

**S. MULLER FZ. J. A. FEITH - R. FRUIN TH. AZ.**  
Direttori degli Archivi del Regno di Utrecht, Groninga e Middelburg

# **Ordinamento e Inventario** **degli Archivi**

Traduzione libera con note  
di

Giuseppe Bonelli e Giovanni Vittani  
Ufficiali negli Archivi di Stato d'Italia  
riveduta dagli Autori

Dall'edizione ultima, uscita in tedesco  
a cura di H. KAISER, direttore dell'Archivio distrettuale di Strasburgo



UNIONE  
TIPOGRAFICO-EDITRICE TORINESE  
TORINO, Corso Raffaello, 28  
M I L A N O — R O M A — N A P O L I

1908

ALLA MEMORIA

DEL

C.te **IPPOLITO MALAGUZZI VALERI**

DIRETTORE DELL'ARCHIVIO DI STATO IN MILANO

DELLE ARCHIVISTICHE DISCIPLINE

ALLE QUALI CI AVVIÒ  
INSIGNE CULTORE.

I TRADUTTORI.

## ***Egredi colleghi archivisti d'Italia,***

*Questo libro è fatto per tutti noi, a qualunque archivio apparteniamo, e non è fatto che per noi. E già questo un titolo sufficiente, pare, perché a buon diritto venga a bussare alla porta di ogni archivista, fiducioso di essere accolto almeno da buon camerata. Né vi sembri, per caso, troppa presunzione la nostra; poiché, dopo tutto, noi non abbiamo fatto che mettergli indosso una veste quale usiamo noi, affinché esso possa diventare familiare indistintamente a ciascuno di noi. I dilettanti invece di cose degli archivi, che non vivono in essi e per essi come noi tutti, che confondono l'archivistica colla storia degli archivi, coi loro regolamenti, o, peggio, coi sistemi di ordinamento dei musei storici, possono risparmiarsi la noiosa fatica di guardare questo libro; mentre non vi troverebbero ciò che vogliono, si imbatterebbero in una selva di questioni per loro senza significato e piccine.*

*Gli illustri autori, ed è questo agli occhi degli archivisti sommo merito del lavoro, hanno sacrificato inesorabilmente tutta la facile e dilettevole erudizione, per restringersi rigorosamente a ciò che è essenziale e universale nella nostra scienza, che in questo manuale, appunto per questa caratteristica, merita davvero tal nome. Certo basta aprire il libro per accorgersi ad ogni pagina che esso è stato scritto in Olanda; ma l'archivista, ed esso solo, comprende di colpo che però non è scritto soltanto per l'Olanda, ma sì bene per tutti i paesi.*

*Né, fortunatamente, occorrono nostre parole per dimostrare la reale universalità di questo manuale, poiché i fatti ne sono la prova più luminosa che si possa desiderare. Uscito in olandese — per merito non di singoli archivisti, ma di tutto il ceto archivistico olandese raccolto in congressi che ne discusse i punti fondamentali il lavoro, opera di tre illustri direttori d'archivio, qualche anno dopo, sotto gli auspici di un altro illustre direttore (ora professore ordinario di storia all'Università di Strasburgo), viene tradotto in tedesco da un chiaro archivista, ora direttore dell'archivio distrettuale di Strasburgo; segno questo che le regole sono trovate buone anche per la Germania, nonostante i testi propri che essa vi aveva già da qualche tempo. E subito dopo si parla di altre traduzioni in altre lingue; da tempo infatti vi sono trattative per una traduzione ceca per opera di un valente archivista dell'archivio di Stato di Vienna, e forse prima della fine di questo stesso anno uscirà la traduzione francese, a cura di un colto archivista di Bruxelles e di un*

*notissimo capo-sezione degli Archivi Nazionali di Parigi. Dopo tale favore incontrato dappertutto dal libro, crederemmo quasi di scemare la prova, se ci dilungassimo a spiegare come esso colmi una mancanza universalmente sentita (e nessuno meglio di voi, carissimi colleghi, può dire quanto questa volta la frase fatta non sia che la pura espressione della verità!), e dovremmo solo, parrebbe, rallegrarci di essere stati noi a fare da cortesi introduttori del libro nella nostra famiglia archivistica italiana.*

*Senonchè ci sembra di non dover tacere la ragione fondamentale, per cui, a nostro avviso, il libro ha incontrato tanto favore da meritare, cosa inaudita per un trattato d'archivistica, l'onore di parecchie traduzioni. Egli e che gli autori, i quali pure ad ogni piè sospinto si rifanno ad esempi della loro Olanda, ogniqualvolta si trattava di stabilire i canoni della scienza archivistica, hanno sempre felicemente saputo astrarre dalle peculiarità dei loro locali casi singoli e assurgere a principî e regole costanti e generali; è così che, malgrado le origini in parte diverse dei loro archivi, malgrado le differenti vicende a cui essi andarono talvolta soggetti (talvolta, perché in molti casi è invece addirittura stupefacente l'identità con quelle dei nostri archivi), nonostante che in antico non vi sia stata colà l'istituzione del notariato quale fu da noi, che, se ebbe per la costituzione e l'ordinamento di determinati archivi qualche influenza, secondo noi, forse non ne ebbe però così grande per l'archivistica pura, nonostante infine la disformità dei loro dai nostri regolamenti, gli autori hanno saputo darci regole teoriche, sagacemente desunte dall'essenza della pratica, che direttamente o analogicamente possono essere applicate in tutti i paesi e per ogni specie d'archivio.*

*Per capire infatti gli esempi pratici non è necessario che l'archivista conosca la storia di quei lontani archivi, e nemmeno che conosca la storia politica dei Paesi Bassi; essi gli tornano evidenti per sé stessi, ed egli nel leggerli li sostituisce quasi involontariamente con altri da lui medesimo rilevati nella sua vita archivistica. Confessiamo che fu tuttavia ben grande più volte per noi la tentazione di sostituirli con esempi nostrani<sup>(\*)</sup>;*

---

<sup>(\*)</sup>Veramente la prima idea, quando lessi il manuale, fu appunto di trasformarlo sì da farne un'opera interamente nostra, tanto più che avevo già alle mani un po' di materiale; ma per le ragioni dette nella prefazione e, più che tutto, per l'intima persuasione della mia insufficienza all'arduo tentativo, ne deposi l'idea, per accontentarmi di darne la semplice traduzione. Anche per questa però, data la mancanza di una nostra tradizione archivistica uniforme e nella sostanza e nella stessa terminologia, mi accorsi tosto che mi abbisognava un valido e continuo collaboratore sin dagli inizi, il quale si assumesse di fare con me tutto il lavoro, per poi presentarsi insieme ugualmente complice responsabile (il collega Bonelli mi perdona il termine in vista dell'idea). allo sbaraglio, come appunto si è fatto. Giacché sono in argomento, devo qui un mio personale vivissimo ringraziamento agli illustri dottori Muller e Fruin, che colla massima sollecitudine mi hanno sotto ogni rispetto coadiuvato a superare le difficoltà non soltanto scientifiche incontrate dall'inizio del lavoro e un grazie sincero vada anche all'amico e collega Eug. Boggiano, alla cui esperienza ho tante volte ricorso (G. V.)

*ma alla fine ci siamo senza ulteriore peritanza determinati a conservarli per parecchi motivi, che speriamo saranno trovati ragionevoli dai nostri colleghi. Appunto perché la sostituzione degli esempi è tanto facile e pronta, torna inutile in una semplice traduzione fatta per degli archivisti; essa inoltre non servirebbe molto alla chiarezza, perché l'Italia è solo da qualche decennio ridotta a nazione e le vicende storiche e archivistiche degli ex-Stati d'Italia sono tanto diverse, che un esempio tolto, supponiamo, dall'archivio di Stato in Milano non sarebbe per un archivista di Palermo più noto e comprensibile di un esempio dell'archivio di Stato di Utrecht, e da ultimo si sarebbe altrimenti rotta, senza alcun serio vantaggio, l'originaria organicità del manuale, pregio del cui valore inestimabile in un trattato scientifico è inutile dare la dimostrazione; e s'aggiunga che di proposito si fece così anche nell'edizione tedesca.*

*Ma i grandi pregi che, come si vede, si riscontrano nel manuale non soltanto a nostro avviso, indubbiamente non tolgono però che l'opera possa ritenersi non del tutto perfetta. Come il dr. J. Viegand, anche noi sentiamo che in più di un luogo si può legittimamente dissentire dall'opinione degli autori, e qualche volta l'abbiamo notato espressamente; ma qui è appunto dove con maggior fiducia ci rivolgiamo a voi, o carissimi colleghi, perché è qui dove crediamo che deve decidere non l'opinione e nemmeno l'autorità di pochi archivisti, ma il consenso unanime di tutti. Gli autori nella loro avvertenza preliminare chiedono «critica, molta critica», e questo è ciò che dobbiamo fare noi archivisti d'Italia, se vogliamo finalmente avere un manuale nostro italiano.*

*Né soltanto sulle questioni teoriche occorre la nostra concordia per avere una soluzione sicura, ma anche sulle questioni materiali, e specialmente di terminologia, in una nota al capo VI diciamo che per essa le difficoltà che abbiamo incontrato furono così gravi, che avevamo deciso di tralasciare addirittura tutto quel capo; e se non lo omettemmo fu unicamente perché ci parve opportuno di esporre tali questioni anche nei loro minuti particolari, che per noi sono tanto importanti, e di far conoscere la soluzione che vi fu data all'estero. Ora questo difetto, che in parte si deve alla nostra insufficienza, ma in parte si deve anche alla mancanza di regole universalmente accettate, ha naturalmente ripercussione in tutto il volume; non sempre i termini da noi adottati, e che, per non nuocere alla chiarezza, abbiamo poi costantemente mantenuto, incontreranno il vostro gradimento; ebbene a noi non ne rincrescerà, se in tal modo avremo tuttavia cooperato ad una netta decisione per l'avvenire.*

*Prima di mandarvi un cordiale saluto, vi dobbiamo un'ultima spiegazione. Perché, direte, vi siete rifatti all'edizione tedesca invece che all'originale olandese? — Vi rispondiamo francamente che non fu solo perché (non arrossiamo a dirlo) la lingua avrebbe offerto maggiori difficoltà, ma anche perché l'edizione tedesca fu rimaneggiata colla cooperazione degli autori olandesi e riveduta da un quarto archivista olandese,*

---

*il dr. Schoengen, e tiene quindi il posto di una seconda edizione olandese riveduta; come la nostra se ne potrebbe dire la terza. Nostro intento primo furono la precisione dal lato archivistico e la chiarezza, e a queste doti abbiamo spesso sacrificato l'esattezza materiale della traduzione. Chi si prendesse la briga di confrontare la nostra versione col testo tedesco, noterebbe ad ogni passo diversità qualche volta profonde (non mai però tali che tocchino alla sostanza della scienza archivistica); ma in questa opera non siamo proceduti a nostro capriccio; noi ci siamo mantenuti in continuo scambio di corrispondenza cogli autori, e la loro sanzione alle modificazioni introdotte, mentre ci rende più fiduciosi nel presentarvi il lavoro, fa sì che esso acquisti freschezza e sapore di qualche novità. Nei luoghi dove credemmo di scostarci in cose sostanziali, oppure di aggiungere del nostro, lo abbiamo sempre fatto risultare chiaramente; ma anche in questo abbiamo usato la massima parsimonia.*

*Mancheremmo ora al nostro più elementare dovere, se non esprimessimo qui tutta la gratitudine agli illustri dottori Muller, Feitb e Eruin d'Olanda, al dr. H. Kaiser di Strasburgo e all'egregia Società degli archivisti olandesi, che generosamente rinunciò ai diritti d'autore per questa nostra traduzione. Quando il ceto archivistico italiano potrà contraccambiare con un saluto la generosità che la Società olandese volle avere evidentemente non per noi soli che qui ci sottoscriviamo, ma per tutti gli archivisti d'Italia?*

*Il pensiero qui ci si fa contro voglia mesto. Che peccato, che esistano anche le esigenze materiali della vita, e che queste qualche volta si impongano sopra quelle idealistiche, cosicché sovente gli stessi convegni promossi per la scienza degenerano nella resistenza! Eppure no, non può essere questa una necessità. L'Olanda ha anzi perfino una vera Società di archivisti, la quale è tenuta in conto dal Governo; e questo testo non è che uno dei molti frutti scientifici che essa ha dato. Inoltre colà il Governo stesso fa tenere adunanze annuali degli archivisti del Regno per discuterne le principali questioni archivistiche; e così pure in Germania si ebbero congressi archivistici. In Italia, invece, le cose nostre poterono penetrare solo quasi di straforo nei congressi storici o bibliografici; e non può dirsi che questa trascuranza sia poi riuscita di vantaggio alla scienza archivistica, qui in Italia, dove pure vi furono e vi sono tuttora cultori di essa, che non hanno proprio motivo di arrossire al paragone dei migliori stranieri. Ma la questione è grave e merita ponderazione; ad altri, di noi più maturi e autorevoli, lo studio di essa, e, quod Deus faxit, di trovare, se è possibile, il modo di scambiarci amichevolmente le idee sulle nostre questioni, evitando gli opposti pericolosissimi scogli.*

*Per ora, una stretta di mano solamente col pensiero a voi tutti, o carissimi colleghi.*

maggio 1908.

**I TRADUTTORI**  
G. BONELLI E G. VITTANI

## Prefazione della traduzione tedesca.

Acconsento di buon grado al desiderio dell'editore di presentare con qualche mia parola questa traduzione tedesca, quantunque ben piccola in realtà sia la parte che io ho avuto nel lavoro. L'editore si era dapprima rivolto a me, perché avessi a dare veste tedesca a questo manuale, che non aveva ottenuto la meritata diffusione nell'originale olandese; ma, non avendo io per parecchi motivi potuto accettare l'invito, fui tuttavia lietissimo che, dietro mio suggerimento, se ne assumesse l'incarico il mio compagno d'ufficio e di lavoro, dr. H. Kaiser<sup>(\*)</sup>. Rimaneggiata in alcuni punti colla continua cooperazione dei tre autori, riveduta con cura dall'archivista aggiunto di Leeuwarden dr. Schoengen, e arricchita di opportuni riferimenti alle peculiari condizioni tedesche, l'opera può bene ora venir sottoposta al pubblico tedesco.

Confido che essa troverà accoglienza favorevole, non solo presso i colleghi ai quali questo libro fu già da tempo fatto conoscere dall'Hansen nell'«Archivalische Zeitschrift», N. S., VII, pag. 284 e segg., ma anche nella più ampia cerchia di coloro che, per inclinazione, circostanze o incarichi consimili, si trovano di dover conservare, ordinare e inventariare documenti archivistici. E notorio che nella letteratura tedesca manca un manuale moderno e comodo, poiché l'«Archivlehre» del Löher, e il «Katechismus der Registratur- und Archivkunde» del Leist difficilmente saranno ritenuti tali da chi si intende della materia; e d'altra parte i principî stabiliti dal Menzel sull'ordinamento degli archivi nella «Historische Zeitschrift» di Sybel (1869, pag. 225 e segg.) sono da tempo in arretrato e antiquati. Non è certo buona cosa che lo studio di questa materia sia stato trattato nella nostra cerchia archivistica, come quello di una disciplina esoterica e che solo recentemente noi si abbia cominciato con peritanza a discutere nei nostri congressi archivistici tedeschi sulle questioni fondamentali della teoria e della pratica archivistica, le quali, all'estero, specialmente in Olanda, Italia e Francia, sono state da tempo trattate con larghezza in pubbliche discussioni e in libri. La divisione politica in piccoli Stati, che per tanti campi della cultura tedesca è una fortuna, in ciò ha avuto invece un'influenza fatale.

Ma in nessun luogo certamente tali questioni sono state prese in esame serio ed esauriente come nella Società degli Archivisti Olandesi, dalla quale è uscito il presente libro. Potrei quasi dire che esso è il

---

<sup>(\*)</sup>Ora succeduto al Wiegand come direttore dell'archivio distrettuale della Bassa Alsazia a Strasburgo.

primo tentativo di fondare, costituire e far rispettare il retto sistema per l'ordinamento e l'inventario dell'archivio, il principio cioè delle provenienze, che forma la base scientifica dell'intero lavoro. Sopra singole questioni, e specialmente su alcune soluzioni pratiche date in questo libro, si potrà certamente essere di diversa opinione, ed io stesso non sono affatto d'accordo coi colleghi in ogni punto delle loro massime; ma per tutta l'opera si sente scaturire dai loro suggerimenti l'aureo tesoro della ricca esperienza e del ponderato esame e dappertutto si trova sparsa fruttuosa semente. Certo al principiante costerà fatica rendersi padrone del contenuto, ed anche per l'uomo dell'arte non ne sarà facile la lettura; ad ogni modo chiunque troverà giusto che in tutti i ragionamenti sieno state poste a fondamento solo le condizioni dell'Olanda e che soltanto da esse, dalla storia dei Paesi Bassi e dall'organizzazione dei loro uffici, siano stati presi gli esempi; l'unità della compilazione raggiunge così la più alta e persuasiva espressione. Lo sviluppo politico dell'Olanda ha però seguito in tutto vie così diverse da quelle della Germania, e il sistema delle magistrature collegiali ha avuto colà nel governo e nella amministrazione una parte tanto preponderante, che a noi tedeschi, per esempio, il significato delle cosiddette «Noteln», ricorrenti ad ogni passo nel libro (cfr. specialmente: § 84, 88, 89), solo dopo molta riflessione diventa chiaro, e anche sotto altri rispetti ci troviamo più volte dinanzi a rilevanti difficoltà nel dare una traduzione analogica; per di più certe espressioni tecniche olandesi, come per esempio «dossier», «charter» e così via ci si palesarono così rigidamente tassative che si dovettero semplicemente conservare e in altri casi non si riuscì a trovare una versione completamente esatta<sup>(\*)</sup>. Ciò nonostante confido che il libro nella veste tedesca percorrerà la sua strada e farà del bene.

I compilatori nell'introduzione hanno definito la loro opera un libro punto geniale, di poco spirito. Se hanno voluto dire che il libro tratta anche delle cose piccole e di questioni umili con precisione assoluta e con serietà scientifica, rinunciando ai paroloni belli e sonori, hanno con ciò ben caratterizzata per buona parte l'essenza del lavoro archivistico; ma ogni collega tedesco, scorrendo questo libro, si formerà in breve la convinzione che chi ci parla è spirito del nostro spirito.

*Strasburgo, di 25 marzo 1905.*

**GUGLIELMO WIEGAND**

*Prof. ord. di storia all'Univ. di Strasburgo  
già Direttore dell'archivio della Bassa Alsazia.*

---

<sup>(\*)</sup>Anche nella traduzione italiana si incontrarono simili difficoltà; ma speriamo di averle potute superare quasi dovunque senza pregiudizio del lavoro; le «Noteln», ad es., hanno molta analogia coi nostri «verbal»; il «dossier» fu da noi reso, con «incarto»; e ad ogni modo abbiamo avuto cura di rilevare volta per volta le varianti di qualche conto (*N. d. TT.*).



## **Avvertenze degli Autori.**

Un libro noioso e di poco spirito! Il lettore è avvisato; ci riteniamo come obbligati a dichiararlo apertamente sin dal principio: se la critica si compiacerà di occuparsi del nostro scritto, lo proclamerà subito, subito. Abbiamo quindi creduto di dover schiettamente dichiarare in precedenza per parte nostra che anche a nostro parere i racconti di Fritz Reuter sono più divertenti di questo libro e che inoltre non pretendiamo che si tenga per una questione vitale quella di sapere se una data vada stampata o no tra parentesi, o se si debbano numerare i documenti colle cifre o colle lettere.

Ma perché allora abbiamo creduto di dover indicare, scendendo fino a tali minuti particolari e con tanta meticolosità, in qual modo desideriamo di veder compilati gli inventari archivistici? Ciò è quanto diremo ben volentieri.

A nostro avviso l'uniformità nella compilazione degli inventari, tanto nelle cose principali che nelle minime, è assolutamente necessaria; essa facilita il lavoro al ricercatore, che afferra prontamente il significato di ogni espressione costante ed evita molti equivoci.

Ma chi pensasse che vogliamo addossare le regole di questo manuale come una cappa di piombo sulle spalle dei nostri colleghi, errerebbe di molto. Noi non avremo a male se alcuno si scosterà da esse, sia in particolarità, sia anche nelle cose principali; speriamo tuttavia che i colleghi esamineranno le nostre proposte e non se ne scosteranno senza esporre prima nell'introduzione al loro inventario i loro motivi, e motivi ben fondati. Questo è ciò che possiamo esigere, ed è in questa maniera che raggiungeremo essenzialmente il nostro intento. I consultatori devono conoscere le norme adottate; e noi sapremo così in quali punti i nostri principî hanno bisogno di ulteriore esame o di eventuali modificazioni.

Chiediamo critica, molta critica; perché soltanto dallo scambio delle contrarie vedute dei colleghi si potrà ottenere un risultato definitivo, e confidiamo di poter dare tra qualche anno una seconda edizione migliorata.

Essa speriamo, soffrirà meno del male di cui è affetto, di necessità, questo primo tentativo, che porta i difetti della propria origine. Ognuno di noi infatti ha composto una sola parte, e abbiamo poi compiuto insieme tutta la revisione del lavoro; speriamo, è vero, di aver così evitato le contraddizioni, ma non si poterono naturalmente schivare sempre le ripetizioni, poiché più volte per ragioni di correlazione si dovettero fare le stesse osservazioni in più luoghi.

S. MULLER FZ., J. A. FEITH E R. FRUIN

*Direttori degli Archivi del Regno di Utrecht, Groninga e Middelburg.*

## **Prospetto delle materie.**

### **Archivio.**

Definizione § 1. — Qualità e rapporti cogli archivi generali di deposito § 4-8. — Integrità § 10. — Sistemi di ordinamento § 15, 16, 21. — Completamento § 35, 36. — Ossatura § 20. — Principî per l'assegnazione dei documenti ai vari archivi § 9. — Canoni per l'ordinamento § 17-20. — Organicità § 2. — Trasferimenti § 13. — Smembramenti § 11-12. — Chi formi un archivio § 3.

### **Documenti archivistici.**

Qualità § 20-34, 85-95. — Scomposizione § 23. — Come si distinguono dagli altri documenti § 65, 66. — Conservazione e custodia § 67-69. — Datazione § 43. — Principî per l'ordinamento § 24, 27-29, 32. — Riunione § 22, 25, 26, 30, 31.

**Ricerche storiche** e l'ordinamento dell'archivio § 19.

### **Inventario.**

Carattere § 37. — Principî fondamentali per la redazione § 38-51, 61-64, 70, 71, 84-100.

**Liste di regesti** e loro indici § 72-82.

**Lavori scientifici per gli archivisti** § 83.

## Capo I.

### Formazione e divisione dell'Archivio.

#### § 1.

**Archivio è l'intero complesso degli scritti, disegni e stampe, ricevuti o redatti in qualità ufficiale da qualunque autorità o amministrazione, o da qualsiasi impiegato di queste, purché tali documenti, conformemente alla loro funzione, debbano rimanere presso la stessa autorità o amministrazione, o presso i suoi impiegati.**

Questa definizione dell'archivio, posta qui come base su cui si verrà costruendo tutto il resto, venne adottata all'unanimità tanto nella riunione della Società degli archivisti olandesi<sup>(1)</sup>, quanto in quella degli archivisti di Stato d'Olanda<sup>(2)</sup>, e approvata dal Ministero olandese dell'Interno con circolare 10 giugno 1897, tranne qualche modificazione di parola<sup>(\*)</sup>.

Se generalmente è difficile giustificare una definizione, nel nostro caso potrebbe anche essere superfluo; non sarà tuttavia inutile chiarire un po' i vari suoi punti, essendo necessario che la portata della definizione sia giustamente compresa sotto ogni rispetto, poiché naturalmente è da essa che derivano tutte le ulteriori considerazioni.

**l'intero complesso.** — Nella discussione della definizione fu chiesto quando un archivio si possa chiamare una «totalità», e se questa

---

(1) Il 17 giugno 1891 venne fondata in Haarlem la Società degli Archivisti olandesi, che ha per iscopo di promuovere tutto ciò che si riferisce agli archivi olandesi e specialmente di far introdurre per legge un regolamento generale uniforme. A tal fine si tiene ogni anno, d'estate, un'adunanza generale nel luogo fissato dalla precedente assemblea.

(2) Conformemente al decreto ministeriale 4 giugno 1890, ogni anno, sotto la presidenza dell'Archivista generale del Regno (d'Olanda), ha luogo una riunione degli Archivisti di Stato per discutere gli interessi degli archivi olandesi e le relative questioni scientifiche.

(\*)Non avendo la parola italiana «autorità» tutta l'ampiezza di significato della parola «Behörde», siamo ricorsi all'espressione «autorità o amministrazione», certo più complessa, ma che, a nostro avviso, rende nella sua interezza il concetto generale che si vuole esprimere. Inutile dire che questa definizione può essere per lo meno soggetto di discussione (*N. d. TT.*)

espressione sia giusta anche quando di un archivio rimangono soltanto alcuni documenti. A ciò si è risposto che l'archivio è una «totalità», in quanto che non è una «parte», ossia in quanto non si sappia che vi sieno altrove altre parti dell'archivio stesso. Se vi sono, è opportuno cercare ogni modo di ricostituire con queste parti l'intero complesso; ma se di un archivio si è conservato anche soltanto un documento, allora questo solo costituisce di per sé l'archivio; esso rappresenta da solo una totalità, e si deve anche descrivere come tale.

**scritti, disegni e stampe.** — Sotto la denominazione disegni si intendono le carte e mappe, che si trovano spesso negli incarti; esse sono fatte per ordine dell'autorità o dei suoi impiegati, oppure furono loro inviate per spiegazione di questioni connesse; non vi è quindi alcun motivo per escludere tali carte dall'archivio. Lo stesso vale per le stampe, che si trovano frequentemente negli archivi dalla fine del secolo XVII. Il fatto che si è stampata una lettera da spedire in molti esemplari, oppure che le deliberazioni (o gli estratti di esse) di un Consiglio si fecero stampare per i membri dell'assemblea invece di copiarle in diversi esemplari, non può naturalmente essere motivo di espellere dall'archivio gli stampati. — La definizione parla solo di scritti, disegni e stampe; le altre cose non fanno parte dell'archivio; ciò vale non solo per le antichità e simili oggetti, che hanno il loro posto naturale nei musei o nelle collezioni di antichità, ma anche per i sigilli<sup>(\*)</sup>, sebbene questi di regola sieno conservati negli archivi.

**in qualità ufficiale.** — Appartengono all'archivio soltanto i documenti ufficiali che furono ricevuti o redatti dalle amministrazioni o dagli impiegati nella loro qualità ufficiale; non vi appartengono invece i documenti, che si incontrano spesso in un archivio, ricevuti o scritti dai membri di un'amministrazione o dagli impiegati di essa per altro rispetto che non sia la loro qualità ufficiale; quindi anche le lettere private dirette agli impiegati non fanno parte dell'archivio. Questa massima però va presa *cum grano salis*; specialmente nei luoghi piccoli e fuori di mano accade spesso che i documenti che arrivano si trovino redatti in tutt'altra forma che la ufficiale; talvolta nello stesso documento si trovano frammiste alle comunicazioni ufficiali anche altre di indole privata. Sarebbe quindi naturalmente poco opportuno reputare in base a questa circostanza affatto esteriore che tali documenti si debbano levare dall'archivio.

**ricevuti da qualunque autorità o amministrazione.** — Si è qui fatta domanda se, per esempio, i libri che si mandano con accompagnatoria a qualche amministrazione appartengano poi all'archivio di essa. A rigore, sì, perché sono allegati di accompagnatorie; però è bene abbandonare in questo caso la teoria a favore della pratica, e cioè conviene mettere tali libri in biblioteca. Certo può accadere che il libro donato e l'accompagnatoria non si possano separare, quando cioè la dedica del donatore sta scritta in testa al libro; ma anche allora pare

---

(\*)Da noi in Italia è prescritto che anch'essi siano mandati all'archivio, e la disposizione ci sembra giusta, perché i sigilli degli uffici non sono affatto oggetti estranei; ma ciò non contrasta con la regola suesposta, la quale afferma soltanto che essi non fanno parte integrante dell'archivio (*N. d. TT.*).

opportuno di non escludere il libro, a motivo della dedica, dal luogo dove certamente e naturalmente il donatore desidera che sia custodito, la biblioteca.

**redatti.** — Questa espressione fu scelta in luogo di quella stata originariamente proposta emanati, perché con questa avrebbe potuto sembrare senza dubbio, se, per esempio, i verbali di un consiglio fossero compresi nella definizione.

**da qualunque autorità o amministrazione.** — Coll'espressione autorità o amministrazione, secondo la discussione seguita nella riunione degli archivisti di Stato olandesi, si devono comprendere anche i corpi giudiziari. Un'autorità composta d'una sola persona (come, per esempio, il conte d'Olanda) è pure naturalmente compresa in questo termine <sup>(3)</sup>.

**o da qualsiasi dei suoi impiegati.** — La questione di sapere quando un impiegato formi un archivio indipendente è ampiamente trattata nel § 54.

**qualsiasi autorità o qualsiasi suo impiegato.** — Si noti che si nominano le autorità e gli impiegati, non l'ente o comunità che da essi viene amministrato. L'ente per sé non ha archivio, bensì lo possiedono le sue amministrazioni e i suoi impiegati; quando parliamo del l'archivio di un ente, usiamo la parola archivio in senso improprio, poiché tale archivio si compone, di solito, di diversi archivi. Anche lo stesso Stato non ha archivio, e la denominazione Archivio del Regno o dello Stato è a rigore erronea; vi sono soltanto archivi dei vari Ministeri, delle Camere, e così via. Qui non parliamo del diritto di proprietà degli archivi; per quanto riguarda la proprietà, il nome di archivio di Stato è naturalmente giusto: appartengono infatti allo Stato tutti gli archivi dei Ministeri, delle Camere, ecc.

**purché tali documenti debbano rimanere, conformemente alla loro funzione, presso l'autorità o presso i suoi impiegati.** — Con questa limitazione si vuol dire in prima linea che anche le minute delle lettere spedite da un'autorità appartengono al suo archivio, ma non le copie inviate, le quali appartengono all'archivio del destinatario. Inoltre con questa limitazione si escludono anche altri documenti, come per esempio, tutti gli avvisi e moduli stampati e tutto quell'altro materiale che in realtà era destinato alla divulgazione, ma che rimase giacente nei locali d'archivio. Se si compone una collezione di avvisi da servire all'uso dell'autorità, allora naturalmente non è il caso di escluderli, poiché sono destinati a rimanere presso l'autorità.

Si è qualche volta fatta la distinzione di un archivio da una biblioteca a seconda del diritto di competenza, in quanto che il primo dovrebbe comprendere tutti gli scritti che appartengono ad un'autorità *iure publico*, la seconda tutti i manoscritti che le appartengono *iure privato*. Questa

---

(3) Ad evitare equivoci avvertiamo che l'espressione olandese «archivio di un'autorità ecc.», corrisponde all'espressione tedesca «registratura di un'autorità»; la frase olandese «het oude archief (l'antico archivio)», si rende perfettamente col tedesco «l'antica registratura», (termine che ebbe vigore anche in alcune parti d'Italia).

distinzione è certamente erronea; i titoli di proprietà delle case che vengono comperate da una città per essere poi adattate al pubblico servizio, come i documenti concernenti le rendite di una casa, che sono pervenute alla città dai conventi, appartengono senza dubbio all'archivio civico, sebbene la città possenga le case e le rendite *iure privato*. Vi è anche un altro riflesso contro questa definizione; il Wackernagel ha, alcuni anni or sono, definito l'archivio in questo modo «L'archivio è la raccolta dei documenti scritti che si formarono mediante l'amministrazione pubblica e agli scopi di essa, come pure di quelli che si formarono mediante una privata amministrazione e agli scopi di essa, ma che per il passaggio di questa allo Stato hanno più tardi assunto carattere pubblico». Questa definizione è adatta certo per un archivio di Stato, ma come definizione generale di un archivio è inesatta, poiché non v'ha dubbio che anche enti privati possono formare un archivio (§ 3).

## § 2.

### **L'archivio è un tutto organico.**

Nel paragrafo precedente si è mostrato come l'archivio sorga in seguito all'attività di un'amministrazione, e come presenti sempre il deposito documentario delle funzioni dell'autorità o dell'impiegato. L'archivio non si forma dunque arbitrariamente, come le collezioni di manoscritti storici, sebbene qualche volta anche queste si chiamino archivi, si pensi, ad esempio, all'archivio di Haag per la storia militare<sup>(4)</sup>. Un archivio, invece, e un tutto organico, è un organismo vivo<sup>(5)</sup>, che si forma, cresce e si trasforma secondo regole fisse; se si cambiano le funzioni dell'autorità, si cambia insieme anche lo stato dell'archivio. L'archivista non può quindi stabilire *a priori* le norme che regolano la formazione e l'ordinamento di un archivio; egli può solo studiarne l'organismo e fissare le regole secondo le quali esso si è formato. Ogni archivio ha, per così dire, una personalità propria, ha caratteristiche che l'archivista deve imparare a conoscere prima di accingersi all'ordinamento di esso. Nelle regole che seguono si è quindi evitato con cura di dare uno schema per l'ordinamento e la partizione di un archivio. Ogni archivio, sia detto ben chiaramente, si deve trattare secondo la sua speciale maniera, e questo manuale mira solo a mostrare i mezzi per imparare a conoscere la costituzione di un archivio, e a trarre dai suoi caratteri in tal modo trovati le norme fondamentali per l'ordinamento. E' impossibile

---

(4) Nel 1891 il ministro olandese della guerra incaricò il tenente colonnello F. De Bas di far ricerche sulla storia militare dell'Olanda. Da quell'anno, nei mesi invernali, alcuni ufficiali, seguendo una tabella composta dal De Bas, fanno estratti nei vari archivi del paese dei documenti riguardanti una determinata epoca e mandano annualmente, al termine del lavoro, il frutto dei loro spogli, all'Archivio per la storia militare in Gravenhage.

(5) In ogni caso è un organismo che ha vissuto; poiché l'archivista, di regola, assume la custodia dell'intero archivio solo quando questo è già morto; o altrimenti l'assume soltanto per le parti che non sono più vive.

ordinare convenientemente l'archivio senza averne compresa bene la costituzione ; non il primo sistematizzatore, e tanto meno il primo storico, ma solo chi ha studiato l'organizzazione dell'archivio è completamente in grado di ordinarlo.

### § 3.

#### **Anche amministrazioni e impiegati di enti privati possono formare un archivio.**

Vi sono enti morali di diritto privato, come conventi, ospedali, confraternite, ecc., e nel nostro tempo società e federazioni (per esempio, la «Società per l'esercizio delle ferrovie», la «Società Olandese per l'incoraggiamento dell'industria», la «Federazione dello Zuidersee», la «Società di Nassau-La Lecq»), le cui amministrazioni o impiegati, siccome concludono contratti, ricevono lettere, stendono verbali, ecc., cose tutte proprie di un ufficio, si possono uguagliare sotto questo rispetto agli enti pubblici<sup>(6)</sup>. Perfino impiegati privati possono avere archivi. Un negoziante - può benissimo, come una società commerciale, avere un archivio, composto di libri-giornali, libri di cassa, lettere ricevute, copiami delle lettere spedite e così via.

Qui non si tratta però dei così detti «archivi di famiglia»; questi sono generalmente una congerie di carte e di scritti, che i vari membri di una stirpe, o i vari abitatori di una casa o di un castello, come persone private o per diverse funzioni, talvolta anche come raccoglitori di curiosità, riuniscono e conservano. Le parti di un tale archivio di famiglia non formano un tutto; esse sono ben sovente accozzate insieme nelle guise più strane e non hanno quella connessione organica di un archivio nel senso usato in questo manuale. Le regole per un archivio in senso proprio non si possono quindi applicare agli archivi domestici o di famiglia<sup>(7)</sup>.

### § 4.

**Occorre stabilire una netta distinzione tra archivio e archivio generale di deposito. Nell'archivio generale di deposito si possono trovare sei sorta di archivi: 1.° l'archivio dell'autorità, a cui appartiene l'archivio di deposito stesso; - 2.° archivi delle commissioni o degli impiegati che dipendono da quell'autorità; - 3.° archivi di consigli e di persone, i cui diritti e funzioni passarono alla detta**

---

(6) Si pensi anche, per portare qualche esempio tedesco, al «Nord-deutscher Lloyd», alla «Münchener Allgemeine Zeitung», ecc. (*N. d. H. Kaiser*).

(7) Un'eccezione si deve fare per gli archivi delle case principesche (*N. d. H. Kaiser*); osserviamo poi che, almeno in Italia, si riscontrano archivi di famiglia, ai quali sarebbe ingiusto voler toglier simile titolo di archivi, essendo di natura ben diversa dalle descrizioni che ne fanno gli autori olandesi (*N. d. TT*).

**amministrazione; - 4.° archivi di consigli o persone, che quell'autorità deve sorvegliare, e che sono stati da essa portati nel proprio archivio generale; - 5.° archivi, che in forza di una disposizione dell'autorità sono stati portati nell'archivio di deposito; - 6.° archivi ricevuti in deposito, o donati, o comperati.**

A schiarimento di questo paragrafo basti dire solo: 1.° sotto il termine di consigli e persone si comprendono qui e altrove anche le amministrazioni di opere pie e fondazioni; 2.° sotto disposizioni dell'autorità si intendono tanto le leggi e i decreti che speciali ordini governativi (cfr. § 7).

Per maggior chiarezza è forse opportuno dare un esempio delle suddette sei specie di archivi. Supponiamo che l'archivio generale di deposito appartenga ad una città; e allora si devono intendere sotto il n. 2°, l'archivio dell'ufficio delle finanze e quello dell'ufficio del tesoro; sotto il n. 3°, quello dei conventi soppressi; sotto il n. 4°, gli archivi dei Luoghi Pii, la sorveglianza dei quali spetta al sindaco; sotto il n. 5°, l'archivio degli scabini, consegnato dallo Stato ai comuni per la conservazione; sotto il n. 6°, gli archivi di chiese e di piccoli ospedali<sup>(\*)</sup>.

Può darsi che uno degli archivi conservati nell'archivio di deposito sia stato esso pure un archivio di deposito, cioè che l'archivio ivi conservato, allorché era indipendente, si componesse alla sua volta di archivi più o meno indipendenti, o in cui fossero stati depositi altri archivi. Così accade, ad esempio, che nell'archivio di Stato di Utrecht è depositato l'archivio capitolare del duomo, il quale comprende gli archivi di varie amministrazioni, e vi sono conservati, fra l'altro, gli archivi di molti magistrati di dighe. Un tale archivio oggi non è più un archivio di deposito, ma fra le sue parti permane pur sempre una certa connessione. Nel § 13 si spiegherà in quali casi sia permesso di separare completamente simili archivi dall'archivio originario principale, nel quale sono conservati.

Le varie categorie di archivi citate si devono ordinare ognuna a se indipendentemente dalle altre; nel § 70 poi si daranno regole per la descrizione di parecchi archivi in un solo inventario.

Quasi in ogni archivio generale di deposito, oltre le suddette sei qualità di archivi, si trovano anche manoscritti e scritture private; questi non sono però documenti d'archivio, e perciò non entrano nelle varie categorie; anzi, in generale, è opportuno che siano tolti dall'archivio (cfr. § 66).

---

(\*)Tropo ovvia è, per un archivista, la sostituzione dei nostri casi analoghi, perché abbiamo a darne esempi (*N. d. TT.*).



## § 5.

**All'archivio di un'autorità (consiglio o persona) si devono unire nell'archivio generale di deposito gli archivi delle autorità, i cui diritti o funzioni passarono alla suddetta autorità.**

Come l'archivio è un tutto organico, così anche un archivio di deposito è un prodotto che si viene formando per un processo storico; che determinati archivi sieno riuniti in un solo deposito, non è infatti un giuoco del caso, ma una conseguenza delle sorti degli organi, i cui archivi si trovano nell'archivio stesso generale di deposito. La suddetta norma (che è prescritta dal governo olandese per l'ordinamento degli archivi di Stato) riposa sugli insegnamenti della pratica rispetto alla maniera nella quale si formano gli archivi generali.

Quando si abolisce un'autorità e i suoi diritti o funzioni passano ad un'altra, a questa passa anche l'archivio della prima autorità come deposito delle funzioni e diritti di essa. Così è sempre accaduto. Quando al tempo della sollevazione contro la Spagna fu secolarizzato un gran numero di fondazioni religiose, gli Stati a cui passarono i diritti di quegli enti cercarono di impossessarsi anche degli interi loro archivi<sup>(8)</sup>; quello dell'abbazia di Egmond, del quale si erano impossessati gli Stati d'Olanda, fu trasportato in Haag; quello dell'abbazia di Middelburg fu sequestrato dagli Stati di Zelanda, che si erano impadroniti dell'abbazia. Altre fondazioni passarono alle città nelle quali si trovavano, e con esse passò pure l'archivio. Anche nei successivi acquisti i governi si comportarono in tal modo. Quando infatti gli Stati di Utrecht comprarono il burgraviato di Montfort (1649), acquistarono parimenti l'archivio. Non diversamente si fece nel 1795, quando furono sostituiti dappertutto ai Consigli degli Stati le Assemblee dei Rappresentanti: queste presero senz'altro gli archivi degli Stati. Similmente l'archivio del demanio di Nassau divenne il deposito, nel quale furono collocati gli archivi delle signorie acquistate dai principi d'Orange. La stessa regola fu tenuta nelle città e nei comuni rurali; quando questi, anche al presente, si trovano in possesso degli archivi del Magistrato (sindacale) del tempo antecedente al 1795 e delle varie autorità succedutesi al tempo della dominazione francese, si ha un'applicazione della suddetta regola; infatti le attuali autorità comunali hanno acquisito i diritti delle autorità precedenti locali, e quindi anche il possesso dei loro archivi. E anche ora quando si riuniscono due comuni in uno solo, si trasportano gli archivi dei precedenti comuni nell'archivio generale del nuovo comune, che li comprende entrambi.

---

(8) Che i religiosi si sforzassero di sottrarre agli Stati i loro archivi era una conseguenza del fatto che essi non riconoscevano la secolarizzazione e il passaggio allo Stato dei diritti delle loro istituzioni.

Adunque la pratica insegna che quando le funzioni o i diritti di un'autorità passano ad un'altra, le passano anche gli archivi. Né è senza ragione che così accade: il consiglio, che continua le funzioni del suo predecessore e che esercita i suoi diritti, per svolgere questa attività in modo opportuno deve necessariamente prendere cognizione ogni volta degli anteatti giacenti nell'archivio. Esso ha bisogno dell'archivio del consiglio precedente nella stessa guisa che ne avrebbe avuto bisogno questo medesimo, se avesse continuato a funzionare. Questo principio, derivato dalla pratica, è dunque completamente logico.

L'enunciato del paragrafo richiede qualche spiegazione: oltre che a funzioni accenna anche a diritti, sebbene a mala pena si possa dire che le funzioni delle Opere Pie secolarizzate passino ai possessori dei beni già dei religiosi, perché passano soltanto i diritti sui beni e le restanti funzioni si estinguono. Ma si noti che ogni diritto porta con sé funzioni collegate coll'esercizio del diritto stesso, e che queste funzioni passano pure ai nuovi possessori dei beni; così, ad esempio, è fra le funzioni che passarono dagli originari possessori dei beni religiosi agli Stati e alle città l'esame dei conti di questi beni e l'impiego dell'eccedenza di essi.

La parola unire che si trova nel paragrafo potrebbe dar luogo a qualche equivoco; è quindi opportuno spiegare qui chiaramente che con essa non si vuol dire di fondere in un solo archivio gli archivi riuniti in un archivio generale di deposito; al contrario ogni archivio deve sussistere per sé; ma gli archivi, pur rimanendo distinti, si devono riunire in un solo deposito. Si osservi però che talvolta le nuove amministrazioni di un archivio notano sul registro già usato dall'autorità precedente gli atti che riguardano le funzioni passate dall'una autorità all'altra; per esempio, le investiture dei beni dell'abbazia di S. Paolo, dopo la presa di possesso di quei beni per opera degli Stati di Utrecht, sono notate nello stesso volume, in cui sono registrate le investiture antecedenti; e in qualche archivio comunale si trovano sullo stesso registro i verbali delle varie autorità locali che si sono alternate durante la dominazione francese<sup>(9)</sup>.

Accade più volte che i diritti o le funzioni di un consiglio o di una persona vengano suddivisi tra parecchi consigli o persone; come in questo caso ci si debba regolare per l'archivio si mostrerà nel § 10 non in questo; qui si tratta esclusivamente del passaggio di interi archivi, non di parti d'archivio.

---

(9) In tal caso il registro si deve indicare (naturalmente con un rimando) nella descrizione di entrambi gli archivi.

## § 6.

**Gli archivi delle autorità o amministrazioni, i cui diritti sono passati allo Stato dopo il 1798, appartengono all'archivio di Stato del capoluogo di quella provincia, nella cui attuale circoscrizione funzionavano le rispettive autorità(\*).**

In tutti i tempi ci si è scostati dalla regola enunciata nel § 5, poiché quando le funzioni e i diritti passati da qualsiasi consiglio o persona ad altri erano molto ampi e quindi richiedevano una grossa amministrazione, l'autorità che acquistava tali funzioni istituiva un organo speciale per le nuove funzioni, e in questo caso anche l'archivio si faceva passare nell'archivio generale del nuovo organo. Quando, per esempio, Carlo V conquistò la Gheldria (1544), l'autorità signorile della stessa Gheldria come provincia rimase in attività e ritenne l'archivio; così pure non furono trasportati in Germania gli archivi delle signorie olandesi acquistate dai conti di Nassau, ma fu istituita per i beni olandesi una speciale magistratura nel consiglio demaniale di Nassau, il quale ebbe un proprio archivio; e anche gli archivi di Carlo V, come re di Spagna, conte di Olanda, duca di Gheldria, non furono riuniti in un solo deposito. Questo però non è in vera contraddizione col principio enunciato nel precedente paragrafo, poiché i vari diritti, dei quali qui si parla, erano bensì riuniti in una sola persona, ma si aveva piuttosto una accumulazione di vari poteri in una stessa persona, che non un trapasso di diritti da una sovranità all'altra.

A questo sistema portò mutazione per il primo lo Stato moderno. Nel 1798 fu abolita la sovranità della provincia, e i diritti che derivavano da tale sovranità passarono allo Stato; ma quando questo lasciò sussistere gli archivi di deposito provinciali (dappertutto, tranne che per l'Olanda meridionale), si ebbe una patente deviazione dal principio qui esposto, poiché le provincie allora perdettero la vita indipendente e furono incorporate allo Stato olandese (mentre dopo l'unione sotto Carlo V erano rimaste indipendenti). Mentre nel 1581 gli Stati provinciali erano subentrati al posto del Signore della provincia, i successori degli Stati provinciali non furono già le autorità dipartimentali, ma sibbene l'autorità dello Stato olandese, o, per dir meglio, l'autorità della stessa Repubblica Batava una ed indivisibile fu la succeditrice di diritto di tutti gli Stati provinciali. Questa deviazione dall'antica regola aveva però buon fondamento, perché, mentre i diritti sovrani degli ex-Stati provinciali passarono allo Stato, le loro funzioni invece passarono in gran parte al governo provvisorio, e più tardi alle autorità dipartimentali e provinciali. Naturalmente queste non potevano far senza degli

---

(\*) Questo fatto non ha perfetto riscontro per l'Italia nell'epoca della dominazione francese, ma anche da noi dovunque gli antichi comuni perdettero in vari tempi i diritti sovrani prima, le immunità poi, e per analogia queste regole conservano quindi il loro valore, tanto più che le provincie stesse subirono modificazioni di confini.

archivi dei predecessori per la loro attività, specialmente nei primi anni dopo il 1798; era quindi assolutamente necessario di lasciarli all'antico posto. Ciò è così giusto che anzi si potrebbe prendere come regola generale che «quando i diritti di un'autorità sono passati ad un potere e le funzioni ad un altro, allora l'archivio si deve conservare presso il secondo, il quale, di regola, ne ha maggior bisogno».

Secondo quali principî si devono distribuire negli archivi generali delle provincie gli archivi acquistati dallo Stato dopo il 1798 ? — Naturalmente la loro stessa natura e l'opportunità richiedono che sieno posti in ogni archivio di deposito gli archivi di quelle autorità, le quali hanno avuto vigore nella provincia stessa, purché gli archivi medesimi dopo il 1798 sieno passati allo Stato.

