

REGOLAMENTO DI CONSULTAZIONE DEGLI ARCHIVI ECCLESIASTICI DELLA DIOCESI DI CIVITA CASTELLANA

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 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. cann. 486, par. 2; 491, par. 2; 535, parr. A-5; 173, par. 4; 1283, 3°; 1284, par. 2, 9°; 1306, par. 2) o da persone esercitanti nella Chiesa una funzione pubblica; **nonché da circoli, associazioni culturali, sociali e politiche, formalmente erette, attraverso le quali si attua, in collaborazione con le istituzioni pubbliche della Chiesa locale, l’attività sociale, culturale e politica e l’esperienza religiosa del laicato cristiano.**

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 – (cfr. 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.. **E' fatto obbligo ai titolari degli uffici ecclesiastici di diversificare e conservare separatamente le carte personali dai documenti di ufficio.** Quando un ufficio ecclesiastico si rende vacante la confluenza di questi ultimi nei relativi archivi ecclesiastici deve essere immediata.

Titolo II ORDINAMENTO INTERNO DEGLI ARCHIVI

Capitoli 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.

Nell'archivio corrente dovrà essere collocata la documentazione di uso corrente per le necessità di ufficio. Nell'archivio di deposito sarà collocata la documentazione non di uso corrente e le pratiche ormai chiuse ma che non abbiano superato il limite convenzionale di consultabilità (70 anni); qualora si tratti di registri il limite di consultabilità si intende dalla data dell'ultimo atto o dell'ultimo documento registrato. Archivio corrente e archivio di deposito temporaneo possono essere unificati, ma devono rimanere fisicamente separati, per quanto possibile, dall'archivio storico.

Art. 6 – 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. **All'occorrenza saranno successivamente predisposti titolari per gli archivi correnti di curia, parrocchiali e degli altri enti religiosi e norme generali per la conservazione del materiale negli archivi di deposito.**

Art. 7 – §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 di consultabilità.

§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. 8 – Il passaggio dei documenti all’archivio storico deve essere sempre registrato in apposito libro; tale registrazione deve contenere l’elenco dei fondi e del materiale consegnato, l’ufficio da cui essi provengono, la relativa datazione.

Capitolo II – *Confluenza di archivi diversi.*

Art. 9 – Secondo il principio generale dell’ordinamento canonico, proprietario dell’archivio è l’ente ecclesiastico che lo ha prodotto, al quale è fatto obbligo di custodirlo, ordinarlo e, qualora possibile, renderlo fruibile secondo le norme previste nel presente regolamento.

Art. 10 – E’ 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 agli studiosi. Tale deposito è possibile anche a richiesta degli enti interessati, qualora questi ultimi non abbiano la possibilità di custodirlo e sistemarlo o non abbiano locali idonei a riceverlo. E’ previsto inoltre il deposito obbligatorio per quegli archivi mal custoditi e sistemati in locali non idonei o a rischio di dispersione e deterioramento, fatta salva la proprietà del medesimo. In tutti questi casi sarà redatto un verbale di consegna, avente in allegato un dettagliato inventario del materiale consegnato, **in cui risulti anche il tipo di deposito effettuato, l’eventuale durata** e 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 confluiscono nell’archivio diocesano.

Art. 11 – Gli archivi degli enti di cui vengono a cessare le attività passano in custodia e in amministrazione dell’ente superiore. E’ prevista, pertanto, la progressiva devoluzione degli archivi capitolari all’archivio diocesano.

Art. 12 – Qualora non sia possibile ad una singola parrocchia custodire in proprio l’archivio storico e non si intenda ricorrere al deposito presso l’Archivio diocesano (art. 10) è prevista la possibilità di creare archivi interparrocchiali, sia nello stesso comune che in comuni diversi, previa l’individuazione di una autorità ecclesiastica responsabile e di un archivista qualificato incaricato della sua conservazione. In questo caso i vari fondi depositati dovranno essere ordinati e inventariati separatamente e si dovrà provvedere a renderli accessibili al pubblico secondo le norme previste nel presente regolamento.

