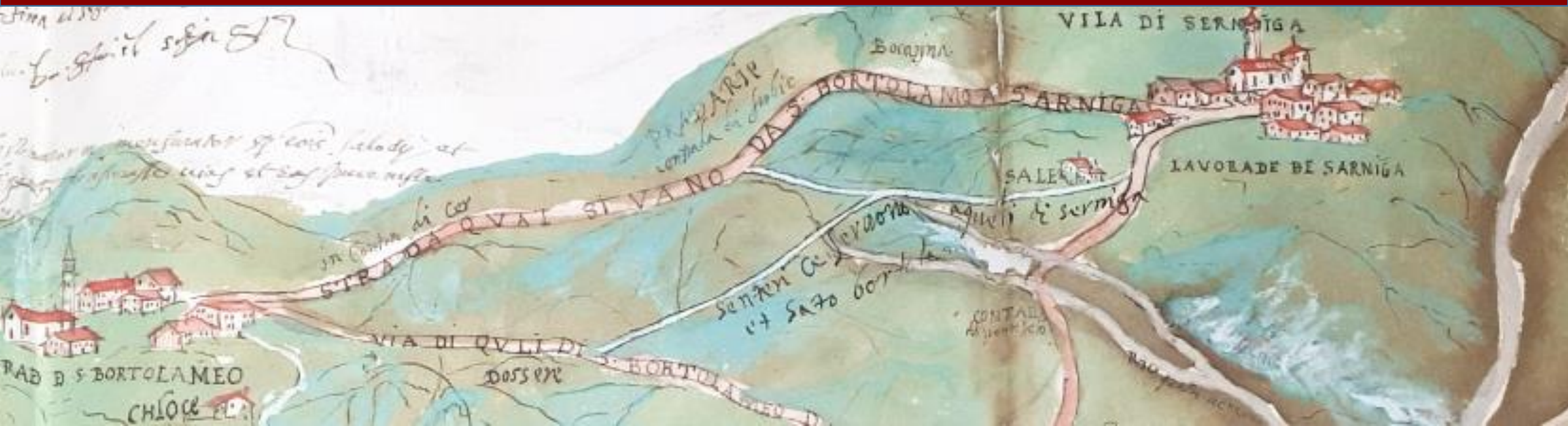


L'Archivio parrocchiale tra passato e presente

corso di archivistica ecclesiastica marzo – maggio 2019



E ALL'OGGI CHI CI PENSA?

IL RUOLO DELL'OPERATORE LAICO PER LA TENUTA
E CONSERVAZIONE DEGLI ARCHIVI PARROCCHIALI

LA DIOCESI IN CIFRE

➤ OGGI ci sono 380 parrocchie presiedute da 251 parroci

Numero di parroci	Numero di parrocchie	Numero totale di parrocchie
1	8	8
1	7	7
2	6	12
3	5	15
7	4	28
16	3	48
41	2	82
180	1	180
Tot. 251		Tot. 380

30 parroci (pari al 12% dei parroci) hanno la responsabilità di 118 parrocchie (pari al 31% delle parrocchie totali)

Il parroco don Luigi potrebbe quindi trovarsi nella condizione di avere: 7 chiese, 5 oratori, 1 casa di riposo, 1 asilo parrocchiale, 1 santuario, 2 chiesette di campagna, ... e per non farsi mancare nulla 7 archivi.....

- **QUALE RUOLO PER L'OPERATORE
LAICO**

- **CUSTODE DELLA MEMORIA DI UNA COMUNITA'**
 - Quanti parroci sono passati nella vostra comunità?
 - Ciò che resta sono sempre la comunità ed il proprio archivio

