

ADUNANZA 13 aprile 1964 (Inaugurazione nuovo Archivio)

1) Divisione dei reparti e del lavoro:

SEGRETARIA : Sig. D. Bordas (Capo-Ufficio) : *Statistico e Relaz. con le Tipogr.*
" D. Santia : Redazione del Catalogo e ~~aggiornamento~~ Schedario
" D. Cicuta : *Redaz. documenti nominativi e dispenze dai Voti* Schedatura e Registro delle ammissioni e prime Profess.
" D. Merlo Pich : Consulenza canonica e Pratiche romane
" D. Aiuso : Statistiche e registrazione spedizioni
" ~~Raimondi~~ : Ufficio spedizioni e pulizia degli ambienti.
" Jans (?)

ARCHIVIO : Sig. D. ~~Stella~~ *Stella*, Capo Ufficio Sig. D. Bisi, fotografo.
" D. ~~Chilardi~~ *Chilardi*, archivista (*consegnare a lui il materiale da archiviare*)
" Opezzo, archivista.

BIBLIOTECA: Sig. D. Righini, bibliotecario

N.B. - Il reparto salesiano fa ora parte dell'Archivio.

ORARIO D'Ufficio

Ore 9 - 12,30 ; 15 - 17 ; ora supplementare dopo la lettura spirituale.

- 2) Valore dei documenti e dei libri. Norme della S.Sede.
- 3) Conservare il segreto. Documenti più delicati.
- 4) L'archivio non deve essere direttamente accessibile al pubblico: per esso c'è la saletta di consultazione. Così si dica per i magazzini della Biblioteca.
- 5) In consultazione non si dia mai la cartella intera, ma i singoli documenti già selezionati e revisionati. Piuttosto che imprestare ad estranei i documenti, se ne dia copia fotografica. Quando si consegnano dei documenti ai Superiori, se ne prenda nota. Così pure per i libri della Biblioteca, imprestati a chiunque, segnando il giorno della consegna e, se è stabilito, della riconsegna.
- 6) Nessuno è autorizzato a distruggere documenti o ad alienarli, siano pure doppioni. Lo stesso si dica dei libri della biblioteca o dell'archivio.
- 7) Compilare le schede senza errori d'ortografia (*o di data*) (revisionarle). Lo stesso si dica dei documenti di ufficio, lasciando i margini laterali, sopra e sotto.
- 8) Per acquisti di libri, materiale d'arredamento o d'ufficio, non fare di propria iniziativa, ma farne parola al Segretario. (Distinguere bene le competenze dell'Economato da quelle della Casa.)
- 9) Per le assenze dal proprio ufficio, chiedere permesso al Sig. Direttore e avvisare in tempo il Segretario Gen. e, in sua assenza, il Capo-Ufficio.
- 10) Ordine negli uffici : eliminare gli oggetti e i libri personali. *Chiusura le finestre di notte.*
- 11) Collaborare alla pulizia e all'ordine anche nei gabinetti.)

E 2440522

PROVINCIALAAT
Salesianen van Don Bosco
Afdeling ECONOMAAT

Tel. 08346 - 469 Giro 921948

's-HEERENBERG, 16 maart 1964

Emmerikseweg 13

Reverendissimo Signor Don Lupo¹
Direzione Generale OPERE DON BOSCO
Via Maria Ausiliatrice 32

T O R I N O

I T A L I A
=====

Reverendissimo Signor Don Lupo,

Accluse alla presente ho l'onore di mandarLe per incarico di Sig. Ispettore
le STATISTICHE 1962 - 1963 Speriamo che siano completamente in regola.

Il Sig. Ispettore mi aveva affidato questo lavoro, ma in seguito mi sono amma-
lato e sono persino stato alcune settimane all'ospedale di Doetinchem per cui
questo lavoro, come tante altre cose, ^e ~~sono~~ rimasto in dietro. Spero che voglia
comprendere e scusare il ritardo.

Con rispettosi ossequi

Sac. J.L. Dijkstra

Sac. J.L. Dijkstra