

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 ottenutine 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.

lato così dalla data dell'atto, come dal numero assunto nella registrazione. Anzi, questo numero fa regola anche per gli atti che giungono in ritardo e che perciò, secondo la cronologia, parrebbero fuor di posto.

Nel caso che la pratica fosse eccessivamente voluminosa, potrebbe essere ripartita in parecchi fascicoli maneggevoli, che, ordinati allo stesso modo di quello iniziale, ne continuassero la sequela. Di ognuno degli atti, componenti il fascicolo, dovrebbero essere indicati ordinatamente sulla coperta la data, il numero assunto in protocollo, il mittente e il destinatario, oltre alla classificazione e all'oggetto segnati al momento della apertura del fascicolo.

Abbiamo espresso questa regola in forma condizionale, perchè, pur troppo, salvo l'intitolazione del fascicolo, ben pochi uffici si curano di iscrivere altro sulla coperta. Questa incuria permette le manomissioni e toglie al fascicolo molto del suo valore giuridico. Immaginiamo soltanto quel che possa capitare in un fascicolo riservato del personale, quando l'interessato possa mettervi le mani sopra, nè sia superiore a tutte le tentazioni.

Il fascicolo prende un numero ordinale nella serie degli altri fascicoli della stessa classe. Questo numero è quello che gli spetta secondo la data della sua costituzione; e risulta dalla posizione che il fascicolo assume nella serie. Questa posizione è ricordata dal sunto, che si dà dell'oggetto del fascicolo, in un elenco ripartito per titoli e per classi detto *repertorio*, ove per ogni classe sono enumerati l'uno dopo l'altro i fascicoli che vi appartengono, secondo l'ordine del loro arrivo.

Il fascicolo si costituisce così per le pratiche in arrivo e in partenza, come pei provvedimenti d'iniziativa, nessuno escluso, fuorchè quelli di massima generale, che costituiscono un solo fascicolo e quelle minuzie che perdono in breve valore e quindi possono essere provvisoriamente tenute raccolte insieme.

Il *repertorio dei fascicoli* non va confuso col *titolario*; perchè questo, che è la vera guida della registrazione e dell'archivio, abbraccia tutte quante le possibilità del servizio e assegna ad ognuna il suo posto per essere rintracciata; il repertorio invece non registra se non quello che effettivamente è pervenuto o partito e può quindi presentare molte lacune rispetto al servizio. È un elemento di ordinamento, che giova a far conoscere gli atti che compongono una delle ripartizioni del *titolario*, e quindi a rintracciare quelli dispersi, ma che serve esclusivamente all'archivio. Esso indica altresì il passaggio di un fascicolo da una classe all'altra, quando mutamenti istituzionali lo consiglino. Come

il protocollo, come l'indice, come i fascicoli, esso è, d'ordinario, annuale; ma, mentre coi rinvii dei passaggi i primi rimangono invariabili, nulla vieta che il repertorio, convenientemente ripartito, possa durare parecchi anni.

Tutti insieme quegli atti si dispongono nelle caselle dell'archivio; donde vengono estratti per essere rimandati agli uffici direttivi, appena muniti di tutte le prescrizioni che ne attestano l'esistenza legale, affinché i detti uffici ne inizino la trattazione. Dall'archivio affluiscono ancora a questi uffici i precedenti necessari; e ad esso gli stessi uffici rimandano ogni cosa quando abbiano esaurito il loro compito.

Perciò quell'archivio non può considerarsi come un ripostiglio definitivo per quei fascicoli ed atti, ma come un luogo di transito, di continuo movimento: donde il nome di *corrente* attribuitovi. È un *archivio corrente* in senso proprio; mentre improprio è quello in cui si considerano tuttora necessari atti antichi, che non vengono, ma che possono ancora venire in uso, secondo l'interpretazione data a questa espressione nelle trattative internazionali archivistiche seguite alla guerra mondiale. Tale interpretazione parrebbe addirsi meglio a quello che dicesi archivio di deposito, se, nella sua intitolazione, questo avesse espresso il concetto della possibilità dell'ulteriore bisogno degli atti in esso custoditi.

Per noi, dunque, in senso proprio l'archivio corrente deve conservare tutte le pratiche che si stanno trattando. E poiché d'ordinario questa trattazione cessa nell'anno, così l'archivio corrente non può contenere pratiche che non siano dell'anno o che non siano tuttora in trattazione. Annualmente dunque l'archivio corrente deve vuotare le proprie caselle delle pratiche esaurite, lasciando come passaggio all'anno seguente quelle tuttora in sospeso, e imbustarle ordinatamente secondo la classificazione prescritta. Non s'imbustano però le carte di minore o nessun valore conservate durante l'anno nelle classi supplementari. Consentendolo la disponibilità del locale, dovrebbero passare queste buste in altri ambienti e scaffalature per non ingombrare quelli suoi propri. Non potendo disporre di tanto spazio, l'archivista deve però sempre procurare di separare quelle buste dalle caselle e collocarle in un riparto distinto, ove si ordinino per titoli o categorie, classi e sottoclassi o fascicoli, sicché sotto ognuna di queste ripartizioni della classifica si riuniscano annualmente e si aggiungano le buste che ne contengano la materia.

