

ECONOMATO. — Tutto ciò si collega col magazzino, nel quale l'economato dell'archivio tiene conservate tutte le provviste di carta, registri, moduli, penne e inchiostri, matite, spaghi, altri oggetti e materiali, necessari allo svolgimento dell'attività dell'archivi. A tutto ciò e alla gestione amministrativa l'economato è difatti preposto dalla fiducia e sotto la direzione del Capo dell'Amministrazione, e da esso dipende tutta la vigilanza sui locali e sul basso personale, come sulla costruzione e sull'arredamento dell'archivio.

Egli ha inoltre l'obbligo del maneggio del denaro dell'archivio, faccia esso parte dell'assegno annualmente concesso dall'Amministrazione superiore per far fronte a tutte le spese di manutenzione, provenga esso dal pagamento delle tasse d'archivio per parte del pubblico. La sua stanza di ufficio, oltre a una cassaforte, deve avere tutte le comodità e la decenza per ricevere il pubblico, che, dopo aver conferito coi funzionari competenti venga a ordinare il lavoro o a pagarlo, e i fornitori che si presentino a ricevere gli ordini di riparazione ai locali, ai meccanismi (ascensori, telefoni, ec.) o a discutere quelli già eseguiti. Naturalmente questo vale pei grandi archivi. Pei minori, le funzioni di economato essendo riservate al Direttore in persona, presso di lui si concentrano tutte quelle attribuzioni e quindi nel suo ufficio tutte le comodità sovraccennate.

PROTOCOLLO. — Se all'economato è affidata la cura particolare dei locali e della suppellettile, all'ufficio di protocollo, di cancelleria o di segreteria, che dir si voglia, è riservato il servizio della corrispondenza in arrivo e partenza, della spedizione delle copie, della registrazione e distribuzione di tutte le pratiche e della conservazione delle medesime. In esso si accentra e rispecchia tutta l'attività dell'archivio; nè v'ha in Italia archivio che non sia ricco delle molte buste di affari, trattati dalla sua fondazione in poi, e con esse non offra un contributo prezioso allo svolgimento degli studi, alla conservazione e all'ordinamento delle carte, e alle tendenze sociali delle ricerche del pubblico, durante la sua vita ormai lunga. Quello di Napoli, ad esempio, sorto fin dal 1814, conserva le proprie carte di segretariato da quell'epoca e scrive una pagina non indifferente nella storia della cultura e dell'amministrazione del secolo di sua vita.

Per queste ragioni, oltre alla tenuta del protocollo propriamente detto, ove si registrano in arrivo e in partenza tutte le pratiche che pervengano alla direzione e sulle quali la direzione disponga, oltre alla conservazione di quel registro e degli antecedenti e di tutti i moduli e registri annessi e connessi, l'ufficio deve avere un casellario, ove

ripartire giornalmente le pratiche secondo il titolare fissato, e scaffalatura sufficiente ad accogliere le buste, che annualmente risultano, vuotando quel casellario.

Inoltre spetta al protocollo la distribuzione delle pratiche per gli uffici dopo la loro registrazione e quindi la concentrazione delle risposte date dai funzionari dopo compiute le ricerche o copie amministrative, la spedizione di queste e degli atti che si comunichino fuori di archivio, cioè tutto il servizio di posta interna ed esterna; e deve perciò essere adeguatamente arredato di mobili e timbri opportuni.

UFFICIO COPIA. — Annesso al protocollo è il servizio di copia della corrispondenza, essendo quello della copia dei documenti o ripartito per ogni sezione d'archivio, o concentrato in un unico ufficio di copia archivistica, al quale fanno capo tutte le ordinazioni di trascrizioni fatte per le diverse sezioni. La copia della corrispondenza richiede sale e tavole e mobili convenienti, anche quando sia fatta a mano. Oggi si estende continuamente l'uso della copia a macchina o dattilografica unitamente a tutti gli altri sistemi di rapida riproduzione e moltiplicazione di atti come al ciclostile, al mimeografo, al Romney ec.

Nè basta: chè altra sala largamente illuminata deve essere riservata con ampie tavole per il calco di mappe e piante topografiche.

GABINETTO FOTOGRAFICO. — Si aggiunga il gabinetto di fotografia per altre riproduzioni e servizi, al quale occorre oltre ad una sala di posa con o senza rotaie e a tutti i molteplici apparecchi perfezionati, una camera oscura opportunamente corredata di armadi, vassie, scaffali e luci, una camera di stampa e d'ingrandimento, un asciugatoio, e un museo o armadio ove raccogliere le negative di tutta l'attività del gabinetto stesso.

CALCO SIGILLI. — Ultima officina di riproduzione deve essere quella dei sigilli, dei quali il calco può servire egregiamente di materia di scambio; e quindi, necessità di tutti gli arnesi e recipienti e modelli e mobili occorrenti sia per riprodurre, sia anche per restaurare i sigilli che l'incuria e l'abbandono abbiano lasciato lesionare o infrangere.

OFFICINA DI RESTAURO. — Coll' accenno a questo restauro va connesso il pensiero dell' officina del restauro dei documenti guasti e di ravvivamento dei caratteri deleti. È una delle officine più delicate e necessarie per gli archivi, ove a migliaia deperiscono giornalmente

atti preziosissimi, a' quali occorre ridare vita almeno per un periodo di alcuni secoli ancora.

