

II.
ARCHIVISTICA PURA

REGISTRAZIONE E ARCHIVIO

Se non ci è più dato sorprendere le amministrazioni dei secoli trascorsi nell'atto di costituire i loro archivi, ci sono però pervenuti alcuni indizi, che dimostrano come, anche allora, una qualche norma presiedesse all'accumulazione degli atti sia per riunirli, e quindi facilitarne il rinvenimento, sia per conservarne più sicuramente la memoria. Ricordiamo le note tergalì di certe pergamene dell'XI.° secolo, che ne assodano la provenienza; possiamo parimente far menzione così dei copiarì, registri, istrumentari degli atti più importanti, come dei volumi ove, a mo' delle vetuste *Gesta municipalia*, insinuavansi altri atti per darvi l'opportuna validità. Possiamo rammentare ancora quel, che ognuno, che rovistò archivi di vecchie famiglie, trova facilmente, cioè quei pacchi di lettere e di scritture piegate in otto, recanti a tergo un occhietto colla data e col nome del mittente.

Colle riforme del secolo XVIII quella norma si generalizza e assume la forma precisa di regolamento di tutto un servizio, pel quale occorra attestare in modo non dubbio l'arrivo e la spedizione degli atti, che confermano l'attività di un'amministrazione, e tutta la strada, tutti i *passaggi*, ch'essi debbono percorrere, nella fase di studio e di trattazione, prima di giungere alla conclusione degli affari, ai quali si riferiscono. Così, accanto agli ordinamenti emanati dal Re di Sardegna il 6 giugno 1775, noi troviamo il sistema di registrazione e ordinamento degli atti delle opere pie di Milano introdotto verso gli ultimi di quel secolo dall'abate Carlo Giuseppe Borbone, e per ciò detto sistema Borbone; le registrazioni tedesche e austriache; l'ordinamento francese, che gli eserciti rivoluzionari trasportarono seco in Italia, ec. ec. Sicché, alla fine di quel secolo, non v'ha più amministrazione, che non abbia un ufficio speciale, che attenda a quel servizio.

Nel secolo XIX si moltiplicano le proposte e le istruzioni in proposito. Rare sono, però, quelle, nelle quali, così in Italia, come nel Belgio, nei Paesi Bassi e altrove, non si scorga ancora quanta parte sia stata lasciata alla praticaccia, all'empirismo, e alle cabale degli impiegati per rendersi indispensabili. Ond'è che, a dispetto di tutti i provvedimenti, il servizio non ha risentito da tutta quell'esperienza

quei benefizi, cui poteva aspirare; e quindi, anche al giorno d'oggi molto lasciano da desiderare la registrazione delle pratiche correnti e la loro conservazione in archivio.

Perciò reputiamo stretto dovere di chiunque tratti delle materie archivistiche di accennare succintamente anche a queste due funzioni e di non dimenticarle in confronto della trattazione di tutto quanto si riferisca soltanto ai documenti storici rinchiusi in archivi generali. Anche esse costituiscono una parte e una parte notevole dell'archivistica. Ci fanno assistere all'origine, alla creazione dell'archivio: e perciò c'interessano non meno di tutte le altre parti, come interesseranno coloro, i quali verranno dopo di noi e dovranno trattare degli archivi che stanno costituendo le amministrazioni del nostro tempo.

Checché altri sostenga, quelle due funzioni della *registrazione* e dell'*archivio* sono assolutamente fra loro distinte. La prima riguarda tutti gli atti che concernono l'attività dell'amministrazione, mentre questa li riceve, li studia, li spedisce; l'archivio custodisce quelli che la medesima amministrazione ha già ricevuto, studiato concluso, ma de' quali reputa conveniente conservare memoria. Entrambe, però, sono fra loro intimamente connesse; ed entrambe si ritrovano presso tutte le amministrazioni moderne, grandi o piccole, che siano.

Noi abbiamo numerosi esempi di provvedimenti governativi, che le contemplano: e per citarne alcuni, posteriori alla costituzione del Regno, e provenienti dal solo Ministero dell'Interno, possiamo ricordare come alla registrazione e all'archivio delle Prefetture e sottoprefetture, quando queste ultime esistevano, si riconnettono diversi articoli dei Regolamenti della legge comunale e provinciale, approvati coi regi decreti dell'8 giugno 1865, n.° 2321, 10 giugno 1889, n.° 6107, e 12 febbraio 1911, n.° 293, nonché le istruzioni ministeriali del 1.° giugno 1866. Questi medesimi provvedimenti, specialmente interpretati dalle circolari del Ministero suddetto del 1.° marzo 1897, n.° 17100, 2, e 24 luglio 1897 stesso numero, danno le norme per la tenuta degli archivi comunali. Il servizio degli uffici di leva, e, specialmente l'eliminazione di alcune carte del medesimo, sono considerati dalle istruzioni del Ministero della Guerra del 24 giugno 1889, n.° 40250. Le istruzioni del Ministero dell'Interno del 16 settembre 1887, n.° 9048 e la circolare 1.° giugno 1903, n.° 9048.1, concernono l'ordinamento dell'archivio e del protocollo degli uffici di pubblica sicurezza. Infine per le carceri, finché rimasero affidate al Ministero dell'Interno, il medesimo servizio fu regolato dalle circolari del 15 maggio 1869, n.° 22, e 15 dicembre 1883, n.° 69904.12.1.g. ec., ec.

Mancava un provvedimento generale che concernesse quel medesimo servizio presso tutte quante le amministrazioni centrali dello Stato; ed esso fu emanato col regio decreto del 25 gennaio 1900, n.° 35, che accolse le proposte della Commissione speciale nominata con decreto del 3 ottobre 1894 per lo studio e la proposta «di un metodo di registrazione e di archiviazione delle carte che faccia risparmiare lavoro e spesa; che garantisca la buona custodia degli atti; che permetta di eliminare con facilità e sicurezza quelli, dei quali sarebbe inutile la conservazione» (1).

Dal complesso di questi provvedimenti risulta, anzi tutto, che, se il bisogno di una regola uniforme fu ed è ai giorni nostri più sentito che nei tempi passati, il Governo, rendendosene conto, ha inteso imporre l'osservanza generale e particolare non solamente ai propri uffici, ma anche a tutti quelli che potessero interessare al pubblico, anche se autarchici come i comuni.

Appare altresì che, pure essendo distinte, entrambe le funzioni sono fra loro intimamente collegate. Se occorresse ancora un esempio, e si volesse sceglierlo all'estero per dimostrare che lo stesso avviene da per tutto, basterebbe citare quello del municipio di Bruxelles, ove le pratiche in arrivo sono registrate e numerate nell'*Indicateur général*, tenuto presso il Segretariato, e, dopo espletate, passate all'archivio.

Il fatto, che, come conclusione delle due funzioni, si trovi l'archivio, ha, presso molte amministrazioni centrali e periferiche, nelle quali entrambe sono affidate allo stesso personale, indotto a concentrare in questa sola espressione il concetto di tutte quelle funzioni. Perciò in molti luoghi dicesi archivio tutto il servizio della registrazione

(1) A titolo d'onore, ricorderemo ch'era composta del comm. Enrico De Paoli, soprintendente agli archivi romani e direttore dell'Archivio del Regno, presidente; del cav. Alfredo Giovannetti, ispettore al Ministero dell'Interno, segretario; e dei signori comm. Giacomo Gorrini, pel Ministero degli Affari esteri; comm. Cesare Salvarezza, pel Ministero dell'Interno; comm. Guglielmo Arena, pel Ministero della Giustizia; cav. Antonio Guidoni, pel Ministero delle Finanze; cav. Bernardo Guano, pel Ministero del Tesoro; cav. Vincenzo Invernizzi, pel Ministero della Guerra; cavaliere Francesco Orenco, pel Ministero della Marina; comm. Alfonso Sparagna, pel Ministero dell'Istruzione; comm. Ermete Zoccoli, pel Ministero dei Lavori Pubblici; comm. Giuseppe Fadiga, sostituito poi dal comm. Filippo Grisolia, pel Ministero di Agricoltura, Industria e Commercio; comm. Clemente Figini, pel Ministero delle Poste e dei Telegrafi; cav. Lorenzo Fontanello, per la Corte dei Conti.

La sua relazione al Presidente del Consiglio dei Ministri, Ministro dell'Interno è da noi citata secondo la stampa fattane nel Bollettino Ufficiale del Ministero dei Lavori Pubblici dell'anno 1900.

e dell'archivio; come in altri si dice semplicemente *segretariato*, *ufficio d'ordine*, *protocollo*, ec.

Il primo di questi appellativi, valevole per gli uffici privati e minori, ove tutto quanto l'andamento dell'istituto dipende dal segretario, non si adatta alle amministrazioni maggiori. *Ufficio d'ordine*, si disse, con una espressione sola, l'insieme di quelle due funzioni, alle quali se n'aggiunsero altre, come la copia, l'assistenza, la spedizione ec. Ma la Commissione, già ricordata, chiamata a pronunziarsi su quell'appellativo, riferì nella propria relazione che: « si discusse se fosse o no da usare la denominazione di *Ufficio d'ordine* a designare quel complesso di operazioni, che propriamente si sarebbe dovuto chiamare di *cancelleria*, se questa parola non avesse già altrove giustissima applicazione. Le parole *Ufficio d'ordine* non significano nulla per se medesime, e forse esprimono poca stima delle persone, che vi appartengono: come se tutto ciò che esse fanno non abbia merito maggiore dell'obbedienza. Si ricordò che, già, in talune nostre provincie, ed ora, presso altre nazioni, questi uffici si dissero e si dicono di *registratura* e di *archivio*: e, bene considerate le cose, si riconobbe in questa intitolazione più evidente significato e maggiore proprietà di parole: essa venne dunque preferita ».

Per evitare confusione noi pure l'accettiamo colla modesta correzione di *registratura* in *registrazione*, quantunque l'esperienza c' insegna come anche fra coloro, che dovrebbero adottarla, pochi siano dello stesso avviso e parecchi continuino a preferire, se non il titolo di uffici d'ordine, quelli di archivio e di protocollo.

REGISTRAZIONE. — Comunque sia chiamato, l'ufficio in questione riceve la materia da registrare dal servizio, incaricato presso le singole amministrazioni dell'apertura del corriere in arrivo, e spesso anche della concentrazione, dopo la firma, degli atti contenenti i provvedimenti, le disposizioni dell'amministrazione stessa; corriere ed atti che, dopo essere stati timbrati in arrivo o in partenza dal predetto servizio, ovvero caricati del rescritto *agli atti*, quando non debbano aver ulterior corso, debbono ugualmente essere registrati in protocollo.

La voce *protocollo* è, come abbiamo accennato, frequentemente ancora adoperata, come quella riferentesi all'elemento che concentra in sé e rappresenta tutta quanta l'attività dell'ente, al quale appartiene. Il *protocollo* e particolarmente il *protocollo generale* è l'immagine perfetta di tutta questa attività. Nulla vi sfugge; tutto vi si dispone in ordine per essere trattato e risolto, tutto vi si conclude. È lo schema della storia dell'ente; che ci fa rimpiangere di non tro-

varne uguali per le istituzioni scomparse: ed é perciò sempre sottratto a tutte le eliminazioni.

Consiste in un registro annuale di formato quasi sempre superiore alla media, diviso in finche e caselle da 3 a 5 righe; nel quale si registrano secondo l'ordine d'arrivo o di spedizione, rappresentato da un numero progressivo, annuale, tutti gli atti che giungono o che si spediscono, tutti i passaggi attraverso gli uffici di studio o direttivi a quelli esecutivi. Perciò le sue colonne devono comprendere il *numero d'ordine*; la *data della registrazione*; la *descrizione degli atti in arrivo* espressa dal nome del mittente, dal riassunto brevissimo del contenuto, dalla data e dal numero degli atti stessi, e dagli allegati che eventualmente li accompagnassero: la *descrizione del provvedimento dell'amministrazione o degli atti spediti*, espressa dal nome del destinatario, dal riassunto del provvedimento o dell'atto, dalla data e dall'indicazione degli allegati; la *classificazione* degli atti in archivio, per sapere ove rintracciarli; il *collegamento* dell'atto cogli atti *antecedenti* e *sussequenti* della medesima pratica. La classificazione e il collegamento sono spesso segnati nella stessa casella su tre righe in colonna, la prima delle quali reca il numero antecedente; la seconda, la classificazione; la terza, il numero susseguente.

Da tutta questa descrizione risulta che il protocollo indica il *carico* dell'ufficio nella partita, nella quale registra gli atti in arrivo; e lo *scarico* in quella, in cui segna le spedizioni. Le due partite devono esser giornalmente tenute al corrente.

In tutte le specie di protocollo si riscontrano quasi tutte le indicazioni che abbiamo or ora esposte. Quelle specie si distinguono per particolari disposizioni dovute al criterio, secondo il quale il protocollo è tenuto. Noi abbiamo, ad esempio, il protocollo per *data*, quello per *materia*, quello per *affare*, e quello per *provenienza*.

Ma mentre il protocollo per data assegna un numero diverso ad ogni registrazione ed è perciò detto *analitico*, in quello per affari o nell'altro per provenienza, ogni affare od ogni ufficio trasmettitore attribuisce un numero comune a tutti gli atti, che compongono l'affare o che provengono dallo stesso ufficio, limitandosi a dare talvolta un sottonumero ad ogni singola registrazione. Questi ultimi protocolli diconsi *sintetici*.

Il protocollo per data può trasformarsi in protocollo per affari quando siano riservate più caselle agli atti trattanti il medesimo affare, che potessero giungere alla registrazione. Ma per ciò fare occorre saper prevedere la quantità di spazio necessario e usare il meno possibile di

rinvii ad altre pagine e caselle quando le prime siano esaurite, se non si voglia far cosa che lasci da desiderare.

Costituendo testimonianza irrefragabile dell'arrivo, del passaggio o della spedizione di un atto, il protocollo generale, a sua volta, può in parecchi casi richiedere il corredo di altri registri o protocolli speciali sussidiari che attestino ricevuta o evasione degli atti per opera degli uffici, ai quali siano stati mandati. Tal corredo è alle volte addirittura farraginoso; e basterebbe a provarlo l'articolo 5 delle istruzioni ministeriali 1.° giugno 1866 per la tenuta del protocollo e dell'archivio delle Prefetture, che richiede nientemeno che 22 registri, tutti annuali, ridotti poi a 13 dal regolamento per l'esecuzione della legge comunale e provinciale approvato con r. d. 12 febbraio 1911, n.° 297.

Questa caterva di scritturazioni sussidiarie, tuttora in vigore in alcuni uffici, intralcia il servizio, come è facile intendere e richiede l'assistenza di numeroso personale, quando debba essere tenuta al corrente. Si riferisce per lo più a particolari tali che potrebbero essere soddisfatti più facilmente e rapidamente. Se poi il numero d'ordine della registrazione, anziché essere annuale fosse continuativo, noi avremmo tale un intreccio di affari e tale una complicazione di richiami, da ritardare a sua volta il servizio.

Tutti questi difetti si rispecchiano e ingrandiscono nel protocollo generale di una grande amministrazione, di una amministrazione centrale, ove affluiscono giornalmente carichi spaventosi di corrispondenza e altrettanti se ne spediscono. Il protocollo generale allora non sta più al corrente; e i ritardi che tutte le minuzie creano per renderlo più perfetto, provocano inconvenienti e danni, che non possono non essere osservati.

Ond'è che la citata Commissione, senza preoccuparsi degli uffici così detti provinciali, sottopose a severo esame i *protocolli generali* dei dicasteri centrali, e riconosciutigli difettosi, ne propose l'abolizione colle seguenti parole: «Si credeva non si potesse in altra maniera accertare il ricevimento dei dispacci recati dalla Posta o presentati direttamente, seguirne i passaggi negli uffici, e darne carico a chi doveva studiarli. Invece l'esperienza dimostrò che un bollo basta a segnare la data dell'arrivo; che la memoria, fattane sopra un registro, non vale a testimoniare la effettiva trasmissione degli atti; che non si potrebbe pretendere una dichiarazione di ricevimento senza renderne necessarie altre simili per ogni passaggio successivo; che gl'impiegati, ai quali si distribuiscono le carte da studiare meritano la stessa fiducia di quelli, a cui si danno a registrare; e fi-

nalmente che, a conoscere l'ufficio, incaricato di un affare, è miglior guida la ripartizione chiara e precisa delle attribuzioni, unita alla *invariabilità* delle classificazioni . . . E coi protocolli generali si intendono sopresse le *tabelle numeriche* degli arrivi, nelle quali i protocolli furono compendiate in alcuni ministeri. È vero che le tabelle importano piccolo lavoro; ma le più ristrette indicazioni non conferiscono loro quel pregio che sostanzialmente non hanno».

Tuttavia, se la disposizione presa può aver ragion d'essere, in quanto concerne i dicasteri centrali, non altrettanto può dirsi per le amministrazioni periferiche o provinciali od autarchiche, che per lo più non trattano se non rami speciali di servizio: e, quindi, possono, secondo noi, conservare il protocollo generale. Del resto, la Commissione, abrogando il *protocollo generale* pei Ministeri vi ha sostituito il *protocollo per titoli*, cioè a dire per materia o attribuzione di servizio (art. 14 e 15, r. d. cit.), che corrisponde esattamente al protocollo generale di quelle amministrazioni periferiche od autarchiche.

Qualunque sia, il protocollo riceve la registrazione di tutti gli *affari* o *pratiche* dell'ufficio e ne riassume la consistenza in un *indice* o *rubrica* delle registrazioni per nome di luoghi e di persone.

Sotto il nome di *affare* o *pratica* s'intende il complesso degli atti che si svolgono, nella trattazione presso l'ufficio, di uno speciale oggetto di competenza del medesimo, sia che l'iniziativa di quella trattazione sia stata presa dall'ufficio stesso, sia che sia partita da altro ente pubblico o privato.

Distinguere precisamente e assegnare definitivamente a quale materia o servizio si riferisca l'affare o pratica in arrivo; registrarlo e numerarlo in modo che si possa colla massima facilità rintracciare, costituisce l'operazione fondamentale e più delicata dall'ufficio di registrazione, vale a dire la *classificazione* degli atti.

«La buona classificazione» continua la Commissione «serve al rinvenimento degli atti quanto gli indici e gli inventari. Se per ogni specie di affari si avesse un *titolo* preciso, e per ogni affare, un *fascicolo* con le carte disposte in ordine di tempo, le ricerche sarebbero possibili senza altri soccorsi. E gioverebbe che ciò fosse: perché gli indici possono andar perduti, essere imperfetti, aver notato gli atti in modo diverso da quello supposto dal ricercatore. Le indagini negli archivi più antichi non hanno quasi mai altra guida che la separazione giudiziosamente fatta dei documenti per provenienza, materia, luogo, tempo, persona. Ma perché la *tabella dei titoli*, che per brevità chiameremo *titolario*, riesca efficace, fa d'uopo assolutamente che essa sia stabilita con maturo consiglio ed

invariabilmente dai Capi delle amministrazioni, da coloro, cioè, che, conoscendo minutamente le particolarità degli affari, ne sanno i legami e le ramificazioni, e sono in grado di prevederne le conseguenze più lontane.

Nel titolario ogni materia principale del medesimo servizio amministrativo — quella, cioè, da cui si suole comunemente derivare il nome delle divisioni o sezioni ministeriali. — deve costituire un *titolo di archivio*; e ad ogni titolo deve corrispondere un *registro di protocollo* ed una *serie* di atti in archivio: affinché, avvenendo novità nel riparto delle attribuzioni, i registri cogli atti, a cui servono, possano, senza che se ne turbi l'ordine, essere trasferiti . . . Secondo la Commissione, i registri di protocollo, anziché ad un *ufficio*, debbono corrispondere ad una *materia*, essere cioè tanti, quante sono le materie assegnate all'ufficio rispettivo. . . La suddivisione degli atti dello stesso titolo avverrà, poi, naturalmente in *classi e sottoclassi*, secondo l'opportunità, in quella stessa maniera che, negli ordini naturali, si procede dal genere alla specie, dalla specie all'individuo».

Per intenderci con un esempio, sarà titolo di archivio, corrispondente a un particolare registro di protocollo e a una serie di atti, per la Direzione generale dell'Amministrazione civile al Ministero dell'interno, così la materia relativa ai comuni e alle provincie, con quella concernente le istituzioni di pubblica beneficenza, o gli archivi del Regno; come era la materia concernente gli orfani di guerra diveltane, poi, per essere passata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri. Lo stesso dicasi, sempre per il Ministero dell'Interno, della materia carceraria passata, poi, tutta quanta al Dicastero della giustizia e degli affari per il culto.

Titolo equivale a *categoria* per le amministrazioni non centrali. La categoria, a sua volta si suddivide in *classi*; ma queste non si ripartiscono più in sottoclassi, ma in *fascicoli*, vale a dire non si smiuzzano, come, naturalmente, è necessario avvenga là dove infiniti sono gli affari, che si presentano alla trattazione. Il fascicolo, dicono gli art. 34 e 35 del Regolamento per gli uffici di registrazione e di archivio 1900, è la riunione ordinata per data o per numero degli atti ricevuti e spediti pel medesimo affare; ha una coperta di carta forte, di color diverso per le diverse classi, e un numero d'ordine che rende *fissa* la sua posizione in archivio. È già quindi una formazione archivistica che l'ufficio di registrazione, può citare, ma non costituire.

Tutte queste ripartizioni, qualunque nome speciale assumano, devono essere fissate dal titolario, *imposto dalle autorità superiori*, come

potrà vedersi negli allegati a parecchi dei provvedimenti governativi che abbiamo citati, ed anche, più avanti, ove parleremo della eliminazione delle carte inutili che si trovino frammiste ad altre di quei titolari⁽¹⁾.

E nel titolario stesso, ogni *titolo* o *categoria* deve avere una distinzione che raccolga quelli che si chiamano gli *affari generali*, cioè comuni a tutta la materia del titolo; un'altra di *affari speciali* cioè particolari agli oggetti trattati nelle singole classi; e infine una terza di *miscellanea*, nella quale s'inseriscano quelle registrazioni, che non trovino posto nelle due prime. Così, per esempio, nel titolario delle Prefetture appartiene alla distinzione degli affari generali tutto ciò che si riferisce al personale degli uffici governativi, al sistema monetario, alle miniere, alle tasse ec. Appartengono invece agli affari speciali dei Comuni gli atti relativi alle sessioni ordinarie e straordinarie delle adunanze comunali, all'edilità, alla polizia urbana e rurale, ai dazi e alle imposte comunali ec.; agli affari speciali delle istituzioni di pubblica beneficenza, gli atti concernenti l'erezione dell'istituto, lo statuto organico, le compre, vendite, permutate di beni, la cura o ricovero dei malati; agli uffici speciali della provincia, le carte concernenti la classificazione e l'elenco delle strade provinciali, il servizio di casermaggio dei Carabinieri reali, il mantenimento dei mentecatti, degli esposti, ec. Sono invece da collocarsi rispettivamente in fine di ognuna delle predette distinzioni e sotto il nome di miscellanea gli affari eventuali che non avessero attinenza con quelli trattati nelle precedenti distinzioni, come inviti, pubblicazioni richieste, ec. ec.

Noi abbiamo chiamato *distinzione* in questa esemplificazione ciò che le istruzioni per gli archivi delle prefetture dicono *serie* e il Regolamento per gli uffici di registrazione delle amministrazioni centrali appella *classe*, perché ci è parso che questi due provvedimenti o pro-

(¹) Se ne trovano esempi dovunque nel TADDEI nel PECCHIAI, già citati; e nei lavori seguenti: ROMANI TESEO, *Studi sugli archivi delle prefetture e delle sottoprefetture*, con appendice sull'ordinamento dell'archivio e del protocollo per gli uffici di pubblica sicurezza, per i comuni e per l'amministrazione carceraria, ec. Roma, tip. delle Mantellate, 1921, 8.°, pp. 245; JOLI CESARE e CELLI GIACOMO, *Guida pratica degli archivi amministrativi delle prefetture e sotto-prefetture*, Piacenza, Del Maino, 1399, 16.°, pp. 177-IV; CELLI GIACOMO, *Manuale pratico per l'ordinamento e la tenuta degli archivi comunali*, Milano, Pirola, 1913, 8.°, pp. 187; MANARESI CESARE, *Regolamento e titolario per l'archivio della Provincia di Milano*, Milano, Reggiani, 1914, 8.° gr., pp. 60 con moduli.

Per i titolari tedeschi cfr. l'opera dell'HOLTZINGER, già citata.

poste creino una qualche confusione nell'adoperare la stessa voce per ripartizioni differenti.

Indipendentemente da ciò, gli atti si registrano secondo quella classificazione. Ma non tutti quelli che giungono o partono debbono esservi elencati. Vi si oppone per la massima parte degli esclusi la parvità della materia alla quale si riferiscono, che sconsiglia persino di tenerli in evidenza per qualche tempo; per altri, la competenza di altri servizi, ai quali partitamente devono pervenire; per altri ancora, l'importanza del contenuto che ne consiglia una registrazione a parte.

Così, mentre il dispaccio, la lettera, l'istanza, il ricorso ec. l'atto insomma che esprime l'affare da trattare, è pacificamente ammesso alla registrazione, il citato Regolamento per l'ufficio di registratura all'articolo 23 non vi ammetterebbe se non quei telegrammi che contengono un ordine od una risoluzione. Noi, invece, ricordando quel che abbiamo detto dell'importanza assunta ai giorni nostri da questo e da altri mezzi di comunicazione rapida ed abbreviata, siamo d'avviso che fuorché quelli che non contengono se non banalità, tutti siano da registrare in protocollo, se non altro per fissarne la data di arrivo o di partenza; come siamo propensi a registrare i fonogrammi, le grammofonate, i verbali stenografati d'interviste o di colloqui, che abbiano però, qualche segno d'autenticità, ec. ec.

Invece, aderiamo pienamente al parere di non dare l'onore della registrazione a tutte le stampe, che possano pervenire e più propriamente spetterebbero alla biblioteca; a tutti i prospetti industriali, alle note di somministrazioni, alle offerte di fornitori ed appaltatori, che sono di competenza dell'economato; a tutte le fatture, ai mandati, ai brogliardi, de' quali si serve la cassa. Le circolari non si registrano dal Regolamento del 1900; invece oggi sono comunemente inserite al protocollo; e là, dove le disposizioni contrarie sono osservate, sempre qualche dimenticanza, qualche errore è da lamentare. Naturalmente sono esenti da registrazione i lavori interni d'ufficio, come quelli statistici, i certificati di pubblicazione di manifesti e di leggi, le liste elettorali, gli avvisi e richieste di notizie ec. ec. Prendono posto in un registro a parte tutti gli atti che concernono affari riservati, confidenziali, di gabinetto e di personale; e che costituiscono quel che si dice il *protocollo riservato*.

Si presume che non entrino nel protocollo generale se non atti che abbiano un *valore duraturo*. Tal presunzione è fondata sul fatto che la classifica e tutti gli altri elementi archivistici e quindi immutabili sono dati da quel registro. Tuttavia nella pratica parecchi atti si presentano de' quali il valore cessa dopo breve tempo, è del tutto

temporaneo e svanisce appena essi abbiano compiuta la loro funzione. Questa funzione consiste quasi sempre nell'attestare l'arrivo o la partenza, nel fissarne la data, nel determinare da cui pervengano o a cui. Sono dati che giuridicamente assumono talvolta importanza e perciò non possono essere né trascurati, né abbandonati alla ventura. Sono pertanto da inserire anche essi nel protocollo; ma non già nelle classi fissate dal titolare, bensì in classi aggiunte alle varie distinzioni in modo che la loro presenza non intralci, né ingombri il servizio, né la ricerca.

Agli atti, che le pervengano, l'amministrazione dà riscontro con analoghi atti o provvedimenti. Può darsi che tal riscontro possa esser dato senza difficoltà; come può darsi richieda lo studio, il concorso di parecchi membri della stessa amministrazione e, quando questa sia complessa, di parecchi uffici indipendenti fra loro in fatto di protocollo. Tale studio, tale concorso è richiesto mediante l'operazione del *passaggio* dell'atto da un ufficio all'altro: passaggio, che va semplicemente annotato in protocollo, se trattasi di membri della stessa ripartizione amministrativa, va invece registrato in protocollo come scarico, quando avvii l'atto verso ufficio fuori di detta ripartizione. Con tale scarico, come con la risposta immediata l'amministrazione dà all'atto in arrivo il desiderato riscontro. E questo è registrato nel protocollo al foglio di scarico nella casella parallela e dirimpetto a quella del carico; e quindi ne conserva il numero di protocollo e la classificazione.

I provvedimenti d'iniziativa dell'amministrazione si registrano nella parte dello scarico, assumendo il numero seguente a quello del carico precedente.

Fra questi provvedimenti compariscono di frequente lettere identiche, circolari, ordini di servizio, riprodotti in più esemplari. Un solo numero, d'ordinario, basta alla loro registrazione, numero che si applica sulla minuta approvata. Ma le più importanti, le riservate, delle quali non importa più soltanto il testo, ma ancora la destinazione, possono oltre al numero di protocollo comune, assumere un proprio numero d'ordine.

Gli allegati, quali si siano, come per esempio decreti, mandati, lettere, ec. che non camminano se non accompagnati da una lettera di trasmissione, non vanno registrati perché bastano il numero apposto sulla lettera stessa e l'indicazione della loro quantità nella colonna a ciò riservata così nel carico, come nello scarico del protocollo.

Con tutte queste operazioni ed attenzioni può dirsi compiuta la registrazione nella parte del carico, come in quella dello scarico. Ma,

se a questo punto si fermasse, essa lascerebbe incompiuta l'opera sua in quanto costringerebbe il ricercatore di un atto a compulsare tutto quanto il protocollo, e, quindi, a perdere un tempo prezioso, se altri elementi non lo soccorressero. Registrato che sia, un atto deve essere immediatamente *rubricato*, vale a dire recato in *rubrica* ossia nell'*indice alfabetico delle registrazioni*.

Il protocollo ci dà la data dell'atto; l'*indice* o *rubrica* ce ne dà il mittente, coll'elencarne il nome per lettera dell'alfabeto accompagnato dal numero di protocollo e dalla classifica. Ma siccome la elencazione ne avviene volta per volta che l'atto comparisce sulle pagine del protocollo, così l'elenco che ne risulta non è in ordine perfettamente alfabetico se non per l'iniziale. Internamente ad ogni colonna alfabetica regna invece il massimo disordine; che solo saprebbe far cessare una accortissima ma impossibile preveggenza dello spazio necessario annualmente a tale effetto ovvero un indice a schede. A rendere meno farraginoso quella confusione fu ideato di distinguere i nomi in due riparti: il primo contenente i nomi di persone, il secondo, i titoli degli uffici e degli enti morali.

Questi due riparti sono nell'indice separati. Ma v'hanno amministrazioni che li hanno invece ingegnosamente riuniti, facendo seguire per ogni lettera dell'alfabeto ai nomi di persone, i titoli degli uffici che cominciano colla stessa lettera.

La compilazione dell'indice richiede una cura ed una sagacia speciali nel prevedere i vari nomi sotto i quali può essere fatta la ricerca, sotto quali accezioni possa l'atto presentarsi alla mente del futuro ricercatore; e, trovatili, ripeterli, richiamarli sotto tutte le forme che possano assumere.

Così, per esempio, i casi più semplici sono quelli dei nomi stranieri, e dei nomi preceduti da un articolo. Pei primi converrà segnarli nell'ortografia originale e ripeterli secondo la pronunzia locale o cogli errori locali. Pei nomi preceduti dalle particelle *da*, *de*, *di*, *la*, *lo*, ec. sarà bene considerarli come composti in una sola parola, poiché da noi quella particella non ha alcun valore gentilizio, come ha invece in parecchi Stati e linguaggi esteri. L'indice, essendo intimamente legato al protocollo, è, come esso, annuale. Una sola deroga a questa regola è ammessa per gli affari concernenti il personale che non sono annuali ma seguono l'individuo in tutta la sua carriera. L'indice, che li contempla, può quindi non confondersi col precedente, aver valore per tutto il tempo, che quel personale dura in servizio; e comprendere quindi citazioni da parecchi protocolli, convenientemente indicate.

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 poiché 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 rimediarsi 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*, né più né 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 ai 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 perché 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, perché, pur troppo, salvo l'intitolazione del fascicolo, ben pochi uffici si curano di scrivere 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, né 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, fuorché 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*; perché 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 consigliano. 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 attestino 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* perché 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 perché 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.° 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: poiché 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. Sicché 47 provincie rimangono prive di archivi generali, e gli uffici, in esse sedenti, devono conservare presso di sé 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. Sicché 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.

ARCHIVI STORICI

Le norme, che abbiamo or ora raccolte intorno alla formazione degli archivi amministrativi dei giorni nostri, sono presso a poco quelle vigenti da per tutto, tranne le modificazioni, che, secondo i luoghi, siano stimate opportune. Nella breve esposizione che ne abbiamo fatto, abbiamo seguito quegli archivi nello svolgimento della loro attività e nel loro invecchiamento; li abbiamo veduti gradatamente allontanarsi dal maneggio quotidiano, essere meno frequentemente compulsati, servire da modello a casi consimili, ricordare, da ultimo, le vicende, delle quali furono partecipi e rimangono documento. In altre parole, abbiamo assistito al trapasso dall'amministrazione alla storia. E della storia, intesa in senso latissimo, sono fonti, inestimabili per tutti i secoli, gli atti raccolti nei nostri archivi generali, quantunque in origine non fossero né più, né meno che atti amministrativi.

Se quelle fonti fossero sino a noi pervenute nella integrità del loro ordinamento originale, lieve sarebbe, in verità, la fatica di tenerle riunite nello stesso ordine, e di consultarle e di ricostruirne la sapienza. Pur troppo, tanta fortuna è rara!

Attraverso i secoli, lasciando persino anche delle penne loro maestre nei disastri e sconvolgimenti, nelle manomissioni, nell'abbandono colpevole, ai quali andarono soggette, esse a noi sono giunte trasformate, a noi si sono presentate sotto altro aspetto, anche quando una certa riverenza o un certo interesse le abbia protette. Di frequente, questo nuovo aspetto è profondamente sconcertante, massime se vi si sia aggiunto il peso della trascuraggine e dell'avidità dei giorni nostri. Disseppellite dalle fosse in cui giacevano, esse non hanno spesso più forma, ma sono un puro ammasso di carte confuse e sgualcite, che ognuno schiva e considera come insopportabile ingombro.

Eppure, questo ingombro è precisamente la materia sulla quale deve operare l'archivista, cui spetta l'obbligo di ridarvi una forma tale da renderla utile ancora a coloro, cui preme sia pei loro interessi, sia per la loro cultura.

Fatica grave ed incompresa è questa, tanto più grave quanto più antiche sono le carte, intorno alle quali deve esercitarsi; ma, appunto perciò, tanto più eccitante per chi abbia coscienza del proprio dovere e dell'utilità che questo possa recare, senza speranza di adeguato compenso.

Se nella formazione dell'archivio amministrativo l'organizzatore poteva sentirsi sorretto dall'interesse palpitante degli affari, a' quali si riferivano gli atti; nell'ordinamento, o meglio nel *riordinamento*, poiché in origine era già ordinato, dell'archivio storico egli si sente guidato dai più squisiti sentimenti dell'animo, dalle doti migliori dell'ingegno, dalla vastità della sua cultura. Tutte quelle qualità egli deve mettere a disposizione del suo lavoro; e può considerarsi come sufficientemente premiato, quando riesca nella sua impresa gigantesca. Egli deve rifare, da solo e coi mezzi suoi propri, quanto contribuirono a fare brigate numerose d'ingegni e di lavoratori attraverso i secoli, sorrette dalla pratica, dalle leggi e dal consiglio dei loro contemporanei.

Quindi se vediamo qualcuno prendere alla leggera ugual fatica e tentare di abborracciare in quattro e quattro otto un ordinamento, per quanto facile sia, non possiamo che compiangere della sua incoscienza.

Non altrettanto possiamo dire di coloro, cui l'educazione e i tempi non diedero la visione esatta di quel che avrebbero dovuto fare. Inferiori al loro compito, essi per lo più non mirarono che ad agevolare quanto fosse possibile il rinvenimento degli atti, la *ricerca*, col disporli tutti sia alfabeticamente, sia cronologicamente, come se fossero semplici schedari.

Peggio ancora, quando crearono essi stessi come un titolare per materie, entro le cui artificiose categorie inserirono tutta la suppellettile archivistica.

Gli uni e gli altri non s'accorsero che, per una qualsiasi agevolazione particolare, essi disorganizzavano, frantumavano un istituto, lo rendevano incomprensibile, lo inutilizzavano e accrescevano le difficoltà, che in futuro gli studiosi avrebbero incontrato. Non tennero presente la massima fondamentale, che non *devesi mai procedere con preconcetto* e, pertanto, che *lo scopo non deve mai avere influenza sull'ordinamento di un archivio*. Tanti sono gli scopi quanti i ricercatori; e quegli ordinamenti empirici, se ne aiutano alcuni, ne privano parecchi d'una infinità di notizie, p. e., sulla costituzione, sulla storia, sull'influenza dell'istituto, al quale appartenevano quegli atti.

Perciò, l'archivista deve accingersi a un tal lavoro colla massima calma e libertà d'animo; ma, insieme, con sufficiente preparazione scientifica, che avrà cura di aumentare nel corso delle operazioni.

Le carte, che gli si presentano, possono pervenirgli ordinate e condizionate in modo, che non occorra se non riscontrarne l'entità e curarne il collocamento a posto. È il caso di parecchi archivi antichi costituiti per lo più soltanto di registri; ma più assai, di archivi moderni, che, come abbiamo detto nel capitolo precedente, conservano la

composizione e la classificazione, acquistate all'atto della registrazione e portate seco per tutti i gradi di archivi, pei quali siano passate. Possono invece esistere già nell'archivio generale o pervenirvi di recente senza ordine alcuno, confuse, sgualcite e in pessimo stato, anche se siano più recenti della costituzione del Regno (1861). Rispetto alle prime, l'opera dell'archivista è molto limitata; né deve avere altra mira se non quella di conservarne l'ordine e l'integrità. Sulle seconde, invece, deve particolarmente applicarsi la perizia di quel funzionario; il quale non ha da dimenticare che, a scampo d'ingombro che può creare confusione e intralcio al servizio, *non deve mai accogliersi versamento di atti, prima che questi siano stati sottoposti ad un esame* per eliminare quelli inutili: non deve mai dimenticare che l'archivio *deve conservare*, e che tutto ciò che vi è immesso definitivamente deve, salvo casi eccezionali, essere tramandato tale e quale alle generazioni future: e immissione non può considerarsi definitiva prima della verifica dell'elenco di versamento. In questo senso riteniamo si debba anche interpretare il disposto dell'articolo 6 del citato decreto francese del 12 gennaio 1898: in cui è prescritto che la soppressione delle scritture, riconosciute inutili e di cui le leggi non ordinano la distruzione, sarà concordata tra le amministrazioni centrali e gli archivi nazionali. Potrà avvenire sia al momento del versamento, sia dopo, a epoche determinate; ma crediamo sempre prima della immissione definitiva delle scritture da conservare.

Perciò, l'archivista, prima di tentare qualsiasi riordinamento di atti in tale stato, deve procedere alle delicate *operazioni di scarto*. *Scartare o eliminare* significa segregare dalle scritture utili quelle inutili, dichiararle prive di valore e come tali snaturarle ridurle a pura carta da trafficare e quindi distruggere.

OPERAZIONI DI SCARTO. — Contro tali operazioni, o meglio contro il modo col quale sono state sinora eseguite, insorsero da per tutto gli scienziati e i competenti. Noi, ricordiamo fra gli altri in Italia il dottore Giuseppe Bonelli; cui spetta il merito di aver costantemente e vigorosamente protestato contro l'incoscienza dei distruttori, fossero pubblici ufficiali o privati. In Inghilterra, come abbiamo rilevato, insorsero recentemente con violenza così lo Jenkinson come l'Hall. In Francia le voci furono meno alte perché quel servizio vi è più ordinato, almeno in quanto trattasi di carte pubbliche.

Noi inchinandoci a quelle proteste, riconosciamo come tutto sia utile in senso lato: dalla nota del bucato, dall'appunto informale ed inconcludente, dall'indizio indecifrabile al trattato internazionale, al

contratto, alla corrispondenza. E perciò siamo anche noi restii ad ammettere l'eccessiva libertà lasciata in questo campo a privati, e peggio ancora a pubblici funzionari.

Tuttavia, rendendoci anche conto delle necessità della vita, dell'indole umana, dell'evoluzione della civiltà e di tutto il creato, incliniamo a cercare di ridurre al minimo i danni provocati dalle distruzioni minacciate o compiute; e quindi di rinchiudere le operazioni relative entro i limiti di opportune considerazioni.

Tutto è utile, è vero; ma è utile secondo i tempi e secondo i luoghi. Qui, non riesce a recare il minimo contributo a ricostruzione che si voglia tentare; là non è se non la ripetizione, persino ad esuberanza, delle medesime cose; più lontano, non è se non uno degli elementi serviti ad ulteriori elaborazioni; e si riduce spesso a una dispersione di forze, a una distrazione continua, a un sicuro e pericoloso ingombro e dispendio, che finisce per costituire un magazzino di carta inadoperata e inadoperabile, che seppellisce tutto ciò che possa esser ricercato, tutto ciò che possa essere utile e quindi vieta, intralcia ogni servizio, ogni studio in proposito. Ora l'archivio, per l'essenza sua, non può essere *né un cimitero, né un negozio di carta straccia*: deve contenere e conservare quelle carte che hanno un qualche valore. I cimelii, che danno risalto all'archivio e all'utilità del medesimo, non possono né devono essere sepolti sotto la zavorra, se vogliamo che l'istituto conservi tutta la sua importanza, tutta la nobiltà e supremazia dei suoi fini.

Pur troppo, questo discernimento non è stato una prerogativa di tutti i secoli.

I guai, che il Monelli, lo Jenkinson, l'Hall lamentano giustamente, non sono imputabili soltanto alla nostra civiltà, ai nostri anni, al nostro dopo guerra. Sono antichissimi, sono eterni, come la natura umana; e saranno certamente perpetui, anche dopo di noi. Senza risalire alle civiltà più antiche, possiamo affermare che l'antichità non conservò tutto quanto scrisse; e fra quel che scrisse seppe fare, indipendentemente dalle calamità che l'aiutarono, una cernita sapiente; della quale appena una parte ancora è sino a noi pervenuta. Ai giorni nostri non è più sostenibile la leggenda che lo stesso medio evo scrivesse meno delle età precedenti e susseguenti. Basterebbe o sfatarla l'esperienza, da noi stessi acquistata nel ritrovare, durante l'autunno del 1922, insaccate nella villa Gunther di Fasano riviera, sul lago di Garda, oltre a 32.000 pergamene del Comune di Perugia, e, precisamente ben 17.228 « cedole, carte spezzate, pezzi e pezzuoli di carta e cartacce », come direbbe Vincenzo Borghini, pel solo decennio dal

1338 al 1347. Unite a moltissimi registri e quaderni giudiziari, esse si riferiscono ad ogni sorta di attività del Comune nei rispetti de' suoi cittadini e della sua politica; ed attestano la versatilità, l'ampiezza e la delicatezza delle funzioni esercitate dagli innumerevoli scribi, che le vergarono. Sono documenti, che hanno la loro importanza, e che, pur troppo, senza la guerra, ci sarebbero tuttora ignoti, come la loro sorte fu dopo l'inconsulta decretazione fatta intorno al 1850 dal Comune di Perugia di liberarsene.

Ma, prima di questa data, quante e quante altre eliminazioni non furono operate! Associamoci pure al grido di dolore di Cesare Guasti e di Alessandro Ghepari (¹), emesso alla lettura di postille ad inventari del secolo XV dell'archivio delle Riformazioni di Firenze, che dichiaravano *pauci valoris*, delle petizioni vinte nei Consigli opportuni e suppliche por̄te al Duca d'Atene; *nullius sunt importantie*, atti e deliberazioni del Comune di Pisa anteriori alla conquista fiorentina; *vane sunt et ad nichilum valent*, fascicoli di provvisioni preparate e poi non presentate ai Consigli predetti; *penitus inutiles, ita quod intelligi non possit circa quas materias sint*, varii altri atti. Quei nostri illustri maestri rabbrivivano giustamente, trovando elencati, ancora nel medesimo secolo XV, sotto la rubrica *Inventarium librorum et scripturarum, que amplius ad nichilum valere possunt*, atti come i capitoli con Genova e Venezia per la distruzione di Tenedo nel 1387, bozze di altri capitoli, fermati col Conte di Virtù; nove quaderni di tratte e giuramenti dei Signori e Collegi dal 1348 al 1356; pratiche per la lega col papa e col re Ladislao; un copiaro di lettere dell'imperatore Carlo IV, ec. ec.

