Европейские архивы бахаи

Семинар

Национальный Центр бахаи

Франкфурт, Германия

1-3 июня 2001

Размещено на сайте Независимой архивной службы «[Архивы – память общины](http://bahaiarc.org)»

<http://bahaiarc.org>

[Сессия I: Цель и особенности архивов 4](#_Toc391234467)

[Что такое архивы? 4](#_Toc391234468)

[В чем заключается особенность архивов бахаи? 4](#_Toc391234469)

[История архивов Веры 5](#_Toc391234470)

[Место архивов в администрации бахаи. 6](#_Toc391234471)

[Какова роль архивиста бахаи? 6](#_Toc391234472)

[Связь между различными архивами бахаи 7](#_Toc391234473)

[Важность профессиональной оценки 8](#_Toc391234474)

[Сессия II: Основные функции архивиста 8](#_Toc391234475)

[Сессия III: Основы работы с архивами бахаи 12](#_Toc391234476)

[Развитие профессиональных контактов 12](#_Toc391234477)

[Основные правила работы с архивами 13](#_Toc391234478)

[Архивные материалы и специальные техники 14](#_Toc391234479)

[Сессия IV: Архивы в местной общине бахаи 16](#_Toc391234480)

[Способы развития и продвижения архивов бахаи 16](#_Toc391234481)

[Архивы в местной общине 17](#_Toc391234482)

[Написание местной истории 18](#_Toc391234483)

[II – 1 Хранение и сохранение архивов (основные опасности) 20](#_Toc391234484)

[II – 2 Полномочия комитета Национального архива бахаи 21](#_Toc391234485)

[Цель 21](#_Toc391234486)

[Задачи 21](#_Toc391234487)

[Процедуры отчетности 22](#_Toc391234488)

[II – 3 Карточка переноса 23](#_Toc391234489)

[II – 4 График хранения и передачи документов (образец) 24](#_Toc391234490)

[II – 5 Квитанция о передачи документов 25](#_Toc391234491)

[II – 6 Бланк поступления (Пример) 26](#_Toc391234492)

[II – 7 Дарственная 27](#_Toc391234493)

[II – 8 Пример карточки обработки 28](#_Toc391234494)

[II – 11 Профессия архивист 29](#_Toc391234495)

[Чем занимается архивист? 29](#_Toc391234496)

[Где работают архивисты? 30](#_Toc391234497)

[Какими личными качествами должен обладать архивист? 30](#_Toc391234498)

[Как студент может начать готовиться к карьере архивиста? 30](#_Toc391234499)

[Какая профессиональная подготовка необходима архивисту? 30](#_Toc391234500)

[Какие еще существуют возможности для приобщения к работе с архивами? 31](#_Toc391234501)

[Где можно получить дополнительную информацию? 31](#_Toc391234502)

[Заключение 31](#_Toc391234503)

[II – 13 Правила доступа 32](#_Toc391234504)

[II – 14 Бланк запроса 33](#_Toc391234505)

[II – 15 Образец уведомления о копирайте 34](#_Toc391234506)

[II – 16 Пример кодекса этики и стандартов 35](#_Toc391234507)

[Преамбула 35](#_Toc391234508)

[Использование архивов 35](#_Toc391234509)

[Безопасность 35](#_Toc391234510)

[Обслуживание исследователей 35](#_Toc391234511)

[Связи с общественностью 35](#_Toc391234512)

[Финансы 35](#_Toc391234513)

[III – 1 Рекомендации по сохранению архивных материалов 36](#_Toc391234514)

[IV – 1 Биографические данные (опросник) 38](#_Toc391234515)

[IV – 2 Руководство для бахаи собирателей книг и исследователей 39](#_Toc391234516)

[IV – 4 Заявление на доступ 40](#_Toc391234517)

[IV – 5 Правила комнаты для чтения Национальных архивов бахаи 41](#_Toc391234518)

[IV – 6 Информация для исследователей относительно Национального архива бахаи 43](#_Toc391234519)

[IV – 7 Вопросник о местных архивах бахаи 44](#_Toc391234520)

[IV – 9 Документы Духовного Собрания в местном архиве бахаи 46](#_Toc391234521)

[Бланк описи документов Местного Духовного Собрания 48](#_Toc391234522)

[IV – 10 Личные бумаги в местном архиве бахаи 49](#_Toc391234523)

[IV – 12 Передача документов в дар Национальному архиву бахаи 51](#_Toc391234524)

[IV – 13 Руководство по проведению интервью 53](#_Toc391234525)

[IV – 15 Вопросы, которые стоит учесть при исследовании и написании истории местной общины бахаи 55](#_Toc391234526)

# Сессия I: Цель и особенности архивов

### Что такое архивы?

Это совокупность оригинальных неопубликованных документов или других материалов, которые рассказывают об истории организации или группы людей.

В общине бахаи под этим обычно подразумеваются официальные документы Собрания, школы бахаи, комитетов или других административных органов. Это документы, которые более не используются, но имеют постоянную ценность и достойны того, чтобы их сохранить. Они представляют собой основное хранилище информации об истории бахаи.

Мы творим историю каждый день. Все, что мы делаем, становится достоянием истории развития и роста этой замечательной Веры. Но если мы не записываем и не сохраняем то, что мы делаем, то будущим историкам не на что будет опереться. Архивы являются неотъемлемой частью административного порядка бахаи.

Кроме официальных документов архивы также содержат бумаги отдельных верующих, фотографии, вырезки из газет, печатные материалы, такие как бюллетени и другие публикации, и памятные вещи. Поэтому архив – это намного больше, чем просто документы секретаря. В целом, содержимое архивов бахаи документирует полную историю мировой общины бахаи.

Нужно отличать музейную и библиотечную деятельность от архивной работы. В ранних общинах бахаи граница между этими тремя профессиональными областями зачастую была размыта и отдельные верующие и комитеты выполняли важную работу, делая все необходимое на то время.

Многие бахаи, когда слышат слово архивы, представляют здание Международного архива на горе Кармель и поэтому думают об архивах скорее как о музее. Здание архивов, которое вы посещаете во время паломничества или во время визита на Святую Землю является музеем, который содержит святые реликвии и писания Центральных Фигур Веры. Музейная наука (сбор, сохранение и показ предметов) сама по себе отдельная профессия.

В Хайфе отдел архивов является частью департамента по библиотечной и архивной работе. Здание Архива и его содержимое находятся под юрисдикцией департамента Святых Мест, с которым архивы поддерживают связь, чтобы обеспечить сохранение предметов или фотографирование.

В целом, однако, архивисты работают в основном с бумажными документами и, если быть более точным, с неопубликованными материалами.

### В чем заключается особенность архивов бахаи?

Причина, по которой архивы бахаи представляют особенный интерес, заключается в том, что впервые в человеческой истории появилась возможность документировать рост независимой мировой религии с самого ее начала, начиная со слов Основателей веры и всех стадий роста административного порядка.

Шоги Эффенди отмечал, что в будущем составной частью каждого Хазратуль-Кудс будет архив. Он говорит об учреждении Национальных архивов для «установления подлинности, собирания, перевода, каталогизации и сохранения Скрижалей Бахауллы и Абдул-Баха, и сохранения священных реликвий и исторических документов».

«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. Будущие поколения верующих будут, несомненно, в лучшем положении, нежели мы сейчас, чтобы верно и адекватно оценить множество возможностей и средств которые институт архивов предоставляет верующим и обществу в целом».

«Каждому верующему следует осознавать, что на него возложена четко выраженная ответственность в поддержании этого направления, и оказывать всяческую помощь национальным и местным архивным комитетам бахаи в достижении успеха в этой важной работе столь преданно совершаемой для Веры …»

### История архивов Веры

Величайший Святой Лист взяла на себя ответственность по сбору и сохранению множества ранних материалов Веры, и считается, что именно она положила начало Международному архиву бахаи. Хранитель, естественно, тщательно документировал каждую сторону роста и развития Веры. Он систематически накапливал архивные материалы с конца двадцатых годов и в начале тридцатых во Всемирном Центре, собирая и систематизируя Писания Центральных Фигур и исторические объекты, ассоциируемые с Бабом и Бахауллой, их семьями и ранней историей Бахаи. Во время Десятилетнего крестового похода он запланировал возведение здания Международного архива бахаи на горе Кармель, которое началось в 1955 году и было завершено через год после его смерти в 1958 году. Оно стало первым сооружением, воздвигнутым на дуге, – краеугольным камнем на котором должен быть установлен всемирный административный центр Веры.

Во время Всемирного Дома Справедливости работа по должной защите и сохранению официальных документов Веры была формализована, когда была нанята первый профессиональный архивист, г-жа Джудит Оппенгеймер в 1981 году, выделяя место для надлежащего хранения, устанавливая процедуры по контролю за документами созданными во Всемирном Центре Бахаи, и требуя изготовление подробных указателей и механизмов поиска для полноценного использования документов, а также закладывая основу для сохранения и восстановления материалов (реставратор). В настоящее время в отделе архивов работает девять человек, трое из которых профессиональные архивисты. Их основные усилия направлены на наращивание базы данных содержащей опись предметов и электронные тексты документов из основных коллекций (Скрижали Бахауллы и Абдул-Баха и переписка Шоги Эффенди). Это направление развивается двумя персоговорящими аналитиками документов в работе по каталогизации, двумя наборщиками текстов на персидском и арабском и двумя, работающими полный рабочий день, корректоров персидского и арабского.

В Америке Национальные архивы ведут свою историю с 1903 года тогда еще под руководством Национального Дома Духовности. Г-н Альберт Виндаст был первым хранителем документов. Он в основном собирал священные писания и реликвии. Со временем был назначен национальный архивный комитет. Он был наиболее активным в период тридцатых–пятидесятых, когда большое количество материалов было собрано. В сороковые коллекция была перемещена из сейфа чикагского банка в основание Дома Поклонения, где и находится по сей день.

Г-н Роджер Даль был первым нанятым профессиональным архивистом в 1974 году и с тех пор размеры коллекций существенно увеличились. Именно наличие профессионального архивиста, полный рабочий день посвящающего развитию, организации и сохранению архивов привело к таким изменениям. Он установил график для передачи официальных документов в архивы, начал активно приобретать личные коллекции и на систематической основе начал организовывать и создавать указатели для архивов. В течение многих лет он также отвечал за читальный зал библиотеки, которая сейчас начала развиваться, а также работал в качестве неофициального отдела по исследованиям, который сейчас также начал свое развитие. В США в настоящее время работают два профессиональных архивиста. Ресурсы будут выделены для архивов в рамках текущего проекта Киндом.

### Место архивов в администрации бахаи.

Зачем нам сохранять документы? Есть три основных причины:

1. Для административных целей:

Они представляют организационную память наших общин и документируют рост и развитие Веры. Они сохраняют прошлые решения и, можно надеяться, помогают нам учиться на своем опыте и избегать изобретать велосипед.

Они позволяют не полагаться только на личные воспоминания.

Они обеспечивают преемственность при постоянно меняющемся членстве в институтах бахаи и в общинах.

2. По юридическим соображениями – защищать законные права и интересы, хранить документы на собственность, документировать прошлые дела, сохранять записи об умерших бахаи, регистрировать браки и т.д.

3. Для дальнейшего использования будущими историками. Они – богатое месторождение информации для будущих поколений. Поддерживают духовную связь между прошлыми, настоящими и будущими поколениями бахаи.

### Какова роль архивиста бахаи?

Обязанности архивиста, будь то отдельного человека или комитета, состоят из трех основных частей:

Во-первых, обеспечивать сохранность материалов имеющих постоянную ценность. Это также включает шаги по размещению в архивах исторически важных документов для их сохранения

Во-вторых, сделать материалы доступными для использования. Архивист систематизирует материалы, подготавливает указатели, которые адекватно описывают их, и создает условия для работы исследователей.

В-третьих – обучение. Рассказывать институтам и отдельным верующим о существовании и важности архивов и ратовать за постоянный рост и развитие архивов. Архивы начинаются с хорошей практики ведения документов, и архивисты могут оказать хорошую помощь в обучении членов Собрания эффективным процедурам по созданию и сохранению важных документов.

Архивисты бахаи заинтересованы в сборе двух видов материалов необходимых для документирования роста и истории Веры.

1. Административные документы, которые рассказывают об истории наших институтов.

2. Личные документы, которые проливают свет на жизнь верующих.

О каких именно документах мы с вами говорим?

Письма и другая переписка (входящая и исходящая).

Дневники и воспоминания.

Рукописи, как например черновики книг, статей, выступлений, материалов для углублений, поэзии, музыки.

Личные заметки для углублений, выступлений и т.п.

Финансовые документы, бухгалтерские книги, журналы учета, бухгалтерские отчеты и т.д.

Юридические документы, акты, завещания, договора аренды, паспорта, судебные дела, свидетельства о рождении.

