

## PARA OS ARQUIVOS DO ESGA

### Introdução

O quadro de funcionários do ESGA é responsável por manter o passado para preservar o futuro e assim assegurar o nosso propósito primordial – levar a mensagem de esperança a familiares e amigos de alcoólicos, através da mensagem escrita de ontem e de hoje.

### Propósito

O propósito de se ter Arquivos é assegurar a todos os membros do Al-Anon/Alateen a experiência, a história e os fatos ocorridos dentro dos nossos princípios para manter o Al-Anon desde o início como um todo, para o futuro.

O quadro de funcionários é encarregado de reunir, organizar, proteger e preservar a história documentada, baseada em fatos do passado e do presente, mantendo a continuidade histórica do ESGA.

### Atribuições

1. Coletar todo o material existente verificando:
  - a. importância histórica;
  - b. importância jurídica/legal;
  - c. correspondência de interesse histórico/financeiro/comercial;
  - d. fotografias de eventos importantes.
2. Verificar o que deve ser arquivado:
  - a. atas das reuniões do ESGA e comitês;
  - b. Cadernos e Resumos das Conferências de Serviços Gerais;
  - c. material dos Seminários de Serviços Regionais e outros eventos importantes para o Al-Anon/Alateen como um todo;
  - d. Resumos das Conferências de Serviços Mundiais;
  - e. Resumos e correspondência dos eventos internacionais dos quais o Brasil participa;
  - f. todas as edições da literatura editada no Brasil;
  - g. fitas de áudio e vídeo, CDs, DVDs e outros;
  - h. todas as edições do Boletim Al-Anon – Informativo Nacional;
  - i. literatura em inglês editada pelo ESM;
  - j. literatura em outros idiomas, quando possível;
  - k. cartazes e lembranças de eventos considerados importantes;
  - l. recortes de jornais e revistas com importância para o Al-Anon, devidamente identificados.

### Procedimentos úteis

1. Registrar e catalogar todas as pastas.
2. Colocar etiquetas nas pastas, por fora e por dentro, indicando o conteúdo, a fim de facilitar a busca do material arquivado.
3. Elaborar cartas, de vez em quando, solicitando material julgado importante, disponível nas Áreas.
4. Estimular a formação do Arquivo Histórico em cada Área.

### Cuidados especiais

1. O material deve ser guardado em pastas, caixas e álbuns que não contenham produtos ácidos e corrosivos.
2. Não utilizar material metálico como cliques, grampos ou ferragens, etc., bem como de borracha.
3. O local dos Arquivos deve ser seco e fresco.

4. A exposição do material arquivado deve ser feita de modo a preservar o anonimato de todos os membros presentes nas fotografias.
5. Todo o material exposto deve estar identificado, observando-se o anonimato e os direitos autorais.

**Observação final**

Atualmente existem outros recursos para melhor conservação, apresentação e preservação do material arquivado: disquetes, CDs, DVDs, fitas gravadas, entrevistas gravadas, etc.

Todo cuidado necessário deve ser tomado para a prevenção de acidentes com fogo.

Traduzido e adaptado de *C-11 WSO Archives Committee Guidelines*, de propriedade de Al-Anon Family Group Headquarters, Inc., para distribuição na estrutura do Brasil.

**Revisado em 12/2009**



Grupos Familiares Al-Anon do Brasil  
Rua Antônio de Godói, 20 – 5º andar – CEP 01034-000  
Caixa Postal 2034 – CEP 01031-970 – São Paulo – SP  
Telefax: (11) 3331-8799  
[www.al-anon.org.br](http://www.al-anon.org.br)