

# ARŞİVLEME TEKNİKLERİ

ÖĞRETİM GÖREVLİSİ  
MERAL GÜNEŞ ERGİN

# 5. ARŞİVLEME YÖNTEM VE ARAÇLARI

- ▶ Arşivleme yöntem ve araçları tıpkı dosyalamada olduğu gibi iki kısımda ele alınabilir.
- ▶ Bunlardan birincisi **fiziksel veya geleneksel** arşivlemedir. Geleneksel arşivleme, somut veya fiziksel evrak, belge ve diğer dokümanların arşivlenmesini içerir. Burada arşiv malzemesi somut olarak mevcuttur ve saklanması zorunludur.

- ▶ Günümüzde ofis otomasyonuna bağlı olarak kurulan sanal ofislerde, dosyalama gibi arşivleme faaliyetleri de sanal biçimde yürütülebilmektedir.
- ▶ Elektronik veya dijital ofis sistemleri, kuruluşların multimedya, metin, resim, belge ve bilgilerin, belirlenen arama kriterlerine göre, güvenli olarak ve aynı görüntü kalitesinde, yıllarca saklanmasını ve hızlı bir şekilde ulaşılmasını sağlayan sistemlerdir.

- ▶ Elektronik ortamda tutulan arşivlerde farklı şekillerde araştırma yapılabilmekte ve talep edilen bilgilere çok kısa bir süre içinde ulaşılabilir.

# 5.1. Geleneksel ve Sanal Arşivleme Yöntemi

- ▶ Geleneksel arşivleme yönteminde genel olarak, arşiv malzemesi veya arşivlik malzeme önce tespit edilir.
- ▶ Arşiv malzemelerinin konulacağı yerler tespit edilerek bu malzemeler tasnife tabi tutulur. Arşiv malzemelerinin saklanması ve bulunmasını sağlamak üzere kodlama yapılarak, dosya planına veya belirlenen sisteme göre malzemeler yerleştirilir.

- ▶ Sanal arşivleme yöntemi geleneksel yöntemden çok daha hızlı, pratik ve kullanımı kolay bir yöntemdir. Otomasyona dayalı evrak yönetiminde, evrakların elektronik ortamda saklanması için geliştirilmiş çeşitli yazılım paketleri bulunmaktadır.
- ▶ Bu amaçla hazırlanmış **Docuware yazılımı**, her türlü belgenin arşivlenmesi, arşivdeki bilgilerin faks veya e-mail paylaşımı açılmasını olanaklı kılmaktadır.

- ▶ Geleneksel yöntemlerdeki bütün arşivleme faaliyetleri, bugün çağdaş bürolarda ve bilgisayar ortamında yapılabilmektedir.
- ▶ Bilgilerin bilgisayarda arşivlenmesi, bilgisayarın dışına çıkarılması ve saklanması anlamında kullanılmaktadır. Bilgilerin bilgisayar ortamı dışında saklanması iki nedene dayalıdır.

- ▶ **Birincisi**, büyük boyutlardaki bilgileri bilgisayar ortamında her an erişebilir durumda tutmak, çok yüksek kapasite gerektirir. Bütün projeler, resimler, raporlar ve diğer her türlü yazı bilgisayar hard diskinde tutulmaya kalkılırsa bu hard disk'in kapasitesi yetmeyebilir.
- ▶ Ayrıca, arşivleme yerine yedekleme yapılacak olursa, bu da büyük boyuttaki bilgiler için pahalı bir yöntemdir.



- ▶ **İkincisi ise,** bilgileri daha güvenli ortamda saklamak içindir. Bilgiler her an erişebilir durumda ise, aynı zamanda “her an bozulabilir” durumda olacaktır. Yani kullanıcı hatası, donanım arızası veya virüs saldırısı gibi tehlikelere karşı bilgiler tehlike altında kalmış olur.

- ▶ Arşivlemeye konu olan bilgiler bilgisayarın dışında iki şekilde tutulabilir. **Birincisi arşivleme, diğeri de yedeklemedir.**
- ▶ İki yöntemde de bilgiler, bilgisayar ortamı dışına saklanmasına rağmen, yedekleme ile arşivleme birbirinden tamamen farklıdır.
- ▶ Yedekleme de bilgiye kolay erişim, ikinci plandadır.
- ▶ Arşivleme de ise, hızlı erişim ön plana çıkar. Yedekleme de bilgilerin uzun süreli saklanması düşünülmez. Yedekleme ve alınan her yedek, belli bir sürede saklanır. Arşivler ise, sürekli saklanır.

# 5.1.1. Analog (mikrografik) Arşivleme

- ▶ Analog yani mikrografik arşivleme orijinal belgenin görüntüsünün mikroform ortamına alınması yolu ile gerçekleşen arşivleme yöntemidir.
- ▶ Tarihsel belgelerin aşınma ve yırtılmaya karşı korunmaları, bir yandan da içerdikleri bilginin geniş bir kitle tarafından saklanması için **mikrofilm en etkili yöntemdir.**



- ▶ Analog arşivleme daha az kullanım alanı bulmakla beraber depolama anlamında üstünlüğünü halen korumaktadır. Mikro form ortamdaki bilginin bazı araştırmalara göre 100 yıl, bazılarına göre ise 500 yıl dayanacağı bildirilmektedir.
- ▶ Analog arşivleri depolama anlamında kullanmaya devam ederken gerek mikrofilmden dijitalle, gerekse kağıttan dijitalle geçiş çalışmaları hızlanmakta, kullanımda hız ve doğruluk temelli çalışmalara yürütülmektedir.



## 5.2. Doküman Yönetim Sistemleri

- ▶ Doküman arşiv/yönetim sistemlerinin temel hedefi kurumun elektronik dokümanlarıyla analog dokümanların elektronik hale dönüştürülmesi sonucu oluşan dokümanları doküman ambarları içinde güvenli bir biçimde saklayıp, tüm çalışanların bilgisine paylaşmaktır.

Temel olarak bir doküman arşiv sistemi ile bir doküman yönetim sisteminin hedeflerine birbirinden farklı olarak aşağıdaki biçimde görebilirsiniz.

- ▶ Doküman arşiv sistemleri, ölü, işi bitmiş ya da statik dokümanları desteklerler.
- ▶ Doküman yönetim sistemleri ise, daha çok canlı, üzerindeki çalışmaların halen devam ettiği ya da dinamik dokümanları yönetmede kullanırlar.

