



دوام و بقای هر ملت و هدایت فرهنگی و تاریخی هر قوم ریشه در میراث معنوی و فرهنگی پیشینیان آن قوم دارد و آرشیوها، کتابخانه‌ها و یادمانهای گذشته تبلور عینی و گواه صادق فرهنگ و مدنیت هر کشور به شمار می‌رود. دانشها و ارزشها از نسلی به نسل دیگر تنها از راه حفظ و نگهداری صحیح، ارزش گذاری به فرهنگ گذشته امکان پذیر است. در این میان "آرشیو" نشانگر عملکرد و هویت هر کشور و بیانگر خاطره‌های هر قوم و ملت محسوب می‌شود و موجبات ارتباط گذشته با حال و حال با آینده را فراهم می‌آورد.

تاریخچه آرشیو ترکیه و زندگی فرهنگی و اداری آن به دوران ترکهای آسیای میانه باز می‌گردد. ملت ترکیه با فرهنگ غنی و ریشه دار، کمال کوشش را در نگهداری و حفظ اسناد آرشیوی خود به کار برده است. ترکهای "UYGUR" در قرون وسطی از متمدن‌ترین مردم زمان خود بوده‌اند. در شهرهای آنها کتابخانه‌های معتبر، مؤسسات اداری و رسمی، دفاتر ثبت اسناد، دادگاههای طرح دعوی و نظام بایگانی به منظور نگهداری مراسلات رسمی وجود داشته و سنت حفظ اسناد از زمان سلجوقیان "آنا تولی" تا حکومت "عثمانیها" همواره رایج بوده است. اسناد حکومت عثمانی حاوی اسناد اداری است که با ترتیب خاصی حفظ شده است. اسناد آرشیو غنی ترکیه هم از نظر کمیت و هم از نظر کیفیت، منبع اصیل برای استفاده پژوهشگران ترکیه و سایر کشورها محسوب می‌شود، زیرا امپراطور عثمانی به مدت شش قرن بر حوزه جغرافیایی وسیع و ملل گوناگون حکومت داشته است. به این لحاظ اسناد تاریخی بی شماری مربوط به شبه جزیره بالکان، کشورهای حوزه مدیترانه و شمال افریقا و کشورهای عربی، در آرشیو ترکیه موجود است، علاوه بر آن اسناد بسیاری نیز از دوران معاصر و تشکیل جمهوری ترکیه در آرشیو نگهداری می‌شود. اکنون دانشمندان و پژوهشگران ملل گوناگون که پس از انقراض امپراطوری عثمانی تشکیل شده‌اند در آرشیوهای ترکیه به بررسی اسناد آن دوران می‌پردازند تا بتوانند آرشیوهای ملی خود را با استفاده از اسناد بر جای مانده از حکومت عثمانی، ایجاد یا تکمیل کنند.

از طرف دیگر اسناد دوران جمهوری "Republic Archives" نیز آرشیو جداگانه‌ای را تشکیل می‌دهد. هم آرشیو عثمانی و هم آرشیو جمهوری وابسته به سازمان نخست وزیری است و زیر نظر یک مدیریت کل به انجام ادای وظایف می‌پردازد.

## مبنای قانون خدمات آرشیو دولتی

هر گونه فعالیتی در خصوص حفظ و نگهداری اسناد، طبق پاراگراف (G) از ماده ۲ قانون سازمان نخست وزیری به این سازمان و به مدیریت کل آرشیو دولتی مربوط می‌شود. خدمات آرشیو دولتی طبق ماده ۱۱ همان قانون از اهم وظایف نخست وزیری محسوب می‌شود. وظایف آرشیو دولتی در قانون چنین آمده است :

"گردآوری اسناد تاریخی، حقوقی، اداری، اقتصادی، علمی و اسنادی که بخصوص برای دولت و مردم ترکیه اهمیت بسزا دارند، همچنین ارزشیابی و ساماندهی این اسناد، تکثیر آنها، برپایی آزمایشگاه مجهز، به منظور جلوگیری از زوال اسناد، همگامی با توسعه بین المللی آرشیو و نشر و اشاعه اطلاعات اسناد در رسانه‌های ترکیه و سایر کشورها."

