

الدليل إلى برنامج الدراسات العليا في الدراسات الأرشيفية

ترجمة

د. أشرف محمد عبد المحسن

مدرس الأرشيف، قسم الوثائق والمكتبات

جامعة بني سويف، مصر

الاستشهاد المرجعي بالبحث

أشرف محمد عبد المحسن. الدليل إلى برنامج الدراسات العليا في الدراسات الأرشيفية . -
cybrarians journal . ع 15 (مارس 2008) . - تاريخ الإتاحة > اكتب هنا تاريخ
اطلاعتك على الصفحة < . - متاح في : > اكتب هنا رابط الصفحة الحالية <

يعد الأرشيفي هو المسئول مهنيًا عن تحديد واختيار وحماية وتنظيم ووصف الوثائق والأوراق الأرشيفية، والأهم من ذلك قيامه بإتاحة الوثائق إلى المستخدمين للاستفادة منها ، ومن خلال قيام الأرشيفي بتعريف الوثائق الأرشيفية وحفظها وجعلها متاحة بأسلوب علمي، فهو بذلك يساعد على حماية التراث الثقافي للدولة، وحماية الحقوق والامتيازات القانونية، والإسهام الفعال في إدارة المؤسسات الحكومية .

وقد وضعت جمعية الأرشيفيين الأمريكيين دليل برنامج الدراسات العليا للحصول على درجة الماجستير في الدراسات الأرشيفية في عام 1994، ثم طور إلى دليل لبرامج الدراسات العليا في الأرشيف عام 2002، والذي يعد بمثابة المعيار الذي يقاس عليه جودة وكفاءة البرامج الأخرى في الدراسات الأرشيفية .

ويجب الاعتراف أولاً أن هناك عدد من البرامج الأخرى في الدراسات الأرشيفية التي ربما تمنح الدارس أو لا تمنحه درجة علمية، كما يجب الاعتراف بأن برامج الدراسات العليا في الأرشيف قد اشتقت من بيئة علم المكتبات وعلم التاريخ، والذي يتميز به هذا الدليل أنه يضع برنامجاً مستقلاً للدراسات الأرشيفية مستنبط من السمات الأساسية التي يتميز بها على

الأرشيف بالإضافة الى العلاقات البينية بين الدراسات الأرشيفية و العلوم الأخرى، أضيف إلى ذلك ما يميز الدراسات الأرشيفية كمهنة لها تقاليدها وأعرافها .
والهدف النهائي من هذا الدليل هو تحسين نوعية برامج الدراسات العليا لتتواءم مع تطلعات الطلاب والجامعات . وتحديدًا عن طريق وضع مبادئ توجيهية تعد معيارا للدراسات الأرشيفية يصلح تطبيقه على أي برنامج آخر مع إمكانية تعديله وتطويره طبقا للاحتياجات المستقبلية.

التعليم الارشيفي : المهام والتوجيهات

اي برنامج يتم وضعه للاستفادة منه في تعليم وتربية الطلاب في مجال علمي معين مثل الدراسات الارشيفية، لابد وان يكون له مهام وأهداف محددة، وهناك أهداف عامة وأخرى متخصصة يطمح البرنامج في تحقيقها، على سبيل المثال فن الأهداف العامة تتمثل في :
• إعطاء معرفة عن كل جوانب الإدارة الارشيفية

• إعداد متخصصين في واحد او أكثر من جوانب الإدارة الارشيفية، مثل إدارة الوثائق الالكترونية، إدارة الوثائق التاريخية، إدارة المؤسسات الأرشيفية .

كما ان هناك برامج ذات علاقة قوية ببرامج الدراسات الأرشيفية مثل برنامج المكتبات والمتاحف، وبرامج أخرى ذات علاقة بها مثل برنامج المخطوطات التاريخية وعلم المعلومات وهذه الأهداف العامة تضع نصب أعينها المهام الثقافية والإدارية للمؤسسات في المجتمع الذي تعيش فيه .

