

ARŞİVLERDE TASNİF SORUNU

Orhan SAKIN*

*Hâlis bu arşiv ve müze işi halledilememiştir.
Ne vakit uyanacağız?..
İ. H. Konyalı,
Yeni Konya Gazetesi, 3 Aralık 1965, s. 4.*

Ülkemizin, tarihsel arşiv malzemesi açısından hazine denebilecek kıymet ve hacimde zenginliğe sahip olduğu, artık hemen herkes tarafından bilinen ve sık sık dile getirilen bir husustur. Bu yönüyle övünç duyulacak bir mirasın sahibi durumundayız. Bu mirasın korunması, değerlendirilmesi ve gelecek nesillere aktarılması, devletin yanında, mesleği arşivci olan herkesi de yakından ilgilendirmektedir. Sadece Başbakanlık Osmanlı Arşivi'nde 150 milyon civarında belgenin bulunduğu göz önüne alınırsa, elimizdeki hazinenin büyüklüğü kendiliğinden anlaşılacaktır. Osmanlı Arşivi'nin dışında tarihi arşiv malzemesine sahip olan (Topkapı Sarayı Arşivi, Vakıflar Arşivi, Şer'iye Sicilleri Arşivi, Tapu ve Kadastro Arşivi, Deniz Müzesi Arşivi ile Genel Kurmay'a Bağlı Harp Dairesi Arşivi gibi) arşivleri de hesaba kattığımız zaman bu rakam daha da büyümektedir.

Ülkemizdeki bu zengin arşiv mirasının sağlıklı ve arşivcilik tekniklerine uygun ortamlarda korunmasından sonra, halledilmesi gereken ikinci problem malzemenin "tasnifi"dir. Malzemenin zenginliği ve büyüklüğü oranında tasnif sorunu da büyümektedir. Tarihsel dokümanın uygun koşullarda korunamaması tahrip olmasına ve en kötüsü geri dönüşü olmayacak şekilde yok olmasına sebep olacaktır. Korunamayan, tahrip olan arşiv malzemesinin yenisinin imal edilip yerine konması mümkün değildir. Aynı şekilde arşivlerde yanlış yapılan tasnifler de kullanım açısından benzer sonuçları doğurur. Zira, yanlış yere gönderilen bir evrakın, milyonlarca evrak arasından bulunup çıkartılması tesadüflere kalmış bir olaydır. Bu nedenle arşivlerde tasnifin önemi büyüktür. Tasnifi doğru bir prensip çerçevesinde, yanlışla düşmeden yapmak asıl amaç olmalıdır. Aksi halde yapılan büyük masraflara rağmen işin içinden çıkılmaz ve geri dönülemez durumlara düşmek gibi istenmeyen sonuçlarla karşılaşılabilir.

TASNİF FAALİYETİ

Arşivlerin ana görevlerini; arşiv malzemesini tespit etmek, ayırmak, korumak, saklamak ve değerlendirmek şeklinde sıralayabiliriz. Arşivlerin bu görev ve fonksiyonlarını yerine getirebilmeleri için arşivcilerin yapması

gerekenler ise; arşiv malzemesini toplamak, korumak ve değerlendirilebilmesi için tasnif etmektir.

Dağınık bir halde bulunan, dolayısıyla mahiyetleri belirtilmemiş ve belirlenmemiş, tasnifsiz arşiv malzemesinden yararlanmak, imkânsız denecek kadar güçtür. Bu sebeple tasnif işi, arşivin esasını teşkil eder denebilir. Çeşitli sebeplerle dağınık halde arşive intikal etmiş olan malzeme düzenleme ve onlardan yararlanma konusu, arşivin en başta gelen bir görevi olan tasnif konusunu ortaya çıkarmıştır. Arşivler için tasnif faaliyeti, belgelerin kolaylıkla bulunabilmesi ve kullanılabilmesi için sıraya sokulması, düzene konulmasıdır. Tasnif neticesinde belgeler, bir sistem ve prensip dahilinde sınıflandırılarak depodaki yerlerine yerleştirilir. Çok genel ve kısa bir tanımlamayla tasnif; "ayrı ayrı dokümanların mantıksal birimler halinde sınıflandırılması işlemidir"¹ diye de tarif edilmektedir.

