

Archivio della Reserve Bank of India **Uno strumento gestionale per la ricerca storica e archivistica** *Di Ashok Kapoor*

La costituzione della banca e del suo archivio

La Reserve Bank of India, la banca centrale del paese, è stata fondata il 1 aprile 1935, secondo quanto stabilito dal Reserve Bank of India Act del 1934, con il compito di «regolare la stampa delle banconote e di conservare dei fondi per assicurare la stabilità monetaria dell'India e, in generale, di far funzionare il sistema creditizio del paese a suo vantaggio».

Nonostante la Reserve Bank of India sia nata come una banca centrale tradizionale, le sue funzioni e le sue mansioni si sono evolute per rispondere ai cambiamenti economici del paese. Tra le attività centrali della banca vi sono la formulazione di una politica monetaria, l'emissione di valuta, il ruolo di banchiere nei confronti del governo e delle altre banche, la regolamentazione del sistema bancario, la gestione degli scambi con l'estero, la regolamentazione e la supervisione del sistema di pagamento. Inoltre, trattandosi della banca centrale di un paese con un'economia in continuo sviluppo, essa ha assunto un ruolo attivo nella promozione dell'educazione economica e finanziaria.

La storia della Reserve Bank of India nel corso degli ultimi 75 anni è stata un viaggio attraverso la costante evoluzione dei contorni dell'economia indiana. In questo contesto, la costituzione dell'archivio della banca nel 1981 ha rappresentato uno sforzo pionieristico nella conservazione del suo patrimonio archivistico che era, all'epoca, disperso su tutto il territorio nazionale. Possiamo dirci orgogliosi di aver creato il primo archivio d'impresa o istituzionale del paese nel 1981. Un archivio d'impresa è generato da un determinato soggetto e il materiale che custodisce riflette il carattere distintivo di questa particolare organizzazione. Nel corso degli ultimi 28 anni, l'archivio della Reserve Bank of India si è impegnato ad identificare, acquisire, conservare e mettere a disposizione di ricercatori e impiegati documenti non correnti di elevato valore storico e legale. L'Archivio si è guadagnato la reputazione di essere uno degli archivi meglio strutturati e gestiti del paese.

L'Archivio della Reserve Bank of India è stato ideato con il duplice obiettivo di funzionare come archivio centrale e come luogo di conservazione della documentazione storica impiegata ai fini della ricerca.

Funzioni dell'archivio

I documenti sono creati da un'istituzione o dai membri del suo staff come conseguenza di un'attività o di un affare specifico. Nel nostro caso, l'ente che produce la documentazione è la Reserve Bank of India (o le istituzioni che l'hanno preceduta). Come molti archivi d'impresa di dimensioni medie, i fondi sono piuttosto consistenti e vari. Conserviamo faldoni, registri, fotografie, registrazioni di storia orale, obbligazioni e azioni cancellate e pubblicazioni della Reserve Bank of India. Alcuni di questi documenti risalgono al 1777 e sono ancora in buone condizioni. Tutti gli uffici centrali, regionali e le strutture di formazione della Reserve Bank of India producono un grande quantitativo di documenti che riflettono la varietà delle attività e dei programmi. Chiaramente però non tutti i documenti prodotti possono essere conservati ed è quindi necessario ricorrere ad un programma di selezione. L'Archivio della Reserve Bank of India riceve documentazione di elevato valore storico e/o legale per la Banca, relativa a pratiche concluse da più di 12 anni.

Fondi conservati

I fondi conservati nell'archivio della Reserve bank of India sono molto vari e constano di 23.000 faldoni e 11.516 registri prodotti dai vari uffici della banca, oltre a 2.700 volumi, 74 registrazioni di storia orale, album di fotografie, ritagli di giornale, audio e video, dvd e cd. Tra i documenti più importanti vi sono il verbale della prima seduta del consiglio di amministrazione tenutosi il 14 gennaio 1935, un telegramma ricevuto dal Segretario di Stato dal Governatore circa la fondazione della Reserve Bank of India datato 1 Aprile 1935, la pratica del logo della Reserve Bank of India (Reserve Bank of India Act del 1934), la scelta del disegno delle banconote, una lettera da Shri Jawaharlal Nehru, primo ministro indiano, a Sir C.D.Deshmukh, governatore della Reserve Bank of India nella quale gli veniva richiesto di redigere una relazione analitica circa il peggioramento delle condizioni economiche e di suggerire delle possibili misure contenitive, una lettera da Smt. Indira Gandhi, Primo Ministro indiano, nella quale si domanda il cambio di denaro in valuta straniera per gli studi all'estero del figlio Rajiv Gandhi, le motivazioni per la chiusura dell'ufficio londinese della Reserve Bank of India, la documentazione riguardante la svalutazione della rupia nel 1966. Inoltre, l'archivio della Reserve Bank of India possiede anche delle azioni e delle obbligazioni cancellate risalenti al periodo 1777-1894.

Modalità di conservazione dei documenti

È importante dare la giusta enfasi alla conservazione dei nostri archivi, in modo tale che ogni inevitabile cambiamento sia ben testimoniato e che i documenti possano essere messi a disposizione dei ricercatori storici e dello staff amministrativo. Gli obiettivi dell'attività di conservazione sono la definizione del contesto informativo e/o delle condizioni materiali dei documenti archivistici con lo scopo di assicurarne la disponibilità nel tempo. L'approccio alla conservazione dei fondi è sistematico, ben organizzato, orientato all'ottenimento di risultati tangibili e indirizzato alla conservazione delle informazioni perché possano essere utilizzate in futuro. Le tre funzioni principali all'interno di questo

programma sono: trattamenti per la conservazione, condizioni ambientali per il deposito e sicurezza delle informazioni.

