



## GLI ARCHIVI PARROCCHIALI TRA STORIA E NUOVE TECNOLOGIE

Il progetto di riordino degli archivi parrocchiali in diocesi di Vittorio Veneto:  
il caso dell'archivio di san Tomaso apostolo di Caneva descritto con CeAr

*Nadia Giacomini*

Bergamo – Seminario vescovile  
22 giugno 2013

ARCHIVI  
DIOCESANO

CEAR

**Entrata**





## Depositi e sala studio



## Di che cosa si occupa l'ADV:

Gestione del patrimonio documentario (pergamena, carta, fotografia, audiovisivi) e relativa schedatura

Apertura al pubblico

Versamenti periodici da uffici di Curia (storico e di deposito)

Consulenze storico-archivistiche

Attività di promozione (allestimenti di piccole mostre, visite guidate a ragazzi e adulti, incontri sui temi indagati in archivio da ricercatori es. *Curiosando in archivio*)

Sopralluoghi in archivi ecclesiastici

Formazione degli operatori

### **Primi anni 2002:**

parte il **CENSIMENTO** degli archivi parrocchiali con lo scopo di avere una visione globale del territorio, prendere coscienza delle condizioni in cui erano conservati gli archivi e delle relative problematiche.

### **Oggi:**

concluso il censimento in 4 foranie, 45 archivi

### **dal 2005**

è partito il progetto di **RIORDINO** degli archivi parrocchiali

a seguito del DECRETO emanato dalla diocesi di Vittorio Veneto per tutelare, conservare e valorizzare i propri archivi

**“Norme per disciplinare la conservazione e la consultazione degli archivi diocesano e parrocchiali”**

(Decreto vescovile n.881.1824/2005 del 13 settembre 2005)

### **oggi:**

**su 162 parrocchie sono stati riordinati circa 20 archivi.**

## Perché l'avvio dei progetti di riordino

- **applicare il principale compito della diocesi in materia di beni culturali: salvaguardare, tutelare e valorizzare il proprio patrimonio documentario**
- **necessità di avere una visione globale territoriale del bene culturale archivistico (162 parrocchie di cui solo 108 con parroco residente)**
- **situazione precaria di molti archivi (sia per la pessima conservazione che per dispersioni o furti)**

**Dal**  
**Censimento, sopralluogo, relazioni, elenchi, etc.**

**al**  
**Progetto di riordino di archivi parrocchiali o singoli fondi**  
(casi di massima priorità/emergenza o su richiesta del parroco o  
della comunità stessa)

**alla**  
**agevole e sicura apertura alla consultazione**  
attraverso la creazione di strumenti di corredo con CeiAr

## Motivazioni sulla scelta di CeiAr:

- strumento offerto dalla Cei, desiderio di fare rete con realtà simili
- gratuito, offre la possibilità di una distribuzione capillare in archivi storici ecclesiastici (parrocchiali, pievani, capitolari, di confraternite, Fabbricerie...)
- rispetto degli standards archivistici
- assistenza informatica e scientifica
- intuitività e facilità nella compilazione
- adattabilità dei vocabolari e dei menu
- possibilità di adottare diversi gradi di descrizione (campi minimi sul Forum)
- produzione, sia in formato elettronico che nella classica versione su carta, delle diverse tipologie di strumenti di corredo (censimenti, guide, inventari, ecc.)



- Richiesta di intervento da parte del parroco/comunità
- 1° sopralluogo gratuito dal personale dell'ADV
- Stesura del progetto di riordino in cui si descrivono i materiali , le modalità di lavoro, i tempi necessari previsti, i costi.
- Approvazione del parroco
- Individuazione dell'operatore specializzato in possesso dei requisiti (Scuola di APD, laurea in Conservazione beni cult. Indirizzo archivistico)
- Recupero della bibliografia esistente e studio delle fonti per conoscere la storia dell'ente e del territorio
- Imballaggio e trasferimento dei documenti presso l'ADV solo della parte storica (esclusi gli ultimi 70 anni in base alla data di trasferimento o morte del parroco)
- Pulitura e inizio dell'analisi dei documenti, individuazione dei fondi o serie in relazione alla storia dell'ente produttore

## Fasi del progetto di riordino - 2

- Schedatura con CEIAr
- Revisione del lavoro finale in collaborazione con l'Ufficio beni culturali della CEI di Roma
- A seguito della revisione e dopo aver accolto i suggerimenti proposti dalla'UNBCE si conclude con il condizionamento definitivo della documentazione in buste e bifogli a ph neutro adatti alla conservazione con apposto il talloncino parlante.
- Riconsegna dell'archivio, della banca dati cartacea e informatica
- Stampa dell'inventario analitico cartaceo per l'ADV
- Presentazione facoltativa dell'intervento di riordino alla comunità con pubblicazione del libretto che ne illustra le caratteristiche.

