



# La Santa Sede

---

**GIOVANNI PAOLO II**  
**SERVO DEI SERVI DI DIO**  
**A PERPETUA MEMORIA**

**LITTERAE APOSTOLICAE**  
**«MOTU PROPRIO» DATAE**

**quibus lex promulgatur de Sanctae Sedis tabulariis.**

La cura vigilantissima che i Romani Pontefici hanno sempre mostrato nel conservare e tramandare alle future generazioni la memoria del Pontificato e dell'opera della Santa Sede non solo deve essere mantenuta anche ai giorni nostri, ma anzi conviene che sia accresciuta, specie per ciò che riguarda gli archivi della Sede Apostolica, ovunque si trovino. Infatti gli archivi della Santa Sede, conservati lungo i secoli in diversi luoghi dell'Urbe e custoditi con metodologie multiformi, secondo le consuetudini dei tempi, sono venuti crescendo ai nostri giorni di numero e di qualità, contemporaneamente allo sviluppo e alle riforme della Curia Romana, ed esigono pertanto una normativa che assicuri il loro retto ordinamento, la congrua conservazione e la buona consultazione per rispondere anzitutto alle esigenze del Romano Pontefice, quindi della stessa Curia Romana e infine dei ricercatori e degli storici che ad essi si rivolgono con sempre maggiore attenzione. Siamo ben coscienti, d'altra parte, del notevole progresso compiuto in tempi a noi vicini dalla dottrina archivistica, le cui migliori acquisizioni sono divenute patrimonio per molte amministrazioni pubbliche e private di tutto il mondo. I recenti mezzi informatici, infine, si sono venuti affiancando ai tradizionali strumenti di descrizione e di ricerca in seno agli archivi e le loro notevoli possibilità di sussidio e di ausilio al lavoro archivistico hanno indotto non già a ripensare le consolidate acquisizioni della dottrina archivistica, che restano immutate nella loro comprovata validità, ma a favorirne l'integrazione con le nuove tecnologie stesse, le quali, almeno in alcuni casi, si mostrano quanto mai valide per l'ordinamento, la ricerca e la conservazione, sotto nuovi formati, di serie speciali di documenti. Si osserva, altresì, ai nostri giorni un crescente interesse per la ricerca archivistica nel mondo della cultura; interesse a cui Noi stessi, sull'esempio dei Nostri venerati Predecessori, non siamo rimasti indifferenti. Molte sono infatti, le provvidenze assunte dai Pontefici Romani per gli archivi della Santa Sede in tempi remoti e in maniera rilevante nel secolo scorso. Ad esse Noi abbiamo voluto far seguire alcuni atti che crediamo abbiano giovato alla ricerca dei documenti e alla stessa maturazione storiografica di taluni periodi e di particolari aspetti della vita della Chiesa. Ci pare, pertanto, che sia opportuno intervenire ora con un'apposita Legge che, facendo tesoro delle provvidenze assunte nel passato, ordini in modo univoco e per alcuni aspetti innovatore tutti gli archivi della Santa Sede e delle Istituzioni ad essa collegate, sia che si tratti dei cosiddetti archivi correnti, sia che si tratti più propriamente degli archivi storici. Abbiamo,

pertanto, deliberato di intervenire con una speciale Legge in tutti gli ambiti che riguardano gli archivi della Santa Sede e delle Istituzioni ad essa collegate e nel loro complessivo coordinamento, in modo che vecchi e nuovi Organismi abbiano una norma comune per l'assetto dei loro archivi, sia nell'aspetto del quotidiano lavoro di ordinamento, sia nelle delicate operazioni successive di conservazione e di consultazione. Speciali compiti di vigilanza, di consulenza e di indirizzo intendiamo poi affidare alla «Commissione Centrale per gli archivi della Santa Sede», istituita con la nuova Legge, in modo che i Superiori dei relativi Organismi, nonché tutti gli Officiali addetti agli archivi abbiano un sicuro punto di riferimento e nel contempo sia assicurata all'intero patrimonio documentario degli Organismi della Santa Sede e delle Istituzioni ad essa collegate una competente gestione. Le particolari disposizioni della nuova Legge sugli archivi della Santa Sede trovano la loro più piena motivazione nella visione particolare che degli archivi stessi hanno sempre avuto i Romani Pontefici. Noi, infatti, consideriamo il grande patrimonio di fonti storiche custodito negli archivi della Santa Sede alla pari di un prezioso tesoro di testimonianze circa il passaggio della Chiesa nel mondo e nella storia, da trasmettere integro e inalterato alle generazioni future. Per tale motivo non è fuor di luogo parlare, almeno in ambito ecclesiale, di valore pastorale degli archivi ecclesiastici, senza con ciò voler sminuire o alterare la valenza oggettiva delle fonti archivistiche per la più vasta e spassionata scienza storica. In tale visione va compresa la nuova normativa nel suo complesso. Tutto ciò che è stato stabilito con la nuova Legge, da Noi pubblicata con il presente Motu Proprio, ha pieno e stabile valore per tutti gli Organismi della Santa Sede e delle Istituzioni ad essa collegate, nonostante qualsiasi disposizione contraria, pur meritevole di speciale menzione. *Dato nella città del Vaticano, il 21 marzo dell'anno del Signore 2005, vigesimo settimo del Nostro Pontificato.* **IOANNES PAULUS PP. II**

