



**Fratelli  
delle Scuole  
Cristiane**

Ufficio Patrimonio  
Lasalliano e Ricerche

**ARCHIVIO CENTRALE ISTITUTO FRATELLI SCUOLE CRISTIANE**  
già “*Archive Maison Généralice*” (da ora in poi “AMG”)

**STATUTO**

**PREMESSA**

Il presente Statuto, reso necessario per una retta tenuta e custodia dell'Archivio Centrale dell'Istituto dei Fratelli delle Scuole Cristiane, in risposta alle disposizioni del Consiglio Generale, oltre a prescrivere le norme per la consultazione dei documenti, serve a stabilire l'ordinamento e a disciplinare l'attività dell'Istituzione alla quale vengono affidati la conservazione e l'uso dell'AMG e degli altri archivi ad esso collegati.

**TITOLO I**

**DEFINIZIONE, FINALITÀ E SEDE**

**DELL'ARCHIVIO CENTRALE DEI FRATELLI DELLE SCUOLE CRISTIANE**

Art. 1 – L'AMG è una raccolta ordinata e sistematica di documenti storici riguardanti la storia dell'Istituto, la fondazione delle prime Comunità di Fratelli e delle prime scuole create da San Giovanni Battista De La Salle a favore dei bambini poveri e dei suoi metodi d'insegnamento e di educazione cristiana.

Fu proprio il Fondatore a raccogliere e conservare i suoi documenti personali e quelli relativi alla fondazione della prima comunità e delle prime scuole, generando quello che può considerarsi il nucleo originario dell'archivio lasalliano, a vantaggio del quale concorse il profilarsi dell'attività della Società delle Scuole Cristiane in Francia, soprattutto nel XVIII secolo quando con Bolla di Approvazione del 26 gennaio 1725 papa Benedetto XIII riconosceva l'Istituto dei Fratelli delle Scuole Cristiane.

Art. 2 – L'AMG rappresenta una delle fonti documentarie più importanti per la ricca e complessa storia della pedagogia in Europa a partire dal secolo XVII e costituisce pertanto uno dei luoghi della memoria della Congregazione dei Fratelli delle Scuole Cristiane ed è un bene di notevole interesse culturale e di testimonianza storica.

### Art. 3

§ 1. L'AMG è l'istituzione archivistica preposta alla conservazione, alla salvaguardia, alla valorizzazione culturale e alla fruizione da parte di studiosi del proprio prezioso archivio storico legittimamente raccolto e custodito nella sua sede.

§ 2. Costituiscono l'oggetto dell'AMG i documenti (compresi manoscritti, disegni, mappe, cartografie e fotografie) che siano stati prodotti dal medesimo Istituto nel corso della propria attività, tanto a livello locale quanto a livello internazionale; nonché dal materiale documentario direttamente prodotto o relativo alla vita civile e comunitaria dei suoi membri.

§ 3. All'AMG è annessa una biblioteca in cui vengono raccolte le collezioni dei periodici pubblicati dall'Istituto, le pubblicazioni realizzate dai propri membri e opere inedite (compresi manoscritti e dattiloscritti) e quelle relative ad argomenti connessi con l'attività e la storia dell'Istituto.

§ 4. I fondi interamente dedicati alla raccolta di materiale fotografico o realizzato su formato digitale (audio o video) vengono versati e conservati presso l'Archivio Fotografico.

§ 5. Fanno parte dell'AMG anche le collezioni cartacee raccolte ed esposte nel Museo Lasalliano e le Reliquie del Fondatore, il cui responsabile è il Direttore dell'Ufficio Patrimonio Lasalliano e Ricerche.

§ 6. L'AMG conserva inoltre gli archivi della Postulazione e della Procura Generale.

Art. 4 – La sede dell'AMG è situata nei locali a ciò assegnati e appositamente allestiti nella Casa Generalizia, di proprietà dell'Istituto dei Fratelli delle Scuole Cristiane, in Via Aurelia n. 476 – Roma.

Art. 5 – L'Archivio Storico di regola è la sola sezione dell'AMG che, in quanto bene culturale, diventa accessibile agli studiosi, secondo le vigenti norme in materia.

### Art. 6

§ 1. Gli archivi dei Distretti lasalliani, se non possono garantire la corretta conservazione e la sicurezza del proprio archivio, sono tenuti a depositare, con regolare inventario del legale rappresentante, presso l'Archivio Storico, i registri economici, la corrispondenza, gli atti, la documentazione catastale ed altro, fino a settanta anni prima.

§ 2. Le associazioni, i gruppi, i movimenti e i fedeli che svolgono particolari mansioni negli organi lasalliani, sono invitati a non disperdere i loro archivi, ma a disporre, eventualmente, che vengano depositati in sicurezza nell'AMG.

