



DIOCESE DE SANTARÉM

COMISSÃO DIOCESANA PARA OS BENS CULTURAIS DA IGREJA

ARQUIVO DIOCESANO



« O Arquivo Diocesano de Santarém: a importância da incorporação de Arquivos Paroquiais para a constituição de um referencial de memória colectiva»

UCP, 9 de Fevereiro de 2013
6.º Workshop de Arquivística
Alexandra Xisto

ENQUADRAMENTO INSTITUCIONAL:

Diocese de Santarém

- ▶ 1975 - 07-16: CRIAÇÃO DA DIOCESE PELA BULA *Apostolicae Sedis Consuetudinem*
Ligação: – Patriarcado de Lisboa
– Seminário Patriarcal de Santarém
Chanceler – Tombo Diocesano conforme Código Direito Canónico



- ▶ 2011-02-17 - **PROTOCOLO DE COLABORAÇÃO COM A DIREÇÃO REGIONAL DE CULTURA DE LISBOA E VALE DO TEJO, A DIOCESE DE SANTARÉM E O MUNICÍPIO DE SANTARÉM PARA A IMPLEMENTAÇÃO DO PROJECTO «ROTA DAS CATEDRAIS»**



- ▶ 2011-10-20 – PROTOCOLO DE COLABORAÇÃO ENTRE A DIRECÇÃO REGIONAL DE CULTURA DE LISBOA E VALE DO TEJO, A DIRECÇÃO-GERAL DE ARQUIVOS E A DIOCESE DE SANTARÉM PARA A IMPLEMENTAÇÃO DE UM CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO NO ÂMBITO DA ROTA DAS CATEDRAIS.



O nascimento de um Arquivo...

