DİJİTAL SÜREÇLERİN BİLGİ PROFESYONELLERİNE YANSIMASI: **DEĞİŞEN ÖZELLİK VE BEKLENTİLER**

Yayına Hazırlayanlar
Dr. Öğr. Üyesi Lale Özdemir Şahin
Doç. Dr. Ahmet Altay

ideal
kültür&yayıncılık

DİJİTAL SÜREÇLERİN BİLGİ PROFESYONELLERİNE YANSIMASI: DEĞİŞEN ÖZELLİK VE BEKLENTİLER

ideal
Kültür Yayıncılık

DİJİTAL SÜREÇLERİN BİLGİ PROFESYONELLERİNE YANSIMASI: DEĞİŞEN ÖZELLİK VE BEKLENTİLER

Yayına Hazırlayanlar
Dr. Öğr. Üyesi Lale ÖZDEMİR ŞAHİN
Doç. Dr. Ahmet ALTAY

Yayın Koordinatörü | **Ahmet Dündar**
Yayın Yönetmeni | **Zeynep Yeşilova**
Editör | **Burak Savaş Sarıçoban**
Kapak Tasarımı | **Yunus Karaaslan**

e-ISBN | 978-625-8375-60-2

İDEAL KÜLTÜR YAYINCILIK
Topkapı Mah. Kahalbaşı Sok. No:31/1
Fatih - İstanbul
Tel: +90 212 528 85 41
bilgi@idealkultur.com
Kültür Bakanlığı Sertifika No: 46699

© *Bu kitabın her hakkı saklıdır. Tamamen veya herhangi bir bölümü, yayınevinin yazılı izni alınmadan basılamaz, kopyası çıkarılamaz, fotokopisi alınamaz veya kopya anlamı taşıyabilecek hiçbir işlem yapılamaz.*



DİJİTAL SÜREÇLERİN BİLGİ PROFESYONELLERİNE YANSIMASI: DEĞİŞEN ÖZELLİK VE BEKLENTİLER

Yayına Hazırlayanlar
Dr. Öğr. Üyesi Lale ÖZDEMİR ŞAHİN
Doç. Dr. Ahmet ALTAY

ideal
Kültür Yayıncılık

İÇİNDEKİLER

12-36 - Yetişkinlerde Geleneksel Okuryazarlıktan Dijital Okuryazarlığa
Huriye ÇOLAKLAR

37-69 - Geleceğin Bilgi Profesyonellerinin Gözünden İstanbul'daki Üniversite Kütüphanelerinin Hizmet Kalitesi
Elif YILMAZ ŞENTÜRK, Bahattin YALÇINKAYA

70-88 - Dünyadaki Milli Arşivlerde Dijital Belgelerin Transfer Çalışmaları
Emine CENGİZ MATER

89-106 - Elektronik Belgelerin Güvenilirliğinin Başarıyla Korunmasında Üstverilerin Rolü
Özhan SAĞLIK

107-124 - Bilgi Biliminde Dijital Korumaya Giriş: Kuramsal Bir Bakış
Hasan ÖZTÜRK

125-164 - Dijital Çağda Üniversite Kütüphaneleri: Bartın Üniversitesi Kütüphanesi Örneği
Burak BEYGİRCİ, Mücahit ÖZDEMİR, Tuğba BİRKİN

165-177 - Üniversite Kütüphanelerinde Kullanıcıların Dijital Deneyimi ve Müşteri Yolculuğu Haritası
Tuğba ÖRÜN ÇINAR

178-186 - Dijital Dünyada Sürdürülebilir Bilgi Merkezleri ve Hizmetleri
Elif KAYI İVER, Kübra ZAYİM GEDİK

187-225 - İşletmelerde Bilgi Güvenliği ve Veri İhlalleri
Ramazan YENER

Dünyadaki Milli Arşivlerde Dijital Belgelerin Transfer Çalışmaları*

Studies of Digital Records Transfer in National Archives in the World

Emine CENGİZ MATER**

Giriş

Dijital çağın günümüzde birçok alanı etkilediği ve değişimlere zorladığı bilinmektedir. Bu alanlardan biri de arşivlerdir. Dijital çağın yansımaları ile birlikte arşivler dijital dönüşüme ayak uydurmakla yükümlüdürler. Günümüzde geleneksel yöntemler artık kendini dijital yöntemlere bırakmaktadır. Dijital çağ ve etkileri dijital dönüşümü zorunlu kılmıştır. Geleneksel yöntemlerle kâğıt ortamında üretilen bilgi ve belgeden, dijital ortamda üretilen/doğan bilgi ve belgeye (born-digital record) geçiş söz konusudur. Belgeler artık fiziksel ortamlar yerine dijital ortamda üretilmeye başlanmıştır. Bu tür belgeler "born-digital record" olarak adlandırılmaktadır. Dijital belgeler (born-digital record) dijital formatta oluşturulmuş belgelerdir (What are born-digital records?, 2020). Bu belgeleri dijital belgeler olarak da adlandırabiliriz. Dijital belgeler arşivler için dijital yeniliği ifade eder. Bununla birlikte dijital belgeler arşivlere birtakım zorluklar getirir. Belgelerin artık fiziksel olmaması koruma bağlamında daha farklı yürütülmesi gerektiğine işaret eder. B tür sorunlarla başa çıkabilmek için arşivcilerin olarak teknolojik anlamda değişmesi ve ilerlemesi gerekmektedir (Sheridan, 2021).

Dijital süreçlerden bahsederken kurumların dijital dönüşüme ayak uydurması personel unsuru ile de yakından ilgilidir. Bu konuda başarılı olmanın ve sağlıklı ilerlemenin adımlarından biri personelin tüm dijital süreçler ile baş edebilecek, bu süreçlere ayak uydurabilecek bir yapıda olmasıdır yani kısaca personelin dijital yetkinliklerle donanımlı olması beklenmektedir. İngiliz milli arşivinin dijital strateji raporunda dijital yetkinlik konusuna değinilmiştir. İlgili raporda arşivciler, belgelerin doğasının değişmesi ile birlikte dijital belgelerin bilgi yönetim süreçlerinde şimdiye kadar farkına varamadıkları farklı yeteneklere ihtiyaç duyduklarını belirtmişlerdir. Dünyanın her yerindeki arşivlerin dijital ortamdaki büyük zorluklarla boğuşmasının sebepleri; belgelerin fizikselden dijital ortama taşınması, dijital korumanın zor olması, kullanıcı beklentilerin değişmesi, belgelerin doğasının değişmesi ve değişimin sürekli devam edecek olması, dijital belgelerin güvenebilirliğinin fiziksel belgelerden farklı olması, dijital yeteneklerin ön planda olması şeklinde belirtilmiştir (Digital Strategy, 2017, s. 2-5). Dijital belgelerin milli arşivlere transferi süreci de tamamen dijital süreçlerin bilgi profesyonellerinden beklenilen yetkinliklerle ilgilidir.

---

* Bu çalışma Marmara Üniversitesi Türkiyat Araştırmaları Enstitüsü Bilgi ve Belge Yönetimi Anabilim Dalı'nda yapılan doktora tezine dayanılarak üretilmiştir.

** Öğr. Gör. Dr., Marmara Üniversitesi, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, İstanbul, Türkiye, emine.cengiz@marmara.edu.tr.

Lecturer. Dr., Marmara University, Department of Library and Documentation, İstanbul, Turkey, emine.cengiz@marmara.edu.tr

Bu çalışmada uluslararası alandaki milli arşivlerde dijital belgelerin transfer süreçleri ile ilgili nasıl çalışmalar yapıldığını ve milli arşivlerin bu konudaki durumlarını ortaya çıkarmak amaçlanmıştır. Aynı zamanda konu kapsamında Türkiye'deki duruma da dikkat çekmek istenmiştir. Araştırma, dijital belgelerin milli arşive transferi ile ilgili bağlantılı çalışma yapan arşivler ile sınırlandırılmıştır. Araştırmada betimleme ve belge tarama yöntemi kullanılmıştır. Öncelikle dünyadaki milli arşivlerin web siteleri taranmış ve doğuştan dijital belgelerin milli arşive transfer süreci ile ilgili ve konu ile bağlantılı çalışma yapan arşivler araştırma kapsamına alınmış, henüz çalışmaya başlamamış olan arşivler kapsam dışı bırakılmıştır. Milli arşivlerin web sitelerinde ve ilgili diğer sitelerde konu ile ilgili bulunan erişime açık kaynaklar indirilip incelenmiş ve konu hakkında literatür taraması yapılmıştır. İlgili çalışma "Dijital çağda doğuştan dijital belgelerin bilgi yönetim süreçleri: Kurumdan arşive giden yol" başlıklı doktora tezinden üretilmiştir (Cengiz Mater, 2022).

Doğuştan Dijital Belgelerin Milli Arşive Transfer Aşamaları

Dijital belgelerin milli arşive transfer süreçleri dijital değerlendirme, dijital ayıklama, hassasiyet değerlendirmesi, dijital koruma, dijital süreklilik adımlarından geçmektedir. Çalışmada bu adımlar hakkında bilgi verilip sonrasında arşivlerde bu adımlarla ilgili yapılan çalışmalar aktarılmaya gayret gösterilmiştir.

