

NATURA E TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE NEGLI ISTITUTI RELIGIOSI CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL CASO SALESIANO

*Emanuele Boaga**

1. Motivazione e finalità

- 1.1. È quasi doveroso iniziare il presente intervento con un richiamo a don Bosco e al Regolamento per gli oratori festivi (1847-1852). È noto l'invito che il Santo rivolge in detto regolamento a "custodire, tenere e curare" i loro archivi. Un trinomio che sintetizza bene la finalità di ogni archivio con la conservazione, la valorizzazione e la utilizzazione del rispettivo patrimonio documentario.
- 1.2. Scopo del presente contributo al Seminario è offrire un quadro o panorama con un richiamo a cose che tutti conosciamo molto bene per il nostro lavoro e impegno in area archivistica e storica, al quale però non sempre diamo quell'attenzione che si dovrebbe. Invece che "insegnare il padre nostro al vicario" desidero fare un po' il "grillo parlante" e, ricordando tante cose, stimolare un efficace scambio di vedute ed esperienze tra i presenti.
- 1.3. L'intervento presente si divide nei seguenti punti:
 - a) La nascita della documentazione,
 - b) Natura e tipologia di essa,
 - c) Le fasi della sua "vita" negli archivi,
 - d) La conservazione e valorizzazione della documentazione.

2. La nascita della documentazione

2.1. Trattando della documentazione, è doveroso, prima di tutto, sottolineare, pur se sembra ovvio, il *legame segreteria-archivio*. Infatti la documentazione è sempre prodotta dall'attività di un ente o di una persona fisica. Di qui diverse situazioni all'origine della documentazione.

2.2. *Nel caso di un ente ben organizzato* esiste sempre un sistema che tratta la documentazione, attraverso un ufficio-segreteria. In detto ufficio si utilizza il

* Preside dell'*Institutum Carmelitanum* e direttore dell'Archivio Generale dei Carmelitani, a Roma.

protocollo, ossia un modo di classificazione della documentazione secondo un Titolare che rispetta l'organigramma dell'ufficio, e rileva i dati concernenti all'arrivo del documento, alla distribuzione e trattamento della pratica da parte dei competenti, alla spedizione o invio e infine all'archiviazione.

a. *Osservazioni sul protocollo*

- può essere variato secondo le tipologie degli enti, più o meno centralizzati o decentralizzati. Così si parla di protocollo unico per tutta la corrispondenza; e di protocollo particolare o specifico, ad uso interno, per settori separati o singoli uffici.
- esistono vari tipi di registro in commercio, con pregi e difetti, come ad es. il tipo Buffetti.
- cosa il protocollo deve sempre fornire di ogni documento: attribuzione del numero in forma progressiva (carta d'identità!), data di arrivo o di partenza reale, mittente, destinatario, oggetto, posizione in archivio della pratica cui si riferisce, numeri precedente e seguente di protocollo.
- dal protocollo di un ufficio deve essere esclusa la corrispondenza privata o confidenziale e le lettere anonime vanno subito e assolutamente distrutte.

b. *La verifica del protocollo* porta a comprendere come funziona l'ente. A volte però non è così e la documentazione riceve una stratificazione spontanea nella migliore delle ipotesi! Al riguardo si potrebbero portare diverse esemplificazioni con quanto è avvenuto presso molti istituti religiosi. Comunque per il buon funzionamento e l'organizzazione di una segreteria negli Istituti

religiosi, non mancano suggerimenti e proposte da parte dell'Unione dei Segretari Generali di Roma, a cui si rimanda chi fosse interessato a questo tipo di problemi (il recapito di detta Unione di Segretari è presso la U.S.G.).

2.3. Qui, è importante sottolineare che lo storico deve conoscere come funzionava l'origine e la gestione della documentazione e la sua archiviazione nelle varie epoche in genere negli enti che la producevano e la gestivano e che sono oggetto della sua indagine. Si tratta, in altre parole, di aver le conoscenze proprie alla storia delle istituzioni.

2.4. *Nel caso di una persona fisica*: si hanno possibilità diverse, in modi spontanei o organizzati riguardo alla documentazione prodotta e ricevuta.

