

RICHIESTA d'AUTORIZZAZIONE

[inviare al Direttore dell'Archivio, D. Luigi Cei, lcei@sdb.org]

Il/La sottoscritto/a .....  
(COGNOME) (Nome)

Nazionalità..... - Documento d'identità .....

Abitante a ..... - In via/piazza.....

Tel. .... - Fax ..... - E-mail

..... Titolo di studio o qualifica.....

Istituto in cui svolge attività.....

Altri incarichi .....

Pubblicazioni effettuate.....

.....

presenta domanda

per essere autorizzato/a a consultare documenti dell'Archivio Salesiano Centrale

. per uno STUDIO riguardante.....

. per una TESI di LAUREA intitolata.....

. con la direzione del Prof. .... dell'Università di.....

. per una PUBBLICAZIONE presso

l'Editore.....

. e allega una lettera di presentazione del Prof. ....

Il / La medesimo/a s'impegna, a lavoro ultimato, a consegnare all'Archivio Salesiano Centrale una copia del proprio elaborato

Roma, .....

( data )

.....

( firma)

---

*Visto, si autorizza quanto sopra richiesto*

.....

(firma del Direttore dell'ASC)

CASA GENERALIZIA SALESIANA  
Via della Pisana, 1111  
00163 ROMA

# L'ARCHIVIO SALESIANO CENTRALE

Nota informativa

Roma, 06.05.2010

## 1. INTRODUZIONE

È noto quale importanza rivesta l'Archivio Salesiano Centrale nella ricerca storica riguardante la Congregazione Salesiana e la Famiglia Salesiana. Esso è l'organismo che, con personale specificamente qualificato e con strutture e attrezzature adeguate, garantisce la custodia e l'ordine delle carte che hanno segnato e segnano la crescita storica e carismatica della Congregazione Salesiana, e offre il servizio di consultazione dei documenti agli studiosi che ne fanno richiesta. Con la presente Nota Informativa si desidera offrire una conoscenza aggiornata dell'Archivio Salesiano Centrale (ASC), nella sua identità e funzione sia all'interno della Congregazione Salesiana, sia nel suo ruolo di servizio a studiosi e ricercatori.

Prenderemo in considerazione alcuni aspetti che riteniamo principali:

- un breve profilo storico;
- il materiale archivistico;
- strutture e attrezzature;
- il personale e il suo lavoro;
- cenni di disciplina archivistica;
- la consultazione da parte di studiosi e ricercatori.

Precisiamo che le informazioni in oggetto riguardano specificamente l'*Archivio Storico*, vale a dire la sezione dell'Archivio Salesiano Centrale che conserva documenti di realtà giunte, in senso 'archivistico', *a termine*. Per meglio intenderci: le pratiche attuali, di uso corrente, e ancora 'aperte', vengono conservate nell'*Archivio Corrente* (sezione particolare dell'Archivio Salesiano Centrale); mentre il materiale fotografico viene conservato nell'*Archivio Fotografico* (altra sezione dell'ASC).

## 2. BREVE PROFILO STORICO

A Don Bosco stava a cuore la puntuale e ordinata documentazione di quanto avveniva nell'Oratorio San Francesco di Sales di Torino-Valdocco. Le carte, gli appunti, le cronache, i registri anagrafici di studenti e artigiani, le memorie dell'Oratorio, ecc. stanno a dimostrare che l'Archivio Salesiano Centrale è nato con lo stesso inizio della vita salesiana di Valdocco. Si veda, in proposito, quanto annotato nel *Repertorio Alfabetico delle Memorie Biografiche di San Giovanni Bosco* (Torino, SEI, 1983, pag.29) alla voce *Archivio*, e in particolare le parole di Don M. Rua a Don G. Vespignani: *Non sai che ogni piccolo scritto di Don Bosco si conserva gelosamente negli archivi?* (MB XII, 380).

A capo dell'ASC è posto il Segretario del Consiglio Generale (denominato inizialmente Capitolo Superiore e successivamente Consiglio Superiore), il quale, dagli inizi della Congregazione, si occupa direttamente delle raccolte archivistiche. Ricordiamo i Segretari

Don Cario GHIVARELLO	(1859-1875)
Don Giulio BARBERIS	(1875-1883)

Don Giovanni Battista LEMOYNE (1883-1911)  
Don Calogero GUSMANO (1911-1935)  
Don Salvatore PUDDU (1935-1961)  
Don Tiburzio LUPO (1961-1972)  
Don Domenico BRITSCHU (1972-1984)  
Don Francesco MARACCANI (1984-2002)  
Don Marian STEMPEL (dal 2002- ) attuale Segretario del Consiglio Generale, Capo-Settore degli Uffici della Segreteria Generale, tra cui l'Archivio Salesiano Centrale.

