

Рекомендации для архивов бахаи

Составлено Национальным архивом бахаи Национального Духовного Собрания бахаи Соединенных Штатов.

Copyright 1983

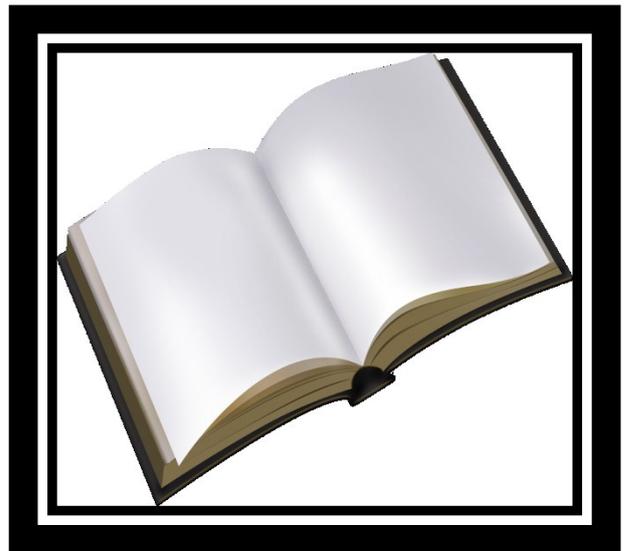
1-е пересмотренное издание 1987

2-е пересмотренное издание 2005

Национальное Духовное Собрание бахаи Соединенных Штатов. Все права сохранены.
Напечатано в Соединенных Штатах Америки.

Настоящие рекомендации были первоначально составлены Национальным архивным комитетом бахаи. Персонал Национального архива бахаи Соединенных Штатов хотел бы выразить благодарность за ценный вклад в подготовку этого документа следующим лицам:

Рейчел Б.Коллинз
Вильям П.Коллинз
Роджер М.Дал
Бетти Дж. Фишер
Каролин Хендерер
Ричард А.Хилл
Сара О.Ли
Эйлса Хедлей Лефтвич
Лоуис Е.Волкер



Содержание

Рекомендации для архивов бахаи	1
Содержание	2
Предисловие	4
1. Архивы бахаи	5
Зачем нужны архивы бахаи?	5
Где находятся архивы бахаи?	5
Какие материалы находятся на хранении в архивах бахаи?	6
Какова роль архивиста?	7
Подчинение архивов	7
Какие основные принципы должен знать и соблюдать архивист?	7
Организация архивного материала	9
Что происходит с коллекцией в архиве?	11
2. Поступление и внесение в каталог.....	12
Поступление	12
Оформление	13
Деление архива по типу архивных материалов	14
Каталог документов Духовного Собраниа и личных бумаг	15
Название коллекции	15
Присвоение номера коллекции	15
3. Экспертиза и организация документов Духовного Собраниа.....	17
Экспертиза и удаление лишнего среди документов Духовного Собраниа	17
Организация документов Духовного Собраниа	19
Конфиденциальная информация	21
Электронные документы	21
4. Экспертиза и организация личных бумаг	23
Экспертиза личных бумаг	23
Организация личных бумаг	23
Возможная организация коллекции личных бумаг	24
Организация переписки	24
Отделение или уничтожение материалов из личных бумаг	25
Малые коллекции личных бумаг	25
5. Обработка документов и личных бумаг	26
Перекладывание документов и бумаг в папки	26
Создание указателей	27
Размещение коллекции	27
6. Обработка материалов помимо неопубликованных документов.....	28
Священные писания и письма от Шоги Эффенди и всемирного Дома Справедливости	28
Памятные предметы, предметы материальной культуры и произведения искусства	29
Фотографии	30

Тематические категории, используемые в Национальном архиве бахаи Соединенных Штатов	30
Опубликованные материалы	32
Аудиоленты и киноленты	33
Микрофильмы и Компакт-диски	33
7. Указатели	35
Карточный каталог	35
Опись	35
Указатель дат (Календарь).....	36
Путеводитель	36
Каталоги, создаваемые при помощи компьютера	36
Стандарты описания.....	37
Исследования	37
8. Справочная служба архива	38
Справочная служба.....	38
Политика доступа	38
9. Выставки и другие образовательные программы	40
Устная история	40
10. Помещения.....	42
11. Сохранение.....	43
Люди	43
Огонь.....	43
Вода.....	44
Температура и влажность	44
Кислота	45
Свет	45
Плесень	46
Насекомые и грызуны	46
Очищение и реставрация	46
В архивах можно	47
В архивах нельзя.....	47
12. Рекомендации для небольших архивов	49
Что сохранять.....	50
13. Трудности.....	52
Приложения	53
А. Глоссарий и индекс к терминам, встречающимся в тексте.....	53
В. Библиография	57
С. Организации, специализирующиеся на архивной деятельности и сохранении.	58
D. Поставщики	58
E. Рисунки	60

Предисловие

Настоящее руководство опубликовано Национальным архивом бахаи США в качестве рекомендаций для Местных Духовных Собраний намеревающихся вести архивы своих общин в соответствии с принятыми в архивной практике стандартами. Это руководство также может оказаться полезным для Национальных Духовных Собраний, которые хотели бы развивать свои национальные архивы бахаи. Оно также предназначено для использования на курсах по ведению архивов, организуемых национальными архивами бахаи.

Некоторые, из описываемых в следующих разделах, процедуры отличаются от традиционно принятых в архивной практике, т.к. они были адаптированы под специфику архивов бахаи. В любом случае, применение этих основных принципов и процедур создаст прочную основу для архивной работы в существующих сейчас организациях, а также для дальнейшего развития архивов бахаи. Архивисты в общинах с богатой историей, которые уже накопили серьезное количество материала, найдут описываемые методики, используемые в Национальном центре, применимыми для архивов своих местных общин. В основном для таких общин настоящее руководство и было разработано.

Данное руководство не предполагает, что архивист бахаи имеет какое-либо образование или опыт в архивной деятельности. Была предпринята попытка дать определение всем терминам и ясно описать все процедуры. Однако самым ценным всегда будет оставаться искренний интерес к истории бахаи со стороны архивиста и желание помочь настоящим и будущим общинам бахаи, администраторам и исследователям.

В конце руководства были помещены некоторые справочные материалы: Глоссарий архивных терминов, неопределенных в тексте, в сочетании с индексом терминов, определение которых имеется в тексте; библиография книг и брошюр, из которых Basic Manual Series Общества американских архивистов будет наиболее полезна для большинства общих процедур; список профессиональных архивных организаций, а также перечень поставщиков для архивов. На рисунках с 1 по 13 показаны образцы форм, используемых или упоминаемых Национальным архивом бахаи. Эти темы обсуждаются в тексте и могут быть адаптированы к особым потребностям отдельных архивов.

Мы надеемся, что информация, содержащаяся в этой брошюре, вдохновит общины бахаи и придаст им уверенности в принятии динамичных и эффективных архивных программ по сохранению истории Веры Бахаи в их местности.

Работники Национального архива бахаи буду рады ответить на ваши письма и телефонные звонки и предоставить советы по сохранению документов. Они также смогут посоветовать к кому из участников курсов по ведению архивов или бахаи-архивистов можно обратиться за помощью.

Национальный архив бахаи, Соединенные Штаты.

1. Архивы бахаи

ЗАЧЕМ НУЖНЫ АРХИВЫ БАХАИ?

Впервые в человеческой истории появилась возможность документировать рост независимой мировой религии с самых первых дней ее Основателей. Архивы бахаи, будь то международные, национальные или местные, имеют такую уникальную возможность.

Цель архивов бахаи заключается в том, что все документы, представляющие административную, историческую, идеологическую или священную ценность, были бы сохранены и доступны для изучения современными или будущими историками, а также административными институтами Веры. Шоги Эффенди отмечал, что в будущем составной частью каждого Хазратуль-Кудс будут архивы¹. Для обеспечения сохранности ценных документов и священных материалов Веры Хранитель призывает «учреждать национальные архивы с целью установления подлинности, собирания, перевода, каталогизации и сохранения Скрижалей Бахауллы и Абдул-Баха, и сохранения священных реликвий и исторических документов»².

В письме, написанном в 1936 году от его имени Национальному Духовному Собранию Соединенных Штатов и Канады, Шоги Эффенди поясняет значение архивов бахаи:

«Важность института архивов бахаи состоит не только в массе возможностей для обучения, которые он предоставляет, но в особенности в огромном количестве исторических сведений и информации, которые он может предложить сегодняшним администраторам Дела и историкам бахаи в будущем. Институт архивов бахаи, в действительности, является 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.

Сейчас, когда Дело стремительно проходит через различные фазы эволюции, самое время для друзей приложить всевозможные усилия для сохранения как можно большего числа священных реликвий и других ценных объектов, которые ассоциируются с жизнями Основателей Веры и, в особенности Скрижалей, которые Они явили.

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 в Америке».³

ГДЕ НАХОДЯТСЯ АРХИВЫ БАХАИ?

Шоги Эффенди предпринял первую попытку систематического сбора архивных материалов в конце двадцатых годов и в начале тридцатых во Всемирном Центре, когда он начал сбор и систематизацию Писаний Центральных Фигур Веры и исторических объектов, ассоциируемых с Бабом и Бахауллой, Их семьями и ранней историей бахаи. Это можно считать началом Международного архива бахаи. За время между 1955 и 1958 годами было возведено здание Международного архива бахаи на горе Кармель.

¹ Shoghi Effendi, *God Passes By*, rev. ed. Wilmette, IL.: Bahá'í Publishing Trust, 1974, pp. 339.

² Там же. Стр. 342.

³ Shoghi Effendi, *Directives from the Guardian*. New Delhi: Bahá'í Publishing Trust, 1973, pp. 4-5.

Оно стало первым сооружением, воздвигнутым на дуге, где устанавливается всемирный административный центр Веры. Берущие начало с кропотливо собранных Шоги Эффенди архивных материалов, архивы во Всемирном Центре пополняются священными текстами, а также многочисленными писаниями Шоги Эффенди и документами⁴, относящимися к работе Всемирного Дома Справедливости и Всемирного Центра.

В целом по миру национальные архивы бахаи являются хранилищами⁵ документов Национальных Духовных Собраний и их комитетов и офисов, а также документов имеющих отношение к Абдул-Баха, Шоги Эффенди и истории Веры в стране.

Школы бахаи и институты также могут иметь свои архивы для сохранения в них материалов документирующих их историю и развитие.

На местном уровне архивы бахаи представляют собой хранилище материалов Местного Духовного Собрания и всех материалов относящихся к истории Веры Бахаи на территории юрисдикции Собрания.

КАКИЕ МАТЕРИАЛЫ НАХОДЯТСЯ НА ХРАНЕНИИ В АРХИВАХ БАХАИ?

Слово «архив» используется для обозначения совокупности оригинальных неопубликованных документов или других материалов, которые рассказывают об истории организации или группы людей. Термин «архив» также применяется к месту, где такие материалы хранятся. Архивы бахаи – это хранилище для официальных документов учредителей архива, будь то: Всемирный Дом Справедливости, Национальное Духовное Собрание, Местное Духовное Собрание или дирекция школы. Это все официальные документы, которые более не используются, но имеют постоянную ценность. Они могут иметь отношение к работе институтов, их служащих, комитетах и офисов.

Кроме официальных документов архивы могут также сохранять другие свидетельства об истории бахаи, такие как бумаги отдельных верующих, фотографии, коллажи, аудиовизуальные материалы, электронные документы, бюллетени и другие печатные материалы, вырезки из газет, и памятные вещи. В целом, содержимое архивов бахаи документирует историю общины бахаи или института Веры как можно полнее, стараясь избежать траты ценного места на материалы, не являющимися существенными для понимания каких-либо аспектов этой истории.

Нужно отличать музейную и библиотечную деятельность от архивной работы. Старые и даже древние материалы могут храниться в любом учреждении, тогда как в архивах хранятся неопубликованные работы, которые, в основном, представляют собой результаты деятельности института или отдельных лиц. Каждое собрание или коллекция является целостным собранием документов из одного источника, структурированных в соответствии с организацией или деятельностью создавших их. Библиотеки, в свою очередь, работают с опубликованными работами, являющимися обособленными единицами хранения (книги, буклеты, видео и т.д.), которые специально были созданы для целей передачи определённой информации некой аудитории. Музеи работают с коллекциями предметов материальной культуры, являющимися трехмерными предметами. Природа предметов отлична и,

⁴ См. Глоссарий

⁵ Там же.

следовательно, для работы с ними используются иные принципы и практики. Тем не менее, архивы, музеи и библиотеки выполняют родственные функции, и зачастую в одной организации они совмещены, особенно в небольших организациях. И архивист может стать ответственным за библиотеку и предметы материальной культуры, или библиотекарь может заниматься архивами, а куратор отвечать за архивные материалы. Настоящее руководство посвящено, в основном, архивам, но в библиографии можно найти ссылки на другие работы, которые затрагивают также вопросы обращения с напечатанными материалами и трехмерными объектами.

КАКОВА РОЛЬ АРХИВИСТА?

Обязанности архивиста, будь то отдельный человек или комитет, состоят из двух основных частей:

Во-первых, обеспечивать сохранность материалов имеющих постоянную ценность.

Это означает, что надо проследить, чтобы вместо уничтожения были предприняты шаги по размещению таких документов в архивах, будь то документы головной организации, других институтов или отдельных лиц. Документы при помещении в архив должны быть защищены от повреждения и старения. Документы, которые уже имеют повреждения, могут быть отданы на профессиональную реставрацию. Сохранение, однако, не имеет никакого смысла, если документы не используются.

Во-вторых, архивист обязан сделать материалы доступными для использования. Пользователи архива имеют право знать, какие документы хранятся в архиве и должны иметь доступ к ним. Поэтому архивист расставляет материалы, подготавливает указатели⁶, которые соответствующим образом описывают их, и создает условия для работы исследователей и администраторов.

ПОДЧИНЕНИЕ АРХИВОВ

Архивы могут находиться на различных ответвлениях административной структуры, управляемой Духовным Собранием. Архивы могут напрямую отчитываться перед секретарем Духовного Собрании или могут входить в состав более крупной структуры. Архивы должны регулярно представлять отчеты Духовному Собранию, сообщая статистическую информацию и сведения о приобретении, оформлении и обработки архивных материалов, а также о работе справочной службы. В отчете помимо этого могут сообщаться нужды касающиеся персонала, помещений, расходных материалов и т.п. Архивы, по возможности, должны также составлять свой бюджет и годовой отчет для рассмотрения Духовным Собранием или отделом.

КАКИЕ ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ДОЛЖЕН ЗНАТЬ И СОБЛЮДАТЬ АРХИВИСТ?

Есть два очень важных принципа работы, применимых в любых архивах: «происхождение» и «исходный порядок». Происхождение означает, что архивист хранит все материалы, поступившие из одного источника, будь то административного или индивидуального. Иными словами, архивист не разделяет коллекцию и не классифицирует её согласно своей схеме. С коллекцией, поступившей от определенного института или физического лица, обращаются как с органичным целым. Архивы, в отличие от библиотеки, не организованы в соответствии с заранее определенной тематической системой классификации. Архивист не организует материалы по какой-либо теме, предмету или личности и не перемешивает материалы

⁶ См. Глоссарий

одной коллекции с материалами из другой, за исключением того, когда эти материалы ранее принадлежали одной коллекции. Например, можно объединить материалы Местного Духовного Собрания, если они хранились в разных местах, или можно объединить бумаги одного человека полученные от его различных родственников. Применение принципа происхождения для местного архива бахаи подразумевает хранение материалов Местного Духовного Собрания отдельно от коллекций верующих, а индивидуальные коллекции – отдельно друг от друга.

Второй принцип, исходный порядок, относится к сохранению документов в том же самом порядке или системе, которая им была придана создателем документов. Это позволяет сохранить связи между различными частями целого и их свидетельскую значимость (*evidential significance*). Допустим, у создателя документов было несколько различных категорий документов: фотографии, подобранные по теме; переписка с друзьями, организованная по дате; деловая переписка, организованная по имени; и дневниковые записи, организованные хронологические. Если порядок прослеживается для каждой из этих категорий, его необходимо сохранить, т.к. он является свидетельством того, как человек выполнял свою деятельность. Такой порядок становится частью контекста создания документов. Нарушение его будет означать потерю свидетельства. Это та область, где от архивиста требуется профессиональное суждение. Могут быть ситуации, особенно когда коллекция часто используется, что поддержание первоначального порядка становится слишком сложным при частном обращении к коллекции, и тогда его необходимо изменить. Также могут существовать определенные правила относительно конфиденциальности или ограничения на доступ, которые приведут к необходимости некоторых изменений в исходном порядке. В таких случаях все изменения должны быть задокументированы, чтобы информация о первоначальном порядке не была утрачена.

С другой стороны, иногда бумаги поступают в архив в перемешанном состоянии вообще без какого-либо порядка. В таких случаях, архивист воссоздает такую систему, которая наиболее бы соответствовала тому, что известно о создателе документов, его деятельности, и том, как он мог бы её осуществлять. Только в тех случаях, когда материалы соответствуют различным исследовательским целям или требуют особого ухода для сохранения, как это имеет место в случае оригинальных священных Писаний, реликвий и артефактов, фотографий, кино- и аудиолент и т.п., части коллекции должны быть отделены от целого. Однако даже в таких случаях архивист должен позаботиться о сохранности целостности коллекции, указав в описи изъятые предметы.

Часто допускаемая ошибка теми, кто знаком с принципами работы библиотеки и не знает об этих двух принципах, – это рассматривать каждый отдельный документ как одну книгу. Например, первоначальным желанием архивиста может быть расположение отдельных документов тематически, подобно тому, как книги на одну тему будут расставлены вместе. Но уж если проводить параллель, то между книгой и архивной коллекцией, т.е. собранием документов поступивших из одного источника. Обе являются основной единицей описания, помещенной на карточке каталога или в компьютере после имени автора (для книги) и фондообразователя (для архивной коллекции). И как библиотекарь не раздирает книги на главы, и не пытается расположить обрывки в соответствии с новой системой классификации, так и архивист старается не разрушать целостность коллекций.

Следование архивистом этим двум принципам можно сравнить с приверженностью реставратора принципу «не навреди» (позаимствованному из клятвы Гиппократ). Реставратор сохраняет и восстанавливает документы и предметы материальной культуры

как можно тщательнее без причинения необратимого вреда, документируя свою работу, чтобы действия, выполненные в прошлом, были поняты в будущем. Архивист сохраняет и обеспечивает доступ к физическому объекту и обстоятельствам его создания. Как и в работе реставратора, шаги по отделению материалов или изменению их организации определенным образом (даже если изменение касается простого наведения порядка) должны быть задокументированы, чтобы действия совершенные в прошлом были поняты в будущем.

ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОГО МАТЕРИАЛА

Архивные учреждения организуют свои собрания коллекциями, иными словами, документами и бумагами, созданными определенным фондообразователем. Документы учреждения обычно называются «документы», а документы, созданные отдельными лицами или семьями, называются «бумаги». «Рукописи» или «документы личного происхождения» – термины, используемые для обозначения бумаг отдельных лиц или семей. В соответствии с принципом происхождения, все материалы, созданные определенным фондообразователем организуются и описываются на нескольких уровнях, со все большим количеством деталей описания на следующем уровне: фондообразователь (в некоторых странах называется «создатель документов или групп документов»), серия, папка/дело и единица хранения. Не все материалы в архивах описываются на всех этих уровнях, но понимать структуру необходимо.

