

ASSOCIAZIONE ARCHIVISTICA ECCLESIASTICA
presso L'ARCHIVIO SEGRETO VATICANO

Reverendissimo Padre,

Mons. Martino Giusti, Prefetto dell'Archivio Segreto Vaticano e Presidente dell'Associazione degli archivisti ecclesiastici, mi ha incaricato di compiere un'inchiesta sull'organizzazione degli archivi correnti o vivi delle case generalizie degli Ordini o Congregazioni religiose. Lo scopo di questa inchiesta è di accomunare le esperienze dei vari archivi delle case generalizie e, tenendo conto delle diverse impostazioni e indirizzi, arrivare ad un tipo modello o tipi modelli, di cui il sottoscritto dovrà tenere una relazione nel gennaio del 1966 al Congresso degli archivisti ecclesiastici.

Spero che anche Lei darà il Suo contributo per questo nostro lavoro comune, inviandomi prima del 15 settembre p. v. le risposte al Questionario che Le accludo.

Con anticipati ringraziamenti e religiosi ossequi

dev.mo

P. Basilio Pandzic ofm

Roma, 14 giugno 1965.

(p. Basilio Pandzic', O. F. M.)
via S. Maria Mediatrice, 25 - ROMA.

QUESTIONARIO

=====

1. Esiste nel vostro archivio la divisione tra archivio corrente e storico, ovvero qualche altra divisione?
2. Il vostro archivio corrente è centralizzato oppure i documenti rimangono decentralizzati nei singoli uffici? *quello corrente*
3. Quanti anni i documenti rimangono nell'archivio corrente? *Ordinamento - 6 anni
tranne le pratiche cronologiche della Seg. Gen. (tribunali)*
4. Quanti e quali uffici ha la vostra Casa generalizia?
5. Chi smista la posta in arrivo e con quale metodo? *Un apposito ufficio - distribuisce
determinando indirizzi sull'indirizzo postale*
6. Che metodo di classificazione usate (geografico, alfabetico, numerico, per soggetto, cronologico)?
7. Chi classifica i documenti e chi scrive sulle lettere in arrivo le segnature archivistiche?
8. Il vostro titolare è prevalentemente geografico (secondo le province)? *si le Case
altri fondi con indirizzi geografici - 124 / 82
numeri*
9. Quali nomi non geografici usate nel titolare?
10. Praticamente quali segni archivistici scrivete sulle lettere in arrivo?
11. Potreste descrivermi brevemente che iter fa il documento dal momento di arrivo fino all'archiviazione?
12. Avete il protocollo? *Esistono libri e l'Archivio*
13. Il Protocollo è unico per tutti gli uffici della Curia oppure ogni ufficio ha il suo?
14. Avete qualche schedario che sostituisca il protocollo o lo completi? *per certe doc.*
15. Come compilate le schede?
16. Nell'organizzazione del vostro archivio sono previste le esigenze di statistica? *si*
17. Come la fate? *in un ufficio statistico*
18. Siete contenti dell'organizzazione del vostro archivio?
19. Che inconvenienti presenta? *in alcuni settori - documenti*

20. Tali inconvenienti come potrebbero correggersi? *da una migliore organizzazione delle archiviazioni*
21. Avete qualche cosa da suggerire per la migliore organizzazione degli archivi correnti delle case generalizie?
22. Avete un regolamento scritto per l'organizzazione dell'archivio corrente?
23. Potreste inviarcene copia? *No! (4 copie)*
24. Il carteggio di tutti gli uffici della casa generalizia passa nell'archivio storico? *Sì, d'ordinario - dopo lo scarto*
25. Quando e come? *che avviene in due tempi del sup. mediante del sup. - in funzione*
26. La scaffalatura del vostro archivio è di legno o metallica?
27. Avete da aggiungere qualche cosa non contemplata in questo questionario?

Il nome del vostro archivio/:

Indirizzo preciso :..... Numero telefonico:

La firma.

QUESTIONARIO DEL P.BASILIO PANDZIC', O.F.M.
sull'organizzazione dell'Arch.Centrale Salesiano
e degli altri Archivi alle dipendenze del
Capitolo Superiore della Società Salesiana

1. **Esiste nel vostro archivio la divisione tra archivio corrente e storico, ovvero qualche altra divisione?**

Il Cap.Sup.della Soc.Sal. ha un Archivio storico, chiamato ACS e vari archivi correnti. Ciascun Superiore maggiore ha il suo archivio corrente. Tra questi, il principale è quello della Segreteria del Cap.Sup.

2. **Il vostro archivio corrente è centralizzato oppure i documenti rimangono decentralizzati nei singoli uffici?**

Come si è detto, l'archivio corrente è decentralizzato.

