

NORME PER LA COMPILAZIONE DELLA SECONDA COPIA DEGLI ATTI DA VERSARE PRESSO L'ARCHIVIO DIOCESANO

Al fine di uniformare la compilazione degli atti, si ricorda che:

- Ogni parroco ha l'obbligo di versare annualmente, entro il primo trimestre dell'anno, le copie degli atti di battesimo, prima comunione (dal 1989), cresima, matrimonio e morte relativi all'anno appena trascorso.
- Insieme agli atti devono essere consegnati obbligatoriamente anche gli indici, compilati in ordine alfabetico, **senza suddivisioni in maschi e femmine**. Per i matrimoni si osserverà l'ordine alfabetico relativo allo sposo.
- **Gli atti devono essere compilati esclusivamente utilizzando gli appositi moduli prestampati con relativi frontespizi e indici, in vendita nella cancelleria arcivescovile; non verranno accettati altri moduli.**
- Gli atti devono essere compilati in tutte le loro parti **esclusivamente a mano**, con scrittura leggibile o in stampatello, **utilizzando preferibilmente sempre una penna di colore nero**. Sia compilata attentamente anche la parte superiore con l'eventuale indicazione della Parrocchia e dell'anno ove previsto.
- Si precisa che **non esiste alcuna questione di privacy tale da omettere la compilazione anche parziale degli atti**.
- Evitare l'utilizzo della scolorina.
- **È fatto assoluto divieto di utilizzare fotocopie, sia dei moduli sia degli atti già compilati.**
- Tutti gli atti devono essere firmati dal parroco; è proibito utilizzare il timbro firma.
- Nella compilazione delle date non si devono mai scrivere i numeri romani.
- Quando per la compilazione delle seconde copie ci si avvale di un collaboratore, avere cura che abbia una bella calligrafia e che trascriva gli atti correttamente.
- Per gli atti di Prime Comunioni e Cresime si osserverà l'ordine alfabetico senza suddivisioni in maschi e femmine. Sia sempre segnalato nell'atto anche l'anno in cui queste non sono avvenute.
- Gli atti delle Prime Comunioni devono essere completi del dato di battesimo.
- Poiché risulta che gli atti più incompleti siano quelli dei defunti, è necessario istruire le agenzie funebri affinché trasmettano ai parroci tutti i dati necessari.
- La numerazione degli atti inizia a gennaio di ogni anno e termina a dicembre. Non sono ammesse altre numerazioni.
- I moduli prestampati in vendita nella cancelleria arcivescovile sono composti da cinque fogli doppi (quinterni), questi non devono essere in alcun modo smembrati o integrati per evitare problemi in fase di rilegatura.

Nella registrazione si osservino inoltre le seguenti regole:

- Iniziare sempre nuove registrazioni ad ogni cambiamento d'anno, evitando le registrazioni progressive che creano molti problemi per la rilegatura quando è necessario scindere le annate (in caso di uno stesso quinterno incominciare la nuova registrazione dalla pagina destra);
- Ogni annata deve essere immediatamente seguita dal relativo indice alfabetico;
- I quinterni, che non devono superare i cinque fogli doppi, saranno consegnati sciolti in quanto saranno rilegati a cura dell'Archivio Diocesano;
- Non usare né colla, né nastro adesivo, né graffette;
- Le prime comunioni e le cresime vanno registrate in quinterni autonomi per ogni anno; non serve l'indice, segnalare gli anni in cui non sono avvenute;
- Poiché la rilegatura, anche se eseguita direttamente dall'archivio arcivescovile, è pur sempre a carico delle parrocchia, i parroci sono pregati a provvedere, all'atto della consegna delle copie, al versamento di un contributo per il sostentamento delle spese.

Cagliari, 17 dicembre 2014

Il Direttore

Sac. Ferdinando Loddo