

برامج الأرشيفات الوطنية للتدريب على إدارة الوثائق الإلكترونية: الأرشيف الوطني الأمريكي أنموذجا

السيد صلاح الصاوي

Elsayed Salah Elsaywy
أستاذ الوثائق والأرشيف المساعد
جامعة السلطان قابوس
eelsawy400@gmail.com

المستخلص:

شرعت دول عديدة في تبني سياسات وتطبيقات للحكومة الإلكترونية سعياً منها لتيسير وتطوير الخدمات المقدمة للجمهور. وفي إطار ذلك، تلتزم مؤسسات الدولة ومنظماتها بوضع «برنامج تدريب مستمر» لموظفيها لتزويدهم بالمعارف والمهارات الكافية لمتطلبات وممارسات إدارة الوثائق الإلكترونية. وفي الولايات المتحدة الأمريكية، يوفر برنامج الأرشيف الوطني للتدريب على إدارة الوثائق الفيدرالية تعليمات شاملة وفعالة لإدارة الوثائق من قبل موظفي الدولة باستخدام مجموعة متنوعة من الأدوات والتقنيات لتيسير إتاحة الوثائق الفيدرالية، وحماية الحقوق القانونية. تهدف هذه الدراسة التي توثق تجربة الأرشيف الوطني الأمريكي «نارا» NARA في مجال التدريب على إدارة الوثائق الإلكترونية (أهداف البرنامج، وموضوعاته، وأماكن التدريب، والأدوات والتقنيات المستخدمة، ...). كما تعرض الدراسة أنواع ومحتوى البرامج التدريبية الخاصة بإدارة الوثائق في أرشيفات وطنية أخرى، أجنبية وعربية (المملكة المتحدة، استراليا، اليابان، الهند، مصر، العراق، سلطنة عمان، تونس) بهدف إثراء النتائج المستخلصة من الدراسة والتي يمكن أن تفيد الأرشيفات الوطنية العربية في تخطيط وتطوير برامج تدريب مستمر لأخصائي الوثائق الإدارية والإلكترونية.

كلمات مفتاحية:

إدارة الوثائق الإلكترونية، خدمات الأرشيف الوطني، برامج التدريب، تدريب الأرشيفيين، الأرشيف الوطني الأمريكي، «نارا»، NARA

Abstract:

Many countries began to adopt policies and applications of e-government to facilitate and develop the services provided to the public. As part of this, the government institutions and organizations are responsible to establish “a continuous training program for its staff to provide them with adequate knowledge and skills for the electronic records management. In the United States, the federal records training program of the National Archives & Records Administration (NARA) provides comprehensive and effective instructions for the federal records managers using a variety of tools and techniques to facilitate access to federal records, and protection of legal rights. This study aims to document the experience of the US National Archives “NARA” in training on electronic records management (programs objectives, content, training tools & techniques,). The study explores also the types and contents of the electronic records management programs in other National Archives (ex. United Kingdom, Australia, Japan, India, Egypt, Iraq, Oman, Tunisia) to enrich the study results, from which the Arab National Archives could benefit in planning training programs and ongoing development of electronic records managers.

Key words:

Electronic records management, National Archive services, training programs, Archivists training, National Archives & Records Administration, NARA

Cite this article as: Elsaywy ES. برامج الأرشيفات الوطنية للتدريب على إدارة الوثائق الإلكترونية: الأرشيف الوطني الأمريكي أنموذجا، Journal of Information Studies & Technology SLA-Arabian Gulf Chapter Vol. 2018:1, 4. <http://dx.doi.org/10.5339/jist.2018.4>



مجلة دراسات المعلومات والتكنولوجيا
جمعية المكتبات المتخصصة
فروع الخليج العربي
JIST - SLA - AGG

<http://dx.doi.org/10.5339/jist.2018.4>

© 2018 Elsaywy, licensee HBKU Press. This is an open access article distributed under the terms of the Creative Commons Attribution license CC BY 4.0, which permits unrestricted use, distribution and reproduction in any medium, provided the original work is properly cited.

كيوساينس
QSCIENCE

دار جامعة حمد بن خليفة للنشر
HAMAD BIN KHALIFA UNIVERSITY PRESS

مقدمة

لدي العديد من المنظمات «أخصائيو وثائق» مسؤولون عن وضع وتنفيذ سياسة إدارة وثائق المنظمة. تأخذ في الاعتبار احتياجات العمل. مع الالتزام بأحكام التشريعات والممارسات الجيدة ذات الصلة. ويتم تنفيذ هذه السياسة من خلال نظام إدارة وثائق منظم ومنهجي يتماشى مع سياسة المؤسسة. ومثل هذا النظام يمكن أن يعتمد على نظام يدوي يستخدم الوثائق الورقية والفهارس التقليدية، أو يعتمد على نظام محوسب، أو مزيج من الاثنين معا.

ويعتبر أخصائيو الوثائق الإدارية من أهم القوى البشرية التي ينبغي تطويرها باستمرار في مؤسسات وإدارات الدولة؛ وذلك بتدريبهم تدريباً مستمراً، وخاصة في ظل التطورات المتلاحقة لاستخدام تقنيات المعلومات، والتوجه نحو تطبيقات الحكومة الإلكترونية؛ ولذلك يجب على المؤسسات وضع برنامج تدريب مستمر لموظفيها لتزويدهم بالمعارف والمهارات الكافية لمتطلبات وممارسات إدارة الوثائق، ولا سيما إنشاء الوثائق، وضبطها وإدارتها في نظم حفظ واسترجاع الوثائق.¹ إن أخصائي الوثائق الذي يُؤمل أن يقوم بواجباته بذكاء يحتاج لتدريب خاص، وقد يكون ذلك قبل أو بعد تعيينه في الوظيفة.

ومن الخدمات التي تحرص الأرشيفات الوطنية على تقديمها خدمة تدريب أخصائيي الوثائق على إنشاء نظم لإدارة الوثائق في مؤسسات وإدارات الدولة. وقد ساهمت عوامل ومتغيرات عديدة لجعل تدريب أخصائي الوثائق في أثناء العمل أمراً مهماً؛ منها الانفجار المعرفي والذي أصبح من سمات العصر المميّزة، والتطورات في تطبيقات تقنيات حفظ واسترجاع الوثائق والمعلومات الإدارية. وفي هذا الصدد، تؤكد جمعية الأرشيفيين بالولايات المتحدة² على أهمية أن تستهدف برامج الدراسات الوثائقية والأرشيفية إعداد المهنيين للتعامل مع وثائق المستقبل ووثائق الماضي، وأن يتدرب الخريجون في مجموعة واسعة من المؤسسات والوظائف الفنية.³

عندما تشتد حاجة أخصائيي الوثائق إلى المعلومات، وتتوافر مخصصات مالية مناسبة، يمكن للأرشيف الوطني وضع برنامج قادر على تأهيلهم؛ لكون ذلك خدمة أساسية يلتزم الأرشيف الوطني بتقديمها لتأهيل العاملين في إدارة الوثائق في أقسام ودوائر الوثائق بمؤسسات الدولة؛ حتى يمكنهم الإفادة من التقنية الحديثة وتقديم خدمات معلومات متطورة.

تتناول الدراسة سمات برامج تدريب أخصائيي الوثائق الإدارية والإلكترونية التي تقدمها الأرشيفات الوطنية مع التركيز على نموذج الأرشيف الوطني الأمريكي NARA؛ مثل أهداف التدريب، والأساليب والوسائل التدريبية، والمدرّبون، والمتدربون، والمناهج التدريبية، والمدة الزمنية للبرنامج «قصير الأجل/ طويل الأجل»، ومدى انتظام انعقاد البرنامج، ووسائل تقديمه (حلقات دراسية، ندوات، ...). وتخطيط التدريب وتنفيذه والتقييم المتبع.

1/0 الأرشيف الوطني للولايات المتحدة NARA

إدارة الوثائق والمحفوظات الوطنية National Archives and Records Administration «نارا» أو الأرشيف الوطني هي وكالة أو مؤسسة مستقلة عن حكومة الولايات المتحدة مكلفة بتوثيق وحفظ وثائق الحكومة والوثائق التاريخية، وتيسير وصول الجمهور لتلك الوثائق. وتحفظ «نارا» كل الوثائق والمواد التي تم إنشاؤها في سياق الأعمال التي أجريت من قبل الحكومة الفيدرالية في الولايات المتحدة.⁴ وهي مسؤولة أيضاً عن حفظ ونشر نسخ أصلية وموثوقة لأعمال الكونجرس؛ مثل التصريحات الرئاسية والأوامر التنفيذية للرؤساء فضلاً عن الأنظمة الفيدرالية.

وتحقق «نارا» سهولة الوصول إلى الوثائق والأدلة التي توثق حقوق المواطنين الأمريكيين، وتصرفات المسؤولين الفيدراليين، والخبرات الوطنية. ولتحقيق أهدافها، تدعو الخطة الاستراتيجية ل«نارا» لإعادة تصميم وتطوير أنظمة إدارة الوثائق الفيدرالية، بما يتطلبه ذلك من تغيير في السياسات والإجراءات المتعلقة بتوثيق وحفظ الوثائق الفيدرالية. وقد وضعت «نارا» دورات تدريبية محدثة لإدارة الوثائق الفيدرالية مصممة لتلبية الاحتياجات المتغيرة لبيئة هذه الوثائق. ففي العام 2004م قامت «نارا» بتطوير المناهج والمواد التدريبية لاستخدامها في دورات تدريبية جديدة موجهة لأخصائيي الوثائق الفيدرالية. وتلتزم الوكالات والإدارات الفيدرالية بتدريب جميع العاملين ذوي العلاقة بإدارة الوثائق وفق برامج التدريب المعتمدة في «نارا». وفي العام 2005م قامت «نارا» –بعد التشاور مع خبراء تعليم الكبار- باستحداث مجموعة من الدورات التدريبية تحت مسمى «شهادة تدريب إدارة الوثائق الفيدرالية» Certificate of Federal Records Management Training تتضمن المعلومات والمهارات التي ينبغي أن يعرفها ويتقنها أخصائيو الوثائق الفيدرالية.

2/0 أهمية الدراسة:

تفيد هذه الدراسة الأرشيفات الوطنية العربية في تطوير برامج التدريب المهني المتعلقة بإدارة الوثائق الإلكترونية من خلال الاطلاع على سمات هذه التجربة وأبرز ملامحها في الأرشيف الوطني للولايات المتحدة «نارا» وأرشيفات وطنية أخرى، خاصة وأن هذه الدراسة تتزامن مع الجهود الحالية التي تبذلها بعض الدولة العربية لتطوير نظامها الوثائقي والأرشيفي، وتنمية وتطوير قدرات أخصائيي الوثائق استجابة لمتطلبات التنمية الإدارية لإعداد كوادر عربية مؤهلة ومدربة للعمل في أقسام ودوائر الوثائق ومراكز الأرشيف.

3/0 مشكلة الدراسة

من خلال الاطلاع على ما تقدمه المؤسسات الأرشيفية من برامج تدريب لدعم التنمية المهنية للأرشيفيين وأخصائيي الوثائق، وتميز الأرشيف الوطني الأمريكي فيما يقدمه من برامج تدريب في تنوعها ومحتواها، رأى الباحث أنه من الأهمية إطلاع أخصائيي الوثائق والأرشيفيين العرب على تجربة الأرشيف الوطني للولايات

المتحدة «نارا»، واستخلاص أهم سماتها، وهو ما يمكن الاستفادة منه في تطوير برامج التدريب المهني التي تقدمها الأرشيفات الوطنية العربية لأخصائيي الوثائق الإدارية والإلكترونية.

