



Consorzio Sistema Bibliotecario Nord-Ovest

Corso Europa - Villa Burba - 20017 Rho MI  
Tel. 029320951 - Fax 0293209520  
www.csbno.net - consorzio@csbno.net



**Ricominciamo da 10  
Dimitri Brunetti**

## **Sistemi bibliotecari e archivistici: modelli di integrazione tra servizi, gestione documentale e ipotesi di un Sistema archivistico consorziale**

**8 febbraio 2008  
11.30 – 12.00**

Nel contesto delle celebrazioni per i dieci anni del Consorzio Sistema Bibliotecario Nord-Ovest di Milano, che costituiscono sia un momento di festa, sia un'occasione di riflessione per l'attività e lo sviluppo dei servizi nei prossimi anni, anche il tema degli archivi e della gestione documentale può assumere un ruolo importante per la crescita del CSBNO.

Mentre le biblioteche vengono istituite e sostenute dai Comuni con una scelta consapevole, gli archivi sono comunque una presenza costante e ineludibile in ciascuna Amministrazione, entro la quale gli stessi si formano, vengono utilizzati e sono conservati. L'archivio, inoltre, viene spesso percepito come un problema, piuttosto che come un indispensabile strumento di lavoro, di conservazione della memoria e una risorsa per lo sviluppo locale.

Questo contributo vuole offrire una sintetica disamina del tema della gestione di un archivio all'interno dell'ente locale, del rapporto fra archivio e biblioteca e della loro possibile integrazione e gestione comune, per poi giungere ad una prima ipotesi di progetto di costituzione di un Sistema archivistico consorziale inteso come estensione delle tradizionali competenze del Consorzio.

### **La gestione documentale**

L'esigenza di realizzare una corretta gestione documentale all'interno della pubblica amministrazione assume un ruolo indifferibile in rapporto al quadro normativo, alla natura degli archivi e del loro valore amministrativo e culturale e alla funzione che le raccolte possono acquisire anche in riferimento alla valorizzazione del contesto territoriale e alla permanenza della memoria delle comunità.

#### *Il quadro normativo*

- D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, Codice dei beni culturali e del paesaggio. Il codice indica l'obbligo della conservazione e della salvaguardia dei beni culturali a carico di tutti i soggetti, pubblici e privati, che ne siano proprietari, possessori o detentori. Per quanto riguarda i soggetti pubblici, poi, agli obblighi di conservazione si associa anche l'obbligo di assicurarne la pubblica fruizione.
- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa
- D.Lgs. 4 marzo 2005, n. 82, Codice dell'amministrazione digitale
- D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, Codice in materia di protezione dei dati personali
- L.R. 14 dicembre 1985, n. 81, Norme in materia di biblioteche e archivi storici di enti locali o di interesse locale. La legge della Regione Lombardia n. 81/1985 riconosce ai Comuni il compito di curare le biblioteche e gli archivi storici e di provvedere all'ordinamento e al funzionamento degli archivi ad essi affidati ai fini della loro conservazione, conoscenza e pubblico uso.





### *L'archivio*

Per declinare i numerosi e stringenti obblighi normativi nella realtà lavorativa di ciascuno, può essere utile precisare meglio la natura dell'archivio e identificare quali interventi sono indispensabili per una corretta gestione dei documenti. L'archivio è costituito dal complesso dei documenti prodotti e acquisiti dall'ente nello svolgimento della propria attività e nell'esercizio delle proprie funzioni.

L'archivio è un complesso unitario, anche se la tradizione italiana ci suggerisce di ripartirlo in archivio corrente, di deposito e storico, soprattutto in funzione di una più corretta gestione:

- l'archivio corrente è formato dalla documentazione relativa all'attività corrente e alla trattazione degli affari in corso. Gli elementi distintivi dell'archivio corrente sono: registrazione, segnatura, organizzazione mediante la classificazione, conservazione dei documenti analogici e informatici, digitalizzazione degli atti, fascicolazione, definizione dei flussi documentali, stesura del manuale di gestione
- l'archivio di deposito è costituito dalla documentazione riferita alle pratiche che, sebbene riguardanti affari definiti, possono essere riassunte in esame o per un'eventuale ripresa, oppure a motivo della loro analogia o connessione con altre pratiche successive. In linea generale, le operazioni caratteristiche di questa porzione dell'archivio pubblico sono: versamento dall'archivio corrente, conservazione, selezione e scarto, ordinamento dei materiali in funzione della consultazione interna ed esterna all'ente, allestimento e cura dei locali e degli arredi
- l'archivio storico è formato dalle pratiche definite destinate alla conservazione permanente. Nell'archivio storico assumono sicura importanza le operazioni di: riordino, elaborazione degli strumenti di corredo, ricerca dei documenti, attività di consultazione storica, interventi e iniziative di valorizzazione, restauro dei materiali in cattive condizioni di conservazione

### *Le risorse*

Risorse economiche proprie o acquisite tramite contributi pubblici, di istituti bancari o di sponsor privati.

