

ARCHIVES GÉNÉRALES DU MOUVEMENT DES FOCOLARI (AGMF) RÈGLEMENT

Mis à jour et approuvé le 17 juin 2025

I DESCRIPTION

1. Les Archives générales du Mouvement des Focolari (AGMF) sont les archives privées de l'Œuvre de Marie - Mouvement des Focolari (association privée, universelle de droit pontifical) qui rassemble, conserve, organise et rend accessible à l'étude et à la recherche un ensemble organique de documents, dont le caractère unitaire est donné par la personne de Chiara Lubich (1920-2008), fondatrice du Mouvement des Focolari. L'AGMF constitue le noyau central du patrimoine historique, culturel et spirituel de l'Œuvre de Marie.
2. L'AGMF a été officiellement créée en juin 2014 par Maria Voce, alors Présidente du Mouvement des Focolari. En 2019, la Surintendance des biens archivistiques et bibliographiques de la région du Latium a déclaré l'AGMF « d'intérêt historique particulièrement important » (prot. MiBAC | SAB-LAZ | 25/06/2019 | 0002093-P -). Depuis 2019, l'AGMF est inscrit au registre des biens culturels ecclésiastiques de la Conférence épiscopale italienne (CEI). En 2022, l'AGMF a été accréditée auprès de l'Organisation archivistique régionale par le Département de la culture de la région du Latium. Depuis juin 2024, l'AGMF fait partie du Centre du patrimoine historique (CPS) du Mouvement des Focolari.
3. Dans le cadre du CPS, l'AGMF est particulièrement liée à l'Unité de recherche et d'étude (URS) – qui comprend le Centre Chiara Lubich et le Centre Igino Giordani – en favorisant ses activités de recherche et de publication de documents historiques.

II PROPRIÉTAIRE, DÉTENTEUR ET CONSERVATEUR

Le propriétaire, détenteur et conservateur de l'AGMF est l'Œuvre de Marie - Mouvement des Focolari, organisme canonique qui, en Italie, a une personnalité juridique civile reconnue dans la Pia Associazione Femminile Opera di Maria (P.A.F.O.M.).

III SIÈGE

Le Siège légal est Via Frascati, 306 – 00040 Rocca di Papa (RM), Italia.

Le Siège opérationnel est Via della Madonnella, 10 - 00040 Rocca di Papa (RM), Italia.

Les archives (fonds) du gouvernement central de l'Œuvre de Marie, des subdivisions et des zones (subdivisions territoriales) dans le monde, conservées dans leurs sièges respectifs, sont également rattachées à l'AGMF¹.

IV

NORMES DE RÉFÉRENCE

L'AGMF est régie par la législation nationale et internationale en vigueur en matière d'archives privées^[2]. En outre, l'AGMF se conforme aux dispositions contenues dans les Statuts généraux du Mouvement des Focolari et dans les Règlements approuvés par l'Assemblée générale de l'Œuvre de Marie³.

En cas de modifications significatives de ces normes ou des structures institutionnelles relatives à la gestion des archives, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du Mouvement des Focolari, le présent règlement fera l'objet d'une révision par le responsable de l'AGMF, après avis favorable de l'URS et du responsable du CPS.

V

STRUCTURE DES ARCHIVES

L'AGMF, qui comprend à la fois des documents papier et multimédias, est divisée en trois sections distinctes :

- **Archives courantes**, qui gèrent les documents relatifs aux affaires en cours ;
- **Archives de dépôt**, qui conservent les documents qui ne sont plus nécessaires à la gestion courante mais qui sont en attente de conservation permanente, après sélection et tri.
- **Archives historiques**, qui conservent les documents d'importance historique en vue d'une conservation permanente.

La consultation des documents conservés est autorisée uniquement pour la section historique.

VI

LES ARCHIVES HISTORIQUES

Les archives historiques sont constituées d'un ensemble de documents originaux et de copies certifiées conformes, sous forme papier, audio, vidéo, film, photographique et sur d'autres supports.

Les archives sont divisées en plusieurs fonds (qui comprennent des documents papier, des supports analogiques et numériques audio, des films et des vidéos, du matériel photographique) :

¹ La responsabilité de ces fonds d'archives incombe aux responsables des différents centres et œuvres et aux délégués de l'Œuvre de Marie dans les différentes régions, qui se réfèrent aux lignes directrices et aux indications reçues de l'AGMF.

