

# تحديات التدريب الأرشيفي في عصر تكنولوجيا المعلومات\*

## ترجمة

### د. إنصاف عمر مصطفى

مدرس بقسم المكتبات والوثائق والمعلومات  
كلية الآداب - جامعة القاهرة

## مقدمة المترجم

كان للزيادة الكبيرة في إنتاج الوثائق وتنوع استعمالاتها بعد التقدم الصناعي الذي شهدته بعض الدول المتقدمة في العالم خصوصاً بعد الحرب العالمية الأولى، أثره على تطور الأرشيفات خاصة، بعد أن اكتسبت مشكلات الأرشيفات صيغة جديدة غيرت بصورة جذرية طبيعة مهنة الأرشيفي، خاصة بعد ظهور التقنيات الحديثة المستخدمة في الأرشيفات، والتي فرضت على الأرشيفيين تحديات كثيرة في استيعاب تلك النظم الحديثة - فكان لابد من تنمية مهارات العاملين في مجال الأرشيف لممارسة نظم المعلومات الخاصة بهم في صورة التعليم والتدريب المستمر الذي يؤهل للتعامل مع التكنولوجيا المتقدمة.

ولذلك سوف نعرض في هذا المقال لأهمية التدريب والتعليم في الحياة العملية للأرشيفي الحديث.

لقد طرأت على مهنة الأرشيفي تغييرات عديدة على مدى تاريخ هذه المهنة منذ تاريخها الذي يعود لنحو ٢٠٠٠ عاماً من الزمان، وقد تغيرت متطلبات هذه المهنة وفقاً للتطورات الاجتماعية والفنية المصاحبة للتقدم العلمي

إلا أن هناك تشابه في ممارسة هذه الوظيفة حيث نجد أن "Jacob von Rammingen" والذي كان يعمل كأمين أرشيف في القرن السادس عشر في مدينة "Wuerttemberg" مع وظيفة أمين الأرشيف في العصور الحديثة، فوظيفة أمين الأرشيف مثلها مثل أى مهنة أخرى لها ديناميكياتها مع احتفاظ كل فرد بأسلوبه، إلا أن هذه المهنة تعتمد على تطورها وفقاً للبيئة السياسية والاجتماعية التي تتعامل معها.

فلقد كان الأرشيفي في القرن التاسع عشر ينظر إليه على أنه الأرشيفي الذي يقوم بالتسجيل Archive Registor، أو أنه الأرشيفي الذي يقرأ الخطوط القديمة archive Paleographer، أو أنه الأرشيفي

\* Hartmut weber: challenges for Archival Traning in the Age of Information Technologies. -  
International council on Archives. Janus: Archival Review. 1993 / 2 PP 103 - 113.

المؤرخ archive Historiographer، ونظراً للتطور الكبير الذى حدث فى مهنة الأرشيفى فى الوقت الحاضر، فإننا نلاحظ ظهور الأرشيفى الذى يقوم ببناء المجموعات الأرشيفية archive structurer، أما بالنسبة للقيام بعمليات التقييم فإننا نجد الأرشيفى الذى يشكل الأرشيفات ويطلق عليه archive shaper وأيضاً الأرشيفى المنظم archive organizer

وقد دار حول مهنة الأرشيفى جدلاً بين الممارسين لهذه المهنة، إلا أنهم اتفقوا على معيار محدد، ألا وهو - أن هذه المهنة تختلف عن غيرها لأنها مستقلة ومطلوبة ولكن - ما هى حقيقة هذه الوظيفة؟

وما هى العناصر المرتبطة بها؟، وماهى مظاهرها المختلفة؟

وللرد على تلك التساؤلات يكون من خلال طبيعة عمل الأرشيفيين، حيث إنهم جميعهم يقومون بتدوين وتقييم وحفظ وتخزين ووصف السجلات وجعلها سهلة الاستخدام.

