ARCHIVI CORRENTI

INTRODUZIONE

Francesca D'Agnelli - Ufficio BCE della CEI

La naturale e quotidiana attività svolta dai diversi uffici di curia, dalle parrocchie, dalle case generalizie e provincializie comporta la produzione e la ricezione di documenti. Tradizionalmente ci occupiamo degli *archivi storici*, ossia quei documenti che hanno potenzialmente terminato le proprie funzioni e compongono fascicoli di attività chiuse, terminate . È invece più recente l'attenzione verso la fase nascente e costitutiva di un archivio, chiamata comunemente *archivio corrente*, che ha visto nel Convegno di Verona dello scorso maggio la rinnovata e urgente attenzione verso la tematica per conservare *il futuro della memoria*, come recitava il titolo dell'evento. Verona è stata l'occasione per presentare e mettere a disposizione le *Linee guida per gli archivi correnti delle Curie diocesane* e del *Titolario per gli archivi correnti delle Curie diocesane* e dare vita allo spazio dedicato agli archivi correnti all'interno del portale BeWeB . Gli archivi correnti sono pertanto costituiti da materiale ibrido, possono infatti ancora giungerci o essere inviati su carta o su supporti digitali ma non per questo vedono diminuita o marginalizzata la loro funzione eminentemente giuridica e amministrativa indispensabile per la buona gestione di un ente e per la piena difesa dei diritti ad esso legati, per la garanzia di una più efficiente ed economica organizzazione dell'ente nelle sue diverse articolazioni. I documenti digitali hanno una natura più rarefatta ed effimera e aprono ad una serie di necessari approfondimenti sulla loro autenticità e sulla loro trasmissione consolidata e certa ai posteri. Accanto alle questioni squisitamente tecniche – ad esempio l'uso di un software come Archi.pro erede di WinSidi- dobbiamo però agire con urgenza su cosa e come conserviamo della documentazione che ci troviamo a gestire per convergere verso criteri, metodologie e tempistiche uniformi e condivise . Allo stesso tempo è indispensabile procedere ad una formazione diretta a cancellieri e segretari, come ad archivisti, per informazione-formazione, aggiornamento e specializzazione .

LINEE GUIDA E BUONE PRATICHE: CONSIGLI D'USO

Maria Grazia Casali - Centro Servizi Beni Culturali

Il mito che la gestione dell'informazione in ambito digitale sia processo meccanico e autonomo, con delega totale alla tecnologia e sottrazione di sforzo umano, è un falso: è fondamentale infatti l'azione dell'uomo nel governo dei dati e dei processi, e nel controllo dei risultati .

Le diocesi, come tanti altri enti, stanno sperimentando la difficoltà di integrare la tradizionale produzione documentaria con la produzione generata dagli strumenti informatici in uso. Accanto ai documenti analogici, timbrati e sottoscritti a mano, convivono documenti digitali spesso privi di ogni riferimento di garanzia, o privi della relazione vitale che lega un documento all'altro dentro il fascicolo. Il risultato di una cattiva gestione dell'archivio corrente può generare un paradosso: un rigurgito di documenti in fila spesso inutili, a fronte dell'irreperibilità degli autentici.

Dove sta l'origine del problema? Nella sottovalutazione dei rischi, come nella mancanza di un orientamento nella fase propedeutica al nuovo progetto di gestione documentaria.

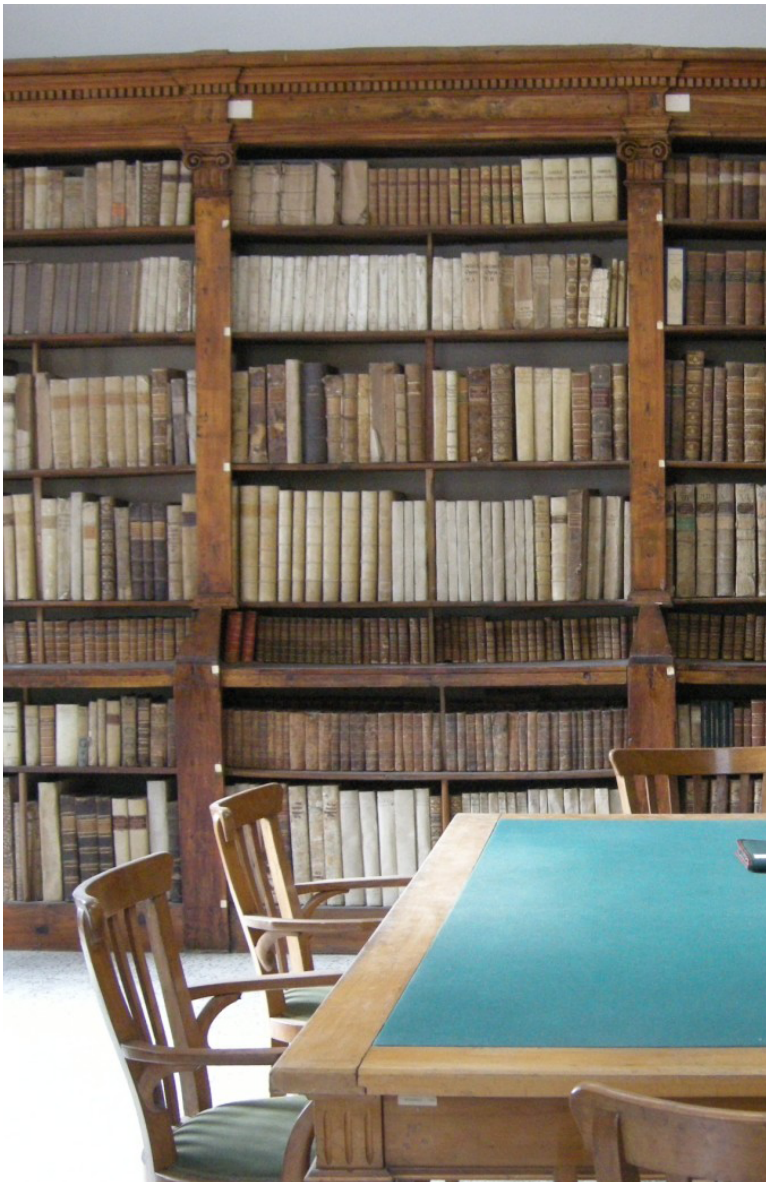
La soluzione? Affidarsi alle professionalità di settore, a soluzioni già sperimentate, e non differire un piano di intervento ormai improcrastinabile, soprattutto non cadere nell'illusione che interventi sporadici, fai-da-te, parziali e "riparatori" possano essere il rimedio.

Da dove iniziare? Uno dei sussidi che l'Ufficio nazionale BCE rende disponibile è il testo delle *Linee guida per gli archivi correnti delle Curie diocesane* presentato al Convegno di Verona del 13 e 14 maggio 2022 e pubblicato sul portale dei beni culturali ecclesiastici BeWeB.

Dietro suggestione dei lavori del 2017 dell'Associazione archivistica ecclesiastica al Convegno di Cagliari *Consegnare al futuro la memoria* del presente, un gruppo di lavoro organizzato dall'Ufficio BCE e dall'AAE ha condotto attività di studio che hanno portato alla redazione delle *Linee guida* (autore Matteo Savoldi) e del *Titolario per le curie diocesane*. Al gruppo hanno partecipato cancellieri di curia, archivisti, informatici.

Le Linee guida sono un sussidio agile ed esplicativo, studiato per accompagnare la fase progettuale della nuova gestione dell'archivio corrente di una curia diocesana.

Suggerisce la costituzione in diocesi di un *Servizio archivistico* che si occupi di organizzare e seguire il nuovo processo di gestione. Del Servizio faranno parte il cancelliere, l'archivista, l'informatico. Il *Servizio* si occuperà di analizzare il titolario di classificazione proposto dalla CEI e adattarlo alla propria realtà, introdurre un piano per la protocollazione e fascicolazione dei documenti a partire dal titolario, definire i profili di accesso, pianificare le attività di selezione conservativa e versamento all'archivio di deposito e all'archivio storico, stabilire il piano della tutela dei dati riservati, redigere il manuale di gestione, curare la formazione del



personale di curia . Non ultimo, adottare un sistema gestionale informatico a sostegno delle procedure .
Le *Linee guida* prevedono quindi la pianificazione e il controllo costante delle attività perché senza progettualità gli obiettivi si fanno incerti, i risultati non rispondenti.
Un punto fondamentale è la formazione del personale. La nuova gestione non deve riguardare pochi responsabili: tutti gli addetti di curia ne sono coinvolti. La partecipazione del personale al progetto dovrebbe essere di tipo "orizzontale" passando per la formazione all'interno di un sistema di relazioni, tramite la sensibilizzazione al problema e la coscienza di quanto ciascuno potrà essere utile al processo.
In sintesi, occorre fare formazione e comunione. Nella condivisione di obiettivi e responsabilità matura infatti la partecipazione attiva verso il traguardo comune: la salvaguardia della memoria documentaria della Chiesa.

