

UNA PRECISAZIONE ED UNA PROPOSTA

di Giancarlo Dalle Donne

sull'Archivio
storico
comunale

Il nostro gruppo sta collaborando con l'archivista, autore dell'articolo precedente che, designato dall'Assessorato alla cultura della Provincia di Bologna, per il riordino dell'Archivio storico comunale.

Questa esperienza mi induce alcune brevi riflessioni.

1) - Una corretta collocazione dell'archivio storico comunale all'interno del processo di conservazione e gestione della documentazione prodotta dall'Amministrazione, necessita di una chiara lettura di tutte le fasi del corretto "iter" archivistico. Di tutte le fasi cioè che dovrebbe seguire un documento fino ad arrivare alla sua finale sistemazione. L'archivio storico, infatti, non può essere visto da solo, isolato cioè dall'intero corpo di produzione della documentazione.

E' fondamentale avere ben presente il percorso, che deve seguire la documentazione prodotta dall'amministrazione comunale:

- archivio corrente: è costituito dalle pratiche in corso, non ancora concluse, oppure concluse da meno di un anno, ed è solitamente conservato dall'ufficio che l'ha prodotto;
- dopo un anno dalla sua conclusione, le pratiche vengono spostate nell'archivio di deposito, dove rimangono per quaranta anni. Al termine di tale periodo deve venire effettuato lo "scarto archivistico", autorizzato dalla Soprintendenza archivistica e il materiale rimanente passa all'archivio storico;
- archivio storico: raccoglie la documentazione relativa a pratiche conclusesi da almeno 40 anni.

Va da sé che l'iter qui segnalato riguarda solo in parte un "discorso storico". Per il resto, un suo corretto svolgimento è fondamentale ad una corretta conservazione e gestione del patrimonio documentario prodotto dalla macchina comunale. E' necessario operare perciò i necessari trasferimenti di materiale e operare gli scarti, con le corrette procedure.

E' inoltre di grande importanza provvedere ad individuare gli spazi adeguati e necessari, per ogni archivio: infatti, mentre l'archivio storico abbisogna di uno spazio in continuo sviluppo, è cioè un archivio che continuerà ad aumentare quantitativamente, per l'archivio di deposito, essendo un archivio intermedio tra il corrente e lo storico, sarà sufficiente uno spazio "fisso", che non preveda espansione. Esso raccoglie la documentazione per i 40 anni successivi alla conclusione della pratica, e perciò, se viene garantito il corretto funzionamento e la

corretta 'movimentazione' dell'insieme archivistico, lo spazio necessario è sempre lo stesso.

L'archivio di deposito cioè, se da un lato si riempie grazie agli apporti dell'archivio corrente, dall'altro si svuota per cedere carte all'archivio storico, mantenendo perciò immutata la sua composizione quantitativa.

Con una adeguata sensibilità al problema e con le dovute conoscenze e collaborazioni, non mi sembra che il problema attuale del nostro archivio, sia storico che di deposito, sia da individuare in una carenza delle strutture atte alla conservazione della documentazione. (scaffalature, ecc.), ma piuttosto in ciò che ho cercato di indicare nei due punti sui quali vorrei richiamare, con forza, l'attenzione: il corretto svolgersi del percorso dell'archivio *corrente - di deposito - storico*, (con le appropriate operazioni di scarto) da un lato; l'adesione al Servizio Archivistico Metropolitano, come in seguito specificato, dall'altro.

2) - Sarebbe fondamentale, a mio avviso, ed in seguito all'esperienza "sul campo" maturata in questi mesi, che il Comune di Sasso Marconi aderisse al "*Servizio archivistico metropolitano*", come predisposto dall'Assessorato alla Cultura della Provincia di Bologna. Il "*Regolamento per gli Archivi storici comunali aderenti al Servizio archivistico metropolitano*", se applicato, potrebbe concorrere decisamente alla soluzione di una serie di problemi. In breve, vengono individuate sei aree:

a - protocollo e archiviazione corrente;

b - conservazione (in locali idonei);

c - ordinamento, inventariazione, produzione di strumenti di ricerca;

d - consultazione;

e - riproduzione;

f - valorizzazione.

Si tratta di momenti fondamentali, che sarebbe importante garantire, nell'ottica di una rinnovata attenzione alla memoria storica di una comunità.

Mentre la Segreteria - Affari Generali viene individuata per la gestione dell'area del protocollo e dell'archiviazione corrente e di deposito, l'Area dei servizi culturali (archivio storico) gestisce le altre aree.

Importante poi che l'Amministrazione comunale riconosca l'archivio storico come "*Istituto culturale*". A tal fine è necessario garantirne la consultabilità, nelle forme e nei modi stabiliti. Aderire al Servizio archivistico metropolitano sarebbe un primo passo concreto nella direzione della valorizzazione e promozione della storia del territorio.