

## Dijitalleştirme ve e-Arşivlemede İzlenecek Yol ve Yöntemler

**Zeynep AKDOĞAN**

*Uzm, Ankara Üniversitesi Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi (BEYAS) Koordinatörlüğü,  
zsen@ankara.edu.tr*

**Fahrettin ÖZDEMİRCİ**

*Prof.Dr., Ankara Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü- Ankara Üniversitesi BEYAS  
Koordinatörü, fozdemirci@ankara.edu.tr*

### Öz

*Çok sayıda kurum elektronik belge yönetim sistemleri (EBYS) 'lerini aktif biçimde kullanmakta ve belgelerini elektronik ortamda üretmekte, göndermekte ve arşivlemektedir. EBYS 'lerinin kullanımının yaygınlaşması ile birlikte kurumların belleğini oluşturan arşiv belgelerinin daha çok ihmal edilmeye başlandığı dikkat çekmektedir. Kurumsal belleklerin bütünlüğünün sağlanması bakımından kurumların geriye dönük arşiv belgelerini elektronik ortama taşıyarak EBYS 'lerde ürettikleri e-belgelerini kuruma özgü yapıda geliştirecekleri e-arşiv sisteminde birleştirmeleri önem taşımaktadır. Bu kapsamda çalışmada, kurumlarda dijitalleştirme ve e-arşivlemenin önemi ve dijitalleştirme ve e-arşivlemede izlenecek yollar ve yapılması gereken çalışmalar ele alınacaktır.*

***Anahtar kelimeler:** dijitalleştirme, e-arşivleme, elektronik belge yönetim sistemleri (EBYS)*

### Giriş

Kurumların iş süreçleri ve etkinlikleri sürecinde üretilen, kullanılan, alınan bilgi ve belgelerin kurumsal önceliklerinin, yaşam döngülerinin belirlenerek sınıflandırılması kurumsal bellek çalışmalarının etkin şekilde yürütülmesi ve yönetilmesi açısından öncelik taşımaktadır. Kurumsal belleği oluşturan hassas verilerin, bilgilerin ve belgelerin tespiti, yönetimi, dijitalleştirilerek e-arşiv oluşturulması kurumların varlıklarını sürdürebilmeleri açısından önemlidir.

Dijitalleştirme ve e-arşiv işlemleri kurumlarda arşiv belgelerinin tespiti, ayrıştırılması ve tasnif işlemleri ile başlayarak arşiv belgelerinin elektronik ortama aktarımı, üst verilerinin tanımlanması, dosyalanması, erişim tanımlamalarının yapılması, korunması ve sürdürülebilirlik çalışmaları ile bir bütündür.

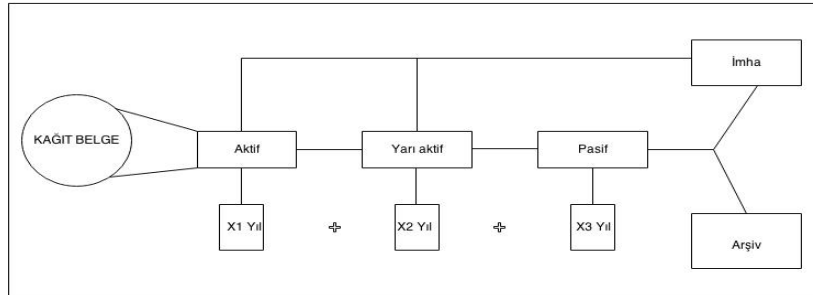
Kurumlarda e-arşiv işlemlerinin doğru ve etkin biçimde gerçekleştirilmesi, geriye dönük belgelerin dijitalleştirme işlemleri, e-belge saklama planlarının oluşturulması, e-dosyalama çalışmalarının yapılarak mevcut EBYS ile entegre olabilecek sürdürülebilir bir e-arşiv sisteminin geliştirilmesine bağlıdır.

## Arşivleme, e-Arşivleme ve Dijitalleştirme

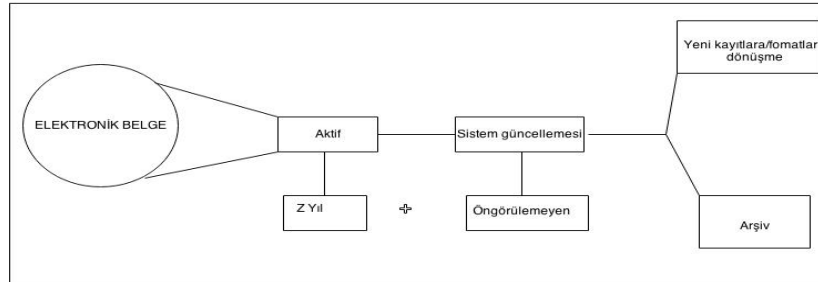
ISO 18492 Elektronik Doküman Tabanlı Bilgilerin Uzun Süreli Korunması (long-term preservation of electronic document-based information) Standardında, "elektronik arşivleme (electronic archiving)", "elektronik bilginin, kaybolmaya, değiştirilmeye veya bozulmaya karşı korunduğu bununla birlikte elektronik bilginin bağımsız fiziksel veya rasyonel mekanda saklanması" olarak tanımlanmıştır (ISO 18492, 2005).

