

مقدمه

اغلب گفته می‌شود که اساس یک کار آرشیوی، نظریه اصل حفظ تقدس و رعایت نظم و ترتیب اولیه سند ۳ و مفهوم متن سند است. در مدیریت اسناد، منبع اسناد و تاریخچه آن به اندازه فرم ظاهری، نوع و محل تولید آن اهمیت دارد. حتی می‌توان گفت که اصول و نظریه های اصلی مدیریت اطلاعات ثبت شده ۴ از انگلستان تا آمریکا و از کانادا تا چین، ثابت و یکسان است. به هر حال تمام کشورها، استانها (ایالتها) و مناطق، در مورد ماهیت اطلاعاتی که خود ایجاد و اداره کرده اند، شناخت، گرایش و اولویتهای خاص خود را دارند. همچنین برنامه های آموزشی که در آن کشورها به کار می‌روند، در راستای اولویتهای مکانی و زمانی خود آنهاست.

معاون دبیرکل شورای جهانی آرشیو، آقای مککنزی ۵ اظهار می‌دارد که چندین مدل متفاوت آموزش آرشیوی وجود دارد:

- مدل اروپای مرکزی
- مدل اسپانیایی - ایتالیایی
- مدل انگلیسی
- مدل آمریکای شمالی
- مدل چینی
- مدل کشورهای توسعه یافته

طبق مشاهدات مککنزی، در مدل آموزش آرشیوی ایتالیایی، گرایش قانونی زیادی وجود دارد، زیرا این مدل، در قرن هجدهم یعنی هنگام درگیری مؤسسات آرشیوی با مسائل قانونی برنامه ریزی شده است. مراکز آموزش آلمانی، فرانسوی و استرالیایی که در قرن نوزدهم و به هنگام ارائه نظریه های وان رانکین ۶ در مورد مطالعات تاریخی، تاسیس شده اند، گرایش تاریخی بیشتری را از خود نشان می‌دهند.

برنامه های آمریکای شمالی که با مدارس تاریخ و کتابداری ۷ همکاری می‌کرده اند، باعث ایجاد گرایش پژوهشی - علمی بسیاری شده اند، اما قبلاً این گرایش به اسناد آرشیوی بوده است.

در جهان در حال توسعه، اغلب تمایل به یادگیری نحوه حفظ و نگهداری وقایع گذشته وجود دارد که گاه بیشتر از مدیریت اطلاعات جاری دولتی، روی دریافت اصل یا کپی اسناد (مربوط به مستعمرات) تأکید می‌کنند.

دست آوردها

اینک که به اواخر قرن بیست و یکم می‌رسیم، از تلفیق دو واقعیت، وحدت اصول آرشیوی و گوناگونی کارهای آرشیوی با واقعیت دیگر یعنی افزایش منابع اطلاعاتی کاغذی و الکترونیکی مواجه هستیم. در سال ۱۹۰۰ چه کسانی تلفن، ماشین تحریر، فاکس، ضبط صوت، دستگاه کپی و یا رایانه داشتند؟ در سال ۱۹۹۶ و در کشورهای توسعه یافته، چه کسی فاقد این امکانات است؟ اگر مدرسان آرشیو، مسئول آموزش مدیریت اطلاعات ثبت شده هستند، ما مسئول آموزش تولیدات فناوریهایی هستیم که هنگام تشکیل نخستین مراکز آموزش آرشیوی، تدریس نشده اند. باید از قرن بیستم به عنوان قرن ارتباطات و از مدیران اسناد و آرشیویستها به عنوان طلایه داران یاد شود.

