



STATUTO DELL'ARCHIVIO SEGRETO VATICANO

Gennaio 2013

TITOLO I

NATURA E FINALITÀ

Art. 1

§1. L'Archivio Segreto Vaticano è l'istituto di conservazione permanente degli archivi storici della Santa Sede e costituisce il suo Archivio centrale.¹ Il Romano Pontefice ne ha la proprietà, il governo e la suprema amministrazione.

§ 2. L'Archivio, Istituzione collegata con la Santa Sede,² gode di personalità giuridica canonica e ha sede nella Città del Vaticano.

Art. 2

L'Archivio conserva i documenti relativi al governo della Chiesa, perché siano innanzitutto a disposizione della Santa Sede e della Curia nel compimento del proprio lavoro, e perché poi, in base a concessione pontificia, rappresentino per tutti gli studiosi, senza distinzione di paese e fede religiosa, fonti per la conoscenza della storia e della vita della Chiesa.³

Art. 3

§1. L'Archivio riceve e custodisce gli archivi e i singoli documenti dei Sommi Pontefici, del Collegio Cardinalizio, dei Dicasteri e degli Organismi della Curia Romana, delle Rappresentanze della Santa Sede e delle Istituzioni ad Essa collegate, relativi agli affari esauriti da oltre trentacinque anni, degli Organismi della Santa Sede eventualmente soppressi, «nonché ogni altra diversa acquisizione documentaria per donazioni, lasciti, acquisti, scambi o depositi perpetui».⁴

§2. Fanno eccezione gli enti provvisti di un proprio Archivio storico a norma della *Legge sugli Archivi della Santa Sede*.⁵

Art. 4

§1. La centralità dell'Archivio Segreto Vaticano, come istituto di conservazione permanente della documentazione della Santa Sede e dei suoi Organismi, è sempre stata ribadita e apprezzata dai Pontefici e in modo speciale da Pio XII.⁶

§2. L'Archivio «vetusto e storico istituto, vero *scrinium Sanctae Romanae Ecclesiae*, scrigno di tesori incomparabili per la ricchezza dei suoi documenti paleografici, centro unico di ricerche storiche per gli studiosi di tutto il mondo, scuola autorevole di preparazione archivistica»,⁷ provvede alla sicurezza ed alla

conservazione permanente e scientificamente ordinata del proprio patrimonio storico-archivistico, nonché alla sua valorizzazione.

§3. È annessa all'Archivio Segreto Vaticano la Scuola Vaticana di Paleografia, Diplomatica e Archivistica.⁸

TITOLO II

GOVERNO

Art. 5

Il Sommo Pontefice provvede al governo dell'Archivio Segreto Vaticano valendosi dell'opera del Cardinale Archivista di Santa Romana Chiesa, del Prefetto e del Vice-Prefetto, i quali esercitano le loro funzioni secondo il mandato ricevuto, conformemente al presente Statuto e al Regolamento proprio dell'Archivio.

IL CARDINALE ARCHIVISTA

Art. 6

§1. Il Cardinale Archivista regge, dirige e rappresenta l'Archivio,⁹ vigila sull'andamento generale e ne risponde al Sommo Pontefice.

§2. Egli è anche a capo del Consiglio di Presidenza della Scuola Vaticana di Paleografia, Diplomatica e Archivistica.

Art. 7

Il Cardinale Archivista, essendo il tramite ordinario tra l'Archivio e il Sommo Pontefice, Gli riferisce circa lo stato, le attività e le necessità dell'Archivio; ne riceve ordini, decisioni e comunicazioni che trasmette al Prefetto; propone al Sommo Pontefice gli atti e i provvedimenti straordinari o di maggiore importanza e le modifiche allo Statuto e al Regolamento.

Art. 8

Quando per assenza o altro impedimento il Cardinale Archivista non possa riferire al Sommo Pontefice - specie per questioni gravi ed urgenti - viene sostituito dal Prefetto, il quale lo ragguglierà appena possibile.

Art. 9

§ 1. Sono di competenza del Cardinale Archivista la stipula dei contratti, fatte salve le prerogative del Prefetto¹⁰, e le proposte concernenti modifiche strutturali degli ambienti.

§2. Il Cardinale Archivista, d'intesa con il Prefetto, propone alle Superiori Autorità:

a) le assunzioni di ruolo e a contratto e ogni altro provvedimento relativo al personale;

b) i progetti di modifica della Tabella organica.

§3. Egli esamina, valuta ed inoltra agli Organismi competenti i bilanci annuali preventivo e consuntivo.

Art. 10

§1. Il Cardinale Archivista mantiene contatti regolari con il Prefetto per esaminare i problemi inerenti alla gestione dell'Archivio, all'applicazione dello Statuto e del Regolamento proprio, alla disciplina, alle specifiche attività e all'amministrazione economica.

§2. Alla presa di possesso, riceve dal Prefetto una relazione sullo stato dell'Archivio.

Art. 11

Il Cardinale Archivista presiede alle riunioni annuali del Personale e a quelle dei Consigli permanenti previsti dall'art. 47. Presiede, quando lo ritiene opportuno, alle riunioni di lavoro e a quelle da lui indette per motivi particolari dell'Archivio.

Art. 12

Il Cardinale Archivista nomina il Delegato e l'Incaricato per la Sicurezza dell'Archivio.¹¹

IL PREFETTO

Art. 13

§1. Il Prefetto, nominato dal Sommo Pontefice, ha la custodia e il governo ordinario dell'Archivio di cui risponde al Cardinale Archivista.

§2. Cura l'osservanza delle norme dello Statuto e del Regolamento e prospetta al Cardinale Archivista le eventuali modifiche.

§3. Il Prefetto regola l'attività scientifica, didattica ed editoriale, definendo i relativi accordi; segue le operazioni amministrative e gli acquisti, firmando gli ordini e le richieste; risponde e dà corso alle richieste di accesso e di ammissione, d'informazioni archivistiche, di fotocopie di documenti, di permessi speciali.

Art. 14

Il Prefetto può essere delegato dal Cardinale Archivista a rappresentare l'Archivio e a tutelarne gli interessi presso i Dicasteri e gli Uffici della Santa Sede, gli Istituti internazionali e i soggetti privati.

Art. 15

§1. Il Prefetto propone al Cardinale Archivista e predispone le pratiche relative a tutti i provvedimenti che riguardano il personale, come le nomine ai posti vacanti, le assunzioni a contratto, le proroghe in servizio, le onorificenze, l'applicazione di provvedimenti disciplinari. Egli propone l'eventuale revisione della Tabella organica e le modifiche degli ambienti dell'Archivio.

§2. Il Prefetto ha autorità su tutto il personale al quale assegna specifici compiti in base al settore di attività.

§3. Firma le schede annuali di valutazione individuale ed inoltra all'Amministrazione del Patrimonio della Sede Apostolica le comunicazioni ordinarie relative al personale.

Art. 16

Il Prefetto sottopone all'esame del Cardinale Archivista i bilanci annuali preventivo e consuntivo.

Art. 17

Il Prefetto indice riunioni di lavoro su problemi di particolare rilevanza e convoca il personale dei diversi servizi per avere pareri su argomenti specifici. È in sua facoltà istituire commissioni scientifiche e gruppi di studio interni, a carattere permanente o transitorio, per l'esame e la soluzione di determinate questioni. È sua premura tenere informato il Cardinale Archivista.

Art. 18

§1. Il Prefetto è il Direttore della Scuola Vaticana di Paleografia, Diplomatica e Archivistica.

§2. Egli è membro di diritto, *durante munere*, della Pontificia Accademia delle Scienze, del Pontificio Comitato di Scienze Storiche e della Commissione Centrale per gli Archivi della Santa Sede.¹²

Art. 19

Spettano al Prefetto dell'Archivio Segreto Vaticano anche tutte le attribuzioni di competenza assegnate da norme specifiche.

IL VICE-PREFETTO

Art. 20

§1. Il Vice-Prefetto, nominato dal Sommo Pontefice, è il principale collaboratore del Prefetto e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento.

§2. A nome del Prefetto coordina le attività proprie dell'Archivio in campo scientifico, cura in modo particolare le relazioni con gli studiosi per ciò che riguarda la ricerca e lo studio dei fondi archivistici, concede le autorizzazioni alla partecipazione del personale a convegni e conferenze, approva le richieste di fotocopie di documenti. Dirige, in assenza del Prefetto, le Commissioni permanenti di cui all'art. 47 §2.

TITOLO III

STRUTTURA

Art. 21

L'Archivio Segreto Vaticano comprende un Settore Scientifico, di cui al titolo IV, e un Ufficio tecnico-amministrativo, di cui al titolo V. Prevede, inoltre, alcuni Consigli e Commissioni di cui al titolo VI.

TITOLO IV

SETTORE SCIENTIFICO

Art. 22

§1. Il personale scientifico dell'Archivio Segreto Vaticano si compone di Archivistici -Paleografi, *Scriptores* e Assistenti, i cui compiti sono stabiliti dal Regolamento proprio. Essi sono specializzati in paleografia, diplomatica, sigillografia e archivistica, con conoscenza di storia ecclesiastica e civile, preparazione umanistica e giuridica, e svolgono i compiti scientifico-culturali peculiari dell'Archivio.

§2. Gli Archivistici-Paleografi sono nominati dal Cardinale Segretario di Stato.

§3. Il compito principale del personale scientifico è quello di riordinare e inventariare i documenti e i fondi custoditi dall'Archivio, redigendo regesti, repertori, elenchi, indici, inventari e guide sotto la supervisione del Prefetto. Inoltre il personale scientifico dà consulenza agli studiosi nelle loro ricerche, su incarico del Vice-Prefetto.

