

e dell'archivio; come in altri si dice semplicemente *segretariato*, *ufficio d'ordine*, *protocollo*, ec.

Il primo di questi appellativi, valevole per gli uffici privati e minori, ove tutto quanto l'andamento dell'istituto dipende dal segretario, non si adatta alle amministrazioni maggiori. *Ufficio d'ordine*, si disse, con una espressione sola, l'insieme di quelle due funzioni, alle quali se n'aggiunsero altre, come la copia, l'assistenza, la spedizione ec. Ma la Commissione, già ricordata, chiamata a pronunziarsi su quell'appellativo, riferì nella propria relazione che: « si discusse se fosse o « no da usare la denominazione di *Ufficio d'ordine* a designare quel « complesso di operazioni, che propriamente si sarebbe dovuto chia- « mare di *cancelleria*, se questa parola non avesse già altrove giustis- « sima applicazione. Le parole *Ufficio d'ordine* non significano nulla « per se medesime, e forse esprimono poca stima delle persone, che « vi appartengono: come se tutto ciò che esse fanno non abbia me- « rito maggiore dell'obbedienza. Si ricordò che, già, in talune nostre « provincie, ed ora, presso altre nazioni, questi uffici si dissero e si « dicono di *registratura* e di *archivio*: e, bene considerate le cose, si « riconobbe in questa intitolazione più evidente significato e maggiore « proprietà di parole: essa venne dunque preferita ».

Per evitare confusione noi pure l'accettiamo colla modesta correzione di *registratura* in *registrazione*, quantunque l'esperienza c'insegna come anche fra coloro, che dovrebbero adottarla, pochi siano dello stesso avviso e parecchi continuino a preferire, se non il titolo di uffici d'ordine, quelli di archivio e di protocollo.

REGISTRAZIONE. — Comunque sia chiamato, l'ufficio in questione riceve la materia da registrare dal servizio, incaricato presso le singole amministrazioni dell'apertura del corriere in arrivo, e spesso anche della concentrazione, dopo la firma, degli atti contenenti i provvedimenti, le disposizioni dell'amministrazione stessa; corriere ed atti che, dopo essere stati timbrati in arrivo o in partenza dal predetto servizio, ovvero caricati del rescritto *agli atti*, quando non debbano aver ulterior corso, debbono ugualmente essere registrati in protocollo.

La voce *protocollo* è, come abbiamo accennato, frequentemente ancora adoperata, come quella riferentesi all'elemento che concentra in sé e rappresenta tutta quanta l'attività dell'ente, al quale appartiene. Il *protocollo* e particolarmente il *protocollo generale* è l'immagine perfetta di tutta questa attività. Nulla vi sfugge; tutto vi si dispone in ordine per essere trattato e risolto, tutto vi si conclude. È lo schema della storia dell'ente; che ci fa rimpiangere di non tro-

varne uguali per le istituzioni scomparse: ed è perciò sempre sottratto a tutte le eliminazioni.

Consiste in un registro annuale di formato quasi sempre superiore alla media, diviso in finche e caselle da 3 a 5 righe; nel quale si registrano secondo l'ordine d'arrivo o di spedizione, rappresentato da un numero progressivo, annuale, tutti gli atti che giungono o che si spediscono, tutti i passaggi attraverso gli uffici di studio o direttivi a quelli esecutivi. Perciò le sue colonne devono comprendere il *numero d'ordine*; la *data della registrazione*; la *descrizione degli atti in arrivo* espressa dal nome del mittente, dal riassunto brevissimo del contenuto, dalla data e dal numero degli atti stessi, e dagli allegati che eventualmente li accompagnassero: la *descrizione del provvedimento dell'amministrazione o degli atti spediti*, espressa dal nome del destinatario, dal riassunto del provvedimento o dell'atto, dalla data e dall'indicazione degli allegati; la *classificazione* degli atti in archivio, per sapere ove rintracciarli; il *collegamento* dell'atto cogli atti *antecedenti* e *susseguenti* della medesima pratica. La classificazione e il collegamento sono spesso segnati nella stessa casella su tre righe in colonna, la prima delle quali reca il numero antecedente; la seconda, la classificazione; la terza, il numero susseguente.

