ANKARA ÜNİVERSİTESİ
BELGE YÖNETİMİ VE ARŞİV SİSTEMİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ

e-BEYAS 2014
ELEKTRONİK BELGE YÖNETİMİ VE ARŞİV UYGULAMALARI SEMPOZYUMU

20-21 Mart 2014 Gölbaşı-ANKARA

&

ANKARA ÜNİVERSİTESİ BEYAS KOORDİNATÖRLÜĞÜ/KURUM BELGE MERKEZİ VE ARŞİVİ HİZMET BİNASININ AÇILIŞI

20 Mart 2014 Gölbaşı-ANKARA



Yayına Hazırlayanlar
Prof. Dr. Fahrettin ÖZDEMİRCİ
Zeynep ŞEN AKDOĞAN
Nuriye KIZILTEPE

ANKARA-2015

T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
BELGE YÖNETİMİ VE ARŞİV SİSTEMİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ
Yayın No:1

e-BEYAS 2014
ELEKTRONİK BELGE YÖNETİMİ VE ARŞİV UYGULAMALARI SEMPOZYUMU

20-21 Mart 2014 Gölbaşı-ANKARA

&

ANKARA ÜNİVERSİTESİ BEYAS KOORDİNATÖRLÜĞÜ/KURUM BELGE MERKEZİ VE ARŞİVİ HİZMET BİNASININ AÇILIŞI

20 Mart 2014 Gölbaşı-ANKARA

Yayına Hazırlayanlar

Prof. Dr. Fahrettin ÖZDEMİRCİ
Zeynep ŞEN AKDOĞAN
Nuriye KIZILTEPE

ANKARA- 2015

e-BEYAS 2014 ELEKTRONİK BELGE YÖNETİMİ VE ARŞİV UYGULAMALARI SEMPOZYUMU, 20-21 Mart 2014 Gölbaşı-Ankara

F *ahrettin Özdemirci-Zeynep Şen Akdoğan- Nuriye Kızıltepe*

ISBN- 978-605-61009-3-2

1. Baskı: Ankara, Şubat 2015

Kapak: Merve Büyükçaylı Sunay

© İzinsiz kısmen veya tamamen hiçbir yöntemle çoğaltılamaz ve yayınlanamaz.

e-BEYAS 2014 Elektronik Belge Yönetimi ve Arşiv Uygulamaları Sempozyumu ve Ankara Üniversitesi BEYAS Koordinatörlüğü/Kurum Belge Merkezi ve Arşivi Hizmet Binasının Açılışı (2014: Ankara)

e-BEYAS 2014 Elektronik Belge Yönetimi ve Arşiv Uygulamaları Sempozyumu ve Ankara Üniversitesi BEYAS Koordinatörlüğü/Kurum Belge Merkezi ve Arşivi Hizmet Binasının Açılışı, 20-21 Mart 2014, Ankara; Yay. Hazl: Fahrettin Özdemirci, Zeynep Akdoğan, Nuriye Kızıltepe. -Ankara: Ankara Üniversitesi, 2015.

248 s.; 16x23,5 sm.-(Ankara Üniversitesi BEYAS Koordinatörlüğü yayınları; 1).

ISBN 978-605-61009-3-2

1.Elektronik Belge Yönetimi. 2. Elektronik Belge Yönetimi ve Arşiv Uygulaması. 3. Arşiv Mekanları

I.Özdemirci, Fahrettin. II. Akdoğan Şen, Zeynep. III. Kızıltepe, Nuriye.

