

Hakemli Yazılar

Refereed Articles

İlk Uluslararası Belge Yönetim Standardı: Ülkemiz Açısından Bir Değerlendirme

The First International Records Management Standard: A Point of View



Fahrettin Özdemirci

Öz

Bu çalışmada, belge yönetimi için ilk uluslararası standart olan ISO 15489'un hazırlık çalışmaları, içeriği ve belge yönetimine kazandırdığı yeni boyut irdele-nerek, arşiv yönetimi ile ilişkisi açıklanmıştır. Standardın ülkemiz belge ve arşiv yönetimi uygulamalarına sağlayacağı katkılar üzerinde durulmuş ve yapılması gerekenler konusunda önerilere yer verilmiştir.

Abstract

In this work, The First Internatonal Records Management Standart ISO 15489

* Yrd. Doç. Dr. Fahrettin Özdemirci, Ankara Üniversitesi Dil ve Tarih-Coğrafya Fakültesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü öğretim üyesidir. E-posta: ozdemirci@humanity.ankara.edu.tr

for the use of records management is examined in regard to its preparatory studies, its content, and its relation and contribution to archive management. In addition to these, the provisions of the standard that can contribute to handling of Turkish records are mentioned and recommendations are offered for steps to be taken.

Anahtar Kelimeler:

Belge Yönetimi, Arşiv Yönetimi, Standartlar

Keywords:

Records Management, Archives Management, Standards

Giriş*

Belge yönetimi, 1934 yılından beri bir disiplin olarak varlığından söz edilmeye başlanan, kurum ve kuruluşlarda verimliliği artırmaya, kurumsal bilgileri yönetmeye yönelik bir yaklaşım olarak gelişmeler göstermektedir. Kurumların iş ve işlemleri sonucu üretilen belgelerin yönetimine yönelik olan bu yaklaşım, arşiv öncesi çalışmalara bir disiplin getirerek, arşiv kurumlarının oluşmasında önemli bir yere sahiptir. Ayrıca kayıtlı bilgi, bilginin habercisi ve ön koşuludur yaklaşımıyla kurumun iş ve işlemleri sonucu üretilen bilgilerinin sistematik bir yaklaşımla kayıt altına alınmasını da sağlayarak, kurumsal bilginin denetimi ve yönetiminin temelini oluşturmaktadır.

Belge yönetimi, kurumlarda verimliliği artırma, kurumun iş ve işlemlerini gösterme, yasal dayanak oluşturma, geleceğin arşiv belgelerini güvence altına alma ve arşiv kurumlarının oluşmasını sağlama, kurumlarda bilgi yönetimi gerçekleştirme etkinliklerinin tam ortasında yer almaktadır. Zira “belge yönetiminin, bilgi yönetimine giden asfalt yol” (Knowledge..., 2000:7) olarak tanımlanması da buradan kaynaklanmaktadır.

Kurumlar için bu denli önemli olan bir çalışma alanının uluslararası bir standarda kavuşması, kurumlara belge sorunlarını çözmeye kılavuz olurken, bu alanda çalışanlara da önemli bir dayanak oluşturmaktadır.

Belge yönetim işlemlerinin kurumsal özellikler taşıması nedeniyle uluslararası boyutta ve uluslararası bir kurum düzeyinde bu alanda yapılmış bir çalışma yoktu. Çalışmanın konusunu oluşturan; ‘ISO 15489-1: Enformasyon ve Dokümantasyon – Belge Yönetimi- 1.Bölüm: Genel (Information and Documentation

* Not: Çalışmada: doküman= document; belge= records; enformasyon= information; bilgi= knowledge; belge yönetimi= records management; enformasyon yönetimi= information management; arşiv yönetimi= archives management; bilgi yönetimi= knowledge management karşılığı olarak kullanılmıştır.

– Records Management – Part 1: General) ve ‘ISO/TR 15489-2: Enformasyon ve Dokümantasyon – Belge Yönetimi- 2.Bölüm: Kılavuz (Information and Documentation – Records Management – Part 2: Guidelines)’. Kısaca ‘Uluslararası Belge Yönetim Standardı’ olarak nitelendirebileceğimiz bu çalışmalar, belge yönetim yaklaşımının tüm yönlerini kapsamayı amaçlayan ve belge yönetiminin ana çerçevesini çizerek, belge yönetimine evrensel bir boyut kazandırmaya yönelik önemli bir doküman olarak ortaya çıkmıştır.

Bir kurum bünyesindeki belgelerin yönetimine yönelik sistematik ve planlı bir yaklaşım getiren bu standart, kurumun gerek ürettiği gerekse kabul ettiği belgelerin hem niceliği hem de niteliği üzerinde kontrol sağlamayı amaçlamaktadır. Öyle ki, kurumlarda oluşan (üretilen ve kabul edilen) belge ve bilgilerin kurumların etkinliklerinde kullanımının yanı sıra, müşterilerin ve vatandaşların ihtiyaçlarını karşılayacak etkinlikte kullanımını, ihtiyaç duyulmayan bilgilerin kolaylıkla imhasını gerçekleştirerek, nitelikli ve işlevlerini yerine getiren bir milli arşive doğru gidişi sağlayacaktır.

Bir milli arşiv yasası çerçevesinde işleyen ülkelerin milli arşiv kurumları, başta kamu belgeleri olmak üzere, belgelerin güvenliğinin sağlanması ve korunmaya değer olanlarının seçimi, saklanması ve kullanıma hazır tutulması konusunda çalışmalar yapılmasından ve kurumlara bu konularda rehberlik etmekten sorumludur.

Bu amaçlara ulaşmak için, milli arşivler kendi yetkisi altında bulunan tüm kamu birimlerinde işbirliğine dayanan yaptırımlar uygulama, rehberlik ve önderlik etme görevlerini üstlenmektedir. Milli arşivler, kurumların belge yöneticileri ile beraber çalışarak, tüm kamu belgelerinin yönetimi için iyi yapılandırılmış bir yaklaşım ortaya koymak ve özel sektöre de kılavuzluk etmek zorunluluğunu kendilerinde hissetmişlerdir. İngiltere, ABD, Kanada, Avustralya gibi bir takım ülkelerin milli arşivleri üstlendikleri bu görevleri yasalarına ve örgütsel yapılarına da yansıtılmışlardır.

Bu sorumluluktan hareketle, çoğu ülkenin milli arşivi, belge yönetimi alanındaki çalışmalara önem vermişler, milli arşiv örgütleri içinde belge yönetim bölümleri kurarak çalışmalara başlamışlar ve Avustralya, İngiltere, ABD gibi bir takım ülkeler belge yönetim standartları geliştirme çalışmalarını başlatmışlardır.

ABD’de ARMA (The Association for Information Management Professionals) ‘Alfabetik Dosyalama Kuralları’ ve ‘Belge Yönetim Terimleri Sözlüğü’ gibi çalışmaları yayımlamıştır (ARMA, 2003).

İngiliz Devlet Arşivi (Public Record Office) bu bağlamda belge yönetim standartları geliştirme çalışmalarını 1997 yılında başlatmış ve geliştirdiği standartlarını yayımlamış ve yayımlamaya da devam etmektedir. Aynı zamanda uluslararası standart geliştirilmesinde diğer milli arşivler ile beraber çalışmaya devam edeceğini belirtmiştir (Public Records..., 2003).

Yine Avustralya, ‘AS 4390 Avustralya Milli Belge Yönetim Standardı’nı çı-

karmıştır. Bu standart, Avustralya Standartlar Komitesi IT/21 tarafından geliştirilmiştir. Bu komitede, Avustralya Milli Arşivi, diğer kurumların arşivleri, üniversiteler ve ilişkili mesleki derneklerden temsilciler ile özel sektörde çalışan belge yönetim uzmanları yer almıştır. Standart Şubat 1996'da yayımlanmıştır (Standart AS 4390..., 1996).

ISO'nun 2001'de yayımladığı 'ISO 15489 Uluslararası Belge Yönetim Standardı' önemli ölçüde 'Avustralya Milli Belge Yönetim Standardı AS 4390-1996' esas alınarak hazırlanmıştır. Bunun üzerine Avustralya AS 4390'ı Mart 2002'de geri çekerek, yerine AS ISO 15489'u kabul etmiştir. AS ISO 15489'un her iki bölümü de Avustralya'da uygulanmak üzere Avustralya Milli Arşivi tarafından da onaylanmıştır (National Archives..., 2002).

Milli arşivler, kamu belgelerinin tüm aşamalarda yönetiminin gerçekleştirilmesi yanında diğer kurumlara da rehberlik için çeşitli girişimlerde bulunmaktadır. Özellikle arşiv öncesi çalışmalar olarak nitelendirilen belge yönetim etkinlikleri için bir dizi standart geliştirilmesi milli arşivlerin önemli görevleri arasında yer almaktadır.