## 5.2.1 . İş Akış Sistemleri

- ▶ Bir belge, kesinlikle işletmelerdeki herhangi bir iş sürecinin ya bir sonucu ya da bir başlatıcısıdır.
- ▶ Örneğin bir iş başvurusu yapılıyorsa, başvuru formu ile birlikte mutlaka bazı evraklarda olmalıdır. CV Referans mektupları gibi,
- ▶ İş akış yönetim sistemleri ağırlıklı olarak iş süreçlerinin elektronik olarak tasarlanması göreviyle kullanılırlar. Temel bir ayrım yapmak kimi zaman zor da olsa, süreçlerin ve bu süreçleri destekleyen tasarımların niteliğine göre 3 ayrı biçimde incelenebilirler:



11

**!!Staj ile ilgili gerekli olan tüm formlara ve belgelere yüksek okulumuz web sayfası DİLEKÇE ve FORMLAR başlığı üzerinden ulaşabilirsiniz!! ( <http://admyo.ankara.edu.tr/> )**

**STAJ BAŞVURU  
(15 MAYIS –09 HAZİRAN)**

**Staj Yönergesi  
ve  
Staj Uygulama Rehberini Okuyunuz.**

**Staj Yeri Bul, Stajını Planla  
EK-4 (Yetkili ile İş Yeri Kabul  
Formunu Hazırlayınız.**

**Staj Başvuru Evraklarını Hazırla ve  
Gönder/Teslim et.  
EK-3, EK-4, SGK belge, Kimlik ve  
Nüfus Cüzdanı Fotokopisi**

**Staj Yeri ve Tarihi UYGUN  
MU? Belgelerim tam mı?  
Komisyon ONAY**

**HAYIR**

**EVET**

**STAJ İÇİN HAZIRLIK YAP  
(3 Temmuz – 25 Ağustos)**

**Staj Raporu Hazırla  
EK-9 'u Kurum yetkilisine teslim  
ediniz, EK-10'u Her gün için  
Doldurunuz.**

**Stajını Tamamla  
Resmi tatiller ve Hafta sonu Hariç  
30 iş günü uygulama esaslarına  
göre stajınızı tamamlayınız.**

**Staj Dosyasını Gönder/Teslim Et.  
EK-6, EK-7, EK-8, EK-9 ve EK-10 adlı  
belgelerinizi stajınızın bitiminde yarım  
kapaklı dosya ile gönderiniz.**

**Staj Başarılı MI?  
Komisyon Değerlendirme**

**HAYIR**

**EVET**

**STAJINIZI  
TAMAMLADINIZ**

Staj Tarihlerini Kontrol Et ve Uygun İşyerini Ayarla



1. Ad-Hoc (Anlık) iş akışları: Daha önceden belli bir sürece sahip olmayan, ama paylaşılması gereken bir bilginin bireyler arasında akışını sağlayan, kullanıcı tarafından anlık olarak tasarımılanan iş akışlarıdır.
  - ▶ Buna en iyi örnek kuruma faks veya posta yolu ile gelen belgelerin bir dağıtıcı tarafından ilgili departmanlara yönlendirilmesidir.

**2. Yönetimsel iş akışları:** Kurum içindeki organizasyonda süre giden ofis iş süreçlerini desteklerler. Burada süreçler ve kurum organizasyonu daha önceden belirlenmiş ve tasarlanmıştır.

- ▶ Yapılacak olan, iş akışı başlatıcısının daha önce hazırlanmış bir senaryoyu belli kurallar ve roller dahilinde işleme sokmasıdır.
- ▶ İzin formu, avans talep formu seyahat onay formu gibi

**3. Productive iş akışları:** Ağırlıklı olarak üretim süreçlerinde tanımlanan, çok miktarda hareket içeren, kurum bilgi sistemleriyle sürekli olarak belli bazı entegrasyonlar içinde bulunan iş süreçleri anlatılmak istenmektedir.

Herhangi bir ürünün üretim yolunun çizilmesi ya da GSM operatörlerinde kullanılmakta olan hat aktivasyon işlemlerinin elektronik olarak desteklenmesi gibi

## Belge Tarama Sistemleri:

Yoğun belge girişi yaşandığı durumlarda dokümanların hızlı ve etkin bir şekilde sisteme kazandırılmasını sağlayan çözümlerdir. *Bu sayede:*

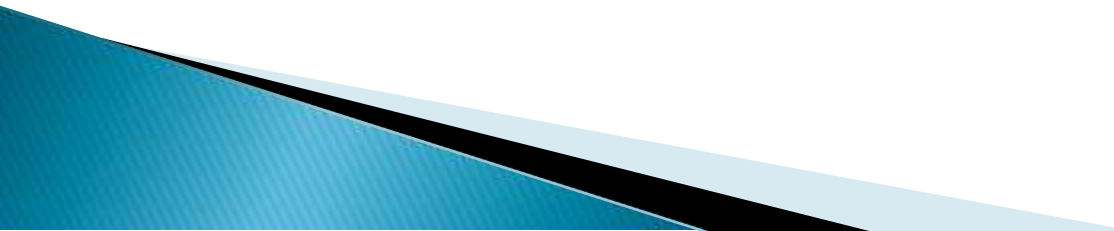
- ▶ Belgelerin arşivlenmesi için uğraşılmadan elektronik ortama aktarılır.
- ▶ Gerekli bilgilerin anında ana sistemlere aktarılması sağlanarak iş süreçleri başlatılır.
- ▶ Belgelerin tipi ve şekli ne olursa olsun dakika da 250 sayfa tarayabilen tarayıcılar sayesinde karışık olarak taranabilir.
- ▶ Yoğun belge işlem yazılımları sayesinde kötü taranmış belgeler üzerinde iyileştirme yapılarak tekrar taramaya gerek bırakmaz.
- ▶ Servis büro çalışması ile bu işlemler outsource edilebilir.

## Analog Dönüşümün Yararları:

*Analog dönüşüm tüm hukuk sistemlerince kabul edilen, yaygın bir teknolojidir. Mikrofilmin standartları bellidir. Mikrofilm, teknolojik gelişmelerden bağımsız olduğu için veri göçü sorunları yaşanmaz:*

- ▶ Ortalama ömrü 500 yıl olan dayanıklı bir muhafaza ortamıdır.
- ▶ Tekrar basım kalitesi yüksektir.
- ▶ Dijital belgelerin ve içeriklerinin saklanması için büyük maliyetli bir çözümdür.



- ▶ Başarısı kanıtlanmış geri kazanım yöntemleri bulunur.
  - ▶ Dağıtım ve tesis dışı yedekleme için kopyaların çıkarılması kolaydır.
  - ▶ Mevcut geri çağırma teknolojisi, dijital sistemlerle birlikte kullanılabilir.
  - ▶ Geri çağırma süresi, çevrimdışı yedeklerin veya dijital arşivlerin yüklenme süresine yakındır.
- 

# 6. ARŞİVLEME ARAÇLARI

- ▶ Örgütlerin temel arşiv malzemesi olan dosyalar, arşivlerin de temel malzemesidir. Dosyaların arşiv malzemesi özelliğini taşıyabilmesi uygun bir şekilde oluşturulmasına bağlıdır. Aynı şekilde arşivlemede de, belgelerin dosya içindeki düzeni önemlidir. Bu düzende, bölümlere ve alt bölümlere ait belgeler tarih sırasıyla gruplandırılmalıdır.
- ▶ Önce ana bölümler, daha sonra alt bölümlere ait belgeler gruplandırılır. Yıllara göre gruplandırılarn belgeler kendi içinde 'gün, ay, yıl' itibariyle sıralanır. Bu işlem eski tarihten yeni tarihe doğru yapılır. Eğer üzerinde zamanı belirtilmeyen belgeler varsa, ait oldukları ayın en sonuna topluca konur.

## 6.1 .Geleneksel Arşivleme Araçları

- ▶ Arşivlerde, dosyalarda bulunan belgeler için kutu ve klasörler kullanılır. Kontrol edilerek gruplandırılan dosya ve belgeler kutulara, yada klasörlere konur ve saklanır.





