

Değişen Koşullarda Kurumsal Belge ve Arşiv Hizmetleri: Bir Uygulama Örneği Olarak Türkiye Kızılay Derneği

Institutional Records and Archival Services in Changing Conditions: The Case of the Turkish Red Crescent Society

Özgür Külcü

Hacettepe Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü 06800, Beytepe, Ankara
kulcu@hacettepe.edu.tr

Hande Uzun Külcü

Türkiye Kızılay Derneği, Ankara. handeuzun@kizilay.org.tr

Öz: Belge ve arşiv hizmetleri tanımlanırken, sadece kurum içi idari ve yasal beklentiler değil, ulusal ve uluslararası gelişmelerde göz önüne alınır. Çalışmada bu çerçevede ülkemizde belge ve arşiv hizmetlerini etkileyen çevresel koşullar değerlendirilmektedir. Bir uygulama örneği olarak Türkiye Kızılay Derneği'nin belge ve arşiv programlarının geliştirilmesine dönük girişimleri tanıtılmakta ve bu girişimlerin hizmetlere etkileri tartışılmaktadır.

Anahtar sözcükler: Belge yönetimi, arşiv yönetimi, program geliştirme, idari ve yasal analiz, Türkiye Kızılay Derneği

Abstract: While describing the records and archival services, not only the legal and administrative expectations of the institutions but also national and international developments should be considered. In that context this study evaluates the environmental conditions that may affect to records and archival services in Turkey. As a case study, the Turkish Red Crescent Society, which has a record and archival program, developed especially after the beginning of 21st century is overviewed and the effect of the program is discussed.

Keywords: Records management, archival management, program development, administrative and legal analysis, the Turkish Red Crescent Society

Giriş

Genel olarak belge ve arşiv hizmetlerini etkileyen koşulları idari, yasal ve çevresel etkenler başlıkları altında

değerlendirmek mümkündür. Kurumsal çalışmalar önceden tanımlanmış bürokratik işleyiş modellerine dayanılarak yürütülmek durumundadır. Belgeler bürokratik işleyişin bir parçası olarak iletişimi sağlayan araçlar oldukları kadar, işleyişin denetimi için gerekli bilgiyi de sağlar. Bu çerçevede resmi iletişim ve denetim çalışmalarına yönelik koşullar, belgelere yönelik işlemleri de belirlemektedir. Kurum teşkilat yapısı, üst ve alt birimler arasındaki hiyerarşik düzen, birimlerin yapısı, işleyişi ve işlevleri, kurumun bağlı olduğu ya da hizmet vermekle yükümlü olduğu çevre ile ilişkileri vb. gibi idari koşullar, gerçekleştirilecek her türlü belge işlemini de etkileyecektir. Kurumsal bürokrasiye dayalı olarak gerçekleştirilmesi öngörülen uygulamaların yasal dayanağa sahip olması, pek çok yönden önemli görülmektedir. Tanımlanmış yasal koşullar, işlemlerin uyumlu ve eşgüdümlü yürütülmesi yanında, sınırları önceden belirlenmiş alanlarda hizmet beklentilerinin karşılanmasına da olanak sağlayacaktır. Kurumsal işlemleri belirleyen yasal koşullar, aynı zamanda bu işlemler için gereken belgelere yönelik bir yol haritası da çizmektedir. Belge işlemlerinin tanımlanmasında idari ve yasal koşullar kadar çevresel etkenlerin de göz önüne alınması gerekmektedir. Amacı ne olursa olsun her kurum, var olma koşullarını ortaya koyan hizmet ya da ürünü, alıcı konumundaki diğer kurum ya da kişilerin beklentileri çerçevesinde hazırlamak durumundadır. Hizmetlerden yararlanan kesimin beklentileri hız, etkililik ve kalite kavramları çerçevesinde tanımlanabilir.

Kurumsal hizmet politikalarını etkileyen ulusal ve uluslararası sistemler, düzenlemeler ve gelişmeler ayrı bir boyutta ele alınmak durumundadır. Günümüzde 1990'lı yıllarla ivme kazanan ve 21. yüzyıla damgasını vuran, standartlaşma olgusu ve bu çerçevede geliştirilen düzenlemeler, giderek etkisini artıran küresel koşullar,

teknolojik gelişmeler ve e-devlet uygulamalarıyla hız kazanan elektronik belge yönetimi çalışmaları, farklı formatlardaki belgelere yönelik özgünlük ve güvenilirlik ölçütleri, elektronik imza olgusu, bilgi edinme hakkı ve buna yönelik düzenlemeler vb. gibi unsurlar göz önüne alınmadan kurumsal belge ve arşiv politikalarının geliştirilmesi mümkün görülmemektedir. Ülkemizde sıraladığımız gelişmelerin de etkisiyle özellikle son 10 yıllık süreçte pek çok düzenleme gerçekleştirilmiş ve gerçekleştirilmeye devam etmektedir. Ancak bu düzenlemelerin kurumsal düzeyde uygulamaya geçirilişinde çeşitli sorunlar yaşanmaktadır. Öte yandan uygulama örneklerinin sınırlı oluşu, benzer koşullarda hizmet politikaları geliştirmeye yönelik kurumlar için sıkıntı yaratabilmektedir. Çalışmada bu çerçevede bir yandan belge ve arşivcilik alanında hizmet politikalarını etkileyen ulusal ve uluslararası koşullar tanımlanırken, öte yandan Türkiye Kızılay Derneği örneğinde ilgili alanda geliştirilen uygulamalar değerlendirilmektedir.

Bu çalışma kapsamında bir uygulama örneği olarak Türkiye Kızılay Derneği'nin ele alınmasındaki nedenler arasında, ülkemizin en önemli sivil toplum kuruluşlarından biri olmasının yanında, haberleşmeye, resmi iletişime ve dolayısıyla belge ve arşiv çalışmalarına verdiği önem yatmaktadır. Türkiye Kızılay Derneği'nin yürüttüğü çalışmalarda hız ve etkililik gerekli olmanın da ötesinde bir zorunluluk oluşturmaktadır. Türkiye Kızılay Derneği Genel Müdürlüğüne yayımlanan, Standart Dosya Planı çerçevesinde kendi belge serilerini tanımlayan ve elektronik ortamda dosyalama uygulamalarıyla uyumlu kodlama standartlarına geçen, ülkemizdeki sayılı kurumsal örneklerden birini oluşturmaktadır. Ocak 2006'da standart dosya planını uygulamaya başlayan Türkiye Kızılay Derneği, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün desteği ile saklama planlarının oluşturulması çalışmalarına başlamış ve bildirisinin ilgili bölümlerinde örnekleri verilen saklama şemalarını geliştirmiştir.

