

Belediyelerde e-Arşiv Uygulamaları ile Dijitalleştirme Çalışmalarında İzlenmesi Gereken Yol Haritası

Uzman Zeynep Akdoğan

Ankara Üniversitesi, Türkiye, zsen@ankara.edu.tr,

Prof. Dr. Fahrettin Özdemirci

Ankara Üniversitesi, Türkiye, ozdemirci@ankara.edu.tr.

Öz

Belediyeler, e-devlet çalışmaları kapsamında pek çok hizmetini e-ortam üzerinden sunmaktadır. E-fatura, e-beyanname ve diğer elektronik uygulamalarda üretilen e-belgeler ile birlikte elektronik belge yönetim sistemlerinde (EBYS) üretilen e-belgeler, mevcutta arşivlerde bulunan dijitalleştirilmesi gereken fiziksel belgeler, EBYS uygulamasına dahil edilemeyen fiziksel belgelerin ilgili belediyeye özgü geliştirilecek elektronik arşiv sisteminde birleştirilmesi gerekmektedir.

Elektronik ortamda arşivlenecek yukarıda sayılan belgelerin, belge yönetimi ve arşiv disiplinine, ulusal/uluslararası standartlara, hukuk kurallarına (anayasa, kanun, tüzük, yönetmelik vd) ve ilgili diğer düzenlemeler/uygulamalara göre geliştirilecek elektronik arşiv sistemlerinde arşivlenmelidir. Bu çerçevede bildiride, belediyelerin dijitalleştirme ve e-arşiv işlemlerinde yapılması gereken çalışmalar ile izlenmesi gereken yol haritası ele alınacaktır.

Anahtar Kelimeler: *Belediyeler, e-arşiv uygulamaları, dijitalleştirme, elektronik belge yönetim sistemleri.*

Giriş

Belediyelerde e-arşiv işlemlerinin doğru ve etkin biçimde gerçekleştirilmesi, geriye dönük belgelerin dijitalleştirme işlemleri, e-belge saklama planlarının oluşturulması, e-dosyalama çalışmalarının yapılarak mevcut elektronik belge yönetim sistemleri (EBYS) ile entegre olabilecek sürdürülebilir bir e-arşiv sisteminin geliştirilmesine bağlıdır. Bununla birlikte dijitalleştirme ve e-arşiv işlemleri kurumsal belleği oluşturan

arşiv belgenin tespiti, ayrıştırılması ve tasnif işlemleri ile başlayan elektronik ortama aktarımı, üst verilerin tanımlanması, dosyalama, erişim tanımlamaları, koruma ve sürdürülebilirlik çalışmaları ile bir bütündür.

Çok sayıda belediye EBYS'lerini aktif biçimde kullanarak belgelerini elektronik ortamda üretmekte, göndermekte ve arşivlemektedir. EBYS'lerin kullanımının yaygınlaşması ile birlikte belediyelerin kurumsal belleğini oluşturan arşiv belgelerinin daha çok ihmal edilmeye başlandığı dikkat çekmektedir. Kurumsal belleklerin bütünlüğünün sağlanması bakımından belediyelerin geriye dönük arşiv belgelerini elektronik ortama taşıyarak EBYS'lerde ürettikleri e-belgelerini belediyelere özgü yapıda geliştirecekleri e-arşiv sisteminde birleştirmeleri önem taşımaktadır.

Dijitalleştirme ve E-Arşiv İşlemlerine İlişkin Düzenlemeler

Dünyada elektronik belge ve arşiv yönetimini doğrudan ya da dolaylı şekilde etkileyecek pek çok düzenleme yapılmaktadır. Ülkemizde ise özellikle elektronik belge yönetim uygulamalarının ayrılmaz parçalarını oluşturan düzenlemelerin aşağıda yer almaktadır.

- E-imzaya ilişkin tüm süreçleri kapsayan 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu (5070 sayılı Kanun, m.1),
- Genel yazışma kuraları ile birlikte özellikle elektronik ortamda yapılacak resmi yazışmalarla ilgili hükümleri de kapsayan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (Resmi Yazışma..., 2015),
- Belge yönetimi alanında Türkiye'de kabul edilen ilk standart olan TS ISO 15489 Bilgi ve Dokümantasyon-Belge Yönetimi (TS 15489, 2007) ile 2015 yılında revize edilen ve elektronik arşivlemeye ilişkin maddeleri içeren TS 13298 Elektronik Belge ve Arşiv Yönetimi Standardı (TS 13298, 2015),
- Ülkemizde resmi nitelikte yazışma yapan tüm kurum ile kuruluşların alt birimleriyle birlikte elektronik ortamda teşkilat yapılarının tanımlandığı Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS) (Devlet Teşkilatı...,2011),

- Elektronik iletilere delil sağlayan Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) (Kayıtlı Elektronik., 2011),
- Kurum ve kuruluşlar arasında elektronik ortamda yapılacak yazışmaların ortak kurallar setini içeren e-yazışma platformu (E-yazışma., 2011),
- Kurum ve kuruluşlarda üretilen belgelerin sistemli şekilde dosyalanmasını sağlamak üzere hazırlanmış konu ve konu numaralarını içeren standart dosya planı (Standart Dosya.,2005)

Dijitalleştirme ve e-arşiv uygulamaları, belediyelerin kurumsal belleğini oluşturan arşiv belgelerinin belirlenmesi, değerlendirme-ayıklama-imha işlemlerinin yapılması, dijitalleştirilecek arşiv belgelerine karar verilmesi ile birlikte e-arşiv uygulamasında arşiv belgelerinin tanımlanması, saklama planlarının oluşturulması, kullanıcı yetki tanımlamalarının yapılması işlemlerini kapsamaktadır.

