

آرشیو ملی استرالیا^(۱) بخش تاریخ خانواده

مترجم: نسرين بابائی

آرشیو ملی مواد آرشیوی بسیاری را نگهداری می کند که برای مورخان خانواده (۲) جالب توجه هستند. با اینکه این آرشیو برخی اسناد مستعمراتی (۳) را نگهداری می کند، اما غنی ترین منابع در مجموعه آن، اسناد نسب شناسانی (۴) است که طی قرن بیستم ایجاد شده اند.

اسناد نگهداری شده، نمایانگر دخالت روزافزون دولت در زندگی مردم طی این قرن است، خواه این مردم جزو مهاجران، پناهندگان، بومیان و جزیره نشینان تورس استرالی (۵) و یا اعضای نیروهای دفاعی، مستخدمین دولت و یا اسرای جنگ و زندانیان سیاسی باشند.

آرشیو ملی با وقایعی سر و کار دارد که مورد علاقه مورخان خانواده است. صفحه وقایع تاریخ خانواده (۶)، برخی از این فعالیتها را نشان می دهد. صفحه فهرست خانواده ها (۷)، نیز راهنمایی بر اسناد نسب شناختی در آرشیو ملی می باشد. این بخش گوناگونی مجموعه های تاریخ خانواده را نمایش می دهد و شما می توانید به صورت پیوسته (۸) کپی آنها را خریداری نمایید. باید بدانید که آرشیو ملی، آرشیو کشورهای مشترک المنافع (۹) است. اسناد مجموعه آن، اکثراً مربوط به سال ۱۹۰۱ به بعد، یعنی زمان تشکیل دولت فدرال می باشد. در این آرشیو اسناد محکومین، مهاجران مستعمراتی و یا اسناد یک قرن از تاریخ استرالیاییها از قبیل اکتشافات و یا بخشهای اداری مستعمرات نگهداری نشده است.

در این آرشیو، اطلاعاتی در مورد عملکرد اداری دولت مانند اسناد مربوط به مرگ و میر، ولادت، دفاتر ازدواج و یا اسناد مالکیت کشوری هم وجود ندارد. برای کسب اطلاعاتی در مورد موارد فوق باید به دفاتر دولتی مربوط آنها مراجعه شود.

بخش مجموعه

مجموعه پس از گذشت ۲۰۰ سال، جهت بررسی و مطالعه تاریخ، جامعه و مردم استرالیا به صورت منبع غنی و بزرگی در آمده است. اکثر اسناد مجموعه به صورت فایل است، اما اسناد ویژه ای متشکل از عکس، پوستر، نقشه (طرحهای ساختمانی)، نقشه های معماری و ساختمانی، فیلم، نمایشنامه، موسیقی متن ۱۰ و نوارهای صوتی نیز در آرشیو وجود دارد.

بخش اصلی مجموعه شامل اسنادی می باشد که از زمان تشکیل دولت فدرال در سال ۱۹۰۱، توسط سازمانها و ارگانهای دولت استرالیا از قبیل: ادارات، کمیسیونهای سلطنتی، مراجع قانونی، دستگاههای نظامی - امنیتی، سازمانهای اجرایی، مقامات سیاسی و امور خارجه تولید شده است. مجموعه های مهمی از اسناد قرن نوزدهم، این مواد آرشیوی را کامل می کند. در این آرشیو اسنادی از فرمانداران، نخست وزیران و وزراء نیز وجود دارد. هر ساله، هزاران نفر برای انجام تحقیق و پژوهش از این مجموعه استفاده می کنند. این افراد شامل دانشجویان، نسب شناسان، مورخان محلی، کسانی که به طور تفننی کار تحقیق انجام می دهند، روزنامه نگاران، دانشجویان، مورخان حرفه ای، و وکلا می باشند. آرشیو ملی استرالیا از محققان با هر منظور تحقیقی و پژوهشی، استقبال می کند.

در صورت داشتن درخواستی برای تحقیق می توانید از فرم درخواست منابع مرجع (۱۱) استفاده کنید. اما اگر تا به حال از مجموعه استفاده نکرده باشید، می توانید بخش شروع (۱۲) را بخوانید.



