

مجلة جامعة صبراتة العلمية
Sabratha University Scientific Journal



مجلة علمية نصف سنوية محكمة متخصصة في العلوم الإنسانية
تصدرها جامعة صبراتة بشكل إلكتروني

تأهيل وإعداد الأرشيفيين في ظل البيئة الإلكترونية

Qualification and preparation of archivists in light of the electronic environment

د إبراهيم سالم محمد
محاضر بكلية التربية - جامعة الزنتان
trhonyabraham@gmail.com

رقم الإيداع القانوني بدار الكتب الوطنية:
2017-139

الترقيم الدولي:
ISSN (print) 2522 - 6460
ISSN (Online) 2707 - 6555

الموقع الإلكتروني للمجلة:
<https://jhs.sabu.edu.ly>

تأهيل وإعداد الأرشيفيين في ظل البيئة الإلكترونية

Qualification and preparation of archivists in light of the electronic environment

د إبراهيم سالم محمد*

ملخص:

يرى ميشيل كوك M Cook أن الأرشيف هو القسم المخصص من الوثائق التي عبرت الفترة الجارية، وقد قومت واختبرت مع اعتبار الإفادة من استعمالها في البحث. والأرشيفي هو الشخص المؤهل التأهيل المناسب في مجال الوثائق والأرشفة يهتم بدراسة الوثيقة، ويكون قادرا على تقرير مدى صلاحيتها للبحث ومن مهماته حفظ الوثائق وصيانتها وفقا للأسس الفنية والعلمية.

ونتيجة للتطور التكنولوجي المتسارع يستدعى الأمر الاهتمام بإعادة إعداد الأرشيفيين وفقا للتطورات التكنولوجية المتسارعة عن طريق:

تجويد نمط التعليم.

التدريب التكنولوجي المتواصل.

الكلمات المفتاحية: الأرشفة، المهنة الأرشيفية، الأرشيفي.

Qualification and preparation of archivists in light of the electronic environment

Abstract:

Michel Cook believes that the archive is the designated section of documents that span the current period, and they have been evaluated and selected with consideration for the benefit of their use in research. The archivist is a person who is appropriately qualified in the field of documents and archiving. He is interested in studying the document and is able to determine its suitability for research. His duties include preserving and maintaining documents in accordance with technical and scientific foundations. As a result of the rapid technological development, it is necessary to pay attention to re-preparing archivists in accordance with the rapid technological developments by: - Improving the education style. - Continuous technological training.

Keywords: archiving, archival profession, archivist.

تقديم:

لقد ظهرت المهنة الأرشيفية بشكل محدد خلال القرن التاسع عشر حينما حدثت تراكمات واضحة لوثائق الحكومات نتيجة لنشاطها الإداري. وبدأت الأنظار تتجه إلى أن هذا التراكم في حاجة ماسة إلى عناية المتخصصين من أخصائي المعلومات للعناية بالأرشيفات والمسجلات. وقد تركز تدريب المهتمين منهم في مجال الأرشيف حول إدراك الطبيعة العضوية للوثائق وتراكمها والعمل على انتقاء المسجلات التي تستحق الحفظ لأهميتها، ونظم حفظها، وإعداد وسائل الإيجاد الخاصة بها. (فيزر & ستيرجز، 2003، ص ص 216-217).

* دكتوراه دراسات المعلومات

محاضر بكلية التربية- جامعة الزنتان

trhonyabraham@gmail.com

العاملون بالأرشيف هم من يتعاملون مع السجلات، حيث عرف السير هيلارى جنكسون Sir Hilary Jenkinson، الأرشيفي بأنه الشخص الذي يعتني بالسجلات، كما يجب أن نؤكد على أن هناك معايير واضحة عند التعرض لمسألة حفظ السجلات لا تثير الجدل حولها - وهي أن حفظ المواد الأرشيفية يحتاج إلى مهارة حرفية وامتدح في المكان بحيث يسهل الاستدلال على تلك المواد التي تم حفظها وذلك بوجود علامات مميزة عليها. (مصطفى، 1998، ص 180).

اختصاصي الأرشيف Archivist، هو الشخص المسؤول عن عمليات تشغيل الأرشيف اليومية، بالإضافة إلى مسؤوليته عن التأكد من سلامة عمل الأرشيف، وقدرته المستمرة على الاستجابة لطلبات المستخدمين، فمما لا شك فيه أن الأرشيف لا يمكن أن يعمل بمفرده فينبغي أن يدار بواسطة مصمم Designer، ومشغل Operator، ومدير نظام Administrator. (ميلاد، 1986، ص 9).

الأرشيفي هو الشخص المتخصص المحترف الدارس بمهنة الأرشيف، وهو المسؤول القيم على السجلات والوثائق التي يوفرها للباحثين عند الطلب، كما يقدم خدمات المعلومات ويكون مسئول على نشاط أو أكثر من الأنشطة الأرشيفية. وبأنه الشخص المسؤول الذي يعمل في أحد الأنشطة - أو أكثر - من أنشطة الأرشيف مثل الفرز والتنظيم، بالإضافة والقيود، الحفظ والصيانة، الترتيب والوصف، تقديم الخدمات المرجعية للباحثين والمعارض ونشر الوثائق، وبأنه القيم على السجلات والوثائق وهو الذي يوفرها للباحثين عند الطلب، ويشرف على تقويمها، والتخلص منها وحفظها وصيانتها وترتيبها ووصفها، وخدمات المعلومات والمعارض وكذلك نشرها. (www,Elshami,com)

مهام ووظائف الأرشيفي:

القيام بدور هام في المؤسسة الأرشيفية، وتكمن مهمته في المعالجة المادية للوثائق، التشخيص وكذلك المعالجة الفكرية المتمثلة في إنجاز وسائل البحث، إضافة إلى ذلك يقوم بنشاطات علمية وثقافية أبرزها:

- تقييم الوثائق والتخلص منها.
- التزويد، التنظيم، الوصف والصيانة.
- الخدمات المرجعية.
- الخدمات الخارجية للمستفيدين.
- إقامة المعارض.
- البحث في الأرصدة عن المواضيع المطلوبة من المستفيدين.
- مساعدة المؤسسات والهيئات في التنظيم وكيفية العمل في مراكز الأرشيف.
- المساهمة في إحياء المناسبات والأيام الوطنية.
- إنجاز معارض حول دور الوثيقة في كتابة التاريخ.