# آشنایی با آرشیو کشور ترکیه

نوشته: آرشیو دولتی ترکیه

مترجم: شهلا اشرف

## وظایف مدیریت کل آرشیو دولتی

این وظایف طبق ماده ۱۱ قانون سازمان نخست وزیری از این قرار است:

- ۱- تعیین اصول کلی سیاست آرشیوی، پیگیری و اجرای این اصول
- ۲- گردآوری، ارزشیابی و حفظ و نگهداری اطلاعات و اسناد با ارزش دولت و مردم و ارتباط میان آنها.
- ۳- شناسایی، گردآوری، خرید، مرمت، بازسازی، طبقه‌بندی، ترجمه و انتشار اسناد آرشیوی که در اختیار مؤسسات عمومی یا در دست اشخاص حقیقی است.
- ۴- بی‌گیری نتایج علمی کنگره‌ها، سمینارها و کنفرانس‌هایی که در زمینه حرفه آرشیو در ترکیه و خارج برگزار می‌شوند، ترجمه و انتشار این نتایج و شناساندن اسناد و مجموعه‌های با ارزش آرشیوی به مجامع علمی - فرهنگی داخل و خارج از کشور.
- ۵- تشکیل مجموعه‌های اسناد آرشیوی (تاریخی، فرهنگی، هنری) برای برپایی نمایشگاهها و موزه‌های آرشیوی
- ۶- اقدامات لازم برای جلوگیری از زوال اسناد و برپایی آزمایشگاههای

مجهز

- ۷- افزایش عمر اسناد (نسخ اصلی) با کاربرد تکنیکهای جدید تهیه کپی، فیلم، میکروفیلم، عکس و جز آن
- ۸- تدوین اصول و مقررات مراجعه و دسترس به اسناد آرشیو دولتی، سنجش و بررسی تقاضاهای رسیده و صدور مجوز پژوهش به متقاضیان واجد شرایط
- ۹- گردآوری، انتخاب، طبقه‌بندی و حفظ اطلاعات مهم و اسناد آرشیوی
- ۱۰- بررسی مراحل انتخاب، نگهداری و امحای اسناد زاید در مؤسسات و سازمانها

## ساختار سازمانی آرشیو دولتی

مدیریت کل آرشیو دولتی واحد عمده سازمان نخست وزیری به شمار می‌رود و در آنکارا مستقر است، ولی آرشیو عثمانی در استانبول قرار دارد.

## ساعات کار

بجز شنبه‌ها و یکشنبه‌ها و سایر تعطیلات رسمی، ساعات کار آرشیو دولتی در آنکارا، از ۹ صبح الی ۶ بعد از ظهر و در آرشیو عثمانی، در استانبول، از ۸ $\frac{1}{2}$  بامداد الی ۵ $\frac{1}{2}$  بعد از ظهر تعیین شده است.

## آرشیو عثمانی در استانبول

مجموعه اسناد بسیار با ارزش امپراطوری عثمانی نیز تحت نظر مدیریت کل آرشیو و سازمان نخست وزیری قرار دارد. این اسناد شامل دفاتر ثبت و اسناد "دیوان همایون" اسناد هیئت دولت همایونی زیر نظر صدر اعظم، اسناد "باب دفتری" یا وزارت دارایی و اسناد سایر دوایر و دستگاههای دیوانی است که در حکومت عثمانی به کار مشغول بوده‌اند.

