

Özdemirci, Fahrettin."Bilgi Merkezi Olarak Kurum Arşivleri ve Belge Yönetimi", **Türkiye'de Bilgi Merkezlerinin Yönetimi ve Sorunları Sempozyumu: 7 Mart 1996: Ankara/** Yay. Hazl. Doğan Atılğan, Sacit Arslantekin. (Ankara: Anakara Üniversitesi, 1996. 88-92. Ve **Belge Yönetimi: Yayınlanmamış İki Bildiri ve Yayınlanmış Bir Kitap Hakkında Yazılanlar /** Hazl. Ve Yazan Fahrettin Özdemirci.. (Ankara: 1997), 15-19.

BİLGİ MERKEZİ OLARAK KURUM ARŞİVLERİ VE BELGE YÖNETİMİ

Dr.Fahrettin Özdemirci

Kurum ve kuruluşların faaliyetleri sırasında üretilen belgeler, birinci elden bilgi kaynakları olarak birikip kurumların arşivlerini oluşturmakta, kurum arşivleri de yönetimin bilgi merkezi olarak çalışmaktadır. Kurum arşivindeki belgeler güncel kullanım değerlerini yitirdikten sonra çeşitli nedenlerden dolayı milli arşivin bilgi kaynakları olmaya devam etmektedir.

Belgeler güncel kullanımda kurumların hafızası ve önemli bilgi kaynakları, daha sonraki yaşamında ülkenin, milletin hafızası olma özelliklerini sürdürmektedir. Kurum ve kuruluşlar ile bir ülkenin geleceği için önemli bilgi kaynaklarının yer aldığı kurum arşivleri birer bilgi merkezi olarak ele alınıp, bilimsel yönetim ölçütlerine göre yönetilmelidir.

Bu yaklaşımla ele alınan bildiride belge, arşiv belgesi, kurum arşivi, belge yönetimi, milli arşiv kavramlarını açıklamak yararlı olacaktır.

Belge; bir organizasyon, kurum ve kuruluşun işlemleri ve yasal yükümlülükleri sonucunda oluşan, ortamına ve biçimine bakılmaksızın kayıtlı bilgiyi taşıyan her türlü aracı (dokümanı) ifade eder. (Walne, 1988: 128)

Arşiv belgesi; güncelliğini kaybetmiş ancak araştırmalarda yararlanılabileceği görüşüyle değerlendirilmiş ve seçilmiş olan belgedir. (Cook, 1986 :1-2)

Kurum arşivi; kurum ve kuruluşların faaliyetleri sonucu kendiliğinden oluşan belgelerin bulunduğu, kurumun gereksinimleri için hizmete sunulduğu, bunun için gerekli tüm işlemlerin yapıldığı ve ülkenin milli arşivine kaynak sağlayan bilgi merkezidir.

Belge yönetimi; belgelerin ve bu belgelerin içerdiği bilgilerin üretimlerine, güncel gereksinimler için korunmasına, kullanılmasına ve yeniden üretimlerine (arşiv olarak yeniden düzenleme) ilişkin teori ve uygulamalardır. (Penn, 1989 : 6)

Başka bir ifade ile **belge yönetimi;** belgelerin üretimi, organizasyonu, korunması, kullanımı, erişimi ve düzenlenmesinde ekonomi ve verimlilik sağlamak için oluşturulan bir programın uygulanmasıdır.(Batkowski,1984:38)

Milli arşiv: Bir ülkenin milli arşiv sisteminde merkezi konumdaki arşivdir.

Bilgi Kaynağı Olarak Belgeler

Kurumlarda bilgi herhangi bir ortam üzerine kayıtlı bir belge olarak ortaya çıkmaktadır. Bu nedenle belgeler kurumların çok önemli temel bilgi kaynakları olmuş ve ona bağımlılıkları sürekli olarak artmıştır.

Kurumda üretilen her belge kurumun hayat hikayesinin tüm aşamalarının birer delili olarak kurumun geçmişine ve yaşamına hatta geleceğine ışık tutar.

Belgeler kurumların faaliyetleri ve politikalarının kanıtı olarak gereklidir. Belgeler, işlerin akışı esnasındaki bu çalışmaların sonuçlarının yerine getirilmesinde, yönetim tarafından alınan kararları göstermede ve doğrulamada gereklidir.