Bu çalışmalar, öncelikle kamu olmak üzere özel sektörlerdeki belge yönetim etkinliklerine de temel teşkil etmektedir. Bu standartların kurum ve kuruluşlarda belge yönetim etkinliklerinin performans değerlendirmesi için bir ölçüt işlevi göreceği de unutulmamalıdır.

Kamu belgelerinin yönetiminde iyi uygulamaları gerçekleştirmeyi amaçlayan ISO 15489 Standardı, bazı ülkelerde 'belge yönetimi' kavramının, 'arşiv yönetimi' uygulamaları için de kullanıldığına dikkat çekerek bu standardın arşiv çalışmalarını kapsamadığını ve yalnızca belge yönetimi alanı için geçerli olduğunu özellikle vurgulamaktadır (ISO 15489-1..., 2001; 1). ISO 15489'da belge ve belge yönetiminin tanımları ise şöyle verilmektedir:

- *Belge: İşlemlerin veya yasal zorunlulukların yerine getirilmesinde bir kişi veya organizasyon tarafından enformasyon ve delil olarak üretilen, kabul edilen (alınan) ve korunan enformasyondur (ISO 15489-1..., 2001; 3).*

- *Belge yönetimi: Bir kurumun faaliyet ve işlemleri hakkında enformasyon ve kanıtların belge formunda elde edilmesi yanında korunmasına yönelik süreçlerde dahil olmak üzere, belgelerin üretimi, alınması, korunması, kullanımı ve tasfiyelerinin sistematik kontrol ve etkinliğinden sorumlu çalışma alanıdır (ISO 15489-1..., 2001; 3).*

Standartta verilen bu tanımlarla belge ve belge yönetimi kavramlarına uluslararası bir nitelik kazandırılarak arşiv yönetiminden farklı bir yaklaşım olduğu ortaya konulmuştur.

ISO 15489'u Hazırlama Çalışmaları ve Türkiye

Uluslararası Standardizasyon Teşkilatı (ISO), 143 ülkenin milli standart kuruluşunun üye olduğu 1947 yılında kurulmuş bir federasyondur. Amacı uluslararası mal ve hizmet değişimini hızlandırmak, entelektüel, bilimsel, teknolojik ve ekonomik faaliyetler alanında işbirliğini geliştirmektir (Who ISO..., 15.04.2003).

Uluslararası standart hazırlama çalışmaları ISO bünyesinde oluşturulan 'Teknik Komite' ve bunlara bağlı olarak oluşturulan 'Alt Komiteler' tarafından yürütülmektedir.

Teknik komitelerin ana görevi uluslararası standart hazırlamaktır. Teknik komite tarafından benimsenen uluslararası standart taslağı oylama için üye kuruluşlara gönderilmekte ve uluslararası standart olarak yayımlanabilmesi için oylamada üye kuruluşların en az %75'i tarafından onaylanması gerekmektedir (ISO 15489-1..., 2001).

ISO 15489 Uluslararası Belge Yönetim Standardı, ISO'nun 46 numaralı 'Enformasyon ve Dokümantasyon Teknik Komitesi'nin 11 numaralı 'Arşiv/Belge Yönetimi Alt Komitesi' tarafından yeni geliştirilmiş olan bir standarttır (ISO-Stages..., 13.02.2003;1).

'Uluslararası Belge Yönetim Standardı' hazırlama çalışmasını yürüten 'ISO/TC 46 Enformasyon ve Dokümantasyon Teknik Komitesi'nin çalışma alanı; "Kütüphaneler, dokümantasyon ve enformasyon merkezleri, indeksleme ve öz çıkarma hizmetleri, arşivler, enformasyon bilimi ve yayıncılıkla ilgili standartları hazırlamaktır".

Son verilere göre, Teknik Komite'nin yayımladığı toplam standart sayısı 80 ve teknik rapor sayısı üçtür. Bu standartlardan 36'sı ve teknik raporların ikisi doğrudan Teknik Komite sorumluluğunda, standartların 44'ü ve teknik raporların biri alt komiteler tarafından hazırlanmıştır. TC46'da katılımcı ülke sayısı 32, gözlemci ülke sayısı 38, alt komite sayısı dört, çalışma grubu sayısı üç, koordinasyon grubu sayısı birdir. Türkiye Teknik Komite'de (TC46) gözlemci olarak yer almakta, ancak alt komitelerde ve çalışma gruplarında yer almamaktadır (TC46 Information..., 24.06.2002).

'TC46 Enformasyon ve Dokümantasyon Teknik Komitesi'nin faal durumda dört alt komitesi bulunmaktadır. Standartlar, teknik komitenin kendisi tarafından hazırlanabileceği gibi, alt komiteler tarafından da hazırlanabilmektedir. Hazırlanan standartların dağılım ve çalışma grupları şöyledir (Standards and..., 24.06.2002);

Teknik Komite veya Alt Komite Adı	Standart	Teknik Rapor	Çalışma Grubu
TC 46 Enformasyon ve Dokümantasyon	36	2	3
TC46/SC4 Tekniksel Etkileşim	21	-	6
TC46/SC8 Kalite-İstatistik ve Performans Gelişimi	5	-	4
TC46/SC9 Tanımlama ve Niteleme	17	-	4
TC/SC11 Arşiv/Belge Yönetimi	1	1	3
TOPLAM	80	3	20

'Uluslararası Belge Yönetim Standardı'nı hazırlamak üzere 1997'de kurulan 'TC46/SC11 Arşiv/Belge Yönetimi Alt Komitesi'nin sorumluluğunda hazırlanan standart sayısı bir, teknik rapor sayısı da birdir. Katılımcı ülke sayısı 18, gözlemci ülke sayısı dokuz, çalışma grubu sayısı üçtür. Çalışma grupları; 'Metadata', 'Belge Yönetim İlişkileri' ve 'Erişim' adı altında faaliyet göstermektedir.

Belge Yönetimi Standardı hazırlama görevi 1997 yılında yukarıda sözü edilen ISO bünyesinde bulunan 'TC46 Enformasyon ve Dokümantasyon Teknik Komitesi'ne verilmiş, bu Teknik Komite de yine yukarıda sözü edilen 'SC 11 Arşiv/Belge Yönetimi Alt Komitesi' kurulmasını 1997'de kabul etmiştir. İlk toplantı Mayıs 1998'de, Yunanistan'da 'Kurumlarda Güncel Belgelerin Yönetimi' temasıyla yapılmış ve Kasım 1999'da Avustralya'da yapılan toplantıda standart için terim olarak 'Belge Yönetimi' benimsenmiştir. AS 4390 Avustralya standardı esas alınarak hazırlanmıştır (Zongora, 2000).

18 katılımcı ve dokuz gözlemci ülkenin bulunduğu SC11 Arşiv/Belge Yönetimi Alt Komitesi'nin yapmış olduğu çalışmalar sonunda uluslararası belge yönetim standardının hazırlanması tamamlanmıştır.

Hazırlanan bu standart, 'ISO 15489-1 Enformasyon ve Dokümantasyon- Belge Yönetimi- 1. Bölüm: Genel' adıyla dünyada belge yönetimi için ilk uluslararası standart olarak 15.09.2001 tarihinde yayımlanmıştır. Bu standarda ek olarak aynı tarihli 'ISO/TR 15489-2 Enformasyon ve Dokümantasyon- Belge Yönetimi- 2. Bölüm: Kılavuz' adıyla ayrıntılı bir teknik rapor da yayımlanmıştır. Bu teknik rapor, standarda uymak ve uygulamak için yöntem ve özel kullanım bilgileri veren bilgilendirici bir doküman niteliği taşımaktadır.

Geliştirilmekte olan standartlarla ilgili olarak yürütülen teknik program çerçevesinde 'TC46/SC11 Arşiv/Belge Yönetimi Alt Komitesi' ile ilgili olarak onaylanmış yeni çalışma konuları ve tamamlanması gereken tarihler verilmiştir (ISO technical..., 24.06.2002). Bunlar:

Kodu	Adı	Tamamlama Tarihi
ISO/AWI 22997	Bilgi Yönetimi-Belge Yönetimi İlişkisi	Haziran 2004
ISO/AWI 22998	Belge Yönetiminde Erişim Kurallarının Geliştirilmesi	Haziran 2004
ISO/AWI 22999	Doküman Yönetimi-Belge Yönetimi İlişkisi	Haziran 2004
ISO/AWI 23012	Diğer Enformasyon Yönetimi Uygulamaları-Belge Yönetimi İlişkisi	Haziran 2004
ISO/AWI 23081	Belge Yönetim Süreçleri ve Belgeler İçin Metadata	Haziran 2004

Planlanmış ve yürütülmekte olan bu çalışmalar, belge yönetimi ile ilgili uluslararası boyuttaki çalışmaların sürdürüleceğini göstermektedir. Bu da belge yönetimi ve belge yöneticileri için son derece önem taşımaktadır. Zira Uluslararası Belge Yönetimi Standardı'nın çıkarılması belge yönetimi için bir dönüm noktası olmuştur.