## TITOLO II ORDINAMENTO INTERNO

### Capitolo I

#### Acquisizione dei documenti

Art. 7 – L'Archivio Storico conserva tutta la documentazione che dall'Archivio Corrente, passata all'Archivio di Deposito, viene in esso trasferita, inventariata e conservata.

#### Art.8

§ 1. Il deposito nell'Archivio Storico costituisce la fase finale della vita di un atto. In linea di principio un atto entra a far parte dell'Archivio Storico quando, esaurita la propria funzione specifica, ha superato il limite convenzionale adatto alla consultabilità (70 anni).

§ 2. Quando non sia possibile disporre di un idoneo Archivio di Deposito temporaneo, gli atti possono essere versati nell'Archivio Storico anche prima del limite stabilito, ma devono assolutamente e inderogabilmente restare riservati.

Art. 9 - Il passaggio dei documenti dall'Archivio Corrente a quello di Deposito e a quello Storico deve essere registrato, descrivendo l'elenco dei fondi e indicando il periodo storico riguardante la documentazione consegnata dai vari uffici ed enti.

### Capitolo II

#### Confluenza di archivi storici diversi e di donazioni di materiale archivistico e librario

Art. 10 – Secondo il principio generale dell'ordinamento interno, proprietario e responsabile dell'Archivio Storico è l'ente Lasalliano che lo ha prodotto

Art. 11 – È possibile collocare in deposito temporaneo o permanente presso l'Archivio Storico, anche l'archivio storico di altro ente Lasalliano, nel caso si ritenga necessario detto deposito per motivi di sicurezza o al fine di facilitare la consultazione agli studiosi. In tali casi deve essere redatto un verbale di consegna, avente in allegato un dettagliato inventario del materiale consegnato e dal quale risulti che il proprietario dell'archivio resti sempre l'ente che lo ha prodotto.

Art. 12 – Gli archivi donati o depositati devono conservare sempre la loro individualità ed integrità. Le loro serie non dovranno essere mescolate a quelle dell'Archivio Storico Lasalliano, né tanto meno a quelle di altri archivi in deposito.

#### Art. 13

§ 1. Le donazioni di materiale archivistico, delle quali a vario titolo l'Istituto possa essere beneficiario, saranno opportunamente registrate, inventariate e mantenute ciascuna nella propria individualità e integrità.

§ 2. Le donazioni librerie antiche, delle quali l'archivio possa eventualmente usufruire a vario titolo, saranno opportunamente registrate, catalogate e mantenute ciascuna nella propria individualità e integrità.

Nel caso la Biblioteca Lasalliana possieda i requisiti necessari alla loro accoglienza, le suddette donazioni e/o collezioni librerie, tramite indicazione dell'archivista, potranno essere in essa trasferite, dietro nulla osta espressamente presentato dalle autorità competenti.

#### Capitolo III

##### Direzione, personale, amministrazione

#### Art. 14

§ 1. La direzione dell'Archivio Generale dei Fratelli delle Scuole Cristiane è affidata al Direttore dell'Ufficio Patrimonio Lasalliano e Ricerche, coadiuvato dalla collaborazione dell'archivista generale. Tutto il personale dell'Archivio è nominato dal Superiore Generale.

§ 2. Al Direttore dell'Archivio (archivista generale) spetta l'ordinaria gestione scientifica, tecnica e culturale dell'intera istituzione archivistica.

§ 3. Il Direttore dell'Archivio risponde del proprio operato direttamente al Superiore Generale, al Direttore della Casa Generalizia e al Direttore dell'Ufficio Patrimonio Lasalliano e Ricerche.

§ 4. Il Direttore ha anche il compito di vigilare affinché il patrimonio culturale custodito negli archivi non sia disperso o manomesso e venga opportunamente valorizzato.

A tal fine l'Archivio Generale dei Fratelli delle Scuole Cristiane offre consulenza e supporto tecnico a tutti gli archivi lasalliani, anche a quelli presenti all'estero.

#### Art. 15

§ 1. Il Direttore dell'archivio, per l'espletamento degli incarichi, nonché di quelle mansioni che sono relative al riordino, all'inventariazione dei fondi, alla vigilanza e al servizio al pubblico, si avvale della collaborazione di persone qualificate, anche di volontari. Tali persone operano sotto la responsabilità del Direttore.

§ 2. Il personale addetto alle relazioni con il pubblico si impegnerà a garantire le qualità necessarie ad accogliere, indirizzare e servire gli utenti.

#### Art. 16

§ 1. All'archivista generale compete, entro e non oltre il trenta di settembre di ogni anno, indirizzare al Direttore dell'Ufficio Patrimonio Lasalliano e Ricerche le richieste inerenti alla gestione dell'Archivio Lasalliano, comprese le richieste di contributo da indirizzare ai singoli Enti a ciò delegati dall'amministrazione sia pubblica sia ecclesiastica.

