

Curriculum Vitae para el puesto de archivista del Área 51 (NC)

Plazo 2024 – 2029

Adjunte páginas adicionales si es necesario.

Nombre: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____ (*Hogar*)

_____ (*Trabajar*)

_____ (*móvil*)

Fecha de sobriedad: _____

E-Mail: _____

ARCHIVISTA

- Elegido por un término de seis años por el Comité del Área utilizando el Procedimiento del Tercer Legado seguido de la aprobación de la Asamblea.
- Tiene voz y voto en los procedimientos del Comité del Área y de la Asamblea, pero no es elegible para postularse para un cargo del Área.
- Debe estar familiarizado con la historia de AA y los procedimientos de archivo.
- Mantiene, colecciona y conserva la colección, archivos, libros, folletos, etc.
- Es necesaria la disponibilidad en el Repositorio de Archivos; sin embargo, el Archivista puede establecer su propio horario y el Depósito estará ubicado en las cercanías del Archivista.
- La exhibición del archivista es generalmente en cada asamblea y convención de área. Una exhibición itinerante más pequeña se lleva a grupos o distritos a pedido del grupo o distrito.
- Funciones a las que se espera que asista el Archivista cada año: Reuniones y Asambleas del Comité de Área, Convención de Área, Taller Nacional de Archivos de AA.

A.A. ANTECEDENTES (Incluya toda la experiencia de servicio)

ACTUAL A.A. ACTIVIDADES

ACTIVIDADES FUERA DE A.A. (OPCIONAL)

ANTECEDENTES OCUPACIONALES (OPCIONAL)

Firma: _____

Imprimir nombre: _____

Fecha: _____

FORMULARIOS REQUERIDOS POR: 31 de diciembre de 2022

ENVÍE A: 5429 Ingate Way Raleigh, NC 27613

CORREO ELECTRÓNICO: chair@aanorthcarolina.org