Печатные материалы, такие как книги, памфлеты, программы, газетные статьи, вестники бахаи, периодические издания.

Фотографии, семейные и фотографии бахаи.

Предметы, такие как реликвии, украшения, одежда, значимые сувениры.

Предметы искусства, картины, наброски, рисунки, гравюры.

Документы, имеющие отношение к занятию профессией.

Документы Собраний или комитетов бахаи относящиеся к служению в администрации.

Аудиовизуальные материалы, такие как пленки, слайды, киноленты, магнитные ленты.

Компьютерные документы во всех их разнообразных форматах.

Архитектурные чертежи и планы.

Примеры личных коллекций в Архивах бахаи США: Марта Рут, Джулиет Томпсон, Роберт Хейден, Луис Грегори, Хорас Холли, Лидия Заменгоф, строительство Дома Поклонения.

Различные примеры использования архивов:

Работа по обучению

Администрация Веры

Научная работа

Выставочная работа

Документы школ бахаи и институтов

Источник материалов для изучения истории Веры

Очень востребованы фотографии.

### Связь между различными архивами бахаи

Существуют различные уровни архивов бахаи. Местный, национальный, иногда региональный и международный. Нужно разумно подходить к определению, какие материалы принадлежат к какому хранилищу. Каждая местная община должна обладать своим собственным архивом, хранящим документы Собрания, историю своей общины и личные бумаги членов общины, если они не фигуры национальной важности. Как правило, если община лишается Собрания и не избирает его в течение двух лет, архивы нужно сложить в коробки и отправить в Национальный архив для сохранения до тех пор, пока заново не будет создано Собрание. Все общины, большие или маленькие, должны осознавать, что архивы являются институтом Веры, важность которого будет только увеличиваться. Национальные архивы бахаи сохраняют документы Национального Собрания и его комитетов, бумаги известных бахаи, документацию по кампаниям по распространению и деятельности национальной важности.

В целом, Международный архив кроме Священных Писаний Центральных Фигур Веры и документов Всемирного Дома Справедливости и учреждений во Всемирном Центре, таких как Международный Центр обучения, сохраняет личные бумаги Десниц Дела Божьего, членов Международного Совета Бахаи, членов Всемирного Дома Справедливости, Советников служащих в Международном Центре обучению и постоянных сотрудников Всемирного Центра. (См. BWC Archives Brochure)

### Важность профессиональной оценки

Использование методик, опубликованных специализированными учреждениями по архивной работе, для оценки прогресса архивов бахаи и их следование профессиональным стандартам и процедурам может быть крайне полезным.

# Сессия II: Основные функции архивиста

**(Или, что вы можете сделать до того, как у вас будет профессиональный архивист на полную ставку)**

Существуют определенные пределы того, что вы можете осуществить в плане организации и обработки коллекций в ваших архивах, до тех пор, пока у вас не появится профессиональный архивист, который будет работать с вами. Но имеются базовые вещи, которые можно сделать, чтобы продвинуть работу в архивах. Может быть самая важная из них это то, что вы сможете гарантировать вашему Национальному Духовному Собранию, что архивы находятся в безопасности и готовы для того, чтобы с ними работали в будущем. Готовьтесь к тому, что ваш прогресс будет постепенным, запаситесь терпением.

Давайте предположим, что Национальное Духовное Собрание только что попросило вас позаботиться об архивах (Надеюсь, многие уже давно перешагнули через этот этап). Какие ваши самые важные и неотложные приоритеты?

**1. Сделать так, чтобы были приняты меры по обеспечению безопасности и сохранности архивов.**

Если возможно, соберите все архивы в одном месте, желательно не в подвале или на чердаке.

Нужно сделать так, чтобы комната запиралась, и было известно, у кого имеются ключи.

Это должно быть место, которое не подвержено затоплениям, удаленное от источников тепла или электрооборудования.

Желательно с кондиционированием воздуха.

Лучше использовать металлические полки, а не деревянные. Нижняя полка должна быть по крайне мере в 15-ти сантиметрах от пола.

**2. Обеспечение физической сохранности материалов** (См**.** Хранение и сохранение архивов **)**

Оцените физическое состояние помещения в плане долгосрочного хранения документов и запишите все, что необходимо отремонтировать или улучшить.

Сделайте все возможное для обеспечения контроля за температурой и влажностью.

Если в помещении имеются окна, занавесьте их так, чтобы избежать повреждения материалов от ультрафиолетовых лучей.

В идеале нужно иметь хорошо освещенную комнату для работы, а второе помещение держать затемненным для хранения архива.

Если ваше рабочее помещение освещается флуоресцентными лампами, приобретите специальные ультрафиолетовые фильтры для них.

Тщательно все осмотрите на предмет насекомых или грызунов.

Установите детекторы дыма и огнетушители.

Все время, когда вы работаете над определением необходимого для архивов, делайте заметки, которые потом можно будет использовать для написания подробного отчета для Национального Духовного Собрания, а также для составления бюджета для приобретения необходимых материалов, улучшения условий хранения и других нужд.

**4. Решите, имеется ли необходимость в создании Национального комитета по архивам. Если так, разработайте полномочия комитета и определите потенциальных членов** (См. Полномочия комитета Национального архива бахаи)

Преимущества: Будет больше людей, с которыми можно посоветоваться и соответственно больше хороших идей.

Возможность собрать людей с опытом работы в различных областях.

Больше помощников для Национального центра и общин на местах.

Больше людей будет радеть за сохранность архивов и объяснять их важность.

Обратите внимание на людей, у которых имеется опыт в научной или издательской деятельности, библиотечной работе, преподавании, делопроизводства. Например: учитель истории, библиотекарь, социолог, публикуемый ученый/автор.

Типовой мандат архивного комитета прилагается.

Каждое начинание бахаи только приобретает от хорошей и серьезной консультации. Если необходимо, обратитесь за помощью во Всемирный Центр Бахаи и держите их в курсе вашей деятельности.

**5. Сделайте опись ваших архивов** (См. Бланк описи документов Местного Духовного Собрания)

Архивы практически бесполезны, если вы не знаете, что у вас есть и где это найти.

Также постарайтесь выяснить, какие материалы *должны* быть в архивах, но отсутствуют. Попробуйте их отыскать

Создайте списки по типу и по датам.

На это уходит меньше времени, если делать это вдвоем и с помощью ноутбука.

Создайте логическую систему нумерации для полок и коробок, чтобы вы могли

определить точное нахождение каждого предмета.

Постоянно ведите записи об изменениях или исправлениях, которые необходимо сделать.

Выделите отдельное пространство для крупногабаритных предметов и фотографий и ведите по ним отдельный учет. (См. Карточка переноса)

Таким образом вы постепенно сможете предпринять шаги для обеспечения сохранности предметов и улучшению условий хранения.

Собирайте: Документы НДС и комитетов, ежегодные отчеты, протоколы и стенограммы Национальных Съездов, переписку, финансовые документы, юридические документы, документы на собственность, материалы по обучению, материалы для углублений, материалы с конференций бахаи, личные бумаги отдельных верующих, буклеты, вестники бахаи, фотографии, вырезки из газет и подборки по внешним связям, памятные вещи, предметы искусства, ковры, аудио и видео записи и ленты, карты и архитектурные чертежи, завещания и другие личные бумаги имеющие юридическую силу, компьютерные диски и распечатки.

Некоторые архивы хранят по две копии каждой публикации издательств бахаи. В идеале, изданные материалы должны храниться в Национальной библиотеке бахаи. Вашему НДС хорошо было бы предпринять подобные действия по созданию Национальной библиотеки бахаи и нанять профессиональных библиотекарей в помощь по организации и развитию. Все это может быть крайне сложным, учитывая огромное количество буклетов, брошюр, материалов для углублений и т.п. Иногда бывает сложно определить, что должно храниться в библиотеке, а что в архиве.

Для таких важных документов как протоколы, юридические документы и документы на собственность, лучше сделать копии и хранить их в другом месте. Также подумайте о сканировании коллекции.

**6. Работайте с секретариатом НДС по установлению системы по управлению и своевременной передачи неиспользуемых материалов в архив.**

Ваши самые важные клиенты – Национальное Духовное Собрание и работники Национального Центра.

Хорошие архивы начинаются с хорошей системы хранения.

Отделы хранят документы определенное время для использования в своей ежедневной работе. Этот период может длиться от одного года до пяти-десяти лет, в зависимости от характера документов.

По окончании срока активного использования документы постоянной ценности необходимо передать в архив на постоянное хранение.

Архивисту следует встретиться с каждым комитетом и отделом при Национальном Центре и составить опись видов документов, которые они создают, оценить каждый вид на предмет длительности хранения и выработать график передачи документов в архив. (См. График хранения и передачи документов)

Раз в год в архивы должны передаваться документы для хранения. Имейте запас коробок из картона, не содержащего кислоту, для использования в офисе. Есть шансы, что сотрудники офиса будут собирать свои документы в коробки и составлять опись вложенного. Некоторым потребуется напоминание или помощь в этой работе.

Выписывайте квитанцию о получении и присваивайте инвентарный номер для каждой коллекции материалов по мере их поступления. Храните одну копию в каталоге новых поступлений, а другую копию передайте в офис для отчетности. (См. Квитанция о передачи документов и Бланк поступления)

Располагайте материалы на полках, подробно помечая, куда вы их положили.

**7. Установите процедуру по приобретению материалов для архива.**

Выработайте политику по приобретению коллекций и следуйте ей. Решите, какие материалы в каких хранилищах лучше всего хранить.

Сейчас мы обсудили приобретение институциональных документов для архива. Давайте теперь поговорим о личных документах, которые чаще всего называют рукописями и которые созданы или собраны отдельным человеком или семьей.

Личные документы могут заполнить пропуски иногда имеющиеся в институциональных документах.

Поведать цельную историю жизни человека, включая профессиональную сторону и становление как бахаи.

Приобретение коллекции рукописей подразумевает получение как физического, так и интеллектуального контроля над материалами, когда они попадают в архив. Архивист должен все время четко знать, что у него/нее имеется и где это находится. Интеллектуальный контроль подразумевает, что архивист знает историю происхождения коллекции, тип документов, их тематическое содержание, период дат, к которым они относятся, и их физическое состояние.

Сначала материалам присваиваются коллекционный номер и дается название. (Могут быть дополнением к существующей коллекции)

Составьте дарственную (См. Дарственная). Поддерживайте связь с донором (или его ближайшими родственниками).

Заведите отдельные папки для каждого дарителя, содержащие: дарственные, переписку с донором, биографическую информацию, копию архивной квитанции и перечень полученного.

В дополнение к дарственной сделайте опись полученного, запишите все подробно. После того как составлена опись, можно предпринять простые действия по сохранению материалов и сделать пометки в отношении того, что еще необходимо сделать в будущем.

Храните согласно номерам коллекций журналы приобретений вместе с копиями дарственных и описями.

Ведите учет обработки, чтобы отслеживать прогресс коллекций (См. Пример карточки обработки)

Собирайте биографическую информацию о человеке, кому принадлежали бумаги.

Делайте пометки об ограничениях доступа к коллекции в связи с конфиденциальным характером материалов.

**8. Разработайте свод правил функционирования архива.**

В обязанность Собраний (Национальных или Местных) входит сохранение вверенных им документов и обеспечение человеческими, материальными и финансовыми ресурсами необходимыми для должной защиты и использования архивов.

**Место** – сформулируйте ваши требования к месту для обработки, хранения (учитывая возможное расширение), стеллажам, мебели, оборудованию и расходным материалам.

**Бюджет** – примерный бюджет, в котором перечислены некоторые общие статьи.

**Персонал** – члены архивного комитета и, со временем, на полный рабочий день или частичную занятость – профессиональный архивист. Возможно, вы или один из членов комитета захотите пройти специальное обучение. (См. Профессия архивист)

**Доступ** – (См. Правила доступа) Как правило, исследователи, которые хотят работать с Национальными архивами бахаи, запрашивают разрешение через Национальное Собрание. К необработанным коллекциям доступ должен быть запрещен. Вам необходимо установить рабочие взаимоотношения с членами НДС и сотрудниками Национального Центра, которым периодически требуется доступ к архивным материалам, даже если архивиста нет на месте. Установите процедуру учета и убедите их следовать ей, объясняя, что архивист работает над организацией и контролем за архивами и что, когда это возможно, лучше позволять архивисту получать необходимые материалы.Скорее всего ваша политика доступа изменится и разовьется со временем, по мере улучшения состояния архивов.

**Дарственная** – каждый архив должен разработать форму дарственной, одобренную юристом (См. Образец дарственной). Дарственная необходима для официальной передачи документов в архивы и удостоверения владения ими.

