IL PROGETTO DIOCESANO PER GLI ARCHIVI ECCLESIASTICI

Premesse

a) La Conferenza Episcopale Italiana, a partire dal 1996 sostiene l'attività degli archivi diocesani di tutte le diocesi italiane destinando a tale scopo una parte delle somme derivanti dall'otto per mille IRPEF pervenute dallo Stato; dal 2004, inoltre, intende fornire gratuitamente alle diocesi stesse lo strumento informatico, l'assistenza, la formazione per il riordino e l'inventariazione dei fondi archivistici, appartenenti in primo luogo all'archivio diocesano

b) In questo modo si dà concreta esecuzione all'Intesa 18 aprile 2000 attuativa dell'articolo 12, n. 1, comma terzo dell'Accordo Concordatario 18 febbraio 1984.

c) Consapevoli che l'inventario costituisca il presupposto indispensabile per la consultazione di ogni archivio, le diocesi italiane sono da tempo impegnate a realizzare interventi di riordino e di inventariazione degli archivi diocesani avvalendosi del sostegno dell'Ufficio Nazionale per i beni culturali e del Servizio Informatico della Segreteria Generale della Conferenza Episcopale Italiana.

L'intervento sugli archivi diocesani intende contribuire alla fruizione e alla consultazione dei documenti, nonché alla conservazione e alla tutela dei materiali d'archivio in modo uniforme in tutte le diocesi italiane, in collaborazione con lo Stato. A questo scopo la schedatura deve essere rispettosa degli standard ministeriali con le variazioni e integrazioni introdotte dalla C.E.I., per tenere conto delle specifiche esigenze ecclesiastiche.

d) Per ricevere il programma predisposto dalla C.E.I. in ogni diocesi deve essere predisposto un vero e proprio "progetto", di cui forniamo qui di seguito gli elementi essenziali.

Il "progetto" dovrà essere adattato di volta in volta alle situazioni e alle esigenze locali e potrà subire rimodulazioni in corso d'opera. Il testo del *Progetto diocesano* firmato dall'Ordinario diocesano dovrà essere inviato all'UNBCE che provvederà ad esaminarlo. Una volta che il progetto archivistico sarà stato approvato e dopo che l'archivista diocesano avrà partecipato ad un corso introduttivo all'uso del software, l'Ufficio provvederà a fornire il programma informatico alla diocesi.

1. Personale

Per una migliore organizzazione e per il buon esito del lavoro le figure professionali da utilizzare sono le seguenti:

a) il responsabile diocesano: è un laico o un ecclesiastico, incaricato specificamente dal Vescovo; ha come compito l'impostazione, la programmazione, il coordinamento, l'aggiornamento permanente e la valorizzazione dell'archivio diocesano; tiene rapporti con i parroci, il responsabile delle diocesi appartenenti alla medesima regione ecclesiastica, gli Uffici della C.E.I., le Soprintendenze e altri Enti Pubblici; trasmette copia dell'intervento archivistico all'Ufficio nazionale per i beni culturali della Conferenza Episcopale Italiana e alla competente Soprintendenza.

La persona che sembra più adatta a ricevere l'incarico di "responsabile diocesano" è il direttore dell'archivio diocesano o, in mancanza di tale figura, il responsabile diocesano per l'arte sacra o/e i beni culturali;

b) l'/gli archivista/i: ha il compito di realizzare l'intervento archivistico, operando nell'archivio diocesano a diretto contatto con i documenti; la figura idonea dell'archivista è un laureato in lettere o conservazione dei beni culturali con indirizzo archivistico, che abbia discusso la tesi di laurea in materie inerenti le discipline archivistiche e che abbia maturato esperienza specifica. Si dia particolare considerazione alla formazione post-lauream attivata dall'Archivio Segreto Vaticano e al conseguimento del diploma rilasciato dalle Scuole di Archivistica Paleografia e Diplomatica presso le sedi degli Archivi di Stato.

c) il tecnico informatico: ha il compito di dare supporto, quando ciò sia necessario, all'attività archivistica al fine di agevolare l'utilizzo e l'aggiornamento degli strumenti software e per sbloccare eventuali situazioni di stallo.

2. Aspetti economici

Il progetto diocesano deve prevedere che il contributo della C.E.I. pari a € 13.000 per ogni anno, sia destinato "*per la conservazione e la consultazione di archivi … diocesani … nonché di archivi … appartenenti a istituti di vita consacrata e a società di vita apostolica* (Regolamento esecutivo delle Disposizioni concernenti la concessione di contributi finanziari della C.E.I. per i beni culturali ecclesiastici, Art. 3, comma c), e particolarmente per l'attività d'inventariazione.
La Diocesi dovrà presentare la specifica modulistica (indicata all'Art. 5, comma 4 del Regolamento sopra citato), e, inoltre "*una relazione sulla destinazione specifica del contributo, che deve essere limitata all'attività ordinaria dell'ente*"; per preparare tale relazione sarà messo a disposizione uno schema-tipo che guidi alla descrizione dell'intervento archivistico.

3. Sede e attrezzature

a) L'intervento deve avvenire all'interno dell'archivio diocesano e non al di fuori di esso. Una volta realizzato l'inventario deve essere messo a disposizione degli studiosi per la consultazione sulla base della normativa vigente;

b) l'archivio deve disporre del sistema informativo, di sussidi a stampa e informatici, oltre ad attrezzature idonee per agevolare la consultazione.

