

DIOCESI DI CUNEO

Vademecum per la cura degli archivi

Conservare e consegnare
la memoria

ARCHIVIO
STORICO
DIOCESANO
CUNEO

*Un'età dirà all'altra le lodi delle tue opere
e farà conoscere i tuoi prodigi*

(salmo 145)

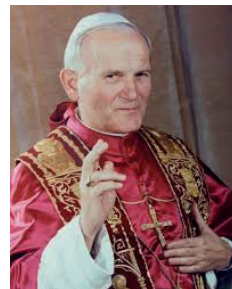
Perché occuparsi di archivi quando sono evidenti altre problematiche (calo dei fedeli, problemi strutturali agli edifici parrocchiali, costi...)? Può sembrare uno spreco di tempo, di energie e di soldi. Occuparsi di archivi, di qualunque archivio si parli, non significa restaurare documenti vecchi o chiuderli in armadi blindati o in una stanza remota. Avere cura di questi complessi documentari vuol dire **conservare** e **consegnare** la memoria della comunità ecclesiale. Questi sono i due verbi che devono guidare l'operatore a cui è affidata la cura dell'archivio.

Lasciamoci interpellare anche dalle parole di due Papi che esprimono il **contenuto** e la **missione** di ogni archivio ecclesiastico:



• Paolo VI, 1963: *l'aver il culto degli archivi vuol dire dare a noi stessi e a chi verrà la storia del passaggio di questa fase, del passaggio del Signore nel mondo...*

• Giovanni Paolo II, 1997: *gli archivi non conservano solo tracce di umane vicende, ma portano anche alla meditazione sull'azione della Divina Provvidenza nella storia...*



Con questo spirito non semplicemente tecnico e teorico, le pagine che seguono vogliono illustrare come conservare correttamente l'archivio grazie a dei semplici quotidiani (e a costo zero) accorgimenti.

“Un’adeguata preparazione può evitare che un’emergenza diventi un disastro e che un disastro si trasformi in tragedia”

(J. Hunter)



Il risultato di una prolunga esposizione all'acqua e all'umidità...

Il Codice di Diritto Canonico (1983) al canone 491 dice che:

§1. Il Vescovo diocesano abbia cura che anche gli atti e i documenti degli archivi delle chiese cattedrali, collegiate, parrocchiali e delle altre chiese che sono presenti nel suo territorio vengano diligentemente conservati e che si compilino inventari o cataloghi in due esemplari, di cui uno sia conservato nell'archivio della rispettiva chiesa e l'altro nell'archivio diocesano.

§2. Il Vescovo diocesano abbia anche cura che **nella diocesi vi sia un archivio storico** e che i documenti che hanno valore storico vi si custodiscano diligentemente e siano ordinati sistematicamente.

§3. Per consultare o asportare gli atti e i documenti di cui ai §§1 e 2, si osservino le norme stabilite dal Vescovo diocesano.

Partiamo dal presupposto che **in ogni parrocchia esiste un archivio**, cioè l'insieme di "libri parrocchiali [...] e altri documenti che si devono conservare per la loro necessità o utilità" (can. 535, §4), ivi compresi le carte antiche. **Il responsabile di questo materiale è il parroco pro tempore**, sotto la vigilanza del Vescovo diocesano (can. 491, §1) e con il supporto dell'Ufficio Beni Culturali e in particolare dell'Archivio storico diocesano.

Ricordiamo che anche gli archivi storici parrocchiali rientrano nel patrimonio culturale della nazione, secondo il **Codice dei beni culturali e del paesaggio** (D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42) e le norme concordatarie tra Stato italiano e Santa Sede.

Essendo quindi un'ulteriore responsabilità e impegno di tempo, ogni parroco può farsi aiutare per aprire il proprio archivio ai ricercatori da un suo delegato/volontario

COSA FA UN VOLONTARIO?

Non dev'essere un archivista, non dev'essere un restauratore, ma dev'essere un aiuto al parroco per la conservazione quotidiana del patrimonio documentario e la relativa valorizzazione-promozione.



Lo schema che segue può essere utile sia per prendere **buone nuove abitudini**, sia per sostenere eventuali progetti di risistemazione delle case parrocchiali.

