

175984

T.C.

İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
ARŞİVCİLİK ANABİLİM DALI

ELEKTRONİK ORTAMDA ÜRETİLEN BİLGİNİN
ARŞİVLENMESİ

(YÜKSEK LİSANS TEZİ)

TEZ DANIŞMANI
PROF. DR. NEZİHİ AYKUT

Mehmet Fahri FURAT

9625010032

İSTANBUL 1999

İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER	II-V
ÖNSÖZ	VI-VII
KISALTMALAR	VIII

GİRİŞ

0.1. Belgelerin yaşam döngüsü	8
0.2. Resmi belgeler	14
0.3. Belge bütünlüğü	17
0.4. Elektronik belgelerin tasfiyesi	20
0.5. Belgeleri erişim ve geri çağırma	21
0.6. Elektronik belgelerin korunması	24
0.7. Gizlilik	29
0.8. Elektronik belge yönetiminde kurumsal sorumluluk	30
0.9. Risk yönetimi	33
0.10. Elektronik belge sistemlerinin yaratımı	34

I. BÖLÜM

1. ELEKTRONİK BELGELERİN TANIMLANMASI	40
1.1. Elektronik Evraklar	41

1.2. Elektronik Belgeler	46
1.3. Elektronik Veriler	49
1.4. Bilgi Yönetimi ve Evrak Yönetimi	51
1.5. Evraklar ve Elektronik Evraklar	54
1.6. Bilgi Yönetimi ve Bilgi Teknolojisi	55
1.6.1. Bilgi Yönetimi	55
1.6.2. Bilgi Teknolojisi	58

II. BÖLÜM

2.ELEKTRONİK BELGELER VE GELENEKSEL BELGELER	61
2.1. Geleneksel Ortam İçerisinde Belge	64
2.1.1. Diplomatik	64
2.1.2. Arşiv Bilimi	67
2.2. Geleneksel Ortam İçerisinde Tam Belge	68
2.3. Geleneksel Ortam İçerisinde Güvenilir Belge	70
2.4. Geleneksel Ortam İçerisinde Gerçek Belge	75
2.5. Bir Belge Elektronik Ortamda Ne zaman Üretilir?	78
2.6. Elektronik Ortam İçerisinde Ne Zaman Tam Bir Belge Yaratılır?	81
2.6.1. Elektronik Formda Metin Belgeler	82
2.6.2. Elektronik Formda Metin Olmayan Belgeler	85
2.7. Elektronik Ortam İçerisinde Güvenilir Belge	86
2.8. Elektronik Belgelerin Gerçekliği	90

III. BÖLÜM

ELEKTRONİK BELGELERİN YARATIMI VE YÖNETİMİ	93
3.1. Zımnı (virtual) belgeler	95
3.2. Belge yaratımı ve belgetutma sistemleri	97
3.3. Belgetutma Beklentileri	100
3.3.1. Öncü Araştırma	100
3.3.2. İş faaliyetlerinin analizi	101
3.3.3. Belgetutma beklentilerinin tanımlanması	101
3.3.4. Mevcut sistemlerin gözden geçirilmesi	102
3.3.5. Belge tutma için stratejilerin tanımlanması	102
3.3.6. Belgetutma sistemlerinin dizaynı	103
3.3.7. Belge Tutma Sistemlerinin Tamamlanması	103
3.4. Belgetutma gereksinimlerini karşılamak için stratejiler ve metadata toplama	104
3.4.1. Politika stratejisi	105
3.4.2. Dizayn Stratejisi	105
3.4.3. Tamamlama Stratejisi	105
3.4.4. Standartlar Stratejisi	105
3.5. Belgeler ne kadar saklanmalıdır?	107
3.5.1. Belgelerin Değerlerini Belirleme	107
3.5.2. Değerlendirme Kriteri	108
3.5.3. Değerlendirme Stratejileri	110
3.5.4. Değerlendirme işlemine kurumun katılımı	111
3.5.5. Belge tasfiye otoritesi	112

3.6. Metadata ve Kontekst Bağımlı Bilgi	112
3.7. Belgelerin Arşiv Gözetimine Transferleri	121
3.7.1. Elektronik formattan transfer	121
3.7.2. Elektronik olmayan formattan transfer	121
3.7.3. Fiziki format standartları	121
3.7.4. Lojik format standartları	122
SONUC	124
BİBLİYOGRAFYA	126

ÖNSÖZ

Arşiv belgeleri kuruluşların faaliyetleri sonucunda ortaya çıkan dökümanlardır. Arşivistlerin görevi ortaya çıkan bu dökümanları erişilebilir hale getirmektir. Gelişen teknoloji ile birlikte belgelerin üretimlerinde, saklanmalarında ve yeniden kullanıma sokulmalarında süratli değişiklikler meydana gelmektedir.

Bu konudaki en son ve en etkili değişiklik elektronik ortamın bu alanı da içine alacak şekilde genişlemesidir. Son birkaç on yıl içerisinde kendisini gösteren bu gelişme artık tüm hayata ve organizasyonlara hükmeder hale gelmiştir.

Bu gelişmeler zinciri tüm bilimleri etkilemiş ve yeni stratejiler geliştirmelerine neden olmuştur. Arşivcilik bilimi de bundan etkilenen bilimler arasındadır. Bir dönemde rakipsiz olan kağırdın, artık yerini elektronik bilgi ile paylaşma durumunda kalması eskiye ait çözüm senaryolarının güncellenmesini gerektirmiştir.

Bu çalışmanın genel çerçevesi gelişen teknoloji karşısında belgelerin geçirdikleri evrimin, oraya çıkan problemlerin ve bunların çözüm yollarının kısaca değerlendirilmesidir.

Çalışma, giriş ve üç ana bömümden oluşmaktadır. Giriş bölümünde ilgili konuda yazılmış olan eserler değerlendirilerek karşılaştırmaya gidilmiş, Birinci bölümde bu yeni ortamdaki bilgi ve belge tanıtılmış ve elektronik ortam içerisinde üretilen bilgiyi kapsamı anlatılmıştır. İkinci bölümde geleneksel sistem ile elektronik ortamın karşılaştırılması yapılmış. Üçüncü bölümde ise elektronik belgelerin yönetimine ilişkin çabalar ve değerlendirmeler sunulmuştur.

Çalışma boyunca karşılaşılan en büyük problem kaynak yoksunluğudur. Periodiklere ulaşmanın güçlüğü, kütüphanelerden yararlanmanın imkansızlığı çalışmayı güçleştirmiştir. Çoğu kaynağa internet ve e-mail yolu ile ulaşılmıştır.

Son olarak tez çalışmam sırasında akademik bakımdan bana yol gösteren hocam ve danışmanım Prof. Dr. Nezihi Aykut 'a teşekkür ederim. Yazıların yetiştirilmesinde çok büyük çabaları olan nişanlım Banu Dandinoğlu'na ve kızkardeşim. Ayşe Zişan Furat'a da ayrıca teşekkür borçluyum.

KISALTMALAR

a.g.e. :adı geçen eser

a.g.m. :adı geçen makale

bkz. :bakınız

s. :sayfa

vb. :ve benzeri

GİRİŞ

Arşiv idaresinin temel konuları, sistemlerin dizaynı ve yeni bilgi politikalarının inşası ile yakından ilişkili olduğundan arşivistler, arşiv idaresini elektronik ortam içerisinde de kullanılır kılmak için, belge yönetimi kavramlarını daha geniş bir perspektif içerisinde tartışmak durumunda kaldılar.¹

Yönetim, bilgi, iletişim, reklam veya araştırma kurumları tarafından yaratılan veya elde tutulan elektronik materyalin idaresi, başlıbaşına yeni bir alan olarak ortaya çıktı ve elektronik ortamın özellikle son birkaç on yıl içerisinde izlemeyi güç kılacak bir gelişme grafiği çiziyor olması da, geleneksel sistemlerin ötesinde yeni başlıkların gündeme gelmesini zorunlu kıldı. Bunların temelinde de elektronik belge yönetiminin doğasının netleştirilmesi gelmektedir.

Zaman içerisinde bu konuda arşivistler tarafından pekçok konu başlığı altında sayıca fazla makaleler yayımlandı, konferans serileri düzenlendi ve pekçok sorun gündeme geldi ve tartışıldı.

Elektronik ortam içerisinde belgelerin muhteva, yapı ve kavram bütünlüğünün korunmasının önemini vurgulayan Cook, ²"en kötü durum"

¹*Guide For Managing Electronic Records From An Archival Perspective*, International Council on Archives, 1996, s.7.

²Terry Cook, , "It's 10 O'Clock, Do you know where your data are?" ,*Technology Review* 98 (January 1995), I, 48-53.

senaryolarını gündeme getirerek bunları elektronik ortamda tartışmakta ve önerilen, test edilen ve iflas eden durumları gözden geçirmekte ve neticede de belgeleri elektronik ortam içerisinde koruyabilmek için gerekli olan fonksiyonel gereksinimleri gündeme getirmekte ve önerilerde bulunmaktadır.

Cox³ da konuya daha önceki katkıların ışığında elektronik bilgi sistemleri içerisinde üretilen ve tutulan belge nosyonunu kendi düşüncelerini de katarak ortaya koymakta, bilgiye yönelik ilginin artması bağlamında toplumda ve organizasyonlar içerisinde belgenin önemini yeniden konumlandırmakta ve belgelerin nasıl tanımlanabileceğini ve karmaşık bilgi sistemleri içerisinde yetkin düzeyde nasıl idare edilebileceği konusunda öneriler getirmeye çalışmaktadır.

Roberts⁴, arşivciler ve belge idarecilerinin kullandıkları temel bazı kavramların üzerinde durarak, belge idaresi ve belge yönetimini, elektronik belgelerin ve dökümanların yönetiminden ayrı tutmakta onların elektronik belge idaresi stratejileri içerisindeki yerlerini tanımlamak gerektiğini söylemektedir.

Barry, elektronik döküman ve belge idaresi sistemlerinde, üzerinde düşünülecek ve uygulamaya sokulabilecek basit bir çerçeve için atılacak adımları tartışmaktadır. O'na göre bu çerçevenin çizimi hem dökümanların yaşam döngüleri ve hem de üretildikleri ortamların sınanmasından geçmektedir.⁵

³J. Richard Cox , "The Record in Information Age: A progress report on Research", *The Records and Retrieval Report 12* (January 1996), I, 1-16.

⁴D. Roberts, " Defining ElectronicRecords, Documents and Data", *Archives and Manuscripts 22*, (May 1994), I, 14-26.

⁵Richard Barry, , "Electronic Document And Record Management Systems: Towards A Methodology For Requirements Definitions" , *Information Management And Technology 27* (November 1994), I, 251-256.

Dagmar Parer ve Keith Parrott⁶, teknolojinin organizasyonlara uyarlanması sonucunda üretilen elektronik belgelerin onlardan sorumlu idarecilerinin mesleki arka planlarına bağlı olarak farklı düzeylerde idare edildiği varsayımına dayanmaktadırlar. Organizasyonlar, iyi bir bilgi idaresini sağlamak için elektronik belgelerin idaresine ortak bir yaklaşım getirmek durumundadırlar ve bu aynı zamanda onların temel ihtiyaçları ve özel hukuki durumları için de bir gereksinimdir. Bu müellifler elektronik belgelerin idaresine üç temel yaklaşım getirmekte ve her biri için de bir arşivsel alaka kurmaktadırlar.

Bu yeni ortam içerisine giren tüm belge idarecileri çalışma dünyalarının dramatik bir biçimde değiştiğinin farkına varmaktadırlar. Bu değişiklikler, belge yöneticisi konumunda olanları hem mesleki anlamda ve hem de kişisel olarak etkilemektedirler.

Mesleki anlamda bu bireyler kendilerini yeniden eğitmekle yükümlü olmaktadır. Arşivle ilgili pekçok diğer şeylerin yanısıra bilgi işlem sistemleri uygulaması, analizi ve dizaynı, telekomünikasyon network'u, bilgi sistem güvenliği gibi konuda bilgilenmek zorunda kalmaktadırlar. İçerisinde bulunan yeniden eğitim ve onunla bağlantılı olan yeni mesleki ilişkiler yeni bir özelleşmeyi de gerekli kılacaktır. Kişisel olarak da bu ortamda çalışan belge idarecileri organizasyonun çalışma hızına uyum sağlamak zorunda kalacaklardır.

7

⁶D. Parer and K. Parrott , "Management Practices in the Electronic Records Environment", *Archives and Manuscripts* 22 (May 1994), I, 106-122.

⁷Belden Menkus, "Defining Electronic Records Management", *Records Management Quarterly* 30 (January 1996), 38-42.

Gerek teknik gerek organizasyonel ve gerekse de bu sistemin uygulayıcıları bağlamında gündeme gelen bu yeni alan şu soruların cevaplanmasını bir manada gerekli kılmaktadır.

- a) Geleneksel ortam içerisinde belge nedir?
- b) Geleneksel ortam içerisinde tam belge nedir?
- c) Geleneksel ortamda güvenilir belge nedir?
- d) Geleneksel ortamda gerçek belge nedir?
- e) Elektronik ortam içerisinde belge ne zaman üretilmiş olur?
- f) Elektronik ortam içerisinde bir tam belge ne zaman üretilir?
- g) Elektronik ortamda bir belge nasıl güvenilir kabul edilir?
- h) Elektronik ortamda bir belge nasıl gerçek kabul edilir?⁸

Bu soruların cevaplanması, prensipte bir belgenin ne olduğu ve elektronik ortamda nasıl tanımlanabileceği⁹, ne tip elektronik sistemlerin belge üretebileceği, farklı bilgi üretim ve depolama sistemleri içerisinde elektronik ortam üretimi bilgilerin ne tür bir ayrımlanma kriteri içerisinde değerlendirileceği, elektronik sistemler içerisinde belgelerin gerçekliğini ve güvenilirliğini garantilemek için gereksinim duyulan kavramsal gereklilikleri, ve farklı yönetsel,

⁸ L. Duranti, "Preservation of integrity of Electronic Records", *Archivaria* 42 (Fall 96), 46-67

⁹ Luciana Duranti and Maria Guercio, Definitions of electronic records, *Electronic records meeting, Pittsburg* 1997, 213.

hukuki, kültürel ve disiplinler bakış açıları karşısında bu metodlara bir açılım sağlayacaktır. ¹⁰

Elektronik bir belgenin tanımlanması, herhangi bir diğer belgeden farklı değildir, ancak bir elektronik belgenin kapsam alanı, kendini yeni şekillerde ortaya çıkartır ve dolayısıyla tanımlanmayı zorunlu kılar. Daha ötesi bu içerik, elektronik sistem içerisinde parçalanmış olarak bulunabilir ve başlangıç olarak öncelikle tanımlanmalı ve amaç doğrultusunda da alakalandırılmalıdır.

Belge kavramından, genel olarak hukuki bir olaya bağlı olarak , doğal veya hukuki yolla , pratik yönetsel aktivite içerisinde üretilen ve o an sistem içerisinde bulunan kişi veya sonradan gelenler tarafından saklanan döküman anlaşılmaktadır. Bu tarif, diplomatiğin tarifine de tamamiyle uymaktadır ve arşiv bilimine de yeterli düzeyde uygun düşmektedir.

Diplomatik, 17. ve 18. yüzyıllarda gelişmiş bir kavramlar ve metodlar bilimidir. "Dökümanların güvenilirliğini ve gerçekliğini garanti altına almak" amacı ile geliştirilmiştir. Yüzyıllar sonrasında belgelerin doğası, orjinleri, oluşumları, onlar ile ilinti içerisinde bulunan olaylar ve kişiler ile ilişkileri ve bir bütün olarak da onların kurumsal, sosyal ve hukuki bütünlükleriyle alakalı sofistike bir düşünce sistemi haline gelmiştir. ¹¹

Diplomatik çalışmalarında belgeler tek girdiler olarak algılanıyorsa da arşiv bilimi onları belge bütünlüğü olarak tanımlar, onların dökümanter ve

¹⁰Luciana Duranti and Terry Eastwood, "Protecting Electronic evidence: A Progress Report on a Search Study and its Methodology" *Archivi and Computer ammo V* (1995), III, 215.

¹¹Duranti, a.g.m., s.214-5.

fonksyonel ilişkilerine bakar ve tüm ilintileri ile birlikte belgelerin kontrol ve idare edilme yolları üzerinde çalışır. ¹²

Tanımlanıp üzerinde durulması gereken ilk kavramlar, güvenilirlik ve gerçekliktir. Güvenilirlik, belgelerin otorite ve doğruluk bağlamında ilgili olduğu olay için kullanılabilme yeterliliğidir. Kavram açıkça belgenin yaratım aşaması ile ilgilidir. Gerçeklik, diğer yandan zaman içerisinde belgenin güvenilirliğine referans verir ve belgenin statüsü , aktarım formu, korunma ve depolanma koşulları ile alakalıdır.

Tüm bu şartların elektronik ortam belgelerine uyarlanması, iki alt başlığı ortaya çıkartmaktadır:

a) Elektronik belgelerin güvenilirliğini ve gerçekliğini sağlayan özel metotlar ki bunlar elektronik belgelerin güvenilirliği ve gerçekliği en iyi şekilde tüm belge sistemi üzerinde kuşatıcı kurallar koymak, iş ve dökümanter yönetmeliklerini bütünleştirme yoluyla sağlanır, ayrıca bir diğer zorunluluk da onların aynı fona ait tüm diğer belgeler ile birlikte idare edilmeleridir.

b) Güvenilir ve gerçek elektronik belgelerin tutulmasını ve korunmasını sağlamaya yönelik yönetsel kavramlar:

Elektronik ortam belgelerinin bütünlüğünün korunmasına ilişkin yönetsel/idari faaliyetlerin işleyiş biçimi iki alt başlığa bölünebilir: 1) Güvenilir ve gerçek "aktif ve yarı aktif" belgelerin yaratımı, 2) Gerçek, aktif olmayan elektronik ortam belgelerinin yaratımı.

¹²Duranti, a.g.m., s.215.

Çalışan bir ortam içerisinde elektronik belgenin yaratılma zamanına ilişkin yeterli gereksinimler ise şunlardır:

a) Araç

Girdi, ilk alındığında veya geldiğinde üzerine kayıt olunacağı bir araca ihtiyaç duyar. Bular de bir hard disc, floppy disc v.b. olabilir.

b)Muhteva(olaylar veya bilgi)

Girdi, olayları veya bilgileri ihtiva etmelidir. Bu zımni belge olarak bilinir ve dökümanları yaratım için yazıcılara ihtiyaç vardır.

c)Biçim veya form

Girdi, okunabilir ve anlaşılabilir bir form gerektirmektedir. Form araca uygun bir konum içerisinde ise de bu, yaratım anında bağlı fiziki ve entellektüel bir formdur. Esasen tüm, güvenilir ve gerçek bir belge için formun spesifik elemanlarına ihtiyaç vardır.

d)Kişiler (yazar, gönderilen, yaratıcı)

e)Hareket

Girdi, bir hareket ile ilişkilendirilmelidir. Daha özel olarak, ya bir hareket dolayımı ile taşınmalı (örneğin e-mail aracılığı ile gönderilen bir iş ilanı gibi); halihazırda gerçekleşmiş bir hareketi içermeli (iş mülakat raporu gibi); bir harekete katkıyı sağlamalı (zaman içerisinde mülakat için hazırlanan sorular gibi); temel bir hareket için bilgi ihtiva etmelidir (başvuranlara ait C.V.'ler gibi). Bazı database'ler hareket ile direk ilişkili girdiler ihtiva etmezler.

f) Arşivsel bağ

Girdi, yaratıcısı tarafından tüm faaliyetler sırasında üretilen ve alınan tüm belgelerin bir parçası olmak durumundadır. Bu, girdinin, sadece dökümanlarla bir ilişkisi olduğunu da göstermektedir. Bunlar girdi kullanım dışı olduğunda artmaktadır. (Örneğin e-mail dosyası gibi)

h) Aktarım,

Girdi, iletişim ağı içerisinde kullanılma amacı ve kapasitesi içerisinde üretilmektedir.

Belgelerin Yaşam Döngüsü

Belge yaşam döngüsü belgelerin ortaya çıktıkları andan tümüyle ortadan kaldırıldıkları veya kalıcı olarak elde tutuldukları ana dek geçirdikleri aşamalara denir.

Belgeler yaratım, koruma, kullanım ve imha (tasfiye) gibi pek çok aşamalardan geçerler. Kurumlar içerisinde yaratılan dökümanlar, belirli yaşam döngülerine sahip olurlar. Bu döngü aşamalarının tanımlanması, kurumun bilgi tarihinin doğruluğu ve organizasyonu için kritik bir öneme sahiptir. Arşivciler ve bilgi idaricileri yaşam döngüsünü tanımlamada farklı noktaları ortaya koymaktadırlar. NARA,¹³ belgelerin yaşam döngüsünü "Elektronik Belge İdaresi" başlığı altında tartışmaktadır. Yaşam döngüsü kavramı içerisinde yaratım, koruma, kullanım ve tasfiye şeklinde dört aşama belirlemekte ve bu döngünün her aşamasına ayrı ayrı veya tüm aşamalarına birden etkiyen faktörleri

¹³National Archives and Records Administration, Managing Electronic Records, 1990.

Barry¹⁷ de elektronik bilginin yaşam döngüsünü tartışmaktadır. Onun gözünde dökümanların yaşam döngüsü, dört aşamada ortaya çıkmaktadır: 1- Yaratım ve tanımlama, 2- Değerlendirme, 3- Kontrol ve kullanım, 4-Tasfiye. Bir kurum içerisinde ise yaşam döngüsünün beş saha içerisinde şekillendiğini ifade etmektedir. Bunlar da:

a-kişisel

b-Çalışma grubu

c-Çalışma ünitesi

d-Kurumsal

e-Kurum dışı'dır.

Barry aşamalar ve sahaların dökümanların belli bir devam içerisinde bulunabileceği sabit veya hareketli olarak düşünülse de belgelerin kontrol edileceği işlemlerin düzenlenmesine yardım ettiğini söylemektedir¹⁸Bu müellife göre belgelerin işlenmesi normalde yaratım aşamasında başlar ve düzenlenme ile biter. Bunun gibi, dökümanlar da kişisel sahada ortaya çıkarlar ve ya kurumsal ya da dış sahada nihayetlendirirler.

O'Shea,¹⁹ elektronik belgelerin hardware ve software bağımlı olduğunu ve bunların zaman içerisinde değiştiğini söylemekte ve dolayısıyla da elektronik belgelerin yaşam döngüsünü muhafaza etmenin zorluğunu ortaya koymaktadır.

¹⁷R. E. Barry, "Electronic Document and Records Management Systems: Towards a Methodology for Requirements Definition", *Information Management and Technology*(1994), 252.

¹⁸Barry, a.g.m., s.253.

¹⁹G. O'Shea, "Keeping Electronic Records: Issues and Strategies", *Provenance: The Electronic Magazine*,(1996), I, 3.

Hernon²⁰ bilgi yaşam döngüsü ve bilgi kaynakları yönetimiyle uygulama kurallarının nasıl ilintilendirilebileceğini tartışmaktadır. O'na göre:

Bilgi kaynağının etkin gelişimi bilgi yaşam döngüsünün yetkin idaresi ile yönlendirilmelidir. Yaşam döngüsünün kendi başına stratejik bilgi yönetimi -yüksek düzey yönetim aktivitesi- tarafından şirketlerde kontrol edilmesi gün geçtikçe daha gerekli hale gelmektedir.²¹

Kurumlar arası belge anlaşmaları ve tamamlayıcı uygulama yönetmeliklerinin hangisinin daha uygun olduğuna bakılarak ya bilgi ya da bilgi teknolojisi yaşam evreleri aşamaları etrafında organize edilmeli ve yaşam döngüsü, bilgi sistemleri için planlanmalıdır. Diğer durumlarda ise yaşam döngüsü yanlış bir tavır izlenerek bilgisayar ekipmanının umulan eskimesi ile eşlenmeye çalışılmıştır. Bu her iki yaklaşım da bilginin sistem içerisinde gerçek yaşam döngüsü ile karşılaştığında çökmektedir. Bu da yaratımı, korunumu, kullanımı ve tasfiyeyi ihtiva etmektedir.²²

Yaratım, dağıtım, kullanım, depolama (aktif), transfer, depolama (durağan) ve düzenleme veya kalıcı depolama, belge idaresi için resmi belgelerin yaşam döngüsünü ortaya koyarlar. ²³ Hernon aynı zamanda bir belgenin yaşam döngüsü içerisinde herhangi bir anda tasfiye edilebileceğini, bunun her zaman yedi aşama sonrasında olmayabileceğini belirtmektedir. Aynı zamanda da yaşam döngüsünün amaca ulaşmakta pratik bir plan olduğunu söylemektedir: belge idaresi, bilgi teknolojisi, ve daha ötesi.

²⁰ P. Hernon, C.R. McClure and H. Relyea, "Federal Information Policies in the 1990's", *View's and Perspectives*, (1996), 144.

²¹Hernon, a.g.e., s.144.

²²Hernon, a.g.e., s.145.

²³P. Hernon, "Information Life Cycle", *Government Information Quarterly* (1994), 147.

Hernon²⁴, De Santi'nin bilgi yaşam döngüsü'nün beş temel fonksiyonu olduğu görüşüne de işaret etmektedir: 1-Bilgi yaratımı veya toplanması, 2- Bilgi idaresi veya bilgi işlem, 3-Güvenlik yönetimi, 4-Aktarım ve yayılma ve 5-Nihai tasfiye. Hernon'a göre kurumlar teknolojiyi kullanır ve elektronik bilgi kaynakları ile ilişkilendirilirse bir aşamadaki kararlar kaçınılmaz olarak diğer aşamalardakileri de etkiler. Burk ve Hurton'u da zikrederek onların, bilginin muhtevası, bir ara eleman olarak değil belgeler arşivlendiğinde kararları da belirleyebileceği şeklindeki saptamalarını ve bilgi yaşam döngüsü yönetiminin bir amacının yaşam döngüsü aşamalarını bütünleştirme ve gereksiz bilgi katlanmasını ve halihazırda elde bulunan bilginin yeniden edinilmesinin engellenmesi olduğu düşüncelerini iletmektedir. ²⁵

Belgelerin yaratımı tartışmasında Erlandssonelektronik belge tutma sistemlerinin dizaynına arşivistlerin katılımı ihtiyacını dile getirmekte ve bu ihtiyacın gitgide bilginleştiğini söylemektedir. Aynı zamanda belgelerin değerlendirilmesi, düzenlenmesinin yanısıra tanımlanmaları için de çerçeveler geliştirilmesi ihtiyacını dile getirmektedir. ²⁶ Örneğin bir website'nin elektronik belge idaresi durumunda, belge idarecileri ve arşivistlerin, websitelerin gelecekteki muhtevaları, yapı ve kavram bütünlüğü ile yönetimini kolaylaştırabilmek için website dizaynlarına yardımcı olmaları gerektiğini saptamaktadır.

²⁴P. Hernon, "Information Life Cycle", s.149.

²⁵Hernon, P., a.g.m., s.150.

²⁶Erlandsson, A., Electronic Records Management: A Literature Review. 1996,

ICA'nın ²⁷ 1996'da yayınladığı bir metin genelde arşivler etrafında farklı durumlar tezahür edebiliyorsa da her arşivin dört aktiviteyi kontrol etmesi gerektiği üzerinde durmaktadır:

a) Elektronik belgelerin yaratım aşamasında onların gerçek, güvenilir ve korunabilir olduklarını garantileyecek şekilde elektronik sistemlerin yaşam döngüsüne dahil olmuş olmak.

b) Belge yaratıcılarının yarattıkları ve alıkoydukları belgelerin gerçek, güvenilir ve korunabilir olduklarından emin olmak.

c) Değerlendirme işlemini idare etme ve elektronik belgeler üzerinde entellektüel kontrol icra etmek

d) Koruma ve giriş beklentilerini arşivsel bilgelerin açık, ulaşılabilir ve anlaşılabilir olmalarını sağlayacak şekilde yerine getirmek.²⁸

Bu stratejiler tüm yaşam döngüsünü kapsamakta ve yaşam döngüsü boyunca bir belgenin geçirdiği aşamaların birbirleri ile ilişkili ve bağımlı olduğunu ortaya koymaktadır.

