Ufficio nazionale per i beni culturali ecclesiastici e l'edilizia di culto -. Associazione archivistica ecclesiastica
Con il patrocinio del *Dicastero per gli Istituti di Vita Consacrata e le Società di Vita Apostolica*

ARCHIVI CORRENTI DEGLI ISTITUTI RELIGIOSI: TITOLARIO E MANUALE DI GESTIONE

Roma, 4 dicembre 2023

Le Linee guida per la redazione del Manuale di gestione documentale

Maria Grazia Casali - Centro servizi beni culturali BCE - CEI

Il percorso attivato per gli archivi correnti delle curie

- Il *Titolario di classificazione per i documenti di una curia diocesana*
- Le *Linee guida per la gestione degli archivi correnti*
- Il *Titolario di classificazione per i documenti di una curia degli Ordini religiosi*
- Le *Linee guida per la redazione del Manuale di gestione documentale per le Curie diocesane* (ma anche per le Curie degli Ordini religiosi)

https://www.beweb.chiesacattolica.it/beniarchivistici/aggregatore/33/Gestione+archivi+correnti

La situazione attuale nelle curie

- Archivi misti (cartacei e digitali)
- Protocollazione non unica
- Organizzazione non strutturata
- Difficoltà di gestione
- Richieste di strumenti idonei