Tasnif faaliyeti, zihni ve fikri bir takım aşamalardan geçer. Birinci aşama öncelikli olarak, belgelerin türünün ve kaynaklarının tespiti, birbirleriyle olan ilişkilerinin ortaya konulması, malzemenin ait olduğu idari birimin teşkilat yapısının araştırılarak tasnif şemalarının hazırlanması gibi bir takım zihni faaliyetleri gerektirir. Bu faaliyet aşaması "ön araştırma" olarak adlandırılır.

Tasnif faaliyetinin ikinci aşaması, çalışmaların fiziki yönüdür. Bu aşamada yapılan faaliyetler, belgelerin temizlenmesi, damgalanması, oluşturulan seri kodlarının yazılması, gömlekleme, kutulanıp depolara kaldırılması gibi bir takım bilgi ve beceri gerektiren yorucu işlemlerdir. Evrakın hangi metoda göre dosyalanıp, sıralanacağı konusu özellikle bu aşamada önem kazanmaktadır. Tasnifin temelini teşkil eden bu sorunun cevabı, uygulanacak "tasnif metot ve prensipleri"ni gündeme getirmektedir.

Tasnif aşamasından sonra evraka ulaşım amacına yönelik olarak envanterler çıkarılır. Envanterler, oluşturulmuş seri, dosya ve kutular içindeki dokümanın mahiyetlerinin tanımlanmasıdır. Evrakın mahiyetine göre yapılacak tanımlamalar, genel (dosya veya seri bazında) olacağı gibi daha ayrıntılı (özetler, indeksler gibi) da olabilir.

* Başbakanlık Osmanlı Arşivi Şube Müdürü.

¹ T. R. Schellenberg, *Arşiv İdaresi* (Çev., Necla İldemir) Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Yayını, Ankara 1993, s. 75.

Tasnifin gerek zihni, gerekse fiziki yönü, külfetli ve yorucu bir faaliyettir. Çünkü tasnif yapılacak arşiv malzemesi çoğunlukla kaynaklarından uzak, idari yapıları bakımından karmaşık ve düzensiz bir halde bulunabilirler. Özellikle tarihi arşivlerde bu durum daha da ağır bir görünüm arz eder.

TASNİF METOTLARI

Arşivcilik mesleğinin gelişim süreci içerisinde, arşivcilik tekniklerinde olduğu gibi, tasnif usul ve metotları konusunda da bir takım farklı uygulamalar ve gelişmeler olmuştur:

1. Kullanımı Terk Edilen Metotlar

a) Sistematik Metot (Konu Tasnifi)

18. yüzyılın ortalarından itibaren arşivlerin önemi anlaşılmaya başlanmış; buna paralel olarak da arşivlerden en kolay bir şekilde nasıl faydalanılabileceği noktasında araştırmalar yoğunlaşmıştır. Bu araştırmalar neticesinde, zamanla değişik metotlar ortaya çıkmıştır. Bunlardan birisi arşiv belgelerinin önceden tespit edilmiş muayyen konulara ayrılarak tarih sırasına konulması esasına dayanan "Sistematik Metot"tur.

Önceleri birçok ülkede tatbik alanı bulan bu sistemin, çok kısa bir süre sonra çeşitli sakıncaları ortaya çıktı. Bu şekilde evrakı konularına göre bir araya getirmek zor bir işti; zira, birimlerin farklılığı nedeniyle evrakın konuları da çok farklılıklar gösteriyordu. Konu listesi, konular ne kadar özenle seçilirse seçilsin, düzenlenecek evrakın tümünü kapsamıyor ve sınıflandırmayan bir grup evrak muhakkak kalıyordu. Bir arşivin evrakı ne kadar az olursa olsun bu tür yeniden tasnif çalışmaları, elbette çok yorucu olacaktı.

Bu sistemin en büyük sakıncası, tasnifi yapan arşivcilerin arşiv belgelerini kendi görüşlerine göre değerlendirme durumunda olmalarıydı. Böylece objektiflik ilkesi uygulanamıyordu. Ayrıca, malzeme konu birliği çerçevesinde bir araya getirilse de eğer bir kronolojik sıra takip etmiyor ise, arananı bulmak yine şahsî bilgi ve tecrübelerle kalmaktaydı.

Bir diğer sakıncası da, arşiv belgeleri çeşitli konular çerçevesinde bu şekilde bilimsel olmayan kıstaslarla bir araya getirilmeye çalışılırken, aslında sonuç olarak fonların da parçalanması gerçekleşmekteydi. Bu da, arşivlerde düzen sağlanmaya çalışılırken, aksine düzensizliğin doğmasına sebep olmaktadır. Bu aksaklıkların, doğal olarak, malzemenin istifadeye sunulmasına da yansıtacağı muhakkaktı.

