



BELGELERİ DEPOLAMA HİZMETİ VEREN KURULUŞLARDA SAKLAMAK YA DA SAYISALLAŞTIRMAK: HANGİSİ DAHA VERİMLİ?¹

Andrew WARLAND

Belge Yöneticisi, Avustralya

andrewwarland@gmail.com

<https://orcid.org/0000-0003-4665-802X>

ÖZ

Bu çalışma, Avustralyalı belge yöneticisi Andrew Warland'ın kendi blogunda yayınladığı "Storing offsite or digitising paper records – which is more cost-effective?" adlı metnin Türkçe'ye çevirisidir.² Warland, pek çok kurumda çalışmış ve 2009-2011 yılları arasında Sidney Valiliğinin elektronik belge yönetim sistemi ekibinin başında yer almıştır. Çeşitli kurumlara ve Office365, SharePoint gibi yazılımlara danışmanlıklar yapmaktadır. Warland, yayınladığı blog yazısında kurumların belge saklama pratiklerine değinerek belgeleri depolama hizmeti veren kuruluşlarda saklamakla sayısallaştırmak arasında bir maliyet analizi gerçekleştirmiştir. Kurumların, elektronik ortamda üretilen, bu belgenin kâğıt kopyası ve kâğıt kopyanın sayısallaştırılmış hâli olmak üzere aynı anda üç farklı türde belge sakladığı belirtilmektedir. Belgelerin saklama süresi ve kullanım sıklığına göre depolama hizmeti veren kuruluşlarda saklamanın ya da sayısallaştırmanın tercih edilmesi gerektiği anlaşılmaktadır. Depolama hizmeti veren kuruluşlarla çalışılacaksa sıkı denetimlerin uygulanması önerilmektedir. Aynı şekilde, sayısallaştırma tercih edilecekse kalite kontrollerinin de yer aldığı kurulların takip edilmesi tavsiye edilmektedir.

Anahtar Kelimeler: Belge Saklama, Depolama Hizmeti Veren Kuruluşlar, Sayısallaştırma, İmha

STORING OFFSITE OR DIGITISING PAPER RECORDS: WHICH IS MORE COST-EFFECTIVE?

ABSTRACT

This study is the translation of the blog post by Australian records manager Andrew Warland called "Storing offsite or digitising paper records – which is more cost-effective?" to Turkish. Warland has worked for many organisations and he was the manager of the electronic recordkeeping system of the City of Sydney between 2009 and 2011. He is advising to the various organisations also the softwares like SharePoint and Office 365. In the blog post, Warland is making a cost analysis between storing offsite and digitising paper records with referring to the practices of storing records of the organisations. It has emphasized that organisations are storing three different genre of record in the same time. One of is born-digital, print copy of the born-digital record, and the digitised version of the printed copy. The decision if the record will be stored offsite or digitised should be made according to the retention period and retrieval frequency. If storing offsite will be preferred strict rules should be adopted. Likewise, if the records will be digitised the rules including quality controls should be follow.

Keywords: Storing Records, Offsite Storing Agents, Digitisation, Destruction,

¹ Çev. Özhan Sağlık, (<http://orcid.org/0000-0002-1436-7431>) Doktora Öğrencisi, İstanbul Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Bilgi ve Belge Yönetimi ABD.

² Andrew Warland. (2020, 1 Mayıs). Storing Offsite or digitising Paper Records – Which is More Cost-effective? [Web Blog] Erişim adresi: <https://andrewwarland.wordpress.com/2020/05/01/storing-offsite-or-digitising-paper-records-which-is-more-cost-effective/>

GİRİŞ

Kurumlar artarak giden bir şekilde belgelerini elektronik ortamda saklasa da, bazı kurumların belirli bir süre boyunca, çoğunlukla depolama hizmeti veren ticari kuruluşlarda, saklamak durumunda oldukları belgeleri mevcuttur. Bazı kurumlar da bu belgeleri daha verimli ve kullanımı daha kolay olduğu düşüncesiyle sayısallaştırmayı tercih ediyor. Fakat bu tercih, maliyetlerin yeteri kadar iyi anlaşılabilmesi nedeniyle her zaman doğru sonuçlar veremeyebilmektedir. Bu çalışmada, belgeleri depolama hizmeti veren kuruluşlarda saklamakla sayısallaştırmanın maliyetleri arasında bir karşılaştırma yapmak hedeflenmektedir. Çalışma sonucunda, sık kullanılmayan kâğıt belgelerin sayısallaştırılmamasının daha verimli olduğu ortaya çıkmıştır. Bu çalışmada, bir arşiv kutusunun uzunluğu 310, genişliği 390, derinliği ise 250 mm. olarak hesaplanmıştır. Bir kutunun, 100 belgeli 20 dosya içerdiği veya 2000 belge muhteva ettiği düşünülmüştür.