Personale interno o esterno all'ente, acquisito anche tramite aggregazione societaria. Il personale deve avere una formazione specifica per essere in grado di affrontare in modo consapevole le molteplici esigenze che pone la gestione di un archivio.

Spazi, attrezzature e arredi. Locali adeguati per il lavoro e la conservazione (in termini di numero, di metratura, di sicurezza e di condizionamento). Dotazioni informatiche, postazioni, attrezzature per la produzione, l'acquisizione, la gestione e la conservazione dei documenti elettronici. Arredi in numero sufficiente (per capienza e qualità) per l'ideale conservazione dei materiali.

### *Una corretta gestione*

A fronte dei molteplici obblighi di carattere normativo e organizzativo, come delle numerose esigenze sul piano economico, del personale incaricato e delle risorse tecnologiche e di spazio, la gestione di un archivio, e di un archivio di ente locale in particolare, si conferma un'operazione conveniente, soprattutto in rapporto alle finalità proprie di una Pubblica amministrazione locale. La corretta gestione delle raccolte archivistiche garantisce:

- il rispetto delle leggi
- una migliore funzionalità amministrativa e organizzativa
- l'efficacia, efficienza, trasparenza, economicità
- l'erogazione di servizi
- la tutela dei dati, dei documenti, dei fascicoli e degli archivi
- la valorizzazione e conservazione della memoria storica (didattica negli archivi e con l'uso degli archivi; mostre ed esposizioni; servizio all'utenza; promozione turistica; supporto all'attività amministrativa)



## Biblioteche e archivi. Sistemi bibliotecari e archivistici

La biblioteca e l'archivio sono soggetti differenti, con finalità diverse e con elementi, e rapporti fra gli stessi, diseguali. Benché le tecniche di produzione dei materiali siano spesso simili, soprattutto ora con le nuove tecnologie digitali, e pur considerando che sia la biblioteca, sia l'archivio assumono il ruolo di beni culturali, come ci indica il Codice, le differenze naturali, di gestione e di utilizzo sono reali e presuppongono quindi un diverso approccio alle raccolte e ai documenti.

La biblioteca svolge una funzione di raccolta e immagazzinamento, una funzione archivistica, come scrive Giovanni Solimine, ma realizza soprattutto una funzione di servizio, un servizio che, in effetti, giustifica la stessa conservazione. La biblioteca è una raccolta di documenti organizzata per l'uso, in cui il problema della conservazione è il presupposto, in modo particolare nelle biblioteche comunali, al mantenimento della disponibilità per la fruizione e la diffusione. Lo stesso Solimine, commentando le cinque leggi di Shiyali Ramamrita Ranganathan si sofferma sul principio secondo cui «la biblioteca è un organismo che cresce», in cui il concetto di crescita non va letto solo come incremento quantitativo delle collezioni documentarie, ma come ricerca e allargamento del potenziale informativo da mettere a disposizione dei suoi utenti.

L'archivio è formato da una raccolta ordinata di documenti con uno scopo prettamente amministrativo il cui uso è destinato alla gestione degli interessi del soggetto produttore e dei soggetti coinvolti. Però, con il trascorrere del tempo l'importanza amministrativa si affievolisce, fino a declinare quasi del tutto in un valore storico che concorre ad avvicinare l'archivio alla biblioteca.

Le differenti caratteristiche della biblioteca e dell'archivio hanno portato, quasi naturalmente, ad una gestione separata dei materiali e dei servizi, la prima rivolta all'uso pubblico, il secondo ad un uso amministrativo interno spesso sacrificato e deluso nelle sue aspettative di corretta conservazione, ordinata collocazione e attenta gestione. È certo, comunque, che la tenuta di un archivio costituisce un problema rilevante per ogni amministrazione che deve far fronte a stringenti obblighi normativi e ad esigenze di efficienza, di economicità e di trasparenza spesso con risorse economiche non sufficienti e con personale non appositamente formato.

Il Codice dei beni culturali indica le biblioteche e gli archivi, unitamente ai musei, come soggetti che sono chiamati a svolgere un ruolo comune di tutela, gestione e valorizzazione del patrimonio culturale italiano. Questa visione unitaria degli istituti della cultura offre l'occasione di lavorare per la creazione di modalità di gestione condivise e unitarie del patrimonio librario e archivistico, sviluppando la cooperazione, condividendo metodologie e strumenti e migliorando lo standard dei servizi resi al cittadino. Il nuovo percorso presuppone anche di investire ulteriormente sulla formazione e di poter disporre di professionalità riconosciute.

L'archivio e la biblioteca possono quindi essere gestiti insieme, almeno per quanto riguarda la porzione storica della raccolta archivistica, anche allo scopo di ottimizzare le risorse e di mettere a disposizione degli utenti dell'archivio spazi già predisposti e un'attenzione già presente nelle biblioteche per l'uso e la tutela. Questa gestione condivisa all'interno dello stesso Comune, pur nel rispetto delle particolari caratteristiche dei due beni e delle professionalità specifiche delle due discipline della biblioteconomia e dell'archivistica, può essere estesa a forme di gestione più articolate e ampie.

Come segnala Nerio Agostini, gli enti possono attivare degli accordi per la gestione in forma associata di attività e servizi, in modo da sviluppare un servizio (bibliotecario e archivistico) sovracomunale con forte sinergia ed economia di scala. In un determinato territorio può essere individuato un «sistema integrato di produzione culturale», in grado di implementare economie localmente accertate e incentivate. La definizione di sistemi territoriali a valenza culturale si esplicita attraverso la rilevazione di categorie di beni, tipologicamente omogenee, intese come risorse o come soggetti interessati ad una gestione organizzata.

È quindi possibile ipotizzare la nascita di un Sistema archivistico, in cui almeno alcuni dei servizi necessari alla corretta gestione di un archivio vengano svolti in modo coordinato su di un territorio. L'obiettivo è quello di condividere risorse economiche, di personale, di attrezzature e di spazi di incontro comuni per la



tutela, la gestione e la valorizzazione della documentazione archivistica di carattere storico, con servizi anche funzionali al trattamento della componente amministrativa e in materia di gestione elettronica dei documenti. Ma la costituzione *ex novo* di un Sistema archivistico sufficientemente stabile e organizzato da poter gestire numerose raccolte documentarie su di un territorio anche ampio comporta investimenti significativi. Considerando la presenza in ambito milanese, come in vaste regioni d'Italia, di Sistemi bibliotecari attivi già da molti anni che offrono garanzie certe in termini di stabilità, qualità di servizio, struttura organizzativa e professionalità, l'unione dei due Sistemi pare naturale e auspicabile da realizzarsi con l'estensione dei tradizionali compiti di un Sistema, o Consorzio bibliotecario anche al mondo degli archivi.

### **Per un Sistema archivistico consorziale**

A partire dal 1999, usufruendo di un contributo regionale, il Consorzio ha realizzato una prima mappatura dello stato di tenuta degli archivi da parte dei Comuni aderenti.

Pur tenendo conto che i Comuni hanno caratteristiche differenti e una produzione documentaria non omogenea, in rapporto al totale della popolazione residente in ciascun luogo, è già possibile evidenziare alcuni iniziali macroindicatori: storicità della documentazione, luoghi di conservazione degli archivi di uso non corrente, consistenza generale degli archivi e tasso di crescita, informatizzazione dell'ente.

Il Consorzio Sistema Bibliotecario Nord-Ovest ha già attivato un proprio Servizio archivistico interno a supporto della consueta attività, acquisendo professionalità ed esperienza allo scopo di fornire ai propri associati una prima consulenza sulla conservazione, gestione e valorizzazione degli archivi comunali. Nel prossimo futuro il CSBNO potrebbe estendere ai Comuni dell'area Nord-Ovest di Milano, già aderenti al Consorzio bibliotecario, i servizi di propria tradizionale competenza, fino ad ora rivolti esclusivamente ai beni librari, anche ai beni archivistici e documentali.