Dijital Değerlendirme (Apprasial)

Arşivsel bağlamda değerlendirme, belgelerin ve materyallerin kalıcı değere sahip olup olmadığının belirlenmesi süreci olarak ifade edilmiştir (Pierce-Moses, 2005). Değerlendirme, süreçleri devam eden değerli belgeleri değere sahip olmayanlardan ayırma işlemidir (*What is appraisal?*, 2013, s. 3). Birçok araştırmacı değerlendirmenin zamanlaması sorununu tartışmıştır. Neredeyse hepsinin vardığı sonuç; "değerlendirme, belgeleri üreten sistemlerin ömrünün başlarında yapılmalıdır" şeklinde olmuştur (*Appraisal task force report*, [t.y.], s. 3). Dijital belgelerin arşive transferi düşünüldüğünde bir değerlendirme sürecinden geçmesi elzemdir. Dijital belgelerin değerlendirilmesi belge oluşturulduğu andan itibaren yaşam döngüsü içinde yapılmalı ve arşive transfer süreci beklenmemeli ve bu bağlamda kurum ve belge yöneticileri tarafından transfere hazır hale getirilmelidir. Dijital belgelerin değerlendirme süreci fiziksel belgelerden farklıdır ve belgelerin yapısı gereği farklı olmak zorundadır. Literatürde belgeler için farklı değerlendirme çerçeveleri bulunmaktadır. Bunlar; makro değerlendirme, işlevsel değerlendirme, mikro değerlendirme, aşağıdan yukarıya değerlendirmedir (Sloyan, 2016: 23). Değerlendirme süreci; kurumun işleyişi, yapısı, seçim kriterleri, koruma faktörleri, teknik hususlar gibi bir dizi unsurlar bağlantılı olarak belirlenip, ilerlemektedir. Değerlendirme ayrıca kendi içinde teknik değerlendirme ve entelektüel değerlendirme olarak ikiye ayrılır. Entelektüel değerlendirme şunlarla ilgilidir: bir nesnenin içeriği ve esas olarak provenans, içerik, özgünlük ve güvenilirlik, düzen ve bütünlük ve içsel değer ile ilgilidir. Teknik değerlendirme, bir nesnenin formatıyla ilgilidir ve bunu sürdürmek için teknik becerimiz olması gereklidir. Hem entelektüel hem de teknik değerlendirme otomatikleştirilebilir ancak her ikisi de çok farklı amaçlara hizmet eder. Biri arşivin özgünlüğü ve güvenilirliği ile ilgilenirken diğeri ise gelecekte arşivde kullanılabilme özelliği ile ilgilenir.

Değerlendirmeyi devam eden bir süreç olarak düşünmenin de faydalı olduğu görülmüştür (Harvey ve Thompson, 2010, s. 316).

Dijital Seçim/ Ayıklama (Selection)

Dijital belgelerin değerlendirilmesinden sonraki aşama ayıklama aşamasıdır. Ayıklama; arşiv değeri olan ve korunması gereken bilgi ve belgelerin belirlenmesidir (*Best practice guide to appraising and selecting records for The National Archives,* 2013, s. 15). Belgeleri ayıklama süreci öncelikle hangi belgelerin kuruma toplumsal ve tarihsel olarak değer kattığı hangilerinin katmadığına odaklanma sürecidir. Uzmanlar ve uygulamacıların bir kısmı değerlendirme süreci gibi ayıklama sürecinin de fiziksel ve dijital ayıklama arasında çok fark olmadığını belirtseler de bir kısmı da bu uygulamada farklı süreçler gerektiği görüşündedirler. İçinde bulunduğumuz teknolojik dönüşüm sürecinde öğrendiğimiz şeylerden biri şudur ki; dijitalin doğası farklıdır ve fiziksele yapılan muamele dijitale yapılamaz. Fiziksel ayıklama sürecinde belgelerin arşive transfer için manuel olarak ayıklama yapılabilir ve değer durumuna bakılabilir. Fakat doğuştan dijital belgeleri tek tek el ile ayıklamamız artan belge miktarı ve teknolojik durumda pek mümkün gözükmemektedir. Bu sebeple dijital ayıklama sürecinde gelişen teknolojinin olanaklarından faydalanmak kurumların işlerini oldukça kolaylaştıracaktır. Dijital ayıklama için şu an doğuştan dijital belgeleri ayıklamaya başlamış olan kurumlar birtakım programlardan yardım almaktadırlar. Dijital ayıklama için uluslararası platformlarda kullanıldığı bilinen programlara DROID[1], PRONOM[2] ve JHOVE[3] örnek gösterilebilir. Bu ve benzer programlar ve/veya yazılımlar sayesinde kurumunuz kapsamında bulunan farklı formatlardaki belgeleri, fazla kopya belgeleri, hatalı belgeleri, mevcut belgelerin tarihleri, boyutları vb. bilgilere kolayca ulaşıp ayıklama işlemini daha kısa sürede ve standart bir şekilde yapmak mümkündür. Sağlam bir seçim/ayıklama süreci geliştirmek için öncelikle dijital içeriği edineceğimiz yolları anlamak son derece önemlidir. Ardından, dijital içerikle ilgili onu alıp almama kararını etkileyebilecek hem yasal hem de teknik konuları göz önünde bulundurmak gerekmektedir (Novice to Know-How: Digital Preservation Skills for Beginners- Selecting Digital Content, 2020).

Hassasiyet Değerlendirmesi (Sensitivity Review)

Hassasiyet değerlendirmesi; hangi belgelerin erişime kapatılması gerektiği, hangilerinin erişime açılarak milli arşivlere aktarılması gerektiğinin kararının verilmesi aşamasıdır (*Step 3: Sensitivity review,* 2019). En az doksan ülkede, kamu belgelerinin halka ücretsiz olarak sunulması veya açılması gerektiğini belirten bilgi edinme özgürlüğü yasalarını uygulamaktadır. Dikkat edilmesi gereken bir konu ise, birçok kamu belgesi, kişisel veya gizli bilgiler vb. hassas bilgiler içermektedir. Bu nedenle herhangi bir hassas bilgiyi tanımlamak ve korumak için önce halka açılan tüm kamu belgeleri gözden geçirilmelidir. Tarihsel olarak, duyarlılık incelemesi tamamen manuel bir süreç olmuştur. Bununla birlikte, e-posta gibi doğuştan dijital belgelerin

[1] DROID (Dijital Kayıt Nesnesi Tanımlama), İngiliz Milli Arşiv'i tarafından geliştirilen bir dosya formatı tanımlama aracıdır. Erişim adresi: https://www.nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/droid-user-guide.pdf

[2] PRONOM, veri dosyası formatları ve destekleyici yazılım ürünleri hakkında çevrimiçi bir bilgi sistemidir. Erişim adresi: http://www.nationalarchives.gov.uk/PRONOM/Default.aspx#

[3] JHOVE (Harvard Object Validation Environment), dosya formatı tanımlama, doğrulama ve karakterizasyon için açık kaynaklı, genişletilebilir bir yazılım çerçevesidir. Erişim adresi: https://jhove.openpreservation.org/

benimsenmesiyle, yalnızca insanlar için duyarlılık incelemesi pratik değildir ve insan duyarlılığını gözden geçirenlerine yardımcı olacak yeni teknolojilere ihtiyaç vardır (McDonald, Macdonald ve Ounis, 2019). Vatandaş kamu belgelerini bilgi edinme hakkı kanunu kapsamında hassas içeriğe sahip belgeler hariç erişme hakkına sahiptir. Bu erişimi sağlamak için öncelikle belgelerin hassasiyet denetiminden geçmesi gerekmektedir. Çünkü bir belgenin hassasiyet değerlendirmesi yapılmadan erişime açılması devlet, kişi vb. unsurları kişisel bilgilerine, devlet özel işlerine vb. erişme imkânı sağlamakta ve bu da ileride olumsuz sonuçlar doğurabilmektedir. Hassasiyet değerlendirmesi işlemi doğuştan dijital belgelerdeki en sıkıntılı ve zor süreçlerin başında gelmektedir. Fiziksel belgelere uygulanan değerlendirme, ayıklama ve hassasiyet değerlendirmesi işlemlerinin dijital belgelere de manuel olarak yapılamayacağının zamanla ortaya çıkacağı ve kurumların bu konuda artık farkındalık kazanması gerektiğinin, yapılacak işlemler için (teknolojik süreçler için) yazılımcılardan vb. meslek gruplarının yardım alınması gerektiği aşikardır (Özdemir, 2017, s. 54).

Dijital Süreklilik (Digital Continuity)

Dijital süreklilik, dijital bilgileri ihtiyaç duyduğunuz şekilde, ihtiyaç duyduğunuz kadar kullanabilme yeteneğidir (*Understanding Digital Continuity*, 2017, s. 4; *What is Digital Continuity?*, 2019). Dijital sürekliliği sağlamak için etkin bir şekilde çalışmak gerekir aksi halde bilgiler kolayca kullanılamaz hale gelebilir. Dijital süreklilik, bilgilerin eksiksiz, erişebilir ve bu sebeple iş ihtiyaçları için kullanılabilir olmasını sağlamakla ilgilidir. Bilgiler kullanılabilir durumda ise;

- İhtiyaç halinde bulunabilir,
- İhtiyaç duyulduğunda açılabilir,
- İhtiyaç duyulduğunda bilgi ile çalışılabilir,
- Bilginin ne olduğu ve ne hakkında olduğu anlaşılabilir,
- Sunulan içeriğe güvenilebilir (*What is Digital Continuity?*, 2019).