L'arredamento di un' officina di restauro varia secondo i sistemi adoperati. Ma per tutti occorre l' uso di una pressa, di strettoi, di cesoie, di armadi, di tavoli, di vasi e bacinelle, di palette e penellesse, di cartoni, di camere d' umidità, di stenditoi, di cappa per i saggi della carta e per le analisi, di microscopi, tubi e altri vetri chimici, ec. ; ciò che costituisce un insieme costosissimo e raro, come prezioso e raro è il risultato delle fatiche che si spendono in tale officina.

RILEGATURA. — Annesso all' officina di restauro deve andare il laboratorio di rilegatura che non dovrebbe mai essere dimenticato in un archivio non solamente per riparare ai danni che il maneggio frequente può arrecare ai registri, ma altresì per ricomporre le cuciture, che facilmente si sciolgono.

DEPOSITO. — Altro e ultimo ambiente da riservare fra quelli destinati al servizio è quello in cui debbono depositarsi le scritture al momento del loro versamento o introduzione in archivio, affinchè se ne possa riscontrare la consistenza, ovvero si possa procedere al loro riordinamento e inventario senza ingombrare le corsie e sale dell' archivio e con ciò intralciarne il servizio. Quivi veramente dovrebbero a preferenza compiersi tutte le operazioni archivistiche prima del collocamento della serie a posto. Epper ciò quella sala dovrebbe possedere, oltre alle tavole e scrivanie necessarie, i mezzi di riscaldamento e di ventilazione atti a rendervi meno incomodo il lavoro.

SCUOLA E ALTRO. — Alcuni archivi posseggono ancora una o più sale per la scuola di paleografia latina, diplomatica e dottrina archivistica, con relativo gabinetto di facsimili paleografici, e spogliatoio. Trattandosi d' insegnamento in cui più che sulla cattedra l' insegnante deve trovarsi in mezzo agli alunni per far percepire esattamente ad ognuno tutti gli elementi, che compongono la scrittura, o presentare gli esempi della diplomatica, noi riteniamo che più che il sistema delle bancate convenga adottare per le dette scuole quello dell' insegnamento camerale, vale a dire concentrare gli alunni intorno a grandi tavole ove ognuno veda e tocchi per così dire con mano gli elementi dell' insegnamento impartito.

Infine, qualche archivio possiede anche sale di conferenze, di ricevimento, che servono alla propaganda educativa dei cimeli conser-

vativi, e alla prova, immediatamente documentata, di risultati scientifici a' quali siano pervenuti studiosi interni ed esterni, i quali si compiacciano darne notizia al pubblico e offrano al medesimo il modo di sincerarsi della fondatezza delle loro conclusioni. Corrado Ricci espone al pubblico nel R. Archivio di Stato di Roma il frutto di sue indagini sopra uno dei capitoli più drammatici del processo contro Beatrice Cenci; e subito dopo il pubblico fu ammesso a visitare la mostra speciale nella quale erano esposti tutti i documenti originali da lui consultati.

IGIENE E MANUTENZIONE SPECIALE DEI LOCALI E DELLA SUPPELLETTILE. — Se la manutenzione generale dei locali, quella che concerne le riparazioni alla costruzione, richiede d'ordinario l'intervento del tecnico, quella speciale che ne concerne l'incolumità e quella della suppellettile, la pulizia, spetta essenzialmente all'amministratore e all'archivista. In fatto di archivi, pulizia e incolumità vanno di pari passo; e dalle cure, dirette ad ottenere l'una e l'altra, beneficiano così i locali come le collezioni conservatevi.

In archivio la pulizia speciale riguarda l'eliminazione della polvere, quella che si dice la spolveratura; l'incolumità invece deve combattere incidenti, che nascono quasi da difetto di pulizia e quindi di cura, e giungono sino alla distruzione dell'archivio intero per opera dell'incendio o di altro consimile disastro.

Dunque, mantenere questa parte del servizio vuol dire contribuire a salvarne il materiale dai pericoli immediati e da quelli remoti: e a questo fine corrisponde esattamente una delle attribuzioni assegnate all'archivista, vale a dire, quella di conservare e tramandare ai posteri gli atti da lui avuti in consegna.

In verità, in molte località sinora questo obbligo di conservare e tramandare è stato preso eccessivamente alla lettera; e v'hanno brigate intere di funzionari i quali, per meglio conservare e tramandare, si sono astenuti persino dal rimuovere quegli atti, lasciandoli sepolti sotto la polvere, ovvero appiccicati sui palchetti cadere in frammenti dinanzi all'impassibilità loro. Pochi, dal sec. XVIII in poi, hanno procurato di conservare, tentando di rimediare ai guai o di allontanare le cause di questi guai. Oggi ancora che questo dovere s'impone, non tutti vi si adattano, anche perchè non sanno come procedere. Procuriamo di assisterli: e parliamo, anzi tutto, della:

SPOLVERATURA DEGLI ARCHIVI. — È generale nel pubblico il sacro terrore, che incute la polvere degli archivi e che i begli spiriti