Ora, è opportuno mettere a fondamento i confini delle provincie attuali, o quelli delle antiche ? — In favore di questa seconda soluzione sta la circostanza che con questo sistema il contenuto dell'archivio generale di deposito coincide col suo susseguente sviluppo, cosicché, per esempio, la storia di un tribunale di dighe, che prima del 1798 apparteneva ad una provincia, poi non le appartenne più e nel 1810 fu abolito, si può seguire completamente nel medesimo archivio generale, e cioè tanto nell'archivio degli Stati che nel suo proprio archivio, il quale così si viene a trovare nello stesso deposito. — In contrario però si sollevano numerose e gravi obiezioni: 1.° Le provincie dopo il 1798 hanno mutato confini così di frequente, che questa determinazione territoriale, che nel nostro caso si deve prendere come definitivo punto di partenza, potrebbe essere spesso difficile da fare, mentre nemmeno in un sol caso si raggiungerebbe il risultato desiderato. Nel sopracitato esempio di un tribunale di dighe, che dopo il 1798 passò ad un'altra provincia, per lo studio della sua storia nei periodo posteriore al 1798, si dovrebbe pure consultare l'archivio dell'autorità provinciale sotto la quale stette quella magistratura dopo il 1798. — 2.° Nel fare i depositi di archivi dopo il 1798 si è normalmente badato ai confini provinciali del momento, e quindi, se si volesse ritornare su questo principio, sarebbero necessari numerosi rinvii di archivi da un deposito all'altro. — 3.° La divisione attuale delle provincie è la sola che abbraccia tutto il paese. — 4.° Se si prendessero a norma gli antichi confini, ognuno che volesse far ricerche in un archivio, li dovrebbe conoscere con sicurezza. Tutti questi motivi dimostrano quindi come sia opportuno tenere per norma della partizione i confini attuali delle provincie. E, si noti bene, così facendo non sorge alcun conflitto riguardo alla divisione tra i confini scelti per l'archivio di deposito prima del 1798 e per quello dopo quel punto di partenza; già lo Stato porta nel suo deposito provinciale gli archivi di tutte le autorità istituite sul suo territorio attuale, e in prima linea quello degli antichi Stati provinciali. Ognuno di questi archivi ha *ab antico* le sue proprie regole, secondo le quali è cresciuto, e i suoi propri confini; esso ha concentrato in sé gli archivi delle autorità di altre comunità, le quali talvolta sono persino fuori di questi confini<sup>(10)</sup>. Questa disposizione deve

---

(10) In altre parole ognuno degli archivi trasportati nell'archivio provinciale di deposito prima del suo trapasso a questo deposito può essersi già sviluppato come archivio di deposito alla sua volta.

naturalmente restare intatta; gli archivi che vi furono depositati precedentemente formano ognuno a sé un tutto intangibile; ma non è meno naturale che queste regole non possano, né debbano essere d'impaccio per l'archivio di Stato, il quale venne formato per la prima volta nel 1798, e per questa sua formazione può e deve stabilire regole speciali.

L'enunciato del paragrafo non ha bisogno di schiarimenti ; esso stabilisce che l'archivio di un'autorità abolita dopo il 1798 deve essere trasportato nell'archivio di deposito di quella provincia nella quale quell'autorità funzionò. Quest'ultima parola «funzionò» è stata scelta, perché, per eccezione, accadde talvolta che un consiglio funzionante in una provincia risiedesse in un'altra (il consiglio di Brabante, per esempio, funzionava specialmente per il Brabante settentrionale, ma aveva sede in Haag); ora in tal caso è indifferente il luogo della residenza. Inoltre qui si parla, in contrapposizione a quanto si da noi detto nel § 5, solo di diritti che sono passati allo Stato; le funzioni non vengono infatti esercitate dallo Stato, ma da una magistratura o da un impiegato dello Stato.

## § 7.

**Nelle provincie l'archivio generale di deposito degli antichi archivi di Stato (come pure l'archivio generale civico) comprende: 1.° Gli archivi delle autorità precedenti provinciali e dipartimentali (o municipali); - 2.° Quelli delle autorità provinciali (o municipali) attuali, purché vi sieno stati trasportati; - 3.° Quelli delle autorità (consigli o persone), i cui diritti o funzioni sono passati alle precedenti autorità provinciali o dipartimentali (o municipali); - 4.° Quelli dei consigli e persone che funzionarono sull'attuale circoscrizione della provincia (o comune), purché sieno stati trasportati nell'archivio generale a tenore delle norme dell'autorità(\*)).**

Dopo i precetti dei due ultimi paragrafi, questo non ha guari più bisogno di spiegazione, poiché dal governo esso è stato adottato per quanto concerne gli archivi di Stato nelle provincie (\*\*); in sostanza non mira ad altro che a trarre le conclusioni che da quei due ultimi paragrafi si possono dedurre per gli archivi generali delle provincie (e dei comuni).

Come si è osservato nella spiegazione del § 5, le autorità dipartimentali e provinciali rimasero, dopo il 1798, in possesso degli archivi degli Stati e dell'Assemblea dei Rappresentanti che le avevano precedute;

---

(\*) e (\*\*)*Per l'Italia convien tenere presenti specialmente il «Regolamento generale per gli Archivi di Stato», approvato con R. D. n. 445, 9 settembre 1902 (art.2, 62 e segg.); la «Legge sul riordinamento del notariato», n. 4900, 25 maggio 1879 (Titolo IV), e il «Regolamento» per l'esecuzione di questa legge, n. 5170, 23 novembre 1879 (Titolo IV).*

quegli archivi formano la parte principale degli archivi di Stato delle provincie<sup>(11)</sup>, e conservarono tale posizione anche quando in essi furono più tardi depositi altri archivi locali.

L'archivio generale in ogni provincia comprende anzitutto l'archivio delle autorità provinciali, tanto delle precedenti sovrane, quanto delle posteriori semplicemente amministrative, e non è sempre possibile fare una netta divisione fra esse. Le autorità intermedie amministrative del 1798 furono infatti costituite delle stesse persone che avevano formato le autorità provinciali prima della proclamazione dell'unità dello Stato, e non è quindi da stupire che in alcune provincie i verbali delle nuove autorità si trovino negli stessi registri delle antiche. I consigli sottoposti alle autorità provinciali rimasero adunque immutati per il decreto meramente teorico del gennaio 1798. Inoltre nel 1798 l'indipendenza delle provincie sussisteva ancora soltanto di nome; da quando gli Stati generali nel 1796 furono sostituiti dall'assemblea nazionale, le autorità provinciali non ebbero più alcuna parte nel governo dello Stato. Come termine di divisione fra la parte antica e la moderna degli archivi provinciali, fu adottato l'anno 1813<sup>(\*)</sup>. Il paragrafo col 2° articolo abbraccia anche l'archivio provinciale dopo il 1813, purché sia stato portato nell'archivio generale di deposito (come, per esempio, avvenne nel Brabante settentrionale).

In terzo luogo l'archivio generale di una provincia comprende i consigli e le persone, i cui diritti e funzioni sono passati alle autorità provinciali e dipartimentali; e ciò per logica applicazione delle conclusioni del § 5, come è evidente.

Così nel 4° comma: «archivi dei consigli e delle persone che si trovano nella circoscrizione attuale della provincia, i quali, in forza di norme governative, Sono stati trasportati nell'archivio generale», si comprendono principalmente gli archivi dei quali si parlò nei paragrafi precedenti, ossia gli archivi delle autorità i cui diritti passarono allo Stato dopo il 1798. Qui però si deve osservare che i limiti segnati nel paragrafo precedente per il trasporto degli archivi valgono ugualmente quando archivi di magistrature, o anche di funzionari, vengono trasferiti negli archivi di deposito delle provincie, sia perché si aboliscano le magistrature stesse, sia perché si compia una separazione tra il loro archivio antico e il moderno. Tutti gli archivi appartenenti in proprietà allo Stato, che si trasportano nell'archivio provinciale di deposito, si devono ripartire tra i detti archivi di deposito secondo i confini attuali delle provincie. Anche lo Stato si è attenuto a questa regola; e non solo si ripartiscono gli archivi giudiziari negli archivi di deposito secondo gli attuali confini delle provincie, ma anche in altre assegnazioni si ebbe riguardo a tali confini; così gli archivi del capitolo di Utrecht sono cogli archivi delle chiese olandesi riformate, alle quali sono passati i dilocati nell'archivio generale di deposito di Utrecht, non nell'archivio

---

(11) Ciò che qui si dice degli archivi di deposito delle provincie vale anche per l'archivio generale del regno, poiché vi fu trasportato l'archivio della provincia dell'Olanda meridionale.

(\*) Termini sotto molti rispetti analoghi sono per l'Italia il 1796 e il 1815 (*N. d. TT.*).

generale del regno. Anche gli archivi degli uffici pupillari, che nel 1879 le autorità comunali non rivendicarono, furono trasportati negli archivi di deposito di quelle provincie nei cui confini erano i relativi comuni. — Per il significato del termine «norme dell'autorità» si confrontino le conclusioni del § 4.

Ciò che qui si dice in prima linea degli archivi di deposito provinciali si applica analogicamente anche agli archivi di deposito comunali. Anche per questi la consistenza principale è formata dagli archivi delle autorità comunali, che si sono vicendevolmente succedute e le cui funzioni passarono alle vigenti autorità comunali; perciò un tale archivio di deposito comprende parimenti gli archivi delle autorità (per esempio, delle fondazioni religiose soppresse, delle signorie feudali), i cui diritti o funzioni sono passati alle autorità comunali. Non sempre, invece, si applica qui il caso della quarta categoria (archivi depositati). Quando però il governo dà in custodia ad una città l'antico archivio degli scabini, allora si pone a base il confine attuale della città; così appartengono all'archivio dello scabinato, che fu temporaneamente depositato presso la città di Utrecht, anche gli archivi dei tribunali del Suburbio, poiché la città odierna comprende anche il precedente Suburbio. Fuori degli archivi generali di deposito provinciali e comunali, si troveranno solo di raro riuniti in un unico archivio di deposito le varie categorie di archivi citate del paragrafo, per cui non vi si parla di altri archivi. Ciò non esclude però che, ad esempio, gli archivi di deposito di comuni della pianura, i quali si composero con l'unione di parecchi villaggi, comprendano gli archivi delle varie autorità dei villaggi, e che gli avanzi degli archivi delle soppresse chiese valloniche giacciono presso ritti di quelle. Così, anche prima dell'introduzione dell'autorità ecclesiastica provinciale (1816), per decisione dei quattro sinodi circondariali della Zelanda, era stato depositato l'archivio di questi quattro sinodi nell'archivio del sinodo circondariale di Walcheren.

## § 8.

**I vari archivi di un archivio generale di deposito si devono tenere ben distinti; e se si hanno parecchi esemplari di un documento archivistico, si cerchi a quale archivio spetti ciascun esemplare.**

Vi sono archivi di deposito nei quali tutti i documenti sono ordinati in serie cronologica, senza riguardo alla provenienza; ve ne sono altri nei quali invece tutti i documenti ricevuti dalle varie autorità o loro impiegati sono riuniti in mazzi o in serie secondo il ramo di servizio governativo al quale si riferiscono. Così, per esempio, si riunirono in un complesso unico tutti i documenti riguardanti la beneficenza, in un altro tutti quelli di carattere militare, tanto se appartenevano all'archivio della provincia, o di una città, o a qualche convento; insomma senza tener conto del rispetto dei vari fondi; in questi casi si raccomanda di ricollocare ogni documento nell'archivio dell'autorità o dell'impiegato, al quale apparteneva in origine.

Aiuti d'ogni genere possono additare all'archivista in tali occasioni la via da seguire, e in prima linea gli antichi inventari; naturalmente non vi è bisogno di seguirli con precisione, ma basta consultarli come guide per stabilire quali documenti si trovassero nell'archivio all'epoca in cui fu compilato l'inventario. L'archivista ha a sua disposizione anche altri mezzi, come, ad esempio, i registri dei beni delle corporazioni, e i conti, le cui partite di entrata in rendite e censi danno luce sulle possessioni e sui diritti di un'autorità, mentre le partite di uscita danno informazioni sulle persone e cose che furono in rapporto coll'autorità. Per gli archivi dei conventi riescono guide preziose i cartolari; ad esempio, l'archivio dell'abbazia premostratense di Middelburg, contiene un registro che dà l'inventario delle prebende per le quali spettava all'abbazia il diritto di presentazione.

Da segni esterni degli stessi documenti si può infine capire a quale archivio essi sieno appartenuti. Le notazioni esterne, di solito attergate, sono generalmente brevissime, ma di grande importanza. Fu infatti, ad esempio, per esse che vennero restituite alla sede originaria le carte del convento di Selwerd (Groninga), che erano andate disperse in varie raccolte private; e ciò si poté fare essendosi osservato che tutti i documenti del convento portavano la stessa segnatura a tergo: «dalla cassa del convento»; del pari si ricostituì l'archivio del convento dei Regolari di Utrecht per mezzo di numeri scritti evidentemente dalla stessa mano su tutti i documenti. — Quando si trovano in un archivio due o più originali di uno stesso documento, i suddetti segni di riconoscimento o altri consimili possono sovente indicare in quale archivio si debba collocare ciascun documento.

## § 9.

**Quando né dagli antichi inventari, né da segnature esteriori, né per altra via risulta a quale archivio appartenga un dato documento, ci si deve regolare a seconda del contenuto. Se il documento, per il contenuto, può appartenere a parecchi archivi, lo si collochi in uno, e si ponga negli altri un foglio di rimando.**

I contratti per il loro contenuto possono appartenere agli archivi delle parti contraenti (due o più), o dei loro legittimi successori; di sovente essi stessi indicano che ne furono compilate due, tre o più copie d'ugual tenore e che furono date ad alcune delle parti nominate nel contratto, o ad altre persone che sono indicate per nome, o a corporazioni. Ciò che qui si dice dei contratti, vale naturalmente anche per altri documenti d'archivio, come rendiconti e così via, i quali per il loro stesso contenuto furono compilati in più esemplari. L'archivista deve ricercare quali archivi sieno stati riuniti nel suo archivio generale, e poi collocare l'originale o gli originali nell'archivio esistente nell'archivio generale stesso, o negli archivi delle autorità o dei loro impiegati, che sono nominati nel contratto, o che sono successori delle autorità o impiegati nominati nel contratto. Non si mettano mai due originali in un



solo archivio, salvo che non vi siano motivi forti e decisivi; quando invece vi sia un originale solo che può appartenere a due o più archivi, non potendosi naturalmente collocarlo che in uno solo, negli altri si mettano fogli di rimando, per indicare l'esistenza di un originale che può aver fatto parte degli archivi stessi. Il foglio di rimando dà come presente l'originale, ed è perciò da tenersi ben distinto dalle copie.

## § 10.

### **Un archivio già finito non si deve spartire tra due o più archivi generali di deposito.**

Non si insisterà mai abbastanza sulla massima che lo smembramento degli archivi è cosa da riprovarsi tanto scientificamente che praticamente. I vari documenti di un archivio si spiegano a vicenda; così, ad esempio, per capir bene l'amministrazione e la storia di un possesso, le deliberazioni e le lettere di un'autorità sono altrettanto istruttive quanto i conti e le quietanze. Collo smembramento dell'archivio, si rende invece impossibile una tale indagine esauriente, poiché, se anche di regola è fattibile di ripartire i conti e le quietanze di vari tesoreri secondo la loro sfera d'azione, i decreti e le lettere dell'autorità sono indivisibili e non possono quindi venir ripartiti fra i vari tesoreri. Certo che una scissione cronologica dà motivo a gravi inconvenienti, ma una spartizione sistematica ne originerebbe di più gravi; e quindi è chiaro che si deve assolutamente evitare la ripartizione di un archivio in differenti archivi di deposito.

Alquanto diverso è il caso della collocazione in due archivi di deposito della parte antica e della parte nuova dell'archivio di una stessa autorità: i due archivi di deposito appartengono naturalmente al medesimo proprietario che li custodisce generalmente nella stessa città, ma non sempre insieme nello stesso posto; qui, propriamente parlando, non vi è alcun disgiungimento, ma solo una modificazione di custodia, derivante da motivi puramente pratici. Però, contro tale scissione sorgono anche qui parecchie difficoltà, e perciò più avanti (§ 14) tratteremo delle regole sul modo di ripartire gli antichi archivi in depositi speciali, per evitare, quanto è possibile, il pericolo che una parte dell'archivio di un'autorità venga trasferita altrove senza motivi fondati nelle mutazioni avvenute nel suo ordinamento o nelle sue attribuzioni.

Per l'archivio dell'autorità di un ente ancora in vita, a causa di modificazioni nei poteri di essa può tornare talvolta assolutamente necessario di consegnare i documenti archivistici riguardanti queste funzioni a quelle autorità che al presente le esercitano ed hanno bisogno dei documenti per il disbrigo degli affari. In tal caso si noti però sempre sull'inventario che anche questi documenti appartengono all'archivio, e che furono trasmessi al nuovo investito delle funzioni in vista di considerazioni di necessità pratica.

Per l'amministrazione di un ente cessato non può darsi tale necessità; ciò non di meno nell'estinzione o scioglimento di un ente, quando le funzioni dell'autorità passano parzialmente alle autorità di altri enti, può

essere grande la tentazione di smembrare il rispettivo archivio; così, per esempio, nella soppressione del capitolo del duomo di Utrecht nel 1811, parecchi documenti che si riferivano ai suoi beni furono inviati agli uffici demaniali, coll'incarico di custodirli d'allora in poi. Questo sistema è per i motivi già esposti pericoloso; e non era del resto neanche necessario, poiché con la soppressione del capitolo, l'archivio di questo era già stato portato in un archivio generale di deposito, sotto la custodia di un archivista, il quale era in obbligo e in grado di dare agli uffici demaniali gli schiarimenti e le copie di cui abbisognassero. Come coll'archivio capitolare del duomo, si è fatto quasi sempre anche cogli archivi degli altri enti soppressi; questi archivi vengono ora naturalmente portati sempre negli archivi generali di deposito, i quali di regola sono retti da archivisti.

## § 11.

**È consigliabile di ricostituire gli archivi eventualmente stati smembrati, ogni volta che per far ciò non si incontrino particolari difficoltà.**

Si è spesso dato il caso (cfr. la spiegazione alla fine del § 5) che i diritti o le funzioni di un consiglio o di una persona sieno passati a parecchi consigli e persone; si domanda che si debba fare in tal caso dell'archivio dell'autorità soppressa: deve l'archivio venir diviso, o si deve trasportarlo nell'archivio di deposito di quella autorità alla quale è passata la maggior parte dei diritti o delle funzioni? — Se si guarda alla pratica, si vede che alla domanda si è risposto in modi diversi.

Quando, a cagione della sollevazione contro la Spagna, fu quasi del tutto spezzato il legame che aveva unito durante il governo comitale l'Olanda e la Zelanda, gli archivi delle autorità e impiegati comuni rimasero alle autorità e agli impiegati olandesi, che, per vero dire, sostituirono quelle autorità solo in parte; la Zelanda però, dopo qualche anno, riuscì ad avere gli antichi rendiconti riguardanti la Zelanda che giacevano nella precedente Corte dei conti di Olanda e Zelanda. Quando nella pace di Utrecht venne diviso il ducato dell'Alta Gheldria, l'archivio rimase ancora un corpo unico, ma fu aggiudicato a ciascuno dei nuovi possessori il diritto di usarne. Quando nel 1798 i diritti e le funzioni delle precedenti autorità sovrane provinciali passarono in parte allo Stato e in parte alle autorità amministrative dipartimentali, gli archivi rimasero in possesso di queste ultime. E quando nel 1811 furono soppressi i tribunali di villaggio e le loro funzioni passarono parte al borgomastro e al consiglio comunale, parte alle nuove Corti di giustizia e ai conservatori delle ipoteche, anche gli archivi vennero divisi fra tali autorità e funzionari.

La difficoltà che si collega con la soluzione della questione propostaci sta in ciò che a questo riguardo si contrappongono l'un l'altro due diversi principî fondamentali: — l'uno sostiene che gli archivi sono un deposito naturale, e che quindi sono una conseguenza di date funzioni e diritti, cosicché con la divisione di questi ultimi si devono dividere anche

i primi; — l'altro che l'archivio è un tutto organico che non può quindi venir smembrato. In generale si deve dare la preferenza a questo secondo principio; e, quando si presentasse il caso, nessuno certo desidererebbe che l'archivio venga spezzato (cfr. il paragrafo precedente). L'archivio di un'autorità si deve deporre presso uno dei successori; gli altri devono poterlo consultare. Se per il passato non si è sempre proceduto così, ciò proviene specialmente da due motivi che ora non vi sono più. In primo luogo i mezzi di comunicazione di una volta, molto più difficili di quelli che non siano ora, facevano sì che fosse disagevolissimo l'uso di un archivio altrove conservato; si smembravano gli archivi e si serbavano i documenti che parevano necessari, piuttosto che fare per ogni ricerca un lungo viaggio all'archivio conservato altrove. Inoltre le due autorità che erano insieme succedute a quella soppressa non avevano reciproca fiducia, temevano che quella, la quale aveva presso di sé l'archivio, non avrebbe poi sempre accordato all'altra di consultare l'archivio stesso. Poiché non v'ha dubbio che appunto queste considerazioni hanno un tempo indotto allo smembramento degli archivi, non vi è più motivo per difendere anche al presente uno stato di cose già troppo biasimevole in sé, ed è assolutamente raccomandabile di ricomporre le parti smembrate, tanto più che ora tutti gli archivi provinciali di deposito hanno un solo e medesimo proprietario, cioè lo Stato, e che oltre a ciò ogni archivio è sotto la custodia di un archivista, il quale è in grado e in obbligo di dare qualunque schiarimento alle parti interessate.

Tuttavia possono sorgere contro tale procedimento insormontabili difficoltà; se, per ipotesi, l'archivio dell'Alta Gheldria nel 1715 fosse stato diviso tra i vari successori, sarebbe certo difficile di ritornarvi sopra, poiché in tal caso le parti dell'archivio apparterebbero ora a due padroni diversi (Olanda e Prussia). Un'altra difficoltà è che una parte dell'archivio smembrato può essere cresciuta di molto nell'archivio di deposito, nel quale giace magari da secoli. Sorgerebbe da sé anche il desiderio di riunire sotto di un'unica mano e in un solo archivio generale gli archivi degli antichi tribunali di villaggio stati sparpagliati nel 1811; ma contro l'idea di restituire gli archivi giudiziari, ora ben ordinati, alle autorità comunali, starebbe, il grave inconveniente che esse li riunirebbero ai loro archivi disordinati. — In generale si può dire che il trasporto di una parte di un archivio per riunirla col resto può farsi solo quando vi è la certezza che si metta mano immediatamente all'ordinamento dell'archivio in tal modo riunito e vi si prosegua con lena. Se manca questa certezza, rimane il pericolo che chi al presente potrebbe giovarsi dell'archivio, non lo possa poi consultare, non già perché gli venga vietato l'accesso al comune archivio, ma per l'impossibilità di una ricerca completa nella parte disordinata dell'archivio.

Si dà un caso, nel quale pare ancor meno necessario di ritornare sopra una separazione già compiuta, quando cioè l'archivio stato smembrato si componeva in origine di sezioni diverse e il limite di divisione tra queste coincida con quello che si formò con la divisione delle funzioni e dei diritti tra due autorità o funzionari. Qualche cosa di simile si può riscontrare per la Corte dei conti; una parte primaria dell'archivio di

questa Corte, che adesso è a Utrecht, riguarda esclusivamente la provincia di Utrecht. Qui si ha perciò ancor meno motivo di ritornare sullo smembramento, come sarebbe invece da fare quando mancasse una tale delimitazione precisa.

## § 12.

**Nel caso che la ricostituzione di un archivio non torni conveniente, le varie parti dell'archivio, se anche sono custodite separatamente, devono venir descritte in un solo inventario da un solo impiegato, coll'indicazione del luogo dove si trovano i documenti.**

Come si è mostrato nel paragrafo precedente, vi è la possibilità che gravi motivi rendano impossibile di riunire le membra sparse di un archivio in un solo archivio; in tal caso si dà almeno un mezzo, se non di togliere, tuttavia di limitare sostanzialmente la difficoltà che ne deriva alla consultazione dell'archivio smembrato e sparpagliato; quando cioè si dà agli interessati il modo di gettare uno sguardo sul contenuto dell'intero archivio, allora essi possono con facilità stabilire quale parte sia specialmente importante per le loro ricerche, e probabilmente accadrà che tutti i documenti che alcuno desidera di consultare si troveranno in un unico e medesimo archivio generale di deposito. Un tale sguardo è dato appunto dall'inventario. Questa considerazione condusse all'adozione della regola suesposta, nella quale perciò si enuncia anche la massima che nell'inventario che descrive l'archivio completo si indichi dove si trova ogni documento o ogni numero dell'inventario stesso.

Inoltre con la descrizione di un archivio in un solo inventario scientificamente l'archivio diventa di nuovo un tutto unico. Sotto questo punto di vista è indifferente che i documenti sieno conservati in un posto piuttosto che in un altro (§ 67), sebbene sia sempre consigliabile per considerazioni di praticità la riunione di essi in un solo archivio di deposito. Questa adunque si può riguardare come l'ottimo *desideratum*; quando però vi contrastino gravi difficoltà, allora la massima qui enunciata vale per ovviare almeno ai maggiori inconvenienti. E poi cosa chiara che l'inventario, nel quale le parti dell'archivio si riuniscono in un tutto organico, deve esser compilato da una sola persona; perché, se ad ogni impiegato si avesse a dare l'incarico di descrivere la sua propria parte di fondo archivistico, andrebbe perduta l'uniformità della descrizione, uniformità tanto necessaria. Inoltre si potrebbe aver dubbio se ciascuno di quegli impiegati abbia una sufficiente idea dell'archivio in generale e della connessione del suo riparto col tutto, quando non abbia studiato con precisione tutte le parti; ognuno di essi dovrebbe quindi prender cognizione di tutto l'archivio, e però anche delle parti che non dipendono da lui.

Naturalmente la suddetta regola non esclude la possibilità di descrivere le varie parti di un archivio smembrato anche singolarmente, in connessione coll'archivio nel quale sono deposte, oppure con altri archivi depositati nello stesso archivio generale. Quest'ultimo caso si avvera,

per esempio, regolarmente per la parte giudiziaria degli archivi comunali. — Perfino quando i documenti in questione sono già stati trasportati in un altro archivio di deposito, che non è quello che contiene il resto dell'archivio, può essere conveniente di comprenderli nella descrizione di quell'archivio nel quale sono rimasti a lungo. Quando, per esempio, si dovesse descrivere l'archivio degli Stati di Overysel, si dovrebbe di certo prendere in considerazione il fatto che gli antichi registri feudali, gli atti giudiziari ecc. del vescovado, il quale ebbe un tempo poteri sovrani, giacciono nell'archivio vescovile di Utrecht. Si devono poi porre avvertenze o nella prefazione dell'inventario, o in nota ai numeri in questione.

Non è necessario dimostrare maggiormente che le massime esposte in questo paragrafo riguardo alla descrizione delle parti di archivio in un inventario, valgono del pari per le descrizioni nelle liste di registi.

### § 13.

#### **Gli archivi, che per speciali circostanze furono accolti fino dalla loro istituzione in un archivio di deposito non loro proprio, si possono trasportare altrove per intero.**

Il caso, a cui qui si accenna, accadde non di raro; così, ad esempio, la parte più antica dell'archivio degli Stati di Utrecht si trova nell'archivio capitolare del duomo, perché gli Stati si radunavano nel palazzo del capitolo presso il duomo; così, per un consimile motivo, l'archivio degli Stati di Zelanda, prima della sollevazione contro la Spagna, era depositato nell'archivio dell'abbazia premonstratense di Middelburg; e gli archivi di moltissimi tribunali di dighe di Utrecht sono depositati nell'archivio di qualcuno dei cinque capitoli, perché i vari proprietari di fondi, tra i quali era compreso qualcuno dei capitoli, in mancanza di speciale locale di riunione, venivano di solito convocati nella sala capitolare del rispettivo capitolo.

Naturalmente questi documenti, che non sono affatto connessi col l'archivio dove giacciono, si possono senza timore trasportare altrove; e ciò è poi opportuno e necessario quando altri documenti appartenenti all'archivio dello stesso ufficio giacciono altrove. Allorché un ufficio, in seguito alla scelta di un nuovo locale di riunione, abbandona il suo archivio nel vecchio posto delle adunanze, ciò si deve naturalmente ascrivere a semplice trascuratezza, a cui siamo obbligati a rimediare nell'interesse del buon ordinamento.

Si osservi inoltre che è necessario trasportare l'intero archivio solo nel caso che giaccia in un archivio di deposito estraneo, perché, se non è così, il trasferimento, col quale si mira alla riunione delle parti separate dell'archivio, non ha scopo. Ora può benissimo darsi il caso che un archivio depositato sia in parte cresciuto coll'archivio principale. Così le più antiche deliberazioni dei cinque capitoli riuniti della città di Utrecht si trovano nel registro delle deliberazioni del capitolo del duomo, e parimenti nell'archivio dello stesso capitolo si trovano parecchie filze, nelle quali sono messi insieme documenti dell'archivio del capitolo del

duomo con altri dell'archivio degli Stati. Se questi casi sono numerosi, allora è impossibile la divisione degli archivi insieme depositati; se sono rari, l'archivista deve lasciare nell'archivio principale i documenti che non si possono stralciare, e aiutarsi con rimandi nell'inventario dell'archivio depositato altrove.

## § 14.

**È desiderabile che gli archivi degli uffici entrino regolarmente nell'archivio di deposito. Nei versamenti si segua il principio che si devono depositare i documenti di un dato ramo amministrativo, che precedettero l'ultimo importante mutamento dell'amministrazione. Quando da 25 anni non è avvenuto un notevole cambiamento, i documenti di data anteriore al venticinquennio si devono pure trasportare nell'archivio generale<sup>(\*)</sup>.**

Questa proposizione (con lieve modificazione di parole) presenta la decisione, che fu presa a maggioranza dalla Società degli archivisti olandesi nella riunione annuale del 9 luglio 1892. E l'inizio della dominazione francese o la cessazione di essa, che si considera come l'avvenimento che negli archivi olandesi separa la parte antica (depositata) dalla moderna (non depositata). Questo ordinamento, che si introdusse verso la metà del secolo XIX, ha la sua base in un'idea un tempo in voga dappertutto, ma ora riprovata come errata, la quale vedeva negli archivi antichi soltanto meri istituti scientifici e non uffici dell'amministrazione governativa o comunale. Inoltre tale sistema va incontro a un grave inconveniente; dal 1811 o 1813 è passato quasi un secolo, e i documenti del governo si son man mano accumulati in modo inquietante. C'è il pericolo che, colla sempre crescente cura per i documenti dei secoli più antichi, vengano trascurati gli archivi del secolo XIX. Se si vuole ovviare al pericolo che una parte di questi per motivi di spazio vengano distrutti senza buoni criteri di scelta, si deve stabilire per i versamenti negli archivi di deposito o un'epoca più recente del 1813<sup>(12)</sup>, o meglio un principio fondamentale che regoli metodicamente anche per l'avvenire i versamenti. Dal nostro precetto deriva la conseguenza che sono di spettanza dell'archivista generale di deposito tutti i documenti che riguardano un ramo di servizio abolito, e, per i servizi ancora vigenti, tutti i documenti che precedono l'ultimo importante mutamento dell'amministrazione. Naturalmente si deve tener sott'occhio un periodo di tempo di transizione.

Per il servizio corrente certi documenti hanno in gran parte

(\*) Per gli archivi di Stato italiani è stabilito che ogni anno le magistrature giudiziali e gli uffici amministrativi versino gli atti concernenti gli affari compiuti da oltre dieci anni (art. 67 del citato Regolamento 1902); per gli archivi notarili, cfr. lo speciale Regolamento citato (N. d. TT.).

(12) Per gli archivi dei ministeri del governo d'Olanda fu prorogato al 1831 con regio decreto 16 gennaio 1904.

perduto il loro valore, come si può rilevare da qualche esempio. L'amministrazione delle «assise» municipali è cessata nel 1865, e il suo archivio appartiene quindi nella totalità all'archivio antico. La legge provinciale olandese del 1851, la legge comunale del 1852, la legge della Pubblica Istruzione del 1857, la legge militare del 1861 e così via, offrono pure consimili limiti di tempo; gli archivi dei vari rami d'amministrazione antecedenti a questi termini possono venir trasportati nell'archivio antico. Non si prenda tuttavia per confine un termine come la revisione dello statuto fondamentale del regno del 1848, poiché allora fu mutato il diritto politico, ma non l'amministrazione. Le mutazioni nell'esercizio dei vari rami amministrativi trovano il loro fondamento non già in quella costituzione, ma nelle leggi organiche fatte in conseguenza della nuova costituzione e in altre leggi. Per tali motivi, adunque, il limite del 1813 è da rifiutarsi.

Il nostro paragrafo, più che nemmeno un principio da seguire, esprime un desiderio, poiché la possibilità dell'applicazione di una tale massima non dipende affatto dall'archivista, ma dall'autorità competente. Non tocca infatti all'archivista, ma ad altri poteri di renderne possibile l'attuazione; tuttavia abbiamo creduto di accoglierlo nel nostro manuale, perché presenta una regola per l'ordinamento degli archivi, della quale gli archivisti possono far uso nelle relazioni e colla quale possono facilmente esercitare influenza.

Gravi dubbi abbiamo anche contro l'ultima proposizione del paragrafo. In considerazione del voto della suddetta adunanza del 9 luglio 1892, fu da noi adottato il lasso di tempo di 25 anni come termine massimo, durante il quale i documenti possono restare presso l'amministrazione corrente, quando in quel ramo dell'amministrazione non siano avvenute mutazioni importanti. Ma questo termine è del tutto arbitrario e non conviene per gli archivi di ogni ramo amministrativo; così, ad esempio, è certamente desiderabile che gli archivi dello Stato Civile rimangano nei loro uffici più di venticinque anni, e il trasferimento di essi, anche dopo trenta o quarant'anni, sarebbe di ben grave incomodo per il servizio<sup>(\*)</sup>. Viceversa esistono altri documenti, come i ruoli dei contribuenti, i rendiconti degli enti morali e degli ospedali soggetti alla sorveglianza del consiglio comunale, i quali, dopo un lasso di tempo molto più breve di venticinque anni, possono venir trasportati negli archivi di deposito senza nessun inconveniente. Non si deve stabilire un termine assoluto come limite generale; ma si devono giudicare i documenti di ogni amministrazione secondo la loro propria qualità. Il termine di venticinque anni si deve quindi considerare soltanto come una «media» per indicare che ragioni di opportunità consigliano, che, dopo un lasso di tempo non soverchiamente lungo, gli uffici amministrativi vengano alleggeriti di materiale archivistico, per trasportarlo negli archivi di deposito, nei quali sono conservati i documenti appartenenti al passato e superflui per il servizio corrente<sup>(13)</sup>.

---

(\*) Come è noto, in Italia, gli atti dello stato civile non vanno depositati negli archivi di Stato (*N. d. TT.*).

(13) Si può qui rilevare che il ripiego qua e là comune (per esempio negli archivi circondariali dell'Alsazia-Lorena) di formare le cosiddette "Registrature depositate", non si deve considerare come accettabile (*N. di H. Kaiser*).

## Capo II

### Ordinamento dei documenti archivistici.

#### § 15.

#### **L'ordinamento di un archivio deve essere sistematico.**

Questa massima venne adottata dalla Società degli archivisti olandesi. All'infuori di una divisione sistematica, si potrebbe pensare ad un ordinamento alfabetico o ad uno cronologico<sup>(14)</sup>. L'ordinamento alfabetico non ha, pare, alcun sostenitore. I soli inventari d'archivio compilati più o meno alfabeticamente sono quelli di Deventer e di Vlissingen. Nel primo i documenti sono registrati secondo l'ordine nel quale furono a caso trovati nelle casse, e a questa elencazione affatto disordinata segue una minutissima lista alfabetica dei documenti, cosicché effettivamente nell'inventario si trova soltanto l'ordinamento alfabetico. Una parte dell'inventario di Vlissingen è disposta in ordine meramente alfabetico. Non è però necessario sprecare molte parole su questa divisione. Per quanto ci è noto non fu mai applicata all'archivio, e anche la divisione alfabetica dell'inventario non pare abbia alcun difensore. Si capisce di leggieri che un indice alfabetico annesso all'inventario offre lo stesso vantaggio che avrebbe un inventario ordinato alfabeticamente; quando i documenti sieno ordinati e descritti bene, un tale indice sarebbe brevissimo e anche comodissimo all'uso.

Un molto maggior numero di sostenitori ha il criterio dell'ordinamento cronologico dell'archivio; o almeno sono così compilati, per non parlare dei minori, gli inventari degli archivi di Groninga, Overysel, Zelanda, Kampen e Middelburg. E non è meraviglia, poiché questa divisione ha in realtà un gran vantaggio. Gli inventari in tal modo compilati sono comodi per gli studiosi della storia politica, poiché in essi si vede d'un sol colpo d'occhio contemporaneamente tutto ciò che si riferisce ad un dato periodo. Ma gli archivisti, che per necessità stessa delle cose considerano più da vicino l'assetto degli inventari, sono meno ciechi davanti ai pericoli connessi con tale divisione. E questi sono in realtà

---

<sup>(14)</sup> Già da queste parole risulta che qui, come altrove, il termine «sistematico» viene usato in senso stretto; quando si spartiscono i documenti cronologicamente o alfabeticamente, si segue pure un sistema, ma naturalmente noi qui non accettiamo questo significato più lato di «sistema» e «sistematico», da cui esula ogni idea di struttura organica.



considerevoli. Se un archivio (o meglio un archivio in miniatura) si compone esclusivamente di documenti staccati, il che accade rarissimo, in tal caso almeno si può fare un uso logico dell'ordine cronologico; sebbene anche in questo caso vi sia ancora una difficoltà: il sistema richiede che ogni documento porti una data precisa; i numerosi documenti senza data che si trovano in ogni archivio con tal metodo non si possono quindi collocare che per semplice congettura, e spesso volte vengono in conseguenza messi fuori di posto e sfuggono nella ricerca. Siccome però questo metodo può naturalmente venir applicato soltanto ad archivi molto piccoli, l'inconveniente non è decisivo.

Esso riesce invece molto più grave quando si tratti di archivi di qualche estensione; allora sorgono simultaneamente altri molteplici inconvenienti. Il più evidente sta in ciò che i documenti legati, i quali da tempo costituiscono in ogni archivio la parte principale (di solito i nove decimi della sua consistenza), non sono già senza alcuna data, come i singoli atti surriferiti, ma ne portano anzi parecchie; essi non possono quindi trovar posto in un archivio diviso cronologicamente, e ne deriva perciò la conseguenza piuttosto ridicola, che la parte più importante dell'archivio (i volumi) resta esclusa dall'inventario e viene o collocata in una rubrica manoscritti, che in un inventario d'archivio non ha alcuna ragione d'essere, o vien di fatto esclusa completamente, come è accaduto, non ha guari, nell'inventario dell'archivio civico di Leenwarden. E' naturalmente impossibile scomporre i volumi. Le serie di rendiconti, le filze di lettere, i fascicoli di documenti e così via, si possono bene scomporre, e, per mettere ad esecuzione questo sistema, almeno più che è possibile, logicamente, si deve pure arrivarvi, se si vogliono inventariare in ordine cronologico documento per documento, i conti, le lettere e così via; ma se si fa questo in realtà (parecchi se ne sono naturalmente astenuti per lo spavento), allora la registrazione diventa così lunga fuor di misura, che appena si può sperare di arrivare a compiere l'inventario. Pure non è questo il maggior inconveniente. Uno più grave sta in ciò che è assolutamente impossibile procurarsi una visione completa del contenuto di un archivio ordinato in modo meramente cronologico, con tutte le sue conseguenze; si pensi anche solo alla difficoltà, per esempio, di riscontrare se sia completa la serie dei rendiconti di una città.

Ma la considerazione in contrario, di gran lunga più forte, sta in ciò che, colla scomposizione dei numerosi incarti, si distrugge la naturale connessione dei documenti, come si vedrà chiaro da un esempio che un professore dell'*École des chartes* di Parigi (nella quale si raccomandava al massimo grado insistentemente il rispetto dei fondi) soleva ripetere ogni volta che se ne dava l'occasione. In varie sezioni d'archivio si trovavano numerose carte della fine del secolo XVIII, per lo più senza data né segnature, e in massima parte non facilmente comprensibili, ma che certo concernevano argomenti importanti. Da un appunto risultò a caso che tutte quelle carte, disperse per amore di un ordinamento cronologico, erano state rinvenute nel gabinetto di Luigi XVI. Allora naturalmente si cercò di raccogliere e riunire tutto ciò che era eventualmente ancora possibile in grazia di segni esterni; e quando un documento

spiegò l'altro, quando le date si palesarono per mezzo del confronto dei documenti e divenne così riconoscibile la maggior parte delle mani, risultò che si possedeva una raccolta di documenti, la quale, atteso il fatto che erano stati trovati nel gabinetto del re, acquistò grande importanza per la conoscenza della politica di Luigi XVI e dei suoi ultimi anni di regno.

Probabilmente, in considerazione di tali esempi (che ogni archivista potrebbe moltiplicare con molti altri derivati dalla sua esperienza), la maggior parte degli storici dovrà alla fine concludere col negare la preferenza all'ordinamento cronologico dell'archivio. E difatti è assolutamente impossibile che resti questa preferenza, quando diventasse considerevole il numero degli inventari archivistici compilati cronologicamente. Che si direbbe, ad esempio, di un inventario che descrivesse in un'unica serie cronologica documento per documento tutti gli archivi custoditi nell'archivio generale del regno (quelli degli Stati Generali, del Consiglio di Stato; delle Compagnie delle Indie, degli Stati d'Olanda, degli archivi giudiziari e così via), specialmente quando gli inventari sieno proseguiti sino al 1813? La preferenza degli storici si spiega col fatto che gli inventari cronologici si limitano quasi tutti al medio evo, poiché il numero ristretto dei documenti in questione, e specialmente la scarsità relativa di volumi o filze non lasciano scorgere gli svantaggi di un tale ordinamento archivistico. Le difficoltà si affacciano invece allorché nei tempi posteriori vengono in prima linea i volumi e le filze; ed evidentemente è questo il motivo per cui quasi sempre gli inventari cessano colla fine del medio evo di essere compilati cronologicamente.

L'ordinamento sistematico (come risulta già a sufficienza da quanto precede) è quindi il più consigliabile tra tutti. Non si vuol dire con ciò che non possa essere molto utile e opportuno pubblicare liste cronologiche di registi dei più importanti documenti (per esempio, delle «carte» antiche), conservati in un archivio ordinato sistematicamente (cfr. § 72 e seg.); esse soddisfano al desiderio degli storici in modo adeguato, ma hanno però sempre uno scopo ben diverso che non un inventario; questo infatti deve seguire con precisione la divisione sistematica dell'archivio, e solo allora si può passare alla compilazione delle liste di registi senza pericolo per l'ordinamento.

## § 16.

**Il sistema di ordinamento si deve fondare sull'organizzazione originaria dell'archivio, la quale nella sostanza concorda colla costituzione dell'autorità dalla quale deriva.**

Questo canone, votato dalla Società degli archivisti olandesi, è il più importante fra tutti, poiché in esso è formulato il principio fondamentale, dal quale derivano tutte le altre regole.

Dicemmo superiormente che in generale è consigliabile un ordinamento sistematico dell'archivio; ma ora sorge la questione quale poi sia il sistema, secondo il quale l'archivio stesso si deve ordinare. Si hanno due metodi. Il primo prende varie rubriche fissate arbitrariamente (per

esempio, Governo, Finanze, Beneficenza e così via), rubriche che coincidono con quelle che si riscontrano comunemente nei cataloghi di biblioteche. L'altro sistema invece non fissa rubriche arbitrarie, ma solo quelle che sono suggerite dalla qualità e costituzione dell'archivio stesso, ossia rubriche che coincidono coi vari rami amministrativi dell'autorità, dalla quale deriva l'archivio.

Ad uno sguardo superficiale pare talvolta che i due sistemi differiscano solo un po' per i nomi delle rubriche: la sezione Governo dell'un sistema pare corrisponda nell'altro all'Archivio del Consiglio di Governo; la sezione Finanze all'Archivio del Ministero delle Finanze, la sezione Beneficenza all'Archivio della Commissione di Beneficenza. Ma tale coincidenza è solo apparente; anzitutto un certo numero di rubriche del primo sistema mancherà nel secondo; per esempio, le sezioni Culto e Sanità, poiché per queste funzioni di solito una volta non vi era uno speciale organo amministrativo<sup>(15)</sup>; ma anche le suddivisioni dei due sistemi che paiono tra loro più corrispondenti non comprenderanno mai lo stesso contenuto. Prendiamo qualche esempio dall'archivio della città di Utrecht. La rubrica «Finanze» da una parte è concepita molto più largamente della rubrica «Camera delle Finanze», poiché comprende non solo i documenti finanziari di questo dicastero, ma anche quelli numerosissimi di ugual indole trattati dal Consiglio di Governo; d'altra parte invece è concepita in modo molto più ristretto, poiché la Camera delle Finanze non soltanto aveva l'amministrazione delle finanze, ma era anche incaricata della cura dei lavori pubblici, e di tempo in tempo anche degli acquartieramenti, cosicché il suo archivio contiene molti documenti che coll'altro sistema si disporrebbero sotto Lavori Pubblici, o sotto Militare.

Queste constatazioni sono più che sufficienti per dimostrare che i due sistemi sono affatto diversi nella loro essenza, e che quindi va scelto o l'uno o l'altro.

Il primo metodo ha un vantaggio innegabile: pare a chi deve consultare l'archivio di acquistare in un momento senza difficoltà la cognizione della rubrica, nella quale potrà trovare il documento o i documenti sopra quel determinato oggetto che gli interessa; ma, per quanto sia grande questo vantaggio, non è tuttavia decisivo. Il sistema adotta rubriche che sono estranee all'archivio e alla sua costituzione. Nello stesso modo si potrebbe ordinare una biblioteca secondo la qualità esterna dei volumi o la filigrana della carta, e rendere così un importante servizio a chi si occupa della storia della rilegatura o della carta, ma ciò a tutto scapito di numerosissimi richiedenti, i quali vogliono consultare il contenuto del libro. Né mancano poi gravi inconvenienti quando si disponga l'archivio in tali serie fittizie; mentre da una parte il sistema aiuta chi ricorre all'archivio, mostrandogli sull'istante la sezione che deve consultare, lo porta

---

<sup>(15)</sup> Un caso di questo genere si diede nel Württemberg quando Giacomo Ramminger, al principio del secolo XVI, incominciò l'ordinamento dell'archivio; la sezione Culto formò quindi una delle tre divisioni principali dell'archivio. Cfr. E. Schneider, «Zur Geschichte des Württembergischen Staats-archivs (Württemberg, Vierteljahrshäfte f. Landesgeschichte)». Nuova serie, 12 (1903), § 2 (N. d. H. Kaiser).

d'altra parte fuori di strada; se ha, per esempio, trovato coll'aiuto dell'indice quando le deliberazioni dell'autorità comprendano qualche cosa sull'argomento da lui trattato (e questa è in ogni caso la via indicata per incominciare bene la ricerca), senza una minuta indagine non può venire a sapere, dove sieno le lettere, che hanno relazione coi verbali, e gli altri documenti, i quali, senza dubbio, hanno di solito per lui molto peso.

Da quanto si è detto risulta già un considerevole argomento contro tale metodo; ma si deve fare anche un altro riflesso che è di maggior rilievo e decisivo: l'archivista infatti non può applicare tale metodo, o almeno non può farlo logicamente. Mentre, trattandosi di una biblioteca, ogni libro è sempre stato scritto dall'autore con una determinata intenzione, e verte quindi anche su di un determinato argomento, o almeno presenta una certa unità, un documento archivistico (per esempio, una lettera) tratta spesso due o più diversissimi oggetti e dovrebbe quindi trovar posto in due o più sezioni, se si usasse del citato sistema. Questa difficoltà è di natura molto seria, ma non sarebbe invincibile per un archivio, che fosse di piccola estensione e si componesse esclusivamente di documenti sciolti. Di molto maggior peso è però questa considerazione in un archivio normale, nel quale sono di gran lunga preponderanti i volumi e le filze. Se si guarda come sono formati questi volumi e filze, si scorge tosto che solo rarissime volte l'unione fu determinata soltanto dal contenuto dei documenti; di regola si è badato solo alla forma diplomatica. Si destinava, ad es., uno dei volumi alle deliberazioni e sentenze di un dato consiglio, un altro agli atti delle trascrizioni di vendite di immobili; si univano in filze le lettere ricevute o le suppliche, le quietanze di un conto e così via; ma soltanto per eccezione, e appena quando particolari circostanze ne davano occasione, si inserirono nello stesso volume documenti diplomaticamente diversi che trattavano lo stesso argomento. Meno rari sono gli incarti composti in questa maniera (cioè di atti riferentisi ad un dato argomento); ma a confronto dei volumi il loro numero è molto ristretto. Ora è naturalmente impossibile scomporre i volumi; quanto alle filze e agli incarti, a rigore, ciò è possibile, ma vi si oppongono le stesse difficoltà che abbiamo già addotte trattando del sistema cronologico, la cui applicazione logica ha le stesse esigenze. Se quindi non si vogliono collocare tutti i volumi e le filze in una rubrica «Miscellanea», che non vuol dir nulla e che d'altra parte comprenderebbe i nove decimi dell'archivio, resta ancora la questione della collocazione di tutta questa maggior parte dell'archivio. Non giova il ripiego di collocare i decreti sotto Governo, le sentenze sotto Giustizia e così via; poiché in questo caso, volendo fare, ad esempio, una ricerca sul diritto di una città sopra un fondo, sarebbe necessario scorrere tutte le sezioni dell'archivio, giacché certissimamente nella rubrica Finanze, espressamente a ciò indicata, si troveranno in proporzione meno documenti su tale oggetto, che non in altre rubriche alle quali non si penserebbe affatto.

