

## Capo V.

### Lavori susseguenti alla compilazione dell' inventario.

#### § 70.

La collocazione della descrizione di un fondo archivistico nell' inventario generale dell' archivio di deposito dipende dalla qualità del fondo in relazione colle altre rubriche dell' inventario, e non dal fatto che esso sia stato appreso da una data autorità.

Questa regola è esclusivamente di natura pratica e ha lo scopo di rendere più spedita la consultazione degli inventari. È infatti una cosa inutile stendere un gran numero di inventari a sè, ciascuno dei quali comprenda solo pochi fogli; ma quando diversi inventari si riuniscono in un volume, allora per il consultatore torna comodo che gli inventari di archivi di specie uguale si trovino tutti insieme, anche se la storia di tali archivi è diversa e siano pervenuti all' archivio generale di deposito per vie e in circostanze diverse. La riunione, dunque, di questi inventari in un sol corpo non è determinata dal fatto che i rispettivi archivi siano connessi tra loro (poichè non è questo propriamente il caso), ma è cosa che si fa unicamente nell' interesse di chi consulta l' archivio; e perciò è opportuno di dirlo nell' introduzione all' inventario, perchè il consultatore non prenda abbaglio riguardo alla storia degli archivi descritti. Questo metodo torna opportuno specialmente per gli inventari degli archivi dei conventi. Abbiamo infatti già detto (§ 52) che la descrizione di un archivio monastico non è a posto nell' inventario dell' archivio a cui quello fu annesso; ma dove si dovrà collocarla, quando è di troppo piccola estensione perchè possa tenersi a sè? — Alcuni vogliono che la si aggiunga come supplemento o allegato all' inventario dell' archivio a cui l' archivio monastico in questione fu annesso; tale sistema è giusto senza dubbio, poichè fa risaltare chiaramente le vicende successive dell' archivio del chiostro; ma se in molti casi ciò può anche essere opportuno, non lo è però in tutti. Alcune città o alcuni governi hanno infatti incorporato un tal numero di chiostrì e nello stesso tempo conservato così bene i rispettivi archivi, che qualche volta i supplementi

o allegati riuscirebbero più lunghi del documento principale a cui appartengono, cosa che naturalmente non sta bene. Inoltre questo sistema offre spessissimo un inconveniente anche più grave; i monasteri di una provincia furono di solito spartiti fra diversi rami degli Stati, e sebbene ora gli archivi di quelle sezioni si trovino nella maggior parte, e qualche volta per intero, riuniti in uno stesso archivio generale di deposito, la logica anche in questo caso richiederebbe di spartire in varie serie gli inventari degli archivi di tali chiostri, a seconda che i loro beni sono in seguito toccati ad uno piuttosto che ad un altro dei rami degli Stati. Una così esagerata osservanza del principio teorico sembra poco pratica, e non offre alcun vantaggio che compensi la fatica che poi si richiederebbe dal consultatore dell'archivio.

Pare invece meglio di riunire in un solo volume gli inventari di tutti gli archivi monastici di una provincia; epperò si indichi nell'inventario dell'archivio del convento che il detto archivio proviene, per esempio, da quello della nobiltà, e nell'inventario di questo secondo si indichi dove è stato descritto l'archivio del convento statogli annesso; si raggiunge così ugualmente bene lo scopo che abbiamo detto sopra, quello cioè di far risaltare chiaramente le successive vicende storiche dell'archivio. L'ordinamento dell'archivio generale di deposito (per il quale sono state tracciate le linee principali nel § 7) diversificherà quindi in certi casi dalla disposizione degli inventari nei diversi volumi. Se in generale è desiderabile che i due ordinamenti coincidano, non vi è però alcun serio inconveniente scostandosene in alcuni casi nell'interesse della pratica.

## § 71.

**La descrizione dei documenti nell'inventario si deve completare con indici dei vari registri, e in primo luogo con gli indici delle deliberazioni.**

È evidente che la semplice indicazione di una serie di deliberazioni dà di questa una nozione solo generale e ristretta; dice soltanto che esiste la serie, ma nulla più. Invece a chi consulta le deliberazioni è per lo meno di un grande aiuto, se pure non si vuol dire una vera necessità, il poter rilevare da un indice quali oggetti di quelli che interessano la sua ricerca e quando sono trattati nelle deliberazioni; solo in questo modo egli non ha più bisogno di scorrere ogni volume dal principio alla fine. Chiunque capisce che ciò vale anche per altri registri, come, per esempio, per quelli delle sentenze, delle missive, delle suppliche, delle trascrizioni di vendite immobiliari, ecc.

Non è bene, e tanto meno necessario, dare gli indici degli allegati delle deliberazioni o di altri registri; basta disporli e collocarli nel loro giusto posto di allegati di quelle deliberazioni o registri, per modo che si connettano col loro contenuto.

Gli indici dei documenti ricevuti o delle petizioni tornano opportuni solo quando mancano le deliberazioni, oppure quando queste non indicano già di per sè tutti i documenti ricevuti e le petizioni.

## § 72.

**Se qualche parte dell'archivio è di importanza eccezionale, è opportuno compilarne la lista dei registi, che si deve allora pubblicare a sè, a meno che non si tratti di archivi piccoli, nel qual caso la lista dei registi si può aggiungere come allegato in fine dell'inventario.**

Una lista di registi (\*), in senso generico, non è in sostanza che un codice diplomatico riassunto, poichè i documenti non vi sono inseriti per intero, ma appunto, come si dice, sotto forma di registi, cioè notandone brevemente il contenuto. Come il codice diplomatico raccoglie tutti i documenti che si riferiscono ad una data serie di sovrani (per esempio, imperatori, papi, conti d'Olanda), oppure ad una data regione (ad es., la città di Groninga, l'abbazia di Mariënwerd), così una lista di registi in senso generico contiene tutti i documenti di una serie di sovrani, o di un paese, o di un corpo morale, indipendentemente dal fatto che i rispettivi documenti si trovino alcuni in un luogo, altri in un altro. E i documenti devono essere compresi o no solo guardando se si riferiscono alle medesime persone, paesi o corpi morali, cioè al medesimo oggetto contemplato dalla lista di registi. Che se un documento esiste anche solo a stampa, purchè interessi, se ne tien conto ugualmente. Sono queste le solite liste di registi, ma per il fatto stesso che essi comprendono e mettono l'un dopo l'altro documenti provenienti da archivi diversi, non hanno nulla a vedere con le liste di registi che si compilano per la descrizione dell'archivio.

Queste infatti sono una cosa del tutto diversa, poichè sono bensì anch'esse elenchi di documenti, ma colla differenza che i documenti non si riferiscono ad una determinata persona o ad un determinato argomento, ma vengono presentati insieme nella lista per il semplice fatto che sono di uno stesso archivio. Il vantaggio che la compilazione di tali liste di registi offre in confronto delle altre sta in ciò che quando si pubblicano queste liste si ha la certezza di non trascurare nessun documento. Se fossero pubblicate le liste di registi di tutti gli archivi e di tutte le collezioni, anche tutti i documenti sarebbero noti; mentre coll'altro tipo di liste di registi si devono ogni volta far ricerche in tutti gli archivi, e si corre quindi sempre pericolo di lasciarsi sfuggire qualche documento.

