

ПРОЕКТ

КОМИССИИ ПО АНОМАЛЬНЫМ ЯВЛЕНИЯМ В ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЕ

УТВЕРЖДЕНЫ

на заседании бюро Комиссии по АЯ

" " _____ 1986 г., протокол №

ВРЕМЕННЫЕ МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по первичной обработке и хранению
информации о наблюдениях и проявлениях
АЯ

Москва 1986

Введение

Назначение настоящих временных методических указаний — обеспечение единого порядка первичной обработки и хранения сообщений о наблюдениях и/или проявлениях аномальных явлений в окружающей среде, поступающих от населения /или иных источников/.

Настоящие временные методические указания предназначены для группы сбора информации об аномальных явлениях от населения при Комиссии по АЯ.

Первичной информацией мы называем сообщения о наблюдениях и/или проявлениях АЯ, написанные самими очевидцами или записанные с их слов.

Первичная информация о наблюдениях АЯ /и связанных с ними эффектах/ представляет собой исходный материал для дальнейшей его обработки и работы с ним заинтересованных групп и секций Комиссии по АЯ.

Первичной обработкой информации о наблюдениях и/или проявлениях АЯ мы называем приведение сообщений очевидцев в удобный для дальнейшей работы с ними вид.

I. Первичная обработка информации о наблюдениях и/или проявлениях АЯ

Первичная обработка информации о наблюдениях и/или проявлениях АЯ /и связанных с ними эффектах/ заключается в регистрации, оперативном просмотре, копировании, хранении документов с сообщениями об АЯ.

Первичная обработка информации заканчивается на этапе рассылки подготовленной документации по АЯ заинтересованным группам Комиссии и создания Архива первичных документов о наблюдениях и/или проявлениях АЯ.

Исходным материалом для формирования Архива первичных сообщений о наблюдении и проявлении АЯ является документ.

Документом мы называем письменное сообщение очевидца /очевидцев/ о наблюдении АЯ в Комиссию по АЯ, редакции газет, журналов, различные научные и общественные организации /учреждения/. К понятию "документ" мы также относим выдержки из личной переписки, описания наблюдения АЯ, записанные со слов очевидца /очевидцев/; служебные записки, рапорты, телеграммы, доклады, радиogramмы, выписки из журналов наблюдений, протоколы, опросные листы, анкеты, заполненные очевидцами АЯ и т.д. К этим материалам могут быть приложены схемы, чертежи, негативы, диапозитивы, фотографии, результаты измерений, вещественные следы воздействий аномальных явлений и связанных с ними эффектах.

Совокупность всех этих материалов образует архив первичных документов.

В данном случае под "первичными" документами понимаются именно первичные материалы, т.е. подлинники сообщений очевидцев АЯ или копии сообщений.

Приводимая ниже методика обработки информации о наблюдениях АЯ рассчитана именно на такие "первичные" документы, а не на печатные публикации, т.к. последние представляют собой уже прошедший определенную обработку материал.

Работа с печатными изданиями о наблюдениях АЯ не входит в сферу деятельности группы /см. "Положение о группе сбора информации об АЯ от населения" / и не рассматриваются в настоящих методических указаниях.

I. I. Порядок обработки оригиналов первичных сообщений.

Оригинал первичного сообщения о наблюдениях АЯ, т.е. документ, пришедший в Комиссию по АЯ, обрабатывается следующим образом:

I. I. I. Регистрируется по прилагаемой форме в "Журнале регистрации входящих и исходящих документов" /см. Приложение I/;

I. I. 2. После регистрации документ проходит оперативный просмотр. На этапе оперативного просмотра сообщений /документов/ руководством группы сбора информации об АЯ /или специально выделенным человеком/ может проводиться первичный анализ и отождествление сообщения на основании "Временных рекомендаций по отождествлению некоторых явлений, принимаемых очевидцами за аномальные" /авт. Ермилов Э.А., Троицкий В.С., Успенский А.Б. г. Горький, 1984 г./ . На этом же этапе решается вопрос о дальнейшей работе с документом /дополнительное расследование или запрос очевидца, выезд на место наблюдения, необходимость копирования и его тираж и т.д./ .

На этапе оперативного просмотра сообщений решается вопрос о форме ответа очевидцу АЯ: а/ стандартный ответ /см. Приложение 2/, б/ индивидуальный ответ и/или запрос, в/ без ответа.

Индивидуальный ответ пишется в случае невозможности ответить очевидцу на интересующие его вопросы с помощью стандартного ответа.

