

Per contro, vi sono schede eccessivamente comprensive, che non scendono a sufficienti particolari sul contenuto di una unità, per esempio, composta di parecchi atti, uniti o cuciti, quali sarebbero le buste, i fasci, le filze ec. È d'uopo riesaminare questa unità e svolgerne succintamente, ma più largamente di prima, il contenuto, perchè la conoscenza ne diventi più completa e precisa. In tal caso non è raro di imbattersi in atti di formato maggiore di quello assegnato a quell'unità e pertanto ripiegati con grave nocumento dello scritto o disegnato, ovvero in atti redatti su materia scrittoria differente. Tutte queste particolarità ed altre ancora, come la presenza di sigilli aderenti o pendenti, sono da specificare nella scheda.

COSTITUZIONE DELLE UNITÀ. — Così, lavorando sempre su quei pezzetti di carta, si viene perfezionando la primitiva redazione ed insieme la conoscenza precisa dell'istituto, al quale le carte appartengono. Le schede così rielaborate e ravvicinate mettono in evidenza certi raggruppamenti, che, quantunque ancora embrionali, indicano una certa relazione fra gli elementi, che li compongono.

Perciò, riportando sul materiale archivistico stesso il risultato del ravvicinamento delle schede, si compongono quelle unità che dovranno poi essere ordinate; con che si riduce la fatica di raccapezzarsi nella confusione, in cui i pezzi furono estratti dalla catasta.

Atto sciolto o registro, abbiamo detto, sono uguali durante la schedatura; ma, non in questa ricomposizione, che naturalmente non riguarda gli atti singoli, ma la raccolta di parecchi atti sciolti ovvero di parecchi fogli sciolti, costituenti registro, volume, fascicolo, ec.

Tuttavia, la costituzione di unità con atti sciolti richiede assai maggior prudenza, che non quella di registro con frammenti dispersi.

Occorre che quegli atti sciolti, che troviamo disseminati in tutto il materiale, appartengano tutti allo stesso ente, sia perchè ad esso siano pervenuti, sia che da esso emanino; nel qual caso non si presentano sotto la forma di originale, ma sotto quella di semplice minuta o di originale unico, quando si tratti di circolari e simili. Occorre, altresì, che trattino argomenti relativi al medesimo genere di attività dell'ente stesso, specializzata in un ramo particolare delle attribuzioni del medesimo; che rechino date, entro le quali questa attività dovette esplicarsi.

E non basta; perchè, con tutti questi elementi uguali, potrebbero pure, appartenere ad unità diverse. È ancora necessario che con un contrassegno qualunque, esterno o interno, essi dimostrino di avere appartenuto a un complesso oggi distrutto, a una concatenazione, che

conduca a una sola risoluzione. Esterno può essere quel contrassegno, che indichi la registrazione o la classificazione, ovvero anche l'occhietto tergale di ricevuta e archiviazione. Interno può ritenersi l'accenno a precedente, cui si risponda, l'indirizzo, l'indicazione specifica dell'oggetto.

Speciale attenzione è richiesta dal rinvenimento di allegati: che prendono il loro posto al seguito dell'atto che vi si richiama. Ma, quando tal richiamo non esista e nessun altro elemento di riscontro, se non l'argomento in generale, offra materia ad appiglio, convien tenerli distinti, come unità per sè stanti.

Lo stesso non può dirsi di minute di relazioni, di studi e simili; che tranne il caso di elaborazioni o riassunti generali o statistici, trovano sempre ove collocarsi nel complesso degli atti, sui quali sono state condotte.

Le unità, così ricomposte, vanno rielencate in nuove schede, più corrispondenti al nuovo aspetto assunto, nel quale i singoli elementi dell'unità ricomposta riprendono il posto naturale, che loro assegna la data, o, caso mai, il numero di protocollo, a differenza di quello che avviene nell'atto della registrazione e formazione dei fascicoli, durante il quale le carte si ordinano a rovescio dal primo all'ultimo. Quando si abbia la certezza che altri elementi non possano più entrare nella ricomposta unità, tutta questa va cartolata.

Così accanto agli atti singoli, ai registri, volumi, codici intatti o ricomposti vediamo allinearsi, insieme cogli altri, non dispersi dal disordine preesistente, i ricostituiti fascicoli, inserti, buste, filze ec., che le successive vicende diranno se cucire, rilegare o lasciar sciolti.

ESTRAZIONE DI ATTI DA UNITÀ PREESISTENTI. — Non è raro trovare nel progresso del lavoro, che alcuni atti siano usciti dal posto, che occupavano originalmente entro filze, buste, mazzi ec. di documenti. Il più delle volte, quell'estrazione fu fatta per comodità di trascriverli o allegarli ad altre trattazioni; quasi sempre, per incuria e mania di disordine. Talvolta, però, può anche darsi che sia avvenuta per collocarli altrove, vuoi perchè si sia stimato non appropriato il luogo, ove eran stati messi da principio, vuoi perchè così sia parso a precedente ordinatore.

Quando l'atto, rinvenuto fuor di posto, corrisponda in tutto e per tutto alla lacuna riscontrata nell'unità, alla quale si supponga appartenesse, e segnatamente ne tornino la cartolazione o altra annotazione in indice, conviene ricollocarlo a posto.