

## **ARQUIVO GERAL DO MOVIMENTO DOS FOCOLARES (AGMF) REGULAMENTO**

Atualizado e aprovado em 17 de junho de 2025

### **I DESCRIÇÃO**

1. O Arquivo Geral do Movimento dos Focolares (AGMF) é o arquivo privado da Obra de Maria - Movimento dos Focolares (associação privada, universal de direito pontifício) que coleta, conserva, organiza e torna acessível ao estudo e à pesquisa um conjunto orgânico de documentos, cujo caráter unitário é dado pela pessoa de Chiara Lubich (1920-2008), fundadora do Movimento dos Focolares. O AGMF constitui o núcleo central do patrimônio histórico, cultural e espiritual da Obra de Maria.
2. O AGMF foi formalmente instituído em junho de 2014 pela então presidente do Movimento dos Focolares, Maria Voce. Em 2019, a Superintendência de Bens Arquivísticos e Bibliográficos da Região do Lácio declarou o AGMF “de interesse histórico particularmente importante” (prot. MiBAC|SAB-LAZ|25/06/2019|0002093-P -). Desde 2019, o AGMF está inscrito no registro de Bens Culturais Eclesiásticos da Conferência Episcopal Italiana (CEI). Em 2022, o AGMF foi credenciado na Organização Arquivística Regional pelo Departamento de Cultura da Região do Lácio. Desde junho de 2024, o AGMF faz parte do Centro do Patrimônio Histórico (CPS) do Movimento dos Focolares.
3. No âmbito do CPS, o AGMF está particularmente ligado à Unidade de Pesquisa e Estudo (URS) – que inclui o Centro Chiara Lubich e o Centro Igino Giordani – incentivando a atividade de pesquisa e publicação do material histórico-documental.

### **II ÓRGÃO PROPRIETÁRIO, DETENTOR E CONSERVADOR**

O proprietário, detentor e conservador do AGMF é a Obra de Maria - Movimento dos Focolares, entidade canônica que na Itália tem personalidade jurídica civil reconhecida na Pia Associação Feminina da Obra de Maria (P.A.F.O.M.).

### **III SEDE**

A Sede legal está localizada na Via Frascati, 306 – 00040 Rocca di Papa (RM), Italia.

A Sede operacional está localizada na Via della Madonnella, 10 - 00040 Rocca di Papa (RM), Italia.

Ao AGMF também estão vinculados os arquivos (fundos) do governo central da Obra de Maria, das ramificações e das regiões (subdivisões territoriais) no mundo, conservados nas respectivas sedes<sup>1</sup>.

## IV NORMAS DE REFERÊNCIA

O AGMF é regulamentado pela legislação nacional e internacional vigente em matéria de arquivos privados<sup>2</sup>. Além disso, o AGMF está em conformidade com as disposições contidas nos Estatutos Gerais do Movimento dos Focolares e nos Regulamentos aprovados pela Assembleia Geral da Obra de Maria<sup>3</sup>.

Em caso de alterações significativas destas normas ou das estruturas institucionais relativas à gestão dos arquivos, tanto dentro como fora do Movimento dos Focolares, o presente regulamento será objeto de revisão por parte do Responsável do AGMF, após parecer favorável da URS e do Responsável do CPS.

## V ESTRUTURA DO ARQUIVO

O AGMF, que inclui tanto material impresso quanto multimídia, está subdividido em três seções distintas:

- **Arquivo Corrente**, que gerencia os documentos relativos aos negócios em andamento;
- **Arquivo de Depósito**, que conserva os documentos que não são mais necessários para a gestão corrente, mas que aguardam conservação permanente, após seleção e descarte.
- **Arquivo Histórico**, que preserva documentos de relevância histórica para conservação permanente.

A consulta dos documentos conservados é permitida apenas à seção histórica.

## VI O ARQUIVO HISTÓRICO

O Arquivo Histórico é composto por um conjunto de documentos originais e cópias autênticas, em formato papel, áudio, vídeo, filme, fotográfico e outros suportes.

O arquivo está organizado nos seguintes fundos (que incluem documentação em papel,

---

<sup>1</sup> A responsabilidade por esses fundos arquivísticos é dos responsáveis pelos diversos Centros e obras e dos delegados da Obra de Maria nas regiões, que seguem as diretrizes e orientações recebidas do AGMF.

