KURUM ARŞİVİ OLARAK BELEDİYE ARŞİVLERİ

Yrd. Doç. Dr. Hakan ANAMERİÇ

Kamu arşivi kavramı, devlet tüzel kişiliğinin ortaya çıkmasından itibaren oluşturulmaya, düzenlenmeye, korunmaya ve hizmete sunulmaya başlayan bir özelliğe sahiptir. Bu nedenle, tarihsel boyutu binlerce yıllık bir geçmişe sahiptir. Bu süreç içerisinde kamu arşivleri, mensup olduğu tüzel kişiliğin (devletin) idari/hukuki/siyasi yapılanması ile paralellik göstermiş, devlet teşkilatı içersinde kendisine yer bulmuştur. Bu elbette söz konusu devletin yönetim/idare şekli ile ilgilidir. Bu durum; devletin kurumlarını, kurumlar arası ilişkilerini ve vatandaşlarla ilişkileri hukuk kuralları çerçevesinde belirlediği için bu süreçler sonucunda ortaya çıkan/çıkacak olan belge üretimini de belirlemektedir.

Bu noktada vurgulanması gereken nokta *"arşiv"* kavramının doğrudan doğruya devleti meydana getiren kurumların birbiriyle ve bu kurumların vatandaşlarla olan ilişkileri sonucunda üretilen belgelerden oluşan bir mekan ve bu mekanda bulunan belli özelliklere sahip belgeler topluluğu olduğudur. Yani çalışmanın konusunu oluşturan söz konusu belgelerin sahibi / yaratıcısı, belediyeler dolayısıyla kamudur. Bu özellik de belediyelerdeki arşivlerin birer *"kamu arşivi"* [1] olması anlamına gelmektedir.

Devlet teşkilatının en önemli ve yaygın kurumlarından olan belediyeler, kamu hizmetlerinin odağında bulunmalarından dolayı en fazla göz önünde bulunan ve sorumlulukları diğer kamu kurum ve kuruluşlarına göre fazla olan tüzel kişiliklerdir. Bu sorumlulukları vatandaşlar vermiş olduğu hizmetlerin çeşitliliği ile doğru orantılıdır. Birçok hukuki düzenlemeyle de bağlantılı olan bu hizmet/sorumluluklar ciddi miktarda ve içerikleri/türleri birbirinden farklı belgenin üretilmesine de neden olmaktadır. Belgelerin; içerik, tür, değer ve arşivlik belge olma potansiyeli, onların yine hukuki düzenlemelerle belirlenmiş kurallar çerçevesinde saklanmasını, korunmasını ve bazılarının devredilmesini beraberinde getirmektedir.

Kamu arşivleri kavramından yola çıkarak bir devleti oluşturan kurumlara ait olan ve yine kendisine bağlı daha küçük arşiv birimlerinden oluşan arşivlere de *"kurum arşivi"* [2] denilmektedir.

Bu bağlamda belediyelerin bünyesinde günlük işlemler sonucu üretilen idari ve/veya entelektüel kullanımı nedeniyle saklanıp düzenlenen arşivsel değere sahip belgelerin saklandığı, korunduğu ve gerektiğinde hizmete sunulduğu arşivlere kurum arşivi denir. Bu kavram her büyükşehir, il ve ilçe belediyeleri için geçerlidir.

Vatandaşların temel gereksinimleri olan sağlık, ulaşım, haberleşme, temizlik, eğitim, vb. pek çok hizmet alanı olan belediyeler, vermiş oldukları bu hizmetlerinin sonucunda yoğun bir belge üretimi sürecini de gerçekleştirmektedirler. Söz konusu belge üretimi, 5393 sayılı kanun ile belediyelere verilmiş yetki/sorumluluk ve atanmış görevler sonucunda oluşmaktadır. Bu bağlamda belediyeler, *Belediye Kanunu*'nun 14. ve 15 maddelerinde belirtilen hizmetlerin sağlanmasında üretilen belgelerin *"Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik"*in 1.

