

Belge Yönetiminin Bir Unsuru Olarak Yazışma Yönetimi

Correspondence Management as a Component of Records Management

Hüseyin Odabaş^{*}
Fatih Rukancı^{**}

Öz:

Günümüzde kurumsal faaliyetler sonucu üretilen belgelerin önemli bir bölümünü yazışmalar oluşturmaktadır. Önemli miktarda üretilen yazışmalar, kurumlarda kurumsal işlerin aksamasına, işgücünün zayıflamasına ve işlem maliyetinin artmasına neden olmaktadır. Bu nedenle gerek üretildikleri kurum bünyesinde gerekse devredildikleri arşivlerde yazışmaların üretilmesi, kullanılması, dosyalanması, açıklanması, korunması ve düzenlenmesine yönelik işlemlerin kontrol altına alınması gerekmektedir. Bu çalışmada belge yönetiminin önemli bir unsuru olan yazışma yönetiminin kurum ve kuruluşlarda ve arşivlerde belgelerin üretimi, kullanımı, korunması ve düzenlenmesi işlemlerine olan yansımaları genel olarak değerlendirilerek ülkemizdeki durum ortaya konulmaya çalışılmıştır.

Abstract

Today, correspondings emerge one of the most important part of records produced as results of institutional activities. While the quantity of records is exponentially increasing, it causes additional employee and cost at the same time. Therefore, written records whether transferred from another place or created in the host, should be under control in terms of their producing, accessing, preserving and organizing procedure. In this study the reflections of corresponding management, which is vital part of record management towards creating, accessing and preventing processes were evaluated. Furthermore, this study attempts to shed lights on the above issues in Turkey.

Anahtar kelimeler:

Kurumsal Yazışmalar, Belgenin Yaşam Döngüsü, Yazışma Üretimi, Yazışma Kullanımı, Yazışma Düzenleme

Keywords:

Institutional Correspondence, Life Cycle of Record, Correspondence Production, Correspondence Using, Correspondence Arrangement

* Arş. Gör. Hüseyin Odabaş, Ankara Üniversitesi DTCF Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü öğretim elemanıdır. E-posta: odabas@humanity.ankara.edu.tr

** Arş. Gör. Dr. Fatih Rukancı, Ankara Üniversitesi DTCF Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü öğretim elemanıdır. E-posta: frukanci@hotmail.com

Giriş:

Son yıllarda bilgisayar teknolojisinin kurum ve kuruluşlarda yoğun olarak kullanılmasıyla birlikte belge üretiminde ve kayıtlı belge sayısında büyük artışlar olmuştur. Belge üretim miktarında meydana gelen artış, verilen hizmetin maliyetini artırmakta, belge erişimine yönelik işlemlerde karışıklıklara ve belgelerin nitelsiz olarak üretilmesine neden olmakta ve dolayısıyla arşivsel gereksinimlere yeterli ölçüde cevap verilememektedir. Bu nedenle yazışmaların kurumsal ve arşivsel süreçte geçireceği bütün evreleri bir sistem altında toplayan yazışma yönetimine gereksinim duyulmaktadır. Yazışma yönetimi, yazışmalar, formlar, raporlar, talimatlar, depolar, veritabanı sistemleri, belge kopyalama ve çoğaltma gibi bir çok unsuru içinde barındıran belge yönetimi sisteminin bir parçasıdır.

Belge Yönetimi

Belgeleri verimli bir biçimde üretmek, uygun koşullarda hizmete sunmak ve arşivlemek amacıyla oluşturulan belge yönetimi, kurum ve kuruluşlarda gereksiz belge üretimini önlemenin kaçınılmaz yoludur. Bu bağlamda belge yönetimi programının amaçları şu şekilde sıralanabilir: Ne zaman ve nerede gereksinim duyulursa duyulsun bilgiye zamanında tam ve doğru biçimde ulaşmak,

- Bilgiyi en düşük maliyetle sağlamak,
- Depolanacağı yer ve kaydedileceği donanımı da içerecek şekilde belgelerin üretilmesi, saklanması, erişimi, arşivlere devri ve düzenlenmesi işlemlerine ilişkin en etkili belge kayıt sistemini oluşturmak,
- Belgelerin denetim için etkili ilkeler tasarlamak ve bu ilkeleri uygulamaya koymak,
- Belge yönetimini oluşturan her evrenin gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi için etkili yöntemler belirlemek,
- Çalışanları en etkili tekniklerle belge kullanımı ve denetim konusunda eğitmek (Smith and Kallaus, 1997:16).

Belge yönetiminde belgeler, formlar, talimatlar, raporlar ve yazışmalar şeklinde dört grup altında ele alınırlar. Söz konusu belge türlerinin her biri, belge yönetiminin temel unsurları olarak bilinen form

yönetimi, talimat yönetimi, rapor yönetimi ve yazışma yönetimi ilkelerine göre yönetilmektedirler (Penn, Pennix and Gow, 1994:72).

Yazışma yönetimi, kurumsal yazıların oluşturulması, dağıtılması, kullanımı, depolanması ve düzenlenmesi işlemlerinin değerlendirilmesini ve sonra da bu işlemlerin en ekonomik şekilde yapılması yollarının araştırılmasını içermektedir. Bununla birlikte yazışma yönetiminin asıl amacı, işlem görmesi ve depolanması gereken yazışmaların sayıca azaltılmasıdır (Smith and Kallaus, 1997:344). Diğer bir ifade ile yazışma yönetimi, organizasyon tarafından üretilen veya dışarıdan gelen, kendisi için çok önemli sayılabilecek yazışmaların, mümkün olan en iyi kalitede, en kısa zaman ve en düşük maliyette üretilmesine ve/veya denetim altına alınmasına olanak sağlayan çeşitli yazışma yönetimi tekniklerinin uygulanması şeklinde tanımlanabilir (Odabaş, 2002:8). Yazışmalara yönelik kurumsal ve arşivsel işlemlerin doğru, ekonomik ve verimli yürütmesi için, kurum ve kuruluşlarda yazışma yönetimi anlayışı benimsenmeli ve uygulanmalıdır.

Kurumsal ve Arşivsel Açıdan Yazışmalar

Canlı bir organizmada kan dolaşım sistemi ne kadar önemli ise örgütlerde ve bürolarda da evrak, dosya ve arşiv hizmetlerinin düzenli ve hızlı verilmesi aynı oranda önemlidir (Ar, 1994:14). Organizasyonlarda evrak, dosya ve arşiv hizmetlerinin, verimli üretimin belirleyici kriterleri olan miktar, kalite, süre ve maliyet yönüyle başarıya ulaşması, hızlı ve etkin bir haberleşme ve iş gücünün tam kapasiteli çalıştırılmasıyla gerçekleşebilir. Bu nedenle kurumsal iletişimin en önemli aracı olarak kabul edilen yazışmaların gelişmelere göre sürekli olarak değerlendirilmesi, kontrol altına alınması ve gereksiz yazışma üretiminin önüne geçilmesi gerekmektedir.

Yazışmalar gerek üretim miktarı gerekse işlevi yönüyle formlar, talimatlar ve raporlar şeklinde gruplandırılan diğer üç belge türüne göre daha özel bir yere sahiptir. Yazışmalar diğerlerine göre sayıca daha çok üretilmektedir ve çoğu zaman formlar, talimatlar ve raporları açıklayıcı ön bir yazıya/yazışmaya gereksinim duyulur. Kurum ve kuruluşlarda yazışma yönetimi ile, yazışmaların üretimi, dosyalanması, korunması, kullanımı ve düzenlenmesi işlemlerinden verim elde edilmekte ve bu evrelerde yapılmakta olan işlerin standartlaşması sağlanmaktadır.

Genel olarak yazışmalar, kurumsal ve arşivsel evreler ya da başka bir ifade ile güncel oldukları ve güncelliklerini kayb ettikleri dönemler bağlamında değerlendirilmektedir. Kurum ve kuruluşlarda yazışma yönetimi, yazışmaların yalnızca değerli bir arşiv kaynağı olmasından dolayı uygulanmamaktadır. Yazışma yönetimi aynı zamanda idari işlemlerin daha etkin ve verimli olmasını, gereksiz üretimin önüne geçilerek yazışmaların daha nitelikli çoğaltılmasını ve savurganlıkların önlenmesini sağlayarak finansal getiri elde edilmesini de mümkün kılmaktadır. Yazışma yönetimi, belge yönetimini oluşturan en önemli unsurlardan biridir. Yazışmaların denetiminden genel olarak hedeflenen ölçütler şu şekilde sıralanabilir:

- Doğru, etkili ve standart bir yazışma formu oluşturmak,
- Belgeyi mümkün olduğunca az maliyetle üretmek,
- Kullanıcıya hızlı ve kaliteli hizmet sunmak,
- Gereksiz yazışma üretimi ve çoğaltımından kaçınmak,
- Yazışmaların kurum içi ve dışında uygun bir şekilde dağıtımını gerçekleştirmek (Odabaş, 2001:163-164)

Yazışmalar, birçok araştırmacı tarafından kırtasiyecilik, bürokratik işlemler veya yazçizcilik kavramlarının bir ögesi şeklinde ifade edilmiştir. Örneğin Tortop, İsbir ve Aykaç, bürokratik işlemlerde kullanılan yazçizcilik terimini şu şekilde açıklamıştır:

Dilimizde kırtasiyecilik kelimesini gereksiz şekilde formaliteleri, devlet dairesinde işlerimizin geciktiğini, basit bir evrakın birçok kişi tarafından gereksiz yere imzalandığını ve bir yazının aynı daireye gidip geldiğini anlatmak için kullanmaktayız. Kırtasiyecilik, sorumluluk yüklenmemek veya sorumluluğu başkalarına yüklemektir. İşleri formalitelere boğmak ve yasaların engelleyici kuralları arkasına sığınarak ilgisiz kalmak ve işleri uzatarak dolambaçlı yollara sokmaktır. Rutin usul ve kuralları tutku derecesinde bağlılık, elastikiyetin kurallara feda edilmesi, yenilik ve inisiyatifin kabul edilmemesi bürokratik bir yönetim biçiminin özellikleridir (Tortop, İsbir ve Aykaç, 1993:214).

