

ARŞİVSEL DEĞERLENDİRME: ARŞİVCİLİĞİN İLK ADIMI

ARCHIVAL APPRAISAL: THE FIRST STEP OF ARCHIVAL SCIENCE

ÖZET

Arşivsel uygulama, arşivlik malzeme üzerinde gerçekleştirilen ve bir zincirin halkaları gibi birbirine bağlı ve bağımlı olan bir dizi süreçten oluşmaktadır. Arşivlik malzemenin değerlendirilmesi bu zincirin ilk halkasını oluşturan aşamadır. Değerlendirme stratejik bir süreçtir, çünkü zincirin ilk halkası ne kadar güçlü olursa diğer halkalar da bir o kadar güçlü olabilecektir. Bununla beraber arşivci bu süreçte hangi malzemenin yaşayacağı ve hangilerinin imha edileceğini kapsayan stratejik bir karar vermektedir. Bu nedenle değerlendirme arşivsel uygulamanın en zor kısımlarından biri olarak görülmektedir. Bu durum da bu süreçte bilimsel teknik ve süreçler kullanılması ve malzeme ile ilgili her türlü unsurun göz önünde bulundurulması gerekliliğini doğurmaktadır. Arşivsel değerlendirme konulu bu çalışmada, arşivsel değerlendirmenin ne olduğu, nasıl yapılması gerektiği, bu süreçte dikkat edilmesi gereken unsurlar ve bu süreç ile ilgili diğer teknik detaylar irdelenmektedir.

Anahtar Kelimeler: Arşivsel Uygulama, Arşiv Malzemesi

ABSTRACT

Archival practice consists of a series of processes that are realized with archival material and which are connected and dependent upon one another like the links in a chain. The first link of this chain is the appraisal of archival material. Appraisal is a strategic process; if the first link is strong then the other links will be strong. In addition, in this process the archivist makes a strategic decision about which material will survive and which is to be disposed. Therefore, archival appraisal is seen as one of the most delicate processes in archival practice. This situation creates the need for scientific techniques, processes and taking into consideration all possible facts concerned with the archival material. In this study, entitled "Archival Appraisal: The First Step of Archival Science", the meaning of archival appraisal, how it should be carried out, the facts that should be considered and other technical details will be examined.

Keywords: Appraisal, Archival Practice, Archival Material

Burçak ŞENTÜRK

Marmara Üniversitesi, Fen-Edebiyat Fakültesi, Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü. E-posta: burcaksenturk@marmara.edu.tr

Giriş

Arşivsel uygulama arşivlik malzemenin değerlendirilmesinden kullanıma sunulmasına kadar geçen süredeki tüm aşamaları içeren kapsamlı bir süreçtir. Arşivsel uygulamada yönetilen temel unsur olan arşiv malzemesi sürecin ilk aşaması olan değerlendirmede belirlenmektedir. Arşivsel değerlendirmede arşivci malzemenin değerli olup olmadığına diğer bir deyişle yaşayıp yaşamayacağına karar vermektedir. Bu aşamanın stratejik önemi de buradan kaynaklanmaktadır. Çünkü değerlendirme sonucunda, arşiv malzemesinin niteliği ve niceliği ile ilgili somut veriler diğer bir deyiş ile malzemenin kimliği ortaya çıkmaktadır.

Değerlendirme arşivsel uygulama sürecinin fiziksel sağlama, düzenleme, tanımlama, depolama,

kullanıma sunma, dijitalleştirme v.d. unsurları gibi teknik bir süreçtir ve bu nedenle arşivlik malzemenin doğru bir şekilde değerlendirilerek malzemeye arşiv malzemesi kimliğinin kazandırılması için önceden planlanmış bir süreç doğrultusunda hareket edilmesi başarı için önemli bir noktadır. Çünkü önceleri çoğu zaman malzemenin değeri kendiliğinden ortaya çıkarken günümüzde başta arşivlik malzemenin nitelik ve niceliğinin değişmesi, elektronik malzeme kullanımının artması, kurumların karmaşık yapısı ve kullanıcıların farklı beklentileri gibi başlıca unsurlar değerlendirmenin daha sistematik bir süreç kapsamında yönetilmesi gerekliliğini ortaya çıkarmıştır.

