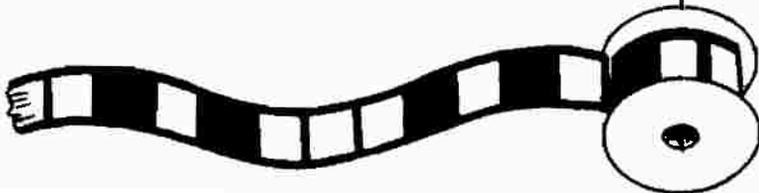


الفصل السابع

النظيم والإعداد الفني للوثائق

SOFT WARE





التنظيم والإعداد الفني للوثائق

تمثل القيمة الحقيقية للرصيد الضخم من وثائق أى منظمة فى طريقة توثيقها لمجموعاتها من الوثائق . ويقصد بالتوثيق هنا مجموعة الطرق والأساليب المستخدمة فى تنظيم وتوصيل الوثائق والمعلومات المتخصصة بها إلى مستفيديها بحيث تحقق أقصى استفادة منها (١).

والآن من أدق المشاكل التى عانيت بها الادارة العلمية الحديثة للوثائق هى مشكلة تنظيمها بهدف الحفظ والاسترجاع تمكينا لها من معالجة المشاكل اليومية وإجراء الدراسات والبحوث واتخاذ القرارات فى المواقف الادارية أو التنفيذية أو التخطيطية المختلفة وعدم تنظيم هذه الوثائق يفقدها كل قيمة لها .

ويطلق بيوت الخبرة ومجتمع الباحثين على التصوير المصغر مصطلح التنظيم الميكروفيلى للدلالة على إخضاع تصوير الوثائق لمعايير وضوابط تسهيل سبل استرجاعها ، فمهما كانت مميزات التصوير المصغر فإنه لا يعدو فى حد ذاته وسيلة للحفظ والتسجيل بينما تبقى العملية الأساسية هى التنظيم بما يتضمنه من تقنيات وإجراءات وما يحتاج إليه من خبرات .

لايكفى توفير أو تركيز الإهتمام على النواحي التكنولوجية أو وسائل الإنتاج المادية بل لابد من الإدراك العميق لنظم الوثائق التى تعتبر معلوماتها شريان الحياة لأى عمل منظم يراد تحقيق الكفاية الإنتاجية له .

وغنى عن البيان أنه لا يوجد أى نظام بدون إطار عمل لذلك ينبغى التخطيط جيداً لعملية إعداد الوثائق بجوانبها المختلفة لنضمن الاستفادة الكاملة منها .

(1) Mack, J.D. and Taylor, R.S.: A system of documentation Terminology IN : J.H. Shera, A. Kent and J.W. Perry : Documentaion in action. Newyork, Reinhold pub. co., 1956. p. 20.

ومن حسن الطالع أن إدارات الوثائق وأجهزتها أصبحت موضع اهتمام نشط من جانب الوثائقيين الذين توفر لديهم الوعي التام بالأسلوب العلمي الذي يجب اتباعه لكي يتم الاستفادة من الوثائق بكافة أشكالها ، وشاع تطبيق المنهج العلمي في تطوير العمل مع الوثائق واستخدام أحدث التقنيات في المجال ، ووفقا لذلك دخلت معظم أجهزة إدارات الوثائق في مختلف المنظمات والمصالح - أكثر من دور الوثائق - طورا جديدا جعل مقتنياتها القيمة معروفة بشكل أوسع وزاد الاعتماد عليها واستخدامها بشكل مؤثر ، حيث قامت السياسة الجديدة في تحديث العمل مع الوثائق على الحفظ الجيد وفي المقام الثاني الاستخدام الأمثل لهذه المقتنيات .

ولقد تعددت الطرق والأساليب والاجراءات التي استخدمت في المجال واختلفت وتنوعت وفقا لمتطلبات الوثائق ومعلوماتها وتبعاً لتكلفة التجهيز، أو التشغيل ، غير أنه مهما اختلفت هذه الطرق فهي تعتمد جميعا على الجهد والفكر البشري ، وبالتالي كان من الضروري متابعة كل ما يصدر من معايير وأنماط على المستوى الدولي لكي يتمكن كل مسئول عن الوثائق في أى موقع من وضع برنامج متكامل تماماً داخل اطار مناسب للاستفادة من الوثائق التي تنتجها أو يتلقاها أى قسم من أقسام المنظمه .

ولاشك أن أهم الأسس التي يعتمد عليها البرنامج العلمي السليم في تنظيم الكم الهائل من الوثائق والسجلات في المنظمات ورفع كفاءة العمل في إدارات الوثائق بها هو تحديد ضوابط ووضع معايير مناسبة يمكن عن طريقها السيطرة على الوثائق والتحكم فيها أخذاً في الاعتبار أنه لا يوجد إلى الآن نظام متكامل للتطبيق بشكل عام ، رغم وجود النظريات والمبادئ العامة التي تبدأ بالجمع والتعرف على الوثائق ثم التحليل في نظام منطقي وتنتهى باتاحة الوثائق المنظمة للمستفيدين . ويعود السبب في ذلك إلى أن الوثائق ترتبط بالنشاط الخاص بكل منظمة وبالتالي يتطلب تنظيمها أن يكون متلائما مع طبيعة هذا النشاط .

وتقتضى عملية التنظيم من أجل التصوير المصغر تعبئة أكبر عدد من الاخصائيين المدربين الذين يمكنهم التعامل مع الكم الهائل من الوثائق فيتولون تحديد القيم الفعلية لها ، إذ أنه من غير المناسب بل ومن الخطورة تحميل أى نظام مصغرات مواد أو أشكال لم يعد المستفيد من هذه الخدمة في حاجة إليها مما يثقل النظام بمجموعة من وثائق انعدمت الحاجة إليها ولم تعد تشكل أى جدوى أو فائدة للمنشأة أو لغيرها ، ولعل هذه هي

العملية الأولى بعد تجميع الوثائق ويتبع ذلك عملية هامة هي ترميم^١ بدأ التلف ينسج خيوطه عليه من الوثائق الهامة واستكمال ما ضاع من بياناتها يأتي بعد ذلك تصنيف وترميز وفهرسة الوثائق ووصفها وتكثيفها وإعداد الكشافات المناسبة التي يمكن عن طريقها الكشف عن وثيقة معينة أو معلومة معينة وتتبعها بغرض إيجادها^(١) وإنهاء هذه الاجراءات تكون الوثائق معه للتصوير المصغر بما تتطلبه هذه العملية من تقليم وإعداد للماكنيت وخلافه بعدها تحفظ الوثائق في بيئة وثائقية ملائمة في أماكن مناسبة ويستعان في استرجاعها بأجهزة القراءة ومعدات الطباعة والحاسبات الآلية .

