

L'archivio corrente della parrocchia di Longuelo in Bergamo

A cura di Giulia Todeschini

INCROCI DI CARTE

CORSO PER ADDETTI AGLI ARCHIVI
E BIBLIOTECHE PARROCCHIALI

Premessa

Parleremo della parrocchia di Longuelo per prendere spunto da una situazione reale e vedere come affrontare alcune problematiche.

N.B.: non si vuole elevare a modello di perfezione né evidenziare particolari mancanze.

E' un esempio concreto.



INCROCI DI CARTE

CORSO PER ADDETTI AGLI ARCHIVI
E BIBLIOTECHE PARROCCHIALI

Le origini

Contattata dal parroco perché non riuscivano a trovare la documentazione e la segretaria era costretta a trascorrere molto tempo alla ricerca dei documenti.



INCROCI DI CARTE

CORSO PER ADDETTI AGLI ARCHIVI
E BIBLIOTECHE PARROCCHIALI

La situazione

Esisteva già uno strumento di corredo per la documentazione fino al 1998, realizzato da un archivista

- senza schede introduttive
- non aveva implicato un riordino delle carte ma solo il rilevamento dei titoli e degli estremi cronologici dei fascicoli.

ARCHIVIO

1 CHIESA

1 COSTRUZIONE E AMPLIAMENTI

Busta	Fascicolo	Registro		Anno iniziale	Anno finale	Colloca- zione	
1	0	0	Descrizione di altare di marmo da erigersi nella chiesa vecchia, 1888-1892; restauro casa parrocchiale vecchia e oratorio, 1937-1955; sistemazione e collaudo organo, 1941-1946; ripristino campane chiesa vecchia, 1942-1954; impianto di riscaldamento chiesa vecchia e oratorio, 1956-1961.	1888	1961	3 C	1C
2	0	0	Chiesa nuova. Fornitori vari, 1964-1968; richiesta contributo statale, 1967-1970; certificato di collaudo del Genio Civile, ottobre 1968; conti vari costruzione, 1959-1966; geom. Borella: costruzione chiesa nuova, 1964-1965; geom. Borella: liquidazione, 1965-1968; geom. Ravera: preventivo spese per il completamento della nuova chiesa, 1965; progetto chiesa nuova, 1965 ca; preventivo liquidazione, 1966; approvazione, computo metrico, conti, 1962; progetto non realizzato per chiesa nuova, 1965.	1959	1970	3 C	1C
3	0	0	Chiesa nuova. Preventivi di spesa; relazione tecnica del costruttore e disegni e schizzi dell'arch. Giuseppe Pizzigoni, 1961-1966; documenti sulla ristrutturazione della chiesa nuova, 1986-1987. <i>Veltruti</i>	1961	1987	3 C	1C
4	0	0	Chiesa vecchia, manutenzione. Relazione restauro tetto chiesa vecchia, 1951-1955; riparazione e ampliamento chiesa vecchia, 1937; nuovo campanile chiesa vecchia, 1972; installazione orologio chiesa vecchia, 1929; passo carrabile chiesa vecchia, 1965.	1929	1972	3 C	1C
5	0	0	Chiesa nuova, installazioni. Riscaldamento e pavimentazione, 1967-1970; riscaldamento: ditta Ceisa, 1964-1965; installazioni, 1977.	1964	1977	3 C	1C
6	0	0	Chiesa nuova, manutenzione. Recinzione campo chiesa nuova, 1965-1968; copertura tetto chiesa nuova ditta Pamir, 1971; falegnameria, preventivo ditta Fabio Spinelli, 1965; Falegname Mazzola per banchi e confessionali, 1968; fabbro Camillo Colombi, 1965-1969; campane elettriche ditta Rino Zagni, 1965-1966; verniciature vetri ditta Farina e ditta Sub, 1965-1966; pavimentazione ditta Franco Sperolini, 1966-1969; spianamento piazzale chiesa, impresa Gherardi, 1967; sedie, ditta Spinelli, 1966; marmi, impresa Marini, 1965-1977; sistemazione tele, 1972; conti S. Matteo, 1969-1971; fognature: impresa Lonati-Algalite, 1969-1970.	1965	1972	3 C	1C

+ indicazioni x suoneria
02/2/07

Mezzo
di
corredo
x lo
storico



Mezzo di corredo x lo storico

- Inventario parziale: mancavano le descrizioni dei fascicoli relativi alla Fabbriceria e al Beneficio parrocchiale
- Non era stato adottato il titolario proposto da Mons. Pesenti (anni Cinquanta), né quello proposto oggi dall'ADBg (perché posteriore).

