



DIREZIONE NAZIONALE

Ai Segretari delle Unioni regionali e delle Federazioni provinciali
Ai Tesorieri delle Unioni regionali e delle Federazioni provinciali

Roma, 20 dicembre 2007

Oggetto: Progetto Archivio DS – una metodologia di archiviazione comune a tutte le organizzazioni territoriali DS.

Care compagne, cari compagni,

Prima di tutto desideriamo ringraziarvi per la passione che avete messo nel vostro lavoro, che per anni ha alimentato e rafforzato il Partito conducendolo verso traguardi importanti, fra gli ultimi, il più ambizioso, quello che ha portato alla costituzione del Partito Democratico.

Gli avvenimenti e le fasi storico politiche che lo hanno attraversato, gli conferiscono un valore storico e di interesse culturale che è nostro compito preservare e rendere fruibile. Tutti noi, anche se in varia misura, siamo testimoni privilegiati di tale ricchezza.

E' arrivato il momento di affrontare con metodo e con una disciplina comune a tutti il recupero e la conservazione degli archivi prodotti in questi ultimi anni o comunque in possesso delle strutture territoriali dei Ds .

Pertanto, facendo seguito alla comunicazione (indirizzata ai tesoreri delle unioni regionali e delle federazioni provinciali DS) del 26 novembre scorso con la quale si fornivano delle indicazioni generali in merito al progetto di costituzione degli archivi dei Democratici di Sinistra, ed a seguito di un incontro a carattere formativo svoltosi presso la Direzione Nazionale DS tenuto da Linda Giuva (professoressa associata di archivistica generale), vi comunichiamo i passaggi da compiere nel prossimo futuro per la realizzazione del progetto di archiviazione dei materiali prodotti dal Partito nelle sue organizzazioni territoriali e a livello nazionale.



DIREZIONE NAZIONALE

Piano di lavoro:

- 1) Eliminare il materiale strettamente personale.
- 2) Eliminare le riproduzioni di più copie dei documenti e conservare una sola copia
- 3) Allineare la documentazione cartacea con quella digitale, ovvero verificare se di un documento si dispone di una versione cartacea e di una digitale, in tal caso conservare solo la versione digitale e al massimo una copia di quella cartacea.
- 4) Sistemare il materiale in base ai seguenti criteri tenendo presente che va rispettato il più possibile il legame della documentazione con il soggetto produttore dei documenti, persona o dipartimento o area di lavoro:

- anno (macroserie)
 - all'interno dell'anno accorpate i documenti per area di lavoro, o per dipartimento, o per funzione (ognuna di queste si chiamerà serie). La scelta di uno di questi criteri va effettuata in relazione all'attuale organizzazione delle carte
 - all'interno di ciascuna serie fare in modo di ridurre il più possibile la documentazione sciolta accorpandola in fascicoli raccolti in "camice" di cartoncino. Il fascicolo può riguardare evento, iniziativa, dirigente politico, tema.
 - lo stesso (anno, serie, fascicoli) va fatto per il materiale digitale attraverso il riordinamento o la creazione di cartelle contenenti i file.
 - fare in modo che tra le cartelle digitali (folders) e le serie/fascicoli archivistici ci sia un certo allineamento attraverso l'utilizzazione degli stessi criteri di ordinamento e il metodo di lavoro.
 - il materiale digitale va poi trasferito su CD o DVD.
- anche le e-mail (sia in entrata che in uscita) seguiranno lo stesso ordinamento: area – anno – sottocartelle legate ad eventi, iniziative, temi, dirigenti.

Il materiale, una volta selezionato dai documenti strettamente personali, dalle copie, e organizzato secondo i principi di cui sopra, dovrà trovare una sistemazione in scatole di misura agevole per la movimentazione e collocazione delle stesse sulle quali verrà posta una tabella adesiva. In allegato alla circolare.



DIREZIONE NAZIONALE

Per organizzare la documentazione prodotta dalle strutture PDS DS di grande aiuto sarebbero le informazioni relative alla storia dell'organizzazione (creazione/chiusura di strutture, ampliamento/depauperamento di competenze, passaggi di dirigenti, personale adibito ecc); alle procedure usate nella formazione, assegnazione e archiviazione del materiale; agli eventuali traslochi di sedi; alla dislocazione di materiali; a casi distruzione volontari o accidentali delle carte ecc.

In istituzioni ben organizzate tali informazioni sono in genere affidate a organigrammi, ordini di servizio, titolari di classificazioni. Vi è però una conoscenza non formalizzata né riprodotta in documenti ufficiali o di lavoro che risulta preziosa ed è quella accumulata nelle esperienze fatte da compagne e compagni in questi anni lavorando nel Partito e per il Partito. Naturalmente ci riferiamo a informazioni, date, nomi, occasioni che hanno potuto incidere sulla formazione e conservazione dei documenti e che quindi hanno determinato la consistenza e la fisionomia che gli archivi hanno oggi.

La memoria delle persone, la tradizione orale di alcuni passaggi, il ricordo rappresentano una fonte importantissima, a volte l'unica, per ricostruire le vicende delle carte, per dare una risposta alla presenza e, molto di più, alla mancanza e ai vuoti di documentazione, per spiegarsi come mai vi è la firma di un dirigente e non di un altro che pensavamo di trovare, per dare una data ed un titolo a documenti, per attribuire ad un evento un insieme di carte prive di indicazioni formali ecc. Sarebbe pertanto di grande importanza che le compagne ed i compagni che hanno lavorato in questi anni presso le strutture del partito, potessero ricostruire per iscritto tutti quei passaggi che a loro giudizio hanno avuto un'incidenza sulla produzione documentaria e sulla sua conservazione.

Tali memorie inoltre verrebbero a costituire una testimonianza storica di non meno valore rispetto a quelle contenute nei documenti prodotti dagli organismi dirigenti, ricostruendo i meccanismi quotidiani e faticosi, normali ma nello stesso tempo eccezionali di un'esperienza appassionante che ha coinvolto migliaia di vite.

Cogliamo l'occasione per augurarvi un buon Natale ed un felice anno nuovo

Il Tesoriere
Ugo Sposetti

Il Coordinatore della Segreteria
Maurizio Migliavacca

Nota: Al fine di rendere il progetto di costituzione degli archivi il più omogeneo e organizzato possibile, è opportuno che le Federazioni Provinciali e le Unioni Regionali indichino un referente di progetto e lo comunichino al gruppo di lavoro facente capo alla Direzione Nazionale dei Democratici di Sinistra. I nominativi dei referenti individuati quali punti di riferimento per la gestione delle attività di archiviazione a livello territoriale per le varie organizzazioni dovrà essere comunicato al seguente indirizzo di posta elettronica: tesoriere@dsonline.it