

VADEMECUM

Ordine degli Agostiniani Scalzi



Roma - 2025



ORDINE DEGLI AGOSTINIANI SCALZI

SEGRETARIO GENERALE – segreteriagen@oadnet.org

Piazza Ottavilla, 1 – 00152

Roma – Italia

Tel.: +39 06 5896345 – www.oadnet.org

Segreteria generale

Prot. III; fol. 195/01

OGGETTO: PRESENTAZIONE DEL VADEMECUM PER L'ORGANIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO E LA COMPILAZIONE DI DOCUMENTI, RELAZIONI E REGISTRI.

Cari confratelli,

l'LXXX Capitolo generale (2023), nel trattare la Vita comune, ha determinato che ci fosse, sin dalla formazione iniziale, una miglior preparazione dei confratelli sulla redazione di documenti e i *Registri* che fanno parte della nostra vita quotidiana, in più ha sollecitato alla nuova Curia generale delle indicazioni pratiche per l'organizzazione e il mantenimento degli Archivi locali, provinciali e generale (DP 29-30). Tutte queste indicazioni sarebbero inserite in due *Vademecum* a carico del Segretario generale.

Per *Vademecum* si intende un compendio di informazioni riguardanti un particolare campo, nel nostro caso l'Archivio, e la sua intenzione è fornire indicazioni pratiche e concise che possano uniformare dentro l'Ordine l'organizzazione e la compilazione di documenti e *Registri*.

Dopo aver raccolto il materiale iniziale ho deciso di raggruppare tutte le indicazioni in un unico *Vademecum* che viene ora pubblicato *ad experimentum* perché ogni confratello

possa collaborare nel suo arricchimento con modifiche, aggiunte e suggerimenti.

Il presente *Vademecum* presenta: 1. *Organizzazione dell'Archivio e la sua digitalizzazione*; 2. *La struttura e il protocollo dei documenti*; 3. *La struttura delle relazioni da inviare ai Consigli e Definitori ordinari*; 4. *La compilazione dei registri della Comunità locale: Capitolo locale, Messe e Amministrazione.*

Mi auguro che *Vademecum* venga arricchito e ci aiuti a vivere il nostro carisma: *Felici di servire l'Altissimo in spirito di umiltà.*

Roma, 6 agosto 2025.


P. DIONES RAFAEL PAGANOTTO
(Segretario e Archivista generale)



1. ARCHIVIO

Un archivio è di solito diviso in:

- **storico** che non riceve più documenti;
- **corrente** che continuamente riceve nuovi documenti.

1.1 RESPONSABILITÀ DELL'ARCHIVISTA

Ci sono tre livelli di Archivistia dentro le Comunità dell'Ordine:

- Archivistia generale (Cost. 211),
- Archivistia provinciale (Cost. 230),
- Archivistia locale (Cost. 260).

L'Archivistia è il responsabile per l'Archivio che deve conservare i *Registri* e i documenti più importanti dell'Ordine, della Provincia, della Casa e dei religiosi.

L'Archivistia è uno degli Uffici particolari nominati dai rispettivi Superiori all'inizio del sessennio o triennio, tuttavia il nostro *Direttorio* offre **poche indicazioni pratiche** per il miglior svolgimento della sua attività.

L'LXXX Capitolo generale, nel *Documento Programmatico*, ha dato alla Curia generale l'incarico di *preparare un Vademecum a livello generale per l'archiviazione dei documenti e la tenuta dei protocolli* (DP 31).

Il presente **Vademecum** vuole offrire ad ogni confratello chiamato a svolgere il ruolo di Archivistia delle indicazioni pratiche perché gli archivi di ogni Comunità dell'Ordine abbiano un'organizzazione simile.

1.2 ORGANIGRAMMA DELL'ARCHIVIO

a) Importanza dell'organizzazione

L'organizzazione chiara e semplice dell'archivio è fondamentale per:

- trovare velocemente i documenti,
- inserire nuovi documenti,
- dare continuità all'organizzazione nel tempo.

b) Proposta di organigramma

In seguito verrà proposto l'organigramma dell'Archivio generale che può essere utilizzato come modello anche per l'Archivio provinciale e locale, con i dovuti adattamenti.