Normalmente il deteriorarsi dei documenti cartacei è dovuto a fattori quali il tempo, l'acqua, il calore, l'umidità, la polvere, il livello elevato di raggi ultravioletti, i gas atmosferici, la muffa, i funghi, i parassiti, i contenitori e gli scaffali costruiti con materiali acidi, le calamità naturali e, ultimo ma non meno importante, una cattiva gestione da parte della persona. Molti di questi elementi sono aggravati in paesi dal clima tropicale come l'India. I documenti tendono a deteriorarsi a causa delle condizioni ambientali e della mancata cura. Le condizioni climatiche, in particolare, hanno un effetto negativo sui documenti cartacei e possono essere controllate con un sistema di condizionamento costante.

Per il deposito dei documenti all'interno dell'archivio della Reserve Bank of India è mantenuta la temperatura costante tra i 22 e i 25° C e l'umidità al 45%-55%. Per salvare i documenti da parassiti e insetti di vario genere, i documenti ricevuti dai vari uffici della Reserve Bank of India sono suffumicati in apposite stanze. I metodi di conservazione includono anche il restauro dei documenti. I documenti macchiati sono puliti attraverso l'uso di tecniche specifiche; i documenti cartacei strappati o comunque fragili sono riparati o rinforzati e, infine, i documenti sciolti vengono rilegati. I metodi scientifici usati per il restauro e la riparazione dei documenti comprendono la de-acidificazione, la laminazione, le riparazioni della carta a mano o con tessuto e il deposito dei documenti in contenitori nonacidi e scatole. L'archivio della Reserve Bank of India ha sviluppato un sistema per assicurare una conservazione duratura e funzionale dei documenti.

Iniziative legate alla gestione dei documenti

I documenti creati dai vari dipartimenti e uffici della banca forniscono la prova tangibile delle attività e delle transazioni effettuate e rappresentano una fonte per misurare l'affidabilità dell'impresa. Per ottimizzare la gestione dei documenti all'interno della banca, l'archivio organizza eventi come questionari e attività formative e si sforza per diffondere informazioni riguardanti l'archivio attraverso la stampa di manifesti.

Il programma di gestione dei documenti aiuta gli archivisti a risolvere numerosi problemi legati all'acquisizione. Per esempio, i documenti provvisori che non sono organizzati e schedati sono stati talvolta versati all'archivio. Per arginare questo problema l'archivio della Reserve Bank Of India ha effettuato una valutazione dei documenti con il supporto dei soggetti che li hanno creati in modo tale che siano trasferiti all'archivio solo i documenti di notevole importanza. Per facilitare una rapida valutazione dei documenti sono state create delle schede specifiche per ogni dipartimento.

Per ottimizzare le attività di formazione sulla gestione dei documenti, questa è stata condivisa con tutto lo staff e sono stati organizzati dei workshop per i dirigenti per sensibilizzarlo sul ruolo centrale che i documenti e più in generale l'archivio ricoprono nel funzionamento della banca.

Questi tre approcci hanno aiutato a diffondere consapevolezza tra lo staff a qualsiasi livello del ruolo cruciale che l'archivio ha nel portare efficienza all'interno dei processi amministrativi.

Progetto di storia orale

La Reserve Bank of India ha iniziato un ambizioso progetto di registrazione su nastro dei ricordi e delle memorie di tutti coloro che hanno assistito allo sviluppo della banca o che vi hanno ricoperto un ruolo importante. Secondo questo progetto, le interviste saranno usate ad ampliamento o a supporto dei documenti cartacei per scrivere la storia della banca dal 1981 al 1996. Questi documenti sono fonti di una conoscenza silenziosa (conservata all'interno della memoria delle persone) che vuole essere esplicitata e tramandata attraverso il procedimento delle interviste.

Politica di gestione documentale e archivistica

Per molto tempo la Reserve Bank of India ha sentito la necessità di creare una gestione ben delineata riguardante la gestione documentale e archivistica per la corretta manutenzione e conservazione dei suoi documenti. La procedura ha definito le responsabilità a tutti i livelli assicurando la corretta cura e gestione, all'interno della banca, di tutti i documenti correnti, di deposito e storici e il loro corretto trasferimento all'Archivio. Inoltre, tale procedura, che sarà pronta a breve, elenca le pratiche corrette per la gestione che dovranno essere seguite dalla banca in ogni sezione. Si prefigge poi la sensibilizzazione dello staff sull'importanza di una rapida identificazione dei documenti di valore amministrativo, legale o storico e del loro rapido trasferimento all'Archivio.

Digitalizzazione e microfilmatura dei documenti

La microfilmatura dei documenti è stata intrapresa come strategia per la prevenzione dei disastri. I microfilm sono conservati al di fuori della struttura principale dell'Archivio in modo che in caso di incidenti le copie possano salvarsi e mantenere la continuità della memoria dell'impresa. Inoltre è stato recentemente condotto uno studio per la digitalizzazione dei documenti cartacei e la loro condivisione sull'intranet aziendale per consentire un accesso immediato in tutti gli uffici del paese.

Strumenti di ricerca

I documenti dell'Archivio sono utili per intraprendere ricerche in campo bancario, sul sistema finanziario, sulle politiche monetarie e sulla crescita industriale ed economica del paese. Tutti i documenti custoditi dall'Archivio della Reserve Bank of India con più di 30 anni di vita sono a disposizione dei ricercatori.

Sebbene siano stati fatti notevoli progressi nel campo del trasferimento dei documenti storici di notevole valore, nell'introduzione di tecniche scientifiche per il restauro e la conservazione dei documenti, nell'ottimizzare le tecniche di gestione documentale e di microfilmatura dei documenti, molto ancora rimane da fare per far sì che l'archivio si mantenga su questa strada di progresso e sviluppo.