Kurumlarda Belge Yönetimi Kavramının Gelişimi

Belge yönetimi, bir kurumsal yönetim unsuru olarak 20. yüzyılın ortalarından itibaren literatürdeki yerini almıştır. Belge yönetimi 20. yüzyılın ikinci yarısından itibaren, kurumsal işleyişi denetim altına almak için geliştirilen yöntem ve tekniklerin bir uzantısı olarak gelişme şansı bulmuştur. Belge yönetimi çalışmaları, kurumsal bilginin etkin denetimini ve bu bilginin kurumsal kararlarda etkili olarak kullanımını amaçlamaktadır. Modern kurumsal yapıların ortaya çıkmasıyla birlikte, belge ve arşivlerde nitel ve nicel artışların gözlenmesi, arşivciliğin tüm yönleriyle bağımsız bir disiplin olarak gelişimini sağlamakla kalmamış, belge yönetimi gibi yeni bir profesyonel alanın doğmasına da yol açmıştır. Günümüzde belge yönetimi, 1934 yılında ortaya atılan "yaşam döngüsü" (life cycle) kavramı ile belgelerin üretimi,

kullanımı, saklanması, korunması ve ayıklanması çalışmalarını içine almaktadır. Belge yönetimi bir kurum tarafından üretilen ya da o kurumla ilgili olduğu için sağlanan her türlü dokümanter kaynağın, geçirdiği her aşamada denetimi ve bu denetimin gerçekleştirilebilmesi için gerekli işlem ve uygulamaları ele alan bir disiplini tanımlamaktadır (Penn, Mordel ve Pennix 1994, s. 5). Raporlar, talimatlar, yazışmalar ve formlar belge yönetiminin çalışma kapsamının dört ana unsurunu oluşturmaktadır. Bu unsurların her biri kendi içerisinde bağımsız bir yönetim birimidir. Belgelerin analizi, tasarımı, üretimi, düzenlenmesi, saklanması, kullanımı, korunması ve ayıklanması çalışmalarını içeren belge yönetimi programları, belgelere, hızlı ve doğru, gerektiği yerde ve gerektiği zamanda erişim sağlamayı amaçlar (Hare ve McLeod, 1997, s. 3; Penn, Mordel ve Pennix, 1994, s. 5; Smith ve Kallaus, 1997, s. 4).

Kurumlarda belge yönetimi aşağıda listelenen işlem ve uygulamaları kapsar: Belge envanterlerinin oluşturulması; belge üretiminin yönetimi; form yönetimi; raporlar, talimatlar ve yazışmaların yönetimi; hayati belgelerin güvenliğini sağlama; belge saklama şemaları ve alıkoyma uygulamalarının yönetimi; mikrografik uygulamaları ve otomasyon çalışmalarının yönetimi, belge merkezlerinin oluşturulması ve yönetimi; dosya yönetimi; yönetsel ve mali etkililik sağlamaya dönük bilgi teknolojisi uygulamalarının entegrasyonu ve arşiv yönetimi (Brumm, 1995, s. 262).

Araştırmalar kurumlarda üretilen belgelerin %95'inin ömrünün 1-5 yıl arasında olduğunu göstermektedir (Skupsky, 1994, s. 1). Brumm'un (1995, s. 30) çalışması, kurumlarda üretilen ya da kullanılan belgelerin %90'ının üretimlerini takip eden süreçte bir daha hiç kullanılmadığını; Sanders'in (1994, s. 47) çalışması da belgelerin ancak %5'inin kurumlar için hayati önem taşıdığını ortaya koymuştur. Bu saptamalar, kurumlarda saklanan belgelerin önemli bir çoğunluğunun güncel dosyalardan ya da depolardan düzenli olarak ayıklanması gerektiğini ortaya koymaktadır.

Günümüzde Belge Yönetimi Uygulamalarını Etkileyen Unsurlar

Kurumlarda günlük iş akışı sürecinde üretilen belgelerin miktarı her geçen yıl katlanarak artmaktadır. 1989'da yapılan bir çalışmada, ABD iş sektöründe üretilen bilginin %95'inin kâğıt formunda saklandığı ortaya konulmuştur. Yine aynı çalışmada dakikada bir milyon doküman üretildiği saptanmıştır (Black, 1989, s. 9). Kâğıda dayalı belge üretimi 1990'larda da katlanarak artışını sürdürmüştür (Skupsky, 1994, s. ix). Sadece ABD'de bir yıl içerisinde üretilen belgelerin saklandığı çekmece uzunluğunun, her yıl 1838 mil arttığından söz edilmektedir. Günümüzde elektronik araç gereçlerin de etkisiyle, iş sürecinde üretilen kâğıt belgelerin artışı devam etmektedir (West, 2002, s. 5). Bir yandan kâğıt belgelerin üretimi

artarken öte yandan elektronik ortamda belge üretimi inanılmaz boyutlara ulaşmaktadır. Kanada’da yapılan bir çalışmaya göre kurumlarda bilginin yarıdan fazlası elektronik ortamda üretilmektedir (Spratt, 2004, s. 8). Ülkeler ve kurumlar bu değişime seyirci kalmamaktadır. Örneğin İngiltere’de 2005 yılı sonuna kadar tüm kamu iş ve işlemlerinin elektronik ortamda gerçekleştirilmesi hedeflenmiştir (Cain, 2002, s. 15). Gelişen teknolojilerin de etkisiyle kâğıt ya da elektronik ortamda artan bilgi ve giderek karmaşıklaşan kurumsal ilişkiler karşısında, gerekli ve doğru bilgiyi sağlayacak olanaklara duyulan gereksinim giderek artmaktadır (Eiring, 2002, s. 21). Bu gelişmeler doğrultusunda üretilen ve sağlanan belgelere yönelik değerlendirme çalışmalarının yapılması ve bu çerçevede belge yönetim programlarının geliştirilmesi oldukça önemli görülmektedir.

