

DECRETO MINISTERIALE 18 Giugno 1876 con cui è approvato il regolamento pel servizio interno degli Archivi.

IL MINISTRO SEGRETARIO DI STATO PER GLI AFFARI DELL'INTERNO

Veduta la deliberazione 20 maggio ultimo scorso del Consiglio per gli Archivi,

Decreta:

È approvato il regolamento pel servizio interno degli Archivi di Stato qui annesso, diviso in dieci capi e suddiviso in sessanta articoli.

Roma 10 giugno 1876.

Il Ministro: — G. NICOTERA.

REGOLAMENTO

PEL

SERVIZIO INTERNO DEGLI ARCHIVI DI STATO

I.

Del Sovrintendente.

Art. 1.

Il Sovrintendente carteggia cogli uffici governativi centrali, colle altre Sovrintendenze e cogli uffici pubblici della propria regione.

Art. 2.

Spetta al Sovrintendente curare l'osservanza dei regolamenti. Perciò egli visita ad ogni occorrenza gli archivi ed i depositi di carte esistenti nella propria regione, proponendo previamente al Ministero le visite fuori di residenza.

Art. 3.

Nel primo trimestre d'ogni anno il Sovrintendente spedisce al Ministero particolareggiata relazione del servizio compiuto nell'anno antecedente, e propone i provvedimenti che reputa convenienti pel servizio stesso e per gli ufficiali che vi sono addetti.

Art. 4.

Mancando il Sovrintendente, per malattia, o per lunga assenza, è dal Ministero designato il Direttore o l'uffiziale che deve farne le veci.

Art. 5.

Il Sovrintendente compie alle attribuzioni di Direttore dell'archivio che è sede della Sovrintendenza colle norme del titolo seguente.

II.

Del Direttore

Art. 6.

Il Direttore carteggia col Sovrintendente, cogli uffici pubblici del territorio cui serve l'archivio, ed anche coi privati, per quanto concerne il proprio istituto;

risponde del servizio e della disciplina nell'archivio affidatogli; custodisce il bollo dell'archivio, le chiavi delle sale ove conservansi gli atti e quelle degli scaffali contenenti le carte riservate, o delle quali non si può dar lettura senza speciale permesso;

apre i dispacci, riceve le domande, distribuisce il lavoro agli ufficiali;

esegue col mezzo dell'economo le spese dell'archivio;

approva e sottoscrive tutti i provvedimenti richiesti dal servizio;

tiene registro del carteggio ricevuto e spedito, conservando gli atti relativi per ordine di materie e di data;

nota in altro registro le domande di lettura, ispezione, copia o certificati, con la soddisfazione data a ciascuna;

spedisce nel gennaio di ogni anno al Sovrintendente una relazione di quanto fu operato nell'archivio durante l'anno precedente.

Art. 7.

Il Direttore che reputi dubbia l'intelligenza dei regolamenti, o necessaria qualche particolare disposizione, deve rivolgersi al Sovrintendente ed attenderne le istruzioni.

Art. 8.

In caso di assenza o di impedimento del Direttore, ne fa le veci l'uffiziale più anziano e di maggior grado.

Art. 9.

Il Direttore può, quando sia necessario, delegare ad un uffiziale quanto concerne il servizio e la disciplina degli uffiziali di una sezione, o di più sezioni di atti.

Art. 10.

Gli uffiziali delegati adempiono, e fanno adempiere gli ordini del Direttore; essi non hanno nè carteggio nè rapporti con estranei all'archivio.

III.

Degli uffiziali

Art. 11.

Nessun uffiziale senza licenza del Direttore può assentarsi dall'ufficio durante le ore di servizio, nè rimanervi oltre l'ora fissata per la chiusura dell'archivio.

Art. 12.

L'uffiziale che, per malattia, o per altra causa, non possa recarsi all'ufficio, deve avvisarne il Direttore.

Art. 13.

È vietato ad ogni uffiziale di qualunque grado di portare fuori d'ufficio, o di chiudere nella propria stanza registri, volumi, schede, libri, documenti, non che di darne notizia a chicchessia in modo diverso da quello prescritto nei regolamenti.

Art. 14.

Agli ufficiali è interdetto ricevere in ufficio visite di persone estranee all'archivio; soltanto per giuste cause sarà loro permesso conferire colle medesime nella sala a ciò assegnata.

Art. 15.

Gli ufficiali che sui documenti dell'archivio vogliono attendere a studi particolari, ne chiedono facoltà al Direttore; quelli poi che intendono rendere pubblici i loro studii ne chiedono permesso al Sovrintendente per mezzo del Direttore.

Art. 16.

È obbligo di ogni ufficiale dare avviso al proprio superiore immediato di qualunque sottrazione, dispersione, disordine o abuso che giunga a sua notizia relativamente alle carte dell'archivio.

Art. 17.

Ciascun ufficiale tiene nota giornalmente degli incarichi ricevuti e del lavoro eseguito per compilare la tabella bimestrale prescritta dall'articolo 42 del Regio Decreto 27 maggio 1875, n° 2552.

IV.

Dell'Economo

Art. 18.

Fra gli ufficiali dell'archivio è con decreto ministeriale, su proposta del Sovrintendente, nominato un Economo.

Art. 19.

L'Economo risponde della conservazione ed integrità dei beni mobili dell'archivio, n° compila e conserva gli inventarii, in conformità

del Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e la contabilità generale dello Stato;

per ordine del Direttore, fa le spese ad economia, stipula i relativi contratti, garantisce il buono stato delle somministrazioni e la regolarità delle consegne;

custodisce e dispensa gli oggetti di cancelleria, tenendo conto delle compere fatte e delle distribuzioni eseguite;

riscuote le tasse di archivio, e ne versa l'ammontare nella Tesoreria provinciale al termine d'ogni mese;

visita di tratto in tratto i locali dell'archivio per conoscere se occorrono riparazioni o restauri, o se in prossimità vi abbiano industrie o depositi che siano pericolo d'incendio;

cura la parte materiale della consegna delle carte che si fa all'archivio dai diversi uffici;

provvede alla custodia e nettezza dei locali;

sorveglia e fa sorvegliare gli operai che lavorano nell'interno o nell'esterno dei locali dell'archivio;

dirige il servizio e cura la disciplina dei custodi, uscieri ed inservienti;

presenta verso la fine d'ogni anno al Direttore una nota delle spese ordinarie e straordinarie che crede necessarie nell'anno successivo.

Art. 20.

L'incarico di Economo non toglie all'uffiziale l'obbligo di soddisfare agli altri lavori d'archivio.

Art. 21.

L'ufficio di Economo è sostenuto dal Direttore negli archivi minori, ed in generale quando la direzione dell'archivio consenta a lui di occuparsi anche del servizio economico.

V.

Dei concorsi e degli esami

Art. 22.

Il Sovrintendente riceve le domande di ammissione agli esami e rilascia analogo certificato d'ammissione agli aspiranti che abbiano i requisiti voluti.

Art. 23.

Nel giorno antecedente a quello degli esami di ammissione o di promozione il Sovrintendente raduna la Commissione esaminatrice per istabilire quanto sia opportuno al regolare andamento di essi.

Art. 24.

La sorveglianza nella sala dell'esperimento è commessa ad un ufficiale scelto dal Sovrintendente. Questo ufficiale risponde di ogni contravvenzione alle norme prescritte, qualora, conosciutala in tempo non l'abbia impedita, o non ne abbia riferito tosto al suo superiore.

Art. 25.

Durante il tempo assegnato all'esperimento scritto non è lecito ai concorrenti allontanarsi dalla sala dell'esame se non col permesso di chi assiste agli esami, ed accompagnati da un usciere od inserviente di ciò incaricato: è del pari vietato a qualsiasi persona estranea l'accesso nella sala degli esami. Il Sovrintendente proporrà al Ministro la destituzione dell'ufficiale od inserviente, che all'insaputa dei membri della Commissione avesse introdotto o lasciato introdurre nella sala libri, manoscritti o lettere per gli esaminandi, o tollerato che questi comunicassero con estranei.

Art. 26.

Terminati i propri lavori ogni candidato appone la sua firma a

piè dell'ultima pagina e li consegna all'ufficiale assistente, che li sottoscrive e numera progressivamente.

Art. 27.

Trascorso il tempo fissato per l'esperimento non è accordato nè ad alcuno, nè a tutti i concorrenti il minimo tratto di tempo. Il Sovrintendente con uno dei componenti la Commissione assiste alla chiusura dell'esame scritto.

Art. 28.

Il Sovrintendente raccoglie i lavori entro una busta che viene suggellata nella sala degli esami da lui, dal membro della Commissione e dall'ufficiale assistente.

Art. 29.

I lavori sono poi dissuggellati alla presenza della Commissione esaminatrice in una sala dell'archivio: se qualche membro non potesse intervenire all'adunanza nel giorno e nell'ora fissata, il Sovrintendente differisce la seduta ad altro giorno.

Art. 30.

Della discussione sui lavori dei candidati è tenuto conto per iscritto da quello dei componenti la Commissione, cui il Sovrintendente avrà affidato l'ufficio di segretario.

Art. 31.

Chiusa la discussione sul merito degli scritti, e compiuti gli esami orali, la Commissione classifica gli esaminati per ordine di merito, dichiarando ampiamente nella relazione del Segretario le ragioni della graduatoria. La relazione è sottoscritta da tutti i componenti la Commissione.

Art. 32.