Della stessa risma fu lo scempio, commesso parecchi secoli dipoi, e precisamente nel 1779, dai sacerdoti Cesare Scali, Picchi e Petrai e da Giovacchino Faluschi, mandando alle cartiere di Colle di Val d'Elsa più di dugento filze di lettere antiche della Repubblica di Siena, sotto lo specioso pretesto della loro superfluità (²).

Né bisogna credere che nell'intervallo di quei secoli, e prima e poi, non si procedesse ugualmente. La legislazione tenta, dapprima, frenare quelle distruzioni persino colla tortura, coi divieti, coi sequestri, colle prelazioni, finché detta una vera regolamentazione della materia.

(¹) CESARE GUASTI, prefazione all'*Inventario e regesto dei Capitoli del Comune di Firenze*, Firenze, Galileiana, 1886, vol. I, p. xviii; ALESSANDRO GHERARDI, introduzione a *Le Consulte della Repubblica fiorentina*, Firenze, Sansoni 1896, vol. I, p. xxvij.

(²) ALESSANDRO LISINI, *Inventario del R. Archivio di Stato in Siena*. Parte prima. Siena, Lazzeri, 1899, p. xxvij-xxviii.

Se, per esempio, apriamo il Breve pisano del 1286 vi leggiamo che i consoli giurano « si quis notarius vel alia persona de civitate Pisana vel districtu vendiderit, vel alienaverit, vitiaverit etc. (acta publica) ut dicta acta et scede destruantur vel dissipentur, vel verisimile sit quod ipsa occasione sit facta venditio vel alienatio, eum punire possimus in persona et avere, nostro arbitro » investigando le predette colpe anche « per tormenta » (1).

Del 20 ottobre 1601 è il bando dei signori del Collegio di Balìa di Siena; i quali: « havendo per certa notizia che tutto dì si vendono a straccio da diversi molte scritte rogate et multi libri manuscritti in grave danno delle memorie et pubbliche et private et degli interessi di diverse fameglie et di molti particolari; et volendo per lo avvenire riparare a questo disordine, fanno bandire et comandare che qualunque persona di qualsivoglia grado, stato, o condizione, ancora privilegiata, et qualunque collegio et università della città et Stato di Siena non possa per lo avvenire in perpetuo vendere o in qualunque modo contrattare dentro o fuori della città simili scritte, se prima non le haverà presentate al magnifico Archivistà del magnifico maestrato di Biccherna et da lui ottenuta in scritto licenza gratis di poterle vendere o contrattare, ec.» (2).

Nel maggio 1606 Antonio da Sangallo esponeva in Firenze a Ferdinando I de' Medici «come del continuo li pizzicagnoli et altri bottegai comprano scritte scritte a mano e fogli, per rinvolgere lor robe che vendano, e il più delle volte non conoscendo né chi vende, né chi compra l'importantia e qualità loro per l'antichità della scrittura e per non sapere la lingua latina, avviene che molte di dette scritte vanno male im preiuditio delle memorie antiche»; e, a di lui richiesta, il Granduca Ferdinando I de' Medici faceva, il 29 maggio 1606, bandire «che nissuno pizzicagnolo, saponario, cartolaro e bottegaro possa per l'avvenire comprare scritte di sorte alcuna, se prima non saranno stata viste da mess. Antonio d'Orazio Sangalli, e con polizza segnata, gratis e senza pagamento alcuno di sua mano » (3).

Il medesimo provvedimento fu promulgato a Roma cogli editti del 30 settembre 1704 e del 1.º dicembre 1742. Il quale ultimo vietava la

(1) *Statuti inediti della città di Pisa dal XII al XIV secolo*. Firenze, Vieusseux, 1854, Vol. I, p. 379.

(2) ARCHIVIO DI STATO IN SIENA. *Balie*, n.º 324, a cc. 221-221.

(3) ARCHIVIO DI STATO IN FIRENZE. *Otto di Guardia e Balìa*. Suppliche 1606, filza n.º 2307, n.º 40, e Bandi dal 1603 al 1628, filza n.º 2699, n.º 40.

vendita di qualunque manoscritto, che non fosse stato esaminato dai prefetti degli archivi apostolici di Castel S. Angelo e del Vaticano « ad effetto che delle inutili si possa stabilire la vendita legittimamente e perché, insieme, i compratori ne possano far uso e liberamente ritenerle ». Inoltre, ingiungevasi « a tutti i mercanti, regattieri, librari, pizzicaroli, salumari, artebianca, cascari, battiloro, cartolari, dipintori, carbonari, focaroli, tamburrari ed a tutti gli altri artisti di qualunque genere e professioni, a cui, per le medesime, o frequentemente o alle volte, convenga di far uso di manoscritti », di notificare ai predetti prefetti le scritture che avessero in bottega ⁽¹⁾.

Quell'editto, ripetuto ancora il 16 giugno 1772, fu puramente e semplicemente trascritto in Austria nel decreto della Cancelleria aulica, in data 4 agosto 1803; che imponeva a chiunque il divieto di comperare da persone sconosciute carta stampata o scritta, e, ai commercianti, presso cui ne fosse rinvenuta, l'obbligo di denunziare la persona del venditore.

E, poiché frequente era, pure allora, la vendita di carta, dolosamente sottratta dagli uffici, il decreto del Governatore dell'Austria Inferiore in data 28 luglio 1830 inibiva l'acquisto di carte, riferentisi ad oggetti di servizio erariale, offerte da soldati o simili ⁽²⁾.

Contemporaneamente, un po' da pertutto, le amministrazioni, sovrappresse dall'ammassamento delle scritture finanziarie e giudiziarie, più numerose sempre di tutte le altre, e quindi pel loro concentramento richiedenti spazio, locali, servizi non preveduti, si videro nella necessità di sgombrarne una parte o la totalità; e ciò fecero con maggiore o minore oculatezza.

In Inghilterra, ad esempio, il Controllore generale dello Scacchiere e la Tesoreria fecero, in modo tutt'altro che lodevole, scempio assoluto degli atti dell'Exchequer of receipt, estratti dalle volte di Somerset House. E pare che il danno provocato da quella inconsulta eliminazione fosse grave, se il caso fu sottoposto nel 1834 all'inchiesta del Comitato speciale della Camera dei Lords. In verità, come spesse volte, il Comitato, per incompetenza, non si rese esatto conto dell'importanza della questione sottopostagli; ma, a distanza d'un secolo, noi ci doliamo di quel che possa essere andato distrutto ⁽³⁾. Più ordinato e ponderato fu il procedimento seguito negli archivi napoletani.

⁽¹⁾ ARCHIVIO DI STATO IN ROMA. *Bandi originali*, 1588-1822, ad annum.

⁽²⁾ ELLINGER, *Manuale di diritto civile austriaco*, trad. ital. Milano, Arzione, 1853, vol. II, p. 18 commento all'art. 879.

⁽³⁾ JENKINSON, *op. cit.*, p. 115.

In data 11 novembre 1829 comparve il Real Rescritto di Francesco I Borbone « per lo bruciamento delle processure penali compilate in epoca più antica di anni quaranta a questa parte, tranne le processure che contenessero condanne a vita e che non fossero state ridotte a pene temporanee con sovrane determinazioni prese per regola generale» ⁽¹⁾.

Immediatamente dopo, fu redatto sotto la data del 17 febbraio 1830 il regolamento per tale bruciamento, approvato con Reale Rescritto del 7 dicembre 1831 ⁽²⁾ che, a nostra conoscenza, è il più antico dei provvedimenti consimili.

In esso si prescrivono la formazione di un «elenco dettagliato» dei processi da eliminare e le indicazioni che devono entrarvi per spiegarne chiaramente le parti, il contenuto, la sentenza e la classifica in archivio.

Tale elenco sarà esaminato dal «Soprintendente generale». E dopo le sue decisioni saranno segnati con molte cautele e verbalizzati i processi destinati alle fiamme.

Una ministeriale delle finanze del 31 ottobre 1849 ingiungeva, previo parere del Soprintendente generale, l'eliminazione dei «volumi delle fedeli di vita de' pensionisti iscritti al Gran Libro per cedere il luogo alle carte della Gran Corte dei Conti » con ciò che «quei volumi di fedeli di vita, che formano enormi masse di vecchie ed inutili carte, sieno vendute » ⁽³⁾.

A richiesta del Direttore del Ministero dell'Interno, il Soprintendente generale degli archivi napoletani esprimeva l'11 febbraio 1850 il proprio parere sulle norme da seguire « in ordine alla mole de' documenti duplicati e triplicati, che si conservano nel Grande Archivio, e che sarebbe mestieri evitare nel fine di dar luogo a carte più importanti».

« Allorché » scriveva «un ramo di scritture, inutile a conservarsi in seguito di proposta del Soprintendente generale degli Archivi, verrà superiormente approvato che sia abolito con vendersi a profitto dello stabilimento, è assolutamente indispensabile che tali carte, prima di procedersi alle ulteriori operazioni, vengano diligentemente esaminate da una Commissione a ciò deputata, scelta tra gl'impiegati del Grande Archivio e da me presieduta. L'esame di tale Commissione dovrebbe consistere nel verificare e riconoscere se

⁽¹⁾ GRANITO DI BELMONTE ANGELO, *Legislazione positiva*, cit., p. 388.

⁽²⁾ Ivi, p. 388-391.

⁽³⁾ Ivi, p. 391-393, e 397-400.

le dette carte siano veramente quelle per le quali è stata impartita la superiore approvazione di vendersi, affine di allontanare qualunque possibile equivoco, che tra le medesime potesse rimaner confusa qualche carta di altra specie. Il metodo che potrebbe tenersi in tale faccenda crederei potesse essere il seguente: dopo superiormente approvata la vendita di un ramo di scritture inutili, esse dovrebbero trasportarsi in un apposito locale del Grande Archivio interamente separato dalle altre sale, ed ivi essere sottoposte all'esame, secondo di sopra ho detto, della Commissione da destinarsi a tal uopo. Tale Commissione dovrebbe formare verbale delle sue operazioni, sottoscritto da tutti i componenti di essa in doppio, da conservarsi un esemplare nel segretariato di questa Soprintendenza generale, e l'altro inviarlo al Real Ministero dell'Interno.

Compiuto l'esame, la vendita delle carte crederei doversi eseguire all'asta pubblica » ec.⁽¹⁾.

Il medesimo Soprintendente generale riferiva il 26 marzo 1851 al Direttore del Ministero dell'Interno che « da un giorno all'altro vanno a deperire due rami di carte da più tempo reputate inutili, cioè le licenze da caccia ed i ricevi delle spese di giustizia, le une e le altre presentate in giustificazione dei conti dei rispettivi rami, pria che ne fosse seguita la discussione e liquidazione. Questi due rami di carte, dopo essersi rassodati definitivamente i detti conti, vennero in questo Grande Archivio; ma, conoscendosene sin d'allora l'inutilità, non se ne fece consegna distinta, e però l'inventario riguarda i soli conti e le liquidazioni». Il Re, però, nel Consiglio ordinario di Stato del 28 dicembre 1851 permise, «la vendita dei documenti delle spese di giustizia relativi a' conti liquidati e discussi da dieci anni compiuti, esclusi anche quelli riguardanti significatorie pendenti o giudizi penali non ancora ultimati»⁽²⁾.

Finalmente, rispondendo ad analoga richiesta, il medesimo soprintendente generale riferiva, proponeva ed otteneva che « le carte dell'antica Polizia ... non contengono.. procedure criminali, ma invece 16845 espedienti di pochissima importanza a carico di varie persone imputate di piccoli furti, ferite, maltrattamenti, insulti e danni arrecati ne' fondi altrui, materie tutte virtualmente comprese nella disposizione che ordina il bruciamento dei processi criminali, ma che per essere di un'importanza infinitamente inferiore a questi

⁽¹⁾ GRANITO DI BELMONTE ANGELO, *Legislazione positiva*. cit., pagine 394-397.

⁽²⁾ IVI, pp. 400.

ultimi, si renderebbero superflue tutte le formalità per essi prescritte ed anche quasi impossibili ad eseguirsi » cioè la compilazione dell'inventario o elenco prescritto nel 1829 e il bruciamento presieduto da una Commissione speciale ⁽¹⁾.

Prima assai di quest'ultima data, nel 1839, il Governo pontificio nominava una Congregazione particolare, presieduta dal Cardinale segretario di Stato per gli affari interni e composta dai rappresentanti di tutte le amministrazioni centrali, «all'oggetto di riferire se possano dagli archivi, ormai ridondanti, escludersi alcune carte concernenti epoca antica e di niuna entità, onde procedere alla regolare e necessaria archiviazione delle nuove carte dei dicasteri camerali».

E, il 30 gennaio 1839, la Congregazione presentava la propria relazione; della quale riportiamo le proposte più notevoli, togliendole dalla pubblicazione, che noi stessi ne facemmo alcuni anni addietro ⁽²⁾.

Propose pertanto: «1.° che si debba fare negli archivi di tutti i dicasteri tanto giudiziari che amministrativi una segregazione delle carte, che saranno reputate inutili, da quelle, che debbono conservarsi; che le carte reputate inutili siano rimosse dagli archivi e soppresse, e che siano assolutamente e indistintamente conservate tutte le carte relative all' epoca compresa negli ultimi cento anni, ossia dal 1738 in appresso;

2.° che, quanto alle carte anteriori alla suddetta epoca, che riguardano il giudiziario civile di tutti i tribunali, si ritenga come norma indeclinabile di conservare i registri chiamati *Broliardi*, *Manuali* e *Libri sententiarum*, le sentenze e decreti definitivi originali e le filze de' documenti che portano il titolo di *Cedulae privatae*;

3.° che i libri de' falliti, i registri chiamati *Receptorum*, *Memorialium*, *Accomodatorum* ed i mazzetti delle citazioni, contenenti atti preliminari, all'epoca indicati, debbono in generale essere considerati come inutili e da sopprimersi;

4.° che, rapporto alle carte concernenti il giudiziario criminale, quelle che esistono nell'archivio della pia Congregazione di San Girolamo alla Carità debbano trasportarsi a spese dell'Erario dall'archivio Salviati in locale di pertinenza della stessa Congregazione, segregando quelle che da persone perite, da destinarsi all'uopo da monsignor Presidente, saranno reputate di niuna utilità;

⁽¹⁾ GRANITO DI BELMONTE ANGELO, *Legislazione positiva*, cit., pagine 410-413.

⁽²⁾ CASANOVA EUGENIO, *Norme per scarti negli archivi della rev. Camera apostolica*, in *Gli Archivi Italiani*, Anno VI, 1919, p. 170-175.

5.° che le carte criminali del Vicariato, esistenti in due camere dell'archivio rotaie e concernenti cause di costumi, siano interamente distrutte: e che alle stesse camere sieno portate le carte civili del medesimo tribunale, che attualmente esistono nell'archivio Salviani, dopo che saranno segregate le inutili;

6.° che, quanto alle carte dei Dicasteri amministrativi, si conservino tutti i documenti e tutti i registri, le posizioni e le minute le più interessanti; e che questa provvidenza si renda comune anche alle carte della sagra Congregazione del Buon Governo ...;

7.° che nelle disposizioni enunciate superiormente non siano compresi i contratti o istrumenti e le carte esibite per istrumento pubblico, ancorché tali istrumenti o esibizione esistano nelle cancellerie o negli archivi dei singoli magistrati giudiziarii ».

Chiude la relazione la designazione dei funzionari competenti, incaricati dello scarto in ciascun ramo giudiziario.

V'ha, dunque, in tutta la serie di provvedimenti, che abbiamo riassunto ⁽¹⁾, come il proponimento d'impedire la distruzione degli archivi, o almeno di salvarne la parte più importante per l'amministrazione e per la cultura. V'ha altresì il segno evidente della diversa valutazione di questa importanza. Perciò, come dicevamo, oggi non ripetiamo se non quel che è stato compiuto e protestato nei secoli passati; ma la nostra protesta contro gli scempi inconsulti è maggiormente fondata perché maggiormente diffuse sono la cultura, la libertà di ragionare, la possibilità di misurare il danno procurato, la difficoltà di sostituire le memorie disperse. Oggi v'ha ragione di pretendere un maggior rispetto per quelle memorie.

Eppure, mentre nei secoli scorsi, i provvedimenti governativi investivano persino la conservazione degli archivi privati, oggi, per quel feticismo giuridico che trasforma la libertà in licenza, in libero arbitrio, ben pochi Stati ardiscono seguirne l'esempio. Ne sentono tutta la necessità, ma non osano varcare la soglia del domicilio privato neppure in nome dell'interesse generale che dovrebbe prevalere su quello individuale. Sole la Francia e, in misura maggiore, l'Italia hanno sinora indirizzata a questo concetto evoluto la propria legislazione archivistica; ma ve l'hanno indirizzata con molta timidezza.

Comunque, noi rileviamo come nei secoli passati, non meno che oggi, due siano i pretesti, le attenuanti, che dir si vogliano, che ven-

(¹) Ne abbiamo trattato particolarmente nella memoria su *La causa per l'archivio Medici Tornaquinci*, inserita nel periodico: *Gli Archivi Italiani*, (Roma, 1919), vol. VI, pp. 77 e ss.

gono adottati per giustificare l'eliminazione di serie archivistiche intere. Il primo è l'ingombro, che recano, e perciò la necessità di rimuoverle per dar posto ad altre serie senza incontrare né il fastidio, né la spesa di provvedere altri locali. Il secondo, che a sua volta scusa il primo, è la dichiarazione che quelle serie sono inutili. Il primo è dunque una conseguenza del secondo; e su questo secondo noi dobbiamo concentrare la nostra attenzione.

Il giudizio sulla inutilità di scritture antiche o moderne è fra i più pericolosi e difficili che si possano emettere, per le conseguenze che trascina seco a distanza di tempo e di luogo. E talmente n'erano persuasi gli amministratori del XIX secolo, che lo vediamo circondato da molte precauzioni ed emesso collegialmente da personalità e magistrati ritenuti competenti, vale a dire dalla dottrina e dall'esperienza forniti di tali lumi, rispetto alla qualità delle scritture, all'ufficio al quale appartenevano, agli affari trattativi, da poterne misurare tutta la portata e prevedere, anche nei limiti del possibile, le conseguenze di una qualunque distruzione per l'amministrazione, per gl'individui, per la cultura.

In generale, però, può dirsi che tutte le scritture siano utili, appena vergate. Di poi, questa utilità vien scemando o si trasforma. Ne abbiamo già tenuto brevemente discorso, parlando della registrazione.

Tuttavia, non è esatta l'opinione di coloro i quali ritengono che, più sia antica, minor valore abbia la scrittura in questione. La vetustà delle carte, spesse volte addotta a giustificazione della loro inutilità, non può più essere invocata. Basterebbero a provarlo gl'istrumenti notari, le carte di concessione, ec, il cui valore si tramanda attraverso i secoli. Epperò non è più ammissibile, se non in casi specialissimi, l'eliminazione di atti dei secoli da noi lontani.

Per quelli moderni non si può menar buona la scusa della vetustà neppure quando l'età dei medesimi risalga ad appena un secolo. Immaginiamo dunque che si debba dire di chi adduca tale scusa, riferendosi ad atti posteriori alla costituzione del Regno !

Oggi il criterio della inutilità delle scritture si basa unicamente sulla natura giuridica di esse, precisando che diventano inutili, appena sia passato il momento dell'uso al quale sono destinate, quelle che non abbiano avuto in origine se non un valore occasionale o temporaneo. Diventano parimente inutili, scadutone il termine, quelle, la cui durata è legalmente fissata più lunga delle precedenti per poter testimoniare di un fatto esecutivo in esse descritto, senza che questo fatto costituisca titolo di diritto. Sono, infine, privi di valore tutti gli scritti,

che non posseggano essenza giuridica, né espressione di eventi o sentimenti, o siano ripetizione o estratto multiplo di altri scritti originali o altrove registrati.

Epperciò, quando siano trascorsi tutti i termini, de' quali la legge impone l'osservanza prima di prescrivere il valore di quegli scritti; quando a tale scadenza si dia anche una congrua coda, allora, e allora soltanto, può proclamarsi l'inutilità di quegli scritti, e di essi soltanto, con minor rischio di errore.

In sostanza, potrebbero, forse, riassumersi queste asserzioni dicendo che ogni scritto attestante l'esistenza di un fatto o di un diritto, che crei o modifichi una condizione determinata di cose o di anima, è sempre utile e deve perciò essere sempre conservato. Gli scritti, che da esso derivano e non servono se non all'esplicazione o esecuzione delle disposizioni in esso contenute, hanno valore finché questa manifestazione non sia compiuta. Esaurita che questa sia, essi possono assumerne una nuova particolare ovvero divenire del tutto privi di valore.

Ma anche questa deficienza di valore, di utilità subisce modificazioni per opera delle condizioni di tempo, di persone e di luogo. Uno scritto, che normalmente potrebbe considerarsi inutile, assume invece un interesse, se, redatto in un dato momento o da un dato personaggio o relativamente ad un dato personaggio. La famosa lista della lavandaia, il conto di un pranzo, un biglietto di lotteria, una carta da visita ec. rientrano in quest'ordine di riserve. Parimente, un atto può considerarsi privo di qualsiasi valore in una località, ove abbondino altre fonti: mentre diventa prezioso là dove difettino o le circostanze ne mettano di continuo in pericolo la conservazione.

A tal proposito ricordiamo come, durante il terremoto calabro-siculo del 1908, i ricorsi contro l'imposta fondiaria, che d'ordinario perdono ogni valore appena in tutti i gradi definiti, divennero preziosi in Calabria per la ricostituzione della proprietà sovvertita dal cataclisma, dopo che tutti gli atti finanziari e notarili furono rimasti vittime di tale disastro. Parimente, alla fine della guerra mondiale, carte, assolutamente inutili altrove, riuscirono titoli essenziali a simile effetto nei Comuni delle nostre nuove Provincie, scompigliati, rovinati, deformati dai quotidiani incessanti bombardamenti. Infine, di fronte alla distruzione, compiuta in Austria, prima che la convenzione archivistica di Roma vietasse ogni eliminazione di atti, che non fosse consentita da tutti gli Stati interessati, di atti militari relativi agli individui appartenenti a territori ceduti ad altre Nazioni, molti scritti di infima importanza sono assurti all'onore di titoli per la ricomposizione

della cittadinanza e dello stato giuridico e giudiziario di quegli individui.

Tutto ciò indica sempre più efficacemente la delicatezza delle operazioni, alle quali molta gente passa sopra senza tanti complimenti. La responsabilità, che viene assunta da chi regolarmente proceda a una eliminazione, è gravissima, come quella che può provocare danni incommensurabili agli individui e allo Stato, a prescindere dalla cultura; e perciò, non può essere sufficientemente misurata se non da chi abbia profonda e larga competenza e dottrina vasta e tale da tenersi a corrente di tutte le necessità, al di fuori dell'ambiente, in cui avviene lo scarto.

Perciò, seguendo l'esempio, dato dai nostri padri, che, del resto, sentivano meglio di noi quel ch'era stato fatto in proposito nel secolo XVIII: a Siena, per esempio, e durante la Rivoluzione francese, la legislazione italiana prescrive che le operazioni di scarto nelle pubbliche amministrazioni siano eseguite da funzionari competenti del ramo, al quale appartengono le carte, assistiti e integrati da un funzionario archivistico, la cui competenza più generale giovi a tutelare l'interesse degli altri rami dell'amministrazione e quelli più estesi della cultura. Prescrive ancora che l'ultima sanzione sulle proposte di un tal collegio sia riservata a un corpo superiore, composto di personalità eminenti nella amministrazione e nella scienza.

Questo Corpo, come diremo nell'ultima parte di questo lavoro, è la Giunta del Consiglio superiore per gli archivi del Regno; che, non paga di tutte le remore già frapportevi, le moltiplicò di recente col restringere la facoltà di scarto, *normalmente*, al momento della revisione decennale, di cui abbiamo parlato, riassumendo le operazioni della registrazione e dell'archivio corrente, revisione che deve sempre precedere il versamento degli atti dall'archivio di deposito all'archivio di Stato o del Regno; e *straordinariamente*, nell'evenienza di concentrazione o soppressione di uffici; e coll'imporre un controllo superiore ai lavori delle Commissioni di scarto, anche se ad essi abbia partecipato un funzionario dell'amministrazione degli archivi di Stato.

Teoricamente, dunque, l'archivio generale non dovrebbe contenere se non atti che abbiano una qualsiasi utilità, un valore qualsiasi. Dovrebbero essere esclusi dall'ingresso in archivio generale tutti quelli inutili. Perciò, furono inserite nel Regolamento per gli uffici di registrazione e di archivio nelle amministrazioni centrali approvato con r. decreto 25 gennaio 1900, n.° 35 e in quelli, come esso, altra volta da noi citati, le disposizioni, secondo le quali (art.17) « cogli atti che perdano valore nel decorso del tempo si costituiscono classi

particolari, per eliminarle poi senza bisogno di nuovo esame e senza pericolo di errore ». Questa eliminazione deve essere notata sul repertorio (art.90) perché se ne conservi almeno memoria; e (art.95) « avanti di collocare stabilmente i fascicoli nell'archivio di deposito, l'archivista eliminerà le carte evidentemente inutili », avvertendo però che (art.65) « i giornali di spedizione, le ricevute postali, i libretti delle consegne saranno conservati per due anni ».

Tutte queste disposizioni e altre, contenute nei rispettivi regolamenti delle varie amministrazioni, costituiscono quella che potrebbe chiamarsi l'*eliminazione automatica* delle carte annualmente inutili e che, se fosse osservata scrupolosamente, libererebbe il campo non solamente da molto ingombro, ma altresì da molte difficoltà. Poiché, lasciando accumulare le carte inutili, si viene a creare uno stato di confusione e di dubbio, che non tutti hanno, poi, il coraggio, né la voglia di riesaminare e risolvere, pel timore di non si sa quale sottinteso ne abbia consigliato la conservazione.

Ad ogni modo quelle prescrizioni mirano ad impedire che entrino nell'archivio di deposito delle carte di nessun valore e ingombranti e che vi si conservino. Corroborate poi di altre disposizioni dello stesso regolamento (art.82) o di quello per gli archivi di Stato (art.69), che sottopongono tutto il deposito ad un ulteriore esame, esse rispondono, ripetiamo, all'assioma archivistico che negli archivi generali non dovrebbero mai entrare scritture prive di valore, e pertanto in essi non dovrebbe mai aver luogo operazione di eliminazione, essendo funzione dell'archivio la conservazione, non la distruzione delle carte.

Tuttavia, non devesi tacere che le circostanze hanno più volte introdotto in archivio scritture già prive d'interesse, ovvero delle quali l'interesse sia divenuto nullo durante la loro permanenza in archivio. Abbiamo già riferito le proposte di scarto ripetutamente presentate dal Soprintendente generale degli archivi napoletani nella prima metà del secolo XIX. Altri molti esempi potremmo addurre, né tutti italiani soltanto; che hanno dato, come altri simili potranno dare, occasione a scarti anche in archivi generali.

Entrano, infatti, allora, come coefficienti dell'utilità, innumerevoli considerazioni, che ricollegano quelle scritture con tutte le altre e ne integrano il valore, ne presuppongono l'uso, non più ai giorni nostri, soltanto, ma in futuro; ché allora non è più unico l'interesse, che richiama sopra di esse l'attenzione di colui che le esamina, ma bensì un complesso d'interessi, anche divergenti, presenti e futuri, pei quali

nell'esame di esse si riconoscono tanti scopi quanti siano i computeri.

Perciò esse non vanno più prese nel loro insieme, non seguono più la regola indicata per la registrazione di passarle tutte quante al macero al termine a ciò fissato. Si scindono nelle singole unità; che ad una ad una devono essere esaminate e discusse, e possono quindi presentare l'alterna vicenda di scritti utili frammisti ad inutili; non mai la recisa sanzione di eliminare una serie, un fascio, una filza, una busta intera, salvo casi eccezionalissimi.

L'operazione, alla quale con questo modo di procedere danno luogo, è puramente una *cernita*, *scelta* o *separazione*, un *triage*, come direbbero i Francesi, della quale i progressi non possono essere se non lenti né procedere se non con somma ponderazione, corroborata del parere di più persone esperte, affine di eliminare, quanto più sia possibile, l'errore, che sempre si affaccia.

In tale cernita non è agevole riconoscere l'inutilità di un atto antico. Si arrischia di distruggere scritto, che presentemente possa benissimo esser privo d'interesse perché gli studi non si siano ancora applicati a sviscerarne gli elementi utili, ma che in futuro potrà assumere un valore reale, quando quegli elementi siano stati messi in evidenza dal progresso. Così, da un lato, possiamo ripetere l'esempio delle carte militari austriache, testé citate; dall'altro, basta che ci richiamiamo all'enorme serie dei Port Books del Public Record Office di Londra, eliminati nel 1833, perché inutili, ed oggi amaramente rimpianti.

Inoltre, non è possibile che mente umana possa immaginare e prevedere tutte le combinazioni per le quali un atto antico possa in avvenire essere richiesto in consultazione.

Perciò, siamo d'avviso che di un atto, già entrato in un archivio generale, non possa essere concessa l'eliminazione puramente e semplicemente, finché non risulti che la presenza di esso in quei locali non abbia ragione d'essere e sia stata ammessa soltanto per darvi ricetto in un luogo di deposito, non mai per soddisfarvi a una funzione. Tali sono, ad esempio, le bollette del dazio, del lotto, ec., la cui azione era già perenta quando le loro serie furono immesse in archivio, e il loro contenuto non può più recare contributo alcuno agli studi, dopo che gli elementi contenutivi siano stati elaborati in relazioni e statistiche riassuntive e spesso stampate.

Donde ne viene il corollario che neppure in questo caso sia lecito distruggere ogni prova di una qualunque attività umana; e che, prima di sentenziarne l'eliminazione, convenga assicurarsi se traccia

ne rimanga in altri atti, protocolli, registri ec. riassuntivi. Ciò che, del resto, ha indotto da noi il legislatore a prescrivere la conservazione illimitata dei protocolli e delle rubriche relative.

Qualcuno potrebbe forse sostenere che la stessa regola possa valere anche per le pezze in appoggio di conti, presentati al controllo supremo ed acclarati, poiché il loro riassunto e valore rimane tutto concentrato nel conto giudiziario. Se nonché sarebbe da ribattere che mentre i bollettari, le bollette ec. non hanno altro valore, nell'atto in cui sono vergati, che di prova transitoria o d'indicazione di scarsa o molto problematica entità, né assurgono quasi mai alla dignità di documento storico, le pezze in appoggio, oltre a un valore molto maggiore e più duraturo, acquistano frequentemente importanza storica anche notevole. Più invecchiano e maggiore e più largo interesse presentano: e quindi, secondo noi, anche se talvolta la necessità costringa a liberarsi di quelle più moderne, prudenza esige che si rispettino le più antiche. Del resto, non tutte sono file di cifre; parecchie e parecchie contengono, nella esposizione del motivo del pagamento o della fornitura, indicazioni e notizie storiche, che riescono talvolta preziose. Dalla Tesoreria ducale di Savoia possono essere illustrate molte pagine della storia di Francia, oltre che del Ducato sabauda; né più né meno che, per il Mezzogiorno, dalla Tesoreria aragonese.

Né si vogliano imitare le gesta dei sacerdoti, incaricati da Pietro Leopoldo, granduca di Toscana, della cernita delle carte della Repubblica di Siena, attentando alla compagine dei carteggi antichi colla scusa che parecchie lettere siano di pura *trasmissione* ovvero di *compiimento*, o ritrovino il proprio contenuto registrato, trattato e tenuto in considerazione in altre scritture. È vero che molta corrispondenza del secolo XVII non è composta se non da accozzaglie di complimenti, o di semplici accompagnamenti di oggetti o di altre lettere. Ma, pure, in esse noi troviamo assai più che una modesta curiosità autografica, assai più che una formula del cerimoniale dell'epoca, cioè la prova di certe relazioni che non possono essere trascurate.

Tutti gli atti sinora ricordati, ed altri ancora sono originali. Ora, degli originali non può essere concessa l'eliminazione, tranne che si voglia comprendere sotto quell'appellativo tutta quella serie di appunti informi, di carteggi, embrionali o di riprova ec. che si possano rinvenire presso qualunque archivio e che naturalmente non hanno valore né significato alcuno.

Ma taluno osserverà che, dato il senso da noi assegnato alla voce *originale*, se nello stesso archivio generale trovisi anche la *minuta*, l'uno o l'altra può scomparire. Non siamo di questo avviso, anzitutto,

perché, di regola, originale e minuta non possono trovarsi nella stessa serie; e, nelle rispettive serie, ognuno di essi occupa un posto, dal quale non può essere tolto. Dipoi, la minuta ci fa assistere alla manifestazione del pensiero del minutante e colle sue correzioni, cancellazioni, trasposizioni ci permette di seguire l'evoluzione di quel pensiero, finché assuma la forma definitiva in quell'originale; sul quale deve riflettere e formulare la risposta il destinatario.

Le *copie* o duplicati dell'originale non possono, neppure esse, essere abbandonate al macero senza discussione. Ricordiamo ch'esse sono fatte, sia per sostituire e quindi conservare meglio l'originale, sia per impedirne lo smarrimento, lo sgualcimento o la distruzione; sia ancora per diffonderne il contenuto. Se fossero riproduzioni multiple e simili, come oggi fanno la stampa o la macchina da scrivere, forse potrebbesi concedere che, salvatone un certo numero, si eliminassero le restanti. Ma, siano pure riproduzioni varie, identiche, uniformi, del medesimo originale, se sono antiche, conviene conservarle perché nella loro stessa molteplicità v'ha notizia o vi sono confronti utili agli studi. Ricordiamo ad esempio la serie duplicata delle Provisioni della Repubblica di Firenze. Non mai, come per gli archivi generali può dirsi il contrario di quel che sostenevasi e sostiensì dagli incoscienti, cioè che la vetustà di un atto deve segnarne l'eliminazione: anzi, vi si può affermare che più antico esso sia, maggior rispetto debba riscuotere. E, così, per ogni serie dovremmo ripetere la nostra assoluta avversione alla distruzione di qualsiasi documento o scritto antico.

Piuttosto, ripeteremo come, anche nei rari casi, pei quali ammettiamo la possibilità dell'eliminazione, occorra sempre tener conto e della località, ove essi si trovino o alla quale si riferiscano, e del momento, che riguardino: perché, se altri documenti non sussistano in quella località o di quel momento, assumono un qualche valore, forniscono qualche utile notizia anche gli appunti informi, anche i conteggi della giornata, anche le bollette, ec. Dalle postille o dalle note informi di Leonardo da Vinci non si sono forse dedotti la dottrina e i pensieri, che frullavano per quella mente maravigliosamente vulcanica? E, osservando le debite distanze, il collezionista minuscolo, che, nella povertà della sua raccolta, possegga una carta comunque scarabocchiata nei secoli passati, non si lusinga forse di arricchirsi con tale cimelio? Del resto, abbiamo già documentato la diversità de' criterii, secondo i quali, nei secoli, si giudicò dell'antichità e dell'importanza degli scritti, e, per conseguenza, della loro conservazione o eliminabilità. Ripetiamo, a tal proposito, che ammettiamo un diverso trattamento per le carte antiche o storiche e per quelle moderne; e, se siamo più

condiscendenti verso l'eliminazione di queste ultime, giustifichiamo questa nostra maggiore adesione col rilevare ch'esse ci offrono quell'elemento di sicurezza circa la loro inutilità, del quale siamo ormai privi rispetto alle prime. Nessuno infatti può in generale erigersi in giudice migliore dell'utilità di un atto, di colui, o meglio, dell'ente, che l'abbia compilato; e se il giudizio del compilatore, o, per dirlo con altra parola, del competente, non fosse troppo limitato all'ambiente, dal quale emana, e non dovesse, pertanto, essere integrato dall'esperienza di chi spazii in più vasti campi, si potrebbe senz'altro accettare ed eseguire.

Perciò possiamo anche ora concludere che l'appellativo di antiche dato alle carte è molto elastico; e deve essere meglio determinato il valore che vi si annetta.

A tale scopo non può essere adottata la divisione cronologica suggerita per distinguere la storia moderna da quella contemporanea, che farebbe cominciare il periodo del nostro Risorgimento colla pace di Aquisgrana (1748): perché altro è il criterio che segue la scienza storica, altro quello che segue l'archivistica. La scienza storica tende ad avvicinarsi alla data alla quale vede iniziarsi il movimento d'idee che porta alla trasformazione politica, sociale, economica susseguente. Per l'archivistica non sono più idee in movimento, sono fatti positivi, sono date, che importano, in cui quei fatti si verificano e effettivamente cominciano a svolgersi. Quindi per l'archivistica la divisione cronologica da ricercare, quella che c'induce a considerare antiche o moderne queste o quelle scritture, deve coincidere coi grandi sovvertimenti politici, colle grandi riforme amministrative, che danno agli uffici un altro indirizzo, abbandonando gli atti appartenenti agli istituti scomparsi per non badare più se non a quelli dei nuovi creati.

Con ciò non intendiamo sottoscrivere all'opinione di quei cotali, i quali reputano non solamente antiche ma antichissime le scritture che risalgano alla caduta del Potere Temporale, vuoi anche alla costituzione del Regno d'Italia (1861).

Del resto, anche volendolo, non potremmo aderire a tale opinione dopo che le convenzioni internazionali stipulate tra l'Italia, l'Austria e la Jugoslavia hanno considerato come appartenenti all'archivio corrente tutti gli atti dal 1848 in poi per riguardo alle profonde riforme amministrative introdotte in quell'anno negli ordinamenti del cessato impero austro-ungarico.

Personalmente, noi propendiamo a ritenere come antichi o per dir meglio storici gli atti anteriori a quella data del 1861; pur stimando che per le scritture vergate tra il periodo napoleonico (1815) e la costituzione del Regno d'Italia (1861) si possa alquanto largheggiare

nella cernita degli atti utili e delle scritture inutili per la ragione che la sovversione politica ed amministrativa, provocata da e fra quelle due date storiche, fece accumulare negli archivi, che allora venivano concentrandosi, una infinità di scritture, che non avrebbero mai dovuto entrarvi e rimanervi per l'utilità che avevano, assai minore dei processi politici e penali, delle carte finanziarie e amministrative che, per far posto, gli archivi italiani e stranieri mandarono allora al macero.

La Francia ha fissato all'anno 1830, in cui cadde definitivamente la dinastia borbonica, la data, prima della quale non sia permessa alcuna eliminazione.

Quella determinazione di data precisa indica tutta l'elaborazione alla quale la questione dello scarto è stata assoggettata in questi ultimi anni di fronte ai danni promossi dalla leggerezza umana e alle proteste dei competenti e degli studiosi. Essa mette un fermo alle distruzioni ; restringe quindi l'arbitrio degli operatori; i quali del resto in Italia, come in Inghilterra e in Francia già da tempo si vedono la strada sbarrata da norma sempre più positiva e restrittiva, per quanto accondiscendente alle esigenze del momento. Anche essa è basata sulla *prescrizione* del valore, dell'utilità degli atti.

Non è più un capriccio dell'eliminatore, non è più un giudizio soggettivo, personale quello che promuove la proposta di scarto. È un criterio del tutto impersonale, obiettivo, giuridico quello che la deve ormai guidare e la guida: ciò che segna già un grande progresso in materia.

Tale criterio è espresso così in Italia, come in Francia, in un *massimario*, costituito sul titolare (cadre de classement) dei vari articoli; che, fissando o sottintendendo una data determinata, prima della quale sia assolutamente vietato procedere ad eliminazione di sorta, indica per gli atti *successivi a quella data* o un lasso di tempo unico, trascorso il quale al giorno dell'operazione, si possa procedere all'esame delle carte da scartare e alla compilazione delle proposte relative, o tanti periodi particolari dopo i quali ipso facto venga a mancare alle carte, alle quali si applicano, ogni azione, o valore giuridico. Nel primo caso potremmo dire di avere un sistema *fisso* di prescrizione; nell'altro, un sistema *mobile* o *graduale*.

In Italia, è applicato il sistema fisso di prescrizione per la generalità degli atti, de' quali quelli dell'ultimo decennio sono intangibili anche se la loro utilità sia ridotta ai minimi termini e siano sfuggiti all'eliminazione automatica del Regolamento di registrazione. Tuttavia vi possono pure essere alcune rare eccezioni, come diremo or ora, che prescrivano una intangibilità di durata minore.

In Francia è adottato il sistema mobile di prescrizione, vale a dire secondo la natura degli atti, alcuni de' quali perdono la loro utilità o subito o in 5, 10, 15, 20, 30, 60 anni; e all'archivista dipartimentale è data, contrariamente a quello che avviene da noi, la facoltà di consigliare altre eliminazioni oltre a quelle prescritte, secondo le condizioni locali e materiali.

Rispetto ai sistemi di prescrizione, possono considerarsi come appartenenti al sistema fisso le prescrizioni di legge, che però, non condannano tutti gli atti come inutili alla scadenza prescritta. Tali possono considerarsi le prescrizioni giuridiche, che, anzi, trasformano in storico il valore dell'atto al quale siano applicate. Invece le prescrizioni finanziarie e amministrative tolgono, alla loro scadenza, ogni interesse all'atto, come abbiamo già assistito nell'art. 65 del Regolamento italiano sulla registrazione; e quindi sono preferibilmente adottate per gli atti correnti e possono persino anche vedere modificato il proprio decorso secondo le esigenze e i progressi del tempo, come è stato deliberato dalla Corte dei Conti per certi assegni fissi degli ufficiali dell'esercito, la cui scadenza fu, sull'esempio di quelle contemplate negli art. 2138 e ss. del Codice civile, ridotta a 2 anni da 5 anni, come era prima, conformemente all'art. 2144-2145.

Lo stesso Codice civile all'art. 2143 libera i cancellieri, gli avvocati, i procuratori alle liti e gli altri patrocinatori « dal render conto delle carte relative alle liti, cinque anni dopo che le medesime furono decise od altrimenti terminate.

Gli uscieri dopo due anni dalla consegna degli atti sono parimente liberati dal renderne conto ».

La circolare n.° 40250 in data del 24 giugno 1889 del Ministero della guerra, direzione generale leve e truppa, determinava che negli uffici di leva, mentre alcune carte, specificatamente indicate, si dovevano conservare sempre, cioè indefinitamente, anche dopo il proscioglimento di ogni singola classe di leva da qualunque obbligo di servizio, altre dovevano conservarsi sino all'invio in congedo assoluto della classe cui si riferivano, e altre infine dovevano distruggersi allorché la classe di leva cui si riferivano fosse divenuta la sesta in anzianità.

Parimente la circolare n.° 9048.1 in data 1.° giugno 1903 della Direzione generale della pubblica sicurezza precisa ed elenca gli atti che per ogni divisione di Questura, possono essere venduti per il macero.

Queste istruzioni, generalizzate per tutte le amministrazioni dello Stato, hanno dato i cennati *massimari* per gli scarti; che, compilati sotto la stessa nostra vigilanza e approvati dal Ministero dell'Interno, furono

adottati, quando in momento di gravità eccezionale fu d'uopo aiutare, da un lato, la Croce rossa italiana a sostenere ai suoi altissimi fini l'enorme peso della guerra mondiale, servirsi, dall'altro, di tutte le materie prime utili all'industria, esistenti entro i confini dello Stato, per sopperire a deficienza, che avrebbe impedito di soddisfare a una delle esigenze moderne della civiltà, quale è la fabbricazione della carta. Quei massimari, emanati in Italia in esecuzione al decreto luogotenenziale del 30 gennaio 1916, n.° 219, di cui gli effetti furono prolungati colla legge del 31 marzo 1921, n.° 378, avrebbero potuto e potranno servire da ottima guida nelle operazioni delle Commissioni locali di scarto, se non si fosse ecceduto, almeno da noi, per quell'accidia, ignavia e deficienza di ogni sentimento di dovere e d'onestà, che, pur troppo, s'impossessò e s'impossessa ancora dell'animo di molti impiegati alti e bassi, non sufficientemente educati, né vigilati.

Una specie di frenesia, sia pure attribuita a nobili sentimenti patriottici ed umanitari, s'impossessò di famiglie e pubbliche amministrazioni intere, tanto più facilmente quanto meglio rispondente a quella inclinazione naturale dell'uomo che abbiamo denunziata. Come suo effetto, esse, a dispetto di tutte le proteste, di tutte le sanzioni, né più né meno di quel che verificavasi contemporaneamente in Inghilterra ed altrove, correvano a distruggere i propri archivi, affidandoli all'Azienda autonoma dei rifiuti di archivio della Croce rossa: i cui agenti si distinsero, in verità, per una propaganda indefessa e proficua, non scevra talvolta di parecchia intemperanza ed incoscienza. Sicché dal 1.° giugno 1916 al 31 dicembre 1923 furono buttati nelle fauci di questo nuovo mostro nientemeno che 407.565 quintali di carta, che procurarono alla Croce rossa il fantastico provento di lire 21.527.257, cresciuto ancora ulteriormente, quando la guerra era finita da un pezzo. Le Amministrazioni centrali stesse si crearono un titolo d'onore in quella distruzione, talvolta scontata poi duramente. Sole più prudenti furono quelle dell'Interno, dell'Agricoltura Industria e Commercio e dei Lavori Pubblici, che procurarono di circondare di tutte le opportune cautele quel genere di operazioni.