Belge Yönetim Programlarını Etkileyen Uluslararası Düzenlemeler

Küreselleşen dünyada farklı ortamlarda geliştirilen belge yönetim programlarının, sadece bölgesel olarak değil, uluslararası olarak da düşünülmesi söz konusudur. Uluslararası ticaretin sınır tanımayışı ve kültürlerin giderek daha fazla birbirlerinin içerisinde tanımlanışı, kurumların küreselleşmesine önemli etki yapmaktadır. Kurumsal belge yönetimi çalışmalarını etkileme potansiyeli taşıyan, uluslararası düzenlemeler aşağıda sıralanmaktadır:

- ISAAR (CPF): (International Standard Archival Authority Records for Corporate Bodies, Persons and Families: Tüzel Kuruluşlar, Kişiler ve Aileler İçin Uluslararası Standart Arşiv Yetke Belgeleri) (ISAAR, 1996);
- EAD (Encoded Archival Finding Aids ya da Encoded Arhival Description; Arşiv Erişim Araçlarına Yönelik Kodlama Standardı) (ICA and UNESCO, 2006);
- ISO 15489 Uluslararası Belge Yönetim Standardı (International Organization for Standardization [ISO], 2001);
- ANSI/ARMA Standartları (American, 2005); ve
- MoReq (Model Requirements for Electronic Records Management; Elektronik Belge Yönetimi Model Gereklilikleri) (European Union, 2001).

Bu uluslararası standartlar belge ve arşiv yönetimi alanında ülkelere ve kurumlara yol göstermektedir. Ülkemizde de ilgili alanda programlar geliştirilirken söz konusu standartlar göz önünde bulundurulmalıdır. Nitekim ISO 15489 Türk Standardları Enstitüsü (TSE, 2007) tarafından standart taslağı olarak hazırlanmıştır.

Belge Yönetim Programlarını Etkileyen Ulusal Düzenlemeler

Ülkemizde kamu kurumlarında belge işlemlerinde yetkili birim olarak idari ve mali işler daire başkanlıkları

gösterilmektedir (Başbakanlık, 1984). 1984 tarihinde Başbakanlığa bağlı bir birim olarak kurulan Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ülkemizde arşivcilik uygulamalarını yönlendirme görevini üstlenmiştir. 1988 tarihinde kabul edilen 3473 sayılı Kanun ile (Muhafazasına, 1988) tüm kamu kurumlarında belgelere dayalı olarak gerçekleştirilecek uygulamalarda göz önünde bulundurulacak esaslar tekrar düzenlenmiştir. Kanun çerçevesinde tüm kurumlar yasaya uygun olarak belge ve arşiv yönetmeliklerini hazırlamışlardır. Tüm bu hukuki düzenlemelerin gerçekleştirilebilmesine yönelik olarak Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik 1988 tarihinde Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir (Devlet, 1988). Öte yandan 2001 ve 2005 tarihlerinde Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte çeşitli değişiklikler yapılmıştır (Devlet, 2001; 2005). Bu çerçevede elektronik belgelerin yönetmelik içerisinde tanımlanması sağlanmış ve Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin tüm kamu kuruluşlarında uygulanması hükme bağlanmıştır.

Gerçekleştirilen bu düzenlemelerin ardından süreç içerisinde belge ve arşiv hizmetlerinden beklentilerin artışı ve değişen koşullar, aşağıdaki uygulamaların geliştirilmesine yol açmıştır:

- Ayıklama ve İmha İşlemlerine Yönelik Genelge (1998);
- Bilgi Edinme Hakkı Kanunu (2003);
- Elektronik İmza Kanunu (2004);
- Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik (2004);
- Standart Dosya Planı İle İlgili Başbakanlık Genelgesi (2005); ve
- Elektronik Belge Yönetimi Sistem Kriterleri Referans Modeli II (Kandur, 2006).

Ayrıca Türk Standardları Enstitüsüne bağlı Bilgi Teknolojileri ve İletişim İhtisas Grubu tarafından ISO 15489 Uluslararası Belge Yönetimi Standardı ve teknik raporu Türkçeye çevrilmiş ve standart tasarısı olarak hazırlanmıştır. Tasarı içerisinde Standardın amacı, özel sektör ve kamu sektöründeki iç ve dış kullanıcılar tarafından üretilen belgelerin yönetilmesine rehberlik edecek bilgileri sağlamak olarak özetlenmektedir (TSE, 2007).

Türkiye Kızılay Derneği’nin Kuruluşu ve Görevleri

Türkiye Kızılay Derneği; 11 Haziran 1868 yılında “Mecruhin ve Marda-yı Askeriyeye İmdat ve Muavenet Cemiyeti” adıyla kurulmuştur. 14 Nisan 1877’de Osmanlı Hilal-i Ahmer Cemiyeti”, 1923’te Cumhuriyet’in ilanından sonra “Türkiye Hilal-i Ahmer Cemiyeti” ve 1947’de “Türkiye Kızılay Derneği” adını almıştır. Kısaca “KIZILAY” veya “Türk Kızılayı” olarak da bilinir. Tüzel

kişiliğe sahip ve özel hukuk hükümlerine tabi bir kurumdur. Kızılay, Uluslararası Kızılay-Kızıllaç temel ilkeleri olan insanîyetçilik, ayırım gözetmemek, tarafsızlık, bağımsızlık, hayır kurumu niteliği, birlik ve evrensellik ilkelerine bağlı olarak faaliyetlerini sürdürmektedir.

Türkiye Kızılay Derneği'nin misyonu; "toplumun güç ve kaynaklarını harekete geçirerek, insan saygınlığının korunması doğrultusunda her koşulda, yerde ve zamanda muhtaç ve korunmasız insanlara yardım etmek ve toplumun afetlerle mücadele kapasitesinin geliştirilmesini desteklemektir". Bu misyonu gerçekleştirmek için vizyonunu "tüm toplumu kucaklayan ve tüm toplumun kucakladığı, ulusal ve uluslararası düzeyde saygınlığını ve hizmet kalitesini sürekli geliştiren bir insani yardım kuruluşu olmak" şeklinde ortaya koymuştur (Türkiye, 2006a; 2006b).

Türkiye Kızılay Derneği'nde Belge Hizmetlerine Yönelik Uygulamalar

Türkiye Kızılay Derneği'nin en önemli misyonlarından biri, hizmetlerini elden geldiğince zamanında ve etkin biçimde gerçekleştirmektir. Hizmetlerin zamanında ve etkin olarak gerçekleştirilmesinde iletişim faaliyetleri ön plana çıkmaktadır. Bu noktada Türkiye Kızılay Derneği Genel Müdürlüğüne bağlı Haberleşme ve Arşiv Bölümü kilit rol oynamaktadır. Kurum içerisinde ve kurumun hizmet vermekle yükümlü olduğu, hizmet alış verişi içinde bulunduğu yakın ve uzak çevre ile iletişimde vazgeçilmez öneme sahip olan Bölümün faaliyetleri içerisinde, belge hizmetlerine yönelik uygulamalar önemli bir yer tutmaktadır.