Dal 1961 (cfr. Elenco Generale SDB 1961) accanto al Segretario del Consiglio Generale (denominato allora *Capitolo Superiore*) fu posto un Salesiano con l'incarico di *Capo-Ufficio-Segretario Capitolo Superiore*, deputato specificamente alla cura delle schede anagrafiche dei Salesiani, alla statistica della Congregazione e alla conservazione delle carte dell'Archivio: si trattava, in quell'anno, di Don T. Bordas. Viene così acquistando identità la figura del Direttore dell'Archivio Salesiano Centrale, che, dipendendo dal Segretario Generale, cura direttamente l'amministrazione dell'Archivio e coordina il lavoro del personale.

Il materiale archivistico della Congregazione, come si può osservare negli Annuari della Società di San Francesco di Sales, venne conservato nella Casa Madre di Valdocco (Direzione Generale Opere Don Bosco) fino al 1972, anno in cui, col trasferimento del Rettor Maggiore Don Luigi Ricceri, col suo Consiglio e coi Salesiani annessi al loro lavoro, da Torino-Valdocco a Roma-Pisana (nuova sede della Direzione Generale Opere Don Bosco e della Casa Generalizia), tutto il suddetto materiale venne portato in questa nuova sede.

Nel 1985 il Rettor Maggiore Don Egidio Viganò promulgò il Regolamento dell'Archivio Salesiano Centrale, attualmente vigente, che consta di 39 articoli, e che determina le normative riguardanti il governo e l'amministrazione dell'Archivio, gli Archivistici, la consultazione e l'organizzazione (cfr. ACG 314 - anno 1985). Ricordiamo il testo di alcuni articoli di detto Regolamento, particolarmente significativi:

*L 'Archivio Salesiano Centrale raccoglie, in un locale debitamente attrezzato, tutti gli atti e documenti che riguardano il governo centrale della Società Salesiana di San Giovanni Bosco. Esso è amministrato da un Ufficio apposito, sotto la responsabilità del Segretario Generale della Società Salesiana (Art.1).*

*Il personale archivistico salesiano è scelto dal Rettor Maggiore, uditi il Segretario Generale e il Direttore dell 'Archivio . Il personale esterno è assunto dall 'Economo Generale, uditi gli stessi (Art.9).*

*Sono ammessi alla consultazione [dei documenti] gli studiosi che ne facciano domanda al Direttore dell' Archivio, su modulo apposito, e presentino lettera commendatizia del proprio Superiore religioso o accademico (se essi stessi non avessero tale o analoga funzione) o di persona in posizione ufficiale, che possa dare garanzia di affidamento. Il periodo di validità della lettera*

*commendatizia è determinato dalle persone che la firmano; non è comunque mai superiore a un anno (Art.20).*

Al termine degli anni '80 si iniziò, con l'ausilio delle nuove strumentazioni, a codificare il materiale archivistico secondo la metodologia conforme ai vigenti criteri della disciplina archivistica e in conformità al Titolario dell'Archivio Salesiano Centrale, iniziando col Fondo Don Bosco. Detto lavoro ha già offerto soddisfacenti risultati ed è tuttora in corso con attrezzature e metodologie aggiornate: di detto lavoro si parlerà dettagliatamente più oltre.

Nel periodo 1990-92 l'Archivio Salesiano Centrale fu aggiornato e migliorato per strutture e per attrezzature di lavoro.

Vennero realizzati gli ambienti necessari per il lavoro degli Archivistici e per la conservazione del materiale archivistico: la sala di lavoro del personale dell'Archivio (una sala ampia e luminosa provvoluta di attrezzature e sussidi adatti); la sala di consultazione, adiacente alla precedente (atta ad accogliere gli studiosi e i ricercatori che vengono a consultare documenti dell'ASC per loro tesi, studi, o ricerche); e l'ampia stanza del deposito, in cui il materiale archivistico venne trasportato, e dove viene conservato e custodito in appositi armadi archivistici, ripartito in circa 7000 contenitori.

Il deposito é provvuto di impianto di deumidificazione e di temperatura, controllabile e regolabile.

Per questo lavoro di sistemazione, riorganizzazione tecnica e impostazione metodologica, sentiamo di esprimere viva gratitudine alle persone che si sono impegnate e che hanno posto le premesse perché l'ASC acquistasse la sua attuale realtà di strutture, attrezzature e lavoro aggiornato con i mezzi attuali. Ricordiamo i compianti Don Tarcisio Valsecchi (deceduto il 04.08.1994) e Don Vendel Fenyö (deceduto il 25.01.1999) e diciamo la nostra gratitudine a coloro che, da fine-anni-'80, si sono prodigati con le nuove impostazioni di lavoro a dare l'attuale consistenza all'ASC; a Don Mieczyslaw Kaczmarzyk (Direttore dell'ASC dal 1992 al 1999), alla Sig.ra Elena Moretti e alla Sig.ra Carla Riccioni. L'attuale direttore dell'Archivio è Don Luigi Cei.

### **3. IL MATERIALE ARCHIVISTICO**

Il materiale che perviene nell'Archivio Salesiano Centrale si articola in

- Lettere,
- Documenti relativi a Case e Ispettorie,
- Cronache di Case e Ispettorie,
- Documenti personali e schede personali di Salesiani,
- Carte di vario contenuto,
- Documenti di Capitoli Ispettoriali e Capitoli Generali,
- Periodici, Riviste, Notiziari.
- Altri.

Tutto il materiale archivistico è conservato nell'ampia stanza di deposito,

ripartito secondo unità organiche (denominate "Fondi") in armadi archivistici e posto in appositi contenitori. Diamo qui la rassegna dei Fondi principali, con le relative posizioni archivistiche (Numeri di collocazione) apposte sui contenitori stessi.

Fondo Don Bosco	A000 - A310
Fondo Cause dei Santi	A311 - A519 - A762-A804
Fondo Segreteria Generale	A520 - A761 - C504-C589 - D823-D923
Fondo Missioni	A805 - A924
Fondo Comunicazione Sociale	A936 - A979
Fondo Maria Ausiliatrice	A980 - B0X5
Fondo Rettori Maggiori	B025 - B187
Fondo SDB defunti e usciti (fino al 1931)	B192 - B662
Fondo Vescovi SDB defunti	B664 - B742
Fondo SDB defunti e usciti (dopo il 1931)	B744- C503
Fondo Istituto FMA	C592 - C638
Fondo Famiglia Salesiana	C642 - C700
Fondi diversi	C701-C759 - G389-G547
Fondo Consiglieri Gen. e Reg. (1965-84)	C760 - D091
Fondo Don Viganò	D094 - D280
Fondo Pratiche Particolari	D281 - D424
Fondo Società Salesiana	D425 - D544 - D559-D568
Fondo Procura Generale	D545 - D558
Fondo Capitoli Generali e Ispettoriali	D576 - D822
Fondo SDB defunti e usciti (dal 1985)	D978 - E052
Fondo Settori Operativi dei SDB	E171 - E550
Fondo Oratorio-Valdocco	E551 - E897
Fondo Ispettorie Salesiane	E898 - F378
Fondo Case Salesiane (Documenti)	F380 - F737
Fondo Case Salesiane (Cronache)	F740 - F963
Fondo Case Salesiane (Nuove Fondazioni)	F964 - G004
Fondo Don Cimatti	G005- G034
Fondo Capitoli Isp. - UPS - Particolari	G036 - G109
Fondo Don Ziggotti	G110 - G121
Fondo Capitoli Isp. e Gen. e Atri	G122 - G342
Fondo Don Bosco 88	G343 - G388
Fondo Economato Generale	

Il materiale fotografico, come sopra accennato, viene accolto, custodito e debitamente catalogato nell'Archivio Fotografico.

#### **4- STRUTTURE E ATTREZZATURE TECNICHE**

\* La Sala di Lavoro degli Archivisti

È una stanza ampia e luminosa (m. 06 x 10), provvista di scrivanie di lavoro e cattedre con computers, di annuari, cataloghi, dizionari e strumenti di consultazione, di apparecchiatura per lettura dei microfilm, ecc.. È la sede abituale in cui il personale svolge il lavoro inerente ai documenti.

\* La Sala di Consultazione.

È una stanza adiacente alla precedente (m. 05 x 08), in cui vengono accolti gli studiosi e i ricercatori, che, per loro tesi, studi o esercitazioni, chiedono di consultare determinati documenti.

È provvista di sette scrivanie. Vi si conservano, per utilità dei ricercatori, la raccolta di Ricerche Storiche Salesiane (pubblicate dall'Istituto Storico Salesiano), le Tesi di Laurea o Dottorato di studiosi, e alcuni libri a tema di vita salesiana.

\* La Sala di Deposito.

È posta a piano-terra, in luogo sottostante alle sale di lavoro e di consultazione. In questa stanza è conservato tutto il patrimonio archivistico della Congregazione Salesiana. Vi sono impiantate due serie di armadi archivistici.

La prima serie (50 armadi) contiene i 7000 contenitori dei vari fondi archivistici, in cui sono poste le carte. Questa serie di armadi è stata realizzata dalla Ditta "La Fortezza" di Firenze all'inizio degli anni '90.

La seconda serie (40 armadi) è stata realizzata, in posizione parallela alla precedente, nel periodo estivo del 1999. Anche questi armadi sono stati impiantati dalla Ditta "La Fortezza", con medesimo assetto strutturale.

Gli armadi archivistici di cui sopra hanno consistenza e struttura metallica, sono spostabili su tre rotaie, e consentono al personale dell'ASC un agevole prelievo e la riposizione del materiale. Essi sono costruiti secondo precisi criteri ed esigenze di "salute della carta", con circolazione d'aria fra l'uno e l'altro.

Nella sala di deposito sono posti altri armadi: quelli dell'Archivio dell'Economato Generale, il cui materiale è stato trasferito nell'Archivio Storico nel periodo marzo-maggio 1999, e quelli che contengono le raccolte dei Notiziari Ispettoriali di recente provenienza e libri di vario contenuto. Detti armadi, tutti di materiale metallico, hanno consistenza e struttura propria, diversa dagli "armadi archivistici" di cui sopra.

L'ampiezza di detta sala consente di ricevere gruppi di persone che, per loro professione, desiderano visitare l'ASC: per essi vi è pure allestita una piccola "mostra permanente" di copie di documenti che offrono un'idea emblematica di quanto è custodito nell'ASC.

La sala di deposito é provvista di porte e segnalazioni anti-fumo, di adeguata e razionale illuminazione, e di impianti di deumidificazione e temperatura soggetti a controllo e a regolarizzazione.

\* Computers.

L'ASC è provvisto di computers e di relativi programmi elaborati dalla Segreteria Generale e dall'Ufficio Tecnico Interno, che consentono l'inserimento informatico dei documenti, la relativa ricerca, e il reperimento di dati anagrafici relativi a Salesiani, Case e Ispettorie Salesiane.

\* Microfilmoschedatura.

I Fondi di Don Bosco e di Don Rua hanno la loro "microfilmoschedatura" : 2664 microfilm del Fondo Don Bosco e 1758 microfilm del Fondo Don Rua.

Il microfilm è una pellicola di cm.10,05 x cm.14.05, contenente 60 fotogrammi, ripartiti in 5 file di 12. Costituisce un sussidio di lavoro per gli Archivisti ed un mezzo di conoscenza del documento a disposizione degli studiosi.

Molte Ispettorie, soprattutto nelle sedi di Case di Formazione, hanno copia di detti microfilm conservati in appositi contenitori.

\* Altre attrezzature e strumenti di lavoro.

A disposizione degli Archivisti esistono Elenchi e Annuari di estrazione ecclesiastica e civile, i Volumi delle Memorie Biografiche, le raccolte del Bollettino Salesiano, gli Annali della Congregazione, Dizionari, Fotocopiatrice, e altre attrezzature.

## **5. IL PERSONALE dell'ASC e IL RISPETTIVO LAVORO**

L'organico attuale dell'ASC è costituito da cinque persone (tre Salesiani e due Signore laiche), e dipende dal Segretario Generale della Congregazione Salesiana, Don Marian STEMPEL.

Detto personale, nel decorso degli anni precedenti, ha acquisito una specifica qualifica professionale con la frequenza del Corso annuale di Archivistica della Scuola Vaticana di Paleografia e Archivistica, e con conseguimento di relativo diploma. Ciò fa sì che il lavoro dell'ASC sia fondato su comuni e oggettivi criteri di valutazione e di procedure, e che gli Archivisti si ritrovino in una "disciplina" condivisa di valutazione, conservazione e gestione del materiale e del patrimonio dell'Archivio.

Il lavoro degli Archivisti si articola come segue:



Codificazione e informatizzazione delle carte dei vari fondi:

Il documento singolo viene studiato e codificato secondo i suoi principali aspetti di struttura e di contenuto. Innanzitutto, vi viene apposto un numero di "collocazione" che ne consenta la reperibilità. Si procede quindi con un codice alfanumerico di "classificazione" che ne indichi la qualità, desunto dal Titolario dell'ASC. Si correda poi il documento dei dettagli strutturali-formali in conformità al Siglario dell'ASC e si redige un "registro" o "riassunto" del contenuto. Infine si appongono le cosiddette "chiavi", vale a dire dei codici alfanumerici, ricavati dal programma di anagrafe, che si riferiscono a Salesiani, Case e Ispettorie Salesiane menzionati nel documento stesso.

