

معرفی اداره کل آرشیوهای دولتی ترکیه: اداره کل آرشیوهای دولتی ترکیه

نسرین نگاهبان

چکیده

در دنیای امروز کمتر کسی است که از جایگاه و ارزش اسناد و به تبع آن آرشیوها اطلاعی نداشته باشد. آرشیو به عنوان نهادی نمادین که نشانگر هویت تاریخی ملت‌هاست، همواره از اهمیتی ویژه در طول تاریخ چند هزار ساله خود، برخوردار بوده است.

انسان‌ها از عهد باستان تاکنون و در تمدن‌های مختلف، اسناد و مدارک را در شکل‌های گوناگون و در مکان‌هایی با نام‌های مختلف، نگهداری می‌کردند. اما این گوناگونی مواد و نام‌ها، همگی نشانگر سعی بشر در نگهداری اسناد و مدارک به‌جامانده از گذشتگان است. با بررسی تاریخچه شکل‌گیری آرشیو در کشور ترکیه، می‌توان دریافت که مردم این کشور نیز از دیرباز با اهمیت اسناد آشنا بوده‌اند و همین موضوع باعث شده که هم‌اکنون آرشیوهای این کشور به محلی پر مراجعه تبدیل شود و نه تنها اتباع ترکیه، بلکه اتباع کشورهای دیگر که در گذشته‌هایی نه چندان دور امپراتوری عثمانی بر خاک آن‌ها سیطره داشت، حقایق تاریخی خود را در این آرشیوها جستجو کنند. مقاله‌ای که پیش‌رو دارید حاصل مشاهده میدانی نویسنده، ترجمه مطالب مربوط به آرشیو ترکیه در منابع و وبگاه‌های مختلف و به خصوص وبگاه اداره کل آرشیوهای دولتی ترکیه^۱ و نیز مساعدت همکار خوبم در بخش روابط بین‌الملل اداره کل آرشیوهای دولتی ترکیه، آقای گورکان یامان^۲ است که صبورانه متحمل زحمتهای من بودند و با بردباری و متانت به تمامی ایمیل‌ها و سوالات ارسالی من پاسخ دادند.

کلیدواژه‌ها

اداره کل آرشیوهای دولتی ترکیه؛ آرشیو جمهوری؛ آرشیو عثمانی؛ دایرة دیزش؛ وظایف؛ اوغور اونال.

1. <http://www.devletarsivleri.gov.tr>
2. Gürkan Yaman



معرفی اداره کل آرشیوهای دولتی ترکیه: اداره کل آرشیوهای دولتی ترکیه

نسرین نگاهبان^۱

مقدمه

زمان زیادی است که کشورهای دنیا به ارزش اطلاعات تاریخی باقی مانده از گذشته و در واقع تجارب تاریخی نسل‌های گذشته خود پی برده‌اند و در پی حفاظت و نگهداری و استفاده از اطلاعات ارزشمند آن‌ها هستند و در این مسیر، آرشیو بیشترین نقش را در گردآوری، محافظت و اطلاع‌رسانی اسناد، داشته است. جمهوری ترکیه به علت انتقال اسناد دولت عثمانی، دارای ارزشمندترین اسناد در آرشیوهای خود است. می‌توان گفت آرشیو ترکیه نه تنها مهم‌ترین گنجینه تاریخی این ملت، بلکه گنجینه‌ای از اطلاعات ارزشمند برای دیگر کشورها و ملت‌هایی است که زمانی تحت سیطره امپراتوری عثمانی بوده‌اند و یا به دلایلی دارای ارتباطات گسترده سیاسی، فرهنگی، اقتصادی، نظامی و ... با این کشور بوده‌اند. کشورهای شرق میانه، اروپا، بالکان، آفریقای شمالی و برخی کشورهای عربی می‌توانند اسناد ملی و تاریخی مربوط به خود را در این آرشیو جستجو و پیدا کنند. اگر اسناد مربوط به جنگ‌های اخیر و دوره جمهوری را هم به این مجموعه بیفزاییم، ارزش آرشیو ترکیه بیشتر مشخص خواهد شد. از این رو می‌توان بدون اغراق اذعان داشت اگر در این کشورها، تاریخی بدون توجه و مراجعه به آرشیو ترکیه نگاشته شود، بی‌نقص نخواهد بود (نگاهبان، ۱۳۸۵، ص ۳۰۱).