دنیای آرشیو، این رشد شاخص در فناوریهای اطلاعات را تصدیق و با رشد و گسترش کارهای آموزشی در سراسر دنیا جوابگوی آن شده است. طبق آمار سال ۱۹۹۶ شورای جهانی آرشیو، در بیست و یک کشور، پنجاه مرکز آموزش

همکاری و تبادل جهانی در امر آموزش آرشیوی^۱

نویسنده : آن تورستون^۲
مترجم : غلامرضا اسرار

اما دهکده جهانی ۲۰ همراه این مطلب، واقعیت دیگری را نیز مطرح می کند: اقلیت جهانی ۲۱ تکلیف کشورهایی که به فناوریهای مثل پست الکترونیکی و شبکه جهانی کامپیوتر دسترسی ندارند، چیست؟ تکلیف مناطقی که تخصص لازم برای بکارگیری و حفظ این فناوریها را ندارند، چیست؟ بدون شناخت و مساعدت، واقعیت تفاوت های منطقه ای و خطرات جامعه آرشیوی، حاصل کار ما را از بین می برد. در آموزش آرشیوی با خطر افزایش فاصله بین "داشتن ها" و "نداشتن ها" مواجه هستیم.

چه باید کرد؟

۱- شورای جهانی آرشیو و مدرسان آرشیو می توانند باعث توسعه سازمانهایی شوند که امکان پیشرفت فناوریهای ارتباطات و در نتیجه تبادل اطلاعات را ایجاد می کنند. فرض کنیم همه، به مکالمات و ارتباطات اینترنتی دسترسی دارند و نحوه بکارگیری فناوریهای الکترونیکی همه با تجارب مطابق است. به عنوان مثال، کشوری در منطقه اقیانوس آرام جنوبی مجهز به پست الکترونیکی، البته نه فرم معمولی آن است، پیامهای پست الکترونیکی به بخش مرکزی ارسال شده، و بعد از چاپ، از طریق سیستم پستی بین اداره ای ۲۲، به تمام دفاتر دولتی فرستاده می شود. پاسخهای دست نویس یا تایپ شده، تهیه و به دفتر مرکزی یعنی محل مجهز به کامپیوتر برگردانده، و سپس ارسال می گردند. با اینکه این شیوه استفاده از پست الکترونیکی با سیستمهای پستی کانادا یا اروپا کاملاً متفاوت است، اما نسبت به تایپ عادی که شش تا هشت هفته طول می کشد، سریعتر است.

این کشور خاص، بدون حمایت و تشویق خارجی، به این سطح از کامپیوتری کردن سیستم ها نمی رسید. ما به عنوان مدرسان آرشیوی، برای پیشرفت ارتباطات از راه دور و امکانات کامپیوتری، بخصوص در کشورها یا مناطقی که به چنین فناوریهایی دسترسی ندارند، باید از آنها حمایت کنیم. برای موفقیت، باید به ورای دنیای مخازن آرشیوی ۲۳ توجه کرد. در کشورهایی که به اینترنت دسترسی ندارند، آرشیوها نمی خواهند جزو اولین اولویت برای ارتباط باشند. ما باید مدیران دولتی، رؤسای بخش خدمات اجتماعی، دانشکده ها و دانشگاهها را تشویق به این امر کنیم که فناوری توسعه یافته، نه تنها برای آرشیوها، بلکه برای تمام مدیریتهای اطلاع رسانی و ارتباطات، یک هدف همیشگی و دائم است.

۲- اقدام بعدی، توسعه کارهای آموزشی است که مرزهای ذهنی و فناوری را از میان برمی دارد. با اینکه تبادل جهانی اصول مدیریت آرشیوی علیرغم اهمیت، ضروری نیست، اما آموزش آنها، به گونه ای که آرشیویستها قادر به تطبیق این نظریه ها با واقعیات محیط کار خود باشند، نیز مسئله حساس و پیچیده ای می باشد. به عنوان مثال، از آنجائی که اصول تنظیم اسناد آرشیوی ۲۴ کاملاً بر اساس منشا و ترتیب اولیه آنهاست، با توجه به نوع سند مورد نظر یعنی کاغذی، الکترونیکی، دیداری، شنیداری یا پایپرسی، کار تنظیم اسناد آرشیوی متفاوت خواهد بود. به همین ترتیب، اصول مرمت ۲۵، در بین کشورها و قاره های یکسان هستند. ماهیت مرمت و دلیل اهمیت بیش از حد آن در کار آرشیوی امروز، این است که کار مرمت، بازتاب ماهیت شرایط محیطی و محلی می باشد. اصول طرحهای اضطراری ۲۶ ثابت است، و اقدامات بسته به خطرات بالقوه (از طوفان یا تندباد تا آتش سوزی یا سیل) متفاوت می باشد.

