

آموزش حفظ و نگهداری اسناد در آرشیو ملی

هندوستان

دکتر آر. گ. پرتی

ترجمه: شهلا اشرف

نقل از: نشریه اخبار
مقاله‌های آرشیوی JANS شماره
۱۹۹۱۰۶

اندیشه حفظ و نگهداری اسناد آرشیوی در هندوستان سابقه‌ای طولانی دارد. آرشیو ملی هندوستان که قبلاً «موسوم به» اداره اسناد سلطنتی^۱ بود، در ۱۱ مارس ۱۸۹۱ ایجاد گردید. در ابتدا، مانند سایر کشورها، مسئولیت حفظ و توسعه آرشیو منحصرأ بر دوش تاریخ دانان (مور خان) کشور قرار گرفت. بدون شک نیاز به تربیت آرشیویستهای مجرب و متخصص در تمام این مدت احساس می‌شده، اما پنجاه سال طول کشید تا اقداماتی در جهت مطالعه و آموزشهای آرشیوی انجام گیرد، بخصوص در آغاز جنگ جهانی دوم مسأله حفاظت اسناد مهم طبق یک مبنای صحیح، نیاز به وجود آرشیویستها را بیشتر نمایان ساخت. آرشیو ملی در دهلی نو کار خود را با تدوین یک دوره آموزشی^۲ جهت حفظ و نگهداری آرشیو، شروع کرد. (۱۹۴۳) ابتدا مدت دوره دو سال بود و صرفأ داوطلبان از آرشیوهای ایالتی هند که دارای درجه فوق لیسانس بودند در آن پذیرفته می‌شدند. برنامه درسی این دوره عمدتأ بر تدریس تئوری و عملی اداره سازمان آرشیو، آماده کردن رفرانسها از قبیل تهیه لیست اسناد، تفویم اسناد و نهایتاً روشهای صحیح حفظ اسناد تأکید داشت. در سال ۱۹۴۷ به منظور افزایش علاقه و تمایل مردم به مطالعات آرشیوی،

آرشیو ملی هند اقدام به چاپ نشریه‌ای به نام آرشیو هند (Indian Archives) کرد. در اوائل سال ۱۹۵۰ در برنامه آموزشی و طول مدت دوره مذکور تجدید نظر به عمل آمد و مدت آن از دو سال به یک سال کاهش یافت و واحد «تکثیر و بازنگاری» به مواد درسی افزوده گردید. در آن زمان پذیرش دانشجو جهت شرکت در دوره بسیار مشکل بود و به ندرت داوطلبانی از کشورهای دیگر پذیرفته می‌شدند، زیرا برنامه آموزشی «دوره حفظ اسناد» اساساً به منظور رفع نیازهای دولت فدرال و آرشیوهای ایالتی هند تدوین گردیده بود. علاوه بر آن محدودیتهای زمانی نیز وجود داشت که مانع اعطای بورس و کمک هزینه به دانشجویان می‌شد. سال ۱۹۷۲ دولت هند تصمیم تازه‌ای در مورد تعیین سیاست آرشیوی کشور اتخاذ کرد. از این رو ساختار برنامه آموزشی دوره فوق تغییر کلی یافت و آرشیو ملی با مسئولیت‌های جدیدی مواجه گردید. بر این اساس یک انستیتوی مطالعات آرشیوی و یک دانشکده جدید و تازه نفس در رابطه با آن تاسیس گردید، که ضمن داشتن استقلال، بخصوص در مورد آموزشهای عملی پیوسته به آرشیو ملی هند متکی بود. در سال ۱۹۸۰ نام این انستیتو به «دانشکده مطالعات آرشیوی»^۳ تغییر

یافت. واحدهای درسی این دانشکده عبارتند از:

- آموزش پرسنل (جهت سازمانها و موسسات آرشیوی) در تمام سطوح از تکنسین تا آرشیویستهای متخصص و مجرب.