BELGELERİ DEPOLAMA HİZMETİ VEREN KURULUŞLARDA SAKLAMA

Depolama hizmeti veren kuruluşlar, belgelerin üreticisi olan kurumlara ciddi bir mekân tasarrufu sağlamakta, saklamanın koşullarını artırmakta ve muhtemel riskleri azaltmaktadır. Belgeleri bu tür kuruluşlarda saklama kararı, arşiv kutularının kullanımından imhasına kadar geçen süreçteki toplam maliyetten ziyade, aylık saklanması gereken kutu sayısı oranına göre verilmektedir. Belgeleri sayısallaştırma kararı vermeden önce muhtemel maliyetlerle birlikte belgelerin başka bir kuruluşta saklandığı senaryodaki tüm maliyetleri incelemek gerekli görülmektedir³. Bu maliyetler şöyle belirtilebilir⁴:

- ✓ Kutu ve barkod etiketi maliyeti: 3 A\$
- ✓ Taşıma maliyeti: 1,5 A\$
- ✓ Bir araya getirme maliyeti: 3 A\$
- ✓ Kaydetme maliyeti: 2 A\$
- ✓ Erişim, taşıma ve tekrardan yerine koyma maliyeti: 15 A\$⁵
- ✓ Yıllık saklama maliyeti: 6 A\$⁶
- ✓ İmha maliyeti: 5 A\$

Bu kalemlerin yıllık toplam maliyeti 35 A\$ olarak hesaplanmıştır. Eklenecek yeni kalemlerle bu miktar artabilmektedir. Bununla birlikte, belgeleri depolama hizmeti veren kuruluşlarda saklamanın maliyetleri bazı durumlarda öngörülebilir olmaktan çıkmaktadır. Bu hizmeti veren kuruluşlar, hizmetlerini başka bir kuruluşa devredebilir, belgelerin bir araya getirilmesi, erişimi ya da düzenli tasfiyesi gibi kontrol mekanizmaları söz konusu olmayabilir, gönderilen arşiv kutuları unutulabilir, kutuların içinde ne olduğu bilinmediğinden belgelere erişmek çok maliyetli olur ya da belgeler zamanından önce imha edilebilir. Bu sorunları engellemek için proaktif bir depolama yönetimi sergilenmelidir.

SAYISALLAŞTIRMA

Sayısallaştırmada, gerekli işlemleri kurum içerisinde gerçekleştirmek veya hizmet alımı yapmak gibi iki yöntem söz konusudur. Kurumlarda gerekli teçhizat yoksa hizmet alımı yapmak daha verimli kabul edilmektedir. Sayısallaştırma işlemlerinden önce, kalite gereksinimleri belirlenmelidir. Dosya

³Burada belirtilen maliyetler, Türk Lirası'na dönüştürülmemiştir. Türkiye'deki durumun müstakil çalışmalarla incelenmesinin faydalı olacağı düşünülmektedir.

⁴Warland, bu miktarların 5-10 katı fazlası teklif veren şirketler bulunduğunu da belirtmektedir. Bu şirketlerin söz konusu maliyetlerin yanı sıra pek çok kalem için de ücret istediğini ifade etmektedir. Kurumların depolama hizmeti için aylık 15,800 A\$ ödeyebildiklerini dile getirmektedir (Andrew Warland ile 4 Mayıs 2020 tarihinde yapılan görüşme).

⁵Bu meblağ, sağlanan erişim hizmetinin hızı, getirilen kutu sayısı gibi etkenlere göre değişmektedir. 15 A\$'dan 100 A\$'A kadar çıkabilmektedir. Ortalama bir miktar tercih edilmesi gerektiğinden, bu konudaki maliyet 15 A\$ olarak benimsenmiştir.

⁶Kutunun büyüklüğü ve hacmi ile anlaşılabilir meblağa göre değişmekle birlikte, bu meblağ 2,40 A\$ ile 12A arasında. Ortalama bir miktar olarak 6 A\$ benimsenmiştir.

içerisindeki belgeler tek ya da çoklu Portable Document Format (PDF) dosyası olarak mı taranacak, aranabilir mi olacak, renkli ya da gri mi taranacak, kaç inç başına düşen nokta sayısı (dots per inch-DPI) ile çekimler yapılacak gibi kriterlerin kararlaştırılması gerekir. Avustralya Milli Arşivi, International Organization of Standardization (ISO) 13028'e de atıf yaparak tarama özelliklerini belirlemiştir⁷. Buna göre taranan belgeler, PDF, Joint Photographic Experts Group (JPEG)20004, Portable Network Graphics (PNG)5 ya da Tagged Image File Format (TIFF) formatında, 300 DPI çözünürlükte, bire bir boyutta, renkli, 8 bit Red Green Blue (RGB-Kırmızı, Yeşil, Mavi) derinliğinde, International Colour Consortium (ICC) renk profili tercih edilmekle birlikte yerleşik renk yönetimli ve tercihen Optic Character Recognition 6 (OCR- Optik Karakter Tanımlama) aranabilirliğinde olmalıdır. Bu kurallar, hizmet veren yükleniciye bildirilmeli ve çalışmalar sırasında görüntülerin bu kurallara uyumlu olup olmadığı örneklerle seçilerek kontrol edilmelidir.