تاریخچه

۱. کارشناس علوم سیاسی، معاون
اداره کل اطلاع‌رسانی و ارتباطات.
negahban_na@yahoo.com

فکر تدارک بایگانی (آرشیو) به منظور حفظ اسناد، از بدو تأسیس دولت عثمانی وجود داشته و



در آنکارا ۳۰۴ نفر و در استانبول ۵۰۹ نفر، یعنی در مجموع ۸۱۳ نفر در «اداره کل آرشیوهای دولتی ترکیه» کار می‌کنند که از این افراد ۵۸۱ نفرشان در حوزه کاری خود متخصص هستند. بخش‌های مختلف این آرشیو در آنکارا و استانبول مشغول ارائه خدمات به پژوهشگرانی از ۹۰ کشور دنیا است. در اداره کل آرشیوهای دولتی ترکیه، فرقی میان پژوهشگران خارجی و داخلی در زمینه ارائه خدمات وجود ندارد. این اداره کل برای ارائه خدمت بهتر به معلولان و ناتوانان جسمی تمهیداتی اندیشیده که از جمله می‌توان به تعیین رمپ برای دسترسی بهتر معلولان به ساختمان آرشیو، در نظر گرفتن سرویس‌های بهداشتی ویژه برای معلولان، کاربرد علائم مخصوص برای نابینایان و کم‌بینایان در آسانسورها و در نظر گرفتن پارکینگ ویژه برای آن‌ها اشاره کرد. همچنین عده‌ای از پرسنل در صورت نیاز معلولان به یاری آن‌ها خواهند شتافت.

با آنکه تعداد قابل توجهی از اسناد در این اداره کل پویش (اسکن) شده‌اند، اما در صورت نیاز و تقاضای پژوهشگر به رؤیت اصل سند، این امکان برای وی وجود خواهد داشت که به اصل اسناد مراجعه کند. در سالن‌های پژوهش این اداره کل، استفاده از تجهیزاتاتی چون لب‌تاب، تبلت، دوربین رقمی و موبایل با اجازه مسئولان سالن امکان‌پذیر است.

قدیمی‌ترین سند موجود در اداره کل آرشیوهای دولتی، وقف‌نامه‌ای متعلق به سال ۱۳۰۰م. است. اسناد این اداره کل، بیشتر اسناد مکتوب است و عکس‌ها، نقشه‌ها، پروژه‌ها و ... در آن دارای ردیف‌های مستقلی نیستند و اگر همراه سند به آرشیو انتقال یافته باشند، در مخازن نگهداری می‌شوند. این اداره کل، دارای ۴ میلیون ریزفیلیم حاوی اسناد است. حدود ۲۲ میلیون برگ از اسناد این اداره کل پویش شده‌اند و از سال ۲۰۱۵ الی ۲۰۲۰م. پیش‌بینی شده که هر سال ۵ میلیون برگ از اسناد باقی‌مانده را پویش کنند. اگر سند مورد نیاز پژوهشگر فاقد پویش باشد، زمان تهیه پویش بستگی به تعداد مراجعان درخواست‌کننده و نیز انباشتگی کار دارد، اما تلاش مسئولان در این است که در همان روز پویش اسناد را در اختیار پژوهشگر قرار دهند. به‌طور معمول در اختیار قرار دادن روزانه ۲ پرونده (در صورت ردیفی توصیف‌شدن اسناد)، ۲۵ برگ و ۵ دفتر به مراجعه‌کننده، در برنامه این اداره کل است اما در حال حاضر به هر مراجعه‌کننده روزانه ۴ پرونده و ۳۵ برگ سند سرویس‌دهی می‌شود. هزینه دریافت پویش اسناد در آرشیو جمهوری هر برگ ۲۰ کروش^۱ و در آرشیو عثمانی هر برگ ۲۵ کروش است. برای تحویل پویش نقشه‌ها، برای هر شیت ۴/۵ لیره ترک دریافت می‌شود. این هزینه‌ها برای اتباع ترکیه و اتباع بیگانه تفاوتی ندارد. ارائه خدمات آرشیوی در آرشیو ترکیه، بر اساس «آیین‌نامه مربوط به خدمات آرشیوهای دولتی^۲» مصوب سال ۱۹۸۸م. صورت می‌پذیرد.