İletişim:
Prof. Dr. Fahrettin Özdemirci
Ankara Üniversitesi
Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi (BEYAS) Koordinatörlüğü
Gölbaşı 50. Yıl Yerleşkesi BEYAS Binası 06830 Gölbaşı/ANKARA

Tlf: (0312) 484 51 89 Faks: (0312) 600 01 63
ozdemirci@ankara.edu.tr & fozdemirci@gmail.com

Basım Yeri:
Ankara Üniversitesi Basımevi
İncitaşı Sokak No:10 06510 Beşevler / ANKARA
Tel: 0 (312) 213 66 55
Basım Tarihi: 06 /02 /2015

Milli Arşivlerin Elektronik Belge Yönetiminde Rolü ve Önemi

Dr. Bahattin YALÇINKAYA
Marmara Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi

Özet

Arşivler, bir ülkenin gelecek kuşaklara bırakılan mirasının emanetçileridirler. Kendilerine emanet edilen belgeleri, ortamı ne olursa olsun bilimsel kriterlere uygun olarak korumalıdırlar. Bu kriterler özellikle e-belgenin üretimi ile başlayan ve milli arşive transfer oluncaya kadar devam eden süreçleri kapsar. Bu süreçlerin herbirinde milli arşivlerin bazı görev ve sorumlulukları bulunmaktadır. Bunlar mevzuat, hukuk, idari, yönetimsel, teknik, mali ve eğitim anlamlarında rol ve sorumluluklar olarak başlıklar altında irdelenmiştir. Milli arşivlerin bu anlamdaki rol ve sorumluluklarının neler olması gerektiği ileri sürülmüştür. Bu anlamda milli arşivlere düşen görev ve sorumlulukların EBDYS'leri naslı etkilediği konusu incelenmiştir.

Anahtar Sözcükler: *Milli Arşivler, Elektronik Belge Yönetimi, Kurumsal Dönüşüm*

Giriş

Arşivler, kurum kültürünün yaygınlaşmasında öncü kuruluşlardandır. Bir ülkenin tarihi ve yönetimi açısından bakıldığında milli arşivlerin rolleri ve sorumlulukları, izlerini taşıdığı tarih mirasının gelecek nesillere ulaştırmasını sağlamak ve bunun için gerekli tedbirleri almaktır. Gelecek kuşaklar için erişilebilir bir arşivin olması, sadece devamlılığı sağlanan ya da korunan bir mirasın olması varisleri açısından manevi değerler ifade edecektir. Bu noktada mili arşivler gelecek kuşaklara karşı taşıdıkları sorumluluk ve görevler itibari ile ülkede faaliyet gösteren diğer kurum ve kuruluşlardan farklılaşırlar.

Milli arşivlerin taşıdıkları bu sorumluluklar, e-belge dönüşüm sürecinde üzerine düşen görevler bir ülkede gösterilen kamu hizmetlerinin kalitesinden başlayarak çeşitli iş ve süreçlerin değerlendirilmesi açısından bir fırsat oluşturur. Ülkedeki kamu kurum ve kuruluşları, milli arşivlerin uyguladığı politikalar çerçevesinde e-dönüşüm konusunda bir yol izlediklerinde başarıyı yakalabilirler.

Milli Arşiv ve E-Belge

Günümüzde kamu kurum ve kuruluşlarında üretilen ve bir şekilde işlem gören belgelerin çok büyük bir çoğunluğu milli arşivlerde saklanacak nitelikte, uzun süreli korunması gerekli olmayan belgelerden oluşmaktadır. Kurum ve kuruluşların sunduğu hizmetlerin bir kanıtı olan belgelerin sadece çok az bir kısmı, ait olduğu faaliyeti, işi veya işlemi yansıtacak özellikleri barındırarak korunmakta, varisleri için bir değer ifade etmektedir. Özellikle son birkaç on yıldır gelişimine devam eden e-devlet olgusu ile paralel, elektronik belge yönetimi ile ilintili olarak da bazı çalışmalar yaygınlaşmaya başlamıştır. E-devlet kavramının başında, vatandaş – devlet ilişkisinin bürokrasiden uzak, şeffaf ve hesap verebilir bir yönetim yapısının yerleşmesi, bir anlamda yönetişim anlayışının yaygınlaşmasının sağlanması kaygısı yatar. Çünkü e-devletin oluşum sürecinde bütün bilgi sistemlerinin elektronik ortamda nitelikli bir şekilde hizmet vermesi beklenmektedir. Hiç şüphesiz e-devlet olgusunun yaygınlaşmasının temelinde verilen hizmetlerle ilgili bürokrasinin azaltılması ve hizmet kalitesinin arttırılması yatmaktadır. Bunu sağlayan en temel unsurların başında Elektronik Belge Yönetim Sistemleri (EBYS) gelir. Kurum ya da kuruluşların birbirleri ile veya vatandaşlarla yaptıkları yazışmaları, haberleşmeyi herhangi bir bürokratik engele takılmadan hızlı ve etkili bir biçimde yapmaları EBYS'lerin yaygınlaşmasına bağlıdır.