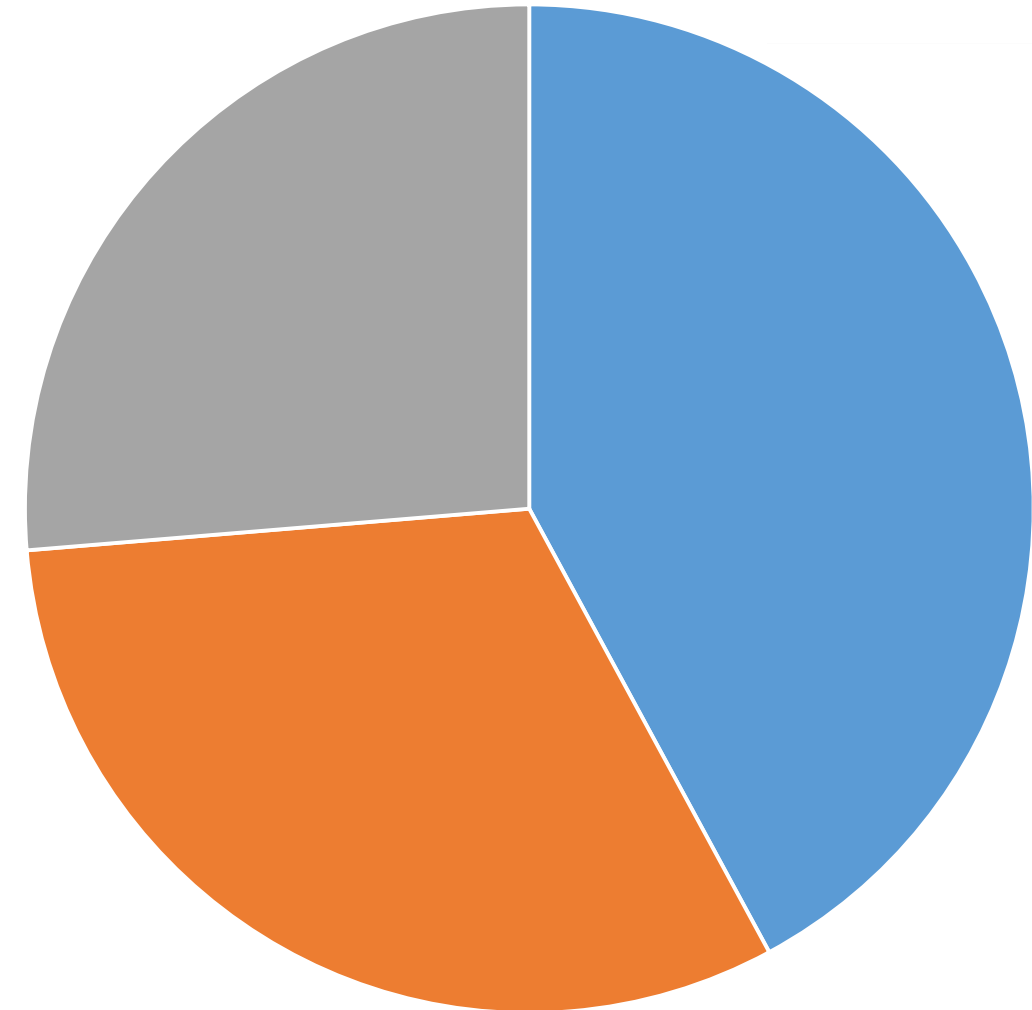
• CUSTODE DELLA MEMORIA

- CUSTODIRE CIO' CHE CI E' STATO LASCIATO
- CONSERVARE L'OGGI PER CHI VIENE DOPO DI NOI
- ARCHIVIO: tutto ciò che è stato prodotto e ricevuto da un ente nello svolgimento della propria attività istituzionale.
- E' ciò che si sedimenta a partire dalle attività di una parrocchia

• SCENARI DI APPLICAZIONE

➤ FONDO DELLA PARROCCHIA DI < >

- SEZIONE CORRENTE
- SEZIONE STORICA
- SERIE CONTINUATIVE



■ Sezione Storica

■ Sezione Corrente

■ Serie continuative



-
- **CONSERVARE L'OGGI PER CHI VIENE
DOPO DI NOI**

• CONSERVARE L'OGGI

- L'operatore deve mettere in campo una serie di strategie per fare in modo che ciò che la parrocchia oggi produce venga raccolto e conservato
- FARE ATTENZIONE AD UN PRINCIPIO FONDAMENTALE
«non commistionare i fondi» rischio nei casi di concentrazione di più parrocchie

• CONSERVARE L'OGGI

➤ **AUTORITA' VESCOVILE**

- **Visite pastorali** → documentazione prodotta e ricevuta relativa alla visita pastorale del vescovo alla parrocchia o al vicariato. Un fascicolo con dentro tutto il materiale: volantini, lettere, questionari, sussidi etc.
- **Decreti, avvisi e comunicazioni della curia** → Materiale che farete fatica a raccogliere perché quasi tutto arriva ormai via mail e di questo materiale poco ormai viene stampato e conservato. L'unico segreto è accordarsi un po' con il parroco perché vi passi questa documentazione....sarà difficile!

• CONSERVARE L'OGGI

➤ ORGANISMI DI COMUNIONE

- **Verbali del Consiglio Pastorale Parrocchiale** → un consiglio: i verbali anche se scritti a computer procedere sempre con la stampa e l'inserimento in un faldone ad anelli oppure rilegati oppure incollati su di un registro. Non lasciarli come fogli sciolti. Conservare anche gli allegati di seguito al verbale.
- **Verbali del Consiglio per gli affari economici** → vedi quanto detto per il Consiglio Pastorale.

• CONSERVARE L'OGGI

➤ ANAGRAFE

- **Registri canonici finiti** → sapere quando un registro termina in modo da segnarlo come registro «concluso» e seppur a disposizione della segreteria parrocchiale conoscerne la sua ubicazione
- **Fascicoli matrimoniali** → raccolti annualmente in faldoni o in cartellette a tre lembi e numerati progressivamente.
- **Richieste di ammissione alla cresima** (fascicoli degli adulti) → raccolti annualmente
- **Sbattezzo (apostasia)** → fascicoli relativi a persone che chiedono la cancellazione dai registri di battesimo.

• CONSERVARE L'OGGI

➤ ATTIVITA' PASTORALI

- **Bollettino parrocchiale** → custodire almeno 2 copie di ogni singolo numero e dopo qualche anno procedere con la rilegatura dei singoli numeri. Si disperde con meno facilità un volume che non una rivista!
- **Avvisi settimanali** → anche gli avvisi settimanali vanno conservati almeno in 2 copie e poi raccolti in una copertina per anno.