Scopo della regola da noi posta è che si distingua nettamente fra inventario e lista di registi, e che se anche i documenti di una parte dell'archivio sono di tanta importanza che meritino di essere fatti conoscere uno per uno, non si rediga però mai la corrispettiva parte dell'inventario sotto forma di registro. Poichè, se si fondono insieme inven-

(\*) Sebbene l'uso italiano, oramai ben fissato, sia di chiamare « registro » l'intera raccolta dei sommari dei documenti, pure, siccome anche per questi singoli il nome tecnico è tuttora di « registi », ad evitare facili equivoci abbiamo creduto di conservare per il primo significato il termine tedesco (*N. d. IT.*).

tario e registi, si farà forse un lavoro utile, ma non si fa più un inventario. La compilazione dell'inventario muove da un punto di vista affatto diverso da quello della compilazione dei registi, e perciò questi due lavori non si possono assolutamente riunire. Chi vuol fare un inventario, deve, quanto è possibile, mettersi dal punto di vista dell'ente del quale ordina l'archivio e, in conseguenza di questo stesso punto di vista, può anche sentirsi qualche volta obbligato a trascurare la comodità di coloro che desiderano servirsi dell'archivio, ma che non ne conoscono bene le condizioni antiche.

Nella compilazione delle liste di registi si ha invece uno scopo del tutto diverso, poichè si bada esclusivamente all'interesse del ricercatore. Non si guarda più quale interesse rappresentava il documento per l'ente, nel cui archivio si trova, ma soltanto quale valore può avere per la storia. Un documento del secolo XV non aveva maggior importanza per l'amministrazione d'allora di quello che ne abbia un documento d'ugual natura del secolo XX per l'odierna; e quindi non si devono descrivere in modo diverso, quando nell'ordinamento ci si mette dal punto di vista della rispettiva amministrazione.

Due documenti di qualità così diversa non si possono quindi riunire in un tutto unico, senza pregiudicare alla chiarezza del complesso; ma, se la lista dei registi viene aggiunta all'inventario come allegato, si evita tale inconveniente e si soddisfa anche l'interesse dei ricercatori.

### § 73.

**Una lista di registi d'un archivio o di una parte di archivio è un elenco ordinato cronologicamente di tutti i documenti diplomatici che, in originale o in copia, si trovano nell'archivio o in quella parte dell'archivio.**

A spiegazione di questo paragrafo si può anzitutto rimandare alle osservazioni fatte in quello precedente; la definizione che qui diamo ha in certi particolari una portata maggiore e perciò conviene che su questi particolari richiamiamo l'attenzione. Si stabilisce anzitutto che la lista di registi si deve ordinare cronologicamente, così appunto come qualsiasi altro elenco di registi e come i codici diplomatici. Per essa importa esclusivamente la data del documento, perchè la data archivistica, cioè la data dell'arrivo del documento nell'archivio, a questo proposito non rileva. Un documento, per esempio, un titolo di proprietà, può essere pervenuto ad un dato archivio solo molti anni dopo la sua redazione, ossia in una qualche successiva permuta di beni; eppure il suo registro deve venir inserito nella lista secondo la vera data del documento, poichè la lista dei registi è lista di documenti e non di atti archivistici. Questo stesso principio ci ha anche indotto a stabilire che è indifferente che il documento sia in originale o in copia. Un titolo di proprietà, dopo la sua trascrizione nel cartolario, può esser passato, insieme alla proprietà stessa, in altre mani, ma nella lista dei registi va inserito ugualmente, per il semplice fatto che è stato copiato nel carto-

lario dell'archivio. Lo scopo della lista dei regesti consiste nella pubblicazione del contenuto di tutti i documenti, la cui esistenza e cognizione può esser fatta conoscere da un archivio, e in mancanza dell'originale si può ben conoscere un documento anche da una sua copia.

In terzo luogo la definizione parla di archivio e non di archivio generale di deposito. Un archivio può infatti venir depositato presso un altro senza però fondersi con esso, e la riunione di vari archivi in un solo archivio generale può essere temporanea e casuale; è quindi opportuno compilare separatamente per ogni archivio l'apposita lista dei regesti. Così, ad esempio, non sono compresi nelle liste dei regesti dell'archivio della città di Utrecht i documenti che si conservano nella cassa dei documenti degli Stati provinciali di Utrecht, perchè essa contiene una parte dell'archivio vescovile di Utrecht, che è stato depositato presso l'archivio della città, e che, secondo il § 13, può sempre venirne disgiunto; vi sono invece compresi quei documenti della stessa cassa, che furono copiati sopra un registro comunale per ordine del magistrato (sindacale) di Utrecht, poichè tale registro fa parte dell'archivio della città.

La definizione ammette anche la possibilità che si pubblichi la lista dei regesti non già di un archivio nella sua totalità, ma solo di una parte. Di regola, infatti, tanto nei regesti di interi archivi, come nei regesti parziali, ci si limita cronologicamente al medio evo, perchè la pubblicazione di una lista di regesti torna veramente utile solo per quel periodo di tempo, del quale si conoscono relativamente pochi documenti, di modo che ogni documento, anche se di per sè insignificante, può sempre gettar luce su quel periodo. La compilazione di liste di regesti per periodi posteriori generalmente sarebbe non soltanto inutile, ma anche inattuabile. Quando si ha una grande quantità di documenti, moltissimi tra essi sono necessariamente superflui per lo studio del periodo storico relativo e a volerli regestare tutti non si farebbe che ingrossare le liste fuor di misura.

In tempi non molto remoti, quando cioè si credeva che archivio e collezione di fonti storiche fossero la stessa cosa, si credette pure che le liste dei regesti potessero ben supplire gli inventari. Dopo quanto si è detto nei precedenti paragrafi sullo scopo dell'inventario, non occorre che adesso ne torniamo a parlare; però, in correlazione a quanto abbiamo esposto, possiamo far notare che con tali inventari-liste di regesti (ad esempio, quello dell'antico archivio di Zelanda e quello dell'archivio civico di Middelburg) non si giunse che alla fine del medio evo; o altrimenti si dovette limitare l'ampiezza del lavoro, ommettendo tutti i registri che raccolsero gli atti dei rispettivi enti, i volumi delle deliberazioni, ecc. (come si fece nell'inventario dell'archivio civico di Leeuwarden). Chi volesse spingersi più avanti, vedrebbe da sè che è cosa inattuabile far conoscere tutto il contenuto dell'archivio sotto forma di regesti; e ciò, del resto, non è neanche lo scopo delle liste di regesti, poichè esse abbracciano solo i documenti di un determinato periodo, e il prospetto di tutto l'archivio è dato invece dell'inventario. Nelle liste ogni documento viene descritto a sè, mentre nell'inventario se ne riuniscono insieme parecchi. Questi due lavori hanno dunque uno scopo completamente diverso; l'inventario serve di guida dell'archivio, i regesti

danno il risultato d'una ricerca. Da ciò consegue anche che per primo si deve fare l'inventario, e che solo quando questo è terminato e si conosce in tal modo il contenuto dell'archivio, si possono compilare liste di regesti, che anzi è allora venuto il momento che si devono fare; perchè è soltanto col mezzo delle liste di regesti che si può riuscire a conoscere la storia del medio evo (37).

### § 74.

**Nella compilazione delle liste di regesti dei documenti di un archivio si devono registrare :**

*a)* tutti i documenti diplomatici (documenti in senso stretto) originali, sia in pergamena che in carta;

*b)* tutti gli atti che sono copiati nei cartolari;

*c)* gli atti sciolti, sia se si trovano copiati nei cartolari, sia se sono della stessa natura dei documenti dei cartolari, sia se sono scritti su pergamena (\*);

*d)* i documenti diplomatici, sia che si trovino copiati per esteso nei registri, sia che si trovino inseriti in altri documenti diplomatici o in generale che esistano in copia.

Nel precedente paragrafo abbiamo detto che nelle liste dei regesti si devono inserire soltanto i documenti diplomatici e quegli atti che si possono loro parificare. Nei codici diplomatici spesso si cerca di allargare un po' questi limiti e si ammettono tutte le fonti storiche che non sieno di qualità narrativa (cronache); ma sono però sempre i documenti in senso stretto o documenti diplomatici (come dice il nome stesso di codice diplomatico) quelli che formano la parte principale del codice. Altrove (§ 92) indichiamo che cosa si intende per documenti diplomatici; qui basti dire che sono atti ai quali si riconosce valore duraturo e che quindi sono compilati in forma determinata. Perciò questo paragrafo nomina anzitutto i documenti diplomatici originali tra i documenti che si devono registrare nelle liste di regesti; ed è indifferente che sieno scritti su pergamena piuttosto che su carta, come pure che sieno o non sieno sigillati. Anche un documento diplomatico medievale che non si stimò abbastanza importante per apporvi sigillo o per scriverlo su pergamena, può ora essere di grande valore per le numerose perdite avvenute di tanti documenti medievali (\*\*).

(37) Hanno in certo modo carattere di liste di regesti gli inventari del « Grossh. Bad. General-Landesarchiv », I, pag. 5-74. Cfr. anche le « Mitteilungen » dell'archivio civico di Colonia e gli inventari degli archivi non di Stato della provincia di Westfalia, vol. I, fasc. I, colle indicazioni sulla compilazione dei sommari dei documenti (*Nota di H. Kaiser*).

(\*) Vedi la nostra nota alla pagina seguente (*N. d. TT.*).

(\*\*) L'uso del segno manuale in Italia fu così diffuso e di tale valore per la fede attribuita al notaio, che sostituisce quello dei sigilli, altrove comunissimo e necessario (*N. d. TT.*).

In secondo luogo si inseriscano nelle liste di regesti tutti i documenti copiati nei cartolari, anche se non sono documenti in senso stretto. Di regola venivano trascritti soltanto veri documenti diplomatici, ma qualche volta vi sono pure liste di beni o lettere che per qualche motivo erano singolarmente importanti, ad esempio, perchè era da esse che si rilevavano diritti del rispettivo ente. La stessa ragione che nella compilazione del cartolario ha dato motivo di fare un'eccezione per quegli atti vale anche oggidi. Gli atti che furono stimati abbastanza importanti da venir copiati nel cartolario, meritano pur sempre di essere conosciuti. Se i documenti copiati nel cartolario esistono anche in originale, si devono pure naturalmente inserire nella lista dei regesti, e ciò vale anche per il caso che nel cartolario sieno trascritti non quegli stessi documenti ma altri di qualità completamente uguale; poichè il motivo che ha fatto inserire nel cartolario questi secondi vi avrebbe dovuto far trascrivere anche i primi.

Nelle liste di regesti si devono inoltre trovare tutti gli atti scritti su pergamena; poichè, infatti, essi sono stati considerati abbastanza importanti da venir scritti su pergamena, sono pure abbastanza importanti da venir messi nelle liste di regesti. Lo scrivere su pergamena e il copiare nel cartolario avevano lo stesso scopo, e cioè di conservare il documento o il suo contenuto (\*). Non si deve invece anettere molto valore alla suggellazione, poichè si sigillavano è vero i documenti diplomatici per la loro importanza o per dare ad essi valore duraturo, ma si faceva ciò anche con atti che non erano documenti in senso stretto, come le lettere per chiuderle. La suggellazione di un documento non prova quindi nulla circa il valore che si anetteva al documento.

Oltre i documenti diplomatici originali e le copie trascritte nei cartolari, la lista dei regesti deve comprendere anche tutte le altre copie senza badare al luogo dove si trovano nell'archivio, sieno poi vidimazioni o documenti inseriti in altri atti pubblici o anche copie scritte in un registro o su fogli di carta sciolti. Ciò che è necessario è che siano trascrizioni integrali, poichè gli atti che sono soltanto accennati e non riportati alla lettera, non spettano alla lista dei regesti. Diverso è il caso quando il documento è copiato in parte, oppure dato in estratto (per esempio, un testamento, da cui fu tolto soltanto il legato in favore dell'ente al quale appartiene l'archivio); infatti allora un tale estratto si deve mettere nella lista dei regesti, equivalendo in sostanza ad un titolo di proprietà.

Al contrario non bisogna inserire sempre nella lista dei regesti tutti i documenti che soddisfano alla suddetta esigenza. Lo stesso motivo che suggerisce di non continuare la serie dei regesti oltre una data epoca, può anche condurre ad escludere una determinata categoria di documenti troppo numerosa. Quando, per esempio, si tratta dell'archivio di un tribunale esercitante la giurisdizione volontaria, può essere opportuno

(\*) Questa regola va naturalmente applicata con molta discrezione, avuto riguardo al perdurare più o meno a lungo nelle varie regioni dell'uso della pergamena per gli atti comuni (*N. d. TT.*).

di escludere tutti gli atti sulla giurisdizione volontaria, poichè questi sono di poca o affatto nulla importanza per l'ente del cui archivio si parla. Si possono parimenti omettere i « vidimus » (38) (non però i documenti *vidimati*), almeno quando non servono in pari tempo a corroborare il documento vidimato. Anche i titoli di rendita ammortizzati sono documenti in senso stretto, ma di regola sarà opportuno escluderli, dato il loro numero spesso grandissimo. Così può essere bene di non registrare a sè nella lista dei registi i contratti d'affitto o le investiture feudali, che sono inseriti negli atti di riconoscimento di essi, e che non contengono nulla che non si possa rilevare dagli stessi atti di riconoscimento. — Viceversa può essere opportuno di mettervi certi documenti che nell'archivio non esistono in esteso. Fu già dato superiormente un esempio di questa specie; un altro si può trovare nei registri dei feudi; in essi, infatti, di alcune investiture si trova l'intero istrumento, di altre invece solo un estratto, senza che si possa scorgere il motivo del diverso trattamento; in tal caso o si deve tener conto di tutti gli atti, e quindi anche di quelli che esistono solo in estratto, o addirittura di nessuno.

Di regola è anche opportuno di non mettere nelle liste dei registi nessuna lettera (39), perchè le lettere formano una categoria affatto diversa dai documenti in senso stretto; ma può accadere che tali lettere conservate sieno poche, e allora, come non si troverebbe alcun inconveniente a metterle in un codice diplomatico, si possono indicare anche nella lista dei registi. La registazione delle lettere è però difficile, perchè il loro contenuto si presta assai poco a venir ridotto in forma di sunto.

In ogni caso si escludano quei documenti che non si trovano nell'archivio vero e proprio, ma nella raccolta di manoscritti storici che si conserva presso l'archivio; questa raccolta non fa parte dell'archivio (cfr. § 66) e non si deve quindi spogliare per la lista dei registi. Per lo stesso motivo si devono escludere i copiami e tutti quegli altri registri, che, per l'uno o l'altro motivo dipendente dalla vita dell'amministrazione, sono pervenuti all'archivio. In archivio possono trovarsi dei registri perchè un Consiglio si regolava secondo un altro nella sua amministrazione (per esempio, i quattro capitoli di Utrecht, secondo il capitolo del duomo; le piccole città, secondo la capitale). — Ciò che vale per questi registri vale anche per i formulari; e quindi gli atti che si trovano in essi non devono entrare nelle liste dei registi (\*).

(38) La diversità fra « vidimus » e copia autentica sta precisamente in ciò che il primo è, per la forma, documento originale in senso stretto, e la seconda invece non lo è. I « vidimus » spettano quindi, come tali, alla lista dei registi. (cfr. § 94).

(39) Riguardo alla compilazione di speciali liste di registi per le lettere e altri documenti si veda il paragrafo seguente.

(\*) Per il modo di compilare i registi cfr. anche le norme date nel *Bullettino dell'Istituto Storico Italiano*, n. 28, pag. xxiii, e Manzone G. « *Degli Archivi di Stato* », Capi iv e v, dove si potranno trovare anche varie questioni relative agli indici, avvertendo però che il « *Regolamento per gli uffici di registratura e di archivio nelle Amministrazioni Centrali* », è uscito alquanto diverso dal progetto; è edito dal Taddei, « *L'Archivista* », pag. 391 e segg. (N. d. TT.).



## § 75.

**Può essere opportuno di riassumere in regesto in tutto o in parte anche il contenuto delle lettere e di altri documenti, che in originale o in copia si trovano nell'archivio.**

I documenti diplomatici o in senso stretto formano per il periodo medievale (cioè quindi per quel tempo per il quale di regola si estendono le liste dei regesti), la parte più importante dell'archivio. La forma stessa nella quale sono redatti e che li contraddistingue era scelta con intenzione, e ciò perchè il loro contenuto era importante in modo particolare, almeno secondo l'opinione di chi li redigeva. Ma le liste dei regesti vengono compilate per lo storico del giorno d'oggi, e per quanto i documenti in senso stretto rimangano sempre importanti, vi sono però anche altri documenti del medio evo, che bene spesso meritano da parte degli studiosi di cose storiche non minore attenzione. Sarà quindi opportuno pubblicare anche il contenuto principale dei carteggi che l'archivio possiede, compilandone i regesti, che sono il mezzo più indicato per raggiungere tale scopo. E certo buona cosa non mettere questi regesti nella lista dei regesti dei documenti in senso stretto, ma riunirli in una lista speciale, poichè i documenti in senso stretto da una parte e le lettere e gli altri atti dall'altra parte hanno un'impronta propria, che spiccherà anche nei regesti. I primi di solito si riferiscono ciascuno ad un solo oggetto, le lettere a parecchi, e il contenuto dei primi si può quindi riassumere meglio di quello delle seconde. Soltanto quando in archivio esistono appena poche lettere di un dato periodo, può tornare opportuno di includerle nella lista dei regesti dei documenti in senso stretto; ma questo è un caso che si verifica raramente, poichè di solito le lettere sono in così gran numero che, se venissero riassunte nella lista dei regesti dei documenti in senso stretto, stornerebbero troppo l'attenzione da questi, che sono meno numerosi ma più importanti.

Il paragrafo dà occasione a due osservazioni ancora: 1.º Parla di « lettere e altri documenti »; coll'ultima aggiunta si consente, per es., di presentare sotto forma di regesti gli allegati dei rendiconti medievali; così nell'archivio generale della Zelanda vi è una apposita raccolta di simili documenti che, oltre alcune quietanze, comprende per la maggior parte il carteggio scambiato tra i tesoriери, la Corte dei conti di Olanda e la Camera delle finanze di Bruxelles. — 2.º Le parole « in tutto o in parte » mirano non solo ad escludere la compilazione dei regesti delle lettere posteriori al medio evo o almeno a non prescriverla, ma vogliono anche mostrare la possibilità che vengano messe in forma di regesto non tutte le lettere di una determinata epoca, ma solo quelle, per esempio, che hanno relazione colla storia esterna dell'ente, da cui proviene l'archivio.

Fatte queste osservazioni, diciamo che anche per tali liste di regesti di lettere valgono le norme già date e quelle altre che daremo più avanti per le liste di regesti dei documenti in senso stretto.

## § 76.

Si noti bene che lo scopo della lista dei regesti è diverso da quello dell'inventario, e che questa differenza si deve rilevare anche dalla descrizione dei documenti. Nella lista dei regesti la descrizione deve indicare l'argomento del documento; nell'inventario invece deve soprattutto indicare la qualità del documento.

Abbiamo già avuto più volte occasione di riferirci alla differenza che corre fra inventario e lista di regesti (cfr. § 73 alla fine). Uno dei punti più caratteristici di distinzione sta in ciò che nella lista dei regesti ogni documento vien descritto singolarmente, mentre nell'inventario il più delle volte sono elencati parecchi documenti sotto di un numero solo, sia perchè si trovino uniti in un solo incarto o mazzo per materia, sia perchè siano notati nello stesso registro. Ma anche quando nell'inventario un documento vien descritto a sè, la descrizione deve essere affatto diversa da quella che si fa nella lista dei regesti, in cui sia compreso lo stesso documento. Questa diversità deriva dall'essere diverso lo scopo dell'inventario da quello della lista dei regesti.

Nell'inventario si vuol dare una lista di tutti i documenti che si conservano nell'archivio e indicare la connessione in cui si trovano, la natura e il contenuto; l'inventario presenta quindi l'elenco dei documenti che esistono nell'archivio indicandone il contenuto generico. Vi si scriva quindi così: « Atto giudiziario di N in cui A trasmette un terreno a B »; « Sentenza della Corte di Y nella lite fra C e D »; « Convenzione fra E e F riguardo a ecc. »; oppure « Testamento, con cui N lascia i suoi beni all'ospedale di Z ».

La lista dei regesti non è invece una lista di documenti; in essa ciò che importa è l'azione, ossia l'atto che è indicato nel documento, o, per dir meglio, l'informazione o la testimonianza del fatto. Nelle liste di regesti si prende in considerazione la persona che fa il documento e la cosa documentata. I documenti che nell'inventario si dovrebbero indicare nel modo che abbiamo mostrato sopra, nella lista dei regesti darebbero quindi origine ai seguenti numeri: « A consegna un terreno a B davanti agli scabini di N » (oppure, come è a rigore più giusto, « Gli scabini di N autenticano che A consegna un terreno a B »); « La Corte di giustizia di Y decide nella questione tra C e D »; « E ed F fanno convenzione riguardo a.... », e « N lascia i suoi beni all'ospedale di Z » (oppure « il notaio O fa istrumento che N lascia i suoi beni all'ospedale di Z »). L'inventario è adunque un elenco di documenti; la lista dei regesti è lista di cose.

Questa differenza non si fa sempre. Spesso si trasportano immutate negli inventari le descrizioni dei documenti quali sono nelle liste dei regesti, mentre si descrivono nella solita maniera i numeri dell'inventario che non si trovano nelle liste dei regesti, dal che deriva una mancanza di uniformità che non torna gradita. Accade anche il contrario, e cioè che, mentre la maggior parte dei regesti è compilata in modo

che l'azione è in prima linea, si incontrano talvolta singoli numeri che suonano: « Atto giudiziario di... in cui... », il che sta pure ugualmente male. Poichè adesso effettivamente per buoni motivi è stata adottata per gli inventari una forma e per le liste dei registi un'altra, è opportuno rilevarne la differenza con precisione maggiore di quello che non si sia fatto finora.

### § 77.

**La descrizione dei documenti nelle liste dei registi deve essere più ampia che negli inventari.**

Scopo precipuo dell'inventario è di dare un'idea generale sul materiale dell'archivio e sulla sua disposizione; i documenti stessi di regola si devono elencare nell'inventario secondo tale loro collocazione materiale, e l'inventario non è perciò che una guida. Spesso quindi per molti documenti, anzi per tutta una serie di volumi raccolti sotto di un solo numero, basta una breve descrizione.

La lista dei registi è fatta invece per mostrare con esattezza il contenuto di ogni documento che si trova nell'archivio in originale o in copia, e per essa è quindi necessaria una descrizione più particolareggiata.

Non è facile fissare i giusti limiti di tale ampiezza; qualche indicazione sarà data nei paragrafi seguenti; ad ogni modo, quando si tratta di documenti lunghi, è buona cosa di tenere una via di mezzo, e fare cioè una descrizione che non sia nè troppo ampia nè troppo breve; così pure, per esempio, si può fissare come norma generale, che quando i registi per essere completamente esatti riuscirebbero troppo lunghi, è opportuno scegliere tra gli oggetti spesso numerosi, contemplati, ad esempio, nei privilegi o negli istrumenti, solo quelli che dovevano durare in vigore, e trascurare tutte le altre disposizioni di natura transitoria. Per dare un esempio, nel registro di un trattato di pace si indichi che vi si parla di diritti doganali e di imposte, ma si tralascino i capitoli sullo scambio dei prigionieri e sul pagamento dell'indennità di guerra. Che se un documento contiene soltanto disposizioni transitorie, si diano indicazioni generali e non si scenda ai particolari.

### § 78.

**Nelle liste dei registi i nomi propri si devono rendere nell'ortografia originaria. I titoli onorifici o signorili si devono riportare tutti, tranne che per i principi sovrani, per i quali può bastare il titolo principale.**

Un'altra differenza, a cui si deve badare nella compilazione degli inventari e delle liste dei registi, sta in ciò che nei registi si deve mantenere l'ortografia originaria dei nomi propri quale si incontra nel documento, mentre nell'inventario si può adoperare quella moderna. Il motivo della differenza è evidente. L'inventario è una guida attraverso l'archivio, fatta per i consultatori d'oggi, e perciò vi si deve adoperare

nei nomi propri la forma attuale; quella antica non è da adottare, non foss'altro che perchè in uno stesso incarto o nello stesso mazzo per materia sono probabilmente riuniti documenti diversi, in cui il medesimo nome proprio è scritto in varia maniera. Il regesto invece dà in succinto il contenuto del documento, e però deve concordare più strettamente che è possibile con tale contenuto; vi si deve quindi mantenere l'ortografia antica dei nomi propri. Se il documento del quale si fa il regesto esiste in parecchie forme, per esempio, in originale e trascritto in un cartolario, allora si segua la scrittura del documento originale, o altrimenti quella della copia più antica (\*). Le varianti importanti si devono citare in nota. Se nella forma antica il nome è poco intelligibile, si dia in nota o in una postilla la necessaria spiegazione, come si usa nei codici diplomatici.

Lo stesso motivo che suggerisce di conservare nei regesti l'ortografia dei nomi propri, deve anche indurre ad accogliere i titoli delle persone nella loro completezza. Per capire di chi si tratti, può essere molto importante sapere se era cavaliere o no, quali signorie possedeva e quali altre cariche copriva. Senza questa aggiunta è, per esempio, affatto impossibile distinguere le varie persone che si chiamano, per citare un caso, Claes di Borselen. Trattandosi di principi sovrani, la trascrizione degli antichi titoli è spesso impossibile metterla in pratica (quelli di Carlo V riempiono una pagina intera!) ed anche superflua, precisamente perchè tali personaggi non si possono scambiare fra loro. Vi può essere un motivo speciale di citare un tale titolo, se, per esempio, da esso si scorge quando all'incirca i conti d'Olanda hanno assunto il titolo di « signori di Frisia »; ma, in generale, per i principi l'indicazione dei titoli è superflua. Si scriva adunque, per esempio, « Rinaldo, duca di Gheldria », e si tralasci il titolo comitale di Zutphen; « Federico, vescovo di Utrecht, » senza aggiungere che è nato « margravio di Baden »; « Carlo V, imperatore »; « Giorgio, duca di Sassonia »; « Ezzardo, conte della Frisia orientale », e così via, sempre colla sola indicazione del titolo principale. Questo metodo però non si deve estendere oltre i principi regnanti; e quindi non si scriva « Lamoral, principe di Gavre »; « Wolferd, conte di Grandpré »; « Filippo, margravio di Westerloo », poichè non è facile capire che si indicano così il conte Egmont, il signore di Vere e il burgravio di Montfoort. In questi ultimi casi si devono riportare, in conformità alla regola, tutti i titoli, o almeno quelli che occorrono per determinare con chiarezza la persona della quale si parla.

## § 79.

**Nelle liste dei regesti, in ogni singolo regesto si deve trovare:**

**1.° la data del documento nella forma originaria e nello stile moderno. Per i documenti non datati, si dia**

(\*) Alcune volte però lo scopo speciale di alcune liste dei regesti può consigliare di adottare la forma comune dei nomi (*N. d. TT.*).

una data che sia basata su buoni motivi e precisa il più possibile;

2.<sup>o</sup> il luogo dove fu fatto il documento. È inutile mettere tutto il protocollo e l'escatocollo;

3.<sup>o</sup> l'enumerazione dei sigilli;

4.<sup>o</sup> l'informazione sulla qualità del documento (se originale o copia; se in pergamena o in carta);

5.<sup>o</sup> l'indicazione dei transfissi, che sono o erano stati infilzati sul documento.

Al 1.<sup>o</sup> — La regola enunciata sotto il n. 1.<sup>o</sup> vale naturalmente in sostanza per quegli anni, nei quali si contava ancora secondo il calendario sacro (indicando il giorno dal nome del santo) o secondo stili che non incominciano col 1.<sup>o</sup> di gennaio. Fino all'introduzione del calendario gregoriano (che accadde da noi nel 1582, ma in molti paesi in epoche di molto posteriori) si deve dare la doppia datazione (\*).

Al 2.<sup>o</sup> — Non è necessario seguire sempre rigorosamente la regola indicata nel n. 2.<sup>o</sup>. Per i documenti che sono fatti da un principe, da un papa, da un vescovo, insomma da un'autorità che si trova ora in un posto ora in un altro, è certamente opportunissima l'indicazione del luogo dove fu fatto il documento; e ciò vale anche per i contratti e per le lettere. Ma per i documenti che emanano da un'autorità che ha sede fissa, per esempio, dall'amministrazione d'una città, basta dare la data topica solo quando la regola soffre eccezione. Quanto alle formalità del protocollo e dell'escatocollo non sono necessarie; si badi però che, introducendole nel regesto, si ha il vantaggio della triplice indicazione di tempo, luogo e lingua del documento.

Al 3.<sup>o</sup> — La regola prescrive soltanto l'indicazione dei sigilli esistenti; essi soli sono di valore per gli studiosi di sfragistica e solo di essi si può ancora giudicare l'autenticità. Ciò non esclude tuttavia che sia pure importante di sapere quali sigilli siano stati apposti a un documento, anche se ora sono andati perduti. Quando nel documento qualche persona è indicata come sigillante e dagli attacchi o dai tagli esistenti nel documento risulta che vi era apposto un sigillo, allora la supposizione che il documento sia stato sigillato da quella persona diviene quasi certezza. Perciò è opportuno indicare anche i sigilli perduti, benchè non sia assolutamente necessario. Così pure è bene, trattandosi di sigilli scabinali, di notare i nomi degli scabini che suggellarono, con una buona descrizione del sigillo; tuttavia, specialmente quando si tratta di scabini di villaggio, ci si può accontentare dell'indicazione: « con 2 (o 3 ecc.) sigilli di scabini », senza darne i nomi. Se questi si debbano riportare o no, dipende dalla circostanza se nell'archivio si trovano o no molti sigilli di scabini, e se tali sigilli personali sono abbastanza importanti da venir indicati uno per uno.

Al n. 4.<sup>o</sup> — All'indicazione che un documento è in copia torna opportuno, potendo, di aggiungere qualche notizia sul valore della copia, principalmente riguardo al tempo in cui fu fatta e a chi l'ha stesa. Si

(\*) In proposito cfr. C. Paoli, Programma scolastico, ecc., III, 166 (N. d. TT.).

scriva, per esempio: « Copia notarile del secolo XVI », oppure: « Copia in un *Vidimus* del 24 maggio 1489 » (cfr. anche il § seg.).

Al n. 5.<sup>o</sup> — I transfissi si devono citare presso i documenti ai quali sono uniti, e poi descrivere a sè e ampiamente al loro proprio posto cronologico. Per esempio:

« n. 854. 1393 (agosto 24) il giorno di S. Bartolomeo. Il borgomastro e il consiglio di Groninga dichiarano di avere, collo sculdascio Barwolt Calmers, messo in possesso Ermanno Velthoen di sei pezze di terreno a prato di Raineri Elmersinc, poste presso Hoytinghehues, a mezzodì del Woltgrave di Dorkwerd. — È unito un transfisso del 1394 (aprile 4) il giorno di S. Ambrogio, col quale i suddetti terreni sono stati trasferiti all'ospedale dello Spirito Santo di Groninga. Sigilli perduti.

n. 866. 1394 (aprile 4) il giorno di S. Ambrogio. Il borgomastro e il consiglio di Groninga dichiarano che Ermanno Velthoen ha venduto e consegnato all'ospedale dello Spirito Santo di Groninga i terreni di cui parla il documento del 1393 (agosto 24) giorno di S. Bartolomeo. Sigillo della città di Groninga con controsigillo ».

### § 80.

**Quando i documenti non esistono più in originale, ma si hanno solo copiati in manoscritti appartenenti all'archivio, nelle liste dei regesti tali documenti devono essere descritti singolarmente, mentre nell'inventario si citano soltanto i manoscritti stessi.**

Questa regola deriva dalla differenza già più volte spiegata (cfr. per esempio il § 77) che esiste fra inventario e lista dei regesti. Specialmente nelle raccolte di antichi diritti, nei cartolari, nei copiar, nei « *diversorum* » e così via, si trovano copie di documenti dei quali non esistono più gli originali. Se i manoscritti appartengono all'archivio spettano all'archivio anche i documenti in essi riportati e si devono quindi inserire nelle liste dei regesti. Nel regesto si deve indicare il luogo in cui si trova la copia, ossia il registro o il manoscritto nel quale è riportato il documento. Cfr. a questo proposito l'illustrazione al § 73.

### § 81.

**Le liste di regesti devono essere corredate di indici, e cioè: a) dell'indice dei nomi di persona; b) dell'indice dei nomi di luogo. È pure opportuno anche l'elenco dei sigilli.**

Si tengano sott'occhio a questo proposito le conclusioni del § 64, che valgono completamente anche qui.

Che gli indici siano guide comode e necessarie, è già stato detto parlando degli indici degli inventari (§ 64). Per le liste di regesti, che, data la loro natura, vengono consultate dai ricercatori e dagli storici più che non gli inventari, è quindi doppiamente opportuna la compila-

zione di indici. Il paragrafo parla soltanto di indici di nomi di persone e di nomi di luogo; aggiunge però l'opportunità dell'elenco dei sigilli, dei quali del resto si può parlare solo appunto nelle liste di registi. Non v'ha dubbio che i nomi dei suggellatori si possono trovare anche nell'indice delle persone; ma questo indice delle persone ha tuttavia uno scopo diverso e in esso non troverebbe posto adatto l'indicazione dei sigilli di enti morali.

L'indicazione dei sigilli nelle liste dei registi riesce utile solo a patto che un indice ne agevoli il rinvenimento; senza di un tale indice tali citazioni non hanno in pratica molto valore, e anzi si può dire che in una lista di registi senza indice speciale i sigilli restano effettivamente come sepolti.

Riguardo a questo elenco di sigilli, si può seguire anche un ordine puramente alfabetico; è però opportuno dividere tale elenco in diverse parti; per esempio, *a*) sigilli di ecclesiastici, *b*) sigilli di laici, e questa seconda sezione suddividerla a sua volta in: 1.º sigilli di principi, sigilli feudali, sigilli comunali, ecc.; 2.º sigilli di famiglia o privati.

Nell'elenco dei sigilli si mettano soltanto i sigilli esistenti, non i perduti, anche se nel registro sono stati citati.

## § 82.

Nella compilazione degli indici alfabetici dei nomi di persona, che devono corredare le liste dei registi, si osservino le seguenti norme:

*a*) I nomi di persona si devono ordinare alfabeticamente secondo il cognome, o, in mancanza di questo, secondo i titoli; e se mancano anche questi, secondo il nome personale (prenome o di battesimo);

*b*) I nomi di famiglia consimili si raggruppino secondo una forma unica;

*c*) I nomi di famiglie estere secondo l'ortografia nazionale, solo nel caso che risulti con sicurezza;

*d*) I prenomi o nomi di battesimo secondo l'ortografia che ricorre più di frequente;

*e*) I cognomi e i prenomi di origine uguale si devono mettere nell'indice gli uni accanto agli altri.

Un tempo ogni uomo aveva un nome solo; più tardi sorse la necessità di distinguere l'una dall'altra le varie persone di nome uguale, e questo scopo si raggiunse dapprima coll'aggiunta del nome del padre, in seguito coll'assunzione di un nome di famiglia, per il quale divenne a poco a poco superflua la menzione del nome del padre. Questo svolgimento procedette gradualmente da sè; nel medio evo portavano il cognome solo poche persone, e, perfino quando furono istituiti i registri dello stato civile, vi erano ancora delle persone in certi paesi d'Europa che non avevano nessun cognome. Ora per formare l'indice alfabetico si deve prendere il nome personale o prenome, il cognome o il nome

del padre? Gli elenchi alfabetici dei secoli XV, XVI e XVII sono fatti si può dire esclusivamente secondo i nomi personali o di battesimo; ma allora ogni persona aveva il nome e non tutte avevano il cognome. L'aggiunta del nome del padre non ha avuto per conseguenza che avvenisse un cambiamento negli elenchi alfabetici; a questo non si è giunti se non quando si ebbe l'adozione generale dei cognomi; e ciò si capisce facilmente. Il patronimico serviva so tanto come segno di distinzione fra individui che avevano il medesimo nome personale; tutti i Giovanni formavano, per così dire, una categoria, distinta in Giovanni il cui padre si chiamava Pietro, Giovanni il cui padre si chiamava Nicolò, ecc. Finchè tutti i nomi di famiglia non furono altro che soprannomi personali, non ebbero che lo stesso scopo: Giovanni Prestinaio, Giovanni Sarto, indicavano soltanto due diverse persone precisamente come Giovanni di Pietro e Giovanni di Nicolò. Ma quando Prestinari e Sarto divennero nomi di famiglia ereditari (40), il rapporto mutò. Il nome della famiglia (cognome) divenne l'espressione indicante un dato gruppo di persone, il casato, e, come al presente, il nome personale non servi più che a distinguere l'uno dall'altro gli individui appartenenti alla stessa famiglia. Dal che deriva che in un indice alfabetico si devono riunire tutte le persone che portano lo stesso nome di famiglia sotto di questo; saranno poi i nomi personali quelli che le distingueranno l'una dall'altra; viceversa le persone che non portano cognome si devono riunire secondo il nome personale, e si distinguano poi tra loro secondo il nome del padre; non essendo mai esistita alcuna categoria di « figli di Giovanni » in cui le persone si distinguessero per il nome personale, di regola i nomi non devono essere elencati secondo i patronimici.

Questi rilievi non escludono naturalmente che ognuno sia libero di elencare nell'indice le persone aventi cognome anche secondo il nome personale o prenome, tanto più che esiste la possibilità che altrove le stesse persone si presentino senza il nome di famiglia; e allora, se i nomi si elencano secondo il nome personale o di battesimo, i luoghi dove tali nomi ricorrono riusciranno tutti gli uni vicini agli altri. Ma ciò non esonera mai dal dovere di ordinare alfabeticamente i nomi anche secondo il cognome. Così pure può essere opportuno di elencare nell'indice i nomi anche secondo i patronimici, poichè spessissimo questi si sono trasformati in cognomi (41); ciò tuttavia non è motivo sufficiente per non elencarli secondo il nome di battesimo.

I titoli si devono trattare precisamente come i nomi di famiglia; di regola sono ereditari; per esempio, conte di..., signore di..., ecc. I predicati di signorie si sono trasformati inavvertitamente in nomi di famiglia e non v'ha bisogno di dimostrare che tali predicati si possono ben paragonare ai cognomi; ma anche per titoli non ereditari, come abate e vescovo, prevosto e decano, balivo e maresciallo, è bene seguire lo stesso metodo, poichè le persone sono spesso indicate esclusivamente col nome della carica e sono anche più generalmente conosciute sotto

(40) Lo stesso si dica naturalmente per i patronimici diventati cognomi.

(41) Per lo stesso motivo può essere bene inserire nell'indice alfabetico anche i soprannomi di persona.



di questo. Ciò però non toglie che, anche trattandosi di titoli, non sia opportuna nell'indice tanto l'indicazione del titolo, quanto quella dei nomi e cognomi. Giovanni van's Gravenzande, abate di Middelburg, lo si metta quindi per precauzione non solo sotto Gravenzande, ma anche sotto Middelburg e sotto Giovanni; Giovanni di Hennegau, signore di Beaumont, sotto Hennegau, Beaumont e Giovanni. Naturalmente non è necessario citare ogni volta tutti i luoghi in cui il nome ricorre; si può rimandare, ad esempio, da Giovanni e da Beaumont a Hennegau.

Una seconda questione è quella dell'ordine in cui si devono mettere i nomi nell'indice. Non si può usare l'ordine dell'ortografia del documento, poichè questa è spesso arbitraria. La stessa persona che in un regesto si chiama Curti è detta Corti in un altro; quella che si chiama qui Luigi, è colà detta Alvisè. Le regole esposte nel paragrafo mirano a collocare vicini i nomi fondamentalmente di ugual suono o di ugual significato (42). Secondo lo stesso principio convien regolarsi quando due nomi si distinguono solo per la pronuncia locale (per esempio, Viscardi e Guiscardi, Lunghi e Longhi), o se un nome è stato tradotto in latino o in altra lingua (per esempio, Maestri e De-Magistris), o se è stato latinizzato (come ad esempio, Ponti, Pontius e Ponzio). In tutti questi casi è però necessario nell'indice un rimando dall'uno all'altro nome. I prefissi, siano essi fusi col vero nome, o siano staccati, non esercitano alcuna influenza per l'ordine, e quindi De Medici e Medici, Demicheli e De Micheli ecc., vanno tutti raccolti sotto una medesima citazione (43).

I nomi stranieri si mettano in ordine alfabetico per quanto è possibile secondo la forma del paese d'origine della persona; si metta quindi, per esempio, Lotrecco sotto Lautrec, e simili (44).

Sarebbe bene se si potesse fare altrettanto coi nomi di battesimo; e sino ad un certo limite non vi è neppure alcuna difficoltà; anzi i nomi che hanno la stessa origine come Gianni, Giovanni e Vanni, nell'indice si devono riunire; ma è difficile trovare una regola generale, secondo la quale poter decidere a qual forma del prenome si debba dare la preferenza. Può essere qualche volta opportuno, specialmente nelle pubblicazioni di documenti medievali, di ordinarli i nomi di persona secondo la forma latina, oppure secondo la forma che nella lista dei regesti ricorre più spesso; è un sistema che non offre molti inconvenienti, poichè se si è cercato invano sotto Gianni e Vanni, è naturale che si cercherà sotto Giovanni o Johannes.

(42) [La nota originale non rileva per l'italiano. Osserveremo che non è necessario che il riavvicinamento che sia materiale, ma che può essere anche solo virtuale mediante riferimenti, e ciò è opportunissimo nei casi in cui l'origine dei nomi può essere diversa, come nell'esempio addotto di Curti e Corti, e simili (*N. d. TT.*)].

(43) Lo stesso si deve fare quando la lettera finale del prefisso è unita col nome stesso: Dall'Atella, Da Latella e Da La Tella, si devono mettere tutti sotto A (Atella), quando l'identificazione sia sicura. Pare poi ai traduttori che alcune volte converrà invece provvedere con rimandi, come quando il prefisso già da tempo si sia fuso col nome, come, per esempio, in Desimoni, ecc.

(44) Non è superfluo ricordare che tutte queste regole valgono solo per gli indici nelle liste dei regesti, e che quindi si riferiscono ai tempi anteriori all'introduzione dei registri dello stato civile.