وبذلك يتضح أنه رغم كل مميزات التصوير المصغر السابق الإشارة إليها إلا أنه لا يمكن تحقيقها بمجرد تسجيل الوثائق على المادة الفيلمية ، فنقل الوثائق من الصورة الورقية إلى الصورة الفيلمية المصغرة يحتاج إلى تنظيم جيد يربط بين الوثائق وبعضها ويسير في نفس الاتجاه تحديد أسلوب استرجاع منطقي وتجهيز الكشافات والمكانز المناسبة ، ويمكن القول بأنه ما لم يتم تنفيذ ذلك فإنه لا يمكن أن يجنى من وراء التصوير المصغر إلا مزيداً من الأضرار والمشاكل ، فإذا كنا نصادف قدراً من الجهد وضياح الوقت للوصول إلى وثيقة ورقية بين كمية كبيرة غير منظمة ولا يوجد معين إلى الوصول إليها فاننا في حالة التصوير المصغر العشوائى سنصادف ضياح وقت أكثر وبذل مجهود أكبر وربما لانصل إطلاقاً ، يضاف إلى ذلك ما قد يصيب الأفلام أو الشرائح الفيلمية من جراء استخدامها في البحث العشوائى من أضرار .

عناصر الإعداد الفنى للوثائق :

أولاً - التجميع :

تعتبر عملية تجميع الوثائق الخطوة الرئيسية الأولى في إنشاء النظام من الوجهة العملية .

ويقصد بعملية تجميع الوثائق هنا حصر وجمع مختلف الوثائق التي تمثل نشاط الإدارات أو الأقسام بصرف النظر عن شكلها أو نوعها . وبعبارة أخرى حصر مجتمع

(1) Wagner, Franks : Adictionary of document terms.
American documentation vol II, 1960 P. 102.

الوثائق المراد تنظيمها في المنظمة بأكملها وفي كافة أشكاله وبنفس الوضع الذى جرى عليه حفظه ، هذا التجميع يشمل كافة الوثائق المحفوظة في مركز الوثائق وتلك التى يمكن أن تتواجد لدى العاملين في الإدارات المختلفة ويرجع إليها لإدارة وتنفيذ أعمالهم اليومية .

ويجب أن يتم هذا التجميع في إطار احترام التسلسل المنطقي والطبيعى الذى توجد عليه الوثائق ، ولا يجب إطلاقاً أن يشتت الوثائق هذا التنظيم لأن احترام التسلسل المنطقي هو الأساس الذى يبنى عليه تصنيف الوثائق .

ثانياً — الفرز Sorting

من المعروف أن رصيد الوثائق في أى منظمة يتضخم بصورة مستمرة وأن الاحتفاظ بكل ما نتجه أو تستقبله المنظمة يعتبر المشكلة الرئيسية التى تواجه المسؤولين عن نظم الحفظ لما له من سلبيات الجانبية الخطيرة ، فالرصيد بهذا الشكل يتضمن إلى جانب الوثائق الأصلية العديد من الوثائق غير ذات القيمة بالنسبة للمنظمة أو للبحث كالنسخ المكرره والمسودات ووثائق العلم والاحاطة ، الدعوات والتهانى ، ولا يخفى ما فى ذلك من زيادة حجم الوثائق وبالتالي تعقد الإجراءات وزيادة بذل الجهد فى أعمال الاعداد الفنى للوثائق ، لذا كان من الضروري فرز وتنقية هذا الرصيد أول بأول والاحتفاظ فقط بالوثائق التى تشكل قيمة بالنسبة للمنظمة لتدخل ضمن نظام التصوير المصغر .

إن عملية الفرز تعد العملية التالية لعملية التجميع ، وهى عملية هامة وعلى جانب بالغ الخطورة ، وتبنى أساساً على التعرف على القيم الفعلية للوثائق من خلال عمليات مراجعة وتحليل دقيقة لمجموعة الوثائق .

ووثائق أى منظمة مهما اختلفت أشكالها وأتماطها تتفاوت الاستفادة منها لفترات معينه ، بمعنى أن لكل وثيقة عمراً زمنياً للاستفادة منها فمثلاً هناك وثائق تنتهى الاستفادة منها بمجرد الرجوع إليها وفي نفس الوقت توجد وثائق تمس حقوق الأفراد أو الدولة وهذه النوعية تستدعى طبيعتها الحفاظ عليها حفظاً دائماً ، وهناك وثائق تدعو الأنشطة المختلفة استبقائها لفترات زمنية تتحدد وفقاً للنشاط ذاته .

والحكم على مدد حفظ الوثائق يعتمد بهذا الشكل على عدة عوامل يعتبر من أهمها العامل القانونى إلى جانب العامل التاريخى وذلك العامل الذى يرتبط بطبيعة ومدى

الحاجة إليها في تنفيذ النشاط . وتنظم لائحة محفوظات الحكومة المصرية مدد حفظ الوثائق بالصورة التالية :

١ — وثائق تحفظ بصفة مستديمة ولا يتم الاستغناء عنها مطلقا مثل تلك التي تثبت الحقوق .

٢ — وثائق مؤقتة تستغنى عنها بعد إنتهاء مدد محددة تستخدم فيها .

٣ — وثائق لا تدعو الحاجة لحفظها ويمكن الاستغناء عنها بعد العمل بها مباشرة .

وفي الواقع أن ترجمة هذه البنود إلى نوعيات الوثائق المختلفة يجب أن يسند إلى شخص متخصص بحيث يؤدي عملية الفرز بمنتهى الدقة والحذر وأن يعتمد على الحاسة الوثائقية وأن يضع نصب عينيه ما يهم التنمية والتاريخ وأن يعمل في ذهنه أن عملية الفرز ممهدة للحفظ ، أى لما هو جدير بالحفظ ومن ثم يكون الهدف موضوعيا غير مقيد بشكل صارم باللوائح حيث أنه مهما وضع من لوائح وقوانين وتعليمات مفصلة في هذا الشأن فإنها لن تستطيع أن تحيط بكل شيء ولاسيما أن الادارات الحكومية وغيرها تستحدث باستمرار ومن وقت لآخر نماذج جديدة من الوثائق والمحركات بحكم التطور وبذلك فمن غير الممكن أن تصبغ عملية الفرز عملية آلية تطبق فيها اللوائح والقوانين تطبيقا أعمى بل لابد وأن تهتم في ضوء السمات والخصائص المتطورة والمتعلقة بالوثائق وبالعمل نفسه .

ويجب ألا يكون الحكم على مصير الوثائق متعجلاً بل يجب أن تتوفر له ضمانات الدقة والروية لمنع إصدار الحكم المدمر غير الواعي على الوثائق وضمنان توفير ما تدعو الحاجة إليه احتياجاً فعلياً^(١).