E-arşivleme, kurumların ürettiği e-imzalı belgelerin elektronik ortamda arşivlenmesini, saklanmasını ve yönetilmesini sağlayan EBYS uygulamalarından (Özdemirci ve Akdoğan, 2014, s.123) sonraki aşamadır. E-arşiv sistemlerinde, EBYS uygulamasında üretilen e-belgeler, arşivlerde muhafaza edilen ve dijitalleştirilmesi gereken fiziksel belgeler ile EBYS uygulamasına dahil edilemeyen fiziksel belgeler yer almalıdır. Bununla birlikte görsel-işitsel materyaller "belge" dışındaki dokümanlarda e-arşiv sistemlerine dahil edilmelidir.

Fiziksel belgelerin ve e-belgelerin "yaşam döngüleri" üzerinden arşivleme ve e-arşivleme açıklanabilir. Fiziksel belgelerin "yaşam döngüsü", şekil 1'de gösterildiği üzere, "belgelerin bir kurumda üretilmelerinden bir arşiv kurumuna devredilmek amacıyla yeniden düzenlemelerine kadar olan süreç" olarak adlandırılmaktadır (Özdemirci ve Odaş, 2005, s.13). Şekil 2'de gösterilen elektronik belgelerin yaşam döngüsü ise EBYS uygulamalarının teknik alt yapısına bağlı olarak sürdürülebilirliklerini sağlamaktadır.



Şekil 1: Fiziksel Belgelerin Yaşam Döngüsü (Yusof ve Chell, 2000, s.138)



Şekil 2: Elektronik Belgelerin Yaşam Döngüsü (Yusof ve Chell, 2000, s.138)

E-arşivleme sistemi temel olarak aşağıdaki aşamalardan oluşmaktadır (Akdoğan, 2015, s.25):

1.Aşama: Tasfiye, elektronik belgenin değerlendirme-ayıklama-imha işlemlerini içermektedir. Tasfiye işlemi tamamlandıktan sonra, kurumda saklanması gereken e-belgelere karar verilir.

2.Aşama: Karar verme, tasfiye işleminden sonra araştırmaya açılacak ve/veya kurum içinde erişime açılacak belgeler ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne gönderilmesi gereken belgeler seçilir. Araştırmaya açılacak e-belgelere erişim uçları belirlenirken EBYS yazılımda üretilirken tanımlanmış üst verilerden farklı üst veriler tanımlanmalıdır. Ayrıca bu e-belgelerin hangi araştırmacılara açılacağına karar verilmelidir. Bazı e-belgelerin belirli süre saklanıp sonra araştırmaya açılabilir. Bu tür e-belgeler varsa bu belgelerin ne kadar süre sonra araştırmaya açılacağı belirlenmelidir. Kurum içinde erişime açılacak e-belgelerde ise, ne kadar süre sonra, hangi personelin ve/veya hangi birimin erişeceği saptanmalıdır.

Bu çerçevede e-arşiv yazılımının;

- Mevcut ya da geliştirilecek bilgi sistemleri ile birlikte çalışabilecek yapıda,
- Kurumun teknik alt yapısına uygun,
- e-Devlet kapsamında kullanılan bilgi sistemleri ile uyumlu,
- Kurumda mevcut EBYS yazılımlarından bağımsız olarak geliştirilebilecek yapıda tasarlanabilir olmalıdır.