Quell'orgasmo pare ora smorzato. V'ha dunque luogo da sperare che tutti procedano d'ora innanzi colla stessa prudenza dei Ministeri citati ad onore. In tale previsione, quei massimari che taluno ha creduto incriminare, potranno compiere un utile ufficio, quando vi siano introdotte alcune poche modificazioni suggerite dall'ulteriore esperienza, assistendo l'Amministrazione alla conservazione delle carte veramente utili. Non potendo evitare i disastri che compiono gli individui e le famiglie colla distruzione dei loro archivi, né impedire

che, pel soverchio ingombro che recano, archivi amministrativi siano lasciati deperire, quei massimari procurano, di render ragione ad una parte delle esigenze della vita corrente per salvare quel che di meglio, di più utile, di più importante si conservi in quegli archivi.

Parecchi ne furono dati alle stampe, fra i quali citeremo i seguenti:

Elenco di massima delle carte da eliminarsi presso le CANCELLERIE E SEGRETERIE GIUDIZIARIE del Regno, ec. — Roma, Officina poligrafica editrice, 1916, 8.°, pp. 6.

Elenco di massima delle carte da eliminarsi presso gli UFFICI DEL GENIO CIVILE del Regno... — Roma, Industria grafica nazionale, 1916, 8.°, pp. 6.

Elenco modello delle carte da eliminarsi presso le PREFETTURE E SOTTOPREFETTURE del Regno... — Roma, Officina poligrafica editrice, 1916, 8.°, pp. 15.

Elenco di massima delle carte che si possono eliminare presso le AMMINISTRAZIONI DELLE PROVINCIE. — Roma, coop. tipogr. L. Luzzatti, 1917, 8.°, pp. 31.

Elenco di massima delle carte da eliminarsi dalle AMMINISTRAZIONI COMUNALI.— Roma, coop. tip. L. Luzzatti, 1917, 8.°, pp. 22.— 2.^a ed. ivi 1921, 8.°, pp. 19.

Del resto, ripetiamo, presso tutte le Nazioni, e in special modo in Italia, abbiamo tutta una gradazione di controlli, diretta a ridurre al minimo possibile i rischi che possono corrersi nell'applicazione di questi massimari. Tali controlli sono, anzi tutto, scelti fra i funzionari più competenti, e diremmo anche più elevati in grado dell'Amministrazione alla quale appartengono le carte, come quelli che per l'alta posizione e l'esperienza acquistata possono più facilmente conoscere tutti i bisogni presenti e prevedere in parte quelli futuri del loro ufficio. Ne integrano la capacità i funzionari archivistici non solo perché più edotti delle necessità di tutti gli altri rami dell'amministrazione e degli studi e più indipendenti di fronte ai proponenti coi quali entrino in contraddittorio.

Gli uni e gli altri convengono nella compilazione di un elenco, concordato, di proposte di scarto; che, avvalorato dall'approvazione delle autorità gerarchiche, preposte a quel ramo di servizio, sia inoltre sottoposto al giudizio di un consesso o di una autorità suprema che lo approvi o consigli di approvarlo.

In Italia abbiamo per le amministrazioni periferiche le Commissioni locali di scarto; per quelle centrali, le Commissioni centrali di scarto; i cui lavori, approvati dal dicastero competente, sono sottoposti

all'approvazione della Giunta del Consiglio superiore per gli archivi del Regno.

Rispetto alla consegna delle scritture, eliminate, al macero, fu lunga usanza in Italia spedirvele, dopo sminuzzate, in sacchi sigillati accompagnati da agenti e funzionari i quali assistessero all'immissione in vasca. Ma la frettevolezza della guerra fece perdere molta parte di quel buon costume; e le carte sono affidate alla buona fede della Croce rossa italiana semplicemente in sacchi chiusi e sigillati senza sminuzzamento né rimescolamento. Sarebbe desiderabile, per maggior cautela contro ogni indiscrezione, tornare all'antico. Del resto, in Francia l'osservanza di questa procedura è formalmente prescritta.

In Inghilterra gli scarti sono retti dagli atti parlamentari del 1838, 1877 e 1898. Il primo concerne soltanto i versamenti in archivio. L'atto del 1877 autorizza il Master of the Rolls a redigere, d'accordo col dipartimento del Tesoro e previa alcune precauzioni, le norme per l'eliminazione dei documenti d'interesse pubblico, insufficiente a giustificare la loro conservazione negli archivi di Stato. Quei documenti devono essere elencati in modo che le informazioni e spiegazioni sul contenuto e carattere di essi permettano a chiunque di giudicare della convenienza della loro eliminazione. Tale elenco trasmesso al Parlamento deve ottenerne l'approvazione o, in difetto, rimanere a disposizione di esso per uno spazio di tempo non inferiore a quattro settimane; dopo il quale reputasi tacitamente approvato. L'atto del 1898 non è se non un emendamento di scarsa importanza relativo alla stessa procedura.

Oggi, i documenti d'interesse pubblico, sufficiente a giustificarne la permanente conservazione, sono trasferiti, in misura dello spazio disponibile, nei pubblici archivi, quando non siano più richiesti per scopi amministrativi; quelli che le amministrazioni stesse, alle quali appartengono, non stimano di sufficiente interesse pubblico, si elencano dal 1918 in poi conformemente alla procedura ora citata. Gli elenchi, che contengono quelle proposte, sono discussi ed emendati da ufficiali ispettori del Record Office e da delegati dell'amministrazione interessata; quindi, sottoposti all'approvazione del Master of the Rolls e del Ministro responsabile del ramo e spediti al Parlamento, al cui esame rimangono sottoposti per le quattro settimane prescritte.

Una ulteriore precauzione è imposta per alcuni di quegli elenchi, di cui gli atti abbiano speciale importanza, vale a dire il parere favorevole di funzionario specialmente competente in quel ramo di servizio; il quale, all'occorrenza, ha la facoltà di riprendersi quelli che

possano avere interesse sia come precedenti, sia come atti storici o legali.

In Francia, ove la dura esperienza delle commissioni di *trriage* ha di buon'ora e seriamente richiamato l'attenzione sulle eliminazioni inconsulte, questa procedura è già sottoposta a norme precise per gli archivi dipartimentali e per quelli comunali, e lo stesso spirito che ne ha dettato le norme aleggia nel vasto e importantissimo istituto degli Archivi nazionali.

Il decreto ministeriale del 1.º Luglio 1921 approva il Regolamento generale degli archivi dipartimentali, ove il titolo VIII (art.51-57) è dedicato alla materia delle eliminazioni.

È pregio dell'opera tradurre quei sei articoli :

51. — La massima parte delle scritture versate negli archivi dipartimentali deve essere conservata indefinitamente: tuttavia ve ne sono che possono essere soppresse dopo un lasso di tempo determinato.

52. — Sono normalmente da conservarsi indefinitamente:

a) tutte le pratiche e registri conclusi anteriormente all'anno 1830;

b) tutti gli atti che possono giovare a determinare un diritto in favore di una amministrazione, di una associazione o di un privato;

c) tutti i documenti che presentano o possono acquistare interesse storico.

53. — Possono normalmente essere, soppressi:

a) gli atti di cui i dati essenziali si ritrovano in altro atto riassuntivo, specialmente se questo atto riassuntivo sia stampato;

b) le scritture d'interesse temporaneo, dopo scaduti i termini della loro utilità.

Di tali scritture si allega (al decreto) un elenco (che vale come massimario) indicante la scadenza di questi termini.

54. — L'archivista (dipartimentale) ha la facoltà di proporre, ove stimi utile, la soppressione di altre pratiche, oltre a quelle descritte in questo elenco, che per la diversità dei servizi locali e del loro svolgimento non ha potuto tutto prevedere.

55. — L'operazione di scarto deve essere normalmente considerata come eccezionale. Nell'elenco sono però indicati alcuni casi nei quali lo scarto è necessario e autorizzato.

Nelle pratiche da scartare, le eliminazioni non devono essere fatte se non dopo un esame accurato di ogni singolo atto.

56. — Le scritture da sopprimere a forma degli articoli 53 e 54 non saranno eliminate se non previa la triplice autorizzazione del capo

del servizio che ne ha fatto il versamento, del Consiglio provinciale e del Ministro della Pubblica Istruzione.

L'archivista dipartimentale compila l'elenco delle serie sopresse, con le delucidazioni opportune e lo spedisce in doppio esemplare al Ministro della Pubblica Istruzione colla dichiarazione che le formalità prescritte sono state osservate.

57. — Le scritture, delle quali la soppressione sia stata autorizzata, saranno vendute a beneficio dello Stato o del Dipartimento, secondo la loro appartenenza, sotto la condizione che siano macerate. Saranno stracciate e rimescolate prima di essere consegnate al compratore, in presenza di un delegato della pubblica autorità.

Il Regolamento degli archivi comunali approvato con decreto ministeriale del 31 dicembre 1926, al titolo V (art.33-36) dispone parimente in materia di eliminazioni da approvarsi dal Prefetto.

Così per un regolamento francese come per l'altro la Direzione degli archivi ha ritenuto opportuno di pubblicare, insieme con tutte le disposizioni relative a quei due enti, un commento preciso; che, in verità, riscuote la più larga approvazione per la chiarezza e prudenza che ne fanno il pregio, e meriterebbe di essere imitato dalle altre nazioni.

MASSIMARI. — Stimiamo utile riprodurre, se non tutti, uno dei nostri massimari per dimostrare le ragioni per le quali si possono proporre gli scarti di documenti, e insieme dare un esempio di titolario.

I

CANCELLERIE E SEGRETERIE GIUDIZIARIE DEL REGNO

Atti comuni a tutti gli uffici

- 1.— *Statistiche e periodici in genere* sino al 1917 escluso, compresi gli elenchi amnistia con relativi estratti di sentenza fino all'attuazione del nuovo codice.
— I riassunti statistici si conservano presso la Direzione generale della Statistica. Quelli che si possono trovare nelle cancellerie e segreterie giudiziarie non hanno più valore, appena i dati che contengono siano stati elaborati e stampati.
I periodici sono creati per tenere in evidenza i dati dell'anno precedente, e servono pertanto ad uso interno, senza acquistare mai alcun reale valore.
- 2.— *Bollettari dei proventi di cancelleria e registri spedizione copie* e quelli relativi alla gestione delle spese di ufficio; sino al 1917.
- 3.— *Protocolli di corrispondenza* di semplice trasmissione e corrispondenza relativa, esclusa la riservata; sino al 1917.
- 4.— *Registri di passaggio* di processi e altre pratiche da un ufficio all'altro; sino al 1920. Sono registri d'uso interno, non prescritti da regolamento.

5. — *Repertori civili degli atti non soggetti a registro* degli ufficiali giudiziari, sino al 1896. Scopo di questi repertori è il controllo sui diritti percepiti. La prescrizione ultratrentennale è sufficiente cautela contro ogni danno vicino o lontano.
- 6.— *Repertori penali*; sino al 1917. Loro scopo è quello di permettere di verificare l'avvenuta notificazione degli atti penali. Dopo dieci anni nessun procedimento penale può essere ancora in corso.
- 7.— *Ruoli interni di udienza penale e civile*; sino al 1920; da non confondersi con i ruoli generali delle cause civili, de' quali è vietata l'eliminazione.
- 8.— *Fogli di udienza civile*; sino al 1896. Stabiliscono il movimento delle cause e conservandoli per un trentennio si permettono tutte le ricerche ancora valide.
- 9.— *Copie di note aggiunte e di comparse conclusionali* rimaste giacenti in cancelleria o distribuite per memoria ai magistrati; sino al 1925; sono quelle in carta libera, abbandonate.
- 10.—*Istanze per visione di atti e rilascio di copie*; sino al 1922. Le prime hanno scopo meramente fiscale; delle copie rilasciate rimane traccia sull'atto originale.
- 11.—*Fascicoli del campione penale*, relativi ad articoli pagati e definitivamente annullati, esclusi quelli pei quali non è stata ancora cancellata l'iscrizione ipotecaria. I fascicoli relativi ad articoli pagati possono essere eliminati sino al 1917; quelli relativi ad articoli annullati, sino al 1896.
- 12.— *Fascicoli del campione civile* pagati, esclusi quelli pei quali non è stata ancora cancellata l'iscrizione ipotecaria; registri mod. X, esauriti; sino 1917.
- 13.— *Registro delle spese di giustizia* anticipate dall'Erario per pagamenti ai testi e ai periti, mod. 12; sino al 1917.
- 14.— *Registri cronologici*; sino al 1917.
- 15.— *Scritture e registri contabili dei diritti di cancelleria* anteriori alla legge 1882. Non riguardano depositi giudiziari e somme ripetibili ; sono invece registri dei diritti di cancelleria in uso prima della legge del 1882 che li abolì e quindi tolse ad essi ogni scopo.
- 16.— *Registri esecuzione sentenze*, esauriti; sino al 1896. Dell'esecuzione rimane sempre traccia nel fascicolo e sul cartellino.
- 17.— *Registro appelli penali*; sino al 1917.
- 18.— *Registro generale delle istruzioni penali*, sino al 1896, periodo della massima prescrizione.

CORTI D'APPELLO E TRIBUNALI

- 1.— *Domande d'iscrizione a ruolo*; sino al 1917.
- 2.— *Atti e documenti relativi a pratiche di gratuito patrocinio*, escluse le pratiche con documenti esibiti dalle parti, e registri relativi; sino al 1917.
- 3.— *Proposte di annotazione* già eseguite sugli atti di stato civile; sino al 1920. Si possono eliminare le proposte di cui risulti eseguita l'annotazione.
- 4.— *Elenchi protesti cambiari*; sino al 1917.
- 5.— *Istanze per ottenere i certificati penali e repertori relativi*; sino al 1920. Si devono conservare soltanto per 5 anni (art. 43 r. d. 5 ottobre 1913, n.°1178 sul Casellario).

- 6.— *Copie di sentenze penali dei pretori* depositate pel cessato codice; sino al 1920. Non sono più impugnabili.
- 7.— *Verbali di dibattimento*; sino al 1896.
- 8.— *Processi contro ignoti* per reati prescritti; contro noti, chiusi per amnistia e per remissione; e quelli relativi a fatti casuali; sino al 1917.
- 9.— *Liste mandamentali e liste circondariali dei giurati* e pratiche relative, sino al 1920. Si rifanno ogni anno.
- 10.— *Atti relativi e procedimenti disciplinari contro notai*, ufficiali giudiziari, uscieri, esclusa la sentenza, sino al 1917. Sono procedimenti per contravvenzioni.
- 11.— *Scritture relative alle elezioni commerciali*, alle elezioni politiche, agli esami di uscieri; sino al 1917.
- 12.— *Pratiche d'infortunio*, sino al 1922. Per l'art.88 del Regolamento relativo dovrebbero conservarsi per 4 anni soltanto.

PROCURE

- 1.— *Fascicoli relativi a fatti casuali*; sino al 1917.
- 2.— *Rapporti giornalieri* sul mutamento dei detenuti; sino al 1922, aboliti dal nuovo codice di procedura.
- 3.— *Note di delegazione dei sindaci* ai segretari ed assessori comunali per ricevere atti di stato civile; sino al 1917.
- 4.— *Pratiche per ricorsi in grazia*, sino al 1917; dell'esito di esse si prende nota nel registro esecuzioni, in sentenza e nel cartellino.
- 5.— *Personale in genere*, compresi i fascicoli di coloro che non appartengono più all'Amministrazione, escluse le nomine dei conciliatori; sino al 1917. Soltanto le copie degli atti non essenziali al fascicolo, rimanendo intatti gli atti originali.
- 6.— *Istanze per certificati penali*, da conservarsi soltanto per 5 anni; e quindi sino al 1922,
- 7.— *Pratiche di esecuzioni riferibili a condanne prescritte*, amnistrate ed espiate, sino al 1917, delle quali risulti essersi presa annotazione in cartellino e in sentenza del relativo provvedimento di prescrizione, amnistia, espiazione.
- 8.— *Pratiche esaurite riguardanti assegnazioni di minorenni in casa di correzione*, sino al 1917.
- 9.— *Ricorsi vari contro notai, uscieri, patrocinatori, conciliatori, messi esattoriali, ufficiali giudiziari*, sino al 1917.
- 10.— *Copie in più dell'ufficio stampe*, sino all'ultimo trimestre.
- 11.— *Verbali verifica agli uffici di Stato civile e Conciliazione*, sino al 1920.
- 12.— *Registro appelli*, sino al 1914. Trattasi di registro abolito dal nuovo codice: in ogni modo, dell'arrivo di processi resta sempre traccia nel Registro appelli del Tribunale, al quale ufficio venivano passati.
- 13.— *Registro generale dei reati*, sino al 1896, massimo della prescrizione.

PRETURE

- 1.— *Note d'identificazione delle elezioni politiche e amministrative* già convalidate e pratiche relative agli esami degli elettori, sino al 1924.

- 2.— *Liste comunali dei giurati*, sino al 1920 Cfr. n.° 9 CORTI D'APPELLO E TRIBUNALI.
- 3.— *Verbali di dibattimento*, sino al 1896. Cfr. n.° 7 idem.
- 4.— *Fascicoli relativi a procedimenti per contravvenzioni a regolamenti locali*, sino al 1922, si prescrivono in 5 anni.
- 5.— *Fascicoli tutele e cautele chiuse definitivamente*, escluse quelle con patrimonio, sino al 1917.
- 6.— *Processi contro ignoti per reati prescritti; contro noti chiusi per amnistia o per remissione e quelli relativi a fatti casuali*, sino al 1917.
- 7.— *Registro infortuni*, sino al 1917.
- 8.— *Registro detenuti e corrispondenza carceraria e richiesta giornaliera di vitto pei detenuti*, sino al 1922; è un registro in relazione con la matricola delle carceri che resta depositata.
- 9.— *Registro istruttorie penali*, sino al 1917.

CERNITA DEGLI ATTI

Anche se non occorra procedere ad operazione di scarto, la cernita degli atti (*trriage, Ausscheidung*) s'impone: perché, tranne il caso che la serie giunga perfettamente ordinata, l'incuria precedente e il trasporto la riducono spesso in una massa informe. Registri, buste, fasci e fogli sciolti vi sono frammisti, confusi, sgualciti, aggrovigliati sotto uno strato di polvere e in un'atmosfera disgustosa, che ne consigliano la disinfezione, appena rovesciati sul pavimento della sala, specialmente a quella cernita destinata.

In tale condizione di cose che vale parlare di teoria, di sistema? che valgono i preconetti? null'altro che a indurre, sin dall'inizio, il riordinatore in errori, che lo porteranno a falsare tutta la ricostituzione della serie.

Anche quando si conosca l'ente, l'amministrazione, la persona, dal quale provengono gli atti, e le vicende per le quali esso sia passato, non può dirsi che si sappia che cosa contenga quella catasta di carta scritta. E, quindi, prima di ogni altra cosa, occorre acquistare conoscenza di quel contenuto. Tale conoscenza non può essere né superficiale, né parziale: poiché basterebbe un pezzo solo a sconvolgere tutto quanto il lavoro, compiuto prima di avere passato tutta la catasta. Deve esser completa, totale, prima che si possa dire di essersene formata un'idea, di poterne disporre l'ordinamento.

E perciò il metodo migliore per riordinare un archivio è quello di non averne.

L'archivista deve porsi al lavoro colla mente scevra di qualunque prevenzione e colla massima pazienza operare da sé personalmente,

senza altrui aiuto, se non per togliere superficialmente la polvere, che rendesse più penosa l'operazione. Non può gabellarsi per buon archivistista, né asserire di compiere tutto il proprio dovere colui che non sappia insudiciarsi le mani e il viso ed i vestiti. Affidando altrui, sia pure in sua presenza, la spolveratura di materiale, che forse contenga carte rovinate dal vetriolo, sigilli fragili, miniature delicate, e simili, egli, anche conservandone la responsabilità, non può esimersi dalla taccia d'incapacità, imprevidenza e incuria, alla quale possono esporlo i danni irreparabili prodotti da un colpo sgraziato.

Del resto, per quanto incomodo, faticoso e fastidioso, né immune d'inconvenienti, il lavoro non è, in questa prima fase preparatoria, eccessivamente difficile. Certo, non vi si può accostare senza alcune cautele per scemare quegli inconvenienti sia che concernano la salute, sia che minaccino gl'indumenti e vestiti. Per la salute, abbiamo già accennato alla disinfezione generale della catasta: ed ora soggiungiamo che chi soffre la polvere, può impedire alla medesima d'introdursi nelle narici e orecchie o di offendere gli occhi, imbottendo le prime con batuffoli di cotone idrofilo inumidito, proteggendo gli altri con occhiali chiusi. I salutisti suggeriscono di sostituire questi vari apparati con una maschera, presso a poco simile a quella, usata nella guerra mondiale contro i gas asfissianti. Temiamo assai che, richiamando il sangue alla testa, quella maschera non riesca assai più di danno, che di giovamento. Per gl'indumenti, basta adoperare cappe e guanti e, magari anche, berrette.

Così premunito, l'operatore può attaccare il lavoro; che consiste nello sfilare ad uno ad uno dalla catasta i pezzi, come si presentano alla mano, senza preoccuparsi della connessione, che possa fra essi intercorrere, e specialmente senza proporsi di riunirli, di ricollegarli, di ordinarli volta per volta. Nulla v'ha di peggio dei preconetti, che si possano nutrire, della saccenteria, che si abbia fretta di dimostrare, dei tentativi, veramente inconsulti, che si vogliono fare, di accelerare il lavoro, prima di avere abbattuta e decomposta pezzo per pezzo tutta la catasta.

Volta per volta, che un pezzo venga alla mano, l'operatore deve sottoporlo a un profondo esame, ed illustrarlo in tutte le sue parti per poterne esprimere un giudizio con piena conoscenza di causa.

Ciò gli permette, anzi tutto, di riconoscere esternamente di che si tratti, se di una membrana o d'una carta, d'un registro, di una filza, di una busta, ovvero di un quaderno, di un frammento, di un atto intero o scucito o sgualcito, corrosivo, strappato ec.; internamente se sia una copia o un originale; la forma e la qualità dell'atto, ec.

Gli fa conoscere il contenuto del pezzo mediante la lettura, spesso paleografica, alla quale deve sottoporlo; e, frequentemente, anche l'età, alla quale appartiene. E poiché quel contenuto e quella età devono essere assolutamente veridici per formare la base non solamente dell'ordinamento, che comincia, ma altresì delle ricerche, che potranno in futuro esservi condotte, egli dovrà assicurarsi della loro autenticità con tutti i magisteri, che gli offre la critica storica, diplomatica, paleografica ed archivistica.

Né fia mai che in tale disamina s'imbatta in atto sospetto. Ché, allora, dovrà procedere con tutte le precauzioni, prima di sentenziare sulla falsità e falsificazione del medesimo. Ma non pertanto dovrà eliminarlo; bensì occorrerà collocarlo per ora, come e ove cada, perché la presenza di esso in quella serie potrà spiegarsi in seguito dal complesso dei dati successivi; e le stesse impurità, che lo fanno respingere dalla critica, gioveranno per rendersi conto di speciali emergenze che si siano verificate nella vita dell'ente o della persona, al quale quella falsificazione appartenne.

Così pure, frequenti si presenteranno in quell'esame gli atti e registri non datati. Tutta una parte della diplomatica e precisamente la cronologica, insegna il modo di trovare la data mancante o di avvicinarvisi sufficientemente.

Non volendo invadere il campo di altra disciplina, ci limitiamo a ricordare che, se i registri abbraccino lo spazio di parecchi anni, converrà indicarne le date estreme almeno col millesimo, ma meglio e con maggior precisione coll'indicazione anche degli anni, dei mesi e dei giorni. In archivistica le date, siano interne od esterne, dovranno sempre essere indicate in quest'ultimo ordine vale a dire per anno, mese, giorno; non a rovescio, come usasi da noi nella pratica giornaliera.

Qualora l'atto sia internamente privo di data, ma al verso in un occhietto rechi la data di ricevuta segnata dal destinatario, questa sarà ritenuta come data approssimativa estrema del documento, ricordando come essa sia propriamente la *data archivistica* vale a dire quella che indica la ricevuta, l'ingresso, la registrazione, e quindi l'inizio della pratica o la fine della medesima. Dal momento della indicazione di questa data comincia lo svolgimento di una trattazione, non già dall'indicazione della *data storica*, quando non si tratti di prima iniziativa: nel qual caso la *data archivistica* si confonde colla *data storica*. Nelle circostanze dubbie converrà sempre dare la preferenza alla datazione archivistica.

Naturalmente, in questa fase preparatoria delle operazioni l'esame di ogni singolo atto può consigliare ricerche storiche, giuridiche e amministrative, dirette a spiegarne il contenuto e a farne meglio conoscere tutta l'essenza giuridica e amministrativa. Sicché al compimento dell'esame non possano più sussistere se non pochi dubbi intorno al medesimo e, in ultimo, intorno a tutto il gruppo o alla serie, al quale appartiene.

E, del resto, ciò è necessario. Non può sentenziarsi ripetiamo, sopra l'appartenenza, la collocazione, l'ordinamento di una serie senza averne passati ad uno ad uno tutti gli elementi e averli tutti esaminati e discussi. Né sarà mai esoso il ripetere che non si può iniziare un ordinamento qualsiasi, senza averne preliminarmente sottoposto tutti quanti i pezzi all' esame summentovato.

Tale esame ha altresì il vantaggio di portare a galla gli atti e registri, ai quali necessitino opere di nettezza, cucitura, rilegatura o restauro, o sui quali si debba pronunziare la penosa sanzione che li tolga dalla comunicazione al pubblico per lo stato in cui sono ridotti senza più speranza di trovare mezzo da rimediare al loro sfacelo.

Queste particolarità consiglieranno, allora o poi, di affidarli agli operatori competenti; sempre, però, sotto la vigilanza di funzionario incaricato dell'ordinamento.

SCHEDATURA. — I risultati di tutte le osservazioni particolari fatte sui pezzi, a volta a volta sfilati dalla catasta e disposti l'uno dietro l'altro, come vengono, sono fermati su *schede* o cedoline di carta rettangolari, facilmente movibili. In quella fase di lavoro appena abbozzato, esse non possono essere se non *schede provvisorie*, suscettibili di correzione o di eliminazione, quando altri elementi vengano a chiarirne o ad annullarne il valore. Non altro ufficio esse adempiono se non di comodità, vale a dire, quello di risparmiare la fatica di rinnovare tutto il lavoro già compiuto, di riprendere e rimaneggiare ad uno ad uno i pezzi suddetti, tutte le volte che occorra consultarli, traslocarli, rimuovere ovvero ordinare.

Ma, per quanto provvisorio possa esserne l'uso, esse per soddisfare all'ufficio destinato senza creare difficoltà, né confusione, devono rispondere a certi requisiti; ai quali, spesso, si annette scarsa importanza, mentre inceppano il lavoro.

Poco importa per ora la consistenza della carta adoperata. Importa invece che esse siano non eccessivamente grandi, né piccole; abbiano tutte un formato uguale; siano tutte scritte per lo stesso verso; disposte nelle loro varie parti in un ordine uniforme; redatte secondo

le stesse formule; espresse con lo stesso linguaggio sobrio e preciso; non contengano che i dati di un solo atto. Perciò recheranno in testa, indicata con tutti i suoi elementi e occorrendo anche con i computi adoperati nelle età passate, la data cronica, e, quando vi sia, anche quella topica. Noteranno, poi, la qualità dell'atto e la materia scrittoria sulla quale è steso, nonché le particolarità osservate in proposito. Seguirà il riassunto dell'atto, nel quale saranno messi in evidenza l'ente o la persona, da cui provenga, e quello che concerna o cui sia destinato. Chiuderanno lo scritto le osservazioni eventualmente fatte durante l'esame dell'atto, e la data della compilazione della scheda da servire come riscontro in confronto ai progressi del lavoro e a quelli della cultura in proposito.

In testa, e sempre nello stesso angolo, la scheda porterà un numero d'ordine, che corrisponderà assolutamente con quello che, al momento in cui il pezzo fu sfilato dalla catasta e prese posto al seguito di quelli, precedentemente sfilati, assunse nella serie provvisoriamente costituita.

Abbiamo detto che la redazione della scheda ha da essere sobria. Soggiungiamo che per uniformità non deve estendersi talmente da coprire più di una scheda. Le schede multiple per un solo atto ne inceppano la rapida consultazione in questa fase preparatoria, in cui occorre poter subito far confronti senza internarsi nell'esame del contenuto. In una fase ulteriore del lavoro potranno, anzi dovranno compilarsi: non in questa. Il che viene a significare che tanto vale per la compilazione della scheda un atto sciolto, quanto un registro, una filza ed una busta: ognuno de' quali pezzi, qualunque sia la sua entità, dovrà vedere il proprio contenuto riassunto per comodità in una sola scheda.

Taluni usano, volta per volta che compilano una scheda, lasciarla provvisoriamente unita o entro all'atto o registro, al quale si riferisca. Tali altri preferiscono tenerla separata. Sono due metodi che presentano vantaggi ed inconvenienti. Il primo assicura, meglio dell'altro, contro una possibile confusione dei pezzi, che provochi una sconcordanza fra scheda e pezzo; ma presenta l'inconveniente di non permettere all'ordinatore di consultare colla massima facilità le schede già compilate. Il secondo offre gl'inconvenienti e i vantaggi opposti. Siccome, per noi, la revisione, il confronto delle schede fra loro non dovrebbe mai preoccupare la mente dell'ordinatore in quella prima fase del lavoro, e, in ultima analisi, non ha altro scopo se non di risparmiare un po' di fatica ed evitare alcune ripetizioni, noi incliniamo piuttosto verso il primo metodo, anche se ci costringa a moltiplicare

le medesime diciture e a stendere schede che, poi, andranno distrutte.

RAVVICINAMENTO E FUSIONE DELLE SCHEDE. — Compiuta all'ingrosso la distruzione della catasta, disposti in fila tutti i pezzi e compilate le schede, cominciano i lavori di rifinitura: poiché quel materiale contiene pezzi singoli, ma ne contiene altresì di quelli che sono composti di un numero più o meno grande di altri pezzi, e questi ultimi possono tutti riferirsi al medesimo oggetto ovvero a oggetti differenti.

Convieni esaminare se la schedatura provvisoria possa sufficientemente informare della composizione e dell'importanza delle scritture. Per ciò occorre verificarle e raffrontarle: ciò che non sarebbe agevole lasciandole disseminate entro le scritture stesse. Si estraggono, pertanto, da esse, si raccolgono nell'ordine stesso in cui giacevano; e si comincia a correggerne, modificarne, completarne o sopprimere il testo, quando occorra, a ravvicinare i frammenti dispersi, che possano rinvenirsi indicati come tali sulle schede.

Con questo ravvicinamento materiale si ricostituiscono, almeno colle schede, unità, che l'incuria o anche il semplice trasporto aveva frantumato.

Si possono altresì ravvicinare schede concernenti tutte uno stesso argomento, che da indicazioni di registrazione risulterebbero appartenere ad unità scompagnate. E con ciò si possono ricostruire fascicoli e pratiche ed anche gruppi archivistici originali, momentaneamente distrutti. Esempio tipico di questi raggruppamenti offrono le pezze in appoggio di conti, che vanno unite a questi conti; alla loro volta dipendenti dal conto giudiziario col quale furono approvati dai supremi controlli, Camere e Corti dei conti, Auditorati ec. che dir si vogliano, e sotto la cui data sono quelle pezze comparse in archivio.

Altro esempio danno quei *fogli volanti*, che, attentamente esaminati, risultano connessi fra loro e ricostituiscono le pratiche, siano essi lettere, memoriali, appunti, relazioni ec.

Non rientrano in gruppi siffatti le corrispondenze private e commerciali, perché, d'ordinario, non trattano d'un solo e medesimo oggetto, ma di diversi e svariati, che, per quanto materialmente collegati nello stesso foglio, non hanno, per lo più, che fare gli uni cogli altri. Però, siccome il loro autore o detentore ha un interesse particolare a tutti quanti quegli oggetti, così essi costituiscono gruppi speciali; di cui le schede sono però sempre da ravvicinare.

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, perché 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 perché 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; perché, 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 sé 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 perché si sia stimato non appropriato il luogo, ove eran stati messi da principio, vuoi perché 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 scampo 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 sé, e se li ritroviamo cuciti o collocati entro una unità una qualche ragione deve aver consigliato a collocarveli.

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; sepiamo 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, perché, del resto, tra i metodi di rilegatura e custodia da noi esposti nel capitolo speciale, che li riguarda,

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, né 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; né 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.

SCIoglimento DELLE UNITÀ LEGATE E DELLE SERIE COSTITUITE.
 — Delle unità e serie, contenenti atti riferentisi a diversi e svariati argomenti, alcuni trattatisti sostengono la necessità di scrutare profondamente il *contenuto* e la *legatura*: il contenuto, per vedere se siano tutti atti consimili o diversi, se appartengano tutti alla medesima serie o a serie differenti; la legatura, per assicurarsi se sia contemporanea all'esistenza dell'ufficio, dal quale gli atti derivano, o di fattura successiva ed opera di più recente archivista.

Noi ripetiamo quel, che abbiamo più volte sentenziato, vale a dire che non si possa giudicare di un volume, di una filza e, in genere, di una unità archivistica senza averne esaminato il contenuto con la massima accuratezza: anzi, eleviamo questa sentenza a massima inderogabile di archivistica. Ma siamo scarsamente proclivi a spingere questa massima sino alle sue ultime conseguenze, poiché nel suo sviluppo essa ci conduce allo scioglimento degli atti legati, alla distruzione di serie, per ricostruire altre unità, altre serie che le nostre elucubrazioni scientifiche ci abbiano suggerito, senza avere l'assoluta certezza di far bene.

Non nascondiamo la nostra riluttanza a seguire gl'insegnamenti, e gli esempi di preclari maestri in quella direzione, anche quando lampante si presenti a noi la prova d'errori d'ordinamento, commessi dall'ufficio stesso, dal quale furono emanati quegli atti, ovvero anche dagli archivisti nostri predecessori. A noi pare che, anche in questi casi, un elemento, personale o generale che sia, ci sfugga sempre, che, oltre al supposto errore, venga a spiegarci la ragione della costituzione di quel complesso diverso. E in tal difetto reputiamo meglio astenerci dall'accrescere la confusione con ricostituzioni, non meno arbitrarie delle precedenti, anche se basate sulla scienza. Peggio ancora se pretendiamo ricondurre gli atti nell'ordine, che avrebbero sempre dovuto tenere e che non sappiamo se abbiano veramente mai tenuto! Anche, se gli esimii archivisti olandesi, tante volte citati, asseriscano sia lecito sciogliere una filza di documenti vari e disparati rilegata dopo la cessazione dell'ente, dal quale emanarono quei documenti, per riportarne le varie parti là dove avrebbero sempre dovuto essere, noi non sappiamo da un lato spiegarci come mai si sia formata quella filza e per quale ragione; dall'altro, accertarci se veramente quei documenti abbiano in origine occupato il posto, che si intende debbano riprendere.

Ci bastano pochi esempi.

La serie così detta delle *Carte strozziane* dell'Archivio di Stato di Firenze è certamente posteriore alla caduta della Repubblica fiorentina

verificatasi nel 1530. Essa fu costituita nel secolo XVII dal senatore Tommaso Strozzi col salvataggio d'innomerevoli registri e filze di corrispondenza della Repubblica, già destinati al macero, di altre scritture e volumi privati.

Sin dalla riunione della Stroziana coll'archivio delle Riformazioni, dai primi del secolo XIX, gli archivisti fiorentini, e probabilmente il Brunetti, estrassero da detta serie tutto quel che contenesse del carteggio della Repubblica, e coi pochi avanzi dalle distruzioni dei secoli antecedenti composero quelle raccolte di corrispondenza che gli studiosi per oltre tre quarti di secolo consultarono e trascrissero sotto i titoli di Lettere missive, Lettere missive e responsive, Lettere originali ec. Queste divisioni erano state formate nel secolo XIX, non avevano nulla di originale, e forse anche non corrispondevano affatto al modo di conservarle in uso presso gli antichi. Ciò nondimeno erano state adottate dagli studiosi e tutti ormai le seguivano, senza preoccuparsi se i membri che le componevano fossero appartenuti alla Stroziana.

Senonchè Alessandro Gherardi, propostasi la ricostituzione della Stroziana, sciolse quelle divisioni e ne ridusse le filze al posto in cui le aveva collocate nella propria libreria Tommaso Strozzi, fortunato di trovare segnature, che gli agevolassero l'impresa. Con ciò egli venne a creare una confusione, che impedì per qualche tempo di raccapazzarsi, e sconvolse tutte le citazioni, sino allora condotte su quelle divisioni. Fu ed è danno assai grave per gli studi e specialmente per i riscontri; tanto più grave in quanto, dopo la distruzione delle serie, di cui quelle filze sono i miseri ruderi, s'ignora veramente come la Repubblica tenesse quel carteggio. E quindi, seppure logicamente quelle scritture, appunto perché frammentarie, dovevano e devonsi considerare come appartenenti alla libreria Strozzi, noi siamo d'avviso che dovevansi lasciare là dove le avevano, sempre nel secolo XIX, vedute ed esaminate gli studiosi ed eruditi.

E ancora: a metà del secolo XIX tutte le pergamene sciolte del Grande Archivio di Napoli furono disposte cronologicamente senza riguardo alla loro provenienza, cucite e legate nei volumi cronologici, pervenuti sino a noi. Non v'ha alcun dubbio che quella rilegatura sia del tutto artificiale; che, procedendo a tale ordinamento, si sia contravvenuto a tutte le regole dell'archivistica e della storia. Eppure noi siamo d'avviso che non si possano ormai più sciogliere quei volumi per ricostituire delle loro pergamene le singole provenienze: come riterremo addirittura insensata la proposta di sciogliere i registri an-

gioini dello stesso Archivio, che tutti sappiamo rilegati bestialmente secondo il modo col quale si erano accumulati gli atti che li compongono.

Ma questi due esempi riferiscono difetti introdotti dopo la cessazione dell'ente, al quale gli atti appartengano. Lo stesso, però, sosteniamo anche per le serie originalmente costituite, nelle quali si verificano incongruenze e illogicità per colpa di errori di funzionari stessi dell'ente, che produsse quei documenti.

Noi spingiamo il rispetto al principio della integrità delle serie e delle singole unità sino al punto di conservare immutati, incorretti questi errori; che possono bensì essere stati da altri rilevati, ma non hanno impedito agli interessati né agli studiosi di ritrovare gli atti loro occorrenti, di trascriverli o di citarli.

Ora, quando una di queste fasi della comunicazione dei documenti si sia verificata; quando quei documenti siano stati veduti, esaminati, sfruttati, non è, secondo noi, più lecito, non ostanti gli errori sovraccennati, rifrantumare quelle serie, quelle filze, quei mazzi per rifarne altre serie, filze e mazzi. Siamo d'avviso ch'essi debbano tramandarsi alle venture età nello stato stesso in cui ci siano pervenute.

Ciò non vuol dire che non si possa in altro modo rimediare all'inconveniente lamentato; che non si possa ovviare al pericolo che per quella deficienza dell'archivista o dell'ordinamento originale sfugga a coloro, che vogliano studiarla, una parte dei documenti. Si possono sempre correggere quegli errori sulla carta, negli inventari, negli indici, senza che occorra perciò estendere l'azione ricostitutiva sino al punto di sconvolgere quello che è sino a noi giunto sotto una determinata forma.

La serie dell'Archivio di Stato di Roma, chiamata *Archivio camerale* fu artificiosamente composta molto tempo dopo l'istituzione dell'Archivio di Stato medesimo, togliendo registri e atti da infinite serie minori, sciogliendo e frantumando archivi di magistrature passate. È cosa deplorabile, non v'ha dubbio; ma ciò nondimeno, essa è ormai conosciuta, usata, studiata e citata in numerosi lavori sotto quel titolo. Scioglierla per ridar vita o integrità alle serie, che ad essa hanno somministrato gli elementi, sarebbe sconvolgere innumerevoli citazioni e fonti, senza sapere precisamente ricostituire le serie antiche, né ove collocarne esattamente le parti smembrate e col pericolo maggiore di lasciare la ricomposizione ammezzata e perciò inutile così per gli studi condotti prima della nuova decomposizione, come per chi volesse rendersi conto di quel che ci sia pervenuto delle antiche serie rimaste in sospenso. Perciò chi voglia fare opera pratica ed utile deve

limitarsi a ricomporre le serie sulla carta, coll'avvertenza di stabilire una buona tavola di coordinamento colla serie esistente.

Da tutto ciò risulta dunque la nostra assoluta avversione ad ogni scioglimento di unità o serie costituite, segnatamente se di antica fattura.

Forse, facendo un po' di violenza a noi stessi, potremmo stimare come giustificato lo scioglimento di quei fasci informi che sotto il nome di *miscellanea* raccolgono atti che la pigrizia abbia indotto a non più riarchiviare e che abbiano col tempo perduto ogni segno della loro primitiva collocazione. Quando si riesca a ritrovarne il posto, si può, secondo noi, ricollocarli, senza tenere conto, se non in inventario, della loro ricollocazione in serie.

Parimente potrebbero forse anche essere sciolte quelle filze di lettere originali responsive, che, posteriormente alla cessazione dell'ente che le ricevette, furono alla rinfusa e incompletamente cucite insieme. Secondo noi, questo scioglimento potrebbe permettere di completare il carteggio e di disporre le singole lettere in perfetto ordine cronologico sì da potere accogliere al proprio posto quegli aumenti che eventualmente si presentassero.

INTEGRAZIONE DELLE UNITÀ E DELLE SERIE. — Il contrario dell'estrazione e dello scioglimento degli atti è la loro integrazione, vale a dire il tentativo di completare quel che ne manchi con copie tratte da altri archivi, ovvero con atti di nuovo acquisto. Per quanto tenda a una lodevole perfezione della raccolta che ne agevoli le ricerche, gli studi e la conoscenza col minore incomodo dei ricercatori, è una operazione fra le più delicate e discusse. Anzi tutto, fissiamo che la integrazione a mezzo di copie può mirare a rendere completa la serie, sino a noi pervenuta con lacune intermedie; ovvero a riferire accanto all'opera spiegata dall'ente, di cui ci siano pervenuti gli atti, quella degli altri enti, coi quali questo fu in relazione e trattazione, sì da rendere intera, perfetta la conoscenza di tutti i negozi ventilati fra loro senza costringere lo studioso a spostamenti, spesso disagiati. Nel primo caso le copie sono tolte d'ordinario da altre serie esistenti nel paese. Nel secondo si traggono invece dagli archivi esteri a mezzo di missioni scientifiche, i cui lavori costituiscono per le nazioni alle quali appartengono titoli d'onore e prove incontestabili di progresso.

Nell'un caso e nell'altro quelle copie non vanno, secondo noi, frammischiate nelle serie, alle quali sono destinate, anche se cadano in acconcio per colmare una lacuna. Al loro posto basta un foglio

che rimandi all'appendice a tutta la serie, che le comprenda ordinatamente.

Le copie della prima specie hanno carattere e scopo *archivistici* e amministrativi speciali. Siano esse contemporanee all'originale perduto e sempre anteriori ai tempi moderni; siano addirittura trascrizioni dei giorni nostri; esse, in una maniera o nell'altra sostituiscono sempre l'originale.

Non, pertanto, ripetiamo, vanno inserite nella serie; anche perché, se le copie antiche, contemporanee o non, non furono, durante l'attività dell'ente, collocate al posto dell'originale, ciò vuol dire che questo esisteva e l'occupava da sé, ed esse erano state compiute ad altro scopo, che può oggi sfuggirci, ma in futuro potrebbe esserci svelato, e, perciò, non dovrebbe aver preclusa la via a ricomporre tutti gli elementi, che ad esso servirono.

Di altra specie sono invece le copie raccolte dalle missioni all'estero. Son noti i *Calendars of State Papers*, pubblicati dagli archivi inglesi e canadesi, e l'importanza acquistata da essi nel mondo e nella scienza. Le copie, che vi hanno dato materia non possono essere incorporate nelle serie esistenti nei rispettivi Public Record Office, perché non vi hanno mai appartenuto, e quindi non ne colmano lacune. Colmano, invece, una lacuna scientifica: e costituiscono, dunque, una serie a parte, sia pure in appendice agli originali inglesi e canadesi; serie che, per essere perfetta, deve recare la collocazione degli atti, donde furono estratte e la data della loro compilazione e immissione in archivio, perché ognuno, ora e in futuro, sappia di che si tratti e possa ricorrere all'occorrenza agli originali. Esse hanno quindi uno scopo meramente *scientifico*: e la loro presenza in archivio dimostra soltanto tutta la cura dell'amministrazione in favore degli studi.