ISO içinde ve ISO 15489'u hazırlama çalışmalarında Türkiye'nin durumuna bakıldığında ise şöyle bir tablo ortaya çıkmaktadır:

Türk Standartlar Enstitüsü (TSE) ISO'ya 1955 yılında üye olmuştur. Türk Standartları Enstitüsü teknik komitelere üye olmak koşuluyla standart hazırlama çalışmalarına katılmaktadır. ISO teknik komitelerinden gelen standart taslakları için görüş bildirmektedir (Uluslararası Standardizasyon..., 2002).

Türkiye'nin ISO teknik komitelerine ve alt komitelerine katılım durumu ISO'nun etkin bir üyesi olduğunu göstermektedir (ISO in figures..., 2003; 1).

Komite Statüsü	ISO'da Bulunan Komite	Türkiye'nin Dahil Olduğu Sayısı Komitelerin Sayısı
Teknik Komite	188	163
Alt Komite	550	180
Çalışma Gurubu	2175	tespit edilmedi

ISO/TC ve SC'lerde Türkiye'nin Durumu

Durumu	Teknik Komite	Alt Komite
Katılımcı	71	68
Gözlemci	91	110
Sekreteryaya	1	2
TOPLAM	163	180

Türkiye 'katılımcı' ve 'gözlemci' olarak toplam 163 teknik komitede yer almaktadır. Bunlardan 71'inde katılımcı, 91'inde gözlemci, birinde de sekreteryaya görevi yürütmektedir. Bu teknik komitelerin 180 alt komitesinde de Türkiye yer almaktadır. Bunların 68'inde katılımcı, 110'unda gözlemci, ikisinde de sekretaryaya görevi yapmaktadır (Participation-Turkey..., 2003;1-8).

Teknik komitelerde gözlemci olması alt komitelerde katılımcı üye olmasına engel teşkil etmemektedir. Teknik komitede katılımcı olmak bu teknik komitenin alt komitelerinde katılımcı olmasını gerektirmemekte, gözlemci olarak da bulunabilmekte veya hiçbir statüde görev almamaktadır.

Türkiye, TC46 Enformasyon ve Dokümantasyon Teknik Komitesi'nde gözlemci olarak yer almaktadır. Ancak TC46'nın hiçbir alt komitesinde ve çalışma grubunda ne gözlemci, ne de katılımcı olarak yer almaktadır. Türkiye Uluslararası Belge Yönetimi Standardı çalışmasında yer almamıştır.

Ancak Türk Standartlar Enstitüsü (TSE) web sayfasında Ağustos 2003'te yayımladığı, '2003-2004 Dönemi Standard Hazırlama İş Programı'na ISO 15489'u almıştır (ISO..., 2003). TSE'nin 'Bilgi Teknolojileri Hazırlık Grubu İş Programı' içinde yeni konular altında yer almaktadır. Bu son derece isabetli bir karardır. Fakat bu standardın Türkçe karşılığı yanlış verilmektedir. Standardın adının başında bulunan 'Information and Documentation' ISO'nun 46 numaralı teknik komitesinin adı olup, standardın adı onun arkasından gelmekte ve 'Records Management' olarak verilmektedir. Bu ad ISO 15489'un hazırlık çalışmaları sırasında Avustralya'da yapılan toplantıda kararlaştırılmıştır (bkz. 6. sayfa). 'Records Management' mesleki bir terim olarak 'Belge Yönetimi'ne karşılık gelmektedir. Standartta verilen tanımlardan da bunu anlamak mümkündür. TSE bu kavramın karşılığında 'Kayıt Yönetimi'ni kullanmıştır. Bu kavram yanlıştır. 'Record' kayıt anlamına gelir, ancak sonuna 's' aldığı anda anlamı 'belge' olur ki, bu da 'kurum ve kuruluşların doğal faaliyetleri sonucu iş ve işlemlerini yürütmek için üretmiş oldukları belgeler için kullanılmaktadır'. 'Kayıt', standard'ın 9. kısmında verilen ve 10 aşamada açıklanan belge yönetim süreçlerinden sadece birisidir. Yani 'belge yönetimi', kayıt yönetimini de içeren çok geniş bir çalışma ve uygulama alanını ifade etmektedir. Bu nedenle standard'ın adının 'Belge Yönetimi' olarak değiştirilmesi gerekmektedir.

TSE daha önce 'EN 82045 Document Management'ı, 'TSE EN 82045 Belge Yönetimi' adıyla yayımladığından aynı adı taşıyan iki standart olmasından kaçınılmış olabilir. Fakat 'ISO 15489 Kayıt Yönetimi' adıyla hem standardın içeriğini yansıtamayacak ve hem de belge yönetimi uygulamalarında istenilen etkiyi yapamayacaktır. Bu nedenle Standardın adının çalışmanın başında verildiği biçimiyle 'ISO 15489 Belge Yönetimi' olarak kullanılması gereklidir. Standartlar arasındaki karışıklığı önlemek için de iki yol önerilebilir. Ya TSE EN 82045'in adının değiştirilmesi ya da 'belge' kelimesinin yanına parantez içinde '(evrak)' eklenerek 'ISO 15489 Belge (Evrak) Yönetimi' biçiminde kullanılması gerekli-

dir. 'Records management' karşılığı olarak 'belge yönetimi' uzun yıllardır ülkemizde kullanılmakta olup, bu alanda çalışanlar tarafından benimsenmiş ve literatüre yerleşmiş bir kavramdır. Bu nedenle tercih edilen kavram 'belge yönetimi' olmalıdır.

Yine bu standardın Türkçe'ye kazandırılmasında mesleki kavramlar çok önem taşımaktadır. Çalışma grubuna 'Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümleri'nde, belge yönetimi alanında çalışmalarını sürdüren uzmanlardan destek sağlanmalıdır. Ayrıca Standard'ın kurum ve kuruluşlarda uygulanmasında etkin olacak Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü (DAGM)'nden de çalışma grubuna mutlaka temsilci alınmalıdır. Çalışmamızda bahsettiğimiz üzere birçok ülkede belge yönetim uygulamalarını, ülkelerin milli arşivleri yönlendirmekte ve belge yönetim standartlarını hazırlama ve uygulamada öncülük etmektedir (bkz. 3-4. sayfalar).

ISO 15489'un Önemi ve Gerekliliği

Dünyada belge yönetimi için ilk uluslararası standart olan ISO 15489 'Belge Yönetimi- 1. Bölüm: Genel' ve 'Belge Yönetimi- 2. Bölüm: Kılavuz' olmak üzere iki bölümden oluşmaktadır. Bu kılavuz standarda uymak ve uygulamak için yöntem ve özel kullanım bilgileri veren bilgilendirici bir doküman niteliği taşımaktadır.

Uygulamada olan uluslararası standartlarla ilişkileri de araştırılarak ilgili standartlar da verilmiştir. Bunlar 'ISO 5127 Enformasyon ve Dokümantasyon- Sözlük', 'ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemleri – Gereklilikler' ve 'ISO 14001 Çevresel Yönetim Sistemleri – Özel Kullanım Kılavuzu' standartlarıdır.

ISO tarafından yayımlanmış ve yaygın kullanım alanı bulmuş olan, çevresel işlemlerin ve kalitenin sürdürülmesini destekleyen ISO 9000 ve ISO 14000 standartları, dokümanların etkinliğini ve tek biçimliliğini özellikle vurgulamaktadır. Standartların yenilenen versiyonları kayıt tutma standartlarının önemini ve gerekliliğini artırmaktadır. Bu standartların bir çok organizasyonda yürürlüğe konulmasıyla ürünlerin imalatında daha fazla güvenilirlik veya hizmetlerinde daha fazla gelişme olmuştur. Organizasyonların işlem süreçlerinde gelişmeler olmuştur. Fakat, kurumlarda etkin bir belge yönetim uygulaması ve belge yönetim uzmanı bulunmadığından bu standartlarda tanımlanan bilgi yığınları ile uğraşmak kurumları olumsuz yönde etkilemiştir. ISO 9000 ve ISO 14000 standartlarını uygulayan kurumlarda çalışan az sayıda belge yönetim uzmanı standartların uygulanmasını desteklemiştir. ISO 15489'un ISO 9000 ve 14000 ile bağlantısının kurulması belge yöneticilerini ve belge yönetim uygulamalarını kurumlarda ön plana çıkarmaktadır.