Solo la partizione sistematica di un archivio, la quale si fonda sulla sua antica costituzione, conduce a soddisfacenti risultati; solo in tal modo si possono definitivamente sciogliere le innumerevoli questioni che si

presentano nell'ordinamento di un archivio; solo questo sistema è logico applicare in un archivio di qualche estensione. In ogni archivio vi fu *ab antico* una determinata organizzazione; i segretari che lo formarono, consapevoli o no, hanno stabilito date regole per la conservazione e l'ordinamento degli atti; ora si può benissimo supporre che queste loro regole sieno migliori, più concordanti colla qualità dell'archivio, che non quelle che noi forse potremmo escogitare, poiché quei conservatori contemporanei conoscevano di sicuro molto meglio di noi le caratteristiche del loro archivio e le esigenze della pratica. Anzi nel caso che quei conservatori originari, secondo il nostro modo di vedere, abbiano qua e là agito in modo bizzarro nel riunire vari argomenti in un solo registro, o in un sol conto, ci è naturalmente adesso impossibile di portarvi modificazioni. L'integrità del registro o del conto stesso vieta qualsiasi smembramento; tale indivisibilità determina alla sua volta l'integrità delle filze di documenti ricevuti e di quietanze relative a quel registro o a quel conto, poiché solo così gli atti si spiegano mirabilmente a vicenda. Soltanto così quelle filze apportano il desiderato vantaggio, che è molto maggiore di quello che si avrebbe scomponendole e sparpagliandone i documenti per l'archivio a seconda degli oggetti da essi trattati; nella quale maniera per altro non si riuscirebbe che a raggrupparne pochi e dietro criteri insignificanti. Non è quindi più possibile distruggere del tutto l'antica organizzazione dell'archivio e sostituirla in modo perfettamente logico con un'altra; e quando ciò per eccezione può farsi, si reca all'archivio un pregiudizio irreparabile, che non sta in alcuna proporzione col vantaggio che si vuole in tal modo raggiungere. Non è dunque tanto una predilezione per questo sistema quello che ci induce a raccomandarlo, quanto la considerazione, che l'archivista, il quale ponderi con calma il suo piano generale e lo voglia poi mettere logicamente ad esecuzione, si troverà costretto ad adottare il nostro.

L'originaria organizzazione di un archivio deve per sua natura concordare sostanzialmente coll'antica costituzione dell'autorità da cui deriva. Ciò si capisce da sé; l'antica organizzazione invero non si è formata arbitrariamente, non è effetto del caso, ma è la conseguenza logica della costituzione dell'autorità, delle funzioni della quale l'archivio presenta il deposito documentario. L'autorità si fabbricava, per così dire, l'archivio, avendo riguardo in ciò alla sua propria organizzazione e ai suoi bisogni. Ogni autorità di qualche importanza introdusse certe divisioni nella sua amministrazione, secondo che essa via via si sviluppava. Le pratiche preparatorie e perfino l'esercizio di alcune funzioni amministrative erano spesso affidati a speciali commissioni permanenti o a impiegati, che erano più o meno indipendenti, abbastanza autonomi però almeno da potersi in molti casi costituire un proprio archivio. Gli archivi di queste commissioni (i loro verbali, i documenti da esse ricevuti e così via), secondo la nostra definizione dell'archivio, non si possono mescolare coll'archivio speciale dell'amministrazione principale, poiché tali documenti non furono redatti o ricevuti dall'autorità principale. Le due serie di documenti, quelli cioè delle commissioni e quelli dell'autorità, corrono parallele, anche quando si riferiscono frequentemente allo stesso argomento, e quindi gli archivi di tali commissioni devono necessariamente

formare speciali sezioni distinte nell'archivio dell'autorità principale; e così l'archivio di un'autorità rispecchierà sostanzialmente la costituzione dell'autorità stessa.

Nella discussione che si fece nella Società degli archivisti olandesi intorno a questo principio, sorse divergenza d'opinioni a proposito della seguente questione: «Sarebbe completamente giusto — chiese uno — di far dipendere l'ordinamento dell'archivio dall'antica organizzazione per molti rispetti difettosa, cioè anche quando poco esperti segretari abbiano introdotto una organizzazione che non si trova all'unisono colla organizzazione dell'autorità? Non sarebbe più giusto di attenersi completamente all'organizzazione di quell'autorità stessa, la quale pure potrebbe dare il filo direttivo per l'organizzazione dell'archivio?» Si rispose, che «ci si deve attenere non all'organizzazione dell'autorità, ma a quella dell'archivio, perché è quasi inconcepibile che stia sostanzialmente in contraddizione colla costituzione dell'autorità; alla lunga sarebbe diventato impossibile di riunire i documenti ricevuti dai vari rami distinti dell'amministrazione; che, se anche avesse a darsi questo caso disgraziato, pure sarebbe ancora tale antico ordinamento quello che dovrebbe dare l'indirizzo per il nuovo. Non è infatti nostra intenzione di raggiungere teoricamente un'organizzazione d'archivio, la quale concordi coll'antica costituzione dell'autorità, poiché questa ci è relativamente indifferente, e forse non saremmo arrivati all'idea di prenderla come norma per l'organizzazione dell'archivio, se non vi fossimo stati materialmente costretti. Di buona o mala voglia ne abbiamo toccato, costrettivi precisamente dall'organizzazione dell'archivio, la quale nei suoi tratti principali è stata in fondo stabilita immutabilmente dall'unione dei documenti della stessa natura in volumi, filze e incarti». E dopo questi schiarimenti l'assemblea approvò la proposta.

Possiamo non senza soddisfazione dichiarare che il suesposto sistema di ordinamento dell'archivio, suggerito dall'esperienza come l'unico giusto e possibile, è raccomandato, affatto indipendentemente dalla nostra opinione da archivisti di tutti i paesi, del giudizio dei quali facciamo grande considerazione. Il dottor Vermeulen, già archivista provinciale di Utrecht, dichiarò sin dall'anno 1875 che «il catalogo di un archivio può e deve presentare il quadro della composizione dei governi donde emanano gli archivi». L'archivista di Colonia, dottor Hansen, scriveva recentemente: «Anche per l'archivio di Colonia, a mio avviso, l'unico mezzo di stabilire un ordinamento valevole per tutto l'avvenire, è l'osservanza del principio che al presente è stato accolto nella maggioranza dei grandi archivi di Germania, la ricostituzione cioè al più possibile completa delle registature delle antiche autorità». E Clemente Lupi, archivista a Pisa, ripeteva già nel 1875 un giudizio di Leopoldo Galeotti, direttore dell'archivio dei beni della Corona d'Italia, concordante colle sue vedute: «Un archivio ben ordinato deve offrire nella distribuzione de' documenti la immagine esteriore della struttura organica dello Stato, come il buon architetto fa indovinare nella facciata la destinazione e la struttura interna dell'edificio»<sup>(16)</sup>.

---

<sup>(16)</sup> Si deve qui citare anzitutto lo studio del noto paleografo francese Natalis De Wailly dell'8 giugno 1841,

Se però la partizione sistematica secondo la costituzione dell'autorità e quella secondo l'argomento sono in stridente contraddizione fra loro, non è detto che questa seconda, sia senz'altro da rigettare anche per le suddivisioni. Se infatti, per esempio, i documenti ricevuti da una commissione sono legati in filze, ma non sono in ordine cronologico, e si vede chiaro che i documenti furono conservati solo in parte, allora non vi può essere difficoltà a sciogliere quelle filze e formare, secondo il contenuto dei documenti, nuovi gruppi, posto che esse sieno adatte a un tale scioglimento. Anche nei nostri inventari si potranno trovare quindi rubriche dette per esempio: Archivio del Consiglio del Governo, ma colle seguenti suddivisioni: 1.° Deliberazioni, 2.° Documenti ricevuti, il quale ultimo titolo può essere alla sua volta così suddiviso: Finanze, Lavori Pubblici, Culto e così via.

E qui cade opportuna un'altra osservazione: l'antica organizzazione dell'archivio si deve conservare per i suddetti motivi; ma entro questi confini non è necessario, ne perfino desiderabile, di accettare l'antico ordinamento degli atti in tutti i particolari. Le antiche direzioni archivistiche, che nei loro inventari miravano ad uno scopo diverso dal nostro, fecero, ancora nel secolo XVIII, un lavoro che per i nostri bisogni non importa affatto; in questi casi abbiamo, non solo il diritto, ma anzi il dovere di cambiare cotale loro superficialissimo ordinamento.

## § 17.

**Nell'ordinare un archivio si deve cercare anzitutto di ricostituire per quanto è possibile l'ordinamento originario; solo allora si può giudicare se e quanto sia opportuno scostarsi da esso.**

Questa regola non riposa sopra di una servile preferenza per l'antico ordinamento dell'archivio, e non esige la ricostituzione dell'antico assetto, perché si ritenga che non ve ne possa essere uno migliore; essa, al contrario, considera il caso che si abbia fondato motivo di scostarsi da tale ordinamento antico. Significa dunque, secondo la massima espressa nel precedente paragrafo, che di regola l'antico ordinamento è costituito in conformità dei bisogni dell'antica organizzazione dell'autorità e strettamente collegato con essi. Se si vuol conoscere quell'antica organizzazione — e come mai si potrebbe descrivere un archivio, se non si conosce l'organizzazione dell'ente a cui esso deve la sua origine? — bisogna occuparsi anzitutto della costituzione dell'archivio, del come si sia formato e trasformato, quando era ancora un organismo vivo. Ora ci si presenta quindi naturale il problema se sia necessario ricostituire l'antico ordinamento per imparare a conoscerlo. Pare infatti possibilissimo

---

stampato dal Wiegand, Bezirks-und Gemeinde Archive im Elsass (1898), pag. 8. n. 1<sup>a</sup>. - Per gli archivi di Stato prussiani l'osservanza del principio delle provenienze fu stabilita come norma sin dal 1° luglio 1881; cfr. Protokolle des Dritten Deutschen Archivstags zu Düsseldorf (1902), pag. 55 e seg. (*N. d. H. Kaiser*), e per l'Italia fu confermata dai vigenti Regolamenti (*N. d. TT.*).

di stabilire da singole serie e registri l'antica costituzione dell'archivio almeno nelle linee generali, e in base ad esse di giudicare quindi fin dove sia raccomandabile di conservare l'antico ordinamento o di scostarsene. In parecchi casi ciò si può fare in realtà senza pericolo, ma non lo si può mai sapere *a priori*. Ciò che nell'antico ordinamento dell'archivio può a tutta prima sembrare uno sbaglio, può più tardi presentarsi come una caratteristica speciale dell'antica organizzazione dell'autorità; ciò che ad un esame superficiale rimane inesplicabile, può diventare completamente chiaro in seguito ad ulteriori rilievi ed apparire razionale. Non si può dunque escludere che si arrivi a questa scoperta quando si è già distrutto l'antico ordinamento, quando sarebbe assai difficile o anche completamente impossibile ricostruirlo di nuovo. E perciò cosa più prudente ricostituire prima l'antico ordinamento in tutta la sua estensione, ossia per quanto ne sono restate ancora tracce, e poi, se è necessario, procedere ai miglioramenti o applicare ai documenti archivistici, il cui assetto sia stato irrimediabilmente distrutto, quei concetti direttivi che risultino dall'antico ordinamento. Ma bisogna stare ben in guardia dal formarsi un'idea della prisca costituzione dell'archivio dietro rilievi insufficienti e continuare poi a fabbricarvi sopra o farvi mutazioni. Ciò conduce facilmente a stimare troppo poco la rigosità del metodo, e colla trascuranza di un qualsiasi indizio a formarsi un concetto falso. Quanto maggiore è il numero degli archivi che uno ha ordinato, tanto maggiore è la libertà che egli può concedersi in questo campo: ma è anche tanto più sicuro, che, edotto dall'esperienza, egli batterà la strada giusta. Non è escluso, che alcuno nella ricostituzione dell'antico ordinamento si formi la persuasione che in alcune parti non lo si possa mantenere, e che eventualmente si debba di nuovo distruggere in parte l'antico ordinamento, che si era a stento prima ricostituito. La fatica però non sarà stata inutile, poiché non può darsi il caso che nulla debba rimanere di tutta l'antica costituzione dell'archivio.

Qualche volta vi è un antico inventario e si dà in tal modo la possibilità di formarsi già con esso un'idea dell'antico ordinamento dell'archivio. La maggior parte degli antichi inventari sono stati però compilati per una qualche speciale occorrenza, come, per esempio, la consegna dell'archivio da un impiegato ad un altro; sono stati fatti quindi piuttosto in fretta, e le descrizioni, più brevi che mai, non danno sempre con esattezza il contenuto dei documenti. Questi inventari (ne fu, ad es., fatto uno di questo genere nel 1649, quando l'archivio di Montfort passò agli Stati di Utrecht) sono affatto senza valore; e però sarebbe temerario di giudicare o rigettare del tutto l'antico ordinamento di un archivio in base a tali inventari.

## § 18.

**L'originario ordinamento di un archivio può venir mutato per correggere le deviazioni dalla costituzione generale dell'archivio, sia che derivino da errori delle Direzioni**



## **dell'archivio, sia che provengano da cambiamenti introdotti nel sistema di custodia dei documenti archivistici.**

Se le varie Direzioni di un archivio non avessero commesso neppure un errore e ognuna di esse avesse sempre seguito nell'ordinamento dei documenti le massime osservate da quella che la precedette, allora non vi sarebbe alcun motivo di allontanarsi dall'ordinamento che si riscontra nell'archivio. Ma le passate Direzioni non hanno sempre applicato logicamente le massime che esse stesse, o quelle che le precedettero, avevano adottato per l'ordinamento dell'archivio, e si presentano così in ogni archivio anomalie, che è desiderabile sieno tolte.

Questo principio vale anzitutto per i puri errori. In questo caso tocca all'archivista attuale di fare ciò che avrebbero dovuto fare le Direzioni precedenti, se avessero rilevato l'errore accaduto: cioè toglierlo. Quando, per esempio, in un archivio si sono formate serie o filze sia delle minute delle trascrizioni di vendite immobiliari, che di quelle delle ipoteche, ma una minuta delle ipoteche è stata erroneamente legata in fascio colle trascrizioni, allora l'archivista deve levare l'errore.

Un caso invece un po' diverso è il seguente: una volta accadeva spesso che, o per un processo, o per formare una raccolta di ante-atti, si toglieva dalla serie dell'archivio, alla quale apparteneva, un documento e lo si inseriva nel mazzo che in seguito si formava di atti processuali o di ante-atti. Sarebbe stato senza dubbio conforme al buon ordinamento di rimettere poi il documento al suo posto, ma ciò si è spesso trascurato; e l'omissione è anzi stata così frequente, che si può dire che il documento fu il più delle volte lasciato a bella posta nel nuovo incarto, che i conservatori dell'archivio reputavano sarebbe stato poi consultato un maggior numero di volte. Anche in tale caso, dunque, l'archivista deve riportare tale documento nella serie a cui apparteneva; avrebbe dovuto già farlo la precedente Direzione e mettere nel fascicolo formato in seguito una copia del documento o un rimando alla serie che contiene il documento. Quando però l'archivista leva da un incarto un documento, deve egli pure sempre mettervi il relativo foglio di rimando. Può essere necessario di mettere un tale riferimento anche quando un documento fu erroneamente inserito in una serie sbagliata e poi ne fu levato; quando, per esempio, la serie dei documenti, dalla quale se ne deve togliere uno, è numerata, allora è opportuno collocare nella serie una annotazione che spieghi perché vi manchi un numero, affinché chi la consulta non creda che sia incompleta.

Spesso accade anche che un nuovo direttore dell'archivio proceda nei lavori della custodia dei documenti secondo sistemi sotto qualche rispetto diversi da quello fino ad allora usati. Mentre prima, ad esempio, venivano riunite insieme in una serie unica le trascrizioni di vendite di immobili e le ipoteche, egli ne forma due; mentre prima i documenti ricevuti e le minute si conservavano presso le deliberazioni, egli li colloca a sé. Può darsi che i cambiamenti da lui introdotti abbiano a durare, perché in chiara correlazione collo sviluppo dell'autorità, da cui deriva l'archivio; ma può anche darsi che ben presto prevalga la preferenza per l'antico ordinamento e che si ritorni ad esso. In questo caso quel direttore

ha commesso un errore, che avrebbe evitato, se avesse potuto prevedere tutto; ed è quindi dovere dell'archivista attuale di rimediare a tali sbagli per quegli anni nei quali si è deviato dall'ordine consueto. Insomma all'archivista è lecito di introdurre nell'antico ordinamento tutti quei cambiamenti che hanno lo scopo di ottemperare al principio direttivo da cui è derivato l'ordinamento stesso.

Data la natura del lavoro, non sarà sempre possibile correggere una deviazione dall'antico ordinamento; e la stessa ragione che ci induce a mantenere nell'archivio quanto è possibile l'antica costituzione — ossia il fatto che questa ha spesso lasciato indelebili tracce nell'archivio — ci può anche persuadere che in qualche caso speciale debba venir mantenuto l'ordinamento nuovo. Quando, per tornare al nostro esempio, le trascrizioni di vendite di immobili e le ipoteche sono notate in speciali registri e un'ipoteca è scritta nel registro delle trascrizioni, allora non ci si può ritornar sopra; così pure quando sia stato uso di registrare presso le deliberazioni i documenti ricevuti e spediti, ma i documenti stessi per alcuni anni sieno stati tenuti a sé e non registrati presso quelle, allora non si può più cambiare. L'archivista può soltanto richiamare l'attenzione su tale errore in quella parte dell'inventario nella quale avrebbero dovuto essere scritti i documenti altrove collocati o registrati, e indicare dove si trovano. E, per converso, quando l'archivista si permette qualche deviazione dall'antico ordinamento, sarà suo dovere di darne cognizione e giustificazione nell'inventario o nella prefazione, poiché può ben darsi, che in una sezione affatto diversa dell'archivio, o in un libro del tempo in cui l'archivista non aveva ancor fatto le modificazioni, si rimandi alla collocazione nella quale era prima erroneamente conservato il documento; se si vuole che il rimando torni utile anche in seguito, convien conoscere dove il documento fu collocato. Soprattutto poi è sempre conveniente di dare giustificazione dei cambiamenti introdotti; non si può già intraprenderli senza darne una giustificazione a sé stessi; e perché non si dovrebbe quindi spiegarli anche agli altri?

## § 19.

### **Nell'ordinare un archivio si deve soltanto in secondo ordine badare agli interessi delle ricerche storiche.**

Questa regola, secondo l'idea degli eruditi tedeschi, si potrebbe esprimere in quest'altra forma più breve ma forse meno chiara: le esigenze archivistiche hanno la precedenza su quelle storiche. Non si rompa adunque nessuna serie di lettere, che sono pervenute ad una autorità, sia pure su diversissimi oggetti, per formarne un fascio di documenti, che si riferiscono ad un determinato argomento; e tanto meno poi si uniscano documenti di diverse serie, che pure trattino di un medesimo argomento, come per l'addietro è accaduto nell'Archivio generale del Regno in Haag per comporre una serie di «Documenti sulle spedizioni nordiche». Perfino quando si trovano sparpagliati in un archivio disordinato lettere o altri documenti simili in una certa quantità, si cerchi di formarne meglio che si può serie di lettere o

di altri documenti tra loro simili; quando però si trovano già riuniti in un mazzo o incarto documenti sopra un dato argomento, ed è chiaro che quel mazzo non è una raccolta di tempo recente, lo si lasci nel suo stato originario; solo quando si trovano in un archivio documenti sciolti, per così dire, vaganti, che non si possono collocare nelle serie, allora per ordinarli si può prendere in considerazione l'interesse delle ricerche storiche. Queste, del resto, si devono agevolare per mezzo di ampi registi, come anche di minuti indici cronologici e alfabetici.

Nell'ordinamento degli archivi generali di deposito in Francia si è soprattutto avuto riguardo alle ricerche storiche; gli archivi vengono in tal modo smossi dalla loro originaria connessione e messi sottosopra. Non occorre dire che adesso tale sistema si deplora quasi universalmente anche colà. Un grave inconveniente collegato collo scompiglio dei documenti sta in ciò che non si può seguire la sfera d'azione dell'autorità. Inoltre certi documenti, che per il loro contenuto dal punto di vista storico sono interessanti sotto un duplice rispetto, ad esempio sotto quello della beneficenza e quello del diritto ecclesiastico, se per caso vengono posti in un mazzo riguardante la beneficenza, non vengono ivi cercati dagli investigatori di questioni giuridiche ecclesiastiche. Con un tale ordinamento si prende quindi in considerazione solo l'interesse di alcune ricerche storiche, e si danneggia quello delle altre.

Si è già richiamata l'attenzione (§ 15) sul fatto che molti storici stimano desiderabile pei loro studi che i documenti siano ordinati cronologicamente; ma anche se questo ordinamento fosse in realtà raccomandabile per le ricerche storiche, pure la nostra massima fondamentale proclama apertamente che questo motivo non basta affatto per giustificare un ordinamento cronologico dei documenti. Dell'interesse delle ricerche storiche si può dunque tener conto solo in secondo ordine.

## § 20.

**Nell'ordinare un archivio non si dimentichi mai che le serie di deliberazioni, protocolli, conti e altri documenti, che fino dalla loro entrata nell'archivio sono riuniti in volumi, filze e mazzi, formano l'ossatura dell'archivio(17).**

Questa massima deriva direttamente da quanto si è detto nel § 16; poiché, se l'ordinamento di un archivio deve riposare sulla sua originaria organizzazione, è in primo luogo necessario di ricostituire le serie, che danno i tratti principali dell'archivio. Ciò, riteniamo, diventerà comple-

---

<sup>(17)</sup> Nell'adunanza della Società degli archivisti olandesi questo principio fu adottato nella seguente forma di poco diversa «Nell'ordinare un archivio non si dimentichi mai che i documenti che contengono gli atti in forma ufficiale dell'amministrazione di un ente o di un suo impiegato, formano l'ossatura dell'archivio a cui si riattaccano gli altri documenti». Questa redazione accentua però troppo fortemente la circostanza che i documenti in questione danno le linee principali dell'organizzazione dell'archivio, in quanto contengono gli atti dell'autorità, e sta quindi in contraddizione con quanto si è detto nel § 16. Le ultime parole: «a cui si riattaccano gli altri documenti» saranno spiegate più avanti, nel § 25.

tamente chiaro colla spiegazione dei termini dell'enunciato.

Secondo la suddetta regola, le serie formano le linee principali dell'archivio. Ora si deve notare che forma serie completa anche un singolo volume che sia destinato a formare il principio di una serie, la quale poi, per casuali circostanze, non sia stata continuata, perché si è estinta l'autorità o la commissione prima che il volume fosse riempito. Al contrario, le deliberazioni, protocolli, conti e così via, che non formano alcuna serie o non erano destinati a formarne, non danno le linee principali; simili documenti sciolti si devono trattare secondo le norme del § 25.

Generalmente i volumi delle deliberazioni formano la serie principale dell'archivio; ma non è sempre così. Negli archivi di piccoli tribunali di dighe il nucleo principale è formato dal conto che veniva esaminato nell'adunanza annuale; le deliberazioni venivano o registrate sotto quel conto, o (se erano state prese in adunanze posteriori) scritte su fogli sciolti, i quali poi formavano un incarto con tutto ciò che si riferiva ad esse o ne derivava. In questo caso quindi l'ossatura dell'archivio non è costituita dalle deliberazioni, ma dai conti, e intorno a questi si devono raggruppare non solo le quietanze, ma anche gli altri documenti. Si vede meglio la giustezza di questo sistema, quando si abbiano non una ma due serie di conti di tribunali di dighe; questo fatto rende necessario di collocare i documenti che trattano, ad es., delle arginature sotto una delle due rubriche, a seconda che si rese ragione delle spese nell'una o nell'altra serie; ma anche quando, come succede di solito, la spina dorsale dell'archivio è costituita dalle deliberazioni, raramente o quasi mai l'ossatura dell'archivio è con essa del tutto completa. Accade che un'autorità impianti due o più serie parallele di registri di deliberazioni; in questo caso le due serie determinano la costituzione dell'archivio; se invece un'amministrazione prese a registrare in un volume le deliberazioni, e a dividere gli allegati in due o più serie, allora le filze dei documenti ricevuti e spediti compiono lo stesso ufficio che compiono nel primo le due serie di deliberazioni.

La massima dice in seguito che le serie dei documenti, che fino dalla loro entrata nell'archivio sono riuniti in volumi, filze e mazzi, formano l'ossatura dell'archivio, ed esclude quindi l'opinione, già rigettata nel § 16, che l'organizzazione di un'autorità, anche quando non concorda coll'originaria costituzione dell'archivio, possa essere decisiva per l'ordinamento dell'archivio; ciò che deve determinare l'ordinamento da attuare nell'archivio non è dunque la considerazione teorica che l'amministrazione - dell'ente era in origine organizzata in un dato modo e non in un altro, ma il riflesso pratico che l'archivio nelle sue parti principali era un tempo ordinato in un dato modo.

L'ossatura dell'archivio. — Questa espressione fu scelta, perché da essa risulta chiaro, non solo che un archivio è un tutto organico ma ancora che sono immutabili i tratti fondamentali, secondo i quali deve essere riordinato. Da ciò non deriva però in nessun modo che l'archivista non possa correggere gli errori, che inesperti segretari abbiano commesso nella formazione dell'archivio collo scostarsi dall'organizzazione dell'autorità; al contrario l'archivista procede coll'archivio come il

paleontologo colle ossa di un animale preistorico, del quale si sforza di ricomporre lo scheletro. Se lo scienziato vuoi formarsi l'immagine dell'animale di cui ha ricollegato le ossa, segue in vero con cura la costituzione generale del corpo e la forma delle ossa, ma non tien conto della casuale circostanza che, per esempio, un piede dell'animale sia cresciuto storpio per qualche rottura, o che manchi una costola. Così anche l'archivista, quando abbia condotto a termine la ricostruzione dell'archivio nella sua forma antica, può levare certe piccole anomalie, che renderebbero difficile la consultazione dell'archivio e che sono dovute a sbagli di segretari meno attenti; questo però a due condizioni, e cioè che l'archivista si rassicuri bene: 1.° che colle sue modificazioni non sorgano altri difetti; 2.° che non vi sia stata una buona ragione per la collocazione apparentemente sbagliata del documento, precisamente come il paleontologo può ritoccare lo scheletro solo quando ciò facendo segue la natura stessa dell'organismo (cfr. § 18).

Anche per un altro rispetto si può paragonare l'archivista al paleontologo; entrambi infatti possono ricostituire soltanto un determinato stato dell'organismo, mentre l'organismo vivo presentava secondo le varie circostanze un altro stato. Quando adunque i posteriori segretari nelle suddivisioni non hanno seguito con esattezza lo stesso sistema di ordinamento, allora l'archivista, che può rendere nell'inventario solo una determinata organizzazione, ha la facoltà di correggere le anomalie. Può così essere opportuno di riunire sotto un sol numero parecchi documenti diversi per età, che trattino uno stesso argomento; il segretario che custodiva a parte il documento più recente, lo avrebbe pure senza dubbio riunito a quello più vecchio, che il suo predecessore conservò parimente a se, ove gliene fosse stata nota l'esistenza (cfr. § 31).

## § 21.

### **La decisione sulla collocazione dei documenti nell'archivio non deve essere basata sul loro oggetto, ma sulla loro destinazione.**

Questa regola è necessaria conseguenza del sistema da noi scelto per l'ordinamento dell'archivio (cfr. § 16).

Chi divide in sezioni un archivio a seconda del contenuto dei documenti, unirà naturalmente (per quanto è possibile) in una sola sezione tutti i documenti che trattano del medesimo oggetto; ma poiché il sistema di ordinamento da noi adottato (ricostituzione dell'antica organizzazione dell'archivio) si fonda sostanzialmente sull'antica organizzazione dell'autorità, si richiede naturalmente una divisione dei documenti a seconda che essi sono indirizzati ad uno dei rami dell'autorità o redatti da esso, e sono destinati a venir conservati in archivio.

Se quindi si trovano due lettere sullo stesso argomento, l'una delle quali sia indirizzata ai Deputati degli Stati, e l'altra al Ministero delle Finanze, questi due documenti non si devono mettere insieme, ma depositare nei rispettivi archivi dei due istituti; colà essi si trovano ben collocati, anche perché si trovano in quella connessione cogli altri

documenti che loro spetta; quelle due lettere, infatti, vengono così a trovarsi collocate presso le rispettive deliberazioni dei Deputati degli Stati e del Ministero delle Finanze, e riescono allora utili e spesso indispensabili per la giusta comprensione di queste deliberazioni, spesso brevissime; mentre dall'altra parte le deliberazioni permettono alla loro volta di conoscere l'esito della pratica trattata nella lettera.

## § 22.

### **Non è lecito sciogliere alcun volume, filza o mazzo, finché non si veda il motivo che indusse a formarli.**

Questa regola è una misura di prudenza, che, come insegna l'esperienza, è assolutamente necessario osservare. È raro che si affidi all'archivista da ordinare un archivio, che già non sia stato prima in qualche maniera ordinato. Il segretario o cancelliere, che si era assunto tale lavoro, e naturalmente non aveva alcuna idea dell'antica organizzazione dell'autorità e dell'archivio, invece di limitarsi alla descrizione dei volumi, filze e mazzi che trovava, nei casi nei quali la connessione dei documenti non concordava con il suo criterio sull'ordinamento dell'archivio, ha spesso separato i documenti che trovava riuniti insieme e li ha descritti nell'inventario singolarmente o in unione con altri ancora. In generale il disordine che in tal maniera ne venne non si può spesso levare, o, se pure, con gran fatica. L'ordinamento una volta distrutto non si può sempre tornare a scoprire; e se i documenti di un incarto furono sparpagliati, in ogni caso costerà sempre molta fatica riunirli di nuovo. Chiunque abbia messo in ordine un archivio che era già stato per così dire ordinato, riconoscerà certo che bisogna ben guardarsi dal distruggere inconsideratamente l'ordine esistente.

L'archivista che (cfr. § 17) ha da ricostituire l'antico ordinamento, nel caso che trovi documenti di qualsiasi qualità riuniti in volumi, mazzi o filze, prima di stabilire se possa fare qualche cambiamento, deve rendersi conto del motivo che indusse la Direzione antecedente alla riunione di quei documenti, e solo allora può giudicare della giustezza del motivo. Ma il mero fatto che la detta riunione dei documenti è in contrasto colle regole *ab antico* seguite nell'ordinamento dell'archivio, non può essere per lui ragione sufficiente per distruggerla; egli sa infatti che quell'apparente anomalia ha probabilmente avuto il suo motivo; la storia dell'archivio e dell'autorità può spiegarli, perché si trovino riuniti documenti, che, osservati superficialmente, non hanno nulla di comune tra loro. Ora è possibilissimo che dall'indagine risulti che i motivi della riunione sieno sbagliati o per lo meno di nessun valore per l'ordinamento dell'archivio, o che la ragione dell'unione, benché buona in sé, ora non abbia più scopo, ma abbia perduto la sua forza, e che si debba quindi sciogliere l'unione stessa (i documenti possono essere stati riuniti, ad esempio, per una ricerca genealogica, oppure possono essere stati trovati presso un membro del Consiglio, il quale li aveva per caso in mano alla sua morte o al ritiro dall'ufficio). Ma in ogni singolo caso, per poter giudicare se il motivo della riunione abbia ragione di durare o no

e serva ancora o meno, l'archivista deve anzitutto conoscerlo; è questo appunto ciò che vuole la nostra regola. Si noti però, che non fu mai fatta alcuna riunione di documenti senza motivo, e che quasi sempre dai documenti stessi risulta quale sia stato.

Se anche accadesse il raro caso che certi documenti fossero riuniti in così strana maniera che non si riesca ad assodare il motivo della loro riunione, l'archivista, prima di collocarli altrove, deve elencarli nell'ordine in cui li ha trovati, poiché non è mai esclusa la possibilità, che si scopra in seguito il motivo della riunione. Ciò è pure raccomandabile quand'anche questo motivo sia noto e l'archivista non creda di conservare tale ordinamento; può invero essere importante sapere, quali documenti una volta fossero riuniti o in un incarto di ante-atti o per una qualche indagine.

### § 23.

**Qualora sia necessario, è lecito scomporre volumi e mazzi, che furono messi insieme da Direzioni archivistiche posteriori; ma se i volumi o i mazzi in questione sono spesso consultati e citati come una raccolta, cioè come un tutto, negli atti dell'amministrazione o nelle pubblicazioni dei dotti, allora è opportuno lasciarli intatti e descriverli come un tutto, aggiungendo però nell'inventario, al posto che loro conviene, una speciale descrizione d'ogni singolo documento.**

Colle parole «Direzioni archivistiche posteriori», si intendono altre Direzioni che non sono l'amministrazione originaria che diede all'archivio una stabile forma di organizzazione. Si allude anzitutto agli archivisti, ma anche alle persone, che ebbero a disposizione e in parte anche riordinarono l'archivio per scopi scientifici, e specialmente a coloro che lo compulsarono per uno scopo diverso dai suoi veri e propri, e che furono quindi spesso inclinati a distruggerne l'ordinamento per raggiungere tali scopi estranei alla vera essenza dell'archivio stesso. Ma anche chi amministrava l'archivio dal punto di vista pratico e desiderava di valersene, si è qualche volta reso colpevole di un simile procedimento punto raccomandabile, specialmente quando venivano uniti al suo archivio archivi estranei, dei quali non conosceva l'organizzazione e dei quali perciò non sapeva nemmeno valersi. Si trattavano allora i documenti di questi altri archivi come una specie di raccolta di manoscritti al servizio della propria amministrazione. Un esempio famoso di un trattamento di questo genere lo offrono i cosiddetti «Copulaatboeken» (o volumi rilegati) dell'archivio di Stato di Zelanda; essi comprendono una svariata raccolta di documenti d'ogni sorta degli archivi dell'abbazia di Middelburg e degli Stati Zelandesi, frammisti a copie della Corte dei conti olandese e così via, i quali, poco dopo la fondazione della Corte dei conti zelandese, furono riuniti e legati sotto diversi titoli. Ogni archivista di qualsiasi archivio di qualche importanza potrebbe del resto fornire per propria esperienza esempi di disordine portato negli archivi da precedenti archivisti o da dotti

collezionisti, che riunirono documenti di qualità diversissima. Sebbene ci siamo assolutamente dichiarati contro la distruzione di un ordinamento che sia già stato intrapreso nell'archivio, dobbiamo però fare un'eccezione per i volumi e gli incarti formati in questa maniera; la loro formazione fu compiuta in contraddizione colla natura dell'archivio che il nostro principio fondamentale ci insegna di seguire; lo scioglierli non è dunque in contrasto con quella massima, ma anzi concorda con essa.

Frequente si presenta il caso citato in secondo luogo. I «Copulaatboeken», ad esempio, non sono soltanto frequentemente consultati sia dagli Stati che dalla Corte dei conti zelandese, ma anche citati in documenti archivistici. I mazzi della seconda maniera, formati da archivisti o da dotti, sono citati anche più di spesso; tali collezioni, formate per uno scopo puramente storico, e quindi unilaterale, sono comode specialmente per quegli studiosi che desiderano di raccogliere materiali in breve tempo, per il che ogni dotto ricercatore si precipita su queste raccolte e le fa conoscere colle citazioni nelle sue pubblicazioni. Quando si presenta un caso di questo genere, si renderebbero fuor di misura difficili le numerose ricerche, che derivano da tali citazioni, se si volesse scomporre la raccolta e ricollocare i documenti al loro antico posto. Le «collettanee» devono quindi avere un posto indipendente nell'ordinamento dell'archivio, nel quale sono collocate, e nell'inventario si devono descrivere come tali; ma insieme si deve poi naturalmente notare ciascuno di quei documenti al suo proprio posto nell'inventario dell'archivio a cui appartiene; questo però solo quando il documento aveva prima un posto speciale nell'archivio; che se al contrario è stato preso da una filza, allora basta che al suo posto, riconoscibile dalla lacuna, si inserisca un foglio di rimando, senza elencare a sé il documento nell'inventario.

## § 24.

**Se un archivio è ordinato secondo un sistema, che proviene da un'amministrazione posteriore, e che non è in armonia colle esigenze dell'archivistica moderna, nel preparare la nuova inventariazione, non si deve procedere al nuovo ordinamento e alla scomposizione dei volumi e dei mazzi, che man mano si presenti eventualmente necessaria, se non dopo di aver fatto per intero e con precisione il nuovo inventario; e anche allora e sempre si deve conservare l'inventario dell'ordinamento precedente e mettervi, a tutti i numeri, il rimando a quelli del nuovo inventario.**

Ognuno, che abbia fatto un inventario, sa che non si può mai assegnare d'un subito, a tutti i documenti il giusto posto nell'inventario che si trova ancora in compilazione. Ad un ordinamento provvisorio ne segue spesso uno perfezionato, e solo quando si conoscono tutti i documenti ben a fondo e nei loro reciproci rapporti, si può formare il nuovo inventario definitivo. Sarebbe cosa molto pericolosa sciogliere volumi e



mazzi mentre dura ancora l'inventariazione; non è infatti esclusa la possibilità, che, dopo un'attenta considerazione, si trovi giusto l'ordinamento secondo il sistema seguito dal direttore posteriore; e per di più sarebbe cosa faticosa, dovendo far ricerche nell'archivio, rintracciare i documenti durante l'inventariazione. Si proceda dunque all'inventariazione con «movimenti sulla carta», come si dice in termini militari, e cioè si descrivano tutte le serie, mazzi, registri, incarti, documenti e così via, su schede sciolte, e si intraprenda il nuovo ordinamento con tali schede, finché il nuovo inventario non sia fissato definitivamente con ogni precisione. Solo allora si dispongano i documenti in concordanza col nuovo inventario; siccome poi le citazioni delle opere antiche e i rimandi dei ricercatori d'archivio si appoggiano assai spesso all'inventario o catalogo ordinato col precedente sistema, e l'archivista d'altra parte non potrebbe altrimenti trovare con facilità i documenti che si richiedono con le citazioni dell'antico inventario o catalogo, questo si deve conservare, mettendo ad ogni suo numero il rimando ai numeri del nuovo inventario.

## § 25.

**Le serie ricostituite per le prime nell'ordinamento di un archivio (deliberazioni, lettere, protocolli, conti, quietanze, ecc.) presentano le linee principali, secondo le quali si devono riunire, in determinato ordine, i documenti sciolti.**

Questa regola non è che un necessario complemento del § 20; e la sua giustezza appare perciò evidente anche dalle precedenti conclusioni. Si potrebbe, naturalmente, come si è ammesso di sopra, riunire tali singoli atti in modo diverso (cronologicamente o sistematicamente) da quello adottato per le serie; ma sarebbe poco opportuno adottare due sistemi d'ordinamento per le varie parti di un unico e medesimo archivio. E poiché noi, come si è mostrato, per le serie siamo vincolati al nostro sistema, da questo legame deriva pure che è cosa opportuna di ordinare i singoli atti secondo il medesimo sistema. Ci porta inoltre alla stessa conseguenza un'altra considerazione: poiché è nostra intenzione di ricostruire l'archivio secondo l'antica organizzazione dell'autorità, dobbiamo naturalmente, per non lasciare a mezzo il lavoro, collocare presso le deliberazioni, sentenze e serie consimili anche i documenti sciolti appartenenti allo stesso archivio.

E' bene fare un passo ulteriore in questa direzione; quando, ad es., le trascrizioni di vendite immobiliari e le ipoteche sono registrate insieme, è opportuno riunire in un'unica serie anche le minute di queste due qualità di documenti; diventa allora facile di rintracciare, coll'aiuto del registro, una minuta che abbisogni per qualche confronto. Ugualmente, per rispondere alla questione se le lettere ricevute si debbano ordinare cronologicamente o sistematicamente, è necessario stabilire se esistano copiami di lettere, nei quali sieno trascritte le lettere, e in questo caso torna opportuno l'ordine cronologico.

Il metodo qui esposto è il principio fondamentale per l'ordinamento dei documenti sciolti, e le restanti regole non fanno che spiegarlo o limitarlo.

## § 26.

**Quando, da indicazioni interne o esterne, si capisce che documenti separati formavano originariamente parte di serie o di incarti, se appena è possibile, si devono di nuovo riunire in serie o incarti.**

Le antiche Direzioni d'archivio avevano cura di legare in filze i documenti ricevuti e le minute degli atti redatti, sebbene accadesse anche talvolta che venissero riuniti in cartelle dopo di averli semplicemente numerati. I documenti venivano allora naturalmente disposti in serie cronologica, a seconda che erano arrivati presso l'autorità, e la loro collocazione era determinata dalla loro qualità esteriore o formale. A nostro avviso non si badava agli argomenti trattati nei documenti (se, per esempio, nella lettera si trattava di un affare politico o di uno finanziario), ma soltanto alla circostanza, se il documento era, ad esempio, una missiva o una petizione. Per le suddivisioni di queste serie si guardava ad altre caratteristiche, che non erano di natura così meramente estrinseca; si dividevano, per esempio, le lettere secondo il luogo di provenienza, e si distingueva fra trascrizioni di vendite immobiliari, ipoteche, aggiudicazioni giudiziarie e altri atti; ma, con questo sistema (detto il sistema delle serie), il vero contenuto dei documenti non era mai la ragione fondamentale dell'ordinamento.

Diversamente accadeva coll'altro sistema (il sistema degli incarti), che di solito si accompagnava col primo. Col sistema delle serie, come si è detto, era regola di disporre i documenti in filze; ma specialmente alcuni di quelli che si ricevevano non si potevano ordinare in tal modo: se, per esempio, una commissione mandava una relazione con molti allegati, od al suo sciogliersi deponava nella cancelleria il proprio archivio, composto dei documenti ricevuti e delle proprie note, oppure se dopo lo svolgimento di un processo la pratica tornava indietro coi documenti che erano stati prodotti, allora tutti questi grossi mazzi per la loro stessa natura non si potevano mettere in filza. Si tenne quindi in questi casi un'altra via; si piegarono i documenti secondo il senso della lunghezza e si scrisse poi sopra al plico una breve indicazione del contenuto; tali incarti o *dossiers* furono legati insieme con un nastro e collocati in armadi a scompartimenti. Questo metodo fu seguito anche per quei documenti, che, pur ricevendosi per il tramite ordinario, andavano a qualche apposita commissione; tutti gli ulteriori documenti ricevuti sullo stesso argomento venivano uniti al primo per servizio della commissione stessa, e rimasero anche in seguito riuniti in incarto. Criterio decisivo per la composizione di tali incarti era quindi, come si vede, l'identità dell'argomento, vale a dire il materiale contenuto dei documenti, benché in fondo non fosse questo ma la forma estrinseca dell'incarto ciò che dava motivo ad una speciale custodia; lo stesso metodo si seguì anche

con documenti di importanza eccezionale o segreti, e cioè vennero custoditi come gli incarti nel cosiddetto archivio segreto. Ma non soltanto certi mazzi che si ricevevano già formati non si potevano per la loro forma ordinare col sistema delle serie; anche certi documenti separati non vi erano adatti, e furono perciò tenuti a sé; tale fu appunto il caso dei documenti muniti di sigilli, i quali pure vennero collocati in luoghi speciali di custodia. In questo caso però la forma esterna del documento non interveniva da sola a determinare la speciale conservazione del documento stesso, che anzi non ne era forse neanche la causa principale; se i documenti di nessun rilievo si mettevano semplicemente in filze (come, per esempio, i titoli scaduti di rendita insieme alle quietanze), l'importanza degli altri avrà certamente influito per far dar loro una collocazione speciale più sicura e adatta. Quest'ultima considerazione era decisiva per i documenti, che venivano riposti nell'armadio segreto per sottrarli gelosamente agli sguardi di chi non doveva conoscerli. Ora, quando questo ordinamento dei documenti sciolti di un archivio in serie e incarti sia stato distrutto, è cosa molto opportuna di ricostituirlo: 1.° perché le serie sono spesso trascritte nei copiarî, e quindi vi hanno diretta relazione; 2.° perché infinite volte nelle deliberazioni o in altri atti vi si rimanda, e anzi tutto per gli incarti; 3.° perché tali incarti di solito comprendono una quantità di copie, di estratti e di note, che furono usate da qualche commissione per compilare la propria relazione; documenti tutti che, presi a sé, sono evidentemente senza valore e formano un ingombro per il buon ordinamento dell'archivio, ma che riassumono il loro giusto valore, quando si mettono a posto nel loro reciproco rapporto e in connessione colla relazione della commissione, di cui sono allegati, spiegazioni e prove<sup>(18)</sup>; 4.° perché le serie nella maggior parte sono, di solito, conservate, cosicché torna opportuno e facile di riempire le lacune, quando singole filze si siano sciolte. L'archivista, che descrive semplicemente a uno a uno i documenti di due o più incarti frammischiati tra loro e non si sforza di ricostituirli nella loro originaria connessione, fa il lavoro per metà.

Ma quest'opera di ricostituzione non è sempre facile. Si possono ordinariamente ricostituire senza difficoltà le serie, nelle quali si deve solo guardare se i documenti siano, ad esempio, missive o suppliche, poiché la data di quando furono ricevuti (alla quale appunto si deve in questo caso badare) di solito non è molto diversa da quella di quando furono spediti, e l'esservi o il mancarvi il foro in mezzo è indizio sicuro, che toglie ogni dubbio, se il documento appartenga alle serie. Molto più difficile è la ricostituzione degli incarti, quando disgraziatamente si siano mescolati tra loro: in questo caso si può a mala pena stabilire quali documenti abbiano servito in un dato processo, o quali documenti abbia fatto copiare o estrarre una commissione nell'adempimento del suo compito; ma quando attergati di un documento ci danno la certezza che esso faceva parte di un incarto, allora dobbiamo cercare con ogni cura di ricostituirlo. Il primo indizio ci è dato dal contenuto dei documenti, ma lo si deve poi completare con ogni sorta di piccoli segni esteriori (pieghe

---

<sup>(18)</sup> Eccezioni a questa regola si danno nel § 18 e nel § 68.

della carta, uniformità di macchie d'umido, buchi di tarlo comuni, e così via).

E certo superflua l'avvertenza, che prima di incominciare il lavoro di ricostituzione dobbiamo accertarci bene che i documenti che si hanno alla mano costituiscano veramente un incarto, ossia una raccolta di atti riguardanti un medesimo argomento stata messa insieme in una data circostanza, per un determinato scopo, dall'ente dal quale trae origine l'archivio. Gli incarti si possono ordinariamente distinguere con facilità dai soliti mazzi o gruppi di documenti, nei quali una mano inesperta (e spesso posteriore) ha riunito per ragioni di comodità documenti d'ogni fatta sullo stesso argomento. In tali mazzi si trovano spesso anche dei veri incarti; ma il resto è da trattare come fossero atti sciolti da riordinare di bel nuovo.

Abbiamo detto che gli incarti e le serie si devono ricostituire quando sia possibile; per quanto si faccia, non sempre ciò è possibile. In certi casi la fatica che si dovrebbe spendere per la ricostituzione dell'antica organizzazione, non è affatto in proporzione col risultato raggiungibile. Così, ad esempio, il sistema di ordinamento archivistico introdotto dai francesi in Olanda, sistema che agli impiegati tornava nuovo, dopo il 1813 fu completamente distrutto quasi dappertutto. Generalmente non è più possibile, senza un indicibile lavoro, di ricostituire quel pratico ma anche complicato sistema, ed è quindi assai meglio accontentarci di dare un ordine cronologico alla grande massa disordinata di documenti di quel tempo.

Se per i suddetti motivi è bene ricostituire le serie e gli incarti originari, non pare al contrario cosa opportuna lasciare a sé i documenti separati, quando tale precedente collocazione sia stata suggerita esclusivamente da motivi esteriori (come, per esempio, l'esistenza di un sigillo) o da considerazioni di convenienza (per esempio, il contenuto segreto). Così convien descrivere presso gli altri contratti di affitto un contratto del medesimo genere che sia per caso munito di un sigillo pendente (pur lasciandolo materialmente nell'armadio speciale, per la migliore conservazione del sigillo), e ricollocare un documento prima ritenuto segreto nella rispettiva serie, dalla quale era stato levato, perché il suo contenuto si doveva allora tenere segreto.

## § 27.

**Quando non è più riconoscibile nessun antico ordinamento dei documenti sciolti, il sistema da adottare nell'ordinamento dipende dalle speciali circostanze in cui si trova l'archivio, e soprattutto dalla sua completezza. Qualche volta il miglior partito è quello di una transazione.**

Quando manca ogni traccia dell'originario ordinamento, spetta all'archivista la scelta del metodo da seguire; può riunire i documenti che da segni estrinseci si vede che appartengono all'archivio di uno stesso ramo amministrativo, come può anche lasciarli a sé. Molto difficile è però dar regole in proposito; si deve badare all'ampiezza e alla completezza del

fondo archivistico, ma qui è soprattutto il buon senso dell'archivista che deve saper giudicare.

