
Le Comité des archives a pour principale tâche la conservation des archives de notre région. Lorsque la demande lui est faite par le district, le comité peut aider à former, à réorganiser ou à restructurer un sous-comité des archives.

Il est suggéré que le responsable prenne connaissance des propositions de notre région, particulièrement ce qui concerne les comités de travail et le comité dont il a la responsabilité.

Il est également suggéré de suivre les activités de la Conférence, particulièrement ce qui concerne le Comité des archives et de favoriser le partage d'expérience avec les autres régions.

PARTICIPATION AUX RÉUNIONS ET ASSEMBLÉES

- ◆ Assemblées générales.
- ◆ Réunions du Comité régional.
- ◆ Réunions des présidents de comité.

RAPPORTS

- ◆ Réunions des présidents de comité.
- ◆ Réunions du Comité régional.

ACTIVITÉS GÉNÉRALES

- ◆ Former un comité fonctionnel avec au moins un adjoint et un secrétaire.
- ◆ Continuer d'approfondir sa compréhension des Étapes, Traditions, Concepts et du *Manuel du service chez les AA*.
- ◆ Œuvrer en étroite collaboration avec les autres comités de la région.
- ◆ Être responsable de la conservation (identification, entreposage, classement, répertoire) des archives de la région.
- ◆ Se tenir informé et transmettre l'information concernant la tenue d'archives dans les groupes, districts et à la région.
- ◆ Tenir à jour un aide-mémoire détaillé des activités du comité pour les serviteurs à venir.
- ◆ Recevoir et estimer la conservation de tout document produit par les différents comités de la région.

- ◆ Recevoir et estimer la conservation des archives provenant des groupes et des districts qui désirent.
- ◆ Tenir à jour un registre de consultation des archives et des lignes directrices de conservation.
- ◆ Soumettre au Bureau régional toute demande spéciale concernant les archives.
- ◆ Acheminer aux autres régions les archives les concernant mais qui sont parvenues à notre région.
- ◆ Préparer et inventorier les archives à être exposées lors de congrès ou activités spéciales et déterminer le responsable qui sera sur place.
- ◆ Répondre aux demandes de support des districts et organiser au besoin des séances d'information ou d'échanges de vue concernant le comité.
- ◆ Tenir à jour l'inventaire du matériel du comité.
- ◆ Encourager les membres à s'impliquer dans les services.
- ◆ Participer au bulletin régional en rédigeant des articles.

ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES

- ◆ Participer à la journée Pré-Conférence.
- ◆ Participer au Rassemblement provincial.
- ◆ Préparer et animer des ateliers sur les archives.
- ◆ Sur invitation, représenter la région lors des activités des districts.
 - ◆ Réunions avec les RSG.
 - ◆ Congrès ou autres activités.

Dépenses du groupe de travail

Le Groupe de travail des archives dispose d'un budget annuel et le responsable doit s'assurer, à l'intérieur de son groupe de travail, que les principes et taux de remboursement adoptés par le Comité régional soient respectés.

Chaque année, le responsable est appelé à participer activement à l'élaboration des prévisions budgétaires concernant le groupe de travail.

En cours d'année, si le responsable croit que le budget qui est alloué à son groupe de travail s'avèrera insuffisant, compte tenu de nouvelles pratiques ou pour toute autre raison, il est invité à en parler avec le président de la région.

En cas de doute au sujet de l'application d'une dépense, le responsable peut rechercher l'éclairage nécessaire auprès du président de la région.