Dijital sürekliliği yönetmek kurumsal iş sürecinde ihtiyaç duyulan bilgileri korur. Bu durum hesap verebilir, yasal, etkili ve verimli çalışmayı sağlar. Ayrıca dijital sürekliliği iyi yönetme durumunda kurumun itibarınızı korumasına, bilinçli kararlar almasına, maliyetleri azaltmasına ve daha iyi kamu hizmeti sunmasına yardımcı olur. Dijital süreklilik düzgün yönetilemezse bilgi kaybına sebep olabilir ve bu durum kurumlar için ciddi sonuçlara yol açabilir (What is Digital Continuity?, 2019).

Dijital Koruma (Digital Preservation)

Dijital koruma, dijital bir nesneyi gerektiği kadar uzun bir süre özgün bir biçimde ve kullanıcılar için erişilebilir halde tutma işlemidir (Brown, 2013, s. 3). Diğer bir tanıma bakacak olursak dijital koruma; dijital materyallere erişimi sürdürmek için medya başarısızlığı veya teknolojik değişim sınırlarının ötesinde gereken tüm eylemleri ifade eder (*What is digital preservation?*, 2008). Dijital korumayı tüm yönleri ile yürütmek için kurumların dijital koruma politikasına sahip olması gerekmektedir. Bu sayede gereksinimler ve uygulanacak adımlar belirlenir, çözümler geliştirilebilir. Dijital korumanın kalbi dijital nesnedir. Dijital nesnelerin beş temel özelliği bulunmaktadır:

- Dijital nesneler donanıma ve yazılıma bağlıdır.

- Veri nesneleri anlamlaştırılarak bilgi nesnesi haline getirilir.
- Dijital korumanın son odağı bilgi nesnesidir.
- Birden çok veri nesnesi aynı bilgi nesnesini temsil edebilir.
- Aynı veri nesnesi birden fazla yerde bulunabilir (*Digital Preservation for Community Archives,* 2018).

Dijital çağda sürekli değişimin meydana getirdiği etkilerle birlikte kurumlar ve eylemleri evrim geçirmektedir. Bu konuda bilgi profesyonellerine büyük roller düşmektedir. Bilgi profesyonellerinin dijital yetkinlerle kendini harmanları gerekir. Toplum, interneti hızlı arama için eskiye oranla daha fazla kullanır hale gelmiştir. Google en yaygın kullanılan arama motorlarından biridir. Arama motorlarından her yıl aranan bilgi miktarı bir önceki yıla göre artış göstermektedir. Bu büyük değişiklikler sürecinde dijital materyali, nesneyi, bilgiyi korumak, saklamak önemli bir unsur haline gelmiştir. Ayrıca dijital koruma dijital dünyada karmaşık ve zordur. Dijital korumanın henüz bilenen kesin bir çözümü olmasa da koruma ile ilgili yapılan ve işe yarayan sayısız çalışma bulunmaktadır.

Milli Arşiv Çalışmaları

İngiltere – İngiliz Milli Arşivi /TNA (The National Archives)

İngiliz Milli Arşivi alanında her yönü ile arşivler arasında en iyilerin başında gelmektedir. Bunun sebebi hem uygulama odaklı olması hem de kamu kurum ve kuruluşlarına sunduğu politikalardır. İngiliz Milli Arşivi'nin doğuştan dijital belgelerin arşive devri süreçleri ile ilgili çalışmaları oldukça gelişmiş düzeydedir. İngiliz Milli Arşivi (The National Archives) dijital belgelerin transferi aşamasına geçmiştir. Dijital belgelerin arşivlere devri fiziksel belgelerinki kadar basit değildir. İngiltere'de belgelerin transferinde ilk aşama 2013 yılında başlamıştır. Bu değişim kamu kurum ve çalışanları için büyük bir etki olarak görülmüştür. Bu sürecin aşamalı olarak gerçekleştirilmesi ve yönetilmesi uygun bulunmuştur (20-year rule, 2020).

İngiliz Milli Arşivi, dijital belgelerin transferi ve bilgi yönetim süreçleri için birtakım rehberler ve stratejiler oluşturmuştur. İngiliz Milli Arşivi dijital belgelerin transfer aşamasını; değerlendirme, seçim/ayıklama, hassasiyet değerlendirmesi, transfere hazırlık, paketleme ve teslim olmak üzere beş adıma ayırmıştır (*Digital transfer steps*, 2019). Tüm bu süreçlerin her biri ile ilgili ayrıntılı bir şekilde politika ve rehberler hazırlamışlardır. İngiliz Milli Arşivi'ne göre dijital belgelerin transfer aşamaları olan değerlendirme ve seçim/ayıklama aşamaları kalıcı koruma için hangi belgelerin saklanacağı, hangi belgelerin ayıklanmasına karar verileceği aşamadır. İngiliz Milli Arşivi bu aşamada "makro değerlendirme ve seçim" yöntemini tercih edip önermektedir. Bu yöntem tüm kayıtların tek tek değerlendirip seçilmesi/ayıklanması değil verimlilik ve ölçeklenebilirlik açısından makro düzeyde işlemlerin yapıldığı bir yöntemdir. İngiliz Milli Arşivi ilk olarak belgelerin kapsam olarak tanımlamakla başlamak gerektiğinin altını çizer. Bunlar; tarih, bulunduğu ortam (EBYS vb.), boyut, format, fazla kopya vb. ve koleksiyonu tanımaktır. İngiliz Milli Arşivi tüm bu işlemleri yaparken yararlandığı ve herkese önerdiği, dijital belgelerin değerlendirme ve seçim/ayıklama aşamalarında yardımcı bir program olan DROID'i kullanmaktadırlar. Bu aşama aynı zamanda dijital süreklilik ile de bağlantı kurup kurumun bilgi varlıklarını belirlemesi gerektiğini belirtir (*Steps 1 and 2: Appraisal and selection,* 2019). Diğer bir aşama olan hassasiyet değerlendirmesi dijital belgelerin hangilerinin

saklanması gerektiğini ve hangilerinin arşive açık veya kapalı olarak aktarılacağının belirlenmesi ile ilgilidir. Dijital belgelerin hassasiyeti adına kapatılması ve saklanması için başvuruları inceleme ve tavsiye için milli arşivlere gönderilir. Başvurular danışma konseyine (Advisory Council for National Records and Archives) sunulur ve toplantılarından birinde gözden geçirilir. Konsey kararı kurum yetkilileri ile paylaşır. Onaylandıktan sonra, saklanan bilgilerin aktarım dışında bırakıldığından emin olunur; kapalı belgeler ve üst veriler düzeltilir (gerekirse) ve düzeltilmiş belgelerin kopyaları oluşturulur. Teknik işlemler yapılırken dikkat edilmesi gereken bir konu ise bağlamdır. Belgelerdeki duyarlılıkları karakterize etmenin en iyi yolu düşünülüp bulunmalıdır. Hassasiyet incelemesinde bir takım yazılım araçları kullanılabilir. Örneğin hukuk alanında e-keşif aracı isimler, sigorta numaraları vb. hassas bilgileri bulmada kilit rol oynamaktadır (*Step 3: Sensitivity review,* 2019). Dördüncü aşama olan transfere hazırlık, sürecin en teknik kısmıdır ve belgelerin ve üst verilerin kurumdan Milli Arşive fiziksel olarak taşınma sürecini oluşturur (*Step 4: Preparation for transfer,* 2019). Transfer sürecinin son aşaması olan paketleme ve teslimat ise; dijital koruma ekibinin yoğun teknik bir süreç içerisinde belgeleri sisteme alma, virüs kontrolü, belgelerde bir hasar var mı vb. işlemlerin yapılıp test edildiği bir aşamadır (*Step 5: Packaging and delivery,* 2019). İngiliz Milli Arşivi'nin dijital belgelerin değerlendirme ve seçim/ayıklama aşamalarında paralel olarak bahsettiği diğer bir konu dijital süreklilik konusudur. Milli Arşivi dijital sürekliliği yönetmek için dört aşamalı bir süreç izlemiştir. Bunlar; eylem planı, dijital süreklilik gereksinimlerini tanımlamak, dijital süreklilik risklerini değerlendirmek ve yönetmek, dijital sürekliliği sağlamak'tır (*What is Digital Continuity?,* 2019). İngiliz Milli Arşivi'nin bir koruma politikası bulunmaktadır, bu politika fiziksel ve dijital tüm arşiv materyalleri içindir. Aynı zamanda dijital belgeler için bir dijital koruma rehberi ve el kitabı bulunmaktadır. Dijital koleksiyon için ise İngiliz Milli Arşivi dijital koruma riskinin modellenmesi için bir "Dijital Strateji" modellemesi benimsemiştir (*Preservation Policy,* 2018, s. 3).