ICA'nın Elektronik Belgeler Komitesi bir istisna ile elektronik belgelerin yaşam döngüsünü geleneksel terimler ile tartışır. O, yaratım aşamasından önce bir aşama gündeme getirir ve bunu "fikir" olarak isimlendirir. "Fikir" kavramı elektronik ortamda dizayn aşamasında belge ile ilgili bir tavır ortada yoksa belgenin yaratımı gerçekleşmez ve gerçekleşemeyecektir düşüncesinden ortaya

²⁷ICA (International Council on Archives), Committee on Electronic Records, Guide for Managing Electronic Records from an Archival Perspective: Consultation Draft, 1996.

²⁸ICA, a.g.e., s.21.

çıkmıştır.²⁹ Komitenin tavrı elektronik bilgi sistemleri dizaynına arşiv ve belge idaresi katılımını sağlamak yönündedir. Bu da elektronik belgelerin yaşam döngüsü tartışması içerisinde yine:

Elektronik belgelerin yönetimindeki fonksiyonel gereksinimler, elektronik bilgi sistemlerinin belgeleri saklayabilecek, muhtevayı koruyabilecek, belgelerin yapısını yaratıcının aktivitelerini hakkında güvenilir delil teşkil edecek şekilde sunacak ve bunları arşivsel elektronik belgeler şeklinde tanımlayabilecek ve koruyabilecek şekilde dizayn edilmelidir"³⁰ şeklinde ortaya konulmaktadır.

Resmi Belgeler

Genel anlamda resmi belgeler kitaplar, kağıtlar, haritalar, fotoğraflar, makinede okunabilir materyal ve diğer fiziki formuna ve karakteristiklerine bakılmaksızın yaratılan veya kurum tarafından alınan dökümanter materyaldir. Bunlar aynı zamanda özel sektör ile ilişkiler içerisinde ortaya çıkabilirler, kurum içerisinde veya devlette saklanırlar veya kurum için korunmaları uygun görülür. Bu bağlamda kurumların fonksiyonları politikaları, kararları, purosedürleri, çalışmaları ve hükümet ile ilgili tüm diğer faaliyetleri hakkında bilgilendirici değerleri ile organizasyona ait bir delil olarak gündeme gelirler ve kullanılırlar³¹.

Erlandsonn ³² pekçok belge tanımını ve onlara ilişkin yaklaşımları tartışır. Özellikle Richard Cox'un elektronik belgeleri tanımlayan düşüncelerini

²⁹ICA, a.g.e., s.18.

³⁰ICA, a.g.e., s.22.

³¹National Archives and Records Administration.1993. A federal Records management glossary. Washington DC, s.27

³²A. Erlandsson, Electronic Records Management: A literature Review, April 1996, s.7.

gündeme getirir. Cox elektronik belgeleri bir ilişki ve ilişkinin bir delili (veya) bir ilişkinin üreticisi olarak görür. Ona göre Cox'un belgelere bakışı şöyledir: ".....belgeler ya yakın bir zaman içerisinde ortaya çıkan bir olayın neticeleridir veya daha evvel ortaya çıkan olayların. Onları anlamak için bir olaylar zincirini ortaya çıkarmak gerekir. Onların hesaplanabilirliği ve delil olabilirliği saf metin halindeki muhtevastından çok fazladır. ve yapısı korunmalıdır."³³

Charles Dollar³⁴ belgeleri" bir organizasyon veya bireyin bir faaliyeti dolayısıyla hakkında ortaya çıkan kaydedilmiş bilgidir" şeklinde tanımlar. . Avusturya arşivlerinin yeni tanımlamalarında belgeler, kurumsal yada bireysel ilişkilerin, faaliyetlerin ve muamelelerin delillleri olarak ortaya çıkarlar. Bir delil olarak bir belge yapı veya tertip bakımından belge toplama sisteminin bir parçası olmaktadır.³⁵ Ancak o, Duranti'nin elektronik belgeleri daha farklı tanımladığını belirtiyor. Duranti tanımı delil ve muamele bağlamında temellendirmeyip bir elektronik belgeyi "elektronik form içerisinde yaratılan veya alınan belge" olarak algılıyor.³⁶

Erlandsson, profesyoneller arasında belge idaresi projeleri ve database'ler içerisinde belgelerin olup olmadığı konusunda bir anlaşmazlık olduğunu belirtiyor. Birleşik Devletler Savunma Bakanlığı Belge İdaresi Görev Birimi 1996 yılında yayımladığı raporda database idaresini elektronik database'ler içerisinde tutulan bilgiden üretilmiş belgeler olarak tanımlanıyor.³⁷ Bu durumda database bir belge olarak tanımlanıyor ve diğer belgeleri de yaratıyor.

³³A. Erlandsson, a.g.e., s.7.

³⁴A. Erlandsson, a.g.e., s.28

³⁵A. Erlandsson, a.g.e., s.4.

³⁶A. Erlandsson, a.g.e., s.26.

³⁷Department of Defense (DoD) Record Management Task Force Report 1996, s.39.

Hedstorm ve Blouvin ³⁸ dijital koruma problemini farklı bir ortam içerisinde tartışmaya sunuyorlar: Örneğin bir hükümet görevlisi elektronik postayı danışmanları ile ilişki kurmak için kullanabilir. Bu tip ilişkilerin belgeleri resmi olmayan e-mail mesajlarından ayrılmaz. Her bir ayın sonunda tüm e-mail mesajları ortadan kaldırılırlar. Bu ortadan kaldırma hakkında kararların nasıl verildiği ve kararın kimler tarafından etkilendiği konusu ise yeni bir tartışma alanı yaratıyor.

Bu örnek e-maillere ve resmi belgelerin muhtevalarına bağlı olarak politikalara ihtiyaç olduğunu göstermektedir. NARA e-mail olarak alınan belgelerle alakalı bir metin yayımladı.³⁹ Hedstorm ve Bloun (1997)'e göre program geliştirme projelerinde ortak olan nokta, kalıcı değere sahip olarak tanımlanacak elektronik belgelerin erken farkedilmesinin gerekliliği ve ancak o şekilde gelecek kullanım için saklanabilecekleridir.⁴⁰

ICA elektronik belgeyi manipüle edilmeye, aktarılmaya veya dijital ortamda işlenmeye uygun bir belge olarak tanımlar.⁴¹ ICA aynı zamanda bilgitabanı ortamındaki belgeleri tartışmakta ve belgeleri bilgiden ayırma yollarını ortaya koymaktadır.

Bir ekstrem durum olarak da bilgitabanlarının sadece bilgiyi ihtiva ettikleri ve iş ilişkilerinin parçası olmadıkları ve belgeler olarak

³⁸M. Hedstorm and F. X. Bloin, Electronic records research and development: Final report of the 1996 Ann Arbor Conference, 1997, s.38.

³⁹NARA, Agency recordkeeping requirements: Electronic Mail Systems, August 1995.

⁴⁰M. Hedstorm and F. X. Bloin, Electronic records research and development: Final report of the 1996 Ann Arbor Conference, 1997, s.6-7.

⁴¹International Council on Archives (ICA), Committee on Electronic Records, Guide for managing electronic records from an archival perspective, 1996, s.14.

tanımlanamayacakları gibi bir bakış açısı bulabilirsiniz. Diğer yandan bilgisayarlarının genelde iş faaliyetlerinin sonucu olduğu ve onların belgeler olarak tanımlanabilecekleri ve ilişkin oldukları olayların gerçekliklerini ortaya koyduklarını söylemektedir. ⁴²

NARA, elektronik belgenin ne olduğu ve neyin korunacağına ilişkin sorumluluğu tartışmakta. Pekçok durumda , son kullanıcının hangi dökümanların belgeler olduğuna karar verecek olduğuna dikkat çekmekte ve onların belge saklama sistemi içerisinde garantileyici olduklarını belirtmektedir. Bir ofis dosyası veya elektronik belge saklama sistemi gibi bir ortamda onlar diğer elemanlar için de ulaşılabilir olacaklar ve imhayı da içeren bir belge saklama sistemi uygulanabilecektir. ⁴³

Belge Bütünlüğü

Belge bütünlüğü resmi format içerisindeki belgelerin yetkisiz kişi veya kişiler tarafından değiştirilmediğini güvence altına almayı ifade eder. Belgelerin güvenliği ise sadece yetkili kişilerin belgelere ulaşabileceği/girebileceği anlamına gelir. Belgelerin gerçekliği belgelerin tertibinin değiştirilmeme düzeyini ve belgelerin resmi formatta bulunma durumunu belirtir.

Belgelerin bütünlüğünden bahsederken bunun içerisine güvenlik ve gerçeklik birlikte olarak alınmalıdır çünkü bunlar içiçedir.

⁴²ICA, a.g.e., s.38.

⁴³National Archives and Records Administration, Records Management Requirements for Electronic Recordkeeping, 1996, s.3.

Schorr ve Stolfo'nun⁴⁴ temel tartışma konuları gizlilik, güvenlik ve güvenin hükümet ve özel sektör arasında kritik elemanlar olduklarıdır. Hükümetler resmi belgelere halkın (özel sektörün) ulaşmasını mümkün olduğunca sağlamak ve kolaylaştırmak durumundadırlar ancak bu şekilde onlar gizlilik ve güvenlik içerisinde belgeleri tutabilirler saklayabilirler.

Philips⁴⁵ elektronik belgelerin bütünlüğüne ilişkin yayımları incelediği çalışmasında halka açık elektronik bilginin bir dezavantajından bahsetmekte ki bu diğer formlarda mevcut değildir. "Hemen/anlık ulaşılabilir" bir resmi bilgi kontrolüne veya otoriteye ihtiyaç vardır. Elektronik data veya dergiler için sorumluluk aynı kağıt formlarında olduğu gibi, "doğruluk, alaka, zamanlama, kalite ve güvenilirlik" şeklinde basımcılar tarafından üstlenilmelidir.⁴⁶

NARA bir belge tutma sisteminin güvenliğinin belgeleri elde tutmak için bir ihtiyaç olduğunu gündeme getirmektedir. Güvenlik indeksleme ve diğer idari fonksiyonların yetkili kişilerle sınırlı olduğunu söylemekte ve bu durum ancak onların bilgilere ulaşabileceğini güvenceye almayı gerektirmektedir.⁴⁷ Belge şunu ortaya koymaktadır: Sistem ancak yetkili kişilerin sistem fonksiyonlarına ve sistem içerisindeki belgelere ulaşmasına elvermelidir. Sistemler belgelerin değişmediğini güvence altına almalı ve yetkili kişilerce değişmeler yapıldığında da değişiklikler kaydedilmeli ve orjinal belgeye ilintilendirilmelidir.

⁴⁴H. Schorr and S.J. Stolfo, Towards the digital government of the 21st Century (1997), s.11.

⁴⁵J.T. Philips , CRM. Internet Publishing- A tangled web? Records Management Quarterly (1995), s.42.

⁴⁶J.T. Philips , a.g.m., s.42.

⁴⁷National Archives and Records Administration, Records Management Requirements for Electronic Recordkeeping, 1996, s.8.

ICA'nın Elektronik Belgeler Komitesi şunu zikretmektedir: Halihazırda elektronik belgelere bağımlı olan olan organizasyonlar bunları idarede, döküman işlerinde veya sistemlerinde aradaki kağıt belgeleri çıkarmaya çalışmakta ancak güvenlik, idare ve imha konularında hala çözümler aramaktadırlar.⁴⁸

Gerçeklik belge idaresinde aynı zamanda bir fonkyonel gerekliliktir. ⁴⁹ Gerçek belgeler yetkili bir belge yaratıcısı tarafından ortaya çıkartılmış belgeler olarak tanımlanmaktadır. Herbir döküman yetkili yaratıcı hakkında bilgi içermeli ve yaratıcı da belgelenen iş ilişkisini idare konusunda yetkilendirilmelidir. Sistemin kaçınılmaz ihtiyacı bu işler ile ilgili kişiler hakkında bir bilgi tabanına sahip olmaktır.

British Colombia Üniversitesi'nin elektronik belgeler üzerine projesinin sonucu, elektronik belgelerin güvenilirliğini ve gerçekliğini korumanın en mükemmel yolu, idarelerinin diplomatik ve arşiv teorisi temelinde gelişmesidir şeklinde olmuştur. ⁵⁰ UBC projesi idari faaliyetin yaşam döngüsünü, elektronik belgelerin bütünlüğünü iki ayrı bölüme ayırmak için kullanmaktadır. Biri, güvenilir aktif belgelerin kontrolü ve elde tutulması ve diğeri de elektronik aktif olmayan belgelerin korunmasına ilişkin teoridir.⁵¹ Korumayı bu türden ikiye ayırmaya yönelik yaklaşım aktif ve aktif olmayan belge kavramlarına da gönderme yapmakta ve arşivistler yaratımdan imha aşamasına değin elektronik

⁴⁸International Council on Archives (ICA), Committee on Electronic Records, Guide for managing electronic records from an archival perspective, 1996, s.67.

⁴⁹A. Erlandsson, Electronic Records Management: A literature Review, April 1996, s.26.

⁵⁰M. Hedstorm, Electronic records research issues: A summary of recent research. Electronic records research and development: Final report of the 1996 Ann Arbor conference, 1997, s.30.

⁵¹M. Hedstorm, a.g.m., s.30.

belgelerin elektronik idaresini sağlayabilmek için standartlar ayarlama, uygulayabilme ve sistem dizaynı problemleri ile karşılaşmaktadırlar.

Elektronik Belgelerin Tasfiyesi

NARA⁵² 1996 elektronik belgelerin imhasını elektronik belge idaresi sistemi içerisinde anlatır. Uygun fasılalarla sistem belgelerin imha statülerini rapor etmelerini isteyecek bir yetkili kadronun olmasını ve bir raporun ortaya konulmasını gerekli kılmaktadır. Görevlilerin yetkinliği imhanın bir programa bağlanması için gereklidir ve otomatik olarak ortaya çıkmamalıdır.

Wire'a göre⁵³ bilgi işlem ve telekomünikasyon yanında bilgi idaresi kaynak yönetiminin bir bölümüdür. IRM yaratım korunma ve kullanım ve imha ile ilişkili ve bağıl kaynakları örneğin personel ekipman fonlar ve teknolojiyi de içermelidir. bu anlamda imha bilgi yaşam döngüsünün bir bölümüdür. İmha belge idaresinin ayrılmaz bir bölümü ve belgelerin yaşam döngüsünün üçüncü ve son aşamasıdır.

Wire ayrıca tasfiyenin muhtelif kullanım ve anlamlarına işaret etmekte ve onları imha ile karşılaştırmaktadır. O, tasfiye'nin diğer işlemler ile birlikte imhayı da içeren kapsamlı bir terim olduğunu belirtir ve kalıcı belgelerin Milli arşivlere transferini de bir örnek olarak gösterir.⁵⁴ İmha'nın ise Federal bir kullanım olduğunu ve ancak alıkoyma periodları sonrasında geçici belgelere yönelik

⁵²National Archives and Records Administration, Records Management Requirements for Electronic Recordkeeping(1996), s.10.

⁵³R.A. Wire, Disposition of Federal Records, A Records Management Handbook, Washington DC (1992), s.1.

⁵⁴ R.A. Wire, a.g.e., s.3.

anlam ifade ettiğini söyler. Bir belge tasfiye programı, da bu bağlamda bütün yönetim politikaları ve zaman içerisinde kazanılan pratikleri ile birlikte bilgilerin yetkin ve yeterli bir biçimde tasfiyesine yönelik olmalıdır. Gerek bir kurumda ve gerekse bir Federal belge merkezinde olsun geçici belgelerin kontrollü tasfiyesini de kapsamlı ve kalıcı belgelerin de milli arşivlere gitmesini sağlamalıdır.⁵⁵

Wire bir belge tasfiye programının gündemdeki işleri yürütmek için artık gerekli olmayan belgelerin yetkin ve yeterli idaresini sağladığını söylemekte ve belge tasfiye programının üç temel amacını da şu şekilde sıralamaktadır:

1) Alıkoyma periodlarının bitiminde geçici belgelerin imhası,

2) Ofis için gerekli olmayan ama tümünden de ortadan kaldırılmayacak belgelerin ekonomik depolamaya uygun, zamanlamalı ve sistemli transferi,

3) Kalıcı belgelerin koruma ve araştırma kullanımları için referans olma noktasında tanımlanmaları ve milli arşivlere transferleri.⁵⁶

Belgelere Erişim ve Geri Çağırma

Elektronik belgelere erişim ve geri çağırma çoğunlukla elektronik belgelere ilişkin diğer başlıkları ile birlikte gündeme gelmektedir. Schorr ve Stolfo⁵⁷ "Dijital hükümetten hükümete ait bilgi servislerine halkın ulaşımını sağlayacağını ve bunun dünyanın her yerinden bir güvenlik ve güven sistemi

⁵⁵R.A. Wire, a.g.e., s.3.

⁵⁶R.A. Wire, a.g.e., s.3.

⁵⁷H. Schorr and S.J. Stolfo, Towards the digital government of the 21st Century (1997), s.13.

içerisinde olacağını" söylemektedirler. Erişim ve geri çağırma elektronik kütüphane insiyatifinin önemli bir bölümünü oluşturmaktadır. Pekçok kurum içerisinde toplanılan, depolanan ve organize edilen bilginin ne şekilde araştırma, geri çağırma ve kominikasyon ihtiyaçlarında kullanılabileceğini tartışmaktadır.

ICA, elektronik belgeler komitesi mevcut teknolojilerin elektronik belgeleri en uzak mesafelerden bile kullanıma soktuğunu söylemekte hatta ne arşivlerin, ne de araştırmacıların aynı sitede bile olmalarına gerek kalmamaktadır.⁵⁸ Diğer düşünülen kavramları belgelerin muhafaza edilmesi ve muhafaza edilmemesi durumları ve güvenlikleridir. Komite raporu aynı zamanda erişimin iki yönünü de gündeme getirmektedir: Arz ve talep. Erişimin "arz" ile ilişkili bölümü çok değişkenli olarak kararlaştırılmış ve oturtulmuştur.⁵⁹ Yazarlar bilgi teknolojisinin arşivsel belgelere yönelik talebin atmasının en önemli nedeni olduğunu söylemektedirler.

Komite elektronik arşivsel belgelere girişte temel gerekenlerin belgelerin, işe yarar, erişilebilir ve anlaşılabilir şekilde yeterli ve uygun korunmaları olduğunu söylemekte Arşivsel elektronik belgelere girişte temel gereksinimin belgelerin işe yarar erişilebilir ve anlaşılabilirliğinin sağlanması için yeterli ve yaygın korunmanın sağlanmış olması da aynı ölçüde gerekmektedir.⁶⁰ Belgelerin gerçeklikleri orjinal muhtevaları, yarıları ve bütünlükleri ile birlikte erişilebilir olmalarına bağlıdır. Entellektüel kontrol fikri belgelerin anlaşılmalarına ve tanımlanmalarına uygun olarak erişimlerini sağlamak maksadı ile ortaya koyuldu.

⁵⁸International Council on Archives (ICA), Committee on Electronic Records, Guide for managing electronic records from an archival perspective (1996), s.19.

⁵⁹International Council on Archives (ICA), a.g.e., s.27.

⁶⁰International Council on Archives (ICA), a.g.e., s.46.

Bu bir manada gerçek belgelere erişim gereksinmelerini ortaya çıkartmaktadır.⁶¹ Metadata ve kavramsal bilgi elektronik belgelerin tanımlanmasına katılmaktadır. Kullanıcıları hangi belgelere sahip oldukları konusunda bilgi sahibi hale getirmek, ilişkili oldukları belgelerle alakalı ilişkileri ortaya çıkartmak ve entellektüel kontrol gerektiren belgelere erişim belgelerin muhtevasını, ve yapısını ortaya koymak bu ihtiyacı karşılayacaktır⁶².

Komite, elektronik belgelerin diğer sistemlere aktarıldıklarında onlara erişimi sağlamak için üç temel metot ortaya koyar:

1-Belgeleri manyetik teyp, dijital medya , floppy disc, CD-ROM, kağıt veya diğer bir ortama kaydetmek.

2-Belgeleri dağıtmak için telekomikasyon teknolojisini kullanmak.

3-Belgelere online girişi sağlamak.

NARA,⁶³ yılında yayımladığı metinde belgelerin yaşam döngüleri içerisindeki bakım ve kullanımaşamalarında belge erişimini indexleme ve geri çağırma bağlamında tanımladı. Yazarlar tüm-metin araştırmalarının çok fazla ilişkisiz belgeyi de gündeme getirdiğini, ilişkili olanları çağırma da muhtemelen başarısız olduğunu söylemekte ve sınıflandırmanın gerekliliğini vurgulamaktadırlar. Çalışma, elektronik bilgi toplamada maksimum fayda sağlamak için sistemin kurum görevlileri ve yönetsel fonksiyon değişiklikleri ile ilişkilendirilme gereğini ortaya koymaktadır. İşlerin herhangi bir düzeyinde bir

⁶¹International Council on Archives (ICA), a.g.e., s.47.

⁶²International Council on Archives (ICA), a.g.e., s.47.

⁶³National Archives and Records Administration, Records Management Requirements for Electronic Recordkeeping(1996), s.7.

bilgiye ihtiyaç duyulduğunda indexlenmiş, planlı bir sistem içerisinde sadece aranan bilgi çağırılabilir. Çalışma, aynı zamanda pekçok kullanıcının belgelere erişmesinin sağlanmasını ve bu noktada internet ve web teknolojilerinin getirdiği avantajları vurgulamaktadır. Bu deneyim hükümetleri faaliyetlerinde ve hizmet dağıtımlarında teknoloji avantajları kullanırmaya daha fazla yönlendirdi.⁶⁴

Gauder ve Wagner⁶⁵ mikrofilm konusunda dijital erişime yoğunlaşmışlar ve tartışmayı Koruma Kaynakları adlı kurum üzerinde odaklamışlardır. Mikrofilmin taranması materyalin dijital olarak depolanması ve erişimini sağlamaktadır. Makale uzun dönem mikrofilmlerine (500 yıl) erişimin ilk aşamasının eğer uygun şekilde işlenir ve depolanırsa sağladığı faydalardan bahsetmektedir. Yüksek teknoloji kullanılarak taranan görüntülerin indexleri çıkartılmakta ve bu da hükümetlere kolaylık getirmektedir.

Elektronik Belgelerin Korunması

Elektronik belgelerin korunması kavramı, belgelerin elde tutulması ve devam eden varlıklarının güvence altına alınması işlemlerini kapsar.

NARA⁶⁶ belge yaşam döngüsü içerisinde elde tutma ve kullanım aşamasında korumayı tanımlar ve buna ilişkin şartları gündeme getirir. Koruma

⁶⁴National Archives and Records Administration, a.g.e., s.7.

⁶⁵B.Gauder and L. Wagner, Preservation resources projects enrich OCLC's electronic archive initiative, OCLC Newsletter(1997), 23-34.

⁶⁶ National Archives and Records Administration.1993. A federal Records management glossary. Washington DC, s.35.

kaynakları şirketin ismi ile korumaya odaklanır, indexleme ve ulaşılabilirliği de içerisine alır. Mikrofişler elektronik kopyanın öncesinde ortaya çıkarlar çünkü bu alandaki diğer pekçok sorun, teknolojinin taşıma maliyetleri, güncellenmemiş teknoloji ve sistem çökmeleri dolayısıyla bilgi kaybı dolayısıyla ortaya çıkar. Koruma kaynakları görüntüleri ve belgeleri Internette , compact disc'te veya teyp ortamında kullanılabilir pekçok formatta saklar.⁶⁷ Emerson ayrıca eski dökümanların yeni sisteme katılma maliyetlerini de total maliyete katar. İndeksleme emek-yoğun ve zaman alıcıdır ancak materyaller daha sonra kullanılacaklarsa gereklidir.

Erlandsson,⁶⁸ Wallace'nin elektronik belge yaratım işlemine arşivistlerin müdahalesinin belgelerin nasıl arşivleneceği ve korunacağı konusunda anahtar olacağını söylemektedir. Ona göre yaşam döngüsünün ana aşamalarında belgelerin geleneksel pratiklerine uygun olarak korunuyor olması, ikinci jenerasyon belgelerin gündeme gelmesiyle birincilerin kullanım dışı kalmalarına sebep olacaktır.⁶⁹

Kontext, belgelerin korunmasının önemli bir bölümüdür. Belgeler iş ilişkilerinin geçmişe ait kalıntılarıdır, yaratıcıları tarafından ortaya konulan belgetutma sistemleri muhafaza edilmeli, belge idare sistemleri içerisindeki belgelerin orjinal sırası korunmalı ve ortaya çıkmış olayın delili olmalıdırlar. Transfer sırasında eğer "belgeliklerini "yitirirlerse onları korumak için bir sebep kalmayacaktır.⁷⁰

⁶⁷ B. Gauder and L. Wagner, *Preservation resources projects enrich OCLC's electronic archive initiative*, OCLC newsletter, 226, 23-34.

⁶⁸ A. Erlandsson, *Electronic Records Management: A literature Review*, April 1996.

⁶⁹A. Erlandsson, a.g.e., s.7.

⁷⁰A. Erlandsson, a.g.e., s.8.

ICA elektronik belgeler komitesi network ortamının, network içerisinde bulunanlara mesajların, dökümanların ve yazılımların aktarımı konusunda önemli kolaylıklar sağladığını belirtmektedir. Bu tür bir teknoloji modern organizasyonlardaki faaliyetler için gereken tüm bilgilere ulaşılabilmesini teknik anlamda mümkün kılmaktadır. Kağıtsız ilişkilerde network'un gitgide daha fazla kullanılıyor olması arşivistleri elektronik belgelerin uzun dönem korunması konusunda yeni çözümler bulmaya zorlamaktadır.⁷¹

Komite korumanın ve erişimin birbirlerinden bağımsız kavramlar olmadıklarını söyler. Erişim , korumaya bağımlıdır ve koruma faaliyetleri belgeleri ulaşılabilir, erişebilir ve anlaşılabilir olması hedefine yönelmelidir.⁷² Komiteye göre bir evrak ancak ve ancak geri çağırıldığında yine kendi formunu muhafaza ediyorsa ve belgeyi üreten faaliyet hakkında güvenilir ve gerçek delil sağlıyorsa korunmuştur.⁷³ Koruma, elektronik evrakın transferine bağlıdır ve yeni sistem orjinal sistemin kabiliyetlerine ve fonksiyonlarına sahip olsa veya olmasa da belgeler gerçekliklerini güvencelemelidirler.

NARA,⁷⁴ bilginin transferini, devam eden erişimin sağlanması bağlamında sistemlerin güncellenmesi ve belgelerin yeni belge idare sistemlerine aktarımını içine alarak tartışmaktadır. Ortama uygulanacak yeni sistem eski belgeleri okuyabilmeli ve tüm zamanlar için belgelere girişi sağlayabilmelidir.

⁷¹International Council on Archives (ICA), Committee on Electronic Records, Guide for managing electronic records from an archival perspective (1996), s.4.

⁷²International Council on Archives (ICA), a.g.e., s.25.

⁷³International Council on Archives (ICA), a.g.e., s.27.

⁷⁴National Archives and Records Administration, Records Management Requirements for Electronic Recordkeeping(1996).

NARA'ya göre belge kaybı kurumun hükümet nezdinde hak kaybetmesine sebep olabilir ve bu özel sektör için bir güven problemi yaratabilir.⁷⁵

Elektronik belgelerin elektronik olarak veya veya elektronik belgelerin kağıt üzerinde aktarılarak korunması ciddi olarak tartışılan bir konudur. Varon⁷⁶ "biz onları anlamlı olabilecek bir elektronik sistem içerisinde tutma yeterliliğine sahip değiliz ve bazı elektronik belgeler basıldıkları zaman yitirebilecekleri özelliklere sahiptirler" demektedir. Elektronik belgelerin kağıda dökülmeleriyle bazı unik özelliklerini de yitirmektedirler.

