

Seminario Internazionale

**SALVAGUARDIA E VALORIZZAZIONE
DEGLI ARCHIVI D'IMPRESA**

Archivio Storico AMT

Genova 28-29 Ottobre Palazzo Spinola



**Atti del
seminario internazionale**

Genova, 28 - 29 Ottobre 1982

Archivio Storico - Azienda Municipalizzata Trasporti - Genova

ISTITUZIONALIZZAZIONE, ORDINAMENTO E CONSERVAZIONE DEGLI ARCHIVI D'IMPRESA

Benedetto Valente

Archivio Centrale della Banca d'Italia, Roma

Come è fin troppo noto, la situazione degli archivi storici aziendali è tuttora caratterizzata non solo da uno stato di abbandono ma anche da un senso di incertezza che ancora pervade chi, per inclinazione culturale o sotto la spinta delle categorie più interessate (studiosi ed autorità archivistiche), si propone di trovare una soluzione al problema di ordinare le proprie fonti documentali. È opportuno che, attesa la perdurante penuria di strumenti scientifici da utilizzare per l'impianto e la conduzione degli archivi storici, a tali volontà siano fornite le possibili indicazioni sui modi per raggiungere gli obiettivi prefissati da parte di chi ha ottenuto qualche risultato partendo da situazioni sfavorevoli, caratterizzate, cioè, dall'onere di dover costituire ordinamenti e strutture per l'organizzazione e la gestione di un archivio storico di grandi dimensioni.

Scopo della presente relazione è per l'appunto quello di configurare la problematica sottostante alla organizzazione di archivi storici aziendali in un contesto condizionato da stati psicologici negativi, dalla mancanza di ordinamenti e di strutture, nonché dallo stato di abbandono dei fondi archivistici.

In particolare, la problematica archivistica, così come viene presentata in questa occasione, inerisce alla realizzazione di obiettivi - che potrebbero definirsi "di fondo" - finalizzati alla costituzione delle strutture e delle norme, e di obiettivi - che si definiscono "operativi" - aventi prevalentemente carattere tecnico ed entità strettamente commisurate alle dimensioni ed al grado di specializzazione di ciascuno archivio.

La problematica di fondo ha per oggetto essenzialmente l'istituzione della struttura archivistica aziendale e l'elaborazione di norme, ovviamente compatibili con la specifica legislazione, volte ad assicurare uniformità e coerenza vuoi ai procedimenti di formazione degli archivi correnti vuoi al trattamento di quelli storici.

Poichè per creare qualcosa di conforme ad una legge occorre prima di tutto interpretare lo spirito di quest'ultima, vale la pena di sottolineare che la legislazione archivistica in vigore è volta a tutelare il patrimonio documentario nazionale, inteso come bene comune, ed a favorire gli interessi della ricerca scientifica senza ledere il diritto alla riservatezza dei titolari delle carte.

Recepire i principi ispiratori della legislazione archivistica nella struttura aziendale significa innanzitutto mettere a punto una serie di strumenti normativi che fissino concretamente, con riferimento cioè alle peculiari realtà operative, criteri e modalità di scarto che regolino le procedure di consultazione e che indichino chiaramente i limiti alla consultazione dei documenti. In secondo luogo vuol dire investire, a seconda delle dimensioni aziendali, persone singole od unità operative del compito di utilizzare i predetti strumenti con il grado di elasticità dettato dalla competenza e dalla professionalità.

Non solo, al riguardo occorre aver presente che la legge archivistica non si spinge - e del resto non deve - a dettare norme sulla organizzazione degli archivi correnti aziendali, anche se è interesse dell'impresa far sì che questi risultino, al momento opportuno, facilmente convertibili alla funzione culturale. Essendo, infatti, gli archivi correnti da considerare anche futuri archivi storici, l'impianto di una struttura e l'elaborazione di una normativa della specie debbono riguardare l'intera materia archivistica e debbono essere finalizzati alle prospettive di utilizzo culturale dell'archivio corrente. D'altra parte, sarebbe da considerare riduttivo attendere esclusivamente al riordino degli archivi storici senza preoccuparsi di creare i presupposti di una corretta crescita degli archivi correnti e di ottenere con il tempo la disponibilità di fondi già ordinati.

Tutto ciò premesso, si indicano qui di seguito quelli che dovrebbero considerarsi i punti focali di una normativa archivistica così imposta: definizione dell'oggetto della conservazione; definizione dei soggetti della conservazione; protocollo e classificazione; archiviazione; costituzione di evidenze per seguire il carico e lo scarico di documenti con attribuzione di precise responsabilità personali; costituzione di strutture e di organi tecnici per la formazione dei massimari di scarto e degli altri principali strumenti di gestione archivistica (quadri di classificazione, microfilm, dichiarazioni di riservatezza, memorizzazione elettronica, acquisizione di archivi, ecc.); allocazione e conservazione dei documenti; fotoreproduzione; consultazione e rapporti con gli studiosi; scarti.