ISO 15489, konuyla ilgili ISO 9000 kalite yönetim standartları serisi ve ISO 14000 çevresel yönetim standartları serisi gibi diğer uluslararası standartlarla

uyumludur. ISO 15489, organizasyonları hükümetlerine başvurarak belge yönetim yasaları ve ulusal standartlarıyla ilişkilendirilerek kullanılması gerektiği konusunda uyarılmaktadır (ISO 15489-1..., 2001; 1-2).

Bu standart, AS 4390 Avustralya Belge Yönetim Standardı esas alınarak hazırlanmakla beraber büyük farklılıklar taşımaktadır. Çünkü çok sayıda ülkenin belge yöneticilerinin katılım ve katkılarıyla hazırlanmış bir çalışma olarak belge yönetimi alanındaki yaklaşım, yöntem ve uygulamaların çeşitliliğini yansıtmaktadır. Yani teknik komiteler tamamıyla evrensel bir çizgide belge yönetimi ortak standardını geliştirmek için beraber çalışmışlardır. Bu gerçekten belge yönetimi için bir dönüm noktasını oluşturmaktadır. Çünkü belge yöneticileri bir takım terimlerde ve yöntemlerde bir birlik sağlama konusunda iradelerini gösterebilmiştir. Kuşkusuz bunun devamı da gelecektir. Bu çalışma belge yönetim disiplininin uluslararası arena da hak ettiği yeri alması yolunda en önemli dokümandır. Bu standart belge yöneticilerinin yaptıkları işin önemini ve boyutunu anlatmalarında onlara kolaylık sağlarken prestijlerini de artıracaktır.

Kurumsal belgelerin yönetimi için ilk uluslararası standart olan ISO 15489'un büyük veya küçük tüm kuruluşlarda yönetime büyük katkılar sağlayacağı unutulmamalıdır.

Bu standart kapsamlı bir belge yönetim programını sağlayacak ana yapının nasıl oluşturulabileceği ve belge yönetiminin arkasında olması gereken çalışma yöntemlerinin neler olması gerektiği üzerine odaklanmaktadır.

ISO 15489 birbirini tamamlayan iki parçadan oluşmaktadır ve organizasyonların belge yönetim biçimlerinde önemli ilerlemeler sağlayacak yaklaşımlar içermektedir.

Avrupa, Kuzey Amerika, Asya ve Avustralya'dan uzmanlar, belge yönetimine sistematik bir yaklaşım ve tanımlarda birlik konularında böylece anlaşma sağlamışlardır.

Standart, organizasyonlarda belge yönetim sistemlerinin geliştirilmesi ve etkinliğinin artırılması konusunda açıkça yol göstermektedir. Bu da organizasyonların hedeflerini gerçekleştirmelerini destekleyen bir yoldur.

Belge yöneticileri, kamu kurumlarıyla iyi ilişkiler yürütebilmesi yanında yönetimdeki olumsuzlukların en aza indirilmesi ve maliyetin azaltılması gibi somut yararları tanımlayabilecektir. Keza çoğunlukla belge yönetim personeli politika ve standartları, belge yönetim kavram ve uygulamaları için teşvik edici kaldırıcılar olarak görmektedir. Bazen dokümanları kullanmanın getirdiği az kazanç nedeniyle belge yönetim yaklaşımları heyecan veren uygulamalar olarak görülmektedir. Ancak kurum, işletim maliyetlerinin azaltılması ve davalarının desteklenmesi gibi durumlarla karşılaştığında belge yönetim uygulamalarının yararlarını anlayabilmektedir.

Yeni standartlar kurumlara, belge yönetimine ilişkin programlarını stratejilerini ve politikalarını geliştirmelerine öncülük edecek, böylece kurumlar bilgileri-

ni, güncellik, bütünlük, güvenilirlik açılarından gelecek için değerlendirebileceklerdir. Çünkü kurumların müşterilerinin ve ortaklarının beklentilerini karşılamak ve organizasyonun yükümlülüklerini yerine getirmek, belge yönetim sisteminin temel fonksiyonları olan bilgilerin üretilmesi, tutulması ve kullanılmasını gerektirmektedir. Bu da iyi bir belge yönetim uygulamasını gerektirmektedir.

Standart, belge yönetimi alanında uluslararası bir dilin ve yaklaşımın gelişmesini sağlayacaktır. Kurumun büyüklüğü, türü veya kullandığı teknoloji ne olursa olsun, belge yönetim uygulamalarını gözden geçirmede standart en iyi uygulamayı gösterme ve ölçme açısından yararlanılacak temel doküman olacaktır.

Çoğu kurum ürettiği tüm belgeleri elinde tuttuğu için sıkıntılar yaşamaktadır. Yeni standart, belgelerin uygun zamanda tasfiye ve seçiminin nasıl yapılabileceği ve bu bilgilerin kullanılabilirliği, güvenliği ve kalıcılığı gibi anahtar konuları tanımlamaktadır. ISO 15489 Standardı, bilgiyi kullanılabilir ve güvenilir bir şekilde alıkoymak kadar, uygun zamanda güvenli bir şekilde nasıl tasfiye edilerek seçilebileceği gibi belge yönetiminin anahtar süreçlerini tanımlamaktadır. Bir kurumun kayıt tutma etkinliklerini nasıl geliştirebileceğini ve bunu sistemli bir şekilde nasıl yapabileceğini açıkça göstermektedir.

ISO 15489, organizasyon içinde enformasyon yönetiminden sorumlu olan belge yöneticileri, arşivistler, kütüphaneciler, bilgi yöneticileri, veri tabanı sorumluları, iş idarecileri ve organizasyon içinde kayıt tutma uygulamasından sorumlu olan kişilere kılavuzluk etmekte ve standart politikalar oluşturmaları için kişisel sorumluluk yüklemektedir.

Nitelikli ve işler arşivlerin oluşması için arşiv öncesi çalışmaları bir bütün olarak irdeleyen bu standart arşivcileri ve ülkelerin milli arşivlerini doğrudan ilgilendiren bir dokümandır. Arşiv kurumları, yönetimlerin inanç ve saygısına göre biçimlenir. Arşiv kurumunun yapılış ve hizmet sunumunda yaşanan sorunlar, özde onun işlevselliğini sağlayacak düşüncelerdeki kavram, ilke ve yöntem kargaşasından kaynaklanmaktadır. Bu standart bu kargaşayı ortadan kaldırmak için atılmış en büyük adımlardan birisidir.

Bir kurumda belge yönetim uygulamasının temelini bilginin üretilmesi, bu bilginin tutulması ve kullanımı oluşturmaktadır. Standart bu açılardan en iyi yöntemleri vermektedir.

İyi belge yönetimi, bilgi yönetimi gibi eğilimlerin temelini oluşturmaktadır. Yeni standart bir organizasyonda politikalar, stratejiler ve prosedürler geliştirebilmek için güncel, bütüncül ve güvenilir değerli bilgiler sağlayacak bir sistemin oluşturulması için yol göstermektedir. Bu standart bir moda değil, belge yönetim işlemlerinde bütünlük sağlayan bir uzlaşma metni olarak ortaya çıkmıştır.

Sonuçta bilgi işçileri en yüksek kalitede, güncel, geçerli ve yararlı bilgi sunabileceklerdir. ISO 15489 bunu sağlamaya yönelik önemli bir adımdır.

Uluslararası Belge Yönetim Standardının İçeriği

'ISO 15489-1 Enformasyon ve Dokümantasyon- Belge Yönetimi- 1. Bölüm: Genel' 'ISO/TR 15489-2 Enformasyon ve Dokümantasyon-Belge Yönetimi- 2. Bölüm: Kılavuz'

ISO tarafından yayımlanmış biçimiyle standart, iki dokümandan oluşmaktadır:

- 1) Belge yönetim programının gerekliliklerini ve üst düzeyde politika ve ilkelelerini açıklayan ve kayıt tutma için ana yapıyı belirleyen 'standart',
- 2) Birinci bölümü uygulayan organizasyonlara yardımcı olmak için ek ayrıntılar içeren, standarda uymak için farklı işlem ve uygulamaları veren bir 'teknik rapor'dur.