Erlandsson, elektronik belgelerin korunmasını belge içerikleri ve metadata bağlamında tartışmakta ve belgelerin korunma niteliklerini sistem içerisinde içerik , yapı ve çerçeve bağlamında tanımlamaktadır . Bozulmamış, birbirini tutar ve kontrole açık, terimlerini belgelerin kullanımına ilişkin fonksiyonel gereksinimleri tanımlarken kullanır. Bozulmamış belgeler kaza ile veya kasdi değiştirmeden, tahribat veya imhadan tümüyle korunmuş olan belgelerdir. Birbirini tutma belge içeriğinin ve yapısının diğer belgelerle ilişkileri dolayısıyla yeniden yapılandırılmasına referans verir. Kontrole açıklık, belge ve belge yapısının, niteliğinin, belgelerin içine katıldığı ve taraflarından yaratıldığı işlemlerde delil olma niteliğini anlatmaktadır.⁷⁷

Bearman ve Hedstrom, arşivlerin belge yaratım fonksiyonlarını belgeleri koruma ve arşivleme yanında nasıl daha iyi yapılabileceğini ve görevlerin nasıl

⁷⁵National Archives and Records Administration, Records Management Requirements for Electronic Recordkeeping(1996), s.12.

⁷⁶E. Varon, NARA records executive tackles archiving in digital age, Federal Computer Week 24, (1997), s.12.

⁷⁷A. Erlandsson, Electronic Records Management: A literature Review, April 1996, s.9.

daha iyi yerine getirilebileceğini tartışmaktadırlar. ⁷⁸ Ancak bu fikir daha evvelce arşiv kurumları olarak işlev görmüş organizasyonlara veya kurumlara arşivsel sorumlulukları aktarmaktadır. Bu tür bir yaklaşım bir ölçüde sorumsuz görülebilir, çünkü bu arşivlerin tarihi açıdan değerli belgeleri koruma ve erişim konusundaki sorumluluğundan uzaklaştırmaktadır. Arşiv sorumluluğunu diğer kurumlara aktarmanın sonucu korumanın sorumluluğunu her iki taraf içinde ortadan kaldırmaktır. Organizasyonlar kendi belgelerini korumaya veya onlara ulaşımı sağlamaya gereken bütçeyi ayıramayabilirler.

Güvenliğe ilişkin "kolay silinme", "hızlı yitirilme" ve "transfer"e ilişkin başlıkları ve onların elektronik belgelerin korunmasıyla olan ilişkilerine vurgu yapmaktadır. Hardware ve software bağımlı olmayan format bu bağlamda her zaman gereksinimi karşılar. İlintili olan pek çok konu ile birlikte yüksek maliyetlerine rağmen daha yüksek yoğunluğa sahip ara transfer malzemesi zaman içerisinde maliyeti düşürecek ve daha yüksek transfer oranına ulaşacaktır. ⁷⁹

Sprehe,⁸⁰ elektronik belgelerin kelime işlem ve e-mail ortamında kağıda dökülmesini ve elektronik versiyonun ortadan kaldırılmasını önermektedir. Sprehe, e-mail'e ilişkin koruma önerilerinde bulunmaktadır. "E-mail'i belge olarak kabul edip idare etmeğe çalıştığınızda tüm diğer belgeler için yapıldığı gibi göndericinin ve tüm alıcıların isimlerini mesajı ve aktarım gününü elde tutmak gereklidir" demektedir.

⁷⁸K. Thibodeau, "Managing Electronic Records in the Electronic Age", *Federal Information Policies in the 1990's: View's and Perspectives*(1996), s.282.

⁷⁹K. Thibodeau, a.g.e., s.289.

⁸⁰J.T. Sprehe, Federal records management needs electronic component. *Federal computer week*, 10(1997), s.22.

Gizlilik

ICA elektronik belgeler komitesi⁸¹ kişisel gizliliği, a) şahısların kendileri hakkındaki belgelere girişi b) belgelerin tasfiyesine ilişkin hukuki prosedürler kavramları ışığında tartışır. Komite'ye göre araştırma, geri çağırma ve değiştirmeye yönelik kolaylıkların gitgide artması pekçok ülkede hükümetlere ve özel sektöre ait belgelerin belgelerin gizliliklerini korumada özel bir problem alanı yarattı. Bu kavramlar hali hazırda web sitelerde de tartışılıyor.

Sprehe, e-mail'e ilişkin gizlilik tartışmasında şu noktaya değinmektedir. Gizliliğe yönelik sınırlı beklentiler bazen anlamlı olabilmektedir ve bazı durumlarda, bir idareci, elemanının e-mail'ini okumak için iyi bir sebebe sahip olabilir.⁸² Yazar ,geçmiş problemlerin kağıt belgelere ilişkin olarak çözüldüğünü ve e-maillere ilişkin yeni sorunların ortaya çıktığını söylemektedir.

Schorr ve Spolfo,⁸³ network ortamında gizliliği temel problem olarak görmekte ve sosyal güvenlik bağlamında gelişen bir problem olarak da ortaya koymaktadırlar. Halkın bilgilenme hakkı her bir demokratik toplumun temel dayanağıdır ancak kişisel bilgilere elektronik girişe ilişkin olanakların artmasıyla bilginin mahremiyetine ve kişilik haklarına karşı gitgide artan bir potansiyel tehlike de mevcuttur.

⁸¹National Archives and Records Administration, Records Management Requirements for Electronic Recordkeeping(1996), s.11.

⁸²J.T. Sprehe, Federal records management needs electronic component. Federal computer week, 10(1997), s.20.

⁸³H. Schorr and S.J. Stolfo, Towards the digital government of the 21st Century (1997), s.4.

Elektronik Belge Yönetiminde Kurumsal Sorumluluk

Elektronik Belge Yönetiminde Kurumsal Sorumluluk bireyin grubun veya acentanın özel sorumluluklarını belge idaresine yönelik olarak yeniden düzenlenmesi anlamına gelir. Avustralya standardı el kitabı⁸⁴ belge tutma işlemleri içerisine katılan tüm çalışanların otoritelerinin, sorumluluklarının ve aralarındaki ilişkilerin tanımlanması gerektiğini ortaya koymaktadır.

Avustralya standardı elektronik belge idarecilerini iş üniteleri idarecileri, belge idarecileri, sistem idarecileri ve çalışanları bir kurum içerisinde farklı düzeylerde dört grup olarak tanımlar ve elektronik belge idaresine ilişkin dört farklı sorumluluk düzenler ve her bir gruba standart pratikler ve iş ilişkilerini dökümanlaştırma sorumluluğu getirir. Avustralya standartları belge toplamanın yalnızca arşivistlerin sorumluluğunda değil, aynı zamanda tüm çalışanların görevi olduğunu söylemektedir. ⁸⁵

Erlandsson, belgelerin yaratımında merkezi sorumluluğun gerekmediğini söylemekte ve bunu belgelerin güvenilirliğine ilişkin olduğunu belirtmektedir. Aynı ilişkiler içerisinde pek çok insanlar , pek çok belge formlarını yine pek çok farklı ortam içerisinde yaratmaktalar oluşan bu çok fazla bilgi belge haline dönüşmekte pek çok kopya korunmakta ve teknoloji sonuna dek kullanılmaktadır.⁸⁶ O, "pek çok" terimini elektronik belgelerin yaratımlarında gerçek olabilecekleri ancak sonraki günlerde güvenilemeyebilecekleri anlamında kullanır. Bunları belge idaresinin bir fonksiyonu olarak değil, daha

⁸⁴Standards Australia, Draft International Standard: Australian Standard (1996), Bölüm 2, s.5.

⁸⁵Standards Australia, a.g.e., Bölüm 3, s.4.

⁸⁶A. Erlandsson, Electronic Records Management: A literature Review, April 1996, s. 26-7.

ötesinde belge yaratımı sorumluluğu halinde belge idarecilerinin problemi olarak ortaya koyar.

Bir elektronik belge idaresi programına sahip olabilmek için uygun niteliklere sahip programın idaresine sorumlu bir kişi veya organizasyonun bulunması gerektiğini söylemektedir. Elektronik belge idaresi programında sorumluluğa ilave olarak net bir otorite mevcut bulunmalıdır. Elektronik belgeleri diskette veya harddisk içerisinde tutan hükümet dairesindeki bir belge idarecisi "kurumsal hafıza" için ciddi bir tehdit sayılabilir.⁸⁷ Belge idarecisi bu tip bir elektronik belge idaresinin "işlem görür bir belge tutma sistemi" ile değiştirilmesi gerekliliğini vurgular. Sorumluluk böylelikle belge idaresinde eğitim görmemiş insanlardan alınarak organizasyonun belge tutma ihtiyaçlarına hizmet edecek bir sisteme aktarılabilir.

Organizasyonların kendilerini elektronik ortama dahil ediyor olmaları uygun döküman idaresi için eskisinden daha fazlasına ihtiyaç hissettirmektedir. Çünkü onlar aynı zamanda elektronik ortamı kontrol için ihtiyaç duyulan idari yapıları da tanımlamak durumundadırlar. Bu da yaratım, kullanım, transfer ve depolamadaki görevlilerin sorumluluklarının yeniden düzenlenmesini gerektirir.⁸⁸

Erlandsson, Parrer ve Perrot'un IMOSA projesindeki bulgularını özetleyerek "Başarılı olmak için son kullanıcı üzerine gereksiz sorumluluklar yüklememeli ve arşivsel beklentiler genel iş ihtiyaçları ile bütünleştirilmelidir"

⁸⁷A. Erlandsson, a.g.e., s.29.

⁸⁸A. Erlandsson, a.g.e., s.30.

demektedir.⁸⁹Arşivsel beklentilerin ve kurumun beklentilerinin uyumlu entegrasyonu başarıyı ortaya çıkartır.

Arşivsel faaliyete iştirak eden diğer insanları etkileyen sorumluluk tartışmasında ICA Elektronik Belgeler Komitesi şunu belirtmektedir. "Arşivler kontrol, etki ve arşivsel elektronik belgelerin hayat döngüleri bağlamında diğer aktörlerin faaliyetlerini tahmin etmek durumundadırlar.⁹⁰ Kontrol edilen, etkilenen, ve yapacakları tahmin edilen gruplar şunlardır:

1-Belge yaratıcıları ve belge idarecileri,

2-Kanunları, düzenlemeleri ve politikaları ortaya koyanlar,

3-Kaynakları kullananlar,

4-Belgelerin bağımlı oldukları enformasyon teknolojisini üreten destekleyen ve idare edenler.⁹¹

Kısaca, arşivist ve belge idarecisi arşivsel belgeleri etkileyecek her tip oranizasyondan haberdar olmalı ve onlar içerisinde çalışmalıdır.

Elektronik belge idaresine ilişkin sorumluluk yönetsel ihtiyaçlar bağlamında Erlandsson tarafından tartışıldı.⁹² Örneğin belge toplama sistemlerinde kullanılan yazılı politikaların ve prosedürlerin güncelleştirilmesi ve belge toplama ihtiyaçlarını tatmin edebilecek sorumluluk. İhtiyaçların ortaya çıkartılması ve net bir sorumluluk çizgisi inşası ile organizasyonlar kendi

⁸⁹A. Erlandsson, a.g.e., s.31.

⁹⁰International Council on Archives (ICA), Committee on Electronic Records, Guide for managing electronic records from an archival perspective (1996), s.23.

⁹¹International Council on Archives (ICA), Committee on Electronic Records, a.g.e., s.23.

⁹²A. Erlandsson, Electronic Records Management: A literature Review, April 1996, s. 29-38.

ödevlerini yerine getirmeye doğru ilerleyebileceklerdir. Herbir sistemin belge tutma ihtiyaçlarına yönelik sorumluluğun bir organizasyon içerisinde bir kişiye veya bir ofise verilmesi akıllıca bir davranış olmaktadır.

Risk Yönetimi

Hedstrom ve Bloin⁹³ elektronik belgeleri korumada risk idaresini maliyet ve faydalar bağlamında tartışırlar. Onlara göre: Elektronik belgelerin uzun dönem korunumuna ilişkin temel problem faydalar ve maliyetler açısından belgelerin yitirilmesi riskidir. Onlar "ortak hafıza"nın kurumlarda yitirilmesi ve bunun sosyal etkisine ilişkin ciddi çalışmalar yapmışlardır.

Onları aynı zamanda elektronik belgelerini yitiren kurumların diğer kurumlara örnek teşkil ettiğini ve arşivistlere yeterli elektronik belge tutma sistemlerine yönelik perspektifler geliştirme zorunluluğu getirdiğini söylemektedirler.

Pember⁹⁴ bilginin felaket koşulları altında yönetimi bağlamında geleneksel belgeler gibi elektronik belgeleri de gündeme taşımaktadır. Pemberi ortamında risk analizi ve risk idaresi temel iş tehlikelerini kapsayacak şekilde dikkatlice planlanmalı ve hazırlanmalıdır demektedir ve işin kriz dönemlerinde ve sonrasında yaşamasının sağlanmasını vurgulamaktadır. Bu öneriler bilhassa hükümet dairelerine uyarlanabilir. Daha önceleri lüks olarak kabul gören bu tip bir planlama artık lüks olarak görülmemekte hatta gerekliliği kabul

⁹³M. Hedstrom and F. X. Bloin, Electronic records research and development: Final report of the 1996 Ann Arbor Conference, 1997, s.7.

⁹⁴M. E. Pember, Information Disaster Planning, , Records Management Quarterly, (1996), s.31-37

edilmektedir. Bu durum elektronik ortam içerisinde de aynı biçimdedir. Teknolojiye bağılı olarak (özellikle bilgisayarlar) ortaya çıkan tehlikeler, virüsler, güç kaynağı kesintileri, yasaklanmış girişler , back-up sıklıkları, hayati belgelerin kopyalanmaları , düşünölen risk örnekleridir.

Erlandsson⁹⁵ Edith Cowan üniversitesi projesinde durumun, belge yöneticileri ve arşivistler tarafından , elektronik belgelerin, organizasyonlar için değerli kaynaklar olarak algılanmadıkları şeklinde değerlendirmekte ve dökümanter risk idarecilerinin yeteneklerini teknoloji ile ilgilenenlere aktarmaları gerekliliğini vurgulamaktadır.

Erlandsson⁹⁶ risk idaresini belge tutma sistemleri içerisinde temel bir sorumluluk olarak görür. Belge tutma sistemlerini fonksiyonel gereksinmelerinin ortaya konulmasını ve sistem çökmeleri halinde sistem yönetim metodlarının tanımlanmasını öngörür.

NARA⁹⁷ risk yönetimini back-up'lar bağlamında tartışarak bir kısım elektronik medyanın kolay tahrip edilebilirliği noktasında güvenlik ölçütü olarak alır. Hangi ack-up'ların ne sıklıklarla yapılacağı kurumlarca belirlenmeli ve back-up'ların yeniden dönüşümleri de göz önüne alınmalıdır.

Elektronik Belge Sistemlerinin Yaratımı

⁹⁵A. Erlandsson, Electronic Records Management: A literature Review, April 1996, s. 25.

⁹⁶A. Erlandsson, a.g.e., s. 26.

⁹⁷National Archives and Records Administration, Records Management Requirements for Electronic Recordkeeping(1996), s.9.

Elektronik belge sistemleri yaratımı elektronik belgelerin yaşam döngüleri sırasınca idaresine yönelik bilgi sistemlerinin ortaya konulmasını anlatmaktadır. Gözden geçirilen literatür elektronik belge sistemlerinin aşağıda sayılacak yönlerini tartışmaktadır: gerçeklik, güvenilirlik, belge bütünlüğü, risk idaresi, sistem güvenilirliği, meta-data , güvenlik, indeksleme , erişilebilirlik, geri çağırma ve belgelerin tasviyesi.

NARA⁹⁸ bir elektronik belge sistemini " bilgisayar kullanarak belgeleri üreten, işleyen ve depolayan bir bilgi sistemi" olarak tanımlar (13) .

Erlandson⁹⁹'a göre gelecekte elektronik belgelerin hayatta kalmasını güvence altına almak için elektronik belge sistemlerinin yaratım aşaması oldukça önemlidir. Bilgisayar temelli bilgi sistemlerinde arşivistlerin ve belge idarecilerinin rolleri onların sistem dizaynlarına ve yapılarına katkıları noktasında önem kazanmaktadır. Ancak belge tutma sistemlerinin dizaynlarına arşivsel bir müdahale arşivlerin çalışmalarının ve temel amaçlarının tersine anlaşılabilir. Hükümet işlemlerine ve işlemlerin ulaşılabilir , anlaşılabilir ve açılabilirliğine yönelik pekçok noktada bu düşünce ortaya çıkmaktadır. ¹⁰⁰ Schorr ve Stolfo¹⁰¹ güvenlik, gizlilik ve bütünlüğü, halka açıklık söz konusu olduğunda sistem dizaynının en kritik noktaları olarak görmekte-dirler.

⁹⁸National Archives and Records Administration.1993. A federal Records management glossary. Washington DC, s.13.

⁹⁹A. Erlandsson, Electronic Records Management: A literature Review, April 1996, s. 36.

¹⁰⁰K. Thibodeau, "Managing Electronic Records in the Electronic Age", *Federal Information Policies in the 1990's:View's and Perspectives*(1996), s.286.

¹⁰¹H. Schorr and S.J. Stolfo, *Towards the digital government of the 21st Century* (1997), s.12.

Erlandson,¹⁰² E. Cowan üniversitesi projesine değindiği çalışmasında elektronik belge idaresi ile ilişkili olan belge idarecilerinin ve arşivistlerin temel avantajlarından bahsetmektedir. Belge tutmanın temel prensipleri ve arşivler, belge idarecilerine ve arşivistlere halihazırda tüm bilginin aslında belgeler olduğunun farkında olmayanlara karşı ciddi bir avantaj sağlar ve çoğu bilgi sistemleri organizasyonu elde tutacak kadar yeterli bilgiyi ellerinde bulundurmazlar. Bu yargı belge idarecileri ve arşivistlerin elektronik bilgi idaresi sistemlerinin yaratımlarına ve dizaynlarına katılma gereksinimlerini ortaya koyar.

Erlandson,¹⁰³ Mc Donald'ın elektronik belgeleri elde tutmak için ortaya koymuş olduğu fonksiyonel gereksinimler üzerinde durur. Onun bunu yaparken kullandığı terminoloji biraz farklıdır. Sistemlerin geleceklerinin neye benzeyeceği tartışmasında Mc Donald ekranlarda görülen ikonların şu anda sadece araç çubuğu'nun komutlarını yerine getirdiğini belirtir. Gelecekte onun ekranda görmek isteyeceği ikonlar kendi organizasyonuna unik olacak işleri belirtebilecektir. Mc Donald'ın ideal elektronik belge yönetimi sisteminde, muhtevanın, kontekstin ve yapının, faaliyetlerin ve ilişkilerin belgeleri olarak ortaya konulmalarındaki kuralların tanımlanması ve ortaya konulmaları, ekranın ardında daha evvelden çözüme ulaştırılacaktır. Bu tanım sistem dizayncıları ile birlikte çalışan elektronik belge idarecilerinin elektronik belge tutmaya ilişkin beklentilerinin karşılanacağını örneklemektedir.

Erlandsson¹⁰⁴ hukuki ve organizasyonel belge tutma ihtiyaçları kapsamında kuruma ait belgelerin dökümantasyonuna ilişkin bir elektronik

¹⁰²A. Erlandsson, Electronic Records Management: A literature Review, April 1996, s. 25.

¹⁰³A. Erlandsson, a.g.e., s. 33.

¹⁰⁴A. Erlandsson, a.g.e., s. 32.

sistemin fonksiyonlarını tanımlamaktadır. Onun tartışması özel bir alanda kanunların, düzenlemelerin ve en iyi uygulamaların nasıl ortaya konulabileceği noktasındadır. Dökümantasyon amaçları için iç ve dış düzenlemeler birbirleriyle ilintilendirilmeli ve uygulamanın en iyiye ulaşabilmesi için organizasyonlar değişikliklerden ve yenilenen bilgiden haberdar edilmelidir. İş ilişkileri sistem içerisinde kontrol edilmeli ve sistem tüm zamanlarda kullanılmış ve çalışabilirliği kanıtlanmış olmalıdır.

ICA¹⁰⁵'nin elektronik belgeler komitesi, bilgi sistemlerinin değişim süreci ve elektronik bilgi sistemleri arasındaki değişikliklere ilişkin bazı yorumlamalarda bulunmaktadır:

"Enformasyon sistemlerinin evrimi elektronik belge sistemlerinin ve korumanın evrimine bağlıdır. Çünkü bilgi sistemlerinin yeteneklerinin ve kullanımlarının evrimlenmesi elektronik belgelerin amaç, anlaşılabilirlik, güvenilirlik, gerçeklik ve değerlerinin de artmasını sağlamaktadır."

NARA¹⁰⁶ elektronik belge tutma sistemlerine ilişkin görüşlerini, sistem dizaynları bağlamında ortaya koymaktadır. "Belge tutma beklentilerini karşılayabilmek için elektronik belge tutma sistemleri kullanıcıya veya sistem idarecisine, yaratımda, tanımlamada, depolamada, erişimde, geri çağırma, güvenlik ve imhada belgeler konusunda yetki tanınmalıdır."

¹⁰⁵International Council on Archives (ICA), Committee on Electronic Records, Guide for managing electronic records from an archival perspective (1996), s.2.

¹⁰⁶National Archives and Records Administration, Records Management Requirements for Electronic Recordkeeping(1996), s.4.

CTG¹⁰⁷ elektronik belgelerin yaratımından önce bulunması gereken ve böylelikle elektronik belgeleri uygun şekilde işlenmesini sağlayacak bir ortam için rehberlik yapmaktadır. Rehber kitap, belge tutma sistemlerinin üzerine yoğunlaşmakta ve sistem güvenliği ve belge tutmanın nasıl olabileceği ve belgelerin nasıl erişilebilir hale getirilebileceğine ilişkin tartışmaları içermektedir. CTG şunu öne sürmektedir: " sistem, bilgi kaynağı idaresinin en kabul gören pratikleri doğrultusunda belgelerin güvenliğini garanti altına alabilmek amacıyla yönetilmelidir ". Böylelikle, "belgeler, iş ilişkilerini desteklemek ve tüm belge tutma beklentilerini yerine getirmek amacıyla yaratılmış ve tanımlanmış olacaktır", dolayısıyla da elektronik belgeler erişilebilir biçimde saklanacak ve ihtiyaç duyulacak ana kadar bütünlüklerini muhafaza edeceklerdir.

Kowlowitz ve Kelly¹⁰⁸ iş sistemini elektronik belge idaresi için anahtar olarak tanımlamakta " organizasyonlar elektronik belgelerinin devam eden iş ilişkileri ihtiyaçları içerisinde yetersiz kaldığını farketmekte... Elektronik belge idaresi beklentileri sistem dizaynı aşamasında ve aslında biraz daha sonra şekillenecek, ilave bir faaliyet olarak düşünülmelidir" demektedirler.

Yazarların örnek faaliyet projeleri organizasyonlarda elektronik belge idaresi için fonksiyonel beklentilerin geliştirilmesine yöneliktir. Faaliyet modellerinin teorik temelleri ortaya konulmaktadır.

¹⁰⁷ Center for Technology in Government, Draft, Functional requirements to ensure the creation , maintenance, and preservation of electronic records (1997), s.9.

^{108A}. Kowlowitz and K. Kelly, Models for action: Developing practical approaches to electronic records management and preservation. (1997) , s.20.

İş gelişmeleri ve belge idaresi kavramlarıyla ilişkili olarak ortaya konulan en yetkin sistem gelişimi temelde iş ilişkileri kavramlarıyla ilgilidir, teknolojik kavramlarla değil. Projeler de iş ilişkilerine ilişkin gelişmeleri destekleyecek metodolojileri içine alacak şekilde geliştirilmelidir.

Yazarlar belge idaresi için gereksinimleri üç farklı düzeyde,

a)İş muameleleri ,

b)belge

c)sistemler ¹⁰⁹ olarak ortaya koymaktalar.

Erlandsson¹¹⁰ Kanada Milli Arşivleri'nin "Elektronik Çalışma Ortamında Elektronik Belgelerin İdaresi" adlı elektronik belge idaresi rehberini tartışır:

Kanadalılar'ın rehberi kısa dönem için ve kalıcı çözümler önermektedir ve tümüyle birleştirilmiş bir çalışma ortamına yöneliktir. Kullanıcıları sorumluluklarını anlamaya yöneltme, organizasyonları belge idaresi konusunda standartlaşmaya ve politikalar geliştirmeye ikna etmeye girişme ve bu politikaların ve standartların kabul göreceği ortak bir kültüre yönelme onlar için temel beklentidir.

¹⁰⁹A. Kowlowitz and K. Kelly, a.g.e., s.22.

¹¹⁰A. Erlandsson, Electronic Records Management: A literature Review, April 1996, s. 34.

I. BÖLÜM

1. ELEKTRONİK BELGELERİN TANIMLANMASI

Arşivistler ve belge idarecileri evraklar hakkında konuştuklarında temel anlamda nelerden bahsettiklerini bilmektedirler ve herkes belge ve veri arasındaki farkı ayırtdebilmektedir. Ancak bu temel anlayış noktasında Avustralyalı veya diğer uluslararası arşivist komiteleri arasında pek kesin bir birliktelikten söz etmek mümkün görünmemektedir. Bu da, elektronik belgelerin yönetimi konusunda başlangıçta bu kavramların gözden geçirilmesini ve yeniden tanımlanmasını gerekli kılmaktadır.

Arşivciler ve belge idarecileri gittikçe hangi tanımların hangi şartlar altında kullanıldıklarında çalışmalarını nasıl etkileyeceğinin farkına varmaktadırlar. Örneğin, eğer biz evrakı belgesel niteliği dolayısıyla diğer tip kaydedilmiş bilgi tiplerinden ayırırsak¹¹¹ veya evrakı sadece bir bilgi kaynağı olarak görürsek elektronik evrak idaresine yaklaşımımız farklılık gösterecektir.

Daha ötesinde elektronik belge idaresine dahil olan belge idarecileri, belge idaresi endüstrisinin dışında veri ve elektronik belgeleri idare etmek için geliştirilmiş olan daha kapsamlı araçların ve bunlara bağlı olarak yeni

¹¹¹David Bearman, "Archival data to achieve organizational accountability for electronic records", Archives and Manuscripts (May 1993), s.14-28.

sistemlerin gerekliliğinin de farkındadırlar. Örneğin, belge idaresi yazılımları, elektronik belgelerini idare etmek için organizasyonlar ve bireyler için gittikçe popülerlik kazanmaktalar: kelime işlem dökümanları, bilgitabanları ve benzerleri. Eğer evrak ve belge kavramları arasında fark ayırtebilebilirse, belge idaresi ve evrak işletmeciliği yazılımları arasındaki farka bağlı olarak pekçok farklı stratejiler geliştirebiliriz.

1.1. Elektronik Evraklar

Avusturalya Standartlar Komitesi evrak idaresi üzerine standartlar geliştirmekte ve Avusturalya ve milletlerarası arşivler ve evrak idaresi komitelerinde evrak idaresinin ve temelde evrakın ne anlama geldiğini sorgulamaktadır. Literatür içerisindeki evrak tanımları üzerinde komite tarafından yapılan bir çalışma bir evrakı nelerin karakterize ettiği konusunda evrak yöneticileri ve arşivistler arasında hemfikirliğin bulunmadığını ortaya koymaktadır. Evrak yöneticileri ve idarecileri komitesi¹¹² evrakı " aradaki vasıtaya ve karakteristiklerine bakılmaksızın bir kurum tarafından yaratılan veya alınan ve kurum faaliyetleri için faydalı olacak kaydedilmiş bilgi" olarak tanımlamaktadır. Amerikan evrak işletmeciliği literatüründe¹¹³, çoğunlukla, evrak ve kaydedilmiş bilgi aynı kabul edilmekte veya ARMA'nın tanımı kullanılmaktadır. Diğer tanımlar belgeleri ihtiva ettikleri bilgi uyarınca buldukları fiziki formatlarında tanımlamaktadırlar.