Arşiv belgelerini "konularına göre bir araya getirip sıralama" olarak da tanımlayabileceğimiz ve bir ara ülkemizde de uygulanmış olan bu sistem, bir süre sonra,

bütün bu sakıncalarından dolayı haklı olarak arşivlerde uygulanmaktan vazgeçilmiştir².

b) Kronolojik Metot

Bu sistemde, karışık ve dağınık bir halde bulunan dokümanlar, mahiyetlerine bakılmaksızın rastgele alınarak tarih sırasına konur. Yani kronolojik bir sıra yapılır. Böyle bir tasnif sisteminden yararlanabilmek için, aranan belgenin tarihinin bilinmesi zorunluluk olarak ortaya çıkmaktadır. Belgelerin tarihleri bilinse dahi aynı tarihi taşıyan yüzlerce, binlerce belge ile karşılaşmak mümkündür. Dolayısıyla, herhangi bir prensip ve sistem çerçevesinde sınıflandırmamış, sadece kronolojik sıraya konulmuş tasnifler içerisinde aranan belgeyi bulmak, hele bizim arşivlerimiz gibi büyük miktarda belgeye sahip arşivlerde, hiç de kolay olmayan bir işti.

Arşivlerin amacı, arşiv malzemesini korumak olduğu kadar, onlardan yararlanabilmeyi de sağlamaktır. Bunun için malzemeye en kolay bir şekilde ve süratle ulaşımı sağlayacak tedbirleri almak, bunun vasıtalarını hazırlamak arşivcilerin ana hedeflerinden birisidir. Oysa yukarıda izah etmeye çalıştığımız sistemlerin bu amaçlara yeterince hizmet edemeyecekleri aşikârdır. Bu nedenle, arşivciler en sağlıklı tasnif sisteminin bulunması yolunda araştırma ve gayretler sarf etmişlerdir.

2. Modern Arşivcilikte Uygulanan Tasnif Metodu: Provenans

18. yüzyıldan itibaren uygulanan "Sistematik Metot"un tasnifte ve pratikte arşivlerde ortaya çıkardığı problemler dolayısıyla 19. yüzyılın ortalarına doğru Fransa'da karşı bir akım olarak "Provenans Metot" ortaya çıktı. "Akılcı Organik Metot" da denilen bu akım, "fonların organik yapılarının bölünmezliğini esas alıyor" ve "tasnifte göz önünde bulundurulacak tek noktanın bu olduğu" görüşünü savunuyordu.

Bu nedenle "Provenans Sistemi" Fransa'da, "Respect des fonds" (fonlara saygı) adı ile tatbikat sahasına konulmuştu.

Daha sonraları, Prusya ve Hollanda'da kullanılmaya başlayan sistem, günümüzde, Avrupa'daki bütün arşiv tasniflerinin ve arşivciliğin temel prensibi olarak kabul edilmiştir³. Ülkemizde bu sistem, Macar asıllı Türkolog

² Fekete, 1937 yılında Osmanlı Arşiv'inde yapılan tasnif çalışmalarını şöyle değerlendirmişti: "Bu tarzda heyet yüz seneye çalışsa evrakın aslılarından daha zayıf kopyalarını elde edecek, evrak yığını bir kat daha çoğalacak fakat hiçbir zaman insicamlı arşiv meydana gelmeyecektir. Evraka eski tabii şekilleri verilimlidir." Bk. *Bulgaristan'ın Sabıkan Evrak ve Cürriyyet Dönemi Arşiv Çalışmaları*, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Yayınları, Ankara 1993, s. 406.

³ Bu prensip, 1920'li yıllarda Amerika'da pek bilinmiyordu. Daha sonra yavaş yavaş tanınarak uygulamaya başlanmıştır. Bk. T. R. Schellenberg 1993, 14, 82.

Fekete Layos'un 1937 yılında Maarif Bakanlığı tarafından arşiv teşkilatında müşavir olarak atanması ve onun teklifleri ile uygulanmaya başlanmıştır. O tarihlerde, Osmanlı'dan intikal etmiş olan arşiv malzemesi üzerindeki tasnif çalışmaları, Muallim Cevdet tarafından başlatılan "konu tasnifi" (sistemik prensip) ilkesine göre yapılmaktaydı⁴.