Birçok ülkenin katılımıyla hazırlanan standart, bir belge yönetim programının kurulması yaklaşımları konusundaki farklılıkları henüz tam olarak ortadan kaldırmaya yetmemiştir. Arşivsel yaklaşımlar ve ilişkiler ülkelerde farklılıklar taşımaktadır. Keza, ülkeden ülkeye terimler farklı biçimde tanımlanmaktadır. Bundan dolayı, çalışma iki bölümde ele alınmıştır. Birinci bölüm olan standart, tüm ülkeler tarafından kullanılabilir üst düzeyde temel ilkeleri ve bir belge yönetim programının ana çerçevesini veren kalıcı bir doküman olarak ortaya çıkarken, ikinci bölüm olan teknik rapor, organizasyonlarda birinci bölümde çizilen ana çerçeveyi uygulamada, standardın gerektirdiği tatmin edici bir belge yönetim programı oluşturabilmeleri için serbest hareket edebilme imkanı sağlayan bir kılavuz olarak ortaya çıkmıştır.

Standartın her iki bölümü bir bütün olarak, organizasyonlarda belge üretme, tutma, yönetme, iş ve yasal gereksinimler için müşterilerine ve ortaklarına doğru ve güvenilir belge sağlama gereksinimlerini karşılamak için tasarlanmıştır.

Her iki bölümde, herhangi bir biçim veya ortamdaki belge uygulamaları, üretilmiş veya yürütülen faaliyetler sırasında özel veya kamu sektöründen alınmış her türlü belge uygulamalarını içermektedir.

Standart; kapsam, atıfta bulunulan kurallar (standartlar), terimler ve tanımlar, belge yönetiminin yararları, çevresel düzenleyiciler, politika ve sorumluluklar, belge yönetim şartları, bir belge sisteminin tasarımı ve yürütülmesi, belge yönetim süreçleri ve kontrol, izleme ve denetim, eğitim başlıkları altında 11 kısımdan ve indeksten oluşmaktadır.

Teknik Rapor ise standartla bağlantılı olarak; kapsam, politika ve sorumluluklar, stratejiler - tasarım ve yürütme, belge işlemleri ve kontrol, izleme ve denetim, eğitim başlıkları altında altı kısım, iki ek (Ek A: ISO 15489-1 ve Kılavuz ISO/TR 15489-2'nin Eşdeğer Açıklamalarını Gösteren Karşılaştırmalı Tablosu; Ek B: ISO/TR 15489-2 Kılavuz ve ISO 15489-1'in Karşılaştırmalı Tablosu), bibliyografya ve indeksten oluşmaktadır. Eklerde verilen söz konusu tablo-

lar Standart ile Teknik Rapor'un birlikte kullanımını kolaylaştırmak amacıyla hazırlanmıştır.

1. Kısım: Kapsam

Belge yönetiminde yeterliliği sağlamak için kamu ve özel sektör organizasyonlarının her ikisinde de standardın kullanılabilmesine işaret edilmekte ve 'ISO/TR 15489-2 Kılavuz' yardımcı kaynak olarak belirtilmektedir.

Belge sisteminin tasarım ve yürütülmesi için hazırlanmış bir standart olduğu fakat arşiv kurumundaki arşiv belgelerinin yönetimini kapsamadığı vurgulanmaktadır.

Belge, enformasyon ve teknoloji yönetim uzmanları, organizasyon yöneticileri, belge üretme ve korumakla görevli olan kişiler başta olmak üzere organizasyondaki tüm personelin kullanımı amaçlanmıştır.

2. Kısım: Atıfta Bulunulan Kurallar

Standartlarla ilgili referanslar, ISO standartlarıyla var olan ortak noktaları vermektedir:

ISO 5127 Enformasyon ve Dokümantasyon- Sözlük

ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemleri- Gereklilikler

ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemleri- Özellikler ve Kullanım Kılavuzu

3. Kısım: Terimler ve Tanımlar

Tanımlar kısmı, teknik terimler için ortak referans noktalarını sağlamaktadır (örneğin, 'arşivsel yetki=archival authority', 'tasfiye=disposition', 'belge yönetimi=records management', 'doküman=document', 'belge=records' gibi). Standartta bulunmayan tanımlar için ISO 5127'ye bakılması önerilmektedir.

Bu üç kısımda verilen bilgiler standarda girişi sağlamaktadır.

4. Kısım: Belge Yönetiminin Yararları

ISO 15489'un belge yönetiminin yararlarına ilişkin kayda değer kısımdır. Kurum ve kuruluşlarda belge yönetimi uygulamalarının niçin önemli olduğunu yönetimlere anlatmanın zorluğu bilinmektedir. Güçlü bir belge yönetim programının kuruma sağlayacağı yararları listeleyen standardın önemli bir bölümü olarak belge

yöneticilerine, bir belge yönetim programının kapsamını ortaya koymada ve programın sağlayacağı yararlar konusunda önemli bir dayanak oluşturmaktadır.

5. Kısım: Çevresel Düzenleyiciler

Bir belge programının sürdürülmesi ve geliştirilmesine yardım için gerekli temel iş süreçleri ve politikalarının oluşturulması kadar, kurumu ilgilendiren dış düzenleyicileri (yasalar, yönetmelikler, kurallar, vb.) anlayarak uymanın gerekliliği vurgulanmaktadır. Çünkü bir belge yönetim programında asgari belge alıkoyma sürelerinin belirlenmesinin temelini bu dış düzenleyiciler oluşturmaktadır. Bu nedenle tasfiye işlemleri için bir belge programının tüm aşamalarında çevresel düzenlemelerden kaynaklanan çok geniş eğilimler izlenmelidir. Örneğin, bir ülkenin milli arşiv kanunu, borçlar kanunu, ihale kanunu, sayısal imza veya elektronik kayıt tutma yasalarının, belge programının belge tutma ve kullanma ile ilgili uygulamalarını etkileyecektir.

6. Kısım: Politika ve Sorumluluklar

Politika ve sorumluluklar kısmı, bir bütün olarak belgelerin üretiminden güncel kullanımı, uzun süreçte kurumun iş ve işlemlerini destekleme gereksinimini karşılama ve otantik belgelerin yönetimine kadar belge politikalarının içeriğini, sınırlarını vermekte ve bunu organizasyonun tüm kademelerinde uygulamayı sağlamak için en üst düzey karar verici tarafından onaylanmasının gerekliliği vurgulanmakta ve bir program içerisinde sorumlulukların nasıl bir araya getirilebileceği tanımlanmaktadır. Bu politikaların iş etkinliklerinin analizinden elde edilmesi üzerinde durulmakta ve bunun için de iş etkinlikleriyle ilişkili belgelerin üretiminde, ilgili yasalar, yönetmelikler, standartlar ile en iyi uygulamaların tanımlanması, dahası organizasyonda çevresel düzenleyiciler ve ekonomik faktörlerin hesaba katılması, politikaların düzenli olarak gözden geçirilmesi kısaca, organizasyonların bir belge yönetim politikasına sahip olmaları gerektiği özellikle vurgulanmaktadır.

Belge yönetiminde sorumluluk ve yetkilerin belirlenmesi, tanımlanması ve kimin hangi işlemde sorumlu olduğunun açıkça belirlenerek organizasyonun tamamına resmen ilan edilmesinin önemine değinilmekte ve bu çerçevede kurumda tüm çalışanların (belge yöneticileri, enformasyon görevlileri, yöneticiler, birim yöneticileri, sistem idarecileri ve işlerinin bir parçası olarak belge üreten diğer personel) sorumluluklarının tanımlanması gerekliliğine işaret edilmektedir.

Organizasyon içinde belge yönetiminden her yönüyle sorumlu yetkilendirilmiş bir kişinin atanması ve bu kişinin sorumlulukları üzerinde durulmaktadır.

Teknik rapor da bu politika ve sorumluluklara ilişkin öneriler vermektedir.

7. Kısım: Belge Yönetim Gereklilikleri

Bu kısım, bir belge yönetim programının temel prensiplerini ve dikkate alınması gereken hususları vermektedir. Bu listede; her bir iş süreci için ihtiyaç duyulan belgelerin belirlenmesi, üretilen veya kabul edilen belgenin ortamı ve biçiminin belirlenmesi, kullanılan teknolojiler, metadata oluşturulması, belgelerin dağıtım yöntemi ve erişim sisteminin belirlenmesi, belgelerin nasıl düzenleneceğinin kararlaştırılması, yönetim riskleri, belge koruma yönetimi, belge güvenliği yönetimi, belge alıkoyma (saklama) yönetimi vb. belge yönetim süreçleri verilmektedir. Bunlar bir belge yönetim programının temel fonksiyonlarıdır.

Ayrıca bu kısımda; otantiklik, güvenilirlik, bütünlük, kullanılabilirlik bir kay-
dın temel özellikleri olarak tanımlanmakta ve açıklanmaktadır. Organizasyonda her bir belge serisinin kullanım ve ilişkileri açısından bu dört temel özelliğin her biri belge yönetim programının teminatı olduğu kadar, çok önemli yasal dokümanların ve kurum hafızasının doğruluğunun da garantisidir. Bu hususların standartta verilmiş olması, kurumda bir belge yönetim programı oluşturmanın temel felsefesi açısından son derece önemlidir.