# Arşiv Klasörü ve Kutusu



- ▶ Transfer Kutuları da denilen bu kutular içinde malzemelerin daha iyi muhafazası için kalın mukavva, tahta ve çelikten yapılmaktadır.
- ▶ Dosyaların kutulara konularak saklanması; belgelerin yıpranmasını önlemek, dosyaların gruplar halinde ve düzenli durmasını sağlamaktır.

- ▶ Kutuların kodlanabilmesi için üzerlerine etiket yapıştırılır. Kutu etiketleri kutunun içindeki malzemeyle ilgili bilgiler içermektedir. Kodlama yapılırken; kutu numarası ve dosya numarası ya da kodu yazılır. Dosya numarası bölümünde kutuda bulunan dosyaların sırasıyla ilk ve son numaraları ile işlem tarihleri belirtilir.
- ▶ Kutuda tek bir dosya varsa, yıllar yazabileceği gibi, kutu içindeki dosya ile ilgili bilgi de verilebilir. Kodlama işleminden sonra, arşive konulan dosyaların tümünün listesi çıkarılır. Bu sistemin bir örneği, arşivden sorumlu memurda bulunur. Sorumlu memur arşivdeki dosya giriş çıkışlarını izlemek üzere ayrıca bir ‘kayıt defteri’ tutar.

- ▶ Arşivlerden faydalanabilmek için **Arşiv Malzeme İstem Kartı** doldurularak görevliye verilir. Bu sayede arşiv görevlileri istenen malzemeyi vererek takibini yapar.
- ▶ Hangi şekilde yapılırsa yapılsın arşiv malzemesi ya da arşivlik malzemenin belli bir düzen içerisinde ve zarar görmesini önleyecek tedbirler almak suretiyle saklanması gerekir. Arşivlemede kullanılan malzemeler sağlam, kullanım kolaylığı olan ve ekonomik olmalıdır.
- ▶ Dosya dolapları ayarlanabilir raflardan oluşmalı, raflara askılı dosya asılabilmelidir. Dosya dolapları farklı ihtiyaçlara cevap verebilmesi bakımından aynı zamanda her türlü evrak, kağıt, bilgisayar çıkışı, broşür disket vb. dökümanların saklanmasında ideal çözümler sunan, modüler yapıda olmalıdır.

# ARŞİV MALZEMESİ İSTEM KARTI

Ünitesi: .....

A İT No: .....

Kod No: .....

Dosya No: .....

Konusu: .....

Alındığı Tarih: .....

Transfer Tarihi: .....

İade Edileceği Tarih : .....

**Teslim Alanın**

Adı Soyadı: .....

Unvanı: .....

İmzası : .....

**Teslim Edenin**

Adı Soyadı: .....

Unvanı: .....

İmzası : .....

# ARŞİV HATIRLATMA KARTI

Ünitesi :

Kod No :

Arşiv No :

Sıra No :

Konusu :

Veriliş Tarihi :

İade Edildiği Tarih :

Teslim Alanın

Adı Soyadı: .....

Unvanı:

.....

İmza : .....

Teslim Edenin

Adı Soyadı: .....

Unvanı:

.....

İmza : .....



- Bu yöntemde, arşiv malzemesinin istenen şekilde saklanabilmesi için çeşitli dolaplar, raflar ve çekmeceler kullanılır. Bu araçları; **dikey çekmeceli, yatay çekmeceli dolaplar, açık raflı dolaplar, ve kasalar** şeklinde sıralayabiliriz.

**Dikey çekmeceli dolaplar:** Bu dolaplar, askılı dosyalar için kullanılır. Askılı dosyalar dolaplara dik bir şekilde yerleştirilir. Bazı dikey çekmeceli dolaplarda, dosyaların takılıp hareket ettirilmesini sağlayacak mekanizmalar vardır.

Dikey çekmeceli dolaplar az yer kaplar. Bu nedenle fiziksel alanı dar bürolar için uygundur.



- ▶ **Yatay çekmeceli yada kapalı dolaplar**
- ▶ Bu dolaplarda daha çok harita, plan ve projeler saklanır. Dolaplarda haritaların rahatlıkla saklanmasını sağlayan geniş çelik dolap gözleri bulunur. Yatay çekmeceli dolaplara arşiv malzemesi, yatay şekilde üst üste konulabilir.



- ▶ **Açık raflı dosya dolabı :**
- ▶ Açık raflı dolaplar, yatay ve dikey çekmeceli dolaplara benzer. Bu dolapların yatay çekmeceli dolaplardan farkı, rafların açık olmasıdır.
- ▶ Bu tür dolaplar, içinde gizliliği olmayan evrakların bulunduğu klasörlerin yer aldığı dolaplardır. Açık raflı dolaplar, el altında bulunduğu klasörlerin yer aldığı dolaplardır. Açık raflı dolaplar, el altında bulunması gereken ve sık sık kullanılan klasörler için uygundur.





## ► **Kapalı ve raflı dosya dolabı :**

- Kapalı raflı dosya dolapları, kapakları olan dosya dolaplarıdır. Kapalı ve raflı dosya dolapları çift kapaklıdır ve kapaklarda, kilitleme mekanizması bulunmakadır. Bu nedenle güvenle saklanması gereken dosyalar ve klasörler için uygundur.



- ▶ **Hareketli veya raylı dolaplar:**
- ▶ Bu dolaplar mekanik raylar üzerinde yatay olarak hareket edebilir. Hareketli veya raylı dolaplar, askılı dolaplar için kullanıldığı gibi içinde çeşitli dosyaların bulunduğu klasörler için de kullanılır.
- ▶ Yangına karşı daha dirençlidirler. Klasörler konulduktan sonra, dolaplar birleştirilip kilitlendiği için hırsızlığa karşı da güvenlidir. Arşivlerde bu dolaplar kullanılıyorsa, aktif dosyaların öndeki dolaplara, yarı aktif dosyaların orta dolaplara, pasif dosyaların ise en arkada kalan dolaplara konulması gerekir.



- ▶ **Kasalar** : Kasalar kıymetli evrakların ve sanal arşivleme araçlarının korunduğu yerlerdir. Kasalar, içinde saklanacak malzemeye uygun olarak, gövdeleri kimyevi dolgu maddeleri kullanarak ve hava boşluğu bırakılarak hazırlandığı için, manyetik bant, disk, disket, mikrofilm ve diğer önemli belgeleri olumsuz dış etkenlerden korur.
- ▶ Kasalar özellikleri gereği nemi içlerine geçirmezler ve içindeki belgelerin **manyetik ortamlardan etkilenmelerini önler.**
- ▶ Hırsızlığa karşı da elektronik mekanik şifreler, alarm ve değişken anahtar sistemleri ile donatılarak güvenliği sağlanmıştır.

# Arşiv Kasaları

- ▶ **Arşive giren evrak kayıt defteri**, Arşivlere gelen her türlü evrakın giriş kayd Arşiv Giren Evrak Kayıt defterine yapılır.
- ▶ Arşiv çıkan evrak kayıt defteri. Arşivden çıkan evrakın geri dönüşünü sağlamak ve verilen belgeleri takip etmek için bir arşiv çıkan evrak kayıt defteri kullanılır. Ayrıca arşivlerde zarar görmüş veya zarar görme ihtimali olan belgeler kontrol edilir, gerekiyorsa bunların kopyaları alınır ve yine gerekiyorsa, dosya ve klasörleri değiştirilir.