Art. 13 – §1. E’ possibile collocare in deposito temporaneo o permanente, presso l’archivio diocesano, gli archivi privati familiari o di istituzioni ed enti laici che abbiano particolare e rilevante interesse per le vicende e la storia della Chiesa locale. In tal caso sarà stipulata apposita convenzione fra i depositanti - che continueranno a rimanere

proprietari del materiale in questione - e la Curia diocesana, nel quale saranno indicati il tipo di deposito effettuato, l'eventuale durata, l'autorizzazione dei proprietari a rendere consultabili, in tutto o in parte, il materiale e un dettagliato inventario del materiale consegnato. L'archivio diocesano provvederà a compilare un inventario, copia del quale sarà consegnata ai proprietari.

§2. L'Archivio diocesano può ricevere in donazioni fondi archivistici giudicati di rilevante interesse per le vicende e la storia della Chiesa locale.

Art. 14 – 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. 15 – L'archivio diocesano e quello dei principali enti pubblici ecclesiastici devono essere affidati a persone qualificate, che si serviranno di collaboratori per la custodia, la vigilanza e le altre mansioni a livello esecutivo. Là dove si ritiene opportuno e se ne riconosce una qualificata preparazione, è possibile usufruire della collaborazione di personale volontario.

Art. 16 – §1. E' istituito un delegato episcopale per gli archivi, **che ricopre contestualmente la carica di Direttore dell'Archivio storico diocesano**, 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 deve visitare periodicamente gli archivi, verificando lo stato di conservazione dei documenti e le eventuali necessità di restauro o di trasferimento.

§3. Il delegato deve formulare il suo parere e concedere assistenza a ogni iniziativa presa per l'organizzazione, la sistemazione e la fruizione degli archivi parrocchiali e degli altri enti ecclesiastici.

Capitolo IV – *Classificazione e ordinamento*

Art. 17 – L'Archivio diocesano e tutti gli archivi parrocchiali saranno dotati di un inventario per l'ordinamento della parte storica. Per la parte relativa al materiale corrente sarà adottato un titolare, in base al quale ordinare la documentazione esistente.

Art. 18 – §1. Il titolare deve essere predisposto di intesa tra l'archivista e i responsabili degli uffici, secondo le regole dell'archivistica e nel rispetto della natura dell'ente, del suo ordinamento interno, della sua attività, secondo quanto stabilito all'art. 6 del presente regolamento.

§2. Lo stesso titolare sarà adoperato in tutte le fasi della gestione archivistica in modo da facilitare il trasferimento dei documenti e le ricerche.

Art. 19 – Se in un archivio storico si trovano tracce di un precedente ordinamento, dovranno essere evitati stravolgimenti, operando solo 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. 20 – Particolare importanza nel lavoro di ordinamento e conservazione del materiale archivistico sarà attribuita dall'archivista al restauro dei documenti che lo richiedono.

Capitolo V – *Strumenti di lavoro e ricerca*

Art. 21 – In base al titolare ogni archivista avrà cura, completando la classificazione dei documenti, di compilare l'inventario e di predisporre, per quanto possibile, indici per materia o per temi specifici, repertori e altri strumenti utili per facilitare la consultazione e la ricerca, utilizzando anche strumenti informatici di classificazione e ricerca.

Art. 22 – Ogni archivio avrà cura di tenere a disposizione degli studiosi e degli utenti che ne faranno richiesta una copia dell'inventario del materiale conservato, che potrà essere liberamente consultata indipendentemente dal successivo, eventuale, accesso alle carte stesse.

Art. 23 – Copia degli inventari di tutti gli archivi soggetti alla giurisdizione del Vescovo deve essere consegnata in curia e conservata presso l'Archivio diocesano.

Art. 24 – All'Archivio diocesano sarà aggregata una biblioteca necessaria sia al personale dell'Archivio sia alle ricerche degli studiosi. **La stessa cosa dovrà avvenire, per quanto possibile, negli archivi principali e interparrocchiali.**

Capitolo VI – *Riproduzione*

Art. 25 - §1. L'Archivio diocesano, gli archivi principali e interparrocchiali dovranno, per quanto possibile, curare la costituzione di un fondo 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 gli archivi stessi sono interessati.

§2. In questa sezione possono essere raccolti anche i microfilms o i dischi ottici relativi ai fondi principali degli archivi, 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. 26 – Ogni archivio deve essere dotato di tutti i sistemi di sicurezza necessari per la buona conservazione delle carte.

Art. 27 – Dovranno essere periodicamente effettuate opere di disinfestazione tanto dei locali adibiti alla conservazione delle carte che delle carte stesse.