• CONSERVARE L'OGGI

➤ ATTIVITA' PASTORALI

- **Volantini di iniziative** → dobbiamo fare in modo che il volantino di ogni iniziativa promossa dalla parrocchia possa essere conservato. E' solo grazie a questi volantini che tra 20 anni saremo in grado di ricostruire le attività pastorali fatte dalla parrocchia. Es. lasciare in segreteria parrocchiale un contenitore con l'indicazione: «lascia qui una copia del volantino che hai stampato». Solo così raccoglieremo volantini di feste, iniziative di avvento e quaresima, turni dell'adorazione settimanale, incontri di preghiera, conferenze..... Tutto questo materiale confluirà in un faldone «**Attività pastorali 2019**»
- **Iniziative particolari** → tutto il materiale che viene prodotto per ricorrenze particolari es. Centenario, inaugurazione, missioni popolari etc. Volantini, brochure, locandine, pieghevoli, pubblicazioni, richieste di contributi etc. Il tutto in un fascicolo che ha come titolo il titolo dell'iniziativa «**Feste quinquennali 2019**»

• CONSERVARE L'OGGI

➤ AMMINISTRAZIONE

- **Registri di cassa** → ogni parrocchia dovrebbe avere un registro nel quale vengono segnate le entrate e le uscite. Se questo viene fatto con excel va richiesta a chi si occupa della contabilità di una stampa annuale dalla quale evincere i movimenti di cassa.
- **Estratti conto banche** → conservare in uno o più fascicoli annuali.
- **Fatture** → fascicolo annuale con le fatture ricevute nell'anno.
- **Acquisto di singoli beni** → fascicoli singoli nel caso di acquisti di beni mobili (fotocopiatrice, auto, furgone atc.)
- **Assicurazioni** → fascicoli con le assicurazioni scadute
- **Mutui** → un fascicolo per ogni mutuo nel quale è aggregata tutta la documentazione

• CONSERVARE L'OGGI

➤ AMMINISTRAZIONE

- **Sinistri** → un fascicoletto per ogni sinistro raggruppati in un fascicolo annuale.
- **Contenziosi** → un fascicolo per ogni contenzioso.

➤ GESTIONE DEGLI IMMOBILI

- **Chiesa parrocchiale** → un fascicolo per ogni intervento che viene eseguito alla struttura es. «Restauri chiesa parrocchiale 2000-2010»
- **Campanile** → un fascicolo per ogni intervento es. «Fusione di una campana 2005»
- **Oratorio** → un fascicolo per ogni intervento es. «Rifacimento Campo Sportivo 2003»
- **Cimitero** → un fascicolo per ogni evento es. «Restauro della cappella del cimitero»
- **Altri immobili** → un fascicolo per ogni immobile es. «Affitti casa via Marconi 2000-2005»

• CONSERVARE L'OGGI

➤ CULTO

- **Registri delle messe** → da raccogliere una volta finito il registro
- **Registri delle intenzioni di messe** → da raccogliere alla fine di ogni anno

➤ MISCELLANEA

- **Libri di storia locale** → reperire i libri che hanno come contenuto la comunità locale
- **Rassegna stampa** → articoli di giornale che parlano della comunità
- **Fotografie** → preoccuparsi di stampare e conservare fotografie su eventi della parrocchia

• L'ARCHIVIO SI FORMA DA SOLO

➤ **AUTORITA' VESCOVILE**

- Visite pastorali
- Decreti, avvisi e comunicazioni della curia

➤ **ORGANISMI DI COMUNIONE**

- Verbali del Consiglio Pastorale Parrocchiale
- Verbali del Consiglio per gli affari economici

➤ **ANAGRAFE**

- Registri canonici finiti
- Fascicoli matrimoniali
- Richieste di ammissione alla cresima
- Sbattezzo (apostasia)

• L'ARCHIVIO SI FORMA DA SOLO

➤ ATTIVITA' PASTORALI

- Bollettino parrocchiale
- Avvisi settimanali
- Volantini di iniziative
- Iniziative particolari

➤ AMMINISTRAZIONE

- Registri di cassa
- Estratti conto banche
- Fatture
- Acquisto di singoli beni
- Assicurazioni
- Mutui

• L'ARCHIVIO SI FORMA DA SOLO

➤ AMMINISTRAZIONE

- Sinistri
- Contenziosi

➤ GESTIONE DEGLI IMMOBILI

- Chiesa parrocchiale
- Campanile
- Oratorio
- Cimitero
- Altri immobili

• L'ARCHIVIO SI FORMA DA SOLO

➤ CULTO

- Registri delle messe
- Registri delle intenzioni di messe

➤ MISCELLANEA

- Libri di storia locale
- Rassegna stampa
- Fotografie

Così facendo l'archivio si costruisce da solo.

La documentazione va sedimentandosi quasi naturalmente.

Il nostro ruolo è fare in modo che le tipologie di documenti che siamo riusciti a convogliare, vengano accresciute nel tempo...di anno in anno!

• QUANDO CONSERVARE L'OGGI

- **ATTIVITA' CHE TUTTI I GIORNI CI FORNISCONO DOCUMENTI DA CONSERVARE** → es. volantini
- **ATTIVITA' CHE SI CHIUDONO A FINE ANNO** → giro di ricognizione dai vari «responsabili» per farsi consegnare il materiale
- **PASSAGGIO DA UN PARROCO ALL'ALTRO** → momento molto delicato in cui molta documentazione potrebbe finire al macero
- **CREARE UNA RETE DI PERSONE CHE GESTISCONO PICCOLI PEZZI** → Luigi conserva le copie del bollettino, Francesca i comunicati settimanali, Alfredo la rassegna stampa.....

