

Elektronik Belge Yönetiminin Arşivcilikteki Tasnif Sistemleri Üzerine Etkisi

Erkan Özdemir

Ankara Üniversitesi, Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü, Ankara
erkanozdemir06@gmail.com

Özet: Elektronik devlet uygulamalarının işlevini yerine getirmesinde elektronik belge yönetimi son derece önemlidir. Her kurum için vazgeçilmez haline gelen e-belge yönetimi, arşivcilikteki tasnif işlemlerine yeni bir nefes kazandırarak elektronik tasnifin (e-tasnif) oluşmasını sağlamaktadır. Bu çalışma içerisinde, arşivlerde uygulanan tasnif sistemleri ele alınarak tasnif aşamaları verilmekte ve elektronik devlet uygulamalarının kullanılmaya başlanmasıyla arşivlerdeki değişim sürecine dikkat çekilmektedir. Uygulama için ülkemizde tasnif işlemlerinin en sistematik yapıldığı yer olan Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü (DAGM) Cumhuriyet Arşivleri Daire Başkanlığı seçilmiştir.

Anahtar Sözcükler: Arşiv, Elektronik Arşiv (E-Arşiv), Elektronik Belge Yönetimi (EBY), Tasnif, Elektronik Tasnif (E-Tasnif)

1. Giriş

Arşivler, bir ülkenin milli kimliğinin anlaşılmasında ve gelişmesinde önemli rol oynamaktadır. Bu durumu Rhoads şu sözlerle ifade etmektedir: Bir milletin arşivi, eğer düzenli olarak kurulmuş, yöneltilmiş ve desteklenmişse, milli tecrübelerinin muhtevalı bir örneğini temsil eder. Arşivler insanların menşelerini, göçlerini, toplumun ekonomik ve sosyal gelişimini, savaşlarını ve doğal afetlerini diğer insanlar ve milletlerle olan ilişkilerini belgeler. İhtiva ettikleri bilgiler milletlerin paha biçilmez bir hazinesidir ve insanların daha iyi durumlara gelebilmesinde kullanılır. Arşivler, eğitim ve kültürel kaynak olarak kullanıldığı zaman milli kimliğin gelişmesi ve insanların kendilerini ve öteki ülkelerle olan münasebetlerini anlamak için çok değerli bir kaynaqlardır [1].

Bilgiye erişim, bilgi ve belgelerin muhafaza edildiği ve gerektiği takdirde kullanıma açıldığı yer olan arşivler için stratejik bir önem taşımaktadır. Arşivlerde, bilgi ve belgelere kolay ve hızlı biçimde erişmek için iyi bir tasnif sistemine gereksinim duyulmaktadır. Bu bilgiler ışığında arşivler için tasnif sistemleri son derece önemlidir. Teknolojik araç ve gereçlerin kullanımıyla birlikte tasnif işlemleri her geçen gün farklı bir boyuta ulaşmaktadır. EBY'nin kullanılmaya başlamasıyla birlikte genel tasnif işlemleri yerini yakın zamanda

e-tasnife bırakacaktır. Böylece işlem hızı artacak ve hata payı en aza indirilecektir.

Bu çalışmanın büyük bölümünde, genel tasnif sistemi ve işlem aşamalarına yer verilerek yapılan işlem ve/veya işlemlerin ne denli zahmetli ve zaman alıcı olduğuna, son bölümde ise EBY'nin kullanımıyla arşivcilikteki tasnif sisteminin değişimine dikkat çekilmektedir.

2. Temel Kavramlar

Bu bölümde konuyla alakalı olan kavramların tanımlarını yaparak, konuyu daha iyi anlamak ve konuya hâkimiyet oranını arttırmak hedeflenmektedir.

a. Bilgi Kavramı:

Bilgi toplumu olma yolunda ülkeler için stratejik bir değere sahip olan 'bilgi' Türk Dil Kurumu sözlüğünde 'İnsan aklının erebileceği olgu, gerçek ve ilkelerin bütünü, malumat' olarak tanımlanmıştır. Davenport ve Prusak'a [2] göre "bilgi belli bir düzen içindeki deneyimlerin, değerlerin, amaca yönelik enformasyonun ve uzmanlık görüşünün, yeni deneyimlerin ve enformasyonun bir araya getirilip değerlendirilmesi için bir çerçeve oluşturan esnek bir bileşimdir. Bilgi, bilenlerin beyinlerinde ortaya çıkar ve orada uygulamaya geçilir. Kuruluşlarda genellikle yalnız belgelerde ya da dolaplarda değil, rutin çalışmalarda, süreçlerde, uygulamalarda ve normlarda kendini gösterir."

b. Belge Kavramı:

Yürütülen faaliyetler neticesinde kendiliğinden teşekkül eden, üretim biçimleri ve donanım ortamları ne şekilde olursa olsun bir bilgiyi içeren yazılmış, çizilmiş, resmedilmiş, görüntülü, sesli veya elektronik ortamlarda üretilmiş materyali ifade eder [3].

c. Dosya Kavramı:

Aynı konuyu ihtiva eden yazılar grubunu ifade etmektedir [3].

d. Dosya Planı:

Kurum ve kuruluşların yaptıkları haberleşme ve işlemlere ait belgelerin bir arada bulunmasını sağlamak amacıyla hazırlanan talimatı ifade etmektedir [3].