Belgelerin bir ülkenin ulusal hafızasına girmesi onların üzerinde kanıt değeri olma özelliğinin kusurlu olmaması anlamına gelir. Bir ülkede en önemli doğrulama makamlarından biri olan Milli Arşivlerde olan bir belgenin, belge özelliklerinden herhangi birini taşımaması düşünülemez. Bu yönüyle milli arşivler özellikle tarihi olaylarda adeta bir noter görevi görürler. Üretildiği ortamlara bakılmaksızın, belgeler bazı temel özellikleri taşımak zorundadırlar. Bu özellikler; belgenin amaçlandığı şekliyle ve yetkilisi tarafından üretilme özelliğini ifade eden otantiklik kavramı ile başlar. Belgenin değiştirilmezliği konusunda şüphelerin giderildiği özellik olan bütünlük kavramı ile var olurlar.(Millar,2004) Bu özellik belgeyi üreten kurum ve onu mirasçılarına bırakmakla yükümlü otoritelerce de önemlidir. Belgenin yansıttığı faaliyeti, işi/işlemi ya da fonksiyonu tam ve doğru temsil etme unsuru taşıyan, üretim metodolojisi ve yetkililer tarafından erişilebilirliği dikkate alınarak saklanmasını sağlayan güvenirlik kavramı, önemli bir ölçüde belgelerin sahteliği ile ilgili şüphelerin bertaraf edilmesi için belge özelliklerinden birisidir. Bir başka özellik ise belgenin ulaşılabilir ve yorumlanabilir olmasını sağlayan kullanılabilirlik kavramıdır. (ISO 15489-1:2008) Belgeler için temel özellikler olarak sıralanan bu unsurlar, ortamı ne olursa olsun belgeler için olmazsa olmaz özelliklerin başında gelmektedir. Belgelerin elektronik ortamda üretilmesi onların temel özellikler dışında bazı özelliklere sahip olması gereksinimini de ortaya koyar. Bu özellikler belgelerin üretildiği ortam da dahil olmak üzere tanımlanabilir bir yapıda olmasını sağlamak ve belgenin bir bağlamının oluşmasının sağlanması olarak sıralanabilir. Bu bağlam, belgenin tanımlama unsurlarını yani üstverilerini oluşturan ve belge ile anlamlı bir bütünlük oluşturması beklenen bir özelliktir. Ayrıca belgelerin üretim sorumluluğu ve mülkiyet hakları ile ilgili bilgilerin varlığı ve onay/kayıt bilgisi belgenin hukuksal olarak kanıt değeri taşıması için önemli özelliklerin başında gelir.

(Trace, 2000) E-belgenin yapısal ve teknolojik özellikleri onları çok özel bir şekilde üretip, yönetme ve saklama konusunda daha dikkatli olunması gerektiğini gösterir.