- تحديد المعلومات المنتجة من طرف المؤسسة أو من خارجها.
- تحديد المستفيدين من داخل المؤسسة أو من خارجها.
- تحديد المعلومات المنتجة من طرق المؤسسة أو من خارجها.
- تحديد ماهية وسائط الحفظ / تقليدية، ورقمية أو محسبة، والاشترك في قواعد المعلومات الخارجية.

ولعل من المميزات الواجب توافرها لدى الأرشيفيين في محيط علمهم في ظل البيئة التكنولوجية الجديدة:

- القدرة على الابتكار، ينبغي على الأرشيفي التمتع بالقدرة على التفكير والإبداع، فذلك يساعده على توفير وسائل البحث التي يحتاجها مجتمع المستفيدين بدون استثناء حتى يتمكنوا من الوصول إلى ما يريدون.
- التأقلم بسرعة مع المتطلبات الجديدة، بعدم الخوف من كل ما هو جديد وعدم التردد على الإقبال لفهم الوضعيات الجديدة والاستجابة إلى كل المتطلبات.
- روح التعلم الذاتي، العمل على اكتساب الاستقلالية في التعليم وعدم الاعتماد على الآخرين لتلقيه المعرفة والقدرات.
- القدرة على العمل في إطار التشاور، حيث أصبح العمل التعاوني والتشاورى سمه النجاح في مجال البحث، فلا يمكن في هذا العصر لأحد أن يلم وحده بكل ما ينجز في مجال المعرفة وذلك بسبب تشعب تخصصاتها وتعددتها.
- القدرة على حل المشكلات، وذلك بمحاولة الفهم المستمر للمشكلات ومعرفة أنواع الصعوبات واختيار الحل المناسب لمواجهتها بفضل التفكير الدائم وروح التحدي.
- المرونة، ينبغي أن يكون الفرد مرناً وكلما كان لذلك كانت لديه القدرة على تقبل التغيير والتجديد وكلما كانت لديه القابلية للتأقلم مع المواقف الجديدة، فالمرونة تجعل الفرد لا يرفض الأشياء من أجل الرفض دون التمعن في الأمور، بل تمكنه من التحليل والتبصر والتعمق في التفكير قبل التقييم، الحكم واتخاذ القرار.
- القدرة على تحمل الصعوبات، على الفرد التسلح بالقدرة على تحمل المشكلات وعدم الخضوع إلى تقبلها مهما كان نوعها ومهما كانت درجة صعوبتها، فعليه التصدي لها وتحمل مواجهتها للتغلب عليها.

تأهيل وإعداد الأرشيفيين: (خليفة، 2001، ص ص 231-235)

بدأ الإعداد المهني الرسمي للأرشيفيين في غربي أوروبا في النصف الأول من القرن التاسع عشر، وزحف من تلك المنطقة إلى مناطق أخرى في العالم في النصف الثاني من القرن التاسع عشر ثم في

القرن العشرين، ونصادف اليوم خمسة أنماط للإعداد المهني للأرشيفيين هي: النمط الأوربي، والنمط الإيطالي الاسباني، النمط البريطاني، النمط الأمريكي، نمط العالم الثالث.

(1) النمط الأوربي:

كانت أوروبا هي البادئة بتقديم برامج أكاديمية لتعليم علم الأرشيف والوثائق، وقد ولدت هذه البرامج في أحضان العلوم التاريخية المساعدة وخاصة علم الكتابة والدبوماتيقا أي دراسة حجية وصحة الوثائق التاريخية ومدى الاعتماد عليه في إثبات الحقوق والوقائع. وكانت أول مدرستين لتعليم علم الوثائق والأرشيف هما: المدرسة الوطنية للوثائق في باريس، ومدرسة باير للأرشيف في ميونيخ وكلاهما أسس سنة 1821م، وفي النصف الثاني من القرن التاسع عشر أسست مدارس أخرى في العديد من الدول الأوربية مثل مدرسة الوثائق التاريخية النمساوية في فيينا التي أسست سنة 1854 والتي لم تعد قائمة الآن.

ويلاحظ أن معظم المدارس التي قامت خلال القرن التاسع عشر والتي استمرت في الوجود أعيد تنظيمها وتحديث برامجها عقب الحرب العالمية الثانية، مباشرة كما أنشئت مدارس جديدة على أسس علمية حديثة، وفي نهاية القرن العشرين قد شهدت وجود مدارس لإعداد الأرشيفيين في كل الدول الأوربية تقريباً، ويلاحظ أن هذه المدارس ما تزال فيها اللمسات التقليدية القديمة، والتقاليد العريقة وخاصة في مدارس وسط وشرقي أوروبا مثل المعهد الوطني للتاريخ والأرشيف في موسكو.

وهذا النمط في مدارسه يقتضي أن تكون مدرسة الأرشيف مدرسة مستقلة قائمة بذاتها أي لا تنتمي ولا تدار بواسطة مؤسسة أكبر، ولكنها في كل الأحوال تمول من قبل الدولة كما هو الحال مثلاً في مدرسة الوثائق الفرنسية.