Kurumsal belge işlemlerine yönelik olarak geliştirilen ulusal ve uluslararası düzenlemeler bir yandan belge işlemlerinde belirli bir düzen ve eşgüdümü sağlamayı hedeflerken, öte yandan kurumsal etkililiği ve verimliliği artırma amacı gütmektedir. Genel olarak değerlendirildiğinde, ortaya konulan düzenlemeler belge üretiminin denetim altına alınmasını, belgelerin elden geldiğince hızlı ve doğru biçimde ulaştırılmasını, belge dosyalama ve kodlama işlemlerinde gereksinimler ve geliştirilen uygulama örneklerine uyumlu çalışmaların yürütülmesini, belge saklama şemalarının geliştirilmesini, saklamaya gerek olmayan belgelere yönelik ayıklama ve imha planlarının hazırlanmasını ve gerekli alanlarda arşivcilik uygulamalarının geliştirilmesini hedeflemektedir. Uluslararası düzenlemelerde kurumsal belge yönetimi programlarının idari ve yasal gerekliliklerle çevresel etkiler göz önüne alınarak geliştirilmesi ve bu programların yasal statüye kavuşturulması üzerinde durulmaktadır. Türkiye Kızılay Derneği içerisinde son yıllarda gerçekleştirilen atılımlarla, kurum içerisinde belge işlemlerine yönelik ulusal ve uluslararası düzenlemelerde dile getirilen unsurların büyük bir bölümü gerçekleştirilmiştir.

Standart dosya planı uygulamasına geçiş: Türkiye Kızılay Derneği 24 Mart 2005 tarihinde Başbakanlık Genelgesi olarak yayımlanan (Standart, 2005), kurumsal belge işlemlerinde ve dosyalama uygulamalarında hız, verimlilik ve eşgüdümü hedefleyen "Standart Dosya Planı" uygulamasına 2006 yılı içerisinde geçiş yapmıştır. Hazırlanan plan çerçevesinde Türkiye Kızılay Derneği'nde dosyalama işlerinde, Onlu Dosyalama Sistemi'ne göre hazırlanan Standart Dosya Planı kullanılmaya başlanmıştır. Standart Dosya Planı; Derneğin iş akışı esnasında ürettiği belgelerin belli bir düzen içerisinde dosyalanarak ve iş verimliliğine engel olan karmaşıklık önlenerek belgelere daha kısa sürede erişim sağlamak amacını gütmektedir (Uğurluoğlu, Aköz ve Uzun, 2006, s. 11).

Standart Dosya Planının kullanılmasındaki temel amaç, Türkiye Kızılay Derneği'nin tüm bölümlerinde standart bir dosyalama sisteminin uygulanmasını sağlamaktır. Standart Dosya Planı sayesinde;

1. Aynı konudaki belgelerin Derneğin tamamında aynı numaralarla kodlanmasının sağlanması;
2. Standart dosya numaraları Derneğin tüm bölümlerinde aynı konuyu ifade edeceğinden, aranılan bilgi ve belgeye kolay, doğru ve hızlı bir şekilde ulaşılabilmesi;
3. Bölümler arasında düzenli, süratli, etkili ve verimli bir evrak, dosya ve haberleşme sisteminin kurulmasında bütünlük ve kolaylık sağlanması;
4. Bölümler arasında evrak ve yazışmaların otomasyonu ve bilgi ağlarının oluşturulması çalışmalarına alt yapı oluşturulması;
5. Kurum içi ve kurumlar arası evrak akışı ve bilgi alış verişinin düzenli ve hızlı bir şekilde yapılması ve verimliliğin artırılması hedeflenmiştir (Uğurluoğlu, Aköz ve Uzun, 2006, s. 11).

Dosya Planı çerçevesinde "Genel Konular Çizelgesi"nde her bölümde muhtemelen var olan dosyalar (tamimler, sözleşmeler, faaliyet raporları, yönetmelikler, yönetim kurulu kararları vb. gibi) tanımlanmıştır. Dosyalar 000-099 arasında numaralandırılmış, ana konulara ait başlıklara üç haneli, alt konulara ait başlıklara iki haneli numaralar verilmiştir. Dosyalama işlemleri sadece ana başlıklar kullanılarak daha genel ya da gerektiğinde, alt başlıklar kullanılarak daha detaylı hale getirilmiştir. Ana ve alt konu başlıkları birbirlerinden nokta ile ayrılmıştır.

Resmi Yazışma ve İletişim Talimatı: Tüm kamu kurum ve kuruluşları ile tüzel kişiliklerin tabi olduğu 2 Aralık 2004 tarihinde yürürlüğe giren Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik çerçevesinde Türkiye Kızılay Derneği kendi talimatını hazırlamıştır. "Türkiye Kızılay Derneği Resmi Yazışma ve İletişim Talimatı" (Uğurluoğlu, Aköz ve Uzun, 2006, s. 121-199) Şubat 2006'da yürürlüğe girmiştir. Talimatın amacı, kurum içi yazılı (resmi) ve sözlü haberleşme

kurallarını belirlemek, bilgi ve belge alış verişinin sağlıklı, hızlı, güvenli bir biçimde yürütülmesi için kurum yazışmalarında birörnekliliği sağlamak ve oluşan kayıtların muhafazası için bir yöntem belirlemektir. Türkiye Kızılay Derneği'nce hazırlanan Talimatın içeriği Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ile aynı nitelikte olduğu için ayrıntıya girilmeyecektir.

Arşiv Tespit ve Değerlendirme Raporu: “Türk Kızılayı Arşiv Tespit ve Değerlendirme Raporu”, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünden gelen iki uzman ile birlikte, Haberleşme ve Arşiv Bölümü tarafından tüm bölümler ziyaret edilerek hazırlanmıştır. Bölümlerde müdür ve birim yöneticisi seviyesinde görüşmeler yapılmıştır. Bu görüşmelerde bölümlerde ne tür evrak ve dosyaların olduğu ve bu evraka ait saklama ve imha işlemlerinin ne şekilde yürütüleceği konularında görüş alınmıştır. Görüşmeler sona erdikten sonra, her bölüm için resmi kurumlarda kullanılan saklama ve imha süreleri de göz önüne alınarak, her belge türü için saklama ve imha süreleri belirlenmiştir. Bu değerlendirmeler, kontrol amacıyla bölümlere gönderilmiş ve “uygundur” görüşü alınmıştır. Bu raporda belirtilen saklama ve imha sürelerinin, Genel Müdürlüğe bağlı bölümlerle birlikte, şubeler, kan merkezleri, lojistik merkezler, işletmeler gibi tüm birimlerde kullanılacak olması nedeniyle, Teftiş Kurulundan da “uygundur” görüşü alınmıştır. Türkiye Kızılay Derneği'nde yapılan “Arşiv Malzemesi Tespit Çalışması”nda belirlenen arşiv malzemesi ve arşivlik malzemeyle ilgili kıstaslar listeler halinde hazırlanmıştır (Türk, 2006).