4/0 أهداف الدراسة:

تهدف الدراسة إلى التعرف على سمات النظام الحالي لتدريب أخصائي الوثائق الإدارية والإلكترونية في الأرشيفات الوطنية مع التركيز على نموذج التدريب بالأرشيف الوطني الأمريكي «نارا»، والاستفادة منه في تطوير برامج التدريب لأخصائي الوثائق في العالم العربي.

5/0 تساؤلات الدراسة:

تسعى الدراسة إلى الإجابة عن الأسئلة التالية:

- هل يقدم الأرشيف الوطني الأمريكي «نارا» برامج تدريبية تتعلق بإدارة الوثائق الإلكترونية؟
- هل توجد خطة لبرامج التدريب للأرشيف الوطني «نارا» لتدريب أخصائي الوثائق (سنوية، فصلية، ...)?
- ما أنواع برامج التدريب التي تتعلق بالوثائق الإلكترونية في الأرشيفات الوطنية الأخرى (أجنبية وعربية)?
- ما سمات برامج التدريب التي تقدمها «نارا» (قصيرة/طويلة الأجل، أيام التدريب، ساعات التدريب...)?
- ما هي الفئات المستهدفة من التدريب؟
- هل توجد شروط على المتقدم للبرنامج التدريبي أن يستوفيها للالتحاق بالبرنامج؟
- ما هي الوسائل والأدوات والتقنيات المستخدمة في التدريب في «نارا»؟
- هل يوجد تقييم للمتدربين في نهاية الدورات التدريبية في «نارا»؟
- هل توجد خطة لتطوير برامج تدريب أخصائي الوثائق في «نارا»؟

6/0 حدود الدراسة:

الحدود الموضوعية: تتناول الدراسة برامج الأرشيفات الوطنية للتدريب على إدارة الوثائق الإلكترونية.
الحدود المكانية: تغطي الدراسة سمات برامج تدريب إدارة الوثائق الإلكترونية التي يقدمها الأرشيف الوطني الأمريكي «نارا»، والأرشيفات الوطنية لعدد من الدول (المملكة المتحدة، استراليا، اليابان، الهند، مصر، العراق، تونس).

الحدود الزمنية: أرسلت قائمة أسئلة موجهة للمسؤولين عن التدريب بالأرشيف الوطني «نارا» لرصد سمات برامج تدريب إدارة الوثائق الإلكترونية في سبتمبر 2016م، ثم استكملت بعض المعلومات الأخرى عن برامج التدريب بالبريد الإلكتروني في نوفمبر 2016م.

7/0 منهج الدراسة:

استخدمت الدراسة المنهج الوصفي التحليلي في جمع البيانات المتعلقة ببرامج التدريب في الأرشيفات الوطنية التي شملتها الدراسة، والمنهج المقارن فيما يتعلق بمقارنة بعض سمات برامج التدريب بين الأرشيفات الوطنية.

8/0 أدوات جمع البيانات:

اعتمد الباحث في جمع بيانات الدراسة على الأدوات التالية:

1. البحث الوثائقي على الخط المباشر للمواقع الإلكترونية للأرشيفات الوطنية التي شملتها الدراسة، وللمصادر التدريبية الأرشيفية المتوفرة على الإنترنت⁵، والتوجهات الاستراتيجية للأرشيف الوطني الأمريكي «نارا»، والتقارير السنوية والأدلة الصادرة عن «نارا»⁶.
2. قائمة أسئلة أرسلت بالبريد الإلكتروني للمسؤولين عن التدريب بالأرشيف الوطني الأمريكي «نارا»، وتشمل (28) سؤالاً تتعلق بسمات برامج تدريب أخصائي الوثائق لاستكمال المعلومات المتاحة على الموقع الإلكتروني ل«نارا» عن برامج التدريب. وتعلقت الأسئلة المطروحة بتحديد المسؤول عن تخطيط البرامج التدريبية ب«نارا»، وسمات البرامج التدريبية المقدمة، وأهم العقبات التي تواجهها «نارا» في توفير خدمات التدريب لأخصائي الوثائق. وقد أرسلت القائمة لعدد من المتخصصين في علوم الوثائق والأرشيف والمعلومات تم اختيارهم تبعاً لمؤهلاتهم العلمية وخبراتهم العملية في المجال لإبداء الآراء حولها، وقد شمل المسح كلا من الأستاذ الدكتور محمد حسون (أستاذ علم المعلومات والاتصال بالمدرسة الوطنية لعلوم المعلومات -ليون- فرنسا)، والأستاذ الدكتور أسامة السيد محمود (أستاذ المكتبات والمعلومات بجامعة القاهرة)، والأستاذ الدكتور ناهد محمد بسيوني (أستاذ المكتبات والمعلومات بجامعة الاسكندرية).
3. التواصل بالبريد الإلكتروني مع المسؤولين عن التدريب ب«نارا» لكي يستكمل الباحث المعلومات المتعلقة ببرامج التدريب المقدمة.

9/0 مجتمع الدراسة:

تستهدف الدراسة برامج تدريب أخصائي الوثائق الإلكترونية في الأرشيف الوطني الأمريكي «نارا»، إلا أن الباحث أثار دراسة المحتوى التدريبي الذي تقدمه بعض الأرشيفات الوطنية لعدد من الدول (المملكة المتحدة، استراليا، اليابان، الهند، مصر، عمان، العراق، تونس) لكي يكون ذلك أكثر إفادة للأرشيفات الوطنية العربية عند

تخطيطها للمحتوى التدريبي الذي تقدمه. وقد أعطي الباحث الأولوية في الاختيار للأرشيفات التي تقدم برامج تدريبية متصلة بإدارة الوثائق الإدارية والإلكترونية، والأرشيفات التي تتيح على مواقعها الإلكترونية معلومات عن البرامج التدريبية التي تقدمها. أما عن مبررات اختيار الأرشيف الوطني الأمريكي لكي يكون محور هذه الدراسة، فتتلخص في النقاط التالية:

- تنوع البرامج التدريبية التي يقدمها.
- يشمل برنامجه التدريبي الخاص بإدارة الوثائق الفيدرالية كافة الجوانب التشريعية، والتنظيمية، والإجرائية، والتوجيهية المتعلقة بإدارة الوثائق الفيدرالية.
- تنوع فئات المستفيدين الذين تستهدفهم برامجه التدريبية.
- المكانة المتميزة التي يشغلها الأرشيف الوطني الأمريكي «نارا» بين الأرشيفات الوطنية على مستوى العالم؛ فقد كشفت دراسات سابقة عن أنه كان أكثر الأرشيفات الوطنية استخداماً لتطبيقات الويب 2.0، وأحدثها تقديمًا لخدمات تعليمية افتراضية.⁷

10/0 مفاهيم ومصطلحات الدراسة

10/0/1 إدارة الوثائق

تعنى إدارة الوثائق Records Management إدارة الوثائق والأنشطة الإدارية المرتبطة بإنشائها، وصيانتها واستخدامها، وتقرير مصيرها النهائي من أجل الوصول لوثائق كافية ذات جودة عالية ومناسبة للسياسات ومعاملات الحكومة وتحقيق إدارة فعالة واقتصادية.⁸ ويتضمن ذلك المراقبة الفعالة والمنهجية لإنشاء واستلام وصيانة واستخدام والتخلص من الوثائق.⁹

10/0/2 الوثائق الفيدرالية

هي كل المعلومات المسجلة، بغض النظر عن شكل أو خصائص التسجيل، أنشأتها أو تلقتها وكالة فيدرالية بموجب القانون الفيدرالي أو في اتصال خلال معاملة مع الجمهور، وتم الحفاظ عليها بمعرفة تلك الوكالة أو الوريث الشرعي لها كدليل على وظائف وسياسات وقرارات وإجراءات وعمليات المنظمة، أو غيرها من أنشطة حكومة الولايات المتحدة أو بسبب القيمة الإعلامية للبيانات فيها.¹⁰

10/0/3 الوثائق الإلكترونية

الوثيقة الإلكترونية هي وثيقة يمكن تخزينها أو نقلها أو معالجتها بواسطة الكمبيوتر.¹¹ ويتم تمثيل المعلومات في الوثائق الإلكترونية Electronic Records من خلال النصوص الإلكترونية وحفظها في شكل رقمي على وسائط تخزين الكمبيوتر الممغنطة أو الضوئية، مثل الشريط الممغنط، والقرص الصلب الممغنط، أو القرص الضوئي.¹²

10/0/4 برنامج تدريبي للحصول علي شهادة A certificate program

تعرفه جمعية الأرشيفيين الأمريكيين¹³ بأنه «برنامج تدريبي حول موضوع متخصص يحصل المشاركون على شهادة بعد الانتهاء من الدورات والممرور بأداة للتقييم. وهذه البرامج التدريبية تحفز المتدربين للعمل نحو هدف ملموس بشكل منظم ضمن إطار زمني محدد».

10/0/5 أخصائي الوثائق

أخصائي الوثائق Records Manager هو الشخص الذي يتولى مسؤولية إدارة وتنسيق برنامج إدارة الوثائق لمنظمة يعمل بها.

10/0/6 برنامج تدريبي قصير الأجل

هي برامج تدريبية تشير إليها بعض معاهد ومراكز التدريب بأنها تُنظم لفترة قصيرة الأجل لمدة يوم واحد إلى خمسة أيام.¹⁴ ويُقصد بالبرنامج التدريبي قصير الأجل في هذه الدراسة بأنه برنامج تدريبي يُنظم لفترة من نصف يوم إلى أسبوع واحد.

11/0 دراسات سابقة:

أظهر البحث على الخط المباشر وجود دراسات عربية عديدة تناولت موضوع التدريب لأخصائيي المعلومات من جوانب متعددة (تخطيط الدورات التدريبية، وتحديد الاحتياجات، وتقويم برنامج التدريب وقياس أثره، وكيفية رفع كفاءته،...) ¹⁵، وهو ما لا نجده بهذا المستوى في الدراسات التي عرضت للتنمية المهنية والتدريب لأخصائيي الوثائق والأرشيفيين خاصة ما يتعلق بدور الأرشيفات الوطنية في دعم جهود تدريب أخصائيي الوثائق. ويلاحظ على هذه الدراسات أن معظمها يتعلق ببحوث وصفية، وقد أفاد الباحث منها في طريقة تناول موضوع الدراسة، وخطواتها. ومن أمثلة الدراسات المتعلقة بتدريب الأرشيفيين وأخصائيي الوثائق: دراسة Festus Khayundi¹⁶ (2011م) وموضوعها "برامج الوثائق والأرشيف الموجودة في سوق العمل"، وتشير إلى أن برامج التعليم والتدريب في مجال الوثائق والأرشيف في جميع أنحاء العالم تواجه ضغوطاً متزايدة من سوق العمل للحاجة الماسة لأخصائيي وثائق وأرشيف يمكن أن يلبيوا تحديات التغيير السريع لسوق العمل. وتؤكد الدراسة على أن عدم وجود موارد كافية ووفرة مدربين أكفاء يمكن أن يقوض قدرة البرامج القائمة، وأنه بالرغم من أن إفريقيا لديها الآن زيادة ملحوظة في برامج تأهيل أخصائيي الوثائق والأرشيفيين،

إلا أن نتائج هذه البرامج لاتزال أقل ملائمة لمتطلبات سوق العمل. وترصد الدراسة عدم التوافق بين مخرجات البرامج الحالية ومتطلبات سوق العمل، وتوصي بضرورة مراجعة البرامج القائمة مع إعطاء اهتمام خاص للموارد اللازمة لتحقيق النتائج المرجوة، وتشجيع المشاركة المستمرة بين المتخصصين في الوثائق والأرشيف والحكومة والهيئات المهنية وممثلي سوق العمل.