Gioverà tuttavia portare qualche esempio; poniamo il caso, che si trovi in un archivio, come accade spesso, una quantità di suppliche ricevute; è di certo buona cosa riunirle, ma pare più raccomandabile di ordinarle sistematicamente che non cronologicamente. Anzitutto, perché, portando di raro le suppliche la data, un ordinamento rigorosamente cronologico è impossibile; ma si deve per di più riflettere che, per motivi di comodità, si usò, *fino* al secolo XVIII, di scrivere sulla stessa supplica la rispettiva decisione, e di restituire il documento alla parte. Solo le più importanti tra quelle decisioni venivano di solito notate nel registro delle deliberazioni dell'autorità, ed è quindi chiaro, che le suppliche staccate, che si trovano in un archivio, non sono in generale che domande inevase; non si trovano perciò elencate tra le deliberazioni, e non si ha quindi alcun motivo per inserirle nella serie di queste. È pertanto opportuno in tal caso di dividere le suppliche in varie serie (disposte meglio che si può cronologicamente) secondo gli argomenti, tanto più che un tale ordinamento è comodo anche per chi consulta l'archivio. Va fatta eccezione per le suppliche colla decisione che si trovano negli archivi; esse vi sono ritornate per qualche motivo (per esempio, come prova in un processo), e non devono quindi far parte delle serie delle altre suppliche senza decisioni.

Più difficile torna la scelta del metodo, quando si hanno da ordinare delle lettere ricevute. Se nell'archivio vi è stata l'abitudine di riunirle in filze, e se tali filze si sono conservate, di solito vi si troveranno accanto solamente poche lettere isolate in connessione tra loro, e sempre di poca importanza. In questi casi non pare opportuno di formare una seconda serie cronologica, tanto meno quando tali lettere non si trovano mentovate nel registro, perché manca il motivo principale per formarne una serie. — Ma se le filze non sono state conservate nella loro interezza e andarono confuse tra loro, allora si riscontrerà nell'archivio una quantità piuttosto rilevante di lettere, abbraccianti tutto il periodo dell'amministrazione; se vi si può scorgere un indizio della esistenza precedente di una serie ordinata cronologicamente (generalmente in filze), si impone la necessità di ricostituirla. — Un caso invece diverso si presenta quando non vi è stata l'abitudine di legare in filze le lettere secondo l'ordine cronologico; allora, di solito, se ne trovano relativamente poche e quasi solo le più importanti. Siccome questo fatto è un indizio che le lettere si conservavano unicamente per il loro contenuto (perché quelle meno importanti si distruggevano), è buona cosa ordinare tali lettere non cronologicamente, ma sistematicamente, e dividerle in diversi numeri d'inventario, secondo gli argomenti. Naturalmente ciò vale solo per il caso che le poche lettere conservate siano in realtà importanti; se si trovano solo poche lettere di niun conto conservate per caso, allora è cosa più semplice riunirle cronologicamente e metterle sotto un solo numero d'inventario.

Se non esistono motivi di nessun genere per dare la preferenza piuttosto all'uno che all'altro sistema, allora, di regola, è opportuno adottare il sistema dei raggruppamenti per materia. Questo sistema pare in vero sotto

molti rispetti più pratico del sistema delle serie. Chi desidera di fare una ricerca in un archivio, conoscerà ben di certo l'argomento di cui devono trattare i documenti che cerca, ma non sempre il tempo in cui i documenti furono ricevuti; per lui il sistema dei raggruppamenti per materia è quindi più comodo. Ma questo è vero anche per lo stesso archivista; infatti l'ordinamento dei documenti secondo il contenuto di regola non presenta motivi di dubbio, mentre è spessissimo impossibile l'accertamento della data.

## § 28.

### **Nell'ordinamento dei documenti sciolti non si adottino divisioni arbitrarie, ma se ne facciano di tali che possano venir raggruppate intorno a qualche serie già esistente di volumi e di filze.**

Tutti i documenti sciolti di un archivio si devono raggruppare, come si è dimostrato nel § 20, intorno alle varie serie di volumi, filze e *mazzi*, che formano l'ossatura principale dell'archivio; i documenti ricevuti presso le deliberazioni, le quietanze presso i conti, e così via. Ora può accadere, che tutti gli affari di un'autorità siano scritti in un solo registro; ad esempio, negli archivi di villaggio si trovano spesso segnate in un solo registro le deliberazioni prese dall'autorità, sia sugli affari del villaggio, che sulla manutenzione delle dighe, o sulle cause civili. In tal caso non è lecito scomporre l'archivio in sezioni, perché è chiaro che anche l'autorità, dalla quale proviene l'archivio, non fece affatto diversità tra gli atti delle varie funzioni da essa esercitate. Ma di regola il caso è più complesso: si registravano, ad esempio, le deliberazioni su questioni di argini dietro o sotto i conti degli argini stessi, e vi erano appositi registri per gli atti di giurisdizione volontaria e contenziosa. Sorsero così parecchie serie, e l'archivio deve venir diviso in conformità con queste serie, dovendo la sua organizzazione concordare colla costituzione dell'autorità dalla quale fu formato. Può anche darsi che non si trovino registri speciali, ma che i documenti siano stati riuniti in filze diverse, a seconda che si riferivano alle varie attribuzioni dell'autorità; le serie di filze così formate indicano allora la divisione fondamentale dell'archivio. Gli incarti e i documenti a sé non legati in mazzi dovrebbero poi venir raggruppati intorno alle serie di filze<sup>(19)</sup>.

Deve adunque esservi stretta connessione fra le divisioni principali dell'archivio e le serie di registri e filze; e come non è lecito adottare o formare arbitrariamente serie di documenti che riguardano una determinata attività dell'autorità, così l'archivista non può neanche introdurre nell'archivio divisioni arbitrarie. Posto, ad esempio, il caso che nell'ar-

---

<sup>(19)</sup> L'unica differenza tra l'ordinamento dell'archivio in questo e nel caso precedente starà in ciò, che solo in quest'ultimo sarà necessaria una apposita sezione per collocare i registri delle deliberazioni. Un terzo caso possibile è poi quello che tutti gli affari siano notati in un unico registro, e che inoltre vi siano speciali registri nei quali sono trascritti gli atti di una qualità determinata.

chivio di una città avente il diritto di inviare deputati agli Stati Provinciali, tanto gli atti che concernono l'amministrazione civica, quanto quelli che concernono i rapporti del consiglio municipale coll'autorità provinciale, siano frammisti fra le deliberazioni, e che anche i documenti ricevuti riguardanti tali due oggetti siano riuniti in una sola filza, allora non è lecito far distinzione fra amministrazione civica e amministrazione provinciale, poiché manifestamente la stessa antica amministrazione non ha conosciuto tale distinzione. Nell'archivio di un consiglio municipale di una città, però, si formano generalmente quasi da sé le divisioni principali: amministrazione cittadina in generale, privilegi, legislazione, costituzione delle autorità locali, finanze, ecc., e l'ossatura a cui si riannodano è formata dai registri delle deliberazioni, dei privilegi, delle ordinanze, dei decreti di nomina degli scabini e dai rendiconti. Nell'archivio di una magistratura, dopo una sezione generale, il cui principale contenuto deve essere dato dai registri delle deliberazioni, i documenti criminali vanno uniti ai registri criminali, quelli civili ai civili, e i documenti riferentesi alla giurisdizione volontaria presso ai registri di trascrizioni di vendite immobiliari e così via.

Le sezioni principali di un archivio dovrebbero dunque rispecchiare la sua struttura; le suddivisioni, invece, hanno uno scopo affatto diverso, e diverso quindi è il loro caso. I documenti che formano una sezione di primo ordine dell'archivio, e che quindi si devono raggruppare presso una serie di volumi o filze, possono essere così numerosi che, per avere una chiara visione del materiale, sia opportuno collocarli in varie rubriche a seconda dell'argomento al quale si riferiscono, oppure secondo una qualche caratteristica che sia fornita dalla qualità del documento. Si avrà forse motivo per restare nell'esempio superiormente citato, di fare distinzione tra gli atti sui lavori pubblici e quelli della pubblica sicurezza, e così via; di assegnare una suddivisione dei privilegi ai privilegi per i mercati, e di fare una sezione legislativa speciale per le ordinanze sulle corporazioni. Gli atti di finanza converrà dividerli a seconda che si riferiscono ai redditi dei beni della città o a quelli delle tasse provinciali prese in amministrazione; gli atti civili a seconda che trattano di cause civili comuni o di fallimenti o altro. Tali suddivisioni di regola<sup>(20)</sup> non sono prese dall'antico ordinamento e non sono quindi neanche necessarie. Bisogna che l'archivista si formi per sé stesso uno schema col quale ordinare i numeri dell'inventario, appunto perché non li si può mettere in fila arbitrariamente gli uni presso gli altri, ma si deve seguire un ordine determinato; e nell'interesse di chi consulta l'archivio può essere buona cosa mettere nell'inventario lo schema in forma di suddivisioni. In una sezione di primo ordine, composta di parecchi numeri, una tale guida è molto utile; mentre in una piccola si correrebbe forse pericolo di affaticare il consultatore coll'enumerazione di queste suddivisioni. In sezioni poco estese il meglio è un ordinamento semplice e chiaro, come, per esempio, quello cronologico, e le suddivisioni sono allora per ciò stesso superflue.

---

<sup>(20)</sup> A Vere, in Zelanda, si conserva un armadio i cui cassetti sono forniti di cartellini, dai quali si vede come fino *ab antico* i documenti sciolti fossero raggruppati presso le serie dei registri delle deliberazioni. In un riordinamento di quell'archivio si dovrebbe naturalmente conservare questo raggruppamento; ma capita di raro di trovare una indicazione così precisa.

## § 29.

**Di regola in una stessa serie di documenti non si devono collocare le minute insieme alle copie a buono o grosse, né gli originali con le copie.**

Questa regola è una conseguenza necessaria delle considerazioni precedenti (§ 21), poiché pur del medesimo documento è ben diversa la destinazione delle minute da quella delle copie a buono o grosse e delle altre copie. L'unione di queste tre specie di documenti nella stessa serie è quindi proprio solo di un archivio che sia ordinato col sistema da noi rigettato (§ 16).

Considerando lo scopo che si vuole raggiungere colla composizione della minuta, della grossa e della copia questa regola apparirà chiarissima. Poniamo, ad es. , che noi abbiamo a trovare in un archivio comunale la minuta, la grossa e una copia posteriore della stessa lettera. Bisogna stabilire con qualche verosimiglianza la storia di questi tre documenti. La minuta era custodita dal municipio e messa nelle filze delle lettere spedite. La copia a buono era destinata ad essere mandata via; se adunque è stata trovata nell'archivio, ciò può dipendere dal fatto che all'ultimo momento non si ritenne opportuno di spedirla, oppure che il documento fu rinviato più tardi con una qualche accompagnatoria; e in entrambi i casi nell'archivio si devono probabilmente trovare altri documenti che si riferiscono al medesimo argomento. La copia posteriore poi deve essere stata fatta per qualche occasione, nella quale si sia di nuovo trattato dello stesso affare della lettera; essa trova quindi il suo posto naturale insieme ai cosiddetti ante-atti nell'incarto di una commissione o come allegato a qualche deliberazione presa molto tempo dopo che la lettera originale era stata scritta e spedita. I tre esemplari della lettera appartengono quindi a sezioni affatto diverse, e si recherebbe pregiudizio a due di esse mettendoli in una sola.

Le sopradette conclusioni valgono come regola generale. Va da sé, però, che spesso in certi archivi ordinati male, non solo si può scostarsi da questa regola, ma anzi lo si deve nell'interesse della pratica. Quando, ad esempio, nell'archivio di un ente morale si trovano isolate soltanto sei lettere insignificanti spedite, delle quali due minute, due grosse e due copie, sarebbe naturalmente pazzia collocare le sei lettere sotto tre numeri dell'archivio, quando non si possano collocare nella loro antica connessione. Può benissimo darsi che questo procedere sia molto esatto e logico, ma ciò non basterebbe a giustificare l'impraticità.

## § 30.

**I documenti citati nelle deliberazioni si possono riunire in una serie di allegati alle deliberazioni stesse, purché gli incarti si tengano a parte.**

Nelle deliberazioni si trova spesso un rimando ad una relazione, ad un conto, ad una esposizione finanziaria, ecc., o una menzione di essi.



Tali documenti si devono considerare come allegati delle deliberazioni, e si possono collocare accanto alla serie di queste e formare così una serie di allegati ad esse; diverso è invece il caso quando si tratti di documenti che si trovano in incarti. Se infatti i documenti di un incarto sono menzionati nelle deliberazioni, bisogna andar cauti, poiché sarebbe illogico e poco pratico scomporre l'incarto e inserire i documenti nella serie degli allegati a quelle.

## § 31.

**I documenti che prima non erano riuniti si possono riunire sotto un unico numero soltanto se sono tutti: a) della stessa qualità; b) di troppa scarsa importanza per descriverli ad uno ad uno.**

Questa regola riguarda specialmente quegli archivi e quelle sezioni d'archivio che si compongono in gran parte di documenti sciolti, tra i quali non si scorge nessun antico ordinamento, e in sostanza dice di non riunire nulla, se non ve ne era l'uso ab *antico*.

Non occorre una lunga spiegazione:

della stessa qualità; — per esempio, titoli di proprietà (titoli legali) che si riferiscono ad una stessa casa, o ad una stessa fattoria, o ad un lotto di terreni che si trovano nello stesso villaggio o distretto. Quando una città ha concluso trattati con alcune altre sull'obbligo, ad esempio, di pagare l'imposta degli emigranti, si possono collocare tutti questi trattati in un sol numero dell'inventario, sotto l'indicazione dei nomi delle città e la data dell'anno.

di troppa scarsa importanza per descriverli a uno a uno; — si possono, per esempio, collocare sotto un sol numero le quietanze sciolte che non si riferiscono ad alcun conto. Un altro esempio sarebbe: quando una città ha un dazio e si trovano nell'archivio civico conti di amministrazione, domande di esenzione, contratti d'appalto e altri documenti staccati, che non appartengono ad alcuna serie o incarto, ma che concernono tutti quel dazio, allora i conti, le polizze e gli altri documenti si possono riunire insieme ed elencare nell'inventario sotto il solo numero: «documenti sul dazio del.... ».

Poiché il concetto della «troppo scarsa importanza» è vago e molto soggettivo, si deve seguire questa regola solo entro modesti confini, e per di più, con descrizioni piuttosto particolareggiate, si deve impedire che documenti non del tutto privi di importanza rimangano nascosti, perché ordinati sotto un solo numero.

A questo proposito bisogna anche badare che non si formi in alcun modo un incarto colla riunione dei documenti che sono sparpagliati in quasi ogni archivio; cfr. le spiegazioni al § 26 e al § 86. Qui si parla soltanto ed esclusivamente di riunione in mazzi di documenti in connessione tra loro per il contenuto, la cui natura uguale e la poca importanza dell'argomento facciano sembrare non opportuna la descrizione di ogni singolo atto.

## § 32

**Si può ammettere il principio che la serie dei documenti pervenuti o delle quietanze non incominciò prima della serie delle deliberazioni o dei conti, alle quali rispettivamente appartengono; è perciò buona cosa non unire in serie tali documenti più antichi delle serie, ma descriverli singolarmente o riunirli in gruppi per materia.**

Questa massima non ha veramente bisogno di dimostrazione. I documenti ricevuti sono infatti allegati delle deliberazioni, come le quietanze lo sono per i conti; ed è chiaro che la serie degli allegati non possono incominciare prima delle serie dei registri, delle quali sono appunto allegati. Si badi però alla espressione usata nel paragrafo: «incominciò» (non «incomincia»), poiché è possibilissimo che sieno andati perduti i conti e i registri delle deliberazioni più antiche, e che si siano al contrario conservati gli allegati, nel qual caso le serie degli allegati incominciano prima delle serie principali, benché in origine sia stato il contrario.

Il principio ha la sua importanza anche per la conseguenza che se ne deve trarre. Accade di frequente, ed in ispecie quando si tratta di archivi medievali, che, di un'epoca della quale non esiste più alcuna serie di registri di deliberazioni, - e nella quale non sono mai neanche esistite, - si trovino nell'archivio numerose carte, atti singoli e diplomi originali, che non senza motivo si devono considerare come documenti pervenuti; e ciò accade perché si usò di conservare tali documenti prima ancora di registrare gli atti; stando così le cose, quei documenti non si potevano collocare nell'archivio in connessione con gli atti che non venivano registrati, e quindi non si è mai formata con essi alcuna serie.

Di regola ogni documento fu conservato in sé e per sé, e ben raramente riunito a qualche incarto, come, per esempio, a fascicoli di atti processuali. Non è perciò cosa giusta formare più tardi una serie con quei documenti staccati, tanto più che, siccome la stessa autorità non reputò i propri atti importanti abbastanza da farli registrare, tanto meno avrà trovato abbastanza importanti tutti i documenti ricevuti per conservarli. La serie che se ne formerebbe si comporrebbe esclusivamente di documenti staccati ricevuti, che furono conservati o per la loro importanza o per altri motivi, e sarebbe quindi incompleta. È perciò opportuno non riunire tali documenti in una serie, ma descriverli singolarmente o riunirli in gruppi, secondo quanto si disse nel § 27.

A spiegazione di quanto sopra si può ricorrere all'archivio comunale di Yselstein. Le varie serie di registri di deliberazioni incominciano colà verso il 1680; prima di quel tempo vi si trovano adunque solo poche lettere e pochi altri documenti; ma nel 1680 queste raccolte incominciano ad essere abbastanza complete. Nell'ordinamento di quell'archivio i documenti staccati precedenti a quell'anno furono quindi descritti singolarmente o riuniti secondo gli argomenti da essi trattati. La

natura degli atti fa chiaramente conoscere che i documenti arrivati e le lettere furono conservati non come tali, ma per l'importanza del loro contenuto; essi dovevano quindi venir descritti in modo che ne risultasse anzitutto il contenuto, e perciò non si credette bene di riunirli in serie cronologica. Molto più di raro accade che si abbiano quietanze di una epoca, in cui non si sieno tenuti i conti; poiché, specialmente nei tempi antichi, si dava maggior importanza ai conti particolareggiati, che non alle quietanze; ma se si dà il caso che qualche quietanza in forma di vero documento sia più antica di una serie di conti, si devono applicare le stesse massime, che abbiamo spiegato per i documenti pervenuti.

L'osservanza di questa regola è raccomandabile anche per motivi pratici. I documenti più antichi si troveranno infatti, secondo questa massima, fuori delle serie, ed è allora ottima cosa che vengano descritti singolarmente, essendo di regola i più importanti. Che i documenti più antichi sieno i più preziosi, è una conseguenza naturale della rarità dei documenti di epoche remote; e il fatto che i documenti antichi sieno così rari è, almeno in parte, conseguenza dell'uso originariamente dominante di non conservare tutti i documenti, ma solo i più importanti.

### § 33.

**Non si devono distruggere documenti originali, anche se in cattivo stato o a frammenti, nemmeno quando ve ne siano altri esemplari, rinnovazioni o copie autentiche.**

Il documento è la prova autentica e sincrona dell'affare, per il quale fu steso, e ogni frammento dell'originale è irrefragabile prova dell'antica esistenza del documento stesso.

Questa regola ha forza incondizionata per gli archivi; però si deve vigilare anche sulla conservazione degli atti che si trovano, ad esempio, nelle collezioni private, e solo si può fare un'eccezione alla regola quando si tratti di documenti recenti. In generale non è lecito dunque distruggere atti che risalgano oltre la metà del secolo XVII. Sotto un certo rispetto stanno diversamente le cose nel XVIII secolo, in cui tutti gli atti privati, come, ad esempio, i titoli di proprietà, i contratti di affitto, ecc., hanno forma di veri documenti, sia estrinsecamente che intrinsecamente. Sono inoltre compresi gli atti privati, quando però siano in forma autentica, e in generale le grosse o copie a buono degli atti, le cui minute si trovano nei protocolli degli uffici degli scabini, dei notai, dei giudici, dei balivi provinciali e degli avvocati delle chiese, di chiunque infine aveva il diritto di sigillo.

Si rifletta però che anche per le minute sarebbe grave il danno, se fossero distrutte da un incendio, e si badi inoltre alla questione del luogo dove sono custodite. La distruzione di un documento privato, la cui minuta si trova in un archivio generale di deposito premunito contro gli incendi, è certo meno dannosa di quella di un documento dello stesso genere, la cui minuta sia conservata in un municipio esposto al pericolo di incendio o presso un privato.

Del resto in tutto questo deve decidere il buon senso, e non si distrugga mai nulla senza il parere degli esperti in materia. Per esempio, in Groninga sarebbe grave danno distruggere gli antichi titoli di proprietà di terreni, poiché in tali contratti d'affitto e titoli di proprietà sono spesso stabilite le norme, secondo le quali erano regolati in ogni caso speciale tali diritti, e sono quindi essi che danno le norme per lo stato presente e per il diritto vigente.

### § 34.

**Quando l'originale di un documento è in buono stato, si possono distruggere le copie staccate (non le rinnovazioni), non appartenenti a nessun incarto o serie e prive di valore paleografico.**

Tali copie più recenti si possono distruggere perché non appartengono a nessun archivio; si badi però che vi sono motivi pratici che mettono in guardia da una troppo precipitata distruzione. Si può infatti comporre una serie di buone copie per la biblioteca dell'archivio a servizio dell'archivista medesimo o dei ricercatori, che non abbiano bisogno di vedere il documento originale, ma desiderino solo di conoscerne il contenuto, principalmente quando non sappiano di paleografia. Per questo ultimo motivo si potrebbe anche conservare una buona copia presso l'originale stesso; ma, nel caso, non si menzioni nel numero d'inventario, poiché essa non fece mai parte dell'archivio.

Se poi l'originale è già qua e là più o meno danneggiato, allora è preciso dovere dell'archivista di conservare - e ciò in una delle due maniere suddette - le copie esatte fatte nel tempo in cui l'originale era in migliore stato; ma non si faccia però mai di esse un numero di inventario <sup>(\*)</sup>.

### §35.

**È opportuno completare l'archivio colmando le lacune prodotte dai documenti che mancano; se ne faccia quindi una lista per poterli più facilmente rintracciare, e, in mancanza di essi, li si sostituisca, tutte le volte che è possibile, con copie degli originali o di copie conservate altrove.**

L'utilità di questo completamento è evidente. E' dovere dell'archivista non solo di ricostituire l'archivio coi documenti che si trovano affidati alla sua custodia, ma anche di rintracciare quelli che formarono un tempo parte dell'archivio e che ora si trovano altrove.

La lista di cui qui si parla può naturalmente comprendere soltanto quei documenti che sicuramente esistevano prima e non furono distrutti, e che quindi è probabile si conservino altrove. Che i documenti prima

---

<sup>(\*)</sup>Noi crediamo che sia eccessivo tale rigore; può bastare che vi si accenni in modo da non lasciar dubbio sulla qualità della copia (*N. d. TT*).

esistessero può, ad esempio, risultare, da qualche antico inventario o da qualche codice diplomatico. Tutti i documenti nominati nel cartolario di un convento hanno di certo fatto parte dell'archivio del convento, almeno sino al momento in cui fu composto il cartolario stesso. Questo risale forse a quattro o cinque secoli fa, e dei molti documenti compresi nel cartolario ne restano forse solo due o tre in originale. Sarebbe cosa inutile e superflua compilare la lista dei documenti compresi nel cartolario, dei quali nell'archivio mancano gli originali; basterà che vi siano elencati soltanto quelli dei quali si pensa che verisimilmente esistano ancora. Sotto l'espressione «documenti» usata qui, si devono comprendere tanto i registri, i conti e così via, che i veri documenti diplomatici originali, le lettere e gli altri documenti di minore importanza.

Se per colmare le lacune si fanno copie dei documenti che mancano, non è però mai lecito metterle al posto dei documenti stessi mancanti; esse non hanno mai fatto parte dell'archivio e non possono farne parte nemmeno per l'avvenire (cfr. anche le spiegazioni al § 63)<sup>(\*)</sup>.

## § 36.

**I documenti smarriti che tornano di nuovo nell'archivio per donazioni o acquisti, si devono ricollocare di nuovo in esso, quando vi sia assoluta evidenza sull'identità e genuinità.**

Questa regola può sembrare ovvia a chi la consideri superficialmente; ma in realtà non lo è, ed in Inghilterra, per esempio, fa regola il contrario. Colà è rigorosamente proibito di ricollocare nell'archivio documenti che furono una volta in possesso di privati; li si relega invece nella biblioteca. Il motivo di questa norma sta nella possibilità che un documento ufficiale, stato per alcun tempo fuori dell'archivio in mano di privati, non sia più del tutto genuino, ma falsificato. Come documento di prova ha quindi perduto di valore, e i tribunali possono respingerlo; la collocazione di tali documenti nell'archivio potrebbe togliere all'archivio stesso la sua credibilità.

Questa osservazione è perfettamente giusta e anche in Olanda si trovano tracce di tale opinione; così, il 23 dicembre 1771, i membri del tribunale di Utrecht furono richiesti dal municipio di «dare le norme necessarie», perché non fosse concesso tanto facilmente l'accesso alla Camera del protocollo, ma si avesse cura di conservarle la generale fiducia»; e in seguito a ciò, il 24 febbraio 1772, fu deciso che solo i segretari del tribunale avessero le chiavi della Camera del protocollo, e che a nessuno, nemmeno agli scrivani, fosse concesso di accedervi senza essere accompagnati.

Non è soltanto ragionevole, ma si capisce anche facilmente come una tale regola sia ancora in vigore in Inghilterra, dove la vita degli archivi non fu mai turbata fino al presente da nessuna rivoluzione, e dove quindi essi sono rimasti più vivi che non da noi. Se in Inghilterra può perciò

---

<sup>(\*)</sup>Pare però consigliabile di porre in sede almeno un rimando (*N. d. TT.*).

esservi il sospetto che i documenti mancanti siano stati sottratti da persone che avevano interesse ad averli per alterarli o falsificarli, da noi invece è molto maggiore la probabilità, che i documenti sieno stati venduti come di niun conto al tempo della dominazione francese, e non vi è quindi alcun speciale motivo di timore che durante la loro assenza dall'archivio siano stati falsificati. Da noi, almeno dove gli archivi affidati agli archivisti sono in realtà morti, sembrano quindi anche completamente superflue simili regole, che non fanno altro che rendere incomoda la consultazione dei documenti. I nostri archivi, durante l'ultimo secolo, sono stati vergognosamente trascurati, e in generale grandemente impoveriti; più tardi, quando qua e là si ebbe un po' di resipiscenza, la parte andata perduta è parzialmente ritornata per donazioni o compere, o, quando fu possibile, sostituita con manoscritti privati; e, se è vero che noi dovremmo rallegrarci se si riuscisse ad espellere quest'ultima categoria di documenti, è però un fatto che l'andar più oltre e il bandire dall'archivio anche documenti che in antico gli appartenevano, sembra cosa inopportuna, dal momento che l'incolumità dell'archivio non esiste ormai più.

## Capo III.

### Redazione dell'inventario.

#### § 37.

**Si deve anzitutto badare che l'inventario deve servire solo di guida, e che quindi deve dare soltanto il prospetto del contenuto dell'archivio e non già del contenuto dei documenti.**

Poiché in un archivio anche bene ordinato secondo il nostro metodo non è facile per un profano di orientarsi prestamente, occorre di potergli dare una guida; questa deve essere compilata con intenti pratici e conviene quindi che sia non troppo particolareggiata, ma si limiti a dare un prospetto generale del contenuto dell'archivio.

Nella descrizione di ogni parte dell'archivio si deve tener presente questo scopo dell'inventario; chi si sforza di far conoscere il contenuto di ogni singolo documento, compie senza dubbio opera utile, ma non fa un inventario d'archivio. Non c'è bisogno che un inventario faccia conoscere tutto ciò che un archivio contiene sopra un dato argomento o sopra una data persona; che anzi, se ci si sforza di ottenere questo, si fa certissimamente un inventario cattivo. La guida dell'archivio non deve mirare a rendere superflua la consultazione dell'archivio stesso; ciò è del resto impossibile, e l'archivista che vuol raggiungere questo scopo, non fa che intristire e spendere inutilmente la vita e lascerà per di più a mezzo il lavoro.

La consultazione dell'archivio si deve tuttavia semplificare e agevolare più che è possibile, e a questo scopo servono diversi mezzi: indici, liste di registi, codici diplomatici, ecc. Tali aiuti hanno però uno scopo diverso dall'inventario ed è anche diverso ciò che da essi si chiede; ragione di più per non metterli nell'inventario, come è spesso accaduto.

Si può fare un'eccezione a questa regola soltanto per archivi molto piccoli, poiché in questo caso non converrebbe di pubblicare a sé speciali liste di registi oppure codici diplomatici, ed è quindi molto opportuno di comprendere nell'inventario anche queste opere di sussidio. Dato infatti che l'archivio sia piccolo, non vi sarà grande pericolo che coll'accogliere tali aggiunte si renda più difficile la visione generale dell'inventario; anche in questo caso tuttavia è opportuno di mettere tali aggiunte non nell'inventario vero e proprio, ma tra gli allegati. La copia

di singoli documenti rompe l'armonica costituzione dell'inventario; e anche le liste di registi che, se vogliono essere pratiche, spesse volte devono comprendere il contenuto di diversi numeri d'inventario, non si adattano alla sua cornice. Rimandi agli allegati posti presso i relativi numeri d'inventario, raggiungono del resto lo scopo altrettanto bene come la collocazione di tali allegati nell'inventario stesso.

## § 38.

### **Per poter descrivere bene un volume o un mazzo bisogna conoscere secondo quali criteri il singolo volume o mazzo è stato fatto.**

Dopo la massima espressa nel paragrafo precedente, questo principio è fondamentale per la descrizione dei documenti nell'inventario. Si può dire che sempre nella formazione di un volume, di una filza, di un incarto o di un mazzo, c'è stato un dato criterio, che ha servito di norma (cfr. § 22), e l'archivista deve conoscerlo, se vuole poter descrivere bene il relativo documento archivistico. La più particolareggiata descrizione del contenuto dei documenti di un volume o di un mazzo non può dare un'idea così chiara come una breve descrizione fatta da chi abbia capito quel criterio direttivo.

Di solito è facile riconoscerlo. Se, per esempio, in un volume non si trovano che decisioni del Consiglio municipale, che si susseguono l'una all'altra in ordine cronologico, con determinati intervalli di qualche giorno, si può ritenere con certezza che si è davanti ad un registro di deliberazioni consiglieri; e se in una filza si trovano soltanto lettere ordinate cronologicamente pervenute ad una stessa amministrazione, non v'ha dubbio che quella filza è la serie delle lettere ricevute da quella amministrazione. Spesso però i casi sono un po' più complicati; accade, per esempio, che prima si trovi soltanto un'unica serie ininterrotta di lettere degli scabini, e più tardi si incontrino diverse serie parallele di tali lettere; allora è chiaro che in principio si aveva una serie unica e che in seguito, quando le lettere crebbero di numero, fu suddivisa; è naturale l'ipotesi che questa suddivisione delle lettere, che prima nella serie più antica erano tutte insieme, sia stata fatta secondo la qualità delle lettere stesse. Se si vuol fare una buona descrizione del contenuto delle serie, si deve però anche cercare quale specie o quali specie di documenti, (se, per esempio, trascrizioni di vendite immobiliari, ipoteche, malleverie, testamenti, ecc.), siano state messe in ciascuna serie, cosa che con un po' di ponderazione si può facilmente stabilire. Qualche volta tuttavia il problema è molto complicato, ed è opportuno che ne diamo qui esempi. Nell'archivio civico di Utrecht si conservano *ab antico* due volumi della fine del secolo XV, scritti molto trascuratamente da una stessa mano; contengono entrambi ogni sorta di documenti latini: lettere del vescovo Davide di Borgogna, elenchi dei termini da usarsi nei processi davanti la curia di Roma, lettere della città di Utrecht, numerosi atti processuali, moltissimi contratti, testamenti e altri documenti privati, ecc., e siccome non si scorgeva alcun nesso fra i nomi delle persone nominate, non si



riuscì mai a descriver bene tali registri, cosicché alla fine si decise di indicarli come «libri di lettere del vescovo Davide di Borgogna». Questo titolo però era evidentemente sbagliato, e per la redazione definitiva dell'inventario dell'archivio se ne dovette trovare uno migliore; casualmente si vide che la mano che li aveva scritti assomigliava a quella del segretario della città di Utrecht Floris Tzwynnen, e con una ricerca più minuta si scoprirono in varie parti del testo le lettere iniziali del suo nome. Poiché dalla trascuratezza della scrittura e dalle numerose correzioni risultava chiaramente che si trattava di un libro di bozze di minute, l'enigma fu allora subito sciolto; ulteriori indagini dimostrarono che Tzwynnen, prima di assumere l'ufficio di segretario della città, era stato notaio presso un tribunale vescovile: quei volumi comprendevano quindi evidentemente il suo protocollo, nel quale aveva più tardi riunito, per il solo motivo che anch'essi erano come il protocollo redatti in lingua latina, anche atti di ogni sorta, che egli aveva dovuto stendere nella qualità di segretario civico. Solo allora, quando per questo rilievo diventò chiara la qualità di quei registri, fu anche possibile di descriverli brevemente e chiaramente come «Protocollo del notaio Floris Tzwynnen», spiegando in una nota la loro composizione. — Un altro esempio: nell'archivio di Stato di Utrecht, fra carte d'ogni sorta, fu trovato un quaderno di registro che era tutto pieno di copie di documenti privati d'ogni qualità, titoli di proprietà di fondi, scritture di compere, testamenti, atti di donazione, elenchi di eredità, e insieme conferimenti di cappellanie e di altri benefici ecclesiastici; vi si nominavano le più svariate persone, sicché era esclusa l'ipotesi che si riferissero al patrimonio di una sola persona; appartenevano ad un medesimo periodo di tempo (verso la metà del secolo XVI), ma non erano ordinati cronologicamente. La chiave dell'enigma si trovò solo quando venne in mente che nell'archivio vi era un libro di contenuto pressappoco uguale, segnato: «*Tituli ordinandorum exhibiti*», tutto allora divenne chiaro; è noto che la Chiesa cattolica, per evitare che i sacerdoti venissero meno al decoro del loro posto e dignità, esigeva che chi voleva essere ordinato prete portasse prima la prova di possedere i mezzi per una vita conforme al grado (il patrimonio ecclesiastico); a questo scopo alcuni presentavano il testamento del padre, altri un titolo di proprietà sopra un fondo, altri ancora l'atto di conferimento di una cappellania, della quale dovevano venir investiti dopo l'ordinazione. Risultò quindi chiaro che quel volume e quel quaderno comprendevano le copie di tali atti, che un vescovo aveva fatto raccogliere in un registro a giustificazione delle ordinazioni da lui fatte. Ciò che prima si era considerato come un disordinato ammasso di documenti, si palesava oramai come un tutto metodico, che si poteva descrivere nell'inventario comodamente con poche parole.

### § 39.

**Nella redazione dell'inventario di un archivio si badi che i documenti più antichi sono di maggior valore dei recenti, e che quindi è bene essere più particolareggiati**

**nella loro descrizione. È pure opportuno fissare limiti precisi per questi diversi trattamenti, e dichiararli nella prefazione dell'inventario.**

L'opportunità di questa regola è evidente. Del medio evo, specialmente del più antico, ci è stato conservato così poco, che quasi ogni cosa di quel tempo ha il suo valore; e perciò sono importanti, non soltanto l'argomento trattato espressamente nel documento, ma anche altre cose che in esso ricorrono solo per incidenza; se quindi, per ragioni di comodità, si mettono in mazze per materia le numerose carte sparpagliate e di tempo più recente che non entrano in alcuna serie o Incarto, i documenti medievali di tale natura si dovranno invece descrivere uno per uno<sup>(\*)</sup>.

Se si vuol introdurre, adunque, in una parte dell'inventario un genere di descrizione diverso da quello seguito nelle altre sezioni, si deve iniziarlo razionalmente da una data epoca, e questa indicarla chiaramente nell'inventario. Come limite molto opportuno fu raccomandato il tempo in cui si è cominciato a registrare regolarmente le deliberazioni dell'autorità di cui si tratta, o meglio ancora il tempo in cui si inizia la parte della serie delle deliberazioni che si è conservata fino a noi. Questo termine è in realtà il migliore per certe amministrazioni, poiché i documenti staccati volanti scemano di valore quando della stessa autorità si possiedono i registri delle relative deliberazioni; ma non è il termine più esatto per tutti gli enti; infatti, ad esempio, nelle città importanti, da tempo saldamente costituite, si conservano di solito registri di deliberazioni di epoca così remota che non ci è quasi restato alcun documento staccato di epoca più antica, e al contrario le diete provinciali erano anticamente così male organizzate che soltanto i principi borgognoni austriaci introdussero per i primi qualche regolarità nel loro ordinamento; cosicché accadde che, siccome i registri delle deliberazioni degli Stati Provinciali vi cominciano di solito molto tardi, della parte antica del loro archivio non ci è rimasto si può dire nulla, a cagione della trascuratezza nella custodia.

E quindi bene cercare anche altri limiti, e di solito non è difficile trovarli. In generale un limite buono è dato dalla fine del medio evo; ma questo non finisce nello stesso tempo per tutte le amministrazioni. Per le diete provinciali e per le città con diritto di nominare deputati agli Stati Provinciali<sup>(21)</sup> il mutamento sostanziale comincia colla loro adesione alla sollevazione contro la Spagna; per le Chiese coll'introduzione della Riforma; per le corporazioni colla perdita dei loro diritti politici; per i capitoli di Utrecht col 1582, quando perdettero il diritto di prender parte all'Assemblea degli Stati; per molti conventi, che con-

---

<sup>(\*)</sup> Fortunatamente per l'Italia siamo in condizioni migliori, e questa norma, almeno negli archivi maggiori, può, generalmente, applicarsi anche solo ai documenti del più alto medio evo (*N. d. TT*).

<sup>(21)</sup> A rigore la fine del medio evo per l'Olanda è segnata dall'inizio del governo borgognone-austriaco ma il periodo di tempo tra questo e la sollevazione contro la Spagna, per la maggioranza delle città, fu solo di breve durata.

tinuarono sotto altra forma fino al 1798, colla loro secolarizzazione e così via; sarà insomma quasi sempre facile scoprire un termine di divisione sicuro ed evidente<sup>(22)</sup>.

## §40.

### **Nell'inventario non vi devono essere tabelle.**

Questa massima riposa sopra la duplice considerazione, che anzitutto è impossibile compilare per intero l'inventario sotto forma di tabelle, e che in secondo luogo non è opportuno usare questa forma per una parte dell'inventario e non usarla per un'altra. Quanto al primo punto, è altrettanto poco possibile costringere un intero inventario nel rigido schema di una tabella, quanto dargli la forma di una poesia. La descrizione di alcuni numeri dell'inventario si deve infatti concepire in modo affatto diverso da quella di altri; in alcuni capiterà, ad esempio, di dover descrivere una serie completa di registri, e in altri un documento solo; ora, come sarebbe possibile di introdurre nella stessa tabella queste due descrizioni senza omettere in un posto per amore di uniformità un particolare, che sarebbe stato meglio menzionare, e dare invece in un altro importanza ad un altro particolare che in realtà non dovrebbe averne?

Non conosciamo inventari compilati completamente in forma di tabelle; in questa maniera furono descritte soltanto liste di documenti e documenti isolati; ma così si ha una grave mancanza di uniformità nelle descrizioni e si dà troppo valore alla forma dei documenti. Quest'ultimo fatto è evidentissimo: se si descrive soltanto una parte dell'inventario in forma di tabella, si raccolgono insieme i documenti che si trovano adatti per tale descrizione, separandoli dagli altri numeri che non vi si prestano, mentre per certo una delle prime condizioni per avere un buon inventario sta in questo, che i numeri si seguano l'un l'altro nell'ordine che loro spetta secondo il posto nell'archivio. L'ordinamento non deve venir distrutto per considerazioni di nessun genere, come, per esempio, se sia possibile o meno di compilare la descrizione di qualche numero in forma di tabella; e anche quando l'archivista non si lascia indurre dall'adozione delle tabelle a modificare il seguito naturale dei numeri, l'inevitabile cambiamento — ora l'impiego delle tabelle, ora la mancanza di esse — fa tuttavia l'impressione che vi sia un grande abisso fra i numeri trattati in modo diverso, come se tra essi esistesse una distinzione specifica, impressione poi che diventa ancor più forte, perché per i titoli dei numeri messi nelle tabelle si usano ordinariamente lettere più piccole.

Oltre a ciò, anche se si fa in forma di tabelle una parte sola dell'inventario, per essa pure, sebbene in misura minore, si presentano gli stessi inconvenienti che per l'adozione della forma a tabelle per tutto l'inventario. La forma a tabelle limita necessariamente più o meno la

---

<sup>(22)</sup> Non si dice però con questo che si debbano descrivere estesamente tutti i documenti anteriori a tal limite; in generale dipende dal numero dei documenti il farlo più o meno.

libertà dell'archivista che inventaria i vari numeri, senza dire che un inventario compilato un po' nella forma comune e un po' in forma di tabelle spiace anche all'occhio.

L'adozione delle tabelle non offre del resto vantaggi; l'esperienza, infatti, insegna che esse non agevolano la visione generale e non portano nessun risparmio di spazio, che anzi accade il contrario. Poiché quindi questa forma non offre alcun vantaggio, torna incomoda ed è brutta, è ben meglio farne senza<sup>(23)</sup>.

## § 41.

**Nell'inventario si descrivano prima le serie e i volumi, per dare il quadro generale dell'archivio; poi i documenti staccati.**

Questa massima fu già raccomandata quando si trattò dell'ordinamento dei documenti sciolti, ma vale anche per la redazione dell'inventario. I documenti staccati si devono descrivere in correlazione con le serie intorno alle quali devono raggrupparsi; in tal modo si ottiene uniformità nella terminologia e si evitano le irregolarità nella descrizione dei documenti in relazione tra loro. Quando le serie sono state descritte, si possono facilmente dividere in gruppi i documenti sciolti, secondo lo stesso criterio adottato per le serie.

E cosa opportuna registrare a sé ogni gruppo, in correlazione colla serie che forma il nucleo a cui si riannoda. Questo procedimento offre anche il vantaggio che l'archivista nel fare la descrizione acquista una visione complessiva di ogni gruppo, e, dopo di aver preso così a conoscere esattamente il contenuto di ogni numero, si trova in grado di correggere i difetti incorsi nell'ordinamento iniziale o anche di riunire ciò che erroneamente fosse rimasto separato.

## § 42.

**Le serie non si devono descrivere capo per capo, ma sotto un solo numero; e se nel corso degli anni la costituzione delle serie fu cambiata, si possono formare diverse suddivisioni.**

Questa regola mira ad evitare che, per esempio, serie con centinaia di conti si descrivano sotto altrettanti numeri d'inventario, o che delle serie dei registri delle deliberazioni si facciano tanti numeri quanti sono i volumi. Una tale descrizione capo per capo porta con sé una grande perdita di spazio, ed è completamente inutile, poiché non contribuisce per nulla affatto a dare a chi consulta l'archivio un'immagine più chiara della

---

<sup>(23)</sup> Non vi è naturalmente alcun inconveniente se all'inventario fatto come si conviene segue anche una tabella (per nomi di materia, luoghi e persone), come si fece in Francia sotto il regime napoleonico per gli Inventari sommari (cfr. § 64. e § 81) — (*N. di H. Kaiser*).

consistenza dell'archivio stesso; anzi questo metodo offre il gravissimo inconveniente di rendere assai più difficile la visione generale dell'inventario; per chi consulta l'inventario torna molto più comodo rilevare d'un sol colpo d'occhio che, ad esempio, la serie dei rendiconti dal 1630 al 1780 è completa, che dover scorrere 151 numeri prima di capirlo.

La descrizione capo per capo parrebbe suggerita dal riflesso, che per ben mantenere l'ordinamento nell'archivio possa tornare opportuno che ogni volume o filza abbia un numero speciale; ma questo scopo si può raggiungere ugualmente col tenere la serie sotto una sola descrizione e dando ad essa tanti numeri quanti sono i volumi (per es., N. 11-161: conti di ecc. 1630-1780); del resto non è nemmeno necessario in modo assoluto che ogni registro o filza abbia un numero proprio.

Si deve fare un'eccezione a questa regola solo per il caso che si descriva l'archivio di una Corte dei conti, il quale si compone, si può dire, esclusivamente dei conti da essa esaminati. Questo esame, il cui risultato è sempre notato sotto il conto, era la funzione principale della Corte stessa; le ratifiche dei conti sono le sue deliberazioni, o, nel caso che queste sieno riportate in un registro, sono gli allegati delle deliberazioni. In tale caso è perciò opportuna una descrizione particolareggiata, e l'indicazione almeno dei decreti delle ratifiche. Sarebbe logico di descrivere capo per capo ogni specie di conti, ordinati cronologicamente secondo il decreto della ratifica; ma tale sistema non pare molto pratico ed è più consigliabile quest'altro:

« N.º 324, Conti del Tesoriere della Zelanda ad occidente della Schelda, 1501-1535 (manca 1532), 34 volumi.

- |                    |           |           |      |        |     |
|--------------------|-----------|-----------|------|--------|-----|
| a)Primo conto di A | pel 1501, | esaminato | 1502 | maggio | 1   |
| b)Secondo » » » »  | 1502,     | »         | 1503 | aprile | 3   |
| c)Primo » » B »    | 1503,     | »         | 1504 | maggio | 6 » |

e così via.

Si potrebbe pensare che convenga fare un'eccezione anche per il caso che il contenuto di una serie si sia mutato colla spartizione, ad esempio, delle competenze del tesoriere fra due impiegati o coll'unione delle competenze di due tesorieri in un solo impiegato, col mutamento del periodo di tempo abbracciato dai conti, e così via. In tali casi invece non è necessario scomporre le serie in vari numeri, e ci si può limitare a spartire il numero in varie suddivisioni, indicando in nota il motivo.

La regola superiormente esposta vale anche per altre serie di documenti, come, ad esempio, per le filze di lettere; poiché anch'esse furono riunite secondo la natura esteriore, così nell'inventario si devono pure descrivere soltanto avuto riguardo ad essa (per esempio, lettere arrivate al Consiglio, 1583-1798, filze 81), e ciò in contrapposizione agli incarti, dei quali l'inventario deve indicare il contenuto materiale. Se non ci si limita a ciò, tutta la distinzione tra serie e incarti perde ogni ragione di essere; la costituzione infatti in serie continue dei documenti pervenuti e spediti ha lo scopo di riunire, col crescere dell'archivio, in un tutto unico le carte conservate prima isolatamente, oppure riunite qua e là in incarti, e ciò per agevolare lo sguardo generale dell'archivio

e facilitare l'eventuale inventario. Se i documenti sciolti dei quali si compone una serie vengono descritti ad uno ad uno, si toglie la distinzione fondamentale fra i due sistemi; le descrizioni capo per capo non sono al loro posto in un inventario, ma spettano alle liste di registi, le quali vengono compilate con tutt'altri intendimenti (cfr. § 72).

### § 43.

**La datazione archivistica di un documento dipende dal tempo in cui fu ricevuto o redatto dall'amministrazione o persona che ha formato l'archivio. Quando l'ordinamento secondo questo principio può dar luogo a equivoci, si indichino le date della compilazione e dell'arrivo. Si deve fare eccezione per le serie di rendiconti; queste vanno datate non secondo l'epoca in cui furono esaminati i conti, ma secondo quella del periodo che abbracciano.**

Dalla definizione da noi data dell'archivio deriva direttamente che il posto dei documenti nell'archivio è determinato dal tempo in cui furono compilati o ricevuti dalla rispettiva amministrazione o dall'impiegato. Questa data ha quindi valore decisivo per l'inventariazione di un archivio e per la collocazione dei documenti nelle serie. Si capisce che la data dell'entrata di un documento nell'archivio può differire considerevolmente da quella della sua redazione; un diario, ad esempio, compilato nel 1626 (da L'Hermite) è arrivato agli Stati di Utrecht soltanto nel 1629. Certamente per le lettere l'intervallo di regola non è così grande; ma anche tra la data di una lettera e quella del suo arrivo presso l'ufficio (la quale di solito vien segnata coll'indicazione «ricevuto»<sup>(24)</sup> o «esibito»), vi è pure normalmente un intervallo di alcuni giorni; e, se la lettera fu spedita alla fine dell'anno, sarà stata ricevuta al principio dell'anno seguente, cosicché in questo caso è diverso perfino l'anno delle due date. In tutti i casi di questo genere, per designare il posto che il documento deve prendere nell'archivio, si deve badare esclusivamente alla data in cui è pervenuto all'amministrazione; da essa dipende la collocazione che il documento deve prendere nella serie o nel mazzo ordinato cronologicamente; e se i vari numeri d'inventario di una sezione o suddivisione sono ordinati cronologicamente, allora anche l'ordine di questi numeri deve corrispondere alle date d'arrivo dei rispettivi documenti.