<sup>2</sup> De acordo com as normas emitidas pelo Código do Patrimônio Cultural e Paisagístico ( [Codice dei beni culturali e del paesaggio](#) ), Lei 42/2004, e pelo Conselho Internacional de Arquivos (I.C.A.), e aquelas em vigor nos vários países em matéria de privacidade e dados pessoais, em particular o Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados – GDPR. São observadas as normas nacionais e internacionais previstas para os arquivos digitais.

<sup>3</sup> “Na Obra, será dada grande atenção aos arquivos que documentam a ação do Espírito Santo ao longo do tempo. Os arquivos serão mantidos atualizados para que possam ser consultados a qualquer momento” (Art. 71, Estatutos Gerais da Obra de Maria, 2021).

suportes analógicos e digitais de áudio, filmes e vídeos, material fotográfico):

*Fundo Chiara Lubich* (1920-2008), fundadora

*Fundo Igino Giordani* (1894-1980), cofundador

*Fundo Pasquale Foresi* (1929-2015), cofundador

*Fundos dos primeiros colaboradores* - cerca de 40 (1920 até hoje)

*Fundo Governo do Movimento* (1965-2008/2008-atual)

As respectivas bibliotecas pessoais também estão ligadas aos três primeiros fundos (Lubich 6.500 volumes, Foresi 15.000 volumes e Giordani 4.000 volumes). Fazem parte do Fundo Chiara Lubich também cerca de 800 objetos expostos em vitrines (lembranças de viagem, doações, prêmios, reconhecimentos e equipamentos tecnológicos para gravações vocais e radiofônicas)<sup>4</sup>.

## 1. FUNÇÕES FUNDAMENTAIS

O Arquivo Histórico desempenha as funções fundamentais de conservação, ordenação e inventariação do patrimônio documental. Para isso, elabora instrumentos que permitem a consulta regulamentada dos materiais, tanto online quanto no local. Esses instrumentos contribuem para a valorização do patrimônio arquivístico do Movimento dos Focolares, tornando-o acessível para pesquisa e estudo.

## 2. GESTÃO

As atividades de gestão e manutenção do Arquivo Histórico, incluindo as relacionadas com a conservação permanente e a consulta, são confiadas a pessoal qualificado que trabalha sob a supervisão de um arquivista.

## 3. CONSERVAÇÃO

A maior parte<sup>5</sup> dos fundos do Arquivo Histórico, em particular os relativos a Chiara Lubich, aos cofundadores e primeiros colaboradores, está conservada na sede central do Movimento dos Focolares em Rocca di Papa. Os materiais são guardados em locais especialmente destinados a esse fim, climatizados, equipados com estantes e espaços adequados, em conformidade com os requisitos normativos e os padrões técnicos e legais necessários para garantir a correta conservação do material documental e dos suportes físicos, bem como a sua segurança.

## 4. REGRAS DE CONSULTAÇÃO

O Arquivo Histórico do Movimento dos Focolares em Rocca di Papa (Itália) está acessível, nas condições e segundo as modalidades especificadas neste regulamento, a todos aqueles que o solicitarem, garantindo igualdade de tratamento às pessoas e organizações, sem discriminação de natureza social, econômica, cultural ou religiosa.

- A consulta documental “aberta ao público” diz respeito à documentação já inventariada, acompanhada de normas de uso em conformidade com as leis sobre a privacidade.
- A consulta “em processo de reorganização” refere-se a uma série de documentos que estarão disponíveis para consulta ao final dos trabalhos, cuja consulta é permitida após

---

<sup>4</sup> Incluindo também as bibliotecas pessoais de Chiara Lubich, Igino Giordani e Pasquale Foresi, enquanto se aguarda a constituição da Biblioteca do Centro Internacional do Movimento dos Focolares, o AGMF está inscrito no Registro das Bibliotecas Italianas do Instituto Central para o Catálogo Único das Bibliotecas Italianas (ICCU) do Ministério da Cultura.

<sup>5</sup> Ver nota 1 para os fundos conservados em outros locais.

avaliação prévia feita pelo Responsável do AGMF.

