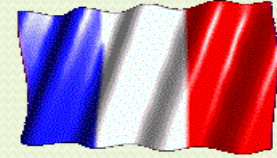




“Kamu Kurumları e-Arşive Hazır mı?”

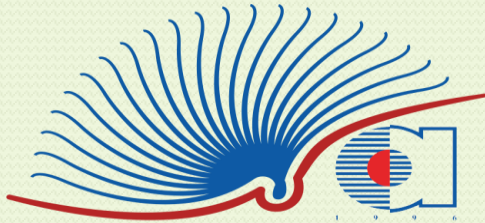
Yerel Yönetimlerde Standart Dosya Planı Yönetimi Fransa Örneği



Osman KUTLU

Atılım Üniversitesi Kütüphanesi

Müdür Yrd.



ATILIM ÜNİVERSİTESİ
KADRIYE ZAİM KÜTÜPHANESİ

15 Kasım 2017, İstanbul

Dosya Planı Nedir ?

Kurum ve kuruluşların iş ve işlemleri sonucunda teşekkül eden belgelerin, sistemli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak üzere önceden hazırlanmış konu ve konu numaraları envanteridir.



DOSYALAMA İŞLEMLERİNDE STANDARTLAŞMANIN FAYDALARI



Standart dosya numaraları bütün kamu kurum ve kuruluşlarında aynı konuyu ifade edeceğinden, aranılan bilgi ve belgeye kolay, doğru ve hızlı bir şekilde ulaşılabilecektir.

Kurum ve kuruluşlar arasında düzenli, süratli, etkili ve verimli bir evrak, dosya ve haberleşme sisteminin kurulmasında bütünlük ve kolaylık sağlayacaktır.

Dosya Tasnif Sistemleri



Alfabetik

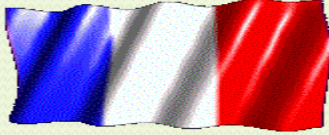
Kronolojik

Coğrafi esasa göre

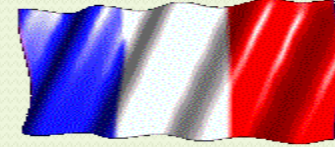
Konu

Numara

Fransa Arşivlerinde Dosyalama



Sistemi

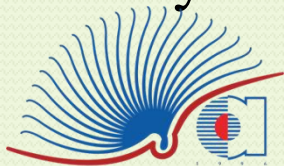


Yerel Yönetimlerde Dosyalama Planları:

20 Kasım 1879 : Fon bütünlüğüne sadık kalınarak Dosya Planlama Sistemi yönergesi yayınlanmıştır.

29 Nisan 1924 kanunu belediye arşivlerinin İl idari arşivlerine nakiline müsaade edilmiştir

31 Aralık 1926 tarihli kararname ile Milli Eğitim ve Güzel Sanatlar Bakanlığı Belediye arşiv yönetmeliğini yürürlüğe konulmuştur.

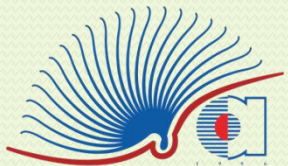


1926 yılında yayımlanan belediye arşivleri yönetmeliğinde:

- İhtilal Öncesi Arşivler
- Modern Arşivler

Şeklinde ayırım yapılarak Dosya Planlama Sistemi son halini alır. Fon kodları konuya göre harfler verilerek şekillenir.

İhtilal Öncesi Arşivlemede (1790 öncesi) çift harf kullanılır.



Modern Arşivlerde ise tek harf kullanılmaktadır. Harfin yanında alt konularına sayılar verilerek seriler oluşturulmuştur.

3 Ocak 1979 'da yayımlanan Arşiv kanunuyla Dosya Planlan Sistemi yeniden gözden geçirilerek yerel yönetimlerde tek seri **W** olarak belirlenmiştir. Yine aynı kanunla farklı formlardaki materyallerde Dosya Planlama Sistemine eklenmiştir.