§4. Il personale scientifico è tenuto a relazionare mensilmente per iscritto al Prefetto sullo svolgimento dei lavori assegnati.

§5. Ogni Archivistico -Paleografo, *Scriptor* e Assistente è nominato dal Prefetto membro di almeno una delle Commissioni permanenti dell'Archivio, di cui all'art. 47 §2.

Art. 23

§1. I fondi documentari custoditi nell'Archivio Segreto Vaticano sono ripartiti in archivi medievali, moderni e contemporanei, nonché in archivi ancora chiusi alla consultazione.

§2. Per ogni ripartizione temporale lavorano, concordando le modalità di riordino e archiviazione d'intesa con il Prefetto e la Commissione per l'Inventariazione,¹³ un Archivistico-Paleografo, due *Scriptores* e due Assistenti. Tipologie di fondi d'archivio che richiedano particolari competenze possono essere affidate a esperti esterni, attenendosi alla normativa vigente.¹⁴

Art. 24

Su mandato del Cardinale Archivistico o del Prefetto, o su autorizzazione del Vice-Prefetto, il personale scientifico può partecipare a convegni, conferenze, missioni di studio o tenere docenze esterne.

Art. 25

Il personale scientifico si riunisce di norma una volta l'anno sotto la presidenza del Cardinale Archivistico per riferire sullo svolgimento dei lavori assegnati e per ricevere comunicazioni, compiti e incarichi particolari.¹⁵

Art. 26

È annoverato tra gli Archivistici-Paleografi a tutti gli effetti anche il Conservatore dei Sigilli per la sua specifica qualificazione e per le sue particolari mansioni.

TITOLO V

UFFICIO TECNICO-AMMINISTRATIVO

Art. 27

§1. L'Ufficio tecnico-amministrativo è suddiviso in Servizi e Laboratori.

§2. I Servizi sono sei:

- a) Segreterie;
- b) Economato;
- c) Servizio Relazioni Esterne;
- d) Servizio Sale;
- e) Servizio Informatico;
- f) Servizio Editoria e Biblioteca.

§3. I Laboratori sono tre:

- a) Laboratorio di Conservazione, Restauro e Legatoria;
- b) Laboratorio di Restauro dei Sigilli;
- c) Laboratorio Fotografico e di Riproduzione Digitale.

Art. 28

§1. A capo dell'Ufficio tecnico-amministrativo c'è un Segretario Generale. Egli è nominato dal Cardinale Segretario di Stato e adempie ai compiti che gli sono assegnati dai Superiori. Risponde direttamente del suo operato al Prefetto.

§2. A lui fa capo tutto il personale dell'Archivio per ciò che riguarda la gestione amministrativa ordinaria.

§3. Spetta al Segretario Generale coordinare il lavoro ordinario delle diverse unità organizzative dell'Archivio, incaricare di ricerche d'ufficio il personale scientifico, assegnare compiti speciali al personale su mandato del Prefetto.

§4. Egli coordina su incarico del Prefetto i versamenti di documentazione che periodicamente i Dicasteri della Curia Romana e le Rappresentanze Pontificie effettuano all'Archivio.

§5. Partecipa alle riunioni dei Consigli e delle Commissioni permanenti dell'Archivio di cui al titolo VI, fungendo da attuario.

PARTE I

SERVIZI

SEGRETERIE

Art. 29

Le Segreterie dell'Archivio si dividono in Segreteria della Prefettura e Segreteria Accettazioni. Esse assistono il Prefetto attuando le sue direttive. A ciascuna di esse è preposto un Ufficiale.

Art. 30

§1. La Segreteria della Prefettura cura la gestione del protocollo e il disbrigo della corrispondenza ordinaria.

§2. Essa risponde e dà corso alle richieste di fotocopie di documenti, di permessi speciali per visite e riprese audiovisive autorizzate dai Superiori.

§3. Cura la gestione dell'Archivio della Prefettura, la cui consultazione può essere autorizzata solo dal Prefetto.

Art. 31

§1. La Segreteria Accettazioni disciplina l'ammissione degli studiosi e, tramite il personale addetto, è responsabile dell'accesso e della presenza delle persone nell'Archivio.

§2. L'accesso e l'ammissione all'Archivio sono regolati da disposizioni proprie.16

ECONOMATO

Art. 32

§1. L'Economato assiste il Cardinale Archivista e il Prefetto nell'amministrazione economica dell'Archivio, attuando le loro direttive. Ad esso è preposto un Ufficiale esperto in materia economica e finanziaria, tradizionalmente chiamato Economo.

§2. Egli partecipa al Consiglio di coordinamento e finanze, alla Commissione per l'Editoria e a quella per la Sicurezza e la Salute dei Lavoratori nei Luoghi di Lavoro a norma degli artt. 50, 52 e 54.

Art. 33

§1. L'Economato:

a) provvede ai servizi finanziari ed economici dell'Archivio, unico Servizio autorizzato a ricevere ed effettuare pagamenti;

b) provvede alla contabilità e alla tenuta dei conti bancari, svolgendo le operazioni di tesoreria;

c) prepara su indicazione del Prefetto i bilanci preventivi e consuntivi, compresi quelli della Scuola Vaticana di Paleografia Diplomatica e Archivistica;

d) fornisce assistenza agli studiosi, per quanto di sua competenza, e provvede alla fatturazione e consegna delle riproduzioni digitali e fotografiche dei documenti dell'Archivio;

e) tiene i contatti con le tipografie per la stampa delle pubblicazioni d'ufficio e provvede alla conservazione, diffusione, vendita e spedizione delle pubblicazioni dell'Archivio;

f) provvede a tutti gli acquisti ordinari e straordinari occorrenti, d'intesa con i responsabili dei rispettivi Servizi e Laboratori;

g) cura la manutenzione e la pulizia dell'edificio dell'Archivio, dei singoli locali e delle suppellettili. In accordo con il Delegato e l'Incaricato alla Sicurezza, segue, su indicazione del Prefetto, le modifiche agli ambienti dell'Archivio;

h) tiene i contatti con l'Amministrazione del Patrimonio della Sede Apostolica e il Governatorato dello Stato della Città del Vaticano per le richieste di approvvigionamento di materiali diversi e per le manutenzioni e ristrutturazioni.

§2. In tutte le materie che sono di comune competenza con le Segreterie, l'Economato agisce d'intesa con esse.

SERVIZIO RELAZIONI ESTERNE

Art. 34

§1 Il Servizio Relazioni Esterne, seguendo le direttive dei Superiori:

a) tutela l'immagine esterna dell'Archivio e il suo *copyright*;

b) cura gli aspetti legali delle attività dell'Archivio;

c) reperisce risorse per la salvaguardia, il riordino e la valorizzazione del patrimonio documentario dell'Archivio, elabora progetti di fattibilità per dette operazioni e, d'intesa con l'Economato, stende gli eventuali contratti successivi con le Fondazioni, gli Istituti Culturali, ed i soggetti che a vario titolo collaborano per il perseguimento delle finalità proprie dell'Archivio.

§2. Ad esso è preposto un Responsabile delle Relazioni Esterne scelto dal Prefetto.

§3. Il Responsabile cura i rapporti con l'«Associazione Amici dell'Archivio», di cui è Segretario.

SERVIZIO SALE

Art. 35

§1. Il Servizio Sale si occupa dell'assistenza e sorveglianza nelle Sale di Studio e degli Indici nonché dei depositi del materiale archivistico, sotto la guida e la cura di due Responsabili, i quali partecipano alla Commissione per l'Inventariazione a norma dell'art. 51.

§2. I Responsabili delle Sale Indici e Sale di Studio aggiornano la Guida Topografica dell'Archivio e l'Indice degli Indici. Annualmente trasmettono ai Superiori l'elenco aggiornato dell'Indice dei Fondi e la relazione sulle presenze degli studiosi nelle Sale e sui fondi consultati.

Art. 36

§1. Il personale addetto alle Sale Indici e Sale di Studio:

a) vigila sulla consultazione dei documenti e sul comportamento degli studiosi, tenuti all'osservanza del Regolamento per gli studiosi. L'inosservanza del Regolamento per gli Studiosi è passibile di sanzioni fino alla revoca dell'autorizzazione a frequentare l'Archivio;

b) ordina e conserva le richieste di consultazione dei documenti e riceve quelle di fotocopie degli stessi, che trasmette al Vice-Prefetto per l'approvazione;

c) segnala al Responsabile del Laboratorio di Conservazione, Restauro e Legatoria la necessità di interventi di legatoria o restauro sui singoli pezzi e sugli Indici d'archivio, registra la movimentazione dei pezzi d'archivio e degli Indici, eventualmente fuori posto per motivi di ufficio;

d) sorveglia i depositi del materiale archivistico, accessibili solo al personale dell'Archivio e, sotto la guida del personale del Settore Scientifico, collabora alle revisioni periodiche dei fondi d'archivio;

e) può richiedere l'assistenza del personale del Settore Scientifico;

f) riceve e alloca i versamenti di documentazione archivistica da parte dei Dicasteri della Curia Romana e delle Rappresentanze Pontificie sotto la supervisione del Segretario Generale.

