

ORDINE
dei
CHIERICI REGOLARI SOMASCHI

ARCHIVIO GENERALIZIO

(AGCRS)

REGOLAMENTO

Roma, 12 luglio 2013

Curia Generale , via di Casal Morena 8, 00118 ROMA

ORDINE
dei
CHIERICI REGOLARI SOMASCHI

ARCHIVIO GENERALIZIO

REGOLAMENTO

CAPITOLO I

Ordinamento interno dell'archivio

1. L'Ordine dei Chierici Regolari Somaschi (C.R.S., detti anche Padri Somaschi), custodisce, nell'Archivio Generalizio i propri fondi documentari, testimonianza della attività, storia e spiritualità dell'ente stesso. L'Archivio Generalizio (d'ora in avanti: AGCRS) è organizzato in: archivio corrente, archivio di deposito, archivio storico.
2. L'archivio corrente di ogni organo o ufficio della Curia Generale è mantenuto presso gli organi o uffici stessi.
3. L'archivio di deposito, destinato a contenere le pratiche ormai chiuse degli archivi correnti degli organi o uffici della Curia Generale, è unico ed ha sede presso la Curia Generale stessa.
4. L'archivio storico, è unico (ubicato a partire dal 7 ottobre 2008 nella nuova sede presso la Curia Generale stessa, dopo esservi stato trasferito dalla precedente sede di piazza della Maddalena 11, 16124, su autorizzazione del Preposito Generale con suo decreto del 27 ottobre 2007). Il trasferimento dei documenti all'archivio storico costituisce la fase finale della vita di un atto; tale atto entra a far parte dell'archivio storico quando ha esaurito la sua funzione specifica ed ha superato il limite convenzionale della consultabilità: 50 anni per i documenti relativi a persone giuridiche, 70 anni per i documenti relativi a persone fisiche; cf. artt. 107-108 del D.L. 490/99.

CAPITOLO II

Il personale degli archivi

5. L'AGCRS, cioè gli archivi correnti degli organi o uffici della Curia Generale, l'archivio di deposito della Curia Generale e l'archivio storico, si trova sotto la responsabilità del Cancelliere Generale dell'Ordine.

6. L'AGCRS è affidato all'Archivista Generale, nominato dal Preposito Generale sentito il parere del suo Consiglio. L'Archivista Generale si avvale della collaborazione di personale qualificato per le varie mansioni relative alla manutenzione ed all'aggiornamento dell'AGCRS.

7. L'Archivista Generale vigila perché il patrimonio culturale custodito nell'AGCRS non si disperda e venga opportunamente valorizzato; si preoccupa di verificare lo stato di conservazione dei documenti e la eventuale necessità di restauro; segue la regolarità delle operazioni di scarto e di trasferimento dei documenti, rispettivamente:

- dall'archivio corrente di ogni casa religiosa (compresa la Residenza) al rispettivo archivio di deposito della Provincia, Viceprovincia, Commissariato provinciale o Delegazione provinciale dell'Ordine;

- dall'archivio corrente delle case dipendenti dal Preposito Generale (la Curia Generale con i suoi organi o uffici; le case destinate alla formazione di religiosi di più Provincie; le case istituite per utilità di tutto l'Ordine con statuto particolare, quali ad es. il Commissariato generale e la Delegazione generale) all'archivio di deposito dell'AGCRS in Curia Generale;

- dagli archivi di deposito rispettivamente della Curia Generale e delle singole Provincie, Viceprovincie, Commissariati e Delegazioni dell'Ordine all'AGCRS.

CAPITOLO III

Classificazione e ordinamento

8. I documenti conservati nell'AGCRS sono ordinati secondo una opportuna classificazione, che rispetta la natura dei fondi e la progressione dei documenti nel tempo. A tal fine è adottato un titolario, in base al quale la documentazione esistente è ordinata.

9. Lo stesso titolario è adoperato in tutte le fasi della gestione archivistica (archivi correnti e di deposito) in modo da facilitare il trasferimento dei documenti e le ricerche.

CAPITOLO IV

Strumenti di lavoro e ricerca

10. In base al titolare l'Archivista Generale ha cura, completando la classificazione dei documenti, di compilare l'inventario e il catalogo per agevolare la ricerca.
11. Copia degli inventari e dei cataloghi è conservata nell'AGCRS.
12. Ogni possibile cura si è posta perché siano distinti nei locali dell'archivio stesso la sala di studio e le sale di deposito. La sala di studio o di consultazione si trova al di fuori dell'area di deposito, soprattutto in considerazione del fatto che la documentazione è sistemata in scaffali aperti e potenzialmente accessibili al pubblico.
13. Agli inventari e cataloghi di cui all'art. 10, nonché agli indici, repertori e alla biblioteca, hanno accesso i ricercatori (vedi capitolo V).
14. Al fine di facilitare e rendere più efficiente il proprio lavoro, l'Archivista Generale fa ricorso agli strumenti di classificazione e di ricerca offerti dall'informatica. Nel fare ciò, si tiene conto dei programmi standard utilizzati internazionalmente.

CAPITOLO V

Consultazione

15. Consapevole della rilevanza che questi fondi possono avere per le scienze umane l'Ordine dei Chierici Regolari Somaschi intende prestare un servizio alla cultura con l'apertura del proprio archivio storico al mondo scientifico e ai singoli studiosi.
16. L'AGCRS, solo nella sua parte di archivio storico, è accessibile agli studiosi, senza distinzione di Paese o di fede religiosa, per lo svolgimento di ricerche scientifiche volte ad approfondire la conoscenza della storia dell'Ordine e della cultura.

