Devlet Arşivlerinde Sağlama Politikası*

Acquisition Policy for State Archives

FATİH RUKANCI** - HAKAN ANAMERİÇ***-
BURCU YILMAZ KARAHAN****

öz

Devlet Arşivleri; misyon ve vizyonlarını, sahip oldukları arşiv varlığı ve etki alanlarını kapsayacak şekilde belirlemektedir. Belirlenen bu misyon ve vizyondaki hedeflere ulaşmak için tabi oldukları mevzuat kapsamında arşivcilik iş ve işlemlerine yönelik çeşitli politika belgelerini ortaya koymaktadırlar. Bu politikalar Devlet Arşivlerinin görev kapsamına giren tüm işlemlerin hangi ilke ve yöntemlerle gerçekleştirileceğini açıklamaktadır. Devlet Arşivleri politikalarının bir diğer önemli özelliği ise birbiri ile uyumlu ve sürdürülebilir olmasıdır. Bunların arasında ön plana çıkan sağlama politikası, diğer tüm politikaların kapsam ve niteliğine zemin hazırlayan bir "çatı politika" metnidir. Sağlama politikası aynı zamanda diğer politikalar gibi yalnızca Devlet Arşivlerinin faaliyetlerini değil tüm yükümlü kurumların arşiv kaynaklı işlemleri üzerinde belirleyici olabilmektedir. Bu çalışmada Türkiye'de geçmişten günümüze Devlet Arşivlerinin sağlama yöntemlerine ve kapsamına etkisi olduğu belirlenen yasal süreçler detaylı biçimde ele alınmış, ayrıca yabancı ülkelerin devlet arşivleri sağlama politikalarına ilişkin örnekler sunulmuştur. Bu örnekler Türkiye'deki uygulamaların yeniden düşünülmesi ve gözden geçirilmesi için önem arz etmektedir. Çalışmanın sonuç bölümünde, Türkiye Cumhuriyeti Devlet Arşivleri için bir sağlama politikası taslağı önerilmiş; bu taslak metnin yanı sıra oluşturulması planlanan resmî devlet arşivleri sağlama politikasının kurumsal ve arşivsel açıdan taşıdığı önem vurgulanmıştır.

Anahtar Kelimeler: Arşiv Politikaları, Arşiv Mevzuatı, Sağlama Politikası, Arşivsel Değer, Devlet Arşivi.

* Makale geliş tarihi: 18 Kasım 2025, kabul tarihi: 16 Şubat 2026, araştırma makalesi.

** Prof. Dr., Ankara Üniversitesi, Dil ve Tarih Coğrafya Fakültesi, Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü, Ankara / Türkiye, e-posta: frukanci@gmail.com, ORCİD

*** Prof. Dr., Ankara Üniversitesi, Dil ve Tarih Coğrafya Fakültesi, Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü, Ankara / Türkiye, e-posta: hakananameric@gmail.com, ORCİD

**** Arş. Gör., Ankara Üniversitesi, Dil ve Tarih Coğrafya Fakültesi, Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü, Ankara / Türkiye, e-posta: burcuyilmaz750@gmail.com, ORCİD

ABSTRACT

State Archives determine their mission and vision by taking into account the scope of their archival holdings and their areas of influence. In order to achieve the goals outlined in these mission and vision statements, they develop various policy documents concerning archival practices and procedures, in accordance with the legislation to which they are subject. These policies define the principles and methods by which all activities falling within the responsibilities of State Archives are to be carried out. Another significant feature of State Archive policies is their coherence and sustainability. Among these, the acquisition policy stands out as an overarching policy that underpins the scope and nature of all other archival policies. Moreover, like other policies, the acquisition policy not only guides the activities of State Archives but also plays a determinative role in archival-related processes across all obliged institutions. This study provides a comprehensive analysis of the legal framework that has, from past to present, influenced the acquisition methods and scope of State Archives in Turkiye. Additionally, the study presents examples of acquisition policies from foreign state archives. These examples are valuable for rethinking and reassessing current practices in Turkiye. The study concludes with a proposed draft of an acquisition policy for Turkish State Archives, emphasizing the importance of this draft and of establishing an official acquisition policy for state archival institutions.

Keywords: Archival Policies, Archival Legislation, Acquisition Policy, Archival Value, State Archive(s).

Giriş

Devlet arşivi, devletin ilgi ve sorumluluk alanında değerlendirilen kurum ve kuruluşlar ile kişilerin ulusal ve uluslararası haklarını belgeleme ve koruma görevini üstlenen merkezî arşiv kurumudur. Bu kurum, ilgili mevzuat kapsamında görevini yerine getirirken ortaya koyduğu ilke, standart, strateji ve politikalar doğrultusunda diğer paydaşlarıyla iş birliği yaparak örnek uygulamalarla onlara rehberlik yapabilme yetki ve kabiliyetine de sahiptir. Devlet arşivlerinin arşivcilik uygulamalarında öne çıkan politikaları arasında belge tespit, koruma, gizlilik, hizmete sunma ve sağlama politikası sayılabilir. Birçok ülkede devlet arşivi ve ulusal (millî) arşivin aynı anlamda kullanılması bu politikaları milletin ortak değerleri ve menfaatlerini muhafaza ederek demokratik bir yönetime destek olma ortak prensibi çerçevesinde oluşturmasından kaynaklanmaktadır. Bu prensip ve temel amacın yerine getirilmesinde ise tüm dünyada her geçen gün kendini yenileyen arşivcilik teknik ve yöntemlerini takip ederek uygulamaya koymak ve bu çerçevede politikaları güncellemek, geleceğin ortak hafızasını oluşturmada vazgeçilmez bir çalışma doktrini olarak karşımıza çıkmaktadır. [1]

Diğer arşiv türlerinde olduğu gibi devlet arşivlerinde de kurumun temel öznesi ya da varlık nedeni, sahip olduğu veya yönettiği arşiv varlığıdır. Bu arşiv varlığının

1 F. Rukancı, H. Anameriç ve A. Başar, *Bellek Yönetimi: Arşivsel Dönüşüm ve Paradigma*, (Ankara: T.C. Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı, 2023), s. 44, 133.

hangi belgelerden oluşacağı, oluşması gerektiği ve bu varlığın nasıl yönetileceğini, devlet arşivinin faaliyetlerinde personelden donanım ve yazılıma kadar birçok unsurun nitelik ve niceliğini belirlemektedir. Dolayısıyla sağlama politikasının yönetimi ve uygulanabilirliğinin tüm arşiv yönetimini ve hizmet kalitesini de etkilemesi kaçınılmazdır. Bu durum "arşivlerde bibliyografik denetim" denilebilecek belge envanteri denetimi ve depo yönetimi uygulamalarının başlangıç kararlarının da doğru ve bilinçli alınmasını beraberinde getirecektir. Devlet arşivleri sağlama kaynaklarını ve sağlama yöntemlerini ilgili mevzuat kapsamında net bir biçimde belirlemeli ve bunu belirli periyotlarda güncellemelidir. Bu bağlamda ülkemiz arşivlerinden sorumlu üst kurum olan Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığının bu alandaki uygulamalarının geliştirilmesi açısından yurt dışı uygulamaları ile de bağlantılı olarak bir değerlendirilme yapılması ve bu değerlendirme sonucunda Devlet Arşivleri Başkanlığı için bir sağlama politikası belgesinin hazırlanması gerekliliği üzerinde durmak faydalı olacaktır.

Özellikle resmî arşiv kurumları, kamu yönetiminde hesap verebilirlik, şeffaflık ve kurumsal bellek oluşturma kapasitesi açısından stratejik bir role sahiptir.[2] Nitelikli bir sağlama politikası, sadece devlet arşivinin işlemlerini etkilemekle kalmayıp aynı zamanda kamu kurumlarının tüm arşivcilik faaliyetlerini de doğrudan belirlemektedir. Bu açıdan sağlama politikalarının yetersizliği; kamuya ait arşivlerde fon ve seri bütünlüğünü riske atmakta, bu durum ise kamu yönetiminin arşiv kaynaklı işleyişini olumsuz yönde etkileme potansiyeli taşımaktadır. Dolayısıyla Türkiye'de sağlama politikasının ulusal düzeyde yapılandırılması, kamu yönetiminde bilgiye/belgeye dayalı karar alma ve hesap verebilir bir yapının geliştirilebilmesi açısından oldukça mühimdir.

Kamu yönetiminde arşiv kaynaklı resmî işlemlerin doğruluğu, kanıt değeri, resmî onay süreci, ulusal ve uluslararası arşivsel değere sahip olması; arşiv belge varlığının niteliği ile belirlenmektedir. Arşivimizde kanıt değeri yüksek, arşivsel bütünlüğe sahip belge grupları, fonlar ve seriler düzenli olarak kronolojik bir örüntüye sahip değilse kamu hizmetlerindeki geçmişe dönük işlemlerin sürdürülebilirliği, kapsamı ve yeterliliği tartışmaya açık hâle gelecektir. Dolayısıyla tüm hukuksal ve idari süreçlerin kanıt değeri taşıyan, objektif, resmî işlem ve onaydan geçmiş belgeler üzerinden gerçekleştirildiği dikkate alındığında özellikle kamu kurumlarının arşiv varlığı kamu idaresi açısından yegâne ve eşsiz başvuru kaynaklarıdır. Ayrıca tapu, nüfus, vakıf, eğitim ve sağlık gibi alanlarda hizmet veren kamu kurumlarının varlık ve faaliyet nedeni, sahip oldukları ve hizmet sunmakla yükümlü oldukları arşiv belge ve kayıtlarıyla sınırlıdır.

2 A. Raymond ve J. M. O'Toole, "Up from the Basement: Archives, History and Public Administration", *Georgia Archive* 6, 2 (1978), s. 28-29. https://digitalcommons.kennesaw.edu/cgi/viewcontent.cgi?article=1118&context=georgia_archive. (Erişim tarihi: 20 Haziran 2025).

2. Devlet Arşivlerinde Sağlama Politikasının Arka Planı

19.10.1984'te yürürlüğe giren 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun ile millî arşiv politikası çerçevesinde arşiv belgeleri ile arşivlik belgelerin tespiti, sağlanması, düzenlenmesi, korunması ve kurum arşivlerinde ayıklama, saklama ve imha işlemlerini denetlemek görevlerini yerine getirmek üzere Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü kurulmuştur.[3] Başbakanlığa bağlı bu merkezî birim, uzun zamandır var olan bir geleneğin takipçisi olarak idari ve statü bakımından "millî/ulusal/devlet" nitelemeleriyle anılabilecek bir dereceye kavuşmuştur. Bu düzenlemeye kadar Türkiye'de arşivlerin idari teşkilat içindeki yeri, kapsamı, türleri ve arşivde yer alması ve almaması gereken belgelerin/materyalin ne olacağına ilişkin soruların cevaplanabilmesi için çeşitli kurumlar tarafından öneriler, mevzuat çalışmaları, akademik görüş ve değerlendirmeler yapılmıştır. Bu çalışmaların -belki de idari bir refleks olarak- bazı Osmanlı Dönemi kurumlarına ait evrakın uygun olmayan muhafaza koşulları nedeniyle 1931'de Bulgaristan'a satılması hadisesi sonrasında "imha edilmesi gereken" (lüzumsuz, fersude, tarihî kıymeti bulunmayan, hükümleri sakıt olmuş, muamelesi neticelenmiş) resmî evrak ve defterlere ilişkin nizamname ve kararnameler ile gündeme alındığı anlaşılmaktadır. Gereksinimler ve alınması gereken önlemler bağlamında değerlendirilen bu düzenlemelerin yanı sıra çalışmanın amaç ve kapsamını destekleyecek içerikteki girişimler olan kanun teklifleri/tasarıları (layihaları) ile bunlara ilişkin ilgili kurumlarca yapılan değerlendirmeler (mütalaa) sağlama politikasının devlet arşivimiz için nasıl bir seyir izlediğinin anlaşılmasında önemlidir. Ayrıca bahsedilecek olan mevzuat tasarısı, mülga ve yürürlükteki mevzuat, aslen "millî arşiv politikası" ve "sağlama politikası" kapsamında değerlendirilecektir. Çalışmaların kronolojik olarak ele alınması, sürecin bağlantılarının kurulmasında daha verimli olacağı kanaatindeyiz.

Cumhuriyet'in ilk dönemlerinde arşiv işlerinin Osmanlı fonlarının tasnifi ve bunu koordine edecek bir kurumun teşkili kapsamında yürütüldüğü görülebilmektedir. 1923-1934 yılları arasında arşiv belgelerinin uygun fiziksel koşullarda muhafaza edilebileceği bir binanın/mekânın inşası ve çeşitli depolarda birikmiş evrak ile defterlerin tasnifi için gereken insan ve mali kaynakların sağlanmasına yönelik yoğun çalışmalar yapılmıştır.[4] 4.10.1934 tarihli Resmî Evrak ve Defterlerden Lüzumsuz Olanlarının Yok Edilme Tarzı Hakkında Nizamname, arşiv işlerinin hukuki zemine oturtulmasına yönelik ilk düzenleme olarak kabul edilebilir. Nizamname, genel anlamda bakanlıklar bünyesinde üretilen ve birikmiş belge ile işlem/muamele kayıtlarının bulunduğu defterlerin imhasına yönelik hükümleri

3 Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun (BTHKHKDKHK), Resmî Gazete 18550 (19 Ekim 1984), Kanun No. 3056; *Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı*, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı Rehberi, (Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı Yayınları, 1994), s. 1-3.; *Dünden Bugüne Başbakanlık* (1920-2014), haz. İbrahim Karaer v.dğr., (Ankara: T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 2014), s. 37, 39.

4 Uğur Ünal, *Arşivciliğimizin Yüz Yılı: 1846-1945*, (Ankara: Türk Tarih Kurumu, 2023), s. 231-338, 402-414.

içermektedir. Nizamname'nin 6. maddesinde imha için bakanlıklarca oluşturulacak heyetlerin "cari muameleler için elde bulundurulması veya herhangi bir mülahazadan dolayı saklanması lüzumlu görülen evrakı ayırdıktan sonra..." ifadesi yer alır, bu da elde kalacak evrakın genel bir çerçevesini çizmektedir. 11-17. maddeler bazı bakanlıkların Nizamname dışında tutulan evrakını, saklama sürelerini ve saklama sonunda nasıl bir işleme tabi tutulması gerektiğini hükme bağlamaktadır.[5] 1938'de "devlet arşivi" ile "kamu kurumu" (vekâlet/bakanlık ve bakanlığa bağlı birimler) arşivlerinin oluşturulup, yönetilmesine dönemin bakanlıklarından alınan teşkilat, eleman ve mali yönlerini içeren görüşler doğrultusunda kurum arşivlerinde bulunan evrakın nerede, ne kadar saklanması gerektiği, tasfiyesi ve devlet arşivinde "tarihî değeri olanların" muhafaza edilmesi gerektiği Başvekâlete iletilmiştir. [6]

1934'teki Nizamname ile başlayan arşiv işlerinin hukuki zemine oturtulmasına yönelik süreç[7] sonrasında, 1954'te devlet arşiv işlerinin ayıklama, imha ve saklama işlerinin dışında tasnifi ve arşiv belgelerine erişimi de içeren bir Arşiv Kanunu Layihası/Tasarısı hazırlanmıştır. Vekâletler arası komisyon tarafından değerlendirilen layihada; arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme, ödevliler (yükümlü kurumlar), belge sahipliği/mülkiyeti, erişim/kullanım, imha/tasfiye, muhafaza ve arşiv binasına ilişkin değerlendirmeler yer almaktadır. Bu tasarının içeriğine ve gerekçelerine bakıldığında daha sonraki dönemlerde Türkiye Büyük Millet Meclisine (TBMM) sunulan diğer tasarıların ve bazı hukuki düzenlemelerin çekirdeğini oluşturduğu anlaşılmaktadır. Tasarı metninde "arşiv malzemesi[8] "; tarih/süre, işlem türü, idari değer, içerik/konu ve malzeme türüne göre tanımlanmış, arşivlerini kurup düzenleyecek ve belgelerini Devlet Arşivine devretmekle yükümlü (ödevli) kurumlar sıralanmıştır.[9]

Tasarının 1. maddesindeki arşiv malzemesi kapsamı, 2. maddedeki ödevliler ile 4. maddedeki hükümler hangi arşiv malzemesinin Devlet Arşivine devredilmeyeceği ve hangi ödevlilerden arşiv malzemesi alınmayacağını gösteren genel bir sağlama politikası ilkesini işaret etmektedir.

İsim ve içerik bakımından yukarıda anılan tarih aralığındaki düzenlemelerle benzerlik gösteren Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Vesaikin İmha

5 Resmî Evrak ve Defterlerden Lüzumsuz Olanlarının Yok Edilme Tarzı Hakkında Nizamname (REDLOYETHN), *Resmî Gazete* 2820 (4 Teşrinievvel 1934), Kararname No. 2/1282.

6 BCA, 30.10.0.0/17-95-13.

7 1934-1956 arasında arşiv idaresine ilişkin yapılan hukuki ve idari düzenlemeler özetle "merkezî bir arşiv kurumunun oluşturulması" ve "muhafazasına gerek kalmayan evrakın imha usul ve esasları"na yöneliktir. *bk*. A. Fikret Ar, "Kamu Kuruluşlarında Arşivlerin Organizasyonu", *Amme İdaresi Dergisi*, 3, 3 (1970), s. 36-40; A. Fikret Ar, "Yeni Bir Arşiv Yasası ve Arşivin Yeniden Örgütlenmesi İçin Modeller", *Amme İdaresi Dergisi*, 15, 4 (1982), s. 4-6; İsmet Binark, "Temel Arşivcilik Bilgileri ve Arşiv Mevzuat Düzenlemeleri", *Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü III. Kurumlararası Arşiv Hizmetleri Semineri Ders Notları*, (1993), s. 35-36.

8 Madde-1: Son muamele tarihi ve muamele görmemişse vücuda getirildiği tarih üzerinden 32 yıl geçmiş bulunan ve bu müddet geçmediği halde kati neticeye bağlanmış ve artık kendi arşivlerinde alıkonulmasına lüzum kalmamış olmasından dolayı ödevliler tarafından Devlet Arşivine teslim olunan geçmişe ait eski devirlerin ilim, sanat, edebiyat, din ve adetleriyle ahlak ve siyasetini belirten [kitap ve sanat eseri olan resimler hariç] her türlü yazı, çizi, baskı, fotoğraf ve benzeri kâğıt, defter ve belgeler anlaşılır. Madde 15: Cumhuriyet devrinden evvelki zamanlara ait arşiv malzemesi yok edilemez.

9 BCA, 30.12.20.0/9-52-1; BCA, 30.12.20.0/9-50-7.

Edilmesi Hakkında Kanun (6696 sayılı) 1956'da yürürlüğe girmiştir. Ancak kanun, arşiv teşkilatı ve arşiv işlemleri düzenlemesinden çok bir tasfiye kanunudur. Diğer benzer düzenlemelerden ayrılan tarafı, 1954'teki kanun tasarısına benzer biçimde "arşiv malzemesi" ve "arşivlik malzeme"yi tanımlaması, muhafaza koşulları ve uygulanacak tasfiye işlemlerini netleştirmesidir. Kanunda arşiv malzemesi:

> "... daire, müessese ve teşekküllerin ellerinde bulunan ve bunların gördükleri hizmetler dolayısiyle yaptıkları muhabere ve muameleleri ihtiva eden: a. Dosyalar ve her çeşit yazılı ve basılı evrak ve kayıtlar, b. Model, numune, harita, plân, program, proje, mühür, damga, resim, fotoğraf ve benzerleri, c. Plâk, filim, tel ve benzeri vasıtalarla tesbit olunan ve her hangi bir delil olmaya veya millî ve milletlerarası hukuk, muamele ve münasebetler bakımından teşriî, kazai, idari, askerî, siyasi, iktisadi, ilmî herhangi bir mevzuu aydınlatmaya veya düzenlemeye yarıyan bilûmum evrak ve vesaik..." [10]

olarak hem materyal türü hem de hukuki geçerlilik açısından tanımlanmış, 5. maddede bunları hangi kurum ve kuruluşların devredecekleri belirtilmiştir. Böylelikle arşiv belgesi/malzemesi olarak nelerin kurum arşivlerinde kalacağı ve bunlardan hangilerinin Devlet Arşivine devredilecekleri (1/a-b ve c fıkraları) hangilerinin ise arşivlerde olmayacağı (4/a ve b fıkraları) hükme bağlanmıştır.[11] 6696 sayılı Kanun'dan yaklaşık 1,5 yıl sonra yürürlüğe giren Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Vesaikin İmha Edilmesi Hakkında Nizamname ile Kanun'un 1. maddesinde sayılan niteliklerdeki arşiv malzemesi arasından bu değere sahip olmayanların imha esasları belirlenmiş, merkez ve taşra teşkilatı elindeki arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme olmayan belge ve kayıtların ayıklanarak imhasına ilişkin süreci hükme bağlamıştır. Dikkat çekici olan nokta, 1988'den itibaren yürürlüğe giren kanun, kanun hükmünde kararname ve yönetmeliklerden farklı olarak arşivlerin yönetimi ve arşiv işlemlerinde bir "taşra yapılanmasını" uygulamaya koyuyor olmasıdır.

1934-1957 yılları arasında yapılan düzenlemelerde Devlet Arşivine ait bir sağlama politikasından bahsetmek güçtür. Devlet Arşivine devredilmeyecek arşiv malzemesinin çerçevesi, ödevlilerin ürettikleri belge ve malzeme arasından komisyonlar ve arşiv danışma heyetince "lüzumsuz" olduklarına karar verilen malzemeden oluşmaktadır. Bu malzemenin ödevli kapsamının geniş bir sağlama kaynağı olduğu ve dönemin teknik olanakları da göz önüne alındığında hukuki ve bilimsel bakımdan değere sahip "her ortama kaydedilmiş" hemen hemen "her şey"den oluşan bir belge/malzeme topluluğu olduğu anlaşılmaktadır. Yine bu dönemde ayıklama sonrasında imha edilmeyen ve Devlet Arşivine devredilmeyecek olan arşiv malzemesinin/arşivlik malzemenin nerede tutulacağı da açık değildir.

Devlet Arşivinde saklanacak arşiv malzemesinin belirlenmesi için yapılan

10 Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararname (MLKEMYEHKHK), *Resmî Gazete* 19775 (4 Nisan 1988), Kararname No. KHK/316.

11 MLKEMYEHKHK, KHK/316.

düzenlemelerde ödevliler yönetmeliklerini hazırlamaya ve ayıklama-imha işlemlerini planlamaya başlamış olsalar da 1959 Malî Yılı Muvazenei Umumiye Kanunu'nun[12] 20/g fıkrasına eklenen "Muhafazasına lüzum kalmıyan evrak ve vesaikin imha edilmesi hakkındaki 26.3.1956 tarihli ve 6696 sayılı kanun hükmü, 1959 bütçe tatbik olunmaz." maddesi ile uygulanamamıştır.[13] Bu hüküm[14] 1988 yılına kadarki bütçe kanunlarına eklenmiş, böylelikle ülkemizde arşiv işlemleri 30 yıl boyunca yasal dayanağa kavuşamamış, bu süre içerisinde bazı ödevliler ve/veya bu ödevlilerin belirli birimleri hatta bu ödevlilere ait belirli belge grupları/arşiv malzemesi için yönetmelikler çıkarılmıştır. 1968'de Maliye Bakanlığı Gelirler Genel Müdürlüğünün taşra teşkilatına ait evrakının imhası için hazırladığı "yönetmelik" ile başlayan kuruma/birime özel uygulamalar, arşiv işlemlerinin hukuki dayanağa oturtulamadığı bu dönemler sağlama politikasının da oluşturulamamasında belirleyici olmuştur.

Kurumların/birimlerin ayıklama-imha yönetmeliği uygulaması, hukuki açıdan sorun oluşturmasa da arşiv fon ve serilerinin oluşumu ve yönetiminde bilimsel ve sürdürülebilirlik açısından olumsuz durumlara yol açmış olabilir. Çünkü arşiv fonlarının oluşumu kurum ve birimlerin belge yönetim süreci sonucunda ortaya çıkan arşivsel unsurlardır. Kurumun bir veya birkaç biriminin yönetmelik gereği yaptığı işlemi diğer birimlerin yapmaması/yapamaması fon ve seri bütünlüğünü engelleyen bir durum olup, bunların fonksiyonel olarak yönetimini zorlaştırmaktadır. Ayıklama-imha işlemlerinin kuruma özel yönetmelikler ile kurum personeli tarafından yapılması, 6696 sayılı kanunda oluşturulması gereken komisyonların ve arşiv danışma heyetinin çalışamamasına neden olurken arşiv malzemesi ve arşivlik malzemenin yönetmeliğe sahip kurum personeli tarafından belirlenmesine, arşiv malzemesi olabilecek malzemenin bir başka göz tarafından değerlendirilemeden imha edilmiş olabileceğini düşündürmektedir. Bu bakımdan ayıklama-imha işleminin kurumun tüm birimlerine aynı takvim süresi ve mevzuatta belirtilen görevlilerce yapılmaması idari açıdan fon ve seri bütünlüğü, bilimsel açıdan ise temel arşivcilik yöntem ve tekniklerine uygun yürütülememiştir.

Kurumların birikmiş ve/veya saklama süreleri dolmuş belgelerini tasfiye etmeleri, arşiv malzemesini Devlet Arşivine devretmeleri ve kurum arşivlerini yönetmelerinin önünü kapatan bu kanun fıkralarını hukuki olarak aşmak amacıyla ilgili kurumlarca 1960 yılından itibaren Arşiv Kanunu, Arşiv ve Teşkilat Kanunu ve

12 1959 Malî Yılı Muvazenei Umumiye Kanunu (1959 MYMUK), *Resmî Gazete* 10148 (2 Mart 1959), Kanun No. 7249.

13 1959 MYMUK, Kanun No. 7249; A. F. Ar, "Kamu Kuruluşlarında Arşivlerin Organizasyonu", *Amme İdaresi Dergisi*, 3, 3 (1970), s. 5-6-; A. F. Ar, "Yeni Bir Arşiv Yasası ve Arşivin Yeniden Örgütlenmesi İçin Modeller", *Amme İdaresi Dergisi*, 15, 4 (1982), s. 43; İ. Binark, "Temel Arşivcilik Bilgileri ve Arşiv Mevzuat Düzenlemeleri", *Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü III. Kurumlararası Arşiv Hizmetleri Semineri Ders Notları* (Ankara: T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1993).

14 Bütçe kanunları için *bk*. Resmî Gazete 10445, 1.3.1960; 1.3.1962 – 11048; 1, 9, 26 ve 30.3.1963 – 11344/11351/11365/11369; 2.3.1964 – 11645; 1.6.1965 – 12011, 1.3.1966 – 12239; 1.3.1967 – 12540; 1.3.1968 – 12840; 3.3.1969 – 13138; 1.6.1970 – 13507; 1.3.1971 – 13765; 1.3.1972 – 14115; 1.3.1973 – 14463; 1.6.1974 – 14902; 1.3.1975 – 15164; 1.3.1976 – 15515; 1.3.1977 – 15865; 1.3.1978 – 16215; 8.3.1979 – 16572; 1.3.1980 – 16916; 28.2.1981 – 17265; 24.2.1982 – 17615; 18.12.1983 – 17902; 23.11.1984 - 18230 [Mükerrer]; 31.12.1984 - 18622 [Mükerrer]; 31.12.1985 - 18975 [Mükerrer] ve 28.4.1988 - 19798.

Devlet Arşivleri Umum Müdürlüğü/Genel Müdürlüğü Kuruluş Kanunu[15] adlarıyla yasa tasarıları hazırlanmıştır. Tasarılar 1968'e kadar üniversiteler ve bakanlıkların görüşleri alınıp değerlendirildikten sonra genel ve madde gerekçeleri ile kanun ön tasarı metnine dönüştürülerek TBMM'ye iletilmiştir.[16]

Tasarıları, sağlama politikası bakımından daha sonra yapılan mevzuat çalışmalarını da değerlendirebilmek için arşiv malzemesinin aşağıdaki dört unsuruna göre ele almanın yerinde olacağı kanaatindeyiz.

a. Tarih kapsamı: Arşiv malzemesi ve arşivlik malzemenin üretildiği dönem, arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme sıfatı kazanana kadar üzerinden -son işlem tarihi/kesin hüküm tarihi- ne kadar süre geçmiş olması ve hükme bağlanmış ise ne kadar zaman saklanması gerektiğini açıklar. 1954'teki taslakta arşiv malzemesi için "32 yıl geçmiş olması şartı" olarak belirlenen kapsam, 1960'taki taslaktan itibaren "Türkiye Cumhuriyeti'nin geçmiş ve gelecek yıllara ait...", "107'den itibaren Türk devletlerine ait olanlar...", "... son işlem tarihi üzerinden 33 yıl veya kesin hükümden sonra 20 yıl geçmiş olması...", "... son işlem tarihinden 50 yıl geçmiş veya 33 yıl içinde kesin sonuca bağlanmış olma...", "günlük devlet muamelatıyla ilgisinin kesilmiş olması...", arşivlik malzeme için belirli belge türlerini kapsayacak biçimde "üzerinden 66 yıl geçmemiş olması" şeklinde farklı görüşler sunulmuştur. Tarih kapsamı hem millî arşiv politikası hem de onun bir bileşeni olan sağlama politikasının temel seçim, değerlendirme ve saklama unsurlarından biridir. Bu unsur arşivlerde düzenlemeden erişime, gizlilikten muhafazaya kadar farklı arşiv süreçlerinin planlanmasında belirleyici özelliğe sahiptir.

b. Yükümlü/ödevli/görevli kurumlar: Millî arşiv/Devlet Arşivine günlük iş ve işlemler sonucunda oluşmuş, saklama süreleri ve mevzuat gereğince ayıklama ve imha işlemleri sonunda "arşiv malzemesi" olarak değer kazanmış belge gruplarını devretmekle, arşivlik malzemeyi korumak ve saklamakla görevli kurum/kuruluş ve idareleri ifade etmektedir. Devletin idari teşkilat yapısına göre farklı özellikteki yükümlülerin/ödevlilerin/mükelleflerin kapsam içerisine alındığı, bazılarının da kapsam dışı bırakıldığı görülmektedir. Yukarıda değinilen mevzuat düzenlemeleri ve tasarılarda kurumlar; "... her vekaletin umum müdürlükleri ve müstakil müdürlükler...", "vekalete bağlı bütün daireler...", "arşiv malzemesini muhafaza ile ödevli teşekküller...", "Devlet daireleri, katma bütçeli daireler, özel bütçeli daireler, belediyeler, kamu kurumları, devlet ekonomi teşekkülleri (KİT-İDT-KİK), kamu ortaklıkları (şirketleri), imtiyazlı ortaklıklar, siyasi partiler ve kamu yararına hizmet eden dernekler...", "... genel ve katma bütçeli daireler, mahallî idareler, bunlara bağlı sabit ve döner sermayeli kuruluşlar, kamu iktisadi teşebbüsleri (KİT)..." ve

15 Devlet Arşivi Umum Müdürlüğü Kuruluş, Vazife ve Teşkilatı Hakkında Kanun (Ön Tasarısı), Devlet Arşivi Genel Müdürlüğü Kuruluş, Vazife ve Teşkilatı Hakkında Kanun (Ön Tasarısı), Devlet Arşivi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Kanunu (Tasarısı).

16 BCA, 30.10.0.0/17-95-13; BCA, 30.12.10.1/16-53-2; BCA, 30.12.10.1/16-53-4; BCA, 30.12.10.1/16-53-5; BCA, 30.12.10.1/16-54-1; BCA, 30.12.10.1/16-55-3; BCA, 30.12.10.1/16-55-4; BCA, 30.12.10.1/30-2-5; BCA, 30.12.10.1/30-2-7; BCA, 30.12.20.0/2-16-1; BCA, 30.12.20.0/5-34-1; BCA, 30.12.20.0/9-50-7; BCA, 30.12.20.0/9-52-1; BCA, 30.12.20.1/2-21-1

"... genel ve katma bütçeli daireler, özel bütçeli daireler, belediyeler, bunlara bağlı sabit ve mütedavil sermayeli (döner sermayeli) kuruluşlar ve KİT'ler..." şeklinde yer almıştır. Yükümlü/ödevli/görevli kurumların kapsamının -yürürlükteki arşiv mevzuatı da dikkate alındığında- oldukça geniş tutulması, "merkezî bir arşivin"; arşivsel değer, tarih kapsamı ve materyal/belge türü unsurlarını kapsamına alması gerektiği görüşü ve anlayışı çerçevesinde değerlendirildiğini göstermektedir. 1975'te yürürlüğe giren Devlet Arşiv Yönetmeliği'nde "... genel ve katma bütçeli daireler, mahalli idareler (köy idareleri dışında) ile bunlara bağlı sabit ve döner sermayeli kuruluşlar ve iktisadi devlet teşekküllerinde bulunan arşiv malzemesi ve arşivlik malzemeler için..." biçiminde hukuki bir hüviyet kazanmıştır. Bu öngörü/düşünce/talep her ne kadar bütüncül bir anlayışı destekliyorsa da yükümlü/ödevli/görevli kurum ve kuruluşların merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatlarının/birimlerinin fazlalığı ile doğru orantılı olarak uzun süredir "işle(ye)meyen" bir düzenleme olması ve arşiv ile arşivlik malzeme üretiminin/birikiminin fazlalığı sağlıklı bir sağlama politikasının yapılandırılmasına engel olmaktadır. Yükümlülerin "kurum arşivlerini" her açıdan işletmeleri bu sorun için uzun vadede ciddi bir rahatlama getirebilecektir.

c. Arşivsel değer: Arşiv malzemesi ve arşivlik malzemenin neden bu özelliğe sahip olduğunu, neden korunması/elde tutulması gerektiğini belirten unsur olup "arşiv uzmanı tarafından değerlendirildikten sonra, arşiv malzemesinin süreli veya süresiz korunması hakkında verilen karar" olarak tanımlanmaktadır.[17] Bir arşiv malzemesi; yönetsel, delil/kanıt, mali, tarihî, entelektüel, kültürel, antik, kendine özgü (manevi), yasal ve parasal (maddi) değer taşıyabilir. Bu değer kimi zaman idari ve hukuki değer olarak da adlandırılmaktadır. Özellikle merkezî devlet arşivi teşkilatına yönelik tasarılarda arşivsel değere, kamu kurumları tarafından görevleri gereği ürettikleri ve arşive devredecekleri "bütün arşiv malzemesi" olarak geniş bir çerçeve çizilmiştir. Arşivsel değer, belgenin/malzemenin üretiliş amacı (içeriği/konusu) ile de yakın ilişkili olduğundan bunun belirlenmesinde farklı sıfat ve kapsam unsurları söz konusu olabilmektedir. Anılan tasarılarda arşivsel değer için "geçmişe ait eski devirlerin ilmî, sanat, edebiyat, din, âdet, ahlak ve siyasetine ilişkin", "tarihî, estetik kıymeti haiz arşivle alakalı her nevi", "sosyal, ekonomik, kültürel, siyasi, idari ve askerî", '"tüm tarihî belgeler", "bir devrin tüm hususiyetlerini, bütün aktivitesini ilmî, hukuki, idari, siyasi, askerî, mali, iktisadi, içtimai, dinî, edebî vb. neviden bütün..." ve "geçmişe ait devirlerin ilim, sanat, edebiyat, din ve adetleriyle ahlak ve siyasetini belirten..." ifadeleri ile toplumsal ve kamusal hayatın hemen her alanını içeren veya bir olayı/olguyu açıklayan veya belgeleyen daha özel niteliklere sahip belgelerin/malzemenin arşivlerde muhafaza edilmesi gerektiği belirtilmiştir. Bu değer, özellik ve sıfatlar daha sonraki dönemlerde yürürlüğe giren hukuki düzenlemelerde arşiv belgesinin/malzemesinin ve arşivlik belgenin/

17 *Arşiv Terimleri*, haz. F. Rukancı, H. Anameriç ve A. Başar, (İstanbul: T.C. Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı, 2023), s. 45-46.

malzemenin kapsamını ve içeriğini tanımlamada genişletilmiş şekilde yer almıştır.

d. Materyal/belge türü: Bu unsur belgelerin hangi amaçla üretildiği, fiziksel özellikleri ve nasıl kaydedildiklerini açıklamaktadır. Materyal/belge türü, çoğu zaman belgenin üretiliş amacına, üreticisine ve/veya içeriğine göre isimlendirilmekte belge türü (genre) ve özelleşmiş biçimi (form) olarak gruplanabilmektedir. Anılan tasarılarda "... her türlü yazı, çizi, baskı, fotoğraf vb. kâğıt, defter ve belge...", "... basılı ve yazılı kayıt, belge ve eserler..." ve "... her türlü yazılı evrak, defter, resim, plan, harita, film, fotoğraf, plak, ses bandı ve benzeri belge" ifadeleri ile karşılık bulmuş, uzun vadede ayıklama-imha sürecinin de işletilememesi nedeniyle ödevlilerde tür ve nicelik bakımından yönetilmesi güç miktarda arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme birikmiştir.

1960 yılında tasarı olarak hazırlanarak 1968'de TBMM'ye gönderilen anılan kanun ön taslağı çalışmaları ne yazık ki kanunlaşamamıştır. Bu olumsuz sonuç, 6696 sayılı kanunun uygulanmasını güçleştirirken kurumsal yönetmelikler ile ayıklama-imha işlemi yapma istisnasının doğmasına neden olmuştur. Sonrasında 1974, 1977, 1978 ve 1981'deki benzer kanun tasarıları da sonuçsuz kalmış, bütçe kanunlarındaki hüküm uygulanmaya devam etmiş, 4 Nisan 1988'de yürürlüğe giren ve 29 yıldır işlemeyen 6696 sayılı kanunu yürürlükten kaldıran Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'ye kadar arşivcilik işlemleri özellikle de sağlama politikasının oluşturulmasında etkin olan "arşiv malzemesinin tespiti" çalışmalarının aksamasına neden olmuştur. Ayrıca 6696 sayılı kanunda temel belge yönetimi ile arşivcilik süreçlerinden değerlendirme, ayıklama ve imha işlemlerinin yapılmasında belirleyici olan arşiv danışma heyetinin kurulmasının Maarif Vekâleti (Millî Eğitim Bakanlığı) sorumluluğuna verilmesi hem idari hem de bilimsel açıdan olumsuzluklara neden olmuştur. 1975'teki Devlet Arşiv Yönetmeliği ile bu olumsuz durumlar giderilmeye çalışılmışsa da yönetmeliğin henüz taslak aşamasında olan Devlet Arşiv Kanunu ile Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun tasarılarına dayanılarak hazırlanması ve diğer hukuki usul sorunları nedeniyle uygulama imkânı bulamamıştır. [18]

"Arşiv/Millî Arşiv" ve müstakil bir "Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü" kurulması ile ilgili girişimlerin kanunlaştırılmasının sonuçsuz kalması, iç idari düzenlemeleri zorunlu kılmıştır. 1923'ten itibaren tasnif işlerinin yoğunlaştığı Osmanlı arşivi fonlarının yanı sıra Cumhuriyet'in ilanından itibaren oluşan "Türkiye Cumhuriyeti tarihinin" tarihî, idari, siyasi, hukuki, iktisadi, ilmî, biyografik ve çeşitli konulardaki doküman ve belge topluluğundan oluşan "Cumhuriyet Dönemi" arşiv malzemesi ve arşivlik malzemesinin kontrol altına alınması için Başbakanlık bünyesinde -öncelikle Başbakanlık merkez üniteleri ve diğer bakanlık ve çeşitli kamu kuruluşlarının arşiv malzemelerini tespit için- 1976'da Cumhuriyet Arşivi Dairesi

18 BCA, 180.9.0.0/114-553-14; Devlet Arşiv Yönetmeliği (DAY), *Resmî Gazete* 15443 (19 Aralık 1975); M. Aldan, "Türkiye'de Arşiv Sorunu", *Amme İdaresi Dergisi*, 9, 3 (1976), s. 50-51.

Başkanlığı kurulmuştur.[19] Daire başkanlığının kuruluş amacında yukarıda değinilen arşivsel değer ve belge türü kapsamı ile yükümlü/ödevli veya arşiv belgesi ve arşivlik belge üreten kurumlar geniş biçimde ifade edilmiştir.

1977'de TBMM Adalet, İçişleri ve lan komisyonlarına sunulan Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun Tasarısı'nda diğer düzenleme ve taslakların aksine -Devlet Arşivi/Millî Arşiv Kanun tasarıları- bu birimin sadece "arşiv malzemesinden" sorumlu olduğu görülmektedir. Tasarının 4/a fıkrasında "arşiv malzemesini toplamak, saklamak, korumak, değerlendirmek ve düzenlemek" ifadesi yer alırken izleyen fıkralarda arşiv malzemesine ilişkin yapılması gereken iş ve alınması gereken tedbirler sıralanmıştır. [20]

1954'ten beri devlet arşivinde arşiv işlemlerinin yasal zemine oturtulması çalışmalarında temel beklentinin bir "arşiv/millî arşiv/devlet arşivi" kanununun hazırlanması yönünde olduğu açıktır. [21]

Hazırlanacak kanunun;

- arşiv malzemesinin kapsamını,
- ödevlilerin hangi görev ve sorumluluklarının olacağı,
- kamu arşivlerindeki arşiv iş ve işlemlerini hangi kurumun koordine edeceği,
- ayıklama-imha ve devir işlemlerinin nasıl ve ne sıklıkla yapılacağı,
- ihtisas komisyonlarının şekli ve kuruluşu, arşiv türlerinin neler olduğu,
- meslek tanımları ve cezai sorumluluklara yönelik hükümleri

içermesi öngörülmüştür. Uzun yıllar dönemin gereksinimlerine göre şekillendirilmek istenen kanun tasarılarına çok sayıda kamu kurumu görüş sunmuş, önerilerde ve eleştirilerde bulunmuş, bu girişimler TBMM gündemine gelmiş ve komisyonlarda görüşülmüş olsa da kanunlaşamadan sonraki dönemlere ertelenmiştir. Bu süreç hem millî arşiv politikası hem de onun bileşenlerinden sağlama politikasının oluşturulmasının gecikmesine neden olurken değişen teknoloji, farklı ortamlarda üretilen arşiv malzemesinin yaygınlaşması gibi durumların hızla devinen hukuki gereksinimlere ve idari sürece uyarlanmasını güçleştirmiştir. 1954'te başlayan süreç bir "arşiv kanunu" ile sonuçlanmamış; millî arşiv politikası ve sağlama politikası için de somut adımlar atılamamıştır. Bakanlıklar, bağlı kuruluşlar ve kamu kurumlarındaki arşiv iş ve işlemleri idari bakımdan Başbakanlık bünyesinde yürütüldüğünden, arşiv malzemesinin korunması, tespiti, devri ve arşiv hizmetlerine ilişkin Başbakanlık genelgeleri çıkarılmış,[22] bunlarla yükümlü/

19 BCA, 30-12-20-0/5-34-1; DAY; İ. Binark, *Arşiv ve Arşivcilik Bilgileri*, (Ankara: T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1980), s. 231-232.

20 BCA, 30.12.20.0/2-16-1.

21 Bu beklenti veya öngörüye arşiv ve arşivlik belge değerini taşımayan malzemenin imhasına ilişkin genelgelerde de yer verilmiştir. *bk*. *Başbakanlık Genelgesi* (Özlük İşleri, 26.5.1966/27-213-3/3268), *Başbakanlık İç Genelge* (1977/3, 18.1.1977/4503-1), *Başbakanlık Genelgesi* (1983/57, 28.6.1983/27-383-03499).

22 *bk*. bir önceki dipnotta yer alan genelgeler ile *Başbakanlık Genelgesi* (1976/3, 29.1.1976/101-1021- Devlet Arşiv Yönetmeliği), *Başbakanlık Genelgesi* (1977/1, 25.1.1977/1061-03213- Arşiv Hizmetleri ve 50. Yıl Yayın *bk*. bir önceki dipnotta yer alan genelgeler ile Başbakanlık Genelgesi (1976/3, 29.1.1976/101-1021- Devlet Arşiv Yönetmeliği), Başbakanlık Genelgesi (1977/1, 25.1.1977/1061-03213- Arşiv Hizmetleri ve 50. Yıl

ödevli kurum ve kuruluşların arşiv işlemlerine yönelik sorunlar, tereddütler ve istisnai durumlar giderilmeye çalışılmıştır.

Merkezî devlet arşivimizin -Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü (DAGM)- 3056 sayılı kanun ile kurulması ile devlet arşivi ve kurum arşivlerinin idaresi, denetimi, arşivcilik işlemleri, arşiv hizmetleri ile görev ve sorumluluklarının hukuki altyapısı ciddi değişikliğe uğramış, dönemin koşulları bakımından istenilen seviyeye ulaştırılmıştır. Yürütme ve yönetim makamı olan Başbakanlığa bağlı olarak görev yapacak DAGM, anılan kanunun 11/a, b ve c fıkralarında; millî arşiv politikasını belirleme, devlet ve millet hayatını ilgilendiren arşiv belgelerini belirleyip toplama ile görevlendirilmiştir.[23] DAGM'nin kuruluşundan yaklaşık 4 yıl sonra yürürlüğe giren 316 sayılı kanun hükmünde kararname,[24] arşivlerden sorumlu yeni birimin arşiv malzemesi ve arşivlik malzemeyi muhafazasına lüzum görülmeyenlerden ayırma sürecini hükme bağlayan -işle(ye)meyen 6696 sayılı kanunun yerine- yeni bir "ayıklama-imha" düzenlemesi olarak nitelendirilebilir. Kararnamenin yükümlü/ödevli/görevli kurum kapsamı, 1988 tarihli Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ile aynıdır. 5 kurum[25] hariç tüm genel ve katma bütçeli daireler, mahallî idareler, üniversiteler, bunlara bağlı sabit ve döner sermayeli kuruluşlar, kamu iktisadi teşebbüsleri ile özel kanunlarla kurulan kamu bankaları ve teşekkülleri DAGM'nin Türk Devlet ve Millet hayatını ilgilendiren ve en son işlem tarihi üzerinden otuz yıl geçmiş veya üzerinden 15 yıl geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış olan arşiv belgesini/malzemesini sağlayacağı/devralacağı yükümlüler arasında yer almaktadır. [26]

1988'de yürürlüğe giren 3473 sayılı kanun, 1956'dan beri [27] "arşiv malzemesi" ve "arşivlik malzemenin" belirlenmesine, Devlet Arşivine devredilecek ve kurum arşivinde saklanacak malzemenin dolaylı olarak arşivsel değere sahip olanların ayrılması sürecine odaklanan hukuki düzenlemelerden biridir. Adı geçen kanun 2.7.2018 tarih ve 703 sayılı KHK ile kaldırılıncaya değin yürürlükte kalmış, buna istinaden hazırlanan yönetmelik arşiv türlerini tanımlayıp mükelleflerin arşiv işlemlerini düzenlerken arşivsel değeri olmayan belgeyi/malzemeyi gruplandırarak "arşivlerde neyin kalacağını" ve "neyin Devlet Arşivine teslim edileceğini"

Yayınları) ve Başbakanlık Genelgesi (1982/107, 28.6.1983/27-CADB-383-03299- Arşiv Hizmetleri). ları) ve *Başbakanlık Genelgesi* (1982/107, 28.6.1983/27-CADB-383-03299- Arşiv Hizmetleri).

23 BTHKHKDKHK, Kanun No. 3056.

24 Bu kararname 28.9.1988'de aynı maddeler ile kanunlaşmıştır. *bk.* Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun (MLKEMYEHKHKDKHK), *Resmî Gazet*e 19949, (4 Ekim 1988), Kanun No. 3473.

25 Saklama, ayıklama ve imha işlemleri kendi mevzuatına tabi olmak kaydıyla Cumhurbaşkanlığı, Türkiye Büyük Millet Meclisi, Genelkurmay Başkanlığı, Millî Savunma Bakanlığı ve Millî İstihbarat Teşkilatı.

26 MLKEMYEHKHK, KHK/316.

27 1956-1993 yılları arasındaki mevzuat değerlendirmeleri ve derlemeleri için ayrıca *bk.* Adnan Darendeliler ve İhsan Dede, *Arşiv İdaresi*, (Ankara: İçişleri Bakanlığı Teşkilat - Metot Bürosu Yayınları, 1968); Bahaddin Alpkan, der., *Geleceğin Rehberi Arşiv ve Arşivcilik*, (Ankara: T.C. Başbakanlık, 1985); İsmet Binark, "Arşivlerle İlgili Mevzuat, Çalışmalar ve Öneriler", *Osmanlı Arşivleri ve Osmanlı Araştırmaları Sempozyumu* içinde (İstanbul: Türk-Arap İlişkileri İncelemeleri Vakfı, 1985); İsmet Binark, *Cumhuriyet Döneminde Arşiv Hizmetlerinin Geliştirilmesi Konusunda Yapılmış Çalışmalar ve Cumhuriyet Arşivi*, (Ankara: T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı, 1991).

belirlemektedir. Böylelikle dolaylı da olsa hangi resmî kurumlardan/tüzel ve özel kişilerden hangi belgelerin/malzemenin ne şekilde "sağlanacağı/sağlanması gerektiği"[28] hükme bağlanmıştır.

Arşiv malzemesi ve arşivlik malzemenin 1934-1956 yılları arası imha sürecinin yasal dayanağı olmaması, 1959-1988 yılları arası 6696 sayılı kanun hükümlerinin uygulan(a)maması, anılan malzemelerin nicelik bakımından artmasına, dolayısıyla depolama sorunlarına neden olmuştur. 1988'e kadar arşiv malzemesi ve arşivlik malzemenin muhafazası için özellikle İstanbul ve Ankara'da hem dağınık biçimdeki malzemenin bir araya getirilmesi hem de gelecekteki belge devirleri için çok sayıda "depo" inşası talebi ve girişimi olmuştur. Cumhuriyet Arşivi fonları için 50 yıldan uzun bir süredir biriken belgeler, dönemin arşivciliğinin başlıca sorununun sağlama değil depolama ve muhafaza odaklı bir politika olmasına neden olmuştur.

9.7.2018'de uygulanmaya başlayan Cumhurbaşkanlığı Hükûmet Sistemi ile yeni bir teşkilat yapısının oluşturulması gerekliliği ortaya çıkmış, mülga Başbakanlığa bağlı Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü (DAGM), Cumhurbaşkanlığına bağlı Devlet Arşivleri Başkanlığı (DAB) olarak yeniden kurulmuş, böylelikle "yeni arşiv mevzuatımız" şekillenmeye başlamıştır.[29] 18.10.2019'da yürürlüğe giren Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ile şöyle açıklanmıştır:

> "... kamu kurum ve kuruluşlarının iş ve işlemleri sonucunda oluşan belgelerin; düzenlenmesine, gerekli şartlar altında korunmalarının teminine, herhangi bir sebepten dolayı kaybının engellenmesine, Devletin, gerçek ve tüzel kişilerin ve bilimin hizmetinde değerlendirilmelerine, kurum ve kuruluşlar ile şahıslar elinde bulunan arşiv belgeleri ve ileride arşiv belgesi haline gelecek arşivlik belgelerin tespit edilmesine, saklanmasına gerek görülmeyen belgelerin ayıklanmasına, imhasına ve arşiv belgelerinin Devlet Arşivleri Başkanlığına devrine ilişkin usul ve esasları düzenlenmektir." [30]

3. Devlet Arşivimizde Sağlama Politikasındaki Güncel Durum ve Yurt Dışı Örnekler

Sağlama, "arşiv belgelerinin/materyalinin, arşiv sahibi veya sağlama kaynağından

28 Arşivlere yönelik kanunların hazırlanmasına ilişkin çalışmalara bakıldığında arşiv kanunlarının taşıması gereken nitelikler arasında sağlama/sağlama politikası/yöntemine ilişkin bölüm veya kısımlardan çok az bahsedildiği görülmektedir. Sağlama, devretme/devralma ifadesi ile karşılık bulmuş, özel arşivler için ise satın alma yöntemi ön planda tutulmuştur. Bunlar arasında Bruno Delmas arşiv hizmetlerinin planlanması sürecinde "kamu malı sayılan evrakın [kâğıtların] toplanması", Eric Ketelaar arşiv kanununu oluşturan 19 başlık/bölüm altında "seçme ve imha", İshak Keskin ise 12 başlık/bölüm altında "arşiv belgelerine uygulanacak işlemler" kapsamında "sağlama" sürecine yer vermişlerdir. Ayrıntılı değerlendirmeler için *bk*. İ. Keskin, "Arşiv Kanunlarının Karakteristik Yapısı Üzerine Bir Değerlendirme", *Arşiv Dünyası*, 14-15 (2013), s. 6-24; İ. Keskin, *Arşiv Kanunlarının Anatomisi*, (İstanbul: Yeditepe Yayınları, 2016).

29 Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (CTHCK), *Resmî Gazete* 30474 (10 Temmuz 2018) Kararname No. 1; Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (DABHCK), *Resmî Gazete*, 30480 (16 Temmuz 2018), Kararname No. 11; Y. D. Dinç ve V. Yılmaz, "Türkiye'de Cumhurbaşkanlığı Hükümet Sisteminin Yasama, Yürütme, Yargı Organları ile Taşra ve Yerel Yönetimlere Etkilerinin Değerlendirilmesi", *Ombudsman Akademik*, 8, 16 (2021), s. 190-191.

30 Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik (DAHHY), *Resmî Gazete* 30922 (18 Ekim 2019).

devir, satın alma, bağış, hibe, hediye ve müsadere yöntemleriyle arşivlere kazandırılması süreci" olarak tanımlanmıştır.[31] Bu tanımda sağlama yöntemleri belirtilmiş olmakla birlikte sağlanacak belgelerin arşivsel değerine ya da seçim kriterine dair açıklama yapılmazken "arşiv belgesi" olması gerekliliği ifade edilmiştir. 11 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 5. maddesinde DAB'ın görevleri sıralanırken 1/b fıkrası, *"Devlet ve kişilerin ulusal ve uluslararası haklarını belgelemek ve korumak"; 1/c fıkrası ise "Kamu, özel ve yurt dışı arşivlerinde*[32] *bulunan devlet ve millet hayatını ilgilendiren belgeleri tespit ve tescil etmek, sertifikalandırmak, korumak, gerektiğinde satın alarak Devlet Arşivlerine kazandırmak, bunların tasnifini yaparak araştırmaya açmak"* ifadeleri kişilerin haklarını korumak, devlet ve millet hayatını ilgilendiren belgelerin kamu/özel, tarihsel dönem ve coğrafi sınır, materyal türü ayrımı gözetmeksizin DAB'ın sağlama politikasının temel hedefi olması gerektiğini ortaya koymaktadır. Ayrıca söz konusu belgelerin gerektiğinde satın alınabileceği ve bu belgelerin tüm haklarının devlet arşivlerine devredilmesi gerekliliğine atıfta bulunan tescil ve hizmete sunmak hakkından da üstü kapalı biçimde bahsedilmektedir. Kararname'nin 8/1-a fıkrasında Cumhurbaşkanlığı Arşivi Dairesi Başkanlığına *"Atatürk ve sonraki Cumhurbaşkanları dönemlerine ait bilgi, belge, eşya, fotoğraf ve benzeri kaynakları derlemek ve arşivlemek"* görevi verilirken sağlama politikasına cumhurbaşkanları dönemlerine ait belgelerin derlenmesi ve arşivlenmesi gibi daha somut ve sınırları belirli bir faaliyet alanının açıldığı görülmektedir. Belge Tespit ve Değerlendirme, Dış İlişkiler Tanıtım ile Tasnif ve Araştırma Hizmetleri Dairesi Başkanlığının sağlamaya yönelik görevleri DAB'ın ana görevlerinde belirtilen ifadelerin tekrarı niteliğinde Kararname'de belirtilirken herhangi bir ölçüt ve sınırlamaya gidilmediği dikkati çekmektedir. Bu noktada belki Belge Tespit ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığının belge devri konusunda yükümlülere belge devri ve standart dosya planı konularında rehberlik etmesi ilave bir sorumluluk sayılabilir.

Devlet Arşivleri Başkanlığı tarafından hazırlanan 2024-2028 Dönemi Stratejik Planı'nın "Mevzuat Analizi" başlığı altında "İhtiyaçlar" bölümündeki *"Başkanlığın sağlama, koruma, tanımlama ve hizmete sunma politikaları belirlenmeli ve yayımlanmalıdır."* ve *"Sağlama kaynağında arşiv belgelerinin arşivsel düzenleme ve tanımlaması sağlanmalıdır."* ile "Tespitler" bölümündeki "Sağlama kaynağında arşiv belgelerini arşivsel düzenleme ve tanımlamasının yeterince yapılmaması" ifadeleri bu konuda belirgin ve detaylı bir sağlama politikasına gereksinim duyulduğuna vurgu yaparak stratejik hedefler arasında yer verilecek önemde olduğuna dair şüpheye yer bırakmamaktadır. [33]

31 *Arşiv Terimleri*, haz. Rukancı, Anameriç ve Başar, 2023, s. 119.

32 Yurt dışı arşivlerinde kararnamenin 4/1-a bendindeki kapsama giren arşiv belgelerinin ayrı bir maddede değerlendirilmesi yerinde olacağı kanaatindeyiz. Çünkü kamu ve özel arşivlerde bulunan belgelerin tespiti, tescili, sertifikalanması ve korunmasında idari ve hukuki bakımdan bir sorun yokken yurt dışındaki arşivlerde bu işlemlerden sertifikasyon ve korunma tasarrufu hukuki olarak mümkün görünmemektedir. Bu işlemler anılan arşivlerdeki belgelerin herhangi bir yöntemle asıllarının veya kopyalarının sağlanması ile mümkün olabilecektir.