Индивидуальный ответ должен включать благодарность очевидцу АЯ за присланное сообщение /сообщения/ или соображения по проблеме АЯ; просьбу при ответе сослаться на номер письма; извинение за задержку ответа /при необходимости/. Индивидуальный ответ очевидцу должен быть ясным, четким, доброжелательным.

Письма формы "а" и "б" регистрируются в журнале регистрации входящей и исходящей документации.

1.1.3. После регистрации оригинал сообщения об АЯ, т.е. документ, поступает /при необходимости/ на машинописное копирование тиражом, установленным руководством группы. В таком же количестве изготавливаются копии прилагаемых к документу изобразительных материалов: рисунков, схем, чертежей, фотографий и т.д.

1.1.4. По окончании копирования текста и прилагаемых изобразительных материалов копии сверяются с оригиналом в целях своевременного выявления и исправления возможных расхождений.

Материалы, направляемые в адрес Комиссии по АЯ, регистрируются в "Журнале входящих и исходящих документов".

2. Учет и хранение входящих и исходящих документов о наблюдении АЯ.

2.1. Учет и регистрация входящих и исходящих документов.

Каждому поступающему документу присваивается определенный 4-х значный номер. Номера идут в нарастающем порядке по мере поступления документов /независимо от их содержания/. Каждый входящий документ регистрируется в "Журнале входящих и исходящих документов" в следующем порядке:

1. Номер и дата входящего документа;
2. Ф.И.О. и данные корреспондента;
3. Точный адрес корреспондента;
4. Вид документа, дата написания, количество листов текста и количество рисунков;
5. Место, дата и время наблюдения;
6. Краткое содержание документа;
7. Работа с документом: ответ очевидцу /номер и дата/;
8. Работа с документом: передан в другие группы КАЯ /номер и дата/;
9. Работа с документом: отметка о проделанной работе;
10. Примечание.

2.2. Указания по заполнению граф журнала:

Графа 2. Под данными корреспондента понимаются: его специальность, образование, возраст, партийность, и т.д.

Графа 4. Тип документа - см. определение "документ" на с. I настоящих "Временных методических указаний...".

Графа 7. Записываются номера и даты отправления стандартных и индивидуальных ответов очевидцам АЯ, а также регистрационные номера и даты писем того же очевидца, если таковые имеются.

Графа 8. Делается отметка о передаче копий документов с указанием групп, в которые они переданы, номера и даты сопроводительных писем или отметка о сдаче на хранение в архив документов с указанием адреса хранения.

Графа 9. "Отметка о проделанной работе" - только для документов, переданных на дополнительное расследование. Отмечается дата получения отчета от проводившей расследование группы, количество листов отчета, адрес его хранения.

Отметку об исполнении копирования документа допускается наносить возле номера документа /графа № I/ цветовым кодом - копия снята - красный круг, необходимость копирования - красная окружность.

Регистрации подлежат все документы, приходящие в адрес Комиссии по АЯ. Если документ содержит информацию, не относящуюся к деятельности Комиссии, то вопрос о необходимости ответа и снятия копии с документа решается руководством группы сбора информации об АЯ от населения.

Если к основному документу /т.е. сообщению очевидца или очевидцев о наблюдении АЯ/ приложены соответствующие материалы /например, ответ редакции на письмо очевидца, справки и т.д./, этим документам присваивается номер основного документа и через тире пишется порядковый номер сопутствующих документов /материалов/.

Пример: документ, полученный от очевидца, имеет порядковый номер № 0057М; к нему приложен ответ редакции газеты на письмо очевидца. В этом случае редакционному ответу присваивается номер № 0057М - I.

К номеру регистрируемого документа добавляется индекс "М", обозначающий, что данный документ относится к Московскому региону.

2.3. Указания по оформлению входящих и исходящих документов:

При регистрации писем, направляемых очевидцам АЯ, перед исходящим номером ставится литера "Р", означающая, что данный документ относится к категории рассылаемых очевидцам. Далее, через тире записывается исходящий номер документа.

Пример: № Р - 0019М от 15.04.85 г.

При регистрации стандартных ответов на бланках Комиссии по АЯ после литеры "Р" через точку ставится номер бланка с условным номером стандартного ответа, затем через тире - порядковый исходящий номер документа.

Пример: № Р.22-0018М от 11.03.85 г.

Индивидуальные ответы без использования бланков Комиссии по АЯ направляются очевидцам за подписью руководителя группы сбора информации об АЯ от населения или другого лица, имеющего официальные полномочия на ведение переписки.