## L'archivio alla fine dei lavori



Basato sugli Standard  
internazionali  
(ISAD e ISAAR)

Descrizione di particolari  
tipologie documentarie

Interoperabilità con gli strumenti  
del MiBAC (SIUSA, SAN)

**CEAR**

Caratteristiche minime di  
sistema «leggere»

Distribuzione gratuita

Usabilità e intuitività

### -Requisiti minimi di sistema:

- Processore Pentium III; 512 Mb RAM; 100 Mb spazio su disco

### -Piattaforme e sistemi operativi:

- Piattaforma Windows a 32 e 64 bit; Windows XP, Windows Vista, Windows 7
- Standalone / Client-server

### -Funzionalità tecniche:

- Backup e Import/ export (anche nei formati HTML, EAD, SIUSA)
- Differenziazione degli utenti
- Collegamento con le immagini digitali
- Diversi formati di stampa (etichette, guida, inventario, ecc.) con possibilità di formattazione

### -Funzionalità di descrizione:

- Schede (Complesso di fondi, Fondo, Aggregazione logica, Unità archivistica)
- Scheda visita pastorale
- Possibilità di descrivere diversi ordinamenti con la scheda rappresentazione
- Confronto struttura alberi archivistici
- Spostamento complessi, fondi, serie e unità tramite trascinamento
- Gestione separata impianto logico/fisico del fondo archivistico
- Gestione indici/entità

### -Funzionalità di supporto all'archivista:

- Help online (F1)
- Modello di compilazione / Verifica compilazione (con scheda riassuntiva)
- Funzionalità di ricerca (full text, campi, indici/entità)



Partito nel 2004, supporta l'attività di riordino e inventariazione informatizzata degli archivi ecclesiastici, con la duplice finalità di una corretta conservazione e un'efficiente consultazione del materiale documentario.

### I servizi offerti dall'UNBCE:

**Software CEI-Ar**, pensato per la descrizione di documentazione storica conservata negli archivi ecclesiastici, **sviluppato sulla base degli standard internazionali ISAD(G) e ISAAR(CPF)** e aggiornato periodicamente (1.1 -->1.4.1)

-**Corsi** di introduzione all'utilizzo del software

-**Assistenza informatica e scientifica** (di contenuto) attraverso numero verde **848.580167** e mail [ceiar@chiesacattolica.it](mailto:ceiar@chiesacattolica.it)

-**Forum Archivi ecclesiastici**, per informazioni e aggiornamenti ma anche spazio per dare notizia di iniziative/eventi svolte negli archivi aderenti al progetto.

-**Moduli e-learning** per la formazione a distanza sulle principali funzionalità del sw

-**Esportazione** della propria base dati in **formati di scambio** come EAD, SIUSA, HTML

-Valutazione della possibilità di **recuperare dati** eventualmente già prodotti con altri sw

## LE MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE PROPOSTE DALL'UNBCE

**Due modalità di pubblicazione:**



## IL MODELLO DI PUBBLICAZIONE ONLINE proposto dall'UNBCE si basa su questi punti:

- Proprietà dei dati resta agli archivi di provenienza
- Apposita liberatoria per autorizzare la pubblicazione dai dati
- Possibilità di revocare in qualunque momento l'autorizzazione
- Possibilità di diversificare la pubblicazione (livello sommario, intermedio e analitico)

### **Garanzie sulla pubblicazione dei dati**

- Non viene pubblicato materiale la cui datazione risulti posteriore agli ultimi 70 anni (secondo gli attuali termini di legge)
- Non vengono pubblicate le specifiche di collocazione