Türkiye Kızılay Derneği'ne bağlı birimler altında gerçekleştirilen iş ve işlemleri tanımlamak üzere oluşturulan 759 belge serisi (birimlerde üretilen belgelerin seri ve alt seri başlıkları altında toplanması ile oluşturulmuştur) altında belge saklama dönemleri belirlenmiştir. Belge Saklama Planında her bir belge serisinin geçireceği aşamalar tanımlanmış, buna göre, daha belgeler üretilmeden arşiv belgesi mi yoksa arşivlik belge mi olduğu, uzun süre saklanmasına gerek görülüp görülmediği, Ayıklama ve İmha Komisyonu'nun değerlendirmesine gerek olup olmadığı tespit edilmiştir. Kapsamlı olarak hazırlanan bu çalışmayı örnekleyen bilgileri Ek 1'de yer alan tabloda görmek mümkündür.

Türkiye Kızılay Derneği Arşiv Yönetmeliği: Daha önce dile getirilen “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik” çerçevesinde “Türkiye Kızılay Derneği Arşiv Yönetmeliği” (Uğurluoğlu, Aköz ve Uzun, 2006, s. 19-35) hazırlanmıştır. Yönetmelik, Türkiye Kızılay Derneği Genel Müdürlüğü ile Türkiye Kızılay Derneği şubeleri ve bağlı birimlerinin (tıp merkezleri, yurtlar, huzur evleri, bölgesel kan merkezleri/kan merkezleri ve kan istasyonlarının, bölge afet müdahale ve lojistik merkezleri ve işletmelerinin) arşiv

hizmet ve faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek, tasnif usul ve esaslarını göstermek amacıyla hazırlanmıştır. Türkiye Kızılay Derneği'nce hazırlanan yönetmelik, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne hazırlanan yönetmelikle aynı içeriğe sahiptir.

Türkiye Kızılay Derneği'nde ayrıca, belge ve arşiv uygulamalarına yönelik olarak geliştirilen, belgelerin birarada toplandığı bir “Arşiv ve Dosyalama El Kitabı” da hazırlanmıştır (Uğurluoğlu, Aköz ve Uzun, 2006). Uluslararası düzenlemelerde üzerinde ısrarla durulan bu konu geliştirilen uygulamaların tüm birim ve bölümlerde doğru ve eşgüdümlü olarak yürütülmesi açısından önemli görülmektedir. El kitabı genel olarak iki bölüme ayrılmıştır. İlk bölümde kurum içerisinde gerçekleştirilen belge ve arşiv işlemleri, ikinci bölümde de standart dosya planı ile ilgili bilgiler yer almaktadır. El kitabının 64 sayfası saklama planına ayrılmıştır. Saklama planında yaklaşık 1200 konu başlığı (belge serisi) altında, belgelerin birim ve bölümlerde ne kadar süre saklanacağı ve daha sonra bu belgelere yönelik olarak yürütülmesi öngörülen çalışmalar ortaya konulmaktadır. El kitabı Türkiye Kızılay Derneği'nin tüm kan merkezleri, tıp merkezleri, lojistik merkezleri, şubeler, vd. bağlı kuruluşlarına gönderilmiştir. Kitapta her merkezin belgeleri arşivleme, saklama, imha işlemlerinin nasıl yapılacağı, yazışma kuralları, saklama planları detaylı olarak belirtilmiştir.

Türkiye Kızılay Derneği'nde belgelere yönelik imha işlemleri: Türkiye Kızılay Derneği'nin, Başbakanlık Devlet Arşivleri ile çalışmaları sonucunda üretilen tüm belgeler için “İmha Planları” oluşturulmuştur. İmha planlarında belgenin ne kadar süre ile saklanacağı, bu süre sonunda imha edilip edilmeyeceği bilgileri bölümlere göre listelenerek hazırlanmıştır. İmha işlemlerine başlanabilmesi için öncelikle İmha Komisyonu kurulması gerekmektedir. İmha Komisyonu oluşturulması Genel Merkez, kan merkezleri, şubeler, bölge afet müdahale ve lojistik merkezleri ve işletmeler açısından farklılık gösterdiği için, nasıl bir komisyon kurulacağı her bölüm için ayrı ayrı belirlenmiştir. Komisyon kurulduktan sonra, imha edilecek bölümde saklanacak ve Genel Merkez arşivine gönderilecek belgelerin ayrılması gerekmektedir. İmha listelerinin bir kopyası imha işlemleri yapılan bölümde, diğer kopyası ise Haberleşme Arşiv Bölümünde 10 yıl boyunca saklanmaktadır. Genel Müdürlüğe bağlı bölüm imha işlemlerine her yılın nisan ayında Ayıklama ve İmha Komisyonu kurulmasıyla başlanmaktadır. Komisyon Haberleşme ve Arşiv Bölümü Müdürünün sorumluluğunda, kurum arşivinden üç, ayıklama ve imha işlemlerinin yapılacağı bölümlerden iki temsilciden oluşmaktadır. İmha tutanakları Yönetim Kurulu veya Kurulun yetki verdiği en üst düzey personel tarafından onaylandıktan sonra kesinlik kazanmaktadır (Uğurluoğlu, Aköz ve Uzun, 2006, s. 22-24).

Türkiye Kızılay Derneği Arşiv Projesi: Türkiye Kızılay Derneği'nin Etimesgut Yerleşkesinde yer alan, sadece Kızılay için değil ülkemiz için de oldukça değerli olan arşivinin düzenlenmesi ve yeni binasında hizmete açılmasına dönük çalışmalar sürmektedir. Arşiv çalışmaları 29.5.2003 tarih ve 25 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile elverişsiz koşullar yüzünden araştırmaya kapatılan Kızılay Arşivinin, 2006 yılında başlayan ve 2007 yılında da sürecek olan "Osmanlıca Belgelerin Düzenlemesi Projesi" ile araştırmacılara açılması planlanmaktadır.

