

## Codice di Diritto canonico 1983

### **Canoni riguardanti gli Archivi**

Can. 482 - §1. In ogni curia venga costituito il cancelliere il cui incarico principale, a meno che non sia stabilito altro dal diritto particolare, consiste nel provvedere che gli atti della curia siano redatti compiutamente, e siano custoditi nell'archivio della stessa.

§2. Se si ritiene necessario, al cancelliere può essere dato un aiutante, col nome di vice-cancelliere.

§3. Il cancelliere e il vice-cancelliere sono per ciò stesso notai e segretari di curia.

Can. 486 - §1. Tutti i documenti che riguardano la diocesi o le parrocchie devono essere custoditi con la massima cura.

§2. In ogni curia si costituisca in luogo sicuro l'archivio o tabularium diocesano per custodirvi, disposti secondo un ordine determinato e diligentemente chiusi, gli strumenti e le scritture che riguardano le questioni spirituali e temporali della diocesi.

§3. Dei documenti contenuti nell'archivio si compili un inventario o catalogo, con un breve riassunto delle singole scritte.

Can. 487 - §1. L'archivio deve rimanere chiuso e ne abbiano la chiave solo il Vescovo e il cancelliere; a nessuno è lecito entrarvi se non con licenza del Vescovo oppure, contemporaneamente, del Moderatore della curia e del cancelliere.

§2. È diritto degli interessati ottenere, personalmente o mediante un procuratore, copia autentica manoscritta o fotostatica dei documenti che per loro natura sono pubblici e che riguardano lo stato della propria persona.

Can. 488 - Non è lecito asportare documenti dall'archivio, se non per breve tempo e col consenso del Vescovo oppure, contemporaneamente, del Moderatore della curia e del cancelliere.

Can. 489 - §1. Vi sia nella curia diocesana anche un archivio segreto o almeno, nell'archivio comune, vi sia un armadio o una cassa chiusi a chiave e che non possano essere rimossi dalla loro sede; in essi si custodiscano con estrema cautela i documenti che devono essere conservati sotto segreto.

§2. Ogni anno si distruggano i documenti che riguardano le cause criminali in materia di costumi, se i rei sono morti oppure se tali cause si sono concluse da un decennio con una sentenza di condanna, conservando però un breve sommario del fatto con il testo della sentenza definitiva.

Can. 490 - §1. Solo il Vescovo abbia la chiave dell'archivio segreto.

§2. Mentre la sede è vacante, l'archivio o l'armadio segreto non si apra se non in caso di vera necessità dallo stesso Amministratore diocesano.

§3. Non siano asportati documenti dall'archivio o armadio segreto.

Can. 491 - §1. Il Vescovo diocesano abbia cura che anche gli atti e i documenti degli archivi delle chiese cattedrali, collegiate, parrocchiali e delle altre chiese che sono presenti nel suo territorio vengano diligentemente conservati e che si compilino inventari o cataloghi in due esemplari, di cui uno sia conservato nell'archivio della rispettiva chiesa e l'altro nell'archivio diocesano.

§2. Il Vescovo diocesano abbia anche cura che nella diocesi vi sia un archivio storico e che i documenti che hanno valore storico vi si custodiscano diligentemente e siano ordinati sistematicamente.

§3. Per consultare o asportare gli atti e i documenti di cui ai §§1 e 2, si osservino le norme stabilite dal Vescovo diocesano.

Can. 535 - §1. In ogni parrocchia vi siano i libri parrocchiali, cioè il libro dei battezzati, dei matrimoni, dei defunti ed eventualmente altri libri secondo le disposizioni date dalla conferenza dei Vescovi o dal Vescovo diocesano; il parroco provveda che tali libri siano redatti accuratamente e diligentemente conservati.

§2. Nel libro dei battezzati si annoti anche la confermazione e tutto ciò che riguarda lo stato canonico dei fedeli, in rapporto al matrimonio, salvo il disposto del ⇒ can. 1133, all'adozione, come pure in rapporto all'ordine sacro, alla professione perpetua emessa in un istituto religioso e al cambiamento del rito; tali annotazioni vengano sempre riportate nei certificati di battesimo.

§3. Ogni parrocchia abbia il proprio sigillo; gli attestati emessi sullo stato canonico dei fedeli, come pure tutti gli atti che possono avere rilevanza giuridica, siano sottoscritti dal parroco o da un suo delegato e muniti del sigillo parrocchiale.

§4. In ogni parrocchia vi sia il tabularium o archivio, in cui vengano custoditi i libri parrocchiali, insieme con le lettere dei Vescovi e gli altri documenti che si devono conservare per la loro necessità o utilità; tali libri e documenti devono essere controllati dal Vescovo diocesano o dal suo delegato durante la visita o in altro tempo opportuno e il parroco faccia attenzione che essi non vadano in mano ad estranei.

§5. Anche i libri parrocchiali più antichi vengano custoditi diligentemente, secondo le disposizioni del diritto particolare.

Fonte: [http://www.vatican.va/archive/ITA0276/\\_P1U.HTM](http://www.vatican.va/archive/ITA0276/_P1U.HTM)