- Bülteni, C. XXXIII, 2. (1984), s. 55.
Atis, İbrahim. (1951). "Türk hazine-i evrakı". Tarih Hazinesi Dergisi (4): 175-178.
Çetin, Atilla. (2006). "Türkiye'de arşivciliğin tarihi gelişimi". Uluslararası Türk Arşivleri Sempozyumu 17-19 Kasım 2005 İstanbul: International Symposium on Turkish Archives 17-19 November 2005 İstanbul içinde (5-20). Edi: Nuran Koltuk. Ankara: T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü.
Çetin, Atilla. (1984). "Osmanlı arşivciliğine toplu bir bakış". Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni 33 (2): 53-65.
۱. هر ۱۰۰ کروش (Kuruş) برابر با یک لیره ترک است.
2. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik





تالار پژوهش آرشیو جمهوری

اسناد پس از تنظیم و توصیف، با اجازه مرجع مسئول، قابل انتقال به بانک اطلاعات و اطلاع‌رسانی به مراجعان هستند. بنابر اطلاعات دریافتی از این آرشیو، هنوز اسناد الکترونیکی توسط این اداره کل دریافت نشده و در چرخه فعالیت‌های آرشیوی قرار نگرفته است.

این آرشیو همچنین دارای بخش‌هایی برای آسیب‌شناسی، آسیب‌زدایی و مرمت اسناد است. کارکنان بخش حفظ و نگهداری اسناد، فارغ‌التحصیلان رشته‌های شیمی، تاریخ، تاریخ هنر و ادبیات هستند. در این بخش تمهیدات لازم برای مقابله با عوامل آسیب‌رسان به اسناد از قبیل دما، رطوبت، نور، میکرو ارگانیسم‌ها، ماکرو ارگانیسم‌ها و حوادث غیرمترقبه، اندیشیده شده است و اسناد در مخازن مجهز به تجهیزات استاندارد، نگهداری می‌شوند. اسناد قبل از قرار گرفتن در فرایند کاری، با مواد مناسب ضد عفونی می‌شوند. مخازن هر ماهه تحت کنترل و پایش هستند و دما و رطوبت در آن‌ها بر اساس استاندارد بین‌المللی محدود می‌شود. این مخازن، به سامانه خودکار خاموش‌کننده آتش مجهز است که در آن از گاز آرگون^۱ استفاده شده تا علاوه بر هماهنگ‌بودن با آب‌وهوای این کشور، کم‌ترین ضرر را برای اسناد مخازن داشته باشد. در هر مرحله از کار بر اسناد، اگر سند آسیب‌دیده‌ای مشاهده شد، برای آسیب‌زدایی و مرمت به این بخش ارسال می‌شود. اسنادی که در این بخش آسیب‌شناسی، آسیب‌زدایی و مرمت می‌شوند، متعلق به اداره کل آرشیوهای دولتی هستند و این بخش از اشخاص حقیقی یا حقوقی خارج از تشکیلات اداره کل، سندی را برای مرمت دریافت نمی‌شود. این بخش به‌طور متوسط، در هر ماه ۳۶۰۰ صفحه سند را مرمت می‌کند.

برای کاهش آسیب‌های ناشی از کار با اسناد برای کارکنان، علاوه بر ضد عفونی، اسناد قبل

I. Argon



از قرار گرفتن در دست کارکنان غبارزدائی می‌شوند و کارکنان از وسایلی چون ماسک، دستکش و عینک استفاده می‌کنند.

این آرشیو، دارای فعالیت‌هایی چون برگزاری نمایشگاه‌های اسناد نیز هست. سالانه حدوداً ۳۰ نمایشگاه سند برگزار می‌شود. موضوعات نمایشگاه‌ها بر اساس موضوعات مورد توجه پژوهشگران و رویدادهای تقویمی، انتخاب می‌شود. این نمایشگاه‌ها علاوه بر آنکارا و استانبول، در دیگر شهرهای ترکیه و نیز خارج از ترکیه نیز برگزار می‌شوند. در این نمایشگاه‌ها از اصل سند استفاده نمی‌شود بلکه تصویر آن‌ها به نمایش در می‌آید.

آرشیوهای دولتی ترکیه دارای برنامه‌های بازدید هم هستند. به خصوص در آرشیو عثمانی «نمایشگاه دائمی خزینة اوراق» هر سال مورد بازدید تعداد زیادی از دانش‌آموزان، دانشجویان و پژوهشگران قرار می‌گیرد. در خصوص تعداد بازدیدکنندگان، محدودیتی وجود ندارد، ولی در صورت زیادبودن تعداد آن‌ها، بازدیدکنندگان به گروه‌های ۲۰ نفره تقسیم می‌شوند و برنامه بازدید اجرا می‌شود.