Alcuni di questi argomenti meritano opportuni approfondimenti in relazione ai dibattiti che sono soliti suscitare negli ambienti aziendali. In particolare essi ineriscono alla definizione dell'oggetto e dei soggetti della conservazione, alla costituzione degli organi tecnici di gestione, alla consultazione ed allo scarto.

a) Oggetto della conservazione. Oggetto di conservazione archivistica sono per definizione i documenti. Purtroppo, però, il concetto di documento non è definito in nessun testo ufficiale. La relazione al DPR 30 settembre 1963, n. 1409, infatti afferma a tale riguardo che "compito di una legge non è dare definizioni scientifiche, bensì adoperare con il massimo possibile rigore termini che, dal linguaggio comune o da discipline particolari, abbiano ricevuto un significato sufficientemente chiaro e preciso". Ci si chiede, peraltro, se ciò che non fa la legge lo possa fare una normativa interna, tanto più che il concetto acquisito nel linguaggio comune o adoperato da discipline particolari raramente corrisponde a quello acquisito dall'archivista di una struttura complessa e di una certa grandezza. A questo riguardo si ritiene che una moderna normativa debba prevedere il trattamento da riservare non solo ai documenti cartacei forniti di requisiti formali (datazione, firma, intestazione, ecc.) ma anche alle informazioni registrate su supporti non tradizionali (microfilm, nastri e dischi magnetici). Ciò non per-

chè si dubiti che ad esse sia da riconoscere la qualifica di documento, ma perchè si è convinti che esse vanno oggi particolarmente tutelate in quanto maggiormente in pericolo.

b) Soggetti della conservazione. L'esigenza di individuare con apposite norme i soggetti della conservazione nasce, specialmente nelle grandi aziende, da elementari necessità di salvaguardare gli atti di maggior interesse dalla inveterata tendenza dei quadri a formarsi raccolte personali che risulterebbero disperse al momento dell'organizzazione dell'archivio storico.

In secondo luogo, l'elaborazione di norme *ad hoc* attesta che l'azienda ha dato una soluzione al problema di gestire l'archivio storico separatamente o meno dall'archivio corrente e di conseguenza a quello di scegliere la collocazione funzionale del o dei soggetti della gestione archivistica nella struttura.

Evidentemente questi sono problemi sui quali le opinioni personali hanno un peso determinante. Ciononostante sembra opportuno soffermarsi brevemente quanto meno sulle considerazioni che militano per l'una o per l'altra tesi.

Una gestione separata degli archivi correnti da quelli storici significa avere soggetti con competenze diverse, limitate, in archivio corrente, da una realtà meramente operativa, estranea alla funzione culturale delle carte e dalla realizzazione di obiettivi di breve e medio termine, mentre, in quello storico, da una realtà avulsa dai processi di formazione dei carteggi che obbliga l'archivista a scoprire in tempi più o meno lunghi ciò che l'altro apprende anche suo malgrado e che tuttavia è necessario acquisire per creare quel "valore aggiunto" che trasforma gli archivi in beni culturali.

La conclusione di queste osservazioni è evidentemente scontata: l'archivista dovrebbe essere unico per poter avere una visione d'insieme dell'archivio in via di formazione e di quello già formato, in un'ottica dinamica per cui i documenti attuali siano finalizzati sin dall'origine alle più lontane prospettive culturali.

A queste tesi, peraltro, se ne contrappongono altre che ravvisano, spesso a ragione, nella gestione unica il rischio di anteporre agli interessi dell'archivio storico la soluzione dei problemi più immediati e pressanti dati generalmente dagli archivi correnti. Tali tesi propendono o per l'inserimento degli archivi storici nelle unità di studio, sotto la gestione diretta degli studiosi, o per l'aggregazione degli stessi a tali unità od alle biblioteche aziendali, sotto la gestione di archivisti specializzati.

A favore di esse vanno le indiscusse capacità e le particolari attitudini degli studiosi a trattare le fonti storiche, nonchè, soprattutto, la tendenza di questi ad affrontare prioritariamente il problema della valorizzazione ed utilizzo delle fonti medesime.

Quanto ai riscontri pratici di queste tesi, si può osservare che le tre soluzioni trovano applicazione con frequenze diverse a seconda dello stato giuridico dei titolari degli archivi o delle dimensioni aziendali.

Ad esempio, gli Archivi di Stato ed i consorzi di archivi di enti pubblici, come si sa, sono entità distaccate rispetto a quelle che producono i documenti. I responsabili della conservazione si configurano come archivisti storici rispetto agli altri archivisti della pubblica amministrazione. Inoltre, alcuni enti pubblici hanno realizzato situazioni analoghe o creando gestioni separate (talvolta aggregate alle biblioteche) o cedendo in deposito i propri documenti storici agli Archivi di Stato.