e. Arşiv Kavramı:

Kurumların, gerçek veya tüzel kişilerin gördükleri hizmetler, yaptıkları haberleşme veya işlemler sonucu meydana gelen (toplanan, biriken) ve bir maksatla saklanan dokümantasyon; söz konusu dokümantasyona bakan kurum; bunları barındıran yerleri ifade etmektedir [3]. Diğer bir tanım ise: Her türlü değerli ve kalıcı belgelerin muhafaza edildiği ve kullanıldığı bina veya bu konuda sorumluluk taşıyan kurum veya kuruluşu ifade etmektedir [1].

f. Arşiv Malzemesi Kavramı:

Türk Devlet ve Millet hayatını ilgilendiren ve en son işlem tarihi üzerinden otuz yıl geçmiş veya üzerinden on beş yıl geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış olup, birinci maddede belirtilen kuruluşların işlemleri sonucunda teşekkül eden ve onlar tarafından muhafazası gereken, Türk Milletinin geleceğine tarihi, hukuki, idari, askeri, iktisadi, dini, ilmi, edebi estetik, kültürel biyografik, jeneolojik ve teknik herhangi bir konuyu aydınlatmaya, düzenlemeye, tespiti yarayan, ayrıca ait olduğu devrin ahlak, örf ve adetlerini veya çeşitli sosyal özelliklerini belirten her türlü yazılı evrak, defter, resim, plan, harita, proje, mühür, damga, fotoğraf, film, ses ve görüntü bandı, baskı ve benzeri belgeleri ve malzemeyi ifade etmektedir [3].

g. Tasnif Kavramı:

Arşiv malzemesi ile arşivlik malzemenin kolaylıkla bulunabilmesi ve kullanılabilmesi için belli bir sisteme göre belgelerin sıraya konması ve düzenlenmesi işlemlerini ifade eder [4]. Çanlı'ya göre; tasnif, belgelerin kolaylıkla bulunabilmeleri

ve kullanılabilmeleri için belgelerin sıraya sokulması ve bir düzene konulması şeklinde tanımlanabilir [5].

3. Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivleri Daire Başkanlığı, 1976 yılı Ekim ayında Başbakanlık Merkez Teşkilatı bünyesinde kurulmuştur. 19 Ekim 1984 tarihinde yürürlüğe konulan 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilatı Kanunu çerçevesinde birbirinden ayrı olarak faaliyet göstermekte olan İstanbul'daki 'Osmanlı Arşivi' ile Ankara'daki 'Cumhuriyet Arşivi' daire başkanlıkları Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü çatısı altında birleştirilmiştir. 19 Ekim 1984 tarihinde yürürlüğe giren Başbakanlık Teşkilat Kanunu çerçevesinde, milli arşivlerimizin korunması ve değerlendirilmesi ile ilgili her türlü görev Başbakanlığa verilmiş bulunmaktadır. 3056 sayılı Kanunla, devlet arşiv hizmetlerinin müstakilen Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından yürütülmesi hükme bağlanmış bulunmaktadır [4].

3.1. Tasnif Hizmetleri Şube Müdürlüğü

Cumhuriyet Arşivlerine bağlı birimlerden birisi olan Tasnif Hizmetleri Şube Müdürlüğü, kurum için önemli görevleri üstlenmektedir. Bu görevler aşağıda sıralanmıştır.

- a) Kurum ve kuruluşlardan devralınan arşiv malzemesinin aslı düzenini kontrol etmek, karışık olanları aslı düzenine uygun olarak tertip etmek,
- b) Kurum ve kuruluşların Devlet Arşivi kodlarını tespit etmek, teşkilat yapılarındaki değişiklik ve ilâveleri takip etmek,
- c) Fonlardaki belgelerin özelliklerine göre seriler oluşturmak, dosya ve kutu gruplarını teşekkül ettirmek,
- d) Arşiv çalışmaları için gerekli olan dosya, gömlek, form ve benzeri malzemeleri hazırlamak,
- e) Arşiv malzemesine aidiyet damgasını basmak,
- f) Tasnifi yapılmadan devralınan arşiv malzemesinin aidiyetlerini tespit etmek, yer numarası damgası ile Devlet Arşivi kodlarını belgelere tatbik etmek ve damgadaki ilgili bölümlere konulacak bilgileri yazmak,
- g) Dosya ve kutular üzerindeki etiketlere yazılacak bilgileri tespit etmek ve bunları yazmak,

- h) Kurumlarda tasnifi yapılan arşiv malzemesine tatbik edilen, Devlet Arşivi kodları ve yapılan tasnifi kontrol etmek,
- i) Kaba tasnifi yapılan arşiv malzemesinin özet, indeks, konu başlığı ve diğer arama unsurlarını hazırlamak,
- j) Belgelere ait bilgileri bilgisayara aktarmak ve bunların kontrollerini yapmak,
- k) Gerektiğinde katalog, envanter, dosya muhteviyatı, indeks, repertuar ve benzeri araştırma vasıtalarını bilgisayardan çıktı olarak almak,
- l) Tasnif edilmiş arşiv malzemesinin dosya ve kutu gruplarını oluşturmak, yerleşim planını hazırlamak ve depo yerleşimini yapmak,
- m) Arşiv malzemesinin tasnifi safhasında, ortaya çıkacak problemler ile ilgili olarak 3473 sayılı Kanun kapsamındaki kurum ve kuruluşlara rehberlik hizmeti vermek,
- n) Arşivlik malzemenin teşekkülü safhasında, düzenini sağlamak maksadıyla, kurum ve kuruluşların dosya plânları üzerinde inceleme yaparak ilgililere tavsiyelerde bulunmak,
- o) Şube personelinin mesleki bilgi ve tecrübelerini artırıcı çalışmalarda bulunmak ve hizmetiçi eğitimine yardımcı olmak,
- p) Verilen benzeri görevleri yapmak, olarak tanımlanmaktadır [4].