¹¹²Glossary of records management terms, *ARMA International*, Prairie Village, KS (1989), s.16.

¹¹³Katherine Aschner, *Taking control of your office records: A manager's guide*, G.K. Hall&Co., Boston (1983), s.4; Norman Kallaus and Mina Johnson, *Records Management*, South-Western Publishing Co., Cincinnati, Oh. (1992), s.3.

Bir diğer tanım alanı evrakın işlemler sırasında delil olma niteliği dolayısıyla ortaya çıkmaktadır. Bu tanım arşiv dökümanın temel karakteristiklerine de uygundur ve Avustralya'da Upward¹¹⁴ tarafından geliştirilmiş ve Milletlerarası Arşiv Konseyinin Elektronik Belgeler Komitesi'nde Ekim 1993'te gündeme gelmiş ve bir evrak tanımı geliştirilmiştir. Komiteye göre, "evrak, kurumsal veya kişisel bir faaliyeti kontrol veya tamamlamak için yaratılan, toplanan ve alınan bilgidir". Evrak aşağıdaki niteliklere sahip olmalıdır.

- a- Kanıt ihtiva etme,
- b- Muhteva, kontekst ve yapı içirme,
- c- Bütünlük ve değışmezliğe sahip olma,
- d-Unik olma,
- e- Fiziki formatına bakılmaksızın mevcut olma.

Tüm bu kurallar elektronik belgeler içinde geçerlidir. Yalnız evrak sistemi içerisinde ilişkileri sağlayabilmek için konteks daha önemli hale gelmektedir.

Komite, vaka evrakını ise bir standart geliştirme noktasında:

- a- Kaydedilmiş bilgi olarak,

¹¹⁴Frank Upward, "Records management and records keeping: the archival document", Informaa Quarterly, Vol VII, (May 1991), s.48-53.

b-Herhangi bir formda bilgisayar sistemleri içerisindeki bilgi ihtiva etmekte,

c-Bir organizasyon veya kişi tarafından,

d-Bir işlem sırasında veya faaliyetleri idare sırasında,

e-Yaratılmış veya alınmış ve elde tutulmakta,

f- Böyle bir faaliyetin delili olarak elde tutulmaktadır, şeklinde tanımlar.

Hangi evrakın elektronik evrak olarak kabul edildiği noktasında bir evrak tanımına ulaşılmış olması son derece önemlidir. Biz şüphesiz elektronik belgelerin tanımlanmasına elektronik evrak , "bir evraktır ve onu elektronik form içerisinde görmekteyiz" şeklinde bir gözlemle başlayabiliriz. "Elektronik evrak insan tarafından okunabilir evraka karşıt olarak makina tarafından okunabilir bilgi ihtiva ederler".¹¹⁵ Benzeri şekilde evrakın vaka ve kanıtla ilişkin nitelikleri kabul edildiğinde elektronik evrak "bir işlemi kontrol etme sırasında elektronik ekipman tarafından kullanılan ve elde tutulan kaydedilmiş bilgi" ¹¹⁶olarak tanımlanabilir.

Son birkaç yıla değin elektronik evrakın yönetimindeki pratik arşiv çalışması ve bu pratiği tasvire yönelik literatür makinede okunabilir veya elektronik evraklar olarak gördüğü veritabanlarının yönetimi ile

¹¹⁵William Saffady, *Managing electronic records*, ARMA international, Prairie Village, KS, (1993), s.163.

¹¹⁶Charles Dollar, *Archival theory and information technologies: The impact of information technologies on archival principles and methods*, University of Macerata (1992), s.85.

ilgilenmekteydi. Veritabanlarına işlem/kanıt testinin uygulanması onların evrak olarak kabul edilemeyecekleri sonucunu doğurdu bu da pekçok arşiv kurumu için işlem/kanıt ikileminin temelini attı. Yönetmelik ve yargısal sorumluluk bağlamında veritabanları ve elektronik bilginin evrak olarak kullanılabilirliği de bu ikilemin çözümüne bağlı hale geldi. Bu problemden kaçınmak mümkün değildir ancak çözümü de evrak kavramı deforme edilerek bulunamaz. Çözüm bu tip veritabanlarının bilgi değerini bilgi kaynakları olarak kabulde saklıdır.

Eğer biz evrakı onların kanıt olma nitelikleri ve işlemleri belgelemekteki (documenting) rolleri ile kaydedilmiş bilgiden ayırırsak belgeler bu tablo içerisinde nereye yerleşeceklerdir. Bu terimin elektronik ortamda kullanımı ve kağıt ortamındaki kullanımları arasında bir fark mevcut mudur ve bu arşivler ve evrak işletimi toplulukları tarafından kabul görmekte midir?

Arşiv literatüründe iki temel anlam ayırd edebiliriz:

a- Belge vasıtasına veya formuna bakılmaksızın kaydedilmiş bilgidir.¹¹⁷ Bu tartışmalar bağlamında bir belge, işlemleri kayda dökme noktasındaki kanıtsal niteliği dolayısıyla ayrılabilir. Bu ayrım "Keeping archives"n belge tanımında net olarak ortaya çıkmıştır. Evrak orada vakaya kaynak olma ve kanıtsal niteliği dolayısıyla diğer belge türlerinden ayrılmış olan bir belge sınıfı olarak tanımlanır.¹¹⁸ Bir evrakın kanıt olma niteliği kabul

¹¹⁷Frank Evans, Donald Harrison and Edwin Thompson, *A Basic Glossary for Archivist, Manuscript Curators and Records managers*, reprinted by the American Society of Archivist from the *American Archivist* (July 1974), s.421.

¹¹⁸Glenda Acland, *Glossary in Judith Ellis*, ed., *Keeping Archives*, 2.nd edition, Thorpe, Melbourne (1993), s.447.

edilmediğinde ve evrak kaydedilmiş bilgi ile eş tutulduğunda evrak ve belge arasındaki fark yok olmaktadır.¹¹⁹

İkinci olarak bir belge fiziki bir kayıt olarak kabul edilmekte ve özel fiziki formatı göz önüne alınmaktadır.¹²⁰ Bu terimin dünyada genel anlamda kullanımına daha yakındır. Bazı evrak yönetim yazılımlarında bu anlamda dosya kullanımına alternatif bir kontrol aşaması olarak algılanmaktadır. Bilgisayar ortamında belge: "isimlendirilmiş, kaydedilebilir, değiştirilebilir, sistemler arasında taşınabilir ve ayrı üniteler olarak kullanılabilir bir yapısal bölümü olan bir metin" olarak tanımlanabilir.¹²¹

Yakın dönem evrak idaresi literatürüne baktığımızda her iki tanımında geçerliliği olmaktadır. Richard Jones elektronik dökümanları kağıt dökümanlara benzer olarak tanımlamakta, diğer bir deyişle "onlar bir metinden, sayılardan, görüntülerden, numaralardan oluşan ve bazen seside içerebilirler çoklu-medya bilgi formlarıdır . Elektronik belgeler kağıt üzerine de alınabilirler yalnız bu her durumda geçerli değildir" demektedir.¹²² Avusturalya hükümeti bilgi değişim komitesi elektronik belgeyi: "orjinal bilgi yaratımında üretilebilen(metin dökümanları, küçük veritabanları, elektronik ofis ortamında üretilen grafikler v.b.) veya mevcut olanbilginin kombinasyonu ile (ki bu da bilgi dosyaları veya bilgi tabanlarından çıkartılmış

¹¹⁹*Glossary of records management terms*, ARMA International, s.10.

¹²⁰ARMA , a.g.e., s.10.

¹²¹George McDaniel, *IBM Dictionary of Computing, 10th edn*, McGraw-Hill, New York (1993), s.212.

¹²²Richard Jones," *Directions in Intelligent Electronic Document Management*", *Informaa Quarterly*, (May 1993), s.4.

bilgiyi kapsayabilir) ortaya çıkan bilgi koleksiyonu" olarak tanımlar. Bunlar ayrı bir bütün olarak standart bir tanım çerçevesinde yönetilmelidir.

1.2. Elektronik Belgeler

Bu tanımlardan ve onların çerçevelerinden elektronik belgelerin bazı karakteristiklerini tanımlayabiliriz. A- Bir elektronik belge diğer elektronik dökümanlardan ve türevlerinden farklıdır ve tanımlanabilir. Bu onun bir bütün olarak yönetilebileceği anlamına gelir. B- diğer küçük bilgi koleksiyonları arasında belgeyi oluşturanmantuksal ilişkilere sahiptir (fotoğraflar, tablolar, hücreler, görüntüler ve benzerleri). Bu elektronik belgeyi diğer bilgi dosyalarından ayırır. C- Ses ve hareketli görüntüler içermeye noktasında çoklu-medya dökümanı olarak anlaşılabilir. Bu da onun birden fazla bilgi dosyası içerisinde depolanabileceği anlamına gelir.¹²³ O kullanım veya sunuş için birden fazla uygulama programına ihtiyaç duyacak ve doyurucu şekilde kağıt üzerinde sunulması mümkün olmayacaktır.

Komitenin tanımı, elektronik belgeleri diğer elektronik dökümanlardan olayarakaynak olma ve kanıt olma nitelikleri dolayısıyla diğer elektronik belgelerden ayıran bir model öngörür. Komite, belgeleri kağıtlar, formlar , kitaplar, fotoğraflar, ses kayıtları, haritalar, çizimler ve diğer dökümanlar gibi fiziki formuna ve karakteristiklerine bakılmaksızın kurum tarafından yaratılmış veya alınmış belgeler olarak tanımlar(22). Biz yine fiziki formatlar üzerine temellenen bir evrak tanımı görüyoruz ve bu tanım, "belge" den açık şekilde kurum tarafından oluşturulmak veya alınmak yönüyle

¹²³Information Exchange Steering Committee, *Management of Electronic Documents in Australian Public Service*, Canberra (1993), s.55.

ayrılıyor. Burada kullanılan belge tanımı daha evvelce kullanılmış fiziki anlamındadır. O zaman şu soru gündeme gelmektedir. Bu temel üzerinde evrak ve belge arasında ne fark olmaktadır.

Rehber, Commonwealth Archives Act(1983)'ttaki duruma referans vermekte ve belge tanımını oradan almaktadır.¹²⁴ Elektronik belgeler rehber içerisinde Avustralya arşivlerinde terimin geniş kullanımına rağmen görülmemektedir ve aynı şekilde de komite belge ve evrak arasındaki tutanak - delil ayrımını farktmemekte veya kabul de etmemektedir. Ancak bu rehberin bir eleştirisi olarak anlaşılmalıdır. Rehber içerisindeki pekçok öğüt çok önemli pratik kullanımlara sahiptir ve pekçok arşiviste elektronik evrak yönetim stratejileri geliştirmekte önemli ölçüde kaynaklık etmektedir. Rehber içerisinde önerilen stratejiler ise ancak elektronik belgelerin yönetiminde daha genel bir stratejinin bir parçası olarak kullanılabilirler. Rehber, örneğin, faaliyetlerin delili olarak tutulacak ve ileride bu şekilde kullanılacak elektronik belgelerin korunmasında karşılaşılabilecek problemler hakkında cevaplar vermemekte ve bir manada da bunu amaçlamamaktadır.

Elektronik dökümanların yönetiminde kullanılan yazılım araçları gittikçe ofis çevresi içerisinde önemli bölüm olmaktadır. Onların popülerliği ağların çok süratli gelişmeleri , çalışma grupları üzerine temellenmiş iş organizasyonu metodları, belge görüntü işlem sistemleri, geniş veri depolama üniteleri ve bunlara bağlı olarak ortaya çıkan gelişmeler sayesinde gittikçe

¹²⁴III. bölüm içerisinde , bir evrak bir belge (herhangi bir yazılı veya basılı materyal) veya nesne (ses kaydı, kodlanmış depolama ünitesi, manyetik teyr veya disk, mikroform , fotoğraf, film, harita, plan, , model, resim, vveya diğer tiplerde resim veya grafik çalışmaları) dir. Bir sebeple depolanmıştır ve o sebeple de kişiye, olaya ve duruma bağımlıdır şeklinde tanımlanır.

artmaktadır. Dolayısıyla bu gelişmeler arşivistlere ve evrak idarecilerine elektronik bilgi kaynaklarını kullanmada yeni alternatifler sunmaktadır.

Elektronik evrak yönetimi ürünleri piyasada çokça bulunmakta ve bunlara hergün yenileri eklenmektedir. Sorun bu ürünlerin yukarıda geliştirilmiş olan kavramsal çerçeveye ne ölçüde uyduklarıdır. IBM uyumlu kişisel bilgisayarların ve ağların dünyasında "Pagekeeper" adlı bir program fazlaca metin bağımlı olması ile diğerlerinden ayırd edilmekte; Programın temelini bir metin erişimi anlayışı oluşturmakta; her bir dökümanın sentaks analizi yapılarak aranan kelime ile özdeşleştikleri noktalar saptanmakta ve bu optik karakter tanınması, veri sıkıştırma ve ağ paylaşımı ile de desteklenmektedir. Bu durumda böyle bir programın değeri ancak elektronik belge metin temelli bir belge olduğunda ortaya çıkmaktadır. Bu durumun sadece bir yüzünü oluşturmaktadır. "Keyfile" adlı program, bilgisayar destekli dosya yönetim programıdır. O sadece metin temelli programlardan daha geniş bir alanda işlev görmekte ve Microsoft WAV formatını desteklemektedir. Bu sesin de ilavesi anlamına gelmektedir. Benzeri şekilde PC-DOCS Open hangi ortam içerisinde olursa olsun elektronik bilgiye ulaşmak için bir veri tabanı oluşturmaktadır. 125

Bazı sınırlılıklarına rağmen yukarıda isimleri geçen üç program yukarıda tanımlanan elektronik belge tanımı ile uyumludur. Bu onları elektronik belge yönetimi noktasında geçerli bir stratejiyi, kullanıcılara yeni terminolojiler ve farklı araçlar yaratma külfeti yüklemeksizin dengeli bir kavramsal temelde ortaya koymakta kolaylık sağlar.

¹²⁵Information Exchange Steering Committee, *Management of Electronic Documents in Australian Public Service*, Canberra (1993), s.56.

1.3. Elektronik Veriler

Eğer elektronik evrakları bazı karakteristiklere sahip bir belge sınıfı olarak görürsek, elektronik belgeleri de birtakım özelliklere sahip elektronik veri dosyaları sınıfı olarak tanımlayabiliriz. Veri dosyalarının elektronik bilgi sistemleri içerisinde idaresi de bu bağlamda verilerin kazanım, analiz, depolama, geri çağırım ve dağıtım işlemlerini kontrol etmeyi içermektedir.¹²⁶

Veri yönetimi ile verilerin kazanım, analiz, depolama, geri çağırım ve paylaşım fonksiyonlarının kontrol edilmesi anlaşılmaktadır. Bu da sonuçta yeterli "backup" prosedürleri ve yenileme ve düzenlemelerle verilerin fiziki güvenliğinin sağlanmasını, bilginin kişiselliğinin ve güvenilirliğinin korunmasını, bilgi doğruluğu için sorumluluğunun inşasını, veri katlamasının engellenmesini, akılcı ve tutarlı yollarla verilerin organizasyonunu belirlenen zaman periodları içerisinde verilerin tasviyesini kapsamaktadır. Bu fonksiyonların ötesinde veri yönetimi, organizasyon içerisinde bilginin ortak ve devamlı şekilde kullanımını kapsamaktadır. Ortak bir "veri mimarisi" (data architecture) kurarak, bu veri mimarisi içerisinde stratejik bilgi teknolojisi planları geliştirerek elektronik bilgi sistemlerinin dizaynını öngörmektedir. Kişisel bilgisayar kullanan herkes, veri dosyalarının back-up'larının yapılması, komut yapılarının rasyonalizasyonu gibi faaliyetlerle veri yönetimi görevlerini yerine getirmektedir. Kurumlarda ise veri yönetimi normalde bilgi teknolojisi kaynakları yönetiminin bir bölümü olarak kabul edilmekte ve organizasyonel

¹²⁶Richard Jones, *Directions in Intelligent Electronic Document Management*", Informaa Quarterly, (May 1993), s.5.

olarak farklı bir pozisyona veya üniteye taşınmasına veya bu fonksiyondan sorumlu olacak bir bilgi teknolojisi birimine gerek hissedilmemektedir.

Veri yönetimi ve veri idaresi, iki nedenden dolayı arşivistler ve evrak yöneticileri için önem kazanmaktadır:

a) Son yıllardaki gelişmeler elektronik evrakın yönetiminde her iki yaklaşımın da gerekli rol oynadıklarını gösterdi. Veri idaresi ve yönetimi teknikleri David Bearman¹²⁷ ve meslektaşları tarafından önerildi , bu prensipler Avustralya hükümet daireleri tarafından tanımlandı ve Avustralya arşivleri tarafından elektronik evrak idaresi amaçlarına uyarlandı.¹²⁸Eğer arşivistler ve evrak idarecileri, veri idaresi ve yönetimi tekniklerini bilgi teknolojisi personelini de ortaklığa katarak kullanmayı umarlarsa bu fonksiyonların ve onların elektronik belgeler ve evrak yönetimi ile olan ilişkilerinin yeniden tanımlanması gerekli olacaktır.¹²⁹

b) Küçük bilgi ağlarının ve kişisel bilgisayarların süratli artışıyla ortaya çıkan son kullanıcı sayısındaki artış, formel veya pratik veri yönetimi düzenlemelerinden yoksun olarak bilgisayar sistemlerinin sayılarının artması anlamına gelmektedir. Bu bağlamda evrak yöneticileri çoğunlukla dizayn aşamasında kendilerini, çalışma grubu veya iş ünitelerinin elektronik bilgi sistemlerinin evraklar olarak fonksiyon gösteren veri dosyalarına sahip olması nedeniyle veri idarecisi rolünde buldular.

¹²⁷Richard Jones,a.g.m., s.4.

¹²⁸Dagmar Parer ve Terry, Ron eds. , *Managing electronic records: papers from a workshop on managing Electronic Records of archival value*, Australian council of archives Inc. and Australian Society of Archivists Inc., Canberra, 1993, s.68-86.

¹²⁹Tanımların kullanımları için bkz. Brian Horrocks and Judy Moss, *Practical Data Administration*, Prentice Hall, Hemel Hempstead, 1993.

Pratik düzeyde veri idaresinin uygulanımı arşivistler ve belge idarecileri için yeni değildir ve arşivistlerin ve belge idarecilerin literatürlerinde de uzun zamandır yer almaktadır.¹³⁰ Bu durumda biz her iki disiplini de birbirlerinden ayrı olarak görmek durumundayız. Bu iki noktadan oldukça önemlidir. Birincisi, diğer arşivler ve belge idaresi komiteleri içerisinde mevcut olan çözümleri öğrenerek kendimizi sınırlamamayı öğretir ve bizi diğer kaynaklara götürür. İkinci olarak bizi bu alan içerisindeki limitleri görme konusunda bilgilendirir. Çok az sayıda arşivist ve evrak idarecisi, profesyonel veri yöneticisi veya idarecisinin sorumluluklarına sahiptir ve çok az sayıda kurum da onlara böyle bir deneyim için olanak tanır.

1.4. Bilgi Yönetimi ve Evrak Yönetimi

Yeni bilgi politikalarının inşası ve organizasyonların belge idare sistemlerinin gelişmesiyle politika üreticileri ve geliştiricileri bilginin, belgelerin ve evrakın doğası ile içiçe geçmektedirler. ¹³¹Doğal olarak onlar çalışma ortamlarında bilginin kullanımı ile ilgili çok fazla ilişki içerisindedir; ancak belgeler çoğu zaman önemli problemler yaratmaktadırlar. Bilgi teknolojisi, pekçok organizasyonun yapısını son derece desteklemekte ve hatta kurumun temel faaliyet alanı "bilgi" ise bu oran daha da yükselmektedir. Evrak idaresi böyle bir koşul altında bile tipik olarak düşük düzeyde organizasyon yapılanması, statüsü, düşük bir bütçe maliyeti ve insan bağımlı yatırım anlamında da az sayıda personel gerektirmektedir.

¹³⁰National Archives of Canada , *Managing your Computer Directories and Files*, Ottawa, 1993, bölüm 6,7.

¹³¹Charles Dollar, . *Archival theory and information technologies: The impact of information technologies on archival principles and methods*, University of Macerata (1992), s.84.

Organizasyonların üst düzey idarecileri, çoğunlukla evrağın kağıtlar biçiminde sekreterleri tarafından merkezi bir yerde toplatıldığını ve bunların daha sonra uzak yerlere gönderildiğini tekrar kullanılmadıklarını ve tozlanmaya terkedildiklerini düşünürler. Ancak gittikçe artan bir şekilde evrak elektronik ortamda yaratılmakta, o şekilde yönetilmekte ve kağıt işi probleminin bir parçası değil, organizasyonel değişiklik makinesinin önemli bir bölümü olmaktadır.¹³² Burada ayırımına gidilmesi gereken ilk nokta, depolama veya sunum aracının bir kağıdın evrak olup olmadığına karar verme noktasında bulunmadığıdır. Eğer iş faaliyetleri organizasyonun görevleri açısından önemli ise, yaratılmış, depolanmış veya sonra kağıt üzerinde mikroform veya dijital formda olmasına bağlı olmaksızın işlemde kaydedilmiş bilgi, evraktır. Bu tip kaydedilmiş bilginin bağıl önemini diğerlerine karşı belirleyen onun tasfiye periodudur.

Tüm evraklar bir tip veya diğer tip belgeleme dolayısıyla oluşuyorlarsa da depolama veya sunuş şartlarına bağlı olaksızın genel olarak belgeler olarak adlandırılırlar. Bazı belgeler ise evraklar olarak düşünülemezler, onlar sadece referans belgeleridir. Oxford Analytica ve Dow Jones, ekonomik bilgi kaynakları örnekleridir ve onlar organizasyon içerisine bilgisayar temelli bir bilgi sistemi veya kağıt üzerine basılı versiyonlarıyla alınabilirler.¹³³ Şüphesiz böyle dökümanlar veya bunların parçaları, evrak olarak tanımlanan dökümanlardan alınarak bir diğerine nakledilirler. O zaman da, referans

¹³²Richard Jones, "Directions in Intelligent Electronic Document Management", Informaa Quarterly, (May 1993), s.7.

¹³³Luciana Duranti , "Preservation of integrity of Electronic Records", Archivaria 42 (Fall 96), s.56.

materyali bu evrakın bir parçası olur; çünkü o, belge olarak tanımlanan bir başka şeyin parçası olmuştur.

Benzeri şekilde hazırlık durumunda olan belgeler veya erken dönemdeki müsvetteler, iş veya kurumsal bir faaliyete veya yoruma katılmadıkları sürece, normalde evrak olarak kabul edilmezler. Pek çok kurumdaki pratik bir olgu olarak belgelerin geniş bir çoğunluğu aynı zamanda evraktır. Organizasyonun doğasına bağlı olarak bu rakam yüzde doksana ve hatta fazlasına ulaşabilir.¹³⁴ Tüm evraklar, belge oldukları halde; tüm belgeler, evrak değildir. Aynı şekilde tüm belgeler, bilgi ihtiva eder; ancak tersi her zaman doğru değildir. Bu belge kelimesinin ne derece özgür kullanımıyla ilgilidir.

Organizasyonların depolarındaki bilgi kaydedildiği halde bunların durumları zaman içerisinde veri tabanlarına bağlı olarak sürekli değişebilir. Modern kurumların karşılaştığı politik tavırlardan biri veri-tabanları içerisinde kayıtlarını evrak olarak tanımlayabilecekleri ve bu tip hareketli evraklar nasıl idare edilebileceğidir. İş ilişkilerini hizmet ettiği veri tabanlarını ve bireysel değişiklikleri evrakın bir parçası olarak nasıl kaydedildiğine, dolayısıyla kurumun doğasına bağlıdır. Görüldüğü gibi bilgi sistemleri aynı zamanda belge yönetim sistemleridirler ve belge yönetim sistemleri de her zaman için evrak yönetim sistemleri olarak kabul edilirler. Elektronik belge yönetim sistemleri aynı zamanda elektronik evrak sistemleridir ve bu ilişkileri tanımlamak farklı politikaları ve sistem oluşumlarını tanımlamayı gerektirmektedir. Sonuçta

¹³⁴National Archives of Canada , *Managing your Computer Directories and Files*, Ottawa, 1993, bölüm 5.

bilgisayar temelli sistemler de, kağıt temelli sistemler de kurum içerisinde aynı faaliyetleri yerine getirmektedirler.

1.5. Evraklar ve Elektronik Evraklar

Son yılların gündemini elektronik evraklar ve evraklar arasındaki farka ilişkin tartışmalar doldurmuştur. Tüm bu tartışmaların ötesinde pratik sebeplerle elektronik evraklar kağıt üzerinde veya mikroform halinde olmayan dijital elektronik formlarda tutulmuş ve korunmuş evraklardır. Teknoloji veya aracın her ne kadar dökümanın yaratım depolama kullanım ve sunuş gerçeklikleri olsa da bir evrakın evrak olup olmadığına karar verme niteliği yoktur.¹³⁵ Bir belgeyi evrak yapan onun bir iş faaliyetinde veya muamelesinde kendisini kullandırtmasıdır. Bu tip belgelerin ne süre için organizasyon içerisinde tutulacakları, normalde sorumlu idari müdürler ile arşivistlerin mütabakatı ile bir arşivist veya evrak yöneticisi tarafından karar verilecek ayrı bir olaydır. Bilgi teknolojisi, şüphesiz arşiv ve evrak idarecilerinin çalışma alanlarını birkaç yıl öncesinden çok daha farklı bir alana taşımıştır. Örneğin telefonla yapılan konuşmalar evvelce kaydedilmezken, bugün elektronik posta veya ses postası dolayısıyla aktarılanlar kayıt altına girmektedirler. Bu durum pek çok iş bağlantılarını özel iş ilişkilerindeki sorumluluk veya faaliyet içerisinde bulunanları teknik olarak ve sıkça da hukuki olarak onları bu tip olayların içerisine sokar.¹³⁶ Teknoloji, her ne kadar evrakın doğasında değişiklik yaratmıyorsa da evrakların yönetimi ve işin altından kalkabilmek için gereken

¹³⁵Richard Jones, "Directions in Intelligent Electronic Document Management", Informaa Quarterly, (May 1993), s.6.

¹³⁶ A Erlandsson , *Electronic Records Management: A literature Review*, April 1996. s. 29.

beceriler noktasında bilgi sistemleri içerisinde değişiklere ihtiyaç hissettirir. Bu da kağıt ve elektronik evrakların entegrasyonuna ilişkin yeni olanaklar sunar.

Yöneticiler ve bilgi teknolojisi uygulayıcıları, çoğunlukla her ikisi de normalde farklı aktiviteler olarak bilinen bilgi yönetimi ve evrak yönetimi arasındaki ilişki hakkındaki yanlış anlamalardan rahatsızlık duyarlar. Bu durum, geniş anlamda sıkı kurumsal bağların bilgisayar temelli faaliyetler ve kağıt evrak yönetimi faaliyetleri arasında kurulamamış oluşundan kaynaklanır.¹³⁷ Bilgi yönetimi ve teknolojisi ile ilgilenenler, bir anlamda geleneksel olarak mesajdan ziyade araç ile ilgilenmektedirler. Arşivistler ve evrak idarecileri ise araçtan çok anlam ile alakalıdırlar ki bu da, geleneksel olarak kağıt formunda veya mikroform halindedir.¹³⁸ Zikredilen bu iki grup insan, çoğu zaman benzer şeylerden konuşurlarken yöneticiler ve diğer profesyonellerin de katıldığı kendi alanları dışındakilerce anlaşılacak terminolojiler geliştirirler.¹³⁹ Neticede farklı araçları kullanarak her iki grup da bilgi yönetimi fonksiyonlarını yerine getirmektedirler.