ونتيجة لأهمية وصعوبة العمل الارشيفي، فانه يتطلب من الأفراد الراغبين في العمل به أن يحصلوا على مستوى عالي من التعليم الارشيفي الذي يقوم أساس على المعرفة بالعلوم الأساسية للأرشيف، مع ضرورة استكمال المعرفة المستمدة من التخصصات الأخرى مثل علم التاريخ والاجتماع وعلم الإنسان وعلم الاقتصاد، وعلم المكتبات والمعلومات .

ومن اجل أن يتلقى الطلاب التعليم اللازم للعمل الارشيفي فانه يجب وضع برنامج للدراسات العليا يحقق الأهداف والمهام الآتية :

1- إمداد الطلاب بالأساس النظري والعلمي والعمل للدراسات الأرشيفية وتدريبهم على ذلك .

2- تقوية وتدعيم هذا الأساس من خلال العمل على إكساب الطلاب المعرفة عن العلوم الأخرى ذلت العلاقة .

3- مشاركة الطلاب في تنمية مهارات اتخاذ القرارات والتفكير النقدي عن الوثائق الرسمية والأوراق الفردية كجزء من الإطار الثقافي العام .

4- إعداد الطلاب لإدارة وتنفيذ الأبحاث الدراسية لزيادة وتنمية قدراتهم المعرفية والتدريبية .

5- غرس الشعور المهني والمسؤولية الاجتماعية في عقول الطلاب ونفوسهم، والمعرفة بالجوانب القانونية والأخلاقية

يهتم التعليم الإرشافي للدراسات العليا كثيرا بالتدريب سواء على المستوى الأكاديمي والمهني، وعليه فإنه يهتم بالبحث النظري والتجريبي، فهو يضع إطار ذهني وعقلي ليتمكن الطلاب من فهم الأفكار التي تؤسس لمهنتهم ولتطوير المبادئ الإرشافية. ويركز التدريب على اكتساب المهارات وزيادة التنمية المعرفية للطلاب اعتمادا على نماذج مشابهة للاستفادة بها في تنمية التخصص في جوانب أخرى .

وبرنامج الدراسات العليا للدراسات الإرشافية يجب أن يكون مدركا للمبادئ والتقنيات الإرشافية، لإمكانية القيام بالوظائف الإرشافية وتطبيقها في كافة المؤسسات التي تختلف في طبيعة العمل والوظائف التي تؤديها .

والبرامج التي لا تقدم دراسات عليا لا يقدم كل المعارف العلمية والتجريبية اللازمة لممارستها، في حين برنامج الدراسات العليا يجعل الطلاب يكتسبوا العديد من الصفات المهنية اللازمة لهم مدى الحياة، وترجمتها في شكل أفكار وأساليب تساعد في تطوير المهنة الإرشافية، بل وفي تطوير حياتهم .

ويركز هذا الدليل على العناصر الأساسية للتعليم الإرشافي على مستوى الدراسات العليا (الماجستير)، ويقدم هذا البرنامج مستويات متعددة من المعرفة التي تقيد الطلاب في العمل في أكثر من مكان، لأنه لا يقتصر على دراسة تخصص واحد بل يدرس مواد متنوعة تقيد الطالب في اكتساب مهارات عملية وعلمية توفر له أكثر من اختيار طبقا لإمكاناته .

المنهج الأساسي

برنامج الدراسات العليا في الدراسات الإرشافية يمد الطلاب بالأساس النظري والمنهجي والعملية، وذلك من خلال الاستعانة بدراسات المعلومات والإدارة ودراسات التاريخ والاقتصاد والقانون المتعلقة بالعمل الإرشافية، ودراسة هذه المجالات ذات العلاقة تعلمنا فهم طبيعة الإرشادات، وطريقة الممارسة العملية للمهنة الإرشافية.

ويتكون برنامج الدراسة الإرشافية من :-

أولاً : المعرفة الأرشيفية الأساسية : تمدنا بالأساس النظري والعملية الضروري لمهنة الأرشيف .

ثانياً : معرفة العلوم البينية : تقدم للطلاب معرفة تعمق وتزيد من فهم الطلاب للعمل الأرشيفي، وتسمح لهم بالتخصص في جوانب محددة من علم الأرشيف . ويتكون هذا البرنامج من 18 فصل دراسي بنظام الساعات المعتمدة، حيث يقوم الطلاب باختيار المواد التي تناسب ميولهم والدراسية، مع ضرورة تقديم ورقة بحثية لتنمية قدرات الطلاب العلمية، بالإضافة إلى التدريب الميداني .