- ▶ Gözden geçirme faaliyetleri departmanın arşiv sorumlusu tarafından yapılır ve bir **Arşiv İzleme Formu** doldurulur. Formlar, arşiv görevlisi tarafından muhafaza edilir. Arşivlerde ayda en az bir kez, nem ve tozlanma durumu, arşiv görevlisi tarafından kontrol edilir ve gereken önlemler alınır. Alınan bu önlemler, **Periyodik Arşiv Kontrol Formu**'na kaydedilir.

# Sanal Arşivleme Araçları

Medya (Ortam)	Kapasitesi	Hızı	Güvenilirliği
Hard Disk	1 GB - 50 GB	5 ms	0
CD	650 MB	10 ms	10 yıl
Optik Disk	2,6-5,2 GB	12 ms	100 yıl
Tape DLT	14-100 GB	Çok Yavaş	2-5 yıl
DVD	2,6-5,2 GB	10 ms	100 yıl

- ▶ Sanal dosyalama sisteminde oluşturulan belgelere erişim çok hızlı bir şekilde yapılabilir. Bu sistemde hem bilgisayar ortamında yer alan belgeler (Word, excel, resimler vb) hem de tarayıcı ile taranan belgeler her türlü ses ve görüntü kayıtları ve internetten indirilen bilgiler, güvenli bir şekilde saklanır.
- ▶ Saklama belli bir sisteme göre yapıldığı için sorgulama yardımıyla kısa sürede erişilir ve belgeler kullanılır hale gelir.

# Mikroform

- ▶ Saydam veya opak materyal üzerine kaydedilmiş küçük görüntüler şeklinde tanımlanabilir.
- ▶ Orijinal kağıtlar üzerinde bulunan ve çıplak gözle okunabilen bilgiler, fotografik tekniklerle küçültülerek saydam görüntü haline getirilirler.
- ▶ Farklı türleri vardır. Bunlar; mikrofilmler, mikro-opak kartlar ve apertür kartlardır.



# 1. Mikrofilm



- ▶ Herhangi bir basılı bilginin küçültülmek suretiyle üzerine aktarıldığı çeşitli boyutlardaki şerit filmlerdir. Mikrofilmler dokümanların boyutlarına göre 16,35,70 mm rulo şeklinde olabilir.

- ▶ Mikrofilmler, proje ve evrak arşivlerinde değişik modellerde kullanılırlar. Bunların başlıcaları rulofilm, mikrofiş, mikrokart ve dijital disklerdir.
- ▶ Mikrofilmler siyah beyaz ya da renkli olabilirler.

# Mikrofilmin kullanımının olumlu yönleri şöyledir;

- ▶ Dokümanlara göre daha **güvenli bir şekilde saklanabilir.**
- ▶ Fiziksel malzemeye göre **çok daha az yer kaplarlar.**
- ▶ Dokümanın **aslinin aynı olması** yönünden de bir avantaj sağlar.
- ▶ Gerekli dokümanlar bir yerden başka bir yere **rahatlıkla taşınabilir.**
- ▶ İstenildiği kadar **çoğaltılabilir.**
- ▶ Çoğaltıldıktan sonra istenilen yerlere **gönderilebilir.**

# Mikrofilmin kullanımının olumsuz yönleri şöyledir;

- ▶ **Masraflıdır.**
- ▶ Mikrofilm kullanmak için özel aletler ve nitelikli elemanlara ihtiyaç vardır.
- ▶ Mikrofilm malzemelerinin bulunması zordur.
- ▶ **Yasal bir değer taşımaz.** Örn. Mahkemelerde evrakların aslı istenir.
- ▶ Mikrofilmlerde yapılacak **teknik hatalar sorun yaratabilir.**

# *Arşivlerde mikrofilm uygulama nedenleri*

- ▶ Zarar görmesi muhtemel dokümanların emniyetini sağlamak için kullanılır. Emniyet için **en az iki sureti yapılmalıdır**. Birisi depo dışında ayrı bir yerde saklanmalı ikinci suret ise belgelerle birlikte arşivde bulunmalıdır.

Çok kıymetli evrakların mikrofilm halinde hazırlanıp, orijinallerin verilmemesi de evraklar için bir emniyet tedbiridir.

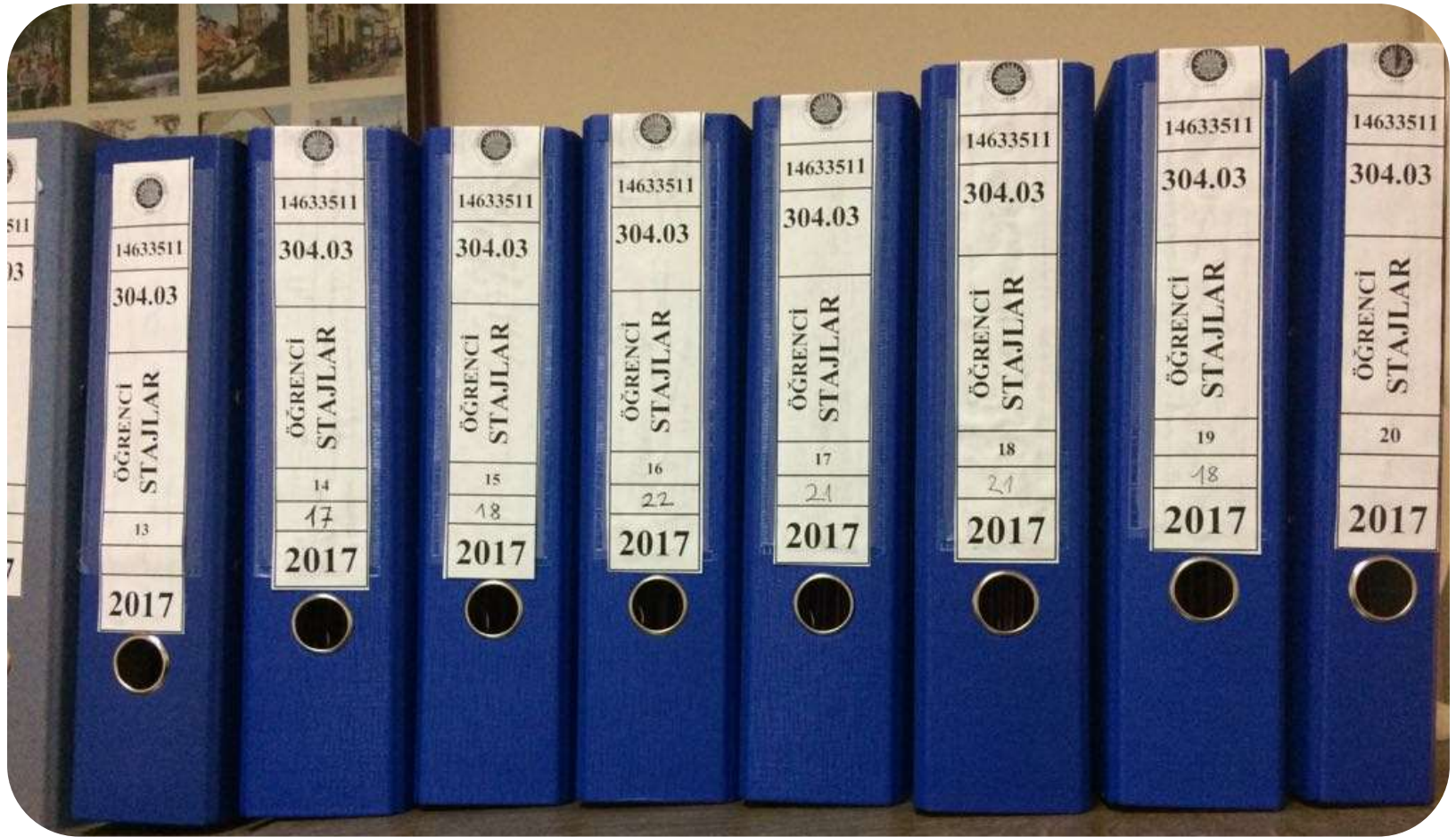
- ▶ Mikrofilmler özel koleksiyonların toplanması ve bunlardan çeşitli şekillerde faydalanmak için kullanılır.
- ▶ Arşivlerde ayıklama işlemi yapılırken ortaya çıkabilecek sorunların çözümünde kullanılır.