ودراسة Cathrine Nengomasha (2007)¹⁷ عن التدريب للمهنة الأرشيفية في ناميبيا، وتناقش موضوع التدريب في مهنة إدارة الوثائق والأرشيف في ناميبيا ومدى تلبية احتياجات سوق العمل، مع التركيز على دور الأرشيف الوطني في ناميبيا بوصفه المؤسسة المكلفة بتوفير خدمات إدارة الوثائق إلى الحكومة. وتقدم الدراسة بعض الاقتراحات لكيفية تلبية احتياجات سوق العمل؛ منها أن يتم تأهيل الطلاب أكاديمياً على أسس متينة في جميع جوانب إدارة الوثائق والأرشيف، شريطة أن يتضمن ذلك وحدة تدريبية عن «إدارة الوثائق الإلكترونية»، وأن يوفر البرنامج للطلاب المعارف والمهارات اللازمة للمهنة التي اختاروها، وأن يتم الاستعانة في تأهيل الطلاب في جامعة ناميبيا بمهنيين على دراية ومهارة بمبادئ وممارسات إدارة الوثائق والمحفوظات، وفهم للاتجاهات والتطورات في مجال التكنولوجيا والمعلومات الرقمية. ويمكن لجامعة ناميبيا النظر في إدخال مقررات جديدة تتعلق بإدارة الوثائق الإلكترونية، وتقديم دورات قصيرة وورش عمل لأخصائي الوثائق في قطاع الخدمات العامة وغيرها من المنظمات، كما تأمل الدراسة وضع معايير ومبادئ توجيهية لتدريب أخصائي الوثائق والمحفوظات في ناميبيا.

ودراسة Michael Cook (1981)¹⁸ والتي كانت بتكليف من اليونسكو بناءً على طلب المجلس الدولي للأرشيف (ICA) لتحديد متطلبات التدريب المهني للأرشيفيين في منطقة البحر الكاريبي. وأوصت الدراسة بإنشاء مركز دائم للتدريب المهني للأرشيفيين، وعقد سلسلة من الدورات القصيرة والعملية تستمر لنحو شهر واحد لكل منهما، ليتم تنفيذها في مختلف دول المنطقة، وأن تكون متاحة للطلاب من بلدان أخرى، وأن يتوفر نوع من التصديق لهذه الدورات من خلال شهادات رسمية تُمنح للمتدربين وربطها باختبار المتدربين في ختام برنامج التدريب.

أولاً: تدريب أخصائي الوثائق – الإطار النظري

1/1 مفهوم التدريب

يقصد بالتدريب «الجهد المنظم والمخطط له لتزويد القوى البشرية بمعارف معينة، وتحسين قدراتها، وتغيير سلوكياتها واتجاهاتها على نحو إيجابي وبناء»¹⁹. ويشمل التدريب النظري المحاضرات والنقاش قبل الأداء العملي أو أثناءه أو بعده، أما التدريب العملي فقد يكون فردياً أو جمعياً؛ كالعامل في مجموعات، أو حل مشكلة مطروحة. ويتداخل التدريب النظري والعملي في معظم البرامج التدريبية إن لم يكن جميعها. وتُقيم جودة البرنامج التدريبي وفقاً لنواحي عدة؛ منها مدى وضوح أهدافه، والشكل الذي تقدم به المادة العلمية، والوسائل والأجهزة المستخدمة في التدريب ومدى كفايتها وجاهزتها للاستعمال.

2/1 أنواع من التدريب

يمكن إعطاء أنواع مختلفة من التدريب للموظفين مثل التدريب التوجيهي والتدريب لتجديد المعلومات، ومن أمثلة البرامج التدريبية الشائعة: التدريب التعريفي Induction training للموظفين الجدد لتعريفهم على البيئة الداخلية للمنظمة ومساعدتهم على فهم الإجراءات والسياسات القائمة في تلك المنظمة، والتدريب على تعليمات الوظيفة Job instruction training ويوفر لمحة عامة أو معلومات كاملة عن الوظيفة، والتدريب المهني والفني «قاعة التدريب» Vestibule Training وهو تدريب على العمل الفعلي الذي ينبغي القيام به من قبل موظف ولكن يجري بعيداً عن مكان العمل في قاعة تدريب، والتدريب التنشيطي Refresher training ويُقدم هذا النوع من التدريب من أجل دمج أحدث التطورات في مجال معين لرفع مستوى مهارات الموظفين أو يُستخدم لتعزيز الموظف، والتدريب المهني Apprenticeship training وفيه يقضي المتدرب أو العامل فترة محددة من الزمن تحت إشراف مشرف.²⁰

3/1 خدمة التدريب ضمن خدمات الأرشيفات الوطنية

تعد الخدمات الوثائقية من الوظائف الأساسية للأرشيفات الوطنية ومن هذه الخدمات: الإرشاد المرجعي للمستفيدين والتي تعنى بالإجابة على استفسارات المستفيدين وإرشادهم لمصادر المعلومات المتوفرة بالأرشيف، وإتاحة الاطلاع على الوثائق، وتصوير الوثائق على وسائط حديثة واستنساخها بناءً على رغبة المستفيدين، أو نشر الوثائق والإعلام عنها باستخدام الأدلة والكتيبات والمعارض التقليدية والأفتراسية للوثائق والندوات، أو ترجمة الوثائق المكتوبة بلغة أجنبية للغة العربية، أو إعداد القوائم والكشافات والملخصات، أو تقديم خدمات الإحاطة الجارية لاستعراض الوثائق المتاحة حديثاً واختيار الملانم منها وإعلام الباحثين المهتمين بها، وصيانة وترميم الوثائق وحمايتها من العوامل التي تسبب تلفها، والتدريب والتعليم. وخدمات التدريب والتعليم من الخدمات التي تهتم بها الأرشيفات الوطنية سواء بإيجاد برامج تعليم خاصة بطلاب المدارس والمعلمين أو برامج تدريب أخصائي الوثائق لتعريفهم بطبيعة الوثائق وأساليب تنظيمها وحفظها واسترجاعها والتقنيات الحديثة المستخدمة في إدارتها وضبطها.²¹

ثانياً: الدراسة التطبيقية

1/2 برامج تدريب أخصائي الوثائق في الأرشيفات الوطنية

1/1/2 الأرشيف الوطني للمملكة المتحدة²²

يقدم الأرشيف الوطني دورات تدريبية في إدارة الوثائق والمعلومات، وأمن المعلومات، ونظام الوثائق العامة

في المملكة المتحدة (جدول رقم 1). وقد استعان الأرشيف بجهات متخصصة عند تخطيطه لبعض الدورات التدريبية التقنية، ومثال ذلك عند تخطيط الأرشيف لدورة تدريبية عن أمن المعلومات، استعان بالمركز الوطني لأمن المعلومات الإلكترونية. وبالإضافة إلى ذلك، يقدم الأرشيف الوطني حزم تعليم إلكتروني لمؤسسات القطاع العام والتي يمكن استخدامها كجزء من التعريف والتدريب لتحديث المعلومات المتعلقة بإدارة الوثائق والتقنيات المستخدمة.

يضع الأرشيف الوطني للمملكة المتحدة بعض الشروط للالتحاق ببعض الدورات؛ فمثلا تقتصر الدورة التدريبية «التدريب على التحويل الرقمي» على موظفي الجهات التي تحول وثائق للأرشيف الوطني. ويتيح الأرشيف للمتدربين إمكانية الوصول على موقعه الإلكتروني إلى المادة التدريبية لعدد من الدورات التدريبية، والعروض التقديمية «باوربوينت» الخاصة بها²³.

جدول رقم (1)
البرامج التدريبية المقدمة في الأرشيف الوطني للمملكة المتحدة

| نوع التدريب | اسم الدورة التدريبية | التغطية الموضوعية | دورات | | فترة التدريب / اليوم | فئات المتدربين المستهدفة | | |
|---------------|--|---|-------------|-------------|----------------------|--------------------------|---------------|-----------------------|
| | | | قصيرة الأجل | طويلة الأجل | | موظفو إدارات حكومية | أخصائيو وثائق | أخصائيو تقنية معلومات |
| دورات تدريبية | تدريب التحويل الرقمي | عملية النقل الرقمي، وتدريبات عملية وتوجيهات تشغيلية للبرمجيات اللازمة | ✓ | | 1 | ✓ | ✓ | ✓ |
| | الفهرسة ومعاييرها | بناء الفهرس على شبكة الإنترنت، ومبادئ ومعايير الفهرسة بالأرشيف الوطني، وتدريبات عملية لفهرسة الوثائق | ✓ | | 1 | ✓ | ✓ | ✓ |
| | أمن المعلومات والأمن الإلكتروني | بناء ثقافة آمنة، الإطار القانوني، حماية الانترنت، أمن الفرد، إدارة المعلومات، فهم خطر المعلومات | ✓ | | 1 | ✓ | ✓ | ✓ |
| | تنفيذ حكم ال ٢٠ عاما - نقل الوثائق إلى أماكن الإيداع | هذا التدريب هو لخلق هيئات تُنقل إليها الوثائق العامة غير الأرشيف الوطني | ✓ | | 1 | ✓ | | |
| | تقييم واختيار الوثائق | تقييم الوثائق الورقية والرقمية | ✓ | | 1 | ✓ | | |
| | أساس عملية الاختيار والتحويل | تقييم وإدارة وتجهيز المعلومات الحكومية لنقلها إلى الأرشيف الوطني | ✓ | | 1 | ✓ | | |
| | الحفظ الدائم للمعلومات الرقمية | كيفية إدارة المعلومات الرقمية الخاصة بك بحيث تظل صالحة للاستعمال في المستقبل، وتحديد المخاطر المحتملة على المعلومات الخاصة بك وكيفية تجنبها | ✓ | | 1 | ✓ | ✓ | ✓ |
| | حزم تعليم إلكتروني | ملفات إلكترونية تتعلق بموضوع أرشفة الوثائق الرقمية وتحويلها للأرشيف الوطني، وأمن المعلومات | | | | ✓ | ✓ | ✓ |

من الجدول السابق يمكن استخلاص الملاحظات التالية:

- كل الدورات التدريبية التي قدمها الأرشيف الوطني البريطاني دورات قصيرة الأجل لمدة يوم تدريبي واحد، وعددها (٧) دورات تدريبية.
- تركزت موضوعات الدورات التدريبية حول التقييم والاختيار والتحويل للوثائق الرقمية للأرشيف الوطني، والفهرسة وأمن المعلومات، ولا يوجد برنامج تدريبي يجمع كل الجوانب المتعلقة بإدارة الوثائق الإلكترونية في المرحلة النشطة من عمر الوثائق.
- استهدفت الدورات فئات متنوعة من المتدربين: موظفي إدارات حكومية، أخصائيي وثائق، أخصائيي تقنية معلومات، إلا أنه تم قصرها فقط على العاملين في القطاع العام أو الإدارات الحكومية؛ وبنوه الأرشيف الوطني على ذلك: «يرجى ملاحظة أننا قادرين على تقديم أماكن لأولئك الذين يعملون في القطاع العام فقط».