**Копирайт и собственность** – НДС обладает копирайтом на свои документы и личные бумаги отдельных людей, когда копирайт на них был передан НДС посредством дарственной. Обычно предпочтительнее установить свободную политику, позволяющую ученым цитировать выдержки из ваших архивных документов, и тем самым поощрять исследования, но не забывая о тех коллекциях на которые распространяются ограничения. В ваши обязанности входит объяснить им, как делать ссылки на ваши архив, как источник, что они получили информацию или фотографии от вас. В определенных обстоятельствах, если вы обладаете особо ценной коллекцией (как, например, коллекция Роберта Хейдена в США), НДС может установить размер отчислений за публикацию материалов взятых из архивов. Если кто-нибудь желает цитировать много текста из архивов, то такой запрос должен быть рассмотрен Национальным Собранием. (См. Образец уведомления о копирайте)

**Этика** – работникам архива, хотя и пользующимся доверием как бахаи, следует руководствоваться определенными правилами. Не должно существовать никаких привилегий для работников архивов при использовании архивов, и они должны следовать тем же правилам доступа при проведении личных исследований. Встречи комитета должны быть конфиденциальными, так же как встречи Собрания. Члены комитета не должны давать никаких обязательств в отношении архивов без разрешения архивиста. Работники архива должны всячески избегать любого конфликта интересов при личном коллекционировании исторических материалов имеющих отношение к Вере Бахаи. Архивистам ни при каких обстоятельствах нельзя брать деньги от исследователей в качестве платы за предоставление справок. Возможно имеет смысл рассмотреть необходимость учреждения при национальном казначействе фонда в поддержку архивов, чтобы получать целевые пожертвования в целевой фонд от людей, которые хотят его поддержать. (См. Пример текста кодекса этики и стандартов)

**Политика по микросъемке** – Национальный архив США все еще использует микрофильмы для долгосрочного хранения. Новые технологии, хотя и многообещающи, пока еще не доказали, что подходят для долгосрочного хранения и воспроизведения. Имеется свое оборудование, на котором они могут делать микрофильмирование для внутренних нужд и в небольшом количестве по запросу. Кроме микросъемки протоколов НДС и документов, они также предприняли перевод на микрофильмы номеров "Американ Бахаи" и сделали их доступными для использования на микрофильмах.

**Специальные хранилища** – в США существует несколько обширных подземных хранилищ, некоторые в горах, а некоторые в заброшенных соляных копях. Расценки умеренные. Я не знаю, существуют ли подобные хранилища в Европе, но подобные хранилища могут пригодиться для долгосрочного хранения больших объемов материалов. Для краткосрочного хранения можно использовать банковские ячейки и банковские хранилища.

**9. Регулярно готовьте отчеты для Национального Духовного Собрания и информируйте о текущих делах.**

Регулярно подготавливайте отчеты для НДС и старайтесь заинтересовать и вовлечь его в свою работу.

В дополнение к предлагаемому бюджету напишите план работы с обозначенными сроками исполнения.

Часто приходится решать вопросы взаимодействия между архивами, библиотекой, издательством и другими комитетами. Имейте свою точку зрения. Стройте продуктивное взаимодействие с другими структурами. Четко представляйте, что входит в зону вашей ответственности по отношению к архивам. При необходимости обращайтесь в НДС за разъяснениями.

Архивы во Всемирном Центре Бахаи дают следующее описание стадий развития архивов:

1. Назначение национального комитета по архивам.

2. Выделение ресурсов для архивов.

3. Сбор и хранение материалов для архивов.

4. Назначение профессионального архивиста-волонтера.

5. Практическая работа по "обработке" коллекций.

6. Назначение архивиста и работников архивов на полный рабочий день.

7. Допуск исследователей.

Национальный архив бахаи Канады разработал очень подробный свод правил определяющий их деятельность**.** В нем перечислено большинство вещей, о которых мы упомянули выше, и он может стать хорошей отправной точкой для разработки вашей политики в отношении архивов.

# Сессия III: Основы работы с архивами бахаи

Далее изложены некоторые методы работы с архивами. Возможно, большая их часть вами не будете использоваться до тех пор, пока у вас не будет работать профессиональный архивист, но вам важно понимать принципы, на которых строится работа с архивными материалами.

### Развитие профессиональных контактов

Имеется много союзников, к которым вы можете обращаться, когда возникают вопросы. Начните уже сейчас развивать сеть профессиональных контактов и не стесняйтесь задавать вопросы.

Архивы во Всемирном Центре Бахаи

Национальные архивы бахаи в США, Канаде и Великобритании

Международный совет архивов

Региональные, областные и университетские архивы – развивайте связи, посмотрите, как они работают и обучайте, когда обращаетесь за советом. Это хороший повод рассказать о Вере. Нам следует не только взращивать своих архивистов, но и заинтересовать в Вере профессиональных архивистов.

### Основные правила работы с архивами

В архивном деле выработана своя терминология, как и в любой другой дисциплине. Среди слов, которые используют архивисты (Упрощенные определения. Имеются различия в терминах США и Европы):

Поступление (Accessioning) – официальные шаги необходимые для получения материалов или бумаг.

Обработка или организация – приведение коллекции в тот порядок, в котором она будет готова для использования исследователями.

Идентификация или документирование (Authentication or documentation) – установление истории и выявление подлинности или аутентичности предмета или коллекции.

Описание – составление указателей для коллекций в архиве.

Реставрация – процедуры по устранению повреждений документов и сохранения их долговечности.

Опись – документ, в котором детально перечислено содержимое коллекции.

Группа документов (Record group) – совокупность документов одного происхождения

Коллекция – группа материалов, представляющая собой единое целое на основе того, что они были созданы или собраны одним институтом, человеком или семьей.

Происхождение (Provenance) – установление, кому принадлежал предмет или коллекция и как попали в архивы.

Есть два очень важных правила работы применяемые в любых архивах:

Respect des fonds – архивист работает с коллекцией как с органичным целым и не разделяет ее. Архивист хранит все материалы одного происхождения вместе, будь то административный или индивидуальный источник, и не перемешивает материалы одной коллекции с материалами из другой. Архивы, в отличие от библиотеки, не организованы в соответствии с заранее определенной тематической системой классификации. Мы не организуем материалы по какой-либо теме, предмету или личности. Принцип Respect des fonds подразумевает хранение материалов офиса Национального Собрания или Местного Духовного Собрания отдельно от индивидуальных коллекций, а индивидуальные коллекции отдельно друг от друга.

Исходный порядок – если он достаточно ясен и функционален – архивист сохраняет коллекцию в том состоянии, в котором она поступила в архив. Вы определяете это во время первичной инвентаризации коллекции. Лучше всего сохранять ту организационную схему, которая была создана донором, если конечно она приемлема. Правда иногда коллекция поступает в сильном беспорядке или ее структура сильно усложняет поиск предмета исследователем. В таких случаях архивист может решить реорганизовать коллекцию.

### Архивные материалы и специальные техники

Архивисты используют специальные материалы для обеспечения сохранения предметов как можно более долгий срок. Существуют основные техники сохранения, которые вы можете использовать, чтобы избежать нанесения вреда архивным материалам, а в некоторых случаях и нейтрализовать эффекты прошлого ненадлежащего использования или запустения.

Мы с величайшей осторожностью обращаемся с документами не только из-за уважения, но и для того, чтобы наш контакт с ними не причинил им никакого вреда.(См. Рекомендации по сохранению архивных материалов)

Основное правило: не делайте ничего необратимого в архивах.

Один из основных инструментов – использование для хранения папок и коробов не содержащих кислоту (иногда обозначаются как «для архивного хранения»).

Кислота

Кислота разрушает волокна и делает бумагу ломкой, бумага меняет цвет и со временем рассыпается. Кислота может остаться в бумаге после того, как она была произведена, если ее делали из древесной стружки или использовали склеивающее вещество содержащее кислоту. Кислота может переноситься между листами бумаги или прилегающими предметами. По этой причине мы используем папки и короба не содержащие кислоту. Высоко кислотные материалы, такие как листы газет нельзя размещать рядом с материалами не содержащими кислоту.

Серная кислота в загрязненном воздухе также может наносить вред архивным материалам.

Существуют специальные pH-метры для определения кислотности бумаги.

Имеются способы по нейтрализации кислоты в бумаге – с использованием воды и без ее использования, сейчас в основном с применением аэрозолей, хотя все еще надо быть осторожными с растворимыми чернилами. Использование специальных газов позволяет одним разом обработать большие объемы материалов, но подобные вещи должны осуществляться профессиональными архивистами или реставраторами.

Физически изолируйте документы содержащие кислоту и/или сделайте их копии на материалах не содержащих кислоту (Примеры: телеграммы и газетные страницы. Делайте пометки, если необходимы дальнейшие действия.).

Мы помещаем фотографии в защитные конверты и используем бесконтактные методы для их маркировки. Используйте перчатки, когда работаете с фотографиями и негативами. Проверьте негативы на содержание нитратов (особенно негативы до 1941 года). На них обычно стоит соответствующая отметка, также вы можете отрезать кусочек и проверить, быстро ли он сгорает. Разрушающиеся нитропленки подвержены самовозгоранию и выделению газов. Красная пыль – это тревожный сигнал. Сделайте копии на другую пленку и уничтожьте оригинал. Мы можем еще долго развивать тему организации и сохранения фотоколлекций. Это тема для отдельного семинара. Важно помнить одно: никогда не пишите на оборотной стороне ручкой (это портит эмульсию на другой стороне). Положите фотографию лицевой стороной вниз на стекло и карандашом с мягкостью М1 подпишите на обратной стороне фотографии с краю или сделайте надпись на наклейке не содержащей кислоту и приклейте ее с обратной стороны фотографии.

Предметы: перчатки, архивная клейкая лента, pH-метр, пластиковые скрепки, оргстекло в качестве подложки для подписи фотографий.

Одна из задач, которую вам придется решать в архивах – сохранение совершенно различных материалов. Фотографии, пленки, видеокассеты, магнитофонные ленты, пластинки, предметы искусства, ковры, одежда, предметы из кожи, вырезки из газет, памятные предметы и реликвии – все требует особых умений и специальных техник по сохранению. Магнитные лены необходимо регулярно перематывать и хранить их так, чтобы они начинались с конца записи и пользователю необходимо было их сначала перемотать, чтобы послушать. Одежду никогда нельзя оставлять висеть на вешалках. Как правило, предметы из ткани лучше всего сворачивать, а не складывать. Ценные или представляющие историческую ценность ковры лучше не вешать на стены, а различные предметы, в том числе предметы искусства нельзя помещать там, где они могут подвергнуться воздействию прямого солнечного света. В отношении сохранения исторических материалов существует множество правил и принципов, если у вас имеются вопросы о конкретных предметах, обращайтесь в Архивы во Всемирном Центре Бахаи.

Нерукописные материалы, которые нуждаются в специальных условиях хранения, могут быть отделены от коллекции. Крупногабаритные материалы, обычные книги (в отличие от редких книг или книг с автографами), фотографии, фильмы, пленки, пластинки и т.д. иногда отделяются от коллекции для помещения в специальные условия хранения. Заведите отдельную папку, где указывайте, каким коллекциям эти предметы принадлежат.

Несколько слов о подшивках вырезок из газет и подборках материалов общественной информации. Зачастую они являются настоящим кошмаром для архивиста: ломкая кислотосодержащая газетная бумага приклеена к страницам альбома, которые также содержат кислоту. Если страницы постепенно становятся нечитаемыми, скопируйте их на бумагу, не содержащую кислоту. Не пытайтесь отодрать фотографии, намертво приклеенные к страницам альбома. Если они крепятся только уголками, тогда это можно сделать, но сначала скопируйте весь альбом на ксероксе (если необходимо в уменьшенном формате), чтобы сохранить порядок и общий контекст альбома, который иначе будет утрачен, когда фотографии будут вынуты.

Может случиться так, что вы наткнетесь на оригиналы скрижалей Абдул-Баха или писем Шоги Эффенди или реликвии связанные с Центральными Фигурами Веры. Незамедлительно сообщите об этом в Архивы во Всемирном Центре Бахаи.

**Изготовление указателей (и автоматизация)**

Архивисты создают различные указатели, для того чтобы им самим и будущим исследователям было сразу понятно, что содержится в коллекции, и где она находится. Три основные функции архивиста: сохранять архивы, приводить их в логический порядок и в конечном итоге делать их доступными для использования должностными лицами и исследователями.

Начните с создания общей описи содержимого архивов и потом ее постоянно обновляете по мере поступления новых материалов. Иногда ее называют каталогом архивного фонда. Каждая коллекция рукописей, будучи обработанной, должна иметь свою отдельную опись, в которую включена краткая биография человека и список всех коробов, и перечень их содержимого**.**

По мере обработки коллекции архивист готовит карточки каталога и/или загружает детали о коллекции и перекрестные ссылки в компьютерную базу данных. Также полезно создавать краткое описание – в будущем архивы бахаи могут решить опубликовать описание своих фондов. Эта будет проще сделать, если описания будут созданы во время обработки коллекции тем человеком, кто лучше всего с нею знаком.