این آرشیو، برای شناساندن خود و فعالیت‌های آرشیوی، از وسایلی چون: وبگاه سازمانی، وسایل ارتباط جمعی مجازی چون توئیتر و فیس‌بوک، چاپ و انتشار کتاب و فعالیت‌های اجتماعی، استفاده می‌کند. آرشیو ترکیه فاقد نشریه خاص آرشیوی است اما انتشارات آن به چاپ و انتشار کتب با موضوع آرشیو، آرشیوداری و سندپژوهی و سندشناسی به خصوص در حوزه‌های تاریخ، جغرافیا، حیات اجتماعی و تمدن می‌پردازد. در این آرشیو، به‌طور متوسط سالانه ۵ اثر منتشر می‌شود.

آرشیو ترکیه در زمینه فعالیت‌های بین‌المللی، عضو شورای بین‌المللی آرشیو (ایکا)^۱ و عضو زیرشاخه اروپائی این شورا با عنوان یوروبیکا (EURBICA)^۲ است. این آرشیو همچنین عضو هیئت‌مدیره آرشیوداران ملی اروپا (EBNA)^۳ و جزء ناظران گروه آرشیوهای اروپا (EAG)^۴ است. اداره کل آرشیوهای دولتی با استفاده از دوره‌های آموزشی، جهت ارتقای سطح دانش و مهارت‌های حرفه‌ای کارکنان خود، اقدام می‌کند.

1. Hazine-i Evrak Daimi Sergisi
2. International Council on Archives
3. European Regional Branch Of ICA
4. European Board of National Archivists
5. European Archives Group

وظایف اداره کل آرشیوهای دولتی

وظایف مربوط به آرشیو ملی (آرشیوهای دولتی ترکیه) در بند g ماده ۲ و ماده ۱۱ قانون شماره ۳۰۵۶ تشکیلات نخست‌وزیری به شرح زیر ذکر شده است:

ماده ۲: وظایف نخست‌وزیری عبارت است از:

- گردآوری، ارزشیابی، طبقه‌بندی و توصیف اسناد و مدارک علمی، اقتصادی، اداری، حقوقی و تاریخی مربوط به حیات ملت و دولت ترک، استفاده از روش‌هایی چون تهیه فیلم



و ریزفیلیم، به منظور اجتناب از تک‌نسخه‌ای بودن آن‌ها، تأسیس آزمایشگاه‌هایی برای جلوگیری از تخریب اسناد، تعقیب موضوعات مربوط به فعالیت‌های آرشیوی بین‌المللی و عرضه مواد آرشیوی به جامعه علمی داخلی و دنیا.

ماده ۱۱: وظایف اداره کل آرشیوهای دولتی عبارت است از:

- تعیین اصول ختمی‌های آرشیو ملی و بررسی و نظارت بر اجرای این اصول؛
 - گردآوری، ارزشیابی و نگهداری کلیه اسناد و مدارک مربوط به حیات ملت و دولت ترک؛
 - ثبت و گردآوری اسناد از سازمان‌ها و مؤسسات و نیز اسناد شخصی، در صورت ضرورت خرید اسناد، آسیب‌شناسی و مرمت اسناد، طبقه‌بندی، ترجمه و انتشار اطلاعات اسناد به نحو مقتضی و مورد تأیید؛
 - پیگیری و دنبال کردن پیشرفت‌های علمی آرشیوی در داخل و خارج از کشور، ترجمه و انتشار آثار موجود در این زمینه، معرفی اسناد ارزشمند و مهم به جامعه علمی داخل کشور و دنیا؛
 - مجموعه‌سازی از اسناد دارای ارزش تاریخی، فرهنگی و زیبایی‌شناسی و ایجاد موزه و برگزاری نمایشگاه از آن‌ها؛
 - تأسیس آزمایشگاه‌های آرشیوی و در پیش گرفتن تدابیری برای جلوگیری از تخریب اسناد آرشیوی؛
 - تهیه نسخه‌های ثانویه و کم‌حجم به شکل فیلم، ریزفیلیم، رونوشت و یا هر قالبی که بر اساس پیشرفت‌های فناوریانه حاصل شده، برای نگهداری بهتر از اسناد؛
 - تعیین منافع اصولی آرشیوهای دولتی، بها دادن به پژوهشگران آرشیو و ارائه مجوزهای مورد نیاز؛
 - گردآوری هرگونه سند و مواد آرشیوی، ارزشیابی، حفاظت، تنظیم و توصیف و آماده‌سازی آن‌ها برای استفاده؛
 - بازرسی نهادها و سازمان‌های عمومی در خصوص اموری چون ارزشیابی، حفاظت و نگهداری و امحا؛
 - انجام وظایف مشابه بر اساس اختیارات محوله.
- برای انجام این وظایف نیاز به ساختمانی مناسب برای استقرار آرشیو بود. لذا در سال ۱۹۷۱ رقابتی برای معماری این ساختمان شکل گرفت و در سال ۱۹۷۴ ساخت آن آغاز شد و در ۲۹ اکتبر ۱۹۸۸ توسط نخست‌وزیر وقت، آقای تورگوت اوزال^۱ افتتاح شد.
- برای تأمین مقاصد اعلام شده در قانون شماره ۳۴۷۳، در خصوص خدمات آرشیو دولتی، مقرراتی در تاریخ ۱۶/۵/۱۹۸۸ توسط نهاد نخست‌وزیری تدوین و به اجرا گذاشته شده است.

