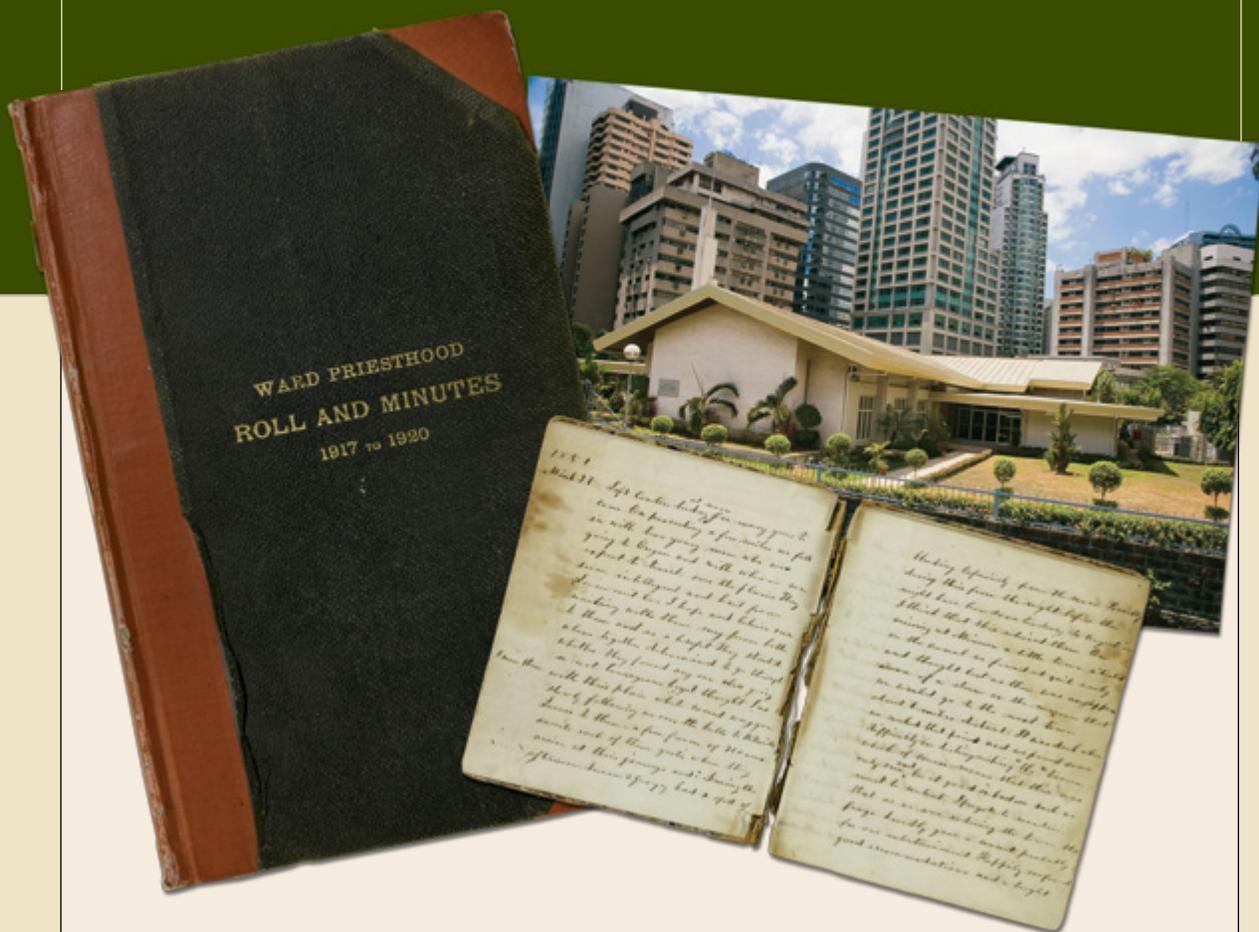


# GUIDE SULLA STORIA DELLA CHIESA



## Raccolta dei documenti



• RACCOGLIERE, PRESERVARE E CONDIVIDERE LA STORIA DELLA CHIESA •



GUIDE SULLA STORIA DELLA CHIESA

# Raccolta dei documenti

Pubblicato dalla  
Chiesa di Gesù Cristo dei Santi degli Ultimi Giorni  
Salt Lake City, Utah, USA

© 2014 by Intellectual Reserve, Inc.

Tutti i diritti riservati.

Stampato negli Stati Uniti d'America

Approvazione del testo inglese: 1/14

Approvazione per la traduzione: 1/14

Traduzione di *Church History Guides: Collecting Records*

Italian

PD50035891 160

# Quadro generale di

## *Guide sulla storia della Chiesa – Raccolta dei documenti*

---

**Scopo:** la Chiesa raccoglie documenti istituzionali e privati relativi alla propria storia, inclusi documenti di rione e palo, diari personali, lettere, fotografie e oggetti. Molti documenti possono essere acquisiti in forma digitale per poi essere conservati in una struttura locale di conservazione dei documenti, oppure dal Dipartimento di storia della Chiesa a Salt Lake City, nello Utah.

### Principi fondamentali:

- Raccogliere documenti come specificato nel piano di area di storia della Chiesa.
- Elaborare prontamente tutti i documenti di nuova acquisizione.
- Farsi dare sempre un Accordo di donazione firmato.
- Ricordarsi che tutti i documenti raccolti appartengono alla Chiesa.

**Procedimento:** ci sono quattro passi per raccogliere documenti.



#### 1. Prepararsi

- Impara la storia locale della Chiesa per capire meglio quali documenti raccogliere.
- Sviluppate un progetto per incanalare i tuoi sforzi.

#### 2. Raccogliere

- Valuta i documenti potenziali per assicurarti che rispettino le indicazioni fornite per la raccolta.
- Fai firmare al proprietario l'Accordo di donazione.
- Inizia a compilare il foglio di catalogazione mentre sei ancora con il proprietario del documento.

#### 3. Elaborare

- Compila il foglio di catalogazione. Ricorda: non mischiare mai documenti di donatori differenti e tieni tutti quelli di uno stesso donatore assieme.
- Crea una cartella (fascicolo) per tenere la documentazione importante relativa al documento, come l'Accordo di donazione e il foglio di catalogazione.
- Conserva il documento in una cartella di cartoncino senza acidi. Per quanto riguarda i documenti che non entrano nelle cartelle, come i libri, i fogli grandi e gli oggetti, segui le istruzioni per l'etichettatura a pagina 11.

#### 4. Consegnare

- Prepara e imballa i documenti in modo che siano protetti e salvaguardati durante il viaggio.
- Mandare immediatamente il documento e il fascicolo al Dipartimento di storia della Chiesa o a un centro locale di conservazione. Tutti i documenti elettronici (digitali) e audiovisivi devono essere inviati al Dipartimento di storia della Chiesa.

# Sommario

---

Introduzione . . . . .	1
Concetti di base . . . . .	3
Diritti di proprietà fisica e intellettuale . . . . .	3
Definizione di documenti e raccolte . . . . .	3
Sacro, riservato e privato . . . . .	4
Preparazione per la raccolta . . . . .	5
Imparare la storia . . . . .	5
Sviluppare un progetto . . . . .	5
Raccolta dei documenti . . . . .	6
Valutare i documenti . . . . .	6
Firmare l'Accordo di donazione . . . . .	8
Iniziare a compilare il foglio di catalogazione . . . . .	8
Elaborazione dei documenti . . . . .	9
Compilare il foglio di catalogazione . . . . .	9
Creare un fascicolo . . . . .	10
Mettere i documenti in una cartella . . . . .	10
Consegna dei documenti . . . . .	12
Preparare e imballare . . . . .	12
Inviare i documenti . . . . .	13
Risorse . . . . .	15
Descrizione dei tipi di documenti . . . . .	16
Norme per assegnare un nome alle cartelle e ai file elettronici . . . . .	19
Istruzioni per il foglio di catalogazione . . . . .	20
Foglio di catalogazione (esempio) . . . . .	23



# Introduzione



*Il giorno in cui la Chiesa fu organizzata nella casa di tronchi di Peter Whitmer (ricostruita nell'immagine riportata sopra), il Signore comandò che si tenesse un registro.*

Il giorno in cui la Chiesa fu organizzata, il 6 aprile 1830, il Signore comandò che si tenesse un registro (vedi DeA 21:1). Nel 1831, Egli specificò che lo storico della Chiesa può “ottenere informazioni [...] scrivendo, copiando, scegliendo e ottenendo tutte le cose che saranno per il bene della chiesa, e per le generazioni nascenti” (DeA 69:7–8). Da quel momento, la Chiesa raccoglie documenti provenienti da tutto il mondo, riunendo e preservando informazioni, testimonianze e memorie che altrimenti potrebbero andare perse. L’adeguata condizione di questa storia della Chiesa contribuisce ad avvicinare le persone a Cristo, rafforza la loro determinazione a vivere il Vangelo e può mostrare loro dei modelli per superare le avversità.

