ARŞİVDER
TÜRK ARŞİVCİLER DERNEĞİ

e-arşiv

Nizamettin OĞUZ
Türk Arşivciler Derneği
nizamettinoguz@arsivder.org.tr

Arşiv

Kurumların, gerçek ve tüzel kişilerin gördükleri hizmetler, yaptıkları haberleşme veya işlemler neticesinde meydana gelen ve bir maksatla, belli bir sistem dahilinde saklanan doküman ve bu dokümana bakan birim veya bu dokümanların barındırıldığı yerlerdir.

Belge

- Kurumların veya bireylerin iş ilişkilerini yürütebilmek veya yasal yükümlülüklerini yerine getirebilmek için ürettikleri, aldıkları ve delil olarak korudukları kayıtlı bilgi *(ISO 15489)*
- Herhangi bir bireysel veya kurumsal fonksiyonun yerine getirilmesi için alınmış, ya da fonksiyonun sonucunda üretilmiş, içerik, ilişki ve formatı ile ait olduğu fonksiyon için delil teşkil eden kayıtlı bilgidir. *(EBYS v.2.0)*

e-imza

5070 sayılı Kanunda;

"Başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve ***kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veri ya da bilgi****"*

olarak tanımlanmıştır.

- Kanuna göre: **güvenli elektronik imza, elle atılan imza ile aynı hukukî sonucu doğurur.**
- E-imza, e-belge ve daha genel olarak e-arşiv uygulamalarının güvenli olarak yürütülmesinde, yasal geçerlilik kazanmasında oldukça önemli bir yere sahiptir.

Bilgi Edinme Hakkı Kanunu

Bu Kanunun amacı; demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmalarına ilişkin esas ve usulleri düzenlemektir.

(Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, madde 1)

e-belge yönetimi

Elektronik devlet (e-devlet) uygulamalarının işlerliğini sağlayan en önemli unsur elektronik belge (e-belge) yönetimidir. E-belge yönetim stratejileri doğrultusunda devletin ürettiği her türlü bilgi ve belge kamu erişimine açılır.

Ülkemizde e-belge yönetiminin e-devlet için öneminin henüz tam anlamıyla kavranamamış olduğu ve e-dönüşüm sürecinde e-belge yönetimi uygulamalarında yer alacak nitelikli insan gücüne ihtiyaç olduğu saptanmıştır.

EDY, EBY

- Elektronik belge yönetimi, kurumların gündelik işlerini yerine getirirken oluşturdukları her türlü dokümantasyonun içerisinden kurum aktivitelerinin delili olabilecek belgelerin ayıklanarak bunların içerik, format, ve ilişkisel özelliklerini korumak ve bu belgeleri üretimden nihai tasfiyeye kadar olan süreç içerisinde yönetmektir.
- Bu noktada karşımıza çıkan elektronik doküman yönetim (EDY) ve elektronik belge yönetimi (EBY) kavramları zaman zaman birbirinin yerine kullanılsa da amaçları açısından farklılık gösterirler.
- Bu farklılıklar aşağıdaki tabloda gösterilmiştir

EDY, EBY

Elektronik Doküman Yönetim Sistemleri	Elektronik Belge Yönetim Sistemleri
• Dokümanların üzerinde değişiklik yapılmasına izin verir ya da dokümanların sistem içerisinde birden fazla versiyonu bulunabilir	• Belgelerin değiştirilmesine izin vermez
• Dokümanların üreticileri tarafından imha edilmesine izin verebilir	• Belgelerin imha edilmesine kesinlikle izin vermez. Belgeler ancak saklama planları çerçevesinde kontrollü ortamlarda imha edilebilir.
• Bazı saklama kriterleri ve planları içerebilir	• Kesinlikle saklama planları içermelidir
• Dokümanların depolanmasının kontrolü üreticileri tarafından sağlanır.	• Belge yöneticisi ve sistem yöneticisi tarafından tanımlanmış tasnif sistemine bağlı depolama işlemleri gerçekleştirilir.
• Temelde kurumun günlük işlerini daha etkin ve hızlı bir şekilde yapmasına yöneliktir.	• Günlük işlerin yapılmasının yanı sıra kurumsal hafızanın korunması ve kurumsal faaliyetlere delil teşkil eden belgelerin güvenilirliğinin sağlanmasına yöneliktir.

Doküman Yönetimi

Bir kurum veya organizasyon dahilinde oluşturulan ve farklı kullanıcılar tarafından kullanılan değişik tür ve kategorideki tüm dokümanların hayat döngüleri boyunca sistematik olarak elektronik ortamda saklanması ve yönetilmesidir.