SERVIZIO INFORMATICO

Art.37

§1. Il Servizio Informatico:

a) analizza le esigenze dei sistemi informativi automatizzati del personale scientifico, dei Servizi e dei Laboratori dell'Archivio, curando la progettazione tecnica delle soluzioni da realizzare;

b) segue lo sviluppo dei sistemi informativi automatizzati dell'Archivio, anche affidati a soggetti terzi, definendone le specifiche tecniche del progetto e verificando i risultati;

c) provvede alla sicurezza informatica dei sistemi e delle reti e alla definizione delle linee guida per l'archiviazione elettronica e la conservazione a lungo termine del patrimonio digitale dell'Archivio;

d) si occupa della formazione del personale sull'utilizzo dei computer, delle applicazioni d'ufficio e sull'accesso ai servizi informatici messi a disposizione nella rete intranet.

§2. Ne è responsabile un Ufficiale esperto in informatica che partecipa alla Commissione per l'Inventariazione, a quella per il Restauro e la Conservazione e a quella per la Sicurezza e la Salute dei Lavoratori nei Luoghi di Lavoro a norma degli artt. 51, 53 e 54.

§3. L'Ufficiale esperto in informatica è responsabile della manutenzione e dell'aggiornamento della strumentazione in uso e dei locali del Servizio.

Art. 38

Dipendono dal Servizio Informatico il Reparto di Amministrazione dei Sistemi, con la gestione delle apparecchiature server e storage dell'Archivio, e quello per lo sviluppo delle applicazioni software e web.

SERVIZIO EDITORIA E BIBLIOTECA

Art. 39

§1. Il Servizio Editoria e Biblioteca:

a) si occupa della realizzazione delle pubblicazioni dell'Archivio, secondo le indicazioni dell'apposita Commissione;¹⁷

b) cura le opere collettive e studia, in accordo con il Servizio Informatico, la realizzazione grafica, la correzione delle bozze e la redazione degli indici, nonché l'aggiornamento del catalogo delle pubblicazioni;

c) segue le accessioni, cura gli scambi di pubblicazioni, gli abbonamenti alle riviste, verifica le lacune nella Biblioteca dell'Archivio, propone gli acquisti librari e ne esegue la catalogazione;

d) si occupa della redazione della Bibliografia dell'Archivio e segnala alla Segreteria Accettazioni il mancato invio della copia d'obbligo degli studiosi che hanno frequentato l'Archivio, per gli opportuni provvedimenti.

§2. Ne è responsabile un Ufficiale bibliotecario che partecipa alla Commissione per l'Editoria a norma dell'art. 52.

PARTE II

LABORATORI

LABORATORIO DI CONSERVAZIONE, RESTAURO E LEGATORIA

Art. 40

§1. Il Laboratorio di Conservazione, Restauro e Legatoria studia le tecniche di tutela, conservazione e restauro del materiale documentario bisognoso di cure, ad eccezione dei sigilli.

§2. Ne è responsabile un Maestro restauratore che coordina, secondo le direttive dell'apposita Commissione,¹⁸ il restauro e la legatura della documentazione.

§3. Il Maestro restauratore partecipa alla Commissione per il Restauro e la Conservazione e a quella per la Sicurezza e la Salute dei Lavoratori nei Luoghi di Lavoro a norma degli artt. 53 e 54.

§4. Egli è responsabile della manutenzione e dell'aggiornamento della strumentazione in uso e dei locali del Laboratorio.

Art. 41

§1. Il Laboratorio di Conservazione, Restauro e Legatoria compie attività di monitoraggio di tutti i fondi archivistici per prevenire e accertare le cause di degrado, pianificando gli appositi interventi di salvaguardia.

§2. Il Maestro restauratore riceve le richieste di intervento sul materiale archivistico dai Responsabili delle Sale Indici e Sale di Studio dell'Archivio, dall'Ufficiale bibliotecario e dal personale del Settore Scientifico.

§3. Egli stabilisce le priorità del materiale da restaurare, d'intesa con il Prefetto.

Art. 42

Dal Laboratorio di Conservazione dipendono il Reparto che gestisce la produzione di scatole su misura in cartone conservativo per la documentazione d'archivio e quello per la disinfestazione anossica.

LABORATORIO DI RESTAURO DEI SIGILLI

Art. 43

§1. Il Laboratorio di Restauro dei Sigilli è il servizio che ha come principale finalità quella di tutelare, recuperare, ordinare e valorizzare l'ingente patrimonio sfragistico dell'Archivio. Esegue anche alcune riproduzioni particolari a fini di studio e conservazione.

§2. Ne è responsabile un Maestro restauratore dei sigilli, il quale si avvale della consulenza del Conservatore dei Sigilli.

§3. Il Maestro restauratore responsabile del Laboratorio partecipa alla Commissione per il Restauro e la Conservazione a norma dell'art. 53.

§4. Egli è responsabile della manutenzione e dell'aggiornamento della strumentazione in uso e dei locali del Laboratorio.

LABORATORIO FOTOGRAFICO E DI RIPRODUZIONE DIGITALE

Art. 44

§1. Il Laboratorio Fotografico e di Riproduzione Digitale è il Servizio che provvede alla riproduzione, secondo le tecniche stabilite nelle linee guida per l'archiviazione elettronica e la conservazione a lungo termine, del materiale archivistico, sfragistico e di quello bibliografico conservato in Archivio e dei suoi locali, sia per uso interno (a scopo conservativo e di salvaguardia della documentazione) che per conto degli studiosi, secondo le richieste di riproduzione approvate dal Vice-Prefetto.

§2. Ne è responsabile un Maestro fotografo che stabilisce le priorità del materiale da riprodurre d'intesa con il Vice-Prefetto dell'Archivio.

§3. Il Maestro fotografo partecipa alla Commissione per il Restauro e la Conservazione a norma dell'art. 53.

§4. Egli è responsabile della manutenzione e dell'aggiornamento della strumentazione in uso e dei locali del Laboratorio.

TITOLO VI

CONSIGLI E COMMISSIONI

Art. 45

§1. Per il buon andamento dell'Archivio, il Cardinale Archivista, il Prefetto e il Vice-Prefetto si avvalgono della collaborazione di Consigli e Commissioni, sia permanenti che temporanei.

§2. I Consigli e le Commissioni oltre alle convocazioni statutarie, possono essere convocati dai Superiori ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno.

Art. 46

Il Prefetto, d'intesa con il Cardinale Archivista, può istituire Commissioni temporanee per l'esame di singole questioni determinandone i componenti, le competenze e i tempi, avendo cura di consultare, ove occorra, anche il Vice-Prefetto.

Art. 47

§1. I Consigli permanenti sono tre, posti sotto la presidenza del Cardinale Archivista:

- a) Consiglio del personale scientifico;
- b) Consiglio dei Responsabili dei Servizi e dei Laboratori;
- c) Consiglio di coordinamento e finanze.

§2. Le Commissioni permanenti sono quattro, poste sotto la presidenza del Prefetto:

- d) Commissione per l'Inventariazione;
- e) Commissione per l'Editoria;
- f) Commissione per il Restauro e la Conservazione;
- g) Commissione per la Sicurezza e la Salute dei Lavoratori nei Luoghi di Lavoro.

Art. 48

§1. Il Consiglio del personale scientifico dell'Archivio è composto dal personale del Settore Scientifico di cui all'art. 22.

§2. Si riunisce di norma una volta l'anno o quando vi è la necessità, sotto la presidenza del Cardinale Archivista e alla presenza del Prefetto, del Vice-Prefetto e del Segretario Generale che funge da attuario.

§3. Compito precipuo del Consiglio è relazionare sull'andamento del lavoro scientifico dell'Archivio, ricevendo dai Superiori istruzioni per la programmazione del lavoro annuale.

Art. 49

§1. Il Consiglio dei Responsabili dei Servizi e dei Laboratori si compone dei Responsabili dei Servizi e dei Laboratori dell'Archivio.

§2. Si riunisce di norma una volta l'anno o quando vi è la necessità, sotto la presidenza del Cardinale Archivista e alla presenza del Prefetto, del Vice-Prefetto e del Segretario Generale che funge da attuario.

§3. Compito precipuo del Consiglio è riferire sull'andamento del lavoro di ogni settore, segnalare le esigenze e i problemi come pure proporre gli adeguamenti necessari da apportare, ricevendo dai Superiori istruzioni per la programmazione del lavoro annuale.

Art. 50

§1. Il Consiglio di coordinamento e finanze si riunisce di norma due volte l'anno, o quando vi è la necessità, sotto la presidenza del Cardinale Archivista e alla presenza del Prefetto e del Segretario Generale che funge da attuario.

§2. Il Consiglio è composto inoltre dall'Economista dell'Archivio e da tre rappresentanti rispettivamente della Segreteria di Stato, della Prefettura degli Affari Economici e dell'Amministrazione del Patrimonio della Sede Apostolica.

§3. Compito precipuo del Consiglio è favorire l'interazione e il dialogo tra l'Archivio Segreto Vaticano e gli Organismi competenti della Santa Sede in materia economica e amministrativa.

Art. 51

§1. La Commissione per l'Inventariazione si compone di almeno cinque membri del personale scientifico nominati a norma dell'art. 22 §5, dei Responsabili delle Sale Indici, delle Sale di Studio e del Responsabile del Servizio Informatico.

§2. Si riunisce una volta l'anno, sotto la presidenza del Prefetto, o in sua assenza del Vice-Prefetto, e in presenza del Segretario Generale che funge da attuario.

§3. La Commissione esamina e aggiorna le norme e i criteri di inventariazione e quelle per la descrizione digitale. Studia lo stato dei fondi e suggerisce quelli da riordinare. Valida gli Indici redatti sia dal personale interno che da quello esterno prima della stampa definitiva per le Sale Indici.

Art. 52

§1. La Commissione per l'Editoria si compone di almeno cinque membri del personale scientifico nominati a norma dell'art. 22 §5, dell'Ufficiale bibliotecario e dell'Economista.

§2. Si riunisce una volta l'anno, sotto la presidenza del Prefetto, o in sua assenza del Vice-Prefetto, e in presenza del Segretario Generale che funge da attuario.

§3. La Commissione valuta i manoscritti proposti per la pubblicazione nelle collane editoriali dell'Archivio e decide il programma delle pubblicazioni a stampa, digitali o audiovisive e degli studi scientifici del personale dell'Archivio sulla sua documentazione.

Art. 53

§1. La Commissione per il Restauro e la Conservazione si compone di almeno un membro del personale scientifico nominato a norma dell'art. 22 §5, del Maestro restauratore, del Maestro restauratore dei sigilli, del Maestro fotografo e del Responsabile del Servizio Informatico.

§2. Si riunisce una volta l'anno, sotto la presidenza del Prefetto, o in sua assenza del Vice-Prefetto, e in presenza del Segretario Generale che funge da attuario.

§3. La Commissione stabilisce e aggiorna le norme di restauro e quelle per la prevenzione dalle cause di degrado, nonché le norme per la conservazione digitale a lungo termine. Discute e pianifica l'ordine delle priorità dei lavori.

Art. 54

§1. La Commissione per la Sicurezza e la Salute dei Lavoratori nei Luoghi di Lavoro si compone di almeno un membro del personale scientifico nominato a norma dell'art. 22 §5, dell'Economo, del Maestro restauratore e del Responsabile del Servizio Informatico e, nel caso non fossero tra i summenzionati, del Delegato e dell'Incaricato per la Sicurezza dell'Archivio.²⁰

§2. Si riunisce una volta l'anno, sotto la presidenza del Prefetto, o in sua assenza del Vice-Prefetto, e in presenza del Segretario Generale che funge da attuario.

§3. La Commissione verifica e aggiorna l'adeguamento dei locali e dei macchinari d'Archivio rispetto alla tutela della sicurezza e della salute del personale, proponendo, se necessario, gli opportuni provvedimenti da adottare.

TITOLO VII

PERSONALE

Art. 55

Il personale dell'Archivio Segreto Vaticano è rappresentato nella propria Tabella organica. Esso è scelto tra candidati in possesso di specifici requisiti e di idonei titoli di studio, coerentemente con la normativa in vigore.

Art. 56

Il Cardinale Archivista nomina i dipendenti dell'Archivio, previo nulla osta della Segreteria di Stato, fatte salve le nomine di competenza del Cardinale Segretario di Stato.²¹

Art. 57

Per accertate esigenze, nei limiti del proprio bilancio preventivo, l'Archivio può avvalersi anche di collaboratori professionali temporanei a contratto.

Art. 58

L'Archivio, per il riordino parziale dei fondi archivistici, può avvalersi di stagisti selezionati tra i diplomati della Scuola Vaticana di Paleografia, Diplomatica e Archivistica, e posti sotto il tutoraggio dei docenti della stessa Scuola.

TITOLO VIII

FINANZE

Art. 59

L'Archivio Segreto Vaticano ha facoltà di ricevere donazioni e legati e di amministrare i proventi derivanti dalla cessione a scopo di pubblicazione o riproduzione di diritti d'autore e di proprietà letteraria,²² dalla vendita delle proprie edizioni, dalle riproduzioni fotografiche, da esposizioni e da altre iniziative.

Art. 60

§1. Alle spese di esercizio dell'Archivio Segreto Vaticano e ad altre spese straordinarie autorizzate provvede la Santa Sede per mezzo dell'Amministrazione del Patrimonio della Sede Apostolica.

§2. I proventi di cui all'art. 59 concorrono interamente alle spese di esercizio dell'Archivio.

Art. 61

Il Cardinale Archivista presenta ogni anno il bilancio preventivo di esercizio, atto a rappresentare in distinte voci sia le necessità di spesa sia le attese di proventi, all'Amministrazione del Patrimonio della Sede Apostolica per conoscenza e alla Prefettura degli Affari Economici della Santa Sede come da normativa in vigore.

Art. 62

Il bilancio consuntivo, redatto in osservanza dei principi contabili valevoli per la Santa Sede, deve essere rimesso alla Prefettura per gli Affari Economici, la quale provvederà a trasmetterlo alla Segreteria di Stato per la superiore approvazione, e all'Amministrazione del Patrimonio della Sede Apostolica per conoscenza.

TITOLO IX

SCUOLA VATICANA DI PALEOGRAFIA, DIPLOMATICA E ARCHIVISTICA

Art. 63

§1. È annessa all'Archivio Segreto Vaticano la Scuola Vaticana di Paleografia, Diplomatica e Archivistica istituita da Leone XIII nel 1884.²³ Scuola superiore a livello universitario, forma gli «operatori che a vario livello sono attivi nel campo archivistico»²⁴ e rilascia diplomi riconosciuti in special modo dallo Stato Italiano.²⁵

§2. La Scuola Vaticana di Paleografia, Diplomatica e Archivistica è regolata da Statuto e Regolamento propri²⁶.

Dal Vaticano, 24 gennaio 2013

Card. Tarcisio Bertone

Segretario di Stato

1 Cfr. Giovanni Paolo II, Motu proprio *La cura vigilantissima*, con il quale viene promulgata la *Legge sugli Archivi della Santa Sede*, del 21 marzo 2005, artt. 13 §1 e 14, in AAS, XCVII, 2005, pp. 353-376.

2 Cfr. Giovanni Paolo II, Costituzione Apostolica *Pastor bonus*, del 28 giugno 1988, art. 187, in AAS, LXXX/2, 1988, pp. 841-934.

3 *Ibid.*

4 Cfr. *Legge sugli Archivi della Santa Sede*, cit., art. 13 §2.

5 *Ibid.*, art. 14 §1.

6 Cfr. Pio XII, Allocuzione *Quanto gradita* ai partecipanti al Convegno degli Archivisti ecclesiastici il 5 novembre 1957: «Come i ruscelli scaturiti da balze montane, ignari l'uno dell'altro, se abbandonati al loro corso, spesso si disperdono inutilmente in aridi deserti, se invece sono raccolti e condotti con perizia là ove ne sia il bisogno, apportano fecondità [...], così i singoli archivi, dopo secoli di premure e d'infessato lavoro da parte dei Sommi Pontefici e di valenti archivisti, preservati prima da manomissioni e fatti quindi confluire nell'alveo dell'Archivio Segreto Vaticano, sono ora fonti di universale erudizione. Questo, infatti, per la immensità e il valore delle sue raccolte, mentre è sostegno degli altri archivi ecclesiastici, può essere anche additato come loro modello», in *Discorsi e radiomessaggi di Sua Santità Pio XII*, vol. XIX, Città del Vaticano 1958, pp. 549-558.

7 Cfr. Paolo VI, Allocuzione *La visita*, del 13 novembre 1964, in *Insegnamenti di Paolo VI*, vol II, Città del Vaticano 1965, pp. 654-656.

8 Cfr. Titolo IX.

9 Cfr. *Regolamento Generale della Curia Romana*, art. 25, in AAS, XCI, 1999, pp. 629-699.

10 Cfr. *infra* artt.13 §3 e 14.

11 Cfr. Pontificia Commissione per lo Stato della Città del Vaticano, *Legge sulla tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro*, N. LIV del 10 dicembre 2007, art. 3, in *Norme in materia di sicurezza e salute dei lavoratori*, a cura del Servizio per la Sicurezza e Salute dei Lavoratori, [Città del Vaticano 2010], pp. 13-26.

12 Cfr. *Legge sugli Archivi della Santa Sede*, cit., art. 15 §2.

13 Cfr. *infra* art. 51.

14 Cfr. *Regolamento Generale della Curia Romana*, cit., art. 11.

15 Cfr. *infra* art. 48.

16 Cfr. *Regolamento per gli Studiosi dell'Archivio Segreto Vaticano (pro manuscripto)*.

17 Cfr. *infra* art. 52.

18 Cfr. *infra* art. 53.

19 Cfr. *supra* art. 37 §1 lett. c).

20 Cfr. *supra* art. 12.

21 Cfr. *Regolamento Generale della Curia Romana*, cit., art. 13.

22 Cfr. *Legge sulla protezione del diritto di autore sulle opere dell'ingegno e dei diritti connessi*, N. CXXXII del 19 marzo 2011, art. 4, in *AAS, Supplemento per le leggi e disposizioni dello Stato della Città del Vaticano*, LXXXII, n. 2, 2011, pp. 9-12.

23 Cfr. Leone XIII, *Motu proprio Fin dal principio* del 1° maggio 1884, in *SS. D. N. Leonis PP. XIII allocutiones, epistolae, constitutiones ...*, II, Brugis et Insulis 1887, pp. 76-77.

24 Cfr. Pontificia Commissione per i Beni Culturali della Chiesa, *Lettera Circolare La funzione pastorale degli archivi ecclesiastici*, del 2 febbraio 1997, in *Enchiridion dei Beni Culturali della Chiesa. Documenti ufficiali della Pontificia Commissione per i Beni Culturali della Chiesa*, Bologna 2002, pp. 312-338.

25 Cfr. *Accordo tra la Santa Sede e l'Italia che apporta modificazioni al Concordato Lateranense* del 18 febbraio 1984, art. 10, §2, in *AAS*, LXXVII, 1985, pp. 521-531.