• COME CONSERVARE L'OGGI

- **Faldoni** → non troppo elaborati, non troppo costosi possibilmente chiusi su più lati
- **Cartelline** → in cartoncino, non troppo costosi, possibilmente con le alette senza elastico
- **Fogli A3 – A4** → piegare il foglio A3/A4 a metà per creare sottofascicoli
- **Fettuccia in cotone** → fettuccia di cm 1,5 disponibile in merceria o su internet

QUALI INFORMAZIONI TRACCIARE

FALDONI

- Nome parrocchia
- Sezione
- Titolo
- Anni di riferimento
- Numero di faldone

UN CONSIGLIO

Non preoccupatevi troppo
dell'etichetta

All'inizio a matita

Titolo

Anno

N° faldone

**Parrocchia San Lorenzo
- Camignone (BS) -**

Fondo

Parrocchia di San Lorenzo

Sezione

Archivio Corrente

Titolo

8

**Gestione
immobili**

1

**Parrocchia San Lorenzo
- Camignone (BS) -**

Fondo

Parrocchia di San Lorenzo

Sezione

Archivio Corrente

Titolo

8.4

Oratorio

1

**Parrocchia San Lorenzo
- Camignone (BS) -**

Fondo

Parrocchia di San Lorenzo

Sezione

Archivio Corrente

Titolo

11

**Storia della
parrocchia**

1

**Parrocchia San Lorenzo
- Camignone (BS) -**

Fondo

Parrocchia di San Lorenzo

Sezione

Archivio Corrente

Serie

7.2

**Contabilità
annuale**

2

• QUALI INFORMAZIONI TRACCIARE

FASCICOLI

- Nome parrocchia (Timbro)
- Titolo
- Descrizione
- Anni di riferimento

A matita in modo
da poter
eventualmente
cancellare

Parrocchia di San Luca
- Verona -

GESTIONE DEGLI IMMOBILI

**RISTRUTTURAZIONE DEL
TETTO DELLA CHIESA
PARROCCHIALE**

2000-2010

Parrocchia di San Luca
- Verona -

AMMINISTRAZIONE

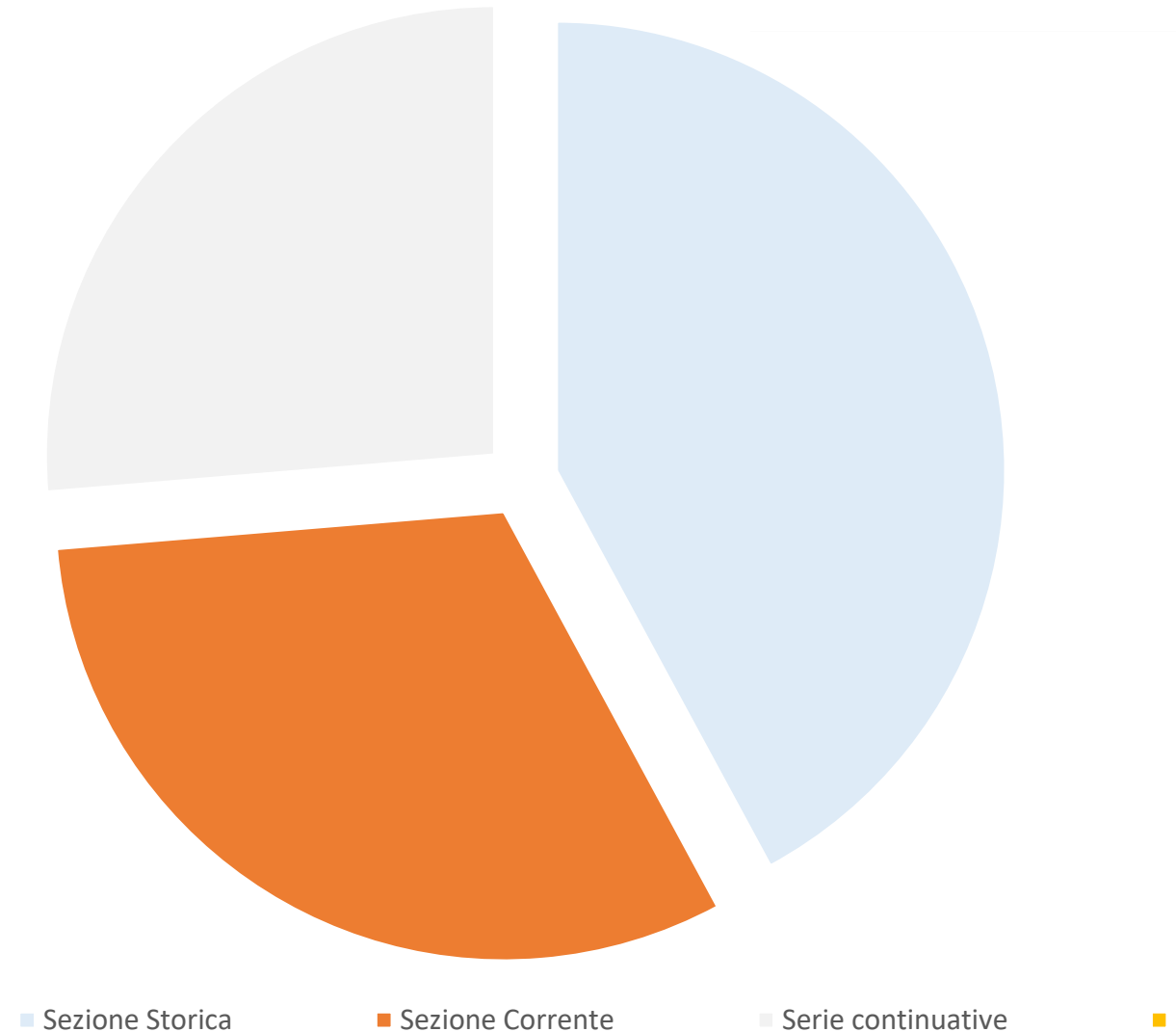
**ESTRATTI CONTO DELLA
BANCA POPOLARE DI
VERONA**