Tasnif Hizmetleri Şube Müdürlüğü için araştırmacıyla arşiv evrakının arasındaki ince bir köprüdür tanımını yapmak yanlış olmayacaktır. Tasnif hizmetlerinin herhangi bir aşamasında yapılan yanlışlık, araştırmacının aradığı belgeye erişimini engelleyecektir. Bu nedenle aşamalar dikkatli bir şekilde yerine getirilmelidir. Bunun için bu alandaki personellerin eğitimi ve alanlarında uzman kişilerden oluşması gerekmektedir.

4. Tasnif Hizmetleri

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilen arşiv malzemesinin, Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı tarafından, "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'in 24'üncü maddesine uygun olarak tasnifi yapılmaktadır [4].

4.1. Tasnif Ekipmanları

- Personelin işlerini rahatlıkla yürütebileceği bir ortam (masa, sandalye, vs.)

- Gerekli donanıma sahip bilgisayar ve bilgisayar programları,
- Çeşitli dillere ait sözlük ve çeviri programları,
- Kutu, dosya, belge gömleği ve etiket
- Belgelerin tozunu almak için kullanacağı fırça
- Maske, eldiven, koruma gözlüğü ve önlük gibi malzemelerden oluşmaktadır (A. Güler, kişisel iletişim, 17 Kasım 2013).

Tasnif İşleri Şube Müdürlüğü'nde çalışan personel, yukarıda sayılı ekipmanları kullanarak görevlerini yerine getirmektedir.

4.2. Dosya Tasnif Sistemleri

Belgelerin düzenlenmesi ve tanziminde bilinen ve uygulanana gelen çeşitli dosya tasnif sistemleri mevcuttur. Bu sistemlerin tamamı, belgelerin her safhada ulaşılabilir bir düzen içerisinde tutulmasını amaçlamaktadır [3].

Birimler açısından kurumlarına uygun dosya tasnif sisteminin seçimi önemlidir. Kurum yapısıyla doğru orantılı olarak seçilen dosya tasnif sistemi, araştırmacının gereksinim duyduğu belgeye, hem kolay hem de kısa sürede erişimini sağlayacaktır.

Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı, belgelerin asli düzenini bozmamak adına, belgelerin tasnifinde Provenans metodunu kullanmaktadır. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'te (24. Madde) Arşivlik malzeme (ve arşiv malzemesi), işlem gördüğü tarihte meydana gelen teşekkül ve münasebet biçimlerine uymak suretiyle düzenleme esasına dayanan organik metotla (Provenance Sistemi) tasnif edilir. Bu tasnif sisteminin esası, arşivlere devredilen fonları, bütünlüklerini bozmadan asli düzeni ile bırakmaktır.

Bilinen ve uygulanmakta olan dosya tasnif sistemleri şunlardır:

4.2.1. Alfabetik Dosyalama Sistemi

Sistemde, dosya isimleri esas alınarak, dosyalar alfabetik harf sırasına göre dizilmektedir. Bu sistemde kişi isimleri yerine soy isimlerinin esas alınması kullanım açısından daha uygundur [3].

Soy isimlerinin esas alınma nedeni, belgeye erişimin daha kolay ve hızlı olmasını sağlamaktır. Aynı kişi isimleriyle karşılaşmak, aynı soy isimlerle karşılaşmaktan kat ve kat fazladır.

4.2.2. Kronolojik Dosyalama Sistemi

Belgenin tarihi dikkate alınarak, dosyalama yapılır ve dosyalar tarih sırasına göre arşive yerleştirilir [3]. Basit ve kolay bir sistem olmasından dolayı kurumlarca tercih edilen bir sistem olmasına rağmen, bu sistemin kullanılmasında sakıncalar olabilmektedir. Evrak talep işlemi gerçekleştirilirken tarihe göre talepte bulunmak gerekecektir. Bu durum, kişinin evraka erişim sağlayabilmesi için evrak tarihini kesinlikle bilmesi gerektiğini göstermektedir.

4.2.3. Coğrafi Esasa Göre Dosyalama Sistemi

Sistem, kurum ve kuruluşların çalışma ve ilgi alanına giren coğrafi bölgeleri esas almaktadır. Kurum veya kuruluşların iştiğal ettiği alanlara yönelik olarak, dosyalar; kıtalara, ülkelere, illere, ilçelere, köylere ve mahallelere ayrılmak suretiyle dosyalanır [3].