* ***Ankara Üniversitesi Dil ve Tarih-Coğrafya Fakültesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü Öğretim Üyesi***

[1] 1. Hukuken kamuya ait arşiv. 2. Kamunun incelemesine açık olan arşiv.

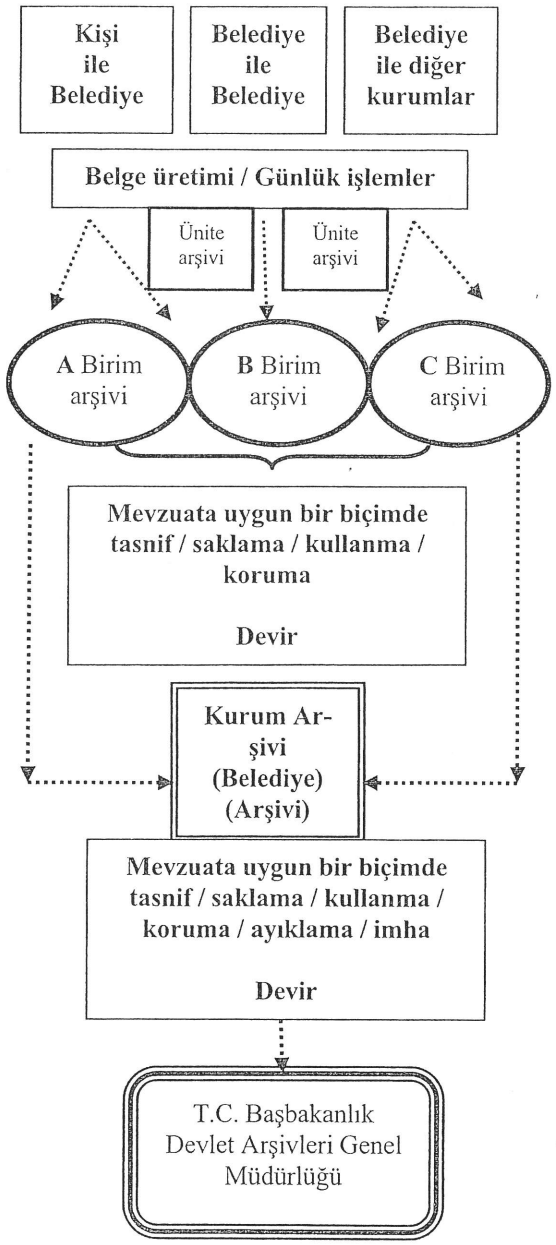
[2] Belirli bir kuruma ait belgelerin uzun süre saklanarak kullanıma sunulduğu, ayıklama - imha işlemlerinin de gerçekleştirildiği arşiv türü. Bkz. *Belge Yönetimi ve Arşiv Terimleri Sözlüğü*, H. Sekine Karakaş, Fatih Rukancı ve Hakan Anameriç, Ankara, T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 2009, s. 41. Değişik tanımlar için bakınız, *Arşivcilik Terimleri Sözlüğü: Dictionary for Archival Terminology: Almanca, İngilizce, Fransızca, İtalyanca, Hollandaca, Rusça ve İspanyolca Karşılıklarıyla: With Equivalents in German, English, French, Italian, Dutch, Russian and Spanish*. Türkçe Hazırlayan ve Genişleten: Bekir Kemal Ataman, İstanbul, Librairie de Péra, 1995; *A Glossary of Archival and Records Terminology*, Chicago, The Society of American Archivists, 2005.

maddesindeki amaç ve 3. maddenin b bendindeki içerik doğrultusunda, arşiv çalışmalarını yapmak zorundadırlar. Bunun yanı sıra ilgili yönetmeliğin diğer maddelerini de birer kamu kurumu olma sıfatlarıyla yerine getirmekle yükümlüdürler.