أو أن تكون مدرسة الأرشيف جزءاً من الأرشيف الوطني أو الإقليمي مثل مدرسة الأرشيف في ماربورج بألمانيا، أو أن تكون مدرسة الأرشيف قسماً في كلية الدراسات التاريخية بالجامعة كما هو الحال في معهد التاريخ وعلم الأرشيف بجامعة نيقولا كوبرنيقوس في تورون في بولندا الواضح أن ثمة فروقاً بين دراسة علم الوثائق والأرشيف في حالة الموظفين بدار الوثائق الوطنية وحالة الطلاب الذين يدرسونه بالجامعة ويتخرجون ليجتازوا عن وظيفة أرشيفية في سوق العمل، وثمة فارق آخر بين مدارس تتلقف الطلاب بعد إتمام شهادة الثانوية العامة ومدارس يلتحقون بها بعد الحصول على الشهادة الجامعية، وحيث تكون الدراسة في الحالة الأولى أطول، وهناك فروق ذات بال بين الدول الأوربية المختلفة في طول فترة الدراسة من جهة ووزن المقررات الدراسية وقيمتها من جهة ثانية والتطبيقات العملية والتدريبات من جهة ثالثة.

ولقد بدأ التحول في المقررات التي تدرس في المدارس الأوربية من المقررات التاريخية التقليدية إلى المقررات المهنية التخصصية وخاصة فيما يتعلق باستخدام التكنولوجيا في دور الوثائق والأرشيفيات.

(2) النمط الإيطالي الاسباني:

يطلق النقاء على هذا النمط في الإعداد للأرشيفين اصطلاح "الإيطالي -الاسباني". حيث تصادف في إيطاليا نحوًا من سبعة عشر مدرسة حكومية للأرشيفين والوثائقيين والباليوغرافيين بمعدل مدرسة واحدة على الأقل لكل ولاية. هذه المدارس تخرج نحو ثلاثة آلاف أرشيفي كل سنة، لا يعمل منهم في مجال الأرشيف فعلاً إلا عدد محدود. نفس الظاهرة الإيطالية تصادفها في اسبانيا ودول أمريكا اللاتينية. ففي دول أمريكا الجنوبية نجد نحو عشرين مدرسة أرشيف ووثائق في 12 دولة، معظم هذه المدارس ملحقة بالجامعات، ولعل أشهرها على الإطلاق المدرسة الوطنية للأرشيف في قرطبة بالأرجنتين، والتي تعتبر المركز الإقليمي لإعداد الأرشيفيين في أمريكا اللاتينية، ومعظم المدارس في هذا النمط يعطي شهادة الليسانس في علم الأرشيف أو في علم المكتبات والأرشيفات، فالتقاليد الإسبانية والبرتغالية تربط بين دراسة المكتبات والأرشيفات ربطاً محكمًا.

(3) النمط البريطاني:

النمط البريطاني يجعل من دراسة الوثائق والأرشيف دراسة عليا فقط وحيث لا يوجد دراسة لهذا العلم على مستوى الليسانس، ومن ثم يلتحق الطالب بدراسة الوثائق والأرشيف بعد إتمام الدراسة العامة، ويتعلم الطالب علم الأرشيف على مستوى الدراسات العليا لمدة سنة يحصل بعدها على درجة الدبلوم أحياناً الماجستير، وهذه البرامج الدراسية تركز أساساً على المقررات الفنية والمهنية والتكنولوجية مع تطبيقات عملية مستفيضة مع دراسة مناهج البحث العام والتاريخي بطبيعة الحال، ويلاحظ قلة عدد الدارسين في الدفعة الواحدة. وفي بريطانيا قد يتم الإعداد المهني للأرشيفين داخل دور الوثائق والأرشيفات نفسها أي على أساس نظام التلمذة الصناعية، انتشر هذا النمط في العديد من الدول التي تدور في فلك بريطانيا أي دول الكومنولث والمستعمرات السابقة لبريطانيا في أفريقيا وآسيا وأستراليا وفي كندا نفسها. ولعل من نافلة القول إن جمعية الأرشيفيين في بريطانيا قد أعدت برنامجاً لتعليم الأرشيف عن بعد لهؤلاء الذين يعملون فعلاً بالأرشيفات من غير المؤهلين.

(4) النمط الأمريكي:

لا يوجد في الولايات المتحدة الأمريكية أو كندا إعداد مهني للأرشيفين على المستوى الجامعي ولكنها عبارة عن برامج تعليمية على مستوى ما بعد التخرج. ومن واقع دليل البرامج الدراسية الذي تصدره جمعية الأرشيفيين الأمريكيين والذي ينفتح من حين لآخر بصفة دورية نجد نحو خمسين برنامجاً دراسياً فردياً (أي ينصب كله حول علم الأرشيف)، وهذه البرامج تقدم في الجامعات أو الأرشيفات أو في أحضان الجمعيات التاريخية، ولكن لا بد من التأكيد على أنه ليس من بين هذه البرامج برنامج يقود إلى درجة علمية أكاديمية وليس من بينها برنامج معتمد من قبل الاتحادات والجمعيات المهنية، وكثير من مدارس

علم المكتبات والمعلومات في الولايات المتحدة الأمريكية وكندا يقدم مقرراً أو اثنين في إدارة الأرشيفات، ويقوم بالتدريس في تلك البرامج أرشيفيين محليين، وهناك شكوى عامة في الولايات المتحدة الأمريكية وكندا من عدم وجود نظام أكاديمي للأعداد المهني للأرشيفيين على غرار النمط الأوربي أو النمط البريطاني أو حتى الأمريكي الكندي في إعداد أمناء المكتبات أخصائي المعلومات، هذا في الوقت الذي تتمتع فيه كل من الولايات المتحدة الأمريكية وكندا بأرشيفيين ممارسين أكفاء طوروا ولهم إنتاج فكري غزير في هذا المجال وتقوم على أكتاف هؤلاء الأرشيفيين الأمريكيين عملية تدريس المقررات المبعثرة والمشتقة دونما نظام، ويبرز في هذا الصدد أرشيفان أمريكيان هما: إرنستبورن الذي درس مقررات أرشيفية على مدى أكثر من 20 عامًا بين 1939 - 1961، شلنبرج الذي درس بين 1963 - 1970. وتبذل جمعية الأرشيفيين الأمريكيين جهودًا كبيرة في سبيل إقرار دراسات الأرشيف على المستوى الأكاديمي واعتماد تلك البرامج الدراسية ومنح الشهادات العلمية.