Avustralya-Avustralya Milli Arşivi/National Archives of Australia (NAA)

2011 yılında Dijital Geçiş Politikası Avustralya Hükümeti tarafından onaylanıp, yayımlanmıştır. Bu politikanın ana amacı, bundan sonraki bilgi ve belge sürecinin mümkün olduğunca dijital olarak yürütülmesi ve kâğıt belgelerin oluşturulmamasıdır (*Digital transition policy,* 2011). Avustralya Hükümeti dijital dönüşüm sürecinde dijital sürekliliğe büyük önem vermiş ve konu ile ilgili 2015 yılında Dijital Süreklilik Politikası 2020'yi hazırlamıştır. Politikanın amacı, devletin tüm süreçleri ile entegre bir dijital bilgi yönetimini sağlamaktır. Politika üç altın değer üstüne kurulmuştur. Bunlar; bilginin değerli olduğu, bilginin dijital olarak yönetilmesi gerektiği ve bilgi, sistemler ve süreçlerin birlikte çalışabilmesi üzerinedir (*Digital Continuity 2020 Policy,* 2015). Avustralya Milli Arşivi'nin önlerini görebilmek, yönlerini bulabilmek adına oluşturdukları bir "Stratejik Plan"ı bulunmaktadır. Arşiv bu planı 18 Haziran 2018'de yayımlanmıştır. Avustralya Milli Arşivi, 2018 yılında Dijital Koruma Politikasını yayımlamıştır. Bu politikanın amacı; dijital belgelerin içeriği yazılım eskimesi sebebiyle erişilemez hale gelmesi, dijital belgeleri depolamak için kullanılacak olan donanımın arızalanması ya da eskiyip veri kaybolması, içeriğin kötü amaçlarla değiştirilip veri kaybı olması veya aktarım sırasında veri kaybı yaşanması risklerine karşı korumadır (*Digital Preservation Policy,* 2018).

Avustralya Milli Arşivi dijital belgelerin arşive transferi için belirli aşamalar belirlemiştir. Bunlar; kurumun transfer edilecek belgeleri belirlemesi, transfer için Milli Arşivle irtibata geçilmesi (bu kısımda eğer kurum transfer için hazır olduğunu düşünüyor ise Milli Arşiv'deki yetkili kişilerle iletişime geçiyor ve yetkililer kuruma dijital belgelerin transferi için belgelerin format, boyut, üst veri ve depolama aygıtı gereksinimleri süreçlerini bildiriyor), belgelerin transfer için hazırlanması (bu kısımda belgelerin sınıflandırılmamış olması gerekiyor (fiziksel belgeler için sınıflandırma ve belge numarası, güvenlik numarası istenmekte) ve (belgelerin USB veya taşınabilir sabit sürücülerde saklanması), transferden önce tüm belgelerin Avustralya Hükümeti Bilgi Güvenliği Kılavuzu ile uyumlu olmasına dikkat edilmesi gerektiği, transfer için gerekli formları doldurma (sırasıyla işlemler halledildikten sonra yetkililer kuruma ilgili formları doldurmaları için gönderirler bu formlar fiziksel ve dijital belgeler için aynıdır), transfer onayı ve tarihi belirleme, son olarak transfer işleminin gerçekleşmesi aşamalarıdır (*Transferring information to the National Archives,* 2020).

Avustralya Milli Arşivi dijital belgeleri transfer ederken sınıflandırılmış dijital belgeleri işleyememekte, sınıflandırılmamış dijital belgeleri işlemektedir. Bunun yanı sıra dijital belgelerin nerede tutulduğu, hangi formatta olduğu, boyutları, sayıları da önemlidir. Belgelerin taşınabilir bir ortamda tutulması gerekmektedir. Her dijital belge için doğru dosya yolu sağlanmış olmalıdır. Belgelerin aktarımdan önce bilgi güvenliği kılavuzuna uygun olmalı ve sağlama toplamlarının oluşturulmuş olması gerekmektedir. Belgeler transfer edilirken antivirüs taramasından geçirilir. Daha az hassasiyet veya sınıflandırmaya sahip bir sisteme aktarılan tüm veriler güvenilir bir kaynak tarafından gözden geçirilir ve onaylanır. Transfer için seçim/ayıklama aşamasında bazı prensipler vardır. Bunlar; belgenin önemini bilme ve tanımlama, devlet otoritesi, eylem ve hesap verilebilirlik, kimlik, etkileşim, haklar ve yetkiler, bilgi ve toplum belleği'dir. Belgelerin ayıklanması ile ilgili uyguladıkları da birtakım kriterler bulunmaktadır. Bunlar; 1980 sonrası oluşturulmuş belgeler, biçim bütünlüğü, erişim durumu ve erişilebilirlik, okunabilirlik, üst veri olarak çıkartılabilme yeteneği, belgelerin orijinal formda tutmanın maliyet analizi gibi faktörler ayıklama için birer unsurdur (*Transferring information to the National Archives*, 2020).

Amerika–Amerika Milli Arşivi/The National Archives and Records Administration (NARA)

Amerika farklı eyaletlerden oluşan bir yapıya sahip olmasından dolayı çalışmalar farklı kurumlar tarafından yapılmıştır. İncelenen çoğu çalışmanın dijital belgelerin arşivlere transferinden ziyade dijitalleştirme projelerine ait olduğu gözlemlenmiştir. Çalışmamız odak grubu olan dijital belgelerin arşive transferi kapsamında Amerika'da dijital belgelerin transfer edileceği arşiv Amerika Milli Arşivi/The National Archives and Records Administration (NARA)'dır. NARA'nın bu konudaki yaptığı çalışmalara bakacak olduğumuzda; ilk olarak bu arşivin düzenli aralıklara güncellediği bir "Stratejik Plan"ı bulunmaktadır. 2018 yılında yayımlanan bu plan önlerindeki birkaç yıl için hedeflerini ve bu hedeflere ulaşmak için kullanacakları stratejileri, ilerlemelerinde değerlendireceği önlemleri içermektedir (*2018–2022 Strategic Plan*, 2018). NARA 2017 yılından Dijital Koruma Stratejisi'ni yayımlamıştır. Yine bu strateji sonrasında güncellenerek Dijital Koruma Stratejisi 2010-2022 yayımlanmıştır. Bu strateji, dijital korumada kullanılacak özel stratejilerini özetlemekte ve özellikle altyapı, biçim,

medya sürdürülebilirliği ve standartları, veri bütünlüğü ve bilgi güvenliği konularını ele almaktadır. Altyapı bölümünde, dijital koruma altyapısı (donanım, yazılım, ağlar, depolama, ilgili ekipman ve bilgi teknolojisi hizmetlerini geliştirmek, test etmek, işletmek, izlemek, yönetmek, desteklemek için kullanılan yöntemler) şunları içerir: doğuştan dijital belgelerin sisteme alınması, işlenmesi, aktif dosya yönetimi ve koruması için sistemler ve araçlar, eski dijital dosyalar ve dijital taşıyıcılar için uygun fiyatlı, yönetilen, çoğaltılan içerik depolama altyapısı, NARA doğumlu dijital dosyaları ve dijital taşıyıcıların alınması veya oluşturulması, işlenmesi, aktif dosya yönetimi ve korunması için sistemler ve araçlar'dır (*Preservation Strategy 2019- 2022,* 2019).

NARA elektronik belgelerin NARA'ya transferi için iki rehber yayımlanmıştır. Bunlar; 2014-04 Rehberi ve 2015-04 Rehberi'dir. NARA elektronik belgeleri transfer etmeden önce hangi adımları atacağına 2014-04 Rehberi'nde yer vermiştir. 2014-04 Rehberi (2018 yılında güncellenmiştir), Elektronik Belgelerin Transferi için Revize Format Rehberi (elektronik belgeleri NARA'ya transfer ederken hangi dosya biçimlerinin kabul edilebilir olduğunu belirtir). 2019 yılında Amerikan Hükümeti'nin NARA'ya gönderdiği "elektronik belgeye geçiş" başlıklı yazı ile bazı kararlar NARA'ya bildirilmiştir. Yazıda bulunan ilgili önemli kararlar; 2022 yılının sonuna kadar kâğıt belge transferi kabul edilecek, 2023 yılının başından itibaren ise artık kâğıt belge transferi hiçbir şekilde kabul edilmeyecek ve tüm işlemler elektronik olarak yapılacaktır. Henüz transfer edilemeyen fiziksel belgeler ise dijitalleştirilerek transfer edilecektir (*Transition to Electronic Records,* 2019).

Fransa-Fransa Milli Arşivi/France National Archives

Fransa Milli Arşivi Paris'te bulunan dünyanın sayılı zengin arşivleri arasında yer almaktadır. Milli Arşiv web sitesinde "dijital arşivler ve veri" adlı ayrı bir bölüm bulunmaktadır. Bu bölümde dijital verilerin arşivlenmesi üzerine durulmaktadır. Dijital verilerin arşivlenmesi şunları içermektedir: üretim uygulama ortamlarının teknolojik geçmişinin, biçimlerinin ve desteklerinin ötesinde, zaman içinde anlaşılır ve kullanılabilir olmalarını sağlamak, bütünlüklerini garanti etmek (içeriklerinin eksiksiz olması), özgünlüklerini garantilemek (içeriklerinin değiştirilmemiş olması veya değişikliklerin izlenmesi).