وأن إعداد جداول مدد حفظ الوثائق أو دليل الحفظ يعتبر إجراءً ضروريا لا غنى عنه في تطبيق مدد الحفظ حيث أن هذا التطبيق من شأنه في الكثير من الأحيان أن تقوم الادارات المختلفة بالتأشير على الوثائق المختلفة بما يحدد مدة وطبيعة حفظها الأمر الذي يسهل عملية فرزها من أجل تحديد الوثائق التي يتم تصويرها .

ولعل مما ييسر هذا الأمر الاستعانة بالادارات المختلفة في وضع اقتراحات وجداول حول ما يلي :

(1) Mabbs : OP. Cit P.44

- ما يجب أن يَصوّر ويحتفظ بأصوله .
- ما يجب أن يَصور وتستبعد أصوله .
- ما يجب أن يَصور وتستبقى أصوله لمدد محددة .
- ما لا يجب أن يَصور على الإطلاق .
- ما يجب أن تصور نماذج منه .

ولاشك في ضرورة أن يتم هذا وفق نظام دقيق تحكمه القواعد والأسس العلمية التي توأم بين اقتصاديات توثيق هذه الوثائق وتصويرها وبين قيمتها من الزوايا الادارية أو الفنية .

وهكذا فإنه على ضوء عملية الفرز يمكن تقرير الأسس التي يعتمد عليها في حفظ الوثائق أو استبعادها وبالتالي ما يمكن تصويره للاحتفاظ به حفظا دائما وما يمكن حفظه لمجرد التداول فقط .

كما يعتمد على عملية الفرز أيضا في تحديد كمية وحجم الوثائق التي سيجرى عليها باقى عمليات التنظيم .

ونستطيع أن نقرر أن ناتج عملية الفرز سيحدد مصير الوثائق على الوجه التالى :

- بعض الوثائق تزول وتختفى تماما وهذه لا يَصور منها شيء .
- بعضها يزول مع الاحتفاظ بنماذج منها .
- بعضها يحتفظ بها للأبد وهذه يتم تصويرها بأكملها .

وتوجد بعض الهيئات الاستشارية التي ترى أنه لا داعى لتصوير أى وثائق يتطلب حفظها عشر سنوات أو أقل من ذلك^(١).

(1) Retention and Preservation of records 6th ed. : Record Controls inc., Chicago, Iuinois, 1961. P.9.

ترميم الوثائق :

تستلزم تجهيز الوثائق قبل تصويرها ترميم ما ألم بها من تلفيات . وبعد الترميم عملية تكنولوجية دقيقة تعتمد على المهارة والدقة وهي في نفس الوقت عملية فنية تحتاج إلى حس عال ..

وتشتمل عملية الترميم على تجميع وتثبيت وتقوية المادة الأصلية للوثيقة خاصة تلك التي تمثل قيمة دائمة ، وعلى ذلك يمكن القول بأن عملية الترميم هي إعادة الوثيقة إلى شكل أقرب إلى أصلها بدون اضافة متلفه أو مزوره وتقتضى هذه العملية معايير عامة تتعلق بالحفاظة على الوثائق .

● وضع أفضل شروط للتخزين .

● تأكيد أفضل مضمون لكيماويات العمليات التصويريه .

● الحماية ضد التلف البيولوجي .

● استخدام التغليف والتغطية الواقية .

وفي ضوء عدم توفير هذه المعايير تتعرض الوثائق للعديد من الأضرار التي تستوجب ترميمها أو إعادة ترميمها قبل تحويلها إلى وسيلة حفظ أخرى آلية أو ميكروفيلميه . وتستلزم طبيعة بعض الوثائق ونوعيتها أن تصور تصويراً مرئياً عاديا قبل الترميم ذلك لأن هذه العملية — التصوير — ذات أهمية كبيرة في متابعة عمليات الترميم حيث يمكن للمرمم اكتشاف أى أخطاء يمكن أن يكون قد ارتكبها في عملية إعادة تكوين الوثيقة فضلا عن أنها عملية تعد حيوية في حالة الوثائق النادرة ، لأنه إذا ما حدث لأى أمر من الأمور أن تعرض الأصل الذى تلف أثناء الترميم فإن الأصل المصور قد يخفف من حدة الكارثة .

أنواع الترميم :

١ — الترميم اليدوى :

يعد الترميم اليدوى من الحرف اليدوية الخالصة التى تستخدم فى ترميم الوثائق

والمخطوطات . وهو عملية يسهل معها التحكم في استخدام بعض الأدوات الخاصة التي تختلف من مرمم لآخر .

٢ - الترميم الآلى :

مع تقدم التكنولوجيا في مختلف المجالات ظهر ما يعرف بالترميم الآلى وقد قوبل في بداية انتشاره بمعارضة كبيرة ما لبثت أن خفت بعدما التزم بمبادئ الترميم العامة وبعدها ظهرت حالات يصعب فيها استعمال الترميم اليدوى .

ولقد تبارت الشركات في تصنيع العديد من الآلات للاستعمال في مجال الترميم الآلى للصور والخرائط والرسومات والنوعيات المختلفة من الوثائق .

ومن البديهي أن التعامل مع مواد الكتابة المختلفة يتطلب طرقاً متنوعة تناسب نوعيتها وطبيعتها ودرجة صلابتها ، فالعامل مع الأحبار لا بد من التعرف على مدى ثباتها تجاه المحاليل المستعملة في الترميم وكذلك بالنسبة لنوع مادة الكتابة بردى ، رق ، ورق ، صناعى ، قماش ومدى قابلية كل نوعية منها للمعالجات الكيميائية .

وثمة أمر هام يجب التعرف عليه أيضاً قبل البدء في عمليات الترميم هو نوعية التلفيات التى تعرضت لها الوثيقة المراد ترميمها حيث تشكل نوع التلفيات أهمية خاصة في تحديد طريقة ترميمها فهناك مثلاً التلفيات التى تصيب نص الوثيقة وتعد من أصعب أنواع التلفيات حيث يضطر المرمم أن يراعى منتهى الحذر في تعامله مع حبر الكتابة إذ يتعين عليه الاحتفاظ بوضوح الكتابة وعدم إتلاف النص .

هناك أيضاً التلفيات التى تصيب هوامش الوثائق وهذا النوع من التلفيات يعد أقل صعوبة في ترميمه .

ونظراً لأهمية عمليات ترميم الوثائق إلى جانب أمور أخرى تتعلق بنوعية الوثائق وسريتها قامت بعض الجهات بتجهيز وحدة كاملة للترميم في مراكز الوثائق تسند إليها وإلى الخبراء بها عملية الترميم .

