



Elektronik Arşivlere Yönelik Uluslararası Yaklaşımlar Çerçevesinde Türkiye Değerlendirmesi¹

Turkey Assessment Framework for International Approaches to Electronic Archive

Dr. Yunus Emre ARISOY

Türk Silahlı Kuvvetleri, yemrea@mynet.com

**Bilgi Yönetimi
Dergisi**
Cilt: 1 Sayı: 1 Yıl: 2018

<http://dergipark.gov.tr/by>



Hakemli Makaleler

Makale Bilgisi

Gönderildiği tarih: 13.04.2018
Kabul tarihi: 06.06.2018
Yayınlanma tarihi: 22.06.2018

Article Info

Date submitted: 13.04.2018
Date accepted: 06.06.2018
Date published: 22.06.2018

Anahtar sözcükler

*E-Belgelerin Arşivlenmesi,
Arşivcilik, Arşiv Politikası,
E-Arşiv, E-Arşiv Politikası,
Milli Arşiv.*

Keywords

*E-Records Archive,
Archivists, Archive Policies,
E-Archive, E-Archive Policy,
National Archive.*

Öz

Devlete ait kurum ve kuruluşlarca iş ve işlem süreçlerinde üretilen her türlü belgenin ve dokümanın üretim aşamasından nihai ikametgâhı olan devlet arşivlerine teslimine ve devlet arşivleri tarafından muhafaza edilmesi ve kullanıma sunulmasına kadar tüm aşamaların belirlendiği bir politika metni bulunması her ülke için uygulanması zorunlu bir kuraldır. Birçok ülkede bu politika metinleri farklı biçimsel şekillerde ve farklı içerikler ile uygulanmaktadır. Çalışmamızda İngiltere (Birleşik Krallık), Fransa, Kanada, Kuzey İrlanda, Amerika Birleşik Devletlerinde (ABD), Estonya, İsviçre, Avustralya, Hollanda, Yeni Zelenda'nın arşiv politikaları incelenmiş, ülkemizde uygulanabilirliği açısından ele alınarak faydalı hususlar üzerinde durulmuş ve Türkiye'deki durum ortaya konularak önerilerde bulunulmuştur.

Abstract

A policy statement in which all the steps and documents produced in the business and transaction processes of the state-owned institutions and organizations, from the production stage to the final residence of state archives, and from the state archives to the preservation and use of the records, must be a mandatory rule for every country. In many countries, these policy texts are applied in different forms and with different content. In our study; England (United Kingdom), France, Canada, Northern Ireland, United States (US), Estonia, Switzerland, Australia, Netherlands and Examining New Zelenda archive policies, our country has focused on useful matters taken up in terms of applicability and the situation in Turkey suggestions have been made.

1. Giriş

Her ülke ulusal mirasları olan arşivleri korumak amacıyla yetkilendirdiği milli arşiv kurumları, kurumlarda saklanacak/arşivlenecek belgeleri seçmekle, korumakla ve muhafaza etmekle sorumlu tutulmuş birimler olarak tanımlanmaktadır (IRMT, 2009, s.6). Milli arşiv, düzenli bir yapıda kurulmuş, yöneltmiş ve desteklenmişse, milli tecrübeleri içeren bir oluşumu temsil eder ve ihtiva ettiği bilgiler o

¹ Bu makale, Ankara Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü Anabilim Dalı'nda 26.02.2018 tarihinde sonuçlanan "Türkiye'de Elektronik Belge Yönetiminde Milli Arşiv Politikalarının Geliştirilmesi" başlıklı doktora tezinden üretilmiştir.

ülke için paha biçilmez bir değer haline gelir. Arşivler insanların menşelerini, göçlerini, toplumun ekonomik ve sosyal gelişimini, savaşlarını ve doğal afetlerini diğer insanlar ve milletlerle olan ilişkilerini belgeler (Rhoads, 1991, s.9). Arşivler; bilgi, belge ve tarihi niteliğe sahip olan varlıkların bir tertip ve düzene bağlı olarak uygun şartlarda korunması, ihtiyaç duyulduğunda yeniden hizmete sunulması amacıyla muhafaza edildiği mekânlardır. Sonuç olarak arşivler, bir ülkenin milli kimliğinin anlaşılmasında, anlatılmasında, aktarılmasında, tanıtılmasında ve gelişmesinde vazgeçilmez birer öge olarak karşımıza çıkmaktadır. Önemi ise ihtiyaç duyulduğunda ortaya çıkacaktır. Ancak gerekli tedbirler alınmadığında iş işten geçmiş olacaktır.

Klasik uygulamalarda yürütülen arşiv işlemleri süreci; belgelerin kurum ve kuruluşlarda yürütülen iş süreçleri dahilinde üretilmesi, işlem görmesi ve işleminin bitmesine müteakip belirli süreçler sonunda öncelikle kurum arşiv kademelerinden muhafaza edilmesini, belirlenen süreler sonunda ise ihtiyaç duyulacak belgelerin milli arşivlere transferinin yapılarak sürekli saklanması ifade etmektedir. Bu süreç, klasik arşiv işlemlerinde basılı formlar üzerinden takip edilmekte iken elektronik arşivlerde durum değişmekte ve belgeler tamamen sayısal ortamda üretilmekte ve klasik arşivlerde benzer süreçler geçirerek, belirli esaslara bağlı kalarak elektronik ortamda kontrolü gerekmektedir.

Elektronik arşivlere yönelik bu kontrollü süreç, kamu kurum ve kuruluşlarının iş süreçleri sonucunda oluşan ve delil niteliği taşıyan arşiv belgelerinin, kanıt niteliğini taşıması açısından muhafaza edilmesi gerekliliğini ortaya koymaktadır. Bu belgelerin, sadece hukuki bir vasıf taşıması değil milli tarihi oluşturma amacıyla da değerli olması nedeniyle, kamu kurum ve kuruluşlarının arşivlere bakış açılarını değiştirmesi ve çağdaş arşiv mekânları oluşturmasında, ülke mirasının korunarak gelecek nesillere aktarılmasında büyük faydası olacaktır. Çağdaş bir bakış açısının ise, idari yapıların ve yönetim kademelerinin en üst seviyesindeki yöneticilerin bilinçlendirilmesi ile başlaması gerekmektedir (Arısoy, 2018, s.46). Elbette bu bilinçlenmeye yönelik çalışmalar, farkındalık seviyesinin tüm kamu kurum ve kuruluşlarında artırılması ile başlamalıdır.

Günümüzde kurumsal arşivlerde üretilmiş ve son işlem tarihi üzerinden on beş yıl geçmiş veya kesin sonuca bağlanmış olup da günlük iş akışı içinde aktivitesi bulunmayan, varsa tâbi olduğu diğer mevzuattaki saklama sürelerini tamamlayan, üretim biçimleri ile yazılım ve donanım ortamları ne şekilde olursa olsun geleceğe tarihî, siyasî, sosyal, kültürel, hukukî, idarî, askerî, iktisadî, dinî, ilmî, edebî, estetik, biyografik, teknik ve benzeri herhangi bir değer olarak intikal etmesi gereken yazılmış, çizilmiş, resmedilmiş, görüntülü, sesli veya elektronik ortamlarda üretilerek muhafazası gereken arşiv belgelerinin (Millî Arşiv Kanun Tasarısı, 2006, s.1) arşiv kurumlarına transferi, düzenlenmesi, tanımlanması, kullanıma sunulması, korunması ve diğer yönetimsel fonksiyonlarını gerçekleştirmek üzere geliştirilmiş bilgisayar sistemi ile yönetilmesi gerekmektedir. TS 13298 Standardı, arşiv malzemesinin arşiv kurumlarına transferi, düzenlenmesi, tanımlanması, kullanıma sunulması, korunması ve diğer yönetimsel fonksiyonları gerçekleştirmek üzere geliştirilmiş bilgisayar sistemini arşiv yönetim sistemi olarak tanımlamaktadır (TS 13298, 2015, s.2).