Первый уровень описания соответствует всему объему документов, созданному одним фондообразователем, будь то отдельное лицо или организация. Так, например, фондообразователем может быть офис, комитет или агентство Национального или Местного Духовного Собрания, физическое лицо или семья. В некоторых архивах первый уровень описания соответствует группе документов, например, документы организуются в соответствии с функциями. Этот метод используется в основном в крупных госучреждениях и обычно мало подходит для местного архива бахаи, но может оказаться полезным для национального архива бахаи.

Второй уровень соответствует серии. Одной серии соответствуют документы, организованные в соответствии с какой-либо системой или представляющие собой определенный блок, в силу того, что они относятся к определенной функции или теме, появились в результате однотипной деятельности, имеют определенную форму или из-за какого-либо другого объединительного признака берущего начало в их происхождении, поступлении в архив или использовании. Примерами серии в отношении личных бумаг могут быть: переписка, исследование, фотографии, когда человек был пионером в Африке. Документы секретариата могут подразделяться на такие серии, как: протоколы, ежегодные отчеты, переписка с другими институтами бахаи. Каждая из серий может содержать несколько *дел*, которые организованы соответствующим образом, например, в алфавитном порядке, хронологически, по темам или по номерам. В отношении документов института, решения о помещении их на хранение обычно принимается на уровне серии.

Третий уровень описания соответствует делу. Дело считается наименьшей величиной объединения архивных документов. На примере одной из серий, упомянутых выше, переписка Собрания может содержать множество папок с корреспонденцией с другими Собраниями, и каждая папка в таком случае может называться по имени соответствующего Собрания. Все *единицы хранения* в деле связаны между собой. Дело с перепиской Духовного Собрания Хьюстона с Духовным Собранием Далласа будет содержать оригиналы входящих писем и копии исходящих писем в Собрание Далласа. Они связаны между собой т.к. являются перепиской с Собранием Далласа. Более того,

Собрание Хьюстона может иметь несколько физических папок для этого дела. Эти папки, каждая в отдельности, не считается делом, а только является составной частью целого дела.

Четвертый уровень описания приходится на уровень единиц хранения. Единица хранения является наименьшим уровнем описания, далее которого нет смысла производить деление. Единицей хранения может быть фотография или комплект фотографий, письмо или письмо с приложением, магнитофонная запись или набор магнитофонных записей. В каждом из этих примеров лучше не производить деление на отдельные предметы. Рассмотрим пример с письмом и приложениями. Тот факт, что приложения были упомянуты в сопроводительном письме, создает между ними связь. Приложение без сопроводительного письма могут потерять всякий смысл. И упоминание приложений, которые невозможно отыскать, делает такую единицу неполной.

Как видно из этих примеров, имеется свобода для определенной гибкости и интерпретации. Скорее всего, сложное описание, которое требуется для архива Национального Собрания, может оказаться излишним для Местного Собрания. Тем не менее, необходимо иметь ввиду эти уровни описания при попытке решить как описывать материалы, поступившие в архив.

В некоторых случаях могут существовать промежуточные уровни описания, известные как подсерия или подпапка. Это более сложные ситуации, которые не рассматриваются здесь.

В дополнение к материалам отдельных лиц или институтов, которые образуются естественным образом по мере того, как фондообразователь выполняет свои обычные функции, архив может содержать искусственные коллекции. Искусственная коллекция – это искусственная группа предметов различного происхождения, которая была собрана и организована с целью сделать их доступными в соответствии с их информационным наполнением. Они не представляют собой естественный продукт деятельности. Они могут быть организованы по авторству, теме, языку, материалу или форме документа. Примерами искусственных собраний могут служить оригиналы Священных Писаний и писем Хранителя, биографическая информация, газетные вырезки, аудиозаписи, записки паломников, фотографии зданий бахаи и т.п. – все представляли интерес либо для отдельного человека, либо для института который их создал, но не были созданы в процессе повседневной деятельности. Конечно, отдел Национального Собрания, который занимается записью речей на национальных мероприятиях проводимых Собранием, скорее всего, будет обладать *сериями* аудио- и видеозаписей. Но также он может иметь и *коллекции* аудио- и видеозаписей полученных из других источников. И первое – серии, должны храниться отдельно от коллекций, потому что серии – это свидетельство работы Собрания, а второе, коллекция – предмет интереса Собрания, но не свидетельство его работы. Термин «коллекция» часто используется архивными учреждениями в отношении всего архивного фонда и в настоящем руководстве также употребляется в этом значении. Статус отдельного собрания понятен из названия, будь то «бумаги», «документы» или «коллекции», как об этом написано во второй главе.

Некоторые архивы организуют материалы по типу сохраняемого: нетекстовые материалы или отдельные предметы. Часто случается, что архив получает дар, который не стоит того, чтобы быть описанным на вышеперечисленных уровнях. А бывает и так, что хотя по формату или материалу изготовления предмет является частью фонда,

серии или дела, но заслуживают выделения. В подобных случаях связь с фондами, сериями или делами, откуда такой предмет был изъят, должна поддерживаться, чтобы не вырывать его из контекста, в котором он был создан. Примеры этого описаны в следующей главе.

ЧТО ПРОИСХОДИТ С КОЛЛЕКЦИЕЙ В АРХИВЕ?

Процесс добавления коллекции в архив состоит из четырех основных стадий:

1. Коллекция поступает от донора.
2. Коллекция оформляется и обрабатывается.⁷
3. Коллекция делается доступной для исследователей и администраторов.
4. Осуществляется комплекс мер по защите коллекции от повреждения. (Иногда это частично реализуется на 2-й стадии).

Первая обязанность архивиста состоит в том, чтобы обеспечить сохранность достаточного количества материалов необходимого для адекватного документирования истории и развития института бахаи, чьи материалы ему доверены. Для местной общины это будет означать сохранение всех протоколов, важной переписки, основных финансовых документов⁸, документов комитетов Собрания, материалов по связям с общественностью, новостных бюллетеней и вестников. После того, как это сделано, архив может быть расширен для включения в него личных и семейных бумаг.

Во время приобретения коллекции архивист должен принять много важных решений, и он должен вести запись всех контактов с возможными донорами. В долгосрочной перспективе успех будет зависеть не только от способности архивиста обнаружить местоположение ценной коллекции и убедить доноров, но и от репутации, которую заслужит архив среди исследователей и доноров.

⁷ Определения этих терминов следует ниже.

⁸ Основные финансовые документы – это обычно финансовые книги, годовые финансовые отчеты, результаты аудита и, возможно, другие документы.

2. Поступление и внесение в каталог

Архивист начинает работать с коллекцией материалов института или личных бумаг во время переговоров с донором или, когда институт собирается передать некоторую часть своих материалов в архив. Часто доноры по собственной инициативе передают коллекции, но бывает и так, что архивист выходит на доноров сам и сообщает им, что материалы, находящиеся в их собственности, имеют постоянную ценность и должны быть сохранены в архиве. Во время этого первоначального периода архивисту необходимо принять несколько важных, а порой и трудных, решений.

ПОСТУПЛЕНИЕ

Передаются ли материалы в архив отдельными лицами или институтами бахаи, важно, чтобы архивист вел подробный учет всех переговоров с донорами и потенциальными донорами архивных коллекций. Поэтому архивист должен вести досье на доноров и потенциальных доноров. Дела доноров могут состоять из отдельных папок на каждого донора, расположенных в алфавитном порядке, со всей корреспонденцией от каждого конкретного донора, даже если речь идет о нескольких различных дарах. Или, если архив работает с большим числом доноров, новый набор дел доноров, рассортированный в алфавитном порядке по первой букве фамилии, может формироваться каждый год. Вся корреспонденция с донором и дарственные,⁹ а также копии заполненных бланков поступления¹⁰ коллекции, хранятся в досье донора.

Архивы могут обращаться к потенциальным донорам и поощрять их пожертвовать или оставить для архива свои личные бумаги. Архивист может также обращаться к донорам в отношении пожертвований фотографий, книг, аудио- или видеокассет, артефактов, произведений искусства и других предметов. Архивисту следует вести отдельный учет таких "потенциальных" коллекций, используя картотеку или папки. На карточке или в папке он должен отмечать всё, что он знает о местонахождении документов, а также шаги, которые были приняты для их приобретения.

Чтобы подтвердить получение в архиве дара от внешних доноров, архивисту понадобится договор дарения (см. [рисунок 1](#)). Типовые письма-подтверждения для различных типов материалов также должны быть подготовлены. Дарственная заполняется в двух экземплярах и отправляется донору. Донор должен подписать один экземпляр и вернуть его в архив. Другая копия остается у донора. По возможности, архивисту следует проконсультироваться с юристом при составлении текста дарственной для того, чтобы формулировка договора дарения соответствовала кодексу. Также могут существовать определенные виды материалов, в отношении которых договор дарения не является необходимым и будет достаточно отправить простое письмо-подтверждение.

Договор дарения не является необходимым для документов, которые передаются в архив из головного учреждения бахаи или от его сотрудников или комитетов, так как в этом случае не происходит передачи права собственности. Тем не менее, архив должен, как правило, выдать квитанцию о получении (см. [рисунок 2](#)) или отправить письменное подтверждение получения.

⁹ См. глоссарий.

¹⁰ Там же.

В дополнение к получению бумаг от частных доноров, архивист также должен обеспечить сохранность документов головного учреждения бахаи, подлежащих сохранению. Архивисту следует рассмотреть возможность предложить своему Местному или Национальному Духовному Собранию (или другому учреждению) создание программы учета документов. Такая программа должна определять, когда группы документов могут быть классифицированы как неиспользуемые или неактивные. Документы, как правило, не считаются постоянно используемыми, если к ним обращаются не чаще чем один раз в месяц (Для некоторых организаций промежутки времени может быть несколько длиннее).

Неиспользуемые документы занимают полезное пространство и поэтому в интересах офиса избавиться от них. После консультации между архивистом и офисными работниками, должен быть составлен график хранения и уничтожения для каждой серии документов (см. [рисунок 3](#)), уточняющий, когда документы станут неиспользуемыми, и что должно быть сделано с ними после того как они будут убраны из офиса. Если документы предназначены для постоянного хранения, они должны быть отправлены в архив, в противном случае, записи должны немедленно уничтожаться, или сохраняться до тех пор, пока они необходимы для юридических или административных дел. Архивист может также сохранять документы, изъятые из офиса и ожидающие уничтожения или передачи на постоянное хранение в архив. Программа учета документов даст гарантию, что документы не будут уничтожены до того, как архивист сможет их проверить и дать свое согласие на их уничтожение. Он должен убедиться, что документы не потребуются для принятия решений существующими или будущими Духовными Собраниями. Такая программа позволяет архивисту получить четкое представление о том объеме и типах документов, которые архив может рассчитывать получить в будущем.

Физическая передача документов может происходить любым из различных средств: заказным письмом (для очень маленьких коллекций), курьерской службой или транспортным агентством (для больших коллекций), если коллекции поступают издалека; доставка надежным человеком или донором; или архивист самостоятельно забирает коллекцию. Часто документы из предыдущего местоположения перемещаются непосредственно в коробки архива. Если это так, следует позаботиться, чтобы не нарушать исходный порядок коллекции, и сделать подробные этикетки или список содержимого. Это позднее позволит упростить обработку, а также обеспечит некоторый доступ к коллекции до ее обработки. Чтобы не перекладывать поступившие документы лишней раз, архивист может предоставить архивные коробки в офисы Духовного Собрания для отправки документов в архив.

ОФОРМЛЕНИЕ

После того, как архивный материал поступил в архив, архивист должен обработать его и постоянно иметь информацию, где он находится. Это достигается благодаря процессу известному как оформление, который позволяет архивисту получить исходный физический и интеллектуальный контроль над материалом. Физический контроль означает, что архивист может найти данный материал в любой момент. Интеллектуальный контроль подразумевает, что архивист знает характер нового материала: либо это документы Собрания, личные бумаги или другие виды архивных материалов; их предметное содержание, диапазон дат, и их физическое состояние.

Когда получены новые материалы, архивист должен заполнить бланк поступления (см. [рисунок 4](#)), указав инвентарный номер, имя донора, название или описание материала (если к тому времени это известно), краткое описание его содержимого, включая период дат, к которым относится материал, если это известно; какие-либо ограничения на

использование материала; размер или объем поступления¹¹, даты получения и имя принявшего поступление. Эти данные также могут быть записаны в журнале поступления. Архивист получает эти данные из информации, предоставленной донором и после изучения самого материала. Если архивист использует программное обеспечение для учета поступления в базе данных, то это же ПО может использоваться для распечатки листа поступления. Три копии заполненного бланка поступления предназначены для архивов. Один экземпляр хранится в каталоге под инвентарным номером, один идет в досье донора, а третий остается с материалом до его обработки.

Инвентарный номер идентифицирует архивный материал, а также позволяет легко учитывать количество поступивших в архив материалов. Одна из наиболее часто используемых систем нумерации состоит из двух чисел, например, 151-100. Номер 151 указывает на год бахаи (1994-1995), а 100 означает, что поступление было сотым за этот год. Чтобы избежать путаницы, инвентарный номер должен быть проставлен на всех коробках коллекции.

При оформлении архивист бегло проверяет состояние материалов. Если имеются какие-либо признаки насекомых или плесени (если обнаружено серьезное заражение насекомыми, архивист должен изолировать коллекцию, чтобы избежать заражения других коллекций), или если документы повреждены или хрупкие, коллекция должна быть отложена для проведения фумигации или восстановительных работ. В настоящее время архивы бахаи обычно не имеют доступа к специализированному оборудованию и не имеют обученного персонала, необходимого для проведения фумигации или реставрации, но архивист должен иметь в виду эту необходимость.

Затем архивист решает, должна ли коллекция быть обработана немедленно. Если он не в состоянии сделать это, коллекция должна храниться на полках, отведенных для необработанных коллекций. Когда у архивиста накапливается такое отставание в обработке коллекций, имеет смысл завести каталог обработки. [Карточка архивной обработки](#) содержит название коллекции, имя донора, инвентарный номер(а), количество, местоположение, а также ограничения по использованию, если таковые имеются ([см. рисунок 5](#)). На обратной стороне карты архивист делает записи, чтобы отметить, какая обработка была проведена. Любые дополнения к коллекции отражаются в карте. Эти карты помещаются в соответствующие ящики «к обработке», «в обработке» или «обработка завершена». Таким образом архивист сразу может видеть, какая коллекция требует обработки, и какая уже обработана. Каталог карт обработки также выступает в качестве центра учета источников происхождения коллекций, т.к. многие коллекции состоят из ряда отдельных приобретений и не всегда от одних и тех же доноров.

ДЕЛЕНИЕ АРХИВА ПО ТИПУ АРХИВНЫХ МАТЕРИАЛОВ

Скорее всего, помимо рукописей и документов в архиве будут храниться самые различные типы материалов. Из-за различных свойств нерукописные материалы обычно хранятся отдельно. Например, Национальный архив США использует следующую систему для классификации различных типов материалов. Другие архивы могут использовать иные системы. За каждой буквой следует номер, присваиваемый каждому предмету в процессе обработки. Отдельный список создается для каждого типа материалов, а номера прикрепляются, по возможности, прямо к предметам, чтобы оказавшийся не на своем месте предмет мог бы быть определен по списку.

¹¹ Поступление может быть небольшим, в количестве одного предмета, или занимать множество коробок.

- A Tablets of ‘Abdu’l- Bahá / Скрижали Абдул-Баха
- B Tablets of Bahá’u’lláh and the Báb / Скрижали Бахауллы и Баба
- C Carpets and rugs / Ковры
- CD Compact discs / Компакт диски
- D Disc records / Пластинки
- E Special materials (film strips, puzzles, jewelry, slide programs, etc.) / Особые предметы (диафильмы, головоломки, ювелирные изделия, слайдовые программы и т.п.)
- F Motion-picture films / Киноленты
- H Architectural drawings and blueprints / Архитектурные чертежи или планы
- K Microfilm / Микрофильмы
- M Manuscript collections / Коллекции рукописей. SC – означает небольшая коллекция. M-1 (SC) будет означать – небольшая коллекция рукописей.
- P Photographs / Фотографии
- R Relics and Artifacts / Памятные вещи и предметы материальной культуры
- S Letters from Shoghi Effendi / Письма от Шоги Эффенди
- T Audio Tape recordings / Аудиозаписи
- VT Videotapes / Видеозаписи
- W Works of art / Предметы искусства

Большинство из таких материалов скорее всего будут описаны на уровне единицы хранения.

КАТАЛОГ ДОКУМЕНТОВ ДУХОВНОГО СОБРАНИЯ И ЛИЧНЫХ БУМАГ

Название коллекции

Каждая коллекция рукописей должна получить название, состоящее из трех частей. Первая часть названия – это имя создателя документов, будь то организация или отдельное лицо. Вторая часть указывает на тип коллекции, как это было описано выше. Термин «документы» обычно используется в организациях или институтах. Термин «бумаги» – в отношении материалов отдельных лиц или семей. «Коллекцией» – обозначают искусственно сгруппированные материалы по какой-то определенной теме, личности, событию или типу документов. Всегда используйте надлежащий термин. Третья часть в названии коллекции – это диапазон дат.

Примеры названий коллекций:

- Отдел секретариата, документы Местных Духовных Собраний, США, дела, 1924-1929.
- Торнтон Чейз, бумаги, 1899-1912.
- Вудро Вильсон, коллекция, 1892-1926.

Присвоение номера коллекции

После того, как коллекция названа, ей присваивается номер коллекции и о ней делается пометка в каталоге коллекций (см. [рисунок 6](#)). Нумерация коллекции позволяет архивисту идентифицировать коллекцию с помощью номера, а не по громоздкому названию. Это число может быть комбинацией из букв и цифр. Номера присваиваются последовательно в порядке, в котором коллекции были получены, например, М-1, М-2, М-3. Буква

указывает на часть архива, к которой коллекция будет принадлежать (например, М = рукописи/манускрипты), а номер определяет конкретную коллекцию. Некоторые архивы используют только цифры, где первое число указывает, принадлежал ли документ отдельному лицу или учреждению. Отдельные коллекции отводятся для каждого подразделения Духовного Соборания. Документы каждого офиса разбиваются на серии документов.

Дополнительные приобретения к уже существующим коллекциям, получаемые иногда через несколько лет после первоначального поступления, добавляются к имеющимся коллекциям с присвоением коллекционного номера.

3. Экспертиза и организация документов Духовного Собрания

ЭКСПЕРТИЗА И УДАЛЕНИЕ ЛИШНЕГО СРЕДИ ДОКУМЕНТОВ ДУХОВНОГО СОБРАНИЯ

В идеале большую часть работы по экспертизе необходимо проделать до принятия материалов в архив, но это редко осуществимо в архивах с недостаточным числом сотрудников. Таким образом, большая часть работы по оценке осуществляется, когда архивист обрабатывает документы и решает, будет ли материал храниться или может быть уничтожен. Это требует знаний об истории бахаи и хорошее понимание потребностей нынешних и будущих администраторов и исследователей. Такая работа не должна производиться слишком небрежно или осуществляться людьми, не имеющими надлежащей подготовки, так как ущерб может непоправимым.

