



ATTI DEL CAPITULO SUPERIORE
DELLA SOCIETÀ SALESIANA

GLI ARCHIVI

ATTI DEL CAPITOLO SUPERIORE

Torino, 24 Ottobre 1943.

Figliuoli carissimi in G. e M.

1. - L'ARCHIVIO.

Il provvidenziale sviluppo della nostra Società, mentre deve spingerci ad innalzare a Dio l'inno del ringraziamento e soprattutto a corrispondere, con una vita sempre più osservante ed esemplare, alle divine misericordie, ci obbliga al tempo stesso a escogitare i mezzi e accorgimenti meglio acconci a rendere sempre più regolare l'andamento delle Case, più salda la compagine della Congregazione.

Nel n. 84 degli *Atti del Capitolo Superiore* vi parlai delle *Biblioteche*, e so che, malgrado le difficoltà dei tempi, parecchio è stato fatto per organizzarle e attrezzarle.

Oggi giudico opportuno trattare l'importante argomento degli ARCHIVI.

L'articolo 171 dei *Regolamenti* stabilisce che il Direttore «abbia sempre in ordine l'archivio» e determina ciò che in esso deve conservarsi.

Per facilitare l'adempimento di quest'articolo e ottenere al tempo stesso, per quanto la diversità dei luoghi lo consenta, una doverosa uniformità, vi proporrò alcune norme dalla cui attuazione spero derivi non lieve vantaggio alla nostra Società.

Esse riguardano:

- 1° il *materiale* da conservarsi nei nostri archivi;
- 2° i *locali* e i *mobili* più pratici e adatti alla conservazione di detto materiale, tenendo conto delle esigenze dei diversi documenti;
- 3° gli *elementi ausiliari*, vale a dire, repertori, indici, schedari, ecc., richiesti per la rapida consultazione dei documenti.

2. - IDEE PRELIMINARI.

È la prima volta che questo tema viene trattato presso di noi con relativa ampiezza, e non vi dispiaccia ch'io lo illustri con alcune brevi considerazioni d'indole generale, che hanno lo scopo di mettere nel dovuto rilievo l'importanza degli Archivi.

L'uomo è socievole per natura ed è giusto che anche i frutti dell'intelligenza dei singoli individui possano essere usufruiti a vantaggio della comunità. Quando pertanto gli uomini riuscirono a fissare e perpetuare i proprii pensieri mediante la scrittura, nacque subito il bisogno di conservare, a comune utilità, i loro scritti, e così ebbero origine le *Biblioteche* e gli *Archivi*.

A misura poi che il materiale bibliografico e archivistico andò aumentando, si vide la necessità di separare i libri, strettamente intesi, da altri elementi — quali carte, atti pubblici, manoscritti, quaderni, documenti epistolari, piante, disegni, e più tardi fotografie, lastre, ecc. —: i libri continuarono ad avere la loro sede nelle biblioteche; invece gli altri elementi testè elencati trovarono posto adeguato negli archivi. Da questa divisione sorsero col tempo due discipline sorelle, che però si completano a vicenda, la *Biblioteconomia* e la *Archivistica*.

Queste semplici e sommarie considerazioni mettono in rilievo che gli archivi, per la molteplicità e diversità degli elementi che devono accogliere e conservare, costituiscono un organismo più complicato delle biblioteche e richiedono una maggior varietà di sistemi per la classifica e la buona conservazione dei loro elementi.

3. - IMPORTANZA STORICA DEGLI ARCHIVI.

In antico gli archivi erano generalmente collocati presso i templi e le reggie: così praticarono gli Egiziani, i Greci, gli Ebrei, i Romani. Questi ultimi costrussero sul Campidoglio un reparto speciale detto *tabularium*.

Gli archivi imperiali comprendevano generalmente quattro sezioni: *memorie, epistole, libelli, dichiarazioni*. Nel periodo del Sacro Romano Impero si andò perfezionando la sistemazione degli archivi, e ciò avvenne pure presso gli Stati sorti in epoche successive.

Notevole sviluppo ebbero gli *Archivi Ecclesiastici* e soprattutto gli *Archivi Pontifici*. Questi ultimi s'andarono arricchendo, attraverso i secoli, di un materiale importantissimo, raccolto oggi nel grande Archivio Vaticano, aperto agli studiosi nel 1880 da Leone XIII.

Per le loro benemeritenze, sono degni di encomio anche gli Archivi Episcopali e quelli degli Ordini e Congregazioni Religiose: e così pure altri di Chiese, Fabbricerie, Opere Pie, Famiglie nobili e private, Uffici notarili, ecc.

Tutti questi archivi, utilissimi in passato, costituiscono oggi, con il crescente sviluppo degli studi storici, fonti importantissime alle quali andranno sempre ad attingere gli studiosi.

Per quanto riguarda le famiglie religiose è bene rilevare che la conservazione della genuinità delle loro tradizioni è anche dovuta in parte alla conservazione — negli archivi delle case, delle province e della casa generalizia — delle memorie primitive, usanze, pratiche, lettere e documenti riguardanti uomini illustri, e di tutto ciò che può contribuire a fissare le caratteristiche spirituali, le attitudini specifiche e la peculiare operosità di un istituto religioso.

4. - GLI ARCHIVI E LE LORO DIVISIONI.

Da quanto abbiamo esposto possiamo concludere che l'archivio è una raccolta o l'insieme di scritti, stampe, disegni di ogni genere redatti o ricevuti da un particolare, da una Associa-

zione o da un Ente. Oggi trovano il loro posto negli archivi anche le fotografie, le lastre fotografiche, le diapositive, le scene cinematografiche e simili. Naturalmente le cose raccolte devono avere valore di documentazione e si conservano appunto a scopo di utilità privata e pubblica.

Si usa chiamare *archivio* anche il luogo ove i suddetti documenti sono conservati.

L'archivio deve corrispondere alle attività e ai fini di un organismo determinato, e poichè sono assai numerosi gli organismi e le loro rispettive attività, ne consegue che sono pure molteplici le categorie o diversità di archivi. E così abbiamo gli *Archivi di Stato*, divisi alla loro volta con varie denominazioni a seconda della loro finalità: gli archivi di *pubbliche istituzioni*, quelli *provinciali*, *comunali*, *notarili*, *scolastici*, *professionali*, *industriali*, *commerciali*, *archivi di opere pie*, ecc.

Nel campo ecclesiastico abbiamo gli *Archivi episcopali*, *parrocchiali*, di *fabbricerie*, e altri.

Nelle famiglie religiose vi sono gli archivi del *Consiglio generalizio*, delle *Province* o *Ispettorie*, delle *Case* o *Conventi*.

5. - IL CODICE DI DIRITTO CANONICO E GLI ARCHIVI.

A dimostrare l'importanza degli Archivi ecclesiastici e religiosi, basterebbero le tassative disposizioni del Codice di Diritto Canonico. Quantunque esse riguardino più particolarmente gli ordinamenti diocesani e parrocchiali, tuttavia per l'analogia che esiste fra diocesi e parrocchie e le nostre Ispettorie e Case, mi è parso utile ricordarvele, anche perchè nella nostra Società sono ormai numerose le parrocchie. Troverete dette disposizioni raccolte nell'Appendice di questa circolare. Dalla loro lettura è facile trarre interessanti conclusioni per tutto ciò che riguarda gli Archivi della nostra Società. Inoltre, avendo sott'occhio le disposizioni della Chiesa riferentisi all'impianto e organizzazione degli Archivi, nonchè alla diligenza richiesta a coloro che vi sono addetti, ci persuaderemo ancor più della necessità di addivinare anche noi a un ordinamento sempre più adeguato di quelli della Congregazione.

6. - L'ARCHIVIO E L'ARCHIVISTA.

Prima di trattare della particolare organizzazione dei nostri Archivi è doveroso rilevare anzitutto che, per la buona tenuta degli Archivi, si esige personale idoneo. E si avverta che detto personale è richiesto, non solo per gli Archivi del Capitolo Superiore, delle Ispettorie e delle Case, ma ormai anche per i così detti Archivi scolastici, degli Atenei, Istituti superiori, Licei, Ginnasi, Scuole pareggiate o comechessia autorizzate, che si vanno moltiplicando nella nostra Società.

Sarà bene pertanto che gl'Ispettori destinino soci salesiani a frequentare corsi speciali di Archivistica, che periodicamente si fanno presso determinate istituzioni o biblioteche. La cosa è relativamente facile, perchè detti corsi sono di corta durata e si fanno generalmente nel periodo estivo.

A misura che avremo personale ben preparato sarà agevole organizzare negli Studentati Teologici, durante l'anno scolastico o nelle vacanze, corsi speciali per procurare possibilmente a tutti una sufficiente cultura di Archivistica e di Biblioteconomia. In seguito, se particolari circostanze lo richiederanno, i soggetti chiamati a dirigere i nostri Archivi potranno completare la loro cultura con studi più ampi e specializzati. L'archivista infatti, specialmente quando si tratti di grandi archivi, dev'essere dotato di buona cultura, non solo storica, ma anche linguistica, e avere nozioni, sia pure brevi ma esatte e concrete, di cronologia, statistica, paleografia e scienze affini.

E poichè l'Archivistica è una scienza eminentemente pratica — essendo suo compito precipuo applicare principi teorici all'impianto e al funzionamento di un archivio secondo le sue particolari finalità e caratteristiche — ne deriva che i nostri archivisti dovranno proporsi sempre una duplice finalità: la perfetta conservazione dei materiali e la semplicità e celerità delle indagini.

7. - L'ARCHIVIO NELLE CASE SALESIANE.

Non m'indugio a parlarvi di nozioni tecniche riguardanti le parti, la sistemazione e l'amministrazione degli Archivi: d'al-

tronde tutto ciò voi potrete facilmente trovare nei manuali che trattano di proposito quest'argomento.

Credo opportuno invece richiamare nuovamente l'attenzione vostra sull'importanza degli Archivi anche nella nostra Società. Basti considerare che, trovandosi i Salesiani sparsi ormai in pressochè tutte le nazioni del mondo, è possibile, attraverso una buona sistemazione dei nostri Archivi, raccogliere un materiale per molti concetti di valore straordinario, onde usufruirlo in seguito a vantaggio dell'intera Congregazione e delle anime affidate al nostro zelo.

Soprattutto poi i nostri Archivi forniranno, se ben organizzati e aggiornati, elementi e dati preziosi, anzi fondamentali, per la cronistoria della nostra Società. Mediante la loro documentazione i nostri Soci, non solo avranno dinanzi, a stimolo di nuove iniziative di zelo, il magnifico panorama delle multiformi attività salesiane, ma verranno come ricondotti per mano alle più pure sorgenti dello spirito e della operosità della Famiglia Salesiana.

È poi evidente che, dalla buona organizzazione e tenuta degli Archivi delle Case, verrà assicurata in gran parte la possibilità del buon funzionamento degli Archivi ispettoriali e dell'Archivio generale della Congregazione.