(5) نمط العالم الثالث:

من الواضح أن دول العالم في مجال الإعداد المهني للأرشيفيين تنقسم فيما بينهم وذلك حسب الدولة التي كانت تستعمرها أو كانت تدور في فلكها. فهناك دول تتبع النمط الفرنسي وثمة دول تتبع النمط البريطاني - ودول في أمريكا اللاتينية خاصة - تتبع النمط الإسباني، وهناك دول خلقت نمطًا مزيجًا من هذا وذلك مثل مصر والسودان، ولقد شهدت سبعينات القرن العشرين الاتجاه نحو إنشاء مراكز تدريب أرشيفية إقليمية ترعاها في الأعم الأغلب منظمة اليونسكو والمجلس الدولي للأرشيف.

ولعل من نافلة القول إن الجامعات المصرية ودول إفريقيا الشمالية قد خطت خطوات كبيرة في الإعداد المهني الأكاديمي للأرشيفيين وإن جاء ذلك في إطار الإعداد المهني للمكتبيين وأخصائي المعلومات وليس كأعداد مهني مستقل ومنفصل وقائم بذاته.

وهناك خطط موضوعة منذ نهاية الستينات لإنشاء مدارس إقليمية لتعليم علوم الأرشيف في وسط آسيا وجنوب شرقي والكاربي وكان من المفروض أن تبدأ المراكز عملها في منتصف الثمانيات من القرن العشرين.

وفي جنوب آسيا نجد المدرسة الوطنية الهندية في نيودلهي تقوم بدور كبير في الإعداد المهني للأرشيفيين في المنطقة كلها بل ومن خارجها كذلك، وكما هو الحال في الدول العربية الإفريقية، نجد أنه لا يوجد في الدول العربية الآسيوية مدرسة تختص بعلوم الأرشيف وحدها بل تدرس تلك المقررات في مدارس المكتبات والمعلومات في السعودية والعراق وغيرها.

ويبدو أن فكرة المدرسة الإقليمية لمنطقة ما من دول العالم الثالث قد فشلت في ظل التطورات

السريعة المتلاحقة في المجال. (خليفة 2006، ص ص 231-235)

تأثير التكنولوجيا في العمل الأرشيفي كمهنة وحرفة:

هناك من يرى أن الأرشيفيين قد استخدموا الوسائل التكنولوجية الحديثة، وأحدث ما وصل إليه العلم قبل عصر الحاسوب في أسلوب الحفظ، وبعضهم يرى أن الحقيقة بأن الأرشيفيين الجدد قد صاروا على منهج قدامى الأرشيفيين في استخدام حجات الأرشيف خاصة المجهزة والتي لا تزال باقية على حالتها حتى الآن.

فالكفاءة الخاصة هي التي تجعل الأرشيفي اجتاز الاختبارات والتدريبات، وهي التي تمكنه من اتخاذ قرارات مهمة، ومؤثرة وقرارات بعيدة المدى، لاهتمامات تقيد المجتمع والمؤسسة التي يعمل بها، وعلى ذلك فإن المجتمع يستطيع أن يطمئن على تراثه الأرشيفي لمن يسيئ استخدام الحرية الممنوحة له في اتخاذ القرارات دون قيد أو شروط فهذه الحرية ممنوحة من خلال مفاهيم تشريعية محدودة وأنظمة نموذجية، والقوانين المنظمة للعمل الأرشيفي وذلك لأن هناك الاتفاق على المبادئ الأرشيفية الرئيسية. ومما لا شك فيه أن التدريب المهني والتدريب الوظيفي كل منهما مكمل للآخر، ومن هنا نجد أن التدريب يعتمد على فهم الوظيفة أما الحرفية المهنية تتطلب تدريباً معيناً.

وبعد الحرب العالمية الثانية فجرت وظائف جديدة لعمل ورش تجديد وجعلها أكثر أمناً، وبظهور الحواسيب والوسائط الإلكترونية اتجه الأرشيفي إلى الوسائط الأوتوماتيكية، والسجلات الإلكترونية وأنظمة التخزين المصورة، والوسائل المسموعة والمرئية كمحاولات لحل مشكلة التخزين والحفظ. ومن ثم فإن وظيفة الأرشيفي تميل دائماً نحو استخدام التكنولوجيات الحديثة، ويرجع ذلك أن معظم الوثائق الأرشيفية والسجلات غالباً ما تكون نادرة وفريدة؛ وذلك لأن أصول الوثائق التي لا يوجد لها بديل في حالة فقدانها أو تلفها، وعليه فإن لا بد أن تتم حمايتها في المخاطر، كما أن إمكانية جعل الوثائق الأصلية مناسبة للاستخدام جعلت الأرشيفي يلجأ إلى أسلوب التصوير الضوئي، ثم بعد ذلك إلى نسخها، وهذه الوسائل أصبحت متاحة بطريقة اقتصادية، هذه الطريقة توفر نسخاً عديدة يمكن نشرها وجعلها متاحة.