Nel caso però che il documento sia descritto in un numero speciale dell'inventario, applicando questa massima, possono talora sorgere equivoci; siccome tuttavia nella descrizione dei numeri dell'inventario si deve indicare solo l'anno (cfr. § 48), può sorgere confusione soltanto quando l'anno in cui il documento fu redatto è diverso da quello nei quale fu ricevuto; e in questo caso, per maggiore precisione, conviene mettere

<sup>(24)</sup> Per i documenti tedeschi si trova di frequente «praesentatum» (*N. d. H. Kaiser*); e per quelli italiani «presentato» (*N. d. TT*).

entrambi gli anni, e scrivere, per esempio: «Diario di L'Hermitte, *fatto* 1626, ricevuto 1629».

Pei documenti spediti una tale diversità nella data è più rara. Tuttavia un abbozzo di minuta può essere stato compilato nel dicembre di un anno, e approvato e collocato fra le minute nel gennaio del seguente<sup>(25)</sup>. In alcuni archivi comunali di villaggio si trovano, per es., tra le minute degli atti degli scabini anche documenti che furono compilati dalle parti o dai loro notai e furono solo in seguito approvati dagli scabini e sottoscritti dai segretari. In tutti i casi di questo genere si bada naturalmente solo alla data dell'approvazione. — Che poi le copie, che appartengono ad una serie o ad un incarto ordinato cronologicamente, non siano da inserire alla data dell'originaria redazione, ma a quella della trascrizione, è cosa che non ha bisogno di dimostrazione.

La compilazione di un documento può talvolta durare molti anni; ciò s'avvera, ad esempio, per i volumi di deliberazioni o di atti giudiziari; in questo caso si devono indicare gli anni dell'inizio e del termine. Accade pure molte volte che la data dell'inizio di un registro non coincida con quella dell'atto più antico in esso compreso. I cartolari e i libri dei privilegi, per esempio, sono di solito stati compilati dopo che la corporazione era giunta in possesso dei vari documenti in essi trascritti; e in tal caso si deve indicare anzitutto la data della compilazione del registro, e in secondo luogo quella del documento copiato per ultimo in ordine di tempo; si aggiunga in nota di qual tempo sia il documento più antico, scrivendo, ad esempio, così: «Libro dei privilegi della città di X, cominciato verso il 1430, con aggiunte sino al 1580. NB. il documento più antico è del 1323»; e non si scriva: «Libro dei privilegi della città di X, 1323-1580».

L'ultimo comma della massima concede una eccezione per motivi meramente pratici. Vi è spesso un intervallo abbastanza considerevole tra il momento in cui fu chiuso un conto e quello in cui fu esaminato; ora, se il conto è stato collocato nell'archivio dell'amministrazione esaminatrice dopo di essere stato approvato, tale documento, a rigore, assume per propria data archivistica quella dell'esame. Ora, quando si tratta di un conto staccato unico conviene seguire tale norma; solo per evitare equivoci si può in tal caso indicare tanto il periodo che il conto abbraccia, quanto la data dell'esame; e si scriva quindi, ad esempio: «Conto della fabbrica del nuovo palazzo municipale, 1506-8; esaminato 1509». Diversamente invece stanno le cose, quando si tratta di una serie continua di conti che si descrivono sotto un solo numero; ogni conto abbraccia allora un solo anno, e l'epoca in cui il conto vecchio finisce e incomincia quello nuovo è sempre la stessa; in questo caso si usa di indicare soltanto gli anni del primo e dell'ultimo conto, mentre al contrario l'esame dei conti avviene con molto minore regolarità,

---

<sup>(25)</sup> Nel medio evo accadeva spesso che tra la redazione e la sottoscrizione dei documenti o l'apposizione del sigillo passasse del tempo; si badi allora all'ultima data, dopo della quale l'atto diventava, a rigore, un documento. Anche al presente accade che fra la sottoscrizione di un decreto reale per mano del sovrano e la controfirma del ministro passi un certo tempo.

cosicché se si volessero inserire nell'inventario le date dell'esame del primo e dell'ultimo conto, si farebbe cosa poco saggia e non si avrebbe alcuna norma per i conti intermedi. È quindi meglio tralasciare per tali serie le date della revisione<sup>(26)</sup>, tranne il caso che i conti vengano descritti singolarmente, come, per esempio, nell'archivio di una Corte dei conti (cfr. § 42).

#### § 44.

**Quando in un incarto si trovano documenti in originale o in copia che sono più antichi dell'argomento trattato nell'incarto (ante-atti), essi si devono considerare come allegati. Non possono quindi esercitare alcun influsso sulla determinazione della data dell'incarto per l'inventario, e nemmeno sul posto dei documenti nell'incarto, quando questi vengano ordinati cronologicamente.**

Nell'incarto di un dato anno di un processo o di una relazione che sia stata preceduta da un'inchiesta, si incontreranno spesso sentenze, titoli di proprietà, contratti o relazioni su precedenti indagini, tutti documenti di data molto anteriore. Se l'incarto è ordinato cronologicamente, questi precedenti o ante-atti vi si devono collocare al posto indicato dal tempo in cui furono prodotti nel processo o adottati per la relazione. Un titolo di proprietà del 1425 non può essere messo in fila in un mazzo di processi del 1710-1714, come il primo e più antico documento; ma, se, per esempio, fu presentato al tribunale il 10 gennaio del 1712, si deve collocare a quella data, o subito dopo i documenti di quella stessa data.

Non tutti gli incarti si possono però ordinare cronologicamente, e talvolta (ad esempio, per i processi) è preferibile l'ordinamento sistematico; molto spesso si trova in un incarto un elenco sincrono (*rotulus* o descrizione dell'incarto) che stabilisce l'ordine, oppure vi sono numeri o lettere notate sui documenti che indicano la successione degli atti; e in tal caso si deve naturalmente mantenere quest'ordine.

#### § 45.

**Si dia l'indice sommario dei singoli volumi e filze solo nel caso che siano composti di documenti formalmente e materialmente diversi, i quali molto tempo dopo la**

---

<sup>(26)</sup> Naturalmente il posto materiale che un conto prende nel suo archivio o nell'archivio generale di deposito dipende incondizionatamente dal tempo dell'esame; quando, per esempio, si fa distinzione tra l'archivio del magistrato (sindacale) civico anteriore al 1795 e quello della seguente municipalità provvisoria, allora un conto che abbracci il 1794, ma sia stato approvato nel 1795 dall'amministrazione provvisoria, ha il proprio posto nella seconda sezione.



## **loro compilazione siano stati o riuniti in originale in un corpo unico o copiati in un volume.**

Il caso contemplato in questa regola (come si mostrò superiormente al § 38) si presenta estremamente di raro, e in realtà soltanto quando l'archivio sia stato rimaneggiato da tardi conservatori (specialmente archivisti e storici), come si è spiegato nel § 23. In questo caso sarebbe tuttavia certamente permesso di sciogliere il volume, cosa che merita la preferenza alla descrizione del contenuto documento per documento; ma nel § 23 abbiamo accennato a casi in cui non è lecito sciogliere il volume, e sono quelli di cui si tratta qui; allora è necessario compilare un indice sommario, essendo impossibile dare una descrizione complessiva del contenuto dei volumi e delle filze.

Solo in questo caso pare necessaria una descrizione del contenuto documento per documento; quando invece il volume si compone di documenti di natura eguale, una conveniente descrizione del contenuto, fatta secondo le regole esposte nel § 38, dà già di per sé stessa a chi consulta l'archivio una nozione sufficiente; egli sa già allora abbastanza quale specie di documenti troverà nel volume (cfr. § 42). Come abbiamo detto altrove (§ 37), può tornar comodo al ricercatore di avere inoltre liste di registi del contenuto di tali volumi; ma queste non fanno parte dell'inventario, che deve servire di guida, e impediscono anzi con la loro ampiezza che chi la consulta trovi in questa guida l'utile che se ne ripromette.

### **§ 46.**

## **I documenti diplomatici (o documenti in senso stretto) originali si devono descrivere, di regola, ad uno ad uno, quando non risulti che siano stati tolti da una serie o da un incarto.**

I documenti diplomatici (o documenti in senso stretto) originali<sup>(\*)</sup> o carte (cfr. § 93) sono quasi sempre conservati separatamente; le pergamene non sono quasi mai unite in serie. Accade però che se ne trovi in qualche serie composta di documenti cartacei, poiché tra i documenti pervenuti è stata inserita talvolta, per esempio, una pergamena. Così pure si possono trovare parecchie pergamene in una serie di quietanze relative ad un conto (per esempio, titoli di rendita ammortizzati, atti di compera e simili). Qualche volta succede che ad un incarto siano unite delle pergamene, come, per esempio, atti di investiture di vari beni fatti nello stesso tempo dal medesimo signore feudale; e più spesso si trovano pergamene, come titoli di proprietà o titoli legali, negli incarti di atti processuali. Tutti questi casi però sono eccezioni. I documenti diplomatici sono di regola gli atti di maggior conto e più importanti fra tutti quelli che pervengono ad un'amministrazione; riguardano il più delle volte affari che obbligano per molti anni, e si

---

<sup>(\*)</sup>Del valore di questi termini riparleremo nel capo VI (*N. d. TT*).

distinguono quasi sempre dagli altri atti anche per la forma esteriore, poiché sono in pergamena e molte volte muniti di sigilli. Si è quindi usato *ab antico* di non metterli nelle serie comuni e tanto meno di farne una serie speciale, conservandoli invece a sé, e perciò questo paragrafo prescrive come regola la descrizione di ogni singolo documento diplomatico originale.

Ciò non esclude certo che le osservazioni generali fatte altrove (§ 31) riguardo agli atti isolati valgano anche per i documenti in senso stretto originali. Come l'archivista ha in qualche caso il diritto di riunire in mazzi certi documenti sciolti, così può descrivere insieme in un sol numero d'inventario parecchi di tali documenti originali; ma ciò senza dubbio non accadrà molto spesso<sup>(\*)</sup> poiché la formazione di tali mazzi è permessa solo nei due casi che tali documenti o siano della stessa specie o non abbiano alcuna importanza. Il primo caso può qualche volta avverarsi anche per documenti diplomatici originali, e non pare che vi sia alcun motivo perché non si possano riunire sotto uno stesso numero, ad esempio, parecchi istrumenti di investiture feudali dello stesso tempo, sfide o simili. Tali casi non si presenteranno però di frequente e ancor più raramente si darà il caso che dei veri documenti originali abbiano scarsa importanza e che si possano raggruppare in un mazzo per questo motivo; poiché al contrario la circostanza che essi contengono documenti compilati nelle dovute forme, che hanno sigilli e che in gran parte provengono dal medio evo, farà sì che la riunione di documenti originali sotto di un numero unico, perché non si ritengono abbastanza importanti per una descrizione speciale, si ridurrà ad una straordinaria eccezione. Tuttavia per quanto importanti sieno i documenti, può diventare superflua una speciale descrizione nell'inventario, quando, oltre di esso, si facciano anche liste di regesti, poiché in queste essa trova già la propria sede naturale. In questo caso l'archivista è libero di riunire i documenti stessi nell'inventario più che gli sarebbe lecito altrimenti, purché però nell'inventario stesso rimandi alla lista dei regesti.

## § 47.

**Quando i documenti infilzati insieme o “transfissi,, sono entrati in archivio in forza dell'ultimo di essi, è quest'ultimo che deve stabilire la collocazione nell'inventario. Non spetta invece il primo posto nella descrizione ai transfissi infilzati con altri documenti che già esistevano nell'archivio.**

Nella spiegazione del precedente paragrafo, si è a bella posta tralasciato di parlare di un modo, col quale in certi paesi si è *ab antico* usato di unire le carte, cioè dei transfissi; ed era questo tuttavia in realtà un sicuro indizio che due o più documenti si trovavano in connessione fra loro e che dovevano oramai formare un tutto unico. Non

---

<sup>(\*)</sup>Per noi questo caso è molto meno raro, data la ricchezza straordinaria di pergamene, di cui si vantano giustamente molti archivi italiani (*N. d. TT*).

vi è quindi bisogno di dimostrare che i documenti infilzati a guisa di transfissi devono formare nell'inventario un unico numero, anche se in processo di tempo si staccarono per il logoramento o la rottura della striscia di pergamena che li teneva uniti. Occorre soltanto stabilire il modo secondo il quale vanno notati nell'inventario, cioè se si deve descrivere per primo il documento originario o invece uno dei transfissi posteriori. A questo proposito serve la stessa regola che si adottò precedentemente per la datazione dei documenti (cfr. § 43); la soluzione della questione dipende dalle varie circostanze nelle quali i documenti transfissi sono pervenuti in archivio. Di solito vi saranno venuti in forza dell'ultimo transfisso; quando, per esempio, il primo documento contiene una cessione di terreno da A a B, e vi sono infilzate posteriori cessioni da B a C, e da C all'amministrazione civica, nel cui archivio ora giacciono, è chiaro che quei documenti entrarono nell'archivio soltanto in seguito all'ultimo trapasso, e che si deve quindi nell'inventario mettere al primo posto l'ultimo documento infilzato. In tal caso si faccia quindi così la descrizione: «Atto di trapasso del fondo X da C alla città, con trapassi anteriori»<sup>(\*)</sup>.

La relazione che intercede fra gli atti così uniti non è però sempre uguale. Una città, che possiede un privilegio concesso dal principe, può chiedere ai successori di questo la conferma, e le conferme possono essere state unite al privilegio originario come transfissi. Ad una convenzione fatta in origine fra due o tre parti, possono in progresso di tempo aggiungersi altre parti, le quali tutte naturalmente si riferiscono sempre al patto originario. In questi casi già il primo atto si trovava nell'archivio e deve quindi avere il primo posto nella descrizione; si scriva quindi: «Privilegio di X alla città di N con successive conferme di Y e Z» e «Patto fra A, B e C, con atti sull'accessione di D ed E» (cfr. § 95).

Si noti che non è necessario che la maniera, colla quale i documenti meno antichi sono infilzati sul primo, concordi coll'ordine cronologico; qualche volta, infatti, si infilzò un documento sul *recto* e un altro transfisso sul *verso* del primo documento originario, ma ciò non significa nulla per l'ordine di successione dei documenti.

## § 48.

**Ogni numero dell'inventario deve comprendere:**

- a) il titolo antico dei numeri (se esiste);**
- b) una descrizione sommaria del contenuto;**
- c) l'anno o gli anni abbracciati dai documenti;**
- d) l'indicazione se il numero si componga di uno o più volumi, mazzi, filze o documenti;**
- e) l'enumerazione dei documenti che si trovano nei**

---

<sup>(\*)</sup>In Italia si usò spessissimo di cucire insieme per i margini i documenti che si trovavano pressappoco nella connessione tra loro che si riscontra nei transfissi; e quando sia assodato che il rotolo dei documenti uniti insieme è di tal natura, convien regolarsi in modo analogo (*N. d. TT.*).

## **numeri senza connessione col resto del contenuto.**

### **Ulteriori avvertenze sul contenuto e la forma si possono fare in nota.**

Ciò che si dice in primo luogo, che cioè è opportuno di indicare nel nuovo inventario il titolo dei numeri nell'antico inventario, è giustificato dalla considerazione che un volume, ad esempio, citato in documenti dell'archivio o da antichi scrittori, vi è indicato col titolo che portava prima; e quindi, se si vuol dare a chi consulta l'archivio la possibilità di riscontrare le citazioni, è necessario indicare anche il titolo antico. Di regola questo è scritto sulla rilegatura o sulla copertina, e qualche volta sul primo foglio del volume; ma può anche accadere che il volume sia stato più tardi legato di nuovo, o che si sia perduto il primo foglio, e allora non si può sempre desumere il titolo dal registro stesso. Quando però si è stabilito con precisione, per esempio, da rimandi a quel volume, quale titolo portasse prima nell'archivio, allora si deve indicarlo (e applicarlo anche sulla rilegatura). Non è necessario che il titolo sia della stessa epoca del registro; di regola fu aggiunto soltanto più tardi, e il volume aveva già il proprio nome prima ancora che gli venisse scritto sopra. Così pure accade di frequente che il nome originario sia scritto sul volume in una forma modificata od anche sia stato sostituito da un nuovo termine; il cartolario o memoriale, ad esempio, di Wyk originariamente si chiamava *Poortboek* (registro della città), ed è citato spesso con tale nome, e l'intestazione invece lo dice « *Poorterboek* » (registro dei cittadini); parimenti il cartolario di Utrecht, che è tuttora conosciuto sotto il nome di *Liber albus*, e che porta anche questa intestazione, originariamente si chiamava « *Der stat boec, dier dre alleens zjin* ». In tali casi nel testo dell'inventario si devono mettere entrambi i titoli, oppure si metta il più usato nel testo e si indichi l'altro in nota.<sup>(27)</sup> dove si deve anche avvertire, se vari volumi della stessa serie hanno speciali segnature, come, per esempio, se il primo è indicato con A, il secondo con B, ecc. Fanno parte di questi contrassegni anche - i numeri d'ordine dei conti dello stesso tesoriere. — Poiché non tutti i numeri d'inventario portano un titolo antico, quando questo c'è, si faccia rilevare che è antico; e per raggiungere questo scopo conviene usare l'ortografia originaria e porre il titolo antico fra virgolette.

Subito dopo il titolo antico si faccia la descrizione generale del contenuto dei numeri; essa è importantissima, e la si deve compilare in modo che chi consulta l'archivio scorga di primo colpo quali documenti vi si trovano. D'altro lato in tale descrizione si deve tener conto soltanto della connessione dei documenti tra loro nell'inventario; quando, per esempio, sono riuniti sotto di un sol numero parecchi documenti, deve

<sup>(27)</sup> Naturalmente i vari titoli antichi si possono mettere nel testo dell'inventario; ma se si tratta di una serie che risulta di vari volumi, le indicazioni potrebbero avere facilmente del farraginoso.

risultare chiaro il motivo per il quale sono stati messi insieme, a quale oggetto comune si riferiscono e da quale ramo dell'amministrazione derivano. Così, ad es., se sono stati uniti insieme parecchi documenti perché costituiscono il complesso delle minute delle trascrizioni di vendite di immobili, questo fatto si deve far rilevare nella redazione dell'inventario; quando altri documenti formano un incarto o un mazzo, perché si riferiscono tutti ad un dato processo, la descrizione lo deve dire; e se diversi atti o documenti sono riuniti in un volume, l'archivista deve indicare il motivo che ha condotto alla collocazione di quei documenti in quel volume.

Quanto al terzo punto bastano poche parole. Già altrove (cfr. § 43) si è detto che l'anno (o gli anni), del quale si tien conto nella descrizione, deve essere quello del tempo in cui i documenti ebbero la definitiva redazione, oppure entrarono nell'archivio; qui basti notare che bisogna far rilevare le lacune di uno o più anni che si riscontrassero nelle serie. Nell'inventario di regola è superfluo dare per intero la data precisa dei documenti; basta l'indicazione del solo anno.

Nella descrizione dei numeri è bene aggiungere un breve cenno circa la forma, come prescrive il comma *d*. In tal maniera l'archivista può prestamente verificare se esistano tutti i volumi appartenenti ad una serie, e chi vuol consultare un numero dell'inventario è già in precedenza in grado di calcolare se le sue ricerche saranno più o meno estese. Il significato dei termini usati nel comma *d* e degli altri analoghi, sarà spiegato più avanti nell'ultimo capitolo di questo manuale.

Può accadere che la descrizione sommaria di un numero d'inventario, pur mostrando il motivo che ha condotto alla formazione di un volume o di un numero, non rispecchi tutto il contenuto dell'incarto o del volume. Può darsi benissimo che, per esempio, agli atti riguardanti una determinata questione siano uniti degli ante-atti d'ogni genere; che cioè presso un conto si trovino delle quietanze, che in un registro sia notato questo o quell'altro punto, cose tutte che non ci saremmo aspettati di trovare. Ora l'inventario, per riuscire praticamente utile, deve segnalare tutte queste particolarità<sup>(28)</sup> o nel testo stesso o in nota, a seconda che tornerà più opportuno nei vari casi e circostanze. In ogni modo però i suddetti atti, sui quali si attira così l'attenzione, non devono mai essere in connessione regolare col resto del contenuto del numero, poiché il rilevare particolarità, siano pure importanti, del contenuto dei documenti, non è ufficio che spetti all'inventario. Quando, per esempio, la descrizione di un numero suona: «Lettere ricevute», non è lecito aggiungere nell'inventario: «vi si trova una lettera importante del principe Guglielmo I», poiché è naturale che tale lettera si trovi e vada cercata in quel numero. Se si accolgono qua e là simili rilievi, si suscita nel consultatore l'erronea opinione che i documenti che non si fanno notare in tale maniera non siano singolarmente importanti,

---

<sup>(28)</sup> In tal caso per questi documenti si deve segnare anche la data; per es.: «Documenti sulla costruzione di una nuova chiesa, a. 1692. Con ante-atti degli anni 1672-75», oppure «Registro dei battesimi, 1650-77. Comprende in fine una lista dei nuovi membri ammessi nella comunità, 1651-63».

mentre all'archivista che non legge tutti gli atti dalla prima all'ultima riga può facilmente sfuggire l'importanza di qualcuno. Inoltre, se si comincia a porre di tali indicazioni, si spalanca largamente la porta all'arbitrio personale; un archivista vorrà far risaltare ciò che gli pare importante storicamente; un altro ciò che gli pare rilevante dal punto di vista genealogico. Nel caso che si vogliano proprio far notare tali particolarità nell'inventario, il luogo adatto è la prefazione.

Può essere opportuno far conoscere anche altre particolarità di qualche numero, sia rispetto alla forma (per esempio, che l'atto fu danneggiato dall'acqua, dal fuoco o dai topi; che da un volume furono strappati uno o più fogli), sia riguardo all'oggetto. Talvolta la stessa composizione di un registro può essere degna di menzione (in un registro di atti scabinali spesso le varie specie di atti sono registrate separatamente), oppure la descrizione data richiede una spiegazione, che non vi si può compenetrare perché troppo lunga (per esempio, la contestazione della vertenza in un processo); orbene, se per tali indicazioni non si possono segnare criteri fissi, si può però dire che il loro posto è nelle note e che devono adattarsi al disegno generale dell'inventario.

## § 49.

**Durante la compilazione dell'inventario, tutta la descrizione delle serie, incarti, documenti, manoscritti, ecc, deve essere stesa su fogli di carta speciali, uniformi e con una numerazione provvisoria, che deve essere riportata anche sugli atti.**

Questa regola è raccomandabile specialmente perché i fogli uniformi di carta si possono meglio ordinare e riordinare prima della redazione definitiva dell'inventario (cfr. § 24). Il numero provvisorio, che vien riportato sui documenti per poterli rintracciare facilmente durante il lavoro di inventariazione, si sostituisce nella redazione definitiva dell'inventario con un numero definitivo; perciò conviene fare la numerazione provvisoria in caratteri deboli; non si faccia mai quindi a inchiostro, ma a matita, o meglio si metta il documento in una camicia o foglio di carta piegato, segnandovi il numero provvisorio. Se si adotta quest'ultimo sistema, sarà meglio scrivere il numero provvisorio in inchiostro rosso per evitare confusioni tra la numerazione provvisoria e la definitiva.

## Capo IV.

### Struttura dell'inventario.

#### § 50.

#### **L'inventario dell'archivio nelle linee principali deve concordare coll'organizzazione originaria dell'archivio.**

Questa regola fu approvata dalla Società degli archivisti olandesi; avendo noi messo per base che l'ordinamento dell'archivio deve concordare colla sua antica organizzazione (§ 16), è ben naturale che anche l'inventario si debba trovare in armonia con esso. Ciò però non succede necessariamente; e infatti può darsi il caso che si ordini l'archivio secondo i nostri principi, ma poi si descriva ogni documento a uno a uno, e si dispongano le descrizioni in ordine semplicemente cronologico. Un tale procedimento potrebbe probabilmente sembrare molto opportuno a coloro che non vogliono saperne del nostro modo di organizzare l'archivio; ma in realtà non merita, a nostro avviso, d'essere raccomandato; riuscirebbe infatti stranamente complicato, poiché la descrizione d'ogni singolo documento dovrebbe essere fornita di un rimando al numero del vero e proprio inventario, che rispecchia l'ordinamento dell'archivio, e alla lunga l'archivista non potrebbe assolutamente mantenere l'ordine in un archivio in condizioni così scomode. Inoltre l'unico vantaggio che questa doppia inventariazione dell'archivio potrebbe offrire (il vantaggio cioè che chi consulta l'archivio potrebbe facilmente trovare nell'inventario ogni documento senza scomporre l'archivio) si potrebbe raggiungere soltanto quando si ponessero ad ogni atto preso da un incarto rimandi agli altri atti dell'incarto, altrimenti lo studio della loro reciproca connessione costerebbe di nuovo al consultatore indicibile fatica; sicché un inventario redatto secondo tale sistema non soddisferebbe punto alla condizione richiesta, che l'inventario sia la guida dell'archivio; ciò si verifica solo quando la sua struttura corrisponda completamente all'ordinamento dell'archivio, dia un prospetto generale di esso e lo spieghi con note.

Resta quindi stabilito che anche l'ordinamento dell'inventario (salvo piccole deviazioni suggerite dall'opportunità pratica) deve concordare coll'originaria organizzazione dell'archivio; e dopo quanto si è già detto, si capisce che esso, in generale, deve trovarsi in armonia anche colla costituzione dell'amministrazione dalla quale deriva l'archivio.

In forza di questo principio, ogni archivista deve ordinare l'inventario secondo le peculiari circostanze d'ogni singolo archivio; qui si può solo indicare il criterio fondamentale, che qualche esempio potrà tuttavia chiarire. Nelle provincie e nelle città le sezioni principali sono indicate dalle diverse autorità che vi funzionarono<sup>(29)</sup> (nel primo caso, in Olanda, oltre i Parlamenti e le Diete, la Giunta elettiva per i provvedimenti quotidiani, l'Amministrazione generale dei beni ecclesiastici e così via; nel secondo caso, oltre il Consiglio e la Giunta degli scabini, l'ufficio delle finanze, l'ufficio della beneficenza, l'ufficio delle tutele, ecc.). Per le amministrazioni dei villaggi può bastare una serie divisa in due suddivisioni, governo e giustizia, ma spesso è necessario formare una divisione speciale per l'archivio dei fabbricieri della chiesa, e in certi casi anche un'altra per l'archivio dell'ufficio delle dighe, poiché l'amministrazione comunale del villaggio funzionò spesso in pari tempo anche in queste due qualità, e non è sempre possibile separare esattamente i tre archivi. Nelle signorie con giurisdizione criminale di solito gli atti riferentisi ai diritti sovrani formano solo una piccola sezione presso numerosissime carte di famiglia sulle proprietà della signoria (contratti nuziali, testamenti, carte di successione, ecc.), e presso gli istrumenti relativi alle terre; con queste due sorta di documenti si devono formare due nuove sezioni. Nei capitoli delle chiese, oltre ad una divisione generale per i diritti del capitolo e per il suo ministero, tornerà opportuna una sezione per gli atti amministrativi. Quanto ai conventi, si potrà dividere l'inventario in varie sezioni corrispondenti ai vari riparti delle loro amministrazioni. In tali casi deve decidere l'esperienza, che potrà sempre suggerire buone norme precise anche per altri archivi.

## § 51.

**Gli archivi delle amministrazioni pubbliche si devono dividere in tante sezioni quanti sono i periodi cronologici risultanti dai cambiamenti radicali da esse subiti, e ad ogni cambiamento si cominci una nuova sezione dell'inventario.**

Di sopra (cfr. § 16) si è già mostrato che l'organizzazione dell'archivio è strettamente connessa colla sfera d'azione dell'amministrazione o dell'impiegato, dal quale esso deriva; ne consegue che ogni cambiamento importante nella costituzione di tale amministrazione o ufficio porta con sé un notevole cambiamento nella costituzione dell'archivio. Se le funzioni dell'autorità cambiano, nell'archivio si vengono formando nuove serie di documenti spediti e ricevuti, nuovi registri, o per lo meno si modifica sensibilmente il contenuto delle serie esistenti e dei registri. E' chiaro che in tal caso si deve cominciare per l'archivio una nuova sezione generale cronologica, soprattutto quando il cambiamento si

---

<sup>(29)</sup> Il § 54 insegna tuttavia che gli archivi di queste amministrazioni subalterne formano parte degli archivi delle amministrazioni provinciali o civiche.



estenda all'intera costituzione dell'amministrazione; mentre, se il cambiamento è di natura meno radicale, spesse volte può bastare di fare una nuova suddivisione. L'incameramento del vescovado di Utrecht nel 1528 allargò considerevolmente le funzioni della Corte dei conti olandese e portò la formazione di una nuova suddivisione di primo ordine; ma è inutile incominciare perciò col 1528 una nuova sezione generale cronologica per tutto l'archivio, poiché le altre funzioni della Corte dei conti rimasero inalterate.

Le mutazioni fondamentali nella costituzione dell'archivio coincidono di solito coi grandi avvenimenti politici. Quando gli Stati di una provincia o il magistrato (sindacale) di una città con diritto di eleggere deputati agli Stati Provinciali aderirono alla sollevazione contro la Spagna, tutta la costituzione dell'ente subì un cambiamento di tal natura da rendere opportuna una nuova sezione generale pei fondi archivistici che cominciarono in quel tempo. Nelle amministrazioni dei villaggi la sollevazione non esercitò tale influsso, e tanto meno nelle amministrazioni delle città senza diritto di eleggere deputati agli Stati Provinciali; e anche per le città che avevano tale diritto, ma che erano piccole e di scarsa importanza (come Montfoort), quel moto politico fu addirittura insignificante per la struttura dell'archivio.

Importanti furono i mutamenti subiti al tempo della dominazione francese. Quasi dappertutto nel 1795 si è mutata fundamentalmente la costituzione delle amministrazioni comunali delle città e dei villaggi; la stabilità, che era fino allora esistita, cessò, e un governo era appena installato, che già veniva sostituito da un altro con competenze diverse. In questo caso però è bene di non formare una sezione generale per ognuna di queste organizzazioni, ma conviene unirle tutte in un'unica sezione generale, che incominci colla soppressione dell'antico «Magistrato» e finisca colla nomina del sindaco (*maire*). La costituzione dell'amministrazione comunale francese, che non si riannoda alla precedente in alcun modo, né per le funzioni, né per i confini territoriali, porterà quindi dappertutto alla formazione di una nuova sezione generale dell'archivio. Non sempre però l'anno 1795 segnerà il limite di tempo per l'amministrazione provinciale; essa subì bensì allora una forte mutazione, ma questa riorganizzazione, mutata tosto nel 1798 colla soppressione della sovranità delle provincie, sparì completamente nel 1799, quando venne introdotta una nuova divisione dipartimentale; e perciò, di regola, sarà meglio cominciare una nuova sezione generale cronologica degli archivi provinciali soltanto col 1799. Per altri corpi morali la divisione storica dell'archivio può essere ancora diversa; si pensi, ad esempio, all'incorporazione dei paesi non patrimoniali (ossia non posseduti da Carlo V per eredità paterna) nei Paesi Bassi borgognoni austriaci, alla fondazione di nuovi vescovadi, alla sentenza provvisoria del Consiglio di Stato sull'ordinamento dei capitoli di Utrecht nel 1582, alla riorganizzazione della Chiesa Riformata del 1816. Dato lo stato delle cose, non si possono stabilire in proposito regole assolute<sup>(30)</sup>.

---

<sup>(30)</sup> Per gli archivi francesi comincia, come è noto, una nuova sezione generale importante col 1790. Riguardo al

Si può tuttavia rivolgere l'attenzione in modo particolare su certi punti. Per istituire una nuova sezione non è necessario che l'amministrazione si sia rinnovata interamente o abbia cambiato nome o assunto formalmente altre funzioni. Nella sollevazione contro la Spagna non è accaduto nulla di simile; ma la scomparsa del principe dal governo portò un così importante cambiamento nelle attribuzioni delle amministrazioni pubbliche, che in questo caso ad incominciare da quel tempo si presenta dovunque necessario di trattare i fondi archivistici come se fossero un nuovo archivio.

Ciò che si deve assolutamente evitare è di inaugurare nuove sezioni generali con avvenimenti storici importanti, come sarebbero, ad esempio, la solenne destituzione di Filippo II, la pace di Münster, o l'acquisto dell'indipendenza nel 1813; poiché, per quanto essi siano importanti storicamente e per il diritto pubblico dell'Olanda, non esercitarono tuttavia alcun influsso sull'amministrazione. Quando avvenne la destituzione, le funzioni del principe in realtà erano già da molto tempo passate agli Stati e allo Statholder; la Repubblica delle Sette Provincie esisteva già da tempo, quando la pace di Münster la riconobbe, e l'acquisto dell'indipendenza nel 1813 non portò subito altro cambiamento, se non quello dei nomi: dei prefetti, che fu mutato in quello di commissari generali; dei sotto prefetti in commissari; dei *maires* (sindaci) in borgomastri, e dei loro «aggiunti» in vice-borgomastri. Solo un po' più tardi furono riorganizzate le amministrazioni comunali e provinciali. Perciò anche l'anno 1813 non serve come data di delimitazione tra il vecchio e il nuovo archivio, e per lo stesso motivo non andrebbe bene il limite del 1848. Solo l'introduzione delle leggi organiche ha veramente inaugurato una nuova epoca per i vari corpi amministrativi (cfr. § 14).

Infine si noti che i cambiamenti nelle amministrazioni del 1795 e anni successivi non devono portare, a rigore, a distinguere diverse sezioni generali d'archivio, ma in realtà a distinguere diversi archivi (Archivio degli Stati, dei rappresentanti, delle autorità provvisorie, delle amministrazioni dipartimentali ecc. ecc. per le provincie; per le città, i nomi delle amministrazioni succedutesi non concordano dappertutto). Siccome però ogni amministrazione prese tacitamente l'archivio delle precedenti e talvolta continuò ad usare degli stessi registri, non è sempre necessario distinguere gli archivi (cfr. § 53); ma naturalmente questi trapassi di dati archivi in altri devono venir indicati nelle note delle quali si parla al § 61.

## § 52.

### **L'archivio di una amministrazione indipendente si deve ordinare e descrivere a sé, anche quando i diritti e**

---

raggruppamento degli atti della serie L (dipartimenti, distretti e cantoni, 1790-1800) e Q (demanio nazionale, amministrazione e contenzioso dei demani, vendita dei beni comunali, 1813) cfr. la circolare II novembre 1874. (Richou, «Traité théorique et pratique des Archives publiques» pag. 170, n. I (Nota d. H. Kaiser).

## **le funzioni di quell'amministrazione passarono posteriormente ad un'altra.**

Questa regola, votata dagli archivisti di Stato olandesi, fu approvata dal Ministero olandese per gli inventari degli archivi di Stato.

Essa si riannoda al § 5, il quale stabilisce che gli archivi dei consigli o delle persone, i cui diritti o funzioni sono passati ad altri, devono essere collocati in un solo archivio generale di deposito. Ora, scopo del presente paragrafo è di stabilire che da ciò non è lecito concludere per la fusione generale di tali archivi, poiché ognuno di essi rimane un tutto singolo indipendente, che non si può riunire con altri archivi pure indipendenti, che sono organizzati in modo del tutto diverso; epperò ogni archivio, senza pregiudizio del caso particolare trattato nel § 53, esige anche uno speciale inventario.

Se questa regola è vera sempre, talvolta la descrizione di vari archivi in uno stesso inventario porterebbe addirittura all'assurdo, come quando gli archivi sono di natura affatto diversa, il che succede di spesso. L'esempio più lampante è offerto dai conventi soppressi, i cui beni e diritti sono passati agli Stati. Riunire in un unico inventario la descrizione di archivi costituiti così diversamente, come quello degli Stati sovrani e quello di un convento è: — 1.° impossibile, poiché ogni archivio ha una speciale organizzazione secondo la propria natura, la quale si diversifica assolutamente da quella di un altro; e secondo il sistema da noi adottato l'archivio del convento non può quindi trovare posto nell'archivio degli Stati; — 2.° non opportuno, perché l'unione porterebbe solo confusione e renderebbe più difficile la visione generale della costituzione di ciascun archivio — 3.° inutile, perché non vi è nessun motivo serio per riunirli. Certamente nell'inventario dell'archivio del convento si deve indicare che per la storia posteriore dei beni e diritti del convento è da consultare l'inventario dell'archivio degli Stati Provinciali, ma questo non è motivo per caricare l'inventario di questo archivio con documenti dell'archivio di un istituto, che durante la sua esistenza non ebbe nulla a che fare colle amministrazioni provinciali.

A questa regola si può far eccezione nel caso accennato sulla fine della spiegazione del paragrafo precedente, quando cioè un'amministrazione sia stata completamente riorganizzata; in realtà allora sorge una nuova amministrazione, che conserva i diritti e le funzioni dell'antica; ma, come abbiamo già spiegato, non pare cosa pratica ordinare e descrivere separatamente tali archivi, che sono in stretta relazione fra loro appunto perché provenienti da amministrazioni che si succedettero l'una all'altra.

Altre eccezioni si diranno nel paragrafo seguente.

### **§ 53.**

**Se i diritti e le funzioni di un'autorità sono passati ad un'altra in modo da allargare la sfera di competenza di questa seconda, l'archivio di quella cessata si può descrivere nello stesso inventario dell'archivio della seconda;**

**esso, però, si deve inserire nell'inventario al posto che gli spetta logicamente, e non in quello nel quale casualmente giunse all'archivio principale.**

Questa regola (cfr. § 70) fu votata dall'assemblea degli archivisti di Stato olandesi. Si riferisce alla limitazione del § 52, secondo la quale, quando i diritti e le funzioni di un'autorità passano ad un'altra, i rispettivi archivi devono essere tenuti distinti; e stabilisce che in certi casi è pure possibile la collocazione della descrizione dell'archivio della prima amministrazione in uno speciale capitolo dell'inventario dell'archivio della seconda.

In certi singoli casi, infatti, anche la descrizione di un archivio estraneo può in realtà senza alcun pericolo venir inserita nell'inventario di un'altra autorità, purché però siano passati dall'una all'altra amministrazione non soltanto i diritti ma anche le funzioni. Di regola i due archivi riuniti per il corso degli avvenimenti (e valga l'esempio del convento soppresso, che abbiamo già addotto nel paragrafo precedente) sono costituiti così diversamente, che la loro riunione può a stento sembrare possibile; ma se, oltre i diritti, sono passate da un'amministrazione all'altra anche le funzioni, oppure perfino queste soltanto, allora i rapporti dei due archivi sono molto più stretti. Così, ad esempio, nel corso del secolo XIX, in tutte le città l'amministrazione degli affari dei rioni è passata all'amministrazione comunale, e per conseguenza entrarono in questa anche gli archivi dei rioni<sup>(\*)</sup>; così, in Olanda, quando si incominciarono a tenere i registri dello stato civile, furono trasportati nei municipi gli antichi registri delle chiese. Per il consultatore il quale sa che ora queste funzioni sono esercitate dalle amministrazioni comunali, è comodo poterne seguire anche la storia<sup>(31)</sup>. Ciò appare anche più chiaro, quando le funzioni di un'amministrazione passano non ad un'altra che già esiste, ma ad una creata di nuovo, la quale sostituisce l'antica, come, per esempio, accadde per le funzioni degli Stati, le quali passarono ai Rappresentanti e alle autorità governative. Qui in realtà il caso è però diverso; poiché non si tratta già semplicemente di diritti e di funzioni di una data amministrazione che passano ad un'altra, ma si ha addirittura un'amministrazione che sostituisce una precedente amministrazione, e che di questa rileva quindi anche l'archivio. Gli archivi di queste due amministrazioni non sono perciò da considerare come due unità fra loro indipendenti, ma l'uno è la continuazione dell'altro; e la separazione di due archivi di questa natura, se anche giusta a rigore di logica, in pratica avrebbe naturalmente conseguenze assai dannose (cfr. § 51, in fine).

<sup>(\*)</sup>In Italia accadde qualche cosa di simile per certi suburbi (*N. d. TT*).

<sup>(31)</sup> Può però accadere che, seguendo questo consiglio, si giunga a riunioni incompatibili. Così, quando gli Stati di Utrecht comprarono nel 1649 la signoria di Montfoort, passarono agli Stati di Utrecht non soltanto i diritti, ma anche le funzioni dei burgravi. L'archivio dei signori di Montfoort è pure allora passato agli Stati; ma sarebbe cosa molto goffa voler descrivere questo archivio con quello degli Stati nello stesso inventario; infatti l'archivio di quei signori è in sostanza un archivio di famiglia, che solo qua e là ha riferimento a diritti signorili.

Ma in qual parte dell'inventario si devono descrivere gli archivi di queste amministrazioni annesse? — A rigore per gli archivi estranei che si inseriscono sarebbe indicato un sol posto, e cioè quello che loro spetta come documenti pervenuti alle amministrazioni che li assorbono. Così, per esempio, gli archivi degli antichi tribunali del suburbio di Utrecht, che sono come allegati delle lettere accompagnatorie colle quali furono mandati nel 1824 all'amministrazione civica di Utrecht, si dovrebbero notare tra i documenti ricevuti nel 1824 dall'amministrazione civica di Utrecht; ma ciò sarebbe naturalmente ridicolo, e nessuno andrebbe a cercarli a quel posto. È invece opportuno metterli in una sezione speciale dell'inventario, che abbracci il tempo a cui si riferiscono, badando bene però che tale speciale sezione resti completamente distinta dalle altre dei documenti della città, come si prescrive nel § 52. Si possono anche collocare presso gli archivi di giunte o commissioni, o ancor meglio si possono aggiungere all'inventario come supplemento. La questione però della maniera e posto della loro collocazione nell'inventario è di poco conto; ciò che importa è che non si frammischino cogli archivi delle altre amministrazioni o commissioni che si trovano nello stesso inventario.

## §54.

### **Gli archivi di commissioni e di impiegati appartengono all'archivio dell'amministrazione presso la quale essi esercitarono le loro funzioni.**

Questa regola, votata dall'assemblea degli archivisti di Stato olandesi, è ora prescritta dal governo d'Olanda.

Le commissioni e gli impiegati, che esercitarono le loro funzioni presso un'amministrazione, non hanno carattere completamente indipendente, ma derivano da essa il loro sorgere e la loro vita; sono al suo servizio o sono incaricati di esercitare una parte delle sue funzioni. È quindi naturale che gli archivi di queste commissioni o impiegati non siano da considerare come archivi del tutto indipendenti, ma come parti dell'archivio dell'amministrazione, alla quale sono così strettamente collegati.

Le commissioni e gli impiegati dei quali qui si tratta, secondo la spiegazione data dal proponente nell'assemblea della Società degli archivisti del regno d'Olanda, sono esclusivamente quelli di qualità subalterna; una corte giudiziaria esercitava bensì una parte delle funzioni dell'autorità sovrana provinciale ossia degli Stati, ma tuttavia non può venir considerata come un corpo subordinato agli Stati o al principe, poiché emanava sentenze che gli Stati stessi dovevano rispettare. Una consimile posizione ha di regola anche la Corte provinciale dei conti. Tali magistrature, erette specialmente al tempo delle signorie, non sono comprese in questo paragrafo. Ma quando, ad esempio, gli Stati provinciali chiamano a vita una commissione (ed a questo caso si riferisce il presente paragrafo), sia formandola nel proprio seno, sia anche componendola di persone estranee, perché inquisisca o si occupi di dati argomenti,

allora l'archivio di questa commissione forma una parte dell'archivio degli Stati provinciali. Così nel secolo XVIII l'ispezione sulle dighe della provincia di Groninga fu affidata ad una commissione speciale, e il suo archivio forma parte dell'archivio degli Stati provinciali di Groninga. Un altro esempio è offerto dall'archivio del procuratore generale, che fa parte dell'archivio della Corte presso la quale il procuratore esercita le sue funzioni.

Si noti però in proposito che non ogni commissione né ogni impiegato forma un archivio. Della questione quando una commissione formi un archivio indipendente, tratterà il paragrafo seguente. Che un impiegato formi o no un archivio a sé, dipende dalla maggiore o minore autonomia della sua sfera d'azione. I vari impiegati di un ufficio della Dieta provinciale non hanno ognuno un archivio speciale, anche se sono incaricati della direzione e amministrazione di vari rami di servizio; essi dipendono dal segretario degli Stati, il quale pure a sua volta non ha un archivio indipendente, ma forma l'archivio degli Stati e quello della Giunta esecutiva provinciale. Si è da taluno voluto cercare il criterio differenziale se un impiegato formasse o no un archivio, guardando se esso teneva corrispondenza per iscritto coll'amministrazione da cui dipendeva; ma, per quanto giusta in molti casi, questa regola non ha valore assoluto; e anche a questo proposito ogni caso va considerato in sé e per sé. L'amministratore di un possesso comunale ha scambio di corrispondenza coll'amministrazione comunale come un referendario l'ha col ministro suo superiore; ciò nondimeno l'amministratore suddetto forma un archivio indipendente, mentre i documenti ricevuti da un referendario fanno parte dell'archivio del Ministero.

## § 55.

**Le commissioni che hanno lasciato serie di deliberazioni (o verbali), hanno formato un proprio archivio, il quale deve quindi restare come un tutto a sé(\*). Invece gli atti delle commissioni, le quali non hanno lasciato deliberazioni (o verbali), si devono trattare come incarti, formanti parte dell'archivio dell'ente che ha creato temporaneamente quella commissione.**

Per applicare bene, cosa che non torna molto facile, la regola esposta in questo paragrafo, si deve anzitutto rivolgere l'attenzione sopra il punto seguente. Una commissione, come si è detto nel paragrafo precedente, non si compone sempre di membri del corpo che l'ha creata. Il «Raadpensionaris» (primo ministro) d'Olanda, ad esempio, non aveva voto nell'assemblea degli Stati di quella provincia, ma sedeva in quasi tutte le commissioni che provenivano da quel corpo; così pure di alcune commissioni civiche faceva parte il segretario comunale, benché non

---

(\*)Naturalmente non è necessario che tali deliberazioni o verbali esistano tuttora; basta che si sappia con certezza che vi furono (*N. d. TT.*).

appartenesse al Consiglio civico. Perfino un'autorità costituita d'una persona sola può creare una commissione, la quale si trova poi negli stessi rapporti con lui di una qualunque altra commissione coll'amministrazione da cui fu istituita (ad es., una commissione nominata dallo Statholder per la rinnovazione di un'amministrazione civica).

Così pure furono nominate molte commissioni tanto dalle autorità provinciali, quanto dalle comunali, ed è difficile decidere quando sia da ritenersi che una data commissione abbia avuto vita propria e abbia formato un archivio speciale, e quando invece essa sia da considerare come una sezione del consiglio dal quale fu creata, e quindi anche il suo archivio non sia che una parte dell'archivio del consiglio stesso. In entrambi i casi le carte della commissione sono ritornate all'archivio del consiglio, che formò la commissione; ma nel primo come archivio depositato, nel secondo come incarto.

Si potrebbe credere che la soluzione della questione dipenda dal fatto che la commissione in parola abbia avuto un incarico temporaneo o duraturo, che cioè sia stata creata per compiere un determinato incarico e, finito questo, abbia cessato d'esistere, oppure abbia invece esercitato una qualche attività duratura. A quest'ultimo genere di commissioni appartengono, ad esempio, in alcuni corpi giudiziari, i commissari per le cause minori, le commissioni di finanza (Camera di finanza), le Giunte esecutive provinciali, ecc. ecc. In generale si trova che furono le commissioni permanenti quelle che hanno costituito un proprio archivio, ma talvolta lo hanno formato anche commissioni speciali per dati oggetti. Quanti anni non sono mai durate alcune di queste commissioni temporanee! Si pensi anche solo alle commissioni per la preparazione della riforma dei codici in Olanda (e anche in Italia), alle commissioni sugli acquartieramenti e per la determinazione dei confini, le quali, come già si sapeva anticipatamente, dovevano durare a lungo.

Per questi motivi è quindi da raccomandare la soluzione suggerita dal nostro paragrafo. Esso risolve la questione se una commissione abbia formato o no un archivio proprio, dando rilievo, alla circostanza che essa abbia o meno compilato i propri atti nella forma di deliberazioni o di verbali<sup>(32)</sup>, poiché questi formano il nucleo centrale intorno al quale si devono raggruppare gli altri documenti dell'archivio. Quando un tal centro esiste, si ha qualche cosa di diverso da un semplice incarto; e si faccia perciò netta distinzione fra deliberazioni e rapporti. Un rapporto è destinato ad essere sottoposto al consiglio che nominò la commissione, e non è quindi altro che un documento ricevuto, al quale si devono unire come allegati gli altri documenti provenienti dalla commissione. Le deliberazioni e verbali sono invece fatti per la stessa commissione, e sono quindi la prova della sua relativa indipendenza. Spesso una commissione non ha lasciato alcun verbale, ma soltanto qualche nota in forma di minuta, che doveva servire come norma per la redazione del rapporto e venir poi distrutta; questa naturalmente non è prova dell'indipendenza della commissione.