33 Devlet Arşivleri Başkanlığı, *2024-2028 Dönemi Stratejik Planı*, (Ankara: T.C. Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı, 2019).

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, DAB'a belge devretmekle yükümlü kurumların/sağlama kaynaklarının belgelerini fiziksel ve elektronik ortamda devir için hazır bulundurmaları ve gerekli uygunluk kontrolü ve formların doldurulması ile bu devrin yapılacağı üzerinde dururken müsadere ve satın alma yetkilerini kullanarak DAB'ın belge sağlayabileceğine dair hükümlere yer vermektedir. Bunların yanı sıra yönetmeliğin 14/2 fıkrasında *"Bir belgenin eki olmayan kitap, broşür, boş form, doküman ve benzeri materyal arşivlere devredilmez."* açıklaması yükümlü sağlama kaynaklarına yönelik politikasına belirgin bir sınırlama getirmektedir. Bu ifade, aynı zamanda DAB'ın yalnızca "arşiv belgeleri" ile ilgilendiği ana stratejisini de güçlendirmekte ve sorumluluk alanı dışındaki materyali reddetme hak ve yetkisine atıf yapmaktadır, şeklinde yorumlanabilir.

Yabancı ülkelerin devlet arşivlerinde sağlama politikaları incelendiğinde politikanın ana eksenini oluşturan prensip/kriterlerin ve uygulama yöntemlerinin Başkanlığın yeniden oluşturmayı planladığı sağlama politikası için önemli fikirler verebileceğini ve yeni yaklaşımlar geliştirme noktasında yardımcı olabileceğini değerlendirebiliriz.

Örneğin Estonya Ulusal Arşivi sağlama politikasında:[34]

- Sağlama politikasının Ulusal Arşivler Değerleme Komitesi tarafından şekillendirilmesi ve Ulusal Arşivler Danışma Kurulu tarafından tartışıldıktan sonra "Arşiv Üst Kurulu" onayı ile yayınlanması,
- Ulusal Arşiv Kanunu (Archives Act) seçilecek arşiv belgesinin merkezine arşivsel değeri (archival value) koyması, bu değerler bütününün merkezinde ise kanıtlayıcı bilgi değerinin esas alınması,
- Sağlanacak arşiv belgelerinin yönetilebileceği üst verilere sahip olması gerekliliği ya da bu durumun önemsenmesi ana kriterler olarak karşımıza çıkarken bunun yanı sıra belgelerin toplumsal ve kamusal etki (social and public impact)[35], araştırma değeri (research value)[36], nadirlik/teklik (uniqueness)[37] , kullanılabilirlik (usability)[38], zaman aralığı (timeframe)[39], koruma maliyeti (preservation costs)[40],

34 National Archives of Estonia, *Acquisition Policy of the National Archives*, https://www.ra.ee/wp-content/uploads/2016/12/ACQUISITION-POLICY-of-NAE-Vers-1.0-2017.pdf (Erişim tarihi: 1 Temmuz 2024).

35 İdari politikalar, kararlar, yönetim süreçleri, kültürel olgular ve kişiler, bireysel hak ve yükümlülükler, kamu ve özel organizasyonlar ünik (tek) olay ve durumlar ile ilgili belgeler.

36 Toplum hayatındaki önemli dönemler, uluslararası faaliyet ve olaylar, devlet tarafından desteklenen sanatsal ve mesleki organizasyonlar, toplum üzerinde etkisi olan kamu hiyerarşisinde görev almış önemli kişilerin arşivleri.

37 Bilginin ya da taşıyıcısının benzersiz olup olmadığı, başka bir yerde bulunamayacak bilgilerin seçimi ve korunması, aynı belge grubundan kullanışlı olanının seçilmesi.

38 Özellikle dijital belgeler için bilgiyi geri getirebilme, okuyabilme ve bilgi taşıyıcısının özellikleri, bilginin tekrar belirlenmesi. Yeterli üst veriye sahip bilgi ve belgeler daha değerlidir. Geriye dönük üst veri oluşturma arşivler için oldukça zor ve masraflıdır. Ayrıca teknik nedenlerden dolayı kullanılamayan cihazların gelecekte kullanılıp kullanılamayacağı da önemlidir.

39 Belgenin miktarı ya uzun bir dönemde birikmiş olmalı ya da kısa bir dönemde oluşsa da uzun bir dönemi kapsamalıdır.

40 Bilginin değeri ve maliyeti arasında bir denge kurulmalıdır. Hacmi ne olursa olsun kalıcı koruma değerine sahip her tür bilgi arşivlik değerdir. Belirleyici olan bilginin niteliğidir.

özgün değer (intrinsic value)[41] özellikleri değerlendirilip dokümante edilerek bir karar belgesi hazırlanmaktadır. Ayrıca bu politika belgesinde devlet arşivlerine Kurumların destek fonksiyonlarında üretilen belgeler, basılı ve elektronik yayınlar ile müze materyalinin kabul edilmeyeceği de açıkça ifade edilmiştir.

İngiliz Ulusal Arşivi (The National Archives) sağlama politikasında belirtilen ve oluşturulma nedenlerinden iş birliği ve kabul şartlarına kadar yapılan açıklamalar bu politikanın önemini ve varlık nedenini net biçimde ortaya koymaktadır. Öncelikle belgelerin ulusal arşive kabul nedenleri aşağıdaki maddelerde açıklanmıştır:

- Açıklığı ve şeffaflığı destekleyerek yönetimin eylemlerinden sorumlu olmasını sağlamaya yardımcı olmak,
- Geçmişteki eylemlerin ve kararların kaydını tutarak yönetimin uzun süreli hafızası olma görevini yerin getirmek,
- Akademik ve diğer araştırmaların yanı sıra halkın ihtiyaçlarını karşılamak,

Sağlama politikasında kabul edilecek belgelere ilişkin temelde iki kapsamlı kriter göz önünde bulundurulur:

1. Belgenin kim tarafından, niçin, nasıl üretildiği
2. Belgenin gelecekteki araştırma değeri

Yoğunlukla kamu belgelerinin sorumluluğunu üstlenmiş olan ulusal arşivler ya da devlet arşivleri kamu belgelerinin açıklayıcı, destekleyici ve tamamlayıcı özel arşiv koleksiyonlarını da sağlama politikası çerçevesinde göz ardı edemez. Bu bağlamda İngiliz Ulusal Arşivi kamu belgeleri dışındaki özel arşiv koleksiyonlarının seçilme nedenlerini aşağıdaki maddeler çerçevesinde açıklamaktadır:

- Koleksiyon kamu belgelerinin anlaşılmasını geliştirir/tamamlar.
- Koleksiyon mevcut diğer koleksiyonların anlaşılmasını kolaylaştırır/tamamlar.
- Koleksiyon önemli bir devlet figürüyle ilgilidir.
- Koleksiyon Ulusal Arşivin stratejik hedeflerine hizmet eder.
- Ulusal Arşiv, koleksiyonu korumak ve hizmete sunmak için en uygun kurumdur.
- Koleksiyon ulusal öneme sahip bilgiler içermektedir.
- Koleksiyonun Ulusal Arşive alınmasıyla başka bir yerde parçalanması engellenmektedir.

Tüm bu şart ve kriterlerin dışında kalan, başka kurum tarafından tutulan ve korunan belgeler ile kalıcı ya da uzun süreli araştırma değerine sahip olmayan belgeler Ulusal Arşive kabul edilmez. Ayrıca korunmaları ve saklanmaları ve erişim sağlanması için özel tesisler gerektiren belirli belgeler diğer arşiv kurumlarında kalabilir. Bu tür belgeler ilgili kurumlara Devlet Arşivi tarafından ödünç verilmiş gibi görünür, ilgili kurum bu belgeleri Devlet Arşivleri adına saklar ve hizmete

41 Bu değer; sanatsal, estetik, teknolojik ve tarihî değer anlamını taşır ve genellikle görsel-işitsel materyal için kullanılır.

sunar (örneğin İngiliz Film Enstitüsü Arşivi). Kamu belgesi olmaktan çıkarılanlar ise bu belgeleri yönetebilecek niteliği haiz başka bir kuruma erişim konusundaki sorumluluk ve hassasiyetler devam edecek şekilde devredilebilir. 30 yıl sonra erişime açılma kuralı ise ulusal güvenlik ve diğer hassasiyetler için geçerli değildir.[42]

Avustralya Ulusal Arşivi, kurumun temel amaç ve görevleri doğrultusunda sağlama politikası belge seçim kriterleri üzerinde oluşturulmuştur. Kriterler belirlenirken belgelerin

- Devlet otoritesi, faaliyetleri ve hesap verilebilirliğine dair bilgiler içermesine,
- Kimlik, aidiyet, etkileşim, haklar ve yetkilere dair bilgi ve kanıt taşımasına,
- Toplumsal hafıza korunmasına hizmet etmesine,
- Avustralyalıların, Avustralya ile etkileşimde bulunanların haklarını, yetkilerini ve çıkarlarını korumasına,
- Akademik araştırmalar için kaynak sağlamasına önem verilmektedir.

Avustralya Ulusal Arşivinin gelecekte değer taşımaya devam edecek ulusal öneme sahip belgeleri veya kamu çıkarı (yararı) için seçilmiş en değerli belgeler[43] format ve teknolojiden bağımsız olarak halk tarafından kullanılmasını kolaylaştırması sağlama politikasının temel yaklaşımını ortaya koymaktadır.

Seçim ilkelerinden bir veya daha fazlası karşılandığında belgeler Ulusal Arşive aktarılması şeklinde gerçekleşmektedir. Bunun yanı sıra belgelerin arşivsel değerinden bağımsız olarak belgeleri korumak ve erişilebilir kılmak için gerekli kaynaklar da sağlama politikasında etkili olmaktadır.[44]

Devlet arşivlerinde sağlama politikasına netlik kazandıracak ve belge değerlendirmede esas alınacak kriterlerde belirleyici olacak yaklaşım yeniden değerlendirme esnasında ya da ilk değerlendirmede arşive kabul edilmeyecek belgeler için bir çerçeve çizilmesidir. Buradaki koşullar aynı zamanda belgelerin devlet arşivinden çıkarılması (disposition) ya da iadesi (deaccession) işlemleri için de referans olarak kullanılabilir.[45]

Gerek sağlama işlemlerinde gerekse sağlamadan çıkarma işlemlerinde değerlendirme (appraisal) süreci oldukça kilit bir rol oynamaktadır. Değerlendirme bir fonun, serinin ya da koleksiyonun uzun vadeli kullanım değerini belirleme ve bunları ulusal arşive kabul edip etmeyeceğinize karar verme sürecidir.

42 The National Archives, *Archive Collection Policy Statements: Checklist of Suggested Contents*, https://cdn.nationalarchives.gov.uk/documents/archives/archive-collection-policy.pdf (Erişim tarihi: 12 Temmuz 2024).

43 Bunun yanı sıra halkın kimliğini, bireylerin statüsünü belirleyen, devam eden hak ve yetkilere ilişkin kanıtlar, önemli olaylar ve resmî kararların toplum üzerindeki etkisini gösterme kapasitesi en yüksek olan kayıtlar, büyük projeler, kültürel etkinlikler, önemli askeri operasyonlar, doğal afetler, iklim değişiklikleri, kültürel miras, ekonomik krizler, şehir planları, önemli kişiler, topluma özgü özellikleri yansıtan, eşsiz, yeri doldurulamaz belgeler ulusal arşiv için seçilir.

44 National Archives of Australia, *How We Select National Archives*, https://www.naa.gov.au/information-management/disposing-information/transferring-information/transferring-information-national-archives/how-we-select-national-archives (Erişim tarihi: 23 Temmuz 2024).

45 Society of American Archivists, *Guidelines for Reappraisal and Deaccessioning*, https://www2.archivists.org/sites/all/files/GuidelinesForReappraisalDeaccessioning_2017.pdf 2017 (Erişim tarihi: 28 Temmuz 2024).

Alman Federal Arşivi (Bundesarchiv) millî arşiv politikasının temel amacı, Alman toplumunun belleğini oluşturan materyalleri güvenli ve erişilebilir bir şekilde muhafaza etmektir. Sağlama politikasında materyallerin arşivlenmeye değer olup olmadığına, geçmişin ve günümüzün araştırılmasına ve anlaşılmasına sağladığı katkıya, vatandaşların haklarının korunmasındaki rolüne ve hukuk sistemi açısından sahip olduğu değere göre karar verilmektedir.[46] Bu doğrultuda Federal Arşiv, sağlama politikasında belgelerin arşivsel değerlendirmelerini "kalıcı değer (bleibender wert)" kavramı merkezinde yönetmektedir.

Kalıcı değer, Federal Arşiv Yasası'nın 11. maddesinde şu şekilde açıklanmaktadır:

Aşağıdaki nitelikleri taşıyan belgeler kalıcı değere sahip kabul edilir:

a. Özellikle siyasi, hukuki, ekonomik, sosyal veya kültürel içerikleri nedeniyle aşağıdaki açılardan özel bir öneme sahip olan belgeler:

- Geçmişin, bugünün ve gelecekteki olabilecek olayların gelişmelerin araştırılması, anlaşılması ve öngörülmesi açısından,
- Vatandaşların haklarının güvence altına alınması açısından,
- Yasama, yürütme ve yargı açısından.

b. Bir hukuk metni veya anlaşma uyarınca kalıcı olarak saklanması gereken belgeler.[47]

Kamu kurumları belirlenen bu ilkeler çerçevesinde kalıcı değerin belirlenmesine yönelik yetki matrisine göre belgeleri değerlendirmektedir. Bu matris, farklı kriterleri birbirleriyle ilişkilendirerek belgelerin arşiv değerinin tespit edilmesi amacıyla kullanılmaktadır. Buna göre meclislere sunulan tasarılar, bakanlıklar arası yazışmalar, siyasi raporlar, uzun vadeli stratejik planları etkileyebilecek belgeler, toplumsal hareketler ile ilgili belgeler, idari süreçler için emsal kararlar (ör. olağanüstü hâl uygulamaları vb.), çeşitli yasalar gereği saklanması gereken belgeler ve bireysel olarak mağduriyete neden olan süreçlerin (holokost vb. olaylar) kayıtları mutlaka arşivlenmesi gereken belgeler arasında bulunmaktadır.[48]

Alman Federal Arşivi kamu belgelerinin yanı sıra, Stasi Arşivi belgelerini ve bazı özel arşivleri de bünyesinde bulundurmaktadır. Sağlama politikası gereğince olağanüstü siyasi, kültürel, bilimsel, askerî veya toplumsal görevler üstlenmiş ve faaliyetleri ülke sınırları aşacak şekilde etki yaratmış olan yakın dönem tarihinin önemli şahsiyetlerine ait özel koleksiyonlar Federal Arşive dâhil edilmektedir.[49]

46 Das Bundesarchiv, *Aufgaben*, 2025a, https://www.bundesarchiv.de/stasi-unterlagen-archiv/geschichte-des-stasi-unterlagen-archivs/ (Erişim tarihi: 21 Haziran 2025).