Görüleceği gibi kurum ve kuruluşlarda yazışmaların hızlı, ekonomik ve etkin bir yönetim anlayışıyla yönetilememesinin nedeni, yalnızca bunların üretim anlayışı ile ilgili değil, kurum içi ve dışındaki iş akışı sistemleri ile de doğrudan ilgilidir. Üretilen her yazışmanın birçok kişi tarafından onaylanması veya yazışma ile ilgisi olmayan kişiler için

çoğaltılması, hem idari işleyişin hantallaşmasına ve işgücü kaybının oluşmasına, hem de maddi kayıplara neden olmaktadır.

Yazçizcilik bir yandan kamu yönetiminin sunduğu hizmetlerin hızını, niteliğini düşürüp süre, para, kaynak, emek savurganlığına neden olurken, öbür yandan vatandaşla yönetim ilişkilerinin bozulmasına, vatandaşın yönetime karşı olumsuz tutum takınmasına yol açmaktadır (From, 1970:182).

Kurum ve kuruluşlarda yazışma üretiminin kontrol altına alınması ile elde edilecek avantajları şu şekilde sıralayabiliriz:

- Üretilen yazışmaların biçimlerinde standartlaşma sağlanabilir,
- Yazılar, yalın, dilbilgisi kurallarına uygun ve okunaklı olarak üretilebilir,
- Daha uygun iş akışı sisteminin kurulması ile gereksiz imza, parafe ve belge dolaşımına son verilebilir,
- Yazışmaların gereğinden fazla çoğaltılması önlenir,
- Üretilen yazışmalar için daha uygun bir form tespiti yapılarak, kullanışlı kırtasiye malzemesi ve yazışma araçları sağlanabilir,
- Kurumda yapılan dosyalamanın aksaksız işlemesi sağlanarak, dosyalanmış belgelere erişim olabildiğince hatasız ve hızlı biçimde gerçekleştirilebilir,
- Yazışmaların üretiminden sorumlu olan personel tespit edilerek, görev-yetki-sorumluluk dağılımındaki dengesizlik önlenir. Bunun yanı sıra yazışma üretiminde başvurulan geleneksel anlayışa son verilebilir ve kuruluşta sürekli büyüyen yazışma üretim miktarı göz önüne alınarak ileriye dönük planlar oluşturulabilir (Odabaş, 2001:164).

Eğer belge üreticisi ve koruyucusu, uzun dönemler boyunca değerlerini koruyacak olan belgeler ile geçici değere sahip olanları ayırarak belli bir mantık içinde düzenlemişse, görevinin en önemli bölümünü yapmıştır (Ham, 1993:26). Arşivlere nakledilen yazışma belgeleri, güncel ve yarı güncel oldukları dönemlerde yapılan değerlendirme, ayıklama ve imha işlemleri ile kontrol altına alınmalıdır. Uzun süreli saklanması gerek duyulmayan yazışma belgelerinin ayıklanması ve gerekli görülenlerinin korunması ile, hem üretimin yapıldığı kurumlarda ve ara depolarda, hem de son düzenlemenin yapılacağı arşivlerde zaman, maliyet ve işgücünden tasarruf elde edilecektir.

Yazışma üretiminin kontrol altına alınması ve bunların yaşam döngüsü içinde yönetilmesi, yalnızca üretimin yapıldığı kurum idaresini değil, yazışmaların sürekli korunacağı yer olan arşiv idaresini de olumlu yönde etkilemektedir. Bu nedenle arşivciler belgelerin güncel oldukları ve güncelliklerini yitirdikleri dönemlerin her ikisinde de söz sahibi olmalıdırlar. Başka bir ifade ile arşivciler belgelerle yaşam döngüsü boyunca temaslarının kesilmeyeceği bir sisteme gereksinim duymaktadırlar (Ham, 1993:27).

Tasarım ve yazım işlevlerinden oluşan yazışma üretimi maliyeti, yazışmanın toplam maliyetinin en önemli dilimini oluşturmaktadır (Smith and Kallaus, 1997:4). Bu nedenle yazışma yönetiminin en önemli evresi üretim evresidir ve söz konusu evre, yazışmanın yaşam döngüsünü oluşturan bütün evrelere ve arşivsel işlemlere büyük oranda yön vermektedir. Belgelerin kurumlarda yazışma yönetimine göre üretilmesi, kullanılması, düzenli olarak dosyalanması ve ayıklama-imha işleminden geçmesi ile, arşivlerde düzenlenme ve kullanıma sunma işlemleri daha doğru, hızlı ve ekonomik olacaktır. Bu nedenle aslında yazışmalara yönelik kontrol, yaşam döngüsünün başlangıç evresi olan üretimle başlamaktadır.

Kurum ve kuruluşlarda uygulanmakta olan dosyalama sisteminin varlığı veya yapısı, arşivlerde belgelerin toplanması, değerlendirilmesi, tasnif edilmesi, kullanıma sunulması gibi işlemleri doğrudan etkilemektedir. Theodore R. Schellenberg (1975:26-27), belgelerin düzenlenmesi, tanımlanması, değerlendirilmesi ve hizmete sunulmasında yaşanan problemleri gözlemlemiş ve arşiv çalışmalarını etkileyen en önemli etkenin belge yönetimi olduğunu açıklamıştır. Buna göre belge yönetimi yaklaşımı ile kontrol altına alınan belgelerin, arşivlerde daha kolay düzenlendiğini belirtmektedir. Bu konuda Paul (1991:34) ise, belgelerin doğru ve tam kapasiteli kullanılmasını onların uygun sistem içinde yönetilip yönetilmediğine, gereksiz belgelerin imha edilip edilmediğine ve arşivlere uygun bir şekilde transfer edilip edilmediğine bağlamıştır. Sonuç olarak da bir arşivdeki bilgiye erişimin kolay ya da zor olmasını, güncel dönemde belgelerin geçtiği evrelere, kullanılan dosyalama yapısına ve indeksleme işlemlerine bağlamaktadırlar.

Dosyalama sistemleri ile arşiv tasnif çalışmaları arasında çok sıkı bir bağ vardır. Zira arşiv tasnif hizmetlerinin temeli dosyalama hizmetlerine dayanmaktadır. Arşivciliğin temel tasnif sistemi olarak

kabul edilen organik Sistem (provenance), arşiv malzemesinin işlem gördüğü tarihlerdeki asli düzeni içerisinde fonların parçalanmadan korunup, tasnif edilmesini temel ilke saymaktadır. Bu tasnif sisteminin asıl amacı, arşivlere devredilen fonları, bütünlüklerini bozmadan özgün düzenleri ile korumaktır (Binark, 1980:83). Yazışmaların, üretimin yapıldığı yerlerde düzenli gruplar halinde saklanması ve arşivlerde söz konusu grupların parçalanmadan işleme tabi tutulması, büyük ölçüde dosyalama sisteminin uygunluğu veya yapısı ile doğru orantılıdır.

Yazışmaların kurumlarda üretimden arşivlerde depolanmalarına kadar geçireceği bütün evreler ve bu evrelerde gireceği işlemler düşünüldüğünde arşivcilerin yönetim bilimi, işletme, bilgisayar ve iletişim gibi farklı disiplinleri ilgilendiren bir çok konuda bilgi sahibi olmaları gerekmektedir. Çünkü yazışmaların yaşam döngüsünü oluşturan üretim, kullanım, koruma, değerlendirme ve düzenleme evreleri ayrı ayrı düşünülemeyecek kadar birbirleriyle bağlantıları olan bütün bir sistemin parçalarıdır.

Belgelerin Yaşam Döngüsü ve Yazışmalar

Belge yönetimi, kurumsal işlemler sırasında üretilen veya dışarıdan alınan belgeleri kontrol altına alarak, dağıtımını gerçekleştirmek, dosyalamak, erişimini sağlamak ve imha etmek için organizasyonların gereksinim duyduğu bir yönetim sistemidir (Emmerson, 1989:5). Tanımdan da anlaşıldığı gibi kuruluşlar, faaliyetleri süresince daha etkin olabilmek için kurumsal işleyişlerini kontrol altına alma ihtiyacını hissetmektedirler. Bu nedenle kurum ve kuruluşlarda ortaya çıkan yazışmaların belge yönetimi programına göre kontrol altına alınması, idari verimlilik elde etmek açısından son derece önemlidir.

