



جمهوری اسلامی ایران
Islamic Republic of Iran
سازمان ملی استاندارد ایران

Iranian National Standardization Organization



استاندارد ملی ایران

۲۱۲۱۴

چاپ اول

۱۳۹۵

INSO

21214

1st.Edition

2016

Identical with
ISO/TR 12036:2000

ریزنکاشت‌ها - حذف، پاک کردن، تصحیح یا
اصلاح سوابق روی ریزفرم‌ها

**Micrographics- Expungement, deletion,
correction or amendment of records on
microforms**

ICS: 37.080

سازمان ملی استاندارد ایران

تهران، ضلع جنوب غربی میدان ونک، خیابان ولیعصر، پلاک ۲۵۹۲

صندوق پستی: ۶۱۳۹-۱۴۱۵۵ تهران- ایران

تلفن: ۵-۸۸۸۷۹۴۶۱

دورنگار: ۸۸۸۸۷۰۸۰ و ۸۸۸۸۷۱۰۳

کرج، شهر صنعتی، میدان استاندارد

صندوق پستی: ۱۶۳-۳۱۵۸۵ کرج - ایران

تلفن: ۸-۳۲۸۰۶۰۳۱(۰۲۶)

دورنگار: ۸۱۱۴۰۳۲۸(۰۲۶)

رایانامه: standard@isiri.org.ir

وبگاه: <http://www.isiri.org>

Iranian National Standardization Organization (INSO)

No.2592 Valiasr Ave., South western corner of Vanak Sq., Tehran, Iran

P. O. Box: 14155-6139, Tehran, Iran

Tel: + 98 (21) 88879461-5

Fax: + 98 (21) 88887080, 88887103

Standard Square, Karaj, Iran

P.O. Box: 31585-163, Karaj, Iran

Tel: + 98 (26) 32806031-8

Fax: + 98 (26) 32808114

Email: standard@isiri.org.ir

Website:<http://www.isiri.org>

به نام خدا

آشنایی با سازمان ملی استاندارد ایران

سازمان ملی استاندارد ایران به موجب بند یک ماده ۳ قانون اصلاح قوانین و مقررات مؤسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران، مصوب بهمن ماه ۱۳۷۱ تنها مرجع رسمی کشور است که وظیفه تعیین، تدوین و نشر استانداردهای ملی (رسمی) ایران را به عهده دارد.

تدوین استاندارد در حوزه‌های مختلف در کمیسیون‌های فنی مرکب از کارشناسان سازمان، صاحب‌نظران مراکز و مؤسسات علمی، پژوهشی، تولیدی و اقتصادی آگاه و مرتبط انجام می‌شود و کوششی همگام با مصالح ملی و با توجه به شرایط تولیدی، فناوری و تجاری است که از مشارکت آگاهانه و منصفانه صاحبان حق و نفع، شامل تولیدکنندگان، مصرف‌کنندگان، صادرکنندگان و واردکنندگان، مراکز علمی و تخصصی، نهادها، سازمان‌های دولتی و غیردولتی حاصل می‌شود. پیش‌نویس استانداردهای ملی ایران برای نظرخواهی به مراجع ذی‌نفع و اعضای کمیسیون‌های مربوط ارسال می‌شود و پس از دریافت نظرها و پیشنهادهای در کمیته ملی مرتبط با آن رشته طرح و در صورت تصویب، به عنوان استاندارد ملی (رسمی) ایران چاپ و منتشر می‌شود.

پیش‌نویس استانداردهایی که مؤسسات و سازمان‌های علاقه‌مند و ذی‌صلاح نیز با رعایت ضوابط تعیین‌شده تهیه می‌کنند در کمیته ملی طرح، بررسی و در صورت تصویب، به عنوان استاندارد ملی ایران چاپ و منتشر می‌شود. بدین ترتیب، استانداردهایی ملی تلقی می‌شود که براساس مقررات استاندارد ملی ایران شماره ۵ تدوین و در کمیته ملی استاندارد مربوط که در سازمان ملی استاندارد ایران تشکیل می‌شود به تصویب رسیده باشد.

سازمان ملی استاندارد ایران از اعضای اصلی سازمان بین‌المللی استاندارد (ISO)^۱، کمیسیون بین‌المللی الکتروتکنیک (IEC)^۲ و سازمان بین‌المللی اندازه‌شناسی قانونی (OIML)^۳ است و به عنوان تنها رابط^۴ کمیسیون کدکس غذایی (CAC)^۵ در کشور فعالیت می‌کند. در تدوین استانداردهای ملی ایران ضمن توجه به شرایط کلی و نیازمندی‌های خاص کشور، از آخرین پیشرفت‌های علمی، فنی و صنعتی جهان و استانداردهای بین‌المللی بهره‌گیری می‌شود.

سازمان ملی استاندارد ایران می‌تواند با رعایت موازین پیش‌بینی‌شده در قانون، برای حمایت از مصرف‌کنندگان، حفظ سلامت و ایمنی فردی و عمومی، حصول اطمینان از کیفیت محصولات و ملاحظات زیست‌محیطی و اقتصادی، اجرای بعضی از استانداردهای ملی ایران را برای محصولات تولیدی داخل کشور و/یا اقلام وارداتی، با تصویب شورای عالی استاندارد، اجباری کند. سازمان می‌تواند به منظور حفظ بازارهای بین‌المللی برای محصولات کشور، اجرای استاندارد کالاهای صادراتی و درجه‌بندی آن را اجباری کند. همچنین برای اطمینان‌بخشیدن به استفاده‌کنندگان از خدمات سازمان‌ها و مؤسسات فعال در زمینه مشاوره، آموزش، بازرسی، ممیزی و صدورگواهی سیستم‌های مدیریت کیفیت و مدیریت زیست‌محیطی، آزمایشگاه‌ها و مراکز واسنجی (کالیبراسیون) وسایل سنجش، سازمان ملی استاندارد این‌گونه سازمان‌ها و مؤسسات را براساس ضوابط نظام تأیید صلاحیت ایران ارزیابی می‌کند و در صورت احراز شرایط لازم، گواهینامه تأیید صلاحیت به آنها اعطا و بر عملکرد آنها نظارت می‌کند. ترویج دستگاه بین‌المللی یکاها، واسنجی وسایل سنجش، تعیین عیار فلزات گرانبها و انجام تحقیقات کاربردی برای ارتقای سطح استانداردهای ملی ایران از دیگر وظایف این سازمان است.