26 Cfr. *Statuto della Scuola Vaticana* del 21 maggio 1976 e *Regolamento* del 1° giugno 1976, in *Cento anni di cammino. Scuola Vaticana di Paleografia, Diplomatica e Archivistica 1884-1984*, Città del Vaticano 1986, pp. 235-240

STATUTO
DELL'ARCHIVIO SEGRETO VATICANO

Gennaio 2013

TITOLO I

NATURA E FINALITÀ

Art. 1

§1. L'Archivio Segreto Vaticano è l'istituto di conservazione permanente degli archivi storici della Santa Sede e costituisce il suo Archivio centrale.¹ Il Romano Pontefice ne ha la proprietà, il governo e la suprema amministrazione.

§ 2. L'Archivio, Istituzione collegata con la Santa Sede,² gode di personalità giuridica canonica e ha sede nella Città del Vaticano.

Art. 2

L'Archivio conserva i documenti relativi al governo della Chiesa, perché siano innanzitutto a disposizione della Santa Sede e della Curia nel compimento del proprio lavoro, e perché poi, in base a concessione pontificia, rappresentino per tutti gli studiosi, senza distinzione di paese e fede religiosa, fonti per la conoscenza della storia e della vita della Chiesa.³

Art. 3

§1. L'Archivio riceve e custodisce gli archivi e i singoli documenti dei Sommi Pontefici, del Collegio Cardinalizio, dei Dicasteri e degli Organismi della Curia Romana, delle Rappresentanze della Santa Sede e delle Istituzioni ad Essa collegate, relativi agli affari esauriti da oltre trentacinque anni, degli Organismi della Santa Sede eventualmente soppressi, «nonché ogni altra diversa acquisizione documentaria per donazioni, lasciti, acquisti, scambi o depositi perpetui».⁴

§2. Fanno eccezione gli enti provvisti di un proprio Archivio storico a norma della *Legge sugli Archivi della Santa Sede*.⁵

Art. 4

§1. La centralità dell'Archivio Segreto Vaticano, come istituto di conservazione permanente della documentazione della Santa Sede e dei suoi Organismi, è sempre stata ribadita e apprezzata dai Pontefici e in modo speciale da Pio XII.⁶

§2. L'Archivio «vetusto e storico istituto, vero *scrinium Sanctae Romanae Ecclesiae*, scrigno di tesori incomparabili per la ricchezza dei suoi documenti paleografici, centro unico di ricerche storiche per gli studiosi di tutto il mondo, scuola autorevole di preparazione archivistica»,⁷ provvede alla sicurezza ed alla conservazione permanente e scientificamente ordinata del proprio patrimonio storico-archivistico, nonché alla sua valorizzazione.

§3. È annessa all'Archivio Segreto Vaticano la Scuola Vaticana di Paleografia, Diplomatica e Archivistica.⁸

TITOLO II

GOVERNO

Art. 5

Il Sommo Pontefice provvede al governo dell'Archivio Segreto Vaticano valendosi dell'opera del Cardinale Archivista di Santa Romana Chiesa, del Prefetto e del Vice-Prefetto, i quali esercitano le loro funzioni secondo il mandato ricevuto, conformemente al presente Statuto e al Regolamento proprio dell'Archivio.

IL CARDINALE ARCHIVISTA

Art. 6

§1. Il Cardinale Archivista regge, dirige e rappresenta l'Archivio,9 vigila sull'andamento generale e ne risponde al Sommo Pontefice.

§2. Egli è anche a capo del Consiglio di Presidenza della Scuola Vaticana di Paleografia, Diplomatica e Archivistica.

Art. 7

Il Cardinale Archivista, essendo il tramite ordinario tra l'Archivio e il Sommo Pontefice, Gli riferisce circa lo stato, le attività e le necessità dell'Archivio; ne riceve ordini, decisioni e comunicazioni che trasmette al Prefetto; propone al Sommo Pontefice gli atti e i provvedimenti straordinari o di maggiore importanza e le modifiche allo Statuto e al Regolamento.

Art. 8

Quando per assenza o altro impedimento il Cardinale Archivista non possa riferire al Sommo Pontefice - specie per questioni gravi ed urgenti - viene sostituito dal Prefetto, il quale lo ragguglierà appena possibile.

Art. 9

§ 1. Sono di competenza del Cardinale Archivista la stipula dei contratti, fatte salve le prerogative del Prefetto10, e le proposte concernenti modifiche strutturali degli ambienti.

§2. Il Cardinale Archivista, d'intesa con il Prefetto, propone alle Superiori Autorità:

- a) le assunzioni di ruolo e a contratto e ogni altro provvedimento relativo al personale;
- b) i progetti di modifica della Tabella organica.

§3. Egli esamina, valuta ed inoltra agli Organismi competenti i bilanci annuali preventivo e consuntivo.

Art. 10

§1. Il Cardinale Archivista mantiene contatti regolari con il Prefetto per esaminare i problemi inerenti alla gestione dell'Archivio, all'applicazione dello Statuto e del Regolamento proprio, alla disciplina, alle specifiche attività e all'amministrazione economica.

§2. Alla presa di possesso, riceve dal Prefetto una relazione sullo stato dell'Archivio.

Art. 11

Il Cardinale Archivista presiede alle riunioni annuali del Personale e a quelle dei Consigli permanenti previsti dall'art. 47. Presiede, quando lo ritiene opportuno, alle riunioni di lavoro e a quelle da lui indette per motivi particolari dell'Archivio.

Art. 12

Il Cardinale Archivista nomina il Delegato e l'Incaricato per la Sicurezza dell'Archivio.11

IL PREFETTO

Art. 13

§1. Il Prefetto, nominato dal Sommo Pontefice, ha la custodia e il governo ordinario dell'Archivio di cui risponde al Cardinale Archivista.

§2. Cura l'osservanza delle norme dello Statuto e del Regolamento e prospetta al Cardinale Archivista le eventuali modifiche.

§3. Il Prefetto regola l'attività scientifica, didattica ed editoriale, definendo i relativi accordi; segue le operazioni amministrative e gli acquisti, firmando gli ordini e le richieste; risponde e dà corso alle richieste di accesso e di ammissione, d'informazioni archivistiche, di fotocopie di documenti, di permessi speciali.

Art. 14

Il Prefetto può essere delegato dal Cardinale Archivista a rappresentare l'Archivio e a tutelarne gli interessi presso i Dicasteri e gli Uffici della Santa Sede, gli Istituti internazionali e i soggetti privati.

Art. 15

§1. Il Prefetto propone al Cardinale Archivista e predispone le pratiche relative a tutti i provvedimenti che riguardano il personale, come le nomine ai posti vacanti, le assunzioni a contratto, le proroghe in servizio, le onorificenze, l'applicazione di provvedimenti disciplinari. Egli propone l'eventuale revisione della Tabella organica e le modifiche degli ambienti dell'Archivio.

§2. Il Prefetto ha autorità su tutto il personale al quale assegna specifici compiti in base al settore di attività.

§3. Firma le schede annuali di valutazione individuale ed inoltra all'Amministrazione del Patrimonio della Sede Apostolica le comunicazioni ordinarie relative al personale.

Art. 16

Il Prefetto sottopone all'esame del Cardinale Archivista i bilanci annuali preventivo e consuntivo.

Art. 17

Il Prefetto indice riunioni di lavoro su problemi di particolare rilevanza e convoca il personale dei diversi servizi per avere pareri su argomenti specifici. È in sua facoltà istituire commissioni scientifiche e gruppi di studio interni, a carattere permanente o transitorio, per l'esame e la soluzione di determinate questioni. È sua premura tenere informato il Cardinale Archivista.

Art. 18

§1. Il Prefetto è il Direttore della Scuola Vaticana di Paleografia, Diplomatica e Archivistica.

§2. Egli è membro di diritto, *durante munere*, della Pontificia Accademia delle Scienze, del Pontificio Comitato di Scienze Storiche e della Commissione Centrale per gli Archivi della Santa Sede.¹²

Art. 19

Spettano al Prefetto dell'Archivio Segreto Vaticano anche tutte le attribuzioni di competenza assegnate da norme specifiche.

IL VICE-PREFETTO

Art. 20

§1. Il Vice-Prefetto, nominato dal Sommo Pontefice, è il principale collaboratore del Prefetto e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento.

§2. A nome del Prefetto coordina le attività proprie dell'Archivio in campo scientifico, cura in modo particolare le relazioni con gli studiosi per ciò che riguarda la ricerca e lo studio dei fondi archivistici, concede le autorizzazioni alla partecipazione del personale a convegni e conferenze, approva le richieste di fotocopie di documenti. Dirige, in assenza del Prefetto, le Commissioni permanenti di cui all'art. 47 §2.

TITOLO III

STRUTTURA

Art. 21

L'Archivio Segreto Vaticano comprende un Settore Scientifico, di cui al titolo IV, e un Ufficio tecnico-amministrativo, di cui al titolo V. Prevede, inoltre, alcuni Consigli e Commissioni di cui al titolo VI.

TITOLO IV

SETTORE SCIENTIFICO

Art. 22

§1. Il personale scientifico dell'Archivio Segreto Vaticano si compone di Archivistici -Paleografi, *Scriptores* e Assistenti, i cui compiti sono stabiliti dal Regolamento proprio. Essi sono specializzati in paleografia, diplomatica, sigillografia e archivistica, con conoscenza di storia ecclesiastica e civile, preparazione umanistica e giuridica, e svolgono i compiti scientifico-culturali peculiari dell'Archivio.

§2. Gli Archivistici-Paleografi sono nominati dal Cardinale Segretario di Stato.

§3. Il compito principale del personale scientifico è quello di riordinare e inventariare i documenti e i fondi custoditi dall'Archivio, redigendo regesti, repertori, elenchi, indici, inventari e guide sotto la supervisione

del Prefetto. Inoltre il personale scientifico dà consulenza agli studiosi nelle loro ricerche, su incarico del Vice-Prefetto.