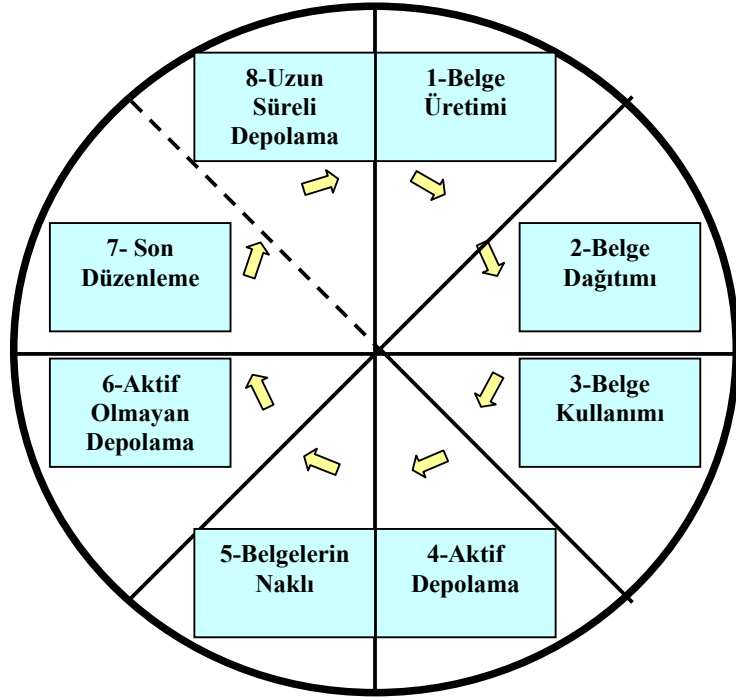
Arşivciler, insanlar gibi belgelerin de değişik evreleri olan bir yaşam sürecine/döngüsüne sahip olduklarını düşünmektedirler. Bu yaşam döngüsü üretim, kullanım, değerlendirme-depolama ve düzenleme şeklinde dört evreden oluşmaktadır. Ayrıca arşivciler istenilen belgeye yaşam döngüsünün her evresinde ulaşabileceğini de düşünürler (O'Toole, 1990:51). Belge yönetiminin en önemli unsurlarından olan yazışmaların, sözü edilen bu döngü içindeki her bir evrede kontrol altında tutulması ile, üretim, dolaşım, dosyalama ve erişim faaliyetlerinde oluşan gereksiz işlemler azaltılmakta veya yok edilmektedir.

Yaşam döngüsü görüşü, ilk olarak 1930'larda Amerika Birleşik Devletleri'nde geliştirilmiştir. Bu görüş şu fikre dayanmaktadır: 'Kaydedilmiş bilgilerin de aynen bir biyolojik organizmada olduğu gibi bir hayatı vardır ve bu doğum (üretim), yaşam (saklama ve kullanım) ve ölümü (son düzenleme) ifade etmektedir' (Penn, Pennix and Gow, 1994:12). Bütün belge gruplarında olduğu gibi yazışmalar da güncel oldukları ve güncelliklerini yitirdikleri dönemler şeklinde iki farklı kategori altında incelenmektedir. Her belge kurumsal bir faaliyeti gerçekleştirmek amacıyla üretilir. Kurumda yapılan herhangi bir faaliyetin sona ermesiyle birlikte o faaliyeti ilgilendiren belgeler güncelliklerini yitirirler ve potansiyel arşiv belgesi ya da güncel olmayan belge olarak değerlendirilirler.

Yazışmalar, kurum ve kuruluşlarda en çok üretilen belge türlerindedir ve bu nedenle belge yönetimi içindeki en önemli unsurlardan biridir. 'Belge yönetimi maliyetinin %75'ini üretim evresi oluşturmakta ve dolayısıyla çalışanların bu evreye ciddi bir biçimde eğilmesi gerekmektedir' (Hare and McLeod, 1997:5). Yazışmaların üretiminden önce, 'bu belgeler kim tarafından üretilecek', 'nasıl üretilecek' ve en önemlisi de 'niçin üretilecek' sorularının yanıtı bulunmalı, üretim için bir sistem ve standart ortaya konmalıdır. Aksi takdirde üretilen yazışmaların, gerekli olsa da olmasa da kurumsal faaliyetler içinde bir yeri olacak ve üretimden son düzenleme evresine kadar bütün safhalarda yönetilmesi gerekecektir. Üretim evresi, bundan sonra gelecek olan dağıtım, kullanım, dosyalama, ayıklama, devretme ve düzenleme evrelerini de doğrudan etkilemektedir. Gerekli ve az üretim, bütün bu evrelerin daha etkin, süratli, ekonomik ve doğru yönetilebilmesinin en önemli koşuludur.

Canlıların hayatından esinlenerek belgelerin de aktif ve aktif olmadıkları dönemlere göre bir yaşam döngüleri olduğunu belirten İcimsoy (1998:496), belgelerin güncellik ölçütünü şu şekilde ortaya koymaktadır: "Belgelerin bu belirtilen safhaları, içerdikleri bilgiye (evrakın içeriğinin güncelliğine) ve bu bilginin kullanım sıklığına bağlı olarak belirlenmektedir. Buna bağlı olarak genellikle, güncel belgeler bürolarda daimi olarak sıkça kullanılan belgelerdir; yarı güncel belgeler ayda en az bir kere müracaat edilen belgeler ve güncel olmayan belgeler de uzun süreli saklanması gereken belgelerle yılda on defadan daha az başvuru alan belgeler olarak algılanmaktadır".

Belgelerin yaşam döngüsünü Wallace, Lee ve Schubirt (1987:3) sekiz kategori içinde ve bir daire biçiminde şemalandırmıştır (Şekil 1). Bunlar, belge üretimi, dağıtımı, kullanımı, aktif belgelerin depolanması, bunların arşivlere nakli, güncelliğini kaybeden belgelerin depolanması, son düzenleme ve uzun süreli depolamadır. Belgelerin yaşam döngüsünün ifade edildiği bu evrelerin tümü, aslında her kurum veya arşivde tam olarak uygulanamamaktadır. Bazı durumlarda ise kurumlarda yapılması gereken kimi işlemler arşivlerde, arşivlerde yapılması gerekenler de kurumlarda yapılmaktadır. ‘Arşivcilik literatüründe güncel ve yarı güncel belgeler, belge yöneticisinin, güncel olmayan belge niteliği kazanmış malzeme ise arşivcinin sorumluluğu altında kabul edilmektedir. Fakat bu ayırım izafi olup özellikle özel kurum ve kuruluşlarda belge yöneticisi, güncel ve yarı güncel belgelerin yanı sıra güncel olmayan belgeden de sorumlu olabilmektedir. Bazı kuruluşlarda ise arşivciler yarı güncel belgelerin sorumluluğunu üstlenebilmekte ve güncel belgelerle ilgili sorunlar üzerinde çözüm üretmektedirler (İçimsoy, 1998:496).



Şekil 1: Belgelerin Yaşam Döngüsü (Wallace, Lee and Schubirt, 1987:3)

Yazışma ve Üretim

Kurum ve kuruluşlarda yazışmalar, genel olarak iki farklı biçimde oluşmaktadır. Bunların ilki, kurumun kurum dışındaki herhangi bir yere yazdığı yazılardan, ikinci ise dışarıdan kuruma gelen yazılardan oluşmaktadır. Yazışmalar, kurum ve kuruluşlar için vazgeçilmez birer araç ve alınan kararları belgeleyen birincil kaynaklardır. Bu nedenle yazışmalar, üretimden son düzenlenmeye kadar aynı sistem içinde kontrol altına alınmalıdır. Yazışma üretiminin amacı, gereksiz yazışma üretimini azaltmak veya yok etmek, ekonomik ve nitelikli yazı üretmek, bunların kullanım değerini yükseltecek kararların mümkün olduğunca hızlı alınmasını sağlamak ve üretim konusunda oluşturulan standartları yaygınlaştırmaktır. Yazışma üretimi, gerek güncel gerekse güncel olmadıkları dönemlerde yazışmanın geçireceği evrelerin başlangıç noktasını oluşturduğu için belge yönetimi içindeki en önemli evrelerden biridir.

Üretilen yazıları ve bu yazılara ait kopya miktarını azaltmak, gereksiz sözcük kullanımından kaçınmak ve postalama işlemlerinin belli bir düzen içinde yürütmesini sağlamak, yazışmaların üretiminde maliyetin azaltılması için temel etkenlerdendir. Ayrıca standartların kullanımı da, verimli yazışma üretiminin ön koşuludur. Yazışma üretiminin standartlara uygun olarak yapılması ile, gereksiz yazışmaların ve bu yazışmalar sonucunda ortaya çıkacak işlemlerin azaltılması sağlanabilir. Nitelik ve nicelik olarak istenen düzeyde üretilen yazılar, hem güncel hem de güncel olmayan dönemlerde yüksek bir kullanım değerine sahip olacaktır.

Belge üretim denetimini; bir kurum veya kuruluşun faaliyetleri sonucu oluşacak ya da oluşan belgelerin fiziksel yapısının, işlerliğinin ve işlevinin, yanlışlık, çelişki, tutarsızlık veya eksiklik içerip içermediğinin yasal düzenlemeler ve kurallar çerçevesinde ölçülmesi, gereksiz belge üretiminin önlenerek, gerekli belgelerin daha nitelikli olarak üretilmesini sağlayan bir dizi işlemler şeklinde tanımlayabiliriz (Özdemirci, 1996:67). Dartnell Corporation of Chicago tarafından 1995 yılında yayınlanan kurumsal yazı maliyeti yıllık raporunda, 1960'lı yıllardan sonra yazışma maliyetinin önemli oranda arttığı rakamlarla ifade edilmektedir. Buna göre sırayla 1960'larda birim başına yazışma maliyeti 1.83 \$ iken, 1970'te 3.05 \$'a, 1990'da 10.85 \$'a, 1994'te 19.15 \$'a ve 1995 yılında ise 19.87 \$'a ulaşmaktadır (Smith and Kallaus, 1997:343). Yazışma maliyetini artıran en önemli nedenlerden biri bilgisayar ve iletişim

teknolojilerinin gerektiği gibi kullanılmamasıdır. Büyük bir çoğunluğu elektronik ortamlarda üretilen ve saklanan yazışmalar, yasal altyapı eksikliği ve güvenlik sorunları nedeniyle basılı ortamlarda saklanmaktadır. Kurumlarda bir belgenin hem elektronik hem basılı formunun bulunması, kurumsal işlemlerin yavaşlamasına, personel ihtiyacının artmasına, kağıt ve elektronik belge üretimi, kullanımı ve saklanmasına yönelik ihtiyaçların çoğalmasına ve dolayısıyla her geçen gün belge üretim maliyetinin artmasına yol açmaktadır. Ayrıca baskı teknolojisinde yaşanan gelişmelerin belge üretim maliyetini düşüreceği varsayılmış; ancak beklenenin aksine teknolojik gelişme belge üretim maliyetini artırmıştır. Baskı teknolojilerinde yaşanan yeniliklerin belge üretim miktarı ve maliyetinde artışa neden olduğunu çeşitli yayınlarında belirten Xerox Şirketi, bilgi üretimi artışının, bilgi iletişimi ve yayımının artmasıyla birlikte insanların daha çok bilgi kaynağı ile karşı karşıya kaldığını ve bunların önemli bir kısmını kağıt çıktısı olarak aldıklarını ifade etmektedir (Uçel, 2000:6). Aynı zamanda firma, 2005 yılına kadar kağıt çıktısı şeklinde üretilen belgelerin altı kat artacağını tahmin etmektedir. Belge üretim miktarının e-posta kullanımı ile büyük miktarlara ulaştığını ifade eden Şuman (2003:1) çalışanların, üretilen bu belge yığını içinde zamanlarının % 20'sini bilgi bulmaya harcadıklarını belirtmektedir. Bu nedenle kurum ve kuruluşlarda yazışma üretimi, çoğaltımı, yayımı ve dosyalanmasına yönelik bütün işlemlerin yazışma yönetimi programı ile kontrol altına alınması gerekmektedir.

Kurum veya kuruluşlarda belge üretim denetim programının yapısı kurumun büyüklüğü, yönetim politikası, organizasyon yapısı, haberleşme yöntemleri ve kullanılan araçlar, faaliyet dalı, belge üretim miktarı gibi çeşitli faktörlere bağlı olarak belirlenir (Özdemirci, 1996:90). Son yıllarda teknolojik gereçlerin, özellikle de bilgisayar ve iletişim teknolojilerinin bürolarda kullanımı ile kağıt tüketimi ve yazışma üretiminin yüksek oranlarda arttığı görülmüştür. 'Kuruluşlarda bilgi hizmetlerinden doğan maliyetin % 70'lik kısmı belge üretimine ait olup ve hala birçok kuruluşta bir telefon görüşmesi ile çözümlenebilecek sıradan işlemler için gereksiz yazışmalar yapılmaktadır' (Penn, Pennix and Gow, 1994:14). Gereksiz yazışma üretimi, öncelikle kuruluşlar için büyük mali yük oluşturmakta, işlemlerin hantallaşmasına ve işgücünün zayıflamasına neden olmaktadır. Bu belgeler aynı zamanda bir yandan arşivlerde yapılan işlerin ağırlaşmasına neden olmakta diğer yandan ise nitelikli belgelerin hizmete sunumunu yavaşlatmaktadır.

Yazışma ve Kullanım

Etkili bir yazışma yönetiminde erişimi doğru ve hızlı bir biçimde sağlayabilen uygun bir dosyalama sistemine her zaman gereksinim duyulmaktadır. Üretimlerinden son düzenlenmesine kadar yaşam döngüsünün bütün evrelerinde yazışmalar aktif olarak kullanılabilirdiğine göre, bunların kullanımı ile üretim, dosyalama, değerlendirme ve düzenleme evrelerinde yapılan işlemlerin tümü birbirlerini doğrudan etkilemektedir. Örneğin, yazışmalarda erişimi sağlayan kurum adı, üretim tarihi, sayı, konu gibi resmi yazılarda bulunması gereken bölümler, üretim sırasında kaydedilen bilgilerdendir. Ancak söz konusu bilgilerin eksikliği veya uygun yerlerde yazılmaması, erişimi güçleştirebilecek nedenlerdendir.

Belge erişimi, bir kurum veya kuruluş tarafından üretilen veya üretimine neden olunan, gerek güncel gerekse güncel olmayan resmi kayıtlı bilgileri içeren belgelerin, üretimlerinden itibaren belgenin yaşam sürecinin her evresinde gereksinim duyulduğunda mümkün olan en kısa zamanda, en ekonomik ve en doğru şekilde elde edilmesinin sağlanmasıdır (Özdemirci, 1996:50). Yazışmaların kullanımı, belgelerin yaşam döngüsü içinde üretim işleminden sonra ikinci evreyi oluşturur. Yazışmalar, gerek güncel ve yarı güncel dönemlerde, gerekse arşivlerdeki düzenleme işleminden sonra kullanıma sunulabilmektedir. Bir başka ifade ile belge kullanımı, belgenin yaşam döngüsünün bütün evresinde aktivitesini sürdürmektedir.

Güncel ve yarı güncel dönemlerde yazışmaların etkin ve verimli kullanımı, onların dosyalanmaları ile, güncel olmayan dönemde ise düzenlenmeleri ile doğrudan ilgilidir. Bir başka ifade ile yazışmalar daha çok güncel dönemlerinde idari amaçlar için, güncel olmayan dönemlerde ise kültürel araştırmalar için kullanılırlar. Gerek güncel dönemde, gerek güncel olmayan dönemde yazışma erişimi, erişim araçları aracılığıyla gerçekleştirilmektedir. Erişim aracı, 'herhangi bir belge merkezi veya arşiv tarafından, istenilen belgelerin kullanıcılar tarafından kolayca bulunması, kurumsal ve kültürel denetiminin sağlanabilmesi için, belgeleri tanımlayan, yayınlanmış veya yayınlanmamış dokümanlardır' (Walne, 1988:69). İdari kullanım amacıyla yazışmalara erişim, evrak kayıt defterleri aracılığıyla sağlanmaktadır. 'Dosya izleme fişi', 'dosya izleme listesi' ve 'dosya transfer fişi' de belge erişimde kullanılan diğer araçlardandır. Kullanıma sunulan dosyaların nerede olduğu ve ne zaman geri getirileceği gibi bilgiler bu fişler aracılığıyla sağlanmaktadır.

Arşivlere devredilen yazışmaların erişimi ise envanterler, rehberler, listeler, kataloglar ve indeksler aracılığıyla yapılmaktadır.

Belgeler dosyalandıktan sonra, kullanıma sunulmak üzere dosyasından çıkarılmaz. Ancak belge, içinde bulunduğu dosyadan çıkarılmadan, dosyası ile kullanıma sunulabilir. Bu, belgelerin buldukları dosyadan ayrılarak kaybolmalarını veya tahrip olmalarını önlemek amacıyla yapılmaktadır. Ayrıca konu ile doğrudan ya da dolaylı olarak ilgisi bulunan diğer belgeler de aynı dosyada bulunacağından, istenen belgenin değerlendirilmesi daha sağlıklı olacaktır. Kurumlarda idari kullanım sırasında belge denetiminin sağlanabilmesi için çeşitli formlar kullanılmaktadır. Bu formlardan ilki dosya isteme fişi'dir. (Dosyanın kime ne zaman verildiği ve hangi tarihte geri geleceğini belirten formdur). İkinci form, dosya izleme fişlerinin tamamının yazıldığı ve bu fişlerin tümünün bir arada kayıtlı olduğu dosya izleme listesi'dir. Bu iki formun yanı sıra, kullanıma sunulan dosyaların depolardaki yerlerine konmadan başka kişi veya birime verilmesine imkan sağlayan dosya transfer fişi de belge erişim aracı olarak kullanılmaktadır. Bu formlar, yazışmaların idari kullanımına imkan verirken, dosyaların belli bir düzen içinde denetim altında tutulmasını da sağlamaktadır. Dosya izleme sisteminin uygulanmadığı bir işyerinde, her çalışanın dosyaları alıp kullandığı, dosyaların yanlış yerlere konduğu ya da sık sık kaybolduğuna şahit olunmaktadır. Kurum ve kuruluşlarda, yöneticilerden dosya kullanım yetkisine sahip olan en alt düzeydeki çalışanlara kadar herkesin dosyaları alırken imza atmasını ve geri getirme sorumluluğunu üstlenmesini sağlayacak bir düzenlemenin yapılması son derece yararlıdır.

Her belge, kullanıma sunulmadan önce erişim uçlarının tespiti ve kaydına yönelik olarak erişim işlemine tabi tutulur. Yazışmalara, üzerlerinde kayıtlı bulunan bazı erişim uçları aracılığıyla erişim sağlanmaktadır. Bu erişim uçları şu şekilde listelenebilir:

- **Belgenin üretildiği kurum ve yer adı:** Belgenin üretildiği kurum-kuruluş ve birim adı.
- **Üretim tarihi:** Belgenin yazıldığı veya kaydedildiği tarih.
- **Yazının sayısı ve kayıt numarası:** Belgenin üretildiği kurum, birim, alt birim ve dosyayı gösteren kodlar. 'Dosya numarası aynı zamanda belgenin arşivdeki yerini de belirlemektedir. Belgenin üretimi sırasında kullanılan kurum, birim kod veya rumuzundan oluşan sayı içinde dosya numarasının yer alması, arşivlerdeki düzenlemelerde de

temel unsurdur. Bu açıdan belgelerin arşivlerdeki düzenlenmeleri için de önem taşımaktadır. Bu unsur, aynı zamanda arşivlerde erişim içinde önemli ve temel bir bilgidir' (Özdemirci, 1996:53).