اسناد مذکور ابتدا در "Yedikule" در استانبول نگهداری می‌شدند، آنگاه به "Atmeydani" انتقال یافتند و سرانجام در بخشی از قصر توپکاپی به نام "آندرونی همایون" قرار داده شدند. در سال ۱۸۴۰ میلادی محلی

مخصوص نگهداری اسناد صدارت عظمی یا "باب اعلا" ایجاد شد، ولی نتوانستند کلیه اسناد دولتی را که در اماکن گوناگون پراکنده بودند، در آنجا گرد آورند. در نتیجه سلطان عبدالمجید در سال ۱۸۴۶ میلادی فرمان ساختن یک مخزن آرشیو را امضا کرد. اولین ساختمان جدید آرشیو یا "Hazine - i - Evrak" (که همان خزانه اوراق است - مترجم) در سال ۱۸۴۹ میلادی به پایان رسید. این ساختمان زیر نظارت معمار مشهور ایتالیایی به نام "Fossati" تکمیل شد. در همین سال مقرراتی به منظور نگهداری اسناد در این ساختمان تدوین شد، سپس در ۱۸۵۰ میلادی اصول تنظیم فهرست محتوای اطلاعاتی اسنادی که باید در ساختمان جدید نگهداری شوند و شروط نگهداری اسناد موجود در سایر سازمانها و مؤسسات نیز وضع شد. در سال ۱۹۲۳ میلادی و آرشیو مذکور تجدید سازمان شد و به "مدیریت کل اسناد و آرشیو" تغییر نام یافت. آخرین مدیر خزانه اوراق در حکومت عثمانی "محمود ندیم بی" بود که بعداً نیز به ریاست جدید آرشیو عثمانی در استانبول منصوب شد. قانون سازمان نخست وزیری به شماره ۳۰۵۶ تاریخ اکتبر ۱۹۸۴ میلادی، سازمان نخست وزیری را مسئول نگهداری اسناد دولتی و اسناد امپراطوری عثمانی تعیین کرده است.

## وظایف مدیریت کل آرشیو عثمانی

- ۱- شناسایی، گردآوری و کنترل اسناد امپراطوری عثمانی و دوران قبل از آن
- ۲- نگهداری و طبقه‌بندی این اسناد طبق روشها و تکنیکهای پیشرفته آرشیوی و تهیه نسخ ثانوی از اسناد مذکور
- ۳- اقدامات علمی و فنی دولت پژوهشگران برای عرضه خدمات بهتر در جهت استفاده از اسناد آرشیوی
- ۴- تهیه مجموعه‌هایی از اسناد مهم و با ارزش برای ایجاد موزه آرشیوی و برپایی نمایشگاه
- ۵- پیروی از پیشرفتهای علمی حرفه آرشیوی، کاربرد تکنولوژی جدید در فعالیتهای آرشیوی و ترجمه و انتشار متون در این زمینه
- ۶- تهیه کاتالوگ و فهرست راهنماهای اسناد در زمینه‌های تاریخ و فرهنگ ترکیه.
- ۷- کامپیوتری کردن خدمات آرشیوی و استفاده از روشها و تکنیکهای مکانیک، الکترونیک در خدمات آرشیوی

## مدیریت کل آرشیو جمهوری در آنکارا

آرشیو جمهوری، مسئول اجرا و بررسی مطالعات علمی - فنی در خصوص شناسایی، نگهداری، طبقه‌بندی و حفظ اسناد دوران انتقال (از حکومت عثمانی به جمهوری ترکیه) از جمله اسناد "همایش عظیم ملی"<sup>(۱)</sup> است که منجر به اعلام جمهوری ترکیه شده است. اسناد این آرشیو همچنین شامل اسناد مؤسسات و سازمانهایی می‌شود که نام آنها در "قانون امحای اسناد آرشیوی" به شماره ۳۴۷۳ مندرج است.

## وظایف

- ۱- شناسایی، گردآوری و کنترل اسناد با ارزش دوران انتقال و ایجاد جمهوری ترکیه و همه مؤسسات و سازمانهایی که نام آنها در قانون امحای

اسناد آمده است.