---

<sup>(32)</sup> Gli atti possono naturalmente essere compilati anche in altra forma; per esempio, come registri di sentenze dei commissari per le cause minori, la qual cosa non porta alcuna differenza.

Queste massime non escludono però che, quando l'archivio di una commissione è piccolo, non torni talvolta praticamente opportuno di descriverlo come un incarto o un gruppo per materia appartenente all'archivio dell'autorità che nominò la commissione.

## §56.

**L'archivio va diviso in sezioni secondo un criterio uniforme. - I documenti di ordine generale vanno messi nella prima sezione, mentre i documenti di carattere speciale si devono collocare in diverse sezioni.**

Questo paragrafo non ha bisogno di dimostrazione, poiché è naturale conseguenza della regola che l'archivio si deve ordinare e dividere in sezioni sistematicamente; crediamo tuttavia di inculcare che è assolutamente necessario di applicarla con esattezza, poiché precisamente questa regola è spesso trascurata anche in inventari compilati con cura. In alcuni infatti vengono, ad esempio, collocati di seguito: i documenti più antichi sciolti, i protocolli degli atti delle autorità, i documenti sciolti spediti e ricevuti posteriormente al 1618, documenti su determinati argomenti dell'amministrazione generale, documenti di varie liti (*cfr.* l'inventario di Coevorden, divisione 1<sup>a</sup>); come si vede, in questo caso i documenti sono prima ordinati secondo un criterio cronologico (avanti e dopo il 1618) poi secondo la forma (documenti sciolti, protocolli), e infine secondo l'oggetto. Altrove (catalogo dell'archivio comunale di Utrecht, II) la maggior parte dei documenti dell'archivio della Camera delle finanze è divisa secondo i diversi rami di attività di quella magistratura; ma vi è anche una sezione la quale comprende esclusivamente conti esaminati da varie commissioni consiglieri, e vi sono altre sezioni, dette «archivio del tesoriere» o «archivio dell'ufficiale della Camera»; ora queste sezioni stanno evidentemente verso l'intero archivio della Camera delle finanze in rapporti diversi dagli altri documenti prima nominati. In quasi tutti gli inventari, oltre divisioni d'ogni sorta che hanno per base il contenuto dei documenti, si trova una sezione di «deliberazioni», come se in queste non fossero trattati quegli stessi argomenti, a cui sono destinate le altre sezioni. Tale uso si può però facilmente spiegare. Nei registri delle deliberazioni furono notati tutti i vari atti dell'ente, e perciò essi non si possono quindi collocare in alcuna delle varie sezioni istituite, che per il resto sono diverse. Il nostro paragrafo tiene conto anche di questa difficoltà, e dice espressamente che i documenti di indole generale (non solo quindi le deliberazioni, ma anche le serie dei documenti ricevuti o spediti, di notifiche, di petizioni e così via), che non si riferiscono ad uno speciale ramo dell'amministrazione, ma riguardano la sua sfera d'azione complessiva, si devono mettere in una sezione generale. Il paragrafo soggiunge inoltre che questa sezione generale deve essere la prima, e rigetta quindi l'uso molto comune di dedicare la prima sezione dell'archivio, ad esempio, di una città ai privilegi comunali, costume che davvero non merita di



essere seguito<sup>(\*)</sup>. Anche i privilegi appartengono infatti ai documenti ricevuti, persino quando siano conservati a sé a cagione del loro valore. Si devono quindi ordinare in una sezione speciale, ma inserire dopo i documenti di contenuto generale. Se un privilegio fu ottenuto quando l'ente già registrava le deliberazioni, si parlerà dell'acquisto di tale privilegio anche nel registro delle deliberazioni.

Naturalmente quanto si è detto ora, vale solo in quanto possa coincidere coll'antica divisione dell'archivio, la quale deve stare sempre in prima linea. Può darsi — per quanto accada raramente — che l'antica divisione costringa a qualche deviazione dal rigore del sistema. — Ad Yselstein, per esempio, si riunirono *ab antico* in una apposita sezione, tutti i documenti provenienti dal sovrano (il principe d'Orange), sia che fossero diretti al Consiglio comunale, o fossero destinati all'autorità baronale di Yselstein, mentre gli archivi di queste due autorità erano distinti, pur essendo nello stesso palazzo; ora una sezione di documenti provenienti dal sovrano e diretti promiscuamente all'una o all'altra autorità si dovette necessariamente introdurre anche nell'inventario, che risulta così composto di tre grandi sezioni, le quali non sono quindi formate con uno stesso criterio.

Può essere necessario di spartire una o più sezioni in suddivisioni. In questo caso non si deve usare lo stesso criterio seguito per la divisione generale dell'archivio in sezioni di primo ordine; ma tutte le suddivisioni di una stessa sezione si devono però ordinare a loro volta con un medesimo criterio. Così, ad esempio, una sezione dell'archivio dei signori di Montfoort è divisa in due suddivisioni: l'una comprende i documenti riferentisi ai membri della famiglia burgraviale, l'altra quelli che riguardano i diritti reali (patrimoniali) della famiglia. Ogni categoria di documenti è alla sua volta divisa in varie rubriche: quella che riguarda i diritti personali è ordinata cronologicamente, quella che concerne i diritti reali geograficamente. Il criterio è dunque diverso per ciascuna sezione, ma per ognuna suddivisione della stessa sezione si è adottato sempre quello.

Secondo qual punto di vista si debba ordinare un archivio, è cosa da lasciare al discernimento dell'archivista, il quale deve tener conto della natura dell'archivio. Di regola si deve anzitutto fare distinzione tra l'archivio principale e gli archivi che vi sono connessi; poi deve seguire un ordinamento cronologico, come nel caso superiormente addotto dell'inventario di Montfoort, o viceversa, come nell'inventario dell'archivio comunale di Utrecht, si devono distribuire secondo la loro natura i documenti entro ciascuna delle sezioni principali in diverse suddivisioni che concordano coll'attività dell'amministrazione. Infine può spesso occorrere di sudistinguere anche qualche sotto-sezione; ma, come si è già notato, ogni archivio esige un suo proprio speciale ordinamento, e per quanto sarebbe desiderabile che si potessero stabilire in proposito regole generali, vi si deve rinunciare.

---

<sup>(\*)</sup>Ciò naturalmente quando speciali motivi non suggeriscano di rispettare tale consuetudine (*N. d. TT.*).

## § 57.

### **Negli inventari di archivi d'ugual natura è bene disporre le sezioni principali secondo uno stesso ordine di successione.**

Questo paragrafo esprime più un desiderio che una regola, e noi lo accogliamo nel nostro manuale, perché torna realmente molto utile per chi consulta gli archivi. E difficile dare un modello di ordinamento o schema da imitare, perché gli archivi delle varie autorità variarono sempre col mutarsi della costituzione degli enti, ai quali esse erano preposte. Tuttavia negli archivi su per giù uguali si troveranno le stesse qualità di documenti, ed è opportuno adottare per essi un ordinamento più che è possibile uniforme (Confronta inoltre quanto si è detto nel paragrafo precedente). Soltanto l'esperienza ci potrà insegnare quale ordine sia più opportuno. È quindi buona cosa mettere i nuovi inventari per quanto è possibile in armonia con qualcuno dei pochi inventari che furono sinora compilati secondo il nostro metodo, e spiegare nell'introduzione i motivi delle differenze.

## § 58.

### **I volumi, gli atti sciolti, i documenti diplomatici originali e le mappe si devono porre in serie e non in sezioni speciali basate sulla loro forma esterna.**

Si potrebbe credere che il sistema da noi adottato richieda che anche i volumi, i documenti diplomatici e le mappe si debbano descrivere in sezioni speciali dell'inventario, poiché l'antica organizzazione dell'archivio, che noi abbiamo dichiarato doverci mantenere, è quasi sempre fondata sopra una tale divisione; in questo punto invece noi ci scostiamo da essa deliberatamente. Quando la descrizione di questi vari documenti venne divisa fra diverse parti dell'inventario, lo si fece basandosi esclusivamente sulla forma, la quale, come è naturale, influì e influirà sulla loro custodia; ma questo sistema a chi deve far le ricerche non giova minimamente, e d'altra parte<sup>(33)</sup> non vi è il minimo motivo di tenerlo. Siccome poi questa divisione materiale dell'archivio in tali diverse sezioni può sparire dall'inventario senza verun danno, nell'interesse della pratica conviene che venga abolita.

Anzi si deve andare più oltre; e tale distinzione non solo può, ma deve sparire. Essa infatti reca un danno, giacché introduce suddivisioni nella descrizione delle varie parti dello stesso archivio che rendono quasi

---

<sup>(33)</sup> Questo non è però il caso degli incarti, sebbene anch'essi siano stati tenuti separati dalle altre serie, principalmente per il loro aspetto esteriore. Se si volessero inserire nelle serie, ci si troverebbe per un gran numero di documenti in imbarazzo, mentre d'altra parte la connessione dei documenti vieta lo smembramento dell'incarto.

impossibile la visione generale dell'archivio. Tale spartizione aumenta le difficoltà anche delle ricerche, poiché accade spesso che documenti, i quali pure sono della stessa qualità diplomatica, senza alcun motivo evidente, siano stati compilati in forma affatto diversa. I contratti d'affitto, per esempio, venivano in antico scritti sempre su pergamena; in seguito si scrissero semplicemente su carta; orbene, come si potrebbe pretendere che il consultatore dell'inventario dell'archivio sia informato di questa distinzione, la quale non ha il minimo fondamento perché la si possa intuire? Eppure questo caso accadrebbe quando si obbligasse il ricercatore a rintracciare il contratto desiderato in due diverse sezioni dell'inventario. Non diversamente accade spesso colle carte geografiche o mappe, che sono state ricevute da un'amministrazione come gli altri documenti o che appartengono ad un incarto, e che pure non sono collocate nel loro posto regolare perché non si danneggino; questa collocazione a parte deve essere mantenuta, ma nell'inventario le mappe si devono collocare al posto che loro spetta secondo la loro destinazione.

## § 59.

**I titoli di acquisto dei beni immobili si devono disporre in sezioni geografiche e ordinare in ognuna alfabeticamente secondo i luoghi, le strade, ecc., dove sono i beni. Se però risulta che tali beni erano divisi secondo le diverse tesorerie (cioè secondo i distretti di competenza dei tesorieri), allora questa divisione amministrativa vale anche per la divisione dei rispettivi titoli di proprietà(\*)**.

La prima parte di questo paragrafo concerne soltanto il caso che da nessun indizio risulti chiaramente il sistema d'ordinamento prima in vigore. Uno di tali sistemi è indicato nella seconda parte del paragrafo stesso, ma vi possono essere anche altri criteri. Quando ci è rimasto il cartolario di un convento, molto probabilmente si potranno ordinare i documenti diplomatici originali (ad esempio, titoli di proprietà) secondo l'ordine di successione indicato da esso; e talvolta segni esteriori (lettere e numeri) richiamano precisamente l'ordinamento del cartolario. Anche la presenza di registri o di conti potrà indicare l'ordine, specialmente con la divisione dei beni fra diverse tesorerie (la parola «tesoreria» si intende qui nel senso di circoscrizione burocratica degli impiegati incaricati dei conti). Per dare un esempio: i titoli di proprietà dell'ospedale dello Spirito Santo di Reimerswaal sono stati ordinati in base ad un antico registro, dopo che si poté stabilire in quali rubriche esso fosse distinto; i documenti sciolti e gli altri atti furono riuniti in numeri dell'inventario corrispondenti a tali rubriche.

Se non si trovano sufficienti indizi di un ordinamento antecedente, si prenda una divisione geografica di qualsiasi specie; per esempio; una

---

(\*)Insomma convien adottare divisioni conformi alle circoscrizioni territoriali degli antichi uffici analoghi alle attuali agenzie delle imposte o simili (*N. d. TT.*).

sezione: «Beni della città di Groninga»; una seconda: «Beni negli Omlanden»; una terza: «Beni di Drente»; che se tutti i beni giacciono negli Omlanden di Groninga, allora si prenda la suddivisione: «Beni di Middelstum»; «Beni di Loppersum», ecc. In queste sezioni poi si segua l'ordine alfabetico dato dai nomi delle strade, dei fondi, dei fiumi confinanti, ecc.; se poi nei documenti non è citato nessun nome di strade, fondi, ecc., e i beni sono indicati solo in modo generale, come, per esempio, confinante a nord con A, ad est con B, a sud con C e ad ovest con D, allora tali documenti si ordinino cronologicamente.

Per l'applicazione dell'ordine alfabetico si confronti il § 82.

## § 60.

### **I documenti di rendite vitalizie, donazioni e legati di beni mobili, si devono ordinare alfabeticamente secondo i nomi dei debitori, donatori e testatori.**

Trattandosi di beni mobili, non si può naturalmente parlare di un ordinamento come quello suggerito per i beni immobili (§ 59); e non resta che da scegliere fra l'ordinamento cronologico e quello alfabetico.

Senonchè nelle ricerche l'ordinamento cronologico torna di pochissima utilità, e il rilevare invece i nomi delle persone a cui hanno riferimento il vitalizio, il lascito e la donazione torna ben più importante che non l'indicazione del tempo in cui i documenti furono redatti. Inoltre è più facile ricordare i nomi che non le date, e quindi i documenti si troveranno più facilmente, se saranno ordinati alfabeticamente secondo i nomi dei debitori, dei donatori e dei testatori.

Sul metodo da seguire per l'ordinamento alfabetico si veda il § 82.

## § 61.

### **Ad ogni sezione di primo ordine dell'inventario si indichi brevemente la storia e la sfera d'azione del Consiglio o degli impiegati, da cui proviene la sezione stessa.**

Abbiamo già spiegato che l'ordinamento dell'archivio e dell'inventario si fonda sostanzialmente sull'antica organizzazione dell'archivio; e ci siamo attenuti a tale metodo, perché, come mostrammo, non è possibile trovarne uno migliore; ma non possiamo disconoscere che un inventario redatto secondo il nostro sistema offre certe difficoltà al consultatore, e ci sforzeremo quindi di suggerire il modo di evitarle quanto è possibile. — Il mezzo principale, a nostro avviso, è di inserire nell'inventario qualche nota esplicativa, la quale torna anzi spesso volte assolutamente necessaria. Abbiamo già mostrato che di frequente erano di competenza di un Consiglio o di un impiegato diversi incarichi, i quali talvolta differivano tra loro considerevolmente; va da sé che questi particolari cumuli si devono trovare anche nell'archivio del rispettivo Consiglio o impiegato, e che il consultatore dell'archivio deve esserne avvertito.

Quando, per rimanere nell'esempio già addotto, una Camera delle finanze esercitava la sua azione, oltre che sopra le finanze, anche sopra i lavori pubblici e sugli acquartieramenti, il consultatore deve sapere che i documenti sui lavori pubblici e sugli acquartieramenti si devono cercare nell'archivio di quella Camera. Quando l'amministrazione della pubblica beneficenza era divisa fra la «Camera delle elemosine» e la «Camera per l'alloggio e vitto degli apprendisti artigiani venuti dal di fuori», il ricercatore deve sapere che le sue indagini non saranno complete, se avrà esaminato solo l'archivio del primo di tali uffici. E così dicasi di altri casi particolari; il ricercatore deve, ad es., essere avvertito anche del fatto che i documenti sugli acquartieramenti sono da cercare nell'archivio della Camera delle finanze soltanto dal 1808 in avanti, perché solo allora fu ad essa affidato tale incarico; e che non deve cercare alcun documento del secolo XVII nella Camera di sorveglianza sui beni religiosi, perché è certo che questa Camera ha sospeso la sua attività alla fine del secolo XVI.

Orbene, da quanto si è detto consegue che al principio di ogni sezione di primo ordine dell'inventario si devono porre note, nelle quali venga esattamente determinata o spiegata la sfera d'azione del Consiglio o impiegato, nonché i cambiamenti che si verificarono più tardi in quella sfera d'azione; ed è implicito che si devono pure indicare gli anni, nei quali il Consiglio sorse e cessò, cosicché tali note presentino un riassunto storico del relativo Consiglio, in termini ben precisi, possibilmente completi, pur essendo brevi<sup>(34)</sup>.

Il soddisfare a questo bisogno non riesce difficile all'archivista che sa il fatto suo, poiché questi, già per sistemare bene l'inventario, deve studiare il congegno dell'antica amministrazione, studio che non occorre sia condotto a fondo in ogni suddivisione, ma che tuttavia spesso deve scendere a cose minute d'ogni sorta. L'archivista, allorché ha finito l'inventario, ha così già pronta la materia per la compilazione delle note.

## § 62.

**Ogni parte a sé dell'inventario deve avere un numero progressivo; per contraddistinguere l'ordine di successione dei sommari di ogni suddivisione entro ogni parte a sé (o numero) dell'inventario, si usino lettere in corsivo; la distinzione fra le due numerazioni risulterà così evidente.**

Questo suggerimento sembra una piccolezza di niun conto, eppure è importante. In teoria non pare necessaria la numerazione di ogni parte dell'inventario, e si crede che serva soltanto a rendere facili le citazioni; ma nell'interesse della pratica non si sarà mai insistito abbastanza sulla sua necessità. Sono infatti le cifre quelle che aumentano considerevolmente la chiarezza dell'inventario, poiché è per esse che chi

---

<sup>(34)</sup> Rispondono bene a questo scopo i prospetti dati da Bär e Hille sull'archivio di Stato dell'Hannover e Schleswig (Mitteilungen der K. Preuss. Archivverwaltung, 3 e 4) (*N. d. H. Kaiser*).

scorre l'inventario può d'un solo sguardo rilevare subito dove incominci un nuovo numero, il che non è punto facile colle descrizioni piuttosto ampie e coi sommari di singoli numeri. Ma vi è anche un secondo motivo, e molto più importante, che impone l'adozione di una serie continua di cifre nell'inventario; ed è questo che, senza di essa, anche gli stessi documenti dell'archivio restano necessariamente senza numerazione, e nessuno può dubitare che tale mancanza non porti con sé irrimediabili conseguenze per la conservazione dell'ordinamento dell'archivio.

Quanto ai sommari delle suddivisioni dei numeri non occorre certo dimostrare l'opportunità di servirsi di lettere e non di cifre, poiché a prevenire confusioni è appunto necessario di tenere ben distinte le due numerazioni.

Si numerizzi quindi così: — 1.° i sommari delle suddivisioni dei numeri con le lettere (se in carattere corsivo, risalteranno meglio); —

2.° i numeri o parti per sé 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 contraddistinguano con lettere maiuscole.

Per esempio:

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;

ecc., ecc.

E ora aggiungiamo una parola sulla numerazione dei documenti stessi, la quale però a rigore non cadrebbe nel tracciato del nostro compito, poiché spetta alla custodia materiale dell'archivio.

1.° Ogni documento deve essere munito di un numero progressivo;

2.° Le cifre provvisorie (ossia i numeri d'ordine d'inventario non ancora resi definitivi) si devono segnare in modo che torni facile il levarle, senza guastare i documenti (cfr. § 49);

3.° Le cifre definitive, invece: devono venir segnate sui documenti in modo indelebile. A questo proposito, si badi che, se si scrivono coll'inchiostro, si possono facilmente scambiare colle cifre antiche; se vengono attaccate con la gomma o colla è facile che si stacchino quando vi batte sopra il sole, e se vengono attaccate con la pasta si distaccano facilmente coll'umidità; sicché il miglior partito è forse quello di scriverle sul documento e coprirle incollandovi sopra un cartellino che porti lo stesso numero<sup>(\*)</sup>;

4.° È inoltre opportuno attaccare la descrizione del documento, desumendola dall'inventario, alla faccia interna della rilegatura di ogni singolo volume o sulla copertina del documento.

<sup>(\*)</sup>A nostro, avviso, di regola può bastare la numerazione sul documento (*N. d. TT.*).

## § 63.

**Le copie moderne non si devono mai registrare nell'inventario, giacché è cosa fundamentalmente errata voler completare un archivio. Se negli inventari antichi sono indicati documenti che ora mancano, ma che prima esistevano di certo nell'archivio, questi documenti si possono citare nelle note all'inventario o alla lista dei registi.**

Un archivio è un tutto organico, che si è venuto formando lungo il corso dei tempi e non già posteriormente in un dato momento; se si completa un archivio con copie moderne di documenti che forse un tempo appartennero ad esso, si farà una collezione che non è sorta organicamente, ma raccattata qua e là. Inoltre, così facendo, si portano nell'archivio carte moderne che non gli appartennero e che mancano della forza probante dei documenti originali archivistici<sup>(35)</sup>.

La cosa cambia un po' d'aspetto, quando inventari antichi indicano chiaramente che l'uno o l'altro documento hanno un tempo appartenuto all'archivio. Anche in questo caso però le copie moderne non devono far parte dell'archivio, perché non vi sono mai state e perché non possono sostituire gli originali; solo si può far sapere in una nota dell'inventario l'esistenza anteriore dell'originale nell'archivio e la presenza attuale di una copia. Così pure tali copie di documenti antichi dell'archivio si possono indicare in nota nelle liste dei registi<sup>(\*)</sup>. Sul significato di «lista dei registi» si confronti il § 72 di questo manuale.

È nelle liste dei registi in senso largo e nei codici diplomatici che si possono benissimo inserire anche le copie moderne; e ciò perché tali raccolte non comunicano esclusivamente (come appunto fa l'inventario) i documenti esistenti nell'archivio, ma, come è proprio dei lavori del nostro tempo, possono e devono comprendere anche tali copie di documenti che si trovano altrove o che sono andati perduti. Si può allora indicare per ogni documento se esso esista in originale e in quale archivio, quale copia sia stata eventualmente usata e quale valore abbia la copia stessa.

## § 64.

**L'inventario deve essere munito degli indici di persona e di luogo.**

Questo paragrafo stabilisce la necessità degli indici. Infatti gli inventari compilati sistematicamente rendono bensì colla maggiore

---

<sup>(35)</sup> Questa massima non trovò nella pratica riconoscimento generale; così, per esempio, il «Landes-Archiv» della Stiria è in buona parte formato di copie moderne (*N. di H. Kaiser*); ed è noto come la Svizzera stia costituendo da tempo un archivio storico per mezzo di una commissione che fa indagini in numerosissimi archivi dell'estero; ma ognuno vede come qui la natura e lo scopo siano ben diversi da quello di cui si tratta nel paragrafo (*N. di TT*).

<sup>(\*)</sup>Cfr. quanto abbiamo detto in nota a pag. 50 (*N. d. TT*).

precisione possibile lo stato originario dell'archivio, si trovano in armonia colla costituzione dell'autorità quando vigeva, sono scientifici e logici ma, se non hanno indici, non sono sempre comodi da consultare. Lo stesso compilatore dell'inventario non potrà forse rintracciare facilmente dopo qualche anno il documento a suo tempo da lui visto nell'archivio e inventariato ; e ciò naturalmente accadrà ancor più agli studiosi nelle loro ricerche. Indici precisi invece possono riparare a questo inconveniente, e perciò essi sono guide non soltanto comode, ma necessarie.

Per la compilazione degli indici in ordine alfabetico cfr. il § 82.

L'indice per materia presenta molti inconvenienti; anzitutto perché in esso non si tratta di cose oggettivamente ben determinate e poi perché vi hanno grande influenza il valore soggettivo che il compilatore attribuisce a certe cose e la scelta delle voci che egli fa secondo suoi criteri personali. Per questi motivi, benché anche tale indice per materia sia idealmente desiderabile, è quasi contro voglia che se ne consiglia la compilazione.

## § 65.

**Si faccia rigorosa distinzione fra documenti archivistici e manoscritti. Fra questi ultimi vanno compresi tutti i libri giuridici, descrizioni di città, miscellanee, documenti diplomatici, carte geografiche o mappe ecc., che appartennero a privati.**

In un archivio si trovano diverse specie di documenti che di loro natura non gli appartengono:

1.° Documenti che appartengono bensì ad un archivio, ma non a quello in parola; come, per esempio, archivi di tribunali di dighe o archivi di chiese, che sono stati spesso depositati nell'archivio comunale, perché erano riunite nella stessa persona le funzioni di scabino, di soprintendente giurato delle dighe e di tesoriere della chiesa; — gli archivi dell'assemblea degli elettori primari e di altre commissioni al tempo della Rivoluzione, i quali, dopo lo scioglimento di detti corpi, furono spesso depositati nei palazzi dei rispettivi comuni; — documenti riferentisi all'attività del segretario dell'amministrazione cui appartiene l'archivio non nella sua qualità di segretario, ma per altre funzioni che si cumulavano in lui;

2.° Documenti che non appartengono affatto ad un archivio, ma che l'amministrazione dalla quale proviene l'archivio acquistò per vari motivi; per esempio, raccolte di leggi, manuali amministrativi e altri libri di sussidio nel disbrigo degli affari; — manoscritti privati di genere storico, che dovevano informare i successivi amministratori della storia dell'amministrazione stessa, nel caso che dall'archivio risultasse solo incompletamente;

3.° Documenti che dovevano essere ricevuti o spediti e che invece rimasero abbandonati; per esempio, pacchi di avvisi stampati, indici non finiti, tabelle, formulari e altro materiale.

Il fatto che manoscritti o documenti di privati sono stati regalati



ad un archivio di Stato o comunale da un privato, non giustifica la loro ammissione nell'archivio; essi vanno posti in biblioteca, avvertendo però di segnare sull'accompagnatoria, colla quale fu presentato il dono e che fa naturalmente parte dell'archivio, l'indicazione che quei manoscritti e documenti di privati furono incorporati, non nell'archivio, ma nella biblioteca (cfr. § 66).

Naturalmente si deve fare eccezione a questa regola, quando si tratti di documenti che già appartennero all'archivio, ma che poi furono per un certo tempo presso privati e che ora per donazione o acquisto ritornano nell'archivio (cfr. § 36).

## § 66.

**I documenti che non appartengono all'archivio si devono levare da esso e trasferire, secondo il caso, in un altro archivio o nella biblioteca cui spettano. Si possono mettere anche in una sezione speciale e indicare alla fine dell'inventario dell'archivio nel quale si trovano; formano allora una biblioteca a scopo storico, topografico, statistico, ecc.**

Questa regola fu votata dalla Società degli archivisti olandesi.

Tutti gli atti che, secondo il precedente paragrafo, non sono documenti archivistici, si devono allontanare dall'archivio. Lo richiede la teoria, perché essi non appartengono all'archivio in forza della stessa nostra definizione dell'archivio; ma lo esige anche la pratica. L'archivista infatti, che, seguendo il nostro metodo, ha diviso il suo archivio secondo i vari rami dell'amministrazione, tiene naturalmente da parte questi documenti, che non rientrano in nessuna delle sezioni e delle rubriche adottate, e che lo imbarazzano, poiché gli rompono il buon ordine dell'archivio. È quindi assolutamente necessario di escluderli dall'archivio vero e proprio.

Diverse sono le maniere colle quali convien agire secondo i vari diversi casi:

1°. Se i documenti appartengono ad un altro archivio che ancora si conserva in tutto o in parte, non vi ha dubbio che si devono riunire di nuovo ad esso. Come ciò si possa mandare meglio ad effetto, dipende dalle circostanze. Se l'altro archivio non c'è più, allora i documenti si devono descrivere in un inventario completamente a sé.

2°. I manoscritti privati e i libri si pongono in una biblioteca pubblica<sup>(\*)</sup>; che se questa non v'è nella città e si crede non opportuno di allontanare quel materiale, inviandolo alla biblioteca di altra città, o si prevede probabile la consultazione di tali opere da parte degli impiegati dell'archivio o dei ricercatori, allora si formi presso l'archivio una

---

<sup>(\*)</sup> Una regola simile è stabilita in Italia dall'art. 64 del citato Regolamento per gli archivi di Stato; ma finora per varie ragioni fu ben poco applicata (*N. d. TT.*).

biblioteca, di cui nei piccoli archivi si può dare il catalogo come supplemento dell'inventario dell'archivio stesso<sup>(36)</sup>.

3.° Le carte di famiglia o altri atti privati provenienti da magistrati, che spesso spiegano mirabilmente il contenuto dell'archivio, e che quindi, data la loro natura, sono da conservare insieme all'archivio, non si devono levare dall'archivio generale di deposito, ma solo tenerli ben distinti a sé; nell'inventario li si descriva in una speciale sezione. Se per motivi particolari pare opportuno di incorporare per eccezione il documento nell'inventario stesso (per esempio, l'indice delle deliberazioni di qualche Consiglio), si faccia però rilevare in nota il carattere privato del documento.

4.° Il materiale non adoperato e che non serve più (moduli ecc.), si può distruggere senza rimorso. Anche cogli avvisi si può senza dubbio quasi sempre procedere allo stesso modo, a meno che essi non siano rilegati ed uniti in serie ufficiale per uso dell'amministrazione, nel qual caso appartengono naturalmente all'archivio e vi devono restare.

## § 67.

**Il modo di conservazione di un archivio è cosa del tutto indipendente dall'ordinamento e dall'inventariazione, poiché, mentre per questi bisogna regolarsi secondo l'antica organizzazione, per la conservazione dei documenti non vi sono criteri da seguire, se non quelli che suggerisce la pratica.**

Questo paragrafo stabilisce per l'archivista un principio che vale già da tempo per le biblioteche e che per queste non ha mai dato motivo a qualsiasi opposizione. Già da tempo si usa infatti di conservare i libri in folio presso i libri in folio, i volumi in quarto presso i volumi in quarto e così via, senza però introdurre tale distinzione anche nell'ordine del catalogo alfabetico o per materia della biblioteca. La custodia dei libri ha esigenze diverse da quelle della loro inventariazione, e ciò si verifica pure coi documenti archivistici. In questo caso però, nel quale, per fare una inventariazione scientifica, si è legati all'antica divisione, esiste tuttavia una certa connessione tra l'inventariazione e la forma dei documenti, poiché l'antico ordinamento fino ad un certo punto ne teneva conto; gli incarti, ad esempio, per il loro volume furono tenuti separati dalla serie dei documenti ricevuti. Ma, prescindendo da questi casi singolari, la custodia dei documenti archivistici è completamente indipendente dall'inventariazione e viceversa. Nella loro custodia non si deve guardare tanto al posto che essi hanno nell'inventario, quanto alle condizioni per la buona conservazione, la quale richiede che si dividano secondo la forma o altre contingenze esterne. I volumi quindi si met-

---

<sup>(36)</sup> A Karlsruhe i numerosissimi manoscritti delle più diverse qualità formano una sezione normale del « General-Landes-Archiv » (cfr. « Inventare d. Grossh. Bad. General-Landesarchivs », pubblicato dalla Direzione dell'archivio stesso; volume I, pag. 193-290) (*Nota d. H. Kaiser.*).

tano l'uno presso l'altro; i documenti sciolti si riuniscano in copertine; le mappe e i documenti diplomatici, poiché si devono custodire in modo diverso dagli altri atti, si collochino a parte. Per mancanza di spazio può tornar necessario di dividere i volumi secondo la loro grandezza, e ciò si può fare, tanto se i vari documenti portano anche nell'inventario numeri diversi, quanto se sono compresi sotto un medesimo numero; che anzi, quando lo richieda la qualità dei documenti, è persino lecito di conservare in posti diversi documenti appartenenti ad una stessa filza (cfr. § 68).

Si potrebbero, adunque, dare ad ogni documento archivistico due numeri, dei quali l'uno indichi quale posto il documento ha nell'inventario, l'altro quale posto occupa nella collocazione materiale in archivio. Di regola però non sarà necessario, e si ha anche maggior comodità quando la successione regolare dei documenti nell'inventario ha perfetto riscontro nell'ordinamento dell'archivio. Si può quindi stabilire che nella custodia dei documenti si deve seguire tutte le volte che è possibile l'ordine dell'inventario; e che quando lo si abbandona e se ne devia, si deve mettere una nota nell'inventario, non però nell'inventario eventualmente stampato, di cui ognuno può procurarsi copia, ma in quello che si trova nell'ufficio dell'archivista o dell'impiegato, che deve cercare o consegnare i documenti.

Posto il fatto che custodia e inventariazione dell'archivio sono due cose indipendenti l'una dall'altra, si capisce anche come alcuni documenti possano essere descritti in due o più inventari. Così i registri dei feudi dei vescovi di Utrecht, dell'abbazia di san Paolo e della signoria di Montfoort sono descritti nell'inventario degli archivi giudiziari di Utrecht e si trovano anche negli inventari degli archivi di quegli enti. In questo caso in lino dei due inventari quei documenti sono descritti *pro memoria*, ossia senza che si trovino conservati realmente presso gli altri documenti indicati nell'inventario.

Concludendo, la custodia dei documenti è indipendente dall'inventariazione; e ci sembra superfluo tornare a ripetere che anche la inventariazione è alla sua volta indipendente dalla custodia, come si è già dimostrato nel § 58.

## § 68.

**A scopo di migliore conservazione è lecito levare i documenti diplomatici dagli incarti e custodirli a sé, purché al loro posto negli incarti se ne metta l'indicazione col rimando al luogo dove furono rimessi.**

Il principio, da cui deriva questo paragrafo, fu già enunciato nel paragrafo precedente. Per la migliore custodia di qualche documento che si trova in un incarto è spesso opportuno di levarlo fuori. I sigilli dei documenti diplomatici si danneggiano trovandosi in incarti legati, e le carte geografiche e mappe, che per tenerle nell'incarto si devono piegare e ripiegare più volte, possono rompersi con molta facilità. Nulla impedisce all'archivista di togliere quei documenti dall'incarto e di col

locarli in altro luogo più opportuno; che anzi vi è obbligato; deve però avere l'avvertenza di mettere al posto del documento levato dall'incarto un rimando che indichi la nuova collocazione.

Così pure, quando un documento, che aveva il suo posto nel riparto dei documenti diplomatici (o che prima si trovava in un'altra collocazione), fu levato dalla sua sede e (per un processo o per un'altra consimile causa transitoria) fu inserito in un incarto, è opportuno riportarlo definitivamente al suo posto antico e registrarlo conseguentemente a tal posto nell'inventario, badando però di mettere nel luogo donde lo si leva il rimando accennato nel titolo del paragrafo; tale rimando sostituisce il documento, che per ragioni materiali fu collocato altrove, e impedisce che si rompa o si distrugga l'ordine dell'incarto (cfr. § 67).

## § 69.

**È bene munire ogni manoscritto, ogni copertina di documento, ogni serie e ogni incarto, di un'intestazione, che riporti la descrizione che il documento ha nell'inventario o nella lista dei registi e la collocazione che ha nell'archivio.**

Una tale intestazione torna di grande vantaggio e per l'archivista, sia quando deve rintracciare i documenti, come quando li deve ricollocare a posto, e per il ricercatore che li consulta. Se si rinviene dovunque un documento fuori di posto o smarrito, in molti casi sarà appunto l'intestazione il mezzo più sicuro che lo farà riconoscere e ne indicherà la sede.

Colla parola collocazione usata in questo paragrafo si deve naturalmente intendere il locale, l'armadio, la scatola, la cassa e così via.

Se l'inventario o la lista dei registi sono a stampa, allora naturalmente torna comodissimo di ritagliar fuori da una copia le descrizioni dei vari numeri e attaccarle una per una alla rilegatura del libro o alla copertina, ecc., munendole dell'indicazione del posto. Se poi l'archivista sa che il documento è già stampato, farà bene a dire anche questo su tali cartellini (cfr. anche § 62).

## Capo V.

### Lavori susseguenti alla compilazione dell'inventario.

#### § 70.

**La collocazione della descrizione di un fondo archivistico nell'inventario generale dell'archivio di deposito dipende dalla qualità del fondo in relazione colle altre rubriche dell'inventario, e non dal fatto che esso sia stato appreso da una data autorità.**

Questa regola è esclusivamente di natura pratica e ha lo scopo di rendere più spedita la consultazione degli inventari. È infatti una cosa inutile stendere un gran numero di inventari a sé, ciascuno dei quali comprenda solo pochi fogli; ma quando diversi inventari si riuniscono in un volume, allora per il consultatore torna comodo che gli inventari di archivi di specie uguale si trovino tutti insieme, anche se la storia di tali archivi è diversa e siano pervenuti all'archivio generale di deposito per vie e in circostanze diverse. La riunione, dunque, di questi inventari in un sol corpo non è determinata dal fatto che i rispettivi archivi siano connessi tra loro (poiché non è questo propriamente il caso), ma è cosa che si fa unicamente nell'interesse di chi consulta l'archivio; e perciò è opportuno di dirlo nell'introduzione all'inventario, perché il consultatore non prenda abbaglio riguardo alla storia degli archivi descritti. Questo metodo torna opportuno specialmente per gli inventari degli archivi dei conventi. Abbiamo infatti già detto (§ 52) che la descrizione di un archivio monastico non è a posto nell'inventario dell'archivio a cui quello fu annesso; ma dove si dovrà collocarla, quando è di troppo piccola estensione perché possa tenersi a sé? — Alcuni vogliono che la si aggiunga come supplemento o allegato all'inventario dell'archivio a cui l'archivio monastico in questione fu annesso; tale sistema è giusto senza dubbio, poiché fa risaltare chiaramente le vicende successive dell'archivio del chiostro; ma se in molti casi ciò può anche essere opportuno, non lo è però in tutti. Alcune città o alcuni governi hanno infatti incorporato un tal numero di chiostri e nello stesso tempo conservato così bene i rispettivi archivi, che qualche volta i supplementi

o allegati riuscirebbero più lunghi del documento principale a cui appartengono, cosa che naturalmente non sta bene. Inoltre questo sistema offre spessissimo un inconveniente anche più grave; i monasteri di una provincia furono di solito spartiti fra diversi rami degli Stati, e sebbene ora gli archivi di quelle sezioni si trovino nella maggior parte, e qualche volta per intero, riuniti in uno stesso archivio generale di deposito, la logica anche in questo caso richiederebbe di spartire in varie serie gli inventari degli archivi di tali chiestri, a seconda che i loro beni sono in seguito toccati ad uno piuttosto che ad un altro dei rami degli Stati. Una così esagerata osservanza del principio teorico sembra poco pratica, e non offre alcun vantaggio che compensi la fatica che poi si richiederebbe dal consultatore dell'archivio.

Pare invece meglio di riunire in un solo volume gli inventari di tutti gli archivi monastici di una provincia; epperò si indichi nell'inventario dell'archivio del convento che il detto archivio proviene, per esempio, da quello della nobiltà, e nell'inventario di questo secondo si indichi dove è stato descritto l'archivio del convento statogli annesso; si raggiunge così ugualmente bene lo scopo che abbiamo detto sopra, quello cioè di far risaltare chiaramente le successive vicende storiche dell'archivio. L'ordinamento dell'archivio generale di deposito (per il quale sono state tracciate le linee principali nei § 7) diversificherà quindi in certi casi dalla disposizione degli inventari nei diversi volumi. Se in generale è desiderabile che i due ordinamenti coincidano, non vi è però alcun serio inconveniente scostandosene in alcuni casi nell'interesse della pratica.

## § 71.

### **La descrizione dei documenti nell'inventario si deve completare con indici dei vari registri, e in primo luogo con gli indici delle deliberazioni.**

È evidente che la semplice indicazione di una serie di deliberazioni dà di questa una nozione solo generale e ristretta; dice soltanto che esiste la serie, ma nulla più. Invece a chi consulta le deliberazioni è per lo meno di un grande aiuto, se pure non si vuol dire una vera necessità, il poter rilevare da un indice quali oggetti di quelli che interessano la sua ricerca e quando sono trattati nelle deliberazioni; solo in questo modo egli non ha più bisogno di scorrere ogni volume dal principio alla fine. Chiunque capisce che ciò vale anche per altri registri, come, per esempio, per quelli delle sentenze, delle missive, delle suppliche, delle trascrizioni di vendite immobiliari, ecc.

Non è bene, e tanto meno necessario, dare gli indici degli allegati delle deliberazioni o di altri registri; basta disporli e collocarli nel loro giusto posto di allegati di quelle deliberazioni o registri, per modo che si connettano col loro contenuto.

Gli indici dei documenti ricevuti o delle petizioni tornano opportuni solo quando mancano le deliberazioni, oppure quando queste non indicano già di per sé tutti i documenti ricevuti e le petizioni.

## § 72.

**Se qualche parte dell'archivio è di importanza eccezionale, è opportuno compilarne la lista dei registi, che si deve allora pubblicare a sé, a meno che non si tratti di archivi piccoli, nel qual caso la lista dei registi si può aggiungere come allegato in fine dell'inventario.**

Una lista di registi<sup>(\*)</sup>, in senso generico, non è in sostanza che un codice diplomatico riassunto, poiché i documenti non vi sono inseriti per intero, ma appunto, come si dice, sotto forma di registi, cioè notandone brevemente il contenuto. Come il codice diplomatico raccoglie tutti i documenti che si riferiscono ad una data serie di sovrani (per esempio, imperatori, papi, conti d'Olanda), oppure ad una data regione (ad es., la città di Croninga, l'abbazia di Mariënwerd), così una lista di registi in senso generico contiene tutti i documenti di una serie di sovrani, o di un paese, o di un corpo morale, indipendentemente dal fatto che i rispettivi documenti si trovino alcuni in un luogo, altri in un altro. E i documenti devono essere compresi o no solo guardando se si riferiscono alle medesime persone, paesi o corpi morali, cioè al medesimo oggetto contemplato dalla lista di registi. Che se un documento esiste anche solo a stampa, purché interessi, se ne tien conto ugualmente. Sono queste le solite liste di registi, ma per il fatto stesso che essi comprendono e mettono l'un dopo l'altro documenti provenienti da archivi diversi, non hanno nulla a vedere con le liste di registi che si compilano per la descrizione dell'archivio.

Queste infatti sono una cosa del tutto diversa, poiché sono bensì anch'esse elenchi di documenti, ma colla differenza che i documenti non si riferiscono ad una determinata persona o ad un determinato argomento, ma vengono presentati insieme nella lista per il semplice fatto che sono di uno stesso archivio. Il vantaggio che la compilazione di tali liste di registi offre in confronto delle altre sta in ciò che quando si pubblicano queste liste si ha la certezza di non trascurare nessun documento. Se fossero pubblicate le liste di registi di tutti gli archivi e di tutte le collezioni, anche tutti i documenti sarebbero noti; mentre coll'altro tipo di liste di registi si devono ogni volta far ricerche in tutti gli archivi, e si corre quindi sempre pericolo di lasciarsi sfuggire qualche documento.

Scopo della regola da noi posta è che si distingua nettamente fra inventario e lista di registi, e che se anche i documenti di una parte dell'archivio sono di tanta importanza che meritino di essere fatti conoscere uno per uno, non si rediga però mai la corrispettiva parte dell'inventario sotto forma di registro. Poiché, se si fondono insieme

---

<sup>(\*)</sup>Sebbene l'uso italiano, oramai ben fissato, sia di chiamare «registro» l'intera raccolta dei sommari dei documenti, pure, siccome anche per questi singoli il nome tecnico è tuttora di «registi», ad evitare facili equivoci abbiamo creduto di conservare per il primo significato il termine tedesco (*N. d. TT.*).

inventario e registi, si farà forse un lavoro utile, ma non si fa più un inventario. La compilazione dell'inventario muove da un punto di vista affatto diverso da quello della compilazione dei registi, e perciò questi due lavori non si possono assolutamente riunire. Chi vuol fare un inventario, deve, quanto è possibile, mettersi dal punto di vista dell'ente del quale ordina l'archivio e, in conseguenza di questo stesso punto di vista, può anche sentirsi qualche volta obbligato a trascurare la comodità di coloro che desiderano servirsi dell'archivio, ma che non ne conoscono bene le condizioni antiche.

Nella compilazione delle liste di registi si ha invece uno scopo del tutto diverso, poiché si bada esclusivamente all'interesse del ricercatore. Non si guarda più quale interesse rappresentava il documento per l'ente, nel cui archivio si trova, ma soltanto quale valore può avere per la storia. Un documento del secolo XV non aveva maggior importanza per l'amministrazione d'allora di quello che ne abbia un documento d'ugual natura del secolo XX per l'odierna; e quindi non si devono descrivere in modo diverso, quando nell'ordinamento ci si mette dal punto di vista della rispettiva amministrazione.

Due documenti di qualità così diversa non si possono quindi riunire in un tutto unico, senza pregiudicare alla chiarezza del complesso; ma, se la lista dei registi viene aggiunta all'inventario come allegato, si evita tale inconveniente e si soddisfa anche l'interesse dei ricercatori.

### § 73.

**Una lista di registi d'un archivio o di una parte di archivio è un elenco ordinato cronologicamente di tutti i documenti diplomatici che, in originale o in copia, si trovano nell'archivio o in quella parte dell'archivio.**

A spiegazione di questo paragrafo si può anzitutto rimandare alle osservazioni fatte in quello precedente; la definizione che qui diamo ha in certi particolari una portata maggiore e perciò conviene che su questi particolari richiamiamo l'attenzione. Si stabilisce anzitutto che la lista di registi si deve ordinare cronologicamente, così appunto come qualsiasi altro elenco di registi e come i codici diplomatici. Per essa importa esclusivamente la data del documento, perché la data archivistica, cioè la data dell'arrivo del documento nell'archivio, a questo proposito non rileva. Un documento, per esempio, un titolo di proprietà, può essere pervenuto ad un dato archivio solo molti anni dopo la sua redazione, ossia in una qualche successiva permuta di beni; eppure il suo regesto deve venir inserito nella lista secondo la vera data del documento, poiché la lista dei registi è lista di documenti e non di atti archivistici. Questo stesso principio ci ha anche indotto a stabilire che è indifferente che il documento sia in originale o in copia. Un titolo di proprietà, dopo la sua trascrizione nel cartolario, può esser passato, insieme alla proprietà stessa, in altre mani, ma nella lista dei registi va inserito ugualmente, per il semplice fatto che è stato copiato nel cartolario



dell'archivio. Lo scopo della lista dei registi consiste nella pubblicazione del contenuto di tutti i documenti, la cui esistenza e cognizione può esser fatta conoscere da un archivio, e in mancanza dell'originale si può ben conoscere un documento anche da una sua copia.

In terzo luogo la definizione parla di archivio e non di archivio generale di deposito. Un archivio può infatti venir depositato presso un altro senza però fondersi con esso, e la riunione di vari archivi in un solo archivio generale può essere temporanea e casuale; è quindi opportuno compilare separatamente per ogni archivio l'apposita lista dei registi. Così, ad esempio, non sono compresi nelle liste dei registi dell'archivio della città di Utrecht i documenti che si conservano nella cassa dei documenti degli Stati provinciali di Utrecht, perché essa contiene una parte dell'archivio vescovile di Utrecht, che è stato depositato presso l'archivio della città, e che, secondo il § 13, può sempre venirne disgiunto; vi sono invece compresi quei documenti della stessa cassa, che furono copiati sopra un registro comunale per ordine del magistrato (sindacale) di Utrecht, poiché tale registro fa parte dell'archivio della città.

La definizione ammette anche la possibilità che si pubblichi la lista dei registi non già di un archivio nella sua totalità, ma solo di una parte. Di regola, infatti, tanto nei registi di interi archivi, come nei registi parziali, ci si limita cronologicamente al medio evo, perché la pubblicazione di una lista di registi torna veramente utile solo per quel periodo di tempo, del quale si conoscono relativamente pochi documenti, di modo che ogni documento, anche se di per sé insignificante, può sempre gettar luce su quel periodo. La compilazione di liste di registi per periodi posteriori generalmente sarebbe non soltanto inutile, ma anche inattuabile. Quando si ha una grande quantità di documenti, moltissimi tra essi sono necessariamente superflui per lo studio del periodo storico relativo e a volerli regestare tutti non si farebbe che ingrossare le liste fuor di misura.

In tempi non molto remoti, quando cioè si credeva che archivio e collezione di fonti storiche fossero la stessa cosa, si credette pure che le liste dei registi potessero ben supplire gli inventari. Dopo quanto si è detto nei precedenti paragrafi sullo scopo dell'inventario, non occorre che adesso ne torniamo a parlare; però, in correlazione a quanto abbiamo esposto, possiamo far notare che con tali inventari-liste di registi (ad esempio, quello dell'antico archivio di Zelanda e quello dell'archivio civico di Middelburg) non si giunse che alla fine del medio evo; o altrimenti si dovette limitare l'ampiezza del lavoro, omettendo tutti i registri che raccolsero gli atti dei rispettivi enti, i volumi delle deliberazioni, ecc. (come si fece nell'inventario dell'archivio civico di Leeuwarden). Chi volesse spingersi più avanti, vedrebbe da sé che è cosa inattuabile far conoscere tutto il contenuto dell'archivio sotto forma di registi; e ciò, del resto, non è neanche lo scopo delle liste di registi, poiché esse abbracciano solo i documenti di un determinato periodo, e il prospetto di tutto l'archivio è dato invece dell'inventario. Nelle liste ogni documento viene descritto a sé, mentre nell'inventario se ne riuniscono insieme parecchi. Questi due lavori hanno dunque uno scopo completamente diverso; l'inventario serve di guida dell'archivio, i registi

danno il risultato d'una ricerca. Da ciò consegue anche che per primo si deve fare l'inventario, e che solo quando questo è terminato e si conosce in tal modo il contenuto dell'archivio, si possono compilare liste di regesti, che anzi è allora venuto il momento che si devono fare; perché è soltanto col mezzo delle liste di regesti che si può riuscire a conoscere la storia del medio evo<sup>(37)</sup>.

