



Associazione Nazionale Archivistica Italiana
Sezione Friuli-Venezia Giulia



Le Carte Preziose

Gli archivi delle Banche
nella realtà nazionale e locale: le fonti, la ricerca,
la gestione e le nuove tecnologie

VINCENZO FESTINESE

La gestione della documentazione in Banca d'Italia



L'evoluzione dell'*information technology* ha reso possibile la realizzazione, nei diversi ambiti aziendali, di applicazioni informatiche per la gestione dell'intero ciclo dell'informazione, con enormi vantaggi in termini di efficienza dei relativi processi operativi. Ha provocato, di converso, la proliferazione delle informazioni attraverso fonti, sistemi e canali di comunicazione diversificati: proliferazione che rende ora più che mai indispensabile per le organizzazioni disporre di una *funzione di gestione documentale in grado di coordinare fin dall'origine l'intero processo informativo*, allo scopo di nazionalizzare i processi di lavoro e, soprattutto, di rendere immediatamente fruibili le informazioni necessarie a sopportare i vari livelli decisionali.

L'abbondanza di fonti informative rende *vitale poter disporre dell'informazione giusta al momento giusto*, stabilendo criteri e procedure finalizzati all'ordinata gestione della documentazione corrente. Altrettanto vitale appare, quindi, oggi il ruolo di documentalisti e archivisti, chiamati ad assolvere questo compito la cui importanza fondamentale viene ormai generalmente riconosciuta.

L'esigenza di ordinata gestione assume rilevanza del tutto peculiare per gli enti pubblici, l'attività dei quali, anche alla luce della recente evoluzione legislativa che ha interessato la pubblica amministrazione, deve essere caratterizzata dalla *trasparenza dei propri atti*. La pronta reperibilità del documento, anche per i richiamati profili esterni, costituisce quindi un'innegabile testimonianza di buona amministrazione: *la capacità di una azienda di dominare la propria documentazione è, di per sé, manifestazione di una azienda efficiente*.

2. La situazione dalle origini al 1989

L'evoluzione del trattamento dei documenti in Banca d'Italia ha presentato profili differenziati tra le unità operative facenti parte della struttura organizzativa centrale (Amministrazione centrale) e quelle periferiche (filiali): ciò, verosimilmente, in ragione del diverso ruolo rivestito dall'Amministrazione centrale e dalle filiali.

Alla prima, infatti, sono demandati compiti di approntamento della normativa, di elaborazione e di parziale attuazione degli indirizzi operativi e gestionali, di controllo dei risultati; alle seconde è invece affidato il disimpegno, in via decentrata, dei compiti d'istituto, nonché la rilevazione degli elementi salienti della realtà economico-finanziaria locale.

La sostanziale omogeneità dei compiti svolti dalle filiali favorì, sin dai primi anni di costituzione della Banca, l'emanazione di un'organica e stabile normativa per il trattamento dei documenti di loro pertinenza, con il corollario dei relativi titolari e massimari. Viceversa, l'eterogeneità dei compiti assegnati alle strutture operative dell'Amministrazione centrale, ciascuna competente per un segmento delle molteplici funzioni svolte dalla Banca, determinò, sino alla fine degli anni Sessanta, l'attribuzione di un'ampia discrezionalità dei responsabili delle singole unità operative nell'organizzazione delle rispettive documentazioni e, quindi, l'assenza di un titolare unico. Da ciò derivava, naturalmente, l'impossibilità di formalizzare un massimario delle documentazioni stesse.

Un'attività di regolamentazione di tali carte e, più in generale, di riordino della materia documentale ebbe inizio a partire dal 1970 e trovò il suo coronamento con l'emanazione, nel 1979, di un apposito *Regolamento dell'archivio centrale* della Banca, approvato dal Ministero per i beni culturali e ambientali con decreto del 23 maggio 1981.

Il *Regolamento* dettava norme organiche per la gestione degli archivi, individuando competenze in ordine alla loro tenuta, allo scarto dei documenti e alla selezione di quelli storici; stabiliva, inoltre, la creazione di un'apposita commissione per il coordinamento e la supervisione di tutta la materia archivistica.

Sempre a partire dagli anni Settanta, sulla scorta delle opportunità offerte dall'informatica e dalla legislazione statale in materia di riproduzione fotografica sostitutiva, furono introdotti i primi sistemi di trattamento automatico della corrispondenza assoggettata a protocollo e di microfilmatura della stessa (dismessa, quest'ultima, nel 1978): una prima applicazione informatica gestì la documentazione dal 1971 al 1978, una seconda dal 1978 al 1989.

