

LUCIANA DURANTI

DIPLomatica

NUOVI USI PER UNA SCIENZA ANTICA





Luciana Duranti, laureata alla Sapienza di Roma, è *Full Professor* emerita presso la University of British Columbia (Canada) e *Affiliate Full Professor* presso la University of Washington di Seattle (USA).

Ha contribuito allo sviluppo degli standard DoD 5015.2 (USA), Moreq 1 e 2 (Europa) e CGSB 72.34 (Canada) per i sistemi di gestione dei documenti.

Da quasi trent'anni guida il progetto di ricerca InterPARES, che ha ottenuto cinque finanziamenti consecutivi dal Social Sciences and Humanities Research Council of Canada (1998-2027).

Ha pubblicato numerosi saggi di archivistica e di diplomatica. È stata presidente della Society of American Archivists e della Association of Canadian Archivists.

Per gli studi archivistici e diplomatistici sulle nuove tecnologie, ha ricevuto un dottorato onorario in Scienze dalla Mid-Sweden University (Svezia) nel 2019.



Euro 25,00

Luciana Durante
Diplomatica
Nuovi usi per una scienza antica

Traduzione di
Gianni Penzo Doria

Prima edizione: giugno 2025

Titolo originale: *Diplomatics. New Uses for an Old Science (1998)*

Questo volume è disponibile in versione online ad accesso aperto sull'archivio digitale OpenstarTs al link:

<https://www.openstarts.units.it/handle/10077/37211>

ISBN 978-88-5511-609-1 (stampa) ISBN 978-88-5511-610-7 (online)

© Copyright EUT Edizioni Università di Trieste, 2025

I diritti di traduzione, memorizzazione elettronica, di riproduzione e di adattamento totale o parziale, con qualsiasi mezzo (compresi i microfilm, le fotocopie e altro), sono riservati per tutti i Paesi.

EUT Edizioni Università di Trieste Via E. Weiss 21 – 34128 Trieste

eut@units.it

<https://eut.units.it>

<https://www.facebook.com/EUTEdizioniUniversitaTrieste>

Luciana Duranti

DIPLOMATICA
Nuovi usi per una scienza antica

traduzione di
Gianni Penzo Doria



Sommario

<i>Ringraziamenti</i>	9
<i>Introduzione</i>	11

Capitolo I

Origine, natura e scopo della diplomatica	39
Perché questa serie di articoli?	40
La parola diplomatica	47
L'origine e lo sviluppo della disciplina	48
L'oggetto della diplomatica	53
Gli scopi della diplomatica	58

Capitolo II

Il fatto, l'atto e la funzione dei documenti	73
Il fatto, l'atto e la funzione del documento rispetto ad essi	74

Capitolo III

Le persone e la natura pubblica e privata dei documenti	96
Le persone che concorrono alla formazione di un documento	97
La natura delle forme documentarie: documenti pubblici e privati	114

Capitolo IV

Le procedure di produzione dei documenti	124
Il momento dell'azione e il momento della documentazione: due procedure	127
Il momento dell'azione e il momento della documentazione: una procedura integrata	131
La categorizzazione delle procedure	141

Capitolo V

La forma dei documenti e la loro analisi critica 150

I caratteri estrinseci della forma documentaria 151

I caratteri intrinseci della forma documentaria 159

La struttura dell'analisi diplomatica 169

Capitolo VI

Gli usi della diplomatica 179

La diplomatica come disciplina formativa 182

La diplomatica come metodo di indagine 193

Nota del traduttore 207

Indice di parole notevoli 211

Ringraziamenti

Questo libro è la raccolta di una serie di sei articoli sulla diplomatica pubblicati nella rivista *Archivaria* a cominciare dal numero 28, che uscì nell'estate del 1989. Nel corso dei tre anni di pubblicazione molti colleghi hanno generosamente offerto supporto, consigli, idee e competenze per questa esposizione e disamina della diplomatica per l'archivista contemporaneo. È con immensa gratitudine che colgo l'opportunità di dare il giusto riconoscimento a questi contributi. I miei più sentiti ringraziamenti vanno a Peter Robertson, il *General Editor* di *Archivaria* che ha creduto in questo progetto e lo ha reso possibile; Terry Cook, che ha accompagnato questo impegno con critiche ed elogi, sfide e incoraggiamenti, passo dopo passo, assiduamente ed entusiasticamente per tutto il tempo; Terry Eastwood, che per primo ha avuto l'idea di introdurre la diplomatica nel curriculum del *Master of Archival Studies* (MAS) alla University of British Columbia (UBC), mi ha incoraggiato a scriverne, e mi ha costantemente aiutato ad acquisire una prospettiva nordamericana su una disciplina così profondamente radicata nella tradizione europea; Ronald Hagler, che, con infinita pazienza, mi ha insegnato i segreti di uno stile inglese chiaro e molte "buone parole inglesi"; Hugh Taylor, che ha continuamente offerto supporto e suggerimenti; David Bearman, che ha contribuito con idee stimolanti e un interesse entusiasta; Charles Dollar, che ha sempre fatto l'avvocato del diavolo; John McDonald, che con la sua esperienza ha confermato le mie intuizioni, e Maynard Brichford, Helen Samuels, Margaret Hedstrom e tutti i lettori che hanno offerto spontaneamente opinioni e suggerimenti.

Infine, un ringraziamento speciale va a tutti gli studenti del MAS dell'UBC che hanno seguito il corso di diplomatica, e in particolare a quelli che hanno scelto di continuare lo studio dei concetti e dei metodi diplomatistici nelle loro tesi, per aver fornito ispirazione e stimoli costanti; e a tutti gli archivisti che hanno partecipato ai *workshop* che ho offerto, per il loro atto di fede, la loro curiosità intellettuale e le loro osservazioni e domande ispiratrici. Se la diplomatica come esposizione dottrinale scomparirà da *Archivaria* con questo articolo,

spero che, come corpo di concetti che informa il pensiero e la scrittura degli archivisti professionisti, essa sarà sempre più presente nei loro scritti, a mano a mano che l'applicazione di quei concetti mostrerà la loro validità e versatilità.

Introduzione

Ho scritto questa serie di articoli principalmente per i miei studenti canadesi. Come parte della mia formazione archivistica in Italia, avevo accumulato quattro anni di studio di diplomatica, una materia inserita nel curriculum universitario standard per gli archivisti, tanto nelle università quanto nelle scuole di archivistica, paleografia e diplomatica degli archivi di Stato. Non avevo mai compreso perché la diplomatica fosse considerata una componente essenziale della formazione archivistica, dato che non mi era mai stato detto, né chiesto. L'ho scoperto quando sono venuta in Nord America come docente di archivistica.

Durante il mio primo anno da professoressa nel programma del *Master of Archival Studies* (MAS) all'University of British Columbia (UBC), ero responsabile di tre corsi, un corso annuale del primo anno, in cui illustravo tutti i concetti e i principi archivistici inerenti alle funzioni archivistiche tradizionali e ai relativi metodi, un corso annuale sulla gestione dei documenti correnti e un corso annuale di illustrazione della storia degli archivi e della scienza archivistica. In relazione alla storia dell'archivistica, mi sono trovata a spiegare agli studenti del secondo anno l'origine delle scienze filologiche e, in particolare, i concetti di base, i principi e i metodi della diplomatica. Questo esercizio è stato un viaggio di scoperte tanto per me quanto per gli studenti¹.

Spiegare i concetti di una scienza sviluppata per l'analisi e per la critica dei documenti medioevali a studenti che non hanno mai visto

¹ L'idea venne al direttore del programma MAS, prof. Terry Eastwood. Quando stabilì che avrei dovuto dedicare un po' di tempo all'insegnamento dei concetti della diplomatica, mi sorpresi all'idea che gli studenti canadesi potessero avere qualche utilità per una disciplina che riguardava i documenti medioevali. Lui insistette, aggiungendo che questo avrebbe soddisfatto i desideri di Roy Stokes, il direttore negli anni '70 di quella che al tempo si chiamava Scuola di Biblioteconomia, che creò le condizioni per la realizzazione della sua idea di presentare un'offerta formativa specifica per archivisti, che avrebbe incluso corsi di diplomatica e di paleografia.

documenti medioevali e non hanno molta familiarità con la storia medioevale può essere considerato un compito difficile, ma per me la vera sfida era far comprendere agli studenti la rilevanza dello studio della diplomatica per il loro futuro professionale usando documenti che difficilmente avrebbero potuto avere due secoli, soprattutto considerando che io stessa non potevo immaginarlo.

Decisi che non ci avrei nemmeno provato. Così affrontai l'argomento in modo accademico, anziché professionale. Dissi agli studenti che avrebbero acquisito alcune conoscenze diplomatiche come parte del loro bagaglio culturale archivistico, allo scopo di migliorare la loro comprensione dell'evoluzione della loro disciplina e delle idee sui documenti, e poi iniziai a esporre i concetti diplomatici e la loro applicazione alle realtà documentarie del passato. In altre parole, trattai la disciplina come una materia "formativa".

Riesco ancora a sentire il senso di sorpresa e di rivelazione che mi colse quando gli studenti cominciarono a interrompere le mie illustrazioni per fare collegamenti con la realtà contemporanea, per tentare applicazioni di concetti a documenti moderni, per usare i vecchi metodi nell'affrontare problemi attuali, per annunciare la loro comprensione improvvisa di cose apprese in precedenza nel loro studio delle funzioni archivistiche, per esprimere il loro entusiasmo per la scoperta di un sistema di idee coerente e rigoroso cui potevano fare riferimento quando erano confusi, e per chiedere testi di diplomatica da poter studiare.

Allo stesso tempo, mi sentivo piuttosto frustrata dal fatto che nel corso di *records management* gli studenti cominciarono a considerare le nozioni diplomatiche molto più rigorose delle nozioni relative alla gestione dei documenti e quindi molto più affidabili come punti di riferimento nel loro cammino verso l'acquisizione di conoscenze sui documenti archivistici, tanto che anche loro cominciarono a chiedere saggi di diplomatica.

Saggi? Articoli in inglese? Gli articoli di diplomatica in inglese erano stati scritti da storici medioevisti, in vista dell'analisi delle fonti per l'interpretazione storica, o da diplomatisti/archivisti, in vista dell'identificazione di un esemplare o dell'illustrazione di un gruppo o di una tipologia di documenti particolarmente significativi. Gli au-

tori inglesi non sono inclini a immergersi nella teoria della diplomazia, o nella “diplomazia generale”, e preferiscono applicare concetti e principi accettati a realtà concrete per scopi prevalentemente pratici. Al contrario, gli scrittori francesi e tedeschi tendono ad articolare e a esplorare le idee della diplomazia e le loro implicazioni. Tuttavia, sia le idee che le implicazioni sono dimostrate da esempi presi dalle cancellerie francesi e tedesche di molti secoli fa. Gli studenti che non hanno familiarità con queste cancellerie non possono apprezzare il significato degli esempi. Gli autori italiani degli ultimi vent’anni hanno tentato di estendere il significato dei concetti diplomatici per abbracciare i documenti contemporanei, e di svilupparli per affrontare la burocrazia contemporanea. Il contenuto del loro lavoro avrebbe potuto essere accessibile agli studenti canadesi, ma certamente non la lingua.

Cosa avrei potuto fare per risolvere il problema della mancanza di testi in inglese in grado di sostenere la formazione della mia classe? Avrei potuto scrivere un libro di diplomazia per archivisti contemporanei. Tuttavia, un tale sforzo avrebbe richiesto troppo tempo per essere utile alle mie prime cinque o sei classi. Inoltre, questo tipo di impegno richiede un *feedback* continuo, poiché può procedere solo per approssimazioni successive, e la scrittura di un libro è un esercizio solitario, che non permette una costante verifica delle idee. Così, la soluzione migliore sembrò essere quella di scrivere un libro a puntate, e feci la proposta all’allora *General Editor* di *Archivaria*, Peter Robertson, di una serie di sei articoli che avrebbero abbracciato concetti, principi e metodi della diplomazia dal punto di vista degli archivisti contemporanei.

Per me l’idea aveva diversi vantaggi: avrei potuto avere qualcosa da far leggere agli studenti quasi immediatamente; ricevere commenti su ogni articolo prima di inviare il successivo per la pubblicazione, e questo mi avrebbe permesso di affrontarli nel giusto contesto, senza dover fare una discussione teorica sotto forma di corrispondenza con gli editori; avrei potuto presentare le mie idee e quelle dei miei critici nelle discussioni in classe, ricevendo così un prezioso *feedback* e stimolando la mente degli studenti; avrei potuto ripensare le mie ipotesi e aggiustarle nell’articolo conclusivo alla luce di ciò che avrei im-

parato nel processo di scrittura dei precedenti; e, alla fine di tale processo, avrei avuto tra le mani un intero compendio di conoscenze diplomatiche (dove le note a piè di pagina servivano da bibliografia di base) da dare agli allievi per studiare per i loro esami e su cui riflettere negli anni successivi come professionisti. Un ulteriore vantaggio era rappresentato dall'opportunità di presentare ai miei colleghi nordamericani una disciplina largamente considerata irrilevante dagli archivisti responsabili dei documenti contemporanei, e di coinvolgerli in un dibattito che avrebbe potuto produrre risultati utili, anche solo per il fatto di essere un dibattito sulla natura e sulle caratteristiche del materiale archivistico.

La decisione di suddividere la diplomazia generale in cinque parti e l'uso di un sesto articolo allo scopo di rivedere le idee principali e suggerire il loro possibile uso nell'ambito dei documenti contemporanei è stata istintiva, in quanto non è derivata da uno schema attentamente pianificato del contenuto degli articoli, ma dal senso che avevo sviluppato nel corso del mio insegnamento dei concetti chiave che la conoscenza diplomatica avrebbe potuto contribuire alla comprensione archivistica dei documenti contemporanei, quelli di autenticità e originalità, fatto e atto, persone, procedura e forma. Il primo articolo fu una vera sfida dal punto di vista linguistico: era il mio primo grande sforzo di scrivere in inglese, e dovetti affrontare problemi di composizione (per esempio, non avevo mai scritto una frase più corta di cinque righe e un paragrafo più corto di una pagina), di stile (per esempio, gli italiani usano il corsivo per i titoli degli articoli e le virgolette per i titoli delle riviste), di formulazione (ad esempio, alcune parole hanno un significato diverso in italiano e in inglese²; e alcune parole mi suonavano meglio di altre, ma non erano le più utilizzate³, e di terminologia (ad esempio, alcuni termini diplomatici, come autentico e originale, avevano significati contrastanti con

² Per esempio, *transaction* in italiano si traduce con "transazione", ma nel linguaggio comune significa "compromesso/negozio giuridico" e, nel linguaggio tecnico, è un tipo specifico di atto finanziario, mentre in inglese è un'azione che coinvolge due o più parti.

³ Per esempio, nella mia bozza continuavo a usare la parola *exigency*, e uno dei miei lettori ha notato a margine che *need* è una parola inglese perfettamente efficace per ciò che intendevo dire.

l'uso comune e giuridico). Tuttavia, dal punto di vista del contenuto, non incontrai molti problemi, per due ragioni principali. In primo luogo, la natura dell'articolo introduttivo ne dettò lo sviluppo: il significato della serie, di cosa si trattava, origine ed evoluzione dell'argomento, la sostanza della materia, ecc. In secondo luogo, non stavo cercando di reclutare allievi, o semplicemente di persuadere i lettori che valeva la pena imparare la diplomazia. Rispondevo a un bisogno pratico immediato, quello di fornire agli studenti un testo da studiare, e a un bisogno intellettuale percepito, quello di spiegare agli archivisti nordamericani in cosa consisteva la diplomazia, quali erano i suoi scopi e come si sono sviluppati nel tempo. Non stavo fornendo la mia personale interpretazione delle idee diplomatiche (anche se inevitabilmente lo si fa), né cercavo di avvicinarmi a quelle idee in modo diverso, in modo creativo, e di svilupparle in nuove direzioni. Stavo raccontando la storia della diplomazia come l'avevo capita, e nel modo più conciso possibile, dato il limitato spazio disponibile.

Il titolo che mi venne in mente, "Diplomazia: Nuovi usi per una scienza antica", fu concepito solo per il primo articolo, e doveva trasmettere il semplice messaggio che una scienza antica avrebbe potuto essere utilizzata in modi nuovi. Tuttavia, per fare ciò, i concetti e principi fondamentali avrebbero dovuto essere compresi e assorbiti nella conoscenza archivistica. Gli articoli successivi avrebbero descritto questi concetti e principi uno per uno, e i loro titoli avrebbero fatto riferimento al loro contenuto specifico. La spiegazione delle idee diplomatiche nel primo articolo seguì la comune comprensione internazionale. Un esempio è la definizione di "documento scritto"⁴. Il documento è definito come "evidenza", come fanno i diplomatici tradizionali, perché la diplomazia, fin dalle sue origini, doveva esaminare i documenti retrospettivamente, come prova di fatti che dovevano essere dimostrati. Tuttavia, gli stessi diplomatici, quando definiscono i documenti in relazione alla loro natura, determinata al

⁴ La diplomazia studia il documento scritto, cioè la prova che viene prodotta su un supporto (carta, nastro magnetico, disco, lastra, ecc.) mediante uno strumento di scrittura (penna, matita, macchina per scrivere, stampante, ecc.) o di un apparato per la memorizzazione di dati, immagini e/o voci, p. 54.

momento della loro produzione, anziché ai fini della critica diplomatica, li chiamano “strumenti” (*instrumenta*, con il significato di adatto a compiere azioni), non “evidenze”⁵. Questa è la ragione per cui, nello stesso articolo, non uso il termine evidenza quando definisco i “documenti archivistici”⁶.

Infatti, bisogna sottolineare due cose. La prima è che la diplomazia attribuisce la capacità di essere usati come evidenza a *tutti* i documenti scritti, cioè a qualsiasi tipo di informazione affissa ad un supporto, non solo ai documenti archivistici o *records*⁷. Il secondo è che la diplomazia attribuisce al termine “prova” un significato molto specifico. Spiega Heather Mac Neil:

Le regole della critica testuale enunciate nel trattato di Mabilon... riflettono la nuova concezione della prova come inferenza. La diplomazia tradusse un documento in un sistema di segni o tracce esterne che indicavano una realtà al di là di se stessi. Per mezzo dell’osservazione di fatti percepibili (gli elementi del documento stesso) e di affermazioni su fatti impercettibili (il passato in cui il documento è stato prodotto), la metodologia diplomatistica ha trasformato i fatti scritti in fonti storiche e ha alimentato la convinzione che la conoscenza di un passato al quale non si aveva accesso diretto potesse, tuttavia, essere raggiunta esaminando le sue tracce documentarie⁸.

⁵ Il termine evidenza in generale si riferisce all’uso che si fa di qualcosa. Questo perché l’evidenza è una relazione tra un fatto da provare e il fatto che lo prova. In assenza di un fatto da provare, non c’è un fatto che lo provi, non c’è prova. Questo significa semplicemente che il concetto di prova è allo stesso tempo molto più ampio e molto più specifico di quello di documento d’archivio o *record*.

⁶ L’oggetto della diplomazia non è qualsiasi *documento scritto*, ma solo il documento archivistico, cioè un documento prodotto o ricevuto da una persona fisica o giuridica nel corso di un’attività pratica, p. 56.

⁷ In questa introduzione, i termini “documento archivistico” e “record” sono usati in modo intercambiabile.

⁸ Heather MacNeil, “Assessing the Trustworthiness of Documentary Evidence: From *Corpus Iuris Civilis* to *De Re Diplomatica*”, relazione tenuta a “Issues of Evi-

Quando il primo articolo fu disponibile per la stampa, erano accadute diverse cose: il programma MAS aveva subito una revisione importante del curriculum; come membro del Comitato per la formazione dell'*Association of Canadian Archivists* (ACA), avevo partecipato alla redazione delle nuove linee guida ACA per la formazione archivistica universitaria⁹; avevo condiviso il testo del manoscritto di questo primo articolo con alcuni colleghi nordamericani e ottenuto molti riscontri; avevo offerto workshops di diplomatica all'ACA e alla *Society of American Archivists* (SAA) e avevo ricevuto altri *feedback*; e alcuni dei miei studenti si erano interessati a proseguire l'analisi dei concetti della diplomatica in situazioni di lavoro.

La revisione del curriculum del MAS fu una naturale conseguenza della crescita del numero dei docenti e degli studenti, e dell'esperienza di sette anni di formazione archivistica dedicata, che aveva chiaramente indicato la necessità di un sistema più complesso e articolato¹⁰.

Un nuovo corso interamente dedicato alla diplomatica fu progettato per gli studenti del secondo anno, e un nuovo corso su concetti e questioni giuridiche fu concepito per fornire un supporto all'insegnamento dei concetti diplomatistici. La stretta relazione tra concetti diplomatistici e giuridici aveva costituito per me un problema fin dall'inizio, soprattutto perché ero stata formata in un ambiente di *civil law* e trovavo difficile identificare termini corrispondenti agli stessi concetti nel sistema di *common law* nel cui contesto insegnavo.

Nei primi anni della mia esperienza canadese, passai innumerevoli ore a studiare dizionari di diritto e manuali di diritto amministrativo. Arrivai alla conclusione che, mentre era possibile, e anzi necessario,

dence”, un simposio sponsorizzato dal Medieval and Renaissance Studies Interdisciplinary Group del Green College, University of British Columbia, 16 dicembre 1996.

⁹ Association of Canadian Archivists Education Committee, “Guidelines for the Development of a Two-Year Curriculum for a Master of Archival Studies Programme”, *Archivaria* 29 (1989-90): 128-141.

¹⁰ Per una discussione dei cambiamenti al curriculum del MAS e la loro logica, si veda Terry Eastwood, “Nurturing Archival Education in the University”, *The American Archivist* 51 (Summer 1988): 228-252.

imparare la generalità della diplomatica senza fare riferimento a nessun sistema giuridico specifico, era impossibile assorbire i suoi concetti senza una solida comprensione del pensiero giuridico¹¹.

Ancora di più, era impossibile usarli in modi nuovi con documenti contemporanei senza una buona conoscenza generale del diritto canadese¹².

La redazione delle linee guida per la formazione archivistica universitaria mi permise di esaminare in modo approfondito, insieme agli archivisti canadesi che lavoravano sul campo (cioè gli altri membri del Comitato per la formazione dell'ACA), le ragioni dell'inclusione della diplomatica in tutti i curricula dei diplomi di laurea in studi archivistici esistenti a quel tempo in Europa, Sud America e Africa¹³. Allo stesso tempo, i miei colleghi del Comitato per la formazione,

¹¹ Il pensiero giuridico del mondo occidentale è interamente radicato nel diritto romano e nella giurisprudenza romana. Lo *ius commune* dell'Europa medioevale fu il risultato della sovrapposizione dei concetti giuridici romani sugli *iura propria*, le leggi individuali di specifici gruppi nazionali. La giurisprudenza inglese contemporanea riconosce sempre di più il legame diretto tra il diritto romano e il diritto comune inglese. Vedi per esempio: John F. Winkler, "Roman Law in Anglo-Saxon England," *Journal of Legal History*; 13, no. 2 (1992): 101-127, e Charles Donahue, Jr., "Ius Commune, Canon Law, and Common Law in England", *Tulane Law Review* 66 (1992):1745-1780.

¹² Terry Eastwood ha illustrato le ragioni dei nuovi corsi di diplomatica e di diritto in questo modo: «la composizione dei documenti, come sono messi insieme, è sicuramente un valido tema di studio per gli archivisti. La forma, che naturalmente segue la funzione, è un mezzo immediato di identificazione più sicuro della funzione sottesa ai documenti, che è più difficile da costruire... così lo studio della diplomatica è strumentale per le funzioni di base di identificazione, ordinamento, descrizione e selezione. La conoscenza del diritto è un'area di studio assolutamente vitale e quasi completamente trascurata dagli archivisti del Nord America... poiché i documenti risultano da o predispongono azioni (sia nel contesto amministrativo sia nella vita privata) che hanno o possono avere un significato giuridico (direttamente o contestualmente), gli archivi sono permeati di norme giuridiche... In qualità di pubblici ufficiali (cosa che tutti gli archivisti sono) ... gli archivisti devono conoscere la natura della legge e la sua influenza sul processo di documentazione». Eastwood, *Nurturing Archival Education in the University*, p. 248.

¹³ All'epoca, non c'erano master di archivistica autonomi e indipendenti in Nord America, se non all'University of British Columbia, o in altre parti del mondo; e, a mia conoscenza, ancora oggi, non ci sono lauree simili in Nord America o in Asia o in Australia.

avendo avuto l'opportunità di leggere il manoscritto del mio primo articolo, si erano formati un proprio senso del bisogno di conoscere la diplomatica, molto diverso da quello che i miei studenti avevano manifestato. I miei studenti avevano istintivamente considerato la diplomatica come un quadro teorico che permetteva loro di comprendere le idee e i principi archivistici, e un sistema rigoroso di concetti e di norme che disciplinava la loro ricerca di metodi coerenti per la gestione dei documenti contemporanei. Al contrario, i miei colleghi del Comitato per la formazione credevano che il contributo più importante della diplomatica alla conoscenza archivistica fosse la sua metodologia di analisi: così, era la procedura della critica diplomatistica e il suo approccio all'esame dei documenti che giustificava l'inclusione della diplomatica tra le materie raccomandate dal Comitato nel curriculum ideale per la formazione archivistica universitaria¹⁴.

Per quanto mi riguarda, ero arrivata alla conclusione che le ragioni per le quali i programmi archivistici tradizionali in altre parti del mondo includevano la diplomatica come materia di studio obbligatoria (cioè, il perché la diplomatica è considerata tanto una disciplina formativa quanto uno strumento necessario per trattare le questioni medioevali e del primo periodo moderno) dovevano essere ignorate nelle nostre deliberazioni, perché la nostra responsabilità primaria era quella di progettare un curriculum di studi archivistici adeguato al contesto canadese e capace di affrontare le necessità canadesi presenti e prevedibili. Inoltre, una certa dose di realismo doveva essere introdotta nelle decisioni del Comitato. Mentre la percezione dei miei studenti mi convinceva più di quella dei miei colleghi, dovevo ammettere che richiedere l'inclusione della diplomatica tra le materie

¹⁴ La diplomatica era elencata nelle linee guida tra le «materie per corsi di metodo», una categoria di materie incluse nel curriculum archivistico allo scopo di fornire «all'archivista una varietà di metodologie per il controllo intellettuale e fisico del materiale archivistico». Era logico: «Mentre la scienza archivistica si occupa di complessi di documenti archivistici, la critica diplomatica si concentra sull'analisi della formazione, delle forme e degli effetti di singole unità archivistiche (per esempio, documenti, volumi, registri). Lo studio della genesi, della costituzione interna e della trasmissione dei documenti illumina la relazione tra il loro contesto, il contenuto e la forma che è il cuore del lavoro archivistico». Association of Canadian Archivists Education Committee, *Guidelines for the Development of a Two-Year Curriculum for a Master of Archival Studies Programme?* 135, 138.

fondamentali di qualsiasi curriculum di formazione archivistica era forse poco realistico.