۲- انتقال اسناد آرشیوی از دستگاههای مذکور طبق اصول و مقررات موضوعه

۳- طبقه‌بندی اسناد انتقالی

۴- اقدام لازم برای محافظت اسناد از زوال، مرمت آنها به همان شکل و فرم اصلی، ایجاد آزمایشگاه مجهز و کارگاه حفظ و بازسازی اسناد

۵- بهره‌گیری از علوم و فنون برای عرضه هر چه بهتر خدمات آرشیوی به واحدهای دولتی، بخش علمی و پژوهشگران

۶- ارزشیابی تقاضاهای رسیده برای پژوهش و بررسی اسناد این آرشیو

۷- شناسایی و کنترل اسناد بالقوه آرشیوی

۸- انتخاب و نگهداری اسناد با ارزش و امحای اسناد زاید مؤسسات و سازمانها

۹- پیگیری کاربرد و اجرای اصول سیاست آرشیوی مصوب

۱۰- پیگیری و اطلاع از توسعه علمی آرشیو در دنیا، کاربرد تکنولوژیهای پیشرفته و ترجمه و انتشار متون آرشیوی

۱۱- تهیه مجموعه‌های آرشیوی از اسناد با ارزش آرشیو جمهوری به منظور برپایی موزه و نمایشگاه با هدف شناساندن این اسناد به رسانه‌های علمی داخلی و خارجی

۱۲- تهیه کاتالوگ و فهرست راهنمای اسناد تاریخی و فرهنگی دوران انتقال، "همایش عظیم ملی" و ایجاد جمهوری ترکیه

۱۳- کامپیوتری کردن خدمات آرشیوی با بهره‌گیری از وسایل و تجهیزات لازم

۱۴- تهیه نسخ ثانوی از اصل اسناد و کاربرد فیلم، میکروفیلم، فتوکپی و سایر روشهای نوین به منظور انتقال اسناد روی واسطه‌های کوچکتر

۱۵- ایجاد روابط حرفه‌ای با مسئولان مؤسسات و سازمانها به منظور بررسی اسناد آنها

### اداره کل اسناد و مدارک (Documentation)

از اهم وظایف این مرکز، تعیین و تشخیص مدارک اداری، ساماندهی، تمرکز و طبقه‌بندی آنها بر اساس روشهای نوین تنظیم و عرضه مدارک است

### وظایف

۱- شناسایی و گردآوری منابع و مآخذ، همچون: کاتالوگها، فهرستهای کتابشناسی، انتشارات، بولتن خبری، نمایه‌ها و نشریه‌های ادواری و منابع مرجع از قبیل دایره‌المعارف‌ها، فرهنگ‌های لغات و غیره

۲- پژوهش و بررسی راهنماها، مقررات، سالنامه‌ها، بروشورها، گزارش فعالیتها، برنامه‌های توسعه، آمار، ارزشیابی، انتشارات و عملکرد سازمانها

۳- گردآوری و سنجش تزه‌های حرفه‌ای، حاصل کار پژوهشها، سفرنامه‌ها، برنامه‌های توسعه، مطالعات، آمار و انتشارات مربوط به پروژه‌های خاص، مقررات و بخشنامه‌ها، مقاله‌هایی که به کنگره‌ها، سمپوزیوم‌ها، همایشها، و یا کنفرانسها تسلیم شده و گزارشهای نهایی این گردهماییها، گردآوری فیلمها، عکسها، اسلایدهای سخنرانیها، کنفرانس‌های مطبوعاتی سران،

مراسم، یادبودها، و از این قبیل

۴- همکاری با سازمانهای آرشیوی، کتابخانه‌ها، سایر مراکز اطلاعات و مدارک، واحدهای پژوهش در دانشگاهها، مؤسسات و سازمانها به منظور رفع نیازهای اطلاعاتی دولت و پژوهشگران

۵- ایجاد سیستم خودکار (اتوماسیون) به منظور پژوهش و بررسی امکانات ملی و بین‌المللی در زمینه اطلاعات و مدارک، همکاریهای بین‌المللی و پیروی از توسعه‌های فنی

۶- وارد کردن اطلاعات گردآوری شده به سیستم ماشینی به منظور ایجاد شبکه اطلاعاتی برای استفاده و مراجعه دولت و پژوهشگران

۷- بررسی انتشارات و موضوع‌های مورد نظر دولت و تهیه فهرست‌های کتابشناسی در این زمینه این اداره کل در سال ۱۹۸۸ میلادی ایجاد شده و محل آن در آنکاراست.