Altri enti, inoltre, hanno istituito archivi separati posti sotto la gestione diretta degli studiosi, o, per dire meglio, sotto il controllo diretto degli studiosi e sotto la gestione degli archivisti. In questo caso, il rischio da evitare è quello di entrare in concorrenza con gli utilizzatori esterni di quelle fonti.

Altri ancora, infine, hanno costituito, in conformità con il modello della gestione unica, unità operative distaccate da quelle di studio e specializzate nella gestione archivistica. Questa ultima soluzione, peraltro, richiede l'affermazione di una figura di archivista non più identificabile con la persona ma semmai con l'unità operativa complessa - articolata cioè in settori coordinati dalla figura dell'archivista specializzato - capace sia di attendere al servizio di documentazione attuale cogliendone il potenziale scientifico sia di presentare al pubblico degli studiosi inventari ragionati in cui siano illustrati i metodi seguiti nella inventariazione e nel riordino, i processi di formazione degli atti, ecc. Questa unità operativa esegue le operazioni di scarto, viene consultata, da parte dell'organo tecnico di gestione di cui si dirà tra poco, ai fini della formazione dei quadri di classificazione e tiene sotto controllo il patrimonio archivistico aziendale.

c) Organi tecnici di gestione. L'opportunità di prevedere la costituzione di un organo tecnico a fianco dell'archivista o dell'apposita unità operativa nasce direttamente dalla ampiezza e dalla portata della problematica archivistica. L'archivista (o l'ufficio archivio) ha di fronte a sé un insieme di competenze che sovente richiede l'adozione di scelte la cui valutazione, in termini d'impiego di risorse ed in termini di competenze, trascende le capacità dell'unità operativa anche quando la gestione delle fonti storiche sia disgiunta da quella delle altre. Ad esempio, la scelta delle documentazioni da scartare presuppone valutazioni di indole storica, giuridica, organizzativa, operativa che l'ufficio non è in grado di eseguire autonomamente. Se si sia optato o meno per una gestione centralizzata delle carte ed indipendentemente dalle garanzie del giudizio ultimo in materia riservato all'autorità di vigilanza archivistica, le determinazioni di questa specie non possono non essere vagliate che da un apposito organo collegiale. Questo, infatti, riassume tutte le istanze citate, che sono da tenere ben presenti prima di eliminare i documenti, ed è formato da uno storico, da un responsabile della gestione archivistica, da un rappresentante dell'ufficio titolare delle carte e da un giurista. Considerato, poi, che il momento dello scarto, benchè delicato, non è il solo che va oltre le capacità di valutazione e le competenze dell'unità operativa-archivio, sarà opportuno che l'organo collegiale - capace anche di interpretare la politica archivistica dell'ente - assista quella unità operativa nella elaborazione degli strumenti gestionali basilari e nelle scelte di portata più ampia.

Tali strumenti sono essenzialmente due: i quadri di classificazione (o titolari) ed i massimari di scarto.

I primi riportano la casistica dei documenti della struttura e le loro destinazioni archivistiche; essi vengono usati dall'addetto al protocollo per stabilire in quali unità archivistiche ciascun atto andrà a confluire e dove, perciò, potrà essere reperito in caso di bisogno.

Alla prova dei fatti tale strumento può risultare più o meno valido a seconda che sia attagliato o no ai processi operativi, e cioè più o meno armonizzato ai circuiti naturali delle carte; formale o sostanziale, vale a dire se preveda che i documenti siano aggregati per tipo (es. verbali, contratti, fatture, ecc.) o secondo i contenuti (forniture, vendite, conti cor-

renti, immobili, ecc.); finalizzato o meno ai termini di conservazione.

Si è dedicata una certa attenzione a questo strumento per il fatto che, oltre a costituire il presupposto basilare per una corrente ed organica formazione dell'archivio, rappresenta anche l'ossatura del massimario di scarto, ossia dell'altro strumento che, limitando la discrezionalità dell'operatore, uniforme e rende costanti i criteri e le procedure di scarto. Il massimario, infatti, non è altro che un quadro di classificazione (o titolare) completato con i termini di conservazione assegnati a ciascuna categoria di atti che vi risulta descritta.

Si tratta in entrambi i casi di strumenti non solo tecnici ma anche amministrativi in quanto aventi vigore regolamentare. Ed infatti entrambi vanno corredati di apposite istruzioni che fissano, nel primo caso, tutte le procedure per la collocazione, necessarie alla reperibilità ed alla salvaguardia degli atti (es. modalità di protocollo, carichi dei documenti dati in consultazione, ecc.), e nell'altro i criteri di valutazione della decorrenza dei termini utili allo scarto (ad esempio sarebbe incompleto stabilire un certo termine di conservazione senza dire come fare a riconoscere la data di decorrenza di tale termine e la sua sospensione od interruzione), la periodicità delle epurazioni, le procedure di scarto da seguire ecc..