Fransa Milli Arşivi şu anda 200 milyon dijital dosya bulundurmaktadır. Fransa Milli Arşivi'nde 35 yıllık elektronik ve görsel işitsel verileri bünyesinde barındırır ve dolayısı ile milli hafızaya oldukça önem vermektedir (*L'archivage numérique aux Archives nationales*, 2020, 5 Mayıs). Bu kapsamda "ADAMANT: Gelecek için bir proje" çalışması başlatılmıştır. Fransız hükümeti, devlet idareleri vb. kurum ve kuruluşlar tarafından oluşturulan dijital bilgi ve belgelerin sayısı ve boyutu fazla olması ve yönetiminin zorlaşmasından dolayı bu belgelerin zamanla bozulmasını önlemek, uzun vadede korunmasını sağlamak ve yeniden erişilebilir olması amacı ile bu proje başlamıştır (*ADAMANT: A project for the future,* 2018). Fransa Milli Arşivi'nin konu ile ilgili dijital belgelerle ilgili yapmış olduğu bir çalışma ya da yayımladığı bir politika bulunmamaktadır. Fransa Milli Arşivi henüz dijital transfere başlamamıştır fakat elektronik belgelerin uzun vadeli koruma ile ilgili çalışmaları bulunmaktadır.

Yeni Zelanda–Yeni Zelanda Milli Arşivi/Archives New Zealand

Yeni Zelanda'da 2003 tarihli yasa (National Library of New Zealand Act 2003) ile birlikte web siteleri kamuya açık haline getirilmiştir ve web sitelerini olağanüstü durumlara karşı nasıl yönettiklerine dair sorunlar bulunmaktadır. Kamu Belge Kanununa göre belgeler 25 yılını tamamlayınca Milli Arşive aktarılmak zorundadır (Public Records Act 2005, 2017). Yeni Zelanda Milli Arşivi, Milli Kütüphane ile birlikte eşgüdümlü bir Dijital Koruma Politikası ve Stratejisi oluşturup, yayımlamışlardır. Dijital Koruma Politikası'nda tüm süreçlerin birbirileri ilişkileri bir diyagramda gösterilmiş ve ayrıntılı olarak ele alınmıştır. Aynı zamanda Yeni Zelanda Milli Arşivi, kamu kurumlarının dijital ortamlarını tanımlamak ve sürdürmek ve uzun vadeli değerini korumak için politika ve eylemler geliştirmelerine yardımcı olacak "Dijital Süreklilik Eylem Planını" 2009 yılında başlatmıştır.

Yeni Zelanda Milli Arşivi dijital belgelerin transferini beş aşamaya ayırmıştır. Bunlar:

- Transfer girişimi (Kurumların dijital transfer yapıp yapamayacağı belirlenir, kurumlarla görüşmeler başlar. Fazla kopyaların belirlenmesi, belgelerin açık erişim olarak yüklenmesi (hassas belgeler hariç), aktarımı yapılacak içeriğin boyutu, üst veri ve dosya formatları belirlenmesi),
- Transferi planlama (kurumun transferin belirlenip planlanması için arşivde transfer sürecinde görevli bir personelle iş birliği yapması, kurum ve personelin bir "Transfer Yönetim Planı Anlaşmasını" kabul ederek roller ve sorumluluklar üzerinde anlaşması),
- Transfer hazırlığı (arşive transfer yapılmadan önce koleksiyonun değerlendirilmesi, dosyaları tanımlamak için analiz etmek, hangi üst verilerin gerekli olduğunu belirlemek),
- Transfer (belgelerin sisteme aktarılması, aktarıldıktan sonra ilgili kuruma bilgi verilmesi),
- Transfer sonrası (aktarılan belgeleri çevrimiçi bulma yardımımız 'Archway' ile kamuya açık hale getirmek için içeriksel bilgilerinin yayımlanması, aktarım gerçekleştiği Archway'de bulunur hale geldiğinin kamu ile paylaşılması) 'dır.

Dijital transfer için transfer yapacak kurumdan bir sorumlu atanmalı ve küçük bir ekip oluşturulmalı, bu ekipte bilgi ve belge yönetiminden anlayan ve teknik bilgiye sahip personel bulunmalıdır. Dijital transferin de fiziksel transfere benzemeyen bir yapıya sahip olduğu ve transfere başlamadan önce bazı analizler yapmak gerekliliği belirtilmiştir (*Digital transfer - overview,* 2018). Yeni Zelanda Milli Arşivi 2016 yılında Sivil Havacılık Örgütü ile birlikte ilk dijital transfer işlemini (vaka çalışması) başarı ile gerçekleştirirler. Tüm bu süreçlerin içinde dijital transferin dijital süreklilik ile de bağlantılı olarak yürütülmesine önem gösterirler. Yeni Zelanda Milli Arşivi dijital belgelerin transferini yaparken dosya formatlarını sınırlandırmazlar ve bütün dosya formatlarını kabul ederler. Belgelerin uzun vadeli koruması için ExLibris'in uzun vadeli koruma sistemi olan Rosetta[4]'yı kullanır. Transfer için dosya format tanımlamasında Rosetta, İngiliz Milli Arşivleri tarafından sağlanan DROID'i ve PRONOM'u kullanır. Belgeleri orijinal biçimlerinde (EBYS'de bulunan halleri ile) koruyarak aktarmaya

[4] Rosetta; yeni, eski herhangi bir dosya biçimini yönetebilen, Açık Arşiv Bilgi Sistem Referans Modeline (ISO 14721: 2021) dayanan bir koruma sistemidir. Detaylı bilgi için bakınız https://archives.govt.nz/manage-information/resources-and-guides/transfer/file-formats-for-digital-transfers

özen gösterirler (*File formats for digital transfers*, 2018). Yeni Zelanda Milli Arşiv'nin dijital transfer sırasında önemsediği diğer bir konu ise, dosyaların bütünlüğüdür. Bunun için ise "checksum" olarak ifade edilen dosyanın orijinal ve hatasız olmasını sağlayan, bir veri parçasında genellikle tek bir dosyada, kriptografik sağlama işlevi adı verilen bir algoritmanın çalışması ile oluşan bir sağlama toplamıdır (*The importance of checksums*, 2017). Yeni Zelanda Milli Arşivi'nin önemsediği diğer bir konu ise dijital hassasiyet değerlendirmesi kavramıdır. Milli Arşive göre dijital belgelerin bu aşaması transfer sırasında Milli Arşiv tarafından değil öncesinde kurum tarafından yapılmalı ve hazır bir şekilde transfer sırasında ilgili yetkililere bildirilmelidir. Yüksek riskli bilgi ve belgelerin oluşturabileceği tehlikeden dolayı kurum ve kuruluşlar bu süreçlerde bir plana sahip olmalı, varlık yönetimi için uzun vadeli bir strateji sağlamalıdırlar (*High value and high risk*, 2016).

İsviçre-İsviçre Federal Arşivi/Swiss Federal Archives

İsviçre Federal Arşivi İsviçre'nin milli arşividir. İsviçre Milli Arşivi öncelikle tüm görev ve yetki hâkimiyetlerinde İsviçre Federal Arşiv Yasası (Federal Act on Archiving (Archiving Act, ArchA), 1998)'na bağlı olarak hareket eder. Bu yasa en son 2013'te güncellenmiştir. 1992'de yayımlanıp 2019'da güncellenen bir Veri Koruma Politikaları mevcuttur. İsviçre Federal Arşivi 2016-2020 stratejisi yayımlamışlardır. Bu strateji; dijital dönüşümden dolayı arşivlerin de dönüşüm geçirmesi ve çağı yakalamak, dijital arşivleme süreçlerini geliştirmeyi amaçlamaktadır. Stratejinin odak noktası, dijital bir depo oluşturmaktan koruma ve transfer için dijital arşivleme süreçlerini geliştirmekten çevrimiçi erişimi genişletmeye kaydırmaktır (*Federal Archives Strategy 2016 - 2020*, 2015).

İsviçre Federal Arşivi 2019 yılında bir dijital arşiv politikası yayımlamıştır. Bu politikada dijital belgelerin dijital formda arşive aktarılacağından, fiziksel belgelerin ise sayısallaştırılarak arşive aktarılacağından bahsedilmektedir. Politikada, dijital belgeler için kabul ettikleri "arşivlenebilir belge formatları"ndan bahsedilmektedir. Belgelerin arşive devredilmeden önce kabul edilen dosya formatlarında olması devredecek kurumun sorumluluğuna bırakılmıştır. Politika, dijital belgelerin değerlendirmesi ile ilgili konunun devir işlemi yapacak kurum ve İsviçre Federal Arşivi arasında ortak görevi olması gerektiğini belirtmiştir. Değerlendirme bu nedenle her zaman bu iki taraf arasındaki yakın iş birliğinin sonucudur. Dijital belge transfer edecek kurum İsviçre Federal Arşivine aşağıdaki unsurlara uyacak şekilde kendini hazırlamalıdır:

- Birincil verilerin ve üst verilerin sağlanması (birincil veriler, doğrudan çekirdek (yönetim) faaliyetleri sırasında üretilen belgelerken, üst veriler «birincil veriler hakkında bilgi», yani birincil verileri daha ayrıntılı olarak tanımlayan bilgiler),
- Dosyaları arşivlenebilir dosya formatlarına dönüştürme,
- İsviçre Federal Arşivi'nin gerekliliklerine uygun bir SIP (Gönderim Bilgi Paketi) oluşturmak (*Digital Archiving Policy*, 2019).