8. Kısım: Bir Belge Sisteminin Tasarımı ve Yürütülmesi (Uygulanması)

Bu kısım, bir kurumda belge sistemini geliştirme ve yürürlüğe koymada kullanılabilir stratejileri içermektedir. Genel olarak belge yönetim stratejilerinin 'enfor-masyon yönetimi stratejik planı' gibi bir stratejik plan olarak yazılı hale getirilmesi ve organizasyonun genel dokümantasyon planı ile ilişkilendirilmesi gerektiği belirtilmektedir.

Güvenilirlik, bütünlük, uygunluk, kapsamlılık, sistematiklik bir belge sisteminin temel özellikleri olarak tanımlamakta ve açıklanmaktadır.

Dokümantasyon, fiziksel depolama ortamları ve koruma, dağıtım yönetimi, ortam değişimi ve aktarma, erişim ve kullanım, saklama (alıkoyma) ve tasfiye bir belge sisteminin fonksiyonları olarak standartta yer almaktadır.

Tasarım ve uygulama metodolojisi başlığı altında da, böyle bir sistemin tasarımı ve yürürlüğe konması için 'iş etkinliklerinin analizi; mevcut sistemin analizi; belge gerekliliklerinin analizi' gibi çeşitli metodolojiler verilerek genel anlamda bir taslak sunulmakta ve Teknik Raporda da bu kısım için spesifik öneriler ve eklerle ayrıntılar verilmektedir.

Bazı kurumlar bir belge yönetim sisteminin tasarımında, ortak başlıkların belirlenmesi, bir dosya planını ve fonksiyonel ilişkilerini ortaya koymanın bir sek-

reterlik aktivitesi olduğuna inanmaktadır. Standardın bu kısmı insanların, bir belge sistemi tasarımının basit ve kısa sürede yapılabileceği konusundaki yaygın kanıyı değiştirme açısından son derece önemlidir. Çünkü bir belge sisteminin tasarımının temelini ön araştırma, iş etkinliklerinin analizi, kayıt tutma gereklilikleri, tanımlamalar, mevcut sistemin analizi, sistemin değeri ve stratejik planlama gibi önemli çalışmalar oluşturmaktadır.

9. Kısım: Belge Yönetim Süreçleri ve Kontroller

Standardın en geniş kısmıdır. Etkin bir belge sistemi için gerekli süreçleri 10 başlık altında ele almakta ve her birini geniş olarak tanımlamaktadır. Bir belge yönetim sistemi işlemleri el kitabının bir taslağını vermektedir. Teknik raporda da bu kısım ile ilgili bölümler yer almaktadır.

- a. Bir belge sistemi içinde tutulacak olan dokümanları belirleme: Doküman; bir organizasyonun eylemlerini, sorumluluğunu, icraatını, bir kararını veya bir etkinliğini içeren belge olabilir. Kurumsal bilgi ve kurumsal sorumluluklara ilişkin belgelerin belirlenerek başlangıçta tanımlanmasının gerektiği ve bunun da organizasyonun türüne göre farklılık göstereceği vurgulanmaktadır. Bu yaklaşım, açıkça belgenin geçici veya kalıcı yada ne kadar süre alıkonulacağı konusunda bir kriter sağlaması açısından önem taşımaktadır.
- b. Belgelerin saklama (alıkoyma) sürelerini belirleme: Belgelerin saklama sürelerinin belirlenmesinde kullanılacak genel hususlar verilmektedir. Saklama sürelerinin belirlenmesi konusunda özellikle yasal zorunlulukların dikkate alınması yanında belgelerin güncel, yasal ve gelecekteki iş gereksinimlerini karşılamak için tutulması gerektiği belirtilmektedir.

ISO 15489'un açık bir şekilde arşivsel konulara değinmediğini belirtmiştik. Bununla birlikte belge türlerinin ve saklama sürelerinin tanımlanması ile arşivsel bağ kurulmaktadır ki, bu da belgelerin değerlerini korumalarından dolayı uzun süre saklanmalarıdır. Şöyle ki, belgeler; eylemlerin ve politikaların delilleri, müşterilerle ilişkiler ve deliller, kurumsal ve kişisel haklarla ilgili dokümanlar, tarihsel, kültürel ve bilimsel amaçlar için saklanan ve kurumların belleğini de oluşturan dokümanlardır.

- c. Belgeleri tutma: Gereksinim duyulan belgenin elde edilmesinde belgenin üreticisi, alıcısı ve işin içeriği itibariyle tanımlanmış olması gerekir. Belge tutmayı içeren çeşitli yaklaşımlar üzerinde durulmaktadır. Belgelerin tutulmasında "sınıflama ve indeksleme, mantıksal gruplandırma ve yapılandırma, belgele-

rin varlığının delili olan kayıt sistemleri, metadata sistemleri” nin gerekliliği belirtilmektedir.

İşletmelerin ve kurumların yönetiminde rol oynayan belgeyi kimin oluşturduğunun bilinmesi ve belgenin tutulmasında bir düzenin sağlanması gerektiği konusunda insanlar ikna edilmeli ki, işletmelerde ve kurumlarda bilgi daha iyi yönetilebilir hale gelebilir. Yalnızca insanlar kurum planında bir belgenin yerinin işaret edilmesine yardımcı olmaktan sorumlu olmak değil, aynı zamanda kurumun iyi bir hafızaya sahip olmasının sağlanması için gerek kağıt ortamda gerekse elektronik ortamda ihtiyaç duyulan ek bilgileri sağlamaktan da sorumludur. Tüm kurum çalışanları belgeleri tutma konusunda bilgilendirilmelidir.

ç. **Kayıt:** Kayıt, iletilen ve kabul edilen bir belgenin delilidir. İdari maliyetlerin düşürülmesi için çaba harcayan bir organizasyonda bütün dokümanların kayıtlanması destek personelin uygulamada zaman harcamasına neden olabilir. Örneğin az değeri olan geçici dokümanların kaydedilmesi gibi. Fakat delil teşkil eden hukuki, mali ve tıbbi bilgiler içeren belgelerin kaydedilmesi son derece yararlıdır. Belgelerin kaydını tutmanın belge yönetim sürecinin önemli bir aşaması olduğu vurgulanmaktadır.

d. **Sınıflandırma:** Standart, sınıflama sistemleri ve işlemleri üzerine ayrıntıları vermektedir. Standart, iş etkinliklerinin sınıflandırılması, sınıflama sistemi, kelime kontrol, indeksleme, kodlama ve numaralandırma gibi diğer sınıflama araçlarını da tanımlamaktadır.

e. **Depolama:** Bu bölüm, üst düzeyde depolama ve işleme gerekliliğini öneriyor. Belgelerin güncelliğini yitirene kadar bunların tamamı ile depolanmasına işaret edilmektedir. Ayrıca, yüksek depolama sağlayan ortamlara işaret etmektedir. Uzun vadede elektronik belgelerin depolanması için aktarma stratejilerinin geliştirilmesini teşvik etmektedir.

Teknik Rapor, depolama tesislerinin gerektirdiği belge depolama ekipmanlarının seçiminde dikkate alınması gereken bazı ayrıntılar ve değerler vermektedir. Bunlar depo ekipmanlarının seçiminde dikkate alınması gereken önemli faktörlerdir.

f. **Erişim:** Standart, erişimin kısıtlanması hakkında bazı önemli hususları vurgulamaktadır. Güvenlik sınıflamasının keyfi bir şekilde yapılmaması açıkça önerilmektedir. Bunun için bir kural olması gerektiği vurgulanmaktadır. Sonuçta standart, yetkilendirilenlerin gerektiğinde ilgili belgelere erişebilmeleri ve okuyabilmeleri üzerinde durmaktadır.

g. İzleme (Takip): Bu standartta izleme, hareketi izleme ve konumu (yeri) izleme olarak iki şeye refere etmektedir. Standart, hareketi izlemenin bir organizasyonda zaman sınırlamaları çerçevesinde zora dayalı olarak uygulanabileceğine işaret etmektedir. Hareketi izleme belgenin öncelikle kayıt işlemlerin gerçekleştirilmesinde yoğunlaşan bir sistem olduğu vurgulanmaktadır. Konumsal izlemede kaydın erişilebilirliğini sağlamak gereklidir. Sistem içinde herhangi bir kaydın depoya geri dönmesi, transferi vb. içermelidir.