1.6. Bilgi Yönetimi ve Bilgi Teknolojisi

1.6.1. Bilgi Yönetimi

¹³⁷Belden Menkus, "Defining Electronic Records Management", Records Management Quarterly 30 (January 1996), 38-42.

¹³⁸A. Kowlowitz and K. Kelly, *Models for action: Developing practical approaches to electronic records management and preservation*. (1997) , s.20.

¹³⁹Charles Dollar, . *Archival theory and information technologies: The impact of information technologies on archival principles and methods*, University of Macerata (1992), s.83

Evrak yönetimi, bilgi yönetimine göre evrakın kıymet takdiri ve imha yönetimi gibi daha karmaşık formlarla ilgilenir. Bir kurum, elektronik belge yönetim sistemine yatırım yapıyor ise, aynı zamanda elektronik evrak sistemine de yatırım yapmaktadır. Bu durumda elektronik belge yönetimi sistemlerinin fonksiyonel beklentileri, arşiv ve evrak yönetimini de içinde barındırır. Bu bazı ticari yönetim programlarının da bir özelliğidir.¹⁴⁰

Bilgi yönetimi terimi, çoğunlukla bilgi teknolojisi terimi ile eş anlamlı olarak kullanılmaktadır. Ancak bu terimler arasında bir ayırma gitmek gerekmektedir. Pek çok organizasyon, yönetsel bilgi ihtiyaçlarından ziyade bilgi teknolojisi üzerine yoğunlaşmışlardır. Bilgi yönetimi ihtiyaç duyulan bilginin mevcudiyetinin yöneticilere ,uygulayıcılara ve destekleyici personele bildirilmesi anlamına gelir. Bilgi yönetimi bilginin özel iş amaçları için yeterli kullanımını, korunumunu, organizasyon içerisinde paylaşımını ve yeniden yaratımını ve destekleyici gayelerle organizasyonlar arasında kullanımını sağlar.¹⁴¹ Bir şirket içerisinde bilgi yönetimi, pratiği özel sektöre veya devlete ait olsa da, organizasyonun amaçlarının ve görev sahasının anlaşılmasını ve analizini, kalıtsal veya organik ilişkiler dolayısıyla ortaya çıkabilecek bilgi, ailelerinin beklentilerini ve muameleler dolayısıyla grafik ve açıklayıcı metin olarak organizasyonun bilgi mimarisini tanımlamakta kullanılır. Bilgi mimarisi hangi bilginin ne için gerektiğini , ne ile yaratıldığını ,anahtar iş muamelelerini ,

¹⁴⁰P Darer and K. Parrott , "Management Practices in the Electronic Records Environment", Archives and Manuscripts 22 (May 1994), I, 106-122.

¹⁴¹National Archives and Records Administration. 1993. *A federal Records management glossary*. Washington DC, s. 13 ve 35.

iç ve dış bilgi kaynaklarını ve diğer organizasyonlarda aynı tip bilginin nasıl kullanıldığını gösterir.¹⁴² Bilgi haritalarının geliştirilmesini kolaylaştırır. Bu haritalar dijital veya kağıt formda organizasyonun elinde bilgi bulunmadığı durumlarda yardım sağlar. Haritalar organizasyon tarafından yönetilen bilgi depoları da olabilir ve aynı zamanda organizasyonun bilgi kaynaklarını kullanım ve imha yönetiminde etkin araştırma felemanlarıdır. Bir organizasyonun bilgi mimarisini geliştirmede iş sistemleri analizinin kullanımı ile organizasyona bakıldığında en etkin haritalar bunların tümünü kapsamaktadırlar. (top_down yaklaşımı)¹⁴³:

a) nihai beklenti veya görev

b) amaçlar

c) temel iş alanları (faaliyetler, insan kaynakları ve finans)

d) destekleyici iş faaliyetleri ve alakalı iş akışları

e) ihtiyaç duyulan ve muameleler dolayısıyla üretilen bilgi

f) bilgi sınıfları (bağlantılar, raporlar, veri tabanları)

g) uygun bilgi teknolojileri

Bilgi yönetimi bilgi kaynakları üzerinde entellektüel ve lojik kontrolü sağladığı için stratejik neticelere yönelik bilgi kullanımını sağlar. Sıkça arşiv ve

¹⁴²National Archives of Canada, *Managing your Computer Directories and Files*, Ottawa, 1993, bölüm 4.

¹⁴³K. Thibodeau, *Managing Electronic Records in the Electronic Age*, Federal Information Policies in the 1990's: View's and Perspectives(1996), 283.

evrak idaresi pratiklerin aşağıdan yukarıya kullanımını tercih etmişler ve entellektüel kontrole önem vermek yerine bilginin fiziki kontrolü üzerinde yoğunlaşmışlardır.¹⁴⁴ Bu yaklaşım kaydedilmiş bilginin büyük bölümü kağıt belgeler halinde olduğu yakın döneme kadar son derece geçerliydi. Şimdi dijital bilgi sistemleri bilginin daha güçlü yeterli ve etkin yollarla kağıt üzerindekiinden daha etkin şekilde kullanımını sağlamaktadır. Bu yöneticilere ve özel olarakta arşiv ve evrak idarecilerine sadece kurumsal manada değil iş muamelelerinin bir bölümü olarak çoğunlukla da, kurumsal sınırlar ve nihai amaçlar bağlamında bir fırsat sağlar. Bir organizasyon içerisinde etkin faaliyetin yürütülebilmesi için dengeli bir bilgi ve evrak idaresi programına ihtiyaç vardır.

1.6.2. Bilgi Teknolojisi

Bu bağlamda bilgi teknolojisi de alt yapıya referans verir ve bir alandan veya kişiden diğerine dijital bilginin yetkin ve güvenli bir şekilde akışına gereksinim duyar. Bilgi teknolojisi bir kaç yıl öncesinden çok daha iyi ve etkin şekilde bilgi yönetimi işinin yapılmasını sağladı ancak bunun bilgi yönetimi ile karıştırmamak gerekir.¹⁴⁵ Diğer yanda bir organizasyonun bilgi mimarisi geliştirme etkin şekilde organize etme ve bilgi kaynaklarını kullanma gereksinimi varsa aynı şekilde teknoloji mimarisinin bilgi mimarisi

¹⁴⁴ A. Kowlowitz and K. Kelly, *Models for action: Developing practical approaches to electronic records management and preservation*. (1997) , s.23.

¹⁴⁵P. Hemon, "Information Life Cycle", *Government Information Quarterly* (1994), 147.

beklentilerini karşılamak için geliştirilmesi gerekmektedir.¹⁴⁶ Milli veya milletlerarası düzeyde teknoloji ağı içerisine girebilecek ortak protokolleri çeşitli formlardaki bilgileri ve farklı ihtiyaçları destekleyecek şekilde olmalıdır. Örneğin internete giriş, aktarım kontrol protokolünün_internet protokolünün (TCP/IP standardı) internet teknolojisi mimarisi ağı içerisinde, bilgi teknolojisi standartlarının içerisinde olmaktadır. Bu standartlara sahip olarak farklı üreticiler tarafından üretilen farklı yazılımlar ve farklı çalışma sitemleriyle üretilen bilgisayarlar birbirlerine bağlanabilmektedirler.¹⁴⁷

Daha alt düzeylerde örneğin bireysel kurumsal düzeyde pek çok farklı standartta ihtiyaç duyulmaktadır. Örneğin, sınırlı teknik destek ve bütçe anlamında bir organizasyonda ortak bir sistem yazılımına ihtiyaç duyulabilir (microsoft windows, PC DOS veya UNIX v.b.). Bazı gelişmekte olan ülkelerde ticari teknik desteğin olmaması yazılım standartlarını bile ortaya koymayı gerekli kılmaktadır. Gelişmiş ülkelerde bile bir organizasyon dört beş yılda bir teknik destek maaliyetlerini minimize etmek için yazılım standartları ortaya koymak durumundadır. Yazılım standartları açık sistem standartlarına ve MS-Windows çalıştırma sistemi gibi de facto standartlara vekil olmamalıdır. Çünkü zaman içerisinde rekabet güçleri, fiyat değişiklikleri ve teknolojik gelişmeler yazılım standartlarında değişimleri gerektirebilir.¹⁴⁸ Eğer yazılım

¹⁴⁶International Council on Archives (ICA), Committee on Electronic Records, *Guide for managing electronic records from an archival perspective*, 1996, s.13.

¹⁴⁷Belden Menkus, "Defining Electronic Records Management", *Records Management Quarterly* 30 (January 1996), 39.

¹⁴⁸D. Parer and K. Parrott, "Management Practices in the Electronic Records Environment", *Archives and Manuscripts* 22 (May 1994), I, 118.

standartları halihazırda etki altında değilse organizasyonlar yeni yazılıma geçmek için ciddi maliyetleri karşılamak durumunda kalabileceklerdir. Açık sistem standartları elektronik arşivlere uzun periodlar içerisinde girişi sağlar.

2.BÖLÜM

2.ELEKTRONİK BELGELER VE GELENEKSEL BELGELER

Diplomatik 17.ve18.yüzyıllarda belgelerin gerçekliğini ve güvenilirliğini güvence altına almak maksadıyla geliştirilmiş bir kavramlar ve metodlar bütünüdür.Yüzyıllar içerisinde, belgelerin doğası, yaratılışları ve kompozisyonları, onlarla ilişkili olaylar ve kişiler ile ilintileri ve onların organizasyonel sosyal ve hukuki durumları ile ilgili sofistike bir sistem haline dönüşmüştür.¹⁴⁹

Her ne kadar diplomatik belgeleri bireysel girdiler olarak algılıyorsa da arşiv bilimi onları bütünler olarak algılayarak onların dökümanter ve foksiyonel ilişkilerine bakar ve belgelerin tüm ilintileri ile birlikte kontrol edilip ilişkilendirilme olasılıklarını inceler.¹⁵⁰

Bu bağlamda detaylı olarak tanımlanması ve olarak açıklanması gereken ilk kavramlar güvenilirlik ve orjinalliktir. Güvenilirlik bir belgenin otorite ve doğruluğuna referans vererek hakkında olduğu olay için

¹⁴⁹Luciana Duranti ve Terry Eastwood. Protecting Electronic evidence: A progress raport on a Research Study and its Methodology. Archivi and Computer anno V; fasc 3(1995), 213-250.214-215.

¹⁵⁰Luciana Duranti ve Terry Eastwood. Protecting Electronic evidence: A progress raport on a Research Study and its Methodology. Archivi and Computer anno V; fasc 3(1995), 215.

kullanılabilirliğini belirler. Bu kavram açık olarak belgenin yaratım aşamasına bağlıdır. Orjinallik ise diğer yanda, zaman içerisinde bir belgenin güvenilirliğine referans verir ve belgenin statüsüne, moduna aktarım formuna ve korunma ve gözetim koşullarına bağlıdır.¹⁵¹

Bir kurumun inşasıyla birlikte hem geleneksel ve hem de elektronik belge tutma ortamlarında gerekli ve yeterli sekiz ayrı tanımlamanın yapılması önemli olmaktadır. Bunlar:¹⁵²

- Geleneksel Belge
- Tamamlanmış Geleneksel Belge
- Geleneksel Güvenilir Belge
- Geleneksel Orjinal Belge
- Elektronik Belge,
- Tamamlanmış Elektronik Belge
- Güvenilir Elektronik Belge
- Orjinal Elektronik Belge

Araştırma bulguları¹⁵³ temelde iki katagoriye ayrılmaktadır:

¹⁵¹ Luciana Duranti and Heather MacNeil. "The Protection of the integrity of Electronic Records: An Overview of the UBC-MAS Research Project." *Archivaria* 42 (Fall 1996):46-47.

¹⁵²Footnote:research findings Duranti, Luciana ve Terry Eastwood. *Protecting Electronic evidence: A progress raport on a Research Study and its Methodology*. *Archivi and Computer* anno V; fasc 3(1995), 213-250.214-215.

¹⁵³Preservation of the integrity of electronic records, April 1994-March 1997, University of British Columbia.

a) Elektronik belgelerin güvenilirliğini ve orjinalliğini güvence altına almak için uygulanan spesifik metotlar

b) Güvenilir ve orjinal belgelerin elde tutulmaları ve korunmaları için gereken yönetim kuramları.

a başlığı altındaki bulgular şunlardır:

1-Elektronik belgelerin güvenilirliğini ve orjinalliğini en kesin şekilde genel belge sistemi içerisindeki tüm prosedür ile ilişkili kurallarını sistem içerisine dahil ederek ve onlara iş ve dökümanter prosedürleri de ekleyerek sağlanabilir.

2- Elektronik belgelerin güvenilirliği ve orjinalliği onların dökümanter kontektleri vurgulanarak garanti altına alınabilir

3-Elektronik belgelerin güvenilirliği ve orjinalliği ancak aynı fonlara ait diğer tüm belgeler ile birlikte yönetildiklerinde sağlanabilir

b başlığı altındaki bulgular şunlardır:

1-Elektronik belgelerin bütünlüklerinin korunmasına yönelik yönetsel aktivitenin yaşam döngüsü iki bölüme ayrılabilir: birinci bölüm: güvenilir ve orjinal aktif ve yarı aktif belgelerin yaratımı ve elde tutulması; ikinci bölüm orjinal aktif olmayan elektronik belgeleri elde tutulmasıdır.

2-Elektronik belgelerin bütünlüğü en iyi şekilde yaratıcı bodylerinin güvenilirlik için sorumlulukla donatılması ve orjinallikleri için de bünyelerinin sorumluluk ile birlikte korunması¹⁵⁴.

2.1. Geleneksel Ortam İçerisinde Belge

2.1.1. Diplomatik

Belge bir pratik aktivite sonucunda bir araç üzerinde yaratılmış ve bir sosyal grup tarafından kabul edilmiş kuralları gözönüne ortaya konulan bir şهادettir.

Bu tanım üzerinden bir belgenin gerekli tamamlayıcı elemanları:

1. *Araç*: bir belgenin muhtevasını destekleyen materyal, ki olayların şهادettir

2.*Muhteva*: belgenin hakkında olduğu olaylar

3. *Form*: muhtevanın belirli bir ortam içerisinde, belgenin tüm karakteristiklerinin, sunuş kurallarının uygulanması dolayısıyla ortaya konulduğu yoldur.

Form ikiye ayrılır:

¹⁵⁴Footnote Burada kısaca bulguları belirtilen araştırma şhi makalede detaylarıyla anlatılmıştır: Duranti , Luciana ve Heatar Mac Neilve William E. Underwood, “ *Protecting Natural Evidence: A second Progress Report on a research Study and its Methodology*, Archivi and Computer annoVI: fasc.1 (1996) : 37-70.

a) belgenin dış görünüşünün format, renkler, vb. gibi karakteristikleri.

Bunlar aynı zamanda harici elemanlar olarak da adlandırılır.

b) **entellektüel form:** belgenin iç kompozisyonuna ait karakteristiklerdir. Entellektüel form da;

1- Muhteva şekli(konfigürasyonu): Metin , grafik, resim veya bunların kombinasyon formunda muhtevanın açıklanma modu.

2- Muhteva beyanı (artikülasyonu): Yazım ve onların düzenlenme biçimleri, ki onlar, bir mektup ve hatıra veya bir tablo ve harita arasındaki farkı anlamlılaştırır.

c) şerhler (annotasyonlar): Tamamlanmasından sonra belgenin muhtevasına yapılan katkılar.

4) **Şahıslar:** hukuki sistemin fiilde bulunma yeteneğine sahip olarak gördüğü ve amaçlarına uygun olarak sonuçlar yaratabilecek kişiler. şahıslar gerçek veya tüzel olabilirler. Tüzeli şahsiyetler gerçek kişilerin toplanmaları veya vekilleridir.

Herbir belgenin varoluşu aşağıdaki üç kişinin birlikte bulunmalarını gerektirir:

a) **Yaratıcı (author):** Belgenin yaratımından sorumlu kişi, ki emir veya ismi dolayısıyla ortaya konulur. Belgenin sonuç olduğu durumlarda belgenin yazarı ve fiilin yazarı eş olabilir.

b) *Gönderilen*: Belgenin yönlendirildiği kişi. Belgenin gönderildiği kişi fiilin yapıcısı ile eşlenebilir veya bu eşlenme gerçekleşmeyebilir. Gönderilen her zaman için belgenin gönderildiği veya aktarıldığı kişi olmak zorunda değildir.

c) *Yazar (writer)*: Belgenin entellektüel formundan sorumlu olan kişidir. Yazar bir sekreter , muhasebeci veya bir katip olamaz.

Bir belgenin yaratımı sürecine katılmış olan diğer ancak varlıklarının gerçekleşmesi gerekli olmayan kişiler şunlardır:

d) *Ek imza (Countersigner)*: Belgenin formunu yaratılma prosedürlerini, veya muhtevasını geçerlikılan kişi. örneğin Başhekim gibi kanun uyarınca imza atmakla sorumlu olanlar gibi.

e) *Şahit*: Belgeye ciddiyet sağlamak, yazarın imzasını gerçeklemek, belgenin muhtevasını ve tamlığını doğrulamak, hen sözlü ve hem de yazılı formların gerektiği durumlarda çözüm geliştirmek gibi nedenlerle belgeyi imzalayan kişi veya kişilerdir..

5) *Fiiller*: Durumları yaratmak, elde tutmak, değiştirmek ve ortaya çıkarmak amacıyla yapılan hareketlerdir. özel bir fiil tipi ise “*muamele*”dir(=transaction.iki veya daha fazla kişi arasında ilişkileri değiştirmeye yetkin fiil).

Bir belgenin gerekli elemanları araç ,muhteva ,form ,kişiler ve fiillerdir.Yazarın aktarım amacı ve aktarılabilme yetkinliği bir gönderilenin gerekli varlığına işaret eder.Aktarmaya yönelik gerekli niyet dolayısıyla

(zaman ve mekan içerisinde)ve belgenin aktarılabilmek için yeterliliği,alıcının alıcı tarafından okunabilirliği ve anlaşılabilirliği, belgenin yaratılış anında belirtilmektedir.

Bir belge için minimum gereklilikler:

- a. Araç
- b. Muhteva
- c. Form
- d. Kişiler
- e. Fiiller'dir.

istenilen gereklilikler:

- f. aktarılma niyeti,
- g. aktarılma yetkinliği,
- h. Gönderilecek adres tarafından yaratılış aşamasında okunulabilirliği,
- ı. Gönderilecek adres tarafından yaratılış aşamasında anlaşılabilirliği.

2.1.2. Arşiv Bilimi

Arşiv bilimi tek bir belgeyi değil genel olarak belgeleri tanımlar. Arşivsel belgeler gerçek ya da tüzel kişiler tarafından amaçlara ulaşma veya fonsiyonların yerine getirilmesi sırasında yaratılan belgelerdir. Bir belge amaçlanan formunda tamamlandığında ve gönderim, referans ve kullanım veya yan bir faaliyet için bir kenara bırakıldığında üretilmiş kabul edilir. Bir belge amaçlanan adrese ulaştığında ve akarım, referans, kullanım ve diğer amaçlar için hazır olduğunda alınmış kabul edilir. Belgelere dayalı ilişkiler arttıkça yetkin koruma sistemleri de gerekli hale gelmektedir.

Böylelikle belgeler ve dökümanlar gerçek veya tüzel kişiler tarafından faaliyetlerin kalıntısı veya kendileri olarak kalırlar. Bu tanım üzerine diplomatik tarafından tanımlanan iki gerekli ilaveyi yapabiliriz:

1)*Yaratıcı*: Faaliyeti sırasında belgeyi yaratan ya da alan gerçek veya tüzel kişi.

2)*Arşivsel Bağ*:Yaratımı sırasındaki neticeler dolayısıyla belgelerin yaratıcıları ile olan ilişkisi içerisinde yer aldıkları faaliyetler ve kendileri arasındaki ilintiler. Arşivsel bağ yaratımsal(belge yaratıldığında yada alındığında ortaya çıkar),gerekli (her bir belge için mevcuttur) ve belirlenmiştir (belgenin amacına yönelik karakterize edilmiştir).

Her halükarda arşivsel dökümanlar veya belgeler, dökümanlardan oluşmuş ve içerisinde buldukları ilişkiler kompleksine bağlıdırlar.Bu sebeple belgenin kendisi ortaklığı yöneten temel kuralları takip eder ve her bir girdi de ait olduğu bütünün doğasını ve karakteristiğini kazanır.

2.2. Geleneksel Ortam İçerisinde Tam Belge

Tam Belge: Hukuki sistem tarafından gerekli görülen tüm form elemanlarına sahip olarak yaratılmış belgedir. Entellektüel formunun tüm iskenilen elemanlarının mevcudiyeti tamlığını ifade etmektedir. Muhteva beyanları ve şerhler gibi. Belgenin iç kompozisyonunun karakteristikleri belgenin entellektüel formunu oluşturur.

Entellektüel formu oluşturan elemanlar şunlardır:.

1. Adlandırma: isim, başlık, kapasite veya belgeyi yayımlayan gerçek veya tüzel kişinin veya kurumun adresi,

2. Başlık: Belgenin adı. O, ya belgenin formuna (son müsvette)ya da belge tarafından yüklenilen göreve (anlaşma belgesi) referans verir.

3.Tarih:Belgenin yayımı veya belgenin konusu olduğu olayın yer (mevzii=topical)ve zamanı (kronolojik tarih).

4. üstyazı (Superscription): Belgenin veya fiilin yaratıcısının adı. Mektuplarda bu çoğunlukla başlık halinde bulunur.

5. Kayıt (inscription): Belgenin veya fiilin gönderileninin adı, başlığı ve adresi.

6.Selam:Bir saygı sözcüğü, örneğin: sayın bay...

7.Konu: Belgenin hakkında olduğu şeyi belirten ifade.

8.Preambül (preamble=önsöz):Fiilin ideal motivasyonunu açıklayan ifade veya onu etkileyen hukuki veya etik prensipler veya fiilin üzerinde temellendiği kanun maddeleri.

9. Beyan (Exposition):Belgeyi veya fiili yaratan durumların ifadesi

10.istek (Disposition):Yaratıcının isteğinin veya hükmünün ifadesi

11. Değerlendirme: isteğin gerçekleştirilme beklentisi

12.İltifat cümlesi: Saygıyı gösteren kısa formülasyon örneğin:
Saygılarımla..

13.Şehadetler (attestations):Belgenin yaratımında yer alan kişiler. Bu imza formunu alabilir veya almayabilir.

14.Tasdik(ler): İmzalayanların başlık ve yetkinlikleri.

15. Sekretarya notları: Belge yazıcılarının ad ve soyad kısaltmaları ve belge diğer kişilere kopyandı ise o kişileri adları.

Bir belgenin tamamlanabilmesi için gereken minimum elemanlar şunlardır:

- a)tarih
- b)onay
- c)gönderilen
- d)istek

Metin halinde olmayan belgeler için ise:

- a)tarih
- b)onay
- c)gönderilen
- d)başlık veya konu

istek ise grafik veya görüntü ile belirlenir.

2.3. Geleneksel Ortam İçerisinde Güvenilir Belge

Güvenilir Belge: Doğrulukla çevrelenmiş belgedir. Daha özel şekilde gerçeklik bir belgeye, onun tamlığı düzeyinde ve yaratım prosedüründeki kontrol derecesinde ve/veya yazarının güvenilirliği konusunda verilmekte olan sıfattır. Bir belgenin güvenilirliği modu, formu veya aktarım şeklinden etkilenmez.

Yazarın Güvenilirliği: Spesifik bir dökümanı yayımlamakta yazıcının yetkinliği ve/veya bir yazıcının güvenilebilirliği. Bir yazarın güvenilirliği şu şekilde ölçülebilir:

- 1) belirli belgelerin yaratımı kapasitesini belirli kişilerle sınırlama
- 2) imza isteme
- 3) Bir yazara bir olayın sadece bir bölümünü rapor etmede sorumluluk yükleme
- 4) Aynı olayı rapor eden yazıcıların sayısını artırmak
- 5) Aynı belgeyi farklı amaçlara ve kullanıcılara yönlendirme

Aktarım Modu: Belgenin aktarım ortamına ulaştırılma metodu. örneğin; elle, düzenli postayla, faksla vb...

Aktarım Formu: Belgenin yapıldığı, yaratıldığı veya alındığı andaki formu.

Aktarım şekli: ilkellik, tamlık ve etkinlik (yaratıldığı amaca ulaşma yetkinliği). üç aktarım şekli vardır; Müsvette, orjinal ve kopya.

Müsvette: Bir belgenin geçici versiyonudur. Düzeltme amacıyla hazırlanmıştır.

Orjinal: İlk tam ve etkin belgedir.çok sayıda orjinallere sahip olmak mümkündür.Belgeler normal olarak tam ve etkin olarak yaratılırlar.Farklı mecburiyetler dolayısıyla farklı adresler veya gereklilikler ortaya çıkabilir.

Kopya: Herhangi bir aktarım düzeyinde bir belgenin yeniden yaratımı.Farklı kopya türleri mevcuttur.

a)Basit Kopya:Belgenin sureti.

b)Taklit Kopya:Bir belgenin formunun ve muhtevasının yeniden üretimi.

c)Pseudo-Orjinal: Aldatma amacı ile yaratılmış taklit kopya

d)Orjinal Formunda Kopya: Tam ve etkili kopya

e)Gerçek Kopya: bir fonksiyonu yerine getirmek üzere yetkili kişi tarafından onaylanmış kopya

Gerçek kopyanın, bir basit kopyadan daha güvenilir olduğu farzediliyorsa da bu kontrol altındaki yaratım prosedüründen ortaya çıkar,aktarım düzeyinden değil.Aslında gerçek kopya yaratıldığı belge kadar gerçektir.

*Prosedür:*Resmi gelişme aşamalarından oluşan yazılı veya yazılmamış kurallar bütünüdür.Faaliyeti yerine getirmek için ortaya konulurlar.Prosedür işlem(process)den ayrılmalıdır:işlem hareketler bütünüdür veya geneldeki aktivitelerdir. Birini çalışmaya sevk etmek ve bir prosedürün herbir resmi aşamasına ulaşmak anlamına gelir.işlemler belgeleri oluşturabilirler ancak onlar

güvenilir olmazlar çünkü bir işlemi gerçek kılan kendiliğinden oluşması ve kuralların olmamasıdır.

Güvenilir Prosedür:Kendi amacı için ve herbir aşama tarafından da kontrol edilen aşamalara (phrases) ihtiyaç duyan prosedürdür..Tipik bir prosedür altı olası aşamaya sahiptir.

1)insiyatif:Prosedür mekanizmasını çalışmaya sokar.

2)Soruşturma(inquiry):Karar için gerekli bilgi toplanılmasını amaçlayan fiillerdir.

3)Konsültasyon(tartışma):Fikirlerin ve tavsiyelerin toplanılması

4)Mütalaalar:Karar verme fiili.

5)Mütalaa Kontrolü:Formun ve olayın içerisine doğrudan müdahale etmeyen kişilerin kontrolü.

6)icra: ilişkilere resmi karakterler yükleme fiili (geçerlilik, iletişim, basım vb...)

Bu altı aşama içerisinden her bir prosedür için gerekli olanlar üç tanedir.

a)insiyatif

b)Mütalaa

c)icra (Bu aşama için güvenilirlik amaç için gerekli eleman geçerliliktir.Bir belge üzerine onun icmel ve dışsal elemanlarını onu yetkin kılmak için ortaya koyar.örneğin;bir imza,bir mühür veya paraf gibi)

Her bir prosedür için resmi aşamaların sayıları ve tipleri değişebilir.Ancak onların pek çoğu güvenilir bir prosedürün ortaya konulabilmesi için yukarıda belirtilen şemada belirtildiği gibi açıkça ortaya konulmalı,düzenlenmeli ve kontrol edilmelidirler.