---

## LEGGE SUGLI ARCHIVI DELLA SANTA SEDE

**TITOLO I** AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI Art. 1 *Ambito di applicazione* 1. La presente legge si applica ad ogni archivio e singolo documento di proprietà della Santa Sede. 2. Sono sin dall'origine di proprietà della Santa Sede gli archivi e i singoli documenti dei Sommi Pontefici, del Collegio Cardinalizio, dei Dicasteri, Tribunali, Uffici, Rappresentanze della Santa Sede e delle Istituzioni ad essa collegate, aventi sede in Vaticano ovvero nelle zone extra territoriali o protette da speciali immunità diplomatiche. 3. Sono sottoposti alla stessa disciplina gli altri archivi o singoli documenti pervenuti in proprietà della Santa Sede a seguito di acquisti, donazioni, lasciti, scambi o depositi perpetui. Art. 2 *Definizioni* Ai fini della presente legge si intende per: *Accesso*: la possibilità di prendere visione, previa autorizzazione, degli archivi correnti, di deposito e di quelli storici non ancora consultabili, ovvero di singoli documenti in essi conservati, sia per le attività amministrative interne ed esterne alla Santa Sede, sia per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti da parte di chi ne abbia interesse. *Archivio*: l'insieme della documentazione, quale che ne sia la forma, il contenuto e il supporto materiale, prodotta, ricevuta o comunque acquisita dal Sommo Pontefice, dagli Organismi della Santa Sede o da singole personalità in relazione all'attività istituzionale. *Archivio corrente*: la parte di documentazione relativa agli affari in corso. *Archivio di deposito*: la parte di documentazione, relativa ad affari esauriti, non ancora destinata alla conservazione permanente. *Archivio informatico*: l'insieme della documentazione registrata presso l'archivio corrente, formata e trasmessa con strumenti informatici e telematici, nonché conservata su analoghi supporti univocamente identificati. *Archivio storico*: la parte di documentazione, relativa ad affari esauriti, destinata alla conservazione permanente. *Conservazione*: l'ordinata custodia di archivi e di singoli documenti tale da assicurarne l'integrità fisica e culturale, l'affidabilità e la consultabilità nel tempo anche attraverso idonei strumenti di ricerca. *Consultazione*: la possibilità di prendere visione per scopo di studio o di ricerca, anche tramite la loro corrispondente riproduzione, di archivi storici o di singoli documenti appartenenti agli Organismi della Santa Sede. *Documenti informatici*: la parte della

documentazione di un archivio formata e trasmessa con strumenti informatici e telematici, nonché conservata su analoghi supporti. *Documenti riservati*: la parte della documentazione di un archivio con accesso limitato ad una specifica categoria di soggetti. *Documenti segreti*: la parte della documentazione di un archivio con accesso soggetto ad una speciale e determinata autorizzazione. *Fascicolo*: l'unità archivistica minima nella quale viene suddivisa la documentazione di una serie. *Fondo*: la ripartizione funzionale della documentazione di un archivio. *Massimario di scarto*: la tabella contenente l'indicazione dei tempi di conservazione di ciascuna delle categorie di documenti elencate nel titolare. *Numero di protocollo*: il numero progressivo non modificabile, anche se generato automaticamente da un sistema informatico, con il quale vengono elencati nell'apposito registro i documenti ricevuti o spediti da ciascun Organismo. *Ordinamento*: l'organizzazione data all'archivio corrente da ciascun Organismo produttore. *Periodo chiuso*: l'arco temporale relativo a documenti degli archivi della Santa Sede non ancora dichiarati consultabili. *Protocollo*: il registro nel quale vengono elencati e resi individuabili i documenti ricevuti o spediti da ciascun Organismo. *Restauro*: ogni intervento diretto sulla documentazione archivistica, volto a mantenerne l'integrità materiale e ad assicurarne la conservazione. *Riordinamento*: la ricostituzione dell'ordinamento originario di un archivio. *Scarto*: l'operazione con la quale si seleziona la parte della documentazione di un archivio destinata alla eliminazione. *Segnatura di protocollo*: l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma non modificabile, delle informazioni archivistiche riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile. *Segreto pontificio*: l'obbligo grave di conservare un particolare segreto imposto in affari di maggiore importanza, a norma dell'Istruzione *Secreta continere* del 4 febbraio 1974. *Serie*: il raggruppamento organizzato di documentazione omogenea all'interno di un fondo o di un archivio. *Spoglio*: l'operazione con la quale si seleziona e recupera, presso l'archivio di una personalità istituzionale deceduta, la parte della documentazione di pertinenza della Santa Sede. *Titolario*: il quadro o piano di classificazione secondo il quale viene organizzata la conservazione della documentazione prodotta e ricevuta da ciascun Organismo, con riferimento alle funzioni e alle attività svolte. *Tutela*: ogni attività diretta a riconoscere, conservare e proteggere la documentazione archivistica. *Valorizzazione*: ogni attività diretta a migliorare le condizioni di conoscenza e conservazione della documentazione archivistica e ad incrementarne la fruizione. *Versamento*: l'operazione con la quale si trasferisce una parte di archivio, o l'intero archivio, dalla sede di formazione a quella di conservazione temporanea o permanente.