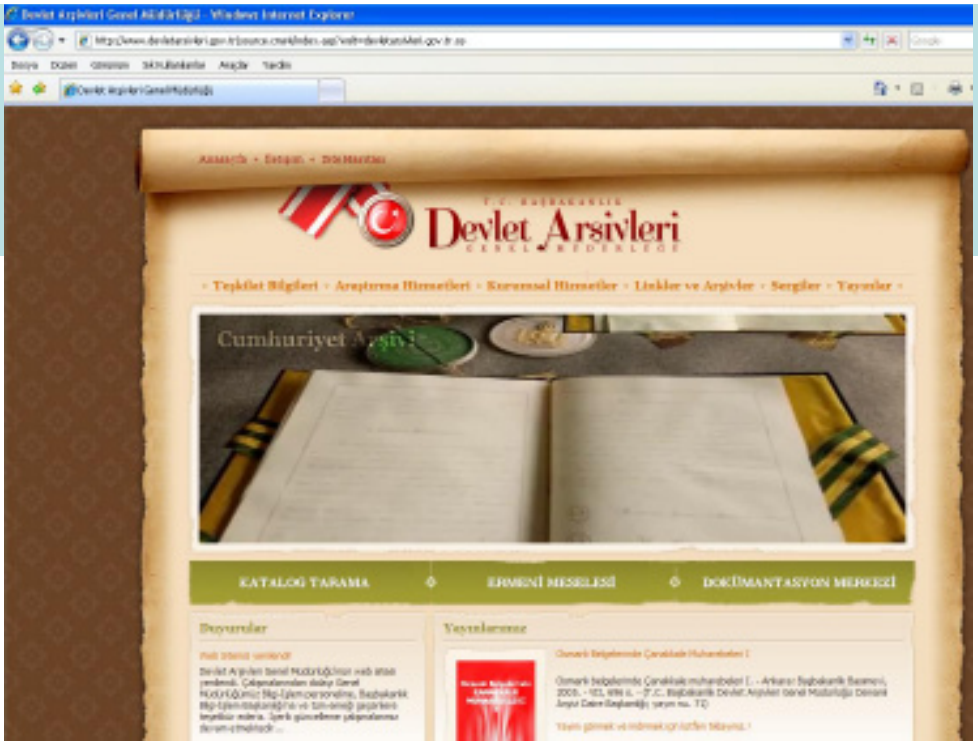
Doküman yönetimi sistemlerinin arkasında güçlü bir “arşiv” sistemi bulunmalıdır.

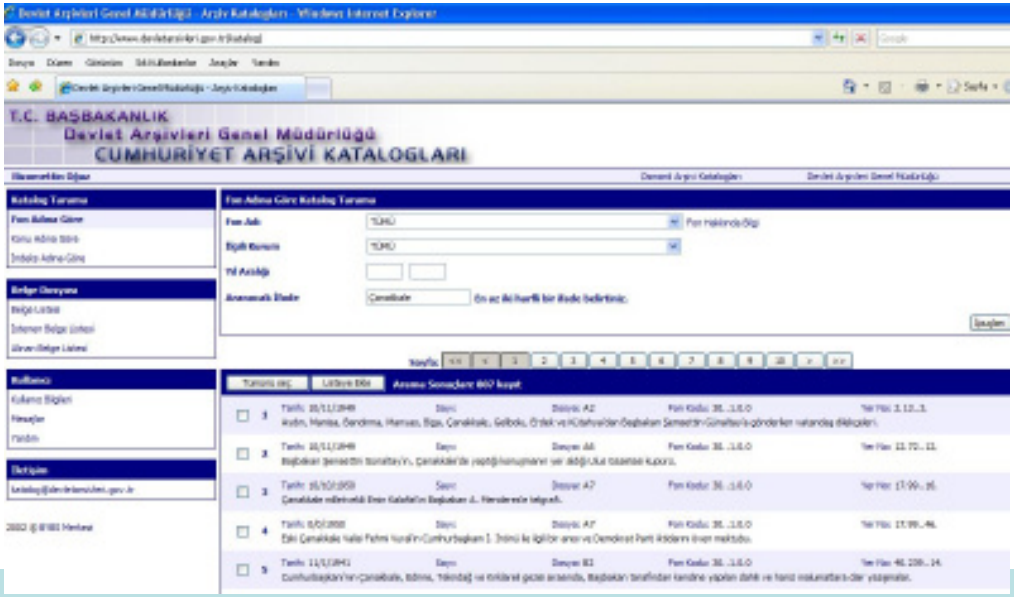
e-arşiv

- Ülkemizde bulunan tarihi ve modern arşivlerin, günümüz bilgi ve iletişim teknolojileri kullanılarak çok daha geniş kitlelere hızlı ve sağlıklı olarak hizmete sunulması çalışmaları uzun zamandır devam etmektedir.
- AB kriterleri, Bilgi edinme Hakkı Kanununun yürürlüğe girmesi, elektronik imza kanunu ile bunun sonucu e-belgenin kullanılabiliyor olması gibi etkenler **e-arşiv**'e olan ihtiyacı artırmıştır.
- Bunun sonucu birçok arşiv kurumu veya kamu kurumu arşivlerini kolay erişilebilir hale getirmek için olağanüstü çabalar sarf etmekte.
  - Örnek çalışmalar:
    - Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü
    - Genelkurmay Başkanlığı ATASE
    - Vakıflar Genel Müdürlüğü
    - Tapu Kadastro Genel Müdürlüğü
    - Millî Savunma bakanlığı
    - İzmir Kent Müzesi ve Arşivi
    - İTÜ
    - İstanbul Üniversitesi
    - ….

ARŞİVDER
TÜRK ARŞİVCİLER DERNEĞİ

Tüm bu çalışmaların sonucu Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün **arşiv portalı** üzerinden tüm arşivlere erişim mümkün hale getirilerek bu arşivlere ihtiyacı olanların çalışmaları kolaylaştırılarak araştırmaları hızlandırılıp bilimsel çalışmaların daha kısa sürede tamamlanmasına imkân verilmelidir.

