

رهنمودهای الکی‌های گمنام® — آرشیو

از طرف دفتر خدمات عمومی، صندوق پستی ۹-۵-۴، ایستگاه مرکزی گرند سنترال، نیویورک، نیویورک ۱۰۱۶۳

رهنمودهای «A.A.» بر پایه‌ی تجربه‌ی مشترک اعضای الکی‌های گمنام در حوزه‌های مختلف خدماتی گردآوری شده‌اند. این رهنمودها همچنین بازتاب‌دهنده‌ی رهنمودهایی هستند که از طریق دوازده سنت و کنفرانس خدمات عمومی (ایالات متحده و کانادا) ارائه شده‌اند. در هماهنگی با سنت خودمختاری ما - به‌جز در موضوعاتی که بر دیگر گروه‌ها یا A.A. به‌عنوان یک کل تأثیر می‌گذارند - بیشتر تصمیم‌ها بر اساس وجدان آگاه گروهی اعضای مشارکت‌کننده گرفته می‌شود. هدف این رهنمودها، کمک به دستیابی به یک وجدان گروهی آگاه و مبتنی بر اطلاعات کافی است.

خدمت از طریق آرشیو

هرگاه یک جامعه یا تمدن از بین می‌رود، همیشه یک عامل در آن وجود داشته: آن‌ها فراموش کرده‌اند که از کجا آمده‌اند — کارل سندبرگ «Carl Sandburg».

مانند هر خدمت دیگری در A.A.، هدف اصلی کسانی که در کار آرشیو خدمت می‌کنند، رساندن پیام الکی‌های گمنام است. خدمت در آرشیو چیزی فراتر از صرفاً نگهداری و حفاظت اسناد است؛ این خدمت، وسیله‌ای است که از طریق آن میراث غنی و پُرمعنای انجمن‌مان را گردآوری و حفظ می‌کنیم و به اشتراک می‌گذاریم. از طریق گردآوری و به‌اشتراک‌گذاری این عناصر مهم تاریخی است که قدردانی جمعی ما نسبت به الکی‌های گمنام عمیق‌تر می‌شود.

اعضای A.A. مسئولیت دارند اسناد تاریخی و یادبودهای انجمن را گردآوری و نگهداری کنند. مکاتبات، سوابق، صورت‌جلسات، گزارش‌ها، عکس‌ها، و مقالات روزنامه‌ها و مجلات - چه مربوط به گذشته و چه زمان حال - باید جمع‌آوری و حفظ شوند و در دسترس اعضای A.A. و دیگران (پژوهشگران، تاریخ‌نگاران و محققان رشته‌های مختلف) قرار گیرند؛ نه‌تنها برای امروز، بلکه برای نسل‌های آینده نیز. بسیاری از ناحیه‌ها، بخش‌ها، دفاتر بین‌گروهی/مرکزی و گروه‌ها تصمیم گرفته‌اند مجموعه‌های آرشیو ایجاد کنند تا تاریخچه‌ی محلی خود را حفظ کنند. این رهنمودها برای کمک به چنین تلاش‌هایی تدوین شده‌اند.

آرشیو دفتر خدمات عمومی

آرشیو دفتر خدمات عمومی دارای بیانیه‌هایی درباره‌ی مأموریت و هدف است که می‌تواند مبنایی باشد تا هر آرشیو محلی یا ناحیه‌ای A.A. اصول خود را بر اساس وجدان آگاه گروهی تدوین کند.

متن آن چنین است:

مأموریت

مأموریت آرشیو دفتر خدمات عمومی الکی‌های گمنام این است که فعالیت‌های الکی‌های گمنام را به‌صورت دائمی مستندسازی کند، تاریخچه انجمن را در دسترس اعضای A.A. و دیگر پژوهشگران قرار دهد و بستری برای درک روند رشد، اصول و سنت‌های A.A. فراهم آورد.

