# Документы Духовного Собрания в местном архиве бахаи

«*Важность института архивов бахаи состоит не только в массе возможностей для обучения, которые он предоставляет, но, в особенности, в огромном количестве исторических сведений и информации, которые он может предложить сегодняшним администраторам Дела и историкам бахаи в будущем. Институт архивов бахаи, в действительности, служит ценнейшим хранилищем информации относительно всех аспектов Веры, как административных и исторических, так и относящихся к доктрине*».

Из письма, написанного от имени Шоги Эффенди Национальному Духовному Собранию Соединенных Штатов и Канады, 25 сентября 1936 г.

## Зачем нужен местный архив бахаи?

Духовное Собрание, как постоянно действующий орган, несет ответственность за ведение всех своих документов, включая протоколы, переписку и финансовые документы, на протяжении всего своего существования в качестве института бахаи. Каждое должностное лицо по завершении своего срока полномочий должно передать Собранию все документы, касающиеся деятельности Собрания.

## Какие типы документов подходят для архива?

В архиве бахаи хранятся официальные, не находящиеся в работе, постоянного срока хранения документы Духовного Собрания, его должностных лиц, комитетов и служб. Дополнительно, в архиве могут храниться другие ценные материалы, такие как реликвии и артефакты, личные бумаги бахаи, фотографии, аудиовизуальные материалы, и произведения искусства.

## Какие документы Собрания должны храниться в архиве на постоянной основе?

Документы Духовного Собрания, имеющие постоянную историческую или административную ценность должны быть перемещены в архив, когда они более не требуются для ведения дел Духовного Собрания. Например, это можно делать раз в год после Ризвана. Другие документы могут быть уничтожены.

Духовное Собрание несет ответственность только за документирование своей истории и история своей общины. Оно не ответственно за документирование истории других общин, поэтому на постоянной основе необходимо хранить только те документы, которые касаются его собственной деятельности. Рекомендуется, чтобы Местные Собрания отдельно хранили постоянные и временные документы, поскольку это упростит передачу документов в местный архив или же их уничтожение.

Каждому офису Духовного Собрания следует иметь оригиналы всех документов, имеющие постоянный ценность. Они должны быть четко обозначены в качестве официальных документов, например, штампом «Официальный документ» или «Оригинал». В большинстве случаев именно оригинальные документы подлежат постоянному хранению.

## Краткий перечень документов, которые необходимо хранить

Следующие документы Духовного Собрания имеют наибольшую информационную ценность о деятельности и членстве Местного Духовного Собрания и общины; они подлежат постоянному хранению. Их следует поместить в местный архив, когда они более не требуются для ведения дел Духовного Собрания.

1. Протоколы.
2. Годовые отчеты.
3. Местные бюллетени или информационные письма.
4. Финансовый отчеты, книги прихода и расхода средств.
5. Списки членов общины (по крайней мере, один на каждый в год, поскольку национальная система не может просто предоставить данные за предыдущие годы).
6. Постоянная переписка, имеющая отношение к деятельности Духовного Собрания и общины. Сюда могут быть включены и письма к Праздникам Девятнадцатого Дня, если в них говорилось о местной деятельности или решениях Собрания.
7. Отчеты комитетов или других служб.
8. Материалы рассмотрения личных вопросов.
9. Материалы по провозглашению.
10. Юридический документы, включая устав, на недвижимость, дарственные, и судебные.
11. Документы местного центра.
12. Копии заполненных анкет о местной деятельности, отправленных по запросу Национального центра бахаи или Регионального Совета бахаи.

## Материалы, от которых можно избавиться, когда в них отпала необходимость

Следующие документы Духовного Собрания не представляют постоянной ценности и их можно уничтожить. Финансовые временные документы следует хранить семь лет, а затем уничтожать.

1. Спам.
2. Текущая переписка, не имеющая значительного отношения к решениям Местного Духовного Собрания или деятельности местной общины.
3. Финансовые документы на коммунальные услуги, такие как оплаченные счета, выписки из банка, отменные чеки, квитанции (по прошествии семи лет).
4. Устаревшие тематические подборки, руководства, договора и т.п. которые более не используются.
5. Печатная продукция, такая как «Американ бахаи», журналы и информационные бюллетени, выпущенные другими общинами, а также любые напечатанные материалы бахаи, не имеющие отношение к решениям Собрания или деятельности местной общины.
6. Письма к Праздникам Девятнадцатого Дня, кассеты и видеохроники Bahá’í Newsreel, компакт-диски и DVD-диски не специфичные для Собрания или общины — от них можно избавиться, если они перестали быть нужными.