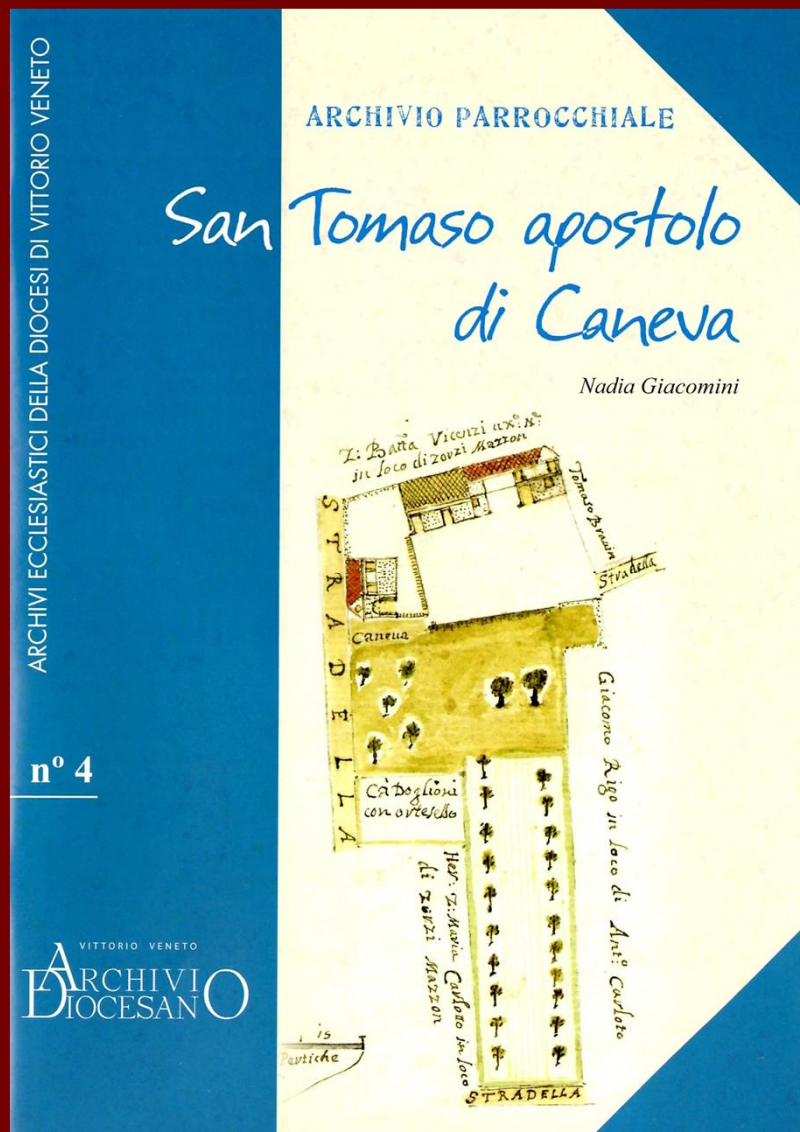
## Un esempio di progetto di riordino

Archivio parrocchiale di san Tomaso apostolo di Caneva

Archivio complesso per le caratteristiche del territorio su cui insiste

- a cavallo tra Veneto e Friuli
- oggetto di più riordini
- difficoltà a comporre il puzzle della storia della parrocchia

Grado di descrizione: medio





Durante la fase di avvio del lavoro con il software CeiAr (impostazione albero archivistico) si consiglia vivamente di mantenere uno stretto contatto con il servizio di assistenza fornita dall'UNBCE.

Per qualsiasi chiarimento o delucidazione i recapiti ai quali potrete far riferimento sono:

**mail:** [ceiar@chiesacattolica.it](mailto:ceiar@chiesacattolica.it)

**numero verde:**





## Come funziona CeiAr

The screenshot displays the CEiAr 1.4 software interface. The window title is 'CEiAr 1.4'. The menu bar includes 'Schede', 'Modifica', 'Strumenti', 'Imposta', 'Vai a', and 'Database ?'. The toolbar contains various icons for file operations and navigation.

The interface is divided into several sections:

- Left Panel (Fondi archivistici):** Shows a hierarchical tree under 'Insiemi fisico-gestionali'. The tree includes:
  - Complexi di fondi
  - Fondi
    - Tutti
      - serie: Protocolli
      - serie: Registri cassa e contabilità
      - serie: Inventari e repertori
      - serie: Lavori
      - serie: Danni di Guerra
      - serie: Trittico Francesco Da Milano
      - serie: Insediamento nuovi fabbricieri
      - serie: Gestione dei beni ecclesiastici
      - serie: Denuncia delle rendite
      - serie: Metide
      - serie: Prestito al R. Erario Civile
      - serie: Cause civili
      - serie: Divisioni
      - serie: Miscellanea
    - Archivio Azione Cattolica
      - Riordino 2011
        - serie: Azione Cattolica
        - serie: Azione cattolica gioventù
        - serie: SPAL
        - serie: Università cattolica
        - serie: Miscellanea
    - Confraternita del Santissimo Sacramento
      - Riordino 2011
        - serie: Confratelli e consorelle
        - serie: Libri dei Conti
        - serie: Statuti Confraternita
        - serie: Miscellanea
    - Scuola del S. Rosario
      - Riordino 2011
        - serie: Libri dei Conti
        - serie: Livelli
    - Confraternita della Beata Vergine al Monte Carmelo

- Right Panel (Rappresentazione):** Shows details for the selected unit 'Riordino 2011'.
- Descrizione:**
  - Denominazione sintetica: Riordino 2011
  - Tipologia: ricostruzione dell'ordinamento originario
  - Descrizione dei criteri:
    - Rappresentazione principale
  - Datazione
  - Responsabilità
  - Sistema di identificazione correlato
- Consistenza:**
  - Unità archivistiche collegate: 4
- Strumenti di corredo:** (Empty field)

At the bottom of the window, there are buttons for 'Descrizione', 'Compilazione', and 'Verifica compilazione'. The status bar at the very bottom shows 'ArchivioParrocchialeDiCaneva', 'Archivio', and 'Amministratore'.

## Installazione

CeiAr viene fornito in due versioni: standalone e client-server.

*Versione standalone:* consigliata per un'installazione su portatile o pc e utilizza come database SQL Lite.

*Versione client-server:* necessita di una rete per essere installata; in questo modo la banca dati situata nel server può essere condivisa simultaneamente da più utenti (client).

Sarà quindi inviata una mail nella quale si troverà il link da cui scaricare il file setup da installare sul desktop.

## Manuale ed assistenza

Le principali funzionalità del software sono illustrate nel *manuale in pdf* fornito al momento dell'installazione di CeiAr, nella cartella omonima.

## Come iniziare una descrizione archivistica con CeiAr (previa richiesta del software all'UNBCE):

- Aprire CeiAr e selezionare *Nuovo intervento archivistico*.
- Inserire nome del database, utente e password (quest'ultime non obbligatorie).

Comparirà a questo punto il vostro nuovo intervento archivistico: sarà quindi possibile selezionarlo e fare click sul tasto APRI.

Facendo il login con *nome utente* e *password* si aprirà l'ambiente di lavoro CeiAr.

## Impostazione cartelle

A questo punto si consiglia di impostare in "C" le cartelle dove andranno a confluire i backup, i files di stampa, le esportazioni etc., nel seguente modo:

(menu Imposta → Impostazioni applicazioni → Generale)

Altro elemento da stabilire prima di iniziare una descrizione archivistica è il **grado di specificità** da adottare per tutto l'intervento di descrizione.

Nella colonna di sinistra di visualizzazione dell'albero si possono notare tre partizioni:

Complesso di  
fondi

Fondi

Unità  
archivistiche

### Scheda **COMPLESSO DI FONDI**

Le scheda permette la descrizione di fondi con una forte vicinanza genetica.

es. fondo di una Confraternita e della sua parrocchia di appartenenza.

### Scheda **FONDO ARCHIVISTICO**

Le scheda permette di descrivere il singolo fondo.

È preferibile utilizzare il termine "fondo" anziché quello più ambiguo di "archivio", utilizzabile invece per identificare ad esempio il soggetto conservatore del materiale documentario.

### Scheda **UNITA' ARCHIVISTICA**

Le scheda permette di descrivere la singola unità archivistica.

(fascicolo, registro, faldone ...)



Dalla scheda fondo non si inseriranno direttamente le schede *Serie* in quanto è prevista la compilazione di un'ulteriore scheda denominata **scheda rappresentazione**.

Essa rappresenta un gradino intermedio volto a chiarire che tipo di riordinamento si sta descrivendo e permette di specificare se l'ordinamento è arbitrario, virtuale, originario o è una ricostruzione dell'ordinamento originario.

Ciò consente di creare diversi alberi a seconda dell'ordinamento che si intende rappresentar.

È possibile quindi descrivere più ordinamenti di uno stesso archivio e confrontarli.

Successivamente alla creazione della scheda *Rappresentazione* sarà quindi possibile creare le schede **Aggregazione logica** seguendo l'ordine gerarchico dei livelli descrittivi sottoposti al fondo

Es.