**TITOLO II TUTELE** CAPO 1 CONSERVAZIONE Art. 3 *Inalienabilità* Gli archivi di proprietà della Santa Sede sono inalienabili. Art. 4 *Obblighi di conservazione* 1. Gli archivi di proprietà della Santa Sede non possono essere smembrati, a qualsiasi titolo, e devono essere conservati nella loro organicità. 2. Essi non possono essere utilizzati per usi tali da creare pregiudizio alla loro conservazione o integrità fisica e culturale. 3. Gli Organismi di cui all'art. 1 hanno l'obbligo di provvedere alla sicurezza ed alla corretta tenuta degli archivi correnti e di deposito, attenendosi ai criteri di formazione, gestione e conservazione dei documenti di cui alla presente legge, identificando i documenti riservati e segreti ed assicurando altresì modalità uniformi di accesso interno ed esterno. 4. L'Archivio Segreto Vaticano e gli Organismi di cui all'art. 14 provvedono alla sicurezza ed alla conservazione permanente e scientificamente ordinata degli archivi storici, consentendone la consultazione secondo quanto disposto dalla presente legge. Art. 5 *Inamovibilità* 1. E vietata l'uscita definitiva dalle sedi sottoposte alla giurisdizione della Santa Sede degli archivi di sua appartenenza. 2. Gli archivi storici appartenenti alla Santa Sede non possono essere rimossi dal loro luogo di conservazione permanente. Tuttavia per giuste ragioni e secondo le necessità sarà possibile spostare la sede di conservazione permanente. 3. È consentito lo spostamento temporaneo di singoli documenti nel caso gli stessi debbano essere sottoposti ad analisi ed indagini diagnostiche, nonché ad interventi di restauro da eseguire eventualmente all'esterno. Art. 6 *Prestiti interni di documenti storici* 1. È consentito lo spostamento temporaneo di singoli documenti storici per esposizioni o mostre che abbiano luogo all'interno dello Stato della Città del Vaticano o delle zone extra territoriali, previa autorizzazione del

responsabile dell'Organismo presso il quale il materiale è conservato, il quale provvederà a darne comunicazione alla Commissione centrale per gli archivi della Santa Sede, di cui all'art. 15.2. La richiesta di autorizzazione è presentata almeno tre mesi prima dell'inizio della manifestazione e deve indicare il responsabile della custodia dei documenti durante la loro assenza dalla sede naturale.3. L'assunzione del rischio per il valore del materiale ritenuto congruo dall'Organismo prestatore è assunto dall'Organismo richiedente.

**Art. 7 *Prestiti esterni di documenti storici***1. La Segreteria di Stato, sentita la Commissione centrale per gli archivi della Santa Sede e il responsabile dell'archivio storico interessato, può autorizzare il prestito esterno di singoli documenti storici per esposizioni, mostre o altre iniziative di collaborazione internazionale.2. La richiesta di autorizzazione è presentata alla Segreteria di Stato almeno sei mesi prima dell'inizio della manifestazione e deve indicare il responsabile della custodia dei documenti durante la loro assenza dalla sede naturale.3. L'autorizzazione è rilasciata previa valutazione delle esigenze di integrità fisica del materiale archivistico ed è subordinata all'adozione delle misure necessarie alla sua salvaguardia.4. Il rilascio dell'autorizzazione è altresì subordinato all'assicurazione del materiale da parte del richiedente per il valore ritenuto congruo dall'Organismo prestatore.5. Il prestito non può avere una durata superiore a sei mesi.

**Art. 8 *Vigilanza conservativa e controlli gestionali***1. Gli archivi di proprietà della Santa Sede, qualunque sia l'Organismo che li produca o li detenga, sono sottoposti alla vigilanza tecnico-scientifica della Commissione centrale per gli archivi della Santa Sede.2. La Commissione provvede ad elaborare linee di indirizzo e criteri tecnici operativi in materia di conservazione e valorizzazione degli archivi, nonché sui relativi interventi.3. La Commissione centrale per gli archivi della Santa Sede sovrintende altresì ai versamenti di cui all'art. 11, approvando gli eventuali scarti proposti, e collabora con gli Organismi interessati alla definizione dei criteri di formazione e di gestione degli archivi correnti, di deposito ed informatici.4. Il controllo gestionale ed organizzativo degli archivi degli Organismi di cui all'art. 1 è direttamente esercitato al loro interno dalla rispettiva Istanza di sorveglianza di cui all'art. 16.5. L'Istanza di sorveglianza esercita altresì il compito di commissione di scarto e provvede pertanto alla compilazione e all'aggiornamento dei relativi massimari.

