

Frequently Asked Questions

Le domande frequenti in merito all'archivio parrocchiale



1. All'archivio della parrocchia, possono accedere persone esterne?

Non per quanto attiene l'archivio corrente; sì ma solo ed esclusivamente a riguardo dell'archivio storico. L'archivio parrocchiale, conservando la memoria documentaria della comunità, nella sua sezione storica, può essere aperto alla consultazione a chi ne faccia motivata richiesta per scopi di interesse culturale.

2. Possono essere consultati tutti i documenti?

Di norma possono essere consultati solo i documenti che abbiano superato il limite convenzionale dei settant'anni. Per i registri dei sacramenti (battesimo, cresima, comunioni, matrimoni, morti) ed eventuali documenti contenenti dati sensibili o riservati, si raccomanda fortemente tuttavia di estendere il limite agli ultimi 100 anni, perché le persone potrebbero essere ancora in vita.

3. Quali sono le condizioni che permettono la consultazione dell'archivio storico?

È importante che l'accesso alla consultazione sia consentito su archivi riordinati o comunque provvisti almeno di un elenco di consistenza. È inoltre del tutto opportuno, per evitare che i documenti vadano sottratti o danneggiati, che durante la consultazione sia sempre presente una persona di fiducia (ad esempio un volontario che si occupa già dell'archivio) che possa fare servizio di sorveglianza e coadiuvare il ricercatore.

4. Devo far compilare qualcosa a chi accede all'archivio?

È consigliabile utilizzare dei moduli per regolare l'accesso. Un modello (completo di dati identificativi, liberatoria privacy, richiesta riproduzioni) è disponibile al seguente link: <http://www.archivistoricodiocesibg.it/archivi-parrocchiali/>

5. Ci sono delle regole sulla riproduzione, mediante fotocopie e fotografie, dei documenti?

Premesso che per la delicatezza del supporto e degli inchiostri è vietato fotocopiare documenti antichi, è consentita la riproduzione fotografica, in sede, degli stessi a esclusiva finalità di studio. La pubblicazione delle riproduzioni da parte degli studiosi è soggetta a specifica autorizzazione. È comunque sempre vietata la riproduzione fotografica di intere serie, sottoserie, registri o fascicoli.

6. Se il mio archivio conserva i documenti chiesti in consultazione, ma ci sono delle difficoltà a seguire le indicazioni di cui sopra, cosa posso fare?

Contattare l'Archivio storico diocesano che è sempre disponibile a coadiuvare la parrocchia nel:

- valutare l'effettiva necessità di consultazione dell'archivio parrocchiale da parte dei ricercatori;
- ospitare temporaneamente in deposito il materiale di cui è richiesta la consultazione e non è in grado di garantire l'accesso al materiale documentario, secondo le indicazioni di cui sopra;
- coadiuvare progetti di riordino e inventariazione sia con personale volontario che con professionisti.

7. Se il mio archivio non è riordinato, cosa posso fare?

Le possibilità sono due: procedere con una elencazione sommaria o con un riordino e inventariazione analitici.

8. Cosa si intende per elencazione sommaria?

Dopo aver verificato l'esistenza di precedenti strumenti inventariali, si procede a redigere un elenco del contenuto dell'archivio (riportando almeno i titoli sul dorso dei faldoni) e avendo l'accortezza di mantenere l'ordinamento esistente.

9. E se volessi fare un lavoro più analitico?

In questo caso è possibile aderire al progetto collettivo di riordino e inventariazione degli Archivi parrocchiali della diocesi, promosso dalla Conferenza Episcopale Italiana, con l'utilizzo del software CEIar. In questo caso la parrocchia contatterà l'Archivio storico diocesano (coordinatore del progetto) e una volta individuato l'archivista professionista abilitato all'utilizzo del software, potrà procedere a far redigere un progetto di riordino e inventariazione dell'Archivio (con relativo preventivo). Quindi la richiesta, sottoscritta dall'Ordinario diocesano verrà inviata per l'approvazione all'Ufficio BCE ed edilizia di culto della CEI e se otterrà esito positivo, la parrocchia potrà avvalersi gratuitamente sia dello strumento informatico CEIar 1.5, che dei relativi servizi di assistenza e consulenza tecnica durante le varie fasi di lavoro. Questa modalità d'intervento avrà come esito la creazione di una banca dati, che potrà esser liberamente consultata on-line, previa liberatoria della Parrocchia, sul sito BeWeb: <https://beweb.chiesacattolica.it/beniarchivistici/>

10. Quali sono i costi di questi lavori?

Tempi e costi di quest'ultima operazione sono quantificabili solo a seguito di un sopralluogo di un archivista professionista, che a titolo gratuito è in grado di fare una stima approssimativa in base al computo preciso e lo stato di ordinamento dei materiali conservati in archivio. Nel caso di un'elencazione sommaria invece, l'operazione può essere condotta a titolo gratuito, da personale volontario formato.