La STRUTTURA prevedeva due titoli principali

1- Chiesa

2- Ministero

con tutta una serie di classi.

Mezzo di corredo x lo storico

1- Chiesa

- 1.1 Costruzione e ampliamenti
- 1.2 Chiese sussidiarie e santuari
- 1.3 Opere parrocchiali
- 1.4 Reliquie
- 1.5 Visite pastorali
- 1.6 Decreti Vescovili
- 1.7 Parroci e coadiutori
- 1.8 Legati
- 1.9 Amministrazione
- 1.10 Confraternite e congregazioni
- 1.11 Fabbriceria (DI FATTO NON CONTIENE QUASI NULLA)
- 1.12 Assicurazione
- 1.13 Contabilità minore
- 1.14 Banche
- 1.15 Conti consuntivi
- 1.16 Libri messa

Mezzo di corredo x lo storico

2- Ministero

- 1.1 Fonti legislative (Vita diocesana e in coda encicliche, lettere pastorali, circolari e ordinazioni vescovili)
- 1.2 Registri parrocchiali
- 1.3 Atti integranti i registri parrocchiali
- 1.4 Memorie parrocchiali
- 1.5 Bollettino parrocchiale
- 1.6 Pubblicazioni di cose notabili della parrocchia
- 1.7 Governo parrocchiale
- 1.8 Consiglio Pastorale Parrocchiale
- 1.9 Garanzie

Mezzo di corredo x lo storico

E' uno strumento che:

- consente l'accesso agli atti
- fotografa la situazione della documentazione al 1998



INCROCI DI CARTE

CORSO PER ADDETTI AGLI ARCHIVI
E BIBLIOTECHE PARROCCHIALI

L'archivio corrente

L'archivio era stato gestito da un'unica persona che lo conosceva alla perfezione e che aveva continuato ad archiviare la documentazione senza che ci fossero delle procedure fisse per la gestione delle pratiche, adottando criteri talvolta non univoci (ad es. alcune fatture per anno, altre per fornitore, altre per materiale fornito).

L'archivio corrente

L'impiegata/volontaria aveva continuato ad archiviare i documenti:

- seguendo le serie già esistenti (erano state previste delle serie aperte),
- creando delle nuove voci,
- lasciando talvolta i fascicoli in faldoni con la dicitura «Da archiviare».

L'archivio corrente

I sacerdoti che abitavano in oratorio si erano presi parte della documentazione relativa all'oratorio (utenze, caldaia, lavori di sistemazione), provocando di fatto una separazione e duplicazione delle carte.

L'archivio corrente

- La documentazione aveva subito uno spostamento in seguito al rifacimento della casa parrocchiale (nuove collocazioni).
- Erano stati effettuati degli scarti non autorizzati.
- L'inventario era stato corretto a mano segnando i materiali scartati, la documentazione mancante, i faldoni accorpati, le eventuali aggiunte.

L'archivio corrente

L'unica persona addetto all'archivio ad un certo punto è stata sostituita da numerose persone, con competenze diverse e incarichi diversi.

Non c'è stato il passaggio di consegne.

RISULTATO:

- Nessuno voleva cercare la documentazione.
- Hanno iniziato a creare faldoni «ad personam» (per avere la certezza di trovare facilmente il materiale che serviva loro).

Le esigenze

- Ritrovare i documenti
- Essere consapevoli di cosa ci fosse in archivio (post 1998)
- Rendere accessibile l'archivio a tutti
- Avere delle norme condivise per l'apertura e la gestione delle pratiche



L'intervento: premesse

- Stabilire che intervento effettuare (in funzione delle esigenze e della disponibilità economica)
- Stabilire cosa si poteva toccare e cosa no (non è stata trattata la documentazione relativa alla manutenzione degli immobili di culto e non)
- Verificare quanto c'era nei faldoni più recenti che non era stato descritto nell'inventario perché aggiunto in seguito (post 1998)
- Verificare quanto c'era nei faldoni più recenti che invece avrebbe dovuto trovarsi nell'archivio storico e che non era stato inventariato (ante 1998)

