

ARCIDIOCESI  
DI  FIRENZE

# **Regolamento degli Archivi Ecclesiastici dell'Arcidiocesi di Firenze**





*L'Arcivescovo Metropolitano di Firenze*

Vista la necessità di garantire l'adeguata tutela degli Archivi Ecclesiastici situati nell'Arcidiocesi Fiorentina e di emanare disposizioni atte alla loro consultazione, nell'intento di valorizzare questa testimonianza e documentazione della secolare presenza ed azione della Chiesa nel mondo;

essendo tali Archivi rilevanti non solo per la vita e la missione della Chiesa stessa, ma anche contributo all'arricchimento del patrimonio storico e culturale del contesto sociale nel quale essa si colloca;

in applicazione della legislazione canonica e, per quanto di competenza, di quella civile, considerate altresì le norme concordatarie vigenti in materia,

**COL PRESENTE DECRETO**

ai sensi dei Canoni 8, § 2 e 491, § 2 del Codice di Diritto Canonico promulgo "ad experimentum" per un triennio il *Regolamento degli Archivi Ecclesiastici dell'Arcidiocesi di Firenze*, quale risulta dal testo depositato presso la Cancelleria Arcivescovile in data 30 Novembre 2009 (Prot. 853/2009), disponendone contestualmente la pubblicazione nel *Bollettino Diocesano*.

Dato in Firenze, dalla Curia Arcivescovile, addì 30 Novembre 2009,  
Festa di S. Andrea Apostolo.

L'ARCIVESCOVO

+ *Giuseppe Bortolotti*

Il Cancelliere

*Carlo Antonio Fionini*



## PROEMIO

La natura e la missione della Chiesa di essere «segno e strumento dell'intima unione con Dio e dell'unità del genere umano» (LG, 1) e al tempo stesso parte integrante della società si riflette necessariamente sugli Archivi ecclesiastici, che custodiscono testimonianze eloquenti del suo essere e del suo operare.

In essi è documentato il compito specifico della Chiesa di edificare il Regno di Dio (GS, 40) e anche il suo impegno per costruire, assieme agli uomini di buona volontà, una società più rispettosa dell'uomo e dei suoi valori. In tal senso Paolo VI ricordava che attraverso la Chiesa «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» (Discorso del 26 settembre 1963).

La duplice rilevanza che gli archivi ecclesiastici hanno per la Chiesa e per la società fa assumere alla documentazione in essi custodita il significato di un patrimonio di primaria importanza per la storia religiosa e civile. La Chiesa Cattolica, responsabile principale, in quanto proprietaria nelle sue istituzioni e nei suoi enti, di questo immenso patrimonio storico prodotto nei secoli dai suoi organi, è cosciente del dovere che ha di custodirlo e metterlo a disposizione degli studiosi.

### TITOLO I

## PRINCIPI GENERALI E TIPOLOGIA DEGLI ARCHIVI

### Art. 1

L'archivio ecclesiastico è la raccolta ordinata e sistematica di atti e di documenti prodotti e ricevuti da enti pubblici ecclesiastici eretti nell'ordinamento canonico (cf. Codice di Diritto Canonico, cann. 486, § 2; 491, § 2; 535, §§ 4-5; 173, § 4; 1283, 3°; 1284, § 2, 9°; 1306,



§ 2) o da persone esercitanti nella Chiesa una funzione pubblica.

## Art. 2

L'archivio nasce e si sviluppa a servizio della persona o dell'ente che lo produce. Di regola solo l'archivio storico (cf. can. 491, § 2), in quanto bene culturale, diventa accessibile agli studiosi, secondo le norme emanate dalle competenti autorità (cf. can. 491, par. 3).

## Art. 3

Il presente regolamento si prefigge di integrare le norme contenute nel Codice di diritto canonico e quelle emanate dalle competenti autorità in materia di archivi ecclesiastici nel rispetto delle norme concordatarie.