#### **Dijitalleştirme ve e-Arşivlemede Dikkat Edilmesi Gereken Unsurlar**

- Belge yönetimi ve arşivcilik, EBYS, dijitalleştirme, e-arşiv ve benzeri konularda literatür taraması yapılması, ulusal ve uluslar arası standartların incelenmesi, hukuk kurallarına uyulması (anayasa, kanun, tüzük, yönetmelik vd) ve kurumun yapısına benzer kurumlar başta olmak üzere diğer kurumların uygulamalar incelenmelidir.
- Belge türleri (örneğin özlük dosyaları, proje dosyaları vd) belirlenmeli ve hangi belgelerin dijitalleştirileceğine karar verilmelidir.
- Belge bütünlüğü korunarak dijitalleştirilmelidir.
- Geriye dönük belgelerin dijitalleştirilmesinde kullanılacak uygun tarayıcılar belirlenmelidir
- Kurumda dijitalleştirme ve e-arşivleme işlemlerinin kurumsallaştırılması ve kurumda sürdürülebilirliğinin sağlanması açısından kurumlarda ayrı birim kurulmalı ve alanında uzman personel çalıştırılmalıdır.
- Kurumda kullanılan EBYS yazılımını geliştiren, kurumsallaştıran ve sürdürülebilirliğini sağlayan ekibin mutlaka dijitalleştirme ve e-arşivleme çalışmalarında yer alması sağlanmalıdır.
- Kurumun stratejik planları arasında mutlaka dijitalleştirme ve e-arşivlemeye yer verilmelidir.
- Dijitalleştirme ve e-arşiv sistemi kuruma özgü bir yapıda geliştirilmeli ve yürütülmelidir.
- Belge yönetimi ve arşivcilik ilke ve yöntemleri çerçevesinde kurumlarda kurumsal belleği oluşturan arşiv belgeleri tespit ve dijitalleştirme süreçleri belirlenerek e-arşiv sistemi modeli tasarlanmalıdır.
- Kurumda belge yönetimi ve arşiv sistemi incelenmeli ve analizler yapılmalıdır.

- E-Arşivleme, EBYS yazılımlarında farklı bir modül ya da EBYS yazılımı ile bağlantılı ayrı bir yazılım olarak da geliştirilebilir. Burada dikkat edilmesi gereken nokta arşivlemenin bağımsız bir veritabanında oluşturulmasıdır. EBYS ile aynı veritabanından oluşturulması durumunda veri yığılmasına ve sistemin yavaş çalışmasına neden olabilir.
- Dijitalleştirme ve e-arşivleme sistemi ile birlikte birimlerin fiziksel ortamda belge/dosya tutmaları ve fiziksel belge/dosyalara ihtiyaç duymaları zaman içinde azalacaktır. Bu ve benzeri nedenlerle birimlerde arşiv belge/dosyaların yok olma ve zarar görme ihtimaline karşı kurumun tüm arşiv belge/dosyaların tasnif çalışmalarının yapılması ve arşiv belge/dosyaların tek bir arşivde toplanması sağlanmalıdır. Arşiv belge/dosyalar tasnif edilerek uzun süre saklanabilecek arşiv mekânlarında bulundurulmalıdır.
- Kurumlarda dijitalleştirme ve e-arşiv sürecinin etkin ve sürdürülebilir bir şekilde yönetilebilirliğini sağlamak için geçiş süreci tanımlanarak sürecin yönetimi ve sürdürülebilirliği için yol haritası ve model ortaya konmalıdır.
- Arşiv belgelerinin ve belge türlerinin belirlenmesine ilişkin tespit ve analiz çalışmaları yapılmalıdır.
- Kılavuz ve dokümanlar hazırlanmalıdır.

## Sonuç

Dijitalleştirme ve e-arşiv sistemi kurumun EBYS uygulaması ile belge yönetimi ve arşiv sistemine uygun, belge yönetimi ve arşiv uygulamaları/dijitalleştirme ile ilgili ulusal ve uluslararası standartlar ve ilgili hukuk kurallarına uygun olarak kuruma özgün yapıda geliştirilmelidir.

Kurumda e-arşiv sistemi ve EBYS uygulamasını yönetecek, denetleyecek ve sürdürülebilirliğini sağlayacak ekiplerin/personelin birlikte hareket etmesi önem taşımaktadır.

## Kaynakça

- Akdoğan, Z. (2015). Elektronik Belge Yönetimi ve Arşivleme Sistemlerinde Kurumsallaştırma Süreci: Ankara Üniversitesi Örneği, *Yayınlanmamış yüksek lisans tezi*, Ankara Üniversitesi, Ankara.
- ISO 18492 Long-Term Preservation of Electronic Document-Based Information. (2005). *International Organization for Standardization*.
- Özdemirci, F ve Odabaş, H. (2005). *Yazışma yönetimi ve dosyalama işlemleri*, Ankara.
- Özdemirci, F., Akdoğan Şen, Z. (2015). “Üniversitelerde e-Belge Yönetim ve Arşivleme Sistemi Çözümleri: Ankara Üniversitesi e-BEYAS Uygulaması ve Kurumsallaştırma”. *e-BEYAS 2014 Elektronik Belge Yönetimi ve Arşiv Uygulamaları Sempozyumu ve Ankara Üniversitesi BEYAS Koordinatörlüğü/ Kurum Belge Merkezi ve Arşivi Hizmet Binasının Açılışı içinde* (ss.123-131). F. Özdemirci, Z. Şen Akdoğan, N. Kızıltepe (Yay. Haz.).Ankara: Ankara Üniversitesi BEYAS Koordinatörlüğü.
- Yusof, Z., Chell, R. W.(2000). The records life cycle: an inadequate concepts for technology-generated records. *Information Development*, 16 (3), 135-141.