## § 83.

È bene che l'archivista pubblichi i documenti più importanti dell'archivio; ma non bisogna procedere a caso e pubblicare il primo documento notevole che cade sotto mano nella cernita e che sembra importante. Anzitutto si deve dare uno sguardo all'intero archivio e giudicare quali documenti si presentino sopra tutti gli altri adatti alla pubblicazione; e specialmente verificare che il documento interessante non appartenga ad una serie o ad un incarto di cui si dovrebbero pubblicare in pari tempo parecchi documenti. Negli archivi piccoli è persino desiderabile che si completi l'inventario prima di stampare singoli documenti. — Tanto per la pubblicazione dei documenti medievali quanto per quella dei moderni, conviene attenersi alle norme date dagli Istituti storici del luogo.

L'ultimo dovere che spetta all'archivista riguardo all'archivio affidato alle sue cure è la pubblicazione dei documenti più importanti. È suo dovere, ma solo d'onore, non d'ufficio (45); e perciò pochi cenni ci basteranno a questo proposito. È cosa prudente che l'archivista non cominci troppo presto questo lavoro, che pure è di così grande attrattiva. Un archivista, che fa la conoscenza di un archivio per la prima volta, corre pericolo di trovare importante ogni documento, e ciò è naturale, perchè il contenuto di quell'archivio gli torna nuovo; ma ognuno capisce che sarebbe una sciocchezza pubblicare tutti quei documenti. Anche l'archivista però che ha già qualche pratica del suo archivio, si sente talvolta allettato da singoli documenti per il loro notevole contenuto. Se li pubblica, certo non fa cosa cattiva; ma farà cosa anche migliore se rinverrà la pubblicazione di qualche tempo. Chi gli assicura infatti che pochi giorni o poche settimane dopo, quando appunto il documento sarà stampato, non ne troverà un altro che ha con esso stretta relazione a tal punto che essi si spieghino a vicenda? Allora dovrà naturalmente pubblicare anche quello; ma entrambe le pubblicazioni saranno incomplete. Tutto sommato, un tale sistema di pubblicazioni a spizzico degenera facilissimamente in diletantismo, cioè in una certa qual passione per le curiosità, che non ha nulla di serio, senza dire che rende per giunta più difficile agli storici il compito di conoscere il materiale edito, poichè resta disperso e spezzettato un po' dappertutto. Ma anche un altro inconveniente e ben grave offre questo sistema; ed è che l'archivista, facendo in questa maniera, spreca il proprio tempo in piccolezze,

(45) Sulla collaborazione degli archivisti ai lavori scientifici confronta anche: Wiegand, « Vortrag über die wissenschaftliche Vorbildung des Archivars » (Korrespondenzblatt d. Gesamt-Vereins d. deutschen Geschichts- u. Altertumsvereine, 47 (1899), pag. 174 (N. d. H. Kaiser).

e gli viene così a mancare l'opportunità di un lavoro realmente serio, come è quello di pubblicare i documenti d'archivio veramente più importanti; è questo un grave motivo che più di tutti gli altri merita considerazione.

Una calzante conferma di quanto veniamo dicendo ci presenta la storia degli archivi di Utrecht. Dal 1830 in quegli archivi si è lavorato, si può dire, incessantemente per venticinque anni a pubblicarne documenti. Le due serie della Rivista del Van der Monde, la Rivista del Vermeulen, l'Archivio del Dodt colla continuazione del Van Asch van Wijck e l'« Almanacco popolare di Utrecht » del Bosch contengono numerosi documenti tratti da quegli archivi, che formano complessivamente non meno di ventisei volumi, pur facendo astrazione dal materiale che fu pubblicato qua e là nei numerosi volumi dell'Archivio per la Storia Ecclesiastica di Kist e Royaards, nei « Beiträge » di Nijhoffs e nell'« Archivio dell'arcivescovado di Utrecht ». Dopo così lungo, indefesso e lodevole lavoro, fatto da persone che non erano certo delle mediocrità, pareva che non vi fosse più niente da fare, se non spigolare qua e là del materiale di secondaria importanza; non occorre invece molto tempo per capire che le cose stavano ben diversamente; infatti nell'Archivio Provinciale giacevano del tutto dimenticati i rendiconti vescovili; nell'archivio civico nessuno aveva peranco rivolto l'attenzione sui codici di diritto municipale, che sono indispensabili per lo studio della storia giuridica di Utrecht; negli archivi capitolari giaceva inedita la pregevole trattazione di Ugo Wstinc, che descrive in tutti i particolari la costituzione del capitolo del duomo, e l'imponente serie dei documenti imperiali di Utrecht era nota solo in parte per edizioni del secolo XVII sotto ogni rispetto insufficienti, mentre il migliore manoscritto si trovava nell'archivio della Chiesa Giansenistica. Un tale stato di cose era naturalmente deplorabile; ed è appunto perciò che noi riteniamo di dover consigliare a non intraprendere pubblicazioni, prima che l'archivista non si sia formata almeno una nozione generale completa del contenuto dell'archivio. Sarà anzi bene che, possibilmente, egli prima finisca l'inventario; così potrà sapere con precisione quali documenti possiede l'archivio, che rientrano nel disegno delle sue pubblicazioni. Senza dubbio, trattandosi di grandi archivi, l'insistere troppo su quest'ultima condizione sarebbe su per giù come proibire agli archivisti di pubblicare documenti, il che non è affatto il nostro pensiero e non è neppure necessario nell'interesse delle stesse pubblicazioni.

Riguardo al modo di fare le pubblicazioni crediamo di doverci limitare al consiglio di non pubblicare mai documenti senza aggiungere un cenno illustrativo, che dia almeno la descrizione del manoscritto e informi sull'importanza del documento.

In Olanda (\*) la Società Storica di Utrecht ha pubblicato speciali

(\*) Quanto alle norme da seguire nella pubblicazione, per l'Italia rimandiamo alle regole suggerite dall'Istituto Storico Italiano (Bullettini n. 4 (1888), pag. 7, e n. 28 (1906), pag. ix e segg.) e dalla R. Deputazione di Storia Patria per le Antiche Provincie e la Lombardia in Miscellanea di Storia Italiana, tomo XXXVIII (1902), pag. xxxvii e segg. (N. d. T.T.).

disposizioni per i documenti medievali (46). Esse furono prese in base agli esempi più autorevoli e furono adottate e raccomandate da quasi tutte le società storiche olandesi e dai principali dotti che si occupano della pubblicazione di antichi manoscritti. In seguito uscirono anche le norme per la pubblicazione dei manoscritti che si riferiscono alla storia moderna (47), le quali furono tracciate in base ai principi stabiliti nei congressi storici tedeschi (48).

(46) « Bepalingen over de uitgave van (middeleeuwsche) handschriften »; pubblicate nel 1884 (ristampate nel 1890), presso Kemink e Figli in Utrecht (cent. 50).

(47) « Bepalingen voor het uitgeven van handschriften, betrekking hebbende op de nieuwere geschiedenis »; pubblicate nel 1896, e in vendita presso la stessa ditta (cent. 40).

(48) Cfr. Bernheim, « Lehrbuch der historischen Methode und Geschichtsphilosophie » (terza e quarta edizione), pagg. 422-423 colla bibliografia ivi citata. (N. d. H. Kaiser).