

Per uniformità e limpidezza si adoperano oggi i numeratori meccanici; che assolvono egregiamente il loro compito, se informati a queste ultime precauzioni.

§ 2. *Numerazione o quotazione.* — La paginazione o cartolazione mira al controllo interno dei registri, codici o altri corpi di atti. La numerazione o quotazione (da *quotare*) soddisfa allo stesso scopo esternamente e permette di rintracciare quel complesso di atti, d'impedirne lo spostamento o la dispersione, di citarlo con precisione.

Essa è indispensabile ed assegna a quell'unità compatta il numero corrispondente all'inventario e quindi all'ordinamento, dato a tutto l'archivio, al quale gli atti appartengono.

Anticamente era fatta per lettere maiuscole o minuscole, semplici o raddoppiate, come nelle Provvisioni dei Consigli opportuni della Repubblica fiorentina. Era surrogata da una denominazione speciale data al registro: per esempio, i Capitoli di Firenze, i Caleffi di Siena, il Libro delle coppe di Montepulciano, il Libro della Margherita di Viterbo, ec. Ovvero, col titolo e la data, indicava il nome del cancelliere, notaro o ponente, nella cui serie prendeva posto: come, ad esempio, le schede notarili di Roma, le filze dei Cameralia diversa ec.

Oggi la quotazione si fa con sole cifre o con cifre e lettere promiscue.

V'ha chi, imitando un po' la numerazione decimale del Devey, propone che la numerazione sia metodica e indichi: 1.^o la serie degli atti; 2.^o la divisione alla quale detti atti appartengono; 3.^o la suddivisione o funzione amministrativa; 4.^o la classe rappresentante la serie o originale, o nuovamente costituita o miscellanea; 5.^o il numero ordinale degli atti in quella classe.

Il Jenkinson, per esempio, propone (1) per il volume 5.^o della uscita dello Scacchiere della ricetta la numerazione E. 402/3/5, cioè: Exchequer (serie), receipt (divisione), issue (suddivisione), issue roll (classe) numero 5. Gli archivisti olandesi Muller, Feith e Fruin, nel loro manuale (2) insegnano testualmente per l'inventario: « Si numerizzi . . . così: 1.^o i sommari delle suddivisioni dei numeri con lettere (se in carattere corsivo, risalteranno meglio); 2.^o i numeri o parti per se stanti dell'inventario, colle cifre comuni; 3.^o le sezioni di primo ordine dell'inventario con numeri romani; e 4.^o se si dovranno riunire in un solo volume inventari di archivi diversi, questi si contraddistinguono con lettere maiuscole. Per esempio:

(1) *Op. cit.*, p. 100.

(2) *Op. cit.*, p. 84.

B. - Archivio degli anni 1808-1813.

II. - Archivio della Commissione comunale edilizia.

855. - Conti del mastro degli acquartieramenti 1810-1811.

a) Conto di tutte le entrate e spese 1810-1811.

b) Conto degli alloggi, del mobilio e delle spese d' amministrazione, 1810 ec. ».

Per la custodia materiale dell' archivio soggiungono che ogni documento deve essere munito di un numero progressivo ; le cifre definitive devono venir segnate sui documenti in modo indelebile, la descrizione del documento nell' inventario va ripetuta nella faccia interna della rilegatura di ogni volume o sulla copertura del documento. Se mai non ci apponiamo, della sola numerazione progressiva dunque si dovrebbe tener conto, come abbiamo noi stessi sostenuto parlando dell' inventario, e come sosteniamo anche ora, contrariamente all' opinione del Jenkinson ; che, ripetiamo, arieggia troppo alla quotazione bibliografica, e costringe troppo a sforzi mentali inutili per essere da noi accettata.

Noi crediamo che serie per serie possa bastare la numerazione segnata sul documento.

La questione consiste nel sapere come segnarla, non già nel caso di rilegatura moderna o di dorso privo d' intitolazione alcuna, ma quando la costola rechi già il titolo originale e numerazioni precedenti.

Taluni vi scrivono addirittura la nuova quotazione a inchiostro dando di frego sulle numerazioni precedenti. Altri v' incollano cartellini recanti la nuova quotazione. Dicono bene gli archivisti olandesi che questi si staccano facilmente, e la prima può confondersi addirittura colle numerazioni precedenti. Eccedono invece, secondo noi, quando suggeriscono di scrivere ad inchiostro la quotazione e di ricoprirla con un cartellino che la ripeta. A noi pare che basterebbe segnare la quotazione indicata a penna o con cartellino, magari anche colorato, sul dorso, e all' interno della copertina, al seguito della descrizione d' inventario ch' essi stessi consigliano di riportarvi.

§ 3. *Stampigliaggio*. — È l' apposizione di un segno che indichi l' appartenenza dell' atto non più soltanto a una serie, ma a un istituto, a un proprietario. Quel segno è rappresentato dalla stampiglia o timbro, che può essere semplice o doppio, vale a dire può essere una stampiglia sola ovvero una stampiglia e una controstampiglia di maggiore o minor dimensione della prima, come usa, per esempio, la Biblioteca Apostolica Vaticana.