## § 74.

**Nella compilazione delle liste di regesti dei documenti di un archivio si devono registrare:**

**a) tutti i documenti diplomatici (documenti in senso stretto) originali, sia in pergamena che in carta;**

**b) tutti gli atti che sono copiati nei cartolari;**

**c) gli atti sciolti, sia se si trovano copiati nei cartolari, sia se sono della stessa natura dei documenti dei cartolari, sia se sono scritti su pergamena(\*);**

**d) i documenti diplomatici, sia che si trovino copiati per esteso nei registri, sia che si trovino inseriti in altri documenti diplomatici o in generale che esistano in copia.**

Nel precedente paragrafo abbiamo detto che nelle liste dei regesti si devono inserire soltanto i documenti diplomatici e quegli atti che si possono loro parificare. Nei codici diplomatici spesso si cerca di allargare un po' questi limiti e si ammettono tutte le fonti storiche che non sieno di qualità narrativa (cronache); ma sono però sempre i documenti in senso stretto o documenti diplomatici (come dice il nome stesso di codice diplomatico) quelli che formano la parte principale del codice. Altrove (§ 92) indichiamo che cosa si intende per documenti diplomatici; qui basti dire che sono atti ai quali si riconosce valore duraturo e che quindi sono compilati in forma determinata. Perciò questo paragrafo nomina anzitutto i documenti diplomatici originali tra i documenti che si devono registrare nelle liste di regesti; ed è indifferente che sieno scritti su pergamena piuttosto che su carta, come pure che siano o non siano sigillati. Anche un documento diplomatico medievale che non si stimò abbastanza importante per apporvi sigillo o per scriverlo su pergamena, può ora essere di grande valore per le numerose perdite avvenute di tanti documenti medievali<sup>(\*\*)</sup>.

<sup>(37)</sup> Hanno in certo modo carattere di liste di regesti gli inventari del «Grossh. Bad. General-Landesarchiv», I, pag. 5-74. Cfr. anche le «Mitteilungen» dell'archivio civico di Colonia e gli inventari degli archivi non di Stato della provincia di Westfalia, vol. I, fasc. 1, colle indicazioni sulla compilazione dei sommari dei documenti (*Nota di H. Kaiser*).

<sup>(\*)</sup>Vedi la nostra nota alla pagina seguente (*N. d. TT.*).

<sup>(\*\*)</sup>L'uso del segno manuale in Italia fu così diffuso e di tale valore per la fede attribuita al notaio, che sostituisce quello dei sigilli, altrove comunissimo e necessario (*N. d. TT.*).

In secondo luogo si inseriscano nelle liste di registi tutti i documenti copiati nei cartolari, anche se non sono documenti in senso stretto. Di regola venivano trascritti soltanto veri documenti diplomatici, ma qualche volta vi sono pure liste di beni o lettere che per qualche motivo erano singolarmente importanti, ad esempio, perché era da esse che si rilevavano diritti del rispettivo ente. La stessa ragione che nella compilazione del cartolario ha dato motivo di fare un'eccezione per quegli atti vale anche oggidi. Gli atti che furono stimati abbastanza importanti da venir copiati nel cartolario, meritano pur sempre di essere conosciuti. Se i documenti copiati nel cartolario esistono anche in originale, si devono pure naturalmente inserire nella lista dei registi, e ciò vale anche per il caso che nel cartolario sieno trascritti non quegli stessi documenti ma altri di qualità completamente uguale; poiché il motivo che ha fatto inserire nel cartolario questi secondi vi avrebbe dovuto far trascrivere anche i primi.

Nelle liste di registi si devono inoltre trovare tutti gli atti scritti su pergamena; poiché, infatti, essi sono stati considerati abbastanza importanti da venir scritti su pergamena, sono pure abbastanza importanti da venir messi nelle liste di registi. Lo scrivere su pergamena e il copiare nel cartolario avevano lo stesso scopo, e cioè di conservare il documento o il suo contenuto<sup>(\*)</sup>. Non si deve invece annettere molto valore alla suggellazione, poiché si sigillavano è vero i documenti diplomatici per la loro importanza o per dare ad essi valore duraturo, ma si faceva ciò anche con atti che non erano documenti in senso stretto, come le lettere per chiuderle. La suggellazione di un documento non prova quindi nulla circa il valore che si annetteva al documento.

Oltre i documenti diplomatici originali e le copie trascritte nei cartolari, la lista dei registi deve comprendere anche tutte le altre copie senza badare al luogo dove si trovano nell'archivio, sieno poi vidimazioni o documenti inseriti in altri atti pubblici o anche copie scritte in un registro o su fogli di carta sciolti. Ciò che è necessario è che siano trascrizioni integrali, poiché gli atti che sono soltanto accennati e non riportati alla lettera, non spettano alla lista dei registi. Diverso è il caso quando il documento è copiato in parte, oppure dato in estratto (per esempio, un testamento, da cui fu tolto soltanto il legato in favore dell'ente al quale appartiene l'archivio); infatti allora un tale estratto si deve mettere nella lista dei registi, equivalendo in sostanza ad un titolo di proprietà.

Al contrario non bisogna inserire sempre nella lista dei registi tutti i documenti che soddisfano alla suddetta esigenza. Lo stesso motivo che suggerisce di non continuare la serie dei registi oltre una data epoca, può anche condurre ad escludere una determinata categoria di documenti troppo numerosa. Quando, per esempio, si tratta dell'archivio di un tribunale esercitante la giurisdizione volontaria, può essere opportuno di

---

<sup>(\*)</sup>Questa regola va naturalmente applicata con molta discrezione, avuto riguardo al perdurare più o meno a lungo nelle varie regioni dell'uso della pergamena per gli atti comuni (*N. d. TT.*).

escludere tutti gli atti sulla giurisdizione volontaria, poiché questi sono di poca o affatto nulla importanza per l'ente del cui archivio si parla. Si possono parimenti omettere i «vidimus»<sup>(38)</sup> (non però i documenti vidimati), almeno quando non servono in pari tempo a corroborare il documento vidimato. Anche i titoli di rendita ammortizzati sono documenti in senso stretto, ma di regola sarà opportuno escluderli, dato il loro numero spesso grandissimo. Così può essere bene di non registrare a sé nella lista dei regesti i contratti d'affitto o le investiture feudali, che sono inseriti negli atti di riconoscimento di essi, e che non contengono nulla che non si possa rilevare dagli stessi atti di riconoscimento. — Viceversa può essere opportuno di mettervi certi documenti che nell'archivio non esistono in esteso. Fu già dato superiormente un esempio di questa specie; un altro si può trovare nei registri dei feudi; in essi, infatti, di alcune investiture si trova l'intero istrumento, di altre invece solo un estratto, senza che si possa scorgere il motivo del diverso trattamento; in tal caso o si deve tener conto di tutti gli atti, e quindi anche di quelli che esistono solo in estratto, o addirittura di nessuno.

Di regola è anche opportuno di non mettere nelle liste dei regesti nessuna lettera<sup>(39)</sup>, perché le lettere formano una categoria affatto diversa dai documenti in senso stretto; ma può accadere che tali lettere conservate sieno poche, e allora, come non si troverebbe alcun inconveniente a metterle in un codice diplomatico, si possono indicare anche nella lista dei regesti. La registazione delle lettere è però difficile, perché il loro contenuto si presta assai poco a venir ridotto in forma di sunto. In ogni caso si escludano quei documenti che non si trovano nell'archivio vero e proprio, ma nella raccolta di manoscritti storici che si conserva presso l'archivio; questa raccolta non fa parte dell'archivio (cfr. § 66) e non si deve quindi spogliare per la lista dei regesti. Per lo stesso motivo si devono escludere i copiami e tutti quegli altri registri, che, per l'uno o l'altro motivo dipendente dalla vita dell'amministrazione, sono pervenuti all'archivio. In archivio possono trovarsi dei registri perché un Consiglio si regolava secondo un altro nella sua amministrazione (per esempio, i quattro capitoli di Utrecht, secondo il capitolo del duomo; le piccole città, secondo la capitale). — Ciò che vale per questi registri vale anche per i formulari; e quindi gli atti che si trovano in essi non devono entrare nelle liste dei regesti<sup>(\*)</sup>.

---

<sup>(38)</sup> La diversità fra «vidimus» e copia autentica sta precisamente in ciò che il primo è, per la forma, documento originale in senso stretto, e la seconda invece non lo è. I «vidimus» spettano quindi, come tali, alla lista dei regesti. (cfr. § 94).

<sup>(39)</sup> Riguardo alla compilazione di speciali liste di regesti per le lettere e altri documenti si veda il paragrafo seguente.

<sup>(\*)</sup> Per il modo di compilare i regesti cfr. anche le norme date nel Bollettino dell'Istituto Storico Italiano, n. 28, pag. XXIII, e Manzone G. «Degli Archivi di Stato», Capi IV e V, dove si potranno trovare anche varie questioni relative agli indici, avvertendo però che il «Regolamento per gli uffici di registratura e di archivio nelle Amministrazioni Centrali», è uscito alquanto diverso dal progetto; è edito dal Taddei, «l'Archivista», pag. 391 e segg. (*N. d. TT.*).

## §75.

**Può essere opportuno di riassumere in regesto in tutto o in parte anche il contenuto delle lettere e di altri documenti, che in originale o in copia si trovano nell'archivio.**

I documenti diplomatici o in senso stretto formano per il periodo medievale (cioè quindi per quel tempo per il quale di regola si estendono le liste dei regesti), la parte più importante dell'archivio. La forma stessa nella quale sono redatti e che li contraddistingue era scelta con intenzione, e ciò perché il loro contenuto era importante in modo particolare, almeno secondo l'opinione di chi li redigeva. Ma le liste dei regesti vengono compilate per lo storico del giorno d'oggi, e per quanto i documenti in senso stretto rimangano sempre importanti, vi sono però anche altri documenti del medio evo, che bene spesso meritano da parte degli studiosi di cose storiche non minore attenzione. Sarà quindi opportuno pubblicare anche il contenuto principale dei carteggi che l'archivio possiede, compilandone i regesti, che sono il mezzo più indicato per raggiungere tale scopo. E certo buona cosa non mettere questi regesti nella lista dei regesti dei documenti in senso stretto, ma riunirli in una lista speciale, poiché i documenti in senso stretto da una parte e le lettere e gli altri atti dall'altra parte hanno un'impronta propria, che spiccherà anche nei regesti. I primi di solito si riferiscono ciascuno ad un solo oggetto, le lettere a parecchi, e il contenuto dei primi si può quindi riassumere meglio di quello delle seconde. Soltanto quando in archivio esistono appena poche lettere di un dato periodo, può tornare opportuno di includerle nella lista dei regesti dei documenti in senso stretto; ma questo è un caso che si verifica raramente, poiché di solito le lettere sono in così gran numero che, se venissero riassunte nella lista dei regesti dei documenti in senso stretto, stornerebbero troppo l'attenzione da questi, che sono meno numerosi ma più importanti.

Il paragrafo dà occasione a due osservazioni ancora: 1.° Parla di «lettere e altri documenti»; coll'ultima aggiunta si consente, per es., di presentare sotto forma di regesti gli allegati dei rendiconti medievali; così nell'archivio generale della Zelanda vi è una apposita raccolta di simili documenti che, oltre alcune quietanze, comprende per la maggior parte il carteggio scambiato tra i tesoriere, la Corte dei conti di Olanda e la Camera delle finanze di Bruxelles. — 2.° Le parole «in tutto, o in parte» mirano non solo ad escludere la compilazione dei regesti delle lettere posteriori al medio evo o almeno a non prescriverla, ma vogliono anche mostrare la possibilità che vengano messe in forma di regesto non tutte le lettere di una determinata epoca, ma solo quelle, per esempio, che hanno relazione colla storia esterna dell'ente, da cui proviene l'archivio.

Fatte queste osservazioni, diciamo che anche per tali liste di regesti di lettere valgono le norme già date e quelle altre che daremo più avanti per le liste di regesti dei documenti in senso stretto.

## § 76.

**Si noti bene che lo scopo della lista dei regesti è diverso da quello dell'inventario, e che questa differenza si deve rilevare anche dalla descrizione dei documenti. Nella lista dei regesti la descrizione deve indicare l'argomento del documento; nell'inventario invece deve soprattutto indicare la qualità del documento.**

Abbiamo già avuto più volte occasione di riferirci alla differenza che corre fra inventario e lista di regesti (cfr. § 73 alla fine). Uno dei punti più caratteristici di distinzione sta in ciò che nella lista dei regesti ogni documento vien descritto singolarmente, mentre nell'inventario il più delle volte sono elencati parecchi documenti sotto di un numero solo, sia perché si trovino uniti in un solo incarto o mazzo per materia, sia perché siano notati nello stesso registro. Ma anche quando nell'inventario un documento vien descritto a sé, la descrizione deve essere affatto diversa da quella che si fa nella lista dei regesti, in cui sia compreso lo stesso documento. Questa diversità deriva dall'essere diverso lo scopo dell'inventario da quello della lista dei regesti.

Nell'inventario si vuol dare una lista di tutti i documenti che si conservano nell'archivio e indicare la connessione in cui si trovano, la natura e il contenuto; l'inventario presenta quindi l'elenco dei documenti che esistono nell'archivio indicandone il contenuto generico. Vi si scriva quindi così: «Atto giudiziario di N in cui A trasmette un terreno a B»; «Sentenza della Corte di Y nella lite fra C e D»; «Convenzione fra E e F riguardo a ecc.»; oppure «Testamento, con cui N lascia i suoi beni all'ospedale di Z».

La lista dei regesti non è invece una lista di documenti; in essa ciò che importa è l'azione, ossia l'atto che è indicato nel documento, o, per dir meglio, l'informazione o la testimonianza del fatto. Nelle liste di regesti si prende in considerazione la persona che fa il documento e la cosa documentata. I documenti che nell'inventario si dovrebbero indicare nel modo che abbiamo mostrato sopra, nella lista dei regesti darebbero quindi origine ai seguenti numeri: «A consegna un terreno a B davanti agli scabini di N» (oppure, come è a rigore più giusto, «Gli scabini di N autenticano che A consegna un terreno a B»); «La Corte di giustizia di Y decide nella questione tra C e D»; «E ed F fanno convenzione riguardo a.....», e «N lascia i suoi beni all'ospedale di Z» (oppure «il notaio O fa istrumento che N lascia i suoi beni all'ospedale di Z»). L'inventario è adunque un elenco di documenti; la lista dei regesti è lista di cose.

Questa differenza non si fa sempre. Spesso si trasportano immutate negli inventari le descrizioni dei documenti quali sono nelle liste dei regesti, mentre si descrivono nella solita maniera i numeri dell'inventario che non si trovano nelle liste dei regesti, dal che deriva una mancanza di uniformità che non torna gradita. Accade anche il contrario, e cioè che, mentre la maggior parte dei regesti è compilata in modo che

l'azione è in prima linea, si incontrano talvolta singoli numeri che suonano: « Atto giudiziario di.... in cui.... », il che sta pure ugualmente male. Poiché adesso effettivamente per buoni motivi è stata adottata per gli inventari una forma e per le liste dei regesti un'altra, è opportuno rilevarne la differenza con precisione maggiore di quello che non si sia fatto finora.

## § 77.

### **La descrizione dei documenti nelle liste dei regesti deve essere più ampia che negli inventari.**

Scopo precipuo dell'inventario è di dare un'idea generale sul materiale dell'archivio e sulla sua disposizione; i documenti stessi di regola si devono elencare nell'inventario secondo tale loro collocazione materiale, e l'inventario non è perciò che una guida. Spesso quindi per molti documenti, anzi per tutta una serie di volumi raccolti sotto di un solo numero, basta una breve descrizione.

La lista dei regesti è fatta invece per mostrare con esattezza il contenuto di ogni documento che si trova nell'archivio in originale o in copia, e per essa è quindi necessaria una descrizione più particolareggiata.

Non è facile fissare i giusti limiti di tale ampiezza; qualche indicazione sarà data nei paragrafi seguenti; ad ogni modo, quando si tratta di documenti lunghi, è buona cosa di tenere una via di mezzo, e fare cioè una descrizione che non sia né troppo ampia né troppo breve; così pure, per esempio, si può fissare come norma generale, che quando i regesti per essere completamente esatti riuscirebbero troppo lunghi, è opportuno scegliere tra gli oggetti spesso numerosi, contemplati, ad esempio, nei privilegi o negli istrumenti, solo quelli che dovevano durare in vigore, e trascurare tutte le altre disposizioni di natura transitoria. Per dare un esempio, nel regesto di un trattato di pace si indichi che vi si parla di diritti doganali e di imposte, ma si tralascino i capitoli sullo scambio dei prigionieri e sul pagamento dell'indennità di guerra. Che se un documento contiene soltanto disposizioni transitorie, si diano indicazioni generali e non si scenda ai particolari.

## § 78.

### **Nelle liste dei regesti i nomi propri si devono rendere nell'ortografia originaria. I titoli onorifici o signorili si devono riportare tutti, tranne che per i principi sovrani, per i quali può bastare il titolo principale.**

Un'altra differenza, a cui si deve badare nella compilazione degli inventari e delle liste dei regesti, sta in ciò che nei regesti si deve mantenere l'ortografia originaria dei nomi propri quale si incontra nei documenti, mentre nell'inventario si può adoperare quella moderna. Il motivo della differenza è evidente. L'inventario è una guida attraverso l'archivio, fatta per i consultatori d'oggi, e perciò vi si deve adoperare

nei nomi propri la forma attuale; quella antica non è da adottare, non foss'altro che perché in uno stesso incarto o nello stesso mazzo per materia sono probabilmente riuniti documenti diversi, in cui il medesimo nome proprio è scritto in varia maniera. Il regesto invece dà in succinto il contenuto del documento, e però deve concordare più strettamente che è possibile con tale contenuto; vi si deve quindi mantenere l'ortografia antica dei nomi propri. Se il documento dei quale si fa il regesto esiste in parecchie forme, per esempio, in originale e trascritto in un cartolario, allora si segua la scrittura del documento originale, o altrimenti quella della copia più antica<sup>(\*)</sup>. Le varianti importanti si devono citare in nota. Se nella forma antica il nome è poco intelligibile, si dia in nota o in una postilla la necessaria spiegazione, come si usa nei codici diplomatici.

Lo stesso motivo che suggerisce di conservare nei regesti l'ortografia dei nomi propri, deve anche indurre ad accogliere i titoli delle persone nella loro completezza. Per capire di chi si tratti, può essere molto importante sapere se era cavaliere o no, quali signorie possedeva e quali altre cariche copriva. Senza questa aggiunta è, per esempio, affatto impossibile distinguere le varie persone che si chiamano, per citare un caso, Claes di Borselen. Trattandosi di principi sovrani, la trascrizione degli antichi titoli è spesso impossibile metterla in pratica (quelli di Carlo V riempiono una pagina intera!) ed anche superflua, precisamente perché tali personaggi non si possono scambiare fra loro. Vi può essere un motivo speciale di citare un tale titolo, se, per esempio, da esso si scorge quando all'incirca i conti d'Olanda hanno assunto il titolo di «signori di Frisia»; ma, in generale, per i principi l'indicazione dei titoli è superflua. Si scriva adunque, per esempio, «Rinaldo, duca di Gheldria», e si tralasci il titolo comitale di Zutphen; «Federico, vescovo di Utrecht,» senza aggiungere che è nato «margravio di Baden»; «Carlo V, imperatore»; «Giorgio, duca di Sassonia»; «Edzardo, conte della Frisia orientale», e così via, sempre colla sola indicazione del titolo principale. Questo metodo però non si deve estendere oltre i principi regnanti; e quindi non si scriva «Lamoral, principe di Gavre»; «Wolferd, conte di Grandpré»; «Filippo, margravio di Westerloo», poiché non è facile capire che si indicano così il conte Egmont, il signore di Vere e il burgravio di Montfoort. In questi ultimi casi si devono riportare, in conformità alla regola, tutti i titoli, o almeno quelli che occorrono per determinare con chiarezza la persona della quale si parla.

## § 79.

**Nelle liste dei regesti, in ogni singolo regesto si deve trovare:**

**1.° la data del documento nella forma originaria e nello stile moderno. Per i documenti non datati, si dia**

---

<sup>(\*)</sup>Alcune volte però lo scopo speciale di alcune liste dei regesti può consigliare di adottare la forma comune dei nomi (*N. d. TT.*).



**una data che sia basata su buoni motivi e precisa il più possibile ;**

**2.° il luogo dove fu fatto il documento. È inutile mettere tutto il protocollo e l'escatocollo;**

**3° l'enumerazione dei sigilli;**

**4° l'informazione sulla qualità del documento (se originale o copia; se in pergamena o in carta);**

**5° l'indicazione dei transfissi, che sono o erano stati infilzati sul documento.**

Al 1.° — La regola enunciata sotto il n. 1° vale naturalmente in sostanza per quegli anni, nei quali si contava ancora secondo il calendario sacro (indicando il giorno dal nome del santo) o secondo stili che non incominciano col 1° di gennaio. Fino all'introduzione del calendario gregoriano (che accadde da noi nel 1582, ma in molti paesi in epoche di molto posteriori) si deve dare la doppia datazione <sup>(\*)</sup>.

Al 2.° — Non è necessario seguire sempre rigorosamente la regola indicata nel n. 2°. Per i documenti che sono fatti da un principe, da un papa, da un vescovo, insomma da un'autorità che si trova ora in un posto ora in un altro, è certamente opportunissima l'indicazione del luogo dove fu fatto il documento; e ciò vale anche per i contratti e per le lettere. Ma per i documenti che emanano da un'autorità che ha sede fissa, per esempio, dall'amministrazione d'una città, basta dare la data topica solo quando la regola soffre eccezione. Quanto alle formalità del protocollo e dell'escatocollo non sono necessarie; si badi però che, introducendole nel regesto, si ha il vantaggio della triplice indicazione di tempo, luogo e lingua del documento.

Al 3.° — La regola prescrive soltanto l'indicazione dei sigilli esistenti; essi soli sono di valore per gli studiosi di sfragistica e solo di essi si può ancora giudicare l'autenticità. Ciò non esclude tuttavia che sia pure importante di sapere quali sigilli siano stati apposti a un documento, anche se ora sono andati perduti. Quando nel documento qualche persona è indicata come sigillante e dagli attacchi o dai tagli esistenti nel documento risulta che vi era apposto un sigillo, allora la supposizione che il documento sia stato sigillato da quella persona diviene quasi certezza. Perciò è opportuno indicare anche i sigilli perduti, benché non sia assolutamente necessario. Così pure è bene, trattandosi di sigilli scabinali, di notare i nomi degli scabini che suggellarono, con una buona descrizione del sigillo; tuttavia, specialmente quando si tratta di scabini di villaggio, ci si può accontentare dell'indicazione: «con 2 (o 3 ecc.) sigilli di scabini», senza darne i nomi. Se questi si debbano riportare o no, dipende dalla circostanza se nell'archivio si trovano o no molti sigilli di scabini, e se tali sigilli personali sono abbastanza importanti da venir indicati uno per uno.

Al n. 4° — All'indicazione che un documento è in copia torna opportuno, potendo, di aggiungere qualche notizia sul valore della copia, principalmente riguardo al tempo in cui fu fatta e a chi l'ha stesa. Si

---

<sup>(\*)</sup>In proposito cfr. C. Paoli, *Programma scolastico, ecc.*, III, 166 (*N. d. TT.*).

scriva, per esempio: «Copia notarile del secolo XVI», oppure: «Copia in un *Vidimus* del 24 maggio 1489» (cfr. anche il § seg.).

Al n. 5.° — I transfissi si devono citare presso i documenti ai quali sono uniti, e poi descrivere a sé e ampiamente al loro proprio posto cronologico. Per esempio:

« n. 854. 1393 (agosto 24) il giorno di S. Bartolomeo. Il borgomastro e il consiglio di Groninga dichiarano di avere, collo sculdascio Barwolt Calmers, messo in possesso Ermanno Velthoen di sei pezze di terreno a prato di Raineri Elmersinc, poste presso Hoytinghehues, a mezzodì del Woltgrave di Dorkwerd. — È unito un transfisso del 1394 (aprile 4) il giorno di S. Ambrogio, col quale i suddetti terreni sono stati trasferiti all'ospedale dello Spirito Santo di Groninga. Sigilli perduti.

n. 866. 1394 (aprile 4) il giorno di S. Ambrogio. Il borgomastro e il consiglio di Groninga dichiarano che Ermanno Velthoen ha venduto e consegnato all'ospedale dello Spirito Santo di Groninga i terreni di cui parla il documento del 1393 (agosto 24) giorno di S. Bartolomeo. Sigillo della città di Groninga con controsigillo».

## § 80.

**Quando i documenti non esistono più in originale, ma si hanno solo copiati in manoscritti appartenenti all'archivio, nelle liste dei regesti tali documenti devono essere descritti singolarmente, mentre nell'inventario si citano soltanto i manoscritti stessi.**

Questa regola deriva dalla differenza già più volte spiegata (cfr. per esempio il § 77) che esiste fra inventario e lista dei regesti. Specialmente nelle raccolte di antichi diritti, nei cartolari, nei copiarî, nei «diversorum» e così via, si trovano copie di documenti dei quali non esistono più gli originali. Se i manoscritti appartengono all'archivio, spettano all'archivio anche i documenti in essi riportati e si devono quindi inserire nelle liste dei regesti. Nel regesto si deve indicare il luogo in cui si trova la copia, ossia il registro o il manoscritto nel quale è riportato il documento. Cfr. a questo proposito l'illustrazione al § 73.

## § 81.

**Le liste di regesti devono essere corredate di indici, e cioè: a) dell'indice dei nomi di persona; b) dell'indice dei nomi di luogo. È pure opportuno anche l'elenco dei sigilli.**

Si tengano sott'occhio a questo proposito le conclusioni del § 64, che valgono completamente anche qui.

Che gli indici siano guide comode e necessarie, è già stato detto parlando degli indici degli inventari (§ 64). Per le liste di regesti, che, data la loro natura, vengono consultate dai ricercatori e dagli storici più che non gli inventari, è quindi doppiamente opportuna la compilazione

di indici. Il paragrafo parla soltanto di indici di nomi di persone e di nomi di luogo; aggiunge però l'opportunità dell'elenco dei sigilli, dei quali del resto si può parlare solo appunto nelle liste di registi. Non v'ha dubbio che i nomi dei suggellatori si possono trovare anche nell'indice delle persone; ma questo indice delle persone ha tuttavia uno scopo diverso e in esso non troverebbe posto adatto l'indicazione dei sigilli di enti morali.

L'indicazione dei sigilli nelle liste dei registi riesce utile solo a patto che un indice ne agevoli il rinvenimento; senza di un tale indice tali citazioni non hanno in pratica molto valore, e anzi si può dire che in una lista di registi senza indice speciale i sigilli restano effettivamente come sepolti.

Riguardo a questo elenco di sigilli, si può seguire anche un ordine puramente alfabetico; è però opportuno dividere tale elenco in diverse parti; per esempio, *a)* sigilli di ecclesiastici, *b)* sigilli di laici, e questa seconda sezione suddividerla a sua volta in: 1.° sigilli di principi, sigilli feudali, sigilli comunali, ecc.; 2.° sigilli di famiglia o privati.

Nell'elenco dei sigilli si mettano soltanto i sigilli esistenti, non i perduti, anche se nel registro sono stati citati.

## § 82.

**Nella compilazione degli indici alfabetici dei nomi di persona, che devono corredare le liste dei registi, si osservino le seguenti norme:**

***a)* I nomi di persona si devono ordinare alfabeticamente secondo il cognome, o, in mancanza di questo, secondo i titoli; e se mancano anche questi, secondo il nome personale (prenome o di battesimo);**

***b)* I nomi di famiglia consimili si raggruppino secondo una forma unica;**

***c)* I nomi di famiglie estere secondo l'ortografia nazionale, solo nel caso che risulti con sicurezza;**

***d)* I prenomi o nomi di battesimo secondo l'ortografia che ricorre più di frequente;**

***e)* I cognomi e i prenomi di origine uguale si devono mettere nell'indice gli uni accanto agli altri.**

Un tempo ogni uomo aveva un nome solo; più tardi sorse la necessità di distinguere l'una dall'altra le varie persone di nome uguale, e questo scopo si raggiunse dapprima coll'aggiunta del nome del padre, in seguito coll'assunzione di un nome di famiglia, per il quale divenne a poco a poco superflua la menzione del nome del padre. Questo svolgimento procedette gradualmente da sé; nel medio evo portavano il cognome solo poche persone, e, perfino quando furono istituiti i registri dello stato civile, vi erano ancora delle persone in certi paesi d'Europa che non avevano nessun cognome. Ora per formare l'indice alfabetico si deve prendere il nome personale o prenome, il cognome o il nome del

padre? Gli elenchi alfabetici dei secoli XV, XVI e XVII sono fatti si può dire esclusivamente secondo i nomi personali o di battesimo; ma allora ogni persona aveva il nome e non tutte avevano il cognome. L'aggiunta del nome del padre non ha avuto per conseguenza che avvenisse un cambiamento negli elenchi alfabetici: a questo non si è giunti se non quando si ebbe l'adozione generale dei cognomi; e ciò si capisce facilmente. Il patronimico serviva soltanto come segno di distinzione fra individui che avevano il medesimo nome personale tutti i Giovanni formavano, per così dire, una categoria, distinta in Giovanni il cui padre si chiamava Pietro, Giovanni il cui padre si chiamava Nicolò, ecc. Finché tutti i nomi di famiglia non furono altro che soprannomi personali, non ebbero che lo stesso scopo: Giovanni Prestinaio, Giovanni Sarto, indicavano soltanto due diverse persone precisamente come Giovanni di Pietro e Giovanni di Nicolò. Ma quando Prestinari e Sarto divennero nomi di famiglia ereditari<sup>(40)</sup>, il rapporto mutò. Il nome della famiglia (cognome) divenne l'espressione indicante un dato gruppo di persone, il casato, e, come al presente, il nome personale non servì più che a distinguere l'uno dall'altro gli individui appartenenti alla stessa famiglia. Dal che deriva che in un indice alfabetico si devono riunire tutte le persone che portano lo stesso nome di famiglia sotto di questo; saranno poi i nomi personali quelli che le distingueranno l'una dall'altra; viceversa le persone che non portano cognome si devono riunire secondo il nome personale, e si distinguano poi tra loro secondo il nome del padre; non essendo mai esistita alcuna categoria di « (figli) di Giovanni » in cui le persone si distinguessero per il nome personale, di regola i nomi non devono essere elencati secondo i patronimici.

Questi rilievi non escludono naturalmente che ognuno sia libero di elencare nell'indice le persone aventi cognome anche secondo il nome personale o prenome, tanto più che esiste la possibilità che altrove le stesse persone si presentino senza il nome di famiglia; e allora, se i nomi si elencano secondo il nome personale o di battesimo, i luoghi dove tali nomi ricorrono riusciranno tutti gli uni vicini agli altri. Ma, ciò non esonera mai dal dovere di ordinare alfabeticamente i nomi anche secondo il cognome. Così pure può essere opportuno di elencare nell'indice i nomi anche secondo i patronimici, poiché spessissimo questi si sono trasformati in cognomi<sup>(41)</sup>; ciò tuttavia non è motivo sufficiente per non elencarli secondo il nome di battesimo.

I titoli si devono trattare precisamente come i nomi di famiglia; di regola sono ereditari; per esempio, conte di..., signore di..., ecc. I predicati di signorie si sono trasformati inavvertitamente in nomi di famiglia e non v'ha bisogno di dimostrare che tali predicati si possono ben paragonare ai cognomi; ma anche per titoli non ereditari, come abate e vescovo, prevosto e decano, balivo e maresciallo, è bene seguire lo stesso metodo, poiché le persone sono spesso indicate esclusivamente col nome della carica e sono anche più generalmente conosciute sotto di

---

<sup>(40)</sup> Lo stesso si dica naturalmente per i patronimici diventati cognomi.

<sup>(41)</sup> Per lo stesso motivo può essere bene inserire nell'indice alfabetico anche i soprannomi di persona.

questo. Ciò però non toglie che, anche trattandosi di titoli, non sia opportuna nell'indice tanto l'indicazione del titolo, quanto quella dei nomi e cognomi. Giovanni van's Gravenzande, abate di Middelburg, lo si metta quindi per precauzione non solo sotto Gravenzande, ma anche sotto Middelburg e sotto Giovanni; Giovanni di Hennegau, signore di Beaumont, sotto Hennegau, Beaumont e Giovanni. Naturalmente non è necessario citare ogni volta tutti i luoghi in cui il nome ricorre; si può rimandare, ad esempio, da Giovanni e da Beaumont a Hennegau.

Una seconda questione è quella dell'ordine in cui si devono mettere i nomi nell'indice. Non si può usare l'ordine dell'ortografia del documento, poiché questa è spesso arbitraria. La stessa persona che in un regesto si chiama Curti è detta Corti in un altro; quella che si chiama qui Luigi, è colà detta Alvisè. Le regole esposte nel paragrafo mirano a collocare vicini i nomi fondamentalmente di ugual suono o di ugual significato<sup>(42)</sup>. Secondo lo stesso principio convien regolarsi quando due nomi si distinguono solo per la pronuncia locale (per esempio, Viscardi e Guiscardi, Lunghi e Longhi), o se un nome è stato tradotto in latino o in altra lingua (per esempio, Maestri e De-Magistris), o se è stato latinizzato (come ad esempio, Ponti, Pontius e Ponzio). In tutti questi casi è però necessario nell'indice un rimando dall'uno all'altro nome. I prefissi, siano essi fusi col vero nome, o siano staccati, non esercitano alcuna influenza per l'ordine, e quindi De Medici e Medici, Demicheli e De Micheli ecc. , vanno tutti raccolti sotto una medesima citazione<sup>(43)</sup>.

I nomi stranieri si mettano in ordine alfabetico per quanto è possibile secondo la forma del paese d'origine della persona; si metta quindi, per esempio, Lotrecco sotto Lautrec, e simili<sup>(44)</sup>.

Sarebbe bene se si potesse fare altrettanto coi nomi di battesimo e sino ad un certo limite non vi è neppure alcuna difficoltà; anzi i nomi che hanno la stessa origine come Gianni, Giovanni e Vanni, nell'indice si devono riunire; ma è difficile trovare una regola generale, secondo la quale poter decidere a qual forma del prenome si debba dare la preferenza. Può essere qualche volta opportuno, specialmente nelle pubblicazioni di documenti medievali, di ordinare i nomi di persona secondo la forma latina, oppure secondo la forma che nella lista dei regesti ricorre più spesso; è un sistema che non offre molti inconvenienti, poiché se si è cercato invano sotto Gianni e Vanni, è naturale che si cercherà sotto Giovanni o Johannes.

---

<sup>(42)</sup> [La nota originale non rileva per l'italiano. Osserveremo che non è necessario che il riavvicinamento che sia materiale, ma che può essere anche solo virtuale mediante riferimenti, e ciò è opportunissimo nei casi in cui l'origine dei nomi può essere diversa, come nell'esempio addotto di Corti e Corti, e simili (*N. d. TT.*)].

<sup>(43)</sup> Lo stesso si deve fare quando la lettera finale del prefisso è udita col nome stesso: Dall'Atella, Da Latella e Da La Tella, si devono mettere tutti sotto A (Atella), quando l'identificazione sia sicura. Pare poi ai traduttori che alcune volte converrà invece provvedere con rimandi, come quando il prefisso già da tempo si sia fuso col nome, come, per esempio, in Desimoni, ecc.

<sup>(44)</sup> Non è superfluo ricordare che tutte queste regole valgono solo per gli indici nelle liste dei regesti, e che quindi si riferiscono ai tempi anteriori all'introduzione dei registri dello stato civile.

### § 83.

**È bene che l'archivista pubblichi i documenti più importanti dell'archivio; ma non bisogna procedere a caso e pubblicare il primo documento notevole che cade sotto mano nella cernita e che sembra importante. Anzitutto si deve dare uno sguardo all'intero archivio e giudicare quali documenti si presentino sopra tutti gli altri adatti alla pubblicazione; e specialmente verificare che il documento interessante non appartenga ad una serie o ad un incarto di cui si dovrebbero pubblicare in pari tempo parecchi documenti. Negli archivi piccoli è persino desiderabile che si completi l'inventario prima di stampare singoli documenti. — Tanto per la pubblicazione dei documenti medievali quanto per quella dei moderni, conviene attenersi alle norme date dagli Istituti storici del luogo.**

L'ultimo dovere che spetta all'archivista riguardo all'archivio affidato alle sue cure è la pubblicazione dei documenti più importanti. È suo dovere, ma solo d'onore, non d'ufficio<sup>(45)</sup>; e perciò pochi cenni ci basteranno a questo proposito. È cosa prudente che l'archivista non cominci troppo presto questo lavoro, che pure è di così grande attrattiva. Un archivista, che fa la conoscenza di un archivio per la prima volta, corre pericolo di trovare importante ogni documento, e ciò è naturale, perché il contenuto di quell'archivio gli torna nuovo; ma ognuno capisce che sarebbe una sciocchezza pubblicare tutti quei documenti. Anche l'archivista però che ha già qualche pratica del suo archivio, si sente talvolta allettato da singoli documenti per il loro notevole contenuto. Se li pubblica, certo non fa cosa cattiva; ma farà cosa anche migliore se rinverrà la pubblicazione di qualche tempo. Chi gli assicura infatti che pochi giorni o poche settimane dopo, quando appunto il documento sarà stampato, non ne troverà un altro che ha con esso stretta relazione a tal punto che essi si spieghino a vicenda? Allora dovrà naturalmente pubblicare anche quello; ma entrambe le pubblicazioni saranno incomplete. Tutto sommato, un tale sistema di pubblicazioni a spizzico degenera facilissimamente in diletterismo, cioè in una certa qual passione per le curiosità, che non ha nulla di serio, senza dire che rende per giunta più difficile agli storici il compito di conoscere il materiale edito, poiché resta disperso e spezzettato un po' dappertutto. Ma anche un altro inconveniente e ben grave offre questo sistema; ed è che l'archivista, facendo in questa maniera, spreca il proprio tempo in piccolezze, e

---

<sup>(45)</sup> Sulla collaborazione degli archivisti ai lavori scientifici confronta anche: Wiegand, «Vortrag über die wissenschaftliche Vorbildung des Archivars» (Korrespondenzblatt d. Gesamt-Vereins d. deutschen Geschichts- u. Altertumsvereine, 47 (1899), pag. 174 (N. d. H. Kaiser.).

gli viene così a mancare l'opportunità di un lavoro realmente serio, come è quello di pubblicare i documenti d'archivio veramente più importanti; è questo un grave motivo che più di tutti gli altri merita considerazione.

Una calzante conferma di quanto veniamo dicendo ci presenta la storia degli archivi di Utrecht. Dal 1830 in quegli archivi si è lavorato, si può dire, incessantemente per venticinque anni a pubblicarne documenti. Le due serie della Rivista del Van der Monde, la Rivista del Vermeulen, l'Archivio del Dodt colla continuazione del Van Asch van Wijck e l'«Almanacco popolare di Utrecht» del Bosch contengono numerosi documenti tratti da quegli archivi, che formano complessivamente non meno di ventisei volumi, pur facendo astrazione dal materiale che fu pubblicato qua e là nei numerosi volumi dell'Archivio per la Storia Ecclesiastica di Kist e Royaards, nei «Beiträge» di Nijhoffs e nell'«Archivio dell'arcivescovado di Utrecht». Dopo così lungo, indefesso e lodevole lavoro, fatto da persone che non erano certo delle mediocrità, pareva che non vi fosse più niente da fare, se non spigolare qua e là del materiale di secondaria importanza; non occorre invece molto tempo per capire che le cose stavano ben diversamente; infatti nell'Archivio Provinciale giacevano del tutto dimenticati i rendiconti vescovili; nell'archivio civico nessuno aveva peranco rivolto l'attenzione sui codici di diritto municipale, che sono indispensabili per lo studio della storia giuridica di Utrecht; negli archivi capitolari giaceva inedita la pregevole trattazione di Ugo Wstinc, che descrive in tutti i particolari la costituzione del capitolo del duomo, e l'imponente serie dei documenti imperiali di Utrecht era nota solo in parte per edizioni del secolo XVII sotto ogni rispetto insufficienti, mentre il migliore manoscritto si trovava nell'archivio della Chiesa Giansenistica. Un tale stato di cose era naturalmente deplorabile; ed è appunto perciò che noi riteniamo di dover consigliare a non intraprendere pubblicazioni, prima che l'archivista non si sia formata almeno una nozione generale completa del contenuto dell'archivio. Sarà anzi bene che, possibilmente, egli prima finisca l'inventario; così potrà sapere con precisione quali documenti possiede l'archivio, che rientrano nel disegno delle sue pubblicazioni. Senza dubbio, trattandosi di grandi archivi, l'insistere troppo su quest'ultima condizione sarebbe su per giù come proibire agli archivisti di pubblicare documenti, il che non è affatto il nostro pensiero e non è neppure necessario nell'interesse delle stesse pubblicazioni. Riguardo al modo di fare le pubblicazioni crediamo di doverci limitare al consiglio di non pubblicare mai documenti senza aggiungere un cenno illustrativo, che dia almeno la descrizione del manoscritto e informi sull'importanza del documento. In Olanda<sup>(\*)</sup> la Società Storica di Utrecht ha pubblicato speciali

---

<sup>(\*)</sup>quanto alle norme da seguire nella pubblicazione, per l'Italia rimandiamo alle regole suggerite dall'Istituto Storico Italiano (Bollettini n. 4 (1888), pag. 7, e n. 28 (1906), pag. IX e segg.) e dalla R. Deputazione di Storia Patria per le Antiche Provincie e la Lombardia in *Miscellanea di Storia Italiana*, tomo XXXVIII (1902), pag. XXXVII e segg. (*N. d. TT*).

disposizioni per i documenti medievali<sup>(46)</sup>. Esse furono prese in base agli esempi più autorevoli e furono adottate e raccomandate da quasi tutte le società storiche olandesi e dai principali dotti che si occupano della pubblicazione di antichi manoscritti. In seguito uscirono anche le norme per la pubblicazione dei manoscritti che si riferiscono alla storia moderna<sup>(47)</sup>, le quali furono tracciate in base ai principi stabiliti nei congressi storici tedeschi<sup>(48)</sup>.

---

<sup>(46)</sup> «Bepalingen over de uitgave van (iniddeleeuwsche) handschriften» ; pubblicate nel 1884 (ristampate nel 1890), presso Kemink e Figli in Utrecht (cent. 50).

<sup>(47)</sup> «Bepalingen voor het uitgeven van handschriften, betrekkiug bebbende op de nicuwere geschiedenis»; pubblicate nel 1896, e in vendita presso la stessa ditta (cent. 40).

<sup>(48)</sup> Cfr. Bernheim, «Lehrbuch der historiscben Methode und Geschichtsphilosophie» (terza e quarta edizione), pagg. 422-423 colla bibliografia ivi citata. (N. il. H. Kaiser).



## Capo VI.

### Uso convenzionale di alcuni termini e segni. (\*)

#### § 84.

**Nell'interesse della chiarezza è bene adottare sempre la stessa terminologia in tutti gli inventari. Anche sotto altri rispetti è opportuna l'uniformità negli inventari.**

Si raccomanda di prendere in seria considerazione la regola sopra-enunciata. Certamente non va di mezzo un principio fondamentale, se nella compilazione degli inventari archivistici non si raggiunge l'uniformità rispetto a certe piccole particolarità. Nella gran maggioranza dei casi è indifferente o per lo meno di poco conto che per tali cose uno si decida in un senso piuttosto che in un altro; ma non sarebbe indifferente che tutti prendessero la stessa e medesima decisione. Se in queste piccole cose si riuscisse ad ottenere una certa uniformità, coloro che consultano l'inventario, avvezzi a poco a poco al significato delle espressioni che vi sono adoperate, le comprenderebbero senz'altro e non sarebbe necessario di spiegarne di nuovo volta per volta il significato. Ci spiegheremo con un esempio. Si parla spesso di «verbali di un consiglio», ecc. Ora lasciando pure, come cosa di poco rilievo, che a rigore si dovrebbe parlare di «registri dei verbali di un consiglio» ecc., questo stesso termine di verbali non è sempre usato nel suo vero significato, poiché si applica talvolta nell'uso anche ai registri più antichi della stessa serie, quando essi non erano «verbali», ma semplici

---

(\*)L'incertezza dominante in Italia sul significato precisò da dare a molti termini, che pure sono di uso frequente, incertezza che deriva specialmente dalla diversità delle tradizioni locali, ci tenne per molto tempo perplessi sull'opportunità di sopprimere addirittura questo capitolo o almeno una parte; ma alla fine ci siamo decisi a conservarlo, nella semplice speranza che dalla critica, alla quale presta facile il fianco, possano nascere quelle decisioni concordi che tronchino gli equivoci. Nessuna pretesa quindi in noi di importare, e tanto meno di imporre, una terminologia stabile, poiché non crediamo che ciò possa essere opera isolata di singoli, ma la sola intenzione di mettere avanti alcune questioni, facendone conoscere la soluzione che ebbero altrove (*N. d. TT*).

«deliberazioni» o «decreti». Solo alla fine del sec. XVIII i registri delle deliberazioni si fanno gradatamente più ampi; verso il 1795 incominciano ad introdursi anche cose sulle quali non si fa alcuna deliberazione, più spesso le discussioni seguite e così diventano i veri e propri verbali. Ora ciò si può ben avvertire in una nota alla descrizione della serie; ma lo stesso scopo si può raggiungere in maniera più semplice, accordandoci tutti di tener ben netta la suddetta distinzione fra deliberazioni e verbali; così non occorre più alcuna spiegazione. Un altro esempio: la parola «indice» assunse secondo i tempi e i luoghi diversi significati; per evitare confusioni è opportuno che sia stabilito una volta per sempre il senso del termine «indice»; e poiché si hanno anche i «repertori», se si vuol evitare di spiegare nell'inventario il contenuto del repertorio, è bene fissare prima che cosa sia un repertorio e che cosa un indice. Lo stesso termine di «inventario» dà luogo non raramente ad equivoci sul suo significato. L'uso di frasi diverse per un medesimo oggetto compromette adunque la chiarezza dell'inventario e in ogni caso l'identità dei termini può abbreviare di molto l'inventario stesso; e perciò, se anche non fosse necessaria, sarebbe comoda e utile.

Lo stesso si dica dell'uniformità in altre piccole cose che si presentano nella compilazione di un inventario. Così, per esempio, si può facilmente per accordo comune fissare che la data, di cui si munisce nell'inventario un atto senza data, venga posta tra parentesi; allora, se il consultatore trova che la data apposta non è giusta, non occorre che si affatichi ad investigare la ragione dell'errore. Se in una sezione dell'inventario, o in una lista di registi, o in un codice diplomatico, i documenti sono ordinati cronologicamente, il consultatore gradirà di conoscere se i documenti colla sola indicazione dell'anno li troverà prima del gennaio o dopo del dicembre. Naturalmente sono buone tanto l'una che l'altra collocazione, ma non è bene usare un po' l'una e un po' l'altra.

Speriamo che gli archivisti si troveranno disposti a lasciare in tali minuzie il proprio uso e a mettersi in uniformità cogli altri. Osiamo quindi presentare nei paragrafi seguenti alcune regole determinate, raccomandandole con una certa confidenza all'attenzione dei colleghi.

## § 85.

**Nei libri d'archivio si faccia distinzione fra registri (o copiar), protocolli (o minutar) e volumi. — I volumi (in senso proprio) si compongono di singoli documenti tenuti insieme mediante rilegatura, mentre nei protocolli (o minutar) e registri (o copiar) il testo è stato scritto sul libro già precedentemente preparato. I protocolli (o minutar) comprendono le minute; i registri (o copiar) le copie.**

Volume è l'espressione generica, che si usa per indicare un complesso di carte legate (o cucite) insieme; ed è questo il significato che la parola ha anche nel parlare comune. I volumi si devono ora distinguere a seconda che i loro fogli furono scritti prima o dopo di venir

legati. Il primo caso si avvera spessissime volte: minute di deliberazioni o di verbali, di trascrizioni di vendite immobiliari o di altri documenti scabinali, conti, lettere ricevute e così via, vengono spesso rilegate in un volume dopo di essere state scritte su fogli sciolti. Tali documenti si chiamano volumi, ed in ciò è affatto indifferente che il volume sia semplicemente cucito o rilegato solidamente. Tutti i volumi che sono stati formati prima di scriverli si devono alla loro volta distinguere in protocolli e registri, i protocolli<sup>(49)</sup> o minutari sono quei volumi in cui si scrivevano le minute (\*); in molti consigli scabinali si usava parimenti di scrivere testualmente gli atti nei suddetti volumi, e anche i notai fecero spesso così. I registri o copiarî al contrario sono volumi in cui gli atti si registravano, ossia si copiavano; essi comprendono quindi esclusivamente copie. Non vi è alcun motivo per far distinzione tra «registri» in cui si copiavano i documenti spediti e i «copiarî» in cui si mettevano quelli ricevuti (distinzione del Bresslau, «Urkundenlehre», I, pag. 92), e perché la parola «registrare» ha in essi lo stesso significato, e perché già dalla descrizione nell'inventario risulta se il registro contenga documenti ricevuti o spediti(\*\*).