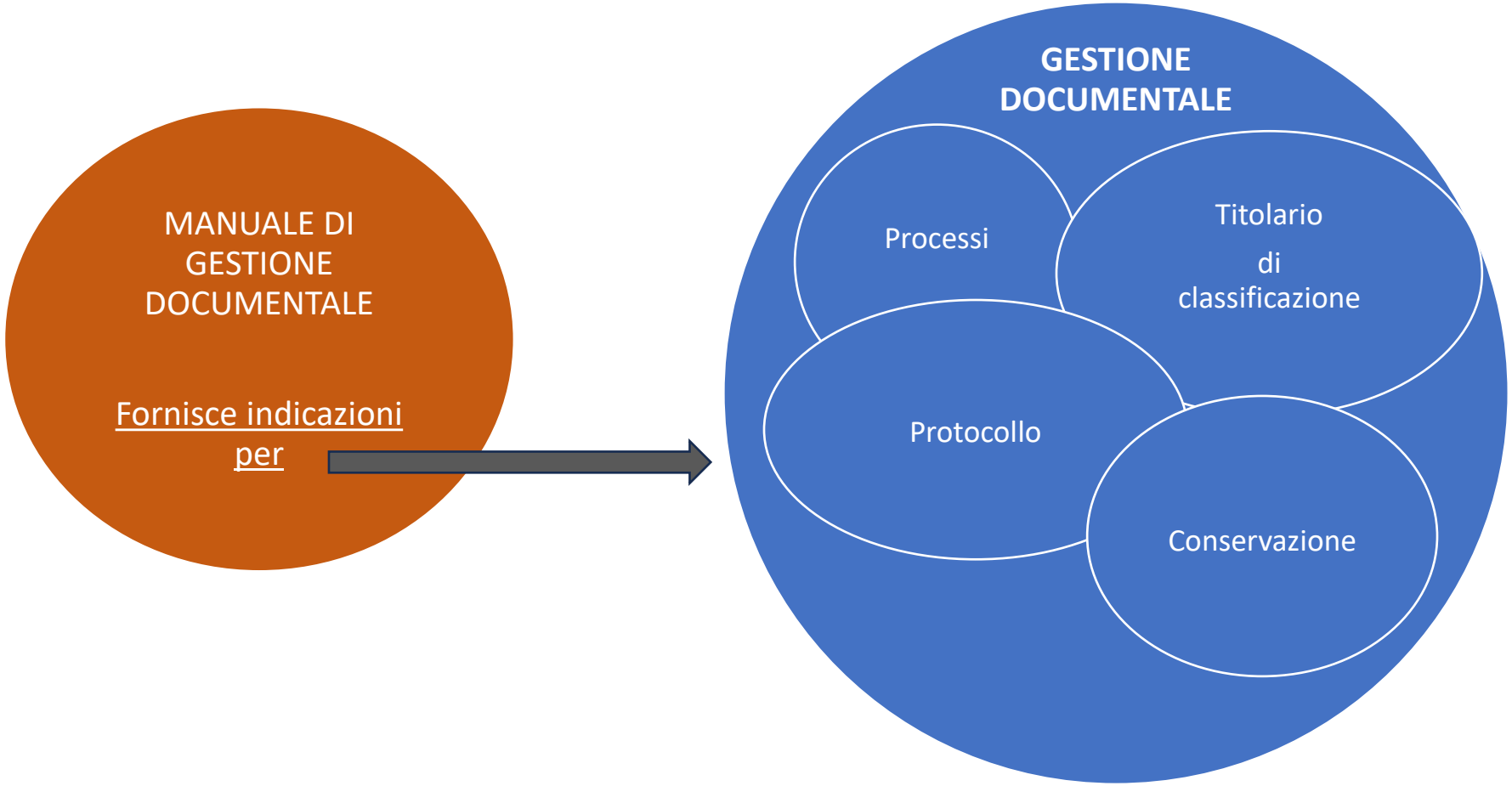
Gli ostacoli

- Resistenza al cambiamento organizzativo
- Difficoltà nella gestione degli archivi ibridi
- Difficoltà nell’apprendimento di nuove tecniche
- Gestione del periodo di transizione
- Definizione delle responsabilità
- Mancanza di competenze e formazione

Oggi chi produce e gestisce archivi deve considerare:

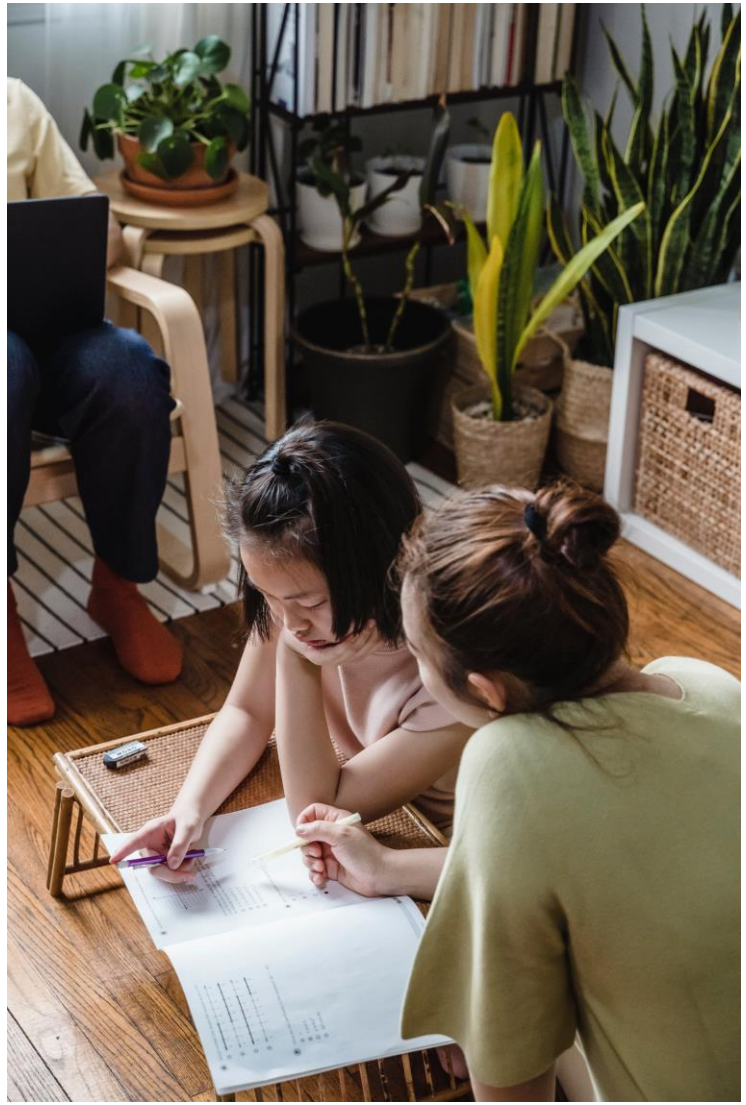
- la ***totalità*** *dei documenti* (sia cartacei che digitali), indipendentemente dal supporto, dalla fase del ciclo vitale
- il sistema di ***relazioni*** *tra i documenti* (fascicoli, procedimenti…)
- *gli* ***strumenti*** *per la gestione*: protocollo, titolario, **manuale**, piano di conservazione, un software gestionale
- le ***procedure***
- la **condivisione** nella gestione
- le ***risorse*** *informatiche* a supporto della produzione, acquisizione, gestione e conservazione nel tempo
- i ***costi*** della gestione e della conservazione (sia cartacea che digitale)