Anche se tutti gli archivisti canadesi che non avevano mai sentito parlare di diplomazia si fossero fidati della nostra saggezza e avessero cercato di sviluppare programmi archivistici con un percorso significativo di studio in diplomazia (cosa di cui dubitavo fortemente), dove avrebbero potuto trovare nelle università canadesi insegnanti di archivistica con sufficienti conoscenze diplomatiche per tenere un corso di base su questo argomento? Nel frattempo avevo raccolto una quantità rilevante di risposte dai colleghi canadesi e americani ai quali era stato chiesto di commentare il manoscritto del primo articolo e che avevano partecipato ai miei *workshop* sulla diplomazia. Tutti avevano manifestato interesse, alcuni entusiasmo, molti erano piuttosto dubbiosi sull'esistenza di un uso pratico delle conoscenze diplomatiche, ma, nonostante ciò, la maggior parte amava la sfida intellettuale presentata dal rigore imposto dalla critica diplomatica, e pensavano che io dovessi continuare la mia impresa.

In netto contrasto con l'atteggiamento mostrato dai colleghi, i miei studenti trovarono la sfida intellettuale piuttosto estenuante, ma erano pronti a pagarne il prezzo, essendo profondamente convinti che ciò che stavano imparando avrebbe facilitato il loro futuro lavoro archivistico, fornito risposte chiare e coerenti a problemi che gli archivisti sembravano incapaci di risolvere nella pratica, e contribuito allo sviluppo della disciplina archivistica. L'entusiasmo scettico (non riesco a trovare un modo migliore di descriverlo che usando un ossimoro) dei miei colleghi e la fiducia stanca e fatalista dei miei studenti cambiarono completamente il mio approccio all'opera. Quando scrissi il secondo articolo, il mio scopo principale non era più spiegare la diplomazia, ma fare proseliti!

La stesura del secondo articolo fu estremamente difficile, in parte, anche se non solo, a causa del diverso stato d'animo con cui lo stavo affrontando. Per persuadere i miei lettori della rilevanza della diplomazia tanto per il discorso e il lavoro archivistico contemporaneo quanto per l'ambiente nordamericano, e per promuoverne lo studio, anziché illustrarne semplicemente il contenuto, avevo bisogno di usare come supporto autorevole una letteratura contemporanea ben

nota che esprimesse idee coerenti e complementari, o preoccupazioni che avrebbero potuto essere affrontate direttamente dai concetti e dai metodi diplomatici.

Mentre la spiegazione di Gerald Gall del sistema giuridico canadese era utile per dimostrare il concetto di sistema giuridico¹⁵, i miei più grandi alleati furono un libro di sociologia e un rapporto internazionale. La scoperta di *Matters of Facts* di Stanley Raffel¹⁶ fu un punto di svolta nel mio approccio alla diplomazia. La prospettiva di Raffel sulla relazione tra documenti archivistici ed eventi, tra burocrazia e documenti archivistici, e tra autori di documenti e burocrazia mi fece vedere come la diplomazia potesse essere usata come standard per guidare la formazione di documenti anziché solo ai fini di una sua valutazione. Allo stesso tempo, la pubblicazione delle linee guida delle Nazioni Unite sulla gestione dei documenti elettronici mi fornì un'opportunità unica per dimostrare la necessità di un tale standard¹⁷.

La definizione di documento fornita da questo rapporto, che lo collegava in modo inestricabile all'attività amministrativa e alla procedura; il suo tentativo di sistematizzare le conoscenze disponibili sulla gestione dei documenti e sui prodotti della tecnologia elettronica sulla base di alcuni concetti e principi fondamentali; la sua ricerca di metodi di controllo dei documenti elettronici che fossero coerenti con quelli richiesti per i documenti tradizionali; e la consapevolezza che la ricerca di un approccio disciplinato alla gestione dei documenti elettronici stava procedendo per tentativi ed errori, in un vuoto di comprensione teorica, offrirono il miglior palcoscenico possibile per la presentazione della diplomazia come il quadro intellettuale – sperimentato durante i secoli in molti sistemi giuridici

¹⁵ Gerald Gall, *The Canadian Legal System*, 2^a ed., Toronto, Calgary, Vancouver: Carswell Legal Publications, 1983. L'uso della sua autorità non riuscì a convincere alcuni dei miei colleghi americani, uno dei quali affermò senza mezzi termini che l'America non ha nulla di paragonabile a un sistema giuridico.

¹⁶ Stanley Raffel, *Matters of Fact* (London: Routledge and Kegan Paul, 1979).

¹⁷ United Nations Advisory Committee for the Coordination of Information Systems (ACCIS), Technical Panel on Electronic Records Management (TP/REM), *Electronic records guidelines: a manual for policy development and implementation* (Geneva and New York: United Nations, 1989).

diversi – all'interno del quale i problemi presentati dai documenti contemporanei dovevano essere affrontati, e come il corpo di conoscenze che, adeguatamente sviluppato, avrebbe risolto tutti questi problemi. La diplomazia avrebbe potuto adempiere a queste due funzioni fornendo un sistema di idee, norme e metodi autoreferenziali e coerenti al loro interno, in grado di trattare sia il materiale tradizionale che quello elettronico, e presentandosi essa stessa come uno standard complesso, rigoroso e onnicomprensivo, accettabile da tutti per la sua natura decontestualizzata.

La scrittura di questo secondo articolo fu più difficile per un'altra ragione, in qualche modo legata al mio nuovo atteggiamento verso i miei articoli. Mi era stato chiaro fin dall'inizio che qualsiasi tentativo di introdurre una terminologia diplomatica rigorosa, che è il fondamento di tutto il discorso diplomatico, sia teorico che metodologico, doveva tener conto dell'inconsistenza dell'attuale terminologia archivistica in inglese e del suo sviluppo storico. Se fossi stata ancora in vena di spiegazioni, probabilmente avrei limitato il mio sforzo a fare collegamenti tra i termini diplomatici e i termini archivistici che avevo imparato da Jenkinson e dagli altri scrittori britannici che avevo studiato a scuola, senza dilungarmi nell'usare i termini che i miei lettori conoscevano meglio, anche quando li consideravo in contrasto con le nozioni più elementari della teoria archivistica. Tuttavia, poiché ero in vena di proselitismo, feci uno sforzo speciale per essere compresa. Per esempio, le quattro categorie funzionali di documenti (cioè, dispositiva, probatoria, di supporto e narrativa) furono illustrate in relazione ai termini *records* e *manuscripts*¹⁸.

Tale distinzione, basata sulla natura della volontà che produce il documento archivistico e sugli effetti che intende produrre, non appare in nessun'altra parte della diplomazia, e certamente oggi non l'avrei usata, poiché confonde i lettori più che aiutarli. Un'altra concessione che feci alla terminologia giuridica scorretta, in primo luogo perché volevo che il lettore si concentrasse sulla questione prevalente, la natura dei documenti organizzativi, anziché su una margi-

¹⁸ P. 88.

nale, la natura delle attività organizzative, fu nel discutere l'affermazione del rapporto delle Nazioni Unite che i documenti archivistici sono "transazioni registrate" usando il termine *transazione* con lo stesso significato con cui era usato nel rapporto (cioè, qualsiasi forma di comunicazione)¹⁹.

Tuttavia, in considerazione del fatto che la diplomazia attribuisce al termine transazione lo stesso significato previsto dalla legge, e che, a causa del mio errore di valutazione, i miei studenti avevano preso l'abitudine di usare il termine in modo improprio (era molto interessante vedere come gli studenti assorbivano molto più velocemente ciò che scrivevo, incluso il linguaggio che usavo nel testo, anziché quello che dicevo nelle mie spiegazioni in aula), tornai sull'argomento nel sesto articolo della serie, dove illustri il vero significato del termine, come usato da diplomatisti e archivisti²⁰.

La cosa più importante del secondo articolo è che, per la prima volta, e quasi inconsciamente, iniziai a sviluppare la teoria diplomatica. Probabilmente, la causa fu di nuovo il mio atteggiamento verso la serie di articoli: se dovevo mostrare l'applicabilità delle idee diplomatiche a situazioni contemporanee, dovevo svilupparle finché non diventassero applicabili, se necessario. Questo è abbastanza evidente nel corso della discussione sulle categorie funzionali di documenti. Le due categorie identificate dalla diplomazia classica, documenti *dispositivi* e documenti *probatori*, erano semplicemente inadeguate a trattare tutte le tipologie di documenti generati dai soggetti produttori contemporanei, in particolare quando si cominciava a considerare le banche dati elettroniche. Così concettualizzai due categorie aggiuntive: i documenti archivistici *di supporto* e i documenti archivistici *narrativi*, in grado di comprendere tutti i documenti privi di natura giuridica²¹.

Questa decisione si rivelò molto utile per i futuri sviluppi dell'analisi diplomatica, soprattutto quando, nel corso di un progetto di ricerca intrapreso quattro anni dopo, dovetti identificare e definire le caratteristiche dei sistemi elettronici e la loro natura. Tuttavia, fornì

¹⁹ Pp. 86-90.

²⁰ Pp. 189-192.

²¹ P. 84.

anche un supporto significativo alla ricerca che gli studenti stavano conducendo. Un buon esempio è rappresentato dalla tesi di Heather Heywood, che mirava a definire il valore giuridico dei documenti e a identificare le sue componenti, a distinguere tra valore giuridico effettivo e potenziale; a determinare la forza del valore giuridico potenziale; e a proporre metodi per determinare il valore giuridico dei documenti. La sua tesi si basava sulla categorizzazione funzionale dei documenti archivistici sviluppata nel secondo articolo, che si dimostrò abbastanza rigorosa da permetterle di affrontare in modo coerente le problematiche inerenti alla attribuzione del valore giuridico, senza la sussistenza di ostacoli *de iure* o *de facto*²².

Dopo la pubblicazione del secondo articolo, un paio di eventi contribuirono a stimolare la direzione dei miei articoli successivi. In primo luogo, ricevetti dall'Association of Canadian Archivists il *W. Kaye Lamb Prize* 1990 per il primo articolo sulla diplomatica. L'encomio recitava: «L'articolo di Duranti sulla diplomatica, il primo di una serie, porta al pubblico nordamericano gli elementi essenziali di un'antica disciplina europea, permettendo alla professione archivistica di recuperare una parte importante del proprio patrimonio intellettuale. La sua insistenza sul fatto che gli archivisti devono studiare attentamente la forma e la struttura dei documenti di cui si occupano sostiene l'approccio al lavoro archivistico basato sulla ricerca»²³.

Questa citazione, ancor più del premio stesso, rappresentava per me sia un segno di approvazione che una nuova responsabilità. Per come vedevo la situazione, i miei colleghi canadesi stavano accettando la diplomatica come parte del loro patrimonio intellettuale

²² Heather M. Heywood, *Appraising Legal Value: Concepts and Issues* (Master of Archival Studies Thesis, University of British Columbia, 1990).

²³ Il premio *W. Kaye Lamb*, istituito in onore di un archivista e bibliotecario nazionale del passato, viene assegnato annualmente all'autore dell'articolo apparso su *Archivaria*, la rivista dell'Associazione degli Archivisti Canadesi, che per la qualità della sua ricerca, riflessione e scrittura fa progredire maggiormente il pensiero archivistico e la ricerca in Canada. L'encomio citato è scritto sul certificato originale e firmato da Peter Robertson, allora *General Editor* della rivista. Il pomeriggio che trascorsi con l'allora direttore della School of Library, Archival and Information Studies, Basil Stuart-Stubbs, a casa di W. Kaye Lamb per brindare al premio e alla diplomatica, costituisce ancora uno dei miei ricordi più cari.

e volevano poterla rivendicare come propria. Questo significava per me che ero sulla buona strada per raggiungere il mio scopo iniziale, rendere la diplomatica accessibile agli archivisti canadesi spiegando la disciplina e i suoi scopi, e che ora mi era stata affidata la distinta responsabilità di adattare i concetti e i metodi della diplomatica ai bisogni canadesi. Considerai questo compito spaventoso. Fortunatamente non fui lasciata sola a portarlo a termine.

Il secondo evento che si verificò in questo periodo ed ebbe un'influenza significativa sulle scelte che feci fu che anche i miei studenti cominciarono a fare proseliti. Alcuni di loro cominciarono a scegliere argomenti di tesi incentrati sulla diplomatica, mentre molti altri iniziarono a incorporare concetti e metodi diplomatistici all'interno di tesi incentrate su altre aree di indagine²⁴.

Una studentessa scrisse un articolo su cosa significasse la diplomatica per lei²⁵.

Il sostegno e l'entusiasmo dei miei studenti fecero molto per rivigorire il mio sforzo di promozione e la mia convinzione che la possibilità di sviluppare la diplomatica fino al punto di trasformarla in uno strumento pienamente e coerentemente utilizzabile dagli archivisti contemporanei di tutte le nazionalità non fosse inverosimile.

²⁴ Ad oggi, le tesi che si concentrano interamente sulla diplomatica sono: Steven Davidson, *La registrazione di atti di proprietà terriera in Ontario: A Study in Special Diplomats*, (Master of Archival Studies thesis, University of British Columbia, 1994); Anthony Gregson, *Records Management Attributes in International Open Document Exchange Standards* (Master of Archival Studies thesis, The University of British Columbia, 1995); Joni Mitchell, *Civil Litigation, Probate and Bankruptcy Procedures: A Diplomatic Examination of British Columbia Supreme Court Records* (Master of Archival Studies thesis, The University of British Columbia, 1995); Janice Simpson, *Broadcast Archives: A Diplomatic Examination*, (Master of Archival Studies thesis, The University of British Columbia, 1994); Janet Turner, *Special Diplomats and the Study of Authority in the United Church of Canada* (Master of Archival Studies thesis, The University of British Columbia, 1994). Le date di laurea non riflettono l'effettivo periodo di ricerca e di lavoro sulle tesi. Esempi di altre tesi che hanno basato molti dei loro risultati su concetti diplomatistici sono il già citato lavoro sul valore giuridico, e *The Facts About Fax: Facsimile Transmission and Archives* di Erwin Wodarczak (Master of Archival Studies thesis, The University of British Columbia, 1991).

²⁵ Janet Turner, *Experimenting with New Tools: Special Diplomats and the Study of Authority in the United Church of Canada*, *Archivaria* 30 (Summer 1990): 91-103.

Inoltre, i colleghi nordamericani cominciarono a mandarmi riproduzioni di documenti conservati nelle loro istituzioni da usare in classe e per la mia ricerca²⁶, e di commentare i miei articoli in modo costruttivo, suggerendo soluzioni ai problemi di applicazione dei concetti alle circostanze attuali, e segnalando incoerenze o aree grigie. Questi contributi cominciarono ad apparire nel terzo articolo, dove tutti i documenti analizzati e discussi sono presi da un contesto canadese, e dove si inizia una discussione sul possibile adattamento delle idee diplomatiche classiche ad un contesto nordamericano²⁷. In particolare, la proposta presentata da un collega che la natura pubblica o privata dei documenti d'archivio potesse essere determinata dalla natura pubblica o privata della persona che stabilisce la procedura cui essi partecipano è descritta in modo completo, e la sua adozione è sostenuta²⁸.

Il quarto articolo²⁹ mostra che, anche se stavo ancora spiegando la diplomazia classica, lo stavo facendo per fornire lo sfondo concettuale alle nuove idee che stavo introducendo e sviluppando, e per mostrare come queste ultime fossero coerenti con le prime e direttamente costruite su di esse. Questo è particolarmente evidente nello sviluppo della discussione relativa alle fasi e ai tipi di procedura³⁰.

La conseguenza principale della mia "ispirazione creativa" fu che le idee che stavo proponendo non erano così ben sviluppate come le classiche, e a volte erano solo intuizioni grezze, alcune delle quali non suscitarono alcuna risposta, mentre altre trovarono una grande risonanza nella comunità archivistica, si evolsero in concetti complessi e diventarono il fondamento intellettuale per una ricerca sistematica e per applicazioni pratiche. Un esempio di queste ultime intuizioni è rappresentato dalle affermazioni che "una comprensione delle procedure è la chiave per la comprensione dei sistemi

²⁶ Tra i colleghi, la più costante è stata Patricia Kennedy, dell'Archivio Nazionale del Canada, le cui scelte sensibili, accompagnate da trascrizioni e spiegazioni, sono state molto preziose per il mio lavoro.

²⁷ Pp. 98-125.

²⁸ Pp. 119-123.

²⁹ Pp. 131-158.

³⁰ Pp. 134-137.

informativi [elettronici]” e che, con i documenti elettronici, dovremmo usare lo stesso approccio diplomatico che usiamo con i documenti tradizionali³¹.

Una conseguenza secondaria della mia ispirazione creativa fu che le idee continuarono a svilupparsi dopo essere state pubblicate nella serie di articoli. Certo, anche i concetti classici si erano evoluti, ma il loro adattamento e cambiamento erano avvenuti in passato: avrei potuto illustrare i significati attribuiti ai concetti nel tempo, e suggerire possibili modi di applicarli alla realtà contemporanea. Invece, adattai i concetti a mano a mano che procedevo, in alcuni casi senza preoccuparmi di descrivere il loro uso originario, non avendo abbastanza tempo per svilupparli completamente. Questo accadde soprattutto nel quinto articolo³². Ebbi la chiara sensazione che l'identificazione tradizionale degli elementi della forma documentaria e la loro divisione in estrinseci e intrinseci non avrebbero potuto funzionare con i documenti post-medioevali. Pensai allora che fosse possibile affrontare e risolvere il problema sviluppando alcuni elementi, scartandone altri e spostandone alcuni da una categoria all'altra. Per esempio, le annotazioni sui documenti rappresentavano ovviamente il legame più vitale ed esplicito tra forma e procedura, e dovevano essere portate in primo piano come elemento chiave, essere categorizzate e analizzate in profondità. Mi spinsi il più lontano possibile nel soddisfare tale esigenza, date le limitazioni imposte dalle scadenze di pubblicazione³³, ma un anno dopo mi resi conto di non essere andata lontano abbastanza.

³¹ Pp. 156-158.

³² Pp. 159-188.

³³ Mi ero impegnata a presentare un articolo ogni sei mesi, perché la serie doveva comprendere sei puntate consecutive che occupavano lo spazio dell'articolo principale in altrettanti numeri della rivista. Quando cominciai a sviluppare le mie idee diplomatiche, le conseguenze di questi limiti temporali divennero dolorosamente visibili nel quinto e sesto articolo, come risultato di tre anni di ricerca condotta su alcuni dei concetti specifici trattati in essi. I lettori potrebbero essere interessati a confrontare questi articoli con uno che tratta gli stessi concetti, ma nel modo in cui furono sviluppati nei tre anni successivi: Luciana Duranti e Heather MacNeil, *The Preservation of the Integrity of Electronic Records: An Overview of the UBC MAS Research Project*. *Archivaria* 42 (Fall 1996).

Nell'articolo, le annotazioni sono ancora presentate come elementi estrinseci, e questo travisa la loro funzione³⁴. Infatti, poiché esse costituiscono un ponte tra il documento e le azioni che lo mettono in esistenza, e lo situano nel corso della procedura e nel tempo come un fatto in sé, le annotazioni non sono elementi di forma estrinseci o intrinseci. Ora riconosco che, con i documenti moderni, ci troviamo di fronte a tre grandi cambiamenti negli elementi formali: 1) le annotazioni fanno parte della forma intellettuale del documento, al contrario della sua forma fisica³⁵; 2) la tradizionale corrispondenza tra forma intellettuale ed elementi intrinseci e forma fisica ed elementi estrinseci non può essere considerata valida³⁶; e 3) la forma fisica non include il supporto tra i suoi componenti³⁷.

Il sesto articolo avrebbe dovuto inizialmente servire come conclusione³⁸, ma l'ho anche usato come un'opportunità per discutere in modo creativo i concetti che avevo presentato quando ero nella fase di spiegazione³⁹, per confutare le affermazioni apparse nella let-

³⁴ P. 161.

³⁵ La forma intellettuale è l'insieme degli attributi formali del documento che rappresentano e comunicano gli elementi dell'azione in cui il documento è coinvolto e del suo contesto immediato, sia documentario che amministrativo. La forma fisica è l'insieme degli attributi formali del documento che determinano la sua apparenza esterna. Gli elementi della forma intellettuale e fisica sono destinati a trasmettere determinati tipi di significato.

³⁶ Per esempio, per le ragioni argomentate nel testo, la forma intellettuale deve oggi includere le annotazioni, che la diplomazia classica considera elementi estrinseci a causa del fatto che si aggiungono dopo la formazione e/o dopo la ricezione del documento. In un altro esempio, la diplomazia classica classificava il supporto tra gli elementi estrinseci della forma, poiché nel Medioevo il tipo di supporto, il modo in cui veniva trattato e tagliato, e il modo in cui riceveva la scrittura erano significativi e dovevano completare il messaggio trasmesso dagli elementi intrinseci della forma. Ma oggi il supporto non può essere considerato una parte della forma fisica.

³⁷ Il supporto non fa parte della forma fisica perché, nei documenti archivistici contemporanei, non ha lo scopo di trasmettere un significato, ma semplicemente di veicolare il contenuto.

³⁸ Pp. 189-218.

³⁹ Si veda per esempio la discussione sul metodo, la forma e lo stato di trasmissione, in particolare per quanto riguarda i facsimili e i documenti elettronici, pp. 195-198.

teratura contemporanea che erano in contrasto con i concetti diplomatici di base⁴⁰, per introdurre idee che, sebbene ancora in uno stato embrionale, stavano diventando il centro dei miei sforzi di ricerca⁴¹, per spiegare i modi in cui la conoscenza della diplomazia avrebbe potuto contribuire all'adempimento delle funzioni archivistiche⁴², e per esortare i colleghi nordamericani a continuare la ricerca che avevo iniziato, la costruzione di un corpo di idee rigoroso e sistematico che si basasse su concetti, principi e metodi diplomatici, li sviluppasse e li adattasse, e desse origine ad altre idee coerenti sia con quelle originarie che con quelle emerse da esse.

Questa è stata l'evoluzione del mio pensiero sulla diplomazia dal mio arrivo in Nord America alla pubblicazione dell'ultimo articolo della serie. In seguito, il mio pensiero sull'uso della diplomazia, così come la mia prospettiva sulla serie e su alcuni dei concetti in essa descritti, ha continuato a cambiare, in parte a causa di influenze esterne. Cercherò di identificare tali influenze e valutarne gli effetti, ma devo riconoscere subito che, da un lato, sono troppo vicina ai fatti per esaminarli chiaramente, e dall'altro, il mio viaggio di scoperta è continuo, ed è difficile prevedere la direzione che prenderà. Il mio sforzo di illustrare la diplomazia ai miei studenti e colleghi nordamericani fu concluso quando il suo prodotto cominciò ad acquisire una vita propria.

Nel luglio 1992 e 1993, due seminari tenuti rispettivamente a Parigi, Francia, presso l'École national des chartes, e ad Ann Arbor, Michigan, presso la Bentley Historical Library, si concentrarono sul contributo della diplomazia alla scienza archivistica contemporanea. Mentre l'origine di queste iniziative è del tutto separata dalla

⁴⁰ Vedi per esempio la discussione sui concetti di transazione e comunicazione, pp. 188-191. Un esempio di "confutazione creativa" è fornito dalle dichiarazioni sui documenti virtuali alle pp. 196-197 e nella nota 20 a p. 196.

⁴¹ Per esempio, l'idea che «dove la creazione di documenti è incontrollata, la diplomazia guida la creazione di modelli, la formazione di un sistema» è all'origine di tutte le mie ricerche successive (p. 175). Questa affermazione equivaleva a dire che il principale uso futuro della diplomazia era di essere uno standard per la progettazione di sistemi di tenuta e gestione e di conservazione dei documenti archivistici.

⁴² In relazione alla descrizione e alla valutazione alle pp. 188-202.

pubblicazione della mia serie di articoli, la serie stessa fu usata come principale punto di riferimento per la maggior parte delle presentazioni⁴³. Tuttavia, poiché all'epoca non sapevo nulla di questi seminari, ero abbastanza soddisfatta di concentrare le mie energie nel mettere insieme i sei articoli con esempi di documenti in un kit per gli studenti del MAS, cambiando ancora una volta il curriculum, e... scrivendo di qualcos'altro.

Così, quando, alla riunione del Consiglio Internazionale degli Archivi (ICA) del settembre 1992 a Montreal, i colleghi di Israele, Spagna, Norvegia, Irlanda e Argentina (per citarne solo alcuni che rappresentavano la varietà delle nazionalità coinvolte) si avvicinarono a me a presentare il loro apprezzamento per il lavoro che avevo svolto – alcuni di loro chiedendo il permesso di tradurre la serie – fui completamente sbalordita e un po' imbarazzata. In primo luogo, e senza dubbio ingenuamente, non mi era mai venuto in mente che colleghi di altri continenti leggessero i miei articoli di *Archivaria*. Sono certa che, se mi fossi resa conto che stavo scrivendo per un pubblico più ampio dei miei studenti canadesi e di alcuni colleghi nordamericani interessati, sarei stata così intimidita dal compito che non l'avrei nemmeno iniziato.

In secondo luogo, non avrei mai sospettato che i miei colleghi europei, sicuramente già esperti di diplomazia classica, in assenza del tipo di sfida che aveva stimolato i miei sforzi, sarebbero stati interessati a leggere i miei articoli, per non parlare di trovarli utili per i loro scopi. In terzo luogo, non avrei mai pensato che i concetti europei adattati a un ambiente nordamericano contemporaneo avessero potuto essere rilevanti per gli archivisti di altre tradizioni. In quarto luogo, non credevo che i miei sforzi creativi fossero così "creativi" come sembravano credere i miei colleghi internazionali, e

⁴³ Bruno Delmas e Francis Blouin lo affermano nell'introduzione ai lavori dei due seminari, pubblicati in francese su *La Gazette des archives* e in inglese su *The American Archivist* 59 (Fall 1996). Vedi "De la diplomatique médiévale à la diplomatique contemporaine. Actes du colloque organisé par l'École nationale des chartes et par la Bentley historical Library de l'Université de Ann-Arbor (Michigan, États-Unis). Paris, 6-10 juillet 1992, et Ann Arbor, 5-9 juillet 1993. Publié avec le concours de l'École nationale des chartes". In *La Gazette des archives* 172 (1^{er} trimestre 1996): 7-106.

la base per lo sviluppo di una “diplomazia contemporanea” distinta da quella classica. In quinto luogo, e per finire, mi resi conto con sorpresa e sgomento che i miei colleghi archivisti europei consideravano i miei primi tre articoli, quelli scritti solo per spiegare i concetti fondamentali della diplomazia, come una grande reinterpretazione della diplomazia tradizionale. Anche se i diplomatisti che ho avuto l’opportunità di incontrare in altre occasioni non erano completamente d’accordo con i miei colleghi archivisti sul grado di innovazione che avevo introdotto nei concetti presentati negli articoli iniziali, ora ammetto e considero naturale che, cercando di rendere quei concetti comprensibili ai nordamericani, li avevo in qualche misura interpretati per i miei lettori, presentandoli in termini accessibili, e sottolineando le componenti più applicabili alla loro realtà e più familiari.

Come conseguenza di questa scoperta, ogni volta in cui vengo invitata per una conferenza al di fuori del Nord America, scelgo di discutere l’idea di una “diplomazia contemporanea” e i possibili modi di sviluppare un tale corpo di conoscenze, soprattutto in relazione ai documenti archivistici elettronici⁴⁴. Nello stesso periodo, mi venne in mente che la mia intuizione sul fatto che i concetti e i principi diplomatistici potessero essere usati come una serie di standard internazionali doveva essere testata⁴⁵. Questo era il tempo del caso

⁴⁴ Alcune delle presentazioni che feci nel 1993 su questo argomento hanno dato luogo a pubblicazioni nel 1994. Vedi per esempio: “La definizione di memoria elettronica: il passo fondamentale nella sua preservazione,” *L’eclissi delle memorie*, Tullio Gregory e Marcello Morelli eds. (Bari: Editori Laterza, 1994), 147-160; “Registros Documentais Contemporaneos como Provas de Acao”, *Estudos Historicos. 20 CPDOC anos, Fundacao Getulio Vargas ed.* (Rio de Janeiro: fundação Getulio Vargas, 1994), 49-64; “Caratteristiche intrinseche degli strumenti informatici”, *Rassegna degli Archivi di Stato a. LIV* (Roma: Ministero per i Beni Culturali e Ambientali, 1994): 57-65.

⁴⁵ Gli standard sono insiemi di regole di cooperazione tra entità di pari livello indipendenti da qualsiasi contesto particolare. Tutto ciò che può essere ridotto a regole, cioè a principi cui le azioni si conformano, può essere standardizzato. Se i documenti antichi potessero essere ricondotti a regole, a un insieme di caratteristiche o di attributi, allora potrebbero essere prodotti, presi in carico, trattati e gestiti in conformità agli standard internazionali. La diplomazia come scienza è

“Armstrong contro l’Ufficio Esecutivo del Presidente degli Stati Uniti” e della decisione del giudice americano Charles Richey che alcuni materiali creati e/o conservati in sistemi informativi elettronici devono essere considerati documenti archivistici e trattati come tali. Quella decisione ha semplicemente riconosciuto la crescente difficoltà di determinare cosa potrebbe servire come prova di attività e di decisione sia nella pubblica amministrazione che negli affari privati. A mio avviso, la soluzione a questo problema non avrebbe potuto scaturire da decisioni puramente pragmatiche e ad hoc, ma avrebbe dovuto essere radicata in principi e criteri da applicare in diverse situazioni e in vari contesti. Quale migliore opportunità potrebbe esserci per testare la tenuta dei concetti e dei principi diplomatici di quella di usarli come standard internazionali per identificare quali materiali prodotti, trasmessi e conservati dai sistemi informativi elettronici sono documenti archivistici, e per progettare sistemi di tenuta e conservazione dei documenti archivistici in grado di assicurare la produzione, la gestione e il mantenimento di documenti archivistici affidabili e autentici?

Quando decisi di discutere la possibilità di una domanda di finanziamento per tale ricerca con il mio collega Terry Eastwood, egli espresse la sua convinzione che, per gli scopi del progetto di ricerca che avevo in mente, non potevamo contare solo sulla diplomazia, ma avevamo bisogno anche della scienza archivistica. Dopo tutto,

radicata nel presupposto che tutti i documenti d’archivio possono essere analizzati, compresi e valutati sulla base di un sistema di elementi formali che sono universali nella loro applicazione e decontestualizzati in natura. Il contributo principale della diplomazia alla documentazione contemporanea e alla conservazione dei documenti archivistici potrebbe essere la definizione del documento archivistico, o *record*, nei suoi propri termini, attraverso regole o attributi che si sono evoluti da uno studio scientifico del processo documentario. Inoltre, poiché, nel corso dell’identificazione di questi attributi, la diplomazia ha fornito definizioni di concetti necessari a governare l’implementazione di un sistema di produzione, mantenimento e conservazione di documenti archivistici, potrebbe diventare uno strumento di progettazione. Queste conclusioni, che ho illustrato nel sesto capitolo, ma che costituiscono il sottofondo dell’intera serie – come rivelato dall’enfasi sulla produzione dei documenti archivistici e sulle componenti dei documenti archivistici – sono basate sul ragionamento logico senza essere supportate dall’esperienza pratica.

la scienza archivistica era emersa dalla diplomatica come conseguenza dello sforzo archivistico di affrontare le relazioni documentarie e funzionali tra le aggregazioni documentali e di studiare i modi in cui queste sono controllate e comunicate. Eravamo d'accordo che, nel corso della ricerca, i principi e i concetti della diplomatica avrebbero dovuto essere integrati con quelli della scienza archivistica e interpretati nel quadro dei sistemi elettronici. Presentammo una proposta di ricerca che rifletteva questa decisione, ottenemmo un finanziamento e passammo i tre anni seguenti a realizzare un progetto di ricerca intitolato *La conservazione dell'integrità dei documenti elettronici*⁴⁶.

L'analisi concettuale dei documenti elettronici e i risultati del progetto hanno confermato che la diplomatica fornisce una metodologia solida e internamente coerente per preservare l'integrità dei documenti elettronici ed è in grado di costituire uno standard internazionale affidabile per la progettazione di sistemi di controllo integrato di documenti elettronici e non elettronici. Inoltre, il fatto che, nel corso della ricerca, l'analisi concettuale sia stata situata all'interno di un quadro di ingegneria della conoscenza ha portato a un fruttuoso riesame e adattamento delle idee diplomatistiche alla luce della realtà dei documenti elettronici, e alla costruzione di un corpo di conoscenze che può essere considerato il nucleo della "diplomatica

⁴⁶ Questo progetto di ricerca, condotto tra aprile 1994 e marzo 1997, fu finanziato dal Social Sciences and Humanities Research Council of Canada (SSHRC). Per informazioni sulle ipotesi, la metodologia e i risultati del progetto si veda Luciana Duranti e Terry Eastwood, *Protecting Electronic Evidence: A Progress Report*, *Archivi & Computer* 5:3 (1995); Luciana Duranti, Heather MacNeil and William E. Underwood, *Protecting Electronic Evidence: A Second Progress Report on a Research Study and Its Methodology*, *Archivi & Computer* 6:1 (1996): 37-70; Kenneth Thibodeau e Daryll R. Prescott, *Re-engineering Records Management: The U.S. Department of Defense, Records Management Task Force*, *Ibid.*, 71-78; Heather MacNeil, *Implications of the UBC Research Results for Archival Description in General and the Rules for Archival Description in Particular*, *Archivi & Computer* 6:3-4 (1996): 239-46; Luciana Duranti e Heather MacNeil, *Protecting Electronic Evidence: A Third Progress Report on a Research Study and Its Methodology*, *Archivi & Computer* 6:5 (1996); Heather MacNeil, *Protecting Electronic Evidence: A Fourth Progress Report on a Research Study and Its Methodology*, *Archivi & Computer* 7:2 (1997); Luciana Duranti e Heather MacNeil, *The Protection of the Integrity of Electronic Records: An Overview of the UBC-MAS Research Project*, *Archivaria* 42 (Fall 1996). Altri scritti sui risultati della ricerca sono di imminente pubblicazione.

contemporanea”. Questa “diplomazia contemporanea” non ha però la purezza della diplomazia classica, in quanto risulta dall’integrazione teorica e metodologica della diplomazia e dell’archivistica. Ed è naturale, dato che, a differenza dei diplomatistici originali, che si occupavano di documenti isolati, i diplomatistici contemporanei si occupano di aggregazioni di documenti. Così, la scienza dei documenti archivistici ha chiuso il cerchio: la scienza archivistica, nata dalla diplomazia nel XIX secolo, la ha riassorbita in un proprio sistema concettuale⁴⁷.

Molto prima di raccogliere i risultati del progetto di ricerca, questo naturale fluire della diplomazia contemporanea nella scienza archivistica fu percepito come necessario nel contesto del curriculum di formazione archivistica. Nel 1993-94, il curriculum del MAS fu nuovamente rivisto per riflettere la maturazione del nostro pensiero⁴⁸.

Ci rendemmo conto che, alla luce delle nostre attuali conoscenze, l’insegnamento delle funzioni archivistiche tradizionali da svolgere sui documenti inattivi doveva seguire, anziché precedere, l’insegnamento del contesto della produzione dei documenti archivistici e della loro stessa formazione. Così, non aveva alcun senso insegnare materie come la diplomazia, la gestione dei documenti e il sistema giuridico nel secondo anno di corso, poiché esse costituivano la base teorica per comprendere precisamente la natura dei documenti che gli archivisti dovevano rispettare e proteggere nel corso della selezione, dell’ordinamento e della descrizione, ecc. Inoltre, sembrava chiaro a questo punto che i concetti e i principi diplomatistici dovevano essere trattati nel contesto di tutti i corsi e non c’era giustificazione per un intero corso sulla diplomazia. Perciò, modificammo il

⁴⁷ Per una discussione dettagliata dell’origine e dell’evoluzione della conoscenza diplomatica e archivistica, si veda Luciana Duranti, *Archival Science*, Encyclopedia of Library and Information Science, Allen Kent ed., vol. 59, supplement 22 (New York: Marcel Dekker, 1997), 1-19.

⁴⁸ Il “noi” cui mi riferisco include Terry Eastwood e me. Il fatto è che, in tutto il lavoro svolto insieme sulla proposta di ricerca e sul curriculum, era ormai impossibile distinguere i nostri rispettivi input. Il nostro pensiero si stava evolvendo molto nella stessa direzione, e da questo momento in poi, anche quando si parla strettamente di diplomazia, non posso più parlare in prima persona.

contenuto del curriculum, spostando tutto ciò che riguardava la formazione, il trattamento e l'uso dei documenti al primo anno del master⁴⁹, e incorporammo la diplomazia principalmente in un corso del primo anno che esplorava "la natura del materiale archivistico", che includeva anche i concetti relativi all'aggregazione dei documenti archivistici. Anche altri corsi hanno incorporato concetti diplomatici, come quello sul "contesto giuridico degli archivi canadesi"⁵⁰.

L'esperienza di insegnare la diplomazia all'interno della scienza archivistica e di condurre una ricerca deduttiva che integrava concetti e metodi diplomatici e archivistici fu determinante nel prendere la decisione di basarsi sui risultati del progetto di ricerca che si stava concludendo per sviluppare un nuovo progetto di ricerca le cui domande e la cui metodologia rivelassero l'unificazione delle due discipline⁵¹. Inoltre, il fatto che i risultati della ricerca precedente non dipendessero dal contesto, essendo derivati da concetti usati come standard internazionali, ha permesso la concezione di un progetto di ricerca che è di natura internazionale. In un certo senso, si potrebbe dire che un altro importante contributo della diplomazia al mondo dei documenti archivistici contemporanei è la sua promozione della cooperazione internazionale ad un livello mai incontrato prima. Mi chiedo se l'impatto della serie di articoli sia andato oltre il curriculum del MAS all'UBC, le tesi dei laureati del MAS, i risultati della ricerca che devono ancora essere pienamente articolati, il dibattito

⁴⁹ Questo non è del tutto corretto, perché, nel secondo anno di istruzione, vengono offerti due corsi sulla "conservazione dei documenti" e sui "concetti archivistici". Tuttavia, questi corsi sono di natura storica e presuppongono la conoscenza della teoria e dei metodi che regolano la produzione, il trattamento e l'uso dei documenti.

⁵⁰ Per una descrizione del nuovo curriculum si veda Terry Eastwood, *Revised MAS Curriculum at UBC*, *ACA Bulletin* 18, 5 (May 1994): 14-16. Vedi anche, dello stesso autore, *Reforming the Archival Curriculum To Meet Contemporary Needs*, *Archivaria* 42 (Fall 1996).

⁵¹ Questo nuovo progetto, intitolato *The Long-Term Protection of the Reliability and Authenticity of Inactive Electronic Records*, se finanziato, inizierà a gennaio 1998, sarà portato avanti da un gruppo internazionale di ricercatori. [il progetto fu finanziato e divenne la prima fase di InterPARES, ndt].

internazionale, l'espressione di interesse degli scienziati dell'informatica e dell'informazione, e le dichiarazioni generiche della comunità archivistica che i concetti diplomatistici faranno da guida alla prossima generazione di archivisti. In questo momento non posso dirlo.

Certamente gli individui che hanno studiato gli articoli come requisito del corso hanno acquisito una visione formata da essi, e sono sicura che tale visione guiderà il loro approccio alla professione di archivista per molti anni a venire. Quella parte della comunità archivistica internazionale che conosce la diplomazia classica e ne utilizza regolarmente i concetti nel corso del proprio lavoro sembra desiderosa di mettere alla prova le idee espresse negli articoli. Gli archivisti che non hanno mai frequentato corsi di diplomazia e non sono mai stati formalmente istruiti in diplomazia sembra che abbiano assorbito in varia misura termini diplomatistici, tipo di analisi, concetti, principi o prospettive e che stiano tentando di usarli per i propri scopi, e persino di essere creativi e costruire su di essi⁵².

Così, la domanda successiva diventa: scriverei di nuovo la serie di articoli sulla diplomazia? Quando mi è stato chiesto il permesso di pubblicare gli articoli in una raccolta in traduzione spagnola destinata prima al Sud America e poi alla Spagna, non ho riflettuto sulla

⁵² È interessante notare come la studiosa canadese che, a mio giudizio, ha meglio penetrato la profondità della diplomazia e ha acquisito la capacità di usarne il rigore per gli scopi più diversi e anche di sviluppare i suoi concetti fino alle loro ultime conseguenze, non è mai stata una studentessa delle mie lezioni di diplomazia e non ha mai ricevuto una formazione ufficiale in diplomazia: Heather MacNeil sta ora esprimendo la sua comprensione dei concetti diplomatistici nella sua tesi di dottorato su *Documentary Evidence as the Verification of Truth by means of Proof*, ma ha già dimostrato in sette scritti, in particolare quelli che discutono gli standard descrittivi, la sua padronanza della diplomazia, basata principalmente sulla serie di articoli. È anche molto gratificante per me aprire le pagine di riviste d'archivio e trovare articoli che utilizzano le idee diplomatistiche espresse nella mia serie in modo perfettamente corretto e costruttivo [Vedi per esempio Tom Belton, *By Whose Warrant? Analysing Documentary Form and Procedure*, *Archivaria* 41 (Spring 1996): 206-220, o partecipare a una conferenza della *Society of American Archivists* e scoprire un'intera sessione sull'uso dell'analisi diplomatistica.

questione, probabilmente perché questo libro di diplomatica si sarebbe unito a molti altri libri di diplomatica nella biblioteca degli archivisti di lingua spagnola⁵³.

Tuttavia, quando ricevetti la stessa richiesta per un volume destinato al pubblico nordamericano, esitai. Ero preoccupata per il fatto che la mia serie sarebbe stata l'unico testo di questo tipo disponibile in inglese, e quindi la fonte praticamente esclusiva di conoscenze divulgative per la comunità archivistica nordamericana. A mio avviso, il problema principale era che gli articoli sono congelati nel loro contesto temporale: ognuno di essi riflette il mio pensiero in un particolare momento, come ho cercato di dimostrare. Come avrebbero fatto i lettori a sapere che il mio pensiero era maturato dopo la scrittura dell'ultimo articolo? Mi è stato detto che avrei potuto esercitare l'opzione di modificare gli articoli. Ci ho pensato e ho concluso che, se mi fosse stata data la possibilità di toccare il loro testo, non mi sarei fermata prima di riscriverli completamente. Ma quale sarebbe stato lo scopo di una tale impresa?

Se mi riesce difficile riformulare gli articoli, tanto vale scrivere un nuovo libro. Pertanto, la risposta alla domanda se scriverei di nuovo la serie di articoli è negativa: oggi scriverei invece un libro di diplomatica contemporanea. Tuttavia, il problema di cosa fare con gli articoli esistenti rimaneva. Ancora una volta, la risposta venne dai miei studenti: "basta raccontare la storia in un'introduzione, e lasciare gli articoli così come sono!" La domanda finale è: se il mio pensiero sulla diplomatica e il suo significato per la gestione dei documenti contemporanei è maturato così drasticamente da quando ho scritto gli articoli, perché qualcuno dovrebbe preoccuparsi di leggerli, anziché aspettare un nuovo libro, che rifletta lo stato attuale della "diplomatica contemporanea"?

La risposta ha qualcosa a che fare con il fatto che la diplomatica è una scienza antica e qualsiasi nuovo uso di essa sarebbe impossibile senza una conoscenza approfondita dei concetti originari e della

⁵³ Il volume spagnolo è: Luciana Duranti, *Diplomatica. Usos nuevos para una antigua ciencia*, 1a. edición en castellano. Traducción, prólogo y presentación de Manuel Vazquez (Carmona, Sevilla, S&C Ediciones, 1996). Questa stessa traduzione era stata precedentemente distribuita alle comunità archivistiche argentina e peruviana (Cordova, 1995).

loro applicazione. Avrebbe anche a che fare con la funzione formativa dello studio della diplomazia classica. Ma, soprattutto, riguarda la validità e la persistenza di qualsiasi sforzo presente e futuro di adattamento e sviluppo dei concetti diplomatici, mio e di altri. Questo sforzo può essere valutato e i suoi risultati utilizzati o ignorati solo se gli archivisti hanno una solida conoscenza dei concetti della diplomazia e del modo in cui sono stati interpretati, resi espliciti, adattati, ampliati e incrementati. In altre parole, la capacità di leggere criticamente ogni nuova proposta è saldamente radicata nella comprensione delle sue radici.

Così, cari lettori, ecco i miei sei articoli di diplomazia e, con essi, la storia del mio lungo viaggio di scoperta, non solo della diplomazia, ma del mio nuovo mondo archivistico. Ero venuta in Nord America come una docente entusiasta pronta a lasciarsi alle spalle tradizioni pesanti e stanche e antiche scienze, solo per scoprire che non potevo capire questo mondo archivistico contemporaneo se non rivolgendomi di nuovo a quelle tradizioni e scienze e guardandole attraverso gli occhi di una vecchia europea e di una nuova nordamericana.

Capitolo I

Origine, natura e scopo della diplomatica

La diplomatica è lo studio del *Wesen* [essere] e del *Werden* [divenire] della documentazione, l'analisi della genesi, della formazione interna e della trasmissione dei documenti, e delle loro relazioni con i fatti in essi rappresentati e con i rispettivi soggetti produttori. Essa ha quindi per l'archivista, oltre ad un indiscutibile valore pratico e tecnico, un fondamentale valore formativo, e costituisce un preludio vitale alla sua specifica disciplina, la scienza archivistica¹.

Questo è il primo di una serie di sei articoli che esamina la diplomatica dal punto di vista dell'archivista contemporaneo. L'intero lavoro è rivolto a coloro che hanno poca dimestichezza con la diplomatica e intende fornire loro le basi per una fruttuosa consultazione della letteratura di settore. Tuttavia, è rivolto anche a coloro che hanno frequentato la diplomatica nell'ambito degli studi medioevali e ne apprezzano le potenzialità per l'identificazione, la valutazione, il controllo e la comunicazione dei documenti archivistici.

Questo primo articolo definisce la diplomatica, ne esamina l'origine e lo sviluppo storico, ne esplora il carattere in relazione ai documenti e, discutendone le finalità, analizza i concetti di autenticità e di originalità. I cinque articoli seguenti si concentreranno su 1) i concetti di fatto e di atto, e la funzione di un documento in relazione a fatti e ad atti; 2) le persone che concorrono alla formazione di un

¹ Giorgio Cencetti, *La preparazione dell'archivista*, in *Antologia di Scritti Archivistici*, a cura di Romualdo Giuffrida (Roma: Ministero per i beni culturali e ambientali. Pubblicazioni degli Archivi di Stato, 1985), p. 285.

atto, e la sua natura in relazione ad esse; 3) la genesi dei documenti pubblici e privati; 4) gli elementi intrinseci ed estrinseci delle forme documentarie; 5) la metodologia della critica diplomatica e l'uso dell'analisi diplomatistica per l'esercizio delle singole funzioni archivistiche.

L'approccio sarà fundamentalmente teorico, anche se si cercherà di illustrare i concetti mediante esemplificazioni e di realizzare collegamenti con realtà ben note agli archivisti nordamericani. La domanda da tenere sempre presente nella mente dei lettori, "Come devo usare tutto questo?", troverà probabilmente una risposta indiretta a mano a mano che l'esposizione della dottrina procede; in ogni caso, sarà affrontato direttamente nell'ultimo articolo.

Perché questa serie di articoli?

"La questione più vitale" per gli archivisti contemporanei è ciò che costituisce il bagaglio di conoscenze che gli appartiene e identifica la loro professione². Mentre la formazione degli archivisti europei, pur incorporando elementi storici, amministrativi e giuridici, è fondata sulla diplomatica e sulla paleografia, gli archivisti nordamericani hanno fondato il loro lavoro essenzialmente sulla conoscenza della storia e della storia istituzionale³.

Tuttavia, spesso senza rendersene conto, in modo naturale, questi ultimi hanno prestato attenzione all'oggetto della diplomatica e della paleografia, cioè le forme e la scrittura di documenti, anche se in modo non sistematico e incoerente, percependoli più istintivamente che analiticamente. Ciò è avvenuto non solo perché un archivio è un tutto costituito da parti ed è impossibile comprendere e controllare il tutto senza comprenderne e controllarne le parti, anche le più elementari, ma anche per la conoscenza storica degli archivisti nordamericani. Infatti, la storia, e in particolare la storia istituzionale e del

² Terry Eastwood, *Nurturing Archival Education in the University*, *The American Archivist* 51 (Summer 1988), p. 229.

³ Luciana Duranti, *Education and the Role of the Archivist in Italy*, *ibid.*, pp. 346-355. Questo numero di *The American Archivist* è interamente dedicato alla formazione archivistica e mostra le differenze fondamentali di approccio tra l'Europa e il Nord America.

diritto, come la paleografia e l'archivistica, sono derivate come discipline scientifiche che si avvalgono di fonti primarie della diplomatica, e, divenendo scienze autonome a sé stanti, hanno utilizzato principi e metodologie di diplomatica e paleografia e le hanno adattate ai propri scopi, incorporandone la metodologia. In conseguenza di questi sviluppi, la diplomatica come scienza indipendente arrivò a restringere la sua area di indagine ai limiti cronologici del periodo medioevale, unendosi alla paleografia, che era confinata entro quegli stessi limiti dall'oggetto del suo studio.

Tuttavia, i principi, i concetti e i metodi della diplomatica sono universalmente validi e possono portare sistema e oggettività alla ricerca archivistica in forme documentarie, il che significa una qualità scientifica superiore. È noto che la ricerca dell'archivista sulla natura o sul carattere dei documenti ha scopi diversi da quella dello storico. Pertanto non è consigliabile che gli archivisti adottino la metodologia diplomatistica filtrata attraverso le esigenze degli studiosi di storia. Semmai, è opportuno che estraggano direttamente dalla scienza originaria della diplomatica quegli elementi e quelle intuizioni che possono essere utilizzati per il loro lavoro, e li sviluppino per soddisfare le esigenze contemporanee.

Fu negli anni '60 del XX secolo che la diplomatica e la scienza archivistica furono separate da un'interazione esclusiva con le scienze storiche. Un giurista, Massimo Severo Giannini, nelle sue lezioni di diritto amministrativo, come ricordava Leopoldo Sandri nel 1967, insegnava che «tra le discipline non giuridiche che studiano i fatti amministrativi, ve ne sono alcune che analizzano specificamente questi fatti, perché [i fatti] hanno proprietà che nessun'altra scienza o disciplina ha la funzione o gli strumenti per analizzare. Le più antiche di queste discipline sono la contabilità, la scienza archivistica e la diplomatica». Come ha poi affermato lo stesso Sandri: «L'altra faccia della luna, ovverosia l'archivistica come disciplina che studia fatti specifici interessanti l'attività amministrativa, si pone così da sé alla nostra attenzione e l'abbinamento, sotto questo punto di vista, di archivistica e diplomatica, non è meno importante per noi»⁴. Anzi, lo è ancora di più vent'anni dopo quell'osservazione. Tuttavia, l'uso

⁴ Leopoldo Sandri, *L'archivistica*, in *Antologia di Scritti archivistici*, p. 21.

della diplomatica da parte degli archivisti contemporanei incontrerà senza dubbio serie difficoltà.

È stato spesso sottolineato come sia estremamente difficile comprendere gli eventi recenti. Parte del motivo è senza dubbio che la nostra società crea fonti di informazione che emergono in forme allo stesso tempo molteplici e frammentarie. Siamo inghiottiti e sconcertati da tutto ciò. Inoltre, come l'archivista italiana Paola Carucci ha rilevato, anche quando è possibile ipotizzare linee di sviluppo o fasi critiche nella funzione di documentazione, è spesso impossibile verificarle per il nostro tempo perché ci manca la giusta prospettiva sugli eventi in cui siamo ancora coinvolti e, vista la molteplicità e varietà delle informazioni, raramente la conoscenza di un singolo documento è determinante. Spesso è necessario ricomporre una panoplia di diverse fonti di informazione per comprendere un dato documento, ciascuna delle quali, di per sé, può apparire di scarsa utilità⁵.

Un problema rilevante è dato dal fatto che il numero di azioni ed eventi che si svolgono esclusivamente nella sfera personale è limitato. Dalla nascita alla morte, si possono trovare ovunque tracce scritte di persone. Moltissimi organismi producono documentazione sulla stessa persona o evento. Questo fenomeno ha un impatto importante sul processo di identificazione e di selezione delle fonti di cui è opportuna la conservazione archivistica. La scelta è condizionata dalla cultura e dalla sensibilità storico-giuridica-amministrativa dell'archivista, ma anche e soprattutto dalle modalità di formazione e gestione degli archivi correnti.

Così, se la conoscenza delle strutture amministrative, delle procedure burocratiche, dei processi e delle forme documentali (cioè della storia amministrativa, giuridica e diplomatistica) permette agli archivisti di effettuare un'analisi comparativa delle serie archivistiche per la selezione e l'acquisizione, quella stessa conoscenza consente loro di partecipare con competenza alla formazione, al mantenimento e all'utilizzo dei documenti correnti fornendo consulenza in merito alla deter-

⁵ Paola Carucci, *Il documento contemporaneo. Diplomatica e criteri di edizione*. (Roma: La Nuova Italia Scientifica, 1987), p. 11.

minazione dei profili documentali, alla semplificazione delle procedure burocratiche, all'adozione di sistemi di classificazione e di ricerca.

Tuttavia, l'uso della critica diplomatistica per la gestione dei documenti e le funzioni di valutazione richiede in particolare uno sviluppo di diplomatisti speciali, e qui sta la maggiore difficoltà che incontra la diplomatica nella sua evoluzione come disciplina per i documenti contemporanei. La diplomatica speciale è una branca della diplomatica, disciplina in cui «i principi teorici formulati e analizzati dalla diplomatica si individuano, si sviluppano e si chiariscono applicandosi a documenti singoli, concreti, reali, esistenti e facilmente esemplificabili, anziché a una documentazione generale astratta e atipica». Nelle parole di Georges Tessier: «a côté d'une diplomatique générale ayant pour objet les notions fondamentales et l'exposé de la méthode, on peut concevoir autant de diplomatiques spéciales que de foyers ou de courants de civilisation»⁶.

Pertanto, la diplomatica generale è un *corpus* di concetti. La loro applicazione a infiniti casi specifici costituisce la funzione della critica diplomatistica, cioè della diplomatica speciale. Teoria (diplomatica generale) e critica (diplomatica speciale) si influenzano a vicenda. La seconda, analizzando situazioni specifiche, utilizza la prima; la prima guida, controlla e si nutre della seconda.

Il *corpus* di principi e metodi così come stabilito nei manuali della diplomatica ottocentesca non ha bisogno di essere riformulato per la critica dei documenti contemporanei, ma semplicemente riesaminato e adattato. Tuttavia, lo sviluppo di una diplomatica speciale per i documenti contemporanei non può derivare semplicemente dall'applicazione diretta di tale teoria ai singoli documenti, sia a causa di tutti i problemi presentati dalla pluralità e dalla frammentazione delle nostre fonti, che perché il formalismo delle vecchie burocrazie si è atrofizzato nelle moderne, creando forme di documenti che spesso non si prestano ad analisi e a descrizione sistematiche. Non è un caso che l'interesse degli archivisti per la diplomatica sia avvenuto nel momento di massimo sviluppo della gestione documentale.

⁶ Cencetti, *La preparazione dell'archivista*, 286; Georges Tessier, *Diplomatique*, in *L'Histoire et ses méthodes*, ed. Charles Samaran (Paris: Librairie Gallimard, 1961), p. 668.

Questa nuova disciplina è infatti molto antica, come testimonia la serie di trattati intitolati *De Archivis* apparsi nel corso dei secoli XVII e XVIII, tutti ricchi di consigli sulla produzione, ordinamento e descrizione dei documenti *correnti*. E bisogna ricordare che formulari e regolamenti delle cancellerie esistevano già da secoli. Solo al tempo della Rivoluzione francese gli archivisti sono passati dalla gestione degli archivi correnti alla cura delle “fonti storiche”, alle quali hanno cercato di applicare i principi di classificazione appresi negli uffici amministrativi⁷.

Pertanto, lo sviluppo delle due discipline della gestione dei documenti e della diplomatica è indissolubilmente legato. Quando ci sono norme che regolano la genesi, le forme, la trasmissione e la classificazione dei documenti, le diplomatiche speciali possono identificare le regole attraverso la critica dei documenti. Sulla base di tali norme, possono stabilire il valore dei documenti esaminati. Pertanto, l'espansione del *records management* alimenta diplomatiche speciali. Tuttavia, è vero anche il contrario. Laddove non vi siano regole di gestione dei documenti, lo studio dei principi e dei metodi della diplomatica dà a chi cerca di formularli una chiara indicazione degli elementi significativi che devono essere sviluppati, mentre l'esame delle varie diplomatiche speciali delle passate amministrazioni in società diverse dà loro il giudizio critico derivante dallo studio comparativo.

L'influenza reciproca della gestione dei documenti e della diplomatica può indicare la strada da percorrere in futuro, ma come sviluppare una diplomatica speciale per la documentazione creata nel periodo tra la Rivoluzione francese e i nostri giorni, parte della quale documentazione dobbiamo ancora valutare, ordinare e descrivere? L'applicazione della critica diplomatistica ai documenti archivistici degli ultimi due secoli richiede uno studio specifico delle prassi archivistiche di ogni singola amministrazione, che è più della storia amministrativa e in qualche modo diverso da essa.

⁷ Luciana Duranti, *The Importance of Records Managers to Society*, *VanArma*, 18 (March and April 1988); *The Odyssey of Records Managers*, *Records Management Quarterly* (1989), in corso di stampa.

Lo studio, attraverso l'esame di leggi, regolamenti e documenti d'archivio, del modo in cui i soggetti produttori hanno organizzato la loro memoria è in Italia la funzione specifica di una disciplina chiamata "archivistica speciale", essendo l'applicazione della teoria archivistica a casi individuali. Tra archivistica e archivistica speciale c'è lo stesso rapporto che lega diplomatica e diplomatica speciale. Così, l'archivistica è la dottrina, mentre l'archivistica speciale è la critica, la quale, diretta e controllata dalla dottrina, rappresenta la reazione delle menti scientifiche che entrano in contatto con serie e fondi. Inoltre, l'archivistica speciale, rispetto alla storia amministrativa, ha una natura giuridica profonda, essendo in gran parte la storia del diritto e della sua applicazione nelle procedure amministrative, basata sull'analisi del prodotto di quelle attività, gli archivi. Dov'è, allora, la differenza tra archivistica speciale e diplomatica speciale? La linea di confine tra le due discipline va ricercata nelle serie, nel fondo, nell'archivio come complesso di documenti, come un insieme che costituisce l'area di indagine dell'archivistica. Il documento individuale, invece, l'unità archivistica elementare, è l'area di interesse della diplomatica.

Lo studio storico, giuridico-amministrativo e archivistico condotto sui soggetti produttori è quindi essenziale per lo sviluppo di una diplomatica speciale dei documenti delle società passate. Tuttavia, non è meno importante per la critica diplomatistica dei documenti delle società presenti e future. La sua rilevanza è infatti accresciuta dalla proliferazione di leggi e di organi amministrativi e dal continuo mutamento di strutture e funzioni. Ma tale studio è più facile da realizzare a causa della crescente uniformità di quelle leggi, regolamenti, strutture e delle modalità di svolgimento delle attività, a causa della standardizzazione promossa dalla gestione dei documenti, vitale per una burocrazia elefantica, e perché la libertà dell'informazione, sottolineando la responsabilità degli organi amministrativi e il diritto dei cittadini al controllo delle proprie attività, favorisce una migliore organizzazione e determina la diffusione della conoscenza del nostro sistema sociale, conoscenza che sta perdendo il suo carattere elitario.

Dire che l'archivistica speciale o, se si vuole, la storia istituzionale e la sua documentazione e la storia del diritto, costituisce la necessaria mediazione tra la teoria diplomatistica e la sua applicazione a casi concreti, reali, non significa che un pieno sviluppo di quegli studi debba precedere l'esercizio della critica diplomatistica dei documenti di un determinato organo o persona. Significa semmai che chi intraprende tale analisi per comprendere diplomatisticamente quei documenti ha bisogno di indagare il significato delle loro forme non solo nel contesto individuale del soggetto produttore, ma nel contesto più ampio costituito dalla dottrina giuridica della società dello stesso soggetto produttore e dalla sua estrinsecazione nella funzione di documentazione di quella società. Ad esempio, solo in quel contesto più ampio è possibile cogliere il vero significato dei nomi dei documenti e quindi la loro natura. Si consideri che, oggi, le tipologie dei documenti si definiscono talora in relazione alla natura giuridica dell'atto che dà loro origine (sentenze, permessi, concessioni e contratti) e talora in relazione alla loro forma (lettere, verbali, note, contratti). Lo studio del rapporto tra la natura dell'atto generatore di un documento e la forma del documento è un oggetto specifico della diplomazia, ma è solo una tessera in un mosaico molto complesso, che deve essere ricostruito con l'ausilio di discipline affini.

La storia istituzionale e della sua funzione di documentazione e la storia del diritto e delle sue manifestazioni, che chiamo archivistica speciale, archivistica e diplomazia generale e speciale, insieme costituiscono una costellazione di discipline ciascuna delle quali accresce la luce fornita dalle altre. L'uso della critica diplomatistica può dare un contributo sostanziale e unico alla gestione degli archivi correnti e semicorrenti e all'individuazione, valutazione, ordinamento, descrizione e comunicazione di quelli inattivi, sia pubblici che privati, ma tale contributo non sarebbe possibile senza l'ausilio di quelle altre discipline che costituiscono il corpo di conoscenze proprie dell'archivista. Così, quando un archivista studia i documenti, qualunque sia la disciplina che decide di utilizzare o qualunque sia l'oggetto specifico che sceglie di indagare, il suo studio avrà sempre carattere storico-amministrativo-giuridico-diplomatistico, cioè il suo studio avrà natura archivistica.

Molti archivisti nordamericani sono consapevoli di tutto ciò e hanno chiesto che si faccia ricerca sull'argomento⁸.

Questa serie di articoli tenta di rispondere a questa richiesta. Tuttavia, la virtuale inesistenza di letteratura sulla diplomatica applicata ai documenti moderni e contemporanei fa di questo riesame e adattamento di principi, concetti e metodi poco più di un tentativo di esplorazione di un nuovo terreno, volto principalmente a stimolare reazioni, ulteriori riflessioni e ricerche.

La parola diplomatica

In molte biblioteche, la letteratura sulla diplomatica è classificata erroneamente sotto diplomazia o paleografia, *non* sotto diplomatica. Ci sono ragioni etimologico-storiche per la confusione della diplomatica con la diplomazia, e ci sono ragioni scientifiche per la sua confusione con la paleografia.

Sia la parola diplomazia che la parola diplomatica hanno la loro radice nel verbo greco *diploo* (διπλοω) che significa “doppio” o “piego”, che ha dato vita alla parola *diploma* (διπλωμα), che significa “radoppiato” o “piegato”. Nell'antichità classica la parola diploma si riferiva a documenti scritti su due tavolette attaccate con un cardine e detti *dittivo*; e, durante il periodo imperiale romano, a tipi specifici di documenti emessi dall'imperatore o dal Senato, come i decreti che conferiscono privilegi di cittadinanza e matrimonio ai soldati che avevano prestato servizio. Col tempo, il diploma divenne un atto emesso da un'autorità sovrana e il termine fu esteso per includere generalmente tutti i documenti emessi in forma solenne.

Il termine diplomatica è un adattamento moderno del latino *res diplomatica*, l'espressione usata dal primo autore in materia per riferirsi all'analisi critica delle forme dei diplomi. Il termine diplomazia,

⁸ Hugh Taylor, *Transformation in the Archives: Technological Adjustment or Paradigm Shift?*, *Archivaria* 25 (Winter 1987.88): p. 18; Barbara Craig, *Meeting the Future by Returning to the Past: A Commentary on Hugh Taylor's Transformations*, *ibid.*, p. 9. Sul punto, segnalo un interessante saggio di David Bearman and Peter Sigmond, *Explorations of Form of Material Authority Files by Dutch Archivists*, *The American Archivist* 50 (Spring 1987): pp. 249-253.

dal francese *diplomatie*, si riferisce all'arte di condurre trattative internazionali, che sfociano nella compilazione e nello scambio di documenti ufficiali, ovvero diplomi.

La confusione tra diplomatica e paleografia non è di natura terminologica, ma è profondamente radicata nella storia delle due discipline e nelle concezioni filosofiche del Settecento.

L'origine e lo sviluppo della disciplina

La diplomatica e la paleografia sono nate come scienze a causa della necessità di analizzare criticamente documenti considerati falsi⁹. Il problema di distinguere i documenti autentici dai falsi era presente nei primi periodi di documentazione, ma fino al VI secolo non fu stato fatto alcun tentativo di elaborare criteri per l'identificazione dei falsi. Anche i legislatori non erano interessati alla questione, sostanzialmente a causa del principio giuridico comunemente accettato nel mondo antico secondo cui l'autenticità non è un carattere intrinseco dei documenti ma è loro accordata dal fatto della loro conservazione in un luogo designato, un tempio, ufficio pubblico, tesoreria o archivio. Questo principio era suscettibile di abusi. Alla fine, le persone iniziarono a presentare falsi agli uffici di registrazione designati per conferire loro autenticità. Pertanto, regole pratiche per riconoscerli furono introdotte nel Codice civile di Giustiniano (*Corpus iuris civilis*) e successivamente in alcune *Decretales* papali. Queste regole si riferivano solo alle forme esterne di documenti creati dalle cancellerie imperiali e papali, cioè a documenti contemporanei alle leggi, non a documenti dei secoli precedenti, che venivano spesso utilizzati dalle autorità a sostegno di rivendicazioni politiche o religiose.

Col tempo, in gran parte a causa delle controversie sull'autenticità di queste rivendicazioni di stampo politico o religioso, gli studiosi

⁹ Per la storia della diplomatica, ho fatto riferimento in particolare a Tessier, *Diplomatique*, pp. 633-676; Alessandro Pratesi, *Elementi di Diplomatica Generale* (Bari: Adriatica Editrice, n.d.), pp. 9-19; Giulio Battelli, *Lezioni di paleografia* (Città del Vaticano: Pontificia Scuola Vaticana di Paleografia e Diplomatica, 1949), pp. 11-24; Francesco Calasso, *Medio Evo del Diritto. I - Le Fonti* (Milan: Giuffrè, 1954), pp. 57-95 e pp. 301-408.

umanisti iniziarono ad applicare ai documenti una critica sofisticata basata sulla metodologia storica. Utilizzando questo tipo di analisi sistematica, gli umanisti rinascimentali italiani Francesco Petrarca e Lorenzo Valla, rispettivamente nei secoli XIV e XV, dimostrarono che i privilegi concessi all'Austria da Cesare Augusto e da Nerone nel I secolo e la donazione fatta da Costantino a papa Silvestro nel IV secolo erano falsi.

La trasformazione dell'analisi critica del documento in una disciplina completa e autonoma fu determinata dalle cosiddette 'guerre diplomatiche' (*bella diplomatica*), che ebbero luogo nel XVII secolo e concentrarono l'attenzione su specifici gruppi di documenti. In Germania, le guerre diplomatiche furono controversie giudiziarie sull'affermazione di un diritto, mentre in Francia assunsero un carattere dottrinale con una seria preoccupazione scientifica: prepararono il terreno per il grande dibattito tra i benedettini della Congregazione di Saint-Maur in Francia e la società scientifica fondata ad Anversa dal gesuita Jean Bolland.

Nel 1643 i bollandisti iniziarono a pubblicare i primi volumi di un'opera colossale, gli *Acta Sanctorum*, in cui si valutavano le testimonianze relative alla vita dei singoli santi allo scopo di separare i fatti dal mito. Il suo secondo volume apparve nel 1675 con un'introduzione scritta da Daniel Van Papenbroeck, in cui venivano rigorosamente enunciati i principi generali per stabilire l'autenticità delle pergamene antiche. Tuttavia, applicando tali principi ai diplomi dei re franchi, Papenbroeck dichiarò erroneamente che un diploma di Dagoberto I era un falso e così facendo mise in discredito tutti i diplomi merovingi, la maggior parte dei quali erano conservati nel monastero benedettino di Saint-Denis. Dom Jean Mabillon, benedettino della Congregazione di Saint-Maur, che era stato chiamato dal Monastero di Saint-Denis all'abbazia di Saint-Germain-des-Prés per pubblicare le vite dei santi benedettini, rispose all'accusa di Papenbroeck sei anni più tardi, nel 1681, in un trattato in sei tomi, *De Re Diplomatica Libri VI*, che stabilì le regole fondamentali della critica testuale¹⁰.

¹⁰ Daniel Van Papenbroeck, *Acta Sanctorum Aprilis* (Antwerp, 1675). Gli *Acta Sanctorum Quotquot Toto Orbe Coluntur* sono attualmente suddivisi in 67 tomi, di cui i

La pubblicazione dell'opera di Mabillon segna la data di nascita della diplomatica e della paleografia. Mabillon suddivise un gruppo di circa duecento documenti in grandi categorie e esaminò i diversi aspetti che avrebbero potuto essere analizzati: materiale, inchiostro, lingua, scrittura, punteggiatura, abbreviazioni, formule, bolle, sigilli, segni speciali, appunti di cancelleria, ecc.

Mentre cinque parti del trattato contengono principalmente critiche diplomatistiche, un'intera parte è dedicata all'analisi della scrittura e può essere considerata il primo trattato di paleografia. Tuttavia, la scienza che studia le scritture antiche non aveva ancora un nome; il termine paleografia fu coniato da un altro benedettino, Dom Bernardo de Montfauçon, che pubblicò *Palaeographia graeca, sive de ortu et progressu literarum* nel 1708, ma lo studio sistematico dei tipi di scrittura fu iniziato da Mabillon.

Se l'impulso per l'articolazione di un metodo per provare l'autenticità dei documenti venne dai conflitti dottrinali della Riforma e della Controriforma, cioè da un'esigenza pratica, lo sviluppo della disciplina così creata si levò presto al di sopra delle beghe religiose. Fino a quando i documenti furono considerati esclusivamente come armi legali per controversie politiche e religiose o in controversie davanti ai tribunali, la metodologia della critica testuale era di natura utilitaristica, ed era quindi considerata sospetta; ma quando gli studiosi cominciarono a considerare i documenti come testimonianze storiche, la diplomatica e la paleografia acquistarono un carattere scientifico e oggettivo. Tuttavia, data la concezione enciclopedica del sapere che dominò il Settecento, rimasero a lungo confusi come un'unica disciplina.

A metà del secolo, nelle facoltà universitarie di giurisprudenza fu introdotto l'insegnamento della diplomatica e quindi della paleografia, e questo portò alla pubblicazione di numerose opere sull'argomento in Germania, Francia, Inghilterra, Spagna e Italia. I lavori

primi 50 pubblicati in Antwerp, 1 in Tongerlo, e gli altri stanno per uscire in Bruxelles. Altre due edizioni di quest'opera sono iniziate a Venezia e a Parigi. Dom Jean Mabillon, *De Re Diplomatica libri VI* (Paris, 1681); *Librorum de Re Diplomatica Supplementum* (Parigi, 1704); *De Re Diplomatica libri VI ...*, editio secunda ab ipso auctore recognita, emendata et aucta (Paris, 1709); *De Re Diplomatica Libri VI ...*, tertia atque nova editio ..., 2 tomi (Napoli, 1789).

concepiti nelle scuole accademiche tendevano a presentare un eccesso di schematizzazione, che raggiunse il suo apice nel tentativo di Johann Christoph Gatterer, professore all'Università di Gottinga, di introdurre per la diplomatica una versione del sistema di classificazione adottato da Linneo nelle scienze naturali¹¹.

Nonostante il fervore degli studi nelle università, ancora una volta i maggiori progressi furono compiuti da due padri benedettini della Congregazione di Saint-Maur, René Prosper Tassin e Charles Toussaint, che pubblicarono a Parigi, tra il 1750 e il 1765, i sei volumi del *Nouveau traité de diplomatique*. Gli autori esaminarono molti documenti risalenti ai primi secoli del Medioevo e aventi origine oltre i confini della Francia. Così facendo entrarono anche nel campo della diplomatica speciale. La loro storia critica degli stili, delle formule e degli usi documentari e i principi di metodologia da essi introdotti sono validi ancora oggi.

Il *Nouveau traité* fu tradotto in tedesco durante la sua compilazione¹². Questo fenomeno peculiare dimostra non solo «la solidarietà internationale dans le domaine de la culture au XVIII^{ème} siècle»¹³, ma anche la validità scientifica dei principi diplomatistici e della metodologia per la critica di tutti i documenti indipendentemente dal periodo e dal luogo di produzione.

¹¹ Johan Christoph Gatterer, *Elementa artis diplomaticae universalis* (Gottingen, 1765). Tra l'opera di Mabillon e di Gatterer, altri lavori importanti sono: Dom Giovanni Perez, *Dissertationes ecclesiasticae de re diplomatice* (n.p. [Spagna], 1688); Thomas Madox, *Formulare Anglicanum* (London, 1702); Scipione Maffei, *Istoria diplomatica che serve d'introduzione all'arte critica in tal materia* (Mantova, 1727); Dom Johann Georg Bessel, *Chronicon Gotwicense* (Göttweig, 1932), che, analizzando le caratteristiche dei documenti tedeschi imperiali e reali, offrirono i primi esempi di diplomatica speciale.

¹² Christoph Adelung and Adolph Rudolph, *Neues Lehrgebäude der Diplomatie*, 9 tomi, (Erfurt, 1759-69).

¹³ Tessier, *Diplomatique*, p. 645.

L'Ottocento vide la creazione dell'“École des chartes” a Parigi nel 1821, il conseguente sviluppo della paleografia in disciplina autonoma¹⁴ e progressi decisivi nella formulazione e definizione dei principi diplomatici. Tuttavia, i maggiori progressi si ebbero in Germania e Austria, dove la fioritura degli studi storici fu più significativa che in Francia. Nel 1831, la pubblicazione da parte di Johann Friedrich Böhmer di un catalogo cronologico completo dei documenti emanati dagli imperatori del Sacro Romano Impero, con l'indicazione del loro contenuto e del loro carattere diplomatico, iniziò un periodo di febbrile descrizione dei documenti medioevali e di una notevole proliferazione di studi di diplomatica speciale¹⁵.

Inoltre, la raccolta in volumi e pubblicazione di documenti prodotti dallo stesso ufficio e conservati dai vari destinatari aprirono nuovi tipi di indagini e generarono sofisticate analisi comparative. Così Julius Ficker, rilevando incongruenze tra la data di alcuni documenti e il luogo in cui erano stati emanati, pose la distinzione concettuale tra il momento dell'atto giuridico e il momento della sua documentazione; e Theodor von Sickel, confrontando i documenti emessi dalla stessa cancelleria, riuscì a definire un metodo rigoroso che, insieme a quello concepito da Ficker, basava la valutazione di un documento sull'analisi del processo della sua produzione¹⁶.

¹⁴ La prima opera autonoma di paleografia dopo Montfauçon fu: Natalis de Wailly, *Éléments de paléographie pour servir à l'étude des documents inédits sur l'histoire de France*, 2 tomi (Paris, 1838).

¹⁵ Johann Friedrich Böhmer, *Regesta chronologico-diplomatica regum atque imperatorum Romanorum ...* (n.p., 1831). L'opera più importante successiva a Böhmer fu Philipp Jaffé, *Regesta pontificum Romanorum ab condita Ecclesia ad annum post Christum natum 1198* (n.p., 1851; la seconda edizione, ampliata da W. Wattenbach, et al., fu pubblicata a Berlino tra il 1885 e il 1888).

¹⁶ Julius Ficker, *Beiträge zur Urkundenlehre* 2 vols. (Innsbruck, 1877-1878); Theodor von Sickel, “Beiträge zur Diplomatik” I-VIII, in *Sitzungsberichte der Kaiserlichen Akademie der Wissenschaften* (Vienna, 1861-1882). Nello stesso periodo, la metodologia degli studi giuridici venne applicata per la prima volta insieme a quella della diplomatica all'analisi critica dei documenti privati da parte di Heinrich Brunner, *Zur Rechtsgeschichte der römischen und germanischen Urkunde* (Berlin, 1880). È possibile osservare che la scienza archivistica moderna si è sviluppata da questo genere di studi diplomatici e giuridici.

I progressi di Ficker e von Sickel risultarono dallo storicismo tedesco post-romantico e determinarono una metodologia di critica documentaria e un *corpus* di principi che studi successivi avrebbero confermato e perfezionato senza introdurre innovazioni concettuali di rilievo¹⁷.

L'oggetto della diplomatica

Che cos'è, allora, la diplomatica? Peter Herde scrive che è “lo studio dei documenti”¹⁸. Questa definizione è abbastanza generica, ma ha il merito di spostare l'attenzione dalla disciplina stessa al suo oggetto, il documento.

Che cos'è un *documento*? Il termine si riferisce tradizionalmente a una molteplicità di fonti di prova. Occorre quindi precisare che la diplomatica studia il *documento scritto*, cioè la prova che viene prodotta su un supporto (carta, nastro magnetico, disco, lastra, ecc.) mediante uno strumento di scrittura (penna, matita, macchina per scrivere, stampante, ecc.) o di un apparato per la memorizzazione di dati, immagini e/o voci. L'attributo “scritto” non è utilizzato in diplomatica nel suo significato di atto in sé (disegnato, segnato, tracciato o iscritto), ma semmai nel significato che si riferisce allo scopo e al risultato intellettuale dell'azione dello scrivere; cioè all'espressione delle idee in una forma insieme oggettivata (documentaria) e sintattica (governata da regole di ordinamento).

¹⁷ Alcuni importanti manuali sono apparsi alla fine del secolo XIX. Tra questi, i più rilevanti sono Harry Bresslau, *Handbuch der Urkundenlehre für Deutschland und Italien* 2 vols. (vol. 1: Berlin, 1889; vol. 2: Leipzig, 1912-1931); Arthur Giry, *Manuel de diplomatique* (Paris, 1893); Cesare Paoli, *Programma scolastico di paleografia latina e di diplomatica* (Firenze, 1888-1890). Per il Novecento è opportuno citare i due volumi di Alain de Bouard, *Diplomatique generale* (Paris, 1929), e *L'Acte privé* (Paris, 1949), e il breve manuale di Georges Tessier, *La Diplomatique* (Paris, 1952). Si nota, invero, l'assenza di manuali in inglese. In effetti, i diplomatisti inglesi erano molto più interessati all'applicazione della metodologia diplomatica a specifici gruppi documentari anziché allo sviluppo di studi teorici. Di conseguenza, esiste una significativa letteratura sulla diplomatica speciale prodotta in Inghilterra. Una buona bibliografia degli scritti di diplomatica tra il 1912 e il 1971 si trova in *The New Encyclopaedia Britannica* 15ª ed., s.v. “diplomats”, p. 813.

¹⁸ *Ibid.*, p. 807.

Qualsiasi documento scritto in senso diplomatico contiene informazioni trasmesse o descritte mediante regole di rappresentazione, che sono esse stesse prova dell'intento di trasmettere informazioni: formule, stile burocratico o letterario, linguaggio specializzato, tecnica dell'intervista e così via. Queste regole, che chiamiamo forma, riflettono strutture politiche, giuridiche, amministrative ed economiche, cultura, usi, miti, e costituiscono parte integrante del documento scritto, perché formulano o condizionano le idee o i fatti che riteniamo essere il contenuto dei documenti.

La forma di un documento è naturalmente sia fisica che intellettuale. Un'analogia con l'architettura può aiutare a chiarire questo concetto vitale. Riconosciamo una chiesa come tale perché ha una sagoma o una forma fisica che mostra determinati elementi o caratteristiche convenzionali, come un campanile, ma identifichiamo e comprendiamo il pieno significato di una chiesa particolare, il suo contesto culturale, dal modo in cui quegli elementi convenzionali si esprimono nel suo disegno architettonico, cioè nella sua forma intellettuale. Naturalmente, una chiesa potrebbe non presentare alcuna caratteristica convenzionale ed essere comunque una chiesa a causa del suo contenuto. Ad esempio, il sacramento potrebbe semplicemente trovarsi su un altare improvvisato in un magazzino, perché il culto pubblico è vietato. Il pieno significato di "chiesa" può essere interiorizzato solo riflettendo tanto sull'edificio fisico quanto sulla disposizione del suo contenuto. Come un edificio, un documento ha una composizione esterna che è la sua forma fisica, un'articolazione interna che è la sua forma intellettuale e un messaggio da trasmettere che è il suo contenuto. È impossibile comprendere appieno il messaggio senza comprendere la struttura e l'articolazione che l'autore ha scelto per esprimerlo.

La forma di un documento scritto è, quindi, l'insieme delle sue caratteristiche che possono essere scisse dalla determinazione dei particolari soggetti, persone o luoghi di cui si tratta; è «*la seule à rendre raison de la véritable nature des actes écrits*»¹⁹.

Tuttavia, oggetto della diplomazia non è lo studio di qualsiasi documento scritto, ma solo del *documento archivistico*, cioè un documento

¹⁹ Tessier, *Diplomatique*, p. 667.

prodotto o ricevuto da una persona fisica o giuridica nel corso di un'attività pratica²⁰.

È vero che i principi e i metodi dell'analisi diplomatistica possono essere estesi a documenti che esprimono sentimenti e pensieri, e generati da individui nella loro veste più privata. In effetti, gli usi e le routine sociali tendono a penetrare in tutti gli aspetti della vita umana, per cui è probabile che le lettere d'amore o i diari siano molto simili nella loro forma fisica e intellettuale a lettere amministrative o a diari di bordo. Ma la libertà interiore degli esseri umani è tale che non ci si può aspettare una stretta osservanza delle regole in un contesto personale, così che uno studio diplomatistico delle forme può rivelare poco sulla reale natura, ad esempio, di una fotografia amatoriale o di un messaggio di una madre. Di conseguenza, esploreremo la teoria diplomatistica solo nella sua applicazione a documenti che risultano da un'attività amministrativa pratica, sia essa pubblica o privata, cioè a documenti che sono archivistici a causa delle circostanze della loro produzione. Questa analisi può, ovviamente, essere utilizzata per una migliore comprensione di documenti di diversa natura.

Se analizziamo attentamente un documento archivistico, scopriamo che in esso c'è molto di più di un *supporto*, una *forma* e un *contenuto*. La circostanza della scrittura implica la presenza o di un *fatto* e di una

²⁰ Ai fini del presente studio, il termine "persona giuridica" è utilizzato nel senso di un'entità avente la capacità o il potenziale di agire legalmente e costituita o da un insieme di persone fisiche o da un insieme di beni. Esempi di persone giuridiche sono stati, istituti, corporazioni, associazioni, comitati, sindacati, gruppi etnici e religiosi, cariche alle quali si nominano, contrattualizzano o assumono individui (l'Archivista Nazionale, il professore di diplomatica presso ..., il conservatore del Museo di ...), gruppi tipologici (donne, padri, figli, defunti), i patrimoni di individui falliti o defunti, le contee e così via. In Francia e in Québec il termine equivalente a persona giuridica è *personne morale o juridique*. In Inghilterra, negli Stati Uniti e nel Canada anglofono esiste una distinzione legale tra persone "naturali" e "artificiali" che è vicina alla distinzione tra persone fisiche e giuridiche, ma i giuristi di quei paesi non sono d'accordo su una definizione dei due termini. Inoltre, la diplomatica si è sviluppata in Francia, Germania, Spagna e Italia, cioè nei paesi in cui il concetto di persona giuridica, in opposizione a quella fisica, è profondamente radicato nella mente di tutti i cittadini e su di esso è costruita la diplomatica. Pertanto, in questo studio viene mantenuta la terminologia tradizionale della diplomatica.

volontà di manifestarlo o di una volontà di dare origine a un fatto²¹. Indica anche uno *scopo*. Infatti, l'esistenza di qualcosa di scritto, direttamente o potenzialmente, determina delle *conseguenze*, cioè può creare, conservare, modificare o estinguere situazioni. Inoltre, il documento per mezzo del quale un fatto e una volontà determinano conseguenze è il risultato di un procedimento, di un processo di produzione, di un *processo generativo*, che si rifletterà nella forma documentaria, divenendo uno degli elementi costitutivi del documento archivistico scritto.

Pertanto, esaminando criticamente un documento, la diplomatica studia il fatto e la volontà che lo originano in relazione allo scopo e alle conseguenze, allo sviluppo del suo processo generativo e al carattere della sua forma fisica e intellettuale. Lo studio del contenuto del documento è estraneo alla diplomatica perché è l'autenticità, la validità, l'autorità e il significato pieno del contenuto che la diplomatica si sforza di accertare osservando i vari elementi del documento.

In una società regolata in tutti i suoi aspetti dal diritto (sia esso naturale, consuetudinario, comune o statutario), ogni fatto rappresentato in un documento archivistico è connesso o riconducibile al diritto, e si definisce giuridicamente rilevante o giuridicamente irrilevante²². La diplomatica è stata tradizionalmente applicata a documenti che contengono fatti giuridicamente rilevanti. Così, Von Sickingel definì il documento-oggetto della diplomatica «la prova scritta, compilata secondo una forma determinata – cioè variabile secondo

²¹ In diplomatica il “fatto” non è da confondere con il “contenuto”, essendo quest'ultimo la manifestazione del primo attraverso la scrittura. Il termine “contenuto” include il concetto di rappresentazione, comunicazione.

²² L'aggettivo “giuridico” è più ampio del termine “legale”. Si riferisce alla natura dei concetti legali astratti. Pertanto, una “operazione giuridica” è una transazione legalmente supposta o concepita, in una certa misura indipendentemente dalla sua effettiva esistenza, anche se contempla fatti e circostanze non riconosciuti dalla legge.

luogo, periodo, persona, transazione – di fatti aventi natura giuridica»²³. La stessa definizione, con lievi variazioni, è data da Harry Bresslau, Alain de Bouïard e Arthur Giry²⁴.

La definizione più precisa di documento è fornita da Cesare Paoli, e recita: «Il documento è una testimonianza scritta di un fatto di natura giuridica, compilata coll'osservanza di determinate forme, le quali sono destinate a procurarle fede e a darle forza di prova»²⁵.

Nella critica dei documenti medioevali si individuavano tre requisiti fondamentali del documento per lo studio diplomatistico, cioè la circostanza della scrittura, la natura giuridica del fatto comunicato e la forma della compilazione. Carucci fa notare che valgono anche per la diplomatica di documenti moderni e contemporanei. Possiamo supporre che la definizione di Paoli comprenda anche gli scritti preparatori o interlocutori, quelli in qualche modo collegati a quello finale e formale che rappresenta una manifestazione di volontà finalizzata ad una conseguenza giuridica²⁶.

Qualche tempo fa, Georges Tessier suggeriva la stessa cosa nella sua definizione di diplomatica: «elle est la connaissance raisonnée des règles de forme qui s'appliquent aux actes écrits et aux *documents assimilés*»²⁷.

Possiamo, infatti, utilizzare gli strumenti forniti dalla diplomatica anche per analizzare documenti contenenti fatti giuridicamente irrilevanti purché prodotti secondo una procedura, prassi oppure usi, e nell'ambito di un'attività pratica. E a questo punto stiamo già rispondendo alla domanda che ha aperto questa sezione: che cos'è la *diplomatica*? Scrive Carucci: «La diplomatica è dunque la disciplina che studia il singolo documento o, se vogliamo, l'unità archivistica elementare (documento, ma anche fascicolo, registro), analizzandone

²³ Von Sichel, *Acta Regum et Imperatorum Carolinorum* (Vienna, 1867), I, p. 1.

²⁴ Bresslau, *Handbuch der Urkundenlehre*, 1, p. 1; de Bouïard, *Manuel de diplomatique*, I: 32ff; Giry, *Manuel de diplomatique*, p. 4.

²⁵ Cesare Paoli, *Diplomatica*, 2nd ed., (Firenze: Sansoni, 1942), p. 18. Tali forme sono spesso utilizzate automaticamente e senza consapevolezza della loro reale funzione: così, spesso autografiamo una lettera dattiloscritta solo perché riteniamo poco elegante digitare il nostro nome.

²⁶ Carucci, *Il documento contemporaneo*, p. 28.

²⁷ Tessier, *Diplomatique*, p. 667. Il *corsivo* è mio.

soprattutto gli aspetti formali per definire la natura giuridica degli atti, sia per quanto attiene alla loro formazione sia per quanto attiene ai loro effetti»²⁸.

Questa definizione, per quanto accurata e appropriata, impone all'analisi diplomatica gli stessi limiti che si cerca qui di rimuovere, in contrasto con le affermazioni fatte dall'autrice nel corso del suo libro circa l'ampiezza dell'oggetto e la molteplicità di fini della critica diplomatica. Pertanto, la migliore definizione di diplomatica è ancora quella fornita da Cencetti e citata all'inizio di questo articolo, definizione che può essere semplificata e chiarita come segue: *diplomatica è la disciplina che studia la genesi, le forme e la trasmissione dei documenti archivistici, e il loro rapporto con i fatti in essi rappresentati e con il loro soggetto produttore, al fine di identificare, valutare e comunicare la loro vera natura.*

La prima parte di questa definizione è già stata illustrata. Occorre ora analizzarne la seconda parte, cioè esaminare le finalità della critica diplomatica.

Gli scopi della diplomatica

L'origine della diplomatica è strettamente legata alla necessità di verificare l'autenticità dei documenti, al fine ultimo di accertare la realtà dei diritti o la veridicità dei fatti in essi rappresentati.

L'*autenticità diplomatica* non coincide con l'*autenticità giuridica*, anche se entrambe possono portare ad un'attribuzione di *autenticità storica* in un contenzioso giudiziale.

Sono documenti legalmente autentici quelli che attestano fatti da soli, a causa dell'intervento, durante o dopo la loro formazione, di un rappresentante di un'autorità pubblica che ne garantisce l'autenticità²⁹.

²⁸ Carucci, *Il documento contemporaneo*, p. 27.

²⁹ In diritto, "autentico" è definito come «debitamente dotato di tutte le formalità necessarie e legalmente attestato». Un atto pubblico è chiamato dalla legge "atto autentico" ed è definito come «un atto che è stato compiuto davanti a un notaio o pubblico ufficiale autorizzato a svolgere tali funzioni, o che è contrassegnato da un timbro ufficiale, o è stato reso pubblico dall'autorità di un magistrato compe-

I documenti diplomaticamente autentici sono quelli redatti secondo la prassi del tempo e del luogo come indicati nel testo, e firmati con il nome (o i nomi) della persona (o delle persone) competente (o competenti) a produrli. I documenti storicamente autentici sono quelli che attestano fatti realmente accaduti o informazioni veridiche. I tre tipi di autenticità sono totalmente indipendenti l'uno dall'altro. Pertanto, un documento non certificato da un'autorità pubblica può essere diplomaticamente e storicamente autentico, ma è sempre giuridicamente non autentico. Un breve pontificio che non contenga la formula *datum ... sub anulo piscatoris* può essere giuridicamente e storicamente autentico, ma diplomaticamente non lo è. Un certificato emanato da un'autorità pubblica nel rispetto di regole burocratiche, ma contenente informazioni non corrispondenti alla realtà, è giuridicamente e diplomaticamente autentico, ma storicamente falso. Perché storicamente falso, non non-autentico? Per spiegare, è necessario innanzitutto illustrare la differenza tra un documento *autentico* e un documento *genuino*.

Un documento è "autentico" quando presenta tutti gli elementi atti a fornirgli autenticità. Un documento è "genuino" quando è veramente ciò che dice di essere. Pertanto, una sentenza è giuridicamente autentica se firmata da un magistrato, ed è anche genuina se la firma non è falsa. Di conseguenza, un privilegio che si presume rilasciato da una cancelleria imperiale è diplomaticamente autentico quando tutte le sue forme corrispondono perfettamente a quelle prescritte dai regolamenti della cancelleria, ed è anche genuino se è stato effettivamente emesso dalla stessa cancelleria.

Tuttavia, la distinzione tra autenticità e genuinità non è valida in senso storico. Infatti, diritto e diplomatica valutano separatamente le forme dei documenti e gli autori degli stessi in modo che si possa ottenere un documento autentico non genuino o viceversa³⁰. Al contrario, la storia valuta solo il contenuto del documento, così che, dal

tente, o che è certificato come copia detenuta in un pubblico registro». *Black's Law Dictionary*, Revised IV^a ed., s.v. "authentic" and "authentic act", p. 168.

³⁰ La diplomatica tradizionale considera l'autenticità diplomatica e la genuinità diplomatica come sinonimi. In effetti, tale teoria fu formulata per la critica dei

punto di vista storico, autentico è sinonimo di genuino. Ancora più sottile è la distinzione nell'uso dei contrari di autentico e genuino, cioè *non-autentico* e *falso*. Il concetto di inautenticità si riferisce all'assenza dei requisiti che forniscono l'autenticità. Il concetto di falsità si riferisce alla presenza di elementi che non corrispondono alla realtà. Tali elementi possono essere falsi intenzionalmente o per negligenza, o falsi per errore o incidente quando è stata esercitata la ragionevole cura.

Ora, secondo l'argomento presentato sopra, il concetto di inautenticità può essere utilizzato solo in senso giuridico o diplomatico, non in senso storico. Infatti, l'assenza delle informazioni richieste nel contenuto di un documento non può comprometterne l'autenticità-genuinità storica. Quindi, un contratto privato che non è corroborato da un pubblico ufficiale (il termine include notai e avvocati) è legalmente non autentico, e una lettera di incarico che non contiene le condizioni di nomina è diplomaticamente inautentica, ma un modulo compilato in modo incompleto o non firmato come richiesto rimane storicamente autentico se il suo contenuto è veridico.

Il concetto di falsità, pur valido in senso giuridico, diplomatico e storico, in ciascuno di essi rimanda a diversi elementi del documento. Questo concetto è forse meglio illustrato attraverso l'esempio di un tipo di falso medioevale. All'epoca, i documenti venivano spesso distrutti da incendi o perduti durante invasioni e guerre, e i diritti e

diplomi medioevali, che avevano un processo genetico così complesso e presentavano un tale numero di elementi formali introdotti in essi con lo scopo preciso di garantire la genuinità al punto che *de facto* autenticità e genuinità coincidevano. Tuttavia, l'idea di una differenza tra le due, anche se non chiaramente espressa, c'era, poiché la diplomazia tradizionale distingueva tra un documento autentico in cui mancavano alcune forme richieste per l'autenticità, e un documento falso che presentava tutte quelle forme, anche se finiva per dichiarare il primo autentico e il secondo pseudo-originale, dove "pseudo" trasmetteva il concetto di falsità diplomatica (non ancora provata storicamente). Tuttavia, una diplomazia che ha allargato il suo campo d'indagine a tutti i documenti d'archivio di tutte le epoche ha la necessità di precisare la differenza tra autentico e genuino, e di conseguenza tra i loro opposti, perché i processi e le forme documentarie moderne e contemporanee sono molto più semplificate e flessibili, e la presenza nei documenti moderni e contemporanei di tutte le forme che *normalmente* identificano un documento autentico non offre alcuna garanzia di genuinità.

gli atti in essi attestati, in assenza di ogni altra prova, erano considerati inesistenti. Quindi, i proprietari dei documenti distrutti erano soliti compilare nuovi documenti contenenti le stesse informazioni di quelli originali. Uno qualsiasi dei documenti così creati è legalmente falso perché la firma e il sigillo sono falsi, dimostrando che il presunto autore non ha firmato quel documento specifico; e diplomatisticamente falso perché alcuni elementi formali riproducono imperfettamente la pratica del tempo o del luogo, dimostrando che lo specifico documento non è stato compilato quando o dove si pretende prodotto; ma è storicamente autentico perché le informazioni contenute nel documento sono veridiche. Per analogia, un moderno certificato di nascita recante accidentalmente una data di nascita errata è legalmente e diplomatisticamente genuino, ma storicamente falso. Anche se la circostanza della falsità storica della data di nascita determina l'annullamento del certificato, ciò non toglie che esso fosse giuridicamente autentico al momento della produzione.

Quindi, legalmente e diplomatisticamente, dire che un documento è falso equivale a dire che è stato alterato, contraffatto o in qualche modo modificato; storicamente equivale a dire che i fatti descritti nel documento non sono veridici.

Nel linguaggio comune, il termine autentico è spesso confuso con il termine originale e la terminologia giuridica favorisce tale confusione. In diritto, infatti, un autentico è definito come «un atto o scrittura originale; l'originale di un testamento o di altro atto, distinto da una copia»³¹.

Poiché una funzione primaria della critica diplomatica è distinguere un documento originale da una bozza e da una copia al fine di determinare il grado di autorevolezza del documento in esame, e la diplomatica generale descrive e definisce le diverse fasi della trasmissione di un documento³², è opportuno esaminare il significato di originale rispetto a bozza o copia, tanto in senso giuridico quanto diplomatico.

³¹ *Black's Law Dictionary*, s.v. "authenticum", p. 168.

³² I termini "trasmissione" e "tradizione" sono usati come sinonimi in riferimento ai documenti per indicare tanto il loro processo di genesi quanto i modi in cui sono tramandati alle generazioni future, cioè il loro *status*.

Il diritto anglosassone definisce un documento originale come «la prima copia o archetipo; ciò da cui un altro strumento è trascritto, copiato o imitato»³³. Questa definizione potrebbe probabilmente applicarsi anche a una prima stesura (essendo “la prima copia”) o bozza finale (essendo l’“archetipo”). Infatti, la definizione di bozza offerta dallo stesso dizionario recita: «Una scrittura istruttoria, provvisoria o preparatoria di qualsiasi documento... a scopo di discussione e correzione, che poi deve essere prodotto nella sua forma definitiva»³⁴. Al contrario, i giuristi francesi considerano un originale un «Écrit constatant un acte juridique et revêtu de la signature de la ou des parties ou de leur représentant, par opposition à la copie qui en est la réproduction»³⁵.

La definizione francese è tanto restrittiva quanto quella inglese è generale. Infatti, la maggior parte dei documenti antichi e molti documenti informali moderni (ad esempio, i memorandum interdipartimentali) non sono firmati dai loro autori.

La diplomatica esamina il concetto di originalità e indica i denominatori comuni di tutti gli originali, indipendentemente dal tempo e dal luogo di produzione. Il primo elemento di originalità è quello indicato dalla definizione giuridica inglese, che deriva dalla sua etimologia: la parola latina *originalis* significa ‘primitivo’, primo in ordine. Il secondo elemento necessario è un elemento di perfezione. Per essere originale un documento deve essere perfetto, termine che, sia legalmente che diplomaticamente, significa completo, finito, senza vizi, ed efficace. Un documento perfetto è un documento che è in grado di produrre le conseguenze volute dal suo autore, e la perfezione è conferita a un documento dalla sua forma. Per quanto riguarda i suoi elementi essenziali, un originale è definito da Tessier come «l’exemplaire à la fois original et parfait d’un acte quelconque»³⁶.

Si potrebbe anche dire che un originale è un documento perfetto e il primo ad assumere la forma particolare voluta dal proprio au-

³³ *Black’s Law Dictionary*, s.v. “original”, p. 1251.

³⁴ *Ibid.*, s.v. “draft”, p. 582.

³⁵ Tessier, *Diplomatique*, p. 17.

³⁶ *Ibid.*, p. 18.

tore. Naturalmente, possono esistere più originali dello stesso documento sia contemporaneamente che in tempi successivi. Ciò avviene nei casi in cui vi siano obblighi reciproci (contratti tra due o più parti, trattati, convenzioni), o molti destinatari (circolari, inviti, avvisi, memorandum), o esigenze di sicurezza (dispersione di documenti vitali), e così via.

Tuttavia, ci troviamo di fronte a molti originali dello stesso documento solo quando quegli originali sono completamente identici, come nei casi sopra menzionati. Ma se abbiamo un numero di originali uguali in tutto tranne che per il nome del destinatario incluso nel testo (si pensi all'uso dei modelli di lettera), abbiamo tanti documenti originali diversi quanti sono i destinatari. Parimenti, se due originali dello stesso documento indirizzati alla stessa persona hanno una data diversa, si tratta di fatto di due documenti originali diversi. Tuttavia, se due originali di uno stesso documento, indirizzati alla stessa persona e aventi la stessa data, sono inviati a quest'ultima in due consegne successive, il documento inviato per primo è considerato originale, mentre il secondo è qualificato come copia nella forma di originale. Un esempio può essere fornito da una persona che chiede al suo datore di lavoro un'attestazione del tipo introdotto dalle parole "To whom it may concern". Il datore di lavoro lo invia, ma quando dopo un po' gli viene richiesta dalla stessa persona una seconda attestazione identica, copia la prima e la firma, producendo qualcosa di legalmente perfetto ed efficace come un originale ma privo della qualità di primitività che solo la prima attestazione possiede.

I documenti prodotti da computer e/o elaboratori di testi potrebbero essere considerati un caso speciale. L'originale è la codifica magnetica del floppy disk o della stampa? Secondo i principi della diplomatica, può essere l'uno o l'altro. Se il verbale leggibile elettronicamente, in quella forma, oltre ad essere il primo a essere prodotto, è anche completo, finito, senza vizi, e in grado di produrre le conseguenze volute dal suo autore, è l'originale e la stampa ne è una copia. Altrimenti, e questo è particolarmente vero per i documenti legali che non sono efficaci in forma elettronica, la stampa è l'originale e

il documento elettronico è la bozza finale. In pratica, con i documenti informatici, così come con tutti gli altri tipi di documenti, si deve decidere quale sia l'originale caso per caso.

Inoltre, nello stabilire lo stato di trasmissione di un documento, cioè se si tratta di una bozza, di un originale o di una copia, il supporto può essere preso in considerazione nel caso in cui sia in grado di influenzare l'efficacia del documento. Così, nel caso delle fotografie, il negativo esiste prima della stampa ma manca di perfezione (completezza ed efficacia) mentre la prima stampa realizzata dal negativo è il primo documento perfetto, cioè l'originale. Se ci sono molte prime stampe, ci troviamo di fronte al caso di molti originali dello stesso documento. Se più stampe dello stesso negativo o della prima stampa sono realizzate in tempi successivi e distribuite in consegne successive, la prima è originale, e le altre sono copie in forma di originale. Lo stesso discorso vale per le pietre litografiche e le lastre calcografiche che costituiscono la bozza finale mentre le numerate che ne derivano sono tutte originali. Infatti, quando diciamo "un'incisione originale", ci riferiamo alla stampa, non alla pietra o alla calcografia. Sfortunatamente, nel linguaggio comune usiamo spesso la parola originale per significare genuino, primo o unico, tanto da dire perfino "bozza originale" o "schizzo originale di un disegno". Tuttavia, se tutto ciò che l'autore vuole produrre è uno schizzo e lo ritiene perfetto nelle sue intenzioni, è giusto chiamarlo originale. Diplomaticamente sembrerebbe una contraddizione, ma non lo è, perché originale si usa in senso diplomatico, mentre schizzo è il termine tecnico che identifica artisticamente il documento.

Se il primo documento perfetto è un originale, cos'è una bozza? In diplomazia, la bozza di un documento è uno schizzo o uno schema del testo definitivo. È preparato a fini di correzione ed è da considerarsi provvisorio. Che sia una prima bozza o una bozza finale pronta per la trascrizione in quello che costituirà il documento originale, rappresenta il momento creativo nel processo di documentazione e, per questo, ha la massima importanza non solo per una comprensione diplomatica di quel processo, ma anche per l'interpretazione storica del fatto e della volontà determinanti la realizzazione del documento. Tuttavia, una bozza di per sé non ha valore legale,

sebbene tale valore possa essere fatto valere da un giudice in un contenzioso giudiziale, quando l'originale non è disponibile o non è mai stato creato e la minuta è dimostrata diplomaticamente genuina. Infatti, sulla base di una genuinità diplomatica certificata, un giudice può dichiarare una bozza un documento autentico, che legalmente significa originale (come definito dal diritto inglese), e può dedurre l'esistenza di autenticità storica fino a prova contraria.

Se il documento non è un originale o una bozza, è una *copia*. Una copia è definita dalla legge in termini piuttosto generici: «La trascrizione o il duplicato di uno scritto originale»³⁷. La diplomatica fa distinzione tra i vari tipi di copie. La *copia in forma di originale* è già stata menzionata. Potremmo poi avere una *copia imitativa* che riproduce, in tutto o in parte, non solo il contenuto ma anche le forme, comprese quelle esterne (messa in pagina, scrittura, segni particolari, mezzo e così via), dell'originale: un esempio moderno è la fotocopia.

Il valore probatorio di una copia imitativa è prossimo a quello dell'originale stesso, ma non conferisce alla copia validità giuridica in giudizio. Normalmente una copia imitativa non viene creata per ingannare, per essere considerata l'originale che riproduce. Per questo motivo include sempre elementi che rendono riconoscibile la sua reale natura.

Nel caso di intenzione fraudolenta nella produzione di una copia, abbiamo uno *pseudo-originale*, in cui l'autore della copia cerca di imitare perfettamente l'originale per ingannare. È il caso di una persona che copia un invito a un evento a cui non è stato invitato. Legalmente e diplomaticamente, uno pseudo-originale è falso e molto spesso è anche storicamente falso. Nell'esempio fornito, il documento da solo (senza la sua busta) è storicamente autentico (l'evento si è verificato quando e dove indicato e gli inviti sono stati inviati in quella forma), ma è storicamente falso nel suo contesto perché il detentore non era invitato. Tuttavia, sarebbe anche storicamente autentico nel suo contesto se il detentore fosse stato invitato, avesse perso l'invito originale e ne avesse prodotto una copia.

³⁷ *Black's Law Dictionary*, s.v. "copy", p. 405.

Una *copia semplice* è costituita dalla mera trascrizione del contenuto dell'originale, redatto da chiunque, e non può produrre effetti giuridici. Questo è il tipo più comune di copia e di solito viene compilato come memoria.

Infine, abbiamo la *copia autentica*, cioè una copia legalizzata da funzionari autorizzati a svolgere tale funzione, in modo da renderla legalmente ammissibile come prova. Rientrano in questa categoria anche gli “inserti”, cioè i documenti interamente citati (se testuali) o riportati (se visivi, come mappe) in successivi documenti originali per rinnovarne gli effetti, o perché costituiscono precedenti dell'atto giuridico attestato negli originali successivi. Una forma perfetta di inserto è quella chiamata *vidimus (visto)*³⁸.

Una copia autentica in generale, e un *vidimus* in particolare, garantisce solo la conformità della copia al testo originale. Quindi, una copia autentica in senso diplomatico è anche una copia autentica in senso giuridico, ma né in diplomazia né in diritto è un documento autentico. L'autenticazione conferisce alla copia la validità e gli effetti dell'originale, non le sue forme, e non influenza la genuinità diplomatica, legale o storica³⁹. Di conseguenza, se l'originale fosse non autentico

³⁸ Siamo di fronte a un *vidimus* quando un'autorità pubblica, ecclesiastica o laica, emette un “atto autentico” che contiene una trascrizione integrale di un atto precedente, avendo cura di annunciarne l'inserimento attraverso una formula che indica l'inizio e la fine della trascrizione. In questo modo, l'atto trascritto è ben individuato nel corpo del nuovo atto. Ci sono diverse forme di *vidimus*. A volte l'autore dichiara di aver visto l'atto che trascrive, descrive alcuni dei suoi caratteri formali e afferma che non ha alcun elemento che possa diminuire il suo valore legale. Altre volte, un *vidimus* è una semplice trascrizione seguita dalla conferma delle disposizioni in esso contenute, l'applicazione di esse al caso specifico e l'aggiunta di una nuova clausola. Cf. Tessier, *Diplomatique*, pp. 21-22. Nei paesi di lingua inglese, la formula *inspeximus* è spesso usata al posto di *vidimus*, in particolare nelle lettere patenti. Cf. *Black's Law Dictionary*, S.V. *inspeximus*, p. 939.

³⁹ Il *vidimus*, pur essendo parte di un atto autentico, non acquista la natura giuridica di quell'atto. Infatti, il pubblico ufficiale che corrobora il nuovo atto può farlo a causa della sua partecipazione fisica alla sua redazione. Il documento trascritto conserva la natura giuridica che aveva fin dalla sua origine: se era un atto autentico, la sua trascrizione sarà una copia autentica di un atto autentico.

o falso in qualsiasi senso, la copia rimarrebbe autentica, essendo una copia legalizzata di un documento non autentico o falso⁴⁰.

Spesso abbiamo molte copie realizzate o dallo stesso originale o da copie dello stesso originale. Ora, lo scopo dell'analisi diplomatica delle copie è stabilire non solo il tempo e il contesto in cui ciascuna copia è stata realizzata, ma anche i rapporti tra le copie dello stesso originale. Non sempre, infatti, la copia più recente viene trascritta da quella che cronologicamente la precede.

Alcune copie successive possono essere apografe (trascrizioni dirette) dell'originale e hanno quindi più valore per lo studio diplomatico e storico rispetto a quelle precedenti derivate da copie dell'originale.

Non illustrerò la metodologia per l'identificazione della sequenza di copie dello stesso documento, perché, allo stato attuale, è applicabile solo ai documenti prodotti nel periodo medioevale. Non è stata ancora sviluppata una nuova metodologia per il materiale moderno e contemporaneo. Sarebbe utile indagare la fattibilità di questo tipo di studio e la sua rilevanza alla luce dello sviluppo di nuovi concetti giuridici, dell'evoluzione della tecnologia della documentazione e dei cambiamenti negli obiettivi della ricerca scientifica, tutti fattori che suggeriscono che l'identificazione di una genealogia delle copie dello stesso documento sarebbe estremamente difficile e probabilmente un esercizio sterile per il materiale moderno e contemporaneo. Ma questo va provato.

Quel che è certo è che, in passato, tale esercizio ha contribuito in modo significativo a stabilire il valore relativo delle fonti documentarie per l'interpretazione storica e il loro peso nel contenzioso giudiziale. Questa specifica funzione della diplomatica rientrava nello scopo più ampio cui ho accennato all'inizio di questa sezione: determinare l'affidabilità delle fonti documentarie.

⁴⁰ Tra le varie tipologie di copie ci sono i registri in cui i documenti sono trascritti *in extenso*. Tessier definisce un registro come «un livre manuscrit dans le quel une personne physique ou morale transcrit ou fait transcrire les actes qu'elle expédie, qu'elle reçoit ou qui lui sont communiqués au fur et à mesure de leur expédition, de leur réception ou de leur communication», Tessier, *Diplomatique*, p. 23.

Lo scopo originario della critica diplomatistica era dunque quello di accertare l'autenticità storica dei documenti attraverso la determinazione della loro autenticità diplomatistica (all'epoca chiamata genuinità), con il tacito presupposto che le due cose coincidano automaticamente. Tale presupposto aveva qualche fondamento nel Seicento, perché i documenti presi in considerazione erano solo i diplomi solenni che si supposeva fossero stati rilasciati dalle cancellerie reali e apostoliche, e c'erano poche possibilità che quelle cancellerie fornissero false informazioni in quella forma. Col tempo, con l'allargamento dell'area di indagine diplomatistica a tutti i documenti archivistici, non si poteva più ipotizzare la coincidenza di queste due tipologie di autenticità.

Nonostante le ragioni nobili che determinarono lo sviluppo della critica diplomatistica, e il rigore scientifico della sua metodologia, «il n'en reste pas moins que l'enjeu de l'expertise reste la victoire ou la défaite d'une des parties en cause», come disse Tessier⁴¹. Così, fino al XVIII secolo, lo scopo dell'analisi diplomatistica era eminentemente pratico e i vantaggi principalmente politici ed economici.

Si dice, o almeno si presume, che, quando i documenti archivistici iniziarono a essere considerati prove storiche e gli storici iniziarono a usarli usando la diplomazia, si perse lo scopo originario di quest'ultima. Questo non è del tutto vero. Del resto, Tassin e Toustain scrissero il loro monumentale *Traité* per sostenere una delle parti in una controversia sui documenti dell'abbazia di Saint-Ouen de Rouen, e, fino all'invenzione di tecniche moderne per stabilire la genuinità di un documento (per esempio, l'uso della chimica), le prove sono state valutate dinanzi ai tribunali sulla base di analisi diplomatistiche.

Si dice anche che, data l'evoluzione dell'ordinamento giuridico, che ha determinato l'ammissibilità in giudizio di tipi di prova diversi da quelli documentari, l'accertamento della genuinità diplomatistica abbia scarsa rilevanza per i documenti coevi. Anche questo giudizio è troppo frettoloso. Consideriamo il caso dei documenti elettronici. Ad esempio, le aziende possono spesso produrre solo stampati come prova in un contenzioso. La loro genuinità deve essere dimostrata e,

⁴¹ Tessier, *Diplomatique*, pp. 637-8.

a tal fine, devono essere prodotte anche prove contestuali che includono la documentazione di tutte le componenti di un sistema. Tali prove devono essere supportate dalla testimonianza di un perito che attesti il normale funzionamento del sistema o la sua sicurezza e che autentichi gli stampati di documenti mantenuti dal sistema. L'analisi di un perito sul funzionamento di un sistema informatico è un esame diplomatistico. Se il perito può dimostrare che uno stampato è stato regolarmente prodotto in un sistema sicuro, può dichiarare che è diplomatisticamente genuino e può autenticarlo, cioè procurargli autorità e autenticità legale. La genuinità storica dello stampato viene poi dedotta dal giudice fino a prova contraria. La stessa analisi potrebbe essere eseguita da un archivista di stato che fornisca a un giudice documenti elettronici non correnti, quando dovesse anche documentare le procedure di ordinamento, descrizione e accesso⁴².

Pertanto, vi è una continua necessità di un'analisi critica delle genesi e delle forme degli atti ai fini della loro ammissibilità come prova. Inoltre, in quanto funzionari pubblici che conoscono professionalmente la natura dei documenti, gli archivisti hanno ancora un ruolo importante da svolgere nel garantire l'autenticità dei documenti e possono vedere tale ruolo crescere di importanza a mano a mano che acquisiscono documenti elettronici. Mentre i notai e gli avvocati basano la corroborazione sulla loro osservazione della formazione dell'atto e sulla loro conoscenza degli autori, l'archivista fonda la sua autenticazione legale *a posteriori* sull'esame delle forme e sullo studio della genesi dell'atto. Infatti, in casi come quello sopra descritto, l'autenticità diplomatistica desunta dalle forme dell'atto non fornisce alcuna ragionevole aspettativa di genuinità diplomatistica. Quest'ultima può essere accertata solo attraverso l'analisi della produzione del documento⁴³.

⁴² Per queste riflessioni, sono in debito con Catherine Bailey, *Archival Theory and Machine Readable Records: Some Problems and Issues* (Master of Archival Studies thesis, The University of British Columbia, 1988), pp. 119-120.

⁴³ Questo punto è sviluppato chiaramente da Hugh Taylor, 'My very act and deed': *Some Reflections on the Role of Textual Records in the Conduct of Affairs*, *The American Archivist* 51 (Fall 1989).

Così, nonostante i problemi tecnici presentati da alcuni documenti contemporanei, la diversa struttura del loro testo e le specifiche procedure che ne regolano la produzione, il mantenimento e l'uso, i principi della diplomatica e la metodologia di base formulati per la valutazione dei diplomi medioevali sono ancora validi oggi, e non solo per la funzione di autenticazione.

Come ho accennato nella panoramica storica dello sviluppo della disciplina, nell'Ottocento la diplomatica è entrata nella categoria delle scienze storiche, a causa dell'uso che ne fece lo storicismo romantico. Tuttavia, occupava una posizione piuttosto secondaria. Come il conte Simeon, ministro dell'interno francese, scrisse in un rapporto al re nel 1821 sull'opportunità di creare l'École des chartes, «L'homme instruit dans la science de nos chartes et de nos manuscrits est, sans doute, bien inférieur à l'historien, mais il marche à ses côtes, il lui sert d'intermédiaire avec les temps anciens et il met à sa disposition les matériaux échappés à la ruine des siècles». Inoltre, nel 1900, nella conferenza di apertura del corso di diplomatica all'École des chartes, Maurice Prou potè affermare: «Le but des érudits français a été moins de disserter sur les règles de chancellerie et de faire de la pure diplomatique que de publier et d'utiliser les documents d'archives, en d'autre termes de donner à la pratique le pas sur la doctrine»⁴⁴.

A Von Sickel viene spesso erroneamente attribuita la responsabilità di definire la diplomatica una “scienza ausiliaria della storia”. Di fatto, egli non fece altro che introdurre l'insegnamento della diplomatica e della paleografia nell'Istituto austriaco per la ricerca storica fondato a Vienna nel 1854. Poiché l'Istituto aveva la funzione di promuovere lo studio delle scienze ausiliarie della storia, per più di un secolo la diplomatica venne tristemente associata quasi esclusivamente alla pubblicazione di documenti di autenticità verificata. Ancora oggi, la maggior parte dei diplomatisti definisce la diplomatica come «la scienza che studia criticamente il documento *al fine di determinarne il valore come fonte storica*, cioè identifica gli scopi principali della critica diplomatistica come storici in natura»⁴⁵.

⁴⁴ Citato in Tessier, *Diplomatique*, pp. 648-9.

⁴⁵ Pratesi, *Elementi di diplomatica generale*, p. 5, il corsivo è mio. L'autore precisa che la diplomatica offre un contributo vitale alla storia nel senso più ampio, politico,

L'uso della critica diplomatica per l'interpretazione delle fonti storiche è prezioso per lo storico, perché l'esame dei processi e delle forme documentarie (che costituiscono l'applicazione pratica di leggi, regolamenti e usi solo parzialmente rivelati dalle fonti ufficiali pubblicate) consente una verifica regolare delle discrepanze tra diritto e procedura effettiva, della mediazione continua in atto tra apparato giuridico-amministrativo e società, e del valore reale delle regole sociali. Tuttavia, se la diplomatica è innegabilmente utile agli storici di qualsiasi branca del sapere umano, è essenziale per gli archivisti, che possono ricevere da un'applicazione sistematica dei metodi della diplomatica benefici specifici al loro lavoro di identificazione, valutazione, ordinamento e descrizione dei documenti⁴⁶.

La diplomatica nacque come *corpus* di precetti pratici e si sviluppò come disciplina nell'ambito degli studi storici. Divenuta scienza storica, abbandonò l'ampio campo di indagine e di validità che aveva manifestato all'origine nel Seicento, e si trasformò in una scienza prettamente medievalista. Tuttavia, in conseguenza dell'allargamento del

sociale, economico, amministrativo, linguistico, ecc., attraverso la sua indagine sui sistemi amministrativi e giuridici in cui vengono prodotti i documenti e le sue analisi delle regole di rappresentazione utilizzate. Tessier sottolinea che la diplomatica non è una scienza descrittiva: «Un relevé pur et simple des caractères formels et de leur variations au cours des âges ne suffirait pas. Il faut expliquer la présence des uns et l'apparition des autres en les replaçant dans leur contexte historique, juridique, social, économique, en démontrant le mécanisme de l'élaboration des actes, en scrutant l'organisation et le fonctionnement des chancelleries, le statut du personnel notarial auquel les particuliers se sont adressés ..., interroger les rédacteurs sur les moyens qu'ils ont utilisés pour exercer correctement leur métier ...», in *Diplomatique*, p. 667. E Edward M. Thompson scrisse: «Il campo coperto dallo studio della diplomatica è così esteso e le tipologie di documenti che prende in considerazione sono così numerose e varie...», *Encyclopaedia Britannica*, 11^a ed., s.v. *diplomatic*, p. 301.

⁴⁶ Cencetti scrisse che «La *Diplomatica* è ancora più necessaria all'archivista, e l'indirizzo moderno di questa scienza, che lega strettissimamente il documento alla cancelleria studiandone la genesi e la formazione è, sostanzialmente, tutt'uno con lo storicismo che è l'essenza dell'archivistica. Senza dire, poi, il più importante, cioè che lo studio diplomatico penetra nell'essenza documentaria e nella formazione storica delle carte, portando a quella loro comprensione intima che è condizione inderogabile, se non della conservazione, quanto meno dell'ordinamento e dell'inventariazione». Cencetti, *La preparazione dell'archivista*, p. 285.

campo della scienza archivistica al controllo dei documenti archivistici correnti e semicorrenti e alla funzione di selezione, gli archivisti hanno riscoperto l'importanza dello studio critico del documento e si sono rivolti alla diplomatica per verificare la validità dei suoi principi e metodi per i documenti moderni e contemporanei. Il primo risultato di questa attenta e laboriosa ricerca è che i confini della diplomatica hanno incontrato quelli dell'archivistica, sia in termini di tempo e di luogo cui sono applicati, sia in termini di metodo. Si può allora parlare di tre discipline diplomatistiche, quella legale, quella storica e quella archivistica? Penso di no⁴⁷.

C'è solo una diplomatica che, quando viene utilizzata per gli scopi di un'altra disciplina, diventa tutt'uno con essa, proprio come un metallo in una lega metallica.

⁴⁷ Tale idea perpetuerebbe il concetto di "scienza ausiliaria", mentre è generalmente acclarato che tutte le discipline hanno pari dignità scientifica, al di là delle gerarchie di importanza che possono essere identificate, che vi è un reciproco sconfinamento tra aree specifiche di diverse discipline, e che i metodi di una disciplina possono essere usati per gli scopi di molte altre.

Capitolo II

Il fatto, l'atto e la funzione dei documenti

La redazione dei documenti deve dipendere da una sorta di un'interessante procedura di segregazione con cui due cose, un documento e il "mondo", sono prima differenziate l'una dall'altra e poi correlate l'una all'altra in modo da rendere, idealmente, l'una "riguardante" l'altra¹.

L'intuizione rivoluzionaria dei diplomatisti del XVII secolo è stata che, se i documenti archivistici riguardano il mondo, per ottenere una comprensione del mondo attraverso il documento, è necessario che la seguente procedura governi gli aspetti redazionali: in primo luogo, differenziare il documento archivistico dal mondo; in secondo luogo, relazionare l'uno con l'altro. Questa intuizione ha cambiato profondamente l'approccio dello studioso alla ricerca e ha dato origine alle discipline filologiche e storiche moderne.

L'unico strumento che i padri fondatori della diplomazia avevano per capire che il mondo era costituito da documenti archivistici, ovvero documenti di proprietà terriere rilasciati da cancellerie reali e imperiali e conservati da vari monasteri, non da fondi archivistici, che non erano accessibili a causa della segretezza degli archivi al tempo delle monarchie assolute. Una piccola finestra sul mondo. Tuttavia, una finestra con una buona prospettiva. Quindi, hanno e-

¹ Stanley Raffel, *Matters of Fact* (London, Boston, and Henley: Routledge and Kegan Paul, 1979), p. 17.

saminato un singolo elemento dell'archivio, tradizionalmente chiamato *documento* (da *doceo*, insegnare, mostrare), e hanno cercato di definirlo in base alla sua natura².

Nel farlo hanno scoperto che tale natura è un insieme composto di gruppi di elementi molto diversi ma interrelati e hanno isolato quei gruppi per analizzarli. Alcuni degli elementi riguardavano ciò di cui il documento trattava, che fu definito *fatto*, altri l'aspetto estrinseco e intellettuale del documento, che fu definito *forma* e ancora altri la procedura che relazionava il fatto e il documento, definita *documentazione*.

A questo punto fu chiaro ai primi diplomatisti che per far parlare il mondo attraverso il documento archivistico è necessario distinguere "come questione di confini, di limiti" tra "l'esterno (ciò che i documenti riportano) e l'interno (il documento in sé, il lessico)"³. Pertanto, separarono il mondo dal documento, e identificarono, prima, cosa cercare (gli elementi del mondo esterno), e poi cosa analizzare (gli elementi del documento). Nel processo di definizione degli elementi del mondo esterno, riconobbero che i due ampi gruppi di elementi che avevano definito fatto e documentazione, e che comprendevano tutto il mondo che la loro vista poteva percepire, erano in realtà concettualmente, se non cronologicamente, due momenti distinti: il *momento dell'azione* e il *momento della documentazione*. Questo riconoscimento rappresenta l'ultimo e il più raffinato sviluppo della diplomazia e della metodologia critica derivata da essa ed è ciò che ci consente di estendere l'indagine diplomatistica ai documenti contemporanei⁴.

Il presente capitolo inizia l'analisi del *momento dell'azione* definendo i concetti fondamentali di fatto e atto e esaminando il rapporto che hanno con il documento.

Il fatto, l'atto e la funzione del documento rispetto ad essi

Ogni gruppo sociale garantisce uno sviluppo ordinato delle relazioni tra i propri membri mediante regole. Alcune delle regole della

² Si veda il capitolo I, pp. 32-33.

³ Raffel, *Matters of Fact*, p. 19.

⁴ Si veda il capitolo I, p. 31.

vita sociale derivano dal consenso *ad hoc* di un piccolo numero di persone; altre sono stabilite e applicate da una "istituzione", cioè da un corpo sociale costruito fermamente su bisogni collettivi e dotato degli strumenti e dell'autorità per soddisfarli⁵.

Quest'ultime regole sono obbligatorie; la loro violazione comporta una sanzione o una pena. Un gruppo sociale fondato su un principio organizzativo che fornisce alla propria istituzione (o istituzioni) la capacità di rendere le regole obbligatorie è un sistema giuridico. Pertanto, un *sistema giuridico* è una collettività organizzata sulla base di un sistema di regole⁶.

Il sistema di regole è chiamato sistema legale. Un *sistema legale* è un paradigma complesso contenente molte componenti e suddivisioni. Può essere suddiviso in legge positiva (come stabilito nelle varie fonti giuridiche – legislazione, sentenze precedenti, fonti giudiziarie, tradizioni – e fonti letterarie - autorevoli, costituite da statuti, relazioni legali e libri di autorità o meno, come cronache medioevali, periodici, altri libri), e tutte le altre concezioni e nozioni di legge vincolante (legge naturale, morale, credenze religiose ortodosse, usi commerciali, diritto romano/canonico). Poiché un sistema legale include tutte le regole percepite come vincolanti in qualsiasi momento e /o luogo, nessun aspetto della vita e degli affari umani rimane al di fuori di esso. Ad esempio, anche la forma più spirituale dell'amore è permeata e governata da etica, diritto naturale, morale, credenze religiose, costumi e si manifesta su queste basi.

Ogni sistema giuridico è diverso da tutti gli altri ed esso stesso varia nel tempo. Dall'inizio della civiltà, tanto la condotta umana quanto gli eventi naturali hanno trovato sistematizzazione in un sistema giuridico. All'interno di un tale sistema, entrambi esistono come *fatti*. Si qualificano *giuridicamente irrilevanti* i fatti il cui verificarsi non è stato

⁵ In un paese moderno, tale istituzione è l'intera organizzazione dello stato; in una tribù indigena, è il capo o il consiglio.

⁶ Naturalmente, ci sono eccezioni anche a questa regola di carattere generale. In Canada, nove province, due territori e lo stato federale funzionano sulla base del sistema giuridico di *common law*, mentre il Québec è organizzato secondo i principi associati al sistema giuridico di *civil law*. Ciò significa che, in Québec, lo stesso comportamento o evento è soggetto, a diversi livelli, a due sistemi giuridici diversi, che si riconoscono reciprocamente.

consapevolmente previsto dall'ordinamento giuridico entro il quale si svolgono. Si qualificano *giuridicamente rilevanti* i fatti contemplati nel *corpus* delle norme scritte o non scritte su cui si basa il sistema, cioè nel suo sistema legale. Un esempio può aiutare a chiarire questo concetto. Un uomo riceve un bambino appena nato dalle mani della madre e lo mette sulle proprie ginocchia. Un tale gesto, nel sistema giuridico canadese, mostra affetto, tenerezza e orgoglio, ma è giuridicamente irrilevante perché il sistema non gli attribuisce alcuna conseguenza.

Al contrario, nel sistema giuridico della Roma antica, quel gesto significava che l'uomo riconosceva il bambino come suo, ed era giuridicamente rilevante perché aveva la conseguenza di renderlo figlio legittimo. Da qui, infatti, deriva il vocabolo "genuino" (da *genua*, cioè ginocchia), che significa vero, legittimo. Pertanto, un fatto giuridico è un evento, prodotto intenzionalmente o meno, i cui effetti sono considerati rilevanti dal sistema giuridico in cui si svolge.

Come accennato in precedenza, un fatto giuridico può nascere da una causa umana o naturale. La prima categoria include fatti come una scoperta o un omicidio colposo. Ad esempio, mentre si dirigeva a ovest verso le Indie, Colombo scoprì un nuovo continente. Tale scoperta, sebbene accidentale, secondo un principio stabilito dall'ordinamento giuridico spagnolo, dava diritto alla Corona di Spagna, che aveva finanziato la spedizione, alla proprietà di quel territorio. Similmente, se un guidatore uccide accidentalmente un bambino che corre dietro a una palla dall'altra parte della strada, diventa soggetto a giustizia penale.

Nella seconda categoria rientrano fatti quali la morte naturale di una persona o un'alluvione, cui possono seguire, rispettivamente, il trasferimento della proprietà dei beni del defunto e il risarcimento del danno. I fatti naturali possono produrre effetti contemplati dal sistema sia di per sé che in combinazione con il comportamento umano. Ad esempio, il trascorrere del tempo è un fatto naturale che, connesso con l'azione o l'omissione di agire di una persona, produce effetti giuridici.

Tra i fatti umani in generale, il tipo speciale di fatto che risulta da una volontà determinata a produrlo è chiamato azione o *atto*. La volontà di compierlo distingue un atto da qualsiasi altro fatto generale. Quindi tutti gli atti sono anche fatti, ma solo i fatti generati da una

determinata volontà sono atti. Il fatto è il *genus*, l'atto è la *species*. Quando un sistema giuridico disciplina nel suo *corpus* di regole non solo gli effetti della condotta umana, ma anche la volontà che la determina, chiamiamo quella condotta *atto giuridico*.

Nell'esempio romano del bambino sulle ginocchia, se lo scopo della condotta del padre fosse stato di dichiarare il bambino legittimo, si sarebbe trattato di un atto giuridico; se invece era solo un gesto, anche se con conseguenze giuridiche, era solo un fatto giuridico. Inoltre, lo stesso comportamento umano, nello stesso ordinamento giuridico, può essere atto giuridico in relazione ad alcuni effetti, e fatto giuridico in relazione ad altri.

Ad esempio, il riconoscimento da parte del padre di un figlio come proprio è un atto giuridico, in quanto il padre intende attribuire al figlio il proprio cognome, ma è un fatto giuridico in quanto il padre deve provvedere al sostentamento del figlio (questo è un effetto giuridico del riconoscimento, ma probabilmente non quello primariamente inteso)⁷. In altre parole, un atto è un fatto originato dalla volontà di produrre esattamente l'effetto che produce. Se tale effetto ha natura giuridica, la volontà ha generato un atto giuridico. Un ultimo esempio. Ecco il *fatto*: sfreccio davanti a una scuola dove è appostata un'auto della polizia. Questo fatto ha cinque possibili connotazioni:

A) Volontà: Voglio arrivare a casa presto. Effetto: contravvenzione. Connotazione: *fatto giuridico*

B) Volontà: Voglio creare un alibi per me stesso in quel dato momento. Effetto: contravvenzione. Connotazione: *atto giuridico*

C) Volontà: Voglio arrivare a casa presto. Effetto: arrivo anticipato (la polizia non mi nota). Connotazione: *atto giuridicamente irrilevante*

D) Volontà: nessuna volontà. Non ho visto il cartello della scuola. Effetto: contravvenzione. Connotazione: fatto giuridico

⁷ Il sistema legale inglese fornisce una definizione di "atto" che riflette il concetto diplomatico: «Un atto è un effetto prodotto nel mondo esterno da un esercizio del potere di una persona in modo oggettivo, spinto dall'intenzione, e causato da un impulso di volontà» (*Black's Law Dictionary*, Revised IV ed., s.v. "act," p. 42). Risulta implicito che il sistema riconosce come atti solo quelli i cui effetti sono rilevanti per il sistema stesso, cioè gli atti giuridici.

E) Volontà: no, non ho visto il cartello della scuola. Effetto: arrivo anticipato. Connotazione: fatto giuridicamente irrilevante.

Tra gli atti in generale si possono distinguere due categorie: 1) atti diretti a scopi immediatamente attinenti alla società in generale, e 2) atti aventi effetti che interessano individui o gruppi specifici. La prima categoria si colloca nell'ambito del diritto pubblico, la seconda nell'ambito del diritto privato⁸.

La distinzione tra sfera pubblica e sfera privata è condizionata nel tempo da vicende storiche e politiche. Infatti, l'“istituzione” sociale che governa l'ordinamento giuridico può decidere in ogni momento che alcune finalità che prima erano di rilevanza privata debbano essere considerate di interesse pubblico, o viceversa. Questo perché tale istituzione, che si trova in posizione di sovranità, determina i criteri in base ai quali si distingue l'interesse pubblico dal privato. Ad esempio, in Italia, nel 1877, il primo governo di sinistra decise che l'istruzione primaria era una questione di interesse pubblico e diede allo Stato la piena responsabilità della sua amministrazione. Pertanto, tutti gli atti connessi a tale amministrazione, in precedenza di natura privata, diventarono pubblici. Questo tipo di circostanza, tuttavia, non cambia il fatto che, in qualsiasi ordinamento, in un dato momento, esiste una distinzione ben nota tra ambito pubblico e ambito privato⁹.

All'interno della categoria degli atti privati distinguiamo ulteriormente tra un mero atto e una transazione. Un *mero atto* è un atto in cui la volontà si limita al compimento dell'atto, senza l'intenzione di produrre altro effetto che l'atto stesso: effetto e atto coincidono. Potremmo considerare ancora l'esempio sopra di eccesso di velocità davanti a una scuola. Se aggiungiamo alla nostra prospettiva la dimensione offerta dai meri atti, quello stesso fatto ha altre due possibili connotazioni:

⁸ Paola Carucci, *Il documento contemporaneo. Diplomatica e criteri di edizione* (Roma: La Nuova Italia Scientifica, 1987), p. 39.

⁹ Si veda Gerald Gall, *The Canadian Legal System* (Toronto, Calgary, Vancouver: Carswell Legal Publications), p. 19.

F) Volontà: voglio accelerare perché mi diverto e non mi interessa un'eventuale contravvenzione. Effetto: mi diverto. Connotazione: *mero atto (o atto semplice) giuridicamente irrilevante*.

G) Volontà: Voglio accelerare perché mi diverto e non mi interessa un'eventuale contravvenzione. Effetto: mi diverto anche se ricevo una contravvenzione. Connotazione: *atto giuridico semplice*.

Una *transazione*, invece, è una dichiarazione di volontà diretta all'ottenimento degli effetti riconosciuti e garantiti dall'ordinamento giuridico. In una transazione, una persona amministra i propri interessi con altre persone. Pertanto, una transazione è espressione dell'autonomia di una persona fisica o giuridica, che autodisciplina i propri comportamenti in modo vincolante¹⁰.

La distinzione tra atto semplice e transazione non opera nell'ambito del diritto pubblico, dove gli atti possono assumere solo la configurazione diplomatica di transazioni, perché la volontà che li genera mira a promuovere l'interesse generale della società.

Ogni atto, per esistere, deve essere manifestato e, di conseguenza, percepito (o almeno essere percepibile). Questa forma esteriore dell'atto può essere orale o scritta. La diplomazia è interessata a quegli atti che assumono forma scritta e si estrinsecano in documenti¹¹.

La forma scritta di un atto può essere obbligatoria o discrezionale. Il requisito della forma scritta sussiste in due circostanze: 1) quando un atto è di natura tale che può nascere solo per mezzo di un documento, e 2) quando un atto che assume la forma orale necessita di un documento come prova della propria esistenza. Nel primo caso il documento è l'atto; nel secondo caso il documento fa riferimento all'atto. Si dice anche che un documento si riferisce a un atto quando non sussiste alcuna delle condizioni di cui sopra, e la forma scritta è quindi discrezionale.

¹⁰ Il sistema legale inglese offre una definizione di transazione che riflette il concetto diplomatico: "un atto ... in cui più di una persona è coinvolta, e con il quale i rapporti giuridici di tali persone tra loro sono modificati". (*Black's Law Dictionary*, s.v. *Transaction*, p. 1668.)

¹¹ Ancora una volta, il termine "scritto" è utilizzato dai diplomatisti nel significato più ampio, come illustrato nel capitolo I, p. 71.

I diplomatisti hanno tradizionalmente suddiviso i documenti in categorie definite dallo scopo perseguito dalla loro forma scritta. Nella diplomazia dei documenti medioevali sono state individuate solo due categorie. Se lo scopo della forma scritta era quello di porre in essere un atto i cui effetti erano determinati dalla scrittura stessa (se cioè la forma scritta era l'essenza e la sostanza dell'atto), il documento veniva chiamato *dispositivo*. Esempi sono contratti e testamenti. Se lo scopo della forma scritta era piuttosto quello di produrre la prova di un atto venuto in essere e completo prima di essere manifestato per iscritto, il documento veniva chiamato *probatorio*. Esempi sono certificati e ricevute. Nel caso di documenti dispositivi, la forma scritta richiesta per l'esistenza dell'atto fu definita *ad substantiam*; nel caso di atti probatori, la forma richiesta per la prova dell'atto fu definita *ad probationem*.

Il primo diplomatista ad affrontare scientificamente la questione, Heinrich Brunner, riprendendo una terminologia ampiamente utilizzata nei documenti medioevali, definì *charta* il documento dispositivo e *notitia* quello probatorio, e tentò di definirne le rispettive caratteristiche. Riteneva tipica della *charta* la formulazione soggettiva (con l'autore dell'atto in prima persona) e tipica della *notitia* la formulazione oggettiva (con l'autore dell'atto in terza persona). Inoltre, studiando l'evoluzione del contratto più diffuso nel mondo romano, la *stipulatio* (accordo tra debitore e creditore), Brunner generalizzò che i documenti passano nel tempo da efficacia probatoria a efficacia dispositiva. Secondo questa teoria, mentre nei primi periodi di documentazione tutti i documenti sono probatori, in seguito la maggior parte sono dispositivi¹².

In termini molto generali, la teoria di Brunner è valida, almeno per quanto riguarda i documenti del Medioevo che esaminò. Essa tende però a sfuocare la differenza fondamentale tra le due categorie di documenti: mentre in un documento probatorio il momento dell'azione precede il momento della documentazione (ad esempio

¹² Heinrich Brunner, *Zur Rechtsgeschichte der römischen und germanischen Urkunde* (Berlin, 1880), pp. 20-21. La teoria storica di Brunner è confermata da Hugh Taylor in *'My Very Act and Deed': Some Reflections on the Role of Textual Records in the Conduct of Affairs*, *The American Archivist* 51 (Fall 1988). p. 459.

una nascita avviene e produce effetti prima della sua iscrizione nel registro delle nascite), in un atto dispositivo i due momenti sono simultanei e concettualmente indistinguibili (ad esempio, una vendita avviene quando e solo quando un contratto di vendita è concluso), al punto che, nel diritto positivo, i documenti dispositivi sono solitamente chiamati "atti"¹³.

L'inclusione di tutti i documenti in due categorie può considerarsi valida in relazione ai documenti medioevali, nonostante le obiezioni presentate da alcuni diplomatisti¹⁴. Infatti, quasi tutti i documenti medioevali risultavano da atti giuridici (come definiti in precedenza) per i quali era richiesta la forma scritta *ad probationem* o *ad substantiam*. Inoltre, indipendentemente dal fatto che la volontà determinante l'atto fosse di uno o più soggetti, è stato prodotto un solo documento che si riferisse all'atto o lo poneva in essere, sebbene avesse potuto essere copiato o riemesso più volte.

Con la diffusione dell'istruzione, la crescente accessibilità di strumenti e materiali di scrittura, lo sviluppo dei sistemi di comunicazione, l'aumento dell'attività imprenditoriale e l'insorgere di complesse burocrazie, sono accadute due cose. In primo luogo, le persone hanno iniziato a produrre documenti allo scopo di comunicare fatti, sentimenti e pensieri, chiedere o fornire opinioni, conservare ricordi, elaborare dati e così via. Pertanto, una quota sempre minore di documenti risulta da atti giuridici e presenta una forma scritta obbligatoria. Oggi la maggior parte dei documenti riguarda fatti, spesso giuridicamente irrilevanti, e la loro forma scritta è discrezionale. In secondo luogo, gli atti giuridici, e in particolare quelli definiti come transazioni, hanno cominciato a derivare da un insieme di atti correlati, giuridici e non, ciascuno dei quali produce documenti. Come corollario, molti documenti si riferiscono allo stesso atto.

Occorre esaminare le conseguenze di queste due circostanze per le classificazioni diplomatistiche e, in ultima istanza, per l'analisi diplomatica.

¹³ Nel diritto civile inglese un atto è anche definito come «uno scritto che dichiara in forma legale che una cosa è stata detta, fatta o concordata». (*Black's Law Dictionary*, s.v. "act," p. 42).

¹⁴ Come esempio, si veda Alain de Bouïard, *Diplomatique générale* (Parigi, 1929), p. 48.

La prima circostanza riguarda direttamente la categorizzazione diplomatica dei documenti in relazione alla funzione esercitata. Non è più possibile dire che i documenti scritti siano dispositivi o probatori, ma documenti di queste due tipologie continuano ad essere prodotti in gran numero, presentano le stesse caratteristiche essenziali individuate dai diplomatisti dei documenti medioevali e sono facilmente riconoscibili tra tutti gli altri documenti. Possiamo dire che i documenti dispositivi e probatori insieme costituiscono la classe comunemente, e impropriamente, chiamata “documenti legali”¹⁵.

Che dire di tutti gli altri documenti (cioè non legali), la cui forma scritta è discrezionale? Possiamo ancora utilizzare concetti e metodologie diplomatiche e classificare quei documenti in base alla funzione che svolgono, cioè in base al loro rapporto con fatti e atti. Se lo facciamo, possiamo identificare due categorie che comprendono tutti i documenti non giuridici.

La prima comprende gli atti che costituiscono prova scritta di un’attività che non si estrinseca in un atto giuridico, ma è essa stessa giuridicamente rilevante. Possiamo chiamarli documenti *strumentali*. La seconda comprende gli atti costitutivi della prova scritta di un’attività giuridicamente irrilevante. Possiamo chiamarli documenti *narrativi*.

Ora, cosa accade se proviamo ad analizzare diplomaticamente queste due categorie di documenti? Inevitabilmente, dobbiamo adattare la metodologia della critica diplomatica alle nuove circostanze. Infatti, nella critica dei documenti dispositivi e probatori, definiamo e valutiamo le tipologie di documenti in base ai loro caratteri formali e alle modalità di formazione in relazione all’ordinamento

¹⁵ Tale classe rimane, infatti, indefinita nel diritto britannico. Se prendiamo i termini legali più vicini, cioè “evidenza legale” e “titolo legale”, possiamo notare come si riferiscano a qualsiasi cosa che sia ammissibile in tribunale. (si veda *Black’s Law Dictionary*, pp. 1040, 1042.) Pertanto, poiché chiunque può attribuire al termine “documenti legali” qualsiasi significato, chi scrive lo sceglie per indicare i «documenti risultanti da atti giuridici per i quali è richiesta una forma scritta, sia *ad substantiam* che *ad probationem*», chiudendo così il circolo vizioso: i documenti dispositivi e probatori sono documenti legali, i quali sono documenti dispositivi e probatori.

giuridico. L'ordinamento giuridico è un punto di riferimento molto preciso, cui ci si può direttamente riferire quando si esaminano gli atti giuridici. Ciò non è possibile quando si analizzano i documenti delle altre due categorie, o perché sono testimonianza di un processo in corso che, pur giuridicamente rilevante, non si estrinseca in un atto finale definito, o perché sono testimonianza di un processo e /o fatto giuridicamente irrilevante. Tuttavia, possiamo ancora effettuare collegamenti indiretti con l'ordinamento giuridico, cioè possiamo far riferimento agli atti dispositivi e probatori emessi all'interno dello stesso ordinamento in cui sono stati prodotti gli atti non giuridici che stiamo esaminando. Possiamo definire e valutare le tipologie di documenti non giuridici per analogia, cioè individuando in primo luogo i caratteri formali che li accomunano e, in secondo luogo, i caratteri che accomunano ogni tipologia di documento non giuridico con una tipologia simile di documento giuridico.

Consideriamo ora in modo schematico le quattro categorie che compongono tutti i documenti:

- 1) documenti costitutivi di atto giuridico (dispositivi);
- 2) documenti costitutivi di prova scritta di un atto giuridico completo prima di essere documentato (probatori);
- 3) documenti costitutivi di prova scritta di un'attività giuridicamente rilevante che non si estrinseca in atto giuridico (strumentali o di supporto);
- 4) documenti costitutivi di prova scritta di un'attività giuridicamente irrilevante, indipendentemente dal fatto che tale attività si estrinsechi alla fine in un atto giuridico (narrativi).

In questa categorizzazione c'è di più di una netta distinzione tra documenti giuridici (1 e 2) e non giuridici (3 e 4). Se riflettiamo sul tipo di documenti inclusi in ciascuna categoria, ci si rende conto che le prime due includono la maggior parte di quei documenti che in Nord America sono *records*, mentre gli ultimi due sono costituiti principalmente da quei documenti che in Nord America sono chiamati *manuscripts*. I *records* derivano da attività amministrative che si estrinsecano in serie di atti. Tali atti e la loro documentazione sono disciplinati da procedure scritte o non scritte, che si rivelano nelle forme dei *records*. I *manuscripts*, al contrario, sono il risultato di attività la cui natura incarna una misura significativa di libertà individuale,

che si rivela chiaramente nelle forme della documentazione che ne deriva.

La qualificazione di un documento come *record* o *manuscript* non dipende dalla natura del soggetto produttore (pubblico o privato) o dal suo carattere collettivo o individuale (organizzazione o persona). Dipende dal tipo di attività che lo genera; e poiché un'attività è qualificata dalla volontà che la produce e dagli effetti da essa determinati, un documento è o un *record* o un *manuscript* a seconda della volontà che lo produce e degli effetti che è stato preordinato a produrre. Pertanto, lo stesso autore, in base ai propri scopi, può produrre un *record* o un *manuscript*.

Ad esempio, un professore universitario ha quattro funzioni di base (didattica, ricerca, amministrazione e servizio alla comunità) e una vita privata. In ciascuna di queste cinque aree, crea sia *records* che *manuscripts*, cioè documenti di tutte e quattro le categorie sopra descritte. A titolo di esempio, esaminiamo le prime due funzioni. La funzione didattica prevede una serie di attività estrinseche in documenti: 1) impartire lezioni, che può produrre appunti didattici (*manuscripts*, strumentali); 2) distribuzione di test/compiti, che può produrre descrizioni dei compiti e valutazione degli stessi (*records*, dispositivi); 3) fare esami, che può produrre registri (*records*, probatori) e valutazioni (*records*, dispositivi); 4) scambiare idee con i colleghi su progetti di corsi, bibliografie, ecc., che può produrre corrispondenza (*manuscripts*, narrativi); 5) prendere in prestito libri dalle biblioteche, riservare libri alla consultazione degli studenti, ordinare libri in libreria, il che può produrre un gran numero di documenti attestanti e ricevute di ordini (*records*, probatori); 6) partecipare alla discussione delle tesi, il che produce la redazione di verbali, delibere, esemplari originali delle tesi sottoscritte per accettazione, annotazioni con le domande da porre, e così via, cioè documenti di tutte e quattro le categorie.

La funzione di ricerca può comportare: 1) l'esame delle fonti, con conseguente appunti di ricerca (*manuscripts*, strumentali); 2) realizzazione di una bozza di un libro (*manuscripts*, narrativi); 3) produzione dell'originale come da contratto (*record*, dispositivo); 4) corrispondenza con l'editore (*manuscripts*, strumentali); 5) contratto con la casa

editrice (*record*, dispositivo); 6) avviso di ricevimento del libro da parte dell'editore (*record*, probatorio); e così via.

Avendo stabilito che la tipologia dei documenti è determinata dalla natura delle attività che li generano come qualificate dalla volontà e finalità, e che, quindi, una conoscenza approfondita di tali attività è vitale per la comprensione dei documenti risultanti, possiamo rivolgere la nostra attenzione agli atti.

Concentrarsi sugli atti consentirà di analizzare la seconda circostanza o condizione che caratterizza la produzione documentaria moderna: la frammentazione degli atti giuridici in molti atti giuridici e non giuridici correlati ma autonomi, ciascuno estrinsecato in documenti scritti. Questa condizione è in gran parte riconducibile alla crescita della burocrazia, la cui influenza sulla produzione documentaria è stata enorme tanto nella sfera pubblica quanto in quella privata. Molte aziende e organizzazioni private sono infatti strutturate e funzionano come grandi burocrazie. Come dice Stanley Raffel, «con l'ascesa della burocrazia, il mondo reale è stato "plasmato" dall'idea stessa di produrre documenti... Non è che i documenti archivistici documentino cose, ma che l'idea stessa di documentare determina in anticipo come le cose dovranno apparire»¹⁶.

Di conseguenza, il mondo cominciò a essere visto come una serie di fatti testimoniabili ed estraibili che, trasportati nel documento, divennero identici al documento. Questa evoluzione è stata determinata dalla circostanza che un burocrate, in quanto fruitore del documento archivistico, vuole avere accesso nel suo uso del documento alla realtà del fatto senza parteciparvi. Pertanto, la burocrazia prima divide il mondo in fatti, poi ne richiede la documentazione, e infine trasforma ogni documento archivistico in un fatto, in qualcosa che può essere trattato come autosufficiente, pronto per l'uso. Poiché la

¹⁶ Raffel, *Matters of Fact*, p. 48. Descrivendo i documenti prodotti dalla burocrazia, chi scrive utilizzerà il termine "documento" e "documento archivistico" in modo intercambiabile. Infatti, tutte le attività burocratiche sono finalizzate alla produzione di atti giuridici. Pertanto, tutti i documenti prodotti burocraticamente sono documenti archivistici, anche se non è vero il contrario. Il termine "burocrazia" è utilizzato qui per riferirsi a qualsiasi tipo di apparato amministrativo che presenta una struttura simile a quella della burocrazia governativa, sia esso una chiesa, un'azienda, un'università o altro.

burocrazia non può pensare al documento archivistico, deve essere in grado di ascoltarlo. «Tutta la burocrazia può essere vista come un tentativo di creare un metodo per ridurre la contingenza, l'imperfezione e l'errore, un tentativo rappresentato dallo sforzo del burocrate-come-utente di ridurre la propria partecipazione alla lettura della documentazione»¹⁷.

La burocrazia adotta due metodi per valutare il documento archivistico come fatto. Il primo metodo è indiretto. Invece di decidere se i documenti rispecchiano i fatti, la burocrazia decide se gli autori dei documenti sono affidabili. Se lo scrittore è affidabile, l'utente può identificarsi con lo scrittore, cioè con il testimone del fatto. Per poter fare affidamento sugli autori di documenti archivistici è necessario controllarli in diversi modi. Raffel individua quattro modi: 1) restringere il privilegio di redigere documenti archivistici ai professionisti (ovviamente, gli autori di documenti archivistici sono coloro che li sottoscrivono e/o ne sono responsabili); 2) imporre sanzioni agli autori di documenti archivistici mediante l'obbligo di sottoscrizione, in modo che il burocrate abbia comunque un documento, o la documentazione del fatto, o la documentazione di chi non ha riportato il fatto; 3) istituire procedure, cioè affidare a ciascuno scrittore la responsabilità di riportare solo una parte di un fatto, e/o aumentare il numero di coloro che segnalano lo stesso fatto, in modo che ciò che i loro documenti archivistici avranno in comune sia il fatto vero; 4) rendere simultanee finalità diverse, ovvero fare in modo che lo stesso documento serva un numero di utenti diversi: al posto del numero di autori, viene aumentato il numero dei destinatari, in modo che l'autore non possa adattare il messaggio a chi lo legge.

Il secondo metodo per valutare il documento archivistico è diretto. Anziché preoccuparsi della veridicità, la burocrazia si concentra sulla sua completezza. I documenti archivistici possono essere valutati in termini di standard diversi dalla loro efficacia nel rispecchiare i fatti, ovvero possono essere valutati in termini di forme. Questa valutazione equivale a ridefinire il documento archivistico *come un fatto visibile cui il destinatario/utente è presente*. Se un documento

¹⁷ Raffel, *Matters of Fact*, p. 78.

archivistico possiede tutte le varie componenti formali burocraticamente necessarie e quelle componenti sono complete, l'utente può raggiungere la completa passività e trattare il documento archivistico come qualcosa che gli mostra di cosa si tratta. La completezza è lo standard principale in termini di valutazione dei documenti archivistici. Qualsiasi manuale, direttiva o circolare relativa alla documentazione sottolinea non che i documenti dovrebbero essere veridici, ma che dovrebbero essere completi. La completezza è la via del burocrate verso il reale.

Come? Prendiamo come esempi due elementi comuni a varie forme documentarie: sottoscrizione e datazione. Richiedendo una sottoscrizione, la burocrazia chiede agli autori di confermare che i loro documenti rispecchiano i fatti. La dichiarazione che un documento archivistico è adeguato diventa il fatto per l'utente. La sottoscrizione dà responsabilità all'autore per le sue parole; pertanto, l'utente non ha bisogno di verificare il documento archivistico rispetto al fatto, perché la sottoscrizione mostra e stabilisce giuridicamente dove si incardina la responsabilità. La sottoscrizione è il fatto. Richiedendo l'indicazione del luogo e dell'orario in cui si redige un documento, la burocrazia trasforma il documento in fatto, perché la menzione di una data topica e/o cronica coglie il rapporto tra scrittore e fatto, e questo rapporto diventa uno dei fatti di cui testimonia il documento: un fatto appartenente al passato può essere conosciuto dall'utente del documento se il rapporto tra chi ne scrive e il fatto stesso è localizzato nello spazio e nel tempo¹⁸.

I fatti di cui si occupa la burocrazia sono di qualsiasi tipo, ma i fatti in cui la burocrazia è direttamente coinvolta sono di un tipo molto speciale; sono atti giuridici diretti all'ottenimento di effetti riconosciuti e garantiti dal sistema, sono cioè transazioni. La necessità di esaminare le caratteristiche dei provvedimenti amministrativi per una comprensione dei documenti archivistici prodotti burocraticamente è resa chiara dall'analisi di Raffel del rapporto tra burocrazia e documento archivistico. Può essere ulteriormente rafforzata se consideriamo alcune parole scritte in un contesto diverso, per finalità diverse: «I documenti archivistici sono transazioni documentate. Le

¹⁸ *Ibid.*, pp. 48-116.

transazioni documentate sono informazioni comunicate a terzi nel corso dell'attività tramite una serie di informazioni a loro disposizione»¹⁹.

Questa affermazione definisce i documenti archivistici solo indirettamente come informazioni. Il loro essere informazioni discende dal fatto che si tratta di transazioni documentate. Inoltre, il fatto che siano documentate qualifica la tipologia di informazioni. Non sono solo informazioni scritte, ma informazioni comunicate. L'autore della definizione, il Comitato consultivo delle Nazioni Unite per il coordinamento dei sistemi informativi, è così consapevole delle sue implicazioni che sente il bisogno di spiegare ulteriormente: «Questa definizione... è coerente con il concetto che un documento archivistico è prodotto da un'azione ufficiale di ricezione o invio di informazioni».

Sia la gestione dei documenti cartacei che la gestione dei documenti elettronici devono distinguere tra le modifiche orarie o giornaliere in una bozza di un documento ufficiale e i documenti archivistici inviati o ricevuti dall'organizzazione. In entrambe le situazioni, l'inserimento di dati in un libro contabile, in un fascicolo, in un database o anche in un "promemoria per la pratica" significa produrre un documento archivistico anche se l'informazione non viene "inviata", perché altri sono destinati a ricevere questa comunicazione. Ogni sistema deve distinguere tra le informazioni ufficiali e quelle puramente private; così, scrivere una nota su una spesa o un

¹⁹ United Nations Advisory Committee for the Co-ordination of Information Systems, Technical Panel on Electronic Records Management (TP/REM), *Electronic records guidelines: a manual for policy development and implementation* (Fifth Session of ACCIS, 18-21 September 1989), p. 10. Queste linee guida costituiscono la prima parte del rapporto finale dell'ACCIS Technical Panel on Electronic Records Management (TP/REM). Il rapporto completo include altre tre sezioni, in particolare: "Glossary for electronic archives and records management"; "Standards paper (Integrated systems management of official records and documents in United Nations organizations: a requirement of the 1990s)"; "Report of the TP/REM survey on E* management (Paper on technical integration)". Le linee guida, così come le altre tre sezioni del rapporto completo, possono essere richieste all'ACCIS Focal Points (Geneva and New York).

cambio di indirizzo su un foglietto sciolto o in un taccuino elettronico come promemoria non è un documento-transazione, e quindi, non è un documento “archivistico”²⁰.

Questa affermazione ha enormi implicazioni. Le Nazioni Unite sono un'organizzazione burocratica, che, come qualsiasi organizzazione, funziona per mezzo di transazioni. Tali operazioni avvengono per mezzo di documenti che, come ha sottolineato Raffel, devono essere affidabili e completi, in modo da poter essere identificati con le operazioni di cui trattano. Pertanto, i documenti affidabili e completi, cioè in grado di comunicare informazioni, adatti ad essere utilizzati in transazioni e a raggiungere gli scopi per i quali sono stati prodotti, sono transazioni. Questo tipo di documento è chiamato documento archivistico. I documenti archivistici sono transazioni scritte.

Di conseguenza, le informazioni scritte, o documenti, che non presentano tali caratteristiche, non sono *records*. Sono pur sempre documenti archivistici, però, e possono essere documenti molto significativi, perché rivelano il processo creativo in grado di produrre *records*, cioè di portare a termine un affare. Chi scrive non crede che il Comitato, operando la distinzione tra *records* e altri documenti, miri a ricreare la dicotomia medioevale tra archivio-tesoro, fatto di documenti scelti, prevalentemente dispositivi e probatori in forma originale (si pensi a *Le Trésor des chartes*), e l'archivio-sedimento, costituito da documenti interlocutori, principalmente bozze e appunti, prodotti costantemente e progressivamente nel disbrigo degli affari. Riferendosi a un'operazione molto diversa, il Comitato afferma che, perché un'organizzazione burocratica possa acquisire e mantenere controllo sul proprio materiale documentario, è fondamentale che tanto gli autori di documenti archivistici quanto i loro gestori pongano in essere una distinzione tra i documenti risultanti da una *procedura* e quelli risultanti da un *processo*.

Se una procedura è l'insieme delle regole scritte o non scritte con cui si effettua una transazione e comprende i passaggi formali da intraprendere nell'effettuare un affare, i documenti che ne derivano sono un tutt'uno con l'affare e devono essere identificati come tali

²⁰ *Ibid.*

affinché in futuro non vengano confusi con quelli generati da processi. Un processo, infatti, è una serie di azioni, o attività in genere, svolte per mettersi al lavoro e proseguire verso ogni fase formale di una procedura. I documenti risultanti da un processo sono preparatori, incompleti; sono gli strumenti necessari per preparare il terreno. Non sono destinati a essere comunicati e possono essere tanto preziosi per lo studioso quanto irrilevanti per la burocrazia.

Il Comitato chiama documenti archivistici i prodotti delle procedure e, nel manuale, non considera i prodotti dei processi. Indubbiamente, ci sono buone ragioni: il lavoro è rivolto ad un'organizzazione che, per la sua natura burocratica, non può interessarsi ai documenti non archivistici; le linee guida si riferiscono alla gestione dei documenti elettronici, tra i quali i documenti non archivistici sono spesso solo informazioni sparse e non correlate; e il focus è sui documenti correnti, sia per le esigenze dell'organizzazione che per i problemi pratici presentati dal supporto specifico.

Ai fini diplomatistici, continueremo a chiamarli “documenti scritti” non documenti archivistici, come definiti dai diplomatisti. Non le chiameremo solo “informazioni memorizzate” in contrapposizione a “informazioni comunicate”, perché la diplomazia non si concentra sul contenuto, ma sul contesto e sulle forme. Pertanto, i “documenti” sono il *genus*, i “documenti archivistici” sono una *species*. Per continuare la verifica dell'applicabilità dei principi e della metodologia diplomatistica ai documenti moderni e contemporanei, e, in questo contesto particolare, ai documenti creati da organizzazioni burocratiche, è necessario rivedere le caratteristiche dei provvedimenti amministrativi. Per ragioni di semplicità, tali provvedimenti si chiameranno “atti” e il loro risultato documentale si chiamerà “documenti”.

Gli atti amministrativi possono essere classificati in vari gruppi:

1) quando il potere di compiere l'atto è concentrato in un individuo o in un organo si ha un *atto semplice*; se l'organo comprende più individui si ha un *atto collegiale*. In quest'ultimo caso, come nel primo, la volontà di produrre l'atto è una, perché la volontà collegiale dei singoli membri si manifesta in una delibera con uno scopo;

2) quando il potere di compiere l'atto appartiene a due o più parti interagenti (persone fisiche, enti pubblici, stati, stato e individui), si

ha un *contratto*. Nonostante la differenza di motivazione e di interessi tra le parti, le loro volontà convergono in una, destinata a produrre l'atto stesso;

3) quando il compimento dell'atto dipende da più manifestazioni di volontà, sia dello stesso individuo o organo (in tempi diversi), sia di più individui o organi diversi, si possono avere:

a) *atti complessi*, prodotti da identiche volontà di persone o organi diversi, e risultanti in un unico atto (ad esempio, una circolare firmata da più ministeri);

b) *atti multipli*, prodotti per volontà di uno stesso soggetto o organo ma diretti a soggetti o organi diversi, ed estrinsecati in un documento (ad esempio, un documento che attribuisce aumenti per merito a più dipendenti);

c) *atti compositi*, formati da atti diversi prodotti dallo stesso individuo o organo o da più individui o organi, ma tutti essenziali alla formazione di qualche atto finale di cui sono elementi parziali [o *subprocedimenti amministrativi*, NdT]. Gli atti parziali possono riguardare soggetti uguali o diversi e possono rispondere a interessi convergenti o contrastanti, ma ciascuno risulta rappresentato in forma scritta, tutti necessari alla formazione del documento conclusivo: il prodotto finale dell'atto composito.

Gli atti compositi possono essere ulteriormente suddivisi in:

- *atti continuativi*, quando lo stesso individuo o organo deve manifestare più di una volta la stessa volontà per produrre l'atto finale e conclusivo, sicché gli atti parziali che costituiscono l'atto composito sono tutti identici, ma i documenti che ne derivano non lo sono (ad esempio, le tre deliberazioni sequenziali di un Consiglio Comunale sul medesimo statuto);
- *atti complessi*, quando soggetti o organi diversi, che possono avere motivazioni e interessi distinti, ma perseguono la stessa funzione, producono una serie di atti semplici aventi lo stesso contenuto, tutti necessari al compimento dell'atto finale (ad esempio, la serie delle approvazioni necessario alla nomina di un preside);

- *atti procedurali*, quando l'atto finale deriva da una serie di atti diversi (che possono essere semplici o composti, collegiali o collettivi, in sequenza o paralleli), prodotti da più soggetti e/o organi diversi, aventi uguali o differenti motivazione o interessi e svolgere diverse funzioni. Tuttavia, tutti questi atti parziali hanno l'obiettivo comune di rendere possibile il compimento dell'atto finale (ad esempio, la procedura necessaria per creare un nuovo curriculum di studi)²¹.