2/1/2 الأرشيف الوطني لأستراليا²⁴

يقدم الأرشيف عدداً من الدورات التدريبية قصيرة الأجل وورش عمل وفعاليات مهنية وسلسلة من منتجات التعلم الإلكتروني والتي تساعد إدارات الدولة وموظفيها، خاصة أخصائيي الوثائق في تطوير وتحديث معرفتهم ووعيهم فيما يتعلق بإدارة الوثائق (جدول رقم 2). واستخدم الأرشيف تسجيلات الفيديو كوسيلة مرنة وفعالة من حيث التكلفة لتقديم التدريب في الموضوعات الآتية: إدارة البريد الإلكتروني، والميتاداتا، ومقدمة إلى الوثائق الرقمية، والخيارات الجيدة لحفظ أو حذف المعلومات، والمتطلبات القانونية لإدارة الوثائق والمعلومات الرقمية، ودور الوثيقة في الحفاظ على المعرفة. ومن أمثلة تسجيلات الفيديو للتدريب:²⁵

- فيديو «اختيار عناوين الملفات»، ويعرض نصائح لأفضل الممارسات عند إنشاء عناوين الملفات.
- فيديو «إدارة البريد الإلكتروني»، ويعرض أسس إدارة البريد الإلكتروني بشكل فعال.

ويتميز الأرشيف الوطني لأستراليا بتقديمه مصفوفة (شكل رقم 1) تساعد المسؤولين في إدارات الدولة في التعرف على المهارات والمعارف التي يحتاج إليها الموظفون وأخصائيو الوثائق لإدارة الوثائق والمعلومات على نحو فعال لتلبية احتياجات العمل. وتصنف المصفوفة القدرات المطلوبة لثلاثة أنواع: قدرات لجميع الموظفين، وقدرات للمتخصصين في تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، وقدرات للمتخصصين في إدارة الوثائق والمعلومات. ويمكن للوكالات وإدارات الدولة استخدام المصفوفة في وضع خطة التطوير المهني للموظفين، وتحديث أدلة وصف الوظائف، ووضع البرامج التدريبية.

شكل رقم 1

مصفوفة التعرف على المهارات والمعارف التي يحتاج إليها الموظفون وأخصائيو الوثائق لإدارة الوثائق والمعلومات على نحو فعال

جدول رقم (2)

أمثلة للبرامج التدريبية وحزم التعلم الإلكتروني المقدمة في الأرشيف الوطني لأستراليا

| نوع التدريب | اسم الدورة | التغطية الموضوعية | دورات | | فترة الدورة التدريبية/اليوم | فئات المتدربين المستهدفة | | | |
|-------------------|--|--|-------------|-------------|-----------------------------|--------------------------|---------------|-----------------------|----------|
| | | | قصيرة الأجل | طويلة الأجل | | موظفو إدارات حكومية | أخصائيو وثائق | أخصائيو تقنية معلومات | متعاقدون |
| دورات تدريبية | الحكم على الوثائق في البيئة الرقمية | كيفية الحكم على المعلومات الرقمية وتطبيق الضبط للوثائق الرقمية | ✓ | | 2/1 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| | مجموعة الحد الأدنى للبيانات الفوقية "الميتاداتا" | فهم وتطبيق الحد الأدنى لوصفات بيانات الوثائق | ✓ | | 2/1 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ورش عمل | | | ✓ | | 2/1 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| حزم تعلم إلكتروني | تسجيلات فيديو للتدريب | | | | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |

من الجدول السابق يمكن استخلاص الملاحظات التالية:

- تنوع التدريب الذي يقدمه الأرشيف الوطني لأستراليا؛ دورات تدريبية، وورش عمل، وحزم تعلم إلكتروني.
- استهدفت الدورات التدريبية فئات متنوعة من المتدربين المتخصصين في إدارة الوثائق أو المتعاملين بها.
- بالرغم من أنه لا يوجد برنامج كامل عن إدارة الوثائق الإلكترونية، إلا أن بعض الموضوعات المتعلقة بالوثائق الإلكترونية تتم معالجتها في دورات تدريبية قصيرة الأجل؛ مثل الدورة التدريبية «مجموعة الحد الأدنى للبيانات الفوقية أو الميتاداتا».

3/1/2 الأرشيف الوطني لليابان

أطلق الأرشيف الوطني لليابان البرامج التدريبية الواردة أدناه (جدول 3) في أبريل 2011م، ويمكن تمييز برامجه التدريبية إلى نوعين رئيسيين:²⁶

برنامج التدريب على إدارة الوثائق، وتقدم دوراته التدريبية للأشخاص المسؤولين عن الوثائق الإدارية في أجهزة الدولة. ويصنف الأرشيف الوطني الياباني دورات البرنامج إلى ثلاثة مستويات: المستوى الأول ويستهدف الموظفين المبتدئين لمساعدتهم على فهم جوهر قانون الوثائق والمحفوظات، والمستويين الثاني والثالث ويستهدفان أخصائيي الوثائق والمشاركين في إدارتها وضبطها لتعزيز فهم المشاركين لقانون الوثائق وإدارة المحفوظات العامة وغيرها من الأنظمة، ثم منحهم المعرفة المهنية اللازمة كأخصائيين. برنامج التدريب على الأرشيف، ويستهدف الأشخاص العاملين في الأرشيفات العامة الوطنية والمحلية، ويركز على إدارة الوثائق غير المتداولة، ويتضمن ثلاثة مستويات متدرجة تهدف إلى إحاطة الأرشيفيين بالقضايا الأساسية المتعلقة بحفظ واستخدام الوثائق والمحفوظات العامة التاريخية، وترسيخ الفهم بقانون المحفوظات العامة، ومعرفة طرق حل المشاكل الإدارية وغيرها من المسائل المتعلقة بالوثائق والمحفوظات العامة التاريخية، ثم منحهم المعرفة المتخصصة اللازمة كأخصائيين.

كما يعقد الأرشيف الوطني الياباني منذ عام 1989م اجتماعاً سنوياً لمديري الأرشيفات العامة لضمان التنفيذ الصحيح لقانون الوثائق والمحفوظات العامة من خلال مناقشة المشاكل الحالية وكذلك للحفاظ على اتصال وثيق بين الأرشيفيين.²⁷

جدول رقم (3)

البرامج التدريبية التي يقدمها الأرشيف الوطني لليابان

| نوع التدريب | اسم الدورة | التغطية الموضوعية | دورات | | فئات المتدربين المستهدفة |
|---------------------------|----------------|--|-------------|-------------|--|
| | | | قصيرة الأجل | طويلة الأجل | |
| التدريب على إدارة الوثائق | التدريب الأول | مساعدة المشاركين على فهم جوهر قانون الوثائق والمحفوظات | ✓ | ✓ | أرشيفيون |
| | التدريب الثاني | تعزيز فهم المشاركين لقانون الوثائق وإدارة المحفوظات العامة وغيرها من الأنظمة | ✓ | ✓ | أخصائيو الوثائق والمشاركون في إدارتها وضبطها |
| | التدريب الثالث | منح المشاركين المعرفة المهنية اللازمة للأخصائيين | ✓ | ✓ | أرشيفيون |
| التدريب على الأرشيف | التدريب الأول | معرفة القضايا الأساسية المتعلقة بحفظ واستخدام الوثائق والمحفوظات العامة التاريخية وترسيخ الفهم بقانون المحفوظات العامة | ✓ | ✓ | أرشيفيون |
| | التدريب الثاني | معرفة طرق حل المشاكل الإدارية وغيرها من المسائل المتعلقة بالسجلات والمحفوظات العامة التاريخية | ✓ | ✓ | أرشيفيون |
| | التدريب الثالث | منح المعرفة المتخصصة اللازمة للأخصائيين | ✓ | ✓ | أرشيفيون |

من الجدول السابق يمكن استخلاص الملاحظات التالية:

- يوجد تصنيف واضح للدورات التدريبية - استناداً لنظرية أعمار الوثيقة التي تقسم المراحل التي تمر بها الوثيقة إلى مراحل «نشطة» و «غير نشطة» (أقل نشاطاً) - في برنامجين أساسيين: الأول يركز على إدارة الوثائق الإدارية في عمرها النشط أو الجاري، والثاني يستهدف إدارة الوثائق الأرشيفية في عمرها التاريخي.
- يتم التدريب على موضوعات تتعلق بإدارة الوثائق الإلكترونية والأرشيف الإلكترونية ضمن التدريب الثالث في البرنامجين.

4/1/2 الأرشيف الوطني للهند

أُنشئ الأرشيف الوطني الهندي معهداً للتدريب الأرشيفي The Institute of Archival Training عام 1976م، وأعيد تسميته باسم مدرسة الدراسات الأرشيفية عام 1980م. تقدم المدرسة دروساً نظرية وعملية لتدريب الأرشيفيين، وأخصائيي الوثائق، وأخصائيي الحفظ، وأخصائيي التصوير المصغر. ويكمل برنامج التدريب عن طريق الندوات وورش العمل والمحاضرات. ويقدم الأرشيف برامج التدريب على مستويين:

- دبلوم إدارة الوثائق والمحفوظات²⁸: ويشمل أربع وحدات تدريبية أساسية في إدارة الأرشيف، وإدارة الوثائق، وحفظها وتصويرها، وتكنولوجيا المعلومات والاتصالات، ووحدين يتم اختيار أحدهما: التخصص في أعمال الأرشيف، والممارسات في الأرشيف ومكتبة الأرشيف. إلى جانب أربع وحدات على الطالب أن يختار إحداها (اختياري / تخصص). ويتضمن المنهج أيضاً كتابة أطروحة من قبل المتدربين عن طبيعة المواد الأرشيفية. ويهدف برنامج الدبلوم إلى إعداد مهنيين ذوي كفاءات عالية في مجال إدارة الوثائق وحفظها واستنساخها، وفهم مبادئ وأساليب وصف المواد الأرشيفية

وفقا لمعايير المجتمع الأرشيفي في الهند وخارجها، وإلى نقل المعرفة التقنية للطلاب في تطبيق تكنولوجيا المعلومات في إدارة وحفظ الوثائق الأرشيفية. ويستفيد من الدبلوم المرشحون من الدولة أو المكاتب الحكومية، وأخصائيو الوثائق والأرشيفيون في المؤسسات الأرشيفية الخارجية. دورات تدريبية طويلة الأجل يقدمها الأرشيف عن: إدارة الأرشيف، وإدارة الوثائق، والاستنساخ وتصوير الوثائق، ورعاية وحفظ المخطوطات والوثائق.