1- International Organization for Standardization

2- International Electrotechnical Commission

3- International Organization for Legal Metrology (Organisation Internationale de Metrologie Legals)

4-Contact point

5- Codex Alimentarius Commission

کمیسیون فنی تدوین استاندارد

«ریزننگاشت‌ها - حذف، پاک کردن، تصحیح یا اصلاح سوابق روی ریزفرم‌ها»

رئیس:

رضی، علی
(کارشناسی ارشد مدیریت و برنامه‌ریزی توسعه)

رئیس مرکز توسعه سیستم‌ها و فناوری اطلاعات - سازمان برنامه و بودجه کشور

دبیر:

عزیزی، غلامرضا
(کارشناسی ارشد فرهنگ و زبان‌های باستانی)

رئیس پژوهشکده اسناد - سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران

اعضا: (اسامی به ترتیب حروف الفبا)

پوریوسفیان، مهدی
(کارشناسی مدیریت صنعتی)

کارشناس دفتر امور تدوین - پژوهشگاه استاندارد

سخایی، فرزانه
(کارشناسی ارشد علم اطلاعات و دانش‌شناسی)

عضو هیئت علمی - فرهنگستان زبان و ادب فارسی

حسینی، اقدس
(کارشناسی ارشد مدیریت دولتی)

کارشناس استاندارد - بازنشسته سازمان ملی استاندارد ایران

علیرضایی، احسان
(دکتری نرم‌افزار)

مدیر استعلامات الکترونیکی - نهاد ریاست جمهوری

ضرغامی، زهرا
(کارشناسی ارشد زبان انگلیسی)

کارشناس پژوهشکده اسناد - سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران

کاظمی حیدری، سید بهزاد
(کارشناسی ارشد علوم اقتصادی)

معاون اداره کل برنامه و بودجه - سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران

کرمی، مینا
(کارشناسی ارشد کتابداری و اطلاع‌رسانی)

کارشناس پژوهشکده اسناد - سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران

ویراستار:

سیفی، مهوش
(کارشناسی ارشد مدیریت دولتی)

کارشناس استاندارد - بازنشسته سازمان ملی استاندارد ایران

فهرست مندرجات

صفحه	عنوان
و	پیش‌گفتار
ز	مقدمه
۱	۱ هدف و دامنه کاربرد
۱	۲ مراجع الزامی
۱	۳ اصطلاحات و تعاریف
۳	۴ یکپارچگی پرونده
۳	۵ روش‌های اجرایی حذف
۳	۱-۵ کلیات
۴	۲-۵ فیلم حلقه‌ای ژلاتین نقره ۱۶ mm و ۳۵ mm
۶	۳-۵ پوشش ریزفیلم
۶	۴-۵ ریزبرگه
۸	۵-۵ خروجی رایانه روی فیلم حلقه‌ای ۱۶ mm و ۳۵ mm و ریزبرگه بریده شده ۱۰۵ mm
۹	۶-۵ فیلم فتوپلاستیک
۹	۷-۵ شفاف‌برگه (TEP)
۹	۸-۵ فیلم دی‌آزو و حفره‌دار
۱۰	۹-۵ سایر فیلم‌ها
۱۰	۶ روش‌های اجرایی پاک کردن، تصحیح و اصلاح
۱۰	۱-۶ فیلم حلقه‌ای ژلاتین نقره ۱۶ mm و ۳۵ mm
۱۱	۲-۶ پوشش ریزفیلم
۱۱	۳-۶ ریزبرگه
۱۲	۴-۶ فیلم‌های شفاف‌برگه
۱۲	۵-۶ فیلم فتوپلاستیک
۱۲	۶-۶ سایر فیلم‌ها
۱۲	۷ نمایه‌ها
۱۳	۸ نسخه‌های عینی
۱۴	پیوست الف (آگاهی دهنده) اعلان حذف، پاک کردن، تصحیح یا اصلاح

پیش‌گفتار

استاندارد «ریزنگاشت‌ها- حذف، پاک‌کردن، تصحیح یا اصلاح سوابق روی ریزفرم‌ها» که پیش‌نویس آن در کمیسیون‌های مربوط بر مبنای پذیرش استانداردهای بین‌المللی / منطقه‌ای به‌عنوان استاندارد ملی ایران به روش اشاره‌شده در مورد الف، بند ۷، استاندارد ملی شماره ۵ تهیه و تدوین شده، در یک صد و نود و پنجمین اجلاس کمیته ملی استاندارد اسناد و تجهیزات اداری مورخ ۱۳۹۵/۰۹/۱۳ تصویب شد. اینک این استاندارد به استناد بند یک ماده ۳ قانون اصلاح قوانین و مقررات مؤسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران، مصوب بهمن ماه ۱۳۷۱، به‌عنوان استاندارد ملی ایران منتشر می‌شود.

استانداردهای ملی ایران براساس استاندارد ملی ایران شماره ۵ (استانداردهای ملی ایران- ساختار و شیوه نگارش) تدوین می‌شوند. برای حفظ همگامی و هماهنگی با تحولات و پیشرفت‌های ملی و جهانی در زمینه صنایع، علوم و خدمات، استانداردهای ملی ایران در صورت لزوم تجدیدنظر خواهند شد و هر پیشنهادی که برای اصلاح و تکمیل این استانداردها ارائه شود، هنگام تجدیدنظر در کمیسیون‌های مربوط موردتوجه قرار خواهد گرفت. بنابراین، باید همواره از آخرین تجدیدنظر استانداردهای ملی ایران استفاده کرد.

این استاندارد ملی بر مبنای پذیرش استاندارد بین‌المللی / منطقه‌ای زیر به روش «معادل یکسان» تهیه و تدوین شده و شامل ترجمه تخصصی کامل متن آن به زبان فارسی می‌باشد و معادل یکسان استاندارد بین‌المللی / منطقه‌ای مزبور است:

ISO/TR 12036:2000, Expungement, deletion, correction or amendment of records on microforms

مقدمه

عملیات حذف که براساس دستور قضایی دادگاه‌ها روی سوابق منتخب انجام می‌شود، ممکن است مقبولیت ریزفیلم‌ها را به‌عنوان شاهد و گواه در دادگاه قضایی به خطر اندازد. ریزفیلم ذاتاً رسانه‌ای است که به‌راحتی قابل‌اصلاح نیست. بنابراین، لازم است دستورالعمل‌هایی برای حذف سوابق ریزفیلم‌شده ارائه شود تا اطمینان حاصل شود از روش‌های اجرایی یکسانی پیروی شده است که امکان عدم پذیرش ریزفیلم را در دادگاه‌ها به‌حداقل می‌رساند. هدف این استاندارد ارائه رهنمودهایی برای بهترین روش‌های موجود در حذف اطلاعات از ریزفرم‌ها^۱ است.