- ▶ Bunun dışında arşivlemede mikrofişler, mikro opak kartlar, apertür kartlar , rulo filmler kullanılır.

# 7. ARŞİV BELGELERİNİN KODLANMASI

- ▶ Arşiv malzemelerinin belli bir sistem ve plan dahilinde saklanabilmesi için kodlama yapmak gerekir. Arşiv belgelerinin kodlanması şu şekilde yapılır:
- ▶ ***Tek Eleman Sistemi:*** Bu sistemde konular için ayrı ayrı kodlar kullanılır. Kullanılacak bu işaret yalnızca bir konuyu belirler.
- ▶ ***Birleştirilmiş metot:*** Arşivlerde çoğunlukla bu sistem uygulanmaktadır. Kolay uygulanabilen ve kullanışlı bir sistemdir. Birleştirilmiş metotta kodlama şu 3 eleman esas alınarak yapılır.
- ▶ **Seri alt numarası, Seri Harfi, Seri İçerisindeki Konunun numarası**





511  
03  
7

14633511  
304.03  
ÖĞRENCİ STAJLAR  
13  
2017

14633511  
304.03  
ÖĞRENCİ STAJLAR  
14  
17  
2017

14633511  
304.03  
ÖĞRENCİ STAJLAR  
15  
18  
2017

14633511  
304.03  
ÖĞRENCİ STAJLAR  
16  
22  
2017

14633511  
304.03  
ÖĞRENCİ STAJLAR  
17  
21  
2017

14633511  
304.03  
ÖĞRENCİ STAJLAR  
18  
21  
2017

14633511  
304.03  
ÖĞRENCİ STAJLAR  
19  
18  
2017

14633511  
304.03  
ÖĞRENCİ STAJLAR  
20  
2017



# 8. DOSYALARIN KUTULANMASI

- ▶ İşlemi biten dosyalar arşivlere aktarılmadan önce kutularda muhafaza edilir.
- ▶ Kutular her türlü dosya, defter ve belgeleri zarar görmemesi, düzenli bir şekilde saklanabilmesi, bir yerden bir yere kolayca ve birbirine karışmadan taşınıp yerleştirilmesini sağlar.

# Kutulama ve Etiketleme

Bürolarda yapılan işler her gün çeşitli malzemelerin oluşmasını sağlamaktadır. Bu malzemeler: yarım kapak telli dosya, kapaklı telli dosya, kundak dosya, gömlek dosya, defterler, bloklar zarflar, kataloglar, kart kartonlar, gazete, dergi, broşür, katlanmış proje, belge vb.

- ▶ Kutular işlemleri biten ve dosyalarda saklanan malzemelerin, kodlama yapılarak saklanmasını olanaklı kılmaktadır. Kutuların oluşturulmasında kodlama ve diğer işlemler dosya planına göre yapılır.
- ▶ Kutular açılırken öncelikle bölümler dikkate alınır. Eğer bir bölümde bulunan tüm dosyalar bir kutuya sığıyorsa o bölüme ait bütün dosyalar tek kutuda muhafaza edilir.

- ▶ Kutulama işlemini takip eden aşama **etiketlemedir.**
- ▶ Kutu etiketinin açıklama kısmına kutu içindeki dosyanın bir tek dosyadan ibaret olması halinde yıllar yazılabileceği gibi kutu içinde bulunan dosyalar hakkında bilgiler de yazılabilir.
- ▶ Örneğin **Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün 622-Halkla İlişkiler konusunda** tüm şubeler için birer dosya açtığını ve bu dosyaları kutulara yerleştirdiğini kabul edersek, bu dosyaların konulacağı kutuların etiketlerine şunlar yazılır:

# BASIN VE HALKLA İLİŞİKLER MÜDÜRLÜĞÜ

622- VATANDAŞLARIN TALEP VE ŞİKAYETLERİ

0109 NİĞDE-MERKEZ

0111 KAYSERİ-MERKEZ

# 9. ARŞİV MALZEMESİNİ SAKLAMA YÖNTEMİ

- ▶ Dokümanların uzun süre saklanabilmesi için ortamın fiziksel şartları büyük önem arz eder. Bu nedenle arşiv malzemelerinin türlerine göre tespit etmek ve şartlarını buna göre belirlemek gerekir.

# 1. Yazışma evrakı ve dosyalar

- ▶ Yazışma evraklarının ana malzemesi kağıtlardır. Kağıtlar birçok nedene bağılı olarak zarar görebilirler.
- ▶ Bunlardan bir tanesi **küflenmedir**. Kağıtların küflenmesi ortamın nem oranı ile ilgili olabileceğı gibi, gerektiğinde kağıtların birleştirilmesinde kullanılan toplu iğne ve ataş gibi malzemeler de olabilir.
- ▶ Bu malzemeler zaman içerisinde **paslanabilir ve üzerinde bulunan kağıda zarar verebilir**. Bu açıdan kağıtlarda kullanılan iğne ve ataçların çıkarılması gerekir. Mutlaka kullanılmaları gerekiyorsa plastik malzemedен yapılmış olmasına dikkat edilmelidir.

## 2. Haritalar

- ▶ Haritalar ebatları ve işlevleri itibariyle kendine özgü özellikler taşırlar. Orijinal haritalar ölçeklerine göre çeşitli büyüklüklerde olabilirler. Haritaların saklanması özellikle dikkat edilmesi gereken konu haritaların katlanmamasıdır.
- ▶ Haritaların bu şekilde saklanabilmesi için bu amaçla hazırlanan **yatay çekmeceli çelik dolaplar** kullanılır. Bu gözlere haritalar üst üste konulabilir.



# 3. Plan ve projeler

- ▶ Plan ve projeler de büyüklükleri bakımından haritalar gibi çeşitli büyüklüklerde olabilir.
- ▶ Plan ve projelerin saklanması rulo yöntemi kolaylık sağlar. Plan ve projeler **rulo yapılarak saklanabileceği gibi haritalarda olduğu şekliyle yani üst üste konularak saklanabilir.**

# 4.Resimler

- ▶ Özellikle sanat değeri olan resimler, açıkta ya da fiziksel etkenlerden **zarar görmeyecek biçimde kutu veya dolaplarda saklanmalıdır.**

# 5. Fotoğraflar

- ▶ Fotoğrafların en büyük düşmanı ışıktır. Bu açıdan arşivlerde yer alan fotoğrafların zarar görmeyecek şekilde saklanması gerekir. Bunu sağlamak için fotoğraflar numaralandırılarak fişlenmeli ve **madeni kutularda saklanmalıdır.**

## 6. Ses bantları, plaklar, damga ve mühürler

- ▶ Bu dokümanların özellikleri gereği özel saklama koşullarına ihtiyaç duyulur. Bu konu uzmanlık gerektiren bir konudur. Dolayısıyla bu malzemelerin saklanması uzman kişilerden yardım alınmalıdır. **Malzemelerin kullanımında teknolojinin imkanlarından faydalanmak gerekir.**

## 7. Disket, CD, DVD, Manyetik Bantlar

- ▶ Bu malzemeler özellikleri gereği hassas ve dış etkenlerden çabuk etkilenebilmektedirler çok basit bir fiziksel zarar görmeleri kullanılamaz hale gelmelerine neden olabilir. Öte yandan manyetik alanlar da bu malzemelerin bozulmasına yol açabilir. Bu nedenle bu tür malzemelerin sağlam ve dışarıdan gelecek her türlü tehlikeden korunacağı **çelik kasalarda saklanması gerekir.**

# Arşivlerde Raflama ve Raflama Şekilleri

- ▶ Arşiv malzemeleri kullanım kolaylığı ve fiziksel mekandan tasarruf bakımından malzemenin niteliğine göre hazırlanmış raflarda saklanır;
- ▶ Açık Raflar
- ▶ Kapalı Raflar
- ▶ Çelik Dolaplar
- ▶ Seyyar Raflar

▶ Arşivlerde kullanılan raflar hangi kritere göre seçilmiş olursa olsun genel anlamda şu özellikleri taşıması gerekir:

▶ **Sağlamlık**

▶ **Emniyet**

▶ **Rahatlık**

# 10. ARŞİVLERDE BİLGİSAYAR KULLANIMI



- Bu gün bütün kurum ve kuruluşlarda olduğu gibi arşivlerde de bilgisayarlardan çeşit amaçlarla faydalanılmaktadır.
- Arşivlerin sürekli büyümesi, içerisindeki malzeme miktarının artması kontrolünü ve kullanımını zorlaştırmaktadır. Bu açıdan bilgisayarların gerekli yazılım ve donanımlarla bu sorun bir ölçüde ortadan kaldırılabilir.
- Arşivlerde yer alan bütün bilgilerin elektronik ortama aktarılması çok büyük kullanım kolaylığı getirecektir.



# 11. ARŞİVLERDE AYIKLAMA VE İMHA SÜRECİ

- Ayıklama; arşivleme işlemi sırasında bir değere sahip olduğu halde, daha sonra hukuki değerini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş, ileride kullanılması ihtimali olmayan ve korunmasına gerek görülmeyen her türlü malzemenin ayrımı ile ileride arşiv malzemesi vasfını kazanacak **arşivlik malzemenin tespit edilmesidir.**
- **İmha ise;** ileride kullanılma ihtimali olmayan ve bu nedenle de korunmasına gerek kalmayan, arşiv malzemesinin yok edilmesidir. Arşiv malzemesinin imhasında, hukuki kıymetini ve bir delil olma yeteneğini kaybetmemiş malzeme ayrılarak, diğerleri ait olduğu kurumun yönetmeliğinde belirtilecek usul ve esaslara göre yok edilir.

# Arşiv Malzemesini Saklama Süresi

- Dosyalar belli süreler içinde saklanırlar. Esas itibariyle bir dosyanın saklanma aşamasına gelebilmesi için işlemi bitmiş olması gerekir. Dosyaların bu amaçla tasnifinde üç grup dosya ortaya çıkar:

**1.İşlemi tamamlananlar,**

**2.İşlemi devam edenler**

**3.İşlemi tamamlanmış olmasına karşın elde bulundurulması gerekenler.**

Dosyalar saklama ve elde tutma süreleri yönünden dört türe ayrılır.

1. **Hemen kaldırılacaklar;** Saklanması gerekli olmayan ve içinde kıymetli evrakın bulunmadığı dosyalar hemen imha edilir.
2. **Süresiz belirsiz olanlar;** Saklanması gerekli olmayan ve içinde kıymetli evrakın bulunmadığı dosyalar hemen imha edilir.
3. **Kaç yıl saklanacağı belirli olanlar;** Yasal olarak saklanma süresi belli olanlar ise, belli bir zamanın geçmesi ile birlikte, saklanmasına gerek kalmayan ve yasal olarak imhası gereken malzemelerdir. Evraklar ve saklama süreleri belirlenmiştir.
4. **Daimi olarak saklanacaklar;** Sürekli saklanması gereken arşiv malzemelerinin saklanması, belli bir süreye bağlanmamıştır.

## Saklama kurallarını belirlerken Őu durumlar dikkate alınmalıdır:

- 1) Mevzuat hűkűmleri dosyaların saklanması konusunda kesin hűkűmler getirmiŐe bu sűrelere uymak zorunludur.
- 2) Saklama kurallarını belirleyen bir başka durum da belgelere baŐvurma sıklıŐıdır.
- Dosyaların saklama sűreleri belirlendikten sonra sűre grupları oluŐturulur. Buna gűre dosyalar; 1,2,5 yıl ve sűresiz gibi baŐlıklar altında listelenmelidir.

# İmha Edilecek Malzemenin Tasnifi

- İmha edilecek malzemeler saklama süreleri bakımından birim arşivleri, kurum arşivleri ve devlet arşivleri silsilesine göre ortaya çıkar. Bu silsilede dosyaların hangi arşivde ne kadar bekleyeceği mevzuat hükümlerine tabidir. Bununla beraber dosyaların saklanma süreleri genel olarak 5-15 yıl arasında değişmektedir.

- **Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği'ne göre imha edilecek malzemeler şunlardır:**

- Şekli ne olursa olsun her çeşit tekit yazıları, elle, daktilo ile veya bir başka teknikle yazılmış her çeşit müsveddeler, resmi veya özel her çeşit zarflar, adli ve idari yargı organları ile PTT ve diğer resmi kuruluşlardan gelen ve genellikle bir ihbar mahiyetinde bulunan alındı, tebliğ ve her çeşit kağıtlar, aynı konuda bir defa yazılan yazıların her çeşit kopyaları ve çoğaltılmış örnekleri, esasla ilgili olmayıp, sadece daha önce belirlenmiş bir sonucun alınmasına yarayan her türlü ara yazışmaları, bir örneği takip için veya saklanılmak üzere ilgili ünite, daire, kurum ve kuruluşlara verilmiş her çeşit rapor ve benzerlerinin fazla kopyaları, ünite, daire, kurum ve kuruluşlar arasında yapılan yazışmalardan ilgili ünite daire kurum ve kuruluşta bulunan asılları dışındakilerin tamamı...

