

# NORME PER L'ARCHIVIO PARROCCHIALE

## *Istruzioni per i responsabili di archivi parrocchiali*

1. Ciascun parroco si adoperi affinché i documenti della parrocchia siano collocati in un ambiente idoneo: possibilmente una stanza a sé, unicamente destinata ad archivio, pulita, non umida e chiusa a chiave. Se i documenti versano in stato di disordine e/o in cattive condizioni di conservazione prenda contatto con l'Archivio Diocesano al fine di concordare le operazioni di riordino.
2. L'Archivio parrocchiale sia reso accessibile a chi ne faccia motivata richiesta. Venga predisposto, se possibile, un minimo orario di apertura, ad es. due ore a settimana.
3. Il parroco può nominare un suo delegato per l'archivio parrocchiale. Costui dovrà essere persona di estrema e comprovata fiducia e il suo nominativo dovrà essere comunicato all'Archivio Diocesano. Tale persona dovrà conoscere l'archivio ed essere in grado di assistere e controllare i ricercatori. Dovrà impegnarsi all'osservanza di tutte le norme che seguono in queste *Istruzioni* e, soprattutto, dovrà: vigilare sulla buona custodia dei documenti e durante la presenza di studiosi e ricercatori (nessuno escluso), far compilare da questi le schede di ammissione e consultazione, far rispettare il *Regolamento* (vedi documento successivo), mantenere i contatti con l'Archivio Diocesano. Qualora l'Archivio Parrocchiale non fosse già ordinato, non potrà in nessun modo procedere ad un riordino dell'Archivio secondo criteri individuali ma dovrà tenere i rapporti con l'Archivio Diocesano che fornirà i suggerimenti del caso.
4. Il parroco adotti e esponga nei locali destinati ad Archivio il *Regolamento per gli studiosi* e ne prepari una copia da dare in visione ai ricercatori.
5. Il parroco, o suo delegato, non deve mai lasciare da solo il ricercatore ma deve essere presente durante tutta la durata della ricerca, al fine di controllare direttamente il comportamento dell'utente e garantire l'osservanza delle norme prescritte.
6. Il parroco, o suo delegato, predisponga un registro delle presenze sul quale faccia apporre allo studioso la propria firma ogni qualvolta questo acceda all'Archivio (vedi allegato n.2) .
7. Il parroco, o suo delegato, deve far compilare a tutti gli studiosi una domanda di ammissione nella quale siano dichiarati: cognome, nome, indirizzo, recapito telefonico, titolo di studio, professione, estremi del documento d'identità, motivazioni della ricerca (vedi allegato n.1). Il permesso di consultazione, rilasciato dal parroco, termina con la fine della ricerca e, in ogni caso, il 31 dicembre dello stesso anno.
8. Il parroco, o suo delegato, non permetta che gli studiosi entrino in Archivio con zaini, borse, cartelline e simili. Si vieti l'uso di penne e pennarelli di qualsiasi genere. Si consentano solo

carta, matita e/o computer portatile. Si consiglia ai parroci di fornirsi di un adeguato numero di matite. Si vigili su chi utilizzi i computer portatili affinché tenga i documenti a debita distanza.

9. Il parroco, o suo delegato, tenga una scheda personale per ciascun utente nella quale vengano registrati tutti i documenti consultati dal ricercatore; costui apporrà la propria firma per ricevuta e scarico di ciascuna busta o documento da lui richiesto e visionato (vedi allegato n. 3).
10. Il parroco, o suo delegato, dia in visione una sola busta o documento per volta, controllando che non venga assolutamente modificato l'ordine delle carte. Solo dopo che lo studioso avrà terminato di esaminare una busta e l'avrà riconsegnata, si potrà consegnarne un'altra.
11. I documenti devono essere trattati con il massimo riguardo e non vi si possono fare annotazioni o appoggiarvi fogli e schede di lavoro. Lo studioso sia invitato ad avvertire il parroco, o suo delegato, qualora constatasse nei documenti consultati un precario stato di conservazione o altri problemi.
12. Il parroco, o suo delegato, osservi le prescrizioni di legge, non dando in consultazione documenti degli ultimi 70 anni.
13. E' severamente vietato dalla legge portare i documenti fuori dall'Archivio. Per questo motivo il parroco, o suo delegato, non dia in prestito i documenti a nessuno, nemmeno a studiosi di sua fiducia o ad altri sacerdoti. Si premuri inoltre di recuperare i documenti dell'Archivio parrocchiale eventualmente finiti presso privati.  
  
Solo l'Ordinario diocesano, su proposta dell'Ufficio Beni Culturali della Diocesi (in accordo con l'Archivio Diocesano), può autorizzare il prestito di documenti dell'Archivio per mostre e simili, con le opportune cautele di natura giuridica e assicurativa.
14. Il parroco, o suo delegato, siano molto cauti nel concedere copia dei documenti. E' fatto divieto assoluto di fotocopiare documenti antichi. Si possono fare fotocopie solo di materiale moderno a stampa. E' possibile la riproduzione dei documenti con macchina fotografica, ma senza l'uso del flash, e in tale caso il ricercatore è obbligato a dare copia della riproduzione al parroco.
15. Con l'ammissione all'Archivio gli studiosi assumono l'obbligo di far pervenire all'Archivio Parrocchiale e all'Archivio Diocesano copia delle loro pubblicazioni (tesi, articoli, cataloghi, volumi, ecc.) nelle quali sia citato materiale documentario dell'Archivio parrocchiale.
16. Il parroco, o suo delegato, in caso di inosservanza delle predette norme, revochi l'autorizzazione a frequentare l'Archivio.
17. All'inizio di ogni anno il parroco, o il suo delegato, invii all'Archivio Diocesano una copia della lista di tutti i frequentatori dell'Archivio Parrocchiale per l'anno appena terminato.

18. Ciascun riordino, progetto di censimento, inventariazione, restauro di documenti dell'Archivio parrocchiale venga condotto sotto la tutela dell'Archivio Diocesano e con il benestare dell'Ufficio per i Beni Culturali della Diocesi.
19. I Parroci abbiano cura di inviare all'Archivio Diocesano copia delle pubblicazioni realizzate dalle parrocchie e dei Bollettini parrocchiali.
20. In ottemperanza al canone 491 del Codice di Diritto Canonico, il parroco invii copia dell'inventario dell'Archivio parrocchiale all'Archivio Diocesano e se tale inventario non esistesse si adoperi per una sua stesura se l'archivio è ordinato; se non lo è, provveda al riordino consultandosi prima con l'Archivio Diocesano (come detto sopra ai punti 1 e 3).
21. Per la regolare tenuta della documentazione corrente sia osservato il canone 535 del Codice di Diritto Canonico e si presti particolare attenzione nei casi di sostituzione, vacanza o morte del parroco, al fine di evitare disordini o improprie eliminazioni di documenti.