Elektronik belgeler veya elektronik hale getirilmiş dokümanlar, elektronik arşiv yönetim sistemi içerisine üretim formatlarına uygun yöntemler geliştirilerek transfer edilmelidir. Fiziksel ortamda üretilen belge ile elektronik ortamda üretilmiş belgelerin saklama sürelerinin sonunda farklı işlemlere tabi tutulması gerekmektedir. Kandur'a göre, elektronik arşiv yönetim sistemleri içerisine aktarılacak belgeler genel olarak beş ayrı grupta değerlendirilmektedir:

- Elektronik belgeler: Kurumsal aktivitelerin yerine getirilmesi sırasında üretilen kurumsal kimlik doğrulama sistemleri ile imzalanmış her türlü kayıtlı belgeyi,
- Sayısallaştırılmış belgeler: Kurumsal aktivitelerin yerine getirilmesi sırasında fiziksel ortamlarda üretilmiş ya da alınmış ancak sonradan sayısallaştırma teknikleri ile elektronik ortama taşınmış olan belgeyi,
- Sayısallaştırılmış dokümantasyon: Bilgi değeri açısından gelecek nesillere aktarılmasında yarar görülen sayısallaştırılmış dokümantasyonu,
- Dijital ses ve görüntü kayıtları: Dijital olarak üretilmiş her türlü hareketli / hareketsiz görüntü ve ses kayıtlarını,

- Sayısallaştırılmış ses ve görüntü kayıtları: Analog ortamlarda üretilen ve depolanan ancak sonradan sayısallaştırma teknikleri ile elektronik ortama aktarılan hareketli / hareketsiz görüntü ve ses kayıtlarını (Kandur, 2015, s.33), ifade edecek şekilde sınıflandırılmıştır.

Yapılan sınıflandırma da görüldüğü gibi, arşiv yönetim sistemlerine aktarılması gereken arşiv malzemesinin; elektronik belgeler, sayısallaştırılmış belgeler, sayısallaştırılmış dokümantasyon, dijital ses ve görüntü kayıtları ve sayısallaştırılmış ses ve görüntü kayıtları şeklinde sınıflandırılması, arşiv malzemesi niteliği taşıyan her türlü belge ve materyalin arşivlenmesi gerektiğini ortaya çıkmaktadır. Elektronik ortamların gelişmesi ile birlikte halen elektronik arşiv sistemi kullanmayan kamu kurum ve kuruluşları ile özel şirketler ve işletmelerin de arşivlerini dijital ortamda tutmaya başlayacağı değerlendirilmektedir.

2. Elektronik Belgelerin Arşivlenmesi İle İlgili Yaklaşımlar ve Uluslararası Çalışmalar

Elektronik arşiv sistemlerinin, sadece EBYS’lerde üretilen e-belgelerin saklandığı sistemler olarak değerlendirilmediğinden hareket ile uluslararası veya ulusal düzeyde çalışmalar yapan ülkelerdeki elektronik arşiv malzemesinin uzun süreli ve bütünlüğünü koruyacak şekilde muhafazasına yönelik çalışmaların yapıldığı ve bu amaç doğrultusundaki yaklaşımların incelendiği görülmektedir. Bu değerlendirme sürecinde elektronik arşiv malzemesinden kastın sadece e-belgeler olmadığı ve arşiv niteliği taşıyan her türlü arşiv malzemesi olduğu ortaya çıkmaktadır.

Uluslararası uygulamalardan, ülkemiz dahilinde bu süreci yürütecek olan kurum ve kuruluşların faydalanması, yapılması muhtemel hataların önüne geçecektir. Burada, yurtdışı uygulamaların aynen kabulü ve sistemlere entegre edilmesi hatasından kaçınılmalıdır. Her ülke veya kurum/kuruluş kendi yapısı ve yasal düzenlemeleri çerçevesinde uygulamayı özelleştirmelidir.

Bu araştırmamızda uluslararası uygulamalar incelenirken, sadece konumuz kapsamında faydası olacağı değerlendirilen e-arşivin özellikleri ve e-arşiv yönetim sürecine yönelik yaklaşımlar arşiv malzemelerinin yaşam döngüsü özelinde incelenerek değerlendirmeye alınmıştır. Kamu kurum ve kuruluşlarının yapacağı çalışmalarda, yaşanabilecek problemlere çözüm bulabileceği veya yeni bir bakış açısı sağlayacağı düşünülen hususlar değerlendirilmiştir.

2.1. İngiltere (Birleşik Krallık)

İngiltere tarafından 2012 yılının kasım ayında uygulanmaya başlanan ve 2016 yılında güncellenen “Ulusal Arşivler için Belge Toplama Politikası (The National Archives, Records Collection Policy)” ülkedeki belgelerin milli arşive transferi için politika esaslarını belirlemektedir. Bahsi geçen politika metninde belgeleri toplamadaki amaçları, hangi belgeleri topladıkları, kalıcı koruma için seçilecek belgeleri, belgelerin saklanma yerlerini, belgelerin milli arşive transfer zamanlarını ve politikaların yürütülmesine yönelik amaçları belirtilmektedir. Sürekli koruma için seçilecek olan kayıtların hangileri olduğu detaylı olarak belirlenmiş, arşivlere alınacak veri kümelerinin özellikleri, belgelere yönelik sınırlamalar (toplama büyüklüğü, belgelerin saklama biçimi ve belgelerin fiziki durumu) ve arşivlere alınmayacak belgeler detaylı olarak izah edilmiştir. Belgelerin milli arşive teslim zamanları belirlenmiştir. Teslim zamanları ile ilgili 2010 yılında, kamu belgelerinin transferi için zaman sınırı 30 yıldan 20 yıla düşürülmüştür. Yani kamu kurumlarının milli arşivlere belge aktarımı 2010 yılından önce 30 yıl kurumlarda muhafaza edildikten sonra yapılırken, 2010 yılından itibaren 20 yıldan sonra milli arşivlere belge aktarılmaya başlanmıştır. Bu geçiş süreci ile ilgili kurumlarda bulunan belgelerin milli arşivlere teslim zamanına ilişkin planlama yapılmıştır.

Politika metninin son bölümünde ise İngiliz Milli Arşivleri, kamu kurumlarına ait koruma için seçilecek belgelerin belirlenmesi ve güvende tutulması konularında tavsiye, rehberlik ve eğitim sağlayacağını belirtmektedir. 1958 tarihli İngiltere Kamu Kayıtları Kanununa göre bu süreci koordine etmek ve yönetmekle yükümlü olduklarını, kalıcı olarak seçilecek belgelerin seçimi, bu belgelerin aktarım için hazırlanması, kataloglamasını ve yasal yükümlülüklere uyum sürecinin denetlenmesi konularında açıklamalar yapılmıştır (The National Archives, Records Collection Policy, 2012). İngiliz Milli Arşivlerinin politika metninde dikkate alınması gereken ve Türkiye için modellenecek politika metninde de vurgulanması gerekli en önemli husus, kamu kurum ve kuruluşlarının, yasal sorumlulukları hakkında farkındalık oluşturulması ve belgelerin değerlendirme ve yönetim süreçlerine ilişkin bilgilerin arttırılması amacıyla eğitimler verilmesine yönelik görevleridir.

Birleşik Krallık Parlamento Arşivinde ise, kuruluş amacına yönelik hazırlanmış 14 maddelik ve 17 sayfadan oluşan bir Dijital Koruma Politikası (A Digital Preservation Policy For Parliament, 2009) ile 42 maddelik ve 13 sayfadan oluşan bir dijital koruma strateji metni (A Digital Preservation Strategy For Parliament, 2008) bulunmaktadır. Bu politikanın ve stratejinin amacı, parlamentonun dijital kaynaklarına ihtiyaç duyan herkesin bugün ve gelecekte erişimini sağlama ve parlamento kayıtlarının uzun süreli muhafazası için gerek görülen altyapı, veri koruma, güvenlik, depolama vb. ihtiyaçları ve dijital belgelerin sunumu ile ilgili esasları belirlemektir (A Digital Preservation Policy For Parliament, 2009, s.3-12). Görüldüğü gibi, ülke parlamentolarının dahi elektronik kayıtlarını muhafaza ve erişime açmak amaçlı kendine özgü politika metinleri bulunmaktadır. Bu politika metinlerinin, ülkenin bir ulusal politika stratejisine sahip olmasından ileri geldiği değerlendirilebilir.

Tüm bu çalışmaların, İngiltere Ulusal Arşivi'nin yayınladığı arşivlere yönelik dijital koruma politikası rehberi çerçevesinde yürütüldüğünü belirtmek gerekmektedir. Arşivlerin neden bir politikaya ihtiyacı olduğunu ve dijital korumayı nasıl yapacaklarını anlatan bu politikada, kuruluşların dijital koruma politikası geliştirilmesi yoluyla dijital/elektronik varlıklarını koruma yöntemlerine katkı sağlamak (The National Archives, Digital Preservation Policies, 2011, s.15) amaçlamaktadır.

2.2. Fransa

Fransa Milli Arşivleri, dünyanın en büyük ve en zengin arşivlerinden birisidir. Merkezi Paris'te bulunan ve internet sitesinin tarama dili Fransızca olan arşivlerde "Elektronik Arşivler (Archives Électroniques, 2016)" başlıklı özel bir bölüm yer almaktadır. Elektronik arşivler ile ilgili olarak standartlar, e-devlet uygulamaları, elektronik arşivleme araçları ve platformları, biçimleri ve genel esaslar olmak üzere çeşitli konular açıklamıştır. Fransa Milli Arşivi elektronik kayıtları; e-postalar, ofis belgeleri, dijital kayıtlar, elektronik veri işlemleri, veri tabanları vb. olarak sınıflandırmıştır. Yapılan hukuki düzenlemeler sonrasında elektronik belgelerin sayısında önemli bir artışın meydana geldiği ve katlanarak artacağı değerlendirilmiştir. Bu elektronik arşiv kayıtları için normal arşiv malzemelerine uygulanan işlemlerin uygulanabileceği ancak dijital kayıtlar için başka çözümlere ihtiyaç duyulduğu belirtilmiştir.

Fransa Milli Arşivi 55 sayfalık kamu politikası (La Politique Des Publics ..., 2013) çalışması haricinde 73 sayfadan oluşan ve 38 arşivci tarafından müştereken hazırlanarak 2002 yılında oluşturulan elektronik arşiv kılavuzu (el kitabı) (Les Archives Électroniques Manuel Pratique, 2002) bulunmaktadır. Politika metni olarak kabul edilebilecek olan bu kılavuz oluşturulurken, konu üzerinde daha önce örnek çalışmalar yapıldığı (2000 yılında Adalet Bakanlığı Arşivleri üzerinden denemeler ve örnek uygulamalar yapılmıştır.) görülmektedir.

Fransa elektronik belgelerini muhafaza etme konusundaki ciddiyetini politikalarına da yansıtılmış ve politika metnini oluşturmadan önce Adalet Bakanlığı üzerinde uygulamalar yapmıştır. Yapılan bu uygulamalar neticesinde çok kapsamlı hazırlanan politika metinleri diğer kamu kurum ve kuruluşları ile özel/özerk tüm kuruluşlara örnek bir başvuru kılavuzu niteliğindedir. Elektronik belgelerin arşivlenme maliyetlerinden dosya biçimlerine, metadata örneklerinden elektronik arşivleme araçlarına kadar detaylı bilgiler sunulmaktadır.

2.3. Kanada

Kanada Arşivleri, farklı dillerde 20 milyona yakın kitap, 3 milyona yakın harita/çizim, 30 milyona yakın fotoğraf ve filme sahiptir. Arşive ait internet sitesinden İngilizce ve Fransızca tarama yapmak mümkündür. Kanada yönetimi, kütüphane ve arşivlerini aynı çatı altında faaliyet göstermesi için yapılandırmıştır. Böylece basılı arşiv malzemeleri ile elektronik varlıklarını (dijitalleştirilenler dahil) aynı esaslar dahilinde korumayı planladıkları görülmektedir. Kitap/görsel/işitsel kayıtların korunması, elektronik/dijital belgelerin korunması, sayısallaştırma, nadir eserleri (28 mm.lik filmler gibi) ve özel baskılı malzemeleri koruma gibi konularda özel çalışmalar yapılmaktadır (Preservation Activities, 2015). Kanada arşivleri incelendiğinde, elektronik/dijital belge yönetimi konusunda belirli bir aşamaya gelmiş, tarihi belgeleri araştırmacı ve halkın (hatta tüm dünyanın) erişimine açmıştır. Tüm bu gelişmeyi, hazırladıkları politika metinlerine bağlı olarak yürütmektedirler. Dijital varlıklarını korumak için politika metinlerini detaylandırdıkları ve bunu kanun metinlerine yansıttıkları görülmektedir. Yasal bir düzlemde yaptıkları bu çalışmaların, ulusal bazda tüm kurum ve kuruluşları bağlayıcı niteliktedir.

Kanada Kütüphane ve Arşivleri; Erişim Politikası, Telif Hakları Yönetim Politikası, Değerlendirme ve

Satın Alma Politikası, Yönetim Politikası gibi politika metinlerine yer vermektedir (LAC Strategic Policy Suites, 2016). Ayrıca, Kanada Britanya Kolumbiyası Üniversitesinin “Manuel Belge Yönetimi” başlıklı politika metninde elektronik kayıtların zaman içerisinde birincil arşiv malzemesi olacağı vurgusu yapılmış (The University of British Columbia..., 2007) ve bir yönden kurum/kuruluşların dikkati bu yöne çekilmek istenmektedir.

2.4. Kuzey İrlanda

Kuzey İrlanda'nın 2011 ve 2016 yıllarında güncellenen 54 maddelik bir Dijital Koruma Politikası (Stratejisi) bulunmaktadır. Kuzey İrlanda resmi arşivlerini tutmakla sorumlu olan ve Kuzey İrlanda Kamu Kayıtları Yasası (1923) gereğince kurulan Kuzey İrlanda Kamu Kayıt Ofisi (Public Record Office of Northern Ireland (PRONI)) İngiltere ile ilgili olmayan, sadece Kuzey İrlanda ile ilgili kayıtları tutmakla sorumludur.

Dijital Koruma Stratejisi hem elektronik ortamda oluşturulan hem de sonradan dijitalleştirilmiş olan kayıtları kapsamaktadır. Dijital kayıtların korunmasının, fiziksel kayıtların korunmasından çok farklı olduğu özellikle belirtilmiş ve teknik ihtiyaçların olduğu vurgulanmıştır. Ayrıca süreçte belirli teknolojilere bağlı (mahkum) kalılabileceğinden endişe edilmekte olduğu ve arşiv belgelerinin korunması ve erişimi için sürekli kontrollerin yapılması gerektiğine değinilmiştir. Kamu Kayıtları Yasası gereğince her türlü kamu kayıtları, mahkeme kararları, kararname ve bildirileri, fatura ve senetler, haritalar, kağıt veya dijital belgeleri kapsama girmektedir. Hazırlanan politika metni; elektronik belge yönetim sistemlerinde üretilmiş belgeleri, veri tabanlarını ve web sitelerini kapsamına almaktadır (PRONİ, Digital Preservation Strategy, 2016). Hali hazırda klasik anlamda tutulan arşiv malzemesinin daha çok olduğu ancak zaman içerisinde elektronik ortamda tutulan kayıtların artacağı öngörülmektedir.

2.5. Amerika Birleşik Devletlerinde (ABD)

Washington'da bulunan ve dünyanın en büyük ve en önemli kütüphanelerinden birisi olan ABD Kongre Kütüphanesi'nin² (Library of Congress (LC)) resmi blog sayfasında Bill LeFurgy³ 6 Temmuz 2011'de dijital koruma politikalarını geliştirme adına yürüttüğü projede dünya çapında dijital koruma politikası olan ve aşağıda belirtilen 11 kurumun 13 arşiv politikasını incelemiştir (Facing Off with Digital Preservation Policy, 2001).

1. Columbia Üniversitesi Kütüphanesi
2. Cornell Üniversitesi Kütüphanesi
3. Florida Dijital Arşiv
4. Georgia Arşivleri
5. Kanada Kütüphane ve Arşivleri
6. Avustralya Ulusal Kütüphanesi
7. Kuzey Carolina Eyalet Kütüphanesi (3 politika)
8. Queensland Eyalet Kütüphanesi (Avustralya)
9. Victoria Eyalet Kütüphanesi (Avustralya)
10. Kraliyet Kütüphanesi, Milli Kütüphane ve Kopenhag Üniversitesi Kütüphanesi (Danimarka)
11. Siyasi ve Sosyal Araştırmalar Michigan Üniversitesi, Üniversiteler Arası Konsorsiyum

Tüm politikaları inceledikten sonra oluşturulabilecek bir arşiv politikasında şu 15 başlığın olması gerektiğini belirtmiştir.

² ABD'nin ulusal kütüphanesidir. Kongre Kütüphanesi; kitaplar, süreli yayınlar, el yazmaları, haritalar, ses kayıtları, görüntüler ve elektronik kaynakları içeren 18 milyon malzemenin katalog kayıtlarını online olarak hazırlayarak hizmete sunmuş ve web sitesi üzerinden online katalog yayınlamıştır. (Başkanlık kampanyalarında kullanılan kampanya müzikleri dahi arşivlenmiştir.)

³ 2014 yılında emekli olmadan önce Kongre Kütüphanesinin Ulusal Dijital Bilgi Altyapısı ve Koruma Programında Yöneticilik görevini yürüten, uzun yıllar ABD arşivlerinde çalışmış bir arşivcidir.