# Mikrofilm İşlemleri

- Mikrofilmler artık, arşivlerde ve kütüphanelerde yaygın olarak kullanılmaktadır. Mikrofilmlerin, fiziksel ortamın yetersizliği ve belgelerin güvenli bir şekilde saklanabilmesi gibi avantajları bu konuda hızlı bir gelişmeyi sağlamıştır.
- Ülkemizde bazı özel banka ve şirketler olmak üzere Emniyet Genel Müdürlüğü ile bazı KİT'ler ve bazı kamu kuruluşları da mikrofilm uygulaması yapmaktadır.

# İmha Listesi ve İmhanın Esasları

- Kurum ve kuruluşlarında oluşan ve ayıklama işleminden sonra imha listeleri oluşturulur. İmha edilmesi gereken malzemelerin hangileri olduğu **Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte** belirtilmiştir. Buna göre imha edilecek malzemelerin listesi aşağıdaki gibidir:



1. Şekli ne olursa olsun, her çeşit tekit yazıları,
2. Elle, daktilo ile veya bir başka teknikle yazılmış her çeşit müsveddeler,
3. Resmî veya özel her çeşit zarflar (Tarihi değeri olanlar hariç),
4. Adli ve idari yargı organları ile PTT ve diğer resmi kuruluşlardan gelen genellikle bir ihbar mahiyetinde bulunan alındı, tebliğ ve benzeri her çeşit kağıtlar, PTT'ye zimmet karşılığında verilen evrakın kayıt edildiği zimmet defterleri ve havale fişleri
5. Bilgi toplamak amacıyla yapılan ve kesin sonucu alınan yazışmalardan geriye kalanlar (anket, istatistik vb)
6. Aynı konuda bir defa yazılan yazıların her çeşit kopyaları ve çoğaltılmış örnekleri,
7. Esasa taalluk 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) İşlemi tamamlanmış bütçe teklif yazılarının fazla kopyaları,
- 11) Çalışma raporlarının fazla kopyaları,
- 9) Yanlış havale ve sevk sebebiyle, ilgili evrak için yapılan her türlü yazışmalar,
- 10) İsimsiz, imzasız ve adresi bulunmayan dilekçe, ihbar ve şikayetler,

- 11) Görev talepleri ve cevap yazıları, işleme konmamış (hifzedilmiş) başvurular ve yazılar,
- 12) Daireler arası müteferrik yazışmalar, vatandaşlarla olan müteferrik yazışmalar,
- 13) Vatandaşlardan gelen istek, teklif, teşekkür yazıları ve cevapları,
- 14) Davetiyeler, bayram tebrikleri ve benzerleri,
- 15) Her türlü cari işlemlerde aktüalitesini kaybetmiş olup, değersiz oldukları takdir edilenler ile,

- İmhasına mükellefler bünyesinde kurulacak **“Ayıklama ve İmha Komisyonları”** nca karar verilir.
- İmha sürecinin esası arşiv malzemelerinin birim, kurum ve devlet arşivlerinde bekletilme sürelerine göre belirlenir. Buna göre birim arşivlerindeki arşiv malzemeleri 1-5 yıl, kurum arşivlerindeki arşiv malzemeleri 10-14 yıl ve devlet arşivlerinde arşiv malzemesinin niteliklerine göre belirlenmektedir.

# 12. DÖKÜMANTASYON İŞLEMLERİ

- Dokümantasyon, belge ve doküman sağlamak kelimelerinin birleşmesinden oluşan bir kavramdır.
- Bu kavramın açılımının ne olduğunu, yani dokümantasyon ile neyin kastedildiğini, hangi belgelerin dökümüne edileceği belirleyebilmek için bu konuda yapılan tanımlara bakmak gerekir. Bu tanımları iki grupta toplamak mümkündür:

- Birinci grup tanımlar dokümantasyonu **kütüphanecilikle** ilişkilendirir.
- Buna göre dokümantasyon: **dokümanların toplanması, düzenlenmesi işlenmesi, kullanılması veya kullanıma hazır hale getirilmesini ifade eder.** Kütüphanecilik ve dokümantasyon birbirini tamamlayan eş değerli terimlerdir. Dokümantasyon işlemleri aslında kütüphanecilik işlemleridir.

İkinci grup tanımlarda dokümantasyon ve kütüphanecilik arasında doğrusal bir ilişki kurulmaz. Buna göre dokümantasyon, **Belli bir alanda veya konuda doküman toplanması veya doküman sağlanması şeklinde** tanımlanmaktadır.

# Dokümantasyon Fonksiyonları

- Bilginin insanlar tarafından kullanılması insanlık tarihi ile başlar. Bilgi yaşamının var olmanın gerçeği ve nedenidir. İnsanların bilgiyi kullanmaları konusunda insanlık tarihinin geçirdiği evreleri ve çeşitli buluşları dikkate almak gerekir.



- Yazının icadı ve daha sonraları matbaanın bulunmasıyla bilginin kullanımı ve yaygınlaşması hızlanmıştır.
- Kentlerin oluşması ve insanların toplu halde yaşamaları bilgi paylaşımının hızlandırmış ve insanlar çeşitli bilgi ihtiyaçlarını daha sağlıklı ve düzenli bir şekilde temin etme yolları bulmuşlardır.

- Sürekli değişen bilgilerin güncel olarak takip edilebilmesi de zorlaşmıştır. Bu nedenle günümüzde birçok işletme, kişi veya kurumlara **dokümantasyon hizmeti** vermektedir. Bunun bir maliyeti olsa da toplam bilgi örgütsel faaliyetlerde yaşamsal bir önem taşımaktadır.
- Çeşitli konulardaki dokümantasyon çalışmaları, dokümantalistler tarafından herhangi bir talep olmaksızın, kendiliklerinden de yapılabilir.
- Bu amaçla çeşitli analiz ve yorumlar ilgililerin kullanımına sunulmaktadır.

- Dokümantasyonun diğer işlevi, bilimsel gelişmelerin artması ile kişi, kurum ve işletmelerin, bilim adamları ve araştırmacıların **bilgi ihtiyacına koşut olmasdır.**
- Dokümantasyonun önemi bu konuda çeşitli örgütsel yapılanmaları da beraberinde getirmiştir. Bu örgütleri üç başlık altında incelemek mümkündür

# Dokümantasyon Örgütleri

## 1. Dokümantasyon Merkezleri

- Bu merkezler doküman kaynakları ile ilişki kurarak, dokümanların nerelerde olduğu ve nasıl elde edileceği hakkında danışmanlık hizmeti sunarlar.
- Bu işi yaparken çeşitli dokümantasyon merkezleri ile işbirliği yaparlar. Bu merkezler dokümantasyon hizmetini ya belli konularda ya da herhangi bir konuda yapabilirler. Yani belli alanlarda uzmanlaşmış dokümantasyon merkezleri de vardır.

## 2. Dokümantasyon Büroları

- Dokümantasyon merkezleri ile aynı usulde çalışırlar. Hızlı ve teknik yollarla, gizliliği olmayan dokümanların varlığı ve nerede bulunabileceği konusunda araştırmacıya bilgi verirler.

# 3. Enformasyon Merkezleri

- Bu merkezler dokümanın kendisi ile ilişki kurarak istenen bilgi ve dokümanı temin ederler.
- Bu bilgileri çeşitli şekillerde elde edilebilir. Seçme, satın alma, bağış veya değişim yoluyla temin etme bu yollardan bazılarıdır. **Enformasyon merkezleri için en güzel örnek kütüphane ve arşivlerdir.**

## 13. DOSYALAMA VE KÜTÜPHANECİLİK

- Kütüphaneler, birçok bilginin toplu halde bulunduğu ve bu amaçla kullanıcıların taleplerine cevap veren birimlerdir. Bugünün kütüphaneleri teknolojik araçlarla donatılarak ve bu araçlara uygun sistemler kullanarak insanların çeşitli taleplerine cevap vermektedir.