### پذیرش مراجعان و محققان

در آرشیو آنکارا پژوهشگران موقع ورود به ساختمان، کارت شناسایی، خود را به مسئول ارائه می‌دهد و یک کارت ورودی می‌گیرد و دفتر ثبت نام را امضا می‌کند. پس از ورود به اتاق تحقیق، متصدی مربوط کارت ورود او را با "کارت محقق" تعویض می‌کند.

در آرشیو استانبول، پژوهشگر فقط کارت ورود به آرشیو را دریافت و دفتر را امضا می‌کند. در آنکارا اتاق تحقیق و کتابخانه در طبقه بلوک "B" و در استانبول، فضای تحقیق در طبقه اول بلوک "B" قرار دارد.

### نحوه مطالعه اسناد

برای همه افراد حقیقی یا حقوقی، اعم از اتباع ترکیه یا خارجیهایی که می‌خواهند در آرشیو دولتی به تحقیق بپردازند، اصول و مقررات مصوبی به شماره ۸۹/۱۴۲۶۹ حاکم بر پذیرش متقاضی است. اسنادی که تا ساعت ۱۰ صبح تقاضا شوند در ساعت ۲ بعد از ظهر تحویل پژوهشگر می‌شوند. اسنادی که پس از ساعت ۱۰ خواسته شوند، ساعت ۹ صبح روز بعد به متقاضی تسلیم می‌شوند. (فرم تقاضا که باید تکمیل شود ضمیمه آن است)

### استفاده از نسخ ثانوی اسناد

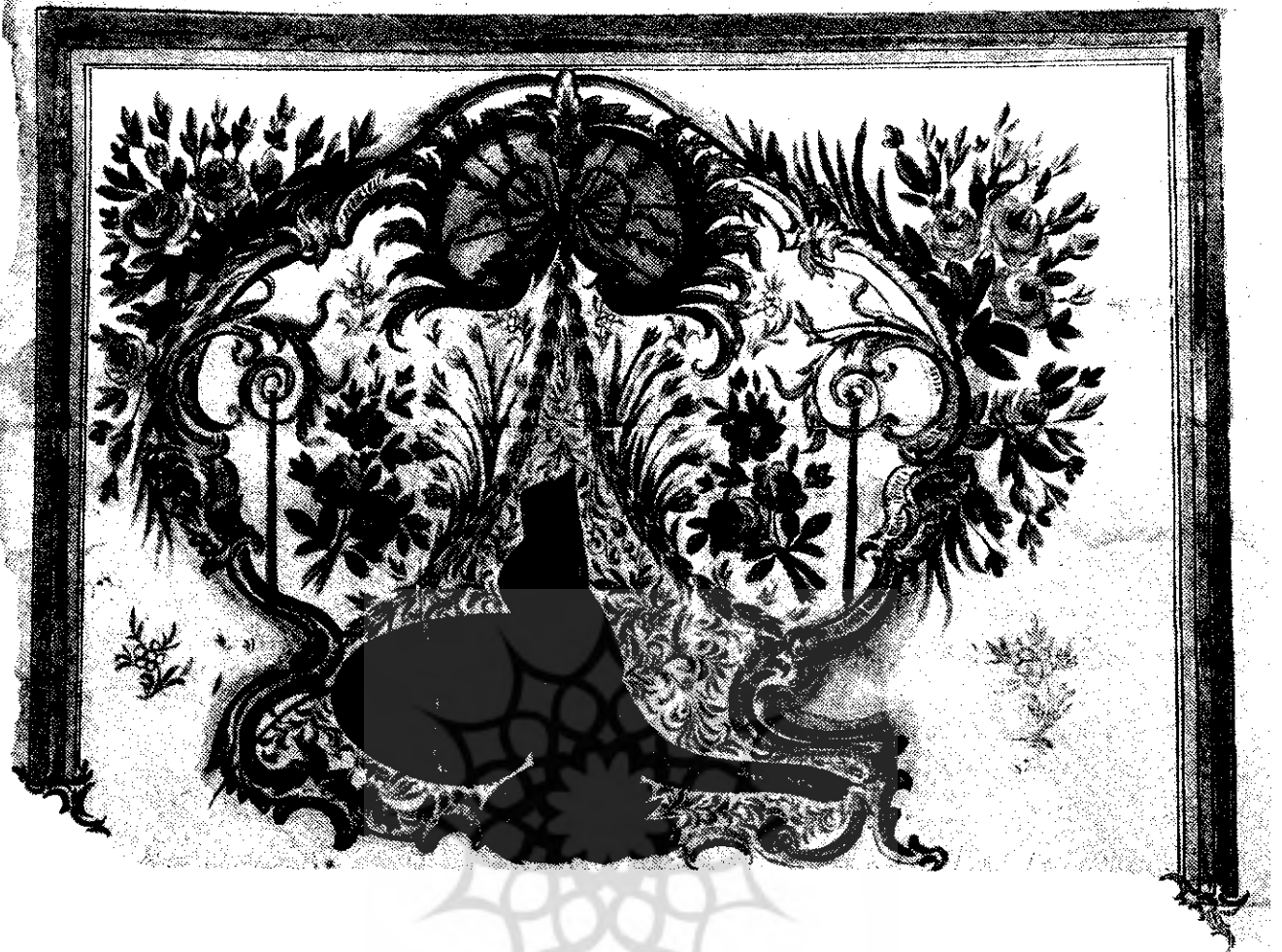
در آرشیوهای آنکارا و استانبول، پژوهشگران با تکمیل فرم و پرداخت هزینه می‌توانند فتوکپی یا میکروفیلم اسناد آرشیوی را تقاضا کنند. در این مراکز یک چاپخانه برای مراجعان در نظر گرفته شده و آنها می‌توانند بین ساعت دوازده و نیم الی یک و نیم بعد از ظهر از سالن غذاخوری هم استفاده کنند.