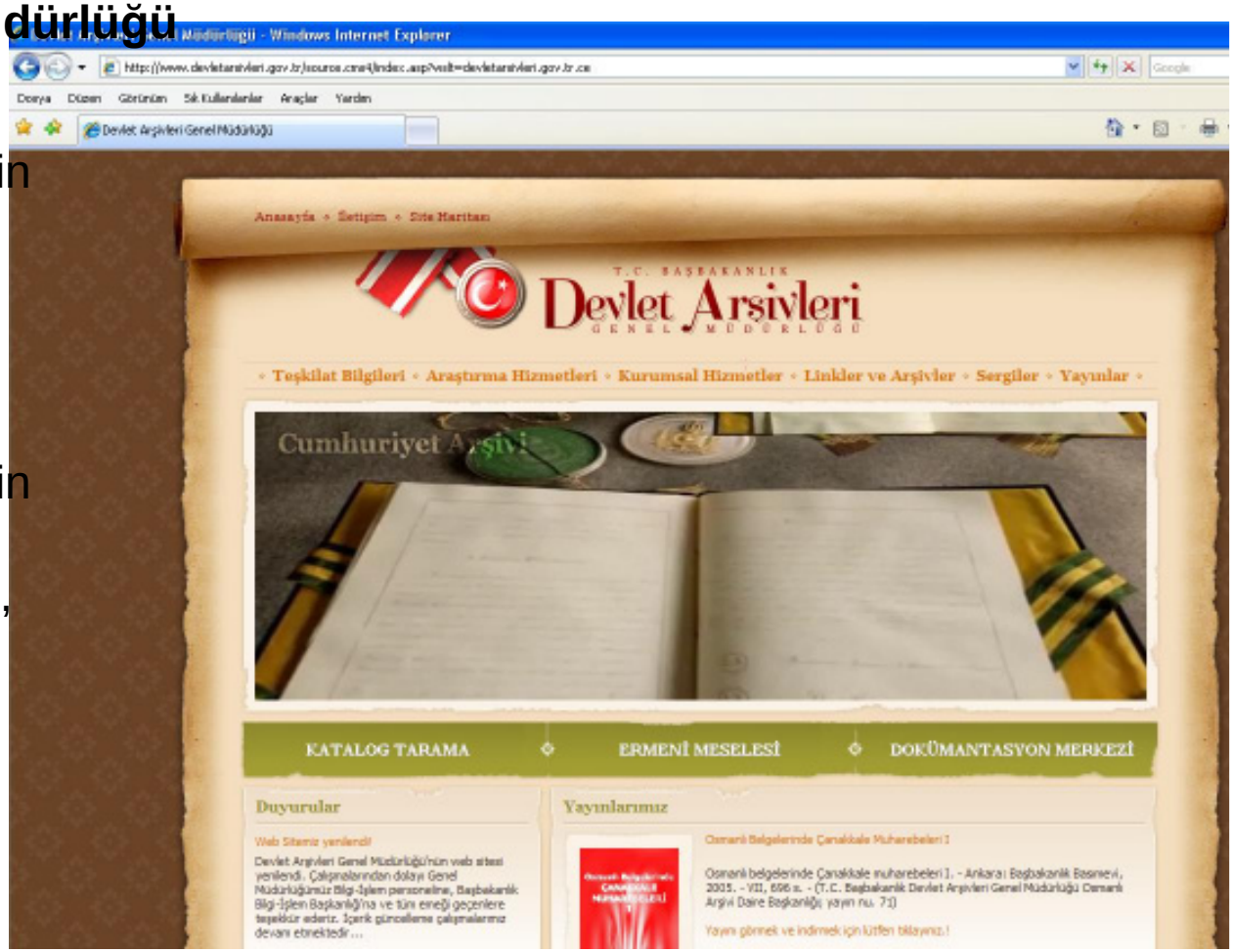




Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü

Osmanlı ve Cumhuriyet dönemi arşiv malzemelerinin sayısallaştırılması, tasnifi, kataloglanması ve araştırmaya açılması,

Osmanlı ve Cumhuriyet dönemi arşiv malzemelerinin sayısallaştırılarak hizmete sunulmuş bu yönüyle Proje, diğer kurumlara da örnek olmuştur.



Türkiye’den Örnekler

Vakıflar Genel Müdürlüğü

Kağıt ortamda bulunan ve büyük bir kısmı Osmanlı döneminden kalan vakıf belgelerinin sayısal ortama aktarılması çalışmaları (Vakıf Arşiv Yönetim sistemi: **VAYS**) sürdürülmektedir.