Bir prosedür uyarınca yaratılmış olan belgeler bir parçası oldukları fiillerle ilişkileri ile tanımlanırlar.Bunlar da dört farklı tip ilişkidir ve dört farklı tip belgeyi oluşturur:

a)Düzenleyici(dispositive): Fiili isbat eden belge

b)Delil olan(probative):Tamamlanmış fiillere ilişkin a posteriori delil ihtiva eden belgeler.

c)Destekleyici:Sözlü bir fiil için yazılı destek yaratan belgeler.

d)Öyküsel:Hukuki olmayan faaliyetler sonucu ortaya çıkar.

Düzenleyici ve delil olan belgeler yazılı formlarının hukuki sistem tarafından istenildiği belgelerdir. Destekleyici ve öyküsel belgelerde ise yazılı formun mevcudiyeti isteğe bağlıdır.Böylelikle düzenleyici ve delil olan belgeler güvenilir olabilmek için yukarıda belirtilen kurallara uygun olarak tamamlanmış olmalıdırlar.Ancak destekleyici ve öyküsel belgelerin

güvenilirliği ise tamlıklarının sağlandığı alanlarda geçerlidir.Onların yazarlarının güvenilirliğine ve onların kullanım alanlarına bağlıdır.

Her bir prosedür aşaması yukarıda belirtilen balge tiplerinin bir tip veya diğer tipin daha etkin olması ile ilgilidir.örneğin: icra aşaması düzenleyici belgeler için etkin bir aşamadır.

2. 4. Geleneksel Ortam İçerisinde Gerçek Belge

Gerçek belge, gerçekliği ortaya konulabilen belgedir.Gerçeklik bir belgenin modu, formu, aktarım şekli , korunma koşulları ve gözetimi ile ilgilidir. Diğer bir deyişle bir belgenin belirtilenlerden bir veya birkaç tanesi üzerinden gerçekliği anlaşılabilir. Ancak güvenilir belge muhtevasına inanabileceğimiz belge iken gerçek bir belge ise provenansına inanabileceğimiz belgedir.

Belgenin aktarım şekilleri:

*Aktarım modu:*Mekan veya zaman içerisinde belgenin aktarımında kullanılan metoddur.

Gereklilikler: Güvenlik: Belgeleri toplama, dağıtım, alma, paylaşım, depolama ve taşıma da kullanılan araçlar ve bu işlemleri yerine getirmede kullanılan yollar..

- 1)El taşıyıcılarının,yer ve hava taşıyıcılarının tanımlanması
- 2)Posta ofisi ve posta sorumlularının tanımlanması
- 3)Pullama ile aktarım makinalarının tanımlanması
- 4)Üretici ofislerden belgelerin toplanma rutinleri

- 5)Gönderilen belgelerin sınıflandırılması ve/veya kaydedilmesi
- 6)Pullama rutinleri ve taşıyıcı için kaydedilme
- 7)Tarih atma ve gelen belgelerin sınıflandırılması ve/veya kaydedilmesi
- 8)Gelen belgelerin dağıtılması
- 9)Gönderilen belgelerin,gelen belgelerin ve içeride üretilen belgelerin dosyalanması rutinleri(tarih atmadan sonra,sınıflandırma ve/veya kaydedilme)

Aktarım Formu:

Bir belgenin yaratıldığı veya alındığı andaki formu:

Aşağıdakilerden bir veya birkaç tanesinin dahili veya harici mevcudiyetini gerektirir:

- Filigran
- Mühür
- Paraf
- özel işaretler
- Pul
- Kayıt ibaresi
- Gerçeklik ibaresi
- Kayıt numarası
- Sınıflandırılma numarası
- Başlık
- Tarih (mevzii olarak ve kronolojik olarak)
- Gönderilen
- Tasdik

-imza(lar)

Geleneksel olarak, aracın tipi, formatı, biçimi, kimyasal kompozisyonu, tipi, rengi, mürekkebinin durumubelgelerin gerçekliğini anlamak için kullanılır iken formun bu karakteristikleri onlara oluşum aşamalarında yüklenmektedir. Aktarım ve korumadan daha öte olarak onların daha ileriki dönemlerde geçerliliklerinin tanımlanması için kolaylık tanımaktadırlar. Formun bazı bazı elemanlarının, imza(lar) gibi güvenilirliğine de gerçekliğine olduğu gibi katkıda bulunduğu belirtilebilir.

Aktarım şekli: Bir belgenin alındığı veya yaratıldığı anda mevcut bulunan eskilik(primitiveness), tamlık ve etkinlik gibi özellikleridir.

Gerekirler: gerçeklik aşağıdakiler için a priori kabul edilmektedir:

-orjinaler

-orjinal formundaki kopyalar

-gerçek kopyalar

Koruma ve gözetim: yaratıcı ve/veya meşru kullanıcı tarafından belgenin elde tutulma durumudur.

Gerekirler: güvenlik

tanımlama, dosyalama, geri çağırma, erişim, depolama, imha, transfer ve korumadaki durumlardır.

-Yetkilendirilmiş belge yönetim ofisinin ve yetkin personelin mevcudiyeti

-Aşağıdakileri içeren belge tutma sisteminin mevcudiyeti

- 1)Yazılı bir belge yönetim rehberi(policy)
- 2)Yazılı belge yönetim prosedürü
- 3)Entegre sınıflandırma/imha sistemi
- 4)Kayıt sistemi(isteğe bağlı)
- 5)Tefiş sistem
- 6)Güvenilir belge teknolojileri
- 7)Belge depolama ekipmanı ve destekleyicileri
- 8)Koruma için güvenli bir alan
- 9)Kontrollü çevre koşulları

Meşru kullanıcıya transfer için uygun koşullar

Korunma gözetim için uygun prosedürler:

- Güvenli ve çevresel olarak kontrol edilen bir bina
- Resmi olarak yetkilendirilmiş ve mesleki olarak nitelikli personel
- Ulaşım vasıtaları
- Kontrol edilmiş ve güvenli tartışma sistemi
- izleme ve yerleştirme sistemi

2.5. Bir Belge Elektronik Ortamda Ne zaman Üretilir?

Elektronik ortamda yaratılan veya alınan bir belge için gerekli ve yeterli beklentiler şunlardır;

- a)medium(araç)
- b)muhteva(olaylar veya bilgi)
- c)form

d)kişiler

e)fiiller

f)arşivsel bağ

Yaratılan herhangi bir belge için gereksinim duyulan yeterli ve gerekli beklentiler:

g)aktarıma niyeti

h)aktarıma kapasitesi

i)gönderildiği adres tarafından yaratılış aşamasında okunabilme

j)gönderildiği adres tarafından yaratılış aşamasında anlaşılabilme

Alınan belgede istenilen yeterli ve gerekli beklentiler:

k)başarılı aktarım

l)alındığında okunabilme

m)alındığında anlaşılabilme

Elektronik bir belgenin yaratılmasının tatamlanması için tüm bu beklentilerin yerine getirilmesi gereklidir.

a)Araç:Girdinin en azından elde edildiğinde veya alındığında bir aracın üzerine kaydedilmesi gerekir.(hard disk,floppy disk vb.)

b)Muhteva:Girdi gerçekleri veya bilgiyi taşımalıdır.Bu zımni (virtual) belge(ler) anlamına gelir ki belgeleri yaratmak için yazıcılara ihtiyaç gösterirler.Bu dökümanlar yaratıldıkları temelde bilgi tarafından oluşturulmuş muhtevayı içerirler. Eğer bu zımni girdiler tüm diğer gerekli ve yeterli

beklentileri yerine getirirlerse onlar belgeleri yaratmak için kullanılan kaynakların belgeleridir.Aynı akıl yürütme matadata'ya da uygulanabilir.

c)Form:Girdi okunabilir ve anlaşılabilir bir forma ihtiyaç gösterir. Form araca ilişkin muhtevadan alınıyorsa ve yaratım aşamasındaki uygun olan fiziki ve entellektüel formu izler.(formun spesifik elemanları tam, güvenilir ve gerçek belgeyi istemektedir.)

d)Kişiler:Girdi bir yazara, yazıcıya veya kaynağa ,gönderilene ve yaratıcıya ihtiyaç duyar.Bu şahıslar insan olmak zorunda mıdır? Hayır. Bu kişiler tüzel kişiler olmak zorunda mıdır?Tümü değil ancak yazar ve/veya yaratıcı. Onlar Burada yaratım isteğine sahiplik, elde tutma, değiştirme ve feshetme yetkinliğine sahip bir hukuki sistem içerisinde tanımlanmış olmalıdırlar..örneğin;bir sistem böyle bir hukuki sistem tarafından tanınabilen kararlar verme yetkinliğine sahipse bu tüzel kişilik olarak anlaşılabilir.Ancak bir veri tabanı bir tüzel şahıs değildir çünkü yetkinliği yoktur.

e)Fiiller: Girdi bir kısım fiiller ile doğrudan ilişkilendirilmelidir.özel olarak ya bir faaliyeti taşımalı,(örneğin;e-mail ile yollanan bir iş ilanı), hali hazırda ortada bir fiilin delili(iş mülakatı raporu), bir faaliyete destek teşkil etme(zaman içerisinde bir mülakatın sonuçları), temel faaliyet hakkında bilgi ihtiva etme(örneğin ;bir başvuranın CV'si), gözleme dayalı veritabanları(örneğin;faaliyet ile direkt ilişkileri ihtiva etmeme).Bu tür veritabanlarından girdiler fiil ile direkt ilişkiye girebilirler bu da bizi veritabanlarının sınanmasına yakınlaştırır.)

f)Arşivsel Bağ: Girdi yaratıcısının faaliyetleri arasında yaratılmış olan döküman bütünlerinin bir parçası olmalıdır. Bu girdinin o dökümanlar ile yerleşmiş ve unik bir ilişkisi olması gerektiğini ifade eder.Bu ilişkiler belge kullanımdan uzaklaştırıldığında daha da artar.(örneğin;bir e-mail dosyasında kaydedilmiş,sınıflandırılmış vb.)

g)Aktarım: Girdi aktarılma niyeti ve kapasitesi ile yaratılmış olmalıdır.

Yukarıda zikredilen gereksinimlerin belge olarak düşünülen her bir belge için birlikte varolması gerektiğinin altının çizilmesi gereklidir. örneğin;bir birey bir sorgulama veritabanı yaratır ve bir cevap alırsa hem sorgu ve hem de cevap(lar)her ikisi de ancak bu birey tarafından bir aracıya kaydedilirse ,okunabilir ve anlaşılabilir bir formda ve bir arşivsel bağ ile ilişkilendirilmişse(bu uygun bir dosyaya kaydedilme ,onlara bir sınıflandırma ve kayıt kodu vermek anlamına gelir.),ve spesifik olarak desteklenmek durumunda oldukları faaliyet ile ilgili iseler bunlar belge haline gelirler. Bu örnekte fiil, sadece soruyu gönderen ve cevabı alan kişi ile ilgilidir ki o bir yazar, yazıcı,gönderilen ve belgelerin yaratıcısı olabilir. Bu fiil(bilgiyi geri çağırma)bir ilişki olarak düşünülemez.çünkü iki veya daha fazla insan arasındaki ilişkiyi değiştirmek, koruma, imha etme veya yaratma amacına sahip değildir.

2.6. Elektronik Ortam İçerisinde Ne Zaman Tam Bir Belge Yaratılmış Olur?

Geleneksel yazılı(metin)bir belgenin entellektüel formu için gerekli ve yeterli elemanlar şunlardır:

- a)Tarih(yer ve zaman)
- b)Başlık veya onaylama
- c) gönderilenin adı
- d)Düzenleme(fiil)

Metin olmayan bir belgenin entellektüel formu için gerekli ve yeterli elemanlar;

- a)tarikh
- b)onay
- c)gönderilenin adı
- d)başlık ve/veya konu(muhtevanın tanımlanması)
- e)Düzenleme(görüntü,grafik,rakamlar vb.)

Herhangi bir elektronik belgenin tamamlanması gerekenler geleneksel formda bulunması gerekenler ile karşılaştırılabilir ancak bu yeterli olmayabilir.

2..6.1. Elektronik Formda Metin Belgeler

a)Tarih

Belgeler bir tarihe sahip olmak durumundadır.çünkü zamanın ve belgenin yaratım yerinin belirtilmesi yazar/yazıcı ve olan/fiil arasındaki ilişkiyi belirtir ve bu belgenin hakkında olduğu şeydir.Geleneksel belge ile tarih ,belgeye onun tamamlanma işlemi başladığında konular ve belgenin altında veya üzerinde yer alır. Elektronik belgelerde ise tarih genellikle elektronik sistem tarafından elektronik mesaja eklenir ve bunlar buffer'den geçtiğinde bu da tamamlandıklarında ve aktarım komutu verildiğinde gerçekleşir. Tarih

üstlük(header)ün ilk satırında yer alır ve mesajın dağıtım tarihine ilave olarak alınma tarihini de içerir. Ancak mekan burada belirtilmez. Diğer elektronik uygulamalar ile zaman(tarih)sistem tarafından eğer sistem içerisinde bulunan dökümanların versiyonlarının kontrolüne ilişkin bir yetkinlik varsa veya yazar veya kaynak tarafından döküman bittiğinde dökümana ilintilenir.

Elektronik belgeler ile ilgili olarak, kronolojik tarih aktarım zamanına ilintilendirilmelidir. iç veya dış yazıların ve alınma zamanı. Başlık tarihi(dökümanın yaratıldığı yer ve/veya aktarıldığı yer)de bir belgenin tamamlanması için gereklidir.

b)Onay

Belge yazarının ismini ihtiva etmelidir.çünkü bu eleman muhtevası için sorumluluğunu belirtir.Geleneksel belgelerde yazarın ismi başlıkta görülebilir ve/veya dökümanın altında bir imza, bir sembol,veya bir parafın bulunması gerekir. imza veya onun muadili bir belgenin yetkinliği ile ilgilidir ve bu onay bir belge ile ilgili en önemli olgudur.Elektronik belgeler ile belgeyi gönderen kişinin adı(yazar olmak zorunda değil) genellikle otomatik olarak masaja tamamlanma işlemi bittiğinde ilave olunur ve aktarım komutu verilir.Herhangi bir elektronik belge sistem içerisinde formun entellektüel elemanları içerisine elektronik adres bir belge gönderildiğinde otomatik olarak konulur.Bu adres yazarın veya yazıcının olabilir veya kaynağının-yaratıcının olabilir (bu kişi bundan haberdar olabilir veya olmayabilir). Hukuki olarak mesajın gönderildiği adres yazarı veya yazıcısıdır,ancak belgeye ilintilendirilmiş elektronik bir mühür de benzeri şekilde onun yazarını ve yazıcısını gösterir.

Belgenin sonunda yazarın/yazıcının isminin belirtilmesi bir onay olarak kabul edilmez.çünkü herhangi bir kişi herhangi bir isim yazabilir.Adresine belgenin gönderildiği kişi ise üstlükte otomatik olarak görülür. Kendisiyle bir kısım meşruiyet taşıyor vebaşlık ile bir düzeyde karşılaştırılabilir.Ancak bir onay fonksiyonuna sahip değildir.

Her halukarda elektronik belgeler ile yazarın onayı ve yaratıcının adının bulunduğu bir başlık belgenin tamlığı için gerekmektedir.(Eğer güvenlik elektronik adres sahibi için önemli ise böylelikle mesaj göndermek için adreslere girişin sağlanması bir başlık fonksiyonu içerse de onay fonksiyonu içermez.)

c)Kayıt

Belge gönderilenin ismini ihtiva etmelidir.çünkü ortaya konulması ve varolabilmek için aktarılmış olması veya aktarılmak amacı ile ortaya konulması gerekir. Geleneksel belgelerde gönderilenin adresi genellikle belgenin başlangıç bölümünde yer alır ve belgenin kopyalarının gönderileceği kişiler(alıcılar) ayrı bir bölümde belirtilirler, genellikle en sonda. Elektronik belgelerde ise gönderilenlerin isimleri genellikle alıcıların isimleri gibi elektronik belgelerin üstlüklerine yazılır.Bu durumda gönderilenler bir liste haline getirildiğinde ve/veya alıcılar elektronik sistem içerisinde kaldığında bu listeler belgenin başında (üstlük) gözükmebilir.

Ancak,elektronik belgelerde yazarın ve alıcıların tümü "tamlık" için gereklidir ve her bir grubun da resmi olarak ayrımlanmış olması gerekir. Gönderenlerin adresleri belgenin bünyesinde bulunması gerekirken,bu

belgenin dahili yapısını oluştururken, alıcıların isimleri basit olarak formun hareci bölümünü teşkil eder ve bunlar da “şerhler” kategorisini oluşturur.

d) istek

Belge bir isteği içermelidir. Bu da yazarın beklentisinin veya verdiği hükmün anlatılmasıdır. Bu ilk aşamada belgenin yaratılış nedenidir. Geleneksel belgeler ile istek genellikle faaliyetin tabiatı ile ilişkili bir fiil ve belgenin foksyonu ile sunulmaktadır. Elektronik belgelerde de bu noktada bir farklılık mevcut değildir. Elektronik belgelerde yazarın istek veya hükmünü anlatan açıklayıcı bir mesaj tamlık için gereklidir.

2.6.2. Elektronik Formda Metin Olmayan Belgeler

a) Tarih

Elektronik formdaki metin belgelerinde olduğu gibi kronolojik ve mevzii (topical) tarihler belgenin tamlığı için gereklidir.

b) Onay

Elektronik formdaki metin belgelerindeki gibi metin halinde olmayan elektronik belgeler için başlık ve onay tamlık için gereklidir.

c) Kayıt

Gönderilenlerin isimleri elektronik formda metin olmayan belgelerin her birine ilave edilmeli iken alıcıların isimleri sadece onunla ilintilendirilmelidir.

d)Başlık ve/veya konu

Belge isbini ve/veya muhtevasını tanımlayan bir başlığa sahip olmalıdır. Yer bu belgenin tarihinden farklı ise, başlık veya konu olayın, fikrin veya ortaya konulan hareketin tarihini de içermelidir..Geleneksel metin olmayan belgeler her zaman bir başlığa veya konuya sahip olmak zorunda değil iken elektronik formdaki metin olmayan belgeler metin biçiminde olanlar gibi bir başlık satırına sahiptirler(çoğunlukla dosya adı olarak bilinir) ve bu çoğunlukla belgenin konusudur. Bu metin veya metin olmayan belgeler için yeterli değildir. Hem metin hem de metin halinde olmayan belgeler için başlık ve/veya konu belgeyi uygun şekilde tarif eder ve tamlık için gerekli elemanlardır.

e)istek

Metin olmayan belgeler için istek belge içerisinde bulunan grafikler veya imajlar ile tanımlanır(gösterilir).

2.7. Elektronik Ortam İçerisinde Güvenilir Belge

Bir belgenin güvenilirliği onun tamlık derecesine,yaratım prosedüründeki kontrol derecesine ve/veya yazarın güvenilirliğine bağlıdır.Bir elektronik belge entellektüel formun sekiz elemanın içeriyor olduğunda tam kabul edilir.Güvenlik amaçları için bu elemanlardan bazıları diğerleriyle birlikte belgeye ilintilendirilmelidir.Bu da döküman profili olarak adlandırılır. Bir elektronik belge için döküman profili tüm şerhleri taşımakta ve aynı zamanda entellektüel formun da bir parçası olmaktadır.

Her bir belge ortaya konulurken tam olarak düşünölmek ve kurum içerisinde dolaşmak için şu döküman profilinde bulunmalıdır:

- tarih
- zaman
- yazar
- gönderilen
- konu

Dışarıdan alınan her bir belge dosyalanmak veya yeniden aktarılmak için şu döküman profilinde bulunmalıdır.

- alınma tarihi
- alınma zamanı
- sonraki aktarım tarihi
- sonraki aktarım zamanı
- yazar
- gönderilen
- sınıflandırılma kodu
- kayıt numarası

Geleneksel belgeler için tanımlanmış yaratım prosedürünün kontrolüne ilişkin elemanlar; *insiyatif, istek ve icradır* ve Alıcının adı,alınmış tarihi ve sınıflandırma kodu gibi en az üç ilavenin da belgeye iliştirilmiş olması gerekir..

Elektronik belgeler ile yukarıdaki beklentilerden ikincisi döküman profili için yeterlidir. Birinci beklentiler bir seri diğer kontrolleri de içerisinde bulundurmaktadır.

a-iletişim ağlarının,elektronik belge sisteminin ve kullanılan yazılımın tanımlanması

b-Elektronik belge sisteminin,her birinin yönetsel ayrıcalıkları dolayısıyla sistem üzerindeki etkileri ve işlerinin tanımlanması

c-Genel uzay, grup uzayı ve bireysel uzay sınırları içerisinde sistemin tanımlanması

Genel Uzay=Sistemin organizasyonun tüm üyeleri tarafından erişilebilen bölümüdür.Yetkili bir kadro tarafından ortaya konulmuş belge yaratım ve belge tutma kurallarına göre yönetilir.Bu organizasyonun genel dosyalanma sistemini içerisine alır ve diğer kurumlardaki ilişkili belgeler ile ilgili linkleri kapsar.

Genel uzayın temel karakteristiği onun sınırlarına giren belgenin artık değiştirilemeyeceğidir.

Grup Uzayı=Aynı yetkinliği paylaşan bireyler tarafından ulaşılabilen ve paylaşılan alanı tanımlar.Yatay veya dikey olarak veya geçici veya kalıcı olarak bu aynı belgenin müsveddelerinin yorumlarını ve şerhlerini ihtiva eden uzaydır.

Bireysel Uzay=Sistemin tek tek üyeleri tarafından erişilebilen bölümüdür.Organizasyonun belge sistemi içerisindeki bireysel uzay "kişisel"den ayrı tutulmalıdır.Bireyin kişisel uzayı aynı zamanda farklı bir elektronik adrese de sahiptir.Bu kişisel uzay organizasyonun ilgilerinin uzağında bulunabilir.

Sisteme girişin güvenli bir yolunun tanımlanması manyetik teyp, ses izi (voice print), parmak izi vb. gibi yollarla olmaktadır. Bu prosedürler otomatikleşmiş iş akışına ve elektronik sistemin dışında kalan yönetsel prosedürün kodlarına göre düzenlenmiştir. Güvenilirlik prosedür kontrolünün her bir veya her iki metodu ile gerçekleşir.

Daha evvelce de belirtildiği gibi döküman profili bir belgeyi güvenilir kılmak için temel bir araç olarak kullanılabilir. Döküman profiline tamamlayıcı bir enstrüman metadata tarafından oluşturuldu. Bu belgelerin yaratımı ve kullanımında otomatik olarak yaratılmakta ve sistem içerisinde kullanılmaktadır..

Yazarın güvenilirliğine ilişkin elemanlar prosedür ile ilgilidir ki onlar da geleneksel belgelerde yazarın imzası ile anlatılmıştır. Elektronik belgeler yazarın güvenilirliğini garantileyen prosedür ile ilgili elemanlar girişin kullanıcılar tarafından kullanıldığı sistemlerde gerçekleşmektedir. Bu kontrol sisteme girişi olan kişileri sınırlama ve tanıma ile gerçekleşir, kim neyi okuyabilir, kim müdahale edebilir, ne ve hangi yolla vb. bu kontrol aynı şekilde kullanılabilir.

Görüldüğü gibi yaratım kontrolünün prosedürleri uygulamaya alındığında(yer aldığında),spesifik uygulamalara kullanıcıların girişimin kontrolü onların dahili bölümüdür.Kullanıcıların girişinin kontrolü onların yaratımların üstlenecekleri görevlerde yetkinliklerini belirler ve onların muhtevalarını hesaplanabilir hale getirir.çünkü güvenilirlik fiil için yönetsel yetkinlikleri ile ilişkilidir güvenlik ile değil; ki bu da gerçeklik ile ilgilidir.

2.8. Elektronik Belgelerin Gerçekliği

Gerçeklik bir belgenin modu, formu, aktarım durumu ve/veya koruma ve gözetim şekli ile ilgilidir. Elektronik belge sistemleri içerisinde belgenin gerçekliği geleneksel belge sistemleri gibi gerçeklik sofistike yönetsel prosedürlerin uygulanması yeniden üretimi güç olan teknik enstrümanlar ve güvenlik sistemlerinin yüklenmesi ile garantilenir

Aktarım Modu:

Bu metod belgenin gerçekliğini zaman ve mekan dolaşımı sırasında sağlamaktadır. Bu güvenlik aşağıdaki şekillerde sağlanabilir:

Durumların birleştirilmesi ve otomatik veya manual olarak belgelerin bir uzaydan diğere aktarılması olasıdır ve herhangi dış bir uzaydan belgelerin alınması

Sürekli kontrol yetkinliğinin sisteme dahil edilmesiyle her bir aktarımın elde tutulması (tarih, zaman, kişiler, konu)

Aktarım Formu:

Belgenin formu belge alındığında veya yaratıldığında belgelerin gerçekliğini garantiler. Geleneksel olarak gerçeklik iç ve dış karakteristiklere bağlıdır. (fligranlar, mühürler vb.) Elektronik ortamda ise her bir belge yaratıldığında, dıştan aktarıldığında ona bağlı olan döküman profili şunları ihtiva etmelidir;

-tarih

- zaman
- yazar
- gönderilen
- konu
- sınıflandırılma kodu
- kayıt numarası(uygulanabilirse)
- tasdik(kullanılan korunma yöntemi ile ilişkili)

Herbir belge tümüyle güvenli bir yoldan aktarılmak için:

Gün damgalama(date stamping)

Cryptographed seal ile korunmalıdır.Elektronik belgeleri taklit edilmesi güç ekler ile donatmak güvenilirliği artırmaktadır.

Aktarım Düzeyi

Elektronik belgeler ile dışarıdan alınan her bir belge fiziki olarak sisteme uyarlandığında gerçek olarak düşünülür.

Aktarım Durumu

Gerçeklik orjinaller,orjinal formunda kopyalar, gerçek kopyalar bağlamındadır.

Aktarım modu ile ilgilidir.Elektronik belgeler ile dışarıdan alınmış her belge fiziki olarak sisteme dahil edildiğinde orjinal kabul edilir.Orjinal belgenin karakteristiklerini korumak için,belge ilişkili olaylar ile döküman

profilini tamamlamak durumundadır. Her bir belge bireysel uzaydan, grup uzayına transfer olduğunda orjinal kabul edilir.

İş alanı içerisinde dolaşan belgelerin çoğu müsveltelerdir. Tanımlanmaları için her bir müsvette tarih, zaman, yazar, versiyon numarası ve diğer ilişkili belgeleri ihtiva eden bir döküman profili ilintilenmelidir. Diğer belgeler müsvelteler üzerine yorumlardır ve onlar orjinal kabul edilmelidirler. çünkü her bir yorum kendi başına tam ve etkin bir belgedir. Bu her bir yorumun tarih, zaman, yazar, müsvette, referans, versiyon numarası ile birlikte bir döküman profiline sahip olduğu anlamına gelir.

Korunma ve gözetim

Geleneksel ortamlarda yaratılmış belgeler için tanımlanmış gereksinimlere ilave olarak elektronik belgelerin gözetim ve güvenli korunumu için spesifik gereksinimlere ihtiyaç vardır.