### مراعات مقررات توسط پژوهشگران

۱- اتاق تحقیق و کتابخانه در آنکارا، از ساعت ۹ صبح تا ساعت ۹ در استانبول، از ساعت ۹ صبح باز و در ساعت ۵ بعد از ظهر تعطیل می‌شود.

۲- اسنادی که طبقه‌بندی یا مرمت نشده‌اند، در دسترس نیستند.

۳- اسناد آرشیوی تحت مرمت و اسناد مربوط به ردیفهایی که مورد بررسی هستند، تا اتمام مراحل کار، در دسترس نیستند اگر چه این اسناد در کاتالوگ درج شده باشند.



دریافت شده، باشند و همه آنها باید با هم مطالعه شوند، در این صورت است که متقاضی می‌تواند با بازگرداندن همان تعداد سند، اسناد دیگر را دریافت کند.

۱۵- محقق نباید اسناد دریافتی خود را به پژوهشگر دیگری تحویل دهد یا بدون اجازه از اسناد درخواستی کپی و عکس تهیه کند.

۱۱- پژوهشگران باید در حفظ اسناد مورد مطالعه خود بکوشند و آنها را در برابر هر گونه آسیبی محافظت کنند.

۱۲- پژوهشگر نباید سند را چروک یا تا کند، مگر در جهت تا خوردگی اولیه، ترتیب اسناد نباید بر هم بخورد، همچنین نباید روی سند چیزی بنویسد یا علامتی بگذارد. چنانچه در خصوص اسناد دریافتی مشکلی پیش آید، باید فوراً به مسئول اتاق تحقیق مراجعه شود.

۱۳- در مدت مطالعه در اتاق تحقیق، تنها باید از مداد و مداد پاک کن استفاده شود.

۱۴- هرگز نباید با کیف، ماشین تحریر، دوربین و کت وارد اتاق تحقیق شد.

۱۵- استعمال دخانیات در اتاق تحقیق مطلقاً ممنوع است.

۱۶- انتقال اسناد به خارج از اتاق تحقیق مطلقاً ممنوع است.

۱۷- بجز پرسنل مسئول و محقق، کس دیگری نباید وارد اتاق تحقیق

۴- معمولاً پژوهشها و بررسیها روی میکروفیلم منتقل می‌شوند، یا از آنها کپی تهیه می‌شود، ولی کتب، نشریات ادواری و امثال آن کپی نمی‌شوند. نسخ اصلی اسناد را تنها برای مقایسه می‌توان تقاضا کرد، ولی چنانچه از اصل سند کپی یا میکروفیلم موجود نباشد، نسخه اصلی برای پژوهش عرضه می‌شود.