## Art. 4

§ 1. Esso ha come oggetto specifico gli archivi pubblici dipendenti dall'autorità del Vescovo - della curia arcivescovile, del capitolo cattedrale, delle parrocchie, del seminario, delle confraternite, delle associazioni, ecc. - (cf. can. 491, § 1), ma intende offrirsi come riferimento per gli archivi di tutti gli altri enti pubblici o privati, formalmente eretti o che di fatto vivono ed operano all'interno della Chiesa (ordini e congregazioni religiose, associazioni, gruppi, movimenti...).

§ 2. Quando un ufficio ecclesiastico si rende vacante si distinguano opportunamente le carte personali del titolare dai documenti d'ufficio e si usi ogni cautela perché si garantisca la confluenza almeno di questi ultimi nei relativi archivi ecclesiastici.



## TITOLO II ORDINAMENTO INTERNO DEGLI ARCHIVI

### CAPITOLO I *Acquisizione dei documenti*

#### Art. 5

Nella gestione archivistica di un atto si distinguono le seguenti fasi: archivio corrente, archivio di deposito temporaneo, archivio storico.

Archivio corrente e archivio di deposito temporaneo possono essere unificati, creando due sezioni distinte.

#### Art. 6

Nella fase iniziale gli atti sono prodotti dai singoli organi o uffici con criteri e metodi dettati dalle rispettive esigenze *ad normam juris* e collocati nell'archivio corrente.

In vista di una maggiore funzionalità ed economia, è opportuno stabilire una collaborazione fra l'archivista e i responsabili dei singoli organi o uffici per uniformare la redazione degli atti e l'impiego del materiale.

#### Art. 7

L'archivio di deposito temporaneo, destinato a contenere le pratiche ormai chiuse, può essere unico per tutti gli organi o uffici.

#### Art. 8

§ 1. Il deposito nell'archivio storico costituisce la fase finale della vita di un atto. In linea di principio un atto entra a far parte dell'archivio storico quando ha esaurito la sua funzione specifica e ha superato il limite convenzionale alla consultabilità (70 anni).



§ 2. Quando non è possibile avere un archivio di deposito temporaneo idoneo, gli atti possono essere versati nell'archivio storico anche prima del limite stabilito, ma devono restare riservati.

### Art. 9

Il passaggio dei documenti dall'archivio corrente a quello di deposito temporaneo e a quello storico sia registrato in apposito libro, nel quale si descriva l'elenco dei fondi e sia indicato il periodo storico riguardante la documentazione consegnata dai vari uffici.

## CAPITOLO III

### *Confluenza di archivi diversi*

### Art. 10

Secondo il principio generale dell'ordinamento canonico, proprietario e responsabile dell'archivio è l'ente ecclesiastico che lo ha prodotto (cf. Pontificia Commissione Archivi Ecclesiastici d'Italia, *Istruzione*, 5.12.1960, n. 3).

### 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 (cf. *Istruzione*, cit., n. 3). In tali casi si rediga un verbale di consegna, avente in allegato un dettagliato inventario del materiale consegnato, e in cui ri-



sulti che proprietario dell'archivio resta sempre l'ente che lo ha prodotto.

Si raccomanda vivamente alle associazioni, ai gruppi informali, ai movimenti e ai fedeli che svolgono particolari mansioni nella Chiesa di non disperdere i loro archivi, ma di disporre che confluiscano nell'archivio diocesano.

#### 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 (cf. *Istruzione*, cit., n. 5).

#### Art. 13

Gli archivi in deposito devono conservare sempre la loro individualità e integrità. Le loro serie non dovranno essere mescolate a quelle dell'archivio ricevente, né tanto meno a quelle di altri archivi in deposito.

### CAPITOLO III

#### *Il personale degli archivi*

#### Art. 14

L'archivio diocesano e quelli dei principali enti pubblici ecclesiastici siano affidati a persone qualificate, che si serviranno di collaboratori per la custodia, la vigilanza e le altre mansioni a livello esecutivo (cf. *Istruzione*, cit., n. 6). Là dove si ritiene opportuno e se ne riconosce una qualificata preparazione, è possibile usufruire della collaborazione di personale volontario.



## Art. 15

§ 1. L'archivista o direttore dell'archivio diocesano è di fatto delegato episcopale per gli archivi ecclesiastici con il compito di vigilare perché l'ingente patrimonio culturale custodito negli archivi soggetti alla giurisdizione del Vescovo non si disperda e venga opportunamente valorizzato.

