

A PROPOSITO DI ARCHIVI PARROCCHIALI

1) LA SEDE DELL'ARCHIVIO

Iniziamo, con questo numero, una serie di pratiche indicazioni sul come disporre e tenere gli archivi parrocchiali. Tali indicazioni non sono però solo teoriche e da ritenersi solo essere una "pia exhortatio"; ma il Vescovo le fa obbligatorie a tutti i Parroci, che le dovranno eseguire gradualmente, secondo il tempo stabilito.

Le presenti indicazioni, riguardanti la sede dell'Archivio, saranno portate ad esecuzione entro tre mesi.

Le altre indicazioni che seguiranno saranno poi da eseguirsi in periodi di tempo che saranno per volta indicati.

Ringrazio per questo studio pratico sugli Archivi il M. R. D. Antonio Pesenti, dei Preti del Sacro Cuore, a cui dò l'incarico di mettersi a disposizione dei Parroci per consiglio ed aiuto in ordine alla disposizione degli Archivi, e dò la facoltà di visitare gli Archivi della nostra Diocesi.

Bergamo, 25 febbraio 1958.

+ GIUSEPPE PIAZZI, Vescovo

In una abbazia francese fu posta sulla sede dell'archivio questa iscrizione: «*Clastrum. sine armario quasi castrum sine armamentario*».

Se ciò è vero per un convento, molto più lo è per una parrocchia, nella quale l'archivio ha una fondamentale importanza. L'importanza dell'archivio è sì dovuta alle notizie storiche che può contenere ma innanzitutto a due sue fondamentali funzioni per la parrocchia: quella amministrativa e quella pubblica. Con ciò non si vuol negare o sottovalutare il valore e l'importanza che gli archivi parrocchiali hanno per lo studio della storia religiosa e civile, ma si vuol richiamare le loro primarie funzioni, che di conseguenza importano logicamente doveri gravissimi per chi è responsabile dell'archivio.

Il valore amministrativo dell'archivio parrocchiale è ovvio. Infatti è nell'archivio che si debbono porre tutte le carte, gli atti, gli strumenti fondamentali per la parrocchia, per beneficio o altro ente religioso di cui si è responsabili. (Cfr. Sinodo XXXVI, Appendice XI).

Nessuno può negare l'evidente importanza di questo fatto, tanto più se si considera che tanto la parrocchia che il beneficio non sono proprietà personali, né date in usufrutto, ma solo in fiducia. Da ciò deriva, logicamente, l'obbligo grave per il parroco di tener ben separato dalle carte personali e ben custodito tutto ciò, che interessa questi enti. In tal modo si evita che vadano persi documenti di vitale importanza per gli interessi e la vita stessa di tali enti, senza dire poi che si facilita la pronta ed integrale consegna dell'archivio quando la parrocchia od il beneficio passano ad un altro parroco.

Un secondo aspetto dell'archivio parrocchiale è non meno importante anche se forse sembra avvertito da pochi, vale a dire quello pubblico, ufficiale, paragonabile a quello dell'archivio di un notaio. Nella amministrazione ecclesiastica, tra le altre figure giuridiche, il parroco assume anche quella di notaio, svolgendo veramente un ruolo ufficiale. Tale ruolo di testimone autorizzato, di notaio ecclesiastico, il parroco lo svolge per gli atti contenuti nei cosiddetti registri « di cattolicità » cioè nei registri dei battesimi, delle cresime, dei matrimoni, dei defunti e dello stato d'anime. La registrazione che il parroco fa di tali atti, ha un valore giuridico in campo ecclesiastico pari alla registrazione notarile in campo civile per gli atti civili. Infatti la registrazione del parroco fa testo nei tribunali ecclesiastici (can. 1813; 1816). L'archivio parrocchiale ha dunque anche un compito notarile. Perciò come si può lasciare che registri e carte siano frammischiate con le carte e registri personali del parroco, così da dover dire alle volte che un po' tutta la casa parrocchiale è un archivio? In campo civile non si soffrirebbe una tale negligenza da parte di un notaio!