**Art. 9 *Rivendica***1. Spetta al Prefetto dell'Archivio Segreto Vaticano la rivendica dei documenti di pertinenza degli Organismi della Santa Sede, che si trovino fuori della loro sede naturale.2. Tale rivendica viene esercitata notificando al detentore l'obbligo di restituire i documenti all'Organismo di pertinenza, dandone notizia a quest'ultimo che, a sua volta, provvederà al ritiro.

**Art. 10 *Azione di restituzione***L'azione di restituzione del materiale archivistico, illecitamente asportato dalle sedi di cui all'art. 1, comma 2, è esercitata dalla competente autorità davanti al Tribunale dello Stato della Città del Vaticano.

**Art. 11 *Versamenti***1. Tutti gli Organismi della Santa Sede di cui all'art. 1 effettuano il versamento dei propri documenti, relativi agli affari esauriti da oltre trentacinque anni, all'Archivio Segreto Vaticano ovvero ai rispettivi archivi storici di cui all'art. 14.2. Il versamento di documenti più recenti può essere effettuato soltanto in presenza di situazioni di pericolo di dispersione o danneggiamento del materiale archivistico.3. I documenti selezionati tramite lo spoglio, a seguito della morte del Sommo Pontefice, dei Cardinali e dei Prelati superiori, sono immediatamente versati all'Archivio Segreto Vaticano.4. Sono altresì versati all'Archivio Segreto Vaticano gli archivi degli Organismi della Santa Sede eventualmente soppressi, salvo che non sia necessario il trasferimento, in tutto o in parte, ad altri Organismi.5. Tutti i versamenti devono essere preceduti dalle operazioni di scarto di cui all'art. 24.6. I documenti selezionati per la conservazione permanente devono esser versati nella completa integrità delle serie archivistiche e contestualmente agli strumenti che ne garantiscono la consultazione.7. Ogni versamento deve essere corredato dal relativo elenco.

**Art. 12 *Restauro***1. Il restauro degli archivi di proprietà della Santa Sede è approvato dalla Commissione centrale per gli archivi della Santa Sede sulla base della presentazione di un adeguato progetto tecnico e del relativo preventivo di spesa o piano economico.2. La spesa occorrente per gli interventi di cui al precedente comma è posta a carico degli Organismi detentori dei documenti.

**CAPO II ORGANI DI CONSERVAZIONE**

**Art. 13 *Archivio Segreto Vaticano***1. L'Archivio Segreto Vaticano è l'organo di conservazione

permanente degli archivi storici della Santa Sede e costituisce il suo Archivio Centrale.<sup>2</sup> L'Archivio Segreto Vaticano riceve i versamenti di cui all'art. 11, nonché ogni altra diversa acquisizione documentaria per donazioni, lasciti, acquisti, scambi o depositi perpetui, previo positivo parere della Commissione centrale per gli archivi della Santa Sede.<sup>3</sup>

L'Archivio Segreto Vaticano è organizzato con apposito Statuto, conformemente a quanto disposto dalla Costituzione apostolica Pastor bonus (Art. 187). Art. 14 *Archivi storici di specifici Organismi*<sup>1</sup>. La Segreteria di Stato, la Congregazione per la Dottrina della Fede, la Congregazione per l'Evangelizzazione dei Popoli, la Penitenzieria Apostolica, la Biblioteca Apostolica Vaticana, la Fabbrica di San Pietro e il Governatorato dello Stato della città del Vaticano, titolari di archivi da loro custoditi dietro concessione del Sommo Pontefice senza soluzione di continuità, possono continuare a conservarli presso un separato archivio storico, da considerarsi comunque Sezione autonoma dell'Archivio Segreto Vaticano.<sup>2</sup>

Indici, inventari e altri strumenti di ricerca, relativi alle Sezioni autonome di cui al comma precedente, devono essere conservati anche presso l'Archivio Segreto Vaticano.<sup>3</sup> Il versamento, la conservazione e la consultazione dei documenti presso i sopraindicati archivi storici avviene nel rispetto delle disposizioni contenute nella presente legge. CAPO

**III ORGANI DI CONTROLLO** Art. 15 *Commissione centrale per gli archivi della Santa Sede*<sup>1</sup>. Presso la Segreteria di Stato

è istituita la Commissione centrale per gli archivi della Santa Sede, con i compiti di cui all'art. 8, commi 1, 2 e 3.<sup>2</sup> La Commissione è composta dal Sostituto per gli Affari Generali della Segreteria di Stato o da un suo delegato, dal Prefetto dell'Archivio Segreto Vaticano, da un membro del Pontificio Comitato di Scienze Storiche da esso indicato e da un archivistica designato ad tempus dai Dicasteri della Curia Romana, secondo le modalità definite dal Regolamento.<sup>3</sup> La

Commissione potrà avvalersi, di volta in volta nello svolgimento dei propri compiti istituzionali, di esperti interni o esterni.<sup>4</sup> La Commissione può in ogni tempo, in seguito a preavviso, procedere ad ispezioni per accertare lo stato di conservazione e di ordinamento di tutti gli archivi. Art. 16 *Istanze di sorveglianza*<sup>1</sup>. Presso ogni Organismo di cui all'art. 1

è istituita un'Istanza di sorveglianza sui rispettivi archivi, con i compiti di cui all'art. 8, commi 4 e 5.<sup>2</sup> Tale Istanza è composta dal Superiore competente o da un suo delegato, da un ufficiale e dal responsabile dell'archivio.<sup>3</sup> L'Istanza si riunisce almeno due volte l'anno e ogni qualvolta sia richiesto dal Superiore competente o dalla Commissione centrale per gli archivi della Santa Sede. **TITOLO III GESTIONE DEGLI ARCHIVI** CAPO I ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI Art.