Türkiye’den Örnekler

Tapu Kadastro Genel Müdürlüğü

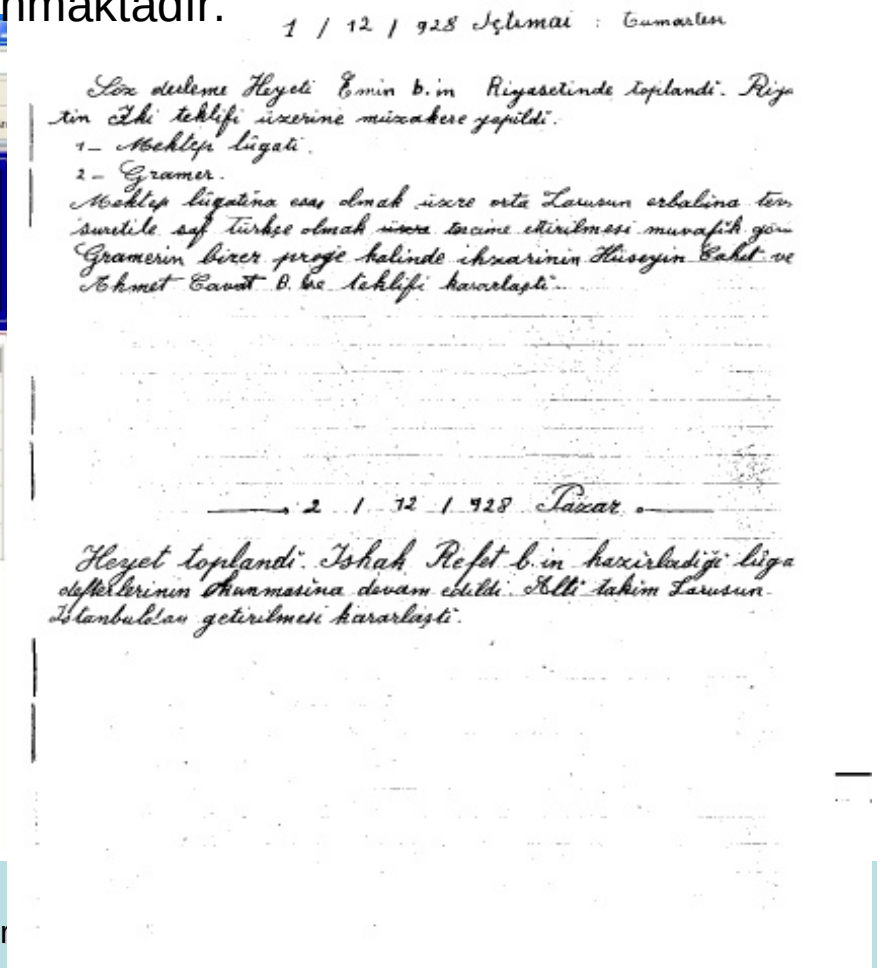
TAKBİS: Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğünün tapu ve kadastro tekniği ile ilgili işlemlerini standartlaştırarak Tapu Sicil ve Kadastro Müdürlüklerinde (Şeflikler dahil) yürütülen işlemlerin mevzuata uygun bir şekilde ve bilgisayar ortamında yürütülmesi,

TARBİS: Tapu Arşiv Dairesi Başkanlığı ve İstanbul TKBM bünyesinde bulunan belgelerin en son teknoloji kullanılarak görüntülenmesi, sağlıklı bir fihrist yapısı oluşturulması, fihrist sistemi ile taranmış belgelerin ilişkilendirilerek arşiv bilgi ve belgelerine yetki verilmiş kişilerin güvenlik çerçevesinde kolayca ulaşmasının sağlanması, Tapu Arşiv Otomasyonu çerçevesinde, arşivdeki orijinal belge üzerinden inceleme yapılarak kullanıcı tarafından sayısal ortama atılan bilgilerin raporlama fonksiyonlarının geliştirilmesi

Türk Dil Kurumu Arşivi

1928-1964 yılları arası TDK **Karar Defterleri.**

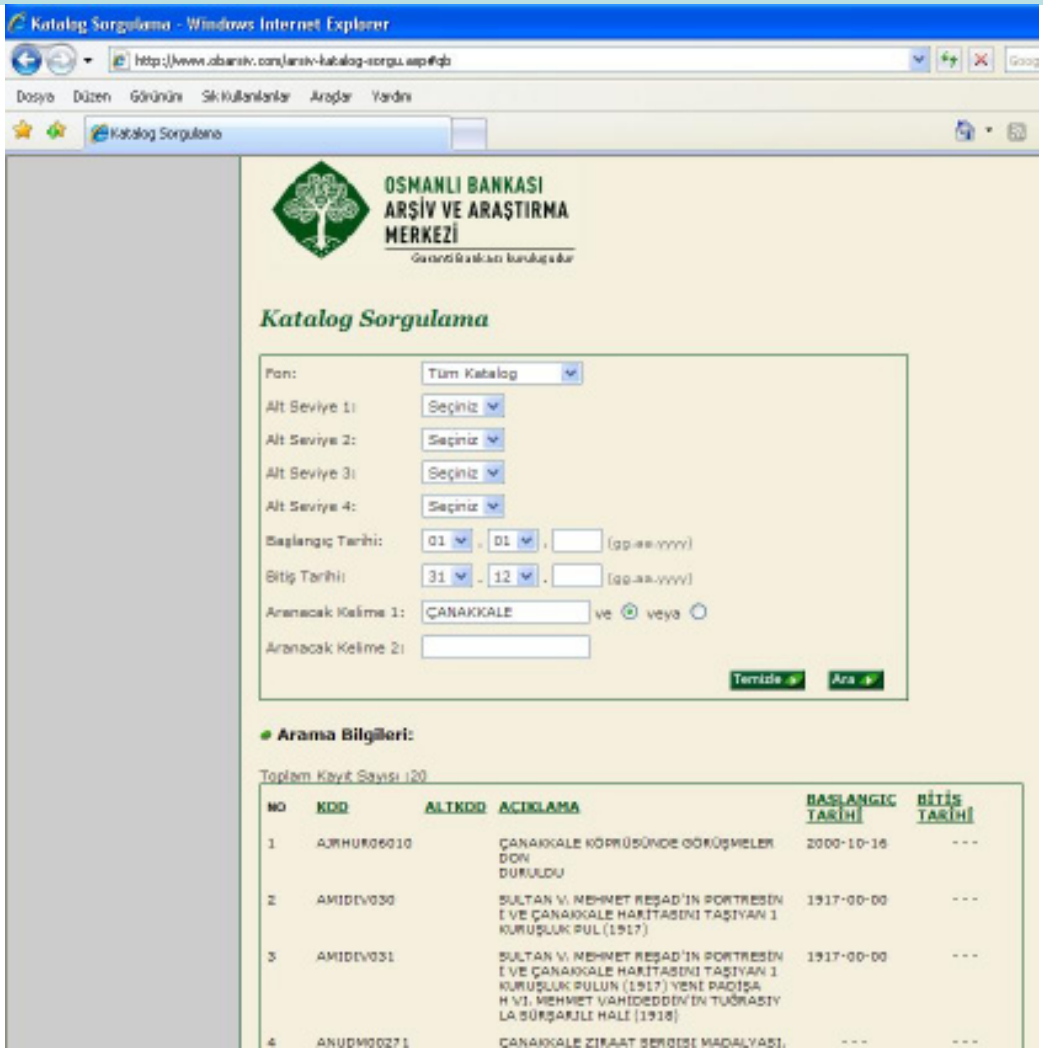
Proje web üzerinden kullanıma açılmış bulunmaktadır.