Questo concentramento in un locale, o parte di locale apposito, delle pratiche esaurite costituisce quel che si dice l'*archivio di deposito*. Il nome stesso indica la temporaneità della custodia di quelle

pratiche in quest' archivio, temporaneità consigliata dalla probabilità di riconsultarle o, come dicesi in linguaggio archivistico, *riassumerle* perchè possano sia avere un seguito, sia servire da precedente, sia giovare in casi analoghi. In tale condizione di cose sarebbe imprudente allontanarle di soverchio dall' ufficio che deve ritrattarle, ovvero considerarle come ormai inservibili.

Appunto perchè temporanea, la permanenza delle pratiche nell' archivio di deposito non può protrarsi indefinitamente. È presumibile che, dopo un certo tempo, le riassunzioni, alle quali abbiamo accennato, si facciano sempre meno frequenti per il cambiamento delle condizioni generali e delle istituzioni, e quindi in progresso quel materiale ingombri i locali e intralci il servizio corrente.

In Francia il decreto 12 gennaio 1918, che regola il versamento degli atti delle amministrazioni centrali negli archivi nazionali, prescrive nel suo 1.^o articolo che tale versamento avvenga « pendant le « premier semestre de chaque année soit directement, soit après avoir « séjourné dans un dépôt provisoire ». Donde potrebbe ricavarsi che la permanenza in un archivio di deposito non vi sia obbligatoria; e come i versamenti siano retti dalle convenienze con una libertà maggiore che non in Italia.

In Italia, invece, fu preferita una norma più precisa e meno elastica, e dall' esperienza fissata a un decennio la permanenza delle pratiche imbustate nell' archivio di deposito. Dopo il quale possono passare in altro istituto ove si concentrano le scritture di tutte quante le amministrazioni, in quello cioè che si chiama un *archivio generale*.

Per gli atti dei dicasteri centrali dello Stato unico nel Regno come archivio generale è l' *Archivio del Regno*, che ha sede nella capitale.

Per quelli delle amministrazioni periferiche o provinciali dello Stato la stessa funzione è esercitata dagli *Archivi di Stato* e dagli *Archivi provinciali delle provincie meridionali e della Sicilia*. Ma questi istituti non si estendono su tutta la superficie del Regno: poichè le provincie sono attualmente 93 mentre gli archivi di Stato si riducono a 24 e a 22 quelli provinciali meridionali cioè a 46 in tutti. Sicchè 47 provincie rimangono prive di archivi generali, e gli uffici, in esse sedenti, devono conservare presso di sè i propri archivi, che, pertanto, sono un ingombro contro cui insorgono molte minacce.

Le altre Nazioni hanno, anche esse, i loro archivi generali e provinciali destinati a quelle medesime funzioni. In Francia l' archivio centrale è chiamato *Archives nationales*, dalla cui direzione dipendono

tecnicamente le *archives départementales*, una per ogni dipartimento. In Germania ogni Stato confederato ha il suo *Hauptstaatsarchiv*, con relativi *Staatsfilialarchive* e, come in Prussia, numerosi *Provinzialarchive*. Dopo la guerra fu creato il *Reichsarchiv* a Potsdam. In Austria archivio centrale è sempre l'*Haus, Hof-und Staatsarchiv* di Vienna; mentre le antiche provincie diventate parti della Repubblica federale austriaca sostituirono nei propri archivi il titolo di luogotenenziale in quello di provinciale. Il Belgio ha le sue *Archives du Royaume* a Bruxelles, l'Inghilterra il *Public Record Office* di Londra, come lo Stato irlandese lo ha a Dublino, la Spagna, l'archivio di Simancas, quello delle Indie a Siviglia, ec.; i Paesi Bassi, i suoi ben ordinati archivi di Stato; ec.

Delle amministrazioni autarchiche delle provincie molto non abbiamo da lodarci in Italia, se si eccettuino quelle che nelle provincie del mezzogiorno e della Sicilia hanno alla loro dipendenza gli archivi provinciali già citati e poche altre, come quella di Milano.

Pei comuni, non è, allo stato delle cose, da compiacersi del modo con cui sono tenuti gli archivi dei piccoli centri. Invece per le grandi città possiamo citare archivi generali, che fanno onore non solamente agli amministratori, ma si ancora all'Italia. Per ricordarne qualcuno faremo cenno degli archivi capitolini romani, sontuosamente trasferiti in questi ultimi anni ai Filippini, degli archivi municipali di Milano, Torino, Napoli, Palermo, Cagliari, Genova ec. ec.

Per i grandi istituti bancari citeremo l'archivio generale del Banco di Napoli; per quelli ospedalieri, quello degli Ospedali di Milano; e basta.

Tutti quegli archivi generali devono continuare a conservare gli atti nell'ordinamento, secondo il quale li trovarono descritti in quei *Repertori*, che possono servire non solamente da *elenchi di versamento*, ma altresì d'*inventario*: ordinamento che proviene dall'archivio di deposito e da quello corrente originario e si svolge secondo le prescrizioni del titolare. Sicchè il servizio vi si presenta molto più facile, spedito ed economico e richiede minor numero di personale per esservi disimpegnato.

Lo Stato, pel diritto di tutela e di polizia che gli spetta, pretende per ovvie ragioni in Italia che degli archivi degli enti autarchici una copia dell'inventario sia depositata presso l'archivio del Regno.