- ▶ 2012-04-05 (Missa Crismal) – Decreto de erecção canónica





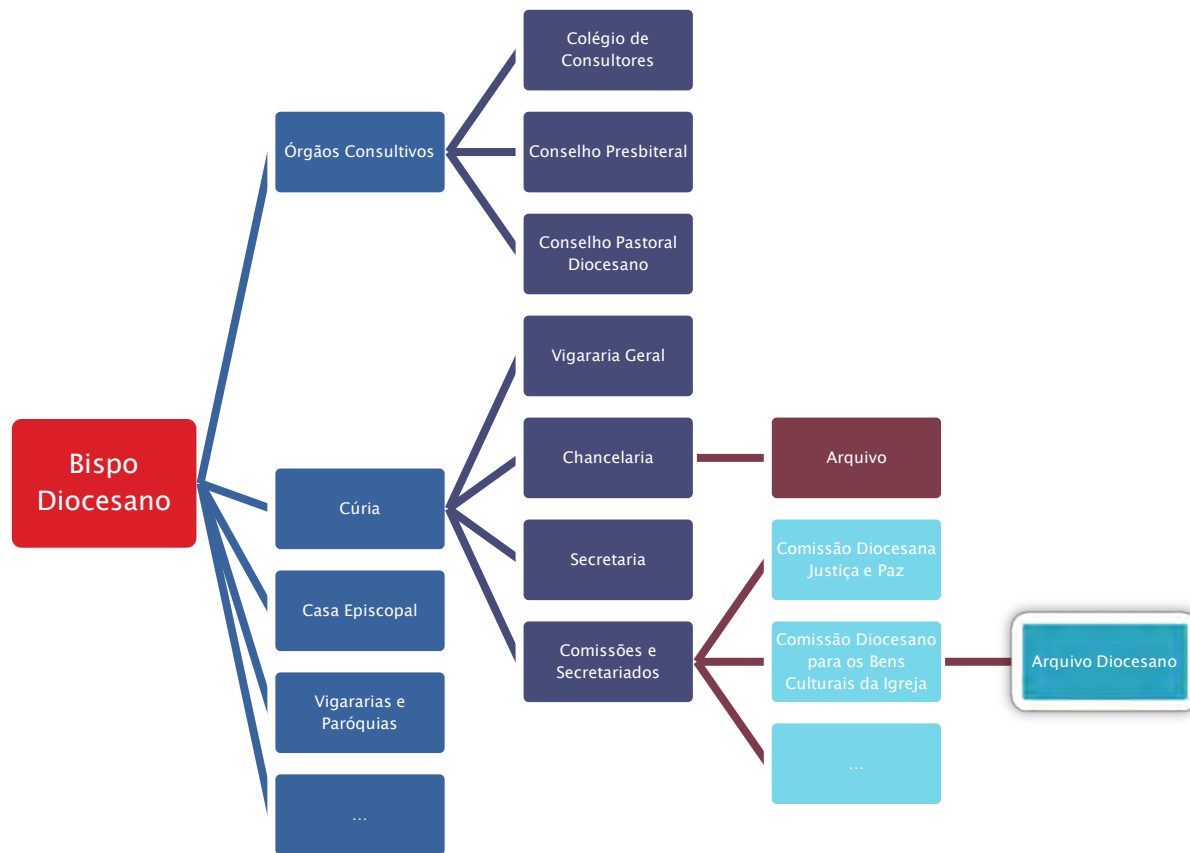
DIOCESE DE SANTARÉM

COMISSÃO DIOCESANA PARA OS BENS CULTURAIS DA IGREJA

ARQUIVO DIOCESANO



Enquadramento Orgânico:



INCORPORAÇÃO DE ARQUIVOS PAROQUIAIS:



DOM MANUEL PELINO DOMINGUES,
POR MERCÊ DE DEUS E DA SÉ APOSTÓLICA,
BISPO DE SANTARÉM,

AOS QUE ESTE NOSSO DECRETO VIREM, SAÚDE, PAZ E BÊNÇÃO

Pela Bula Apostolicae Sedis Consuetudinem, de Sua Santidade o Papa Paulo VI, de veneranda memória, datada de 16 de Julho de 1975, foi criada a Diocese de Santarém, à qual foi dada como Catedral a Igreja de Nossa Senhora da Conceição do antigo Colégio dos Jesuítas. As raízes desta Igreja Particular, conquanto recente, mergulham fundo nos tempos, alimentadas por vínculos de santidade e de autenticidade de vida cristã, que em Santa Iria, Virgem e Mártir, e no Beato Frei Gil, Confessor, encontram a expressão icónica da fé recebida, ao longo de inúmeras gerações.

Tendo como propósito eminentemente pastoral promover a corresponsabilização, através das comunidades eclesiais e das estruturas diocesanas, de todos os fiéis, consagrados e leigos, que as integram e as dinamizam, para que se sintam chamados a renovar o sempre exigente compromisso de aprofundamento da sua identidade cristã, não apenas segundo o legado da Tradição, mas também na dimensão evangélica do Testemunho.

FAZEMOS SABER QUE, considerando: A consciência do valor litúrgico, pastoral, histórico e artístico do património cultural da Igreja Católica, e que ainda hoje permanece ao seu cuidado na fidelidade dos fins a que originariamente se votou;

§ 5.º Sempre que possível, e como princípio orientador a observar, serão transferidos para o Arquivo Diocesano de Santarém, a título de depósito a contraturalizar com as entidades proprietárias, os documentos com carácter histórico, ou legalmente equiparáveis, de qualquer natureza, produzidos (ou legitimamente integrados) pelas demais instituições diretamente tuteladas pela Diocese de Santarém e dela dependentes, nos termos do direito.

PARÓQUIAS

CAPÍTULO II -
Deveres e Direitos
do pároco

Diocese de Santarém

ADMINISTRAÇÃO DOS BENS DA IGREJA

(REGULAMENTO)

Artigo 15.º

O pároco tenha em grande estima aqueles bens da paróquia que, pelo seu interesse histórico ou artístico, são particularmente valiosos (can. 1220 § 2). Guarde-os em depósito adequado; e, quanto aos documentos e livros paroquiais mais antigos (cf. can. 535 § 5), diligencie por que sejam recolhidos e conservados no arquivo histórico da Diocese.