	<i>VA BENE</i>	<i>NON VA BENE</i> 
Dov'è l'archivio?	Locali ai piani rialzati (stanza dedicata, ufficio del parroco, ufficio parrocchiale).	Soffitta, cantina, piano-strada, sottoscala, sacrestia, oratorio, corridoio pubblico.
Ci sono finestre?	Sì, coibentate, con inferriate o allarmate, con tende/persiane/tapparelle. Ogni tanto si aprono e si fa entrare luce e aria.	Sì, vecchie, che mal si chiudono, ma ci sono le tapparelle/persiane. No, non c'è nessuna finestra.
Riscaldamento?	Sì, termosifoni, ma tenuti a bassa temperatura (18/20° C) e non diretti sui documenti. Umidità media intorno al 60%	Sì, caldaia e termosifoni, giusto sotto/sopra gli scaffali. No, niente riscaldamento tanto non viene nessuno e le carte non patiscono.
Ci sono lavandini o tubi a vista?	No. Sì, ma sono lontani dagli scaffali o c'è una protezione.	Sì, passano sopra le scaffalature.
Ci sono sistemi di allarme?	Sì, anti-intrusione e rilevamento fumi.	No, chi vuoi che venga?
Ci sono estintori nelle vicinanze?	Sì, nella stanza vicina o nel corridoio.	Sì, in chiesa o nell'oratorio.
Vengono puliti i locali?	Sì, una volta al mese si passa l'aspirapolvere, si aprono le finestre e si puliscono i ripiani con raccogli-polvere.	No, tanto sono sempre chiusi Sì, con acqua e detersivo.

SCAFFALI

	VA BENE	NON VA BENE 
Ci sono scaffali/armadi?	Sì, in legno perché antichi o in metallo.	No, sono solo scatole. No, sono ammassati sul pavimento.
Se sono in legno, in che condizioni sono?	Sono stati riverniciati e trattati antitarma.	Antichi: colore originale, animaletti originali.
Se sono in metallo, in che condizioni sono?	Sono stati trattati con antiruggine.	Arrugginiti, ma solidi.
Il ripiano più basso quanto è rialzato dal pavimento?	15-20 cm	Livello pavimento, così ci sta più roba.
Sono fissati alla parete?	Sì, sia armadi sia scaffali.	No, tanto sono armadi.



	<i>VA BENE</i>	<i>NON VA BENE</i>
I documenti sono in discrete/buone condizioni?	Sì, poca polvere, nessun segno di muffe o animali, ben messi orizzontalmente o verticalmente.	No: tracce di muffa, umidità, polvere e cemento, storti e piegati.
Sono in ...?	Faldoni e cartelline non colorate.	Buste in plastica, scatoloni, fogli sciolti.
I documenti degli anni recenti sono anche lì?	No, sono nell'ufficio parrocchiale. Sì, ma sono in altri armadi.	Tutti insieme appassionatamente. Negli scatoloni sotto.

ACCESSO

	<i>VA BENE</i>	<i>NON VA BENE</i> 
Chi ha l'accesso?	Parroco, sacerdoti residenti, pochi volontari.	Porte aperte: catechiste, volontari della Pro Loco...
Quando viene qualche ricercatore ha carta bianca?	Dipende dalla ricerca, ma con lui/lei rimane sempre un volontario.	Certamente e se è più comodo si portano a casa il materiale, poi lo restituiscono.



Detto ciò:

CHE COSA FARE?



1. Tenere puliti i locali: periodicamente togliere la polvere, anche dagli scaffali in modo delicato e a secco, facendo entrare aria fresca e luce solare, pulire i pavimenti con stracci ben strizzati
2. Tenere costante la temperatura e l'umidità relativa: 14-20° C e 50-60%
3. Fissare alle pareti gli scaffali: da preferire quelli in metallo, senza esagerare con la lunghezza dello scaffale se no si rischia di deformare
4. Controllare: fonti di calore (caldaie, termosifoni, luci), fonti di umidità (tubi, termosifoni, tombini), presenza di escrementi (topi!) o di segatura (tarme) o di documenti mangiati (tarme, pesciolini d'argento...)
5. Sistemare i documenti in modo che non assumano posizioni

comprese o innaturali, cercando di sostituire le buste in plastica con fascicoli in carta bianca (o cartelline non acide), senza rimuovere scritte o notizie utili a capire il contenuto del fascicolo

6. In caso di emergenze, contattare subito l'Archivio storico diocesano: i tempi per intervenire sono molto stretti (48h in caso di allagamento, poi le muffe iniziano i loro processi)



CHE COSA NON FARE?