È nullo il concorso per quel candidato il quale, o abbia ommesso di scrivere sopra alcuna delle materie prescritte, o siasi valso di libri o manoscritti vietati, o abbia avuto comunicazione con estranei.

Art. 33.

Per l'esperimento indicato nell'articolo 27 del regio Decreto 27 maggio 1875 sono osservate le norme di vigilanza stabilite per gli esami di ammissione e di promozione.

VI.

Del servizio interno

Art. 34.

Nelle sale assegnate alla conservazione degli atti è vietato accendere o portar fuoco e lumi; in tutti i locali dell'archivio è vietato fumare.

Art. 35.

Le carte che vengono depositate nell'archivio devono essere, possibilmente, accompagnate dagli indici e protocolli relativi, non che da un inventario firmato dall'uffiziale depositante.

Art. 36.

Degli atti riservati, e di quelli provenienti da magistrature, amministrazioni, corporazioni soppresse, si fa inventario particolare.

Art. 37.

Le magistrature ed amministrazioni che intendono depositare carte nell'archivio, spediscono al Sovrintendente l'inventario delle carte da depositare, affinchè sia constatato se il deposito possa farsi in ragione dello spazio disponibile e dei modi per accettarlo ordinatamente.

Art. 38.

La consegna si fa per processo verbale da un uffiziale delegato dell'Ufficio depositante. Le carte devono essere possibilmente ordi-

nate, con indicazione dell'anno, della natura, dell'oggetto, della classe e del numero d'ordine in corrispondenza precisa coll'inventario. Il trasporto è sempre a spese dell'Ufficio che fa il deposito.

Art. 39.

Il Direttore verifica lo stato delle carte presentate alla consegna, e l'esattezza del loro inventario; trovandole scomposte, lacere, deperenti per umidità, non corrispondenti all'inventario, può rifiutarle. Dovendo riceverle in qualcheduna di siffatte condizioni egli ne fa dichiarazione nel processo verbale.

Art. 40.

E proibito accettare depositi di carte o libri dai Comuni, dagli enti morali e dai privati senza il consenso del Ministro.

Art. 41.

Per le carte non ordinate, nè inventariate che appartengono ad antiche serie ordinate e inventariate o ne sono compimento, viene conservato il metodo di classificazione antecedentemente usato.

Art. 42.

Ogni qual volta occorra levare dalla propria sede un documento è posto in vece sua un foglio indicante da chi, in qual giorno, e per quale uso quel documento fu tolto.

VII.

Del servizio pubblico

Art. 43.

Per ogni domanda di estrazione di documenti fatta dai Ministeri, dalle Prefetture, dal Consiglio di Stato, dalla Corte dei conti, o dagli Avvocati erariali, il Direttore, salvo ordini contrari per urgen-

za o altro motivo, esamina se più convenga spedire copie autentiche, ovvero autorizzare un impiegato a prendere notizia dell'originale nelle sale dell'archivio, e ne riferisce all'ufficio richiedente.

Art. 44.

Le domande di documenti fatte da privati debbono sempre essere in iscritto al Direttore dell'archivio su carta col bollo di cinquanta centesimi, e contenere la indicazione della natura e della data, certa o presunta, dei documenti cercati.

Art. 45.

Non sono ammesse le domande per ottenere autenticazioni di alberi genealogici compilati da particolari.

Art. 46.

L'ispezione o lettura dei documenti richiesti per uso privato si deve sempre fare alla presenza dell'impiegato che ne ha la custodia. Se ragioni speciali lo esigano la comunicazione potrà essere differita dal Direttore: in tal caso ne sarà dato avviso al chiedente.

Art. 47.

La consegna delle copie si fa nella segreteria.

Art. 48.

La tabella delle tasse per la ricerca, ispezione, lettura e copia dei documenti, per il rilascio di dichiarazioni, di disegni o tipi geometrici, stabilita dal regio Decreto 27 maggio 1875 colle esenzioni indicate nello stesso decreto deve rimanere esposta al pubblico nella segreteria dell'archivio e presso l'Economo.

Art. 49.

Nessuna ricerca, ispezione, copia viene eseguita se non risulti del permesso del Direttore e del pagamento della tassa prescritta, o del corrispondente deposito.

Art. 50.

L'Economo segna sull'istanza l'importo delle tasse riscosse o del deposito ricevuto e ne rilascia quietanza. Eseguite poi le copie segna in margine all'ultima pagina di esse l'importo delle tasse liquidate, indicando il numero della bulletta del registro di riscossione, bulletta che sarà consegnata al richiedente con la copia dimandata.

Art. 51.

Le copie dei documenti collazionate e contrassegnate in ogni foglio dall'uffiziale che le copiò, e dal Direttore ovvero da un uffiziale a ciò specialmente delegato, saranno autenticate dal Direttore colla propria sottoscrizione e col bollo dell'archivio.

