



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
CUMHURBAŞKANLIĞI
**DEVLET ARŞİVLERİ
BAŞKANLIĞI**

REHBER

BİLGİ VE BELGELERİN KORUNMASI ARŞİV MEKÂNLARI

Belge Tespit ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığı

OCAK 2023

İÇİNDEKİLER

DAYANAK	1
1. GİRİŞ	2
2. YAPISAL ÖZELLİKLER	3
3. GÜVENLİK	4
4. YANGIN ÖNLEME, ALGILAMA VE SÖNDÜRME	5
5. DEPOLAMA	6
5.1. Depolar	6
5.2. Raflar	7
5.3. Aydınlatma	8
5.4. Nem ve Sıcaklık	8
5.5. Havalandırma	9
5.6. Mobilya ve Ekipman	9
6. İŞLEME ORTAMLARI VE DİĞER ORTAMLAR	9
KAYNAKÇA	11



DAYANAK

16.07.2018 tarihli 30480 sayılı Resmi Gazete’de Yayımlanan 11 sayılı Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi

Görev

Madde 5 - (1) Devlet Arşivleri Başkanlığının görevleri şunlardır:

(g) Kağıt ve elektronik ortamda oluşturulan arşiv belgelerinin her türlü güvenliğine ilişkin önlemlerin alınmasını sağlayacak usul ve esasları belirlemek.

Yükümlülük

Madde 18 - (1) Bu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi kapsamına giren ve elinde arşiv belgesi ve arşivlik belge bulunduran kurum ve kuruluşlar, ellerinde bulundurdukları arşiv belgesi ile arşivlik belgeyi her türlü zararlı tesir ve unsurlardan korumak, asli düzenlerine göre tasnif edip saklamak, yönetmelikte belirtilecek bekletme ve saklama süreleri sonunda Devlet Arşivleri Başkanlığına teslim etmek ve saklanmasına gerek kalmayan belgeleri yok etmekle yükümlüdürler.

18.10.2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik

Belgelerin Korunması

Madde 5 -(1) Yükümlüler;

(a) Elleriinde bulundurdukları her türlü belgenin yangın, hırsızlık, rutubet, sıcaklık, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşeratin tahribatına karşı korunmasından ve mevcut asli düzenleri içerisinde muhafaza edilmesinden,

(b) Elektronik ortamda teşekkül eden ve/veya depolanan belgeler için her türlü afet, siber saldırı, yazılım / donanım kaynaklı veya olası diğer tehditlere / risklere karşı gerekli güvenlik önlemlerinin alınması ve olası belge kayıplarının engellenmesi amacıyla felaket kurtarma planlaması yapılması ve yürütülmesi ile yedekleme ünitelerinin tesis edilmesinden, sorumludur.

Arşivlerin Oluşturulması

Madde 9 - (1) Yükümlüler; merkez teşkilatında “Kurum Arşivi”, taşra, bölge ve yurt dışı teşkilatlarında ise “Merkezi Arşiv”ler kurmakla yükümlüdür.

(2) Birimler, ihtiyaç halinde güncelliğini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akışı içerisinde kullanılan belgelerin belirli bir süre muhafaza edileceği birim arşivlerini oluşturabilir.

(3) Arşiv mekanlarının oluşturulması ve düzenlenmesinde TS 13212* numaralı “Arşiv Mekânlarının Düzenlenmesi” standardı dikkate alınır.

(4) Belgelerin, kurum arşivi, merkezi arşiv ve varsa birim arşivlerinde bekletilme ve saklama süreleri, saklama planlarında belirtildiği şekilde uygulanır.

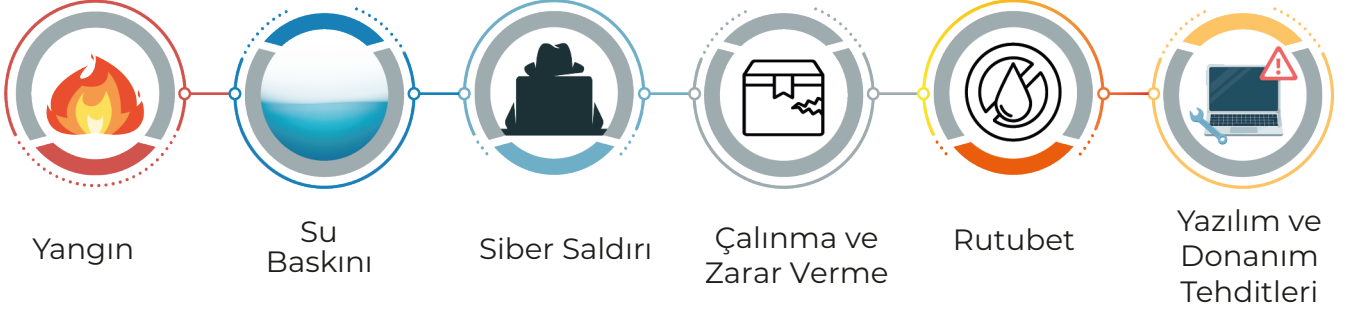
(5) Elektronik ortamda bulunan her türlü bilgi ve belge; erişim, saklama, tasfiye ve transfer edilebilecek şekilde elektronik arşivlerde tutulur.

*TS 13212 numaralı “Arşiv Mekânlarının Düzenlenmesi” Standardı, Devlet Arşivleri Başkanlığının talebi üzerine TSE Standardizasyon İhtisas Kurulunca işleme alınmış, 30 Eylül 2022 tarihli Teknik Kurul Kararı ile TS 13212 standardı iptal edilerek, yerine ilgili uluslararası standart TS ISO 11799- Bilgi ve Belge –Arşiv ve Kütüphane Materyalleri İçin Belge Saklama Gereklilikleri Standardı adapte edilerek Türk Standardı olarak kabul edilmiştir.



1. GİRİŞ

Kurumlar, kayıt ortam ve türlerine göre sahip oldukları ve / veya bulundurdıkları bilgi ve belgelerini uygun ortamlarda depolamak ve korumakla yükümlüdürler. Koruma, bilgi ve belgenin fiziksel ve içerik bütünlüğünü kapsayacak; hiyerarşik yapısından ve bağlamından kopartılmayacak özellikte olmalıdır. Bu koruma, hukuki ve idari bir zorunluluk olmakla birlikte kurumsal hafıza ve güvenilirlik bakımından ayrıca önem taşır.



Koruma işlemi, belgenin üretilmesinden saklama süresini tamamlayıp imha edilmesine kadar uzun bir süreci kapsamaktadır. Kurumlar, bilgi ve belgelerini kayıtlı oldukları ortam ve türlerine göre risk değerlendirmesi yaparak; yangın, su baskını, rutubet, yüksek sıcaklık, çalınma ve zarar verme, siber saldırı, yazılım / donanım kaynaklı tehditlere / risklere karşı gerekli önlemleri almalıdırlar.

Bilgi ve belgelerin depolandığı bina, yapı, ortam ve yerler; belgelerin bilgi değerleri ve bütünlüğünü, gizliliğini ve kişisel verilerin korunmasını, erişimini, kullanım ve paylaşım haklarını kapsayıcı olmalıdır. Kayıt ortam ve türlerine göre arşiv ortamlarının oluşturulması farklılık arz etmekte birlikte bu rehberde; materyalin / belgelerin buldukları mekan ve ortamların sahip olması gereken özellikler genel hatlarıyla belirtilmiştir.

Arşivlerde uzun süreli ve / veya sürekli saklama şartları için TS ISO 11799:2015 Bilgi, Belge - Arşiv ve Kütüphane Malzemeleri İçin Belge Saklama Gereklilikleri Standardı dikkate alınmalıdır.

Elektronik ortamda koruma ve güvenlik, TS ISO/IEC 27001 Bilgi Teknolojisi - Güvenlik Teknikleri - Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemleri - Gereksinimler Standardında belirtilen şartlar uyarınca sağlanmalıdır.



2. YAPISAL ÖZELLİKLER¹

2.1. Arşiv binaları, jeolojik zemin etüdü yapılmış, konumu itibariyle tehlike arz eden, su altında kalan arazilerden, killi ve kaygan, aşırı derecede rutubetli, bataklık ve termitlerin baskınına uğramış yerlerden uzakta inşa edilmelidir.

2.2. Arşiv binaları, yakınlıkları itibariyle tehlike arz eden yerlerden, sıvı madde depolama ve dağıtım tesislerinden, sanayi ve patlayıcı - parlayıcı madde bulunduran yerlerden ve stratejik maksatlarla kullanılabilecek bölgelerden uzakta inşa edilmelidir.



2.3. Zemin yükü; sabit veya hareketli rafların, dolapların ve kasaların yüksekliğini, hacmini ve toplam ağırlığını içerecek şekilde hesaplanacaktır. Bunun için yüksek yük alanlarında yapısal destek sağlanmalıdır.

2.3.1. Arşiv depolarında, çatı ile son kat arasına tecrit tavanı konulmalıdır.

2.3.2. Arşiv binalarında merdiven ve asansörler depolara ve çalışma mahallerine yakın olmalı, diğer personelin ve ziyaretçilerin kullandığı asansörler ve merdivenler ayrı olmalıdır.

2.4. Arşiv binalarında ve depolarında, çatılar, katlar arası döşemeler ve zemin betonarme yapıda olmalı; rutubet engellenmeli, su geçirmezlik sağlanacak şekilde sıcaklığa ve yangına karşı yalıtım yapılmalıdır.