جدول رقم (4)
البرامج التدريبية المقدمة في الأرشيف الوطني للهند

| نوع التدريب | اسم الدورة | التغطية الموضوعية | دورات تدريبية | | فئات المتدربين المستهدفة | | | | |
|--------------------------------|---|--|---------------|-------------|--------------------------|---------------------|---------------|-----------------------|-----------------|
| | | | قصيرة الأجل | طويلة الأجل | فترة الدورة التدريبية | موظفو إدارات حكومية | أخصائيو وثائق | أخصائيو تقنية معلومات | متعاقدون وأفراد |
| دبلوم إدارة الوثائق والمحفوظات | (6) وحدات تدريبية تغطي إدارة الوثائق والأرشيف | | ✓ | | عام | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| إدارة الأرشيف | اقتناء الوثائق، ترتيبها، صيانتها واسترجاعها | | ✓ | | (6) أسابيع | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| دورات تدريبية طويلة الأجل | إدارة الوثائق | خلق وضبط والتصرف في الوثائق | ✓ | | (4) أسابيع | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| | الاستنساخ والتصوير | التصوير الميكروفيلمي، وتخزين المعلومات الألي واسترجاعها ونشرها | ✓ | | (6) أسابيع | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| | رعاية وحفظ المخطوطات والوثائق | الأساليب العلمية في الحفظ، وتداول التراث الوثائقي. | ✓ | | (8) أسابيع | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| | خدمة وصيانة الوثائق | ترتيب واثاحة وترميم وصيانة الوثائق | ✓ | | (6) أسابيع | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |

من الجدول السابق يمكن استخلاص الملاحظات التالية:

- يتميز الأرشيف الوطني للهند بتقديمه لبرنامج دبلوم لتأهيل غير المتخصصين في دراسات الوثائق والأرشيف، وبدعم هذا التوجه تأسيسه لمدرسة للدراسات الأرشيفية تعني بشؤون البرامج التدريبية.
- كل الدورات التدريبية التي يقدمها الأرشيف دورات طويلة الأجل أعلاها لبرنامج تدريب عن «رعاية وحفظ المخطوطات والوثائق» ويدوم ثمانية أسابيع وأدناها البرنامج التدريبي «خلق وضبط والتصرف في الوثائق»، ويدوم لمدة أربعة أسابيع.
- لم يقصر الأرشيف برامجه التدريبية على موظفي الدولة وأخصائيي الوثائق بها، ويمكن لمن يرغب الاشتراك مقابل رسوم محددة.
- بالرغم من تنوع البرامج التدريبية التي يقدمها الأرشيف الهندي، إلا أنه لا يوجد برنامج تدريبي يعالج بشكل كامل القضايا المتعلقة بإدارة الوثائق الإلكترونية.

٥/١٢ برامج تدريب أخصائي الوثائق في أرشيفات وطنية عربية

في مصر أسست دار الوثائق القومية «مدرسة دار الوثائق» بالتعاون مع مؤسسة فورد فونديشن لطلاب الجامعات المصرية، وتهدف إلى تنمية مهارات البحث في مصادر المعرفة، وتستمر لمدة أسبوعين؛ أي أنه برنامج طويل الأجل. ويتضمن موضوعات متنوعة في التاريخ والوثائق والأدب وعلوم الإعلام والآثار. كما يقدم الأرشيف دورات تدريبية تدوم لعدة أيام أو يوم واحد في موضوعات تتعلق بالوثائق والأرشيف؛ مثل طرق تصنيف وفهرسة الوثائق، الاسترجاع الآلي للوثائق، والتوثيق الإلكتروني، وإعداد وتنظيم مخازن حفظ الوثائق. ولاتقدم دار الوثائق على موقعها الإلكتروني أو على الموقع الإلكتروني لدار الكتب والوثائق القومية²⁹ برنامج أو خطة سنوية معتمدة لبرامج التدريب أو التكوين المهني؛ مثل الأرشيفات الأجنبية التي عرضت لها الدراسة.

وفي سلطنة عمان، تستهدف هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية تدريب الموظفين بالجهات التي تخضع لقانون الوثائق والمحفوظات في موضوعات: طرق إعداد الأدوات الإجرائية لنظام الوثائق، وأماكن حفظ الوثائق الوسيطة وطرق إدارتها، وطرق وفرز وإتلاف الوثائق، وتبدأ هذه الخدمة بطلب من الجهة المعنية من الهيئة ترفق به قائمة بأسماء الموظفين المقترحين من قبل الجهة المعنية وعددهم بالإضافة إلى تحديد الوقت والمكان المقترح. أما إذا كانت الخدمة مبادرة من الهيئة، فإن الهيئة تقوم بتحديد الجهات المراد تدريبها، ومخاطبة الجهات برسالة رسمية قبل أسبوعين من موعد البرنامج. وتشترط الهيئة أن يكون أخصائيو وفنيو الوثائق والمدراء في الاختصاص.³⁰

وفي تونس، يتيح الأرشيف الوطني التونسي برنامجاً للتدريب والتكوين المهني للعام 2016 على موقعه الإلكتروني³¹، ويتضمن البرنامج الموضوعات الآتية: المواصفات في مجال التصرف في الوثائق والأرشيف، والأرشيف والنفاذ إلى الوثائق الإدارية، والتصرف في الأرشيف الجاري، وتطبيق نظام التصنيف، والتصرف في الأرشيف في حالات الطوارئ، والوثائق الإلكترونية، وأخلاقيات المهنة وتأمين العمل الأرشيفي. وفي العراق، تقدم دار الكتب والوثائق الوطنية دورات تدريبية في مجالات مختلفة، لمنتسبي المؤسسات العراقية تشمل:³²

- دورات قسم تكنولوجيا المعلومات: وهي متخصصة في نظام Winisis، وتصميم المواقع باستخدام الـ FrontPage، وقواعد البيانات، وإنشاء المكتبات الرقمية وإدارة المواقع الإلكترونية، والفوتوشوب، ودورات رقمية وصوتية ضمن مشروع تدريب الأقليات الذي تبنته الدار.
- دورات مختبر صيانة وترميم الوثائق: وهي متخصصة في صيانة الوثائق والخرائط والصور وترميمها وحفظها بالوسائل والطرائق العلمية المتبعة حفاظاً عليها من التلف والضرر.
- دورات قسم التفتيش: وهي دورات تقام لمنتسبي المؤسسات المختلفة عن كيفية حفظ الوثائق وحمايتها من الضياع.

ويلاحظ الباحث على برامج التدريب التي تقدمها الأرشيفات الوطنية العربية التي شملتها الدراسة ما يلي:

- باستثناء الأرشيف الوطني التونسي، لا يوجد على المواقع الإلكترونية للأرشيفات الوطنية الأخرى خطة تدريب تتضمن دورات تدريبية محددة ومواعيد لتنفيذها وشروط الالتحاق بها ورسوم محددة؛ وهو ما يمكن أن تستفيد منه المؤسسات العامة والخاصة في تحديد ما يناسب احتياجاتها لتدريب أخصائيي وثائقها.
- قصرت كل من هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية (عمان) ودار الكتب والوثائق العراقية بشكل قطعي خدماتها على أخصائيي الوثائق في الدولة.

2/2 برامج تدريب أخصائيي الوثائق في الأرشيف الوطني الأمريكي «نارا»

1/2/2 تخطيط البرامج التدريبية

تقدم «نارا» برامج تدريبية لتنمية مهارات أخصائيي الوثائق. ويشرف على تخطيط وتطوير برامجها التدريبية «قسم التدريب» ممثلاً في مدير برنامج التدريب؛ إلا أن التغييرات الاستراتيجية في اتجاه البرنامج تخضع لمراجعة وموافقة مدير الأرشيف الوطني The Archivist of the United States. كما أنشأت «نارا» «مركز إدارة التعلم» ليتولى شؤون التدريب.³³

ويشير المسؤولون عن التدريب في «نارا» إلى أنهم بعد تحديد خطة التدريب والجدول الزمني لبرامج التدريب، فإنهم يقومون أحياناً بتعديلها بما يتوافق مع احتياجات عملائهم التي يصلون إليها من ردود فعل مسؤولي الوثائق في الوكالات والإدارات الفيدرالية، ومجلس إدارة الوثائق الفيدرالية Federal Records Management Council، وشبكة مكتب الوثائق الفيدرالية Federal Records Office Network. ولاتتعاون «نارا» حالياً في تطوير خطة برامجها التدريبية مع أية جامعة أمريكية.

شكل رقم (2)
مركز التعلم ب"نارا"

The screenshot shows the NARA Learning Center interface. The main content area is titled "Browse for Training" and displays 15 results. The results are listed as follows:

- Basic Records Operations**: Event - External Training. Overview: This course describes what to file, how to file it, and how to remove files no longer needed for current business. It covers the variety of activities involved in the maintenance and use, as well as the disposition, of Federal records. It presents practical applications in handling records... read more
- Certificate of Federal Records Management Training**: Curriculum - National Archives and Records Administration (NARA). Overview: NARA offers a Certificate of Federal Records Management Training to individuals who successfully complete Knowledge Area classes 2-6 and pass exams associated with each class. Upon completion of the classes and exams, participants will receive a Certificate, signed by the Archivist. Anyone that... read more
- Electronic Records Management**: Event - External Training. Overview: This course is designed to provide the skills and knowledge needed to manage electronic records throughout the records lifecycle, and to take steps required to transition from a paper to an electronic records environment. Who

2/2/2 البرامج التدريبية

يوضح الجدول التالي أهم سمات البرامج التدريبية التي تقدمها «نارا» والتي تتعلق بأنواع البرامج، وعدد الوحدات التدريبية في كل برنامج، وفئات المتدربين المستهدفين، ومدى فرض رسوم على المتدربين.

جدول رقم (5)

البرامج التدريبية التي يقدمها الأرشيف الوطني الأمريكي «نارا»

| اسم البرنامج | اسم الدورة | عدد الوحدات التدريبية % | متدربون مستهدفون | | | تكلفة الدورة / دولار |
|--------------------------------------|---|-------------------------|------------------------|----------|------------|----------------------|
| | | | أخصائيو وثائق فيدرالية | متعاقدون | أخرى - حدد | |
| | عمليات الوثائق الأساسية | 4 | √ | √ | √ | 100 |
| | عمليات الوثائق الأساسية الافتراضية | 4 | √ | √ | √ | 120 |
| | إدارة الوثائق الإلكترونية | 5 | √ | √ | √ | 300 |
| دورات تدريبية برنامج إدارة الوثائق* | إدارة دورة حياة معلومات الأمن الوطني | 4 | √ | √ | √ | 100 |
| | مشكلة إدارة الوثائق، موضوعات لمستشار الوكالة الفيدرالية | 2 | | | √ | مجانبة |
| | معلومات الأعمال الحيوية | 4 | √ | √ | √ | 100 |
| | معلومات الأعمال الحيوية الافتراضية | 4 | √ | √ | √ | 120 |
| | أرشيف الوثائق الإلكترونية | 1 | √ | | | مجانبي |
| | إجمالي | 28 | | | | 100% |
| دورات شهادة إدارة الوثائق الفيدرالية | مجال المعرفة (1) لمحة عن إدارة الوثائق | 3 | √ | √ | √ | 100 |
| | مجال المعرفة (2) إنشاء وصيانة معلومات أعمال الوكالة | 5 | √ | √ | √ | 300 |
| | مجال المعرفة (3) جدولة الوثائق | 5 | √ | √ | √ | 300 |
| | مجال المعرفة (4) تنفيذ الجدول الزمني للوثائق | 5 | √ | √ | √ | 300 |
| | مجال المعرفة (5) إدارة الأصول والمخاطر | 5 | √ | √ | √ | 300 |
| | مجال المعرفة (6) تطوير برنامج إدارة الوثائق | 5 | √ | √ | √ | 100 |
| | إجمالي | 28 | | | | 100% |
| | فصول افتراضية | | | | | مجانبي |
| | ندوات عبر الإنترنت | | | | | مجانبي |