استفاده از مجموعه

لطفاً قبل از تماس تلفنی، ملاقات حضوری و یا ارسال درخواست پژوهش، اطلاعات زیر را مطالعه کنید. آرشیو ملی استرالیا هر هفته نزدیک به ۱۵۰۰ درخواست تحقیق و پژوهش دریافت می‌کند. این درخواستها معمولاً ظرف مدت ۳۰ روز پاسخ داده می‌شوند. در صورت رعایت نکات زیر، این بخش بسیار سریعتر پاسخگویی در خواست‌ها خواهد بود:

- اطمینان از وجود سند مورد تحقیق در آرشیو. در آرشیو ملی استرالیا عمدتاً اسناد مربوط به قرن بیستم موجود است که از سال ۱۹۰۱ یعنی زمان تشکیل دولت فدرال، توسط دولت ایجاد شده‌اند.

- استفاده از سایت جستجوی سند (۱۳) برای انتخاب اسناد دلخواه، که به این وسیله می‌توانید به جزئیات دقیقی دسترسی پیدا کنید. برای دریافت اطلاعات هر چه بیشتر، می‌توانید بخش خودآموز پیوسته (۱۴) را کامل نمایید. - سایتهای راهنماهای تحقیق (۱۵) و جستجوی عکس (۱۶) پایگاه اطلاعات را بررسی کنید.

- اگر اولین بار است که از مجموعه‌های این آرشیو استفاده می‌کنید بخش شروع را مطالعه نمایید.

در صورت ارسال درخواست

- در قسمت جستجوی سند باید جزئیات را بطور صحیح وارد کنید. این جزئیات شامل شماره سریها، (۱۷) علامت کنترل، (۱۸) عنوان و شماره بارکد (۱۹) در درخواستتان می‌باشد. در صورتیکه از طریق پست الکترونیکی با آرشیو در تماس هستید، این مشخصات را از قسمت جستجوی سند به پست الکترونیکی خود انتقال دهید. اگر مدارک را پست عادی یا فاکس می‌کنید، مشخصات را از قسمت جستجوی سند چاپ نمایید و برگه چاپی یا پرینت آن را ارسال نمایید.

- اگر اسناد درخواستی خود را در قسمت جستجو پیدا نکردید، در مورد موضوع تحقیق خود اطلاعات بیشتری ارائه کنید. در این صورت، آرشیو خیلی سریع به درخواست شما پاسخ خواهد داد.

- در صورت داشتن بلیط خواننده (۲۰) شماره آن را بدهید.
- مهلت مورد نظر خود را تعیین کنید. آرشیو تمام تلاش خود را بکار می‌گیرد تا مطابق آن عمل کند ولی دقت در این امر را نمی‌تواند تضمین کند.
- درخواست خود را به بخش خدمات ملی (۲۱) مرجع آرشیو ارسال نمایید.

آیا در آرشیو ملی استرالیا می‌توان به هر سندی دسترسی داشت؟
تمام اسناد موجود در مجموعه آرشیو ملی استرالیا در دسترس عموم قرار نمی‌گیرند.

طبق قانون آرشیو سال ۱۹۸۳، اسناد کشورهای مشترک المنافع زمانی در دسترس عموم قرار می‌گیرد که ۳۰ سال از تاریخ ایجاد آنها گذشته باشد. اسنادی که شامل اطلاعات باارزش و با اهمیت دائم باشند، از این قانون مستثنی هستند. این اسناد در دسترس عموم قرار نمی‌گیرند و علت آن معمولاً حفظ خصوصی بودن (۲۲) / محرمانه بودن، امنیت ملی و یا دلایل تجاری و قانونی است.

اسناد قبل از استفاده عموم توسط کارمندان آرشیو بررسی و ارزشیابی

می‌گردد تا اطمینان حاصل شود که حاوی اطلاعات مهم نیستند. اکثر اسنادی که به سن ۳۰ سال رسیده‌اند، در دسترس عموم قرار می‌گیرند و درصد بسیار کمی از اطلاعات در برخی از آنها حذف می‌شود.
در صورت امتناع از دسترسی شما به اسناد، می‌توانید درخواست تجدید نظر کنید.

