

Это просто:

Поощряйте институты использовать бумагу высокого качества при создании документов, которые подлежат передачи в архив.

Разворачивайте документы по возможности полностью.

Сделайте копии ценных или хрупких документов и предлагайте работать с копиями, а не с оригиналами.

Не используйте клейкую ленту или другие виды приклеивающихся лент для починки документов.

Не кладите вырезки из газет рядом с другими материалами.

Не пишите на фотографиях, кроме как мягким карандашом, предварительно положив фотографию на стекло.

Не размещайте материалы на полу.

Не позволяйте работать с архивом без присмотра. Не бойтесь прямо говорить человеку о его неправильном обращении с материалом.

Не используйте авторучки во время работы с архивными материалами.

Не пытайтесь выполнять значительные реставрационные работы с важными документами. Проконсультируйтесь с профессиональным реставратором.

Архивы – это будущее!

Нужно помнить, что архивы – это институт, который будет занимать все более важное положение благодаря помощи в обучении, администрировании и научных исследованиях в Вере.

«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».

Из письма от имени Шогги Эффенди
Национальному Духовному Собранию США
и Канады, 1936 г.



2012

Более подробно о работе архивов бахаи читайте в
«Рекомендациях для архивов бахаи».

Архив РСовета

е

Г

И Секретарю выгодно избавиться от лишних бумаг – чем меньше бумаг надо перевероршить, чтобы найти нужное, тем эффективнее работа. Помещайте, не используя больше месяца, документы в архив!

Л

Б Архивы бахаи представляют собой хранилище материалов относящихся к истории Веры Бахаи.

О

Г Региональный Совет обязан сохранять документальные свидетельства постоянно расширяющейся деятельности на уровне региона.

Регсовету помимо сохранения документов, имеющих административную или историческую ценность, следует стремиться воодушевлять институты и верующих создавать материалы, которые будут полезны в будущем.

Нужно содействовать зрелости местных институтов в вопросах документирования развития общины. Важно, чтобы бахаи начинали сохранять историю Веры Бахаи в своей местности.



Пусть вам помогают!

Региональному Совету следует создать архивный комитет, который будет вести региональный архив и помогать Собраниям с местными архивами. Выделите бюджет на архивные расходы.

Больше, чем архив Регсовета

У института по подготовке и служб в некоторых кластерах нет своих архивов, поэтому Регсовет в ответе за сохранение важных документов. Напоминайте институтам о находящихся у них материалах постоянной ценности и подлежащих сохранению в архиве.

Архивному комитету следует рассмотреть возможность предложить Регсовету и институтам в регионе создание программы учета документов. Нужно составить график хранения и уничтожения каждой серии документов, уточняющий, когда документы станут неиспользуемыми, и что должно быть сделано с ними после этого. Если документы предназначены для постоянного хранения, их отправляют в архив, в противном случае, их уничтожают или хранят до тех пор, пока они необходимы для юридических или административных дел.

Кроме официальных документов архивы сохраняют другие свидетельства об истории бахаи, такие как бумаги отдельных верующих, фотографии, коллажи, аудиовизуальные материалы, электронные документы, бюллетени и другие печатные материалы, газетные вырезки, и памятные вещи. Содержимое архивов должно документировать историю общины или института Веры как можно полнее.

Избавляйтесь от:

- Международных и национальных вестников и листов рассылок.
- Переписки, включая буклеты и рекламу, которые не имеют отношения к бахаи.
- Фин. документов (если не нужны бухгалтеру, особенно через 6 лет).
- Использованных бюллетеней для голосования, которым больше года.
- Старых списков и адресных книг.
- Дубликатов документов.

Электронные документы

Если есть возможность, распечатывайте электронные документы и сохраняйте еще **и бумажную копию**.

Ежегодно сохраняйте электронные документы на оптические диски. Используйте DVD или HTL Blu-ray диски.

Хотя бы минимально подписывайте диски в формате:

Архив [название] Регионального Совета, дата записи: [число, месяц, год]

В корневой каталог диска полезно записать текстовый файл с кратким описанием содержимого и даты записи. Рекомендуемое название для файла «Об этом диске.txt»

Делайте **3 копии дисков**: 2 для Регсовета, одну для НДС.

Регсовету следует организовать программы по оцифровке ценных материалов, чтобы обезопасить оригиналы от частого использования и иметь резервные копии.



Как хранить?

Основной инструмент контроля в архиве – опись. Инвентаризация проводится ежегодно, и результат сравнивается с прошлогодней описью. Региональный Совет должен отчитываться в годовом отчете о состоянии своего архива.

Для документов используйте только высококачественную бумагу. Протоколы обязательно должны быть распечатаны и подписаны, удостоверяя, что они утверждены Советом. Храните в папках с твердыми стенками из высококачественного материала, защищающими документы от перегиба. Все материалы должны храниться в темном сухом месте, вдали от отопительных приборов и 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. Особо ценные с исторической точки зрения документы следует отправлять в Национальный офис на хранение.

Необходимо проявлять осмотрительность при реорганизации материалов, потому что иногда документ может быть идентифицирован и датирован только благодаря своей ассоциации с другими материалами.