Документы Духовного Собрания передаются в архив, когда они становятся неактивными и больше не требуются для текущей деятельности Собрания. Постепенно для всех документов Духовного Собрания будет разработан график передачи на хранение. В нем будут перечислены отдельные серий документов с указанием того, как с ними поступать (уничтожение, уничтожение после определенного периода времени, или постоянное хранение в архиве). Но учитывая небольшой штат сотрудников и ограниченный объем документов в большинстве существующих Духовных Собраний, формальная система управления документами, вероятно, еще не настолько необходима или эффективна в настоящее время. Вместо этого архивист должен работать с различными отделами Духовного Собрания, чтобы обеспечить передачу всех неактивных документов в архив. Тем не менее, разработка такой программы учета документов должна быть начата до того, как объем обрабатываемых документов станет слишком большим. Возможно, было бы наиболее эффективным начать введение программы учета документов с одного отдела и постепенно распространить ее на другие отделы.

Процесс анализа институциональных или личных документов с целью определения ценности их содержимого называется экспертизой. Оценка базируется на определении возможного административного, юридического, финансового или исторического использования документов или бумаг, их ценности для исследований, их связей с другими документами, и их компоновки.

Помимо предметов, которые обладают неотъемлемой ценностью¹², такие как Скрижали Абдул-Баха, архивист в первую очередь обращает внимание на документы, имеющие историческую ценность двух типов: свидетельскую ценность и информационную ценность. Документы со свидетельской ценностью рассказывают о создателе документов, будь то организация или человек. Документы с информационной ценностью содержат информацию о других людях, организациях, событиях или вещах.

Архивисту необходимо определить, какие серии документов содержат наиболее ценную информацию. В отношении документов Местного Духовного Собрания это, как правило, протоколы, годовые отчеты, местные бюллетени, уникальная переписка с другими институтами и отдельными лицами, финансовые отчеты и бухгалтерские книги расходов и взносов. Если у Местного Духовного Собрания имеются комитеты или отделы, то

¹² Неотъемлемая ценность состоит в искусственных или документальных свойствах документа.

корреспонденция и отчеты между Духовным Собранием и его отделами будет представлять высокую ценность.

В отношении документов Национального Духовного Собрания, высокоценными сериями документов обычно являются:

Отдел секретариата: протоколы, годовые отчеты, документы для Всемирного Центра, Десниц Дела Божьего и Советников, и других Национальных Духовных Собраний; документы для каждого отдела или комитета; документы по отдельным верующим; документы по съездам; документы по конференциям.

Отдел казначейства: бухгалтерские книги расходов и пожертвований; отчеты Национальному Духовному Собранию, документы относящиеся к бюджету.

Другие отделы и комитеты: переписка с Национальным Духовным Собранием; документы по основным процессам или функциям отдела (могут меняться с течением времени).

Серии документов, которые содержат скудную информацию или когда информация перенесена в другие серии документов – прямые кандидаты на уничтожение. Это могут быть финансовые документы, такие как оплаченные счета, чеки и выписки из банковских счетов; рутинная корреспонденция и уведомления, а также реклама; документы, касающиеся расселения и логистики съездов и конференций; документы о заработной плате, отпусках и командировках сотрудников. Сводные отчеты, как правило, сохраняются. Документы, подлежащие уничтожению, но содержащие конфиденциальную информацию, должны быть пропущены через шредер, остальные материалы могут быть выброшены как обычный мусор.

Некоторые характеристики документов, которые могут учитываться архивистом:

Возраст. Редкость документов относящихся к раннему периоду Веры представляет особую проблему для оценки, т.к. используются иные критерии, отличные от описанных здесь критериев, применяемых для оценки массы современных документов.

Объем: Когда приходится иметь дело с большим количеством документов, архивист должен производить их оценку не размениваясь на мелочи. Нужно определить, представляет ли весь объем документов достаточную ценность, чтобы оправдать их помещение в ограниченное пространство архива. В случае больших объемов однородных материалов возможно сократить их количество, сохранив только образцы документов. Хотя необходимость в подобных действиях редко возникает в небольших архивах.

Функциональные характеристики: для оценки документов часто используется функциональный анализ – какую функцию выполнял документ в работе организации, и какова его связь со значимой деятельностью организации, создателе документа. *Например:* информация или анализ этой информации, или документы о взаимодействии между агентством и его агентами, более важны, чем другие административные документы. В местной общине бахаи это могут быть документы описывающие политику Духовного Собрания, годовые отчеты, отчеты к Праздникам Девятнадцатого Дня, и рекомендации с праздников. Материалы по провозглашению представляют ценность в качестве свидетельства усилий по провозглашению Веры в области. В любой организации, официальные документы (например, провозглашение мэром празднования Международного дня мира) имеют важное символическое значение и могут быть

использованы в качестве доказательства лояльности бахаи. О важности таких документов свидетельствует тот факт, что Шоги Эффенди решил включить многие из них в издания *the Bahá'í World*.

Юридическая ценность. Всемирный Дом Справедливости подчеркивает важность сохранения статистики естественного движения населения, как то, рождения, браки, смерти.¹³ В дополнение, институты бахаи или их архивы могут отвечать за хранение дарственных, закладных или других документов на собственность, включая договоры о страховании, уставы, завещания верующих, проживающих на территории их юрисдикции, или другие документы имеющие юридическую ценность. Вы можете увидеть примеры таких документов в *the Bahá'í World*.

Научная ценность. Архивисты сохраняют документы для использования учеными изучающими Веру, в надежде, что исследования помогут бахаи обрести новое и более лучшее понимание самих себя и, что сохраненное прошлое станет полезным путеводителем для будущего. Задача архивиста – выбрать документы представляющие достаточную ценность, оправдывающую стоимость обработки, сохранения и хранения. Нужно учитывать такие факторы, как уникальность, достоверность, понятность, диапазон дат, доступность (должен ли быть настолько ограничен доступ к документам, что никто никогда их не сможет использовать?), предположительная частота использования, и связь документов с другими, уже имеющимися в архиве.

ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ ДУХОВНОГО СОБРАНИЯ

Документы Национального и Местных Духовных Собраний разделяют сначала по источнику происхождения (отделы), а затем на серии и, если необходимо, подкатегории. Количество и название отделов будет зависеть от конкретного Собрания. Во всех Собраниях есть отдел секретариата и казначейства. Другие отделы могут иметь отношение к внешним связям, обучению, собственности, образованию, архивам, библиотеке, пионерам и т.п. Название отдела будет зависеть от того, офис ли это, комитет, рабочая группа и т.д.

Некоторые Духовные Собрания периодически реорганизуют свои офисы. Иногда офисы объединяются и создаются новые, иногда просто меняется название офиса, или комитет становится отделом. Архивисту необходимо решить, как поступать с организацией документов новых офисов. Если функции офисов не меняются, а только меняется имя, тогда документы могут храниться как единое целое. В противном случае, новые офисы будут рассматриваться как новые фондообразователи. С документами Местного Духовного Собрания обычно легче работать, чем с документами Национального Духовного Собрания.

Возможная группировка (серии) документов секретариата Местного Духовного Собрания

1. Национальное Духовное Собрание
2. Советник или Вспомогательная Коллегия
3. Комитет
4. Другие Местные Духовные Собрания
5. Годовые отчеты
6. Протоколы

¹³ Письмо от 17 апреля 1981 всем Национальным Духовным Собраниям.

7. Местные бюллетени
8. Местный центр
9. Бумаги с рассмотрением личных вопросов
10. Внешние связи
11. Юридические документы

Возможная группировка документов казначейства Местного Духовного Собрания

1. Главная бухгалтерская книга
2. Пожертвования
3. Отчеты казначея

Возможная группировка (серии) документов секретариата Национального Духовного Собрания

1. Протоколы
2. Всемирный Центр Бахаи
3. Другие Национальные Духовные Собрания
4. Национальные комитеты и агентства
5. Вспомогательная Коллегия
6. Местные Духовные Собрания
 - a. Годовые отчеты МДС
 - b. Юридические документы МДС
7. Личные дела
8. Бумаги с рассмотрением личных вопросов
9. Национальный съезд
10. Окружной съезд
11. Внешние связи / государственные органы
12. Международные конференции и съезды
13. Национальные конференции
14. Акты
15. Общая переписка
16. Еженедельные отчеты секретаря
17. Личные дела сотрудников
18. Организации не бахаи
19. Отметки о вступлении в Веру и смерти
20. Празднования / годовщины
21. Нарушители Завета

Возможная группировка документов казначейства Национального Духовного Собрания

1. Бюджет
2. Финансовые книги
3. Проверенные финансовые отчеты
4. Документы на собственность

Возможная группировка документов других офисов Национального Духовного Собрания, таких как национальный комитет по обучению, отдел внешних связей, издательство и т.п.

1. Рабочие документы
2. Национальное Духовное Собрание

3. Пресс-релизы
4. Отчеты сотрудников
5. Статистика
6. Программы, проекты и деятельность
7. Газетные статьи
8. Институты и семинары
9. Тренинги / углубления / образовательные программы

КОНФИДЕНЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Если архивист хочет сохранить доверие Духовного Собрания, важно выявить в архиве конфиденциальную информацию и обеспечить ей должную защиту. Архивисту следует выяснить, что Духовное Собрание считает конфиденциальным и какие ограничения накладываются на доступ к такой информации. Для Местных Духовных Собраний это будут в основном документы касающиеся личных вопросов, таких как нарушение законов бахаи и личных проблем, с которыми верующий обратился к Духовному Собранию, а также имена людей, сделавших пожертвования. Национальные Духовные Собрания, скорее всего, будут обладать более обширными материалами имеющими статус конфиденциальных, помимо личных вопросов и имен жертвователей, это могут быть документы касающиеся нарушителей Завета, защиты Веры как внутри страны, так и за ее пределами, связи с государственными органами и юридические документы. В Духовных Собраниях, где работают люди на постоянной основе, личные дела служащих также будут считаться конфиденциальными. Зачастую архивисту будет необходимо физически отделить конфиденциальные материалы от обычных, так как это редко делается при хранении документов в офисе. Тщательно запишите каждую часть изымаемых материалов и сделайте отметку об изъятии в основной коллекции и в описи.

ЭЛЕКТРОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Для прочтения электронных документов нужен и компьютер и программное обеспечение, соответственно они уязвимы перед устареванием и аппаратного и программного обеспечения, которое происходит всего за несколько лет. Поэтому электронные документы не могут быть просто положены на полку и забыты, иначе существует риск потерять их из-за невозможности прочитать их впоследствии. Электронные документы необходимо постоянно переносить на все более новые компьютеры и программы. Поэтому архиву необходимо предусмотреть расходы на поддержание электронных документов в течение неопределенного времени. Одной из альтернатив может быть перенос электронных документов либо на бумагу, либо на микрофильм. Возможность их прочтения не зависит от электронного оборудования и известно, что они могут храниться сотни или даже более лет, если с ними должным образом обращаться.

Архивист не должен принимать компьютерные дискеты как единственные копии институциональных документов. Протоколы Собрания, в особенности, должны быть распечатаны и подписаны секретарем, удостоверяя, что они утверждены Собранием. Архивист должен настаивать на получении бумажных копий документов, или, если это невозможно, сразу же после получения дискет распечатывать документы.

Документы в электронной форме хранятся по крайней мере по трем причинам:

- Они были созданы в электронной форме.
- Пользователям понадобится возможность производить машинный поиск в документах.
- Документ представляет собой целое только в электронной форме, как например

бухгалтерская программа выступает в роли бухгалтерской книги. Воспроизведение в печатном виде не всегда может быть возможно в таких случаях.

Документы из первых двух категорий можно хранить в электронной форме только по причине удобства использования, но их необязательно предоставлять в архив в электронной форме. Документы из последней категории необходимо выявлять и определять, если их необходимо хранить в течение длительного времени и осуществлять их перенос. В подобных случаях архиву потребуется получить метаданные о таких документах. Метаданные – это «данные о данных», т.е. информация, которая поможет при идентификации, аутентификации, описании, помещении в контекст и предоставлении доступа к документам и другой информации. Хотя метаданные, архивное описание также является таковыми, могут быть применимы к любой форме документов, они обычно используются при описании электронных документов.

Одна из стратегий сохранения электронных документов может выражаться в том, что их образователь продолгает поддерживать их, а не сдает в архив. Это позволит обеспечить переход электронных документов на новые форматы. Но помощь архивиста может потребоваться при определении документов, которые подлежат длительному хранению, а которые можно уничтожить. В идеале, работа с электронными документами должна быть начата до их создания, а именно с систем сортировки и хранения, чтобы персонал знал, куда помещать каждый документ. График документов должен включать как документы на бумаге, так и в электронной форме, и системы регистрации документов должны помогать в организации доступа и хранения. Место сохранения должно помочь в выяснении серии и дела, к которым относится документ и, следовательно, определить его срок хранения.

Имеется множество сложностей, относящихся к созданию и сохранению документов в электронной форме, которые не нашли отражение в этом руководстве, и представляющих значительную трудность для профессиональных архивов и организаций работающих с документами. Дополнительные источники указаны в библиографии и могут быть найдены в Интернет.

4. Экспертиза и организация личных бумаг

ЭКСПЕРТИЗА ЛИЧНЫХ БУМАГ

Когда мы разговариваем или переписываемся с донорами, то зачастую можем определить, что отдельные предметы не нужны в архиве, и отказаться их принять. Но если донор не живет неподалеку, обычно приходится принимать всю коллекцию не глядя и надеяться, что она содержит ценный материал. В этом случае большая часть работы по оценке будет осуществляться во время обработки документов и принятия решения, какие материалы должны храниться, и что может быть уничтожено. Это опять-таки требует знания истории бахаи и хорошего понимания потребностей нынешних и будущих администраторов и исследователей.

ОРГАНИЗАЦИЯ ЛИЧНЫХ БУМАГ

После того, как коллекции присвоено название и дан номер, архивист приступает к изучению коллекции на предмет того, какого типа материалы она содержит. Это определяет наиболее логичную схему для организации материалов. Часто исходный порядок коллекции остается неизменным или изменяется незначительно. Но иногда коллекция поступает в беспорядке, или ее первоначальный порядок слишком неудобен для работы с ней. В таких случаях архивисту приходится вносить изменения в организацию коллекции.

Архивист должен не забывать о принципе первоначальной [подлинной] организации и стараться соблюдать его, где только возможно. Если не удастся определить исходный порядок коллекции, архивист может попытаться изучить жизнь человека, которому принадлежали материалы, и узнать о наиболее вероятных привычках, которые могли оказать влияние на организацию коллекции. На основе этой информации можно попробовать воссоздать наиболее правдоподобную организацию коллекции. Если такое сделать не представляется возможным, можно использовать следующую процедуру, указав в описании, что порядок искусственен.

При организации коллекции, архивист обычно размещает самые важные предметы вначале, наименее важные – в конце. Но в отношении личных бумаг не существует каких-либо строгих правил. Материалы с одинаковыми физическими характеристиками, такие как переписка, дневники или финансовые записи обычно группируются вместе. Папки, которые содержат материалы различного типа, такие как переписка, отчеты и печатные материалы должны сохраняться нетронутыми. Архивист также может посчитать необходимым разбить коллекцию на разделы. Например, бумаги бахаи, который занимался изданием одного из первых журналов бахаи, могут содержать много материалов имеющих отношение к журналу. Эти документы могут составить самостоятельный подраздел коллекции личных бумаг. Т.к. коллекции сильно отличаются одна от другой, архивист должен работать над структурой каждой коллекции в отдельности. Не существует одного набора правил, который можно было бы применять во всех случаях. Необходимо проявлять осмотрительность при реорганизации материалов, потому что иногда предмет может быть идентифицирован и датирован только благодаря своей ассоциации с другими документами.

Возможная организация коллекции личных бумаг

Переписка

Литературные материалы

Печатные материалы

Юридические бумаги

Финансовые документы

Фотографии

Произведения искусства

Предметы материальной культуры

Разное

Список предметов изъятых из коллекции

ОРГАНИЗАЦИЯ ПЕРЕПИСКИ

По причине того, что переписка составляет большую часть коллекций и может охватывать значительное количество тем, ее организация представляет особую сложность. Архивисты традиционно организовывали переписку в хронологическом порядке, но неудобство такой системы становится очевидным, когда нужно подготовить указатели для материала. В указателе для переписки архивист должен как минимум перечислить имена автора и получателя, а также период времени. Если переписка организована в хронологическом порядке, описание становится проблематичным, если не невозможным, так как одно и то же имя будет появляться много раз за один период времени без всякой системы, за исключением временной шкалы. Поэтому, когда используется традиционная система, большинство указателей для переписки организованной хронологически если и указывают имена, то только наиболее важные.

Когда определенный порядок не задан, предпочтительнее организовать переписку таким образом, чтобы это легко поддавалось описанию в указателе – по корреспонденту в алфавитном порядке. А в каждой папке письма отсортировать в хронологическом порядке. Исследователь таким образом сможет по названиям папок, перечисленных в указателе, определить с кем и за какой период образователь документов состоял в переписке.

Если некоторый порядок обнаруживается в коллекции, рассмотрите следующее: традиционная система организации хронологически, описанная выше, может сама по себе выступать в роли свидетельства, особенно там, где создатель сам расположил документы в хронологическом порядке. Может обнаружиться некоторая закономерность для различных периодов жизни человека, которые могут быть незаметны, если переписку сортировать по именам получателей, чтобы удовлетворить потребностям исследователей. Может быть, человек переезжал каждые пять лет, и каждый раз после переезда менял способ организации писем, оставляя письма за прошедший период нетронутыми. Это может отражать развивающееся представление о том, как ему самому организовывать доступ к информации. Таким образом каждый блок корреспонденции будет давать хорошее представление о его жизни в конкретный период. Кроме того, взаимосвязь между документами может быть важна, например, когда один вопрос обсуждался с несколькими корреспондентами в течение определенного периода. Разбиение такой систематизации может привести к утрате важных свидетельств.

С другой стороны, организация документов по имени корреспондента может предоставить лучшее понимание связи между двумя людьми. Каждый способ компоновки имеет свои преимущества. Более того, можно даже организовать корреспонденцию, как описано в последнем примере по имени корреспондента, и в то же время, сохранив первоначальный порядок в описании. Однако в последние годы использование компьютеров существенно улучшило средства создания указателей. Поэтому сравнительно легко построить индекс по корреспонденту, который объединяет все письма, полученные от данного корреспондента, фактически организуя его вторым способом. Таким образом исходный порядок остается неизменным. Главное – сохранить, по возможности, тот порядок, который был при создателе документов, потому что он может свидетельствовать о том, что было важным, и как этот человек работал.