Индивидуальные ответы на бланках Комиссии по АЯ направляются очевидцам за подписью председателя Комиссии по АЯ, его заместителей или ученого секретаря Комиссии по АЯ.

Копии всех индивидуальных ответов, независимо от их содержания, подшиваются и хранятся в группе сбора информации об АЯ от населения.

Документы, передаваемые в другие группы /секции/ Комиссии по АЯ, обязательно направляются с сопроводительным письмом за подписью руководителя группы сбора информации об АЯ от населения с соответствующим исходящим номером. Перед цифровым обозначением номера сопроводительного письма ставится литера "П", указывающая, что данное письмо является сопроводительным именно к передаваемым документам.

2.4. Порядок нумерации документов в "Журнале регистрации входящих и исходящих документов".

Пример /по Приложению I/: письму очевидца АЯ т.Иванова Н.П. при регистрации присвоен № 0035М. Далее по графам 2,3,4,5,6 делаются соответствующие записи. Если есть необходимость послать очевидцу индивидуальный ответ, то ответу присваивается входящий номер документа, но с литерой "Р", т.е. № Р. 0035М / в случае стандартного ответа на бланке Комиссии по АЯ - № Р.22-0035М/. При регистрации передаваемых в другие группы /секции/ документов, их нумерация идет независимо от входящего номера документа, в нарастающем порядке.

Если в ответ очевидец Иванов Н.П. написал еще одно письмо /со ссылкой на исходящий номер письма Комиссии по АЯ - № Р.0035М/, то это письмо регистрируется в общем порядке с присвоением ему очередного номера /например, № 0085М/, то и этот номер, и дата его регистрации вносятся в графу 7 под номером № 0035М от 05.01.85 г., присвоенным первоначальному письму данного очевидца.

При необходимости допускается заведение отдельных журналов регистрации рассылаемых и передаваемых документов.

3. Процедура копирования документов

3.1. Копирование текста документа.

Машинописное копирование текста документа о наблюдении АЯ ведется на листах формата II /210 x 297 мм/, в соответствии с типовым образцом /см. Приложение 3/. Если почерк очевидца не позволяет быстро

проводить машинописное копирование с оригинала документа, то такой документ предварительно копируется от руки в одном экземпляре. Рукописное копирование допускается только черными или синими чернилами /пастой/.

Особенности машинописного копирования.

3.1.1. Машинописное копирование текста документа ведется через 1,5 - 2 интервала с оставлением полей слева 30 мм, сверху - 20 мм, снизу - 20 мм, справа 8 мм.

3.1.2. Если документ содержит теоретические /философские/ соображения по проблеме АЯ, а не фактологию наблюдения АЯ, после регистрации он направляется в подлиннике /без копирования/ с сопроводительным письмом в Новосибирскую секцию АЯ.

Если документ содержит общие рассуждения автора или информацию, не имеющую отношения к деятельности Комиссии по АЯ и т.п., а также просьбу автора включить его в состав рабочих групп Комиссии по АЯ, то копии снимать не обязательно.

3.1.3. Если в документе встречаются неразборчивые слова или фразы, то для них в машинописном тексте оставляются свободные места, куда после "дешифровки" при сверке вписываются недостающие слова /фразы/.

3.1.4. Если очевидец просит не указывать его фамилию и/или другие данные /адрес, место работы, телефон и т.д./, после окончания текста документа, внизу листа делается примечание: "Фамилию /или другие данные - перечислить/ см. в подлиннике документа в архиве Комиссии по АЯ".

3.1.5. Если в оригинале документа имеются включенные в текст рисунки размером не более 50 x 60 мм, на которые ссылается автор документа, то при машинописном копировании для них оставляется соответствующее место.

3.1.6. При машинописном копировании текста документа не допускается изменение текста или стиля. Разрешается лишь исправление орфографических ошибок и пунктуации /без нарушения смысла документа/.

3.1.7. Перед началом копирования самого текста документа на первом листе в левом верхнем углу ставится входящий номер документа, а в верхнем правом углу - фамилия и инициалы автора документа.

3.1.8. Если копируемый документ не умещается на одном листе, то на последующий в левом верхнем углу ставится номер документа, а в правом - порядковый номер страницы копии.

3.2. Копирование рисунков, чертежей, схем, фотографий.

Копирование рисунков, чертежей, схем, фотографий /далее в тексте мы будем называть их - "рисунки"/ делается в количестве, соответствующем тиражу машинописных копий.

Рисунки следует /при возможности/ копировать в масштабе I:I. Если рисунок по своим размерам не входит в размер стандартного листа, допускается его уменьшение до формата II.