Invece, né sotto un aspetto, né sotto l'altro, può approvarsi l'incomprensione, della quale diano prova coloro i quali, più dilettranti che competenti, incorporino in serie già esistente o in ordinamento, ogni sorta di documento, che possa anche lontanamente riferirsi alla materia di tale serie e sia loro pervenuta per dono, acquisto o nuovo rinvenimento. Abbiamo già condannato la creazione dell'Archivio camerale di Roma. Soggiungiamo che il solo buon senso dovrebbe avvertire che le minute non possono trovarsi insieme colle lettere spedite; né, in un archivio di guerra, gli ordini diretti e pervenuti alle singole unità militari, insieme colle minute di questi ordini ec. ec. Quindi, perché frammischiare nelle serie, già costituite e archiviate, lettere, atti singoli di recente acquisto? È il solo mezzo per farli smarrire, né saper più ove ritrovarli. È una intrusione che non depone in

favore di chi l'abbia consigliata o fatta, e della quale ogni persona deve astenersi. Ogni provenienza deve stare da sé, conservarsi integra perché nelle vicende di un archivio rappresenta un fatto e, se si vuole, un incidente, che ha le sue ragioni e influisce sulla storia di quella raccolta.

MISCELLANEA. — In verità quei frammescolamenti hanno la loro causa originale nella psicologia umana. S'iniziano per via della pigrizia di riarchiviare subito gli atti sciolti riassunti, cavati da unità complesse; s'aggravano coll'incuria che abbandona alla polvere quegli atti non riarchiviati per tanto tempo da non saper più ove ricollocarli, che li muta di posto, li ammucchia gli uni sugli altri. Vengono poi i sedicenti riordinatori, i quali, per scansare fatica o forse anche per deficienza culturale, non s'attardano in tutte le operazioni, che abbiamo sinora descritte, ma creano addirittura un sistema di ordinamento, che risolva subito tutte le questioni, col costituire di tutti quei mucchi tante unità distinte, senza preoccuparsi della materia della quale trattino i singoli atti che vengono a trovarsi riuniti entro la medesima busta. Così si costituiscono le *miscellanee*, che in un archivio, scientificamente ordinato, dovrebbero non esistere ovvero ridursi a poca roba, mentre, pur troppo, v'hanno istituti ove dilagano.

Del resto, le confusioni di archivi, che abbiamo or ora condannate, quelle creazioni artificiali, che hanno rovinato tante raccolte per costituirne delle altre, del tutto arbitrarie, come tutti i metodi semplicisti di ordinamento, non nascono d'altro ceppo.

Miscellanea è il complesso di atti, svariati, senza relazione, né scopo comuni, ammucchiati alla rinfusa entro una unica coperta, raccolti alla ventura per sottrarli alla polvere sotto lo specioso pretesto d'impedirne la dispersione. Non ha veramente carattere archivistico, ha carattere meramente artificioso perché non è ordinata, né proviene da un ente, né soddisfa a scopi precisi. Ed anche quando fosse stata costituita durante l'attività dell'ente, da cui emanano gli atti rinchiudibili, non risponde ad un fine dell'ente stesso: poiché non può ritenersi scopo dell'ente né quello d'intralcio la propria attività con inutili dispersioni di atti e di forze per cercarli, né quello di mettere in evidenza l'incuria dei propri agenti.

Non costituiscono *miscellanee* quelle filze, né quelle serie che contengono allegati agli atti, piani, mappe, disegni, pergamene con o senza sigillo, atti vari, conteggi ec. o che ne sono composte; perché questi sono intimamente connessi cogli atti che accompagnano, e ne giustificano spesso il testo; e quindi non possono né debbono esserne

allontanati senza distruggere la pratica alla quale appartengono, renderli oscuri, inutilizzarli anzi, e rendere impossibile spiegare la loro presenza altrove. Non vanno neppure considerati come *miscellanee* i protocolli o rogiti o schede notarili, come non vanno le buste degli atti di un'amministrazione: perché nella stessa varietà delle loro membra rappresentano tutta l'attività professionale o ufficiale unica ed esclusiva di colui da cui emanano.

Per queste filze e serie invociamo il massimo rispetto, e quindi l'assoluto divieto di divellerne una parte sotto qualsiasi pretesto sia di competenza, sia di pericolo che ne possa correre la conservazione.

Invece, quando trattisi di vera miscellanea, e gli atti inclusivi siano, nelle loro unità e nel loro complesso, del tutto indipendenti gli uni dagli altri, senza un nesso superiore che li colleghi, noi opiniamo si possa procedere allo scioglimento. E tanto più vi siamo propensi, quanto più certi possiamo renderci di avere con tutte le cautele del caso trovato il posto donde quegli atti o tutti o in parte siano stati estratti da altre serie esistenti.

Ricollocando, però, a posto quegli atti, sarà sempre necessario annotare donde furono tratti; e, nel caso di scioglimento intero di miscellanea, di spiegare le ragioni di quello scioglimento e l'indicazione del posto novamente occupato dagli atti, che la componevano. Sono elementi sempre utili alla storia delle serie.

Potrebbe, però, avvenire che alcuni atti, non trovassero in alcun modo posto in serie costituite. Noi siamo d'avviso che, meglio che lasciarli confusi in una miscellanea, convenga considerarli come atti singoli sciolti, e come tali accostarli gli uni agli altri in quella serie promiscua, che trovasi in ogni archivio e della quale sola riconosciamo giustificato l'appellativo di *miscellanea*, serie che raccoglie tutti quegli atti, che non trovano posto altrove, e lentamente aumentano di numero, come nei musei, per tutti gl'incrementi informi, procurati da nuovi rinvenimenti, acquisti, doni e depositi, da tutte le fatiche che gli archivi compiono per salvare i relitti di collezioni scomparse.

RACCOLTE DI PERGAMENE, DIPLOMATICI TOSCANI. — Qualcuno, ignorandone la storia, potrebbe obiettare che i diplomatici degli archivi toscani, raccolte immense di pergamene sciolte, le collezioni degli atti membranacei sciolti degli archivi di Napoli, Milano, Roma, Torino ec. costituiscono delle vere miscellanee, che secondo i criterii da noi esposti dovrebbero sciogliersi. Basti osservare che la pergamena sciolta fu la prima forma sotto la quale si presentò il documento; e che i primi archivi medievali furono composti unicamente di pergamene sciolte chiuse

in cassoni, arche, sacchi, tasche, armadi ec. depositati nelle chiese o negli uffici. Quindi, come pergamene sciolte, gli atti medievali, per lo più, furono tramandati nei secoli e come tali si trovarono ammucchiati al momento della soppressione delle congregazioni religiose, del concentramento degli archivi e passarono ai nuovi archivi. Come tali noi dobbiamo conservarli, senza tentare di riunirli in registri, come pur troppo fu fatto a Napoli, né di estrarre quegli altri che tuttora siano cuciti in quelle filze, delle quali abbiamo or ora vietato lo scioglimento. Certo, sarebbe stato meglio che tutte le provenienze fossero state rispettate, e sono da rispettare quando ve ne sia ancora il caso. Ma il meglio è sempre nemico del bene: e la ricostruzione delle provenienze, che certuni preconizzano, oltre a scompigliare un complesso ormai adoperato, e a privarci di un elemento prezioso per la storia delle serie, genererebbe sempre, ai giorni nostri, quel dubbio di lacune e di artificiosità, dal quale dobbiamo rifuggire. La ricostituzione delle provenienze, che compongono quei diplomatici, deve essere fatta sulla carta; ed è grande onore degli archivi toscani la serie preziosa delle centinaia di volumi di regesti che, arricchendoli e facilitando le ricerche, il Bonaini, coll'approvazione del Böhmer, fece iniziare e compiere e che i di lui successori possono vantarsi di avere continuato.

ORDINAMENTO

Compiute le operazioni, sulle quali ci siamo intrattenuti, e raggruppati gli atti secondo i loro caratteri esterni ed interni, occorre procedere all'*ordinamento* di essi. Meglio sarebbe dire *riordinamento* di essi, poiché in verità furono già ordinati e tali rimasero finché non ci siano stati trasmessi nella confusione, nella quale li ritroviamo. Questa operazione è quella, in cui l'archivista deve dar prova di tutte le sue doti; poiché da essa dipende l'utilizzazione della materia archivistica non solamente nel momento presente, ma in futuro, quando egli non sia più accessibile alle domande di chiarimenti, di consigli.

Perciò dal modo, col quale l'archivista procede a questa operazione, è lecito esprimere un giudizio sull'opera di lui e sulla sua capacità.

Ora, questi modi di procedere sono vari: alcuni non richiedono che un po' di pazienza; altri, invece, obbligano a poca o a molta riflessione. I primi sono quelli, ai quali l'archivista si appiglia quando non abbia alcuna indicazione, che possa servirgli da guida nel suo lavoro, ovvero quando la qualità degli atti non gli consenta altro sistema.

Sono, però, in pari tempo, anche i modi che si seguono di preferenza da chi non voglia, né sappia lavorare, ma pretenda far presto. Sono modi quasi meccanici.

Gli altri presuppongono una indagine, una preparazione, secondo la quale l'archivista si muove per ridare ordine agli atti esaminati. Ma non sono tutti uguali: poiché alcuni partono da basi errate, da preconetti che molto li avvicinano ai primi, e quindi sbocciano in un ordinamento errato, in una confusione maggiore di prima; altri invece sono fondati su dati positivi, sopra indicazioni sfuggite o trascurate dai precedenti, sopra quegli studi e quelle osservazioni pazienti, che abbiamo più volte raccomandati, e fanno capo a una ricostituzione vera e propria *dell'ordinamento originale*, di quello che gli archivisti francesi chiamano *l'ordre primitif*; e che è la mèta, alla quale ogni ordinatore deve tendere.

METODI VARI DI ORDINAMENTO. — Appartengono alla prima delle due distinzioni i metodi, che riordinano le carte sia secondo la data, sia secondo le lettere dell'alfabeto. Competono, invece, alla seconda quelli che le riordinano secondo una combinazione numerica decimale, o secondo una distribuzione arbitraria per materie, ovvero ancora, secondo le funzioni dell'ente dal quale promanano.

METODO CRONOLOGICO. — Partendo dalla premessa che non v'abbia elemento più stabile e sicuro di quello della data cronica di un atto, quando questa sia espressa; e ch'essa supplisca a tutte le deficienze che si presentino circa i rapporti che corrono fra gli atti in esame, spesso gli archivisti prescelgono la data cronica come elemento principale del riordinamento, al quale si accingono. In conseguenza di tale scelta gli atti sono accodati gli uni agli altri nell'ordine della data della loro redazione.

Questa semplice enunciazione del metodo non basta, però, a spiegarne e risolverne tutte le difficoltà e tutta l'applicazione. Gli atti sono sciolti, raggruppati o cuciti in registri; le date sono espresse in modi diversi, secondo stili diversi, ovvero sono monche o anche soltanto approssimative, o non esistono affatto. E pertanto, giova trattarsi più a lungo su questo argomento.

Per gli atti sciolti non v'ha difficoltà possibile, quando la data sta completa; come non dovrebbe esservi difficoltà pei registri, quando non contengano se non atti precisamente datati, de' quali sia facile ricavare le date estreme, secondo le quali disporre i registri nell'ordinamento. Ma quando queste date estreme racchiudano entro i loro

limiti una serie sia pur progressiva ma non uniforme di date, di maniera che, per esempio, una delle due date estreme segni l'inizio o la fine di una progressione compatta di date, mentre l'altra non indichi se non una sola data sopravvenuta a distanza dalle precedenti, conviene indicare questa particolarità, riportando le date estreme della progressione compatta e, dopo una separazione a mezzo di punto e virgola, la data o le date saltuarie e separate, affinché nell'ordinamento possano debitamente intercalarsi gli atti o registri che abbiano la stessa data iniziale, ma siano terminati prima della data o delle date saltuarie e separate. Per esempio, non si potrebbe scrivere 1650-1799 quando invece avessimo 1650-1674; 1695; 1750; 1782-1799; cioè molte lacune intermedie.

Per gli atti raggruppati in buste rilegate o sciolte, in filze, in pacchi, in mazzi, in scatole, le date estreme fanno legge, sempre colle riserve or ora riportate, parlando dei registri.

Rispetto alle date, occorre, anzi tutto, ch'esse siano sottoposte a rigorosissima critica, della quale il magistero ci è insegnato dalla *cronologia*; affinché tutti gli elementi ne siano riscontrati precisi; e all'occorrenza siano tradotti nello stile corrente, esprimendoli tutti secondo l'era cristiana e la riforma gregoriana del calendario, alle quali indicazioni si possono fare seguire gli altri dati cronici indicati nel documento, ponendo fra parentesi lo stile antico ora ridotto a stile moderno. La data deve essere sempre espressa nell'ordine seguente: anno, mese, giorno, stile antico, dati sussidiari (indizione, feste, anni del pontificato, dell'impero, del regno).

Ma, pur esistendo, non tutte le date sono complete. Alcune sono monche, anche se in parte integrate da quei dati sussidiari, dei quali largamente si serviva la cronologia antica. Esse prendono posto dopo quelle complete, non intercalandosi nella loro serie se non nel caso che altri elementi contenuti nel testo del documento, o altri referti segnati fuori del testo permettano di fissare un termine a quo e un termine ad quem, entro i quali il documento appare fosse necessariamente redatto.

In caso di mancanza di data, tre casi si presentano. O in un occhietto è segnata quella che abbiamo chiamata la *datazione archivistica*, vale a dire la data del ricevimento dell'atto o della sua spedizione; e poiché, come abbiamo detto, da essa comincia la conoscenza, la trattazione dell'oggetto dell'atto, possiamo accoglierla come data dell'atto stesso, avvertendo però la particolarità che presenta.

O non v'ha neppure questo elemento, ma dalla materia scrittoria, dalla scrittura, dal contenuto e dalle formule dell'atto, dal destinatario

o dal mittente, ec., altri se ne possono ricavare che permettano di attribuire l'atto ad un secolo, piuttosto che ad un altro, e talvolta a una parte di secolo, a un quarto, a una metà ec. In questo caso, ancora, le date approssimative devono seguire quelle complete e quelle monche. Ma in che modo debbano seguirle non tutti convengono. Si capisce che trattandosi di secolo, la data approssimativa debba seguire l'ultima data certa dell'anno centenario col quale termina il secolo : ma, per le suddivisioni di secolo, taluni le fanno cadere al seguito dell'anno certo che indica il quarto, la metà o i tre quarti del secolo. Noi, in verità, non ci stimiamo autorizzati a tanto, per il dubbio, che sempre ci assale in tutte le cose incerte, per l'arbitrio, che temiamo accompagna sempre ogni approssimazione. E perciò preferiamo far seguire alle suddivisioni di secolo la stessa sorte del secolo stesso, disponendole per ordine di durata in fine alla ultima data centenaria certa.

È frequente il caso di parecchi atti che portino tutti precisamente la stessa data. Anche nella loro disposizione conviene tenere un certo ordine, né possono tutti essere trattati alla rinfusa sotto la stessa data. Quest'ordine ci è suggerito sempre da quella che abbiamo detta datazione archivistica, anche se essa non sia segnata. In caso di parità assoluta anche di questo secondo elemento, devono intervenire altri dati intrinseci o estrinseci dell'atto stesso che indichino come un atto possa essere pervenuto prima dell'altro, e permettano, quindi, di costituirne come una graduatoria.

L'ordinamento cronologico richiede che le date degli atti siano messe in evidenza sui medesimi : ciò che non è difficile sui registri, sulle buste, filze ec. Sui fogli volanti usansi indicare quelle date sulla copertina, nella quale si ripongono, ripetendo sulle buste o sulle custodie, che li raccolgono, le date estreme di esse.

V'ha, però, chi infila un cartellino pensile ad un angolo di questi atti sciolti e vi ripete la data e altre indicazioni. Tale usanza è giustamente abbandonata ai giorni nostri per gli atti cartacei, ai quali recava lacerazioni e altri guai; è abbandonata, però, un po' per questo riguardo, ma molto più per pigrizia del lavoro che procura. Noi approviamo quell'abbandono; ma riconosciamo che quell'usanza possa continuare per gli atti membranacei arrotolati o a quaderno, perché ne agevola la ricerca e il rinvenimento nel fascio, nel quale, di solito, si conservano.

Del tutto riprovevole, invece, è il malvezzo, largamente in tutti i tempi diffuso, di segnare la data ad inchiostro sopra l'atto stesso e deturparlo con tale e altra indicazione. Fuorché la cartolazione e il timbro di proprietà l'atto non dovrebbe mai portare altro segno.

L'ordinamento cronologico tende allo scopo di riprodurre l'ordine col quale gli atti siano stati redatti: e vi corrisponde effettivamente quando trattisi di atti simili o emanati dallo stesso ente o gruppo di enti; poiché ne documenta lo svolgimento e l'attività volta per volta che avviene e quindi mette in risalto le vicende e spesso le cause e gli effetti delle medesime. Senza costituirne la storia, molto vi si avvicina.

Perciò è applicato, di regola, nell'interno delle serie e spesso nelle raccolte, di cui siano precisamente indicati l'individuo o l'ente, o il gruppo di individui o di enti, dai quali emanano, ovvero ai quali pervengono.

Così si adopera l'ordinamento cronologico nel disporre le sentenze, i protocolli, i registri, ec. di uno stesso magistrato. Si adopera ancora per ordinare il carteggio di un personaggio. E adottato per l'ordinamento delle pergamene che costituiscono i diplomatici degli archivi di Stato toscani.

J. C. Fitzpatrick, assistente in capo della divisione dei manoscritti della Biblioteca del Congresso degli Stati Uniti dell'America settentrionale, ci avverte ⁽¹⁾ come tutto il materiale di quella divisione, che costituisce l'archivio generale della grande Confederazione americana, sia ordinato secondo un sistema che potrebbe dirsi *cronologico-geografico*, in quanto, oltre alle date, tien conto delle località, che compongono quell'immenso territorio. «Tale sistema (*group arrangement*, in francese *agencement*) segue la serie degli eventi dalla scoperta dell'emisfero occidentale per mezzo delle esplorazioni e degli stabilimenti, secondo il loro svolgimento naturale cioè: scoperta, Indie occidentali, America spagnuola, Messico, America centrale e meridionale, poi, questi paesi nelle loro divisioni geografiche internamente ordinate in stretto ordine cronologico; poi, l'America settentrionale, in cui sono raggruppate le colonie inglesi, francesi, spagnuole e di altri popoli. Questo ordinamento, colla sua miscellanea generale, in cui tutti i manoscritti sono di tale natura da appartenere chiaramente a una delle 13 colonie originali, conduce alla Rivoluzione. Colla convocazione del primo Congresso continentale la miscellanea della Rivoluzione comincia il suo ordine cronologico, che comprende tutti i manoscritti creati dalla attività della Confederazione generale delle Colonie, ma non emananti particolarmente da una di

⁽¹⁾ FITZPATRIK, *Notes on the care, cataloguing, calendaring and arranging of manuscripts* (della Library of Congress). Washington, Government printing office, 1913, pp. 12 e ss.

esse. Le carte del Congresso continentale formano un gruppo distinto entro l'ordinamento generale. Dopo di esse, ognuno dei 13 Stati ha il suo proprio ordine cronologico che per comodo non tien conto del periodo della Rivoluzione. Dopo il gruppo rivoluzionario, vengono il periodo della Confederazione (1783-1789), e la miscellanea Stati Uniti, da quest'ultima data in avanti. I singoli Stati, oltre ai tredici originali, hanno il loro proprio ordinamento cronologico; e le carte personali, cominciando colla insigne serie delle carte dei presidenti e seguitando secondo l'ordine delle amministrazioni, sono disposte col semplice proposito di renderle facilmente maneggevoli. Altri gruppi sono quelli degli Indiani, dei libri d'ordini, giornali e diari, conti mercantili, miscellanee dell'esercito, delle navi e della marina, Gran Bretagna e altri paesi stranieri e altri gruppi chiaramente determinati, e logicamente naturali. L'ordinamento interno di ognuno di questi gruppi è strettamente cronologico. Quando uno o più di essi perviene al punto, in cui una suddivisione interna diventa necessaria per agevolarne il maneggio, un ordine cronologico ancora si stabilisce nella nuova suddivisione».

«One thing ever to be kept in mind, let it be repeated, is the necessity of arranging individual manuscript within groups in such order as to insure prompt accessibility to every document ». Così conclude quella descrizione il Fitzpatrick: donde appare che la principale sua preoccupazione sia quella di poter soddisfare in un attimo a tutte le richieste di comunicazione che possano pervenirgli. Ed è lodevole preoccupazione. Ma in tutto il suo discorso, in cui naturalmente mancano parecchie spiegazioni particolari, ci svela che in quell'archivio si fondono non solamente atti di Stato, ma ancora manoscritti da ritenersi come culturali, non riguardanti il solo Stato, la sola Nazione che li possiede, quindi materia da biblioteca più che d'archivio e per ciò non ultima causa di certe particolarità che poco si adattano al rigido concetto archivistico, che patrociniamo. Può essere una necessità per gli Stati Uniti questa promiscuità: non la discutiamo; invece teniamo a spiegare che abbiamo riportato le parole stesse di quell'egr. archivist americano per dimostrare come il sistema cronologico sia stato applicato sino alle sue ultime conseguenze e sino alle ultime suddivisioni delle serie: e come, anche a traverso le parole di un competentissimo, l'applicazione di esso sino a quelle conseguenze lasci intravedere una certa confusione e disorganizzazione, almeno nelle espressioni, se non in realtà.

Ciò proviene dal fatto che la cronologia non è tutta la storia, come dicevamo e che perciò il metodo cronologico difficilmente può

applicarsi al riordinamento di tutto un archivio generale, che rappresenta la storia di un paese.

Esso ha dei pregi innegabili e fino a un certo punto traccia le linee principali di una attività: ma, fino a un certo punto soltanto, vale a dire fino a che si tratti di organismi limitati, come una vita di uomo, un servizio. Quando esorbiti, quando voglia abbracciare organismi più complessi, nella cui attività entrino elementi disparati, può servire a rintracciare un documento senza fatica, ma perde il pregio di rappresentarci lo svolgimento storico di quegli organismi. Peggio ancora, quando confonde nel suo seno parecchi di questi organismi, ognuno dei quali, pur camminando di conserva cogli altri, batte una strada propria, che lo distingue.

Le centinaia di migliaia di pergamene dei diplomatici toscani hanno fuso, in ognuno di quegli archivi di Stato, in una unica serie cronologica tutte le provenienze, dalle quali sono uscite, per le ragioni stesse che le hanno raccolte. È facile discernerne una in mezzo a tanta caterva. Ma nel loro complesso esse non ci dicono, non ci aiutano a scoprire quale relazione corresse fra le une e le altre, quale, fra le loro provenienze: talvolta, anzi, ci svelano che altra relazione non correva se non quella della contemporaneità o della materia scrittoria; il che, come ognuno intende, è molto accidentale. Mi dica chi voglia che altro rapporto vi sia tra le pergamene di Annalena, della SS. Annunziata, del Bigallo, di S. Pier Maggiore, di S. Spirito, di S. Virgilio di Siena, di Vallombrosa e quelle delle Riformagioni, della Biblioteca Nazionale, del r. acquisto Pietro Bigazzi, del dono Alessandro Pasqui, del r. acquisto Nelli ec. ec. del Diplomatico fiorentino.

Concludendo, dunque, noi diciamo che l'ordinamento cronologico è utile sempre alla ricerca, e pregevole finché non esca dai limiti che permettono a tutti i suoi elementi di conservare la loro efficacia. Crea invece confusione, incertezza, disordine, quando voglia troppo abbracciare.

Nel caso dell'archivio di Washington, lo schema che ne abbiamo riportato potrebbe indicare l'ordinamento generale delle serie, quale deve avere nel suo complesso ogni grande archivio, ordinamento che non può non seguire lo svolgimento logico, storico dello Stato e delle attività dello Stato, di cui conserva gli atti; potrebbe costituire la pianta generale dell'archivio, che non può essere non fondata sulla cronologia. Ma se a questa volesse limitare la propria efficacia, dimenticando, trascurando l'influenza che l'una sull'altra ebbero tutte le funzioni, tutte le vicende di quello Stato, il collegamento che necessariamente

intercorse e intercorre fra le medesime, sarebbe anche esso passibile delle mende che abbiamo sinora rilevate.

METODO ALFABETICO. — Altro metodo è quello che ordina gli atti secondo l'iniziale di un *nome indice*. Questo *nome indice* non si riferisce alla materia trattata nell'atto, ma a persona o località alla quale questo si riferisca o dalla quale provenga. È quindi un metodo onomastico o geografico ; in cui elemento principale dell'ordinamento è un nome di persona o di luogo, che si dispone secondo la serie delle lettere dell'alfabeto.

In questo metodo l'attenzione deve concentrarsi su questo elemento principale, che ha diverse esigenze, secondo che trattisi di nome di persona o di nome di località.

Se si tratti di *persone*, è ovvio che si preferisca scegliere l'appellativo che più precisamente le indichi, le distingua, le qualifichi; e quindi, oggi, non il nome di battesimo, ma il cognome. Anticamente essendo in uso il nome di battesimo, questo era preferito al patronimico. Questo cognome ha sovente una forma facile e piana. Ciò non esclude che talvolta assuma anche forme esotiche o antichate; che si presenti solo o accompagnato di affissi e di predicati nobiliari o no; che sia ripetuto nella stessa forma e nei suoi elementi da parecchi individui.

Valgano per districarsi da tale congerie tutte le norme ricordate quando fu parlato della registrazione degli atti. Tuttavia riteniamo non inutile ripetere che da preferirsi sia sempre la forma originale indigena, antica o esotica del cognome, e quindi secondo essa da ordinare gli atti, ricordando che la preposizione *de* non indica, in Italia, nobiltà, ma semplicemente appartenenza; non è — se non in rari casi — un ablativo, ma un genitivo. Per noi, tutti i cognomi, che comincino con quella preposizione o con un articolo vanno ordinati secondo quella preposizione o quell'articolo, e non, secondo l'iniziale del nome, che segua e al quale venga accodato entro parentesi quella preposizione o quell'articolo. In fatto di predicati nobiliari, qualora questi abbiano acquistato tanta rinomanza per opera di personaggio, che li abbia portati, da offuscarne il cognome, dovranno essere prescelti per indicare tal personaggio, lasciando che gli altri membri della famiglia, eventualmente comparenti negli atti, portino quel cognome o quel predicato sotto cui furono e sono più noti. Massimo Tapparelli d'Azeglio fu celebre sotto il predicato nobile, come Camillo Benso di Cavour. Il gesuita fratello di Massimo è invece conosciuto sotto il cognome di famiglia, al quale in religione non potè aggiungere predicato di sorta.

Le omonimie di cognome o di nome si risolvono coll'aggiunta della paternità e delle date estreme che valgono ad eliminarne la contemporaneità, dalla quale deriverebbe incredibile confusione. E quindi si dispongono secondo l'ordine alfabetico del patronimico e, in caso di continuata coincidenza secondo l'ordine cronologico degli atti che di ognuno ci siano pervenuti, non mai della vita delle persone, che per noi si limita alle date estreme delle carte di esse, a noi pervenute. Per ogni individuo le carte pervenuteci sono disposte cronologicamente, osservando le norme esposte nel parlare dell'ordinamento cronologico.

Quando si tratti di *località*, o, per dir meglio, di nomi *geografici*, le difficoltà sono minori, perché ormai la forma di questi nomi è ufficialmente e scientificamente fissata. Ma quando si presentasse il caso di ribattezzamenti di paesi, come è frequentemente avvenuto in questi ultimi decennî in Italia, sarebbe bene conservare il nome adottato negli atti in esame, poiché nel momento, in cui questi si redigevano, tale era; ma pur dovrebbersi procurare d'indicare a suo posto, con un richiamo qualunque, il mutamento avvenuto. Per esempio, Artena era anticamente Montefortino; Arcevia, Roccastrada; Minturno, Traetto; Imperia, Porto Maurizio ed Oneglia; Tarquinia, Corneto Tarquinia; Agrigento, Girgenti; Fidenza, Borgo S. Donnino; ec. Anche qui, nell'interno di ogni titolo gli atti vanno disposti cronologicamente.

L'ordinamento alfabetico presume supplire in qualche modo ad una delle manchevolezze di quello cronologico, vale a dire, offrire nel nome indice quasi l'indicazione del rapporto comune, che corre fra gli atti, raccolti sotto di esso. Sempre poi sottintende un altro elemento di raffronto, un altro dei rapporti ai quali si riferiscono gli atti, vale a dire il destinatario di quegli atti, sia esso una persona, sia una magistratura.

Così a Roma sotto il titolo generale delle magistrature, le sei mila buste del carteggio delle comunità colla Sacra Congregazione del Buon Governo dal 1592 al 1847; le sette mila e più schede o registri dei Notari e cancellieri dell'A. C. o Auditoris Camerae che vanno dal 1487 al 1870; come le duemila e più dei Secretari e cancellieri della Reverenda Camera Apostolica dal 1519 al 1870 sono ordinate alfabeticamente per cognome rispettivamente del notaio o del segretario, i cui atti particolarmente sono disposti cronologicamente. Come provenienti da innumerevoli serie di carte, ormai non più distinguibili, vi sono del pari alfabeticamente disposte le duemila mappe, piante sciolte,

tipi, disegni, atlanti dal 1521 al 1870: e le diecimila mappe del censo gregoriano (1835).

Qui e altrove sono ordinate parimente in ordine alfabetico le pratiche relative al personale in servizio dello Stato.

Frequentemente troviamo anche raggruppato alfabeticamente sotto il cognome del mittente il carteggio da questo e da altri tenuto con un destinatario di cui tutta la corrispondenza sia pervenuta in archivio. Ma questo raggruppamento, se giova a uno scopo di studio o di ricerca determinata, disorganizza tutto il restante carteggio e impedisce di più discernervi le relazioni di causa ed effetto, che correvano fra tutte quelle lettere e il loro destinatario, l'influenza che nel loro insieme poterono avere sulla mente di lui e sulla di lui opera e attività. Limita quindi il campo storico, nel quale lo studioso poteva sperare di spaziare coll'ordinamento cronologico; e pertanto svela uno, per non dire il massimo, dei difetti di tutto il metodo.

Il quale finché rimanga entro certi limiti, può recare apprezzabili aiuti alla ricerca; quando esorbiti, invece, la svia, la induce in errore, diventa allora eccessivamente soggettivo; fa passare in seconda linea e quasi sempre trascura tutti gli altri diversi scopi possibili per non mirare se non a quello pel quale sia stato costituito; dà un risultato parziale alle indagini, non mai completo, né sicuro, né esauriente.

Quindi, anche questo metodo è, secondo noi, di scarsa applicabilità; non può mai estendersi all'ordinamento generale di un archivio, senza crearvi la massima confusione e disorganizzazione; e giova soltanto, se, adoperato entro i limiti precisi, che assicurino il controllo, il raffronto dei suoi dati e dei suoi elementi.

METODO DECIMALE. — Da diversi anni è stata in alcuni paesi tentata l'introduzione presso gli uffici di registrazione, e, conseguentemente, nell'ordinamento dell'archivio, del sistema di classificazione decimale, immaginato, verso il 1875, dal Melvil Dewey, presidente della Associazione dei bibliotecari americani e benemerito divulgatore delle pubbliche librerie.

Quel metodo, creato esclusivamente per le biblioteche, diffusissimo nei paesi inglesi e validamente patrocinato in Europa dall'Istituto internazionale di bibliografia di Bruxelles, riassume il contenuto e il titolo delle opere stampate, contenute in quegli istituti, in una cifra o sigla, che dicesi *simbolo*⁽¹⁾.

(¹) Cfr. in proposito tra gli altri: D.CHILOVI, *I cataloghi e l'Istituto internazionale di bibliografia*. Osservazioni: I. I cataloghi delle biblioteche; II. I cataloghi degli editori e il catalogo perenne. Firenze, Bocca, 1897, 4.°, col.42 e 26.

Per formare questo simbolo tutto lo scibile umano è designato dall'unità: 1.; e, poiché, nessuna opera, per sublime che sia, contiene tutto lo scibile, non v'ha opera che possa essere, ugualmente, rappresentata coll'unità. Se così è, ogni opera sarà una frazione più o meno infinitesimale dell'unità; e, quindi, qualunque sia, il suo simbolo comincerà sempre collo zero, seguito da una virgola: 0,; inizio che, essendo generale, non si ripete, ma si sottintende per comodità. Per addivenire alla formazione di quella frazione tutto lo scibile intero è ripartito in 10 grandi classi, suddivise in 10 divisioni, distinte, alla loro volta, in 10 sezioni, e queste in 10 sottosezioni e così via di seguito sempre di dieci in dieci ripartizioni.

Si vengono così a comporre simboli di parecchie cifre; in cui le varie specificazioni sono separate da un punto; e seguite da indicazioni generali dette *determinanti* che spiegano più precisamente la forma assunta dalla trattazione dell'opera e indicano il paese al quale si riferisca tale trattazione. Diconsi *determinanti formali* quelle che specificano se sia una trattazione teorica, ovvero un manuale, un dizionario, una storia, un regolamento, ec. Diconsi *determinanti geografiche* quelle che designano il paese al quale si riferisca la trattazione e vanno sempre chiuse fra parentesi.

Così p.e. un «Regolamento per la scuola di fuoco di campagna dell'artiglieria italiana » sarà rappresentato dal simbolo

0,355. arte militare
 1. ordinamento dell'esercito attivo
 3. artiglieria
 5. manovre e tattica
 3. tiro e scuola di fuoco
 2. scuola di fuoco di campagna
 076 regolamento
 (45) in Italia

 0,355. 135. 32. 076 (45)

Che questo simbolo comprensivo rappresenti efficacemente il contenuto del libro non può esservi dubbio; ma altra cosa è la classificazione, altra la collocazione; e perciò esso non può servire a collocare a posto il libro, perché non v'ha biblioteca che sminuzzi a tal punto lo spazio dei suoi scaffali. Quindi, non ostanti i tentativi fatti in proposito il simbolo non corrisponde quasi mai, nella pluralità dei casi, alla collocazione, e per indicarla deve essere accompagnato da altra quotazione.

A questi principii che abbiamo procurato di esporre colla massima chiarezza, tentò di avvicinarsi la Commissione incaricata del riordinamento dell'ufficio di registrazione e dell'archivio generale della Secretaría de Gobernación del Messico ⁽¹⁾. Ma essa s'imbatté in difficoltà talmente gravi da consigliarla a sacrificare alcuni degli assunti principali del sistema Dewey. Anzi tutto, rinunziò a tentare l'unificazione di tutte le attribuzioni della Secretaría suddetta e a mantenere quella rigidità che distingue nell'insieme la classificazione nord-americana. Né poteva essere altrimenti; perché la cultura vale tanto per un popolo, quanto per gli altri, e può considerarsi cosa d'interesse universale, di cui le norme possono applicarsi uniformemente in tutto il mondo; mentre gli archivi non concernono se non interessi particolari del popolo, dell'ente, dal quale promanano, e, perciò, devono avere norme particolari adattabili secondo i luoghi e lo spazio. La cultura è una, qualunque sia il secolo, nel quale si svolga; l'archivio invece cambia secondo i mutamenti e le riforme politiche, amministrative, economiche ec. L'archivio richiede grande elasticità di norme per essere ordinato; e giustamente il Fitzpatrick, come, nello stesso Messico, il lic. E. A. Chavez, e, in Europa, i maestri in archivistica Enrico Stein e Mr. S. Muller, scrive che: «any attempt to force manuscripts into classification schemes similar to that of books means disaster» ^(a). Sicché noi possiamo ritenere come fallito il tentativo messicano, segnatamente se osserviamo che non è riuscito a trovare sufficiente materia da riempirne dieci classi e che parecchie divisioni e sezioni, per quanto impostate, sono tuttora vuote; ciò che lo snatura e ci costringe a considerarlo, non più come una applicazione del sistema decimale, ma semplicemente come uno di quei titoli di registrazione e di archivio, sui quali ci siamo intrattenuti nelle prime pagine di questa parte.

Meglio riuscito pare il tentativo fatto nell'archivio dell'*United States shipping board*, creato con atto del 7 settembre 1916 per pro-

⁽¹⁾ *Secretaria de Gobernación. Archivos. Clasificación decimal de los asuntos, hecha por orden del señor secretario licenciado Manuel Aguirre Berlanga. Mexico, imprenta de la Secretaria de Gobernación, 1919, a p.5.*

^(a) J.C. FITZPATRICK, *Notes on the care, cataloguing, calendaring and arranging of manuscripts*. Washington, Government printing office, 1913, a p. 13; STEIN H. nel *Bibliographe moderne passim*; MULLER Mr. S., *Het zoogenaande Decimale stelsel van archiefordening*, nel *Nederlandsch Archievenblad*, XXIII (1915), pp. 171 e ss.; EZEQUIEL A. CHAVEZ, *Manual de organizacion de archivos*. Messico, 1920.

muovere il progresso e lo svolgimento pratico della marina mercantile, del quale trattano nel loro magistrale lavoro i signori Waldo G. Leland e Newton D. Mereness ⁽¹⁾. Sottintendendo sempre lo zero che rappresenta l'unità, tutta la materia è divisa *per ora* in 7 divisioni, suddivise alla loro volta come è stato riferito. Quelle 7 divisioni trattano da 0 a 99 dell'organizzazione e degli affari generali; da 100 a 199, del personale; da 200 a 299, delle navi; da 300 a 399, delle merci; da 400 a 499, del commercio coll'estero; da 500 a 599, della banca e finanza; da 600 a 699, degli accordi in materia commerciale; da 700 in poi, della statistica. Ma, non ostante il perfezionamento apportatovi, si scorge quanto sia ancora deficiente e quanto poco corrisponda a quel che debba intendersi per ordinamento archivistico. Sebbene lo si possa considerare alla larga come un metodo d'ordinamento per materie e sotto tale aspetto possa valere per la registrazione degli atti correnti, non può negarsi che non è pratico né per la citazione, né per la collocazione.

ORDINAMENTO PER MATERIE. — La preoccupazione di rendere facile e sollecita la ricerca ha, in ogni tempo, indotto l'archivista a preparare il proprio lavoro in modo da poter rispondere subito a qualunque desiderio gli fosse espresso. Abbiamo già visto l'ufficio di registrazione ordinarsi a quell'intento. Possiamo soggiungere che più che sulla carta fu spesso materialmente fatta tale preparazione: sicché, senza l'aiuto d'inventario alcuno, si potesse soddisfare alle richieste. A tal proposito rimandiamo a quanto riferiamo come voto della Commissione speciale indicata alla p. 141.

Ma il titolare dell'ufficio di registrazione era scarso ai bisogni delle indagini amministrative e culturali insieme, e difficile ad applicarsi agli archivi antichi. E, poi, sempre nuovi problemi, sempre nuove questioni si presentavano all'esame degli studiosi, dopo che gli atti non venivano più considerati soltanto sotto l'aspetto giuridico, ma altresì sotto quello scientifico. Nacque, pertanto, in mente all'ordinatore di disporre gli atti, affidati alla sua custodia, in tanti gruppi quanti, secondo lui, potessero essere gli scopi, i soggetti degli studi e delle ricerche: sicché in un attimo ogni domanda potesse essere soddisfatta.

Ne venne l'*ordinamento per materie*, che, pure essendo più antico,

⁽¹⁾ *Introduction to the american official sources for the economic and social history of the world war* (Carnegie Endowment for international peace: american series n.° 1). New-Haven, Yale University Press, 1926, 8.° pp. 291 e ss.

nella sua essenza, degli altri sistemi, sembra essere creato per correggere alcuni dei difetti, rilevati in essi, e segnatamente quello di non mettere in evidenza la relazione che passa fra gli atti in esame. Taluno erroneamente potrebbe considerarlo come l'applicazione in grande della registrazione, secondo un titolare determinato.

In verità, rettamente inteso, questo metodo avrebbe dovuto rispondere alle esigenze della scienza, che pretende scoprire il vero rapporto intercedente fra i vari atti al momento, in cui sono emanati. Ma, esso, per strafare, non seppe rimanere nei limiti convenienti; e sbagliò nel valore da attribuire alla voce: materia.

Per applicarlo, l'ordinatore costituisce, di testa sua, uno schema di voci, di *parole d'ordine*, di nomi indici, sotto i quali crede possa presentarsi qualunque domanda immaginabile, e sminuzza tutta la sostanza dell'archivio, ripartendola in tante sezioni quante sono quelle parole d'ordine. Unico suo pensiero è questa parola d'ordine, alla quale tutto sacrifica e della quale forma l'elemento principale dell'ordinamento. Non più distinzione di magistrature, di secoli, di Stati: tutto scompare, si fonde, purché contenga, o soltanto si riferisca a quella parola d'ordine, che sola impera. Sicché sotto ognuna di queste parole d'ordine si amucchiano atti di diversissima provenienza, di età lontanissime fra loro, di personaggi, di cui può parere stranissima la vicinanza, ec. Gl'individui stessi scompaiono sotto il titolo dell'oggetto o della qualità, rappresentato da quella parola d'ordine, che è ancora discreta, quando si accontenta di catalogarli sotto la voce guerrieri, politici, statisti, letterati ec.

Per più d'un secolo questo metodo ha imperversato in Italia, non parlando d'altrove: e tutti ricordiamo Giuseppe Borbone, Ilario Corte, e, peggio ancora, l'esageratore del di lui metodo, Luca Peroni, a Milano dal 1796 al 1832; ricordiamo quel gran calderone, che è la sezione camerale dell'Archivio di Stato in Roma; ricordiamo lo scempio fatto dal Dossena a Torino nell'applicare il metodo peroniano alle carte dell'Azienda generale delle Finanze, disordinate nell'incendio del 1864.

Ora, dalle parole precedenti, spicca tutta l'irrazionalità di tale metodo, basato esclusivamente sulla presunzione di scoprire tutti gli scopi, tutti gli usi, ai quali un archivio possa servire. Abbiamo detto, e ripetiamo che questi scopi e usi sono tanti, quante sono le menti di coloro, che maneggiano quelle carte. E, quindi, come fissarli, come prevederli?

Ogni tentativo in proposito non può essere che artificioso, instabile, insufficiente e, del tutto, soggettivo.

Contorce, violenta gli atti per farli capire nella ripartizione, sotto le parole d'ordine dello schema; e quindi ne tira fuori certe stranezze e difficoltà, che inceppano, anziché sollecitare, la ricerca. Frantumata archivi esistenti, per creare nuove serie di atti, nuovi rapporti; e, se giova allo studioso, che si occupi dell'argomento determinato dalla parola d'ordine, impedisce altrui di ritrovare atti che l'interessino e siano distribuiti non si sa sotto quale voce.

Infine, non ha riguardo a età, a ufficio, a provenienza. Gli atti anteriori d'un secolo si confondono con quelli di magistrati venuti cento anni dopo, appartenenti ad altro regime, ad altra concezione amministrativa e politica. Minute e belle copie di lettere sono unite alle risposte, senza più distinguere chi sia il mittente, chi il destinatario. Tutti i legami giuridici, amministrativi, economici e politici sono sciolti. Nessun riguardo per le istituzioni, dalle quali gli atti provengono, né per il nesso logico e storico, che li riunisce.

In tale condizione di cose l'*ordinamento per materie*, da qualunque studioso, che ami i suoi comodi, patrocinato, diventa un vero disastro, e come tale è dalla scienza e dalla pratica moderna considerato e, per fortuna, abbandonato.

INTEGRITÀ, INALTERABILITÀ E INTANGIBILITÀ DELLE SERIE. — Dall'esame dei metodi di ordinamento, ora esposti, risulta, secondo noi, la loro incapacità a riordinare un archivio generale. I primi due possono adottarsi per serie determinate, non mai per tutto il complesso della materia archivistica. Gli altri presentano difetti, pericoli e difficoltà tali da consigliarne la reiezione fin da principio.

Il principale errore dei loro compilatori è quello di essere eccessivamente soggettivi; e quindi di non ricordare che, qualunque possa essere la fertilità della loro immaginazione, non sapranno mai indovinare sotto quale aspetto, né in quale direzione potrà loro pervenire una richiesta; e, perciò, che è inutile e dannoso far convergere tutto un ordinamento sopra un punto solo dell'illimitato campo delle indagini umane e pretendere di aver con tale tentativo posti confini a questo campo. L'uso non fa legge neppure in fatto di ordinamento archivistico; e conseguentemente non giustifica tutte le contorsioni, tutta la confusione, alle quali si devono assoggettare gli atti e quel che rappresentano, per giungere a sì rovinoso risultato.

Poiché, in verità, per seguire la massima parte di quei metodi, è d'uopo sconvolgere e spostare gli atti e fare dai medesimi assumere una collocazione, che non è quella, in cui furono trovati dall'archivista, per quanto grande ne fosse la confusione. Ora, quello sconvolgimento

e spostamento è del tutto arbitrario, non solo, ma viene a recidere tutti i legami, che univano quegli atti fra loro e potevano spiegarne la dipendenza, l'origine, il valore. Allontanati dal loro posto, questi atti perdono di importanza e di chiarezza; diventano diversi; assumono altra figura; e talvolta si snaturano al punto da valere, non più pel loro contesto, ma per una minima particolarità, per una minima parte della loro redazione (grafologia, autografia, ec.).