Elektronik ortamda üretilen belgelerin erişilebilirliği, ulaşılabilirliği ve korunması ile ilgili dijital devamlılık sağlanmadığı durumlarda, e-belgelere erişim ile ilgili sıkıntılar ortaya çıkmaya başlar. Bu sıkıntıların başında; ihtiyaç duyulan bilgi ve belgenin bulunamaması gelir. Belgenin, teknolojik özelliklerinin takip edilememesi aynı nedene bağlı olarak belgelerin mevcut yeni sistemlerle uyumluluk göstermemesi ve benzeri sorunlar, e-belgelerin uzun dönemli olarak arşivlenmesin önündeki engellerdir. Gelecek nesillerin, ne olduğu hakkında fikir sahibi olmadığı ve erişemediği bir belge için çaresiz kalmak gerekli düzenleyici önlemlerin alınmamasının sonucudur. Bir başka ve en kritik sorunlardan biri de belgelerin kanıt değeri taşıması ile ilgili şüphelerin oluşmaya başlaması ve belgenin doğruluğuna güvenin zedelenmesidir. Bu sorun belgenin erişilebilirliği, ulaşılabilirliği, okunabilirliğinin yanında çok daha ciddi sonuçlar doğurabilecek bir yapıdadır. Erişilen, ulaşılan ve okunabilen bir belgenin doğru olup – olmadığına dair şüpheler taşımak, gelecek kuşaklar açısından daha başka istenmeyen bir durumları göstermeye yeter.

Belgenin özellikleri ve dijital devamlılığın sağlanması belgelerin elektronik ortamda henüz üretilmesinden önce başlayan ve tüm özelliklerini koruyucu bazı önlemlerle mümkün hale getirir. (A World Bank...2002) Ayrıca belgeler bulundukları kurumlarda sağladıkları görev ve sorumluluklardan daha fazla yükümlülüğü yerine getirmek için milli arşivlere transfer edilirler. Üretildikleri kurumlarda veya kuruluşlarda belgeler, bir şeffaflık ve hesap verebilirlik araçları olarak; hukuksal olarak iç düzenlemelerini yapmaya, denetim gereksinimlerine cevap vermeye, rekabet gücü kazanabilme ve stratejik hedeflere yönelmelerine güç katarlar.

Ancak belgeler milli arşivlere geldiklerinde bu özelliklerini kaybetmeden, tarihi sorumluluk gibi farklı bazı misyonları da barındırırlar. Bu sorumluluk ülkenin yaşayan bir organizasyon olarak hangi faaliyetleri yerine getirdiğinin tarihi bir yansıması olduğu kadar aynı zamanda o ülkenin kültürel zenginliğinin de ifade edilme biçimidir. Özellikle e-devlet olgusunun hafızası, uygun koşullarda oluşturulacak bir e-arşivin oluşturulmasına bağlıdır. Merkezi bir e - arşivin kurulması belgelerin arşivlenmesi ve gelecek kuşaklara bırakılması açısından yeterli olsa bile belge kalitesini yönüyle henüz üretim aşamasında kontrol altına alınması gerekir. Bu nedenle, teknolojik olarak e-arşiv donanımları sağlansa bile, belge kalitesi yetersiz olması milli arşivlere daha fazla görev ve sorumluluk yükler. Daha elektronik belgeler üretilmeye başlamadan belgelerin üstverisi, yapısı, belge özellikleri, gibi teknik konuları, kullanılan sistemin kolaylığı, iletişimi daha çabuk hale getirme çabası da soyso-ekonomik boyutu ile milli arşivlere denetim rolünü üstlenme görevi getirir.

Milli Arşivlerin EBYS'ler ilgili rol ve sorumlulukları; Mevzuat, Yönetim, Teknik, Mali, İşbirliği ve eğitim konu başlıkları altında ele alınabilir.

Mevzuat Bağlamında Rol ve Sorumluluklar

E-belgeler üretilme, yönetilme ve saklanma gibi operasyonel işlemler açısından klasik ortamdan farklı olarak elektronik ortama uyumlu olmayı gerektirirler. Ülkelerin belge yönetimi, arşiv hizmetleri, yazışma kuralları gibi mevzuatları ve ülkedeki arşiv politikaları EBYS'yi kapsayacak şekilde genişletilmeli, mevzuat çerçevesinde yeniden yapılandırılmalıdır. EBYS bir yönüyle kamu yönetiminin işleyişinde bazı değişiklilerin oluşmasına ve bu nedenle de değişim yönetiminin uygulanması zorunluluğunu doğuran temel bir unsur olarak ele alınmalıdır.