Компьютеры могут быть большим благом для архивистов и намного упростить нашу работу. С другой стороны, сохранение и хранение компьютерных материалов является еще одной специализированной областью архивного дела – в подробности которой мы сейчас не будем вдаваться. В целом, постарайтесь довести до сведения всех членов Национального и Местных Собраний, чтобы они никогда не полагались на документы в электронной версии как на копии постоянного хранения. Всегда распечатывали и сохраняли бумажные копии. Регулярно делали резервные копии электронных документов.

Располагая коллекцию, помните, что у вас уже имеется система нумерации, которая позволяет вам легко находить нужную полку. Архивисты изготовляют указатели, которые позволяют сразу определить, что находится на каждой конкретной полке.

# Сессия IV: Архивы в местной общине бахаи

Когда Национальный архив бахаи твердо встанет на ноги, архивист окажется в ситуации, когда надо будет начинать активизировать архивную деятельность, активно искать коллекции и в подходящее время и с разрешения Национального Духовного Собрания открыть архивы для использования исследователями. Более подробно рассмотрим эти вопросы в данной сессии.

Другая важная обязанность архивиста – это рекомендовать Национальному Духовному Собранию необходимые шаги по помощи Местным Духовным Собраниям в сохранении и ведении их документов. Подобные рекомендации следует также подготовить для школ бахаи и институтов.

### Способы развития и продвижения архивов бахаи

Как только вы начнете работать в архивах, сразу же начинайте рассказывать об этом. Делайте объявления на съездах, конференциях, школах и институтах. Давайте объявления в изданиях бахаи о типах материалов и помощи, которые вам необходимы.

Можно использовать биографические опросники для определения того, представляют ли ценность личные бумаги, и стоит ли их собирать. (См. Опросник биографических данных)

Поддерживайте связи с известными людьми в общине и заранее обращайтесь к ним. Поощряйте ученых и историков брать устные интервью у известных бахаи и говорить с ними с профессиональной точки зрения о важности сохранения их личных бумаг. Будет полезным выпустить руководство для коллекционеров книг бахаи и исследователей, чтобы они знали необходимые шаги, которые нужно предпринимать, когда они в процессе своей работы находят важные коллекции личных бумаг. (См. Руководство для бахаи собирателей книг и исследователей)

Обратитесь за помощью к членам Вспомогательной Коллегии и Советникам, у которых имеется возможность общаться со многими различными людьми и общинами.

Привлекайте волонтеров для работы в архивах. Хорошо обучайте их и позволяйте им помогать вам в работе. Они также могут стать хорошими пропагандистами архивов в общинах.

Когда архивы будут в пригодном состоянии для работы исследователей, вам понадобится четкая политика доступа (См. Правила доступа), одобренная Национальным Духовным Собранием, формы заявлений для исследований (См. Заявление на доступ)и разработанные правила для читального зала (См. Правила комнаты для чтения Национальных архивов бахаи). Также вы можете разработать брошюру об архивах и их содержимом, или по крайне мере создать информационный листок.

До всего этого еще очень далеко, но для архивиста всегда полезно иметь в виду конечные цели как ориентир. Знания того, к чему вы стремитесь, помогут вам продвигаться к цели. Не забывайте развивать и использовать свои контакты с другими архивистами и профессиональными архивными хранилищами в вашей местности. Если есть возможность, вступите в местную ассоциацию архивистов.

### Архивы в местной общине

Развитие местных архивов является еще одно вехой на пути к зрелости наших Местных Духовных Собраний. Вопросник о местных архивах бахаи – это инструмент, который вы можете использовать для исследования местных общин в своей стране, выяснить их уровень понимания и получить представление о том, какие материалы у них имеются.

Архивы начинаются с хорошего ведения документов. Основа хороших местных архивов – это донесение до членов Собрания, и в особенности до секретарей, важности должной организации и сохранения документов по мере их появления. Если они задумаются о контексте, в котором они работают, это поможет им осознать ту роль, которую они играют в создании и защите местных архивов. Им нужно следовать тем же правилам и руководствам, которые используются в Национальном архиве для защиты и сохранности архивных фондов.(См. Документы Духовного Собрания в местном архиве бахаи). Они могут провести первичную инвентаризацию (См. Бланк описи документов Местного Духовного Собрания). Если у них в коллекции имеются личные бумаги, им поможет документ Личные бумаги в местном архиве бахаи.

Протоколы Местного Духовного Собрания, естественно являются самыми важными документами. Они содержат записи о развитии Веры и отдельных верующих в данной местности. Важно, чтобы протоколы содержали полную информацию: *дата, имена, достаточно сведений, чтобы человек со стороны мог прочитать их и понять, что произошло.*

Предпочтительнее печатать и использовать бумагу высокого качества.

Бланки Собрания также должны быть изготовлены на высококачественной бумаге.

Дела с рассмотрением личных вопросов должны храниться отдельно от протоколов.

Систематизируйте документы в конце каждого года.

Ежегодные отчеты также представляют собой очень важные документы и должны быть составлены, так же как и протоколы, с учетом будущих исследований людьми, которые не являлись непосредственными участниками событий и не знают, что происходило.

Учитывайте происходящее во внешнем мире. Собирайте материалы общественного характера.

Собирайте фотографии различных событий.

Ведите записи особенных программ по обучению или обучающих мероприятий – назначьте летописца.

Упоминайте о детских классах и об остальной деятельности – всех аспектах жизни бахаи.

Ведите учет рождений, смертей, браков и деклараций – восстановите информацию за прошлые годы, опросив тех, застал то время.

Когда разобрались с текущими документами, организуйте подобным же образом и материалы за прошлые годы.

Проведите инвентаризацию/учет всего, что имеется в наличии и что отсутствует.

Установите график передачи документов от Собрания.

Также работайте над:

Общинной библиотекой

Просвещением верующих в плане важности их личных бумаг

Интервьюированием (См. Руководство по проведению интервью)

Сбором старых фотографий

Сообщите о себе Национальным архивам бахаи и о том, что у вас имеется. Поддерживайте постоянную связь.

Все это в немалой степени относится и к школам бахаи и институтам, особенно постоянным школам, таким как Ландегг.

### Написание местной истории

Представьте группу людей, сидящих вокруг коробок с различными материалами и пытающихся реконструировать историю общины. Насколько сложным это будет? Подумайте, что вы можете сделать, чтобы облегчить их труд.

Подумайте обо всех тех вещах, которые вы бы хотели узнать о ранних верующих и первых общинах бахаи в вашей стране. (См. Вопросы, которые стоит учесть при исследовании и написании истории местной общины бахаи)

Что бы вы хотели, чтобы они записали?

Как проходили их Праздники Девятнадцатого Дня, что они обсуждали на встречах Собрания?

Каково это было для ранних верующих – первыми в своих семьях объявить о своей приверженности к этой никому неизвестной религии? Что они чувствовали?

Что даст ответ на эти вопросы? Письма, записи интервью, личные бумаги, ранние общинные документы.

Не забывайте о нематериальных вещах об общинах, которые не записаны.

Особый характер общины

Имена и опыт ранних пионеров

Странствующие учителя и гости общины.

Как понимание Веры отдельными верующими изменялось с развитием общины.

Архивист должен мыслить и как историк и собирать материалы не только касающиеся общины бахаи, но и внешнего мира и о том, что в это время происходило в обществе.

Важность идентификации фотографий.

Используйте не содержащие кислоту наклейки или положите фотографию на стекло лицевой стороной вниз и подпишите простым карандашом М1. Никогда не пользуйтесь чернильными ручками или твердыми карандашами, чтобы писать на фотографиях. Пишите по краям, не посередине.

Выявление пробелов в прошлом:

Не переставайте искать недостающие протоколы.

Попробуйте собрать вместе события за каждый год (из личных ежедневников, фотоальбомов, дневников, писем и воспоминаний).

Запишите воспоминания ранних верующих.

Соберите вместе истории и воспоминания о первых годах – сплетите ткань воспоминаний.

Не забывайте о подрастающем поколении молодых архивистов и предлагайте молодежи бахаи подумать о работе в архивах как своей карьере.

# II – 1 Хранение и сохранение архивов (основные опасности)

Ваша задача как архивиста знать об опасностях, которые могут угрожать архивам и уметь им противостоять.

Самая страшная опасность в списке – человеческие существа.

Помещения должны запираться: чтобы доступ без разрешения и наблюдения архивиста был невозможен.

Запрет на еду и напитки в архивах.

Чаще мойте руки. Используйте перчатки, когда берете в руки важные документы и фотографии.

Используйте карандаши, когда работаете с архивами, а не чернильные ручки.

См. руководство Всемирного Центра — со временем, вы будете работать с архивными материалами не содержащими кислоту, удалять скрепки, булавки, скобы, резинки и другие посторонние предметы и осуществлять иные меры по сохранению.

Тепло и влажность

Только не чердаки и подвалы!

Колебания температуры – предметы из целлюлозы (бумага, дерево) расширяются и сжимаются.

15-20 градусов Цельсия. В помещении для хранения по возможности поддерживайте низкую температуру.

Влажность 45-60%. Плесень не образуется при влажности меньше 65%. Приобретите хороший осушитель воздуха, чтобы контролировать влажность.

Лучше всего иметь кондиционер с хорошей фильтрацией воздуха и контролем влажности. Если невозможно установить стационарные кондиционеры воздуха, рассмотрите вариант с переносными кондиционерами.

Вода и огонь

Обеспечьте защиту от затопления и возникновения пожара.

Избегайте близости водопроводных труб и обеспечьте надежное отопление, чтобы предотвратить перемерзание труб.

Установите детекторы дыма и углекислотные огнетушители.

Рассмотрите возможность приобретения несгораемого сейфа или аренды депозитной ячейки в банке для хранения важных бумаг, артефактов и предметов имеющих высокую денежную ценность.

Вам также потребуется разработать план эвакуации на случай стихийного бедствия, чтобы вы могли быстро реагировать при возникновении опасности.

Предварительный шаг, который можно предпринять, это сделать копии важных документов и хранить их в другом месте (протоколы НДС, документы на собственность и т. д.).

Вредители

Разные виды насекомых и грызунов портят архивные материалы.

Особенно чешуйница (silverfish)

Если они обнаружены, вызывайте профессиональную службу по уничтожению вредителей.

Свет

Ультрафиолетовые лучи солнца и ламп дневного света разрушают бумагу и другие архивные материалы. Архивы должны находиться в комнате без окон или окна должны быть закрыты светонепроницаемым покрытием. Можно купить специальные фильтры для ламп дневного света. Во время работы никогда не оставляйте материалы там, где на них может попасть дневной свет, и не выставляйте их в местах, где они будут освещаться дневным светом или лампами дневного света.

# II – 2 Полномочия комитета Национального архива бахаи

### Цель

Цель комитета Национальных архивов бахаи состоит в сохранении истории Национального Духовного Собрания бахаи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, его комитетов и служб, и бахаи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, которые участвовали или участвуют в жизни национальной общины, сберегая соответствующие архивные материалы связанные с этими институтами и людьми и обеспечивая надлежащее функционирование Национального архива бахаи.

### Задачи

1. Определять политику приобретения материалов подходящих для Национального архива бахаи.

а. Разработать и реализовывать программу по выявлению и приобретению оригиналов или копий Скрижалей Абдул-Баха и писем Шоги Эффенди.

б. Разработать и реализовывать программу по выявлению, приобретению и определению подлинности священных памятных предметов и других предметов, связанных с историей Веры Бахаи.

в. Оказать помощь в создании и выполнении программы в Национальном Центре бахаи по передаче в Национальные архивы административных документов имеющих постоянную ценность.

г. Разработать и реализовывать программу по выявлению и приобретению личных бумаг бахаи имеющих национальное значение. Также следует собирать личные бумаги, которые показывают разнообразие национальной общины бахаи в разные временные периоды, расовый, религиозный и этнический состав, географическое положение, занятость, образовательный уровень и т.п.

д. Разработать и реализовывать программу по записи устных воспоминаний бахаи.

е. Поддерживать коллекцию печатных материалов о Вере Бахаи, созданных бахаи и не бахаи, включая всю литературу напечатанную национальными издательствами и их предшественниками.

ж. Собирать коллекции фотографий.

2. Определять политику поступления материалов в Национальный архив бахаи.

3. Определять политику по обработке материалов приобретенных Национальным архивом бахаи.

4. Определять требования по персоналу Национального архива бахаи, нанять архивиста и контролировать его работу.

5. Поддерживать надлежащие помещения для Национального архива, включая комнату для чтения для исследователей, и надлежащие условия для хранения архивных фондов.

6. Выработать политику, определяющую доступ к Национальным архивам бахаи и ограничения относительно конфиденциальных материалов (с одобрения Национального Духовного Собрания).

