

ARŞİVLEME SÜRECİ

ÖĞRETİM GÖREVLİSİ
MERAL GÜNEŞ ERGİN

1 .ARŞİVLEME VE TEKNİKLERİ

- ▶ Kurum ve kuruluşlarda belge yönetiminin **son halkası arşivdir.**
- ▶ Kuruluşların faaliyetleri sonucu ortaya çıkan ve çeşitli şekillerde kullanılan belgeler belli bir süre saklandıktan sonra arşivlenerek muhafaza edilir.
- ▶ Bu anlamda arşivler kurum ve kuruluşların bilgi deposudur. Latince “**archivum**” sözcüğünden gelen arşiv terimi, önceleri daire, belediye sarayı anlamına gelmekteydi.
- ▶ Arşiv bugün, **işlemi bitmiş belgelerin düzenli bir şekilde saklandığı yer** anlamında kullanılmaktadır.

Arşivin kabul gören tanımlarından biri şöyledir:

- ▶ Kurumların, gerçek ya da tüzel kişilerin faaliyetleri sonucu oluşan ve bu amaçla saklanan dokümanlar, söz konusu dokümanlara bakan kurum ve bunları barındıran yerlerdir.



- ▶ Arşivlerde organizasyonların faaliyetlerini sürdürürken ortaya çıkmış ve işlem sürecini tamamlamış her türlü evrak, bilgi, belge, resim, fotoğraf gibi dokümanları yer alır.



- Arşivlemede de dosyalama sistemlerinde olduğu gibi geleneksel yöntemlerle ve bilgisayar teknolojisinden yararlanarak geliştirilen elektronik arşiv uygulamaları kullanılabilir.
- Evrakların bilgisayara aktarma sırasında belgeye zarar vermeyen, soğuk ışık kaynaklı tarayıcılar kullanılmalıdır.
- Bilgisayarların ana belleğine kaydedilmiş olan belgeler, daha sonra CD, DVD ve optik disklere aktarılarak, uygun ortamlarda korunması sağlanır.

Arşivlemenin Amacı ve Önemi



Arşivlemenin temel amacı, içinde bulunan ve değer ifade eden **her türlü** arşiv malzemesini sağlıklı bir şekilde korumak, bir sistem içerisinde kullanıcıların hizmetine sunmaktır.

Arşivin başlıca görev ve fonksiyonlarını şu şekilde sıralamak mümkündür.

1. Arşiv malzemelerini belirlemek ve belli bir düzen içerisinde ayırmak
2. Arşiv malzemesini zarar görmeyecek şekilde muhafaza etmek
3. Arşiv malzemesini koruyucu önlemler alarak kaybolmasını veya zarar görmesini engellemek
4. Arşiv malzemesini kullanıcıların ihtiyaçlarını karşılayabilecek şekilde *belli kurallar çerçevesinde kullanıma sunmak.*



- ▶ Arşivde dosyalar ***“Transfer Kutuları”*** denilen çelikten ya da tahtadan yapılmış üzerleri başlıklarıyla etiketlenmiş tek tek kutularda ya da elik dosya dolaplarında saklanır.



- ▶ Arşivlerde ısı **15–20 derece** arasında tutulur.
- ▶ Fazla rutubet kağıtları hamurlaştırır. (%50–60 rutubet)
- ▶ Fazla hava sıcaklığı da kağıtları kırılgan yapar, dayanıklılığını azaltır. Mürekkep izlerini zayıflatır.
- ▶ Arşivler zemine yakın yerlere konulur, bodrum ve tavan arasına konulmaz. Arşiv yeri sık sık açılmıyorsa zaman zaman havalandırılır.



- ▶ Arşivlemenin amacı evrak güvenliği sağlamaktır. Kamu Binalarının Yangından Korunması Hakkında Yönetmeliğin 10. maddesinde evrak güvenliği ile ilgili olarak şu hüküm bulunmaktadır: *‘Binalarda yangında ilk kurtarılacak kıymetli ve önemli evrak için, yeteri kadar kilitli çelik dolap ve kasa temin edilip, anahtarları sorumlulara verilir.’*
- ▶ Bu dolap ve kasalara *‘Yangında İlk Önce Kurtarılacaktır’* etiketi yapıştırılır.