3. **Quanti anni i documenti rimangono nell'archivio corrente?**

Alcuni documenti vengono versati in Archivio storico appena esaurita la pratica,

Il tempo massimo ordinario per il versamento all'ACS è ogni sei anni, viè al tempo del Capitolo generale.

4. **Quanti e quali uffici ha la vostra Casa generalizia?**

Nella Casa generalizia fino al Cap.generale tenuto nella primavera scorsa gli uffici del Capitolo superiore sono stati dieci: Rettor Maggiore, Prefetto generale, Direttore spirituale, Economo generale, Consigliere scolastico, Consigliere professionale, Consigliere per Oratori, parrocchie, Ex allievi, Consigliere per i Cooperatori salesiani e per la stampa, Consigliere per le Missioni, Segretario generale.

Esistono uffici minori alle dipendenze di quelli sopra elencati.

5. **Chi smista la posta in arrivo e con quale metodo?**

Vi è un ufficio apposito. La posta in arrivo viene consegnata ordinariamente al destinatario indicato sull'involucro postale.

6. **Che metodo di classificazione usate (geografico, alfabetico, numerico, per soggetto, cronologico?)**

7. **Il vostro titolare è prevalentemente geografico (secondo le province)?**

8. **Quali nomi non geografici usate nel titolare?**

L'Archivio della Segreteria generale e l'ACS hanno comune il seguente titolare base:

- 0 - Società Salesiana
- 1 - Don Bosco
- 2 - Salesiani
- 3 - Opere (province o ispettorie, case)
- 4 - Figlie di Maria Ausiliatrice
- 5 - Ex Allievi ,Cooperatori e altre organizzazioni dipendenti dalla Soc.Sal.
- 6 - Missioni
- 7 - Stampa
- 8 - Culto di Maria Ausiliatrice
- 9 - Santi e Servi di Dio

La divisione geografica prevale nei titoli 3 e 6.

9. Chi classifica i documenti e chi scrive sulle lettere in arrivo le segnature archivistiche?

Ogni Superiore maggiore e il Segretario del Cap.superiore hanno ciascuno uno o più segretari incaricati di ordinare e classificare i documenti del rispettivo archivio.

10. Praticamente quali segni archivistici scrivete sulle lettere in arrivo?

Faccio due esempi di pratiche trattate dalla Segreteria del Cap.sup.

- a) Un confratello scrive per un affare trattato dalla Segreteria gen. Sulla lettera viene scritto "275" COGNOME E NOME del Confratello
- b) Una relazione annuale di Ispettorìa è già stata esaminata dai membri del Capitolo superiore. Restituita in Segreteria, viene siglata 3123 e il NOME DELLA ISPETTORIA

11. Potreste descrivermi brevemente che iter fa il documento dal momento di arrivo fino all'archiviazione?

quinquennale

Nel caso, per es., di una relazione annuale d'Ispettorìa o di Cronaca triennale di una Casa. I documenti vengono inviati dall'Ispettore alla Segreteria generale. Questa registra i documenti e li passa alla segreteria del Rettor Maggiore. I documenti ritornano ordinariamente alla Segreteria generale con le firme dei Superiori che li esaminarono. Fatti i segni archivistici suindicati e fattane il controllo sul registro apposito, i documenti vengono collocati nelle rispettive posizioni : 3123 ISPETTORIA, Relazione annuale; 329 CASA, Cronaca triennale

12. Avete il protocollo?

13. Il Protocollo è unico per tutti gli uffici della Curia oppure ogni ufficio ha il suo?

Ogni ufficio ha il suo Protocollo.

14. Avete qualche schedario che sostituisca il protocollo o lo completi?

Ciascun ufficio ha strumenti propri in sussidio del Protocollo. La Segreteria del Cap.sup. ha avuto finora come complemento soltanto uno schedario alfabetico in tre sezioni: Confratelli vivi, defunti, usciti di Congregazione.

L'Archivio Centrale ha efficiente un doppio schedario: a) sistematico, secondo l'ordinamento dei documenti; b) alfabetico o a dizionario, in cui sono messe in evidenza voci utili a soggetto, soprattutto riguardanti persone e luoghi.

15. Come compilate le schede?

Sulla scheda di segreteria sono segnati dati anagrafici e il curriculum in Religione dei signoli confratelli o degli usciti di Congregazione. Tale scheda è di mm.170/135.

Le schede dell'Arch.Centrale sono di mm.78/125. In alto a sin. viene segnato il numero di classifica e posizione. Sul primo rigo è scritto a macchina con inchiostro rosso il titolo della posizione. Lasciato un po' di spazio, in nero nelle linee successive è descritto il documento. Le voci di rimando vengono scritte in nero in alto, sopra il rigo rosso del titolo. La combinazione del numero (applicazione del sistema decimale) col titolo e la descrizione particolareggiata, si dimostrano molto utili.