§4. Il personale scientifico è tenuto a relazionare mensilmente per iscritto al Prefetto sullo svolgimento dei lavori assegnati.

§5. Ogni Archivista -Paleografo, *Scriptor* e Assistente è nominato dal Prefetto membro di almeno una delle Commissioni permanenti dell'Archivio, di cui all'art. 47 §2.

Art. 23

§1. I fondi documentari custoditi nell'Archivio Segreto Vaticano sono ripartiti in archivi medievali, moderni e contemporanei, nonché in archivi ancora chiusi alla consultazione.

§2. Per ogni ripartizione temporale lavorano, concordando le modalità di riordino e archiviazione d'intesa con il Prefetto e la Commissione per l'Inventariazione, 13 un Archivista-Paleografo, due *Scriptores* e due Assistenti. Tipologie di fondi d'archivio che richiedano particolari competenze possono essere affidate a esperti esterni, attenendosi alla normativa vigente.¹⁴

Art. 24

Su mandato del Cardinale Archivista o del Prefetto, o su autorizzazione del VicePrefetto, il personale scientifico può partecipare a convegni, conferenze, missioni di studio o tenere docenze esterne.

Art. 25

Il personale scientifico si riunisce di norma una volta l'anno sotto la presidenza del Cardinale Archivista per riferire sullo svolgimento dei lavori assegnati e per ricevere comunicazioni, compiti e incarichi particolari.¹⁵

Art. 26

È annoverato tra gli Archivist-Paleografi a tutti gli effetti anche il Conservatore dei Sigilli per la sua specifica qualificazione e per le sue particolari mansioni.

TITOLO V

UFFICIO TECNICO-AMMINISTRATIVO

Art. 27

§1. L'Ufficio tecnico-amministrativo è suddiviso in Servizi e Laboratori.

§2. I Servizi sono sei:

- a) Segreterie;
- b) Economato;
- c) Servizio Relazioni Esterne;

- d) Servizio Sale;
- e) Servizio Informatico;
- f) Servizio Editoria e Biblioteca.

§3. I Laboratori sono tre:

- a) Laboratorio di Conservazione, Restauro e Legatoria;
- b) Laboratorio di Restauro dei Sigilli;
- c) Laboratorio Fotografico e di Riproduzione Digitale.

Art. 28

§1. A capo dell'Ufficio tecnico-amministrativo c'è un Segretario Generale. Egli è nominato dal Cardinale Segretario di Stato e adempie ai compiti che gli sono assegnati dai Superiori. Risponde direttamente del suo operato al Prefetto.

§2. A lui fa capo tutto il personale dell'Archivio per ciò che riguarda la gestione amministrativa ordinaria.

§3. Spetta al Segretario Generale coordinare il lavoro ordinario delle diverse unità organizzative dell'Archivio, incaricare di ricerche d'ufficio il personale scientifico, assegnare compiti speciali al personale su mandato del Prefetto.

§4. Egli coordina su incarico del Prefetto i versamenti di documentazione che periodicamente i Dicasteri della Curia Romana e le Rappresentanze Pontificie effettuano all'Archivio.

§5. Partecipa alle riunioni dei Consigli e delle Commissioni permanenti dell'Archivio di cui al titolo VI, fungendo da attuario.

PARTE I

SERVIZI

SEGRETERIE

Art. 29

Le Segreterie dell'Archivio si dividono in Segreteria della Prefettura e Segreteria Accettazioni. Esse assistono il Prefetto attuando le sue direttive. A ciascuna di esse è preposto un Ufficiale.

Art. 30

§1. La Segreteria della Prefettura cura la gestione del protocollo e il disbrigo della corrispondenza ordinaria.

§2. Essa risponde e dà corso alle richieste di fotocopie di documenti, di permessi speciali per visite e riprese audiovisive autorizzate dai Superiori.

§3. Cura la gestione dell'Archivio della Prefettura, la cui consultazione può essere autorizzata solo dal Prefetto.

Art. 31

§1. La Segreteria Accettazioni disciplina l'ammissione degli studiosi e, tramite il personale addetto, è responsabile dell'accesso e della presenza delle persone nell'Archivio.

§2. L'accesso e l'ammissione all'Archivio sono regolati da disposizioni proprie.16

ECONOMATO

Art. 32

§1. L'Economato assiste il Cardinale Archivista e il Prefetto nell'amministrazione economica dell'Archivio, attuando le loro direttive. Ad esso è preposto un Ufficiale esperto in materia economica e finanziaria, tradizionalmente chiamato Economo.

§2. Egli partecipa al Consiglio di coordinamento e finanze, alla Commissione per l'Editoria e a quella per la Sicurezza e la Salute dei Lavoratori nei Luoghi di Lavoro a norma degli artt. 50, 52 e 54.

Art. 33

§1. L'Economato:

a) provvede ai servizi finanziari ed economici dell'Archivio, unico Servizio autorizzato a ricevere ed effettuare pagamenti;

b) provvede alla contabilità e alla tenuta dei conti bancari, svolgendo le operazioni di tesoreria;

c) prepara su indicazione del Prefetto i bilanci preventivi e consuntivi, compresi quelli della Scuola Vaticana di Paleografia Diplomatica e Archivistica;

d) fornisce assistenza agli studiosi, per quanto di sua competenza, e provvede alla fatturazione e consegna delle riproduzioni digitali e fotografiche dei documenti dell'Archivio;

e) tiene i contatti con le tipografie per la stampa delle pubblicazioni d'ufficio e provvede alla conservazione, diffusione, vendita e spedizione delle pubblicazioni dell'Archivio;

f) provvede a tutti gli acquisti ordinari e straordinari occorrenti, d'intesa con i responsabili dei rispettivi Servizi e Laboratori;

g) cura la manutenzione e la pulizia dell'edificio dell'Archivio, dei singoli locali e delle suppellettili. In accordo con il Delegato e l'Incaricato alla Sicurezza, segue, su indicazione del Prefetto, le modifiche agli ambienti dell'Archivio;

h) tiene i contatti con l'Amministrazione del Patrimonio della Sede Apostolica e il Governatorato dello Stato della Città del Vaticano per le richieste di approvvigionamento di materiali diversi e per le manutenzioni e ristrutturazioni.

§2. In tutte le materie che sono di comune competenza con le Segreterie, l'Economato agisce d'intesa con esse.

SERVIZIO RELAZIONI ESTERNE

Art. 34

§1 Il Servizio Relazioni Esterne, seguendo le direttive dei Superiori:

a) tutela l'immagine esterna dell'Archivio e il suo *copyright*;

b) cura gli aspetti legali delle attività dell'Archivio;

c) reperisce risorse per la salvaguardia, il riordino e la valorizzazione del patrimonio documentario dell'Archivio, elabora progetti di fattibilità per dette operazioni e, d'intesa con l'Economato, stende gli eventuali contratti successivi con le Fondazioni, gli Istituti Culturali, ed i soggetti che a vario titolo collaborano per il perseguimento delle finalità proprie dell'Archivio.

§2. Ad esso è preposto un Responsabile delle Relazioni Esterne scelto dal Prefetto.

§3. Il Responsabile cura i rapporti con l'«Associazione Amici dell'Archivio», di cui è Segretario.

SERVIZIO SALE

Art. 35

§1. Il Servizio Sale si occupa dell'assistenza e sorveglianza nelle Sale di Studio e degli Indici nonché dei depositi del materiale archivistico, sotto la guida e la cura di due Responsabili, i quali partecipano alla Commissione per l'Inventariazione a norma dell'art. 51.

§2. I Responsabili delle Sale Indici e Sale di Studio aggiornano la Guida Topografica dell'Archivio e l'Indice degli Indici. Annualmente trasmettono ai Superiori l'elenco aggiornato dell'Indice dei Fondi e la relazione sulle presenze degli studiosi nelle Sale e sui fondi consultati.

Art. 36

§1. Il personale addetto alle Sale Indici e Sale di Studio:

a) vigila sulla consultazione dei documenti e sul comportamento degli studiosi, tenuti all'osservanza del Regolamento per gli studiosi. L'inosservanza del Regolamento per gli Studiosi è passibile di sanzioni fino alla revoca dell'autorizzazione a frequentare l'Archivio;

b) ordina e conserva le richieste di consultazione dei documenti e riceve quelle di fotocopie degli stessi, che trasmette al Vice-Prefetto per l'approvazione;

c) segnala al Responsabile del Laboratorio di Conservazione, Restauro e Legatoria la necessità di interventi di legatoria o restauro sui singoli pezzi e sugli Indici d'archivio, registra la movimentazione dei pezzi d'archivio e degli Indici, eventualmente fuori posto per motivi di ufficio;

d) sorveglia i depositi del materiale archivistico, accessibili solo al personale dell'Archivio e, sotto la guida del personale del Settore Scientifico, collabora alle revisioni periodiche dei fondi d'archivio;

e) può richiedere l'assistenza del personale del Settore Scientifico;

f) riceve e alloca i versamenti di documentazione archivistica da parte dei Dicasteri della Curia Romana e delle Rappresentanze Pontificie sotto la supervisione del Segretario Generale.