1. Turgut ÖZAL



مقررات فوق شامل مسائلی در خصوص ثبت و هویت بخشیدن به اسناد سازمان‌ها و مؤسسات و اسناد در دست اشخاص به‌عنوان اسناد آرشیوی، حفاظت و نگهداری، آماده‌سازی آن‌ها برای اطلاع‌رسانی و ایجاد کمیسیون‌هایی برای ارزشیابی اسناد و امحای اوراق غیرضروری است.

اداره کل آرشیوهای دولتی، برای تأمین اهداف خود در دریافت اصولی فیزیک اسناد و نیز اسناد الکترونیکی از سازمان‌ها و مؤسسات و نیز برای دسترسی سریع و آسان به هرگونه اطلاعات، زمینه اجرای طرحی به‌نام «طرح پرونده استاندارد» را آماده کرد که بر اساس بخشنامه شماره ۲۰۰۵/۷ در مورخ ۲۰۰۵/۳/۲۵ نخست‌وزیری ابلاغ شده است.

همچنین آرشیو دولتی، برای عملی کردن «اصولی که اشخاص حقیق و حقوقی ترک و اتباع خارجه باید برای استفاده از آرشیوهای دولتی ترکیه از آن تبعیت کنند» از ۱ مارس ۲۰۰۲، این دستورالعمل را به مرحله اجرا گذاشته است.

بر این اساس، خطمشی آرشیوداری در ترکیه بسیار شفاف و مشخص است. اسنادی که ۳۰ سال از تولید آن‌ها گذشته است، قابل اطلاع‌رسانی هستند و برای ساده‌شدن کار با اسناد، آن‌ها را به شکل الکترونیکی (رقمی) درآورده و در اختیار مراجعان قرار می‌دهند.

برای دسترسی آسان‌تر و سریع‌تر پژوهشگران به اسناد و اطلاعات موجود در آرشیو، فهرست راهنمای این اسناد در فضای اینترنت قابل مشاهده و استفاده است. به این ترتیب هر فرد در هر کجای دنیا که باشد، امکان دسترسی به آرشیو ترک را دارد و می‌تواند فهرست اسناد را مشاهده کند.

اداره کل آرشیوهای دولتی ترکیه، به پیشرفت‌های فناوریانه در عرصه آرشیو و روش‌های مدیریت معاصر و بالا بردن کیفیت فعالیت‌ها توجه دارد. در همین چهارچوب، اداره کل آرشیوهای دولتی در تاریخ ۲۰۰۴/۳/۱۰ سیستم مدیریت کیفیت Ts-EN ISO 9001:2000 را در این اداره کل به کار گرفته است.

1. Standart Dosya Planı

این طرح در مقاله‌ای با عنوان «نگاهی به طرح پرونده استاندارد در کشور ترکیه» توسط اینجانب ترجمه و برای «همایش آرشیو برای همه» در سال ۱۳۹۲ ارسال شد.

2. »Devlet Arşivlerinde Araştırma ve İnceleme Yapmak isteyen Türk veya Yabancı Uyruklu Gerçek veya Tüzel Kişilerin Tabi Olacakları Esaslar«

مأموریت‌های اداره کل آرشیوهای دولتی ترکیه

روی آوردن به مدیریت کیفیت جامع در چارچوب و مطابق با قوانین موضوعه و اتخاذ رویکرد مدرن و بهبود مستمر روند فعالیت‌ها با هدف مشتری‌مداری و اساس قرار دادن رضایت ارباب‌رجوع و ارائه خدمات آرشیوی سریع و امن به آن‌ها؛

چشم‌انداز اداره کل آرشیوهای دولتی ترکیه

تبدیل به یک سازمان پیشرو و نمونه آرشیوی در منطقه و جهان.