- **Yazının konusu:** Yazı içeriğini genel olarak belirten çok kısa açıklama.
- **Adres ve dağıtım bilgileri:** Yazının üretildiği kurum adresi, gideceği ve bilgilendirmek amacıyla dağıtılacağı yerler.
- **İlgi:** Yazışmaların, önceden yapılan herhangi bir yazı ile ilgisinin olup olmadığını belirten atıflar.
- **Yazının içeriği:** Yazıda geçen herhangi bir önemli yer, kişi ve kurum adı ile önemli görülen olaylar.
- **İmza veya onay bölümü:** Yazıyı imzalayan veya onaylayan kişi adları.
- **Ekler:** Yapılan yazıları tamamlayıcı belgeler.

Yazışmalar, birden fazla sayfadan oluşuyorsa, bunlara sayfa numarası vermek belgenin bütününe erişmek açısından önemlidir. Yazışmalara sayfa numarası verilmesi ile, belge dolaşımı sırasında belgelerden bir kısmının düşmesi, kaybolması veya sökülüp alınmasının önüne geçilebilir.

Yazışma ve Koruma

Kurum ve kuruluşlarda üretilen belgelerin korunması da en az belge yönetiminin diğer unsurları kadar önemlidir. Belgelerin uzun yıllar boyunca zarar görmemesi için uygun saklama planları tasarlanarak uygulamaya konmalıdır. 'Uygun bir koruma programı oluşturabilmek için bilgiyi depolama ve tekrar elde etme sistemleri ile ilgili bütün soruların cevaplandırılması gereklidir. Bu sorulara belgeler üretilmeden önce cevap verilmelidir, çünkü verilecek olan cevaplar bilgiyi koruma yöntemini belirleyecektir' (Penn, Pennix and Gow, 1994:14). Dosyalar, öncelikle güneş ışınları, rutubet yangın ve su baskınları gibi tehlikelerden korunmalıdır. Özellikle birçok arşivi bina altlarında olan ülkemizde rutubet ve su baskınlarının önüne geçilecek tedbirlerin alınması kaçınılmazdır. Belgelerin fiziksel özelliklerini bozan bazı zararlı etkilerin de mümkün olduğunca azaltılması gerekmektedir. Bunlar, kağıt içindeki asit miktarı, bakteri, toz, haşere gibi zararlı etkenlerdir. Ayrıca gizli ve önemli belgelerin tahrip olması, çalınması veya kopyalanmasının önüne geçilmesi de son derece önemlidir. Bu tür belgeler gerekli görüldüğü takdirde ayrı ve güvenli bir yerde tutulmalıdır. Anılan sorunların

yaşanmaması için Özdemirci (1996:39) belgelerin, ‘önemli belge programı’ ve ‘felakete karşı hazırlıklı olma planı’ şeklinde iki ayrı koruma programı ile korunması gerektiğini belirtmiştir. Ayrıca, belgelerin fonksiyonlarını uzun yıllar sürdürebilmek ve etkili bir koruma sağlayabilmek için, belgenin geleceğine yönelik koruma çalışmalarının daha üretim evresinde iken başlatılması gerektiğini belirtmiştir.

Belge korumanın üç önemli yönünden bahseden Gürbüz (1990:25), bunları belgeleri bilgi kaybına neden olabilecek her türlü tahrip edici unsura karşı korumak, belgelerin kaybolmasını önlemek, belgelerin ilk oluşturulduğu gibi asli düzenlerinin bozulmasını engellemek şeklinde belirtmiştir. İşaret edilen bu yönler belgelerin hem fiziksel korunması ile, hem de erişimin doğru, tam ve hızlı sağlanması ile ilişkilidir.

Yazışmalar da diğer belge türleri gibi çeşitli saklama planları ve programlarına göre saklanmalıdır. Saklama planları, belgelerin fiziksel özelliğine göre değişebildiği gibi, bunların içerdiği bilgiye göre de değişebilmektedir. Örneğin yazışmalar, mikroform, kağıt ve elektronik ortamlara veya önem derecelerine göre farklı koruma yöntemlerine tabi tutulabilir.

Az üretilenler ve az yer kaplasalar bile, üretilen her yazı için dosyalama ve depolama gereksinimi vardır. Belgelerin daha arşive gelmeden önce depolanmaları konusunda çıkabilecek sorunları saptayabilmek, arşivcilerin en önemli görevleri arasındadır. ‘Arşivcilerin, belgelerin etkili bir şekilde depolanması ve istendiğinde bulunabilmesi için çeşitli sorulara yanıt bulmaları gerekmektedir: Ücreti açısından hangi tip depolama tarzı daha iyidir ve yerden kazanmak için belgeler nasıl depolanmalıdır? Zemin, ne kadar belge yükünü taşıyabilir? Depolama alanındaki çevre koşullarının belgelere fiziksel bir zararı veya yararı var mıdır? Depodaki belgelerin düzeni nasıldır ve bilgiye erişim ne kadar sürede gerçekleşmektedir?’ (O’Toole, 1990:52). Belgelerin kağıt özellikleri, biçimi, dosya ve kutuların yapısı, depo şartları, belge bakım ve onarım hizmetleri, mikrografi teknikleri, elektronik belgelerin oluşumu ve korunması konularını yönlendirmesi gerekenler belge yöneticisi veya arşivcilerdir. Bu nedenle depo oluşturulması, havalandırma, yangın ve su baskınlarını önlemeye yönelik teknik altyapının tasarlanması, belgelerin fiziksel özelliklerinin belirlenmesi gibi konularda belge yöneticileri ve arşivciler aktif rol oynayarak söz konusu konular üzerinde belirleyici olmalıdır.

Belge korumayı, güncel ve güncel olmayan dönemler olarak iki kısım altında ele alan Robek, Brown ve Maedke (1987:11), bir kuruluşun hizmet etkinlikleri arasında belgelerin korunması ve erişimini, yer, araç-gereç kullanımı ve para tüketimi açısından en büyük iki kalem olarak göstermiştir. Yazışmalar, mümkün olan en yüksek erişim hızının sağlanabileceği bir saklama planına göre sistematik bir biçimde düzenlenmelidir. Yazışmaların uygun bir dosyalama sistemi ile saklanması, bunların aktif evrelerinde düzenli olarak kullanılması ve korunması anlamına gelmektedir. Uygun bir dosyalama sistemi, yazışmanın üretim yeri ile olan organik bağı ve kurumun idari yapısını yansıtır. Dosyalama işlemleri, sınıflandırma ve kodlama olmak üzere iki önemli unsurdan oluşmaktadır. Sınıflandırma, belgeleri birbirleri arasındaki ilişkilere göre fonlar, alt fonlar, seriler ve alt seriler şeklinde gruplara ayırma işlemidir. Kodlama ise, dosyalara erişimin sağlanabilmesi için sınıflandırılmış belgelere numerik, alfabetik veya alfanumerik kodların verilmesi işlemidir.

Aktif olmayan yazışmaların kurum depolarında saklanması, pahalı bir yöntemdir. Bu belgelerin maliyeti daha az olan, uygun şekilde düzenlenmiş, havalandırılmalı, rutubetsiz, çelik raflarla donatılmış ve ısıya karşı dayanıklı kartonların kullanıldığı belge merkezlerinde saklanması daha uygun bir yoldur. Özellikle arşivlerin, vergi, kira ve elektrik tüketimi gibi sabit giderlerin çok yüksek olduğu şehir merkezlerindeki depolarda saklanması uygun değildir.

İşlemi biten belgeler, genellikle ileride kullanılmak üzere üretimin yapıldığı kurumlarda dosyalanır veya depolanırlar. Bu belgelerden kağıt belgeler genellikle depolarda açık-kapalı raf veya dolaplarda, görüntüye dayalı belgeler (mikroformlar) özel korunmuş kutularda veya bilgisayar destekli saklama sistemlerinde, dijital belgeler ise optik veya manyetik disklerden oluşan manyetik gereçler üzerinde saklanırlar (Wallace, Lee and Schubert, 1987:7). Bilgisayar teknolojisinden yararlanarak, yoğun kullanım nedeniyle oluşan belge tahribatının önüne geçilebilir, kopyalama ve çoğaltım kolaylığı sağlanabilir. Bunların yanı sıra bilgisayar yazılım ve donanımının sürekli değişmesi, her yeni ürünün mali açıdan daha ağır olması, İnternet ve ağ yapılarının tam olarak standart ve güvenilir olmaması da, bu araçların kullanımını olumsuz kılan nedenler olarak sıralanabilir. Ancak sürekli artan bilgi ve belgenin kontrol altına alınabilmesi için, henüz mikroform ve bilgisayar ortamının

dışında daha elverişli bir ortamın bulunmadığını da göz ardı etmemek gerekir.

Yazışma ve Değerlendirme

Değerlendirme, belgelerin sahip olduğu değer dikkate alınarak saklanması veya imha edilmesi yönünde alınacak kararları belirlemek için yapılan işlemdir. Yapılan bu işlem, ayıklama-imha veya tasfiye adıyla da anılmaktadır. Belgeler, arşivlere devredilmeden önce belirli zaman dilimleri içinde değerlendirme işlemine tabi tutulurlar. Değerlendirme işlemi, uzun süreli saklanması gereken belgelerin daha yalın, kalıcı, değerli ve kolay erişilebilir olmalarını sağlamak için yapılır. Kurum ve kuruluşlarda üretilen yazışmalar da, belli bir dönem saklandıktan sonra değerlendirme işlemine tabi tutulurlar. Kurum ve kuruluşlarda gereksiz ve anlamsız yazışma üretiminin önlenmesi, ancak yazışma yönetiminin tam ve etkin kullanımı ile gerçekleştirilebilir. Tam ve etkin bir yazışma yönetimi ise, daha yaşam döngüsünün başlangıcı olan üretim evresini denetim altına alarak, gereksiz yazışma üretiminin önlenmesini sağlamaktadır. Değerlendirme işlemi ile gerekli belgeler gereksizlerinden ayrılır ve hem nitelik hem de nicelik açısından belge işlemlerinde verim elde edilir. Ancak ülkemizde genellikle belge değerlendirmesi yapılırken, üretilen yazıların büyük bir çoğunluğunun imha edilmesinden kaçınılmaktadır. Gösterilen bu hassasiyete belge üretimi aşamasında sahip olunması gerekmektedir. Çünkü gerek mali açıdan, gerekse yürütülen işlemler açısından kurumlardaki bürokratik işlemlerin büyük bir çoğunluğu yazışma üretimi ile başlamaktadır.