EBYS'den kaynaklanan değişikliklere yönelik, mevzuat güncelleme ve güçlendirme çalışmaları yapmak bu sürecin işlevsel, hukuki çerçeveye uygun olması açısından bir sadece gereklilik değil aynı zamanda EBYS ile dönüşümün yaşandığı yerlerde bir kolaylaştırıcı unsurdur. Genel anlamda çerçeve mevzuat, kamu kurum ve kuruluşlarına ne yapmaları gerektiği konusunda bir fikir verse bile, kurum ve kuruluşlar kendi içlerinde EBYS uygulamasına yönelik bazı iç yönerge çalışmalarını yeniden organize etmek zorundadır.

Milli arşivler kurum ve kuruluşların bu türden çalışmalarına yön vermeli, EBYS süreçleri ile ilgili stratejik amaçlar çerçevesinde bazı politikalar geliştirmelidirler. Üstelik bu politika ve mevzuatları uygulamaya yönelik bazı tedbirleri almak ve istisnasız kurum ve kuruluşlar tarafından bu çerçeveye uyulması ile ilgili kontrolleri icra etmek milli arşivlerin görev ve sorumlulukları arasında yer alır.

İdari (Yönetimsel) Anlamda Rol ve Sorumluluklar

Milli arşivler şeffaf ve hesap verebilir yapıların kurulmasında denetleyici kurumlardan birisi olarak kabul edilmelidir. Bu, kurum ve kuruluşlarda üretilen belgelerin son sahipleri olacakları için önemli, tarihi bir sorumluluktur. Üstelik milli arşivlerin yönetişim yapısını destekleyici kararları alması ve uygulamada tavsiye edici bir rolden daha fazlasını üstlenmesi, bir ülkedeki her kurumların hesap verebilirliği açısından son derece önemlidir.

Milli arşivler açısından bir başka görev ve sorumluluk ise kurum ve kuruluşların EBYS ile ilintili olarak değişim yönetimi gerektiren konularda, değişimden kaynaklanan yönetimsel ve teknik risklerin neler olduğu ya da olabileceği konusundaki sorunları tespit etmek ve bunlarla ilgili tedbirler almaktır. Aynı zamanda bu değişim sürecinde kurumlara ve kuruluşlara rehberlik yapmak bir başka önemli görev olarak belirtilebilir.

EBYS ile kurum ve kuruluşlarda sadece belge üretiminde değişiklikler oluşmayacak aynı zamanda belgelerin elektronik ortamda paylaşımına, kurumlar arası haberleşmeye yönelik bazı önemli değişimlerin de gerçekleşmesi beklenecektir. Milli arşivler özellikle kurumlar arası belge paylaşımını kolaylaştıran, yenilik ve yapılanmaları desteklemek ve bu konuda stratejik hedeflerle örtüşecek adımlar atmak zorundadırlar.

Diğer bir yönetimsel sorumluluk ise fiziksel ortamda üretilmiş belgelerin EBYS ile entegre olarak yönetilebilmesini sağlayacak bazı özellikleri denetlemektir. Elektronik ortamda üretilen belgeler daha önce üretilmiş bir serinin ya da dosyanın devamı mahiyetinde olabilir. Bu durumda belgeler arasında anlam bütünlüğünü yakalamak için elektronik ortamda olmayan belgelerin dijitalleştirilmesinde uygulanacak teknikler konusunda rehberlik yapmak ve gerekli eğitimleri vermektir.. Dijitalleştirme hakkında yaygın olarak bilinen ve doğru olarak zannedilen yanlışlıkların düzeltilmesi, bir anlamda kamunun bilinçlendirilmesi gereklidir. Kurum ve kuruluşlar tarafından yapılan ve ciddi mali kayıpların yaşanmasına neden olan dijitalleştirme faaliyetinin kontrol altına alınması, kamu kurum ve kuruluşları tarafından arşiv çalışmalarının daha etkin bir şekilde yapılmasını sağlayacağı gibi mali açıdan da önemli tasarruflar sağlar.