8. - MATERIALE DA CONSERVARSI NEGLI ARCHIVI DELLE CASE SALESIANE.

Nell'articolo 171 dei Regolamenti, mentre si ordina al Direttore di avere cura dell'Archivio, sono elencati i principali documenti che vi si debbono conservare.

Volendo disporre questi elementi in un certo ordine logico, possiamo dividerli in tre classi:

- a) Documenti d'indole generale.
- b) Documenti riguardanti la Congregazione in generale.
- c) Documenti riguardanti ciascuna Casa in particolare.

I. - *Documenti d'indole generale.*

1. Il Codice di Diritto Canonico.
2. *Codicis Juris Canonici Interpretationes Authenticae.*
3. L'Enciclica *Pascendi* dell'8 settembre 1907.
4. Il *Motu Proprio Sacrorum Antistitum* del 1° settembre 1910.
5. Il *Decretum Supr. S. C. S. Officii* del 22 marzo 1918.
6. La *Instructio S. C. De Religiosis: De formatione clericali et religiosa alumnorum ad sacerdotium vocatorum, deque scrutinio ante ordinum susceptionem peragendo* (1° dicembre 1931).
7. Le norme per la predicazione emanate dalla S. C. Conistoriale il 28 giugno 1917.
8. Altri Atti della Santa Sede che possono interessare anche la nostra Società.

II. - *Documenti riguardanti la Congregazione in generale.*

1. *Le Costituzioni* della Società in latino e nella lingua della nazione.
2. *I Regolamenti.*
3. Atti della Santa Sede che riguardano direttamente la nostra Società.
4. Il *Compendium* dei nostri Privilegi e Indulgenze.
5. Gli *Atti del Capitolo Superiore*: collezione completa.
6. Le *Circolari* dei Superiori, siano esse anteriori o posteriori alla pubblicazione degli *Atti del Capitolo*.
7. I *Catalogi* della Società.
8. Collezioni del *Bollettino Salesiano*.
9. Le *lettere necrologiche* e le biografie dei Confratelli defunti.
10. Il *Costumiere* dell'Ispettorìa.

III. - *Documenti riguardanti ciascuna Casa in particolare.*

1. Le *Lettere di partecipazione* dell'elezione dell'Ispettore.
2. Le *Lettere d'elezione* dei Direttori della Casa.
3. Le *Deliberazioni* dei Capitoli Ispettoriali.
4. Le *Circolari* dell'Ispettore.
5. Il *Registro* ove sono scritte le prescrizioni o avvertenze degli Ispettori e dei Visitatori Straordinari.
6. Il *Registro* del personale con le generalità di ogni Socio: Casa di provenienza, uffici affidati, durata della permanenza nelle Case, voti degli esami subiti, ecc. (vedi art. 171, *Regolamento*).
7. Le *Lettere di ubbidienza* dei Soci destinati alla Casa.
8. *Cronaca* della Casa.
9. Copia degli *Strumenti di compra-vendita* degli stabili e della proprietà della Casa con le relative piante o mappe.
10. Le *Scritture private* di qualunque genere.
11. Copia dei *Permessi* dei Superiori per acquisti, alienazioni, lavori con i rispettivi disegni approvati dai Superiori e dalle Autorità civili.
12. Le *Procure* intestate ai Soci della Casa.
13. Il *Registro* degli oneri delle Messe, anniversari, ecc.
14. Il *Registro* degli oneri di posti gratuiti, borse di studio, ecc., con tutte le note informative, modalità, ecc.
15. Documenti e Atti di qualsiasi Autorità ecclesiastica, civile, militare, ecc., riguardanti la Casa.
16. I *Registri* dei verbali del Capitolo della Casa.
17. I *Registri* dei verbali della soluzione mensile dei casi di coscienza.
18. Il *Registro* aggiornato delle persone benemerite con segnalazioni per eventuali inviti a premiazioni, a mensa, ecc.
19. Il *Registro* aggiornato dei Cooperatori e delle Cooperatrici.
20. Il *Registro* aggiornato delle Dame Patronesse.
21. Il *Registro* aggiornato degli ex allievi.
22. Altri documenti di speciale importanza.

23. Documenti riguardanti le Sacre Ordinazioni che i Soci della Casa avessero ricevuto (Can. 993-995).
24. Copia del documento che attesti la *Consacrazione* o la *Benedizione* della chiesa od oratorio pubblico o semi-pubblico principale della Casa: altro esemplare dev'essere mandato all'Ispettore (can. 1158).
25. Copia degl'*inventari amministrativi* che si debbono fare ogni volta che cambia il Prefetto: di essi deve inviarsi copia all'Ispettore (can. 1522, § 3).
26. Gli strumenti delle *pie fondazioni* o *pie volontà* dei fedeli: copia di essi deve mandarsi all'Ispettore (can. 1548, § 2).
27. Copia autentica degli *strumenti* di eventuali ricognizioni giudiziarie (can. 1811).
28. I documenti di eventuali *ammonizioni*, *correzioni* o *imposizioni* di ubbidienze fatte dal Direttore ai Soci (*Costituz.*, art. 42, can. 2309, § 5).
29. Sarebbe cosa ottima che vi fosse un *libro* o *quaderno* in cui fossero annotati almeno gli appunti delle conferenze che il Direttore deve tenere ai Confratelli della Casa due volte al mese, e di quelle sul sistema preventivo (*Regolam.*, art. 158). Se le conferenze settimanali tenute dai Direttori ai chierici (*Regolam.*, art. 312) fossero raccolte in speciali quaderni, anche sotto forma di appunti, si avrebbe col tempo una vera miniera di utili insegnamenti morali e pedagogici.

A questi elenchi se ne devono aggiungere altri e cioè:

a) L'*elenco* dei registri e documenti che si riferiscono al movimento finanziario ed economico della Casa (amministrazione generale, amministrazione dei laboratori o delle aziende agricole, amministrazione della libreria, od altre); l'*elenco* dei registri o documenti scolastici; l'*elenco* dei registri e verbali delle Compagnie religiose od altre; l'*elenco* dei registri e documenti dell'Oratorio festivo annesso alla Casa.

A proposito dei registri di contabilità e scolastici è bene raccomandare che possibilmente abbiano le stesse dimensioni di altezza e lunghezza: lo spessore corrisponderà alle diverse

esigenze della Casa. Conviene che i registri durino un solo anno, allo scopo di collocarli annualmente nell'archivio.

Qualora le autorità scolastiche esigessero un determinato tipo di registri da usarsi anche per parecchi anni, oppure che i registri scolastici rimanessero per qualche tempo nell'ufficio di segreteria, in tal caso i registri passeranno all'archivio generale dopo due, tre o più anni a seconda delle esigenze o possibilità.

b) L'elenco dei registri e documenti d'indole finanziaria:

1. Registro Cassa.
2. Registro Giornale.
3. Registro dei conti correnti.
4. Registro delle pensioni.
5. Registri ausiliari; soprattutto il *prontuario* per facilitare la compilazione dei Rendiconti amministrativi.
6. Registro delle fatture.
7. Registro copia-lettere.
8. Rendiconti amministrativi.
9. Corrispondenza da conservare.
10. Fatture da conservare.
11. Eventuali contratti per forza, luce, irrigazione, ecc.
12. Registro dei famigli e del personale esterno.
13. Registro dei depositi dei giovani.
14. Registro degli oneri di carattere civile ed ecclesiastico: di tasse e contribuzioni permanenti o transitorie, cattedratico, seminaristico, ecc.
15. Altri documenti di speciale importanza.
Anche i registri dei laboratori dovranno essere annualmente passati all'Archivio.

c) Registri e documenti scolastici:

1. Documenti riguardanti la fondazione, l'autorizzazione, la parificazione o il pareggiamento della Scuola.
2. Registro e copia dei titoli accademici o di abilitazione degli insegnanti.
3. Registro delle generalità degli alunni.
4. Registro e documenti delle visite delle Autorità scolastiche.

5. Copia dei resoconti e di altri documenti inviati alle Autorità scolastiche.
6. Documenti e corrispondenza delle Autorità scolastiche e minute delle risposte.
7. Registro delle tasse ed entrate scolastiche.
8. Registro degli esami.
9. Diplomi di particolari benemerienze della Scuola.
10. Altri documenti.

d) Registri e documenti del Catechista:

1. Registro delle prime Comunioni.
2. Registro delle Cresime.
3. Registro della Compagnia del SS. Sacramento e del Piccolo Clero, dell'Immacolata, di S. Luigi, S. Giuseppe con i relativi verbali.
4. Registri dei gruppi di Azione Cattolica.
5. Registro-inventario aggiornato di tutti gli oggetti destinati direttamente o indirettamente al culto, che trovansi nella chiesa, sacrestia, infermeria, coro, cappelle, magazzini, ecc.

e) Registri e documenti dell'Oratorio festivo.

Quando l'Oratorio festivo dipende dalla Casa alla quale è annesso, allora tutti i registri dell'Oratorio dovranno passare man mano all'Archivio della Casa stessa. Detti registri sono:

1. Registro generale dei giovani.
2. Registro delle prime Comunioni.
3. Registro delle Cresime.
4. Registro di tutte le associazioni e Compagnie: SS. Sacramento e Piccolo Clero; Compagnia di S. Luigi; Compagnia di S. Giuseppe; Sezioni di Azione Cattolica; Padri di famiglia; Sezioni ex allievi; Banda; Orchestrina; Sezioni drammatiche; Sezioni sportive.
5. Registro delle Patronesse.
6. Registro ausiliare delle entrate e spese dell'Oratorio controllate dal Direttore e Prefetto della Casa.
7. Registro di eventuali debiti o crediti.
8. Registro dei voti ed esami dei Catechisti.
9. Registro delle Gare Catechistiche.

10. Registro di premi, medaglie, diplomi di benemerenza dell'Oratorio.
11. Altri documenti.

f) Archivio parrocchiale.

Nella Circolare che tratta della *Visita Canonica* alle Case salesiane (24 agosto 1939), a pag. 185 e seg., si parla in disteso dell'Archivio parrocchiale. Esso dev'essere tenuto separato da quello della Casa: lo visiterà l'Ordinario Diocesano, ogni anno l'Ispettore, e il Visitatore durante le visite straordinarie. Trattandosi di un Archivio soggetto al controllo dell'Autorità ecclesiastica e contenente documenti e dati di speciale importanza è necessario raccomandare frequentemente ai Parroci e agli addetti alle parrocchie di tenere ogni cosa nell'ordine più perfetto.

9. - OSSERVAZIONI SU ALCUNI DEI PRECEDENTI DOCUMENTI.

1. Il *Compendio dei Privilegi e delle Indulgenze* sia tenuto chiuso a chiave sotto la responsabilità del Direttore.

È proibito farlo vedere a persone estranee. Se fosse richiesto dalle Autorità ecclesiastiche, non si presenterà senza prima interpellare il Rettor Maggiore. Se qualche Socio, per studi o motivi speciali riconosciuti buoni dall'Ispettore, dovesse usarne, non gli si conceda di portarlo fuori dell'Archivio.