7. Разработать и поддерживать меры безопасности Национальных архивов бахаи по защите от воровства, пожаров, вандализма, войн, затоплений и т.п.

8. Реализовывать программу по сохранению: реставрировать архивные материалы, привлекая профессиональных реставраторов, когда в этом имеется необходимость.

9. Разрабатывать образовательные программы и справочные материалы для помощи другим архивам бахаи, особенно на уровне Местных Собраний. Предлагать периодические курсы для местных общин и школ бахаи.

10. Разрабатывать и поддерживать выставочные площади в Национальном архиве бахаи.

11. На основе рекомендаций архивиста подготавливать бюджет архивного комитета.

12. Предпринимать другие подобные виды служения по запросу Национального Духовного Собрания.

### Процедуры отчетности

1. Регулярно предоставлять отчеты Национальному Духовному Собранию о развитии Национальных архивов бахаи и архивного комитета.

2. Ежегодно отчитываться перед Национальным Духовным Собранием.

# II – 3 Карточка переноса

Следующие предметы были взяты из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и перенесены в раздел архивов, где такие материалы хранятся.

* Священные Писания
* Реликвии и памятные предметы
* Книги
* Буклеты
* Периодические издания
* Фотографии
* Аудиозаписи
* Видеозаписи
* Крупноразмерные предметы
* Другое.

# II – 4 График хранения и передачи документов (образец)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Отдел или комитет:** | | **Утверждено**  Должностное лицо  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  Архивист  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | | |
| **Руководитель отдела:** | | | | |
| **Дата создания:** | | | | |
| Порядковый номер | Описание документа | | Хранение в офисе | Передача в архивы |

**Инструкции**

**Сделайте три копии. Подписанный в отделе оригинал должен быть передан в архив.**

**Копия остается в отделе.**

**Третья копия хранится в документах архива**

Архивы Национального Духовного Собрания [страна]

# II – 5 Квитанция о передачи документов

**Инвентарный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Получено от: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственный: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

следующие документы:

Описание

Составлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Архивы Национального Духовного Собрания [страна]

# II – 6 Бланк поступления (Пример)

**Инвентарный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Получено от: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Получено следующее:

**Описание**

Дарственная отправлена:

Местоположение:

Кем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Архивы Национального Духовного Собрания [страна]

# II – 7 Дарственная

**Архив Национального Духовного Собрания бахаи (страна)**

**Дарственная**

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, нижеподписавшийся

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

настоящим дарю и передаю Национальному Духовному Собранию бахаи (страна), религиозной организации, все мои (наши) права, включая копирайт на следующую личную собственность:

В намерения подписавшегося входит передача в окончательное и полное владение вышеперечисленной собственности с момента ее получения.

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Даритель(и) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Получение и принятие**

Получение и принятие вышеперечисленной собственности от имени и по поручению Национального Духовного Собрания бахаи (страна) подтверждено.

Национальное Духовное Собрание (страна)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Архивист

# II – 8 Пример карточки обработки

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Карточка обработки [Лицевая сторона]**  **Название коллекции:**  **Донор:** | | | | |
| **Дата получения** | **Присвоенный номер** | **Кол-во коробок и т.п.** | **Размеры** | **Местоположение** |
| **Описание:** | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Обработка [Обратная сторона]**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | Дата | ФИО | Примечания | | Начало обработки |  |  |  | | Компоновка завершена |  |  |  | | Короба подписаны и помещены на полки |  |  |  | | Сделана опись |  |  |  | | Создано описание |  |  |  | | Внесена в картотеку |  |  |  | | Внесена в базу данных |  |  |  | |
| Ограничения: |

# II – 11 Профессия архивист

Многие молодые бахаи при выборе профессии стараются найти такую, которая позволит сочетать их желание оставить след в истории и сохранять историю, особенно историю бахаи, и предоставит уникальную возможность служения Вере. Шоги Эффенди часто советовал молодежи изучать и быть в курсе существенной роли истории. Он в письмах к отдельным верующим отмечал, что Вера Бахаи может пролить совершенно новый свет на изучении истории, и что такие исследования обогащают понимание Веры Бахаи (см. Bahá’í Youth: A Compilation, стр. 15). Собственные произведения Шоги Эффенди постоянно делают упор на понимание событий эры бахаи в их историческом контексте. Кроме того, он дал миру бахаи два основных исторических труда – его перевод повествования Набиля «Вестники рассвета» и его собственный – God Passes By.

Историческая наука, однако, существенно зависит от работы людей, которые стараются обеспечить сохранение исторических документов. Эти люди – профессиональные архивисты. Работа с архивами, как область знаний, обеспечит бахаи тесный контакт с историей и дает им знания и навыки, которые пользуются все большим спросом во всем мире, и внутри и вне общины бахаи. В следующих разделах размещены ответы на часто задаваемые вопросы об архивах как карьере.

### Чем занимается архивист?

Архивист – это человек, чья профессия предполагает приобретение, сохранение и предоставление для исследования подлинных первичных исторических материалов. Это могут быть документы учреждений и организаций, а также личные документы физических лиц. Эти документы и бумаги предоставляют важные свидетельства того, что произошло в прошлом, и полезную информацию о том, как и почему произошло то или иное событие. Архив представляет собой коллекцию документов, тщательно отобранных из-за их исторической ценности. Эти документы, как правило, не опубликованы и включают в себя рабочие документы учреждений и организаций; личную переписку, рукописи, заметки и вырезки; фотографии, карты, фильмы, записи, исторические печатные материалы, а также данные в цифровом виде.

Архивист выясняет, какие существуют исторические документы и бумаги, и где они находятся; он также определяет, стоит ли эти документы сохранять. Для того, чтобы это выполнять, архивист должен обладать пониманием исторического прошлого этих документов, обстоятельств, при которых они были созданы, и как они соотносятся с другими доступными источниками информации. Такое понимание позволяет ему определить, насколько будут полезны эти документы для исследователей, и таким образом решить, являются ли они достаточно важными, чтобы их сохранили. Если материалы повреждены, он должен принять меры для их восстановления и защиты, чтобы обеспечить их физическую сохранность. Архивист также должен организовать и описать документы, чтобы помочь исследователю в поиске нужной информации. Кроме того, он должен распространить информацию о фонде, чтобы исследователи знали, какую тот представляет ценность и как может быть использован. Архивист часто работает в тесном сотрудничестве с исследователем, чтобы предоставить исследователю полный доступ ко всем необходимым документам.

Служение другим в их поисках информации и знаний является главной задачей профессии архивиста. Удовлетворение в такой работе приносит осознание той помощи, которую архивист оказывает массе различных людей, в том числе историкам, социологам, студентам, администраторам, журналистам и специалистам по генеалогии. Эта работа также позволяет архивисту углубить свои знания истории. Многие архивисты пользуются доступными им ресурсами по истории, чтобы публиковать научные статьи и книги.

### Где работают архивисты?

Архивисты могут найти работу в архивах и собраниях рукописных коллекций колледжей и университетов, а также в научных библиотеках; в государственных архивных учреждениях на федеральном, областном и местном уровнях; в архивах больших предприятий и трудовых организаций; и частных организаций, таких как религиозные учреждения, этнические организации и профессиональные общества. Они часто являются частью профессионального коллектива библиотек, исторических обществ, музеев и центров хранения документов. В виду того, что архивные учреждения отличаются друг от друга по размеру, структуре и типу фондов, архивист может работать в большом отделе с другими архивистами и людьми, занятыми различными аспектами исторического исследования, или он может быть единственным человеком, ответственным за сохранение истории организации, компании или учреждения.

### Какими личными качествами должен обладать архивист?

Архивист должен свое желание служить другим совмещать с организаторским талантом и способностью выражать мысли точно, как устно, так и письменно. Он должен иметь серьезный интерес к истории и способности детектива выискивать, казалось бы, хорошо скрытые факты.

### Как студент может начать готовиться к карьере архивиста?

Студент университета, или только планирующий поступать в вуз, намереваясь работать в дальнейшем в архиве, должен серьезно задуматься о получении специальности, имеющей отношение к истории или одной из социальных наук. Изучение чего выберет студент: американская, европейская, африканская или азиатская история, или искусство, музыка, экономика, социальная или политическая история – будет зависеть от его интересов и специализации архивов, где он хотел бы работать. Изучение истории предоставит студенту необходимую базу, т.к. обучение и опыт исторического исследования существенен для продолжения обучения в области архивной науки.

### Какая профессиональная подготовка необходима архивисту?

Профессиональная подготовка для работы в архивах обычно происходит на уровне магистратуры. В прошлом большинство архивистов учились на рабочем месте, но чем больше получено знаний в университете, тем лучше для начинающего архивиста. Очень немногие учебные заведения предлагают формальные программы на получение степени в области управления архивами. Тем не менее, количество учреждений, предлагающих обучение для работы в архивах, растет. Это обучение, как правило, является частью программы на степень магистра в библиотечном деле или истории. Степень подготовки варьируется от одного обзорного курса, до последовательности курсов, включая стажировку и исследование в этой области. Хотя в настоящее время нет общепринятого  
стандарта минимальных квалификационных требований и подготовки для работы в архивах, студент, желающий стать архивистом, может подготовить себя наилучшим образом, выбрав дальнейшее обучение, которое предоставит максимум возможностей для изучения как теории, так и практики архивного дела. Проходить обучение в рамках магистерской программы в области истории или библиотечного дела зависит прежде всего от интересов студента. Некоторые студенты решают обучаться по обеим программам, и есть такие вузы, которые позволяют своим студентам так сочетать обучение. Студент, учащийся полное время, может получить степень магистра в области библиотечного дела за двенадцать месяцев в большинстве вузов Соединенных Штатов, а степень магистра в области истории – от двенадцати до восемнадцати месяцев, в зависимости от требований отдельных учреждений.

Некоторые студенты сочетают получение академической подготовки с работой в архиве. Некоторые учебные заведения нанимают студентов на индивидуальной основе, а другие в рамках специальных программ по трудоустройству студентов. В зависимости от количества часов в неделю, что студент работает, такая работа может повлиять на увеличение срока, необходимого, чтобы получить диплом, но опыт, который дает работа, может стать бесценной частью подготовки студента к работе с архивами.

### Какие еще существуют возможности для приобщения к работе с архивами?

В дополнение к учебным курсам по управлению архивами как части формальной академической программы на получение степени, некоторые архивные учреждения и университеты также предлагают самостоятельные семинары и курсы по управлению архивами. Эти программы продолжительностью от одной до шести недель предоставляют практический опыт, а также ознакомление с основными принципами работы архивов. Зачастую в них зачисляются только те, кто уже работает в архивах и библиотеках.

### Где можно получить дополнительную информацию?

Перечень образовательных возможностей в архивной области составлен Обществом американских архивистов. Его можно посмотреть на веб-сайте общества www.archivists.com   
Интересующимся следует обратиться в перечисленные учебные заведения за подробной информацией об их программах. Поскольку новые программы появляются ежегодно, Общество часто пересматривает свой список.

Информацию о возможности получения образования в зарубежных вузах можно найти на веб-сайтах национальных архивных ассоциаций. Хорошим источником информации служит сайт Международного совета архивов www.ica.org Вузы Великобритании, предлагающие обучение в области архивов, смотрите: www.archives/org.uk/training/

### Заключение

Бахаи, которые выбирают профессию архивиста, обнаружат, что эта сфера деятельности предоставляет им возможность служить другим, при этом принимая непосредственное участие в сохранении истории прошлого и настоящего. Они смогут предложить свои таланты общине бахаи, помогая в сохранении истории бахаи на местном, региональном, национальном и международном уровнях.

# II – 13 Правила доступа

Хорошо разработанная политика доступа к материалам охватывает несколько важных моментов. Нужно соблюсти баланс между желанием использовать все богатство архивных фондов для административной и научной работы и необходимостью защиты конфиденциальных материалов.

Во время разработки политики доступа следует учесть:

Документы Национального Духовного Собрания и его структур должны быть закрыты для доступа на определенное количество лет (в США 50 лет) и работа с ними может допускаться только с разрешения секретаря НДС.

Работники отделов Национального Центра бахаи должны иметь доступ к своим документам.

Сделайте особые пометки в отношении других материалов, доступ к которым ограничен (например, документы Местного Духовного Собрания, официальные документы (в отличие от личных) Советников, членов Вспомогательной Коллегии, доверенных Хукукулла и т.д.).

Доступ к Скрижалям Абдул-Баха и письмам Шоги Эффенди должен быть ограничен только копиями, а оригиналы должны быть на постоянном хранении в безопасном месте.

Коллекции рукописей (личные бумаги) отдельных людей могут быть открыты для исследования после того, как они обработаны профессиональным архивистом, если конечно донор или архивист не наложит ограничения на их использование с целью сохранения конфиденциальной информации или ломких материалов. Обычно ограничения накладываются только на определенный период времени.