ممکن است عملیات حذف که براساس دستور قضایی انجام شده، از سوی دادگاه قضایی بالاتر باطل شود یا در دادگاه اولیه، مجدداً مورد بررسی قرار گیرد. اگر متولی سوابق پیش از دریافت دستور ابطال، مطابق با دستور اولیه سابقه ریزفیلم‌شده را امحاء^۲ یا در آن تغییر شکل ایجاد کرده باشد، سابقه کامل اصلی برای همیشه از بین رفته است. این مورد به‌خصوص موقعی صحیح است که روش عادی کسب‌وکار روزانه، اجازه امحاء مدرک اصلی را بدهد. در صورت الزام به دادرسی بیشتر، ممکن است از دست رفتن اطلاعات برای دادگاه فاجعه‌آمیز بوده و تولید مدرک اصلی به‌هیچ شکلی ممکن نباشد. با توجه به امکان بروز این مشکل احتمالی، توصیه می‌شود متولیان دادگاه‌ها برای سازماندهی پرونده‌ها در چنین پیش‌آمدهای احتمالی، آمادگی داشته باشند. امتیاز ویژه دادگاه‌های قضایی برای ایجاد یا سازماندهی روش‌های اجرایی، تحت تأثیر این استاندارد قرار نمی‌گیرد. بنابراین، این استاندارد فقط توصیه‌هایی برای حذف سابقه یا بخشی از آن را مطابق دستور ویژه پوشش می‌دهد.

1- Microforms

۲- مطابق قانون تأسیس سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران مصوب ۱۳۴۹/۰۲/۱۷، امحاء اوراق زائد وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی و وابسته به دولت، بر اساس مقررات و بخشنامه‌های اعلامی سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران است.

ریزننگاشت‌ها - حذف، پاک کردن، تصحیح یا اصلاح سوابق روی ریزفرم‌ها

۱ هدف و دامنه کاربرد

هدف از تدوین این استاندارد، تعیین رهنمودهایی برای از بین بردن یا امحاء تصاویر از روی ریزفرم‌ها در زمان صدور دستور حذف مدرک است. این استاندارد برای بازنگری در محتوای تصویر در مواقعی که دستور صادر شده مستلزم پاک کردن، تصحیح یا اصلاح اطلاعات مشخص است، کاربرد دارد. این استاندارد روش‌های اجرایی مناسبی را برای حذف یا بازنگری و مستندسازی این اقدامات به منظور حصول اطمینان از یکپارچگی (بی نقص بودن) آنها ارائه می‌کند.

این استاندارد، فنون از بین بردن اطلاعات از روی ریزفرم‌ها را پوشش می‌دهد. در صورت پیروی از این فنون، کاربر قادر خواهد بود تا به طور مناسب، پاسخگوی درخواست حذف باشد.

۲ مراجع الزامی

در مراجع زیر ضوابطی وجود دارد که در متن این استاندارد به صورت الزامی به آنها ارجاع داده شده است. بدین ترتیب، آن ضوابط جزئی از این استاندارد محسوب می‌شوند.

در صورتی که به مرجعی با ذکر تاریخ انتشار ارجاع داده شده باشد، اصلاحیه‌ها و تجدیدنظرهای بعدی آن برای این استاندارد الزام‌آور نیست. در مورد مراجعی که بدون ذکر تاریخ انتشار به آنها ارجاع داده شده است، همواره آخرین تجدیدنظر و اصلاحیه‌های بعدی برای این استاندارد الزام‌آور است.

استفاده از مرجع زیر برای کاربرد این استاندارد الزامی است:

۱-۲ استاندارد ملی ایران شماره ۱-۱۳۳۹۱: سال ۱۳۸۹، ریزنگاره‌ها- واژه‌نامه- قسمت ۱: واژگان عمومی

۳ اصطلاحات و تعاریف

در این استاندارد، علاوه بر اصطلاحات و تعاریف ارائه شده در استاندارد ملی ایران شماره ۱-۱۳۳۹۱، اصطلاحات و تعاریف زیر نیز به کار می‌رود:

۱-۳

پاک کردن

deletion

محو کردن اطلاعات مشخصی که روی مدرک ریزفیلم شده، موجود است.

یادآوری - این روش اجرایی، اجازه از بین بردن و امحاء یک یا چند تصویر، بدون جایگزینی آن را نمی‌دهد مگر اینکه آن تصویر فقط شامل اطلاعاتی باشد که باید حذف شود؛ همچنین این فرایند اجازه نابودی اطلاعاتی به جز آنهایی که در دستور پاک کردن مشخص شده‌اند را نمی‌دهد. توصیه می‌شود، کل کار حذف به روشی انجام شود که از آسیب‌رساندن به بقیه فیلم، جلوگیری شود.

۲-۳

امحاء

destruction

انهدام کامل ریزفرم یا بخشی از ریزفیلم است.

یادآوری - این کار مستلزم اقداماتی مانند سوزاندن یا ریزکردن است.

۳-۳

حذف

expungement

فرایند پاک کردن مدرک از سامانه و باقی‌نماندن شاهد و گواه از مدرکی که در سامانه، نمایش داده شده است.

۴-۳

از بین بردن

removal

انهدام واقعی یک یا چند تصویر از روی ریزفرم است.

۴ یکپارچگی پرونده^۱

لازم است یکپارچگی پرونده حفظ شود تا از درستی، تمامیت و پذیرش قانونی ریزفرمی که تغییر یافته است، اطمینان حاصل شود. همچنین لازم است مستنداتی که مجوز تغییر را صادر می‌کنند در طول حیات ریزفرم مرتبط، نگهداری شوند.

روش‌های اجرایی حذف مستلزم این است که تصاویر روی ریزفرم را از بین برده، امحاء یا نابود کرد تا هیچ شاهد و گواهی از مدرک اصلی باقی نماند. روش‌های اجرایی امحاء، تصحیح یا اصلاح، مستلزم جایگزینی تصاویر بازنگری شده به جای تصاویر اصلی در ریزفرم است. هنگام جابه‌جایی تصاویر بهتر است به مطابقت تراکم نهایی فیلم، توجه شود. توصیه می‌شود، تصاویر اصلی از بین برده یا نابود شوند.