При копировании фотографий отпечатки-копии не должны превышать размер 13 x 18 см.

Рисунку, приложенному к документу, присваивается номер основного текстового документа с порядковым номером рисунка /через точку/: I, 2, 3 и т.д. Присвоение рисунку порядкового номера должно производиться в соответствии со следующими правилами:

I. Рисунки размером не более 50 x 60 мм, для которых оставляется место при машинописном копировании документа, нумеруются либо в соответствии с нумерацией автора документа, либо в их логической последовательности / в соответствии с текстом документа/.

Пример: Рис. № 0042М-I, фото № 0042М-2 и т.д.

2. Рисункам большего размера, выносимым при копировании на отдельные листы, присваивается номер текста документа с порядковым номером /через тире/ самого рисунка, как и в случае I.

Произвольная нумерация рисунков не допускается.

Нумерация рисунков и подписи под ними могут печататься на машинке или выполняться от руки.

Особенности копирования рисунков.

3.2.3. Если рисунки выполнены в штриховой манере /простым карандашом или одноцветной шариковой ручкой/ и цвет рисунка не играет роли в документе автора, рисунки рекомендуется копировать черным цветом или простым карандашом твердостью не менее 2М и не более 2Т.

3.2.4. Если рисунок выполнен в цвете и, в силу своей сложности, не поддается ручному копированию, допускается его фотокопирование в цветном или черно-белом варианте. При этом под номером рисунка и после его наименования /если оно есть/ делается надпись: "Фотокопия, подлинник см. в Архиве Комиссии по АЯ".

4. Хранение документов.

Хранение документов является неотъемлемой функцией деятельности группы сбора информации об АЯ от населения.

Подлинники документов и их копии хранятся в запираемых шкафах с целью ограничения свободного доступа к ним случайных лиц и во избежании утраты.

Подлинники документов допускается хранить вложенными в конверты или специальные папки.

Подлинники и копии документов могут храниться вместе и отдельно.

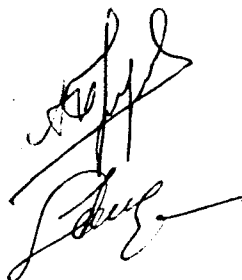
На конвертах документов надписывается номер документа, номер и дата ответа очевидцу и делаются отметки о работе с документом: копия снята, направлен на копирование, без ответа и т.п.

Хранение копий индивидуальных ответов очевидцам АЯ и сопроводительных писем к передаваемым документам осуществляется в отдельных папках.

Составили:

Член Комиссии по АЯ

Член Комиссии по АЯ



А.Б.Петухов

Т.В.Фаминская

Литература: Гиндилис Л.М. Методические указания по формированию массива первичных сообщений. - М., 1982. /рукопись/.

Журнал регистрации входящих и исходящих документов

№ документа и дата регистрации	Ф. И. О. и данные корреспон- дента	Точный адрес корреспон- дента	Вид доку- мента, дата написания, кол-во листов	Место, дата и время наблюде- ния	Краткое содержание документа	Работа и документ		Приме- чание
						Отмет печать номер, дата	Отмет на в- пре- делан- ной работе	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

0035 М Иванова Н.П. Мвск. обл. Низкий проект Р. 0035 М П. 0035 М см. письмо
инженер. г. Рязань от 2.11.84г. 15.01.84г. ответствующая 20.01. 20.01.85 Р. 0085
12.11.84г. ул. Красная 2 лист + шара в забвса - 1985г.
д. 3 кв. 6 3 рил.

0085 М
08.02.85
Р. 0085 М
15.03.85

0085 М Иванова З.П. Мвск. обл. Дополнительные Р. 0035 М П. 0022 М Отмет
инженер г. Рязань от 30.01.85 Мвск. обл. Данные по - 20.01.85 02.03.85 0035 М
1942 г. ронд. ул. Красная 1а + 2 рил 21г 05 мин от 2.11.84г. письмо № Р. 0035 М Р. 0085 М
д. 3 кв. 6 3 рил. от 2.11.84г. 15.02.85 -
с отвед-
чани
отр. 15
20.03.85
попка №5

Приложение 1

ОБРАЗЕЦ ДОКУМЕНТА

0035M

Иванов Н.П.

Уважаемая Комиссия по АЯ!

.....
.....
.....
.....
.....
.....

С уважением

/подпись/

06.08.84 г.

Адрес очевидца:

Иванов Николай Павлович

105347, г.Москва

Котельническая наб.

д.6, корп.1, кв.8

инженер

тел.000-00-00