Ayıklama-imha işlemi, yazışmaların saklanması veya imha edilmesine yönelik kararların alındığı, belge yönetimi içindeki en önemli evrelerden biridir. Ancak bu kararlar, belge ayıklama-imha komisyonu ve yürürlükteki mevzuatın öngördüğü kurallar çerçevesinde, komisyonu oluşturan üyelerin fikirbirliği ile alınmalıdır. Ayıklama-imha işleminden geçecek olan yazışmalar, yazışma üretimi sırasında hazırlanması gereken saklama planları çerçevesinde değerlendirilmelidir. Bu planlar yazışmaların, üretim evresinden imha edilmelerine veya arşivlere devredilmelerine kadar geçireceği evreleri ve saklı tutulacakları süreleri gösterir. Ayıklama-imha işlemi sırasında, hangi yazışmanın güncel, yarı güncel veya önemli belge olduğu ve hangisinin güncelliğini yitirdiği, saklama planları aracılığı ile gösterilir. Ülkemizde ayıklama-imha komisyonu, idari sorumluluğu olan iki kişi, arşiv yöneticisi ve arşiv

alışanlarından iki kişi olmak üzere toplam beş kişilik bir kuruldan oluşur (Başbakanlık Devlet ..., 1996:50). Bu komisyonun vereceği kararlar doğrultusunda, imha edilmesine karar verilen yazışmalar, iki nüsha halinde imha tutanaklarına kaydedilir. İmha işleminin gerçekleştirilebilmesi için, tutanakların ilgili kurum ve kuruluşun en ũst amiri tarafından onaylanması da gerekmektedir.

Yazışma ve Dũzenleme

Yaşam dŕngũsũnũn son evresi, belgelerin dũzenlenmesi ve uzun sũreli depolanmasından oluşmaktadır. Dũzenleme, belgelerin ve bu belgeleri içeren dosyaların ũretildikleri kurumdaki fonksiyonel yapılarıyla birlikte ŕzgũn dũzenlerini yansıtacak ve kullanımlarını mũmkũn kılacak yerleştirme dũzenidir.

Arşivcilikte dũzenleme, belgelerin gũncel oldukları ve gũncel olmadıkları iki ayrı evrede gerçekleştirilir. Gũncel oldukları evrede belgelerin dũzenlenmesi, dosyalama işlemi ile gerçekleşmektedir. İkincesi ise, belgelerin gũncel olmadıkları evrede, diğer bir ifade ile arşivlerde dũzenlenmesidir. Belgelerin arşivlerde dũzenlenmesini belge yŕneticileri ‘son dũzenleme’ olarak da ifade etmektedirler (Özdemirci, 1996:42).

Arşivlerde dũzenleme genellikle iki sınıflama sistemi doğrultusunda gerçekleşmektedir. Bunlar ‘provenans’ ve ‘ŕzgũn dũzen’ sistemleridir. Bu iki sistem farklı kaynaklardan ya da farklı bũrolardan gelen belgelerin birbirleriyle karışmamasını ve mũmkũn olduğunca belgelerin kendi ŕzgũn dũzenleri içinde saklanmalarını sağlar (Dearstyne, 2001:38). Provenans sistemi belgeleri, ũreten kişilere, kurumlara veya birimlere gŕre birbirleri ile olan ilişkilerini gŕsterecek Şekilde bir arada bulundurulması ya da tam tersine belgelerin başka bir kaynaktan gelen belgelerle karıştırılmaması prensibine dayanmaktadır. Bu sistem ile amaç, belgeleri birbirleriyle anlamlı gruplara dŕnũřtũrmek ve herhangi bir konu ile ilgili bũtũn belgelere erişimi mũmkũn kılmaktır. Őzgũn dũzen sistemi ise belgeleri ũreten ya da saklayan kişi veya kurumun oluşturmuş olduğu dũzenleme sistemini ŕzgũn Őekliyle korumak prensibine dayanmaktadır. Kuruluşlar tarafından oluşturulan dũzenleme sistemi, belgelerin idari fonksiyonlarını ve konusal olarak birbirleriyle olan ilişkilerini gŕsterdięi ve kullanımda aksamaya yol amadığı sũrece, arşivciler ŕzgũn dũzenin korunmasını daha yararlı gŕrmektedirler. Her

iki sisteme genel olarak bakıldığında, ikisinin de belgelerin fiziksel olarak erişimini sağlamak ve doğal düzenlerini korumak gibi bir amacı olduğu söylenebilir.

Yazışmaların uygun yöntemlerle dosyalanması, belgelerin arşivlere daha nitelikli olarak devredilmesine olanak sağlayacaktır. Belgeler arasındaki kurumsal ve fonksiyonel ilişkilerin kurulması ve tanımlanmasında kullanılan dosyalama sistemleri, düzenlemenin ön çalışmalarından birinin temelini oluşturur. Ayrıca tasfiye işlemi de yazışma belgelerinin arşivlere daha nitelikli olarak devredilmesini sağladığı için düzenlemeyi doğrudan etkilemektedir. Kurumlarda üretilen yazışmaların % 80'inin bir yıl içinde güncelliklerini kaybettiği göz önüne alınırsa, tasfiye işleminin arşivsel çalışmaların azaltılmasında önemli bir fonksiyona sahip olduğu görülebilir.

Belgeler, amaçlarını tamamladıklarında, yaşam döngülerinin son evresi olarak kabul edilen düzenleme safhasına gelirler. Belge üreticisi için düzenleme, genellikle yenilerine yer açmak için eski belgeleri gözden çıkarmak anlamına gelmektedir. Belgelerin asıl anlamı ve yararlılığı geçmiş olabilir, fakat arşivciler belgelerin düzenlenmesi ile onlardan farklı şekillerde yararlanılabileceğinin bilincinde olmalıdırlar. Arşivci düzenleme evresinde doğru karara varabilmek için, yaşam döngüsünün daha önceki evrelerini de bilmelidir (O'Toole, 1990:52). Belgelerin geçirdiği evreler ve saklanma süreleri saklama planları aracılığı ile belirlenmektedir.

Saklama planları, üretimlerinden arşivlere nakline kadar saklanması gereken belgeleri listeleyen ve belgelerin yaşam döngüsündeki her evrede ne kadar tutulacağını gösteren önemli araçlardır. Saklama planı ile güncel ve yarı güncel dönemde belgelerin 1 yıl, 2 yıl, 5 yıl, sınırsız gibi ifadeler ile saklama süreleri belirlenir. Bu ifadeler imha edilecek belgelerin diğerlerinden ayrılmasını kolaylaştırmakta ve hata yapılmasını önlemektedir. Arşivlere devredilen belgenin tanımlarını oluştururken ve ne kadar süre ile saklanacağına karar verirken de saklama planlarından yararlanır. Bu nedenle saklama planları, düzenleme işleminin temel unsuru ve en önemli aracıdır.

Ülkemizde Yazışmalar

Ülkemizde yazışmalar konusunda yapılan çalışmalar, doğrudan ve dolaylı çalışmalar olmak üzere iki grup altında ele alınabilir. Bütün kurum ve kuruluşlarda uygulanmak üzere Başbakanlık tarafından yazışma kurallarının belirlendiği genelgeler ve Türk Standartları Enstitüsünün hazırlamış olduğu standartlar, yazışmalarla doğrudan ilgili çalışmalar olarak değerlendirilebilir.

Yazışmalar konusunda Başbakanlık tarafından hazırlanan genelgelerin tarihsel gelişimi şu şekilde özetlenebilir: 1961 yılında yayımlanan genelge ile kurum ve kuruluşlarda üretilen yazışmaların üçer kopya olmasına, 1966 yılında ise kopya sayısının iki ile sınırlandırılmasına karar verilmiştir (Özdemirci, 1996:159). 1981 yılında ise yazışma kurallarının gösterildiği ve kurumların bu kurallara uyması konusunda uyarıldığı dört ayrı genelge daha yayımlanmıştır. Yine aynı yıl içerisinde bütün kurum ve kuruluşlarda kullanılmak üzere ‘Resmî Yazışma Kuralları Yönergesi’ yayımlanmıştır. 1982 yılında ‘Yazışma Usulleri’ adıyla Cumhurbaşkanlığı Makamı ile yapılacak olan yazışmalarda uyulması gereken kurallar (Başbakanlık ..., 1991:268), 1984 yılında ise ‘Yazışma Dili’ adıyla üretilen yazılarda kullanılacak olan Türkçe dil kuralları iki ayrı genelge ile yayımlanmıştır (Başbakanlık ..., 1991:361). Ayrıca 1994 yılına kadar yazışmalarda kullanılan kod sistemi (Ar, 1994:109), bakanlıklar arasında yapılacak olan yazışmalarda dikkat edilmesi gereken kurallar ve çeşitli konularda yazılan dilekçelerin işleme konma esaslarını gösteren dört ayrı genelge daha yayımlandıktan sonra Başbakanlık, yine aynı yıl içerisinde günümüzde hala geçerliliğini koruyan ‘Resmî Yazışma Kurallarını Belirleyen Esaslar’ adlı bir genelge daha yayımlamıştır.