## Почему по возможности нужно хранить документы в бумажной форме?

Электронные документы удобны, когда речь идет о создании и доступе к текущим документам, но имеют ряд недостатков, когда дело доходит до длительного хранения. Их могут прочитать только машины, требующие как аппаратного, так и программного обеспечения. Компьютерное оборудование и программное обеспечение постоянно обновляется или заменяется производителями, зачастую без должного учета долговременной сохранности; этот процесс может исказить старые цифровые материалы или сделать их нечитаемыми. Но более серьезная проблема заключается в том, что цифровые документы, будь то хранящиеся на оптических или жестких дисках, на компьютере или на сервисе резервного копирования «в облаке», находятся вне поля зрения, и легко теряются или забываются при смене сотрудников в офисе или изменении в членстве в Собрании. Возникали ситуации, когда цифровая система каталогизации, созданная сотрудником, разбирающимся в компьютерах, и который через некоторое время умер, не могла обслуживаться или использоваться персоналом, пришедшем на замену, и который был менее способный. Архив должен поддерживается на протяжении десятилетий, даже столетий. Все организации, использующие цифровые документы, обнаружили, что затраты на управление ими и на их сохранение в долгосрочной перспективе могут равняться, а в некоторых случаях превосходить, стоимость сохранения бумажных документов. Поэтому Местным Духовным Собраниям рекомендуется хранить свои официальные документы на бумаге, независимо от того, хранят ли они те же самые документы в цифровом виде. Можно сэкономить много времени и средств, сохраняя только необходимые документы и удаляя материалы низкой или же кратковременной ценности.

## Управление электронными документами

Очевидно, что некоторые виды цифровых документов довольно трудно или непрактично распечатывать на бумаге. Сообщений электронной почты очень много, и они могут содержать длинные цепочки ответов или различных вложений. Электронные таблицы утрачивают свою функциональность при распечатке. Текстовые сообщения, видео, а также другие подобные материалы представляют отдельные проблемы. Мы рекомендуем, чтобы в таких случаях секретарь Собрания или архивист распечатывали копии наиболее значимых и важных документов таким образом, чтобы содержание передавалось наиболее верно, и помещали их на хранение с другими оригинальными документами.

Собрания должны также в наилучшем возможном порядке стараться вести и делать резервные копии своих цифровых документов. В силу широкого круга обстоятельств и различия в возможностях в нашей общине сложно предоставить общее руководство, которое бы подходило ко всем случаям. Однако, следующие принципы могут оказаться полезными в совещании по этой теме:

1. Цифровыми папками и документами необходимо управлять как можно более централизованно, а не разбрасывать их без необходимости по различным компьютерам или системам.
2. Если Собрание работает и/или хранит свои цифровые документы, используя «облачный» сервис, оно должно обеспечить сохранение доступа к материалам в случае смерти ответственного за это человека или его недоступности по иным причинам. Такую же предосторожность необходимо выполнить в отношении учетной записи электронной почты Собрания. Неразумно вверять единственную копию любого ценного цифрового материала поставщику облачных услуг; по возможности Собрание должно хранить и копию у себя.
3. При хранении документов Собрания или электронной почты в облачной системе, доступной для других, необходимо соблюдать крайнюю осторожность для предотвращения несанкционированного доступа, изменения или удаления документов. В некоторых из этих систем очень легко случайно предоставить доступ широкому кругу лиц ко всем файлам Собрания при подписке их на список рассылки электронной почты. Так называемые «бесплатные» облачные системы хранения регулярно просеивают содержимое документов для предоставления рекламы. По этой причине, конфиденциальные или же чувствительные материалы такие в которых рассматриваются личные вопросы или же содержащие протоколы с обсуждением таких вопросов, не должны храниться ни в какой «бесплатной» облачной системе.
4. Завершенные и утвержденные документы (например, протоколы) могут быть сохранены в формате, который делает их менее восприимчивыми к случайным изменениям или искажениям. Например, документы, созданные в MS Word или другом текстовом редакторе, после того, как они завершены, их можно сохранить в формате Adobe PDF. В качестве общего правила, нужно быть внимательными, чтобы различать черновики и рабочие копии от завершенных версий и удалять черновики, когда они больше не нужны. Редакционные комментарии и т.п. должны быть удалены из завершенных версий. Черновики или промежуточные версии одного и того же документа, отправленные по электронной почте, должны быть отмечены или удалены, чтобы их потом не спутать с окончательными версия.
5. Можно создавать цифровые папки, соответствующие системе каталогизации, что используется для бумажных документов Собрания. Это упрощает управление цифровыми и бумажными материалами, относящимися к одному и тому же проекту или делу. Такая же система может применяться к папкам электронной почты или к тегам, если система электронной почты использует теги вместо папок.
6. Как и в случае с бумажными материалами, цифровые документы, имеющие низкую или временную ценность, не должны храниться после необходимого времени. Самый простой способ добиться этого — отделить их или же идентифицировать их в качестве временных. Этот необходимо выполнять регулярно, чтобы неотмеченные файлы не накапливались.
7. Если существующий файлы Собрания уже представляют сбой большое количество плохо систематизированного материала, на сортировку которого ушло бы слишком много времени, возможно, следует рассортировать материалы по годам или иным образом в большие, управляемые группы и отныне попытаться улучшить управление вновь получаемыми материалами, а не тратить слишком много время на старые файлы.
8. Следует внимательно относится к обеспечению защиты файлов, которые копируются на портативные устройства хранения, жесткие или оптические диски, поскольку довольно легко утратить над ними контроль. Во избежание утраты Собраниям следует воздерживаться от хранения своих файлов на портативных устройствах, которые переносятся с места на место.