- Estão excluídos da consulta os fundos e as séries que não possuam instrumentos adequados de inventário, bem como os documentos em mau estado de conservação ou aqueles que estejam sendo restaurados ou digitalizados.
- Note-se que as transcrições de originais multimídia, uma tipologia frequente no AGMF, só têm valor científico se acompanhadas dos respectivos ficheiros de áudio ou vídeo.
- A consulta de documentos contendo dados pessoais está sujeita ao cumprimento das disposições previstas na legislação sobre proteção de dados pessoais<sup>6</sup> e está sujeita ao respeito dos direitos, das liberdades fundamentais e da dignidade das pessoas envolvidas, não implicando sua divulgação.
- A correspondência epistolar, as memórias familiares e pessoais e outros escritos de natureza confidencial<sup>7</sup> não podem ser reproduzidos, publicados ou divulgados de qualquer forma sem o consentimento do autor e/ou da pessoa interessada e, no caso de correspondência epistolar, também do destinatário. Após a morte desses indivíduos, o consentimento cabe aos respectivos herdeiros indicados no art. 93 da lei 633/1941, até o quarto grau de parentesco.
- No que diz respeito a pedidos individuais dos usuários em derrogação a essa normativa, o responsável pelo AGMF autorizará ou não tal pedido, após ouvir a opinião do arquivista, da URS e do responsável pelo CPS.

## 5. ACESSO AO ARQUIVO

### 5.1 Admissão à consulta de documentos em papel

- Para acessar o Arquivo, é necessário preencher o formulário específico de admissão à consulta arquivística (ver **formulário A** em anexo, também disponível na página web <https://www.focolare.org/chi-siamo/archivio-generale/> ), acompanhado de uma cópia de um documento de identidade válido. Ao apresentar o pedido, o usuário aceita as disposições das presentes normas e compromete-se a cumpri-las. Enviar o formulário assinado para: [admin.gestione.richieste@focolare.org](mailto:admin.gestione.richieste@focolare.org) - assunto: CPS\_ARCHIVIO [+ assunto].
- O acesso a pesquisadores e estudiosos é avaliado pela URS. Para tal, além do formulário de solicitação de acesso, eles deverão fornecer seu currículo.
- O acesso para estudantes universitários (graduandos e doutorandos) segue o mesmo procedimento, com a inclusão de uma carta de apresentação do professor responsável, contendo os detalhes do projeto de pesquisa.

### 5.2 Modalidade de consulta dos documentos em papel

A consulta dos documentos em papel conservados no Arquivo Histórico é feita em uma sala

---

<sup>6</sup> Com referência à legislação italiana em vigor, os documentos conservados no Arquivo Histórico podem ser consultados de acordo com as seguintes distinções: a) os documentos que não têm caráter confidencial podem ser consultados livremente quarenta anos após a conclusão dos procedimentos; b) o prazo é de setenta anos a partir da morte da pessoa citada para os dados relativos à saúde, à intimidade da vida privada e a situações pessoais particularmente confidenciais.

<sup>7</sup> Consulte a este respeito o disposto no Código em matéria de proteção de dados pessoais: norma atualmente em vigor na Itália, Decreto Legislativo 196/03 e suas alterações e integrações posteriores, e no Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção de dados pessoais (RGPD).

especificamente dedicada ao público<sup>8</sup>, onde devem ser respeitadas as seguintes regras:

- **Solicitações de documentos:** os usuários podem solicitar até duas unidades documentais simultaneamente. Esses documentos podem ser mantidos em depósito em um local provisório no arquivo por um período máximo de uma semana a partir da data da última consulta.
- **Tratamento dos documentos:** os documentos devem ser tratados com o máximo respeito. O AGMF reserva-se o direito de solicitar aos usuários que consultam o arquivo que depositem seus dispositivos digitais em um local seguro antes de entrar. O usuário se compromete a:
  - não alterar a ordem das folhas e dos arquivos;
  - não fazer marcas ou anotações, nem mesmo a lápis, nos documentos;
  - não colocar folhas ou outros materiais sobre os documentos.
- **Citação das fontes:** os usuários que citarem os documentos consultados devem indicar corretamente a fonte e, se necessário, a referência arquivística.
- **Consulta de teses:** as teses depositadas no Arquivo podem ser consultadas mediante consentimento prévio do autor.
- **Exclusão de empréstimos:** Não é permitido retirar os documentos das instalações do arquivo. A única exceção diz respeito ao empréstimo para fins culturais (exposições, etc.), que requer a autorização do responsável pelo AGMF, da Superintendência Arquivística e Bibliográfica do Lácio e, em caso de transferência para o exterior, do Ministério das Relações Exteriores da Itália, mediante garantias de seguro explícitas e previamente acordadas.