الجزء الأول من البرنامج

المعارف الأرشيفية الأساسية

تعد هذه المعارف هي قلب الدراسات الأرشيفية، لذا تحتل موقع متميز داخل منهج الدراسة، وتتكون من ثلاثة أجزاء أساسية هي :

• مواد تتعلق بالوظائف الأرشيفية (النظرية / المنهج / المواد ذات العلاقة بالعمل الأرشيفي)

• مواد تتعلق بمعرفة المهنة الأرشيفية (تاريخ المهنة / تقييم الممارسة المهنية) .

• المواد التي تتعلق بالسياق العام للعلم مثل الماد التي تتعلق بإنشاء الوثائق وإدارتها والحفاظ عليها .

أولاً : المعرفة التي تتعلق بالوظائف الأرشيفية

ينبغي أن يركز التعليم الأرشيفي على تعليم المفاهيم الأساسية المتعلقة، بطبيعة الأرشيف والوثائق والأوراق والوظائف الأرشيفية (النظرية الأرشيفية)، والمتعلقة بتقنيات وإجراءات تنفيذ الوظائف الأرشيفية (المنهجية الأرشيفية)، وكذلك المتعلقة بتطبيق النظرية والمنهج بالمؤسسات الأرشيفية (الممارسة العملية)

وفيما يلي شرح للمواد التي تمثل المعارف الأرشيفية الأساسية :

1- التقويم والتزويد Appraisal and Acquisition

هي مادة عبارة عن النظرية والسياسات والإجراءات التي يستخدمها الأرشيفيون لتحديد وتقويم واقتناء وتوثيق السجلات والأوراق بكافة أشكالها، والتي يكون لها قيمة للإدارات المنشئة والباحثين والمجتمع، والتقويم تعطي مزيد من الصحة والمصداقية وتفعيل الاستفادة منها للمؤسسات والأفراد .

2- الترتيب والوصف Arrangement and Description

يتضمن التنظيم العقلي والمادي للوثائق والأوراق الأرشيفية في كافة الأشكال والوسائط وفقا للمبادئ الأرشيفية والاعتبارات الإدارية، وتطوير أدوات الوصف والنظم التي تمدنا بالتحكم والوصول إلى مجموعات الوثائق، مع ربط النظرية بالممارسة عبر طرق التدريس والتطبيقات الفنية .

3- الحفظ Preservation

إدماج وتنفيذ الأنشطة الإدارية للتأكد من توفير الحماية المادية للوثائق والأوراق بكل أشكالها، والحماية الذهنية والعقلية من خلال إعادة تشكيلها (رقمتها، تصويرها ميكروفيلما)، مع التأكد من استمرار إتاحتها للمستخدمين، وتتضمن المعرفة عن الحفظ إعطاء معلومات عن تاريخ الحفظ، طبيعة المواد وطريقة التعامل معها، التقنيات الجارية والمستخدمة في الحفظ، وتتطلب عملية الحفظ كذلك تطبيق إجراءات التقويم قبل تطبيق معايير الحفظ .

4- الخدمة المرجعية والإتاحة Reference and Access

وضع سياسات وإجراءات خدمة المعلومات التي تخدم احتياجات كافة المستخدمين، وذلك طبقا للاحتياجات المؤسسية وتبعا لطبيعة المجموعات والاعتبارات القانونية والأخلاقية والتقنيات المناسبة . كما تتضمن دراسة سلوك المستخدمين والعلاقة بين الأرشيفي والمستفيد خلال عملية الإتاحة .

5- تنمية موارد الأرشيف Outreach and Advocacy

وهي مادة تهتم بالنظريات والممارسات العملية التي يستخدمها الأرشيفيون في تقييم احتياجات الأرشيف ومتطلباته، ووضع برامج لتشجيع وزيادة استخدام موارد الأرشيف ودعمه .

