

Digital Recordkeeping Checklist: Digital Recordkeeping Self-Assessment Checklist / Dijital Belge Yönetimi: Dijital Belgelerin Üretimi, Yönetimi ve Korunması için Rehber

Australia: National Archives of Australia, 2004

ISBN 1-920807-08-X.

Book Review: *The book provides comprehensive help to Australian Government agencies in creating, managing and preserving their digital records. It will assist staff responsible for digital records and information to manage digital records for as long as they are required. This publication has a companion. The Digital Recordkeeping Checklist is a self-assessment tool for Australian Government agencies to evaluate their management of digital records. In November 2004, two Australian Government agencies– IP Australia and the Royal Australian Mint–reviewed their recordkeeping systems using the guidelines and checklist. The outcomes of these audits are documented in case studies attached to Archives Advice 65. The case studies show how the guidelines and checklist can help agencies review their recordkeeping systems and prioritise areas for improvement.*

Avustralya Ulusal Arşivi'nin, Avustralya sınırları dahilindeki tüm kurum ve kuruluşlar için hazırlanmış olduğu rehber, dijital belge yönetim sürecini içeren bölümler serisinden oluşmaktadır.

Kelime işlemci dokümanlar, veri tabanları, elektronik postalar ve görüntülerden oluşan dijital belgelerin, kurumun iş aktivitelerinin bir delili olduğu gerçeğinden yola çıkan Avustralya Ulusal Arşivi bu çalışmada, dijital belgelerin üretilmesinden imhasına kadar olan süreç içerisinde yönetilmesi, kullanılması ve korunmasının gerekliliklerinden, bu gereklilikleri yerine getirmek için dijital belgelerin bir belge yönetim sistemine dahil edilmesinin öneminden bahsetmektedir.

Ulusal bir çalışma olarak tasarlanmış olmakla birlikte, ele aldığı konular itibarıyla global bir yaklaşım sergileyen bu rehber, bilgi teknolojileri, bilgi yönetimi, belge yönetimi, e-iş, gibi uğraşılara sahip olan kişi ve kurumlarca göz ardı edilmemesi gereken bir kaynak niteliği taşımaktadır. Buna bağlı olarak bu çalışmada, ağırlıklı olarak şu hususlar üzerinde durulmuştur:

- Dijital belge yönetiminin önemi,
- Dijital belgelerin, birbiriyle bağlantısının sağlanarak yönetilmesi gerekliliği,
- Dijital belgelerin, belge yönetim sistemleri bünyesinde üretilmesi ve sisteme dahil edilmesi,
- Dijital belgelerin yaşam döngüsü,
- Dijital belgelere erişimi sağlama yolları,
- Dijital belgelerin imha süreçleri,
- Dijital belgelerin yaşam döngüsü süresince çalışanlara ve arşiv kurumlarına düşen görevler.

Çalışmanın sonunda yer alan ekler bölümünde, çalışmada geçen bazı terimlerden oluşan sözlüğe ve bu konuyla ilgili okunabilecek kaynaklardan oluşan bir listeye yer verilmiştir.

Avustralya Ulusal Arşivinin web sitesi olan <http://www.naa.gov.au/recordkeeping/er/checklist.html> adresinden pdf ya da html olarak ulaşılabilen rehberin, bu alanda yapılan çalışmalar için büyük bir destek olacağı tahmin edilmektedir.

Asiye Kakırman Yıldız
Marmara Üniversitesi
Fen-Edebiyat Fakültesi
Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü