

nuti in principio di questo lavoro: e quindi si gioverebbe a tutta quanta l'amministrazione e si risparmierebbero somme ingenti di locali e di personale. La nostra civiltà non permette ancora che queste idee si diffondano in alto loco; e quindi conviene per ora acconciarsi alle circostanze e perciò ai locali messi a disposizione degli archivisti.

Queste circostanze sono le grandi nemiche degli archivi, anche in questo campo, e provocano ai danni dei medesimi difficoltà che, in ultima analisi, ridondano in maggior spese e in maggior lentezza di servizio.

§ 1. *Locali.* — Invece di un locale, spesso ve ne sono parecchi, lontani, insufficienti gli uni e gli altri alla gran mole di carte, che di continuo aumenta. Insufficienza d'ambienti e sproorzionato profluvio di scritture mettono già a dura prova la perizia dell'archivista. E se non bastassero, ecco intervenire le pretese dell'uso più frequente di alcune scritture, rispetto alla minor consultazione di altre.

Su questi tre elementi di difficoltà si basa principalmente il collocamento degli atti in archivio: e poichè non è più la cura dell'ordinamento, che predomina, ma quella dell'uso, della comunicazione che s'impone, a quest'uso più frequente deve informarsi la disposizione da dare alle carte.

Saranno pertanto messe più a portata di mano le serie che sono più spesso richieste e consultate. Il che conduce al corollario, almeno per gli archivi di gran movimento e più recenti, che, se si voglia badare specialmente alla rapidità del servizio, si debbano spostare le serie collo spostamento degli studi e degli interessi dei ricercatori e del pubblico.

Tuttavia, poichè questa conseguenza è forse alquanto eccessiva, nè è priva di minaccia di dispersione, conviene appigliarvisi con prudenza.

Il gettito incessante di scritture dalle pubbliche amministrazioni negli archivi generali dà difficilmente modo alla scaffalatura di essere sufficiente a tutti i versamenti. Donde, in caso di necessità, il ripiego di frantumare materialmente gli archivi o serie e di ripartirli negli spazi più o meno larghi lasciati vuoti da depositi precedenti.

Per questa ragione non sarà mai sufficientemente raccomandato l'annotazione della collocazione nelle guide d'archivio e negli inventari, affinchè qualche sezione, sperduta in mezzo ad altri atti, non si smarrisca, nè si confonda con questi.

La deficienza dei locali può consigliare, come abbiamo avvertito nella prima parte, di ricorrere al sistema della doppia scaffalatura. E allora occorre che le unità collocate in seconda fila rechino in alto, an-

zichè in basso, la numerazione, che deve servire a ordinarle e a ritrovarle.

Di fronte a tutte quelle particolarità s' intende quanto sia opportuna in ogni aula d' archivio l' affissione di una tabella che indichi quali serie vi siano contenute e ove siano collocate; non meno dell' apposizione di cartelli coi titoli relativi ad ogni mutamento di serie di atti.

In ogni aula gli atti si dispongono partendo dalla sinistra della porta d' ingresso e terminando sulla porta d' ingresso stessa.

§ 2. *Disposizione sui palchetti.* — I vari accorgimenti della condizionatura degli atti ci mettono in presenza di forme nuove artificiali assunte da questi oltre al loro formato naturale. Da questo stato di fatto deriva la collocazione e disposizione degli atti su i palchetti e quella che potrebbe chiamarsi l' estetica dell' archivio. È veramente l' aspetto, che più colpisce il visitatore. L' archivista, invece, lo cura meno. Se può adattare la disposizione coll' estetica, certo non vi si rifiuta; ma nell' impossibilità, cura la disposizione a detrimento dell' estetica, in ciò differente dal bibliotecario, cui non garbano le canne d' organo. Non è la forma esterna che gl' importa; ma, sì, il contenuto.

Ora, appunto per rispondere a tutte le esigenze del formato e della condizionatura, è caldamente patrocinata l' articolazione dei palchetti, sulla quale ci siamo intrattenuti nell' archiveconomia. Essa permette di risparmiare spazio e di adattare i vuoti intermedi all' altezza delle unità.

Queste si pongono sui palchetti in vari modi, che tutti ne fanno incominciare la serie dalla sinistra verso la destra di chi guardi.

Gli antichi usavano spesso collocare i registri per coltello, e precisamente poggiati sul taglio davanti o di apertura. Donde i disegni e le numerazioni sul taglio minore che frequentemente li infioravano e permettevano di riconoscerli. Questa usanza è ormai caduta in disusuetudine.

Noi siamo soliti disporli ritti per costola in fila di lunghezza, poggiati sul taglio: ciò che permette di leggerne subito il titolo e la numerazione; e raccomandiamo di non lasciare alternare tagli e costole per non doversi poi confondere a ricercare registri che per lo strettume siano schizzati dietro lo scaffale.

Taluni, seguendo altra usanza dei secoli XVII-XVIII, pongono principalmente le buste e le filze di fiancata, di modo che sulla coperta anteriore, che prima si presenta all' occhio, si leggano titolo e numerazione; e le altre buste e filze siano poste per colonne in profondità

dietro la prima sicchè per ritrovarle occorra togliere questa prima e le altre frontiste. Come il primo sistema, questo è ormai abbandonato; e buste e filze, anche se non abbiano dorso, sono collocate in fila di lunghezza. Si affastellano, altrove, i libri e pacchi di differenti dimensioni, quando alcuni di essi non capiscano nell'intermezzo dei palchetti. Tuttavia, in questo caso si va incontro a fatica improba a sottrarre dal mucchio i libri più bassi, schiacciati sotto il peso degli altri.

Ciò dipende, in gran parte, dalle nuove forme fatte dalla condizionatura assumere ai pacchi e mazzi; ma più assai, dall'aver voluto lasciare al proprio posto registri di dimensioni spropositate.

Quando s'incontrino tali dimensioni, è buon consiglio quello di toglierle di serie, sostituendovele con un segno di richiamo che indichi ove siano state collocate; e porle preferibilmente nel palchetto inferiore dello stesso scaffale, lasciato apposta più alto degli altri, certo non mai in scaffali lontani dal primo.

Con tale accorgimento può rimediarsi all'inconveniente di dover collocare unità di dimensioni grandi, ovvero pesi eccessivi sui palchetti più elevati dello scaffale; inconveniente che occorre evitare più che per facilitare lo sgombero in caso d'incendio, come alcuni egregi colleghi unicamente considerano, per non esporre il personale, inerpicato sulle scale, al pericolo di cadere, come sarebbe esposto nel caso di dover fare a quella altezza sforzi e a sentire resistenza sproporzionati alla posizione in cui si troverebbe, e accresciuti dalle leggi fisiche del peso.

Due altri avvertimenti conviene ancora avere in mente nel disporre gli atti sui palchetti: l'uno è quello di non lasciarli prender cattive pieghe e quindi lasciarli affasciare; ciò che avviene perchè o sono troppo lenti o non riempiono il palchetto e si corregge con un sostegno mobile di metallo o di legno. L'altro avvertimento è quello di scansare ogni strettume, che porta seco il conseguente strappo delle coperte e lo schiacciamento dei sigilli.

III. RIASSUNZIONE E RIARCHIVIAZIONE. — Abbiamo già detto che *riassumere* vuol dire, nel linguaggio tecnico, togliere un atto richiesto dal posto, che normalmente occupa, per essere dato in consultazione; e *riarchiviare*, l'operazione opposta.

Come la riassunzione, così la riarchiviazione non può essere fatta da personale subalterno, senza la presenza del funzionario specialmente incaricatone. E se la riassunzione costituisce una operazione delicata, che consiste nel rispondere precisamente ad altrui desiderio e domanda, più gelosa è la riarchiviazione, in quanto da essa dipende l'ordina-