Sayısallaştırma Maliyeti

Sayısallaştırmanın maliyet kalemleri şöyle belirtilebilir:

Belgelerin bir araya getirilmesi: Belge hacmine göre hesaplanan meblağ değişecektir. Belge sayısı ile maliyet ters orantılıdır. Eğer taranacak belgeler depolama hizmeti veren kuruluşa saklanıyorsa toplam tutara belgelere erişim maliyeti de eklenecektir.

Belgeleri hazırlama: Bu aşamada, belgeler dosyalarından ayrılır, varsa ataçları çıkarılır ve dosyadaki alt bölümleri birbirinden ayırmak için kâğıtlar kullanılır. Bu işlemler saatlik olarak hesaplanır ve 40A\$ tutarında bir meblağ ortaya çıkar. Bir saatte ortalama 700 sayfa sayısallaştırmaya hazır hâle getirilir.

Tarama: Görüntü başına 0,04 A\$

OCR: Bu işlem tarama esnasında makine tarafından gerçekleştirilir ve görüntü başına ayrıca maliyetlendirilebilir. Optik karakter tanımlaması yapılmış bir belge görüntüyü aranabilir bir PDF hâline getirir.

Dizinleme: Bu aşamada taranan belgelerin üstverileri belirlenir. Eklenecek her üstveri için ortalama 0,05 A\$ maliyet belirlenir. Mesela, 5 üstveri için 0,25 A\$ ücret hesaplanır.

Kalite kontrolü: Taranan tüm belgelerin kalite kontrolünden geçirilmesi gerekir. Bu kontrol gözle olabileceği gibi çeşitli sistemler üzerinden de gerçekleştirilebilir.

Saklama ortamı: Taranan belgeler, harici disklerde, taşıyıcı belleklerde ya da bulutta saklanabilir. Yapılacak tercihe göre maliyet değişkenlik gösterir.

Kutuların paketlenmesi: Taranan belgeler, tekrardan kutularına konur. Burada, belgelerin yeniden bir araya getirilmesi maliyete dâhil edilmez. Bu işlem saatlik olarak hesaplanır.

Tasfiye: Taranan belgeler istenirse tasfiye edilebilir. Kutu başına 5-7 A\$ maliyeti bulunur.

Sayısallaştırma konusunda hizmet alımı yapılacaksa görüntülerin nasıl saklanacağı yüklenici ile kararlaştırılmalı ve işlemler bittikten sonra görüntülerin silinmesi sağlanmalıdır⁸. 48 kutu için yaklaşık 6 bin 135 A\$, kutu başına ise 127,82 A\$ sayısallaştırma maliyeti hesaplanmaktadır. 80 kutuda toplam 1.210 dosyanın olduğu bir durumda, kataloglama işlemleri dâhil olmak üzere toplam maliyet yaklaşık 15 bin 600 A\$, kutu başına ise 195 A\$ olarak hesaplanmaktadır. Genel bir hesaplama yapılırsa kutu başına sayısallaştırma maliyetinin 200 A\$ olduğu anlaşılmaktadır.

Belgeleri sayısallaştırmakla saklamak arasındaki maliyetler düşünüldüğünde, sayısallaştırmanın daha maliyetli olduğu görülmektedir. Belgeleri sayısallaştırmak için güçlü nedenler bulunmalıdır. Fakat, kurumlar belgeleri bir araya getirme, depolama, erişim ve imha için yüksek meblağlar içeren sözleşme yapsa da, belgeleri başka bir kurumda depolama seçeneği daha maliyetli görülmektedir.

⁷Ülkemizde de Türk Standartları Enstitüsü (TSE) 13298 Elektronik Belge ve Arşiv Yönetimi Standardı'nda bu konuda hükümler bulunmaktadır. (ç.n.)

⁸Bu konuda katı kuralların yer aldığı teknik şartnamelerin benimsenmesi önerilmektedir (ç.n.)

Pek çok depolama hizmeti sağlayan kuruluş, depoladıkları her kutu için bir rehin ücreti almakta, bu kutuların saklamaları bittikten sonra bu ücreti iade etmekte fakat sayısallaştırma maliyetinin içerisinde eklemektedir.