المشكلات العالمية في إعداد الأرشيفيين: (خليفة، 2001، ص ص 236-237)

رغم التنوع الظاهر في أنماط الإعداد المهني للأرشيفيين، إلا أن ثمة شعور عام بأن البرامج الدراسية الحالية غير كافية وغير مرضية وغير ملائمة، وحتى في حالة المدارس التي تتخصص كلية في الإعداد المهني للأرشيفيين وتخرج كل سنة فيها أعداد كبيرة منها فإن هذه المدارس توجه همها لإعداد أرشيفيين يعملون في الأرشيفات العامة والحكومية وأرشيفات القطاع الخاص، وفي معظم الأحيان المقررات التي تدرس تصطبغ بصبغة تقليدية غير متمشية مع الأهداف التي يجب تحقيقها وتنحاز كلية أو غالباً نحو العلوم التاريخية على حساب الموضوعات المهنية وتكنولوجيا الأرشيف، ومناهج البحث الحديثة والتطبيق العملي.

لقد توفر المجلس الدولي للأرشفيف على إعداد دليل بالبرامج الدراسية والأرشفيفية في العالم، وحصر فيها ثمانين برنامجًا ليس من بينها برنامج واحد يحظى بالقبول العام بحيث نشير إليه ونقول هذا هو البرنامج النموذجي الذي يمكن أن يحتذى، بل ولم يقيم المجلس بإعداد تصور مثالي لمدرسة أرشفيف يمكن أن يقاس عليه. إن الثقة يقدر عدد البرامج الدراسية في مجال الأرشفيف على مستوى العالم بنحو 150 برنامجًا وعدد الذين يتخرجون في هذه المدارس سنويًا نحو 3000 ولقد جرت محاولة سنة 1979، أي منذ عقدين من الزمان لحصر عدد الأرشفيفيين المهنيين على المستوى العالمي فلم يزد عن 7000 فإذا ارتفع الرقم سنة 2000 إلى 10000 فإن الرقم يكون منمط للغاية ويكشف عن نظرية متدنية إلى العمل الأرشفيفي. وفي نفس الدراسة التي نشرت سنة 1979 كان هناك اقتراح في الواقع بني على الحاجة الفعلية للأرشفيفيين المهنيين وليس على الرغبة الفعلية من جانب الطالب، ويلاحظ وجود عدم توازن حاد في الإعداد المهني للأرشفيفيين من منطقة لأخرى ففي أمريكا اللاتينية على سبيل المثال نجد زيادة واضحة في عدد المدارس والبرامج الدراسية للأرشفيفيين، بينما نجد مجاعة ونقصًا شديدًا وعدم تقدير في هذا الميدان في سائر مناطق العالم الثالث، ويقدر الخبراء أن الأرشفيفيين المهنيين الذين يعدون سنويًا لدول العالم الثالث، ويقدر الخبراء أن الأرشفيفيين الذين يعدون سنويًا لدى العالم الثالث سواء في المدرسة أو في خارجه يدور حوالي 25 أرشفيفيًا فقط، ويضاف إليهم أربعين من الأرشفيفيين المساعدين وهو عدد يكفي بالكاد دولة واحدة من دول العالم الثالث.

الملاح الهامة في الإعداد المهني للأرشفيفيين:

التنوع الشديد في الموضوعات التي يجب أن تدرس، وهذه الموضوعات تقع أساسًا في ثلاثة مجالات وهي:

- 1- الدراسة المهنية: مثل إدارة الأرشفيفيات، إدارة دور الوثائق، مناهج البحث.
- 2- العلوم التاريخية المساعدة: مثل نقد النصوص، تحقيق الوثائق، الآثار، البردي الكتابة.
- 3- تاريخ النظم أو التاريخ الإداري: مثل المؤسسات والمنظمات الدولية والإقليمية والوطنية، القانون الإداري، الأحوال الشخصية.

إن معظم المدارس المتخصصة في علم الوثائق والأرشفيف تلحق بمؤسسات أكبر قد تكون:

- 1- الأرشفيف الوطني أو الولائي كما هو الحال في المدارس الألمانية.
 - 2- معهد لدراسة التاريخ في الجامعة.
 - 3- معهد لدراسة المكتبات والمعلومات في الجامعة.
- وهناك جدل شديد الآن بين الأرشفيفيين أنفسهم حول جدوى انتماء مدرسة الأرشفيف إلى أي من تلك المؤسسات. ومن الواضح أن تلك التي تنتمي إلى الأرشفيف الوطني أو الولائي تكون فرصة التطبيقات

والتدريب العملي فيها أكبر ويتمرس الأرشيفيون بالمشاكل اليومية أكثر من الحالتين الأخيرتين. ولكن يلاحظ قلة قليلة من الأرشيفيات الوطنية والولائية هي التي تستطيع تحمل أعباء إنشاء مدرسة للأرشيف بداخلها وليس القصد الأعباء المادية فقط ولكن الأعباء الفكرية والمعنوية. وأن الكثير من تلك الأرشيفيات يتيح فرصة التدريب لأرشيفيين من أماكن مختلفة، من جهة ثانية، فإن مدارس الأرشيف الملحقة بمعاهد دراسة التاريخ تضيء الصبغة الأكاديمية والبحثية على الدراسة وتجعل خريجها جزءاً من مجتمع الباحثين في بلدهم مما يرفع من قدرهم. وهؤلاء الأرشيفيون الأكاديميون عادة ما يبرعون في العمليات الفنية مثل تقييم الوثائق والحكم على ما يحفظ بصفة دائمة والفهرسة والتصنيف والتحليل الموضوعي وكما ينجحون في خدمة الباحثين والعلماء. والعييب الأساسي في هذا النوع من مدارس الأرشيف هو إغراق الطلاب في المسائل العلمية وبعدهم عن المشاكل الإدارية اليومية والقضايا المهنية.

