

Архив Округа

G-30

Бережное отношение к прошлому – один из лучших способов обеспечить существование Ал Анона в Округе в будущем. Конечно, наша главная цель – донести послание надежды до семей и друзей алкоголиков – остается неизменной. Сохранение опыта прошлого служит нитью, соединяющей нас с будущим, и помогает по-новому взглянуть на цель содружества Ал-Анон.

Цель архива Округа – сохранить опыт, историю и важные материалы содружества Ал-Анон с момента возникновения семейных групп в данном регионе. Эта история представляет интерес как для содружества, так и для серьезных исследований в рамках наших Традиций и на благо всего Ал-Анона.

Координатор по архиву Комитет по архиву и Архивариус

Координатор по архиву или Архивариус является связующим звеном между Офисом Всемирного Обслуживания и доверенными исполнителями Округа. Этот служащий вместе с Комитетом по архиву отвечает за сохранность и ведение архивов Округа.

В большинстве Округов Координатор по архиву избирается или назначается на трехлетний срок. Архивариус может создать комитет, который будет заниматься долгосрочными и масштабными проектами. Члены Ал-Анона, выбранные на должность Архивариуса, обычно знакомы с историей Округа и заинтересованы в её сохранении.

В других Округах комитеты по архиву создаются по решению Ассамблеи сроком на три года. Новый комитет затем выбирает Архивариуса, который обслуживает коллекцию архива и помогает Координатору по архиву.

Комитет по архиву отвечает за создание процедур и рекомендаций по использованию материалов, а также составляет бюджет, который утверждается Окружным Комитетом обслуживания (ОКО). Комитет по архиву несет ответственность за архивные материалы и следит за их использованием в соответствии с процедурами Окружного Комитета обслуживания (ОКО).

Местонахождение

Сбор архива может начаться дома у члена Ал-Анона, готового взять на себя это служение. В некоторых Округах архивы хранятся в помещении Информационной Службы Ал-Анона (ИСА/Интергруппы) или Центра Распространения Литературы (ЦРЛ), расположенном ближе всего к месту проживания Координатора по архиву. Впоследствии архивы могут быть размещены в офисе Ал-Анона, расположенном в географическом центре Округа.

Где бы ни хранились архивы Округа, важно помнить о следующем:

- документы и предметы следует держать в антикоррозийных папках, коробках и альбомах для фотографий;
- материалы рекомендуется хранить в сухом прохладном помещении;
- следует обеспечить анонимность всех членов Ал-Анона.

Что хранить и каким образом

Возможные разделы архива:

- протоколы Ассамблей и Районных собраний. Для удобства поиска можно составить список принятых решений;
- отчеты комитетов, Координаторов и Делегатов;
- рассказы об истории групп;
- записи интервью с давними членами Ал-Анона;
- справочники – местные, Окружные и всемирные;
- Окружные и местные Информационные бюллетени;
- печатные материалы (листовки), созданные группами, а также подготовленные для Ассамблей, Форумов и других мероприятий;
- местные материалы по распространению информации об Ал-Аноне как внутри содружества, так и за его пределами;
- программы Форумов и конференций;
- фотографии важных событий;
- книга памяти умерших основателей Ал-Анона данной местности;
- корреспонденция, касающаяся вопросов политики, обсуждаемых на Конференции или на семинарах в Округе или за его пределами;
- документы, заметки и т.п. доверенных исполнителей;
- статьи, выбранные ОВО для размещения в периодических изданиях (журнал «Форум» или бюллетень «Новости Округов»);
- альбомы с газетными вырезками;
- памятные вещи, подарки или сувениры;
- литература, одобренная Конференцией, с автографами основателей Ал-Анона в Округе в память о местных знаменательных событиях или празднованиях;

Объем архивного фонда в основном зависит от размера хранилища. Для принятия решения о том, что является важным для истории, а чем можно пренебречь, следует руководствоваться здравым смыслом.

Как идентифицировать материал

Вся информация о людях, местах, событиях, датах и т.п. должна быть четко обозначена. Важно также указывать дату создания материалов (это особенно касается протоколов и прочих документов). На оборотной стороне фотографий должны быть указаны имена людей, название места, где фотография была сделана, и дата. Отсутствие даты на материалах добавляет работы будущим исследователям и в ряде случаев может уменьшить ценность самого документа. Пожалуйста, ставьте дату на всех материалах!

Интервью

Интервью с основателями Ал-Анона в Округе являются ценной и интересной частью любого архива. Давние члены содружества могут написать свои воспоминания или ответить на вопросы во время интервью, сосредоточиваясь на таких темах, как создание и развитие групп, а также делаясь личными историями выздоровления.

Поиск документов

После того как архив создан, в нем необходимо организовать поисковую систему. Если документы переведены в электронный формат, поиск может производиться по ключевым словам, поэтому вести карточный каталог не нужно. Изучение опыта местных или государственных библиотек и архивов может помочь разработать удобную поисковую систему.

Пополнение архивов требует внесения изменений в документ, который используется для поиска. Чтобы избежать путаницы, держите Главный журнал с записями изменений в определенном месте и регулярно обновляйте резервную копию.

Анонимность

При предоставлении архивных материалов следует всегда помнить Традицию Ал-Анона об анонимности. Анонимность членов содружества должна быть сохранена вне зависимости от того, живы они или умерли.

Примечание: В *Руководстве по обслуживанию Ал-Анона/Алатина* (RSP-24/27), размещенном на сайте Ал-Анона России al-anon.org.ru, можно найти рекомендации по вопросам соблюдения анонимности.

Материалы и оборудование (приобретаются по мере необходимости и возможности):

- антикоррозийные контейнеры и папки;
- полки для контейнеров;
- антикоррозийные альбомы для фотографий, газетных вырезок и т.д., предпочтительно с прозрачными «карманами»;

- карточный каталог, алфавитный указатель в скоросшивателе и другие средства для организации поиска;
- витрина для памятных вещей;
- фотоснимки мест и событий в рамках для размещения на стенах;
- аудиозаписывающее устройство;
- запас чистых аудиокассет, DVD- и компакт-дисков или флеш-накопителей;
- архивные пластиковые скрепки;
- скобы и степлер из нержавеющей стали;
- белые хлопчатобумажные перчатки (для работы с фотографиями, слайдами и негативами).

Материалы можно приобрести у поставщиков товаров для архивов. Также можно поискать их в интернете, местном канцелярском магазине, библиотеке или найти нужную информацию в телефонном справочнике..

Возможности использования архивных материалов

Архивные материалы можно выставлять на общественных информационных стендах, на семинарах, проводимых на Ассамблеях, на праздновании юбилеев и в любом месте, где бы вы хотели рассказать об истории Ал-Анона.

Возможности для обучения

Узнайте о проведении соответствующих курсов, тренингов, семинаров и т.п. в местных библиотеках, колледжах и/или университетах.

Предложения

Чтобы не дублировать материалы ОВО, в архиве Округа следует хранить материалы, которые относятся к местным мероприятиям или были созданы местными подразделениями обслуживания.

Библиотекарь или опытный архивариус могут помочь в организации хранения хрупких или объемных материалов. Когда на смену Координатору по архиву приходит новый служащий, им следует обсудить, как наилучшим образом завершить уже начатые проекты.

Чтобы помочь исследователям, разместите исторические документы Округа на местном веб-сайте Ал-Анона с кратким обзором, подготовленным доверенными исполнителями. Обеспечьте таким материалам надежную защиту с помощью пароля. Некоторые Округа используют внешние хранилища или покупают безопасное место в виртуальном облаке для хранения резервных копий архива.

Членам содружества предлагается ознакомиться с законом об авторском праве, касающимся вопросов правомерного использования информации и конфиденциальности.

Обновлено в 2023 г. в соответствии с редакцией ОВО 2013 г.