Proprio per le importanti funzioni dell'archivio il Diritto canonico, ribadito e precisato dal Concilio provinciale e dal Sinodo diocesano, ha un'ampia e precisa legislazione sull'archivio parrocchiale.

Innanzitutto fissa la sua attenzione sulla sede dell'archivio:

a) Ogni parrocchia « *habeat tabularium seu archivum, in quo memorati libri custodiantur* » (can. 470, § 4);

b) l'archivio parrocchiale sia chiuso a chiave. Il canone 473 § 2 lo suppone, ordinando al vicario economo di consegnare subito al nuovo parroco la chiave dell'archivio. Il concilio provinciale parla di « *bene clausis armariis* » (Cost. 128). Il Sinodo esplicitamente lo impone all'Appendice XI;

c) il Concilio provinciale determina anche il luogo materiale in cui dovrebbe aver sede l'archivio, cioè « *in sacristia* » preferibilmente (Cost. 128), se non si può in sagrestia « *non infimam in domus partem relegatur, sed in salubri aula* » (Cost. 128);

d) il Sinodo nostro stabilisce inoltre che la sede dell'archivio parrocchiale, sia questo un ambiente o un semplice armadio, deve portare tanto di indicazione «Archivio parrocchiale». (App. XI);

e) il Codice di Diritto canonico esorta il parroco che le carte dell'archivio « *religiose caveat ne ad extraneorum manus perveniant* » (Can. 470, § 4).

Se tali norme fossero osservate perfettamente, il patrimonio archivistico ecclesiastico sarebbe in gran parte salvo; però non si deve credere di aver provveduto contro tutti i mali che assediano l'archivio. Vi sono i nemici naturali dell'archivio, che spesso rovinano fondi importantissimi di carte. Di questi nemici mette in guardia il Concilio provinciale, quando precisa la sede dell'archivio (Cost. 128).

Il primo nemico è il fuoco. E' la storia di alcuni nostri archivi che furono depauperati da incendi dannosissimi. Bisogna perciò evitare certe forme antiquate di riscaldamento od altri impianti che possono provocare disastri del genere.

Molto più grave e più frequente è il pericolo che può derivare da tre altri nemici dell'archivio: l'umidità, la polvere e gli animali.

Molto spesso, contrariamente a quanto è prescritto, si riserva all'archivio l'ambiente più umido della casa, oppure certi armadi a muro senza che le pareti siano rivestite di legno, o certi scaffali appoggiati al muro, senza che nel retro dello scaffale tra il muro e le carte vi sia un legno isolante o una distanza sufficiente. Non ci si rende conto che i muri, soprattutto certe muraglie vecchie, che erano così povere di cemento, sono buonissimi conduttori di umidità. Qui si trova la spiegazione della rovina di tanti registri, faldoni che vanno spappolandosi in brevissimo tempo.

Di contro all'umidità sta la polvere, dannosa in se stessa, ma soprattutto dannosa perché nido di insetti voracissimi. Buona norma sarebbe che ogni anno, in primavera, si spolverassero i volumi dell'archivio. L'ideale di una simile spolveratura sarebbe d'essere provveduti d'un aspirapolvere. Però può bastare, e in certi casi è l'unico mezzo utile, sbattere all'aria aperta le carte d'archivio, o con una spazzola spazzolare i registri, specie nel bordo superiore.

Una particolare sorveglianza dovrebbe essere rivolta anche ai topi. Fino a tanto che si riserveranno all'archivio certi ripostigli certi ambienti più vicini al solaio che ad un archivio, aperti a tutti i venti ed abbandonati, la polvere, gli insetti, i topi, l'umidità regneranno incontrastati.

Si ovierebbe a gran parte di questi inconvenienti, se armadi e scaffalature d'archivio fossero in metallo anziché in legno. Qualora si dovesse rinnovare l'arredamento d'archivio, senz'altro si dovrebbero preferire gli armadi e le scaffalature in metallo. La loro funzionalità è di molto superiore a quelli in legno, e la spesa se non è pari, non è certo molto di più.