4.2.4. Konu Esasına Göre Dosyalama Sistemi

Konuya göre sıralama yapılan bu dosyalama sisteminde ilk önce belgelerin konuya göre sıralanması gerekmektedir. Konular, ana ve alt konular olarak parçalara ayrılır.

Ana konular konunun ilk yada ilk iki harfi ile, alt ve tek konular rakamla gösterilir. Sistem, ihtiyaç ölçüsünde dikey ve yatay bölünmeye açıktır [3].

4.2.5. Numara Esasına Dayalı Dosyalama Sistemleri

Rakam esasına dayalı bu sistem, serial ve desimal (ondalık) olmak üzere iki ayrı sistem halinde uygulanmaktadır [3].

4.2.5.1. Serial (Numaralı) Dosyalama Sistemi

Belgelerin, ihtiva ettiği özel sayılar esas alınmak suretiyle dosyalanması ve bu sayılar doğrultusunda arşivlenmesi prensibine dayalı son derece basit ve kolay bir sistemdir [3].

Bu sistemin dezavantajı, bu dosyaları ve dosyaların sayılarını tanımlayan bir aracıya (indeks, katalog, vs.) ihtiyaç duymasındır. Bu araçlar olmadan dosyaya erişmek mümkün olmayacaktır.

4.2.5.2. Ondalık Sistem

Bu tasnif sisteminin özelliği, kurumda görülen hizmetlerin on ana konu grubuna bölünmesi ve her

ana konu grubunun kendi içerisinde onlu olarak alt konulara ayrılması şeklinde düzenlemeyi esas almasıdır [3].

Cumhuriyet Arşivi'ndeki tasnif çalışmalarında dikkat edilmesi gereken hususlardan biri, kurum ve kuruluşlardan gelen evrakların dosyalama işlemlerinin tespiti meselesidir. Arşiv çalışanlarının başarılı olması, dosyalama işlemlerinin belli sistemlere göre yürütülmesine bağlıdır. Kurumların farklı dosyalama sistemleri uygulamalarının yanı sıra aynı kurum içerisindeki birimlerde de farklı dosyalama sistemleri kullanılmaktadır. Bu dosyalama sistemleri kurumların evraklarının Devlet Arşivleri'ne geldikleri anda bozularak kendi dosyalama sistemine uygun kurum kodları ile birlikte tekrar yeni bir uygulamaya tabi tutulmaktadır [5].

4.3. Devlet Arşivi Kodları

Arşiv malzemesinin, aidiyet ve fon bütünlüklerinin korunması, bilgisayar ortamına aktarılması, depo yerleşiminin sağlanması, kısaca provönans tasnif sistemine göre tasnifinin yapılabilmesini sağlamak için, kurum ve kuruluşların 'Devlet Arşivi Kodları' tespit edilmiştir [4].

4.4. Tasnif İşleminin Aşamaları

Arşivlik malzemenin tespiti ile başlayan bu süreç, kurumun evraklarını Kurumlarla İlişkiler Koordinatörlüğü'ne göndermesiyle devam eder. Kurumlarla İlişkiler Koordinatörlüğü'ne gelen evrakların yanında envanter formu da bulunmak zorundadır. Envanter formu ile devralınan belgeler karşılaştırılır. Bunun nedeni kurumlardan gelen evrakların düzensiz olmasıdır. Envanter formuyla uyumsuz bir veri varsa (eksik belge, fazla belge, vb.) bunlar kayıtlara geçilir. Belgelerin tasnif işleminin yapılması için Kurumlarla İlişkiler Koordinatörlüğü bu belgeleri Tasnif Hizmetleri Şube Müdürlüğü'ne devreder. Tasnif işlemine başlamadan ön çalışma grubu oluşturulur. Bu sayede işlemlerin düzenli bir şekilde yürütülmesi sağlanır (Y. Yay, kişisel iletişim, 17 Kasım 2013).

4.4.1. Asli Düzen Kontrolü ve Kaba Tasnif

Arşiv malzemesinin asli düzeni, tasnife başlanmadan önce kontrol edilir. İşlem yılı itibarıyla, aidiyetine göre kayıt defteri veya föyü gözden geçirilir. Sıra numaralarında atlama veya tekrar olup olmadığı kontrol edilir. Klasör sırtındaki

bilgilerin, içindeki bilgilerle örtüşüp örtüşmediğine bakılır. Sayfaların veya eklerinin yırtık, kopuk veya eksik olup olmadığına bakılır. Eksikler varsa tamamlanarak işleme devam edilir. Kısaca, asli düzen kontrolünde evrakın; birimi, işlem yılı, konu ve işlem itibarıyla aidiyeti, aidiyet içerisindeki kronolojik, coğrafik, alfabetik, tematik ve nümerik sıralaması dikkate alınacaktır. Asli düzeni yapılarak sıraya sokulan dosyaların ön tasnifi yapılarak ilerleyen aşamalar için kolaylık olması sağlanır (A. Güler, kişisel iletişim, 17 Kasım 2013).

4.4.2. Kopyaların ve Zararlı Materyallerin Ayrım İşlemi

Kaba tasnif sonrasında evrakların kontrol işlemlerinin yapıldığı alandır. Klasör veya dosya içerisindeki kopyalar ve gereksiz evraklar çıkarılır. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'te (31. Madde) "Bir örneği takip veya saklanılmak üzere, ilgili ünite, daire, kurum ve kuruluşlara verilmiş her çeşit rapor ve benzerlerinin fazla kopyaları" imha edilecek malzemeler arasında gösterilmektedir.