Partizione → Sezione → Serie → Unità archivistica (con eventuali sottolivelli).

Si suggerisce di non annidare la descrizione con troppe sotto-articolazioni ma alzare il livello descrittivo (partizione → sezione → serie → sotto-serie, anziché sezione → serie → sotto-serie → sotto-sotto-serie).

Dal livello serie, è possibile creare **l'unità archivistica** dapprima inserendone la ***segnatura***.

La segnatura è il numero logico che lega un fascicolo all'altro in base al nesso archivistico e non il numero di collocazione che indica la posizione nella quale si troverà fisicamente il fascicolo.

La SCHEDA UNITA' può descrivere il faldone, il fascicolo o la pergamena, in base al grado di specificità che si sceglie di adottare.

Nella parte in basso a destra compaiono delle linguette che permettono, pagina dopo pagina, l'inserimento delle informazioni ritenute necessarie.

### Voci d'indice

Permettono il rilevamento di una voce (nome di persona, luogo, ente..) che, in questo caso, non necessita di normalizzazione.

Da qui è possibile creare il collegamento con le schede entità.

### Schede entità

La *scheda entità* permette di avere collegate a sè infinite voci d'indice.

## Guida alla compilazione dei campi

Per ogni campo presente nelle schede di descrizione, CeiAr consente la consultazione di specifiche istruzioni attraverso la funzionalità *help online*, un utilissimo strumento per capire la modalità di compilazione del campo in esame.

È possibile aprire l'*help online* semplicemente ponendosi con il cursore del mouse all'interno del campo e premendo il TASTO F1.

## Insiemi fisico gestionali

Per descrivere l'ordinamento del fondo dal punto di vista fisico, occorre selezionare la linguetta *Insiemi fisico-gestionali* presente in alto nella colonna di sinistra della struttura ad albero.

Non bisogna dunque confondere il piano logico *Fondi archivistici* dal piano fisico della busta/ faldone.

Il piano fisico dovrà venire inserito nella sezione *Insiemi fisico-gestionali*, dove sarà possibile descrivere il (o i) conservatori del nostro fondo.



## Backup

Una volta avviata l'attività con CeiAr, si consiglia di fare un *backup* a ogni fine di sessione di lavoro.

Nella barra dei menu, cliccando *Database* si potrà selezionare la voce *Backup*.

Il file di backup verrà salvato automaticamente nella cartella CeiAr. (Risorse computer → "C" → Ceiar → Src → backup e nome del file così formato: nome del database messo all'origine *anno-mese-giorno-ora-min-sec*. Sqlbkp per le versioni standalone o .mysql per le versioni client).

In ogni caso, CeiAr aggiorna automaticamente durante l'immissione dei dati; non prevede un tasto "Salva" ma è dotato di un meccanismo di salvataggio interno.

## Stampa

Il comando *Stampa* produce un file con estensione .rtf, modificabile a piacimento con Microsoft Word, permettendo di correggere caratteri, formati ecc.

Per ottenere il file di stampa dell'intero inventario analitico ci si dovrà posizionare sulla *scheda rappresentazione* e premere con il tasto destro "Stampa"

(scorrendo il menu a tendina è possibile selezionare la stampa desiderata: un sommario, una guida, un elenco AL, un elenco per segnatura o inventario analitico).

Il file .rtf verrà salvato nella cartella indicata precedentemente come destinazione.

## Ricerche

Le tipologie di ricerca in CeiAr sono di due tipi: a testo libero o per singoli campi.

Testo libero:

Menu Strumenti → Ricerca → a testo libero: vengono utilizzati operatori booleani "and – or – not".

Per campi:

È più particolareggiata. Permette di condurre ricerche, ad esempio, per dimensione del singolo documento, per tipologia di danno, per data etc.

È una ricerca molto avanzata, che esprime le sue massime potenzialità nei casi in cui si è prodotto un inventario abbastanza analitico e può diventare molto utile per monitorare lo stato dell'archivio.

## Versione consultazione

In merito alla consultazione in sala studio del database il software offre la possibilità di creare un database per la consultazione ovvero un database su cui non è possibile intervenire sui contenuti:

Dalla voce del menu "gestisci utenti" è possibile aggiungere la voce consultazione. Dopo aver chiuso il programma lo si può riaprire in modalità "consultazione".