1. İçerik/Kapsam
2. Seçim/Değerlendirme
3. Yeni Arşiv Malzemesi Ekleme
4. Muhafaza Modeli/Stratejisi
5. Saklama, Çoğaltma ve Yedekleme
6. Güvenlik Yöntemi
7. Görevler
8. Hak ve Kısıtlama Yönetimi
9. Erişim ve Kullanım
10. Finansal Planlama
11. Sistem Parametreleri
12. Üstveri Ögeleri
13. Personel ve Eğitim
14. Görev ve Sorumluluklar
15. Sözlük/Terminoloji

Yaptığı inceleme sonunda, politikalarda personel (istihdam) ve eğitim konularına yeteri kadar önem verilmediğini vurgulamaktadır. Bu konulara yalnızca 2 politika metninde yer verildiğini belirtmiştir. Değişen bilgi ortamında teknik yeterliliği ve eğitimi olan personel tarafından bu işlemlerin daha yetkin bir düzeyde yürütülebileceğini değerlendirmiştir. İncelediği politikalarda eğitim konularına yer verilmediğini veya yeterli seviyede olmadığını tespit etmiştir.

Ayrıca, hazırlanacak bir politikanın tüm kurumları kapsayacak şekilde ortak bir formatta olamayacağı, her kurum/kuruluşun kendine özel bir politika belirleyebileceği kanaati oluşmuştur (Facing Off with Digital Preservation Policy, 2001). Yaptığı bu çalışmanın politika oluşturma süreçlerine katkı sağlayacağını belirtmiştir.

Ayrıca, ABD Florida Dijital Arşivleri kendini elektronik arşiv malzemelerini toplama konusunda geliştirmiş, politika ve prosedürlerini bir kılavuz (FDA Policy and Procedures Guide, 2012) ile yayınlamıştır. Dijital içerikler için uzun süreli koruma sağlamayı amaçlamaktadırlar (FDA Digital Preservation, 2016). Elektronik arşivlere kabul edilecek dosya formatları belirlemiş ve bu dosya formatları üzerinden uzun süreli muhafaza amaçlanmıştır. Açık kaynak kodlu dijital koruma yazılımını (DAİTSS) kullanılmaktadır. Politika metnini 2006 yılından bu güne kadar 9 kez güncellemiş ve en son güncelleme 01 Temmuz 2012 tarihinde yapılmıştır. Politikanın son hali ise 16 sayfa olup; görevleri, yönetimi, bağlı kuruluşları, terminolojiyi, arşiv malzemelerine yönelik değerlendirme ve seçim sürecini, hizmetleri, koruma stratejisini, depolama ve güvenlik konularını, kullanılacak belgeleri, dijital arşivlere dosya teslimi gibi konuları ele almaktadır (FDA Policy and Procedures Guide, 2012). Politika metninin güncellenme sıklığı, kurumun bu politikayı uyguladığını ve dijital arşivlerini sürekli canlı tuttuğunu göstermesi açısından önemlidir.

Ayrıca Indiana Eyaletinde bulunan Purdue Üniversitesi ise, kütüphanesinin öncülüğünde bilgi teknolojileri bölümü ile birlikte bir e-arşiv oluşturmuştur. Üniversitenin dijital koruma politikası ve toplama politikasında dikkat çekici hususun, arşivlerine kabul edilecek arşiv malzemelerinin formatlarını (Şekil-1) Sürdürülebilir, Desteklenen ve Sürdürülemez olarak gruplandırmasıdır (PURR Digital Preservation Policy, 2012).

File Type (Dosya Türü)	Sustainable (Sürdürülebilir)	Supported (Desteklenen)	Unsustainable (Sürdürülemez)
Word Processing (Kelime İşlem)	PDF/A, OpenDocument Text	PDF/B, Microsoft Word, Microsoft Open XML, Rich Text Format	CorelWordPerfect, Lotus WordPro, PDF
Plain Text (Düz Metin)	Plain Text, Comma-separated file, Tab-delimited file		
Structural markup (Yapısal İşaretleme)	SGML w/DTD, XML w/DTD		SGML w/o DTD, XML w/o DTD
Spreadsheets (Tablolar)	OpenDocument Spreadsheet, Comma-separated file, Tab-delimited file, PDF/A	Microsoft Excel, Microsoft Excel Open XML	
Databases (Veritabanları)	Delimited Flat File w/DDL	Microsoft Access, dBase Format	
Audio (Ses)	WAVE	AIFF (uncompressed), Standard MIDI, Windows Media Audio, MPEG, MP2AAC	Audio CD, DVD-Audio, RealAudio, Shorten, RIFF-RMID, Extended MIDI, Module Music Formats
Video (Video)	<i>Archival format not currently established. (Arşiv için bir format belirlenmemiştir)</i>	AVI, MPEG-1, MPEG-2, MPEG-4, Quicktime	Windows Media Video
Images (Görüntüler)	TIFF, JPG 2000	JPEG, PMG, PDF/A, GIF	RAW, Adobe Photoshop, Kodak PhotoCD, Encapsulated PostScript, FlashPix, PDF

Şekil-1 Arşivlerine Kabul Edilecek Kayıtların Formatları

Üniversitenin dijital koruma politikası ve toplama politikasında arşivlerine kabul edilecek arşiv malzemesi formatlarını belirlemesi ve bunu yayınlaması güzel bir uygulama örneğidir. Bu sınıflandırma aynı zamanda elektronik belgelere yönelik, sistemlerdeki eskimenin (yaşlanmanın) somut bir göstergesi niteliğindedir. Sürdürülemez grubundaki formatların zamanla yaşlanarak kullanımdan kaldırılacağı değerlendirilmektedir.

2.6. Estonya

Estonya Ulusal Arşivleri, dijital arşiv kayıtlarını 22.12.2011 tarihinde onaylanan ve 01 Ocak 2012 tarihinde yürürlüğe giren Arşiv Kanunu'na göre yürütmektedir. Estonya Ulusal Arşivleri muhafaza edeceği malzemeler için TXT, PDF, XML, TIFF, PNG, WAV vb. formatları belirlemiştir. Dijital malzemenin arşivlenmesini sağlamak amacıyla UAM (Universal Archiving Module) adlı bir program geliştirilmiş ve arşivde muhafaza edilecek malzemeler bu programa kayıt edilmek suretiyle kabul edilmektedir (Archival Rules in Estonian, 2011).

2.7. İsviçre

İsviçre Federal Arşivlerinin 39 sayfalık bir Dijital Arşiv Politikası bulunmaktadır. 2012 yılından itibaren dijital arşiv kayıtlarını muhafaza etmeye başlamıştır. Elektronik/Dijital belgeleri uzun süre muhafaza edebilmek adına “arşivlenebilir dosya biçimleri” şeklinde adlandırdıkları formatlarda olan dosya

biçimlerini kabul etmektedirler. Politika ile arşivleme sürecine dahil olan kurum ve kuruluşların ayrı ayrı sorumlulukları belirlenmiştir.

Ayrıca İsviçre Federal Arşivleri, arşivleme sürecini aşağıda belirtilen 8 aşamada ele almıştır (Swiss Federal Archives..., 2009).

1. Arşiv Malzemeleri ile ilgili ön arşivleme işlemlerinde, süreç yönetiminde ve dijital arşivlemede danışmanlık
2. Değerlendirme
3. Transfer
4. Güvenli Muhafaza
5. Veri Yönetimi
6. Arşiv Depolarının Yönetimi
7. Koruma Planlaması/Uygulaması
8. Yaygınlaştırma (Kullanım/Erişim)

İsviçre Federal Arşivleri, dijital arşiv politikasını detaylı bir şekilde hazırlayarak kurum ve kuruluşların görevlerini ve sorumluluklarını belirlemiştir. Her kurumun kendi arşiv politikasını hazırlayabilmesini sağlayacak örnek politika metni oluşturulmuştur.

2.8. Avustralya

Avustralya Ulusal Arşivi'nin başlattığı 2020 Dijitalleşme Programı kapsamında tüm kamu kurumlarının elektronik ortamda işlem yapmaları için belirli hedefler belirlenmiştir. Bu hedeflere ulaşabilmek için kurumsal ilkeleri belirttikten sonra uyulması gereken standartları da ortaya koymuştur (The Digitay Continuity 2020 Policy, 2016). Kurum, arşivlerine alacakları dijital kayıtları kendi belirledikleri standartlara göre dönüştürerek kabul etmektedir. Böylece zaman ile yaşanabilecek zarar ve dijital risklere karşı bir önlem almış olmaktadır. Aslında bu kayıtları koruma altına almak için yapılan bir doğal dönüşümdür. Her ne kadar böyle bir dönüşüm geçirmiş olsa dahi dijital kaydın orijinal hali muhafaza edilmektedir. Arşive alınabilmesi için gerekli olan dönüşümün sağlanamayacağı dosya formatlarının kabul edilmeyeceği belirtilmiştir. Ayrıca tüm bu süreç 1983 tarihli Arşivler Yasası'na bağlanmıştır (National Archives of Australia, Digital Preservation Policy, 2011).

