

ЦГА политической документации Кыргызской Республики
ЦГА Кыргызской Республики

ИНСТРУКЦИЯ
по выявлению, учету и восстановлению угасающего
текста документов на бумажной основе в архивах
Кыргызской Республики

Утверждено
Решение научного совета
Управления по архивному
Делу при МОиК
Кыргызской Республики
№ _____

Бишкек 2002

1. Факторы, влияющие на сохранность документов

При длительном хранении документов происходит постоянное ухудшение их физико-химических свойств. Этот процесс, называемый старением документов, нельзя остановить, но можно в значительной степени замедлить. Выделяют две основные группы факторов, от которых зависит старение документов: внутренние и внешние. К внутренним относятся свойства материалов, входящих в состав документов. Именно они определяют стойкость документов к воздействию внешних факторов.

ВНИИДАД РФ было проведено обследование машинописных архивных документов и определен срок гарантированной сохранности 2-го экземпляра черного текста машинописных копий - 60 лет и текстов машинописных оригиналов (первых экземпляров) - не менее 100 лет.

Достоверность этих оценок рассчитана на документы, исполненные на высококачественных носителях и без нарушения нормального технологического режима.

Разные материалы стареют с различной скоростью. Специальным подбором сортов бумаги и красителей для нанесения текстов, а также методом цифрового копирования можно заложить основы потенциальной долговечности документов.

Однако в условиях архивного хранения на первый план выступают внешние факторы.

К ним относятся:

- световой режим;
- температурно-влажностный режим;
- санитарно-гигиенический режим.

Внутри каждого из факторов выделяются наиболее действенные причины старения. Это - воздействие ультрафиолетовых лучей естественного освещения, вызывающего потерю механической прочности бумаги и выцветание текстов. Колебания температуры и влажности в хранилище приводят к интенсивному старению документов. Повышение влажности в сочетании с повышенной температурой создает благоприятные условия для возникновения биологических повреждений. Присутствие в воздухе хранилищ пыли, примесей агрессивных газов и аэрозолей также резко ускоряет старение документов. Кроме того, в пыли содержатся множество спор плесневых грибов, бактерии и яички насекомых-вредителей документов и др. К разрушению бумажной основы и текста ведет и интенсивное использование документов в научной и практической работе.

Зная механизм действия каждого из факторов, условия в которых протекают реакции, разрушающие документы, можно выделить основные мероприятия по обеспечению сохранности документов, осуществляемые непосредственно в архивах. Эти мероприятия делятся на две основные

категории. Первые проводятся на местах хранения документов и адресуются всему составу документов или его значительной части; вторые выполняются в специальных подразделениях архива (участках или лабораториях) и направлены на отдельные конкретные документы.

К первой категории относят:

Создание условий безопасности:

- защита от хищений;
- пожарная безопасность.

Создание и контроль оптимальных условий хранения:

- соблюдение норм освещенности помещений и защиты от солнечного света;
- защита от пыли, агрессивных газов и аэрозолей;
- поддержание температурно-влажностного режима в оптимальных пределах;
- соблюдение санитарно-гигиенических правил;
- применение специальных средств хранения: шкафов, стеллажей, контейнеров, коробок и т.п.

Проведение плано-предупредительных мероприятий:

- выявление особо ценных документов и ограничение их использования;
- проверка наличия документов;
- проверка физического состояния документов и выделение на специальную обработку или для копирования поврежденных документов и документов с угасающим текстом;
- учет документов и создание научно-справочного аппарата.

Ко второй категории относят:

Проведение специальных видов работ с документами:

- микрофильмирование, машинописное копирование, фотокопирование, электрографическое копирование (ксерокопирование);
- реставрация;
- брошюровка и переплет;
- дезинфекция и дезинсекция

Данная инструкция разработана для единого учета и методов восстановления угасающего текста документов на бумажной основе в архивах республики: выявление, отпечатку, считку и приобщение к делу.

Определение критической степени угасания текста документов определяется визуальным путем. При этом следует обращать внимание и на состояние бумажной основы документа: механическое повреждение, загрязнение, пигментация плесенью, т.к. эти факторы оказывают существенное влияние на угасание текста и возможность его прочтения для изготовления копий.