ونحن بصدد الحديث عن المشكلات العالمية في مجال إعداد الأرشيفيين فلا بد من الوقوف أمام مشاكل الإعداد التكنولوجي لهم، ذلك أن التكنولوجيا أخذت بخناق الأرشيفات في العديد من الجوانب (الصيانة، الترميم، الاستنساخ، حوسبة العمليات والخدمات)، ولا بد لدارسي الأرشيف أن يسيطروا على الجوانب العلمية والعملية في هذه التكنولوجيا أقصى عائد من العمل الأرشيفي. ويعترف النقاد بأن ما تقدمه مدارس الأرشيف في هذا الصدد ما يزال غير كاف، ومن جهة ثانية فإن هذه التكنولوجيا لم تقتحم دور الوثائق والأرشيفات بما يتيح تطبيقات على أرض الواقع، وإجراء التجارب عليها. (خليفة، 2006، ص ص 236-240)

متطلبات البنية التحتية البشرية الإلكترونية / العاملون في الأرشيف:

يعتبر العاملون في مجال الأرشيف من أهم العناصر لقيام نظام ناجح لأرشيف المنظمات والجهات الحكومية وغير الحكومية، لتستطيع تلك المنظمات القيام بواجباتها الرئيسية والثانوية بدون عثرات، وإذا قل مستوى العاملين عن الحد المعقول من الإدراك والإحساس بالمسؤولية، أو ضعف المهنة وقلة التدريب والتنقيف، فإن المنظمة تصبح في خطر، ويعتمد دور القوى العاملة في تطوير أعمال الأرشيف على اتجاهين أساسيين هما:

1- تحديد المهام الأساسية للعاملين.

2- تدريب العاملين، لتنمية مهاراتهم، واكتساب الخبرات اللازمة لأداء الأعمال.

تدريب وإعداد العاملين بمجال الأرشيف:

إن تدريب العاملين بمجال الأرشيف مهمة متواصلة وينبغي إحاطتهم بالمعلومات الأساسية عن فلسفة الحفظ وممارسته، وأساليبه المتصلة بالموارد الوثائقية. وهذان الاتجاهان شاملان فيما يخص شئونهم بالأرشيف، حيث يندرج تحت الاتجاه الأول تحديد المسؤوليات والمهام الرئيسية والثانوية وخطوط العلاقات

الإدارية والوظيفية ومستوياتها، ويعالج الاتجاه الثاني تأهيل أولئك العاملين وإمدادهم بالعلم والتدريب، ليمتكنوا من بناء خبرات علمية على أسس علمية، باعتبارهم الأساس في تطوير الأرشيف، فأعدادهم يأتي في المرتبة الأولى، وهذا يؤكد على وجوب إعادة للنظر في إعداد الأرشيفيين وتطوير مناهج دراسة الوثائق والمعلومات في أقسام ومعاهد إعداد الوثائقين والأرشيفيين، وذلك من أجل الوفاء بحاجات المجتمع في الحاضر والمستقبل، بالتأكيد على أن شخصية الأرشيفي يجب أن تتوفر فيها شروط وصفات كثيرة منها: حبه لعمله الأرشيفي، وأداة لواجبه في خدمة الإدارة والمجتمع والبحث العلمي، وأن يكون على قدر كبير من النضج والثقة والوعي الثقافي، وإجادة اللغات العالمية كالإنجليزية، فضلاً عن القوة الملاحظة واليقظة العقلية والتركيز والدقة في العمل مع السرعة في الإنجاز للأعمال المنوطة به، والإخلاص والحماس في حمل الأمانة وأداء الواجب الملقى عليه، والإيمان والرضى النفسي بأهمية عمله الفني كعمل مهني ومحترم وممتاز.

التدريب:

يعتبر التدريب أحد الموارد اللازم تأمينها وذلك لأن مجال الأرشيف أحد المجالات الجديدة ومعظم المؤسسات حديثة العهد به، لذا ينبغي على الأقل تدريب محلل الأرشيف على أساسيات أرشفة قواعد البيانات إن لم يكن كامل الفريق. (أولسون، 2012، ص 170)

كما ينبغي ألا نهمل التدريب الداخلي الذي يتم بين أعضاء الفريق، حيث يمكن عقد دورة تدريبية داخلية بواسطة محلل التطبيقات لتدريب الفريق على طبيعة عمل التطبيق المراد أرشفته، كما يمكن لممثل الإدارة القانونية عقد دورة تدريبية دورية عما يستجد من لوائح وقوانين محلية ودولية تخص الأرشيف. (Elshami, com))

وقد اهتمت الدول المتقدمة بالدور الذي تلعبه محلات ومؤسسات تسيير الأرشيف، إذ نجدها تساهم في رفع مستوى أداء العاملين فيها، من خلال تنظيم البرامج التدريبية والمعاهد المتخصصة، "إذاً كلما ارتفعت كفاءة أجهزة المحفوظات كلما أمكن تقديم خدمة فعالة تظهر آثارها الطبيعية في إنجاز الأعمال في أقل وقت وبأقل جهد" (Elshami, com) ويمثل التدريب أولوية لدى خبراء الحفظ والهيئات المعنية بالأرشيف في بريطانيا وألمانيا وغيرها من الدول الأوروبية وقد نتج عن ذلك ورشة عمل في امستردام عام 1996م اجتمع خلالها خمسة عشر خبيراً في الأرشيف، حيث ناقشوا متطلبات التدريب ومحاولة تطبيق هذه المتطلبات على أرض الواقع. وفي كثير من المؤسسات يكون الحفظ نشاطاً منفصلاً عن الأعمال الأخرى ولكن تزايد الوعي بأهمية قضية الحفظ ومدى تأثيرها على الكتب والوثائق وكشف مدى الحاجة إلى التدريب وهذا التدريب يجب أن يشمل الإدارة وإنتاج الصور وكيفية تحقيق أهداف المؤسسة.