- ▶ **Ayrı yönetmeliğin 12. maddesinde *'Arşivlere, ancak arşiv memurunun beraberinde ve sadece gündüzleri girilebilir. Burada sigara içmek, yanıcı madde bulundurmak kesinlikle yasaktır.'* hükmü bulunmaktadır.**

Arşivin Önemi ve Deęeri

1. **Devletin ve kişilerin haklarını korur.** Uluslar arası ilişkilerde, yapılan anlaşmalar ve ilişkilerden ortaya çıkan belgeler sayesinde **ulusal hakların korunması mümkün olur.**
2. Arşivlerdeki bilgi ve belgeler, **çeşitli konuların aydınlatılmasını, düzenlenmesini ve belirlenmesini sağlar.**
3. Arşivler sayesinde belli dönemlere ait yaşam biçimleri, her türlü toplumsal kurallar, belli bir dönemin yapısı, kurumları ve çeşitli ilişkiler açıklığa kavuşur.

Arşivleme Türleri

- ▶ Arşivler kamu kurum ve kuruluşlarında geçirdiği evreler ve çeşitli nitelikleri dikkate alınarak iki farklı grupta toplanabilir. **Birinci grup arşivler birim, kurum ve devlet arşivleridir.**

1. Birim Arşivleri



- ▶ Kamu kurum ve kuruluşların çeşitli birimlerinde oluşan arşivlerdir. Belgelerin saklanma süresi 1-5 yıldır.
- ▶ Bu süre sonunda ayıklama işleminden sonra saklanması gereken belgeler kurum arşivlerinde saklanırlar.

2. Kurum Arşivleri



- ▶ Bakanlık, genel müdürlük ve işletme gibi kurumlarda oluşan arşivlerdir. Belgelerin saklanma süresi 10-14 yıldır.
- ▶ Burada da belgeler, saklama süreleri bittiğinde, ayıklama işlemine tabi tutularak, gerekli olanlar devlet arşivlerinde saklanırlar.

3. Devlet Arşivleri



- ▶ Bir ülkede, devlet hayatı ile ilgili mevcut bütün arşiv malzemelerinin toplanmış olduğu arşivlerdir. Devlet arşivleri iki ayrı tipte oluşturulur: **Merkezi-Dağınık**

Merkezi Tip: Burada ülkenin başkentinde oluşturulan ve milli arşiv, genel arşiv, devlet arşivi veya merkeziyetçi arşiv denilen müşterek bir arşiv merkezi vardır. Bunların dışında kalan bölge arşivleri idari, ilmi ve mali konularda merkezi arşive bağlıdırlar.

Dağınık Tip: Burada, birbirinden ayrı olan arşiv depoları söz konusudur ki, bu federal devletlere has bir özelliktir. Amerika Birleşik Devletleri, İsviçre, Yugoslavya, Avusturya, İngiltere ve İtalya dağınık tip arşivlere örnek olarak gösterilecek ülkelerdir.

İkinci Grup Arşivler

- ▶ **Şehir Arşivleri:** Bir şehir ile ilgili bütün belgelerin bir araya toplanmış arşivlerdir.
- ▶ **Noter Arşivleri:** Bir noterliğin işlemleri sonucu ortaya çıkan evrakların bir araya toplanmış olduğu arşivlerdir
- ▶ **Özel Arşivler:** Devlet veya yarı devlet kuruluşu olmayan teşekküllerin arşivleri olarak tanımlanabilir.
- ▶ **Kartografik Arşiv:** Harita, plan ve pafta gibi arşiv malzemelerinden oluşan arşivlerdir.
- ▶ **Folklor Arşivleri:** Bunlar bir ülke, şehir, bölge v.b ile ilgili her türlü folklor malzemelerin oluşan arşivlerdir.
- ▶ **Günlük Kullanılan Arşivler:** Kuruluşlarda, günlük olarak kullanılan evraklardan oluşan arşivlerdir.