توصیه می‌شود، مستندات ریزفرم تغییر یافته، دستوری که تغییر (برای مثال، حذف) را الزامی می‌کند و اعلان^۲ کامل را شامل شود (به پیوست الف مراجعه شود). این مستندات در محل مدرک حذف شده یا پیش از تصویر جایگزین شده یا تصاویر حاوی اطلاعات پاک شده، تصحیح یا اصلاح شده، قرار می‌گیرند.

در مواردی که دستور شامل اطلاعاتی است که باعث شناسایی مدرک حذف شده یا آشکار کردن اطلاعات اصلی می‌شود که باید پاک، تصحیح یا اصلاح شود، مدرکی که درباره آن دستور صادر شده است به ریزفیلم تبدیل نشده یا در ریزفرم تغییر یافته، قرار داده نمی‌شود. در این مورد، فقط روی مدرک، اعلان درج می‌شود. این اعلان شامل ارجاع مناسب به دستور اعلانی است که از روی مدرک برداشته شده است. در برخی موارد، محدودیت‌های ریزفرم یا فضا، اجازه وارد کردن دستوری که به ریزفیلم تبدیل شده و اعلان را نمی‌دهد. راهنمایی‌های مناسب برای حل این مشکل، مطابق با نوع مشخصی از ریزفرم، توصیف شده‌اند.

۵ روش‌های اجرایی حذف

۱-۵ کلیات

توصیه می‌شود، هنگام صدور دستور حذف تصویر یا تصاویر مدرک، از روش‌های اجرایی توصیف شده در زیربندهای ۲-۵ تا ۸-۵ پیروی شود.

1- File integrity
2- Notice

توصیه می‌شود، تغییراتی که دستور انجام آنها صادر شده است روی ریزفرم مادر^۱ انجام شود. بهتر است، وارد کردن هر تصویر، حداقل مطابق با استانداردهای مشابهی باشد که برای ریزفرم اصلی استفاده شده است.

وقتی که روش‌های اجرایی زیر انجام می‌شود، بهتر است احتیاط‌های معمول برای کار با ریزفرم‌های مادر مانند فراهم آوردن محوطه کاری تمیز و شفاف و استفاده از دستکش‌های نخی سفید، رعایت شود.

یادآوری- در صورت وجود رونوشت، بهتر است این رونوشت‌ها با رونوشت‌های جدیدی از رونوشت‌های مادر تغییر یافته جایگزین شوند و بهتر است رونوشت‌های جایگزین شده، از بین برده شوند. توصیه می‌شود، جایگزینی تصاویر، تصاویر اضافی قبل و بعد از تصویر (تصاویر) ناقص جایگزین شده با هدف ایجاد اتصال را شامل شود. بهتر است، تصاویر جایگزینی مطابق با روش‌های اجرایی تأیید شده (برای مثال، در ابتدای حلقه، در انتهای حلقه یا در محل تصویر ناقص)، به فیلم اصلی، متصل شوند.

۲-۵ فیلم حلقه‌ای ژلاتین نقره ۱۶ mm و ۳۵ mm

برخی از روش‌های حذف، قابل قبول نیستند (به جدول ۱ مراجعه شود).

۱-۲-۵ فیلم حلقه‌ای با نمایه‌سازی دستی

بخشی از فیلم که حاوی تصویر یا تصاویری است که تحت پوشش دستور قرار می‌گیرد را از بین برده یا امحاء کنید. در صورتی که دستور حاوی اطلاعاتی نیست که موجب شناسایی مدرک حذف شده یا آشکار کردن محتوای آن شود، در محلی از فیلم که قسمت حذف شده در آن قرار دارد، تصویر ریزفیلم شده اعلان کامل را متصل کنید. توصیه می‌شود، تمام تصاویر متصل شده به فیلم منفی^۲ دوربین اصلی، با نسبت کاهش مشابه یا با نسبت کاهشی که تا حد ممکن به نسبت کاهش فیلم منفی دوربین اصلی نزدیک است، به فیلم تبدیل شوند.

جدول ۱- روش‌های نامطمئن حذف

روش	دلیل رد
ایجاد سوراخ یا سوراخ‌هایی در تصویر مدارک برای انهدام اطلاعات	فیلم را ضعیف می‌کند؛ ممکن است کشش فیلم، با ایجاد انحراف یا شکستگی در فرایند نسخه‌برداری عینی، از نسخه‌برداری عینی ^۱ جلوگیری کند. ممکن است تمام جنبه‌های پرونده به‌طور کامل از بین نرود.
استفاده از روش کدر کردن یا پوشاندن تصویر با	قسمت کدر شده ممکن است از بین برود و جوهر خودکار نمی‌تواند

1- Master

2- Negative film

دلیل رد	روش
به طور کامل اطلاعات را بپوشاند و هر دو روش ممکن است باعث آسیب بلندمدت به فیلم شود.	خودکار
فرایند دشوار و پیچیده‌ای است که مستلزم تسهیلات و تجهیزات خاص است. بهتر است برای پاک کردن تصاویر روی فیلم، از هیچ نوع ماده شیمیایی به شکل بلندمدت روی آن استفاده نشود. روش‌های شیمیایی ممکن است باعث فاسدشدن فیلم در زمان ذخیره‌سازی بلندمدت شود. مشکلات سمیت و آلودگی زیست‌محیطی مانع از به‌کارگیری بسیاری از مواد شیمیایی می‌شود.	مواد شیمیایی مانند پتاسیم دی‌کرومات (سفیدکننده) استفاده‌شده در نامیزه ^۲
1- Duplication 2- Emulsion	

۵-۲-۲ فیلم حلقه‌ای نقطه^۱ یا کدگذاری شده

قسمتی از فیلم که شامل تصویر مدرک یا مدارکی است که تحت پوشش دستور حذف قرار می‌گیرد را از بین برده یا امحاء کنید. در صورتی که اعلان یا دستور حاوی اطلاعاتی نیست که موجب شناسایی مدرک حذف‌شده یا آشکار کردن محتوای آن شود، به‌جای قسمتی که از بین رفته است، تصویر ریزفیلم از اعلان کامل یا دستور حذف را متصل کنید.