#### *Gli obiettivi*

Tenendo conto della permanenza di esigenze diversificate quali il coordinamento e la pianificazione delle attività archivistiche, la formazione del personale addetto all'archivio, gli interventi straordinari di riordino, l'integrazione dell'intero flusso documentario (protocollo, archivio di deposito, archivio storico) e la strutturazione di uno stabile servizio di supporto, gli obiettivi di tale progetto sono molteplici, ma possono essere sintetizzati in alcuni punti:

- 1) fornire consulenza qualificata e supporto tecnico affinché i Comuni possano adempiere agli obblighi in materia di gestione documentale
- 2) creare un coordinamento sovracomunale sulle attività di gestione degli archivi e dei documenti in modo da attivare economie di scala, di favorire la comunicazione delle azioni realizzate e di incentivare lo scambio reciproco di esperienze e risultati
- 3) sostenere l'avvio del processo di gestione elettronica dei documenti con il protocollo informatico, il manuale di gestione, la firma digitale e la posta elettronica certificata
- 4) procedere in modo legittimamente corretto allo scarto della documentazione ormai inutile ai fini amministrativi e di mantenimento della memoria storica
- 5) aiutare i Comuni nella tenuta degli archivi di deposito
- 6) provvedere al riordino e all'inventariazione degli archivi storici
- 7) organizzare occasioni di formazione, aggiornamento e riqualificazione degli addetti
- 8) garantire l'uso pubblico del patrimonio archivistico e promuovere iniziative di valorizzazione e di comunicazione

#### *Le aree di intervento*

L'archivio comunale deve diventare una risorsa e non essere più percepito unicamente come una gravosa incombenza. Per realizzare questo impegno è necessario mettere in pratica tutte quelle strategie operative





Consorzio Sistema Bibliotecario Nord-Ovest

Corso Europa - Villa Burba - 20017 Rho MI  
Tel. 029320951 - Fax 0293209520  
www.csbno.net - consorzio@csbno.net



volte a normalizzare il servizio, nel rigoroso rispetto delle norme vigenti, per la tenuta dei documenti, per l'accesso agli atti e per la gestione ordinaria dei procedimenti amministrativi.

#### *Il sistema archivistico*

Per gestire in modo corretto la produzione documentale e l'archiviazione dei documenti, vanno studiati ed elaborati i necessari strumenti, che vengono a configurarsi come elementi, strettamente correlati e connessi fra loro, di un Sistema archivistico organico e unitario.

Il Sistema potrà essere realizzato mediante la riorganizzazione e la razionalizzazione della gestione del flusso documentale, del protocollo generale e degli archivi allo scopo di coniugare i vincoli posti dal dettato normativo con le opportunità offerte dalle nuove tecnologie agli enti territoriali. Possono essere offerti servizi a supporto dei Comuni garantendo alcune attività essenziali di consulenza e affiancamento, unitamente alla formazione e alla prima gestione dei complessi documentali. Inoltre il soggetto di coordinamento può mettere a disposizione degli associati la professionalità dei propri operatori per la realizzazione di interventi più articolati e complessi volti a migliorare la funzionalità dell'archivio con l'applicazione del catalogo nazionale dei servizi archivistici. Possono venire offerti servizi di base quali consulenza, monitoraggio e formazione, come altri servizi avanzati. Tali interventi possono configurarsi come integrazione o ampliamento dei servizi già effettuati, oppure possono rappresentare la realizzazione di nuovi progetti riguardanti la tutela, la gestione e la valorizzazione degli archivi storici, di deposito e correnti, oltre a quelli riferiti alla gestione informatica del documento.

#### *Censimento degli archivi comunali*

Allo scopo di programmare una seria attività di tutela, gestione e valorizzazione del patrimonio archivistico del territorio, è indispensabile acquisire una precisa conoscenza della situazione di conservazione e della consistenza degli archivi dislocati sul territorio.

L'obiettivo è quello di creare il primo nucleo di una banca dati contenente le indicazioni generali e particolari degli archivi, le informazioni riguardanti le modalità di accesso e di consultazione, l'indicazione dei referenti locali e di zona e, in seguito, gli inventari dei singoli archivi storici consultabili anche in rete web.

#### *Formazione del personale*

Occorre definire un apposito piano formativo in ambito archivistico suddividendo l'offerta in due distinte categorie: i corsi di carattere introduttivo e quelli di approfondimento.

