

September 12, 2026 – Fall Assembly, Archivist report

I continue my efforts on going through the multiple bins, boxes, and bags that were donated by Irene P. from her husband, past Delegate Panel 44 and Archivist, Jerry.

I have completed going through various bins of pamphlets we already had and those that were recently donated. I have sorted through and kept multiple copies of each pamphlet. In keeping with GSO's current policy, all out of date pamphlets have been sent to recycle. The inventory of what we now have (at least those that I have found so far) totals almost 1000 pamphlets. I have probably reviewed about 3 times as many to arrive at a single copy of each version. These pamphlets are now in bins with dividers between each pamphlet and are in chronological order.

I've gone through about half of the translated Big Books that were donated. This process has been a little slower than anticipated. These were originally wrapped in plastic film that was not archival grade. I have been replacing that with appropriate book covers that will help maintain the books, while still allowing them to be looked at. In addition, I created labels for each book stating the language, copyright, edition, and whether the book contains stories. In preparation for future displays, I have created signage to help know where the language is spoken. I am grateful for the Google Translate app because not all the books were labeled with their language. It also allowed me to determine copyright and edition information. One of the biggest challenges surrounds not having a standard book size. So far, I have had to order 4 different cover sizes to fit the various books.

To keep from getting too bored, I continue to go through my personal archives in e-mails to fill in any missing electronic files. I am happy to say I have another year or two of work there, much less to continue to sort through more of the boxes and bins in the storage unit. I am also going through my personal hard copy archives. I am sure whoever has to clean-up after I'm gone will at least be relieved of that burden.

Of note, if anyone has material they would like to donate, I am more than happy to receive it. There are still missing minutes, Concepts, agendas, reports, etc. In addition, I will gladly take any old pamphlets. As mentioned above, GSO supports using newer versions versus older ones. No need for you to sort them, as I am becoming very adept at the process! My only request is that, should the material be District archives that you donate to them instead.

Expenses to date:

As of the Summer Committee Meeting - \$765.29

8/2026 3 sizes of book covers – \$47.93

8/2026 two storage bins (15.5 & 18 quart) - \$88.98

8/2026 labels - \$6.99

8/2026 Dividers w/labels - \$20.99

8/2026 Tabletop display holders - \$17.59

Total YTD - \$947.77

Thank you for allowing me to serve,

Cheryl V. NIA20 Archivist

12 de septiembre de 2026 – Asamblea de otoño, informe del archivista

Continúo mis esfuerzos revisando los múltiples contenedores, cajas y bolsas que fueron donados por Irene P. por su esposo, el ex Panel de Delegados 44 y el Archivista, Jerry.

He terminado de revisar varios contenedores de folletos que ya teníamos y de los que fueron donados recientemente. He clasificado y guardado varias copias de cada folleto. Siguiendo la política actual de GSO, todos los folletos desactualizados han sido enviados para reciclar. El inventario de lo que tenemos ahora (al menos los que he encontrado hasta ahora) suma casi 1000 folletos. Probablemente he revisado aproximadamente tres veces más para llegar a una sola copia de cada versión. Estos folletos ahora están en contenedores con divisores entre cada folleto y están en orden cronológico.

He revisado aproximadamente la mitad de los Big Books traducidos que se donaron. Este proceso ha sido un poco más lento de lo que esperaba. Originalmente estaban envueltos en película plástica que no era de calidad archivística. He estado reemplazando esas cubiertas por portadas adecuadas que ayudarán a mantener los libros, permitiendo que se puedan revisar. Además, creé etiquetas para cada libro indicando el idioma, derechos de autor, edición y si el libro contiene historias. Para prepararme para futuras exhibiciones, he creado señalización para ayudar a saber dónde se habla el idioma. Estoy agradecido por la aplicación Google Translate porque no todos los libros tenían etiquetas con su idioma. También me permitió determinar la información de derechos de autor y ediciones. Uno de los mayores retos es no tener un tamaño estándar de libro. Hasta ahora, he tenido que pedir 4 tamaños de portada diferentes para que se ajusten a los distintos libros.

Para no aburrirme demasiado, sigo revisando mis archivos personales por correo electrónico para llenar cualquier archivo electrónico que falte. Me alegra decir que tengo otro año o dos de trabajo ahí, y mucho menos para seguir revisando más cajas y contenedores en la bodega. También estoy revisando mis archivos personales en papel. Estoy seguro de que quien tenga que limpiar después de que me haya ido al menos se librará de esa carga.

Cabe destacar que si alguien tiene material que quiera donar, estaré más que feliz de recibirlo. Todavía faltan actas, conceptos, agendas, informes, etc. Además, con gusto aceptaré cualquier folleto viejo. Como mencioné antes, GSO soporta el uso de versiones más nuevas en lugar de las antiguas. No necesitas que los ordenes, ¡ya que me estoy volviendo muy hábil en el proceso! Mi única petición es que, si el material son archivos del Distrito, les done en su lugar.

Gastos hasta la fecha:

Hasta la reunión del comité de verano - \$765.29

8/2026 3 tamaños de portadas de libros – \$47.93

8/2026 dos compartimentos de almacenamiento (15.5 y 18 cuartos) - \$88.98

Etiquetas 8/2026 - \$6.99

8/2026 Divisores con etiquetas - \$20.99

8/2026 Soportes para exhibición de mesa - \$17.59

Total acumulado - \$947.77

Gracias por permitirme servir,
Cheryl V. NIA20 Archivista