VIII.

Della sala di studio

Art. 52.

I documenti dei quali si voglia fare studio sono comunicati a chi li domanda nella sala a ciò specialmente assegnata.

I soci delle regie Deputazioni di storia patria e delle Accademie regie, su domanda delle rispettive segreterie, possono esaminare e prender copia di documenti per uso letterario o scientifico in sale appartate dell'archivio senza obbligo delle formalità e delle indicazioni richieste dall'articolo 69 del regio Decreto 27 maggio 1875.

Art. 53.

La sala di studio sta aperta dalle ore dieci antimeridiane alle ore tre pomeridiane di ciascun giorno non festivo.

Art. 54.

Alla sala di studio, assiste un uffiziale delegato dal Direttore per curare l'osservanza delle regole stabilite.

Art. 55.

È proibito di appoggiare il calamaio e la penna sopra i documenti che si stanno esaminando, o di usare qualunque processo chimico per ravvivare i caratteri svaniti o rinvenire palimpsesti.

Art. 56.

Non si fanno calchi, lucidi, nè si possono trarre fotografie senza permesso del Direttore.

È pure vietato di scomporre i documenti dall'ordine in cui sono disposti.

Art. 57.

È obbligo per tutti di conservare perfetto silenzio nella sala di studio.

Art. 58.

Le carte domandate sono affidate dal Direttore all'uffiziale incaricato della vigilanza della sala; questi le nota nel registro dei documenti da comunicare, le consegna agli studiosi, e le ritira da essi, assicurandosi prima della buona loro conservazione.

Art. 59.

I documenti messi a disposizione degli studiosi e che quindi rimangono temporariamente nella sala di studio devono al chiudersi quotidiano di essa raccogliersi dall'uffiziale assistente in apposito armadio.

Art. 60.

L'assistente alle sala di studio procura agli studiosi i libri della biblioteca, e le notizie di cui essi avessero bisogno: ma non può comunicar loro documenti senza il consenso del Direttore.

Art. 61.

A chi trasgredisca ad alcuna delle regole precedenti potrà essere ritirato temporariamente, o per sempre, il permesso di frequentare la sala.

IX.

Della Biblioteca

Art. 62.

La Biblioteca è dal Sovrintendente data in custodia particolare ad un ufficiale. Essa serve specialmente agli uffiziali dell'archivio: però gli studiosi possono chiedere nella sala di studio i libri necessari alle loro ricerche.

Art. 63.

Il Ministero invia a ciascun archivio la *Raccolta degli atti del Governo*, la *Gazzetta ufficiale del Regno* ed un esemplare di tutte le pubblicazioni sugli archivi fatte a spese dello Stato.

Art. 64.

Nessun libro può essere portato fuori dall'archivio tranne che per oggetto di studio dagli uffiziali dell'archivio, e sotto la responsabilità del Direttore.

Art. 65.

Chi ottiene di consultare un'opera deve darne ricevuta che sarà restituita dal Bibliotecario quando l'opera gli verrà riconsegnata.

X.

Dei custodi, uscieri ed inservienti

Art. 66.

L'archivio ha un solo ingresso permanentemente vigilato da un custode, usciere od inserviente.

Art. 67.

L'orario dei custodi, uscieri ed inservienti comincia un'ora prima dell'apertura degli uffici. Durante le ore in cui l'archivio è aperto, gli uni e gli altri non possono allontanarsi per conto proprio senza averne il permesso dal Direttore o dall'Economo.

Art. 68.

Gli uscieri hanno l'obbligo di avvertire le persone che entrano del divieto di fumare, di condurle nella sala d'aspetto mentre vanno ad annunziarle, di chieder loro se la domandata udienza è *per affari d'ufficio* o *per affari privati*.

Art. 69.

I custodi, uscieri ed inservienti avranno cura particolare nella stagione invernale che nei caminetti e nelle stufe non sia mai soverchio combustibile; che non se ne levi braglia accesa; che presso le stufe non siano legna o fascine a seccare; che il fuoco sia compiutamente spento appena trascorso il tempo dell'orario, e che non rimanga cenere calda in qualsiasi luogo dell'archivio.

Art. 70.

Ai custodi, uscieri e agli inservienti spetta la vigilanza sulla sicurezza dell'edificio e delle cose in esso contenute; spetta pure ai medesimi eseguire tutti gli ordini dati dal Direttore e dall'Economo per la nettezza dei locali dell'archivio, pel trasporto e pel collocamento delle carte.

Uno fra i custodi e in mancanza di questi uno degli uscieri, preferibilmente quello che abita nell'archivio o nelle vicinanze, tiene le chiavi d'ingresso all'edificio, ed alle stanze degli uffiziali.

==

u. d.

12668