§ 2. Il delegato per svolgere il suo compito visita periodicamente gli archivi (specialmente in occasione della visita pastorale), verificando lo stato di conservazione dei documenti e la eventuale necessità di restauro o di trasferimento.

## CAPITOLO IV

### *Classificazione e ordinamento*

## Art. 16

I documenti conservati nell'archivio siano ordinati secondo una opportuna classificazione, che rispetti la natura dei fondi e la progressione dei documenti nel tempo. A tal fine è necessario adottare un titolario, in base al quale ordinare la documentazione esistente (cf. can. 486, §§ 2-3; can. 491, § 2).

## Art. 17

§ 1. Il titolario deve essere predisposto d'intesa fra l'archivista e i responsabili degli uffici, secondo le regole dell'archivistica e nel rispetto della natura dell'ente, del suo ordinamento interno, delle sue attività, secondo quanto stabilito all'art. 6 del presente regolamento.

§ 2. Lo stesso titolario sia adoperato in tutte le fasi della gestione archivistica in modo da facilitare il trasferimento dei documenti e le ricerche (cf. *Istruzione*, cit., n. 8).



### Art. 18

Se in un archivio storico si trovano tracce di un precedente ordinamento, si evitino dannosi stravolgimenti, limitandosi ad opportune integrazioni. Il titolare, una volta predisposto, deve avere una certa stabilità onde evitare continui cambiamenti, che si rifletterebbero negativamente sulla classificazione e la ricerca.

### Art. 19

Particolare importanza nel lavoro di ordinamento e conservazione del materiale archivistico sia attribuita dall'archivista al restauro dei documenti che lo richiedano. Effettuato il restauro, i documenti siano conservati in condizioni ambientali adatte.

## CAPITOLO V

### *Strumenti di lavoro e ricerca*

### Art. 20

In base al titolare ogni archivista avrà cura, completando la classificazione dei documenti, di compilare l'inventario o catalogo per agevolare la ricerca (can. 486, § 3).

### Art. 21

Copia degli inventari o cataloghi di tutti gli archivi soggetti alla giurisdizione del Vescovo deve essere consegnata e conservata nell'archivio diocesano (cf. can. 486, § 3).



## Art. 22

All'inventario o catalogo di un archivio possono essere utilmente aggiunti indici per materia o per temi specifici, repertori e altri strumenti, che l'archivista riconoscerà utili per facilitare la consultazione e la ricerca.

## Art. 23

Con ogni possibile cura ci si adoperi perché siano distinti nei locali dell'archivio la sala di studio, le sale di deposito, la direzione e i laboratori per il personale e le riproduzioni. Si eviti di adibire la sala di studio anche come sala di deposito, soprattutto se la documentazione è sistemata in scaffali aperti ed accessibili al pubblico.

## Art. 24

Negli archivi principali venga costituita una adeguata biblioteca, contenente un repertorio essenziale di fonti, dizionari, enciclopedie, storia della Chiesa, opere di storia locale e quant'altro può essere utile sia al personale dell'archivio sia alle ricerche degli studiosi.

## Art. 25

Agli inventari o cataloghi di cui all'art. 20, nonché agli indici, repertori ed altri strumenti di cui all'art. 22 e alla biblioteca, abbiano libero accesso i ricercatori.

## Art. 26

Gli archivisti prendano in seria considerazione il ricorso agli strumenti di classificazione e di ricerca offerti dall'informatica. A tal fine è opportuno prendere accordi con gli altri uffici dell'ente per la scelta dei computers e dei programmi e consultarsi con altri archivi che hanno compiuto tale scelta.



## CAPITOLO VI

### *Riproduzione*

#### Art. 27

§ 1. Nell'archivio si crei una sezione di microfilms o di dischi ottici per integrare la documentazione esistente con fonti di altri archivi che riguardano i luoghi, gli enti e le persone alle quali l'archivio stesso è interessato.

§ 2. In questa sezione possono essere raccolti anche i microfilms o i dischi ottici relativi ai fondi principali dell'archivio, che potranno essere utilizzati per evitare che il continuo uso dei documenti porti al loro deterioramento, per la loro ricostruzione in caso di distruzione degli originali e per facilitare la ricerca e la riproduzione.

## CAPITOLO VII

### *Servizi*

#### Art. 28

Onde proteggere la preziosa documentazione conservata, non manchino in ogni archivio: sistemi di allarme e di antincendio, l'impianto elettrico di sicurezza e, là dove si rendono necessari, deumidificatori con regolatori di temperatura.

#### Art. 29

Al fine di preservare il materiale più prezioso si installi una cassaforte oppure armadi di sicurezza.

#### Art. 30

Periodicamente si curi di operare la disinfestazione degli ambienti dell'archivio e della stessa documentazione, servendosi di ditte specializzate.



## CAPITOLO VIII

### *Scarto*

#### Art. 31

Nessuno, qualunque sia la mansione che svolge nella Chiesa, si permetta di distruggere, vendere o disperdere documenti relativi alla vita del proprio ufficio, dell'ente affidato alla propria cura o conservati negli archivi (cf. *Istruzione*, cit., n. 4).

#### Art. 32

Come regola generale si conservi nell'archivio storico tutta la documentazione che dall'archivio corrente o da quello di deposito temporaneo viene versata nell'archivio storico.

È consentito agli organi che li hanno prodotti di conservare in copia gli atti che si ritenessero più utili o necessari per l'attività corrente.

#### Art. 33

Nei casi in cui si ritiene opportuno procedere allo scarto archivistico è necessario tenere presenti le seguenti norme onde evitare la perdita irrimediabile di documentazione:

a) l'archivista, d'accordo con i responsabili dei singoli uffici, compia una preventiva valutazione e una scelta da sottomettere all'approvazione dell'Ordinario diocesano; di norma sono esclusi dallo scarto i documenti di data anteriore ai cento anni (cf. *Istruzione*, cit., n. 9);

b) l'eliminazione immediata riguarda tutti i documenti relativi al foro interno. I documenti riguardanti le cause criminali in materia di costumi, "se i rei sono morti oppure se tali cause si sono concluse da un decennio con una sentenza di condanna, siano eliminati ogni anno, conservando un breve sommario del fatto con il testo della sentenza definitiva" (can. 489, par. 2);



e) criteri particolari stabiliti tra l'archivista e i titolari degli uffici diano ulteriori precisazioni sulla singola categoria di documenti da scartare;

d) ogni qual volta si procede allo scarto di documenti non riguardanti il foro interno se ne faccia annotazione nel registro di cui all'art. 9.

### TITOLO III CONSULTAZIONE

#### Art. 34

La consultazione degli archivi a scopo di studio sia concessa con ampia libertà, pur adottando le necessarie cautele sia nell'ammissione degli studiosi sia nella consegna dei documenti (cf. *Istruzione*, cit., n. 12).

#### Art. 35

L'apertura al pubblico dell'archivio storico sia regolata da opportune norme emanate dalla competente autorità ecclesiastica (cf. can. 491, par. 3).

#### Art. 36

Lo studioso può essere ammesso alla consultazione dell'archivio dopo aver presentato una regolare domanda su modulo prestampato, nel quale siano indicati i documenti che intende consultare, i motivi della ricerca ed esplicitamente sia dichiarato il suo impegno a far pervenire all'archivio un esemplare della pubblicazione effettuata utilizzando la ricerca nell'archivio.

Nell'atto di ammissione lo studioso sia informato del regolamento e degli obblighi a lui derivanti sin dall'inizio della sua frequentazione dell'archivio.

Lo studioso è tenuto ad apporre giornalmente la firma ed altre



eventuali indicazioni (indirizzo, nazionalità, ecc.) in un apposito registro di presenza.

### Art. 37

L'ammissione degli studiosi alla consultazione, che dovrà essere in ogni modo facilitata, è comunque riservata al responsabile dell'archivio, il quale valuterà le richieste sulla base dei requisiti del richiedente. La consultazione può essere negata, quando vi siano pericoli per la conservazione dei documenti (cf. *Istruzione*, cit., n. 12).

### Art. 38

§ 1. Possono essere consultati solo i documenti anteriori agli ultimi 70 anni.

§ 2. La consultazione di documenti definiti come riservati o relativi a situazioni private di persone può concedersi solo su previa ed esplicita autorizzazione da parte dell'Ordinario, apposta sulla domanda presentata dal richiedente.

§ 3. La consultazione di altri documenti può concedersi anche prima della scadenza dei termini suindicati alle condizioni di cui al paragrafo precedente.

### Art. 39

Gli studenti di scuola media superiore e universitari possono essere ammessi alla consultazione solo se presentati dal professore che guida la ricerca.

### Art. 40

La consultazione sia disciplinata da orari costanti e regolari. Eventuali sospensioni del servizio siano segnalate per tempo.



#### Art. 41

Durante la consultazione sia sempre presente l'archivista o persona di sua fiducia, in modo che i ricercatori non vengano lasciati soli con i documenti.

#### Art. 42

Non si consenta agli studiosi né l'accesso alle sale di deposito dell'archivio, né il prelievo diretto dei documenti dalla loro collocazione.

#### Art. 43

Ai frequentatori dell'archivio potrà essere revocato l'accesso nel caso in cui avessero dimostrato di non tenere in sufficiente cura i documenti loro dati in consultazione.

#### Art. 44

Per nessun motivo sia permesso di portare i documenti fuori dalla sede dell'archivio. Solo l'autorità competente può autorizzare la concessione di documenti dell'archivio per mostre e simili, con le opportune cautele di natura giuridica ed assicurativa (cf. can. 488).

#### Art. 45

La riproduzione fotostatica o fotografica e la microfilmatura dovranno essere autorizzate dall'archivista su apposita richiesta e dopo essersi assicurato dello stato di conservazione dei documenti. La riproduzione avvenga esclusivamente nella sede dell'archivio, fatto salvo il rimborso delle spese e, se del caso, il risarcimento dei danni a carico di chi ha richiesto la riproduzione.



#### Art. 46

Nonostante il principio generale di facilitare l'accesso alla documentazione per mezzo di microfilms, fotocopie o fotografie, non è consentito riprodurre interi fondi dell'archivio (cf. *Istruzione*, cit., n. 13).

#### TITOLO IV

#### DISPOSIZIONI FINALI

#### Art. 47

Pur conservando la loro autonomia, gli archivisti ecclesiastici abbiano cura di instaurare con le Sovrintendenze e gli Archivi di Stato un cordiale rapporto di collaborazione.

Firenze, 30 novembre 2009

*Festa di S. Andrea Apostolo*

+ *Mons. Giuseppe Betori*  
*Arcivescovo di Firenze*



## **INDICAZIONI PRATICHE PER LA GESTIONE DEGLI ARCHIVI PARROCCHIALI DELL'ARCIDIOCESI DI FIRENZE**

### **Note generali e tipologia degli archivi**

1. L'archivio parrocchiale è un archivio ecclesiastico e come tale è costituito dalla raccolta ordinata e sistematica di atti e di documenti prodotti e ricevuti dall'ente parrocchia eretta canonicamente.
2. Gli atti prodotti e ricevuti dalla parrocchia costituiscono tre differenti archivi: archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico. Dopo un periodo di tempo di 35 anni gli atti e i documenti costituiscono l'archivio di deposito e dopo altri 35 anni diventano parte dell'archivio storico. L'archivio corrente e quello di deposito sono gestiti dal parroco e non possono essere oggetto di consultazione da parte di altre persone che non siano autorizzate dal parroco stesso.
3. Solo l'archivio storico, in quanto bene culturale, diventa accessibile agli studiosi, secondo le norme emanate dalle competenti autorità (cf. can. 491, §§ 2-3; cf. Regolamento degli archivi ecclesiastici dell'Arcidiocesi di Firenze - = Reg. AEAF - , art. 8).

### **Cura e ordinamento dei documenti**

4. Quando una parrocchia si rende vacante si distinguano opportunamente le carte personali del parroco dai documenti d'ufficio e si usi ogni cautela perché si garantisca la confluenza di questi ultimi nel relativo archivio parrocchiale (cf. Reg. AEAF, art. 4).
5. Quando l'Ordinario lo riterrà necessario per la salvaguardia e la conservazione idonea dei documenti e per facilitare la consultazione degli studiosi, l'archivio storico parrocchiale, tutto o in parte, sarà collocato in deposito presso l'archivio diocesano (cf. Reg. AEAF, art. 11). La collocazione presso l'archivio diocesano può essere richiesta



anche dallo stesso parroco, qualora questi lo ritenga opportuno per la conservazione e la consultazione del materiale.

6. Nell'archivio diocesano verranno depositati anche gli archivi storici e di deposito delle parrocchie soppresse e di quelle senza parroco residente, salvo disposizioni diverse date dall'Ordinario. Gli archivi correnti delle parrocchie non soppresse ma senza parroco residente verranno presi in custodia e in amministrazione dalla parrocchia a cui è affidata la cura pastorale (cf. Reg. AEAF, art. 12).

7. Per la classificazione e l'ordinamento è necessario adottare un titolario per tutte le fasi della gestione archivistica in modo da facilitare il trasferimento dei documenti e le ricerche. In base al titolario il responsabile dell'archivio avrà cura di compilare l'inventario o catalogo per agevolare la ricerca (can. 486, § 3; cf. Reg. AEAF, artt. 16-17). Due esempi di titolario parrocchiale sono allegati al termine di questo documento.

8. Se vi è la possibilità si provveda all'acquisizione su supporti digitali, come CD e DVD, mediante fotografia digitale il materiale dell'archivio storico in vista della sua conservazione e sicurezza nonché per facilitare la consultazione e la riproduzione (cf. Reg. AEAF, art. 27 § 2).

9. Il parroco non può in alcun modo distruggere, vendere o disperdere documenti relativi alla vita della propria parrocchia affidata alla propria cura e conservati negli archivi (cf. Reg. AEAF, art. 31).

### **Consultazione dell'archivio**

10. Per la consultazione dell'archivio storico parrocchiale a scopo di studio e di ricerca si faccia riferimento a quanto disposto nel Reg. AEAF, Tit. III, artt. 34-46. La consultazione dei documenti che fanno parte dell'archivio corrente e di deposito può essere concessa solo su previa ed esplicita autorizzazione data dall'Ordinario, apposta sulla domanda presentata dal richiedente. Per questi documenti non è permesso fare alcuna riproduzione fotostatica o fotografica. Potrà essere fatta dal parroco, su richiesta esplicita, la certificazione o la trascrizione degli



eventuali atti documentati seguendo la consuetudine.

11. Per quanto non contemplato nelle presenti indicazioni in riferimento alla gestione dell'archivio parrocchiale ci si deve riferire alle norme del Codice di Diritto Canonico e a quelle del Regolamento degli Archivi Ecclesiastici dell'Arcidiocesi di Firenze.

Firenze, 30 novembre 2009

*Festa di S. Andrea Apostolo*



## **Allegati**

### **ESEMPIO DI TITOLARIO DI ARCHIVIO PARROCCHIALE**

1. Anagrafe parrocchiale
  - Registri di battesimo
  - Registri di cresima
  - Registri di 1a comunione
  - Registri di matrimonio
  - Registri di morti
  - Status animarum
  - Inserti di pratiche matrimoniali
2. Arcivescovo
  - Visite pastorali
  - Disposizioni generali e decreti
  - Lettere pastorali
3. Consiglio pastorale
4. Attività pastorale e associazioni parrocchiali
5. Autorità civili (Stato, Regione, Provincia, Comune, Circoscrizione)
6. Carteggi con privati
7. Amministrazione della parrocchia
  - Consiglio per gli Affari Economici
  - Beni della parrocchia
  - Ufficio amministrativo della Curia
  - Compravendita e donazioni di beni immobili
  - Manutenzione immobili
  - Acquisti
  - Tasse
  - Inventari di oggetti sacri, di opere d'arte e dell'archivio
8. Chiese e luoghi sacri
  - Chiesa parrocchiale
    - Documenti di particolare valore storico
    - Liber chronicus
    - Bollettino parrocchiale
  - Oratori e cappelle
  - Cimitero
9. Culto e funzioni religiose