اصول اخلاقی حاکم بر اداره کل آرشیوهای دولتی ترکیه

- درستی و اعتماد؛
- اخلاق در کار و حرفه؛
- اثربخشی و کارایی؛
- ارائه خدمات آسان و مؤثر؛
- شفافیت و انعطاف‌پذیری؛
- به‌هنگام‌بودن و انطباق با زمان؛
- رویکرد برابر و منصفانه با تمام ذی‌نفعان؛
- رهبری و جلودار بودن؛
- ارتباط مؤثر؛
- مشارکت و مهارت؛
- دارا بودن کیفیت آگاهی؛
- ابداع و نوآوری؛
- مسئولیت اجتماعی.

سیاست‌ها و خط‌مشی کیفیت

تعامل با سازمان‌ها، مؤسسات و پژوهشگران، در چارچوب قانون و مطابق با الزامات سیستم مدیریت کیفیت، احترام به حق دسترسی به اطلاعات با هدف مدیریت کیفیت جامع بر اساس رضایت مشتری، اتخاذ رویکرد بهبود مستمر بر اساس اصول دنیای معاصر، ارائه خدمات آرشیوی سریع و قابل‌اعتماد و پیشگام‌بودن در جنبش کیفیت فعالیت‌های آرشیوی دنیا، سیاست و خط‌مشی اداره کل آرشیوهای دولتی است.

استانداردهای خدمات اداره کل آرشیوهای دولتی نخست‌وزیری

* استفاده از آرشیو (خدمات پژوهشی) - مدارک مورد نیاز در مراجعه و زمان سرویس‌دهی (در طولانی‌ترین شکل ممکن)



مدت زمان سرویس دهی	مدارک مورد نیاز در هنگام مراجعه	عنوان خدمت
۱ روز	<ul style="list-style-type: none"> - یک عدد عکس پرسنلی - گذرنامه (برای اتباع بیگانه) - وکالت نامه برای افرادی که به وکالت از فردی دیگر کار را انجام می دهند - فرم درخواست و تعهدنامه 	استفاده از آرشیو (خدمات پژوهشی).
۱۵ روز	<ul style="list-style-type: none"> - دادخواست - وکالت نامه برای افرادی که به وکالت از فردی دیگر کار را انجام می دهند - قرارداد اجاره و یا سند مالکیت - میزان مالیات و ورقه حوادث و تصادفات و یا صورتجلسه ثبت 	اداره مخصوص درخواست های ثبت مالیات
۱۵ روز	<ul style="list-style-type: none"> - دادخواست - وقایعی چون ثبت نفوس - وکالت نامه برای افرادی که به وکالت از فردی دیگر کار را انجام می دهند - اعلام وراثت 	انجام درخواست های ثبت اسکان
۱۵ روز	<ul style="list-style-type: none"> - دادخواست - ورقه مهاجر (در صورت وجود رونوشت ورق مهاجر، در صورت فقدان شماره مهاجر و شماره پرونده) - وقایع مانند ثبت هویت - وکالت نامه برای افرادی که به وکالت از فردی دیگر کار را انجام می دهند. 	انجام امور مربوط به درخواست برگه مهاجرت و پیوست های آن
۱۵ روز	<ul style="list-style-type: none"> - نامه پیشنهاد قیمت (خرید مستقیم) توجه: پیشنهاد قیمت را می توان توسط دورنگار یا پست الکترونیکی ارسال کرد. 	خدمات مربوط به خرید لوازم مصرفی و اموال منقول
۲ روز	<ul style="list-style-type: none"> - صورتحساب مشخص کننده شماره حساب بانکی - گواهی نداشتن بدهی مالیات بر ارزش افزوده بالای ۲۰۰۰ لیتره ترک 	اطلاع رسانی پرداخت خدمات خرید لوازم مصرفی و اموال منقول به حسابداری
۱۵ روز	<ul style="list-style-type: none"> دادخواست و یا BIMER و یا فرم درخواست و اخذ اطلاعات 	پاسخگویی در خصوص اخذ اطلاعات و حق دادخواست



منابع

– نگاهبان، نسرین (۱۳۸۵). تاریخچه آرشیو ترکیه، فصلنامه کتاب، دوره هفدهم، شماره دوم، تابستان ۱۳۸۵، صص ۳۰۱–۳۰۸.