# 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 несет ответственность за ведение своих документов на протяжении всего своего существования в качестве института бахаи. Архив, по сути, является долговременной памятью Духовного Собрания, когда может потребоваться обратиться к документам, созданным много лет назад, или понадобится предоставить Национальному Собранию информацию из них. Документы, относящиеся к делам Собрания, являются собственностью Собрания, и каждое должностное лицо по завершении срока своих полномочий должно передать Собранию все документы, относящиеся к его работе.

## 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 (см. перечень ниже) должны быть перемещены в архив, когда они более не требуются для ведения дел Духовного Собрания. Например, это можно делать раз в год после Ризвана. Собранию следует размещать документы временного и постоянного хранения отдельно, поскольку это упростит передачу документов в местный архив или же их уничтожение.

Духовное Собрание несет ответственность только за хранение своих документов и истории своей общины. Оно не обязано хранить документы или публикации других лиц или общин бахаи, если оно не приняло решение так поступать. Собрания иногда, в качестве любезности, могут хранить документы соседних Собраний, которые перестали избираться, пока те не будут переизбраны. Любые документы или коллекции отдельных лиц, которые Собрание согласилось сохранить, должны быть четко обозначены.

Каждому Духовному Собранию следует иметь оригиналы всех документов, имеющие постоянную ценность, такие как протоколы. Если созданы несколько экземпляров для нужд членов, оригинал должен быть обозначен соответствующим образом. Оригиналы цифровых документов также должны быть обозначены в названии файлов или путем помещения их в отдельные цифровые папки. В большинстве случаев именно оригинальные документы подлежат постоянному хранению. Смотрите далее о сохранении бумажных и цифровых документов.

## Краткий перечень документов, которые необходимо хранить

Следующие документы Духовного Собрания подлежат постоянному хранению и их следует поместить в местный архив, когда они более не требуются для ведения дел Духовного Собрания.

1. Годовые отчеты.
2. Регистрационные документы.
3. Протоколы Собрания, комитетов и рабочих групп.
4. Книги учета рождения, браков и смерти.
5. Карточки регистрации взрослых и детей (подписанные оригиналы) для вступления в общину, информация о которых передана через eMembership.
6. Исходящие письма Местного Собрания.
7. Входящие письма, адресованные Местному Собранию и которые уникальные (не циркуляры или письма общего характера), от Национального Духовного Собрания, других институтов бахаи, отдельных лиц или организаций.
8. Ежегодные финансовый отчеты, книги прихода и расхода средств. (Некоторые другие финансовые документы имеют определенный срок хранения. См. Stewardship and Development Manual, доступное через Bahá’í Online Services.)
9. Местные бюллетени, информационные письма и календари.
10. Отчеты комитетов, рабочих групп и других назначаемых лиц.
11. Списки членов общины и комитетов (по крайней мере один на каждый в год).
12. Материалы рассмотрения личных вопросов, касающиеся бракосочетания, развода, членства и т.п.
13. Фотографии Духовного Собрания, общины бахаи и деятельности общины.
14. Архив общественной информации и газетные вырезки.
15. Отчеты счетной комиссии о выборах Собрания, переданные через eMembership.
16. Копии заполненных анкет о местной деятельности, отправленных в Национальное Собрание или Региональный Совет.

Каждая община должна вести папку, в которой сохранять материалы об истории Веры в данной местности, и может рассмотреть возможность записи воспоминаний старых бахаи. Архив может также содержать такие вещи, как реликвии, личные документы верующих, бюллетени общины и аудиовизуальные материалы. Личные документы должны приниматься только в том случае, если Собрание понимает ответственность и планирует хранить их как отдельную коллекцию. Если в коллекции личных бумаг имеются книги и периодические издания, их целесообразнее передать в местную библиотеку, продать или утилизировать.

## 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 и документы на коммунальные услуги следует хранить в соответствии с указаниями, данными в the Stewardship and Development Manual.

1. Спам.
2. Текущая переписка, не имеющая значительного отношения к решениям Местного Духовного Собрания или деятельности местной общины.
3. Устаревшие тематические подборки, руководства, договора и т.п., которые более не используются.
4. 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.
5. Письма к Праздникам Девятнадцатого Дня, пленки и видеохроники Bahá’í Newsreel, которые не породили определенную деятельность Собрания или общины.