- Kütüphanelerin ihtiyaçlara sağlıklı bir şekilde cevap verebilmesi için kullanılan yöntemler yanında bazı özel tasnif yöntemleri de geliştirilmiştir.
- Genel olarak kütüphanecilikte kullanılan tasnif sisteminin temeli bilgiyi toplamak, kategoriler oluşturmak daha sonra da bu kategorilerdeki başlıklar altında detaya inmektir.













- Günümüzde, dünya uygulanan belli başlı iki tasnif sistemi vardır. Bununla beraber bazı ihtiyaçlara göre oluşturulmuş tasnif sistemleri de bulunmaktadır. Bu sistemler şunlardır; DEWEY ONLU SİSTEM ve KONGRE KÜTÜPHANESİ SİSTEMİ'dir.

# 1. Dewey Onlu Sistem;

- Melville Dewey tarafından kurulan bu sistem en eski tasnif sistemidir. Temel esası herhangi bir konu ile ilgili bütün kelime ve terimleri konu ile ilişkilendirerek incelenmesidir. Bu tasnif sisteminde konular genelden özele doğru sıralanır. Bu yöntem konuların detayını istenildiği kadar genişletmeyi olanaklı kılar. Bu tasnif sistemi yaygın olarak kullanılmaktadır.

# Dewey Onlu Sistem

DEWEY ONLU SINIFLAMA SİSTEMİ		ON ANA SINIF	
DEWEY NO	KONU	RENKLER	RENK AÇIKLAMASI
000	GENEL KONULAR		MAVİ
100	FELSEFE VE PSİKOLOJİ		SARI
200	DİN		YEŞİL
300	TOPLUM BİLİMLERİ		ÇİNGENE PEMPESİ
400	DİL VE DİLBİLİM		KAHVERENGİ
500	DOĞA BİLİMLERİ VE MATEMATİK		KIRMIZI
600	TEKNOLOJİ (UYGULAMALI BİLİMLER)		LACİVERT
700	SANATLAR		GÜL KURUSU
800	EDEBİYAT VE RETORİK		GİRİ
900	COĞRAFYA, TARİH VE YARDIMCI DİSİPLİNLER		TURUNCU

000 GENEL KONULAR

100 FELSEFE - PSİKOLOJİ

200 DİN

300 TOPLUM BİLİMLERİ

400 DİL VE DİL BİLİMİ

500 DOĞA BİLİMLERİ VE MATEMATİK

600 TEKNOLOJİ

700 SANATLAR

800 EDEBİYAT VE RETORİK

900 COĞRAFYA, TARİH

## 2. Kongre Kütüphanesi Sistemi;

- Bu sistem ABD'deki Kongre Kütüphanesinin kendi özel ihtiyacına uygun olarak geliştirilmiştir.
- Kongre Kütüphanesinde milyonlarca kitap bulunmaktadır. Sistem esası kitapların doğrudan doğruya tasnifine dayanır. Buna göre, çeşitli konu kategorileri oluşturarak, adeta kütüphane içinde kütüphane oluşturulmuştur.

# Kütüphanelerde Bilgisayar Kullanımı

- Bütün kütüphaneler içerisinde milyonlarca eseri barındırmaz. Bazı kütüphanelerin ölçęęi birkaç bin kitabı geçmez. Bu nedenle ölçęęi küçük kütüphanelerde bilgisayarın sunacağı hizmetle büyük ölçekli kütüphanelerdeki bilgisayar kullanımı birbirinden farklıdır.
- Büyük ölçekli kütüphanelerde bulunan bilgiler detaylıdır. Bu bilgilere ulaşmak daha zor olacağı için bilgisayarlar bu konuda hazırlanmış çeşitli donanım ve yazılımlara sahip olmalıdır. Bilgilerin elektronik ortama aktarılması bilgilere rahatlıkla ulaşmada bir zorunluluk olmakta bu amaçla bilgilerin mikrofilm gibi araçlara aktarılması vazgeçilmez hala gelmiştir. Küçük ölçekli kütüphanelerde bilgisayar kullanımı kurum ya da kuruluştta duyulan ihtiyaç ölçüsündedir.

# 16. KRİPTOLAMA

- Kriptoloji şifre bilimidir. Kriptografi Romalılardan beri vardır. Tarihten günümüze çeşitli şifreleme teknikleri kullanılmaktadır.
- Kriptografi elektronik ticaretin kullanılmaya başlanmasıyla önem kazanmıştır.
- Kriptografik teknikler harddisk, disket ve manyetik teyp gibi medyalar üzerinde depolanan önemli bilgilerin güvenliğini sağlamak için kullanılır.
- Aynı zamanda internet üzerinde transfer edilen bilginin güvenliğini sağlamak için de kullanılır.



- Kriptografi, kriptolama ve dekriptolama diye bilinen iki işlem üzerine kuruludur.
- Kriptolama bir mesajı okunamayacak şekle sokma işlemine denir. Dekriptolama ise mesajı orijinal şekline çevirme işlemidir. Mesaj kriptolanmadan önce düz yazı formatındadır. Sonra şifreli yazı formatına geçer.



# *Kriptografi dört ana fonksiyon sağlar:*

- Gizlilik
- Kimlik Tanımlama
- Bütünlük
- İnkâr Edememe

# 15. ARŞİVLEME VE KÜTÜPHANECİLİK

- Arşivler kütüphanelere göre daha eski bir tarihe sahiptir. İkisi arasında önemli ilişkiler mevcuttur.
- Arşivler başka amaçlarla oluşturulan fakat arşivleme ile ortaya çıkartılan belgeleri oluşturarak onlara arşiv malzemesi niteliği kazandırırılar. Kütüphaneler de arşivler gibi aracı rol üstlenirler. Ancak kütüphaneler kullanıcıların ihtiyaç duyacakları tüm yayınları hizmete sunarlar. Satın aldıkları yada derledikleri eserleri kataloglayarak kullanıma hazır hale getirirler. Böylelikle daha çok okuyucu kitlesine ulaşırlar.

## Arşivler ve kütüphaneler arasında kullandıkları malzeme bakımından çeşitli farklılıklar söz konusudur:

- Arşiv belgeleri şekil olarak ve fiziksel nitelikleri bakımından çeşitlidir. Belgelerin korunma yöntemleri birbirinden farklıdır.
- Arşiv belgeleri fiziksel açıdan yayınlardan daha karmaşık bir yapıya sahiptirler.
- Arşiv belgeleri gruplar halinde bulunur.
- Arşiv belgeleri önce faaliyet sonra konu bakımından; yayınlarda ise önce konu sonra faaliyet açısından değerlendirilirler.

- Arşiv belgeleri oluşumları gereği başlıca belli tür faaliyetlere ait konuları içerdiğinden yayınlara göre daha dar konu dağılımına sahiptirler.
- Arşiv belgeleri tek nüshadır. Buna karşın yayınlar birçok kütüphanede bulunabilir.