

1 Heritage chiama: avete tra le mani un gioiello raro?

Se possedete un documento storico, avete partecipato a un evento aziendale o conoscete una storia che ritenete significativa, contattateci. Saremo felici di valutarne l'importanza e, se opportuno, di inserirla nell'archivio digitale.

2 Diventare custode della storia di Bolton

Tutte e tutti sono invitati a contribuire alla memoria di Bolton: se notate errori, informazioni incomplete o semplicemente volete suggerire miglioramenti per ottimizzare l'esperienza dell'archivio, contattateci (heritage@boltongroup.it) e diventate ambasciatrici e ambasciatori del patrimonio di Bolton!

3 Cosa è importante per Bolton Heritage?

Qualsiasi documento o elemento che abbia rilevanza nella storia del nostro gruppo e offra informazioni preziose sulle sue decisioni e sui suoi progetti può essere considerato rilevante. I documenti possono essere:

- Documenti provenienti dall'**Amministrazione e Finanza**, come **atti costitutivi, statuti, verbali delle riunioni** che riportano le decisioni chiave e i cambiamenti nella struttura aziendale, e documenti relativi ad **acquisizioni, fusioni e joint venture**.
- Anche i documenti relativi al **settore immobiliare**, compresi gli atti di acquisto di proprietà e di espansioni significative, sono importanti.
- Il **materiale di marketing**, come i **profili aziendali, i brand book** e le pubblicazioni interne (ad esempio, la rivista aziendale), dovrebbe essere archiviato insieme a una significativa **rassegna stampa e ai documenti relativi a brevetti e marchi**.
- L'archivio dovrebbe contenere anche **pubblicità e materiale promozionale**, come le **prime stampe, gli spot televisivi** e le campagne significative. La documentazione sull'evoluzione dell'**identità aziendale**, compresi i loghi e le linee guida di comunicazione, e i documenti relativi a **eventi chiave** come il lancio di prodotti e gli anniversari.
- Anche i **campioni di prodotti e i prototipi** fanno parte delle collezioni storiche dell'archivio Bolton. Sono essenziali per documentare lo sviluppo dei prodotti e le svolte nel design, così come lo sono tutti i documenti relativi a **premi e sponsorizzazioni** che mettono in evidenza i risultati e le collaborazioni dell'azienda.
- **Documenti personali** legati all'esperienza lavorativa. Questi includono fotografie, corrispondenza e materiale stampato (ad esempio inviti, documentazione cartacea) relativi a momenti significativi della carriera, come il pensionamento, una festa per qualche collega, un viaggio di lavoro, una convention o un incontro importante specifico.



4

Quali sono le linee guida per l'acquisizione digitale della documentazione?

- Documenti cartacei e testuali (contratti, corrispondenza postale, rassegna stampa...): risoluzione 300 DPI; estensione file .tiff/.tif;
- Fotografie, illustrazioni, disegni e materiale di comunicazione visiva (come pubblicità, brochure, grafica...): risoluzione 400 DPI; estensione file .tiff/.tif.
- Ricordate di utilizzare alcune parole chiave nella denominazione dei file o di allegare un breve testo che descriva il documento acquisito e la data o il periodo storico (ove possibile identificarlo), per aiutare il team dell'archivio a comprendere il contesto delle informazioni.
- Qualsiasi materiale già digitalizzato è ben accetto.
- Per ulteriori dettagli, contattare heritage@boltongroup.it

Grazie per il vostro contributo!