² Conformément aux normes émanant du [Code des biens culturels et du paysage](#) d. lg. 42/2004 et du Conseil international des archives (I.C.A.), et à celles en vigueur dans les différents pays en matière de confidentialité et de données personnelles, en particulier le Règlement général sur la protection des données – RGPD. Les normes nationales et internationales prévues pour les archives numériques sont respectées

³ « L'Œuvre prendra grand soin des archives qui documentent l'action du Saint-Esprit au fil du temps. Les archives seront tenues à jour afin qu'elles puissent être consultées à tout moment » (Art. 71, Statuts généraux de l'Œuvre de Marie, 2021).

Fonds Chiara Lubich (1920-2008), fondatrice

Fonds Igino Giordani (1894-1980), cofondateur

Fonds Pasquale Foresi (1929-2015), cofondateur

Fonds des premiers collaborateurs - environ 40 (1920-aujourd'hui)

Fonds Gouvernement du Mouvement (1965-2008/2008-actuellement)

Les bibliothèques personnelles respectives (Lubich 6 500 volumes, Foresi 15 000 volumes et Giordani 4 000 volumes) sont également liées aux trois premiers fonds. Le fonds Chiara Lubich comprend en outre environ 800 objets exposés dans des vitrines (souvenirs de voyage, dons, prix, récompenses et équipements technologiques pour les enregistrements vocaux et radiophoniques)⁴.

1. FONCTIONS FONDAMENTALES

Les Archives historiques remplissent les fonctions fondamentales de conservation, de classement et d'inventaire du patrimoine documentaire. À cette fin, elles élaborent des outils qui permettent la consultation réglementée des documents, tant en ligne que sur place. Ces outils contribuent à la valorisation du patrimoine archivistique du Mouvement des Focolari, en le rendant accessible à la recherche et à l'étude.

2. GESTION

Les activités de gestion et de maintenance des archives historiques, y compris celles relatives à la conservation permanente et à la consultation, sont confiées à du personnel qualifié qui travaille sous la supervision d'un archiviste.

3. CONSERVATION

La majeure partie⁵ des fonds des archives historiques, en particulier ceux concernant Chiara Lubich, les cofondateurs et les premiers collaborateurs, est conservée au siège central du Mouvement des Focolari à Rocca di Papa. Les documents sont conservés dans des locaux spécialement aménagés, climatisés, équipés d'étagères et d'espaces adaptés, conformément aux exigences réglementaires et aux normes techniques et juridiques nécessaires pour assurer la bonne conservation des documents et des supports physiques, et pour garantir leur sécurité.

4. NORMES DE CONSULTATION

Les archives historiques du Mouvement des Focolari à Rocca di Papa (Italie) sont accessibles, aux conditions et selon les modalités spécifiées dans le présent règlement, à tous ceux qui en font la demande, garantissant l'égalité de traitement des personnes et des organisations, sans discrimination sociale, économique, culturelle ou religieuse.

⁴ Comprenant également les bibliothèques personnelles de Chiara Lubich, Igino Giordani et Pasquale Foresi, en attendant la constitution de la bibliothèque du Centre international du mouvement des Focolari, l'AGMF est inscrite au registre des bibliothèques italiennes de l'Institut central pour le catalogue unique des bibliothèques italiennes (ICCU) du ministère de la Culture.

⁵ Voir la note 1 pour les fonds conservés ailleurs.