2. È necessario che ogni Casa abbia una collezione degli *Atti* della Santa Sede.

3. Ogni Casa abbia la collezione del *Bollettino Salesiano Italiano* e quella del *Bollettino* pubblicato nella lingua del proprio paese. Tali collezioni saranno di grande utilità se verranno corredate di indici analitici.

4. Con la *Biografia* dei Confratelli defunti vi può essere il materiale destinato alla pubblicazione di altre biografie. Eventualmente si raccolga anche il materiale che possa servire a illustrare la vita di qualche giovanetto educato nella Casa ed anche di Cooperatori e Cooperatrici insigni, le cui virtù od opere di carità possono servire di esempio.

Riguardo alle *Biografie* dei Confratelli defunti si abbia sempre presente quanto fu stabilito nel n. 72 degli *Atti del Capitolo*

Superiore: « Ogni anno, tutti gl'Ispettori raccoglieranno in uno speciale volume le biografie dei Confratelli defunti dell'Ispettorìa ed in altro volume le cronache delle Case e quella dell'Ispettorìa: quattro od almeno due copie di detti volumi saranno inviate al Rettor Maggiore ».

10. - MATERIALE SUPPLEMENTARE.

Oltre al materiale che potremmo chiamare strettamente regolamentare, conviene che, in ogni Casa salesiana, si vada raccogliendo man mano, sia per la *Biblioteca* che per l'*Archivio*, quel materiale che serva a illustrare sempre meglio la Congregazione e le sue attività. In tal modo si avrà a disposizione una preziosa documentazione illustrativa che, in molte circostanze, gioverà a svolgere una efficace propaganda, mediante conferenze, pubblicazioni, articoli su riviste e periodici.

A tal fine basterà conservare e ordinare accuratamente nella *Biblioteca* se si tratta di libri, o nell'*Archivio* se si tratta di altre cose, tutto il materiale salesiano che arriva a ciascuna Casa, e quello che ciascun Direttore o incaricato dell'*Archivio* potrà procurarsi da altre Case e dalla Direzione Generale.

Basta accennare ad alcuni di questi documenti per capire tutta l'importanza di tali raccolte:

- a) Riviste pubblicate dalle Case salesiane.
- b) Comunicazioni speciali dei Superiori, Ispettori, Capi-missione.
- c) Opuscoli, foglietti di propaganda.
- d) Articoli di giornali o riviste che trattano delle Opere e Missioni salesiane.
- e) Numeri unici riguardanti personaggi salesiani o avvenimenti memorandi della Congregazione.
- f) Monografie e memorie di Case, Ispettorie, Missioni, attività salesiane, in occasione di Giubilei di dette opere.
- g) Memorie di Congressi o Convegni di Oratori festivi, Missioni, Cooperatori, Ex allievi, Catechismo, Canto gregoriano e Musica sacra, Pedagogia generale e salesiana, ecc.
- h) Statistiche delle nostre Opere e Missioni.
- i) Fotografie di Case, Missioni, Personaggi salesiani.

l) Documenti sulla vita, culto, devozione dei nostri Santi, Servi di Dio, Santuari, ecc.

Fa pena pensare che forse in passato, in qualche luogo, detto materiale sia andato disperso. È da sperare che da oggi in poi, in tutte le Case, vi sarà la massima cura per raccogliere e ordinare le cose suindicate.

In fine, tra il materiale che deve trovar posto nell'*Archivio*, vi sono anche le *fotografie*, i *negativi fotografici*, le *pellicole*, i *disegni*, ecc.

11. - IL LOCALE DESTINATO ALL'ARCHIVIO.

Riguardo al locale si abbiano presenti due avvertenze. Come fu già indicato, il materiale da destinarsi all'Archivio, con il trascorrere degli anni e il progressivo sviluppo dei singoli Istituti, sarà in costante aumento: è bene perciò essere previdenti e non lesinare lo spazio. In secondo luogo non si dimentichi che parte del materiale dell'Archivio è strettamente riservato al Direttore o all'Ispettore, mentre un'altra parte è di carattere più generale.

Per il conveniente collocamento di queste due categorie di materiale sarebbe opportuno poter disporre di due locali; uno presso l'ufficio del Direttore per l'Archivio a lui riservato; l'altro presso la Biblioteca, affidato al bibliotecario o all'archivista, quando le due mansioni siano separate.

È poi assolutamente necessario che i locali non siano umidi, abbiano facilità di ventilazione e godano di buona luce.

In fine si prendano le dovute precauzioni contro i pericoli d'incendio ed anche di possibili furti.

12. - I MOBILI PER L'ARCHIVIO.

Prima di procedere all'acquisto o alla confezione dei mobili è necessario avere una idea sufficientemente esatta del materiale che essi devono ospitare: al tempo stesso è bene visitare, presso delle nostre Case o fuori, alcuni Archivi, conosciuti per la loro ben riuscita sistemazione. Accenniamo alle diverse specie di mobili:

1. Mobili per la collocazione orizzontale dei documenti.

Possono avere due forme:

a) La più elementare e primitiva consiste in scaffali di legno o ferro, con scompartimenti fissi della larghezza presumibile delle pratiche, le quali, racchiuse in cartelle o buste, vengono sovrapposte le une alle altre fino a riempire i diversi scompartimenti.

Questo sistema, anche se adottato in parecchi uffici pubblici, in studi o archivi di professionisti, ecc., oggi non è più consigliabile. Anzitutto perchè non consente che il collocamento di una sola fila di cartelle in profondità, ed obbliga a lasciare molti spazi vuoti per la divisione dei soggetti e per le probabili aggiunte: ora ciò richiede uno spazio massimo con grande spreco di posto. Inoltre detto sistema rende difficile la consultazione dei documenti, poichè è necessario ogni volta estrarre dal mucchio la cartella corrispondente, metterla sul tavolo, slegare le fettucce, ecc.

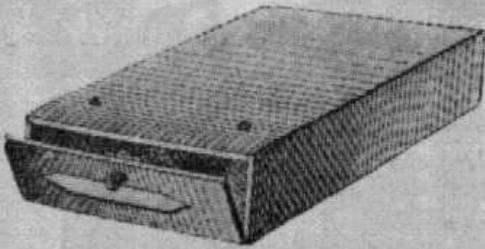
b) Per ovviare a questi inconvenienti si sono escogitati speciali mobili (in cartone, legno ed anche in ferro), composti di tante divisioni a modo di scatola, sovrapponibili, di dimensioni relativamente piccole: in tal modo è possibile destinare una divisione ad ogni pratica o classe di documenti (Fig. 1).

Anche questo sistema però ha l'inconveniente di esigere un mobilio piuttosto complicato, di non usufruire bene lo spazio, e infine di non essere di facile maneggio per quelle scatole che — troppo in alto o troppo in basso — non restano a portata di mano.

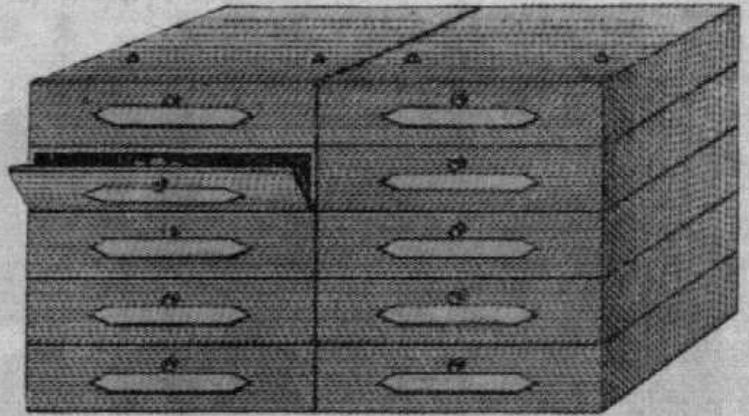
2. Mobili per la collocazione verticale dei documenti.

Anche qui abbiamo due forme di mobili: le *scaffalature* e i così detti *classificatori verticali*.

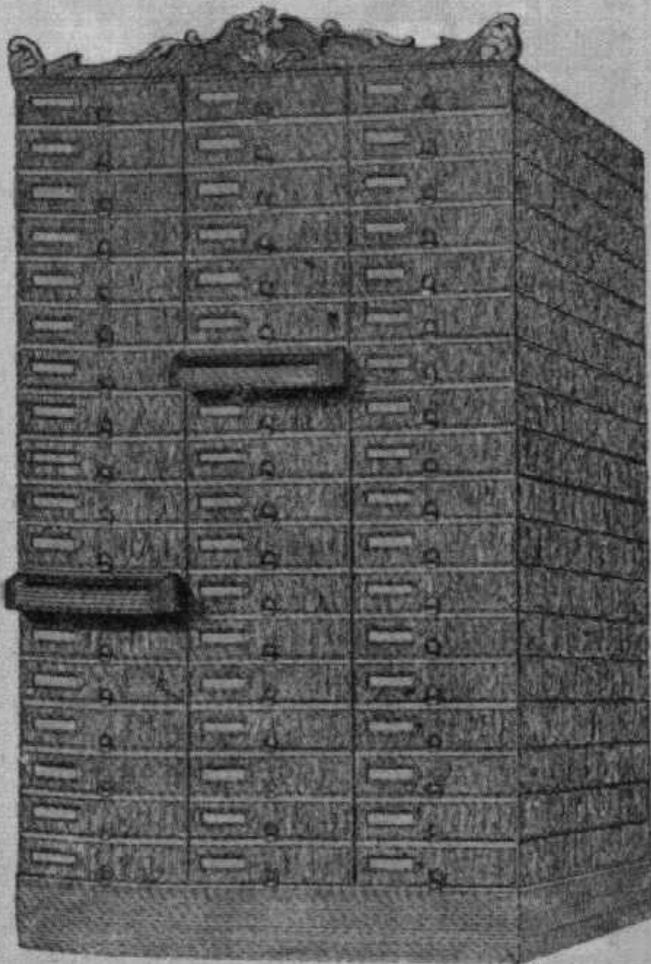
FIG. 1.



a) Scatola isolata.



b) Insieme di scatole sovrapposte.



c) Mobile con tre file di scatole.



d) Mobile in ferro con due file di cassetti.

a) *Scaffalature*. - Esse possono essere in legno o in ferro con palchetti mobili, come quelli delle Biblioteche (Fig. 2 e 3).



FIG. 2. - Scaffalatura per Archivio in cartelle o scatole verticali a serranda.

