

TIPICITÀ E ASSETTO INTERNO

Natura, tipologia e classificazione delle carte

- Le carte documentali dovranno essere considerate nei loro estrinseci ed intrinseci caratteri, cioè nella loro materialità redazionale (il modo come sono state redatte o prodotte).

Natura, tipologia e classificazione delle carte

- Gli elementi caratteriali dei documenti vengono trattati dalle varie scienze, in particolare:
- la paleografia studia le antiche scritture per definirne i caratteri e inquadrarle storicamente;

Natura, tipologia e classificazione delle carte

- la diplomatica studia la nascita e la redazione delle carte per stabilirne l'autenticità in base alle caratteristiche intrinseche ed estrinseche ed in ultimo valutare il prodotto della documentazione come valore giuridico;

Natura, tipologia e classificazione delle carte

- la sigillografia o sfragistica studia la funzione, la forma, l'uso e i caratteri dei sigilli qualora venivano apposti sulle carte per dare loro efficacia giuridica;
- la chimica si occupa della conservazione e restauro delle pergamene e la protezione del materiale archivistico;
- la storia del diritto e delle istituzioni illustra le evoluzioni degli enti soggetti produttori di carte documentali e la disciplina che riguarda la loro legislazione giuridica.

I caratteri estrinseci delle carte

- Inchiostro (procedimenti chimici di evoluzione)
- Scrittura (vedi paleografia fino alle scritture moderne)

I caratteri estrinseci delle carte

- Materia dei documenti:
- papiro (usato dal principio per i documenti ufficiali; l'uso del papiro a Ravenna e a Roma durò fino alla metà del XII secolo)
- pergamena (usata per i documenti più solenni; si diffuse a partire dal IV secolo per i codici e si diffuse ampiamente dal XVI secolo in poi per i codici di provenienza araba)
- altri materiali: fotografie, pellicole, dischi e nastri.

I caratteri estrinseci delle carte

- La maggioranza della documentazione conservata negli archivi è costituita da materiale pergamenaceo e carta:
- le pergamene costituiscono la parte più antica dell'archivio
- i volumi si presentano sotto forma di raccolta e registri
- le carte sciolte.

I caratteri intrinseci delle carte

- L'intestazione
- Il testo
- La conclusione

I caratteri intrinseci delle carte (principio o intestazione)

- INVOCAZIONE (menzione invocativa della divinità messa all'inizio del documento; si esprime con simboli o con espressione verbale; quella simbolica viene rappresentata con la croce, la verbale è indirizzata a Dio o alla seconda persona della Trinità)

I caratteri intrinseci delle carte (principio o intestazione)

- INTITOLAZIONE (il nome, titoli e qualifica della persona o ente che emana l'atto)

I caratteri intrinseci delle carte (principio o intestazione)

- INDIRIZZO (in questo caso si indica i nomi, i titoli e il destinatario del documento che può essere personale, collettiva con riferimento ad una pluralità di persone o universale rivolta a tutti)

I caratteri intrinseci delle carte (principio o intestazione)

- SALUTO (espresso con una formula che varia secondo il tipo di documento)

I caratteri intrinseci delle carte (parte centrale o testo)

- ESORDIO (considerazioni motivanti il contenuto dell'atto giuridico, cioè le fonti di produzione dell'atto stesso)
- NOTIFICAZIONE (formula giuridica)
- NARRAZIONE (in cui si espongono precedenti e circostanze che determinano la decisione riportata nel documento)

I caratteri intrinseci delle carte (parte centrale o testo)

- DISPOSIZIONE (è la parte centrale e il carattere più importante dal punto di vista sostanziale del documento; vi si trova il verbo principale: concediamo, diamo, statuiamo, proibiamo, ecc.)
- SANZIONI (chiudono la parte centrale del documento stabilendo clausole o sanzioni)
- CONVALIDA (espressioni che convalidano il documento)

I caratteri intrinseci delle carte (parte finale del testo)

- FIRMA (documento firmato dall'autore e da altri che hanno partecipato alla redazione del documento)
- DATAZIONE (il luogo, il quando, il tempo)
- SALUTO FINALE (breve formula di saluto finale)

NB: non tutte queste parti si trovano sempre o nello stesso ordine descritto, ciò che più interessa l'archivistica è la verifica che in ogni documento vi sia almeno la presenza di quelli fondamentali.

Analisi dei caratteri documentali

- Attraverso lo studio dei caratteri estrinseci ed intrinseci dei documenti è possibile verificare i seguenti elementi:
- *genere* (di che tipo di documento si tratta)
- *tempo* (la sua data secondo i vari sistemi di computazione cronologica, poiché la data nei documenti non viene mai espressa in maniera univoca ma variamente a seconda dei tempi e dei luoghi)

Analisi dei caratteri documentali

- *autore* (colui il quale ha emanato il documento)
- *destinatario* (il soggetto passivo del negozio giuridico)
- *rogatorio* (colui che ha scritto o rogato o redatto il documento)

NB: da ciò è possibile dedurre e stabilire l'autenticità o meno del documento stesso.

Note di cronologia

- Le varie formule usate dalle cancellerie nel corso dei tempi:
- Data
- Atto
- Scritto
- Fatto

Accanto alla indicazione del luogo si pone la data cronologica, es. anno, mese, giorno (2016/novembre/3).

Note di cronologia

- Computi del calendario cristiano:
 - a) stile della circoncisione che pone l'inizio dell'anno al 1 gennaio;
 - b) stile della incarnazione o della annunciazione che fa iniziare l'anno il 25 marzo;
 - c) stile della Natività che fa iniziare l'anno il 25 dicembre;
 - d) stile bizantino che computa l'anno dal 1 settembre, usato soprattutto in Italia meridionale fino al XVI secolo;

Note di cronologia

- e) stile veneziano che inizia l'anno con il 1 marzo;
- f) stile francese con inizio dell'anno variabile;
- g) altri computi.

Peculiarità dei documenti ecclesiastici

- Per quanto riguarda le loro caratteristiche estrinseche non presentano differenze con carte laiche.
- Invece per ciò che riguarda le caratteristiche intrinseche presentano dettagli peculiari:
 - presenza della lingua latina
 - stile

Originali e copie di un documento

- I documenti possono giungerci sia in originale che in copia:
- in originale il documento è elaborato nella sua forma definitiva
- in copia è la trascrizione più o meno fedele dell'originale

Le copie

- Semplice (è quella che non presenta un particolare valore giuridico)
- Autenticata o notarile (fatta dal notaio con particolare facoltà di dare valore legale o giuridico alla copia)

NB: il notaio garantisce l'originalità del documento da dove proviene la copia.

Le copie

- Copia imitativa (riproduce alcuni caratteri estrinseci del documento originale ma non dà valore giuridico alla copia)
- Copia vidimata (è una copia autentica, valida, non autenticata dal notaio ma da altra autorità)
- Inserito (allorché un documento di origine precedente è inserito in un altro; accade quando il documento annulla, conferma o accresce il valore giuridico del documento precedente)

Le copie

- Registro (insieme di più fogli su cui si annotano specifiche questioni)
- Cartolario (dove vengono registrate le copie dei documenti)

Tipologie dei documenti

- I documenti si distinguono in diverse categorie:
- narrativa (corrispondenza privata e non ufficiale che possono essere memorie, diari, cronache, annali, biografie, necrologi);
- giuridica (che hanno valore legale);
- amministrativa (di natura economica e finanziaria: ricevute, quietanze, libri mastri, inventari, fatture);
- di altro genere (fotografie, mappe, registrazioni sonore, video).

Tipologie dei documenti

- Un documento giuridico senza alcuna accezione è un documento che risulta pubblico, cioè emanato da una pubblica autorità in capo alla sua giurisdizione.
- Un documento privato è emanato da una persona privata, può essere emanato anche da autorità pubblica se esso disciplina interessi e rapporti privati.

NB: un documento di autorità pubblica anche se riguarda questioni private ha valore pubblico.

Natura documentale

- Documenti: scritti di contenuto giuridico
- Atti: scritti che sono legati direttamente ai documenti
- Altre scritture: ciò che non rientra tra i documenti o atti.