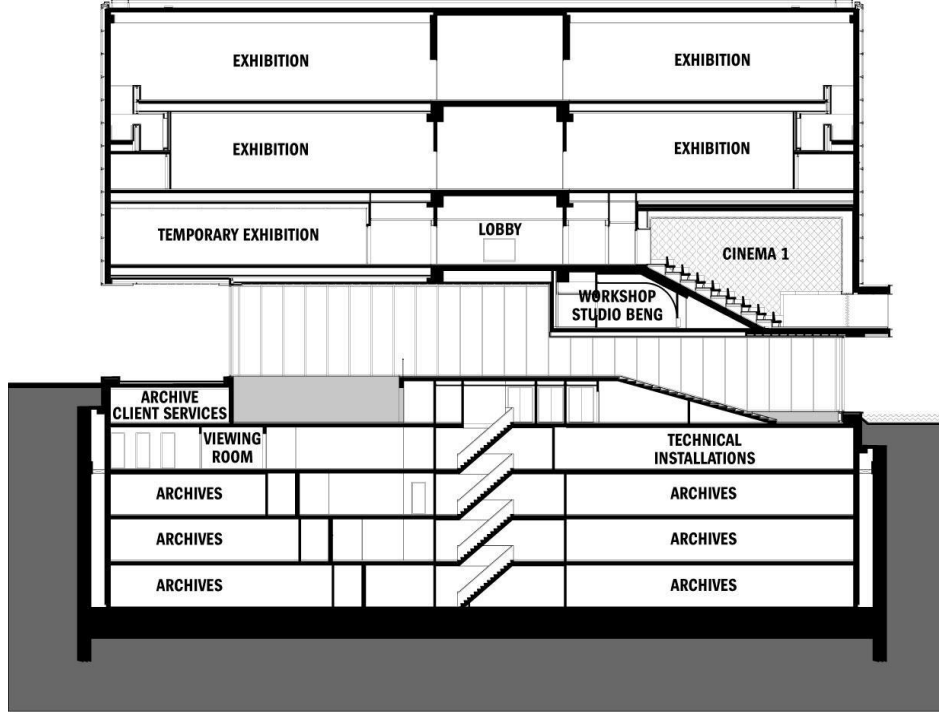
Avustralya Ulusal Arşivleri, böyle bir dönüşüm sürecinin arşivlerinde sürdürülebilirlik ve esneklik sağlayacağını değerlendirmektedir. Arşivlerin kendi formatlarını belirlemesi ve arşivlerine alacakları malzemeleri dönüşüm sürecinden sonra kabul etmesi Avustralya'nın diğer kurum ve kuruluşlarına kendi arşiv altyapıları için yol gösterici bir ortam sağlayacaktır.

Avustralya'nın diğer bir eyaleti olan Victoria'da ise arşivler halka açık olarak yapılandırılmıştır. Bu arşivlere ait politika metninde en önemli husus olarak, arşive kabul edilecek elektronik bilgilerin yedeklenmesi ve herhangi bir hulum halinde alınabilecek tedbirlerden bahsediliyor olması dikkat çekmektedir. Verilerin anlık erişime her zaman hazır tutulması gerektiği belirtilmektedir. Teknolojik olarak yetersizlik, arıza, yazılım hataları, operatör hatası ve kötü niyetli eylemler sonucunda kısa vadeli veriyi kurtarabilecekleri ancak uzun vadeli tedbirler alınması gerektiği belirtiliyor. Ancak bu politikalara rehberlik edecek bir kılavuzun bulunmadığı, geliştirilmekte olduğu vurgulanmaktadır.

Ayrıca iyi bir arşiv politikasının kısaca yazılmış ve kolay anlaşılır olması, doğru ve güncel bulundurulması, arşiv sorumlusunun görevlerini net olarak ifade etmesi, tanımların net yapılması ve arşivin ana amacının açıkça ifade edilmesi gerektiğinden bahsedilmiştir. Hazırlanacak bir arşiv politikasında; arşivin amacı, arşive erişim yolları, kapsamı ve niteliği (depolama alanı sınırlı ise arşivin içereceği malzeme türleri), arşiv çalışanlarının görev ve sorumlulukları, olağanüstü hallerde hareket tarzları ve emniyet tedbirleri, başvuru formları ve gerekli belgelere erişim imkânları, arşive alınacak malzemenin işlem süreci, arşiv politikasının güncellenme sürecinin de açıklanması gerektiği belirtilmiştir (Victoria Developing an Archives Policy, 2016). Avustralya'nın arşiv politikası, ilgili kurum ve kuruluşlara rehberlik edecek şekilde hazırlanmış olup politikanın detayları sitesinde ayrıntılı olarak verilmektedir.

2.9. Hollanda

Avrupa'nın en büyük ses ve görüntü depolama arşivi olan Hollanda'daki "Ses ve Görüntü Enstitüsü" tamamen bu işlemleri yapmak üzere kurulmuştur. Enstitü Hollanda'nın görsel ve işitsel mirasının çok büyük bir kısmını korumakta ve potansiyel kullanıcıların erişimine sunulmaktadır. Günümüzde Enstitüde televizyon, radyo, müzik ve filmlerden oluşan 700.000 saatlik kayıt mevcuttur. Akademisyenlerin ve öğrencilerin yanı sıra gazeteciler, uluslararası şirketler ve yayın kuruluşları da faydalanabilmektedir (Netherlands Institute For Sound And Vision, 2016). Enstitü binasının yerleşim planı örnek bir e-arşiv binası tasarımına sahip olduğu değerlendirildiği için Şekil-2'de verilmiştir.



Şekil-2 Hollanda Ses ve Görüntü Enstitüsü Yerleşim Planı

Bu devasa büyükteki veri deposunun (Aralık 2015 itibariyle elektronik veri büyüklüğü yedekleri de dahil olmak üzere 25 Petabyt⁴ olarak hesaplanmıştır.) düzenli işleyebilmesi ve gelecek kuşaklara aktarılabilmesi amacıyla enstitü tarafından "Dijital Ses ve Görüntüleri Koruma: Politika, Standart ve Prosedürler" adı altında bir politika kitapçığı yayınlanmıştır. Resimlerle süslenen politika, standart ve prosedürlerin yer aldığı kitapçıkta, verinin korunması, uzun süre muhafazası, sunulması gibi konularda esaslar belirlenmiştir. Video, Ses/Müzik, Film, Metin, Web Sitesi ve Bilgisayar Oyunları şeklinde kategorilendirme yapılarak, bu bölümlerde muhafaza edilecek verinin formatları belirlenmiştir (Netherlands Institute Collection Policy, 2015).

Hollanda ses ve görüntü enstitüsü dijital/elektronik arşivlerin gelecekte alacakları devasa boyutları göstermesi bakımından önemlidir. Elektronik Arşivler yakın bir gelecekte çok yüksek miktarda veriyi depolamak ve hizmete sunmak zorunda kalacaklardır. Ülkeler tarafından, bu durum için bir an önce tedbirlerin alınması, gerekli kanunların çıkarılması ve politika metinlerinde yerini alması konularının ne kadar önemli olduğu ortaya çıkmaktadır.

2.10. Yeni Zelanda

Yeni Zelanda Ulusal Arşiv ve Milli Kütüphanesi için yazılmış 11 maddeden oluşan toplam 15 sayfalık müşterek bir "Dijital Koruma Stratejisi" bulunmaktadır. Strateji metinde prosedürler genel olarak

⁴ Petabayt (PB): 1024 terabayt anlamına gelen bir veri büyüklüğü birimidir.

anlatılmış olup kurum tarafından “Dijital Koruma Politikası (Digital Preservation Strategy)” adlı politika metni ayrıca yayınlanmıştır.

