

L'archivio corrente parrocchiale

a cura di Roberta Capelli, Marina Sambusiti, Matteo Esposito

La lezione in breve:

- *Introduzione all'archivio parrocchiale*
- *Ruoli dell'archivista e del collaboratore parrocchiale*
- *Gestione dell'archivio corrente*
- *Strumenti utili*
- *Passaggio dell'archivio corrente all'archivio di deposito e storico*
- *Privacy e accessibilità*
- *Strumenti informatici: Sipa.Net*

Introduzione all'archivio parrocchiale con accenni all'archivio nel diritto canonico e focus sulla proprietà → della parrocchia e responsabilità → del parroco.

Le tre fasi dell'archivio:

- archivio corrente: formato dai documenti necessari per la trattazione degli affari in corso
- archivio di deposito: formato da pratiche che vengono evase; per questo i relativi fascicoli vengono collocati in locali più appartati
- archivio storico: formato dai fascicoli che non essendo più necessari alla trattazione degli affari vengono destinati alla conservazione permanente

Ruoli dell'archivista e del collaboratore parrocchiale

→ COLLABORATORE PARROCCHIALE

- appassionato
- volontario
- con competenze generiche/esperienze pregresse diverse

in ARCHIVIO CORRENTE: tiene e gestisce la documentazione ordinaria attraverso il titolare, applicazione e utilizzo degli strumenti

in TUTTO L'ARCHIVIO: monitora l'ambiente, regola gli accessi, funge da mediatore con il parroco

→ ARCHIVISTA PROFESSIONISTA

- appassionato
- lavoratore
- con competenze specifiche nel campo dell'archivistica, paleografia, diplomatica, restauro del libro

In ARCHIVIO CORRENTE: imposta la gestione documentaria attraverso l'applicazione del titolare, fa interventi straordinari

In TUTTO L'ARCHIVIO: riordina in modo scientifico producendo inventari, È consulente per la conservazione dei materiali, Ha un ruolo di mediatore tra il parroco, il collaboratore parrocchiale e l'Archivio storico diocesano

Gestione dell'archivio corrente

- L'archivio corrente nasce per finalità pratiche, amministrative e giuridiche
- L'ordinamento della documentazione avviene in base alle necessità del soggetto produttore
- L'archivio corrente è specchio dell'attività del soggetto produttore
- Contiene documenti utilizzati frequentemente e indispensabili all'attività quotidiana
- I documenti devono essere collocati vicino al soggetto che li utilizza

OPERAZIONI IN ARCHIVIO CORRENTE :

- Ricezione /Spedizione
- Registrazione
- Classificazione
- Disbrigo della pratica
- Recupero documentazione esaurita
- Invio agli atti in archivio

Strumenti utili

- Registro di protocollo: finalizzato all'identificazione univoca e certa dei documenti ricevuti e spediti mediante la registrazione di determinati elementi che caratterizzano ogni singolo documento
- Titolario: schema secondo cui ordinare le carte dell'archivio, in rapporto alla materia trattata e alla tipologia documentaria
- Fascicolo: unità minima di riordino dell'archivio – importanza della FASCICOLAZIONE
- Repertorio dei fascicoli: elenco dei fascicoli, ordinati cronologicamente per data di apertura e suddivisi secondo la classificazione

Operazioni complementari alla tenuta dell'archivio corrente

- ➔ SFOLTIMENTO: Operazione di semplice alleggerimento del fascicolo di carte inutili e ridondanti (fotocopie, materiale a stampa, pubblicità, volantini...)

Può essere fatto direttamente dall'addetto della segreteria o dell'archivio

Non necessità di particolari

- ➔ SCARTO: Operazione molto delicata, prevede l'eliminazione di pratiche che:

Hanno esaurito il loro decorso

Possono essere scartate a norma di legge

La loro conservazione non è considerata fondamentale per scopi amministrativi, contabili, statistici o storici

Necessita la consulenza di un'archivista, e richiede l'approvazione dell'Archivio storico diocesano

Gli archivi aggregati

La parrocchia, specie nelle comunità più piccole, può fare da catalizzatore di diverse associazioni ed enti, non necessariamente di natura parrocchiale.