Volendo S. E. Mons. Vescovo organizzare gli archivi parrocchiali con un sano criterio, e renderli efficienti ai fini per cui" furono istituiti, richiama l'attenzione dei parroci su un argomento così importante, ed ordina che ognuno d'essi abbia a dare all'archivio parrocchiale una sede che risponda ai criteri sopra suggeriti, pone inoltre un termine di tempo di tre mesi, entro i quali la sede dell'archivio deve essere convenientemente sistemata.

S. E. Mons. Vescovo si riserva di approvare o no personalmente o per mezzo di persone a ciò incaricate, il modo con cui si è adempiuto a- si grave dovere.

2) - L'INVENTARIO

E' un principio acquisito di archivistica, che non si può ordinare bene un archivio, senza nello stesso tempo compilarne l'inventario.

A taluno forse sembrerà che l'esigere l'inventario dei nostri archivi parrocchiali sia se non proprio un perditempo, certo una cosa superflua, in mezzo a tanti altri problemi che ci assillano.

Eppure per poco che si rifletta, l'inventario dell'archivio non solo non è una cosa superflua, ma, pur non negando le altre urgenze, si deve dire che è una vera e propria necessità, ed è una gravissima lacuna il non averlo.

1) Infatti l'inventario ci dà innanzitutto la consistenza dell'archivio; si sa la quantità e la qualità delle scritture che si possiedono.

2) Ne garantisce la conservazione e la custodia, perché rende più facile la verifica del materiale d'archivio. Impedisce molto più efficacemente che vadano perdute carte e documenti. Nella più disgraziata delle ipotesi di una distruzione o smarrimento, è sempre una testimonianza preziosa, magari l'unica di documenti irreperibili. Quanti nostri archivi furono manomessi, depauperati e dalla natura e dagli uomini! Di molti di essi non solo non si sa quando furono depauperati, ma soprattutto non si sa in che cosa furono depauperati. Se ci fosse stato un inventario, le cose sarebbero andate diversamente.

3) Inoltre l'inventario permette un notevole risparmio di tempo nell'utilizzazione dell'archivio, in quanto ci dice la presenza o no del documento che si cerca, o almeno ci dirà la possibile posizione, rendendo più spedita la ricerca. Quante volte ci si affanna in una ricerca sterile e penosa, quando un inventario risparmierebbe tempo e... irritazione!

4) Senza dire poi che talvolta il rimettere a posto un documento dopo averlo usato, può

Rappresentare un vero problema. Non si sa più dove rimmetterlo. Da qui nascono tutte quelle confusioni, e quel che è peggio, dispersioni, di cui alle volte si è dolorosamente testimoni. Facendo l'inventario si deve dare a tutte le scritture una posizione o segnatura, per cui questo problema non esiste, se l'archivio ha il suo inventario.

Nessuno poi deve credere che imponendo l'inventario dell'archivio parrocchiale si venga ad imporre una legge nuova.

La legge dell'inventario dell'archivio esiste già e da lungo tempo. Le ragioni sopra riportate condussero la Chiesa ad esigere non solo l'inventario dell'archivio della Curia Vescovile (cfr. cann. 375 § 2; 376 § 1), ma anche quello degli archivi parrocchiali e di ogni ente religioso; ad esigerlo in duplice copia, una da mandare in Curia, l'altra da lasciare nell'archivio locale; e perché non si creassero facili equivoci, la Chiesa nel formulare tale obbligo, ci tiene a ben distinguere l'inventario dell'archivio dagli altri inventari, quali quello dei beni della Chiesa, della suppellettile ecc. imposti in altri canoni. Il Codice di Diritto Canonico al can. 383 § 1, si esprime così: « *Curent episcopi ut archivorum quoque ecclesiarum cathedralium, collegiatarum, paroecialium, necnon confraternitatum et piorum locorum inventaria seu catalogi conficiantur duobus exemplaribus, quorum alterum in proprio archivio, alterum, in archivio episcopali servetur, firmo praescripto* cann. 470 § 3; 1522 nn. 2, 3; 1523 n. 6 ».