- La consultation documentaire « ouverte au public » concerne les documents déjà inventoriés, accompagnés de règles d'utilisation conformes aux lois sur la confidentialité.
- La consultation « en cours de réorganisation » concerne une série de documents qui seront consultables à la fin des travaux, dont la consultation éventuelle est autorisée après évaluation appropriée par le responsable de l'AGMF.
- Sont exclus de la consultation les fonds et les séries ne disposant pas d'outils d'inventaire adéquats, ainsi que les documents en mauvais état de conservation ou ceux faisant l'objet de travaux de restauration ou de numérisation.
- Il convient de garder à l'esprit que les transcriptions à partir d'originaux multimédias, fréquentes à l'AGMF, n'ont de valeur scientifique que si elles sont accompagnées des fichiers audio ou vidéo correspondants.
- La consultation des documents contenant des données à caractère personnel est soumise au respect des dispositions prévues par la législation sur la protection des données à caractère personnel⁶ et est soumise au respect des droits, des libertés fondamentales et de la dignité des personnes concernées et n'implique pas leur diffusion.
- La correspondance épistolaire, les mémoires familiaux et personnels et autres écrits de nature confidentielle⁷ ne peuvent être reproduits, publiés ou rendus publics de quelque manière que ce soit sans le consentement de l'auteur et/ou de la personne concernée et, dans le cas de la correspondance épistolaire, également du destinataire. Après le décès de ces personnes, le consentement revient aux ayants droit respectifs indiqués à l'article 93 de la loi 633/1941, jusqu'au quatrième degré de parenté.
- En ce qui concerne les demandes individuelles des utilisateurs dérogeant à cette réglementation, le responsable de l'AGMF autorisera ou non cette demande, après avoir entendu l'avis de l'archiviste, de l'URS et du responsable du CPS.

5. ACCÈS AUX ARCHIVES

5.1 Admission à la consultation des documents papier

- Pour accéder aux archives, il est nécessaire de remplir le formulaire d'admission à la consultation des archives (voir **formulaire A** ci-joint, également disponible sur la page web <https://www.focolare.org/chi-siamo/archivio-generale/>), accompagné d'une copie d'une pièce d'identité en cours de validité. En présentant sa demande, l'utilisateur accepte les dispositions des présentes règles et s'engage à les respecter. Envoyez le

⁶ Conformément à la réglementation italienne en vigueur, les documents conservés dans les archives historiques peuvent être consultés selon les distinctions suivantes : a) les documents qui ne sont pas confidentiels peuvent être consultés librement quarante ans après la conclusion des affaires ; b) le délai est de soixante-dix ans à compter du décès de la personne citée pour les données concernant la santé, l'intimité de la vie privée et les situations personnelles particulièrement confidentielles.

⁷ Voir à cet égard les dispositions du Code en matière de protection des données à caractère personnel : norme actuellement en vigueur en Italie, décret législatif 196/03 et ses modifications et intégrations successives, et le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 sur la protection des données à caractère personnel (RGPD).

formulaire signé à : admin.gestione.richieste@focolare.org - objet : CPS_ARCHIVIO [+sujet].

- L'accès des chercheurs et des universitaires est évalué par l'URS. À cette fin, en plus du formulaire de demande d'accès, ils devront fournir leur curriculum vitae.
- L'accès aux étudiants universitaires (licence et doctorat) suit la même procédure, à laquelle s'ajoute une lettre de présentation de leur professeur référent contenant les détails du projet de recherche.

5.2 Modalité de consultation des documents papier

La consultation des documents papier conservés dans les archives historiques s'effectue dans une salle spécialement dédiée au public⁸[1], où les règles suivantes doivent être respectées :

- **Demandes de documents** : les utilisateurs peuvent demander jusqu'à deux unités documentaires à la fois. Ces documents peuvent être conservés dans un lieu provisoire au sein des archives pendant une semaine maximum à compter de la date de la dernière consultation.
- **Traitement des documents** : les documents doivent être traités avec le plus grand soin. L'AGMF se réserve le droit de demander aux personnes qui consultent les archives de déposer leurs appareils numériques dans un endroit sûr avant d'entrer. L'utilisateur s'engage à :
 - Ne pas modifier l'ordre des feuilles et des dossiers ;
 - Ne pas apposer de marques ou d'annotations, même au crayon, sur les documents
 - Ne pas poser de feuilles ou d'autres documents sur les documents.
- **Citation des sources** : Les utilisateurs qui citent les documents consultés doivent en indiquer correctement la source et, le cas échéant, la cote d'archivage.
- **Consultation des thèses** : Les thèses déposées aux archives peuvent être consultées avec l'accord préalable de l'auteur.
- **Exclusion des prêts** : Il n'est pas permis de sortir les documents du siège des archives. La seule exception concerne les prêts à des fins culturelles (expositions, etc.), qui nécessitent l'autorisation du responsable de l'AGMF, de la Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Lazio (Surintendance archivistique et bibliographique du Latium) et, en cas de transfert à l'étranger, du Ministère italien des Affaires étrangères, moyennant des garanties d'assurance explicites et convenues.