К угасающим документам относятся такие документы, которые трудно поддаются чтению, в том числе и через лупу. К угасающим

документам надо отнести и слабоконтрастные тексты, которые вполне читаемы, но через определенное время будут труднее поддаваться чтению, а затем и угаснут. Кроме того, при выявлении угасающих текстов необходимо учесть и то обстоятельство, что не все документы копируются микрофильмирующим аппаратом и в частности, документы, напечатанные через цветную копировальную бумагу: синего, красного, зеленого и др. цветов. Поэтому такие документы подлежат восстановлению независимо от степени угасания, в том числе и хорошо сохранившиеся, с тем, чтобы микрофильмирующий аппарат скопировал их с восстановленных копий.

II. Выявление и учет документов с угасающим текстом

Выявление и восстановление угасающего текста документов является одной из важных проблем обеспечения сохранности документальной информации.

Выявление документов с угасающим текстом проводится, как правило, в ходе проверки наличия и состояния дел, НТО, экспертизы документов для изготовления микрокопий, а так же как самостоятельный вид работы путем полистного просмотра дел.

Предварительно разрабатывается «План выявления документов с угасающим текстом» (форма № 1), в котором по степени важности фондов закрепляются очередность просмотра дел фондов или частей фондов, сроки и форма проведения работы по каждому фонду.

План утверждается протоколом совета архива.

Конкретные сроки, объем работы, нормы выработки и исполнители планируются в ежегодных планах работы архива.

Выявление угасающего текста ведется по делам фондов органов власти, государственных учреждений, организаций, партийных органов, предприятий, имеющих большую историческую ценность и действующих на территории Кыргызстана.

В порядке исключения выявление может быть проведено по делам фондов, пострадавших во время стихийных бедствий.

Первоочередному восстановлению подлежат документы постоянного срока хранения, относящие к категории «особо ценных», а так же обеспечивающие законные права граждан.

По личным делам номенклатурных работников, по приему в партию, персональным делам выявление документов с угасающим текстом не проводится, в случае, если вышеуказанные дела в ходе экспертизы (после 75 лет) переданы на постоянное хранение, по ним так же проводится выявление и учет угасающего текста.

В связи с тем, что на выявление идет большой объем времени, одновременно с угасающим текстом учитываются документы на реставрацию и созданные на основе арабской и латинской графики.

Согласно плана выявление следует вести от фонда к фонду, а в пределах каждого фонда в порядке описания дел.

Выявленные документы вносятся в «Книгу учета документов с угасающим текстом» (форма № 2).

Графы 1-10 книги заполняются сотрудником архива, проводившим выявление документов с угасающим текстом.

Графа 11 заполняется нач. отдела, после определения научной ценности и очередности копирования документов с угасающим текстом, графа 12 - по мере копирования и считки документов и графа 13 - о возвращении дела в хранилище заполняет сотрудник, проводивший считку и правку текста.

Записи в книге делаются по доку ментально. Комплексно могут быть записаны только протоколы съездов, заседаний бюро, президиума, коллегии, секретариата, но только в том случае, если они входят в состав одного дела. Документы этого же вида, входящие в другие дела, вносятся в книгу под новым номером.

При учете отдельных листов документа, текст которых угасает, запись в графе 9 начинается словом «Из ...» (Например, «Из отчета ...», «Из протокола ...»).

В графе 8 указывается общее число листов документа с угасающим текстом. При жом текст оборотной стороны листа или текст, занимающий часть листа, учитывается как мин лист.

III. Определение научной ценности документов с угасающим текстом и очередности их копирования

Ввиду больших затрат на восстановление документов с угасающим текстом, копированию подлежат только действительно важные, имеющие большую историческую и научную ценность документы. Поэтому определение ценности документов и «очередности их копирования - один из основных и наиболее ответственных моментов работы.

Отбор документов проводится по следующим критериям: Происхождение, содержание, внешние особенности.

К критериям происхождения относятся: значение учреждения или лица в жизни вещества; значимость события (явления, предмета), отраженного в документах; время и место образования документов.

К критериям содержания относятся: значение имеющейся в документе и формации, ее повторение в других документах, целевое назначение, вид и разновидность документа.

К критериям внешних особенностей относятся: подлинность; наличие угасающего текста и физических повреждений.