17 *Classificazione*<sup>1</sup>. I singoli Organismi determinano autonomamente, ed in modo coordinato per le proprie ripartizioni interne, le modalità per la costituzione dei fascicoli d'archivio nell'ambito del proprio sistema di classificazione.<sup>2</sup> A tal fine dovranno essere definiti dall'Istanza di sorveglianza di ciascun Organismo adeguati titolari, con l'indicazione dei criteri generali di organizzazione dell'archivio, nonché delle partizioni gerarchicamente ordinate entro le quali classificare i documenti ricevuti o spediti.<sup>3</sup> I titolari di cui al comma precedente vengono sottoposti alla valutazione della

Commissione Centrale per gli archivi della Santa Sede. Art. 18 *Registrazione di protocollo*<sup>1</sup>. Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti o spediti da tutti gli Organismi della Santa Sede.<sup>2</sup> La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito è effettuata mediante apposizione-memorizzazione sul relativo registro delle informazioni archivistiche di cui al comma 4.<sup>3</sup> Sono esclusi dalla registrazione, fatta salva diversa decisione del Superiore

competente dell'Organismo: le lettere anonime, che devono comunque essere distrutte, i bollettini ufficiali e i notiziari, le note di ricezione delle circolari, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti ad eventuale registrazione particolare.<sup>4</sup> Le informazioni della registrazione sono: a) numero di protocollo;

b) data di registrazione;

c) mittente per i documenti ricevuti o destinatario per i documenti spediti;

d) oggetto del documento;

e) data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;

- f) codici del sistema di classificazione;
- g) indicazione della persona o dell'ufficio cui sarà affidato il trattamento del documento;
- h) identificazione degli allegati;
- i) mezzo di spedizione.
5. La procedura per l'eventuale annullamento nel registro di protocollo di qualche informazione deve rimanere visibile ed essere tale da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie, unitamente alla data, all'identificativo dell'operatore ed agli estremi dell'eventuale provvedimento di autorizzazione.
- Art. 19 *Segnatura di protocollo*
1. Sono oggetto di segnatura obbligatoria i documenti su supporto cartaceo o informatico ricevuti o spediti da tutti gli Organismi della Santa Sede.
2. La segnatura di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito è effettuata mediante apposizione-associazione allo stesso delle seguenti informazioni archivistiche:
- numero progressivo di protocollo;
  - data di protocollo;
  - codici di classificazione del documento;
  - individuazione anche in forma sintetica dell'Organismo o dell'area organizzativa che riceve o spedisce il documento;
  - indicazione anche in forma sintetica della persona o dell'ufficio cui sarà affidato il trattamento del documento;
  - identificazione degli allegati.
3. L'operazione di segnatura di protocollo si effettua contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.
- Art. 20 *Accesso al protocollo e ai documenti degli archivi correnti e di deposito*
1. L'accesso al protocollo, la ricerca di tutte le informazioni relative ai documenti protocollati da ciascun Organismo, nonché l'accesso ai documenti stessi sono disciplinati da criteri di abilitazione stabiliti con Regolamento.
2. I soggetti abilitati all'accesso ai documenti possono trarne copia per motivi amministrativi o per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
- Art. 21 *Accesso ai documenti degli archivi storici o del periodo chiuso*
1. I documenti che servono all'esercizio del ministero pontificio non sono soggetti ad alcun vincolo di accesso per la Segreteria di Stato e, quando richiesti da altri Organismi per il suo tramite, devono essere comunicati nella forma più opportuna.
2. La Segreteria di Stato può autorizzare l'accesso ai documenti attinenti alle inchieste svolte durante i procedimenti canonici per le Cause dei Santi senza limiti cronologici ai Postulatori o agli Attori della Causa sotto Segreto pontificio.
3. I documenti di cui al precedente comma rimangono compresi fra quelli del periodo chiuso anche dopo l'avvenuta beatificazione o canonizzazione.
4. Possono essere comunicati ai Presuli direttamente interessati i documenti costitutivi delle singole diocesi o circoscrizioni ecclesiastiche, gli atti diplomatici necessari alla trattazione di concordati, accordi o affari riferentisi ai rapporti internazionali della Santa Sede, anche se compresi nel periodo chiuso.
5. La comunicazione dei documenti, tramite la Segreteria di Stato, è fatta di norma a mezzo di copia.
- Art. 22 *Trasferimento dei documenti all'archivio di deposito*
1. Con cadenza annuale, il responsabile del servizio di archivio di ciascun Organismo provvede a trasferire fascicoli e serie documentarie, relativi a procedimenti conclusi, in un apposito archivio di deposito, costituito presso l'Organismo stesso.
2. Il trasferimento deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente.
3. Il responsabile del servizio di archivio deve redigere e conservare un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite all'archivio di deposito.
- Art. 23 *Spostamento dei documenti dell'archivio corrente e di deposito*
1. Non è consentito prelevare dai fascicoli di archivio singoli documenti.
2. L'eventuale prelevamento deve avvenire con l'intero fascicolo.
3. Per ogni fascicolo prelevato deve essere tenuta traccia del movimento effettuato, della richiesta di prelevamento e della data di restituzione.
- Art. 24 *Scarto archivistico*
1. Alla scadenza del periodo di conservazione dei documenti presso gli archivi di deposito di cui all'art. 22, comma 1, il responsabile dell'archivio procede alla selezione del materiale sprovvisto d'interesse religioso, amministrativo e storico, individuato sulla base dei relativi massimari di scarto.
2. La proposta di scarto, accompagnata dalla lista del materiale da destinare alla eliminazione, deve essere sottoposta all'approvazione della Commissione centrale per gli archivi della Santa Sede, che provvede ad esprimersi entro i successivi tre mesi.
3. La