2.5. La documentazione si viene a legare così, fin dall'origine e con varie finalità, all'archivio dell'ente (pubblico o privato) e all'archivio, se esiste, della persona fisica (il religioso/a concreto/a).

3. Natura e tipologia della documentazione dei religiosi

3.1. Natura dei documenti

- concetto di documento: testimonianza spontanea o “organizzata” di un fatto, scritta e compilata secondo alcune norme le quali sono destinate a procurarle fede e a darle forza.
- criteri per la confezione del documento: redattori, aspetti esterni e contenuti, destinatari, esistenza di normative interne o di usi interni.
- in particolare in ogni documento dovrebbero essere presenti almeno i seguenti elementi: data e luogo di redazione, destinatario, eventuale indicazione dell’oggetto, testo integro del documento, mittente (intestazione, firma, timbro o sigillo), eventuali allegati.
- materiale con cui vengono prodotti i documenti: pergamene, carta (e relativi problemi di acidità), inchiostri e altre forme di riproduzione.... e problemi conseguenti.
- aspetto intenzionale e preterintenzionale dei documenti.
- valenze amministrative, religiose e civili, storico-culturali dei documenti.
- fenomeno della scarsità e abbondanza della documentazione in archivio, secondo la struttura dell’ente (centralizzata o meno) o per altre cause (che vanno individuate: per es. soppressioni, dispersioni, ecc.).
- diversità di luoghi ove si conservano i documenti (case locali, curie provinciali e curie generali; archivi ecclesiastici e civili).
- la documentazione privata dei religiosi e questioni relative.

3.2. Proposta di tipologia per la classificazione dei documenti

- Si deve tener conto che esiste una forte diversità di tipologia e di classificazione. Tale diversità è dovuta alle scelte dovute a “tradizioni”, “usi” e “leggi-normative” interne dei vari enti come anche a fattori esterni, e a visioni di particolari discipline.
- Comunque, si offre qui una proposta di classificazione dei singoli tipi di documenti, distribuiti in:
 - *fonti narrative*: corrispondenza privata e non ufficiale, memoria, diario, cronaca o annali, biografie, necrologi, giornali (e ritagli).
 - *fonti giuridiche*: costituzioni, regolamenti, atti e verbali (Capitoli, Consigli...), altra documentazione ufficiale (rescritti, decreti, deliberazioni...), relazioni, minute, processi di beatificazione-canonizzazione.
 - *altre fonti*: fotografie, registrazioni sonore, video, files informatici, ecc.

3.3. Esaminiano ora alcune di queste fonti di particolare interesse per la storia di un istituto religioso.

a) *Fonti narrative*

Corrispondenza, Epistolari: è una fonte primaria. Le lettere sono di difficile interpretazione, ma assai preziose. Pur se soggettive, oltre a riferimenti a fatti, rivelano giudizi e sentimenti al momento della loro stesura, quindi aiutano la comprensione della psicologia e della spiritualità di una persona. Vanno interpretate con conoscenza del contesto storico (particolare e generale) in cui vanno collocate; si richiede pure la conoscenza del rapporto intercorso tra mittente e destinatario.

La *Memoria*: è la relazione di un fatto o ricordo o esperienza, con cui presenta una relazione logica. Ha un forte carattere personale, dovuto all'autore, e si presenta col fascino del vissuto. Le memorie sono importanti, ma al tempo stesso devono esser guardate con diffidenza e accertare i dati di fatto, lo scrupolo di verità del memorialista, il metodo di lavoro, l'utilizzazione o meno di materiali d'informazione e di documentazione; soprattutto occorre stabilire il "perché" l'autore ha scritto le sue memorie. In genere sono i tipi di scritti più suscettibili di deformazione, specie se intervengono motivi apologetici (la propria difesa), intenzionalità edificante, l'abbandono poetico sull'onda dei ricordi "sublimati", la rilettura dei fatti passati con il presente (con "proiezione"), ecc. È raro il caso in cui un memoriale sia fonte storica pienamente valevole e attendibile.

Il *Diario*: si tratta della narrazione fatta giorno per giorno, o quantomeno a breve distanza, di fatti o vicende vissute da una persona. Generalmente i diari non sono destinati ad essere pubblicati. Sono più attendibili delle memorie. La loro valutazione comunque risulta un problema assai delicato. In particolare la loro interpretazione richiede la conoscenza integrale dell'autore e il confronto con altre fonti documentarie. Se si tratta di un diario in cui la persona narra esperienze spirituali, ricordare che esse possono esser facilmente sublimite dall'autore ed esser presenti nello scritto più come aspirazione che come realtà.