Artigo 16.º

O pároco ordene devidamente e guarde em arquivo os documentos e instrumentos nos quais se baseiam os direitos da paróquia, e deposite no arquivo da Cúria Diocesana, quando for possível fazê-lo comodamente, cópias autênticas dos mesmos (cf. can. 1284 § 2, 9.º), se não fotocópias simples por ele autenticadas.

Artigo 17.º

1. Ao pároco, ainda antes de iniciar as suas funções, cumpre-lhe conferir o inventário ou tomo das coisas pertencentes à paróquia ou, se este não estiver elaborado, mandar redigi-lo quanto antes.
2. Um exemplar deste inventário conserve-se no arquivo paroquial e outro no arquivo da Cúria Diocesana, anotando-se neles qualquer alteração que venha a verificar-se (cf. can. 1283, 2.º e 3.º).

Decreto de erecção canónica do Arquivo
Diocesano disponível em:

<http://www.diocesasantarem.pt/site/parameter/s/diocesesantarem//files/File/DECRETO%20CRICA%20ADS.pdf>



CRITÉRIOS DE INCORPORAÇÃO I:

- ▶ ***DOCUMENTO DE ARQUIVO***, todo e qualquer testemunho da actividade da entidade produtora, a Paróquia, ou de outra entidade, grupo, associação de fiéis que desempenhe o seu trabalho pastoral no âmbito territorial e sob a autoridade da Paróquia ou da Diocese, que foi produzido ou recebido no âmbito do exercício das suas funções, constituindo elemento de prova ou de informação independentemente da sua data, suporte, forma ou natureza.
 - ▶ Definição adaptada a partir dos conceitos de (Rousseau, 1998) “Documento de arquivo é aquele que, produzido ou recebido por uma instituição pública ou privada no exercício de suas atividades, constitua elemento de prova ou de informação.” (BELLOTO 2005) “...É a razão de sua origem e de seu emprego que determina sua condição de documento de arquivo.” Tratam-se de entendimentos que encontram suporte também no dicionário de terminologia arquivística.
- ▶ ***ARQUIVO PAROQUIAL***



CRITÉRIOS DE INCORPORAÇÃO II:

- ▶ Documentação em fase de *vida inactiva*;
- ▶ Fruto de acções ou organismos já extintos (Ex. Associações de fiéis);
- ▶ Decorrido um período de 100 anos sob a data da sua produção;
- ▶ Independentemente do seu suporte, forma ou suporte;
- ▶ Em risco de perda eminente (questões de conservação ou segurança);
- ▶ Material bibliográfico, como seja livro antigo, missais obsoletos, breviários, boletins paroquiais, cartazes, ou outros materiais de divulgação que testemunhem vivências da comunidade e permitam contribuir para a reconstituição da história da Diocese.



METODOLOGIA:

1. Contacto com o Pároco → Conselho Pastoral/ Conselho Económico/
Zeladores;
2. Preparação da Visita
3. Visita
 - Recolha de dados sobre a Paróquia
 - Arquivo Diocesano
 - ANTT/Arquivo Distrital
 - Registo Fotográfico
 - Verificação de todos os espaços
 - Diálogo com os representantes da Paróquia
 - Identificação de docs, breve higienização, organização
 - Preenchimento da Guia de Remessa
 - Acondicionamento
4. Incorporação
 - Transporte
 - Assinatura de Auto de Depósito

CONTEXTOS/ ESPAÇOS:





DIOCESE DE SANTARÉM

COMISSÃO DIOCESANA PARA OS BENS CULTURAIS DA IGREJA

ARQUIVO DIOCESANO

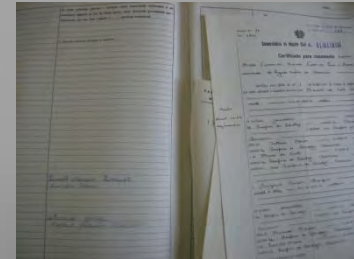
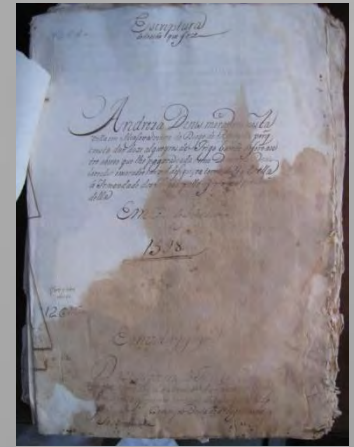
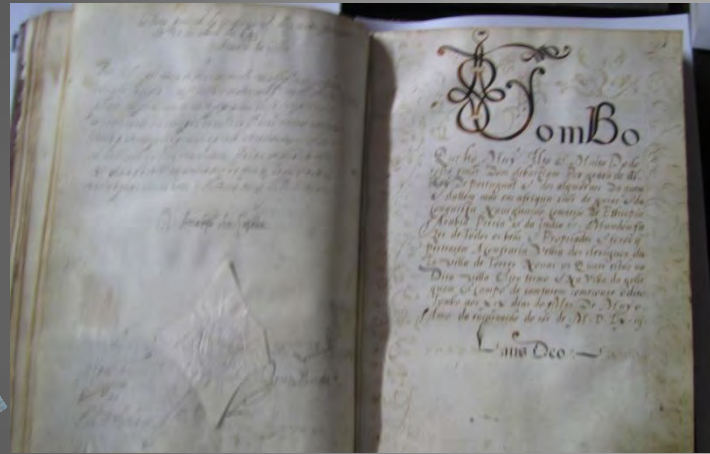
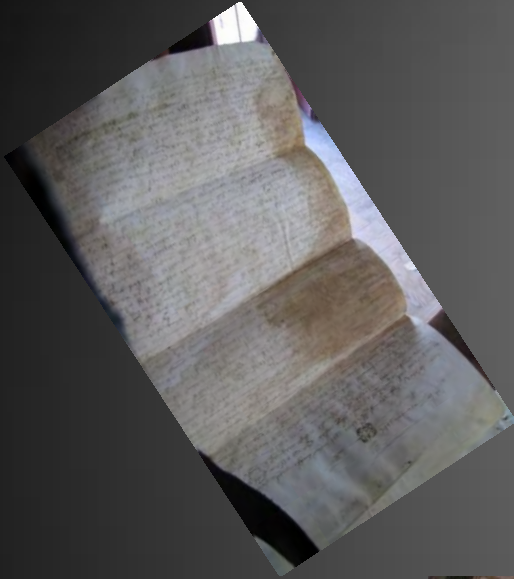


FUNDOS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS:

FUNDOS:

- ❑ Paroquial
- ❑ Colegiadas
- ❑ Junta da Paróquia
- ❑ Corporação Fabriqueira/
Corporação de Culto Católico
- ❑ Musical
- ❑ Confrarias e Irmandades
(Irm. Ssmo. Sacramento, Irm. das Almas, S. Sebastião, Clérigos Pobres, etc.)
- ❑ A.M.O. (Associação do Sagrado Coração de Jesus, Obra das Vocações Sacerdotais, Conferências da SSVP, JOC, etc.)
- ❑ Boletim/ Jornal Paroquial
- ❑ Espólios Pessoais

TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS:



GUIA DE REMESSA:



Arquivo Diocesano

Guia de Remessa

Entidade Remetente

Entidade Destinatária

PARÓQUIA DE

ARQUIVO DIOCESANO DE
SANTARÉM

| | |
|----------------------|----------|
| Remessa de Saída nº: | 01/2012 |
| Data: | / / 2012 |
| Responsável: | |

| | |
|------------------------|----------|
| Remessa de Entrada nº: | 0/2012 |
| Data: | / / 2012 |
| Responsável Técnico: | |