Si tratta di rari casi ma è bene riuscire a distinguere cosa è pertinenza dell'archivio parrocchiale, e cosa deve essere distinto perché afferente ad archivi "altri".

Esempio ➔ *Latteria sociale di Endine*

Piccole nozioni di tenuta d'archivio e archivio economia

Essendo l'archivio corrente, si troverà presso la segreteria/l'ufficio del parroco, ovvero in luogo VICINO, a portata del personale che opera in parrocchia.

In un primo momento, sulla scrivania /in cassetti/schedari, poi in scaffali che dovranno essere a norma e ignifughi. PER L'ARCHIVIAZIONE è bene usare alcuni piccoli accorgimenti riguardo ai materiali di condizionamento delle carte.

Privacy e accessibilità

In materia di tutela della riservatezza, l'archivio corrente risponde a livello normativo sia alla legislazione civile sia a quella del diritto canonico. I due riferimenti essenziali sono: D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 Codice in materia di protezione dei dati personali, e Decreto generale del presidente della CEI "Disposizioni per la tutela del diritto alla buona fama e alla riservatezza" del 20 ottobre del 1999.

Per garantire un più corretto accesso da parte di storici, studiosi o semplici parrocchiani, l'Archivio storico diocesano ha messo a disposizione degli addetti all'archivio parrocchiale alcuni moduli scaricabili dal sito:

<http://archivistoricodiocesibg.it/blog/wp-content/uploads/2013/03/Moduli.pdf>

Essi sono il regolamento, la richiesta d'accesso e la richiesta di riproduzione degli atti.

Stumenti informatici: Sipa.Net (Sistema Informativo parrocchiale)

Software progettato da IDS&Unitelm srl per agevolare le attività quotidiane di amministrazione delle parrocchie e rispondere alle loro esigenze informatiche.

- ➔ per la gestione dell'anagrafe parrocchiale, dei registri sacramentali, della contabilità della parrocchia e delle realtà ad essa collegate, dell'inventario dei beni mobili, di classi e gruppi parrocchiali (classi di catechismo, campi scuola escursioni, Consiglio Pastorale, Consiglio per gli Affari economici), per la stampa dei certificati e dei documenti per le istruttorie matrimoniali
- ➔ Si compone di due moduli principali: modulo anagrafico e modulo amministrativo

Il modulo d'interesse per la gestione dell'archivio corrente, è quello relativo all'anagrafica. Questo in particolare facilita la stampa degli elenchi-estratti dei registri canonici (battesimo, cresima, matrimoni, morti) da consegnare annualmente in Curia (cfr. "La Vita Diocesana" mese di dicembre *sub annis*, "Memorandum annuale Comunicazioni di Curia").

Bibliografia/Sitografia essenziale:

- BADINI G., Archivi e Chiesa. Lineamenti di archivistica ecclesiastica e religiosa, III edizione, 2005
- BERTINI M. B., La conservazione dei beni archivistici e librari. Prevenzione e piani di emergenza, Carocci editore, 2005.
- BOAGA-PALESE-ZITO, Consegnare la memoria. Manuale di archivistica ecclesiastica, Firenze, Giunti 2003
- CARUCCI P., Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione, 1990

- CAVAZZANA ROMANELLI-MARTIGNON-PEGORARO (a cura di), Solo carte ? Indicazioni operative per la tenuta dell'archivio corrente delle parrocchie, Archivio storico patriarcato Venezia, 2006
- FOGLIENI O. (a cura di), Beni Librari e documentari, raccomandazioni per la tutela, Regione Lombardia, Milano 2007
- GHEZZI A. G, Archivistica ecclesiastica: problemi, strumenti, legislazione, Milano, Università cattolica 2001.
- Gli archivi parrocchiali della Diocesi di Bergamo: censimento 1997, Diocesi di Bergamo-Centro culturale Nicolo Rezzara, Bergamo, 1998.

- Sistema informativo parrocchiale Sipa.Net: www.sipanet.it