Belgelerin üzerinde bulunan ataç, toplu iğne, vb. materyaller belgeye zarar verebileceği gibi sağlık açısından da tehlike arz etmektedir. Bu nedenle belge üzerindeki zararlı materyaller belgeden temizlenir. Bu temizleme işlemi sayesinde, ileriki aşamada görev yapan personel, işini daha kısa sürede tamamlayabilecektir (Y. Yay, kişisel iletişim, 17 Kasım 2013).

4.4.3. Kronolojik Düzen Kontrolü

Evrak belli bir tarih sırasına göre oluşmuştur. Kronolojik sıralama, bir kaleme ait belge, gömlek ve dosyaların yıl, ay, gün esasına göre küçük tarihten büyük tarihe göre sıralanma işlemidir. Kurumlarda belgelerin işlem tarihleri, genel hatlarıyla birbirlerini takip eder. Fakat evrak, arşive ulaşıncaya kadar karışmış olabilir (A. Güler, kişisel iletişim, 17 Kasım 2013).

4.4.4. Dosya ve Kutu Grubu Oluşturma (Dosyalama ve Kutulama)

Bu işlem, belgelerin arşiv depolarında uzun süre bekleyeceği düşünülerek, korunaklı ve düzgün bir şekilde dosyalara ve kutulara yerleştirilmesini ifade eder.

Arşivlik malzemenin işlem gördüğü tarihlerdeki ait olduğu kurum, daire ve ait birimleri, hiyerarşik

bütünlük içerisinde tespit edilir. Birimlerin kendilerine ait olan evrakı bir araya getirilir [6]. Bu işlemler, dosyalama ve kutulamanın kolay ve hızlı bir şekilde yapısını sağlamaktadır.

Dosyalama işlemi iki adımdan oluşmaktadır. İlk adım, her belge için bir gömlek oluşturma işlemidir. Belgeler, gömleklere yerleştirildikten sonra ikinci adıma geçilir. Bu adım ise, gömleklerin 5'erli şekilde dosyalara konulma işlemidir. Dosyalama işlemi tamamlandıktan sonra kutulama işlemine geçilir. Kutulama işlemi, klasörün kapanmasına engel olmayacak şekilde yaklaşık 5 dosyanın bir araya gelmesiyle oluşturulur (Y. Yay, kişisel iletişim, 17 Kasım 2013).

4.4.5. Etiketleme

Kutuların sırt etiketlerinin oluşturulmasını ifade etmektedir. Etiket alanında bulunacak bilgiler Altı satırdan oluşan bir düzen içerisinde hazırlanır (Bkz. Şekil 1).

040	23			1.	Satır: Kurum ve Birim Kodu,
		1		2.	Satır: Klasör Numarası,
		1-5		3.	Satır: Dosya Numaraları,
		10/02/1935-28/07/1985		4.	Satır: Kutu içindeki belgelerin başlangıç ve bitiş tarihleri,
				5.	Satır: Kutu içindeki belgelerin mütessesil sıra numarası
		1935-1985		6.	Satır: Yıl veya Yıl Grupları

Şekil 1: Kutu ve Klasör Etiketi

Dosya ve kutu grubu oluşturulurken etiketleme alanı elle yazılır. Bu aşama bir ön etiket oluşturma alanıdır. Etiketleme alanında, belirli ölçütler (Bkz. Şekil 1) dikkate alınarak elektronik ortamda hazırlanan etiketler kutuların üzerine yapıştırılır. Bu sayede kutu etiketi üzerinde de düzen sağlanmış olur (Y. Yay, kişisel iletişim, 17 Kasım 2013).

4.4.6. Damgalama

"Ayıklama ve imha işlemi mütetip, kurum arşivine devredilen malzeme, siyah ıstampa mürekkebi ve lastik damga kullanılmak kaydıyla "Kurum Arşivi" damgası ile damgalanır. Damga, evrakların, ön yüz sol üst köşesine, defterlerin ise, iç kapağının ön yüz sol üst köşesine ve defterdeki belgelerin aynı şekilde sol üst köşesine basılır. Bunlar dışında kalan diğer tür arşiv malzemesine ise, yapıştırıcı etiket üzerine basılmış damga tatbik edilir." Ayrılma neticesinde, arşiv malzemesinin ait olduğu, kurumun daire başkanlığına kadar, daha önceden belirlenmiş kodlarını ihtiva eden, lastikten

yapılmış “Arşiv Yer Damgası”, evrakın ön yüz alt bölümüne siyah ıstampa mürekkebi kullanılmak suretiyle basılır. Arşiv yer damgasında, “Alt Birim Kodu”na kadar olan kısımlar değişmeyeceğinden, bunların belirlenmiş kodları, lastik damganın yapılması sırasında damgada yer alır. Aynı damganın “Kutu veya Klasör numarası”, “Dosya Numarası” ve “Evrak Sıra Numarası” bölümleri ise kurşun kalemle doldurulur [6].