Tipologia dei documenti pontifici

- Criterio di selezione dei documenti pontifici è il sigillo, elemento estrinseco di grande importanza perché indica l'ufficio di provenienza (ufficio che ha prodotto il documento).

Tipologia dei documenti pontifici

- I documenti prodotti con sigilli plumbei apparterranno alla cancelleria
- I documenti prodotti con sigilli di cera apparterranno alle segreterie
- Infine documenti senza sigillo.

I documenti prodotti con sigilli plumbei

- Bolle (il più antico è di Papa Pasquale I, 819, privilegio)
- Lettere encicliche
- Lettere

I documenti prodotti con sigilli di cera

- Lettere segrete
- Lettere brevi (lettere apostoliche, documento chiuso con l'anello del pescatore).

Documenti senza sigillo

- Chirografo (scritto a mano)
- Rescritti (secondo le competenze dei vari uffici della Curia).

Documentazione cartacea e audiovisiva

- Altri tipi di materiale documentario presente negli archivi:
 - 1) documentazione prodotta su supporto cartaceo (disegni, incisioni, stampe di testo in bianco e nero/ colori).

Disegni e stampa: materiale molto ampio; è possibile rinvenirlo negli archivi sia in fogli sciolti che rilegati

Immaginette e/o santini: l'immagine riprodotta risponde alle comuni sensibilità spirituali; materiale archivistico che va conservato come testimonianza della vita dell'ente

Documentazione cartacea e audiovisiva

Carte e mappe geografiche: rappresentazione grafica del territorio della diocesi o delle regioni ecclesiastiche

Carte di identificazione di beni immobili: redatte a supporto di liti giuridiche riguardanti la determinazione delle proprietà ecclesiastiche e con le identificazioni delle servitù prediali

Documentazione cartacea e audiovisiva

Progetti architettonici: riguardano costruzione e restauro degli edifici ecclesiastici, o di immobili di proprietà ecclesiastica (chiese, canoniche, monasteri, istituti caritativo-assistenziali).

NB: la loro conservazione permette in maniera precipua di compiere nel futuro interventi oculati sui manufatti.

Documentazione cartacea e audiovisiva

Editti, manifesti, *dépliant*, volantini (testimonianze di rilievo dei *media*)

Carte musicali e filigrane: testimonianza delle celebrazioni liturgiche e della preghiera singola o corale.

Documentazione cartacea e audiovisiva

- 2) La documentazione audiovisiva (preziosità documentaria); non va scorporata; la prima operazione da compiere al momento dell'archiviazione degli audiovisivi è quella di una attenta e meticolosa catalogazione, provvedendo ad elaborare una dettagliata scheda principale e numerose schede secondarie. Si applica anche ai *microfilm*.

Documentazione cartacea e audiovisiva

- Per ciò che riguarda la catalogazione delle videocassette è necessario intervenire sul filmato per le titolazioni
- Per le fotografie si adotteranno due criteri: fissare una velina trasparente su ogni foglio dell'album in modo che vi si possano segnare sopra i numeri corrispondenti ai nominativi delle persone raffigurate; adottare delle schede su cui riportare identici riferimenti e che abbiano uguale numerazione delle fotografie.

Classificazione dei documenti

- La documentazione dovrà essere classificata, a livello archivistico, secondo la realtà strutturale del livello di appartenenza.
- La classificazione dovrà tener conto dei seguenti principi:
- *Principio di provenienza* dei fondi documentali, che impediranno di unire arbitrariamente fondi o sezioni di fondi di provenienza diversa.

Classificazione dei documenti

- *Principio del titolare* che verrà adottato nell'archivio corrente di ciascun ente, a indicare il criterio di classificazione delle carte prodotte dall'ente stesso (parrocchia, diocesi, seminari, monasteri, istituzioni ecclesiastiche).

Ordinamento e riordinamento

- L'ordinamento è un'operazione che attiene ai principi archivistici.
- Iter di un ordinamento archivistico:
- raccogliere i documenti;
- dare ad ognuno di essi una numerazione progressiva e provvisoria;
- redigere una scheda descrittiva di ogni pezzo archivistico.