Представляют наибольшую историческую ценность и могут быть отнесены к первоочередным следующие виды документов с угасающим текстом:

- протоколы, стенограммы, постановления съездов, конференций, активов, совещаний;

- протоколы заседаний выборных органов (бюро, советов, президиума, коллегий, секретариата, комиссий, пленумов и др.);
- приказы по основной деятельности;
- переписка с вышестоящими органами управления;
- статистические отчеты;
- редкие документы, письма, доклады, записки видных деятелей республики и др.);
- личные дела видных деятелей республики (переданные на постоянное хранение),
- приказы по личному составу и ведомости начисления заработной платы (пострадавшие во время стихийных бедствий).

В целях выработки наиболее правильного решения по определению научной ценности и очередности копирования документов на заседаниях совета архива рассматриваются и утверждаются заключения. При обсуждении вопроса приглашаются ведущие сотрудники, которые непосредственно вели выявление документов по тому или иному фонду.

Данная работа проводится по завершению выявления документов с угасающим текстом по одному или нескольким фондам и оформляется соответствующим заключением (форма 3). Все акты нумеруются и хранятся в делах соответствующих фондов.

Документы с угасающим текстом, отнесенные к первой очереди, копируются, как правило, в той последовательности, в которой они внесены в «Книгу учета документов с угасающим текстом».

Не исключено, что и некоторые другие документы, имеющие важное значение для республики, областей, районов, не упомянутые в настоящем разделе, требуют немедленного копирования. Вопрос об очередности их копирования решается в каждом случае отдельно.

К копированию других видов документов с угасающим текстом архив может переходить только после завершения работ по изготовлению архивных копий документов, отнесенных к первоочередным.

IV. Копирование документов с угасающим текстом. Оформление копий документов

Имеется опыт зарубежных, в т.ч. и российских архивистов, по восстановлению угасающего текста методом сканирования и цифрового копирования бумажных документов. ВНИИДАД РФ разработал базу данных «Обеспечение физической сохранности документов», которая позволяет применять компьютерный учет их состояния по новой методике.

Однако техническая база архивов Кыргызской Республики не позволяет воспользоваться современными методами восстановления затухающего текста и пока копирование документов возможно проводить

только малоэффективным методом - путем перепечатки их на пишущей машинке.

Копирование документов с угасающим текстом ведется путем перепечатки их на пишущей машинке по примерной норме 7-10 машинописных страниц в рабочий день, с учетом особенностей и степени сохранности текста оригинала.

Документы копируются по возможности с наиболее полным соответствием форме подлинного документа.

При способе восстановления, когда сотрудник отбирает угасающие тексты и передаст машинистке, он же должен подготовить отобранный текст к отпечатке. Сотрудник внимательно прочитывает весь документ, т.к. отдельные неразборчивые слова могут еще неоднократно встретиться в тексте и с лучшей видимостью. Неразборчивые слова, предложения с пояснениями передаются машинистке, которой необходимо передать внешние особенности текста: расположение текста, перенос букв. Очень часто машинистки допускают отклонения от этого. Вместе с тем явные грамматические ошибки, опiski могут быть устранены машинисткой.

Если отдельные слова по разным причинам (полное угасание текста, физическое повреждение текста и т.п.) все же не удалось восстановить, то вместе этого слова или слов оставляется свободное место с многоточием и в конце листа делается подстрочное примечание: «слово восстановить не удалось», «слово полностью угасло и не подлежат восстановлению», «текст поврежден» и т.д.

В документах многих фондов за ранние годы, в особенности фондов уездно-городских исполкомов, волисполкомов, ревкомов и др. сохранились языковые особенности русского языка XIX - начала XX вв. (в значении «и», в значении «е»), написание в конце слов знака «аго» вместо «ого», «бья» вместо «ые» и т.д. Кроме того, отдельные ныне действующие слова употреблялись несколько по другому, например, «заведывающий» вместо «заведующий» и т.д.

Эти особенности в тексте должны быть сохранены, т.к. если восстанавливать текст, не учитывая этих особенностей, то с полным угасанием оригинала в дальнейшем для исследователей это специфика русского языка будет полностью утрачена.