ğ. Tasfiye (Ayıklama ve İmha): Bu konuda ISO 15489 çok spesifikdir. Tasfiye işlemlerinin sistematik ve rutin olması gerektiğini vurgulamakla birlikte imhanın kayda gelecekte ihtiyaç duyulmayacağından, işle ilgisi kalmadığından ve mahkemede süren dava ile ilişkisi kalmadığından emin oluncaya kadar yapılmaması üzerinde durulmaktadır. Tasfiyenin yalnızca imhayı kastetmediği, aynı zamanda; saklama sürelerinin uzatılması, dahili depolara transfer, diğer ortamlara transfer, birleşme, bir depoya transfer, bir dahili arşive transfer, bir dış arşive transfer, aynı depo içinde kalmakta olan belgelerin yönetim sorumluluğunun transferi gibi işlemleri de içerdiği belirtilmektedir. Standart, gizli belgeler için imha güvenliğinin sağlanmasını da öngörmektedir.

h. Belge Yönetim Süreçlerinin Dokümantasyonu: Organizasyonun çevresel düzenleyici dokümanları olan prosedür ve politikaların oluşturulmasını içeren bir bölümdür. Bununla beraber tasfiye işlemlerine ilişkin dokümanların sürdürülmesi vurgulanmaktadır. Özellikle belge serileri için saklama yılları ve kuralları belirlenmesi çerçevesinde karar verme dokümanlarının oluşturulmasından bahsetmektedir. Standart, belge tasfiye etkinliklerinin sürdürülebilmesi için tasfiye programında ortam değiştirmek için eğitimi içermesi gerektiğine işaret etmektedir. Standart, gelecekte organizasyonda tasfiye için mümkün olduğunca harici bir kişinin gözden geçirme ve bu konuda bir otoritenin oluşturulmasını teşvik etmektedir.

10. Kısım: İzleme (Gözlem) ve Denetim

Standart, uyumlu bir izlemenin herhangi bir programın temel unsuru olduğunu işaret etmektedir. Belge işlemleri ve kontrolünün iç politika ve prosedürlere uygun yürütülmesi gerektiği vurgulanmaktadır.

11. Kısım: Eğitim

Belgelerin oluşturulmasını ve ele geçirilmesini içeren işlerdeki tüm personelin eğitimine ihtiyaç olduğu vurgulanırken, Teknik Rapor profesyonel belge perso-

neli için de eğitime gereksinim olduğuna işaret etmektedir. Çalışanlar için sınıflarda eğitim, organizasyon çalışanları için oryantasyon programı, iş başında eğitim, brifingler ve seminerler, broşürler ve kitapçıklar, bilgisayar tabanlı sunumlar, eğitim kurumları tarafından sağlanan eğitim kursları gibi eğitim yöntemlerini de vermektedir.

Türkiye Açısından Değerlendirme

Standartlar bir moda değildir. Her standart kendi alanında işbirliği ve bütünlüğü sağlayan uzlaşma metinleri olarak ortaya çıkmaktadır. Uluslararası Belge Yönetim Standardı da bu nedenle son derece değerlidir ve tüm belge yöneticileri ve arşivciler onu kullanmak için yollar bulmalıdır.

Bir belge yönetim programının gerçek etkinliği uluslararası Standart ile geniş bir şekilde desteklenerek ölçülebilir ve değerlendirilebilir. ISO 15489 bu bağlamda belge yönetimi alanında atılmış en önemli adımlardan birisidir ve devamının da olacağı kesindir. Arşiv öncesi çalışmalar olarak nitelendirdiğimiz belge yönetim disiplini ve uygulamaları bu standart ile uluslararası alanda varlığını tescil ettirmiştir. Her ülkenin belge yöneticileri ve arşivcileri, kendi ülkelerindeki uygulamalarla atılan bu ilk adımı daha ileriye götürmek için çalışacaklar ve uygulamaları deneyimlerini uluslararası düzeyde meslektaşlarıyla paylaşacaklardır.

Belge yöneticileri bu standarttan aldıkları güçle kurumlarında bir belge yönetim programının sağlayacağı yararlar konusunda yönetimi ikna edebilecekler ve uygulamalarını standarda dayandırarak daha kolay gerçekleştirebileceklerdir.

Standart, bir belge yönetim programı oluşturulmasında veya iş niteliklerinin gözden geçirilmesinde önemli bir kılavuz niteliği taşımaktadır. Bazı kurumlar yönetimin dahili bir bölümü olarak nitelendirilmeyen, depolarda saklama süreleri geçmiş belgelerden sorumlu insanlar çalıştırmakta ve gereksiz yere harcama yapmaktadırlar. Bu gerçek bir belge yönetim programı değildir. Standardın 7. ve 9. kısımlarında, organizasyon yönetiminin dahili bir bölümü olarak ele alınabilecek bir belge yönetim program taslağının kullanımı ve belge yöneticilerinin iş tanımlarını içeren etkin bir taslak sunulmaktadır. Böylece bir kurumda belge yönetim uygulamalarının yönetimle bütünleşmesi sağlanabilecektir. Zira belge yönetim uygulamaları, kurumların doğal faaliyetleri sonucu oluşan belgelerin ve bu belgelerin içerdiği bilgilerin yönetimine ilişkin program ve uygulama alanıdır.

Tüm belge yönetim programları benzer içeriğe ve sonuçlara sahiptir. İster personel sayısı beş, isterse 5000 olsun bir belge yönetim programının performansının ölçülmesinde standart daima kullanışlıdır ve işlerde bir bütünlük sağlayacaktır. Standardın en önemli hedefi, organizasyonun kendi programını değerlendirebilmek ve ölçülebilmek için bağımsız bir şeye sahip olmalarını sağlamaktır.

Eğer bir organizasyonun amacı, yüksek etkinlik ve uyumu başarmak ise, çok

sayıda spesifik alanda ve spesifik zamanda performansı nasıl artıracığını içeren iş planlarına sahip olmalıdır. Bu standart, spesifik bir alan olarak bilinen belge yönetimi için bir iş planı ortaya koymaktadır. Böylece söz konusu program yeniden değerlendirilerek izlenebilecek, yeni amaçlar ve projeler ortaya konabilecekler. Bu da kurumda belge yönetim uygulamalarının sürekli gelişimini ve etkinliğinin artırılmasını sağlayacak bir yaklaşımı ortaya koymaktadır. Bu nedenle bir programın başarı oranı not edilmelidir. Standartta uyumda başarı hala yetersiz olabilir ya da program standartta uyumlu olabilir fakat diğer taraftan etkinlik yansımaları yeterli değildir. Hiçbir şey programın değerlendirilme aşamalarının yerini tutamaz. Bu nedenle yürütülen programın sürekli gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi standardı uygulama açısından son derece önem taşımaktadır. Bu konularda Standart bağımsız görüşlerin de alınmasını önermektedir.

Belge doğrudan kurumların faaliyetlerine ait iş ve işlemler sonucu ortaya çıkar. Kurumun sorumluluklarını ortaya koyan ve gereksinimlerini karşılayacak olan belgeler uygun bir kayıt tutma sistemi olmadan oluşturulamaz ve yönetilemez. Bu nedenle belge yönetim uygulamaları ve arşiv oluşturulması; politikalar, ilkeler, en iyi uygulamaların gerçekleştirilmesi yoluyla sistemleştirilebilir. Bu sistemleştirmede en önemli kılavuzlardan birisi standarttır. Zira Standart bize geçmişte yapılan hataları telafi etme imkanı sağlayacaktır.

Milli Arşiv (DAGM, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü) , TSE tarafından ‘2003-2004 Dönemi Standart Hazırlama İş Programı’na alınan belge yönetiminin tüm aşamalarında (üretimden tasfiyesine kadar) iyi uygulamaları desteklemeyi amaçlayan ISO 15489’un Türkçe’ye kazandırılması konusunda etkin rol oynamalı, mesleki kavram ve terimlerin standartta doğru kullanımını sağlamalı ve TSE de bu konularda Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümlerinin konuyla ilgili uzmanlarından destek almalıdır.

Standart Türkçeye kazandırıldıktan sonra, Milli Arşiv bu standardı uygulanmak üzere tüm kurum ve kuruluşlara yazıyla bildirmelidir. Bunun için bir uygulama planı hazırlanmalıdır. Bu planın etkinleştirilmesiyle kısa sürede belirgin ilerlemeler sağlanacaktır. Etkin ve verimli bir belge yönetim sisteminin milli arşive daha açık bir liderlik rolü sağlayacağı unutulmamalıdır. Standartın yayımlanmasına paralel olarak milli arşiv belge yönetimine ait bazı özel alanlarda rehberlik edici yayımlar çıkarılmalıdır. Milli arşivin çıkaracağı yayımlar bu standarda ulaşabilmek için neler yapılması gerektiği konusunda ayrıntılı açıklamalar içermelidir. Örneğin, elektronik belgelerin yönetimi ve değerlendirilmesi, mali belgeler, personel belgeleri, alıkoyma programları, belge değerlendirme planları vb.