2.5. Arşiv binalarında ve depolarında acil durumlar için yangın acil çıkış kapısı ve merdivenleri bulunmalıdır.



¹ Müstakil arşiv binaları ve bu binalarda bulunan depoların taşıması gereken özellikleri belirtir.

2.6. Arşiv depoları çok katlı olarak yapılandırılacaksa 5 katı geçmeyecek şekilde tasarlanmalıdır.

2.7. Arşiv depoları yangına dayanıklı kapı ve duvarlarla bölünmelidir.

Açıklama

Stratejik önemi haiz arşiv binaları için ayrıca nükleer silahlara karşı korumayı sağlayacak gerekli derinlikte, iç içe bölmeli ve ihtiyacı karşılayacak hacimde yeraltı deposu bulunmalıdır.

Açıklama

Bölümlenme arşiv meteryalinin türüne göre farklı özellikte olmalı, belge gruplarına göre depo yetkilendirilmesi yapılabilmesi; yangın çıkması halinde diğer bölümlerin etkilenmemesi ve yangına erken müdahale edilebilmesi için deplar 250 m²'yi geçmeyecek şekilde olmalıdır.

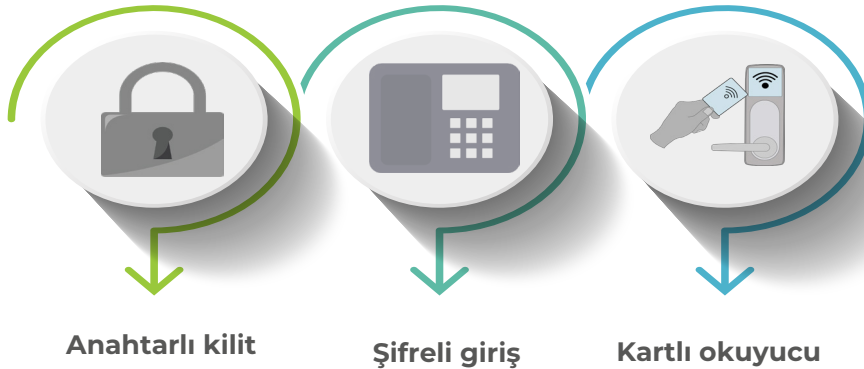
2.8. Depodaki odaların şekli ve boyutları, maksimum depolama alanı sağlaması ve materyalin gelişi, düzenlenmesi ve çıkarılması kolaylığına göre belirlenmelidir.

2.9. İç yapısal destekler ve kapılar, materyalin güvenli ve engelsiz hareketini sağlayacak özellikte tasarlanmalıdır.

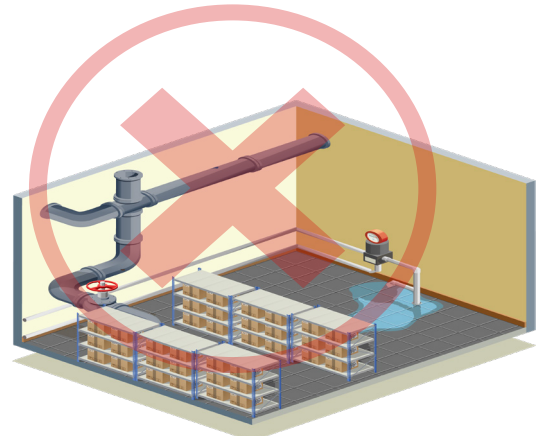
3. GÜVENLİK

3.1. Arşiv binası ve depoların iç ve dış girişleri, kontrollü geçişi ve güvenliği sağlayacak teknik donanıma sahip olmalıdır.

3.2. Arşiv binalarında, özellikle zemin katları kapalı olmalı, hırsızlığa karşı depo kapıları birden fazla kilit, şifre veya çeşitli algılayıcılarla takviye edilerek gerekli emniyet tedbirleri alınmalıdır.