2018

• SCENARI DI APPLICAZIONE

➤ FONDO DELLA PARROCCHIA DI < >

- SEZIONE CORRENTE
- SEZIONE STORICA
- SERIE CONTINUATIVE



- **CUSTODIRE CIO'
CHE CI E' STATO LASCIATO**

• QUI IL TEMA SI FA DIFFICILE

- Tante le responsabilità
- Tante le competenze
- Stabilire la **linea di confine** tra le attività che possono essere eseguite da **personale volontario** e da **personale specialistico** (archivisti di professione)

• CONCENTRAZIONE

SITUAZIONE

Parroco con più parrocchie con canoniche disabitate che decide di concentrare tutta la documentazione nell'unica canonica abitata

COSA FARE

- Va individuato un **ambiente adeguato** in cui collocare la documentazione.
- **Tutta la documentazione della parrocchia va trasferita** e non solamente i registri canonici (unitarietà dell'archivio).
- La documentazione va sistemata in modo da tener distinto ciò che arriva da una o dall'altra parrocchia (**non commistione dei fondi**)

• CONCENTRAZIONE

AMBIENTE ADEGUATO

Spazio in cui la documentazione è conservata in modo da preservarne la sicurezza:

- unica stanza adibita ad archivio
- armadi con chiusura



• CONCENTRAZIONE

AMBIENTE ADEGUATO

Spazio in cui la documentazione è conservata in modo da preservarne la sicurezza:

- unica stanza adibita ad archivio
- armadi con chiusura



• CONCENTRAZIONE

SITUAZIONE

Parroco con più parrocchie con canoniche utilizzate che decide di lasciare la documentazione dove attualmente si trova

COSA FARE

- Va individuato un **ambiente adeguato** in cui collocare la documentazione.

• RICOSTRUZIONE DELLE SERIE

SITUAZIONE

La **documentazione seriale** si trova collocata in luoghi o parti diverse dello stesso luogo

COSA FARE

- Molta documentazione si è stratificata in serie: es. Registri canonici, fascicoli matrimoniali, registri delle messe, giornalino della parrocchia....
- Iniziare con la ricostituzione delle serie

• RICOSTRUZIONE DELLE SERIE

SERIE

Tipologie di documenti
identici che si sedimentano in
modo progressivo



• ALTRE ATTIVITA' - SPOLVERATURA



SITUAZIONE

Le serie principali sono state ricostituite (es. Registro dei battesimi; registro dei matrimoni; registro dei cresimanti; registro dei morti; registri civili; stati d'anime; fascicoli matrimoniali; registri delle messe; bollettino parrocchiale.....)

COSA FARE

- Nel caso di registri posso cominciare a **spolverare le carte** con dei pennelli a setola morbida facendo attenzione a non strappare le carte

• ALTRE ATTIVITA' – CARTULAZIONE

SITUAZIONE

Le serie principali sono state ricostituite (es. Registro dei battesimi; registro dei matrimoni; registro dei cresimanti; registro dei morti; registri civili; stati d'anime; fascicoli matrimoniali; registri delle messe; bollettino parrocchiale.....)

COSA FARE

- Nel caso di registri posso cominciare a **numerare le carte (non le pagine)** apponendo un numero (1,2,3) con la matita in alto a destra del foglio. Solo per registri pre 900 e che non presentino già qualche forma di numerazione

• ALTRE ATTIVITA' – CONDIZIONATURA

SITUAZIONE

Le serie principali sono state ricostituite, pulite e se serve cartulate

COSA FARE

- Nel caso di fascicoli posso inserire le carte in copertine nuove nel caso mancanti, scrivere sulla copertina del fascicolo gli elementi richiesti ed inserire in faldoni togliendo eventuali buste di plastica o fermagli.

