



Ai Segretari delle Sezioni dei Democratici di Sinistra

Roma, 22 gennaio 2008

Oggetto: Progetto Archivio Storico DS

Cara compagna, caro compagno,

prima di tutto desideriamo ringraziarti per la passione che hai messo nel tuo 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.

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

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

Come forse avrai avuto modo di conoscere dalla stampa o dal sito dsonline, nelle scorse settimane è stato avviato a questo scopo un progetto che si avvale della consulenza scientifica di Linda Giuva (professoressa associata di archivistica generale).

Le Unioni Regionali e le Federazioni Provinciali sono coinvolte nel progetto di realizzazione degli archivi DS: ti invitiamo pertanto a prendere contatto con l'organizzazione territoriale di riferimento e con il referente del progetto Archivi di quest'ultima, con il quale potrai concordare le modalità di conservazione dell'archivio (materiale cartaceo e digitale) e del suo trasferimento.

Vi è, infatti, una conoscenza preziosa rappresentata dalle esperienze e dalla memoria dei compagni che in tutti questi anni hanno lavorato per il Partito nelle organizzazioni di base. Ci rivolgiamo anche a te perché tutto questo non vada disperso ma possa invece costituire parte integrante dell'Archivio che stiamo costruendo.

Di seguito troverai alcune indicazioni fondamentali per la sistemazione della documentazione archivistica:

- 1) Eliminare il materiale strettamente personale.
- 2) Eliminare la riproduzione 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 la versione digitale e al massimo una copia di quella cartacea.
- 4) Sistemare il materiale in base ai seguenti criteri tendo presente che va rispettato il più possibile il legame della documentazione con il soggetto produttore dei documenti, persona o organismo:

- anno (macroserie)



- all'interno dell'anno accorpate i documenti per organismo 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 "camicie" 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.

Un caro saluto

Il Tesoriere
Ugo Sposetti

Il Coordinatore della Segreteria
Maurizio Migliavacca

Nota

Ti abbiamo inviato questa lettera perché sei stato o sei tuttora segretario di sezione dei DS. Se non puoi occuparti del progetto personalmente, ti chiediamo di girare queste istruzioni a chi potrà farlo. Per la conservazione del materiale stiamo predisponendo scatole in cartone su cui incollare una tabella adesiva e prestampata da compilare; ti preghiamo di comunicarci il quantitativo di scatole e tabelle necessarie al seguente indirizzo e-mail: tesoreria@dsonline.it, provvederemo ad inviarle attraverso la Federazione Provinciale di competenza.



LOCALITÀ
REGIONE _____
COMUNE _____

ORGANIZZAZIONE
 UNIONE REGIONALE ZONA SEZIONE
 FEDERAZIONE PROVINCIALE UNIONE COMUNALE ALTRO _____

SCATOLA N. _____
SU TOTALE SCATOLE N. _____

PERIODO
DALL'ANNO _____ ALL'ANNO _____

DESCRIZIONE

CARTACEO FLOPPY MATERIALI ICONOGRAFICI
 DVD NASTRI ALTRO

Ogni scatola può contenere materiale di diverse tipologie
Nota: applicare la tabella compilata sul lato frontale stretto della scatola