

PARROCCHIA DI SANTA MARIA ASSUNTA

Chivasso

ARCHIVIO STORICO

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO ALL'ARCHIVIO STORICO PARROCCHIALE

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. can. 486, par. 2; 491, par. 2; 535, parr. 4-5; 173, par. 4; 1283, par. 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.

TITOLO II

ORDINAMENTO INTERNO DEGLI ARCHIVI

Art. 4

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

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).

Art. 5

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. 6

L'archivio parrocchiale è affidato a persone qualificate anche volontario, che si serviranno di collaboratori per la custodia, la vigilanza e le altre mansioni a livello esecutivo.

Art. 7

Copia degli inventari o cataloghi di tutti gli archivi soggetti alla giurisdizione del Vescovo deve essere conservata nell'archivio diocesano.

Art. 8

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.

TITOLO III CONSULTAZIONE

Art. 9

La consultazione degli archivi a scopo di studio è concessa con ampia libertà, pur adottando le necessarie cautele sia nell'ammissione degli studiosi sia nella consegna dei documenti.

Art. 10

L'apertura al pubblico dell'archivio storico è regolata da opportune norme emanate dalla competente autorità ecclesiastica.

Art. 11

Lo studioso verrà ammesso alla consultazione dell'archivio dopo aver presentato una 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 è 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. 12

§ 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. 13

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

Art. 14

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

Art. 15

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

Art. 16

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

Art. 17

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. 18

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.

Art. 19

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 potrà avvenire 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. 20

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)