DAGM’nin bunları yapabilmesi için milli arşiv sistemi içinde yer alan tüm kurumlara yaptırım uygulayacak ve yönlendirebilecek bir konumda olması ve devletin en üst yönetimi tarafından desteklenmesi gereklidir.

Kurumlarda belge yönetiminin gerçekleştirilebilmesi “*merkezi idarenin arşiv-*

lerini yönetmek ve diğer arşiv işlem ve hizmetlerini koordine etmek ve öncülük yapmak amacıyla bir yasayla kurulmuş, bir ülkenin arşiv hizmetlerini yürüten merkez” olarak tanımlayabileceğimiz milli arşivin yönlendirme ve desteğini gerektirir (Özdemirci, 2002:128). Kamu belgelerinin güvenliği ve korumaya değer parçalarının seçimi, sağlanması, saklanması ve bu belgelere erişimin sağlanması ve kullanılmasını teşvik edilmesinden sorumlu bir milli arşiv için acilen ‘milli arşiv yasası’na ihtiyaç vardır.

Milli arşivin örgütlenmesi, belge yönetimini de kapsayan bir milli arşiv yasası ile sağlanmalıdır. Arşiv işlem ve hizmetlerinin kurumsallaşması için mutlaka bir yasa dayanağına ihtiyaç vardır. Güçlü ve etkin kurumlar yasalarıyla doğarlar. Ülkemizde bir ‘Milli Arşiv Yasası’na ivedilikle ihtiyaç vardır. Böyle bir yasa çıkarılmadan, bu alanda yapılan çalışmalarda arzulanan sonuçların alınması oldukça zordur (Özdemirci, 2002:129). DAGM’nin yasa çıkarma konusunda bir çalışması vardır. DAGM’nin 31.03.2003 tarihli yazısı ekinde görüş için gelen arşiv yasası taslağı incelenerek, belge yönetimini de kapsayan bir milli arşiv yasa taslağı olması gerektiği vurgulanarak, taslakta yer alması gereken hususları içeren öneriler 14.04.2003 tarihinde gönderilmiştir (T.C. Başbakanlık..., 2003).

Milli arşivin kaynaklarını oluşturan kurum ve kuruluşların doğal faaliyetlerinin sonucu ortaya çıkan belgelerin niteliği, milli arşivin varlığını ve niteliğini ortaya koyacaktır. ISO 15489 bu bağlamda DAGM için önemli bir fırsattır. Ayrıntılı belge yönetim modeli oluşturulması için standart temel ilkeleri ve yöntemleri vermektedir. Ülkemizde milli arşiv sistemine yeni boyut kazandırılmasında ISO 14589’un devreye sokulması kaçınılmazdır.

Ülkemizde belge yönetim uygulamalarının yetersiz ve dolayısıyla başarısız oluşunun bir nedeni de, bir kurumda üretilen belgelerin öncelikle o kurumun bilgi kaynaklarını, daha sonra kurumun arşivini oluşturacağına başlangıçta farkında olunmaması, dolayısıyla arşiv öncesi çalışmalar olarak ifade edilen belge yönetim çalışmalarının, milli arşiv çalışmalarını etkileyeceğinin de düşünülmemesidir. ISO 14589, bu hususları açık bir şekilde ortaya koyan bir standarttır.

Arşivlerin düzenli olması; kalıcı değeri olan belgelerin dayanıklı ortamlarda ve nitelikli üretimini, kolay erişim için düzenlenmelerini ve korunmalarını, değerlendirilmelerini ve arşive transferlerini garanti eden etkili belge yönetim programlarına sahip olmayı gerektirir. Oysa kurum ve kuruluşlarda belgelerin yönetimine ilişkin ülkemizde belirlenmiş bir belge yönetim politikası bulunmamaktadır. Bu konuda bir politikanın olmaması, kurum ve kuruluşlarda üretilen belgelere uygulanacak işlemlerde nasıl bir yol izleneceğinin bilinmemesine yol açmakta ve sorunlara neden olmaktadır. Çoğu kurum ve kuruluş ellerindeki belgelerle nasıl başa çıkacaklarını bilememekte ve yanlış uygulamalar yapılarak, önemli arşiv belgelerinin yok olmasına neden olmaktadır. Bunun için ülkemizde belge yönetim politikası belirlenmeli ve yazılı hale getirilerek tüm kurum ve kuruluşlara duyurulmalıdır. Bu konuda ISO 15489 iyi bir başlangıç olacaktır.

KAYNAKÇA

- ARMA International (2003). "Standarts in progress", [Çevrimiçi] Elektronik adres: http://www.arma.org/standarts/standarts_progress.cfm [18.08.2003]
- ISO.(2001). ISO 15489-1: Information and documentation – records management – Part 1: General. -First ed.-15.09.2001-(E) - [Çevrimiçi] Elektronik adres: <http://www.iso.org> [26.05.2003]
- ISO. (2001). ISO/TR 15489-2: Information and documentation – records management – Part 2: Guidelines. -First ed.-15.09.2001-(E) - [Çevrimiçi] Elektronik adres: <http://www.iso.org> [26.05.2003]
- ISO in figures January 2003. (2003). [Çevrimiçi] Elektronik adres: <http://www.iso.org> [14.07.2003]
- ISO-Stages of the development of international standarts. (13.02.2003). [Çevrimiçi] Elektronik adres: <http://www.iso.org/iso/en/stdsdevelopment/whowhenhow/proc/proc...> [14.07.2003]
- ISO technical programme: TC46/SC11. (24.06.2002). [Çevrimiçi] Elektronik adres: <http://www.iso.org/iso/en/stdsdevelopment/techprog/workprog/Tec...> [07.07.2003]
- "Knowledge management" *The Information Management Journal*, (July 2000), 4-8.
- National Archives of Australia. (2002). "Australian standart for records management- AS ISO 15489", [Çevrimiçi] Elektronik adres: <http://www.naa.gov.au/recordkeeping/rkpubs/advices/advices58.html>[26.05.2003]
- Özdemirci, Fahrettin. (2002). "e-Arşivlere giden yolda belge yönetim birimleri" *e-Türkiye sürecinde kütüphaneler: 38. Kütüphane Haftası bildiriler, 25-31 Mart 2002 : Ankara içinde* (126-141). Yay. Hazl. Ali Can [ve başkaları]. Ankara: Türk Kütüphaneciler Derneği. [Çevrimiçi] Elektronik adres: <http://www.humanity.ankara.edu.tr/bilgibelge/ozdemirciyayin.htm>
- Participation - Turkey (TSE). (2003). [Çevrimiçi] Elektronik adres: <http://www.iso.org/iso/en/stdsdevelopment/tc/tclist/TechnicalComm...> [07.07.2003]
- Public Records Office. (2003). "Records management: Standarts and guidance" [Çevrimiçi] Elektronik adres: <http://www.pro.gov.uk/recordsmanagement/standarts> [18.08.2003]
- Standarts and /or guides of TC 46. (24.06.2002). [Çevrimiçi] Elektronik adres: <http://www.iso.org/iso/en/stdsdevelopment/tc/tclist/TechnicalComm...> [07.07.2003]
- Standart AS 4390 – 1996, records management. (1996). [Çevrimiçi] Elektronik adres: <http://records.nsv.gov.au/publicsector/rk/AS4390.html> [26.05.2003]
- T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü. (2003). "Devlet arşivleri kanun tasarısı", Ankara Üniversitesi Rektörlüğüne. (31.03.2003 tarih ve B.02.0.ARV-021.01/01696 sayılı yazısı eki).
- TSE. (2003). "2003-2004 dönemi standart hazırlama iş programı", *TSE 42. Genel Kurul Rapor Eki*. [Çevrimiçi] Elektronik adres: <http://www.tse.gov.tr> [19.08.2003]
- TC 46 Information and documentation. (24.06.2002). [Çevrimiçi] Elektronik adres: <http://www.iso.org/iso/en/stdsdevelopment/tc/tclist/TechnicalComm...> [14.07.2003]
- Uluslararası Standartizasyon Teşkilatı. (2002). [Çevrimiçi] Elektronik adres: <http://www.tse.gov.tr/Turkish/tse/iso.asp> [14.07.2003]
- Who ISO is (15.04.2003). [Çevrimiçi] Elektronik adres: <http://www.iso.org/iso/en/aboutiso/introduction/index.html> [26.05.2003]
- Zongora, Katherina. (2000). "Records management standart: Background and update on the progress of ISO/TC46/SC11Archives/Records Management Sub-Committee", [Çevrimiçi] Elektronik adres: www.imforumgi.gc.ca/report3_e.html [07.07.2003]