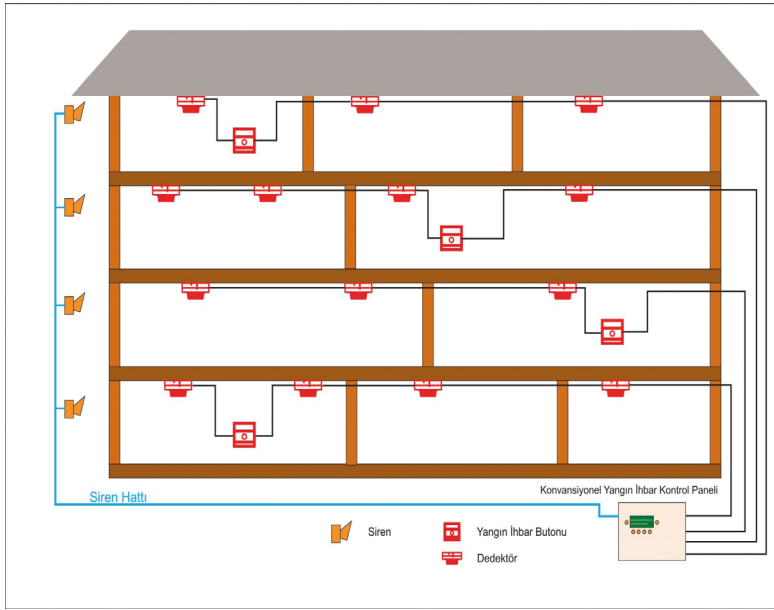
3.3. Elektrik, gaz ve sıvılar için besleme sistemleri ve drenajlar, depolar ile doğrudan bağlantılı belirli bir işlev için bu odada gerekmedikçe, depodaki bir odanın içine, üstüne veya bitişiğine yerleştirilmemelidir. Bina yönetim sistemi kontrolü, depodan farklı bir yerde olmalıdır.



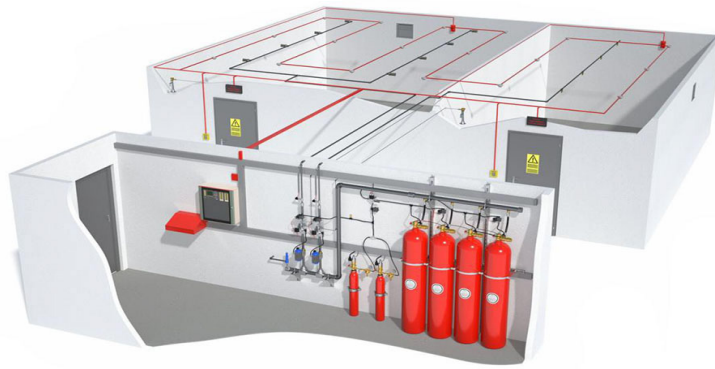
4.YANGIN ÖNLEME, ALGILAMA VE SÖNDÜRME

4.1. Depoda yangın önlenemeli ve depo dışarıdan yangına karşı dayanıklı hale getirilmelidir.

4.2. Binanın tüm bölümleri merkezi bir izleme paneline bağlı yangın algılama sistemi ile kontrol edilmelidir. Bu sistem, duman veya diğer yanma sonucu ortaya çıkan gazları tespit ederek yangına otomatik olarak müdahale etmelidir.



4.3. Depo, yangın söndürücülerle donatılmalı ve otomatik yangınla mücadele sisteminin sunduğu faydalar dikkate alınmalıdır. Depolarda katkı maddesi içermeyen kalıntı bırakmayan yangın söndürme sistemleri kullanılmalıdır.



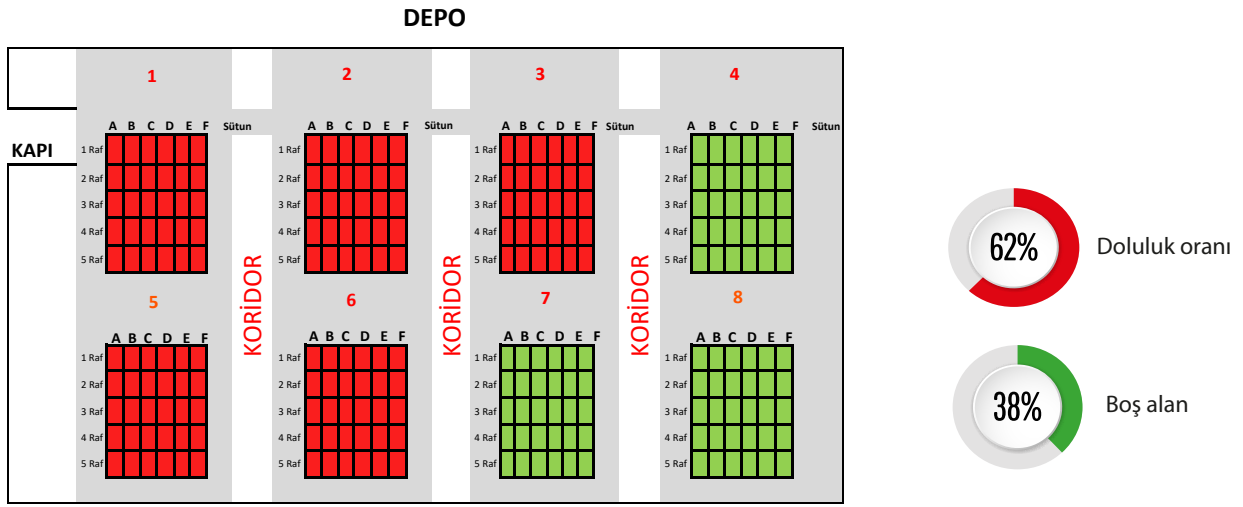
4.4. Yangın söndürme tedbirleri, depolanan materyale, binanın tasarımına, yangın bölmelerinin boyutuna, yüksek yoğunluklu yapı ve raf tipi gibi özellikler dikkate alınarak tasarlanmalıdır.