Questa raccolta è un processo in quattro passi dove dovrai (1) prepararti, (2) raccogliere, (3) elaborare e (4) consegnare i documenti. Per essere efficaci nella raccolta dei documenti, bisogna conoscere la storia della Chiesa nella propria area in modo da poter prendere decisioni informate su quali documenti acquisire. È necessario inoltre ricevere il permesso dalla presidenza di area e dal Dipartimento di storia della Chiesa, prima di raccogliere documenti. Normalmente, il permesso è documentato nel piano annuale di area di storia della Chiesa. Quando raccogli documenti, segui le direttive delineate in questa guida per garantire l’appropriata cessione della proprietà sia fisica che intellettuale. Nella raccolta di documenti si può facilmente andare oltre



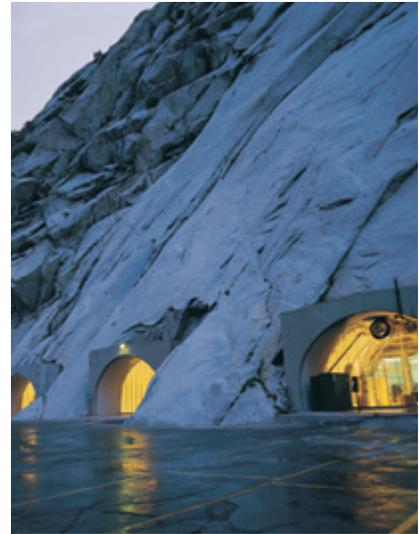
*La raccolta di documenti, in genere, segue un procedimento composto da quattro passi.*



*Biblioteca di storia della Chiesa,  
Salt Lake City, Utah*



*Museo di storia della Chiesa,  
Salt Lake City, Utah*



*Deposito sotterraneo di Granite Mountain, Utah*

le proprie risorse limitate, quindi deve essere usata cautamente per procedere con saggezza e ordine. Tutti i documenti raccolti per conto della Chiesa appartengono alla Chiesa e non agli individui che li hanno acquisiti.

Una volta che i documenti sono stati acquisiti, devono essere elaborati e consegnati immediatamente a uno di questi due recapiti: (1) il Dipartimento di storia della Chiesa a Salt Lake City, nello Utah, oppure (2) un centro autorizzato di conservazione documenti (vedi *Guide sulla storia della Chiesa - Centri di conservazione dei documenti* [2012]). Il Dipartimento di storia della Chiesa, in collaborazione con la presidenza di area, stabilirà le linee guida per decidere dove saranno conservati i documenti. Tuttavia, ai fini della conservazione, tutti i documenti elettronici e audiovisivi saranno inviati

al Dipartimento di storia della Chiesa. La consultazione di questi documenti può essere richiesta tramite il sito di storia della Chiesa ([history.lds.org](http://history.lds.org)).

I documenti ufficiali creati dai dipendenti e dai dipartimenti della Chiesa sono raccolti nell'ambito del programma di gestione dei documenti della Chiesa. Di solito, questi documenti non sono acquisiti secondo le istruzioni fornite nella presente guida.

Le domande relative alla raccolta e all'elaborazione dei documenti devono essere rivolte al consulente di storia della Chiesa di area, il quale può contattare la Divisione assistenza e addestramento globali del Dipartimento di storia della Chiesa per ricevere aiuto. Ulteriore assistenza si può trovare all'indirizzo [history.lds.org/churchhistoryadviser](http://history.lds.org/churchhistoryadviser).

# Concetti di base



Quando raccogli dei documenti, procedi con saggezza e ordine.

## Diritti di proprietà fisica e intellettuale

Quando raccogli dei documenti, è importante comprendere i seguenti termini:

**Proprietario:** la persona o l'organizzazione che detiene la custodia legale del documento.

**Donatore:** la persona o l'organizzazione che dona il documento alla Chiesa. Spesso, *proprietario* e *donatore* vengono impiegati come sinonimi e possono essere la medesima persona.

**Creatore:** la persona, il gruppo o l'organizzazione responsabile della produzione, compilazione o formazione di un documento. Per esempio, il creatore può essere un autore, un fotografo, un pittore o uno scultore, oppure può essere la persona, il gruppo o l'organizzazione che ha riunito una serie di documenti. Per le raccolte contenenti documenti prodotti da più creatori, è considerata creatrice la persona che ha messo insieme i documenti sotto forma di raccolta. I creatori, normalmente, detengono una

serie di diritti di proprietà intellettuale che tutelano i loro interessi, come i diritti d'autore.

Il proprietario/donatore può o meno avere diritti di proprietà intellettuale su un documento. Ad esempio, un individuo può donare il proprio diario oppure la copia di un libro che ha acquistato. Egli è il proprietario/donatore in entrambi i casi, ma solo nel caso del diario è il creatore e quindi in grado di trasferire i diritti di proprietà intellettuale. Capire chi detiene i diritti di proprietà intellettuale può essere molto complesso. Pertanto, l'Accordo di donazione descritto di seguito in questa guida è stato pensato per trasferire qualsiasi diritto di proprietà intellettuale che il donatore *possa* detenere, senza richiedere che questi sia certo della propria posizione legale.

## Definizione di documenti e raccolte

Nel senso più ampio del termine, un documento è una serie di informazioni presentate in una forma definita che documentano le esperienze di una persona o danno un resoconto della storia di una data località, unità della Chiesa o evento. I documenti possono essere oggetti fisici o file elettronici.

Una raccolta è un gruppo di documenti che hanno certe caratteristiche in comune e che vengono riuniti insieme da una persona o da un'organizzazione. Le grandi raccolte contengono molti documenti e possono essere costituite da più tipi di documenti. I singoli documenti all'interno di una raccolta possono avere diversi creatori. Questi sono alcuni esempi di raccolte:

- Libri e manoscritti prodotti dalla stessa persona
- Corrispondenza ricevuta da una persona, un gruppo o un'organizzazione
- Fotografie, manoscritti e oggetti riguardanti un luogo, una famiglia o un evento
- Archivi, discorsi, fotografie e notiziari relativi al servizio reso da una persona in uno o più incarichi ecclesiastici

## Sacro, riservato e privato

Alcuni documenti possono contenere informazioni sacre, riservate o private che è inappropriato divulgare al pubblico. Tali documenti, tuttavia, possono comunque avere valore storico ed è bene raccogliarli e conservarli. Individuare informazioni sacre, riservate e private quando si acquisisce il documento consente di prendere le opportune precauzioni al momento di concederne la consultazione a ricercatori futuri. Se una persona ha servito nella Chiesa in determinate chiamate, è più probabile che i documenti che la riguardano contengano informazioni sacre, riservate o private. Ad esempio, il diario di un vescovo ha più possibilità di riportare informazioni riservate rispetto al diario di un insegnante della Primaria.

Possano essere utili le seguenti definizioni di base:



**Sacro:** informazioni specifiche sui riti e le cerimonie del tempio o altri argomenti sacri che non hanno ricevuto l'approvazione ufficiale per essere divulgati.



**Riservato:** informazioni sulla conduzione di affari della Chiesa in contesti non pubblici. I documenti riservati si trovano principalmente nella documentazione ufficiale della Chiesa e negli incartamenti creati privatamente da Autorità generali, Settanta di area, dipendenti della Chiesa, dirigenti ecclesiastici locali, archivisti e altri individui che ricoprono posizioni di fiducia. Questa tipologia di documenti include, ma non è limitata a: resoconti finanziari (compresi la decima e le altre donazioni, i bilanci e le spese), documenti contenenti piani e direttive, documenti di attività in paesi in cui la Chiesa non è riconosciuta legalmente, dichiarazioni di confessione e verbali di disciplina ecclesiastica.

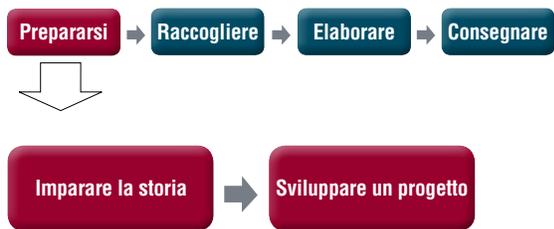


**Privato:** informazioni la cui divulgazione violerebbe le leggi sulla privacy (per esempio recapiti personali, codici identificativi o dati finanziari o sulla salute).

# Preparazione per la raccolta



Conoscere la storia locale della Chiesa ti può aiutare a valutare i documenti.



In genere, i documenti sono raccolti in base al piano di area di storia della Chiesa o nel contesto di un progetto avviato dal Dipartimento di storia della Chiesa. Tuttavia, ci sono occasioni in cui sorgono delle opportunità che possono non far parte del piano. In queste circostanze, la raccolta può non seguire tutti i passi delineati in questa sezione, ma i principi descritti si applicano comunque.

## Imparare la storia

Servire in una posizione relativa alla storia della Chiesa richiede l'acquisizione di una conoscenza basilare della storia sia locale che generale della Chiesa, in modo da poter valutare e acquisire i documenti. Il Dipartimento di storia della Chiesa può aiutarti fornendoti informazioni e risorse di base.