## 6. REPRODUÇÕES e DUPLICAÇÕES

A autorização para reprodução, a ser solicitada através do preenchimento do formulário específico (**formulário B**), não concede qualquer direito de propriedade intelectual perante terceiros. No pedido, especificar o tipo de documento (textos, áudio, vídeo, filmes, fotografias) e a finalidade de utilização.

A reprodução de documentos só é permitida em conformidade com as seguintes condições:

1. **Uso pessoal:** Textos digitais, fotocópias, digitalizações ou imagens fotográficas, obtidos mediante solicitação ao AGMF, podem ser utilizados exclusivamente para fins pessoais de estudo. Qualquer outro tipo de utilização (por exemplo, impressão, divulgação digital pública ou comercial) requer um pedido por escrito para obter autorização para publicação (**formulário C**).
2. **Reprodução de documentos em papel:** É proibido fotografar, digitalizar ou reproduzir documentos de qualquer forma. Cópias ou digitalizações de documentos em bom estado de conservação podem ser solicitadas mediante o pagamento de uma taxa.
3. **Duplicação de documentos digitais:** Após a aprovação do pedido, os arquivos digitalizados (áudio, vídeo, fotos) poderão ser enviados ao usuário por e-mail ou por meio de um sistema de compartilhamento seguro previamente acordado. O endereço de e-mail deverá ser indicado com precisão no formulário de pedido. A duplicação de arquivos poderá acarretar uma taxa pelo serviço de reprodução, que será previamente comunicada ao usuário. A duplicação será autorizada apenas para documentos em bom estado de conservação.

---

<sup>8</sup> O acesso às instalações de conservação do arquivo é permitido apenas aos funcionários.

## 7. PUBLICAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO

A autorização para publicação não implica a transferência da propriedade do material, mas apenas o direito de utilizá-lo de acordo com os limites de espaço e tempo previamente acordados. O pedido de publicação de documentos conservados no Arquivo (documentos em papel, textos, áudio, vídeo, filmes, fotografias) deve seguir os seguintes procedimentos:

- **Solicitação de autorização:** Para publicar os materiais do arquivo (tanto em formato impresso quanto digital), o usuário deve enviar uma solicitação por escrito (**formulário C**) especificando:
  - o tipo de documento que pretende publicar;
  - o contexto e o objetivo da publicação (por exemplo, livro, artigo, produção audiovisual, exposição, sites, blog, redes sociais);
  - a tiragem prevista e a distribuição (local, nacional, internacional).
- **Avaliação e autorização:** A publicação dos documentos está sujeita à autorização do Responsável pelo AGMF, após consulta à URS e ao responsável pelo CPS. No caso de material sujeito a restrições de confidencialidade ou direitos autorais, será necessário obter também o consentimento dos titulares dos direitos.
- **Obrigações de citação:** Em caso de autorização, o requerente é obrigado a indicar a fonte dos documentos publicados e, quando solicitado, a referência, seguindo as diretrizes para citações fornecidas pelo AGMF. No caso de materiais audiovisuais ou fotográficos, o requerente é obrigado a inserir os direitos autorais indicados nos formulários.
- **Entrega de cópias:** A autorização para publicação implica a obrigação de fornecer ao arquivo uma cópia da publicação e, no caso de produtos digitais, o arquivo e o eventual link da publicação na rede.

## VII CONTATOS

- *Archivio Generale Movimento dei Focolari* – Via di Frascati, 306 – 00040 Rocca di Papa (RM) ITALIA
- Telefone: +39 06 94798 222 / +39 06 94798 270
- e-mail: [archiviogenerale.cps@focolare.org](mailto:archiviogenerale.cps@focolare.org)
- Correio certificado: [pafom@pec.it](mailto:pafom@pec.it)

## VIII ANEXOS

Os anexos listados abaixo fazem parte integrante deste Regulamento:

- Formulário A - Solicitação de acesso
- Formulário B – Solicitação de reproduções
- Formulário C – Pedido de publicação

## IX APROVAÇÃO

O Regulamento do AGMF foi aprovado pelo Centro da Obra de Maria inicialmente *ad experimentum* em 2018, sendo posteriormente atualizado em 2021. A presente versão revista em 2025 foi aprovada em 17 de junho de 2025. Será publicado no site internacional do Movimento dos Focolares ([www.focolare.org](http://www.focolare.org)) em várias línguas. A versão de referência é a italiana.