دسترسی ویژه

گاهی اوقات، با استفاده از تمهیداتی که در قانون آرشیو دسترسی ویژه نام گرفته، امکان دسترسی به اسناد زیر سی سال هم میسر می‌باشد. تنها گروه خاصی از محققان مجاز به دسترسی ویژه هستند.

دسترسی به اسناد، طبق قانون آرشیو

دسترسی به اسناد آرشیوی

قانون آرشیو سال ۱۹۸۳ ناظر بر دسترسی به اسناد آرشیوی است. طبق قانون، شما حق دسترسی به اکثر اسناد کشورهای مشترک المنافع را دارید، مشروط بر آنکه عمر آنها بیش از ۳۰ سال باشد. بنا بر تعریف ارائه شده در قانون، اسناد وقتی دوره ۳۰ ساله عمر خود را سپری کردند، در دوره غیرمحرمانه بودن قرار می‌گیرند. پایان دوره ۳۰ ساله از انتهای سال تقویمی که در آن اسناد ایجاد شده‌اند، محاسبه می‌شود. (به عنوان مثال، سندی که در سال ۱۹۷۰ ایجاد شده، دوره غیرمحرمانه شدنش از ابتدای ژانویه سال ۲۰۰۱ آغاز می‌شود.) قانون دسترسی بعد از ۵۰ سال در مورد یادداشت‌های هیئت دولت اعمال می‌گردد.

آیا قانون آرشیو در مورد تمام اسناد با عمر بالای ۳۰ سال اجرا می‌شود؟

این قانون در مورد تمام اسناد اعمال می‌شود مگر اسناد دادگاهها، برخی اسناد مجلس، برخی اسناد فرمانداران (مثل مکاتبات با پادشاه) و اسنادی که توسط سایر مؤسسات ملی جمع‌آوری اسناد، مانند یادواره جنگ استرالیا و کتابخانه ملی استرالیا نگهداری می‌گردند. شما حق دسترسی به تمام اسناد دارای دوره غیرمحرمانگی از جمله آنهایی که توسط سازمانها نگهداری می‌شوند را دارید.

آیا پس از گذشت ۳۰ سال امکان دسترسی به تمام اسناد وجود دارد؟
طبق قانون آرشیو، تمام اسناد بعد از ۳۰ سال در دسترس عموم قرار می‌گیرند مگر آنهایی که حاوی اطلاعاتی پیرامون مقوله‌های خاص باشند. به این مقوله‌ها، مقوله‌های مستثنی (۲۳) می‌گویند که در بخش ۳۳ قانون تعریف شده‌اند. در قانون آرشیو، ۱۵ مقوله و اطلاعاتی وجود دارد که در آن مقوله‌ها قرار می‌گیرد و به آنها اطلاعات مستثنی (۲۴) می‌گویند. اسناد قبل از دسترس قرار گرفتن، بررسی می‌شوند که حاوی اطلاعات مستثنی نباشند.

اطلاعات مستثنی هر چند وقت یکبار نگهداری می‌شوند؟

اکثر اسناد (۹۷/۵٪) به طور کامل در دسترس عموم قرار می‌گیرند. حال آنکه ۲ درصد آنها پس از حذف برخی اطلاعات مستثنی ارائه می‌شوند. تنها ۰/۵ درصد اسناد به طور کاملاً محرمانه نگهداری می‌گردد زیرا حاوی

اطلاعات بسیار استثنایی هستند. اکثر اطلاعات مستثنی شده برای حفظ خصوصی بودن اطلاعات شخصی، حساسیتهای اطلاعاتی امنیتی و دفاعی جدا می شوند.

چه کسی در مورد ارائه اسناد تصمیم می گیرد؟

طبق قانون، رؤسای خاصی در آرشیو به عنوان نماینده انتخاب می شوند تا اسناد را بررسی و در مورد در دسترس قرار دادن آنها تصمیم بگیرند. گاهی اوقات، این کار با مشورت ادارات و سازمانها صورت می گیرد.