Ora, l'archivistica non può ammettere che si deturpino e si deprimano gli atti, che fanno l'oggetto della sua attenzione; ma tende invece a conservarne integro e intangibile il valore; e di queste *integrità* e *intangibilità* ha costituito uno dei canoni fondamentali del proprio insegnamento.

L'archivio deve essere e rimanere quale fu costituito dall'ente, che lo creò e al quale servì; non può essere disorganizzato nel suo insieme e neppure nelle sue parti; poiché tanto le sue serie, quanto i singoli suoi registri o filze debbono rimanere *integri* e il loro ordine interno *immutato, inalterato*. Il che ci porta a osservare come tutte le serie, appena entrate in archivio, assumano quel carattere d'*intangibilità*, del quale abbiamo già discusso, che ne deve assicurare la conservazione e il rispetto, e, per converso, richiede che non entrino se non dopo spogliate di tutte le scorie dalle tante volte rammentate operazioni di scarto.

Questa norma della *integrità delle serie*, che il Natalis de Wailly nella prima metà del secolo XIX espresse egregiamente colla ben nota locuzione: *respect des fonds*, risale, del resto, ai nostri lontani antecessori; e, per poco che fermiamo l'occhio sui nostri Statuti medievali, la troviamo seguita e prescritta dai nostri maggiori. Anzi, perché risale per l'appunto a tanti secoli, essa giustifica le incongruenze ed illogicità, che accompagnano spesso quegli antichi ordinamenti e che noi, per difetto di elementi, scomparsi o distrutti, non sappiamo spiegarci, ma pur dobbiamo rispettare, per non far peggio.

Essa assume presso i vari popoli denominazioni diverse, come abbiamo or ora detto per la Francia. In Inghilterra si traduce in principio dell'origine (*principle of origin*); in Germania, in principio di provenienza (*Provenienz prinzip*) e così pure nei Paesi Bassi (*Herkomstbeginsel*), in Austria, nella Svizzera, nel Belgio, in Svezia, ec., come ebbe già a dimostrare l'archivista olandese dr. E. Wiersum ⁽¹⁾. Nella Spagna dicesi *procedencia*.

⁽¹⁾ Dr. E. WIERSUM, *Het Herkomstbeginsel*, negli Actes du Congrès de Bruxelles 1910, (Bruxelles, 1912), pp. 135 e ss.

PROVENIENZA E TERRITORIALITÀ.— Però, nel dopo guerra, le discussioni, già accese intorno a quel principio archivistico, ripresero vigore per la necessità di determinare gli atti da cedere da quella, che li perdeva, ad altra nazione, divenuta posseditrice di nuovi territori; e la sottigliezza, colla quale furono esposte teorie in proposito, se altamente onora gli archivisti, che in tal modo difesero il patrimonio dei loro istituti, fuorviò, però, alquanto le menti, come la fuorviano d'ordinario tutti gli eccessi.

Come diremo a suo luogo, il dr. Lodovico Bittner, vicedirettore dell'Archivio di Stato di Vienna, nella sua notevole relazione sull'Archivio della dinastia, della corte e di Stato di Vienna nel dopo guerra ⁽¹⁾, ricorda le speranze degli Stati, sorti dallo sfacelo dell'impero austro-ungarico, di potersi ripartire tutto quell'archivio e distruggerlo in base al principio, ch'egli chiama dell'*appartenenza* e noi della *territorialità* « secondo il quale a ognuno di detti Stati dovevano pervenire, senza riguardo al momento della loro compilazione, tutti gli atti relativi al suo territorio », e il favore, dato a questa tesi, dalla Commissione internazionale di liquidazione sotto la data del 10 marzo 1919. Ventura volle che nel febbraio dello stesso anno i delegati austriaci fossero riusciti a persuadere quelli della Commissione italiana d'armistizio a riconoscere il principio di provenienza. « Tal principio, riconosciuto dalla scienza mondiale e, dal lato austriaco sostenuto sin dall'inizio, prescrive che ogni corpo d'archivio sia conservato sopra tutto nel luogo della compilazione dei suoi atti, nel quale è cresciuto organicamente. Esso poteva bensì riservare all'archivio di Vienna perdite dolorose, ma assicurava almeno la conservazione delle serie più importanti cioè gli archivi delle Amministrazioni centrali viennesi ». Quel principio d'allora in poi trionfò mercé dell'appoggio della Commissione italiana, fuorché nell'accordo di Praga del 18 maggio 1920 colla Cecoslovacchia; in base al quale fu applicato rigidamente il principio della territorialità. In conseguenza il principio, secondo il quale gli atti e le serie non potevano essere divelti dal complesso, del quale formavano parte integrante e dal quale provenivano e ove si erano svolti, fu per eccesso anche frainteso. Cosicché, da un lato sentimmo sostenere l'interezza e l'inscindibilità di qualunque archivio generale, anche rispetto alle parti d'altrove asportate e aggregatevi; dall'altro, pretendere la restituzione all'archivio originario di atti che per ragione d'ufficio, per naturale svolgimento

(¹) BITTNER LUDWIG, *Das wiener Haus, Hof und Staatsarchiv in der Nachkriegszeit* nell'*Archivalische Zeitschrift*, III serie, 2.° vol., Monaco di Baviera, Ackermann, 1925, p. 156 e ss.

dell'attività dell'ente, che li aveva compilati, trovavansi passati regolarmente in altro archivio donde non potevano essere separati.

Secondo noi, qualunque sia l'antichità di una asportazione archivistica e della conseguente concentrazione in altro archivio, ove gli atti, ai quali si riferisca, non avevano ragion d'essere all'epoca della loro redazione; qualunque sia la storia, la dipendenza ulteriore dei territori, ai quali quegli atti si riportano, tale asportazione è illegittima e quindi, potendo, deve essere corretta colla reintegrazione di quegli atti all'archivio originario. Le spogliazioni asburgiche e napoleoniche rientrano in questa categoria, anche se camuffate sotto la maschera di donazioni più o meno volontarie o spontanee.

Non è invece sempre ammissibile la domanda di recuperare da un archivio generale atti che per la legislazione stessa, sotto la quale furono redatti, avevano dovuto passare per vari gradi di giurisdizione e rimanere parte indivisibile di una di queste giurisdizioni, di cui la serie sia conservata in quell'archivio generale: come i ricorsi ai magistrati amministrativi e giudiziari supremi, come le pezze in appoggio di conti, sottoposti regolarmente al controllo di corti o camere dei conti. Può essere talvolta ammessa soltanto, quando la serie che li contiene sia appartenuta e si sia formata presso un consesso speciale creato per trattare unicamente affari di un territorio, ora staccato dalla nazione, che lo vide funzionare, consesso che avrebbe benissimo potuto sedere in quel territorio, anziché nella capitale, senza detrimento degli interessi di quella nazione.

Con questo concetto il principio di provenienza, che si allontana già dalla semplice norma originale della integrità delle serie, si volge verso quello che si dice il *principio di territorialità*, vale a dire, quello, secondo il quale gli atti seguono la sorte dei territori, sui quali siano stati redatti. Questo principio vale principalmente per gli atti e archivi delle amministrazioni locali, qualunque sia la loro antichità; e importa la restituzione delle carte, che siano state per una ragione qualsiasi asportate da quel territorio; e, per gli archivi correnti, vale a dire secondo i protocolli di Vienna del 1924, dal 1918 sino al 1848, quella anche delle parti di quegli archivi che siano state aggregate ad archivi di deposito, situati fuori dei territori in questione.

Questo principio di territorialità, alquanto contorto, fu sempre largamente applicato nei trattati internazionali dal secolo XVII in poi. Ma, siccome potrebbe facilmente degenerare, è stato, nei recentissimi trattati, convenzioni e protocolli, contornato da molte riserve che favoriscono il prestito degli atti desiderati, nonché la consultazione e la

copla dei medesimi. Con che torna il rispetto alla integrità delle serie; dalla quale questa digressione s'è mossa.

RICOSTRUZIONE SISTEMATICA. — Se, dunque, l'integrità delle serie va rispettata, e, quando distrutta, ricostituita, il processo di tale ricostruzione non può essere che *sistematico*, vale a dire ispirato a proposizioni che mirino unicamente a quella integrità. L'aggregato di queste proposizioni è composto delle materie, che costituiscono le serie, intendendo come *materia* non le singole occorrenze, che si presentano nel corso dell'attività dell'ente, cui appartiene l'archivio, ma le attribuzioni, i servizi, le parti di attività, assegnati all'ente e i mezzi coi quali questo vi soddisfi.

Il raggruppamento di quelle materie non si farà, dunque, secondo questo o quel caso occorso, ma secondo le categorie di questi casi; non, secondo la vendita, la permuta, l'acquisto di tal potere, ma secondo tutta la categoria delle vendite, permutate, acquisti in generale, che, a sua volta, rientra nella categoria maggiore dei contratti.

CATEGORIE. SERIE. GRUPPI.— Da quanto precede risulta, dunque, che vi sono categorie maggiori di atti e categorie minori. In quest'ultime si raccolgono quelle estreme particole dell'attività, che informano l'applicazione, l'esecuzione di quell'attività e conservano ancora un certo carattere di singolarità, di minuzia, che per essere troppo frantumato impedisce di scoprire e di enunciare la norma che le regge. Sono quelle, alle quali specialmente e meglio si adattano gli ordinamenti interni cronologici ed alfabetici.

Le categorie maggiori invece, quasi impersonali, abbracciano tutte una specialità di attività, spesa dall'ente per rispondere a uno o più fini prefissigli. Comprendono le varie categorie minori, che tutte concorrono al conseguimento di questo o di questi fini. Assumono una preminenza sopra di esse, quando gli atti, che ne compongono l'essenza, provengano da quegli organi, che posseggono la forza propulsiva, che muove tutto l'ente. Rimangono in sott'ordine, pure essendo maggiori di altre, dipendono dalle prime, quando i loro atti provengano da organi inferiori e non rappresentino se non l'esecuzione di ordini e disposizioni per il conseguimento di quei fini.

In altre parole, secondo l'efficacia degli atti contenutivi, v'hanno *categorie direttive* e *categorie esecutive* e *consuntive*.

Questo è stato da tutti gli archivisti moderni riconosciuto; e ci piace ricordare, a tal proposito, così quelli francesi, come gl'inglesi e gli olandesi, fra gli altri.

Gli archivisti olandesi, nell'elaborato loro manuale, raccomandano che «nell'ordinare un archivio non si dimentichi mai che le serie di deliberazioni, protocolli, conti, documenti, che fino dalla loro entrata in archivio, sono riuniti in volumi, filze, mazze, formano l'*ossatura* dell'archivio, alla quale gli altri documenti si riattaccano ».

Prescindendo dalla forma esterna, che per essi hanno sempre assunto gli atti più notevoli delle amministrazioni, non v'ha dubbio che le deliberazioni delle autorità, i protocolli, i documenti costituiscono gli atti, che rappresentano la principale attività di quelle amministrazioni e debbano quindi servire di riferimento a tutti gli altri. Meno persuasi siamo della natura e importanza dei conti, che per noi non sarebbero se non atti esecutivi e consuntivi della autorità, che emanò le disposizioni, per le quali essi furono compilati e raccolti.

Gli eruditi inglesi patrocinano anche essi il *metodo logico* per riordinare gli archivi; e fra essi il Johnson ⁽¹⁾ sostiene che « allo scopo di tale ordinamento logico, il primo passo consiste nel fissare quale sia *l'atto principale*, (il *main record*) del gruppo » e, all'occorrenza, il secondo, il terzo ec. atto principale. Egli distingue, pertanto, tutto il complesso degli atti in *atti principali* (*main series*) e in *atti sussidiari* (*subordinate series*).

L'atto principale dice: «It will frequently consist in a well-defined series of volumes or rolls, such as the minutes of a board, or the accounts of an institution ». Ripetendo la stessa osservazione, che abbiamo ora fatta per i conti, saremmo piuttosto inclinati a passarli nelle *subordinate series* insieme colle istanze, colle lettere, coi mandati di pagamento. D'altra parte, non sappiamo aderire alla osservazione, che il Jenkinson ⁽²⁾ muove a questa ripartizione del Johnson, là dove chiede come distinguere, nei fascicoli delle pratiche d'ufficio, gli originali dalle minute, dalle copie; l'opera del superiore dall'inferiore? come distinguere l'atto principale da quello sussidiario? Perché, se non interpretiamo erroneamente la di lui obbiezione, ci pare ch'egli intenda scindere, nella sua composizione e nelle sue minuzie, una unità archivistica, che deve rimanere tale nel suo complesso, e che, composta di originali o di minute o di copie, da un superiore o da un inferiore, rappresenta sempre l'attività impersonale di una sola autorità e come tale va considerata e classificata. Rispetto alla distinzione fra atto principale e atto sussidiario, noi abbiamo già spiegato per conto nostro quel che si debba intendere, chiamando e l'una e l'altra di quelle

⁽¹⁾ JOHNSON C., *op. cit.*, p. 14-15.

⁽²⁾ JENKINSON H., *op. cit.*, p. 88.

ripartizioni con termini nostri: categorie direttive e categorie esecutive e consuntive.

Altra obiezione dal Jenkinson ⁽¹⁾, rivolta, non più soltanto al suo concittadino, ma a tutti quanti gli archivisti moderni, colpisce della taccia di insufficienza ogni sistema di ordinamento, che tenda a ricostruire e sviluppare il primitivo organismo.

Questa insufficienza è, secondo lui, in gran parte dovuta alla difficoltà di ordinare atti, di cui l'organizzazione si stia tuttora svolgendo. Ma, a nostro avviso, non può parlarsi di riordinamento di un archivio che appena sta sorgendo, componendosi e ordinandosi, ma bensì soltanto di registrazione e di archiviazione; e quindi non ci pare molto fondata questa seconda obiezione, che, ciò non ostante, conclude per patrocinare il metodo logico dell'archivistica inglese. Comunque sia, i dubbi sollevati da quell'erudito ci permettono d'insistere sul concetto più volte espresso che non bisogna confondere fra loro i vari momenti della vita di un archivio, e che, quando s'abbia a procedere ad un ordinamento archivistico, debbono essere abbandonati e deposti tutti i preconcetti, secondo i quali tale ordinamento debba servire ad uno scopo piuttosto che ad un altro. Perciò non possiamo menarla buona alla teoria, altrove applicata, che distingue un *ordinamento* fatto *per interesse amministrativo*, e un *ordinamento* fatto *per interesse finanziario*, e forse anche per qualche altro interesse. Essa è già stata sotto altre parole da noi condannata; e stimiamo debba esserlo ancora perché ricade negli errori dei metodi descritti, e suggerisce specializzazioni che, secondo noi, non hanno ragione d'esistere.

METODO STORICO. — Piuttosto, ripigliando la nostra corsa, ripetiamo che in mezzo ai raggruppamenti, che siamo venuti facendo, in mezzo alle categorie di atti, noi riusciamo sempre a distinguere quelle direttive da quelle esecutive; e fra le prime, esaminandone tutti gli elementi, tutta l'azione, non tardiamo a scoprire quel gruppo, al quale uno o tutti si riferiscono, e dal quale attingono l'autorità e la forza per svolgersi. Questo gruppo è quello che rappresenta l'*organo costitutivo* dell'archivio, che ne contiene le norme, la competenza, secondo le quali l'ente diede corso alla propria attività; la potenza, i mezzi, pei quali acquistò vita e operò, sia questo ente la Società, lo Stato, l'azienda, la famiglia o l'individuo. Da un lato, abbiamo il gruppo delle leggi imposte dalla collettività all'arbitrio dei cittadini; dall'altro, quello degli atti patrimoniali, testamenti e con-

(¹) JENKINSON H., *op. cit.*, p. 91.

tratti, che rappresentano i limiti imposti all'arbitrio della famiglia, dell'individuo ec. nello svolgimento della loro operosità.

Entro quei limiti, dunque operano, o meglio operarono, gli uni e gli altri; e, per operare, la collettività dovette interpretare quelle leggi, dovette farle osservare e perciò procurarsene i mezzi, dovette procedere alla esecuzione e dimostrare di averla compiuta; il privato dovette attingere da quei testamenti e contratti, che ne riflettevano il patrimonio e i mezzi d'esistenza, la norma di vita che ebbe da tenere, i mezzi per vivere, dovette vivere e tener conto del come avesse vissuto e quindi consumato o accresciuto il proprio patrimonio.

Su queste basi deve, secondo noi, riordinarsi l'archivio a chiunque appartenga; e, per quanto schematica sia quella dicitura, noi reputiamo sia sufficiente a tutti i casi, quando, bene inteso, questi non siano speciali né riguardino se non una parte di attività, come per esempio, quella professionale, gli archivi notarili, economici ec.

Naturalmente quello schema generale non ha altro fine, se non quello d'indicare il modo, secondo il quale deve essere *articolato* un archivio per corrispondere esattamente all'istituzione, dalla quale proviene. Per poco che vi si rifletta si vede infatti che corrisponde precisamente al modo col quale un corpo, un individuo sorge, si svolge e cessa; che assume quasi la forma di un *organismo perfetto con articolazioni e membra*, quale era in verità mentre redigevansi gli atti, sino a noi pervenuti. Esso ci rappresenta, ci raffigura come ancora in azione la storia di quell'organismo e quindi merita a ragione il titolo di *metodo storico* per eccellenza, col quale in Italia l'appelliamo, e, secondo il quale, soltanto, riconosciamo si possa procedere al riordinamento degli archivi degli enti cessati.

Nello svolgimento di questo metodo devono, dunque, occupare il primo posto come categorie direttive, i titoli costitutivi dell'ente e delle sue attribuzioni; ai quali si riattaccano tutti quelli, coi quali queste attribuzioni furono accresciute, riformate o scemate.

Seguono gli atti appartenenti alle categorie esecutive e consuntive, vale a dire concernenti i modi coi quali, quella competenza, quelle attribuzioni furono esercitate, e cioè, la ripartizione di quelle attribuzioni per organi e incumbenti esecutivi, come protocollo, carteggio, ordini e provvedimenti vari amministrativi; i mezzi, coi quali tale esecuzione fu effettuata, vale a dire mezzi amministrativi e mezzi finanziari, ad ognuno dei quali si riconnettono le serie subordinate sia che riguardino la gestione, sia che riguardino la contabilità.

Da ultimo trovano posto quelle carte di corredo, che non hanno precisa né stretta attinenza con qualcuna delle serie precedentemente

indicate, per esempio le scorte bibliografiche o legali, le raccolte di manoscritti ec. ec.; e, infine, quelle che non hanno se non scarso valore ⁽¹⁾.

ARCHIVI AGGREGATI O RIUNITI. — Così negli archivi statali come in quelli privati, non è infrequente trovare insieme cogli atti dell'ente confuse carte di precedenti amministrazioni o famiglie, già cessate mentre si esplicava l'attività dell'ente, presso cui ne troviamo memoria.

Le riforme amministrative successive spiegano la presenza di quelle carte, come spiegano l'esistenza negli archivi affidati oggi alle nostre cure, degli atti dell'ente, che le raccolse. Non cessa mai una amministrazione d'un colpo, senza che quella, che la segue, non abbia bisogno di attingere dai suoi atti, precedenti e norme, necessari allo svolgimento della propria operosità. E, quindi, o le sue carte e le sue funzioni passano in blocco alla nuova amministrazione, o sono, per la liquidazione e il passaggio da un regime all'altro, affidate a una di quelle che chiamiamo Commissioni o uffici di stralcio. Nell'un caso e nell'altro non si confondono cogli atti e colle attribuzioni della nuova Amministrazione; e pertanto anche archivisticamente devono tenersi separati, disposti nel piano generale dell'archivio, secondo il criterio organico, da noi patrocinato.

Nei periodi anormali e in quelli di riforme, amministrazioni e dicasteri frequentemente si fondono insieme per una migliore organizzazione dei servizi, o si distaccano da un servizio più generale per permettere di intensificarne e sollecitarne l'azione.

Basta citare la composizione e scomposizione dei ministeri durante

⁽¹⁾ Cfr. la circolare di Luigi Fumi, presidente della Società umbra di storia patria, inserita nella Rivista delle biblioteche e degli archivi (Firenze) VI (1895), pag. 27 e ss. Per la Spagna riportiamo semplicemente il brano dell'art. V dell'ordinanza reale del 10 gennaio 1790 relativa all'archivio delle Indie in Siviglia, che dice: «La division de papeles ha de ser en tantas colecciones, quantas son las oficinas de donde se han remitido, y se han de remitir. Así deberan permanecer unidos entre sí, con separacion de otros...».

In Svezia la prima norma generale dell'ordinamento degli archivi pubblici promulgato col d. r. 22 maggio 1903 è concepita nei termini seguenti: «Gli archivi di una autorità costituiscono un fondo a parte, e devono nel loro ordinamento rispecchiare quanto più sia possibile l'organizzazione di quell'autorità e conformarvisi ». S.Bergh, La nouvelle organisation des archives de Suède, nel Bibl. mod. n.° 66 (1907), p. 331.

la guerra e nel dopo guerra per averne chiari esempi così in Italia, come altrove.

Presso di noi, ricordiamo la scomposizione del Ministero di agricoltura, industria e commercio nei Ministeri di agricoltura (d. luog. 22 giugno 1916, n.° 755; 29 aprile 1917, n.° 679), dell'industria, commercio e lavoro (d.l. 22 giugno 1916, n.°755) e poi ancora per il lavoro e la previdenza sociale (r. d. 9 giugno 1920, n.°700); ricomposti poi tutti nell'unico Ministero dell'Economia nazionale (r. d. 5 luglio 1923, n.°1439); il Ministero delle Armi e munizioni staccatosi da quello della guerra per il d. luog. 16 giugno 1917, n.° 980; il Sottosegretario di Stato per l'assistenza militare e le pensioni di guerra staccatosi dal dicastero del Tesoro per formare un ministero a parte e finire col Tesoro nell'unico Ministero delle Finanze; il Ministero delle terre liberate creato con r. d. 18 gennaio 1919; quello dei trasporti marittimi e ferroviari (d. l. 22 giugno 1916, n.° 756; 26 giugno 1916, n.° 830) fuso in fine col Commissariato dei combustibili e col Ministero delle poste e dei telegrafi in un solo Ministero delle Comunicazioni (r. d. legge 30 aprile 1924, n.°596); le molte Commissioni, Comitati, Commissariati, Istituti di guerra; l'aggregazione dell'Amministrazione delle carceri al Ministero di giustizia e degli affari di culto; la soppressione di preture e archivi notarili, di provveditorati agli studi, delle sottoprefetture, ec. ec.

Per la Francia, potremmo citare il Ministero dell'armamento creato il 12 dicembre 1916 e soppresso il 26 novembre 1918; quello degli approvvigionamenti creato il 20 marzo 1917 soppresso il 16 novembre dello stesso anno; l'altro della ricostituzione industriale sorto il 26 novembre 1918, sciolto il 20 gennaio 1920; i ministeri dell'agricoltura e del commercio e dell'industria riuniti in un solo dicastero, come pure quelli della giustizia, dell'istruzione pubblica e delle belle arti, dal 12 dicembre 1916 al 20 marzo 1917; il dicastero delle regioni liberate vissuto dal 16 novembre 1917, quando fu chiamato ministero del blocco e delle regioni liberate, sino al 18 aprile 1925, ec. ec.

Per gli Stati Uniti dell'America settentrionale non dimentichiamo l'United States boys' working reserve istituito dall'aprile 1917 al gennaio 1918; il Training service (1 luglio 1918- 30 giugno 1919), la Tariff Commission creata l'8 settembre 1916 ec. ec. E così presso le varie nazioni belligeranti e neutrali.

Mai, come in quei casi di mutamenti e trasferimenti di amministrazioni, cadono meglio in acconcio le parole che abbiamo scritto a tale proposito quando abbiamo parlato della registrazione; né mai è meglio provata la superiorità del metodo storico di ordinamento degli

archivi su tutti gli altri, che, partendo da altre basi che non siano le attribuzioni delle singole amministrazioni, anziché facilitare quei passaggi e la continuazione dei servizi, creerebbero confusione e impossibilità in quei provvedimenti.

Nel caso di fusione, è vero che la funzione del dicastero scomparso continua presso l'ente che lo sostituisce, come parte del servizio; ma, nella nuova organizzazione è informata a direttive che non si confondono con quelle dell'istituto cessato. Perciò non possono fondersi con quelle del nuovo organismo le carte di quello disciolto; e queste devono continuare a conservare la loro natura separata, lasciando pure che le altre entrino a far parte dell'archivio novamente istituito. Ma più che di una fusione trattasi in verità in questo caso di passaggio di attribuzioni.

È invece fusione vera e propria non solamente delle amministrazioni ma altresì delle loro carte quando il servizio rimane lo stesso e soltanto la distribuzione territoriale degli uffici cambia, come nel caso delle soppressioni di uffici che abbiamo citato. In tal caso, l'archivio dell'ufficio soppresso rimanga pure unito, o presso il nuovo ente a cui viene aggregato o in un archivio di deposito, per servire da precedente a tutte le pratiche novamente impostate; ma queste prendano il loro posto nell'ordinamento archivistico del nuovo ente.

Nel caso di distacco di parti di un servizio generale, alle quali per circostanze speciali sia stato necessario concedere piena e illimitata autonomia per un certo periodo di tempo, la funzione di queste parti distaccate si è svolta con un ritmo più accelerato e sommario di quello normale, e quindi ha assunto un carattere che la distingue nettamente da tutte le funzioni affini. Può darsi che questa particolarità sia meno accentuata e allora, alla cessazione delle circostanze suddette e alla soppressione dell'ente occasionale, le carte possono riprendere il loro posto e colmare nell'archivio dell'amministrazione originaria la lacuna verificatavisi durante quelle circostanze. Può invece avvenire che cotanto profonde e larghe siano state le ripercussioni di quel periodo straordinario su tutto l'insieme delle funzioni speciali da trasformarle quasi in un organo nuovo; di cui l'archivio può accostarsi a quello antico, ma non fondersi con esso.

Lo stesso non può dirsi degli atti delle Commissioni permanenti, dei Consigli superiori, dei Comitati supremi, ec. istituiti per servizi speciali presso le singole amministrazioni o dicasteri, per ampie che siano le funzioni affidate ad essi. Quegli alti Consessi fanno parte integrante dell'Amministrazione vigente; ne svolgono una attribuzione una funzione speciale, ma ordinaria, che non ha che fare con quelle

occasionali e straordinarie assegnate agli istituti, or ora ricordati. Quindi gli atti di quei Consessi fanno parte dell'archivio dell'Amministrazione alla quale appartengono; e vi prendono il posto loro spettante al seguito del servizio speciale, al quale si riferiscono.

Negli archivi delle famiglie, degli enti autarchici, delle congregazioni religiose, ec. è, d'altra parte, facile trovare agli atti, sino a noi pervenuti, riuniti quelli che per mezzo dei testamenti, contratti, o anche donazioni, siano giunti a quelle famiglie, enti, congregazioni ec., insieme con beni o altro. Così, a Firenze, nell'archivio delle Congregazioni religiose sopresse abbondano le carte di famiglie, che ad esse lasciarono i loro beni e archivi. Così, a Roma, nell'archivio degli Ospedali riuniti, come il nome del resto indica, sono fusi quelli di tutti i nosocomi romani.

Ora, è norma precisa che dobbiamo in ogni ordinamento tener sempre presente quale sia l'ultimo padrone dell'archivio, sino a noi giunto, e provvedere alla sistemazione degli atti di lui, prima di preoccuparci di quelli appartenenti a qualunque altro. Perciò, prima cura deve essere quella di riordinare le carte dell'ultimo intestatario dell'archivio e della famiglia di lui. Quelle, aggiuntevisi per ragioni diverse, le seguono, come carte di corredo; che, quantunque non ad esse appartenenti, ricordino il contributo che abbiano recato in un certo momento alla ricchezza, potenza e gloria coll'eredità ad esso apportata. Poiché, se la storia di due famiglie non può mai fondersi in una unica storia, altrettanto non può dirsi dei loro patrimoni; e l'eredità spesso acquista ricchezza e potenza, e magari anche si avvia alla gloria mercé dell'apporto del nuovo patrimonio pervenutogli, della cui origine, delle cui vicende è pur sempre d'uopo esser consapevole. Dopo l'eredità, si fonda pure col primo il patrimonio della famiglia scomparsa; ma le sue carte rimangano come si costituirono e seguano come appendice quelle del nuovo signore, senza inframmettersi nelle serie del di lui archivio corrente, senza disorganizzare ogni cosa e rompere quell'unità archivistica, che il principio della integrità delle serie e il metodo storico ci impongono di rispettare.

Con ciò, del resto, l'archivista risparmia a sé, oltre a meritate censure, la fatica di un difficile ordinamento dapprima, e, poi, quella di una laboriosa ricerca.

ARCHIVI DIVERSI E SPECIALI. — Tutte queste norme sono raccomandabili sempre quando trattisi di atti da riordinare; né sapremmo astenerci dall'insistere sulla necessità di vederle osservate in tutto e per tutto. Pur troppo, però, v'hanno casi nei quali altri ordinamenti

siano suggeriti da circostanze speciali, ovvero siano già da sì lungo tempo compiuti che, per l'avversione che abbiamo sempre dimostrato contro lo scioglimento di serie e di unità archivistiche, siamo pronti a consigliare di lasciarli sussistere coi loro difetti e colle loro incongruenze.

Perciò stimiamo non inutile rilevare, subito dopo le norme fondamentali dell'ordinamento, or ora esposte, alcune forme adottate o adottabili presso di noi e all'estero, che gioveranno a chiarire e spiegare parecchie delle asserzioni precedenti.

Anzi tutto, parlando di archivi statali, sarà facile vedere come, in generale e anche a dispetto delle contorsioni alle quali in alcuni paesi dottrine errate hanno tentato di sottoporre gli atti, la scienza e l'ingegno successivo abbiano saputo ricondurre presso che al rigido metodo storico ordinamenti, ai quali hanno dovuto metter mano.

Parlando di archivi speciali, statali e non statali, si discernerà poi l'influenza che il metodo storico abbia avuto e debba avere nell'ordinamento degli atti più disparati, quando qualche ragione invincibile non vi si opponga.

ARCHIVI STATALI. — Raccogliamo in tre archivi statali gli esempi che stimiamo opportuno di allegare a conforto di quanto abbiamo detto; e quei tre archivi sono: quello di Stato di Firenze, le Archives Nationales di Parigi, il Public Record Office di Londra, de' quali ci fermiamo a indicare sommarissimamente le serie.

Archivio di Stato di Firenze. Comprende, oltre all'archivio o sezione diplomatica composta di circa 140.000 pergamene sciolte dal 726 al 1856, e all'archivio notarile anticosimiano che contiene 22093 protocolli di ben 4615 notai, gli atti del Governo della Repubblica fiorentina, quelli del principato mediceo, e gli altri del granducato austro-loreense sino al 1859.

Governo della Repubblica o Riformagioni :

Statuti del Comune di Firenze

Statuti di Comuni soggetti e autonomi

Capitoli o istrumentari del Comune

Consulte e pratiche, ossia prima redazione del verbale delle sedute dei Consigli

Provvisioni o riformagioni dei:

Consigli maggiori

Consiglio del cento

Signoria o potere esecutivo: Deliberazioni de' signori e collegi

Carteggio

Legazioni e commissarie

Balie:

Otto di balia

Dieci di balia o di libertà e pace

Otto di pratica

Nove dell'ordinanza e milizia

Condotte delle milizie forestiere:

Ufficiali della condotta

Ufficiali del banco degli stipendiari

Camera dell'arme

Ufficiali delle castella

Consoli del mare

Sei d'Arezzo e di Pistoia

Guardia del fuoco

Tratte, o elezioni a mezzo di borse

Ufficio delle tratte

Libri dell'età

Libro dello specchio

Libri del divieto

Conservatori di legge

Capitani di parte guelfa

Ufficio dei ribelli

Annona e abbondanza

Ufficiali della grascia

Cinque conservatori del contado e dominio fiorentino

Studio fiorentino

Signori della moneta

Camera del Comune, o tesoreria dello Stato

Estimo

Catasto

Decima

Prestanze e accatti

Monti

Monte di pietà

Giustizia: Podestà

Capitano del popolo

Esecutore

Giudice degli appelli e nullità

Ruota, o consiglio di giustizia

Otto di guardia e balia.

Ufficiali di notte e monasteri

Ufficiali delle donne

Soprastanti delle Stinche
 Magistrato dei pupilli
 Arti maggiori
 Università delle Arti minori
 Compagnia dei pittori
 Accademia del disegno
 Ufficiale della mercanzia
 Capitano del Bigallo; Capitano d'or San Michele
 Compagnia della Misericordia
 Principato Mediceo o Segreteria vecchia:
 Governi di città o luoghi soggetti
 Carteggio universale dei granduchi, granduchesse e principi
 Consiglio dei dugento
 Senato dei 48
 Segretari del principe
 Magistrato supremo, sostituito alla Signoria
 Pratica segreta, consiglio privato del principe
 Tratte, segreteria
 Auditore della giurisdizione ecclesiastica o segretario del r.
 diritto
 Auditore fiscale colla Congregazione del fisco
 Consulta di grazia e giustizia o r. consulta, tribunale su-
 premo
 Otto di pratica
 Nove conservatori della giurisdizione e dominio fiorentino
 Capitani di parte guelfa, soprastanti ai lavori pubblici
 Conservatori di legge, patrocinatori delle cause dei poveri
 Magistrato delle bande militari
 Scrittoio delle rr. possessioni
 Governo lorenese: Consiglio di reggenza
 Consiglio o Segreteria di finanze
 « « di guerra
 « « di Stato e Consiglio di Stato
 Camera granducale
 Segreteria intima e archivio di gabinetto
 Avvocatura regia o erariale
 Amministrazione del fisco
 Presidente del Buon Governo o pubblica sicurezza
 Economie dei benefici vacanti
 Gabella dei contratti
 Gabella del sale

Decima
 Monti
 Congregazione delle farine
 Amministrazione generale del patrimonio ecclesiastico
 Governo francese: Commissario e Amministrazione generale
 Giunta straordinaria
 Prefettura del dipartimento dell'Arno
 Amministrazione del demanio francese
 Debito pubblico toscano
 Restaurazione : Ministeri dell'interno
 degli affari esteri
 di grazia e giustizia
 della guerra
 delle finanze
 della pubblica istruzione
 degli affari ecclesiastici
 Corte dei conti
 Depositeria generale
 Gabelle e dogane
 Appalto generale
 Amministrazione generale delle regie rendite
 delle rr. dogane e aziende riunite
 Catasto descrittivo
 Catasto particellare
 Giunta di revisione
 Ruota, Magistrato supremo civile, guardie civili ec. Corte
 regia
 Corte suprema di cassazione
 Commissari di polizia, delegati di Governo
 Magistrato delle Stinche e Soprintendenza generale degli
 stabilimenti penali, penitenziari e di custodia del Gran-
 ducato.

ARCHIVI FRANCESI. — Sono ordinati secondo un *cadre de classement général* immaginato nei primi anni del secolo XIX; ma corretto dipoi. Quel quadro generale o titolario ideato dapprima per le sole *Archives nationales* di Parigi, fu poi adattato anche agli archivi dipartimentali, municipali e spedalieri.

Non è inopportuno ricordarne, secondo il Langlois e lo Stein ⁽¹⁾,

⁽¹⁾ Ch. V. LANGLOIS et H. STEIN, *Les archives de l'histoire de France*. Paris, Picard, 1893.

tutta l'articolazione cominciando dagli Archivi nazionali. Pei quali è d'uopo, anzi tutto, rilevare che vi sono conservati due specie distinte di carte: quelle che conservano la propria integrità né sono state alterate dalle operazioni di cernita, cui la Rivoluzione francese ordinò fossero sottoposti tutti gli atti, e per fortuna sono perciò sfuggite al riordinamento del Camus e del Daunou; e quelle che, pur troppo, vi soggiacquero e entrarono a costituirne le serie artificiali.

Il Camus ripartì le scritture delle Assemblee nazionali in quattro serie, distinte colle lettere A. B. C. D. Il Daunou, suo successore, distribuì tutte le altre scritture in altre venti categorie e così completò l'alfabeto da E a Z. Poi quelle varie categorie furono raggruppate metodicamente in sei sezioni e cioè: sezione legislativa: A. B. C. D; amministrativa: E. F. G. H. ; storica : I. K. L. M. ; topografica: N. O.; demaniale: P. Q. R. S. T.; giudiziaria: V. X. Y. Z. e sotto quelle lettere e sezioni, migliorate e ridotte a sole tre sezioni (storica; amministrativa e demaniale; legislativa e giudiziaria), tutte quelle serie sono tuttora classificate.

La sezione storica ove colla lettera semplice sono designate le buste e colle doppie, i registri, comprende sotto le lettere

J.JJ - Il famoso *Trésor des chartes*

K.KK - Monumenti storici

L.LL - Monumenti ecclesiastici

M.MM - Miscellanea storica

S - Beni di corporazioni ecclesiastiche soppresse

Sezione amministrativa e demaniale:

E - Consiglio reale, principato di Dombes, ducato di Lorena, consiglio di Bouillon

F - Amministrazione generale della Francia

G - Amministrazione finanziaria e amministrazioni speciali

H - Amministrazione provinciale e locale

N.NN - Carte e mappe

O - Casa del re e dell'imperatore

P - Camera dei Conti di Parigi

Q - Titoli demaniali

R - Scritture dei principi reali

T - Sequestri contro privati e corporazioni laicali

TT - Religionari fuggitivi (protestanti)

AF - Segretariato di Stato imperiale; che contiene altresì gli atti del Consiglio esecutivo provvisorio e della Convenzione nazionale, quelli del Direttorio esecutivo, quelli del Consolato e dell'Impero

Sezione legislativa e giudiziaria

- A - Leggi e decreti dal 1789 all'anno VIII
- B - Elezioni e votazioni
- BB - Versamenti del Ministero della Giustizia
- C - Verbali delle assemblee politiche e allegati
- CC - Senato conservatore, Camera e Corte dei Pari
- D - Comitati delle assemblee e rappresentanti in missione
- U - Copie ed estratti
- V - Cancelleria e Consigli
- W - Tribunali rivoluzionari
- X - Parlamento di Parigi
- Y - Châtelet di Parigi e Prevostura dell'Isola di Francia
- Z.ZZ - Giurisdizioni speciali

Segretariato:

- AB - Organizzazione e servizio degli archivi
- AD - Collezione Rondonneau
- AE - Armadio di ferro e museo.

È noto che in Francia e nella capitale parecchi dicasteri conservano le proprie carte ed hanno ricchi archivi frequentatissimi dagli studiosi, ammessivi su parere di speciali consigli di vigilanza. Sono il Ministero degli affari esteri, della Guerra, della Marina e delle Colonie. Gli altri ministeri versano periodicamente le proprie carte negli archivi nazionali.

Gli archivi dipartimentali sono ordinati secondo il quadro seguente nel quale gli atti anteriori al 1790 sono ripartite fra le serie A-J; e quelli del periodo rivoluzionario fra le serie K. L e Q.

- A - Atti del potere sovrano e demanio pubblico
- B - Corti e giurisdizioni
- C - Amministrazioni provinciali
- D - Istruzione pubblica, scienze e arti
- F - Serie diverse connesse agli archivi civili
- G - Clero secolare
- H - Clero regolare
- J - Serie diverse connesse agli archivi ecclesiastici
- K - Archivi rivoluzionari: leggi, ordinanze e decreti
- L - « « :documenti attinenti specialmente all'amministrazione del dipartimento, distretto, mandamento dalla ripartizione della Francia in dipartimenti sino alla istituzione delle prefetture nell'anno VIII
- Q - Archivi rivoluzionari: demani

Le serie moderne sono le seguenti:

- M - Personale e amministrazione generale
- N - Amministrazione e contabilità dipartimentale
- O - Amministrazione e contabilità comunale
- P - Finanze, catasto, poste, acque e foreste
- R - Guerra e affari militari
- S - Lavori pubblici
- T - Istruzione pubblica, scienze ed arti
- U - Giustizia
- V - Culto
- X - Istituti di beneficenza
- Y - Istituti di correzione
- Z - Affari diversi.

Gli archivi comunali, che non fossero stati anteriormente al 1857 ordinati, furono obbligati a seguire la classificazione seguente:

- AA - Atti costitutivi e politici del Comune
- BB - Amministrazione comunale
- CC - Imposte e contabilità
- DD - Proprietà comunali, acque e foreste, miniere, edifizii, lavori pubblici, ponti e strade, fognature
- EE - Affari militari, marina
- FF - Giustizia, procedura, polizia
- GG - Culti, istruzione, assistenza pubblica
- HH - Agricoltura, industria e commercio
- II - Documenti diversi, inventari, oggetti d'arte ec.

Per gli archivi ospedalieri la circolare 10 giugno 1854 prescrisse il quadro seguente:

- A - Atti costitutivi, diplomi e privilegi
- B - Titoli di proprietà
- C - Materie ecclesiastiche in generale
- D - Inventari generali e parziali, archivi, biblioteche
- E - Amministrazione
- F - Personale di servizio e dei pazienti o beneficiati
- G - Succursali, ufficio dei poveri, mendicicomio, trovatelli, scuole, vaccinazione, maternità ec.
- H - Atti e corrispondenza diversi.

PUBLIC RECORD OFFICE. — Fondato nel 1851 col Public Record Act e collocato nell'edificio di Chancery e Fetter Lane, costruito apposta in un mezzo secolo dal 1851, fu più volte illustrato da varie pubblicazioni; tra le quali citiamo l'ufficiale *A Guide to the*

principal classes of documents preserved in the Public Record Office, by S. R. Scargill Bird, an assistant keeper of the Records. Second Edition, (London 1896). Da questo volume ricaviamo le seguenti indicazioni:

Contents of the Public Record Office

1. - Records of the Superiors Courts of Law, as follows:

The Court of chancery ⁽¹⁾

« Queen's Bench ⁽²⁾

« Common Pleas ⁽³⁾

« Exchequer ⁽⁴⁾, with its Branches administrative and judicial as follows:

The Exchequer of Pleas or Common Law Side ⁽⁵⁾;

The Queen's Remembrancer's Department or Equity Side ⁽⁶⁾;

The Lord Treasurer's Remembrancer's Department (including the Office of the Clerk of the Pipe) ⁽⁷⁾;

⁽¹⁾ Sono da ricordare fra le serie che vanno sotto questo titolo i *Chancery books* comprendenti i Charters rolls, ossia concessioni di privilegi, feudi ec. completati dai Confirmation rolls, i Patent rolls, ossia concessioni di benefizi, permessi, esenzioni ec. ec., i *Close rolls*, ordini e patenti diretti a privati, mandati a percepire ec.; i *Fine rolls* o censi, canoni, livelli, redevances come direbbersi in Francia; i *Chancery files*, minute, lettere, atti sciolti, fra cui l'ancient correspondence o Royal letters, le inquisitions post mortem del feudatario, i guild certificates, i cardinal's (Wolsey) bundles, la commonwealth survey della chiesa, i proceedings of commissioners for charitable uses; i sacrament certificates, ec.; i *Chancery warrants*; gli atti del Parlamento e del Consiglio; gli *equity records*; e i *chancery proceedings*.

⁽²⁾ Al momento dell'edizione così chiamato, ma anticamente e modernamente detto *King's bench*. La Corte così chiamata seguiva il re e col tempo si specializzò in materia penale.

⁽³⁾ Corte della giustizia civile con residenza fissa a Westminster.

⁽⁴⁾ Cui era affidata tutta l'amministrazione finanziaria, della quale rendeva conto al Re e alla Corte in due *audits* o sedute di revisione che tenevansi nel Michelmass (festa di S. Michele di settembre) e nell'Easter (Pasqua), dopo i quali cominciava l'anno finanziario o esercizio.

⁽⁵⁾ Atti delle cause relative ai debitori del Re e alle decime.

⁽⁶⁾ Che raccoglieva nei suoi *memoranda* e risolveva le controversie in materia finanziaria.

⁽⁷⁾ Pipe vale *foglio* di un registro; quindi registrazioni nei fogli o *pipes* del Gran Libro dello Scacchiere dei conti delle varie contee.

The Augmentation Department (including the abolished Courts of Augmentation and of General Surveyors of the King's Lands) ⁽¹⁾;

The first Fruits and Tenths Department (including the abolished Court of first Fruits and Tenths) ⁽²⁾;

The Receipt Department or Exchequer of Receipt (including the Pells' and Auditors' Offices) ⁽³⁾;

The Treasury of the Exchequer or Treasury of the Receipt of the Exchequer ⁽⁴⁾;

The Land Revenue Department.

2.- Records of special and abolished Jurisdictions, as follows:

High Court of Admiralty ⁽⁵⁾;

Court of Chivalry ⁽⁶⁾;

High Court of Delegates ⁽⁷⁾;

Court of High Commission in Ecclesiastical Causes ⁽⁸⁾;

Marshalsea and Palace Courts ⁽⁹⁾;

Peeveril Court ⁽¹⁰⁾;

⁽¹⁾ Amministrazione dei beni della Corona fra i quali quelli delle corporazioni religiose soppresse.

⁽²⁾ Rendite ecclesiastiche.

⁽³⁾ Distinti in receipt books and rolls, e in issue books and rolls.

⁽⁴⁾ La Tesoreria costituiva la chiave di volta dell'Amministrazione e la vera origine degli archivi di Stato inglesi poiché anticamente vi si riponevano i denari e le gioie della Corona. Fra i suoi atti sono da ricordare i *Diplomatic Documents*, cioè trattati internazionali, le *papal bulls*, gli *ancient deeds* o title deeds of the Crown Lands, le *justices in eyre* cioè corti ambulanti di giustizia. Nella miscellanea della Tesoreria dello scacchiere è conservato il famoso *Domesday Book* in due parti o volumi, che risale al 1086 ed è il documento più antico e prezioso degli archivi nazionali inglesi.

⁽⁵⁾ Cause marittime.

⁽⁶⁾ Corte militare d'onore.

⁽⁷⁾ Che sostituì la giurisdizione papale negli appelli dalle corti ecclesiastiche: trattava questioni di matrimoni, di legittimazioni, pagamenti di decime ec., offese contro la morale.

⁽⁸⁾ Sostituita alla giurisdizione papale nelle cause ecclesiastiche.

⁽⁹⁾ Amministrava la giustizia fra i domestici del palazzo reale.

⁽¹⁰⁾ *La Court of the Honour of Peeveril* giudicava in materia di fellonia e di comuni malefatte.

- Court of Requests ⁽¹⁾;
 Court of Star Chamber ⁽²⁾;
 Court of Wards and Liveries ⁽³⁾.
3. - Records of the Duchy of Lancaster.
 4. - « Palatinate of Durham.
 5. - « Palatinate of Lancaster.
 6. - « Principality of Wales (including the Palatinate of
 Chester) ⁽⁴⁾.
 7.- State Papers ⁽⁵⁾ and Departmental Records ⁽⁶⁾, including:
 Records ⁽⁷⁾ of the Admiralty;
 « Audit Office;
 « Colonial Office (including the Board of
 Trade);
 « Foreign Office;
 « Lord Chamberlain's Department;
 « Treasury;
 « War Office;
- Record of various abolished Offices and expired Commissions.

ARCHIVI PRIVATI. — Non ha, pur troppo, archivio il nullatene, che non conta nella Società se non per la sua sola persona; come non ebbe, né avrà mai chi deve o vuole vivere alla giornata. Ma colui, che, per virtù propria, s'innalzi nella scala sociale e dia origine a una famiglia nel vero senso della parola, colui che diventi qualche cosa ed imprima una certa orma in qualsiasi ramo dell'attività della Società e del mondo in mezzo a cui vive, subito cerca al suo nuovo stato delle basi, che gli diano modo di svolgere la propria attività senza contrasto, anzi con continui favori. Queste basi egli le

⁽¹⁾ Trattava le cause dei poveri rivoltisi al Re.

⁽²⁾ La *Camera Stellata* ove riunivasi il Consiglio pronunziava in materia di rivolte, d'illecite riunioni e assembramenti, rifiuti di ubbidienza, ec.

⁽³⁾ Specie di sindacato post mortem dei feudatari ec.

⁽⁴⁾ A questi Palatinati vanno aggiunti quelli delle Marche e di Ely.

⁽⁵⁾ Dal 1578 assorbono anche gli atti della Segreteria di Stato e si distinsero in due grandi serie: *domestic* e *foreign*; alle quali furono poi aggiunte la terza: *colonial*, e i *loose papers* e *entry book*. V'erano pure il *Privy Seal* e il *Privy Council* che comprendeva: *proceedings* and *ordinances*.

⁽⁶⁾ Dal 1782 continuarono le serie dei State Papers comprendendo l'*Home Office Records* coi suoi *Privy Seal Office records*, *Signet Office*, *Church books*; il *Foreign Office Records*; e il *Colonial Office Records*.

⁽⁷⁾ Costituiscono dal 1851 il Public Record Office.

trova nel patrimonio: e finché questo esiste come unità, verso cui convergono tutte le forze sue e dei suoi, noi lo vediamo curare tutto ciò che glielo tuteli, tutto ciò che gliene assicuri il quieto possesso. E poiché tutto ciò non trovasi più nella forza materiale, ma in quella giuridica, nei titoli che ne dimostrano l'esistenza, in quei maggiori-schi, in quei fidecommessi, che costituiscono la sua forza e la persistenza della sua discendenza, egli è gelosissimo di questi titoli, li custodisce, li tiene per sé e accuratamente li tramanda ai suoi eredi e li fa pervenire sino a noi.

Perciò l'ordinamento di un archivio familiare deve cominciare dalla raccolta degli atti costitutivi del patrimonio: privilegi e diplomi, fidecommessi, contratti, donazioni, testamenti, seguiti da quelli che hanno potuto correggere, aumentare o scemare quel patrimonio, sia per forza propria dei membri della famiglia, sia per forza degli eventi. Come tali consideriamo sì le operazioni commerciali, industriali, economiche in genere, come le conseguenze della legislazione eversiva della feudalità o dei mutamenti politici. E ad essi si uniscono tutti quelli che concernono il lustro della famiglia, che in origine non andò mai disgiunto dai proventi di qualche beneficio, perduto il quale non ne rimase più se non il titolo onorifico. Raccolti in tal modo tutti gli atti che costituiscono la storia della famiglia in generale, è d'uopo vedere quale uso questa abbia fatto nei suoi vari momenti dei beni procacciatisi: e quindi l'amministrazione di questi beni, che non può non cominciare dal riferire le particolarità dell'attività sia pubblica, che privata dei singoli membri della famiglia, diretta al conseguimento di quei beni sì materiali, che morali, compresa la loro corrispondenza ordinata cronologicamente per serie. L'amministrazione vera e propria dei beni si distingue secondo che questi beni sono mobili o immobili e questi ultimi, urbani o rurali.

Quando oltre ai titoli particolari dell'attività dei singoli membri della famiglia, esista il corredo di elementi morali, che dimostrino la cultura e la parte presa dalla famiglia alla medesima, e giovino a completare il concetto esatto, anche dal lato morale e scientifico, che dobbiamo avere di quella gente, quando, per esempio, esistano atti e collezioni, codici, stampati, sì da libreria, come da museo, questi ultimi beni chiudono l'insieme che rappresenta la vita della famiglia, sia definitivamente, sia sino al momento in cui avviene l'ordinamento.

In appendice vengono gli archivi delle famiglie finite in quella descritta, ordinati nello stesso modo; e all'interno di ogni serie, gli atti disposti tutti quanti cronologicamente.

CARTEGGI. — Il progresso dei tempi, che alla famiglia sostituisce l'individuo, rende sempre più rara ai giorni nostri la costituzione di archivi familiari; sicché, parlando di questi ultimi, noi non sappiamo prescindere dal concetto della loro antichità. L'individuo carteggia e conserva presso di sé il proprio carteggio per le espressioni intime che contiene e che non conviene esporre subito alla curiosità del pubblico e degli studiosi. Raramente conserva atti d'importanza patrimoniale e storica: che sa di ritrovare nei depositi dello Stato e ove va a cercarli, all'occorrenza, conferendo sempre meglio allo Stato, quella funzione di conservazione, e tutela dei diritti dei cittadini, che la scienza ogni giorno più gli riconosce, specie in Italia, e che informa talune sue leggi e direttive.

Il carteggio, solo, rimane, dunque, a ricordare una o più attività umane: donde la sequela dei carteggi pubblicati nel secolo XIX e nel XX. Nella corrispondenza, in verità, sono scomparsi tutti gli elementi organici, che avrebbero potuto collocarla al suo posto nelle serie dell'archivio familiare, come già nei secoli precedenti. La compongono lettere sciolte, vale a dire, fogli volanti; ai quali conviene dare ordine. Ed il solo ordine da dare a questa lettera è, come abbiamo già accennato, quello cronologico; che, almeno, colloca ogni pezzo nell'ambiente, nel quale è stato scritto e ricevuto e ha promosso le conseguenze a noi conosciute.

Dei difetti dell'ordinamento alfabetico, applicato a queste lettere, abbiamo già discusso. Tuttavia, è pur doveroso riconoscere che in una fase ulteriore del lavoro, vale a dire in quella dell'inventariazione, e per uno scopo determinato, si possa sempre raggruppare non materialmente ma sulla carta in ordine alfabetico i nomi dei mittenti o destinatari di quella corrispondenza.

ARCHIVI DEI NOTARI E NOTARILI. — In ordine agli atti notarili vige ormai in Italia unica una legislazione, che ne prescrive il concentramento in pubblici istituti appositi, detti archivi notarili, mentre permette ancora il mantenimento sino all'estinzione di alcune forme antiche di raccolta di detti atti. Fuor della Penisola, queste forme antiche conservano tuttora pieno vigore; e ostacolano l'accoglimento della dottrina italiana.

Queste forme antiche nascono nell'oscurità dei secoli di pari passo coll'importanza del notariato: e il notaio, depositario della fede pubblica, si considera come proprietario degli atti da lui stesso stipulati. Come tale, egli si ritiene in diritto, non solamente di lasciarli in eredità, ma di donarli, di venderli, e questo diritto esercita non solamente

sui propri atti, ma su tutti quelli dei suoi predecessori nell'ufficio o *piazza* di notaro, ch'egli raccoglie e conserva, donde il nome di *notaro conservatore* o di *ufficio notarile*.

Se l'onestà e scrupolosità della massima parte dei notari dei secoli passati sia da lodare; non è men vero che spesso si dovette insorgere contro le falsificazioni, le manomissioni, le sottrazioni e distruzioni alle quali diede luogo l'eccessiva libertà concessa ai notari. Per rimediarsi fu un dal sec. XII promulgato l'ordine di raccogliere alla morte del notaro i suoi atti in un *archivio* apposito *comunale* e più tardi anche *mandamentale*, e di cedere in vita allo Stato quelli che concernessero esclusivamente la cosa pubblica. Sicché, in ultima analisi, questi archivi non ebbero né hanno, come ben dice un competente in materia, se non una funzione di *mera conservazione*; nella quale entra pochissima considerazione della natura giuridica e politica dell'archivio.

Senonchè, conservare era bene, ma occorre che gli atti conservati avessero efficacia *erga omnes*, e fossero pertanto dichiarati tali dal magistrato o dall'ufficio apposito presso il quale fossero presentati. Così avveniva anche di recente in Germania: e l'archivio di Stato di Bolzano conserva una ricca serie di registri di atti così presentati e convalidati dal magistrato e dall'ufficio, o, come dicesi con una sola parola, *insinuati*.

Questa insinuazione si risolveva in un controllo della perfezione e scrupolosità dell'atto, controllo fisso quando esercitavasi nella sede dell'insinuatore, viatorio quando avveniva nelle varie *tappe d'insinuazione*. Da questa insinuazione derivano gli uffici di registro e quelli delle ipoteche; ma derivano altresì gli archivi notarili distrettuali, che a poco a poco sostituirono parecchi degli archivi conservatori ed unirono in sé la *funzione di controllo* e quella di conservazione, raccogliendo il deposito di atti correnti e quello degli atti dei notari cessati.

Tutta questa materia fu nel Regno d'Italia dapprima regolata dalle leggi notarili del 25 luglio 1875, n. 2786 e del 6 aprile 1879, n. 4817, riunite in testo unico dal r. d. 25 maggio 1879, n. 490: e riformata dalla legge ora in vigore del 16 febbraio 1913, n. 89.

Regge particolarmente la materia degli archivi notarili il r. d. legge 31 dicembre 1923, n. 3138.

Da questo cenno storico risulta che possiamo avere a che fare con atti conservati presso i pochi notai conservatori, tuttora viventi, ovvero in archivi notarili comunali, mandamentali o distrettuali. E se in generale questi ultimi sono ben tenuti come si addice a personale

pieno di diligenza e d'abnegazione, non altrettanto può sempre dirsi degli archivi mandamentali e comunali minori.

Abbiamo già avvertito che nell'archivio di Stato di Roma le schede dei Notari dell'A. C., dei Notari segretari della R. C. A. e dei Notari Capitolini ci sono pervenute disposte per ordine alfabetico di cognome di notaro, senza riguardo alle loro date. Né dobbiamo tacere, che se tale disposizione facilita la ricerca, la intralcia d'assai sotto il rispetto della ricostituzione dell'andamento storico di quegli uffici. Mancandoci parecchi elementi che, a loro tempo, abbiano potuto influire sulla scelta di un metodo più che di un altro; e data l'esistenza centenaria di quell'ordinamento, pei principii sopra esposti, non ci crediamo autorizzati a proporre il riordinamento di quelle serie. Ma confessiamo che avremmo preferito un ordinamento cronologico per serie e per notaro al vigente ordinamento alfabetico, contemperando equamente le inframettanze di date, che si riscontrano nelle schede dei notari fra loro contemporanei.

Del resto, l'art. 109 della nuova legge notarile prescrive che le copie degli atti notarili devono essere divise notaio per notaio e rilegate in volumi perfettamente corrispondenti a quelli degli atti originali; non dice di lasciarle né alla rinfusa, né disposte altrimenti. Quindi la legge stessa prescrive di ordinare gli atti per ufficio di notaro; e perciò c'indica la via da seguire: via già percorsa dall'ordinamento delle schede degli uffici notarili privati di Roma, disposte cronologicamente entro l'ambito dell'ufficio, coi testamenti e coi repertori in fine.

MAPPE E TITOLI DI PROPRIETÀ. — Alcuni uffici hanno abbondanza di mappe, piante, disegni, senza i quali non potrebbero esercitare le loro funzioni. Tali sono, per esempio, gli uffici del censo e del catasto, quelli del genio civile, dei soprastanti ai fossi e canali, alle bonifiche ec. E non è raro che archivi pubblici e privati posseggano un numero rispettabile di uguali documenti, raccolti d'ogni parte, per essere sciolti originariamente, ovvero staccati da altre pratiche, alle quali non sia più possibile ricongiungerli. E per ragioni varie i medesimi uffici e istituti hanno spesso anche cumuli di titoli di proprietà, che non ritrovano più il loro posto nelle altre serie d'archivio.

Per le mappe e i titoli, che si trovino in tali condizioni, unico modo di ordinamento è quello alfabetico, perché elemento principale del disegno o della proprietà non è la data, ma la configurazione del terreno ovvero l'appartenenza del medesimo. Ma l'ordine alfabetico varia nelle sue applicazioni, secondo che si tratti di atti raccoglittici

o di atti costituenti serie. Nel primo caso ogni mappa o titolo è ordinato secondo l'iniziale del nome della località raffiguratavi, intendendo per località non solamente la positura naturale del luogo, ma altresì tutte le trasformazioni e i miglioramenti, da esso subiti per opera dell'uomo, come piazze, strade, canali, case, ec.

Quando invece gli atti costituiscano serie, vanno ordinati alfabeticamente secondo le ripartizioni territoriali, alle quali appartengono. Così l'archivio del censo pontificio ha le sue 10.000 mappe ordinate per ordine alfabetico delle delegazioni (sottoprefetture) alle quali si riferiscono; ed uguale disposizione hanno i brogliardi, i rattizzi rispettivi.

Internamente, gli atti raccoglittici devono disporre per data le varie riproduzioni della medesima località, ovvero i vari titoli, che alla medesima località si riferiscono; gli atti in serie, disporre i singoli atti delle varie ripartizioni per ordine alfabetico e, in caso di pluralità di riproduzione della medesima località, disporre queste riproduzioni per ordine cronologico.

Questo modo di ordinamento vale anche per la disposizione interna di sezioni di grandi archivi, che contengano raccolte di mappe e di titoli di proprietà, come avviene, per esempio, di frequente negli archivi delle istituzioni religiose ed ospedaliere.

ARCHIVI ECONOMICI E SOCIALI CONTEMPORANEI. — Partendo dal concetto espresso da uno dei loro anziani colle parole: « Non soltanto la spada e la pergamena rendono potenti; no, ma anche al borghigiano, e alle arti della pace spettano le foglie d'alloro », i popoli tedeschi hanno, da più d'un quarto di secolo, costituiti in vari centri industriali (Colonia, Basilea, Amburgo, Francoforte, ec.) degli archivi economici e sociali contemporanei, che raccolgono una infinità di atti, che, per essere privati, sfuggono alle organizzazioni archivistiche degli altri paesi, e specialmente del nostro, eppure, se anche emanati a scopo di speculazione e d'interesse privato, recano un potente contributo alla grandezza della patria e le indicano la strada da battere per diventare maggiore. Sono archivi essenzialmente storici, non statali, che raccolgono, ordinano e mettono a disposizione per ogni specie di ricerche nel campo della storia economica e sociale dal secolo XIX in poi, gli atti più antichi manoscritti e stampati e quindi superflui per gli affari correnti, che possano dare una idea esatta dell'origine e dello sviluppo della vita economica e sociale moderna. Vi si riuniscono per volontario deposito così gli atti delle Camere di Commercio, come quelli delle varie società e imprese commerciali e industriali, che

trattino di costruzioni e trasporti ferroviari, di navigazione, di banca, di assicurazione e i loro libri di commercio e le corrispondenze d'affari; tutti quelli, che trattano della piccola industria, dei mestieri, del commercio minuto, dell'economia rurale, della politica sociale, delle istituzioni assistenziali; le mercuriali, i listini delle borse di commercio e dei prezzi delle obbligazioni, ec.; nonché gli elementi per la biografia degli industriali e negozianti più ragguardevoli della circoscrizione.

Non rientrano in quel vasto campo le istituzioni ospedaliere nel senso primitivo della parola. Possono invece esservi tenute in considerazione le opere pie e bancarie che spesso vi sono annesse.

S'intende dunque come sì vasta materia, sinora sfuggita all'attenzione del pubblico e spesso distrutta appena comparsa, potesse sin da principio interessare le persone e le firme più intelligenti; le quali volentieri accolsero l'invito di consegnare i loro libri al nuovo archivio a puro titolo di deposito provvisorio, del quale conservarono la proprietà, come dimostrarono, imponendo alcune clausole e cautele alla libera consultazione degli atti depositati.

Con qualche modificazione nel titolo ma poca nella materia furono fondati anche a La Aja (S-Gravenhage, Paesi Bassi) il *Nederlandsch economisch-historisch archief*, e a Tokio, quello giapponese.

Tutti questi archivi raccolgono materiali svariatisimi, spesso in fogli volanti che non presentano legami fra loro, ma ch'essi distribuiscono sotto titoli per materie; accolgono archivi interi e collezioni che ben si guardano dallo sciogliere e confondere in una unica miscellanea; e risalgono possibilmente nei secoli per radunare tutto quanto giovi alla storia economica e sociale del paese e a quella delle vicende dei singoli rami dell'attività esercitata (1).

Nei paesi latini quella specializzazione non è stata sinora seguita se non da scarsi tentativi presso istituti consimili.

Ricordiamo come, sino dall'ultimo decennio del secolo XIX, l'allora prefetto della Biblioteca nazionale centrale di Firenze, Desiderio

(1) Cfr. dr. MATHIEU SCHWANN, *die Ausgaben, die Organisation und die bisherige Taetigkeit des rheinisch-westfaelischen Wirtschaftsarchives zu Koeln*, Koeln, Du Mont Schauberg, 1909; riprodotto in *Actes du Congrès international des archivistes et des bibliothécaires di Bruxelles del 1910*. Bruxelles, 1912, pp. 390 e ss. *Katalog des schweizerischen Wirtschaftsarchivs in Basel*. Basel, Birkhaeuser, 1914. WIERSUM, MULLER, *Het nederlandsch economisch-historisch archief nel Ned. Archiev*. XXII (1914-15), pp. 29 e ss., 93 e ss., 190 e ss. CHARLES SCHMIDT, *les archives économiques modernes*, nella *Revue de Paris* del 15 maggio 1926.

Chilovi, raccogliesse quella pleiade di fogli volanti, prospetti, avvisi, affissi, cataloghi, giornali, partecipazioni, listini di prezzi, indirizzi ec. che si distribuiscono giornalmente e giornalmente si distruggono per le vie della città e pure contengono notizie che possono divenire elementi preziosi della storia della vita sociale.

E, si apriva appena il secolo corrente, quando nel 1902 l'archivista comunale di Bruxelles, il prof. Guglielmo Des Marez, iniziava nell'istituto affidato alle sue cure una medesima collezione, che ripartiva anch'egli e continua a ripartire in classi determinate ⁽¹⁾.

Il bisogno, dunque, di colmare quella lacuna fu sentito da quei due benemeriti studiosi: se nonché i privati e segnatamente le grandi firme non hanno, presso di noi, imitato l'esempio delle loro consorelle tedesche e olandesi, e per eccesso di gelosia e d'indipendenza hanno spesso preferito distruggere i loro atti e privare con tale malefatta così i presenti, come i futuri, di elementi indispensabili per la storia sincera e documentata del nostro paese e del suo sviluppo.

ARCHIVI DEGLI ISTITUTI BANCARI. — Così in Francia come in Italia, le banche, e specialmente le grandi banche, che tanta parte hanno occupato ed occupano nello sviluppo dei popoli, presso i quali funzionano, hanno sempre preferito e preferiscono conservare esse stesse i propri atti e non darli in pascolo alla curiosità degli studiosi e peggio ancora del grande pubblico. Se per gli atti correnti e quelli sui quali ancora qualche operazione fosse possibile, tale riluttanza sia giustificata, non altrettanto può dirsi per quelli che risalgono a parti di secolo e secoli interi, ormai decorsi e che non giovano più se non alla storia. Siccome sappiamo che parecchi istituti tengono in ordine le loro carte, così non possiamo imputare quella resistenza al pudore di qualche disordinata tenuta di quegli atti, e meno che mai a quello di qualche possibile irregolarità.

Le più illuminate direzioni di tali istituti hanno da tempo capito l'opportunità di far conoscere come siano quelle banche salite alla potenza presente e di trarre dalla propria storia elementi lusinghieri di propaganda. Citiamo fra molti, il Monte dei Paschi di Siena, l'Opera pia di S. Paolo di Torino, la Cassa di risparmio delle provincie lombarde, il Banco di Napoli, ec. I loro archivi antichi, comprendenti atti preziosi, che risalgono anche a prima del sec. XIII, sono ordinati

⁽¹⁾ *L'organisation du service des archives de la ville de Bruxelles*. Bruxelles, Guyot, 1910, pp. 28 e ss.; *Rapport sur le service des archives communales*. Ivi, 1925, pp. 25 e ss.; Bruxelles, Labor, 1926, pp. 9 e ss.

in vario modo sia per la diversa terminologia delle carte, delle quali si servivano, sia per la diversità delle operazioni, alle quali attendevano. Ma tutti mettono, anzitutto in evidenza l'organo che dà vita e forza e volontà all'istituto, poi il modo col quale si forma il capitale, infine come si consuma.

Per darne un esempio che si distacchi dagli ordinamenti moderni diamo il semplice elenco delle serie che compongono l'Archivio generale del Banco di Napoli ⁽¹⁾, avvertendo anzi tutto che il Banco di Napoli risulta dalla fusione degli otto banche seguenti:

Banco della Pietà i cui atti cominciano dal 1573, vigente;

Banco di Ave Gratia Plena i cui atti cominciano dal 1575, fallito nel 1702;

Banco del Popolo, i cui atti cominciano dal 1589, abolito nel 1806;

Banco dello Spirito Santo, i cui atti cominciano dal 1591 al 1875;

Banco di S. Eligio, i cui atti cominciano dal 1592, abolito nel 1808;

Banco di S. Giacomo, i cui atti cominciano dal 1597, vigente;

Banco dei Poveri, i cui atti cominciano dal 1600, abolito nel 1808;

Banco del Salvatore, i cui atti cominciano dal 1640, abolito nel 1806.

Le scritture sono per tutti le seguenti

Pandette, per nomi distribuiti a gruppi.

Libri maggiori di fedì od apodissarii, che contengono i conti nominativi di ciascuno intestatario con la dimostrazione delle operazioni da lui compiute durante l'esercizio.

Libri di notate fedì, ossia copia della fede madre rimessa al correntista con tutte le operazioni da lui fatte.

Introiti di fedì, ossia scritturazione della data, dell'accreditazione delle fedì e della somma complessiva di esse.

Introiti di notate, contenenti la data, il foglio del conto nel Libro di notate, la intestazione, data e somma della madre fede e somma del versamento.

Squarci di Cassa, contenenti tutte le operazioni compiute così dal cassiere quanto dai privati.

Esiti, ossia scritturazione analitica di tutti i titoli apodissarii estinti in ciascuna giornata.

⁽¹⁾ [CATALANO MICHELE], *L'archivio generale del Banco di Napoli*. Napoli, Raimondi, 1908.

Giornali sommarii di notate, redatti giornalmente e comprendenti il foglio del libro di notate, la indicazione madre fede, la somma di ciascuna polizza in essa notata col numero progressivo di emissione.

Titoli originali ossia bancali in filze, sino all'ultimo quarto e alla fine del secolo XVIII, poi in volumi.

Giornali, cioè copie fedeli delle polizze, ossia titoli originali.

ARCHIVI PARROCCHIALI. — L'importanza sociale, attribuita ai registri parrocchiali in tutti i paesi, nei quali sino ad anni a noi vicinissimi soli facevano fede dello stato delle persone, impone l'obbligo di considerare gli archivi delle parrocchie, ove sono conservati, con tutt'altro concetto che non quelli degli altri enti ecclesiastici. Sino al 1865, per tutte le regioni che concorsero alla costituzione del Regno d'Italia; sino al 1871 per Roma e provincia; e sino al 1918 per la Venezia tridentina e la Venezia Giulia gli atti di stato civile furono redatti dai parroci e da loro conservati. Si aggiungano i documenti di notevole interesse che illustrano talvolta la storia delle parrocchie più antiche, le notizie diverse che contengono, ec. e certamente si riconoscerà più che giustificata ogni raccomandazione che si faccia intorno alla conservazione e all'ordinamento di tali archivi.

Le costituzioni pontificie del secolo XVIII, gli Acta S. Sedis e lo stesso Codex iuris canonici hanno più e più volte insistito in proposito. I canoni 383 e 384 del Codex procurano d'imporre la buona tenuta di quegli archivi; e il 470, particolarmente, prescrive al parroco di tenere « *librum baptizatorum, confirmatorum, matrimoniorum, defunctorum; etiam librum de statu animarum* »; di annotare nel libro dei battezzati i matrimonii contratti; e di spedire annualmente alla Curia vescovile copia autentica di ognuno di quei libri, fuorché dell'ultimo.

Con queste prescrizioni il Codex è venuto a compendiare e ripetere il decreto emesso dal Concilio tridentino nell'adunanza dell'11 novembre 1563 a proposito del matrimonio; decreto che non fece se non regolarizzare e trasformare in diritto consuetudini ormai inveterate.

Presso i nostri Comuni, per esempio a Firenze, noi troviamo cominciare col 1308 i libri dei morti, e in quel medesimo secolo i libri dell'età per conoscere i cittadini abili agli uffici. Questi libri non hanno che fare coi libri parrocchiali; che nascono per ragioni religiose e contabili: i libri dei battesimi, per impedire i matrimonii entro i gradi di parentela fissati dai canoni; quelli di matrimonio e di sepoltura, come controllo dei diritti percepiti dai parroci. Ai libri di battesimo e di morte dà per primo valor legale Francesco I, re di Francia, coll'or-

dinanza di Villers Cotterets dell' agosto 1539; colla quale prescrisse di tener regolarmente i primi per provare la maggioranza del battezzato, e gli altri soltanto per fissare la morte degli investiti di benefizi ecclesiastici. I libri di matrimonio furono ancora abbandonati al beneplacito del parroco. Ma col decreto del Concilio tridentino tutti i libri acquistarono l'importanza legale ricordata; e in alcuni paesi, come in Austria per esempio, la conservano; e tali sono sino a noi pervenuti.

A Roma gli atti parrocchiali dello Stato civile sino al 1871 furono a principio di questo secolo, dalla S. Sede raccolti presso il Vicariato e collocati prima nel palazzo del Laterano, recentissimamente in un'ala del loggiato di S. Pietro, ove costituiscono un notevole archivio disposto su scaffalatura metallica articolata.

L'ufficio di parroco nei piccoli centri può essere quanto si voglia limitato, ma non perciò ha minor influenza; e la legislazione nostra lo riconosce fra i pochi ecclesiastici tenuti in alto conto dalla potestà civile.

Dove invece acquista notevole valore si è precisamente nei grandi centri così d'Europa, come d'America; ove la sua attività si estende su moltissimi rami della vita sociale e gareggia con quella dei parroci e ministri di altre confessioni.

Noi stimiamo però che nello schema seguente tutta quell'attività possa essere inquadrata:

A.-Notizie generali: Pergamene (chartrier, diplomatico) bolle, privilegi, fondazioni, ec.

Cartulari, obituari, codici vari, inventari, statuti

Storia della parrocchia

Circoscrizione e giurisdizione

Chiese, cappelle, costruzioni religiose, confraternite, istituti, cimiteri della circoscrizione

Istituti e costruzioni appartenenti ad altre confessioni

B.- Personale della parrocchia: a) ecclesiastico

1) Serie dei parroci

Serie degli economi

Nomina per elezione

« per patronato

Presenza di possesso

Inserti personali dei parroci

Onoranze e sepolture dei parroci

2) Vicari, coadiutori, ec.

Nomina dei vicari, coadiutori, ec.

Mantenimento dei vicari, coadiutori, ec.

- 3) Cappellani nella chiesa parrocchiale
 - Cappellani della circoscrizione
 - 4) Predicatori e missionari
 - b)* civile
 - 5) Sagrestano
 - 6) Organista
 - 7) Schola cantorum, cantori
 - 8) Campanaro
 - 9) Becchino
- C.- Chiesa e casa parrocchiale: fabbriceria
- Costruzione ed edificio della chiesa e della canonica
 - Contributi comunali e governativi
 - Contributi de' fedeli
 - Altari
 - Opere di arte e di religione
 - Mobili della chiesa e della parrocchia
 - Banchi, legislazione e controversie relative
 - Organo e suono del medesimo
 - Campane e suono delle medesime
 - Orologio della chiesa
 - Funzioni nella chiesa : ceri e lumi
 - Disciplina della chiesa e delle funzioni
 - Cimitero
- D.- Beni e rendite: Economato dei benefizi vacanti e fondo per il culto
- Benefizio e prebenda
 - Congrua
 - Beni urbani
 - Beni rustici
 - Rendite
 - Elemosine per la chiesa
 - Diritti di stola bianca e nera
 - Offerte dei fedeli
 - Spese di culto
 - Uscite varie
 - Elargizioni, distribuzioni, premiazioni
- E. - Funzioni pastorali: Libri di battesimo
- Carte relative al sacramento del battesimo: legittimazioni, riconoscimenti, rettifiche
 - Libri di matrimonio
 - Carte relative al matrimonio : dispense, pubblicazioni, ec.

Libri di morte e sepoltura

Carte relative alle morti e sepolture : suicidi, traslazione ceneri, ec.

Libri delle anime

Elenco delle famiglie

Precetto pasquale

Libro delle confirmazioni

Carte relative alle confirmazioni

Amministrazione dei sacramenti: viatico, comunione ec.

Messe di obbligo

Fondazione di messe e anniversari

Processioni, rogazioni

Benedizioni

Catechismo

Casi dubbi in generale e quesiti alla Curia vescovile

Visite pastorali

Visite a domicilio per la Pasqua.

« per la salute pubblica e malattie

« per religione

« per assistenza

Elenco dei poveri

Elenco dei carcerati

Asilo infantile, giardini d'infanzia

Ricreatorii e palestre

Scuole

F. - Varia.

ARCHIVI MONASTICI. — Le leggi di soppressione dalla fine del secolo XVIII ad oggi hanno, in tutti i paesi, rimasti cattolici dopo la Riforma, portato la disorganizzazione e confusione negli archivi monastici; e può dirsi che pochissimi siano quelli rimasti intatti. Quando non furono dispersi o distrutti, si trovarono per lo meno frantumati, e i frammenti se ne ritrovano presso gli archivi statali o pubblici in generale e presso l'Ordine al quale il monastero apparteneva, e talvolta anche presso la Curia vescovile.

Comunque sia, con o senza cura d'anime, con o senza feudi e giurisdizione propria, quelle Congregazioni si reggevano e si reggono in forza di privilegi, bolle pontificie, contratti, fondazioni cc. che ne costituiscono la base giuridica e reale, sulla quale esercitano la loro giurisdizione civile e le loro funzioni religiose. Perciò le loro carte possono distinguersi secondo il seguente schema:

- A. - Organizzazione: antichi inventari
 - Pergamene sciolte, bolle, privilegi ec.
 - Cartulari
 - Contratti e rogiti notarili
 - Obituari
 - Fondazioni
 - Statuti e regolamenti
 - Capitolo e atti capitolari
 - Giurisdizione e circoscrizione
 - Notizie storiche
- B. - Personale: Capi della congregazione
 - Elezione o nomina
 - Incarti personali dei capi, abbat, abbadesse, superiori, guardiani ec.
 - Presenza di possesso
 - Dignità del capitolo e convento
 - Membri del monastero: Padri e frati, monache, suore
 - Novizi,
 - Laici
 - Sacerdoti, cappellani e chierici
 - Confessori
 - Cantori
 - Disciplina
 - Corrispondenza
- C.-Entrate e uscite: Collazione del beneficio
 - Beni urbani
 - Beni rustici
 - Catasti, platee ec.
 - Feudi
 - Fondazioni e anniversari
 - Censi
 - Rendite
 - Diritti parrocchiali
 - Decime
 - Congrua
 - Conti attivi
 - Conti passivi
 - Imposte, sussidi, offerte allo Stato
 - Prestiti attivi e passivi
 - Prestazioni militari
 - Elemosine

- D.- Monastero e chiesa: Edifizio
 - Costruzione, restauri
 - Mobili e banchi
 - Sagrestia
 - Opere d'arte e di religione
 - Illuminazione
 - Organo e cantorie
 - Orologio
 - Campanile e campane
 - Cimitero
 - Cappellanie e confraternite
- E.- Funzioni : Amministrazione dei sacramenti
 - Amministrazione del viatico
 - Messe e anniversari
 - Cura e vicariato
 - Lettere di reliquie
 - Visite canoniche
 - Coro
 - Scuole
 - Poveri ed elemosine
- F. - Varia.

ARCHIVI MILITARI. — Le norme per ordinare gli archivi militari non differiscono da quelle generali, che abbiamo esposte e illustrate, non ostanti le particolarità che presentano. Quindi non sarebbe neppure d'uopo fermarvisi se non dovessimo rilevare che la pratica invece è tutt'altra e che sola scusa ai difetti, che a chiunque è facile riscontrarvi, può trovarsi negli organi, de' quali l'esercito si serve per tenere i propri archivi, de' quali pur troppo non sono requisiti speciali la cultura e la larghezza di vedute.

L'esempio, datocene dal dr. Curti nel suo articolo su *l'ordinamento del servizio archivistico in un comando al fronte*, persuade più di qualsiasi discorso. Scrivendo durante la guerra, egli asserisce che il titolare d'archivio per il Comando di raggruppamento di artiglierie d'assedio in zona di guerra fu sino al 31 dicembre 1916 quello indicato dai seguenti titoli:

- I. - Ufficiali
- II. - Truppa
- III. - Periodiche
- IV. - Varie

V. - Materiale

VI - Circolari

nei quali tutta la materia si disgregava, si confondeva, non rappresentava più nulla e quindi meritava il dispregiativo di cartofia o pape-rasses dato alla sua congerie in quello e in tutti gli altri comandi.

Senonchè l'archivista Giuseppe Galli mandato al fronte proprio in uno di quei Comandi, accortosi di quei difetti, sostituì quel titolare nel seguente più organico e scientifico:

- I. - Comandi, organi e servizi
- II. - Tecnica di artiglieria
- III. - Artiglierie
- IV. - Munizioni
- V. - Mezzi di comunicazione (telegrafici, telefonici, acustici)
- VI. - Diverse ed estranee

suddividendo ogni titolo in classi, che tutte effettivamente nel loro insieme comprendono l'attività di quel comando e tutte le possibilità che in tempo di guerra si presentino ad esso.

Approvato quel titolare, il Galli fu invitato a formulare un Titolare per Comando d'artiglieria di settore in zona di guerra ed egli lo divise nei seguenti titoli, ognuno dei quali fu parimente ripartito in parecchie classi

- I. - Comandi, organi, servizi
- II. - Ufficiali e truppa
- III. - Impiego tattico
- IV. - Servizio informazioni
- V. - Servizio d'osservazione
- VI. - Mezzi di trasmissione, comunicazioni
- VII. - Aviazione
- VIII. - Materiale
- IX. - Munizioni
- X. - Quadrupedi
- XI. - Vettovagliamento
- XII. - Baraccamenti e alloggiamenti
- Unica - Materie diverse e estranee ⁽¹⁾.

La lettura sola di quel titolare dice a sufficienza la profonda trasformazione fatta subire a quegli archivi dal semplice modo d'impostarne l'ordinamento e l'impressione fatta sulla intelligenza del Comando, che non lo ritenne più vile materia da abbandonare alla trascuranza di bassi piantoni ma elaborazione degna di ufficiali e del

⁽¹⁾ In Gli Archivi Italiani, an. IV, (1917), pp. 154 e ss.

corpo al quale appartenevano. Fosse stato quell'esempio generalizzato, avremmo oggi da lamentare minor numero di dimenticanze, di perdite, d'ignoranze nelle pratiche generali e private conservate nei distretti militari; né dovremmo assistere di frequente al curioso sistema di vedere invitati a compilare il proprio stato di servizio, o a completarne i dati, coloro stessi cui possano giovare o li richiedano.

Questo esempio sarebbe, secondo noi, più che sufficiente a suggerire la sollecita revisione e riforma di tutti i titolari dei corpi in pace e in guerra.

ARCHIVI DELLA GUERRA. — Invece, assistiamo di frequente da noi e altrove al tentativo di creare gli archivi dell'ultima guerra. Non crediamo che possa mai attecchire nel vero senso della parola.

Anzi tutto, perché dovremmo avere archivi soltanto per la guerra mondiale, cessata nel novembre del 1918, e non per tutte le altre guerre che uguali sconvolgimenti apportarono e apporteranno? Eppoi, è mai possibile costituire quegli archivi? Noi non crediamo: perché quando nazioni intere e popoli scendono in campo non v'ha più che un solo ed unico organo che li dirige, è vero; ma quest'organo è lo stesso che meno vistosamente ed energicamente è pur vero lo dirige in pace. Non un solo organo produce e fa e combatte; ma infiniti organi che a quell'opera recano in mille modi il loro contributo anche senza essere sul fronte. Ognuno si muove nella propria orbita sia pure con maggiore intensità, sia pure con maggiore specializzazione; ma tutti in fine rientrano nelle grandi linee dell'attività dello Stato né fanno cose, né compiono imprese straordinarie che esorbitino da tale attività acuitizzata.

Perciò, che vale a quegli archivi della guerra raccogliere tutto quel contributo e rappresentarlo e conservarlo nella sua inorganicità? Non possono sapere fin dove in tempo di guerra una qualunque delle funzioni dello Stato, una qualunque delle attività sussidiarie e ausiliari, create pel momento, abbia potuto svolgersi entro e fuori l'ambito della guerra e quale influenza possa avere avuto su e in questo. Se si tratti di far collezione di specialità, di frantumi incompleti, avremo musei, raccolte, gallerie, non mai archivi nel vero senso della parola. Perché, secondo noi, sono archivi della guerra tutti gli archivi generali statali, che insieme colle opere della pace accolgono quelle della guerra, né pongono limiti assoluti fra le une e le altre, né dimenticano una parte per inneggiare ad altra. Del resto, se per guerra consideriamo soltanto la condotta delle operazioni, neppur gli atti, le relazioni, i diari, che la rispecchiano, entrano, né entreranno mai a

far parte di quegli archivi della guerra, né vi sarà Corpo di Stato maggiore generale, che si acconcerà a privarsi degli archivi, che li conservano e sui quali deve condurre i suoi studi e la sua preparazione. Non v'ha neppure Ministero della guerra, che si privi dei suoi atti; che permetta che una parte dei medesimi gli sia tolta, e, quindi, che tutte le sue funzioni siano interrotte e disorganizzate. Non v'ha Corte dei Conti che ceda l'immensa catasta di decreti e resoconti sottoposti al suo controllo. Non v'ha Ministero del Tesoro che si spossessi di tutta la preziosa documentazione nazionale ed internazionale, sulla quale ha eseguito e continua a eseguire i pagamenti delle forniture e dei debiti di guerra. E quindi che rimane che sia organico, che dia una idea esatta della guerra passata? Nulla altro che bricchiere, che possono bensì costituire curiosità da museo, slegate fra loro e utili soltanto come elementi sussidiari per studi, per cultura, dai quali sfugge l'essenza giuridica, che forma il substrato dell'organicità; ma, non mai un tutto perfetto, che ci rappresenti esattamente quello che ricerchiamo.

Dicevamo che tutti i dicasteri, tutti gli uffici governativi e privati hanno contribuito e contribuiscono alla guerra, anche se non portati al fronte; e difatti se scegliamo l'esempio della amministrazione più pacifica, più lontana dal rumore delle armi, vale a dire, di quella della pubblica istruzione, troviamo che anche essa ha recato un notevole contributo alla guerra, astrazione fatta dagli studi, per esempio colla propaganda, colla quale influì sulla mente delle giovani generazioni, sulla compattezza della Nazione.

Quindi, presso ogni dicastero, presso ogni ufficio, presso ogni corpo costituito noi troveremo elementi per la ricostituzione dell'anima, della forza della guerra; e poiché gli atti di ognuno di essi non possono essere disorganizzati in favore di enti speciali o artificiali non ancora esistenti, ma comodissimi come nicchie a buon rendimento, così, lasciamo tutto stare come è, e andiamo a ricercare gli elementi dei nostri studi, i titoli dei nostri diritti là dove siamo soliti andare a cercare tutti gli elementi e i titoli consimili.

D'altronde questa nostra opinione, che come sempre è ispirata dal principio della inalterabilità delle serie, è stata in qualche modo già da noi espressa nel capitolo che discute degli archivi aggregati e riuniti. E la vediamo suffragata dall'opera colossale del Carnegie Endowment for international peace, che praticamente prepara l'Economic and social history of the world war, non già raccogliendo materialmente quei detriti e quelle serie, ma descrivendoli là dove sono e dove si possono trovare come immensa caterva di fonti della quale ognuno

potrà giovare in avvenire⁽¹⁾. Riassumendo il nostro pensiero, possiamo considerare come impropriamente adoperata la voce archivi della guerra per significare una raccolta inorganica di atti relativi alla medesima.

ARCHIVI CINEMATOGRAFICI, FOTOGRAFICI E GRAMMOFONICI, ec. —

Sin dall'11 aprile 1910 il Consiglio comunale di Bruxelles fondò presso il suo archivio una collezione di pellicole cinematografiche; e più tardi vi aggiunse una collezione di fotografie dei principali avvenimenti, de' quali con tali mezzi si venivano riproducendo la memoria e la configurazione. Utilissime come mezzo educativo e culturale, queste collezioni furono in breve da per tutto imitate; e, per non citarne altre, noi abbiamo da anni a Roma la Cineteca comunale e, da un anno, il grande istituto L.U.C.E. Durante la guerra la cinematografia e la fotografia furono largamente adoperate; e le generazioni future potranno non solamente leggere i discorsi e gli atti di coloro, che occupano un posto ragguardevole nella storia del loro paese, ma, altresì, udirne la voce, vederne le fattezze e seguirne persino anche le mosse.

Da noi ancora, per la voce, abbiamo la raccolta iniziata presso il Teatro della Scala di Milano dei fonogrammi impressionati dalla voce dei maggiori nostri artisti lirici. E proprio nel luglio 1927, il Governo ha ordinato l'inizio di una *Discoteca*, che non raccolga soltanto la voce degli artisti, ma quella di tutti gli uomini più eminenti d'Italia.

Otto Posse, direttore sino al 1919 dell'Archivio principale di Stato di Dresda, morto il 13 novembre 1921, ideò di arricchire l'istituto, affidato alle sue cure, oltrechè di una collezione di fotografie, anche di una raccolta di fonogrammi. Se non poté vedere giungere a punto il suo disegno, colui che gli successe, il dr. Voldemaro Lippert, lo ha condotto a fine ed ora l'archivio di Dresda possiede una sezione *fonetica*, che deve raccogliere l'impressione su fonogramma della voce delle personalità politiche, scientifiche e artistiche; dei dialetti, e canti popolari tedeschi; dei suoni e altri elementi necessari agli studi fisiologici medicali sulla voce e sulle malattie della gola ec. L'archivio dell'Impero (Reichsarchiv), fondato nel 1919 a Potsdam, pos

(¹) Basti citare per tutti i due pregevolissimi volumi di HUBERT HALL, *British archives and the sources for the history of the world war*. Oxford, Milford, 1925; e WALDO G. LELAND & NEWTON D. MERENESS, *Introduction of the American official sources for the economic and social history of the world War*. New Haven, Yale University Press., 1926. Più modestamente abbiamo noi pure recato il nostro contributo a quella insigne collezione per l'Italia.

siede anche esso un ricco *Bild-und Filmarchiv* della guerra ove le lastre superano il centinaio di migliaia (¹).