در صورتی که نقاط یا کدها در سامانه بازیابی استفاده می‌شوند، مهم است که قسمت جایگزین‌شده، حاوی تعداد یکسانی از نقاط یا سایر کدهای مناسب با قسمت اصلی از بین‌رفته باشد تا شمارش تصویر الکترونیکی برای بازیابی، حفظ شود. همچنین لازم است فیلم‌های کدگذاری‌شده به روش یکسانی که برای ریزفیلم اصلی از بین‌رفته به‌کار گرفته شده است، ساخته یا کدگذاری شوند. توصیه می‌شود، برای اصلاح ریزفیلم آرشیوی به روش نقطه‌گذاری یا کدگذاری از نشانه‌گذارهای جوهری استفاده نشود.

یادآوری - لازم به ذکر است که ابزارهای خوانشگر ممکن است اتصال‌های فوق‌العاده صوتی را به‌عنوان یک نقطه، تشخیص دهند. توصیه می‌شود، آزمون‌هایی انجام گیرد تا مشخص شود که در شمارش، اتصال‌ها و نقطه‌ها تغییر نیافته^۲ باشد.

۵-۲-۳ فیلم حلقه‌ای دو تایی^۳ یا دو طرفه^۴

تصویر یا تصاویری که دستور حذف آنها صادر شده است را با سایش نامیزه که در زیربند ۵-۴ توضیح داده شده است، از بین ببرید. لازم است به این نکته توجه شود که محدوده نقطه یا کدگذاری‌شده، ساییده نشود زیرا ممکن است قسمت بازیابی خوانشگر، آن را به اشتباه بخواند. در صورتی که اعلان، حاوی اطلاعاتی نیست

- 1- Blipped
- 2- Altered
- 3- Duo
- 4- Duplex

که موجب شناسایی مدرک حذف‌شده یا آشکار کردن محتوای آن شود، تصویر ریزفیلم اعلان کامل را همراه با تصویری از دستور حذف به ابتدای قرقره، متصل کنید.

۵-۲-۴ اتصالات فیلم حلقه‌ای بلندمدت

برای فیلم با پایه پلی‌استر از جوش حرارتی لب‌به‌لب یا اتصال صوتی و برای فیلم با پایه استات از جوش حرارتی لب‌به‌لب استفاده کنید. می‌توان از اتصال نواری استفاده کرد اما هیچ استاندارد وجود ندارد که استفاده از این نوع اتصال روی فیلم‌هایی که برای اهداف بلندمدت ذخیره می‌شوند را مجاز بداند.

وقتی که روی یک یا چند قرقره فیلم چندین عمل حذف انجام می‌شود، توجه داشته باشید که کدام قرقره‌ها در طول یک‌سال حذف شده‌اند و از آنهایی که در پایان سال بیش از چهار بار اتصال روی آنها انجام شده یا آنهایی که اقدام روی سابقه کاهش یافته یا متوقف شده است، نسخه عینی تهیه کنید.

۵-۳ پوشش‌های^۱ ریزفیلم

وقتی بیش از یک تصویر مدرک لازم است حذف شود، تصاویر را از مجاری مناسب یا مجراهای موجود در پوشش، خارج کرده و آنها را امحاء کنید. در صورتی که اعلان حاوی اطلاعاتی نیست که موجب شناسایی مدرک حذف‌شده یا آشکار کردن محتوای آن شود، در محل تصاویر از بین رفته، تصویر ریزفیلم کامل اعلان و دستور حذف را قرار دهید.

اگر دستور حذف فقط شامل یک تصویر است، آن را از مجرای مناسب داخل پوشش خارج کرده و امحاء کنید. در صورتی که اعلان حاوی اطلاعاتی نیست که موجب شناسایی مدرک حذف‌شده یا آشکار کردن محتوای آن شود، در محل تصاویر از بین رفته، تصویر ریزفیلم کامل اعلان و دستور حذف را قرار دهید. اگر فضای کافی برای وارد کردن اعلان و دستور نیست، نشانه‌ای را قرار دهید که مشخص کند مستندات مرتبط با حذف در پوشش بعدی قرار دارد. پوشش جدیدی ایجاد کنید که حاوی اعلان و دستور باشد. اطمینان پیدا کنید که پوشش جدید شماره‌گذاری یا مشخص شده است تا توالی صحیح پرونده حفظ شده و وجود پوشش جدید، مشخص باشد.

اگر دستور حذف شامل یک یا بیش از یک پوشش کامل باشد، پوشش یا پوشش‌های کامل را خارج و امحاء کنید. هر کدام از پوشش‌ها را با پوشش جدیدی که حاوی اعلان و دستور است جایگزین کرده و توالی صحیح پرونده را حفظ کنید.

۵-۴ ریزبرگه^۲

1- Jackets
2- Microfiche

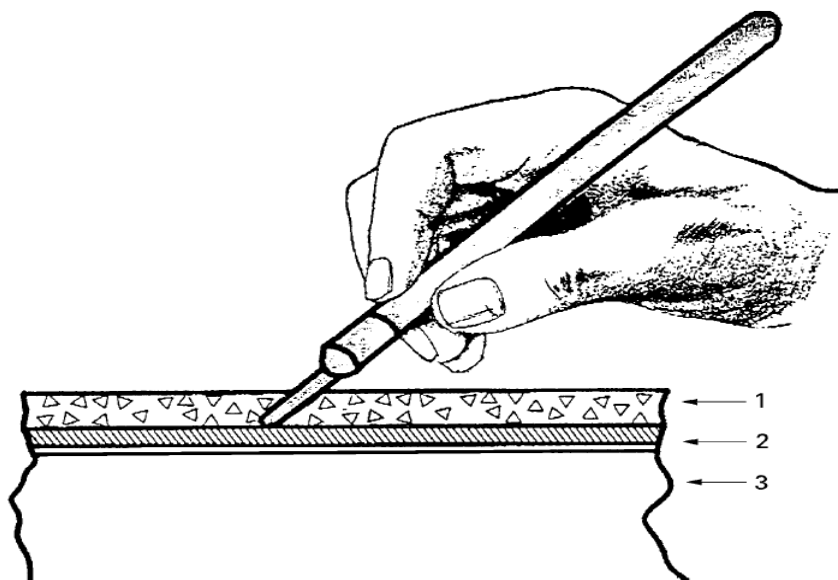
ریزبرگه‌ها با تصویربرداری مستقیم روی ورقه فیلم یا قرار دادن آن در معرض مایه فیلم حلقه‌ای و سپس برش‌دادن، ایجاد می‌شوند. برای هر کدام از این روش‌ها ممکن است از COM^۱ یا دوربین گام و تکرار^۲ استفاده شود.

برای ضبط مستقیم روی ریزبرگه‌های فیلم منفی نقره، تصویر یا تصاویری که باید حذف شوند را با سایش نامیزه تصویر، از بین ببرید. این کار با استفاده از ابزاری که گوشه‌های آن کمی گرد و صیقل‌خورده است انجام می‌شود تا لبه‌های زیر یا برآمدگی‌های فلزی وجود نداشته باشد که به پایه فیلم آسیب برساند (به شکل ۱ مراجعه شود). از یک ذره‌بین با قدرت بزرگنمایی حداقل ۱ به ۶ برای فرایند از بین بردن، استفاده کنید. مراقب باشید که هنگام از بین بردن نامیزه، پایه فیلم آسیب نبیند یا در فرایند حذف، لبه‌های ذره‌بین باعث خراشیده شدن فیلم نشود. محدوده‌ای که باید حذف شود را مشخص کنید. سپس این محدوده را با حجم کمی از آب مقطر مرطوب کنید. لازم است که لبه‌های بیرونی تصویر را نیز مرطوب کنید زیرا بر اثر مجاورت با حرارت جعبه نور، آب به سرعت، بخار می‌شود. توصیه می‌شود، فقط از آن مقدار آب استفاده کنید که برای مرطوب نگه داشتن محدوده‌ای که باید حذف شود، مورد نیاز است. سپس از ابزاری استفاده می‌شود تا نامیزه نرم شده را با هل دادن آن از سمت مرکز تصویر مشخص شده به بیرون، خارج کند. اطمینان حاصل کنید که فیلم پیش از قرار دادن مجدد تصویر در معرض باد یا استفاده از نامیزه روی اشیاء دیگر، خشک شده است.

یادآوری - نشان‌های تجاری مختلف فیلم ممکن است واکنش‌های متفاوتی در برابر رویه مرطوب‌سازی نشان دهند بنابراین توصیه می‌شود پیش از کار با فیلم منفی مادر دوربین، این روش اجرایی روی قسمت خالی نوار در ابتدای حلقه با نشان تجاری مشابه با فیلم، امتحان شود. امتحان کردن این رویه روی یک قطعه نمونه فیلم به دقت عمل پیش از تلاش برای حذف یک سابقه رسمی، کمک می‌کند. در این فرایند می‌توان از تیغ یا چاقو استفاده کرد اما باید دقت کرد که به پایه فیلم آسیبی وارد نشود.

وقتی تصویر از بین رفت، یک رونوشت نسخه عینی ژلاتین نقره از فیلم منفی اصلی دوربین تغییر یافته برای نگهداری تهیه کرده و آنها را همراه با هم ذخیره کنید. اعلان، دستور حذف (در صورتی که حاوی اطلاعات مشخص کننده مدرک نباشد) و گواهینامه کارور^۳ دوربین باید روی ریزفیش مجزایی، به ریزفیلم تبدیل شده و با فیلم منفی اصلی دوربین تغییر یافته و رونوشت نسخه عینی، پر شود.

1- Computer Output Microfilm
2- Step and repeat camera
3- Operator certificate



کلید:

- ۱ نامیزه (کمرنگ)
- ۲ لایه زیرین
- ۳ پایه (براق)

شکل ۱- فن سایش

۵-۵ برونداد رایانه روی فیلم حلقه‌ای ۱۶ mm و ۳۵ mm و ریزبرگه بریده شده ۱۰۵ mm

برای از بین بردن تصاویر از روی فیلم حلقه‌ای ۱۶ mm و ۳۵ mm از روش‌های اجرایی توصیف شده در زیربندهای ۱-۲-۵ و ۲-۲-۵ استفاده کنید. اعلان کامل، دستور حذف (در صورتی که اطلاعات را مشخص نمی‌کند) و گواهینامه کارور دوربین باید با استفاده از ریزفیلم مدرک منبع به فیلم تبدیل شده و در قسمت از بین رفته فیلم، متصل شوند.

برای ریزبرگه بریده شده ۱۰۵ mm از روش‌های اجرایی توصیف شده در زیربند ۴-۵ استفاده کنید. اگر نمی‌توان تصویر را به راحتی از بین برد، از تمام مدارک موجود روی ریزبرگه، نسخه چاپی تهیه کنید. این مدارک را همراه با نسخه‌های چاپی تغییر یافته، مجدداً به فیلم تبدیل کرده و مجوز مستندسازی‌ها را صادر کنید. ریزفیلم‌های مادر جدید را در پوشش‌ها قرار دهید و به عنوان ریزبرگه بازنگری شده در محل ریزبرگه‌های اصلی قرار دهید.

۵-۶ فیلم فتوپلاستیک

توانایی از بین بردن تصاویر از فیلم فتوپلاستیک در فناوری پردازش حرارتی نهفته است. تصاویر جایگزین را می‌توان در محدوده‌ای که تصاویر برای حذف، جدا می‌شوند، ضبط کرد. روش اجرایی زیر، از بین بردن دائمی تصاویر از ضبط اصلی و روش اجرایی حذف هنگام استفاده از فیلم‌های فتوپلاستیک را توصیف می‌کند. می‌توان از دوربین هم برای ضبط‌های اصلی و هم برای روش اجرایی حذف استفاده کرد. عمل حذف فقط با استفاده از کلید امنیتی، فعال می‌شود. توصیه می‌شود، فیلم در داخل واحد و تصویری که باید حذف شود روی صفحه نمایش قرار گیرد. توصیه می‌شود، پس از صحنه‌گذاری، کلید امنیتی روشن و دکمه پاک کردن فشار داده شود تا با پردازش حرارتی سامانه، تصویر پاک شود. وقتی که تصویر از بین رفت، رونوشتی از دستور حذف، گواهینامه کارور و سایر اطلاعات مناسب را می‌توان در محدوده چارچوب حذف‌شده فیلم، ضبط کرد. اگر برای ذخیره این اطلاعات فضای کافی وجود ندارد، ریزبرگه‌های دیگری ایجاد کنید.

۵-۷ شفاف‌برگه (TEP)^۱

رونوشت را امحاء کنید و آن را با رونوشتی از نسخه مادر (حذف‌شده)، جایگزین کنید. اگر نسخه مادر برای بازنگری موجود نیست، تصویر روی رونوشت را با پیروی از توضیحات سازنده و با استفاده از ابزارهایی که به‌طور خاص برای پاک کردن تصویر یا تصاویر مشخص طراحی شده‌اند، منهدم کنید. برای کسب اطلاعات بیشتر با سازنده یا تأمین‌کننده فیلم، مشورت کنید.