3. Gli interventi realizzati nel periodo 1989 - 1996

Intorno alla metà degli anni ottanta venne realizzata un'organica e capillare architettura di informatica decentrata volta a introdurre e supportare nuovi sistemi di automazione d'ufficio.

La rapida diffusione di tali sistemi presso tutte le unità operative dell'Amministrazione centrale rese possibile l'avvio, il 1° giugno 1989, di quella che è attualmente la procedura per il trattamento dei documenti da assoggettare al protocollo, che ha consentito la gestione integrata dei flussi documentali della Banca sia di tipo cartaceo sia di tipo elettronico (la cosiddetta «posta elettronica»), limitatamente, per questi ultimi, alle comunicazioni interne all'Istituto.

La realizzazione della nuova procedura corrispondenza ha offerto l'opportunità di unificare i linguaggi di classificazione tra centro e periferia con l'adozione di un piano di classificazione integrato, unico per l'intero Istituto, sul modello di quello sin allora vigente in filiale, naturalmente dopo aver operato i necessari adattamenti per tenere conto di quegli atti tipicamente peculiari dell'Amministrazione centrale (ad es. provvedimenti a firma del direttorio).

L'adozione del piano di classificazione aziendale unico ha reso possibile la stesura, anche per le documentazioni dell'Amministrazione centrale, di massimari di scarto, approvati dal Ministero per i beni culturali e ambientali nel 1994.

Nel biennio successivo, a completamento della procedura corrispondenza, è stata realizzata la procedura informatica «archiviazione documenti», che supporta il passaggio dei documenti dagli archivi correnti delle singole unità operative dell'Amministrazione centrale all'archivio centrale di deposito e consente, sulla base dei massimari di scarto vigenti, la produzione degli elenchi dei documenti da scartare e di quelli da passare all'archivio storico per la conservazione permanente.

4. La situazione attuale

Gli interventi effettuati in materia documentale nel periodo tra il 1989 e il 1996 hanno permesso il raggiungimento di notevoli vantaggi, in particolare per ciò che attiene alla:

- tempestività e snellezza nelle comunicazioni, grazie alla adozione di un sistema di posta elettronica interna all'Istituto e di predisposizione elettronica dei testi;
- certezza della data di ricezione, creazione e spedizione dei documenti assoggettati a protocollo;
- uniformità dei linguaggi di classificazione a seguito dell'introduzione del titolario aziendale unico;
- affidabilità e tempestività delle ricerche sui documenti trattati, grazie alle possibilità di *inquiry* sugli archivi elettronici (a livello di estremi identificativi dei singoli documenti e, per quelli elettronici, anche dei testi) offerte dal sistema alla generalità degli utenti.

Il panorama documentale della Banca non si esaurisce, naturalmente, con i documenti che, per la loro maggior rilevanza, vengono assoggettati a protocollo e gestiti dalla cennata procedura corrispondenza.

Esistono, infatti, numerose altre tipologie documentali, gestite da applicazioni informatiche particolari che rispondono a specifiche esigenze operative e, al tempo stesso, assicurano la salvaguardia delle esigenze di certezza documentale e di ricerca successiva attraverso la conservazione degli elementi identificativi e del testo dei documenti. Si rammentano, tra l'altro, le lettere prodotte automaticamente per l'attività di rilevazione statistica orientata alle istituzioni creditizie e le lettere scambiate nell'ambito della funzione di Centrale dei rischi.

Altre tipologie documentali, inoltre, viaggiano su reti trasmissive appositamente dedicate, quali ad esempio la corrispondenza tra le Banche centrali europee (CEBAMAIL) e le operazioni di negoziazione valuta (SWIFT).

Particolarmente numerosa e tendenzialmente in crescita presso gli archivi della Banca è, infine, la tipologia documentale costituita da moduli e tabulati prodotti dalle sempre più diffuse procedure informatiche. Di essi è in corso un'accurata inventariazione, tesa a distinguere le fattispecie che costituiscono a tutti gli effetti «documento», in quanto avvalorate da sottoscrizioni, da quelle che, essendo riproducibili all'occorrenza perché residenti su archivi elettronici, possono essere considerate mere evidenze di lavoro.

Per i moduli di futura istituzione è prevista l'individuazione «all'origine», della loro natura, in relazione all'eventuale presenza delle informazioni in essi contenute anche su supporti diversi dalla carta, nonché l'immediata fissazione del relativo tempo di conservazione.

5. Prospettive di evoluzione

Lo sviluppo della tecnologia dell'informazione e l'evoluzione della normativa riguardante la validità giuridica dei documenti residenti su supporti diversi dalla carta costituiscono, oggi, le due più importanti variabili con le quali occorre confrontarsi per governare il trattamento documentale nelle aziende.