Amaç bakımından iki türlü belge üretimi söz konusudur:

1. Belirli bir konuda bilginin yayılmasını sağlamayı amaç edinen belge üretimi,
2. Kurum ya da kişilerin eylemleri sonucunda yine onların tutum, davranış, düşünce ve değer yargılarını yansıtan ve çoğunlukla kendiliğinden ortaya çıkan belge üretimidir.

Bizi ilgilendiren ikincisidir. Bu tür belge üretiminin amacı, kurumsal yapının devamlılığı için zorunlu olan bilgi alış-verişini sağlamaktır. Bilgi alış-verişi kurumsal yapıların başta gelen niteliklerinden biridir.

Bir kurumda belgeler idari amaçlar için üretilir. Bundan dolayı da bilgi, kurum ve yönetim için çok önemli bir araçtır. Belgeler doğru ve nitelikli olarak üretildiği ve yönetildiği takdirde bir kurumun amacına hizmet edecektir.

Bilgi Merkezi Olarak Kurum Arşivleri

Biriktirme, kurum arşivlerinin temel mantığı veya onların varlık nedeni değildir. Kurum arşivleri barındırdığı belge ve bilgilerin yönetimi için var olmalıdır. Biriktirme ve düzenleme ancak, gerekli belge ve bilginin elde edilmesi ve yararlanılabilmesi için bir ön hazırlıktır.

Kurumun ürettiği belgeler, yönetim için büyük önem taşır ve bir yönetimin etkinliği sıklıkla onun belgelerinin ne kadar etkin bir şekilde yönetildiği ile ölçülür.

Kurum arşivlerinin amacı; kurumun faaliyetleri sonucu üretilen tüm belgeleri, belirlenmiş ölçütler çerçevesinde değerlendirmek, düzenlemek istenildiğinde hizmete sunmak için

sürekli olarak kullanıma hazır bulundurmaktır. Diğer bir amacı da, milli arşiv sisteminin bir parçası olarak çalışmak ve milli arşive kaynak sağlamaktır.

"Toplumlar içinde bilgiyi aktarma görevi, yazının icadından bu yana, önce arşivler ve kütüphaneler tarafından üstlenilmiş, toplumsal, bilimsel, teknolojik gelişmeler sonucunda da bunlara dokümantasyon ve enformasyon merkezleri katılmıştır". (Baysal, 1994:10)

Kurumların varlığı, faaliyetleri ve hizmetleri, çok sayıda belge yığınlarının varlığını ve bu belgelerde yer alan bilgilerin kullanılmasını gerektirir. Kurum arşivi, kurumun tüm birimlerine gerekli bilgiyi vermek, her türlü yardımda bulunmak görevleri arasındadır. Kurum ve kuruluşların gördükleri hizmetler, yaptıkları haberleşme ve işlemler sonucu oluşan belgelerin gerektiğinde kolay ve hızlı bir şekilde bulunabilmesi, yönetimler ve yöneticiler için önemlidir. Bu da kurum arşivlerinin bir bilgi merkezi olarak yönetilmesini gerektirir. Bilgi merkezi olarak kurum arşivlerinin yönetimi, belgelerin milli arşivdeki yönetimini de olumlu yönde etkileyecektir.

Kurum Arşivlerinin Mevcut Durumu

Ülkemiz kurum ve kuruluşlarında arşiv çalışmaları kurumsal bir yapıya kavuşturulamıştır. Kurum arşivleri, kurum ve kuruluşların teşkilat yapıları içerisinde bir birim olarak dahi yer almamaktadır.

Kamu hizmetlerinin düzenli, süratli, etkili, verimli ve ekonomik bir şekilde yürütülebilmesi için bakanlıkların kurulmasına, teşkilat, görev ve yetkilerine ilişkin esas ve usulleri düzenleyen 3046 sayılı yasa arşiv çalışmalarını İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na bağlı sıradan bir iş olarak ele almaktadır. Bu yaklaşım kurumların belge işlemlerinin pek de önemsenmediğini göstermektedir. Kurum ve kuruluşlarda arşivci istihdamını sağlayacak bir yapıda yoktur.