lista di cui al comma precedente dovrà essere allegata, per opportuna documentazione, agli elenchi di versamento relativi al fondo archivistico di appartenenza.4. All'eliminazione fisica del materiale selezionato per lo scarto provvede direttamente l'Organismo titolare dell'archivio.

**Art. 25 *Trattamento dei dati personali*** Il trattamento dei dati di carattere personale e dei documenti che li contengono deve essere tale da garantire il rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità delle persone.

**Art. 26 *Duplicazione di sostituzione*** 1. Gli Organismi di cui all'art. 1 hanno facoltà di sostituire, a tutti gli effetti, i documenti cartacei dei propri archivi correnti e di deposito con la corrispondente riproduzione su supporto fotografico, su supporto ottico o con altro mezzo idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali.2. I limiti di tale facoltà, i procedimenti tecnici e le modalità operative della duplicazione ed autenticazione sono determinati con Regolamento.3. I duplicati sostitutivi sono sottoposti alla stessa disciplina degli originali riprodotti.4. È esclusa la duplicazione di sostituzione degli archivi storici.

**Art. 27 *Duplicazione di sicurezza e di consultazione*** 1. Gli archivi storici della Santa Sede possono essere duplicati, per motivi di sicurezza e di consultazione, con qualsiasi procedimento tecnico che dia garanzia di fedeltà ai documenti riprodotti, duplicabilità, leggibilità, resistenza dell'immagine a tentativi di alterazione fraudolenta, e stabilità nel tempo.2. Le modalità operative della duplicazione sono determinate con Regolamento.3. I duplicati di sicurezza devono essere conservati in sedi diverse da quelle in cui si trovano gli originali e sono esclusi dalla consultazione.

**Art. 28 *Sistemi di archiviazione fisica*** 1. I locali e le attrezzature destinati all'archiviazione fisica dei documenti devono rispondere a criteri di igiene, di efficienza tecnologica per la prevenzione degli incendi e per la sicurezza sul lavoro.2. Devono altresì essere assicurate le condizioni termoigrometriche adeguate ai vari supporti.3. L'accesso ai locali di deposito è consentito solo al personale autorizzato dai Regolamenti interni.

**CAPO II GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI**

**Art. 29 *Sistemi informatici*** 1. Gli Organismi di cui all'art. 1 sono tenuti a introdurre al loro interno sistemi informativi automatizzati, volti alla produzione, gestione e diffusione di dati e documenti, sottoponendo preventivamente il relativo piano alla Commissione centrale per gli archivi della Santa Sede e concordando l'aspetto finanziario con l'Amministrazione del Patrimonio della Sede Apostolica.2. I procedimenti tecnici e le modalità operative dei sistemi informatici sono determinati con Regolamento.

**Art. 30 *Protocollo informatico*** Nell'ambito dei progetti di cui al precedente articolo vengono realizzati presso tutti gli Organismi sistemi di protocollo informatico, volti alla sostituzione del registro di protocollo cartaceo, nel rispetto delle disposizioni della presente legge.

**Art. 31 *Firma digitale*** 1. I documenti informatici sono validi a tutti gli effetti solo se sottoscritti con firma digitale, che sostituisce la firma autografa.2. L'apposizione o associazione della firma digitale ad un documento informatico equivale alla sottoscrizione effettuata in forma scritta sul documento cartaceo e sostituisce ad ogni effetto anche l'apposizione di sigilli, punzoni o altri contrassegni eventualmente previsti.3. La firma digitale deve riferirsi in maniera univoca ad un solo soggetto ed al solo documento cui è apposta.