Bu kapsamda modern anlamda arşivcilik çalışmalarına ve tarihi nitelik taşıyan belgelerin korunmasına uygun, araştırmacılara hizmet sunumuna elverişli yeni arşiv binası yapılmıştır. Binada Osmanlıca belgelerin korunmasına uygun belirli sıcaklık ve nem koşullarının sağlandığı, koleksiyonun büyüme eğilimi doğrultusunda hazırlanan iki kattan oluşan özel depo, kullanıcıların ve personelin çalışmasına elverişli odalar, Türkiye Kızılay Derneği'nin tarihine ışık tutacak nitelikte müzeli malzemelerin sergilendiği bölümler bulunmaktadır.

Türkiye Kızılay Derneği arşivi, Kızılay için olduğu kadar ülkemiz için de oldukça değerli arşiv malzemelerini içermektedir. Bu kapsamda ODTÜ Tarih Bölümü tarafından Osmanlıca belgelerin tercümesi yapılmaktadır. Türkiye Kızılay Derneği Kütüphane ve Arşiv biriminde görevli kütüphanecilik ve arşivcilik anabilim dallarından mezun iki personel arşivde yer alan belgeleri düzenlenmekte, tanımlamakta ve özel arşiv kutularına yerleştirerek araştırmacıların erişimine hazırlamaktadırlar. Haberleşme ve Arşiv Birimi tarafından gerçekleştirilen ve elektronik ortama aktarılan katalog kayıtlarının 2007 yılı içerisinde kurumun Internet sayfasından hizmete açılması planlanmaktadır.

Türkiye Kızılay Derneği'nde Belge İşlemlerine Yönelik Mevcut Durum ve Beklentiler

Türkiye Kızılay Derneği içerisinde belge ve arşiv uygulamalarının geliştirilmesine yönelik olarak son yıllarda yoğunlaşan çalışmalar ile Dernek, ilgili alanda ulusal ve uluslararası beklentilerin önemli bir bölümünü karşılamaktadır. Bu çerçevede kurum içerisinde yürütülmekte olan belge işlemlerini aşağıdaki başlıklarda toplamak mümkündür:

- Belge kayıt işlemleri;
- Gönderim işlemleri;
- Dosyalama işlemleri;
- Arşiv çalışmaları;
- Basım işlemleri; ve
- Arşiv Yönetmeliği ve yazışma kurallarının hazırlanması ve eğitimler.

Türkiye Kızılay Derneği'nde gelen ve giden belgelerin ilk uğrak yerini Haberleşme ve Arşiv Müdürlüğü oluşturmaktadır. Belgeler Müdürlüğe dört kanaldan gelmektedir. Bunlar kurum içi kurye personel, kargo, posta ya da APS şeklinde sıralanmaktadır. Müdürlükte belgeler evrak kayıt defterlerine işlenmekte, içerikleri incelenmekte ve hangi birim ya da birimlere dağıtımı yapılacaksa gerekli dağıtımlar gerçekleştirilmektedir. Belge işlemlerinde herhangi bir sorun yaşanmaması için tutulan defterlerdeki kayıtların düzenli olarak kontrolü gerçekleştirilmektedir. Bu çerçevede 2006 yılı itibariyle bir yıl içerisinde Haberleşme ve Arşiv Müdürlüğüne diğer şube servis ya da kurum dışı kanallarla toplam 27.984 adet belge girişi yapılmıştır.

Haberleşme ve Arşiv Müdürlüğünden Genel Merkez dışına gidecek evrak, dosya, tanıtım afişi, davetiye, tanıtım malzemesi, bilgisayar vb. gibi tüm gönderilerin zamanında ve yıpranmadan gidecekleri noktaya ulaşması için, posta, kargo gibi ulaştırma araçlarından en uygun olanı seçilerek gönderim işlemi gerçekleştirilmektedir. Müdürlük içerisinde 2006 yılı itibariyle toplam 18.700 belge dağıtım işlemi yapılmıştır.

Kurum içerisinde şubeler, birimler ya da dışarıdan gelen faksların dağıtımı yine Haberleşme ve Arşiv Müdürlüğüne gerçekleştirilmektedir. Bu çerçevede 2006 yılı itibariyle gelen toplam faks miktarı 4346'dır. Faks gönderim işlemlerinde ise mutlaka alıcının teyidi alınmaktadır. Müdürlük bünyesinde 2006 yılında toplam 2228 adet faks çekilmiştir.

Genel Merkeze ait giden evrak ile iç yazışmalar, ayrıca Teftiş Kurulu, Şube Hizmetleri Yönetimi ve Gençlik Gönüllü Bölümünün evrakları, konu bütünlüğü içerisinde Standart Dosya Planına uygun olarak dosyalanmaktadır. Bu çerçevede belge ve arşiv çalışmalarını yürüten ya da bu işlemlerde sorumluluğu olan personele düzenli aralıklarla hizmet içi eğitim verilmektedir.

Kurumlarda belge ve arşiv programlarının çok yönlü analiz ve incelemeler doğrultusunda tüm unsurlar göz önüne alınarak geliştirilmesi önemli görülmektedir. Bu kapsamda gerçekleştirilmekte olan çalışmalara ek olarak, Türkiye Kızılay Derneği içerisinde uygulanmakta olan belge sistemine yönelik kapsamlı bir kapasite değerlendirme çalışmasının yapılması düşünülmektedir. Bir yüksek lisans tezi olarak ele alınması öngörülen çalışmada, Dernek bünyesinde belge işlemlerine yönelik koşullar tüm yönleriyle ortaya konulacaktır. Belge yönetimi kapasite değerlendirme çalışması ile gerçekleştirilecek analizler, kurumun idari sistemi ve bu sistemin bir parçası olan belge işlemleriyle ilgili koşulları tanımlamaya yönelik olacaktır. Böylece kurumda belge işlemlerinin mevcut durumu ve sorunları tüm yönleriyle ortaya konulabilmektedir. Kurumlarda belge işlemlerinin yürütüldüğü hangi alanlarda yeniden yapılanmaya gereksinim olduğunun tespit edilmesi için, ilgili alanlarda ulusal ve uluslararası düzenlemeler ve uygulama örneklerinde tanımlanan beklentiler ile kurumsal