والعاملون بالأرشيف هم من يتعاملون مع السجلات، حيث عرف Sir Hilary Jenkinson الأرشيفى بأنه الشخص الذى يعتنى بالسجلات، كما يجب أن نؤكد على أن هناك معايير واضحة عند التعرض لمسألة حفظ السجلات لا نشير الجدل حولها - وهى أن حفظ المواد الأرشيفية يحتاج إلى مهارة حرفية ومتسع فى المكان بحيث يسهل الاستدلال على تلك المواد التى تم حفظها وذلك بوجود علامات مميزة عليها.

وأن الصفة المميزة التى تجعل الأرشيفى متمكناً من حرفته هى قدرته على اكتساب المعلومات عن مصدر الملف بواسطة بعض العناصر مثل الشكل والمحتوى وأن يتم استخدامها كدليل فى تحديد الوثيقة، كما أن الأرشيفيين يتعاملون مع أوعية معلومات موثوق بها مسجل عليها معلومات تتصف بالمصداقية. ولكى يتعامل الأرشيفى مع الموضوعات الوثائقية كمصدر مادي، فإنه يجب أن تصان تلك الوثائق بصورة دائمة ومستمرة بعيداً عن عوامل التلف، خاصة وأن الورق يتعرض للتلف دون تدخل العنصر البشرى.

ومن المعروف أن أمناء المكتبات يتعاملون مع أوعية المعلومات كمواد مفردة يعكس الأرشيفيون الذى يتركز اهتمامهم على المحتوى الموضوعى فيمكن للأرشيفيون تحديد عناصر عملهم بمعرفة أهمية المعلومات ومصدرها، فالأرشيفى كالبستاني لا يهتم بنوع ما يزرعه سواء أكان زهوراً أو خضروات فهو يبقى بستانياً طالما أنه يهتم ويتعامل مع النباتات أياً كان نوعها وبنفس المنهج نجد أن الأرشيفى يبقى أرشيفى حيث لا يعنيه إذا كان يقوم بتقييم الملفات أو يصف الوثائق أو حفظه للسجلات، فهو يظل أرشيفياً طالما أنه يتعامل مع المعلومات المادية المنظمة، فليس يعنيه إذا كانت أوعية المعلومات قيمة أو حديثة، أو كان بها قصوراً، فليس للأرشيفى دخل لأنه ليس مديراً للمعلومات ولكنه مدير أوعية المعلومات.

### وصف الوظيفة والتدريب المهني

يعد التدريب المهني الشامل للأرشيفى من

التجارية كلاً وفقاً لمطلباته الخاصة.

ولهذا نجد أن التعليم المهني يؤهل للمهنة، أما التعليم الإضافي فهو يؤهل للوظيفة.

### تأثير التكنولوجيا فى العمل الأرشيفى كمهنة وحرفة

هناك رأى يفترض أن الأرشيفيين قد استخدموا الوسائل التكنولوجية الحديثة، وأحدث ما وصل إليه العلم قبل عصر الكمبيوتر فى أسلوب الحفظ ولكننا نرى أن الحقيقة غير ذلك، إذ أن الأرشيفيين الجدد قد صاروا على منهج قدامى الأرشيفيين فى استخدام حجرات الأرشيف الخاصة والمجهزة والتي يرجع تاريخها إلى القرن الخامس عشر والتي لا تزال باقية على حالتها حتى الآن.