"Latince bir kelime olan Proveniencia (İng. Provenance 'principle of provenance, principle of respect des fonds'; Fr. Provenance 'Principe du respect des fonds, principe de provenance'; Alm. Provenienz 'Provenienz-prinzip'), köken, menşe, kaynak manasına gelmektedir"⁵. Arşivcilik terminolojisinde bu terim, yürüttüğü faaliyetler esnasında evrak üreten, saklayan ve daha sonra bu evrakı arşive devreden kurum, kuruluş ve kişiyi kastetmektedir. Kelimenin manasına uygun olarak "Provenans Tasnif Metodu"; arşiv malzemelerini, işlem gördüğü tarihte meydana gelen oluşum ve ilişki biçimlerine bağlı kalarak düzenleme esasına dayanmaktadır.

Provenans prensibi, arşiv malzemesinin işlem gördüğü dairelerce üretilip oluşturulmuş fonların parçalanmadan korunarak tasnif edilmesini esas aldığı gibi, aynı fonların birbirine karıştırılmaması gerektiğini de öngörür.

Bu tasnif sisteminde, önce arşiv belgesinin işlem gördüğü tarihteki ait olduğu idari yapı tespit edilmekte ve her yapının kendisine ait olan evrakı bir araya getirilmektedir. Bu sisteme göre belgeler, organik kuruluş veya organik faaliyetteki kaynağını gösterecek şekilde tasnif edilmiş olmaktadır. Her bir ünite, diğerlerinden bağımsız olarak ele alınmakta ve kendi bütünlüğü içinde korunmaktadır. Bir kaynaktan gelen evrakın diğer kaynaktan gelen evrakla birleştirilmemesine dikkat edilmektedir.

Bu nedenle, "bir arşivist", provenanstan başka faktörlere dayanarak önceden sınıflar tespit etmemelidir"⁶. Zaman, yer veya konu gibi faktörler dikkate alınarak sınıflar oluşturulduğu takdirde, belgelerin arşivciliğin temeli olan provenans prensibine aykırı tasnif edilmesi ihtimal dahilindedir. "Tasnif işlemlerinde görev alması muhtemel tarihçilerin, kendi araştırma konularına ve mantalitetlerine göre yaklaşım, provenans prensiplerine riayet etmedikleri görülebilir. Tarihçilerin "provenans prensibini" ihlâl ederek, evrakın belgesel değerini korumalarını, onların amaçlarına bağlanabilir ve bu sebeple affedilebilirler. Fakat bir arşivci için evrakın belgesel değerini yitirmesine sebep olacak, yeniden düzenleme işlemlerine katılması, ya da bu işlemleri kabul etmesi affedilemez. Bu durum ancak, onun meslekî yetersizliği ile açıklanabilir"⁷.

Yapılan açıklamalardan da anlaşılacağı üzere; bu tasnif sisteminin esası, arşivlere devredilen fonları, organik bütünlüklerini bozmadan düzenlemektir. Doküman, kamu kuruluşlarından geliyorsa zaten bir tasnif sistemi bütünlüğü içerisinde ve ayrı fonlar halinde gelmektedir. Bu fonların hiçbir şekilde bozulmaması gerekir. Eğer dokümanlar bazı özel şartlarla (satın alma vasiyet gibi) arşive geçmiş veya çeşitli sebeplerle dağılıp karışmış ise bu durumda dikkatli olmak ve esas fonları tespit ettikten sonra tasnif işlemine başlamak gerekir.

Provenans prensibi, "zamanla *aslı düzene saygı* ilkesini de içerecek şekilde genişletilmiştir"⁸.

Aslı (Orijinal) Düzene Saygı İlkesi

Provenans Metodun en önemli ilkesi "aslı düzene saygı"dır. Evrakın aktif kullanımında olduğu sürede uygulanan düzen içinde saklanması olarak da tarif edebileceğimiz bu ilke, "resmî evrakın, ilgili kurumun faaliyetleri sırasında aldığı biçim ve düzen içinde saklanması gerektiği" esasına dayanır"⁹.

Arşivci; bir evrak grubu içindeki serileri ve seriler içindeki evrak, eğer istendiğinde bulmaya ve doğru olarak tanımlamaya müsaitse, günlük faaliyetleri sırasındaki düzeni ile korumalıdır. Genelde arşivci, evraka kendisi bir düzen vermektense orijinal düzenini anlamaya çalışmalıdır. Fakat evrakın birbiriyle ilişkisine ve provenansına bağlı olarak, evrakın yeniden tasnifi, evrakı daha anlaşılabilir ve kullanım kolaylığı sağlayabilir

⁴ T. R. Schellenberg 1993, s. 78.