Доступ к историческим фотографиям. Обычно коллекция открыта для использования. Разработайте четкую политику по копированию фотографий. Архив может предоставлять условия для копирования. По возможности, не давайте выносить из архива оригиналы фотографий. Если сделаны копии на негативы, вы можете давать пленки во временное пользование.

Доступ к реликвиям, памятным предметам и предметам искусства и правила их использования во время выставок с обеспечением специальных условий хранения. Основополагающими принципами здесь являются защита и сохранение предметов.

Доступ к аудиовизуальным коллекциям и архитектурным чертежам.

Объявление о том, как и когда, работают архивы (обычно по предварительной договоренности) и то, что каждый исследователь должен заполнять заявление на доступ, а также давать письменное согласие с правилами читальной комнаты и следовать им. Все исследования должны проводиться в зале для чтения под наблюдением архивиста. Предусмотрите возможность для работников отделов Национального Центра брать с собой материалы на ограниченное время.

Объявление о том, что исследователи и работники Национального Цента могут пользоваться материалами только в комнате для чтения. В архивные хранилища и рабочие помещения доступ разрешен только работникам архива.

# II ­– 14 Бланк запроса

ФИО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата:

Учреждение/Адрес:

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Требуемые документы:

Документы выданы: Местоположение:

Документы приняты:

# II – 15 Образец уведомления о копирайте

I. Национальное Духовное Собрание обладает копирайтом на следующие неопубликованные материалы:

1. Документы Национального Духовного Собрания, его структур, поверенных и предшественников.
2. Личные бумаги, когда копирайт был передан Национальному Духовному Собранию посредством дарственной.

II. Получение разрешения на публикацию:

1. С целью поощрения исследований Веры Бахаи принята достаточно свободная политика в отношении публикаций выдержек из архивных фондов.
2. Все ограничения в отношении конфиденциальных материалов должны быть учтены, как правило, доступ к таким материалам ограничен и их публикация запрещена. Национальное Духовное Собрание отдельно определяет, какие документы Национального Центра бахаи должны считаться конфиденциальными и какие ограничения по их использованию должны соблюдаться. Также ограничения могут быть установлены донором личных бумаг.
3. Авторы при цитировании материалов принадлежащих Национальному Духовному Собранию должны при публикации использовать следующий шаблон: (название коллекции), Национальный архив бахаи, (город и страна НДС). При использовании фотографий из архивных фондов также должны соблюдаться эти правила, а также помещаться надпись, что фотографии использованы с разрешения Национального архива бахаи.
4. Вознаграждение или отчисления обычно не предусмотрены, за исключением таких случаев, когда присутствует явная цель по извлечению прибыли, например, при публикации литературных рукописей.
5. Запросы о публикации больших объемов из документов Национального Духовного Собрания рассматриваются секретарем Национального Духовного Собрания.

# II – 16 Пример кодекса этики и стандартов

### Преамбула

Стандарты профессионального поведения в архивной сфере и работе с коллекциями в принципе не отличаются от стандарта поведения ожидаемого от всех бахаи. Однако, чтобы члены архивного комитета и работники архивов могли эффективно способствовать расширению и развитию различных программ при Национальном архиве необходимо принять унифицированные стандарты поведения. По этой причине следующие пункты, описывающие этические нормы, были приняты для предоставления руководства новым членам комитета и работникам архива. Этими стандартами следует руководствоваться во всех случаях, когда ведутся дела Национального архива, во взаимоотношениях с донорами и связях с общественностью, включая приобретение, исследование архивов и консультирование других институтов бахаи о надлежащих архивных процедурах и правилах.

### Использование архивов

Архивные материалы должны использоваться членами комитета или работниками архива на тех же основаниях, что и всеми другими пользователями, все правила комнаты для чтения должны соблюдаться. Материалы, переданные работникам архива или членам комитета для архива должны быть незамедлительно доставлены в архив и не использоваться без предварительного разрешения архивиста, включая личные исследования или публикации. Особое внимание должно уделяться предотвращению возникновения конфликта интересов, воспринимаемого или имеющего место.

### Безопасность

Нужно постоянно помнить о мерах безопасности и не обсуждать их с посторонними людьми.

### Обслуживание исследователей

Сотрудники, обслуживающие исследователей, должны быть беспристрастными и предоставлять одинаковый уровень услуг всем обратившимся.

### Связи с общественностью

Сохраняйте конфиденциальность встреч комитета, так же как это делается в отношении встреч Собрания.

Соответствующее почтение должно выказываться реликвиям.

Члены комитета не должны давать никаких обязательств в отношении архивов без согласования с архивистом.

### Финансы

Любые средства собранные за оказание платных услуг должны быть незамедлительно положены на счет архива национальным казначеем. Ни при каких обстоятельствах нельзя принимать деньги от исследователей в качестве платы за выдачу архивных справок. Желающие сделать пожертвования на развитие архивов должны быть информированы о целевом фонде по поддержке архивов и перенаправлены к архивисту.

# III – 1 Рекомендации по сохранению архивных материалов

*«Обращение со Скрижалями должно быть таковым, дабы они сохранялись в своей первоначальной безупречности. Во время прочтения их следует класть на лист, а после – убирать в особое место для безопасного хранения.»*

Вышеприведенные слова Бахауллы закладывают стандарт бережного обращения с подлинниками Его Скрижалей и могут быть применимы к тому, как обращаться со всеми священными или историческими документами и рукописями бахаи.

Следующие рекомендации были подготовлены офисом архивов в помощь, как Духовным Собраниям, так и отдельным верующим, во владении которых находятся оригиналы Писаний или ценные исторические материалы.

1. Мойте руки, перед тем как прикасаться к архивным материалам, не пользуйтесь кремом для рук.
2. Старайтесь избегать прикасаться к документам руками. Существует множество способов для листания страниц без касания их пальцами. Это можно делать плотной пластиковой закладкой, иглой дикобраза или новой деревянной палочкой для еды, заточенной надфилем так, чтобы она была плоской с одной стороны и т.п.
3. Во время чтения документы или книги располагайте на чистом столе, не держите их в руках. Для обеспечения дополнительной защиты постелите на стол широкий лист чистой бумаги.
4. Скрижали и другие очень ценные документы – каждый экземпляр храните в отдельной папке или чистой бумаге. Бумага без содержания кислоты может быть куплена среди высококачественных канцелярских товаров или в магазинах, где продают материалы для художников. Несколько бумажных папок с их содержимым можно хранить в конверте или плотной папке.
5. Если документы порваны, **не** старайтесь склеить их клейкой лентой. Положите документ в бумажную папку и как можно реже трогайте его. Если этот документ был заклеен клейкой лентой ранее, не пытайтесь устранить ее. Этот процесс требует применения химических средств и должен осуществляться профессиональным и опытным реставратором.
6. Не помещайте Скрижали или документы в альбомы, особенно с клейкими страницами. Если документы были помещены туда ранее, **не** пытайтесь вытащить их оттуда. Процесс отделения документов от клейких страниц требует применения химических средств и должен осуществляться профессиональным и опытным реставратором.
7. Делайте объясняющие надписи на папках, а не на самих документах. Сначала подпишите папку, а потом кладите в нее документ, а не наоборот. Если надпись была сделана на документе, не пытайтесь стереть ее, т.к. это может повредить документ.
8. Вышеприведенные пункты применимы для хранения и сохранения всех архивных документов, а не только Скрижалей или других ценных документов. Однако не всегда необходимо помещать каждый документ в отдельную бумажную папку – несколько документов могут быть положены в одну папку.
9. Простая чистая белая бумага может быть использована для защиты переплетенных рукописей. Используйте бумагу не содержащую кислоту.
10. Папки с документами должны класться в коробку, а не ставиться. Убедитесь, что коробка достаточно просторна, чтобы документы или папки не помялись.
11. Необходимые папки и короба не содержащие кислоту можно приобрести среди высококачественных канцелярских товаров или в магазинах, где продают материалы для художников, а также у поставщиков оборудования для музеев.
12. Для большого количества документов несколько неглубоких коробок лучше, чем одна глубокая, т.к. вес документов может повредить бумагу, находящуюся снизу.
13. Храните переплетенные рукописи в горизонтальном положении. Поместите их в отдельные коробки, т.к. документы могут быть повреждены весом книг, лежащих сверху.
14. Храните коробки содержащие Скрижали, бумаги или переплетенные рукописи в прохладном сухом месте в темноте. Не ставьте коробки на пол.

Отдел архивов.

Всемирный Центр Бахаи, апрель 1998.

# IV – 1 Биографические данные (опросник)

1. ФИО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Пол: М \_\_\_ Ж \_\_\_

2. Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Место рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Если человек умер, дата и место смерти: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. ФИО родителей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. ФИО братьев и/или сестер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Семейное положение: Не в браке \_\_\_ В браке \_\_\_ Вдова/вец \_\_\_ Разведен/а \_\_\_\_\_\_

7. ФИО супруга/и: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Дата и место свадьбы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Имена детей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Близкие родственники бахаи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Род занятий: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Образование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13. Национальность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

14. Вероисповедание до объявления себя бахаи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

15. Дата и место, где стали бахаи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

16. Встречались ли Вы с известными фигурами Веры?:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имеются ли записи или аудиозаписи воспоминаний о тех встречах? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

17. Были ли Вы на паломничестве? Когда? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

18. Национальные или международные конференции / конгрессы, в которых Вы участвовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

19. Духовные Собрания и комитеты, в которых Вы служили: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# IV – 2 Руководство для бахаи собирателей книг и исследователей

**О личных бумагах и предметах**

В процессе поиска книг коллекционеры или исследователи бахаи зачастую находят или узнают о существовании документов, которые можно определить как архивные коллекции отдельных бахаи – личные бумаги и предметы, обычно связанные с эпистолярным жанром. Подобные предметы не имеют отношение к теме бахаи, особенно если они рассказывают о профессиональной или общественной жизни человека.

Национальные архивы бахаи ответственны за обеспечение того, чтобы все подобные материалы были сохранены, описаны и переданы в наиболее подходящие для этого архивы бахаи, принимая во внимания место проживания или деятельности-бахаи данного человека. Архивы и архивные комитеты обычно приветствуют деятельность книжных коллекционеров в качестве своих "полевых агентов" и рады помочь советами в отношении первоначальной оценки, выбора, упаковки, отправки и хранения материалов.

Вопросы, на которые желательно иметь ответы:

1. Кто этот бахаи?

- Биографическая информация (включая происхождения и сведения о семье)

- История как бахаи и история служения

- Профессиональная или общественная деятельность

2. Опись материалов. По возможности, всегда сохраняйте материалы в том порядке, в котором они были до описи. Укажите объем и даты или период времени для таких предметов как:

- Книги (особенно с пометками)

- Письма Шоги Эффенди, Десниц Дела Божиего, пионеров, НДС, МДС

- Личная переписка

- Фотографии, альбомы, слайды, фильмы, или другие аудиовизуальные материалы

- Новостные заметки, вырезки

- Аудиозаписи, пластинки

- Дневники или заметки паломника

- Памятные вещи

3. Определите наилучшее место хранения или получателя коллекции. Свяжитесь с Национальным архивом бахаи, чтобы сообщить о коллекции и проконсультироваться в отношении наилучшего местонахождения.

- Предметы этого человека где-нибудь уже хранятся?

- Где эти материалы будут наиболее полезны будущим исследователям?

- Следует ли проконсультироваться с МДС?

4. Не выносите материалы из здания без обеспечения легальной передачи материалов в собственность от дарителя или его семьи соответствующему архивному учреждению, запишите все требования/пожелания, которые они выразят в отношении коллекции. Национальный архив бахаи может предоставить образец дарственной, если у местного архива не окажется своего собственного.