"Arşivsel Değerlendirme: Arşivciliğin İlk Adımı" başlıklı bu çalışmada arşivsel değerlendirmenin ne olduğu, nasıl yapılması gerektiği, bu süreçte dik-

kat edilmesi gereken unsurlar ve bu süreç ile ilgili diğer teknik detaylar literatürden verilen örneklerin yardımı ile analiz edilmektedir.

Arşivsel Değerlendirme

Arşivcilerin arşivsel uygulama sürecinde en fazla zorlandıkları aşamaların başında arşivsel değerlendirmenin geldiği söylenebilir. Çünkü bu aşamada arşivci daha önce de belirtildiği gibi arşivlik malzemenin hangilerinin saklanması hangilerinin tasfiye edilmesi gerektiği gibi zor ve stratejik bir karar vermektedir.

Arşivsel değerlendirme: “Belgelerin güncel idarî, hukukî, malî ve bunların yanında kanıt, bilgi ve araştırma değerlerine bağlı unsurlar doğrultusunda değerlerinin ve bunun sonucunda tasfiye olması gerekenlerin belirlenme süreci” şeklinde tanımlanabilir¹.

Diğer bir tanımda ise değerlendirme: **1.** Belgelerin durumunu güncel, idarî, yasal ve malî kullanımına, delil niteliğine veya bilgi değerine, düzen ve formuna, diğer belgelerle ilintisine dayanarak değerlendiren temel bir belge yönetimi/arşivleme işlemi. **2.** Arşiv malzemesinin arşivlik değerine göre tasfiyesine karar vermeyi kapsayan temel arşivcilik işlemi şeklinde ifade edilmektedir².

Richard Pierce Moses ise arşivsel değerlendirmeyi 3 temel bakış açısı ile:

- Arşive fiziksel transferi yapılacak kadar yeterli değeri olan malzemelerin tanımlanma süreci,
- Yasal gereklilikler ve potansiyel kullanım unsurları doğrultusunda malzemelerin korunma süreçlerinin belirlenmesi süreci,
- Malzemenin pazarlama değerinin belirlenmesi süreci, şeklinde tanımlamaktadır³.

Değerlendirme konusu literatürde birçok uzman tarafından ele alınmış ve doğal olarak her uzmanın değerlendirme ile ilgili olarak kendi fikir ve önerileri ortaya çıkmıştır.

Jenkinson’a göre değerlendirme arşivcinin birincil görevlerinden olmamalıydı. Malzemenin sağlıklı bir şekilde değerlendirilmesini ancak mal-

zemeyi üreten ve/veya kullanan kişi ve kurumlar yapabildi. Ancak günümüzde üretilen malzemenin niceliği, niteliği ve kurumların karmaşık yapısı göz önünde bulundurulduğunda malzeme ile ilgili başta mevzuat olmak üzere diğer unsurlara hâkim olan arşivcilerin değerlendirme sürecini yönetmeleri kaçınılmaz görünmektedir.

Duranti ise arşiv malzemesinin değerlendirilmesi ile ilgili şunları ifade etmektedir⁴:

“Değerlendirme belgelerin değerinin oluşturulması, değerlendirilmesi ve süresinin belirlenmesi aşamasıdır. Değerlendirmenin öncelikli amacı süresiz olarak saklanması gereken malzemelerin belirlenmesidir. Değerlendirmenin önemli misyonlarından biri de arşiv koleksiyonuna yeni malzemelerin eklenmesidir. Bu noktada şu söylenebilir ki değerlendirmenin bir arşivci tarafından ele alınması sağlama sürecinin başarısı için önemli bir unsurdur.”

Arşivsel uygulamada değerlendirme ile ilgili iki önemli süreç birbirini takip etmektedir. Bu süreçler değerlendirme üzerinde önemli saptamalarda bulunmuş Schellenberg tarafından oluşturulmuştur. Schellenberg’in değerlendirilecek malzeme üzerinde uygulanması gereken değer süzgeci şu şekildedir:

Değerlendirme aşamasında öncelikle değerlendirme prensipleri göz önünde bulundurulmalı ve analiz edilmelidir. Bunlar; malzemenin “**Kanıt Değeri**”ne ve “**Bilgi Değeri**”ne sahip olmasıdır.

Kanıt değeri, belgeyi üreten kurum ve belgenin ilgili olduğu fonksiyonu içermektedir. Kanıt değerinin belirlenmesinde değerlendiren kişi kurumun kuruluşu ile ilgili belirli olayları içeren, kurumun nasıl organize edildiğini ve hangi işleri hangi şartlarda gerçekleştirdiğini belirten malzemeleri göz önünde bulundurmalıdır⁵.

Bilgi değeri özellikle kamu belgelerindeki kişi, yer, olay gibi unsurlar ile ilgili bilgilerden doğmaktadır. Bilgi değeri daha çok vaka dosyalarında ve belgelerin kaynağından ziyade içeriğinde yatmaktadır. Bilgi değeri söz konusu olduğunda belgelerin içeriğinin tek ve benzersiz olması bağlamında değerlendirici belgelerin kullanıcılar açısından içerik zenginliğini göz önünde bulundurmalıdır⁶.

Değerlendirme sürecinde malzeme üzerinde bil-

1 Richard J. Cox, *Managing Institutional Archives*, New York 1992, s.50.

2 H.Sekine Karakaş, Fatih Rukancı ve Hakan Anameriç, *Belge Yönetimi ve Arşiv Terimleri Sözlüğü*, Ankara 2009, s.14.

3 Richard Pearce Moses, *A Glossary of Archival and Records Terminology*, Chicago 2005, s.22.

4 Luciana Duranti, “The Concept of Appraisal and Archival Theory”, *American Archivist*, 57 (1994), s.329.

5 T.R. Schellenberg, *Modern Archives: Principles and Techniques*, Chicago 1956, ss.139-140.

6 Schellenberg, *aynı eser*; s.148.

gi ve kanıt değerinin analiz edilmesinden sonraki aşama idarî, malî, hukukî ve tarihî ayıklama kriterlerinin analiz edilmesi olmalıdır. Bu kriterler kısaca şu şekilde açıklanabilir⁷:

Belgenin *idarî değeri* o belgenin ait olduğu fonksiyonun güncel olması ile ilgilidir. *Malî kriterde* özellikle belgelerin iki veya daha fazla taraf arasındaki malî bir işlemi belgeler özelliği olup olmadığına bakılmalıdır. *Hukukî kriterde* ise belgelerin iki veya daha fazla taraf arasında akdedilmiş sözleşmeleri belgeler nitelikte olup olmadığı incelenmelidir. Ayrıca bir mülkiyetin, hakkın veya alacağın ispatı için kullanılacak belgeler bu grupta ele alınmalıdır. Son olarak *tarihî kriterde* belgelerin ait oldukları kurumun tarihi açısından önemli bilgiler içerip içermedikleri analiz edilmelidir. Bu tür belgeler genelde sürekli saklanacak belgeler olarak tanımlanmalıdır.

Arşivlik malzeme üzerinde değerlendirme prensip ve kriterleri analiz edilirken sistematik bir süreç doğrultusunda hareket edilmesi çok önemlidir. Daha önce de belirtildiği gibi değerlendirme arşivsel uygulama sürecinin diğer unsurları gibi teknik bir süreçtir ve bu nedenle arşivlik malzemenin doğru bir şekilde değerlendirilerek malzemeye arşiv malzemesi kimliğinin kazandırılması için önceden planlanmış bir süreç doğrultusunda hareket edilmesi gerekmektedir.

Temel arşivcilik kitaplarından bir olan “Keeping Archives”da arşivsel değerlendirme bir süreç olarak ele alınmaktadır. Alt aşamaları ile oluşturulan bu süreç Şekil 1’de derlenmektedir⁸.

Şekil 1- Arşivsel Değerlendirme Süreci



Arşivsel değerlendirmenin ilk aşaması olan **Kurumsal Analiz**'de arşivci, ilgili kurumun başta amaç ve hedefleri olmak üzere, politikası, vizyonu,

7 Judith Ellis (Edit.), *Keeping Archives*, İkinci basım, Melbourne 1993, ss.158-160.

8 Ellis, *aynı eser*, ss.163-167.

misyonu gibi unsurları analiz ederek kurum hakkında detaylı bilgi edinmelidir. Bunun yanında bu aşamanın en önemli amacı kurumun temel faaliyet alanlarının ve bu faaliyet alanları kapsamında gerçekleştirilen her türlü işlemin belirlenip listelenmesidir. Çünkü kurum içerisinde gerçekleştirilen her işlem üretilen belge anlamına gelmektedir.