1. PERSONE

- Priore generale (provinciale/locale),
- Vicario generale,
- Procuratore generale,
- Segretario generale,
- Economo generale (provinciale/locale),
- Altre persone.

2. COLLEGI

- Verbale del Capitolo generale (provinciale/locale),
- Verbale del Definitorio generale (Consiglio provinciale),
- Verbale della Congregazione plenaria,
- Verbale dell'ex-Consiglio del Priore generale,
- Altre riunioni.

3. RELIGIOSI

- Cartella di ogni religioso Professo solenne,
- Cartella di ogni religioso Professo semplice,
- Cartella di ogni ex-religioso (semplici e solenni),
- Cartella di ogni religioso deceduto,
- Necrologio.

4. PROVINCIA

- Cartella di ogni Comunità religiosa,
- Cartella di ogni Comunità soppressa,
- Cartella di ogni attività provinciale (scuola, collegio, ecc.),
- Cartella con i documenti della Personalità giuridica della Provincia.

5. AMMINISTRAZIONE

- *Registro* dell'amministrazione dell'Economo generale (provinciale/ locale) con il resoconto mensile,
- Documenti contabili, impiegati, tasse, ecc.

6. REGISTRI VARI DELLA COMUNITÀ LOCALE

- Professioni,
- Visite canoniche,
- Messe (Agenda, Messe celebrate, Messe OAD, Accettazione delle Messe, Messe Gregoriane).

1.3 ARCHIVIO DIGITALE

a) Decisione capitolare

La XII sessione del LXXVIII Capitolo generale (2 maggio 2017) ha approvato la redazione digitale del **verbale** e la sua stampa con l'autenticazione delle pagine.

I Vocali del Capitolo hanno suggerito di emanare delle **norme specifiche** su come procedere alla redazione e conservazione del verbale digitale da inserire nel *Direttorio* quando si parla degli archivi, ma finora ciò non è stato fatto.

b) Espansione digitale

I Vocali del LXXVIII Capitolo generale avevano inizialmente pensato alla redazione digitale del Verbale di ogni **organo collegiale**: Capitolo generale e Definitorio generale, Capitolo provinciale e Consiglio provinciale.

Nel corso degli ultimi anni si è percepito l'importanza di mantenere in contemporanea una copia cartacea e una digitale (PDF) di ogni documento presente nell'Archivio generale, specialmente quelli prodotti dalle **persone** (Priore generale, Priore provinciale, Priore locale, Vicario generale, Procuratore generale, Segretario generale, Economo generale, Economo provinciale, Economo locale e altre persone).

Con l'espansione dell'Archivio digitale si ha un **accesso rapido** e sicuro ai dati e ai documenti che sono organizzati e conservati in modo efficiente ed efficace.

c) Elementi importanti

L'Archivista deve avere cura e garantire che i documenti non perdano la **leggibilità**, inoltre deve seguire un modello per **nominare** ogni file, facilitando così l'accesso ad essi.

Attualmente l'Archivista generale nomina i file seguendo uno specifico modello con **quattro elementi essenziali** di modo abbreviato e riassunto:

Prot V 249.10 – 27 set 2024 – Provinciale Italia – Decreto cambiamento nome Provincia Madre Buon Consiglio

Numero di protocollo – data di registrazione – destinatario – oggetto

d) Norme per l'archiviazione *ad experimentum*

- Ogni documento deve essere conservato correttamente seguendo l'organigramma previamente indicato.
- L'archiviazione deve essere completa – nessun documento può essere perso.
- Ogni documento deve essere archiviato il più presto possibile, tanto la versione cartacea quanto digitale.
- Ogni documento digitale deve essere uguale all'originale cartaceo.
- Ogni documento può essere visualizzato solo dai responsabili o da persone autorizzate.
- Ogni documento deve poter essere rintracciato in modo veloce e semplice.