La Chiesa a tale inventario ha dato molta importanza. Basta osservare che ha posto tra i doveri del Vescovo: la vigilanza perché si tenga e si aggiorni l'inventario dell'archivio parrocchiale. In altra parte del Codice (can. 473 § 2) ha modo di sottolinearne l'importanza. Al Vicario economo, che deve consegnare la parrocchia al nuovo Parroco o a chi per lui, la Chiesa impone di consegnare « *coram vicario foraneo vel alio sacerdote ab Ordinario designato* » - si noti la solennità che deve accompagnare tale consegna oltre la chiave dell'archivio anche l'« *inventarium librorum ac documentorum aliarumque rerum quae ad paroeciam pertinent* ».

Qualcuno forse si spaventerà al pensiero di dover far l'inventario di tutto quell'ammasso di carte, che forse può essere il proprio archivio.

Se il problema ha una sua difficoltà, non si deve però esagerarla. I nostri archivi parrocchiali per quanto grandi non sono immensi. Nella loro maggioranza conservano un certo ordine, che renderà facile di molto il riordinamento e l'inventario dell'archivio. Inoltre la gradualità con la quale verrà condotto l'inventario, diminuirà di molto la difficoltà. Né ci si deve dimenticare che l'inventario dell'archivio, stando ad un classico dell'archivistica, « deve servire solo di guida, e che quindi deve dare soltanto il prospetto del contenuto dell'archivio e non già del contenuto dei documenti » (cfr. S. Muller, *Ordinamento e inventario degli archivi*, Torino 1908, p. 53).

3) NORME GENERALI PER UN ORDINAMENTO DELL'ARCHIVIO

Sulla scorta del titolare, che vien qui pubblicato, i Rev.mi parroci possono iniziare ad ordinare e dividere il materiale d'archivio.

1) qualora l'archivio abbia già un suo ordinamento, è bene conservarlo. Tuttavia non si deve considerare ben ordinate l'archivio, se nell'ordinamento si è seguito un puro criterio cronologico. Alcuni parroci riunirono tutte le scritture, tutti i registri di uno stesso periodo in uno stesso fondo (es. tutte le carte del 1600 sono tutte assieme, così quelle del '700 ecc.), facendo unioni di documenti quanto mai eterogenei, dando luogo al gravissimo inconveniente di disperdere un po' dovunque carte riguardanti uno stesso oggetto.

Si deve inoltre scartare un altro ordinamento empirico, che alle volte si trova nei nostri archivi. Sono archivi che custodiscono bene il materiale, che però nel disporre i vari incarti di scritture, o i registri, non han considerato la loro natura, il loro oggetto, ma nell'archivio ogni pratica ha assunto quel posto che la sorte gli diede.

2) Scritture e registri, della stessa qualità e natura vanno collocati assieme senza tener conto della diversità dei loro formati. Riunito tutto il materiale di una stessa serie, si deve disporlo cronologicamente.

3) Le custodie che servono a raccogliere le scritture e certi registri mal ridotti, debbono essere di tale capacità, che possano contenere ben distesi anche i documenti di formato protocollo o poco più.

Circa le custodie, tre sono i tipi più comuni: le cartelle, le scatole e le buste. Migliori, sono le ultime due quanto a custodia, non però per la spesa.

La cartella è una custodia con fianchi e dorso di cartone, quest'ultimo generalmente rafforzato da tela fortissima. Ai lati ha dei legacci.

Le scatole possono essere di cartone, ed anche di legno.

Le buste sono custodie che hanno la protezione di tela anche nella parte superiore ed inferiore, di modo che hanno aperto un solo lato.

E' da sconsigliare l'uso di raccoglitori che costringono, per racchiudervi le carte, a praticare due o più fori alle scritture.

4) E' ovvio che ogni fondo deve avere le sue custodie in numero sufficiente per racchiudervi con

comodità tutto il materiale. Non si dovrebbero vedere più certe custodie enormemente panciute, tante sono le carte che racchiudono, né si dovrebbero trovare blocchi di carte senza custodia alcuna, semplicemente legati a doppio spago o addirittura sciolti.

Si provveda pertanto per prima cosa ad acquistare custodie in numero sufficiente.

Quando nei piccoli archivi, per lo scarso numero di scritture, si mettono in una stessa custodia scritture dei più disparati oggetti, si dividano almeno in tanti faldoni distinti, recanti scritto l'oggetto dei documenti in essi contenuto.