إبعاد توصيف الوثائق :

للوثائق طبيعة خاصة تتميز بها وتحم تلك الطبيعة عدم الفصل بين عملية التصنيف عملية الوصف أو الفهرسة ، فإذا كان من الممكن في الأوعية التغطية الموجودة بالمكتبات

وضع حدود فاصله في البطاقة بين عنصر التصنيف ممثلاً في الرقم المأخوذ من خطط التصنيف المقننه سابقاً وبين بيانات الفهرسة الوصفية ، فإنه من المستحيل في حالة الوثائق وضع مثل تلك الحدود إذ لا بد من تكامل العنصرين فنجد رقم التصنيف يمثل الجوانب الوصفية إلى جانب العناصر التصنيفية ، ولذلك فإنه لا يمكن وضع خطط تصنيفيه مسبقاً أو وضع جداول مقننه يمكن تطبيقها بشكل عام على مختلف أنواع الوثائق كما في الكتب وذلك نظراً للتنوع الكبير في موضوعات ومجالات الوثائق وفقاً لنوع النشاط فضلاً عن تعدد وجهات النظر التي تتعامل مع الوثيقة الواحدة حيث أنها تغطي أكثر من مجال موضوعي الأمر الذي يجعل من الممكن الاستفادة بالوثيقة الواحدة في أكثر من مجال وفقاً لمداخل البحث وعلى ذلك وجب استحداث أسلوب مناسب متحرر من نظم التصنيف التقليدية يغطي جميع الأبعاد التي تستخدم في توصيف الوثيقة وكذلك العلاقات المختلفة بين النوعيات المتعددة للوثائق فضلاً عن ضرورة أن يحكم هذا الأسلوب ترتيب تسجيل الوثائق على الأفلام^(١).

هذا ومن أهم الأبعاد التي تستخدم في توصيف الوثيقة مايلي :

- ١ — العناصر الموضوعية .
- ٢ — العناصر الوصفية .
- ٣ — التكشيف وإعداد المكانز .

١ — العناصر الموضوعية « التصنيفية »

يعنى تصنيف الوثائق وصفها في اطار معين يجعلها مفهومه مما يسهل الوصول إليها والاستفادة بها ، فبمقتضى عملية التصنيف تجمع الوثائق في مستويات تسير من العام إلى الخاص يتبعها تفرعات طبيعية للمجموعات تعكس تقسيمات الإدارة الأصلية التي تختلف بالطبع من منظمة إلى أخرى هذا الاختلاف يجعل من الضرورة أن تضع كل منظمة نظام تصنيف خاص بها توضع في اطاره مجموعاتها المختلفة وغالباً ما يستخدم في الوثائق الإدارية أسلوب التصنيف الوظيفي الذي يتفق مع هيكل النظام .

(1) Kaham, Gilbert and Jeffrey R.S : Filing systems and record management 2nd ed., New york, Mc Graw-Hill 1977. P. 43 Cook, OP. Cit. P.108

Hoshovsky, Alexander G. : Coordinate Indexing; ANew approachto office Filing. washington

P.C., office of Acrospace Vesearch, 1968

وفي الغالب تختلف أسس التصنيف من جهة لأخرى إلا أن أكثرها استخداما ما يلي :

١ - التصنيف الموضوعي :

وفيه تقسم الوثائق إلى مجموعات رئيسية طبقا لمجالات العمل تحت كل مجموعة توضع الوثائق ذات الطبيعة المتشابهة والخصائص الواحدة على أن تفرع هذه الوثائق إلى تفرعات طبيعته تعكس الادارات أو الأقسام المختلفة ثم يقسم كل قسم إلى الموضوعات التي تندرج تحته وبذلك يتم تجميع وثائق كل موضوع إلى جوار بعضها .

٢ - التصنيف الجغرافي :

وفي هذا النظام يتم تجميع الوثائق وفقاً لمكان إنتاجها أو موقعه الجغرافي .

٣ - التصنيف الزمني :

بموجب هذه الطريقة تجمع الوثائق في تتابع زمني .

٤ - التصنيف بالأسماء :

وفق هذه الطريقة تجمع الوثائق وفقاً للأسماء المختلفة سواء أشخاص أو هيئات ووفقاً للترتيب الأبجدي .

٥ - التصنيف بالشكل :

يتم في هذا التصنيف تقسيم الوثائق وفقاً لشكلها مثل رسومات خرائط ، كتالوجات .. الخ

على أنه مهما اختلفت طرق التصنيف فيجب أن تتسم بما يلي :

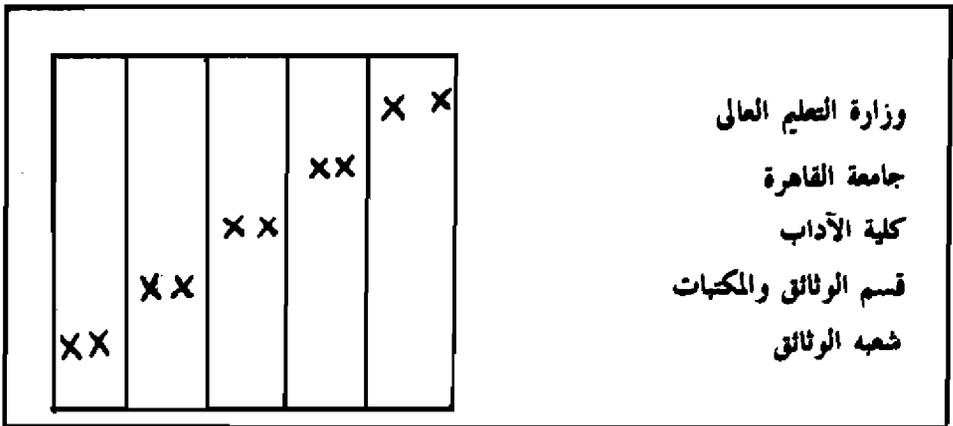
- أن يربط نظام الوثائق كلها في نظام متناسق .
- أن يكون مرناً بحيث يسمح بأي إضافات لازمة .
- أن يكون بسيطاً سهل الاستخدام .
- أن يتيح التكامل بين طرق الترتيب المختلفة .
- أن يكون مناسباً لهيكل النظام .

- أن يتمشى مع نظام الاسترجاع .
- أن يكون باستطاعته التعبير عن المجال بأبعاده المتعددة بدقة وبساطة .
- أن يستخدم نظام الترقيم المركب .

الترقيم المركب :

نظام الترقيم المركب هو من أنسب النظم لتوصيف أبعاد الوثائق المختلفة ويعنى هذا النظام وضع عدة مستويات للوثائق تختلف من مجال لآخر تبدأ من المستوى الرئيسى الأول الذى توضع فيه المعلومات الرئيسية بعد ذلك تتفرع إلى نوعيات فرعية فى المستوى الثانى وتتشعب منها نوعيات أقل من الفرعية وصولاً إلى أدق التفاصيل فى المستوى الأخير وتم هذه العملية وفقاً للدليل الترميز .

والشكل التالى يوضح فكرة المستويات المتدرجه



(شكل ٣٠) المستويات المتدرجه

ويمكن وضع رسم تخطيطي لتصنيف وثيقة ادارية كما يلي :

البعد الأول	البعد الثاني	البعد الثالث	البعد الرابع	البعد الخامس	البعد السادس
نوع الوثيقة	جهة الاصدار «مستواها» «المرسا»	تاريخها	رقم الوثيقة	موضوع انويته	الموجه إليه «المستقبل»
xx xx	x	xx xx xx يوم شهر سنة	xxxx	رئيسي فرعي	حرف

وزارة
شعبه

البعد الأول : مستوى واحد خاص بنوع الوثيقة

البعد الثاني : خمس مستويات أو ما يوافق التدرج من أعلى جهاز إلى أدنى مستوى إدارى .

البعد الثالث : ثلاث مستويات اليوم/ الشهر / السنة

البعد الرابع : رقم الوثيقة .

البعد الخامس : الموضوع وله مستويان الأول الرئيسي والثاني الفرعى .

البعد السادس : وهو خاص بالموجه إلى الوثيقة .

ويعبر هذا الشكل التالى عن تصنيف وثيقة أجهزة أو معدات فى مصنع :

ويقصد بتصنيف وثيقة الجهاز المعين أو جزء من أجزائها وحتى أصغر جزء فيها وقطع الغيار

وتكون بالشكل الآتى :

البعد الأول	البعد الثاني	البعد الثالث	البعد الرابع	البعد الخامس	البعد السادس
مجال المستند « أجهزة »	الموقع	نوع الجهاز	رقم الجهاز	الموضوع صيانة تشغيل	شكل الوثيقة رسم ميكروفيلم
×	×	×	×	×	×

البعد الأول : ويتكون من رقم واحد مجال المستند « أجهزة » .

البعد الثاني : موقع الجهاز مستويين الأول للمصنع والثاني للمصنع داخل الموقع .

البعد الثالث : نوع الجهاز أو المعده ويتكون من مستويين الأول التقسيم الرئيسي الثاني التقسيم الفرعى .

البعد الرابع : للدلالة على الرقم المسلسل للمعده أو الجهاز داخل الموقع ويتكون من رقم واحد .

البعد الخامس : موضوع الوثيقة « صيانة — طرق تشغيل .. الخ » ويتكون من رقمين .

البعد السادس : نوع وشكل الوثيقة ويتكون من رقم واحد وإذا كان ميكروفيلم يتكون من رقمين الأول الفيلم والثانية للقطه .

٢ — العناصر الوصفية^(١):

العناصر الوصفية هي مخرجات عملية الوصف والتحليل الفنى للوثائق التى يتم من خلالها تحديد ذاتية كل وثيقة من حيث الملامح المادية لها وتقرير المدخل الذى يجيب أكثر من غيره على تساؤلات العاملين والمستفيدين بها .

(1) Mortin, James : principles of cataloging-Base Management- New Delhi, Printice- Hall of India, 1977 P.194-195.

Muller, S.J. and Frium : Manual for the arrangement and disc : Ption of archives. N.Y., welson, 1968 P.P. 173-175.

وتُستمد عناصر الوصف والمداخل من الوثائق نفسها بما يجعل كل البيانات المتضمنة فيها ميسرة للمستفيد بأيسر الطرق وفي أقل وقت ممكن .

ويعتبر وصف الوثيقة وصفا دقيقا هو مفتاح الوصول إليها لذلك يجب وضع معايير وقواعد تنظم وضع البيانات بطريقة موحدة تساعد على الوضوح والاستيعاب وخاصة بالنسبة للمدخل الذى تدرج تحته الوثيقة .

· وفي الواقع فإن وصف الوثائق حسب علاقتها بأصولها الوظيفية يظهر كل من علاقتها بالأعمال التى تسببت فى خلقها وبالتالى الموضوعات والأماكن . والأشخاص والأشياء التى حوتها تلك الأعمال وبمعنى آخر يعكس وظائف المؤسسة أو برنامجها وهدفها الرئيسى الذى وجدت من أجله ولذلك فإنه كلما كانت المعلومات دقيقة عن المصدر كلما كانت المعلومات دقيقة عن محتواها .

وإلى جانب الأصول الوظيفية ينبغى أيضا وصف العناصر المادية . والشكل المادى للوثيقة يعد على جانب كبير من الأهمية فى كثير من الحالات ، وكذلك بيانات الحجم ، كما ينبغى أن يتضمن الوصف نوع المادة الموصوفة أصل ، صورة ، صورة كربونية ، نسخة يدوية .

ينبغى أيضا تحديد تاريخ الوثيقة ، وإذا كانت وحدة يذكر تاريخ أول وثيقة فى الوحدة وآخر وثيقة أى الفترة التى تغطيها الوحدة كما يجب أيضا الإشارة إلى الفجوات فيها . وعلى ذلك تكون مادة ومضمون الوثائق هى العناصر الرئيسية فى وصف وتصنيف الوثيقة .

ويمكن تحديد أهم بيانات الوصف كما يلى :

١ - بيانات وصفية عامة

— رقم الوثيقة « الكود »

— تاريخها

— نوعها « تقرير — شيك ، خريطة ، كئالوج .. الخ

— عدد صفحاتها إن وجد .

— أبعادها

- الشخص الذى اصدرها « المرسل »
- الجهة الوارده منها (داخلية أو خارجية)

٢ — بيانات موضوعية :

- المصطلحات الدالة على الموضوع الذى تهتم به الوثيقة « جزاءات — أجور .. الخ
- رقم التصنيف
- مجال الوثيقة

٣ — السمات الخاصة

- سرية — درجة السرية
- الشخص الذى تتعلق به الوثيقة « أو الهيئة »
- المكان الجغرافى الذى ورد ذكره بالوثيقة
- أصل — صورة « نوعها »

وبنفس الطريقة التى جهز بها هيكل تصنيف الوثائق وترميزها يمكن إعداد الفهارس مستخرجة من الهيكل المذكور ومرتبطة به وفقا لمداخل متعددة وعلى سبيل المثال إذا كان المدخل باسم شخص فتكون وصف الوثيقة كالاتى :

بيانات حفظها		رقم	تاريخ	الموضوع		جهة الاصدار	نوع الوثيقة	اسم الشخص :
لقطة	فيلم			عنى	عنى			

مدخل باسم شخص

إذا كان المدخل برقم الوثيقة يكون الفهرس بالشكل الآتى :

بيانات الحفظ		النشاط الذى تخدمه	الموضوع		تاريخها	رقم الوثيقة
لقطة	فيلم		رئيسى	فرعى		

وإذا كان المدخل بالموضوع يكون الفهرس بالشكل الآتي :

بيانات الحفظ		رقمها	تاريخها	النشاط الذي تخدمه	موضوع الوثيقة	
لقطه	فيلم				رئيسي	فرعي

التكشيف وإعداد الكشافات

الكشاف هو الوسيلة التي نستطيع بواسطتها الكشف عن معلومة معينة أو معلومات وتتبعها لتحديد مكان وجودها في وثيقة أو مجموعة وثائق⁽¹⁾.

ويتم إعداد الكشافات بعد تحليل دقيق للوثائق بشكل جيد حيث أنه كلما ازداد التحليل عمقا كلما أمكن الحصول على المعلومات بشكل أكثر دقة وتحديداً .

ولاشك أن التكشيف الموضوعي المرتبط بأساليب التصنيف الموضوعية السابق ذكرها يهدف إلى التسلسل المنطقي للموضوعات ويربط بينها بروابط منطقية⁽²⁾.

ويقوم التكشيف المترابط على ثلاث عناصر رئيسية :

□ تحديد موضوع الوثيقة ويقصد به الفكرة أو المفهوم أو مجموعة الأفكار والمفاهيم التي تتناولها الوثيقة .

□ عملية التكشيف :

وهي عبارة عن بناء المداخل وربطها بأي نوع من أنواع الربط المنهجي وبالتالي فإن هذا الربط المنهجي ينتج مجموعة من المداخل تتفق فيما بينها في خاصية معينة ومن أجل هذا يعتبر التكشيف إجراء تصنيفي .

(1) Wagner, Franks, Jr.: Aocitionary of Document Terms. American Documentation vol II 1960. P.P. 102.

(2) Gracy; David B.: Archives and manuscripts; Arrang and discription. P.4.

□ لغة التشفيف :

- هى بلورة نظام التشفيف من خلال صياغة الأفكار فى أحد الأشكال الآتية :
- خطط تصنيف هرمية
 - قوائم مصطلحات موضوعية (كشفية)
 - مكانز
 - قوائم المصطلحات التى وردت فى عناوين الوثائق .
 - لغات تركيبية .

أما مكونات لغة التشفيف فهى عبارة عن :

- مجموعة المصطلحات الكشفيه
- مجموعة المصطلحات الرمزية
- وسائل لربط المصطلحات السابقة
- قواعد تحدد طريقة إستخدام لغة التشفيف

ولكى تحقق لغة التشفيف الموضوعى الاسترجاع الكامل الشامل فيجب أن تعتمد على نظام الربط الهرمى الذى يبرز العلاقات البنائية المنطقية للنظام المترابط من خلال القواعد التى تصلح لهذا الغرض .

مراحل التشفيف : (١)

تتطلب عملية التشفيف المرور بعدة مراحل هى كما يلى :

١ — تحديد مفاهيم الوثيقة :

هذه الخطوة تتم عن طريق تحليل نص الوثيقة إلى المفاهيم الأساسية الداخلة فى تكوينها أو عناصر البيانات الواردة منها . وهنا تظهر الحاجة إلى المعرفة الدقيقة لوظائف المنظمة ونشاطاتها واستعمالات الوثائق . كما يتطلب ذلك أيضا قراءة الوثيقة بعناية بالغة لتقرير

(1) Norton, John H.: setting up a personal information retrieval system, Management Review, vol 59, No 3, March 1940 P.7

الموضوع الأساسى أو الموضوعات الفرعية التى تشير إليها محتويات الوثيقة ومن الممكن وضع خط تحت الكلمات المعبرة عن المفاهيم .

٢ - وصف المفاهيم :

وهنا تتحدد هوية المفاهيم الداخلة فى تكوين الوثيقة والتى سبق وضع خط تحتها ، ويجب التنويه إلى ما يقع عادة بين المكشفين من خلاف فى تفسيرهم ووصفهم للمفاهيم المراد وصفها داخل الوثائق المكشفة وذلك باختلاف نوعية الوثائق ، الأمر الذى يجعل لكل مشروع طابعه الخاص ومصطلحاته الخاصة . ويجعل من الصعب إيجاد قائمة مقننة برؤوس موضوعات يمكن تطبيقها بصفة مطلقة كما هو الحال مع المكتبات . إن وصف المفاهيم يهدف أساساً إلى تحديد المحتوى الموضوعى للوثيقة من خلال توفير العدد الكافى من المدخل الواصفة لمفاهيم كل وثيقة .

٣ - تحديد المصطلح الواصف للمفاهيم :

وهنا يتم التعرف على المصطلح الواصف للمفهوم الذى توصل إليه المكشف من خلال الوصف الموضوعى للوثيقة ويتكون من مجموعة من الحروف الهجائية أو الأرقام الحسائية أو مزيج منهما ويعنى ذلك اختيار رقم حسائى أو كلمة أو عبارة محددة تناسب المفهوم . وينبغى مراعاة أنه قلما يتفق شخصان فى التفكير بطريقة واحدة فى موضوع واحد بل من الطبيعى أن تختلف المصطلحات من شخص لآخر لذا لا بد لكى يتوحد العمل أن يسند إلى شخص واحد تجنباً لإستخدام المترادفات لأن حفظ الوثائق تحت مصطلحين مترادفين أو أكثر يؤدى إلى اضطراب الملفات .

كما ينبغى التأكيد أيضاً على أنه إذا اختير مصطلح معين فيجب الاحتفاظ به دائماً لتحفظ تحته الوثائق ، كما أنه ينبغى على المكشف أن يحاول إيجاد قائمه بالمصطلحات المترادفة والمتجانسة فى مجاله لأن هذا الأمر يعاون نظام التكشيف .

٤ - ترتيب المصطلحات :

يتم فى هذه المرحلة تحديد الشكل المبدئى لسلسلة المصطلحات بمعنى ترتيب المصطلحات السابقة فى بناء منطقى يتفق مع المنهج الفكرى لغالبية المستفيدين فى المجال .

وهكذا نرى أنه متى توصل المكشف إلى النظام الذى يتبع فى تحليل الوثيقة والوقوف على المفاهيم المناسبة يقوم بترجمة المفاهيم التى حصل عليها إلى لغة أخرى تعرف بلغة التكشيف تلك اللغة التى تعنى مجموعة المصطلحات التى يعبر عنها بالمصطلحات الكشافية ، يمكن أن تكون كلمة واحدة أو مجموعة كلمات ولا يشترط فيها أن تكون من بين الكلمات التى وردت فى الوثيقة بل يفضل أن تتصف بالشمولية .

