

indici sommari, registi archivistici ec. che recano un notevole contributo al progresso della scienza, Essi sono opera di archivisti, che non possiamo se non lodare di questa nuova fatica utilissima. Ed è bene che soltanto gli archivisti se ne occupino, poichè, oltre alla dignità dell'ufficio e alla prova di perizia che danno e che, non eccedendo, accresce la fiducia degli studiosi in loro, soltanto gli archivisti possono dare opera completa e fornire ai ricercatori coi loro rimandi o colle loro illustrazioni elementi preziosi, che probabilmente altri non saprebbe, nè avrebbe modo di indicare.

Dei registi archivistici, differenti, come abbiamo detto, da quelli culturali o storici in generale, abbiamo parecchi esemplari; ma ripetiamo il desiderio di uniformità nella loro redazione, che non sempre troviamo soddisfatta.

V'hanno, poi, serie di documenti che meritano per varie ragioni di non essere soltanto regestati, ma addirittura riprodotti in estenso pel mezzo della stampa. Sono i cartulari, statuti ec. che si riproducono in un corpo documentario per se stante. Sono i codici diplomatici, carteggi, ec. de' quali è ricca la nostra bibliografia storica, se si tratti di atti raccogliutici. Del modo di riprodurre quei testi nulla diremo, ritenendo che bastino le regole dettate dall'Istituto storico italiano sin dal 1888 e 1906.

Checchè da qualcuno si sostenga, sono, codeste, pubblicazioni che non esorbitano dall'ambito dell'archivistica; anzi ne perfezionano i risultati ultimi.

Forse l'archivista non dovrebbe dedicarsi esclusivamente a veri lavori di storia per non lasciarsi trascinare oltre il campo assegnatogli dalle sue attribuzioni; non dovrebbe arrogarsi un diritto di prelazione o di esclusività rispetto a certi documenti. Ma, pure, anche questo divieto deve essere inteso cum grano salis: poichè più l'archivista è dotto, migliori sono l'ordinamento e l'inventario che sa preparare per gli studi altrui, quando abbia coscienza del proprio dovere.

ARCHIVIAZIONE

L'archiviazione è il complesso delle operazioni per mezzo delle quali si mettono gli atti in condizione di essere conservati e collocati in archivio. Essa è il necessario complemento di tutte le operazioni archivistiche or ora descritte, senza appartenervi precisamente. Si rianoda di preferenza alla tecnica, esposta nella prima parte di questo corso, all'archiveconomia, ai cui scopi effettivamente partecipa. È una operazione del tutto materiale, che si giova, però, dell'esperienza dei

vari secoli e popoli, senza imporsi ineluttabilmente nè agli uni, nè agli altri, come le regole generali or ora spiegate. Si adatta alle varie circostanze e condizioni in cui s' imbatte; e suggerisce provvidenze, che altri può modificare e migliorare, secondo la propria convenienza. Non sono quindi rigidi precetti i suoi, ma semplici indicazioni di quel che si possa fare.

Noi la ripartiamo in tre parti; e cioè: nella condizionatura; nel collocamento; e nella riassunzione e riarchiviazione degli atti.

I. CONDIZIONATURA (*packing*). — È l' apprestamento che si dà agli atti per assicurarne la conservazione durante la lunga strada, che devono percorrere attraverso i secoli. Tale apprestamento ne riguarda l' integrità e l' incolumità.

Concernono l' integrità degli atti la loro paginazione o cartolazione, la loro numerazione e il loro stampigliaggio.

Si riferisce alla loro incolumità la scelta dei modi e degli arnesi per custodirli.

§ 1. *Paginazione o cartolazione.* — Anticamente, la cartolazione o foliazione, o numerazione della carta o del folio, sola tenne il campo accanto alla segnatura dei quaderni, che valeva come misura per la composizione dei codici e la copiatura. E la cartolazione si trova in quasi tutti i registri e nelle filze anteriori al secolo XIX; quando comincia a prevalere la paginazione, che è più propria dei libri stampati.