-Koruma amaçları için seçilmiş teknolojinin geriye dönük ve ileriye dönük çalışabilirliği

-Sistem içindeki belgelerin back up'larının yapılmasının rutin hale getirilmesi

-Master kopyaların fiziki ve iklim olarak uygun şartlarda sağlanması

-Güvenli ortam, diğer kopyalar kullanım için kullanıldığında .kullanıcılar için ulaşılabilir olması

-Master kopyaları gerçekleştirme rutinleri

-Düzenli yeniden kopyalama sistemi

3. BÖLÜM

ELEKTRONİK BELGELERİN YARATIMI VE YÖNETİMİ

Belgelerin yaratımı özel veya devlete ait olan herhangi bir teşekkülün temel problemidir. Faaliyetler için kullanılabilir belgelerin üretilmesi bireyler ve organizasyonlar için neden önemli olduğu sorusunun cevabı oldukça nettir. Hükümet sektörü için bu sebepler şöyle sıralanabilir:

- Bireysel veya ortak performansın delillerinin ortaya konulması
 - Kaynakların kullanımının hem ülke hem de nihai olarak insanlarca kullanımının hesaplanma ihtiyacı
 - Kanuna uygun karar verme işlemlerinin hesaplanabilir hale getirilme ihtiyacı
 - Ortak hafızanın korunması ve zaman içerisinde iş ilişkilerinin geçmişe dönük olarak devamının sağlanması
 - Hükümetin ilgi ve beklentilerinin ve vatandaşların haklarının garanti altına alınması
 - Hükümet politika ve faaliyetlerinin gelecek için belgelerinin tutulması
 - Kurumlar içerisinde ve arasındaki haberleşmelerin kaydedilmesi
- Geleneksel olarak bir belgeden bahsedildiğinde biz bir fiziki objenin imajını hatırmıza getiririz. Tarih boyunca taş tabletler, listeler, rulolar, kayıtlar, indeks kartları ve dosyalar fiziki formatların çeşitleri oldular. Aslında belgeler

de geleneksel olarak fiziki objeler olarak tanımlandılar.örneğin 1983'deki Archives Act'a belgeleri kayıt dosyaları,teypler,disketler ve bu araçların taşıyacağı bilgiler olarak tanımlamaktadır.Fiziki gerçekliği belgeyi yapan veya tanımlayan bir karakteristik olarak algılanma bize elektronik çağ ile ilgili bir problem sunmaktadır.Bugünün elektronik teknolojisi ile bireysel medya, örneğin teypler,diskler ve benzerleri artık ihtiva ettikleri bilgi ile bağlaşıklık değildirlir.Kopyalama,görüntüleme ve dijital transfer ile belgeler bir araçtan diğerine ve bir kontex'ten de öbürüne kolaylıkla aktarılmaktalar

Belgenin artık insan tarafından okunabilirlikten uzaklaştığı bir ortam içerisinde belgeyi insan için okunabilir kılacak pekçok teknoloji gelişmiş ve anlaşılabilir(hardware ve software) kılmak için fiziki bağlar kırılmıştır. Bunun ötesinde "bit"lerin ve "bayt"ların bulunduğu ortamlarda ve elemanların da yazılımlar tarafından oluşturulduğu ortamlarda belgeler rastlantısal olarak yerleştirilmiş bulunmaktadır. Belgeler insanlara sadece doğru yazılıma sahip olduklarında mantıklı halde ulaştırılabilirler.

Kontekst detayları belgelerin yaratıldığı yönetsel fonksiyon ve aktiviteler hakkında bilgiler içerirler.Bir belgenin belge olma statüsüne ilişkin fiziki karakteristikleri kavramı elektronik ortam içerisinde geçerli bulunmamaktadır. Diğer bir deyişle bir fiziki obje veya disk belge değil belgenin taşıyıcısı olmaktadır. Bu problemin altından kalkabilmek için Avustralya arşivleri belge tanımını aşağıdaki şekilde güncellediler:

-Bir belge kurumların veya bireylerin fonksiyonları,faaliyetleri ve ilişkileri dolayısıyla ortaya çıkar ve elde tutulur.

-Delil olarak kabul edilebilmek için bir belge muhteva, yapı, kontekst'e sahip ve bir belge tutma sisteminin parçası olmalıdır.

3.1. Zımnî (virtual) belgeler

Bu tanım belgenin formattan bağımsız olarak varolabilmesini imkânla kılmaktadır. Belgenin temel karakteristiklerinin azaltılması mevcut teknolojiye bağılı olmaksızın belgelerin varolması için zemin hazırlamaktadır. Aslında yukarıda belirtilen tüm temel karakteristikler tek, format temelli bir bütün içerisinde tek başlarına bulunmaz. Bu tip ortamlarda belgeler zımnî kabul edilirler. Diğer bir deyişle biz onları gerçek gözüyle görebilmek için teknolojik araçlara ihtiyaç duyarız. Teypler ve disketler analog veya dijital sinyalleri taşımak için yegane araçlardır. Aynı zamanda belgelerin delil olabilmeleri için belgeler ve yönetsel faaliyet arasındaki bağlantı da gözardı edilmemelidir. Eğer biz belgeleri uygun yönetsel kontekstlerine yerleştiremezsek bu onların delil olma değerini ciddi biçimde azaltır¹⁵⁵.7

Delil

İnanç için alan; bir şeyi ispatlamak için; kanıt. Mahkemede delil dökümanter, sözlü, audio-visual veya elektronik veya obje formunda olabilir. Delil olma testlerini tatmin etmeli ve hukuki kontekstte başvurulabilir olmalıdır. Bir kavram olarak delil, hukuki kontextlere hapsedilemez. İş ve özel sektör çevrelerinde geçmiş faaliyetlere ve kararlara ilişkin deliller, yeni

¹⁵⁵Managing Electronic Records

kararlar ve fiillerin formülasyonu için bir temel olarak kullanılır. Organizasyonlar belgeleri gerçekleştirmiş veya gerçekleştirilmemiş bir faaliyetin veya ilişkinin kanıtı (evidence/proof) olarak kullanılır. Bu çabuk (anlık) kullanımlarının ötesinde örneğin tarihçiler belgeleri tarihi kanıt olarak kendi çıkarımları için kullanırlar.

Muhteva

Metin, bilgi, semboller, numaralar, görüntü ve ses gibi içerilen bilgidir

Yapı

Alanlar, girdiler, dil, stil, fontlar, sayfa, paragraflar, linkler ve diğer yazarlar ile ilgili sorunlar arasındaki ilişkilerin görünümü ve düzenlenmesi

Kontekst

Belgenin ilişkili olduğu metedata, uygulama yazılımı, mantıki iş modelleri ve provenans gibi teknik ve iş çevrelerinin anlaşılmasına yönelik arkaplan bilgi

Belgetutma Sistemi

Zaman içerisinde belgeleri yakalama, elde tutma ve geri çağırma amaçları için dizayn edilmiş sistemlerdir. Onlar enformasyon sistemlerinden belgeledikleri aktivitelerle olan linkleri ve belgelerin muhtevalarına, yapılarına ve kontekstlerine giriş sağlamaları ile ayrılırlar. Onlar paralel kağıt dosyaları ve elektronik yönetim sistemleri gibi birden fazla format içerisinde bulunabilirler.

Aşağıdaki hipotetik örnek bağlı konuların bir illüstrasyonudur.

On yıllık bir zaman içerisinde spor bölümü direktörü bir ilkbahar temizliği yaptırırken depoda bir kutu exabyte bantına rastlıyor. Bu bantların içerisinde nelerin olduğuna ve ne zaman depoya konulduklarına dair herhangi bir işaret mevcut değil. Kısa bir düşünmeden sonra direktör bantları bilgi teknolojisi ve belge yönetimi merkezine gönderiyor. Bilgi teknolojisi ve belge yönetimi bölümlerindeki personel direktöre artık ellerindeki bu eski bantları okuyacak makinenin bulunmadığını ancak şehirde uygun teknolojiyi bulabileceği ticari bir ofisin olduğunu belirtiyorlar. Onlar bantları söz konusu büroya vermeyi teklif ediyorlar ancak hangi durumda olursa olsun uygulama yazılımı bağlı dökümantasyon ve onları yaratan yönetsel kontekst hakkında yeterli bilgi olmaksızın sonuçların anlamsız olacağını belirtiyorlar. Neticede direktör onlara teşekkür edip ve bantları geri istiyor. Geri alıp depodaki yerlerine bırakıyor.

Bu bantlar hükümetin spora katkısı ve yaptıkları hakkında önemli bilgiler ihtiva edebilir veya etmeyebilirler. Ne yazık ki onlar yönetsel bütünlüklerinden geri dönülmez bir biçimde ayrılmış durumdadır. Hatta direktör onların okunması için çaba sarfetse ve okuttursaydı bile. Dolayısıyla biz böyle bir problemden nasıl uzak kalabiliriz?

3.2. Belge yaratımı ve belgetutma sistemleri

Şu anda belge yaratım ve yönetimde kullanılan pakçok metod bulunmaktadır. Bu yapılan çalışmanın amacı değildir. Ancak belge tutma

sistemleriyle ve onlar ile uğraşan stratejiler üzerine dikkat çekmek son derece önemlidir.

Belge tutma hesaplanabilme işlemlerinin bir parçasıdır ve nihai anlamda da hukuk kurallarını destekler. İş ilişkilerini belgeleyerek belgeleri yaratma ve belge tutma sistemlerine aktarma hükümet idaresine mesuliyet(accountability) işlemleri için temel hazırlar.

Modern yönetsel pratik etkin belge tutmayı organizasyonların bir standardı hale getirmektedir. Aslında daha büyük ticari ve servis oriyantasyonunun sağlanması özel sektör içerisinde sonuçlar üzerine yoğunlaşmış bir kültür yaratmaya başladı ve bu da bazen dökümantasyona zarar vermektedir. Merkezileşmiş kayıt sistemlerinden uzaklaştıkça risk yönetimi, teknolojinin yönetsel işlemlerde kullanılmasının artması belgelerin sistematik yaratımını ve elde tutumunu baltaladı. Bu geçmişte uygulanan merkezi ve kaynak yoğun pratiklere dönmeyi umulduğunu göstermez. Artık organizasyonun mesuliyet beklentilerine karşılık verebilecek ve destekleyecek modern teknolojinin ve organizasyonel değişikliklerden oluşacak faydaları azaltmayacak şekildeki düzenlemeler geçerli hale gelmektedir. Dolayısıyla ciddi ve sistematik bir çaba iş faaliyetlerini desteklemeli ve belge tutma sistemleri içerisinde gerekli belgeleri değerlendirmelidir.

Eğer bu yapılmaz ise yakın zamanlarda artma eğilimi gösteren sistem çökmeleri daha büyük problemler yaratacaktır. Avustralya belge yönetimi

standardı yetersiz belge ve belge tutmanın mesuliyet çökmelerinde ne şekilde gerçekleştiğini şöyle belirtmektedir

-ilk aşamada belge yaratan sistem veya bireylerdeki çökmeler.

-Belgelerin mesuliyet ve diğer organizasyonel beklentileri karşılamakta yetersizliği.

-Belge tutma sistemlerine belgeleri yerleştirmede çökme, böylelikle onlar indi tahribe maruz kalırlar veya ihtiyaç bulunduğu bulunamazlar.

-Diğer versiyonları mevcut olduğu halde belgenin otoritece kabul gören versiyonunun tanımlanmaması ve geri çağırımındaki çökme

-Spesifik mesuliyet beklentilerini karşılayacak zaman aralıkları içerisinde belgeleri tutmada yetersizlik

-Organizasyonlarda uygun düzeylerde belge tutmanın farklı yönleri için sorumluluk dağılımının sağlanması. Böylelikle sorumluluk tek bir kişiye yüklenmeyecektir.

Bunların tümü elektronik sistemler içerisinde yaratılacak belge tutma beklentileri ya gelişme aşamında ya da güncelleme aşamasında gerçekleşmelidir. Neticede onlar ya belgeleri yaratma ve elde tutma için yapılmamışlar eğer öyle iseler de pekçok durumda şirketin iş amaçları ile ilgili değildir.¹⁵⁶

¹⁵⁶David Bearman, *Electronic Evidence: Strategies for managing records in contemporary organizations*, Archives and Museum informatics, (1994), Ch.2. "Recordkeeping systems", s.34.

3.3. Belge Tutma Beklentileri

Bir kurum için hangi belge tutma gereksinimlerinin geçerli olduğunu ortaya koymak için aşağıdaki aşamaları geçirmesi öngörülmektedir.¹⁵⁷

- 1)Öncü araştırma.
- 2)İş faaliyetinin analizi
- 3)Belge tutma beklentilerinin tanımlanması
- 4)Mevcut sistemlerin değerlendirilmesi
- 5)Belge tutma için stratejilerin tamamlanması
- 6)Belge tutma sistem(lerinin)dizaynı
- 7)Belge tutma sistem(lerinin) tamamlanması

3.3.1. Öncü Araştırma

Döküman kaynaklarının sınılanması ve organizasyonun rolü ve amacına ilişkin profilin geliştirilmesine ilişkin mülakatların düzenlenmesi organizasyonel hukuki,düzensel,iş ve politik çevre ve belge tutma ile ilişkili kritik veya ilişkili faktörler. Bu durumda kullanılacak faydalı sorular şunlar olabilir:

-Kurumun iş amacı nedir?Yönetim için hangi fonksiyonlar kullanılmaktadır?

¹⁵⁷Draft Australian Standart on Records ManagementDR95194 Records Management- Part 1 (General Requirements) 7.27.2.2.

-Rölü ve fonksiyonları için hangi yönetsel ve hukuki düzenlemeler ortaya konulacaktır

-Faaliyetlerini yönetmek için hangi ilave hangi hukuki ve yönetsel düzenlemeler uygulanacaktır.(örneğin arşivler aktı, kişiselilik aktı vb.)

-Hukuki ve yönetsel olarak hangi düzenlemelere kurum konudur ve bağılıdır?

-Kurum kimlere ve hangi bünyeleri mesuldür ve neden?

3.3.2. İş faaliyetlerinin analizi

ilk aşamadaki gibi her bir iş fonksiyonu aktivitesini ve ilişkisini tanımlamak ve dökümanente etmek için aynı işlem yapılır. iş faaliyetleri, aktiviteleri ve ilişkileri içerisinde bir hiyerarşi yaratmak ve onlarla ilişkili iş akışını tanımlama ve belgeleme.Sorulacak gerekli soru:

-Hangi işlemler belgelerin artışına yol açar veya arttırmalıdır ve onlar da kaydedilmelidir?

3.3.3. Belge tutma beklentilerinin tanımlanması

Her bir iş fonksiyonu,aktivitesini ve ilişkisini etkileyen delil beklentileri belge tutma dolayısıyla karşılanmalıdır.Delil için bu beklentiler organizasyonun ait olduğu düzenin analizinden çıkartılabilir ve riskin ve

çökmenin gözden geçirilmesinden ortaya çıkar. Delil için hangi bir beklenti belge tutma ile karşılanabilir.Sorulacak bazı sorular şunlardır:

-iş ve mesuliyet beklentileri için sizin firmanın hangi belgeleri tutması gerekir?(Daha önce de belirtildiği gibi özellikle de elektronik bilgi sistemleri içerisinde belgelerin alınmadığı ya da elde tutulmadığı anlar olabilir)Sorulabilecek sorular:

-Bu belgeler ne kadar bir zaman için ve nerede tutulmalıdır?

-iş işlemleri nasıl işin belge tutma beklentilerini ve mesuliyet amaçlarını karşılamak için yeniden dizayn edilebilir.

3.3.4. Mevcut sistemlerin gözden geçirilmesi

Mevcut belge tutma ve diğerleri bilgi sistemlerini tanımlama ve analiz etme ve onların belge tutma beklentileri karşısında performanslarını ölçmede sorulacak bazı sorular şunlardır:

-Şu anda kurum hangi belgeleri tutmaktadır ve bunlar kurumun mesuliyet ihtiyaçlarını karşılamakta mıdır?

-Hangi alanlarda belge tutma hatalı veya mevcut değildir?Mevcut nitelik standartları ile karşılaştırıldığında onlarla uyumlu mudur?

-Mevcut olan belgeler için onlara nasıl ulaşım sağlanabilir?

3.3.5.Belge tutma için stratejilerin tanımlanması

Belge tutma beklentilerini karşılayacak stratejilerin tanımlanması politikaların adapte edilmesini, prosedürleri ve pratikleri, yeni sistemlerin dizaynını, belge tutma beklentilerini destekleyecek sistemlerin tamamlanmasını veya standartların geliştirilmesini kapsamaktadır. Onlar herbir belge tutma beklentisine ayrı ayrı veya ortak olarak uyarlanabilirler. Stratejiler çökme riskinin derecesi temelinde seçilmeli ve iş fonksiyonun bir gereksinmesini yerine getirmelidir.Strateji ortak kültür içerisinde de başarılı olmak zorundadır.

3.3.6.Belgetutma sistemlerinin dizaynı

Belgelere ulaşımda ve onları tutmada kullanılacak belge tutma sistemlerinin dizaynı daha evvelki işlemlerde tanımlandı.

Sistemin iş faaliyetlerini destekler durumda olması gerekmektedir. Girişler ve eğer gerekirse belge tutma gereksinimlerini karşılamak için iş faaliyetleri yeniden dizayn edilmelidir. Belgelerin elde tutulması ve erişimi için gerek duyulan metadata, kontekst bağımlı bilgi ve belgelerin yaratılması ve elde tutulması tanımlanmalıdır.Eğer yeterli olarak geri çağırılmıyor ve kullanılmıyorsa belgeleri yaratmaya başlamak için bir nokta yoktur.

3.3.7.Belge Tutma Sistemlerinin Tamamlanması

İş faaliyetleri ve ilişkili sistemlerin belge tutma sistemlerinin operasyonları ile entegrasyonuna ilişkin sorumluluklar. Belge tutma sisteminin performansının gösterilmesi ve belgelerin niteliği ve bilgi kontrolünün rastsal olarak kontrol edilmesi gerekmektedir. Sistemin performansına giriş ve düzenleyici faaliyetin ortaya konulması. Bu noktada bütün metodoloji

elektronik belge yönetimi için dizayn edilmiş iken bu metodoloji her ortamdaki belgelere ve belge tutma sistemlerine uyarlanabilir.¹⁵⁸₁₀

Bu belge tutma beklentilerini yeni veya daha evvelce mevcut elektronik sistemlere uyarlayabilmek için bu gelişmeleri yaratabilecek veya güncelleyebilecek personelin mevcudiyetinden emin olmak gerekir. Bu da prensip itibariyle ortak yönetim, bilgi teknolojisi ve belge yönetimi konularından oluşturulmuş takımlar ile gerçekleştirilir. Bu takım sistem ve yazılım gelişimi için ortak bir teşebbüs olacak ve metodolojisi de genel sistem gelişimi pratiklerine bağlanacaktır.

3.4. Belge tutma gereksinimlerini karşılamak için stratejiler ve metadata toplama

Belge tutmanın fonksiyonel ihtiyaçlarını karşılama ve elektronik belgelerin gelecekteki yönetimini desteklemek için gerekli metadata'nın ele geçirilmesi için uygulanabilecek dört strateji vardır; Herbir strateji beklenen sonuçları ile adlandırılır. Çözüm ve stratejilerin karışımı organizasyondan organizasyona değişebilir. Bunlar:

- politika(policy)
- dizayn
- Tamamlama(implementation)

¹⁵⁸Archives Authority of NSW, Documenting the future, Sydney, 1995, p.35.

-standartlar

3.4.1. Politika stratejisi

Bu strateji organizasyonel politika ve yönergelerin geliştirilmesini kapsar. Belgelerin yönetimine ortak düzeyde bir yaklaşımın geliştirilmesini ve organizasyon içerisindeki bireylere onların belge tutma sorumluluklarını anlama konusunda uygun yönergeleri sağlar.

3.4.2. Dizayn Stratejisi

Bu strateji elektronik bilgi sistemlerine dizayn aşamasında müdahaleyi bekler. Daha evvel belirtilen bu stratejinin başarısına ilişkindir. Bu stratejilerin amacı iş uygulamalarının dizaynıdır ki, onlar yaratma kapasitesinin kontrolü, elektronik belgelerin tutulması, alınması ve yönetimi ve sistemin işlevsel beklentilerine mümkün olduğunca az müdahale etmektir.

3.4.3. Tamamlama Stratejisi

Bu strateji fonksiyonel beklentilerin karşılanması için gereken tamamlama beklentilerinin geliştirilmesini öngörür. O, sistem konfigürasyonu, bilgi öğretimi koruma ve bilgi güvenliği, kullanıcı girişi ve sorumluluğu, belge depolanma metodları vb. gibi konular ile ilgilenmektedir.

3.4.4. Standartlar Stratejisi

Bu strateji bilgi teknolojisi standartlarının belgeler üzerine uygulandığını garantilemek ve uygun şekilde idare edildiğini ve zaman içerisinde de aktarımlarını sağlamayı öngörmektedir.

Bağlı standartların örnekleri şunlardır;

-ISO 9001/4 sistem gelişimi,yükleme ve test etmede nitelik güvenliği

-IRDS(Bilgi Kaynağı Sözlük Sistemi-information Resource Dictionary System)Bilgi kaynak yönergelerindeki bilginin organizasyonunu standartlaştırma

-ASCı(American National Standart Code for information interchange) Metin için bilgi sunum standardı

-X.400(Message Handling System)Elektronik mesaj dolaşım protokolü

-ODA/ODıF(Office Document Architecture/Office Data interchange Format)Raporlar, mektuplar, günlükler ve benzeri dökümanlar gibi ofis dökümanlarının değişimini kolaylaştırma standardı

-SGML(Standart Generalized Markup Language)Elektronik dökümanların üzerindeki işaretleri tanımlama ve o bölümler arasındaki mantık ilişkilerini kaydetme

-SQL 2(Structured Query Language)Sorgulamalar/anketler,bilgi uyarlama/manipulasyonu ve bağlı veritabanı konfigrasyonu için standart veritabanı dili

Aslında belge yönetimi alanı içerisinde sistemleri yapılandırma ve yeniden dizinlemede kullanılacak iki standart da geliştirilmiştir. Onlar:

-Avustralya arşivleri belgelendirme standardı:-Avustralya Federal Hükümeti için bir belge tutma standardı

-Belge yönetimi için Avustralya standardı: Avustralya tarafından geliştirilmiştir.

3.5. Belgeler ne kadar saklanmalıdır?

3.5.1.Belgelerin Değerlerini Belirleme

Belge tutma için fonksiyonel gereksinimlerin geliştirilmesinde bir anahtar adım, sahip olunacak veya olunan belgelerin hangileri olduğunu belirledikten sonra onların ne kadar bir süre için elde tutulmaları gerektiğinin belirlenmesidir .Belgelerin değerlerinin belirlenmesinde sistematik işlem iş ve hukuki mecburiyetler için gerekli olan minimum sayıda belgenin elde tutulduğundan emin olmaktır. Bunda başarılı olmamak tıkanmaya neden olarak iş maliyetini artıracak ve erişim problemlerini artıracaktır.Aynı zamanda da değerli belgelerin kaybedilme riskini yükseltecek veya sistematik olmayan “ilkbahar temizliği” operasyonları ile yokolmasına neden olacaktır.

Tüm belgeler sonsuza dek değerli değildir ve aslında pek çok belgelerde oldukça kısa zaman için değere sahiptirler.Bu açık bir yargı olarak görülse de geniş belge ciltleri ile karşılaşıldığında ne derece önemli olduğu anlaşılmaktadır.Onlar elektronik olsun veya olmasınlar. Durum böyle olunca hangisinin elde tutulacağına ve bunun ne kadar zaman için olacağına nasıl karar verilecektir? Arşivlerin temel uğraşı neyin bir arşivsel değere sahip

olduğu ve bu değerin ne kadar sũreceęidir.Bu da kıymet takdiri işlemi ile açığa kavuşur.

3.5.2.Değerlendirme Kriteri ¹⁵⁹

Arşivsel Değer: yũnetsel, mali, hukuki, delinsel ve/veya bilgisel, değerleri ile belgelerin belirsiz veya kalıcı saklama periodlarını tanımlarlar.

Tanımdan gũrũlebileceęi gibi belge gruplarının değerlerine karşı bazı değer sistemleri mevcuttur ve onlar da yũnetsel olarak birbirleri ile ilişkilidirler. Arşivler bu kriterleri belgelerin değerlerini tayin ve onların zaman içerisinde elde tutulma maliyetleri ile dengeler. Maliyet kriteri akıllıca uygulanmalıdır.Ancak genel manada değer hakkındaki gerçek hũkmũn maliyet/fayda hesabı içerisine alınacağı açıktır.

Elektronik belgelerin kıymet takdirleri yapılırken halihazırda belirtilmiş olan kriterlere ilave olarak dũřũnũlmesi gereken ilave kriterler de mevcuttur.Onlar da erişilebilirlik, değiştirilebilirlik, bilgi sistemleri ve belge tutma sistemleridir.

Erişilebilirlik temelde iki anlama gelmektedir:

- 1)Belgeye girişin sağlanması veya açık tutulması
- 2)Eğer bũyle ise,sistem niteliğine verilmiş girişin kolaylığı ve belgelerin sayıları

¹⁵⁹ Australian Archives, Disposal Manual, Appraisal Guidelines, Australian Archives Canberra.

1)Eğer belgeler erişilebilir değilse,örneğin onlar beş yıl önce arşivlenmişler ve mevcut sistem ile uyumlu değiller ve onların tahmini değeri onları erişilebilir kılma maliyetini garanti etmemekte(eğer mümkünse bile)ise bu durumda onların herhangi bir değeri yoktur.Eğer biz onları okuyabiliyorsak ancak bağlantılı metadata veya kontekst bağımlı bilgi yoksa o zaman onların herhangi bir değer ile limitlenmeleri anlamsız olacaktır.

2)Elektronik belgelere ve dökümanlara pekçok kullanıcının girişinin sağlanması geleneksel fiziki sistemlerde karşılaşılan problemlerden birinin üstesinden gelinmesini sağlamıştır.Bu belgeleri ve dökümanları elektronik olarak tutmanın temel sebeplerinden biridir.

Kontrol edilebilirlik

Diğer belgelerden farklı olarak elektronik belgeler fonksiyonel belgeler olarak tüm bir grup olarak veya tek tek belgelerdeki elemanlar tarafından da kontrol edilebilirler.örneğin araç kayıtlarını kontrol etmek üzere kurulmuş bir sistemin belgeleri,temel fonksiyonuna ilave olarak pekçok yoldan Holden, Ford,T oyota araçların listelerine, veya belirli bir şehirdeki kaydedilmiş araçları ve soyadları "O" ile başlayan isimleri göstermek üzere değiştirilebilir.Diğer bir deyişle veritabanı geleneksel belge sistemlerinde mümkün olmayacak şekilde ve daha çok kısa bir sürede değiştirilebilir.Buna ilave olarak da (eğer güvenlik yok ise) bireysel belgeler eklenebilir, değiştirilebilir veya imha edilebilir.

3.5.3. Değerlendirme Stratejileri

Geleneksel olarak kıymet takdiri işlemleri cari olmayan belgelerin değerlerinin belirlenmesi üzerine yoğunlaşmıştır.Yakın zamanlarda bu işlem cariliklerine bakılmaksızın fonksiyonlarına bağlı olarak belgeleri örtecek şekilde genişledi ve birden daha fazla fonksiyonu olan belgeleri de içerisine aldı.Bu kıymet takdiri stratejileri elektronik belgeleri gözardı etme veya elektronik ortamlara aktarılabilir kağıt temelli belgeleri kapsayacak sınıflar veya,elektronik belge içeriklerinden daha fazla fiziki format içeriklerini kapsamaktadır.Yakın dönemdeki çalışmalar bu stratejilerin elektronik ortamlarda yaratılan belgeler için yeterli olmadığını göstermektedir.

Aslında üzerinde çalışılan strateji fonksiyonel analiz üzerine temellenmiş ve hangi belgelerin elde tutulacağı konusunda özelleşmektedir. Halihazırda elde tutulanaından daha fazla olarak. Elektronik ortam içerisinde muhteva, kontext ve yapı kişisel kayıt deneyimine sahip olmadığından netice olarak hangi belgelerin elde tutulacağıının ve erişime açılacağıının belirtilmesi gerekmektedir.

Bu belge tutma beklentilerinin sistemlerinin geliştirilmesinde veya güncelleşmesinde inşasını gerekli kılıyor.Bu tip bir kıymet takdiri “mantuki düzey”de ortaya çıkar

Bu düzeydeki bir kıymet takdiri belgelerin fiziki olarak ne şekilde depolandığı,sıklıkla kullanılan sistem ve yazılım değişikliklerinden bağımsızdır.¹⁶⁰

¹⁶⁰Greg o'Shea, "The Medium is not the Message", Archives and Manuscripts, (1994), s.74.