A nostra conoscenza questo è il più largo campo aperto sino a oggi a queste novità, né possiamo non riconoscere tutta l'utilità che esse recheranno alla cultura futura. Non neghiamo neppure che diano e daranno sempre maggior risalto alla fredda dicitura o narrazione dei documenti e gioveranno immensamente alla futura storiografia. Ma, in verità, preferiamo il sistema italiano di farne cosa separata dagli archivi: poiché non hanno alcuno dei requisiti di questi istituti, non ne hanno la multipla finalità; e s'avvicinano assai meglio alle biblioteche e ai musei che non agli archivi.

INVENTARIAZIONE

INVENTARIO. — Compiuto l'ordinamento in tutte le sue parti e riportati sulle schede, tante volte raccomandate, i numeri e le altre indicazioni di serie, classe ec., ricavate dagli atti stessi, queste schede potrebbero essere considerate, come complete e definitive, e servire, quindi, da minuta a una copia, che se ne volesse fare. Senonchè, se compilate, secondo le raccomandazioni fatte, esse dovrebbero essere tante quanti sono gli atti, valere tanto per un atto singolo, quanto per una filza o per un registro, ripetere sempre la stessa dicitura per quanti possano essere gli atti simili, ec.; e, quindi, dare, da un lato, un concetto inadeguato dell'entità degli atti; dall'altro, distrarre colla inutile lungaggine delle ripetizioni simili. Occorre, pertanto, raggrupparle ancora per serie e classi come sono raggruppati gli atti nell'ordinamento, che abbiamo dato ai medesimi; e disporle in modo che una sola dicitura valga per tutta la classe o serie: sicché chiunque volesse ricercarne alcuna, sapesse con facilità in qual serie o classe rinvenirla, per conseguenza, rinvenire il relativo atto o registro, o con voce latina *invenire*, donde *inventario*. In questa fase delle operazioni archivistiche, dunque, non trattasi più di conoscere il contenuto dell'atto, ma semplicemente di sapere se quell'atto esista e ove esista. A questa conoscenza supplisce precisamente *l'inventario*, nel quale compariscono trascritte le schede nell'ultima elaborazione, alla quale le abbiamo or ora sottoposte.

(¹) ROGGE H., *das Reichsarchiv*, nell'Arch. Zeitschrift, XXXV (1925), p. 129.

L'inventario può definirsi rettamente per quella composizione o scrittura, nella quale sono segnate partitamente le cose e, nel caso specifico, gli atti di un istituto, dei quali esprime l'entità. È il quadro complessivo, il prospetto sintetico di quegli atti, ordinati secondo metodo scientifico; de' quali non considera la *qualità*, ma la sola *quantità*. Perciò dal concetto d'inventario si sprigiona quasi il senso della numerazione e della localizzazione, senso che distingue questa scrittura da tutte le elaborazioni consimili. Pur troppo, non ponendovi la dovuta attenzione, tutte queste composizioni si confondono; ma basta enunciarne la definizione per vedere quanto differiscano fra loro.

La *guida, vade mecum*, è quella scrittura che succintamente descrive parte per parte tutto l'insieme di un archivio generale, seguendone quasi la collocazione.

Manuale storico archivistico dicesi la descrizione ragionata di vari archivi generali sì da dare una idea della loro ampiezza e del loro contenuto. In Francia dicesi *Etat général*.

Indice sommario, inventaire sommaire, list, Uebersicht dicesi il prospetto numerico delle collezioni, che compongono un archivio.

L'*elenco* è la scrittura nella quale si registrano l'una dopo l'altra più cose, secondo un ordine determinato per indicarne sia la quantità, sia la qualità.

Chiamasi *indice* la sequela delle diverse parti di un manoscritto o stampato, disposta secondo che queste parti vi si presentano, per permetterne il rinvenimento nel volume del manoscritto o dello stampato.

Repertorio è la raccolta o raggruppamento delle cose o soggetti di un manoscritto o di una serie di manoscritti o stampati: raccolta disposta in un ordine determinato, alfabetico o per materie, sì da agevolare il ritrovamento di una o più di quelle cose o soggetti.

Sotto il nome di *regesto*, in inglese *calendar*, intendesi il sunto, più o meno disteso, del contenuto di un atto singolo; ovvero, per estensione, la raccolta di parecchi di tali sunti.

Il *catalogo* è l'enumerazione o lista, ordinata o non ordinata, di nomi o titoli di più cose congeneri.

Infine, appelliamo *tavola delle materie* il prospetto alfabetico delle cose accennate o trattate in un manoscritto o stampato determinato.

L'inventario vero e proprio non può, dunque, confondersi con alcuna di quelle particolarità; che gli sono talvolta sussidiarie, ma non mai riescono a sostituirlo.

Esso ci presenta l'insieme degli atti di un ente disposti secondo il metodo storico sì da far rivivere, fin dove sia possibile, l'attività di quell'ente e il suo modo di funzionare, senza scendere però a descrivercene

partitamente il contenuto né a sminuzzarne quelle funzioni in tutte le pratiche, che si ripetono attraverso gli anni della vita di quell'ente. Perciò può dirsi *inventario scientifico*; ma erroneamente si dice inventario sommario, o inventario analitico, quello che non è che un indice sommario, o analitico, o stato numerico.

SCOPO DELL'INVENTARIO. — Secondo la definizione che ne abbiamo data, l'inventario considera la quantità degli atti esistenti in una data località o collocazione. Non può, dunque, essere compilato se non dopo compiuto l'ordinamento di quegli atti; mai, durante il detto ordinamento. Sarebbe inutile trattarsi a dimostrarne la ragione.

Se tale è, l'inventario ha, in conseguenza, per principale suo scopo quello di contare gli atti ivi collocati, di servire di controllo, di riscontro a tale conteggio, e d'indicare di colpo, eventualmente, le quantità mancanti.

Siccome, però, queste quantità non sono indicate unicamente da numeri, ma altresì da titoli; per mezzo di questi titoli le quantità mancanti vengono determinate, almeno, secondo la serie, alla quale appartengono, e, quindi, più facilmente rintracciate.

Reciprocamente, quei numeri, quella quantità, illustrano quei titoli e permettono a chiunque intenda esaminarli di formarsi una idea esatta della loro entità e quindi della convenienza di farvi con buon successo la ricerca.

Siccome questi titoli descrivono esteriormente, non riassumono, gli atti ai quali si riferiscono, così dall'inventario non devono richiedersi informazioni sul contenuto dei singoli atti, ma semplicemente la guida, il prospetto del contenuto (non il contenuto dell'archivio) che vi agevoli le ricerche, che apra l'accesso alle serie degli atti ivi indicate.

E poiché queste serie sono riprodotte nella disposizione stessa, nella quale si trovano sistemate nell'ordinamento, scientificamente datovi; e questo ordinamento tende a far rivivere l'organismo che emanò gli atti compresi, così l'inventario deve rispecchiare, fotografare, se si potesse dire, in ogni sua parte il detto ordinamento e conservarne intatta la struttura.

Questa fotografia dell'ordinamento e quindi del contenuto dell'archivio è data dall'inventario sia che questo rimanga manoscritto, sia che venga dato alle stampe. Nel primo caso esso è destinato al servizio interno ed ha una pubblicità limitata. Nel secondo è largamente diffuso e può recare estesi benefizi alle ricerche e alla scienza. Questa diversità d'uso ha permesso a qualcuno di rilevare che i requisiti e gli scopi di un inventario mutano col mutare della ulteriore

elaborazione di esso; e che pertanto quei requisiti e scopi non sono uguali per l'inventario da rimanere manoscritto e per quello da stampare. Non bisogna esagerare; ma è un fatto che in parecchi casi, finché rimane manoscritto, l'inventario è considerato come lavoro provvisorio, al quale sia possibile e lecito recare quelle correzioni e aggiunte, che l'esperienza o nuovi ritrovamenti possano consigliare; mentre, quando sia pubblicato, è ritenuto per lavoro definitivo, inemendabile e quindi soggetto a tutte le critiche, che eventuali suoi errori suggeriscano. Da ciò, la lentezza e diciamo pure la riluttanza degli archivisti a dare alle stampe gl'inventari, quando non si tratti di archivi non più suscettibili di aumenti o di diminuzioni. Da ciò, la responsabilità dell'amministrazione, che pubblica l'inventario; e, quindi il divieto di comunicarlo, se non siano certe la definitiva integrità dell'archivio e la perizia dei funzionari addettivi.

In verità, dopo la guerra mondiale, una nuova causa di ritegno a pubblicare inventari è sorta per gli archivi raccogliticci in seguito alle azioni di ricupero dei documenti, asportati dalle loro sedi e inclusi negli inventari di quegli archivi, mosse dai popoli che attraverso i secoli erano stati spogliati di quei loro documenti e che li ritrovavano in quegli inventari.

Indipendentemente da ciò sarebbe tuttavia da raccomandare che l'inventario fosse sempre definitivo, manoscritto o a stampa che fosse; e che perciò per redigerlo l'archivista dovesse essere sicuro che non fosse più passibile di accrescimenti o diminuzioni o di qualsiasi altro mutamento scientifico o archivistico. A questo concetto s'informa, del resto, il divieto vigente in Italia di cancellare atto alcuno segnato in inventario senza matura considerazione e deliberazione delle autorità superiori.

Dicendo che l'inventario è la riproduzione della sistemazione data all'archivio, intendiamo che non si confonda tale sistemazione colla collocazione a posto. Siamo sempre nella fase in cui l'archivio è già ordinato, ma non ancora accomodato sui palchetti o negli armadi, ove deve essere riposto. L'inventario è compilato senza riguardo alla collocazione degli atti, che è cosa accessoria e mutevole, mentre l'ordinamento, ch'esso deve riprodurre, è, o almeno dovrebbe essere, definitivo. Più tardi potrà accogliere indicazioni di collocazione, ossia *quotazioni*; ma non ne sarà mai schiavo e potrà anche farne a meno.

MATERIA, FORMA DELL'INVENTARIO. — Gli atti di ogni istituto o ente, che dir si voglia, di ogni serie o archivio, facente parte di un archivio generale o anche per sé stante, devono avere un inventario.

Sono gli atti e le loro specie, che devono avere l'inventario; non le loro forme esterne o interne; non i loro particolari caratteri. Non si fa dunque l'inventario dei registri, delle pergamene, delle filze, dei pacchi, dei rotoli ovvero degli autografi; ma quello degli atti che possono assumere una di queste forme o altre ancora, interessantissime sia pure per la critica diplomatica e storica, come per le raccolte o collezioni speciali. Non si ripartisce, dunque, l'inventario secondo quei registri, quelle pergamene, quelle filze. Ripartirlo sarebbe un errore.

Quell'inventario si fa secondo l'ordinamento scientifico o storico dato a quelle carte, vale a dire si fa perché ci riproduca nel suo complesso quel che era l'amministrazione, l'istituto, l'ente, donde esse provengono; non, quello a che corrispondono nell'amministrazione o ente, che sia, ai giorni nostri sostituita nelle stesse funzioni. Deve, dunque, conservare le divisioni, classi ec. che aveva quell'amministrazione o ente quando redigeva quegli atti; non sostituirle coi termini oggi corrispondenti. E perciò non deve accogliere titoli artificiali; che, pure essendo immaginati per rendere più chiara l'intelligenza di quell'archivio o di quelle funzioni, riescono spesso a fuorviarne la mente e a creare difficoltà là dove non ve ne sono.

Deve, pertanto, ogni serie conservare il suo titolo originario, e l'appellativo particolare che possono avere assunto sin dall'inizio gli atti o gruppi di atti, che la compongono. Non si potrà, ad esempio, sostituire la voce cartulario o instrumentario a quella dei Caleffi di Siena, del libro della Margherita di Viterbo; dire catasto o platea anziché Domesday book di Londra; tesoreria, anziché Biccherna di Siena; repertori anziché Giuliane di Palermo.

Non si elencheranno gli atti componenti quella serie, classe ec. capo per capo, ma, come abbiamo detto, per classe, serie ec. sotto un numero solo col loro titolo originario, indicando le date estreme, la quantità degli atti e degli allegati componenti la serie.

Tale elencazione deve essere fatta con chiarezza ed uniformità per non dare maggiore importanza ad un atto o serie, rispetto agli altri, e, quindi, trarre in errore circa la natura e lo scopo, per quale l'atto fu compilato.

La chiarezza ed uniformità graficamente possono essere ottenute colla scritturazione la più semplice; ma sono assai aidutate dall'adozione di moduli largamente e moderatamente fincati. Tuttavia, non è lecito esagerare la fincatura sino a farla comparire come una *tabella*, ossia un modello scompartito in colonne, in capo alle quali sia apposto il titolo di quello che ognuna deve contenere, contenuto spesso indicato

soltanto da un numero o da un segno convenzionale. È cotesto un eccesso di uniformità o, se si vuole anche, di organizzazione, che, come tutti i suoi simili, presenta molti difetti: primo fra tutti, quello di scemare la libertà del redattore e di costringerlo a contorcere gli atti per farli capire nelle colonne e sotto i titoli predisposti. D'altra parte, non è possibile prevedere tutte le varietà, che possano assumere gli atti, e, quindi, prevedere ed esprimere tutti i titoli, sotto i quali potrebbero cadere: e perciò parecchi atti non possono sottoporvisi e si presentano nella tabella o monchi o fuori di posto, o non si presentano affatto. Inoltre la tabella disorganizza l'ordinamento scientifico, che, ripetute volte, abbiamo convenuto di conservare e riprodurre. Può, checchè si dica, dare un risparmio di spazio; non sempre, una maggior rapidità di ritrovamento; ma, spesso anche, reca confusione pel continuo richiamo da fare ai titoli; e, se, adottata parzialmente soltanto in un inventario, presenta una discordanza di scritturazione, che scema quell'uniformità, per l'appunto, della quale si va a caccia. Qualcuno soggiunge che, in caso di pubblicazione dell'inventario, che contenga siffatta tabella, la spesa di stampa cresce a dismisura: ed è vero; ma questo è particolare ben meschino di fronte agli altri difetti rilevati.

APPENDICE ALL'INVENTARIO. — L'inventario descrive gli atti o le specie di atti di un istituto, ente ecc.; e li descrive tutti. Ma, come già nell'ordinamento si sono trovate le carte di corredo, così qui ancora le troviamo, se l'inventario deve riprodurre e conservare la struttura dell'ordinamento; e quelle carte possono essere memorie, copie, composizioni, codici, libri ec. ec. Esse, ripetiamo, non hanno servito propriamente allo svolgimento delle attività di quell'ente, ma pure vi sono state adoperate come sussidio, come apparecchio culturale ec. Hanno formato un'appendice agli atti dell'ente; formano un'appendice anche all'inventario di questi atti, e quindi la loro descrizione particolare non può entrare nell'inventario stesso, ma solamente in questa appendice al medesimo.

Non così può dirsi delle indicazioni bibliografiche relative agli atti descritti nell'inventario dei quali in qualche modo sono da considerarsi come una integrazione. Giovano a chiunque consulti l'inventario; ma, se relegate nell'appendice, non possono più recare quel giovamento, e spesso rimangono ignorate. Devono, dunque, riportarsi accanto agli atti, ai quali si riferiscono, preferibilmente in nota a piè di pagina. Ad agevolare le ricerche sarebbe anche desiderabile che su coperte o moduli singoli allegati agli atti stessi quelle indicazioni fossero riportate.

Non siamo neppure d'avviso d'includere in quell'appendice le liste di registi; che invece rientrano in quegli strumenti sussidiari dell'inventario, ai quali abbiamo testé accennato.

DESCRIZIONE DELL'INVENTARIO. § 1. — Non è ammissibile che altro sia l'ordinatore, altro il redattore dell'inventario: e, quindi, neppure, che questi non abbia la perfetta conoscenza dei documenti e del modo, col quale siano stati messi insieme. Perciò presumiamo come acquisita tale conoscenza con tutte le conseguenze, che trae seco.

E, prima fra tutte, è la dicitura, il frasario adoperato in quegli atti; frasario che il redattore dovrà procurare di conservare quanto più sia possibile, magari facendolo seguire da quello corrispondente, chiuso fra parentesi. Così conserverà il titolo di *raspe* ai registri delle sentenze criminali dell'Avogaria di comun di Venezia; di *misture* ai libri degli stipendiati del Comune di Siena; di *apodisse* del Concistoro di Siena ai mandati di pagamento, di *cerche del contado* ai libri per l'imposizione della tassa annuale del grano, vino e olio, sempre a Siena, ec. ec.

Così, pure, conserverà le indicazioni di precedenti archiviazioni per formarne una lista continua di concordanze colle nuove, al fine di agevolare ai ricercatori il riscontro degli atti, già prima di loro consultati. Quest'avvertenza vale anche per gli atti sciolti; le cui note tergalì contribuiscono sempre grandemente alla loro storia archivistica e spesso anche alla critica storica.

§ 2. — Ogni partita da descrivere in inventario deve portare un numero; e per partita intendiamo così un atto singolo, come una sequela di atti congeneri.

Taluni per amore di precisione suddividono quel numero in sottonumeri. Altri adoperano un sistema misto di numeri e di lettere dell'alfabeto, maiuscole e minuscole. Questo sistema risente troppo di biblioteca per essere da noi favorito. Giova, forse e senza forse, a ritrovare in una data collocazione il libro, che si cerchi. Ma ripetiamo che l'ordinamento e l'inventario di un archivio non devono tener conto della collocazione materiale, che riceveranno gli atti, collocazione, che dipende da mille cause esterne; e quindi non possono rimanere perennemente sotto l'incubo di un trasloco che butti per aria tutta la numerazione e spesso anche l'ordinamento, faticosamente dato agli atti.

Siamo d'avviso che una numerazione progressiva continua, sia la migliore e più sollecita indicazione che si possa dare a un archivio; bene inteso sempre, quando non vi sia più suscettibilità di mutamento nella compagine di esso.

Questa numerazione progressiva continua, o di corda, vale per tutti i casi: anche per quelli, ne' quali convenga distinguere vari momenti di una medesima serie. Infatti, se, nello svolgimento della serie, una riforma o un incidente venga ad indicare che il corso dell'attività, o le attribuzioni, da cui deriva quella serie e che rappresenta, abbiano subito modificazioni, per le quali il corso, le attribuzioni susseguenti, pur rimanendo simili, non sono più in tutto e per tutto uguali alle precedenti, occorre che, seppure nell'ordinamento corra tutta di seguito, nell'inventario la serie rispecchi quel mutamento, per modico che sia. E perciò assuma tanti numeri quanti sono i gruppi, nei quali si sono potute raccogliere le variazioni simili, apportate all'insieme della serie da quella riforma o da quell'incidente. E, in verità, ogni numero non può indicare se non atti in tutto e per tutto simili di contenuto, senza che alcuno di essi possa distinguersi dagli altri per qualche maggiore o minore particolarità, e ciò in ossequio al principio dell'uniformità e della equipollenza delle singole partite dell'inventario.

Così pure, e l'abbiamo preavvisato, è necessario fare scrupolosamente rilevare le lacune, che si riscontrino in una serie, anzi tutto, a scampo di responsabilità se non altro per scarsa diligenza, dipoi, per non aggravare l'opera del ricercatore, che potrebbe credere di trovarsi di fronte a una serie numerosa, mentre non vi sono se non gli atti iniziali e finali e quelli intermedi mancanti.

Il modo più comune di segnalare quelle mancanze è quello di chiuderne l'indicazione entro parentesi dopo la data estrema della serie, o in nota alla partita.

Altri suggerisce di lasciare addirittura uno spazio vuoto nell'inventario, colla speranza di poterlo colmare con ulteriori rinvenimenti. Non è forse un tal sistema esplicita confessione di difetto di preparazione per cui si ammetta di ignorare se la serie sia proprio completa? Non è forse proclamare che invece di fare coll'inventario un'opera definitiva, ci accontentiamo di fare qualche cosa di approssimativo?

§ 3. — La numerazione corrisponde al posto di ogni partita nell'inventario. Questo posto dipende da due elementi: la serie e quindi il titolo che questa porta; e la data.

§ 4. — In quanto alla serie, essa assume il titolo originale, che portavano gli atti al momento della loro redazione, come abbiamo già detto. E poiché quegli atti si rannodano tutti intorno a un nucleo di attività, anche se gli appellativi particolari siano diversi, il titolo da scegliere è quello proprio di questo nucleo.

Si descrivono sempre le serie complete originali per le prime, secondo l'ordinamento dato all'archivio. Seguono d'ordinario gli atti

sciolti e infine le miscellanee. Ma queste miscellanee non possono mai inframezzarsi alle serie. Esse devono descriversi in tal modo da dimostrare quel che siano i documenti, che le compongono, non quello che essi contengano.

Abbiamo adoperato testé la parola titolo, perché veramente la descrizione di una partita deve consistere in un semplice titolo.

Il frasario di questo titolo deve essere possibilmente uniforme, così nel modo di esprimersi, come nella lunghezza.

Pei nomi di persone e di luoghi, come anche di particolarità, che non si sappiano rendere esattamente e precisamente in linguaggio moderno, siamo d'avviso che il miglior consiglio sia quello di riportarli quali compariscono nell'originale.

Siccome questa difficoltà ingrandisce col risalire nei secoli, così sarà minima negli archivi moderni, nei quali potrà dipendere da errore di pronunzia o di grafia: per cui valgono sempre le norme, già dettate, parlando dell'ordinamento; diventerà maggiore negli archivi, che risalgono a secoli lontani e non sarà sola.

In quegli archivi antichi la scarsità della materia documentaria, sino a noi pervenuta, relativamente all'abbondanza, che se ne aveva, ne accresce il valore e l'importanza. Sicché, seguendo anche per essa nell'inventario la regola della uniformità tante volte ripetuta, verremmo a frustrare quella della equipollenza, e daremmo un'idea inadeguata dell'interesse che può offrire un archivio nei vari suoi elementi.

A correggere tale sconvenienza interviene la norma archivistica che insegna come l'ampiezza della descrizione in inventario dipenda dalla data del documento; e, perciò come, non restringendo maggiormente la descrizione entro il quadro dell'uniformità predetta, ma distendendola nei particolari del contenuto dell'atto, da essa contemplato, si riottenga quell'equilibrio economico che deve sempre presiedere alla redazione di un inventario. Questa maggiore descrizione dell'atto si ottiene per mezzo del *registro*, del quale abbiamo or ora dato la definizione schematica.

L'opportunità di registrare, anziché descrivere, un atto è indicata dalla data.

Questa data non è fissa, non è da per tutto uguale, dipende dalle vicende storiche dei paesi, a' quali appartengono gli atti, e quindi dall'abbondanza o scarsità della materia documentaria.

Essa deve essere dunque determinata dal redattore dell'inventario e spiegata chiaramente al lume della critica storica e diplomatica nella prefazione, che deve precedere ogni inventario.

V'ha chi si ferma alla morte di Arrigo VII di Lussemburgo nel 1313, altri risale al 1130 anno della fondazione del regno normanno di Sicilia, altri al 1216 anno della codificazione delle usanze milanesi nel Liber Consuetudinum. Negli archivi toscani tutte le pergamene sciolte delle sezioni dette del Diplomatico sono bellamente regestate in centinaia di volumi. E per citarne uno degli ultimi esemplari abbiamo il Regesto delle pergamene del monastero di Sant'Andrea di Ferrara compilato ed edito da Ottorino Montenovese su documenti membranacei dal 1295 al 1444 ⁽¹⁾. Sappiamo altresì che gli archivisti olandesi hanno scelto come termine per la compilazione dei regesti l'anno 1600: che per noi e per la massa di atti che possediamo riuscirebbe troppo tardo per non essere soverchiato e sepolto.

Del modo di redigere i regesti, e di alcune specie di atti, diremo poi. Per ora, rileviamo che il regesto è, secondo noi, il perfezionamento di una parte dell'inventario; e, se lo releghiamo in appendice o in volume a parte, intendiamo con ciò escludere la possibilità e la convenienza che s'inframmezzi colle altre parti dell'inventario. Non può un inventario essere redatto in parte sotto forma schematica e in parte sotto forma di regesto. Una sola deve essere la forma dell'inventario per conservare l'uniformità prescritta e la giusta economia delle singole sue parti e del loro valore.

Con ciò noi veniamo a ripetere la nostra riluttanza a introdurre nel corpo dell'inventario tabelle sintetiche; e a confortare altresì l'opinione che, persino anche per le mappe, piante, carte topografiche, disegni ec. sciolti, posseduti da ogni archivio, convenga in inventario raggrupparli alfabeticamente sotto il nome delle varie località e dare uno dei numeri progressivi ad ogni gruppo, ma di rimandarne l'elenco descrittivo in appendice.

È opportuno ricordare che si fa l'inventario degli atti e non del loro contenuto. E pertanto sarà sempre da indicare quale sia la natura di quegli atti, non mai spiegarne il contenuto. In altre parole sarà necessario far rilevare che un atto di giustizia sarà una citazione, un verbale d'udienza, un decreto, una ordinanza, una sentenza, ec.; che un atto possessorio sarà una compra, una vendita, una permuta, una donazione, ec. Non si dirà in inventario: Tizio vende a Caio; ma, vendita di Tizio a Caio.

Gli allegati di data anteriore all'atto, al quale si riferiscono, vale a dire i suoi *precedenti*, per dirla italianamente invece del barbaro

⁽¹⁾ Ferrara, tip. Zuffi, 1926, 8.° gr. pp. 220, estr. dagli Atti e Memorie della Deputazione ferrarese di storia patria, vol. XXVI.

ante-atti, non influiscono sulla collocazione in inventario dell'atto, col quale sono entrati in archivio; ma sono sinteticamente accennati al seguito della descrizione di tale atto.

Per economia di spazio e uniformità di dizione e di redazione si suole fare l'inverso per le conferme successive di un atto. Vale a dire, si registra questo atto e si accenna sinteticamente alle sue conferme: Privilegio dell'imperatore X in favore di . . . colle conferme degli imperatori...

Nei rotoli e plichi di atti cuciti l'uno al seguito dell'altro, così frequenti negli archivi italiani, in quelle collane di atti infilzati a uno spago, che spesso s'incontrano negli archivi giudiziari e finanziari, il redattore considera che rotoli e collane sono pervenuti al deposito, giunto sino a noi, o per effetto dell'atto più recente cucitovi o infilzatevi, ovvero insieme con esso, non mai prima. E perciò colloca nell'inventario tutto il rotolo o la collana sotto quest'ultimo atto, accennando brevemente agli altri, che l'accompagnano.

Pur troppo, però, se la cucitura degli atti è tuttora rispettata, perché in verità non crea difficoltà, né disordine nella conservazione degli atti, altrettanto non può dirsi delle collane di atti infilzati alla rinfusa e quindi disordinatamente. Esse costituiscono un ingombro, come costituivano anche nel passato; ma, se allora si scioglievano per raccoglierne e cucirne gli atti in quelle che noi, anche oggi, chiamiamo filze, oggi pur troppo non v'ha neppure il pensiero di tenerne uniti gli atti. Si taglia lo spago; si sfilano; e s'abbandonano alla ventura gli atti sciolti, che perdono di molto del loro carattere e valore storico.

§ 5. DATAZIONE. — Rispetto alla data, vale il principio che la data iniziale più antica fa legge in fatto di precedenza nella numerazione in inventario.

Ma, quale è questa *data iniziale*?

In un atto sciolto essa è unica e, perciò, non presenta difficoltà, tranne che non sia completa né espressa, nel qual caso soccorrono le norme dettate scorrendo dell'ordinamento cronologico. Qualora la data fosse completata o approssimativamente fissata, ovvero fosse necessario ricorrere alla *datazione archivistica*, il redattore dovrebbe tenerne conto e fare apparire l'opera sua per mezzo di parentesi.

Crediamo opportuno ripetere altresì che, trovandosi, nella redazione d'inventario di archivio antico, di fronte a date indicate secondo stili diversi da quello moderno (in cui l'anno comincia col 1.° gennaio), come per esempio secondo lo stile dell'Incarnazione (25 marzo: *calculus florentinus* e *calculus pisanus*), lo stile veneto (1.° marzo), lo

stile francese (Pasqua di Resurrezione), lo stile bizantino (1.° settembre) e lo stile della Natività (25 dicembre), l'atto deve essere collocato al posto che gli spetta secondo lo stile moderno, ma il redattore deve altresì esprimere il computo all'antica, sia valendosi di frazione, sia chiudendo la data moderna fra parentesi: 1375 stile fior., gennaio 25 = 1375/6 s. f. ovvero 1375 s. f. (1376).

La data iniziale acquista veramente la sua importanza quando si tratti di raccolta di atti sia in serie, sia in un solo registro. In una serie di raccolte di atti originali, precede naturalmente quella che ha la data iniziale più antica. Delle copie di atti, antecedenti ad essa, allegate a quegli originali si tien conto, non già per far risalire sino alla loro data l'inizio della serie, ma, come osservazione o rilievo supplementare alla partita descritta.

Quando parecchie delle raccolte della serie abbiano tutte la stessa data iniziale ed appartengano tutte veramente alla medesima serie, precede le altre quella che ha la più antica data finale; e così via.

Rispetto ai registri, si presenta il caso che gli atti trascrittivi vi siano stati inseriti volta per volta che furono compilati come, per esempio, i verbali di consigli sovrani, i decreti, le insinuazioni vere e proprie di atti notarili ec. ec.; ovvero che ad un'epoca precisata o imprecisata siano state registrate di seguito anche alla rinfusa serie di atti anteriori per uno scopo determinato come negli instrumentari, cartulari ec. Nella prima eventualità non v'ha dubbio che la data iniziale sia quella del primo atto registrato; la finale quella dell'ultimo, e che le copie di atti antecedenti inseritivi non debbano essere considerate se non come allegati o rimandi da accennarsi al seguito della descrizione. Nel secondo, quando non si abbia la data precisa della redazione, e quindi non v'abbia ragione di ritenere gli atti allegati ad una deliberazione, ad un atto posteriore, stimiamo convenga meglio attribuire alla trascrizione la data iniziale e finale del più antico e del più recente degli atti registrati, facendola rilevare e indicando anche il secolo almeno in cui avvenne la trascrizione.

In quanto alla collocazione in inventario dei conteggi, ci allontaniamo ancora alquanto, come ci siamo già or ora allontanati, rispetto ai cartulari e instrumentari, dalla dottrina corrente.

Noi distinguiamo lo scopo, pel quale sono detti conteggi presenti in un archivio. Detto scopo può essere semplicemente amministrativo e quindi sarebbe assolutamente strano che non si collocassero sotto la data della loro formazione. Ma quello scopo può anche essere di controllo, di revisione, come nel caso della Camera o Corte dei Conti. In questo caso l'atto principale che compie quell'alto Consesso è la

formulazione della declaratoria che approva o respinge il conteggio; ed il conteggio stesso non comparisce se non come allegato, come pezzo in appoggio. E quindi, per quanto difficile, saltuaria e distante dal carteggio, riteniamo si debba considerare come data iniziale quella della declaratoria.

§ 6. INDICAZIONI VARIE. — Alle precedenti indicazioni deve seguire quella della quantità delle unità componenti la partita.

Siccome potrebbero essere segnate su quelle unità numerazioni anteriori in lettere o in cifre, sarebbe bene tenerne conto, come pure di qualunque altro rilievo circa la formazione o rilegatura delle predette unità o partite e sul loro stato di conservazione, affine di avere sempre maggiori elementi per riconoscerle.

Queste indicazioni, se espresse distesamente, potrebbero occupare uno spazio eccessivo. Sarebbe consigliabile l'uso di sigle o simboli accortamente scelti, che semplici o combinati riassumessero in breve tutte quelle indicazioni suppletive.

Così potrebbero usarsi le seguenti sigle:

B. bolla; I. instrumento, contratto ec.; L. lettere; P. privilegio, diploma; A. autografo; Ap. apocrifo; C. copia; M. minuta; F. firma; Fa. firma autografa; T. segno tabellionale; S. sigillo; Sa. sigillo aderente; Sp. sigillo pendente; Smp. sigillo metallico pendente; Si. sigillo impresso; N. nuovo; V. vecchio; G. guasto; R. rilegato; Ra. rilegato con assi; Rm. rilegato con membrane; Sc. sciolto ec.

§ 7. OSSERVAZIONI. — Oltre a tutte queste indicazioni, può darsi che altre osservazioni siano state fatte nell'esame delle unità, che non possano trovar posto nella descrizione. Se non siano banali né inutili ripetizioni, potranno sempre trovar luogo tra le osservazioni o in fine alle varie indicazioni surricordate.

§ 8. PREFAZIONE. — Con ciò il testo dell'Inventario è completo. Senonchè per renderlo rispondente a tutte le esigenze della scienza; deve essere preceduto da una sobria prefazione: nella quale il redattore ricostituisca le attribuzioni e ricordi brevemente le vicende dell'ente, a cui appartengono le carte e metta queste in relazione colle altre scritture esistenti in archivio, alle quali probabilmente sono succedute, ovvero hanno preceduto.

Deve anche darvi ragione del suo lavoro, del metodo seguito, deve giustificare la sua decisione di compilare anche il regesto di alcuni atti e di aggiungere appendici all'inventario stesso.

Deve indicarvi le abbreviature adoperate, e possibilmente l'ubicazione delle carte in archivio, e un elenco riassuntivo delle classi descritte.

INDICE. — Ogni inventario deve chiudersi con un indice alfabetico delle persone, delle località e delle materie, che compariscano nell'inventario. Questo indice non deve essere analitico ma puramente e semplicemente formulato colle parole necessarie e col rimando alle pagine dell'inventario. Ciò sottintende che la forma esterna da dare all'inventario deve essere quella di quaderno o registro; e che non può ammettersi la promiscuità di forme diverse, che taluno sarebbe inclinato a suggerire, e per la quale l'inventario sarebbe steso a registro, l'indice a schede, come in una forma di più facile consultazione. Nulla vieta che l'indice sia in elaborazione compilato a schede per poter permetterne tutte le aggiunte, l'ordinamento alfabetico ec. Ma questa forma non è definitiva, sibbene soltanto provvisoria finché non ne sia stata compiuta la copia al seguito del corpo dell'inventario, dal quale non può separarsi e senza il quale non avrebbe ragion d'essere.

Indice abbiamo detto essere la sequela delle diverse parti di un manoscritto o stampato, disposta secondo che queste parti vi si presentano per permetterne il rinvenimento nel volume del manoscritto o dello stampato. Quando le referenze numeriche corrispondano esattamente colla paginazione del ms. o stampato, esso costituisce un buono strumento di lavoro. Ma vi è di valore, limitato al ms. o stampato soltanto. Per estensione si è, talvolta, considerato tutto quanto l'archivio come un complesso, un volume unico e si è dato alla descrizione sommaria di esso il nome d'*Indice* o d'*Indice sommario*, come abbiamo già riferito. Secondo una ulteriore concezione, l'*Indice* è, come abbiamo or ora accennato, la tavola, il prospetto alfabetico dei nomi di persona, di luogo e di materia contenuti nel complesso, nel documento, nel volume, e messi in rilievo dall'indicazione delle pagine ove compariscono. Così costituito l'Indice riesce di sommo aiuto a chi voglia ricercare uno di quei nomi, purché, ripetiamo, la foliazione e la corrispondenza siano perfette.

Ora, v'ha chi, considerando l'opportunità di accrescere i pregi di questo aiuto, ha pensato che questi pregi potrebbero essere d'assai moltiplicati usando allo stesso scopo il sistema delle schede sciolte ed uniformi. Anzi, come abbiamo già riferito, il prof. Guglielmo Des Marez, capo degli archivi amministrativi municipali di Bruxelles, ha fin, dal 1910, con geniale innovazione, basato su questo sistema di schede tutto quanto l'ordinamento di quegli archivi stessi, appena gli atti siano stati registrati all'*Indicateur général* o Protocollo: sicché di colpo possa ritrovarsi qualunque pratica si cerchi, qualunque nome si pre-

senti in una pratica qualsiasi ⁽¹⁾. La praticità di tale sistema ha invogliato altri ad imitarlo e, recentissimamente, apposita commissione nominata dal Podestà di Milano, l'ha adottata per quell'archivio comunale ⁽²⁾.

Questo sistema è stato introdotto negli archivi correnti soltanto; e, se dalla genialità del suo inventore ha potuto estendersi a quelli delle grandi città, è tuttavia più appropriato ai piccoli archivi, ove presenta sensibili vantaggi.

Ma con esso, però, scompare qualunque specie di ordinamento scientifico, storico. Si risolve in un ordinamento per materie che falsa tutto quanto la scienza è venuta acquistando nel secolo decorso; distrugge tutta la formazione dell'archivio; ne ignora l'attività; non ne distingue più le attribuzioni; e, se non impossibile, certo rende molto difficile la ricostruzione ordinata delle vicende dell'ente da cui sono emanati quegli atti. È diretto a uno scopo determinato di praticità; ma parecchi altri scopi trascura. Esula, pertanto, dal concetto, che ci siamo formati, di un ordinamento e di un inventario archivistici.

ARCHIVI ANTICHI IN PARTE INVENTARIATI. — Non è inopportuno accennare agli inventari di archivi amministrativi e famigliari antichi, condotti secondo un metodo speciale sino a un certo punto, che non può essere più da noi considerato come finale di tutto l'ordinamento, poiché, oltre ad esso, abbiamo serie intere di atti, successivi alla compilazione dei detti inventari, non presi in considerazione dai medesimi.

Vi potrebbe essere chi fosse tentato di rifarne tutto l'ordinamento secondo nuovi criterii e quindi di buttare all'aria quegli inventari. Così facendo, però, si verrebbe a distruggere un lavoro, che, per quanto difettoso possa essere, era stato condotto sopra la consistenza, rimasta di un archivio, che non si saprebbe più ricostituire, persa che fosse nel complesso dei documenti non inventariati; e, insieme, una pagina non priva d'interesse della storia di quell'archivio. Si verrebbe a volere ignorare che con quell'ordinamento e con quell'inventario

⁽¹⁾ G. DES MAREZ, *De la conservation, du classement et de l'inventaire des archives administratives d'une grande ville* (Bruxelles) in *Actes du Congrès international des archivistes et des bibliothécaires de Bruxelles 1910* (Bruxelles, 1912), pp. 354 e ss.

⁽²⁾ *Proposta di riforma del civico archivio amministrativo*. Relazione della Commissione incaricata dall'on. Podestà. Milano, Stab. tipo-lit. Stucchi, Ceretti, 1927, 4.°, pp. 47.

quell'archivio servì lungamente al proprio scopo. Si compirebbe dunque una offesa alla scienza in generale.

Perciò siamo d'avviso che quella parte dell'archivio in questione di cui l'ordinamento fosse stato condotto come è descritto nell'inventario antico, continui ad essere a quel modo ordinata e, caso mai, sia ricostituita secondo quell'inventario.

Per la rimanente e più recente, due proposte potrebbero essere fatte: o di continuare a ordinaria nel modo indicato nell'inventario; o ordinaria secondo i criterii moderni e inventariarla in conseguenza. Colla prima proposta l'archivista dovrebbe riportarsi ai concetti del compilatore del vecchio inventario e, riuscendovi, potrebbe ricostituire un tutto organico anche se diviso in due parti. Ma avrà, egli, tutti gli elementi per ripensare al modo del suo lontano predecessore? E, in secondo luogo, gli atti successivi all'inventario saranno stati tutti compilati, emanati ec. allo stesso modo dei primi, non avranno assunto un carattere speciale che li avrà distinti da essi? Questi dubbi sollevano in noi qualche difficoltà ad aderire a quella prima proposta; e quindi c'inducono a far miglior viso alla seconda, anche se, accettandola, rompiamo l'unità dell'inventario.

REGESTO E SUNTO. § 1. — In appendice dell'inventario, dunque, secondo alcuni, e separatamente secondo noi, compariscono gli elenchi e i regesti, che si sia ritenuto opportuno di fare di atti descritti in inventario. E il luogo è bene ad esso appropriato: poiché non si può mai presumere ch'essi possano essere ragguagliati ad un inventario. Non si può redigere un inventario sotto forma di semplice elenco. Non si può regestare tutto quanto un archivio. I regesti non sono dunque se non parti di un'inventariazione; parti, sia pure più elaborate, ma incomplete nel loro complesso e tali che da sole non possono rappresentare tutta quanta l'attività, dalla quale emanano. Si avvicinano assai alle schede, or ora rammentate.

§ 2. DEFINIZIONE. — La formazione degli elenchi non presenta difficoltà, per complicati che possano essere.

Invece dà luogo a discussione la compilazione dei regesti.

Regesto, abbiamo detto, è il *sunto*, più o meno disteso, del contenuto di un atto singolo.

In generale, questa definizione può essere accettata. Noi, però, scendendo ai particolari, distingueremo il regesto dal sunto.

Daremo il nome di *regesto* al compendio del contenuto di un atto singolo, quando la materia di tal contenuto sia unica e quindi

quel compendio possa essere foggiato a proposizione grammaticale perfetta.

Daremo quello di *sunto*, cioè riassunto, abbreviazione ec., al ristretto del contenuto di un atto singolo, quando la materia di tal contenuto sia plurima e slegata nei vari suoi membri, sicché non sia possibile riprodurla in minor numero di parole e in una forma unica.

Esempio di regesto ci offrono gli atti sciolti membranacei del nostro archivio; di *sunto*, ci ammanniscono le lettere dei ricchissimi nostri carteggi.

§ 3. VALORE DEL REGESTO. — Abbiamo detto e ripetiamo che gli atti più antichi, perché più rari, hanno un valore superiore a quelli più recenti: per cui convien mettere in evidenza, se non nel corpo dell'inventario, almeno in una appendice ad esso o anche in un lavoro a parte, questo valore, distendendosi a descriverne il contenuto senza dimenticarne alcuna specifica particolarità. Questa messa in valore ridonda a vantaggio, da un lato, degli studi e degli studiosi, che non hanno da combattere con tutte le difficoltà, che possano sollevar contro le loro ricerche le scienze ausiliarie della storia; dall'altro, della suppellettile archivistica stessa, meno frequentemente soggetta al continuo maneggio d'individui, che, anche se scienziati, non vi hanno sempre tutto il riguardo, cui avrebbero diritto per la loro vetustà, per la loro rarità e per l'uso, che ne dovranno fare ancora le età venture.

È pur vero che qualcuno, piuttosto altezzoso soverchiatore, ribatte importargli poco la conservazione del documento dopo l'uso che ne abbia fatto; e altri suggerisce di rimediare al deperimento col fissare i tratti per mezzo della fotografia, del fotostato o degli altri mezzi meccanici di riproduzione. Se al primo devesi rispondere che, se a lui non cale, l'amministrazione invece deve aver cura speciale, come abbiamo già nella prima parte di questo lavoro esposto, di tramandare ai posteri i tesori affidati oggi alle sue cure; all'altro può obiettarsi che, per quanto rapidi, diffusi, maravigliosi, quei mezzi meccanici non bastano, né basteranno mai a comunicare colla voluta larghezza il contenuto di tutto quanto un archivio, e dovranno sempre limitarsi a riprodurne alcune minime particole insufficienti al progresso della scienza e della civiltà.

Quindi è necessario ricorrere al regesto.

§ 4. MATERIA DEI REGESTI. — Nella definizione, che ne abbiamo dato, è espressa la materia intorno alla quale esso può aggirarsi. Qualcuno vorrebbe limitarne la possibilità a una classe particolare di documenti, che possedessero fra loro una connessione organica. Ma osserviamo che questa limitazione sarebbe eccessiva; perché, anche

quando facessimo il regesto di tutte le bolle papali, di tutti gli atti imperiali ec. esistenti in un archivio, altra organicità non vi troveremmo se non l'autorità dalla quale promanano; mentre vediamo regestate tutte le pergamene dei diplomatici toscani per centinaia di migliaia di documenti, a qualunque autorità, individuo, provenienza appartengano, qualunque materia riguardino, qualunque età abbraccino: e sola abbiano uguale la materia scrittoria sulla quale sono distese.

Sconfinano, persino, dalle pareti di un archivio i regesti quando non abbiano più di mira lo scopo meramente archivistico; e ce ne hanno lasciato insuperabili modelli gli editori degli *Acta Imperii*. Ma allora esorbitano dal nostro insegnamento ed entrano in quello della critica storica, che ci asteniamo d'invadere. Per questa ultima considerazione, per l'appunto, noi non la meniamo del tutto buona a coloro che si mostrano proclivi a completare le deficienze del proprio archivio col regesto di atti esistenti altrove. Facciano pure; ma, a semplice titolo erudito e sussidiario, non già meramente archivistico!

L'abuso, che si fa della parola «regesto», induce, talvolta, in errore chi non badi alla definizione, che ne abbiamo dato; e quindi dica, per esempio, sia *Regesto*, la pubblicazione integrale degli atti sciolti o in cartulario di una istituzione per lo più religiosa, sia *Inventario delle pergamene*, il vero e proprio regesto delle medesime o meglio la serie dei regesti delle medesime.