Belediye Kanunu ve Büyükşehir Belediyesi Kanunu ile arşiv iş ve işlemleri yerel yönetimlerde *Yazı İşleri ve Kararlar Daire Başkanlığı/Müdürlüğü* birimlerine verilmiştir. Başta belge üretimi olmak üzere, genel evrak iş ve işlemleri, arşiv iş ve işlemleri, araştırmacılar ile her tür belge ve bilgi talebine ulaşma ve hizmete sunma görevi olan bu birimler, kendi birimleri ile ilgili hazırlayıp uydukları yönetmeliklerde de bu ifadelere yer vermişlerdir.

Belediyelerin günlük işlemleri sonucunda üretmiş olduğu her türden belgeyi ilgili mevzuat çerçevesinde saklaması, koruması ve kullanıma açması da ayrı bir önem ve değer taşımaktadır. Bu işlemleri her ne kadar belediyelerin Yazı İşleri ve Kararlar Daire Başkanlığı/Müdürlüğü birimleri gerçekleştiriyor olsa da her birim kendi arşiv birimlerini oluşturmak ve yönetmek ile yükümlüdür. Burada vurgulanması gereken önemli bir nokta arşiv kelimesinin hem üretilen belgeler topluluğu hem de bu belgeler topluluğunun uygun şartlarda oluşturulan mekanını nitelemesidir. Belediyelerin kendini oluşturan birimlerinde oluşturulması gereken bu tür arşivlere *birim arşivi* adı verilmektedir. Bu birim arşivlerinde uygun teknik ve koşullara göre organize edilen belgeler belirlenen süreler içerisinde ilgili belediyenin *kurum arşivi*ne devredilir. [3]

Belediyelerde, üretilen belgelerin devredilmesi ve ayıklama-imha işlemlerinin gerçekleştirilmesi işlemlerinin hiyerarşik olarak işleyişi aşağıdaki gibidir:



Genel hatlarıyla bu şekildeki gibi uygulanan işlemlerin dayanak noktasını, 3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ve Başbakanlık Genelgeleri oluşturmaktadır. Söz konusu mevzuatın içeriği genel hatlarıyla; belge üretiminden devlet arşivine devire kadar kamu kurum ve kuruluşlarına yol göstermek, sorumluluklarını bildirmek ve sui-istimalleri, usulsüzlükleri ve haksızlık-

[3] Bkz. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, *T.C. Resmi Gazete*, 16.05.1988, 19816.

ları engellemek amacıyla gerekli cezai yaptırımları açıklamaktır.

Bilindiği gibi 3473 sayılı kanun, genel ve katma bütçeli dairelerle mahalli idareler, üniversiteler ve bunlara bağlı sabit ve döner sermayeli kuruluşlar, kamu iktisadi teşebbüsleri, özel kanunlarla kurulan kamu bankaları ve teşekkülleri elinde bulunan ve arşivlerinde arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme niteliği taşımayan, muhafazasına lüzum görülmeyen, yok edilecek evrak ve her türlü malzemenin, ayıklama ve imha işlemlerine dair usul ve esasları düzenlemektedir. Burada sözü edilen *"mahalli idareler"* ifadesi kapsamında il özel idareleri belediyeler ve köyler bulunmaktadır. Bu kanunda bahsedilen mahalli idareler Anayasamızda da şu şekilde tanımlanmıştır: *"İl, belediye ve köy halkının mahalli müşterek ihtiyaçlarını karşılamak üzere, kuruluş esasları kanunla belirlenen ve karar organları yine kanunda gösterilen seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan kamu tüzel kişileri"*.[4]

Söz konusu kanun gereğince belediyeler ellerinde bulundurdukları arşiv malzemesi ile arşivlik malzemeyi her türlü zararlı tesir ve unsurlardan korumak, asli düzenlerine göre tasnif edip saklama, yönetmelikte belirtilecek bekletme ve saklama süreleri sonunda *Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü*'ne teslim etmek ve muhafazasına lüzum kalmayan evrak ve malzemeyi yok etmekle mükelleftir. Bunun yapacağı yer ise kurum arşividir. 3473 sayılı kanunun bu maddesinde atıf olunan *Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik*'te de kurum arşivinin tanımı, yükümlülükleri, belge devri, ayıklama ve imha işlemleri tanımlanmıştır.

Kurum arşivlerinin oluşturulması yönetmelik gereğince mükelleflerce yapılması zorunlu bir görevdir. Bu arşivlerin içeriğini ise kendilerine bağlı olan ünite ve birim arşivlerinden gelen ve bu süreç içerisinde üretilen belgeler oluşturmaktadır. Kurum arşivi, dahil olduğu belediyenin hem tarihi hem de hukuki alt yapısını temsil etmektedir. Bu alt yapıyı oluşturan belgeler kurumun varlık sebebini ortaya koyan kanıtlardır.

Kamu kurum ve kuruluşlarının hizmetlerinin süratli ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi evrak, dosyalama ve arşiv işlemleri ile doğru orantılıdır. İşlemi tamamlanan belgelerin belli bir süre sonunda arşivleri oluşturacağı gerçeği dikkate alındığında, arşivlerden gereği gibi yararlanılabilmesinin temini, evrak ve dosyalama hizmetlerinin sistemli bir şekilde yerine getirilmesi ile mümkün olabilecektir.

Belediye arşivlerimiz de bu uygulamaların mümkün olduğunca düzenli biçimde gerçekleştirilmesi gereken kurum arşivlerimizdendir. Bunun ardında üretilen belgelerin kurumsal bazda taşıdıkları değerler bulunmaktadır. Belediyeler dahilindeki kurum arşivlerinin oluşturulmasında ve mevzuatla belirlenen diğer sorumlulukların yerine getirilmesinde, belgenin kurumsal bazda üretiminden devlet arşivine devrine kadar geçen süre içerisinde ve kısaca *"kurumsal belge yönetimi"* olarak adlandırılan sürecin mümkün olduğunca standart bir biçimde uygulanması kaçınılmazdır.

Söz konusu süreç, mevzuat-uygulama-uygulamada karşılaşılan sorunlar ekseninde değerlendirilmektedir. Mevzuat ve uygulama süreci kurum arşiv işlemleri için hazırlanan ve yürürlükte olan hukuki düzenlemelerle ilerlemektedir. Bu süreçte öncelikle *resmi belge* (daha sonra arşivlik malzeme olma ihtimali ile) üretimindeki standartlar uygulanmalıdır. Resmi belge üzerinde yer alan bölümler, bunların düzeni, yerleşimi ve bunların belge üzerine aktarılmasında uygulanacak kurallar, Başbakanlık Genelgesi olarak en son 02.12.2004 tarih ve 25658 sayılı Resmi Gazete'de *"Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik"* adı ile yayınlanmıştır (İlk olarak 3056 sayılı kanunun 2. ve 88. maddelerine dayanılarak 18.10.1984'te hazırlanmıştır).

Resmi belgelerin düzenlenmesi ile ilgili bir diğer önemli düzenleme *"haberleşme/yazışma kodları"* ile ilgilidir. Yazılı iletişimin yeni gereksinimlere karşılık vermek amacıyla geliştirilmesi, evrak havale ve takiplerinin otomasyon tekniklerine uygun olarak yapılabilmesi için kamu kurum ve kuruluşlarının 14 hanelik bir kod formatında kodlandığı; Başbakanlığın 13.08.1991 tarihli 1991/17 sayılı genelgesi ile kurum ve kuruluşlara bildirilmiş ve hazırlanan bu formata uygun olarak kurumlardan iç yazışma

[4] T.C. Anayasa, 13.11.2010 tarihinde http://www.tbmm.gov.tr/anayasa.htm adresinden erişildi, s. 88-89, (Madde 127).

kodlarını belirlemeleri istenmiştir. Söz konusu kod sistemi, e-belgenin gündeme geldiği günümüzde, sadece evrak kayıt ve takiplerinin otomasyonunda değil; e-belgenin oluşturulmasında, gideceği yere ulaşmasında, dosyalanmasında, saklanmasında ve bu belgelere erişimde de önem arz etmektedir. Konunun önemi dikkate alınarak, *Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik*, Resmi yazışmalarda Başbakanlık tarafından belirlenen kodlama sistemine uyulmasını zorunlu kılmıştır.