11. Quale supporto può darmi l'Archivio Storico Diocesano?

In entrambe le ipotesi di lavoro, il supporto dell'Archivio storico diocesano è garantito e nello specifico consisterà nel:

1. promuovere iniziative formative annuali per gli addetti agli archivi parrocchiali; garantire incontri (ad personam) con gli operatori volontari che si accingono ad intraprendere l'attività di ricognizione sommaria, per dare indicazioni sulle modalità concrete di svolgimento delle stesse (indicando attenzioni, criteri e strumenti utili alla buona riuscita dell'operazione).
 2. curare la costruzione del progetto di adesione collettivo (individuazione operatore, supervisione preventivo, compilazione moduli) e il suo inoltro all'Ufficio BCE della CEI (con firme del Responsabile diocesano degli Archivi e dell'Ordinario). Offrire consulenza scientifica all'archivista incaricato dell'esecuzione del progetto, sia in corso d'opera, che nella fase conclusiva del progetto.
-

12. Se volessi far restaurare un documento dell'archivio, come devo procedere?

Il restauro su un bene culturale facente parte di un archivio parrocchiale deve essere effettuato da personale specializzato e qualificato inserito nelle liste del Ministero della Cultura e autorizzato dall'Ordinario diocesano e dalla Soprintendenza archivistica e bibliografica. Si ricorda che l'esecuzione di lavori di restauro su beni tutelati senza l'autorizzazione della Soprintendenza costituisce illecito penale. Il parroco che volesse restaurare un documento può prendere contatti con l'Archivio Storico Diocesano, che darà dei suggerimenti sull'effettiva necessità dell'intervento e aiuterà ad individuare il restauratore più adatto alla tipologia d'intervento, al quale verrà chiesto un progetto-preventivo per il lavoro. Per formalizzare la richiesta d'intervento e ottenere le suddette autorizzazioni il parroco dovrà far pervenire in Curia all'Ufficio Beni culturali, la "Domanda di Licenza" con allegati il Curriculum Vitae del restauratore, il progetto di restauro, il preventivo di spesa e il piano finanziario dei lavori.

13. Se volessi spostare l'archivio, come devo procedere?

Prima di procedere con eventuali cambi di sede, è necessario contattare l'Archivio Storico Diocesano per pianificare l'intervento in base alla tipologia di spostamento che si prevede (interno e/o esterno ai confini parrocchiali/comunali). Anche lo spostamento non autorizzato dalla Soprintendenza costituisce illecito penale. Si consideri in linea generale che i locali destinati ad ospitare i documenti dovrebbero essere di proprietà o di esclusiva disponibilità della parrocchia, con sufficienti garanzie di sicurezza e inviolabilità. Pertanto dovrebbero avere le seguenti caratteristiche:

- provvisti, se possibile, di sistema anti incendio, allarme anti-intrusione e telecamere;
- possibilità di accesso e consultazione consentita solo a persone autorizzate dal parroco;
- temperatura e umidità consigliata rispettivamente di 15-21° C e 50-60% UR;
- ben areati;
- non eccessivamente esposti alla luce (evitando fonti di luce dirette sui documenti);
- scaffalature in alluminio anodizzato.

14. Se mi chiedono in prestito un documento per una mostra, cosa devo fare?

Il prestito di un documento d'archivio per una mostra deve essere autorizzato dall'Ordinario e dalla competente Soprintendenza archivistica e bibliografica; sono previste sanzioni penali in caso di inottemperanza.

Per ottenere queste autorizzazioni è necessario, almeno 6 mesi prima dell'apertura della mostra, inviare in Curia, all'Ufficio Beni culturali, la "Domanda di Licenza", corredata di progetto scientifico, facility report, contratto di prestito con l'indicazione dei termini temporali e assicurazione dei pezzi "da chiodo a chiodo", schede di prestito per ogni singolo oggetto richiesto alla parrocchia.

15. Se mi arriva la richiesta di un certificato ai fini dell'ottenimento della doppia cittadinanza, cosa devo fare?

Vista la motivazione amministrativa per cui viene richiesto il certificato, la parrocchia, dopo averlo prodotto, lo deve portare in Curia, all'Ufficio certificati della Cancelleria, unitamente ad una riproduzione della registrazione contenuta nel registro anagrafico. Il suddetto ufficio provvederà a far vidimare il certificato dal Cancelliere e si occuperà della spedizione in originale al richiedente.

Riferimenti normativi

- *"Schema-tipo di Regolamento degli Archivi ecclesiastici italiani"* (approvato dal Consiglio Episcopale Permanente nella sessione del 27-30 marzo 1995).
- *37° Sinodo della Chiesa di Bergamo*, an. 2007 (Cost. 474 – Gli archivi parrocchiali).
- *Intesa tra il Ministro per i beni e le attività culturali e il Presidente della C.E.I. circa la conservazione e la consultazione degli archivi storici e biblioteche degli enti e istituzioni ecclesiastiche* (18/4/2000)
- *Decreto generale della CEI del 24 maggio 2018, Disposizioni per la tutela del diritto alla buona fama e alla riservatezza*, in applicazione del Regolamento (UE) 2016/679.



www.archivistoricodiocesibg.it