koşulların tanımlanması önemli görülmektedir. Bu çerçevede Uluslararası Belge Yönetimi Vakfı (International Records Management Trust; IRMT) ve Dünya Bankası'nın 4 yıl süren çalışmalarının sonucu ortaya çıkan Belge Yönetimi Kapasite Değerlendirme Sistemi (Records Management Capacity Assessment System) önemli görülmektedir. Beş yüzün üzerinde analiz sorusuna verilen yanıtların ücretsiz olarak sağlanabilen bir yazılım programına aktarılması, elde edilen verilerin değerlendirilmesi ve raporlanmasına dayanan sistem (Records, 2004) belge ve arşiv uygulamalarının değerlendirilebilmesi ve geliştirilebilmesine olanak sağlamaktadır. İlgili yazılım programında yer alan değerlendirme kriterleri, raporlama ve üç boyutlu grafikler; uluslararası belge yönetimi standartları (ISO 15489, MoReq, ANSI/ARMA vb. gibi) ve uygulama örnekleri çerçevesinde geliştirilmiştir. Belge Yönetimi Kapasite Değerlendirme Sistemi farklı ülkelerde değişik alanlarda faaliyetlerini yürüten birçok kurumda test edilmiş, alanında uzman akademisyen ve uygulayıcıların değerlendirmeleri ile son halini almıştır. Türkiye Kızılay Derneği içerisinde belge ve arşiv çalışmalarının, ulusal ve uluslararası beklentiler ile kurumsal gereksinimler doğrultusunda gelecekte daha da geliştirilebileceği düşünülmektedir.

Sonuç

Türkiye Kızılay Derneği içerisinde belge ve arşiv hizmetlerinin geliştirilmesine yönelik olarak gerçekleştirilen çalışmalarda önemli bir mesafe alındığı düşünülmektedir. Dernek belge ve arşiv çalışmalarında ulusal ve uluslararası beklentileri tanımlayan düzenlemelere paralel uygulamalarıyla, ilgili alanda yaşanan iletişim ve eşgüdüm problemini büyük ölçüde gidermiştir. Dernek içerisinde ilgili çalışmaların geliştirilmesinde mesleki formasyona sahip personelin çabalarının önemli bir yeri olduğu düşünülmektedir. Belge ve arşiv programlarının geliştirilmesi sürecinde yaşanan problemlerin aşılmasında kurum personelinin ve Türkiye Kızılay Derneği idarecilerinin katkıları azımsanamayacak düzeyde gerçekleşmiştir. Kurum içerisinde belge ve arşiv yönetimi alanında programlar tanımlanmış ve uygulamaya konulmuştur. Dernek belge ve arşiv sisteminin elektronik ortama aktarılmasını ve kurumsal yazışmaların elektronik ortamda yürütülmesini planlamaktadır. Ancak bunun için öncelikle elektronik belgelerin yasal koşullarına yönelik tereddütlerin aşılması gerekmektedir. Her ne kadar Elektronik İmza Kanunu 2004 yılı içerisinde yasallaştıysa da (Elektronik, 2004, s. 1-8), ülkemizde kurum resmi yazışmalarını elektronik ortama aktaran kuruluş sayısı son derecede sınırlıdır. Belgelerin en temel özelliklerinden biri olan kanıt niteliğinin yasalar karşısında tüm yönleriyle güvence altına alınması ve elektronik belgeler konusunda ulusal standartların oluşturulması için çalışmaların bir süre daha devam edeceği düşünülmektedir. Bu koşullara karşın Dernek, 2006 yılı içerisinde elektronik belge yönetimi

uygulamalarına kısa sürede geçiş yapmaya dönük olarak; yazılım ve donanım gereksinimleri ile yasal koşulları tanımlamaya başlamıştır. Bu konu ile ilgili olarak çeşitli kişi ve kuruluşlarla görüşmeler sürdürülmektedir.

Türkiye Kızılay Derneği belge ve arşiv hizmetlerinin geliştirilmesine dönük olarak şimdiye kadar gerçekleştirdiği ve ileride gerçekleştirmeyi planladığı çalışmalarıyla, belge işlemlerinde etkin bir sistem oluşturmayı hedeflemektedir. Bu çalışmalar, ülkemizde belge yönetimi ve arşivcilik alanının gelişimine katkı sağlayacak ve ilgili alanda sorunlar yaşayan kurumlara yol gösterebilecektir kanısındayız.

Kaynakça

- American National Standards Institute. (2005). *ANSI/ARMA*. 18 Nisan 2006 tarihinde <http://webstore.ansi.org/ansidocstore/product.asp?sku=ANSI%2FARMA+8%2D2005> adresinden erişildi.
- Ayıklama ve İmha İşlemlerine Yönelik Genelge. (1998). *Başbakanlık Genelgesi*, Sayı: 18975, 20 Ekim 1998.
- Başbakanlık Teşkilatı Hakkında KHK'nin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun. (1984). *Resmî Gazete*, Sayı: 19841: 1-11
- Bilgi Edinme Hakkı Kanunu. (2003). *Resmî Gazete*, Sayı: 25269, 24 Ekim 2003.
- Black, D. (1989). The new breed of mixed-media image management systems. *IMC Journal*, 24, 9-13.
- Brumm, E. (1995). *Managing records for ISO 9000 compliance*. Wisconsin: ASQC Quality Press.
- Cain, P. (2002). Model requirement for the management of electronic records (MoReq): a critical evaluation. *Records Management Journal*, 12(1): 14-18.
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik. (1988). *Resmî Gazete*, Sayı: 19816, 16 Mayıs 1988.
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik Değişikliği (2001). *Resmî Gazete*, Sayı: 24487, 8 Ağustos 2001.
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik Değişikliği. (2005). *Resmî Gazete*, Sayı: 25735, 22 Şubat 2005
- Eiring, L.H. (2002) The evolving information world. *The Information Management Journal*, 36(1): 20-24.
- Elektronik İmza Kanunu. (2004). *Resmî Gazete*, Sayı: 25355, 23 Ocak 2004.
- European Union Interchange of Data Between Administration (IDA). (2001). *Model requirements for the management of electronic records* (MoReq). 16 Mart 2006 tarihinde <http://europa.eu.int/ISPO/ida/jsps/index.jsp?fuseAction=show.Document&parent=whatsnew&documentID=413> adresinden erişildi.
- Hare, C.E. ve McLeod, J. (1997). *Developing a record management programme*. London: Aslib.
- ICA and UNESCO. (2006). *Encoded Archival Finding Aids (EAD)*. 8 Mart 2006 tarihinde http://portal.unesco.org/ci/ev.php?URL_ID=1505&URL_DO=D_O_TOPIC&URL_SECTION=201&reload=1039093025 adresinden erişildi.
- ISAAR (CPF). (1996). *International standard archival authority record for corporate bodies, persons and families*. ICA: Ottawa 10 Mart 2006 tarihinde http://www.ica.org/biblio.php?pdocid=2;http://www.ica.org/biblio/isaar_eng.html adresinden erişildi.

