

POLÍTICA DE CONJUNTO DE ARCHIVOS DE ASAMBLEA SERVIÇO GERAL DE ÁREA DE WASHINGTON

13 área de WAGSA consiste en grupos en el distrito de Columbia, Prince Georges y Montgomery condados en Maryland y español los grupos en el distrito de Columbia, Maryland y Virginia. Por lo tanto, zona 13 tiene una rica historia para documentar y preservar con un enfoque específico en la colección de registros de WAGSA. Es obligación de la Asamblea de área para cuidar de estos registros permanentemente y proporcionar instalaciones de almacenamiento adecuadas y procedimientos para asegurar su conservación.

La responsabilidad principal para los archivos de WAGSA colección es a través de su Comité de archivos establecidos en el de WAGSA manual 6th edición, diciembre de 2014, sección 6.2. Archivos tiene tanto una conferencia y del Consejo de fiduciarios Comisión correspondiente; Páginas de Manual de servicio de AA *S61* y *S69*. El Comité de archivos está conformada por un grupo de servidores de confianza interesados en descubrir y preservar nuestra rica historia de AA en la zona 13.

Conforme a nuestro propósito de mantener nuestra sobriedad y ayudar a otros alcohólicos a lograr la recuperación, el Comité de archivos conserva el legado de alcohólicos anónimos con un énfasis en AA en la zona 13. La colección de archivos contiene los registros oficiales y no oficiales. Se trata de colecciones personales, correspondencia, programas de eventos/taller, folletos, fotografías, grabaciones y recuerdos consideran a importación histórica de AA en la zona 13 o AA como un todo. El Comité asegura historia de WAGSA se conserva según la tradición de anonimato de A.A..

Esta política establece directrices archivísticas en el área de nivel. Incluye:

- Alcance de la colección
- Aceptación de materiales donados
- Adhesión y emprenderá

Alcance de la colección

Los archivos de WAGSA recopila materiales en cualquier formato que tienen valor a largo plazo que documentan el trabajo de la zona 13. Prioridades de colección de los archivos del Comité incluyen, pero no se limitan a:

- Confiado en las listas de servidores, boletines, programas, oficiales y coordinadores de Comité informes, encuestas, folletos, manuales, folletos, boletines, piezas de servicio, publicaciones, discursos, anuncios de servicio;
- Materiales que describen WAGSA, talleres de programación o elementos que tienen importancia para la organización, artículos, discursos y mucho más.

- Colecciones audiovisuales: fotografías, grabaciones sonoras, importantes zona 13; así como otros eventos significativos; discursos y conversaciones de WAGSA temprano. pioneros y otros individuos;
- Minutos y otra documentación de WAGSA asambleas, reuniones de área, reuniones del Comité,
- Trabajo, archivos de tema, correspondencia, informes, información financiera;
- Papeles personales de figuras significativas, bebidas alcohólicas y no alcohólicas, incluyendo pioneros de A.A. en zona 13 – estos pueden incluir correspondencia, revistas, diarios, álbumes de recortes, fotos, obituarios, premios y artefactos;
- Historias orales e historias de personajes importantes para las operaciones de WAGSA y zona 13
- Historias de la zona e informes seleccionados y boletines informativos de la zona.

Aceptación de materiales donados

Los archivos de WAGSA está feliz de aceptar donaciones de material de archivo que el anterior alcance de la colección. Cualquier persona que desee donar objetos de valor archivístico debe comunicarse con el Presidente de la Comisión de archivos a analizar la donación y determinar la idoneidad de los elementos para donar a los archivos de WAGSA.

Cualquier colección que aceptamos nos compromete con la tarea de organizar y conservar, que implica mano de obra y costos de fuentes de archivo, por lo tanto aceptación y mantenimiento de los materiales se limitará por Comité fondos asignados por la Asamblea de área a través del proceso de aprobación de presupuesto anual.No se aceptarán donaciones que requieren de costosa conservación, alojamiento, tratamiento intensivo u otras demandas excesivas sobre los recursos de los archivos.

El donante le pedirá firmar un Deed of Gift, transferencia de su propiedad sobre los archivos de WAGSA. Preferimos que título de propiedad sea transferido sin restricción, pero estamos dispuestos a trabajar con donantes que especifican ciertas restricciones como una condición del Don. Si el donante también puede ser apropiado deberá firmar un formulario de cesión de derechos de autor.

Los archivos de WAGSA no hace valoraciones monetarias para los donantes y no comentan el valor financiero de cualquier material. Si es necesaria una valoración monetaria, es aconsejable que tales valoraciones se hecho por un tercero desinteresado antes de título al material es transportado a los archivos de WAGSA.

Los archivos de WAGSA no comprar registros de archivo, libros y artefactos. Los archivos de WAGSA no acepta artículos en préstamo.

Exclusiones

Para evitar la duplicación de esfuerzos, los archivos de WAGSA generalmente no busca adquirir colecciones con un enfoque en grupos locales y recogido por la Asociación de Intergrupo Washington área (WAIA). WAIA, la oficina central/Intergrupo local tiene un vibrante archivos de colecciones propias, y estas clases de materiales pueden ser más significativas para sus archivos.

En casos donde la colección sería un mejor ajuste en una colección de archivos diferentes, el Comité de archivos de WAGSA trabajará con el donante para colocarlo en el repositorio correspondiente.

Los archivos de WAGSA también generalmente no recoge los siguientes tipos de documentos:

- Borradores, datos estadísticos o documentos incompletos
- Artefactos tridimensionales tales como tazas de arte enmarcado, camisetas, joyas, etc..
- Copias múltiples de cualquier elemento de una

Adhesión y emprenderá

En la mayoría de los casos, se mantendrá un máximo de tres copias de cualquier elemento.

Los archivos históricos pueden decidir digitalizar, microfilmear o reformatar donó colecciones para fines de conservación. En estos casos, el material original puede ser mantenido por el archivo, enviado a almacenamiento fuera del sitio o quitar de la colección.

Generalmente, donó material de archivo se considera extremadamente importante y pretende mantenerse permanentemente. Sin embargo, ningún individuo o institución puede predecir o gobernar las actitudes cambiantes de las generaciones futuras, ni garantía de permanencia más allá de los procedimientos de conservación disponible mejor.

Los archivos se reserva el derecho de reevaluar material histórico y de cuidadosa y juiciosamente incumbe y deshacerse de ciertos artículos de su colección de manera consistente con las normas aceptadas. Los archivos históricos pueden decidir desadquirir un artículo si alguna de las condiciones siguientes están presente:

1. El punto es no relevante a WAGSA o zona 13 o a los archivos históricos misión y objetivo;
2. El elemento más apropiadamente se alojaría en un repositorio de archivo diferente;
3. El elemento se ha deteriorado más allá de la utilidad;
4. El artículo está hecho de materiales peligrosos o activamente es la descomposición de una manera que directamente afecta a la condición de otros elementos o la salud y la seguridad de los miembros del Comité y otros miembros de la zona 13;

5. Los archivos no es capaz de continuar proporcionando cuidado y almacenamiento para el objeto, de acuerdo con profesionalmente aceptado estándares;
6. El artículo cuidado y almacenamiento son mucho más caros que el valor del objeto lo que se refiere a los archivos misión y objetivo;
7. El elemento puede ser reemplazado por un objeto similar de mayor importancia, calidad y mejores condiciones;
8. El artículo está sujeto a las normas legales y éticas que requieren su eliminación.

Se mantendrá registros completos de todos los artículos desadquiridos y su posterior disposición. Un elemento desadquirido puede eliminarse en uno de los métodos siguientes (en orden de preferencia):

1. Transferir a otro más apropiado alcohólicos anónimos archivos repositorio, a nivel de la región, Intergupo/Oficina central, zona, distrito o grupo;
2. Donación a un no-A.A. apropiado archivo o institución académica;
3. Volver al donante original;
4. Destrucción del elemento

Referencias:

La edición de 2014 2013 Manual de servicio de AA

Archivos libro de OSG

Política de recopilación de archivos de la OSG

Microsoft® TranslatorX
Original
Transfer to another more appropriate Alcoholics Anonymous archives repository, at the level of the region, intergroup/central office, area, district, or group;