5) Prima di intromettere le scritture nelle custodie, debbono essere legate precedentemente. Tale legatura spesso la si fa con dello spago. Si avverte però che lo spago recide le carte, si usi pertanto una fettuccia od un nastro.

6) Tanto le custodie quanto i registri vanno posti verticalmente nelle scaffalature. La posizione orizzontale porta all'inconveniente, che facilmente ad un registro o ad una custodia si sovrappongono molti altri registri o custodie. In tal modo per estrarre qualche cosa, se non si vuol rovinare il dorso del registro ecc., bisogna spostare una quantità di roba.

Inoltre si faccia attenzione a non porre troppo vicino gli uni agli altri, tanto i registri come le custodie. Alle volte sono così inceppati negli scaffali, che se si vuol trarli bisogna fare uno sforzo, con il grave pericolo di strappare, anche qui, il dorso.

4) TITOLARIO DELL'ARCHIVIO PARROCCHIALE

Per facilitare l'opera dei parroci nel riordinamento dell'archivio e per dare un'idea dei fondi di cui i parroci gradualmente dovranno compilare l'inventario, pubblichiamo il « *Titolario dell'archivio parrocchiale* ».

Venne concepito con l'ausilio dei titolari esistenti nei nostri archivi parrocchiali e di altra diocesi, cercando inoltre di vedere quale è generalmente l'oggetto delle scritture e dei registri dei nostri archivi, e nel medesimo tempo da quale ufficio provengono.

Abbiamo cercato di renderlo semplice il più possibile, dividendo il materiale d'archivio in tanti fondi, che! a loro volta si suddividono in serie. Le serie non sono né vogliono essere definitive, sono solo indicative, anche perché ogni archivio ha un po' le sue caratteristiche, di cui è necessario tener conto.

Volta per volta che si ordinerà l'inventario di ogni fondo si darà una illustrazione storica, giuridica e pratica per ordinare ed inventariare il fondo.

Ben conoscendo come in questa materia l'esperienza di molti sia necessaria, è desiderabile, che tutti coloro che hanno esperienza del loro archivio, abbiano a dare le indicazioni, di cui secondo loro, sarebbe opportuno tener conto per rendere sempre più completo e perfetto il titolario in questione.

I - Fondo «LEGGI e DECRETI»

Serie Canoniche: Codice di Diritto canonico, *Acta Apostolicae Sedis*, Vita diocesana, Circolari, Lettere Pastorali.

Serie civili: Codici, Circolari, Ordinanze: di Venezia, napoleoniche, austriache, italiane.

II - Fondo «PERSONALE»

Serie: Parroci.

 Residenti.

 Sacerdoti, religiosi e religiose nativi della parrocchia.

 Sagristi. Piccolo clero.

III - Fondo «SACRAMENTI»

Serie dei registri parrocchiali o canonici: Reg. di Battesimo, delle prime Comunioni, delle Cresime, dei Matrimoni, dei morti, dello stato d'anime.

Serie delle rubriche di questi registri.

Serie degli atti integranti questi registri: Atti di Battesimo, stato documenti matrimoniali, libri di pubblicazioni, schedario stato d'anime, schede eliminate schedario stato d'anime, altri attestati.

IV - Fondo «PARROCCHIA»

Serie: Atti di erezione.

 Confini e questioni attinenti.

 Visite pastorali e decreti.

 Privilegi ed indulgenze.

 Reliquie: elenco ed autentiche.

V - Fondo « CULTO

Serie: Legati o fondazioni di Feste o di SS. Messe. Incarti relativi a questi legati. Registri dei legati: di tavole di fondazione e di adempimento.
Feste, incarti relativi circa il loro calendario ed esecuzione.
Registri di culto: Vacchetta delle Messe delle singole Chiese della parrocchia; reg. dei funerali ed uffici ecc.
Tariffari e registri degli incerti.

VI - Fondo «AMMINISTRAZIONE»

Serie: Istrumenti di compravendite di beni della Parrocchia.
Testamenti e donazioni.
Inventari dei beni della Parrocchia.
Fabbriceria.
Consiglio parrocchiale.
Registri di cassa, conti consuntivi e preventivi.
Cassa morti.
Registri di elemosine da mandare in Curia.
Questioni contenziose.