5. DEPOLAMA

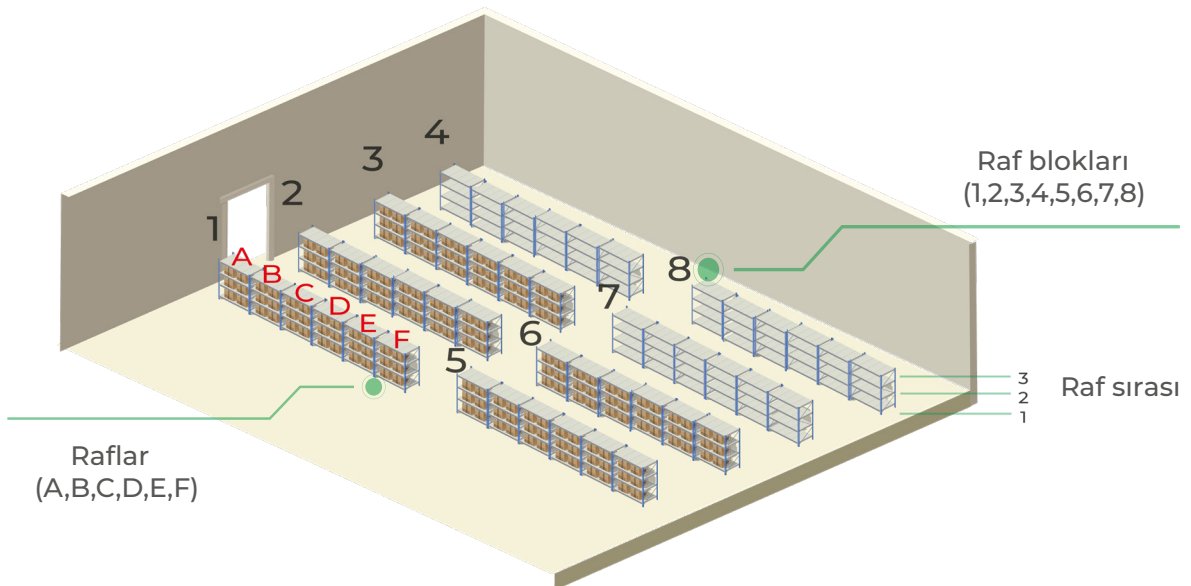
5.1. Depolar

5.1.1. Saklama koşulları arşiv materyalinin taşıyıcı ortamına, türüne, bulunduğu ortama ve ortamda bulunma süresine göre değişebilmektedir. Burada temel amaç, arşiv materyalinin fiziksel ve içerik bütünlüğünün korunarak belirlenen süre içerisinde saklanması ve ihtiyaç halinde kullanıma sunulacak şekilde depolanmasıdır.

5.1.2. Depo, raf blokları ve raflar için yerleşim planı hazırlanmalı; materyal, aidiyeti ve yerlerine göre hazırlanmış olan yerleşim planına göre depolara yerleştirilmelidir.



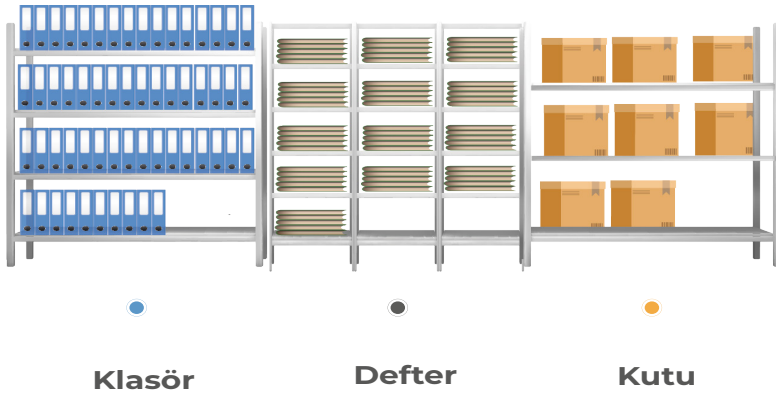
Arşiv yerleşim planı



Arşiv yerleşimi

5.2. Raflar

5.2.1. Sabit veya hareketli rafın yapısal desteği, koridor genişliğinin ve materyalin hareketinin depolanacak malzeme türleri ve kaplarına uygun olmasını sağlamak için tasarım sırasında raf konfigürasyonu yapılmalıdır.