47 Bundesministerium der Justiz und für Verbraucherschutz, *Gesetz über das Bundesarchiv (Bundesarchivgesetz – BArchG)*, 2017, https://www.gesetze-im-internet.de/barchg_2017/ Erişim tarihi: 23 Haziran 2025.

48 Das Bundesarchiv, *Bewertungsmatrix zur Feststellung des bleibenden Werts von Unterlagen der Abteilung Bundesrepublik Deutschland*, 2025b, https://www.bundesarchiv.de/das-bundesarchiv/aus-unserer-archivarbeit/bewertungsmatrix-zur-feststellung-des-bleibenden-werts-von-unterlagen-der-abteilung-bundesrepublik-deutschland/ (Erişim tarihi: 22 Haziran 2025).

49 Das Bundesarchiv, *Unterlagen von Privatpersonen*, 2025c, https://www.bundesarchiv.de/das-bundesarchiv/aus-unserer-archivarbeit/bewertungsmatrix-zur-feststellung-des-bleibenden-werts-von-unterlagen-der-abteilung-bundesrepublik-deutschland/ (Erişim tarihi: 22 Haziran 2025).

Kanada Kütüphane ve Arşiv Kurumunun (Library and Archives Canada-LAC) sağlama politikası, belgelerin Kanada toplumu açısından sürekli yarar sağlaması veya önem taşıması esasına dayanmaktadır. Buna göre sağlama politikasında 5 temel ilke belirlenmiştir:[50]

1. Ulusal Öneme Sahip Olma: Sağlama politikası gereğince kurumlardan edinilecek belgelerin içeriğinin ulusal öneme sahip olması gerekmektedir. Bu çerçevede, Kanada'nın gelişimini etkileyen, toplumsal ve sosyal etki taşıyan, ülkenin tarihsel yaşantısını yansıtan ve uluslararası gelişmelere ilgili olarak Kanada'nın tutumunu ortaya koyan belgeler ulusal açıdan önemli olarak değerlendirilmektedir.

2. İş Birliği: İş birliği ilkesi, özel arşivlere ait belgelerin bağış veya devir yoluyla edinilmesini esas almaktadır. Özel arşivlere yönelik yasal bir zorunluluk bulunmadığından, bu süreç ortak toplumsal sorumluluk anlayışı çerçevesinde, iş birliği ile yürütülmektedir.

3. Temsiliyet: Arşivde yer alacak belgelerin Kanada toplumunun çeşitliliğini ve farklı bakış açılarını yansıtması gerektiğini vurgulayarak sağlama süreçlerinde yalnızca çoğunlukta olan grupların değil azınlıklar, marjinal topluluklar ve farklı coğrafi/sosyal/kültürel kesimlerin de temsil edilmesinin gerekliliğini vurgulamaktadır.

4. Uzmanlığa Dayalı Değerlendirme: Sağlama süreçlerinin bilimsel temellere dayalı ve arşivcilik alanının gerekliliklerine uygun şekilde, alan uzmanları tarafından gerçekleştirilmesi gerektiğini belirtmektedir.

5. Tamamlayıcılık: Söz konusu ilke, Kanada toplumuna ilişkin bütüncül ve kapsamlı bir arşiv yapısı oluşturmayı hedeflemektedir. Bu çerçevede saklanacak belgelere yönelik kategoriler belirlenmiştir. Kanada ve Kanadalılar hakkında yayımlanmış kitaplar, dergiler, gazeteler, raporlar ve diğer materyaller "yayın" kategorisinde; Kanada toplumunun gelişimini anlamaya ve belgelemeye yardımcı olacak bilgiler içeren, bireylere ve tüzel kuruluşlara ait materyaller "özel arşivler" kategorisinde; Federal Hükûmet'in kararları, yasa tasarıları, raporları ve resmi yazışmaları "hükûmet arşivleri" kategorisinde; Kanada halkının düşünceleri, gündemleri ve toplumsal meseleleri belgelemek adına, bireyler ve kurumlar tarafından internet ortamında paylaşılan dijital materyal ise "web kaynakları" kategorisinde değerlendirilmektedir.

Bu ilkeler, Kanada Kütüphane ve Arşiv Kurumunun belge sağlama sürecini stratejik bir çerçevede; planlı, toplumun tüm kesimlerini gözeten, ulusal düzeyde anlam taşıyan ve uzman görüşlerine dayalı biçimde yürüttüğünü göstermektedir.

Fransa Ulusal Arşivleri, arşivlerin sağlanması Fransa Kültürel Miras Kanunu'nun (Code du patrimoine) özellikle L. 211-1, L. 211-2 ve L. 212-3 maddelerine dayanılarak gerçekleştirilmektedir. Ulusal arşivler, idari nitelikteki kamu kuruluşları, üniversiteler, bilimsel ve kültürel kurumlar, endüstriyel ve ticari kamu

50 Library and Archives Canada, *Evaluation and Acquisition Policy Framework*, https://library-archives.canada.ca/eng/corporate/about-us/policies/Pages/evaluation-acquisition-policy-framework.aspx (Erişim tarihi: 2 Temmuz 2025).

işletmeleri ve kamu yararına çalışan derneklerden "arşiv niteliği taşıyan" belgeleri toplamaktadır.[51] Kamu arşivlerine yönelik olarak hazırlanmış seçim ve değerlendirme kılavuzuna göre arşiv niteliği taşıyan belgeler; idari işlevleri, hukuki bağlamları, tarihî ve bilimsel değeri dikkate alınarak seçilmektedir.[52]

Kamu kurumlarından sağlanacak belgelerin yanı sıra özel arşivlerden edinilecek belgeler için de oluşturulmuş ilkeler bulunmaktadır. Fransa Kültürel Miras Kanunu özel arşivlerin sınıflandırması, sağlanması ve korunmasına yönelik olarak çeşitli düzenlemeler içermektedir.[53] Kanun'a göre tarihi bakımdan kamu yararı bulunan özel arşivler, arşiv idaresinin teklifi ve idari makamın kararıyla tarihi arşiv olarak sınıflandırılabilir; bağış, miras, devir veya hibe yoluyla ulusal arşive alınabilir. Özel arşivlerin Ulusal Arşive alınması iki önemli faktöre bağlıdır: Belgenin tarihi öneminin arşivi devreden kişi veya kurum tarafından kesin olarak teyit edilmesi ve belgenin kaynağı ile sağlama/devir sürecinin hiçbir şekilde yasa dışı ticaret şüphesi taşımadığının garanti edilmesi gerekmektedir.[54]

Fransa Ulusal Arşivinin belge sağlama politikası, kamu ve özel arşiv kaynaklarını hukuki dayanaklarla sistematik olarak düzenleyen kapsamlı bir çerçeve sunmaktadır. Ulusal arşivin belge sağlama sürecine ve diğer işlemlere yönelik olarak geliştirilmiş detaylı politikalar, ülke çapında uygulama birliği sağlanmasına ve ilgili sürecinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesine olanak sağlamaktadır.

3.1. Elektronik Belgeler

Çalışma kapsamında incelenen ülkelerin sağlama politikalarında belgelere yönelik olarak belirlenen kriterlerin çoğu, ortam ayrımı gözetmeksizin bilgi kaynağının içeriğine göre düzenlenmiştir. Ancak politikaların bir kısmında, hangi tür elektronik kaydın ulusal arşive aktarılacağı tanımlanmıştır. Örneğin Birleşik Krallık, kurumlar tarafından oluşturulmuş elektronik belgelerin yanı sıra video, ses kaydı, film, e-posta gibi kayıtlara ek olarak sosyal medya kanalları da dâhil olmak üzere, kişisel e-posta kayıtlarını da arşiv belgesi olarak kabul etmektedir.

Elektronik belgelerin karmaşık yapısı, hızlı format değişiklikleri ve hacimlerinin katlanarak artması, arşivleme süreçlerinde önemli zorluklar olarak kabul edilmektedir. Bu çerçevede ulusal arşivlerin belge sağlama politikaları da söz konusu hususlar üzerine yoğunlaşmaktadır. Politikalarda elektronik belgelerin sağlanmasına yönelik en temel vurgu erişilebilirliğin ve kullanılabilirliğin sağlanmasıdır. Ülkelerin çoğu, ulusal arşive transfer edilecek elektronik belgelere yönelik olarak kabul edilebilir format listesi sunmaktadır. Sağlama kriterlerine ek olarak

51 République Française, *Code du patrimoine*, *Légifrance*, 2004, https://www.legifrance.gouv.fr/codes/id/LEGITEXT000006074236/ (Erişim tarihi: 1 Temmuz 2025).

52 Le délégué interministériel aux Archives de France – DIAF, *Cadre Méthodologique Pour l'Évaluation, la Sélection et l'Échantillonnage des Archives Publiques*, 2014, https://francearchives.gouv.fr/fr/file/5f01f41db3790b5201ff6c29413c16521a57ccf6/static_7742.pdf (Erişim tarihi: 22 Temmuz 2025).

53 République Française, *Code du patrimoine*, art. L212-15 à L212-29.

54 France Archives, *Acquisition d'archives privées et aides à l'achat*, 12 juin 2025, https://francearchives.gouv.fr/fr/article/91645360 (Erişim tarihi: 1 Temmuz 2025).

belgelerin bütünlüğü, güvenilirliği ve özgünlüğünün korunmasının önemine dikkat çekilmekte, üst verilerin ve destekleyici diğer belgelerin (örneğin korunmasına karar verilen bir veri setinin, veri setini açıklayacak veri sözlüğü ile birlikte saklanması gibi) korunması hususu vurgulanmaktadır.

Elektronik belgeleri aktarmak için kullanılan fiziksel medyanın şifrelenmesi politikalarda dikkat çekilen bir diğer husustur. Buna göre belge veya dosya düzeyinde şifreleme biçimlerinin devre dışı bırakılması gerektiği belirtilmektedir. Ayrıca politikalarda, sağlanacak belgelerin hassas bilgiler içerip içermediğine dair incelemenin kurumlar tarafından yapılması ve bunların tanımlanması gerektiği belirtilmektedir.

Dikkate değer bir diğer husus ise yasal aktarım sürecidir. Politikalarda belgelerin yasal aktarım süreci tamamlanıp ulusal arşivlerin yasal sorumluluğu başlayana kadar, elektronik belgelerin bir kopyasının kurumlar tarafından saklanması gerektiği vurgulanmaktadır.

Ortak yaklaşımların yanı sıra, ülkeler kendi mevzuat ve kurumsal yapılarına bağlı olarak sağlama politikalarında farklı uygulamalar benimseyebilmektedir. Örneğin Almanya, maliyet ve uzmanlaşma gereksinimleri sebebiyle süreci tek bir merkezin sorumluluğunda yürütürken[55] Fransa süreçleri farklı birimlerin organizasyonu ile sürdürmektedir. Avustralya, ulusal arşive belge sağlama sürecinde toplumsal faydayı gözeterek belgelerin yeniden kullanımına odaklanmaktadır. Bu nedenle sağlama politikasında elektronik belgelerin, yetkisiz erişim veya değişikliği önleyecek şekilde güvenli bir şekilde muhafaza edilmesi, içeriğinin, bağlamının ve yapısının bozulmamış olması önemli bir değerlendirme kriteri olarak belirlenmektedir. Birleşik Krallık, ulusal arşive transfer edilecek belgelerin hassasiyetinin incelenmesine dikkat çekmektedir. ABD sağlama politikasına ek olarak elektronik belgelerin transferi için tercih edilen ve kabul edilebilir formatlara yönelik çok sayıda rehber sunmaktadır. Bu formatlar, dokümantasyonun kullanılabilirliği ve yorumlayabilecek uygulamaların varlığı gibi faktörler temelinde belirlenen sürdürülebilirlik kriterlerine göre seçilmektedir.[56]

Anılan ülkelerin sağlama politikalarında ortak payda, kalıcı değeri olan belgelerin gelecek nesiller için korunması ve erişilebilir kılınmasıdır. Elektronik belgelerin kendine özgü doğası ve zorlukları nedeniyle, birçok ülke ve arşiv kurumu bu konuda özel düzenlemeler, yönergeler ve pratik uygulamalar geliştirmektedir. Her ülkenin ilgili mevzuatı, organizasyon yapısı ve önceliklerine göre temel ilkeler çerçevesinde özgün yaklaşımlar geliştirdiği görülebilmektedir. Bu doğrultuda, Devlet Arşivleri için Türkiye'de geliştirilecek sağlama politikasına, yukarıda değinilen ortak hususlar örnek oluşturabilecek niteliktedir.

55 Christian Keitel, *Die Archivierung elektronischer Unterlagen in der baden-württembergischen Archivverwaltung: Kurzfassung*, (Stuttgart: Landesarchiv Baden-Württemberg, 2010), s. 5, https://www.landesarchiv-bw.de/sixcms/media.php/120/keitel_elektronische_kurz.pdf (Erişim tarihi: 5 Temmuz 2025).

56 National Archives and Records Administration, *NARA Bulletin 2014-04: Format Guidance for the Transfer of Permanent Electronic Records*, 15 September 2014, https://www.archives.gov/records-mgmt/bulletins/2014/2014-04.html (Erişim tarihi: 2 Temmuz 2025).

4. Sağlama Politikası Taslak Dokümanı

Ülkelere ait sağlama politikaları incelendiğinde, birçoğunda benzer ilkelere yer verildiği görülebilmektedir. Bunlardan ilki, belgenin sürekli yarar sağlaması veya öneminin/değerinin kalıcı olmasıdır. İncelenen tüm politikalarda, ulusal/millî/devlet arşivine alınacak belgeler için bu durum temel bir öncelik olarak belirtilmektedir. Tarihî ve araştırma değeri ise ortak ilkelerden ikincisidir. Sağlanacak malzemenin, geçmişin ve bugünün araştırılması, anlaşılması için özel bir öneme sahip olması gerektiği neredeyse tüm politikalarda vurgulanmaktadır. Bunun yanı sıra, belgelerin kanıt değeri de oldukça önemlidir. Söz konusu politikaların çoğunda, kurumların hesap verebilirliğini destekleyecek ve hükûmetin kararları, eylemleri ve politikalarına ilişkin kanıt sağlayacak belgelerin sağlanması, arşivlemenin temel amaçlarından biri olarak tanımlanmakta ve bu tür belgelerin korunması teşvik edilmektedir. Kanıt değerinin yanı sıra, ulusal önem de ortak ilkelerden biridir. Politikaların büyük çoğunluğu, ulusal düzeydeki önemli olaylara ve toplumsal eğilimlere ilişkin belgelerin sağlanmasına öncelik vermektedir. Vatandaşların hakları ve çıkarları da politikalarda vurgulanan temel ilkeler arasında yer almaktadır. Belgelerin, bireylerin meşru çıkarlarını koruma veya hak ve yetkilerini kanıtlama süreçlerine katkı sağlaması, politikalarda belirlenmiş önemli kriterlerdendir. Ayrıca, politikaların bir kısmında (Avustralya, Almanya ve Birleşik Krallık) benzer bilgilerin birden fazla kaynaktan tekrar edilmesi durumundan kaçınmak üzere, "en iyi kaynağı arşivleme" yaklaşımına dikkat çekilmektedir.