İsviçre Federal Arşivleri henüz dijital transfer sürecine başlamamış olsa da transfere giden yolsa güzel çalışmaları bulunmaktadır.

Estonya–Estonya Milli Arşivi/ The National Archives of Estonia

Estonya Milli Arşivi, Estonya'daki arşiv yönetiminin merkezidir ve bölümleri Tallinn, Tartu, Rakvere ve Valga'da bulunmaktadır. Estonya Milli Arşivi, Eğitim ve Araştırma Bakanlığı alanında *Arşiv Yasası* ve arşiv kuralları temelinde hareket eden bir devlet kurumudur. Estonya Milli Arşivi, dijital belgelerin arşivlere transferini fiziksel belgelerinkinden farklı görmemektedir. Estonya Milli Arşivi, uzun süreli korumaya dikkat ederek ve farklı araçlar kullanılarak bu işlemin yapılabileceğini savunur. Bu işlemler için kendilerinin oluşturdukları ve kullandıkları ve "Evrensel Arşiv Modulü" bulunmaktadır. Bu modül; Milli Arşivler tarafından elektronik belge yönetim sistemlerinden çıkarılan dijital belgelerin hazırlanması ve aktarılması için oluşturulmuş bir yazılımdır. Modül, bir kurumun EBYS'sinin belgelerini ve üst verileri XML biçiminde dışa aktarması ile çalışır. Bu modül birçok emek yoğun işi otomatikleştirerek kolaylaştırmayı sağlar. Bunlar; arşivlerin açıklayıcı hiyerarşisini manuel olarak derlemek ve tekrar tekrar kullanmak; arşiv işlemleri için elektronik belge yönetim sisteminden ayrılmış verileri almak, manuel ve otomatik olarak bir açıklama hiyerarşisi oluşturmak için içe aktarılan verileri kullanmak, tanımlama seviyelerini ve hiyerarşisini işlemek, üst verilerin toplanmasını otomatikleştirmek, zorunlu üst verilerin varlığını otomatik olarak kontrol etmek, çeşitli raporları otomatik olarak derlemek, arşiv şemasının düzenliliğini doğrulamak, dosya formatlarını kontrol etmektir (*The universal archiving module (UAM)*, 2020, 6 Mayıs). Estonya'da arşiv değeri oluşturan kurumlar, tüm belgelerini oluşturulduktan 10 yıl sonra Estonya Milli Arşivi'ne aktarmak zorundadır. Fakat Estonya Milli Arşivi şu an dijital arşiv oluşturma, dijital belgeleri arşivleme, uzun süreli koruma, belgeler için format belirleme aşamalarındadır. Henüz dijital belge transfer aşamasına ulaşmamışlardır. Estonya Milli Arşivi Arşiv Yasa'sına göre değerlendirme işleminde şu unsurlara dikkat ederler:

- Kamu otoritesini kullanma ihtiyacı,
- Kişilerin haklarını ve işlemlerini onaylama gereği,
- Bilginin kültürel ve tarihsel değeri.

Ayıklama ile ilgili olarak kişiler, arşiv belgelerinin belirlenmesinden önce belgeleri imha etmeyecektir. Arşiv belgelerinin arşiv değerinin iptaline devlet arşivcisi tarafından karar verilir (Archives Act, 2012). Estonya Milli Arşivi 2008 yılında "Dijital belgeleri arşivleme gereksinimleri" adlı bir kılavuz hazırlamıştır. Bu kılavuzun amacı; dijital arşiv materyallerinin toplanması, otantik bir formda kullanılması, uzun süreli korunması için temel gereklilikleri oluşturmaktır. Aynı zamanda dijital belgelerin ve bunların üst verilerinin ayrılması, elektronik belge yönetim sistemleri (ERMS) ve bunların kamuya devri ile ilgilidir. Dijital belgeler dijital yönetimin doğal bir parçası olarak arşivlenmelidir. Milli arşiv tarafından arşive transfer sürecinde uygun bulunan bir takım dosya formatları bulunmaktadır (*Digitaaldokumentide arhiveerimise nõuded/Dijtal belgeleri arşivleme gereksinimleri*, 2008). Estonya Milli Arşivi, 2005 yılında "Dijital Arşivleme Stratejisi" yayımlamışlardır. Estonya Milli Arşivi belge yapısında dijital arşivin OAIS (Açık Arşiv Bilgi Sistemi) modeline kullanmaktadır. Estonya Milli Arşivi dijital koruma yöntemini geliştirirken, teknolojik gelişmeleri yakından takip etmek, diğer arşivlerin bu konuda neler yaptıklarını takip etmek, dijital materyalin ve ilgili bir metodolojinin korunması için bir zaman çizelgesi geliştirmek vb. gibi unsurlara dikkat etmektedir.

İskoçya–İskoçya Milli Arşivi/ National Records of Scotland (NRS)

İskoçya Milli Arşivi 2014 yılında Dijital Koruma Stratejisi'ni yayımlamıştır. Bu strateji doğuştan dijital belgeler odaklıdır. Belge transferlerinin kapsamını olabildiğince iyi yönetebilmek için İskoçya Milli Arşivi belge yaratıcıları ile iyi ilişkiler kurmaya çalışmaktadır (*The Digital Preservation Strategy,* 2014). İskoçya Milli Arşivi, transfer yapacak kurumun hangi belge sistemlerini kullandıklarını dikkate almak, hangi biçimlerin ve üst verilerin dolaşımda olduğunu saptamak, bu belgelerden kaç tanesinin kendilerine aktarılmasının muhtemel olduğunu, bunların ne zaman alacağının tanımlanması ve bunlardan kaç tanesinin hassas veya kişisel bilgi içerdiğinin değerlendirilmesi unsurlarını planlayıp yönetmektedir. İskoçya Milli Arşivi'nde dijital transfer henüz başlamasa da altyapısı bulunmaktadır. Bu altyapı henüz geçici depolama olarak oluşturulmuşsa olsa da uzun vadeli dijital bilgi toplama çözümü üzerindeki çalışmaları devam etmektedir. Ayrıca dijital koruma stratejisinde dijital süreklilik terimi kullanılmamış olsa bile bu dokümanda format vb. gereksinimlerden bahsedilmekte ve bu unsurlar dijital süreklilikle bağlantılıdır (*The Digital Preservation Strategy,* 2014). İskoçya Milli Arşivinin konu ile ilgili iş birliği yaptığı birtakım proje, kurum, kuruluş bulunmaktadır. Bunlar; Dijital Koruma Koalisyonu (DPC)'na üyedir, Glasgow Üniversitesi ile ortaklaşa belgelerin hassasiyet değerlendirmesi projesi, Avrupa Arşiv Grubuna üyelik ve iş birliği, uluslararası arşiv konseyi üyesi ve iş birliği bunlardan bazılarıdır.

Türkiye–Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri

Devlet Arşivleri 2018 yılında alınan kararla bağlı bulunduğu Başbakanlık'tan ayrılmış ve Cumhurbaşkanlığı'na bağlı olarak görev yapmaya başlamıştır. Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivlerinin iki ana kolu bulunmaktadır. Merkezi Ankara'da bulunan binasında Cumhuriyetten günümüze ulaşan belgelerle ilgilenilirken, İstanbul'da olan diğer birimi ise daha çok Osmanlı belgeleri ile ilgilenmektedir. Son yıllarda önemli dijitalleştirme projelerine imza atan Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri milyonlarca belgeyi halkın erişimine sunmuştur. 2018 yılında Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı 8 milyonu aşan belgeyi dijital ortama aktarmış ve bu zamana kadar başkanlık bünyesinde toplam 60 milyon belge dijitalleştirilmiş ve bu belgelerin 40 milyonu kullanıcıların erişimine açılmıştır (60 milyon tarihi belge…, 2019). Bunun yanı sıra milli arşiv, politikaların hazırlanmasından sorumlu olmasına rağmen Türkiye'nin bir Milli Arşiv Kanun'u bulunmamaktadır. Bakanlar kurulunun imzalamış olduğu "Milli Arşiv Kanun Tasarısı" 07.04.2006 tarihinde TBMM Başkanlığı'na gönderilmiştir (Milli Arşiv Kanun Tasarısı, 2006). Sonrasında kanun tasarısı ile ilgili bir gelişme olmamış ve halen Türkiye'nin bir Milli Arşiv Kanun'u bulunmamaktadır. Türkiye'de dijital belge üretimi 2000'li yılların başından itibaren olmasına rağmen bundan sonraki süreç ile ilgili eksik bir yol haritası durumu mevcuttur. Konu ile ilgili bir yol haritasının ya da bir başka deyişle resmi bir politikanın olmayışı, bu konudaki çalışmaları da kısıtlamaktadır. Doğuştan dijital belgelerin süreçleri ile ilgili bir yol haritası gereksinimi elzemdir. Türkiye'de bulunan yasal mevzuattan yola çıkılarak dijital sürekliliğin mevcudiyeti sorgulanmış ve araştırılmıştır. Çalışma sonucuna göre; Türkiye'de dijital süreklilik tam anlamıyla uygulanmasa da yasal mevzuatta dijital süreklilik ile bağlantısı bulunan kavramlara ulaşılmıştır. Çalışmada incelenen mevzuatlar kapsamında dijital