يأتى بعد ذلك تجميع هذه المصطلحات إلى جانب ما قد يتوصل إليه من مصطلحات المداخل . فإذا ما تجمع لدى المكشف ذلك كان عليه أن يجد الأسلوب أو الوسائل المناسبة للربط بين كافة هذه المصطلحات المتوفرة لديه مراعيًا أن يتم الربط على أساس تجميع كل مجموعة يقوم بين أجزائها أى نوع من الربط المنهجي ، فمثلا يمكن الاعتماد على العلاقات الهرمية التى تربط المصطلحات بعضها ببعض أى علاقات الكل بالجزء ، فيتم تحديد الوحدة الموضوعية ثم تجميع تحتها مجموعة المفاهيم التى تربطها العلاقة النسبية (الكل بالجزء) .

أو قد يلجأ إلى أسلوب صف مجموعة المصطلحات المثلة لمحتوى الوثيقة الموضوعى مع بعضها فى صف متبعا فى ذلك أى قواعد أو أسس يحددها لنفسه .

بعد تحديد أسلوب الربط المناسب على المكشف أن يحدد طريقة استخدام لغة التكشيف باعتبارها العنصر الأخير الذى يعطى نظام التكشيف شكله المحسوس وتم من خلاله صياغة الأفكار وتكون هذه اللغة من وحدات أساسية ومجموعة من القواعد لربط هذه الوحدات تمهيداً لوصف المفاهيم المقترحة بهدف تحديد محتوى الموضوعى للوثيقة .

ومما يجدر الإشارة إليه أن المصطلحات الواصفه للمفاهيم أو عناصر موضوعات الوثيقة تعتبر مداخل الكشاف أو مداخل وصف الوثيقة عند حفظها أو استرجاعها . كما أن تجميع المصطلحات المستخدمة فى المجال وترتيبها بأسلوب يعتمد على العلاقات الأعم والأخص يطلق عليها المكترز أو معجم المصطلحات فى المجال .

وقد يتبادر إلى الذهن أن تجديد المصطلحات عملية بسيطة ، على العكس إن للمصطلحات نظم وقواعد تجعل من غير الممكن أن نقول أن المصطلحات هى رؤوس موضوعات بالمعنى المفهوم فى بطاقات الفهرسه⁽¹⁾ فى المكتبات . إن المصطلحات التى

(1) Backer, Joseph and Robert M. Hayes Information storage and retrieval tools; Elements and theories, N.Y., John wiley, 1963 P, 46

تصاغ من أجل التحليل والاسترجاع لها مواصفات خاصة إلى جانب احتمالات وجود الخلط بين معاني المصطلح الواحد ، حيث نجد أنه يمكن أن يكون لمصطلح واحد معان مختلفة تتفاوت بتفاوت الزمن ، فضلا عن أن كثير من أنماط الوثائق يصعب تحديدها بدقة والتعرف عليها نظراً لما يطرأ عليها من تغيرات من فترة لأخرى مما يقتضى من الوثائقى المكشف أن يقوم بدراسة دقيقة للعمليات التى أدت إلى إنشاء الوثيقة التى يقوم بتحليلها ووصفها ، كذلك عليه أن يفهم المعانى المتخصصة التى اكتسبتها المصطلحات فى الفترات المختلفة وفى النشاطات المختلفة ، وتجنب استخدام المصطلحات ذات المعانى المتعددة ، بل لا بد من استخدام المصطلحات الواضحة من السياق الذى تظهر فيه وتجنب المصطلحات التى انتهى تداولها أو تلك التى تدعو إلى الالتباس .

وعند إعداد المكنز الذى يجمع هذه المصطلحات يجب أن تكون فى شكل مصطلحى موحد مثلا أن تكون فى صيغة الجمع أو صيغة المفرد وأن تعكس العلاقات بين المصطلحات التى تتبع كلها فى فصيلة واحدة .

وعند الإنتهاء من وضع هياكل الوصف والتصنيف والتكشيف تجمع فى شكل برنامج يسهل الوصول إلى الوثائق .

التفليم وإعداد الماكيت :

ترتبط عمليات الإعداد الفنى للوثائق وتنظيمها التى انتهت بإعداد الكشافات التى ترتب فى نظام منطقى مداخل الوثائق المختلفة ، بوجود سيناريو تصوير أو ماكيت يتفق فى ترتيبه مع ترتيب الوثائق الفعلية بما يتفق مع عملية التصوير اللاحقة ، وبمعنى آخر يكون صورة طبق الأصل للأسلوب الذى سيتم طبقا له وضع لقطات الوثائق على الأفلام .

ويتم إعداد هذا الماكيت من خلال عملية التفليم التى تعنى وضع سياسة التصوير وتحديد الخطوط الرئيسية لمحتويات الوحدات وعدد اللقطات المطلوبة لكل وثيقة حتى نضمن تكامل وترابط وتتابع المادة المسجلة عليها سواء كانت هذه المادة هى نصوص الوثائق المراد تسجيلها تسجيليا مصغراً أو ما يمكن أن يصاحب هذه النصوص من بيانات أو معلومات تضيفها إدارة التفليم بناء على فحص الوثائق ، وتلقى الضوء الكافى على هذه النصوص لكى تصبح مفهومه لدى مستخدمها . !

هذا وتتضمن عملية التغليف أيضا تحديد موقع كل وثيقة على المادة الفيلمية ، وترتبط بين أجزائها المتعددة بما يحقق استرجاع المادة المصورة المطلوبة بدقة .

ومنذ البداية لابد من الاعتراف بأنه يجب العناية بعملية التغليف بعناية بالغة لأن أى مجهود يبذل أثناء القيام بها يوفر علينا أضعاف أضعافه أثناء عملية الاسترجاع فيجب التأكد من وضع الوثائق في موقعها السليم والتأكد من عدم وجود أى زيادة أو نقص في عدد الكوادر التى تتعلق بمجموعة مترابطة من الوثائق .

وينقسم التغليف إلى قسمين :

١ — الوثائق الأساسية وهى تلك التى يراد تسجيلها وترتيبها بصرف النظر عن شكلها وتعرف بالمادة الأساسية .

٢ — البيانات والمعلومات التى تضاف إلى جانب المادة الأساسية وتعرف بالمادة التكميلية أو الإضافية وهذه على جانب كبير من الأهمية ويجب تجهيزها بدقة بالغة ويجب مراعاة تناسب مساحة هذه البيانات بالنسبة لمساحة المادة الأصلية المطلوب تسجيلها ميكروفيلما وتنقسم هذه المساحة إلى ثلاثة أقسام :

(أ) مادة عامة وهذه غالبا ما تكون على وسيط منفصل يتم بعد ذلك تصويره

على الميكروفيلم ويتضمن ما يلى :

- بيانات عن الجهة والنشاط .
- ملكية الجهة للأفلام المسجلة .
- مكان التصوير إذا كان قد تم فى جهة واحدة أما إذا كان قد تم فى أكثر من جهة فيشار إليها ضمن هذا الجزء أو يحدد ذلك فى بداية كل تسجيل .