- 1.** Se viene un ricercatore, non lasciarlo mai solo e pretendere che non mangi/beva vicino ai documenti, né che faccia foto aprendo i volumi/registri completamente. Soprattutto, non si porta via niente, mai, nessuno!
- 2.** Non permettere scansioni/fotografie a tappeto, se non dopo aver sentito il parere dell'Archivio diocesano
- 3.** Non intraprendere operazioni di riordino, inventariazione, restauro senza contattare l'Archivio Diocesano

Ricorda: L'Archivio storico diocesano è l'interlocutore di tutti gli enti ecclesiastici diocesani per quanto riguarda gli archivi: contattandolo, si possono chiedere suggerimenti, chiedere un sopralluogo, sentire un parere competente o proporre delle attività.

COSA VUOL DIRE VALORIZZARE?

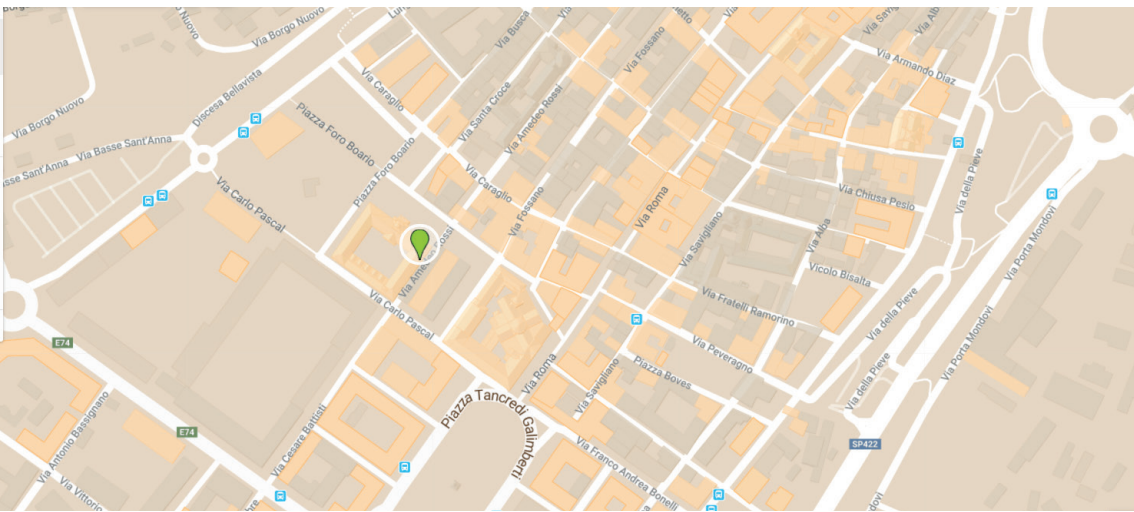
La valorizzazione è l'insieme di attività che fanno conoscere il **proprio patrimonio e la propria memoria**: questo non è solo a favore dell'economia locale, ma è innanzitutto il modo per far conoscere la propria storia e, non perdendo le radici, poter costruire qualcosa di nuovo con la consapevolezza del percorso compiuto finora. Tra queste attività rientrano l'apertura al pubblico, mostre, rievocazioni, pubblicazioni, articoli, momenti di preghiera e momenti di dibattito. Chiunque abbia delle idee a tal proposito può parlarne con l'Archivio diocesano, in modo da coordinare l'intervento e creare delle forme di collaborazione.

***IN CASO DI NECESSITÀ, DUBBI O SEGNALAZIONI, EMERGENZE
CONTATTARE L'ARCHIVIO DIOCESANO:***

CONTATTI:

**ARCHIVIO
STORICO
DIOCESANO
CUNEO**

*Archivio storico diocesano di Cuneo
Via A. Rossi 28 (Cuneo)
0171/19.88.285
archivio@diocesicuneo.it*





© realizzato da Culturalpe s.c. - Tutti i diritti riservati.