Başbakanlık tarafından yayımlanan genelgelerden sonra Türk Standartları Enstitüsünün hazırlamış olduğu standartlar da, ülkemizde yazışmalar konusunda yapılmış önemli çalışmalar olarak değerlendirilebilir. İlk olarak 1968 yılında kabul edilen ve 1988 yılında yenilenen TS 506 numaralı ‘Baskı ve Yazı Kağıtları Boyutları’ standardı bu konuda hazırlanan ilk standarttır (Baskı ...,1988). Yazışmalara yönelik ikinci standart 1973 yılında kabul edilerek 1975 yılında yeniden düzenlenen TS 1390 numaralı ‘İş Yazışmalarının Düzenlenmesi’ standardıdır (İş ..., 1975). 1973 yılında kabul edilen diğer bir standart ise TS 1391 kodlu ‘Resmî Yazışma Kuralları’ adını taşıyan standarttır (Resmî ..., 1990). Bu standart, 1990 yılında gözden geçirilerek yeniden

yayımlanmıştır. Yazışmaları doğrudan ilgilendiren bir başka standart ise 1972 yılında kabul edilen TS 1212 numaralı ‘Yazılı Belgelerde Bölüm ve Alt Bölümlerin Numaralandırılması’ adlı standarttır (Yazılı ..., 1972). Son yıllarda kabul edilen bir başka standart ise ‘Kağıt-Baskı ve Yazışma Kağıdı-Süreklili Kağıtlar İçin Özellikler’ adında TS EN 12858 numaralı standarttır (Kağıt-baskı ..., 2004).

Ayrıca bu standartlar dışında TS 5735 numaralı ‘Yazışma Kağıtları’, TS 948 numaralı ‘İşlenmiş Yazı Kağıdı ve Bazı Basılmış Formların İfade Metodu’ adlı standartlar da yazışmalarla ilgisi bulunan standartlardır. Yazışmalarla ilgili diğer standartlar, 1971 yılında yayımlanan TS 927 ve TS 928 numaralı standartlardır. Bunlar yazışma iletişimde kullanılan zarfların boyutları ve zarf üzerine yapıştırılan pul ve damgaların yerlerini gösteren standartlardır (Standartlar, 2004). Türk Standartları Enstitüsü tarafından yazışmalar konusunda hazırlanan standartlara genel olarak bakıldığında, yazılı iletişimde kullanılan kağıt, zarf ve dosyalardan, yazım sırasında kullanılan yöntemlere kadar bir çok araç-gereç ve tekniklerin standartlar içinde değerlendirildiği görülmektedir. Ancak hazırlanmış olan standartlar yürürlüğe giren Bilgi Edinme Hakkı Kanunu’nun ve henüz yürürlüğe konmamış olan Elektronik İmza Kanun’unun ihtiyaçlarını karşılamamaktadır. Bu nedenle ülkemizde söz konusu kanunlara göre kurumsal yazılı belge anlayışını daha sistemli bir yapıya dönüştürecek ve elektronik ortamlara cevap verebilecek standartların hazırlanması gerekmektedir. Örneğin yazışmaların postalanmasında kullanılan pencereci zarfların ve özel sektörde yoğun olarak kullanılan elektronik postaların kullanımı ve saklanması konuları gibi bir çok konuda standartlar bulunmamaktadır. Yapılan diğer çalışmalarda olduğu gibi ülkemizde bu konuda hazırlanan standartlara bakıldığında yazışmaların yalnızca kurumsal bağlamda değerlendirildiği, arşivsel işlemlerin ise göz ardı edildiği görülmektedir.

Ayrıca çeşitli kuruluşların öncülüğünde bürokrasinin yeniden yapılandırılması amacıyla hazırlanan raporlar, ülkemizde yazışmalar konusunda yapılan çalışmalara örnek olarak gösterilebilir. Raporların bir çoğu bürokratik işlemlerin basitleştirilmesi veya kamu yönetiminin yeniden düzenlenmesi amacıyla hazırlandığı gibi, kamusal işlemlerde kırtasiye giderlerinin azaltılmasına yönelik yapılan düzenlemeler yazışmalara da yansımış, bu alanda raporlar hazırlanmıştır. Kurum ve kuruluşlarda bürokratik işlemlerin azaltılması ve kırtasiyeciliğin önlenmesine yönelik çalışmaların büyük bir çoğunluğu 1952 yılında kurulan TODAİE tarafından yürütülmüştür. Genel olarak bu çalışmalara

ve hazırlanan raporlara bakıldığında yazışmaların içeriklerinden ve güncelliklerini yitirdikleri dönemlerde yapılması gereken işlemlerden çok, üretim miktarları, gereksiz üretim ve çözüm yolları üzerinde durulmuştur. Bunlar, İdari Rapor ve Reorganizasyon Hakkında Ön Rapor (1961), Merkezi Hükümet Teşkilatı Araştırma Projesi (MEHTAP-1963), Kırtasiyecilikle Savaş Programı (1966-68), İdari Rapor Danışma Kurulu Raporu (1971) ve Kaya Projesi (1988-91)'dir (Emre, 1991:225-243; Özdemirci, 1996:140-143). Bu çalışma ve raporların birçoğunda belgesel işlemler kırtasiyecilik adı altında anılmış ve bürokratik işlemlerin veya idari işleyişin aksamasının sebebi olarak gösterilmiştir. Kurum ve kuruluşlarda idari hizmetlerin daha etkin ve verimli işlenmesini sağlamak ve bu konuda ortaya çıkan engellerin kaldırılması yönünde önerilerde bulunmak, söz edilen çalışmaların asıl amaçlarındandır. Bu nedenle belgesel işlemler bu çalışmaların asıl amacı olarak görülmemiş, yalnızca kamu yönetiminin etkin ve verimli yürümesi için bir araç olarak algılanmıştır (Odabaş, 2001:167).

Ülkemizde yazışma kurallarını belirleyen yasal düzenleme, 1994 yılında Başbakanlık İdareyi Geliştirme Başkanlığı tarafından yayımlanan 'Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esaslar' adlı genelgedir. Bunun dışında yazışmaları da içerecek biçimde belgesel işlemlere yönelik hazırlanan yasal düzenlemelerden ikisi, yazışmaların kurumsal ve arşivsel süreçte gireceği işlemlere yön vermesi açısından önemlidir. Bunlardan ilki 3473 sayılı 'Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun', ikincisi ise 'Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'tir. Genel olarak söz konusu iki düzenleme de yazışmaların güncel evresi ile değil, daha çok güncelliklerini yitirdikleri evrelerde gireceği işlemlerin ilkelerini belirlemeye yönelik olarak hazırlanmıştır. Ayrıca elektronik yazışmalarda kullanılmak üzere 23 Ocak 2004 tarihinde yayımlanan Elektronik İmza Yasası, bu alanda çıkarılan son yasal düzenlemelerden biridir. Ancak yayımlandığı tarihten altı ay sonra yürürlüğe girecek olan Yasaya ilişkin yönetmelik henüz hazırlanmamıştır ve bu alanda yapılacak uygulamalar konusunda belirsizlikler sürmektedir.

Ülkemizde yazışmalar konusunda yapılan çalışmalara genel olarak bakıldığında, yapılan çalışmaların yazışmaları üretim, kullanım, dosyalama, ayıklama, arşivlere devir, tasnif ve düzenleme evrelerinden oluşan yazışma yönetimi disiplinine göre ele almadığı görülmektedir. Yazışmalar, bürokratik işlemlerin artmasından sonra kurumsal işlemlerin

verimli olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalara konu olmuş, bu bağlamda yazışmalar farklı kurumlar tarafından farklı tarihlerde çeşitli raporlarla düzenlenmeye çalışılmıştır. Yazışma yönetimini oluşturan kurumsal ve arşivsel evreler ya da güncel ve güncel olmayan dönemler bütün olarak değerlendirilmemiş, daha çok yazışmaların üretimi, çoğaltımı ve ayıklanmasına ilişkin ilkeler genelgeler, yasal düzenlemeler ve yönetimin yeniden yapılandırılmasına yönelik hazırlanan çalışmalar ve raporlar düzeyinde ele alınmıştır. Bu nedenle günümüzde kurum ve kuruluşlarda üretilen yazışmalar üretimden arşivlerde düzenlemeye kadar bütün bir süreç içerisinde değerlendirilmemekte; yapılan düzenlemelerin ise uygulama düzeylerine göre kurumsal ya da arşivsel işlemlerde çeşitli aksaklıklara neden olduğu görülmektedir.

Ülkemizde teknolojik gelişmelerle birlikte yazışma üretim ortamı ve gereçlerinde yaşanan yenilikler, yasal düzenlemeler, kurumsal uygulamalar ve standartlara aynı oranda yansımamaktadır. Elektronik ortamlarda yapılan yazışmaların kamu kurum ve kuruluşlarında kullanılması amacıyla Elektronik İmza Yasası hazırlanmıştır, ancak nitelikli personel, elektronik sertifika sağlayıcılar ve donanım altyapısı gibi önemli gereksinimler karşılanamamaktadır. Bu nedenle ülkemizde gerek geleneksel gerekse elektronik ortamda yapılan yazışmaların düzenlenmesi ve denetlenmesi için gerekli olan merkezi bir birime, bu alanda sorumluluklar ve diğer belge türleri ile aynı çatı altında ele alınan milli arşiv yasasına gereksinim duyulmaktadır.