Osmanlı Bankası Arşivi

Osmanlı Devleti döneminde kurulan Osmanlı Bankası'nın arşivi.

Projenin katalog tarama bölümü web üzerinden araştırıcılara açık bulunmakta.

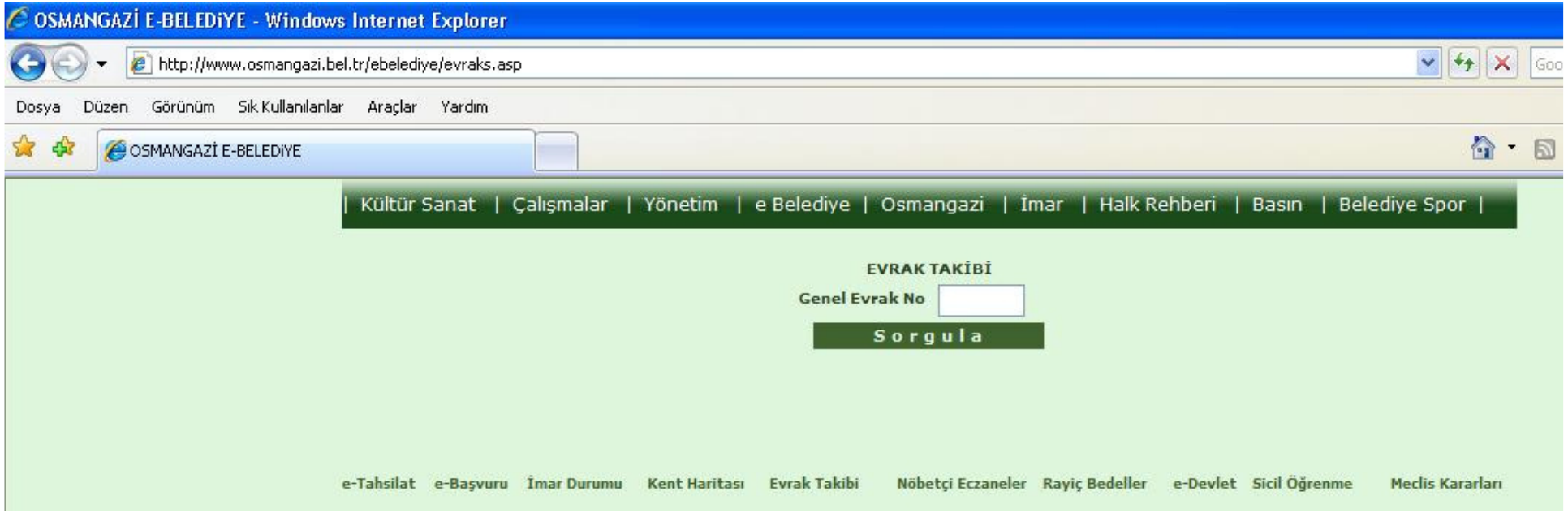


Türkiye'den Örnekler *(Doküman Yönetimi)*

Emekli Sandığı

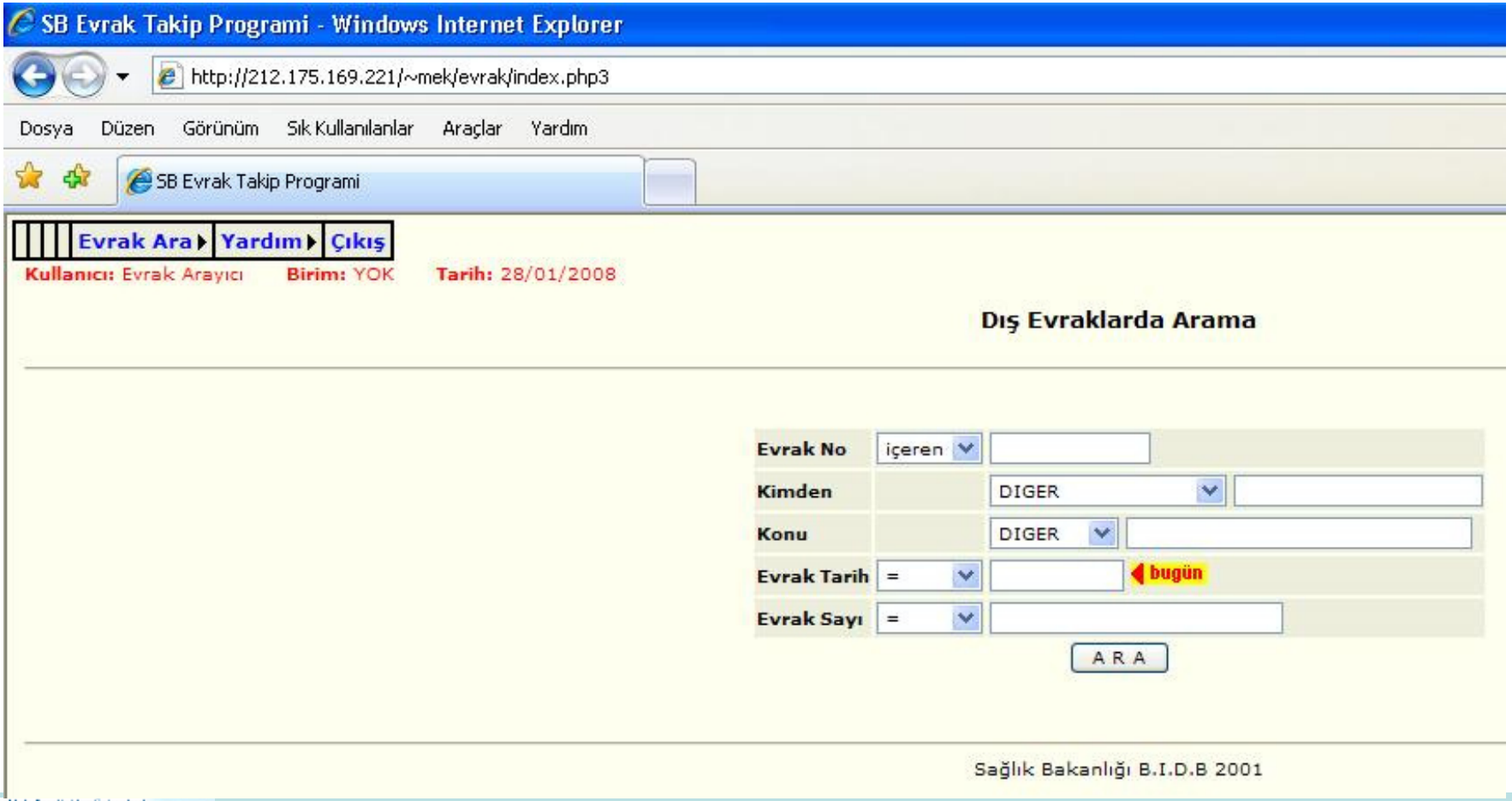
Türkiye’den Örnekler *(Doküman Yönetimi)*