۵- مراجعان می‌توانند تنها اسناد مربوط به موضوع پژوهش خود را مطالعه کنند نه سایر اسناد را؛ در مدت تحقیق آنان نمی‌توانند همه اسناد مورد نظر خود را یکجا رزرو کنند، بلکه باید آنها را به مرور دریافت دارند.

۶- پژوهشگران اسناد را با شمارش تحویل می‌گیرند و با شمارش تحویل می‌دهند؛ چنانچه سندی مفقود شود، مسئولیت آن با دریافت کننده سند است.

۷- به تقاضاها بر اساس تاریخ و توالی دریافت تقاضا پاسخ داده می‌شوند و هر گاه اسناد مورد نیاز آماده دسترس شوند، به متقاضی اطلاع داده می‌شود.

۸- هر روز بیش از پانزده سند یا پنج **Registration Books** به هر محقق تحویل نمی‌شود.

۹- تا زمانی که اسناد مورد مطالعه برگردانده نشود، پژوهشگر نمی‌تواند اسناد جدیدی را تقاضا کند، مگر آنکه این اسناد مرتبط با اسنادی که قبلاً

الف) مدیریت کل آرشیو دولتی به تقاضاهای تحقیق رسماً رسیدگی می‌کند.

ب) رسیدگی به تقاضاهای مراجعه به سایر آرشیوها بر عهده وزارتخانه یا سازمان ذی ربط است.

ج) رد یا قبول تقاضاها بر حسب محدودیتها و با توجه به اصول مذکور بر عهده مدیریت کل آرشیو دولتی است.

### نپذیرفتن تقاضا

ماده ۶:

الف) چنانچه اسناد درخواستی تا آن زمان طبقه بندی نشده باشد، یا آنچنان آسیب دیده و شکننده باشند که نتوانند مورد مطالعه قرار گیرند.

ب) چنانچه متقاضی کمتر از ۱۸ سال داشته، یا فاقد حقوق مدنی باشد.

ج) اصولاً پژوهش و بررسی در خصوص نسخ ثانوی یا میکروفیلم اسناد انجام می‌گیرد، از نسخه اصلی، تنها برای موارد مقایسه استفاده می‌شود، ولی چنانچه نسخ ثانوی یا میکروفیلم از نسخ اصلی موجود نباشد، پژوهشگر می‌تواند اصل سند را مطالعه کند.

د) پژوهشگران می‌توانند تنها به اسنادی که در خصوص موضوع تحقیق آنهاست مراجعه کنند. در عین حال نمی‌توانند اسناد مورد نظر را یکجا رزرو کنند.

ه) به تقاضاها بر حسب تاریخ دریافت و توالی آنها پاسخ داده می‌شود و در پاسخ تاریخی که اسناد مورد درخواست آنها آماده دسترسی است، مشخص می‌شود. (بقیه موارد در بخش "مراعات مقررات توسط پژوهشگران" آمده است)

چنانچه هر یک از شرایط و اصول مذکور مراعات نشوند، پژوهش متنی و پژوهشگران مشمول مجازات مندرج در مقررات می‌شود.

### تعهدات پژوهشگران

ماده ۱۰: پژوهشگران، اعم از اتباع ترکیه یا بیگانه برای مطالعه اسناد آرشیو دولتی، باید یک نسخه از موضوع تحقیق و نیز انتشارات خود را به مدیریت کل آرشیو دولتی ارسال دارند. متقاضیان خارجی علاوه بر این، باید تأیید وزارت خارجه را هم تسلیم کنند، در غیر این صورت نمی‌توانند به اسناد مورد نظر دسترسی یابند.

