

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.

Se, invece, l'atto sia stato trasferito in altra unità per qualcuna delle ragioni sovra esposte, occorre assicurarsi della vera necessità che ne abbia promosso lo spostamento e sottoporre a critica precisa l'opera del precedente ordinatore. Se tutto concordi a dargli ragione, si può lasciar l'atto ove è stato novamente collocato; ma, a scanso di difficoltà, che potessero sorgere in futuro ricercando il documento là dove non è più, sarà sempre opportuno collocare al posto di esso nell'unità, donde fu estratto, un foglio che rimandi il ricercatore alla nuova collocazione. Ma ciò riguarda atti già estratti antecedentemente al riordinamento al quale si proceda.

Controverso è, invece, seriamente il caso di estrazione da parte del nuovo ordinatore di atto collocato fin dall'origine nell'unità ove egli lo ritrovi. V'ha chi vi si lascia indurre dal lodevole pensiero di salvare l'integrità di atti membranacei o cartacei di formato maggiore di quello della unità entro la quale siano cuciti e pertanto necessariamente piegati e ripiegati per ridurli al formato dell'unità stessa, con detrimento proprio e recisione sulle piegature.

Altri vi si senton spinti dal desiderio di separare e riunire le diverse qualità di materie scritte sulle quali sono vergati, mettendo insieme le pergamene, e insieme le carte, quasi indotti a ciò dall'esempio dalle infinite pergamene e mappe, dai piani e disegni sciolti ec., che si conservano negli archivi. Così operando, però, non sanno ricordare che originalmente pergamene, piani, mappe e disegni ec. stavano e stanno da per sè, e se li ritroviamo cuciti o collocati entro una unità una qualche ragione deve aver consigliato a collocarvi.

Altri infine sono presi dalla stessa mania di uniformità di formato che in altra maniera colpisce il rilegatore di libri e lo spinge a ritagliarne senza giudizio i fogli.

In questa stessa esposizione accenniamo alla condanna che pronunciamo contro questi vari modi di procedere. I documenti, qualunque sia il loro formato qualunque sia la materia scrittoria sulla quale sono scritti devono essere lasciati entro l'unità ove si trovano, anche se possa parere che non v'abbiano ragione d'essere.

Allontanandoli, veniamo a disorganizzare un complesso organico; separiamo le membra dal tronco; rendiamo inintelligibili, come tutte le cose fuori di posto, gli atti estratti, e frustriamo la speranza di ricercatori logicamente direttisi a quella unità per rintracciarli.

Seppure tanto rispetto all'integrità delle unità costituite faccia temere si trascuri di ovviare al logorio lamentato per quegli atti, nondimeno è necessario imporselo per norma, perchè, del resto, tra i metodi di rilegatura e custodia da noi esposti nel capitolo speciale, che li ri-

guarda, sono già indicati quelli opportuni ad ovviare a tale inconveniente.

COSTITUZIONE DELLE SERIE. — Ma, ricomposte le unità, non può dirsi di aver compiuto il riordinamento, come taluni suppongono; i quali suppliscono al rimanente lavoro coll'ordinare alfabeticamente lo schedario provvisorio, che abbia dato modo di giungere sino a questa ricomposizione. Se questo schedario può, ormai ch'è perfezionato, dire quel che contenga l'archivio, sinora esaminato, e corrispondere esattamente agli schedari consimili per materia in uso presso le biblioteche, non rappresenta, però, che una natura, della quale non vediamo le articolazioni in funzione, nè il coordinamento di tutte quelle articolazioni, una natura, vale a dire, che possiamo considerare come morta ed immobile.

Altro, invece, è lo scopo del riordinamento archivistico, come abbiamo più volte accennato, cioè quello di raffigurarci l'organismo, dal quale provengono gli atti, nello stato medesimo, nel quale era costituito quando nascevano e si accumulavano questi atti, sì quasi da farcelo rivedere in azione. E, allora, non sono più atti, unità slegati, indipendenti, confusi, che noi ritroviamo, ma atti ed unità acconciamente disposti ad un fine, al fine assegnato all'organismo, al quale appartengono. Questa disposizione si ottiene ordinatamente, gradatamente in vita; e quest'ordine, questa gradazione si riproduce negli atti emanati, e deve essere da noi ritrovato e ricostituito nel nostro lavoro. Tale ricostituzione è quella che noi chiamiamo ricomposizione delle serie.

Ci aiuta in questa nuova fatica il fatto che anche in origine gli atti di queste serie si dispongono per lo più a gruppi secondo la loro forma esteriore, che a sua volta, corrisponde al contenuto e all'uso, al quale devono servire quegli atti, i registri vanno insieme coi registri, gli atti sciolti cogli atti sciolti; nè v'ha, se non rarissimamente il caso che gli uni si frammescolino cogli altri. È ovvio, se si rifletta che l'atto non si riferisce d'ordinario che ad un solo e medesimo oggetto, mentre il registro riguarda numerosi argomenti, anche quando questi siano tutti della stessa specie.

Pertanto, ritroveremo così e raggrupperemo varie qualità di scritture alcune contenenti ordini, provvedimenti, direttive; altre, semplici prove di esecuzione di tali ordini; altre ancora, conteggi, ec. ec.

Accanto a quegli atti altri raggruppamenti od anche semplici unità sollevano questioni sulle quali conviene fermare la nostra attenzione prima di procedere oltre.