بررسی اسناد چه مدت به طول می انجامد؟

اغلب اوقات، این کار یک روز یا کمتر طول می کشد، اما در صورتیکه اسناد نیاز به بازگشت به سازمانها و بازبینی داشته باشند. کار هفته ها یا ماهها وقت می گیرد. در صورت تأخیر، موضوع به اطلاع شما می رسد. اگر تصمیم اتخاذ شده در مدت ۹۰ روز به شما ابلاغ نشود، این امر به منزله امتناع از در دسترس قرار دادن سند می باشد.

آیا تمام اسناد دور از دسترس عموم نگهداری می شود؟

تنها در صورتیکه کل سند حاوی اطلاعات مستثنی باشد، دور از دسترس عموم قرار می گیرد. طبق قانون، آرشیو موظف به ارائه تمام اطلاعاتی است که مستثنی نیستند. این کار از طریق تهیه کپی از سند، حذف اطلاعات مستثنی از کپی و گرفتن کپی جدید از آن صورت می گیرد.

از کجا بدانیم چه اطلاعاتی حذف شده اند؟

در صورتیکه دسترسی به اطلاعات درخواستی شما ممنوع باشد، دلایل عدم دسترسی به صورت مکتوب برایتان ارسال و در آن اطلاعات و مقوله مستثنی و علت اعمال ممنوعیت دسترسی به آنها مشخص می شود. جزئیات تمام اسنادی که دارای اطلاعات مستثنی هستند بصورت پیوسته در اتاقهای مطالعه در پایگاه اطلاعات جستجوی سند در دسترس می باشد. حوزه تصمیم گیری دسترسی، (۲۵) بسته با باز بودن را همراه با بیان موارد مستثنی و حوزه دلیل (۲۶) مقوله مستثنی را نشان می دهد که آرشیو این اطلاعات را از آن حذف کرده است.

در صورت حذف اطلاعات، چه می توان کرد؟

شما می توانید از آرشیو درخواست تجدید نظر کنید. در صورت عدم تغییر در تصمیم، می توانید از هیئت مستقل بررسی استیناف اداری (۲۷) بخواهید تا تصمیم آرشیو را بررسی کند.

میزان هزینه پرداختی چقدر است؟

تنها در صورت تهیه کپی از سند، باید هزینه پرداخت شود. مراجعه کننده برای دسترسی به اسناد و یا درخواست بررسی تصمیم آرشیو هیچ هزینه ای پرداخت نمی کند. اما در صورت درخواست استیناف از هیئت مستقل بررسی استیناف اداری، حق دادرسی اخذ می شود.

چرا اطلاعات جدا می شود؟

آرشیو، اطلاعات را در سه حوزه زیر دور از دسترس عموم قرار می دهد: اطلاعات شخصی (۲۸) - اکثر اسناد شخصی بعد از گذشت ۳۰ سال حساسیت خود را از دست می دهند، اما در برخی موارد لازم است این اطلاعات تا هنگام فوت شخص محرمانه باقی بمانند (مانند سوابق پزشکی، جزئیات روابط خصوصی فرد، پرونده های امنیتی یا پلیس).

اطلاعات مربوط به امنیت کشورهای مشترک المنافع و ساکنان آنها - اطلاعاتی که افشای آنها اثر نامطلوب بر روابط بین الملل، امنیت و مسایل دفاعی استرالیا دارند (مانند: جزئیات طرح و ساختار تسلیحات، جلسات اداره اطلاعات و سایر عملکردهای محرمانه و سری) و یا آنکه برای زندگی و تأمین جانی مردم خطر آفرین باشد (مثلاً: محل مواد منفجره یا مواد شیمیایی خطرناک).

اطلاعات مربوط به منافع مالی یا ارضی کشورهای مشترک المنافع و ساکنان آن - این اطلاعات شامل جزئیات تخصصی درباره تولید حواله های بانکی و اسکناس، طرح تسهیلات که ممکن است ارائه آنها منجر به خرابکاری در کشور شود؛ اسرار تجاری؛ اطلاعات مداخله آمیز در مورد امور تجاری و اداری فرد می باشد.

