

Pei sigilli aderenti occorre evitare la pressione che ne frantuma la cera o la pasta e stacca l'impronta su carta. Quindi in caso di sigilli aderenti, anche sufficientemente conservati, converrà applicare sul retto e sul tergo del foglio del cotone idrofilo in falda sostenuto da carta velina.

I sigilli pendenti non dovranno mai essere staccati dall'atto che corroborano colla loro appensione; ma avvolti in carta velina e quindi nello stesso cotone, e ripiegati sul documento in modo che la sospensione non li esponga agli urti e alle conseguenze che ne derivano.

Pur troppo, però, in molti archivi, segnatamente durante il secolo XIX, furono staccati i sigilli pendenti dalle bolle, dai diplomi, dagli atti ai quali erano legati; e quelli, che sono rimasti, giacciono spesso abbandonati e confusi con ogni altra specie di timbri e punzoni. Poichè il male è fatto ed è irrimediabile, conviene dare a questi relitti una certa condizionatura in apposite scansie, secondo le norme insegnate dalla sfragistica e dai lavori di specialisti.

Rispetto ai corpi di reato, spesso trovano posto nel museo dell'archivio, come ad esempio, in quello di Bologna.

Sono oggetti che non hanno che fare con l'archivistica: appartengono ad altre funzioni statali; nè sempre sono stati uniti agli atti versati negli archivi, nè dovrebbero pervenirvi. Ma, poichè vi sono giunti, siamo d'avviso che, quando non meritino di diventare pezzi da museo, siano lasciati in appendice agli atti tutti raccolti, avvolti e numerati, sì da potere essere facilmente rintracciati.

Infine, per gli atti esposti nelle mostre d'archivio, rimandiamo a quel che abbiamo scritto a pp. 61-62.

§ 5. *Custodie.* — In conseguenza delle precedenti opinioni si adoperano arnesi diversi, ove riporre e custodire gli atti sì sciolti che rilegati. Ne abbiamo tenuto discorso, discorrendo della terminologia archivistica. Scendendo ai particolari, osserviamo che tutti non mirano che a uno scopo determinato, che si riassume in quello d'impedire la soverchia pressione delle unità vicine, e quindi lo schiacciamento degli atti e di quanto li accompagna; di evitare la polvere, terrore degli archivisti e degli studiosi, e il pericolo di graffi e strappi; di ostacolare l'accartocciamento o il ripiegamento di atti sottoposti ad operazioni contrarie.

Gli atti distesi si tengano in cassette chiuse o in cartelle a falde ripieghevoli internamente.

Le cassette possono essere a coperchio ovvero a falda, di legno o di cartone; ma per le dimensioni esuberanti non sono maneggevoli e quindi poco pratiche.

Le cartelle sono di cartone. Non sono consigliabili quelle formate di assi perchè eccessivamente rigide e quindi, se idonee ad evitare le pressioni, altrettanto idonee a schiacciare quel che fosse in esse racchiuse. Le cartelle devono essere di dimensioni maggiori degli atti sicchè le falde ripiegandosi sui tre lati aperti, chiudano entro di sè gli atti e impediscano ai medesimi il danno della polvere e dei legacci.

I legacci, così per le cartelle, come per tutti gli usi cui possono servire in archivio, ad esempio, per pacchi, mazzi, rotoli, ec. non devono mai esser di spago, che recide gli orli degli atti, se arrivi a toccarli, ma soltanto di fettucce, nastri di tela grezza, e non meno di quattro, doppi, per cartella. Non devono stringersi con aggruppamento ma con nodo scorsoio soltanto.

Il dr. Lippert ⁽¹⁾ c' insegna che i documenti originali in pergamena, di notevole importanza, come i diplomi imperiali e simili, dell'Archivio di Stato di Dresda « nach altem Brauche zusammengefaltet, in Papierumschlaegen eingelegt sind », sono secondo un usanza antica piegati entro una busta di carta sulla quale son riportati il regesto e la numerazione. Lo stesso costume vige in Austria, e, crediamo, in tutta la Germania. Noi abbiamo già espresso il nostro parere contrario alla piegatura degli atti; nè ci ripeteremo. Ma, a prescindere da tale avviso, preferiamo alla busta di carta la camicia aperta, anche se questa non ripari dalla polvere, colpevole di tanti misfatti. Tuttavia anche alla polvere si può metter riparo in questo caso colla cartella a falde.

Abbiamo già ricordato l'incamicciamento di pratiche sciolte, usato nei secoli XVIII e XIX. Saremmo propensi a questo sistema per tutti gli atti sciolti, ma, a preferenza, per i carteggi. E, se la spesa non fosse eccessiva consiglieremmo di adottare per raccogliere quei documenti incamicciati, anzichè la busta ordinaria di cartone con uno o due legacci doppi, aperta alla polvere e agli altri guai, la cartella a falde.

V' ha chi, anzichè in busta o cartella, infila quei documenti e segnatamente le lettere più notevoli in una cassetta di cartone a forma di libro, aperto dal solo senso della altezza, e confessiamo di aver veduto gli atti chiusi in quella cassetta e ricoperti da falda ripiegata, presentare un ottimo stato di conservazione, purchè, però, la pressione nell'interno della cassetta non sia eccessiva.

Questa cassetta aperta con una falda di chiusura c' induce a consigliare di servirsene come di custodia entro cui conservare i registri

(1) LIPPERT WOLDEMAR, *op. cit.*, p. 51.

che posseggano artistiche o notevoli rilegature. È il solo modo per ripararli dallo strettume in cui spesso oggi si tengono.

Altri documenti sono impacchettati e chiusi addirittura entro una coperta, che impedisca alla polvere, alla luce ec. di raggiungerli, e sono legati in sei con nodo scorsoio. In Germania questo sistema è largamente adoperato. Ai rotoli se sono pochi di numero si possono fare custodie tubolari con coperchio che le turi. Si fanno tubi di latta per conservare molte delle mappe catastali e per certi titoli. Ma purtroppo il numero di quei rotoli è in Italia così grande da non permettere tanto lusso, sicchè taluni li raggruppano semplicemente per data o località e li legano insieme in un rotolo maggiore. Altri avvolgono la medesima quantità in una coperta, che impedisce sì alla polvere l'ingresso, ma costituisce un inciampo alla sollecitudine del servizio.

Comunque sia, si può riconoscere in tutte quelle precauzioni come un' influenza del progresso delle scienze mediche diretto a eliminare quanto più sia possibile la polvere dagli archivi così per la conservazione degli atti come per la salute di coloro che devono maneggiarli. Esse hanno riscontro in alcuni capitoli speciali della prima parte di questa trattazione che completano. E sarebbe desiderabile che fossero da per tutto largamente seguite. Pur troppo, da per tutto, si procura di ottenere il massimo effetto col minimo di spesa; e la condizionatura degli archivi non meno che la loro costruzione e il loro mantenimento provocano spese che talvolta possono anche considerarsi ingenti. Anche là dove il denaro abbonda, spesso trovansi tali spese sproporzionate all'utilità di quel che non si conosce; e l'archivista deve acconciarsi all'altrui volontà e al difetto di mezzi, con scarso vantaggio per l'amministrazione e minor decoro per la civiltà.

II. COLLOCAMENTO. — Condizionato che sia, l'archivio può essere collocato al posto ove deve essere conservato. Ma anche qui la convenienza sola regna e comanda: l'ordinamento non fa più legge ed è indipendente dalla collocazione.

Certo, avendone la comodità in una costruzione nuova di pianta con tutti i perfezionamenti e ultimi impianti meccanici suggeriti dalla scienza, potrebbesi disporre tutta quella caterva di atti secondo le stesse norme e lo stesso ordine, coi quali furono ricostituiti in entità storica; e, in un archivio generale, potrebbero essere costituiti in serie logica i vari archivi particolari che lo compongono, lasciando per ogni classe lo spazio necessario ai possibili accrescimenti. Con ciò oltre ad alleggerire il servizio, si verrebbe a rispondere sino alla perfezione alla funzione dell'archivio in generale, sulla quale ci siamo intratte-