Когда необходимо избавиться от истрепавшихся или устаревших материалов, содержащих отрывки из Священного Писания или изображения Величайшего Имени, это можно сделать любым способом, при котором будет соблюдено уважительное отношение и предметы не будут разбросаны где попало. Например, такие предметы можно поместить в мусорный контейнер, предварительно завернув в бумажный или полиэтиленовый пакет.

Бумаги, содержащие персональную информацию, такую как изменение адреса, копии списков членов общины и т. п., должны считаться конфиденциальными документами и уничтожаться способом, предотвращающим утечку данных.

## 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 компьютеры, требующие как аппаратного, так и программного обеспечения, которое постоянно обновляется или заменяется производителями, зачастую без должного учета долговременной сохранности; этот процесс может исказить старые цифровые материалы или сделать их нечитаемыми. Цифровые документы, будь то хранящиеся на дисках, в компьютере или на сервисе резервного копирования «в облаке», находятся вне поля зрения, и могут быть утеряны или забыты 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 другими. 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, даже если они хранят те же самые документы в цифровом виде. Можно сэкономить ресурсы, сохраняя только необходимые документы и удаляя материалы низкой или же кратковременной ценности.

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 будучи распечатанными. 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.

## Управление электронными документами

Собрания должны также в наилучшем возможном порядке стараться вести свои цифровые документы и делать их резервные копии. 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 при 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 себе 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. Небезопасно 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. Кроме того, так называемые «бесплатные» облачные системы хранения регулярно просеивают содержимое документов для предоставления рекламы.
4. По перечисленным выше причинам, конфиденциальные или же чувствительные материалы, такие в которых рассматриваются личные вопросы или же содержащие фрагменты протоколов с обсуждением таких вопросов, не должны храниться ни в какой «бесплатной» облачной системе. Наилучшим подходом является хранение конфиденциальных материалов только на бумаге после окончания их первоначального периода использования. Если необходимы цифровые документы, можно использовать их отредактированные версии.
5. 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 более не нужны. Редакционные комментарии 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 окончательной версией.
6. 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.
7. 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. Это необходимо выполнять регулярно, чтобы неотмеченные файлы не накапливались.
8. Если существующие 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.
9. 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 или член общины.

## 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, по усмотрению Собрания.

Частным исследователям следует получить разрешение Собрания, и им следует показывать только не конфиденциальные материалы. Протоколы Собрания, материалы рассмотрения личных вопросов и любые другие документы, имеющие отношение к личным проблемам людей, не должны предоставляться, хотя информация из них может быть предоставлена по усмотрению Собрания. Документы и файлы не следует выносить из архива.

## Как следует хранить бумажные документы и архив?

Документы не следует хранить в таких местах, как чердаки и подвалы, где они будут 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, сырости, 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 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 качестве альтернативы можно 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.

## Для дополнительной информации

Собраниям, нуждающимся в дополнительном руководстве относительно своих документов, рекомендуется обращаться в Национальный архив бахаи по электронной почте archives@usbnc.org.

## Образец бланка описи

Образец бланка описи приведен ниже. Подобные бланки можно распечатать для каждой группы документов (например, протоколы, корреспонденция, офисные папки, различные файлы), а описи хранить все вместе в папке секретаря для быстрого доступа. Также может оказаться полезным поместить дубликат описи для каждой группы документов в соответствующий короб. Если группа старых документов со временем оказалась перемешанной, обычно неэффективно пытаться их привести в порядок; но виды имеющихся документов и их приблизительные диапазоны дат могут быть указаны в описи.

Август, 2022

##

## 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). Примечание: Если документы ранее не группировались по типам документов, а хранились вместе по годам, они могут быть оставлены в этом порядке и обозначены как таковые. В следующем списке представлены документы, отсортированные по типу и собранные вместе внутри категории в порядке даты:

Протоколы:

Годовые отчеты:

Переписка с Национальным Собранием:

Переписка с Национальным центром бахаи:

Переписка с Вспомогательной Коллегией:

Переписка с Местными Духовными Собраниями:

Переписка с отдельными лицами:

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: