

# STATUTO

## DELL'ARCHIVIO PROVINCIALE "SAN SECONDO" DEI CANONICI REGOLARI LATERANENSI



### 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. cann. 486, par. 2; 491, par. 2; 535, parr. 4-5; 173, par. 4; 1283, 3°; 1284, par. 2, 9°; 1306, par. 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, par. 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 o diocesano, del capitolo cattedrale, delle parrocchie, del seminario, delle confraternite, delle associazioni, ecc. - (cf. can. 491, par. 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 distinguono 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 normamjurise* 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 risulti 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. È opportuno che in ogni diocesi si istituisca un delegato episcopale per gli archivi 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 visiti 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 titolano, in base al quale ordinare la documentazione esistente (cf. can. 486, parr. 2-3; can. 491, par. 2).

## Art. 17

§ 1. Il titolano 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 titolano 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 titolano, 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 titolo ogni archivistica avrà cura, completando la classificazione dei documenti, di compilare l'inventario o catalogo per agevolare la ricerca (can. 486, par. 3).

#### Art. 21

Copia degli inventari e cataloghi di tutti gli archivi soggetti alla giurisdizione del Vescovo deve essere conservata nell'archivio diocesano (cf. can. 486, par. 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'archivistica 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 non dovrà mancare una piccola biblioteca, contenente un repertorio essenziale di fonti, dizionari, enciclopedie, storia della Chiesa, volumi 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. In ogni diocesi si crei un archivio 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 fondi 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.

Dato a Gubbio il 24/01/2018

don Sandro Canton  
Visitatore Provincia Italiana CRL