عمل حذف را با ایجاد نسخه مادر جدید که حاوی اعلان کامل، دستور حذف (در صورتی که شامل اطلاعاتی نیست که باعث شناسایی مدرک حذف‌شده شود) و گواهینامه کارور دوربین، مستند کنید. نسخه مادر را با نسخه اصلی تغییر یافته، بایگانی کنید؛ رونوشتی از نسخه مادر جدید همراه با رونوشتی از ریزفرم تغییر یافته، قرار دهید. در صورت وجود فضا، اعلان و نشانه‌ها را می‌توان روی نسخه مادر اولیه، به فیلم تبدیل کرد.

۵-۸ فیلم دی‌آزو و حفره‌دار^۲

برای ریزبرگه، هر کدام از رونوشت‌های موجود از ریزبرگه را با رونوشتی از فیلم منفی تغییر یافته دوربین، جایگزین کنید. رونوشت جایگزین شده را امحاء کنید. در صورتی که فیلم منفی دوربین موجود نیست، تصاویری که باید حذف شوند را با فرایند سایش خشک، مشابه با فرایندی که در زیربند ۴-۵ توصیف شده، از بین ببرید. رونوشتی از اعلان، دستور و گواهینامه کارور دوربین که به ریزفیلم تبدیل شده‌اند را همراه با ریزبرگه جایگزین شده یا تغییر یافته، بایگانی کنید. ابزار شفاف‌برگه که در زیربند ۵-۷ به آن اشاره شده است نیز ممکن است همراه با ابزار حفره‌دار در هر دو قالب ریزبرگه و فیلم حلقه‌ای، مورد استفاده قرار گیرد.

1- Transparent electrophotography (TEP)

2- Diazo and vesicular films

برای فیلم حلقه‌ای، هر کدام از رونوشت‌های موجود را با رونوشتی از فیلم منفی تغییر یافته دوربین، جایگزین کنید. رونوشت جایگزین شده را امحاء کنید. در صورتی که نسخه اصلی موجود نیست، تصاویر مدرکی که دستور حذف را صادر می‌کند متصل کرده و رونوشتی از اعلان، دستور و گواهینامه کارور دوربین که به ریزفیلم تبدیل شده‌اند را وارد کنید.

۹-۵ سایر فیلم‌ها

برای آگاهی از مناسب‌ترین روش از بین بردن (حذف) تصاویر، با سازنده یا تأمین‌کننده فیلم مشورت کنید.

۶ روش‌های اجرایی پاک کردن، تصحیح یا اصلاح

۱-۶ فیلم حلقه‌ای ژلاتین نقره ۱۶ mm و ۳۵ mm

وقتی روش‌های اجرایی زیر انجام می‌شوند، احتیاط‌های معمول برای کار با ریزفرم‌های مادر، مانند فراهم آوردن محوطه کاری تمیز و شفاف و استفاده از دستکش‌های نخی سفید، رعایت شود.

۱-۱-۶ فیلم حلقه‌ای با نمایه‌سازی دستی

مجدداً از تصویر یا تصاویر مدارکی که باید از روی ریزفیلم اصلی مدرک بازنگری شوند، نسخه کاغذی^۱ تهیه کنید. رونوشت بازنگری شده را به ریزفیلم تبدیل کرده و اعلان را کامل کنید. تصویر یا تصاویر اصلی روی حلقه را از بین برده و امحاء کنید. تصویر یا تصاویر بازنگری شده و اعلان را در محل فیلم از بین رفته، متصل کنید. در صورتی که دستور بازنگری باعث مشخص شدن اطلاعات نمی‌شود، این دستور را وارد کنید. توصیه می‌شود، تمام تصاویری که به فیلم منفی اصلی دوربین متصل شده‌اند با میزان کاهش یکسان با نسبت کاهش فیلم منفی اصلی دوربین یا نزدیک‌ترین نسبت به آن، به فیلم تبدیل کنید.

۲-۱-۶ فیلم حلقه‌ای نقطه یا کدگذاری شده

از روش اجرایی معرفی شده در زیربند ۱-۱-۶ برای بازنگری فیلم حلقه‌ای با نمایه‌سازی دستی، پیروی کنید. البته برای حفظ بازیابی شمارش تصویر الکترونیکی ضروری است که تصاویر جایگزینی به شکل مناسب نقطه‌گذاری یا کدگذاری شود. همچنین لازم است فیلم‌های جایگزینی کدگذاری شده به روش (تجهیزات) یکسانی که برای ریزفیلم اصلی از بین رفته به کار گرفته شده است، ساخته یا کدگذاری شوند. توصیه می‌شود، برای تصحیح ریزفیلم آرشیوی به روش نقطه‌گذاری یا کدگذاری از نشانه‌گذارهای جوهری استفاده نشود.

۳-۱-۶ فیلم حلقه‌ای دوتایی یا دوطرفه

تصویر یا تصاویری که دستور بازنگری آنها در حلقه صادر شده است را با سایش نامیزه که در زیربند ۴-۵ توضیح داده شده است، از بین ببرید. لازم است به این نکته توجه شود که محدوده نقطه یا کدگذاری شده، ساییده نشود زیرا ممکن است قسمت بازیابی خوانشگر، آن را به اشتباه بخواند. تصویر یا تصاویر مدرک بازنگری شده و اعلان کامل را به ابتدای قرقره، متصل کنید. در صورتی دستور بازنگری را اضافه کنید که حاوی اطلاعات مشخص کننده مدرک نباشد.

۲-۶ پوشش‌های ریزفیلم

از ریزفیلم اصلی، رونوشت کاغذی از تصویر یا تصاویر مدرکی که باید بازنگری شود، تهیه کنید. تغییر یا تغییرات دستور داده شده را روی نسخه کاغذی انجام دهید. رونوشت بازنگری شده و اعلان کامل را به ریزفیلم تبدیل کنید. در صورتی دستور بازنگری را اضافه کنید که حاوی اطلاعات مشخص کننده مدرک نباشد. تصویر یا تصاویر اصلی که دستور بازنگری آنها صادر شده است را از مجراهای مناسب فیلم خارج کرده و امحاء کنید. ریزفیلم تصویر یا تصاویر مدارک، اعلان کامل و دستور (در صورت لزوم) را در محل تصویر یا تصاویر اصلی از بین رفته، قرار دهید.