SERVIZIO INFORMATICO

Art.37

§1. Il Servizio Informatico:

a) analizza le esigenze dei sistemi informativi automatizzati del personale scientifico, dei Servizi e dei Laboratori dell'Archivio, curando la progettazione tecnica delle soluzioni da realizzare;

b) segue lo sviluppo dei sistemi informativi automatizzati dell'Archivio, anche affidati a soggetti terzi, definendone le specifiche tecniche del progetto e verificando i risultati;

c) provvede alla sicurezza informatica dei sistemi e delle reti e alla definizione delle linee guida per l'archiviazione elettronica e la conservazione a lungo termine del patrimonio digitale dell'Archivio;

d) si occupa della formazione del personale sull'utilizzo dei computer, delle applicazioni d'ufficio e sull'accesso ai servizi informatici messi a disposizione nella rete intranet.

§2. Ne è responsabile un Ufficiale esperto in informatica che partecipa alla Commissione per l'Inventariazione, a quella per il Restauro e la Conservazione e a quella per la Sicurezza e la Salute dei Lavoratori nei Luoghi di Lavoro a norma degli artt. 51, 53 e 54.

§3. L'Ufficiale esperto in informatica è responsabile della manutenzione e dell'aggiornamento della strumentazione in uso e dei locali del Servizio.

Art. 38

Dipendono dal Servizio Informatico il Reparto di Amministrazione dei Sistemi, con la gestione delle apparecchiature server e storage dell'Archivio, e quello per lo sviluppo delle applicazioni software e web.

SERVIZIO EDITORIA E BIBLIOTECA

Art. 39

§1. Il Servizio Editoria e Biblioteca:

a) si occupa della realizzazione delle pubblicazioni dell'Archivio, secondo le indicazioni dell'apposita Commissione;¹⁷

b) cura le opere collettive e studia, in accordo con il Servizio Informatico, la realizzazione grafica, la correzione delle bozze e la redazione degli indici, nonché l'aggiornamento del catalogo delle pubblicazioni;

c) segue le accessioni, cura gli scambi di pubblicazioni, gli abbonamenti alle riviste, verifica le lacune nella Biblioteca dell'Archivio, propone gli acquisti librari e ne esegue la catalogazione;

d) si occupa della redazione della Bibliografia dell'Archivio e segnala alla Segreteria Accettazioni il mancato invio della copia d'obbligo degli studiosi che hanno frequentato l'Archivio, per gli opportuni provvedimenti.

§2. Ne è responsabile un Ufficiale bibliotecario che partecipa alla Commissione per l'Editoria a norma dell'art. 52.

PARTE II

LABORATORI

LABORATORIO DI CONSERVAZIONE, RESTAURO E LEGATORIA

Art. 40

§1. Il Laboratorio di Conservazione, Restauro e Legatoria studia le tecniche di tutela, conservazione e restauro del materiale documentario bisognoso di cure, ad eccezione dei sigilli.

§2. Ne è responsabile un Maestro restauratore che coordina, secondo le direttive dell'apposita Commissione,¹⁸ il restauro e la legatura della documentazione.

§3. Il Maestro restauratore partecipa alla Commissione per il Restauro e la Conservazione e a quella per la Sicurezza e la Salute dei Lavoratori nei Luoghi di Lavoro a norma degli artt. 53 e 54.

§4. Egli è responsabile della manutenzione e dell'aggiornamento della strumentazione in uso e dei locali del Laboratorio.

Art. 41

§1. Il Laboratorio di Conservazione, Restauro e Legatoria compie attività di monitoraggio di tutti i fondi archivistici per prevenire e accertare le cause di degrado, pianificando gli appositi interventi di salvaguardia.

§2. Il Maestro restauratore riceve le richieste di intervento sul materiale archivistico dai Responsabili delle Sale Indici e Sale di Studio dell'Archivio, dall'Ufficiale bibliotecario e dal personale del Settore Scientifico.

§3. Egli stabilisce le priorità del materiale da restaurare, d'intesa con il Prefetto.

Art. 42

Dal Laboratorio di Conservazione dipendono il Reparto che gestisce la produzione di scatole su misura in cartone conservativo per la documentazione d'archivio e quello per la disinfestazione anossica.

LABORATORIO DI RESTAURO DEI SIGILLI

Art. 43

§1. Il Laboratorio di Restauro dei Sigilli è il servizio che ha come principale finalità quella di tutelare, recuperare, ordinare e valorizzare l'ingente patrimonio sfragistico dell'Archivio. Esegue anche alcune riproduzioni particolari a fini di studio e conservazione.

§2. Ne è responsabile un Maestro restauratore dei sigilli, il quale si avvale della consulenza del Conservatore dei Sigilli.

§3. Il Maestro restauratore responsabile del Laboratorio partecipa alla Commissione per il Restauro e la Conservazione a norma dell'art. 53.

§4. Egli è responsabile della manutenzione e dell'aggiornamento della strumentazione in uso e dei locali del Laboratorio.

LABORATORIO FOTOGRAFICO E DI RIPRODUZIONE DIGITALE

Art. 44

§1. Il Laboratorio Fotografico e di Riproduzione Digitale è il Servizio che provvede alla riproduzione, secondo le tecniche stabilite nelle linee guida per l'archiviazione elettronica e la conservazione a lungo termine, del materiale archivistico, sfragistico e di quello bibliografico conservato in Archivio e dei suoi locali, sia per uso interno (a scopo conservativo e di salvaguardia della documentazione) che per conto degli studiosi, secondo le richieste di riproduzione approvate dal Vice-Prefetto.

§2. Ne è responsabile un Maestro fotografo che stabilisce le priorità del materiale da riprodurre d'intesa con il Vice-Prefetto dell'Archivio.

§3. Il Maestro fotografo partecipa alla Commissione per il Restauro e la Conservazione a norma dell'art. 53.

§4. Egli è responsabile della manutenzione e dell'aggiornamento della strumentazione in uso e dei locali del Laboratorio.

TITOLO VI

CONSIGLI E COMMISSIONI

Art. 45

§1. Per il buon andamento dell'Archivio, il Cardinale Archivistica, il Prefetto e il Vice-Prefetto si avvalgono della collaborazione di Consigli e Commissioni, sia permanenti che temporanei.

§2. I Consigli e le Commissioni oltre alle convocazioni statutarie, possono essere convocati dai Superiori ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno.

Art. 46

Il Prefetto, d'intesa con il Cardinale Archivista, può istituire Commissioni temporanee per l'esame di singole questioni determinandone i componenti, le competenze e i tempi, avendo cura di consultare, ove occorra, anche il Vice-Prefetto.

Art. 47

§1. I Consigli permanenti sono tre, posti sotto la presidenza del Cardinale Archivista:

- a) Consiglio del personale scientifico;
- b) Consiglio dei Responsabili dei Servizi e dei Laboratori;
- c) Consiglio di coordinamento e finanze.

§2. Le Commissioni permanenti sono quattro, poste sotto la presidenza del Prefetto:

- d) Commissione per l'Inventariazione;
- e) Commissione per l'Editoria;
- f) Commissione per il Restauro e la Conservazione;
- g) Commissione per la Sicurezza e la Salute dei Lavoratori nei Luoghi di Lavoro.

Art. 48

§1. Il Consiglio del personale scientifico dell'Archivio è composto dal personale del Settore Scientifico di cui all'art. 22.

§2. Si riunisce di norma una volta l'anno o quando vi è la necessità, sotto la presidenza del Cardinale Archivista e alla presenza del Prefetto, del Vice-Prefetto e del Segretario Generale che funge da attuario.

§3. Compito precipuo del Consiglio è relazionare sull'andamento del lavoro scientifico dell'Archivio, ricevendo dai Superiori istruzioni per la programmazione del lavoro annuale.

Art. 49

§1. Il Consiglio dei Responsabili dei Servizi e dei Laboratori si compone dei Responsabili dei Servizi e dei Laboratori dell'Archivio.

§2. Si riunisce di norma una volta l'anno o quando vi è la necessità, sotto la presidenza del Cardinale Archivista e alla presenza del Prefetto, del Vice-Prefetto e del Segretario Generale che funge da attuario.

§3. Compito precipuo del Consiglio è riferire sull'andamento del lavoro di ogni settore, segnalare le esigenze e i problemi come pure proporre gli adeguamenti necessari da apportare, ricevendo dai Superiori istruzioni per la programmazione del lavoro annuale.

Art. 50

§1. Il Consiglio di coordinamento e finanze si riunisce di norma due volte l'anno, o quando vi è la necessità, sotto la presidenza del Cardinale Archivista e alla presenza del Prefetto e del Segretario Generale che funge da attuario.

§2. Il Consiglio è composto inoltre dall'Economo dell'Archivio e da tre rappresentanti rispettivamente della Segreteria di Stato, della Prefettura degli Affari Economici e dell'Amministrazione del Patrimonio della Sede Apostolica.

§3. Compito precipuo del Consiglio è favorire l'interazione e il dialogo tra l'Archivio Segreto Vaticano e gli Organismi competenti della Santa Sede in materia economica e amministrativa.

Art. 51

§1. La Commissione per l'Inventariazione si compone di almeno cinque membri del personale scientifico nominati a norma dell'art. 22 §5, dei Responsabili delle Sale Indici, delle Sale di Studio e del Responsabile del Servizio Informatico.

§2. Si riunisce una volta l'anno, sotto la presidenza del Prefetto, o in sua assenza del Vice-Prefetto, e in presenza del Segretario Generale che funge da attuario.

§3. La Commissione esamina e aggiorna le norme e i criteri di inventariazione e quelle per la descrizione digitale. Studia lo stato dei fondi e suggerisce quelli da riordinare. Valida gli Indici redatti sia dal personale interno che da quello esterno prima della stampa definitiva per le Sale Indici.

Art. 52

§1. La Commissione per l'Editoria si compone di almeno cinque membri del personale scientifico nominati a norma dell'art. 22 §5, dell'Ufficiale bibliotecario e dell'Economo.