“Arşiv Yer Damgası” üzerine kurum kodu, birim kodu, alt birim kodu, kutu numarası, dosya numarası ve evrak sıra numarası gibi belgeyi tamamlayacak kodların ve belgenin yerini belirleyecek numaraların yazılacağı boş kutucuklardan oluşan bir damgadır. Damgalama yapılırken dikkat edilmesi gereken hususlar şunlardır:

- Defterlerin yalnızca baş, orta ve son kısmı olmak üzere, uygun görülen yerlere damga tatbik edilir.
- Damganın basıldığı bölgede yazı bulunmamasına dikkat edilir.
- Damgalanan vesikalar, kurutulmadan üst üste konulmamalıdır.
- Pelür kağıtların damgalanmasında daha özen gösterilmelidir (A. Güler, kişisel iletişim, 17 Kasım 2013).

4.4.7. Sayfa Numarası Verme

Belgenin toplam sayfa sayısının belirlenmesi ve birden fazla yaprak veya sayfadan oluşan belgelerin dağılıp kaybolmasına veya karışmasına engel olmak için belgelerin sayfa ve yaprakları numaralandırılır.

Bir dosya içerisindeki belgeler küçük tarihliden büyük tarihliliye doğru kronolojik sıraya konulacak ve numara 1’den başlayarak devam edecektir. Sayfa numaraları kurşun kalemle belgenin sağ alt köşesine yazılır. Sayfa numaralarının verilmesi, çekim aşamasında çalışan personellerin işini kolaylaştıracağı gibi zaman kaybının da önüne geçecektir (A. Güler, kişisel iletişim, 17 Kasım 2013).

4.4.8. Özet ve Veri Girişi

Belirli bir düzene sahip olan belgeler analitik ve dosya usulü olarak özetlenebilir. Dosya usulü özetlemede dosyanın içeriği hakkında genel bilgiler verilir. Analitik özetlemede belgeler tek tek

incelenerek tüm belgelerin araştırmacının en fazla faydasını sağlayacak şekilde özeti çıkarılır [7]. Kutular, özetleme işleminin gerçekleştirilmesi için sıralaması bozulmadan özetleme işlemlerinin yapıldığı ofise getirilir. Ofis personeli, kutuları sırasıyla alarak özetleme işlemini gerçekleştirir. Özet bölümü, arşiv belgelerinin kısaca anlatımıdır.

Özet yapılırken belgenin esas düzeni bozulmaz ve dosyada olduğu gibi numaralar yazılır. Konu başlığına karar verme aşaması bu alan için önemlidir. Teknik okuma sonunda karar verilen konu başlığı, araştırmacının kaynağa erişiminde doğrudan rol oynar. En az konu başlığı kadar önemli diğer bir alan ise indeks unsurlarının belirlenmesidir. Araştırmacının evrakı ararken sorguladığı anahtar kelimeler, indeks unsurlarında tanımlanmamışsa erişimin önü kapalı demektir. Başbakanlık tarafından hazırlanan bir otomasyon programı sayesinde, dosyaların özetleme işlemi gerçekleştirilirken aynı zamanda veri girişi yapılmaktadır. Bundan birkaç yıl öncesine kadar özetleme ve veri girişi ayrı ayrı gerçekleşmekteydi. Dosya özetleme işlemi “Özet İndeks Formu” doldurularak veri girişi personeline gönderilir ve veri giriş işlemi gerçekleştirilirdi. Bu işlem, hem zaman kaybına neden olmakta hem de yanlışların artmasına sebebiyet vermektedir (Y. Yay, kişisel iletişim, 17 Kasım 2013).

4.4.9. Kontrol Grubunun Kontrol İşlemi

Yapılan işlerin standartlarına uygun bir şekilde yapılıp yapılmadığının ve personelin bu işleri layıkıyla yerine getirip getiremediğinin kontrol edildiği alanı ifade etmektedir.

4.4.10. Çekim Ünitesi

Belgelerin, dijital ortama aktarılması aşamasını ifade etmektedir. Evrakların çekim işlemi gerçekleştirildikten sonra sistemde ilişkilendirilmesi sağlanarak erişim kolaylığını kullanıcılara kazandırır. Bu işlem sayesinde belgelerin zarar görme riski de azalmış olur. Araştırmacılar, belgeye fiziksel olarak temas etmeden dijital ortamdaki kopyasına erişebilir. Bu hem erişim kolaylığını hem de zaman tasarrufunu beraberinde getirecektir.

Çekim ünitesinde, 1 adet büyük boy tarayıcı, 1 orta boy tarayıcı ve 3 adet küçük boy hızlı tarayıcı bulunmaktadır.

4.4.11. Depolara Yerleştirme

Tasnif işlemlerinin son bölümüdür. Bu bölümde kutular, düzenleri bozulmadan depolara taşınarak muhafaza edilir. Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı içerisinde 45 depo bulunmaktadır. Depolar, yangın ve sel gibi felaketlere karşı korunaklı durumdadır.