Değerlendirmenin **yasal analiz** aşaması iki boyutta ele alınmalıdır. Öncelikli olarak kurumun hizmet verdiği sektöre bağlı olarak uymakla yükümlü olduğu kanunlar, yönetmelikler v.d. mevzuat unsurları, ikinci olarak ise belge yönetimi ve arşivcilik süreçleri kapsamında ilgili mevzuat unsurları analiz edilmelidir. Çoğu zaman değerlendirme sürecindeki karar verme aşamasında en fazla etkili olan unsur yasal yükümlülük olmaktadır. Bu nedenle bu aşama detaylı bir şekilde ele alınmalıdır.

Kurumun **sosyal ve politik açılardan analizinin** yapılması ana faaliyet alanlarında üretilen belgelerin yanında sosyal ve politik faaliyetlerde de üretilen belgelerin belirlenmesi amacı ile önemlidir. Çünkü arşiv malzemesi kapsamına kurumun sadece ana faaliyet alanları ile ilgili belgeler değil eğer mevcut ise politik ve sosyal faaliyetler gibi yan faaliyetlerinin belgeleri de doğal olarak dâhil olmaktadır.

Kurumsal, yasal ve kurumun sosyal ve politik analiz aşamalarından sonraki süreç **malzemenin analizi** ile devam etmelidir. Kurum içerisinde üretilen malzeme hakkında bilgi toplanmalıdır. Bu süreçte arşivci başta **“Belge Envanter Formu”** ve **“Saklama Planı”** olmak üzere farklı araçlardan faydalanabilmektedir.

Arşivsel değerlendirme sürecinde kullanılması gereken öncelikli araç *Belge Envanter Formu*'dur. Arşivci belge envanter formu hazırlamalı ve kurumda belge üreticilerine bu formu, *anket*, *mülakat* ya da *gözlem* yollarından birini seçerek uygulamalıdır.

Belge envanter formunun doldurulmasında dikkat edilmesi gereken nokta ilgili birimde görüşülecek kişinin doğru belirlenmesidir. Bu kişi çalıştığı birimde üretilen malzemeyi en iyi tanıyan ve bu noktada arşivciye en doğru ve eksiksiz bilgiyi verebilecek kişi olmalıdır.

Envanter formu oluşturulurken cevap aranması gereken bazı noktalar vardır. Bu noktalar:

1. İşletmede ne tür belgeler bulunmaktadır?

2. Bu belgeler nerede toplanmaktadır?
3. Belgelerin hacmi ne kadardır?
4. Bu belgeler aktif, yarı aktif veya pasif aşamaların hangisinde? şeklinde dört ana başlık altında toplanabilir⁹.

Arşivsel değerlendirme sürecinin diğer bir önemli aracı ise *Saklama Planı*'dir. Saklama planı; bir kuruluşun, kurumun ya da idarî birimin belgeleri içinde arşivsel değere sahip olmaları sebebiyle saklanması gerekenleri niteleyen ve saklanmayacak olanları belirli saklama sürelerinin geçmesi veya belirli olay yahut da eylemlerin gerçekleşmesinden sonra imhasına, sürekli bir esas çerçevesinde izin veren belgedir¹⁰.

Saklama planları kurumlarda değerlendirme kararlarının doğru alınmasını sağlamakta ve aynı malzeme gruplarının yeniden değerlendirilmesi aşamasında zaman kaybını önlemektedir. Kısaca saklama planları doğru zamanda belgelerinin çoğunun tasfiye edilmesini mümkün kılmaktadır. Ayrıca kalıcı değeri olan (devam eden) malzeme serilerinin arşivsel değerinin erken evrede belirlenmesini sağlamaktadırlar¹¹.