Bazı durumlarda kurumlar, güvenlik ya da mahremiyet gibi nedenlerle maliyeti yeteri kadar verimli olmasa da belgelerini kendi imkânlarıyla sayısallaştırmayı tercih etmektedir. Fakat, optik karakter tanıma, sayısallaştırma için uygun olmayan cihazların kullanımı gibi kalite standartlarının karşılanmadığı durumlar söz konusudur. Ayrıca, sayısallaştırma konusunda hizmet veren kuruluşların da güvenlikle ilgili eylemleri bulunmaktadır. Bununla birlikte, sayısallaştırma yapan kurumlar belgeleri nerede saklayacağını ve kâğıt ortamındaki belgelerin imha edilip edilmeyeceğini kararlaştırmalıdır. Sayısallaştırılan belgelerin üstverileriyle birlikte arşiv yönetim sisteminde saklanması gereklidir. Belge yönetim sistemi ile arşiv yönetim sistemi arasında bir ayrım yapılmalıdır.

BELGELERİN İMHASI

Kurumlar, genellikle sayısallaştırdıkları belgelerin orijinal hâllerini imha etmek istememektedir. Çoğunlukla bu durum, iki nedene dayanır. Birincisi, yasal olarak kâğıt belgelerin ibrazının gerekliliği, ikincisi ise sayısal ortama güvensizlik gibi durumlar nedeniyle (Warland, 2020) belgenin orijinaline başvurma ihtiyacı duyulmasıdır. Bazı durumlarda, kâğıt ortamdaki belge, elektronik ortamda üretilmiş belgenin kopyası olsa bile kurumlar kâğıt belgeleri imha etmekte gönülsüzdür. Bunun neticesinde, çoğu kurumda aynı anda saklanan üç belge türü bulunmaktadır. Bunlar:

1. Elektronik ortamda üretilen belge,
2. Elektronik ortamda üretilen belgenin kâğıt ortamındaki kopyası ve
3. Kâğıt ortamındaki kopyanın sayısallaştırılmış hâli

Bununla birlikte, bazı kurumlar kâğıt ortamındaki belgeyi sayısallaştırdıktan sonra üç ya da altı ay gibi bir süre içerisinde imha etme yoluna gitmektedir. Ayıklama imha komisyonları, sayısallaştırıldıktan sonra imha edilecek kâğıt belgeler için ayrı bir kategori ihdas etmeye yönelik kararlar almaktadır.

SONUÇ

Belgeler düzenli olarak incelenecek ya da sıklıkla erişilecekse sayısallaştırma daha makul bir çözümdür. Sayısallaştırılan belgelerin kâğıt ortamındaki orijinallerini de saklamak aynı zamanda maliyeti artıran bir unsur olarak kabul edilmektedir. Eğer, 10 yıldan uzun saklanmayacak ve saklama süresi içerisinde çok fazla incelenmeyecekse belgeleri depolama hizmeti veren kuruluşlarda saklamak daha verimli görülmektedir. Böylece, aylık saklama maliyetleri de düşük olacaktır.

Depolama hizmeti veren kuruluşlarla yapılan sözleşmeler, düzenli aralıklarla gözden geçirilmelidir. Tasfiye edilecek belgelerin kimliklendirilmesi gerekir. Fakat maliyetleri artırdığı gerekçesiyle kurumlar bunu pek tercih etmemektedir. Bununla birlikte, depolama hizmeti veren kuruluşlar, belgelerin saklama süresi dolduğunda çoğu zaman bir eylemde bulunmamaktadır. Bazıları, çoğu belgenin saklama süresi olan 7 yıl dolduğunda belgenin üreticisi olan kurumlara hatırlatma yapmakta; yapılacak işlem hakkında bir cevap alınamadığı durumlarda herhangi bir eylemde bulunmamaktadır. Bununla birlikte, elektronik ortamda üretilen belgelerin kâğıt kopyalarını imha etmenin, orijinalinin de imha edildiği anlamına gelmediği unutulmamalıdır. Orijinal belgeler, depolama birimlerinde saklanmaya devam etmektedir.

KAYNAKÇA

- Warland, A. (2020, 1 Mayıs). Storing Offsite or digitising Paper Records – Which is More Cost-effective?. [Web Blog] Erişim adresi: <https://andrewwarland.wordpress.com/2020/05/01/storing-offsite-or-digitising-paper-records-which-is-more-cost-effective/>.
- Warland, A. [awarland]. (2020, 1 Mayıs). Two points that stand out for me, with 3 decades of considering these options are: (a) organisations often don't want to destroy the original paper after digitising (lack of trust in digital versions) and (b) organisations often don't store the digitised versions in RK systems. [Tweet]. Erişim adresi: <https://twitter.com/awarland/status/1256009050329763841?s=20>.