Bahsi geçen ortak ilkelerin yanı sıra, ülkelerin sağlama politikalarında benimsediği özgün yaklaşımlar da mevcuttur. Bu durum, ülkelerin arşiv yönetim sistemlerinin tarihî, kültürel, idari, sosyal ve ekonomik bağlamlara bağlı olarak farklılık göstermesinden kaynaklanmaktadır. Bu çerçevede ülkemizde kullanılmak üzere hazırlanacak bir sağlama politikasının aşağıdaki başlıkları içermesi beklenmektedir.

Sağlama Politikasının Temel Çerçevesi:

1. Politikanın Amacı ve Kapsamı

Bu politikanın amacı, arşiv kurumunun görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde, kurumsal misyonu ve toplama alanı doğrultusunda arşivlik belgelerin sağlanmasına ilişkin ilke, yöntem ve süreçleri belirlemektir.

Politika; kamu kurumları, gerçek ve tüzel kişiler ile yurt dışı kaynaklardan sağlanacak arşiv belgelerini kapsar ve sağlama faaliyetlerinde seçici bir yaklaşımı esas alır.

2. Yasal Çerçeve ve Yetkilendirme

Sağlama faaliyetleri, yürürlükteki mevzuat ve ilgili ulusal/uluslararası düzenlemeler ve buna dayalı hazırlanacak olan politikalar çerçevesinde yürütülür.

Arşiv kurumunun sağlama, değerlendirme, kabul ve/veya reddetme yetkisi bu yasal çerçeveye dayanır ve kurumsal karar mekanizmaları aracılığıyla kullanılır.

3. Sağlama Kaynakları

Arşiv kurumunun sağlama kaynakları aşağıdaki gruplardan oluşur:

- Kamu kurum ve kuruluşlarına ait belgeler [fiziksel, sonradan dijitalleştirilmiş

ve doğuştan dijital (born-digital) belgeler]

- Özel arşivler (gerçek kişiler, aileler, sivil toplum kuruluşları ve özel hukuk kişilikleri)
- Yurt dışı arşiv koleksiyonları ve belge grupları

4. Belge Değerlendirme İlkeleri ve Kriterleri

Belgelerin sağlanmasına karar verilirken aşağıdaki değerlendirme ilkeleri esas alınır:

- Arşivsel değer ve kanıt niteliği
- Ulusal önem ve toplumsal temsiliyet
- Araştırma ve bilgi değeri
- Belgenin üretim süreci, işlevi ve bağlamı
- Öz nitelikler (nadirlik, özgünlük, kullanılabilirlik, kapsadığı zaman aralığı)
- Mevcut koleksiyon veya fonları tamamlayıcılık ve ilişkililik
- Mükerrerlik durumu ve riski

5. Sağlama Süreci ve Yöntemleri

Sağlama süreci, kurumsal olarak belirlenmiş aşamalar doğrultusunda yürütülür ve aşağıdaki yöntemleri kapsar:

- Değerlendirme ve karar alma süreci
- Sağlama/Değerlendirme Komisyonu veya yetkili kurullar
- Edinme yöntemleri:
- Bağış
- Satın alma
- Mübadele
- Vasiyet ve diğer hukuki yollar
- Devir (transfer)

Nihai sağlama kararı, kurumsal sürecin tamamlanması sonucunda alınır.

6. Belge Kabul ve Reddetme Şartları

6.1. Kabul Şartları

Belgelerin kabulünde aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

- Mülkiyet ve hukuki durum
- Erişim ve kullanım koşulları
- Fiziksel ve/veya dijital durum
- Uzun süreli koruma imkânları

6.2. Reddetme Kriterleri

Aşağıdaki durumlarda belgeler reddedilebilir:

- Mevzuata veya kurumsal politikaya aykırılık
- Değerlendirme kriterlerini karşılamama
- Aşırı fiziksel bozulma, teknik ve hukuki yönden erişilemezlik

- Kullanım ve erişimi aşırı kısıtlayan şartlar
- Kurumun imkânlarını aşan özel tesis veya koruma ihtiyacı

6.3. Tasfiye ve Kesin İade

Reddedilen veya sonradan sağlama kapsamı dışında kalan belgeler için tasfiye veya kesin iade işlemleri yürürlükteki mevzuata uygun şekilde gerçekleştirilir.

7. Elektronik Belgelere Yönelik Özel Hükümler

Elektronik belgelerin sağlanmasında aşağıdaki hususlar esas alınır:

- Kabul edilebilir dosya formatları ve teknik ihtiyaçlar/gereklilikler/zorunluluklar
- Bütünlük, güvenilirlik ve özgünlük şartları
- Üst veri (metadata) yönetimi
- Hassas ve kişisel verilerin işlenmesi
- Devir süreci ve teknik aktarım yöntemleri
- Uzun süreli dijital koruma ve erişim stratejileri

8. Maliyet, Kaynak Yönetimi ve Sürdürülebilirlik

Sağlama faaliyetleri; insan kaynağı, maliyet, depolama kapasitesi ve uzun süreli koruma yükümlülükleri dikkate alınarak planlanır. Kurum, sürdürülebilir arşiv yönetimini esas alır.

9. Arşiv Kurumunun Hak ve Sorumlulukları

Arşiv kurumu, sağlanan belgelerin korunması, düzenlenmesi, erişime sunulması ve kullanımının yönetilmesinden sorumludur. Kurum, kabul edilen belgeler üzerinde mevzuat ve sözleşmelerle belirlenen hakları kullanır.

10. Sağlama Kaynaklarının Sorumlulukları

Sağlama sürecine dâhil olan kaynaklar aşağıdaki sorumlulukları yerine getirir:

- Belgelerin düzenlenmesi ve hazırlanması
- Tanımlama ve envanter bilgilerinin sağlanması
- Devir (transfer) sürecinin belirlenen usullere uygun yürütülmesi
- Geçmişe dönük eksik işlem/süreç ve devirlerin tamamlanması

11. Politika Yönetimi

Bu politika belirli aralıklarla gözden geçirilir ve gerektiğinde güncellenir. Politikanın uygulanması, izlenmesi ve güncellenmesinden arşiv kurumunun yetkili birimleri sorumludur.

5. Sonuç ve Öneriler

Sağlama politikası, millî arşiv politikasının bileşenlerinden biri olması nedeniyle, mevzuat kapsamında sağlanacak arşiv belgesinin/malzemesinin kimden, hangi yöntem(ler) ile (nasıl) ve ne kadar sıklıkla (ne zaman) alınacağının planlandığı süreci ifade eder. Bu süreç, yalnızca sağlanacak arşiv belgesinin/malzemesinin devralınması olarak değerlendirilmemelidir. Çünkü hukuki süreç ile devralınan

fon, seri ve koleksiyonlara ilişkin

- devamlılığının değerlendirilebilmesi -eklenecek materyalin[57] [tahakkuk (accruals)] tarih ve sıklığının öngörülmesi-,
- kaydedildiği veya üretildiği ortama göre saklama/depolama[58] koşullarının planlanabilmesi,

Fahrettin Atar, "Tesbih Namazı", *Türkiye Diyanet Vakfı İslâm Ansiklopedisi (DİA)*, 40, 2011, s. 533. depolama ve depo yönetiminin yeterliliği ve ileriye dönük tahminlerin yapılması ve önlemlerin alınabilmesi,

- zaman içerisinde yetki, görev, sorumluluk ve statülerindeki değişiklik olmuş yükümlülerin belge devirlerinin planlanabilmesi,
- uzun vadede sağlama, depolama ve korumada güncel metot, teknoloji ve olanakların gerekliliğinin tartışılabilmesi,
- devlet arşivinin kamu dışında kalan özel arşivler ile hangi fon, seri ve koleksiyonlarını destekleyeceğinin anlaşılabilmesi,
- yeni belge/malzeme türlerinin/serilerinin devir sürecinin analiz edilebilmesi,
- yükümlülerin sağlama sürecindeki rollerinin tanımlanabilmesi,
- hukuki ve/veya idari düzenleme, plan ve programlarda arşiv süreçlerine ilişkin gereksinimin anlaşılabilmesi,
- devlet arşivinin sınırının/kapasitesinin belirlenebilmesi,
- süreçlerin sürdürülebilirliğinin sağlanabilmesi

sağlama politikası ile doğrudan ve yakın ilişkili diğer arşiv hizmetleri ve yönetimine dair süreçlerdir.

Sağlama politikası, yukarıda bahsedilen süreçlerin yanı sıra devlet arşivinin (devlet) arşiv ağı yapısı içerisinde genel olarak neyi almayacağını ve nelerin kurum arşivlerinde (sağlama kaynağı) kalacağını belirlemesini sağlar. Bu bakımdan arşiv mevzuatına göre belge devretmekle yükümlü, aynı zamanda arşiv hizmeti sunan kurumların (arşiv kurumu) da "arşiv hizmeti" verebilmelerine destek olabilir. Devlet arşivi için belirlenecek olan sağlama politikasının sürdürülebilirliği yükümlülerin ürettikleri belgelerin tabi oldukları yürürlükteki mevzuat, belge yönetimi süreci, teşkilat yapısı, dosya planı ile ulusal plan ve politikalara bağlıdır.

Sağlama politikasında devlet arşivinin statüsü ve teşkilat yapısı da belirleyicidir. Merkezî bir idari yapı içerisinde yer alan devlet arşivine yükümlülerin arşiv

57 Arşiv fonlarına belge devrinin devamına ilişkin genellikle yaklaşık tarih ve belge/materyal miktarının kayıt altına alınması.

58 Sağlama politikası arşiv belgelerinin/malzemelerinin devir sürecinin planlanmasında belirleyicidir. Arşivlerin uzun süredir "depo" odaklı algılanması, sağlanacak arşiv belgesinin/malzemesinin ileriye dönük saklanmasına ilişkin koşulların da düşünülmesini zorunlu kılar. Sağlama politikasının belirlenerek uygulanması uzun vadede daha geniş kapsamdaki arşiv belgelerinin/malzemesinin kurumlarında yükümlülerce saklanmasını sağlayabilecektir.

belgesi devri; istisnai durumlar haricinde sürekli, geniş katılımlı ve zamanla rutinleşen bir süreçtir. Ancak arşiv belgesi devreden yükümlülerin kapsam, tür ve çeşitliliği arttıkça arşiv belgesi ve arşivlik belgenin de farklılaşmasına neden olurken devir işlemleri, devredilen arşiv belgelerinin düzenlenmesi, depolanması, gerektiğinde dijitalleştirilmesi veya farklı ortamlara aktarılması, restorasyonu ve erişime açılması; zaman, personel, mekân ve maliyet bakımından kimi sorunları da berberinde getirebilmektedir. Bu nedenle sağlanacak arşiv belgesinin/malzemesinin sağlama kaynağı/arşiv kurumu bakımından da değerlendirilmesini gerekli kılmaktadır. Tarihî, kültürel ve/veya mali bakımdan arşivsel değere sahip olmalarına karşın hâlen cari, hukuki ve idari sürecin işleyişine kanıt olan türden arşiv belgelerini ve kayıtlarını üreten veya bunların sahibi olan kurum(lar) tarafından korunması ve hizmete sunulması devlet arşivinin bu süreçleri tecrübeli personeli, teknik altyapı ve idari yetkisi ile denetlemesinin daha sürdürülebilir bir yaklaşım olacağı kanaatindeyiz. Bu türden belge ve kayıtların arşiv kurumu olarak da nitelendirilebilecek "kurum arşivlerinde" ilgili mevzuat çerçevesinde hizmete sunulması, Devlet Arşivinin iş ve maliyet yükünü önemli ölçüde azaltacağı gibi kurum olanaklarının asli görevleri olan planlama, koordinasyon, standardizasyon, sertifikasyon, yönlendirme ve denetim için kullanılmasını sağlayabilecektir.

Sağlama politikasında göz önünde bulundurulması gereken diğer bir durum, yurt dışı arşivlerden alınan/alınmak istenen seri, koleksiyon ve/veya belge/defter gruplarının niteliği, niceliği ve gerekliliğidir. Devlet arşivimizin arşiv belgesi/malzemesi bakımından zenginliği ve kapsayıcılığı tartışılmaz olmakla birlikte özellikle Osmanlı arşivi fonlarının modern arşivcilik anlayışı çerçevesinde teşkilatlanmasına kadarki zaman içerisinde istenmeyen kayıplar olmuştur.[59] Osmanlı arşivi fonlarında bir dönem Osmanlı Devleti'nin idaresi altında bulunan ülke ve yönetimlere ilişkin arşivsel değere sahip evrak bulunmaktadır ancak bazı belge gruplarında dönemin koşullarında toprak kayıpları, savaş, isyan, uluslararası antlaşmalar kimi zaman da defakto durumlar gibi olağanüstü nedenlerden ötürü tarihsel, dönemsel ve kurumsal bakımdan kopukluklar meydana gelmiştir. Bu bağlamda Devlet Arşivleri kendi mülkiyetinde bulunmayan ve bir biçimde yabancılaşmış[60] olduğunu belirlediği belge gruplarının -fon, seri, koleksiyon veya defter- eksikliklerini ilgili ülke arşivleriyle protokol veya antlaşmalar ile gidermelidir. Kendi fon, seri ve koleksiyonlarıyla tarihî, hukuki ve idari bakımdan örtüşmeyen, boşlukları doldurmayan, bütünlük arz etmeyen ve sürdürülebilir olmayan belge gruplarını ne ortamda olursa olsun kendi fonlarına dâhil etmemelidir. Bu belge transferlerinin planlanması için yapılacak işlemlerden ilki Devlet Arşivi'nin kendi fonlarına hâkim olması ikincisi bu fonları tamamlayacağı öngörülen yurtdışı arşivlerinde yer alan belge gruplarının iyi araştırılarak değerlendirilmesidir (*bk*. 35. dipnot).