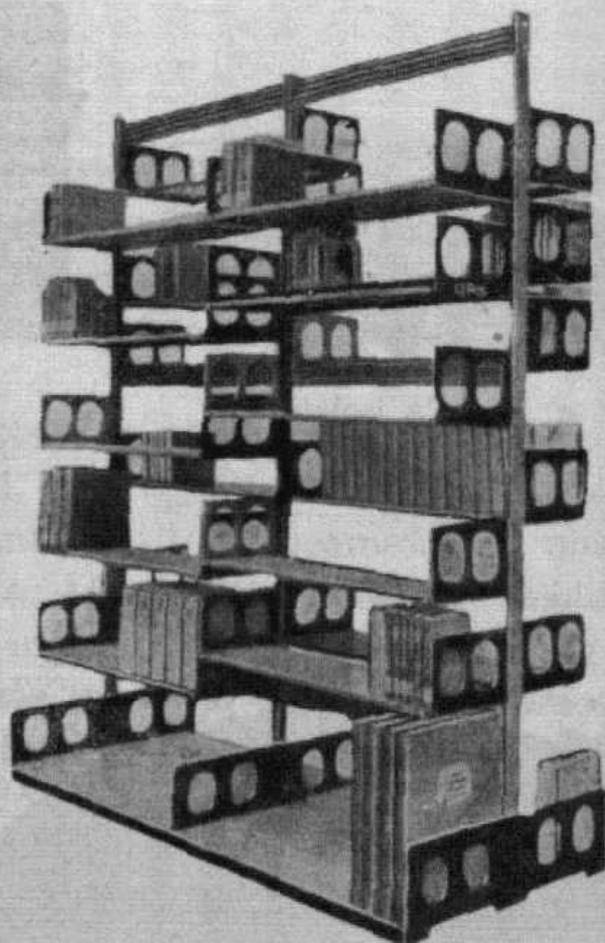
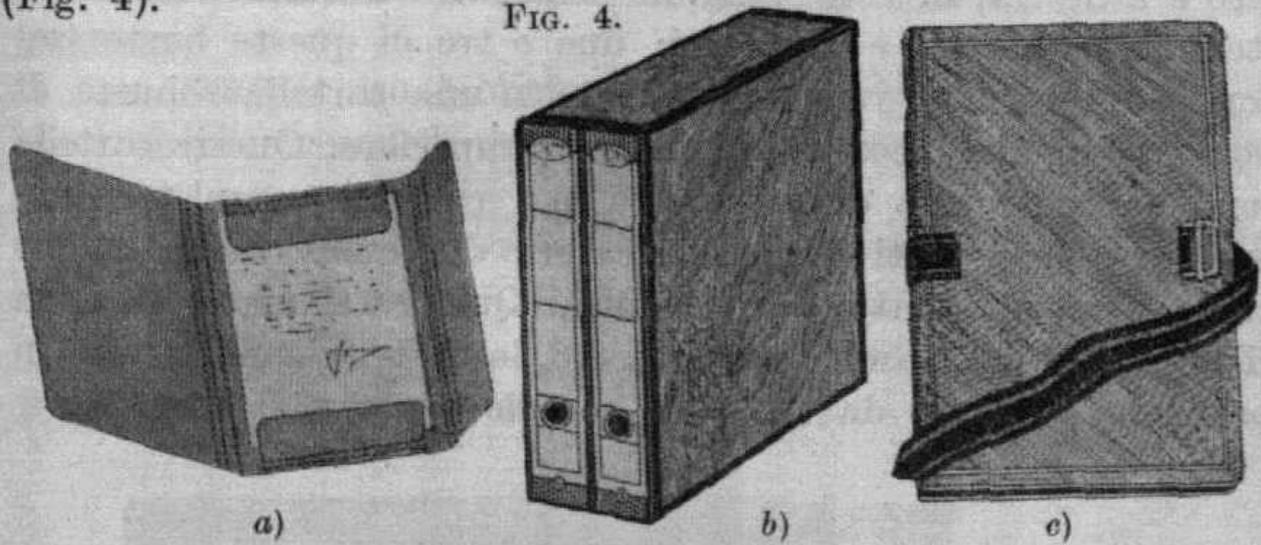


FIG. 3. - Scaffalatura per Archivio in cartelle verticali, aperta.

Le pratiche, carte, giornali, ecc., ridotte ad una misura prescelta, un po' più grande del formato *protocollo*, sono disposte in *cartelle, buste, scatole* di materiale abbastanza resistente, le quali si collocano nei palchetti verticalmente come altrettanti libri, ordinate secondo le indicazioni notate al dorso. Di tali cartelle o scatole vi sono molti modelli. Sembrano più convenienti, quelli in tutta tela, con dorso variabile a seconda del contenuto, con svolti laterali di tela per impe-

dire l'uscita delle carte e a chiusura con fibbia libera (Fig. 4).

FIG. 4.



a) Cartella per una pratica. — b) Scatola per diverse cartelle o raccoglitori.
c) Cartella in tela, a dorso variabile, e chiusura con fibbia.

b) *Classificatori verticali.* - Sono mobili in legno o, molto meglio, in ferro, composti generalmente di quattro cassette sovrapposti, profondi 60 centimetri, di larghezza varia — da cm. 32,5 a cm. 45, — alti da cm. 28,5 a cm. 35, facilmente scorrevoli, nei quali si collocano verticalmente tutti i documenti cartacei, che non abbiano forma di libro, e che siano facilmente riducibili alle suddette dimensioni (Fig. 5).

Per la collocazione dei documenti esistono diversi modelli di cartelle secondo i diversi scopi. Per documenti

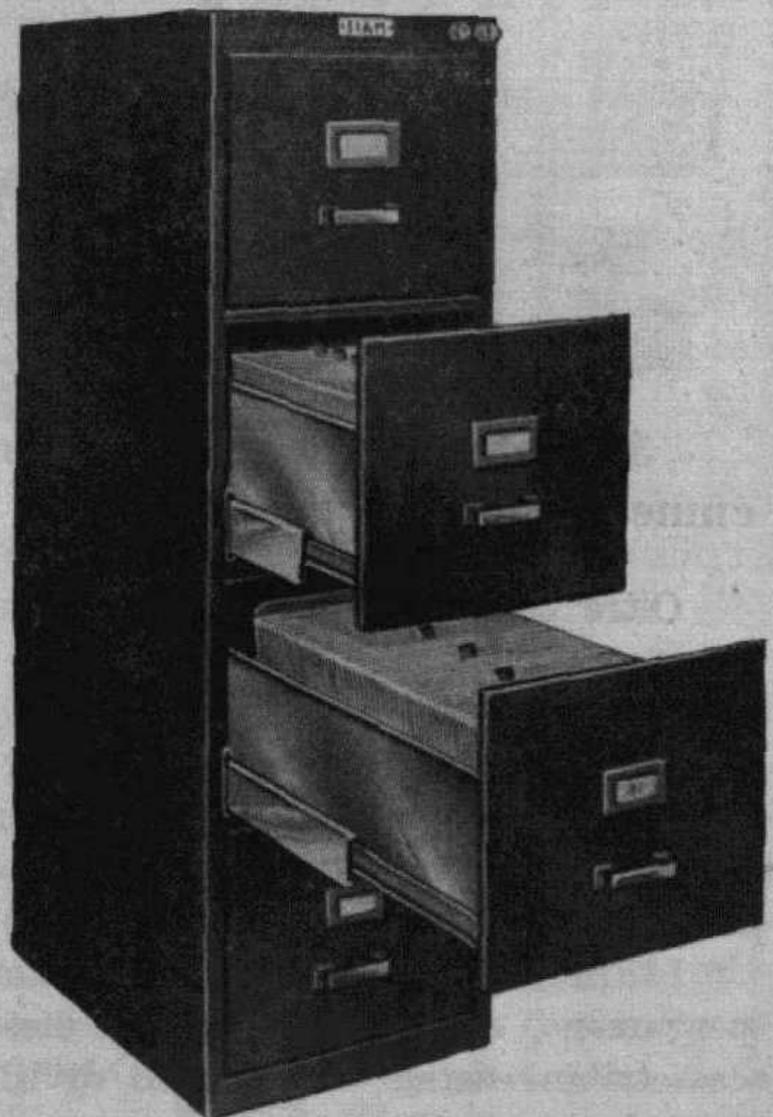


FIG. 5. - Classificatore verticale a 4 cassette.

vari risulta pratico l'uso di buste di carta resistente, aperte in alto e a destra; in esse vengono collocati i documenti ben sistemati, catalogati e numerati: due o tre di queste buste (secondo lo spessore) vengono raccolte in una cartella robusta di dorso allungabile, con facile chiusura superiore. Queste cartelle sono collocate una dietro l'altra nei cassetti completamente apribili e sporgenti dei classificatori, dei quali in tal modo viene usufruita tutta la profondità. Qualora il materiale non riempisse completamente il cassetto, le cartelle sono tenute in posizione verticale da un *premi-cartelle* scorrevole (Fig. 6).

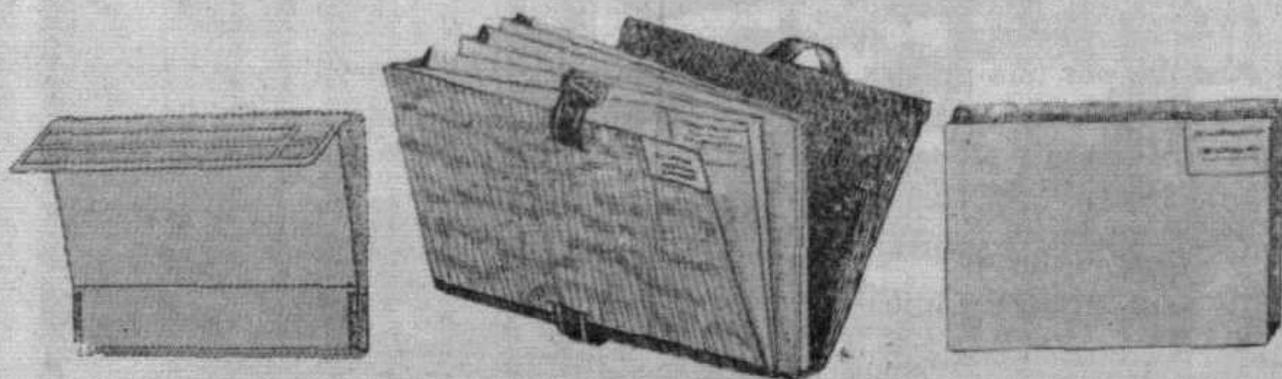


FIG. 6. - Buste e cartelle per i classificatori verticali.

3. Mobili per carte di grandi dimensioni e documenti non pieghevoli.

Oltre ai mobili già indicati, in un Archivio ben organizzato sono necessari altri mobili di ben studiata profondità e con larghi cassetti orizzontali, per la conservazione del materiale più ampio e non pieghevole. Tali cassetti in legno o in ferro, di altezza utile non superiore ai 10 cm., possono essere sistemati in mobili a sè, a modo di cassettone, o sotto un tavolo centrale, o come base delle scaffalature (Fig. 7).

I disegni, le piante, gl'ingrandimenti fotografici, diplomi, pergamene, ecc., completamente distesi, si collocano in questi cassetti in cartelle separate, o divisi da un semplice cartone secondo la classifica.

Risulta pertanto che il mobilio più conveniente per un Archivio ben ordinato e di comoda consultazione dovrebbe comprendere:

A) *Scaffali* uso biblioteca, aperti o chiusi secondo i casi, per i libri o volumi di documenti che avessero forma definitiva di libro.