Arşiv Yerinin Seçimi

- ▶ Arşivleme yerinin seçimi **önemli bir konudur.**
- ▶ Klasik örgütlerde arşiv yeri olarak genellikle bodrumlar, havasız ve nemli yerler seçilirdi. Kullanılacak malzemeler ve dosyalama rastgele yerleştirilir, arşivlemeden beklenen fayda elde edilmezdi. Verimlilik, ekonomiklik gibi ilkelere uygun bir yapılanma yoktu.
- ▶ Bugün arşiv yeri **klasik arşiv anlayışından çok daha önemli bir yere** sahiptir.
- ▶ Arşive başvurma hızının artması, yöneticilerin sık sık evrak ve dosyalara bakma isteği, arşivleme yerinin seçimini önemli hale getirmiştir.

Arşiv yerini seçerken aşağıdaki konular göz önünde bulundurulmalıdır:

1. Arşivin ihtiyaca uygun büyüklükte olması gerekir.
2. Arşivin evrak ve dosya hizmetlerinde faydalanacak personele yakın olması evrak ve dosyalama hızlı erişim sağlayabilmesi gerekir.
3. Arşiv yer gizliliği sağlayabilmelidir.
4. Arşiv , yerinin zemini evrak ve dosyaları saklamaya elverişli olmalıdır.
5. Yangın tehlikesine karşı korunaklı olmalıdır yangın durumunda evraklar ve dosyalar en az zarar alacak şekilde tedbir alınmalıdır.
6. Evrak ve dosyaların zarar görmemesi için nem,hava,sıcaklık standartla uygun olması gerekir.

Arşivleme Süreci

- ▶ Arşivleme sürecinde **yapılacak ilk iş arşivleme yerinin tespit edilmesidir**. Arşivlerin fiziksel koşullarının arşivdeki dokümanların korunmasına elverişli olması gerekir.
- ▶ Yer belirlendikten sonra **arşiv malzemeleri temin** edilir.
- ▶ Kullanılan malzeme temin edilirken arşiv dokümanlarını ve diğer tüm arşiv malzemeleri uzun süre bozulmadan koruyacak özellikte olmasına dikkat edilmelidir.
- ▶ Malzeme temininden sonra **tasnif süreci** başlar.



- ▶ Arşiv malzemesinin tasnifinin belli bir yöntem çerçevesinde yapılması gerekir.
- ▶ Bunun için bir arşivistin arşivleme işlemlerini yapması yararlı olur.
- ▶ Arşivist önce arşivin, sonra da arşivden faydalananların hizmetindedir.

Arşivistin Görevleri

- ▶ Arşivle ilgili dokümanları toplamak
- ▶ Arşivde bulunan dokümanların zarar görmesini önlemek
- ▶ Arşiv dokümanını kullanılan sisteme göre tasnif etmek
- ▶ Arşiv dokümanını değerlendirmek ve belli kurallar çerçevesinde ilgililerin kullanımına sunmak.

Tasnifleme Türleri ve Süreci

- ▶ Kurum ve kuruluşlarda oluşan arşiv malzemesi ve arşivlik malzemenin her türlü zarardan korunması ve mevcut düzenleri içinde tasnif edilip saklanmaları gerekir. Bu süreçte en önemli nokta **tasnifin kuruluşta uygulanan sisteme uygun bir şekilde yapılmasıdır.**
- ▶ Eğer arşive iletilen malzeme ait olduğu daire veya dairelerde almış olduğu düzeni koruyorsa bu düzeni aynen korumak suretiyle arşiv yerleştirmesi yapmaktır.

