

L'archivio dell'associazione

Intervista: Charlotte Spindler dialoga con Andrea Voellmin, storica e responsabile dell'Archivio di Stato di Argovia

Come non è pensabile un ufficio senza incartamenti, così non esiste un'associazione senza atti e documenti. Ma cosa deve essere conservato? E come si allestisce un archivio?

Lei è responsabile di un archivio cantonale. Nella sua attività ha spesso a che fare con gli archivi delle associazioni?

Sì. Il nostro archivio di Stato riceve documenti di associazioni cantonali: conservarli rientra nei nostri compiti. Talvolta ci “regalano” i documenti di associazioni che si sono sciolte, ma altre volte riceviamo dalle associazioni atti da conservare in un luogo sicuro. E noi li rendiamo accessibili al pubblico. Si rivolgono al nostro archivio ad esempio persone che fanno ricerche sulla storia di un luogo o che desiderano redigere uno scritto commemorativo. Per questi scopi i documenti delle associazioni rappresentano una fonte importante di dati e fatti di vita quotidiana.

Cosa deve essere archiviato?

La fondazione di un'associazione è sempre, per così dire, un atto storico. Anzitutto nell'archivio ci devono essere il verbale di costituzione, lo statuto e le relative modifiche. Dallo statuto risulta anche lo scopo dell'associazione. Per ogni anno sociale, si aggiungono il rapporto annuale, il rendiconto annuale e il verbale dell'assemblea dei soci. Poi anche le liste dei soci, i verbali della direzione e i programmi dell'associazione. Altri documenti importanti sono le fotografie, i video ed eventualmente i ritagli di giornale, se si tratta di un'associazione che organizza eventi pubblici e che pertanto ha una certa visibilità sui media. Conformemente all'art. 962 CO, i rendiconti annuali, i bilanci e altri documenti inerenti alle finanze dell'associazione devono essere conservati per 10 anni. Oltre a questo obbligo di conservazione, in Svizzera ci sono solo poche altre disposizioni per la conservazione degli atti.

Come è organizzato un archivio professionale?

Per allestire o mettere in ordine un archivio, occorre sviluppare una sistematica. Questo agevola l'utenza dell'archivio: è ad esempio più facile trovare gli atti dell'associazione da consegnare alla nuova direzione. Il materiale viene catalogato sotto parole chiave o categorie principali, come ad es. contenuti di base, assemblea dei soci, responsabili dell'attività dell'associazione, finanze, gestione dei soci, attività, contatti, documentazione. Un'altra parola chiave può eventualmente essere la federazione cantonale o l'associazione mantello a livello svizzero. Si tratta del cosiddetto piano di allestimento o di registrazione dell'archivio.

Come funziona in pratica?

Il materiale visionato e catalogato è inserito in cartelle, che a loro volta sono riposte nelle scatole d'archiviazione. Le scatole occupano meno posto dei raccoglitori e sono facilmente trasportabili. Ciò che si ritiene non valga la pena di archiviare viene eliminato. Non ha senso tenere i documenti in duplice o triplice copia. Un bell'ordine fa risparmiare spazio. Nel PC si crea un catalogo in cui i singoli documenti sono registrati conformemente al piano di archiviazione. Può essere un semplice documento Word. Nel caso di associazioni che esistono da anni o addirittura da decenni, bisognerà eventualmente dapprima togliere la polvere dal materiale d'archivio, eliminando anche le graffette arrugginite. Una questione importante è dove tenere l'archivio. Deve essere al sicuro. I documenti non vanno conservati in cantine umide o soffitte polverose. Sono luoghi adeguati i musei locali, la sala dell'associazione o i grandi archivi.

Quanto tempo occorre per catalogare in un archivio vero e proprio una raccolta disordinata di documenti? E quanta mole di carta bisognerà prevedere?

Secondo la nostra esperienza, il materiale cartaceo accumulato da un'associazione attiva da 25 anni è nell'ordine di grandezza di un metro. Per visionare questi documenti e metterli in ordine occorre – a seconda della situazione iniziale – da qualche giorno a una settimana di lavoro circa. Questo è fattibile. L'impresa diventa più impegnativa, quando si vogliono aggiungere nuovi elementi all'archivio, ad esempio allestire una raccolta completa di rapporti annuali, oppure documentare l'intera storia che ha portato alla fondazione dell'associazione. L'archivista metterà agli atti tutti i nuovi documenti secondo la sistematica adottata e al contempo li registrerà nel computer.

Chi gestisce l'archivio dell'associazione?

Fondamentalmente spetta alla direzione dell'associazione o al/alla presidente designare una persona responsabile dell'archivio. L'incarico di allestire l'archivio dell'associazione può anche essere assegnato a un archivista freelance.

E per quanto concerne la protezione dei dati?

Come regola generale, la maggioranza dei documenti delle associazioni può essere resa accessibile al pubblico senza problemi. Per i dati personali, come le liste dei soci, bisogna rispettare le leggi sulla protezione dei dati. Conviene emanare un regolamento che disciplini l'accesso agli atti dell'archivio.

L'archivio di Stato di Argovia promuove l'attività degli archivi con corsi e una documentazione su come allestire l'archivio di un'associazione. È un grande impegno a favore delle associazioni!

Le associazioni rispecchiano gli sviluppi della società. Sono importanti ai fini della ricerca storica, poiché sono sempre state attive in settori dove lo Stato era poco presente. Penso ad esempio alla Società di pubblica utilità argoviese nel XIX secolo, ma anche ai movimenti ambientalisti dei nostri giorni. Le associazioni si impegnano nelle questioni inerenti alla formazione, allo sport e alla cultura, nonché alla politica sociale. Coprono importanti settori sotto l'aspetto politico. Nel corso del tempo alcune associazioni diventano superflue – come ad es. l'associazione per la cremazione o l'associazione per il diritto di voto alle donne – poiché lo scopo sociale è ormai stato adempiuto. Altre si fondono per carenza di soci, ad esempio le associazioni confessionali. Questi sviluppi sono interessanti. L'archiviazione degli atti dell'associazione richiede un certo dispendio di tempo. Al contempo l'archivio rende però visibile anche il lavoro svolto a titolo di volontariato.

Che cosa si conserva?

- Il verbale di costituzione
- Lo Statuto
- Le modifiche dello statuto
- Il rapporto annuale
- Il rendiconto annuale (obbligo di conservazione per 10 anni)
- Il verbale dell'assemblea dei soci
- Le liste dei soci
- I verbali della direzione
- I programmi dell'associazione.

Se disponibili:

- fotografie
- video
- ritagli di giornale

Come si conservano?

Allestire un piano di allestimento dell'archivio, creare parole chiave e categorie principali, come ad es.

- Contenuti di base
- Assemblea dei soci
- Responsabili dell'attività dell'associazione
- Finanze
- Gestione dei soci
- Attività
- Contatti
- Documentazione

Importante:

inserire gli atti / i documenti in cartellette etichettate e riporle nelle scatole d'archiviazione.

Conservare l'archivio in un luogo sicuro, evitando le cantine umide o i luoghi polverosi (soffitta)