- International Organization for Standardization. (2001). *International Records Management Standard* (ISO 15489-1-ISO/TC 46 Technical Committee: 1-11). Switzerland:ISO. 17.Şubat.2007 tarihinde http://www.arxivsvalecians.org/document/ISO_TR_15489-1pdf adresinden erişildi.
- Kandur, H. (2006). *Elektronik belge yönetimi sistem kriterleri referans modeli II*. Ankara: Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü. 10 Mayıs 2007 tarihinde http://www.devletarsivleri.gov.tr/EBYS_v_2_0.pdf adresinden erişildi.
- Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Vesaikin Yok Edilmesi Hakkında KHK'nin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun. (1988). *Resmî Gazete*, Sayı, 19949: 2-4.
- Penn, I.A., Mordel, A. ve Pennix, G. (1994). *Record management handbook*. Kelvin Smith: Gower.
- Records Management Capacity Assessment System*. (2004). International Records Management Trust. 9 Şubat 2007 tarihinde <http://www.nationalarchives.gov.uk/RMCAS/> adresinden erişildi.
- Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik. (2004). *Resmî Gazete*, Sayı: 25658, 2 Aralık 2004.
- Sanders R.L. (1994, October). Will ISO 9000 improve my records management program?. *Records Management Quarterly*, 47-53.
- Skupsky, D.S. (1994). *Records retention procedures: your guide to determine how long to keep your records and how to safely destroy them*. Englewood, NJ: Information Requirement Clearinghouse.
- Smith, R.J. ve Kallaus N.F. (1997). *Records management* Cincinnati, OH: South Western Education Publishing.
- Spratt, R. (2004). *Records management: the next ten years*. RDIMS (Records, Documents and Image Management Systems). Canadian Federal Government Shared System Initiative. 17 Mart 2006 tarihinde: [www.rdims.com/Documents/WhitePaper-Records Management-The NextTenYears.doc](http://www.rdims.com/Documents/WhitePaper-RecordsManagement-TheNextTenYears.doc) adresinden erişildi.
- Standart Dosya Planı. (2005). *Başbakanlık Personel ve Prensipier Genel Müdürlüğü Genelge*, Sayı: 320-3802, 24 Mart 2005.
- Türk Standardları Enstitüsü. (2007). *Bilgi ve dokümantasyon - belge yönetimi standart tasarısı*. (TS ISO 15489-1.) 5 Mart 2007 tarihinde <https://www.tse.org.tr/turkish/abone/StandardDetay.asp?STDNO=45399&sira=0> adresinden erişildi.
- Türk Kızılayı arşiv tespit ve değerlendirme raporu*. (2006). Ankara: Türkiye Kızılay Derneği.
- Türkiye Kızılay Derneği. (2006a). *Hizmetlerimiz 7 Şubat 2007 tarihinde* <http://www.kizilay.org.tr/index.php?menu1=2> adresinden erişildi.
- Türkiye Kızılay Derneği. (2006b). *Kızılay*. 7 Şubat 2007 tarihinde <http://www.kizilay.org.tr/index.php?menu1=1> adresinden erişildi.
- Uğurluoğlu, G., Aköz, A. ve Uzun, H. (2006). *Türk Kızılayı arşiv ve dosyalama el kitabı*. Ankara: Türkiye Kızılay Derneği
- West, D. (2002). *Records management*. Tennessee: EMC Paradigm.

Ek 1. Türkiye Kızılay Derneği Evrak Saklama Planından örnekler

| Malzemenin adı ve konusu | Saklama süresi (yıl) | | İmha durumu |
|---|-----------------------|---------------------------------|---|
| | Birim arşivinde | Kurum arşivinde | |
| Bilânçolar | 5 | 10 | Arşiv belgesi |
| Bilgi dosyası | 5 | – | Saklanmasına gerek görülmeyen belge |
| Bağışlanan gayrimenkul dosyaları | Süresiz | – | Arşivlik belge* |
| Çeşitli alımlara ait tediye fişleri ve faturaları | 2 | 13 | Saklanmasına gerek görülmeyen belge |
| Ekipman takip klasörleri | 3 | 6 | Saklanmasına gerek görülmeyen belge |
| Genel Merkez Kurulu ses kayıtları | 5 | 10 | Arşiv belgesi** |
| Genel Müdürlükle yapılan yazışmalar Gelen – Giden | 10 | – | Saklanmasına gerek görülmeyen belge |
| İç yazışmalar | 5 | 10 | Saklanmasına gerek görülmeyen belge |
| İnsan kaynakları dosyası (görev alacak personelin özgeçmişleriyle ilgili bilgi ve yazışmalar) | Emekli oluncaya kadar | 101 yılını tamamlayıncaya kadar | Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir. |
| Nakdi yardımlar | 10 | Süresiz | Arşiv belgesi |
| Potasyum (Kızılay dağıtıyor) | 5 | 10 | Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir |
| Protokoller dosyası (faaliyetlerle ilgili diğer kurumlarla yapılan) protokoller MEB, belediyeler vb.) | 10 | 40 | Saklanmasına gerek görülmeyen belge (Asılları Mali İşlerde) |
| Stratejik planlama | Süresiz | - | Stratejik planın bitiş süresine kadar |
| Sürelî tamimler | 2 | 13 | Arşiv belgesi (Birim tarafından çıkarılan tamimler) |
| Şubeler seçim tutanakları (ciltli) | 30 | – | Arşivlik belge |
| Tamimler (Genel merkezden gelen tamimler) | 5- 10 | – | Arşivlik belge (gündemden düşenler imha edilir) |
| Tediye dosyaları | 5 | 10 | Saklanmasına gerek görülmeyen belge |
| Teşekkür ve takdir yazıları (operasyona katılan personel için) | 1 | 2 | Saklanmasına gerek görülmeyen belge |
| Yönetim Kurulu karar ve ekleri | 5 | 10 | Arşiv belgesi |

Kaynak: Türk Kızılayı (2006, s. 41-104)

* Arşivlik belge: Güncel kullanım sürelerinde ve güncelliğini kaybettikleri dönemde birimlerde sürekli saklanacak belgeler

** Arşiv belgesi: Güncel kullanım sürelerinin ardından kurumun merkezi arşivine gönderilecek belgeler