16 e 17 (vedi sotto)

18. Siete contenti dell'organizzazione del vostro archivio?
 19. Che inconvenienti presenta?
 20. Tali inconvenienti come potrebbero correggersi?

L'organizzazione dei vari archivi correnti e la loro coordinazione con la Segreteria generale del Cap. Superiore e l'Archivio Centrale è nella pratica soddisfacente, perché salvaguarda molto bene l'autonomia dei singoli uffici e la centralizzazione necessaria.

E' allo studio un coordinamento più efficiente tra i vari uffici.

21. Avete qualche cosa da suggerire per la migliore organizzazione degli archivi correnti delle case generalizie?

22. Avete un regolamento scritto per l'organizzazione dell'archivio corrente?
 23. Potreste inviarcene copia?

Non abbiamo regolamenti scritti. La Segreteria generale e l'Archivio Centrale hanno un titolare "preventivo" assai particolareggiato, che non risolve tutti i casi concreti ma è tuttavia un ottimo aiuto. Ne abbiamo due soli esemplari dattiloscritti e non possiamo privarcene.

24. Il carteggio di tutti gli uffici della casa generalizia passa nell'archivio storico?

Sì.

25. Quando e come?

Già risposto in parte al n° 3. Il versamento viene tramite la Segreteria generale. Nel fare il versamento sotto il controllo dei superiori interessati gli archivisti procedono anche allo scarto.

26. La scaffalatura del vostro archivio è di legno o metallica?

Metallica e molto razionale.

27. Avete da aggiungere qualche cosa non contemplata in questo questionario?

La Segreteria generale e l'Archivio centrale sono provvisti di apparecchiature per riproduzione fotografica e di sala di consultazione isolata.

In via ordinaria i documenti vengono consultati dietro licenza del Segretario del Cap. superiore.

Nella situazione attuale i documenti originali vengono prestati fuori dell'Archivio soltanto ai membri del Capitolo superiore.

16. Nell'organizz. del vostro arch. sono previste le esigenze di statisti?

Sì. In Arch. esiste una posizione particolare dove sono collocati i moduli compilati da un ufficio statistiche, che è alle dipendenze del Segretario generale.

17. Come fate?

Abbiamo vari tipi di statistiche. Annualmente vengono compilate e stampate statistiche sul movimento Ispettorie - Case - Professi e Novizi.

E2440533

- 18. Siete concetti dell'organizzazione del vostro archivio?
- 19. Che inconvenienti presenta?
- 20. Tali inconvenienti come potrebbero correggerli?

L'organizzazione dei vari archivi correnti e la loro coordinazione con la Segreteria Generale del Cap. Superiore e l'Archivio Centrale è nella pratica soddisfacente, perché salvaguarda molto bene l'autonomia dei singoli uffici e la centralizzazione necessaria.

È allo studio un coordinamento più efficiente tra i vari uffici.

21. Avete qualche cosa da suggerire per la migliore organizzazione degli archivi correnti delle case Generalizie?

22. Avete un regolamento scritto per l'organizzazione dell'archivio corrente?

23. Potreste inviarne copia?

Non abbiamo regolamenti scritti. La Segreteria Generale e l'Archivio Centrale hanno un titolo "preventivo" assai particolareggiato, che non risolve tutti i casi concreti ma è tuttavia un ottimo aiuto. Ne abbiamo due soli esemplari dattiloscritti e non possiamo privarne.

24. Il carteggio di tutti gli uffici della casa Generalizia passa nell'archivio storico?

si.

25. Quando e come?

Già risposto in parte al n° 3. Il versamento viene tramite la Segreteria Generale. Nel fare il versamento sotto il controllo dei superiori interessati gli archivisti procedono anche allo scarto.

26. La scaffalatura del vostro archivio è di legno o metallica?

Metallica e molto razionale.

27. Avete da aggiungere qualche cosa non contemplata in questo questionario?

La Segreteria Generale e l'Archivio Centrale sono provvisti di apparecchi per riproduzione fotografica e di sala di consultazione isolata. In via ordinaria i documenti vengono consultati dietro licenza del Segretario del Cap. Superiore.

Nella situazione attuale i documenti originali vengono prestati fuori dell'Archivio soltanto ai membri del Capitolo Superiore.

28. Nell'organizzazione del vostro archivio sono previste le esigenze di stato?

29. In Arch. esiste una posizione particolare dove sono collocati i moduli compilati da un ufficio statistico, che è alle dipendenze del Segretario Generale.

30. Come fatto?

Abbiamo vari tipi di statistiche. Annualmente vengono compilate e stampate statistiche sul movimento tabattorio - Case - Professe e Novizi.