Il manuale riassume il progetto



Perché le Linee guida per il manuale di gestione documentale: *per fornire un indirizzo organizzativo flessibile e adattabile alle diverse realtà*

Il manuale di una curia è strumento indispensabile per stabilire e **adottare le regole** fondamentali che aiutano a gestire il flusso documentario; **descrive le procedure per il sistema di gestione e conservazione dei documenti, e fornisce le istruzioni** per il corretto funzionamento del servizio; standardizza prassi e procedure, **semplifica il lavoro.**



Il manuale non è ineccepibile: **va sperimentato**

Il manuale non è per sempre: **va revisionato** periodicamente

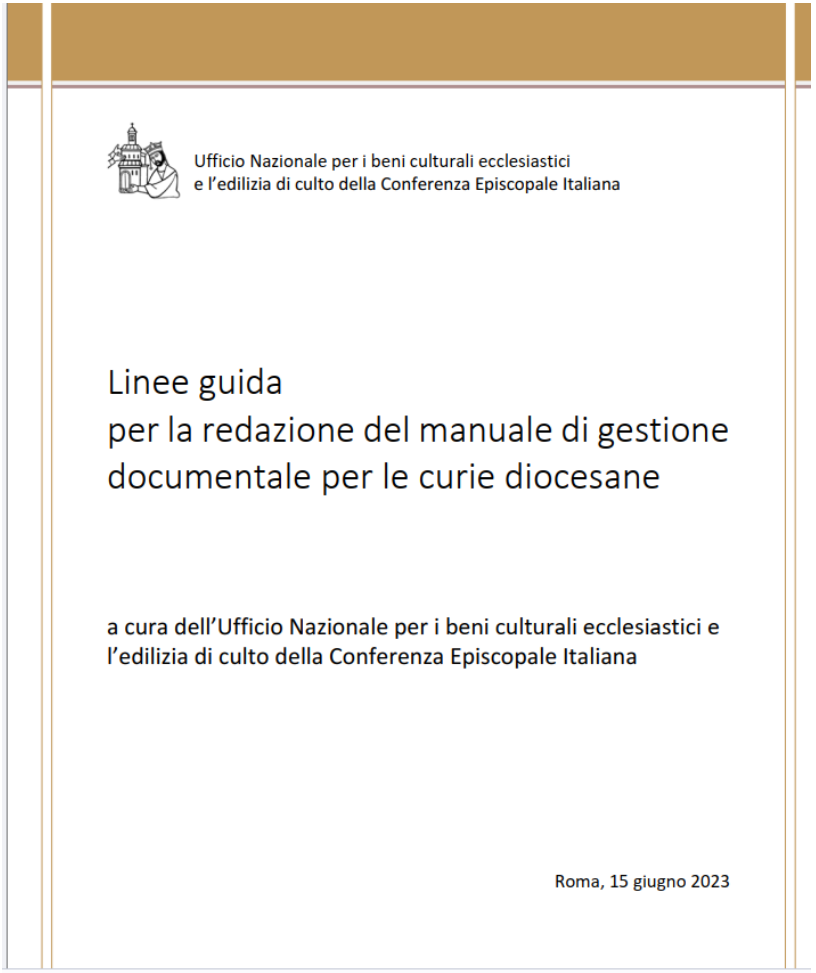
Il manuale non è esclusivo: **è per tutti gli addetti di curia**

Da dove cominciare…

- Il **progetto** è bene che sia **promosso e sostenuto dai vertici e dai responsabili**
- Il manuale dev’essere il risultato di un **progetto condiviso dagli uffici**
- Prima di procedere alla stesura del manuale, è consigliabile **rilevare lo status quo** (questionari, interviste) sulle modalità attuali di gestione documentale: protocollo, flusso dei documenti, gestione delle pratiche, fascicolazione, archiviazione, conservazione
- Il **Servizio archivistico è fondamentale** per queste operazioni
- Indispensabile è la **formazione**