3/2/2 أهداف البرامج التدريبية

مع التغييرات المستمرة التي تحدث في تكنولوجيا المعلومات وإدارة وحفظ الوثائق، تسعى «نارا» لضمان أن يكون لدى أخصائي الوثائق المعرفة والمهارات اللازمة لأداء وظائفهم بفعالية. يقدم برنامج «نارا» للتدريب على إدارة الوثائق الفيدرالية تعليمات مبتكرة وشاملة وفعالة لإدارة الوثائق بشكل أكثر كفاءة وفعالية، وتنفيذ «أرشيف الوثائق الإلكترونية» وغيرها من التغييرات في إدارة الوثائق الإلكترونية للمتدربين من أخصائي الوثائق الفيدرالية والفئات الأخرى من المتدربين. ومن أهم الأهداف التي يسعى برنامج «نارا» للتدريب على إدارة الوثائق الفيدرالية لتحقيقها ما يلي:

- زيادة مستوى الكفاءة المهنية لأولئك الذين يديرون الوثائق الفيدرالية
- تحسين فعالية إدارة الوثائق الفيدرالية خلال دورة حياتها
- رفع مستوى الوعي بأهمية إدارة الوثائق الفيدرالية
- منح «نارا» القدرة على تقييم أفضل لفاعلية برنامجها التدريبي
- منح مسؤولي «نارا» والوثائق الفيدرالية مجموعة من المعايير لقياس تطورهم المهني

3/2/2 الوحدات (الموضوعات) التدريبية

بالإضافة للندوات عبر الإنترنت، والفصول الافتراضية، وتسجيلات الفيديو التي تتيحها «نارا» عبر قنواتها على اليوتيوب بشكل مجاني، تقدم «نارا» نوعين من الدورات التدريبية (جدول 5): دورات «البرنامج التدريبي لإدارة

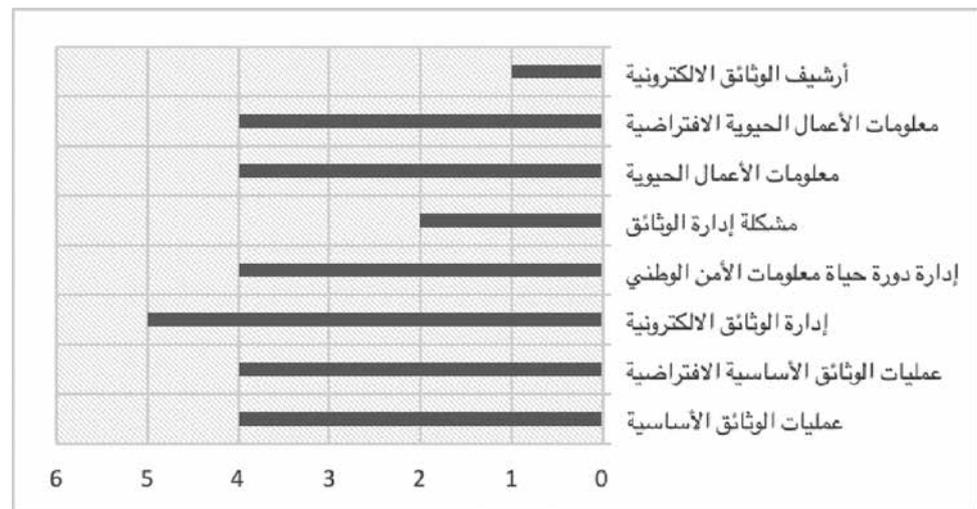
الوثائق». وتتعلق الدورات التدريبية المقدمة بثلاثة مجالات هي: إدارة الوثائق الفيدرالية، إدارة الوثائق الإلكترونية، إدارة وأرشفة البريد الإلكتروني، رفع السرية عن الوثائق، حفظ الوثائق. ويتم تنظيم هذه الدورات التدريبية بصفة منتظمة.

دورات «البرنامج التدريبي لإدارة الوثائق»

وتشمل (٨) دورات تدريبية أساسية، يبلغ عدد وحداتها التدريبية (٢٨) وحدة أو موضوع، أعلاها الدورة التدريبية لإدارة الوثائق الإلكترونية وتحتوي على (٥) وحدات تدريبية بنسبة ١٨% من إجمالي الوحدات التدريبية لهذا البرنامج (٢٨ وحدة تدريبية). وأدناها الدورة التدريبية «أرشيف الوثائق الإلكترونية»، وتضم وحدة تدريبية واحدة فقط بنسبة ٤% من إجمالي الوحدات التدريبية من دورات البرنامج التدريبي لإدارة الوثائق (٢٨ وحدة تدريبية). ويعكس ذلك الأهمية التي يوليها الأرشيف الوطني الأمريكي للتدريب في موضوع «إدارة الوثائق الإلكترونية».

شكل رقم (3)

الوحدات التدريبية للبرنامج التدريبي لإدارة الوثائق في «نارا»

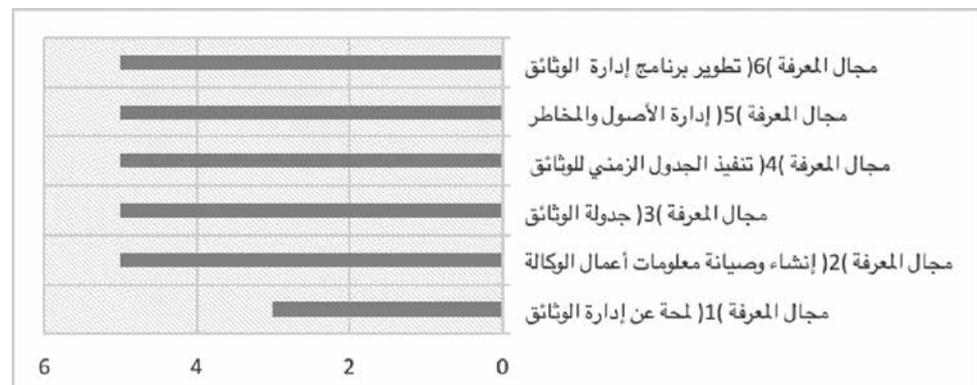


دورات «شهادة إدارة الوثائق الفيدرالية»

وتشمل (6) دورات تدريبية في مجالات المعرفة Knowledge Areas المهنية لإدارة الوثائق الفيدرالية، ويبلغ عدد وحداتها التدريبية (28) وحدة أو موضوع. وباستثناء الدورة التدريبية الأساسية الأولى (أو مجال المعرفة KA1) «مقدمة عن إدارة الوثائق» والتي تتضمن (٣) وحدات تدريبية بنسبة ١٠% من دورات شهادة مجالات المعرفة، فإن مجالات المعرفة الأخرى في البرنامج تتضمن (٥) وحدات تدريبية على التساوي بنسبة ١٨% لكل منها، كما يقدم «نارا» دورات تدريبية على الإنترنت، ويبلغ عددها دورتين بنسبة ٢٢% من الدورات التدريبية لبرنامج إدارة الوثائق (٨ دورات تدريبية).

شكل رقم 4

الوحدات التدريبية لبرنامج «شهادة إدارة الوثائق الفيدرالية» في «نارا»



يتم توصيف الوحدات التدريبية لكل برنامج وتقديمها للقائمين بالتدريب قبل بدء الدورة التدريبية، وتسليم المتدربين نسخة ورقية أو الكترونية من المحتوى أو المادة العلمية التي سيتم تدريسها للمتدربين. ويؤكد المسؤولون عن التدريب بـ «نارا» بأنه يُراجع سنويًا توصيف الدورات ومحتواها للنظر في إمكانية تحديثه. أما نسب

توزيع ساعات الدورات التدريبية فيخصص 80% من الوقت للمحاضرات النظرية، و20% للتطبيقات العملية

4/2/2 المتدربون وشروط التحاقهم بالبرامج التدريبية

يستفيد من دورات إدارة الوثائق في «نارا» الفئات التالية:

- موظفو الوكالات والإدارات الفيدرالية الذين كُلفوا بمهام إدارة الوثائق، وهؤلاء تفرض عليهم الوكالة أو الإدارة التي يتبعون لها أن يحصلوا على شهادة «نارا» «إدارة الوثائق الفيدرالية».
- متعاقدون ينفذون مهام تتصل بإدارة الوثائق لوكالات فيدرالية.
- أخصائيو الأرشيف الجدد في «نارا» يمكن أيضاً أن يستفيدوا من الدورات التدريبية التي تنظمها «نارا».
- أخصائيو تكنولوجيا معلومات لحضور دورات تدريبية في موضوعات إدارة الوثائق والأرشيف الإلكترونية.
- مستشارون قانونيون، بناءً على طلبهم، ويتولى تدريبهم مستشار قانوني في «نارا».

ولا تضع «نارا» شروطاً مسبقة للدورات التدريبية التي تنظمها؛ غير أن بعض الدورات التدريبية تقتصر فقط على أخصائيو الوثائق الفيدرالية، كما أن المتدربين يمكن أن يتابعوا عملهم الرسمي خلال الدورات التدريبية والتي لا تشترط تفرغاً كاملاً لحضور الدورات التدريبية.

5/2/2 المدربون

يتولى التدريس في الدورات التدريبية مدربون من «نارا»، وهؤلاء إما أرشيفيون Archivists أو أخصائيو تدريب Training Specialist في «نارا».

6/2/2 فترات التدريب

تُعقد الدورات التدريبية في «نارا» بصفة منتظمة وفقاً لخطة البرامج التدريبية التي يعتمدها مدير الأرشيف الوطني للولايات المتحدة. ومن الجدول رقم (8)، يتضح أن أكبر عدد من ساعات التدريب (14 ساعة) كان للدورتين التدريبيتين «إدارة الوثائق الإلكترونية»، و«إدارة دورة حياة معلومات الأمن الوطني»، بنسبة 22% من ساعات تدريب برنامج «إدارة الوثائق»، وللدورة التدريبية «عمليات الوثائق الأساسية الافتراضية». أما بالنسبة لدورات «شهادة مجالات المعرفة»، فإن أكبر عدد من الساعات كان لدورات مجال المعرفة (2) «إنشاء وصيانة معلومات أعمال الوكالة»، ومجال المعرفة (3) «جدولة الوثائق»؛ حيث خصص لكل منهما 14 ساعة بنسبة 22% من الساعات الإجمالية للبرنامج (64 ساعة).