Elektronik belgelerin kıymet takdirine başlamak için en ideal zaman elektronik sistem dizaynı veya yeniden dizaynın bir parçası olmasıdır.

3.5.4.Değerlendirme işlemine kurumun katılması

Belgelere ve bilgiye erişim ve yönetim herhangi bir organizasyonun başarısı için hayati öneme sahiptir. Etkili belge ve bilgi yönetme stratejileri olmaksızın organizasyon ortak hafızanın kaybedilmesi ve mesuliyet için hukuki zorunlulukları yerine getirememeye gibi risklerle karşılaşılabilir.

Elektronik belgelerin değerlendirilmesi kurumun ürettiği diğer belgelerden bağımsız olarak yapılmamalıdır.Kurumun değerlendirme işleminin kurum tarafından sunulması son derece önemlidir.

Üstelik idare komitesi politika hakkında nihai kararlar verebilmek için gerekli statejik hareketleri yapmaktadır. Belge ve bilgi yönetimi ortak olarak ele alınmalıdır. Belge yönetimi personelinin belge tutma ihtiyaçları ve değerlendirme işlemi üzerinde kontrol ve değerlendirme yapması gereklidir. Bilgi teknolojisi personeli uygun metadatanın tanımlanması ve elektronik belgelerin yakalanması ve elde tutulması konusunda çalışmaktadır.

Kurum içerisindeki tüm alanların belgelerin değerleri ve yaratım yolları konusunda geniş olarak bilgili olması gerekmektedir.Yukarıda belirtildiği gibi bir kurumun fonksiyonel analizi bir kurumun faaliyetlerinin tüm yanlarını içerisine alarak kapsamlı bir bilgi idaresine ulaşmak için ilk hayati adımdır. Avusturalya'da herhangi bir elektronik belge projesine Avusturalya arşivlerinin dahil olması tavsiye edilmektedir.

3.5.5. Belge tasfiye otoritesi

1983 Arşivler Aktının 24. bölümü arşivlere Commonwealth belgelerini imha ve onların saklama sürelerini belirleme hakkı tanımaktadır. Otorizasyonun en fazla görülen formu belge imha otoritesidir ve belge değerlendirme prosedürünün bir sonucu olarak yaratılır.

Commonwealth kurumları ile birlikte Avusturalya arşivleri imha otoriteleri geliştirmektedir. Değerlendirme işleminin ardından hangi belgelerin hangi süreler için elde tutulacağına karar vermektedir. Onlar kurumların belgelerini accountable yoldan imha etmelerini sağlayan hukuki enstrumanlardır. Avusturalya arşivlerinin otorizasyonu olmaksızın kurumların commonwealth belgelerini imha etmeleri yasaktır.

Belge imha otoritesi bilgi teknolojisi ve belge yönetimi personeli tarafından elektronik belgeleri de kapsayan tüm belgelerin otorite tarafından belirlenen zaman aralığında yaratılmasını ve elde tutulmasını sağlamak durumundadır. Belge imha otoritesi elektronik belge sistemleri içerisinde belge saklama periodlarını belirlemektedir.

Arşiv düzenlemesi 3'e göre kurumlar Arşivlere ellerindeki belgelere ilişkin bilgi göndermekle sorumludurlar. İstenilen bu bilgiler belgelerin değerlendirilmesi için gerekli görüldüğü kadardır. O da metadata tiplerini ve belirtilen kontekst bağımlı bilgiyi içermektedir.

3.6. Metadata ve Kontekst Bağımlı Bilgi

Fonksiyonların delil değerinin anlaşılabilmesi için aktiviteler ve ilişkiler belge tutma sisteminin parçası olarak muhtevaya, yapıya ve kontexte sahip olmalıdır. Bu bir belgenin şunlara ihtiyacı olduğunu göstermektedir:

-Fonksiyondaki , faaliyetteki veya iletişimdeki belirli bir zaman aralığı içerisinde gerçekten ortaya çıkan olayı ihtiva etmelidir.

- ihtiyaç duyulduğu zaman elektronik olarak yeniden yaratılabilmeli böylelikle her bir parça birlikte bir bütün olmalı ve mantuki bir yolla sunulmalıdır.

-kontekst içerisinde yer arabilmek için yaratımın neticeleri ve kurum tarafından kullanımı onun bilgi kapsamı tarafından belirlenebilir.

-resmi olarak birlikte yürütülen (aktif veya pasif olarak) bir kurumun, kişinin bilgi tutma sistemi yeterli bulunmaz.

Elektronik belgeler için bu şartların yerine getirilmesi hem arşivler ve hem de kurum için, metadatayı ve değere sahip kontextsel bilgiyi elde tutmak için yüksek nitelikte belge yönetimine gerek göstermektedir.

Arşivler tarafından toplanan kontext bağımlı bilgi

Geçen 30 yıllık zaman dilimi içerisinde Arşivler konteksti belgelemek, ve muhtevanın belirli bir bölümünü toparlamak için bir rejim geliştirdiler. Bu rejim altında belgeler hakkında toplanan bilgiler Arşivlerin entellektüel sistemleri içerisinde tutuldu.

Tek bir belge veya bağı belgeler içerisinde biz aşağıdakiler hakkında bilgiler edinebiliriz:

Kurum:

- belgeleri yaratan kurum(ların) adı
- kurumun belge yaratım tarihleri
- kurumun amacı ve yönettiği fonksiyonlar ve hukuki prosedür
- kurumun yeri
- kurumun gelişiminin, tarihinin, içsel yapısının ve diğer kurumlar ile ilişkilerinin ana hatları

seriler:

- belgelerin ait oldukları serilerin adları
- serilerin zaman aralıkları
- herbir kurumun serileri (birden fazla olduğu durumda)
- kaydettiği period
- serilerin muhteva ve amaçları
- serilerin düzenlenme sistemi ve kontrolleri
- serilerdeki belge sayıları
- aynı veya benzeri fonksiyonları belirleyen önceki ve mevcut seriler
- kontrol edilen, kontrollü ve ilişkili seriler
- şu anda serileri kontrol eden veya sorumlu kurumun(ların) adı
- belgeler üzerinde gözetim yapan diğer kurumların ve kişilerin kimliği
- ilişkili imha otoriteleri ve imha fiili
- giriş ve izinli kullanım hakkında kararlar

Arşivlerden pekçok kaynaktan edinilen bilgiler bilgi transferini de içererek belgelerin direkt fiziki kontrolleri ve basılı ve kurum kayıtları dolayısıyla tetkikleri. Kurumlardaki belge yöneticileri ve arşivistler belgelerinin genelde contextlerini belgeleme ile gittikçe daha fazla uğraşırken elektronik belgelerin böyle bir kurum içerisinde kolayca zarar görebilirliği onlardan sorumlu olan personelin onların ortaya konuldukları ve korundukları contextler hakkında sorumluluklarını artırmaktadır.

Bu rolün belgelerin yaratıldığı zamandan itibaren alınması gerekmektedir. Bu belgeleri kimliklendirmeyi ve etiketlemeyi yapmakta ve onları context bağımlı bilgilerle eşlemektedir. Bu bazı durumlarda metadata ve elektronik belgenin kendisini anahtar olarak kullanmak ile sağlanabilir. Elektronik belgeler için yapılabilecek bir diğer şey onları kendi kendilerini tanımlayabilir kılmak ve ayrı bir bilginin tutulmasını gereksiz hale getirmektir. Arşivler kurumları şu ilişkileri sağlayan konularda context bağımlı bilgi toplamaya yönelmektedir:

- belgeleri kaydeden veya elde tutan kurum veya kurumlar
- belgelerle ilişkili olan diğer kurumlar
- kurumun fonksiyonlarını yerine getirmede belgelerin amacı
- belgelerin yaşı
- belgelerin ilişkili oldukları period
- belgelerin kullanıldığı veya kullanılacağı sıklık

-kurumun fonksiyonlarına bağlı olarak belgelerin değeri veya belirginliği

-belgeleri bağlı olarak tutulan belge tutma sistemi

-belgeler arasındaki ilişkiler ve diğer belgeler ve materyaller arasındaki ilişkiler

-belgeleri etkileyen herhangi kanun, dzenleme, pratik , prosedür, dzenleme ve anlaşılma yolları.

Bu tip kontext bilgisi tüm belgeler için önemli olduğu halde yüksek değerli belgelerde önemini artırmaktadır.

Arşivler metadatayı bilginin tarifleri ve onun altında yatan uygulamalar ve programlar olarak tanımlar. Metadata bilgi sözlüğünü, mantıki ve fiziki modelleri diyagramları ve diğer sistemleri ve software detaylarını içermelidir.

Bu alanda bağlı standart Avusturalya standardı AS3925.1-1994 dır. Yazılım nitelik güvenliği Bölüm 1: Planlar minimum yazılım belgeleme standartlarını vermektedir. AS 3925 .1 uygulanır:

Kritik yazılımların geliştirilmesi ve elde tutulması. Kritik olmayan yazılımlar için ise veya halihazırda geliştirilmiş olan yazılımlar için bu standardın birkısım gerekirleri uygulanabilir.

Metadatanın üretimi ile ilişkili olan cümleler:

3.4.2. Minimim belgeleme gerekirleri

Yazılımın beklentileri karşılayabileceğini güvence altına alarak aşağıda istenilen belgeleme minimumudur:

3.4.2.1 yazılım gereksinimlerinin özelleştirilmesi(SRS)

SRS açık ve net olarak yazılımın gerekli ihtiyaçlarını tanımlar fonksiyonlar, performanslar, dizayn mecburiyetleri ve dış müdahaleler. Herbir gerekir başarıyı objektif olarak etkileyecek ve geçerli kılacak biçimde olmalıdır. örneğin: araştırma, analiz, sunuş vb.

3.4.2.2 Yazılım Dizaynı Tanımı (SDD= Software Design Description)

SDD,SRS içerisindeki gereksinimleri karşılamak için yazılımın nasıl yapılandırılacağını belirler.SDD yazılım dizaynını iç ve dış katkıları içerisine alır.Veritabanlarını ve iç müdahaleleri de kapsayarak.SDD yapılarak daha sonra detaylı SDD biçimini üretecek biçimde genişletilecektir.

3.4.2.3.Software doğrulama (Verification) and geçerlilik (Validation) Planı (SVVP)

Yazılım doğrulama ve geçerlilik planı SVVP kullanılacak metodları tanımlar ve belirler.(örneğin araştırma,analiz,sunuş vb.

1)a)SRS içerisindeki beklentilerin doğrulanması uygun otorite tarafından sağlanabilir.

b)SRS'nin gereksinimleri SDD içerisinde tanımlanmış olan dizayn içerisinde yer alır.

c)SDD'de belirtilen dizayn kod içerisinde belirtilir.

2)Kod'un geçerliliği için yürütme tamamıyla bırakıldığında,SRS içerisinde belirlenen gerekliler ile tamamlanır.

3.4.2.4.Yazılım doğrulama ve geçerlilik raporu(SVVR)

SVVR;SVVP'nin tamamlanmasında sonuçlarını tamamlayacaktır.

3.4.2.5 Kullanıcı Belgelemesi

Kullanıcı belgelemesi (örneğin;rehber,el kitabı) yazılımın başarılı yürütülmesi için gerekli bilginin,kontrol girdilerinin,girdi aralıklarının opsiyonlarını program sınırlamalarının ve diğer faaliyetlerin özelleştirilmesini ve tanımlanmasını gerekli kılmaktadır.Tüm hata mesajları tanımlanmalı ve düzeltici konular tanımlanmalıdır.Kullanıcı bağımlı hataların tanımlanma metodu veya geliştiriciye veya yazılım sahibine bağlı hatalar tanımlanmalıdır.

3.4.2.6.Yazılım Konfigrasyonu Yönetim Planı(SCMP)

SCMP yazılım elemanlarının tanımlanması kullanılacak metodları belgeler,değişikliklerin kontrol ve implementasyonu,implementation statusündeki değişikliklerin rapor edilmesi.

3.4.3 Diğer

Diğer belgeleme şunları içerecektir;

1)Yazılım geliştirme planı

2)Standartlar ve prosedürler el kitabı

3)Yazılım yönetimi planı

4)Yazılım kullanım el kitabı

Kontekst Bağımlı Bilginin Gereklilikleri

Yeterli metadata için elektronik ortam içerisinde ideal durum ve okunması gereken contextual bilgi ve belgelerin diğer belgeler ile birlikte taşınması¹⁶¹ kaydedilmiş dosya bu olayın kağıt evraklar dönemindeki standart dosyalama sistemine karşılığıdır.

Arşivler uzun dönem veya kalıcı değere sahip olarak gördükleri elektronik belgelerine ilişkin metadata ve kontekst bağımlı bilginin kendilerine gönderilmesini istemektedirler.

Genellikle arşivler tarafından istenilen bilgi seriler olarak adlandırılan belge gruplarına aittir. Elektronik belgeler için bir seri fonksiyonel olarak ilişkili belgelerden oluşur ve bir bütünlük ilişkisi diyagramında gösterilebilir.

Kontekst Bağımlı Bilgi

Elde tutulacak olan kontekst bağımlı bilgi hem yönetsel ve hem de belge tutmalarını kapsayacak ve arşivler tarafından belgeler için halka açık erişim vasıtalarını yaratacaktır. O aynı zamanda kontrol fonksiyonları için de

¹⁶¹David Bearman, *Electronic Evidence: Strategies for managing records in corqntemporary organizations*, Archives and Museum informatics, (1994), Ch.2. "Recordkeeping systems", s.35.

kullanılabilir. Arşivlere bilginin depolanması kendi belgeleri için kontekst bağımlı bilgiyi tutmamaları için bir neden değildir.

Arşivlerin elektronik belgeler üzerine gözetimi kabul ettikleri durumlarda kuruma tarafından tutulan tüm bağılı kontekst bağımlı bilgi de bir defada transfer edilmelidir.

Arşivlerde bulundurulmuş bilginin de periodik olarak güncellenmesi gereklidir.örneğin yönetsel bir değişikliği takip ederek veya zaman içerisinde belgenin amacı veya muhtevasında olan bir değişiklik aksi takdirde belgelenemez.

Sistem Belgelendirilmesi

Sistem belgelendirilmesinin imha ve alıkonulması AS.3925.1'de belirtilmiştir.Yukarıdaki gerekler imha otoritesi tarafından özelleştirilmeli ve dökümantasyonun bağılı olduğu bilgi ve belgeleri kapsamaktadır.

Metadata

Belgeler arşivlerin gözetimine aktarıldığı anda veya onlar açık giriş periodu geçtiklerinde bir kısım metadata arşivlerde depolanmalıdır.Metadata değişikliklerine ilişkin gözden geçirilmiş bir kopya arşivlere konulmalıdır.Metadata üç kategoriye girer.

1)Girdi tarifi

2)Nitelik tarifi

3)ilişki tarifi

Girdi Tarifi: Bu veritabanları veya herbir bireysel tablo içerisindeki içerisinde girdilerin isim ve tariflerini kapsar

Nitelik Tarifi : Herbir girdinin veya bir tablonun'in herbir kolonunun isim, tarif hukuki değerleri ve aralıkları da kapsayarak ve bilgi tiplerinin niteliklerini değerlendirir.

İlişki Tarifi:Bu belge girdilerin ve niteliklerinin tanımlarını içerisine alır.Herbir girdi ilişkinin amacı ile birlikte olarak herbir girdi bu ilişkiye destek verir.Bu bilgi (metadata) elektronik form içerisinde tutulmalıdır.

3.7.Belgelerin Arşiv Gözetimine Transferleri (Avusturalya Arşivi Örneği)¹⁶²

3.7.1. Elektronik formattan transfer

Metadata ve datanın transferinde fiziki ve lojik standartlar gözönüne alınır.Diğer formatların asıl formata dönüştürülmesi maliyeti kuruma aittir. Uygun transfer formatı için arşiv ve kurumun görüşmesi gerekmektedir.

3.7.2.Elektronik olmayan formattan transfer

Kurum; elektronik olmayan formatın, elektronik formata dönüştürülmesinden sorumludur.

3.7.3.Fiziki format standartları

Medium	Format
--------	--------

¹⁶²Australian Archives, Managing Electronic Records, a Shared Responsibility, Canberra, 1998.

8 mm Exabyte	unix (tar or cpio)
QIC 120 MB	unix (tar or cpio)
QIC 150 MB	unix (tar or cpio)
QIC 525 MB	unix (tar or cpio)
DAT tape	Macintosh
3.5" floppy disk	Macintosh or DOS
5.25" floppy disk	DOS
CD-ROM	Macintosh, DOS or unix

Medium	Format
125 ips 9-track open reel GCR tape (1600 or 6250 bpi)	unix (tar or cpio) or unlabelled ASCII flat files
IBM 3480 cartridge	unix (tar or cpio) or unlabelled ASCII flat files
IBM 3490 cartridge	unix (tar or cpio) or unlabelled ASCII flat files
4 mm DDS-2 tape (DDS-1 compatible)	unix (tar or cpio) or unlabelled ASCII flat files

3.7.4. Lojik format standartları

Audio formatı

AIFF tercih edilen transfer formatıdır.16 bit 44 Khz stereo'ya kadar desteklenmiştir ancak AIFF'yi destekleyen tüm formatlar bunu desteklemeyebilir.Bu format için hem Machintosh ve hem de Windows ortamı içerisinde uygulama programları mevcuttur.

Animasyon formatı

Apple tarafından geliştirilen Quicktime tercih edilen formattır.Hem Machintosh ve hem de Windows ortamlarında mevcuttur.Transferler Windows için AVı/Video formatında da kabul edilmektedir.

Grafik formatları

PiCT, GiF, JPEG, TiFF, BMP, kabul edilen formatlardır.

Text formatı

Dört transfer formatı kabul edilmektedir.

-SGML

-Fixed format

-Microsoft word

- WordPerfect for MS-DOS Version 5.x
- WordPerfect for Windows Version 5.x
- Microsoft Word for MS-DOS Versions 3.0, 4.0, 5.0, 5.5 and 6.0
- RFT-DCA
- Microsoft Word for Windows Version 1.x and 2.x
- Microsoft Word for the Macintosh Versions 4.x and 5.x
- Microsoft Write for Windows
- Text only
- Text with layout
- Rich Text Format (RTF)

-Microsoft excel

- Microsoft Excel Version 5.0 Workbook
- Microsoft Excel Template
- Microsoft Excel version 4.0 Workbook (saves worksheets, chart sheets, and Microsoft Excel version 4.0 macro sheets only)
- Lotus 1-2-3 (saves worksheets and chart sheets only)
- Formatted Text (space delimited Lotus PRN format)
- Text (Windows, tab delimited)
- CVS (Windows, comma delimited)
- Microsoft Excel Worksheet (Microsoft Excel versions 2.1, 3.0, 4.0)
- Microsoft Excel Chart (Microsoft Excel versions 2.1, 3.0, 4.0)
- Microsoft Excel Macro or International Macro (Microsoft Excel version 4.0)
- Lotus 1-2-3
- Quattro/pro (DOS)
- dBASE II, III, IV
- Text (text file for Macintosh, OS/2, or MS-DOS; tab delimited)
- CVS (text file for Macintosh, OS/2, or MS-DOS; comma delimited)
- DIF (data interchange format)
- SYLK (SYMBOLIC LINK)
- Microsoft Wdrks (MS-DOS and Windows only)
- Microsoft Multiplan
- Lotus 1-2-3 PIC (when included in an ALL file)

SONUÇ

Teknolojinin iş sahasına ve dolayısıyla da bilgi yönetimine etkisi yeni bir fenomen değildir. Örneğin telegrafın, daktilonun ve telefonun icadı evvelce yapılan işin yöntemini değiştirdi ve teknolojiyi iş faaliyetlerinin can damarı haline getirdi. Muhasebeci veya arşivist veya belge yöneticisi için teknolojik değişiklikler bu dereceye ulaşıncaya değin temel kavramlar kağıt belgelerin yaratımına ve yönetimine ilişkindi. Hatta bilgisayarların ofis ortamına ilk girdikleri anlarda bile bizim temel kavramımız hala kağıt belgeler idi. Kağıtsız ofis çok sonraki zamanlara ait bir kavramdı.

Teknolojideki gelişmelerle birlikte bu bilgisayarlar iş dünyasına hesap makinasının bugün ortaya koyduğu ilişkiye benzer bir ilişki ile bağlandılar. Temelde kompleks matematik ve lojistik sorulara cevap vermek için kullanıldılar. Onlar geri çağırma yetenekleri ve gitgide artan hafızalarına rağmen belge tutmak için dizayn edilmemişlerdir. Bir dönemde bilgisayar belgeleri kayıtlar ve diğer medyaların kullanıldığı ve bilgisayarın okuyabildiği bilgi haline dönüştü. Yazıcı çıktıları bir anlamda belgeledi, hernekadar onları üreten alanın dışında konteks bağımlı bilginin eksikliğinden bilgi eksikliğine yaşıyorlarsa da ancak onlar elektronik değillerdi. Bantlar ve diğer araçlar elektronik araçlar tarafından okunabilme yeterliliğine sahip idiler. (Onları okuyabilecek Software ve Hardware mevcut olduğu sürece) Ancak onlar sadece taşıyıcı idiler.

Bilgisayarlar artık sadece özel olarak yetiştirilmiş teknikerlere ait olmaktan çıktı. İnsanların büyük çoğunluğu işte masalarının üzerinde ve muhtemelende evlerinde bir tane bilgisayara sahip oldular. Bazı insanlar şu anda işlerini evden hallediyor ve ofisleri ile de bir modem aracılığıyla ilişki kuruyorlar. Bilgisayarlar artık daha küçük, daha süratli, taşınabilir oldu ve birbirleriyle ilişki kurabilir hale geldiler. Networkların gelişimi EDI, Faks Software ve internet ilişkileri ışık hızıyla yapılmaya başlandı

Tüm bunların sonucunda üretilen belgeler ve onların arşivlenme koşullarında da çok ciddi değişiklikler oldu. Her gün kendini yenileyen teknolojiye karşı arşivistler geleneksel sistemin kemikleşmiş çözümlerini uygulayamaz oldular.

Yeni gelişmeler yeni paradigmlar doğurdu. Doğruluk, gerçeklik, geçerlilik gibi kavramlar yeniden tarif edildi. Kopyalama , yeniden üretme gibi olayların kolaylaşması yeni güvenlik stratejilerine gerek hissettirdi.

Sonuçta bunların tümü yeni teknolojinin gerekleri ve tüm sistemler gibi arşiv sistemi de bu gerçekliğe ayak uydurmak zorunda ve bu yolda ciddi adımlar atılıyor.

BİBLİYOGRAFYA

KİTAP VE MAKALELER

Acland, Glenda , *Glossary in Judith Ellis, ed., Keeping Archives, 2.nd edition, Thorpe, Melbourne (1993).*

Aschner, Katherine , *Taking control of your office records: A manager's guide, G.K. Hall&Co., Boston (1983).*

Barry, Richard , "*Electronic Document And Record Management Systems: Towards A Methodology For Requirements Definitions*" , *Information Management And Technology* 27 (November 1994), s.251-56.

Bearman, David , "*Archival data to achieve organizational accountability for electronic records*", *Archives and Manuscripts* (May 1993).s.34-56.

Center for Technology in Government, Draft, *Functional requirements to ensure the creation , maintenance, and preservation of electronic records* (1997).

Cook, Terry , "*It's 10 O'Clock, Do you know where your data are?*",*Technology Review* 98 (January 1995), I, 48-53.

Cox, J. Richard , "*The Record in Information Age: A progress report on Research*", *The Records and Retrieval Report* 12 (January 1996), I, 1-16.

Department of Defense (DoD) *Record Management Task Force Report* 1996,

Disposition of Federal Records: *A Records Management Handbook*, 1992.

Dollar, Charles , *Archival theory and information technologies: The impact of information technologies on archival principles and methods*, University of Macerata (1992),

Duranti, Luciana , "Preservation of integrity of Electronic Records", *Archivaria* 42 (Fall 96), 46-67.

Duranti, L. and Maria Guercio, *Definitions of electronic records, Electronic records meeting*, Pittsburg 1997,

Duranti, L. and Terry Eastwood, "Protecting Electronic evidence: A Progress Report on a Search Study and its Methodology", *Archivi and Computer ammo V* (1995), III,s.37-69.

Erlandsson, A. , *Electronic Records Management: A literature Review*, April 1996. s. 26-36.

Frank Evans, Donald Harrison and Edwin Thompson, *A Basic Glossary for Archivist, Manuscript Curators and Records managers*, reprinted by the American Society of Archivist from the *American Archivist* (July 1974),

Gauder, B. and L. Wagner, *Preservation resources projects enrich OCLC's electronic archive initiative*, *OCLC Newsletter*(1997), 23-34.

Glossary of records management terms, *ARMA International*, Prairie Village, KS (1989),

Guide For Managing Electronic Records From An Archival Perspective, International Council on Archives, 1996, .

Hedstorm , M.and F. X. Bloin, *Electronic records research and development: Final repor of the 1996 Ann Arbor Conferance*, 1997,

Hedstorm, M. , *Electronic records research issues: A summary of recent research. Electronic records research and development: Final report of the 1996 Ann Arbor conference, 1997,*

Hernon. P. , "*Information Life Cycle*", *Government Information Quarterly* (1994), 143-170.

ICA (International Council on Archives), *Committee on Electronic Records, Guide for Managing Electronic Records from an Archival Perspective: Consultation Draft, 1996.*

Information Exchange Steering Committee, *Management of Electronic Documents in Australian Public Service, Canberra (1993),*

International Council on Archives (ICA), *Committee on Electronic Records, Guide for managing electronic records from an archival perspective, 1996,*

Jones, Richard, " *Directions in Intelligent Electronic Document Management*", *Informaa Quarterly*, (May 1993), s.1-35.

Kowlowitz A. and K. Kelly, *Models for action: Developing practical approaches to electronic records management and preservation. (1997) ,*

McDaniel, George , *IBM Dictionary of Computing, 10th edn, McGraw-Hill, New York (1993),*

Menkus, Belden , "*Defining Electronic Records Management*", *Records Management Quarterly* 30 (January 1996), 38-42.

National Archives of Canada , *Managing your Computer Directories and Files, Ottawa, 1993,*

National Archives and Records Administration, *Records Management Requirements for Electronic Recordkeeping, 1996.*

National Archives and Records Administration. *A federal Records management glossary*, Washington DC, 1993.

O'Shea , G. , "*Keeping Electronic Records: Issues and Strategies*", Provenance: The Electronic Magazine,(1996), I,

Dagmar Parer ve Terry, Ron eds. , *Managing electronic records: papers from a workshop on managing Electronic Records of archival value*, Australian council of archives Inc. and Australian Society of Archivists Inc., Canberra, 1993, s.68-86.

Parer, D. and K. Parrott , "*Management Practices in the Electronic Records Environment*", Archives and Manuscripts 22 (May 1994), I, 106-122.

Pember, M. E. , *Information Disaster Planning* , *Records Management Quarterly*, (1996), s.31-37

Philips, J.T. , *CRM. Internet Publishing- A tangled web?* *Records Management Quarterly* (1995), s.48-51.

Roberts, D. , "*Defining Electronic Records, Documents and Data*", Archives and Manuscripts 22, (May 1994), I, 14-26.

Saffady, William , *Managing electronic records*, ARMA international, Prairie Village, KS, (1993),

Schorr, H. and S.J. Stolfo, *Towards the digital government of the 21st Century* (1997),

Sprehe, J.T. , *Federal records management needs electronic component*. Federal computer week, 10(1997), s.22-36.

Standards Australia, Draft International Standard: *Australian Standard* (1996),

Thibodeau, K , "*Managing Electronic Records in the Electronic Age*", *Federal Information Policies in the 1990's:View's and Perspectives*(1996), 280-298.

Upward, Frank , "*Records management and records keeping: the archival document*", *Informaa Quarterly*, Vol VII, (May 1991), s.48-53.

Wire, R.A. , *Disposition of Federal Records, A Records Management Handbook*, Washington DC (1992),