ويرى خبير الأرشيف الجزائري (عبد الكريم بجاجة، 2003)، بأن بعض البلدان العربية تقتصر إلى نظام جامعي أو مهني لإعداد الأرشيفيين، بينما تعاني كل مؤسساتها الإدارية والسياسية والاقتصادية والثقافية والاجتماعية من تراكم الأرشيف بدون معالجة علمية، تسمح باستغلاله كذاكرة رسمية في الوقت الذي انتقلت البلدان الغربية التي وضعت منذ عشرات السنين برامج لإعداد الأرشيفيين فرنسا 1821م من مرحلة الإعداد التقليدي لسد حاجة المراكز الوطنية والإقليمية للأرشيف، إلى مرحلة نوعية أخرى فرضها الواقع وهي: تأهيل صنف جديد من الأرشيفيين لإدارة الأرشيف الجاري والوسيط في محيط غير ثقافي، بل إداري أو اقتصادي، مثل الوزارات والدوائر الحكومية والشركات الاقتصادية والبنوك، وانبتقت فرص العمل في هذه المؤسسات بعدما تفتنت إلى ضرورة تسليم إدارة الأرشيف لنوع جديد من الأرشيفيين سمي "Records Managers" أو اختصاصي إدارة الأرشيف الجاري والوسيط وانتقل علم الأرشيف Archival Science من ميدان التاريخ، حيث كان يعتبر جزءًا مساندًا له، إلى ميدان علوم المعلومات بإدخال مواد جديدة عليه مثل إدارة المعلومات، والنشر الإلكتروني، وعلوم الإدارة Management والعلوم القانونية حيث أصبح اليوم أمام تحد مصيري، مع انتشار الأرشيف الإلكتروني. ويتجه علم الأرشيف في الوقت نفسه إلى الاستقلالية بإنشاء أقسام خاصة بتدريسه في الجامعات، منفرد عن علم المكتبات، بل حتى بتأسيس مدارس عليا مرتبطة في بعض الحالات بمؤسسة الأرشيف الوطني.

هذا، ويفترض علم الأرشيف القيام بأعمال تطبيقية أثناء مرحلة الدراسة والإعداد في محيط حقيقي داخل أقسام الأرشيف بالمؤسسات الإدارية والاقتصادية، لكي يصل الطالب إلى درجة التوازن بين التعليم النظري في الجامعات والتطبيقات في ميدان العمل خارج الحرم الجامعي، ويرى بجاجة اشتراك المهنيين في التعليم، ليتمكن الطالب من الاستفادة من الخبرات التي تؤهله للعمل في الميدان كما يرى بجاجة أنه حتى لو انطلقت البلدان العربية في فتح أقسام لتكوين الأرشيفيين بداية من السنة 2004-2005م، فلن تحصد ثمارها إلا في سنة 2009م ومن هذه المعطيات جاء الاقتراح ببرنامج خاص يهدف إعداد الأرشيفيين في المدى القصير، لتغطية الحاجة الماسة للمؤسسات التي تعاني من مشكلات الأرشيف، حيث يركز هذا الاقتراح على أحد عشر عاملاً يبنى على أساسها هذا البرنامج وتكون تلك العوامل على شكل إطار عام للمواد التي ستدرس للمنتظمين في هذا البرنامج وهي:

- 1- التجربة الدولية في مجال تكوين الأرشيفيين.
- 2- الإدارة العلمية للأرشيف.
- 3- التقنيات والتكنولوجيات المستخدمة في الأرشيف.
- 4- الأرشيف الإلكتروني.
- 5- المواد الإضافية.
- 6- التكوين الميداني.

7- طريقة التشخيص في الأرشيف.

8- تعديل البرنامج حسب نوع ومستوى التكوين الأرشيفي.

9- تقييم مستوى التكوين.

10- احتياجات الدولة.

11- الإطار العام لتكوين الأرشيفيين.

ويقترح خبير الأرشيف الجزائري عبد الكريم بجاجة مخططاً سريعاً لإعداد الأرشيفيين من خلال برامج كثيرة كان منها برنامج الإعداد الذي أطلق عليه برنامج (ج) للأرشيف الإلكتروني، حيث يرى أنه مجال جديد يجب التحكم به ليس لتحويل الأرشيفي إلى منصب مهندس في الحاسوب، ولكن ليتمكن من أداء دوره الطبيعي في إدارة وحفظ الأرشيف الإلكتروني (بصفته أرسيفا في شكل جديد)، وبالتعاون مع الإدارة التي تنتج الأرشيف الإلكتروني، والانتقال السريع من الأرشيف في الشكل الورقي إلى الأرشيف الإلكتروني، ولقد أصبح كل الأرشيفيين عبر العالم مهتمين الآن بدراسة الوضع الجديد لإيجاد حلول سريعة لمجابهة انفجار الأرشيف الإلكتروني.

وقد قدم بجاجة بعض الموضوعات حول هذا البرنامج الذي يرى أن يطرح ضمنه مواد هذه

البرنامج التأهيلي المقترح، وهو كما يلي:

1- التعريف الدولي للأرشيف الإلكتروني.

2- لماذا اللجوء إلى التصوير الرقمي (المسح الضوئي للوثيقة)؟

3- دور الأرشيفيين والكفايات الجديدة المطلوبة.

4- كيفية اختيار استراتيجية مناسبة.

5- التحضير لتحويل الأرشيف الإلكتروني إلى الأرشيف الوطني؛ أي نقل الأرشيف الإلكتروني من

الحفظ على مستوى المؤسسة إلى الحفظ على مستوى الدولة.

6- تحديد البيانات الرقمية الموجودة.

7- كتابة خطة التصنيف للمؤسسة المنتجة للأرشيف الإلكتروني.

8- إدخال التصوير الرقمي على الأرشيف الورقي.

9- التوقيع الإلكتروني ومصادقية المعلومات الإلكترونية.

10- اختيار البرامج والأجهزة للأرشيف الإلكتروني.