VII - Fondo « CHIESE

Serie: Chiesa parrocchiale: Atti relativi alla costruzione, progetti e disegni relativi, registri particolari di conti per l'erezione o riparazione, inventari di suppellettili e di oggetti d'arte.
Chiese sussidiarie (cfr. parrocchiale).
Santuari (cfr. parrocchiale).
Cimitero e cappella.

VIII - Fondo «CONFRATERNITE e CONGREGAZIONI»

Serie: SS. Sacramento, registro nominativi cariche ed iscritti, registro di cassa, dei verbali, inventari di beni.
Dottrina Cristiana (cfr. SS. Sacramento).
S. Rosario (idem)
Suffragio (idem)
Trinità (idem)
Figlie di Maria (idem)
S. Luigi (idem)
Terz'Ordine (idem).

IX - Fondo «AZIONE CATTOLICA e COMMISSIONI»

Serie: Gioventù di A. C. maschile e femminile. Istituzione, i vari registri.
Uomini di A. C.
Donne di A. C.
Opera Missionaria.
Opera B. Barbarigo.
Comitato Civico.
A. C. L. I.
Conferenza di S. Vincenzo.

X - Fondo «RELIGIOSI »

Serie: Suore.
Religiosi e conventi della parrocchia.

XI - Fondo «OPERE PARROCCHIALI»

Serie: Asilo infantile.
Oratorio maschile.
Oratorio femminile.
Teatro-Cinema.
Ricovero.

XII - Fondo «BENEFICIO PARROCCHIALE»

Serie: Tavole di fondazione del beneficio; donazioni; alienazioni; permutate; trasformazioni; affrancazioni di livelli, ecc.

Carte mappali, certificati censuari. Bolle, decreti di nomina al beneficio.
Consegne e riconsegne precedenti.
Inventari del beneficio.
Contratti d'affitto, di mezzadria ecc.
Registri delle precedenti e dell'attuale amministrazione.
Titoli di rendita del D. P. o di altri valori.
Atti relativi alla manutenzione della casa canonica e del beneficio.

XIII - Fondo «STORIA».

Serie: *Cronicon*, memorie della parrocchia.

Bollettino parrocchiale.

Pubblicazioni di personaggi avvenimenti, cose notabili della parrocchia.

Sezione fotografica.

XIV - Fondo «PERGAMENE e DOCUMENTI PREZIOSI»

XV - Fondo «SEZIONE SEGRETA»

XVI - Fondo «DEPOSITO»

(Quest'ultimo fondo vorrebbe raggruppare tutte quelle carte, che spesso si trovano nei nostri archivi, ma che non hanno attinenza alcuna con l'archivio parrocchiale. La presenza di queste carte per lo più è dovuta al fatto che i nostri antenati, credendo sicuro l'archivio parrocchiale, vi depositavano le loro carte; e i loro testamenti).

d. a. p.

Sul numero di marzo c. a. di «La Vita Diocesana » (Tomo XLIX n. 3, pp. 101-104) apparve il primo di una serie di articoli che hanno lo scopo di indirizzare e di aiutare i sacerdoti diocesani, in particolar modo i Parroci, ad ordinare con un certo criterio scientifico, i nostri Archivi Parrocchiali. Per dare esecuzione alle indicazioni in quell'articolo contenute, riguardanti la Sede dell'Archivio, si era dato come termine tre mesi. Il tempo perciò è scaduto: spero che i Parroci abbiano fatto quanto ordinato. Comunque il Vescovo e i suoi delegati si faranno impegno, nei prossimi mesi, di visitare a caso e senza preavviso un buon numero di Archivi Parrocchiali, per constatare l'adempimento delle disposizioni date in marzo.

Per i prossimi tre mesi, ecco una nuova serie - preziosa - di indicazioni: è un altro passo avanti per il riordino dei nostri Archivi.

Per informazioni, consigli o corrispondenza di qualsiasi genere in ordine agli Archivi, indirizzare a: Ven. da Curia Vescovile - Sezione Archivistica - Bergamo.

+ GIUSEPPE PIAZZI, Vescovo