مواردی وجود خواهد داشت که فضای موجود اجازه ورود تصویر یا تصاویر بازنگری شده همراه با اعلان و دستور را نمی‌دهد. در این موارد، نشانه کاملی که مشخص می‌کند ریزفیلم تصویر یا تصاویر بازنگری شده در پوشش بعدی قرار دارند را وارد کنید. پوشش جدیدی ایجاد کنید که حاوی تصویر یا تصاویر بازنگری شده، اعلان و دستور باشد. اطمینان حاصل کنید که پوشش جدید به شکلی شماره گذاری یا مشخص شده است که توالی مناسب پرونده حفظ شده و وجود پوشش جدید را مشخص می‌کند.

۳-۶ ریزبرگه

ریزبرگه‌ها با تصویربرداری مستقیم روی فیلم ورقه‌ای یا قرار دادن آن در معرض مایه فیلم حلقه‌ای و سپس برش دادن، ایجاد می‌شوند. برای هر کدام از این روش‌ها ممکن است از COM یا دوربین گام و تکرار استفاده شود.

برای اصلاح، پاک کردن یا تصحیح، یک نسخه کاغذی از تصویر یا تصاویر مدارکی که باید بازنگری شوند، تهیه کنید. تغییرات دستور داده شده را روی رونوشت کاغذی اعمال کنید. رونوشت بازنگری شده و اعلان کامل را روی ریزبرگه جدید، ایجاد کنید. در صورتی دستور بازنگری را اضافه کنید که حاوی اطلاعات مشخص کننده مدرک نباشد. ریزبرگه مادر جدیدی ایجاد کنید که حاوی تصویر یا تصاویر بازنگری شده، اعلان و دستور است. تصویر یا تصاویر اصلی که دستور بازنگری را صادر می‌کنند را با استفاده از روش‌های توصیف شده در زیربند ۴-۵، از روی نسخه مادر، پاک کنید. وقتی تصویر یا تصاویر اصلی از روی نسخه اصلی پاک شدند، یک نسخه

عینی نقره‌ای از نسخه اصلی تغییر یافته، تهیه کنید. نسخه مادر اصلی تغییر یافته، رونوشت و نسخه مادر جدید را همراه با هم بایگانی کنید.

۴-۶ فیلم‌های شفاف برگه

از روی ریزفیلم اصلی، یک نسخه کاغذی از تصویر یا تصاویر مدرکی که باید بازنگری شود، تهیه کنید. تغییرات دستور داده شده را روی رونوشت کاغذی اعمال کنید. رونوشت بازنگری شده و اعلان کامل را به ریزفیلم تبدیل کنید. در صورتی دستور بازنگری را اضافه کنید که حاوی اطلاعات مشخص کننده مدرک نباشد. تصویر یا تصاویر اصلی که دستور بازنگری را صادر می‌کنند را با استفاده از روش‌های توصیف شده در زیربند ۵-۷، از روی نسخه مادر، پاک کنید. وقتی تصویر یا تصاویر روی نسخه مادر از بین رفتند، از ریزبرگه اصلی تغییر یافته، رونوشت نسخه عینی تهیه کنید. ریزبرگه جدیدی ایجاد کنید که حاوی تصویر یا تصاویر بازنگری شده، اعلان و دستور باشد. ریزبرگه جدید را همراه با ریزبرگه اصلی تغییر یافته و رونوشت آن، بازیابی کنید.

روش جایگزین، چاپ کردن تمام مدارک از نسخه اصلی مادر^۱، روی کاغذ و تبدیل مجدد آنها به فیلم روی نسخه شفاف برگه مادر جدید و باقی گذاشتن موادی است که باید حذف شوند. این کار نیز باعث ایجاد نسخه مادر جدید بدون اطلاعات حذف شده، می‌شود.

۵-۶ فیلم فتوپلاستیک

نسخه کاغذی تصویر را تهیه کنید، تغییرات مجاز را اعمال کرده و تصویر اصلی را با استفاده از روش‌های اجرایی توصیف شده در زیربند ۵-۶، با رونوشت تغییر یافته جایگزین کنید.

۶-۶ سایر فیلم‌ها

از روش‌های اجرایی مناسبی که در بندهای بالا توصیف شد یا روش‌های اجرایی توصیه شده سازنده یا تأمین کننده فیلم، پیروی کنید.

۷ نمایه‌ها

در مواردی که مدرک یا پرونده کاملی حذف می‌شود، ارجاع به آن مدرک یا پرونده را از تمام جعبه‌ها، کارت‌ها، نوارها، رایانه‌ها یا سایر نمایه‌هایی که مدرک حذف شده را فهرست می‌کنند، پاک کنید. اگر نمایه به ریزفیلم تبدیل شده است، پس از پاک کردن ارجاعات آن را دوباره به فیلم تبدیل کنید یا از روش‌های اجرایی که برای حذف، پاک کردن، تصحیح یا اصلاح ریزفیلم بیان شد، استفاده کنید. توصیه می‌شود، نمایه اصلی ریزفیلم شده، تمام ارجاعات به مدرکی که دستور حذف آن صادر شده است را حذف کند.

1- Original master

۸ نسخه‌های عینی

توصیه می‌شود، رونوشت‌های ریزفرم‌های اصلی که با حذف، پاک کردن، تصحیح یا اصلاح، بازنگری شده‌اند مطابق با روش‌های اجرایی توصیه‌شده در این استاندارد، جایگزین شوند یا تغییر کنند. هیچ سابقه یا ارجاعی نباید به مستندات اولیه بازنگری نشده، باقی بماند.

پیوست الف

(آگاهی دهنده)

اعلان حذف، پاک کردن، تصحیح یا اصلاح

توصیه می‌شود، وقتی دستوری صادر شد، کاربرگه‌ای تکمیل شود و برای جایگزینی اطلاعات حذف شده، پاک شده، تصحیح یا اصلاح شده که مرجع مناسبی دستور آن را صادر کرده است، مورد استفاده قرار گیرد. بهتر است کاربرگه کامل شده، حاوی اطلاعات زیر باشد:

- نام مرجعی که دستور را صادر کرده است؛

- نشانی مرجع؛

- نام و عنوان مسئول قانونی^۱ صادرکننده دستور؛

- تاریخ صدور دستور؛

- نام و نشانی سازمانی که دستور در آن اجرا می‌شود؛

- فهرست قاب‌ها یا پرونده‌های که تحت شمول دستور قرار می‌گیرند؛

- ارجاع یا شماره رسمی اختصاص یافته به مرجع قانونی؛

- تاریخ تکمیل دستور؛

- نام، عنوان و امضای فردی که دستور را اجرا کرده است.