جدول رقم (8)

فترات التدريب للبرنامج التدريبي «إدارة الوثائق في «نارا»»

| اسم الدورة | عدد الأيام أو الجلسات /دورة | الساعات الاجمالية للدورة | % |
|--|--|-----------------------------|------|
| عمليات الوثائق الأساسية | 1 (يوم) | 7 | 11% |
| عمليات الوثائق الأساسية الافتراضية | 4 (جلسات) أجرت 490 دقيقة دورة على الانترنت / دورة او جلسة واحدة في الاسبوع على مدى أربعة أسابيع | 7 | 11% |
| إدارة الوثائق الإلكترونية | 2 (يوم) | 14 | 23% |
| إدارة دورة حياة معلومات الأمن الوطني | 1 (يوم) | 14 | 23% |
| إدارة الوثائق: موضوعات لمستشار الوكالة الفيدرالية | 2/1 (يوم) | 3 | 5% |
| معلومات الأعمال الحيوية | 1 (يوم) | 7 | 11% |
| معلومات الأعمال الحيوية الافتراضية | 4 (جلسات) أجرت 490 دقيقة دورة على الانترنت / دورة او جلسة واحدة في الاسبوع على مدى أربعة أسابيع | 7 | 11% |
| أرشيف الوثائق الإلكترونية | 2/1 (يوم) | 3 | 5% |
| اجمالي | | 62 | 100% |

جدول رقم (9)

فترات التدريب بدورات شهادة إدارة الوثائق الفيدرالية في «نارا»

| اسم الدورة | مدة الدورة /اليوم | الساعات الاجمالية للدورة | % |
|---|-------------------|-----------------------------|------|
| مجال المعرفة (1) لمحظة عن إدارة السجلات | 1 | 7 | 11% |
| مجال المعرفة (2) إنشاء وصيانة معلومات اعمال الوكالة | 2 | 14 | 22% |
| مجال المعرفة (3) جدولة الوثائق | 2 | 14 | 22% |
| مجال المعرفة (4) تنفيذ الجدول الزمني للوثائق | 2 | 12 | 19% |
| مجال المعرفة (5) إدارة الأصول والمخاطر | 2 | 10 | 15% |
| مجال المعرفة (6) تطوير برنامج إدارة الوثائق | 1 | 7 | 11% |
| إجمالي | 10 | 64 | 100% |

7/2/2 أماكن التدريب

تقدم "نارا" الدورات التدريبية في مقرها الرئيس في College Park أو في مرافقها عبر البلاد، أو في مرافق وكالة فيدرالية أخرى في جميع أنحاء البلاد؛ حيثما يوجد عدد كاف من المتدربين يكفي لتغطية تكلفة التدريب، أو لدى وكالة غير فيدرالية بناء على طلبها ليجري في مكان معين.

8/2/2 الطرق والأساليب المستخدمة في التدريب

يستعين مسؤولو التدريب في «نارا» بالوسائل الآتية: المحاضرة أو المحتوى الذي يتم تدريسه في الدورة التدريبية سواء كان متاحاً في نسخة ورقية أو إلكترونية، والمناقشة، والتطبيقات العملية، والتكليفات. كما يتيح الأرشيف الاطلاع على تسجيلات الفيديو المتعلقة بالدورات التدريبية من خلال قناته على اليوتيوب. ولم يستخدم مسؤولو التدريب وسيلتين: دراسة الحالة، والرحلات الميدانية. ويشير مدير برنامج التدريب بـ«نارا» إلى أن الدورات هي في المقام الأول محاضرات تليها الأنشطة لتطبيق ما تم تعلمه في المحاضرة، وأنهم حالياً في المراحل الأولى لإعادة تصميم التدريب ليكون نظام التدريب قائم على المهمة التي تُحدد للمتدرب. 34

9/2/2 رسوم الدورات التدريبية

كل الدورات التدريبية يتم دفع رسوم لها باستثناء الدورتين التدريبيتين "مشكلة إدارة الوثائق: موضوعات لمستشار الوكالة الفيدرالية و"أرشيف الوثائق الإلكترونية" لا يوجد لهما رسم تكلفة، وهذا يعني أن نسبة 11% من الدورات التدريبية المقدمة مجاني من إجمالي الدورات التدريبية المقدمة (18 دورة). وبالنسبة لموظفي الدولة وأخصائيي الوثائق، يتم دفع الرسوم لهم من قبل الوزارة التي يتبعون لها ومن قبل "نارا". وهناك عدد قليل من المواطنين يحضرون الدورات ويمولون تدريبهم بأنفسهم.

9/2/2 التقييم

بالنسبة للدورات التدريبية الخاصة ببرنامج شهادة إدارة الوثائق الفيدرالية فإنه يُجرى اختبار في نهاية كل دورة تدريبية لإثبات فهم المتدرب وقدرته على تطبيق المعرفة المكتسبة. ويغطي الاختبار المفاهيم الأساسية التي قدمها المدرب وتتصل بالوحدات التدريبية، وأسئلة موضوعية، وتمارين عملية. 35 ويمنح المتدرب شهادة التدريب في إدارة الوثائق الفيدرالية عند انتهائه بنجاح من أربع مجالات معرفية في إدارة الوثائق الفيدرالية (راجع جدول رقم 5)

نتائج الدراسة:

تقوم الأرشيفات الوطنية بوضع برامج تدريب لتأهيل العاملين في أقسام ودوائر الوثائق في مؤسسات الدولة، وتزويدهم بالمعارف والمهارات الكافية لتحقيق إدارة فعالة للوثائق. ومن خلال استعراض ما قامت به الأرشيفات الوطنية التي شملتها الدراسة (الولايات المتحدة، المملكة المتحدة، استراليا، اليابان، الهند، مصر، عمان، العراق، تونس) يمكن استخلاص بعض المؤشرات التي يمكن الاستفادة منها في تقييم أو تصميم برامج تدريبية في الأرشيفات الوطنية العربية لتنمية معارف ومهارات أخصائيي الوثائق:

أولاً: تهتم الأرشيفات الوطنية بخدمة التدريب المستمر لتطوير مهارات أخصائيي وفنيي الوثائق؛ لكونها إحدى الوسائل المهمة في ضبط النظام الأرشيفي في الدولة.

ثانياً: توجد خطة سنوية لبرامج التدريب بالأرشيف الوطني «نارا» لتدريب أخصائيي الوثائق، ويتم تحديثها سنوياً، وأحياناً يقوم مسؤولو التدريب بإجراء تعديلات على بعض برامج الخطة لتلبية احتياجات بعض الجهات الفيدرالية.

ثالثاً: تعاون الأرشيف الوطني «نارا» مع "خبراء تعليم الكبار" عند تطويره للدورات التدريبية التي يقدمها لأخصائيي الوثائق، وكذلك استعان الأرشيف الوطني للمملكة المتحدة بجهات متخصصة عند تخطيطه لبعض

الدورات التدريبية التقنية؛ ومثال ذلك عند تخطيط الأرشيف لدورة تدريبية عن أمن المعلومات، استعان بالمركز الوطني لأمن المعلومات الإلكترونية.

رابعاً: أنشأ الأرشيف الوطني «نارا» «مركزاً لإدارة التعلم» ليتولى شؤون التدريب. وكذلك أنشأ الأرشيف الوطني للهند مدرسة للدراسات الأرشيفية تعني بشؤون البرامج التدريبية، وتقدم برنامجاً لتأهيل غير المتخصصين في دراسات الوثائق والأرشيف.

خامساً: تنوعت البرامج التدريبية التي تقدمها الأرشيفات الوطنية (دبلوم لمدة عام، دورات طويلة الأجل، دورات قصيرة الأجل، ...) لتناسب تنوع فئات المتدربين ومتطلبات جهات عملهم.

سادساً: تهدف برامج التدريب في «نارا» إلى تحقيق الأهداف التالية:

- زيادة مستوى الكفاءة المهنية لأولئك الذين يديرون الوثائق الفيدرالية
- تحسين فعالية إدارة الوثائق الفيدرالية خلال دورة حياتها
- رفع مستوى الوعي بأهمية إدارة الوثائق الفيدرالية
- منح «نارا» القدرة على تقييم أفضل لفاعلية برنامجها التدريبي
- منح مسؤولي «نارا» والوثائق الفيدرالية مجموعة من المعايير لقياس تطورهم المهني

سابعاً: يقدم الأرشيف الوطني «نارا» دورة تدريبية عن «إدارة الوثائق الإلكترونية» لمدة يومين، وتتضمن خمس وحدات تدريبية تغطي المهارات والمعارف اللازمة لإدارة الوثائق الإلكترونية في جميع مراحل دورة حياتها، وكيفية الانتقال من الوثائق الورقية إلى بيئة الوثائق الإلكترونية. وتهدف الدورة التدريبية إلى:

- تعريف المشاركين بالمصطلحات الأساسية المتعلقة بإدارة الوثائق الإلكترونية
- وصف مزايا وتحديات الوثائق الإلكترونية
- التعرف على القوانين واللوائح والسياسات والممارسات القانونية التي تؤثر على متطلبات حفظ الوثائق الإلكترونية في إدارة فيدرالية.
- فهم أهمية أمن الحاسب والمعلومات في حماية وثائق الوكالة أو الإدارة
- التعرف على ضرورة إشراك مهنيي تكنولوجيا المعلومات (IT) في إدارة الوثائق
- تحديد متطلبات حفظ الوثائق الإلكترونية، بما في ذلك الوسائط الاجتماعية
- وضع سياسات وإجراءات إدارة الوثائق الإلكترونية
- فهم كيفية ارتباط وظائف الوثائق بالأنظمة الإلكترونية

ثامناً: استهدفت الدورات التدريبية في الأرشيفات التي شملتها الدراسة فئات متنوعة من المتدربين: موظفي إدارات حكومية، أخصائي وثائق، أخصائي تقنية معلومات...؛ واختلفت توجهات الأرشيفات نحو من يُسمح له بالمشاركة في الدورات التدريبية:

- أرشيفات قصرت خدمات التدريب على العاملين في القطاع العام أو الإدارات الحكومية (مثل المملكة المتحدة، هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية بسلطنة عمان، اليابان)
- أرشيفات قصرت خدمات التدريب على بعض أخصائي الوثائق؛ فمثلاً تقتصر المشاركة في الدورة التدريبية «التدريب على التحويل الرقمي» على موظفي الجهات التي تحول وثائق للأرشيف الوطني (المملكة المتحدة).
- أرشيفات لم تضع قيوداً تتعلق بتحديد الفئات المستهدفة أو التي ترغب في الالتحاق بدوراتها التدريبية، مثل الأرشيف الوطني للهند، ويتميز بأن به مدرسة للدراسات الأرشيفية تعني بشؤون البرامج التدريبية، ودبلوم تأهيل غير المتخصصين في دراسات الوثائق والأرشيف.

تاسعاً: تميز الأرشيف الوطني لأستراليا بتقديمه مصفوفة تساعد المسؤولين في إدارات الدولة في التعرف على المهارات والمعارف التي يحتاج إليها الموظفون وأخصائيو الوثائق لإدارة المعلومات والوثائق على نحو فعال. وتصنف المصفوفة القدرات المطلوبة لثلاثة أنواع: قدرات لجميع الموظفين، وقدرات للمتخصصين في تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، وقدرات للمتخصصين في إدارة المعلومات والوثائق.

عاشرًا: تنوعت الوسائل والأدوات والتقنيات المستخدمة في التدريب (حلقات دراسية، ندوات، ورش عمل، وفعاليات مهنية، ...) يساعد إدارات الدولة وموظفيها على تطوير وتحديث معرفتهم ووعيهم فيما يتعلق بإدارة الوثائق.