B) *Classificatori verticali*, in numero conveniente per i documenti cartacei adatti alle loro dimensioni.

C) *Cassetti orizzontali* di grande formato, per il materiale più ampio, non pieghevole.



FIG. 7. - Cassettone con otto cassetti.

4. Mobilio composto.

Siccome i tre elementi sopra descritti possono offrire l'inconveniente di rendere difficile, per le loro differenti dimensioni, la sistemazione dell'ambiente destinato all'Archivio, si è studiato il modo di unirli insieme in forma comoda e tale da utilizzare al massimo lo spazio disponibile. Si tratta di un esperimento già attuato nell'Ufficio Stampa ed in altri uffici della Casa Madre.

Con i tre elementi A, B, C (Fig. 8), si è formato un unico mobile composto di due parti. La prima (che comprende due elementi A e B) forma una base sporgente costituita da due file verticali di *tre cassetti classificatori*, come appare nella fig. 8, D, E, sormontati da un cassetto alto 8 oppure 9 cm., largo cm. 80 e profondo cm. 60. Uno speciale congegno fa sì che, chiudendo il tiretto, restano bloccati i sei cassetti sottostanti.

La seconda parte del mobile è costituita da uno scaffale di Biblioteca, aperto o chiuso, piazzato sopra la base verso la parete, a cominciare da una altezza di m. 1,20. In tal modo si ha m. 1,80 di scaffalatura di biblioteca disponibile in ciascun mobile. Il complesso A B C ha un'altezza totale di m. 3. All'altezza di m. 1,20 rimane un piano libero di cm. 35 circa, molto utile per collocarvi momentaneamente libri e cartelle in consultazione.

Nei *classificatori* della

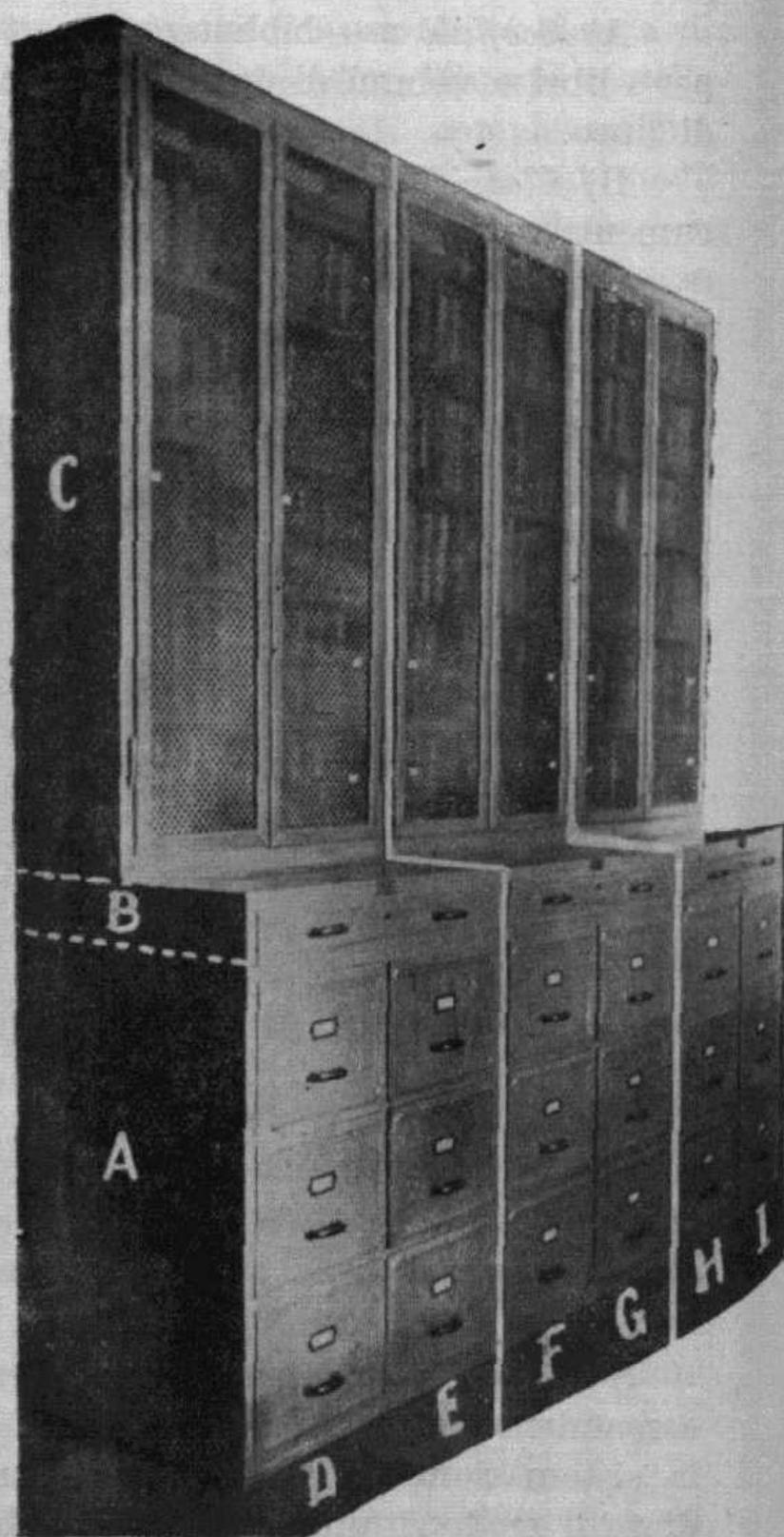


FIG. 8. - Mobilio composto, con: A) classificatori verticali, B) cassetto orizzontale, C) scaffalatura chiusa o aperta.

base (Fig. 8 D, E), che misurano cm. 38,5 × 28,5 × 60, si collocano i documenti cartacei facilmente riducibili a queste misure. Nel *tiretto* sovrastante (Fig. 8, B) possono collocarsi documenti di gran formato, distesi. Nello *scaffale* superiore (Fig. 8, C) trovano posto i libri o i volumi di documenti in forma di libro.

Questo mobilio così combinato presenta parecchi vantaggi. In molte nostre Case per ora sarebbe sufficiente uno di questi mobili: altri se ne aggiungerebbero in seguito a misura del bisogno: la figura 8 ne presenta tre affiancati: D... E, F... G, H... I.

Per meglio usufruire lo spazio e soprattutto per chi non abbisogni di un grande archivio, come avviene nelle nostre piccole Case, si è costruito un mobile più largo con la base a tre file di classificatori, sormontati da due cassetti orizzontali e con lo scaffale-biblioteca di m. 1,40 (Fig. 9, chiuso e aperto).

13. - NORME PER COLLOCARE MATERIALI SPECIALI.

Oltre al materiale già accennato, talvolta si dovranno



FIG. 9. - Mobile composto (chiuso) con tre file di classificatori verticali, due cassetti orizzontali, e scaffalatura-biblioteca: larga m. 1,40; alta m. 1,80; altezza totale: m. 3.

no conservare nei nostri archivi corrispondenza privata ed amministrativa, lastre fotografiche, zinchi da stampa e simili:



FIG. 9. - Mobile composto (aperto).

è bene indicare in quali mobili e con quale modo e ordine si debba collocare detto materiale per la sua conveniente conservazione.

a) *Corrispondenza.* - Essa trova la sua pratica collocazione nei cassetti *classificatori verticali*. In detti cassetti vengono disposti tanti cartoni con divisioni alfabetiche visibili; dietro ad ogni cartone si trova una cartella di cartoncino con dorso snodato con la stessa indicazione alfabetica del cartone che gli sta davanti. Quando le lettere di una persona o Ente sono assai ridotte di numero, allora la corrispondenza di codeste persone si può collocare anche in una sola cartella avendo cura di ordinarla per or-

dine alfabetico. Se invece la corrispondenza è abbondante, allora si colloca la corrispondenza di ogni persona nella cartella corrispondente alla lettera alfabetica del cognome della persona

o Ente. Quando poi la corrispondenza fosse molto notevole, allora si usa fare delle suddivisioni anche per una stessa lettera alfabetica, ad esempio da OA fino a OI, da OI fino a OO, da OO a OZ. Lo scopo è sempre quello di rendere più ordinato il collocamento e più facile la ricerca della corrispondenza.

b) *Fotografie.* - Queste possono essere collocate nei cassetti dei classificatori verticali, nel modo seguente. Conviene anzitutto distaccare le fotografie dai loro cartoncini e collocarle su cartoncini che abbiano le misure del cassetto classificatore. Taluni le fissano con angolini gommati: altri invece praticano dei tagli sul cartoncino per ricevere i quattro angoli della fotografia. Ciascun foglio contiene fotografie appartenenti a un determinato gruppo o soggetto di classifica: se poi i fogli della stessa classifica fossero parecchi, si numerano seguendo l'ordine cronologico delle fotografie. Questi cartoncini sono utilizzabili nelle due facciate e sono separati l'un dall'altro da un sottile foglio trasparente di carta oleata. Essi vengono collocati in una cartella aperta, di cartone resistente, con dorso snodato fino ad un certo spessore, nel cui angolo destro superiore appare la classifica corrispondente al contenuto. Queste cartelle si collocano verticalmente nei cassetti dei classificatori.

c) *Negativi fotografici.* - Riguardo ai negativi fotografici si possono seguire le seguenti norme:

1. Anzitutto si faccia una copia di tutti i negativi e dette copie siano sistemate come si è detto per le fotografie. Per maggior chiarezza e facilità di visione si abbia l'avvertenza di usare, per i negativi fotografici, fogli di cartoncino di colore diverso da quello usato per le fotografie di cui non si ha il negativo.

2. I negativi, corredati da un numero di serie siano collocati, uno ad uno, in buste di carta trasparente, dove sarà ripetuto il numero del negativo.

3. Tutti i negativi dello stesso formato saranno messi in scatole di cartone verticali senza coperchio; è bene che le lastre sporgano circa un centimetro fuori della scatola. In ogni scatola, dello spessore di cm. 4,5, vi stanno circa 25 ne-

gativi in vetro; all'esterno è indicato il numero di classifica delle lastre.

4. Le scatole vengono poi collocate verticalmente od orizzontalmente in cassette, possibilmente metallici scorrevoli, di misure convenienti. Di questi cassette se ne trovano in commercio della seguente misura: cm. 60 × 33 × 12, molto pratici per i negativi 6-9, 9-12, 10-15.

d) *Zinchi tipografici.* - Gli zinchi perfettamente asciutti, si avvolgono in carta da imballo, col numero di serie ben visibile all'esterno. L'esperienza suggerisce di non fare uso di unture per la loro conservazione; basta che il luogo dove si conservano sia ben asciutto. Gli zinchi così avviluppati si collocano in scaffali di legno o di ferro in scompartimenti numerati che ne contengano non più di 25 a 30, e in modo che appaia ben visibile il numero della serie.

14. - REGISTRI E SCHEDARI.

Non basta collocare il materiale nei differenti reparti dell'Archivio, ma è necessario che detto materiale sia diligentemente catalogato: solo così esso potrà riuscire opportunamente utile.

Per catalogare il materiale dell'Archivio occorrono *registri* e *schedari*.

Prima di addivenire alla compilazione dei registri si proceda alla divisione del materiale dell'Archivio in ben studiati reparti o sezioni. È bene compilare una tabella, detta anche *titolario*, nella quale sono appunto elencate dette sezioni, con l'indicazione del contenuto e del luogo occupato da ciascuna. Detta tabella, collocata su apposito legno o cartone, sia messa in luogo ben visibile dell'Archivio per facilitare le ricerche.

Ad ogni reparto o sezione corrisponde un *Registro-inventario* nel quale, per ordine di data, viene annotato il materiale man mano che entra in archivio, col numero di ordine o di protocollo assegnato a ciascun documento e con l'indicazione della classifica e della collocazione del medesimo.

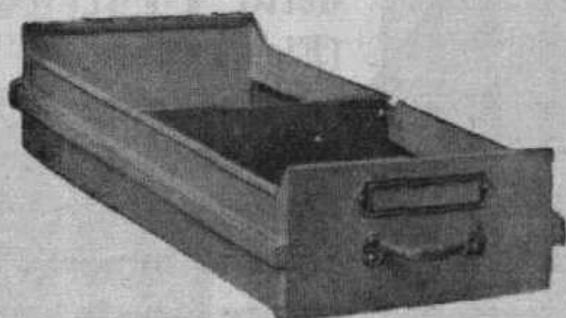
Dopo l'iscrizione sul *Registro-inventario*, ciascun documento è registrato nello *schedario* o *schedari* corrispondenti. Questi

costituiscono l'elemento ausiliare più importante dell'Archivio, perchè facilitano le ricerche, mettendo sott'occhio tutto il materiale con le indicazioni utili. Gli schedari devono essere ben studiati, compilati con diligenza, conservati accuratamente e aggiornati assiduamente.

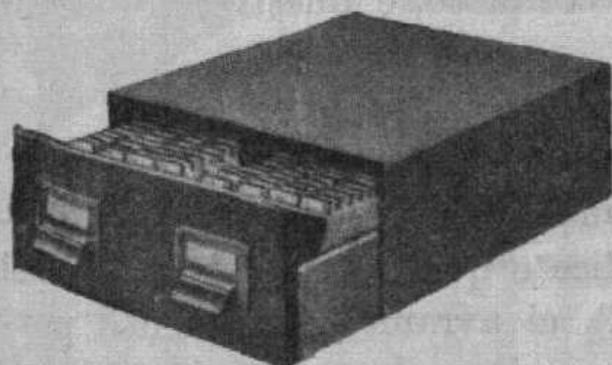
Sono assai numerosi i sistemi di schedari oggi in uso. Il più semplice ed economico consiste in cartoncini di uguali dimensioni, collocati, sciolti od anche trattenuti da una piccola asta di metallo, in cassette. Le dimensioni dei cassetti per larghezza e altezza devono essere proporzionati alle schede in modo che queste, di fronte e ai due lati, siano un po' più alte delle sponde dei cassetti (Fig. 10).

È preferibile avere più cassetti di uguale lunghezza anzichè uno solo eccessivamente lungo e di non facile maneggio.

FIG. 10.



a)



b)



c)

a) Cassetto per schede (vuoto). — b) Cassetto a doppia fila di schede. —
c) Mobile schedario con tre file di cassetti per schede.

Schedari visibili e Schede. - Oggi sono anche in uso *schedari visibili* (Fig. 11) così chiamati perchè ogni scheda lascia visibile una striscia più o meno larga con le indicazioni essenziali; si

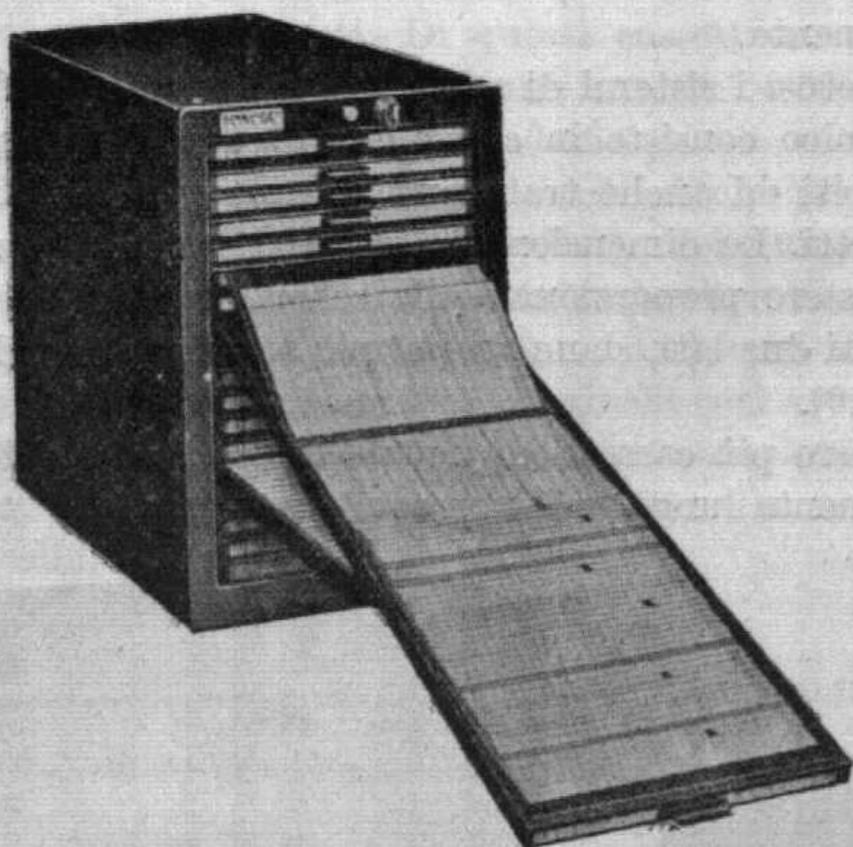


FIG. 11. - Schedario visibile, tipo Olivetti.

dicono anche *segnalatici* perchè nel bordo visibile si possono stabilire alcuni segni convenzionali che facilitano le ricerche. Tra i tipi di *schedari visibili*, quello che meglio accoppia finora la praticità all'economia pare sia il cosiddetto « Patens » (Fig. 12).

Qualunque sia il sistema di schedario adottato, ciò che più importa è curare bene la scelta e la compilazione delle *schede*. Esse sono ormai tante, così diverse e universalmente conosciute, che non pare necessario trattarne qui in disteso, tanto più che ogni tipo di scheda deve rispondere a uno scopo determinato, e questi sono innumerevoli.

15. - NORME DISPOSITIVE.

Le considerazioni fatte, l'esame dell'art. 171 dei nostri *Regolamenti*, le disposizioni del Codice e quelle emanate in questi ultimi anni dalla Santa Sede (1), ci avranno certamente per-

(1) *Circolare* della Segreteria di Stato ai Vescovi d'Italia, 30 settembre 1902, e *Lettera* del 12 dicembre 1907. — *Circolare* di S. S. Pio XI, 15 aprile 1923. — *Circolare* del Card. Mercati, 1 novembre 1942.

suasi della grande importanza degli Archivi e della loro buona organizzazione e tenuta.

È bene pertanto che ora, scendendo alla pratica, esaminiamo seriamente ciò che da noi è stato fatto in questo campo, e,

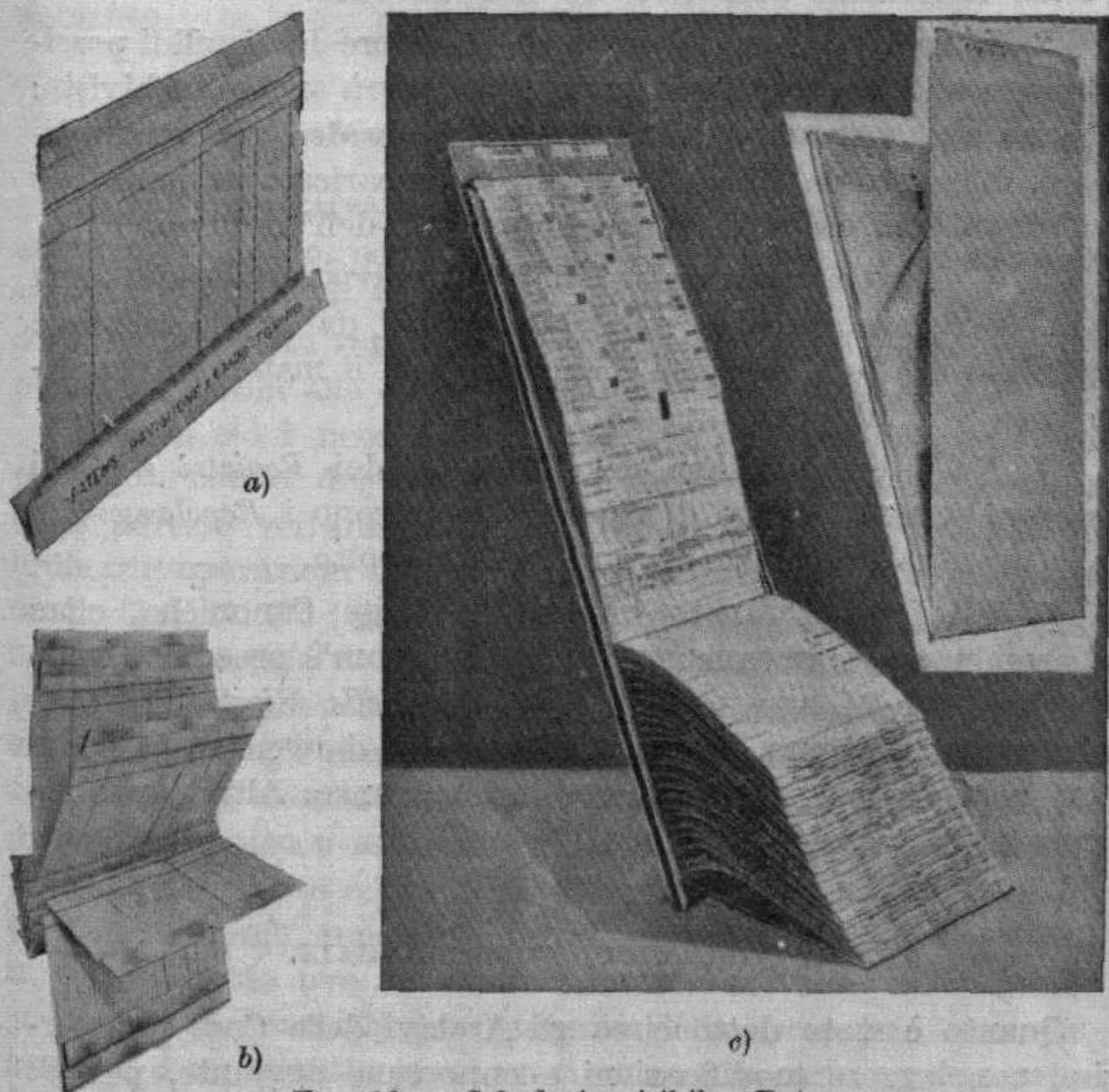


FIG. 12. - Schedario visibile « Patens ».