4. Formazione e aggiornamento degli archivisti e dei tecnici informatici

L'Ufficio Nazionale per i beni culturali e il Servizio Informatico della C.E.I.:

a) garantiscono l'aggiornamento del software; l'eventuale realizzazione di ulteriori software di supporto all'attività, oltre a quelli di import/export con i principali software archivistici diffusi sul territorio nazionale;

b) garantiscono l'organizzazione di corsi periodici di formazione e aggiornamento riguardo sia agli aspetti legati ai contenuti archivistici quanto a quelli tecnico informatici. Questi corsi potranno avere natura tradizionale, e tenersi presso sedi di volta in volta prescelte per agevolare la partecipazione degli operatori diocesani, o assumere la forma dell'e-learning, della video conferenza, del supporto Cdrom, e quant'altro, sfruttando le occasioni offerte dalla tecnologia in pieno sviluppo e dalla rete Intranet interna alle diocesi;
c) gestiscono un forum dei beni archivistici (www.scrivaniabbcc.it – sezione Forum) dove sarà possibile scambiare in tempo reale opinioni ed ottenere suggerimenti da parte di esperti interpellati appositamente;
d) provvederanno a fornire materiale di supporto all'attività in corso oltre a strumenti di consultazione e guida;
e) forniscono un sistema di assistenza tecnico-informatica tramite segnalazione al numero verde (848.580167); possibilità di assistenza tecnica on-site; segnalazione tramite gps.

5. Programma operativo

L'attività d'inventariazione che, in prospettiva, interessa tutti gli archivi soggetti alla giurisdizione del Vescovo deve riguardare innanzitutto l'archivio diocesano. Quanto agli altri archivi si procederà sulla base di una precisa ricognizione e di uno specifico programma nel quale sarà data priorità a quelli a rischio e parrocchiali.

Il responsabile diocesano, tenendo conto delle risorse economiche e del numero di operatori, procederà a definire un programma annuale di schedatura nell'ambito di un progetto complessivo, specificato anche quanto alla durata.

6. Criteri per la compilazione delle schede e la eventuale trasmissione dei dati alle Soprintendenze

a) I criteri da seguire per la compilazione delle schede sono quelli minimi previsti dagli standard ISAAR, ISAD e SIUSA. Per agevolare la comprensione dei campi la cui compilazione è ritenuta obbligatoria, in accordo con il Ministero, viene reso disponibile uno schema di riferimento.
b) Ricordiamo l'obbligo di far riferimento alla normativa vigente.
c) I dati potranno essere trasmessi dalla Diocesi alla Soprintendenza che ne farà richiesta, preferibilmente a lavori conclusi e convalidati dall'Ufficio nazionale. Il programma informatico della C.E.I. prevede un output dei dati rispondente a tali requisiti.
d) Nel caso la schedatura sia già avviata utilizzando altri programmi, ci si può rivolgere al Servizio Informatico C.E.I. per concordare le modalità di trasferimento dati dal programma in uso a quello proposto della C.E.I.
e) Le diocesi, a fronte della gratuità del software in distribuzione e dei servizi offerti, sono tenute a richiedere un report, almeno una volta l'anno, per il controllo qualità sulla banca dati prodotta con il gestionale in uso.

7. Programma pastorale

a) L'inventario ecclesiastico dell'Archivio diocesano e, in prospettiva, degli altri archivi ecclesiastici costituisce uno strumento "fondamentale" di azione pastorale per la diocesi e per ciascun Ente Ecclesiastico, in particolare per le parrocchie (Orientamenti C.E.I., 1992, n. 22). Infatti:
   - l'inventario consente di conoscere analiticamente le caratteristiche, la consistenza e lo stato di conservazione del patrimonio archivistico ecclesiastico e consente la conservazione dell'archivio stesso;
   - l'inventario archivistico, inoltre, facilita la corretta consultazione del patrimonio medesimo e mette in luce la necessità di eventuali interventi di restauro e di tutela;
   - l'inventario archivistico, infine, consente di valorizzare il patrimonio mediante iniziative catechistiche e culturali, esposizioni e mostre, studi e pubblicazioni.

   Per queste ragioni il progetto diocesano deve essere inserito nel programma pastorale allo scopo di sensibilizzare e informare sacerdoti, parroci e laici sul significato ecclesiale dell'inventario archivistico che indirizzi sull'interpretazione dei documenti. Sarà opportuno inoltre dedicare all'inventario archivistico iniziative come convegni e conferenze che documentino realizzazioni già attuate in alcune diocesi italiane.

   Per avviare il *Progetto diocesano* si suggerisce di inserirlo esplicitamente; nell'ambito del più ampio impegno a favore dei beni culturali, quale parte significativa del *Progetto culturale*.

   Si raccomanda inoltre di promuovere la collaborazione all'attività di inventariazione degli archivi parrocchiali non solo dei parroci ma anche dei laici competenti di loro fiducia; sia inoltre assicurata la massima collaborazione da parte degli Uffici di Curia interessati.
b) È necessario che dell'attività di inventariazione (programmazione, avvio e sviluppi) si dia informazione all'Ufficio diocesano e alla Commissione per i beni culturali. L'attività di inventariazione riguardante gli archivi parrocchiali sia presentata ufficialmente alla diocesi mediante opportune iniziative e sia concordata con i parroci interessati;
c) si raccomanda la collaborazione tra le persone che operano all'inventariazione dei beni archivistici con quelli impegnati nell'inventariazione dei beni storico-artistici, architettonici e in prospettiva beni librari;
d) è opportuno inoltre che dell'iniziativa si dia informazione ai competenti organi di tutela regionale e ministeriale.

Roma, 1 febbraio 2005