هدف

در راستای هدف اصلی A.A. یعنی حفظ هوشیاری خودمان و کمک به دیگر الکی‌ها برای دستیابی به بهبودی، آرشیو الکی‌های گمنام وظایف زیر را بر عهده خواهد داشت:

- دریافت، طبقه‌بندی و نمایه‌سازی تمامی مطالب مرتبط؛ از جمله پرونده‌ها و سوابق اداری، مطالب دیجیتال، مکاتبات، آثار نوشتاری و یادگارهایی که دارای اهمیت تاریخی برای الکی‌های گمنام تلقی می‌شوند.
- نگهداری و حفاظت از این مطالب.
- فراهم کردن دسترسی به این مطالب - بنابر تشخیص بایگان (آرشیویست) و با مشورت کمیته‌ی آرشیو هیئت خدمات عمومی - برای اعضای الکی‌های گمنام و دیگر افرادی که ممکن است نیاز موجهی برای بررسی این مطالب داشته باشند؛ مشروط بر تعهد به حفظ اصل گمنامی اعضای ما.
- به‌عنوان منبع و محیطی برای تقویت، تشویق و پرورش یادگیری خدمت کند.
- ارائه‌ی خدمات اطلاعاتی برای کمک به فعالیت‌های الکی‌های گمنام.
- به‌گسترش آگاهی و درک نسبت به تاریخچه، اهداف و برنامه‌های الکی‌های گمنام کمک می‌کند.

آغاز کار در سطح محلی

یکی از بهترین راه‌ها برای آغاز کار خدمات بایگانی (آرشیو)، تماس با دفتر خدمات عمومی به‌منظور دریافت «کتاب کار آرشیو» و دیگر نشریات خدماتی است. این کتاب کار حاوی اطلاعات سودمندی است که طی سالیان متمادی از تجربه‌های مشترک گردآوری شده‌اند.

ایده‌ی ایجاد یک مجموعه‌ی آرشیو در یک محدوده‌ی جغرافیایی مشخص، اغلب به ذهن فردی می‌رسد که مدتی در A.A. بوده است، یا چند عضو قدیمی که ضرورت ایجاد مراکز آرشیو محلی یا ناحیه‌ای را احساس می‌کنند؛ کاری که معمولاً با پروژه‌ای برای گردآوری مطالب مربوط به تاریخچه‌ی ناحیه آغاز می‌شود.

اغلب، پس از آنکه نیاز به یک مجموعه‌ی آرشیو شناسایی شد، این ایده - در صورت اقتضا - برای بحث گسترده‌تر به ناحیه یا دیگر کمیته‌های محلی ارائه می‌شود. پس از تبادل نظر و رسیدن به وجدان آگاه گروهی، ممکن است توافق شود که یک کمیته‌ی آرشیو تشکیل شود که در برابر ناحیه یا کمیته‌ی محلی مسئول باشد. کمیته‌های آرشیو معمولاً شامل اعضای از A.A. هستند که با تاریخچه‌ی اولیه‌ی انجمن آشنایی دارند و منابعی برای به‌دست‌آوردن مطالب تاریخی A.A. در اختیار دارند.

نقش کمیته‌ی آرشیو محلی

کمیته‌ی آرشیو مسئول تعیین سیاست‌ها، بودجه‌ها و رویه‌هاست. این کمیته، از طریق وجدان آگاه گروهی خود، مسئولیت و اختیار نهایی استفاده از آرشیو را بر عهده می‌گیرد و حفظ می‌کند. در تمامی اقدامات، کمیته‌ی آرشیو باید با هدف اصلی A.A. هدایت شود.

یکی از مهم‌ترین وظایف کمیته‌ی آرشیو، تعیین دامنه‌ی مجموعه است؛ یعنی مشخص کردن و توضیح دادن اینکه آرشیو چه چیزهایی را گردآوری خواهد کرد و چه چیزهایی را گردآوری نخواهد کرد و دلیل آن چیست. این چارچوب‌ها، آرشیویست را در گردآوری مطالب دارای اهمیت تاریخی هدایت می‌کنند و میزان زمان و فضای را که صرف جمع‌آوری و نگهداری مطالب نسبتاً کم‌اهمیت می‌شود، کاهش می‌دهند. برای مشاهده نمونه‌ای از یک دامنه‌ی مجموعه‌ی تعریف‌شده، لطفاً با آرشیو دفتر خدمات عمومی تماس بگیرید.

آرشیو دفتر خدمات عمومی توسط آرشیویست (بایگان) دفتر خدمات عمومی اداره می‌شود. خط‌مشی‌ها، رویه‌ها و پروژه‌های آرشیو دفتر خدمات عمومی زیر نظر معتمد کمیته‌ی آرشیو هیئت خدمات عمومی قرار دارد (که سالی سہبار تشکیل جلسه می‌دهد) و همچنین کمیته‌ای از کنفرانس خدمات عمومی که در جریان کنفرانس سالانه‌ی خدمات عمومی، به طور مشترک با کمیته‌ی آرشیو هیئت خدمات عمومی جلسه برگزار می‌کند.