- a) Scheda sciolta. — b) Gruppo di schede innestate. —
c) Raccoglitore completo, aperto e chiuso.

qualora dovessimo riscontrare deficienze e manchevolezze procediamo senza indugio a una buona sistemazione degli Archivi delle nostre Case e Ispettorie.

A tal fine si seguano le seguenti norme dispositive:

1. I Direttori, in omaggio a quanto è prescritto dal Diritto Canonico e dai nostri *Regolamenti*, tenendo conto delle cose dette in questa Circolare, procurino organizzare quanto prima e tener aggiornato l'Archivio ad essi riservato.

2. L'Archivio non riservato al Direttore lo si affidi possibilmente al Bibliotecario, il quale così diverrà anche Archivistà: a meno che si trovi più conveniente provvedere in modo diverso. L'essenziale si è che vi sia un incaricato responsabile dell'organizzazione e della buona tenuta dell'Archivio.

3. I Direttori, coadiuvati dagli Archivistà, facciano ogni sforzo per raccogliere il materiale voluto dai *Regolamenti*, e procurino che lo si aggiorni e completi con il materiale supplementare di cui parla questa Circolare.

4. Nella compilazione del *Titolario*, dei *Registri* e degli *Schedari* si tenga conto di ciò che dispongono i *Regolamenti* e delle eventuali esigenze del materiale raccolto.

5. Gli Ispettori, nel compiere le Visite Canoniche, oltre ad esaminare accuratamente gli Archivi (com'è prescritto nella Circolare del 24 agosto 1939, *Manuale delle Visite alle Case salesiane*), s'indugino, in caso necessario, a dare norme e istruzioni pratiche per il loro buon funzionamento. Altrettanto faranno i Visitatori straordinari.

16. - GLI ARCHIVI ISPETTORIALI.

Quanto è stato detto circa gli Archivi delle Case può servire, con leggere modificazioni e opportune aggiunte, per gli Archivi ispettoriali, ed altri.

Il segretario dell'Ispettore dovrà tener aggiornato l'Archivio dell'Ispettorìa per essere in grado di fornire ai Superiori, senza indugi, i dati richiesti. Sarebbe deplorabile che, per l'incuria o trascuratezza di qualche Casa, l'Ispettore si vedesse nella impossibilità di poter rispondere tempestivamente ed esattamente ai Superiori, i quali, alla loro volta, verrebbero a trovarsi nella umiliante condizione di non poter soddisfare

prontamente eventuali, a volte urgenti, o periodiche richieste dei Dicasteri della Santa Sede.

Ed poichè gli Archivi Ispettoriali sono destinati ad avere una importanza sempre maggiore, è necessario dotarli di locali, mobilio e personale adeguati al loro regolare sviluppo e funzionamento.

17. - CURA E CONSERVAZIONE DEL MATERIALE DELL'ARCHIVIO.

Misure preventive per la buona conservazione del materiale dell'Archivio sono, come già abbiamo indicato, la conveniente scelta del locale, il quale deve essere salubre, ben esposto e convenientemente ventilato, come pure la ben studiata adattabilità dei mobili alle esigenze del materiale da conservarsi.

Oltre a ciò è necessario combattere incessantemente i due principali nemici degli Archivi: la polvere e gl'insetti. I danni della polvere verranno eliminati con periodiche e anche straordinarie operazioni di spolveratura a macchina o a mano. In alcuni Archivi c'è l'uso di collocare qua e là speciali recipienti a larga superficie e a poco fondo, ripieni di materie viscosse per l'assorbimento della polvere e per combattere gl'insetti. Ma i danni degli insetti, oltre che con le materie viscosse ora accennate, si combattono specialmente con prodotti chimici di effetto tossico o asfissiante. Una delle forme più usate e di più sicuro risultato è quella di suffumicare i documenti con zolfo di carbonio, tenendoli alcuni giorni ermeticamente chiusi in una cassetta ove sia stato collocato detto liquido. Questo sistema si raccomanda per l'esiguità della spesa, per la sua innocuità, e soprattutto perchè non intacca le carte o pergamene. Deve essere però usato prudentemente per evitare che si infiammi o detoni.

18. - CONCLUSIONE.

L'antico adagio « conserva l'ordine e l'ordine conserverà te » può applicarsi non solo agli individui, ma, attraverso l'opera loro, alle Istituzioni.

A questo proposito mi permetto richiamarvi ad una elementare considerazione che riguarda il tesoro veramente meraviglioso delle *Memorie biografiche* ed ora degli *Annali*. Sarebbe stato possibile aver l'incalcolabile ricchezza contenuta in detti volumi, se quei primi Figli di Don Bosco, ai quali tutti i Salesiani serberanno imperitura riconoscenza, non avessero, con diligenza filiale altamente encomiabile, raccolto, archiviato, catalogato quel materiale prezioso che poi servi e servirà ai biografi e agli studiosi per stendere *Memorie, Biografie, Profili, Studi Pedagogici ed Ascetici* circa il nostro Padre, San Giovanni Bosco?

Oggi che noi conosciamo e apprezziamo in tutto il loro valore quei tesori — che saranno anche in avvenire luce e sicurezza di orientamento in tutte le vicende della vita della nostra Società — pensiamo con trepidazione e sgomento alla sfortunata condizione in cui ci saremmo trovati se, di tali tesori, fossimo rimasti privi.

Orbene, mentre plaudiamo all'opera amorosa e accurata di quei primi Salesiani, dobbiamo proporci, con affetto di figli devoti, di volere anche noi raccogliere, conservare e tramandare ai posteri tutto ciò che, in qualsiasi modo, possa contribuire alla conoscenza della nostra Congregazione e alla valorizzazione della vita religiosa e pedagogica dei membri della nostra Società. *Colligite fragmenta*: raccogliete e conservate anche quelle che possono parere, e invece non sono, piccole cose. Le caratteristiche della fisionomia di un individuo e di una Istituzione sono determinate quasi sempre da punti o linee che, a volte, possono sembrare di poco rilievo, mentre invece sono proprio quel piccolo punto e quell'esile linea che contribuiscono a precisarne e fissarne la sagoma.

Quante memorie, fatti, detti, scritti di nostri Confratelli, che spesero la loro vita nell'educazione della gioventù o nell'apostolato delle Missioni, andarono forse miseramente perduti, mentre avrebbero potuto avere mirabile forza di esempio ed efficacia apologetica, se fossero stati conservati!

Applichiamo anche a questo punto la raccomandazione di S. Giovanni Bosco: *Videant opera vestra bona*. È necessario che

anche i Salesiani siano in grado di poter conoscere e avere dinanzi il bene operato dai loro fratelli nelle più svariate regioni e mansioni, per sentirsi ogni dì più stimolati ad apprezzare e praticare lo spirito del Padre che vive e si perpetua di generazione in generazione. I Cooperatori poi e quanti s'interessano dell'Opera nostra si sentiranno incoraggiati dalla visione del bene compiuto con la loro carità. A rendere effettivi i vantaggi ora elencati, che saranno domani motivo di edificazione e salvezza per tante anime, noi possiamo concorrere efficacemente con i piccoli sforzi che faremo per raccogliere e conservare nei nostri Archivi tutto ciò che possa contribuire a valorizzare le Opere e lo spirito di Don Bosco attraverso l'operosità, i sacrifici, gli eroismi, palesi o nascosti, dei suoi figli.

Coraggio, adunque, e ciascuno di noi sia un fattivo collaboratore delle *Memorie biografiche della Società Salesiana*.

Con cuore di padre vi benedice il vostro

aff.mo in C. I.

SAC. PIETRO RICALDONE

APPENDICE

AVVERTENZA. — Come si disse, per la stretta analogia che esiste tra gli Archivi Vescovili e Parrocchiali e quelli delle nostre Case e Ispettorie, è bene avere sott'occhio ciò che il Codice di Diritto Canonico ha disposto a questo riguardo.

CAN. 372. § 1. — In ogni Curia venga nominato dal Vescovo un Cancelliere, che sia sacerdote e che abbia come compito principale di custodire nell'Archivio gli Atti della Curia, disporli in ordine cronologico e registrarli in apposito indice alfabetico.

§ 2. Se la necessità lo richiede, gli si può dare un aiutante che si chiamerà Vice-cancelliere o Vice-archivista.

§ 3. Il Cancelliere è senz'altro notaio.

CAN. 375. § 1. — I Vescovi costituiscano in un luogo sicuro e comodo la cancelleria, ossia l'Archivio diocesano, nel quale siano convenientemente disposti o chiusi gli atti notarili e i documenti che interessano gli affari sia spirituali che temporali della diocesi.

§ 2. Con ogni diligenza e sollecitudine sia compilato l'inventario, ossia il catalogo dei documenti contenuti nell'Archivio, a modo di registro riassuntivo, ossia con una breve descrizione di ogni singolo documento.

CAN. 376. § 1. — Il primo bimestre di ogni anno si aggiorni tale inventario o catalogo, aggiungendovi quei documenti che furono redatti l'anno precedente o che, per qualsiasi ragione, non vennero registrati a tempo.

§ 2. Gli Ordinari ricerchino diligentemente le carte e le scritture per caso asportate altrove o disperse, e ricorrano a qualsiasi rimedio necessario, perchè detti documenti vengano restituiti all'Archivio.

CAN. 377. § 1. — L'Archivio deve rimanere chiuso e nessuno abbia la potestà di entrarvi senza il permesso del Vescovo o del Vicario Generale o del Cancelliere.

§ 2. Il solo Cancelliere tenga le chiavi di esso.

CAN. 378. § 1. — Non è lecito asportare dall'Archivio scrittura alcuna senza il consenso del Vescovo o del Vicario Generale, o, dopo tre giorni, sia ricollocata al suo posto. All'Ordinario è data facoltà di prorogare questo tempo, ma una tale proroga non si conceda che con moderazione.

§ 2. Colui che asporta dall'Archivio uno scritto lasci al Cancelliere una ricevuta che dichiari il fatto, firmata di sua mano.

CAN. 379. § 1. — Inoltre i Vescovi abbiano un altro Archivio segreto o almeno abbiano nell'archivio comune un armadio o un forziere ermeticamente chiuso e inamovibile. In esso si custodiscano con la massima cautela le scritture che devono rimanere segrete; ma ogni anno si brucino prontamente i documenti delle cause criminali in materia di costumi, i cui rei siano morti o che ormai da dieci anni siano state decise con sentenza di condanna, conservato un breve sommario del fatto col testo della sentenza definitiva.