Fransa Arşivlerinden Dosyalama Örnekleri



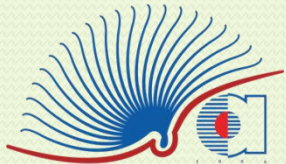
İhtilal Öncesi Arşivler (-1790) 9 Konuya göre sınıflandırılmıştır.

Örnek :

Seri BB : Belediye Yönetimi

Seri EE : Askerlik İşleri

Seri HH : Tarım, Endüstri, Ticaret



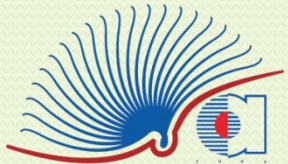
Modern Arşivler (1792-1940)

Modern Arşivler A'dan T'ye kadar 19 konulu seri ve rakamlarla alt seri olarak düzenlenmiştir.

Örnek :

Seri D : Genel İdare

- 1D Belediye Meclisi Kararları
- 2D Belediye İdari Kararlar
- Seri H : Askerlik İşleri
- 1H Askere Alım



Çağdaş Arşivler (1940-)

Tek seri olarak düzenlenmiştir. W harfi seçilmiştir. Fonların provenans ilkesi ön plana çıkmıştır.

Örnek:

- 1W2

Arşivlenen materyallerde türlerinin çeşitliliği göz önünde bulundurulmuştur.

Görsel Fonlar (Afiş, kart postal vb gibi) materyaller

Fi serisi olarak düzenlenmiş ve sayılarla materyaller türlerine göre alt seriler oluşturulmuştur.

Örnek :

1Fi1 : Fotoğraflar

2Fi1 : Kart postal



Özel Arşivler : J serisi ve rakamlarla alt seri

Ses ve Görüntü Kayıtlarına : AV ve rakamlarla alt seri

Örnek :

1AV1 : Ses Kayıtları

2AV1 : Video Kayıtları

Mikrofilme : Mi

Kodlama

Eski Arşivler (-1790) ve Modern Arşivler (1790-1940)

Konuya Göre Sınıflama

- Seri
- Alt Seri

Eski Arşivler
Seri
↓
BB₁ ← Sıra Numarası

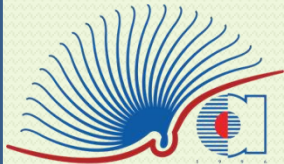
Modern Arşivler

Alt Seri Seri Sıra Numarası
↓ ↓
1 D 1

Çağdaş Arşivler (1940-)

Tek Seri : W

Arşive nakil sıra numarası Seri Fon sıra Numarası
↓ ↓ ↓
1 W 13



Arşiv Analiz Örneği

Çağdaş Arşivlerde tek seri kullanıldığı için dosya içeriğinin iyi analiz edilmesi gerekmektedir.

Örnek :

Konu:- Faaliyet : Tipoloji, Tarih
Belediye Binası.- Restorasyon : etüt, (1990-1995)

1W3	<u>Kamu Yapıları</u> Belediye Binası:- Restorasyon :etüt, ön proje, plans.	1990-1995
-----	--	-----------

Öneriler:

Yerel Yönetim Arşivlerinin daha iyi yönetilmesi ve kontrolünün daha etkin sağlanması için İl idari arşivlerinin kurulması, çevresindeki küçük ölçekli belediye arşivlerinin bu kuruma nakil etmesi

Yürürlüğe girecek arşiv kanununda belediyelere arşivlerini koruma, saklama ve kullanılmasıyla ilgili zorunluluk getirilmesi

Belediye Arşivlerinin en az 2 yılda 1 İl Arşiv personelleri tarafından kontrol edilmesi

Belediyelerde tasnifi yapılmayan mevcut arşivlerin tasnif çalışmalarının hızlandırılması için tek serili bir dosya planlama sisteminin oluşturulması. Bu doğrultuda çalışan personellere eğitim verilmesi.

Koleksiyonlara eklenen farklı türlerdeki (Görsel işitsel fonlar vb...) gibi arşiv materyallerinin kodlanma şeklinin değiştirilmesi...