Osmaniye Belediyesi



Türkiye'den Örnekler *(Doküman Yönetimi)*

Sağlık Bakanlığı

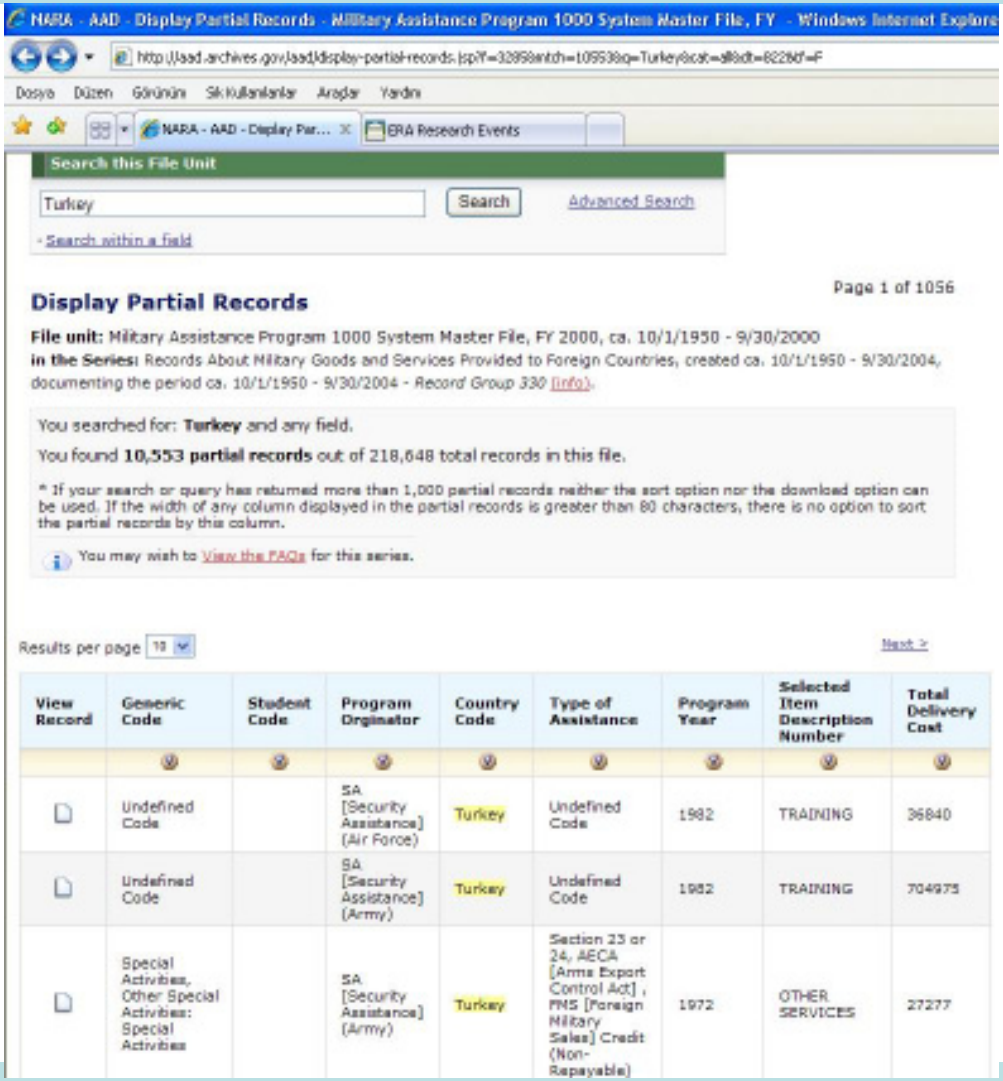


Dünya Arşivleri

- **Yasal mevzuatları tamamlanmış**
- **Tüm arşivlere tek portal üzerinden erişim mümkün**
- **Standartları oturmuş, çalışmalara çok önce başlanmış durumda**
- **Belge örneği talepleri web üzerinden karşılanmakta, bazı ülkelerde web üzerinde örnekler verilmekte.**
- **Sayısal ortam dışında üretilen belgelerin mikrofilm ortamına alınması büyük ölçüde tamamlanmış durumda,**
- **Mikrofilmlerin ve bazı arşiv malzemelerinin sayısallaştırılması çalışmaları sürdürülmekte**
- **Hizmetlerinin büyük bir bölümünü web üzerinden vermekte**
- **Üniversite ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapılmakta**