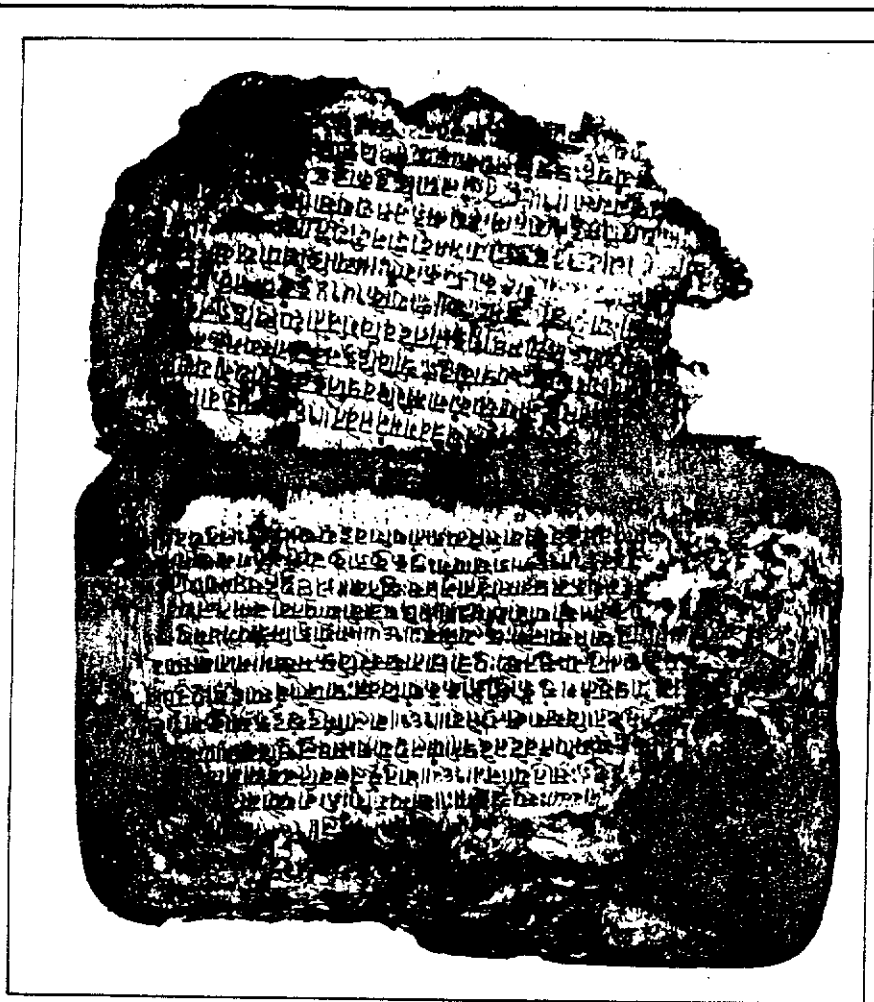
- آموزش، جهت توانا ساختن دانشجویان در احراز پستیهای حساس، نظارت و مدیریت در موسسات و سازمانهای آرشیوی.

- توسعه اصولی و منظم زمینه‌های مختلف فعالیتهای آرشیوی در آسیا و افریقا.

دوره Diploma Course in

Archival Studies مهم‌ترین و معتبرترین دوره تخصصی دانشکده مذکور است. مدت آن یک سال و تعداد دانشجویان در هر دوره به ۲۰ نفر محدود می‌شود که معمولاً ۱۰ نفر از کشورهای آسیایی و افریقائی، ۵ نفر از آرشیوهای ایالتی هند و ۵ نفر هم از بین سایر متقاضیان (غیر وابسته به آرشیوهای ایالتی^۴) برای شرکت در دوره پذیرفته می‌شوند.

در مورد اخیر داشتن درجه فوق لیسانس تاریخ ضروری است، ولی برای ۱۵ نفر اول داشتن لیسانس کافی می‌باشد. برنامه درسی این دوره شامل تدریس نظری اداره سازمان آرشیو (سازمان اداری آرشیو)، مدیریت اسناد، بازسازی و مرمت، تکثیر و بازنگاری، مطالعات علوم اطلاعاتی و علوم کتابخانه‌ای می‌باشد. تدریس کلاسیک همراه و همگام با برنامه‌های فشرده عملی انجام می‌گیرد. دوره شامل ۳۳۰ ساعت تدریس کلاسیک و بحث و مشاوره و ۵۵۰ ساعت کار و تمرین عملی از جمله ۱۵۰ ساعت کار روی یک پروژه است. در تدریس کلاسیک و تمرین و کارورزیهای عملی از واسطه‌های مدرن علمی سمعی و بصری به صورت گسترده‌ای استفاده می‌شود.