Tra gli altri fatti gestionali da far sottoporre all'esame dell'organo tecnico di gestione si citano la microfilmatura sostitutiva (ai sensi del d.p.c.m. 11 settembre 1974) o di altro genere, la valutazione della riservatezza degli atti, l'arricchimento delle fonti storiche attraverso il passaggio di atti dall'archivio corrente a quello storico, il recupero degli atti dispersi fuori dell'ente o l'acquisto di archivi (ad esempio di quelli di personalità che hanno ricoperto cariche di responsabilità e che hanno dato luogo a raccolte personali di rilevanza vitale per il completamento delle fonti aziendali).

d) La consultazione dei documenti. Alla consultazione dei documenti possono essere interessati il personale interno per ragioni di servizio ed i terzi per motivi di studio. Le procedure di consultazione vanno disciplinate in entrambi i casi. In questa sede si accennerà alla problematica sottostante alla disciplina della sola consultazione per ragioni di studio prendendo previamente in esame quanto la legge stabilisce sulla consultabilità dei documenti agli articoli 21 e 22, nonché, per combinato disposto con questi, all'art. 23 ed infine all'art. 38 del DPR 30 settembre 1963, n. 1409.

L'articolo 21 definisce, prima di tutto, liberamente consultabili gli atti conservati negli archivi di Stato; ma poichè l'art. 23 stabilisce che gli organi legislativi, giudiziari ed amministrativi dello Stato versino ai competenti Archivi di Stato i documenti relativi ad affari esauriti da oltre quaranta anni, si deduce che sono liberamente consultabili gli atti degli organi suddetti dopo almeno quaranta anni dalla data della lettera che chiude l'affare. La stessa norma si applica agli archivi degli enti pubblici, purchè non contrasti con gli ordinamenti particolari di detti enti.

Lo stesso articolo 21, inoltre, prevede casi particolari che rendono necessario dilazionare il termine quarantennale e protrae detti limiti a 50 anni dalla data per i documenti di carattere riservato relativi alla politica estera o interna dello Stato, a 70 per quelli riservati relativi a situazioni puramente private di persone ed a 70 anni dalla conclusione del procedimento per quelli dei processi penali. Il medesimo articolo 21, ancora, estende tali norme agli archivi dei privati posseduti dagli archivi di Stato, salvo che il privato titolare non abbia posto condizioni diverse all'atto del versamento. L'art. 38 prevede, quanto agli archivi privati di notevole inte-

resse storico rimasti in possesso dei titolari, che la consultabilità sia concordata con il sovrintendente archivistico competente.

Come si vede, la pubblica disponibilità dei documenti è regolata diversamente a seconda dello stato giuridico del loro titolare ed è garantistica degli interessi del privato, il quale, oltretutto, nel caso si spossessi degli atti a favore degli archivi di Stato, conserva il diritto di esaminarli senza alcuna limitazione.

Non si ritiene di alcun interesse, in questa sede, esprimere giudizi sulla congruità dei termini fissati dalla legge. Interessa invece richiamare l'attenzione sulla problematica interpretativa dei limiti alla consultabilità stabiliti dal decreto. Essa riguarda la definizione dei documenti di carattere riservato attinenti alla politica estera od interna dello Stato od a situazioni puramente private di persone.

Anche in questo caso, infatti, la legge dà per acquisiti concetti di cui, viceversa, l'operatore archivistico reclama una puntualizzazione ogni volta che, trovandosi di fronte a documenti della specie, deve decidere se escludere dalla consultazione soltanto quelli che rechino l'indicazione di riservatezza oppure se valutare criticamente la persistenza della segretezza in ciascuno di essi rischiando in entrambi i casi di far falsare la storia, od ancora riconoscere tale requisito non con riferimento al singolo atto ma al loro intero insieme e venire così nella determinazione di consentire o no, la visione di interi blocchi di atti. La soluzione preferibile, ai fini di una elaborazione normativa, sembra quella di rimettere siffatte valutazioni all'organo tecnico di gestione facendo prendere come riferimento gli interi dossiers piuttosto che singoli documenti.

Anche l'inserimento nell'archivio storico e l'accesso alla consultabilità pongono qualche problema sulla identificazione della data di decorrenza. A tale riguardo la legge fa riferimento a due termini distinti: in un caso alla data di conclusione dell'affare ed in un altro (documenti riservati) alla data del documento. E' come dire, nel primo caso, che una volta maturato il termine di quaranta anni dalla data della lettera più recente del dossier, questo va immesso nell'archivio storico, ove tutti i documenti che lo compongono divengono subito liberamente consultabili. Nel secondo significa che, appena maturato il termine di quaranta anni dalla data della lettera più recente del dossier, questo va comunque immesso nell'archivio storico, ove può essere immediatamente consultato per la parte risalente ad oltre un cinquantennio o settantennio e che al trascorrere di ogni anno diverrà consultabile per una corrispondente frazione. A questo riguardo, però, occorre previamente intendersi sul concetto di "affare" attraverso un esempio: una impresa attiva un rapporto di fornitura con un'altra. Questo va avanti senza limiti di tempo ed è in essere nel momento in cui uno dei due enti decide di organizzare un archivio storico. Nell'ambito del rapporto fondamentale dato dal contratto di fornitura si sono concluse, nel frattempo, da oltre quaranta anni, innumerevoli operazioni. Se si identificasse l'affare con il rapporto fondamentale e perciò si considerasse "dies a quo" quello di cessazione di tale rapporto, dettato e spiriti legislativi sarebbero traditi. Appare perciò più corretto riferire il termine di decorrenza alla data di definizione della singola prestazione, fermo restando il termine più ampio in ordine alla consultabilità degli atti relativi al rapporto fondamentale.

Per ciò che attiene più da vicino alle modalità di consultazione, l'art. 30, lett. d), e l'art. 38, lett. b) del già citato decreto stabiliscono che le richieste

siano inoltrate ai possessori di archivi storici per il tramite del sovrintendente competente per il territorio. La relazione al decreto precisa che questo adempimento è obbligatorio e che è finalizzato a garantire le motivazioni scientifiche delle richieste. L'introduzione in una normativa dell'obbligo di seguire siffatto iter esclusivamente in ossequio alle finalità descritte nella relazione appare riduttivo sia con riguardo alle funzioni delle autorità di vigilanza sia con riguardo alle capacità di autodifesa degli enti titolari di archivi. Essa semmai va vista in un'ottica più attuale, cioè finalizzata, nel quadro di una logica collaborazione, a favorire la informativa sugli orientamenti della storiografia contemporanea e di un comune interesse ad avere reciproci flussi informativi.

Per ciò che concerne il consenso alla consultazione, questo presuppone - da parte del titolare dei documenti - la conoscenza dell'oggetto e dei limiti cronologici della ricerca nonché dell'identità del ricercatore e delle finalità scientifiche da cui questi è animato. La consapevolezza di tutto ciò produce conseguenze che meritano pure di essere tramutate in norme: a) le autorizzazioni alla consultazione vanno considerate valide limitatamente alla singola ricerca nel senso che, anche se questa richiede tempi lunghi, può essere effettuata sulla base di una sola istruttoria e di una sola ammissione; viceversa, se a breve distanza di tempo da una richiesta, lo stesso studioso intende consultare atti inerenti ad altre materie, egli deve inoltrare una nuova richiesta sempre, ai fini innanzi illustrati, tramite l'organo di vigilanza; b) ne consegue che le autorizzazioni vanno considerate rilasciate alla persona e che pertanto questa deve eseguire le ricerche personalmente e non cedere od esibire a terzi le copie di atti eventualmente ottenute. Vanno anche previsti limiti al rilascio delle copie: la creazione, al di fuori dell'ente titolare, di duplicati dell'archivio originale - che si conseguirebbe con una troppo allegra politica di fotocopiatura - verrebbe, con il tempo, a vanificare quelle garanzie sulle finalità della richiesta di cui agli art. 30 e 38 del d.p.r. 30 sett. 1963, n. 1409.

e) Lo scarto dei documenti. Lo scarto dei documenti, per l'irreversibilità delle sue conseguenze, è la più delicata delle funzioni archivistiche e per questo motivo merita di essere trattato, in una normativa, con particolare attenzione. Non a caso lo si è definito materia che trascende le capacità e le competenze di una unità operativa, che va posta, perciò, sotto la supervisione di un particolare organo interno.

Il decreto più volte citato riserva ai documenti trattamenti diversi a seconda della loro appartenenza: gli archivi corenti in potere delle amministrazioni statali vengono sottoposti a scarto sotto la sorveglianza di apposite commissioni; i documenti degli archivi di Stato possono essere eliminati con procedure particolarmente garantistiche e che rispondono in definitiva all'esigenza di far risalire le decisioni ad organi collegiali tecnici; i documenti degli enti pubblici possono essere scartati previa determinazione degli organi deliberanti rispettivi, nulla osta dell'autorità di vigilanza archivistica ed approvazione di quella tutoria; i documenti dei privati, in linea di massima, possono essere scartati liberamente a meno che non ricorrano insieme od in alternativa due ordini di vincoli: la collocazione cronologica dei documenti ad epoche anteriori al settantennio, dei quali la legge presume la storicità, o la dichiarazione di rilevante interesse storico emessa dall'autorità di vigilanza archivistica. In questi casi è possibile dar luogo allo scarto esclusivamente con il benessere di tale autorità.

E' evidente che in mancanza della declaratoria suddetta, ai privati resta

la legittima possibilità di eliminare tutti i documenti di rilevante interesse aventi meno di settanta anni come pure di dar luogo al loro trasferimento e commercio.

Un altro aspetto delicato della vigente legislazione è quello dato dagli atti epurativi su documenti appartenenti a strutture aziendali aventi diramazioni su più regioni (esempio: sede centrale di un ente e relative filiali).

Al riguardo si scontrano due tesi: una, che vorrebbe riconoscere la competenza di vigilanza alla sovrintendenza del luogo in cui l'impresa ha la sua sede legale, ed un'altra che fraziona le competenze stabilendo rapporti diretti tra le dipendenze dell'impresa e le sovrintendenze regionali. Della prima tesi è naturalmente portatrice, per motivi di correttezza e di mantenimento dell'uniformità di assetto degli archivi, l'impresa e della seconda l'autorità archivistica, in ragione soprattutto dell'interesse generale acchè questa attività di controllo sia svolta avendo come punto di riferimento le situazioni archivistiche e storiche locali.

La soluzione pratica per la conciliazione di tali interessi, adottata ormai come prassi corrente di comune intesa tra gli enti interessati, è stata la seguente:

— approvazione, ai sensi dell'art. 6, lett. a), da parte dell'Ufficio Centrale dei beni archivistici, di un massimario di scarto (inteso perciò come regolamento) riguardante gli archivi di tutte le dipendenze dell'impresa. A questo riguardo, peraltro, va osservato che la norma di cui al citato art. 6 è suscettibile di piena e legittima applicazione nei confronti degli archivi della pubblica amministrazione e non anche degli archivi privati. D'altra parte la legge, mentre discrimina i trattamenti degli archivi appartenenti alla sfera pubblica a seconda della posizione giuridica dei titolari - e perciò sottopone a normative diverse i documenti dello Stato e quelli degli enti pubblici - non opera nessuna distinzione nell'ambito della sfera privata. Eppure non si può non ammettere che la gestione dell'archivio d'impresa, ad esempio, richiede spesso impegni e trattamenti analoghi a quelli imposti dall'archivio di un ente pubblico o statale. Proprio in relazione a questa circostanza, appare opportuno che le imprese, d'intesa con le autorità di vigilanza, si ingegnino per colmare i vuoti legislativi e regolamentari cercando il modo di applicare in via analogica le norme relative allo scarto degli archivi degli enti pubblici, ivi comprese quelle dell'art. 6;

— attuazione, da parte delle dipendenze, delle disposizioni del massimario di scarto, attraverso la redazione di elenchi da sottoporre alla approvazione delle Sovrintendenze regionali caso per caso competenti, nell'intesa che queste sottraggano allo scarto, in casi di motivata necessità, i documenti strettamente necessari per l'integrità delle fonti relative alla storia locale.

Un'ultima osservazione sulla problematica interpretativa ed attuativa delle norme di legge sullo scarto concerne la presunzione di storicità che la legge ritiene insita nei documenti ultrasettantennali appartenenti ai privati, e, per un certo verso, a quelli ultraquarantennali conservati negli archivi di Stato. Questa presunzione può essere eliminata con le procedure di cui agli articoli 26 e 42 del decreto. Non esiste, viceversa, alcuna presunzione di legge per i documenti degli enti pubblici, qualunque sia la loro data. In questo caso la garanzia della conservazione degli atti di rilevante interesse storico riposa sul rispetto delle prescrizioni di legge da parte di tali enti e sulla capacità valutativa del sovrintendente archivistico.

La problematica operativa inerisce a quelle attività di trattamento degli archivi che possono formare oggetto di dottrina ma che non si prestano ad essere incanalate entro rigidi schemi normativi. Essa, infatti, varia con il variare degli archivi. Ad esempio, quella presentata da un archivio personale, sia pure di proprietà della azienda, è alquanto diversa da quella dell'archivio della stessa struttura.

In relazione a ciò è possibile, in questa sede, fornire esclusivamente indicazioni e suggerimenti di larga massima sulle principali funzioni dell'archivista storico che abbia il compito di trattare un archivio di grandi dimensioni in relativo disordine, vale a dire con documenti ordinati nell'ambito delle unità archivistiche ma con unità archivistiche in disordine. Si è messa da parte l'ipotesi più sfavorevole perchè, oltre ad essere poco frequente, non sembra neppure realistico prevederne una accettabile ipotesi di soluzione. L'opera di riordino, infatti, interesserebbe in tal caso i singoli documenti e potrebbe essere effettuata operando una loro cernita che quasi certamente - considerate anche le abituali dimensioni degli archivi delle imprese - richiederebbe cospicui investimenti di personale e di tecnologia (basti considerare, a questo riguardo che, da quanto se ne sa, non sarebbe stato ancora risolto il problema di restituire l'ordine storico ad alcuni archivi postunitari a suo tempo organizzati per materia). Nell'ipotesi che si è fatta ed in relazione all'obiettivo di realizzare inventari degli aggregati intermedi di documenti (unità archivistiche intese come gruppi di documenti attinenti ad uno stesso affare), si delineano qui di seguito alcune fasi operative che appare necessario percorrere per realizzare l'obiettivo predetto: acquisizione di una prima conoscenza dell'archivio; individuazione dei suoi processi di formazione; valutazione del suo potenziale scientifico; riordino; inventariazione; pubblicazione dei risultati.

a) Acquisizione di una prima conoscenza dell'archivio. Per quanto attiene ai procedimenti per acquisire una prima conoscenza dell'archivio e precostituire così il bagaglio di informazioni propedeutiche alle valutazioni e scelte successive, si sottolinea l'opportunità di eseguire la schedatura delle unità archivistiche (registri, copialettere, fascicoli di corrispondenza, ecc.) rilevando i dati concernenti l'unità operativa produttrice, le sigle classificatorie, gli argomenti, gli estremi cronologici, le suddivisioni di atti nelle unità archivistiche medesime; vanno altresì rilevati nella stessa circostanza tutti i dati di qualche interesse archivistico, quali le riclassificazioni, le perdite di documenti, le firme.

b) Individuazione del processo di formazione dell'archivio e valutazione del suo potenziale. La raccolta di questo insieme di informazioni consente di rilevare i rapporti intercorsi tra le unità operative della struttura, le eventuali sovrapposizioni delle documentazioni, le interruzioni formali nelle serie documentarie o le loro linee di continuità sostanziale, e di costituire così i presupposti delle successive scelte. Consente anche di verificare la capacità testimoniale dell'archivio riguardo a fatti di rilevanza storica e di riflesso di stabilirne il potenziale d'insieme e quello delle sue componenti.

Il raffronto tra le informazioni raccolte, gli statuti e gli organigrammi consente, altresì, di accertare il processo di formazione dell'archivio e di rappresentare in una sorta di quadro sinottico i raccordi tra gli scopi statutari, le strutture costituite per il conseguimento degli scopi medesimi e le documentazioni prodotte da tali strutture. La consultazione di un quadro siffatto può rappresentare, relativamente a ciascuna epoca, il punto di par-

tenza per ricerche di carattere logico sulle singole documentazioni, con la consapevolezza degli argomenti e dei profili che in esse possono risultare trattati.

La conoscenza acquisita con questi procedimenti consente, inoltre, di quantificare, se così si può dire, il valore culturale dell'insieme archivistico - ed anche dei suoi settori - nonchè il riconoscere le linee storiche di guida al riordino (se del caso anche operando degli scarti) ed infine di determinare le articolazioni ed il grado di dettaglio dell'inventariazione successiva. In altri termini, rende possibile dimensionare l'archivio alle sue finalità e ridume, se occorre, la consistenza attraverso lo scarto di quanto risulti ridondante.

c) Lo scarto ed il riordino. L'argomento scarto che è stato trattato finora come momento gestionale dell'archivio in via di formazione, o corrente, va visto anche come momento operativo in archivio storico, in quanto fattispecie prevista agli articoli 26 (ove si riconosce la possibilità di operare scarti negli archivi di Stato) e 42 del citato decreto n. 1409 (ove è riconosciuta analoga possibilità nell'ambito di archivi dichiarati di notevole interesse storico detenuti dai privati). Va visto, altresì, più realisticamente, come normale trattamento dell'archivio già formato che sta per essere trasformato in archivio storico.

In entrambi i casi sulla valutazione dell'opportunità di dar luogo allo scarto hanno peso relativo le esigenze organizzative e operative di stretto interesse aziendale, mentre svolgono un ruolo decisivo, per l'appunto, le valutazioni sul potenziale, che non possono non essere espresse da altri che da studiosi ed in qualche modo da coloro che hanno curato sino a quel momento il materiale trattamento dell'archivio. Anche in questo caso appare più che opportuno, ai fini di valutazioni equilibrate ed ispirate a criteri di continuità, affidare il compito dello scarto ad organi collegiali in cui l'istanza storica abbia una rappresentanza proporzionalmente prevalente sulle altre. E' appena il caso di accennare, ancora, all'opportunità di verbalizzare, sia in archivio corrente che in archivio già formato, le operazioni di scarto, tenuto conto che l'esperienza archivistica suggerisce, paradossalmente, di conservare la memoria di ciò che si perde almeno con la stessa cura di ciò che si conserva. Scarto e riordino (circa quest'ultimo si ritiene sufficiente in questa sede riconfermare la validità del metodo storico) sono, ai fini dell'organizzazione di un archivio, due momenti strettamente legati ed entrambi propedeutici alla inventariazione che, per l'appunto, dà per verificatasi la cristallizzazione dell'assetto dei documenti.

d) Inventariazione. Quello dell'inventariazione è essenzialmente un problema di scelte del grado di dettaglio delle informazioni da riportare in elenco, nonchè di selezione delle informazioni stesse. E' anche, nel caso si disponga di tecnologia elettronica, un problema di utilizzo ottimale della stessa sia attraverso un corretto dimensionamento degli apparati al quantitativo di informazioni da memorizzare, sia mediante la formazione di piani di rilevazione dei dati, sia, infine, con la programmazione delle risposte che si desidera ottenere.

Il fatto che la struttura archivistica disponga o meno di apparati elettronici incide poco sulla scelta dell'oggetto dell'inventario (documenti singoli od aggregati di atti). Questa scelta, semmai, va operata con riguardo ad altre circostanze, quali l'omogeneità delle raccolte (ad esempio, se in un archivio gli atti fossero suddivisi per affari omogenei e fossero disposti nei

fascicoli secondo il loro ordine storico, un inventario limitato alla descrizione di questi ultimi potrebbe risultare anche più efficace di un altro riflettente i singoli documenti).

Con quello della scelta del grado di dettaglio delle informazioni da memorizzare si incrocia il problema dei tempi necessari per rendere consultabile l'intero archivio. Va infatti considerato a questo riguardo che un inventario dei singoli documenti richiede tempi molto lunghi e che l'archivio diviene consultabile, sia pure in profondità, di pari passo con il procedere del lavoro. Da ciò deriva, però, che la sua completa visione si realizza soltanto ad inventario ultimato. Al contrario, un inventario che preveda dapprima la memorizzazione in tempi brevi dei dati comuni agli aggregati massimi (ad esempio quelli relativi alle unità operative produttive) ed intermedi (ad esempio quelli delle pratiche) rende possibile in tempi proporzionati a quelle operazioni approcci via via più incisivi. Questo metodo consente anche di risolvere il problema della scelta del grado di dettaglio cui conformare l'inventario in quanto saranno i risultati ad indicarne il livello ottimale.

I problemi di dimensionamento delle strumentazioni elettroniche non investono soltanto la scelta della capacità di tali strumenti e del quantitativo di terminali da assegnare ad una unità operativa archivistica. Sembrano riguardare, invece, soprattutto, l'opzione tra informatica centralizzata, adatta alla gestione di grandi quantitativi di informazioni, ed informatica distribuita, particolarmente utile per la gestione di quantitativi di dati meno ingenti.

In entrambi i casi appare consigliabile orientarsi verso la creazione di strutture per l'accesso diretto ai dati da parte dell'operatore archivistico.

Circa la selezione delle informazioni, sembra di poter dare per scontato esclusivamente che esse vanno finalizzate alla individuazione di documenti attinenti alla materia oggetto di studio. Da ciò consegue che i dati da cui non è concesso prescindere e che comunque vanno sottoposti a registrazione elettronica sono anzitutto quelli di interesse archivistico (estremi cronologici, sigle classificatorie, intestazioni, firme) ed in secondo luogo quelli desumibili dai testi (ad esempio parole-chiave particolarmente significative) che si ritengano utili ad accrescere le possibilità di individuazione.

In conclusione, la metodologia di rilevazione dei dati non può ignorare la realtà in cui le carte si sono formate ed i processi logici sottostanti alle loro aggregazioni e di riflesso le informazioni di tipo archivistico adottate come chiavi di ricerca in archivio corrente da parte del produttore degli atti; va fatta peraltro salva la facoltà dell'operatore di arricchire il corredo informativo possibilmente con una serie di raccordi tra l'ordine d'origine degli atti e quello attuale. A seconda della quantità delle categorie memorizzate è possibile accedere alla consultazione congiunta o separata di un maggiore o minore numero di tabelle (es. delle sigle classificatorie, dei nomi di enti e di persone fisiche, dei termini cronologici, ecc.).

e) Pubblicazione dei dati. Un ultimo aspetto problematico della materia archivistica è rappresentato dalla necessità di attivare ed utilizzare canali informativi che rendano di pubblica ragione esistenza e potenziale degli archivi, attesa la vigente situazione di notevole arretratezza. C'è infatti da chiedersi quanti sono gli studiosi che apprendono dell'esistenza di fonti da occasionali messaggi orali di colleghi anziché per utilizzo di canali istituzionali.

A questo riguardo vanno rammentate, al di là delle capacità di iniziativa

degli enti possessori di archivi storici e della loro volontà di valorizzare le fonti attraverso la pubblicazione degli inventari, le possibilità offerte dalle norme di legge (artt. 30, lett. c e 38, lett. a del decreto n. 1409) che dispongono l'acquisizione di inventari relativi a documenti di interesse storico da parte dei sovrintendenti archivistici e di organi statali preposti alla conservazione.

In questa ottica, ed in funzione di tali norme, gli Archivi di Stato e le Sovrintendenze Archivistiche vanno viste anche come punti di riferimento o, se si vuole, come centri di informazione sulle disponibilità archivistiche nazionali. Tuttavia ai fini di un più incisivo servizio di questo genere, di cui si sottolinea ancora il carattere pubblico, sarebbe raccomandabile la promozione di aperture - che di fatto esistono ma che non risultano sorrette da fondamenti legislativi - delle pubblicazioni edite dallo Stato (ad esempio della Rassegna degli Archivi) verso ampie ospitalità nei confronti degli inventari redatti presso enti privati.