Один из основных возникающих вопросов: как поступать с неисправностями текста. Следует отметить, что неисправности текста подразделяются на: 1) не имеющих смыслового значения и 2) имеющих смысловое значение. К первым относятся: орфографические ошибки, явные опiski, т.е. двукратное написание отдельных букв, слогов, слов, перестановка букв, пропуск букв. Ко вторым относятся: искажение слов, опечатки, меняющие смысл слов.

«Правила издания исторических документов в СССР» (М., 1990) допускают устранение неисправностей, не имеющих смыслового значения, что можно допустить и при восстановлении угасающих текстов.

Вместе с тем не разрешается устранять неисправности текста, имеющие смысловое значение. При подготовке документов к изданиям разных типов в таких случаях разъяснения даются в текстуальных примечаниях.

При восстановлении угасающих текстов возникает вопрос и о подписях. Одним из недостатков в этом плане является следующее. В таких видах документов, как протоколы заседаний коллегиальных органов, после восстановления самого текста, сотрудники не проставляют фамилии лиц, подписавших документ, хотя в большинстве случаев их фамилии присутствуют в начале документа, когда указываются председательствующий, секретарь, состав присутствующих. Анализ ранее восстановленных текстов показывает также, что не указываются и вполне разборчивые подписи. Кроме того, нередко в близлежащих документах можно найти расшифровку этих подписей.

Главное в работе по восстановлению угасающих текстов, это максимально точное воспроизведение копий документов в их первоизданном виде: и в плане внешней передачи текста и в плане передачи самого содержания документа. Т.е. задача сотрудников, восстанавливающих угасающие документы, сохранить их для истории путем создания их копий. Со временем угасающие документы совсем угаснут и роль оригинала будут играть копии. Всегда нужно помнить и о времени создания документа, о тех исторических условиях, в которых он появился. Поэтому вряд ли уместно с высоты сегодняшнего дня стараться улучшить документ, написанный, к примеру, в 1917 году.

Учитывая большую важность восстановления угасающих документов, привлекаться к этой работе должны квалифицированные сотрудники.

Текст копии печатается только на одной стороне листа через 1,5 интервала на белой качественной бумаге форматом А-4 (ОСТ 55-6-85).

Если текст каждого листа подлинника размещается менее чем на одном листе копий, то оставшаяся свободной от текста часть листа копии погашается знаком, с тем, чтобы количество листов подлинника и копии совпадало.

Если текст листа подлинника размещается более чем на одном листе копии, то после перепечатки текста каждого листа подлинника в его копии с новой строки (с первой стороны) указывается номер нового листа подлинника: «В подлиннике лист № . .» или «В подлиннике лист №... об.».

Редактирование или какое-либо изменение текста подлинного документа категорически запрещается.

Если документ напечатан на официальном бланке партийного, советского или иного органа, организации, учреждения, то на копии перед текстом документа после слов «Штамп бланка» полностью перепечатывается его текст.

Резолюции, пометы, вставки, имеющиеся в подлиннике, воспроизводятся в копии под текстом документа указанием: «Резолюция», «Пометка», «Вставка», места расположения и способа воспроизведения их в подлиннике, например: «Пометка том на втором листе (или «... в правом верхнем углу» и т.п.)».

Изменение почерка или способа воспроизведения текста отмечается в копии за воспроизведением текста резолюции, помет, вставок. При этом указывается, с строки, абзаца изменился в подлиннике почерк или способ воспроизведения текста.

Подчеркивания, зачеркивания слов, замены слов или групп слов в текстах подлинного документа воспроизводятся в тех же местах текста копии.

Подписи воспроизводятся после текста документа. При невозможности расшифровки подписи указывается: «Подпись неразборчива». Текст печати воспроизводится после под документом и предваряется словами: «Текст круглой печати».

В решении вопросов передачи текста подлинного документа при его копировании архив должен руководствоваться основными положениями «Правил издания исторических документов в СССР» (М., 1990).

Копия документа подлежат обязательной сверке с подлинным документом и должна быть заверена подписями сотрудника архива, проводившего сверку с подлинником, директора (заведующего архива) с указанием даты заверения и круглой печатью архива.

Предлагаемые в настоящих рекомендациях отдельные моменты работы, как подготовка подстрочных примечаний, установление подписей к документам, носят отдельные элементы научно-исследовательской работы, выходя за рамки простого копирования документов.

Копия документов после сверки располагается за подлинником в одно дело.