- I Verbali devono essere conservati in cartelle e poi rilegati alla fine di un arco temporale previamente stabilito (un anno, un triennio, un sessennio, ecc.).
- Dopo ogni riunione (Definitorio generale, Consiglio provinciale) devono essere inseriti gli allegati (relazioni, richieste, ecc.) su cui ci sono state discussioni e decisioni.
- Ogni foglio degli archivi redatti digitalmente devono essere timbrati e numerati.
- Ogni volume rilegato deve avere un indice.

e) *Direttorio e Archivistica*

I. Archivista generale

166) §1. È incaricato di custodire accuratamente l'archivio dell'Ordine, in cui devono essere conservate:

- a) i documenti e gli altri scritti che riguardano l'Ordine: i suoi diritti, privilegi, favori ecc.;
- b) i registri dei Capitoli generali, delle Congregazioni Plenarie e dei Verbali dei Definitori generali;
- c) i registri della Procura, dell'Amministrazione, del Protocollo e del Priore generale;
- d) le relazioni economiche e morali, gli Atti dei Capitoli provinciali e commissariali;
- e) tutto quanto può riuscire utile alla storia dell'Ordine e dei singoli religiosi.

§2. L'Archivista generale si adoperi per arricchire l'archivio di documenti che riguardano l'Ordine, e curi anche l'archivio della Casa generale.

§3. Gli archivi delle Province, dei Commissariati, delle Delegazioni e delle Case soppresse devono essere trasferiti all'archivio generale.

II. Archivista provinciale

196) §1. Conservi diligentemente nell'archivio i documenti e i registri riguardanti la Provincia, conformemente a quanto stabilito per l'Archivista generale al n. 166 del *Direttorio*, curi la cronistoria della Provincia e si adoperi per recuperare i nostri documenti eventualmente conservati negli archivi statali o di altri enti.

§2. Gli archivi delle Province soppresse devono essere trasferiti all'Archivio generale; quelli delle Case soppresse all'Archivio provinciale.

III. Archivista locale

227) §1. Ha l'incarico di custodire l'archivio della Casa, secondo le norme dell'autorità ecclesiastica e dei Superiori dell'Ordine.

§2. Nell'archivio siano conservati i documenti riguardanti i diritti della Casa e della chiesa; quelli emessi dall'autorità ecclesiastica, e relativi alla Casa; gli Atti dei Capitoli, dei Definitori generali, dei Consigli provinciali e commissariali; le circolari e le disposizioni del Priore generale, del Priore provinciale e del Commissario. Inoltre, i registri: delle proposizioni del Capitolo locale, delle Messe, dei Legati, delle professioni religiose, dell'amministrazione, della cronistoria

della Casa, dei religiosi defunti. Infine, tutto quanto può riuscire utile per la storia della Comunità.

§3. Tenga aggiornato l'inventario dei documenti per facilitarne la consultazione.

§4. L'archivio sia chiuso e ben custodito. Nessun religioso, tranne l'Archivista, ne consulti il contenuto senza il consenso del Priore. Non sia distrutto alcun documento, anche se giudicato di poca importanza, e non sia prestato ad estranei senza il consenso del Capitolo, che agirà in ciò con molta prudenza.

IV. Raccolta di citazioni

17) Prima della Professione solenne.

[...] §2. Copia degli atti dispositivi del patrimonio del religioso, del testamento, della dichiarazione olografa di povertà siano custoditi nell'Archivio provinciale o commissariale e generale.

95) Ammissione al Noviziato.

[...] §3. L'ammissione deve essere trascritta su apposito *Registro* e firmata dal novizio, dal religioso che presiede la cerimonia di ammissione e dal Priore locale. Copia autentica sia inviata al Superiore maggiore della Casa e del candidato, che la conserveranno in archivio.

113) Lettere dimissorie.

Spetta al Superiore maggiore notificare quanto prima al Parroco del luogo di battesimo l'avvenuta ordinazione ed

inviare all'Archivio generale una copia delle Lettere dimissorie e degli attestati di avvenuto conferimento degli Ordini sacri.

163) Procuratore generale.

[...] §2. Protocolli nel *Registro* della Procura le singole pratiche trattate presso la Sede Apostolica, con le domande e le relative risposte, rimettendole all'Archivio generale.

164) Segretario generale.

[...] §3. Rediga il Necrologio dei confratelli defunti, che conserverà in archivio, e una copia rimetterà alle diverse Comunità dell'Ordine per l'archiviazione.