## § 86.

**Si faccia distinzione tra incarto e mazzo per materia. L'incarto è stato formato quando l'archivio era un organismo vivo; il mazzo o gruppo per materia, dopo la sua morte da un posteriore conservatore.**

La suddetta distinzione ha anch'essa uno scopo essenzialmente pratico. Quando negli inventari si parla di incarti, si allude soltanto a documenti riuniti in fascicoli, mentre l'archivio era presso l'autorità da cui deriva. Né qui è assolutamente necessario che i documenti sieno già stati riuniti prima o immediatamente dopo che furono deposti in un archivio; gli incarti possono essere stati messi insieme anche più tardi, purché ciò sia avvenuto quando l'amministrazione o l'impiegato che ha formato l'archivio era ancora in funzione e aveva ancora sotto di sé l'archivio. I mazzi o gruppi per materia vengono invece fatti dall'archivista

---

<sup>(49)</sup> Nel parlare comune si intendono per protocolli anche documenti scritti su fogli svolti o su fogli legati solo più tardi. Si pensi, per esempio, ai protocolli notarili.

(\*) Cfr. Paoli, «Programma scolastico, ecc.», III, 259 e 276; da cui si rileva che per Firenze la distinzione è già nel linguaggio archivistico. Non dobbiamo però dimenticare che si chiamano pure protocolli da noi anche quei registri nei quali nelle cancellerie, segreterie, ecc., si notano giornalmente gli atti ricevuti e spediti, senza parlare del significato della parola nell'analisi del documento e nella diplomazia. È anche questo un caso in cui sarebbe opportuno stabilire una più precisa terminologia (*N. d. TT.*).

(\*\*) Facciamo le nostre riserve sopra un'opinione così recisa, tanto più che anche recentemente il Redlich insiste invece sopra di una tale distinzione. Cfr. «Urkundenlehre», I parte, Monaco e Berlino, Oldenbourg, 1907, pag. 33 (*N. d. TT.*).

dell'archivio di deposito, il quale nell'ordinamento dell'archivio, secondo quanto è detto nel § 31, riunisce e descrive parecchi documenti sotto un numero solo. L'archivista può adunque formare un mazzo per materia, non un incarto: può soltanto ricostituire un incarto che si sia un po' scomposto. Non è superfluo dire ancora una volta formalmente che non tutti i documenti riuniti sotto un sol numero archivistico formano un mazzo per materia o un incarto: a ciò è necessario che i documenti riuniti si riferiscano ad un solo argomento. Documenti che sono riuniti soltanto per la loro specie, come, per esempio, tutti i documenti ricevuti o i conti di un dato ramo di servizio, non formano mazze o gruppi per materia né incarti, ma filze, fascetti (o fascicoletti) e mazze. Fra le due ultime parole non si può fare rigorosa distinzione; l'unica diversità sta in ciò che il mazzo è più grosso. Non sono raccomandabili le espressioni busta, cartella, ecc.; i termini devono servire a informare chi consulta l'inventario sulla qualità o la quantità dei gruppi di documenti, e le parole «busta» e «cartella» non danno nessun ragguaglio; si scriva quindi: «un mazzo in una cartella», o «un incarto in una busta», e così via; il termine filza si può usare senza peritanza, perché il suo significato è ben certo; una filza è sempre un mazzo antico.

## § 87

**Nelle indicazioni sommarie del contenuto di un volume si faccia distinzione fra tabelle, indici e repertori; la tabella è formata in modo che presenta lo stesso ordine del volume; l'indice e il repertorio espongono la materia del volume secondo il suo contenuto sotto diversi aspetti, senza riguardo all'ordine nel volume. - La differenza tra indice e repertorio sta in ciò che questo dà un breve sommario di ogni luogo del volume a cui si rimanda, mentre l'indice si limita al rimando.**

Questa definizione ha appena bisogno di spiegazione.

Tra le indicazioni sommarie del contenuto di un volume o di una serie di volumi si devono anzitutto nominare le tabelle. La caratteristica di una tabella o prospetto sistematico sta in ciò che in essa si riscontra lo stesso ordine di successione che nel volume di cui dà il contenuto. Tali tabelle concordano quindi con gli indici che si trovano di regola nelle opere stampate. Ciò che nel volume si tratta nella prima pagina, vien messo nella tabella al primo posto e così via, e quindi raramente si incontrano tabelle per una serie di volumi, ma piuttosto una tabella per ogni volume, sebbene spesso vengano scritte l'una dopo l'altra quelle dei volumi susseguenti. Colle tabelle concordano perfettamente i sommari marginali, che indicano in poche parole l'argomento trattato nel testo; molte tabelle anzi sono formate colla semplice trascrizione di tali note marginali l'una dopo l'altra.

In tutti gli altri indici il contenuto di un volume o di una serie

viene ordinato sotto aspetti differenti; si distinguono alla loro volta in indici propriamente detti e repertori, che differiscono tra loro in quanto che gli indici danno appena il richiamo, mentre i repertori sono più estesi e offrono un breve sommario del contenuto di ogni atto e di ogni luogo. Così si fanno spesso repertori dei registri di feudi, e gli atti feudali in essi si riuniscono a seconda che si riferiscono allo stesso feudo, e di ogni feudo si trovano segnate le varie investiture, coll'indicazione del luogo dove nel registro si trovano i relativi atti per disteso (\*).

I vari capi sotto i quali vien diviso il contenuto di un volume o di una serie in un indice o in un repertorio, si possono ordinare tra loro in diverse maniere; alfabeticamente, cronologicamente, sistematicamente, topograficamente e così via, cosa che deve sempre venir indicata. Nelle tabelle naturalmente non si presentano tali distinzioni.

## § 88.

**I documenti che contengono gli atti di un'autorità vanno distinti in registri di deliberazioni (o decreti) e verbali. Nei primi si comprendono soltanto i decreti dell'amministrazione; nei verbali, anche le discussioni.**

Il termine generale sotto cui si comprendono tanto le deliberazioni che i verbali è quello di atti. La distinzione fatta nel paragrafo fra registri di deliberazioni e registri di verbali tornerà chiara a chiunque abbia scorso una serie di registri che contenga gli atti di un consiglio. In principio le annotazioni sono estremamente brevi, poiché comprendono soltanto i decreti a cui è venuta l'assemblea; poscia diventano più complete e da ultimo indicano quasi tutto quello che succede nella seduta consigliare, anche se non vi si prende alcuna decisione. Il carattere affatto diverso dei registri antichi di deliberazioni e dei verbali balza all'occhio abbastanza chiaramente da sé; tuttavia non è sempre possibile determinare il confine preciso tra queste due specie di atti. Nell'enunciato del paragrafo il confine dove finiscono le deliberazioni semplici e cominciano i verbali viene assegnato al tempo in cui si prendono a notare non soltanto i decreti ma anche le discussioni. Naturalmente però il limite non si può sempre determinare con precisione assoluta, poiché vi è un periodo di transizione nel quale talvolta, ma non sempre, già si segnano le discussioni. In generale si può dire che il confine cade nell'anno 1795(\*\*). Nei registri contenenti gli atti degli Stati Provinciali o dei Magistrati comunali di regola non si trovano

---

(\*) Per noi questo termine ha ormai un senso alquanto diverso, almeno nel linguaggio delle registrazioni; cfr. ad es. il Regolamento per le Registrazioni da noi citato in nota a pag. 98 (*N.d.TT.*)

(\*\*) Anche per l'Italia, o almeno per alcune parti, questo cambiamento coincide pressappoco coll'occupazione francese; nel Piemonte però già si hanno verbali almeno dal tempo di Carlo Emanuele III; e, in epoca più remota, sono notissimi verbali dei consessi di molti nostri Comuni (*N. d. TT.*)

discussioni; si notavano bensì separatamente le opinioni dei vari membri degli Stati, ma non si trovano discussioni vere proprie, nè nei registri di atti provinciali, nè in quelli comunali. Gli eletti al governo dal voto popolare annettevano importanza a che le loro proposte fossero segnate negli atti del Consiglio; si venne allora meno all'antico uso e gli atti che erano sempre stati solo deliberazioni divennero verbali. Questa differenza coincide coll'uso comune del parlare. Gli atti degli Stati Generali, degli Stati d'Olanda e così via, furono registrati non in registri di verbali, ma nei registri delle deliberazioni; mentre ora che è uso generale di notare tutti gli atti, comprese le discussioni di un collegio, non si parla più di deliberazioni o decreti, ma sempre di verbali (o in modo affatto generico di atti): con la cosa si è dunque cambiata anche la parola.

## § 89.

**Nelle deliberazioni e nei verbali si distingue:**

**a) L'appunto o promemoria, il quale vien fatto durante l'adunanza;**

**b) L'abbozzo o bozza, che è il documento che viene steso dopo l'adunanza, ma che non è ancora approvato;**

**c) La minuta, che è il documento come viene approvato dall'assemblea;**

**d) La copia (o copiario) a buono, che è una copia della minuta destinata ad essere conservata presso il Consiglio, del quale contiene le deliberazioni o i verbali.**

Di regola deliberazioni e verbali passano per tre fasi, compresa la definitiva. Durante l'adunanza gli impiegati di ciò incaricati prendono brevi note sull'argomento trattato (appuntamento o promemoria); poi le deliberazioni o verbali vengono da essi stese in modo completo (abbozzo o bozza); finalmente il documento viene approvato con o senza modificazioni nell'adunanza seguente (minuta)<sup>(50)</sup>. Non sempre si hanno tutte e tre queste redazioni; secondo le circostanze, il segretario può scrivere durante l'adunanza stessa le deliberazioni e discussioni così ampiamente da non dover più rimanergiarle, e allora promemoria e abbozzo coincidono fra loro; può anche accadere che l'abbozzo venga approvato senza cambiamento o che le modificazioni vengano fatte sull'abbozzo stesso, cosicché lo stesso documento è prima abbozzo e poi minuta; questo è anzi il caso generale. Promemoria e abbozzo poi, scritti di solito ognuno sopra un foglio a se, perdevano ogni importanza, tosto che veniva stesa la minuta; non erano come questa destinati alla conservazione, e di regola venivano anzi distrutti, cosicché è insignificante la quantità di promemoria e abbozzi che si

<sup>(50)</sup> Si ricordi però che nei primi tempi la verifica del resoconto delle deliberazioni o dei verbali di regola non si faceva colla sottoscrizione da parte dei presidenti e del segretario; perciò la differenza tra abbozzo e minuta non si deve cercare nel fatto che la prima non sia firmata, e l'ultima invece sì.

conservano negli archivi. Tra appunti e promemoria non si deve fare alcuna distinzione; le due parole si usano nello stesso senso.

Siccome era uso comune di apportare all'abbozzo le necessarie modificazioni e di farlo poscia diventare minuta, le minute stesse non avevano sempre un'apparenza esterna molto bella; sorse quindi la necessità di avere oltre le minute anche una copia a buono, facile a leggersi, perché scritta calligraficamente e senza cancellature. Mentre la minuta era scritta dal segretario o da un altro impiegato di fiducia che aveva diritto di assistere alle adunanze e che era nominato a tal posto non per la sua calligrafia ma per altre sue capacità, la trascrizione a buono delle deliberazioni o verbali fu invece affidata ad un copista, che a tale lavoro veniva scelto specialmente perché aveva una bella scrittura.

Accade però spesso che una serie di deliberazioni, che originariamente si componeva di minute, sia più tardi diventata di copie a buono. Questo svolgimento si può seguire con precisione nelle deliberazioni degli Stati Provinciali di Utrecht. Il segretario degli Stati Ledenberg scriveva in modo quasi indecifrabile; al suo tempo era quindi assolutamente necessario un copiaro; ma dal 1618 sotto il suo successore Van Hilten, la scrittura delle minute delle deliberazioni diventò tanto migliore che il copiaro si rese sempre più superfluo. Allora nell'esemplare a buono si omisero dapprima le deliberazioni e si compresero soltanto i documenti ricevuti, finché, appresso, il copiaro a buono cessò del tutto. Più tardi però, nel 1674, quando entrò in servizio il nuovo segretario Van Luchtenburg, questi tornò a sentire il bisogno di due registri; la serie esistente, che originariamente aveva contenuto le minute, fu allora proseguita come copia a buono e inoltre vi si istituì accanto una nuova serie di minute. Un tale trapasso dall'una serie all'altra si riscontra anche altrove, come, per esempio, nelle deliberazioni del capitolo del duomo di Utrecht.

Non è necessario avvertire che non tutti i consigli hanno fatto trascrivere le loro deliberazioni o i verbali in copiaro; questa omissione accadde specialmente per le autorità istituite dopo il 1795. La trascrizione in un copiaro a buono si faceva sempre qualche tempo dopo l'approvazione delle minute; e i consigli governativi del tempo della Repubblica Batava sono vissuti per la maggior parte così poco tempo che era appena iniziata la compilazione del copiaro, che già il Consiglio veniva sostituito da un altro e la trascrizione restava sospesa.

Oltre il copiaro, che era destinato alla cancelleria o alla segreteria del consiglio, si trovano anche numerose copie. In prima linea copie che erano destinate ai membri del consiglio; spesso in esse non è trascritto tutto, sia che i copisti tralasciassero ciò che meno interessava i membri che dovevano ricevere la copia (e così accadeva in generale per i consigli in cui la cura della commissione delle copie delle deliberazioni veniva assunta non dal consiglio stesso, ma dai suoi membri), sia che essi riproducessero in riassunto le considerazioni delle deliberazioni (per esempio, le deliberazioni compendiate o i verbali sunteggiati degli Stati di Utrecht). Quando venne l'uso di far stampare le deliberazioni (Stati di Olanda e di Zelanda), la copia a buono e le altre copie furono sostituite da un esemplare stampato. Da allora si hanno soltanto due esemplari dei verbali: quello scritto (minuta) e quello stampato.

## § 90.

**Nei conti si distingue:**

**a) La bozza o progetto del conto, ossia il conto non ancora approvato;**

**b) Il conto esaminato; sotto questa espressione si devono intendere tanto i conti originali esaminati che le copie autentiche, purché sieno state fatte subito dopo l'esame del conto e sieno destinate a venir distribuite ai tesoreri o alle persone che dovevano esaminare il conto; nella descrizione è bene far conoscere a chi fosse destinato l'esemplare del conto esaminato;**

**c) Altre copie, sia autentiche che non autentiche.**

**Il mastro è un registro in cui l'impiegato obbligato a rendere i conti nota le sue entrate ed uscite, sotto i capi, sotto i quali deve poi dare giustificazione nel suo conto(\*).**

I conti vengono compilati dai relativi impiegati responsabili; i conti da essi preparati, ma non ancora approvati, si chiamano abbozzi o progetti di conto; questi vengono in seguito esaminati dalla Corte o dall'impiegato incaricato della revisione, e di regola approvati senza o con lievi modificazioni, il che risulta da una dichiarazione posta in calce al conto, dichiarazione che viene sottoscritta dai revisori. Oltre a questo esemplare del conto, che è analogo alla minuta delle deliberazioni, si trovano però sempre una o più copie. Infatti sono sempre necessari due esemplari, uno per la Corte esaminante, presso la quale si deve conservare, l'altro per l'impiegato stesso responsabile.

Il conto è un atto bilaterale, col quale il tesoriere rende conto ai superiori del proprio operato, e scarica nello stesso tempo sè stesso; è necessario quindi che entrambe le parti ne abbiano un esemplare. Di solito tuttavia viene approvato e sottoscritto dai revisori un solo esemplare; l'altro viene sostituito da una copia del primo autenticata dal segretario. Talvolta accade che sia nominata appositamente una commissione coll'incarico di esaminare un conto, componendola di delegati di vari enti; così nella provincia di Utrecht diverse imposte erano divise tra le parrocchie composte di parecchi villaggi, e i conti venivano poscia esaminati in comune dai delegati dei vari municipi; ognuno di questi riceveva quindi un esemplare del conto. Altrove i rendiconti della beneficenza venivano esaminati insieme dai rappresentanti dei municipi e dal consiglio della chiesa. Anche di altri conti parecchi consigli interessati ricevevano ciascuno un esemplare: dei conti dell'Ammiragliato della Zelanda venivano, ad esempio, depositati esemplari nell'archivio dell'Ammiragliato, alla Corte dei conti di Zelanda, presso il ricevitore generale dell'Unione e presso il tesoriere.

---

(\*)Per altri libri contabili da noi usati vedi la nota nella pagina seguente. (N.d.TT).



In tutti questi casi per verità è regola che un determinato consiglio riceveva l'esemplare originario e gli altri una copia; ma la regola soffre numerose eccezioni. Specialmente per le amministrazioni dei villaggi accade di frequente che il conto originario si trovi ora in questo ora in quell'archivio, e talvolta che sia stato restituito al tesoriere; in tal caso non è bene dividere le serie di conti che si trovano presso lo stesso consiglio, a seconda che sono originali o copie autentiche. Dove le amministrazioni stesse non facevano evidentemente differenza alcuna, anche l'archivista non deve farne. Quindi, invece di dividere i conti in originali e copie, si distinguano piuttosto secondo l'autorità alla quale era destinato l'esemplare, il che si può desumere o dall'indirizzo: «per il tesoriere», «per la Corte», o dall'archivio stesso in cui si trovano.

Per i conti non si ha dunque la stessa distinzione che serve per le deliberazioni e i verbali tra minute, copie a buono, e le altre copie; per essi invece si può distinguere una categoria che è analoga a ciò che è l'appunto o promemoria per i verbali: vogliamo dire il mastro; esso è diviso in diverse rubriche analogamente alle divisioni dei conti, e l'impiegato responsabile vi nota giorno per giorno ciò che riceve o dà. Il mastro serve di base nella compilazione del conto, e la maggior parte delle partite del mastro si collega colle partite del conto. Anche tali libri venivano raramente conservati, poiché dopo l'approvazione del conto avevano perduto la loro importanza; inoltre facevano parte delle carte private del tesoriere, il quale di regola non era membro della Corte che esaminava. Solo in archivi di corporazioni religiose, pei quali non si dava quest'ultimo caso (per esempio, il capitolo del duomo di Utrecht, l'abbazia di S. Maria di Middelburg), si trovano alcuni mastri. Presso certe piccolissime amministrazioni poi i mastri furono assimilati ai progetti dei conti, e la loro approvazione è registrata sul mastro stesso; ciò accade specialmente per i libri di entrata ed uscita e per i libri delle questue ecc. dei diaconi; questi non conservavano poi alcun esemplare del loro conto.

Accanto ai mastri<sup>(\*)</sup> che gli impiegati responsabili tenevano presso di sé, vi sono i ruoli e i catasti che stavano sotto la sorveglianza del consiglio, a profitto del quale venivano consegnati i redditi dai rispettivi ricevitori; in questi registri sono notati i redditi ordinari che ogni anno riceveva un consiglio, sia per contratti di locazione o interessi, sia per imposte (per esempio, l'imposta fondiaria); essi venivano man mano tenuti regolarmente al corrente e rifatti di nuovo solo quando le aggiunte, dopo molti anni, erano diventate troppo numerose. Copie di tali registri venivano fatte ogni anno dagli impiegati obbligati a render conto, i quali vi notavano le loro entrate reali; esse sostituivano così i mastri.

---

(\*)Oltre il mastro, la cui caratteristica sta appunto nella divisione ai varie rubriche, è comunissimo (anzi ora obbligatorio da noi) il libro giornale, nei quale si devono notare di seguito giorno per giorno tutte le operazioni eseguite presso alcune amministrazioni si è venuti ad una specie di fusione tra il mastro e il libro giornale; si ha allora il giornal-mastro (*N.d.TT.*).

## § 91.

**Negli atti si distingue:**

**a) L'abbozzo o bozza, ossia il documento non ancora steso nella forma definitiva;**

**b) La minuta, ossia il documento come viene definitivamente concretato;**

**c) La grossa o copia a buono, ossia il documento destinato alle parti.**

Una differenza come quella che si è fatta tra le diverse fasi per cui passano le deliberazioni e verbali e i conti, si deve fare anche per gli atti. Il documento non ancora steso nella forma definitiva si chiama abbozzo o bozza dell'atto, così come si è superiormente parlato di abbozzi delle deliberazioni e dei conti. L'abbozzo spesso non viene compilato da colui dal quale emana l'atto, ma da uno dei suoi dipendenti, spesso anche da quello stesso a cui si dovrà consegnare l'atto. Il documento abbozzato viene poscia sottoposto all'approvazione del consiglio, direttore o impiegato, da cui deve emanare l'atto; quegli vi apporta modificazioni quando sia necessario e gli dà la forma definitiva. Il documento così fissato si chiama minuta. Poscia il documento viene trascritto in pulito e l'esemplare in bella copia, detto grossa o copia a buono<sup>(\*)</sup>, viene dato a colui al quale il documento è destinato. La minuta resta quindi nell'archivio del consiglio o dell'impiegato da cui emana l'atto, la grossa presso il destinatario del documento. Nel medio evo la grossa aveva la massima importanza poiché le era riconosciuta forza probante. Oggi le cose stanno diversamente; la grossa ha forza probante solo quando manchi la minuta<sup>(\*\*)</sup>. È chiaro che, anche trattandosi di atti, l'abbozzo diveniva talvolta minuta senza essere copiato di nuovo, e che l'abbozzo, nei pochi casi in cui fu completamente riprovato, di regola è andato perduto. Come per i verbali e le deliberazioni, così per gli atti non si può riconoscere con certezza dall'esistenza o meno delle sottoscrizioni se un documento sia abbozzo o minuta; tranne che per gli atti notarili, anche le minute degli atti non vengono di regola sottoscritte<sup>(\*\*\*)</sup>. Spesso un atto veniva inviato a parecchie persone e allora se ne facevano parecchie grosse.

Le varie fasi qui indicate per un atto si riscontrano anche in tutti gli altri documenti che si inviano, nelle lettere altrettanto bene che negli

---

<sup>(\*)</sup>È invalso l'uso di chiamare la copia a buono anche «originale», ma il termine qui ci è sembrato equivoco, poiché anche le minute sono sotto un altro punto di vista dei veri originali. Il termine «grossa» in Italia non è ora diffuso, ma abbiamo creduto di poterlo adottare anche basandoci su quanto dice il Paoli. Op. cit., II, pag. 103. La bozza dell'atto notarile si disse un tempo in certi luoghi imbreviatura, ma poi il vocabolo assunse altro significato (*N.d.TT.*).

<sup>(\*\*)</sup>Per l'Italia la legislazione non è così. (*N.d.TT.*).

<sup>(\*\*\*)</sup>Da noi però l'uso generale era ed è di apporre o sotto o a fianco la firma, sia pure qualche volta ridotta a semplice sigla (*N.d.TT.*).

atti. Si parla di un abbozzo o di una minuta d'una lettera; il nome di grossa però si usa soltanto per gli atti; ma quando si parla di una lettera senza che si indichi espressamente che si intende la minuta o l'abbozzo, si intende la lettera spedita o l'atto spedito, quello insomma che in un atto si può chiamare anche grossa.

## § 92.

**Documento diplomatico o documento in senso stretto è l'atto scritto che fu steso sotto l'osservanza di certe determinate forme, affinché queste potessero servire come prova del suo contenuto.**

Il concetto di documento diplomatico o in senso stretto fu già definito più volte e in diversissime guise; in questo manuale viene preso nel suo senso più stretto, non in quello di «memoria scritta del tempo andato», cioè nel significato nel quale sta in contrapposizione colle fonti storiche narrative (Giry, «Manuel de diplomatique», pag. 3-6)<sup>(51)</sup>.

La suddetta definizione, presa da Th. van Riemsdijk, dall'«Handbuch der Urkundenlehre» del Bresslau, I, pag. 1, e sostenuta nel «Nederlandsche Spectator» del 1890, pag. 274, ci sembra felicissima, poiché tocca alle esigenze sostanziali che si richiedono per un documento in senso stretto<sup>(\*)</sup>.

## §93.

**Documento diplomatico originale è la grossa di un documento in senso stretto; essendo scritto di solito su**

---

<sup>(51)</sup>Il significato originario di «Beurlunden» donde il tedesco «Urkunden», equivalente di documento, è di testificare. «Urbunde» è quindi propriamente una prova, ma nel caso presente il termine è usato in senso più largo, cosicché vi si comprendono anche gli atti notarili.

<sup>(\*)</sup>Non ostante il nostro desiderio di serbare la mera parola «documento» nel suo significato tecnico (Paoli, Op. cit., III, 2), ciò non fu possibile per la mancanza di un altro vocabolo che potesse servire nel senso generico di documento; si è quindi avuto cura di aggiungergli, ogni qualvolta era necessario, la determinazione «in senso stretto» o «diplomatico». Si era pensato al termine «atto pubblico», che sarebbe confortato dalla definizione che ne dà l'art. 1315 del Codice civile italiano vigente; ma, non essendosi introdotto abbastanza nell'uso, è parso che potesse dar luogo a equivoci anche maggiori. Notiamo poi che in realtà il Bresslau, secondo la traduzione molto più esatta del Paoli, definisce i documenti «quelle dichiarazioni scritte, fatte coll'osservanza di certe determinate forme, variabili secondo la diversità delle persone, dei luoghi, dei tempi e delle cose, le quali, sono destinate a testimoniare fatti di natura giuridica» e che a questi concetti si ispira sostanzialmente anche la recentissima definizione del Redlich (Erben, Schmitz, Redlich, «Urkundenlehre» op. cit., pag. 18). Detto questo, non essendo qui la sede opportuna per questa discussione, rimandiamo a quanto dice il Paoli stesso in «Arch. Stor. Ital.» XV a (1895) pag. III e segg. (N.d. TT.).

## **pergamena, è necessaria una nota quando sia scritto su carta.**

Nel paragrafo precedente si dichiarò che cosa si debba intendere per documento in senso stretto o diplomatico. Per questo genere speciale di atti vale completamente ciò che si è detto per gli atti, in generale nel § 91; anche di un documento in senso stretto si fa prima l'abbozzo, poi viene approvata la minuta, e da ultimo si fa la grossa: questa si chiama «documento diplomatico originale»<sup>(\*)</sup>.

Da ciò deriva in primo luogo che non tutti i documenti diplomatici originali sono scritti su pergamena. Sebbene infatti venissero di regola scritti su resistenti pergamene allo scopo di poter servire in caso di bisogno come prova nelle cose da essi attestate, al carattere essenziale del documento diplomatico non è però necessario che l'atto stesso sia scritto su pergamena; che esso sia tale o no, non dipende quindi dal fatto che sia o no scritto su pergamena; ma siccome di regola sono scritti su pergamene, è perciò opportuno di indicare espressamente nell'inventario o nella lista dei registi quando non lo sono.

Parimenti il fatto che un documento in senso stretto contiene una testimonianza sopra l'uno o l'altro avvenimento porta naturalmente con sé che di regola veniva suggellato, perché da ciò risultava che le parti che fecero fare il documento hanno in realtà convalidato ciò che in esso si esprime. Tuttavia non è necessario in modo assoluto che questa testimonianza appaia col sigillo; nei tempi più antichi si trovano spesso chirografi, che pure sono senza dubbio documenti diplomatici, i quali non sono suggellati; e nei secoli XVII e XVIII accade più volte che dei documenti non siano sigillati, ma soltanto sottoscritti. Generalmente però venivano sigillati, e perciò quando si incontra una carta senza sigillo è bene richiamarvi l'attenzione<sup>(\*\*)</sup>. Accade persino che un originale non venga sigillato da tutte le persone nominate come sigillatrici; ma questa allora è una omissione, che va anche notata come tale.

---

<sup>(\*)</sup>Veramente gli autori olandesi usano il termine «carta» (charter), ma noi non possiamo usarlo, perché esso ha riguardo, più che all'essere il documento grossa o copia, alla qualità diplomatica intrinseca del documento; inoltre, sebbene lo Giry (op. cit. 8) ammetta anche un significato generico di carta, pure si fa distinzione tra carta e notizia (cfr. Paoli, op. cit., III, pag. 3 e seg.); interessa in merito un articolo del Brandileone sulla *Traditio chartae* in Atti della R. Accad. delle Scienze di Torino XLII, 6<sup>a</sup>, 1906-7. Notiamo poi cogli autori olandesi, che «la parola carta una volta aveva un significato più largo e poteva indicare tutte le carte, persino volumi e parti di un archivio; ancora in un inventario del principio del secolo XIX si intendono per carte anche i volumi delle deliberazioni degli Stati; del resto i titoli di maestro delle carte e di archivista ebbero originariamente lo stesso significato». Termini che si potrebbero qui usare sono anche quelli di «originali», oppure di «authenticum, o exemplare», ecc. (cfr. Paoli, Op. cit., III, pag. 243), ma noi non abbiamo creduto di adottarli, perché non immuni da equivoci nel nostro caso; anche qui sarebbe opportuno che per unanime consenso si potesse stabilire precisa la terminologia (*N. d. TT.*).

<sup>(\*\*)</sup>Abbiamo già fatto osservare come ciò non si dia per l'Italia, dove per la fede pubblica che aveva il notaio, invece del sigillo si aveva il segno manuale del notaio (*N. d. TT.*).

## §94.

**Un «vidimus» è un documento diplomatico, in cui un principe o una persona rivestita di autorità dà copia di un altro documento diplomatico allo scopo di convalidarlo, o in cui una persona autorizzata a vidimare dà copia di un altro documento cui spetta pubblica fede: esso non va quindi confuso con la «copia autentica» (\*).**

Questo paragrafo ha lo scopo di contribuire all'uniformità dei vari inventari e liste di regesti, indicando quali documenti si debbano chiamare vidimus. Il vidimus si distingue da tutte le altre copie per l'assicurazione che vi vien data, che l'estensore di esso vide realmente il documento originario del quale dà ora la vidimazione; certo che anche una copia difficilmente può venir stesa senza che lo scrittore abbia visto l'originale (52) che copia, ma il copista non certifica d'aver visto il documento; mentre nel vidimus chi vidima assicura di aver visto l'originale genuino, ed è per questo che il vidimus è un documento diplomatico, e le altre copie possono anche non esserlo. Il vidimus è sempre una testimonianza del fatto che fino ad allora esisteva l'originale genuino.

D'altra parte il vidimus si distingue dall'inserito, in quanto che mentre l'autore del vidimus si limita all'assicurazione di aver visto il documento originario, la persona che inserisce un documento fa sapere la stessa cosa solo per il fatto che essa ne fece uso per il documento nel quale lo inquadra. In questo caso l'essenziale è ciò che si dice nel secondo documento, e l'inserito vien dato solo incidentalmente. In una sentenza giudiziaria, il dispositivo è, ad esempio, la parte principale; i poteri del giudice o dati dalle parti ai propri difensori sono inseriti soltanto per far conoscere la forza legale della sentenza.

Nel vidimus invece l'essenziale è il documento visto, ossia ciò che importa è il suo contenuto. Certo può accadere che l'assicurazione di chi vidima, che cioè egli ha visto il documento, contenga implicita nel medesimo tempo la conferma del contenuto; quando, per esempio,

---

(\*)L'uso dei vidimus, dice il Redlich (op. Cit., pag. 34), non si diffuse in Italia, per la fede pubblica che da noi spettava al notaio per tutte le copie che rilasciava sebbene qua e là se ne trovino anche da noi (cfr. Bianchi N. «Le materie politiche degli Archivi Piemontesi», pagg. 49, 75, 81, 92, ecc., e le «Lezioni di Paleografia e Diplomatica» del Comm. C. Malagola), non abbiamo trovato una parola italiana corrispondente; il Paoli (op. cit., III, 251 a.) accenna incidentalmente al termine «renovatio»a del Mabillon, ma se indubbiamente molti vidimus sono vere rinnovazioni e conferme, pure in realtà ciò non era implicito nella loro natura, che consisteva sostanzialmente nell'attribuire agli atti vidimati forza legale (cfr. ad es. Giry, op. cit., pag. 16 e segg.). Anche il termine vidimazione a rigore ha assunto da noi altro significato, ma questo non ci pare disparato al punto da dover rinunciare, al termine d'uso generale in tutti i testi stranieri (*N. d. TT.*).

l'imperatore Sigismondo dichiarò di aver visto e riconosciuto per genuino il privilegio che si pretendeva concesso ai Frisoni da Carlo Magno, si ebbe in ciò stesso la conferma del privilegio, ma ciò come conseguenza della persona vidimante. Quando il legittimo successore dell'autore originario vidima un documento di questo, dichiara con ciò stesso che il documento è sempre giuridicamente valido, ma se chi vidima è un'altra autorità, allora questa conseguenza manca, non già perché la persona vidimante dubiti della validità dell'atto, ma perché essa non era parte nell'azione certificata dal documento vidimato. Anche in questo caso la persona vidimante convalida pure il documento originario, quando faccia testimonianza della genuinità di esso; e di qui il bisogno della solita avvertenza che il documento originale è non abrasum, non cancellatum, sigillatum, e così via.

Non si può dire con precisione chi fosse competente a vidimare; solo a persone notoriamente conosciute come degne di fede si ricorreva per le vidimazioni, poiché un vidimus in realtà è nient'altro che una testimonianza sull'esistenza di un documento. Si può dire che la competenza a vidimare spettava ai principi, agli alti dignitari ecclesiastici, alle maggiori autorità civiche, ai consigli scabinali, ed in generale a coloro che potevano dare piena forza all'atto col proprio sigillo.

Il vidimus si distingue quindi dalle copie autentiche, che sono le copie compilate da pubblici notai diversi dal primo rogatario, ma legittimate dai loro segni e dalle loro sottoscrizioni; la fede notarile è sempre la medesima sia che si riferisca a copie di documenti contemporanei o a copie di documenti anteriori. Tra le copie autentiche meritano speciale menzione le copie autografe, cioè quelle fatte dallo stesso rogatario che ha compilato il documento autentico; esse non sono da confondersi però coi doppi, tripli originali, che sono quelli rilasciati alle parti dal rogatario all'atto della compilazione del documento. Naturalmente anche determinati pubblici ufficiali possono rilasciare copie autentiche di atti, ma la loro competenza si restringe alla loro sfera d'azione e non è generale come quella dei notai in Italia<sup>(\*)</sup>.

Diverso era lo scopo delle copie autentiche e quello dei vidimus. La copia autentica viene fatta soltanto per duplicare, per così dire, l'originale (moltiplicare dice il Bresslau, op. cit., I, pag. 660); nel vidimus si tratta sempre invece più o meno della convalidazione del documento originario.

## § 95.

### **Il transfisso è un documento diplomatico collegato con un altro per mezzo dei lacci del sigillo del secondo**

<sup>(\*)</sup>Questo capoverso fu sostituito, col consenso degli autori, al capoverso olandese che riguardava il *transsumptum*; in esso ci siamo ispirati alla dottrina del Paoli, op. cit., III, pag. 248 e segg. (*N. d. TT.*).

## **documento, che furono fatti passare attraverso il primo, avanti che il secondo venisse suggellato(\*)).**

In certi paesi d'Europa si usava di legare nella suddetta maniera a un documento originario già redatto il documento che lo doveva spiegare, convalidare o estendere; così si infilzava - è l'espressione tecnica - un atto di conferma di un privilegio nel privilegio stesso, l'atto in cui si trasmetteva ad altri il possesso di una rendita nell'atto di costituzione della rendita e così via. Nella descrizione dei documenti bisogna badare al modo col quale sono tra loro uniti: accade, per es., che attraverso due documenti originali, titoli di proprietà, ad esempio, di diversi appezzamenti di terreno, che non sono legati tra loro, sia infilzato un terzo documento, col quale si trasmettono entrambi i possessi; questo terzo è allora un transfisso degli altri due documenti. Ma può anche accadere che attraverso un documento originario sia stato infilzato un altro documento, e attraverso questo transfisso di nuovo un altro documento, per es., trattandosi di tre contratti di proprietà relativa alla stessa casa e successivi l'uno all'altro. Viceversa sono sovente infilzati attraverso un solo documento due altri; per esempio, attraverso un patto di alleanza due patti di alleati entrati più tardi nella lega. Spesso documenti, dei quali prima l'uno era così infilzato nell'altro, si staccarono per la rottura dei sigilli; naturalmente nell'inventario come nella lista dei registi l'un documento rimane sempre transfisso dell'altro. — Cfr. il § 47.

Due o più documenti possono essere uniti tra loro anche in maniera diversa (cioè cuciti, non infilzati); vengono allora uniti pel margine con un filo o con una cordicella; per esempio, investiture simultanee di vari luoghi, oppure un determinato documento che deve essere notificato e la relazione della notifica avvenuta, ovvero vari documenti processuali; questi però non sono veri transfissi<sup>(\*\*)</sup>.

## **§ 96.**

### **I sigilli vanno distinti in pendenti e aderenti; accanto a questi vi sono quelli disegnati (detti più propriamente segni manuali).**

Per tutto il medio evo e ancor molto tempo dopo, specialmente fuori d'Italia, si usò di sigillare i documenti in prova che erano realmente emanati da quelle persone che ricorrevano nel documento; il sigillo

---

(\*)Cfr. Wattenbach, «Das Schriftwesen», 3<sup>a</sup> ediz., 1896, pag. 198; e Leist, «Urkundenlehre», 2<sup>a</sup> ediz., 1893, pag. 6, 7, i quali danno anche i termini *cedula*, *schedula*, ecc.; ma, sebbene alcuno di questi abbia forma più italiana, noi non abbiamo creduto di adottarli, e per la loro ambiguità e perchè il termine transfisso dà meglio l'idea della cosa (*N. d. TT.*).

(\*\*)Abbiamo già detto a pag. 65, che in Italia quest'uso invece sostituisce qualche volta quello dei transfissi, che da noi non si riscontra o ben raramente; ed è appunto perciò che non abbiamo creduto di sopprimere il paragrafo (*N. d. TT.*).

teneva luogo della firma ora in uso<sup>(\*)</sup>. Nei tempi più antichi i sigilli venivano applicati (sigilli aderenti) sul documento stesso; più tardi, sopra un laccio di pergamena fatta passare attraverso il documento o sopra una cordicella (sigilli pendenti). Quando la carta divenne di uso più generale, sorse l'abitudine di imprimere il sigillo sulla carta stessa in fine del documento e vicino alla sottoscrizione; per evitare che il sigillo si danneggiasse, veniva spesso coperto da un rombo di carta; tale uso si estese talvolta anche ai documenti scritti su pergamena. I notai poi si servivano, per regola, di sigilli disegnati<sup>(53)</sup>, sebbene se ne trovino sporadicamente anche di pendenti<sup>(54)</sup>. Tali sigilli venivano apposti tanto sulla pergamena che sulla carta.

I sigilli si devono indicare soltanto quando sono usati esclusivamente o specialmente come mezzo di riconoscimento o di validazione. Quanto alle lettere, in cui sono usati più che altro per chiuderle e per impedire che vengano aperte da altri che dal destinatario, è superflua l'indicazione del sigillo. Nei transfissi, il sigillo serve specialmente per il riconoscimento della persona da cui esso proviene, ma concorre in pari tempo a legare il transfisso col documento originario; in tal caso quindi i sigilli vanno indicati.

La descrizione dei sigilli e la distinzione secondo la forma non spettano all'inventario né alla lista dei registi; si deve invece indicare la specie del sigillo, quando il relativo consiglio o l'impiegato abbiano usato di parecchi sigilli, per esempio, del sigillo giudiziario di una città (*ad causas*) accanto al sigillo dei contratti (*ad contractus*). In tal caso generalmente è detto nel documento stesso quale sigillo si è usato. Così pure Carlo V, quando era già re di Spagna, usò ancora per un po' di tempo il suo sigillo di principe; ma anche a questo particolare si allude nei documenti stessi.

La maggior parte dei sigilli sono di cera o di lacca; non è quindi necessario notarli; ma i papi e i concili si servivano di sigilli di piombo, e questo lo si deve indicare<sup>(\*\*)</sup>. Dei sigilli di cera si dica anche il colore, poiché esso può essere in connessione colla posizione politica e sociale del sigillatore (e la destinazione del documento).

## § 97.

**Due anni collegati da una lineetta orizzontale indicano l'anno iniziale e l'ultimo di una datazione. Quando il periodo per il quale si estende un conto incomincia e finisce**

<sup>(\*)</sup>In Italia, tranne che per diplomi e altri atti solenni, ciò non avvenne in regola generale, e, quando pure le parti non firmarono più, la fede pubblica che spettava al notaio e al suo segno manuale tenne il posto dei sigilli (*N. d. TT.*).

<sup>(53)</sup> Tecnicamente parlando non sono sigilli, ma segni manuali. Il notaio stesso parla negli atti del suo «signum» e non mai del suo «sigillum».

<sup>(54)</sup> Nell'archivio civico di Reimerswaal (reg. 268), depositato nell'archivio di Stato della Zelanda, si trova un documento del 1565 con tale sigillo.

<sup>(\*\*)</sup>Dato l'uso quasi costante che le bolle papali fossero di piombo, non pare a noi necessario alcun rilievo, se non quando fossero di altra materia (*N. d. TT.*).



## **a metà dell'anno, i due numeri degli anni si dividano con un trattino obliquo.**

Questa norma, che ha per unico scopo di procurare uniformità, chiarezza e brevità nei vari inventari, si spiega da sé con qualche esempio. L'indicazione: «Lettere ricevute 1620 -1648 » vuol dire che la prima lettera ha la data del 1620, l'ultima del 1648. Quando si scrive: «Conti del tesoriere 1620-1648», si intende che il primo conto abbraccia il 1620 e l'ultimo il 1648. Ma il periodo pel quale si estende un conto non coincide sempre con precisione coll'anno del calendario; ogni conto abbraccia bensì ordinariamente il periodo di un anno, tuttavia di solito questo incomincia a metà dell'anno del calendario e finisce collo stesso giorno dell'anno seguente. Ora, se nel caso detto sopra i conti si estendono, per esempio, dal 1° luglio al 30 giugno, si scriva: «Conti del tesoriere 1620/1-1648/9»; dalla quale dizione risulta che il primo conto abbraccia un periodo che incominciava nel 1620 e terminava nel 1621; l'ultimo un periodo uguale che incominciava nel 1648 e terminava nel 1649. In nota si può indicare per maggior precisione con quale data finiva un conto e incominciava il seguente. Questo termine, come si è qui incidentalmente notato, può incominciare e finire in un giorno fisso, per esempio. Il 1° luglio, ma può anche cadere in un giorno mobile, per esempio, Pasqua, Ascensione, ecc. Si è già detto altrove (§ 48, pag. 67), che si devono far rilevare le lacune che si rinvenissero in una serie.

### **§ 98.**

**Quando la data è posta tra parentesi rotonde ( ), ciò indica che essa non è offerta dal documento, ma desunta in altra maniera. Quando la data può venir stabilita solo con approssimazione, allora le si premetta un c. (= circa) e la si ponga tra parentesi.**

Anche questo paragrafo, che si collega strettamente col precedente, ha appena bisogno di dilucidazione. Un documento può essere senza data, oppure questa può essere andata perduta o essere illeggibile; allora conviene ricercare in altra maniera la data del documento. Questa può risultare da un altro documento, per esempio, da una rinnovazione o da una copia che esista altrove; si può anche desumere dalle persone che ricorrono nel documento, e così via. La data trovata in questa maniera si deve porre tra parentesi rotonde, perché risulti chiaramente che non è tolta direttamente dal documento, ma fu rintracciata per induzione e confronti con altre indicazioni<sup>(\*)</sup>. Molte volte non si sarà abbastanza fortunati da poter stabilire la data con precisione; si potrà determinare

---

<sup>(\*)</sup>Trattandosi delle liste dei registi, nel caso che si indichi una data un tempo offerta dal documento e poi perduta per qualsiasi ragione, è opportuno usare le parentesi quadre [ ], conforme all'uso dell'Istituto Storico Italiano (*N. d. TT*).

con approssimazione, ma non con esattezza, quando il documento fu compilato; in questo caso si premetta alla data un c. (abbreviazione di circa). Il segno c. si riferisce soltanto alla data immediatamente seguente. Quando adunque si scrive «Lettere ricevute: (c. 1620)-1648», vuol dire che la prima lettera della serie appartiene probabilmente al 1620, l'ultima è del 1648. Se non è nota la data precisa nemmeno dell'ultima lettera, si scriva: «(c. 1620)-(c. 1648)». In nessun caso trattandosi di una data di cui si può stabilire soltanto tra quali anni essa cada, è lecito di mettere invece della datazione il periodo di tempo nel quale la data cade con precisione, perché in tal modo potrebbe venirne un cambiamento nella datazione di una serie. Quando, per esempio, si trova che un dato documento può essere datato al più presto al 1620 e al più tardi al 1648, si ponga al «(c. 1634)», e si indichi in nota in qual periodo di tempo il documento deve essere stato scritto. Naturalmente quanto qui si dice vale del pari per gli inventari e per le liste dei registi, e sia per quelle datazioni delle quali è dato soltanto il numero dell'anno, sia per quelle di cui si dà anche la designazione del giorno.

## § 99.

**Nella data si deve dare prima l'anno, poi il mese, da ultimo il giorno.**

Nelle liste dei registi le date (quanto all'inventario, come si è dimostrato nel § 48, di regola basta l'indicazione dell'anno), si devono sempre indicare nello stesso ordine, e, secondo noi, il più opportuno è quello di anno, mese e giorno, col quale la visione generale della serie resta di molto agevolata, e si può vedere d'un tratto quali documenti sieno del medesimo anno<sup>(\*)</sup>. In alcune liste (per es., nei «Regesta Hannonensia») si è seguito l'uso di dare soltanto una volta il numero dell'anno e far seguire tutti i registi di quell'anno colla sola indicazione del mese e del giorno; questo metodo però non agevola il lavoro dei ricercatore ed è quindi meglio ripetere l'indicazione dell'anno ad ogni documento<sup>(\*\*)</sup>.

## § 100.

**Quando si vuol ordinare cronologicamente o una serie di documenti o una lista di registi, si pongano per ogni anno prima tutti i documenti di cui è nota la data precisa, poi**

---

(\*) Quando la data presentata dal documento non concordi collo stile attuale del calendario, nell'ordine dei registi va naturalmente messa quella corrispondente al computo moderno, e l'originaria va aggiunta tra parentesi; l'indizione, quando il documento la offra, non va mai tralasciata (*N. d. TT.*).

(\*\*) Se non piace la ripetizione continua dell'anno, occorre riferirlo per lo meno in testa ad ogni pagina (*N. d. TT.*).

## **quelli di cui è noto solo l'anno e in fine quelli attribuiti per approssimazione a quell'anno.**

Quando si vogliono datare cronologicamente diversi documenti di cui si è stabilita la data, accadrà che documenti, di cui pure è noto l'anno con certezza completa o approssimativa, non si possono tuttavia ordinare con esattezza, perché mancano le indicazioni del mese o del giorno, oppure entrambe. Queste possono cadere tanto al principio che alla fine dell'anno; anzi, quando l'anno è conosciuto solo approssimativamente, possono per avventura cadere persino fuori dell'anno stesso. Questa incertezza fu occasione di seguire sistemi diversi nell'ordinamento. Molti misero in principio i documenti di cui non era noto in qual parte dell'anno cadessero precisamente e fecero seguire i documenti del medesimo anno muniti di data completa. Il nostro paragrafo consiglia l'adozione generale di un altro metodo, e cioè si mettano prima i documenti datati con precisione, poi quelli che sono datati collo stesso anno senza che sia nota la designazione del giorno preciso e da ultimo quelli che si ritengono di quell'anno solo per approssimazione. Ciò che qui si dice per gli anni, vale anche per i mesi: quando risulta che un documento fu fatto in un dato mese, senza che se ne possa rilevare il giorno, lo si metta dopo i documenti datati con quel mese e dei quali è nota anche la designazione del giorno. Si facciano adunque, per esempio, seguire le date l'una all'altra così:

1520 marzo 5

1520 aprile 29

1520 aprile .....

1520 novembre 7

1520 .....

(c. 1520).

In certe circostanze, senza che si possa determinare il giorno preciso del documento, si può tuttavia sapere con sicurezza che esso fu redatto, per esempio, prima del 1391, giugno 1, perché una delle persone che agiscono in esso quel giorno era già morta: tale documento si deve porre davanti a quelli che portano la data 1391, giugno 1.

Questa pagina è intenzionalmente vuota

## Indice.

Dichiarazione dei traduttori .....	Pag.	VII
Prefazione all'edizione tedesca.....»		XI
Avvertenze degli autori .....		XIII
Prospetto delle materie .....		XV
CAPO I. Formazione e divisione dell'Archivio .....	»	1
» II. Ordinamento dei documenti dell'Archivi .....	»	22
» III. Redazione dell'inventario.....	»	53
» IV. Struttura dell'inventario.....	»	69
» V. Lavori susseguenti alla compilazione dell'inventario .....	»	91
» VI. Uso convenzionale di alcuni termini e segni.....	»	111