6- الإدارة العامة Management and Administration

وتتضمن المبادئ والإجراءات العملية التي يستخدمها الأرشيفيون لإدارة كافة جوانب العمل الأرشيفي، من خلال التخطيط وإدارة المستودع الأرشيفي وموارده . وعلى جميع المستويات المهنية فان الأرشيفيين مطالبون باتخاذ القرارات وإدارة المورد بكفاءة عالية بناء على فهم دقيق للإدارة التنظيمية، وتحليل النظم، وتخطيط وإدارة الميزانية وإدارة الموارد البشرية وإدارة المباني والمنشآت .

ثانيا : المعرفة التي تتعلق بالمهنة Knowledge of the Profession

يجب أن تزود الدراسات الأرشيفية الطلاب بفهم الطريقة التي تطورت بها المهنة، والإسهام في تقدم ومزاولة المهنة، لذا يجب تعليم الطلاب طبيعة المؤسسات الأرشيفية، والقيم والأخلاقيات التي يتزود بها الأرشيفيون أثناء مزاولتهم لأعمالهم، كما يجب فهم الوثائق والأوراق الأرشيفية وذلك ضمن السياق الذي أنشئت وحفظت واستخدمت فيه .

وتتضمن هذه المعرفة المواد الآتية :

1- تاريخ الأرشيفات والمهنة الأرشيفية History of Archives and the Archival Profession

وتتضمن تعليم الطلاب التطور التاريخي لنظم الحفظ والتوثيق، والأرشيفات في الحضارات المختلفة في العالم القديم والوسيط والحديث كما تتضمن بناء وإطار المهنة من وجهة النظر العاملين وخاصة في أمريكا الشمالية، وأنواع الأرشيفات والبرامج الموجودة في الولايات المتحدة وكندا، والاجراءات والنشريات والسياسيات التي تحكم العمل الارشيفي، وتاريخ المهنة الأرشيفية والمهام والدور والقيم الذي تقدمه .

2- الوثائق والذاكرة الثقافية Records and Cultural Memory

لما كانت الوثائق جزء اساسي من الذاكرة المكتوبة للأفراد والمؤسسات، كما أنها الأساس في مقتنيات الحكومة، وأنها تحمي حقوق الأفراد والمنظمات، لذا فهي تعد جزء اساسي من الذاكرة الثقافية للأمة، وتلعب الأرشيفات دورا هاما مع المكتبات والمتاحف للحفاظ على الموروث الثقافي وضمان الوصول إليه، وعلى الطلاب أن يتعلموا أهمية وحماية الوثائق كجزء من تراث بلدهم .

3- الآداب والقيم Ethics and Values

تتبنى المهنة الأرشيفية آدابا وأخلاقا تحدد مسؤوليات الأرشيفيين أثناء تنفيذ وأداء عمليات حفظ وإتاحة الوثائق، باعتبارها موردا من موارد المعلومات يجب إتاحتها للاستفادة منه , ويجب تعليم الطلاب كيفية تطبيق هذه الآداب والقيم أثناء عملهم .

ثالثا : المعرفة التي تتعلق بالسياق Contextual Knowledge

يجب أن يكون لدى الأرشيفيين فهم اساسي عن الساق والبيئة التي أنشئت وحفظت فيها الوثائق، والنظريات والممارسات العملية الإدارية والفنية التي تطبق على العمل الارشيفي . وتتضمن هذه المعرفة المواد الآتية :

1- النظم الاجتماعية والثقافية: Social and Cultural Systems

معرفة النظم الثقافية والمجتمعية أمر هام وضروري لسببين :-
الأول : أن الارشفيين يجب أن يفهموا البناء المؤسسي لإدارات الدولة، والتي تشكل وتؤثر على إنشاء وقيد واستخدام الوثائق والأوراق .
فهم نظم الحفظ و الهياكل التنظيمية والإجراءات التنفيذية التي تستخدمها كل أنواع المؤسسات العامة والخاصة لضمان المسائلة .
الثاني : فهم تنظيم الوثائق والأوراق داخل الأرشيفات وفق السياق الاجتماعي والثقافي الذي أنتجها واتى بها إلى الوجود، فالوثائق هي في النهاية مرآة لهذا الموروث الثقافي والاجتماعي للدولة .

