

SCHEDA 9

ARCHIVIO

9

«È il Cristo che opera nel tempo e che scrive, proprio Lui, la sua storia, sì che i nostri brani di carta sono echi e vestigia di questo passaggio del Signore Gesù nel mondo. Ed ecco che, allora, l'aver il culto di queste carte, dei documenti, degli archivi, vuol dire, di riflesso, avere il culto di Cristo, avere il senso della Chiesa, dare a noi stessi, dare a chi verrà la storia del passaggio di questa fase di transitus Domini nel mondo» (*Discorso di Paolo VI agli archivisti ecclesiastici, 26 settembre 1963*).

9.1 Luogo e modalità di conservazione	151
9.2 Archivio storico	153
9.3 Archivio corrente	157
9.4 Libri liturgici	161

9.1 Luogo e modalità di conservazione

a) Si è in possesso del *Regolamento degli Archivi Ecclesiastici dell'Arcidiocesi di Firenze* del 2009? È stato letto e si è a conoscenza del suo contenuto normativo?

b) Sono state applicate le norme ivi contenute? Si è provveduto a ordinare l'archivio secondo uno dei due esempi di titolario offerti come modelli?

c) Sono tenuti distinti l'archivio storico (di massima, pratiche fino al 1942, l'archivio di deposito (pratiche chiuse, successive al 1942 e quindi non ancora consultabili) e l'archivio corrente?

d) In quale luogo si conservano l'archivio storico, quello di deposito e quello corrente?

e) Il locale/i è/sono idoneo/i a tutelarne la conservazione e la sicurezza? (indicazioni sulla temperatura e sull'umidità, destinazione al solo uso di archivio, accesso riservato)

f) Quali mobili sono utilizzati per la conservazione dei documenti? (indicare tipologia e materiale)

9.2 Archivio storico

Ogni intervento riguardante lo spostamento, l'ordinamento, il restauro dei documenti, la dotazione di impianti di sicurezza ed eventuali iniziative volte alla valorizzazione degli archivi storici deve essere previamente concordato con il col Direttore dell'Archivio Storico Arcivescovile di Firenze.

a) Ci sono stati spostamenti dell'archivio?

sì no

b) Se sì, perché? Si è provveduto a mantenere lo stesso ordine di collocazione di faldoni e registri?

c) L'archivio è stato oggetto di riordini e di inventariazione?

sì no

d) Se sì, chi ha eseguito il lavoro? È stato prodotto un elenco e/o un inventario? È stata inviata copia all'Archivio storico della diocesi?

e) Documenti (pergamene, carte sciolte, volumi e registri) sono stati restaurati?

sì no

f) Se sì, indicare la tipologia del materiale oggetto di interventi e chi ha eseguito i lavori.

g) Documenti (pergamene, carte sciolte, volumi e registri) sono stati dati

- in prestito? sì no
- depositati in altri luoghi? sì no
- alienati? sì no
- smarriti? sì no
- rubati? sì no

h) Se sì, indicare la tipologia del materiale e specificare le motivazioni e le circostanze.

i) L'archivio è accessibile ad utenti esterni per ricerche?

- sì no

l) Quali le condizioni di consultabilità?

m) Quante persone all'incirca hanno chiesto di consultare l'archivio in un anno?

n) C'è una persona incaricata per assistere la consultazione dell'archivio o per ricerche ad uso della parrocchia?

- sì no

o) C'è una persona che potrebbe svolgere questo incarico?

sì no

Indicare nome della persona e recapiti.

p) Osservazioni sullo stato di conservazione dell'archivio storico ed eventuali proposte.

Compilare accuratamente la scheda dell'inventario di consistenza relativo ai libri e registri parrocchiali dell'archivio storico che viene allegata. Si indichi per ogni colonna gli estremi degli anni per ogni registro o libro.

9.3 Archivio corrente

«Per un ordinato svolgimento delle proprie funzioni è necessario che i documenti emanati, spediti, ricevuti o comunque acquisiti (sia cartacei che elettronici) vengano classificati e sistemati in maniera tale da consentirne il rapido e funzionale reperimento al momento in cui servono. Questo controllo capillare sui documenti archivistici può essere fornito solo da un sistema globale di organizzazione, il cui nucleo è il titolario o quadro di classificazione, un ordinamento logico e sistematico in classi e categorie identificate da codici costituiti di numeri e lettere.» (Vedi i due esempi di titolario allegati al Regolamento degli Archivi Ecclesiastici dell'Arcidiocesi di Firenze, pp. 22-25)

a) L'archivio è dotato di un titolario o quadro di classificazione, di un protocollo e di un repertorio dei fascicoli?

sì no

Se sì, specificare quale titolario è in uso e, in generale, il procedimento di gestione dei documenti.

b) Per la gestione dell'archivio si usano supporti di tipo informatico?

sì no

c) Taluni registri (ad esempio quello delle entrate/uscite della cassa parrocchiale) sono su supporto informatico

sì no

Indicare i software in uso _____

d) Viene fatta una stampa cartacea?

sì no

e) Registri e libri parrocchiali (indicare solo quelli dell'archivio corrente):

- Catecumeni ¹	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	numero registri _____	dal _____
- Battezzati ²	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	numero registri _____	dal _____
- Prime Comunioni ³	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	numero registri _____	dal _____
- Cresime ⁴	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	numero registri _____	dal _____
- Matrimoni ⁵	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	numero registri _____	dal _____

¹ «Quelli che avranno manifestato la volontà di abbracciare la fede in Cristo, compiuto il tempo del precatecumenato, siano ammessi con le cerimonie liturgiche al catecumenato, e i loro nomi siano scritti nell'apposito libro» (CIC, can. 788, § 1).