اتحادیه شرکتهای بین المللی مدیریت اسناد ۲۷ با همکاری شورای جهانی

آرشیو وجود دارد. از بین این تعداد، سه مرکز خارج از یونسکوی اروپا ۸ بوده، و دو مرکز در آسیا و یکی در آمریکای جنوبی. در سال ۱۹۸۴، هشتاد و سه مرکز آموزش در سی و دو کشور وجود داشته که هشت مرکز در خارج از یونسکوی اروپا بوده، دو مرکز در آفریقا، دو مرکز در آسیا و چهار مرکز در آمریکای جنوبی. در دفترچه راهنمای سال ۱۹۹۶ شورای جهانی آرشیو، یکصد و بیست و یک مرکز آموزش آرشیو در چهل و سه کشور و پنج قاره فهرست بندی شده که در آن، سازمان یونسکو، هجده کشور را از نظر برنامه های آرشیوی، در حال توسعه اعلام نموده است.

از جمله این مراکز آموزش بین المللی، مرکز آموزش کتابداران، آرشیویستها و مسئولین اسناد ۹ در داکار سنگال می باشد، که حدود یک هزار و ششصد فارغ التحصیل از بیست و هفت کشور داشته و اخیراً سی امین سالگرد تأسیس آن را جشن گرفتند. در سال ۱۹۷۵، مراکز آموزشی دیگری از جمله:

- بخش مطالعات آرشیوی و کتابخانه ای در دانشگاه غنا

- مرکز آرشیوی آمریکای مرکزی ۱۰ در کوردوبای آرژانتین

- مرکز آموزش در یونیدپجری ۱۲ هند

تحت حمایت برنامه های توسعه ای سازمان ملل ۱۳، تأسیس شده اند.

شورای جهانی آرشیو عامل تشویق و پیشرفت کارهای آموزشی می باشد و این امر با تشکیل بخش آموزش آرشیوی، در سال ۱۹۸۹ و فعالیت رسمی آن از سال ۱۹۹۲، به اثبات رسیده است. در سال ۱۹۹۲ این مراکز با شصت و شش عضو آغاز به کار کردند و در سال ۱۹۹۶ تعداد اعضا به یکصد و سه نفر یعنی پنجاه و شش مرکز آموزش آرشیو از بیست و هفت کشور و چهل و شش عضو خصوصی از بیست و یک کشور رسید.

بدیهی است که اعضا فعال و علاقمند هستند. طرح پیشنهادی یونسکورا برای ایجاد شبکه بین المللی مراکز آموزش علوم اطلاع رسانی و کتابخانه ای ۱۴، در نظر بگیرید. پیش از این، فهرست خدمات الکترونیکی ۱۵، برای استفاده مدرسان آرشیوی و نیز پیشرفت خبرنامه اخبار توسعه و آموزش شورای جهانی آرشیو فعال بود. دیویدی. گریس دوم ۱۶ این فهرست را ارائه کرده بود. اتحادیه آرشیویستهای کانادایی همانند جامعه آرشیویستهای آمریکایی، پایگاه و شبکه ارتباط الکترونیکی ایجاد کرده است. اتحادیه آرشیویستهای کشورهای مشترک المنافع و مدیران اسناد ۱۷ از طریق کامنت - آی تی ۱۸، سایتی ایجاد کرده و قصد راه اندازی فهرست خدمات الکترونیکی را نیز دارد.