sürekliliğin başlı başına bir kavram olarak Türkiye'de henüz önemsenmediği ve konu hakkında farkındalığın pek yüksek olmadığı ortaya çıkmıştır (Özdemir ve Cengiz, 2019). Dijital belgelerin milli arşive transferi ile ilgili önemli sayılabilecek bir gelişme Devlet Arşivleri Başkanlığı ve Sanayi Başkanlığı arasında 22.09.2020 tarihinde imzalanan BAYS (Bütünleşik Arşiv Yönetim Sistemi) Projesi'dir. Bu proje ile "arşiv belgelerinin tespiti, milli arşive transferi, depolanması ve tasnif edilerek araştırma hizmetine sunulması, yükümlü kurum ve kuruluşların yürütmüş olduğu arşiv hizmet ve faaliyetlerinin değerlendirilmesi, belgelerin tanımlanmasına yönelik kavramsal dizin oluşturulması, Devlet Arşiv Ağı ve Devlet Arşivi Veri Merkezinin oluşturulması, birimler ve faaliyetler arası ilişki ve iş akışlarının tanımlanması ve akabinde birçok modül ve arayüzden oluşacak kapsamlı bir otomasyon sistemi kurulması" hedeflenmektedir (2020 Yılı Faaliyet Raporu, 2020, s.49). Proje henüz tamamlanmamış olsa da girişim anlamında önemli bir adım olarak görülmektedir. Türkiye'de henüz dijital belgelerin arşivlere devri başlamamıştır. Her ne kadar kurumsal bilgi yönetim süreçlerine dair kullanılan yönetmelik, standart olsa da henüz Türkiye'de dijital belgelerin arşivlere devri ile ilgili bilgi yönetim süreçlerine dair yayımlanan bir resmi yasal dayanak da bulunmamaktadır.

Sonuç ve Tartışma

Milli arşivler bir ülkenin tarihini, değerlerini elinde tutan, gelecek nesiller için muhafaza eden ve erişime sunan bellek kurumlarıdır. Milli arşivlerin rol ve sorumlulukları bu kapsamda önemli görülmektedir. Milli Arşivler misyon ve vizyonlarını belirlemeleri, bu kapsamda hareket etmelidirler. Bir kurumun dijital belgelerini milli arşive transfer edebilmesi için öncelikle bu sürece hazırlıklı olması gerekir. Bu hazırlık süreci belgenin ilk üretildiği ana gider ve yaşam döngüsü boyu kurumsal faaliyetlerine dek uzanır. Dijital bir belgenin bir arşive transfer edilebilmesi önünde birbiri ile bağlantılı sayısız eylem bulunmaktadır. Öncelikle her devletin bir milli arşiv kanunu olmalıdır. Yasal altyapı boşluğu tüm süreçlerdeki eylemlerin sağlıksız ilerlemesine sebebiyet verir. İncelenen milli arşivlerde dijital belgelerin arşive transferi ile ilgili bir bilinç bulunduğu görülmektedir. Bu bilinçle birlikte hareket eden milli arşivlerin dijital stratejileri, her bir süreç için politika ve rehberleri bulunmaktadır. Bu kapsamda incelenen milli arşivlerin, dijital belgelerin milli arşive transfer süreçleri ile değerli çalışmaları olduğu sonucuna erişilmiştir. Milli arşivlerde durum böyle iken Türkiye'de yasal mevzuat konusunda eksikliklerin olduğu bilinmektedir. Konu kapsamında Türkiye'deki kamu kurum ve kuruluşlarında belge yönetim politikası gerekliliği üzerine bir çalışma yapılmış ve çalışmaya göre kamu kurum ve kuruluşlarında önemli ölçüde belge yönetim politikası eksikliği ve ihtiyacı olduğu sonucuna erişilmiştir (Cengiz Mater ve Özdemir Şahin, 2022). Uluslararası yapılan çalışmalar incelendiğinde milli arşivlerin öncelikle süreçlere teknolojik açıdan kendilerini hazırlayarak başladıkları görülmüştür. Dijital dönüşümün getirdiği yeniliklerle birlikte arşivlerde çalışan personelin dijital yetkinlik ve beceri ile donanımlı olması beklenmektedir. Tüm süreçleri sağlıklı ilerletebilmek, iş sürecinde gerekli programları kullanabilmek için teknik anlamda da yetkin personel ihtiyacı zamanla daha da önem kazanacaktır. Türkiye tarafından bakacak olduğumuzda halihazırda dijital belgelerin milli arşive devri başlamamıştır. Devlet Arşivleri Genel Başkanlığı'nın web sitesinde konu kapsamında yayımlanmış bir çalışmaya rastlanılmamıştır. Araştırma çerçevesinde elde edilen sonuçlardan hareketle aşağıdaki önerileri

geliştirmek mümkündür:

- Her ülkede mutlaka bir "milli arşiv kanunu" olmalıdır.
- Milli arşivler öncülüğünde dijital belgelerin transfer aşamaları ve bağlantılı süreçler için yasal altyapı oluşturulmalıdır.
- Milli arşivlerin ve kurumların teknik altyapılarının hazır olması gerekmektedir.
- Eğitim konusu önemsenmeli, ilk olarak milli arşivlerde görev alan personel ve daha sonra kurumlardaki personeller konu kapsamında eğitilmeli ve bilinçlendirilmelidir.
- Kurumlarda dijital yetkinliklere sahip personeller görev almalıdır.
- Devlet Arşivleri Genel Başkanlığı hali hazırda başlatmış olduğu BAYS projesi hakkında gelişmeleri web sitesinde yayımlamaya gitmeli ve kurum ve kuruluşlarda çalışan personel bu konuda bilinçlendirilmelidir.
- Devlet Arşivleri Genel Başkanlığı tarafından Türkiye'deki bu konudan sorumlu tüm kurum ve kuruluşlara eğitim verilmelidir.
- Devlet Arşivleri Genel Başkanlığı tarafından tüm kurum ve kuruluşlar düzenli aralıklarla denetlenmelidir.

Kaynakça

Archives Nationales. (2018). *ADAMANT: A project for the future*. Erişim tarihi ve adresi: (3 Mart 2022) http://www.archives-nationales.culture.gouv.fr/web/guest/archiver-les-donnees-numeriques-adamant

Archives Nationales. (2020, 5 Mayıs). *L'archivage numérique aux Archives nationales*. Erişim tarihi ve adresi: (3 Mart 2022) http://www.archives-nationales.culture.gouv.fr/web/guest/l-archivage-numerique-aux-Archives-nationales

Archives New Zealand. (2016). *High value and high risk*. Erişim tarihi ve adresi: (3 Mart 2022) https://archives.govt.nz/manage-information/resources-and-guides/systems/high-value-and-high-risk

Archives New Zealand. (2017). *The importance of checksums*. Erişim tarihi ve adresi: (3 Mart 2022) https://archives.govt.nz/manage-information/resources-and-guides/transfer/the-importance-of-checksums

Archives New Zealand. (2018). *File formats for digital transfers*. Erişim tarihi ve adresi: (10 Mayıs 2022) https://archives.govt.nz/manage-information/resources-and-guides/transfer/file-formats-for-digital-transfers

Archives New Zealand. (2018). *Digital transfer - overview*. Erişim tarihi ve adresi: (3 Mart 2022) https://archives.govt.nz/files/Digital%20transfer%20-%20overview

Brown, A. (2013). *Practical digital preservation : a how-to guide for organizations of any size*: Facet Publishing.

Cengiz Mater, E. (2022). *Dijital Çağda Doğuştan Dijital Belgelerin Bilgi Yönetim Süreçleri: Kurumdan Arşive Giden Yol.* Yayımlanmamış doktora tezi, Marmara Üniversitesi: İstanbul. Erişim tarihi ve adresi: (10 Ocak 2023) https://openaccess.marmara.edu.tr/entities/publication/92a9a741-d774-49e3-90c1-62f4c3c07d3e

Cengiz Mater, E ve Özdemir Şahin, L. (2022). Türkiye'deki Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Belge Yönetimi Politikası Gerekliliği Üzerine Bir Çalışma . Bilgi Yönetimi , 5 (2), 224-238 . DOI: 10.33721/by.1092587

Community Archives and Heritage Group. (2018). *Digital Preservation for Community Archives*. Erişim tarihi ve adresi: (3 Mart 2022) https://www.communityarchives.org.uk/wp-content/uploads/2018/02/Digital-Preservation-for-Community-Archives-V1.4-2018.pdf

Devlet Arşivleri Başkanlığı. (2019). 60 milyon tarihi belge dijital ortama aktarıldı. Erişim tarihi ve adresi: (20.02.2022) https://www.devletarsivleri.gov.tr/Sayfalar/Haberler/Haber.aspx?ID=2142

Digital Preservation Coalition. (2008). What is digital preservation? Erişim tarihi ve adresi: (15 Ekim 2022) https://www.dpconline.org/digipres/what-is-digipres

Digital Preservation Coalition and The National Archives. (2020). Why is Digital Preservation Important?. Novice to Know-How: Digital Preservation Skills for Beginners.

