

PARA ARQUIVOS DE UMA ÁREA

Introdução

Uma das melhores maneiras de assegurar o futuro do Al-Anon numa Área é cultivar o seu passado. Naturalmente, nosso propósito primordial permanece – levar a mensagem de esperança a familiares e amigos de alcoólicos. Entretanto, podemos renovar nosso próprio propósito, continuando a coletar e a preservar a herança rica e significativa de nosso passado, dentro de todos os serviços do Al-Anon.

Propósito

O propósito de uma Área em manter Arquivos é preservar a experiência, história e fatos memoráveis do Al-Anon desde o começo, na Área. Esta história deve ser preservada de forma que fique disponível aos membros e aos pesquisadores, dentro do marco de nossas Tradições, pelo bem do Al-Anon como um todo.

Serviço especial de Arquivos

O Comitê de Área elege um Coordenador para o serviço especial de Arquivos, para um mandato de três anos. Ele forma sua equipe dentre os membros mais antigos do Al-Anon, conhecedores da história da Área e de fontes onde é possível obter material histórico. É de utilidade ter algum conhecimento sobre o serviço em bibliotecas e arquivos.

A equipe do serviço especial de Arquivos mantém a responsabilidade e autoridade finais pelo uso dos Arquivos e exerce a consciência de grupo em todos os seus assuntos.

Será conveniente que o Coordenador e demais membros se familiarizem com os regulamentos vigentes de direitos autorais, relativos ao uso legal e à privacidade do material.

Localização dos Arquivos

Os Arquivos devem ser localizados no Serviço de Informação Al-Anon (SI) ou no Comitê de Área. Para conservar o material, lembre-se:

- Ele deve ser guardado em pastas, caixas e álbuns de fotos que não contenham produtos ácidos ou corrosivos.
- Não utilizar material de borracha ou metálico, como clipes, grampos, ferragens, etc.
- O local deve ser fresco e seco.
- A exposição deve ser feita de modo a preservar o anonimato de todos os membros de Al-Anon, Alateen e AA.

O que arquivar

Podem ser arquivados:

- a. Várias edições de nossas peças de Literatura Aprovada pela Conferência (LAC).
- b. Livros e artigos em revistas que mencionam o Al-Anon ou Alateen.
- c. Peças de literatura do Al-Anon em outros idiomas.
- d. Fotografias de eventos importantes.
- e. Listas de Serviços de Informação Al-Anon e de Grupos – locais, nacional e de outros países.
- f. Edições de Boletins – locais, nacional (Boletim Al-Anon – Informativo Nacional) e de outros países.
- g. Edições de Boletins do ESM: *Forum*, *Inside Al-Anon*, *Area Highlights*, etc., em inglês ou espanhol.
- h. Resumos das Conferências de Serviços Gerais e Conferências de Serviços Mundiais.
- i. Atas de reuniões importantes.
- j. Correspondência importante.
- k. Álbuns com recortes de jornais.
- l. Lembranças, programas e cartazes de Encontros, Convenções, Seminários, reuniões de Confraternização, etc.

Deve ser muito enfatizada a importância de identificar todo o material: pessoas, lugares, eventos, datas etc.

Pode ser considerada a possibilidade de compor uma história gravada. Isso pode ser feito solicitando aos membros mais antigos que enviem aos Arquivos uma fita cassete gravada ou um registro de entrevista feita por um membro dos Arquivos, com enfoque nas primeiras lembranças sobre como o Al-Anon começou e cresceu na Área, bem como compartilhando sua própria história pessoal. Essas fitas gravadas e até mesmo relatos, por escrito, de membros antigos, constituirão uma parte valiosa e interessante dos Arquivos.

O tamanho dos Arquivos depende muito do espaço. O bom senso é um fator-chave na determinação do que é história; o que será história no futuro e o que pode ser jogado fora.

Catalogando

Depois que os Arquivos estiverem organizados, será muito útil fazer um fichário ou catálogo do seu conteúdo, para que o material possa ser facilmente encontrado.

Quando o material for colocado à disposição para consulta, a Tradição do anonimato com referência aos membros deverá sempre ser mantida, estejam eles vivos ou mortos. **O material só poderá ser consultado no próprio local onde estão instalados os Arquivos.**

Equipamento

- a. Mesa, cadeiras, artigos de escritório, etc.
- b. Caixas e arquivos à prova de mofo, ferrugem, traças, etc.
- c. Prateleiras para guardar as caixas.
- d. Álbuns para fotos, recortes de jornais, etc.
- e. Arquivos com chave e à prova de fogo.
- f. Fichário ou catálogo.
- g. Armário para expor os suvenires.
- h. Arquivo de aço fechado para guardar fitas, disquetes, CDs, DVDs e outros.
- i. Clipes de plástico.

Oportunidades para aprender

Verifique junto às bibliotecas ou instituições de ensino a existência de cursos, grupos de trabalho, seminários sobre arquivística, etc.

BOA SORTE NESSE NOVO EMPREENDIMENTO – MANTENHAMOS VIVOS OS LEGADOS DO AL-ANON!

Traduzido e adaptado de *G-30 Area Archives* 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