§ 2. La documentazione archivistica corrente relativa all'amministrazione ordinaria è conservata presso l'Ufficio del Segretario Generale. Per la cura di questi archivi, l'archivista generale risponde all'ordinario (Segretario Generale) e ai loro legittimi proprietari.

#### Capitolo IV

##### Classificazione, ordinamento e restauro dei documenti

#### Art. 17

§ 1. I fondi archivistici Lasalliani sono sottoposti all'inventariazione e al riordinamento storico con l'ausilio di strumenti informatici.

§ 2. I documenti conservati sono ordinati secondo un'opportuna classificazione, che ne rispetti la successione cronologica e la loro progressione nel tempo, secondo i criteri dettati dalla scienza archivistica.

Art. 18 – Il Direttore dell'archivio provvede alla conservazione di tutta la documentazione in condizioni ambientali idonee, ed inoltre provvede ad inviare, presso laboratori specializzati e abilitati, i documenti archivistici da restaurare.

Art. 19 - Le operazioni di movimentazione dei documenti per il restauro, dovranno avvenire solo in seguito all'esplicito nulla osta presentato per iscritto, ad opera delle autorità competenti.

#### Capitolo V

##### Strumenti di ricerca e di protezione

#### Art. 20

§ 1. L'Archivio Generale è dotato di una biblioteca, contenente un repertorio essenziale di fonti, di ricerche storiche e quant'altro possa essere utile sia al personale sia alle ricerche degli studiosi.

§ 2. La conoscenza dei fondi archivistici lasalliani sarà diffusa, salvo i diritti della prudente o necessaria loro riservatezza, anche grazie al sistema di rete telematica.

§ 3. Agli inventari o cataloghi, nonché gli indici, repertori e altri strumenti di supporto hanno libero accesso i ricercatori.

#### Art. 21

§ 1. Possono essere consultati solo i documenti d'archivio anteriori agli ultimi 70 anni.

§ 2. La consultazione di documenti ritenuti riservati o relativi a situazioni private di persone può essere concessa solo su previa e scritta autorizzazione di deroga da parte del Superiore Generale, conforme al relativo modulo.

Art. 22 – Al fine di proteggere i documenti più preziosi e delicati da un'eccessiva e dannosa manipolazione, la Direzione provvede a farli riprodurre su supporti digitali o mediante nuove tecnologie.

#### Art. 23

§ 1. Per proteggere la preziosa e unica documentazione che l'Archivio Generale dei Fratelli delle Scuole Cristiane, gli ambienti di conservazione saranno dotati di sistema d'allarme e di antincendio, d'impianto elettrico di sicurezza secondo le vigenti norme in materia. Inoltre sarà allestito un impianto di deumidificazione con regolatori di temperatura.

§ 2. Periodicamente sarà curata la disinfestazione degli ambienti e dei fondi dell'Archivio Generale dei Fratelli delle Scuole Cristiane servendosi di ditte specializzate.

## TITOLO III RELAZIONI CON IL PUBBLICO

### Capitolo VI

#### Accesso, assistenza agli utenti e disciplina nelle sale studio

Art. 24 – L'accesso all'Archivio Storico per scopi di ricerca e di studio è libero e regolamentato. La Direzione adotterà le prudenti e necessarie cautele per l'ammissione dei richiedenti alla consultazione del materiale archivistico, fermo restando la validità dell'art. 22.

#### Art. 25

§ 1. L'ammissione degli studiosi alla consultazione di singoli documenti può essere negata quando, al parere insindacabile della Direzione, vi siano pericoli per la conservazione degli stessi.

§ 2. Ai frequentatori dell'Archivio Generale dei Fratelli delle Scuole Cristiane potrà essere revocato l'accesso nel caso gli stessi avessero dimostrato di non tenere in sufficiente cura i documenti archivistici loro dati in consultazione oppure vengano meno alle norme regolamentari dell'Archivio.

Art. 26 – L'apertura al pubblico dell'Archivio Generale dei Fratelli delle Scuole Cristiane è regolata da opportune norme emanate dalla Direzione.

Art. 27

§ 1. Lo studioso può essere ammesso alla consultazione dopo aver presentato una regolare domanda su modulo prestampato, nel quale saranno indicati le proprie generalità, i fondi che intende consultare e i motivi della ricerca.

§ 2. Lo studioso è tenuto a dichiarare preventivamente se intende usufruire della consultazione dei documenti ai fini della pubblicazione. In caso affermativo, gli è fatto d'indirizzare in tal senso domanda scritta alla Direzione, dichiarando inoltre che, a pubblicazione avvenuta, ne invierà gratuitamente tre esemplari.