In Banca lo sviluppo della tecnologia ha permesso l'adozione di una pluralità di canali di trasmissione e di sistemi di archiviazione delle informazioni, adottati e gestiti da diverse strutture in maniera finalizzata a specifiche esigenze. L'informatizzazione diffusa in quasi tutti i processi operativi non ha però prodotto significative riduzioni della documentazione cartacea all'interno degli uffici.

Appare perciò necessario innanzitutto intraprendere un'opera di sistematizzazione della disciplina dei canali di trasmissione e dei supporti contenenti le informazioni (carta, dischi ottici, memorie magnetiche), prevedendo forme di trattamento e di conservazione ovviamente diversificate in relazione alla qualità delle informazioni e al supporto che le contiene, con particolare attenzione al fenomeno delle possibili duplicazioni, da scongiurare con gli opportuni presidi.

In ordine al fenomeno dell'incremento della documentazione cartacea, è opinione comune che un'inversione di tendenza si possa ottenere innanzitutto con

L'informatizzazione di tutta quell'attività di ufficio propedeutica all'approntamento della documentazione e più in generale all'attività di gestione delle carte all'interno dell'ufficio. È proprio dalla automazione di questi segmenti che ci si attendono significativi incrementi di produttività all'interno delle aziende, ove si considerino le percentuali di forza lavoro occupata nelle attività di ufficio e le percentuali del loro tempo di lavoro impegnato nella ricerca e consultazione di documenti cartacei.

In Banca sono in corso già da qualche tempo numerose iniziative volte a consentire l'automazione delle diverse fasi del ciclo di vita dei documenti: acquisizione da supporto cartaceo, produzione in forma elettronica, archiviazione, ricerca e consultazione. Dette iniziative si basano sull'integrazione di diverse tecnologie e strumenti specializzati per le specifiche funzionalità.

L'utilizzo di tali tecnologie contribuirà a contenere le numerose duplicazioni e ridondanze di archivi cartacei, in virtù del possibile accesso contemporaneo di più utenti a basi documentali condivise; ridurrà, inoltre, i tempi delle attività operative e accrescerà la tempestività e la correttezza dell'informazione acquisita o scambiata. Tra le iniziative della specie si ricordano la consultazione elettronica della normativa interna e di tutta una serie di informazioni interne all'Istituto a circolarità diffusa, nonché, la distribuzione telematica della rassegna stampa, al fine di evitare la riproduzione e la distribuzione «a pioggia» delle informazioni la cui consultazione per molti utenti è solo eventuale.

Appunto per il proliferare delle cennate iniziative si ritiene ora indispensabile in Banca un'organica attività di coordinamento delle stesse e di realizzazione di una ulteriore serie di progetti di tipo strutturale, che dovrebbero contribuire alla realizzazione di uno scenario operativo favorevole ad una significativa contrazione della documentazione cartacea.

In particolare, si propone come prioritaria la realizzazione di una applicazione per la gestione informatica dei tabulati, che ridurrebbe le necessità di stampa dei tabulati elaborati dalle procedure automatiche centralizzate consentendone l'accesso diretto in via telematica.

Di grande rilievo sarebbe, inoltre, una revisione della procedura corrispondenza finalizzata all'estensione della stessa alle filiali, all'introduzione della tecnologia ottica per il trattamento della corrispondenza cartacea proveniente dall'esterno e all'utilizzo dei più recenti prodotti *software* per la produzione di testi arricchiti da tavole e grafici.

Anche in vista degli interventi di natura organizzativa che, verosimilmente, saranno indotti dalla realizzazione dei cennati progetti, l'azienda ha intrapreso un'opera di sensibilizzazione al suo interno attraverso la diffusione di una «comunicazione di intenti».

6. Conclusioni

L'esperienza maturata sul campo dall'Istituto consente di avanzare qualche conclusione che, ovviamente, si offre al confronto di idee ed esperienze dei partecipanti a questo incontro. In Banca d'Italia ci si avvia con sempre maggior convinzione verso la gestione integrata dei diversi sistemi documentali, al fine di massimizzare i benefici dell'informatica applicata alla documentazione evitando, nel contempo, che le criticità inevitabilmente insite nella tecnologia possano in parte vanificarne i vantaggi.

Nell'impostazione dei sistemi documentali appare dunque indispensabile garantire la più stretta collaborazione tra informatici, produttori delle carte, documentalisti e archivisti. E ciò non soltanto perché la vita del documento, nei suoi vari stadi, dall'archivio corrente a quello storico, deve essere considerata oggi più che mai secondo una logica unitaria; ma soprattutto perché la problematica documentale connota e supporta l'intera attività dell'Istituto, in tutte le sue funzioni e ai vari livelli.