برای اطلاعات بیشتر درباره‌ی مجموعه‌ها، پروژه‌ها و خدمات آرشیو دفتر خدمات عمومی، به «کتاب کار آرشیو» یا وبسایت A.A. مراجعه کنید: www.aa.org

همچنین می‌توانید در هر زمان، برای پرسش‌های مشخص، با ما تماس بگیرید. اطلاعات تماس در بخش «منابع» در صفحات زیر آمده است.

چند نکته درباره‌ی گمنامی

اغلب این پرسش مطرح می‌شود که آیا در گردآوری، نگارش یا نمایش تاریخچه‌ی محلی یا ناحیه‌ای، باید از نام کامل یا عکس‌های تمام‌رخ بنیان‌گذاران گروه، اعضای اولیه یا خدمتگزاران گروه استفاده شود یا نه؟ صرف‌نظر از اینکه این نوشته‌ها قرار است فقط در همان ناحیه نگهداری شوند یا برای اشتراک با دفتر خدمات عمومی و آرشیو ناحیه‌ای دیگر نیز در نظر گرفته شده باشند. تدوین رویه‌ها در این زمینه، ظاهراً به خط‌مشی‌های محلی کمیته‌ی آرشیو بستگی دارد؛ اما ضرورت حفاظت از گمنامی اعضای A.A. - اعضای که هویتشان ممکن است از طریق عکس‌ها یا مکاتبات قابل شناسایی باشد - بدون تردید موضوعی بسیار مهم و امانتی است که بر عهده تمامی بایگان‌ها و کمیته‌های آرشیو A.A. قرار دارد. کمیته‌های آرشیو که قصد دارند نمایشگاه‌هایی در مکان‌هایی برگزار کنند که ممکن است در معرض دید عموم باشد - مانند برخی رویدادها یا در فضای مجازی - ممکن است ترجیح دهند نمایش را تنها به مواردی محدود کنند که با اصل گمنامی ما هماهنگ باشد. نمایشگاه‌های آرشیو در رویدادهای A.A. همچنین می‌توانند شامل تابلوهایی درباره‌ی اصل گمنامی در سراسر محل نمایش باشند و عکاسی از برخی اقلام را ممنوع کنند. برای اطلاعات بیشتر، جزوه‌ی «درک گمنامی» شامل تجربه‌های مشترکی است درباره‌ی اینکه اعضای A.A. چگونه اصل گمنامی را در عمل رعایت می‌کنند: از جمله گمنامی پس از مرگ.

نقش آرشیویست (بایگان)

بیانگر حمایت اعضا باشد و دیدگاه جامعی نسبت به تمام گستره‌ی فعالیت‌های قدم دوازدهم حفظ کند.

محل نگهداری آرشیو

در طول سال‌ها روشن شده است هر زمان که امکان‌پذیر باشد، مجموعه‌ی آرشیو باید در فضای اجاره‌ای نگهداری شود، نه در خانه‌ی یکی از اعضای A.A. اجاره کردن فضا برای آرشیو، هم هرگونه تصور را مبنی بر وجود یک «مجموعه‌ی خصوصی» از بین می‌برد و هم از بروز مشکلاتی که ممکن است بعداً در ارتباط با مسائل مالکیت، پس از فوت یا ترک خدمت مسئول نگهداری مجموعه پیش بیاید، جلوگیری می‌کند. علاوه بر این، با داشتن فضای اجاره‌ای، می‌توان نمایندگان‌هایی از تمامی مطالب عمومی را به طور منظم و طبق برنامه در دسترس قرار داد.

توسعه‌ی یک مجموعه‌ی آرشیو

مبنای یک مجموعه‌ی آرشیوی می‌تواند شامل این موارد باشد: نشریات A.A.، مطالب کنفرانس خدمات عمومی، مطالب تولید شده در سطح محلی مانند اعلامیه‌ها، بولتن‌ها، خبرنامه‌ها، مقالات خبری، گزارش‌ها و صورت‌جلسات کمیته‌های ناحیه یا بخش، تاریخچه‌های گروه‌های محلی، فهرست‌های جلسات محلی و دیگر مطالب تولید شده در سطح محلی، به صورت چاپی و یا دیجیتال. آرشیویست همچنین می‌تواند جهت مصاحبه با اعضای قدیمی محلی ضبط صوت تهیه کند و به این ترتیب تاریخ‌های شفاهی جایگزین‌ناپذیری را به مجموعه بیفزاید. اگر به اطلاعات بیشتری درباره گردآوری تاریخ‌های شفاهی نیاز دارید، آرشیو دفتر خدمات عمومی می‌تواند رهنمودهایی (Guidelines) را جهت گردآوری تاریخ‌های شفاهی برای شما ارسال کند که نکات بیشتری شامل: اطلاعات فنی، فرم‌ها و پرسش‌نامه‌ها و فهرستی از منابع برای کسب اطلاعات بیشتر ارائه می‌دهد.

هر زمان که امکان‌پذیر باشد، آرشیویست به طور مستمر در پی یافتن و گردآوری مطالب تاریخی محلی A.A. است — از جمله نامه‌ها، بولتن‌ها و عکس‌ها — از اعضای قدیمی، نمایندگان پیشین، اعضای مختلف کمیته‌ها و دیگران. مهم است توجه داشته باشیم که هرگاه هدایی به آرشیو انجام می‌شود، باید یک سند واگذاری هدیه‌ی امضا شده نیز همراه آن باشد که نشان دهد موارد هدیه شده به طور قانونی به آرشیو منتقل شده‌اند (نه به یک آرشیویست)، تا از هرگونه سوء تفاهم احتمالی درباره مالکیت هدایی در آینده جلوگیری شود. برای نمونه‌ی سند واگذاری هدیه، به کتاب کار آرشیو مراجعه کنید.

کمیته‌ی آرشیو می‌تواند به عنوان نخستین اقدام خود، عضوی را برای خدمت به عنوان آرشیویست (بایگان) انتخاب کند تا مسئول مجموعه و اداره‌کننده‌ی مرکزی آن باشد. تجربه‌ی مشترک ما نشان می‌دهد که آشنایی کامل با مجموعه‌ای از اطلاعات تاریخی، به زمان قابل توجهی نیاز دارد. بنابراین، پیشنهاد می‌شود که آرشیویست مرتباً چرخش نداشته باشد. برخی نواحی ترجیح می‌دهند آرشیویست‌هایی را منصوب کنند که چرخشی نیستند و این مسئولیت را برای سال‌های متعددی بر عهده دارند.

آرشیویست شخصی است که مسئول مجموعه، شامل اسناد، کتاب‌ها، موارد ضبط شده و اشیای تاریخی است. او تمامیت فیزیکی مجموعه را حفظ می‌کند و همچنین نمایه، فهرست و/یا ابزار راهنمای جست‌وجو تهیه می‌کند تا راه‌های آسانی برای جست‌وجو و دسترسی به مجموعه فراهم شود. آرشیویست همچنین مسئول اطمینان از حفاظت از گمنامی اعضا و محرمانگی تمامی سوابق A.A. است. در بیشتر موارد، آرشیویست به طور منظم به نهاد محلی A.A. که از این خدمت حمایت می‌کند، گزارش می‌دهد و آن را در جریان پروژه‌های جاری قرار می‌دهد. مطلوب است که آرشیویست دست‌کم یک دوره‌ی مقدماتی در علم آرشیو یا علم کتابداری بگذراند و عضویت یک سازمان محلی آرشیویست‌ها را داشته باشد. برای اطلاعات بیشتر درباره‌ی چگونگی یافتن این فرصت‌های آموزشی، با آرشیو دفتر خدمات عمومی (GSO) تماس بگیرید.

بنابراین، می‌توان وظیفه‌ی آرشیویست (بایگانی‌کننده) را دوگانه دانست: در درجه‌ی نخست: مسئولیتی حفاظتی برای اطمینان از تمامیت و بی‌عیبی فیزیکی مجموعه و در دسترس بودن آن برای افرادی که دلیل موجهی برای مطالعه دارند؛ و همچنین، در کنار آن، نقشی مهم و حیاتی به عنوان گردآورنده اطلاعات. آرشیویست، هم از گذشته‌ی دور و هم در زمان حال، واقعیت‌ها و مستندات را گردآوری می‌کند تا پیام A.A. را حفظ کند. بیل دبلیو. تأکید می‌کرد که آرشیوها مورد نیازند «تا افسانه بر حقیقت غلبه نکند» به معنایی واقعی، آرشیویست‌های A.A. «نگهبانان گذشته هستند».

تأمین مالی آرشیو

مطابق با سنت هفتم، آرشیو باید کاملاً خودکفا باشد و از دریافت کمک‌های مالی خارج از A.A. خودداری کند. بهتر است تأمین مالی آرشیو از بودجه‌ی کلی موسسه‌ی الکلی‌های گمنام — که آرشیو به آن خدمت می‌کند — انجام شود، نه از طریق کمک‌های مالی جداگانه‌ی اعضای A.A. به این ترتیب، فعالیت‌های آرشیوی می‌تواند بهتر

پژوهش در آرشیو

به پژوهشگرانی که در آرشیو کار می‌کنند باید اطلاع داده شود که انتظار می‌رود اکیداً به سنت‌های ما درباره‌ی گمنامی پایبند باشند. برای شناسایی اعضای A.A. فقط می‌توان از نام کوچک و حرف اول نام خانوادگی استفاده کرد. درمورد آرشیو دفتر خدمات عمومی (GSO)، کمیته‌ی آرشیو هیئت خدمات عمومی توصیه کرده است که از فتوکپی گرفتن از مکاتبات خصوصی خودداری شود، تا از گمنامی افراد محافظت شود، یکپارچگی فیزیکی اسناد آرشیوی حفظ شود و قوانین مربوط به حق مؤلف رعایت شود. خطمشی فتوکپی آرشیو دفتر خدمات عمومی در وبسایت A.A. دفتر خدمات عمومی در دسترس است.

علاوه بر حفظ گمنامی نویسنده‌ی مکاتبات، باید با دیدگاه‌ها و اظهارنظرهای خصوصی نویسنده، که برخی از آن‌ها ممکن است بحث‌برانگیز باشند، با حساسیت و دقت برخورد شود. در برخی موارد، اعضا این اسناد را با اعتماد و این انتظار اهدا می‌کنند که اظهاراتشان محرمانه باقی بماند. ضروری است که کمیته‌ی آرشیو دسترسی به این‌گونه مطالب را تنها پس از بررسی دقیق و سنجیده‌ی حریص خصوصی هر فرد فراهم کند.

اقدام آرشیو در دسترس

موارد زیر، که از دفتر خدمات عمومی (GSO) و از طریق فرم فهرست/سفارش قابل تهیه هستند، ممکن است برای کسانی که به تاریخچه‌ی A.A. علاقه‌مند هستند جذاب باشند:

- کتاب‌هایی مانند الکی‌های گمنام به بلوغ می‌رسد (Alcoholics Anonymous Comes of Age)، پیام را برسان (Pass It On)، دکتر باب و پیشکسوتان (Dr. Bob and the Good Oldtimers) و مسئولیت عظیم ما (Our Great Responsibility)
- تاریخچه‌ی خدمات (History of Service)، شامل دو لوح فشرده حاوی ضبط‌های صوتی از بیل دبلیو. و دیگر اعضای قدیمی A.A.
- صدای هم‌بنیان‌گذاران ما (Voices of Our Co-founders)، شامل پنج بخش برگزیده از سخنرانی‌های مختلف بیل و دکتر باب که به‌صورت نوار کاست صوتی و لوح فشرده در دسترس است.
- نشانه‌هایی در مسیر (Markings on the Journey)، یک ویدئو درباره‌ی تاریخچه‌ی A.A.

راه‌های بسیار دیگری نیز برای توسعه‌ی مجموعه‌ها وجود دارد. برای مثال، کمیته‌های آرشیو می‌توانند در تلاش‌های مربوط به گردآوری تاریخ محلی مشارکت کنند و آن را اطلاع‌رسانی نمایند، ارائه‌هایی داشته باشند و در بسیاری از رویدادهای A.A. میزهای نمایشگاهی برپا کنند؛ مانند جلسات اعضای قدیمی، همایش‌ها و گردهمایی‌ها.

روش‌های آرشیوی

در ابتدایی‌ترین سطح، آرشیویست‌ها با یک مجموعه‌ی آرشیوی چهار کار انجام می‌دهند:

۱. آن را سازمان‌دهی می‌کنند: مجموعه را به روشی منطقی مرتب می‌کنند؛ به‌صورت زمانی، الفبایی، موضوعی و یا بر اساس نوع شی.
۲. آن را فهرست‌نویسی می‌کنند: فهرست یا سیاهه‌ای قابل جست‌وجو تهیه می‌کنند که هر یک از اقلام مجموعه را توصیف کند.
۳. از آن حفاظت می‌کنند: اقداماتی حفاظتی، از ساده‌ترین تا پیچیده‌ترین، انجام می‌دهند تا عمر آن قلم را افزایش دهند.
۴. دیگران را از وجود آن آگاه می‌کنند: نمایشگاه‌ها و وبسایت‌های نمایشی ایجاد می‌کنند، مقالاتی درباره‌ی آرشیو در یک خبرنامه منتشر می‌کنند، امکان دسترسی پژوهشی فراهم می‌کنند و به کسانی که پرسشی دارند اطلاعات می‌دهند.