§ 3. Lo studioso è tenuto a registrare il suo ingresso in Archivio. È facoltà della Direzione emettere un'apposita modulistica che regoli i rapporti fra gli utenti e l'Archivio Generale dei Fratelli delle Scuole Cristiane.

Art. 28

§ 1. Per nessun motivo è permesso a chiunque di portare i documenti fuori dalla sede dell'Archivio Generale dei Fratelli delle Scuole Cristiane. Solo la Direzione ha facoltà di autorizzare la concessione di documenti dell'Archivio per mostre e ogni altro movimento, sulla base delle opportune cautele di natura giuridica e assicurativa.

§ 2. La Direzione, prima di ogni autorizzazione di concessione, è tenuto a consultarsi con il Superiore Generale ed a richiedere eventualmente il nulla osta alle autorità competenti.

Art. 29 – Non è permesso, al di fuori del personale autorizzato dalla Direzione dell'Archivio Generale dei Fratelli delle Scuole Cristiane l'accesso diretto o autonomo al materiale archivistico conservato presso l'Archivio Storico o di Deposito.

## Capitolo VII

### SERVIZI DI RIPRODUZIONE E DI REPROGRAFIA

#### Art. 30

§ 1. La riproduzione e la reprografia di documenti archivistici (dai fondi conservati o depositati) è regolamentata e sarà effettuata solo previo rilascio dell'autorizzazione della Direzione, a seguito di domanda scritta del richiedente.

§ 2. L'autorizzazione alla riproduzione deve essere richiesta anche per riproduzioni di materiale già pubblicato.

§ 3. Le esigenze della conservazione sono riconosciute come prioritarie, fermo il giudizio insindacabile della Direzione, rispetto a quelle della riproduzione.

§ 4. Rimangono intatti tutti i diritti di proprietà dell'Istituto dei Fratelli delle Scuole Cristiane e di ciascun ente Lasalliano depositario delle opere per le quali sia richiesta la riproduzione o la reprografia, conforme alla normativa vigente.

§ 5. Le spese di riproduzione e di reprografia professionali sono interamente a carico del richiedente.

§ 6. La riproduzione avviene di norma esclusivamente nella sede dell'Archivio Generale dei Fratelli delle Scuole Cristiane ed è effettuata dal personale addetto.

§ 7. La riproduzione presso laboratori esterni, a spese del richiedente, sarà autorizzata a discrezione insindacabile della Direzione, dietro deroga scritta del Superiore Generale, previa stesura di un contratto di assicurazione nella formula «da chiodo a chiodo», a carico della parte richiedente. Ogni fase della riproduzione (dal trasporto, alla riproduzione, al rientro del bene) sarà seguita personalmente dal Direttore o da un suo delegato, retribuito dal richiedente.

§ 8. Fermo restando i diritti di possesso morale del proprietario, non è permessa la riproduzione o la reprografia integrale di unità d'Archivio e tanto meno la riproduzione integrale di codici e di edizioni storiche a stampa, salva deroga del Direttore, che valuterà, per ogni singolo caso, modalità di esecuzione e finalità della riproduzione. Si terrà un registro dettagliato dei richiedenti in relazione ai documenti per i quali è stata effettuata la riproduzione.

Art. 31 – Per quanto attiene la riproduzione tramite mezzi propri digitali, essa è libera e gratuita, e sottoposta alla compilazione di un'autodichiarazione indicante le signature delle unità riprodotte e le finalità della riproduzione, dichiarando di agire nel rispetto del regolamento previsto dall'Archivio e delle norme vigenti in materia, di diritto d'autore e di privacy.

Art. 32 - Non è consentito a chiunque riprodurre documenti manoscritti o a stampa con scopi editoriali, a meno che non sia prima stata stipulata un'apposita convenzione, tra la Direzione dell'Archivio Generale dei Fratelli delle Scuole Cristiane con il legale responsabile dell'iniziativa e con la casa editrice o tipografica, nella quale siano indicate e sottoscritte le modalità dell'accordo.

#### TITOLO IV PROMOZIONE E COLLABORAZIONE

##### Capitolo VIII Disposizioni finali

Art. 33 – Salvo i diritti della propria autonomia e nello spirito dell'*Intesa* tra il Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo e la Conferenza Episcopale Italiana, la Direzione dell'AMG instaura con le Soprintendenze competenti, con le autorità statali interessate, con gli Archivi di Stato, con le Università statali e con ogni istituzione culturale, nazionale ed estera, la cui natura sia afferente alle finalità conservative e scientifiche dell'Archivio Lasalliano, quei rapporti produttivi e cordiali di collaborazione atti a incrementare lo sviluppo e l'attività di ricerca, favorendo la scienza e la promozione culturale.

Roma, 4 ottobre 2024



Maria Errico Agnello  
Archivista Generale

Fr. Santiago Rodríguez Mancini  
Il Legale rappresentante