# IV – 4 Заявление на доступ

**Национальный архив бахаи**

**[Город и страна]**

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл. почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тема исследования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель исследования (например, для книги, статьи и т.п.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имена и адреса исследователей будут предоставляться по запросу другим исследователям. Если вы не желаете, чтобы ваше имя и адрес были известны другим, поставьте галочку напротив «нет» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер документа удостоверяющего личность (удостоверение бахаи или другое удостоверение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пожалуйста, предъявите удостоверение вместе с этой формой работнику архива.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# IV – 5 Правила комнаты для чтения Национальных архивов бахаи

1. Все исследователи должны делать отметку в журнале посещений каждый день, когда они приходят в комнату для чтения.
2. Сумки, верхняя одежда, зонты и другие личные вещи должны оставляться в прихожей около двери и не браться с собой к столу. Все сумки и т.п. будут подвергаться досмотру на выходе.
3. Исследователи должны заполнять бланк запроса документов. Пожалуйста, указывайте название коллекции и номер запрашиваемой коробки. Только одна коробка может быть выдана за один раз.
4. В читальной комнате можно пользоваться только карандашами. Работники архива могут предоставить их при необходимости. Печатная машинка или компьютер могут использоваться с разрешения работников архивов.
5. Нельзя оставлять никаких отметок, делать надписи или наоборот подчищать текст страниц книг или рукописей. Когда работаете с материалами, помните, что зачастую они очень ломкие. Пожалуйста, обращайтесь с ними очень осторожно, чтобы предохранить их от повреждения.
6. В комнате для чтения запрещается курить, также нельзя приносить с собой напитки и еду.
7. Из комнаты нельзя выносить архивные материалы.
8. Важно сохранять существующий порядок материалов в каждой папке и коробке. Пожалуйста, сообщите работникам архива, если какие-либо документы явно перепутаны.
9. Исследователи, которым необходимо сделать копию рукописей или книг, или сделать распечатку, следует обратиться к работникам архива в отношении использования копиров. Предварительная договоренность необходима для копирования фотографий.
10. Т.к. в архиве работает мало человек, возможно, придется закрывать комнату для чтения на обеденное время или другие периоды времени.
11. Для обеспечения сохранности коллекций Национальный архив бахаи оставляет за собой право ограничить использование тех материалов, которые не обработаны, конфиденциальны или материалов исключительной ценности и хрупких документов.
12. Доступ к архивным материалам Национального Духовного Собрания, его комитетов и агентств ограничен, если не прошло 50 лет с момента их создания или они не были опубликованы, и может быть разрешен секретарем Национального Собрания. Официальные документы Десниц Дела Божьего, Советников, членов Вспомогательной Коллегии, доверенных Хукукулла и Местных Духовных Собраний считаются конфиденциальными. Исследователи, которые хотят получить к ним доступ, должны обратиться к работникам архива за разрешением.
13. Исследователи, цитирующие материалы, принадлежащие Национальному архиву бахаи, должны использовать следующий шаблон для указания источника: (название коллекции), Национальный архив бахаи, (город и страна НДС).
14. В Национальные архивы бахаи следует присылать копии всех диссертаций, статей или книг, основанных на исследованиях проведенных в архивах. Когда использовались материалы имеющие ограничение по доступу, Национальное Духовное Собрание может попросить получить исследование для утверждения прежде чем оно будет опубликовано.
15. Следующее ограничение имеет место в отношении копий оригиналов Скрижалей Абдул-Баха и писем Шоги Эффенди или написанных от его имени имеющихся в читальной комнате архивов: «Относительно писем, которые содержат информацию о личных проблемах, предмет этих персональных проблем не должен раскрываться, если исследователь не получил согласия от соответствующего человека или его/ее семьи, если данного человека уже нет в живых».
16. Закон Соединенных Штатов об авторском праве (Раздел 17, Кодекса Соединенных Штатов) регулирует изготовление фотокопий или иных репродукций материалов, защищенных авторским правом. При соблюдении определенных условий указанных в законе, библиотеки и архивы могут сделать ксерокопию или иную репродукцию. Одним из указанных условий является то, что фотокопия или воспроизведение не должны быть «использованы для иных целей, кроме, личного пользования, исследовательской работы или учебы». Если посетитель делает запрос на, или позже использует, фотокопию или репродукцию в целях, превышающих «добросовестное использование», пользователь может понести ответственность за нарушение авторских прав. Если по мнению работников архивов копирование материалов может привести к нарушению копирайта, они оставляют за собой право отказать в просьбе сделать копию.
17. Исследователь берет на себя полную ответственность по соблюдению авторских прав, которые могут быть затронуты в ходе его исследования любых документов сохраняемых в Национальных архивах бахаи.

Я прочитал/а правила пользования материалами из фондов Национального архива бахаи и я согласен/на следовать им.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# IV – 6 Информация для исследователей относительно Национального архива бахаи

Национальный архив бахаи – это архив Национального Духовного Собрания бахаи Соединенных Штатов. Фонды архива документируют историю американской общины бахаи и содержат документы Национального Духовного Собрания и его комитетов и ведомств, личные документы, фотографии, магнитофонные записи и справочную библиотеку.

Национальный архив бахаи расположен на нижнем уровне Дома Поклонения Бахаи по адресу Линден авеню 100 (пересечение Линден авеню и Шеридан-роуд), Уилметт, Иллинойс. Он открыт по предварительной записи для квалифицированных исследователей с понедельника по пятницу с 10 утра до 5 вечера, с перерывом на обед. Архив закрыт по праздникам бахаи и в Святые Дни.

Разрешение на работу с рукописями, фотографиями и напечатанными материалами, как правило, предоставляется квалифицированным исследователям для конкретных целей после получения архивистом от них заявки и их согласия соблюдать правила работы в читальном зале архива. Такое разрешение не распространяется на материалы фондов, к которым был ограничен доступ самими авторами, донорами, депозиторами или архивистом.

В Национальном архиве бахаи доступ к документам Национального Духовного Собрания, его комитетов и ведомств ограничен на срок в 50 лет, а также к документам Местных Духовных Собраний и членов Континентальной Коллегии Советников и Вспомогательной Коллегии, которые еще не были преданы гласности. Для доступа к ним требуется разрешение секретаря Национального Духовного Собрания. Исследователям, желающим ознакомиться с такими документами, следует обратиться к персоналу архива о получении разрешения.

Перед посещением Национального архива бахаи исследователю следует сначала написать или позвонить, чтобы назначить встречу. Исследователь должен указать конкретные даты, когда он хотел бы посетить архив, т.к. возможны дни, когда тот будет закрыт вне расписания.

В архиве не разрешено пользоваться ручками, только карандашами. Поэтому исследователю следует принести их с собой в достаточном количестве.

Штат сотрудников архива довольно мал, поэтому мы не можем выполнять обширные изыскания для исследователей и рекомендуем, чтобы они посетили архив. Мы можем прислать по почте ограниченное количество ксерокопий, если у исследователя имеются запросы на конкретные документы.

# IV – 7 Вопросник о местных архивах бахаи

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

2. Дата формирования Духовного Собрания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Если Духовное Собрание не избиралось некоторое время, пожалуйста, укажите даты. Даты, когда Собрание не избиралось и даты возобновления деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. С какого времени ведутся документы вашего Духовного Собрания?

Протоколы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Переписка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы казначея \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Имеются ли у вас местные архивы бахаи? Да \_\_\_\_ Нет \_\_\_\_

5. Где хранятся ваши архивы: На квартирах \_\_\_\_\_\_

В центре бахаи \_\_\_\_\_\_

Другое (пожалуйста, уточните) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Кто ответственен за архивы?

Архивист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Архивный комитет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретарь Духовного Собрания \_\_\_\_\_\_

Библиотекарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Другое (пожалуйста, уточните) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Укажите имя вашего архивиста или секретаря архивного комитета:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Пожалуйста, опишите содержимое ваших архивов: Да/Нет

Памятные вещи Бахауллы \_\_\_\_ \_\_\_\_

Скрижали Абдул-Баха \_\_\_\_ \_\_\_\_

Памятные вещи Абдул-Баха \_\_\_\_ \_\_\_\_

Письма от Шоги Эффенди \_\_\_\_ \_\_\_\_

Протоколы Духовного Собрания \_\_\_\_ \_\_\_\_ За годы: \_\_\_\_\_\_\_\_

Переписка Духовного Собрания \_\_\_\_ \_\_\_\_ За годы: \_\_\_\_\_\_\_\_

Документы казначея \_\_\_\_ \_\_\_\_ За годы: \_\_\_\_\_\_\_\_

Личные бумаги бахаи \_\_\_\_ \_\_\_\_

Имена:

Фотографии \_\_\_\_ \_\_\_\_

Книги \_\_\_\_ \_\_\_\_

Вырезки из газет \_\_\_\_ \_\_\_\_

Архив по связям с общественностью \_\_\_\_ \_\_\_\_

Магнитные записи (не тиражировавшиеся) \_\_\_\_ \_\_\_\_

Компьютерные файлы \_\_\_\_ \_\_\_\_

Предметы искусства \_\_\_\_ \_\_\_\_

Опишите:

9. Имеются ли в вашей общине бахаи с опытом архивной или реставрационной работы (например, те, кто восстанавливал поврежденные рукописи)?

Да \_\_\_\_ Нет \_\_\_\_

Если «Да», пожалуйста, перечислите имена и профессии:

# IV – 9 Документы Духовного Собрания в местном архиве бахаи

**Почему необходимы местные архивы?**

«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 от имени Шоги Эффенди одному Национальному Духовному Собранию, 25 сентября 1936)

Духовное Собрание, как постоянное учреждение, несёт ответственность за поддержание всех своих документов, включая протоколы, переписку и финансовые документы всё время своего существования как института бахаи. Соответственно, каждое должностное лицо при завершении своего срока служения должно передать Собранию все документы имеющие отношение к делам Собрания.

**Какие документы следует хранить в архивах?**

В архивах бахаи хранятся официальные неиспользуемые документы Духовного Собрания, его должностных лиц и комитетов. Кроме того, в архивах хранятся другие архивные материалы, имеющие отношение к общине бахаи, такие как памятные вещи, личные бумаги бахаи, фотографии, аудиозаписи, местные бюллетени и подшивки газетных статей.

**Какие документы Собрания должны храниться в архивах 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. Это можно делать раз в год после Ризвана. Другие документы могут быть уничтожены.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Неиспользуемые документы** | **Поместить в архив** | **Уничтожить** |
| Годовые отчеты | Х |  |
| Протоколы | Х |  |
| Письма к Праздникам Девятнадцатого Дня |  | Х |
| Другие рабочие письма из Национального Центра |  | Х |
| Уникальная переписка с Национальным Собранием, Национальным Центром бахаи или другими учреждениями бахаи | Х |  |
| Переписка с отдельными людьми | Х |  |
| Реклама, и т.п. от небахаи |  | Х |
| Учет рождения, заключения брака и смерти | Х |  |
| Журнал учета наличности | Х |  |
| Ежегодный финансовый отчет | Х |  |
| Другие финансовые документы |  | Х |
| Отчеты местных комитетов | Х |  |
| Местные бюллетени, информационные письма или календари событий | Х |  |
| Местный архив общественной информации или подшивки вырезок | Х |  |
| Дела рассмотрения личных вопросов | Х |  |
| Списки местных членов или справочники | Х |  |
| Списки деклараций, изменений адресов и т. п., бланки |  | Х |
| Копии ежегодных отчетов, протоколов, бюллетеней и т.д. |  | Х |
| Фотографии Духовного Собрания, общины бахаи или общинной деятельности | Х |  |

**Кто ответственен за архивы?**

Духовному Собранию следует назначить ответственного за архивы. Это может быть секретарь Собрания, иной член 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. Собранию необходим свободный доступ к своим документам, когда нужно подготовить материалы к встрече Собрания. Для личных исследований необходимо разрешение Собрания или лица ответственного за архивы, 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.

**Что следует учесть при хранении и защите документов?**

Документы не следует хранить в таких местах, как чердаки и подвалы, где они подвержены высокой температуре, колебаниям температуры и влажности или имеется риск затопления. Возможно, стоит хранить очень ценные документы в коммерческих хранилищах, таких как банковские ячейки. Нужно помнить о следующих врагах архивов: 1) Огонь 2) Затопление 3) Чрезмерная влажность (свыше 68%), способствующая появлению плесени 4) Высокая температура (свыше 27 C°) 5) Солнечный свет 6) Насекомые и грызуны 7) Резина, скрепки и клейкая лента 8) Воровство и "одалживание навсегда".

**Как поступать с личными бумагами бахаи?**

Иногда Духовным Собраниям передают личные бумаги бахаи. Это могут быть письма, книги, фотографии, памятные вещи, дневники, личные воспоминания или рукописи. Каждая коллекция личных бумаг должна оставаться цельной и не смешиваться с документами Собрания или другими личными бумагами. Детали можно узнать из информационного листка Национальных архивов о личных бумагах.

**Если Собрание прекращает свое существование, как поступать с его документами?**

Если возможно, бывшее должностное лицо или надежный член общины должны их хранить, 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.

### 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:

Документы местных комитетов:

Местные бюллетени, информационные письма, календари событий:

Списки членов/справочники:

Архив общественной информации или подшивка вырезок:

Фотографии:

Личные бумаги отдельных верующих (перечислите имена):

Другое (укажите):

# IV – 10 Личные бумаги в местном архиве бахаи

Настоящее руководство разработано для Местных Духовных Собраний, у которых нет организованных действующих местных архивов бахаи, но которым передали личные бумаги принадлежавшие бахаи или семье бахаи.

**Что такое личные бумаги?**

Это бумаги, накопившиеся у отдельных людей или семей за время их жизни. Сюда могут быть включены:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Письма  Дневники  Фотографии  Юридические документы  Магнитные записи  Предметы искусства | Черновики выступлений, книг, статей, курсов, и т.д. Книги или другие печатные материалы  Финансовые документы | Личные вещи как, например, одежда, украшения, и т.д.  Подшивки статей  Памятные вещи Компьютерные файлы |

**В чем важность личных бумаг?**

Личные бумаги представляют важность для историков и других ученых, потому что они часто содержат информацию недоступную из институциональных документов. Они рассказывают о жизни человека, кто сохранял их и поэтому они важны для биографов. Личные документы также представляют ценный материал о других бахаи, институтах бахаи и общинах. Они помогают ученым понять чувства, мотивы и личные качества бахаи и общин бахаи.