Resmi yazışma kurallarını belirlemek, bilgi ve belge alışverişinin sağlıklı, hızlı ve güvenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak amacıyla yürürlüğe konulan Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği, bütün kamu kurum ve kuruluşlarınca hazırlanacak resmi yazılarda uyulması gereken standartları belirlemekte olup, söz konusu bu standartların da hatırlanmasında konu bütünlüğü açısından önem vardır.

İlgili Başbakanlık genelgesinde yer alan standartlar benzer kurumlarda üretilen benzer veya yakın konulu/içerikli belgelerin dosyalanması, ilişkilendirilmesi, kayıt altına alınması, organizasyonu, saklanması, korunması ve kullanıma sunulması aşamalarında ciddi kolaylıklar sağlamaktadır.

Kronolojik olarak bakıldığında kurumsal arşiv çalışmalarının ve dolayısıyla da kamu arşiv işlemlerinin bir diğer halkası standartlar içerisinde üretilen belgelerin yine standartlar içinde saklanabilmesine olanak tanıyacak olan *"dosyalama-saklama planları"*dır.

Başbakanlık tarafından 2005/7 sayılı genelge ile elektronik veya kağıt ortamda üretilen belgelerin dosyalanmasında genel bir yöntemin belirlenerek gereksinim duyulduğunda söz konusu belgelere erişimi kolaylaştırmak amacıyla ve ülkemizdeki arşivcilik uygulamalarının odağındaki Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün koordinasyonunda *"standart dosya planı"* oluşturulması için çalışmalar başlatılmıştır. Belediyeler ve il özel idareleri için gereken dosya planının hazırlanması ile de İçişleri Bakanlığı görevlendirilmiştir.[5] İlgili genelge eklerinde üretilen belgelerin standart dosya planı yardımıyla belediyeler açısından da bakıldığında:

- Aynı konudaki belgelerin aynı numaralarla kodlanması,
- Standart dosya numaraları aynı konuyu ifade edeceğinden, aranılan bilgi ve belgeye kolay, doğru ve hızlı bir şekilde ulaşılabilmesi,
- Belediyeler ve kurum/kişiler arasında düzenli, süratli, etkili ve verimli bir evrak, dosya ve haberleşme sisteminin kurulmasında bütünlük ve kolaylık sağlaması,
- Belediyeler arasında evrak ve yazışmaların otomasyonu ve bilgi ağlarının oluşturulması çalışmalarına alt yapı oluşturulması,
- Kurum içi ve kurumlar arası evrak akışı ve bilgi alışverişinin düzenli ve hızlı bir şekilde yapılmasını kolaylaştıracak ve verimliliği artırılması,
- Belediyelerin yazışma ve dosyalama işlemlerinin standartlaşması, kurum arşivlerde toplanan belgelerin düzenini de olumlu yönde etkileyecek, belgelerin arşivlerde ayıklanması, tasnifi, yerleşimi ve hizmete sunulmasında büyük kolaylıklar sağlaması,
- Kurum içi ve kurumlar arası evrak ve iş takibi kolaylaşacaktır. Aranan belge veya bilgi, aynı numarayı taşıyan belgeler arasında daha kısa bir sürede kolayca bulunabilmesi amaçlanmıştır

(Konuyla ilgili daha ayrıntılı bilgiler ve örnekler için bakınız 2005/7 sayılı ve 24.03.2005 tarihli genelge ve http://www.icisleri.gov.tr/default.icisleri_2. aspx?id=797).