Si segua l' una o l' altra usanza; ma si procuri di estendere quanto più sia possibile la numerazione degli atti sia a registro, sia raccolti in un corpo, per poter verificarne le mancanze, o gli spostamenti, ovvero ancora per citarne, indicarne con precisione locale il contenuto in sussidio delle ricerche e degli studi.

V' ha chi usa segnare quella numerazione colla matita nera per riverenza verso quegli atti. È già meglio che non la matita colorata, che condanniamo assolutamente, come additiamo alla universale riprovazione tutti i segni coi quali presuntuosi e ignoranti consultatori imbrattano vecchi e nuovi manoscritti. Ma il segno a matita è delebile; e non risponde, dunque, precisamente agli scopi, o meglio, a tutti gli scopi della numerazione.

Preferibile è la numerazione in cifre arabe a inchiostro nero; non mai colorato, che striderebbe con la gravità della scrittura antica. Le cifre, però, siano piccole e collocate nell' angolo superiore esterno della carta, procurando sempre di salvare ogni numerazione antica, segnatamente se romana.

Per uniformità e limpidezza si adoperano oggi i numeratori meccanici; che assolvono egregiamente il loro compito, se informati a queste ultime precauzioni.

§ 2. *Numerazione o quotazione.* — La paginazione o cartolazione mira al controllo interno dei registri, codici o altri corpi di atti. La numerazione o quotazione (da *quotare*) soddisfa allo stesso scopo esternamente e permette di rintracciare quel complesso di atti, d'impedirne lo spostamento o la dispersione, di citarlo con precisione.

Essa è indispensabile ed assegna a quell'unità compatta il numero corrispondente all'inventario e quindi all'ordinamento, dato a tutto l'archivio, al quale gli atti appartengono.

Anticamente era fatta per lettere maiuscole o minuscole, semplici o raddoppiate, come nelle Provvisioni dei Consigli opportuni della Repubblica fiorentina. Era surrogata da una denominazione speciale data al registro: per esempio, i Capitoli di Firenze, i Caleffi di Siena, il Libro delle coppe di Montepulciano, il Libro della Margherita di Viterbo, ec. Ovvero, col titolo e la data, indicava il nome del cancelliere, notaro o ponente, nella cui serie prendeva posto: come, ad esempio, le schede notarili di Roma, le filze dei Cameralia diversa ec.

Oggi la quotazione si fa con sole cifre o con cifre e lettere promiscue.

V'ha chi, imitando un po' la numerazione decimale del Devey, propone che la numerazione sia metodica e indichi: 1.^o la serie degli atti; 2.^o la divisione alla quale detti atti appartengono; 3.^o la suddivisione o funzione amministrativa; 4.^o la classe rappresentante la serie o originale, o nuovamente costituita o miscellanea; 5.^o il numero ordinale degli atti in quella classe.

Il Jenkinson, per esempio, propone (1) per il volume 5.^o della uscita dello Scacchiere della ricetta la numerazione E. 402/3/5, cioè: Exchequer (serie), receipt (divisione), issue (suddivisione), issue roll (classe) numero 5. Gli archivisti olandesi Muller, Feith e Fruin, nel loro manuale (2) insegnano testualmente per l'inventario: « Si numerizzi . . . così: 1.^o i sommari delle suddivisioni dei numeri con lettere (se in carattere corsivo, risalteranno meglio); 2.^o i numeri o parti per se stanti dell'inventario, colle cifre comuni; 3.^o le sezioni di primo ordine dell'inventario con numeri romani; e 4.^o se si dovranno riunire in un solo volume inventari di archivi diversi, questi si contraddistinguono con lettere maiuscole. Per esempio:

(1) *Op. cit.*, p. 100.

(2) *Op. cit.*, p. 84.