arşiv hizmetlerimizin plânlı ve sağlıklı bir şekilde çözümlenmesine ve arşivcilik alanında yapılacak yeni çalışmalara şüphesiz ışık tutacaktır.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü bu konudaki literatür boşluğunu gidermek amacıyla, basım tarihi biraz eski gibi görünse de, arşivcilik konusunda temel bilgileri ihtiva eden T.R. Schellenberg'in 'The Management of Archives' adlı eserini Türkçeye tercüme etmiş ve ilgililerin istifadesine sunmuş bulunmaktadır.

Bu çalışmadan, kurum ve kuruluşların arşiv hizmetlerinde görev ve sorumluluk üstlenmiş her kademedeki yöneticiler ve diğer arşiv personeli büyük ölçüde yararlanacaklardır. Zira, ortaya konan çalışma, arşiv personelinin başvuracağı bir kaynak eser hüviyetindedir.

Ayrıca, bu çalışma, üniversitelerimizin ilgili fakültelerinde açılmış arşiv ana bilim dallarının akademik personelinin ve öğrencilerinin de başvuracakları bir el kitabı olma özelliğini taşımaktadır.

Bütün bunların yanı sıra, bu eserden, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü personeli de meslekî bilgilerinin geliştirilmesi konusunda azamî ölçüde yararlanacaklardır.

Eserin bu hüviyetiyle, arşivcilik sahasındaki literatür boşluğunu önemli ölçüde dolduracağı inancındayız.

Eser dilimize, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı personeline Neclâ İLEMİN tarafından titiz bir çalışma sonucu tercüme edilmiştir.

Bu eserin tercüme edilerek, yayına hazırlanmasında ve arşivciliğimize kazandırılmasında emeği geçen mesai arkadaşlarıma ayrı ayrı teşekkür eder; ilgililere çalışmalarında yardımcı ve yararlı olmasını dilerim.

10 Mart 1993

İsmet BİNARK
Devlet Arşivleri Genel Müdürü

İÇİNDEKİLER

	Sayfa
SUNUŞ.....	V
ÖNSÖZ.....	1
TERİMLERİN AÇIKLAMALARI.....	5
I. BÖLÜM	
1. PRENSİPLERİN VE TEKNİKLERİN GELİŞTİRİLMESİ.....	7
I. KÜTÜPHANE METODOLOJİSİNİN GELİŞİMİ.....	8
II. ARŞİV METODOLOJİSİNE TESİR EDEN HUSUSLAR.....	23
III. ARŞİV METODOLOJİSİNİN GELİŞİMİ.....	33
IV. ARŞİVCİLİK MESLEĞİNİN GELİŞİMİ.....	58
V. ARŞİVCİLİKTE TASNİFİN ÖZELLİKLERİ.....	74
VI. ARŞİV TASNİF PRENSİPLERİ.....	82
VII. TANIMLAMA PROGRAMININ ÖZELLİKLERİ.....	95
VIII. BELGELERİN GENEL ÖZELLİKLERİ.....	105
IX. KODLAMA SİSTEMLERİ.....	121
II. BÖLÜM	
2. PRENSİP VE TEKNİKLERİN UYGULANMASI.....	132
X. ARŞİV FONLARININ TASNİFİ.....	133
XI. YAZMA ESER KOLEKSİYONLARININ TASNİFİ.....	140
XII. BELGELERİN TASNİFİ.....	151
XIII. FİZİKİ TASNİF ÇALIŞMALARI.....	158
XIV. ARŞİV ENVANTERLERİNİN VE KILAVUZLARININ HAZIRLANMASI.....	174
XV. ÖZEL EVRAKLARIN ÖN TANIMLAMASI.....	183
XVI. YAZMA ESER KOLEKSİYONLARININ TANIMLANMASI.....	195
XVII. İNDEKSLERİN VE BELGE KATALOGLARININ HAZIRLANMASI.....	211
XVIII. LİSTELERİN VE ANALİZLERİN HAZIRLANMASI.....	221
XIX. KARTOGRAFİK BELGELERİN TASNİFİ VE TANIMLANMASI.....	226
XX. RESİMLİ BELGELERİN TASNİFİ VE TANIMLANMASI.....	237
DİPNOTLARI.....	247
SEÇİLMİŞ BİBLİYOGRAFYA.....	284

1

2000-01-01

1

1

1

ÖNSÖZ

Devlet arşivlerinde, arşivcilik prensipleri ve teknikleri konusunda ders verdiğim sırada, ayrıca Amerikan, Texas ve Washington Üniversitelerinde yaz kurslarındaki derslerim süresince, arşivcilik mesleğinin ihtiyaç duyduğu literatür ve doküman eksikliğinin farkına vardım. Bu sebeple, doküman türü malzemenin tasnifi ve tanımlanması ile ilgili prensipleri ve teknikleri tanımlamaya çalıştım. Çalışmamda şu temel düşünceyi esas aldım: Arşiv belgeleri için halen geçerli olan prensipler ve teknikler biraz değiştirildiği takdirde, sadece özel belgelere değil aynı zamanda çok eski olmayan el yazmalarına da tatbik edilebilir; çünkü bunların büyük bir kısmı arşiv malzemesine benzemektedir.

Ben, arşiv prensiplerini ve tekniklerini tanımlarken, doküman türü malzemenin değişik özelliklerini dikkate aldım. Bu özellikler, kütüphane malzemesinin özelliklerinden farklıdır. Bu sebeple, arşivdeki tasnif ve tanımlama, kütüphanedeki sınıflandırma ve kataloglama ile aynı değildir.

Özel veya resmî belgeler ile ilgili olarak yapılan çalışmalar profesyonel bir şekilde ele alınacaksa, arşiv prensipleri ve teknikleri bir sistem altında toplanmalıdır; hatta büyük ölçüde standartlaşmalıdır. Prensip ve tekniklerin gelişmesi için konuyla ilgili herkes ayrı ayrı katkıda bulunabilir; ama bunların standart bir hale gelmesi için ortak bir çaba gereklidir. Arşivcilik metotları açık ve net bir şekilde ortaya konduktan sonra, eğitim yoluyla verimli bir şekilde öğretilir. Bence, bu eğitimin sistematik bir şekilde verilebileceği en iyi yer, kütüphanecilik okullarıdır; çünkü bu okullarda sistematik eğitime ağırlık verilir. Sistematik bir eğitimle, metotlar büyük ölçüde standartlaştırılabilir.

Benim ele aldığım prensipler ve teknikler, araştırmaya yönelik belgelerin tasnif edilmesi ve tanımlanması ile ilgilidir; yani aktüel belgeler söz konusu değildir. O halde, benim söz ettiğim prensiplere ve tekniklere, arşiv prensipleri ve teknikleri diyebiliriz. Bu sebeple, elinizdeki kitap öncelikle araştırma malzemelerini korumakla sorumlu olan arşivistlere ve kütüphanecilere yöneliktir.

Bu kitapta konu edilen belgeler, belli başlı üç sınıfa ayrılır: yazılı belgeler, kartografik belgeler ve resim türü belgeler. Yazılı belgeler hem resmî hem de özel belgeleri ihtiva eder. Resmî belgeler, daha ziyade