I MODULI SOFTWARE PER IL PROTOCOLLO E L'ARCHIVIO CORRENTE

Gianluca Cicero e Mauro Mazziotti

Il modulo *Protocollo e Pratiche* è il modulo da sempre presente nel SIDI fin dalla prima versione di circa 30 anni fa. È uno strumento semplice, molto integrato con gli altri moduli del SIDI: anagrafiche, utenti, uffici e prevede automatismi con Incarichi e Ministeri.
Il modulo ha oggi una versione Web utilizzabile dentro WebSIDI.
Negli anni questo modulo è stato usato dalle diocesi quasi esclusivamente per il protocollo, spesso adottando una numerazione separata per ufficio e distinta tra entrata e uscita.
Parallelamente il SICEI, di concerto con BCE, ha avviato l'integrazione nel sistema WebSIDI diocesano di un programma, specifico per Protocollo e Archivio, denominato ArchiPRO.
L'opportunità e' nata dalle collaborazioni in corso con la società Idsunitelm, che aveva sviluppato tale software per utenti della pubblica amministrazione, e dal riscontro positivo di alcune diocesi.
Il programma ArchiPRO, nella più recente versione 3.0, è stato presentato in un convegno sugli archivi svoltosi a Verona a maggio scorso e, insieme alla versione web del "*SIDI Protocollo e Pratiche*", in un webinar del 28 novembre u.s. al quale hanno partecipato circa 130 archivisti, cancellieri diocesani e di enti ecclesiali.
Il software, che ha le sue radici nei primi anni '90 nell'ambito delle attività della società IDS con la Provincia di Bologna sulla gestione documentale, è un sistema certificato da AgID, sebbene tale aspetto non sia formalmente dovuto per le diocesi e gli enti ecclesiali.
Negli anni il software ArchiPRO è stato utilizzato da diverse realtà e organizzazioni, tra le quali diversi enti ecclesiali e alcune diocesi.
Il SICEI si sta adoperando per rendere tale software pienamente integrato o dialogante con il sistema SIDI diocesano, cosa che ha sempre rappresentato un grande vantaggio e punto di forza per i moduli del Sidi, compreso quindi il "SIDI Protocollo e Pratiche".
Possiamo quindi denominare tale nuovo modulo "WebSIDI ArchiPRO".
Riguardo all'archivio corrente nei vari aspetti di gestione di un archivio ibrido (cartaceo e digitale), la soluzione risponde a molte esigenze di: visibilità e riservatezza, agevoli funzioni di ricerca, interoperabilità, sicurezza e crescente integrazione con il SIDI.
Riguardo alla gestione delle pratiche e di processi ed attività interne, WebSIDI ArchiPRO permette una razionalizzazione e semplificazione dei processi. Il sistema permette il monitoraggio dell'iter e del tempo impiegato, anche grazie ad alcune integrazioni con strumenti di Business Intelligence (MS Power BI).
Il modulo *Protocollo e Pratiche* di SIDI è stato usato dalle diocesi quasi esclusivamente per il protocollo. Per tale gestione le diocesi, se preferiscono, possono benissimo proseguire con l'uso di tale software, affrontando con calma l'approfondimento e la valutazione del nuovo modulo WebSIDI ArchiPRO.
L'invito alle diocesi è di contattare il servizio di Assistenza del SICEI, per ricevere una dimostrazione accurata di entrambi i moduli software ("SIDI Protocollo e Pratiche" e "WebSIDI ArchiPRO"), e valutare quindi come sia più conveniente procedere, almeno per l'immediato, in base alle proprie esigenze e possibilità operative.
L'eventuale adozione di WebSIDI ArchiPRO potrà avvenire nell'immediato, se la Diocesi lo ritiene utile per le proprie esigenze, oppure potrà essere approfondita nel tempo, in contatto con la nostra Assistenza, anche considerando che nel tempo entrambi i moduli software convergeranno in una unica soluzione, che recepisca i punti di forza di entrambi.

Nel caso che la Diocesi decida il passaggio a "WebSIDI ArchiPRO", i dati e documenti gestiti finora con il "Sidi Protocollo Pratiche" saranno disponibili nel nuovo software: la conversione dei dati nel nuovo modulo è stata predisposta e la migrazione sarà un percorso accompagnato e supportato dall'assistenza, personalizzato per ogni diocesi e con momenti di formazione all'uso del nuovo sw WebSIDI ArchiPRO.