

LIGNES DE CONDUITE DES AA

ARCHIVES

BSG - Box 459, Grand Central Station - New York, N.Y. 10163

Les présentes lignes de conduite sont le fruit de l'expérience de membres des AA engagés dans divers domaines de services des AA. Elles traduisent également l'orientation donnée par les Douze Traditions et la Conférence des Services généraux des États-Unis et du Canada. Conformément à notre Tradition d'autonomie, sauf sur les sujets affectant d'autres groupes ou le mouvement des AA dans son ensemble, la plupart des décisions sont prises par la conscience de groupe des membres concernés. Ces Lignes de conduite ont pour objectif de vous aider à atteindre une conscience de groupe *informée*

OBJECTIF

Chaque fois qu'une société ou une civilisation meurt, il y a toujours une condition en jeu ; ils ont oublié d'où ils venaient.

— Carl Sandburg

Comme tout autre service AA, le but premier des individus qui œuvrent dans le travail d'archives est de transmettre le message des Alcooliques anonymes. Le travail au service d'archives est plus qu'une simple activité de conservation ; c'est le moyen par lequel nous collectons, préservons et partageons le riche et utile héritage de notre Mouvement. C'est en collectant et en partageant ces importants éléments historiques que notre gratitude collective pour les Alcooliques anonymes prend plus de force.

Les membres des AA ont la responsabilité de rassembler et de prendre bien soin des documents historiques et des souvenirs du Mouvement. La correspondance, les dossiers, les photographies, les articles de journaux et de revues dans le passé doivent être rassemblés, préservés et mis à la disponibilité des chercheurs membres des AA pour les guider, et ouverts aussi à d'autres (chercheurs, historiens et étudiants de diverses disciplines) – pour le présent et les générations à venir.

Vers le milieu des années 1990, les administrateurs du Comité Archives ont développé et approuvé une déclaration de mission applicable aux Archives du Bureau des Services généraux des Alcooliques anonymes, qui se lit comme suit :

Conformément au but premier des AA de préserver notre sobriété et d'aider d'autres alcooliques à se rétablir, les Archives des Alcooliques anonymes adoptent la déclaration de mission suivante : Recevoir, classer et indexer tout matériel pertinent, y compris mais sans limiter, les dossiers administratifs, la correspondance et les travaux littéraires et d'artéfact jugés comme ayant une importance historique pour les Alcooliques anonymes. Pour maintenir et préserver ces données, pour les rendre accessibles, comme il a été déterminé par l'archiviste actuel de concert avec le comité Archives, aux membres des Alcooliques anonymes, et le public qui pourrait avoir une raison valable d'étudier ledit matériel, un tel accès ne sera rendu possible que durant les heures de travail avec un œil vigilant pour l'anonymat de nos membres.

COMMENT DÉMARRER

Une des meilleures façons de commencer un service d'archive est d'obtenir un exemplaire du « Manuel pour instaurer un dépôt d'Archives des Alcooliques anonymes », disponible aux Archives du BSG. Le manuel contient des renseignements utiles com-

pilés à partir du partage d'expérience depuis de nombreuses années. Dans ce manuel, on signale que l'idée d'instaurer des archives dans un territoire géographique spécifique provient la plupart du temps d'un membre des AA de longue date ou de plusieurs vieux membres qui constatent le besoin de créer des centres d'archives locaux ou régionaux, en commençant par le projet de recueillir du matériel pour un historique régional.

Souvent, on identifie un besoin pour des archives, l'idée est soumise à la région ou au comité d'État ou au bureau central local/comité d'intergroupe, selon le cas, pour discussion approfondie. Suite au partage et à la décision de la conscience de groupe, on peut accepter de créer un comité d'Archives responsable envers le comité régional ou d'État ou au bureau central local/comité d'intergroupe. Les comités d'archives ont généralement des membres des AA qui connaissent l'histoire du début, qui ont des sources pour obtenir du matériel AA historique.

LE RÔLE D'UN COMITÉ D'ARCHIVES

Le comité d'Archives est responsable d'établir une politique, des budgets et des procédures. Il assume et conserve la responsabilité finale et l'autorité pour l'utilisation des archives, et il fait valoir sa conscience de groupe dans des questions de politique générale. Dans toutes ses actions, le comité d'Archives doit se rappeler le but premier des AA et s'en inspirer. Ainsi, si on demande à des amis non AA de siéger sur le comité, chose qui est possible en raison de l'intérêt et des connaissances particulières ou de l'expertise, ces gens devraient très bien connaître notre but premier, et aussi toutes nos Traditions des AA.