حادي عشر: يوجد تقييم للمتدربين في نهاية بعض الدورات التدريبية التي تنتهي فقط بمنح المتدربين شهادات معتمدة.

مقترحات وتوصيات

أولاً: بالنسبة للأرشيف الوطني «نارا» يقترح مسؤولو التدريب ما يلي:

- أن يرتبط تقييم المتدرب في نهاية البرنامج بأداء مهمة معينة من مهام إدارة الوثائق.
- توفير تدريب لأخصائي الوثائق بكل الأشكال الممكنة على الانترنت (حلقات دراسية، ندوات، ورش عمل، تسجيلات فيديو، ...)
- استخدام تقييمات حقيقية لقياس الأداء لأهداف التعلم.

- الاهتمام بمعرفة خلفية ودوافع المتدربين؛ وهي عوامل مهمة تؤثر على التصميم.
- لضمان جودة تصميم وتطوير التدريب، يُشكل فريق من الموظفين ذوي المهارات المناسبة – مصممي تعليم srengised lanocitcurtsni ومطوري تعليم إلكتروني eLearning developers

ثانياً: بالنسبة للأرشيفات الوطنية العربية، يوصي الباحث عند تطويرهم لخطة تدريب بما يلي:

- من المهم أن تتعاون الأرشيفات الوطنية العربية في تطوير نموذج لتدريب أخصائيي الوثائق
- أن تتضمن خطة برامج تدريب أخصائيي الوثائق برامج تدريب قصيرة الأجل وأخرى طويلة الأجل لتتوافق مع احتياجات ومتطلبات المؤسسات.
- عند اعداد الأرشيف الوطني لخطة برامج التدريب، من المهم استطلاع رأي المؤسسات والإدارات الحكومية، حتى تأتي الخطة متوافقة مع احتياجاتهم، وهو ما ينفذه الأرشيف الوطني «نارا» بالفعل.
- تخصيص برنامج تدريبي يعالج القضايا المتعلقة بالوثائق الإلكترونية.
- وجود برامج تقويم واضحة في نهاية الدورات التدريبية لضمان جودة التدريب.
- عدم اقتصر البرامج التدريبية على الأساليب التقليدية المعتادة من محاضرات ومناقشات نظرية، واستخدام الأجهزة والأدوات المعينة التي تجعل من الدورة التدريبية جلسة تعليمية شائعة وممتعة للمتدربين.
- توفير الدعم المالي الكافي للأرشيف الوطني ليقوم بدوره في تدريب أخصائيي الوثائق في مؤسسات الدولة وإداراتها، ويمكن الاقتداء بالأرشيف الوطني الأمريكي "نارا" في هذا الصدد (تكون تكلفة التدريب مشاركة بين الوزارة التي يتبع لها المتدرب والأرشيف الوطني).
- أن يقدم الأرشيف الوطني حزم تعلم إلكتروني لمؤسسات القطاع العام، والتي يمكن استخدامها كجزء من التعريف والتدريب لتحديث المعلومات المتعلقة بإدارة الوثائق والتقنيات المستخدمة.
- يتيح الأرشيف للمتدربين إمكانية الوصول على موقعه الإلكتروني إلى المادة العلمية للدورات التدريبية، والعروض التقديمية «باوربوينت».
- التنسيق مع المتخصصين في الوثائق والأرشيف ومطوري التعليم الإلكتروني في الجامعات في تصميم وتطوير البرامج التدريبية لأخصائيي الوثائق الإدارية والإلكترونية للإبقاء على معايير علمية عالية.

خاتمة:

إن التدريب المنهجي في مجال إدارة الوثائق الإدارية والإلكترونية مفتاح لنجاح برنامج إدارة الوثائق في المنظمات. وهذا التدريب ينبغي أن يستهدف الموظفين الجدد خاصة من يتصل عملهم بوثائق المنظمة. ولرفع مستوى الوعي بقضايا الوثائق وأهميتها وإدارتها، لابد من إشراك مختلف الخبراء (تكنولوجيا المعلومات، ومصممي الويب، المستشار القانوني، والمدققين الداخليين) في تصميم وتطوير البرامج التدريبية التي يقدمها الأرشيف الوطني.

هوامش الدراسة ومصادرها:

1. Government records service, Good records management practices, October 2011, Available at: http://www.grs.gov.hk/ws/english/engimages/grmp_e.pdf, P25 (Accessed 15/10/2016)
 2. Society of American Archivist' (SAA)
 3. Society of American Archivist's (SAA), Guidelines for a Graduate Program in Archival Studies, approved by the SAA Council in January, 2002. Available at: <http://astro.temple.edu/~sbrug/archives.pdf>, P25 (Accessed 15/10/2016)
 4. What is the National Archives and Records Administration? Available at: <https://www.archives.gov/about>, (Accessed 21/9/2016)
 5. The Archival Training Collaborative (ATC). Archival Training Resources Available Online, Available at <http://louisianaarchivists.org/atc/atc.html>, (Accessed 21/9/2016)
 6. National Archives and Records Administration- Executive Office Of The President- Office of Management and Budget, Managing Government Records Directive: Memorandum for the heads of executive departments and agencies and independent agencies, August 24, 2012.
 7. National Archives and Records Administration. Strategic Directions: Expansion of the Records Management Training Program, October 2003, Available at: <https://www.archives.gov/records-mgmt/initiatives/training-goals.html>, (Accessed 16/9/2016)
- السيد صلاح الصاوي (٢٠١١). سمات الويب ٢.٠ على مواقع الأرشيفات والمكتبات الرئاسية على الإنترنت. مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية، مج ١٧، ع١، ديسمبر ٢٠١٠- يونيو ٢٠١١. ص ص ٣١٢-٢٩٧.
- السيد صلاح الصاوي (٢٠١٣). الإسهام الأرشيفي في إثراء مجتمع المعرفة: الخدمات التعليمية التقليدية والافتراضية لمراكز الأرشيف الوطنية. والإقليمية الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات، يوليو ٢٠١٣.

ص ص ١٥-١٧

8. Robert A. Petzel, Veterans Health Administration DIRECTIVE 6300: Records Management, Washington, VHA, Transmittal Sheet, July 10, 2012, p7
9. Training in Electronic Records Management: Glossary of Terms. International Records Management Trust (UK), 2009.
10. Legal Information Institute. Federal Records definition. U.S.C 44. 3301, <https://www.law.cornell.edu/uscode/text/44/3301>
11. Training in Electronic Records Management: Glossary of Terms. Op. cit.. p34 p16
12. - Government Records Service. Good records management practices, October 2011, p33
- Robert A. Petzel, M.D Department of Veterans Affairs, Veterans Health Administration, Washington, DC 20420, VHA DIRECTIVE 6300, Transmittal Sheet, July 10, 2012
13. Society of American Archivists. Certificate programs, Available at: <http://www2.archivists.org/prof-education/certificate-programs>,
14. Central Manufacturing Technology Institute. Training, Available at: <http://www.cmti-india.net/?q=Training>, (Accessed 1/12/2016)
١٥. ماهينور فؤاد شعبان سليمان. التنمية المهنية لأخصائي المكتبات في البيئة الرقمية بمحافظة الإسكندرية/ اشراف ميساء محروس أحمد مهران.. رسالة ماجستير. جامعه الإسكندرية – كلية الآداب .٢٠١٠. ص ٢١٩
ناهد محمد بسيوني. الدورات التدريبية لأخصائي المكتبات والمعلومات بمحافظة الإسكندرية. دراسة ميدانية. الإسكندرية. الدار المصرية. ٢٠٠٢. ٥٧ ص
16. Festus Khayundi , Existing records and archival programs to the job market, Journal of the South African Society of Archivists, Vol. 44, 2011
17. Cathrine T. Nengomasha, Training for the archival profession in Namibia, Received: 28 February 2005 / Accepted: 15 February 2006 / Published online: 13 January 2007, Springer Science+Business Media B.V. 2006, Arch Sci (2006) 6:205–218
18. Michael Cook (1981). Professional training needs for archivists in the Caribbean Region, Report prepared for CARBICA by the United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization (Unesco), Technical Report RP/1979-80/5/10.1/05, Paris, 1981. 28p
١٩. عبدالباري الدرة. وآخرون. الحقائق التدريبية. بيروت. الدار العربية للموسوعات. ١٩٨٨. ص ١٥
20. Smriti Chand. Training: Meaning, Definition and Types of Training, Available at: <http://www.yourarticlelibrary.com/human-resource-development/training-meaning-definition-and-types-of-training/32374/>,
٢١. لمزيد من التفصيل عن خدمات الارشيفات الوطنية راجع:
مصطفى أبو شعيشع. دراسات في الوثائق ومراكز المعلومات الوثائقية. العربي للنشر والتوزيع. 2001. ص ص 68-80.
السيد صلاح الصاوي. الإسهام الأرشيفي في إثراء مجتمع المعرفة. مصدر سابق. ص ص 150-173
22. National Archives (UK). Training courses and events, Available at:<http://www.nationalarchives.gov.uk/information-management/training/> , (Accessed 3/11/2016)
23. <http://www.nationalarchives.gov.uk/information-management/training/information-assurance-training/when-is-the-training/>
National Archives of Australia, Training & events, Available at: <http://www.naa.gov.au/information-management/training-and-events/>, (Accessed 17/10/2016)
24. - National Archives of Australia. Training video “What’s in a name”, Available at: https://www.youtube.com/watch?v=q_gWholjKMK&feature=youtu.be, (Accessed 23/10/2016)
26. - National Archives of Australia. Training video “Managing email”, Available at: https://www.youtube.com/watch?v=q_gWholjKMK&feature=youtu.be, (Accessed 28/10/2016)
27. National Archives of Japan. Available at: <http://www.archives.go.jp/english/abouts/conferences.html>, (Accessed 20/9/2016)
National Archives of Japan. Annual meeting of the Directors of Public Archives, Available at: <http://www.archives.go.jp/english/abouts/conferences.html>, (Accessed 26/10/2016)
28. National Archives of India. One Year Diploma Course in Archives and Records Management (At Professional Level), Available at: <http://nationalarchives.nic.in/ShowContent.aspx->

?uid1=4&uid2=15&uid3=18&uid

29. دار الكتب والوثائق القومية (مصر). متاح على الرابط: <http://www.darelkotob.gov.eg/index.html>
30. هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية (عمان). خدمات للمؤسسات الحكومية. متاح على الرابط: http://www.nraa.gov.om/arabic/?page_id=3561 (2016/11/12 Accessed)
31. الأرشيف الوطني التونسي. برنامج التكوين لسنة 2016. متاح على الرابط: http://www.archives.nat.tn/fileadmin/medias/formations/programme_pdf.202016%20ofomation%2ode%tn/fileadmin/medias/formations/programme_sadamat/http://www.iraqna-iq.com
32. دار الكتب والوثائق الوطنية (العراق). متاح على الرابط: <http://www.iraqna-iq.com> dawrat.html

33. NARA's Learning Management Center. Available at: <https://nara.learn.com/learncenter.asp?id=178409>, (Accessed 10/9/2016)

34. National Archives and Records Administration. Strategic Directions: Certification of Training in Federal Records Management. Available at: <https://www.archives.gov/records-mgmt/initiatives/certification-of-training.html>, (Accessed 11/10/2016)

35. Ibid