Detto lavoro viene fatto prima in forma di "minuta", per opportuni successivi controlli o correzioni, e quindi reso definitivo col "versamento" nel computer e la realizzazione di una "scheda computeristica" che offra l'identità del singolo documento nei suoi aspetti contenutistici e strutturali-formali.

Col lavoro svolto a decorrere dal termine degli anni '80, sono stati codificati e informatizzati i documenti dei Fondi Don Bosco, Don Rua, Don Albera, Don Rinaldi, Don Ricaldone, Don Ziggioni, Don Ricceri, Costituzioni Salesiane, Procuratori SDB, Missioni, Capitoli Generali, Case Salesiane fondate da Don Bosco e da Don Rua e altri Fondi.

- Inventariazione "per materie" e "per ordine cronologico" del materiale archivistico.
- Elencazioni, ricerche, fornitura di documenti al Rettor Maggiore e al Suo Consiglio.
- Accoglienza degli studiosi e dei ricercatori e supporto del loro lavoro.
- Risposte a richieste attraverso posta, fax, e-mail.

Il programma di lavoro degli Archivistici è regolato dal Segretario del Consiglio Generale della Congregazione.

Si tiene conto, in programmazioni di lavoro, di un utile servizio soprattutto relativo a Fondi di contenuto storico più frequentemente ricercato.

## **6. L'ARCHIVISTICA COME DISCIPLINA**

L'Archivistica (impostazione e amministrazione dell'Archivio) è qualificabile di vera e autonoma "Disciplina", in quanto essa è regolata da determinati elementi e connotazioni di contenuto, di metodo e di criteri. Essa, nella sua autonomia, è aperta alla collaborazione con quelle istituzioni che

convergono alla conservazione, alla crescita e alla maturazione delle conoscenze umane (Biblioteche, Istituti Culturali, Centri di Studio, ecc.).

Un principio fondamentale che regola la disciplina archivistica é quello della *Conservazione delle Carte*: è il compito primario dell'Archivio e del personale operativo.

La conservazione delle carte comporta un continuo e attento lavoro di salvaguardia del materiale cartaceo custodito nell'Archivio:

- la posizione materiale della carta;
- la sufficiente aerazione e deumidificazione dell'ambiente di deposito;
- la custodia del materiale cartaceo in buste o camicie adatte;
- la "difesa" del materiale cartaceo da spostamenti, operazioni di fotocopiatura, ecc.
- la saggia conservazione delle carte, prima e al di sopra di esigenze immediate di ricerche.

La disciplina archivistica si avvale di comprovate e competenti Scuole di Archivistica e di illuminate gestioni di Archivio dei tempi passati, che hanno costruito una vera storia dell' Archivistica, e di cui ereditiamo gli insegnamenti nell'oggi del nostro tempo.

## **7. LA CONSULTAZIONE DA PARTE DI STUDIOSI E RICERCATORI**

La consultazione di un Archivio da parte di studiosi e ricercatori, indipendentemente dall'identità o professione degli utenti, o dal tipo e consistenza del lavoro, costituisce sempre in sé un fattore molto delicato, e perciò bisognoso di essere ragionato e controllato (cfr. Regolamento ASC Art.20, sopra citato).

Compito primario del personale dell'ASC è la salvaguardia del principio fondamentale della *conservazione delle carte*, esigendo e verificando che tale principio non venga disatteso. La consultazione dell'Archivio deve essere quindi regolata da una attenta criteriologia:

- Identificazione personale del ricercatore e relativa registrazione (documento personale; lettera di presentazione da parte del suo professore o superiore; compilazione di scheda identificativa e di apposito registro).
- Verifica dell'entità e dello scopo del lavoro per cui lo studioso-ricercatore è venuto in Archivio.
- Premesse sufficienti di garanzia nel trattamento delle carte (massima attenzione nei confronti del documento; attenta riposizione nel modo adatto e nella posizione materiale donde esso fu estratto).
- Accompagnamento del lavoro del ricercatore con nozioni metodologiche

di base sia in rapporto alla conservazione intatta delle carte, sia in relazione al procedimento del lavoro.

- Controllo successivo alla consultazione: posizione, ordine, integrità delle carte.

Quanto sopra deve essere praticato in ogni momento o fase della permanenza degli studiosi in Archivio: la ricerca, lo studio, la scrittura, la computerizzazione, ecc.

Gli studiosi e i ricercatori, ultimati i loro lavori di studi, ricerche o tesi, inviano copia dei loro elaborati all'ASC.

Roma, 06.05.2010

---