## Кто ответственен за архив?

Духовному Собранию следует назначить ответственного за архив. Это может быть секретарь Собрания, член общины может быть также назначен архивистом.

## Как выявить недостающие документы?

Следует проводить ежегодную инвентаризацию архивов и передавать копию описи Духовному Собранию. Опись можно сравнить с описью за прошлый год, чтобы убедиться, что ничего не пропало.

## Следует ли допускать к архивам исследователей?

Духовному Собранию следует принять политику допуска к своим неиспользуемым документам. Поскольку бо́льшая часть деятельности Духовного Собрания не является конфиденциальной, нет причин, почему нельзя дозволять исторические или личные изыскания среди не конфиденциальных документов после прошествии соответствующего периода времени. Собранию необходим свободный доступ к своим документам, когда нужно подготовить материалы к встрече Собрания. Для личных исследований необходимо разрешение Собрания или лица ответственного за архив, а исследователям нужно показывать только материалы, открытые для доступа. Следует вести учет всех, кто пользуется архивом, и всех документов, взятых на дом, чтобы обеспечить своевременный возврат документов.

## Как следует хранить документы в архиве?

Документы не следует хранить в таких местах, как чердаки и подвалы, где они подвержены высокой температуре, или имеется риск затопления. Возможно, стоит хранить очень ценные документы в коммерческих хранилищах, таких как банковские ячейки. Документы должны быть защищены от огня, затопления, солнечного света, насекомых и грызунов, краж и несанкционированного доступа. В хранилище должна быть относительная влажность ниже 68%, а температура в диапазоне от 40 до 75 градусов по Фаренгейту [от 4 до 24 C°]. Резиновые или мягкие пластмассовые предметы, такие как резиновые ленты, надувные шарики, или же любые пластиковые предметы липкие или слизистые по ощущениям, необходимо удалить перед помещением документов на хранение. Коробки с бумажными документами не должны храниться в непосредственном контакте с бетонным полом или стенами, с которых может передаться влага.

## Как поступать с личными бумагами бахаи?

Верующие иногда предлагают Местному Собранию свои личные бумаги, книги и аудиовизуальные материалы. Собрания не обязаны принимать такие дары и им следует учесть долгосрочные затраты и обязательства, которые это может за собой повлечь. В некоторых случаях может быть лучшим решением — направить дарителя в Национальный архив бахаи. Личные документы могут содержать письма, книги, фотографии, реликвии, дневники, личные воспоминания или рукописи. Каждая коллекция личных бумаг должна оставаться цельной, четко обозначенной, и не смешиваться с документами Собрания, даже если эти документы данного лица содержат копии протоколов Собрания, файлы или переписку. Для получения дополнительной информации см. информационный листок Национального архива бахаи о личных бумагах.

## Если Собрание прекратило свое существование, как поступить с его документами?

В случае слияния двух или более Собраний, получившееся Собрание наследует все документы. Документы предыдущих Собраний должны храниться раздельно, не перемешиваться с документами действующего Собрания. Если Собрание исчезает из-за снижения количества членов в местности, по возможности, его документы следует хранить бывшему должностному лицу или надежному члену общины, пока не будет создано новое Собрание. Если ни одна из этих альтернатив неприемлема, документы Собрания и другие архивные материалы следует отправить в Национальный архив бахаи для хранения. Библиотеку Собрания, включая такие публикации как «Американ бахаи», **не** нужно отправлять в Национальный архив бахаи.

Октябрь, 2021

## Бланк описи документов Местного Духовного Собрания

1. Название Духовного Собрания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Дата составления описи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Местонахождение документов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Тип документов (укажите период времени (т.е. самую раннюю и самую последнюю даты) и количество папок/коробок для каждой категории документов).

Протоколы:

Годовые отчеты:

Переписка с Национальным Собранием:

Переписка с Национальным центром бахаи:

Переписка с Вспомогательной Коллегией:

Переписка с Местными Духовными Собраниями:

Переписка с отдельными людьми:

Переписка с органами власти и общественными структурами:

Другая переписка:

Материалы рассмотрения личных вопросов:

Другие темы:

Журнал учета наличности:

Расписки:

Отчеты комитетов или служб:

Документы местных комитетов или служб:

Местные бюллетени, информационные письма, календари:

Списки членов/справочники:

Архив общественной информации или подшивка вырезок:

Фотографии:

Другое (укажите):

Личные бумаги отдельных верующих: