

*Archivistica / guerra*

## NOZIONI DI ARCHIVIO E DI PROTOCOLLO

§ 1. L'Archivio, nel suo più lato significato, è il luogo dove si depositano tutte le carte di una data Amministrazione. Veramente può dirsi, che questa definizione sia troppo generica ed arbitraria, perocchè in essa non si accenna al modo con cui queste carte debbono essere depositate, cioè secondo un sistema vario nelle diverse Amministrazioni; ma sempre fermo e costante nella medesima; e neppure vi si fa cenno dell'elemento della conservazione delle carte. Adunque la parola Archivio, presa in un significato più ristretto e preciso, potrà definirsi: *Il luogo in cui sistematicamente si depositano, e si conservano tutte le carte, di una data Amministrazione.*



Dalla definizione, che ho data dell' Archivio, chiaramente apparisce, che oggetto unico di quest'opuscolo sono gli Archivi Amministrativi, e non vi si farà punto parola delle altre custodie di libri, autografi, manoscritti, che comprendonsi sotto la denominazione di Biblioteche, le quali, a parer mio, sono altrettanti Archivi. Neppure vi si terrà discorso degli Archivi Urbani e di Stato, imperocchè avendo io per iscopo in queste poche pagine di presentare gli elementi del sistema di protocollo e di Archivio a quei giovani, che, aspirano alla carriera d'ordine nelle Amministrazioni dello Stato, credo buono ed utile di limitare il mio detto a ciò che può essere loro rigorosamente necessario, e non farli entrare in un intricato laberinto dal quale forse sarebbe difficilissima l'uscita.

§ 2. Quando avviene di dover ricercare una carta depositata nell' Archivio si ricorre ad un apposito catalogo, che con termine tecnico addimandasi protocollo, nel quale, con lo stesso sistema stabilito per l'Archivio, sono notate tutte le carte in questo esistenti e la provenienza, e la data ed il numero che ha la carta. Il protocollo adunque potrà dirsi la guida per ricercare le carte nell'Archivio, avente lo stesso sistema stabilito per questo: o meglio, il protocollo è lo specchio dell'Archivio.

§ 3. Il fascicolo è la riunione di tutte le carte del medesimo luogo riflettenti la stessa materia. Il fascicolo può essere *annuale*, cioè a dire, aprirsi e chiudersi anno per anno, allorchè l'amministrazione è semplicemente periodica. Ma quando trattasi di gestione ammi-

nistrativa in cui concorre la legge per esaminare e decidere sui diritti e doveri dei Comuni e dei privati, allora il fascicolo può essere *cumulativo*, cioè i fascicoli antecedenti, che riguardano la stessa materia ed il medesimo luogo della nota, con cui s'apre un nuovo fascicolo, si uniscono a questo, serbando sempre l'ordine di tempo. Siccome però dai registri di protocollo deve apparire l'anzidetta annessione; così, nel fare il passaggio del fascicolo dagli anni passati all'anno presente, si nota nel posto stesso della registrazione il numero di protocollo, che aveva il fascicolo negli anni scorsi, ed il nuovo numero che viene a prendere nell'anno in cui accade l'annessione. E nel protocollo in cui era inserito il fascicolo, che viene ad unirsi col nuovo, s'inscrive il numero che ha ricevuto per la sua unione col fascicolo dell'anno in corso.

§ 4. Non potendo contenersi tutte le carte di una Amministrazione in un solo locale, le più antiche (*aventi però sempre una data anteriore di due o tre anni a quella dell'attuale*) possono con ordine venir sistemate in altra località, che chiamasi *Archivio di deposito*.

Se una carta abbia relazione con qualche fascicolo conservato nell'Archivio di deposito, questo stesso fascicolo vi si toglie previa speciale annotazione e lo si passa a far parte del fascicolo, che andrà a formare la nuova carta, la quale ha dato causa all'estrazione di quel fascicolo dall'Archivio suddetto.

§ 5. Sovente, oltre all'Archivio di deposito, in quelle Amministrazioni in cui gli affari sovrabbondano, vi sono

pure altri locali anche fuori della città, in cui risiede l'Amministrazione, ove si custodiscono carte o antichissime o di poca importanza. Allora, se si ha bisogno di qualsivoglia fascicolo richiedesi dall'archivista centrale ai singoli ufficiali dei luoghi, ove trovansi questi Archivi.

§ 6. In tutti gli Archivi amministrativi i fascicoli devono essere riposti entro convenienti buste, le quali abbiano al di fuori un cartellino indicante il numero di protocollo del primo e dell'ultimo fascicolo, e ciò per conoscere quanti fascicoli contenga ogni busta. Si può omettere la notazione dell'ultimo fascicolo della busta, quando però tutte queste sieno disposte con un ordine perfetto.

§ 7. Può essere ordinato dalle Autorità competenti lo stralcio delle carte antiche, allorquando si possa con ragione presumere, che esse non abbiano più alcuna importanza pratica.

§ 8. L'Archivio deve essere posto in luoghi, che non sieno umidi, affinchè le carte non soffrano nocimento. In generale si deve curare che l'Archivio sia posto in località, dove le carte sieno preservate, il meglio possibile, da qualsivoglia dannosa eventualità.

§ 9. Negli Uffici Amministrativi l'archivista deve essere sempre pure protocollista. poichè queste due incombenze sono fra loro sì fattamente connesse, che l'una è conseguenza dell'altra.

§ 10. Protocollare una carta significa notare in un registro (*Protocollo*) tutte le particolarità della carta medesima: cioè a dire il sunto della materia, il luogo

di provenienza, l'Amministrazione dirigente, la data d'invio e quella d'arrivo. il numero, che alla carta spetta in ragione della materia di cui ella tratta; ed altre particolarità di sistema.

§ 11. Appena le carte giungono in un Ufficio sono presentate all'Amministratore, o a chi per esso. Egli deve esaminarle e spartirle o farle spartire da un ufficiale di gabinetto alle varie Divisioni secondo le attribuzioni di ciascuna, e deve pure timbrarle ed indicare la data di arrivo, affinché abbiano quel valore ufficiale senza il quale non potrebbero essere passate all'Archivio per le Divisioni dell'Amministrazione.

L'archivista capo, ricevuto il corriere, deve rivederlo ed esaminare se sia stato giustamente distribuito, nel caso contrario può cambiare la equivoca distribuzione. Quindi dà ordine, che tutte le carte formanti il corriere sieno, separatamente per Divisione, notate in un giornale con il luogo di provenienza, il nome dell'Ufficio o delle persone dirigenti, le date d'invio e di arrivo e quant'altro possa accertare il ricevimento delle carte, cui applica un nuovo timbro ed un numero d'ordine progressivo. Ciò per evitare che le carte possano essere o trafugate o perdute. Fatta una tale operazione l'archivista capo divide tutte le carte attributivamente agli ufficiali dipendenti.

§ 12. Il protocollista deve applicare alle carte da registrarsi un numero di protocollo.

Questi per conoscere bene la pertinenza dei propri affari, deve avere una sufficiente cognizione dell'ordinamento amministrativo del Regno, imperocchè talvolta

può capitargli una carta, che sembri a prima vista di propria pertinenza, mentre sostanzialmente la è di altra Amministrazione.

§ 13. Il protocollo si può dividere in due specie : *protocollo analitico o corrente; e sintetico, o protocollo a numero fisso*. Il primo si suole usare in quelle amministrazioni in cui gli affari non sieno affollati e la materia non sia molto complicata. Questo sistema si basa sul principio di dare alle carte in arrivo una semplice numerazione non anteriormente fissata, cioè che le carte abbiano un numero progressivo. Quindi si dividono per materia in grandi serie e successive categorie. Nel protocollo sintetico le carte, prima ancora di essere protocollate, a seconda degli affari a cui si riferiscono, hanno un numero fisso di protocollo. Questo numero fisso deve poi essere tale che esprima pure o nelle ultime cifre, o staccatamente con sottnumero la località da cui le carte provengono; e siccome a parer mio, quest' ultimo è il miglior sistema, così sarà da me seguito.

§ 14. Per la protocollazione delle carte sono stabiliti appositi registri. Questi, per quanto possibile, è d' uopo che sieno sufficientemente spaziosi, affinché, se in un anno sopraggiunge un numero maggiore di affari del consueto, essi sieno atti a contenerli.

§ 15. Una tabella, che è la norma per dare i numeri convenienti alle carte, è affissata allo scrittojo dell' ufficiale. Questa tabella ha divisi per numero i diversi affari di competenza delle relative Divisioni. Può però in ogni caso la tabella suddetta essere cangiata

dietro ordine dei capi di servizio, sentito il parere dell'archivista capo.

§ 16. Una nuova legge può portare modificazioni ai compiti del protocollista, questo allora, consultato l'archivista capo e talvolta anche il capo di servizio, per cui egli tiene l'Archivio, deve trovare modo di dare un conveniente numero di protocollo ai nuovi affari, che per la recente legge venissero ad essere di sua competenza.

§ 17. Deve essere norma sostanziale, che la distribuzione dei numeri di protocollo d'applicarsi alle carte, sia fatta in modo fra le varie Divisioni dell'Amministrazione, che esse non possano in verun caso confondersi. E se una Amministrazione ne abbia altre dipendenti, devesi procurare che i protocolli, abbiano una numerazione, per quanto possibile, differente nella forma, e non nella natura, qualora trattasi di dipendenze omogenee.

§ 18. Facendo ritorno al modo di comporre i numeri per protocollare una carta, dirò che, oltre questi, possono usarsi tutti i segni per facilitare l'espressione protocollativa, e così; a mò d'esempio, si possono usare i sottonumeri ai numeri, le lettere dell'alfabeto majuscole e minuscole, le lettere greche, e tutto ciò per rendere più semplice e facile un sistema di protocollo.

§ 19. Dal fin qui detto possiamo ragionevolmente ricavare che il modo di protocollare una carta consiste nel segnare :

(a) A capo del Registro il num. di protocollo della materia.

(b) In una prima finca il numero di protocollo dell'anno precedente.

(c) In una seconda finca il sottonumero, che le carte prendono.

(d) In una terza finca la data di arrivo.

(e) In quarta finca l'Amministrazione dirigente, ed il nome del privato che invia la nota, ed il luogo di provenienza della medesima.

(f) In una quinta finca la data d'invio.

(g) In una sesta finca il numero di protocollo del mittente.

(h) Nella settima finca il numero degli allegati.

(i) In un ottava finca il sommario della materia della carta che si protocolla.

(k) È giovevole riprodurre in una nona finca il numero, che la nota prese in ordine del giornale in arrivo, cioè quel numero progressivo che dal bel principio si distinse per la responsabilità degli ufficiali di protocollo. (*Il che può scorgersi dall'unito prospetto*)

§ 20. Fa d'uopo avvertire che l'ufficiale di protocollo ha una grande responsabilità, e se per negligenza o per ignoranza facesse degli errori, tutto l'Archivio può andare in rovina, come crolla un edificio senza base.

§ 21. Il metodo per dare un conveniente numero di protocollo ad una nota, allorchè questa tratti su diversi affari, si è di vedere quale di questi sia il più saliente; formi cioè un capo più interessante della nota: secondo questa considerazione si applica con giusto criterio quel numero che già è precedentemente stabilito dalla tabella di cui in altro luogo si parlò.

§ 22. Quando le carte sieno state tutte registrate coi numeri relativi alla loro materia, a quelle, in cui apparisse essere stata una corrispondenza anteriore, vanno uniti i fascicoli, che anteriormente avessero riguardata la stessa cosa, e la protocollazione della medesima deve essere segnata appresso all' antecedente. Se avviene, che ad una carta debbansi unire altri antichi fascicoli, che, per un diverso sistema d'Archivio, portassero un differente numero di protocollo, questi nella loro annessione prenderanno quel numero stabilito dal nuovo sistema.

Se una carta, avente immediata relazione con altri fascicoli antichi, apre una nuova discussione amministrativa, gli antichi fascicoli vanno uniti alla carta in discorso, ed il nuovo fascicolo prenderà quel numero, che il giudizio del protocollista crederà opportuno, sempre però uniformandosi ai criterii della tabella che si vide affissata allo scrittoio del medesimo, e che è la norma per applicare i numeri alle carte.

§ 23 Il numero di protocollo, che si diede ad un affare passato da due o tre anni, benchè non debba dare la norma al protocollista in quello presente, deve però essere tenuto d'occhio per registrare le nuove carte in modo che l'ordine di classifica degli atti degli anni scorsi abbiano un sottonumero progressivo al presente. Alcune Amministrazioni però, secondo i loro sistemi, non ottemperano a questa regolarità, imperocchè i fascicoli riguardanti gli anni scorsi sono totalmente dimenticati per l'impianto di protocollo del nuovo anno.

§ 24. Giova avvertire, che è grandemente dannoso

ad una Amministrazione il cangiare sistema di protocollo, imperocchè il cambiamento oltre che può apportare molti danni all'Amministrazione, procura altresì gravi imbarazzi a quelli ufficiali che venissero ad occupare il posto di coloro, sotto il cui regime è avvenuto il cangiamento. Da ciò manifestamente risulta, che prima d'impiantare un sistema d'Archivio e di protocollo, si debbono attentamente studiare tutti i mezzi per rendere inamovibile la base dei medesimi.

§ 25. Tutte quelle Amministrazioni di una certa importanza per maggiore esattezza e comodità, devono fare un'appendice ai registri di protocollo, ove sieno indicati in sunto i così detti affari di massima in ordine progressivo. Questi affari di massima, od in altri termini, questi quesiti amministrativi, già svolti e risolti da chi ne avea il diritto, può dirsi che sieno il principio generale, che governa un dato ramo di servizio. Essi hanno un ordine di protocollo fisso ed invariabile, ed i relativi fascicoli, o si riassumono anno per anno, oppure si lasciano all'epoca in cui si formarono; ciò che credo più opportuno.

§ 26. Ogni materia deve avere un fascicolo generale il quale comprenda tutte quelle note, che per la varietà dei luoghi di che esse trattano, non possono essere poste entro fascicoli particolari. Avvertasi nulla di meno, che si devono fare di queste note altrettanti estratti per quanti sono i luoghi cui si riferiscono, e la protocollazione deve essere fatta partitamente per ogni luogo con la postilla (*vedasi il fascicolo generale*) ed è poi buona cosa il riprodurre negli estratti e nel luogo

della protocollazione il numero d'ordine d'arrivo della nota che si ripone nel fascicolo generale. Questo fascicolo « *che ho denominato generale* » di ogni materia, deve nei registri essere a capo. Possonvi essere nelle varie Divisioni altri fascicoli generali i quali, reclamati dai bisogni del servizio, sono in facoltà di stabilirsi dal giudizio dell'archivista capo, quale tutore di tutto l'Archivio di una Amministrazione.

§ 27. Proseguendo il sistema da me intrapreso dirò, che dato l'ufficiale il dovuto numero di protocollo a tutte le carte della sua Divisione, deve fare la ricerca degli antecedenti, ossia dei fascicoli, che hanno relazione con le sue note di corriere. Ed a quelle che non hanno precedenti dovrà fare una copertina in cui sia riprodotto il numero di protocollo, il luogo a cui si riferiscono, ed il sunto della materia delle note medesime. È giovevole, che tutte le copertine in cui son riposte le carte di una Amministrazione siano di colore diverso per Divisione, affinchè, o a prima vista si riconoscano dall'impegnato, oppure per farle bene distinguere dagli uscieri, essendo essi quelli, che hanno continui rapporti coll'Archivio nel riportare le carte per il relativo scarico, che debbono fare gli ufficiali di protocollo.

§ 28. Il protocollista composto che abbia il corriere, è d'uopo che compia due altre operazioni, delle quali la prima consiste nel segnare in quel giornale numerico (ove le carte sono ordinatamente distinte per Divisione) al lato del numero di protocollo dell'Amministrazione dirigente, il numero di protocollo di quella ricevente. Della seconda operazione si parlerà a suo tempo quando cioè tratterassi delle rubriche.

§ 29. È consuetudine, che gli impiegati di concetto richieggano all'archivista quei fascicoli, che servono pel disbrigo dei loro uffici. L'archivista non deve consegnarli senza la ricevuta del richiedente, ed eseguita una tale regolarità, il suddetto, segnato al lato della ricevuta il numero di protocollo che ha il fascicolo, e la data della consegna, mette in suo posto nell'Archivio la summenzionata ricevuta.

Al protocollista è rigorosamente vietato, per la gelosia del suo ufficio di rivelare a persone estranee le cose inerenti ai suoi compiti.

§. 30. Agli impiegati pure di concetto, cui non compete la trattazione di certi affari, non si dovrebbe comunicar nulla delle posizioni di questi, fuorchè con un biglietto del loro capo di servizio non fosse ordinato palesare o rilasciare un dato fascicolo per la trattazione indiretta di altri affari. Da ciò si rileva come il segreto di tutta una Amministrazione riposi sugli ufficiali di Archivio e di protocollo.

§ 31. È bene che pure gli impiegati di concetto abbiano nozioni di protocollo, perchè in caso diverso non potrebbero cooperare al mantenimento dell'ordine, che si iniziò dal protocollista.

§ 32. Stimo che sarebbe vantaggioso che tutte le Amministrazioni mettessero in esecuzione le prescrizioni dell'Articolo 11.º del Regolamento della legge Comunale e Provinciale il quale presso a poco è così concepito : *Nel primo e sedicesimo giorno di ogni mese l'impiegato incaricato della tenuta dell'Archivio e del protocollo deve presentare all'Amministratore un elenco degli af-*

ri registrati da più di 15 giorni ai quali non si fosse  
to corso. Veramente il succitato Regolamento non  
la di Amministratore, sibbene di prefetto e di sotto  
efetto; ma io credo, che, per interpretazione esten-  
a, si possa applicare la dizione del medesimo a qua-  
aque Amministrazione in genere.

§ 33. Nei registri, ove si protocollano le carte, ol-  
alle finche dette al § 19, ve ne sono altre tre, di  
in una, è espressa la data della nota che si dirige,  
la seconda, l'Amministrazione o la persona a cui s'in-  
la corrispondenza, nell'ultima, il sunto del provve-  
nimento. Questa operazione ha luogo, allorché i fasci-  
i ritornano, perchè *evasi*, dalle Divisioni all'Archivio.

§ 34. Il protocollista, giunto che sia questo disca-  
all'Archivio, lo esamina e l'ordina per annotare  
rispettivi registri le risposte ed il provvedimento,  
e l'Amministrazione credè di fare alle lettere che le  
nnero dirette. Si avverta, che vi possano essere delle  
te, le quali non abbiano avuto un completo esauri-  
mento, ma in queste è indicato il giorno in cui deb-  
nsi ritornare alle rispettive Divisioni per il disbrigo  
gli affari pendenti. È logica conseguenza, che per  
a tale operazione, il protocollista debba con ordine  
tare i giorni di scadenza, ed essere puntuale ad in-  
re i fascicoli alle Divisioni.