Une des fonctions les plus importantes du comité des Archives est d'établir des paramètres créatifs pour le choix du matériel à collectionner. Ces paramètres guideront l'archiviste pour rassembler le matériel d'importance historique et réduira le temps et l'espace au lieu de conserver au hasard des papiers ici et là qui ont une valeur douteuse.

LE RÔLE DE L'ARCHIVISTE

Le comité des Archives peut décider en tout premier lieu de choisir un membre pour siéger comme archiviste non sujet à la rotation, afin qu'il y ait une personne clé pour la collection. Nous savons par expérience qu'il faut un temps considérable avant de se familiariser avec une collection d'informations historiques. En conséquence, il est recommandé que l'archiviste ne soit pas sujet à la rotation fréquemment. Le comité maintient la responsabilité finale et l'autorité en ce qui a trait à l'utilisation des archives, de même qu'en toute autre questions de politique, et cela par sa conscience de groupe.

L'archiviste est la personne responsable de la collection, les documents et les artefacts. Il ou elle veille sur ces biens et maintient l'intégrité physique de la collection, et développe aussi des sources d'aide, pour pouvoir agrandir la collection. L'archiviste est aussi responsable de s'assurer de la protection de l'anonymat des membres, et de la confidentialité des dossiers des AA. Il est utile et souhaitable que l'archiviste prenne à tout le moins un cours élémentaire sur la science des archives ou la science de librairie, et qu'il soit membre d'un organisme local d'archivistes.

Le rôle de l'archiviste pourrait être considéré comme un mandat à deux volets : premièrement, une responsabilité de surveillance pour assurer l'intégrité physique de la collection et sa disponibilité aux personnes qui ont une raison valable pour l'étudier ; et aussi un rôle parallèle et critique de cueilleur de données. C'est en cette dernière qualité que le service peut être rendu face à la demande urgente de Bill W., qui disait qu'on avait besoin des archives « afin que le mythe ne prenne pas le dessus sur les faits ». Dans un sens vrai, il en ressort que les archivistes AA sont les « gardiens du passé. »

FINANCEMENT DES ARCHIVES

Conformément à la Septième Tradition, les Archives devraient se supporter entièrement, en refusant des contributions de l'extérieur. Il est préférable que les ressources financières pour les archives proviennent du budget général de l'entité AA qu'elle sert, plutôt que de contributions séparées AA. Ainsi, les activités d'archives peuvent mieux refléter le support des membres, et maintenir la perspective de tout l'éventail de l'activité de Douzième Étape.

INSTALLER LES ARCHIVES

Au fil des ans, il est devenu évident qu'il vaut mieux, chaque fois que c'est possible, déposer les archives dans un endroit loué plutôt que dans la résidence d'un membre des AA. Louer un espace pour les archives élimine toute apparence d'une « collection privée » et tout problème qui pourrait surgir plus tard concernant des questions de propriété, suite au décès ou au départ d'un gardien des archives. De plus, lorsque l'espace est loué, on peut exposer des pièces générales d'archives pour qu'elles soient vues à des périodes régulières.

PRÉPARATION D'UNE COLLECTION

Les livres, les brochures, les annuaires mondiaux, les listes de réunions locales, les bulletins du BSG, les Rapports de la Conférence, les livres du Congrès international, les bulletins, les procès-verbaux des régions et des districts, les témoignages écrits, les photographies et les cassettes constituent tous une base de collection. L'archiviste peut aussi organiser l'enregistrement sur cassettes audio de pionniers locaux, ajoutant de ce fait des témoignages historiques oraux à la collection.

On doit en tout temps rechercher et accumuler du matériel historique AA local, tels des lettres, bulletins et photographies, chez les pionniers et les anciens délégués, chez divers membres de comités, et autres. Il est important de signaler que chaque fois qu'un don est fait aux archives, qu'une description écrite en soit faite pour indiquer que le matériel a été offert aux archives (plutôt qu'à un archiviste) afin d'éviter des malentendus plus tard concernant la propriété du don.

L'archiviste peut communiquer avec d'autres archivistes locaux pour obtenir des idées en demandant à l'archiviste du BSG de lui envoyer la liste des services d'archives qui ont manifesté un désir d'échanger de l'information. De plus, les comités des archives peuvent publier des articles sur les moyens mis en œuvre pour recueillir des archives, faire des exposés et offrir des présentoirs de table à différents événements AA, comme des réunions pour pionniers, des congrès et des rassemblements.