وفى هذا المجال نجد أن أقدم ما قيل عن نظرية الأرشيف هو ما كتبه Jakob von Rammingen من أجل تكوين تراث أرشيفى، حيث حدد أن الكفاءة الخاصة هى التى تجعل الأرشيفى يجتاز الاختبارات والتدريبات وهى التى تمكنه من اتخاذ قرارات هامة ومؤثرة، وقرارات بعيدة المدى لاهتمامات تفيد المجتمع أو للمؤسسة التى يعمل بها، وعلى ذلك فإن المجتمع يستطيع أن يطمئن على تراثه الأرشيفى، لأن الأرشيفى لن يسعى استخدام الحرية الممنوحة له فى اتخاذ القرارات دون قيد أو شرط، فهذه الحرية ممنوحة له من خلال مفاهيم تشريعية محددة وأنظمة نموذجية والقوانين المنظمة للعمل الأرشيفى، وذلك لأن هناك اتفاق عام على المبادئ الأرشيفية الرئيسية، وما يدعو للاطمئنان أيضاً.. هو

المطلبات الأساسية لهذه المهنة، فهو يضيف له القدرة على التعامل مع السجلات وفقاً للقواعد المتعارف عليها كهذه المهنة، لتخزين وحفظ السجلات وتدوينها وتقييمها، وكذلك ترتيبها وتثبيتها لمن يستخدمها، وذلك الوصف هو ما يميز هذه المهنة فى العصر الحالى ففى المجتمعات الديمقراطية الحديثة نجد أن المهام هى التى تحدد الحكم على الوظيفة، وفقاً لما تؤديه هذه الوظيفة وتأثيرها، بغض النظر عن مدى حب القائمين عليها لها.

ولذا لا بد من وجود خبراء متخصصون ذور كفاءة عالية للقيام بعملية التدريب، لأن التكنولوجيا تعنى التغييرات السريعة، وعليه فإن التعارض بين التدريب والمطلبات الوظيفية لا بد وأن نأخذه فى الاعتبار خاصة فى الأنظمة المتقدمة، وسوف نتفهم المطلبات الوظيفية والمهنية بصورة أوضح عندما يكون التدريب موجه بصورة صحيحة وبالتالي سنحصل على نتائج أكثر جدية، والعلاج الضرورى للقضاء على جمود التعليم المهني فى وظيفة الأرشيفى هو التدريب المستمر، ولما كان التدريب المهني شرطاً للحصول على وظيفة الأرشيفى، إلا أنه لا بد من توافر تعليم إضافي، كلما وجبت الحاجة إليه، وهو يتمثل فى تغطية الاحتياجات الجديدة فى علم الأرشيف وارتباطه بالقانون والعلوم الحديثة ما أنه يتضمن نظام مرن لمطلبات التغيير فى هذه الوظيفة.

وهذا التدريب المتميز يمكن أن يؤهل الأرشيفى للعمل فى المحطات الإذاعية أو أرشيفات المنظمات

أن التدريب الوظيفي للأرشيفي والمواد التعليمية في التدريب المهني تركز أساساً على المهام الأساسية في عمل الأرشيفي مثل التخزين، والوصف والحفظ والتدوين وتقييم السجلات وجعلها أكثر ملائمة للاستخدام، كما أن التدريب المهني يضيف معلومات علمية ذات صبغة أرشيفية خاصة.

كما أن وضع برنامج للتدريب الوظيفي محدد المدة - لا يمكن أن يغطي جميع الأنشطة الأرشيفية، وخصوصاً الواجبات التي تحدد المهام الأساسية لوظيفة الأرشيفي، أما التدريب المهني فهو يخلق أرشيفي متعدد المهارات والذي يتيح له فرصة الحصول على وظائف متنوعة.

ومما لاشك فيه أن التدريب المهني والتدريب الوظيفي كل منهما يكمل الآخر، ومن هنا نجد أن التدريب يعتمد على فهم الوظيفة أما الحرفية المهنية تتطلب تدريباً معيناً، ومع ذلك نجد أن المهنة التي يوجد بها تغييرات مستمرة، قد لا يفيد فيها التدريب إلا إذا كان الوقت مناسباً له تماماً، وفي أغلب الأحيان خصوصاً في مؤسسات التدريب التقليدية نجد أن التدريب متخلفاً أمام المتطلبات الأساسية للمهنة، وأيضاً بالنسبة لمناهج التدريب القديمة والتي يصعب التحرر منها.

ويرتبط بمجال التدريب أيضاً اكتساب المهارات في أسلوب حفظ وصيانته الدفاتر والسجلات، فإذا عدنا إلى القرن التاسع عشر سنجد أن الأرشيفيين قد استخدموا أنظمة تكنولوجية وعلوم طبيعية مناسبة للعصر، ففي عام ١٨١٩ صور الشاعر الألماني

E.T.A Hoffmann (١٧٧٦ - ١٨٢٢) في إحدى شخصيات روايته «الوعاء الذهني» شخصية تستخدم المستندات القديمة التي يمكن قراءتها - وهو أيضاً يمتلك معملًا كيميائيًا - وقد استلهم هذه الشخصية من الوظيفة التي كانت معروفة في القرن ١٩ وأوائل القرن ٢٠ واسم «الأرشيفي الذي يقرأ الخطوط القديمة archive paleographer».

وهو الذي كان معروفاً بقدرته على القيام بتجارب معملية مستخدماً صبغات كيميائية حتى يتمكن من قراءة المستندات القديمة بوضوح، ومع اكتشاف التصوير الضوئي عام ١٨٣٩ بدأ حفظ السجلات بتصوير نسخة ضوئية منها في محاولة لتجديد العمل في الأرشيف، وهذا أيضاً ما أكدته ندوة "congresses" الأرشيفية التي نوقش فيها أسلوب تجديد العمل الأرشيفي ومن توصياتها تجديد الأختام، وإنشاء ورش للترميم وتجديد السجلات، وقد فجرت الحرب العالمية الثانية وظائف جديدة لعمل ورش التجديد وجعلها أكثر أمناً، ويظهر الحاسبات الآلية والوسائط الألكترونية اتجه الأرشيفي إلى الوسائل الأتوماتيكية والسجلات الإلكترونية وأنظمة التخزين المصورة، والوسائل المسموعة والمرئية كمحاولات لحل مشكلة التخزين والحفظ.

وكما يتضح لنا أن وظيفة الأرشيفي تميل دائماً نحو استخدام التقنيات الحديثة، وذلك يرجع إلى أن معظم الوثائق الأرشيفية والسجلات غالباً ما تكون نادرة وفريدة، وذلك لأن أصول الوثائق التي لا يوجد لها بديل في حالة فقدانها أو تلفها، وعليه فلا بد أن

تم حمايتها من المخاطر التي ربما تتعرض لها، كما أن إمكانية جعل الوثائق الأصلية مناسبة للاستخدام جعلت الأرشيفي يلجأ إلى أسلوب التصوير الضوئي، ثم بعد ذلك إلى نسخها، وهذه الوسائل أصبحت متاحة بطريقة اقتصادية وهذه الطريقة توفر نسخاً عديدة، يمكن نشرها وجعلها متاحة في جميع أنحاء العالم دون اللجوء إلى استخدام الأصول بغرض حمايتها.

### تأثير التكنولوجيا في متطلبات التدريب المهني للأرشيفي

سبق وأن ذكرنا أن هناك علاقة وثيقة بين الأرشيفي والجانب التكنولوجي وأن هذا لا يعني أن جميع الأرشيفيين يشعرون بميل واضح لاستخدام التقنيات الحديثة، وأنهم لا يبذلون جهداً للاهتمام بهذه الوسائل.

وفي هذا المجال نجد أن الأرشيفي المؤرخ Archive Historiographer والأرشيفي الذي يقرأ الخطوط القديمة Archive Paleographer كلاهما يفضل التدريب التقليدي الذي يمكنهما من التعامل مع التكنولوجيا، أما من يتعامل مع حفظ السجلات نجده ينظر إلى التقنيات الحديثة بنظرة أقل اهتماماً، ووجهة النظر هذه بالرغم من أنها ليست حقيقية إلا أنها موجودة بالفعل، حيث نجد أن الأرشيفي الذي يقرأ الخطوط القديمة لا يستطيع تحقيق كفاءة خاصة في أي نوع من أنواع التعليم، وهنا نتذكر التجربة الألمانية من خلال ما ذكره البريطاني Felix Hull قائلاً «هناك خطر قائم يتمثل في أن بعض الأرشيفيين يعتبرون أن عملية الصيانة

عملية غير جوهرية بالرغم من أن الصيانة تعد عملاً أساسياً في المتطلبات الوظيفية، كان أسلوب حفظ السجلات هو ضمان لبقاء المواد الأرشيفية».