§ 2. Anche di questo Archivio o armadio segreto sia compilato l'inventario, ossia il catalogo a norma del Can. 375, § 2.

§ 3. Questo archivio o armadio si apra mediante due chiavi diverse tra di loro, di cui una sia affidata al Vescovo o all'Amministratore Apostolico, l'altra al Vicario Generale, o, mancando questi, al Cancelliere della Curia.

§ 4. Il Vescovo o l'Amministratore Apostolico, fattasi consegnare l'altra chiave, può all'occorrenza aprire ed esaminare anche da solo, senza la presenza di alcuno, l'Archivio o l'armadio segreto, che poi dev'essere nuovamente chiuso con entrambe le chiavi.

CAN. 380. § 1. — Subito dopo la presa di possesso, il Vescovo designi un sacerdote che, quando la sede fosse vacante od impedita, tenga presso di sé la chiave dell'Archivio o armadio segreto, che si trovava presso il Vescovo.

CAN. 381. § 1. — Se alla diocesi non sarà dato l'Amministratore Apostolico:

1°. Se la sede sarà impedita a norma del Can. 429, § 1, il sacerdote delegato dal Vescovo, nel caso che il governo della diocesi sia affidato ad un ecclesiastico designato dal Vescovo, gli consegni la chiave; se invece sarà affidato al Vicario Generale, la tenga egli stesso.

2°. Se invece la sede sarà vacante o impedita a norma del citato Can. 429, § 3, il medesimo sacerdote consegni la chiave al Vicario Capitolare subito dopo la sua designazione; e il Vicario Generale o il Cancelliere deve rimettere nello stesso tempo l'altra chiave che aveva in suo possesso alla prima Dignità del Capitolo o al Consultore Diocesano più anziano di carica.

§ 2. Prima che le chiavi siano consegnate a coloro cui è di dovere a norma del § 1, il Vicario Generale o il Cancelliere o il sacerdote designato

dal Vescovo, come è detto sopra, segnino coi sigilli della Curia l'Archivio o l'armadio della Curia.

CAN. 382. § 1. — L'Archivio o l'armadio non venga mai aperto nè vi si tolgano i sigilli, se non per una urgente necessità e solo dallo stesso Vicario Capitolare, alla presenza di due canonici o consultori diocesani, i quali osservino che non venga asportato dall'Archivio nessuna scrittura; e solo il Vicario Capitolare può alla presenza dei medesimi canonici o consultori esaminare i documenti conservati nell'Archivio, non può però mai asportarli. L'archivio poi, dopo l'ispezione, venga di nuovo segnato coi sigilli.

§ 2. All'arrivo del nuovo Vescovo se i sigilli fossero stati tolti e l'archivio o l'armadio fosse stato aperto, il Vicario Capitolare gli renda conto dell'urgente necessità dalla quale fu determinato al provvedimento.

CAN. 383. § 1. — I Vescovi procurino che si compilino gli inventari o i catalogi anche degli archivi delle chiese cattedrali, collegiate, parrocchiali, nonchè delle confraternite e dei luoghi pii, in due esemplari, di cui uno sia conservato nell'Archivio proprio, l'altro nell'Archivio vescovile, ferma restando la prescrizione dei Can. 470, § 3, 1522, nn. 2, 3, 1523, n. 6.

§ 2. Non si asportino dai predetti archivi i documenti originali, se non a norma del Can. 378.

CAN. 384. § 1. — A chiunque ne abbia l'interesse è fatta facoltà di esaminare i documenti che non si devono conservare sotto segreto negli Archivi delle Parrocchie o delle Curie, e di chiedere che a proprio spese gli sia stesa e consegnata una copia autentica di essi.

§ 2. I Cancellieri delle Curie, i Parroci e gli altri custodi degli Archivi, nel permettere visione dei documenti o nel trascrivere e consegnare gli esemplari dei medesimi, osservino le disposizioni emanate dalla legittima autorità ecclesiastica, e, nei casi dubbi, consultino l'Ordinario del luogo.

CAN. 470. § 1. — Il parroco tenga i libri parrocchiali, cioè il libro dei battezzati, dei cresimati, dei matrimoni, dei defunti; inoltre faccia tutto il possibile di redigere accuratamente il libro dello stato d'animo; o scriva e conservi diligentemente tutti cotesti libri secondo l'uso invalso nella Chiesa o prescritto dal proprio Ordinario.

§ 2. Nel libro dei battezzati si noti anche se il battezzato ha ricevuto la cresima, ha contratto matrimonio, salvo il prescritto del Can. 1107, o ha ricevuto l'ordine sacro del suddiaconato, o ha omesso la professione solenne, e tali annotazioni siano sempre riportate nei documenti di ricevuto battesimo.

§ 3. Alla fine di ogni anno il parroco trasmetta alla Curia Vescovile un esemplare autentico dei libri parrocchiali, eccetto il libro dello stato d'anime.

§ 4. Usi il sigillo parrocchiale e abbia l'Archivio (*tabularium, seu archi-*

vum) in cui si custodiscano i sovraccennati libri, unitamente alle lettere dei Vescovi e altri documenti, che per necessità o utilità si devono conservare, o tutto ciò dovrà essere esaminato dall'Ordinario o dal suo delegato durante la visita o altro tempo opportuno, e il parroco abbia una religiosa cura che non pervenga a mani di estranei.

CAN. 435. § 3. — Al Vicario Capitolare e al Capitolo non è lecito fare alcuna cosa che possa recare pregiudizio o alla Diocesi o ai diritti episcopali; e nominatamente il Vicario Capitolare e gli altri, sia del Capitolo, sia estranei, ecclesiastici o laici, non possono nè da sè nè per mezzo di altri sottrarre o distruggere o celare o mutare qualsiasi documento della Curia Vescovile.

CAN. 1010. § 1. — Conferita l'Ordinazione, si notino in un libro particolare da custodirsi diligentemente nella Curia o nel luogo di ordinazione i nomi dei singoli ordinati e del Ministro Ordinante, il luogo o il giorno dell'ordinazione, o tutti i documenti delle singole ordinazioni siano conservati con cura.

CAN. 1548. § 1. — Le (pie) fondazioni, anche se fatte a viva voce, siano mosse in iscritto.

§ 2. Un esemplare delle tavole di fondazione sia conservato in modo sicuro nell'Archivio della Curia, l'altro nell'Archivio della persona morale, alla quale spetta la fondazione.

CAN. 304. § 1. — Alle leggi, che sono prescritte per i Vescovi circa la costituzione dell'Archivio, sono ugualmente tenuti anche i Vicari e i Prefetti Apostolici, tenuto conto dei luoghi e delle persone.

CAN. 1813. § 1. — I principali documenti pubblici ecclesiastici sono i seguenti:

1. Gli Atti del Sommo Pontefice e della Curia Romana e degli Ordinari, stesi in forma autentica nell'esercizio delle loro cariche, e parimenti i certificati autentici dei medesimi atti, rilasciati da essi o dai loro notari.

2. Gli strumenti stesi dai notai ecclesiastici.

3. Gli atti giudiziali ecclesiastici.

4. Le iscrizioni di battesimo, di cresima, di ordinazione, di professione religiosa, di matrimonio, di morte, che si trovano nei registri della Curia o della parrocchia, e gli scritti tratti dai medesimi o stesi dai parroci, o dagli Ordinari o dai notai ecclesiastici, o i loro esemplari autentici.

CAN. 2405. — Il Vicario Capitolare e tutti gli altri, sia del Capitolo che estranei, i quali sia da sè, sia per mezzo d'altri, abbiano sottratto o distrutto o celato o cambiato sostanzialmente qualsiasi documento appar-

tenente alla Curia Vescovile, incorrono *ipso facto* nella scomunica riservata «simpliciter» alla Sede Apostolica, e potranno essere puniti dall'Ordinario anche con la privazione dell'ufficio o del beneficio.

CAN. 2406. § 1. — Chiunque è tenuto per ufficio a redigere, a trascrivere o a conservare atti o documenti o libri delle Curie ecclesiastiche, o libri parrocchiali, se avrà osato falsificarli, adulterarli, distruggerli od occultarli, sia privato del suo ufficio o punito dall'Ordinario con altre gravi pene secondo l'entità della colpa.

§ 2. Colui poi che avrà con dolo rifiutato di trascrivere, trasmettere o mostrare a chi lo domanda legittimamente gli atti, i documenti o questi libri, oppure avrà tradito in qualsiasi altro modo il proprio ufficio, può essere punito con la privazione dell'ufficio, con la sospensione dal medesimo, con una multa all'arbitrio dell'Ordinario, secondo la gravità del caso.

CAN. 1107. — Il matrimonio di coscienza non deve essere notato nel consueto libro dei matrimoni e dei battezzati, ma in un libro particolare da conservarsi nell'archivio segreto della Curia, di cui nel Can. 379.

CAN. 843. § 1. — I Rettori delle chiese o degli altri luoghi pii, sia secolari che religiosi, in cui si sogliono ricevere elemosine di Messe, abbiano un libro speciale, in cui notino accuratamente il numero, l'intenzione, l'elemosina e la celebrazione delle Messe ricevute.

§ 2. Gli Ordinari sono tenuti all'obbligo di esaminare almeno ogni anno tali libri o essi stessi o per mezzo di altri.

CAN. 1549. § 1. — Fermo restando le proscrizioni dei Can. 1514-1517 e del Can. 1525, in ogni chiesa si rediga una tabella degli onori provenienti dalle pie fondazioni, che dev'essere conservata presso il Rettore in luogo sicuro.

§ 2. Parimenti, oltre il libro di cui nel Can. 843, § 1, si tenga e si conservi presso il Rettore un altro libro in cui siano notati i singoli onori perpetui e temporanei e il loro soddisfacimento, e le elemosine, affinchè di tutto ciò si possa rendere esatto conto all'Ordinario del luogo.

CAN. 1523. — Gli Amministratori dei beni ecclesiastici sono tenuti a compiere il loro ufficio con la diligenza del buon «pater familias», e perciò devono:

5. Tenere bene ordinati i libri delle entrate e delle uscite.

6. Ordinare debitamente o custodire nell'Archivio della chiesa o in un armadio conveniente e adatto i documenti e gli strumenti sui quali si fondano i diritti della Chiesa sui beni, e, se lo si può fare con comodità, collocare esemplari autentici di essi nell'Archivio o nell'armadio della Curia.

CAN. 1522. — Prima che gli Amministratori dei beni ecclesiastici, di cui nel Can. 1521, assumano il loro ufficio:

2. Si faccia un accurato o distinto inventario da firmarsi da tutti delle cose immobili, delle cose mobili preziose e delle altre cose con la corrispondente descrizione ed estimo; oppure si accetti l'inventario redatto prima, annotando quelle cose che frattanto si fossero o perdute o acquistate.

3. Di questo inventario una copia sia conservata nell'Archivio dell'amministrazione, un'altra nell'Archivio della Curia, e in entrambe si noti qualsiasi cambiamento che il patrimonio venisse per caso a subire.