Uyarı

Sabit veya hareketli rafın yapısal desteğinin, koridor genişliğinin ve malzemelerin hareketinin depolanacak malzeme türleri ve buldukları kaplarına uygun olması sağlanmalıdır.

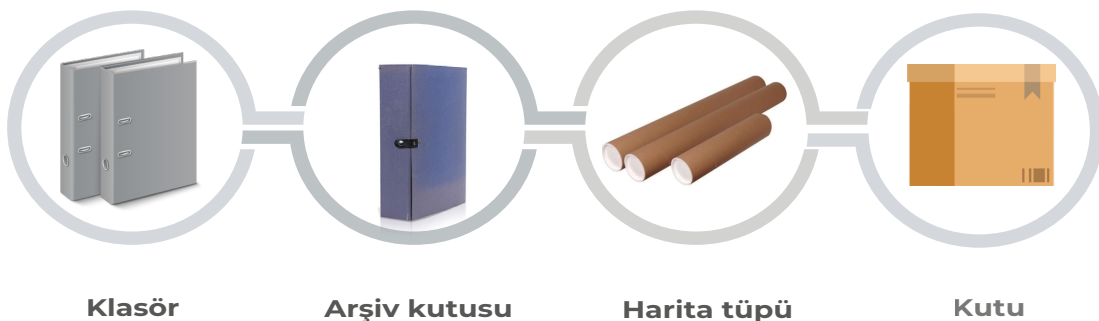
5.2.2. Normal ve acil kullanım ile kolay erişime izin vermek ve hava sirkülasyonunu sağlamak için, raflar, raf blokları ve duvarlar arasında boşluk bırakılmalıdır.

Açıklama

Raf blokları arası genişlik 120 cm'den, açık raflarda raflar arası genişlik 80 cm'den az olmamalıdır. Rafların duvar ile arasında en az 20 cm mesafe olmalıdır. Su hasarı riskine karşı belgelerin depolanması zemin yüzeyinden en az 10 cm yüksekte tutulmalıdır. Normal ve acil kullanım için kolay erişime ve hava dolaşımına izin vermek için, raflar ile duvarlar arasında boşluk bırakılmalıdır.

5.2.3. Raflar, depolanacak her tür ağırlık ve boyuttaki arşiv materyalinin yerleşimine uygun olmalı, raf blokları ve açık raflarda raflar arası geçişler taşıma aracının girebileceği genişlikte olmalıdır.

5.2.4. Raflar, paslanmaya, yanmaya, manyetik etkileşime karşı dayanıklı malzemeden olmalı veya dayanıklı hale getirilmelidir. Arşiv materyali türleri ve ebatlarına göre uygun kaplarda muhafaza edilmelidir.



5.2.5. Her bir depo, blok ve raf tanımlanmalı, etiket bilgilerini içeren plakalar monte edilmelidir. Depolardaki raflar, raf blokları, raf bölmesi ve raf gözü dikkate alınarak ayrı ayrı harf ve sayılarla numaralandırılarak yerleşimi sağlanmalıdır.

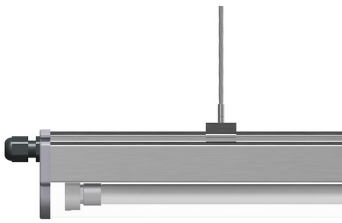


Uyarı

Arşiv deposunda arşiv materyali ve bu materyalin korunmasında kullanılan malzemeler dışında hiçbir ekipman bulundurulmamalıdır.

5.3. Aydınlatma

Bir depodaki herhangi bir aydınlatmanın yoğunluğu, süresi ve spektral dağılımı, hasarı en aza indirmek için kontrol edilmelidir.



Açıklama

Işık genel olarak zararlıdır ve minimumda tutulmalıdır. Farklı kayıt ve taşıyıcı ortamlar ışığa farklı tepki verir. Bazıları etkilenmeye diğerlerinden daha yatkındır. Öncelikle bir depo olarak tasarlanmamış, ancak bu amaç için uyarlanmış bir binada, pencereler kapatılmalı veya asgari olarak perde veya panjur ve / veya pencere camı üzerinde güneş filtreleme (IR, UV, görünür radyasyon) ile perdelenmelidir.

5.4. Nem ve Sıcaklık²

Depolar, mikrobiyolojik aktivitenin meydana geldiği noktanın altındaki bağıl nemde tutulmalıdır. Arşiv materyali için depolar, yüksek termal ve hidrik ataletli bir binada ideal olarak kontrol edilerek soğuk bir sıcaklıkta tutulmalıdır. % 60 bağıl nemin üzerinde mikrobiyolojik aktivite riski ve düşük bağıl nemde (% 40'ın altında) belgelerde kuruma ve kırılabilirlik riski vardır.