## Sviluppare un progetto

I progetti di raccolta forniscono direzione e permettono di acquisire esperienza riguardo a documenti specifici o creatori degli stessi. Più sono diversificati i documenti che acquisisci, più dovrai imparare.

Normalmente, un progetto di raccolta viene avviato in collaborazione con il Dipartimento di storia della Chiesa, il quale fornisce un "Profilo nazionale documenti" che riassume quali tipi di documenti sono già stati raccolti e quali sono da raccogliere. Durante la fase iniziale della raccolta di documenti in un'area geografica, è necessario concentrarsi sull'acquisizione di quelli fondamentali che documentano eventi chiave e persone importanti.

Esempi di progetti potenziali sono la raccolta di:

- Documenti personali dei primi membri della zona, come storie di conversione o della loro vita.
- Documenti personali di testimoni di eventi storici importanti, come la dedicazione di un tempio o la creazione di un nuovo palo.
- Pubblicazioni delle unità locali della Chiesa, come libri commemorativi di un anniversario o resoconti della propria storia.
- Documenti personali di missionari e presidenti di missione ritornati che vivono nella zona.

È importante disporre di una buona documentazione relativa al progetto. Pertanto, sviluppa un sistema efficace di archiviazione di tutti i documenti concernenti il progetto.

# Raccolta dei documenti



Valuta i documenti in un luogo in cui il proprietario si sente a suo agio.



**D**urante la fase di raccolta, è essenziale assicurarsi che i documenti rispettino le indicazioni riportate in questa sezione e far firmare al donatore l'Accordo di donazione.

Quando raccogli documenti, è utile avere una lettera di presentazione da parte della presidenza di area, perché informa i dirigenti del sacerdozio e i donatori potenziali che il tuo lavoro è approvato dalla Chiesa (per vedere un esempio di lettera, vai su [history.lds.org/churchhistoryadviser](http://history.lds.org/churchhistoryadviser)).

Di norma, la Chiesa non compra né documenti personali, né documenti ecclesiastici ufficiali. Idealmente, le pubblicazioni prodotte da unità o dipartimenti della Chiesa vengono donate a titolo gratuito. Ad ogni modo, la Chiesa acquista selettivamente pubblicazioni e, talvolta, libri e opuscoli rari, opere artistiche e manufatti. Normalmente, il denaro per l'acquisto di documenti deve rientrare nel bilancio di area destinato alla storia della

Chiesa. Tuttavia, quando sorgono opportunità che superano le risorse di area, consulta la Divisione assistenza e addestramento globali. Ottieni sempre il permesso dal consulente di storia della Chiesa di area prima di acquistare dei documenti.

## Valutare i documenti

Acquisire documenti è una responsabilità importante perché, facendolo, impegni le risorse della Chiesa nel lungo periodo. Quando decidi cosa raccogliere, usa le linee guida generali per la raccolta riportate sotto.

Quando possibile, fissa un appuntamento per valutare i documenti in un luogo in cui il proprietario si senta a suo agio, come casa sua o un edificio della Chiesa. Non concordare mai l'acquisizione di documenti senza prima averli visionati. Sii preparato ad acquisire i documenti portando con te l'Accordo di donazione e un foglio di catalogazione, e disponendo di mezzi adeguati per trasportare il materiale.

Non tutti i documenti devono essere acquisiti. Alcune persone vogliono donare documenti che non sono direttamente collegati alla storia della Chiesa, come ricerche genealogiche, storie non della Chiesa, libri su una cultura o un paese, oppure fotografie di paesaggi e edifici non collegati alla Chiesa. *Non* acquisire questo genere di documenti. Rispondi con cortesia al donatore, dicendo: "Grazie, ma purtroppo i suoi documenti non rientrano nell'ambito della nostra raccolta. Forse può offrirli a un'altra istituzione".

Evita quei documenti che sono stati danneggiati al punto da non essere più utili, o che sono stati intaccati da muffa o insetti. Una certa usura o un certo deterioramento sono comunque accettabili. Acquisisci documenti digitali solo in formati e su supporti approvati (per un elenco aggiornato, vai su [history.lds.org/churchhistoryadviser](http://history.lds.org/churchhistoryadviser)). Le eccezioni a queste indicazioni devono essere approvate dal consulente di storia della Chiesa di area.

## Linee guida generali per la raccolta di documenti

Usa le seguenti linee guida al momento di decidere l'acquisizione. Per ulteriori informazioni sui tipi di documenti, vedi "Descrizione dei tipi di documenti" nella sezione "Risorse", alle pagine 16–18.

Per evitare di raccogliere copie inutili di un documento, controlla il catalogo di storia della Chiesa (accessibile all'indirizzo [history.lds.org](http://history.lds.org)) prima di acquisire documenti già ampiamente diffusi. Generalmente, è sufficiente una sola copia di un documento. Ad ogni modo, può essere desiderabile una seconda copia da impiegare in un centro genealogico o da conservare in un'apposita struttura locale. In queste situazioni, consulta il consulente di storia della Chiesa.

### Documenti locali della Chiesa



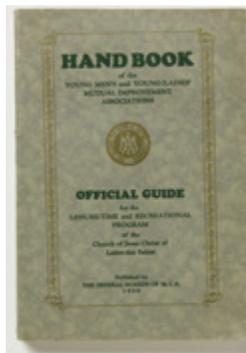
Acquisisci i seguenti documenti una volta scoperti:

- Storie annuali che non sono state inviate al Dipartimento di storia della Chiesa
- Notiziari che non sono stati inclusi nelle precedenti storie annuali
- Verbali e resoconti finanziari anteriori al 1978
- Programmi, locandine e altri documenti che testimoniano importanti eventi storici, come una conferenza o la dedicazione di una casa di riunione o di un tempio
- Opuscoli o libri prodotti localmente dalle missioni o dalle unità della Chiesa

I documenti locali della Chiesa sono considerati proprietà della Chiesa stessa; pertanto, non è necessaria la firma del donatore sull'Accordo di donazione. Si dovranno comunque compilare le altre

parti dell'Accordo, oltre al foglio di catalogazione, in modo da poter creare un catalogo completo.

### Documenti pubblicati



Si raccolgono i documenti pubblicati dalla o sulla Chiesa in tutte le lingue, siano essi ispiratori di fede, positivi, neutri, negativi o critici verso la Chiesa. Con l'approvazione del consulente di storia della Chiesa di area, per pagare queste pubblicazioni si può attingere al bilancio di area

previsto per la storia della Chiesa. Quando l'area ha un centro locale di conservazione dei documenti, se possibile acquisisci due copie di tutte le pubblicazioni: una per la Biblioteca di storia della Chiesa a Salt Lake City e l'altra per il centro locale.

Quando trovi dei siti sulla Chiesa, informa il tuo referente presso il Dipartimento di storia della Chiesa.

**Pubblicazioni prodotte dalla Chiesa.** Molte delle pubblicazioni più comuni della Chiesa, come le Scritture, le riviste o i manuali per lezioni, sono già incluse nelle raccolte del Dipartimento di storia della Chiesa. Tuttavia, le pubblicazioni create lontano dalla sede centrale della Chiesa potrebbero non essere state acquisite. Pertanto, controlla il catalogo di storia della Chiesa e raccogli tutte le pubblicazioni prodotte localmente (ad esempio, il libro che celebra il venticinquesimo anniversario di un palo) che non sono già state acquisite.

**Pubblicazioni sulla Chiesa.** Acquisisci copie di tutte le pubblicazioni relative alla Chiesa, sia pro che contro. Può apparire strano che la Chiesa raccolga materiale anti-mormone, ma questa pratica è stata stabilita per rivelazione: "Raccoglie[t]e le pubblicazioni diffamatorie che sono in circolazione; e tutte quelle che si trovano nelle riviste, e nelle

enciclopedie, e tutte le storie diffamatorie che sono pubblicate” (DeA 123:4–5).

### Documenti personali



I documenti personali sono difficili da valutare perché ci sono molte variabili. I documenti desiderabili sono generalmente

scritti da membri della Chiesa e includono riferimenti allo sviluppo della loro fede e attività nella Chiesa o alla crescita della Chiesa nella zona. Normalmente, registri di gruppo familiare, alberi genealogici e documenti simili non sono raccolti dal Dipartimento di storia della Chiesa. Concentrati su documenti che sono riportati nel “Profilo nazionale documenti” (come descritto a pagina 5) o che fanno parte di un progetto approvato.

È utile se è il proprietario a organizzare e individuare i documenti prima di cederli. Per esempio, quando acquisisci fotografie, invita il proprietario a suddividerle in gruppi logici, a scartare foto doppie o sfocate e a fornire informazioni come il luogo, la data e i nomi delle persone che compaiono nelle fotografie. Queste informazioni possono essere trascritte in un semplice foglio identificativo (per vedere degli esempi, vai su [history.lds.org/churchhistoryadviser](http://history.lds.org/churchhistoryadviser)).

### Opere d’arte e manufatti



La raccolta di opere d’arte e manufatti pone delle difficoltà particolari e deve essere usata speciale attenzione per determinarne la rilevanza e l’utilità, prima di acquisirli. Scopri quanto più possibile

sull’oggetto, compresi il motivo per cui è importante e la successione dei proprietari nel tempo, e prepara un breve riassunto delle informazioni. Quando possibile, fotografa l’oggetto e condividi le informazioni e la fotografia con il consulente di storia della Chiesa di area per ricevere consigli. Non prendere alcun impegno o decisione circa l’acquisizione di opere d’arte e manufatti senza aver ottenuto

l’autorizzazione dal consulente di storia della Chiesa di area, che si rivolgerà sempre al Dipartimento di storia della Chiesa.

### Firmare l’Accordo di donazione

Dopo aver stabilito quali documenti devono essere acquisiti, discuti col donatore la sua disponibilità a donarli. A volte, i donatori potrebbero preferire trattenere l’originale; in questo caso può essere fatta una copia digitale (per maggiori dettagli sulla copia di un documento, vedi “Istruzioni per digitalizzare i documenti” su [history.lds.org/churchhistoryadviser](http://history.lds.org/churchhistoryadviser)).

Fai sempre firmare al donatore l’Accordo di donazione prima di prelevare i documenti, anche quando li prendi in prestito per copiarli in un altro luogo. Una copia digitale dell’Accordo, le istruzioni per compilarlo e diversi esempi si possono trovare su [history.lds.org/churchhistoryadviser](http://history.lds.org/churchhistoryadviser).

Compila l’Accordo di donazione in modo descrittivo ed esauriente. Utilizza i nomi completi e descrivi attentamente i documenti che vengono ceduti. L’Accordo di donazione, assieme al foglio di catalogazione, viene usato per inserire il reperto nel catalogo della Biblioteca genealogica della Chiesa.

### Iniziare a compilare il foglio di catalogazione

Durante l’incontro con il donatore, inizia a compilare il foglio di catalogazione (per moduli vuoti ed esempi di compilazione, vai su [history.lds.org/churchhistoryadviser](http://history.lds.org/churchhistoryadviser)). Lo terminerai in seguito, ma avere il proprietario del documento presente migliorerà la qualità delle informazioni che scrivi nel modulo. È meglio compilare le seguenti sezioni del foglio prima di concludere l’incontro con il donatore:

- Creatore (vedi pagina 3 per ulteriori informazioni)
- Titolo e sommario del contenuto (crea una bozza)
- Informazioni sacre, riservate e private (spiega i concetti di informazioni sacre, riservate e private e chiedi se il documento ne contiene)

# Elaborazione dei documenti



La fase che intercorre tra l'acquisizione e la conservazione a lungo termine del documento si chiama "Elaborazione". L'elaborazione inizia quando si acquisisce il documento e si conclude presso la struttura in cui viene conservato. È meglio completare i passi sotto indicati entro pochi giorni dal ricevimento dei documenti. L'elaborazione di una raccolta alla volta riduce la confusione e ti consente di tenere conto dei commenti del Dipartimento di storia della Chiesa in vista di nuovi progetti di raccolta.

Per poter cominciare l'elaborazione, avrai bisogno di cartelle di cartoncino senza acidi, buste di plastica per tenere le fotografie e materiale di spedizione. Rivolgiti al consulente di storia della Chiesa di area per avere indicazioni riguardo all'acquisto di questi articoli.

## Compilare il foglio di catalogazione

Fai una breve valutazione del documento o dei documenti per determinare che cos'hai a disposizione e come sono organizzati. Non mischiare *mai* documenti ricevuti da donatori diversi. Più documenti donati insieme prendono il nome di "raccolta" e devono essere catalogati assieme. Non separare il contenuto delle raccolte e non catalogarlo sotto voci distinte, a meno di non ricevere istruzioni a riguardo dal Dipartimento di storia della Chiesa.

Se durante l'incontro con il donatore non si individua il creatore della raccolta (vedi a pagina 3 per la definizione), determinalo sul momento riguardando il contenuto della raccolta in cerca di indizi. Ricorda che una raccolta può avere più creatori, uno per la raccolta complessiva e altri per i diversi

documenti che contiene. Il creatore può essere una persona, un gruppo o un'organizzazione. Se il creatore è sconosciuto, specificalo nella raccolta.

Descrivi i documenti usando il foglio di catalogazione. Segui le istruzioni e l'esempio riportati nella sezione "Risorse" (pagine 20–24). Ulteriori esempi si possono trovare all'indirizzo [history.lds.org/churchhistoryadviser](http://history.lds.org/churchhistoryadviser).

Per le raccolte contenenti un numero elevato o più tipologie di documenti, oppure più di un manufatto o opera d'arte, è necessario compilare la sezione "Elenco dettagliato delle grandi raccolte" nel foglio di catalogazione. Questo livello di dettaglio permetterà ai ricercatori futuri di venire a conoscenza del contenuto della raccolta. Su [history.lds.org/churchhistoryadviser](http://history.lds.org/churchhistoryadviser) si possono trovare speciali modelli per particolari tipi di raccolte — per esempio quelle di fotografie — che possono essere usati al posto della sezione "Elenco dettagliato delle grandi raccolte".

## Istruzioni aggiuntive

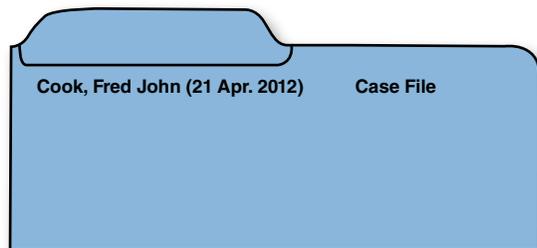
**Libri pubblicati.** Fotocopia il frontespizio fronte e retro. Per documenti con più numeri, come i notiziari, fotocopia il frontespizio o la copertina di ciascuna uscita. Una volta che le fotocopie sono state accluse, compila le sezioni "Informazioni di controllo" e "Descrizione fisica" del foglio di catalogazione.

**Documenti elettronici e audiovisivi.** I documenti elettronici e audiovisivi sono sempre inviati direttamente al Dipartimento di storia della Chiesa per una conservazione adeguata. Alcune raccolte contengono certi documenti che possono essere conservati in appositi centri e altri che devono essere conservati presso il Dipartimento di storia della Chiesa a Salt Lake City, nello Utah. In questi casi compila il foglio di catalogazione, indicando quali sono stati mandati al Dipartimento di storia della Chiesa e quali a un centro di conservazione. Il Dipartimento di storia della Chiesa utilizza questo foglio per catalogare i documenti ricevuti,

creando anche dei rimandi alle voci del catalogo che si riferiscono ai documenti conservati in un altro centro. Assicurati di inviare un fascicolo elettronico con i documenti elettronici.

## Creare un fascicolo

Creare un fascicolo è necessario per conservare la documentazione importante relativa all'acquisizione, come l'Accordo di donazione e il foglio di catalogazione. Il fascicolo sarà inviato con il documento e conservato assieme ad esso. È necessario assegnare temporaneamente un nome al fascicolo. Sotto la linguetta o sulla parte superiore destra della cartella, scrivi il nome del donatore (cognome, seguito da una virgola e dal nome) e la data indicata nell'Accordo di donazione. Per distinguere il fascicolo dalla cartella che conterrà il documento, può essere opportuno usare una cartella colorata per il fascicolo e scrivere "Fascicolo" sulla copertina. Lascia tuttavia dello spazio sulla linguetta o nella parte superiore sinistra per il numero di collocazione, che sarà aggiunto in seguito.



Se hai acquisito documenti elettronici, crea un fascicolo elettronico. Invia il fascicolo elettronico al Dipartimento di storia della Chiesa assieme ai documenti elettronici. Dopodiché, spedisce il documento di cessione originale al Dipartimento di storia della Chiesa al seguente indirizzo:

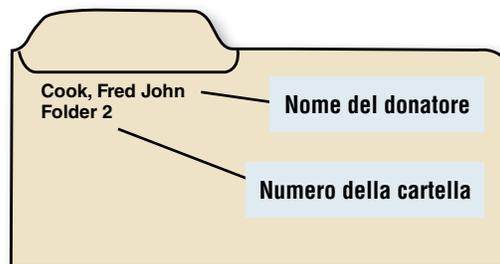
Church History Department  
Acquisitions and Receiving Center  
15 East North Temple Street  
Salt Lake City, UT 84150-1600

Devi creare una copia del fascicolo (elettronico o cartaceo) per il tuo archivio. Al momento del tuo rilascio, le copie dei fascicoli saranno consegnate al consulente di storia della Chiesa di area.

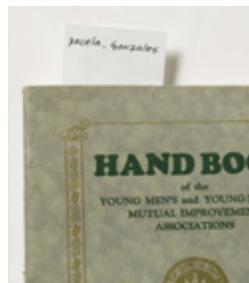
## Mettere i documenti in una cartella

Per proteggere meglio i documenti, mettili in una cartella di cartoncino senza acidi o, se necessario, in più cartelle. Qui di seguito sono riportate ulteriori istruzioni relative ai documenti che non stanno in una sola cartella. Per quanto possibile, mantieni l'ordine originale e la sequenza della raccolta. Non riempire eccessivamente le cartelle. Se la raccolta è molto disorganizzata e hai domande su come presentare i documenti, consulta il consulente di storia della Chiesa di area prima di procedere.