Harvey, R. ve Thompson, D. (2010). Automating the appraisal of digital materials. Library Hi Tech, 28(2), 313-322. doi:10.1108/07378831011047703

InterPARES Project. ([t.y.]). Appraisal task force report. Erişim tarihi ve adresi: (15 Mayıs 2022) http://www.interpares.org/book/interpares_book_e_part2.pdf

McDonald, G., Macdonald, C. ve Ounis, I. (2019).The FACTS of Technology-Assisted Sensitivity Review. arXiv . Erişim adresi: https://arxiv.org/pdf/1907.02956.pdf

Milli Arşiv Kanun Tasarısı. (2006).Erişim tarihi ve adresi: (8 Mayıs 2022) https://www.memurlar.net/haber/44086/milli-arsiv-kanunu-tasarisi.html

National Records of Scotland (NRS). (2014). *The Digital Preservation Strategy*. Erişim tarihi ve adresi: (3 Mart 2022) https://webarchive.nrscotland.gov.uk/20170203215456/https://www.nrscotland.gov.uk/files//record-keeping/nrs-digital-preservation-strategy.pdf

Özdemir, L. (2017). İngiliz Milli Arşivi'nin Yeni Stratejilerinin Gözden Geçirilmesi: Yenilikçi (Disruptive*) Arşiv Modeli F. Özdemirci ve Z. Akdoğan (Yay. haz.). Bilgi Sistemleri ve Bilişim Yönetimi Beklentiler ve Yeni Yaklaşımlar, e-BEYAS 2017 Sempozyumu, 19-20 Ekim 2017, Ankara, Türkiye, Bildiriler içinde (s.47-55), Ankara: Ankara Üniversitesi, BEYAS Koordinatörlüğü.

Özdemir, L. ve Cengiz, E. (2019). Türk Kamu Sektöründe Dijital Süreklilik Ne Kadar Mevcut: Teorik Bir Çerçeve. B. Yalçınkaya ve diğerleri (Yay. haz.). Bilgi Yönetimi ve Bilgi Güvenliği : eBelge-eArşiv-eDevlet-Bulut Bilişim-Büyük Veri-Yapay Zeka, e-BEYAS 2019 Sempozyumu, 10-11 Ekim 2019, Ankara, Türkiye, Bildiriler içinde (s.273-294), Ankara: Ankara Üniversitesi, BEYAS Koordinatörlüğü.

Public Records Act 2005. (2017). The Department of Internal Affairs. (Sayı: 40). Erişim adresi: http://www.legislation.govt.nz/act/public/2005/0040/latest/DLM345737.html

Sheridan, John. (2021). Geleceğin Yapıtaşları: Bilim-Teknoloji ve Bilgi/Belge Yönetimi Bütünleşmesine Doğru Arşivciliğin ve Arşivlerin Rotası Sempozyumu, 9 Haziran 2021. Erişim tarihi ve adresi: (13 Haziran 2022) https://www.youtube.com/watch?v=bym1kfn19Kg

Sloyan, V. (2016). Born-digital archives at the Wellcome Library: appraisal and sensitivity review of two hard drives. *The Journal of the Archives and Records Association, 37*(1), 20-36. doi:10.1080/23257962.2016.1144504

Swiss Federal Archives. (2015). *Federal Archives Strategy 2016 - 2020*. Erişim tarihi ve adresi: (3 Mart 2022) https://www.bar.admin.ch/bar/en/home/about-us/the-federal-archives/strategy.html

Swiss Federal Archives. (2019). *Digital Archiving Policy*. Erişim tarihi ve adresi: (3 Mart 2022) https://www.bar.admin.ch/bar/en/home/archiving/digital-documents.html

T. C. Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı. (2020). *2020 Yılı Faaliyet Raporu*. Erişim adresi: https://www.devletarsivleri.gov.tr/varliklar/dosyalar/raporlar/devletarsivleri2020faaliyetraporu.pdf

The National Archives. (2013). Best practice guide to appraising and selecting records for The National Archives. Erişim tarihi ve adresi: (5 Haziran 2022) https://www.nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/best-practice-guide-appraising-and-selecting.pdf

The National Archives. (2013). What is appraisal? Erişim tarihi ve adresi: (7 Temmuz 2022) https://www.nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/what-is-appraisal.pdf

The National Archives. (2017). Digital Strategy. Erişim tarihi ve adresi: (12 Ocak 2022) https://www.nationalarchives.gov.uk/documents/the-national-archives-digital-strategy-2017-19.pdf

The National Archives. (2017). *Understanding Digital Continuity*. Erişim tarihi ve adresi: (7 Şubat 2022) http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/understanding-digital-continuity.pdf

The National Archives. (2018). *Preservation Policy*. Erişim tarihi ve adresi: (8 Nisan 2019) https://www.nationalarchives.gov.uk/documents/preservation-policy-june-2018.pdf

The National Archives. (2019). *Digital transfer steps*. Erişim tarihi ve adresi: (15 Mayıs 2022) https://www.nationalarchives.gov.uk/information-management/manage-information/digital-records-transfer/digital-transfer-steps/

The National Archives. (2019). *Steps 1 and 2: Appraisal and selection*. Erişim tarihi ve adresi: (15 Mayıs 2022) https://www.nationalarchives.gov.uk/information-management/manage-information/digital-records-transfer/digital-transfer-steps/steps-1-and-2-appraisal-and-selection/

The National Archives. (2019). *Step 3: Sensitivity review*. Erişim tarihi ve adresi: (15 Mayıs 2022) https://www.nationalarchives.gov.uk/information-management/manage-information/digital-records-transfer/digital-transfer-steps/step-3-sensitivity-review/

The National Archives. (2019). *Step 4: Preparation for transfer*. Erişim tarihi ve adresi: (15 Mayıs 2022) https://www.nationalarchives.gov.uk/information-management/manage-information/digital-records-transfer/digital-transfer-steps/step-4-preparation-for-transfer/

The National Archives. (2019). *Step 5: Packaging and delivery*. Erişim tarihi ve adresi: (15 Mayıs 2022) https://www.nationalarchives.gov.uk/information-management/manage-

information/digital-records-transfer/digital-transfer-steps/step-5-packaging-and-delivery/

The National Archives. (2019). What is Digital Continuity? Erişim tarihi ve adresi: (20 Şubat 2022) https://www.nationalarchives.gov.uk/information-management/manage-information/policy-process/digital-continuity/what-is-digital-continuity/

The National Archives. (2020). 20-year rule. Erişim tarihi ve adresi: (8 Mayıs 2022) https://www.nationalarchives.gov.uk/about/our-role/transparency/20-year-rule/#

The National Archives of Estonia. (2020, 6 Mayıs). *The universal archiving module (UAM)*. Erişim tarihi ve adresi: (21 Mayıs 2022) http://www.ra.ee/en/information-management/universal-archiving-module/

The National Archives of Estonia. (2020).Erişim tarihi ve adresi: (20 Mayıs 2022) http://www.ra.ee/en/national-archives/about-us/

The National Archives and Records Administration (NARA). (2018). *2018–2022 Strategic Plan*. Erişim tarihi ve adresi: (3 Mart 2012) https://www.archives.gov/files/about/plans-reports/strategic-plan/2018/strategic-plan-2018-2022.pdf

The National Archives and Records Administration (NARA). (2019). *Preservation Strategy 2019- 2022*. Erişim tarihi ve adresi: (15 Mayıs 2022) https://www.archives.gov/files/preservation/pres-strategy-2019.pdf

The National Archives and Records Administration (NARA). (2019). *Transition to Electronic Records*. Erişim tarihi ve adresi: (3 Mart 2022) https://www.whitehouse.gov/wp-content/uploads/2019/08/M-19-21-new-2.pdf

The National Archives of Australia. (2011). *Digital transition policy*. Erişim tarihi ve adresi: (10 Mart 2022) https://www.naa.gov.au/information-management/information-management-policies/digital-continuity-2020-policy/digital-transition-policy#reporting

The National Archives of Australia. (2015). *Digital Continuity 2020 Policy*. Erişim tarihi ve adresi: (3 Mart 2022) http://www.naa.gov.au/Images/Digital-Continuity-2020-Policy_tcm16-93933.pdf

The National Archives of Australia. (2018). *Digital Preservation Policy*. Erişim tarihi ve adresi: (7 Mart 2022) https://www.naa.gov.au/about-us/our-organisation/accountability-and-reporting/archival-policy-and-planning/digital-preservation-policy

The National Archives of Australia. (2020). *Transferring information to the National Archives. (2020, 5 Mayıs)*. Erişim tarihi ve adresi: (15 Mayıs 2022) https://www.naa.gov.au/information-management/dispose-information/transferring-information/transferring-information-national-archives

Ulusal Arşiv Rehberi. (2008). *Digitaaldokumentide arhiveerimise nõuded/Dijtal belgeleri arşivleme gereksinimleri*. Erişim tarihi ve adresi: (3 Mart 2022) https://www.ra.ee/wp-content/uploads/2016/12/digidok_arhiveerimine-1.pdf

What are born-digital records? (2020).Erişim tarihi ve adresi: (13 Şubat 2022) https://www.nationalarchives.gov.uk/information-management/manage-information/digital-records-transfer/what-are-born-digital-records/