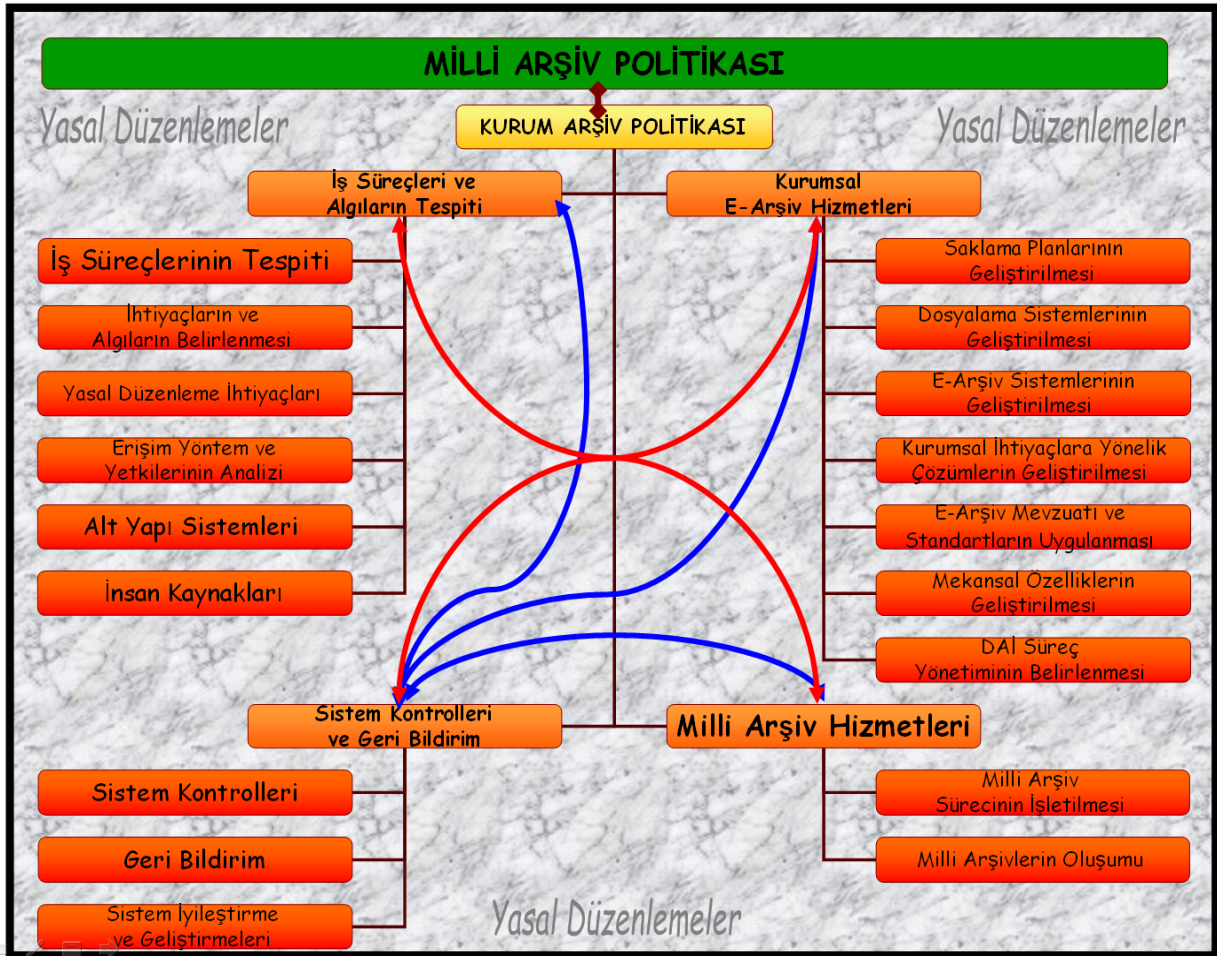
2005 tarihli Kamu Kayıtları Yasasında ise kamu arşivlerine;

- kamu arşivlerini kontrol etmek ve yönetmek,
- arşivleri korumak,
- arşivlerin kullanımı ve erişimini sağlamak, şeklinde görev tanımlamaları yapılmıştır.

Politika metninin 2.maddesinde Yeni Zelanda Milli Kütüphane ve Arşivinin görevinin dijital arşivleri toplamak ve korumak olduğundan bahsederek bu görevin yürütülebilmesi için halka açık olarak sunulan bilgilerin ülke mirası olduğu, bu bilgiye teknolojinin gelişimi ile birlikte kamu arşivlerinin de ekleneceği belirtilmektedir (Archives New Zealand Digital Preservation Strategy, 2011). Yeni Zelanda arşivlerinin görevinin dijital/elektronik arşivleri toplamak, korumak ve sunmak olduğu politika metninde açıkça belirtilmiştir ve bu arşivlerin gelişen teknolojiler karşısında korunmasından önemle bahsedilmektedir.

3. Elektronik Belgelerin Arşivlenmesi ve Türkiye

Türkiye’de ise e-arşivlere yönelik bir politika metni Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından yayınlanmamıştır. Ancak bu ihtiyaca binaen Ankara Üniversitesi bünyesinde yapılan doktora çalışması sonucunda elektronik belgelerin arşivlenmesine yönelik birbiriyle bağlantılı alt bileşenlerin bulunduğu Şekil-3’de sunulan yapıda olan aşağıda madde başlıkları ile verilen bir e-arşiv politika metni önerisinde bulunulmuştur (Arisoy, 2018, s.143).



Şekil-3. e-Arşiv Politika Metni Matris Yapısı

Türkiye’de Elektronik Belge Yönetiminde Milli Arşiv Politika İlkeleri

1. İş Süreçlerinin Tespiti
2. İhtiyaç ve Algıların Belirlenmesi
3. Yasal Düzenleme İhtiyaçları
4. Erişim Yöntem ve Yetkilerinin Analizi
5. Alt Yapı Sistemleri
6. İnsan Kaynakları
7. Saklama Planlarının Geliştirilmesi
8. Dosyalama Sistemlerinin Geliştirilmesi
9. e-Arşiv Sistemlerinin Geliştirilmesi
10. Kurumsal İhtiyaçlara Yönelik Çözümlerin Geliştirilmesi
11. e-Arşiv Mevzuatının ve Standartların Uygulanması
12. Mekânsal Özelliklerin Geliştirilmesi
13. Değerlendirme, Ayıklama ve İmha (DAİ) Süreç Yönetiminin Belirlenmesi
14. Milli Arşiv Sürecinin İşletilmesi
15. Milli Arşivin Oluşumu
16. Sistem Kontrolleri, Geri Bildirim, Sistem İyileştirme/Geliştirme
17. Yönetim ve Uygulama (Arısoy, 2018, s.183)

Kamu kurum ve kuruluşlarında kullanılan elektronik belge yönetim sistemlerinde üretilmiş e-belgelerin arşivlenmesi politikasına yönelik bileşenler, belirtilen süreçlerin programın uygulanması konusunda bir yol gösterici olacaktır. Önerilen politika modelinde yer alan kurum ve kuruluşun iş süreçlerinin değerlendirilmesi ile algıların tespiti aşaması diğer iki süreç olan kurumsal e-arşiv hizmetleri ve milli arşiv hizmetleri ile bağlantılı, ancak farklı zamanlama gerçekleştirilen alt bileşenleri kapsamaktadır. Sistem Kontrolleri ve Geri Bildirim süreci ise tüm modelin genelinde sürekli uygulanması gereken bir süreçtir.

Önerilen modelde yer alan ilk ve en önemli bileşen olan kurum/kuruluşun iş süreçlerinin tespiti ve algıların ölçülmesi/tespiti kurumsal e-arşiv hizmetlerinde e-belgelerin arşivlenmesi uygulamaları öncesinde kurumların mevcut olanaklarını değerlendirmelerine yönelik gereklilikleri içermektedir. İkinci bileşen olan kurumsal e-arşiv hizmetleri ise bir önceki ana bileşende gerçekleştirilen ve yapılan tespitlere bağlı olarak e-belgelerin arşivlenmesinde uygulanan programların oluşmasında esas teşkil edecektir. Karar verme ve planlama aşamasında birinci bileşende ulaşılan tespitler çerçevesinde bir yol haritası çizilecek ve bu ikinci adımda e-belgelerin arşivlenmesine yönelik uygulamalar hayata geçirilecektir. Daha genel bir ifadeyle modelde yer alan ilk ana bileşen iş süreçlerinin tespiti ve algıların ölçülmesi uygulamalarda kullanılacak olan kurum kaynak ve imkanları ile ihtiyaçlarını, ikinci ana bileşen ise bu kaynakların kullanılması ve ihtiyaçlar çerçevesinde uygulanacak süreçlerin tespitini ve icrasını içermektedir.

Modelde yer alan kurum/kuruluşların iş süreçlerinin analizi ve algıların tespiti başlığı altındaki bileşenlerin tamamı e-belgelerin arşivlenmesine yönelik uygulamalar öncesinde kurumlar tarafından incelenmesi ve değerlendirilmesi gereken bileşenlerdir. Diğer taraftan kurumsal e-arşiv hizmetleri başlığı altında yer alan saklama planlarının, dosyalama sistemlerinin, mekansal özelliklerin ve DAİ sürecinin oluşturulmasına yönelik gerekliliklerin e-belgelerin arşivlenmesine yönelik uygulamaların hayata geçirilmesi öncesinde belirlenmesi gerekmektedir. Bu süreç ile birlikte e-arşiv sistemi geliştirilerek uygulamaya geçilecek ve yaşanacak problemler kurum ihtiyaçlarına yönelik çözümler üretme yoluyla sonuçlandırılacaktır. Tüm bu süreç elbette yasal düzenlemelere uygun olarak yürütülecektir. Ancak sadece yasal düzenlemeler çerçevesinde sistemi şekillendirmek yetmeyecek, uluslararası ve ulusal standartlar göz ardı edilmeyecektir. Standartlara uyum sürecinde en önemli husus ise minimum gereksinimlerin/şartların sağlanması olmamalı, çok uzun yıllar boyunca e-belgelerin arşivlenmesi ihtiyacı çerçevesinde gerekli görülen maksimum standartlara uyum sağlanmalıdır.