2- النظم المالية والقانونية Legal and Financial Systems
الوثائق والأوراق ونظم الحفظ والتوثيق في كل من المؤسسات والأفراد إنما تعكس النظم القانونية والمالية السائدة فيها لإثبات المسؤولية الفردية والتنظيمية . لذا على الارشفيين أن يعرفوا النظم والتشريعات القانونية والمالية التي تؤثر على بيئة العمل في المؤسسات العامة والخاصة، كما تتضمن معرفة القوانين ذات الصلة المباشرة بالوثائق مثل حقوق الخصوصية، وحرية تداول المعلومات، وحق الملكية الفكرية وغيرها .

3- الوثائق وإدارة المعلومات Records and Information Management
وتتضمن المبادئ المشتركة في كل من إدارة الوثائق والمعلومات من لحظة ميلادها إلى استبقاءها أو استبعادها، ويرتبط عمل الارشفي ارتباطا وثيقا بعمل مديري الوثائق والمعلومات فواجباتهم تكاد تكون واحدة، وعلى الأرشفيين ان يكون لديهم القدرة على تحليل بناء المنظمة واتخاذ القرارات المناسبة بالتعاون مع مديري الوثائق والمعلومات .

4- الوثائق الرقمية ونظم الإتاحة Digital Records and Access Systems
على الارشفي أن يطبق المعرفة الأرشيفية على كل أنواع الوثائق والأوراق أيا كان شكلها، ويحتاج التعليم المهني الجيد إلى فهم قضايا الإتاحة، ومعرفة التحديات التي تواجه رقمته الوثائق والأوراق، ويتضمن ذلك معرفي معلومات عن التطور الحاصل في وسائط التخزين، وتكنولوجيا المعلومات الخاصة بإنشاء واستخدام المعلومات، كما تتضمن هذه المادة مساعدة الطلاب على تطوير نظم الإتاحة والوصول إلى الوثائق، وتحديد وتطبيق الحلول التكنولوجية على العمل الارشفي .

الجزء الثاني من البرنامج

المعرفة بالتخصصات البينية INTERDISCIPLINARY KNOWLEDGE

المهنة الأرشيفية شأنها شأن كل المهن فإنها تعتمد على نظرة المعارف ومناهج التخصصات الأخرى ذات الصلة، ونتيجة لارتباط الوثائق والأوراق بموضوعات وعلوم ذات صلة مباشرة بالتخصص، فإن الارشيفي مطالب بمعرفة النظريات والمناهج المتعلقة بتلك العلوم ومنها :

1- تكنولوجيا المعلومات: Information Technology

يوجد الآن اتجاه في المجتمع نحو زيادة إنشاء وحفظ وفهرسة واسترجاع الوثائق في الشكل الالكتروني، لذا يجب معاشرة نظم الشبكات، ونظم الاتصال عن بعد، والأجهزة والبرامج الآلية التي أصبحت أساس للعمل في المنظمات . ويحتاج الطلاب إلى معرفة فهم تقنيات الحاسب الآلي، ومهارات إدارة قواعد البيانات، وتصميم الصفحات على الانترنت والنشر الالكتروني، وفهم ما وراء البيانات الوصفية Metadata، ومهارات ولغات البرمجة .

2- الصيانة: Conservation

المعرفة الأرشيفية الأساسية ذات صلة بقضايا الحفظ والصيانة، ويجب بيان طرق الحماية المادية والكيميائية للوثائق الأصلية، وعلى الطلاب أن يكتسبوا معرفة كافية عن إجراءات صيانة الوثائق والأوراق .

3- تنفيذ وتصميم البحوث Research Design and Execution

تهدف هذه المادة إلى إكساب أمناء الأرشيف مهارات البحوث العلمي، وتقديم الخدمة الفاعلة الى قطاع عريض من الباحثين، وتقييم الخدمة الأرشيفية من وجهة نظر المستفيدين، وضرورة الإلمام الكامل بأساليب البحث العلمي والتطورات التي تطرأ على مناهج البحث وتطبيقاتها في علم الارشيف .