L'intervento

- Adottato il titolario proposto alle parrocchie dall'ADBg
- Descrizione dei fascicoli
- Riordino fisico dei fascicoli, condizionatura, etichettatura
- Elaborazione di un inventario sommario (con schede introduttive)
- Creazione di una sezione di «limbo» per la documentazione che sarebbe dovuta rientrare nell'archivio storico (ante 1998) in vista di un eventuale futuro intervento su quella parte di documentazione
- Predisposizione degli strumenti di ausilio alla segreteria (linee guida per la gestione dell'archivio corrente, titolario di classificazione con indicazioni sull'apertura dei fascicoli)
- Predisposizione dello scarto
- Relazione finale

Titolario ASDBg

TITOLO	CLASSE
I) AUTORITA' ECCLESIASTICHE	<ol style="list-style-type: none">1. S. Sede e CEI2. Arcivescovo metropolitano ed episcopato lombardo2. Vescovo diocesano3. Curia Vescovile3. Vicario foraneo
II) AUTORITA' CIVILI	<ol style="list-style-type: none">1. Dominazione veneta2. Età napoleonica3. Dominazione austriaca4. Regno d'Italia5. Repubblica
III) PARROCCHIA	<ol style="list-style-type: none">1. Erezione2. Giurisdizione e confini3. Visite apostoliche, pastorali, vicariali4. Privilegi e indulgenze5. Soppressione
IV) PERSONALE	<ol style="list-style-type: none">1. Parroco, rettore, economo spirituale2. Coadiutore, vice-parroco3. Presbiteri residenti4. Sacerdoti, religiosi e religiose nativi5. Sagristi e chierichetti6. Altro personale laico

INCROCI DI CARTE

CORSO PER ADDETTI AGLI ARCHIVI
E BIBLIOTECHE PARROCCHIALI

Titolario proposto dall'ASDBg

E' stato adattato alla realtà parrocchiale

- sopprimendo voci per le quali non vi era documentazione
- aggiungendone altre specifiche.



L'inventario

- E' stato utilizzato il sw CeiAr sebbene il progetto non rispondesse ai requisiti minimi di adesione al progetto Anagrafe degli Istituti Culturali Ecclesiastici.
- Si è fornita una descrizione abbastanza dettagliata dei fascicoli, per favorire il reperimento degli atti e rendere consapevoli del materiale effettivamente presente in archivio.
- Si sono predisposte le serie aperte.
- E' stata data una numerazione di corda consecutiva (per facilitare l'identificazione delle buste).

Oltre all'inventario...

L'intervento sarebbe stato inutile se non si fossero forniti degli strumenti per la gestione dell'archivio corrente:

- Linee guida per la gestione dell'archivio
- Titolario di classificazione con indicazioni sulle modalità di apertura e conservazione dei fascicoli

LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO

1. Introduzione
2. Classificazione e registro di protocollo
3. Fascicolo
4. Repertorio dei fascicoli
5. Fasi di vita di un fascicolo
6. Considerazioni conclusive



Errori comuni

- Portarsi a casa le pratiche
- Duplicare i fascicoli (mancanza di un repertorio)
- Non parlarsi tra volontari
- Creare faldoni «ad personam»
- Non conservare traccia di molte attività (gruppi parrocchiali, associazioni laicali, ecc.)
- Non archiviare subito la documentazione, creando faldoni «Da archiviare» oppure «Varie»