Nomina temporaneamente le cartelle con il nome del donatore, come mostrato sotto. Lascia vuoto lo spazio della linguetta sulla cartella, in modo che in seguito vi si possa riportare il numero di collocazione. Cartelle diverse che si riferiscono alla medesima raccolta devono riportare lo stesso nome seguito da "Folder 1", "Folder 2" e così via. Non scrivere e non attaccare mai adesivi sui documenti.



## Istruzioni aggiuntive



**Libri.** Scrivi il nome del donatore su una striscia di carta senza acidi di circa 5 centimetri di larghezza e 30 di lunghezza. Inserisci la striscia circa a metà all'interno del libro.



**Fotografie.** Le fotografie degli album devono rimanere negli album ed essere nominate come se l'album fosse un libro. Le fotografie sfuse devono essere poste in buste di plastica adatte

all'archiviazione all'interno di una cartella in cartoncino senza acidi. Conserva le fotografie con gli altri documenti assieme ai quali sono state acquisite.



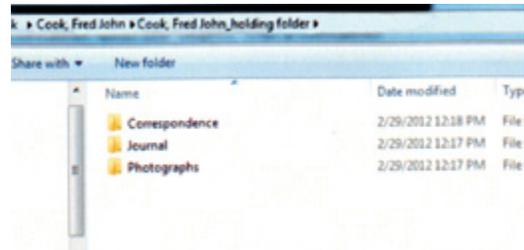
#### **Carte di grandi dimensioni.**

Per materiale che non entra in una cartella, come cartine o locandine, scrivi il nome del donatore sul retro con una matita. Questi documenti non saranno conservati in una cartella.



#### **Opere d'arte e manufatti.**

Scrivi il nome del donatore su un cartoncino senza acidi (di circa 5 x 10 centimetri) che presenti una perforatura e legalo all'oggetto. Per oggetti per cui questo non è possibile, metti il cartoncino col nome del donatore in un contenitore assieme all'oggetto.



**Documenti elettronici.** Copia i documenti elettronici in una cartella elettronica raccoglitrice da te creata, senza cambiare il nome originale dei file o la struttura delle cartelle. Una cartella raccoglitrice contiene temporaneamente cartelle e file elettronici mentre vengono trasferiti al Dipartimento di storia della Chiesa. Nomina la cartella raccoglitrice con il nome del donatore seguito da “\_holding folder”. (Esempio: Cook, Fred John\_holding folder).

Quando crei immagini digitali di documenti, nomina i nuovi file secondo i criteri di nomenclatura riportati su [history.lds.org/churchhistoryadviser](http://history.lds.org/churchhistoryadviser).

# Consegna dei documenti



Quando vengono spediti i documenti, deve essere sempre accluso il fascicolo.



Tutti i documenti acquisiti devono essere consegnati a una struttura di conservazione approvata il prima possibile. Nella spedizione deve essere sempre incluso quanto segue:

1. Il documento o i documenti acquisiti
2. Il fascicolo contenente l'Accordo di donazione, il foglio di catalogazione e qualsiasi altra documentazione relativa all'acquisizione

## Preparare e imballare

- Tieni i documenti al sicuro in attesa della spedizione. Non tenerli in casa o in un luogo dove le persone possono prenderne visione senza il permesso del consulente di storia della Chiesa di area.
- Ispeziona i documenti e gli oggetti per accertarti che sia sicuro trasportarli. Se un oggetto è troppo fragile per il trasporto, rivolgiti al consulente di storia della Chiesa di area.
- Valuta il valore dei documenti o degli oggetti e accertati che il pacco sia adeguatamente assicurato. Se necessario, rivolgiti al consulente di storia della Chiesa di area.
- Usa un contenitore per spedizioni e un imballaggio che proteggano i documenti e gli oggetti e ne impediscano il movimento durante il trasporto. Rivolgiti al consulente di storia della Chiesa di area prima di spedire reperti di grandi dimensioni che non entrano in contenitori da spedizione senza essere arrotolati o piegati.
- Etichetta il contenitore con le opportune istruzioni di maneggiamento, come "Maneggiare con cura" o "Non capovolgere la cassa, non lasciare esposto alla pioggia e non maneggiare con macchinari pesanti".

## Inviare i documenti

### Documenti cartacei

Secondo le disposizioni del consulente di storia della Chiesa di area, spedisci i documenti cartacei a un centro di conservazione o al Dipartimento di storia della Chiesa.

Per spedizioni ai centri di conservazione, contatta il consulente di storia della Chiesa di area per ricevere istruzioni al riguardo.

Per spedizioni al Dipartimento di storia della Chiesa, usa il seguente indirizzo:

Church History Department  
Acquisitions and Receiving Center  
15 East North Temple Street  
Salt Lake City, UT 84150-1600

Seleziona una compagnia affidabile per spedire i documenti. Utilizza il sistema di tracciabilità fornito dal corriere e tieni una copia di tutti i documenti di spedizione nella tua copia del fascicolo. Non appena la spedizione parte, manda un'e-mail o chiama il destinatario (struttura di conservazione) per avvisarlo che la spedizione è in arrivo e per dargli i relativi dati. I costi di spedizione sono a carico dell'area.

Grosse differenze di clima possono incidere sui documenti. Ad esempio, spostare un oggetto da un clima caldo-umido a uno freddo e secco può causarne l'incrinatura o la fenditura, oppure far sorgere della muffa. Quando effettui una spedizione verso un clima diverso, assicurati di informare il destinatario che i documenti richiederanno delle procedure di acclimatamento prima di essere disimballati.

### Documenti elettronici

I documenti elettronici saranno trasferiti direttamente al Dipartimento di storia della Chiesa. Segui le istruzioni per inviare file elettronici di grandi dimensioni che si trovano su [history.lds.org/churchhistoryadviser](http://history.lds.org/churchhistoryadviser). Assicurati che assieme ai documenti venga inviato anche il fascicolo elettronico.

Tieni una copia di tutti i documenti elettronici trasferiti al Dipartimento di storia della Chiesa fino a che questi non conferma che sono stati archiviati con successo.



# Risorse

---

Descrizione dei tipi di documenti

Norme per assegnare un nome alle cartelle e ai file elettronici

Istruzioni per il foglio di catalogazione

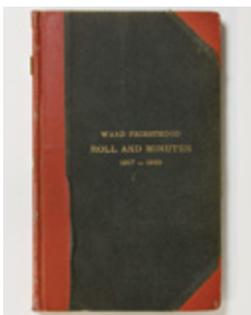
Foglio di catalogazione (esempio)



## Descrizione dei tipi di documenti

Questa sezione fornisce informazioni di base su diversi tipi di documenti. L'utilizzo di un vocabolario comune può migliorare la tua capacità di comunicare con il personale del Dipartimento di storia della Chiesa e altri consulenti di storia della Chiesa. Le linee guida per valutare e determinare quali documenti acquisire si possono trovare alle pagine 6–8.

### Documenti locali della Chiesa



I documenti locali della Chiesa comprendono tutti i documenti relativi al funzionamento e alla gestione di un gruppo, ramo, rione, distretto, palo o missione. Questi documenti appartengono alla Chiesa, se creati nell'ambito dell'incarico di una persona. Seguono degli esempi.

**Storie annuali di rione o palo:** si tratta delle storie redatte ogni anno da un rione o palo. Ogni unità della Chiesa è tenuta a redigere una storia annuale significativa. Le unità locali sono incoraggiate a tenere una copia delle loro storie (per maggiori informazioni, vedi *Guide sulla storia della Chiesa: storie annuali di palo, distretto e missione* [2011].)

**Registrazioni audio e video di eventi della Chiesa o riunioni storiche locali:** si tratta delle registrazioni audio e video di eventi locali o delle riunioni, come ad esempio un programma o una conferenza della Chiesa locale. Queste risorse possono esistere in vari formati (NTSC, PAL, SECAM e così via) e possono essere conservati in diversi formati fisici (LaserDisc, CD, DVD, audio- o videocassette e così via).

**Documenti operativi:** certificati di appartenenza, rendiconti finanziari e delle decime, rapporti sulla frequenza e certificati di ordinanze.

**Verbali:** i verbali comprendono gli appunti presi durante le riunioni della Chiesa, come la riunione

sacramentale, il consiglio di rione e la riunione del comitato esecutivo del sacerdozio. Prima del 1978, ogni unità locale doveva inviare i propri verbali al Dipartimento di storia della Chiesa. Da allora, l'invio dei verbali alla sede centrale non è più richiesto, ma la prassi di conservarli è ancora incoraggiata.