59 Örnekler için *bk*. Vahap Sayın, "Osmanlı Arşivine İntikal Etmeyen Osmanlı Evrakı", *Hazine-i Evrak Arşiv ve Tarih Araştırmaları Dergisi*, 7, 7 (2025), s. 29-54.

60 Arşivlerin ve/veya arşiv belgelerinin yasal sahibinin veya gözeticisinden yasal olarak elinde bulundurma hakkı bulunmayan birine geçmesi. Yasal sahibinin veya gözeticisinin tasarrufunda bulunmayan belge(ler).

Benzer durum özel arşivler için de göz önünde bulundurulmalıdır. Her ne kadar toplumumuzda yaygınlaşmamış olsa da *millî/ulusal/devlet* sıfatlı bellek merkezlerine şahsi, ailevi veya tüzel kişi bağlamında arşiv belgesi/malzemesi bağışlarının veya hibelerinin olduğu bilinmektedir. Bunun manevi yönden taşıdığı anlam birey-devlet ve özel teşebbüs-devlet iletişimini manevi bir zemine de oturtmaktadır. Genellikle kamu görevinde bulunmuş yönetici, siyasetçi ve bürokratlar ile aileleri tarafından arşiv sahibinin kamu görevi ve özel hayatına ilişkin evrakı, koleksiyonu veya yazışmaları Devlet Arşivi'ne verilir.[61] Bu bakımdan Devlet Arşivi'ne çok sayıda özel arşivin gelme olasılığı göz önüne alınarak yukarıda da değinildiği gibi seçici olma durumu ortaya çıkmaktadır. Ayrıca ülkenin farklı unvanlarla anılan yöneticilerinin arşiv malzemesinin sistematik bir biçimde görev süreleri bitimi veya vefatları sonunda ayrı birer arşiv koleksiyonu olarak elde edilmesi ciddi birer sağlama politikası ve arşiv dermesi geliştirme faaliyetidir. Özellikle belirli dönem, olay, kurum, kişi veya sürece dair aydınlatıcı, tamamlayıcı, açıklayıcı ve kanıtlayıcı değere sahip koleksiyonların öncelikli olarak sağlanması ve diğer belge gruplarıyla olan ilişkisinin kurulması önemli bir arşivcilik hizmetidir.

EXTENDED ABSTRACT

Archival legislation regulates archival activities in a manner consistent with other laws, adopting an abstract and general approach in some provisions and a detailed approach in others. State archives, while conducting their activities within the scope of the provisions of the legislation to which they are subject, are required to continuously update and review both the relevant legislation and all their activities and responsibilities in line with contemporary conditions. At the same time, state archives have assumed the responsibility of guiding the archival activities of all institutions and organizations that are liable to transfer records to them or that fall under their supervision. Therefore, it is necessary to establish national policies concerning core archival functions such as acquisition, arrangement, preservation, and digitization. The integration of these policies into a comprehensive national archive policy will render all archival activities under the responsibility of state archives auditable, standards-based, comprehensible, transparent, and sustainable. This study provides information on the criteria that should be observed in formulating an acquisition policy—considered the core of all other archival functions—and on how such a policy should be developed in accordance with the relevant legislation. The study first provides explanations and assessments regarding the legal processes that the Directorate of State Archives —formerly the General Directorate of State Archives—has undergone from past to present with respect to its acquisition policy, as well as the outcomes of these processes. Understanding this legal process provides guiding insights into how future policy initiatives should be reflected within the national archival legislation. However, considering the national and international dimensions of the topic, it was deemed necessary to provide examples from the acquisition policy practices of foreign state archives. Accordingly, the article includes explanatory information on

61 Bu eylem genelde bağış ve hibe şeklindeki sağlama yöntemi ile olabildiği gibi mevzuat çerçevesinde satın alma (doğrudan alım, müzayede) ve müsadere ile de gerçekleşebilmektedir.

the approaches of the national archives of the United Kingdom, Germany, Estonia, Canada, France, and Australia regarding this matter. This information demonstrates that the state archives of many countries with advanced archival practices publish their acquisition policies within the framework of their institutional perspectives and mandates, and update them at regular intervals. Undoubtedly, in the final section of the study—which also addresses electronic records, perhaps the most controversial area of acquisition policy in the future—there is a draft acquisition policy for state archives prepared with the aim of offering suggestions or guidance to the Directorate of State Archives. This draft document represents an effort to synthesize all the information addressed throughout the article into a unified policy text and is intended to serve as a guide for subsequent related studies.

Kaynakça

I. Arşiv Belgeleri

Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı Cumhuriyet Arşivi (BCA),

30.10.0.0/17-95-13, 30.12.10.1/30-2-5, 30.12.10.1/30-2-7, 30.12.10.1/16-53-2, 30.12.10.1/16-53-4, 30.12.10.1/16-53-5, 30.12.10.1/16-54-1, 30.12.10.1/16-55-4, 30.12.10.1/17-58-10, 30.12.20.0/9-50-7, 30.12.20.0/9-52-1, 30.12.20.0/2-14-1, 30.12.20.0/2-14-5, 30.12.20.0/2-14-9, 30.12.20.0/2-14-13, 30.12.20.0/2-14-17, 30.12.20.0/2-15-1, 30.12.20.0/2-16-1, 30.12.20.0/9-52-1, 30.12.20.1/2-21-1, 30.12.20.2/5-34-1, 180.9.0.0/114-553-14

II. Birincil ve İkincil Kaynaklar

1959 MYMUK, 1959 Malî Yılı Muvazenei Umumiye Kanunu (Kanun No. 7249). *Resmî Gazete* 10148 (2 Mart 1959).

Aldan, Mehmet: "Türkiye'de Arşiv Sorunu", *Amme İdaresi Dergisi*, 9, 3 (1976), 34-65.

Alpkan, Bahaddin: der. *Geleceğin Rehberi Arşiv ve Arşivcilik*. Ankara: T.C. Başbakanlık, 1985.

Ar, A. F: "Kamu Kuruluşlarında Arşivlerin Organizasyonu", *Amme İdaresi Dergisi* 3, 3 (1970), 3-18.

Ar, A. F: "Yeni Bir Arşiv Yasası ve Arşivin Yeniden Örgütlenmesi İçin Modeller", *Amme İdaresi Dergisi*, 15, 4 (1982), 30-71.

Arşiv İdaresi: haz. A. Darendeliler ve İ. Dede. Ankara: İçişleri Bakanlığı Teşkilat - Metot Bürosu Yayınları, 1968.

Arşiv Terimleri: haz. F. Rukancı, H. Anameriç ve A. Başar. İstanbul: T.C. Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı, 2023.

Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı: *Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı Rehberi*. Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı Yayınları, 1994.

Binark, İsmet: "Arşivlerle İlgili Mevzuat, Çalışmalar ve Öneriler", *Osmanlı Arşivleri ve Osmanlı Araştırmaları Sempozyumu* içinde İstanbul: Türk-Arap İlişkileri İncelemeleri Vakfı, 1985.

Binark, İsmet: "Temel Arşivcilik Bilgileri ve Arşiv Mevzuat Düzenlemeleri", *Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü III. Kurumlararası Arşiv Hizmetleri Semineri Ders Notları*. Ankara: T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1993.

Binark, İsmet: *Arşiv ve Arşivcilik Bilgileri*. Ankara: T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1980.

Binark, İsmet: *Cumhuriyet Döneminde Arşiv Hizmetlerinin Geliştirilmesi Konusunda Yapılmış Çalışmalar ve Cumhuriyet Arşivi*. Ankara: T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı, 1991.

Bundesministerium der Justiz und für Verbraucherschutz: *Gesetz über das Bundesarchiv (Bundesarchivgesetz – BArchG)*, 2017. https://www.gesetze-im-internet.de/barchg_2017/ Erişim tarihi: 23 Haziran 2025.

CTHCK, Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Kararname No. 1). *Resmî Gazete* 30474 (10 Temmuz 2018). https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2018/07/20180710-1.pdf Erişim tarihi: 6 Haziran 2025.

DABHCK, Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Kararname No. 11). *Resmî Gazete*, 30480 (16 Temmuz 2018). https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2018/07/20180716-4.pdf Erişim tarihi: 6 Haziran 2025.

DAHHY, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik. *Resmî Gazete* 30922 (18 Ekim 2019). https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2019/10/20191018-1.pdf Erişim tarihi: 6 Haziran 2025.

Das Bundesarchiv: *Aufgaben*. 2025a. https://www.bundesarchiv.de/stasi-unterlagen-archiv/geschichte-des-stasi-unterlagen-archivs/ Erişim tarihi: 21 Haziran 2025.

Das Bundesarchiv: *Bewertungsmatrix zur Feststellung des bleibenden Werts von Unterlagen der Abteilung Bundesrepublik Deutschland*. 2025b. https://www.bundesarchiv.de/das-bundesarchiv/aus-unserer-archivarbeit/bewertungsmatrix-zur-feststellung-des-bleibenden-werts-von-unterlagen-der-abteilung-bundesrepublik-deutschland/ Erişim tarihi: 22 Haziran 2025.

Das Bundesarchiv: *Unterlagen von Privatpersonen*. 2025c. https://www.bundesarchiv.de/das-bundesarchiv/aus-unserer-archivarbeit/bewertungsmatrix-zur-feststellung-des-bleibenden-werts-von-unterlagen-der-abteilung-bundesrepublik-deutschland/ Erişim tarihi: 22 Haziran 2025.

DAY, Devlet Arşiv Yönetmeliği, *Resmî Gazete* 15443 (19 Aralık 1975).

Dinç, Y. D. ve V. Yılmaz: "Türkiye'de Cumhurbaşkanlığı Hükümet Sisteminin Yasama, Yürütme, Yargı Organları ile Taşra ve Yerel Yönetimlere Etkilerinin Değerlendirilmesi", *Ombudsman Akademik*, 8, 16 (2021), 167-213.

Dünden Bugüne Başbakanlık (1920-2014): haz. İ. Karaer, R. Erişti, A. Ceylan, M. Şener, M. Torunlar, D. Şensoy, M. Koçyiğit, F. Sabah ve A. Türkan. Yeniden Ankara: T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 2014.

France Archives: *Acquisition d'archives privées et aides à l'achat*. 12 juin 2025. https://francearchives.gouv.fr/fr/article/91645360 Erişim tarihi: 1 Temmuz 2025.

Keitel, C: *Die Archivierung elektronischer Unterlagen in der baden-württembergischen Archivverwaltung*. Kurzfassung. Landesarchiv Baden-Württemberg, 2010. https://www.landesarchiv-bw.de/sixcms/media.php/120/ArchElektrUdlKurzfassung.pdf Erişim: 1 Temmuz 2025.

Keskin, İshak: "Arşiv Kanunlarının Karakteristik Yapısı Üzerine Bir Değerlendirme", *Arşiv Dünyası*, 14-15 (2013), 6-24.

Keskin, İshak: *Arşiv Kanunlarının Anatomisi*. İstanbul: Yeditepe Yayınları, 2016.

Le délégué interministériel aux Archives de France – DIAF: *Cadre Méthodologique Pour l'Évaluation, la Sélection et l'Échantillonnage des Archives Publiques*. 2014. https://francearchives.gouv.fr/fr/file/5f01f41db3790b5201ff6c29413c16521a57ccf6/static_7742.pdf Erişim tarihi: 22 Temmuz 2025.

Library and Archives Canada: *Evaluation and Acquisition Policy Framework*. https://library-archives.canada.ca/eng/corporate/about-us/policies/Pages/evaluation-acquisition-policy-framework.aspx Erişim tarihi: 2 Temmuz 2025.

MLKEMYEHKHK, Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararname (Kararname No. KHK/316). *Resmî Gazete* 19775 (4 Nisan 1988). https://www.resmigazete.gov.tr/arsiv/19775.pdf Erişim tarihi: 7 Haziran 2025.

MLKEMYEHKHKDKHK, Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi

Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun (Kanun No. 3473). *Resmî Gazete* 19949 (28 Eylül 1988). https://www.resmigazete.gov.tr/arsiv/19949.pdf Erişim tarihi: 8 Haziran 2025.

National Archives and Records Administration: *NARA Bulletin 2014-04: Format Guidance for the Transfer of Permanent Electronic Records*. 15 September 2014. https://www.archives.gov/records-mgmt/bulletins/2014/2014-04.html Erişim tarihi: 2 Temmuz 2025.

National Archives of Australia: *How We Select National Archives*. https://www.naa.gov.au/information-management/disposing-information/transferring-information/transferring-information-national-archives/how-we-select-national-archives Erişim tarihi: 23 Temmuz 2024.

National Archives of Estonia: *Acquisition Policy of the National Archives*. https://www.ra.ee/wp-content/uploads/2016/12/ACQUISITION-POLICY-of-NAE-Vers-1.0-2017.pdf Erişim tarihi: 1 Temmuz 2024.

Raymond, A., ve J. M. O'Toole: "Up from the Basement: Archives, History and Public Administration", *Georgia Archive*, 6, 2 (1978). https://digitalcommons.kennesaw.edu/cgi/viewcontent.cgi?article=1118&context=georgia_archive. Erişim tarihi: 20 Haziran 2025.

REDLOYETHN, Resmî Evrak ve Defterlerden Lüzumsuz Olanlarının Yok Edilme Tarzı Hakkında Nizamname (Kararname No. 2/1282). *Resmî Gazete* 2820 (4 Teşrinievvel 1934). https://www.resmigazete.gov.tr/arsiv/2820.pdf Erişim tarihi: 9 Haziran 2025.

République Française: *Code du patrimoine*. *Légifrance*, 2004. https://www.legifrance.gouv.fr/codes/id/LEGITEXT000006074236/ Erişim tarihi: 1 Temmuz 2025.

Rukancı, F., H. Anameriç ve A. Başar: *Bellek Yönetimi: Arşivsel Dönüşüm ve Paradigma*. Ankara: T.C. Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı, 2023.

Society of American Archivists: *Guidelines for Reappraisal and Deaccessioning*. https://www2.archivists.org/sites/all/files/GuidelinesForReappraisalDeaccessioning_2017.pdf Erişim tarihi: 28 Temmuz 2024.

T.C. Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı: *2024-2028 Dönemi Stratejik Planı*. Ankara: T.C. Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı, 2019.

The National Archives: *Archive Collection Policy Statements: Checklist of Suggested Contents*. https://cdn.nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/records-collection-policy.pdf Erişim tarihi: 12 Temmuz 2024.

Ünal, Uğur: *Arşivciliğimizin Yüz Yılı: 1846-1945*. Ankara: Türk Tarih Kurumu Yayınları, 2023.