مطابقت وحدت و گوناگونی در همکاری بین المللی

متخصصین آرشیو ۱۹، در تلاش برای ایجاد همکاری و تبادل بین المللی در آموزش آرشیوی، با مشکل مشابهی مواجه شده اند و این مشکل عبارت است از: چگونه با توجه به گوناگونی و تنوع کار، وحدت اصول را هماهنگ کنیم؟ همانطور که به نظر می رسد کار آرشیوی بدون درک اصول پایه عملی نیست و همکاری بین المللی نیز بدون شناخت اصول منطقه ای و بین المللی حاصل نمی شود. در دنیای امروز، ما مدرسان آرشیو (مثل سایر اعضا جامعه) به دلیل ارتباط سریع بین اقیانوسی، می توانیم از بعد نظری به یکدیگر نزدیکتر شویم. این امر درست است. اینک که می توانیم با زبان الکترونیک صحبت کنیم، مدرسان استرالیایی می توانند در مورد کارهای جدید در آرژانتین نکاتی بیاموزند و آرشیویستهای مالزی تجارب خود را با همکارانشان در جزیره مالت تبادل کنند. با افزایش درک ما از هم، تخصص ما نیز ارتقاء می یابد.

در عصر الکترونیک پیدا کنیم.

پی نوشتها:

۱- نقل از نشریه ژانوس، شماره ۲، ۱۹۹۸.

۲- Ann Thurston

۳- Provenance

اداره، سازمان یا موسسه اصلی و اولیه ایجاد کننده اسناد - اصل حفظ تقدس و رعایت نظم و ترتیب اولیه اسناد.

۴- Recorded Information

۵- George Mackenzie

۶- Von Rankcan

۷- Schools of History and Librarianship

۸- UNESCO Europ

۹- EBAD : The Ecole des Bibliothecaires, Archivistes et Documentalistes

۱۰- The centre Interamericano de Desarrollo de Archiver

۱۱- Cordoba

۱۲- Pondichery

۱۳- UNDP : United Nation's Developmental Programmes

۱۴- SLISNET : International Network of School of Library and Information Science

۱۵- Electronic Listserv

فهرست خدمات الکترونیک شامل اخبار، نظرات و پیامهایی از طرف اعضا و به اعضا یک سازمان. این فهرست نه تنها برای ارسال پیام به سازمانها است، بلکه برای ارتباط بخشها و کمیته‌های خصوصی با اعضایشان نیز مفید است.

۱۶- David B. Gracy

۱۷- The Association of Commonwealth Archivists And Records Managers

۱۸- COMMENT-IT : Computer-output Microfilm Instruction Time

شبکه ذخیره اطلاعات روی میکروفیلم - زمان دستورالعمل، نوعی فناوری که امکان ذخیره اطلاعات خروجی تولید شده توسط کامپیوتر را روی میز میکروفیلم ایجاد می‌کند. زمان دستورالعمل نیز زمانی است که طول می‌کشد تا یک دستورالعمل توسط واحد کنترل از حافظه اصلی بازیابی شده و ترجمه گردد.

۱۹- Archival Professionals

۲۰- Global Village

۲۱- Global ghetto

۲۲- Interdepartmental Mail System

۲۳- Archival Repository

۲۴- Arrangement

۲۵- Principles of Conservation

۲۶- Emergency Planning

۲۷- IRMT : International Records Management Trust

۲۸- The School of Library, Archive and Information Studies

۲۹- University College London

۳۰- Semi-active

۳۱- Resource Management

۳۲- Electronic delivery

۳۳- Package:

برنامه یا مجموعه‌ای از برنامه‌ها که توسط تعدادی از سازمانهای تجاری به کار برده می‌شود.