4- التاريخ والمناهج التاريخية: History and Historical Methods

يعدنا التاريخ بفهم السياق الذي أنشئت وقيدت وحفظت فيه الوثائق والأوراق، والتعرف على النظم الاجتماعية والثقافية والاقتصادية والسياسية والقانونية السائدة . ويساعد التاريخ الارشيفي في فهم وظائف المنظمات وطبيعة عملها، وتقييم أنشطة الأفراد، مما يؤثر كثيرا في تنفيذ الوظائف الأرشيفية مثل التقييم والاختيار والوصف وخدمة المستفيدين، كما أن الإلمام بطرق الإلمام بالبحث التاريخي يساعد الارشيفي في تقديم خدمة جيدة للباحثين من خلال فهمه وإلمامه بالإطار التاريخي الذي أفرز الوثائق .

5- الإدارة العامة: Management

على الارشيفي أن يفهم كيف يدير الموارد ويتخذ القرارات اعتمادا على التحليل العلمي، لذا عليه أن يكون على دارية تامة بالمبادئ الأساسية المتعلقة بالإدارة التنظيمية والتخطيط الاستراتيجي وإدارة الموارد البشرية والمادية ، وأساليب القيادة، والإدارة المالية وإدارة الميزانية .

6- النظرية التنظيمية Organizational Theory

دراسة التطور التنظيمي والاداري والثقافي أمر مهم في التعليم الارشيفي، لأنها تمدنا بفهم للمنظمات التي أنشأت الوثائق، كما تساعد الطلاب في اكتساب الخبرة الإدارية والتنظيمية عند التعامل في المنظمات الحكومية، والتعرف على المستويات التنظيمية في الإدارة، والبناء التنظيمي والعمليات الإجرائية والسلوكية والثقافة المؤسسية التي تمدنا بخلفية مناسبة لفهم نظم الحفظ الذي انشأ وأدار واستخدم الوثائق .

7- العلوم والفنون الحرة: Liberal Arts and Sciences

إن من يقوم بالدراسة في الدراسات الأرشيفية يجب أن يكون على دراية بالعلوم والآداب الحرة التي تساعد في فهم السياق العام المجتمعي الذي نشأت فيه الوثائق وتتطورت من خلاله نظم الحفظ والتوثيق في مؤسسات الدولة ولدى الأفراد ومن هذه العلوم العلوم السياسية وعلم الإنسان والفلسفة وعلم الاجتماع والقانون والمحاسبة والاقتصاد . ونظرا لان الوثائق والوراق هي نتاج لتطور للمنظمات والحركات السائدة ف المجتمع فان دراسة العلوم والآداب الحرة يؤثر في تقويمها وفي الخدمة المرجعية اللازمة للاستفادة منها .

8- المهن ذات العلاقة: Allied Professions

ترتبط المهنة الأرشيفية بعلاقة قوية ببعض المهن المختلفة التي تشارك في حماية ونشر المعلومات المسجلة مثل مهنة المكتبات والمعلومات والمتاحف ومهنة التأريخ . وربما المهنة الأكثر اتصالا بالمهنة الأرشيفية هي مهنة المكتبات والمعلومات فالكثير من المستودعات الأرشيفية تتبع المكتبات، لذا فان الأرشيفيين يستفيدون من نظم الحفظ والإتاحة والاسترجاع المطبقة في مهنة المكتبات، ولم تعد مهنة الأرشيفيين تابعة لأي مهنة أخرى حتى لمهنة المكتبات والمعلومات، إلا أن التعرف على هذه المهن يعد مفيدا لتطوير المهنة الأرشيفية .

ثالثا : إدارة البرنامج

1- تطبيق البرنامج في الكليات

على الكلية التي تريد تطبيق برنامج الدراسات العليا للدراسة الأرشيفية أن تكون قادرة على تحقيق أهداف البرنامج، وعلى الكلية أن تمتلك من الخبرة ما يؤهل خريجها من العمل داخل المستودعات الأرشيفية، كما يجب أن يكون لديها الوعي التقني والفاعلية في مجال التدريس والمشاركة في النشر العلمي في التخصص، والمشاركة الفعالة مع الجمعيات المهنية .