La *Cronaca* (o *Annali*): è la registrazione di fatti secondo la successione cronologica. Concettualmente viene distinta dalla storia in quanto manca, o dovrebbe mancare, il criterio interpretativo. Ci si deve domandare di quali fonti l'autore si è servito, come se ne è servito, come le ha integrate; valutare le notizie date dall'autore con altre possibili fonti di informazione diretta, anche se egli non ne parla. Nell'ambito delle famiglie religiose talvolta si hanno "cronostorie" in cui è assai rilevante la mediazione interpretativa di chi le redige, e una finalità edificante.

I *Necrologi*: è il resoconto della vita di un religioso/a al momento della sua morte, fatto per l'Istituto. Spesso utile per i dati anagrafici e biografici (però:

notizie a volte più o meno precise) e la data della morte e circostanze. A volte si diffonde nell'illustrare la personalità e la fisionomia spirituale del defunto/a. In questo caso però può risultare problematico per la tendenza negli ambienti religiosi, specie femminili, all'edificazione; nel caso è necessario valutarne l'autore, la sua attendibilità e la sua capacità oggettiva.

b) Fonti documentarie

Regole e Costituzioni: hanno un valore proprio e un rilevante significato storico-spirituale di primo ordine in rapporto alla vita e spiritualità di un Istituto o famiglia religiosa. Descrivono il fine dell'Istituto, le note caratterizzanti il suo spirito, i mezzi di santificazione proposti, la tipologia delle opere ecc. Per una loro esatta interpretazione è necessario studiare ciascun corpo legislativo in relazione agli altri prodotti nell'Istituto, e esaminarne le fonti (che spesso sono del Diritto comune o possono essere imitate da corpi legislativi di altri istituti).

Atti e verbali: è bene tener conto della differenza tra atti e verbali: i primi hanno un carattere giuridico e riferiscono su ciò che è stato fatto nei vari assunti (vestizione, professione, capitolo, assemblea, ecc.). I secondi sono uno strumento di lavoro interno al gruppo che li produce e ne fotografa il dinamismo. Non sempre è chiara questa distinzione. Per es. per "atti" di Capitoli spesso viene inteso una serie di documenti assai diversi tra loro: atti, verbali, decreti, deliberazioni, ecc. Ciascuno di questi tipi di documenti ha un proprio valore, ed essendo parte del negozio stesso a cui si riferiscono e come tali sono perfettamente aderenti alla realtà vera – o creduta tale – e pertanto pienamente meritevoli di fede.

Altra documentazione ufficiale (rescritti, decreti, deliberazioni, ecc.): si tratta di fonti documentarie che hanno un carattere proprio e che costituiscono una buona fonte storica d'informazione.

Relazioni e documentazione simile: generalmente costituiscono una buona fonte d'informazione. Ciascun tipo di relazione ha un proprio valore che dipende dallo scopo e dal modo come è fatta. A volte però nelle relazioni possono esser presenti calcolate reticenze, ecc.

Le *minute:* si tratta degli appunti o della "brutta copia" fatta per un documento. Risulta molto interessante il loro studio per analizzare lo sviluppo della confezione e dei contenuti del documento stesso.

c) altre fonti

Fotografie: fissa un aspetto, un istante della realtà. Per questo possono rivelare molte cose ad un osservatore attento. Occorre però fare attenzione all'autenticità: un fotomontaggio può creare la falsa attestazione di un fatto mai avvenuto.

Registrazioni sonore: offrono un tipo di documentazione per chi voglia conoscere certi particolari e controllare vari elementi. Però una registrazione può anche esser manipolata o fabbricata.