5. Elektronik Belge Yönetimi ve Arşivciliğe Etkisi

Belge, yapılan bir faaliyetin veya alınan bir kararın kanıtıdır. Her kuruluş, yaptığı faaliyetleri ya da aldığı kararları kayıt altına alan belgeleri muhafaza etmek zorundadır. Buna, yönetsel, mali, hukuki ve/veya entelektüel nedenlerden dolayı gereksinim duyulur. Belgeler, kamu kuruluşları, özel sektör ve vatandaşların kendi içlerinde ya da aralarında yaptıkları herhangi bir aktiviteyi yazılı hükme bağlayan, içeriksel ve biçimsel kuralları devlet tarafından belirlenmiş dokümanlardır. İçeriksel ve biçimsel kurallar bir belgeye resmi belge özelliği kazandırır. Bu açıdan söz konusu kurallar bir belgenin doğruluğunu ve bütünlüğünü kanıtlayabilecek önemli bir göstergedir [8]. Bilgi ve iletişim teknolojilerindeki gelişmeler, belgelerin elektronik ortama taşınmasını sağlamıştır. Doküman yönetimi içerisinde hayatımıza giren e-belge, elektronik imzanın yasal sorunları ortadan kaldırmasıyla yeni bir boyut kazanmıştır. E-belge, yönetilebilir ve yasal olarak anlam taşıyor hale gelmiştir. Bu durum, kurum ve kuruluşlar için EBY sistemlerinin oluşmasına ve geleneksel arşiv işleyişinin değişimine yol açmıştır.

Elektronik belge yönetimi, belgeleri sayısal ortamlara kaydetme ve bunları standart belge yönetimi ilkelerine göre yönetme olanağı sağlayan bir araçtır. Söz konusu araç, üretimden arşivlemeye kadar belge yaşam döngüsü içinde geçen her işlemin belli bir düzen içinde sürdürülmesini sağlar [8]. Yaşam döngüsü kavramı kâğıt belgeler için belgenin üretimi, dağıtımı, korunması, kullanılması ve imhasını içermektedir. Esasında bu tanımlamalar belge yönetiminin ta başından beri var olan bir değerlendirmedir. Ancak elektronik belge kavramının ortaya çıkmasıyla bu tanımlamaları gözden geçirmek zorunluluk haline gelmiştir. Zira bu tanımlamalar elektronik belgenin yaşam döngüsünün tam olarak karşılanamamaktadır. Kâğıt belgenin yaşam döngüsü üretilmesinden itibaren başlarken, elektronik belgelerin yaşam döngüsü

bilgisayara dayalı bilgi sisteminin dizayn aşamasında başlamalıdır [9]. E-belgenin yaşam döngüsündeki bu önemli nokta, EBY sistemlerinin olmazsa olmazı durumundadır. Bu sistemler, eksiksiz ve hatasız iş süreçlerinden oluşmalıdır.

Arşiv belgeleri, üretimlerinden arşivlere nakline kadar geçen süre itibarıyla üç farklı aşamada anılırlar. Üretildikleri kurumlardaki aktüel özelliğini kaybetmemiş olan belgeler güncel ve yarı güncel belgeler, ayıklama-imha işleminden sonra arşive gönderilmesine karar verilen belgeler de güncel olmayan belgeler şeklinde tanımlanmaktadır [10]. Kurum içerisinde ayıklama ve imha işleminden sonra süresini tamamlamış olan belgeler, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne (DAGM) gönderilir. Tüm kurumların evraklarının sonunda geleceği ve arşivleneceği yer DAGM'dir. Buraya gelen evraklar, tasnif işlem aşamalarından geçerek depolara kaldırılır. Günümüz modern arşivleri, EBY sistemi sayesinde bir dönüşüm sürecine girmiştir. Arşiv belgelerinin büyük çoğunluğunu yazışmalar oluşturmaktadır. EBY sistem kullanımı, devlet tarafından kurum ve kuruluşlara zorunlu hale getirilmiştir. Mevcut dönemde bu sistem, bazı kurumlar tarafından kullanılmaya başlansa da bazıları tarafından hâla kullanılmamaktadır. Tüm kurumların sistemi kullanımıyla birlikte yazışmalar, elektronik ortamda yapılacak ve kâğıt kullanımı ortadan kalkacaktır. Bu durumda arşivler, yerini e-arşivlere bırakarak dönüşümünü tamamlayacaktır. E-arşiv sayesinde tasnif işlemi ve takibi bilgisayar, vb. cihazlar tarafından otomatik yapılacaktır. EBY sistemine geçiş sürecinde, saklama planları ve tasnif işlem aşamalarına ilişkin iş akış süreçleri eksiksiz olarak oluşturulduğu takdirde e-tasnif işlemi hatasız gerçekleşir. Böylece e-tasnif, 11 aşamadan oluşan genel tasnif işlemi otomatik olarak gerçekleştirilecek ve bu ağır yükü ortadan kaldıracaktır.

6. Sonuç ve Öneriler

Tasnif Hizmetleri Şube Müdürlüğü için araştırmacıyla arşiv evrakının arasındaki ince bir köprüdür tanımını yapmak yanlış olmayacaktır. Tasnif hizmetlerinin herhangi bir aşamasında yapılan yanlışlık, araştırmacının aradığı belgeye erişimini engelleyecektir. Bu nedenle aşamalar dikkatli bir şekilde yerine getirilmelidir. E-belgeler için de bu durum aynı önemi taşımaktadır. EBY

sistemi oluşturulurken, tasnif işlem aşamaları iş akış süreçlerinde doğru tanımlanmalıdır.