ويجب أن توفر الكلية عضو واحد متفرغ من هيئة التدريس يكون مؤهلا للتدريس ببرنامج الدراسات العليا، وان يكون حاصلا على درجة الدكتوراه في التخصص بالإضافة إلى مجموعة من الأبحاث العلمية المنشورة في مجلات محكمة ومشاركته في أنشطة بارزة في الجمعيات المهنية .

هذا بالإضافة إلى أعضاء هيئة التدريس الذي يعملون طوال الوقت أو بعض الوقت والمؤهلون للتدريس في مجال الأرشيف ويكون لديهم الخبرات العلمية من خلال نشر الأبحاث العلمية، والخبرة العملية من خلال المشاركة في أنشطة الجمعيات المهنية .

2- مدة البرنامج: Program Duration

تحديد مدة برنامج الدراسات العليا في الأرشيف تتوقف على الأهداف والمهام المراد تحقيقها، ويمكن أن تختلف من كلية إلى أخرى و وبصفة عامة على مستوى الماجستير فان الحد الأدنى لمدة البرنامج 18 فصل دراسي بنظام الساعات المعتمدة تكون مخصصة للدراسات الأرشيفية الأساسية بالإضافة لاكتساب المهارات العملية، أما المواد المتبقية تكون لمجالات المعرفة ذات الصلة وتكون اختيارية .

3- بناء العملية التعليمية للبرنامج: Structure of the Learning Process

يحتاج التعليم في الدراسات الأرشيفية إلى أساليب جديدة في التعليم والتعلم، وتعد الدورات التدريبية من أفضل الطرق لعرض النظرية والمناهج والخبرات الأرشيفية . كما تبين ورش العمل كيفية الربط بين الخبرة العملية وتطبيق المبادئ النظرية، والتعلم من خلال التجربة، كما تساعد البحوث العلمية الطلاب في استكشاف أبعاد المنهج وربطه بالواقع العملي .

1- الدورات التدريبية: Coursework

تعد الدورات التدريبية هي الأسلوب الأمثل للحفاظ على مستوى تعليمي جيد، ومن امثلة الدورات التدريبية " الحلقات العلمية، المحاضرات، الندوات، الدورات المتاحة على الانترنت ... "، ويتوقف تحديد نوعية الدورات التدريبية على طبيعة الموضوع ومستوى وكمية المعلومات التي سيدلى بها المحاضر، ويجب استخدام مجموعة متنوعة من الأساليب التربوية

لتعليم المعرفة الأرشفية لتقوية مهارات التحليل والاستنباط ومهارات التحدث والكتابة عند الطلاب .

2- الخبرة العملية: Practical Experience

المعرفة المكتسبة من خلال الدورات التدريبية تجد طريقها للتطبيق في أماكن العمل، ويجب أن يكون واضحاً أن الخبرة العملية لا يقصد بتطبيقها اكتشاف نظرية أو أساليب تجريبية، بل هي تسمح للطلاب بتطبيق ما فهموه من مبادئ أرشفية عملياً في حياتهم، وفهم كيفية إجراء التعديلات اللازمة على المبادئ إذا ما تعرضت مع الواقع العملي، كما يمنح الخبرة العملية الطلاب بإمكانية التغذية العكسية أثناء تطبيق المهارات الأرشفية التي اكتسبوها .

وأياً كان شكل التعلم التجريبي فإنه يجب أن يخدم في المقام الأول الأهداف التعليمية للطلاب، وعلى المؤسسة المضيفة أن تضع برنامجاً يكون الهدف منه خدمة العملية التعليمية للطلاب وهذا البرنامج يجب وضعه بالتعاون مع إحدى الكليات التي تدرس المنهج الأرشفية حتى يكون خاضعاً للتقييم .

3- البحوث العلمية: Scholarly Research

تعد البحوث العلمية جزءاً أساسياً من منهج الدراسات الأرشفية لأنها تعزز من قدرة الطالب على التفكير النقدي، وإبراز كفاءتهم في التحليل والنقد الأدبي، مما يساعد في ترقية المهنة، وتتخذ الأبحاث الأرشفية أشكالاً متعددة ويستعير من منهجيات العلوم الأخرى الاجتماعية والإنسانية، ويجب تشجيع الطلاب على إجراء البحوث التعاونية وليست الفردية كما كان في الماضي، ليس في مجال الأرشفة فقط بل إجراء بحوث مشتركة مع العلوم الأخرى ذات الصلة .