وقد تعرض Sir Hilary Jenkinson لنفس الموضوع موضحاً أن عملية الصيانة عملية هامة وأساسية وأنها واحدة من المهام الأرشيفية الرئيسية لأنها مرتبطة بأسلوب إتاحة السجلات للمستفيد، وأن عدد السجلات يزداد مع حاجة المواطن في المجتمعات الديمقراطية وعلى الجانب الآخر نجد أن حفظ وتنظيم الميراث الأرشيفي متلازم ومرتب مع بعضه البعض، حيث إننا لو اعتنينا بأسلوب حفظ السجلات سوف نضمن تنظيمها، وهذا ما أكده Felix Hull موضحاً أن التعرف على كيفية التعامل مع السجلات مرتبطاً بالتعرف على كيفية حفظ هذه الوثائق أو كيفية استبدالها بنسخ أخرى أكثر من التعرف على كيفية قراءة النصوص.

واستطرد قائلاً أن هناك حقيقة هامة لا بد أن نضعها نصب أعيننا نحن الأرشيفيون وهي إننا يمكن أن يكون لنا معارض ينظمها ويصممها الآخرون، وأن يكون لنا مكاتبنا الخاصة التي يقبل عليها غير المتخصصين، ويمكن أن نترك نشر الوثائق الأرشيفية وكتابة التاريخ للمؤرخين، ولكن إذا تخلينا عن تنظيم الميراث الأرشيفي بما في ذلك تقييم وحفظ السجلات وجعل هذه العملية من آواخر أولوياتنا أو بسبب عدم شعورنا بالرغبة في التعامل مع التكنولوجيا أو جعل شخصاً آخر يعتنى بهذا الميراث فإننا في هذه الحالة نتخلى عن مهنتنا بما فيها من تفرد.

## هدف التدريب

«إثراء»، أما في التدريب التطبيقي الموجه هناك فرصة كبيرة للتعامل مع إمكانيات تكنولوجيا المعلومات الحديثة فمهمة التدريب المهني للأرشيفي من خلال التعامل مع الأنظمة التقنية لإنجاز هذه المهام له فوائد عديدة منها تكامل العلوم الأرشيفية، والتركيز على المتطلبات الأرشيفية، وتحويل المعرفة المكتسبة إلى إجراءات عملية، مع مراعاة البيئة التنظيمية للأرشيف وخصوصاً المهام الأرشيفية المتعلقة بمسائل التنظيم والاقتصاد والإدارة وإدارة المستخدمين والتي يجب ألا تهمل في عملية التدريب، وهنا يجب أن تؤكد مرة أخرى على أن الأرشيفي ليس فني بالدرجة الأولى، ولكنه مديراً للتكنولوجيا - حيث يقوم بتنسيق عمل المختصين ودمج عمل هؤلاء لإنجاز المهام الأرشيفية الخاصة، ولهذا فإن معرفة الأرشيفي للنواحي التقنية الخاصة مهمة أساسية، وكذلك الحال بالنسبة للقدرات الإدارية والكفاءات القيادية.