آرشیو و مرکز آموزش و پژوهشهای کتابخانه، آرشیو و اطلاع رسانی ۲۸ دانشگاه کالج لندن ۲۹، در حال اجرای برنامه آموزشی هستند که امیدواریم، دو مورد، ترغیب توسعه فنی و شناخت و واقعیت‌های منطقه‌ای را مورد توجه قرار دهند. اتحادیه شرکتهای بین‌المللی مدیریت اسناد، برنامه آموزش از راه دور در زمینه آرشیو و مدیریت اسناد را اجرا می‌کند، که به عنوان برنامه معتبر و رسمی تسلیم کشورهای در حال توسعه و توسعه یافته سراسر دنیا شده است. برنامه مرکب از یک سری هفده قسمتی است که در ادامه زنجیره مدیریت اطلاع رسانی، از اسناد جاری اسناد نیمه جاری ۳۰ حفظ و نگهداری اسناد آرشیوی می‌باشد. این قسمتها دربرگیرنده موضوعاتی از طرح اضطراری تا مدیریت اسناد الکترونیک و از تجزیه و تحلیل نظام‌های تجاری تا مدیریت منابع ۳۱ می‌باشد. قرار است این قسمتها در کشورهای منتخب با استفاده از ترکیب اسناد چاپی و فناوریهای ارتباطی تنظیم شود. دانشجویان به قسمت نسخه چاپی دسترسی داشته، اما با مدرسان و مدیران از طریق پست الکترونیک ارتباط خواهند داشت. در نهایت بعضی مواد مرجع و آموزشی به صورت الکترونیک (روی دیسکت یا در اینترنت) قابل دسترسی خواهند بود.

چگونه این برنامه، دو مورد فوق‌الذکر یعنی: توسعه فناوریها و شناخت واقعیت‌های منطقه‌ای را اجرا می‌کند؟ این طرح با ترغیب توسعه فناوریهای ارتباطات، مکانیسم‌های تحویل الکترونیک ۳۲ و چاپ را ادغام خواهد کرد. از این طریق، امکان استفاده از مواد وجود دارد، یعنی اگر چه عملاً به فناوریهای الکترونیک دسترسی نداریم، اما آگاهی لازم را در مورد آنها کسب می‌کنیم. اتحادیه شرکتهای بین‌المللی مدیریت اسناد، با کشورهای مشترک المنافع در امر آموزش (که متعهد به استفاده از فناوریهای متقابل برای ارائه برنامه‌های آموزشی در سراسر دنیا هستند) جهت انجام این اقدام ابتکاری همکاری می‌کند. این اتحادیه همچنین امید دارد که از طریق گسترش ارتباطات با سایر دانشکده‌ها، دانشگاهها و سازمانها، میزان دسترسی به مواد آموزشی را بالا ببرد. برای ضمانت انجام این کار، مواد آموزشی به صورت منطقه‌ای، مرتبط و حتی الامکان خود بخشها نیز یکسان خواهند شد، و روی نظریه‌ها، اصول و عملکردهای مدیریت اطلاع رسانی متمرکز می‌شوند. همراه این بخشها، پژوهشهای موردی، کتابچه‌های راهنما، فیلم‌های ویدئویی و ابزار مرجع ضمیمه می‌گردد، که به لحاظ منطقه‌ای مورد استفاده قرار می‌گیرند و به محل‌های مختلف، از اقیانوس آرام و آسیا تا آفریقا و جزایر کارائیب، ارسال می‌شوند. یک برنامه ۳۳ توسعه فنی - حرفه‌ای همراه این بخشها است که مؤسسات، دانشگاهها و کشورها را در چگونگی مطابقت مواد آموزشی با واقعیت‌های محلی راهنمایی می‌کند، تا از این طریق، ارتباط و روابط محلی تضمین شود. قرار است استفاده از این بخشها با (مکانیسم) صدور مجوز کنترل شود تا هر چند سال یک بار، اتحادیه شرکتهای بین‌المللی مدیریت اسناد بتواند امکانات خود را به روز کرده و از این طریق ارتباط مداوم مواد آموزشی را در محیط اطلاع رسانی در حال تغییر تضمین کند.

نتیجه

به گفته یک کانادایی: "راههای بسیاری در جنگل وجود دارد." همکاری بین‌المللی در امر آموزش آرشیوی تنها با انعطاف‌پذیری، قابلیت‌سازی و شناخت واقعیت‌های متفاوت دنیا، حاصل می‌شود. اگر هدفمان حفظ و نگهداری اسناد و بهبود وضع جامعه باشد، باید راهی برای رفع مشکلات مدیریت اسناد