• ALTRE ATTIVITA' - CONDIZIONATURA

CONDIZIONARE

Inserire la documentazione in
contenitori (faldoni o fascicoli)
nuovi



• DESCRIZIONE DELLE SERIE

SITUAZIONE

Le serie principali sono state ricostituite, pulite, cartulate e ricondizionate

COSA FARE

- Posso procedere alla compilazione di una scheda che va a costituire la prima parte dell'inventario del mio archivio

• DESCRIZIONE DELLE SERIE

DESCRIZIONE DI UN REGISTRO

- Titolo originale o attribuito
- Estremi cronologici
- Tipologia (registro)
- Descrizione della documentazione
- Misure in mm (altezza e larghezza)
- Numero di carte

DESCRIZIONE DI UN REGISTRO

- Registro dei battesimi
- 1835-1856
- Registro
- Atti di battesimo
- 320 mm x 230mm
- 80 carte

• DESCRIZIONE DELLE SERIE

DESCRIZIONE DI UN FASCICOLO

- Titolo originale o attribuito
- Estremi cronologici
- Tipologia (fascicolo o busta)
- Descrizione della documentazione

DESCRIZIONE DI UN FASCICOLO

- Fascicoli matrimoniali
- 1950 - 1955
- busta
- Documenti relativi ai matrimoni celebrati