Türkiye'de kurum arşivlerinin örgütlenme içerisinde bir bütün olarak ele alınmadığı, dolayısıyla kurum ve kuruluşlar düzeyinde de istenilen yere sahip olmadığı gözlenmektedir. Kurum ve kuruluşlar düzeyinde evrak, dosya ve arşiv işleri birbirleriyle yeterince ilişkilendirilmeden sıradan işler olarak en alt düzeyde görüldüğü bilinmektedir. Oysa yönetimin kendi belgelerine ihtiyacı vardır. ihtiyaç duydukları bilginin çoğu kendi belgelerinden karşılanabilir. Dolayısıyla kurum arşivleri bir bilgi merkezi olarak ele alınmalıdır.

3046 sayılı yasada değişikliğe gidilerek kurumlarda arşiv çalışmaları kurumsal bir yapıya kavuşturulmalı ve kurumun bir bilgi merkezi olarak ele alınmalıdır.

DAGM (Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü) tarafından kurum ve kuruluşlarda arşiv hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak amacıyla `Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik' hazırlanmıştır.

Bu yönetmelik kurum arşivlerini açıkça ifade etmese de getirdiği hükümleriyle bir bilgi merkezi olarak görmektedir. Zira bir kurum arşivinde yapılması gereken çalışmalar, sırasıyla ve ayrıntılarıyla verilmektedir. Kurum arşivlerinin bir bilgi merkezi olarak çalışmasını sağlayacak bir yapıyı ortaya koymaktadır.

Ancak daha önce de belirttiğimiz üzere kurum ve kuruluşların teşkilat yapıları içinde kurum arşivleri bir birim olarak belirlenmediğinden, DAGM'nün bu yaklaşımı istenilen sonucu vermemektedir.

Kurum arşivlerinin bilgi merkezi olarak yönetimde yerini alamamasının ve milli arşivle ilişkilerini istenilen şekilde yürütememesinin nedenini kurum ve kuruluşlardaki arşiv anlayışında ve alt yapısında aramak gerekir.

Kurum ve kuruluşlar için önemli bilgi merkezi olan kurum arşivlerine bakış açısında ve yönetiminde ciddi sorunlar vardır. Bunun için gerekli alt yapı oluşturulmalı ve yasal düzenlemeler yapılmalı, birinci elden kaynak bulunduran merkezler olarak ülkenin bilgi merkezleri arasındaki yerini almalıdır.

Bu anlayışı değiştirmede ve kurumlarda üretilen belgelerden gerek kurum arşivinde, gerekse milli arşivde azami derecede yararlanabilmek için, belgelerin üretimlerinden, milli arşive transferine kadar olan tüm çalışmaları kapsayan belge yönetim programlarının kurumlarda uygulanması zorunludur. Böylece kurum arşivleri birer bilgi merkezi olarak varlığını ortaya koyacak ve milli arşivin de gelişmesini olumlu yönde etkileyerek ülkenin bilgi merkezleri içindeki yerini alabilecektir.

20.yy'da yönetimin ve kurumların gelişmesinin bilgi ve belge yönetimiyle gerçekleşebileceği vurgulanmaktadır. (Penn, 1989: 2)

Kurum ve kuruluşların ürünleri olan belgelerin yönetimi için bir sistem oluşturmak zorunluluğu da kendiliğinden ortaya çıkmıştır. Belgelerin üretimi, işlemleri, depolanması, erişimi, dağıtımı, kullanımı ve tasfiyeleri ile ilgili olarak geliştirilen bu sistem, belge

yönetimi olarak bilinmektedir. Belge yönetimi; kurum arşivlerinin, yönetime bilgi merkezi olarak hizmet etmesini sağlayan bir yaklaşımdır.

Belge yönetimi; belgelerin üretiminden son düzenlenmesine kadar sistematik bir kontroldür. Böyle bir sistematik yaklaşım, bir kurumda artan kırtasiyeyi azaltmak, bilgi ve belge isteklerine etkin erişim sağlamak, güncelliğini yitiren belgeleri depolamak, devletin tüm kurumlarının dokümantasyon gereksinimlerini karşılamak ve kurumun tarihi kayıtlarını korumak gibi belgelerin yaşamının tüm aşamalarını kontrol etmek için gereklidir.