## محتويات التدريب

إن محتويات منهج التدريب يجب أن تتواءم مع متطلبات المهام الأرشيفية بما يتفق مع متطلبات العمل اليومية فعند النظر إلى السجلات الموجودة بالمكاتب الإدارية، نجد أن الأرشيفي يواجه أوعية معلومات مختلفة متمثلة في الورق بأنواعه المختلفة ونوع الحبر المستخدم، وكذلك الشروط سواء العادية أو الممغنطة، وكذلك الوسائط الإلكترونية المرئية، وعلى ذلك يجب على الأرشيفي أن يكون ملماً بتركيب أوعية المعلومات المختلفة، وقدرة كل نوع

ومن وجهة نظر Sir Hilary Jenkinson أن مفهوم التدريب المهني للأرشيفيين يتلخص في التعرف على نوع المعرفة والقدرات التي يتطلبها ومحاولة توفيرها لهم، وفي الواقع مطلوب من الأرشيفي أن يكون صاحب سبع صنائع، فمطلوب منه أن يكون ماهراً في تخزين وترتيب وإدراج السجلات في صورة منتظمة، كذلك العمليات الميكانيكية المرتبطة بأسلوب حفظ السجلات، وهكذا يكون الهدف من التدريب هو **مدى إمكانية الأرشيفي من تحقيق الكفاءة في هذا المجال**، وللأرشيفي مهام خاصة مرتبطة بالعلوم التقنية مثل علوم الحاسب الآلي وحفظ السجلات ونسخها، وهذه المهام الخاصة تتضمن تقييم وحفظ ووصف السجلات وجعلها متاحة للاستخدام، ولا يصح أن تكون العلوم التقنية غاية في حد ذاتها لوظيفة الأرشيفي، أو مادة منفصلة للتدريب... فلا يوجد ما يسمى «تكنولوجيا الأرشيف». ولكن لا بد من توفر العلوم التقنية والأدوات والمعينات والإجراءات التي تساعد على إنجاز المهام الأرشيفية بصورة مرضية، فمثلاً لا يتم حفظ الملفات دون معرفة كيفية صيانة المستندات أو تسهيل الوصول إلى السجلات دون توفر نسخاً أخرى من المستندات الأصلية.

والتدريب على الأنظمة التقنية المرتبطة بالمهام الأرشيفية لا يجدها متضمنة في مواد التدريب وبالتالي تقتصر عملية التدريب على كونها عملية

يتضمن كل وسائل الحماية والوقاية مدى الحياة مثل الصيانة الوقائية من ملوثات البيئة المحيطة علاوة على الحماية ضد التلف الذى يسببه الاستخدام الخاطى لحفظ تلك الملفات - مع الأخذ فى الاعتبار كل المسائل الفنية المتعلقة باختيار وتصميم المبنى الأرشيفى والمعدات المتعلقة به، والتي تضمن وسائل مواصلات مناسبة لتوصيل السجلات بسلام وفى أقصر وقت ممكن من على الرفوف إلى حجرة القراءة وإعادتها مرة أخرى.

وفى هذا السياق لا نستطيع أن نغفل المواصفات اللازمة لحجرة الاطلاع وما يجب أن يتوفر لها من تأثيث مناسب واستخدام المعينات الأخرى.

### قوة التدريب

ليس بالضرورة أن يتم التدريب على جميع الأساليب الموضحة بنفس الدقة، ولكن من المفترض أن نحقق للعاملين فى مجال الأرشيف الكفاءة والقدرة على الحكم على إمكانية وحدود التكنولوجيا وعيوبها عند تطبيقها على مهامهم الخاصة.

كما يجب على الأرشيفيين التعرف على كيفية تنظيم عملهم بمساعدة التكنولوجيا والتعاون بصورة فعالة مع المتخصصين فى المجالات المطلوبة كعملية الصيانة وتخطيط مبنى الأرشيف وكذلك تطوير البرامج بحيث يستطيع المتخصصون أداء هذه المهام بصورة أفضل وإن كانت تنقصهم طريقة التفكير متعددة الأبعاد الضرورية لإنجاز المهام الأرشيفية

على تحمل المعلومات المحملة عليها، وبذلك يكون الأرشيفى قادراً على إعطاء النصيحة فى كيفية الحفاظ على كل نوع من أنواع أوعية المعلومات، وأن يكون ملمماً بالمنظمات التى تدار بالأساليب التكنولوجية الحديثة، وأن يكون واعياً بالمشكلات التى ربما تظهر وأن تكون لديه القدرة على تحديد احتياجات الأرشيف - ومن المؤسف أن نجد العديد من المنظمات الأرشيفية ذات التقنية العالية - تدار ببرامج متدنية إدارياً.