Günümüzün modern devlet yönetimi anlayışında vatandaşların evlendirmeden çevre temizliğine kadar birçok işlemiyle ilgilenen kurumlar belediyelerdir. Bu geniş yelpaze içinde belediyeler günlük iş hacimleri ve bu işler sonucunda ortaya çıkan belge hacmi olarak en yoğun kamu kurumlarıdır. Bu nedenle ülkemizde olduğu gibi birçok Batı ülkesi de, e-kurum ve e-devlet uygulamalarını belediyelerde başlatmayı ve uygulamayı tercih etmiştir. Bu aynı zamanda vatandaşla birebir iletişimde bulunan belediyelerin teknoloji olanaklarıyla yeniden yapılandırılması işlemidir. Bu bağlamda e-devlet uygulamalarının odağında bulunan belediyeler, e-dönüşüm sürecinin de temel taşlarını oluşturmaktadır.

[5] http://www.icisleri.gov.tr/default.icisleri_2.aspx?id=797

Belediyelere ait kurum arşivleri için yukarıda sözü edilen düzenlemeler, elektronik belge ve elektronik belge yönetimi kavramlarının arşivcilik literatürüne girmesinden sonra elektronik belgelerin de mevzuat dahiline alınmasını beraberinde getirmiştir. Bunun için hem yönetmelik hem de genelgeler yardımıyla mükelleflere, elektronik belgelerin arşivlenmesindeki kurallar bildirilmiştir.

Söz konusu uygulamalarla ilgili olarak Başbakanlık tarafından 16.07.2008 tarih ve 2008/16 sayılı genelge *"Elektronik Belge Standartları"* başlığını taşımakta ve Elektronik belgelerin kayıt altına alınması, kullanılması ve arşivlenmesi konularında çalışma yapma görevi E-Dönüşüm İcra Kurulu'nun 09.09.2004 tarih ve 7 numaralı kararı ile Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne verilerek;

- TSE 13298 numaralı standardın yayınlanmasının sağlanması,
- hazırlanan bu standart kamu kurum ve kuruluşlarının kullanacakları elektronik belge yönetim sistemleri için temel bir kaynak olması,
- kamu kurum ve kuruluşları oluşturacakları elektronik belge yönetim sistemlerinde TSE 13298 numaralı standarda göre işlem yapacak, ayrıca üretmiş oldukları elektronik belgenin kurumlar arası paylaşımını www.devletarsivleri.gov.tr internet adresinde belirlenen kurumlar arası elektronik belge paylaşım hizmeti kriterlerine göre gerçekleştirilmesi,
- genelgenin yayımı tarihinden önce kurulan sistemler ise ilgili kamu kurum ve kuruluşlarınca gözden geçirilerek iki yıl içinde standarda uyumlu hale getirilmesi hedeflemiştir.[6]

Yazışma kuralları, standart kodlama, dosyala planları ve elektronik belge yönetiminden sonraki adım ise kurum arşivlerinin birbiriyle uyumlu çalışmalarını sağlayacak adımdır. Bu adım da yine Başbakanlık tarafından yayınlanan 28.02.2009 tarih ve 2009/4 sayılı genelge ile duyurulmuştur.

2009/4 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile bilgi toplumuna dönüşümü hedefleyen e-Dönüşüm Türkiye Projesi'nin önemli bir bileşeni olan e-devlet; birbiri ile entegre olmuş, etkin, şeffaf ve basitleştirilmiş iş süreçlerine sahip bir yapılanmanın teminini gerçekleştirmek üzere yayınlanmıştır. Bu çerçevede; birlikte çalışabilirliği mümkün kılmanın en temel araçlarından birisi, kurumların kullanacakları ortak norm ve standartları belirleyerek bilgi sistemlerini ve entegre e-devlet hizmetlerini bu norm ve standartlar çerçevesinde geliştirmektir. Bu genelge ile kamu bilgi sistemlerinde birlikte çalışabilirlik esasları hakkında rehber ve çerçeve uygulamalar belirlenmiştir.[7]

Ancak ülkemizde her biri aynı kanuna tabi olmalarına, tüm işlemleri kanunlarla düzenlenmesine ve işlem/hizmet olarak birbirlerine çok benzeyen faaliyetlerde bulunmalarına rağmen belediyelerimizde ciddi yazışma, dosyalama ve arşivleme sorunları olduğu da bir gerçektir. Bu sorunların temelinde;

- mevzuatın anlaşılamaması,
- iş ve görev tanımlarının eksikliği,
- iş yoğunluğu,
- görev/iş dağılımındaki eksiklikler,
- yetki/sorumluluk karmaşası,
- organizasyon şemalarının oluşturulamaması,
- pilot uygulamaların yapılamaması,
- alternatif çözüm yollarının uygulanması,
- nitelik ve nicelik bakımından personel eksikliği,
- teknolojik / teknik yetersizlikler ve uyumsuzluklar

gibi nedenler bulunmaktadır.

Bu hukuki düzenlemelerle arşiv hizmet ve uygulamalarını sürdürmesi gereken belediyeler aynı zamanda kent kültürünün de yaygınlaşması için arşiv çalışmalarını sürdürmeleri gerekmektedir. Birçok Avrupa ülkesinde kent ile ilgili hemen her türlü kaynak ilgili kentin arşivlerinde yer almakta ve bu kaynaklar sık sık araştırmalarda kullanılmakta ve/veya sergilenmektedir. Kurum kültürünün de oluşmasında ve sürdürülmesinde önemli rol oynayan belediyeler bu sürece arşivleri ile de katkıda bulunmak durumundadırlar.

[6] Genelge 2008/16. *T.C. Resmi Gazete*, (16.07.2008, 26938).

[7] Genelge 2009/4. *T.C. Resmi Gazete*, (28.02.2009, 27155).

Belediyeler ünite (alt birim), birim ve kurum arşivlerini düzenlemede, yazışma standartlarının uygulanmasında, dosya planlarının hazırlanmasında yine mevzuat uyarınca hizmet içi eğitim programlarına ağırlık vermeli ve karşılaşılan sorunların bu platformlarda tartışılmasını sağlamalıdır.

Kaynakça

3056 Sayılı Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun. (1984). *T.C. Resmi Gazete*, (19.10.1984, 18550).

3473 Sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun. (1988). *T.C. Resmi Gazete*, (04.10.1988, 19949).

5393 Sayılı Belediye Kanunu. (2005). *T.C. Resmi Gazete*, (13.07.2005, 25874).

5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu. (2004). *T.C. Resmi Gazete*, (23.07.2004, 25531).

A Glossary of Archival and Records Terminology. (2005). Chicago: The Society of American Archivists.

Arşivcilik Terimleri Sözlüğü: Dictionary for Archival Terminology: Almanca, İngilizce, Fransızca, İtalyanca, Hollandaca, Rusça ve İspanyolca Karşılıklarıyla: With Equivalents in German, English, French, Italian, Dutch, Russian and Spanish. (1995). Türkçe Hazırlayan ve Genişleten: Bekir Kemal Ataman. İstanbul: Librairie de Péra.

Belge Yönetimi ve Arşiv Terimleri Sözlüğü. (2009). Hazl.: H. Sekine Karakaş, Fatih Rukancı ve Hakan Anameriç. Ankara: T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü.

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik. (1988). *T.C. Resmi Gazete*, (16.05.1988, 19816).

Genelge 1991/17. (1991). *Haberleşme Kodları*, 13.08.1991.

Genelge 2005/7. (2005). Standart Dosya Planı. *T.C. Resmi Gazete*, (25.03.2005, 25766).

Genelge 2008/16. (2008). Elektronik Belge standartları. *T.C. Resmi Gazete*, (16.07.2008, 26938).

Genelge 2009/4. (2009). Elektronik Belge standartları. *T.C. Resmi Gazete*, (28.02.2009, 271558).

Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik. (2004). *T.C. Resmi Gazete*, (02.12.2004, 25658).