به‌محض دریافت هر قلم در آرشیو، باید آن را سازمان‌دهی کرد، در محل مناسب بایگانی کرد و به فهرست سیاهه افزود. هر قلم باید در نوعی نظام بازایی یا پایگاه داده، به‌صورت دستی یا رایانه‌ای، ثبت شود تا اطلاعات به‌راحتی در دسترس پژوهشگران قرار گیرد.

در مرحله‌ی بعد، نیازهای مجموعه در زمینه حفاظت و نگهداری باید ارزیابی شود. به‌طور کلی، مطالب باید صرفاً در پوشه‌ها و جعبه‌های بدون اسید نگهداری شوند تا تثبیت و حفظ شوند. آرشیویست‌ها باید از انجام هرگونه «تعمیر» روی یک سند یا قلم که برگشت‌پذیر نیست، خودداری کنند. برای مثال، اسناد هرگز نباید لمینت شوند و نباید از نوار چسب استفاده شود، زیرا این کار در نهایت بیشتر از آنکه مفید باشد، آسیب وارد می‌کند. گاهی ممکن است لازم باشد برای اطمینان از یکپارچگی یک قلم، از طریق حفاظت، تعمیر، تغییر قالب یا دیجیتال‌سازی، از کمک حرفه‌ای خارج از مجموعه استفاده شود.

علاوه بر این، چندین مورد را می‌توان مستقیماً از آرشیو دفتر خدمات عمومی سفارش داد: فتوکپی یک نسخه‌ی خطی پیش از انتشار کتاب الکی‌های گمنام (Alcoholics Anonymous)؛ عکس‌های سیاه‌وسفید ۸ × ۱۰ اینچی از بسیاری از مکان‌ها و افرادی که در شکل‌گیری A.A. نقش داشته‌اند؛ متن خدماتی آرشیو A.A.؛ و مقالات تاریخی درباره‌ی A.A. و الکیسم. برای دریافت فهرست کامل اقلام موجود، با آرشیو دفتر خدمات عمومی تماس بگیرید.

منابع

برای بحثی مفصل‌تر درباره‌ی امور آرشیوی، لطفاً "کتاب کار آرشیو" را، (M-44I)، به قیمت ۲,۵۰ دلار آمریکا، موجود در دفتر خدمات عمومی (GSO)، مطالعه کنید.

برای دریافت پاسخ به هرگونه پرسش مشخص و فهرست منابع بیشتر، می‌توانید با آرشیو دفتر خدمات عمومی از طریق archives@aa.org یا شماره‌ی 212-870-3400 تماس بگیرید. اطلاعات ارزشمند دیگری نیز در وبسایت A.A. دفتر خدمات عمومی، به نشانی www.aa.org، در دسترس است.

برای اطلاعات پایه درباره‌ی آرشیو، انجمن آرشیویست‌های آمریکا (SAA) منبع خوبی است. این انجمن چندین کتاب را در مجموعه "مبانی آرشیوی" (Archival Fundamentals) منتشر کرده است. انجمن آرشیویست‌های آمریکا همچنین فهرست نشریات و فهرستی از کارگاه‌ها و سمینارهای آرشیوی ارائه می‌دهد و می‌توان از طریق این نشانی با آن تماس گرفت: www.archivists.org. انجمن آرشیویست‌های آمریکا.

برای کانادا: انجمن آرشیویست‌های کانادا (Association of Canadian Archivists)، www.archivists.ca.

www.aa.org

1M – 6/25 (GP)

Rev.

11/24

MG-17

هر سال، آرشیویست‌های A.A. برای "کارگاه ملی آرشیو" (NAAAW) گرد هم می‌آیند. در این رویداد آخر هفته، آرشیویست‌های A.A. از سراسر ایالات متحده و کانادا گرد هم می‌آیند تا از یکدیگر بیاموزند و ایده‌های خود را با یکدیگر به اشتراک بگذارند. آموزش‌هایی درباره‌ی فنون و ایده‌های پایه‌ی آرشیوی ارائه می‌شود. هر سال، این رویداد به میزبانی یک ناحیه‌ی متفاوت برگزار می‌شود. برای اطلاعات بیشتر به www.naaaw.org مراجعه کنید یا با آرشیو دفتر خدمات عمومی تماس بگیرید تا شما را به ناحیه‌ی میزبان آن سال معرفی کنند.