

INFORMAZIONI GENERALI

Sono tenuti distinti l'archivio storico (pratiche fino a 70 anni fa), l'archivio di deposito (pratiche degli ultimi 70 anni non ancora consultabili) e l'archivio corrente?

- sì, sono regolarmente distinti e conservati nei seguenti luoghi
 - l'archivio storico
 - l'archivio di deposito
 - l'archivio corrente
- no, non sono distinti perché

I locali sono idonei a tutelarne la conservazione e la sicurezza?

- sì, sono idonei perché hanno le seguenti caratteristiche
 - condizioni ottimali della temperatura
 - condizioni ottimali del grado di umidità
 - destinazione al solo uso di archivio
 - accesso riservato
- no, non sono idonei perché

Quali tipi di mobili sono utilizzati per la conservazione dei documenti?

(indicare tipologia e materiale)

.....
.....
.....

Riportare di seguito le osservazioni sullo stato di conservazione degli archivi ed eventuali proposte

.....
.....
.....



ARCHIVIO STORICO

Ci sono stati spostamenti dell'archivio?

sì, l'archivio è stato spostato

▶ perché

▶ l'ordine di collocazione di faldoni e registri

è stato mantenuto

non è stato mantenuto

no, non c'è stato alcuno spostamento

L'archivio è stato oggetto di riordini e/o inventariazione?

sì, è stato eseguito un lavoro di

riordino

▶ a opera di

inventariazione

▶ a opera di

no, non è stato eseguito alcun lavoro di riordino e/o inventariazione

Se è stato eseguito un lavoro di inventariazione, è stato utilizzato un supporto informatico per la realizzazione dell'elenco e/o inventario?

sì, si è utilizzato il seguente supporto:

no, non si è utilizzato alcun supporto informatico

Se è stato realizzato un elenco e/o inventario, ne è stata inviata una copia all'Archivio diocesano?

sì, è stata inviata

no, non è stata inviata

Il materiale documentario (pergamene, carte sciolte, volumi e registri) è stato sottoposto a restauro?

sì, sono stati effettuati n. restauri

(allegare l'elenco dei volumi restaurati, indicando per ogni volume: autore, titolo, editore, luogo e data di pubblicazione, esecutore del lavoro di restauro)

no, non è stato effettuato alcun restauro



Il materiale documentario (pergamene, carte sciolte, volumi e registri) è stato dato in prestito, depositato in altri luoghi, alienato, smarrito o rubato?

- sì, si sono verificate le seguenti circostanze
 - n. documenti dati in prestito
(allegare l'elenco, indicando per ogni documento: tipologia, descrizione, data e destinatario del prestito)
 - n. documenti depositato in altri luoghi
(allegare l'elenco, indicando per ogni documento: tipologia, descrizione, data e descrizione del nuovo deposito)
 - n. documenti alienati
(allegare l'elenco, indicando per ogni documento: tipologia, descrizione, data e modalità dell'alienazione)
 - n. documenti smarriti
(allegare l'elenco, indicando per ogni documento: tipologia, descrizione, tempi e circostanze dello smarrimento)
 - n. documenti rubati
(allegare l'elenco, indicando per ogni documento: tipologia, descrizione, tempi e circostanze del furto)
- no, l'intero materiale documentario si trova regolarmente nell'archivio

Ci sono opere manoscritte che necessitano di restauro?

- sì, ci sono opere manoscritte che necessitano di restauro *(allegare la descrizione dettagliata)*
- no, nessuna opera manoscritta necessita di restauro

L'archivio è accessibile a utenti esterni per ricerche?

- sì, l'archivio è accessibile a utenti esterni
 - ▶ alle seguenti condizioni
.....
.....
 - ▶ nell'ultimo anno circa n. persone hanno chiesto di consultarlo
- no, l'archivio non è accessibile a utenti esterni

C'è qualche persona incaricata per assistere la consultazione dell'archivio o per ricerche a uso della parrocchia?

- sì, ci sono n. persone incaricate per assistere la consultazione
- no, non ci sono incaricati per assistere la consultazione



ARCHIVIO CORRENTE

L'archivio è dotato di un "titolario" o quadro di classificazione, di un protocollo e di un repertorio dei fascicoli?

sì, è in uso il "titolario"

e per la gestione dei documenti si adotta il seguente procedimento:

.....
.....
.....

no, l'archivio non è dotato di alcun "titolario"

Per la gestione dell'archivio si usano supporti di tipo informatico?

sì, sono in uso le seguenti applicazioni

per i registri dei sacramenti:

▶ gestita da

▶ aggiornata al

per lo stato d'anime:

▶ gestita da

▶ aggiornata al

per le SS. Messe e i legati:

▶ gestita da

▶ aggiornata al

per l'inventario:

▶ gestita da

▶ aggiornata al

per la contabilità:

▶ gestita da

▶ aggiornata al

per i verbali:

▶ gestita da

▶ aggiornata al

no, non è in uso alcun supporto di tipo informatico



Se si usano supporti di tipo informatico, si esegue una stampa cartacea?

- sì, si esegue regolarmente la stampa cartacea dei seguenti documenti digitali
 - registri dei sacramenti
 - stato d'anime
 - SS. Messe e legati
 - inventario
 - contabilità
 - verbali
- no, non si esegue alcuna stampa cartacea

Quali e quanti registri e libri parrocchiali sono contenuti nell'archivio corrente?

(riportare solo quelli dell'archivio corrente, non di quello storico)

- n. registri dei Catecumeni dal al
- n. registri dei Battezzati dal al
- n. registri dei Cresimati dal al
- n. registri dei Matrimoni dal al
- n. registri delle Prime Comunioni dal al
- n. registri dei Defunti dal al
- n. registri dello Stato d'anime dal al
- n. registri delle SS. Messe dal al
- n. registri dei Legati dal al
- n. registri dell'Inventario dal al
- n. registri dell'Amministrazione dei beni dal al
- n. registri della Cronaca parrocchiale dal al
- n. registri dei Verbali del CP dal al
- n. registri dei Verbali del CAE dal al

Vengono inviati ogni anno alla Cancelleria della Curia i duplicati dei registri?

- sì, vengono inviati
- no, non vengono inviati