Arşivsel değerlendirme sürecinin son aşaması ise elde edilen tüm veriler ışığında **malzeme grubu üzerinde değerlendirmenin** yapılmasıdır. Bu aşamada arşivcinin diğer bir önemli aracı *Değerlendirme (Ayıklama) Kontrol Formu*'dur. Arşivci ilgili kurumda üretilen malzemenin niteliği, niceliği, kapsamı gibi unsurları göz önünde bulundurarak bir form oluşturmaları ve bu form doğrultusunda hareket etmelidir.

Değerlendirme kontrol listesinde malzeme ile ilgili ortaya çıkarılması gereken birkaç nokta bulunmaktadır. Malzemenin doğru bir şekilde değerlendirilmesi için önemli olan bu noktalar¹²:

- Kurumun sağlama politikasına uygun mudur?
- Üreticisi kimdir?
- Orijinal mi?

9 Betty R. Ricks ve Kay F.Gow, *Information Resource Management*, Ohio 1988, s.51.

10 Bekir Kemal Ataman, *Arşivcilik Terimleri Sözlüğü*, İstanbul 1995, s.95.

11 James Gregory Bradsher (Edit.), *Managing Archives and Archival Institutions*, London 1988, s.56.

12 Ellis, *Keeping Archives*, ss.173-174.

- Delil niteliği taşıyor mu?
- Ait olduğu kurumun kaynağı, yapısı ya da politikaları hakkında bilgi içeriyor mu?
- Haklar, ayrıcalıklar, görevler ya da sorumlulukları tanımlar nitelikte mi?
- Mali sorumluluk ya da planlamayı ilgilendiren bilgiler içermekte midir?
- Başka yerlerde kopyaları var mıdır?
- Malzemenin incelenmesi ya da anlaşılması başka belgelere bağımlı mıdır?
- Malzemenin düzeni nasıldır? Bu düzen bilgi erişimini kolaylaştırıcı nitelikte midir?
- Malzemenin miktarı,
- Malzemenin gizlilik derecesi,
- Malzeme üzerinde üretici kurum ve/veya kişi tarafından getirilen erişim kısıtlamaları var mıdır?
- Malzemenin fiziksel formatı kullanıma uygun mudur?
- Malzemenin fiziksel durumu (Malzemenin koruma ya da restorasyon ihtiyacı var mıdır?) şeklinde sıralanabilir.

Arşivsel değerlendirme ile ilgili çalışma yapan uzmanlar çalışmalarında bu süreçte dikkat edilmesi gereken noktaları belirlemişlerdir. Bu noktalar çoğu çalışmada örtüşse de uzmanların değerlendirme sürecine yaklaşımlarından kaynaklanan farklı notalar da ortaya çıkmaktadır.

Millar, 2010 yılında yazdığı temel arşivcilik kitabında arşivcilerin arşivlik malzemeyi değerlendirirken dikkat etmeleri gereken noktaları:

- Malzemenin maliyeti,
- Malzemenin fiziksel durumu,
- Malzemenin hacmi,
- Malzemenin ortamı,
- Malzemenin benzersizliği,
- Erişilebilirlik,
- Potansiyel kullanımı, şeklinde belirlemiştir¹³.

13 Laura A. Millar, *Archives: Principles and Practices*, London 2010, ss.126-130.

Değerlendirme konulu diğer bir çalışma ise Carol Couture'ın "Archival Appraisal: A Status Report" başlıklı makalesidir. Couture makalesinde arşivcilerin değerlendirme aşamasında izlemeleri gereken stratejileri:

- Karar sürecinde objektifliğe ve güncel değerlere saygı göstermek,
- Değerlendirme aşamasının diğer arşivsel fonksiyonlarla ilişkilerini göz önünde bulundurmak,
- Değerlendirmenin idarî ve tarihî amaçları arasındaki dengenin kurulmasına dikkat etmek,
- Belgelerin üretim unsurları ve kullanıcıları ile değerlendirme süreci arasındaki dengenin kurulmasına dikkat etmek, şeklinde belirtmektedir¹⁴.

Arşivsel değerlendirme birçok çalışmaya konu olmuş arşivciliğin önemli adımlarından biridir. Teknolojik gelişmelere paralel olarak arşiv malzemesinin niteliği ve niceliğindeki değişimlere rağmen değerlendirme sürecinin temel mantığının ve bu süreçte göz önünde bulundurulması gereken noktaların çok fazla değişikliğe uğradığını söylemek zordur.