Tasnif Hizmetleri Şube Müdürlüğü bünyesinde 54 personel çalışmaktadır. E-tasnif sayesinde bu birimde çalışan kişi sayısındaki fazlalık diğer birimlerin personel ihtiyacını karşılamada kullanılabilir.

Kopyaların ve zararlı materyallerin ayrımı aşamasında, zararlı maddeyle temas halinde bulunan personelin yaralanması olası bir durumdur ve bu, personelin sağlık durumunu olumsuz etkilemektedir. E-tasnifte bu tür durumlarla karşılaşmaz ve personelin güç sarf etmesinin ve zaman kaybetmesinin önüne geçilir.

Kağıt ortamdaki belgelerde, özet bölümündeki aşamalara çok dikkat edilmesi gerekmektedir. Teknik okuma sonunda karar verilen konu başlığı, araştırmacının kaynağa erişiminde doğrudan rol oynar. Bu nedenle konu başlığı dikkatli seçilmelidir. En az konu başlığı kadar önemli diğer bir alan ise indeks unsurlarının belirlenmesidir. Araştırmacının evrakı ararken sorguladığı anahtar kelimeler, indeks unsurlarında tanımlanmamışsa erişimin önu kapalı demektir. Elektronik ortamda oluşturulan belgelere, OCR (Optical Character Recognition) uygulanmış ise aranan belgeye kolaylıkla erişim sağlanır.

Genel tasnif işlem süreçlerinde personele günlük, haftalık ve aylık olmak üzere kotalar belirlenmektedir. Bu durum personelin psikolojisini olumsuz etkileyebileceği gibi işlemlerinde yanlışlık yapmasına da neden olabilmektedir. Personel, kotasını doldurmak için işlemlerini hızlı bir şekilde yerine getirecek ve hatalar yapacaktır. Hata yapmasının iki sebebi vardır. Bunlardan ilki; verilen işi bir an önce bitirip kendisine zaman arttırma isteğidir. Kişi bu istekle işlerini hızlı ve dikkatsiz yapmaya başlayacaktır. Belgede gözden kaçan ufak bir detay o belgenin kaderini etkileyebilmektedir. Kişinin hata yapmasının diğer sebebi ise; Kotasını dolduramama korkusudur. Hangi sebeple olursa olsun sonuç aynı olacaktır. Bu durum e-tasnif sayesinde ortadan kalkacaktır.

Günümüzde kağıt ve mürekkeplerin kalitesiz olması, büyük bir sorun teşkil etmektedir. Belgelerdeki yazılar ve imzalar dönem içerisinde ilk önce silinmeye daha sonra ise yok olmaya yüz tutmaktadır. Kağıt ve mürekkeplerin kalitesiyle

doğru orantılı olan bu sorun, e-belgelerde yaşanmayacaktır.

Elektronik arşiv olarak da adlandırabileceğimiz modern çağın arşivleri, elektronik ortama ayak uydurabilen ve gerekli donanımlara sahip olarak işlevini sürdüren, gerektiği takdirde aranan bilgi ve belgelere en hızlı erişimi sağlayan kuruluşlar olarak tanımlanabilir. E-tasnif ise elektronik ortamdaki belgelerin, kolaylıkla bulunabilmesi ve kullanılabilmesi için uygun iş akışlarının oluşturularak belirli bir sistem ve düzen içerisinde sıralanması olarak tanımlanabilir.

KAYNAKÇA

[1] Rhoads, James B. (1991). *Milli enformasyon sistemlerinde arşiv ve belge yönetiminin rolü*. Ankara: T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı Yayın no:13

[2] Davenport, T. H. ve Prusak, L. (2001). *İş dünyasında bilgi yönetimi: Kuruluşlar ellerindeki bilgiyi nasıl yönetirler?* G. Güney (çev.). İstanbul: Rota Yayın Yapım

[3] T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü (2006). *Dosyalama ve standart dosya planı*. Ankara: T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü yayın nu:20

[4] T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı (1996). *Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı rehberi*. Ankara: T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı yayın nu: 27

[5] Çanlı, M. (1998). Cumhuriyet Arşivi tasnif çalışmalarına bir bakış. *T.C I. Milli Arşiv Şûrsası 20-21 Nisan Tebliğler ve Tartışmalar* içinde (ss. 391-400). Ankara: T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Yayın:12

[6] Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik. T.C. Resmi Gazete, 19816, 16.5.1988.

[7] Rukancı, F. ve Koç, H. (2010). Arşivcilikte genel tasnif sistemi ve bileşenleri. *Bilgi Dünyası*, 11(1), 1-21.

[8] Odabaş, H. (2009). E-Devlet Sürecinde Elektronik Belge Yönetimi. İstanbul: Hiperlink.

[9] Kandur, H. (1999). "Management of Electronic Records: Educating archivists and records managers". *Arşiv Araştırmaları Dergisi* 1 (1999): 35-45.

[10] Odabaş, H. (1999). "Elektronik Belgeler ve Arşivler", Bilginin Serüveni: Dünü, Bugünü ve Yarini... Türk Kütüphaneciler Derneği'nin Kuruluşunun 50. Yılı Uluslararası Sempozyum Bildirileri <17-21 Kasım 1999, Ankara> içinde (356-365). Ankara: Türk Kütüphaneciler Derneği.