Cosa contengono le Linee guida per il Manuale

- Qualche definizione archivistica
- Come redigere un manuale di gestione documentale
- Il modello organizzativo centralizzato e decentrato
- Il protocollo: quali dati rilevare, cosa protocollare
- Il titolario di classificazione
- I processi: determinare chi fa cosa (con attenzione alle funzioni!)
- La sicurezza dei dati: sicurezza di conservazione, sicurezza di accesso e trattamento dei dati secondo le disposizioni canoniche e civili
- Bibliografia
- Allegati



Ufficio Nazionale per i beni culturali ecclesiastici
e l'edilizia di culto della Conferenza Episcopale Italiana

Linee guida
per la redazione del manuale di gestione
documentale per le curie diocesane

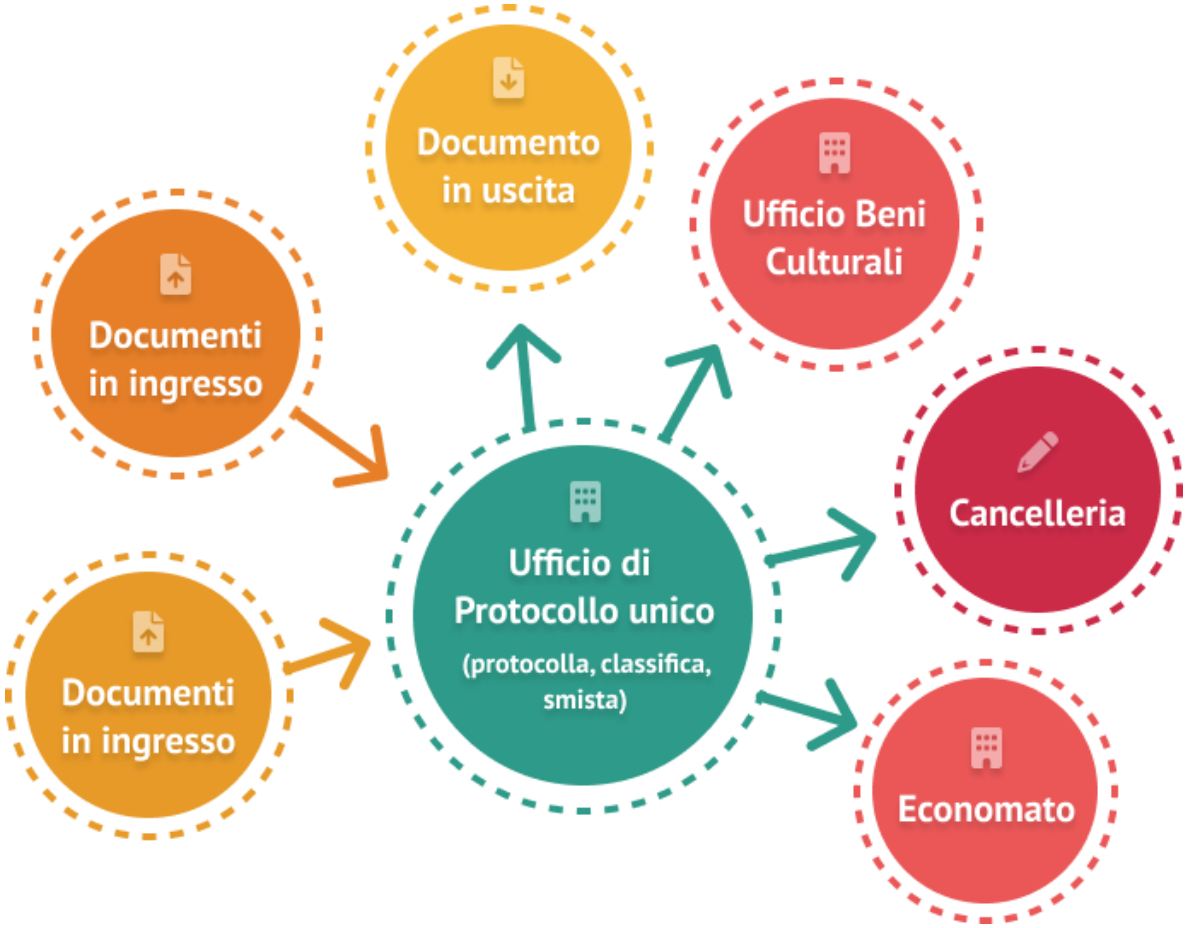
a cura dell'Ufficio Nazionale per i beni culturali ecclesiastici e
l'edilizia di culto della Conferenza Episcopale Italiana