² «In ogni parrocchia vi siano i libri parrocchiali cioè il libro dei battezzati, dei matrimoni, dei defunti ed eventualmente altri libri secondo le disposizioni date dalla Conferenza Episcopale o dal Vescovo diocesano; il parroco provveda che tali libri siano redatti accuratamente e diligentemente conservati» (CIC, can. 535, § 1).

³ «In ogni Archivio parrocchiale sono raccomandati il registro dello "Status animarum", il registro delle Prime Comunioni, il registro della Cronaca parrocchiale» (CEI, Delibera n. 7,23 dicembre 1983).

⁴ «In Archivio parrocchiale vi siano [...] il registro delle Cresime, i registri dell'amministrazione dei beni e il registro dei legati» (CEI, Delibera n. 6, 23 dicembre 1983).

⁵ Vedi nota 4.

- Defunti ⁶	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	numero registri _____	dal _____
- Stato d'anime ⁷	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	numero registri _____	dal _____
- SS Messe ⁸	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	numero registri _____	dal _____
- Legati ⁹	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	numero registri _____	dal _____
- Inventari ¹⁰	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	numero registri _____	dal _____
- Amministrazione dei beni ¹¹	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	numero registri _____	dal _____
- Cronaca parrocchiale ¹²	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	numero registri _____	dal _____
- Verbali Consiglio pastorale	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	numero registri _____	dal _____
- Verbali Consiglio affari economici	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	numero registri _____	dal _____

f) Sono compilati esattamente e aggiornati regolarmente?

sì no

g) Libri e registri obbligatori secondo le norme fiscali e civili per eventuali attività commerciali: indicare quali, quanti e da che anno decorrono.

h) Vengono inviati ogni anno alla cancelleria della Curia i duplicati dei registri?

sì no

i) Esiste un bollettino parrocchiale?

sì no

Con quale periodicità? Da quale anno inizia? Viene archiviato in formato sia cartaceo che digitale?

⁶ Vedi nota 4.

⁷ Vedi nota 5.

⁸ «Il parroco come pure il rettore di una chiesa o di un altro luogo pio ove si è soliti ricevere offerte di Messe, abbiano un registro speciale, nel quale annotino accuratamente il numero delle Messe da celebrare, l'intenzione, l'offerta data e l'avvenuta celebrazione. L'Ordinario è tenuto all'obbligo di prendere visione ogni anno di tali registri, personalmente o tramite altri» (CIC, can. 958, §§ 1, 2).

⁹ «Oltre al registro di cui nel can. 958, § 1, ci sia un secondo registro che il parroco o il rettore conservino presso di sé, dove si annotino i singoli oneri, il loro adempimento e le elemosine» (CIC, can. 1307, § 2). Vedi anche nota 4.

¹⁰ «Prima che gli amministratori inizino il loro incarico» [...] «sia accuratamente redatto un dettagliato inventario, che essi devono sottoscrivere, dei beni immobili, dei beni mobili sia preziosi sia comunque riguardanti i beni culturali, e delle altre cose, con la loro descrizione e la stima, e sia rivisto dopo la redazione; una copia dell'inventario sia conservata nell'archivio dell'amministrazione, un'altra nell'archivio della curia» (CIC, can. 1283, 1°, 2°, 3°).

¹¹ «Tutti gli amministratori sono tenuti» [...] a «tenere bene in ordine i libri delle entrate e delle uscite» (CIC, can. 1284, § 2.7). Vedi anche nota 3.

¹² «Ogni parrocchia abbia il proprio sigillo; gli attestati emessi sullo stato canonico dei fedeli, come pure tutti gli atti che possono avere rilevanza giuridica, siano sottoscritti dal parroco o da un suo delegato e muniti del sigillo parrocchiale» (CIC, can. 535, § 3).

l) Esiste il sigillo?¹³ sì no**m) Esistono sigilli antichi (da conservarsi nell'archivio storico)?** sì no**n) Osservazioni per la gestione dell'archivio corrente.**

¹³ «Ogni parrocchia abbia il proprio sigillo; gli attestati emessi sullo stato canonico dei fedeli, come pure tutti gli atti che possono avere rilevanza giuridica, siano sottoscritti dal parroco o da un suo delegato e muniti del sigillo parrocchiale» (CIC. can. 535, § 3).

9.4 Libri liturgici

a) È in uso il lezionario con la nuova versione biblica?

sì no

b) È in uso il rito del Matrimonio entrato in vigore nel 2004?

c) Quali aspetti positivi e/o quali difficoltà emergono dalla sua adozione?

d) Per il canto dell'assemblea quale repertorio viene adottato?

e) Sono conservate le necessarie approvazioni per le esecuzioni musicali svolte in chiesa?

sì no

f) Per le esequie viene usato il nuovo rito delle esequie introdotto in uso dal 2 novembre 2012?

sì no

g) Nell'ultimo anno si sono celebrate con l'apposito rito esequie a cremazione già avvenuta?

sì no

Scheda dell'inventario di consistenza dei registri e libri parrocchiali dell'archivio storico

	PARROCCHIA					Data di compilazione			Cronaca parr.	Vari
	Battezzati	Cresimati	Matrimoni	Defunti	Stato d'anime	Vacchette	Inventari	Amministr.raz.		
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										
32										
33										
34										
35										

**per compilare l'inventario tramite PC utilizzare
il foglio elettronico appositamente predisposto
e reperibile su <http://internet.parrocchie.diocesifirenze.it>**