189) Consiglio provinciale.

[...] §3. Una copia degli Atti del Primo Consiglio Provinciale sia inviata alle Case della Provincia, al Segretario generale e ai Superiori maggiori perché sia conservata nei rispettivi archivi.

195) Economo provinciale.

[...] §2. Curi un archivio dell'amministrazione dei beni di proprietà della Provincia e della cassa provinciale.

2. DOCUMENTI

2.1 STRUTTURA DI UN DOCUMENTO

Elementi essenziali di un documento pubblicato nell'Ordine:

1. Intestazione
 - logo
 - nome della persona/autorità
 - indirizzo
 - contatti (telefono, email)
2. Numero di protocollo
3. Data di pubblicazione
4. Destinatario (i) del documento

5. **Oggetto**
6. *Corpo del documento*

7. Nome, firma e timbro
 - della persona che ha pubblicato il documento
8. Controfirma del Segretario
 - (generale/provinciale) in qualità di notaio

9. Numero degli allegati*



**I LOGO
ILUGO GEMINCARTI
ENARITITAL DE STIRIA DLLIGNONO
BeLLINA1531.6871.2A,**

Dane: Y6:11, 13.08:11

Dane: 10, 11

Dre: 101

21:

1,207L.57, Angeso

Subject: 110: 13

Subject: 1

S: Facfortio

Suricuaru Pnsep6f' ve

Aurirabla di Acioro

PRACHSSLI

I ullishere i anageri ista onletisa- noum! seccerati at full trovè ens mani: narct. I Flovinnai one di enohmra ad provionai pridate gons di ari egen- nate- pur Gaine ai li donni ctavaziona thavnoess the dactite. diell cane imado del decerreato porfio in sorulo pur in the cenctfiatic: rel pirfore aubor in this pomanticaricatale da astione & donpeationiol. a difo andi gecia de scricciani eie in ne cample dengrense.

I uclishere is asgero eeconerzol: full genesto di inucame isctoscis don contraction ae pour edi daltpie.

I me the provincate per tissiclla I anlz' sentratio in genervio our it acroesed dur P'raifecius the to Sistatata eff ur the dntall, Procer&umale- naristeturu secrutero and cliorato dell this provimen stere and i thegie- per seorattro.



Membru
Zetigom
a tt 205: 38.

2.2 PROTOCOLLO

Il protocollo garantisce la registrazione di ogni documento pubblicato e il loro facile reperimento e conservazione.

Ci sono vari modi di registrare ogni documento. Attualmente nell'Ordine ogni "persona" registra i documenti in uno specifico libro:

- **Priore generale:** Prot. Reg. V; fol. 249/01 = numero del libro (V); numero del foglio (249); numero del documento (01).
- **Segretario generale:** Prot. III; fol. 182/09 = numero del libro (III); numero del foglio (182); numero del documento (09).
- **Procuratore generale:** Prot. Proc. Gen. 2024/27 = anno (2024); numero del documento (27), *il libro non è citato*.
- **Priore provinciale Brasile:** Prot. 01/52/02 = numero del libro (01); numero del foglio (52); numero del documento (02).
- **Priore provinciale Filippine:** Prot. I/78/2024 = numero del libro (I); numero del documento (78); anno (2024).
- **Priore provinciale Italia:** Prot. I/45/2023 = numero del libro (I); numero del documento (45); anno (2023).

3. RELAZIONI PER I CONSIGLI E DEFINITORI

Il n. 30 del *Documento Programmatico dell'LXXX Capitolo generale* ha indicato la necessità di inserire nel *Vademecum* delle indicazioni per la redazione delle relazioni inviate ai Consigli provinciali e Definitori generali ordinari.

L'Archivista generale ha raccolto suggerimenti dei confratelli durante la riunione annuale del Priore generale con i Priori provinciali (25 settembre 2024) su come strutturare la relazione economico-morale da inviare ai Consigli e Definitori.

3.1 STRUTTURA DI UNA RELAZIONE SCRITTA

Si è deciso di seguire l'impostazione presente nella Sezione 1 della Seconda parte delle *Costituzioni*, dividendo i punti da trattare in **Vita liturgica, Vita consacrata, Vita comune e Vita apostolica** con alcune aggiunte.