Roma, 15 giugno 2023

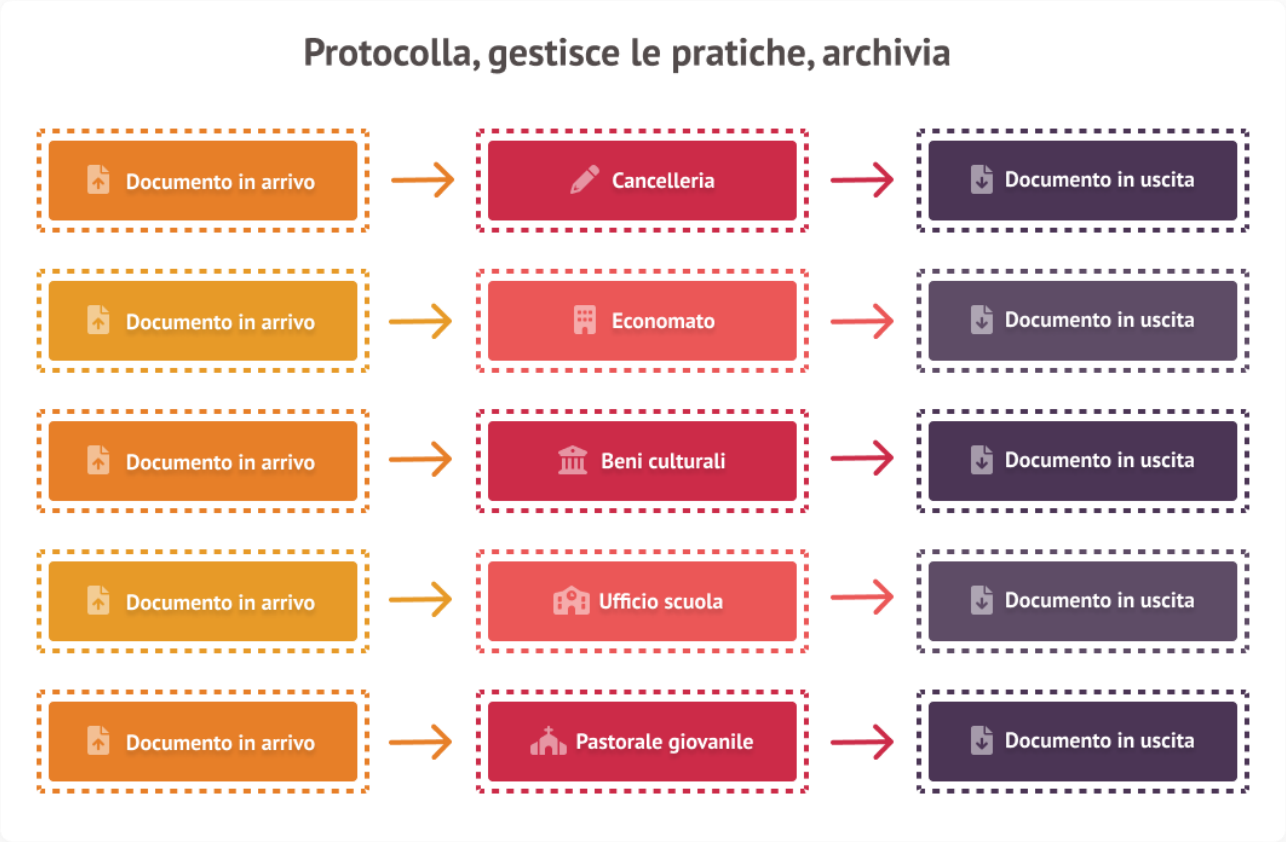
Gli allegati

- Composizione del Servizio archivistico
- Documenti non sottoposti a protocollazione
- Le attività della Cancelleria vescovile
- Gli atti della Curia
- Glossario
- Fac- simile di Manuale di gestione documentale