Da tutta questa descrizione risulta che il protocollo indica il *carico* dell'ufficio nella partita, nella quale registra gli atti in arrivo; e lo *scarico* in quella, in cui segna le spedizioni. Le due partite devono esser giornalmente tenute al corrente.

In tutte le specie di protocollo si riscontrano quasi tutte le indicazioni che abbiamo or ora esposte. Quelle specie si distinguono per particolari disposizioni dovute al criterio, secondo il quale il protocollo è tenuto. Noi abbiamo, ad esempio, il protocollo per *data*, quello per *materia*, quello per *affare*, e quello per *provenienza*.

Ma mentre il protocollo per data assegna un numero diverso ad ogni registrazione ed è perciò detto *analitico*, in quello per affari o nell'altro per provenienza, ogni affare od ogni ufficio trasmettitore attribuisce un numero comune a tutti gli atti, che compongono l'affare o che provengono dallo stesso ufficio, limitandosi a dare talvolta un sottonumero ad ogni singola registrazione. Questi ultimi protocolli diconsi *sintetici*.

Il protocollo per data può trasformarsi in protocollo per affari quando siano riservate più caselle agli atti trattanti il medesimo affare, che potessero giungere alla registrazione. Ma per ciò fare occorre saper prevedere la quantità di spazio necessario e usare il meno possibile di

rinvii ad altre pagine e caselle quando le prime siano esaurite, se non si voglia far cosa che lasci da desiderare.

Costituendo testimonianza irrefragabile dell'arrivo, del passaggio o della spedizione di un atto, il protocollo generale, a sua volta, può in parecchi casi richiedere il corredo di altri registri o protocolli speciali sussidiari che attestino ricevuta o evasione degli atti per opera degli uffici, ai quali siano stati mandati. Tal corredo è alle volte addirittura farraginoso; e basterebbe a provarlo l'articolo 5 delle istruzioni ministeriali 1.^o giugno 1866 per la tenuta del protocollo e dell'archivio delle Prefetture, che richiede nientemeno che 22 registri, tutti annuali, ridotti poi a 13 dal regolamento per l'esecuzione della legge comunale e provinciale approvato con r. d. 12 febbraio 1911, n.^o 297.

Questa caterva di scritturazioni sussidiarie, tuttora in vigore in alcuni uffici, intralcia il servizio, come è facile intendere e richiede l'assistenza di numeroso personale, quando debba essere tenuta al corrente. Si riferisce per lo più a particolari tali che potrebbero essere soddisfatti più facilmente e rapidamente. Se poi il numero d'ordine della registrazione, anzichè essere annuale fosse continuativo, noi avremmo tale un intreccio di affari e tale una complicazione di richiami, da ritardare a sua volta il servizio.

Tutti questi difetti si rispecchiano e ingrandiscono nel protocollo generale di una grande amministrazione, di una amministrazione centrale, ove affluiscono giornalmente carichi spaventosi di corrispondenza e altrettanti se ne spediscono. Il protocollo generale allora non sta più al corrente; e i ritardi che tutte le minuzie creano per renderlo più perfetto, provocano inconvenienti e danni, che non possono non essere osservati.

Ond'è che la citata Commissione, senza preoccuparsi degli uffici così detti provinciali, sottopose a severo esame i *protocolli generali* dei dicasteri centrali, e riconosciutigli difettosi, ne propose l'abolizione colle seguenti parole: « Si credeva non si potesse in altra maniera accer-
« tare il ricevimento dei dispacci recati dalla Posta o presentati di-
« rettamente, seguirne i passaggi negli uffici, e darne carico a chi
« doveva studiarli. Invece l'esperienza dimostrò che un bollo basta a
« segnare la data dell'arrivo; che la memoria, fattane sopra un re-
« gistro, non vale a testimoniare la effettiva trasmissione degli atti;
« che non si potrebbe pretendere una dichiarazione di ricevimento
« senza renderne necessarie altre simili per ogni passaggio successivo;
« che gl'impiegati, ai quali si distribuiscono le carte da studiare me-
« ritano la stessa fiducia di quelli, a cui si danno a registrare; e fi-

« nalmente che, a conoscere l'ufficio, incaricato di un affare, è miglior
« guida la ripartizione chiara e precisa delle attribuzioni, unita alla
« *invariabilità* delle classificazioni . . . E coi protocolli generali si in-
« tendono sopresse le *tabelle numeriche* degli arrivi, nelle quali i
« protocolli furono compendiate in alcuni ministeri. È vero che le ta-
« belle importano piccolo lavoro; ma le più ristrette indicazioni non
« conferiscono loro quel pregio che sostanzialmente non hanno ».

Tuttavia, se la disposizione presa può aver ragion d'essere, in quanto concerne i dicasteri centrali, non altrettanto può dirsi per le amministrazioni periferiche o provinciali od autarchiche, che per lo più non trattano se non rami speciali di servizio: e, quindi, possono, secondo noi, conservare il protocollo generale. Del resto, la Commissione, abrogando il *protocollo generale* pei Ministeri vi ha sostituito il *protocollo per titoli*, cioè a dire per materia o attribuzione di servizio (art. 14 e 15, r. d. cit.), che corrisponde esattamente al protocollo generale di quelle amministrazioni periferiche od autarchiche.

Qualunque sia, il protocollo riceve la registrazione di tutti gli *affari* o *pratiche* dell'ufficio e ne riassume la consistenza in un *indice* o *rubrica* delle registrazioni per nome di luoghi e di persone.

Sotto il nome di *affare* o *pratica* s'intende il complesso degli atti che si svolgono, nella trattazione presso l'ufficio, di uno speciale oggetto di competenza del medesimo, sia che l'iniziativa di quella trattazione sia stata presa dall'ufficio stesso, sia che sia partita da altro ente pubblico o privato.

Distinguere precisamente e assegnare definitivamente a quale materia o servizio si riferisca l'affare o pratica in arrivo; registrarlo e numerarlo in modo che si possa colla massima facilità rintracciare, costituisce l'operazione fondamentale e più delicata dall'ufficio di registrazione, vale a dire la *classificazione* degli atti.

« La buona classificazione » continua la Commissione « serve al
« rinvenimento degli atti quanto gli indici e gli inventari. Se per ogni
« specie di affari si avesse un *titolo* preciso, e per ogni affare, un
« *fascicolo* con le carte disposte in ordine di tempo, le ricerche sa-
« rebbero possibili senza altri soccorsi. E gioverebbe che ciò fosse:
« perchè gli indici possono andar perduti, essere imperfetti, aver no-
« tato gli atti in modo diverso da quello supposto dal ricercatore. Le
« indagini negli archivi più antichi non hanno quasi mai altra guida
« che la separazione giudiziosamente fatta dei documenti per prove-
« nienza, materia, luogo, tempo, persona. Ma perchè la *tabella dei*
« *titoli*, che per brevità chiameremo *titolario*, riesca efficace, fa d'uopo
« assolutamente che essa sia stabilita con maturo consiglio ed inva-

« *riabilmente* dai Capi delle amministrazioni, da coloro, cioè, che, conoscendo minutamente le particolarità degli affari, ne sanno i legami e le ramificazioni, e sono in grado di prevederne le conseguenze più lontane.

« Nel titolare ogni materia principale del medesimo servizio amministrativo — quella, cioè, da cui si suole comunemente derivare il nome delle divisioni o sezioni ministeriali — deve costituire un *titolo di archivio*; e ad ogni titolo deve corrispondere un *registro di protocollo* ed una *serie* di atti in archivio: affinché, avvenendo novità nel riparto delle attribuzioni, i registri cogli atti, a cui servono, possano, senza che se ne turbi l'ordine, essere trasferiti . . . Secondo la Commissione, i registri di protocollo, anzichè ad un *ufficio*, debbono corrispondere ad una *materia*, essere cioè tanti, quante sono le materie assegnate all'ufficio rispettivo . . . La suddivisione degli atti dello stesso titolo avverrà, poi, naturalmente in *classi* e *sottoclassi*, secondo l'opportunità, in quella stessa maniera che, negli ordini naturali, si procede dal genere alla specie, dalla specie all'individuo ».

Per intenderci con un esempio, sarà titolo di archivio, corrispondente a un particolare registro di protocollo e a una serie di atti, per la Direzione generale dell'Amministrazione civile al Ministero dell'Interno, così la materia relativa ai comuni e alle provincie, con quella concernente le istituzioni di pubblica beneficenza, o gli archivi del Regno; come era la materia concernente gli orfani di guerra diveltane, poi, per essere passata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri. Lo stesso dicasi, sempre per il Ministero dell'Interno, della materia carceraria passata, poi, tutta quanta al Dicastero della giustizia e degli affari per il culto.

Titolo equivale a *categoria* per le amministrazioni non centrali. La categoria, a sua volta si suddivide in *classi*; ma queste non si ripartiscono più in sottoclassi, ma in *fascicoli*, vale a dire non si smiuzzano, come, naturalmente, è necessario avvenga là dove infiniti sono gli affari, che si presentano alla trattazione. Il fascicolo, dicono gli art. 34 e 35 del Regolamento per gli uffici di registrazione e di archivio 1900, è la riunione ordinata per data o per numero degli atti ricevuti e spediti pel medesimo affare; ha una coperta di carta forte, di color diverso per le diverse classi, e un numero d'ordine che rende *fissa* la sua posizione in archivio. È già quindi una formazione archivistica che l'ufficio di registrazione, può citare, ma non costituire.

Tutte queste ripartizioni, qualunque nome speciale assumano, devono essere fissate dal titolare, *imposto dalle autorità superiori*, come

potrà vedersi negli allegati a parecchi dei provvedimenti governativi che abbiamo citati, ed anche, più avanti, ove parleremo della eliminazione delle carte inutili che si trovino frammiste ad altre di quei titolari ⁽¹⁾.

E nel titolario stesso, ogni *titolo* o *categoria* deve avere una distinzione che raccolga quelli che si chiamano gli *affari generali*, cioè comuni a tutta la materia del titolo; un'altra di *affari speciali* cioè particolari agli oggetti trattati nelle singole classi; e infine una terza di *miscellanea*, nella quale s'inseriscano quelle registrazioni, che non trovino posto nelle due prime. Così, per esempio, nel titolario delle Prefetture appartiene alla distinzione degli affari generali tutto ciò che si riferisce al personale degli uffici governativi, al sistema monetario, alle miniere, alle tasse ec. Appartengono invece agli affari speciali dei Comuni gli atti relativi alle sessioni ordinarie e straordinarie delle adunanze comunali, all'edilità, alla polizia urbana e rurale, ai dazi e alle imposte comunali ec.; agli affari speciali delle istituzioni di pubblica beneficenza, gli atti concernenti l'erezione dell'istituto, lo statuto organico, le compre, vendite, permutate di beni, la cura o ricovero dei malati; agli uffici speciali della provincia, le carte concernenti la classificazione e l'elenco delle strade provinciali, il servizio di casermaggio dei Carabinieri reali, il mantenimento dei mentecatti, degli esposti, ec. Sono invece da collocarsi rispettivamente in fine di ognuna delle predette distinzioni e sotto il nome di miscellanea gli affari eventuali che non avessero attinenza con quelli trattati nelle precedenti distinzioni, come inviti, pubblicazioni richieste, ec. ec.

Noi abbiamo chiamato *distinzione* in questa esemplificazione ciò che le istruzioni per gli archivi delle prefetture dicono *serie* e il Regolamento per gli uffici di registrazione delle amministrazioni centrali appella *classe*, perchè ci è parso che questi due provvedimenti o pro-

(1) Se ne trovano esempi dovunque nel TADDEI, nel PECCHIALI, già citati; e nei lavori seguenti: ROMANI TESEO, *Studi sugli archivi delle prefetture e delle sottoprefetture*, con appendice sull'ordinamento dell'archivio e del protocollo per gli uffici di pubblica sicurezza, per i comuni e per l'amministrazione carceraria, ec. Roma, tip. delle Mantellate, 1921, 8.º, pp. 245; JOLI CESARE e CELLI GIACOMO, *Guida pratica degli archivi amministrativi delle prefetture e sotto-prefetture*, Piacenza, Del Maino, 1899, 16.º, pp. 177-IV; CELLI GIACOMO, *Manuale pratico per l'ordinamento e la tenuta degli archivi comunali*, Milano, Pirola, 1913, 8.º, pp. 187; MANARESI CESARE, *Regolamento e titolario per l'archivio della Provincia di Milano*, Milano, Reggiani, 1914, 8.º gr., pp. 60 con moduli.

Per i titolari tedeschi cfr. l'opera dell'HOLTZINGER, già citata.

poste creino una qualche confusione nell' adoperare la stessa voce per ripartizioni differenti.

Indipendentemente da ciò, gli atti si registrano secondo quella classificazione. Ma non tutti quelli che giungono o partono debbono esservi elencati. Vi si oppone per la massima parte degli esclusi la parvità della materia alla quale si riferiscono, che sconsiglia persino di tenerli in evidenza per qualche tempo; per altri, la competenza di altri servizi, ai quali partitamente devono pervenire; per altri ancora, l'importanza del contenuto che ne consiglia una registrazione a parte.

Così, mentre il dispaccio, la lettera, l'istanza, il ricorso ec. l'atto insomma che esprime l'affare da trattare, è pacificamente ammesso alla registrazione, il citato Regolamento per l'ufficio di registratura all'articolo 23 non vi ammetterebbe se non quei telegrammi che contengono un ordine od una risoluzione. Noi, invece, ricordando quel che abbiamo detto dell'importanza assunta ai giorni nostri da questo e da altri mezzi di comunicazione rapida ed abbreviata, siamo d'avviso che fuorchè quelli che non contengono se non banalità, tutti siano da registrare in protocollo, se non altro per fissarne la data di arrivo o di partenza; come siamo propensi a registrare i fonogrammi, le grammofonate, i verbali stenografati d'interviste o di colloqui, che abbiano però, qualche segno d'autenticità, ec. ec.

Invece, aderiamo pienamente al parere di non dare l'onore della registrazione a tutte le stampe, che possano pervenire e più propriamente spetterebbero alla biblioteca; a tutti i prospetti industriali, alle note di somministrazioni, alle offerte di fornitori ed appaltatori, che sono di competenza dell'economato; a tutte le fatture, ai mandati, ai brogliardi, de' quali si serve la cassa. Le circolari non si registrano dal Regolamento del 1900; invece oggi sono comunemente inserite al protocollo; e là, dove le disposizioni contrarie sono osservate, sempre qualche dimenticanza, qualche errore è da lamentare. Naturalmente sono esenti da registrazione i lavori interni d'ufficio, come quelli statistici, i certificati di pubblicazione di manifesti e di leggi, le liste elettorali, gli avvisi e richieste di notizie ec. ec. Prendono posto in un registro a parte tutti gli atti che concernono affari riservati, confidenziali, di gabinetto e di personale; e che costituiscono quel che si dice il *protocollo riservato*.

Si presume che non entrino nel protocollo generale se non atti che abbiano un *valore duraturo*. Tal presunzione è fondata sul fatto che la classifica e tutti gli altri elementi archivistici e quindi immutabili sono dati da quel registro. Tuttavia nella pratica parecchi atti si presentano de' quali il valore cessa dopo breve tempo, è del tutto

temporaneo e svanisce appena essi abbiano compiuta la loro funzione. Questa funzione consiste quasi sempre nell'attestarne l'arrivo o la partenza, nel fissarne la data, nel determinare da cui pervengano o a cui. Sono dati che giuridicamente assumono talvolta importanza e perciò non possono essere nè trascurati, nè abbandonati alla ventura. Sono pertanto da inserire anche essi nel protocollo; ma non già nelle classi fissate dal titolare, bensì in classi aggiunte alle varie distinzioni in modo che la loro presenza non intralci, nè ingombri il servizio, nè la ricerca.

Agli atti, che le pervengono, l'amministrazione dà riscontro con analoghi atti o provvedimenti. Può darsi che tal riscontro possa esser dato senza difficoltà; come può darsi richieda lo studio, il concorso di parecchi membri della stessa amministrazione e, quando questa sia complessa, di parecchi uffici indipendenti fra loro in fatto di protocollo. Tale studio, tale concorso è richiesto mediante l'operazione del *passaggio* dell'atto da un ufficio all'altro: passaggio, che va semplicemente annotato in protocollo, se trattisi di membri della stessa ripartizione amministrativa, va invece registrato in protocollo come scarico, quando avvii l'atto verso ufficio fuori di detta ripartizione. Con tale scarico, come con la risposta immediata l'amministrazione dà all'atto in arrivo il desiderato riscontro. E questo è registrato nel protocollo al foglio di scarico nella casella parallela e dirimpetto a quella del carico; e quindi ne conserva il numero di protocollo e la classificazione.

I provvedimenti d'iniziativa dell'amministrazione si registrano nella parte dello scarico, assumendo il numero seguente a quello del carico precedente.

Fra questi provvedimenti compariscono di frequente lettere identiche, circolari, ordini di servizio, riprodotti in più esemplari. Un solo numero, d'ordinario, basta alla loro registrazione, numero che si applica sulla minuta approvata. Ma le più importanti, le riservate, delle quali non importa più soltanto il testo, ma ancora la destinazione, possono oltre al numero di protocollo comune, assumere un proprio numero d'ordine.

Gli allegati, quali si siano, come per esempio decreti, mandati, lettere, ec. che non camminano se non accompagnati da una lettera di trasmissione, non vanno registrati perchè bastano il numero apposto sulla lettera stessa e l'indicazione della loro quantità nella colonna a ciò riservata così nel carico, come nello scarico del protocollo.

Con tutte queste operazioni ed attenzioni può dirsi compiuta la registrazione nella parte del carico, come in quella dello scarico. Ma,

se a questo punto si fermasse, essa lascerebbe incompiuta l'opera sua in quanto costringerebbe il ricercatore di un atto a compulsare tutto quanto il protocollo, e, quindi, a perdere un tempo prezioso, se altri elementi non lo soccorressero. Registrato che sia, un atto deve essere immediatamente *rubricato*, vale a dire recato in *rubrica* ossia nell' *indice alfabetico delle registrazioni*.

Il protocollo ci dà la data dell'atto; l'*indice* o *rubrica* ce ne dà il mittente, coll'elencarne il nome per lettera dell'alfabeto accompagnato dal numero di protocollo e dalla classifica. Ma siccome la elencazione ne avviene volta per volta che l'atto comparisce sulle pagine del protocollo, così l'elenco che ne risulta non è in ordine perfettamente alfabetico se non per l'iniziale. Internamente ad ogni colonna alfabetica regna invece il massimo disordine; che solo saprebbe far cessare una accortissima ma impossibile prevegenza dello spazio necessario annualmente a tale effetto ovvero un indice a schede. A rendere meno farraginoso quella confusione fu ideato di distinguere i nomi in due riparti: il primo contenente i nomi di persone, il secondo, i titoli degli uffici e degli enti morali.

Questi due riparti sono nell'indice separati. Ma v'hanno amministrazioni che li hanno invece ingegnosamente riuniti, facendo seguire per ogni lettera dell'alfabeto ai nomi di persone, i titoli degli uffici che cominciano colla stessa lettera.