وعند تقييم المستندات يجب على الأرشيفى أن يضع فى اعتباره مسألة حفظ هذه المستندات - فإذا كان هناك مادتين لهما قيمة أرشيفية متشابهة، فإن الاختيار يجب أن يكون للنمط الذى يسهل حفظه - حيث أن الإلمام بأساليب حفظ المستندات والملفات تمكن الأرشيفى من تحديد كم العمل، والتكلفة الخاصة بإيجاره، مع مراعاة أن يستخدم الأرشيفى الوسائط التى تحتاج إلى أقل عدد ممكن من العاملين، وعلى أن تتسم تلك الوسائط بالبساطة ويسهل تنظيمها وترتيبها.

وعند تخزين تلك المواد الأرشيفية لابد من توافر السبل لحماية تلك المواد من الضياع أو التلف الذى قد تسببه المؤثرات الخارجية مثل (الحرائق - المياه) ويجب أن يكون الأرشيفى ملمماً بكل ما يتعلق بالمبنى والمعدات مثل (أجهزة الإنذار - والإطفاء) وعلى أن يكون الأرشيفى ملمماً أيضاً بصيانة الأجهزة والمسائل التقنية الخاصة بمنع الكوارث.

ونخلص من هذا أن حفظ المواد الأرشيفية

بين قوة التدريب المعتمدة على موضوع التدريب وبين احتياجات التدريب الفعلية - على أن يركز الأرشيفي على المهام الخاصة (الوصف - الترتيب) أو التدريب على حفظ السجلات وعمل ورش عمل وتحليل أنظمة المعلومات الإلكترونية تحليلاً كاملاً.

### طرق التعليم

يعتمد التدريب الناجح على طرق التعليم - فالاستماع فقط ليس له فائدة تذكر أما السمع والرؤية فله فائدة ضئيلة أما المشاركة الفعلية فتؤدي إلى الوصول إلى أفضل النتائج. وهذا يتطلب الوصف التفصيلي بدرجة كبيرة. وتعد ورش العمل دعم حقيقى للتدريب، ولكن يجب أن تبدأ خطوة بخطوة مع خطة العمل - أما بالنسبة لأنظمة الحاسب الآلى المستخدمة لدعم ووصف الأرشيف - يجب ألا تقتصر على مجرد الوصف ولكن يجب أن تتم كعمل جماعى.

الخاصة والتي تكتمل بمعاونة الأرشيفيون وأن قوة التدريب تعتمد على ثلاث حقائق هامة.

(أ) القوة والتي يتم تحديدها وفقاً لموضوع التدريب وعلاقته بالمهام الخاصة.  
(ب) شكل التدريب.

(ج) المتطلبات الفعلية المتوقعة فى العمل المثالى للتدريب.

ومن المؤكد أن كل تدريب له نفقاته التعليمية والتي تتحدد وفقاً لمتطلبات كل تدريب والمتعلقة بإنجاز مهامه الخاصة، وعلى سبيل المثال بالنسبة للميكرو فيلم يكتفى بمعرفة بعض المعلومات الأساسية مثل أى نوع من الأفلام مناسب للأغراض الأرشيفية.... ولذلك يجب أن يكون التدريب الوظيفى محدداً وفقاً للمهام الأرشيفية الأساسية وأن يكشف العلاقة بين الأشياء.. وهذا يؤيده الجانب التقنى للتدريب كما يجب أن نميز

