

In verità non sappiamo preferire l'un metodo all'altro; ma forse è migliore il primo perchè lascia lo spazio appiè di regesto a tutte quelle indicazioni supplementari alle quali abbiamo accennato, come, per esempio, a quelle relative alla natura dell'atto che consigliamo di abbreviare nelle sigle, testè raccolte, alla materia scrittoria, alla lingua, ai sigilli, agli allegati ec.

In quanto alla data, siamo d'avviso che non si possa mettere se non in testa ai regesto e per data intendiamo così quella cronica, completa, come quella topica.

Ogni regesto deve portare un numero progressivo; e tutti devono essere disposti cronologicamente.

§ 7. INDICE DEI REGESTI. — Quel numero progressivo serve alla compilazione dell'indice che deve sempre accompagnare il regesto.

Il miglior modo di compilare questo indice è quello di prepararlo al momento stesso in cui si fa il regesto. Perchè altro è il metodo che si deve seguire in proposito in archivistica, altro è quello che si deve seguire in bibliografia.

In quest'ultima si parte dalla presunzione che il lettore ignori tutto o quasi tutto il contenuto del libro, cioè tutto quanto abbia scritto l'Autore; e quindi si aspetta per formare l'indice del libro, che questo sia completo.

In archivistica invece è assodato che del contenuto degli atti gli ultimi a sapere qualche cosa siamo proprio noi archivisti e consultatori, mentre il destinatario lo conobbe quasi contemporaneamente all'autore. Se così sia, il compilatore, che s'immedesima delle idee dell'autore e del destinatario, non può lasciar correre la compilazione di una serie di registi sino in fondo, ma mentre ha la mente ancora fresca di quelle idee deve giovarsene per trovare l'espressione più adatta da rappresentarla nell'indice e nel regesto: ciò che si confà egregiamente all'uniformità di redazione tante volte predicata.

Se pensiamo che il regesto è in qualche modo un indice di documenti, l'indice del regesto diventa a sua volta un indice d'indice; e quindi costituisce un istrumento sempre più perfezionato dell'ordinamento e della ricerca archivistica.

§ 8. SUNTO. — Il sunto è proprio delle lettere e degli altri atti che, di ordinario, non trattano d'un solo argomento ma di parecchi senza connessione reciproca.

Quando facciamo parte di una determinata serie di carte, compariscono nell'inventario come gli altri consimili atti sciolti sotto un numero solo che ne rimanda i particolari all'appendice. Se invece sono carteggi o raccolte per sè stanti, vengono trattati presso a poco come

gli atti che si regestano. Convieni però allora tener conto della diversità degli argomenti che riguardano e che spesso non sono tutti espressi con chiarezza ma bensì in forma elittica, quale si addice a corrispondenti che sanno in generale di che si discuta e non chiedano se non particolari che possano interessarli.

Perciò, se il lavoro di preparazione del compilatore di registi è già gravoso, quello del compilatore di sunti di lettere è assai meno comportabile e domanda quasi maggiore erudizione.

Il sunto di una lettera deve essere dato con tante proposizioni staccate quanti sono gli argomenti toccati e nell'ordine in cui questi argomenti sono disposti nel testo. Quelle proposizioni devono essere brevi, precise e comprensive; non rimanere involute in frasi e formule convenzionali; non impastiate in parole superflue, in espressioni di sentimenti. Come il regesto, il sunto assume forma personale; nè spreca lo spazio colla ripetizione continua di principii che dicano *lettera di*, o *a*; *atto di*; *risposta di*; *carteggio di*; ec. Ogni proposizione si distacca dalla seguente per mezzo di una lineettina, senza altro segno di interpunzione che impedisca di vedere che il discorso iniziato dall'autore continua nelle varie sue proposizioni.

Anche pel sunto valgono le norme già date per le indicazioni di particolarità sussidiarie, che giovino alla critica.

I completamenti di nomi, di cose, di titoli ec. si possono chiudere fra parentesi nel testo stesso del sunto; ma le illustrazioni necessarie a spiegare gli argomenti staccati troveranno preferibilmente posto appiè del sunto, dopo tutte le sigle.

Anche il sunto deve portare un numero progressivo che lo ponga in serie cronologica con gli altri sunti. E a questo numero si riporta l'indice che deve accompagnare la serie dei sunti e pel quale valgono le norme date pei registi.

§ 9. — Regesto e sunto nell'atto dell'elaborazione sono vergati su schede. Soltanto a operazione compiuta possono essere trascritti a registro. Tuttavia, in molti luoghi ormai quelle schede provvisorie diventano definitive e costituiscono un utile schedario, quando alcune precauzioni circa la qualità della carta, la scritturazione e la disposizione dei dati siano state prevedute e prese.

INDICE DEGLI INVENTARI, REGESTI ec. E GUIDA D'ARCHIVIO. — La moltiplicazione degli istrumenti di consultazione, che abbiamo riscontrata per un solo archivio speciale, lascia facilmente supporre il numero di tali istrumenti del quale possa arricchirsi un deposito di pa-