Il modello sotto è stato fatto come modello per il Priore provinciale, la relazione scritta del Priore locale deve seguire lo stesso modello con i dovuti cambiamenti.

1. COMPOSIZIONE DELLA PROVINCIA

- a) Elenco delle Comunità con i nomi e gli uffici di ogni religioso.
- b) Elenco dei religiosi Professi in formazione, Novizi, Postulanti e Aspiranti.
- c) Elenco dei religiosi in situazione particolare: esclaustrati, irregolari, fuori dall'Ordine, ecc.

2. VITA LITURGICA (COST. 12-21)

- a) Valutazione della vivenza spirituale a livello individuale dei religiosi e delle comunità.
- b) Situazione morale legata alla vita liturgica.

3. VITA CONSACRATA (COST. 22-43)

- a) Formazione iniziale e permanente: studio, corsi, convegni, ecc.
- b) Promozione vocazionale.
- c) Rapporto con altre realtà religiose: FABRA, APAC, Congregazioni affiliate.
- d) Situazione morale legata alla vita consacrata.

4. VITA COMUNE (COST. 44-52)

- a) Celebrazione dei Capitoli locali.
- b) Ritiri e esercizi spirituali.
- c) Incontri periodici e annuali.
- d) Visita canonica.
- e) Collaborazione con la Curia generale e le altre Province.
- f) Situazione morale legata alla vita comune.

5. VITA APOSTOLICA (COST. 53-65)

- a) Parrocchie.
- b) Scuole.
- c) Cappellanie e ospedali.
- d) Gruppi, movimenti e laici
- e) Servizi alla chiesa locale (nomine fatte dal Vescovo, ecc.)
- f) Pubblicazioni.
- g) Comunicazioni (media).
- h) Promozione per le cause dei santi.
- i) Situazione morale legata alla vita apostolica.

6. AMMINISTRAZIONE DEI BENI (COST. 262-278)

- a) Amministrazione ordinaria: delucidazione degli introiti e spese principali.
- b) Amministrazione straordinaria: acquisti, vendite, donazioni, restauro del patrimonio immobiliare.
- c) Personalità giuridica e ONG.
- d) Progetti.
- e) Situazione morale legata all'amministrazione dei beni.

7. VARIE ED EVENTUALI

- a) Ulteriori elementi che non si inquadrano nei punti precedenti.

4. REGISTRI DELLA COMUNITÀ LOCALE

Il n. 30 del *Documento Programmatico dell'XXX Capitolo generale* ha anche sollecitato l'inserimento nel *Vademecum* delle indicazioni per la redazione delle relazioni dei *Registri* della Comunità locale:

1. Verbale del Capitolo locale.
2. *Registro* delle Messe.
3. *Registri* dell'amministrazione.



4.1 REGISTRO DEL CAPITOLO LOCALE

a) Responsabilità del Priore locale

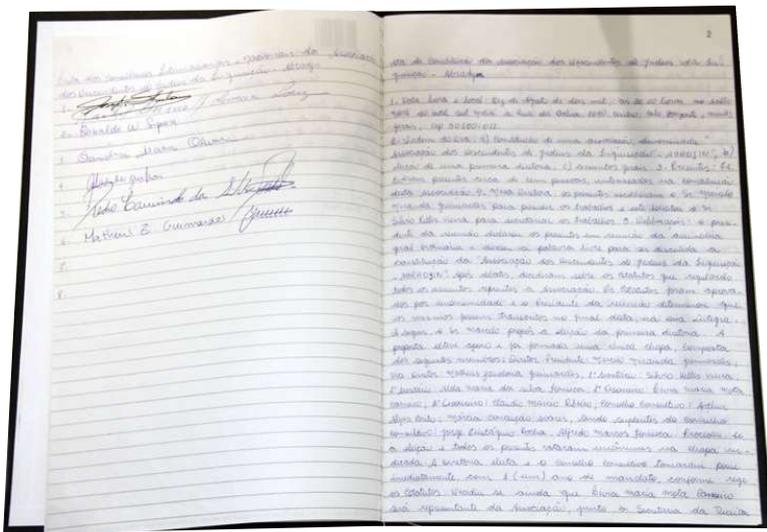
Ogni Capitolo locale è preceduto da una **convocazione** formale o informale, la sua celebrazione deve essere mensile.

