

## **Archivio Parrocchiale - Orientamenti per meglio conservare la memoria della Comunità. –**

### **Premessa**

Le carte sono la memoria storia della comunità, il suo passato, le sue radici: bisogna trattarle bene:

Oltre ai registri anagrafici, l'Archivio Parrocchiale contiene una serie di fonti, da conservare non solo come somma di pezzi ma anche come sistema organico, dove ci sono legami significativi tra una parte e l'altra.

Anche documenti a stampa ( ad es. la serie completa dei Bollettini parrocchiali) possono appartenere più propriamente all'Archivio che alla Biblioteca.

### **Conservazione**

Funzione primaria dell'Archivio è custodire i documenti, proteggendoli in particolare contro tre nemici: acqua, fuoco, topi e parassiti

Acqua: l'umidità ambientale superiore al 65% o inferiore al 55%, può compromettere i documenti in modo irrimediabile: un igrometro può essere molto utile, così come un deumidificatore.

L'acqua può arrivare anche da un tetto o da infissi inadeguati, o dalla rottura occasionale di una tubazione, ad es. di un termosifone.

Fuoco: la carta si infiamma facilmente e la prima causa di incendio è l'impianto elettrico che deve essere assolutamente a norma. Indispensabile un rivelatore di fumo collegato ad un sistema d'allarme ed anche un piccolo estintore a polvere. Massima attenzione a tutto ciò che può essere causa di incendio: stufe di qualunque tipo, resistenze elettriche e non permettere assolutamente di fumare.

Topi, parassiti, tarli, muffe ecc.: la pulizia e salubrità del locale sono fattori fondamentali per tener *lontano quanto* può danneggiare le carte. Areare periodicamente i locali. Le scaffalature metalliche *sono più resistenti*, non sono intaccate dai tarli ed altri parassiti – e costano di meno -.

Raccogliere le carte sparse in faldoni di dimensioni idonee perché non si spieghino, e predisporre appositi reggi-libri ad evitare che i volumi restino in posizioni inclinate che alla lunga ne danneggiano la rilegatura. Le fotografie (o negativi) possono essere raccolte in *scatole, cartelle e buste di carta* che le preservano dalla polvere e soprattutto dalla luce.

### **Ordinamento**

Insieme ai documenti propri della Parrocchia, l'A.P. potrebbe anche essere il luogo di raccolta di documenti di enti vari aggregati alla Parrocchia (ad es. Confraternite, Azione Cattolica, Scout) anche estinti. E' bene che questi fondi particolari non vengano smembrati né mescolati fra loro.

Di altri documenti che si presentano in forma atipica ( ad es. un cartello con l'elenco dei soci di una confraternita, i certificati di autenticità delle reliquie, progetti architettonici, stampe ecc.) che devono materialmente rimanere dove sono, è opportuno eseguire una fotografia da inserire nell'Archivio con una segnalazione. Anche fotografie e negativi appartengono a pieno titolo all'Archivio.

Particolare attenzione va posta a non disperdere le tracce di antichi ordinamenti (fascette di carta, cartigli, etichette, spaghi, fermagli) che sono preziose testimonianze per ricostruire ordinamenti perduti<sup>1</sup>. Ci può essere una raccolta di spartiti musicali manoscritti o a stampa che costituiscono un fondo musicale che fa parte dell'Archivio Parrocchiale anche se materialmente posizionati altrove (sacrestia, sede dell'organo); i libri liturgici non più in uso vanno conservati invece nella Biblioteca e non nell'Archivio.

Per riordinare correttamente l'Archivio occorrono precise indicazioni da parte dell'Archivio Diocesano e bisogna affidarsi a persona con comprovata professionalità archivistica munito di diploma di archivistica o di qualificata esperienza attestata dalla Soprintendenza. Diffidare assolutamente di "persone di buona volontà" che potrebbero creare danni gravissimi. *Le persone dotate di professionalità sapranno anche indicare i materiali e gli strumenti idonei ( faldoni, cartelline, fettucce, carte non acide ecc.) da utilizzare per la sistemazione.*

### **Consultazione**

Prevedere modalità di consultazione sempre alla presenza di personale di fiducia da individuare. Non permettere mai che il consultatore acceda direttamente al magazzino dei documenti (tipo self service). Ogni consultatore dovrà compilare una scheda con gli estremi anagrafici e il motivo della ricerca e comunque previa autorizzazione da richiedere alla Cancelleria della curia.

### **Riproduzione**

Evitare il più possibile l'uso della fotocopiatrice perché sottopone il documento a un forte impatto termico; in ogni caso mai fotocopiare documenti contenuti in volumi rilegati a dorso rigido (solo eventualmente fascicoli graffiati o con

---

<sup>1</sup> spaghi spilli e fermagli al momento del riordino saranno sostituiti con fogli di carta piegati in due (camicie).

legatura unica [semplice]. Nessuna controindicazione invece per la fotografia digitale, a carico del ricercatore ed attenendosi al *Regolamento per gli studiosi e ricercatori*.