**Как следует обращаться с личными бумагами?**

*Во-первых*, все коллекции личных бумаг должны сохраняться нетронутыми и не смешиваться с другими личными бумагами и документами Духовного Собрания. Их не следует объединять с другими коллекциями. Следует вести учет, чьи это бумаги, и кто их передал Местному Духовному Собранию. Каждой коллекции личных бумаг должно быть дано название, содержащие: имя человека или семьи, кем создана коллекция, слово "бумаги" и диапазон дат, которые охватывает коллекция (Например, “Бумаги Лилле Смит, 1940-1965”). Если была также получена личная библиотека бахаи, книги бахаи могут быть переданы в читальный зал местной библиотеки бахаи. Однако книги содержащие пометки или автографы следует хранить с личными бумагами.

*Во-вторых*, каждую коллекцию личных бумаг нужно хранить в отдельной коробке/коробках с надписанным названием. Личные бумаги необходимо хранить в том же месте, что и документы Собрания, чтобы уменьшить риск их потери. Место хранения должно обеспечивать защиту бумаг от сырости, затопления, огня, грызунов, насекомых, высокой температуры и воровства.

**Как поступать с оригиналами Скрижалей Абдул-Баха или писем Шоги Эффенди?**

Если возможно, оригиналы Скрижалей или писем должны быть отправлены в Национальный архив бахаи, а копии сохраняться в коллекции. Если это невозможно, копию следует отправить в Национальный архив бахаи. Важно, чтобы либо оригинал, либо копия были отправлены в Национальный архив бахаи, как для хранения в архиве, так и для того, чтобы копии были отправлены во Всемирный Дом Справедливости.

**Нужно ли сообщать о личных бумагах в Национальный архив бахаи?**

Да, Национальным архивам бахаи следует знать о личных бумагах, хранящихся в местных архивах бахаи. Это позволит Национальным архивам бахаи лучше помогать местным архивам бахаи, это также будет полезно исследователям, работающим в Национальных архивах бахаи. Пожалуйста, сообщайте в Национальный архив бахаи название коллекции и ее размер (например, количество предметов, папок или коробок).

Иногда Местное Духовное Собрание могут попросить передать коллекцию личных бумаг в Национальные архивы бахаи. Бумаги могут содержать материалы национальной или международной значимости, которые лучше хранить в Национальных архивах бахаи, чем в местных архивах бахаи. Иногда случается, что бумаги представляют собой часть коллекции уже хранящейся в Национальных архивах бахаи. В таких случаях, предпочтительнее чтобы вся коллекция бумаг хранилась в одном архиве и не была разбросана по разным местам. В большинстве случаев можно сделать копии документов, которые и хранить в местных архивах. Также возможны варианты, когда к Местным Духовным Собраниям обращаются с просьбой одолжить коллекции в Национальный архив бахаи для снятия копий.

# IV – 12 Передача документов в дар Национальному архиву бахаи

**Национальный архив бахаи**

Личные бумаги являются для ученых важным источником информации об истории Веры Бахаи. Они часто содержат информацию, не имеющуюся в документах институтов бахаи. Более того, когда такие документы поступают от многих разных людей, они помогают документировать разнообразие американской общины бахаи. Личные бумаги, переданные в дар Национальному архиву бахаи, будут обработаны, организованы, и доступны для  
изучения. Они станут частью архивов бахаи, о которых в письме, написанном от имени Шоги Эффенди, говорится как о «ценнейшем хранилище информации относительно всех аспектов Веры, как административных и исторических, так и относящихся к доктрине».

В качестве архива Национального Духовного Собрания бахаи Соединенных Штатов, коллекции Национального архива бахаи имеют отношение в первую очередь к истории Веры Бахаи в Северной Америке, но также охватывают Центральную и Южную Америку, Европу, Азию, Африку и Океанию. В настоящее время архив находится на нижнем уровне Дома Поклонения Бахаи на Линден и Шеридан, в Уилметте, Иллинойс. Имеется штат профессиональных архивистов. Помещения для хранения архивов оборудованы устройствами контроля климата и защищены от пожара и кражи. Архивы располагают читальным залом, предоставленным в распоряжение ученым, исследующим коллекции.

**Архивных материалы, разыскиваемые Национальным архивом бахаи**

Национальный архив бахаи ответственен за поиск подлинников Скрижалей Абдул-Баха и писем Шоги Эффенди и приобретение либо их оригиналов или качественных фотокопий. Архив также заинтересован в получении документов тех бахаи, кто внес вклад в историю Веры Бахаи на национальном или международном уровне или кто жил в годы становления Веры Бахаи в Америке. Информация о местонахождении любых таких документов приветствуется.

Личные бумаги представляют собой материалы, накапливаемые в ходе жизни человека. Типы материалов, содержащиеся в личных бумагах могут быть совершенно различными, но материалы, представляющие особый интерес для национальных архивов бахаи включают в себя:

Оригиналы писем, в том числе Скрижали Абдул-Баха и письма Шоги Эффенди

Личная и семейная переписка

Дневники

Фотографии

Печатная продукция, в том числе книги с пометками

Рукописи, такие как черновики речей, книг, статей, стихов  
Личные воспоминания  
Газетные вырезки  
Реликвии и некоторые личные вещи или предметы искусства  
Финансовые и юридические документы

Принимая личные бумаги, Национальный архив бахаи заинтересован в материалах, имеющих отношение к деятельности человека как связанной с бахаи, так и не связанной. Ценность личных бумаг для архивов и ученых выше, если они документируют всю жизнь человека, в том числе сферы, которые могут не быть напрямую связаны с бахаи, например, профессия, отношения с друзьями и родственниками не-бахаи, хобби, и тому подобное.

**Дарение архивных материалов**

Национальный архив бахаи также заинтересован в приобретении бумаг личного характера, таких как дневники и переписка с близкими членами семьи или друзьями. Они содержат важную информацию для ученых, если те хотят понять мотивы, чувства и личные качества бахаи и изменения, которые Вера Бахаи принесла в их жизнь.

Национальный архив бахаи признает необходимость баланса интересов  
исторической науки и неприкосновенности частной жизни граждан. Поэтому доноры могут ограничить доступ к любому материалу личного и деликатного характера в своих документах. Эти ограничения, действующие в течение определенного периода времени, например, 20 лет или жизни донора или другого лица, могут либо закрыть чувствительный материал для любых исследований или требовать, чтобы исследователь получал письменное разрешение донора на использование такого материала. Если донор желает наложить ограничения на свои бумаги, это следует обсудить с архивистом до того, как бумаги будут переданы в дар.

Когда личные документы дарятся Национальному архиву бахаи, права собственности на бумаги переходят к Национальному Духовному Собранию. Чтобы зафиксировать эту передачу прав оформляется дарственная. Договор дарения подписывается обеими сторонами – архивистом от имени Национального Духовного Собрания и донором. Копии хранятся у обеих сторон. Договор дарения также перечисляет имеющиеся ограничения на использование коллекции. Если донор желает, чтобы ему вернули какие-либо материалы, которые не подходят архиву, то это также должно быть отражено в договоре дарения. Подаренные печатные материалы, которые не нужны архиву или Национальной библиотеке бахаи, могут быть переданы другим библиотекам бахаи или проданы, а вырученные средства направлены в фонд поддержки архива.

В то время как многим людям удобнее отправлять свои бумаги одной или несколькими партиями в течение своей жизни, что позволяет упростить переезды или освободить места хранения, другие оставляют указания в своем завещании, чтобы их документы были переданы в Национальный архив бахаи во исполнение их воли. В любом случае архив убедительно просит, чтобы бумаги до их отправки не прореживались, и никакие предметы не выбрасывались ввиду того, что человек может не представлять истинную историческую ценность некоторых, казалось бы незначительных предметов.

# IV – 13 Руководство по проведению интервью

1. Успешное интервью требует предварительного исследования жизни и занятий интервьюируемого. Интервьюер должен иметь с собой список заранее подготовленных вопросов или тем. Некоторые интервьюируемые просят о возможности получения подобного списка заранее, чтобы они могли подготовиться к беседе.
2. Интервьюер зачастую начинает беседу со сбора некоторой общей информации: биографические данные, сведения о семье. Затем интервью строится вокруг дат в хронологическом порядке или тем.
3. Интервьюер должен быть достаточно гибок, чтобы изучить неожиданно всплывшую информацию или раскрыть возникшие направления исследования, которые не были изначально предусмотрены в вопросах. По этой причине очень важно хорошо ориентироваться в обсуждаемом предмете.
4. Основная цель рассказа состоит в заполнении пробелов в рукописи или печатном источнике или в уточнении их. Рукописи хранятся в архивах, когда они представляют постоянную историческую, административную или религиозную ценность и в будущем будут полезны исследователям. Такие же критерии применяются и для интервью.
5. Перед началом записи интервьюер должен выяснить с интервьюируемым, существуют ли какие-либо ограничения по использованию записей. Архивы предпочитают не иметь никаких ограничений, но готовы согласиться с разумными ограничениями на доступ или авторские права, если эти ограничения имеют определенный временной срок. Письмо с описанием всех ограничений должно быть получено архивами вместе с интервью. После получения записей, архивы вышлют интервьюируемому для подписания заполненный бланк дарственной, если таковой не был подписан во время интервью.
6. Интервьюер должен быть приветливым и учтивым.
7. Возможно потребуется провести несколько интервью, если в этом имеется необходимость и при условии согласия респондента. Несколько коротких встреч (около двух часов) предпочтительнее длинных, которые утомляют и интервьюера и интервьюируемого.
8. Формулировать вопросы следует тщательно и не делать их длинными, чтобы интервьюируемый мог свободно выражать свои идеи или знание предмета. Также следует избегать наводящих вопросов.
9. Будет хорошим тоном после интервью отправить благодарственное письмо.
10. Нужно вести тщательный учет кого вы интервьюировали, когда и где. На каждой записи должны быть указаны имена интервьюируемого и интервьюера, место и дата. Сделайте короткое введение в начале записи, включающее эту информацию, до того как начнете интервью.
11. Расположите диктофон так, чтобы вы могли легко наблюдать за состоянием записи и могли бы быстро среагировать, если запись прекратится. Положите рядом блокнот и ручку, чтобы записать дополнительные вопросы, которые могут придти в голову во время интервью.
12. Обычно следует избегать интервьюирования двух или более людей одновременно. В этом случае проще следить за темой, когда меньше отвлекающих факторов и прерываний, опять же это поможет избежать того, когда люди будут говорить одновременно.
13. После интервью поинтересуйтесь у человека, имеются ли у него документы или фотографии относящиеся к интервью, которые он/а мог/ла бы передать в архивы для постоянного хранения или для того, чтобы сделать копию.
14. Когда интервью расшифровано, поместите вначале краткую биографическую справку интервьюируемого, список затрагиваемых тем, а в конце интервью – список ключевых слов. Соответствующие документы и фотографии могут быть отсканированы и включены в интервью.

# IV – 15 Вопросы, которые стоит учесть при исследовании и написании истории местной общины бахаи

1. Когда было основано и зарегистрировано Местное Духовное Собрание? Другие важные даты?

2. Имена членов первых Собраний.

3. История групп и отдельных верующих существовавших до образования первого Собрания.

4. Связь с Абдул-Баха, Шоги Эффенди, Всемирным Центром Бахаи, Национальным Центром, региональными комитетами по обучению и т.д. Истории о раннем паломничестве.

5. Десницы Дела Божьего, странствующие учителя, и другие известные бахаи, которые посещали общину, и как они повлияли на ее развитие.

6. История встреч для друзей, деятельности по провозглашению и обучению в общине.

7. Общественные мероприятия (пикники, празднования Святых Дней, фандрайзеры и т.д.) и традиции.

8. Пионеры, которые отправились из общины, как домашние, так и международные.

9. Особые связи с другими общинами и подробности межобщинной деятельности.

10. Участие верующих в региональных, национальных и международных конференциях.

11. Рост и развитие детской и молодежной деятельности.

12. Нематериальные аспекты общинной истории. Например, особый характер общины, включая историю города, в котором она была создана, как менялось осознание себя в качестве бахаи у первых верующих, как они воспринимали свою роль в национальной/международной общине и т.п.

13. Свяжитесь со старшими верующими в общие или регионе и возьмите у них интервью, так как у них могут быть ценные воспоминания о ранних годах Веры. Обсудите сохранность их личных бумаг.

14. Воссоздайте списки рождения, смерти, браков и деклараций за ранние годы.