Piano di classificazione e conservazione

TITOLO	CLASSE	INDICAZIONI	CONSERVAZIONE
I) AUTORITA' ECCLESIASTICHE	1. S. Sede e CEI (codice di diritto canonico, Acta apostolicae sedis, Lettere encicliche e altro da Roma)	Creare un fascicolo annuale, si apre a gennaio, si chiude a dicembre. N.B.: Nel caso in cui la documentazione proveniente dalle diverse autorità ecclesiastiche sia scarna, si consiglia di creare un unico fascicolo annuale intitolato Autorità Ecclesiastiche e, al suo interno, inserire tutta la documentazione, suddividendola eventualmente in sotto-fascicoli intitolati alle diverse autorità: ad es. sotto-fascicolo 1 Santa Sede, sotto-fascicolo 2 Arcivescovo ... ecc.	Perpetua
	2. Arcivescovo metropolitano ed episcopato lombardo (concili provinciali)	Creare un fascicolo annuale, si apre a gennaio, si chiude a dicembre.	Perpetua
	3. Vescovo diocesano (sinodi diocesani, lettere pastorali, decreti, editti e circolari vescovili, ecc.)	Creare un fascicolo annuale, si apre a gennaio, si chiude a dicembre.	Perpetua
	4. Curia Vescovile (comunicazioni varie dal Vicario generali, dai Delegati, Settori e dagli Uffici)	Creare un fascicolo annuale, si apre a gennaio, si chiude a dicembre.	Perpetua
	5. Vicario foraneo (comunicazioni varie, verbali consiglio vicariale)	Creare un fascicolo annuale, si apre a gennaio, si chiude a dicembre.	Perpetua
II) AUTORITA' CIVILI	Codici, circolari, ordinanze di Istituzioni pubbliche (comune, distretto, provincia, regione), Autorità centrali (Ministeri), Enti pubblici, Enti privati	1. Istituzioni pubbliche (Comune, Distretto, Provincia, Regione) Creare un fascicolo annuale con tutte le comunicazioni ricevute dalle autorità civili e, al suo interno, un sotto-fascicolo con le autorizzazioni richieste dalla parrocchia (occupazione suolo pubblico, processioni, uso altoparlanti, esposizione totem, ecc.). Creare un fascicolo annuale, si apre a gennaio, si chiude a dicembre.	Perpetua

Lo scarto

- E' un'operazione che deve essere compiuta da un archivista
- L'addetto alla segreteria parrocchiale si occupa solo dello sfoltimento/pulizia dei fascicoli
- Serve l'autorizzazione dell'Archivio Storico Diocesano



Proposta di scarto

Fascicolo	Busta	Titolo	Contenuto	Estremi cronologici	Quantità	Note
4	19	Manutenzione immobili	Fatture relative a opere di manutenzione diverse eseguite presso la Chiesa Vecchia, la Chiesa Nuova, le case parrocchiali e l'oratorio pagate dal 1989 al 2012 a imprese diverse.	1989-2012	1 fascicolo	Si conserva la documentazione dal 2004 in poi
5	19	Manutenzione impianti elettrici	Fatture relative a opere di manutenzione degli impianti elettrici della Chiesa Vecchia, Chiesa Nuova, case parrocchiali e oratorio pagate a imprese diverse dal 1989 al 2012.	1989-2012	1 fascicolo	Si conserva la documentazione dal 2004 in poi
Ex f. 22	Ex b.7	Acqua - Oratorio: Fornitura AMAC - BAS 1989-1997	Bollette per la fornitura di acqua per l'oratorio pagate all'AMAC - Azienda Municipale Acquedotti Civici, poi alla BAS - Bergamo Ambiente e Servizi s.p.a. di Bergamo - Servizio Acqua.	1989-1997	1 fascicolo	Tutto il fascicolo
2	45	Acqua - Oratorio: Fornitura BAS 1998-2012	Bollette per la fornitura di acqua per l'oratorio pagate alla BAS - Bergamo Ambiente e Servizi s.p.a. di Bergamo - Servizio Acqua, poi alla BAS - SII - Servizi Idrici Integrati s.p.a..	1998-2012	1 fascicolo	Si conserva la documentazione dal 2004 in poi
10	45	Corpo vigilanza	Fatture per il servizio di vigilanza svolto presso la parrocchia dalla ditta ... dal 1997 al 2012; copie dei contratti sottoscritti nel 2008 e 2014 con la ditta ...	1997-2014	1 fascicolo	Si scartano solo le fatture fino al 2003

Ok allo scarto da parte dell'ASDBg

L'autorizzazione allo scarto viene data dal Cancelliere Vescovile, che specifica le motivazioni che lo hanno comportato (ad es. «trattandosi di sfoltimento di fascicoli di documenti transitori a fini fiscali, come consentito dagli attuali obblighi di legge») e raccomanda che il materiale scartato venga «effettivamente distrutto e smaltito, mantenendo però copia dell'elenco di scarto in archivio».

Grazie a tutti per l'attenzione e buon lavoro!



INCROCI DI CARTE

CORSO PER ADDETTI AGLI ARCHIVI
E BIBLIOTECHE PARROCCHIALI