⁵ T. R. Schellenberg, 1993, s. 104.

⁶ B. K. Altınan, s. 89.

⁷ T. R. Schellenberg, "Arşiv Düzenleme Prensipleri" (Çev. Oğuz İçirsoy), *Arşiv Araştırmaları Dergisi*, sayı: 1 (Nisan 1999), İstanbul 1999, s. 106-107.

⁴ İstanbul'da yürütülen tasnif çalışmaları hakkında Fekete'nin yapmış olduğu incelemeler sonucu Kültür Bakanlığı'na sunmuş olduğu raporunda belirtilen hususlar, Bakanlık tarafından Başbakanlığa (10. 4. 1937 tarih ve 4018/639 numaralı yazı ile) şöyle intikal ettirilmişti:

"Üzman Bâb-ı Âlî'nin tasnif şekli uygun bulunmamaktadır. Çünkü: Evrak, Dahiliye, Hariciye, Adliye, Maarif, Evkaf, Bahriye... ve sair gibi 17 zümreye ayrılıyor. Buna göre eski harflerle hülasaları yapıyor, sonra makine ile tebyiz ediyor, kaydediyor, müteadit fişler yapıyor, fazla zaman sarfediliyor. Ayrılan zümreler evrakın bünyesine uymayan bir tasniftir. Bu kadar fazla mesai neticesinde yapılan fişler tertik eden adamları da şğırtacak mahiyettedir. 17 zümreye ayrış hiçbir esasa dayanmadığı gibi, bazı evrakın lüzumsuz sanılarak ayrılması da doğru değildir. Esasen bu imkân haricidir. Bu tarzda heyet yüz sene çalışsa evrakın asıllarından daha zayıf kopyalarını elde edecek, evrak yığını bir kat daha çoğalacak fakat hiçbir zaman irtisami arşiv meydana gelmeyecektir. Evraka eski tabii şekilleri verilirdir." Bk. *Buğambur'u Sakılan Evrak ve Cumhuriyet Dönemi Arşiv Çalışmaları*, s. 408.

⁵ İ. Binark, *Arşiv ve Arşivcilik Bilgileri*, s. 83

bir hale getirecek ise, suçluluk duymamalıdır. Bu noktada ölçü, kullanım kolaylığıdır¹⁰.

Fonların Bütünlüklerinin Bozulmaması

Bir arşivci, belli bir birime ait belgelerle uğraşıyorsa, kaynaklarla ilgili araştırmalarında kurumun yetkilerini, sorumluluklarını, teşkilat yapısını, fonksiyonları ve teşkilattaki değişiklikleri incelemelidir. İdarî bütünlük, araştırmanın başlangıcını ve temelini oluşturmaktadır. Sınıflandırmayı yapan kişi, belgelerini tasnif ettiği kurum, kuruluş ve birimlerin tarihi ve fonksiyonunu çok iyi tanımalı bunların diğer kurum, kuruluş ve birimler ile olan ilişkilerini de tespit etmelidir.

Belge topluluğu tasnif edilmeden önce bir bütün olarak incelenmelidir. Schellenberg, bu hususu aydınlatmak için güzel bir örnek vermektedir: "Avrupalı arşivistler belgelerin tasnif işlemlerini; bir paleontoloistin bir omurgalı hayvanın kemiklerini düzenlemesine benzetirler. Bir paleontoloist, her kemiği inceler, kemiğin yapısı ve fonksiyonu hakkındaki bilgilerine dayanarak kemiği iskeletteki yerine yerleştirir. Bir arşivist de aşağı yukarı benzer bir şekilde çalışır. Elindeki malzeme genelde birkaç organik kuruluşun iskelet kalıntılarıdır. Aynı ayrı dokümanları ve serileri, bunları meydana getirmiş olan kuruluşun yapısı ve fonksiyonu hakkındaki bilgilerine dayanarak bir araya getirir"¹¹.

Bir fonun bütünlüğünü göz ardı ederek ve bütünü hakkında yeterli bilgiye sahip olmadan bir bölümünü tasnif etmeye çalışmak çok faydasızdır, hatta mahzurludur. Evraklar tamamen düzensiz gözükse bile eski bir dosya parçalandığında bütün fonun yapısı ve orijinal durumu ile ilgili çok önemli ipuçları mahvedilmiş olabilir. Bu nedenle tasnif yapılırken malzemenin düzenine, malzemenin kendisi kadar önem verilmelidir.