Condizioni per l'ammissione

17. Sono ammessi alla consultazione ricercatori qualificati, in possesso del diploma di laurea o di titolo non italiano equivalente, provenienti da Istituti di studi superiori competenti nelle discipline accademiche interessate dalla documentazione dell'AGCRS, che abbiano interesse a compiere indagini di carattere scientifico. Gli archivisti nonché altre persone erudite note per i loro titoli e pubblicazioni di carattere scientifico, possono essere ammesse a giudizio dell'Archivista Generale.

18. In via eccezionale — a giudizio dell'Archivista Generale e previo consenso scritto del Cancelliere Generale —, potrà essere temporaneamente ammesso alla consultazione qualche studente laureando, previa garanzia, presentazione e illustrazione del suo programma di ricerca da parte del professore sotto la cui direzione prepara la tesi, o di un'autorità ecclesiastica.

Modalità dell'ammissione

19. Per accedere all'AGCRS occorre presentare all'Archivista Generale la relativa domanda, accompagnata da lettera di garanzia dell'Autorità competente (Ordinario del luogo, Direttore di un Istituto di ricerca scientifica accreditato, oppure persona autorevole nota all'Archivista Generale).

20. Nella domanda bisogna indicare: nome completo, titoli di studio, professione, attività scientifica, nazionalità, indirizzo della residenza abituale e dell'eventuale domicilio in Roma, nonché l'oggetto preciso e le motivazioni della ricerca.

21. Per i fondi dell'AGCRS, nella sua parte di archivio storico, valgono i limiti cronologici di reperibilità descritti dalle attuali disposizioni di legge. Non rimangono consultabili i fondi che cadono sotto la legge della tutela della privacy e ogni documento che potrebbe coinvolgere persone tuttora viventi.

Condizioni di accesso

22. L'AGCRS è accessibile agli studiosi, previa intesa telefonica o via email, nei seguenti giorni ed orari: Lun-Ven 9.00-12.00 e 15.00-18.00.

Regole per la consultazione

23. Non è permesso accedere alla Sala di Studio portando cartelle o quaderni chiusi di nessun genere, né penne o altri strumenti di scrittura se non la matita. È consentito l'uso del personal computer. All'interno dell'AGCRS è attiva gratuitamente una rete wireless protetta da password che viene fornita di volta in volta allo studioso.

24. La richiesta dei volumi, dei documenti o del materiale bibliografico è inoltrata al personale competente in servizio presso l'AGCRS.

25. I volumi e i documenti devono essere trattati col massimo riguardo; è pertanto vietato fare su di essi annotazioni anche a matita o appoggiarvi i fogli e le schede di lavoro; consultando pacchi o buste di documenti sciolti, non si deve sconvolgere l'ordine dato ai fogli e ai fascicoli.

26. I ricercatori sono pregati di segnalare al personale dell'Archivio ogni eventuale circostanza riguardante la cattiva sistemazione o conservazione dei documenti, nonché qualsivoglia anomalia nella loro descrizione, ordinamento o classificazione.

27. Si osservi il massimo silenzio.
28. È vietato portare fuori dall'AGCRS qualsiasi documento o libro.
29. È rigorosamente vietato fumare in tutti gli ambienti dell'AGCRS.

Riproduzione dei documenti

30. Non è consentito senza autorizzazione eseguire personalmente la fotografia o la scansione dei documenti; le riproduzioni possono essere richieste all'Archivista Generale, secondo le norme stabilite dalla Legge Ronckey.

31. L'ammissione alla consultazione dell'AGCRS comporta anche il permesso di pubblicare, a scopo scientifico, i singoli documenti consultati, salvo esplicita indicazione contraria del Cancelliere Generale. La pubblicazione di interi fascicoli o volumi richiede invece il previo Nulla Osta del Cancelliere Generale. Non è consentita agli studiosi la pubblicazione totale o parziale degli strumenti di corredo (indici, rubricelle, inventari ecc.).

32. Gli studiosi sono tenuti a far pervenire all'AGCRS una copia delle loro pubblicazioni nelle quali siano utilizzati o comunque citati documenti del medesimo.

Disposizioni finali

33. La richiesta d'accesso all'AGCRS suppone l'accettazione del presente Regolamento. Eventuali inosservanze comporteranno l'esclusione dalla consultazione dell'AGCRS.

34. Per furti o danni saranno chiamati in causa i responsabili; per inadempienze degli studenti e laureandi, anche coloro che se ne sono dichiarati garanti.

35. Il presente Regolamento, approvato dal Preposito Generale e Consiglio in data 13 novembre 2005 ed entrato in vigore a decorrere dal 1 gennaio 2006, è stato nuovamente approvato in data odierna, con la modifica apportata al cap. I, art. 4, testo inserito fra parentesi tonde.

Roma, 12 luglio 2013



L.S. *Il Preposito Generale
dell'Ordine dei Chierici Regolari Somaschi*
Rev.mo p. Moscone Franco crs.

L.S. *L'Archivista Generale
dell'Ordine dei Chierici Regolari Somaschi*
Rev.do p. Brioli Maurizio crs.