§ 35. Per potere con maggiore facilità ritrovare le  
te negli Archivi furono istituiti dei registri (*Ru-  
che*) che riproducessero in qualche modo o l'enun-  
to della carta (*Rubrica di Materia*) o il numero di  
otocollo dell'Amministrazione dirigente e di quella

che riceve la nota (*Rubrica Numerica*) o il nome delle persone intrigate in qualche maniera nella materia compresa in una carta (*Rubrica Nominativa*) o il luogo da cui viene una corrispondenza o si richiede un provvedimento (*Rubrica di Luogo*).

La Rubrica adunque è un libro istituito per facilitare la ricerca delle carte negli Archivi.

§ 36. Ogni singolo protocollista, prima di mandare il corriere alla propria Divisione, deve segnare in un apposito cartolare con giusto criterio quegli affari nuovi per poi essere riportati nelle rubriche rispettive, le quali sono affidate ad appositi ufficiali. Se questi male disimpegnassero i loro compiti, l'istituzione delle rubriche diverrebbe di nessun profitto, ed anzi sarebbe dannosa, imperocchè farebbe perder tempo ai protocollisti per la ricerca di un dato atto, senza che possasi ritrovare, perchè la registrazione delle rubriche o è incompleta o è erronea.

§ 37. Dirò ora brevi parole sulle rubriche di nome, di numero, di luogo e di materia.

La rubrica di nome consiste in un registro complessivo di tutte le Divisioni, ove sono ad intelligenza dei protocollisti fatti notare quei nomi che direttamente o indirettamente hanno preso parte in un affare. Questi nomi hanno segnato ad un lato il numero di protocollo dell'Amministrazione nel cui Archivio è depositata la carta. La rubrica numerica è parimenti un registro ove sono notate l'uno a parallelo dell'altro tanto i numeri di protocollo dell'Amministrazione dirigente, quanto quei della ricevente. La rubrica di luogo è essa pure

un registro, ove suntivamente, è notato l'oggetto degli atti con a testa il luogo d'onde provengono. La rubrica di materia diversifica da quella di luogo nel senso che la seconda invece del luogo ha per base la stessa materia. Il sunto della materia, è d'uopo sia ristrettissimo ed in modo che possasi comprendere in una o due parole con mezzi anteriormente stabiliti dagli affari generali della Amministrazione. Le rubriche di luogo di materia e di persona ognuna nel suo carattere debbono essere poste in tre registri simili ai precedenti, ma però in ordine alfabetico.

§ 38. Le rubriche, come sopra si disse, sono la guida che conducono al rinvenimento subitaneo di quelle carte, che di per sé stesse non sono comuni ai tanti affari di cui possono trattare le Divisioni di una Amministrazione, o meglio sono talmente lontane dal cartellino divisionale delle materie, che fa di bisogno ricavarle su di esse, o le persone o i luoghi o i numeri di protocollo dell'Amministrazione dirigente o la materia ridotta alla minima espressione, esposta nei diversi sensi che possa presentare una nota.

Benchè in questo mio scritto io abbia accennato a gravissimi compiti di spettanza degli archivisti, pure al criterio di questi sono affidate molte altre ed importanti incombenze che io qui ho stimato opportuno tacere; sì perchè, avendo ideato d'informare solo agli elementi dell'Archivio, non ho voluto entrare in questioni secondarie e meramente di pratica; sì per non confondere con molte parole la mente dei miei lettori.

Num. di Protocollo dell' anno precedente	Num. Progres- sivo	DATA D' ARRIVO	Mittente	DATA D' INVIO	Num. del mit- tente
1	2	3	4	5	6

**N.° di Protocollo**

SUNTO DELLA MATERIA DEGLI ATTI 8	Numero della carta in arrivo 9	DATA 10	Indirizzo 11	PROVVEDIMENTO 12