11- شروط حفظ الأرشيف الإلكتروني على المدى الطويل، هجرة البيانات.

12- إمكانية تصوير الأرشيف الإلكتروني على الميكروفيلم.

13- وسائط الحفظ الخاصة بالأرشيف الإلكتروني.

14- أمن المعلومات، وصلاحيات الاطلاع على الأرشيف الإلكتروني.

15- مصادر الويب WEB.

16- تقييم وزن الأرشيف الإلكتروني، وإمكانيات الأجهزة والبرامج.

17- طريقة تقييم تكاليف حفظ الأرشيف الإلكتروني.

18- ترحيل المعلومات الإلكترونية، من نظام سابق إلى نظام جديد متطور.

دور أخصائي الوثائق في تأسيس نظم الأرشيفات الإلكترونية:

بداية يجب أن نوضح أن أخصائي الوثائق لهم أهمية كبرى في عملية إعداد وتجهيز نظم الأرشيفات الإلكترونية، وتمتد هذه الأهمية حتى عمليات تطبيق وتأسيس هذه النظم فعليًا، وذلك لكي يتأكدوا من أن جميع الوثائق الناشئة من خلال النظام قابلة للاحتفاظ باعتبارها وثائق أصلية موثوق فيها وصالحة للاستخدام.

ويمتد دور أخصائي الوثائق إلى التركيز بوجه خاص على نظم الحفظ التي تنشئ وثائق لها قيمة أرشيفية خلال دورة حياة تلك الأنظمة، وعليهم أيضًا المشاركة في كل القرارات الهامة التي تتعلق بعمل هذه الأنظمة للتأكيد على احتفاظ هذه الوثائق بخصائصها وسماتها الأساسية حتى يتم تحويل عملية السيطرة عليها إلى أخصائي الوثائق ويصبحون مسئولين عن نظم الأرشيفات الإلكترونية (<http://www.ica.org>)

عملية الإعداد:

وعندما يحاول أخصائيو الوثائق وضع متطلباتهم تكون المعلومات، الاتصالات التكنولوجيات ونظم إدارة الوثائق والثقافات التنظيمية كلها في الحسبان بشكل عام.

وهم بوجه عام يواجهون الموقف عندما يوجد أنظمة وتطبيقات تقوم بإدارة الوثائق الموجودة فعليًا وكثيرًا من هذه النظم يصمم عن طريق مشاركات بسيطة من أخصائي الوثائق. (<http://www.ica.org>)

وفي حالة إذا كان أخصائيو الوثائق غير مشتركين منذ البداية في تصميم نظم الحفظ وتحديد متطلباتها فإننا نجدهم يبذلون جهدًا كبيرًا عند إشراكهم لاحقًا في عملية التصميم وعليهم إيجاد الطرق الفعالة في عمليات التصميم لكي يكونوا قادرين على التعامل مع متطلبات النظام منذ البداية. (<http://www.ica.org>)

ومن الممكن أن يتراوح دور أخصائي الوثائق ما بين الدور الإشرافي إلى الدور الاستشاري أو التدخل الصريح في عمليات التصميم والتجهيز لتطبيقات نظام الأرشيف الإلكتروني.

وطبيعة هذا الدور تعتمد ليس فقط على أخصائي الوثائق ولكن تعتمد أيضًا على البيئات التنظيمية والقانونية بالجهات التي تستطيع مساندةهم أو إعاقتهم، وفي الوقت نفسه يحتاج أخصائيو

الوثائق إلى الوقت الكافي في مجال الوثائق ينبغي أن يكون لديهم المصادر والسلطات اللازمة لإنجاز العمل. (http: www,ica,org)

التصور المستقبلي لتخصص الوثائق والأرشيف:

- أولاً: الربط الفعلي والحقيقي للمجال النظري والأكاديمي بالمجال العملي (البيئة الخارجية التي من أجلها أنشئت هذه التخصصات ليس في مجال الوثائق فحسب بل في المكتبات والمعلومات أيضاً).
- ثانياً: التأكيد على ضرورة إلمام القائمين على العملية التعليمية (الأكاديميين) بالجوانب الفنية للتخصصين معاً وأوجه الاتفاق والاختلاف بين التطبيق العملي فيهما.
- ثالثاً: إعادة النظر في المقررات الدراسية الحالية لتخصص الوثائق والأرشيف على مستوى الجامعات التي تحتوي التخصص أو مواد كـي تواكب التطورات الحادثة في المجال من ناحية وربطها بالواقع المحيط والتغيرات المتوقعة من ناحية أخرى.

المراجع:

- أحمد الشامي، المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات. - متاح في: http: www,Elshami,com
- إنصاف عمر مصطفى (1998). تحديات التدريب الأرشيفي في عصر تكنولوجيا المعلومات. ترجمة إنصاف عمر مصطفى، الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات مج 5 ، ع 10 .
- جاك أولسون (2012). أرشفة قواعد البيانات. - ترجمة محمد بن عبد العزيز الراشد & جبريل بن حسن العريشي، الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية .
- جون فيزر & بول ستيرجز (2003). دائرة المعارف الدولية لعلم المعلومات والمكتبات. - المجلد الأول. - تحرير: جون فيزر & بول ستيرجز: الترجمة العربية: تحرير وإشراف محمد فتحي عبد الهادي ، القاهرة: المجلس الأعلى للثقافة.
- سلوى علي ميلاد (1986). قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف . - القاهرة : دار الثقافة .
- شعبان عبد العزيز خليفة (2001). دائرة المعارف العربية في علوم الكتب والمكتبات والمعلومات / مجلد 5 . - القاهرة : الدار المصرية اللبنانية .
- عبد الكريم بجاجة (2003). الأرشيف في فجر الألفية الثالثة: من الثروة العربية إلى الثورة الإلكترونية . - أبو ظبي: الإمارات العربية المتحدة .