Milli arşivler açısından yönetimsel bir başka sorumluk e-belgeler için gerekli bina ve tesisleri hazırlamaktır. Teknolojik altyapının planlanması, gelecekte e-belgelerin nereye ve hangi koşullarda transfer edileceğine yönelik çalışmalar, milli arşivlerin sorumluluk alanında yer alılar. Uygulanacak sağlama metotlarına uygun bir e-arşiv tesisinin inşa edilmesi e-belgelerin gelecekleri açısından bir gerekliliktir.

Yönetimsel rol ve sorumluluklardan sonuncusu milli arşivlerin yönetilmesinde stratejik karar alma yetisine sahip ve teknoloji ile barışık yöneticilerin istihdam edilmesidir. Yenilikçilik ve rekabetçilik milli arşivlerin stratejik hedefleri ile uyumlu olacak şekilde teknolojinin arşiv üzerinde etkisinin arttırılması ile doğru orantılıdır.

Teknik Anlamda Rol ve Sorumluluklar

Milli arşivler, ülkelerdeki belge yönetimi ile ilgili ölçüt veya kriterlerin neler olacağı konusunda doğrudan söz sahibi olan kurumlardır. E-belgelerin nasıl oluşturulacağı konusunda ortak standartların hazırlanması konusunda milli arşivler öncü bir rol üstlenirler. Bütün kurum ve kuruluşlarda belge yönetimi uygulamasının hangi kriterlerde olacağına dair bir çalışma yapmak, üretilen tüm belgelerin milli arşivlerde uzun süreli olarak saklanabilirliği konusunda adım atmakla eşdeğerdir. Bununla beraber, standartları belirlenen e-belge sisteminin sürdürülebilir bir yapıda olması konusunda milli arşivler denetim mekanizmasını devreye almak zorundadır. Denetimi açısından teknik bilgi gerektiren konularda özellikle sınıflandırma, saklama, tasfiye planlarıyla, belge yönetimi politikasının oluşturulması gibi konularda milli arşivler rehberlik de vermek zorundadırlar.

Kurum ve kuruluşlar arasında elektronik ortamda yapılan haberleşmenin organize edilmesine katkı sağlamak da milli arşivlerden beklenen görevler arasında sayılabilir. Bu kapsamda belgelerin e-ortamda kurumlar arası paylaşılması, gönderilip-alınmasında ortaya çıkabilecek arşiv sorunlarının çözüme kavuşturulması milli arşivler tarafından sağlanmalıdır.

E-ortamda üretilen belgelerin standart bir üstveri ile tanımlanması, onların hem paylaşımı hem de elektronik ortamda arşivlenmesi açısından en kritik faktörlerden birisidir. Standart ve nitelikli bir üstveri, elektronik olarak bir nesnenin

arşivlenmesinde temel yapı taşıdır. Milli arşiv, bütün kurum ve kuruluşların kullanabileceği üstverileri kapsayacak ortak ve temel üstveri alanlarını sunmalı, belgenin tipine, türüne ya da faaliyete göre kurumlar arası değişken üstveriler için de kurumların nasıl bir politika izlemesi gerektiği konusunda yol gösterici olmalıdır. Bununla beraber, belgelerin elektronik olarak arşive transfer edilmesiyle başlayan arşiv tanımlama öğeleri konusunda bir hazırlık içerisinde olmaları, e-belgelerin geleceği açısından gereklidir.

E-imza, m-imza ve kurumsal imza konularında çalışma yapan kurum ve kuruluşlarla teknik çalışmalar yürütmek, belge bütünlüğünün korunmasına yönelik teknolojilere desteklemek ve bünyesinde barındırmak milli arşivlerin teknik anlamdaki rol ve sorumlulukları arasındadır.

E-belgelerin uzun süreli korunmalarına yönelik sistem gereksinimlerinin tanımlanması ve uzun vadede belgeleri korumaya yönelik arşivleme formatlarının geliştirilmesi ya da geliştirilmesinin desteklenmesi gibi işlemler yönelik bir başka kritik unsurdur. Bununla beraber özellikle gelişen teknolojiye uygun nanoteknoloji saklama ürünleri konusunda adımlar atmak, dijital devamlılığı sağlayacak teknolojiyi edinmek ve sürdürülebilir bir yapının kurulmasını sağlamak da milli arşivlerin sorumluluk kapsamına girmektedir.

Mali Anlamda Rol ve Sorumluluklar

Kamu kurum ve kuruluşlarının EBDYS alım süreçlerine müdahil olmak, gereksiz satın almaların veya sürdürülebilirliği tartışmalı yazılım ve donanım alımların önüne geçmek mali kaynakların kullanımı açısından da ön plana çıkan önemli bir sorumluluktur. Özellikle bazı kurum ve kuruluşlar EBDYS'leri sadece bir yazılımdan ibaret gördükleri için yazılımın sağlanması ile yeni bir sisteme geçebileceklerini düşünmekte ve belge yönetiminin işletilmesine yönelik bazı adımlar atmamaktadırlar. Bu sonuç olarak fonksiyonunu yerine getiremeyen veya eksik getiren bazı yazılımların yüksek rakamlı ücretlerle satın alınmasına ve bir zaman sonra işe yaramaz olarak adlandırılmasına neden olmaktadır. Milli arşivler bu durumun önüne geçecek bazı tedbirler almalı, kurum ve kuruluşların bu satın alma süreçlerinde yardımcı olarak onları yönlendirmelidir.

Mali anlamda milli arşivler kendi bünyelerinde yaptıkları yatırımları da gelişen teknolojinin dönüşüm hızını hesaplayarak kademeli bir şekilde yapmalı, bu anlamda bir plan oluşturmalı ve gerekli donanım alımı veya gerekli yazılım yenileme, alımı konularını kısa vadeli planlarla uygulamadırlar.

Eğitim Anlamında Rol ve Sorumluluklar

Kamu kurum ve kuruluşlarına EBYS ile ilgili rehberlik, danışmanlık ve kılavuzluk hizmeti vermek hem uygulama öncesinde hem de uygulama esnasında onları olası sorunlara karşı hazırlamak milli arşivlerin eğitim anlamındaki rol ve sorumluluklarındandır. Bu kapsamda kurum ve kuruluşlara yönelik EBYS dönüşümü ile ilgili bilgilendirici toplantılar düzenlemek ve bunları sürekli bir hale

getirmek eğitimin devamlılığı açısından son derece önemlidir. EBYS'nin kurum ve kuruluşlarda verilen hizmetleri nasıl etkileyeceği konusunda kurum ve kuruluşların yöneticilerini bilinçlendirmek de sürdürülebilir politikaların oluşturulması ve yönetim desteği açısından son derece gereklidir.

Milli arşivler açısından, genel olarak bir eğitim programını sürekli canlı tutmak ve ilgili dokümantasyon ve yayın çalışmalarını ilgililerle paylaşmak EBYS'lerin verilen hizmetlerin kalitelerini de etkileyebilecek bir potansiyele sahiptir. Bunun için milli arşivler, EBYS konusunda yetişmiş personel istihdamına özen göstermelidirler. Eğitim ve yetişmiş eleman için özellikle üniversitelerle işbirliğinin arttırılması büyük fayda sağlayacaktır.

Kaynakça

Millar, Laura. (2004). *Authenticity of Electronic Records*. International Council On Archives (ICA) Study 13-2.

Trace, Ciaran, & Sanett, Shelby. (2000*). InterPARES: securing the future of our electronic records*. Bulletin of the American Society for Information Science, 27(1), 24-26.

ISO 15489-1, International Standard Organization. (2001). *Information and documentation - Records management - Part 1: General* (Vol. ISO 15489-1). Geneva International Standard Organization.

A World Bank/International Records Management Trust Partnership Project, (2002). Evidence-Based Governance in the Electronic Age Case Study: Legal and Judicial Records and Information Systems in South Africa.

http://www.irmt.org/documents/research_reports/case_studies/legal_judicial_rec_case_studies/south_africa/IRMT_Legal_CS_Africa.pdf (14.02.2014 tarihinde erişildi)