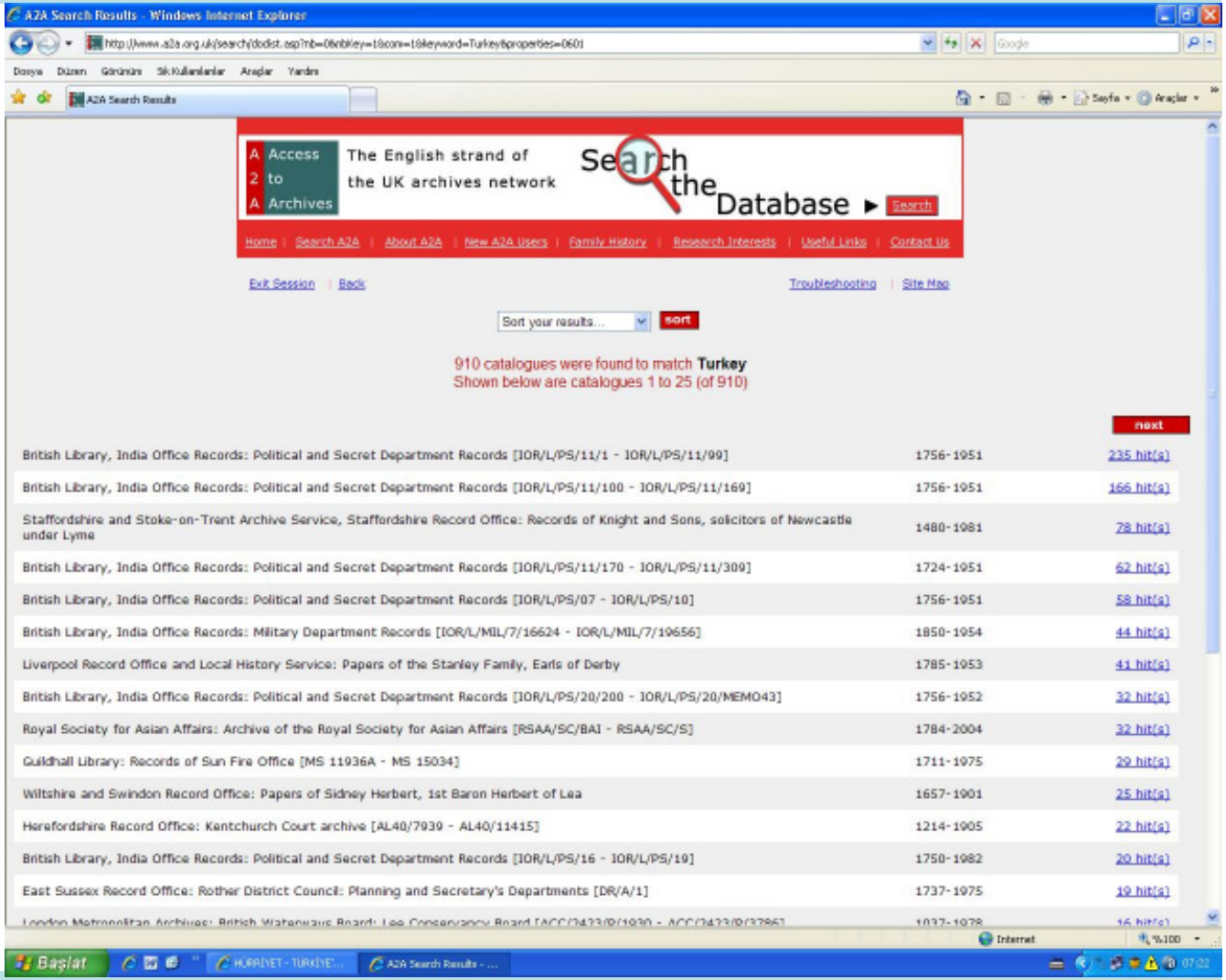
Dünyadan örnekler

- Amerika



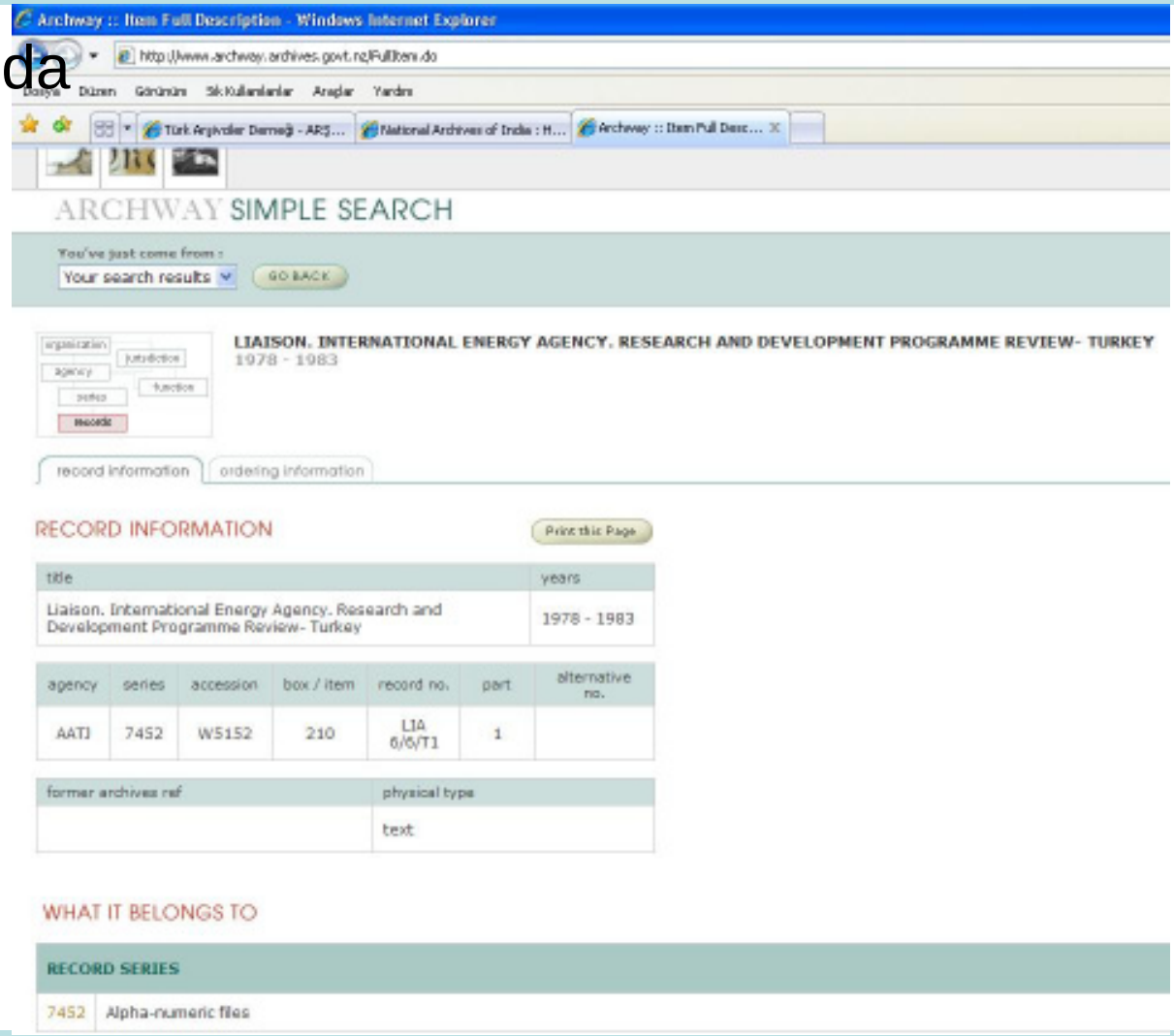
Dünyadan örnekler

- İngiltere



Dünyadan örnekler

- Yeni Zelanda



SONUÇ

- Millî Arşiv Kanunu bir an önce çıkarılmalı
- Tüm arşivlere **arşiv portalı** üzerinden erişim mümkün hale getirilmeli
- EBYS *(TS 13298)* tüm projelerde uygulanmalı
- Arşivcilik eğitimine önem verilmeli
- Kurumların ayrı ayrı projeler üretmesi yerine iş birliğine gidilerek benzer projeler ortak yapılması için işbirliği sağlanmalı
- Kurum ve kuruluş arşivlerinde ve Arşiv projelerinde arşivci istihdam edilmeli
- Kurum arşiv üniteleri fiziksel olarak iyileştirilmeli, bu konudaki standarta uygun hale getirilmeli
- Kurum ve kuruluşların elinde bulunan arşiv malzemeleri Devlet Arşivlerine devredilmeli
- Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü web üzerinden vermekte olduğu hizmetleri diğer kurumları da kapsayacak şekilde genişletmeli

TEŞEKKÜRLER