Koşul	Sıcaklık aralığı °C	Uygunluk
Çalışma ortamı	19 - 22	Orta
Depolama ortamı	8 - 18	İyi

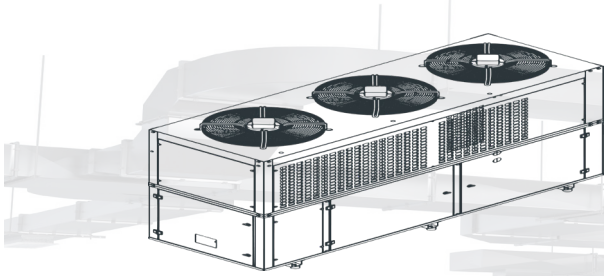
Uyarı

Uygun olmayan sıcaklık ve nem değerleri kadar bu değerlerin hızlı bir şekilde değişmesinin de belgelerde olumsuz etkileri olmaktadır. Belgelerin buldukları ortamdaki yer değiştirmesinden kaynaklanan ani sıcaklık ve nem artış ve azalışına yönelik önlemler alınmalıdır.

² Uzun süreli korumada TS ISO 11799 Standardı geçerlidir.

5.5. Havalandırma

Havalandırma, arşiv depolama alanında hem hava değişimi hem de hava dolaşımı için gereklidir.



Açıklama

Havalandırmanın amacı, materyali temiz ve kuru tutmak, mikroorganizmaları caydırmak, küf salgınlarını önleyerek sağlığı korumak ve materyalin zarar görmesini önlemek için arşivde uygun hava kalitesini sağlamaktır.

5.6. Mobilya ve Ekipman

Mobilya ve ekipmanların seçiminde yanıcı olmamasına, yangın durumunda toz yaymamasına, zararlı madde, duman ve is emisyonunun en aza indirilmesine dikkat edilmelidir.



Açıklama

Depolama alanlarında lamine levhalar, halılar, boyalar ve yağ bazlı veya poliüretan içeren cilalar, poliüretan içeren köpükler; asitle kürlenmiş silikon mastikler ve yapıştırıcılar; selüloz nitrat parlaticılar ve yapıştırıcılar, serbest bırakan basınca duyarlı yapıştırıcılar ve kükürt içeren malzemeler kullanılmamalıdır.

6. İŞLEME ORTAMLARI VE DİĞER ORTAMLAR

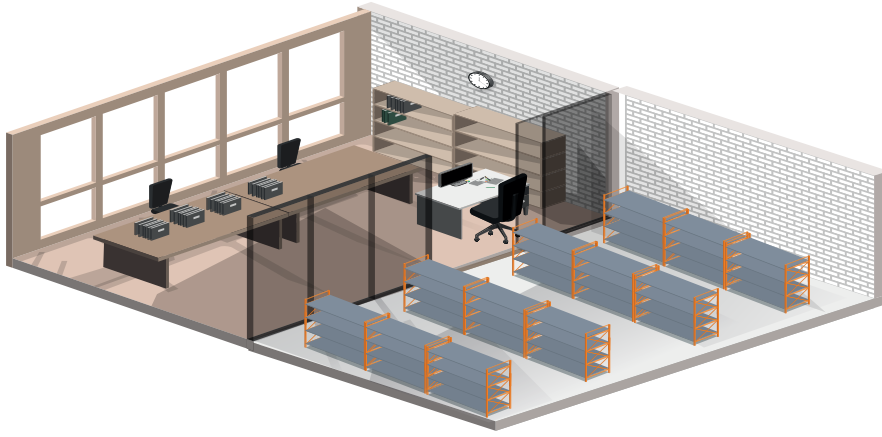
Belgenin / materyalin sağlama, ayıklama, arşiv dışına çıkarma, arındırma, düzenleme, tanımlama ve araştırma hizmetine sunma işlemlerinin yürütülmesinde uygun ortamlar seçilmeli ve hazırlanmalıdır. Bu ortamların oluşturulmasında, arşiv belgelerinin korunması, arşiv işlemlerinin sürdürülebilirliği, araştırmacıların, arşivcilerin ve diğer arşiv çalışanlarının konforu düşünülerek gerçekleştirilmelidir. Bu ortamların havalandırma, ısıtma ve aydınlatma ekipman ve cihazları iyi tasarlanmış olmalıdır.