3.4. Passando poi in casa salesiana, sono stati ricordati in altro intervento (cf Relazione di F. Motto circa i suggerimenti offerti in sede SDB) ben 18 tipi di documenti che non dovrebbero mancare negli archivi delle singole comunità e opere salesiane, a tutti i livelli. In merito desidero semplicemente fare le seguenti osservazioni:

- prima di tutto esiste una gran varietà della documentazione prodotta da centinaia e centinaia di responsabili (direttori, parroci, presidi, economisti, direttori di oratorio, incaricati, singoli operatori in strutture esterne, ecc.).
- ovviamente tale messe di documentazione si organizza, a livello di archivio, secondo la non semplice realtà tipologica delle comunità a livello locale, ispettoriale, nazionale e internazionale.
- la pluralità, convergenza e interrelazione delle fonti avviene nel contesto della struttura piramidale e centralizzata degli istituti della famiglia salesiana.
- è indubitabile come l'abbondanza della documentazione sia di tipo "amministrativo"; quindi emerge, in prospettiva, la indicazione della necessità di più ampi orizzonti nella produzione di "altra" documentazione di complemento per il presente e il futuro, che illustri maggiormente la vita e i valori salesiani incarnati nelle varie realtà operative.

4. Le fasi della "vita" della documentazione negli archivi religiosi

4.1. I documenti, in un istituto religioso organizzato, dopo la loro confezione negli uffici e registrazione nel protocollo, vengono successivamente posti, in originale o copia, in un archivio.

a) Secondo le norme interne l'archivio *ogni istituto può presentare quattro tipi o sezioni diverse*:

- *archivio corrente* (pratiche in corso; e completate, ma ancora utili all'amministrazione); negli istituti religiosi si hanno situazioni diverse (divisione per anni, per generalati, ecc.).
- eventuale *archivio di deposito* (pratiche completate, ma ancora legate principalmente all'uso dell'amministrazione; non tutti gli istituti religiosi possiedono questo tipo d'archivio e quindi si trova detto materiale nell'archivio corrente o segreteria).
- *archivio storico* (pratiche che hanno finito il loro uso amministrativo e presentano la loro utilità soprattutto come beni culturali nella loro valenza reli-

giosa, sociale e storica; molti istituti religiosi hanno questo tipo d'archivio: fare attenzione al significato dei contenuti nella qualifica generale, provinciale, ecc. e di concentrazione).

- *archivio o sezione riservata.*

b) *L'organizzazione della documentazione in un archivio*

- avviene secondo unità:

- unità di base, indivisibile (insieme di tutti i documenti relativi ad un determinato affare) = fascicolo.
- unità di consistenza o di raccolta (delle unità di base) = busta, faldone, cartella, mazzo, fascio, pacco, filza, ecc.
- registro, unità costituita da un insieme di fogli rilegati.
- volume, unità di raccolta composta da più unità di base rilegate insieme.

- l'ordinamento delle unità segue un Titolario, ossia un quadro di classificazione articolato in categorie o fondi-serie ed eventualmente in ulteriori sottodivisioni, in base alle quali dette unità vengono raggruppate secondo un ordine logico (che dovrebbe rispettare l'organigramma dell'ente che le ha prodotte, e che tiene conto dei mutamenti istituzionali subiti dall'ente stesso nel corso del tempo).

- esistono vari sistemi di ordinamento delle unità archivistiche (con criterio cronologico, con criterio alfabetico, con criterio sistematico, con criterio a base numerica, e infine – il sistema più usato oggi – con il metodo storico basato sul rispetto del principio di provenienza delle unità).

- sapere come è stato organizzato un archivio e conoscere la storia della istituzione che lo ha prodotto è assai utile al ricercatore per sapersi orientare nel suo studio con l'uso dei sussidi di cui si dirà in seguito.

4.2. I criteri nel passaggio della documentazione, o meglio delle unità archivistiche, dall'uno all'altro archivio variano: ogni anno, a gruppi di anni per es. generalati, a una certa data fissa rinnovata periodicamente come fa il Vaticano ecc. Con il passaggio della documentazione avviene generalmente l'operazione di scarto.

4.3. La gestione e la valorizzazione dell'archivio dovrebbero trovare aiuto nei seguenti sussidi:

- *Titolario*: ossia di quel quadro di classificazione a cui si è accennato parlando dell'ordinamento dell'archivio. Il titolare deve essere collegato al protocollo, e ovviamente riflette la natura, struttura e attività dell'Istituto a cui appartiene l'archivio. Questione dell'unificazione dei titolari di istituti religiosi? (qualcosa sì, tutto no!).