Belediyelerde Dijitalleştirme ve E-Arşiv İşlemlerinde Yapılması Gereken Çalışmalar

Belediyelerde dijitalleştirme ve e-arşiv işlemlerinde yapılması gereken çalışmalar kısaca şöyle özetlenebilir:

- Dijitalleştirme ve e-arşiv işlemlerine ilişkin politikalar, stratejiler, prosedür ve eylem planları geliştirilmelidir.
- Dijitalleştirme ve e-arşiv işlemlerine geçiş süreci ve sonrasındaki çalışmalar belirlenmelidir.
- Dijitalleştirme ve e-arşiv sistemi kullanan kurumlar incelenmelidir.
- Dijitalleştirme işlemlerinde hangi belgelerin dijitalleştirileceğine karar verilmelidir.
- Birim/Kurum arşiv provenans yapısı çıkarılmalı ve arşiv belgeleri-birim/kurum organik bağının kurulmasında izlenecek yol, yöntem ve teknikler tespit edilmelidir.
- Dijitalleştirme ve arşiv işlemlerinde ilgili hukuk kuralları, ulusal/uluslararası standartlar, belge yönetimi ve arşiv literatürü ve diğer kaynaklar incelenmelidir.
- Belediyenin EBYS uygulamasında görev alan personelin dijitalleştirme ve arşiv işlemlerinde de yer alması sağlanmalıdır.
- Dijitalleştirme ve arşiv sisteminin kurumun yapısına uygun olarak geliştirilmesi gerekmektedir.

Belediyenin mevcuttaki teknik alt yapısı, personel durumu, belge yönetimi ve arşiv sistemi ve belediyeyi oluşturan diğer unsurlar göz önünde bulundurulmalıdır.

- Dijitalleştirme ve e-arşiv sistemi kurumun mevcut ya da geliştirilecek bilgi sistemleri ile birlikte çalışabilecek yapıda olmalıdır.
- Dijitalleştirme ve e-arşiv sistemi EBYS uygulamasından bağımsız olarak geliştirilmeli ve EBYS uygulamasının bir modülü olarak geliştirilmemelidir. EBYS ile aynı veritabanından oluşturulması durumunda veri yığılmasına ve sistemin yavaş çalışmasına neden olabilir.
- Kurumsal bellekleri oluşturan arşiv belgelerinin analiz ve uygulamalı alan çalışması yapılarak tespit edilmelidir. Tespit ve analiz formları geliştirilmelidir. Aynı belge fonu ve serilerine sahip birim arşivleri belirlenmelidir. Elde edilen analiz verileri objektif biçimde değerlendirilmelidir.

Sonuç

Belediyeler bilgi ve iletişim teknolojileri ile birlikte yaşanan değişim ve dönüşümü iyi yönetemezlerse kurumsal belleklerini kaybetmek ile karşı karşıya kalacaklardır.

EBYS uygulamalarına geçen belediyelerin, acilen milli belleğin bir parçasını oluşturan kurumsal belleklerini oluşturan arşiv belge ve materyallerini hızla arşiv disiplininin öngördüğü yöntem ve tekniklere uygun olarak e-ortama taşımak zorundadır.

Belediyelerin geriye dönük arşiv belgelerini dijitalleştirirken başta “Neler dijitalleştirilmeli?”, “İzlenecek yöntem ne olmalı?”, “Nasıl yönetilmeli?”, “Teknik altyapı nasıl olmalı?”, gibi sorulara hızla cevaplar bularak işlemlerine başlamaları gerekmektedir.

Kaynakça

Elektronik İmza Kanunu. (2004). *T.C. Resmi Gazete*, 25355, 23 Ocak 2004.

Devlet Teşkilatı Veritabanı 2011/1 Sayılı Başbakanlık Genelgesi. (2011). *T.C. Resmi Gazete*, 27842, 10 Şubat 2011.

- Kayıtlı Elektronik Posta Sistemine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik. (2011). *T.C. Resmi Gazete*, 28036, 25 Ağustos 2011.
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik. (2015). *T.C. Resmi Gazete*, 29522, 2 Şubat 015.
- Standart Dosya Planı ile İlgili 2005/7 Sayılı Başbakanlık Genelgesi. (2005). *T.C. Resmi Gazete*, 25766, 25 Mart 2005.
- T.C. Kalkınma Bakanlığı. (2011). *e-Yazışma teknik rehberi*. Ankara: T.C. Kalkınma Bakanlığı Bilgi Toplumu Dairesi Başkanlığı.
- TS 13298. (2015). *Elektronik belge ve arşiv yönetim standardı*, Ankara: Türk Standartları Enstitüsü.
- TS ISO/TR 15489-1. (2007). *Bilgi ve dokümantasyon belge yönetimi Bölüm 1: Genel*, Ankara: Türk Standartları Enstitüsü.