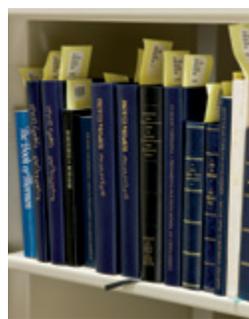
**Programmi stampati:** opuscoli o volantini che descrivono una riunione (per esempio una conferenza), un'esibizione musicale o teatrale, oppure un altro tipo di evento.

**Notiziari:** spesso, i notiziari contengono messaggi dei dirigenti della Chiesa, calendari, elenchi di compleanni e annunci riguardanti i membri della Chiesa.

**Locandine:** le locandine vengono affisse al pubblico per pubblicizzare, promuovere o celebrare un evento. Possono anche chiamarsi cartelli o cartelloni.

**Opuscoli:** gli opuscoli sono documenti brevi — di solito composti da meno di 80 pagine — che contengono il testo di un discorso o fungono da guida, oppure forniscono altre informazioni utili su alcuni aspetti relativi alla Chiesa. A volte, gli opuscoli usati dalle missioni e dalle unità locali della Chiesa sono prodotti localmente.

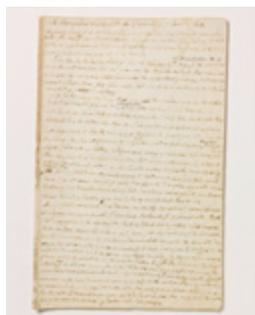
### Documenti pubblicati



I documenti pubblicati sono opere create dalla Chiesa o sulla Chiesa che sono prodotte per la distribuzione pubblica. Alcuni esempi sono libri, articoli, opuscoli, film, registrazioni audio e video e contenuti presi da siti Internet. Le pubblicazioni della Chiesa

includono le Scritture, i manuali del sacerdozio, della Società di Soccorso, della Scuola Domenicale e di altro tipo, riviste, innari, registrazioni audio e video della Conferenza generale, storie delle unità locali, ecc.

## Documenti personali



Molti membri della Chiesa creano documenti personali che contengono informazioni storicamente rilevanti sulla Chiesa, oltre a espressioni di fede e testimonianze. Questi documenti testimoniano il modo di vivere, la fede e le opere dei Santi degli Ultimi Giorni

(vedi DeA 85:2). Alcuni esempi sono:

**Diari:** le storie personali della vita di una persona. Possono essere scritti a mano, a macchina o anche dettati a un registratore. I diari possono essere su carta o in formato elettronico. Ne sono esempi i diari personali e missionari, i taccuini di appunti e i blog.

**Corrispondenza:** comunicazioni scritte scambiate con un'altra persona o organizzazione. Esempi ne sono le lettere, le e-mail, le cartoline e i telegrammi.

**Album:** raccolta di documenti come fotografie, lettere, pagine di diario e piccoli ricordi. Spesso, i membri della Chiesa creano album per ricordare specifici eventi, come un campeggio delle Giovani Donne o una missione.

**Storie personali o familiari:** narrazioni storiche scritte da o su un individuo o una famiglia. Ne sono esempi le autobiografie o le biografie, le quali possono contenere fotografie, oggetti ricordo oppure registrazioni video o audio. Questi documenti possono riportare alcune informazioni genealogiche (registri di gruppo familiare, alberi genealogici ecc.).

**Documenti familiari:** documenti creati, acquisiti o ricevuti da un gruppo di individui legati da antenati comuni. Questi documenti possono riguardare diverse generazioni o solo il gruppo familiare immediato. I documenti familiari possono consistere in raccolte di diari, lettere, fotografie, biografie e altri documenti. Possono inoltre includere documenti genealogici come registri di gruppo familiare o alberi genealogici.

**Storie orali:** resoconti di un'intervista che coglie i ricordi personali del passato di una persona. Le storie orali spaziano da registrazioni originali inedite a registrazioni, trascrizioni e traduzioni pubblicate.

**Fotografie:** immagini su carta fotografica o salvate elettronicamente.

## Opere d'arte e manufatti



I membri della Chiesa possono avere in proprio possesso opere artistiche e manufatti che riflettono il patrimonio culturale, la fede in Gesù Cristo o l'istituzione della Chiesa. Questi oggetti possono fungere da catalizzatori per raccontare storie ed espandere la nostra conoscenza su popoli, nazioni, eventi e culture

(vedi DeA 93:53).

Un'opera d'arte è un oggetto creato principalmente per l'esposizione, come un dipinto, una scultura, un disegno o un arazzo. Le opere artistiche includono "l'arte popolare" (arte prodotta da artigiani) o le "belle arti" (arte prodotta da artisti con una formazione formale).

I manufatti sono oggetti fisici, sia comuni che unici, che diventano significativi quando sono associati a una persona, un luogo o un evento della storia della Chiesa. Per esempio, il pulpito del Centro delle conferenze è un manufatto di interesse per la Chiesa perché è stato costruito con un albero piantato dal presidente Gordon B. Hinckley, il quale ne spiegò il significato durante la conferenza generale di aprile 2000. La storia che accompagna l'oggetto è una parte necessaria per determinarne il valore storico. Seguono degli esempi.

**Suppellettili o strumenti casalinghi:** per esempio, i tipi di contenitore in cui un membro immagazzinava il cibo, o un martello utilizzato per costruire la prima casa di riunione della zona.

**Cimeli di famiglia:** sono gli oggetti che sono stati tramandati di generazione in generazione. Questi oggetti offrono un contesto alla provenienza

socio-economica dei primi membri. Per esempio, l'orologio del nonno costruito nella sua terra natia, gioielli ed effetti personali preservati durante tempi difficili o l'abito da sposa tradizionale della madre.

**Tessili:** oggetti di tessitura filati, fatti a maglia, trapuntati e così via. Per esempio, vestiti legati a specifici eventi o a un gruppo di persone (costumi indossati per un'esibizione particolare o una divisa), trapunte cucite a mano che ritraggono un evento della storia della Chiesa o la tovaglia del sacramento usata nel primo edificio della Chiesa del paese.

**Oggetti dei Santi degli Ultimi Giorni:** questi comprendono vestiti, gioielli e altri articoli creati per i membri. Per esempio, vassoi del sacramento, copertine per le Scritture, vestiti o trofei collegati a una scuola della Chiesa o medaglie che commemorano la storia della Chiesa in un paese.

**Resti:** oggetti provenienti da siti o edifici della Chiesa. Per esempio, il telaio decorativo di una finestra del primo edificio della Chiesa in città, una pittura murale di un edificio della Chiesa o l'insegna di una casa di riunione.

### *Le storie trasformano oggetti ordinari in manufatti*



*Considera la radio mostrata in questa fotografia. Si tratta di un attrezzatura antiquata a mala pena degna della nostra attenzione. Tuttavia, essa acquista maggiore significato quando si conosce la storia che vi sta dietro.*

*Questa radio apparteneva a Joseph William Billy Johnson del Ghana. Egli sentì parlare per la prima volta della Chiesa all'inizio degli anni '60 e si convertì leggendo il Libro di Mormon. Per molti anni pregò per l'arrivo dei missionari e organizzò diverse congregazioni di persone che desideravano altrettanto fortemente battezzarsi e appartenere alla Chiesa. La sera dell'8 giugno 1978, Joseph Johnson non riusciva a dormire. Si alzò dal letto e si sentì spinto a sintonizzarsi sul notiziario internazionale, durante il quale venne a sapere che il sacerdozio era stato esteso a tutti i membri maschi degni della Chiesa. Poco dopo, i missionari arrivarono in Ghana.*

## Norme per assegnare un nome alle cartelle e ai file elettronici



*I nomi delle cartelle e dei file elettronici seguono un modello preciso.*

Quando invii documenti elettronici al Dipartimento di storia della Chiesa, metti tutti i file relativi all'acquisizione in una cartella generale, da nominare con lo stesso nome del fascicolo, eccetto che per la data (vedi pagina 10). Ad esempio: Cook, Fred John.

La cartella generale deve contenere i seguenti elementi:

- L'Accordo di donazione digitalizzato
- Il foglio di catalogazione
- Una cartella raccogliitrice contenente gli eventuali documenti elettronici acquisiti

## Accordo di donazione e foglio di catalogazione

Il nome del file per l'Accordo di donazione e per il foglio di catalogazione deve iniziare con il nome del fascicolo (eccetto la data) come prefisso, seguito dal trattino basso e da una breve descrizione. Il computer aggiungerà l'appropriata estensione del file. Seguono degli esempi:

Cook, Fred John\_agreement.pdf

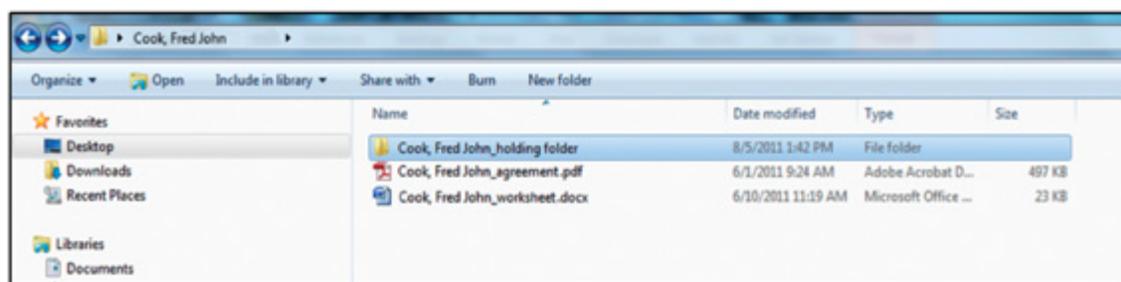
Cook, Fred John\_worksheet.docx

## Cartella raccogliitrice

La cartella raccogliitrice contiene tutti i documenti elettronici che acquisisci, siano essi uno o molti. Quando acquisisci documenti elettronici da un donatore, non cambiare i nomi originali dei file o la struttura delle cartelle; copia semplicemente tutti i documenti e tutte le cartelle nella cartella raccogliitrice, mantenendo l'ordine originario.