- *Inventario* che descrive in maniera generale-sommatoria o analitica tutte le unità archivistiche di un fondo.
- altri sussidi di ricerca:
 - i *repertori*: raggruppamenti dei documenti secondo soggetti, materie e temi.
 - i *registi*: che descrivono il contenuto dei singoli documenti.
 - gli *indici*: alfabetico, cronologico, toponomastico, ecc.

4.4. *L'informatica in archivio*: di ciò tratterà esplicitamente un'altra conferenza in questo nostro seminario. Si faccia comunque attenzione alle seguenti questioni:

- la relazione tra archivio virtuale e archivio cartaceo, e le varie soluzioni che si stanno prospettando in campo archivistico con l'applicazione di programmi informatici.
- i criteri che devono guidare la scelta dei programmi informatici per l'inventariazione (da usare più sistemi), per i sussidi di ricerca, per il restauro, per la lettura.
- gli aspetti positivi e negativi dell'uso dell'informatica in archivio, analizzando anche esperienze già fatte.

4.5. Con applicazione al caso salesiano, l'organizzazione della classificazione della documentazione ha conosciuto fasi diverse. Mentre altre informazioni si hanno nella relazione di F. Motto, qui è sufficiente ricordare i seguenti passi:

- agli inizi il Titolario si orienta su tre direttrici (Persone, Ispettorie, Case) e poi si organizza nell'Archivio del Capitolo Superiore con tre nuclei: *generalia*, *provincialia*, *personalia*; (*mutatis mutandis*, si adatta lo stesso schema agli archivi dei livelli inferiori).
- nel dopoguerra l'Archivio del capitolo Superiore diviene l'Archivio Salesiano Centrale (con successivo trasferimento da Torino a Roma).
- poi viene proposto da Tommaso Bordas un nuovo titolario suddiviso per argomenti e uguale per Biblioteche e Archivi salesiani.
- tale Titolario, basato sulla classificazione decimale, viene messo in atto nel 1951 nell'Archivio Centrale.
- ciò ha portato come conseguenze:
 - la distruzione delle unità archivistiche e del principio di provenienza e di molta cronologia;
 - il non tener conto della distinzione tra archivio storico e corrente e dei tre nuclei originari.
- nel 1972 e seguenti si compie la realizzazione dell'inventariazione informa-

tizzata dell'Archivio Generale, per la quale hanno lavorato religiosi fatti specializzare in archivistica.

- infine non si possono ignorare i problemi posti dalla classificazione della documentazione e dal rinnovo del Titolario nel post-concilio Vaticano II.

5. Conservazione e valorizzazione della documentazione

5.1. A complemento del panorama, desidero richiamare molto brevemente le questioni della conservazione e della valorizzazione della documentazione che conserviamo nei nostri archivi. Di ciò si tratterà ampiamente in altri interventi del nostro Seminario, per questo mi limito ad indicare le singole tematiche.

5.2. In particolare:

- alcuni problemi specifici della conservazione della documentazione dovuta al materiale usato e alla sua durata, e la questione delicata della sua riproduzione (microfilms, ecc.): si rimanda alla relazione di Manuel Romero Tallafigo.
- questioni poste dalla documentazione come bene culturale: si rimanda alla relazione di Francesco Motto.
- i regolamenti generali e specifici: sarebbe il caso di rivedere la propria legislazione con i regolamenti dettati dalle singole Conferenze Episcopali per gli archivi ecclesiastici, e in modo specifico quello recente della CEI, in cui si riflettono molte tematiche emerse nel rapporto della collaborazione tra Stato e Chiesa per la conservazione e utilizzazione dei beni archivistici ecclesiastici.
- la ricerca scientifica sulla documentazione secondo le esigenze non solo della storiografia corrente, ma anche con nuovi stimoli e aperture promosse dagli stessi archivisti responsabili. Ciò ovviamente porta ad una nuova "figura" di archivista, non più solo custode, ma anche valorizzatore e operatore culturale.
- infine un altro aspetto, su cui forse conviene dedicare in futuro una specifica attenzione, è quello della pubblicazione critica della documentazione d'archivio, e del rapporto tra produzione scientifica e di alta divulgazione promossa dai rispettivi Istituti storici.