Sonuç

Bilgi ve iletişim teknolojilerinin kullanım oranının kurum ve kuruluşlarda hızlı bir biçimde arttığı günümüzde, kurumsal işlemlerin hızla kağıt tabanlı ortamlardan elektronik ortamlara doğru kaydığı görülmektedir. Elektronik dönüşümle birlikte gelecekte kurumlarda büyük oranda kağıt tabanlı işlemlerin azalacağı gibi bir beklenti olsa da, günümüzde kağıt tabanlı belge üretimi önemini kaybetmiş gözükmemektedir. Bu nedenle gelişmiş ülkelerin, kurumsal yazılarını üretimden arşivlerde düzenlemeye kadar geçen bütün evreler boyunca kontrol altına almak için yararlandıkları yazışma yönetiminden ülkemizde de yararlanılmalıdır. Yazışma yönetimi ile daha nitelikli belge üretilir ve üretim için gerekli olan kırtasiye ve işgücü gibi üretim unsurlarından tasarruf sağlanır, üretilen yazılar hem kurumsal hem de arşivsel düzeyde daha iyi düzenlenir ve dolayısıyla kamusal işlemlerde daha fazla verim elde edilebilir.

Sonuç olarak ülkemizde yazışmalar konusunda günümüze kadar yapılan düzenlemelerin yetersiz kaldığı, özellikle teknoloji ile gelen ihtiyaçları karşılayamadığı ve bu alanda yeni bir çalışmaya gereksinim olduğu yadsınamaz bir gerçektir. Yazışmalar, üretim, kullanım, dosyalama, ayıklama, arşivlere devir, tasnif, koruma ve düzenleme evrelerini bir sistem içinde ele alan bir anlayışla yeniden değerlendirilmelidir. Bu bağlamda yazışma yönetimi içinde yer alması gereken bütün unsurlar, yazışma üretimi, iletimi, dosyalaması ve korunması ile ilgili olan sistem ve donanımlar tespit edilmeli ve yenilenen yapı içerisinde kullanılması sağlanmalıdır. Ulusal belge yönetimi sistemi altında yazışma yönetimi programı oluşturulmalı ve söz konusu programın kurum ve kuruluşlarda benimsenmesi sağlanmalıdır. Ayrıca Elektronik İmza Yasası'nın uygulamada başarılı sonuçlar vermesi için gerekli olan elektronik yazışma kuralları belirlenmelidir. Söz konusu kuralların belirlenmesinde uluslararası alanda geçerliliği kabul edilmiş ilkeler ve Avrupa Birliği normları dikkate alınmalıdır. Elektronik yazışmaların düzenlenmesi ve kontrol altına alınması için gerekli olan ilkelerle kağıt tabanlı yazışma kuralları arasında var olan benzerlikler ve farklılıklar ortaya konmalıdır. Bu bağlamda yaşam döngüleri boyunca kağıt tabanlı yazışmalarda olduğu gibi elektronik belgelerin de denetiminden sorumlu olan kişi ve kurumlar tespit edilmelidir. Günümüze kadar hazırlanan standartlar yenilenen yazışma kuralları doğrultusunda yeniden düzenlenmeli ve yazışma yönetimi standardı oluşturulmalıdır. Alınan kararların ve belirlenen ilkelerin kullanımında başarı elde edilmesi için kurum ve kuruluşlarda eğitim verilmeli ve bu konuda yayınlar yapılmalıdır.

Kaynakça

Ar, Fikret. (1994). *Dosyalama-arşiv resmi yazışma rapor yazma teknikleri*. Yeni mevzuata göre geliştirilmiş ve genişletilmiş 3.bs. Ankara: Türkiye ve Orta-Doğu Amme İdaresi Enstitüsü.

Baskı ve yazı kağıtları boyutları: TS 506-1988. (1988). Ankara: Türk Standartları Enstitüsü. [Çevrimiçi] Elektronik Adres: <https://www.tse.org.tr/turkish/abone/Kapak.asp?STDNO=5147> [06.05.2004]

Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı rehberi. (1996). Genişletilmiş 2.bs. Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı.

Başbakanlık Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü. (1991). *T.C. Başbakanlık Dış Genelgeler: 1975-1990.* Ankara: Başbakanlık Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü.

Binark, İsmet. (1980). *Arşiv ve arşivcilik bilgileri.* Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü.

Dearstyne, Bruce W. (2001). *Arşivsel girişim: Modern arşivcilik ilkeleri, uygulamaları ve yönetim teknikleri.* Çevirenler: Mustafa Akbulut, Oğuz İcimsoy. İstanbul: [y.y.].

Emmerson, Peter. (1989). "What is record management?" *How To Manage Your Records: A Guide To Effective Practice* içinde (5-10). Editor: Peter Emmerson. Cambridge: ICSA Publishing.

Emre, Cahit. (1991). "Türkiye'de bürokratik işlemlerin basitleştirilmesi ya da yazçizciliğin azaltılması," *A.Ü. Siyasal Bilgiler Fakültesi Dergisi*, 46 (3-4): 209-276.

From, Erich. (1970). "Bürokrasi (kırtasiyecilik) üzerine düşünceler", Çeviren: N. Gündüz. *Amme İdaresi Dergisi*, 3 (4): 180-4.

Gürbüz, Salih L. (1990). "*Belge erişimde teknolojik yaklaşım*". (Yayınlanmamış Doktora Tezi). Ankara: Hacettepe Üniversitesi.

Ham, F. Gerald. (1993). *Selecting and appraising archives and manuscripts.* Chicago: The Society of American Archivists.

Hare, Catherine and Julie McLeod. (1997). *Developing a records management programme.* London: Aslib.

İcimsoy, Oğuz. (1998). "Kamu sektöründe evrak yönetiminin önemi ve gerekliliği", *I. Milli Arşiv Şurası, Tebliğler-Tartışmalar, 20-21 Nisan 1998 Ankara* içinde (495-522). Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü.

İş yazılarının düzenlenmesi: TS 1390-1975. (1975). Ankara: Türk Standartları Enstitüsü. [Çevrimiçi] Elektronik Adres:
<https://www.tse.org.tr/turkish/abone/Kapak.asp?STDNO=6319>
[06.05.2004]

Kağıt-baskı ve yazışma kağıdı-sürekli kağıtlar için özellikler: TS EN 12858-1999. (2004). Ankara: Türk Standartları Enstitüsü. [Çevrimiçi] Elektronik Adres:
<https://www.tse.org.tr/turkish/abone/Kapak.asp?STDNO=51855>
[06.05.2004]

O'Toole, James M. (1990). *Understanding archives and manuscripts*. Chicago: Society of Archivist.

Odabaş, Hüseyin. (2001). "Kurumsal iletişim açısından yazışmalar ve ülkemizde yazışmaların durumu", *21. Yüzyıla Girerken Enformasyon Olgusu Sempozyumu Bildirileri <19-20 Nisan 2001, Hatay>* içinde (158-172). Ankara: Türk Kütüphaneciler Derneği.

Odabaş, Hüseyin. (2002). "Kurumsal açıdan yazışmaların verimliliği" *Anahtar Gazetesi*, sayı 163, 8-9.

Özdemirci, Fahrettin. (1996). *Kurum ve kuruluşlarda belge üretiminin denetlenmesi ve belge yönetimi*. İstanbul: Türk Kütüphaneciler Derneği İstanbul Şubesi.

Paul, Karen Dawley. (1991). "Archivists and record management", *Managing Archives and Archival Institutions* içinde (34-52). Chicago: The University of Chicago.

Penn, Ira A., Gail B. Pennix and Kay F. Gow. (1994). *Records management handbook*. Hampshire: Gower.

Resmi yazışma kuralları: TS 1391-Nisan 1990. (1990). Ankara: Türk Standartları Enstitüsü. [Çevrimiçi] Elektronik Adres:
<https://www.tse.org.tr/turkish/abone/Kapak.asp?STDNO=6320>
[06.05.2004]

Robek, Mary F., Gerald F. Brown and Wilmer O. Maedke. (1987). 3.bs. *Information and records management*. Encino: Glencoe Publishing Co.

Schellenberg, Theodore R. (1975). *Modern archives: Principles and techniques*. Chicago: University of Chicago Press.

Smith, Judith Read and Norman F. Kallaus (1997). *Records management*. Cincinnati: South-Western Educational Publishing.

Standartlar. (06.05.2004). Ankara: Türk Standartları Enstitüsü.

[Çevrimiçi] Elektronik Adres:

http://www.tse.org.tr/Turkish/Abone/Standard_Ara.asp?sira=1&durum=G [06.05.2004]

Şuman, Nuray. (2003). “Her gün kırılması gereken rekor”, *BT Vizyon*, Ocak 2003, sayı: 12, 1.

Tortop, Nuri, Eyüp G. İsbir ve Burhan Aykaç. (1993). *Yönetim bilimi*. Ankara: Yargı Yayınları.

Uçel, Nur. (31 Ocak-6 Şubat 2000). “Neden doküman yönetimi ve arşivleme sistemleri?”, *BT-Haber Gazetesi: Doküman Yönetimi*, (254): 4-6.

Wallace, Patricia E., Jo Ann Lee and Dexter R. Schubert. (1987). *Records management integrated information systems*. New Jersey: Prentice Hall.

Walne, Peter. (1988). *Dictionary of archival terminology: English and French; with in Dutch, German, Italian, Russian and Spanish*. München: KG Saur.

Yazılı belgelerde bölümlerin ve alt bölümlerin numaralandırılması: TS 1212- 1972. (1972). Ankara: Türk Standartları Enstitüsü. [Çevrimiçi]

Elektronik Adres:

<https://www.tse.org.tr/turkish/abone/Kapak.asp?STDNO=3883> [06.05.2004]