Açıklama

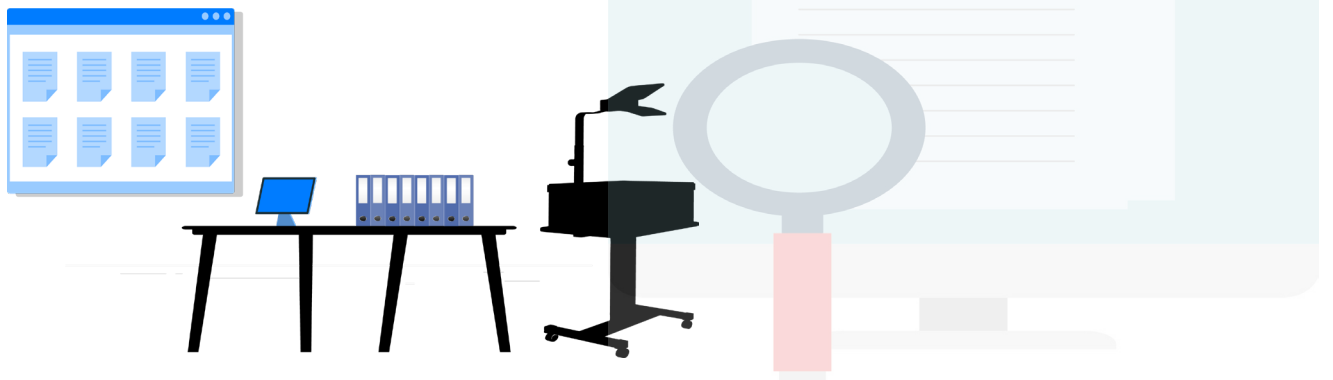
Bunlara ilave olarak arşiv kurumlarının sahip oldukları materyal türü ve adedine göre ihtiyaç halinde restorasyon, dijital ortama aktarma gibi işleme ortamları da oluşturulabilir.

- 6.1** Çalışma mahalleri depolara yakın ve depolarla irtibatlı olmalıdır.
- 6.2.** Aşırı sıcaklık, nem ve tozlanmaya karşı havalandırma ve iklimlendirme bulundurulmalıdır.
- 6.3.** Arşiv materyalinin arşive giriş mahallinde, materyalin türünü, adedini, düzenini, liste ve kayıtlarını incelemek ve kontrol etmek, teslim alma ve iade işlemini yapmak; arşivde yapılacak işlemi ve gönderilecek yeri belirlemek amacı ile kapalı sağlama ortamı oluşturulmalıdır. Bu ortamda işlemlerin yürütülmesinde kullanılacak büyük çalışma masası, açık raf, bina içi taşıma aracı ve diğer büro ve kırtasiye malzemesi bulundurulur. Materyal buradan işlemin yapılacağı ilgili işleme ortamına veya depoya gönderilir.



6.4. Sağlama ve depolama ortamlarına yakın bir yerde fiziksel arşiv materyalinin düzenlenmesi için düzenleme ortamı oluşturulur. Burada arşive dâhil edilecek materyali arşivsel tanımlamalara uyumlu hale getirmek için arındırma, düzleştirme, sıralama, kutulama ve dosyalama - kaplara koyma- liste oluşturma ve etiketleme işlemleri yapılır. Arşiv materyali, düzeni, kimlik ve etiket bilgileri değişmeyecek şekilde ilk defa veya yeniden oluşturulur. Ortamda materyalin düzenini sağlamakta kullanılacak, kaplara koyma, kutulama, dosyalama ve etiketleme işlemlerinde kullanılacak büyük masa, ayırma ve birleştirme yapmak için tezgâhlar ve işlemlerin yürütülmesinde kullanılacak gerekli malzeme bulundurulur. Düzenleme işlemleri biten materyalin geçici olarak tutulacağı yeterli miktarda raf bulundurulmalı veya ara depo oluşturulmalıdır.

6.5. Arşiv materyalinin tür, adet ve çalışan sayısına göre arşivsel tanımlamanın, dijitalleştirilmenin ve restorasyonun yapılacağı ortamlar hazırlanır.



KAYNAKÇA

- 16.7.2018 tarihli ve 30480 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 11 sayılı Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi
- 18.10.2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- 06.07.2019 tarihli ve 30823 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 2019/12 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Bilgi ve İletişim Güvenliği Tedbirleri Genelgesi
- Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi tarafından hazırlanan ve diğer güvenlik standartlarını da kapsayıcı Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi
- TS ISO/IEC 27001 Bilgi Teknolojisi - Güvenlik Teknikleri - Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemleri - Gereksinimler. (2006). Ankara: TSE
- TS13212 Arşiv Mekânlarının Düzenlenmesi - Genel Kurallar. (2006). Ankara: TSE (kaldırıldı)
- ISO 11799:2015 Information and documentation — Document storage requirements for archive and library materials

BİLGİ VE BELGELERİN KORUNMASI
ARŞİV MEKÂNLARI



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
CUMHURBAŞKANLIĞI
DEVLET ARŞİVLERİ
BAŞKANLIĞI

Belge Tespit ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığı