

«تاریخ؛» توماس کارلایل نوشته است،

«عصاره‌ی بی‌شمار زندگینامه‌هاست.»

شاید هیچ چیز بهتر از میلیون‌ها داستان شخصی بهبودی که در کنار یکدیگر میراثی گران‌بها را شکل داده‌اند، تاریخچه‌ی A.A. را خلاصه نکند؛ میراثی که اینجا گرد آمده است:

آرشیو A.A.

چرا یک برنامه‌ی گمنام به آرشیو نیاز دارد؟

کارل سندبرگ پاسخ این سؤال را به‌خوبی توضیح داده است:

«هرگاه جامعه یا تمدنی از میان می‌رود، همیشه یک عامل حضور دارد: آنان فراموش کرده‌اند از کجا آمده‌اند.»

بیل دابلو، یکی از بنیان‌گذاران A.A.، از دشواری‌های مربوط به محرمانگی و گمنامی که ممکن بود در مجموعه‌های آرشیو A.A. پیش بیاید، آگاه بود. با این حال، او نیاز به حفظ گذشته‌ی A.A. را درک می‌کرد و چشم‌انداز روشنی داشت که دقت تاریخی و گمنامی با هم ناسازگار نیستند. او در نامه‌ای به تاریخ ۱۹۵۷ نوشت که گذشته‌ی A.A. هنوز «در مهی غلیظ پنهان است» و تمایل خود را برای نگهداری اسناد و یادگارهای اصلی انجمن بیان کرد: «ما در تلاشیم» تا مجموعه‌ای گسترده از مدارکی فراهم کنیم که برای تاریخ‌نگاران آینده ارزشمند باشد... بسیار مهم است که اطلاعات واقعی به‌گونه‌ای در پرونده‌ها قرار گیرد که هیچ تحریف قابل‌توجهی رخ ندهد». تنها از طریق نگهداری نظام‌مند و مداوم سوابق تاریخی مکتوبمان می‌توانیم از تحریف جلوگیری کنیم و به یاد آوریم از کجا آمده‌ایم.»

آرشیو A.A. چیست؟

آرشیو الکلی‌های گمنام شامل هر مجموعه‌ی تاریخی است که در سطح گروه، بخش، ناحیه، دفتر مرکزی یا میان‌گروهی، منطقه، یا دفتر خدمات عمومی (G.S.O.) نگهداری می‌شود. در جولای ۱۹۷۳، هیئت خدمات عمومی، کمیته‌ی آرشیو معتمدین را تشکیل داد. مأموریت این کمیته چنین تعریف شد: این‌که به انجمن درکی از گذشته‌ی خودش و فرصتی برای مطالعه‌ی آن بدهد، و واقعیت‌ها را دقیق ثبت کند تا افسانه، جایگزین حقیقت نشود. در سال ۱۹۷۵، آرشیو دفتر خدمات عمومی رسماً آغاز به کار کرد. به گفته‌ی نل وینگ (غیرالکلی)، نخستین آرشیویست دفتر خدمات عمومی؛ دانش، درک و شور و اشتیاق قدیمی‌ترها به ما نیروی حرکت داد. با درگذشت بیل و دکتر باب (هم‌بنیان‌گذاران A.A.) — که دکتر باب در نوامبر ۱۹۵۰ درگذشت — این ایده به زمانی رسیده بود که باید تحقق می‌یافت.

تا اواخر دهه‌ی ۱۹۷۰، تلاش‌های آرشیو در تقریباً همه‌ی ایالت‌های آمریکا — از کالیفرنیا تا فلوریدا — و در ایالت‌های کانادا مشهود بود. آرشیوهای نوپایی نیز در انگلستان، ایرلند و آفریقای جنوبی شکل گرفته بودند و کشورهای دیگری هم خیلی زود از آن‌ها پیروی کردند. امروزه تقریباً در هر ناحیه، و در بسیاری از بخش‌ها و میان‌گروه‌ها، مجموعه‌های آرشیو دائمی وجود دارد که در دسترس انجمن است. یکی از آرشیویست‌ها گفته است: ارتباط — از راه کارگاه‌ها، خبرنامه‌های ناحیه‌ای، نامه‌نگاری، و تماس چهره‌به‌چهره — کلید اصلی موفقیت است. با ساخت نمایشگاه‌های جذاب از اسناد و مدارک آرشیو و ارائه‌ی آن‌ها در رویدادهای محلی، ارائه‌ی سخنرانی درباره‌ی تاریخ و آرشیو A.A.، نوشتن مقاله برای خبرنامه‌ها، و گردآوری تاریخ محلی، آرشیویست و کمیته‌ی آرشیو می‌توانند هدف آرشیو را روشن‌تر سازند و علاقه‌ی بیشتری نسبت به این مجموعه‌ها ایجاد کنند.

مجموعه‌های آرشیو الکلی‌های گمنام (A.A.) ممکن است با یکدیگر تفاوت داشته باشند، اما به‌طور کلی شامل انواع گوناگونی از اسناد مکتوب و موارد دیداری-شنیداری هستند که دارای ارزش تاریخی تشخیص داده می‌شوند؛ از جمله گزارش‌ها و صورت‌جلسه‌های اداری، مکاتبات شخصی، خبرنامه‌ها، کتاب‌ها، عکس‌ها، فایل‌های صوتی و موارد دیگر. امروزه بخش روزافزونی از این اسناد به‌صورت الکترونیکی تولید می‌شوند؛ بنابراین، یک مجموعه آرشیوی ممکن است شامل عکس‌های دیجیتال، اسناد دیجیتال و فایل‌های دیداری-شنیداری دیجیتال نیز باشد. این اسناد دیجیتال نیز باید به‌درستی نگهداری و حفاظت شوند.

همه اسناد را نمی‌توان یا نباید برای همیشه نگهداری کرد. در واقع، تنها حدود ۵ تا ۱۰ درصد از اسنادی که یک سازمان تولید می‌کند، شایستگی آن را دارند که به آرشیو راه یابند. بنابراین، بسیار مهم است که نظامی مشخص برای تشخیص اینکه چه اسنادی باید نگهداری شوند و چه اسنادی باید کنار گذاشته شوند، تدوین شود. بسیاری از آرشیوهای الکلی‌های گمنام در به‌کارگیری این اصل، یعنی انتخاب آگاهانه اسناد برای حفظ و نگهداری، با چالش روبه‌رو هستند. آرشیو دفتر خدمات عمومی

(GSO) می‌تواند تجربه‌های خود را برای کمک به تدوین خط مشی سنجیده و محتاطانه ای در زمینه گردآوری و نگهداری اسناد آرشیوی در اختیار شما قرار دهد.

چگونه آرشیوهای محلی تأمین مالی می‌شوند؟

روشهای نگهداری و ذخیره‌سازی اسناد، عکس‌ها و یادگاری‌ها پیچیده است، اما روش‌های تأمین مالی آن‌ها ساده است. بودجه عملیاتی برای ملزومات آرشیو، تجهیزات الکترونیکی، قفسه‌ها و مبلمان، سفرهای آرشیویست و دیگر نیازها معمولاً بخشی از بودجه کلی ناحیه/میان گروهی/بخش است. بدین ترتیب، آرشیوها به عنوان بخشی جدایی‌ناپذیر از خدمات گام دوازدهم شناخته می‌شوند.

چگونه آرشیوهای محلی رشد می‌کنند؟

با توجه به علاقه‌ای که در نمایشگاه‌های مختلف آرشیوی در مجامع، همایش‌ها و گردهمایی‌ها مشاهده می‌شود، روشن است که ما اعضای A.A. علاقه مند گذشته خود هستیم و آماده‌ایم هر آنچه را که می‌توانیم به آن بیفزاییم. بسیاری از اعضای قدیمی دارای موارد آرشیوی هستند که ممکن است بخواهند آن‌ها را به آرشیو اهدا کنند، به‌ویژه اگر اطمینان داشته باشند که اسنادشان برای انجمن نگهداری و به‌طور دائمی حفظ خواهد شد.

برای افزایش آگاهی اعضا نسبت به این‌که ممکن است آثار ارزشمند A.A. درست در اختیار خودشان باشد، برخی آرشیوها برچسب کتاب و/یا نشان کتاب‌هایی تهیه می‌کنند که روی آن‌ها نوشته شده است: «مرا دور نیندازید، من متعلق به A.A. هستم.» این‌ها به‌ویژه برای شناسایی کتاب‌ها و دیگر یادگاری‌هایی سودمند هستند که اعضا مایل‌اند در طول زندگی خود نگه دارند و سپس به انجمن واگذار کنند.

یکی از آرشیویست‌های ناحیه گفته است: «ما دریافته‌ایم که ارتباطات – از طریق کارگاه‌ها، خبرنامه‌های ناحیه و تماس فرد به فرد – مهم‌ترین عامل موفقیت است.» با ایجاد نمایشگاه‌های جذاب از موارد آرشیوی و بردن آن‌ها به رویدادهای محلی، ارائه مطالبی درباره آرشیو و تاریخچه ما، نوشتن مقاله برای خبرنامه‌ها و گردآوری تاریخچه محلی، آرشیویست و کمیته آرشیو می‌توانند اهداف آرشیو را برجسته ساخته و علاقه بیشتری نسبت به مجموعه‌ها ایجاد کنند.

برای بیشتر آرشیویست‌های الکلی‌های گمنام، حفظ و نگهداری گذشته‌ی A.A. کاری از سر عشق و علاقه است. جست‌وجو برای یافتن مجموعه‌های آرشیوی «قدیمی» اهمیت دارد، اما به همان اندازه ضروری است که آنچه امروز تولید می‌شود نیز گردآوری شود، زیرا همین‌ها آرشیوهای فردا خواهند بود. در مسیر توسعه‌ی مجموعه‌ی آرشیوی خود، با اسناد و اقلام ارزشمند فراوانی روبه‌رو خواهید شد. با این حال، پیش از پذیرش هر مدرک یا شیء، لازم است ابتدا آن را بررسی و برآورد کنید تا مطمئن شوید واقعاً جای آن در مخزن آرشیو شماس است. این فرایند بررسی و برآورد را/ارزیابی آرشیوی می‌نامند. منظور از «ارزیابی» در اینجا، تعیین ارزش مالی اسناد نیست. بلکه آرشیویست‌ها اسناد را از نظر ارزش ماندگار آن‌ها (از جنبه‌های تاریخی، ذاتی، اداری و حقوقی) و همچنین ارتباطشان با سایر اسناد موجود در آرشیو ارزیابی می‌کنند. آرشیویست‌ها هرگز نباید از اسنادی که تحت مراقبت آنان قرار دارد منفعت مالی کسب کنند و همچنین باید از اظهار نظر درباره ارزش احتمالی مالی اقلام موجود در مجموعه خودداری نمایند. پیشنهاد می‌شود آرشیویست، صورتجلسات و گزارش‌های جاری، سوابق گروه‌ها، خبرنامه‌ها، جزوه‌ها، کتاب‌ها و سایر اسناد مهم را به‌صورت منظم و نظام‌مند گردآوری کند و با همکاری دیگر خدمتگزاران مورد اعتماد، اطمینان حاصل نماید که این مدارک به‌طور مستمر به آرشیو منتقل و در آن نگهداری می‌شوند.

بسیاری از آرشیوهای A.A. کار خود را از اتاق‌خواب یا زیرزمین خانه‌ی یکی از اعضای الکلی‌های گمنام آغاز کرده‌اند و سپس به‌تدریج به محل مستقلی منتقل شده‌اند؛ مکانی که در حالت ایده‌آل، فضایی اجاره‌ای باشد و آرشیو در آن به‌صورت متمرکز، ایمن، دارای کنترل دما و در دسترس بازدیدکنندگان نگهداری شود.

چه کسی از آرشیو نگهداری می‌کند؟

هنگامی که نیاز به یک آرشیو شناسایی، بررسی و تأیید شد، ممکن است تصمیم گرفته شود که یک کمیته آرشیو و/یا جایگاه آرشیویست (بایگان) ایجاد شود که در برابر خدمتگزاران ناحیه/بخش/میان‌گروهی مسئول باشد.

کمیته‌های آرشیو معمولاً شامل اعضای A.A. هستند که درباره تاریخچه A.A. و ساختار خدماتی آن آگاهی دارند، و همچنین افرادی که صرفاً مایل به کمک هستند. کمیته آرشیو بودجه‌ها، خط‌مشی‌ها و رویه‌ها را تعیین می‌کند و از طریق وجدان گروهی خود، مسئولیت نهایی مدیریت آرشیو را بر عهده دارد.

آرشیویست (بایگان) مسئول حفظ و سازمان‌دهی مجموعه، نگهداری محرمانگی و گمنامی تمامی اعضای A.A. و فراهم کردن اطلاعات و دسترسی به مجموعه است. آرشیویست معمولاً به‌طور مکرر تعویض نمی‌شود (و در برخی موارد این جایگاه گردشی نیست)، تا زمان لازم برای آشنایی کامل با مجموعه را داشته باشد.

برای اطلاعات بیشتر درباره این پست‌های خدماتی، به «کتاب کار آرشیو» دفتر خدمات عمومی و «راهنمای آرشیو» مراجعه کنید.

چگونه می‌توانید کمک کنید؟

راه‌های بسیاری برای مشارکت در این جنبه ارزشمند از خدمت در A.A. وجود دارد:

- از اعضای قدیمی بخواهید داستان‌های خود را ضبط کنند. آرشیو دفتر خدمات عمومی می‌تواند با ارسال نسخه‌ای از رهنمون‌های انجام تاریخچه‌های شفاهی به شما در آغاز این کار کمک کند. این راهنما پیشنهادهایی برای انجام یک مصاحبه ضبط‌شده موفق ارائه می‌دهد.

- به واسطه پژوهش و مصاحبه، تاریخچه‌ای از گروه خانگی خود تهیه کنید تا بدانید گروه شما چگونه، چه زمانی و چرا آغاز شده است؛ سپس این تاریخچه را با ناحیه و بخش خود به اشتراک بگذارید.

- وقت خود را به‌صورت داوطلبانه صرف بررسی و مرتب‌سازی موارد آرشیوی و کمک به سازمان‌دهی پرونده‌ها کنید. تقریباً هر آرشیوی، با انبوهی از موارد آرشیوی روبه‌روست که هنوز باید دسته‌بندی، فهرست‌برداری و ثبت شوند. هرچند این کار ممکن است یکنواخت و زمان‌بر باشد، اما هیچ کاری در فعالیت‌های آرشیوی مهم‌تر از این نیست. بدون سازمان‌دهی مناسب و یک فهرست دقیق، آرشیو عملاً قابل استفاده نخواهد بود.

- در استقبال و راهنمایی بازدیدکنندگان همکاری کنید و در برپایی و اداره نمایشگاه یا میز معرفی آرشیو در رویدادهای محلی نیز مشارکت داشته باشید. دفاتر بین‌گروهی نیز دارای مجموعه‌های دائمی آرشیو هستند که برای انجمن در دسترس‌اند.

دفتر خدمات عمومی (GSO) چگونه می‌تواند به آرشیوهای محلی کمک کند؟

کارکنان آرشیو دفتر خدمات عمومی متعهد هستند به کسانی که در حال راه‌اندازی آرشیو خود هستند، یاری برسانند. ما **کتاب کار آرشیو** را ارائه می‌کنیم که جزئیات بسیار بیشتری درباره گستره فعالیت‌های آرشیوی در اختیار شما قرار می‌دهد. همچنین چندین رهنمون‌ها و مطالب خدماتی، از جمله چک لیست آرشیو، برای کمک به شما در انجام مسئولیتان در دسترس است. تمامی این منابع از طریق وبسایت A.A. دفتر خدمات عمومی، www.aa.org قابل دسترسی هستند. همچنین می‌توانید در هر زمان با آرشیو دفتر خدمات عمومی تماس بگیرید تا یک بسته اطلاعاتی را از طریق پست یا ایمیل دریافت کنید.

برخی عکس‌های تاریخی و همچنین بازچاپ‌های تاریخی از طریق آرشیو دفتر خدمات عمومی در دسترس هستند. در نهایت، کارکنان آرشیو دفتر خدمات عمومی همواره از دریافت پرسش‌ها درباره مسائل آرشیوی و تاریخچه A.A. خوشحال می‌شوند.

سنت گمنامی چگونه رعایت می‌شود؟

در راستای پاسداری از سنت گمنامی در A.A.، کمیته آرشیو هیئت معتمدین در سال ۱۹۷۵ مقرر کرد که:

"هر عضو A.A. می‌تواند نسخه‌های اصلی هر مطلبی را که پیش‌تر چاپ یا منتشر شده است مشاهده کند و همچنین، با کسب اجازه، از مطالب منتشر نشده، مانند مکاتبات، برای انجام پژوهش استفاده نماید." پژوهشگرانی که به مجموعه‌های آرشیوی دسترسی پیدا می‌کنند، باید تمامی سنت‌های A.A. را که ممکن است با پژوهش آنان مرتبط باشد، رعایت کنند؛ به‌ویژه حفظ گمنامی تمامی اعضای A.A. اجازه انجام پژوهش مشروط به این است که پژوهشگر متعهد شود گمنامی تمامی اعضای A.A.، اعم از درگذشته یا در قید حیات، از جمله هم‌بنیان‌گذاران A.A.، را به‌طور کامل حفظ کند. هنگام استناد به این مطالب، از پژوهشگران درخواست می‌شود تنها نام کوچک و حرف اول نام خانوادگی افراد را ذکر کنند تا سنت یازدهم A.A.، یعنی حفظ گمنامی اعضا در سطح رسانه‌های عمومی، رعایت شود.

آرشیوهای A.A. چگونه به انتقال پیام بهبودی کمک می‌کنند؟

از طریق آرشیوها، ما می‌توانیم تجربه، نیرو و امید جمعی A.A. را که از میراث ارزشمند آن به دست آمده است، بازگو کنیم و در عین حال، احساس هدفمندی خود را نیز تازه کنیم.

یکی از اعضای A.A. چنین می‌گوید: "وقتی در مجمع ناحیه نمایشگاه آرشیو را دیدم، اصلاً نمی‌دانستم موضوع آن چیست. اما بعد از اینکه مطالب آن را دیدم، احساس تازه‌ای نسبت به این پیدا کردم که "قبلاً چگونه بودیم." فهمیدم که می‌توانم با اختصاص دادن بخشی از وقتم به دفتر آرشیو کمک کنم. بعدها نیز گفت‌وگوی دو نفر از قدیمی‌های انجمن را که درباره روزهای آغازین A.A. در ناحیه ما مطالب زیادی برایم تعریف کردند، ضبط کردم. این تجربه باعث شد برخی دیگر از کتاب‌های A.A. را که قبلاً نخوانده بودم مطالعه کنم و معنای واقعی «انتقال پیام» را عمیقاً احساس کنم."

با جدا کردن واقعیت از افسانه، اطمینان حاصل می‌کنیم که برنامه بهبودی ما همچنان اصیل، دست‌نخورده و وفادار به اصول خود باقی بماند. تجربه جمعی گذشته به ما یادآوری می‌کند که زمانی برای الکلی در حال رنج، امید بسیار اندکی وجود داشت و این‌که به لطف الکلی‌های گمنام، تا چه اندازه پیشرفت کرده‌ایم.

برای اطلاعات بیشتر

با آرشیو دفتر خدمات عمومی با شماره 212-870-3400 تماس بگیرید، یا از طریق ایمیل archives@aa.org با آن ارتباط برقرار کنید، یا به نشانی زیر نامه بنویسید.

این برگه خدماتی به‌صورت رایگان از دفتر خدمات عمومی، صندوق پستی 459، Grand Central Station, New York, NY 10163، در دسترس است.

وبسایت www.aa.org

حق نشر © ۲۰۱۹

متعلق به موسسه خدمات جهانی الکلی‌های گمنام.

کلیه حقوق محفوظ است.