برای کسب اطلاعات بیشتر

برای کسب اطلاعات بیشتر در مورد قانون آرشیو و انواع اطلاعات حذف شده و مستثنی می توانید از دفترچه راهنمای دسترسی استفاده کنید. کپی این راهنما در اتاق مطالعه در دسترس است.

توجه

- ۱- اسناد مجلس و دادگاه ها می تواند به واسطه مقررات و قوانینی مشمول قانون آرشیو گردد. این امر می تواند در مورد اکثر اسناد مجلس، البته نه تمام آنها، اعمال شود.
- ۲- این کار براساس اطلاعات جمع آوری شده از سال ۱۹۸۵ انجام می گیرد.

انتشارات

آرشیو ملی، کتاب و دیسکهای فشرده ای در مورد تاریخ، نسبت شناسی و نگهداری اسناد منتشر کرده است. آرشیو استرالیا علاوه بر اقلامی مانند دفترچه های راهنما برای مجموعه ها و پوستر، خبرنامه رایگانی تحت عنوان ممنتو (۲۹) نیز به چاپ رسانده است. از آخرین انتشارات آن می توان به موارد زیر اشاره کرد: متفقین، دشمنان و شرکاء تجاری (۳۰) - راهنمای اسناد مربوط به روابط استرالیا و چین.

- کانبرا بعد از گریفین (۳۱) - تاریخ طراحی پایتخت ملی استرالیا.

- استنلی ملیورن بروس (۳۲) - راهنمایی در مورد آرشیو استنلی ملیورن بروس و راتل بروس.

- ممنتو - اخبار و اطلاعاتی در مورد آنچه در آرشیو اتفاق افتاده است.

نمایشگاهها

آرشیو ملی استرالیا بطور معمول نمایشگاههایی را برگزار می کند. بیشتر این نمایشگاهها در نقاط مختلف استرالیا برگزار می گردد. در صورتیکه

بخواید در مورد نمایشگاههای جاری، اطلاعاتی کسب کنید می توانید به بخش تقویم در سایت آرشیو مراجعه نمایید.

آموزش

اسناد دولت استرالیا، گزارشهای دست اول و اصیل تاریخی هستند. هدف آرشیو استرالیا این است که به دیگران کمک کند تا از این اسناد استفاده کنند، آنها را مطالعه نمایند و از آنها چیزهایی یاد بگیرند. آرشیو برای دانش آموزانی که از آنجا بازدید می کنند، برنامه ها و نمایشگاههایی دارد. دانش آموزان از طریق برنامه های کامپیوتری مانند چالش تاریخ ملی (۲۳) می توانند در مراحل فرآیند کار قرار بگیرند و مهارتهای یک مورخ را کسب نمایند. کانبرا محل برگزاری نمایشگاههاست. در صورت سفر به آنجا، می توانید از نمایشگاههای توریستی، آن دیدن فرمائید.

نگهداری اسناد

دولت استرالیا همیشه کارهایی انجام می دهد که تمام استرالیاییها، اسناد و نگهداری اطلاعات مربوط به این عملکردها را تحت تأثیر قرار می دهد. هدف آرشیو ملی از همکاری با نمایندگان دولت، ایجاد و اداره اسناد کامل و معتبر برای دولت و نیز استفاده استرالیاییها از آنها می باشد. رویکرد جدید نگهداری از اسناد و سوابق به صورت کامپیوتری، گام مهمی در جهت دستیابی به آنهاست. این کار شیوه جدید ایجاد و اداره اسناد و در نظر داشتن محیط الکترونیکی جدید می باشد.

کنترل و بازیابی

در تمام سیستمهای حفظ و نگهداری از اسناد و سوابق، اسناد باید تحت کنترل هوشمند قرار بگیرند تا بتوان آنها را اداره، بازیابی و مطالعه کرد. کنترل هوشمند اسناد به منزله مستندسازی اطلاعات مربوط به اسناد از قبیل منشاء و کاربرد آن و استفاده از یک مکانیزم تشخیص و تعیین واحد، برای آنها می باشد. این اطلاعات، فراداده (۳۴) (داده در مورد داده) خوانده می شود.