Kurumsal ihtiyaçlara yönelik çözümlerin geliştirilmesinde, eğitim ihtiyaçları göz ardı edilmemelidir. Kurum ihtiyaçları tespit edilip buna yönelik çözümler sürecin her aşamasında geliştirilebilecektir. Ancak e-belgelerin arşivlenmesi sürecinde kurum/kuruluş çalışanlarına belirli dönemlerde tazeleme eğitimleri ve sistemi kullanmaya yeni başlayan çalışanlar için başlangıç eğitimleri verilmelidir. Bir personele sisteme yönelik bir kez eğitim verilmesi ihtiyacımıza cevap vermeyecektir. Bu eğitimler belirli zamanlarda (2-3 yılda bir) tazeleme eğitimi şeklinde yenilenmeli, yeni teknolojik gelişmeler ile birlikte sistem iyileştirilmesini yönelik yeni gelişmeler tanıtılmalı, sistemin gerekliliğine yönelik bilgilendirme sürekli yapılmalıdır.

Milli Arşiv hizmetlerine yönelik üçüncü süreç ise ilk iki sürecin sonunda ortaya çıkacak ürün olan e-belgelerin milli arşivlere transfer süreci sonucu milli arşivlerin oluşturulması ve işletilmesini kapsamaktadır. Kamu kurum ve kuruluşlarınca EBYS'lerinde üretilmiş e-belgelerin arşivlenmesi sürecinin milli arşivlerde sonlanması gerekmektedir. Burada bahsi geçen sonlandırma e-belgelerin yaşam döngüsünün sonu değil, bir e-belgenin sistem üzerinde izlediği yolun sonudur. Ancak e-belgeler sürekli yaşayan bir sistem içerisinde olacağından, yıllar sonra tekrar erişimi ve kullanımını sağlayacak bir model olarak tasarlanmalıdır. Kurum Arşiv Politikası çerçevesinde 4 bileşenin olması hepsinin birbirinden bağımsız olduğu anlamına gelmemekte, arşiv politikası çatısı altında toplanması ve sürekli bir döngü içinde yaşaması anlamına gelmektedir.

Modelin son bileşeni olan Sistem Kontrolleri ve Geri Bildirim her ne kadar 4'üncü bileşen olarak belirtilse de diğer süreçler ile iç içe ve sürekli ve her aşamada uygulanacak bir yapıya sahiptir. Her aşamada meydana gelebilecek bir geri bildirim veya sistem kontrolünden elde edilen verinin e-arşiv sistemine katkısı olabileceğinden, değerlendirmeye alınması gerekmektedir. Aynı şekilde çağın getirdiği yeniliklerin ve yeni teknolojilerin sisteme dahil edilmesi sistemin genç tutulması ve sağlık bir yapıda olması açısından vazgeçilmezdir. Çünkü e-belgelerin arşivlenmesi ile süreç tamamlanmadığı için e-belgelerin uzun süreli korunması gerekmektedir. Elektronik belge ve arşiv yönetim sistemi yazılımları, belgelerin üretimi kadar tekrar erişilebilirliği ve paylaşılabirliğini öne çıkaracak bir mimari yapıya sahip olmalıdır (Özdemirci, Bayram, Yalçınkaya ve Torunlar, 2012, s.121). Buda kurumların teknolojiyi izlemeleri gerekliliğini öne çıkarmaktadır. e-Arşiv hizmetlerine yönelik teknik, yazılım ve donanımsal konuların altyapı ve güvenlik uygulamalarıyla bir bütün olarak ele alınması, değerlendirilmesi ve yeni teknolojik gelişmelerle harmanlanması önem taşımaktadır.

4. Sonuç ve Öneriler

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün Nisan 2017 verilerine göre; Üniversitelerin %36'sı, Belediyelerin %42,5'i, Bakanlıkların %89,8'i, Genel Müdürlükler, Üst Kurullar, Başbakanlığa bağlı Kurum ve Kuruluşlar, Komutanlıklar vb. kurumlarda ise %66,1 oranında EBYS kullanımı bulunmaktadır (Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu, 2017). Bu oranlar dikkate alındığında, kamu kurum ve kuruluşlarımız geleceğe hazırlanmak için yaşanma ihtimali olan problemlerin çözümünü de ihtiva eden e-arşiv sistemlerine yönelik politikalarını hızla belirlemelidir. Politikalarda oluşabilecek bazı boşlukları hızla tamamlayabilecek ve kurumun/kuruluşun uygulama sürecinde karşılaşılabilecekleri uyum sorunlarına gerekli tepkiyi zamanında verebilecek nitelikli e-arşiv birimleri oluşturmaları gerekmektedir. Oluşturulacak bu birimlerin üst yönetime doğrudan bağlı olması problemlerin aşılmasında büyük kolaylık sağlayacaktır. Ayrıca, bu birimlerin e-arşiv hizmetleri ile ilgili uygulama süreçlerinin yönetiminden de sorumlu olacağı değerlendirilmelidir. Yine e-arşiv hizmetleri yönetim birimi tarafından kurum politikalarının belirlenmesi için iş süreçlerinin değerlendirilmesi yapılmalıdır.

Doğal olarak e-arşivlemeye yönelik uygulanacak süreçlerin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü kontrolünde hayata geçirilmesi gerekmektedir. Tasarı halindeki Milli Arşiv Kanunu'nun onaylanması ve uygulamaya geçmesinin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün sorumluluğunda olduğu gerçeği göz ardı edilmemeli, yasalaşması için daha fazla gayret sarf edilmelidir. Bununla birlikte, özellikle son on yıldır yapılan akademik yayınlarda Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün görevinin yalnızca tarihi belgeleri düzenleme ve kullanıma sunma olmadığı, aynı zamanda günümüz kurum ve kuruluşları tarafından üretilen belgeleri, üretimlerinden arşivlerde düzenlenmelerine kadar devam eden bütün bir süreç içinde yönetme olduğu gerçeği unutulmamalıdır (Özdemirci, 2003, s.1-3).

Süreç dahilinde Kamu kurum ve kuruluşlarının e-arşiv hizmetleri açısından, iş süreçlerinin değerlendirilmesi, mevcut durumunun tespit edilmesi, arşiv malzemelerinin transfer sürecinde kurum

ve kuruluşlarının algının ölçülmesi, erişim ve yasal düzenleme ihtiyaçlarının tespit edilmesi, alt yapı sistemlerinin uygunluk açısından değerlendirilmesi ve insan kaynaklarının mevcut durumunun ortaya konması, e-arşiv hizmetleri uygulamalarına geçişten önce kendi bünyelerinde tespitini yapmaları gereken öncelikli konulardandır. Kurum ve kuruluşlar bu ihtiyaçların ve iş süreçlerinin tespiti sürecinde e-arşiv hizmetlerinin alt yapı gereklilikleri ve uygulamaya yönelik teknik konularda üniversitelerin ve kurumsal yapıya sahip kuruluşların tecrübe ve bilgisinden azami istifade etmelidir.

Yapılacak değerlendirmeler doğrultusunda milli arşiv politikasının esaslarının oluşturulması sağlanacaktır. Bu politika belirlenirken kurumların ihtiyaçları elbette dikkate alınacaktır. Ancak Türkiye’de uygulanması planlanan bu politikaların, hali hazırda Avrupa, Amerika vb. ülkelerde yapılan çalışmalar ile uyumlu olması dikkate alınmalıdır. Çünkü tasarlanacak elektronik arşivlerin uluslararası arenada birlikte çalışılabilirlik ilkeleri ile uyumlu olması şarttır. Veri değişiminde anlam bütünlüğünü sağlamak ve veri içeriğine ilişkin farklı yorumları engellemek üzere uluslararası standartlar kullanılmak zorunludur. Kurumların elektronik arşiv yönetim sistemleri, uluslararası ve ulusal standartlar çerçevesinde oluşturulmalı ve kurumsal politikalarında yerini almalıdır. Oluşturulacak e-arşiv sisteminin değişen ihtiyaçlara ve teknolojik gelişmelere cevap verebilecek bir yapıya sahip olması gereklidir. Ayrıca milli e-arşiv sisteminin kurulmasına yönelik teknik standartların belirlenmesi sırasında, bu standartlara uymak durumunda olan tüm kamu kurum ve kuruluşlarının katılımı sağlanmalı, kurumların kendilerine özel ihtiyaçları kurum bünyesinden karşılanması ve birlikte çalışılabilirlik esaslarına uygun olmalıdır. e-Arşivlere transferi yapılmış olan arşiv malzemesine yeniden erişim için her kurumdan yetkilendirilmiş personel belirlenmelidir. Ayrıca, kurum ve kuruluşlar kültürel miraslarımızdan olan belgelerin muhafazasını ve konunun ciddiyetle ele alınmasını sağlayacak kurum içi tedbirler almalı, saklama planlarını yenilemeli ve farkındalık eğitimleri verilmelidir. (Arısoy ve Özdemirci, 2017, s.1267, Arısoy, 2018, s.182)