§2. Si riunisce una volta l'anno, sotto la presidenza del Prefetto, o in sua assenza del Vice-Prefetto, e in presenza del Segretario Generale che funge da attuario.

§3. La Commissione valuta i manoscritti proposti per la pubblicazione nelle collane editoriali dell'Archivio e decide il programma delle pubblicazioni a stampa, digitali o audiovisive e degli studi scientifici del personale dell'Archivio sulla sua documentazione.

Art. 53

§1. La Commissione per il Restauro e la Conservazione si compone di almeno un membro del personale scientifico nominato a norma dell'art. 22 §5, del Maestro restauratore, del Maestro restauratore dei sigilli, del Maestro fotografo e del Responsabile del Servizio Informatico.

§2. Si riunisce una volta l'anno, sotto la presidenza del Prefetto, o in sua assenza del Vice-Prefetto, e in presenza del Segretario Generale che funge da attuario.

§3. La Commissione stabilisce e aggiorna le norme di restauro e quelle per la prevenzione dalle cause di degrado, nonché le norme per la conservazione digitale a lungo termine. Discute e pianifica l'ordine delle priorità dei lavori.

Art. 54

§1. La Commissione per la Sicurezza e la Salute dei Lavoratori nei Luoghi di Lavoro si compone di almeno un membro del personale scientifico nominato a norma dell'art. 22 §5, dell'Economo, del Maestro restauratore e del Responsabile del Servizio Informatico e, nel caso non fossero tra i summenzionati, del Delegato e dell'Incaricato per la Sicurezza dell'Archivio.²⁰

§2. Si riunisce una volta l'anno, sotto la presidenza del Prefetto, o in sua assenza del Vice-Prefetto, e in presenza del Segretario Generale che funge da attuario.

§3. La Commissione verifica e aggiorna l'adeguamento dei locali e dei macchinari d'Archivio rispetto alla tutela della sicurezza e della salute del personale, proponendo, se necessario, gli opportuni provvedimenti da adottare.

TITOLO VII

PERSONALE

Art. 55

Il personale dell'Archivio Segreto Vaticano è rappresentato nella propria Tabella organica. Esso è scelto tra candidati in possesso di specifici requisiti e di idonei titoli di studio, coerentemente con la normativa in vigore.

Art. 56

Il Cardinale Archivista nomina i dipendenti dell'Archivio, previo nulla osta della Segreteria di Stato, fatte salve le nomine di competenza del Cardinale Segretario di Stato.²¹

Art. 57

Per accertate esigenze, nei limiti del proprio bilancio preventivo, l'Archivio può avvalersi anche di collaboratori professionali temporanei a contratto.

Art. 58

L'Archivio, per il riordino parziale dei fondi archivistici, può avvalersi di stagisti selezionati tra i diplomati della Scuola Vaticana di Paleografia, Diplomatica e Archivistica, e posti sotto il tutoraggio dei docenti della stessa Scuola.

TITOLO VIII

FINANZE

Art. 59

L'Archivio Segreto Vaticano ha facoltà di ricevere donazioni e legati e di amministrare i proventi derivanti dalla cessione a scopo di pubblicazione o riproduzione di diritti d'autore e di proprietà letteraria,²² dalla vendita delle proprie edizioni, dalle riproduzioni fotografiche, da esposizioni e da altre iniziative.

Art. 60

§1. Alle spese di esercizio dell'Archivio Segreto Vaticano e ad altre spese straordinarie autorizzate provvede la Santa Sede per mezzo dell'Amministrazione del Patrimonio della Sede Apostolica.

§2. I proventi di cui all'art. 59 concorrono interamente alle spese di esercizio dell'Archivio.

Art. 61

Il Cardinale Archivista presenta ogni anno il bilancio preventivo di esercizio, atto a rappresentare in distinte voci sia le necessità di spesa sia le attese di proventi, all'Amministrazione del Patrimonio della Sede Apostolica per conoscenza e alla Prefettura degli Affari Economici della Santa Sede come da normativa in vigore.

Art. 62

Il bilancio consuntivo, redatto in osservanza dei principi contabili valevoli per la Santa Sede, deve essere rimesso alla Prefettura per gli Affari Economici, la quale provvederà a trasmetterlo alla Segreteria di Stato per la superiore approvazione, e all'Amministrazione del Patrimonio della Sede Apostolica per conoscenza.

TITOLO IX

SCUOLA VATICANA DI PALEOGRAFIA, DIPLOMATICA E ARCHIVISTICA

Art. 63

§1. È annessa all'Archivio Segreto Vaticano la Scuola Vaticana di Paleografia, Diplomatica e Archivistica istituita da Leone XIII nel 1884.²³ Scuola superiore a livello universitario, forma gli «operatori che a vario livello sono attivi nel campo archivistico»²⁴ e rilascia diplomi riconosciuti in special modo dallo Stato Italiano.²⁵

§2. La Scuola Vaticana di Paleografia, Diplomatica e Archivistica è regolata da Statuto e Regolamento propri²⁶.

Dal Vaticano, 24 gennaio 2013

Card. Tarcisio Bertone

Segretario di Stato

¹ Cfr. Giovanni Paolo II, Motu proprio *La cura vigilantissima*, con il quale viene promulgata la *Legge sugli Archivi della Santa Sede*, del 21 marzo 2005, artt. 13 §1 e 14, in *AAS*, XCVII, 2005, pp. 353-376.

2 Cfr. Giovanni Paolo II, Costituzione Apostolica *Pastor bonus*, del 28 giugno 1988, art. 187, in AAS, LXXX/2, 1988, pp. 841-934.

3 *Ibid.*

4 Cfr. *Legge sugli Archivi della Santa Sede*, cit., art. 13 §2.

5 *Ibid.*, art. 14 §1.

6 Cfr. Pio XII, Allocuzione *Quanto gradita* ai partecipanti al Convegno degli Archivisti ecclesiastici il 5 novembre 1957: «Come i ruscelli scaturiti da balze montane, ignari l'uno dell'altro, se abbandonati al loro corso, spesso si disperdono inutilmente in aridi deserti, se invece sono raccolti e condotti con perizia là ove ne sia il bisogno, apportano fecondità [...], così i singoli archivi, dopo secoli di premure e d'infessato lavoro da parte dei Sommi Pontefici e di valenti archivisti, preservati prima da manomissioni e fatti quindi confluire nell'alveo dell'Archivio Segreto Vaticano, sono ora fonti di universale erudizione. Questo, infatti, per la immensità e il valore delle sue raccolte, mentre è sostegno degli altri archivi ecclesiastici, può essere anche additato come loro modello», in *Discorsi e radiomessaggi di Sua Santità Pio XII*, vol. XIX, Città del Vaticano 1958, pp. 549-558.

7 Cfr. Paolo VI, Allocuzione *La visita*, del 13 novembre 1964, in *Insegnamenti di Paolo VI*, vol II, Città del Vaticano 1965, pp. 654-656.

8 Cfr. Titolo IX.

9 Cfr. *Regolamento Generale della Curia Romana*, art. 25, in AAS, XCI, 1999, pp. 629-699.

10 Cfr. *infra* artt.13 §3 e 14.

11 Cfr. Pontificia Commissione per lo Stato della Città del Vaticano, *Legge sulla tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro*, N. LIV del 10 dicembre 2007, art. 3, in *Norme in materia di sicurezza e salute dei lavoratori*, a cura del Servizio per la Sicurezza e Salute dei Lavoratori, [Città del Vaticano 2010], pp. 13-26.

12 Cfr. *Legge sugli Archivi della Santa Sede*, cit., art. 15 §2.

13 Cfr. *infra* art. 51.

14 Cfr. *Regolamento Generale della Curia Romana*, cit., art. 11.

15 Cfr. *infra* art. 48.

16 Cfr. *Regolamento per gli Studiosi dell'Archivio Segreto Vaticano (pro manuscripto)*.

17 Cfr. *infra* art. 52.

18 Cfr. *infra* art. 53.

19 Cfr. *supra* art. 37 §1 lett. c).

20 Cfr. *supra* art. 12.

21 Cfr. *Regolamento Generale della Curia Romana*, cit., art. 13.

22 Cfr. *Legge sulla protezione del diritto di autore sulle opere dell'ingegno e dei diritti connessi*, N. CXXXII del 19 marzo 2011, art. 4, in *AAS, Supplemento per le leggi e disposizioni dello Stato della Città del Vaticano*, LXXXII, n. 2, 2011, pp. 9-12.

23 Cfr. Leone XIII, *Motu proprio Fin dal principio* del 1° maggio 1884, in *SS. D. N. Leonis PP. XIII allocutiones, epistolae, constitutiones ...*, II, Brugis et Insulis 1887, pp. 76-77.

24 Cfr. Pontificia Commissione per i Beni Culturali della Chiesa, *Lettera Circolare La funzione pastorale degli archivi ecclesiastici*, del 2 febbraio 1997, in *Enchiridion dei Beni Culturali della Chiesa. Documenti ufficiali della Pontificia Commissione per i Beni Culturali della Chiesa*, Bologna 2002, pp. 312-338.

25 Cfr. *Accordo tra la Santa Sede e l'Italia che apporta modificazioni al Concordato Lateranense* del 18 febbraio 1984, art. 10, §2, in *AAS*, LXXVII, 1985, pp. 521-531.

26 Cfr. *Statuto della Scuola Vaticana* del 21 maggio 1976 e *Regolamento* del 1° giugno 1976, in *Cento anni di cammino. Scuola Vaticana di Paleografia, Diplomatica e Archivistica 1884-1984*, Città del Vaticano 1986, pp. 235-240