سیستمهای حفظ و نگهداری، ایجاد و نگهداری فراداده ها را اداره می کند و برای انجام آن، امر بنیادی و مهم محسوب می گردد. فراداده ها، عامل حیاتی و مهم در سیستمهای بهینه حفظ و نگهداری اسناد و سوابق است. فراداده های سنتی به شکل فهرستهای راهنمای (وقایع) فایل (۳۵)، پاکت فایلها (۳۶)، فهرستهای راهنما و کارتهای جابجایی، در مدیریت اسناد وجود داشت. فراداده های سنتی موجود در سیستمهای مدیریت آرشیوی به شکل فهرست فایلها (۳۷)، فهرستهای راهنما (۳۸) و پایگاه اطلاعات آرشیوی می باشد. با پیدایش نگهداری الکترونیکی اسناد و تئوری استمرار اسناد (۳۹)، تمایز بین این دو سیستم افزایش یافته است. در آینده فراداده مشابهی هر دو کار را انجام خواهد داد.

فراداده و طبقه بندی اسناد

آرشیو ملی، استاندارد نگهداری فراداده ای برای سازمانهای کشورهای مشترک المنافع منتشر کرد. آرشیو ملی با این استاندارد روشهایی برای سیستمهای نگهداری از اسناد را برای سازمانهای موجود در کشورهای

مشترک المنافع توصیه می کند. سازمانها با رعایت این استاندارد می توانند اسناد خود را با شیوه ای ثابت و نظام مند تشخیص، تایید، توصیف و اداره نمایند تا از این طریق پاسخگویی نیازهای آرشیوی باشند.

فراداده ها و سایر مشخصه های مدیریتی سیستم کنترل آرشیوی، در دفترچه راهنمای سربهای اسناد کشورهای مشترک المنافع، سیستم سربهای اسناد کشورهای مشترک المنافع (۴۰) تعریف شده است. این دفترچه راهنما، اجزاء سیستم سربهای اسناد، قوانین و مقررات و مراحل کار را شرح داده است.

بخش اصلی فرآیندهای کنترل هوشمند در سیستم نگهداری از اسناد، استفاده از جدول زمان بندی شده طبقه بندی اسناد می باشد. طبقه بندی اسناد عامل اصلی و مهم فراداده هایی است که آن سند را توصیف می کند. همین کار به نوبت خود منجر به اداره، مطالعه و بررسی و ارتباط آن با سایر اسناد مربوط و بازیابی صحیح توسط کاربر می گردد. استاندارد استرالیا در مدیریت اسناد AS ISO 15489-2002، جدول زمان بندی طبقه بندی اسناد را پایه طبقه بندی و فعالیتهای اداری می داند. این بدین معنی است که اسناد براساس آنکه چرا ایجاد شده اند (وظیفه آنها یا فعالیتی که باعث ایجاد آن سند شده است) طبقه بندی می شود تا آنکه در مورد چه موضوعی هستند. اگر فراداده عامل حیات سیستم نگهداری اسناد است پس جدول زمان بندی طبقه بندی امور، قلب تپنده این سیستم می باشد. در استاندارد ایزو AS ISO 15489، مراحل ایجاد جدول طبقه بندی، رویکرد استراتژیک در اداره اطلاعات کاری مشخص شده است. جدولهای طبقه بندی، وظایف و فعالیتهای یک سازمان را مشخص، طبقه بندی و تعریف می کند. این جدولها روابط سلسله مراتبی و سایر روابط مربوط به این وظایف و فعالیتهار مرتب و برنامه ریزی می نماید. مهمترین ابزار برای تهیه جدول فوق، سیستم طبقه بندی است. سیستم طبقه بندی می تواند همانند جدول طبقه بندی اسناد به صورت سلسله مراتبی و با همانند گنج و آژه/فرهنگ معنایی عملکرد (۴۱)، به صورت الفبایی تهیه شود. فرهنگ معنایی عملکرد کلیه وظایف قانونی و غیر قانونی و اصطلاحات توصیف عنوانی مشتق از فعالیتهای اداری را در برنامه طبقه بندی فهرست می کند. ابزارهای طبقه بندی می توانند برای اداره برخی فرآیندهای مدیریت اسناد، از جمله طبقه بندی، بازیابی و امحاء اسناد به کار بروند.