Il regesto è, dopo la stampa in extenso, il mezzo migliore di comunicare tutti i punti salienti di un atto a colui, che ne faccia ricerca, e voglia rilevarli o tutti o in parte soltanto. Costituisce quindi una fatica durissima che richiede perizia e tempo indicibili per essere lodevolmente assolta.

§ 5. COMPILATORE DEL REGESTO. — Predomina dunque nella elaborazione di un regesto il carattere personale del compilatore; e perciò non è consigliabile la ripartizione del lavoro fra due o più compilatori. Uno solo egli deve essere con tutte le responsabilità, con tutti gli onori, inerenti a tale distinzione: ed egli deve essere cotanto erudito, serio e ponderato e imparziale, da sapersi riportare colla mente al tempo, in cui fu vergato l'atto, e rappresentarsi, risuscitare quasi al proprio spirito le abitudini mentali di quel tempo, la vita di quei giorni, le traversie di quei personaggi coi loro sentimenti, colle loro ambizioni, coi loro dolori, colle lotte, colle vittorie e colle sconfitte della loro esistenza sì da rendersi sino alle ultime sfumature padrone del senso delle loro parole e da tradurne quasi il pensiero. Insensibile alle scoperte che possa fare e che con mirabile abnegazione egli dedica alla scienza, alla civiltà, alla posterità, non deve

aggiungere cosa alcuna che lasci trapelare i suoi sentimenti, la sua erudizione. Non deve rivelare il nuovo apporto che recano alla scienza le sue ricostruzioni, per notevoli che siano: deve bensì esporle in modo che ognuno possa giovarsene. Non deve anticipare giudizi, né lasciarsi sfuggire espressione, che li sveli; e neppure perdersi in lunghe prefazioni, che tentino di sfruttare, prima di altri, il risultato del suo lavoro.

Tutto ciò costituisce un'improba difficoltà pel compilatore e scopre a chi non vi si sia mai provato tutta la somma di lavoro e di dolore, che presenta la minima redazione di regesto, quando sia fatta con coscienza.

Ché se a tanto non si pervenga, è facile che il regesto riesca cosa del tutto deplorabile, sì da rappresentare un obbrobrio per chi la redasse e chi lo lasciò redigere. La lettura in fretta e disattenta dell'originale, l'inesperienza del compilatore nascondono tranelli di dimenticanze, di errori tali da indurre i consultatori in mende insanabili; che, pur troppo, ripetute, secondo l'uso, dall'uno all'altro, richiedono anni e anni prima di essere corrette. Perciò non sono mai sufficientemente raccomandate al compilatore la calma e la ponderazione.

§ 6. FORMULE DELLA COMPILAZIONE. — Vi sono tre formule per compilare un regesto: una molto ristretta, una mezzana ed una piuttosto estesa.

Quest'ultima, diluisce eccessivamente la materia in un mare di parole inutili e talvolta riproduce brani del documento stesso e si avvicina in siffatto modo alla traduzione letterale del medesimo che meglio sarebbe riprodurre puramente e semplicemente la copia. Non corrisponde dunque al concetto vero del regesto e si risente eccessivamente delle inclinazioni scientifiche del compilatore: inclinazioni non scevre di pericoli e agguati pei consultatori che non fanno mai se quel profluvio di parole, spesso inutili, abbia esattamente riprodotto e raccolto tutto quel che conteneva l'atto.

Lo stesso sospetto genera l'eccessiva parsimonia di parole della prima formula.

La mezzana, come più equilibrata, infonde maggior fiducia: e noi raccomandiamo di non essere né parolaio, né tacitiano.

Norma generale per la compilazione del regesto è quella di rilevare le materie o gli argomenti trattati o esposti nell'atto, ma di non darsi alcun pensiero, di trascurare il modo col quale siano stati trattati o esposti.

Perciò, il compilatore deve annotare i principali di quegli argomenti o di quelle materie con parole brevi, appropriate: e disporli nell'ordine stesso in cui compaiono nell'atto; senza omettere cosa d'importanza né particolare, che possa interessare; spogliandoli di tutte le clausole che possano avvolgerli e di tutte le accidentalità, che possano oscurarne o traviarne il senso o l'intelligenza.

Deve completarli coll'indicazione di quelle particolarità esterne, che pure appartenendo ad altra disciplina, possono giovare alla critica dell'atto, come la data, la provenienza, i sigilli, la natura del documento, gli allegati, ec. Rispetto alla lingua, la scienza tedesca suggerisce di adoperare, per gli atti in latino, il latino, sfrondata da tutte le formule inutili; per gli atti scritti in altra lingua, quella del paese del compilatore. In verità, propendiamo per usare un metodo uniforme anche in questo particolare; e perciò per l'uso della lingua propria, qualunque sia la lingua antica o moderna, in cui sia redatto l'atto; conservando, però, nella lingua originale i nomi di persona, di luogo o di cose particolari, che non si possano precisamente tradurre o riprodurre nella lingua nostra. È superfluo, è sciupio di parole e di spazio cominciare un regesto coll'indicare la natura dell'atto originale (diploma, contratto, conto, ec.) ovvero dire che l'atto concerne, ha rapporto, relazione. L'atto è quel che è, e fa da sé senza preoccuparsi degli altri che vi si connettono.

Non approviamo l'inserzione di brani originali nel regesto, per importanti che siano, perché rompono l'uniformità che deve presiedere a questo genere di elaborazione e mettono in soverchio rilievo punti particolari dell'atto senza provarci che siano i soli importanti o che siano tutti gl'importanti. Perciò non approviamo i regesti del Guasti, del Davidsohn, ec. Così pure non approviamo che alcuni regesti siano lunghissimi altri ristrettissimi; ciò che dà un diverso concetto della loro importanza e del loro valore.

I *Calendars of State Papers*, dovuti all'amministrazione inglese, sono degni del massimo encomio come fonti storiche; ma sono così sviluppati che poco ci manca non siano la riproduzione o traduzione del testo. Quindi sono eccessivi per l'archivista che potrebbe preferire la riproduzione integrale del testo a quell'eccesso di elaborazione non rispondente al fine archivistico e forse anche in alcuni punti pericoloso per la stessa critica storica che immobilizza di soverchio sopra un punto e sopra minuzie, a detrimento del resto.

V'ha chi chiude fra parentesi quadra lo sviluppo, il complemento dei nomi propri, dei titoli, delle date. Altri pone questi perfezionamenti in nota al regesto.

In verità non sappiamo preferire l'un metodo all'altro; ma forse è migliore il primo perché 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, testé 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 al 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. Perché 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 regesti 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 facciano 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 sé 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 ellittica, 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 regesti 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 impastoiare in parole superflue, in espressioni di sentimenti. Come il regesto, il sunto assume forma personale; né 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 regesti.

§ 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

parecchi archivi speciali, uno degli archivi generali in cui parecchi di essi siano concentrati.

In questi vasti istituti sorge quindi la necessità di avere un indice generale degli inventari, registi, sunti elencati e relativi indici o repertori, che ne indichi l'esistenza e la compilazione e possa permettere di formarsi un'idea adeguata del progresso dell'inventariazione in un archivio generale.

È da poco uscito uno di quegli indici, che può dare un esempio di quanto pretendiamo. Accenniamo con ciò alla pubblicazione fatta dagli Archivi segreti della S. Sede dei *Sussidi per la consultazione dell'Archivio vaticano, vol. I: schedario Garampi, registri vaticani, registri lateranensi, rationes Camerae, inventario del fondo concistoriale* (Studi e testi della Biblioteca Vaticana, n. 45) - *vol. II suppliche* (Roma, 1926-27, pag. IX, 222 con 7 tav. fuori testo e pag. 59 con 50 tav.).

Nell'indice di tal fatta compariscono non solamente gl'inventari, registi ec. moderni, ma ancora quelli antichi, fra i quali spesso sono da ricercare particolarità e notizie preziose per la storia della serie contemplata, e talvolta anche un riempimento di lacune posteriori alla loro compilazione, nonché la consistenza antica.

Noi saremmo d'avviso che tale indice assumesse un ordine alfabetico secondo i titoli dei vari archivi speciali; e che sotto ogni titolo fossero disposti ordinatamente per ordine cronologico i singoli inventari corredati volta per volta dei loro registi, sunti, elenchi, repertori e indici. Ognuna di queste compilazioni dovrebbe portare la propria data, il proprio titolo e possibilmente il nome del suo autore, la propria consistenza, l'indicazione delle copie fattene e delle pubblicazioni compiute.

Infine, ultimo e necessarissimo ferro del mestiere deve essere la *guida dell'archivio*, vale a dire, il prospetto delle serie o degli archivi speciali che compongono l'archivio o deposito generale.

Questa guida è di due specie: è *metodica* o *topografica*. La guida metodica dispone tutte le serie nell'ordine stesso che si ottiene coll'applicazione del metodo storico a tutta quanta la compagine dell'istituto: vale a dire, cronologicamente dispone le serie degli atti dei vari regimi, sino a noi pervenuti, regime per regime sì da rappresentare per ognuno come il complesso organico delle attribuzioni e dell'attività ricordata in quegli atti, segnando le date estreme delle serie, la quantità degli atti, e la loro collocazione materiale in archivio.

La guida topografica non tien conto di quel metodo, ma descrive ogni serie cogli stessi elementi della precedente secondo che é effettivamente

disposta nei singoli ambienti del fabbricato e quindi tenendo come elemento principale della descrizione l'ambiente stesso e sottoponendo ad esso la descrizione delle serie.

Entrambe queste guide chiedono di essere precedute da una prefazione che indichi come sia stato costituito l'archivio generale, come stia nei locali assegnati, sì da offrire come la storia esterna di quell'archivio e delle serie raccoltevi, quella storia nella quale sinora i trattatisti hanno creduto ravvisare quella dell'archivistica.

RIFINITURE DELL'INVENTARIO. — Quando il tempo e i mezzi lo permettano, il funzionario deve procurare di aumentare agli studiosi i mezzi di ricercare i documenti indicati nell'inventario, perfezionandone la descrizione con nuovi strumenti più particolareggiati. Son dessi l'indice dei singoli volumi, e il repertorio di determinati atti. Sono gli stessi registi, indici ed elenchi, dei quali abbiamo sinora discusso.

I codici, che non trattano che di un solo argomento da cima in fondo non richiedono tali rifiniture: ma i registri, i volumi, le filze e, soggiungiamo pure, le buste, che in qualunque modo contengono più e diversi documenti ne hanno invece necessità.

Nei secoli decorsi, cancellieri e notari ebbero l'obbligo e la cura di munire di quegli indici siffatti volumi, continuando pur troppo a compilarli per nome di battesimo, vi fossero o no i cognomi; e gli archivi ne sono tuttora largamente provvisti. Le partite sono registrate in quegli indici secondo l'ordine della loro stipulazione e, ripartite quindi semplicemente e senza rigore per lettera d'alfabeto. Non ostante i loro difetti e la loro rudimentalità recano anche oggi preziosi servizi nelle ricerche.

Noi saremmo d'avviso di lasciarli continuare il loro ufficio, finché non vi siano il tempo e i modi per sostituirli. Ma, volendo perfezionare la serie, consiglieremmo gli archivisti a compilare l'indice, allora in stretto ordine alfabetico, delle persone per cognomi, dei luoghi e delle cose principali dei volumi rimastine sinora privi.

Così pure, suggeriremmo di compilare il repertorio di alcune serie di atti, a mo' di quel che sono tenuti a fare i notari, particolarmente per i contratti, testamenti ec. da loro ricevuti.

ULTERIORI LAVORI ARCHIVISTICI, oltre all'inventario e a tutti gli altri strumenti di ricerca, sono le pubblicazioni di questi medesimi strumenti per divulgarne il contenuto e agevolare anche in lontananza gli studi dei ricercatori.

Così, noi troviamo pubblicati innumerevoli inventari d'archivi,

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, poiché, 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, né 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 raccoglittici. Del modo di riprodurre quei testi nulla diremo, ritenendo che bastino le regole dettate dall'Istituto storico italiano sin dal 1888 e 1906.

Checché 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: poiché 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 né agli uni, né agli altri, come le regole generali or ora spiegate. Si adatta alle varie circostanze e condizioni in cui s'imbatta; 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.° la serie degli atti; 2.° la divisione alla quale detti atti appartengono; 3.° la suddivisione o funzione amministrativa; 4.° la classe rappresentante la serie o originale, o nuovamente costituita o miscellanea; 5.° il numero ordinale degli atti in quella classe.

Il Jenkinson, per esempio, propone ⁽¹⁾ per il volume 5.° 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.° i sommari delle suddivisioni dei numeri con lettere (se in carattere corsivo, risalteranno meglio); 2.° i numeri o parti per se stanti dell'inventario, colle cifre comuni; 3.° le sezioni di primo ordine dell'inventario con numeri romani; e 4.° 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.

B. - Archivio degli anni 1808-1813.

II. - Archivio della Commissione comunale edilizia.

855. - Conti del mastro degli acquartieramenti 1810-1811.

a) Conto di tutte le entrate e spese 1810-1811.

b) Conto degli alloggi, del mobilio e delle spese d'amministrazione, 1810 ec. . ».

Per la custodia materiale dell'archivio soggiungono che ogni documento deve essere munito di un numero progressivo; le cifre definitive devono venir segnate sui documenti in modo indelebile, la descrizione del documento nell'inventario va ripetuta nella faccia interna della rilegatura di ogni volume o sulla copertura del documento. Se mal non ci apponiamo, della sola numerazione progressiva dunque si dovrebbe tener conto, come abbiamo noi stessi sostenuto parlando dell'inventario, e come sosteniamo anche ora, contrariamente all'opinione del Jenkinson; che, ripetiamo, arieggia troppo alla quotazione bibliografica, e costringe troppo a sforzi mentali inutili per essere da noi accettata.

Noi crediamo che serie per serie possa bastare la numerazione segnata sul documento.

La questione consiste nel sapere come segnarla, non già nel caso di rilegatura moderna o di dorso privo d'intitolazione alcuna, ma quando la costola rechi già il titolo originale e numerazioni precedenti.

Taluni vi scrivono addirittura la nuova quotazione a inchiostro dando di frego sulle numerazioni precedenti. Altri v'incollano cartellini recanti la nuova quotazione. Dicono bene gli archivisti olandesi che questi si staccano facilmente, e la prima può confondersi addirittura colle numerazioni precedenti. Eccedono invece, secondo noi, quando suggeriscono di scrivere ad inchiostro la quotazione e di ricoprirla con un cartellino che la ripeta. A noi pare che basterebbe segnare la quotazione indicata a penna o con cartellino, magari anche colorato, sul dorso, e all'interno della copertina, al seguito della descrizione d'inventario ch'essi stessi consigliano di riportarvi.

§ 3. *Stampigliaggio*. — È l'apposizione di un segno che indichi l'appartenenza dell'atto non più soltanto a una serie, ma a un istituto, a un proprietario. Quel segno è rappresentato dalla stampiglia o timbro, che può essere semplice o doppio, vale a dire può essere una stampiglia sola ovvero una stampiglia e una controstampiglia di maggiore o minor dimensione della prima, come usa, per esempio, la Biblioteca Apostolica Vaticana.

Per avere un valore reale la stampiglia deve indicare chiaramente a chi appartenga legittimamente l'atto, sia per impedirne il trafugamento, sia per permetterne la restituzione.

Senza scendere alle sottigliezze di parecchie riunioni straniere di bibliofili e bibliotecari, limitandoci alla materia che ci concerne, osserviamo che quella stampiglia è apposta sia a mezzo di impressione a umido, di impressione a secco, o dell'applicazione di cartellini.

L'impressione a umido si fa mediante inchiostro grasso; quella a secco mediante punzoni o ferri da dorare. I cartellini sono quelli volgarmente detti *ex libris*.

Impressione o applicazione si può fare così sulla coperta, come nell'interno della coperta e sul frontespizio. L'impressione può ripetersi più volte nell'interno dell'atto.

S'intende come gli *ex-libris* facilmente possano essere staccati quindi non servano allo scopo.

L'impressione, qualunque sia, vi risponde invece assai meglio; ed allo stato delle scienze, è la sola maniera di far risultare la proprietà di un atto, che sia consentita. Ma per quanto perfetto sia l'inchiostro, per quanto preciso, marcato, quasi ritagliato sia il marchio battuto sulla carta, non può più dirsi che sia indelebile dopo i progressi fatti, di pari passo colla scienza, dalla malizia umana. Oggi si lavano perfettamente tutti gl'inchiostri grassi, ed ogni traccia ne è fatta scomparire da qualunque coperta o frontespizio sia chimicamente sia colla perfezione di certi ritagli degni dei più provetti restauratori di documenti.

Parimente, oggi ancora, si spiana qualsiasi rilievo, si rimargina qualsiasi taglio, in modo da rimanere sbalorditi, per mezzo di bagni acetati alternati con sapienti pressioni: sicché non è più paradossale, l'esclamazione del Carducci che sogghignava all'idea di spaccare un foglio di carta in modo da staccare l'una facciata dall'altra. Con quei bagni si gonfia il foglio sicché una lama possa passare nel suo spessore. Con quei bagni dunque si fa in breve scomparire ogni traccia d'impressione a secco, per profonda che sia.

In tale condizione di cose e finché la scienza non abbia suggerito altri ritrovati, dobbiamo concludere che, qualunque sia il mezzo di stampigliaggio adoperato, vi sarà sempre un furbo che saprà inutilizzarlo.

Perciò, contentiamoci di quelli che possediamo e vediamo non già d'impedirne l'obliterazione, ma di renderla meno possibile. Otterremo questo risultato imprimendo la stampiglia sia pure nei luoghi vistosi ove si suole applicare, coll'avvertenza però di non farla cadere

sopra le parti scritte, come malaccortamente avviene, quando l'operazione sia affidata a un subalterno svogliato; ma, ripetendola più e più volte sempre rasente alla scrittura, in modo che questa risulti offesa dal minimo tentativo di soppressione. Delle due impressioni rammentate quella a secco parrebbe la più pulita, la meno pericolosa. Ciò sarebbe vero se fossimo sicuri della elasticità della carta, sulla quale deve essere applicata. Pur troppo, però, tale sicurezza ci manca sia per la diversità della fabbricazione attraverso i secoli, sia per l'effetto della vetustà sulle fibre e sulla pasta. Sicché, per poca che sia la pressione del punzone, il pezzo salta addirittura nelle nostre mani e deturpa il documento.

Non potendo, quindi, senza un saggio preventivo adoperare quel sistema, non rimane più che la timbratura a inchiostro grasso; ed allora chiniamo la fronte, ma colle seguenti avvertenze. La stampiglia sia di dimensioni piuttosto ristrette; incisa in caratteri magri ma spiccati; non mai sovraccarica d'inchiostro sì da dar luogo a impiastricciamenti e sbavature, che ne impediscano la lettura, e si ripeta rasente alla scrittura in più luoghi del corpo dell'atto.

§ 4. *Modo di tenere gli atti.* — La rarità, la vetustà e la quantità del materiale archivistico hanno, secondo i vari paesi, promosso norme diverse per tenerlo e disporlo. Mentre negli Stati, ove quelle qualità sono grandi, accennasi a una sensibile trascuranza, che si spinge sino a ignorare di possedere dei cimelii, e, quindi, a conservarli per studiosi più diligenti; in quelli, ove scarseggiano, insorgono tutti gli esperti, i quali fremono al timore dei danni, che l'incuria o la scarsa perizia possano riservare anche ai più comuni esemplari di quel materiale.

Una piega, un graffio sollevano mille obiezioni sì, che il Fitzpatrick può scrivere che una piega in un manoscritto è un passo fuor della strada della dirittura; due sono una mala azione; mentre tre meritano di essere classificate addirittura fra i delitti ⁽¹⁾.

La piega, la plicatura degli antichi e del medio evo, é, in verità, l'inizio di una recisione; e gli atti, non curati, si strappano frequentemente, anche a prescindere da tutti gli altri guai che li colpiscono.

Siccome funzione dell'archivista è quella non solamente di ordinare gli atti, ma anche di tramandarli nelle stesse condizioni, nelle quali li abbia ricevuti, ai secoli venturi, così, egli deve preoccuparsi di ogni indizio di deturpamento e dei modi di ovviarvi. Deve, per-

(¹) Op. cit., p.21.

tanto, provvedere all'incolumità delle tre specie di atti che costituiscono il materiale archivistico, cioè degli atti singoli sciolti; degli atti sciolti raccolti entro camicia, degli atti a libro compatto. Abbiamo già detto come provveda coi restauri a ovviare a quei difetti.

Fra gli atti singoli sciolti richiamano, specialmente, l'attenzione quelli membranacei, volgarmente detti pergamene, che spesso contengono gli atti più preziosi e certo i più vetusti di un archivio. Molti discorrendone, fanno le finte d'ignorare come altra materia scrittoria non fosse adoperata al loro tempo e come la consuetudine cancelleresca imponesse che su membrana fossero vergate le disposizioni più solenni anche dopo che altra materia più corrente fu largamente entrata nell'uso quotidiano. A prescindere da queste considerazioni, sembrano anche scordare che la forma di quella membrane fosse una sola: il rotolo; e che, *volumen*, come abbiamo detto in principio di questo corso, vale a dire la cosa che s'avvolge, fosse, anche sotto i Romani, l'unità materiale del libro. Scendono quindi tutti armati contro l'antichità, contro l'origine, contro quella forma data alle pergamene e contro la tecnica, che la difende. Noi sappiamo che questa tecnica è particolarmente toscana, torinese, parigina e londinese e che proviene dal fatto che fu mantenuta più lungamente colà la forma originaria di quella materia anziché ridurla ad altra figura, come fu altrove. A Roma fu invece piegata; e la plicatura stessa fu una delle caratteristiche di alcuni documenti pontifici.

Quindi, se siamo d'avviso che, fuor di quelle grandi raccolte di pergamene e delle loro simili, non sia da consigliare di ridurre le altre membrane, esistenti, in rotoli, ma sì bene da suggerire di tenerle distese dopo una accorta spianatura, siamo invece contrari a modificare in cosa alcuna quei depositi di rotoli, e propensi a conservarli nel loro stato originario. La fatica di rimescolarli, per rinvenire quello cercato, è scarsa; e verrà ancora scemata, se si sia avuto l'avvertenza di appendere ad ognuno di essi un cartellino coll'indicazione della provenienza e della data.

Il vero guaio di quel genere di conservazione delle pergamene consiste nell'eccessivo maneggio delle medesime, e, specialmente nell'inconsideratezza e nella presunzione dei maneggiatori stessi. Ce ne siamo più volte lamentati nelle pagine precedenti. Ma come si provvede a impedire quel guaio pei documenti altrimenti foggiate, non sappiamo perché non si possa ovviare a questo ultimo nello stesso modo e anche più energicamente.

Rispetto agli atti non arrotolati, conveniamo che solo modo di conservarli sia quello di distenderli dopo averli appianati coi processi

indicati parlando dei restauri. Siamo invece contrarissimi a tagliare e ridurre a misura comune quelli di dimensioni superiori alle ordinarie. Noi considereremmo come un attentato all'integrità e incolumità dei documenti, per le quali ci siamo sinora battuti, qualunque accenno a deturpazione siffatta; né ammettiamo si possa da chiunque, per elevato che sia nel campo politico, amministrativo o scientifico. Rispettiamo le dimensioni dell'atto, ma teniamo d'occhio chi se ne serva o lo maneggi.

Lo stesso anatema lanceremmo contro chi attentasse alla forma dei documenti cartacei: basterebbe citare le mappe catastali, immensi lenzuoli talvolta di alcuni metri quadrati per convincersi dell'odiosità di tal procedere. Le mappe del Censo pontificio al 2000 e all'8000 dell'Archivio di Stato di Roma sono in numero di 10000! Come tagliare una di quelle mappe, di quelle piante, di quei disegni per ridurli a dimensioni più ragionevoli? Nessuno vi penserebbe, ne vi pensa. E quindi trattiamo tutto quel materiale alla stessa stregua e lasciamolo stare come ci sia pervenuto.

Del resto, quasi per contraddirsi, coloro stessi che partono in guerra contro le grandi dimensioni, contro i rotoli, convengono che quelle mappe si debbano conservare arrotolate. E tali lasciamole !

Con ciò, però, non vogliamo sostenere che dobbiamo trascurare ogni precauzione che possa impedirne la recisione o lo sgualcimento. Ma se gli atti siano sciolti, vi pongono riparo gli arnesi da adoperare a tale scopo. Se siano cuciti, invece, o semplicemente raccolti entro copertina insieme con altri, vale a dire in filze o in buste, torniamo alla discussione dello scioglimento, non più scientifico, ma materiale, dell'unità, che li contiene. Secondo noi, non può scomparire da quell'unità atto alcuno, che vi sia stato introdotto: perché altrimenti verremmo a distruggere un ordinamento, di cui ignoriamo le ragioni, per sostituirne uno artificiale. Ma tale assioma non pretende che proprio l'originale rimanga ristretto in un formato, che non sia il suo. Può benissimo essere sostituito da un foglio di richiamo, che ricordi la esistenza di esso in quel punto medesimo, e indichi dove sia stato trasferito. Noi pretenderemmo, invece, che quel foglio di richiamo non fosse, possibilmente, volante, ma fissato in modo che non potesse essere estratto o uscir di posto.

Acconciandoci a un tale amminicolo, sarebbe conveniente che la nuova collocazione dell'atto di grandi dimensioni fosse vicina all'unità donde fu estratto; e che costituisse come una appendice a tale unità, raccogliendo insieme atti membranacei e cartacei nell'ordine stesso della loro cucitura in quella o in quelle unità, senza separare i primi

dai secondi, e specialmente senza fonderli con quelle miscellanee generali di atti membranacei o di atti cartacei sciolti, nelle quali non rappresenterebbero cosa alcuna, sarebbero fuor di posto e finirebbero per smarrirsi e rendersi inutili. Così con un solo numero di rimando, ripetuto sull'atto stesso, l'indicazione del foglio di richiamo sarebbe perfetta e ridurrebbe enormemente la difficoltà, creata alla ricerca con quella segregazione.

Per gli atti sciolti di proporzioni ordinarie, non possiamo sufficientemente lamentare l'abbandono, nel quale si trovano nella massima parte degli archivi, per colpa della loro dovizia. Sono spesso ammucchiati, ammassati senza altra precauzione che la chiusura in una busta o cartella. Si sgualciscono, si recidono, si strappano con somma facilità: e noi troviamo atti importanti e lettere notevoli malandati talvolta in siffatto modo da non potere essere consultati.

La esperienza antica e moderna ha consigliato di condizionarli in modo che possano sottrarsi a parecchi dei pericoli che li minacciano. Così, non è raro trovare, se non negli archivi pubblici, in quelli delle grandi famiglie della Penisola, che abbiano subito un ordinamento nel fervore archivistico del secolo XVIII, i titoli dei loro possessi compresi in una camicia di carta solida sulla quale ne sia trascritto il sunto e la quotazione.

Così, parimente, sin dall'ultimo quarto del secolo XIX, Alessandro Lisini chiudeva entro camicie le lettere superstiti del Concistoro della Repubblica di Siena e cuciva dette camicie e lettere entro assi sì da formare unità che, compiute che siano, sfideranno i secoli. Siamo lieti di vedere questi esempi seguiti dalle ultime norme della bibliografia; e bandite dal canto loro dagli archivisti più esperti dei giorni nostri; né sapremmo consigliare meglio. Pur troppo, l'obiezione principale che può essere opposta a quel sistema consiste nella spesa certamente non modica. Ma appunto, per ciò, e per tutte le difficoltà finanziarie, che importano anche le minime provviste siffatte, dicevamo che tutti questi, che stiamo esponendo, sono semplici consigli non norme imposte rigidamente dalla scienza.

La ripetizione sul documento, come in antico, o sulla coperta del medesimo, come suggerisce la pratica moderna, sia del sunto del suo contenuto sia della sua numerazione o quotazione, giova a più di un titolo: e riesce ugualmente utile nel caso di atti a registro, di volumi, codici ec.; pei quali in verità non occorrono molti consigli.

Piuttosto ricordiamo che agli atti sono spesso uniti sigilli; e ai processi, corpi di reato, che pur conviene tutelare.

Pei sigilli aderenti occorre evitare la pressione che ne frantuma la cera o la pasta e stacca l'impronta su carta. Quindi in caso di sigilli aderenti, anche sufficientemente conservati, converrà applicare sul retto e sul tergo del foglio del cotone idrofilo in falda sostenuto da carta velina.

I sigilli pendenti non dovranno mai essere staccati dall'atto che corroborano colla loro apprensione; ma avvolti in carta velina e quindi nello stesso cotone, e ripiegati sul documento in modo che la sospensione non li esponga agli urti e alle conseguenze che ne derivano.

Pur troppo, però, in molti archivi, segnatamente durante il secolo XIX, furono staccati i sigilli pendenti dalle bolle, dai diplomi, dagli atti ai quali erano legati; e quelli, che sono rimasti, giacciono spesso abbandonati e confusi con ogni altra specie di timbri e punzoni. Poiché il male è fatto ed è irrimediabile, conviene dare a questi relitti una certa condizionatura in apposite scansie, secondo le norme insegnate dalla sfragistica e dai lavori di specialisti.

Rispetto ai corpi di reato, spesso trovano posto nel museo dell'archivio, come ad esempio, in quello di Bologna.

Sono oggetti che non hanno che fare con l'archivistica: appartengono ad altre funzioni statali; né sempre sono stati uniti agli atti versati negli archivi, né dovrebbero pervenirvi. Ma, poiché vi sono giunti, siamo d'avviso che, quando non meritino di diventare pezzi da museo, siano lasciati in appendice agli atti tutti raccolti, avvolti e numerati, sì da potere essere facilmente rintracciati.

Infine, per gli atti esposti nelle mostre d'archivio, rimandiamo a quel che abbiamo scritto a pp. 61-62.

§ 5. *Custodie*. — In conseguenza delle precedenti opinioni si adoperano arnesi diversi, ove riporre e custodire gli atti sì sciolti che rilegati. Ne abbiamo tenuto discorso, scorrendo della terminologia archivistica. Scendendo ai particolari, osserviamo che tutti non mirano che a uno scopo determinato, che si riassume in quello d'impedire la soverchia pressione delle unità vicine, e quindi lo schiacciamento degli atti e di quanto li accompagna; di evitare la polvere, terrore degli archivisti e degli studiosi, e il pericolo di graffi e strappi; di ostacolare l'accartocciamento o il ripiegamento di atti sottoposti ad operazioni contrarie.

Gli atti distesi si tengano in cassette chiuse o in cartelle a falde ripieghevoli internamente.

Le cassette possono essere a coperchio ovvero a falda, di legno o di cartone; ma per le dimensioni esuberanti non sono maneggevoli e quindi poco pratiche.

Le cartelle sono di cartone. Non sono consigliabili quelle formate di assi perché eccessivamente rigide e quindi, se idonee ad evitare le pressioni, altrettanto idonee a schiacciare quel che fosse in esse racchiuse. Le cartelle devono essere di dimensioni maggiori degli atti sicché le falde ripiegandosi sui tre lati aperti, chiudano entro di sé gli atti e impediscano ai medesimi il danno della polvere e dei legacci.

I legacci, così per le cartelle, come per tutti gli usi cui possono servire in archivio, ad esempio, per pacchi, mazzi, rotoli, ec. non devono mai esser di spago, che recide gli orli degli atti, se arrivi a toccarli, ma soltanto di fettucce, nastri di tela grezza, e non meno di quattro, doppi, per cartella. Non devono stringersi con aggruppamento ma con nodo scorsoio soltanto.

Il dr. Lippert ⁽¹⁾ c'insegna che i documenti originali in pergamena, di notevole importanza, come i diplomi imperiali e simili, dell'Archivio di Stato di Dresda « nach altem Brauche zusammengefaltet, in Papierumschlaegen eingelegt sind », sono secondo un'usanza antica piegati entro una busta di carta sulla quale son riportati il regesto e la numerazione. Lo stesso costume vige in Austria, e, crediamo, in tutta la Germania. Noi abbiamo già espresso il nostro parere contrario alla piegatura degli atti; né ci ripeteremo. Ma, a prescindere da tale avviso, preferiamo alla busta di carta la camicia aperta, anche se questa non ripari dalla polvere, colpevole di tanti misfatti. Tuttavia anche alla polvere si può metter riparo in questo caso colla cartella a falde.

Abbiamo già ricordato l'incamiciamento di pratiche sciolte, usato nei secoli XVIII e XIX. Saremmo propensi a questo sistema per tutti gli atti sciolti, ma, a preferenza, per i carteggi. E, se la spesa non fosse eccessiva consiglieremmo di adottare per raccogliere quei documenti incamiciati, anziché la busta ordinaria di cartone con uno o due legacci doppi, aperta alla polvere e agli altri guai, la cartella a falde.

V'ha chi, anziché in busta o cartella, infila quei documenti e segnatamente le lettere più notevoli in una cassetta di cartone a forma di libro, aperto dal solo senso della altezza, e confessiamo di aver veduto gli atti chiusi in quella cassetta e ricoperti da falda ripiegata, presentare un ottimo stato di conservazione, purché, però, la pressione nell'interno della cassetta non sia eccessiva.

Questa cassetta aperta con una falda di chiusura c'induce a consigliare di servirsene come di custodia entro cui conservare i registri

⁽¹⁾ LIPPERT WOLDEMAR, *op. cit.*, p. 51

che posseggano artistiche o notevoli rilegature. È il solo modo per ripararli dallo strettume in cui spesso oggi si tengono.

Altri documenti sono impacchettati e chiusi addirittura entro una coperta, che impedisca alla polvere, alla luce ec. di raggiungerli, e sono legati in sei con nodo scorsoio. In Germania questo sistema è largamente adoperato. Ai rotoli se sono pochi di numero si possono fare custodie tubolari con coperchio che le turi. Si fanno tubi di latta per conservare molte delle mappe catastali e per certi titoli. Ma purtroppo il numero di quei rotoli è in Italia così grande da non permettere tanto lusso, sicché taluni li raggruppano semplicemente per data o località e li legano insieme in un rotolo maggiore. Altri avvolgono la medesima quantità in una coperta, che impedisce sì alla polvere l'ingresso, ma costituisce un inciampo alla sollecitudine del servizio.

Comunque sia, si può riconoscere in tutte quelle precauzioni come un' influenza del progresso delle scienze mediche diretto a eliminare quanto più sia possibile la polvere dagli archivi così per la conservazione degli atti come per la salute di coloro che devono maneggiarli. Esse hanno riscontro in alcuni capitoli speciali della prima parte di questa trattazione che completano. E sarebbe desiderabile che fossero da per tutto largamente seguite. Pur troppo, da per tutto, si procura di ottenere il massimo effetto col minimo di spesa; e la condizionatura degli archivi non meno che la loro costruzione e il loro mantenimento provocano spese che talvolta possono anche considerarsi ingenti. Anche là dove il denaro abbonda, spesso trovansi tali spese sproporzionate all'utilità di quel che non si conosce; e l'archivista deve acconciarsi all'altrui volontà e al difetto di mezzi, con scarso vantaggio per l'amministrazione e minor decoro per la civiltà.

II. COLLOCAMENTO. — Condizionato che sia, l'archivio può essere collocato al posto ove deve essere conservato. Ma anche qui la convenienza sola regna e comanda: l'ordinamento non fa più legge ed è indipendente dalla collocazione.

Certo, avendone la comodità in una costruzione nuova di pianta con tutti i perfezionamenti e ultimi impianti meccanici suggeriti dalla scienza, potrebbesi disporre tutta quella caterva di atti secondo le stesse norme e lo stesso ordine, coi quali furono ricostituiti in entità storica; e, in un archivio generale, potrebbero essere costituiti in serie logica i vari archivi particolari che lo compongono, lasciando per ogni classe lo spazio necessario ai possibili accrescimenti. Con ciò oltre ad alleggerire il servizio, si verrebbe a rispondere sino alla perfezione alla funzione dell'archivio in generale, sulla quale ci siamo intratte-

nuti in principio di questo lavoro: e quindi si gioverebbe a tutta quanta l'amministrazione e si risparmierebbero somme ingenti di locali e di personale. La nostra civiltà non permette ancora che queste idee si diffondano in alto loco; e quindi conviene per ora acconciarsi alle circostanze e perciò ai locali messi a disposizione degli archivisti.

Queste circostanze sono le grandi nemiche degli archivi, anche in questo campo, e provocano ai danni dei medesimi difficoltà che, in ultima analisi, ridondano in maggior spese e in maggior lentezza di servizio.

§ 1. *Locali.* — Invece di un locale, spesso ve ne sono parecchi, lontani, insufficienti gli uni e gli altri alla gran mole di carte, che di continuo aumenta. Insufficienza d'ambienti e sproporzionato profluvio di scritture mettono già a dura prova la perizia dell'archivista. E se non bastassero, ecco intervenire le pretese dell'uso più frequente di alcune scritture, rispetto alla minor consultazione di altre.

Su questi tre elementi di difficoltà si basa principalmente il collocamento degli atti in archivio: e poiché non è più la cura dell'ordinamento, che predomina, ma quella dell'uso, della comunicazione che s'impone, a quest'uso più frequente deve informarsi la disposizione da dare alle carte.

Saranno pertanto messe più a portata di mano le serie che sono più spesso richieste e consultate. Il che conduce al corollario, almeno per gli archivi di gran movimento e più recenti, che, se si voglia badare specialmente alla rapidità del servizio, si debbano spostare le serie collo spostamento degli studi e degli interessi dei ricercatori e del pubblico.

Tuttavia, poiché questa conseguenza è forse alquanto eccessiva, né è priva di minaccia di dispersione, conviene appigliarvisi con prudenza.

Il gettito incessante di scritture dalle pubbliche amministrazioni negli archivi generali dà difficilmente modo alla scaffalatura di essere sufficiente a tutti i versamenti. Donde, in caso di necessità, il ripiego di frantumare materialmente gli archivi o serie e di ripartirli negli spazi più o meno larghi lasciati vuoti da depositi precedenti.

Per questa ragione non sarà mai sufficientemente raccomandato l'annotazione della collocazione nelle guide d'archivio e negli inventari, affinché qualche sezione, sperduta in mezzo ad altri atti, non si smarrisca, né si confonda con questi.

La deficienza dei locali può consigliare, come abbiamo avvertito nella prima parte, di ricorrere al sistema della doppia scaffalatura. E allora occorre che le unità collocate in seconda fila rechino in alto,

anziché in basso, la numerazione, che deve servire a ordinarle e a ritrovarle.

Di fronte a tutte quelle particolarità s'intende quanto sia opportuna in ogni aula d'archivio l'affissione di una tabella che indichi quali serie vi siano contenute e ove siano collocate; non meno dell'apposizione di cartelli coi titoli relativi ad ogni mutamento di serie di atti.

In ogni aula gli atti si dispongono partendo dalla sinistra della porta d'ingresso e terminando sulla porta d'ingresso stessa.

§ 2. *Disposizione sui palchetti.* — I vari accorgimenti della condizionatura degli atti ci mettono in presenza di forme nuove artificiali assunte da questi oltre al loro formato naturale. Da questo stato di fatto deriva la collocazione e disposizione degli atti su i palchetti e quella che potrebbe chiamarsi l'estetica dell'archivio. È veramente l'aspetto, che più colpisce il visitatore. L'archivista, invece, lo cura meno. Se può adattare la disposizione coll'estetica, certo non vi si rifiuta; ma nell'impossibilità, cura la disposizione a detrimento dell'estetica, in ciò differente dal bibliotecario, cui non garbano le canne d'organo. Non è la forma esterna che gl'importa; ma, sì, il contenuto.

Ora, appunto per rispondere a tutte le esigenze del formato e della condizionatura, è caldamente patrocinata l'articolazione dei palchetti, sulla quale ci siamo intrattenuti nell'archivologia. Essa permette di risparmiare spazio e di adattare i vuoti intermedi all'altezza delle unità.

Queste si pongono sui palchetti in vari modi, che tutti ne fanno incominciare la serie dalla sinistra verso la destra di chi guardi.

Gli antichi usavano spesso collocare i registri per coltello, e precisamente poggiati sul taglio davanti o di apertura. Donde i disegni e le numerazioni sul taglio minore che frequentemente li infioravano e permettevano di riconoscerli. Questa usanza è ormai caduta in disusuetudine.

Noi siamo soliti disporli ritti per costola in fila di lunghezza, poggiati sul taglio: ciò che permette di leggerne subito il titolo e la numerazione; e raccomandiamo di non lasciare alternare tagli e costole per non doversi poi confondere a ricercare registri che per lo strettume siano schizzati dietro lo scaffale.

Taluni, seguendo altra usanza dei secoli XVII-XVIII, pongono principalmente le buste e le filze di fiancata, di modo che sulla coperta anteriore, che prima si presenta all'occhio, si leggano titolo e numerazione; e le altre buste e filze siano poste per colonne in profondità

dietro la prima sicché per ritrovarle occorra togliere questa prima e le altre frontiste. Come il primo sistema, questo è ormai abbandonato; e buste e filze, anche se non abbiano dorso, sono collocate in fila di lunghezza. Si affastellano, altrove, i libri e pacchi di differenti dimensioni, quando alcuni di essi non capiscano nell'intermezzo dei palchetti. Tuttavia, in questo caso si va incontro a fatica improba a sottrarre dal mucchio i libri più bassi, schiacciati sotto il peso degli altri.

Ciò dipende, in gran parte, dalle nuove forme fatte dalla condizionatura assumere ai pacchi e mazzi; ma più assai, dall'aver voluto lasciare al proprio posto registri di dimensioni spropositate.

Quando s'incontrino tali dimensioni, è buon consiglio quello di toglierle di serie, sostituendovele con un segno di richiamo che indichi ove siano state collocate; e porle preferibilmente nel palchetto inferiore dello stesso scaffale, lasciato apposta più alto degli altri, certo non mai in scaffali lontani dal primo.

Con tale accorgimento può rimediarsi all'inconveniente di dover collocare unità di dimensioni grandi, ovvero pesi eccessivi sui palchetti più elevati dello scaffale; inconveniente che occorre evitare più che per facilitare lo sgombero in caso d'incendio, come alcuni egregi colleghi unicamente considerano, per non esporre il personale, inerpicato sulle scale, al pericolo di cadere, come sarebbe esposto nel caso di dover fare a quella altezza sforzi e a sentire resistenza sproporzionati alla posizione in cui si troverebbe, e accresciuti dalle leggi fisiche del peso.

Due altri avvertimenti conviene ancora avere in mente nel disporre gli atti sui palchetti: l'uno è quello di non lasciarli prender cattive pieghe e quindi lasciarli affasciare; ciò che avviene perché o sono troppo lenti o non riempiono il palchetto e si corregge con un sostegno movibile di metallo o di legno. L'altro avvertimento è quello di scansare ogni strettume, che porta seco il conseguente strappo delle coperte e lo schiacciamento dei sigilli.

III. RIASSUNZIONE E RIARCHIVIAZIONE. — Abbiamo già detto che *riassumere* vuol dire, nel linguaggio tecnico, togliere un atto richiesto dal posto, che normalmente occupa, per essere dato in consultazione; e *riarchiviare*, l'operazione opposta.

Come la riassunzione, così la riarchiviazione non può essere fatta da personale subalterno, senza la presenza del funzionario specialmente incaricatone. E se la riassunzione costituisce una operazione delicata, che consiste nel rispondere precisamente ad altrui desiderio e domanda, più gelosa è la riarchiviazione, in quanto da essa dipende l'ordinamento

dell'archivio e la possibilità di conservargli il carattere di utilità, al quale sia stato ridotto. Non vi si presta mai abbastanza attenzione, né basta rivedere a posto l'atto, che ne fosse stato tolto: bisogna assicurarsi positivamente se quel posto sia veramente il suo. Quindi l'operazione di riarchiviazione deve essere fatta con calma e prudenza, non deve essere cosa abborracciata, né confusionaria. V'ha chi accumula in un deposito qualunque tutte le riarchiviazioni da fare, per smaltirle tutte insieme, quando siano in certo numero, e così risparmiare tempo e fatica.

Dubitiamo assai di tale risparmio, ma non possiamo non osservare come in quella ricollocazione generale siano facili le distrazioni; e, perciò, saremmo contrari a tale processo, se non lo condannassimo già per le difficoltà, che suscita al servizio nell'intervallo tra una riarchiviazione e l'altra, non fosse con altro che col costringere il ricercatore a perder tempo per cercare l'atto ove manchi e rinvenirlo poi con fatica, quando se ne ricordi, sotto una caterva indigesta di altri atti.

La riarchiviazione deve essere fatta volta per volta, essere quasi automatica; e, come tutte le cose di tal fatta, riuscirà facile e sicura. L'agevolerà di molto il provvedimento preso nell'atto della riassunzione di sostituire all'unità, che si tolga, un foglio di richiamo che ne indichi il titolo, la data e la collocazione e dia ragione della estrazione.