ОТДЕЛЕНИЕ ИЛИ УНИЧТОЖЕНИЕ МАТЕРИАЛОВ ИЗ ЛИЧНЫХ БУМАГ

Зачастую нерукописные материалы отделяются от коллекции. Например, с целью сохранения фотографии могут быть переданы в коллекцию архива фотографий, аудиозаписи – в коллекцию аудиозаписей. Книги и другие печатные материалы могут быть переданы в библиотеку Духовного Собрания. Когда какой-либо материал перемещается, в коллекции оставляется лист изъятия, в котором указывается, куда были переданы материалы, а перемещаемые материалы должны сопровождаться информацией, откуда они были переданы. Таким образом, по крайней мере в описании, сохраняется целостность коллекции.

Дубликаты обычно уничтожаются. Также могут существовать другие материалы, которые не обладают постоянной ценностью и которые можно уничтожить. Это становится особенно важным, если коллекция большая, а архив обладает ограниченным пространством.

МАЛЫЕ КОЛЛЕКЦИИ ЛИЧНЫХ БУМАГ

Некоторые коллекции чрезвычайно малы и зачастую содержат всего одну или две единицы хранения. Любая коллекция, которая занимает менее одной коробки, может считаться малой и обозначаться «SC» после номера коллекции, например, M-12 (SC). Небольшие коллекции могут обрабатываться по мере поступления, тогда как большие коллекции могут подождать. Нет необходимости выделять отдельную коробку для каждой небольшой коллекции. Маленькие коллекции могут последовательно размещаться в соответствии с коллекционным номером в одной или нескольких коробках для документов, но на каждой коробке должна быть сделана отметка, указывающая начальный и конечный номер коллекций, содержащихся в ней.

5. Обработка документов и личных бумаг

ПЕРЕКЛАДЫВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ И БУМАГ В ПАПКИ

После завершения организации коллекции, архивист перекладывает документы в папки. Это делается для замедления старения бумаг, т.к. они кладутся в папки и короба, сделанные из материалов не содержащих кислоту. Осуществляя это, архивист старается максимально развернуть (раскрыть) все бумаги и убрать все скрепки, иголки и резинки для банкнот, потому что они могут причинить вред бумаге. Если позволяет время, степлерные скобы тоже можно аккуратно вынуть.

Важно, чтобы документы не скреплялись вместе обычными скрепками или скобами, т.к. те оставляют вмятины или отверстия в бумаге и могут заржаветь. Когда необходимо скрепить бумаги вместе, используйте специальные алюминиевые или пластиковые скрепки или нержавеющие скобы, чтобы не повредить бумагу во время длительного хранения. Если в коллекции имеется много бумаг размером 21,59 * 35,56 см. (legal-size), то используйте папки или короба соответствующего размера. В обычных случаях годятся папки размерами 21,59*27,94 см (letter-size). Источники снабжения специализирующиеся на материалах для архивов перечислены в приложении к этому руководству. (Если цены на специализированные материалы окажутся слишком высокими, можно использовать любые папки из высококачественного материала). В качестве альтернативы можно воспользоваться бумажными папками, чтобы хранить связанные документы внутри папки, например письмо, содержащее много приложений, может быть прикреплено (скобкой или скрепкой) и храниться внутри папки с перепиской.

При перекладывании коллекции в папки, архивист должен избавиться от дубликатов и выделить материалы, которые следует передать в другие секции архива, как, например, священные Писаний или письма от Шоги Эффенди, памятные вещи или предметы материальной культуры, книги без пометок, и фотографии. Каждый передаваемый материал должен быть отмечен в описи. Листок передачи заполняется и занимает место изъятого материала.

Архивист должен вынуть все газетные вырезки из папок, так как газетная бумага является очень кислой, быстро разлагается, и повреждает всё, с чем соприкасается. Если вырезки представляются ценными, их следует скопировать на хлопковую высококачественную бумагу способом, который обеспечивает постоянные копии. Копии должны быть помещены в коллекцию, а оригиналы уничтожены или помещены в коллекцию газетных вырезок.¹⁴

Телеграммы, которые часто встречаются в документах Собраний, как правило, печатаются на бумаге с избыточной кислотностью и должны быть скопированы на долгохранящиеся материалы, или, если это не представляется возможным или оригинал ценен сам по себе, должны быть переложены между двумя листами высококачественной хлопковой бумаги или помещены в стабильные пластиковые папки, такие, как те, которые используются для фотографий. То же самое относится и к копиям писем сделанным через копирку, если они выполнены на кислой бумаге.

¹⁴ См. «Новостные бюллетени и связь с общественностью», глава 12, Рекомендации для небольших архивов: что сохранять.

Архивист должен отсортировать материалы, которые после тщательного изучения признаны не имеющими постоянной ценности. Однако, если документов очень много, а сравнительно небольшое количество материала не представляющего постоянной ценности перемешано с более ценными документами, то зачастую будет лучше оставить этот материал.

Во время переключивания материалов в папки, архивист помечает каждую папку (см. [рисунок 7](#)), указывая коллекционный номер и название отражающее содержание папки и диапазон дат. Он также нумерует папки и короб, в который они будут помещены. Такая маркировка, как и все другие работы в архиве, должна производиться карандашом, чтобы предотвратить необратимые повреждения документов чернилами. Название папки должно быть как можно более подробным, насколько позволяет место, поскольку название папки сообщает исследователю информацию о содержимом коллекции.

Все папки, находящиеся в коробе, нумеруются последовательно согласно размещению. Эта нумерация осуществляется в самую последнюю очередь, после того как определены постоянные номера коробов и папок, и дальнейшая реорганизация не ожидается. Архивист, возможно, пожелает сделать штамп для проставления номеров на папки и короба, чтобы ускорить процесс нумерации. Папки помещаются в коробки в порядке их номеров. Этикетка, сообщающая название, а также номер короба и коллекции, крепится на каждый короб. Возможно, архивисту будет проще сразу напечатать этикетки для коробов с названием архивов (см. [рисунок 8](#)) или использовать компьютер для распечатки каждой новой этикетки.

СОЗДАНИЕ УКАЗАТЕЛЕЙ

Когда коллекция разложена по коробам и промаркирована, архивист изготавливает указатели, позволяющие осуществлять быстрый доступ к коллекции или любой из ее частей и дающих исследователям представление о том, какие коллекции и документы хранятся в архивах. Существуют различные типы указателей, наиболее важные из которых детально описаны в главе 7.

РАЗМЕЩЕНИЕ КОЛЛЕКЦИИ

Когда необходимые указатели для коллекции составлены, архивист готов к размещению коллекции на постоянном месте в хранилище. Архивисту не следует пытаться размещать коллекции в определенном порядке, так как коллекции придется часто перемещать с места на место, чтобы освободить пространство для новых поступлений. Поскольку помещение, где хранятся архивы, закрыто для посторонних, нет необходимости располагать коллекции в алфавитном или тематическом порядке, как в библиотеке, где посетители могут просматривать их на полках. Вместо этого, каждой комнате, секции полка, линии полка и отдельным полкам необходимо присвоить букву или номер. Архивист должен подготовить для каждой коллекции карточку местоположения (см. [рисунок 9](#)). В карточке местоположения указывается название коллекции и расположение коллекции, включая букву или номер ряда, секцию полка и полку. Карточки местоположения сортируются по названиям коллекций. Работник архива обращается к ним, когда ему необходимо найти нужную коллекцию. Данная система позволяет архивисту максимально эффективно использовать площади помещения. Если архивист пользуется специальной компьютерной программой для архивов, информацию о местоположении, можно включить в компьютерную базу данных.

6. Обработка материалов помимо неопубликованных документов

Предыдущие разделы посвящены работе с коллекциями неопубликованных документов, начиная с заполнения каталога коллекции и заканчивая созданием указателей. Крупные архивы бахаи будут также иметь и другие отделы, содержащие различные типы материалов: оригиналы священных Писаний, памятные вещи, предметы материальной культуры, произведения искусства, печатные издания, фотографии, аудио- и видеокассеты, компакт-диски, кинофильмы, микрофильмы, и виниловые пластинки. Эти материалы поступают в архивы либо по-отдельности, либо в составе коллекции документов или личных бумаг. Если они поступают по-отдельности, они должны быть оформлены как и любая другая коллекция. Если они являются частью коллекции документов или личных бумаг они, как правило, отделяются во время обработки и отправляются в соответствующую секцию, сохраняя связь с их первоначальным контекстом создания. Каждая категория материала требует свою собственную систему размещения и указателей.

СВЯЩЕННЫЕ ПИСАНИЯ И ПИСЬМА ОТ ШОГИ ЭФФЕНДИ И ВСЕМИРНОГО ДОМА СПРАВЕДЛИВОСТИ

Из-за высочайшей ценности оригиналов Скрижалей Бахауллы, Баба и Абдул-Баха, а также Всемирного Дома Справедливости, местные архивы, если обнаружат их в своих фондах, должны переслать оригинал или высококачественную копию (предпочтительнее оригинал) в Национальный архив бахаи, который, в свою очередь, перешлет копию в Международный архив бахаи во Всемирном Центре. Если архивы решают оставить оригинал у себя, он должен быть помещен в самое безопасное место (по возможности в негорючий шкаф, сейф или шкаф с выдвижными ящиками). Каждая отдельная Скрижаль или письмо вместе с конвертом должны быть помещены в отдельную папку из бескислотного материала. Если Скрижаль или письмо были обнаружены в папке с перепиской, вместо них положите лист изъятия, на котором укажите, куда документы были перенесены. Конверт должен быть отделен от Скрижали листом бескислотной бумаги, которую можно приобрести у поставщиков специализирующихся на материалах, не содержащих кислоты. Имя получателя и дата должны быть написаны карандашом на каждой папке. Затем Скрижали и письма группируются по разделам согласно их авторству. Внутри каждого раздела Скрижали и письма располагаются в алфавитном порядке, согласно имени получателя.

По возможности все Писания должны быть перенесены на микрофильмы или сделаны их копии на бумагу, чтобы исследователи пользовались только копиями. Последующие копии лучше делать с микрофильма или ксерокопии, а не с оригинала. Оригиналы должны использоваться как можно реже, т.к. каждое использование и воздействие света наносит им повреждения.

Чтобы помочь исследователям в нахождении Скрижалей или писем, архивисту необходимо создать специальные указатели. Это может быть указатель дат, представляющий собой список Скрижалей и писем в хронологическом порядке или каталог получателей и тематический каталог.

ПАМЯТНЫЕ ПРЕДМЕТЫ, ПРЕДМЕТЫ МАТЕРИАЛЬНОЙ КУЛЬТУРЫ И ПРОИЗВЕДЕНИЯ ИСКУССТВА

Многие архивы бахаи имеют в своих фондах предметы связанные с жизнью и личностью Бахауллы, Баба, Абдул-Баха, Величайшего Святого Листа, и Шоги Эффенди. Архивы также могут располагать предметами материальной культуры, принадлежавшие другим бахаи или зданиям бахаи и институтам. Архиву нужно приложить максимум усилий, чтобы установить подлинность каждого такого предмета.

В письме, написанном от имени Шоги Эффенди, говорится:

«Касательно сохранения памятных вещей, ассоциируемых с Абдул-Баха, общий принцип таков, что любой предмет, использовавшийся Им лично, должен быть сохранен для последующих поколений, будь то в местных или национальных архивах. Долг и ответственность собраний бахаи тщательно устанавливать подлинность каждого предмета и подходить к этому вопросу с величайшим вниманием и осмотрительностью».¹⁵

Этот принцип должен применяться в отношении всех памятных вещей, хранящихся в архиве.

Архивист должен отслеживать процесс, посредством которого устанавливается подлинность предметов. Следует убеждать доноров изложить на бумаге или записать на аудио все, что известно об объекте, настолько подробно, насколько это возможно, т.к. в будущем будет невозможно получить эту информацию. Часто истории, связанные с реликвиями, придают еще большую значительность предмету и сами достойны быть записаны для потомков.

По причине того, что для изготовления предметов материальной культуры и реликвий используются различные материалы, включая бумагу, ткань, металл и дерево, их условия хранения могут различаться. В Национальном архиве бахаи Соединенных Штатов каждый такой предмет помещается в отдельную коробку или конверт из бескислотной бумаги. Большие предметы из ткани располагаются в широких плоских ящиках или в коробах из бескислотного материала. Короба из бескислотного материала и конверты для микрофильмов и негативов по размеру подходят для большинства реликвий.

Информация о каждой реликвии должна быть внесена в каталог. Каждая запись должна состоять из последовательного номера (R-1, R-2 и т.), краткого описания предмета и его исторической связи, имени дарителя и инвентарного номера. Номер по каталогу должен быть указан на коробке, в которой хранится предмет, и, если возможно, небольшой ярлычок с номером должен быть прикреплен к реликвии, чтобы ее можно было идентифицировать, если положат не на то место. Если возможно, желательно сфотографировать каждый памятный предмет, чтобы иметь свидетельство о его внешних характеристиках на случай кражи или повреждения и необходимости его восстановления.

Архивы могут также получать на хранение произведения искусства, переданные Духовному Собранию или находящиеся среди коллекций личных бумаг. Коллекция предметов искусства также должна быть снабжена каталогом, аналогичным тому, какой делается для коллекции памятных вещей, и отдельной папкой с информацией по каждой работе: имя художника, название, имя дарителя, размер, описание, история и

¹⁵ Из письма от имени Шоги Эффенди Национальному Духовному Собранию Соединенных Штатов и Канады, 28 июля 1936 года.

происхождение.

Памятные вещи, предметы искусства и материальной культуры обычно хранятся в музеях, а не в архивах. Более подробно о надлежащем хранении таких предметов можно узнать из периодических изданий и книг, посвященных музеям.

ФОТОГРАФИИ

Секция с фотографиями может стать одним из самых ценных отделов архива бахаи. Фотографии из архивов могут использоваться в качестве иллюстраций в книгах и периодических изданиях, а также другой печатной продукции и на выставках.

Архивист организует фотографии в несколько ином порядке, чем другие материалы. Большинство фотографий представляют интерес из-за изображенного на них, хотя бывают случаи, когда имя фотографа важнее, чем запечатленное на фотографии изображение. Зачастую фотографии делаются непрофессионалами, чью личность невозможно установить. По этой причине организация фотографий тематически может быть наилучшей системой для архива бахаи, хотя иногда архивист может решить не расформировывать наборы фотографий, сделанных определенным фотографом, если их целостность представляет художественную или историческую ценность. Так фотоархивы хранящие фотографии известных фотохудожников следуют именно этой процедуре. При организации раздела с фотографиями важно не усложнять систему. Так как одна фотография может относиться к самым различным темам, ее можно определить в разные категории. Архивисту нет необходимости ограничивать исследователя при просмотре фотографий.

Национальный архив бахаи США организовал свои фотографии следующим образом. Каждой фотографии присвоен последовательный номер (Ф-1, Ф-2, и т.д.), который записан в каталоге. В каталоге также дано краткое описание фотографии, имя фотографа, если известно, черно-белая это фотография или цветная, номер коллекции и инвентарный номер. Номер по каталогу пишется в углу на обратной стороне фотографии карандашом с очень мягким грифелем, при этом фотография находится на стекле, чтобы не продавить бумагу и не испортить изображение. Специальные карандаши для письма на фотографиях можно приобрести у поставщиков архивной продукции. Затем фотография в соответствии с основным содержанием определяется в одну из следующих категорий:

Тематические категории, используемые в Национальном архиве бахаи Соединенных Штатов

- A. Бахаулла (включая фотографии, одежду, Писания, здания и другие предметы, ассоциируемые с Богоявлениями)
- B. Баб (включая фотографии, одежду, Писания, здания и другие предметы, ассоциируемые с Богоявлениями)
- C. Предыдущие Богоявления
 - C1. Мухаммад
 - C2. Христос
- D. Абдул-Баха
- E. Шоги Эффенди
- F. Всемирный Дом Справедливости
- G. Величайший Святой Лист
- H. Семьи и родственники предыдущих Богоявлений
- I. Семья Баба
- J. Семья Бахауллы

- J1. Наичистейшая Ветвь
- J2. Навваб
- J3. Святая Мать
- J4. Братья Бахауллы
- K. Баби
 - K1. Буквы Живого
 - K2. Мученики
- L. Десницы Дела Божьего, Континентальная Коллегия Советников, Вспомогательные Коллегии, ассистенты членов Вспомогательных Коллегий, и т.п.
- M. Национальные Духовные Собрания¹⁶
- N. Национальные комитеты, отделы, и издательства
- O. Региональные и окружные административные институты
- P. Местные Духовные Собрания
- Q. Местные комитеты и т.п.
- R. Международные съезды
- S. Международные конференции и конгрессы
- T. Национальные съезды
- U. Окружные съезды
- V. Национальные конференции и конгрессы
- W. Региональные конференции
- X. Местные конференции
- Y. Святые места во Всемирном Центре
- Z. Дома Поклонения и прилегающие постройки
- AA. Национальные Хазратуль-Кудс¹⁷
- BB. Местные Хазратуль-Кудс
- CC. Школы бахаи
- DD. Институты бахаи
- EE. Местные общины
- FF. Отдельные лица
- GG. Нарушители Завета
- HH. Конференции и конгрессы небахаи
- II. Фотоальбомы

Эта система всего лишь пример того, как может быть организован фотоархив. Естественно, порядковые номера могут быть присвоены фотографиям вне зависимости от темы. В некоторых случаях могут понадобиться определенная сортировка и анализ, чтобы соотнести фотографии с контекстом их происхождения, включая пленку или комплект, а также источник поступления. Тематическое определение может быть дано в описании и быть доступным через базу данных или индекс, подобный приведенному выше списку, чтобы сделать пользование коллекцией удобным.

Возможно, понадобится создать отдельный каталог или компьютерную базу данных для секции с фотографиями. После того как посетитель архива выяснит, что в архиве имеются фотографии на интересующую его тему, он будет обращаться уже к конкретным папкам, чтобы найти нужные фотографии.

Национальный архив бахаи Соединенных Штатов хранит свои фотографии и негативы в папках из бескислотной бумаги, в коробах из бескислотного же материала. Папки кладутся, а не ставятся в короба. Фотографии не должны храниться на деревянных полках, так как древесина выделяет перекись, которая может повредить фотографию. Все

¹⁶ В алфавитном порядке по странам

¹⁷ В алфавитном порядке по стране или местности

короба, папки и конверты, используемые для хранения фотографий и негативов, должны быть изготовлены из материалов не содержащих кислоту, иначе выделяемые материалом химические вещества будут приводить к выцветанию фотографий. При работе с фотографиями и сотрудники и исследователи должны одевать хлопчатобумажные или резиновые перчатки. Это защитит фотографии от выделяемого руками жира.

Не храните фотографии и негативы в прозрачных конвертах из пергамента, таких, в которых обычно выдаются негативы после проявки их в коммерческой фотолаборатории. Также не следует использовать конверты из ацетатной плёнки. Конверты из пергамента выделяют химические вещества, а ацетатные материалы могут удерживать влагу. Пригодные конверты и бумагу для хранения фотографий можно найти в каталогах товаров для архивной деятельности.

Негативы хранятся в отдельной папке, на которой указываются номера соответствующих фотографий. Если исследователь хочет скопировать какой-либо отпечаток, необходимо использовать негатив. Если негатив не сохранился, можно сделать новый с фотографии. Этот негатив становится собственностью архива. Исследователь может использовать его для изготовления отпечатков желаемого размера. Не передавайте исследователям оригиналы фотографий во временное пользование.

ОПУБЛИКОВАННЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Обычно архивы не хранят большое количество опубликованных материалов, хотя небольшая библиотека используемой литературы иногда поддерживается для обеспечения нужд работников архива. Архивы не отделяют аннотированные книги от коллекции аннотатора. Книги с автографами бахаи или книги, которые могут послужить хорошим выставочным экспонатом, также могут храниться в архиве. Большинство других печатных материалов обычно отделяется и отправляется в библиотеку или используется иным другим способом. Подобные меры необходимы ввиду ограниченности полезного пространства архива. Коллекции личных бумаг часто содержат личную библиотеку человека, а среди документов административных институтов находится большое количество книг, буклетов и периодической литературы. В небольших общинах один и тот же человек может быть назначен МДС в качестве ответственного и за архив и за библиотеку, хотя обычно предпочтительнее разделять эти обязанности.

Исследователи хотят работать и с опубликованными и с неопубликованными материалами, но обычно начинают работу с опубликованных. Поэтому крайне полезно располагать библиотеку бахаи рядом с архивом бахаи. Опубликованные материалы, поступившие в архив, могут быть переданы в библиотеку, тем самым обогатив ее фонд. Если опубликованные материалы хранятся в архиве, для их организации необходимо использовать библиотечные процедуры, такие как каталогизация, размещение и т.п.

Национальный архив бахаи Соединенных Штатов отвечает за Национальную библиотеку бахаи и использует в ней систему классификации разработанную библиотекой во Всемирном Центре в Хайфе. Копии этой системы классификации можно получить из Национального архива бахаи Соединенных Штатов по письменному запросу.¹⁸

¹⁸ Система классификации, используемая в библиотеках бахаи, доступна на сайте Сообщества библиотекарей и архивистов бахаи (Network of Bahá'í Librarians and Archivists) по адресу: <http://members.cox.net/bahai-libraries.archives/Classification/classification.html>.

АУДИОЛЕНТЫ И КИНОЛЕНТЫ

Организация магнитофонных и кинолент сходна организации памятных предметов. В каталоге необходимо для любого типа материала указывать: название, количество пленок, тип или размер пленки, а также скорости записи, дарителя, инвентарный номер и любую другую существенную техническую информацию. Последовательная нумерация должна осуществляться для каждого наименования, как это делается в других каталогах. Номер должен быть указан на каждой коробке с лентой.

Магнитные ленты, будь то аудио или видео, сохраняются всего несколько десятков лет. Архивам необходимо проверять состояние своих фондов по крайней мере каждые пять лет и перезаписывать их по мере необходимости. Аудиозаписи никогда не следует помещать вблизи сильных магнитных полей, таких, которые образуются, например, вокруг силовых электрических кабелей проложенных в стенах. При помещении лент на хранение, они должны быть не туго намотаны (т.е. не следует использовать перемотку (fast-forward или rewind)). Если этого не сделать, будут возникать деформации, когда лента станет расширяться и сжиматься при изменении влажности в помещении. Перед тем, как прослушать ленту, ее необходимо перемотать на магнитофоне, чтобы освободить имеющееся в ленте напряжение. Наилучший способ сделать это, просто прокрутить ленту на обычной скорости проигрывания и оставить на хранение «хвостом наружу», таким образом ставя слушателя перед необходимостью перематывания ленты перед прослушиванием. После того как ленту прослушали, полностью перемотайте ее без остановок, чтобы освободить ее от натяжения, возникшего в результате пауз во время прослушивания. Храните ленты вертикально, чтобы они поддерживались осью, никогда не располагайте ленты на хранение лежа.

Магнитофонные кассеты обычно сохраняются меньше, чем катушечная пленка, и чаще рвутся, т.к. магнитная лента в них тоньше. Магнитофонные кассеты, представляющие постоянную ценность, должны быть переписаны на более прочные, более стойкие ленты.

Вся кинопленка, хранящаяся в архивных целях, должна быть изготовлена на ацетатной основе. Пленки, изготовленные до 1952 г. зачастую сделаны на нитратной основе, которая очень неустойчива и легко воспламеняется. Нет никаких способов приостановить медленное разложение пленки на нитратной основе. Поэтому все такие пленки должны быть скопированы на ацетатные пленки, а оригиналы уничтожены. Один из способов определить, является ли пленка нитратной – это сжечь небольшой кусочек. Нитратная пленка сгорает быстро в ярко-желтом пламени, а пленку на ацетатной основе трудно поджечь, и она не сгорает полностью. На пленке на ацетатной основе обычно с краю имеется надпись safety film ("безопасная плёнка").

Кинопленка, в отличие от магнитной ленты, должна храниться горизонтально (лежа) в жестяных коробках, в металлических ящиках или на полках. Цветные кинопленки должны храниться в холодном помещении, таком, как морозильная камера без образования изморози, чтобы замедлить выцветание. При взятии фильма для просмотра дайте пленке полностью нагреться до комнатной температуры, перед тем как зарядить ее в проектор.

МИКРОФИЛЬМЫ И КОМПАКТ-ДИСКИ

Хотя микрофильмирование не является универсальным решением проблем связанных с сохранностью и занимаемым местом, тем не менее, это полезный инструмент. Архивы могут купить подшивки газет на микрофильмах или компакт-дисках, тем самым уменьшив необходимость хранить объемные вырезки из газет. Так как срок жизни

газетной бумаги составляет всего несколько лет, большинство библиотек переводят свои хранилища газет на микрофильмы или имеют подписку на CD-коллекции, такие как ProQuest, SIRS и им подобные. Сейчас архив бахаи может купить большинство крупных газет, а также некоторые мелкие, на микрофильмах или компакт дисках. В будущем для архива бахаи станет возможным купить копии на микрофильмах или CD-ROM архивных коллекций имеющих отношение к Вере Бахаи и хранящихся в других учреждениях. Архив бахаи также может решить перевести на микрофильмы свои коллекции или записать их на компакт-диски. Это хорошая мера на случай утраты и может оказаться полезной в качестве доказательства прав на владение в случае кражи. Ценные или ломкие документы, такие как священные Писания, должны быть выведены из употребления после того как их переведут на микрофильмы или оцифруют. Пользователям, соответственно, предоставляется только копия на микрофильме. Бумажные копии могут быть сделаны с микрофильма или CD-ROM.

Микрофильмы могут быть организованы тематически или по порядковому номеру. Карточки каталога или описи должны быть составлены для каждого наименования.

Перекись, содержащаяся в бумажных коробках, может приводить к выцветанию микроплёнки. Поэтому, по возможности, микрофильмы должны храниться в металлических или инертных пластиковых контейнерах. Также важно не подвергать хранящиеся микрофильмы воздействию высокой температуры или влажности.

7. Указатели

Завершающим этапом обработки архивного фонда, неважно, состоит ли он из неопубликованных документов или других материалов, является подготовка указателей. Указатели предназначены для обеспечения пользователей и сотрудников архива информацией о содержимом коллекции. С такой подробной информацией под рукой исследователь может обратиться за конкретными материалами, касающимися людей, учреждений, или предметов, которые он изучает, а не тратить время на лишние поиски. Хотя архивная наука располагает самыми различными средствами ручного поиска, четыре основных типа это – карточный каталог, опись (или реестр), указатель дат и путеводитель.

С распространением компьютеров, описи и указатели могут быть подготовлены с использованием любого стандартного программного обеспечения для обработки текста или базы данных и храниться как компьютерные файлы. Описи и указатели могут быть распечатаны для использования исследователями. Бумажные копии описей могут быть отправлены по обычной или электронной почте.

КАРТОЧНЫЙ КАТАЛОГ

Карточный каталог предоставляет основную информацию о том, какие документы и рукописи хранятся в архиве, подобно тому, как эту функцию выполняет библиотечный каталог в отношении книг библиотеки. Карточный каталог содержит по крайней мере одну карточку с названием на каждую коллекцию, а также включает в себя карточки, делающие тематическое разбиение материалов по основным темам, именам, местам и институтам. Информация записанная в карточке является первым уровнем описания, как об этом сказано в первой главе.

Чтобы создать карточный каталог, архивист подготавливает для каждой коллекции карточку размером 7,62x12,7 см (3”x 5”) на которой указывает название коллекции, количество материала, номер коллекции, образователя коллекции, и краткое описание материалов коллекции. На тематической карточке тема печатается вначале и дается ссылка «См.: (название коллекции)». Примеры именных, по названию коллекции, и тематических карт приведены на [рисунке 10](#). Все карточки, будь то именные или тематические, размещаются в алфавитном порядке в общем каталоге. Специализированные карточные каталоги также могут быть разработаны для других подразделений архивов, например, каталог получателей и предметный каталог для оригиналов священных Писаний или писем Шогги Эффенди. Архивы с большим количеством коллекций, возможно, будут только создавать описи и путеводители. Это позволит избежать дублирования информации между карточным каталогом и описями.

ОПИСЬ

Описи, в соответствии со своим названием, предоставляют описание материала коллекции и ее темы (См. [рисунок 11](#)). Описи могут быть и краткими и подробными, в зависимости от ценности коллекции и имеющегося у архивиста времени. Описи следует выполнить для всех коллекций, имеющихся в архиве, включая личные бумаги, чтобы описи выступали в роли указателей для архивистов и помогали в работе исследователям. В описи может быть представлен один или все уровни описания, приведенные в первом параграфе в разделе «Организация архивного материала».

Опись должна начинаться с нескольких параграфов, обычно называемых «Область и

содержание», в которых указывается название коллекции, объем, история, образователь, а также приводится краткое описание типа материала включенного в коллекцию. Описательный параграф в начале описи может использоваться для сообщения о различных материалах и их содержании. Здесь также можно указать примечательные данные о коллекции, которые могут заинтересовать потенциального исследователя. Всё необычное в этой коллекции, например, пробелы во временной шкале, должно быть перечислено в этом параграфе.

После описания, как правило, следует перечисление коробов и содержащихся в них папок. Список названий папок дает исследователю представление о содержании коллекции. Если позволяет время и возможности, архивист может также составить список всех писем в хронологической последовательности, чтобы помочь исследователям, заинтересованным в поиске всей корреспонденции за определенный период времени. В конце описи указывается список всех материалов, которые были отделены от коллекции и их текущее местоположение. Исследователь может воспользоваться описью для определения необходимых в его работе частей коллекции и запросить только нужный короб, а не всю коллекцию.

После того, как опись коллекции составлена, она помещается в скоросшиватель. Копия описи может храниться с коллекцией в первом коробе сверху. Все записи об изъятии материалов из коллекции и помещении их в другие части архива должны быть подшиты вместе с описью коллекции. Все описи хранятся вместе либо в отдельном ящичке в папках, либо подшиваются в кольцевой скоросшиватель.

УКАЗАТЕЛЬ ДАТ (КАЛЕНДАРЬ)

Указатель дат – это перечень, как правило, в хронологическом порядке, отдельных документов, включающий следующую информацию: имена авторов и получателей, дату, место, краткое описание содержания, тип рукописи, и число страниц или листов. Список может быть всеобъемлющим или выборочным. Поскольку календарь перечисляет документы в хронологическом порядке, к нему необходим индекс для простоты использования. Так как на создание указателей дат уходит много времени, большинство архивов делают их только для своих самых ценных документов. В архиве бахаи указатель дат будет полезен для нахождения священных Писаниях и писем Шоги Эффенди или Всемирного Дома Справедливости. Данные для календаря могут быть сходны тому, что соответствует наименьшему уровню описание.

ПУТЕВОДИТЕЛЬ

В путеводителе, который может публиковаться и распространяться за пределами архивов, перечисляются все коллекции, размещенные в архиве (или основных разделах архива) и дается краткое описание каждой коллекции. Для каждой коллекции указано название, количество, даритель, ограничения на использование коллекции, и краткое описание. Путеводители являются источником информации о коллекциях для исследователей и позволяют им планировать значительную часть работы до обращения в архив.

КАТАЛОГИ, СОЗДАВАЕМЫЕ ПРИ ПОМОЩИ КОМПЬЮТЕРА

Существует и специализированное программное обеспечение для архивов, и можно воспользоваться коммерческими программами по созданию баз данных, такими как Microsoft Access. Национальный архив бахаи создал именную (но не тематическую) базу данных для всех своих фондов. Он также разработал специализированные базы данных для других типов материалов, таких как аудио записи, фильмы, плакаты и прокламации. Архив должен быть готов осуществлять перевод своих баз данных на новый вид или

версию программ баз данных, чтобы база данных оставалась доступной для использования. Если Духовное Собрание имеет информационный отдел, то он может взять на себя обновление программного обеспечения.

СТАНДАРТЫ ОПИСАНИЯ

Многие архивы в мире все чаще используют стандарты при описании своих фондов. Стандарты помогают обеспечить согласованность в создании информации, а также помогают обмениваться информацией о фондах с другими архивами. Несколько различных стандартов было разработано профессиональными организациями в разных странах. В Соединенных Штатах «Описание архива: стандарт содержания» (Describing Archives: A Content Standard) – набор правил для создания описания; в Канаде в большинстве архивов используются «Правила архивного описания» (Rules for Archival Description) опубликованные Ассоциацией архивистов Канады. "Общий международный стандарт описания архивных документов" (ISAD (G)) разработанный Международным советом архивов также доступен для использования архивами и настоятельно рекомендуется для архивов бахаи. Использование стандартного описания позволяет обмениваться информацией между архивными хранилищами. По мере развития архивных учреждений бахаи станет очевидно, что наличие общего стандарта описания значительно облегчает обмен информацией. Международный стандарт описания включает в себя следующие основные элементы: поле для указания наименования, поле для указания контекста; поле для содержания и структуры; поле для указания условий доступа и использования; смежные материалы; поле для примечаний; а также поле для контроля над описанием. Описания могут быть использованы для создания описей, путеводителей и индексов. В библиографии помещена ссылка на онлайн путеводитель.

Кроме того, использование нормативных перечней для ввода личных и корпоративных имен, географических названий и предметов приносит большую пользу. Это особенно верно в отношении указателей размещаемых онлайн.

ИССЛЕДОВАНИЯ

Исследователи при попытке найти определенный материал могут начать работать с опубликованным указателем архива, чтобы выяснить, действительно ли информация необходимая им находится в архиве. К тому времени, когда они обращаются к архивам, они обычно уже поработали с опубликованными материалами, которые и привели их к необходимости обратиться в архив. В архиве исследователь обратится к карточному каталогу или непосредственно к архивисту, чтобы выяснить название коллекции и дополнительную информацию об интересующих его коллекциях. Исследователь также может воспользоваться предметными указателями в карточном каталоге, чтобы найти другие документы, о существовании которых ему не было известно. Его следующим шагом может стать обращение к описям или указателям дат коллекций, которыми он бы хотел воспользоваться, чтобы найти определенные документы. На этой стадии он уже может сказать архивисту, какие коробка он хотел бы посмотреть. Таким образом указатели помогают архивисту и пользователю архива найти необходимый материал. Создавая указатели, архивист всегда должен ориентироваться на потенциальные нужды исследователя, и использовать возможные поисковые термины при заполнении поля «область и содержание».

8. Справочная служба архива

СПРАВОЧНАЯ СЛУЖБА

Скорее всего, архивист будет предоставлять возможность поиска для институтов бахаи, которым он служит, т.к. администраторы бахаи, как правило, часто слишком заняты, чтобы осуществлять поиск в архивах самостоятельно. Как только различные отделы поймут, что они могут оперативно получать историческую или иную информацию из архивов, частота запросов, вероятнее всего, возрастет. Т.к. архивист лучше всех знает содержимое коллекции, он может порекомендовать те материалы из архивов, которые могут оказаться полезными Собранию, комитету или другому институту для их работы. Это усилит эффект от работы архивов ощущаемый Собранием и его подразделениями, и может повлиять в сторону увеличения количества сотрудников архива и выделяемого финансирования. По этой причине архивисту следует быть в курсе того, какие архивные материалы чаще всего бывают востребованы различными отделами, и использовать это знание для планирования приоритетов приобретения и обработки архивных материалов.

Архив также может предоставлять справочные услуги для других институтов бахаи и исследователей, которые не могут лично посетить архив. Запросы поступают по телефону, почте, электронной почте и факсу. Архивисту необходимо вести учет всех запросов. Журнал регистрации можно вести в виде таблицы. Иногда бывает полезным знать, ответы на какие запросы уже предоставлялись. Это поможет избежать повторной работы. Также следует вести статистику предоставляемых выписок. Подобная статистика показывает, какие темы наиболее часто запрашиваются, что поможет разработать стратегию новых приобретений и определить цели в обработке материала. Также это позволит выяснить, кто является основным потребителем услуг архива. На [рисунке 12](#) изображен бланк справочного запроса, используемый в Национальном архиве бахаи США.

Имеется достаточно постоянный спрос на биографическую информацию, которую не всегда легко найти в материалах Духовного Собрания. Специальные коллекции могут быть созданы для хранения копий документов с биографическими данными.

Чтобы более эффективно использовать время работы архивиста, может оказаться полезным создать компьютерную базу данных для часто запрашиваемой информации, такой как список всех членов вашего Местного или Национального Духовного Собрания или даты формирования Местного Духовного Собрания.

Для тех Духовных Собраний, где имеются активные медиа-службы или издательские комитеты, архивные коллекции фотографий и биографической информации будут очень кстати для выпусков видео, журналов и других программ. Для Местных Духовных Собраний архив может быть полезным ресурсом при организации событий по провозглашению или подготовки газетных статей.

ПОЛИТИКА ДОСТУПА

При организации, сохранении и описании архивных материалов архивист преследует одну цель: сделать коллекции доступными для исследователей. Следовательно, один из самых важных аспектов работы архивиста – это взаимодействие с исследователями и предоставление им доступа к архивным фондам. Среди пользователей архива могут быть администраторы бахаи, их помощники или комитеты, а также ученые, писатели и другие частные исследователи. Архив в консультации с институтом, которому он принадлежит,

должен выработать правила, определяющие, кто может пользоваться архивом. Независимо от того, кому разрешено использовать архив, архивист обязан осуществлять строгий контроль над доступом к материалам.

Так как многие архивные материалы уникальны, контроль должен быть намного строже, чем в библиотеке, где материалы по большей части возможно заменить.

Необходимо вести учет всех, кто и когда пользуется архивом. Это можно сделать, обязав посетителей перед началом работы заполнять карточки или формы с обязательным указанием даты, имени, адреса, цели и темы исследования и требовать, чтобы они каждый раз расписывались в журнале посещений. Исследователи должны работать только под наблюдением сотрудников архива. Архивист должен вести учет того, какие коллекции использовались, когда и кем. Это можно контролировать путем заполнения исследователем бланка запроса (См. [рисунок №13](#)) для каждого затребованного документа. По мере разрушения старого мирового порядка, кража стала серьезной угрозой для архивов любого рода, и архивист должен принять меры предосторожности в отношении сохранности коллекций, за которые он несет ответственность.

Поскольку многие исследователи не знакомы с архивами и тем, как ими пользоваться, задача архивиста подготовить текст свода правил, который будет выдаваться посетителю. Среди этих правил должен быть обозначен запрет на еду, напитки и курение в помещении, где идет работа с архивными материалами. При работе с рукописями также должны быть запрещены ручки, т.к. вред причиненный документу чернилами может оказаться катастрофическим. Исследователь должен быть проинформирован относительно правил касающихся авторского права, литературной собственности и библиографического цитирования материалов с которыми он работает. Подобная информация может быть отражена в описи. Архивист должен четко объяснить, что это обязанность исследователя, а не архива, получить разрешение у обладателя литературной собственности на публикацию любой части неопубликованной рукописи. Обладателем литературной собственности обычно является автор рукописи или его наследники.

Архив может ограничить доступ к некоторым документам в целях обеспечения конфиденциальности информации или неприкосновенности частной жизни людей. Архивисту следует совместно с Духовным Собранием разработать политику доступа к документам Собрания. Обычно к документам Духовного Собрания, которые не являются публичными, доступ закрыт на определенный срок, как правило, не более пятидесяти лет, и для доступа к таким материалам необходимо получить разрешение Духовного Собрания или его секретаря. В отношении личных бумаг донор может указать ограничения во время передачи документов. Архив также может ограничить доступ к материалам, которые представляют особую ценность, хрупки или нуждаются в реставрации. С подобных материалов необходимо снять копии или сделать микрофильмы и исследователям разрешать пользоваться только копиями. Однако в архивной практике в целом стараются накладывать как можно меньше ограничений, т.к. считается, что способствовать научным исследованиям наилучшим образом можно – предоставляя свободный доступ к информации.

Архивисту следует помнить, что он в позиции служения по отношению к исследователю, но он не должен проводить исследование за него. Хотя в настоящее время это обычно не является проблемой, в будущем архивисты бахаи должны будут принимать решения о том, какие услуги их ограниченное время позволит им выполнять.

9. Выставки и другие образовательные программы

Архиву бахаи не стоит ограничиваться пассивным ожиданием, когда люди станут обращаться к нему. Архив должен посредством активной программы выставок и других мероприятий вдохновлять общину бахаи, рассказывая ей об ее наследии. Архив может открыть выставочную площадку, где будут выставляться священные Писания или памятные предметы из его коллекции, или может организовать выставку, посвященную определенной теме, событию или человеку. Для охвата более широкой аудитории могут быть организованы передвижные выставки для показа на съездах, конференциях или других мероприятиях бахаи. Выставки также могут оказаться ценным инструментом провозглашения. Могут быть использованы различные материалы: реликвии, рукописи, фотографии, аудио- и киноленты, слайды. Когда выставляются подлинники, необходимо обеспечить их хранение и сохранность. Они не должны выставляться в течение долгого периода времени, т.к. обычно сложно обеспечить надлежащие условия хранения (См. главу 11). Особенно следует избегать воздействия прямого солнечного света. На выставках предпочтительнее использовать копии оригиналов, особенно если выставка будет проходить за пределами архива.

Особое достоинство и сдержанность должны быть проявлены при выставлении святых Писаний и реликвий. Они должны показываться подобающим образом и с ними необходимо обращаться с должным уважением. Хотя в архиве может храниться множество предметов, вовсе необязательно выставлять их все одновременно. Цель выставки архива – вдохновить посетителя, а не провести подробную экскурсию по фондам архива. Тщательно подобранное небольшое количество предметов для выставки, показанное с величайшим достоинством и заботой, может произвести больше эффекта, чем обширное собрание.

Архивный материал также может быть чрезвычайно полезен на школах бахаи и углублениях. Человек получает возможность взглянуть на историю с иной перспективы после ознакомления или работы с оригиналами писем, документов и памятных вещей, и этот опыт должен распространяться среди как можно большего числа бахаи.

УСТНАЯ ИСТОРИЯ

Поскольку большая часть истории бахаи никогда не записывается, архив может начать программу по сохранению устной истории, как один из способов сохранения информации об общине бахаи. В рамках программы по сохранению устной истории можно брать интервью и записывать воспоминания людей либо на видео, либо на аудио. Устная история может заполнить пробелы, имеющиеся в письменных источниках об истории общины. Подобные интервью могут стать бесценными, если их сделать достаточно профессионально. Они позволят запечатлеть мнения и опыт людей, которые не могут или не будут записывать свои личные истории. Также это позволяет передать речь человека и манеру говорить.

Чтобы интервью имело действительную ценность и глубину, опрашивающий должен хорошо быть осведомлен о теме и заранее составить список необходимых вопросов, чтобы получить сведения, которые нельзя обнаружить в письменных источниках.

Когда ленты получены в архиве, полезно их прослушать и сделать пометки в отношении их содержания. Это одна из причин, почему программы сохранения устной истории требуют много времени. Они также могут быть достаточно дорогими, если приходится

платить за создание письменной расшифровки аудиозаписи. Если возможно, интервью должны быть записаны на бобинах, а не на кассетах, которые достаточно быстро выходят из строя. Если все же использовались кассеты, перепишите их как можно скорее на более долговечные бобины. Также становится все более доступной цифровая запись.

Несмотря на затраты, хорошо осуществляемая программа по сохранению устной истории может чрезвычайно обогатить фонды архива и оказаться очень полезна для будущих исследователей. Два прекрасных источника с информацией по проведению устных интервью указаны в библиографии к этому руководству (Willa Baum and William Tyrrell).

10. Помещения

Архив бахаи может располагаться в самых различных помещениях, начиная от частных домов и центров бахаи и заканчивая зданиями архивов. Независимо от типа или размера помещения, архивист должен предусмотреть место для следующего: рабочая площадь, хранилище и рабочее место для исследователей.

На своем рабочем месте архивист принимает, оценивает и обрабатывает материалы. Для этого необходим письменный стол и место, где будут храниться запросы и переписка. Хранилище должно быть оборудовано металлическими стеллажами, шкафами для папок и т.п. для размещения фондов архива. Также должна быть предусмотрена площадь, по возможности отделенная от рабочего места архивиста и хранилища, где бы могли работать посетители архива. В архивах, состоящих только из одной комнаты, эти площади должны быть четко разграничены, чтобы предотвратить создания беспорядка среди документов архива.

Где бы ни располагался архив, архивист должен предпринять меры предосторожности в отношении потенциальных краж, угрозы пожара, затопления, высоких температур, влажности, насекомых, загрязнения и света, как это описано в главе 11.

По мере роста архива, в дополнение к отдельным помещениям для работников архива, работы с материалами, площадей хранения и читальной комнаты, понадобятся помещения для микрофильмирования и хранения микрофильмов, фото- и реставрационных работ, конференц-залы, комнаты отдыха для персонала, выставочные площади, сейфы и фумигаторы.

11. Сохранение

Постоянная забота архивиста – это обеспечение сохранности архивного фонда как можно более продолжительное время. Архивные материалы, будь то на бумажной, тканевой, древесной основе или сделанные из любого другого материала, имеют своих заклятых врагов: люди, огонь, вода, температура, влажность, кислота, свет, насекомые, грызуны, плесень и время. Крайне важно, чтобы архивист создал и поддерживал условия, которые бы защищали архивный фонд от этих опасностей. Архив, хранящийся в частном доме, находится в менее выгодном положении, чем архив, размещенный в здании, принадлежащем учреждению бахаи. Но архивист, тем не менее, должен приложить все усилия, чтобы обеспечить наилучшие возможные условия. Инициативный архивист, задействуя ограниченные местные ресурсы, может сделать достаточно много для обеспечения надлежащей защиты. Необходимо рассмотреть применимость следующих далее предложений к существующей ситуации.

В мире проводятся многочисленные исследования на тему сохранения различных материалов, в особенности бумаги. Поэтому архивисту необходимо знакомиться с литературой по архивистке, чтобы быть в курсе новых разработок.

В следующих параграфах предлагаются некоторые общие советы по обеспечению безопасности архива. В библиографии, помещенной в конце этого руководства, перечислены некоторые дополнительные источники, в которых более детально описываются процедуры обеспечения сохранности архивов.

ЛЮДИ

Люди путем хищения, преднамеренной или непреднамеренной порчи материала могут причинить наибольший вред архиву. Работники архива должны быть бдительными и предотвращать любые из этих угроз. Все исследования должны проводиться под наблюдением, чтобы предотвратить возможное повреждение материалов. Работники архива должны видеть, как исследователи обращаются с материалами и при необходимости объяснять, почему с документами нужно обращаться с осторожностью.

Доступ к коллекциям должен быть строго контролируемым, чтобы предотвратить хищения. Архивист должен вести учет использования архивных материалов, будь то внутри здания архива или за его пределами. Архивные материалы могут выноситься из помещения только по особым случаям. Исследователям можно разрешать работать с материалами только в специально предназначенном для этого месте и под наблюдением, а не в зоне хранения документов. Помещения должны запираяться, а за нахождением ключей осуществляться контроль.

ОГОНЬ

Существует достаточно литературы на тему предотвращения пожара, включая издания Национальной ассоциации по предотвращению пожаров.

Архивист может обратиться к подобным публикациям в отношении того, что должно быть сделано в плане противопожарной безопасности. В архивах, как минимум, должны быть установлены огнетушители. Архивист должен содержать архив в чистоте и порядке, и быть бдительным в отношении потенциальных угроз возникновения пожара, таких как неисправная электропроводка. В случае возникновения огня, первые пятнадцать минут решающие – начнется ли настоящий пожар. Поэтому важно обнаружить и выявить

источник возгорания как можно скорее. Полноценные архивы, в особенности те, которые располагаются в зданиях бахаи, должны установить тепло детекторы и детекторы дыма и разбрызгиватели или другую систему автоматического пожаротушения. Также потребуется разработать план эвакуации архива на случай стихийного бедствия, чтобы быстро реагировать при приближении опасности.

Особо ценные предметы, такие как священные Писания и памятные вещи должны храниться в несгораемых шкафах, сейфах или банковских ячейках.

ВОДА

Все материалы должны храниться в сухом месте, в стороне от любых возможностей затопления или протекания труб. Никогда не ставьте коробки с архивными материалами прямо на пол, на случай, если в комнату проникнет вода. Имейте представление о любых потенциальных источниках затопления и знайте расположение труб сверху и в стенах, а также местоположение сточных отверстий.

ТЕМПЕРАТУРА И ВЛАЖНОСТЬ

Необходимо поддерживать постоянную температуру и влажность 24 часа в сутки. Гидрометры и прашевые психрометры – инструменты, которые обычно используются для измерения температуры и относительной влажности. Сейчас существуют небольшие электронные гидрометры, которые подключаются к компьютеру и позволяют создавать графики колебания температуры и влажности.

Высокие температуры опасны, потому что тепло ускоряет химическое разрушение бумаги и способствует росту плесени. Исследования показывают, что чем ниже температура, тем дольше будут сохраняться документы. Крайне важно поддерживать температуру между 60° и 70° по Фаренгейту (15-21°C). 60° – предпочтительнее, но также необходимо принимать во внимание комфорт тех, кто работает в архиве. Поэтому в рабочих областях и комнате для чтения может поддерживаться температура 68°, а где находятся полки 60°. Целесообразно, однако, не создавать большого температурного контраста между помещением для хранения и читальной комнатой, чтобы не образовывался конденсат, когда документы переносятся из холодного помещения в теплое.

Следует избегать высокой относительной влажности (более 68 процентов), поскольку она будет стимулировать рост плесени. По этой причине, а также из-за опасности затопления, архивы не должны храниться в подвалах, только если уровень влажности не взят под строгий контроль, а опасность затопления сведена к минимуму. Необходимо приложить максимум усилий, чтобы поддерживать влажность на постоянном уровне, в идеале от 45 до 60 процентов.

У архивиста в списке необходимого кондиционирование должно иметь высокий приоритет, чтобы можно было обеспечить поддержание постоянной температуры и влажности. Кондиционирование воздуха также может быть использовано для фильтрации аэрозолей и вредных газов, загрязняющих воздух, особенно двуокиси серы. Если постоянная система кондиционирования воздуха не представляется возможной, архивист может использовать портативные кондиционеры, увлажнители, осушители, и силикагелевые осушители. Естественно, контроль температуры и влажности должен стать приоритетом, прежде всего, в хранилищах.

Если предметы будут храниться в банковской ячейке для хранения ценностей, убедитесь, что банк имеет адекватный контроль влажности в хранилище. Старые банки, особенно те,

у которых хранилище расположено ниже уровня земли, могут не иметь адекватного контроля влажности. В общем случае, старайтесь не использовать сейфы расположенные ниже уровня земли. Один из способов проверить влажность в банковском хранилище, это прийти туда в жаркий летний день и провести рукой по внешней поверхности ячеек. Если присутствуют капли влаги, ищите другой банк, т.к. в этом возможное повреждение архивных материалов практически гарантировано.

КИСЛОТА

Кислота является одной из основных причин разрушения архивных материалов и, к сожалению, проблема коренится внутри большинства видов бумаг. Повреждение кислотой проявляется постепенно, поэтому его легко не заметить.

Кислота, содержащаяся в большинстве видов бумаги, разрушает волокна и делает бумагу ломкой, бумага меняет цвет и со временем рассыпается. Кислота может попасть в бумагу во время ее производства, во время нахождения бумаги в загрязнённом воздухе, содержащем двуокись серы, при использовании чернил на основе кислоты, а также путем переноса с прилегающих материалов. Кислота может остаться в бумаге после того, как она была произведена, если ее делали из древесной массы, содержащей лигнин, алюм или если в ней остались отбеливающие вещества. Дешевая бумага, как, например, газетная, производится из такой древесной массы, тогда как большинство высокосортной бумаги, которая не 100% хлопок, или новая стойкая долговечная бумага содержит проклеивающие квасцовые добавки. Чернила на основе железистых соединений галловой кислоты (Iron gall ink) дают соединения серной кислоты, которая переходит в волокна бумаги. Чернила на угольной основе, такие как тушь, обычно не содержат кислоту, хотя она может содержаться в различных современных чернилах. Из-за опасности представляющей переход кислоты, такие материалы с избыточной кислотностью, как газетные вырезки должны храниться отдельно от других документов, если конечно первые не прошли специальную обработку по раскислению. Альтернативой может служить копирование газетных статей и телеграмм на хлопковую бумагу. Если телеграмма представляет ценность сама по себе, ее следует переложить листами бескислотной бумаги.

Чтобы предотвратить переход кислоты, архивисты используют для хранения документов папки и коробки, сделанные из материалов не содержащих кислоту. Единственный способ навсегда избавиться от кислоты – раскисление. В процессе раскисления в бумагу вводят щелочной реагент, который нейтрализует имеющуюся кислоту и препятствует проникновению кислоты с других материалов.

Кислотность бумаги измеряется уровнем pH. По шкале от 1 до 14: кислотная – от 1 до 7, щелочная – от 7 до 14. Существуют специальные измерения, которые может провести архивист, чтобы определить приблизительный уровень кислотности документов или расходных материалов.

СВЕТ

Ультрафиолетовые лучи, идущие от солнца и ламп дневного света, разрушают бумагу и другие архивные материалы. Никогда не помещайте архивные материалы под прямой солнечный свет. Можно купить специальные фильтры для ламп дневного света. Лампы накаливания из-за низкого содержания ультрафиолетовых лучей в спектре оказывают менее разрушающее воздействие. Но они выделяют больше тепла. Если они используются во время выставок, источники света должны быть снаружи стендов, чтобы избежать неблагоприятного воздействия тепла. Необходимо избегать того, чтобы ценные

экспонаты не подвергались интенсивному освещению в течение длительного времени. Во время выставок пять фут-свечей – приблизительно один источник света в 150 ватт на расстоянии 90-120 см. (3-4 фута) – предельный максимум света.

ПЛЕСЕНЬ

Плесень – это микроскопический грибок, живущий на органических предметах, включая бумагу. Если плесени позволить расти, она покроет бумагу пятнами и, в конечном счете, превратит ее в труху. Плесень появляется в сырых теплых местах. Поэтому необходимо поддерживать влажность не выше 68 %, а температуру ниже 75° F (25° C), и обеспечивать движение воздуха. Если влажность сложно поддается контролю, необходимо использовать фунгициды, но делать это с особой осторожностью, т.к. они могут нанести вред архивным материалам.

Материалы, переданные в архив, должны быть тщательно осмотрены на предмет признаков заражения плесенью и милдью. Если плесень или милдью на некоторых материалах достаточно сильно разрослась, архивисту, прежде чем помещать такие материалы в архив, следует решить, перевешивает ли ценность этих материалов риск распространения плесени? Возможно, будет более правильным сделать ксерокопии важных документов на высококачественную долговечную бумагу, чем принимать поврежденные оригиналы на хранение. Все поврежденные материалы должны храниться в изоляции от других коробок с документами и следует обратиться в историческое общество или в профессиональные архивы, чтобы организовать обработку документов с целью уничтожения вредных организмов. Поддержание соответствующей влажности в архиве поможет остановить дальнейший рост плесени.

НАСЕКОМЫЕ И ГРЫЗУНЫ

Тараканы, чешуйницы, термиты, книжные вши, книжные черви, моль, мыши и крысы – вот некоторые вредители, портящие архивные материалы. Важно вовремя заделывать все щели, через которые эти вредители могут проникнуть в помещение, поддерживать чистоту в архиве и запрещать вносить еду и напитки в помещение архива. Естественно, необходимо проверять материалы на предмет заражения перед помещением их в архив и, если необходимо, предпринять меры по его устранению.

ОЧИЩЕНИЕ И РЕСТАВРАЦИЯ

Архивист может научиться очищать документы и выполнять несложную работу по реставрации, изучив источники, указанные в библиографии. Если архивист принимает решение произвести очистку предмета самостоятельно, он должен тщательно распланировать каждый шаг заранее. Основное правило здесь: никогда не делать ничего с документом, что потом нельзя изменить.

Следует попрактиковаться в восстановительных процедурах над чем-нибудь не представляющим ценности, прежде чем приступать к работе над ценными документами. Множество предметов были сильно повреждены, потому что не имеющие опыта люди использовали неподходящую технику или материал для реставрационных работ. Например, клейкая лента, такая как скотч, никогда не должна использоваться для восстановления ценных материалов, т.к. клейкое вещество неизбежно повредит бумагу. Реставрационные процедуры требуют специальных технических знаний о физических характеристиках предмета (тип бумаги, чернил и т.п.), о свойствах материалов используемых для реставрационных работ, а также наличия хорошо оснащенной лаборатории. Поэтому для проведения серьезных реставрационных работ архивисту следует взаимодействовать с профессиональными реставраторами.

Ниже следует список того, что можно делать и что нельзя при сохранении архивных материалов. Большинство из этих правил очень просты и почти не требуют никаких расходов. Применение их на практике будет способствовать существенному увеличению срока жизни архивного материала.

В АРХИВАХ МОЖНО

1. Пользуйтесь только карандашами, когда работаете с архивными материалами.
2. Разворачивайте документы по возможности полностью и используйте папки надлежащего формата, позволяющие как можно меньше сгибать документы.
3. Убирайте все обычные скрепки и скобки с документов. Если необходимо использование скрепок, пользуйтесь только алюминиевыми или пластиковыми.
4. Снимайте с документов и других предметов все обвязывающие их резинки.
5. По возможности используйте коробки и папки из бескислотной бумаги для хранения материалов.
6. Поощряйте институты-учредители использовать бумагу высокого качества, лучше всего стойкую/долговечную (на тканевой основе), при создании документов, которые подлежат передачи в архив.
7. Используйте только водорастворимые архивные ленты для устранения мелких повреждений документов.
8. Выключайте излишний свет в архиве, чтобы защитить документы.
9. Храните архивные материалы вдали от источников тепла и прямого солнечного света.
10. По возможности, поддерживайте в архиве температуру от 15 до 21 градусов.
11. Поддерживайте влажность между 45 и 60 процентами.
12. Периодически проверяйте состояние материалов в сейфах, шкафах и депозитных ячейках.
13. Поддерживайте в архиве чистоту и порядок.
14. Перематывайте магнитофонные ленты на магнитофоне перед прослушиванием.
15. Будьте бдительны в отношении возможных источников пожара, таких как неисправная электропроводка.
16. Периодически осматривайте архив на предмет повреждения насекомыми и грызунами и, если необходимо, принимайте меры.
17. Установите в помещении архива огнетушители.
18. Ведите учет, кто и с какими коллекциями работает.
19. Сделайте копии ценных или хрупких документов и разрешайте исследователям работать только с копиями.
20. Берите фотографии только за краешек и используйте перчатки из хлопчатобумажной ткани.

В АРХИВАХ НЕЛЬЗЯ

1. Не используйте клейкую ленту или другие виды приклеивающихся лент для починки документов. Это также относится к матовым скотчам.
2. Не используйте пергаминальные или ацетатные конверты для хранения негативов.
3. Не кладите и не оставляйте вырезки из газет рядом с другими материалами.
4. Не пишите на фотографиях, кроме как мягким карандашом, предварительно положив фотографию на стекло.
5. Не смешивайте материалы, имеющие явные признаки присутствия плесени, милдью, насекомых или грызунов, с другими материалами, предварительно не подвергнув зараженные документы фумигации.
6. Не размещайте магнитофонную ленту вблизи действия магнитных полей.

7. Не храните кино- и фото пленку, сделанную на нитратной основе. Сделайте с нее копию на безопасную ацетатную.
8. Не размещайте материалы на полу.
9. Не используйте флуоресцентные лампы без ультрафиолетовых фильтров.
10. Не позволяйте исследователям работать без присмотра.
11. Не бойтесь прямо говорить исследователю о его неправильном обращении с материалом.
12. Не позволяйте входить исследователям в хранилище.
13. Не разрешайте курить и проносить еду и напитки в помещение архива.
14. Не используйте и не разрешайте пользоваться ручками во время работы с материалами.
15. Без необходимости не используйте оригиналы документов на выставках за пределами архива.
16. Не пытайтесь проделывать значительные реставрационные работы с важными документами. Проконсультируйтесь с профессиональным реставратором.
17. Не пытайтесь с силой распрямить прогнувшиеся фотографии. Как правило, их сначала необходимо увлажнить.

12. Рекомендации для небольших архивов

Архивист маленькой общины может прийти в замешательство при мысли о том, что нужно применять все эти процедуры, описанные в настоящем руководстве, для обращения с небольшим количеством материала. Зачастую архивист в маленькой общине имеет немногим больше, чем записи Духовного Собрания за несколько лет, новостные бюллетени бахаи, журналы, видеофильмы и вырезки из газет. Тем не менее, чрезвычайно важно установить хорошие процедуры на раннем этапе истории общины. Далее следуют некоторые практические предложения о том, что необходимо сделать.

1. Духовное Собрание должно назначить архивиста, ответственного за неиспользуемые документы. Это может быть секретарь Собрания или член общины.
2. Духовное Собрание должно требовать, чтобы архивист проводил ежегодную инвентаризацию неиспользуемых документов и предоставлял Собранию отчет. Инвентарная опись должна быть сверена с подобной описью за прошлый год, чтобы удостовериться, что никакие материалы не пропали и находятся на своем месте.
3. Духовное Собрание должно выработать политику доступа к своим документам не находящимся в постоянном использовании. Собранию необходимо иметь доступ к своим материалам, когда необходимо уточнить какой-либо вопрос. Обращающиеся с личными запросами должны получать разрешение у Собрания или у ответственного за документы Собрания. Конфиденциальные документы (часто также называемые как бумаги, в которых рассматриваются личные вопросы) должны храниться отдельно от обычных материалов. Доступ к конфиденциальным документам должен быть ограничен и разрешаться только с одобрения Собрания. Необходимо вести учет всех, кто обращался к неиспользуемым материалам и отслеживать все взятые материалы, чтобы они потом не затерялись.
4. Обычно неиспользуемые документы хранятся у архивиста дома. Если имеется местный центр бахаи, то необходимо выделить комнату или другое место под хранение неиспользуемых материалов (См. главу 10 «Помещения» и 11 «Сохранение»). Духовное Собрание может также рассмотреть вопрос об аренде места для хранения, например, депозитную ячейку или специальное хранилище. Это обычно позволяет обеспечить лучший контроль и условия для хранения, чем в частном доме.
5. Некоторым Местным Собраниям передаются личные бумаги бахаи. Они могут содержать письма, книги, фотографии, памятные вещи, дневники, воспоминания и рукописи. Каждая коллекция личных бумаг должна сохраняться как единое целое и не перемешиваться с материалами Собрания.
6. Если Духовное Собрание не переизбирается, его документы должны сохраняться должностными лицами или членами прошлого состава Собрания. Если это не представляется возможным, материалы могут храниться Местным Духовным Собранием ближайшей общины, Региональным Советом или ответственным человеком в общине. В самом крайнем случае материалы могут быть отправлены в Национальный центр для хранения в Национальном архиве бахаи. Независимо от того, что будет предпринято, необходимо известить Национальное Духовное Собрание о местонахождении документов и имени человека, ответственного за их хранение. Если Собрание не избирается более двух лет, документы Собрания и другие архивные материалы должны быть отправлены в Национальный архив бахаи в Национальном центре бахаи. Библиотеку Собрания, включая подшивку национальных вестников и видеофильмы не нужно отправлять в Национальный архив Соединенных Штатов.

ЧТО СОХРАНЯТЬ

Годовые отчеты и протоколы.

В идеале они должны быть напечатаны на бумаге высокого качества. Если протоколы напечатаны на бумаге низкого качества, написаны от руки или имеют признаки изношенности, архивист может выполнить их копию на бумаге лучшего качества или попросить Собрание перепечатать их. Если протоколы написаны от руки, удостоверьтесь, что использованные чернила нерастворимы в воде. Это может быть сделано путем увлажнения кончика буквы, чтобы посмотреть, не начнут ли расплываться чернила. При передаче протоколов в архив необходимо удостовериться, что передаются все протоколы и не отсутствует ли какой-либо из них. Если что-либо отсутствует, можно попытаться разыскать недостающее, если не прошло слишком много времени. Протоколы, напечатанные на компьютерном принтере приемлемы, если бумага хорошего качества. Но постоянная копия документов Собрания не должна храниться на дискетах.

Юридические документы. Договора, акции, облигации, долговые расписки, которые еще действительны, и уставные документы должны храниться в банковской ячейке в местном банке.

Списки членов. Всемирный Дом Справедливости во время Семи- и Шестилетних планов особенно подчеркивал, чтобы каждое Собрание вело книгу записей актов гражданского состояния (рождения, браки, смерти). Копии свидетельств также должны храниться. При ведении книги учета нельзя пользоваться авторучками с растворимыми чернилами. По возможности, печатайте каждую запись. Если пользуетесь авторучкой, сначала проверьте, растворяются ли чернила, поместив кусочек бумаги с надписью в воду.

Используйте высокосортную бумагу со 100 % содержанием тряпичного материала, или близко к этому. Существует сорт долговечной бумаги, производимой из древесины, являющийся эквивалентом 100% тряпичной бумаги, но его сложнее найти в канцелярских магазинах. Если на упаковке не указан тряпичный состав, он обычно обозначен на водяном знаке, который можно увидеть, посмотрев бумагу на просвет.

Если возможно, храните книгу учета и свидетельства в папке-скоросшивателе с твердыми стенками, которые почти не гнутся. Это обеспечит необходимую защиту помещенным внутрь документам.

Каждое Собрание должно вести учет деклараций в своей общине, собирая полные имена и даты. Копии списков с адресами и телефонные списки также должны храниться в архиве.

Переписка. Необходимо сохранять переписку с Национальным Духовным Собранием, национальными комитетами, другими институтами бахаи, бахаи и не бахаи, касающуюся деятельности Духовного Собрания и общины. Переписка, включая программы и буклеты, которые не имеют отношение к деятельности Духовного Собрания и общины могут быть уничтожены.

Бумаги, касающиеся рассмотрения личных вопросов. Материалы, касающиеся рассмотрения личных вопросов должны храниться отдельно от протоколов Собрания и, когда надобность в их использовании отпадает, должны быть помещены в архив.

Финансовые документы. Сохраняйте кассовые журналы, расписки в получении пожертвований и годовые финансовые отчеты. Обратитесь в офис казначейства за более подробной информацией.

Фотографии. Дайте описание и укажите дату на всех фотографиях на обратной стороне, лучше в уголке, используя мягкий карандаш. Храните в лежачем состоянии, если возможно, сохраняйте также негативы.

Новостные бюллетени и связь с общественностью. Для будущих историков сохраняйте полные подшивки местных вестников, а также письменные свидетельства об обучении и событиях в общине. Публикации, подшивки и фотографии должны быть организованы в хронологическом порядке. Сделайте копии вырезок из газет на высококачественную матерчатую бумагу, удостоверьтесь, что указана дата и источник. Оригиналы можно уничтожить, т.к. газетная бумага высококислотна и будет разрушаться. Если Собрание пожелает сохранить вырезки из газет, представляющие особую историческую ценность, можно положить их для хранения между листами матерчатой бумаги, чтобы предотвратить переход кислоты на прилегающие материалы.

Личные бумаги и интервью. Аудиозаписи устной истории первых верующих или тех, у кого имеется интересный опыт, а также письменные воспоминания верующих, являются ценным дополнением институциональных документов. Это также может послужить поводом напомнить и побудить бахаи передать свои бумаги и публикации, касающиеся бахаи, в архив Местного Духовного Собрания и сделать соответствующие распоряжения при написании или пересмотре своих завещаний.

Архивная деятельность в массе небольших общин заключается скорее в закладке основы для создания обширных фондов в будущем, чем в фактической организации и описании существующих коллекций. Поэтому в небольшой общине архивисту следует стремиться сохранять документы, имеющие административную или историческую ценность, и воодушевлять институты и верующих создавать материалы, которые будут полезны в будущем. Выполняя вторую часть задачи, архивист может обратиться к Местному Духовному Собранию в отношении важности следования описанным выше процедурам.

После того, как создан архив, неважно насколько маленький, архивист должен методически работать со всеми документами. Методы в разных архивах могут отличаться, но они с самого начала должны соответствовать стандартам хорошей архивной практики. Это в особенности важно в отношении принципов происхождения и исходного порядка (См. главу 1). Архивист в маленькой общине создает прецедент для будущих архивистов и может значительно облегчить работу в будущем. Если архивист с самого начала будет использовать методические процедуры, передача информации будущим архивистам произойдет проще и более эффективно.

Все общины, будь то крупные или небольшие, и их архивисты должны не забывать, что архивы – это институт, который будет занимать все более важное положение благодаря помощи в обучении, администрировании и научных исследованиях в Вере.

13. Трудности

Мы выражаем надежду, что информация, содержащаяся в этой брошюре, вдохновит и придаст уверенность всем общинам бахаи – маленьким или большим – в том, чтобы они начинали активные и эффективные программы по сохранению истории Веры Бахаи в своей местности. Возможность задокументировать рост независимой религии по всему миру, это еще один пример уникальности нашего времени.

Эта возможность бросает нам вызов – проделать значительную и трудную работу в незнакомой для нас сфере. Вот почему ответственность по сохранению истории бахаи не возлагается только на плечи архивиста общины или архивного комитета. Если мы хотим преуспеть в этом направлении, эта ответственность должна быть принята Местными и Национальными Собраниями и каждым отдельным верующим. В письме, написанном от имени Шогги Эффенди, подчеркивается роль отдельного человека:

«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 в Америке».¹⁹

Настоящее руководство представляет собой только начало развития архивных программ по сохранению нашего наследия бахаи. По мере роста Веры, обогащается и растет ее история, и также будет продолжать развиваться институт архивов. Архивисты-бахаи и их помощники должны подготовиться к будущему, делая свою работу в настоящем.

¹⁹Shoghi Effendi, *Directives from the Guardian* (New Delhi: Bahá'í Publishing Trust, 1973), pp 4-5.

Приложения

А. ГЛОССАРИЙ И ИНДЕКС К ТЕРМИНАМ, ВСТРЕЧАЮЩИМСЯ В ТЕКСТЕ.

Legal-size. Формат бумаги "стандарт" – стандартный размер бумаги (в США), равный 8,5 x 14 дюймов (216 x 355 мм).

Административная ценность. Способность документов быть полезными для существующих нужд организации, которая их создала.

Архив. а) Все сохраняемые документы, созданные и полученные организацией или отдельным индивидуумом в процессе деятельности. б) Учреждение ответственное за приобретение, сохранение и предоставление доступа к архивам. в) Место, где на постоянном хранении находятся архивы.

Аутентификация. Выяснение, что тот или иной документ или предмет представляет собой именно то, что заявлено о нем.

Безопасная пленка. Кинопленка, изготовленная на ацетатной основе, устойчива к возгоранию.

Бескислотная бумага, коробка и папки. Архивные материалы с уровнем pH от 7 до 8, что соответствует средне-щелочному или почти нейтральному уровню.

Бланк поступления. Бланк, в котором указывается инвентарный номер, имя дарителя, название или описание материала, краткое описание содержания, ограничения на использование, размер или объем поступления, дата поступления и имя принявшего. [См. рисунок № 4.](#)

Бумаги. Термин иногда используется как синоним «Документы» для обозначения какого-либо письменного документа, но чаще для обозначения документов, созданных и накопленных человеком или семьей (сравните: «государственные документы или документы учреждения», но «личные бумаги»).

Вторичный источник. Книги или работы, составленные на основе первичных источников. Вторичные свидетельства.

График уничтожения. Документ, предписывающий для каждой серии документов учреждения сроки хранения и уничтожения. [См. рисунок 3.](#)

Дарственная. Подписанный документ, имеющий юридическую силу, в соответствии с которым право собственности на дар переходит от донора к архиву. В документе могут быть перечислены условия и ограничения использования дара. [См. рисунок 1.](#)

Дела. Собирательный термин, обычно используемый в отношении всех документов отдела или организации.

Дело (File) Собрание документов, выполненное в определенном порядке. Подшить документы в дело – означает поместить в заранее определенное место в соответствии с общим планом классификации.

Депозит. Архивы или рукописи, помещенные на физическое хранение в архив без

передачи права собственности.

Документ. Бумага с написанным или напечатанным текстом представляющим информацию или свидетельство. Любая единица хранения.

Документирование. Предоставление свидетельства в письменной, графической или звуковой форме о событии, деятельности, существовании, особенностях людей и т.п.

Документы. Термин используется иногда по отношению к группе любых написанных или иных документов, созданных в процессе практической деятельности индивидуума или учреждения. «Документами» могут также называть документы, созданные/накопленные учреждением или организацией (ср. [Рукописи](#) и [Бумаги](#)).

Доступ. Доступность или допуск к документам, архиву или рукописям.

Досье потенциального донора. Досье, содержащее переписку и другие документы имеющие отношение к возможным будущим приобретениям архивных материалов.

Запись отделения. Бланк, в котором перечислены предметы, отделенные по какой-либо причине от своей первоначальной коллекции. Обязательно указывается то, куда их перенесли.

Инвентарный номер. Номер, присваиваемый группе полученных архивных материалов. Обычно он состоит из двух частей. Первая указывает на год, а вторая является последовательным номером за этот год, показывающим количество полученного за год.

Интеллектуальный контроль. Контроль за документами, осуществляемый путем учета типа документов, их происхождения, содержания, диапазона дат и физического состояния.

Информационная ценность. Способность документов предоставлять информацию о людях, организациях, событиях или предметах. Также см. [Свидетельская ценность](#).

Исходный порядок. Один из двух основополагающих принципов архивной науки: принцип, по которому архивные документы должны быть сохранены, по возможности, в том же порядке, который придали им их создатель. Поддержание исходного порядка сохраняет свидетельства и органическую связь между составными частями. См. также [Происхождение](#).

Картоотека. См. [Карточный каталог](#).

Карточка донора (дарителя). Документы на каждого донора, содержащие всю переписку с донором архивных материалов.

Карточный каталог. Указатель, предоставляющий основную информацию о том, какие документы содержатся в архиве. Карточки сортируются по названию коллекции и по основным темам коллекции. Специальные карточные каталоги могут быть созданы для отдельных секций архива, например, тематический каталог фотографий. Многие архивы сейчас переносят карточные каталоги на компьютер.

Каталог коллекций. Перечень всех коллекций в порядке поступления или обработки. Указывается номер коллекции и название. [См. рисунок 6](#).

Каталог обработки. В карточке архивной обработки указываются названия коллекции,

имя донора, инвентарный номер, количество, местоположение, ограничения на использование и требующаяся обработка. Карточки располагаются в трех ящиках: «к обработке», «в обработке» или «обработка завершена». См. [рисунок 5](#).

Квитанция о получении. Квитанция, удостоверяющая получение архивом документов учреждения, которому этот архив принадлежит и отправленная в офис этого учреждения. В данном случае не происходит передачи прав на владение.

Коллекция. (1) Группа документов, представляющая собой единое целое по причине своего создания или накопления одним учреждением, лицом или семьей. (2) Группа материалов, происходящих из различных источников, искусственно собранная кем-то по конкретной теме, предмету, человеку, событию, типу документа, и т.п. (3) Все фонды архивного учреждения.

Короба для документов. Коробки различных размеров, изготовленные из не содержащих кислоту материалов, имеющие крышку и специально предназначенные для размещения архивных документов.

Кубический фут. Единица измерения объема для документов, архивов и рукописей.

Литературные права. Права в соответствии с которыми автор письма или рукописи или его наследники сохраняют право первой публикации документов независимо от места или права собственности на оригиналы.

Малая коллекция. Коллекция, занимающая объем менее одной коробки для бумаг. Обрабатывается так же, как и обычная коллекция, но размещается в соответствии с порядковым номером коллекции в коробках с другими малыми коллекциями.

Местоположения каталог. Карточки, организованные в соответствии с названием коллекций, указывающие местоположение коллекций, которые были обработаны и размещены. См. [рисунок 9](#).

Метаданные. "Данные о данных" – информация, которая помогает в идентификации, аутентификации, описании, контекстуализации, и обеспечении доступа к документам и другим данным. Обычно используется в контексте электронных документов.

Неотъемлемая ценность. Ценность заключающаяся в искусственных или документальных свойствах документа.

Неподлинный. Документ, подлинность которого не установлена.

Нитратная пленка. Кинопленка и негативы, сделанные из материала легко воспламеняющегося и опасного для хранения при практически любых условиях. Если такая пленка представляет ценность, то ее следует скопировать на безопасную пленку, подлежащую длительному хранению.

Номер коллекции. Контрольный номер, который позволяет идентифицировать коллекцию по номеру, а не по названию.

Обработка. Подготовка архивных документов для использования. Это могут быть такие различные действия как: экспертиза, перекладывание или другая деятельность по сохранению; уничтожение дублирующего материала; отделение документов и помещение их в другие коллекции с целью обеспечения их сохранности; нумерация и маркировка папок и коробок, подготовка указателей и размещение коллекции на полках.

Описание, архивное. Процесс создания указателей для архивных коллекций.

Опись. Указатель, описывающий имеющиеся в коллекции документы. Обычно указывается название, объем, история, даритель и краткое описание типов материалов коллекции. [См. рисунок 11.](#)

Организация, архивная. Организация материалов внутри коллекции таким образом, чтобы их было возможно описать и использовать.

Оформление. Формальное принятие в собственность и запись о поступлении. Оформление позволяет установить первичный физический и интеллектуальный контроль над материалом.

Первичные источники. Переписка, документы, газеты, рукописи, интервью или другие формы оригинальных документов или свидетельств, полученных из первых рук. Используются в подготовке вторичных работ или публикации источников.

Пергамин (Калька (Glassine)) – материал, используемый для изготовления конвертов для негативов. Обычно в таких конвертах выдаются негативы после проявки в фотолабораториях. Он выделяет пластификатор и не должен использоваться для хранения негативов или фотографий.

Перекладывание. Бумаги размещаются в папках и коробках сделанных из материала не содержащего кислоту. Скрепки, булавки, резинки и другие портящие бумагу крепежные материалы удаляются, а бумаги максимально разворачиваются.

Перенос. Химическая передача молекул из одной части документа на другую, от документа к документу, или из воздуха на документ. Переход кислоты из чернил в бумагу, от бумаги к бумаге, и из воздуха в бумагу представляет особую опасность для архивных материалов.

Происхождение. Один из фундаментальных принципов лежащий в основе архивной деятельности: документы образованные или накопленные одним документообразователем, будь то отдельный человек или учреждение, не должны смешиваться с документами другого документообразователя. Также см. [Исходный порядок.](#)

Путеводитель. Указатель, обычно публикуемый и распространяемый за пределами архива. В нем перечисляются все или некоторые коллекции и дано краткое описание каждой.

Раскисление. Процесс противодействия кислоте содержащейся в большинстве типах бумаг, посредством помещения щелочного реагента на бумагу с целью нейтрализации любых имеющихся кислот и обеспечения резерва против кислот, которые могут быть перенесены на бумагу.

Реестр. Тоже, что и [Опись.](#)

Рукописи. (1) Термин, используемый, чтобы выделить группу документов, созданных и связанных с частным лицом (в противовес [Документам](#)). (2) Может также означать отдельные неопубликованные документы, будь то частные или общественные, в особенности созданные с намерением их последующей публикации.

Свидетельская ценность. Способность документов предоставлять свидетельство о создателе документов – организации или человеку. Также смотрите [Информационная ценность](#).

Указатели. Описание архивных фондов, полное либо частичное, с целью оказания исследователю и архивисту помощи в поисках необходимого материала.

Указатель дат (Календарь). Указатель, в котором обычно в хронологическом порядке перечислены отдельные документы коллекции или другого собрания.

Учет документов. Осуществление анализа и контроля над созданием, использованием и уничтожением документов в процессе выполнения текущей деятельности.

Физический контроль. После того как документы оформлены, их местоположение становится определенным, и их можно найти, когда это требуется.

Финансовая ценность. Способность архивных документов служить постоянным финансовым нуждам организации.

Фумигация. Процесс воздействия на бумаги ядовитыми газами или парами, обычно в вакууме или герметичной камере, с целью уничтожения насекомых, плесени или других форм жизни, которые представляют угрозу документам.

Хранилище. Место, где хранятся архивы, документы или рукописи.

Экспертиза. Процесс оценки организационных документов или личных бумаг с целью выяснения ценности оправдывающей их длительное хранение.

Юридическая ценность. Способность документов отвечать существующим или будущим юридическим потребностям организации.

В. БИБЛИОГРАФИЯ

The American Archivist. Published quarterly by the Society of American Archivists.

Buck, Rebecca A. and Jean Allman Gilmore. *The New Museum Registration Methods*. Washington: American Association of Museums, 1998.

Casterline, Gail Farr. *Archives & Manuscripts: Exhibits*. Chicago: Society of American Archivists, 1980.

Cunha, George Martin, and Cunha, Dorothy Grant. *Conservation of Library Materials*. Metuchen, N.J.: The Scarecrow Press, Inc., 1971.

Ellis, Judith. *Keeping Archives*, 2nd ed. Port Melbourne, Victoria, Australia: D.W. Thorpe, 1993.

Ham, F. Gerald. *Selecting and Appraising Archives and Manuscripts*. Chicago: Society of American Archivists, 1993.

International Council on Archives, ISAD(G): General International Standard Archival Description, second edition, 1999: http://www.ica.org/biblio/cds/isad_g_2e.pdf.

Miller, Fredric M. *Arranging and Describing Archives and Manuscripts*. Chicago: Society of

American Archivists, 1990.

O'Toole, James M. *Understanding Archives and Manuscripts*. Chicago: Society of American Archivists, 1990.

Pederson, Ann E. and Casterline, Gail Farr. *Archives & Manuscripts: Public Programs*. Chicago: Society of American Archivists, 1982.

Pugh, Mary Jo. *Providing Reference Services for Archives and Manuscripts*. Chicago: Society of American Archivists, 1992.

Ritzenthaler, Mary Lynn. *Preserving Archives and Manuscripts*. Chicago: Society of American Archivists, 1993

Society of American Archivists. *Describing Archives: A Content Standard*. Chicago: Society of American Archivists, 2004.

Walch, Timothy. *Archives & Manuscripts: Security*. Chicago: Society of American Archivists, 1977.

Wilsted, Thomas and Nolte, William. *Managing Archival and Manuscript Repositories*. Chicago: Society of American Archivists, 1991.

С. ОРГАНИЗАЦИИ, СПЕЦИАЛИЗИРУЮЩИЕСЯ НА АРХИВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И СОХРАНЕНИИ.

American Institute for Conservation of Historic and Artistic Works

1717 K Street N.W., Suite 200
Washington DC 20006
Phone: 202-452-9545
Fax: 202-452-9328

Association of Moving Image Archivists

1313 North Vine Street
Hollywood, CA 90028
Phone: 323-463-1500
Fax: 323-463-1506
Email: amia@amianet.org
Web: www.amianet.org

Society of American Archivists

527 S. Wells Street, 5th Floor
Chicago, IL 60607-3922
Phone: 312-922-0140
Fax: 312-347-1252
Email: info@archivists.org
Web: www.archivists.org

D. ПОСТАВЩИКИ

Gaylord

PO Box 4901
Syracuse, NY 13221-4901
Phone: 1-800-448-6160
Fax: 1-800-272-3412
Web: www.gaylord.com

International Customers
Phone: 315-634-8221
Email: international@gaylord.com
Web: www.gaylordinternational.com
Canada
Phone: 1-800-841-5854
Email: Canada@gaylord.com

Hollinger Corporation

P.O. Box 8360
Fredericksburg, VA 22404-8360
Phone: 1-800-634-0491
Fax: 1-800-947-8814
Email: hollingercorp@erols.com
Web: www.hollingercorp.com

Light Impressions

P.O. Box 787
Brea, CA 92822-0787
Phone: 800-828-6216
Fax: 800-828-5539
Web: www.lightimpressionsdirect.com

University Products

517 Main Street
P.O. Box 101
Holyoke, MA 01041-0101
Phone: 800-628-1912
Fax: 800-532-9281
Web: www.universityproducts.com

Е. РИСУНКИ

Рисунок 1— Дарственная

Архивы Национального Духовного Собрания бахаи (страна)

Дарственная

Я _____,
нижеподписавшийся

настоящим дарю и передаю Национальному Духовному Собранию бахаи (страна), религиозной организации, все мои (наши) права, включая литературные и 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

Рисунок 2 — Квитанция о получении

Национальный архив бахаи

(Страна, город) Адрес: Тел.:

Инвентарный номер _____

Получено от: _____

Адрес: _____

Телефон: _____

Эл. почта: _____

Описание

Составлено: _____

Дата: _____

Национальный архив бахаи благодарит Вас за передачу в дар этих материалов.
Архив Национального Духовного Собрания [страна]

Рисунок 3 — График хранения и уничтожения

Государственный университет Уэйна

График хранения и уничтожения документов университета	<u>Утверждено</u>				
Отдел или кафедра:	Лицо, имеющее право подписи				
Руководитель отдела:	_____				
Дата заполнения:	(Подпись)				
Архивист университета					

(Подпись)					
Предлагаемый график хранения и уничтожения соответствует административным, юридическим и фискальным требованиям кафедры и университета.					
No.	Описание документов	Сохраняется в отделе	Сохраняется в помещении для хранения	Передается в архив	(Заполняется архивистом)

Инструкция

Заполняется в трех экземплярах. В отделе подписывается оригинал и возвращается в архив.

Вторая копия сохраняется в отделе

Третья копия используется для нужд архива.

Рисунок 4 — Бланк поступления

Инвентарный номер:

Название:

Содержание:

Количество:

Даритель:

Расположение:

Ограничение:

Кем принято:

Дата поступления:

Дата принятия:

Рисунок 5 — Карточка архивной обработки

КАРТОЧКА АРХИВНОЙ ОБРАБОТКИ				
Название коллекции:				
Донор:				
Дата получения	Инвентарный номер	Кол-во коробок и т.п.	Размеры	Местоположение
Описание:				
[Лицевая сторона]				

УЧЕТ ОБРАБОТКИ			
	Дата	ФИО	Примечания
Начало обработки	_____	_____	
Организация завершена	_____	_____	
Коробки подписаны и помещены на полки	_____	_____	
Сделана опись	_____	_____	
Создано описание	_____	_____	
Внесено в картотеку	_____	_____	
Внесено в базу данных	_____	_____	
Ограничения:			
[Оборотная сторона]			

Рисунок 6 — Каталог коллекций

М-1	Национальное Духовное Собрание бахаи Соединенных Штатов. Отдел секретариата, документы (включая документы Канады по 1948).
М-2	Хорас Холли, бумаги
М-3	Комитет по международным целям (International Goals Committee), документы
М-4	Торнтон Чейз, бумаги
М-5	Джон и Луиза Бош, бумаги
М-6SC	Луиза М.Грегори, бумаги
М-7	Элла Г.Купер, бумаги
М-8	Луис Г.Грегори, бумаги
М-10	Альфред Е.Лант, бумаги
М-11	Архивные записи бахаи, карточки
М-12	Бижу С.Страун, бумаги
М-13SC	Маргарет Грин, письмо от Луа Гетсингер
М-14SC	Мэри Лесли О'Киф Лонг, письма Изабеллы Д. Бриттингам
М-15SC	Франсис О'Киф, письма Изабеллы Д. Бриттингам
М-16SC	Джули Калвер, переписка
М-17	Орол Платт, бумаги
М-18	Кит Рэнсом-Кехлер, бумаги
М-19SC	Алма Албертсон, письма
М-20SC	Дж. Э.Эсслемонт, список 72 сосланных в Акку.
М-21	Альберт Р.Виндаст, бумаги
М-22	Луиза Р. (Шахназ) Уэйт, бумаги
М-23SC	Генриета Корроди, бумаги
М-24SC	Ида Финч, бумаги
М-25SC	Эстебан Каналес Лейтон, бумаги
М-26	Мэри Смит, бумаги
М-27	Хосе Гутиеррез, бумаги
М-28	Роберт Уайт, бумаги

Рисунок 7— Маркировка папки

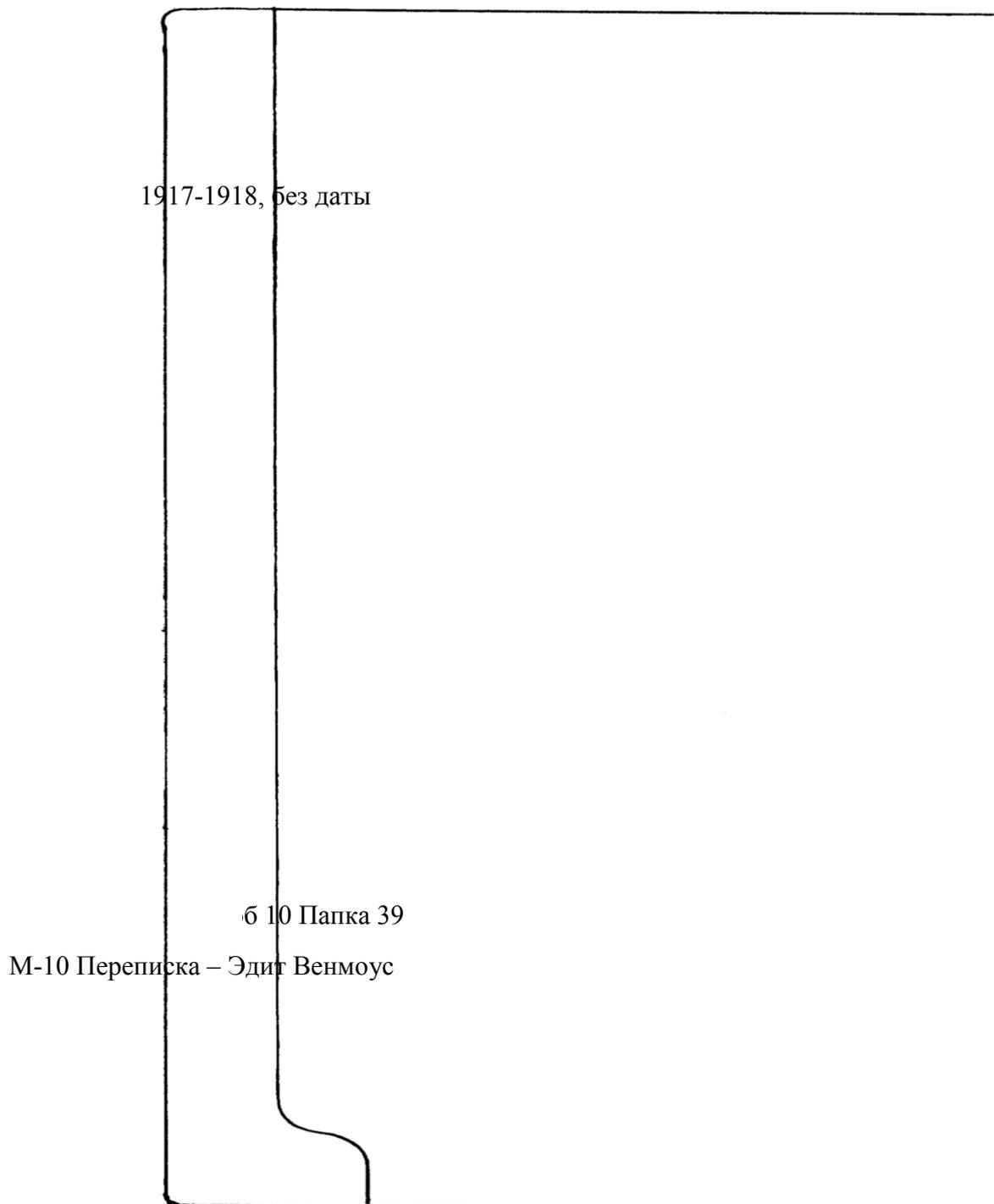


Рисунок 8 — Этикетка на короб

<p>Национальный архив бахаи Соединенные Штаты</p> <p>Альфред Е. Лант, бумаги</p>	
<p>Коллекция №</p> <p>М-10</p>	<p>Короб №</p> <p>21</p>

Рисунок 9 — Карточка местоположения

<p>Луис Боргес и Алиса Боргес Пембертон</p> <p>Местоположение: С-Н-1-6</p>
--

Рисунок 10— Карточка каталога

М-4

**Чейз, Торнтон
Бумаги, 1898-1912
11 коробок**

**Среди бумаг в основном копии исходящей
корреспонденции, копии речей, статей и заметок.**

См. опись

Даритель: Джон и Луиза Бош

Рисунок 11 — Описание

Джордж и Рут Авгур, бумаги, дата отсутствует

Объем: 1 короб

Ограничения: Нет.

При цитировании указывать: Джордж и Рут Авгур, бумаги, Национальный архив бахаи, Соединенные Штаты.

Источник поступления: Др. М.С. Авгур и Мейми Сето

Метод поступления: дар

ОБОЗНАЧЕНИЕ НА ПАПКЕ

ПЕРЕПИСКА

Абдул-Баха

ЛИТЕРАТУРНЫЙ МАТЕРИАЛ

КОПИИ

Слова Абдул-Баха

ЗАМЕТКИ

Разное

УЧЕБНЫЙ МАТЕРИАЛ

Дневниковые записи Ахмада Сохраба

Собрание слов Баха-Уллы и Абдул-Баха, составленное Р.С.Иоас и Мэри М. Рабб

МАТЕРИАЛЫ, ОТДЕЛЕННЫЕ ОТ КОЛЛЕКЦИИ

1. Несколько книг и памфлетов бахаи
2. Одна фотография

Номер коллекции манускриптов: М-273

Опись была составлена 6 мая 2004.

Рисунок 12 — Бланк справочного запроса

Национальный архив бахаи
Справочная служба архива

1.Имя:

2.Дата:

3.Тема запроса:

4.Служащий архива, выполнивший запрос:

5.Предоставленные услуги:

6.Дата ответа:

Рисунок 13 — Бланк запроса

Национальный архив бахаи, бланк запроса

ФИО: _____ Дата: _____

Полное название коллекции: _____

Если у коллекции имеется обозначение «SC», укажите номер коллекции: _____

Номер короба: _____

Указывайте не более одного короба в каждом бланке.

Документы выданы:

Местоположение:

Документы приняты:

[текст ниже не является частью «Рекомендаций для архивов бахаи»]

Эти рекомендации были переведены для сайта «Архивы – память общины».

Если вы читаете эти рекомендации, значит, вам наверняка небезразлична история бахаи.

И вы, возможно, хотели бы что-нибудь сделать для ее сохранения.

Хорошая новость – вы не одни в своем желании. Имеются еще люди, которые хотят и делают все, что в их силах, чтобы сохранить историю развития Веры Бахаи.

Плохая новость – таких людей очень мало.

Напишите нам о себе и о том, что вы делаете или хотели бы сделать для сохранения истории Веры Бахаи. Наш адрес: bahai@email.ru

Если вы заметили опечатку в «Рекомендациях для архивов бахаи», пожалуйста, сообщите о ней по адресу: bahai@email.ru После ее исправления обновленное руководство будет размещено на сайте «Архивы – память общины».

Приглашаем стать постоянными читателями нашего [блога](#), поклонниками нашей страницы в Фейсбуке (BahaiArc), и постоянными посетителями сайта «[Архивы – память общины](#)».

<http://bahaiarc.blogspot.com> – блог