PROCÉDURES POUR ARCHIVER

Aussitôt qu'une pièce est reçue aux archives, elle devrait être ajoutée à la liste d'inventaire. Par la suite, il faudrait évaluer la nécessité de conserver et de préserver la collection, et en faire un suivi. Règle générale, il ne faudrait jamais entreprendre quelque traitement d'un document ou d'un article qui n'est pas réversible. Par exemple, ne jamais plastifier ou utiliser du ruban collant. L'enlèvement du ruban collant, la réparation, l'enlèvement de l'acide et la protection permanente sont parmi les étapes nécessaires pour protéger l'intégrité d'un document. Consultez le « Manuel pour instaurer un dépôt d'Archives des Alcooliques anonymes » afin d'y trouver des méthodes de conservation et de préservation, et autres ressources énumérées au bas de ces Lignes de conduite. Parfois, il est nécessaire de rechercher une aide de professionnels à l'extérieur pour s'assurer de l'intégrité d'une pièce. Une fois prête, une pièce d'archive devrait ensuite être classée par catégorie. Les Archives du BSG ont créé les catégories suivantes : « Ouvertes à tous, » « Ouvertes aux membres des AA, » « Ouvertes avec l'approbation du comité des Archives » et « Fermée pour le moment. » Cette dernière classification signifie que personne n'a accès aux pièces – parfois, les donateurs demandent que des documents restent secrets pendant une certaine période de temps. Les pièces devraient alors être classées dans un système de recouvrement, manuel ou informatisé, afin de fournir rapidement des informations aux chercheurs. Les pièces d'archive sont indexées par dossiers de groupes ou séries, plutôt que pièce par pièce.

RECHERCHES AUX ARCHIVES

Les chercheurs qui consultent les archives devraient être informés que l'on s'attend à ce qu'ils se conforment strictement aux Traditions d'anonymat – ils ne peuvent qu'utiliser les prénoms et l'initiale du nom de famille des membres des AA. De plus, le Comité des Archives du conseil a recommandé que soit interdit toute photocopie de correspondance privée. Cette recommandation a aussi pour but d'assurer la protection de l'anonymat, et de maintenir l'intégrité physique des documents d'archive.

En plus de la préservation de l'anonymat de l'auteur de la correspondance, les opinions et les observations privées de l'auteur, dont certaines pourraient être très controversées, doivent être traitées avec une extrême délicatesse. On peut rappeler que les membres partagent ces documents en toute confiance et ils s'attendent à ce que leurs remarques soient gardées confidentielles. Personne n'a un droit acquis de consulter sur demande la correspondance privée d'une autre personne ; il est essentiel que le souci du chef archiviste d'assurer la portée spirituelle globale de la collection soit comprise et respectée.

PIÈCES D'ARCHIVES DISPONIBLES

Les pièces suivantes, disponibles auprès du BSG et énumérées

dans le Catalogue/Bon de commande, pourraient intéresser ceux qui ont un intérêt historique : *Le mouvement des AA devient adulte* ; *Pass It On* ; *Dr Bob et les pionniers* ; *Voices of Our Co-founders*, une cassette audio de cinq causeries données par Bill et Dr Bob ; *Markings on the Journey*, une vidéo sur l'histoire AA ; et deux albums de coupures, une collection d'articles de journaux au premier temps des AA (1939-1942) et (1943).

De plus, on peut commander directement aux Archives du BSG les articles suivants : une photocopie du manuscrit avant publication du livre *Alcoholics Anonymous* ; et un jeu de photographies blanc et noir 8 x 10 de lieux et de personnes qui ont travaillé à la création des AA à ses débuts.

RÉFÉRENCES

Pour plus de données sur la question des archives, veuillez pren-

dre connaissance du « Manuel pour instaurer un dépôt d'Archives des Alcooliques anonymes », disponible (en anglais) auprès des Archives du BSG. Le manuel contient une bibliographie de documentation de base pour archivistes professionnels et une liste de sociétés qui fournissent des fournitures d'archives.

La *Society of American Archivists (SAA)* est une bonne ressource. Ils ont publié sept livres dans une série intitulée *Archival Fundamentals* – un des livres particulièrement utile s'intitule *Preserving Archives and Manuscripts*. SAA offre aussi un catalogue et on peut les rejoindre à : The Society of American Archivists, 527 S. Wells St., 5th fl., Chicago, IL 60607. Téléphone : 1-312-922-0140 ; www.archivists.org.

Titre américain
Archives

www.a.a.org

Dépôt légal, 3^e trimestre 2001
Bibliothèque nationale du Canada
Bibliothèque nationale du Québec

Traduction autorisée par A.A.W.S., Inc.
Tous droits réservés ©