6. REPRODUCTION et DUPLICATION

L'autorisation de reproduction, à demander en remplissant le formulaire prévu à cet effet (**formulaire B**), ne confère aucun droit de propriété intellectuelle vis-à-vis de tiers. Dans la demande, veuillez préciser le type de document (textes, audio, vidéo, films, photographies) et l'usage prévu.

La reproduction des documents n'est autorisée que dans le respect des conditions suivantes :

⁸ L'accès aux locaux de conservation des archives n'étant autorisé qu'au personnel chargé de leur conservation.

1. **Usage personnel** : les textes numériques, photocopies, scans ou images photographiques, obtenus sur demande auprès de l'AGMF, peuvent être utilisés exclusivement à des fins d'étude personnelle. Tout autre type d'utilisation (par exemple, impression, diffusion numérique publique ou commerciale) nécessite une demande écrite pour obtenir l'autorisation de publication (**formulaire C**).
2. **Reproduction de documents papier** : Il est interdit de photographier, scanner ou reproduire de quelque manière que ce soit les documents. Il est possible de demander des photocopies ou des scans de documents en bon état de conservation, moyennant le paiement d'un remboursement des frais.
3. **Duplication de documents numériques** : Une fois la demande approuvée, les fichiers numérisés (audio, vidéo, photos) peuvent être envoyés à l'utilisateur par e-mail ou via un système de partage sécurisé et convenu. L'adresse e-mail doit être indiquée avec précision dans le formulaire de demande. La duplication des fichiers peut entraîner le remboursement des frais liés au service de reproduction, qui sera communiqué au préalable à l'utilisateur. La duplication ne sera autorisée que pour les documents en bon état de conservation.

7. PUBLICATION ET DISTRIBUTION

L'autorisation de publication n'implique pas la cession de la propriété du matériel, mais uniquement le droit d'utilisation conformément aux accords conclus concernant les limites d'espace et de temps. La demande de publication de documents conservés dans les archives (documents papier, textes, enregistrements audio, vidéos, films, photographies) doit suivre les procédures suivantes.

- **Demande d'autorisation** : pour publier les documents des archives (qu'ils soient sous forme papier ou numérique), l'utilisateur doit envoyer une demande écrite (**formulaire C**) en précisant :
 - Le type de document que vous souhaitez publier ;
 - Le contexte et l'objectif de la publication (par exemple, livre, article, production audiovisuelle, exposition, sites web, blog, réseaux sociaux) ;
 - Le tirage prévu et la distribution (locale, nationale, internationale).
- **Évaluation et autorisation** : la publication des documents est soumise à l'autorisation du responsable de l'AGMF, après avis de l'URS et du responsable du CPS. Dans le cas de documents soumis à des restrictions de confidentialité ou à des droits d'auteur, il sera également nécessaire d'obtenir le consentement des ayants droit.
- **Obligation de citation** : en cas d'autorisation, le demandeur est tenu d'indiquer la source des documents publiés et, le cas échéant, la cote, en suivant les directives de citation fournies par l'AGMF. Dans le cas de matériel audiovisuel ou photographique, le demandeur est tenu d'insérer le *copyright* indiqué dans les formulaires.

- **Remise de copies** : l'autorisation de publication implique l'obligation de fournir à l'archive une copie de la publication et, pour les produits numériques, le fichier et le lien de publication sur le réseau, le cas échéant.

VII CONTACTS

- *Archivio Generale Movimento dei Focolari* – Via di Frascati, 306 – 00040 Rocca di Papa (RM) ITALIA
- Téléphone : +39 06 94798 222 / +39 06 94798 270
- e-mail : archiviogenerale.cps@focolare.org
- correspondance par email certifié : pafom@pec.it

VIII PIÈCES JOINTES

Les annexes ci-dessous font partie intégrante du présent règlement :

- Formulaire A - Demande d'accès
- Formulaire B - Demande de reproduction
- Formulaire C - Demande de publication

IX APPROBATION

Le Règlement de l'AGMF a été approuvé par le Centre de l'Œuvre de Marie, initialement *à titre expérimental* en 2018, puis mis à jour en 2021. La présente version révisée en 2025 a été approuvée le 17 juin 2025. Elle sera publiée sur le site web international du Mouvement des Focolari (www.focolare.org) en plusieurs langues. La version de référence est celle en italien.