La compilazione dell'indice richiede una cura ed una sagacia speciali nel prevedere i vari nomi sotto i quali può essere fatta la ricerca, sotto quali accezioni possa l'atto presentarsi alla mente del futuro ricercatore; e, trovati, ripeterli, richiamarli sotto tutte le forme che possano assumere.

Così, per esempio, i casi più semplici sono quelli dei nomi stranieri, e dei nomi preceduti da un articolo. Pei primi converrà segnarli nell'ortografia originale e ripeterli secondo la pronunzia locale o cogli errori locali. Pei nomi preceduti dalle particelle *da*, *de*, *di*, *la*, *lo*, *ec.* sarà bene considerarli come composti in una sola parola, poichè da noi quella particella non ha alcun valore gentilizio, come ha invece in parecchi Stati e linguaggi esteri. L'indice, essendo intimamente legato al protocollo, è, come esso, annuale. Una sola deroga a questa regola è ammessa per gli affari concernenti il personale che non sono annuali ma seguono l'individuo in tutta la sua carriera. L'indice, che li contempla, può quindi non confondersi col precedente, aver valore per tutto il tempo, che quel personale dura in servizio; e comprendere quindi citazioni da parecchi protocolli, convenientemente indicate.

Naturalmente, dovendo ricercare atti concernenti affari durati per parecchi anni, il modo di compilare l'indice, or ora descritto, non sollecita di molto l'indagine. Implica, anzi, una notevole perdita di tempo poichè obbliga a compulsare molti registri prima di trovare.

L'indice per gli affari del personale, ora descritto, procura di rimediare in parte a tal difetto. Noi conosciamo, d'altra parte, parecchi capi uffici i quali per rimediarvi in generale e per avere una rapida conoscenza di tutti i *precedenti* trattati dall'amministrazione alla quale sono preposti, hanno instaurato un *indice a schede* in sostituzione di quello *a registro*, nè più nè meno degli indici delle migliori biblioteche; e i vantaggi ottenutivi sono notevoli. Basterebbe per noi citare parecchie Banche; il tentativo fatto presso l'Archivio di Stato di Firenze fin dal 1891; ec.

L'egregio direttore dell'archivio comunale di Bruxelles, prof. Guglielmo Des Marez, considerando sin dal 1908 come l'amministrazione avesse ridotto o meglio concentrato in un solo *indicateur général* (protocollo), in un solo *dépot central et unique* (archivio) tutte le sue pratiche, e perciò ad un solo archivio dovesse corrispondere un solo inventario, un solo indice, costituì a partire dal 1.^o gennaio uno schedario unico, che senza presentare gl'inconvenienti del registro, ne accoglie tutte le particolarità, le ordina in ordine perfettamente alfabetico, le riunisce qualunque sia l'anno al quale si riferiscono e permette in un baleno di sapere se la pratica sia stata trattata e ove si trovi (1).

ARCHIVIAZIONE. — Con questo accenno, siamo già entrati nell'archivio, ove, appena compiute le operazioni della registrazione, la pratica viene mandata dall'ufficio di registrazione perchè ne sia costituito il *fascicolo*. Non ripetiamo la definizione di questo complesso archivistico, che abbiamo or ora riferita parlando della suddivisione del titolare presso le amministrazioni periferiche. Ma insistiamo energicamente sul modo di costituirlo. Entro la coperta, il cui colore cambia secondo i titoli o categorie, gli atti devono essere collocati nell'ordine della loro compilazione e registrazione, lasciando quello, col quale fu iniziata la pratica e quindi il fascicolo, al centro, accavallando sopra esso i successivi; e facendo in modo che l'ultimo registrato rimanga a galla e indichi subito all'esaminatore il *punto* ove sia giunta la trattazione della pratica. È dunque un accavallamento alla rovescia, rego-

(1) *De la conservation, du classement et de l'inventaire des archives administratives d'une grande ville (Bruxelles)* par G. DES MAREZ in Actes du Congrès international des archivistes et de bibliothécaires 1910. Bruxelles, 1912, p. 354 e seg.