KAVRAM KARGAŞASI VE YANLIŞLAR

(Dosya Usulü Envanter Tasnif ve Analitik Tasnif)

Kurumların iş ve işlemlerini yerine getirirken düşebilecekleri hata ve yanlışlar kendi iç sorunlarıdır. Bizim burada üzerinde duracağımız husus, kamuoyunun önüne çıkmış ve kavram kargaşasına sebep olacak bir-iki yanlış tanımlamaya dikkat çekmektir.

İnsanlar kavramlarla düşünürler, kavramların doğruluğuna paralel olarak doğru veya yanlış karar verirler. Yapılan işin tanımlanması ve uygulanacak yöntemlerin seçimindeki yanlışlıklar, yapılan ve yapılacak işlerin güvenirliliği hakkında ciddi tereddütlerin doğmasına sebep olabilir.

Kabul edilmelidir ki, dünya çapında arşiv terimlerinin tamamının bir standart ve ortak bir şekilde kullanılması sağlamak mümkün olmayabilir. Ancak terimlerin doğru olarak tanımlanması ve tutarlı bir şekilde uygulanması önemlidir. Bir ülkedeki arşivistler, bir araya gelerek oluşturacakları demekler gibi meslekî kuruluşlar vasıtasıyla, ortak bir terminoloji geliştirmeye çalışmalıdırlar. Ülkemizdeki arşivcilik mesleğinin gelişimi için bu önemli hususun ifasında Tüm Arşivciler Derneği, gerekli proje ve organizasyonları yapıp uygulamak gibi bir görevle de karşı karşıyadır.

Son yıllarda arşivciler arasında yayılan ve yanlış kullanılan iki tabire dikkat çekmek istiyorum. Bunlar, "Analitik Tasnif" ve "Dosya Usulü Envanter Tasnif" tabirleridir. Arşiv terminolojisinde yer almayan bu iki terim, arşiv çevrelerinde, sözlü ifadelerin yanında yayınlarda da kullanılmaya başlanmıştır. Unutulmamalıdır ki her iki terim, tasnif sistemlerini değil, "araştırma vasıtaları hazırlama sistemlerine" ait terimlerdir. Yani "analitik tasnif" veya "dosya usulü" sistemlerine göre tasnif yapma gibi bir uygulama yoktur.

BİBLİYOGRAFYA

- ATAMAN, Bekir Kemal, *Arşivciler Terimleri Sözlüğü*, İstanbul 1995.
- Başbakanlık Osmanlı Arşivi Rehberi, Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı Yayınları, Ankara 1992.
- BİNARK, İsmet, *Arşiv ve Arşivcilik Bibliyografyası*, Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı Yayınları, Ankara 1978.
- _____, *Arşiv ve Arşivcilik Bilgileri*, Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı Yayınları, Ankara 1980.
- _____, *Türk Arşivlerinin Kısa Tarihi ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün Faaliyetleri*, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Yayınları, Ankara 1994.
- Bulgaristan'a Sabırlı Evrak ve Cumhuriyet Dönemi Arşiv Çalışmaları, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Yayınları, Ankara 1993.
- ÇETİN, Atilla, *Başbakanlık Arşivi Kılavuzu*, İstanbul 1979.
- İÇİN, Ebru, *Arşiv Mevzuatı Üzerinde Bir Değerlendirme ve Alternatif Arşiv Yönetmeliği Denemesi* (Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi), M.Ü. Türkiyat Enstitüsü, İstanbul 1997.
- MWANG, L. I., *XII Milletlerarası Arşiv Kongresi: 6-11 Eylül 1992, "Enformasyon Çağında Devlet Arşivi ve Arşivistler"*, Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı Yayını, Ankara, 1992.
- SHELLENBERG, T.R. *Arşiv İdaresi* (Çev., Necla İidemir) Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Yayını, Ankara 1993.
- _____, "Arşiv Düzenleme Prensipleri" (Çev. Oğuz İcimsoy), *Arşiv Araştırmaları Dergisi*, sayı: 1 (Nisan 1999), İstanbul 1999.
- SERTOĞLU, Mithat, *Muhteva Bakımından Başvekâlet Arşivi*, TTK Yayını, Ankara 1955.

¹⁰ T. R. Schellenberg 1999, s. 110-111.

¹¹ T. R. Schellenberg 1993, s. 79.