Il nome della cartella raccogliitrice deve iniziare con il nome del fascicolo (eccetto la data) come prefisso, seguito dal trattino basso e poi da "holding folder". Ad esempio:

Cook, Fred John\_holding folder



*Esempio di una cartella generale e del suo contenuto*

## Istruzioni per il foglio di catalogazione

Le seguenti istruzioni ti guideranno nel completamento del foglio di catalogazione. Si prega di compilare questo foglio di lavoro in inglese.

### Sezione 1: informazioni generali

**Call number. [Numero di collocazione.]** Se stai compilando il foglio presso un centro di conservazione dei documenti (CCD) o un centro di storia della Chiesa (CSC), ci sono due opzioni per il numero di collocazione:

1. Se il documento che si sta descrivendo su questo foglio di lavoro sarà inviato alla Biblioteca di storia della Chiesa (nel caso in cui sia una copia cartacea donata alla Biblioteca oppure un documento elettronico), il numero di collocazione sarà inserito in seguito dopo che il Dipartimento di storia della Chiesa avrà completato il processo di catalogazione.
2. Se il documento sarà conservato presso il locale centro di conservazione, Inserisci il numero RPC. Per esempio, un documento nell'Area Europa RPC riporterebbe la dicitura: DE-01-00007.

Se non sei un RPC o un CHC durante la compilazione del foglio di lavoro, lascia questo spazio vuoto.

**Name of donor. [Nome del donatore.]** Riporta il nome completo del donatore. Riporta poi il cognome, seguito da una virgola e dal nome o dai nomi di battesimo. Per esempio: Crosby, Wayne Delbert.

**Do you have the required signed Donation Agreement? [Possiedi il necessario Accordo di donazione firmato?]** La risposta dovrebbe sempre essere "Sì", dal momento che un accordo firmato è necessario. Le eccezioni devono essere approvate dal consulente di storia della Chiesa di area.

### Sezione 2: creatore

**Name of individual(s). [Nome/i della/e persona/e.]** Individua il creatore della raccolta o del documento. Se il documento è stato creato da una persona, riporta il nome completo (cognome, seguito da una virgola e dal nome o dai nomi di battesimo; per esempio: Crosby, Wayne Delbert). Se necessario,

elenca più individui usando lo stesso formato. Se non è stato creato da una persona, non scrivere nulla.

**Birth year. [Anno di nascita.]** Riporta l'anno di nascita del creatore. Il mese e il giorno non sono necessari.

**Death year. [Anno di morte.]** Indica l'anno in cui il creatore è morto. Se è ancora in vita, scrivi "Vivente". Se questa informazione non è nota, non scrivere nulla. Come per l'anno di nascita, il mese e il giorno non sono necessari.

**Name of organization creating the collection or record. [Nome dell'organizzazione che ha creato la raccolta o il documento.]** Se il documento è stato creato da un'unità o da un ente della Chiesa, oppure da un individuo che agisce in vece della Chiesa, fornisci il nome completo dell'organizzazione come compare nella Rubrica delle organizzazioni e dei dirigenti della Chiesa (CDOL). Se è un rione o ramo, includi il nome dell'unità madre; ad esempio, "Rione di Fremont 7, palo di Fremont, California".

Se il documento è stato creato da un'organizzazione non della Chiesa, riportane il nome ufficiale, per esempio: "Croce Rossa Italiana". Se non è stato creato da un'organizzazione, non scrivere nulla.

### Sezione 3: titolo e sommario del contenuto

**Title of the record. [Titolo del documento.]** Riporta il titolo che compare sulla copertina o sul contenitore del documento. Se non c'è un titolo, scrivine uno generico come "Fotografie", "Corrispondenza", "Verbali", "Album", "Dipinto", "Coperta" o "Diario". Per raccolte di grandi dimensioni, è opportuno utilizzare "Raccolta" come titolo generico.

**Brief description of collection. [Breve descrizione della collezione.]** Descrivi brevemente le informazioni contenute nel documento o nella raccolta. Usa la prima frase per descrivere brevemente la raccolta o il documento e fornisci indicazioni sulla datazione, sul tipo di documento e sul suo significato. Usa altre frasi, secondo necessità, per fornire dettagli utili a un ricercatore. Per le grandi collezioni, inizia la seconda frase con "contiene \_\_\_\_ (quindi elenca gli argomenti principali della

raccolta)”. Comincia l’ultima frase, se lo desideri, con “**Include** \_\_\_\_ (elenca ulteriori storie importanti o argomenti su cui vuoi attirare l’attenzione)”.

Per le opere d’arte e i manufatti, descrivi l’oggetto cominciando con una descrizione generale. Usa altre frasi per fornire dettagli, passando dal generale allo specifico. Per esempio, “Dipinto a olio di un gruppo di persone. Due uomini in abito blu e camicia bianca seduti di fronte a un uomo in camicia a maniche corte dai colori vivaci”.

**Identify the year the record was started and the year the record was completed. [Individua l’anno in cui il documento è stato creato e l’anno in cui è stato completato.]** Elenca le date di creazione e completamento del documento, non le date riportate nel contenuto dello stesso. Per esempio, se una donna nata nel 1920 ha cominciato a scrivere la storia della propria vita nel 1989 e l’ha terminata nel 1990, si scriverebbe “1989–1990”. *Non* si scriverebbe “1920–1990”, che indica l’arco di tempo dei dati contenuti nel documento e non le date di creazione e di completamento dello stesso. Quando il periodo è inferiore a un anno, se si possono determinare le date precise, usa quelle (es.: 12 gennaio–11 agosto 1938).

**Principal language of the collection or record. [Lingua principale della raccolta o del documento.]** Elenca la lingua in cui è redatto tutto il documento o la maggior parte di esso. Se il documento contiene più di una lingua, scrivi le altre lingue sotto “Altre lingue”.

#### **Sezione 4: precedente proprietà della raccolta o del documento (in ordine cronologico)**

Compila questa sezione con questa semplice domanda nella mente: in che modo il donatore è giunto in possesso di questo documento?

Si può rispondere semplicemente dicendo che il donatore è il creatore del documento, oppure puoi riportare una semplice catena di proprietà; per esempio: “Questo diario fu scritto dal nonno del donatore, il quale lo diede alla madre del donatore (Janine D. Crosby), che lo diede al donatore”. Questa catena di appartenenza può anche essere un po’ più complessa. Se così fosse, elenca tutti i

dettagli che riesci a ottenere; per esempio: “Questo documento è stato acquistato in un negozio Deseret Industries a Mesa, Arizona, nel 1978 da Wayne D. Crosby, il quale alcuni anni dopo lo diede al suo vescovo Matthew K. Heiss, che ne ha colto il valore storico e lo ha portato alla Biblioteca di storia della Chiesa nel maggio 2013”.

#### **Sezione 5: elenco dettagliato delle grandi raccolte (cinque o più cartelle)**

Quando si acquista una raccolta di documenti che contiene più di cinque articoli, siano essi lo stesso tipo di documento (5 volumi di un diario) o diversi tipi (3 diari, una cartella di lettere e delle fotografie), devi porre gli oggetti in cartelle separate e descrivere ogni articolo nella tabella sul foglio.

Scrivi le stesse informazioni che scriveresti per le sezioni precedenti, soltanto fornendo dettagli più specifici.

- **Creator: [Creatore:]** elenca il nome della persona o dell’organizzazione, come nella sezione 1.
- **Scope and Content: [Rilevanza e contenuto:]** fornisci una breve descrizione del contenuto dei documenti, come nella sezione 3.
- **Dates: [Date:]** riporta la data di inizio e di fine, come nella sezione 3.
- **Sacred, Private, or Confidential Information: [Informazioni sacre, private o riservate:]** individuare qualsiasi informazione sacra, privata o riservata della quale potresti essere a conoscenza, come descritto in seguito nella sezione 7.
- **Physical Description: [Descrizione fisica:]** descrivi il formato del documento

#### **Sezione 6: descrizione fisica**

**Size of collection. [Offerta della raccolta.]** Fornisci un’indicazione sulle dimensioni della raccolta, elencando il numero di documenti che stai descrivendo. Per esempio:

- 2 volumi
- 25 scatole di documenti sfusi
- 3 album fotografici
- 1 lettera

Se la raccolta comprende opere d'arte o manufatti, inserisci le dimensioni:

- **Height. [Altezza.]** Misura l'opera d'arte o il manufatto in centimetri dall'alto verso il basso. Lascia vuoto questo campo per i manufatti vari facenti parte della stessa raccolta.
- **Width. [Larghezza.]** Misura l'opera d'arte o il manufatto in centimetri da sinistra verso destra. Lascia vuoto questo campo per i manufatti vari facenti parte della stessa raccolta.
- **Depth. [Spessore.]** Misura l'opera d'arte o il manufatto in centimetri da davanti a dietro. Lascia vuoto questo campo per i manufatti vari facenti parte della stessa raccolta.