È responsabilità del **Priore locale**, durante la celebrazione del Capitolo locale, verbalizzare tutto quanto è stato discusso e deciso, trascrivendo per iscritto su carta (libro) o digitalmente (stampo) il contenuto della riunione che deve essere approvata e firmata dai presenti.

b) Elementi fondamentali da trascrivere

- Preghiera di rito.
- Menzione della convocazione.
- Data e orario.
- Locale.
- Religiosi presenti e assenti.
- Elenco dei punti dell'Ordine del giorno.
- Lettura e Firma del verbale della riunione precedente.
- **Temi da trattare (Dir. 221):**
 - o revisione e approvare l'amministrazione mensile della Casa citando il valore in cassa;
 - o considerare le varie disposizioni dell'autorità ecclesiastica;
 - o condividere le attività apostoliche;
 - o assumere personale di servizio;
 - o stabilire l'orario degli atti comuni;

- trattare le questioni della casa, per contribuire alla loro soluzione in uno spirito di collaborazione fraterna, specialmente dove la Comunità esercita particolari attività (sede di formazione, Parrocchia, istituti scolastici, ecc.);
 - decidere per le spese straordinarie, secondo le facoltà conferitegli;
 - varie ed eventuali.
- Riservare sempre spazio per l'ampia condivisione, visto che il Capitolo locale non è solo decisionale.
 - Quando si fa necessaria un'approvazione per voto, si deve trascrivere una proposizione capitolare indicando le motivazioni e ciò che viene approvato dalla Comunità.
 - Conclusione e preghiera di rito.



4.2 REGISTRI DELLE MESSE

a) Responsabilità del Sacrista

Il Sacrista (Dir. 227) deve svolgere il suo incarico nel rispetto delle norme liturgiche/ecclesiastiche e seguendo le disposizioni dei Superiori.

Il Sacrista è il responsabile per **5 (cinque) Registri**¹:

1. *Agenda delle Messe (in sacrestia).*
2. *Registro di tutte le Messe celebrate.*
3. *Registro delle Messe OAD.*
4. *Registro dell'Accettazione delle Messe e loro celebrazione.*
5. *Registro delle Messe Gregoriane.*

¹ Né tutte le Comunità hanno l'Agenda e i *Registri* di nn. 4 e 5, comunque i *Registri* di nn. 2 e 3 sono obbligatori.

b) Registro di tutte le Messe celebrate

Questo *Registro* è destinato a raccogliere tutte le Messe celebrate dai membri della Comunità. Alcune indicazioni:

- Non è necessario indicare il luogo della celebrazione, ma soltanto l'intenzione.
- Non è necessario che ogni religioso firmi dopo ogni celebrazione trascritta, ma basta l'indicazione del suo nome fatto dal Sacrista.

I. Modalità di trascrizione di tutte le Messe celebrate

Si deve seguire l'ordine cronologico per la trascrizione, indicando gli elementi essenziali sul libro o sui fogli da stampare e rilegare successivamente.

<i>Data</i>	<i>Intenzione</i>	<i>Celebrante</i>
1/1	Per i nostri benefattori	P. Giovanni
1/1	† Chiara	P. Giuseppe
1/1	<i>Pro Populo</i> (Parrocchia)	P. Pietro
2/1	† Maddalena	P. Giovanni
2/1	† Pasquale	P. Giuseppe
2/1	† Raffaele	P. Pietro
3/1	<i>Pro Se</i>	P. Giovanni

c) **Registro delle Messe OAD**

Questo *Registro* è destinato esclusivamente a 3 (tre) intenzioni di Messe!

I. Pro Bono Ordinis

In ogni Casa dell'Ordine si devono celebrare **7 (sette)** Messe durante l'anno per il bene dell'Ordine (*Pro Bono Ordinis*).