Esta Guia de Remessa contém ... páginas numeradas e rubricadas pela entidade competente, de que consta a documentação Incorporada na Residência Paroquial e Igreja matriz de com um resultado final de:

| | |
|-------------------------------------|--|
| Fundos Arquivísticos Identificados: | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

| | |
|--------------------------|-------|
| Datas extremas apuradas: | |
| Inicial | Final |
| | |

| |
|---------------------|
| Dimensão Total |
| – Metros lineares – |
| |

IDENTIFICAÇÃO

| | |
|------------------------------------|-------------|
| Fundo e/ou Sub-fundo Arquivístico: | Paróquia de |
| Série e/ou Sub-série: | |
| Datas extremas: | |

| Número e Tipo de Unidades de Instalação | | | | | |
|---|--------|-------|--------|-------|----------|
| Livros | Pastas | Maços | Caixas | Rolos | Capilhas |
| | | | | | |

| Suporte Documental | | |
|--------------------|------------|-------|
| Papel | Pergaminho | Outro |
| X | | |

| Estado de Conservação | | | |
|-----------------------|----------|-----|-----------|
| Bom | Razoável | Mau | Muito mau |
| | | | |

| |
|---------------------|
| Dimensão Total |
| – Metros lineares – |
| |

OBSERVAÇÕES: Cx

IDENTIFICAÇÃO

| | |
|------------------------------------|-------------|
| Fundo e/ou Sub-fundo Arquivístico: | Paróquia de |
| Série e/ou Sub-série: | |
| Datas extremas: | |

| Número e Tipo de Unidades de Instalação | | | | | |
|---|--------|-------|--------|-------|----------|
| Livros | Pastas | Maços | Caixas | Rolos | Capilhas |
| | | | | | |

| Suporte Documental | | |
|--------------------|------------|-------|
| Papel | Pergaminho | Outro |
| | | |

| Estado de Conservação | | | |
|-----------------------|----------|-----|-----------|
| Bom | Razoável | Mau | Muito mau |
| | | | |

| |
|---------------------|
| Dimensão Total |
| – Metros lineares – |
| |

OBSERVAÇÕES: Cx

GUIA DE REMESSA:

Património bibliográfico incorporado:

| | |
|----------------------------|--|
| Livro Antigo Identificado: | |
|----------------------------|--|

| Datas extremas apuradas: | |
|--------------------------|-------|
| Inicial | Final |
| | |

| Dimensão Total |
|---------------------|
| - Metros lineares - |
| |

| | |
|-----------------------------|--|
| Unidades de Instalação (UI) | |
|-----------------------------|--|

Observações:

| | |
|--|--|
| Outro material bibliográfico Identificado: | |
|--|--|

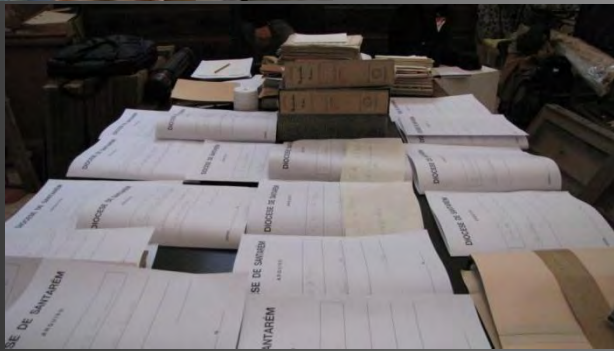
| Datas extremas apuradas: | |
|--------------------------|-------|
| Inicial | Final |
| | |

| Dimensão Total |
|---------------------|
| - Metros lineares - |
| |

| | |
|-----------------------------|--|
| Unidades de Instalação (UI) | |
|-----------------------------|--|