● بيانات عن مجموعة الوثائق المصورة وعناصرها .

● معلومات عن الطرق الفنية التى اتبعت فى إعداد الوثائق

● بيانات عن المداخل والمصطلحات المتبعة فى الوصف .

● بيانات عن الترميم قبل التصوير .

● شرح لبرنامج الحاسب الآلى إذا كان مستخدما فى النظام .

● المواصفات التى اتبعت لتضفى على الوثائق الصفة القانونية .

(ب) لقطات توضيحية في مواضع مختلفة من اللقطات كالترياق المسلسل أو الفواصل التنظيمية الخ .

(ج) لقطة عامة على مستوى الفيلم أو الوحدة المسطحة .

ويتضمن القسم ب ، ج ما يلي :

● بيانات واضحة في بداية كل وحدة « فيلم — فيش » للتعريف بالمادة المسجلة ، وعندما يشمل الوحدة أكثر من مادة يوضح ذلك في بداية ونهاية كل مادة .

● تحديد موقع كل تسجيل مصغر على الوحدة أمر هام من أجل الاسترجاع لذلك ترقم اللقطات بشكل مسلسل أو بالحروف الهجائية أو بكلاهما في مكان ثابت من كل تسجيل مصغر .

● تحدد الفواصل الفنية التنظيمية التي تفصل بين اللقطات المفردة أو بين المجموعات المسجلة على فيلم واحد والتي من شأنها أن تجعل الانتقال من تسجيل إلى آخر على الفيلم عملية سهلة وأمرأ مسوراً فضلاً عن أهميتها في توضيح بداية ونهاية الوثيقة ، ويكون هذا التمييز في شكل مقروء في حالة الاسترجاع اليدوي أو في صورة شفرة بالنسبة للاسترجاع الآلي .

● بيانات رقم أو رمز الفيلم أو الوحدة والجهة التي قامت بالتصوير وتاريخ الإنتاج ومكانه .

● بيانات توضح اسم الجهة أو مكان الاحتفاظ بالنسخة الأم .

● إذا كانت المادة المصورة عبارة عن ملفات ، سجلات أو مافى حكمها فيتين المادة التكميلية إلى جانب اسم الجهة مواصفات السلسلة ، عنوان الملف أو السجل فضلاً عن إضافة أية بيانات أخرى تلقى الضوء على الأصل مثلاً .

● إذا كانت المادة الأصلية لم تكتمل في فيلم واحد أو ميكروفيش واحد فيجب الإشارة إلى ذلك في بداية الوعاء وكذلك يحدد رقم الوعاء الذي سجلت عليه التكملة ضماناً لتناسك وتتابع المادة الواحدة .

- إذا وجدت في المادة الاصلية قبل التصوير أخطاء في الكتابة أو التسلسل في الترقيم أو وجد بها فجوات ووثائق ناقصة فيجب إدراج هذه المعلومات لأهميتها .
- يذكر أو يشار إلى ما قد يكون قد أجرى عليها من ترميم أو ما عدل فيها من الأخطاء أو ما أضيف إليها من بيانات لازمة لاستكمال النص الأصلي .
- أن تتضمن البيانات موقف الأصل الورقي ، هل هو أصل ، صورة طبق الأصل ، صورة فقط .
- من المهم أيضا توضيح الوضع المادي للأصل خاصة إذا كان نسخه ، مثل نسخه كربونية على ورق رديء الصنع ، مصفر ، حروفها متآكلة غير واضحة .
- إذا كانت بعض الوثائق بها ألوان يوضح ذلك في المادة التكميلية .
- من الممكن أن تتضمن اللقطة العامة على مستوى الوعاء المسجل بعض التوجيهات لإستخدام الوحدة أو بعض الملاحظات الفنية التي يستوجبها الحال .

بعد أن يتم تجهيز البيانات والمواد التكميلية يعد الماكيت الخاص بكل وعاء سواء فيلم ملفوف أو شكل مسطح يوضح فيه التسلسل المنطقي لورود الوثائق والمواد التكميلية عليه بحيث تمثل كل صفحة منه لقطة واحدة فقط سواء كانت هذه اللقطة وثيقة كاملة أو جزء من وثيقة أو فاصل فني أو تنظيمي أو بيانات توضيحية وتعطى رقما مسلسلاً وبهذا يمكن التعرف على عدد الكادرات المطلوبة .

مراجعة التفليم :

نظراً لأن عملية التفليم هي العملية المباشرة التي تسبق عملية التصوير المصغر كان لابد من مراعاة الدقة في الربط بينها وبين الكشاف والماكيت بما يحدد بدقة موقع اللقطة الذي سيؤثر عند استرجاع أى وثيقة . وكذلك يحدد المنطق الثابت لترقيم الأفلام والفيشات . وضمانا لدقة مراجعة ذلك فيجب الأخذ بالمعايير الآتية :

- أن يقوم شخص واحد مسئول على جانب كبير من الخبرة والدراية بالمراجعة وتصحيح التفليم ضبطاً لوحدة أسلوب العمل .
 - أن يقوم هذا الشخص بمحصر أخطاء التفليم في قائمة ويذكر موضعها وإذا قام بعملية الإصلاح يذكر ذلك .
 - إذا حدث اكتشاف أى خطأ في عملية التفليم فمن المستحسن أن لا يتم التصحيح إلا بعد الرجوع إلى الشخص الذى قام بعملية التفليم للتعرف على وجهة نظره .
 - ضبطاً لعملية الإصلاح يجب أن يتحدد القائم بعملية التفليم وتوقيعه وكذلك الشخص القائم بالفحص واكتشاف الخطأ وتوقيعه وإذا قام بالإصلاح شخص آخر يجب أيضاً أن يذكر اسمه وتوقيعه .
 - يجب عدم البدء نهائياً في تصوير الوثائق إلا بعد إتمام المراجعة اللازمة وعمل جميع الإصلاحات الواجبه في التفليم .
- وبعد ذلك وعلى هذا الأساس يمكن أن تتم عملية التصوير نظراً لأنه حينئذ تكون قد توفرت لها كل مقومات النجاح^(١) ويصبح من الضروري إعداد وسيلة التعبئة اللازمة وتجهيزها بالبيانات المناسبة للأفلام والفيشات .

(١) انظر متطلبات التصوير الجيد ص ٢١٤ .