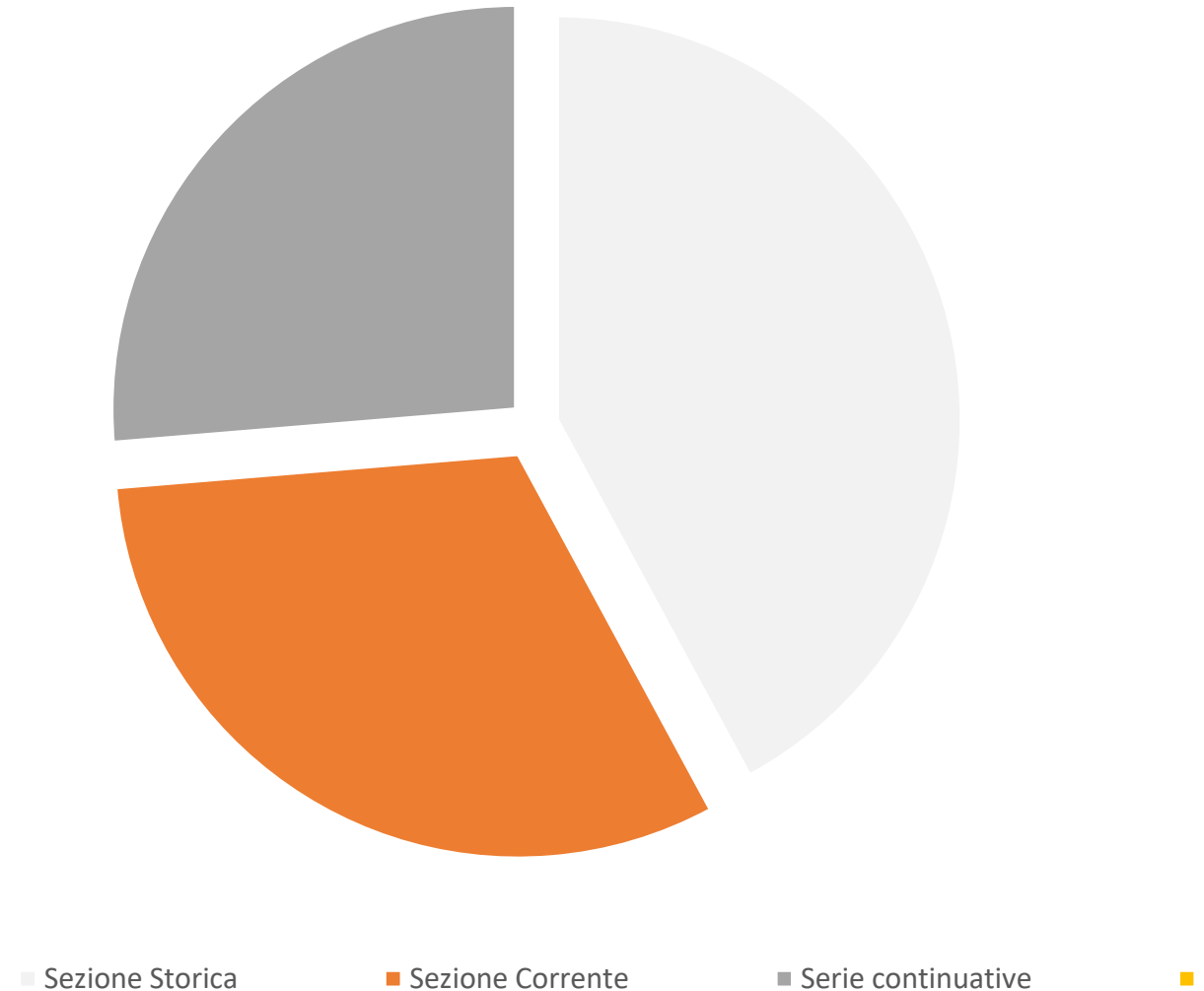
• QUINDI COSA POTETE FARE

- CONCENTRAZIONE
- RICOSTRUZIONE DELLE SERIE
- SPOLVERATURA
- CARTULAZIONE
- CONDIZIONATURA
- DESCRIZIONE DELLE SERIE

• SCENARI DI APPLICAZIONE

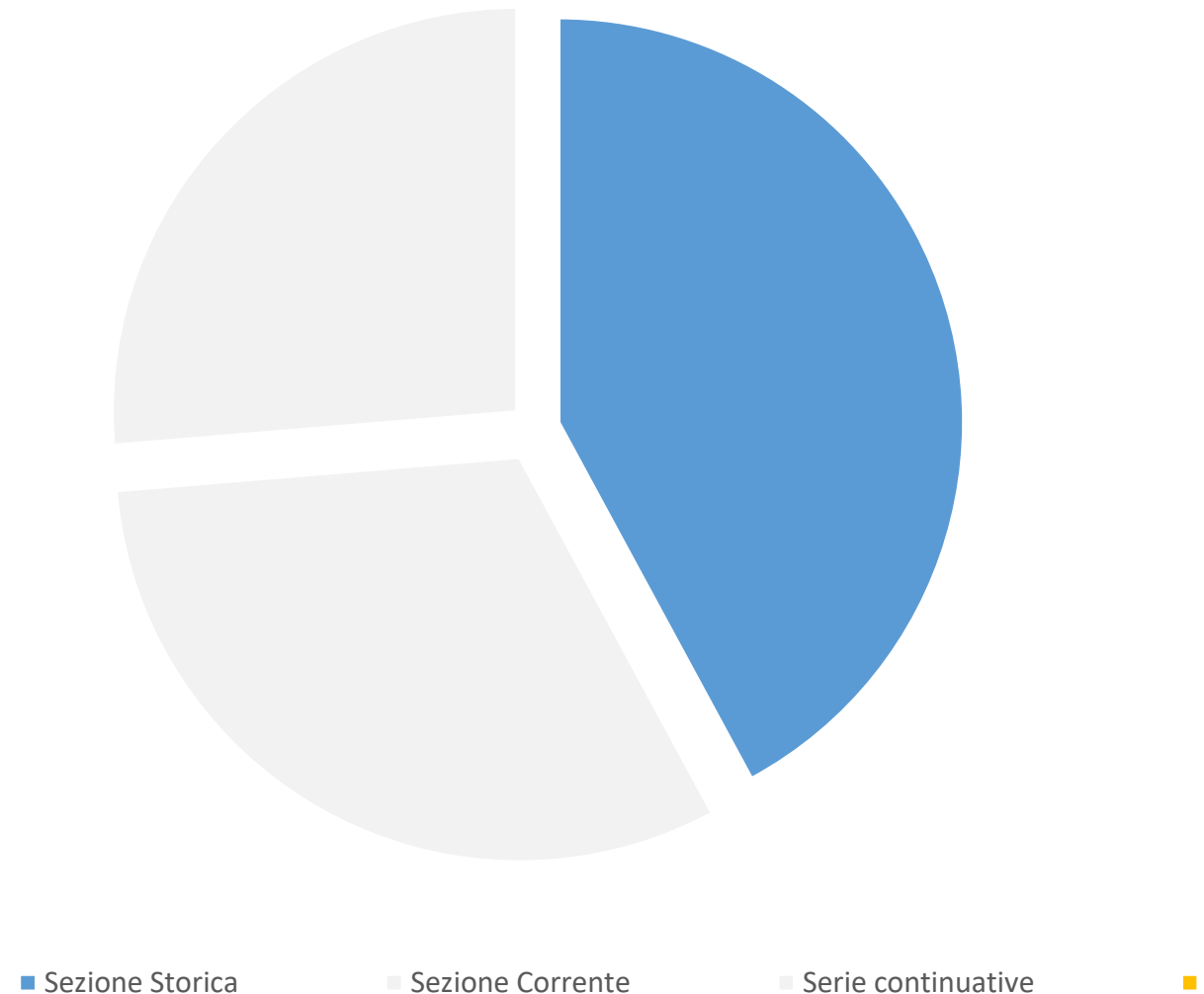
➤ FONDO DELLA PARROCCHIA DI < >

- SEZIONE CORRENTE
- SEZIONE STORICA
- SERIE CONTINUATIVE



• SEZIONE STORICA DI UN ARCHIVIO

LA SEZIONE STORICA DI
UN ARCHIVIO
PARROCCHIALE
RICHIEDE
NECESSARIAMENTE
L'INTERVENTO DI UN
OPERATORE
QUALIFICATO
(**ARCHIVISTA
PROFESSIONISTA**)



• **PERCHE' L'INTERVENTO DI UN ARCHIVISTA**

- **COMPLESSITA' DI SOGGETTI PRODUTTORI**
- **COMPLESSITA' DI TIPOLOGIE DOCUMENTALI OGGI NON PIU' ESISTENTI**
- **COMPLESSITA' NELL'EVOLUZIONE STORICA DELL'ISTITUZIONE**

• ...E L'OPERATORE LAICO

- SI AFFIANCA ALL'ARCHIVISTA CHE GLI FORNISCE SUPPORTO, COMPETENZA E PROFESSIONALITA' PER FARE IN MODO CHE LE SUCCESSIVE OPERAZIONI SIANO SVOLTE SU BASE SCIENTIFICA CON L'APPLICAZIONE DI METODI CORRETTI

• RIORDINO ED INVENTARIAZIONE

- Applicativo per l'inventariazione
 - CEIAr Applicativo distribuito dalla CEI
 - Disponibile anche per le Parrocchie nelle diocesi che hanno attivato la convenzione con la CEI
 - In uso solo per progetti di riordino ed inventariazione
 - Completamente web
 - I dati sono poi riversati all'interno del portale BeWeB