**Art. 32 *Conservazione degli archivi informatici*** 1. La conservazione permanente dei documenti informatici e la loro selezione periodica deve avvenire nel rispetto delle disposizioni della presente legge.2. In caso di aggiornamento dei sistemi adottati deve essere garantito il pieno recupero e la riutilizzazione delle informazioni acquisite con le versioni precedenti.

**CAPO III PERSONALE**

**Art. 33 *Responsabile dell'archivio*** 1. Tutti gli Organismi della Santa Sede devono individuare un responsabile dei rispettivi archivi, dandone comunicazione alla Commissione centrale per gli archivi della Santa Sede e curando l'aggiornamento della situazione in caso di avvicendamenti.2. Il responsabile dell'archivio, laico o ecclesiastico, può essere individuato tra il personale interno, ovvero provenire dall'esterno, con le seguenti qualifiche: a) archivista da destinare agli archivi storici, b) protocollista da destinare agli archivi correnti e di deposito.3. Gli Organismi titolari di archivi storici devono provvedere all'individuazione di entrambe le figure professionali.

**Art. 34 *Titoli di studio*** Il responsabile dell'archivio deve essere in possesso dei seguenti titoli di studio: a) per la qualifica di archivista il diploma di laurea (o equivalente) in materie umanistiche, giuridiche o ecclesiastiche, nonché diploma di archivistica biennale, conseguito presso una Scuola

istituzionale di settore;

b) per la qualifica di protocollista il diploma di scuola media superiore (o equivalente), nonché diploma annuale di archivistica, conseguito presso una Scuola istituzionale di settore. Art. 35 *Reclutamento e trattamento* 1. Il personale dell'Archivio Segreto Vaticano è assunto, inquadrato ai fini del trattamento economico e qualificato secondo quanto disposto dallo Statuto e dal Regolamento del medesimo Istituto. 2. I responsabili degli archivi degli Organismi della Santa Sede, nonché l'ulteriore personale addetto che si rendesse necessario per il funzionamento degli stessi, sono assunti e inquadrati ai fini del trattamento economico secondo quanto disposto dai relativi Regolamenti. 3. Il personale degli archivi della Santa Sede è comunque soggetto a tutte le disposizioni del Regolamento Generale della Curia Romana. Art. 36 *Compiti* 1. L'archivista è responsabile dell'archivio storico, di deposito e corrente dell'Organismo a cui appartiene ed esercita inoltre funzioni di direzione e sorveglianza del protocollista e degli altri addetti al funzionamento del settore archivistico. 2. Rientra fra i compiti dell'archivista, in particolare, la gestione ordinaria dell'archivio storico secondo le vigenti disposizioni legislative e regolamentari, oltre che in ottemperanza ai criteri dettati dalla Commissione centrale per gli archivi della Santa Sede, cui è tenuto a segnalare, tramite il proprio Superiore, ogni circostanza che possa eventualmente minacciare l'integrità o la conservazione del patrimonio archivistico. 3. Il protocollista provvede alla gestione ordinaria dell'archivio corrente e di deposito secondo le vigenti disposizioni legislative e regolamentari, oltre che in ottemperanza ai criteri indicati dai Superiori o dall'archivista, cui è tenuto a segnalare ogni circostanza che possa eventualmente minacciare l'integrità dei documenti. **TITOLO IV FRUIZIONE PUBBLICA E VALORIZZAZIONE**  
**CONSULTABILITÀ DEI DOCUMENTI** Art. 37 *Apertura alla consultazione* È prerogativa esclusiva del Sommo Pontefice dichiarare aperti alla consultazione in tutto o in parte gli archivi storici della Santa Sede. Art. 38 *Documenti pubblici* I documenti di natura pubblica del Sommo Pontefice e degli Organismi della Santa Sede sono consultabili senza limiti di data. Art. 39 *Documenti riservati e segreti* 1. I documenti che, in forza della loro natura, hanno carattere di riservatezza e segretezza sono esclusi dalla consultazione, anche quando si apra il periodo chiuso. 2. Sono da considerarsi riservati e segreti gli Atti dei Conclavi, lo spoglio dei documenti dei Sommi Pontefici e dei Cardinali, i processi vescovili, i documenti di foro interno, le posizioni relative al personale della Santa Sede e dello Stato della Città del Vaticano e le Cause matrimoniali, oltre che i documenti indicati come tali dalla Segreteria di Stato. 3. Particolari deroghe per la consultazione di tali documenti possono essere concesse per giusti motivi esclusivamente dalla Segreteria di Stato. 4. I documenti, per i quali sia stata autorizzata la consultazione ai sensi del comma 3, conservano il loro carattere riservato o segreto e non possono essere diffusi. Art. 40 *Limiti alla consultabilità dei documenti* 1. Sono esclusi dalla consultazione i documenti compresi nel periodo chiuso. 2. Particolari deroghe per la consultazione dei documenti compresi nel periodo chiuso possono essere concesse per giusti motivi esclusivamente dalla Segreteria di Stato. 3. I documenti relativi a situazioni puramente private di persone sono consultabili cento anni dopo la loro data. 4. L'accertamento dell'esistenza e della natura degli atti non liberamente consultabili è effettuato dal responsabile dell'archivio storico. Art. 41 *Modalità della consultazione* 1. Gli archivi dichiarati consultabili sono posti a disposizione dei ricercatori. 2. Prima di essere posti in consultazione gli archivi storici della Santa Sede sono sottoposti a riordinamento e sono corredati con gli strumenti di descrizione e di ricerca. I singoli documenti sono numerati e timbrati. 3. La consultazione degli archivi dichiarati consultabili è gratuita. Art. 42 *Requisiti per la consultazione* 1. I requisiti richiesti per l'ammissione alla ricerca e alla consultazione per scopo di studio degli archivi storici della Santa Sede sono determinati con Regolamento. 2. La consultazione dei documenti contenenti dati personali, accessibili su autorizzazione, è soggetta al rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità delle persone interessate e non ne implica la diffusione. 3. I documenti pervenuti in proprietà della Santa Sede a seguito di acquisti, donazioni, lasciti, scambi o depositi perpetui sono soggetti alla disciplina del presente. 4. Coloro che vendono, donano, lasciano in eredità, scambiano o depositano in perpetuo documenti alla