Ordinamento e riordinamento

- Nella scheda archivistica andranno indicati:
- numero progressivo del documento (che diventerà la numerazione della scheda);
- la data del documento e il luogo dove il documento è stato prodotto;
- autore (persona o ente) che ha prodotto il documento stesso;
- tipologia del pezzo archivistico;

Ordinamento e riordinamento

- breve regesto del contenuto (riassunto);
- eventuale segnatura archivistica presente sul documento;
- annotazioni utili all'identificazione del pezzo archivistico e alla ricostruzione della serie documentale.

Ordinamento e riordinamento

- Essi si fondano su tre tipi di criterio:
- Criterio cronologico
- Criterio alfabetico
- Criterio per materia

NB: tali criteri contengono però difficoltà intrinseche che la sensibilità scientifica moderna non accetta.

Ordinamento e riordinamento

CRITERIO	<i>“pregi”</i>	<i>“difetti”</i>
Ordinamento cronologico	Ricostruzione storica dell'ente Agevola la ricerca degli studiosi	Lede i canoni fondamentali dell'archivistica, cioè l'integrità della serie in ossequio al principio di provenienza
Ordinamento alfabetico	Utile soprattutto per le lettere	Snatura il carattere dell'archivio
Ordinamento per materia	-	Snatura l'archivio poiché considera il materiale archivistico come se ogni documento fosse un tutto in se.....

Ordinamento e riordinamento

CRITERIO	<i>“pregi”</i>	<i>“difetti”</i>
Ordinamento secondo il metodo storico	Il più corretto	-

Riordinamento con il metodo storico

- Esso ha alla base tre principi guida che non ne snaturano l'entità ma anzi la salvaguardano. I tre principi sono i seguenti:
 - a) principio dell'integrità dei fondi;
 - b) rispetto del principio di provenienza;
 - c) rispetto della intangibilità della serie.

NB: si ha riguardo delle carte e del modo e del perché si sono trovate insieme.

Riordinamento con il metodo storico

- Principio dell'integrità dei fondi: la conoscenza di ogni documento costituisce il punto di partenza per una ricomposizione scientifica e storica fondata (compito dell'archivista è la conoscenza o la ricostruzione della storia e dell'organizzazione dell'ente, tenendo conto delle variazioni evuzionistiche subite nel corso del tempo).

Riordinamento con il metodo storico

- Rispetto del principio di provenienza: mettere insieme le schede per titoli di serie e sotto-serie, che producono la suddivisione dell'archivio in fondi e sezioni. La denominazione del fondo archivistico andrà determinata alla luce della storia dell'ente e cercando di attribuirle al linguaggio giuridico istituzionale dell'Età storica in cui i documenti si sono formati.

Riordinamento con il metodo storico

- Rispetto della intangibilità della serie: le fonti archivistiche testimoniano le relazioni politiche, economiche, sociali, religiose o culturali, scaturite dall'attività dell'ente, consentendo di poter apprezzare la storia dell'ente istituzione che le ha prodotte.

Confluenza di archivi

- Può avvenire attraverso tre vie:
 - a) Deposito temporaneo
 - b) Deposito permanente
 - c) Deposito intero

Lo Stato regola i modi di confluenza degli archivi; per gli archivi ecclesiastici italiani Regolamento della CEI del 1998.

Art. 10

- Secondo il principio generale dell'ordinamento canonico, proprietario e responsabile dell'archivio è l'ente ecclesiastico che lo ha prodotto.

Art. 11

- È possibile collocare in deposito temporaneo o permanente, presso l'archivio diocesano, l'archivio di altri enti ecclesiastici nel caso in cui l'autorità ecclesiastica competente lo ritenga necessario per motivi di sicurezza o per facilitare la consultazione degli studiosi ...

Art. 12

- Gli archivi degli enti di cui per qualunque motivo vengono a cessare le attività, quando non esistano disposizioni in contrario, passano in custodia e in amministrazione dell'ente superiore che ne avrà cura come del proprio.

Documenti

- L'interdipendenza originaria dei documenti dovrà essere mantenuta per garantire una conservazione della memoria.

Inventariazione e comunicazione

- L'attività di inventariazione si sviluppa attraverso le schedature;
- l'implementazione di repertori.