Nessun complesso

Parrocchia di San Giovanni

Parrocchia di San Giovanni

Fondo della Parrocchia di San Giovanni

Riordino 2018

- sezione: Sezione antica
 - serie: Confraternita del SS. Rosario
 - serie: Confraternita del SS. Sacramento
 - serie: Circolari di enti pubblici
 - serie: Visite pastorali
- sezione: Sezione corrente
 - titolo: Anagrafe parrocchiale
 - titolo: Autorità Ecclesiastiche
 - titolo: Organi consultivi della parrocchia
 - titolo: Amministrazione
- sezione: Serie continuative
 - serie: Registri di battesimo
 - serie: Registri di matrimonio
 - serie: Registri di morte
 - serie: Fascicoli matrimoniali

Fondo della Fabbriceria di San Giovanni

Riordino 2018

- titolo: A) Fabbricieri
- titolo: B) Subeconomo
- titolo: C) Legati e cappellanie

Fondo dell'Asilo per l'infanzia

Definizione

Tipologia

titolo

Indice di classificazione

Denominazione

Denominazione originale

Denominazione attribuita

C) Legati e cappellanie

Estremi cronologici

Fonti per la datazione

Estremo remoto

Secolo

Precisazione

Data/anno

Validità

Estremo recente

Secolo

Precisazione

Data/anno

Validità

Consistenza cronologica

0 di 0

Specifiche

Estremo remoto

Secolo

Precisazione

Data/anno

Validità

Estremo recente

Secolo

Precisazione

Data/anno

Validità

Identificazione

Contesto

Descrizione di contenuto

Descrizione del materiale

Fruizione

Accesso

Compilazione

Pagina riassuntiva

Verifica compilazione

Fondo della Parrocchia soppressa di San Michele all'Arco <Bergamo>

Prodotto da: Parrocchia di San Michele all'Arco
Conservato presso: Archivio storico diocesano di Bergamo

informazioni sulla consultabilità

- <Bergamo>
- Rilevazione analitica 2013
 - serie: Anagrafica
 - sottoserie: Registrazioni miste
 - sottoserie: Registrazioni di Battesimo
 - sottoserie: Registrazioni di Matrimonio
 - sottoserie: Registrazioni dei Morti
 - sottoserie: Registrazioni dei Confermati
 - sottoserie: Registrazioni di Stati d'anime
 - serie: Legati

Contenuto e struttura

L'archivio della parrocchia di San Michele all'Arco (sec. XIV-1912) comprende 65 registri anagrafici e un registro di legati di messe.

CENNI STORICI: la prima notizia documentaria relativa a una cappella dedicata nella città di Bergamo a San Michele dell'Arco risale all'anno 897 (Pergamene archivi Bergamo 1988). Si ha menzione della chiesa di San Michele in altra fonte più tardiva, risalente al XIV secolo, e precisamente in una serie di fascicoli che registrano, a partire dal 1360, le taglie e le decime imposte al clero dai Visconti di Milano e dai papi. Tra di essi, un'ordinanza di Bernabò Visconti riporta un indice generale ("nota ecclesiarum") delle chiese e monasteri di Bergamo, per poi specificarne le rendite e la tassa, nominando di ogni beneficio il titolare. La chiesa di San Michele risulta "capela civitatis Bergomi" e vi erano censiti quattro benefici (Nota ecclesiarum 1360).

In occasione della visita apostolica dell'arcivescovo di Milano Carlo Borromeo, avvenuta il 28 settembre 1575, la parrocchia di San Michele dell'Arco risultava godere di un beneficio dal reddito pari a scudi 100 "et ultra". La comunità, costituita da 360 anime comunicate, stipendiava il proprio curato mercenario per 180 lire imperiali, 2 brente di vino e 4 starie di frumento. Presso la parrocchiale risultava eretta la scuola del Santissimo Sacramento. Nella circoscrizione parrocchiale esisteva un oratorio "intra aedes pauperum carceratorum", presso il quale era istituito l'omonimo consorzio (Visita Borromeo 1575).

In occasione della visita pastorale del vescovo Barbarigo, avvenuta tra il 1658 e il 1660, la parrocchia cittadina di San Michele dell'Arco risultava censita come chiesa beneficiata. Vi risultavano erette le scuole del Santissimo Sacramento e della Dottrina cristiana per le donne. Il clero era costituito a quest'epoca da un parroco, otto sacerdoti e quattro chierici (Montanari 1997).

Nel Sommario delle chiese della diocesi di Bergamo, redatto nel 1666 dal cancelliere Marenzi, presso la parrocchiale cittadina sotto l'invocazione di San Michele arcangelo risultava eretta la scuola del Santissimo Sacramento. Nel circondario era compreso un oratorio o "capelletta" nel Palazzo Pretorio e un altro nelle carceri dedicato al Santissimo Crocefisso. A quest'epoca, la comunità di San Michele dell'Arco, retta da un curato titolato e da un cappellano, contava 940 anime di cui

• ARCHIVIO DIOCESANO



**E' NECESSARIO UN COSTANTE CONFRONTO
CON L'ARCHIVIO DIOCESANO
CIRCA TUTTE LE ATTIVITA' DESCRITTE**

Matteo Savoldi - 3337091901

progettoarchivi@diocesivr.it

L'Archivio parrocchiale tra passato e presente

corso di archivistica ecclesiastica marzo – maggio 2019