Santa Sede possono porre la condizione della non consultabilità di tutti o di parte dei documenti degli ultimi cento anni dalla loro data. La limitazione non opera nei riguardi dei diretti interessati. Art. 43 *Consultazione dei documenti originali*<sup>1</sup>. La consultazione dei documenti originali può essere soggetta a particolari restrizioni fino alla esclusione, ove sussistano problemi di conservazione e di salvaguardia del materiale, valutati dal responsabile dell'archivio.<sup>2</sup> Nelle precedenti ipotesi la consultazione può essere garantita tramite la corrispondente duplicazione dei documenti. CAPO

**IRIPRODUZIONE DEI DOCUMENTI** Art. 44 *Riproduzione dei documenti per uso di studio*<sup>1</sup>. È consentito il rilascio della riproduzione di singoli documenti per uso di studio.<sup>2</sup> Le relative modalità sono determinate con Regolamento.<sup>3</sup> Il rilascio delle riproduzioni per uso di studio non attribuisce alcun altro diritto di utilizzazione. Art. 45 *Diritti di riproduzione*<sup>1</sup>. L'uso delle riproduzioni per scopi diversi da quelli di studio è soggetto a preventiva autorizzazione ed al pagamento dei relativi diritti, da determinarsi con Regolamento, fatti salvi gli eventuali diritti di autore.<sup>2</sup> Le attività connesse all'esercizio dei diritti di cui al comma precedente devono essere svolte nel rispetto dell'integrità religiosa e culturale del materiale archivistico. CAPO

**II VALORIZZAZIONE** Art. 46 *Attività di valorizzazione*<sup>1</sup>. L'attività di valorizzazione del materiale archivistico è assicurata prioritariamente da parte degli Organismi detentori.<sup>2</sup> All'esercizio di tale funzione possono essere ammessi altri soggetti con interventi diretti o indiretti, volti a mettere a disposizione risorse umane, finanziarie o strumentali. Art. 47 *Limiti della valorizzazione*<sup>1</sup>. La valorizzazione del materiale archivistico deve essere compatibile con le esigenze di tutela di cui al Titolo II e non deve costituire alcun rischio per i suoi contenuti religiosi e culturali.<sup>2</sup> I progetti editoriali in collaborazione con soggetti esterni, relativi a documenti appartenenti alla Santa Sede, devono essere preventivamente autorizzati dalla Commissione centrale per gli archivi della Santa Sede.<sup>3</sup> Ogni altro intervento di valorizzazione di interi archivi o di singole serie, anche tramite collaborazioni con altri Stati, è sottoposto alla medesima approvazione. **TITOLO V DISPOSIZIONI FINALI** Art. 48 *Sanzioni*<sup>1</sup>. Tutti gli atti eventualmente adottati in contrasto con le disposizioni della presente legge sono nulli.<sup>2</sup> Le inadempienze alle disposizioni della presente legge sono sanzionabili ai sensi degli articoli 70-85 del [Regolamento Generale della Curia Romana](#). Art. 49 *Regolamento* Con apposito Regolamento sono emanate le disposizioni di attuazione della presente legge. Art. 50 *Abrogazioni* Dalla data di entrata in vigore della presente legge sono abrogate tutte le leggi e le disposizioni regolamentari con essa incompatibili. Art. 51 *Disposizioni transitorie*<sup>1</sup>. I primi versamenti di cui all'art. 11, comma 1, possono essere effettuati entro tre anni dall'entrata in vigore della presente legge.<sup>2</sup> Le disposizioni di cui all'art. 34 non si applicano agli archivisti e protocolлисти in carica al momento dell'entrata in vigore della presente legge.<sup>3</sup> I requisiti per la consultazione degli archivi storici, nelle more di emanazione del Regolamento, sono adottati dai singoli Organismi in analogia con quelli in vigore presso l'Archivio Segreto Vaticano.