Если восстанавливается угасающий текст части документа, то каждый копия лист подшивается непосредственно за подлинным листом с обязательным заверением каждого листа копии.

При нумерации документов копия листам присваиваются номера соответствующих им листов подлинных документов с добавлением буквенного индекса (а, б, в, и т.д.). Литерные номера включаются в заверительный лист, а на обложке дел и в описях проставляются изменения в количестве листов.

В случае, если восстанавливается текст всего дела, объемом более 100 листов, формируется новое копия дело, которые вносятся в опись и шифруется под литерным номером.

Подшитые дела возвращаются в хранилище и вносятся отметка в 13 графе формы №2.

Норма считки и оформления копий документом с подлинником - 20 листов на 2-х сотрудников.

В инструкции в целом отражены основных моменты по восстановлению угасающих текстов.

В то же время из-за отсутствия специалистов и материально-технического оснащения остаются нерешенными вопросы в отношении перевода документов и восстановления угасающего текста на основе арабской и латинской графики, а также использование компьютерной технологии.

Литература

1. Методическое письмо Центрального партийного архива Института марксизма-ленинизма при ЦК КПСС «О выявлении, копировании, хранении, учете и использовании документов с угасающим текстом» М, 1975.

2. Методические рекомендации ГАУ СССР и ВНИИДАД «Вопросы сохранности документов с черным электрографическим, ротаторным и машинописным текстом». М., 1979.

3. Методические рекомендации ЦПАИМЛ при ЦК КПСС «Обеспечение сохранности документов в партархивах». М., 1986.

4. Правила издания исторических документов в СССР М., 1990.

5. Методические рекомендации по восстановлению угасающих текстов документов ЦГАКР». Бишкек, 1993.

6. Из опыта работы госархива Смоленской области по восстановлению угасающих текстов документов. Архивный вестник ЗНМС Центрального района России. Вып. 2.

7. Актуальные научные проблемы обеспечения сохранности архивных документов.

Отечественные архивы. 2000. №1.

8. Некоторые вопросы сохранности документов в практике работы Тверских архивистов.

Отечественные архивы. 2001. №2.

ПЛАН
 выявления документов
 с угасающим текстом
 по дела фондов

УТВЕРЖДЕНО
 решение совета архива
 _____ протокол № __
 (дата)

 (название архива)

№№ пп	Название фонда	№ фонда	№ описи	№№ или количество дел	Срок исполнения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

название архива

К Н И Г А

УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ С УГАСАЮЩИМ ТЕКСТОМ

Начато:
Окончено:
На ___ листах
Хранить пост.

№№ п/п	Дата выявления	Исполнитель	№ фонда	№ описи	№ дела	№№ лл.	Всего листов	Вид, заголовок, дата документа	Подлинность, наличие дубликата	Заключение об очередн. Копиров.	Дата копирования и считки	Ф.И.О. Исполнителя. Отметка о возврате дела
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

УПРАВЛЕНИЕ ПО АРХИВНОМУ
ДЕЛУ ПРИ МОиК КР

название архива

ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОВЕТА

_____ № _____

дата

место составления

ПО ОПРЕДЕЛЕНИЮ НАУЧНОЙ ЦЕННОСТИ
И ОЧЕРЕДНОСТИ КОПИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ
С УГАСАЮЩИМ ТЕКСТОМ

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ _____

СЕКРЕТАРЬ _____

ПРИСУТСТВОВАЛИ _____

Совет провел оценку выявленных документов с угасающим текстом и включенных в «Книгу учета документов с угасающим текстом» по следующим фондам:

№№ п/п	Фонд №	Опись №	Кол-во просм.ед.хр.	Крайние даты	Выявлено документ.	Кол-во листов угас.текста	Сроки копирован ия

На основании «Инструкции по выявлению, учету и восстановлению угасающего текста документов на бумажной основе в архивах Кыргызской Республики» вынесено включение: отнести к первой очередности копирования следующие документы по номерам, включенным в «Книгу учета документов с угасающим текстом»

с общим количеством _____ листов.

Документы №№ _____

—
имеющие дублетные экземпляры с хорошо сохранившимся текстом не
копировать.

Внести необходимые отметки в «Книгу учета документов с угасающим
текстом».

Председатель

Секретарь