Günümüzde kurum ve kuruluşların çalışmalarının yoğunluğu, iş ve işlemlerinin günden güne artması, ister istemez arşivlerin kaynağını oluşturan belgelerin sayısal olarak çoğalmasına neden olmaktadır.

Artan bu iş hacminin birikimi olan belgelerin kontrol altına alınması konusu, her geçen gün önemini artırmaktadır. Üretimle başlayan, arşivlere kadar uzanan belge zincirinin iyi bir görüntü ortaya koyması bütün yöneticilerin ve çalışanların arzusu olmaktadır.

Yöneticilerin sürekli olarak şikayet ettikleri konulardan birisi, kurum ve kuruluşların faaliyetleri sonucu üretilen belgelerin yetersizliği ve karmaşıklığıdır.

Kurum ve kuruluşların geniş bir alanda rekabet edebilmesi için enformasyon teknolojisinin de içinde yer aldığı bir belge yönetim programı oluşturulması gereklidir.

Belge yönetiminin en önemli yönünü, yönetsel işlevlerin yerine getirilmesi için belgenin üretimi ve kullanımı oluşturmaktadır. Belgeye konu olmamış bir yönetimde çok az şey yapılır.

Belge yönetimi, yapılacak işleri bireylere bağlı olmaktan kurtararak, işi kurumsallaştırmak ve her hangi bir işin her zaman ve her koşulda, kim yaparsa yapsın, aynı şekilde yapılmasına ortam hazırlayarak, kaliteyi, güvenilirliği ve sürekliliği sağlayarak, kurum arşivlerinin bilgi merkezi olarak çalışmasını sağlayacaktır.

Kurum ve kuruluşlar tarafından üretilen belgeler, öncelikle kendi arşivlerinin daha sonra milli arşivin kaynağını oluşturmaktadır. Bu nedenle kurum arşivleri belirli ölçütlerin esas alındığı bilimsel yönetim ölçütlerine göre yönetilmelidir.

Arşivlerin bilgi merkezi olarak başarılı olabilmesi, her şeyden önce ülkemizin milli arşivinin kurum arşivleriyle işbirliğini gerçekleştirmeleri ve bütünleşmeleriyle mümkündür. Ülke çapında milli bir bilgi hizmetleri programının hazırlanması için bu zorunludur.

KAYNAKÇA

“Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında 174 Sayılı KHK ile 13/12 1993 Gün ve 174 Sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında KHK’nın Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi Hakkında 202 Sayılı KHK’nin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun (3046 s.k.)”, *T.C.Resmi Gazete*, 18540 (09.10.1984), 1-8.

Barkowski, Patricia. (1984) “Records Management and the Working Archivist”, A *Modern Archives Readers: Basic Readings on Archival Theory and Practice*./ed. Maygene F.Daniels and Timothy Walch. (Washington: National Archives and Records Service) , 38-45.

Baysal, Jale. (1994) “Bilgi Hizmetlerinin Ülke Düzeyinde Planlanması”, *Kütüphanecilikte Bilgi-Belge İşbirliği, Milli Kütüphanelerarası İletişim ve Dünyadaki Teknolojik Gelişmelerin Aktarımında İlkelerin Tesbiti Sempozyumu: Bildiriler. 22-25 Eylül 1992: Milli Kütüphane*. (Ankara: Milli Kütüphane),10-15.

Cook, Michael. (1986) *Archives Administration: A manual for Intermediate and Smaller Organizations and for Local Government*. (Folkestone: Dawson and Sons).

“Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik”, *T.C.Resmi Gazete*, 19816 (16.5.1988), 4-20.

Penn, Ira A.-Anne Morddel-Goil Pennix-Kelvin Smith.(1989) **Records Management Handbook**. Hants: Gower).

Walne, Peter (ed.) (1988) **Dictionary of Archival Terminology: English and French: with Equivalent in Dutch, German, Italian, Russian and Spanish**.- 2nd rev.ed.- (München: K.G.Saur).

..... 0.....