**Record Formats. [Formati dei documenti.]** Descrivi la natura fisica dei documenti. Tipi comuni di documenti possono essere: fotografie, dattiloscritti, manoscritti (documenti scritti a mano), audiocassette, videocassette, pubblicazioni (libri, quotidiani, riviste e simili).

Nel descrivere i documenti digitali, elenca il formato del documento: pdf, jpg, avi, mp4 e così via.

**Describe any obvious damage. [Descrivi qualsiasi danno evidente.]** Se il documento è danneggiato in qualsiasi modo, prendine nota. Casi possibili possono essere danni da acqua o fuoco, muffa, pagine strappate o persino tentativi di riparazione poco professionali, come l'uso di nastro adesivo o colla.

## Sezione 7: informazioni sacre, riservate o private

**Does the record contain any of the following? [Il documento contiene uno qualsiasi di questi tipi di informazioni?]** Scrivi "Sì" o "No" in ciascuna riga per indicare se il donatore ti ha segnalato l'esistenza di questo tipo di informazioni. Fidati del donatore; non leggere ogni pagina del documento in cerca di informazioni sacre, riservate o private. Se il donatore non è in grado di confermare o meno l'esistenza di informazioni sacre, riservate o private, scrivi "Non noto".

**Location. [Identificazione.]** Per ogni "Sì", identifica dove si trovano nel documento le informazioni sacre, riservate o private. Per esempio: numero di pagina, data o numero di cartella.

## Sezione 8: altre informazioni utili (facoltativo)

Usa questo spazio per prendere delle note che saranno utili per comprendere in che modo il documento o la raccolta è stato elaborato, oppure per includere ulteriori informazioni riguardanti la persona o l'organizzazione creatrice. Seguono alcuni esempi di informazioni aggiuntive:

- I documenti sono stati mantenuti nel loro ordine originale.
- I documenti non erano organizzati in alcun ordine particolare. Wayne D. Crosby ha organizzato i documenti in ordine cronologico durante l'elaborazione questa raccolta.
- Matthew K. Heiss ha aiutato a elaborare questa raccolta traducendo i libri scritti in tedesco.
- La preghiera dedicatoria per la Mongolia è stata rimossa da questa raccolta in modo da metterla a disposizione dei ricercatori. Il testo della preghiera è stato posto nel fascicolo.
- Questa raccolta contiene documenti digitali che sono stati trasferiti alla Biblioteca di storia della Chiesa per la conservazione.
- Il rione di Fremont 7 è stato chiuso nel 2013.
- Matthew K. Heiss, in seguito, ha servito come presidente della missione di Salt Lake City Sud nello Utah e come presidente del Tempio di Salt Lake.

## Sezione 9: creatore del foglio di lavoro

Inserisci la data e il nome della persona o delle persone che hanno creato, tradotto e redatto il foglio di lavoro.

## Cataloging Worksheet Example—Mixed Collection

### General Information

Name of donor: Cook, Fred John  
Family name or surname, given names

Call number: DE-01-00027

Do you have the required signed Donation Agreement? Yes

If the record is published, photocopy the front and back of the title page, and skip to "Past Ownership."

### Creator

Name of individual(s) creating the collection or record <small>(Family name or surname, given names)</small>	Birth year	Death year
Cook, Sallie Ann Smith	1958	2011

Name of organization creating the collection or record

### Title and Content Summary

Title of the collection or record: Sallie A. Smith mission collection

Brief description of collection:

Journal, photo album, mission newsletters, missionary name badges, and painting written and collected during Smith's service in the Missouri Independence Mission (1979–1981).

Contains information about her experiences in the Provo Missionary Training Center (September–October 1979); the Kansas City Missouri 2nd Ward (October 1979–March 1980); Liberty, Missouri, as a tour guide at the Liberty Jail Visitors' Center (March 1980–December 1980); and Independence, Missouri, in the Samoan Branch (December 1980–March 1981).

Includes several photographs from her mission, mission newsletters (September 1979–March 1981), missionary name badges in both English and Samoan, and a painting of Liberty Jail created in 1921. Also includes information about the creation of the first stake in Kansas City (November 1979) and a fire that destroyed the meetinghouse in Liberty, Missouri (November 1980).

Identify the year the record was started and the year the record was completed: 1979–1981

Principal language of the collection or record: English

Other languages: Samoan

### Itemization of Large Collections (Five or More Folders)

Folder Number	Descriptive Title	Description of the individual parts of the large collection	
1	Journal	Creator	Smith, Sallie Ann, 1958–2011
		Scope and Content	Contains information about her experiences in the Provo Missionary Training Center (in Provo, Utah); in the Kansas City Missouri 2nd Ward; and in Liberty, Missouri, as a tour guide at the Liberty Jail Visitors' Center.
		Dates	1979–1980

		Physical Description (format)	Manuscript—handwritten
		Sacred, Private, or Confidential	Yes. Entry dated 7 September 1979 gives name of unrepentant missionary who left MTC early.
2	Journal	Creator	Smith, Sallie Ann, 1958–2011
		Scope and Content	Contains information about her experiences in Independence, Missouri, in the Samoan Branch.
		Dates	1980–1981
		Physical Description (format)	Manuscript—handwritten
		Sacred, Private, or Confidential	No
3	Photo album	Scope and Content	Photographs of Provo Missionary Training Center; mission president Wayne D. Crosby; missionary companions; burned-out meetinghouse in Liberty, Missouri; and first Kansas City stake presidency.
		Dates	1979–1981
		Physical Description (format)	Color photographs
		Sacred, Private, or Confidential	No
4	Newsletters	Scope and Content	Newsletters contain messages from mission president, transfer information, conversion stories, and missionary work statistics.
		Dates	1979–1981
		Physical Description (format)	Typescript and printed on colored paper
		Sacred, Private, or Confidential	No
5	Painting	Scope and Content	Oil painting of Liberty Jail that Smith purchased at a yard sale in Liberty.
		Dates	1921
		Physical Description (format)	Oil painting—21 x 21 cm
		Sacred, Private, or Confidential	No
6	Name badges	Scope and Content	Name badges worn by Smith, one in English and one in Samoan.
		Dates	1979
		Physical Description (format)	Plastic
		Sacred, Private, or Confidential	No

## Physical Description

Size of collection: 6 folders

(For example, 3 folders, 2 volumes, 25 boxes, 4 photographs)

For art or artifacts, enter the dimensions: height 21 cm, width 21 cm, depth \_\_\_\_\_

Record formats: Manuscript, printed typescript, oil painting, and plastic

(For example, manuscript, bound volume, photograph, jpg, docx)

Describe any obvious damage to the records, such as mold, torn pages, or faded photographs: The oil painting has water stains on the backside. Also, mementos are taped into the journals using consumer grade tape. Tape is showing signs of yellowing and dryness.

## Sacred, Confidential, or Private Information

Does the record contain any of the following?	Yes/No	Location
Reports of confessions, Church disciplinary councils, or sensitive matters shared in nonpublic Church settings (such as leadership meetings).	<b>Yes</b>	Folder 1—Journal: 7 September 1979 gives name of unrepentant missionary who left MTC early.
Financial records that document the Church's income (including tithing and other donations), expenditures, and budgets.	<b>No</b>	
Personal financial information, including information about welfare assistance.	<b>No</b>	
Specific personal health information.	<b>No</b>	
Information that if released would violate applicable data privacy laws (for example, addresses, phone numbers, email addresses, birth dates, criminal history, sexual history, or ethnic background).	<b>No</b>	
Specific wording or details regarding a temple's interior, temple rites or ceremonies, the garment, or other temple clothing.	<b>No</b>	

## Other Useful Information (Optional)

- Following the tragic and unexpected death of his wife, the donor wanted to honor her memory by donating her missionary records to the Church, but did not want to ship them home to the USA. So, he contacted the RPC director in Frankfurt and made the donation there.
- The newsletters were placed in chronological order.
- A few loose items from the journals were placed at the back of each folder containing a journal.

## Worksheet Creator

Worksheet Created By: Matthew K. Heiss

Worksheet Translated By: Not needed

Worksheet Edited By: Michelle D. Sayers

Date: 27 November 2011

Date:

Date: 5 December 2011

CHIESA DI  
GESÙ CRISTO  
DEI SANTI  
DEGLI ULTIMI GIORNI