دعوت از کار شناسان و آرشیویستهای با تجربه از سایر کشورها جهت سخنرانی و مشاوره درباره مباحث گوناگون آرشیوی غنای بیشتری به کیفیت دوره می بخشد. تدریس بزبان انگلیسی انجام می شود، ولی دانشجویان می توانند در مورد سوالات کتبی به زبان هندی پاسخ دهند.

بورس تحصیلی بیشتر به متقاضیان و دانشجویان مرتبط با آرشیوهای ایالتی هند اعطا می گردد، ولی به سایر دانشجویان که از آرشیوهای ایالتی نیستند، اما مصمم هستند که حرفه آرشیو را پیشه خود سازند نیز ارائه می شود. تقاضا برای پذیرش در دوره مورد بحث هر سال در ماه جون (خرداد - تیر) از طریق درج آگهی در نشریات روزانه هند و بخش نامه ها به اطلاع علاقمندان می رسد. به جز متقاضیان وابسته به آرشیوهای ایالتی، سایرین باید در امتحان کتبی و شفاهی مربوطه شرکت نمایند و برای حضور در امتحان کتبی مبلغ ۲۵ روپیه بپردازند. این مبلغ برای متقاضیان سایر کشورها برابر ۲۵ دلار آمریکا می باشد. علاوه بر این دوره، دانشکده دوره های کوتاه مدت نیز برگزار می کند از جمله: اداره سازمان آرشیو، مدیریت اسناد، تکثیر و بازنگاری،^۵ نگهداری و مرمت کتب، دست نوشته ها و سایر اسناد و مدارک آرشیوی. معمولاً طول مدت این دوره ها هشت هفته است، ولی یک دوره کوتاه مدت مدیریت اسناد برگزار می شود که فقط چهار هفته طول می کشد. دوره های کوتاه مدت معمولاً سالی دوبار برگزار می شوند یک بار برای متقاضیان عادی و یک بار منحصرأً برای داوطلبانی که قبلاً در حرفه آرشیو کار کرده و می خواهند دانش خود را در این زمینه افزایش دهند و یا اصول روشهای سیستماتیک این حرفه را فرا بگیرند. با وجود اینکه اولویت و تمرکز با

می باشد. دانشکده مذکور یک موسسه پیشرو بوده و بهبود و تکامل روشهای حفظ میراث آرشیوی و سازماندهی و انجام این فعالیتها از اهم اهداف آنست. بدین سبب بر تربیت جوانان و مجهز نمودن آنها به دانش نگهداری و حفظ آرشیو، مدیریت اسناد و غیره تاکید داشته و در نهایت در راه تهیه استانداردهای علمی حفظ آرشیو گام می زند تا بتواند میراث آرشیوی را به بهترین وجه برای آیندگان حفظ کند.

- 1 - Imperial Record Department
- 2 - Diploma Course in Archives

Keeping

- 3 - School of Archival Studies
- 4 - Un-sponsored Students
- 5 - Reprograph
- 6 - Board of Studies

دوره های تخصصی است، دانشکده به این نکته توجه دارد که آموزش تکسین ها (در حرفه آرشیو) نیز فراموش نشود. بنابراین در هر سال دو دوره هشت هفته ای برای مرمت اسناد برگزار می شود که شرکت در آنها برای کارشناسان آرشیوهای ایالتی ممنوع است.

دانشکده تحت هدایت و ارشاد همه جانبه «هیات مطالعات»^۶ وظائف خود را انجام می دهد. این هیات در هر سال دوبار تحت ریاست مدیر کل آرشیو ملی هند تشکیل جلسه می دهد. شایان ذکر است که دانشکده اقدام به تهیه وسائل و مواد لازم جهت تدریس و کارورزی عملی کرده است که بخصوص برای رفع نیازهای کشورهای گرمسیر که زیر بنای آرشیوی آنها در حال توسعه بوده و یا هنوز توسعه نیافته است بسیار مناسب