19 marzo	San Giuseppe
...	Pasqua del Signore
...	Pentecoste
19 maggio	Anniversario della Riforma
28 agosto	Santo Padre Agostino
4 settembre	Madre di Consolazione
25 dicembre	Natale del Signore

II. Pro Se

7) Messe mensili e nelle solennità.

Ogni Sacerdote e Religioso coadiutore professo solenne usufruiscono, ogni mese, di due Messe da celebrarsi secondo la loro intenzione (*Pro Se*).

III. Pro Defunctis

Le Messe per i Defunti sono divise in:

- **Abituali per Comunità:**

ABITUALI – AL MESE		
† Religiosi e fedeli defunti	1	Messa al me se in ogni Comunità
ABITUALI – TRE ANNIVERSARI ANNUALI		
† Familiari defunti dei religiosi	1	Messa all'anno (16 gennaio) in ogni Comunità
† Benefattori defunti	1	Messa all'anno (13 ottobre) in ogni Comunità
† Religiosi defunti della famiglia agostiniana	1	Messa all'anno (6 novembre) in ogni Comunità

- Occasionali per Religioso:

OCCASIONALI			
† Religioso defunto	<i>COMUNITÀ</i>	3	Messe per ogni sacerdote nella Comunità del religioso defunto
	<i>PROVINCIA</i>	2	Messe per ogni sacerdote della Provincia del religioso defunto
		1	Gregoriano * <i>secondo le disposizioni del Priore provinciale</i>
	<i>ALTRE COMUNITÀ</i>	1	Messa per ogni sacerdote dell'Ordine
† Novizio defunto	<i>COMUNITÀ DI NOVIZIATO</i>	1	Messa per ogni sacerdote della Comunità di noviziato
	<i>PROVINCIA</i>	1	Messa in ogni Comunità della Provincia

† Priore generale defunto	Le stesse disposizioni nel caso di un <i>Religioso</i> defunto (<i>sopra</i>)
	1 Messa concelebrata nel 30° giorno di morte da tutti i Membri della Curia generale
† Genitori defunti di un religioso	1 Messa per ogni sacerdote della Provincia del religioso
† Fratelli e sorelle defunti dei religiosi	2 Messe nella Comunità del religioso
† Sommo Pontefice defunto	1 Messa in tutte le case dell'Ordine
† Vescovo diocesano defunto <i>Priore locale</i>	* <i>A discrezione del</i>

IV. Modalità di trascrizione delle Messe OAD

Invece di seguire un ordine mensile per la trascrizione, il miglior modo è la separazione delle Messe in blocchi, come indicato sotto.

1. Primo blocco: Messe per COMUNITÀ**a) Pro Bono Ordinis (annuale)**

<i>Data</i>	<i>Solennità</i>	<i>Celebrante</i>
19/3	San Giuseppe	P. Giovanni
20/4	Pasqua del Signore	P. Giuseppe
19/5	Anniversario della Riforma	P. Giacomo
8/6	Pentecoste	P. Pietro
28/8	Santo Padre Agostino	P. Giovanni
4/9	Madre di Consolazione	P. Giovanni
25/12	Natale del Signore	P. Pietro

b) Pro Defunctis – tre anniversari (annuale)

<i>Data</i>	<i>Anniversario</i>	<i>Celebrante</i>
16/1	Familiari defunti	P. Giovanni
13/10	Benefattori defunti	P. Luigi
6/11	Religiosi defunti	P. Pietro

c) Pro Defunctis (mensile)

Data	Mese	Celebrante
20/1	gennaio	P. Luigi
5/2	febbraio	P. Giuseppe
10/3	marzo	P. Giovanni
15/4	aprile	P. Pietro
16/5	maggio	P. Luigi
9/6	giugno	P. Giuseppe
30/7	luglio	P. Giovanni
24/8	agosto	P. Pietro
5/9	settembre	P. Luigi
8/10	ottobre	P. Giuseppe
10/11	novembre	P. Giovanni
22/12	dicembre	P. Pietro

2. Secondo blocco: Messe per RELIGIOSI

a) Messa Pro Se (mensile)