Capitolo VIII – *Scarto*

Art. 28 – 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.

Art. 29 – Come regola generale si conservi nell'archivio storico tutta la documentazione che dall'archivio corrente o da quello di deposito temporaneo viene versata all'archivio storico.

Art. 30 – Nei casi in cui si ritiene opportuno procedere allo scarto archivistico è necessario tenere presenti le seguenti norme:

- a) L'archivista, d'accordo con i responsabili dei singoli uffici, dovrà compiere una preventiva valutazione e una scelta da sottomettere all'approvazione dell'Ordinario diocesano. Sono esclusi dallo scarto i documenti di data anteriore ai cento anni.
- 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)
- c) Criteri particolari, stabiliti tra l'archivista e i titolari degli uffici, daranno di volta in volta 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 sul registro di cui all'art. 8.

Titolo III CONSULTAZIONE

Art. 31 – La consultazione degli archivi a scopo di studio è concessa con ampia libertà con le limitazioni previste nel presente regolamento.

Art. 32 – Gli orari di apertura al pubblico dell'Archivio diocesano sono regolati con provvedimento specifico adottato dall'Ordinario. Gli orari di apertura al pubblico degli archivi parrocchiali e interparrocchiali sono fissati autonomamente dai parroci o dalla autorità ecclesiastica responsabile della loro tutela e conservazione.

Art. 33 – 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 la firma ed altre eventuali indicazioni in un apposito registro di presenza.

Art. 34 – L'ammissione degli studiosi alla consultazione è riservata al responsabile dell'archivio, il quale valuterà le richieste sulla base dei requisiti del richiedente. **Negli archivi parrocchiali in cui non sono stati nominati i rispettivi responsabili, l'autorizzazione sarà concessa dal parroco, su presentazione di domanda scritta da parte dell'interessato.** La consultazione può essere negata, quando vi siano pericoli per la conservazione dei documenti.

Art. 35 – Non può essere concessa l'autorizzazione alla consultazione di archivi non ordinati e privi di inventario.

Art. 36 – §1. E' assolutamente proibito l'accesso diretto del pubblico al materiale archivistico. Gli studiosi e gli utenti autorizzati alla consultazione dei documenti potranno farlo solo in apposite sale studio o in ambienti sottoposti alla vigilanza dell'archivista o di altro soggetto all'uopo incaricato.

§2. Il materiale dovrà essere richiesto per iscritto e tale richiesta dovrà rimanere agli atti dell'archivio stesso.

§3. L'archivista, o altro soggetto incaricato, dovrà provvedere alla consegna del materiale richiesto in consultazione, alla sorveglianza del medesimo e alla sua ricollocazione a consultazione avvenuta.

Art. 37 – §1. Possono essere consultati solo documenti anteriori agli ultimi 70 anni. **Sono esclusi dalla consultazione registri, carteggi e pratiche che abbiano anche solo una parte dei documenti prodotta anteriormente alla suindicata data.**

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

Art. 39 – Ai frequentatori dell'archivio potrà essere revocato l'accesso nel caso in cui avessero dimostrato di non tenere in sufficiente cura i documenti dati loro in consultazione.

Art. 40 – E' assolutamente vietato il prestito e l'asportazione del materiale 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.

Art. 41 – §1. La riproduzione fotostatica o fotografica e la microfilmatura dovranno essere autorizzati dall'archivista su apposita richiesta e dopo essersi assicurato dello stato di conservazione dei documenti. **Negli archivi parrocchiali in cui non sono stati nominati i rispettivi responsabili l'autorizzazione sarà concessa dal parroco.** La riproduzione deve avvenire esclusivamente nella sede dell'archivio, fatto salvo il rimborso delle spese.

§2. E' assolutamente proibita la riproduzione di interi fondi.

Titolo IV DISPOSIZIONI FINALI

Art. 42 – Pur conservando la loro autonomia gli archivi ecclesiastici manterranno un rapporto cordiale di collaborazione con le Sovrintendenze, gli Archivi di Stato, **le Università, gli istituti di ricerca. Sono comunque proibiti accordi vincolanti, modificazioni di qualsiasi natura dello stato giuridico dei vari archivi, richieste di contributi senza l'espressa autorizzazione dell'Ordinario.**