### تسلیم فتوکپی و میکروفیلم

ماده ۱۱: به منظور تسلیم فتوکپی و میکروفیلم اسناد، مبلغی از پژوهشگر دریافت می‌شود. وی نمی‌تواند آنها را تکثیر کند یا به فروش برساند. در ضمن، از یک ردیف یا پرونده به طور کامل نسخه ثانوی تهیه نمی‌شود. ضمانت اجرای اصول مذکور به عهده سازمان نخست وزیری است.

شود.

۱۸ - چنانچه بیش از یک هفته در کار تحقیق وقفه حاصل شود، محقق باید اسناد دریافتی را بازگرداند.

۱۹ - چنانچه این مقررات مراعات نشود، پژوهش متنی و پژوهشگر مشمول مجازات مقرر می‌شود.

۲۰ - کاتالوگهای مربوط به آرشیو عثمانی را تنها می‌توان در محل این آرشیو در استانبول مطالعه کرد.

اصول مصوب برای اتباع ترکیه و بیگانه، اعم از حقیقی یا حقوقی که مایل به بررسی اسناد آرشیو دولتی هستند (تاریخ انتشار در روزنامه رسمی ۱۸ سپتامبر ۱۹۸۹ میلادی به شماره ۲۰۲۸۶):

### هدف

ماده ۱: اصول و شرطهای مراجعه و استفاده از اسناد آرشیو دولتی

### محتوا

ماده ۲: این اصول شامل روشها و مقررات در خصوص امر تحقیق است و همه پژوهشگران اعم از افراد حقیقی یا حقوقی و خارجیانی که برای ورود به ترکیه ویزای معتبر دارند باید آن را مراعات کنند. این مقررات در خصوص اسناد آرشیوی طبقه بندی شده با عمر بیش از ۵۰ سال معمول می‌شود.

### مبنا

ماده ۳: اصول مذکور طبق ماده ۱۰ "مقررات خدمات آرشیو دولتی" که در تاریخ ۱۹۸۸ میلادی / ۵-۱۶ به شماره ۱۹۸۱۶ در روزنامه رسمی درج شده، تدوین شده است.

### تقاضا برای پژوهش

ماده ۴: افراد حقیقی و حقوقی، اعم از اتباع ترکیه یا خارجی یا نمایندگان آنان که مایل به پژوهش و بررسی اسناد در آرشیو دولتی باشند، باید فرم تقاضا (پیوست یک) را تکمیل کند و آن را شخصاً یا به وسیله پست یا به شیوه ذیل ارسال دارند:

الف) به مدیریت کل آرشیو دولتی برای کسب مجوز مطالعه اسناد آرشیوی  
ب) به وزارتخانه یا سازمان مورد نظر به منظور مراجعه به آرشیو آنها (چنانچه اسناد این سازمان به آرشیو دولتی انتقال نیافته باشد).

ج) متقاضیان خارج از کشور پس از تکمیل فرم تقاضا، آن را به سفارتخانه یا کنسولگری جمهوری ترکیه در کشور خود ارسال می‌دارند. کنسولگری فرم تقاضا را (به منظور تطبیق آن با مقررات ردیف اول) بررسی و آن را فوراً همراه با اظهار نظر خود به وزارت خارجه ترکیه ارسال می‌دارد. وزارت خارجه نیز فرم تقاضا را برای مدیریت کل آرشیو دولتی یا سازمانی که اسناد مورد تقاضا در آنجا نگهداری می‌شوند، می‌فرستد.

### پردازش تقاضا

ماده ۵:

**THE TURKISH REPUBLIC  
PRIME MINISTRY  
APPLICATION FORM FOR RESEARCHERS  
WHO WANT TO CARRY OUT RESEARCH IN THE GENERAL  
DIRECTORATE OF THE STATE ARCHIVES\***

Name Surname :.....

Nationality :.....

Job :.....

Education :.....

Permanent Address :.....

Telephone Number :.....

Residence in Turkey  
(for foreigners) :.....

Identity Card Number :.....

Passport Number  
(for foreigners) :.....

Scientific organizations  
you are member of :.....

Subject and period  
of the research :.....

Dates and subjects of the  
previous researches in the  
General Directorate of the  
State Archives :.....

I accept the correctness of the above expressions.

Signature:

Date: / / 19....