Sonuç

Değerlendirmenin arşivsel uygulamanın temelini oluşturduğu söylenebilir. Çünkü değerlendirmede arşivsel uygulamanın en önemli unsuru olan arşiv malzemesi belirlenmektedir. Bunun yanında değerlendirme arşivci için de stratejik öneme sahip bir unsurdur çünkü değerlendirme malzemenin yaşaması veya imhası kararının verildiği noktadır. Yaşaması gereken bir malzemeyi imha etmek veya imha edilmesi gereken bir malzemeyi yaşatmak ciddi sorunlara yol açabilecektir. Şüphesiz ki arşiv değeri olan bir unsuru imha etmek ise çok daha büyük bir problemi beraberinde getirecektir. Bu noktada iyi bir arşivcinin kazanması gereken yetilerin başında iyi bir değerlendirici olmak gelmektedir. Uzman bir arşivci arşiv malzemesini gördüğü anda "Bu benim." diyebilmelidir. Bu bağlamda değerlendirme sürecinde arşivci hem malzemeyi üreten kurumu ve/veya kişiyi hem de malzeme ile ilgili birçok noktayı göz önünde bulundurmalıdır. Bu süreç tüm unsurları ile beraber bir "stratejik karar verme" aşamasıdır. Bu nedenle değerlendirme süreci hem arşivci hem de malzemenin üreticileri ve kullanıcıları tarafından ciddiyetle ele alınmalıdır.

14 Carol Couture, "Archival Appraisal: A Status Report", *Archivaria*, 59 (2005), ss.104-107.

Kaynakça

- Ataman, Bekir Kemal. Arşivcilik Terimleri Sözlüğü, Librairie de Pera, İstanbul, 1995.
- Bradsher, James Gregory (Edit.), *Managing Archives and Archival Institutions*, London, Mansell Publishing, 1988.
- Couture, Carol. "Archival Appraisal: A Status Report", 59, *Archivaria*, 2005, ss.83-107.
- Cox, Richard J. *Managing Institutional Archives*, Greenwood Press, New York, 1992.
- Duranti, Luciana. "The Concept of Appraisal and Archival Theory", *American Archivist*, 57, 1994, s.328-344.
- Ellis, Judith (Edit.), *Keeping Archives*, 2nd edition, Thorpe, Melbourne, 1993.
- Karakaş, H.Sekine, Fatih Rukancı ve Hakan Anameriç, *Belge Yönetimi ve Arşiv Terimleri Sözlüğü*, Ankara, 2009, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü.
- Millar, Laura A. *Archives: Principles and Practices*, Facet Publishing, London, 2010.
- Moses, Pearce Richard. *A Glossary of Archival and Records Terminology*, Chicago: 2005, The Society of American Archivists.
- Ricks, Betty R. ve Kay F.Gow, *Information Resource Mangement*, Ohio:South Western Publishing Company,1988.
- Schellenberg, T.R., *Modern Archives: Principles and Techniques*. 1956, Midway Reprint, Chicago.
- ern Archivist*, XI (1), 1986, s. 15-26.
- Pearce-Moses, Richard. *A Glossary of Archival and Records Terminology*, The Society of American Archivists, Chicago 2005, 2 Aralık 2011 tarihinde <http://www2.archivists.org/glossary/terms/u/user> adresinden erişildi.
- Snow , Kellie, ve diğerleri. "Considering the User Perspective: Research into Usage and Communication of Digital Information", *D-Lib Magazine*, 14 (5/6), May/June 2008, 2 Aralık 2011 tarihinde <http://www.dlib.org/dlib/may08/ross/05ross.html> adresinden erişildi.
- Şentürk, Burçak. "Kullanıcı Odaklı Arşiv Hizmetlerinin Temel Unsurları – Erişim", *Bilgi Dünyası*, 12(2), 2011, s. 319–333.
- Yakel, Elizabeth. Torres, Deborah A. "AI: Archival Intelligence and User Expertise", *American Archivist*, 66, Spring /Summer 2003, s. 51-78.