Yaşanması kaçınılmaz olan tüm bu süreçler, yapılan uluslararası ve ulusal çalışmalarda da görüldüğü gibi e-arşiv sistemlerine yönelik her zaman bir politika çerçevesinde hareket edildiği gerçeğini karşımıza çıkarmaktadır. Bu politika metni ulusal bazda tüm kamu kurum ve kuruluşlarını yakinen ilgilendirmekte olduğundan dolayı, devlet arşivlerinden sorumlu en üst kademeler tarafından esasları belirlenmelidir. Unutulmamalıdır ki bir millet kendi milli kimliğini ancak ulusal tarihini koruyarak yaşatabilecektir. Çağımızda bilginin dijitalleştiği ve bilgi akışının kablo kanalları içerisinde farkına varamayacağımız hızlarda gerçekleştiği göz önünde bulundurularak, kamu hayatına yön verilmesi gerekmektedir. Bu bir seçenek değil zorunluluktur. Tüm bu sürecin yeni nesillere ve mevcut yönetimin her kademesine anlatılarak farkındalığın artırılması sağlanmalıdır.

Kaynakça

- Archival Rules in Estonian. (2011). 06.11.2016 tarihinde <https://www.riigiteataja.ee/akt/129122011229> adresinden erişilmiştir.
- Archives Électroniques. (2016). 01.11.2016 tarihinde <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/gerer/archives-electroniques/> adresinden erişilmiştir.
- Archives New Zealand Digital Preservation Strategy. (2011). 04.11.2016 tarihinde http://archives.govt.nz/sites/default/files/Digital_Preservation_Strategy.pdf adresinden erişilmiştir.
- Arısoy, Y.E. ve Özdemirci, F. (2017). Kurum ve kuruluşların bakış açısından e-belgelerin arşivlenmesi. DTCF Dergisi, 57(2), 1250-1270.
- Arısoy, Y.E. (2018). Türkiye’de Elektronik Belge Yönetiminde Milli Arşiv Politikalarının Geliştirilmesi. (Yayımlanmamış doktora tezi). Ankara Üniversitesi, Ankara.
- A Digital Preservation Policy For Parliament. (2009). 01.11.2016 tarihinde <http://www.parliament.uk/documents/upload/digitalpreservationpolicy1.0.pdf> adresinden erişilmiştir.
- Facing off with digital preservation policy. (2001). 22.10.2016 tarihinde <http://blogs.loc.gov/thesignal/2011/07/facing-off-with-digital-preservation-policy/> adresinden erişilmiştir.
- Florida digital archive (FDA) digital preservation. (2016). 01.11.2016 tarihinde

- <https://libraries.flvc.org/digital-preservation> adresinden erişilmiştir.
- Florida digital archive (FDA) policy and procedures guide. (2012). 01.11.2016 tarihinde https://libraries.flvc.org/documents/181844/502298/FDAPolicy_Guide/26500021-388c-4af5-874e-f340d6b6aff0 adresinden erişilmiştir.
- IRMT (International Records Management Trust) Glossary of terms (Version no. 1/2009). (2009). 27.05.2016 tarihinde http://www.irmt.org/documents/educ_training/term%20modules/IRMT%20TERM%20Glossary%20of%20Terms.pdf adresinden erişilmiştir.
- Kandur, H. (2015). Kamu kurumlarında elektronik belge yönetimi: Güncel sorunlar ve geleceğe yönelik beklentiler. e-BEYAS 2015 Sempozyumu: Kurumsal belleklerin geleceği: Dijitalleştirme-Elektronik arşiv- Elektronik belge yönetimi, 21-22 Ekim 2015, Gölbaşı-Ankara. 29-34.
- La Politique des publics dans les services d'archives. (2013). 01.11.2016 tarihinde <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/7087> adresinden erişilmiştir.
- LAC strategic policy suites. (2016). 03.11.2016 tarihinde <http://www.bac-lac.gc.ca/eng/about-us/policy/Pages/introduction.aspx> adresinden erişilmiştir.
- Les archives électroniques manuel pratique. (2002). 01.11.2016 tarihinde <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/1062> adresinden erişilmiştir.
- Milli arşiv kanunu tasarısı. (2006). 27.06.2017 tarihinde <http://www2.tbmm.gov.tr/d22/1/1-1191.pdf> adresinden erişilmiştir.
- National archives of australia, digital preservation policy. (2011). 11.11.2016 tarihinde <http://www.naa.gov.au/about-us/organisation/accountability/operations-and-preservation/digital-preservation-policy.aspx#section7> adresinden erişilmiştir.
- Netherlands institute collection policy. (2015). 28.10.2016 tarihinde http://files.beeldengeluid.nl/pdf/collectionpolicy_december2015.pdf adresinden erişilmiştir.
- Netherlands institute for sound and vision. (2016). 28.10.2016 Tarihinde <Http://Www.Beeldengeluid.Nl/En/Netherlands-İnstitute-Sound-And-Vision> adresinden Erişilmiştir.
- Özdemirci, F. (2003a). Devlet arşivleri yasa tasarısı hakkında görüşler. 23.09.2017 tarihinde http://80.251.40.59/humanity.ankara.edu.tr/odemirci/diger_sayfa_metinleri/fo/dev_ars_yasa_ts.pdf adresinden erişilmiştir.
- Özdemirci, F., Bayram, Ö., Yalçınkaya, B. ve Torunlar, M. (2012). Üniversitelerde elektronik belge yönetimi ve arşivleme sistemine geçiş süreci modellenmesi (e-BEYAS-M). Yayınlanmamış Bildiri. Akademik Bilişim 2012 - XIV. Akademik Bilişim Konferansı Bildirileri, 1-3 Şubat 2012, Uşak Üniversitesi, 115-122.
- Preservation activities. (2015). 03.11.2016 tarihinde <http://www.bac-lac.gc.ca/eng/about-us/preservation/Pages/preservation-activities.aspx> adresinden erişilmiştir.
- PRONİ, Digital preservation strategy. (2016). 02.10.2016 tarihinde <https://www.nidirect.gov.uk/sites/default/files/publications/Digital%20Preservation%20Strategy%20%282016%29.pdf> adresinden erişilmiştir.
- PURR Digital preservation policy (Purdue University). (2012). 21.10.2016 tarihinde <https://purr.purdue.edu/legal/digitalpreservation> adresinden erişilmiştir.
- Rhoads, J.B. (1991). Milli enformasyon sistemlerinde arşiv ve belge yönetiminin rolü. Ankara.
- Swiss Federal Archives, Digital Archiving Policy. (2009). 02.11.2016 tarihinde https://www.google.com.tr/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwiHIZS-qa3YAhWBzKQKHd03Cg8QFggoMAA&url=https%3A%2F%2Fwww.bar.admin.ch%2Fdam%2Fbar%2Fen%2Fdokumente%2Fkonzepte_und_weisungen%2Fpolicy_digitale_archivierung.pdf.download.pdf%2Fdigital_archivingpolicy.pdf&usq=AOvVaw14mrwbNwoQay95vXyzBchI adresinden erişilmiştir.
- The digital continuity 2020 policy. (2016). 20.04.2016 tarihinde <http://naa.gov.au/records-management/digital-transition-and-digital-continuity/index.aspx> adresinden erişilmiştir.

- The national archives, digital preservation policies: Guidance for archives. (2011). 18.11.2016 tarihinde <http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/digital-preservation-policies-guidance-draft-v4.2.pdf> adresinden erişilmiştir.
- The national archives, records collection policy. (2012). 01.10.2016 tarihinde <http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/records-collection-policy-2012.pdf> adresinden erişilmiştir.
- The university of british columbia records management manual. (2007). 04.11.2016 tarihinde http://www.library.ubc.ca/archives/manuals/rm_manual.pdf adresinden erişilmiştir.
- TS 13298 Elektronik belge ve arşiv yönetim sistemi. (2015). Ankara: Türk Standartları Enstitüsü.
- Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu. (2017). Hizmet içi eğitim programı-Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü sunumları. 16.09.2017 tarihinde <http://khgm.saglik.gov.tr/Dosyalar/7b4a600795de406f973e76847b2e23e3.pdf> adresinden erişilmiştir.
- Victoria developing an archives policy. (2016). 01.11.2016 tarihinde <http://prov.vic.gov.au/community-programs/training/developing-an-archives-policy> adresinden erişilmiştir.