4- الموارد والتسهيلات المادية: Physical Resources and Facilities

يجب توفير الخدمات والتسهيلات المادية لمواجهة احتياجات الطلاب وأعضاء هيئة التدريس، من أجل الوصول إلى مجموعات الوثائق والأوراق الأرشفية، و المكتبات، وخدمات الوسائط المتعددة وإمكانات الحاسب الآلي وتقنيات المعلومات الأخرى .

وتتطلب هذه التسهيلات وجود هيئة مؤهلة من العاملين، وتوفير مرافق مريحة ومستقلة لتقديم هذه الخدمات، كما يجب تمكين الطلاب من الوصول المتكرر والمنظم إلى المستودعات الأرشفية، والتي يمكن أن تتخذ شكل الزيارات الميدانية والمهام البحثية والتدريب داخل هذه

المستودعات وكافة أنواع التدريب الميداني . ومن المهم جدا إقامة علاقات قوية بالمستودعات الأرشيفية .

5- الإدارة والدعم المالي: Administration, Placement, and Financial Support

يجب تحديد وتعيين مديرا لإدارة برنامج الدراسات العليا في مجال الأرشيف، يعمل على تحقيق أهداف البرنامج وأداء رسالته، ومن الممكن أحد أعضاء هيئة التدريس المتفرغين أو عضوا إداريا بالكلية، واعتمادا على ذلك سوف يتحدد المسمى الوظيفي سواء كان عميد برنامج الدراسات العليا أو رئيس أو مدير .

ويجب أن توفر الكلية مجموعة من العاملين المؤهلين لإرشاد الطلاب والقيام بتنفيذ كل ما من شأنه التيسير عليهم . ومن ذلك إرشاد الطلاب إلى أماكن التدريب المتاحة من المستودعات الأرشيفية، وأماكن العمل التي تحتاج إلى وظائف، والتخصصات الوظيفية المتاحة، وإتاحة الإرشادات والتوجيهات الفنية اللازمة لتأهيل الطلاب لدخول سوق العمل .

كما يجب أن توفر المؤسسة الراعية للبرنامج الدعم المالي لتطوير وتحسين البرنامج، وهذا الدعم يجب أن يوفر الاستقرار والسلامة المالية اعتمادا على عدد أعضاء هيئة التدريس و الموظفين الإداريين والخدمات التعليمية، وخدمات المكتبات والمعلومات، وكافة التسهيلات المالية اللازمة لانجاز البرنامج وتحقيق البرنامج .

الخاتمة

يحدد هذا الدليل أقل المتطلبات اللازمة لإقامة برنامج الدراسات العليا في الدراسة الأرشيفية اعتماداً على المعرفة الأساسية عن الوثائق، والتي تم شرحها في السابق، وفي إطار هذا المخطط تستطيع مؤسسات التعليم العالي بناءاً على هذا الدليل وضع مجموعة كبيرة من البرامج التي تقدم درجة الماجستير في التخصص، وهذه البرامج توفر عدد كبير من الاختيارات للطلاب لاختيار ما يناسبهم من المواد التي يرغبوا في دراستها، مما يثرى التخصص .

وخارجي هذه البرامج يكونوا مؤهلين للعمل في كافة الوظائف الفنية المتعلقة بالمهنة، بداية من الأرشيفات النصية إلى السجلات الإلكترونية، ومروراً بكافة المؤسسات الحكومية إلى المؤسسات الأرشيفية المحلية والجمعيات التاريخية وشركات التكنولوجيا المتقدمة، ويواجه الأرشيفيون طلباً متزايداً من خدمات المعلومات الحديثة، لذا فإن هذا الدليل يعمل على التأهيل الأكاديمي للطلاب لمواجهة هذه التحديات، ويقدم أساس مشترك وقوى للمؤسسات التعليمية العالي التي ترعى هذا البرنامج .