ارزشیابی اسناد

ارزشیابی چیست؟

ارزشیابی، ارزشیابی فعالیتهای اداری جهت تعیین اینکه چه اسنادی باید تهیه شوند و این اسناد برای رفع نیازهای اداری تا چه مدت باید نگهداری شوند، می باشد. سازمانهای دولتی استرالیا موظف به ایجاد اسناد دقیق و کامل از فعالیتهایشان هستند و می بایست این اسناد را تا زمان لازم نگهداری نمایند. وظیفه آرشیو ملی استرالیا ضمانت نگهداری منابع آرشیوی موجود و آتی کشورهای مشترک المنافع است. آرشیو مسئول تعیین این امر است که اسناد کشورهای مشترک المنافع باید به عنوان اسناد ملی نگهداری شود، یا خیر. در نتیجه ارزشیابی در ارتباط با تصمیم گیری در دو مورد ذیل است:

- چه اسنادی برای مستند سازی فعالیتهای اداری، باید ایجاد شود؟
- چه مدت این اسناد باید نگهداری شوند؟

فرآیند ارزشیابی باید فرآیندی برنامه ریزی شده، نظام مند، مستمر، شفاف

و معتبر در تحقیق، تجزیه و تحلیل، ارزیابی و مشاوره باشد.

چرا ارزشیابی انجام می‌گیرد؟

ارزشیابی یکی از مهمترین وظایف در حفظ و نگهداری اسناد است. ارزشیابی برای دستیابی به مواردی از قبیل موارد ذیل لازم است:
- اداره فعالیت‌های حفظ و نگهداری طبق نیازهای شناخته شده.
- آماده سازی شواهد مستند و اطلاعات ضروری.
- کاهش تراکم اطلاعات از طریق تشخیص، بررسی و حذف اسناد غیر ضروری.

- حفاظت از اسناد مالی، قانونی و غیره.

- آگاهی رسانی و مستند سازی بینه اسناد حقوقی و مقررات سازمانها.
- اطاعت از قوانین و مقررات مربوط به اسناد و اطلاعات.

چه بخشهایی در ارزشیابی دخیل هستند؟

مسئولیت ارزشیابی و امحاء برعهده آرشیو ملی و سازمانهای دولتی استرالیا است. آرشیو همچنین مشوق و ارائه مشورت به بخشهای تابعه می‌باشد.

وظیفه آرشیو ملی چیست؟

نقش آرشیو در ارزشیابی عبارتند از:

- تشویق و ترغیب سازمانهای دولتی استرالیا به نگهداری مؤثر و کارآمد و اقتصادی اسناد.
- مساعدت در ایجاد اسناد و نگهداری آنها تا زمان مورد نیاز.
- کاهش خطر امحاء اسناد دارای ارزش اداری.
- شناسایی اسناد کشورهای مشترک المنافع به منظور نگهداری از آنها به عنوان اسناد ملی.

پی‌نوشتها:

- 1- National Archives of Australia family - history. HTML the collection/www.aa.gov.au//http
- 2- Family historians.
- 3- Colonial records.
- 4- Genealogists.
- 5- Torres Strait.
- 6- The family History Events.
- 7- Finding Families.
- 8- Online.
- 9- The Common wealth.
- 10- Musical scores.
- 11- Reference inquiry form.
- 12- Getting Started.
- 13- Record Search.
- 14- Online tutorial.
- 15- Research Guides.
- 16- Photo Search.
- 17- Series number.
- 18- Control symbol.
- 19- Barcode number.
- 20- Reader's ticket.