- Consacrazione della chiesa e di altari
- Benedizione delle campane
- Reliquie ed indulgenze
- Feste parrocchiali
- 10. Personale
  - Ecclesiastico (Parroco e coadiutori)
  - Laico
- 11. Curia arcivescovile (Uffici pastorali)
- 12. Fototeca
  - Fotografie
  - Films
  - Discoteca, nastri, cassette, CD, DVD
- 13. Biblioteca

## ALTRO SCHEMA DI TITOLARIO DI ARCHIVIO PARROCCHIALE

- I. Parte storica
  - 1. Pergamene e privilegi pontifici
  - 2. Bolle e decreti vescovili
  - 3. Atti e memorie
- II. L'istituzione della parrocchia
  - 1. Erezione canonica (confini e mappa del territorio)
  - 2. Riconoscimento civile
- III. I luoghi
  - 1. Chiesa parrocchiale
  - 2. Casa canonica
  - 3. Altre chiese
  - 4. Oratori pubblici e privati
- IV. Le persone ecclesiastiche
  - 1. I parroci: nomine
  - 2. Il clero
  - 3. I chierici
- V. I rapporti
  - 1. L'autorità ecclesiastica
    - 1.1. Santa Sede



- 1.2. Vescovo
- 1.3. Curia
- 1.4. Visite pastorali
- 1.5. Dispense e concessioni
- 2. L'autorità civile
  - 2.1. Stato
  - 2.2. Prefettura
  - 2.3. Comune
  - 2.4. Soprintendenze
  - 2.5. Altri uffici
- 3. Comunità religiose presenti in parrocchia
  - 3.1. Comunità maschili
  - 3.2. Comunità femminili
  - 3.3. Istituti secolari
  - 3.4. Istituti di vita apostolica

#### VI. La vita parrocchiale

- 1. *Liber chronicus* o diario parrocchiale
- 2. Predicazione e catechesi
- 3. Culto: reliquie, feste, devozioni
- 4. Carità e iniziative sociali
- 5. Consiglio parrocchiale
- 6. Oratorio
- 7. Associazioni
- 8. Pastorale d'ambiente (scolastica, del lavoro, sanitaria...)
- 9. Rapporti con famiglie e singoli fedeli

#### VII. Vita sacramentale

- 1. Battesimi
- 2. Cresime
- 3. Prime comunioni
- 4. Matrimoni (registri)
- 5. Matrimoni: inserti di pratiche matrimoniali
- 6. Defunti
- 7. Stati d'anime

#### VIII. L'amministrazione economica

- 1. Beni immobili
- 2. Benefici
- 3. Offerte



4. Collette diocesane
5. Bilanci
6. Documenti relativi ad introiti ed esiti
7. Dichiarazioni dei redditi
8. Inventari degli arredi e dei beni culturali
9. Manutenzione degli immobili
10. Istituto diocesano per il sostentamento del clero
11. Retribuzione alle persone
12. Consiglio per gli affari economici

IX. Documentazione audiovisiva e stampa

1. Foto e diapositive
2. Filmati e videocassette
3. Cd-rom e Dvd
4. Bollettino parrocchiale
5. Bollettino diocesano

X. Sezione informatica

1. Acquisizione e gestione di attrezzature
2. Copie di backup della documentazione

---

Prot. 857/2009

Testo del *Regolamento degli Archivi Ecclesiastici dell'Arcidiocesi di Firenze* promulgato "ad experimentum" per un triennio con Decreto Arcivescovile in data 30 Novembre 2009 (Prot. 856/2009).

Dato in Firenze, dalla Curia Arcivescovile, addì 30 Novembre 2009.

IL CANCELLIERE



*ben. Stefano Jafrancesco*

Mons. Stefano Jafrancesco



**Centro Stampa "Toscana Nuova 2"**  
**Via degli Alfani, 103/r - 50121 Firenze**  
**TeleFax 055-2381232**  
**E-mail: cstoscananuova@tiscali.it**