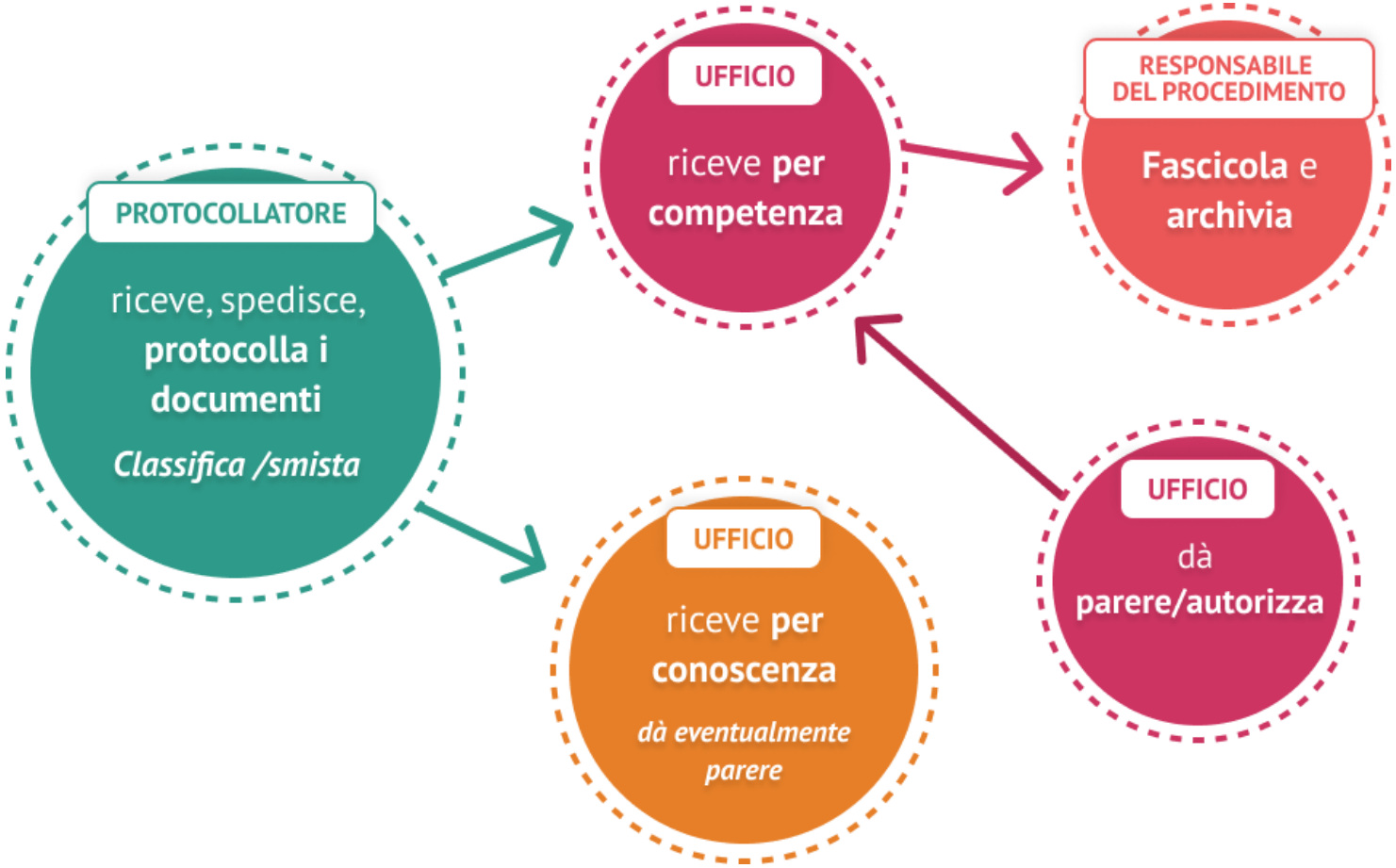
Modello organizzativo accentrato



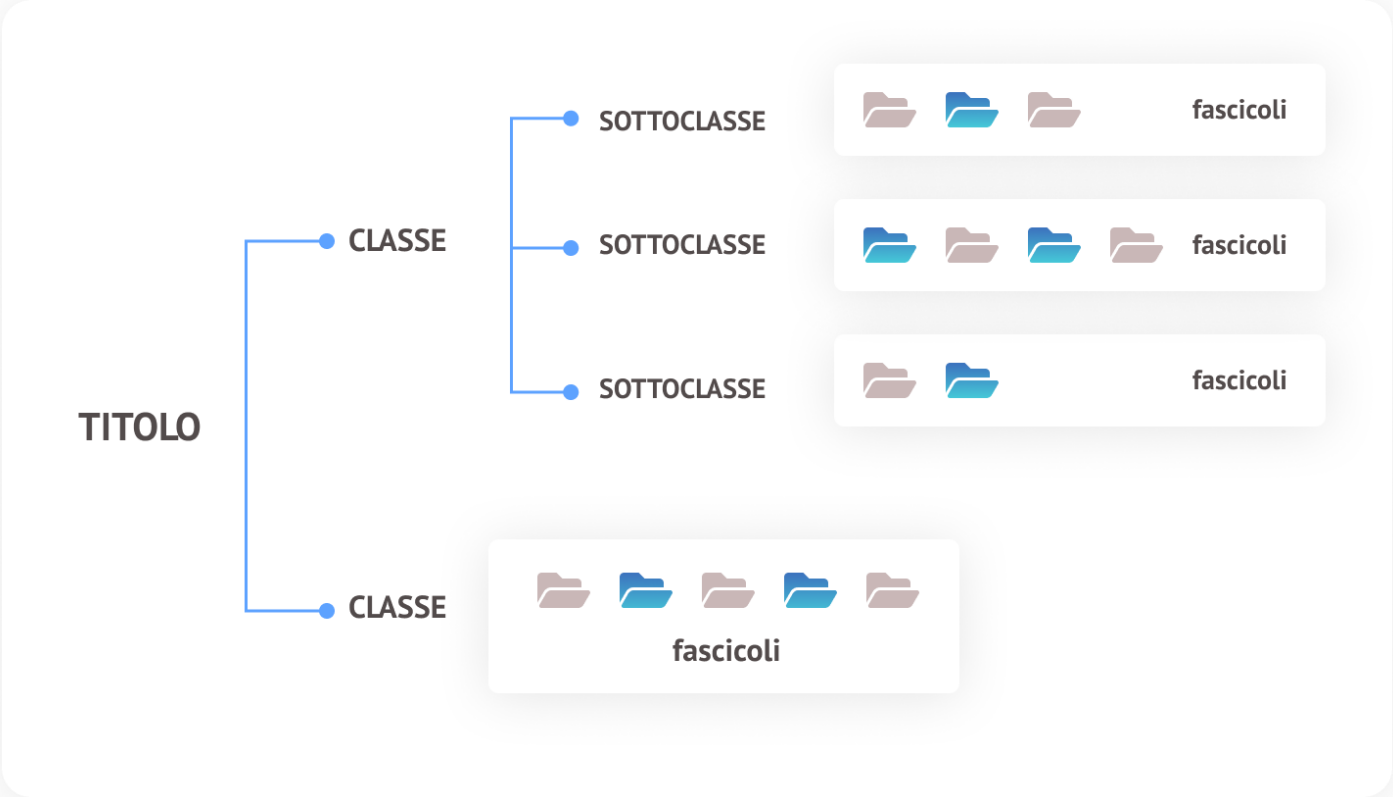
Modello organizzativo decentrato



Flusso documentale



Classificazione (logica) e fascicolazione (logica/fisica)



Le fasi di vita dell’archivio

In conclusione…

- L’archivio non è un magazzino
- L’archivio non è una somma di documenti ma un complesso di relazioni
- La gestione documentale presuppone un atteggiamento attivo
- Occorre
  - ✓ stabilire procedure e promuovere standard
  - ✓ definire responsabilità
  - ✓ dare stabilità ai processi
  - ✓ affidarsi alle funzioni innovative del sistema di gestione informatica (protocollo dei documenti sia cartacei che digitali, collegamento al sistema di protocollo, archiviazione e conservazione dei documenti)
  - ✓ formare gli addetti

GRAZIE!