- ▶ Arşivlerde kullanılan tasnif sisteminin belli bir prensipleri vardır.
- ▶ Tasnif yapılırken göz önüne alınacak bir başka hususta fonların açık ve kapalı olmalarıdır.
- ▶ Kapalı fonların tasnifi açık fonlara göre daha kolaydır.
- ▶ Kapalı fonların tasnifinde, arşiv belgelerinin geldiği kuruluşun tarihi, idari teşkilatı çok iyi bir incelemeye tabi tutulmalı ve eğer varsa, arşive devredilen eski envanterler ya da bir rehber gibi kullanılmalıdır.

Açık Fonların tasnifinde şu metotlar uygulanır:

- ▶ **Açık Seri Yöntemi:** Kağıt raflar üzerinde tasnif düzenine uygun olarak hareket ettirilirler. Böylece yeni gelenlere yer ayrılabilir. Özellikle araştırmalar yönünden kolaylık ve açıklık sunar.
- ▶ **Devamlı Seri Yöntemi:** Bu yöntemin özelliği depo yerleştirmesindeki fonların birbirinden ayrılmasıdır. Bir bütün olarak gelen evrak depoda birbirinin arkasına gelmek üzere raflara yerleştirilir. Tasnif düzenlenmiş envantere dayanarak yapılır.
- ▶ **Kronolojik Dilim Yöntemi :** Bu yöntemde arşiv belgesini devreden kuruluşun tarihindeki önemli olan bir olayı tarih olarak saptanır ve bu tarihten sonraki arşiv belgelerini fon dışında bırakarak fon kapalı fon haline gelir.

► Kurum ve kuruluşlarda yapılan tasnif işlemi 3 aşamadan oluşur

1. Planlama ve ön araştırma aşaması
2. Tasnif aşaması
3. Kataloqlama aşaması

1. Planlama ve Ön Araştırma Aşaması

- ▶ Arşive düzensiz olarak gelmiş malzemenin tasnif edilmesi için bir plana ihtiyaç vardır. Bu amaçla kurulması gereken Arşiv Planlama Kurulu, tasnif edilecek çeşitli dokümanı tespit eder.
- ▶ Dokümanın arşiv depolarındaki miktarını, ne durumda olduklarını, hangi iş kademelerinden geçirilerek tasnif edileceğini, gerekli personel adedini ve malzeme ihtiyacını belirler.
- ▶ Dokümanlar ayrı yerlerde bulunuyorsa, bir araya getirilir. Nakiller esnasında karışıklığa uğramışsa dokümanları ayırma ekibi oluşturularak ayırma tabi tutulur.

2. Tasnif Aşaması

- ▶ Ön araştırma yapılarak, kısmen tasnif edilen her türlü doküman, tam olarak tasnif edilmek üzere, Tasnif Grubu'na devredilir.
- ▶ Bu aşamada dokümanlar önce belge ve defter ayırımına tabi tutulur.
- ▶ Fihrist Defteri bulunabildiği takdirde, orijinal tasnifleri bozulmadan bu defterlere kaydedilir.
- ▶ Dokümanlar fihristte gösterilen sıraya uygun olarak düzenlenip, numaralandırılır.

Defter tasnifinde sırasıyla uygulanacak iş kademeleri şunlardır:

- Bütün arşiv malzemesi türlerine göre sınıflandırılır,
- Her gruptaki malzemeler tek tek ele alınıp **tasnife tabi tutulur,**
- Arşivlenen arşiv malzemeleri veya arşivlik malzeme **arşiv defterine kaydedilir ve numaralandırılır,**
- Bu numaralar, **arşivlenen dosya ve diğer dokümanların kodu** olarak kullanılır,
- Son olarak hazırlanan defter listelerinden bir **katalog tertip edilir.**

3. Kataloqlama Aşaması



- ▶ Arşivlenecek dosya ve diğer dokümanlar arşiv defterine kaydedilen numaralara göre veya evrakın konusuna göre kodlanır.
- ▶ Kodlar, arşiv klasörlerine veya kutularının üzerindeki etiketlere yazılır. Kodlar sayesinde, arşiv defterlerinden, arşiv kutularındaki evraklara ulaşmak kolay olur.