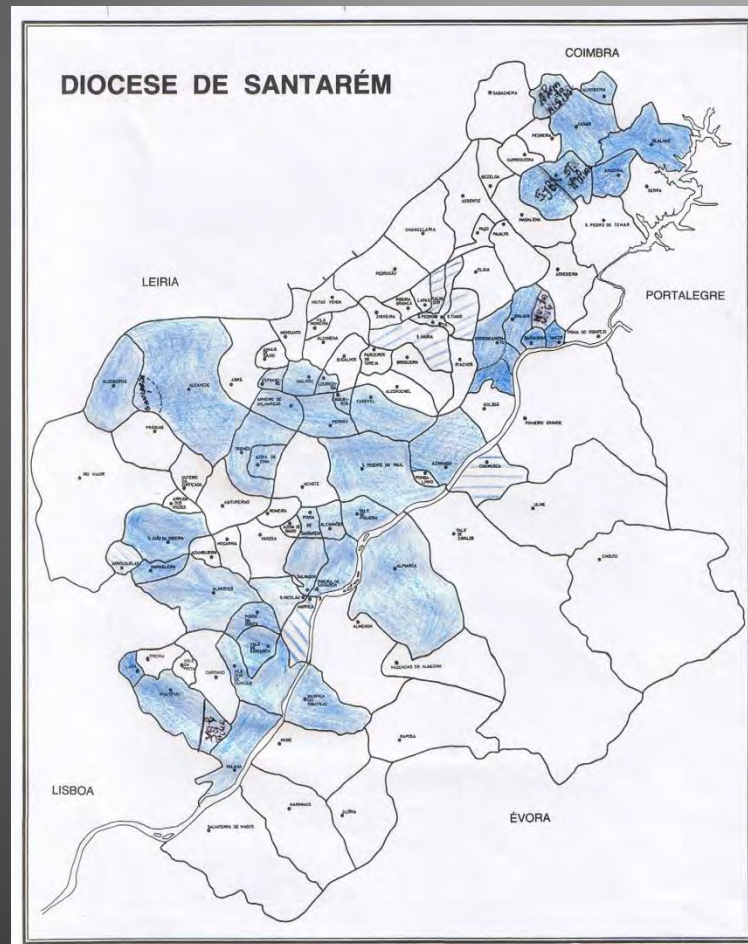
Observações:



INCORPORAÇÃO:



MAPA DE INCORPORAÇÕES PAROQUIAIS:

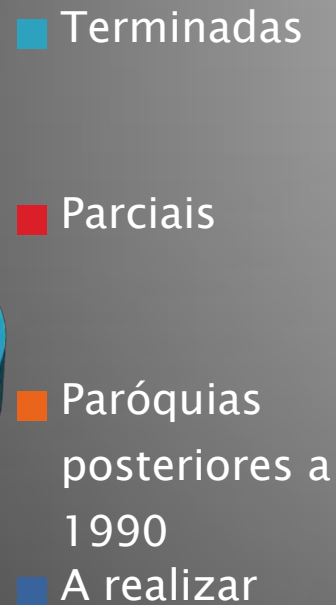
111 Paróquias



-  – Incorporação terminada
-  – Incorporação parcial

RESULTADOS PARCIAIS:

Incorporações



Datas extremas:
1482-2000

Unidades de
Instalação:
516

Projecto a decorrer
desde:
2012-04-02



DIOCESE DE SANTARÉM

COMISSÃO DIOCESANA PARA OS BENS CULTURAIS DA IGREJA

ARQUIVO DIOCESANO



CONCLUSÕES E DESAFIOS PARA O FUTURO:

- ▶ A incorporação de Arquivos Paroquiais é uma urgência e uma clara acção de salvaguarda do património documental.
- ▶ Verifica-se grande dispersão espacial da documentação.
- ▶ No que respeita ao estado de conservação, apesar de existir documentação em mau estado, o balanço é positivo.
- ▶ Contacto com as comunidades constitui uma oportunidade. Resulta em certa medida na adopção de melhores práticas no que respeita à conservação das espécies documentais. Desperta para a noção do que o que produzimos hoje constitui a memória de amanhã, podendo resultar também em maior cuidado no contexto de produção.
- ▶ Esta acção permite ao Arquivo Diocesano efectivar o seu papel de referencial para a memória colectiva.
- ▶ **Desafios...**
 - ▶ Regulamento interno
 - ▶ Construção das instalações do Arquivo Diocesano
 - ▶ Organização da documentação, descrição normalizada
 - ▶ Conservação, transferência de suporte, restauro
 - ▶ Arquivo Diocesano –gestão integrada
 - ▶ Captação de investimentos
 - ▶ Projecto Cesareia – bibliotecas eclesiásticas portuguesas

▶ Grata pela vossa atenção!

arquivodiocesanosantarem@gmail.com

Edifício do Seminário | 2000-135 SANTARÉM |
tel. 243 304 060 | fax: 243 304 067