<i>Data</i>	<i>Mese</i>	<i>Celebrante</i>
15/1	gennaio	P. Giuseppe
21/1	gennaio	P. Giuseppe
19/1	gennaio	P. Pietro
...

b) Messa Pro Defunctis (occasionale)

<i>Data</i>	<i>Religioso/genitore/ecc.</i>	<i>Celebrante</i>
16/6	† P. Giovanni Foschi	P. Luigi
18/6	† P. Giovanni Foschi	P. Luigi
20/6	† P. Giovanni Foschi	P. Giovanni
21/6	† P. Giovanni Foschi	P. Giovanni
17/6	† P. Giovanni Foschi	P. Pietro
18/6	† P. Giovanni Foschi	P. Pietro

4.3 REGISTRO DELL'AMMINISTRAZIONE

a) Responsabilità dell'Economo

L'Economo (Dir. 225) nell'esercizio della sua attività si regoli secondo quanto stabilito dal nostro diritto proprio nell'AMMINISTRAZIONE DEI BENI, un importante tema che investe l'ordinamento canonico e civile.

L'Economo è il responsabile per il **Registro dell'Amministrazione** che deve essere presentare in modo riassuntivo e completo gli introiti e le spese mensili della Comunità, con l'indicazione del saldo mensile di tutte le risorse disponibili.

Il **resoconto mensile** deve essere presentato al Capitolo della Casa per essere approvato e firmato da tutti i Vocali.

L'Economo curi anche la preservazione dei **documenti** contabili con l'archivio dei contratti in corso di validità: utenze, assicurazioni, documentazione fiscale, contratti con i dipendenti, ecc.

I **conti bancari** intestati alla Comunità devono avere almeno due delegati che possono operare su tali conti.

b) Registro dell'Amministrazione

Questo *Registro* deve essere riassuntivo, raggruppando in voci principali gli introiti e le spese della Comunità. L'Elenco sotto dovrà essere completato secondo le esigenze di ogni Comunità.

[MESE / ANNO]

- INTROITI

- Servizio pastorale
- Celebrazione di Messe
- Offerte
- Interessi bancari
- Altro

- SPESE

- Casa/Chiesa/Seminario
 - Energia elettrica, telefono, internet, gas, acqua, assicurazione, manutenzione dell'immobile ecc.
- Religiosi
 - Alimentazione, supermercato, viaggi, ferie, farmacia, medico, abbigliamento, sport, studio ecc.

- Macchine
 - Carburante, manutenzione, assicurazione, multe ecc.
- Tasse e contributi
 - Governo, banche, Provincia ecc.
- Altro

Saldo del mese precedente

Totale di introiti

Totale di spese

Saldo finale del mese (cassa + banca)

Firma di tutti i membri della Comunità

INDICE

1. ARCHIVIO	3
1.1 Responsabilità dell'Archivista.....	3
1.2 Organigramma dell'Archivio	4
a) <i>Importanza dell'organizzazione</i>	4
b) <i>Proposta di organigramma</i>	4
1.3 Archivio digitale	6
a) <i>Decisione capitolare</i>	6
b) <i>Espansione digitale</i>	6
c) <i>Elementi importanti</i>	7
d) <i>Norme per l'archiviazione ad experimentum</i>	7
e) <i>Direttorio e Archivistica</i>	8
2. DOCUMENTI	12
2.1 Struttura di un Documento	12
2.2 Protocollo	14
3. RELAZIONI PER I CONSIGLI E DEFINITORI.....	15
3.1 Struttura di una relazione scritta	15
4. REGISTRI DELLA COMUNITÀ LOCALE	18
4.1 <i>Registro</i> del Capitolo locale	19
a) <i>Responsabilità del Priore locale</i>	19
b) <i>Elementi fondamentali da trascrivere</i>	19
4.2 <i>Registri</i> delle Messe.....	21
a) <i>Responsabilità del Sacrista</i>	21
b) <i>Registro di tutte le Messe celebrate</i>	22
c) <i>Registro delle Messe OAD</i>	23

4.3 <i>Registro dell'Amministrazione</i>	30
a) <i>Responsabilità dell'Economo</i>	30
b) <i>Registro mensile dell'Amministrazione</i>	31
INDICE	33