2. ARŞİV İNDEKSLERİNİN HAZIRLANMASI

- ▶ Arşiv malzemelerinin sağlıklı bir şekilde kullanılabilmesi için dosya içeriklerini gösteren ve anahtar kelimelerden oluşan indeksler hazırlanmalıdır.
- ▶ Dosyalarda kullanılan kodlar (fihristlemeye benzer şekilde) alfabetik sisteme göre sıralanarak arşiv indeksleri hazırlanır.

3. ARŞİV MALZEMESİNİN GİZLİLİĞİ VE FİZİKSEL KORUNMASI

- ▶ Arşiv malzemeleri esas itibariyle kendisinden faydalanılmak üzere bir araya getirilmiş bilgi depolarıdır.
- ▶ Arşivler kullanıcıların **kullanıma açık olmak zorundadır**. Ancak arşivlerde bulunan malzemelerin tümü herkes tarafından kullanılamaz.
- ▶ Arşivler aynı zamanda **önemli ve gizli bilgilerin bulunduğu yerlerdir**.

- ▶ Arşiv malzemelerinin korunmasıyla ilgili uygulamalar arşivlerde bulunan malzemenin türüne göre belirlenir.
- ▶ **Yazışma evrakları en çok nemden etkilenir.**
- ▶ Kağıt malzeme için ısı 12–15 derece arasında olmalı, nemin de %50–60 arasında olması sağlanmalıdır.
- ▶ Rutubetin istenen değerlerde olmasını sağlamak için rutubet emici cihaz ve kimyevi maddeler kullanılmalıdır.

- ▶ Yazışma evraklarına zarar veren bir diğ er faktör de **zararlı kemirgen ve haşerelerdir**. Bunlar için de kimyevi maddeler kullanılabilir.
- ▶ **Haritalar** katlanmadan yatay olarak bu amaçla hazırlanan geniř  elik dolap gözlerinde muhafaza edilebilir. Haritalar buralarda üst üste konulup saklanabilir.
- ▶ **İnşaat planları ve projeler** rulo yapılarak veya haritalar gibi saklanmalıdır.
- ▶ **Fotoğraflar** ışıktan etkilenmemesi için numaralanıp fişlendikten sonra madeni kutularda saklanmalıdır.

Arşiv malzemesinin korunması konusunda aşağıdaki genel tedbirler uygulanabilir

- ▶ Yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toza karşı genel tedbirler alınmalıdır.
- ▶ Yangına karşı yangın söndürme talimatı çerçevesinde ilgili personele görev verilmeli ve gerekli ekipman sağlanmalıdır.
- ▶ Yılda en az bir defa mikroorganizmalara karşı ilaçlama yapılmalı, arşivler bu amaçla dezenfekte edilmelidir.
- ▶ Işık ve havalandırmanın elverişli olması sağlanmalıdır.

4. ARŞİV MALZEMESİNDEN YARARLANMA

- ▶ Arşivlerin var olma nedeni içersinde bulunan bilgi ve belgelerin gerektiğinde kullanılması sağlanmaktadır. Bunun için gerektiğinde bilgi ve istenildiğinde arşivlerdeki malzemeler kullanılabilir.
- ▶ Ancak arşivlerden faydalanabilmenin belli kuralları vardır. Her şeyden önce bir talebin olması gerekir. Yani kişi veya kurumlar arşivden yararlanmak istedikleri zaman Arşiv Malzemesi İstek Formu doldurularak talepte bulunurlar:

ARŞİV MALZEMESİ İSTEK FORMU

Arşiv Dosya ve Kod Numarası

İsteyenin Bağlı Olduğu Birimin
Adı

Arşiv Dosyasının Konusu

İsteyenin Adı, Soyadı ve İmzası

Arşiv Malzemesinin Alındığı
Tarih

...../...../20...

Arşiv Malzemesinin İade
Edileceği Tarih

...../...../20...