La suddetta classificazione degli atti mostra un panorama del “mondo” molto diverso da quello visto dai diplomatisti che guardavano attraverso la finestra dei documenti medioevali. Se immaginiamo questo nuovo mondo (un moderno sistema giuridico) come una città, possiamo ancora vedere in esso, come in epoca medioevale, un certo numero di case unifamiliari (atti semplici), case in cui e famiglie dei figli condividono uno spazio multilivello con quello del padre (atto collegiale), bifamiliari o villaggi di villette a schiera costruite da un consorzio di famiglie (contratto), condomini (atti collettivi), case per poveri o anziani (atti multipli); ma vediamo anche capolinea degli autobus, binari ferroviari, radar aeroportuali, cioè un gran numero di costruzioni che non possono essere comprese da sole (atti parziali) perché sono solo un elemento di un tutto molto più ampio, un sistema di trasporto (atto composito). Ora, è vero che una casa unifamiliare non può dirci tutto della città (il sistema giuridico) di cui fa parte, ma può rivelare molto della famiglia che la abita (il testamento, gli effetti), il suo ambiente (l’“istituzione”), e le sue regole sociali (il sistema giuridico). Cosa possono rivelare i binari ferroviari?

²¹ Carucci, *Il documento contemporaneo*, pp. 42-43. Il processo di formazione dei documenti risultanti da atti composti sarà esaminato in dettaglio nel capitolo IV. La creazione, in questo schema di classificazione, di una categoria distinta per gli “atti procedurali” potrebbe sembrare in contrasto con la precedente affermazione che tutte le operazioni burocratiche sono basate su procedure. Tuttavia, nel contesto in cui quell'affermazione è stata fatta, il termine “procedura” è usato nel suo significato generale, mentre qui è usato nel significato tecnico di meccanismo istituito da mezzi legislativi (legislazione, regolamenti, direttive) per giungere a una transazione determinata.

Ebbene, tra le altre cose più specifiche, rivelano che fanno parte di un tutto più grande, e questo fatto ci costringe a cercare il resto²².

Chi scrive ha scelto di confrontare un sistema giuridico con una città perché i concetti possono essere più comprensibili se resi concreti. Tuttavia, una tale similitudine non è del tutto appropriata, perché gli atti non devono necessariamente risultare in cose visibili, concrete. Qui sta l'unica differenza significativa tra il sistema giuridico descritto dai diplomatisti dei documenti medioevali, e quello moderno e contemporaneo. Le categorie di atti che le burocrazie dal Rinascimento compiono, sia nella sfera pubblica che in quella privata, sono sempre esistite. Tuttavia, nella Repubblica romana, nell'impero carolingio e nelle città-stato medioevali, ciascuno di questi atti, semplice, collegiale, contrattuale, collettivo, multiplo o composito, produceva uno e un solo documento, che conservava spesso nel suo testo la memoria degli atti parziali che concorrevano alla formazione dell'atto conclusivo, e delle loro volontà determinanti. Ciò poteva accadere perché gli atti parziali erano orali: per la loro esistenza non era richiesta una forma scritta. Secondo Raffel, l'autorevolezza o l'affidabilità dell'autore del documento che esprimeva l'atto conclusivo era tale che la semplice menzione in tale atto di atti parziali compiuti in forma orale costituiva una prova sufficiente della loro esistenza.

Pertanto, i concetti diplomatistici riferiti agli ordinamenti giuridici e legali e ai fatti e agli atti, la teoria diplomatistica di una distinzione tra momento dell'azione e momento della documentazione, e il principio diplomatistico che ogni documento è legato da un vincolo unico all'attività (fatto o atto, giuridicamente rilevante o irrilevante)

²² Naturalmente, una gran parte dell'insieme sfuggirà sempre all'esame diplomatistico, per quanto accuratamente sia condotto. Ampie questioni politiche, etiche, intellettuali e in generale sociali possono trovare solo risposte parziali se ci limitiamo allo studio della formazione e della costituzione interna dei documenti. Questo era fortemente sentito quando la diplomatica fu applicata per la prima volta, ed è la ragione per cui dalla diplomatica si sono sviluppate tutte le scienze storiche e filologiche, inclusa la scienza archivistica. Questo è anche il motivo per cui la diplomatica ne ha costituito il fondamento e più tardi è stata pienamente incorporata in singole discipline storiche e filologiche.

che lo produce, vincolo qualificato dalla funzione svolta dal documento, sono tuttora validi e idonei a guidare l'analisi diplomatistica di documenti moderni e contemporanei.

Dalla continua validità dei fondamenti concettuali della diplomazia discende la continua validità della metodologia per l'analisi dei documenti prodotti burocraticamente. Tuttavia, quando applichiamo la metodologia, dobbiamo essere preparati ad affrontare conseguenze impreviste dai fondatori della disciplina, ovvero dovremo trovare il modo di portare quella metodologia molto oltre²³.

I primi diplomatisti identificarono gli elementi del mondo esterno che bisogna cercare in un documento, partendo dal presupposto, sulla base della realtà allora conosciuta, che sia possibile passare direttamente dal documento all'intero fatto che lo genera. La loro metodologia presupponeva che ci fosse una relazione bilaterale tra ciascun documento e il fatto, al punto che se un fatto, (A), si manifesta in forma scritta, il documento che ne risulta, (B), ci guiderà direttamente al fatto: A-->B-->A. Questo rapporto diretto, esclusivo, bilaterale esiste nella burocrazia moderna solo per un numero limitato di documenti. Ad esempio, possiamo osservarlo in un testamento o in una ricevuta, cioè nelle parti prettamente private dei provvedimenti amministrativi. Se un uomo esprime per iscritto i propri desideri sulla destinazione dei suoi beni dopo la sua morte, il documento risultante rispecchia tutto il fatto: l'ultima volontà (che è un atto giuridico). Ma che dire del fatto: eredità?

Inoltre, se si paga una quota associativa all'Associazione degli archivisti canadesi e si ottiene una ricevuta, quel documento rispecchia tutto il fatto: il pagamento (di nuovo, un atto giuridico). Ma che dire del fatto: diventare un membro ACA? Pertanto, applicando la metodologia della diplomazia ai documenti moderni e contemporanei, ci troveremo di fronte a relazioni multilaterali, in cui ogni singolo fatto si manifesta in forma documentaria frammentata, e ogni documento ci guida non solo a una piccola parte del fatto che tratta, ma,

²³ Si tenga presente che, in relazione ai documenti delle categorie n. 3 e n. 4, cioè alle specie di documenti comunemente chiamati "manoscritti", chi scrive ha parlato di adattamento della metodologia. Invece, in relazione ai documenti prodotti burocraticamente, chi scrive non pensa che la metodologia diplomatica debba essere adattata.

eventualmente, a una catena di altri documenti e/o fatti. Il vincolo che lega un documento all'attività che lo produce è ancora unico, ma probabilmente non è l'unico rapporto che quel documento ha. Vengono alla mente quelle costruzioni nella città moderna, il cui significato potrebbe essere colto solo esaminando le loro parti complementari. Il documento unico del medioevo potrebbe essere il dossier dei tempi moderni. Esamineremo questa possibilità alla fine di questo libro.

I lettori dovrebbero considerare il fatto che, in un prossimo futuro, tutto il lavoro professionale degli archivisti potrà concentrarsi sugli argomenti che sono stati trattati: l'ordinamento giuridico, il fatto, l'atto, il testamento, gli effetti.

Si sente l'eco delle parole di Hugh Taylor? «Il loro impatto [l'impatto delle lettere] non viene valutato... sulla base del contenuto, ma sull'azione della scrittura... Sempre più, l'atto o la decisione che informa la trattazione degli affari si avvicina nel tempo al documento che lo registra... La comunicazione elettronica... può diventare un discorso continuo senza lasciare traccia, poiché sia l'atto che la registrazione si verificano contemporaneamente con poco o nessun ritardo o sopravvivenza dei supporti. Le parole tornano ad essere orientate verso l'azione»²⁴. Tuttavia, poiché non possono esserci atti senza attori, il terzo capitolo esaminerà le persone che concorrono alla formazione di atti e di documenti e la natura dei documenti in relazione a tali persone.

²⁴ Taylor, *My Very Act and Deed*, p. 468.

Capitolo III

Le persone

e la natura pubblica e privata dei documenti

Questo è verissimo: perché le mie parole sono mie e le mie azioni sono dei miei ministri¹.

La dichiarazione di Carlo II fatta in risposta al suo prematuro epitaffio scritto da Lord Rochester racchiude uno dei problemi più significativi incontrati dall'indagine storica sulle fonti: la discrepanza che può sussistere tra fatti storici e fatti giuridici.

La distinzione tra verità storica e verità giuridica è uno dei pilastri della critica diplomatica. Questa distinzione non implica che le due entità siano necessariamente in conflitto o che una di esse costituisca la verità superiore; semmai, significa che appartengono a categorie logiche diverse e che un collegamento diretto tra loro porterebbe a conclusioni arbitrarie e forse ingiustificate. Quando i fatti giuridici si manifestano in forme documentarie, costituiscono la verità documentale, che può essere rivelata dall'analisi degli elementi formali dei documenti. Al contrario, quando i fatti storici entrano nei documenti si manifestano nel loro contenuto informativo, nel messaggio espressamente comunicato dai documenti, e un esame e un'interpretazione di quel messaggio è necessario per accertarne la verità storica. Possiamo dire che un documento è un fatto giuridico e riguarda fatti storici.

¹ Queste parole sono la risposta di Carlo II (1630-1685) al prematuro epitaffio di Lord Rochester: «Qui giace il nostro sovrano signore, il re, sulla cui promessa nessuno fa affidamento; / non ha mai detto una cosa stupida, / né ha mai fatto una cosa saggia».

Nel caso di Charles II, la verità documentale è che egli fu l'autore di tutte le azioni compiute in suo nome e per suo comando e che queste potevano ottenere i loro effetti solo perché erano azioni del re. La verità storica che Carlo II non era al corrente di molte di queste azioni, o vi si opponeva esplicitamente, è stata rivelata dalle interpretazioni degli storici attraverso informazioni trasmesse da varie fonti, ma non ha alcuna incidenza sugli effetti delle azioni stesse all'interno del sistema giuridico del tempo.

La distinzione tra verità storica e verità documentale corrisponde alla distinzione postulata dai diplomatisti tra il *momento dell'azione* e il *momento della documentazione*². Ogni azione o *atto* ha origine da almeno una volontà: la volontà che produce un atto e la volontà che produce il relativo documento è la stessa? In caso negativo, in che cosa differiscono? Come sono correlate? Quale ha effetti in un dato sistema giuridico? Poiché non c'è atto senza attore e non c'è documento senza autore, questo capitolo risponderà indirettamente alle domande di cui sopra, illustrando le persone che intervengono nella produzione di un documento e analizzando la natura dei documenti in relazione ad esse³.

Le persone che concorrono alla formazione di un documento

Le persone sono l'elemento centrale di ogni documento. Identifichiamo, acquisiamo, selezioniamo, descriviamo, comunichiamo e consultiamo documenti principalmente in relazione alle persone da cui provengono, da cui sono scritti, a cui sono diretti, che riguardano o su cui hanno effetto. Le persone sono state al centro della diplomatica sin dalla sua prima formulazione e la loro identificazione ha posto costantemente problemi ai diplomatisti, perché le persone sono l'elemento più strettamente legato alle concezioni e ai sistemi giuridici e il più influenzato dalle loro variabili più sottili.

Nel contesto diplomatico, così come in quello giuridico, le persone sono portatori di diritti e di doveri; sono entità riconosciute

² Si veda il capitolo II.

³ Ai fini di questo studio, il termine "persona" è utilizzato nel senso di "persona giuridica", come definito nel capitolo I, p. 56, nota 20.

dall'ordinamento giuridico come aventi la capacità o la potenzialità di agire giuridicamente. Così come gruppi o serie di esseri umani (persone giuridiche) derivano la loro qualificazione di persone da un'autorità legislativa, i singoli esseri umani non sono automaticamente persone in quanto umani, ma lo diventano se vengono loro attribuiti diritti e doveri.

Ogni cittadino a pieno titolo è una persona; i sudditi possono essere persone; ma gli esseri umani privi di diritti non sono persone. La persona è il soggetto giuridico o l'entità cui sono attribuiti diritti e doveri. Poiché una persona è un carattere in virtù del quale determinati diritti appartengono a un essere umano o a un insieme o serie o successione di esseri umani, e ad essa sono imposti determinati doveri, un essere umano o un gruppo di esseri umani può incorporare molti ruoli come, ad esempio, i caratteri o ruoli di padre, marito, presidente di un club, oppure di associazione professionale, casa editrice e investitore.

Il termine persona deriva dal latino *persona*, che significa maschera, personaggio, ruolo. Rispetto al proprio ordinamento giuridico, gli esseri umani sono ciò che rappresentano in qualunque momento; rispetto ai documenti che producono e ricevono, gli esseri umani sono ciò che impersonano in ciascun documento determinato; coincidono con il ruolo che interpretano. Non è un caso che negli atti giuridici le persone interessate siano spesso chiamati parti⁴.

La diplomatica stabilisce che, per porre in essere un documento, sia necessario il concorso di almeno tre persone: i due protagonisti dell'azione e lo scrittore del documento. In alcuni documenti, due di queste persone, o tutte e tre, sono la stessa entità o persona giuridica, individuo o gruppo, ma tale entità svolge ruoli diversi e la diplomatica si concentra sui ruoli, sulle parti, sui caratteri.

⁴ Lo scrittore italiano Luigi Pirandello sostiene che anche nella nostra vita quotidiana indossiamo tante maschere quante sono le relazioni che intratteniamo (vedi *Uno, nessuno, centomila*), e che non esistiamo al di fuori della nostra rete di relazioni formali (vedi *Il fu Mattia Pascal*). Sulla tomba della madre, Pirandello piangeva la morte di uno dei suoi ruoli: non poteva più essere un figlio! La sua conclusione sembra essere che, poiché ci sono tante verità quante sono le parti che interpretiamo e ognuna di esse non è altro che una maschera, l'unica e reale verità su noi stessi ci trascende ed esiste solo di fronte a Dio.

I termini usati dalla diplomazia per individuare le tre persone necessarie sono: *autore*, *destinatario* e *scrittore*. Potrebbero esserci altre persone che intervengono nella produzione di un documento, come testimoni, funzionari addetti alla registrazione o alla autenticazione, o impiegati. Queste persone non partecipano alla formazione di ogni documento e la diplomazia le designa in base alla funzione che svolgono nel documento in esame.

L'autore di un atto è la persona o le persone competenti per la produzione del documento, che è emesso da lei o per suo comando, o in suo nome (ad esempio, il testatore in un testamento, il re in una lettera patente, l'università in un diploma di laurea ad honorem). Il nome dell'autore può apparire in forma impersonale nell'intestazione del documento (ad esempio, The University of British Columbia), o all'inizio del testo (ad esempio, Giorgio III, per grazia di Dio...), o in qualsiasi sua partizione, o nella sottoscrizione del documento.

Di norma, l'autore di un documento coincide con l'autore dell'atto posto in essere o richiamato dal documento, perché la persona la cui volontà ha dato origine all'atto documentato tende ad essere anche la persona competente per la produzione della relativa documentazione. Così, una giuria è autore di un verdetto, un'università di una lettera di nomina di un professore, una regina di un brevetto per un'invenzione, una città del proprio statuto, uno studente del proprio test d'esame, e così via.

A volte, la persona competente a documentare un atto è diversa dall'autore dell'atto stesso. Ciò è più frequente nell'ambito del diritto privato, quando gli atti compiuti da privati sono documentati da pubblici ufficiali, avvocati o notai. Ad esempio, in un contratto di vendita stipulato da un avvocato, l'autore dell'atto è il venditore, mentre l'autore del documento è l'avvocato. Sia i diplomatisti francesi che quelli italiani hanno riconosciuto la distinzione concettuale tra autore dell'atto e autore del documento, ma solo i diplomatisti tedeschi hanno coniato termini distinti per loro: *Urheber* (autore dell'atto) e *Aussteller* (autore del documento)⁵.

⁵ Si veda Alain de Boüard, *Manuel de Diplomatie Française et Pontificale. Diplomatie Générale* (Paris: Éditions Auguste Piscard, 1929), p. 40; e Alessandro Pratesi, *Elementi di diplomazia generale* (Bari, Adriatica Editrice, n.d.), p. 26.

La formulazione del documento e la conoscenza dell'ordinamento giuridico all'interno del quale l'atto viene prodotto sono le chiavi per identificare l'autore del documento. Le cancellerie o gli uffici preposti alla funzione di documentazione non possono mai essere autori di documenti in quanto agiscono in nome dell'ente in cui prestano servizio.

È stato suggerito da alcuni archivisti che, con i documenti archivistici elettronici, la paternità dovrebbe essere parzialmente attribuita ai progettisti dei sistemi, che forniscono ai sistemi la "conoscenza" necessaria alla produzione dei documenti archivistici. Chi scrive è fortemente in disaccordo con questa proposta perché, come dice Margaret Hedstrom, i sistemi elettronici non possiedono conoscenze maggiori rispetto a un codice di procedura amministrativa utilizzato in un ufficio di segreteria complesso: sono entrambi "incarnazioni di scelte umane", adottati perché soddisfano le esigenze e i requisiti di coloro la cui volontà determina la produzione di documenti archivistici⁶.

Ad esempio, non c'è differenza tra inserire l'importo di una vendita in un foglio di calcolo con la consapevolezza che il sistema calcolerà le relative imposte e il totale lordo secondo le istruzioni ricevute dal suo programmatore, e fornire a un ufficio di cancelleria le stesse informazioni iniziali con l'intesa che un contabile effettuerà i calcoli e un segretario redigerà il documento finale secondo la procedura amministrativa stabilita. In breve, se scrivo una lettera utilizzando WordPerfect, l'autore della lettera non è WordPerfect. Ciò non significa che i diplomatisti non considerino importante conoscere i sistemi elettronici utilizzati per la produzione di documenti e il loro funzionamento. Significa che i diplomatisti non li considerano "persone", ma strumenti per la realizzazione della volontà delle persone, e, come tali, parte dell'ampio ambito delle procedure e dei processi per la produzione di documenti archivistici che sarà trattato nel quarto capitolo.

⁶ Margaret Hedstrom, *A Research Agenda for Automated Records*, intervento alla School of Library, Archival and Information Studies, The University of British Columbia, 6 marzo 1990.

Il destinatario di un documento è la persona o le persone cui il documento è diretto. Il nome del destinatario può apparire nella parte superiore del documento, o nel suo testo, o alla fine, o sul verso. Il destinatario di un documento coincide solitamente con il destinatario dell'atto posto in essere o richiamato dall'atto (ad esempio, l'erede in un testamento, il beneficiario in una concessione, l'incaricato in una lettera di nomina). Non c'è documento senza destinatario perché i documenti sono il risultato di azioni e qualsiasi azione ricade su qualcuno. Un'azione può essere rivolta a un'intera collettività, e in tal caso il destinatario del relativo documento può coincidere con una pluralità indistinta di persone, o un gruppo sociale, etnico o religioso, e così via. Un'azione può essere diretta al proprio autore, che sarà allo stesso tempo autore e destinatario del relativo documento (come in un diario personale, o in un assegno intestato a se stesso). Un'azione può essere bi- o multilaterale, cioè può comportare l'obbligazione reciproca di due o più soggetti: in tal caso ciascuna parte sarà autrice e destinataria del relativo documento⁷.

Infine, se un'azione è unilaterale, cioè se origina dalla volontà di una persona (fisica o giuridica), il destinatario del documento può essere attivo o passivo, cioè può essere necessaria o meno la notifica dell'azione. Ad esempio, la promessa di acquisto di una casa non solo deve essere documentata in una scrittura privata, ma anche il documento risultante deve essere ricevuto dal destinatario affinché l'azione abbia luogo; al contrario, un testamento, per il quale è ugualmente necessaria la forma scritta (l'azione in questione è l'ultimo atto testamentario, non un atto ereditario), non è necessaria la notifica al destinatario perché l'atto si concluda.

A volte, il destinatario del documento è diverso dal destinatario dell'azione. Un esempio è offerto da documenti come licenze, permessi e brevetti, il più solenne dei quali contiene l'espressione «A tutti coloro che entreranno in possesso di questa dichiarazione», in cui il

⁷ Nonostante questo fatto, ai fini della descrizione, la diplomazia ha convenzionalmente stabilito che la prima parte menzionata nel documento appare come autore, mentre la seconda e le altre parti come destinatari. Così, in un contratto di compravendita, anche se concettualmente venditore e acquirente sono allo stesso tempo autore e destinatario, il venditore è considerato l'autore e l'acquirente il destinatario.

destinatario dell'atto è chiunque sia interessato al fatto in esso attestato, mentre il destinatario dell'atto è la persona il cui nome compare nel documento. Lo stesso vale per tutte le forme di registrazione: in una registrazione di proprietà fondiaria il destinatario dell'azione è il proprietario del terreno, mentre il destinatario del documento è il comune che ha giurisdizione sul territorio.

Lo scrittore di un documento è la persona o le persone responsabili del tenore e dell'articolazione del testo. Il nome dello scrittore, spesso accompagnato dalla qualifica, compare solitamente alla fine del documento, e assume la forma di una sottoscrizione, ma a volte lo incontriamo sul margine sinistro del documento o in alto a sinistra⁸.

Lo scrittore di un documento può coincidere con l'autore o con uno degli autori del documento (se scrivo a qualcuno a titolo privato sono l'autore e lo scrittore della lettera); oppure essere un delegato dell'autore (potrei chiedere a un collega di rispondere alla mia corrispondenza mentre sono assente dall'ufficio, dando indicazioni generali sul contenuto delle risposte: io sarei l'autore e il mio collega sarebbe lo scrittore di quelle lettere); o il suo rappresentante (Alured Clarke, Luogotenente Governatore e Comandante in Capo della Provincia del Basso Canada, è stato l'autore di tutte le lettere patenti scritte da Giorgio III e relative a quella provincia); o uno dei suoi funzionari, quando l'autore è un'entità astratta, come uno stato, una città, un'università (il sindaco è lo scrittore dei documenti prodotti dalla città in cui svolge l'incarico); o uno o più dei suoi membri, quando l'autore è un organo collegiale, come un consiglio, un comitato, una task force (il presidente del comitato per l'istruzione dell'Associazione degli Archivisti Canadesi sarebbe probabilmente lo scrittore delle lettere che il comitato invia all'ACA Executive come destinatario). Chi scrive non è un cancelliere o un segretario, perché questi soggetti non sono "persone" rispetto ai documenti che redigono: non sono competenti per l'articolazione del discorso all'interno dei documenti, a meno che non abbiano delegazione espressa (un

⁸ La sottoscrizione o la firma possono essere o meno autografe; la differenza tra le due è che l'autografo deve essere scritto dalla mano stessa del firmatario, mentre la sottoscrizione o la firma no. Per esempio, un telegramma è sottoscritto o firmato, non autografato.

cancelliere può essere competente a redigere le trascrizioni in un registro, ma solitamente la responsabilità spetta a un funzionario, che può avere il titolo di segretario, ma con un significato del tutto diverso da quello cui si faceva riferimento). Può accadere che alla sottoscrizione dello scrittore segua un'altra sottoscrizione, che può essere qualificata con il termine "controfirmatario" o "segretario".

Tale firma ha la funzione speciale di convalidare la forma fisica e intellettuale del documento e di garantire che la redazione ha seguito la procedura stabilita e la firma è stata apposta dalla persona preposta a farlo. Il controfirmatario si assume la responsabilità solo della regolarità di formazione del documento e della sua forma, cioè non del suo contenuto, e non della formulazione scelta per esprimere il contenuto, ma della presenza nel documento di tutti gli elementi necessari alla sua efficacia, quali titolo, data, indirizzo, condizioni dell'operazione, sottoscrizione, timbro, menzione delle tasse pagate, e simili. Talvolta la firma del controfirmatario non è espressamente qualificata, oppure è qualificata con il ruolo ufficiale del soggetto nella gerarchia amministrativa (ad esempio, la firma del segretario comunale sotto quella del sindaco in un *corpus* normativo comunale spesso non è qualificata dalla parola "controfirmatario", ma dal titolo "segretario comunale"): in tal caso è indispensabile identificare concettualmente la funzione della firma, e non confondere il controfirmatario con lo scrittore o con l'autore. Alcuni documenti, particolarmente documenti dispositivi solenni, presentano due controfirme, una appena sotto, o a lato, della firma dell'autore e/o dello scrittore, ed una molto sotto, spesso nel margine sinistro della pagina. Questa seconda controfirma ha la funzione sopra descritta, di controllo di procedura e forma, ma la prima controfirma ha una funzione ben diversa e tal-

⁹ In diplomazia, la *qualificazione della firma* è il termine utilizzato per riferirsi al titolo del firmatario, o alla sua posizione, o alla sua funzione rispetto all'oggetto del documento. Per esempio, un archivista può far seguire alla sua firma le parole "archivista di stato", o "presidente del comitato per la formazione ICA", o "componente dell'associazione dei genitori". Qualunque siano le parole usate, esse qualificano la firma precedente e danno un ruolo al sottoscrittore nel contesto del documento. Questo elemento intrinseco della forma intellettuale sarà analizzato nel quinto articolo di questa serie.

volta non è accompagnata dalla seconda. Essa compare più frequentemente nei documenti il cui autore non coincide con l'autore dell'atto posto in essere o richiamato dall'atto stesso, e appartiene all'autore dell'atto (ad esempio, le parti in un contratto stipulato da un avvocato), o al rappresentante dell'autore dell'atto, se l'autore dell'atto è un'entità astratta, a uno dei suoi funzionari. Costituisce una dichiarazione che il contenuto del documento corrisponde perfettamente alla volontà dell'autorità, ed è facilmente distinguibile dall'altro tipo di controfirma perché il firmatario è qualificato da un titolo che dimostra la responsabilità diretta per il tipo di atto menzionato nel documento (ad esempio, commissario ai brevetti, consulente legale, amministratore delegato), e non per le funzioni legate agli uffici di cancelleria o di documentazione.

Come sottolineato all'inizio di questa esposizione, molte altre persone possono concorrere alla formazione di un documento, come testimoni, segretari e addetti all'archivio. Tali persone hanno molteplici funzioni distinte rispetto ai documenti in cui sono coinvolte. Ad esempio, la firma di un testimone può servire per conferire solennità a un documento, o per autenticare la sottoscrizione dell'autore (sia dell'atto, sia del documento, o di entrambi), o per convalidare il contenuto del documento, o la sua redazione, o per affermare che un atto per il quale è richiesta sia la forma orale che scritta, come un giuramento, è avvenuto in sua presenza, e così via. Tuttavia, poiché tali persone sono di solito chiaramente identificate quanto alla loro funzione nei vari documenti in cui sono menzionate, e non possono essere confuse con le tre persone essenziali alla formazione di un documento, le loro funzioni saranno illustrate, nel quinto capitolo, nel contesto dei caratteri estrinseci e intrinseci della forma documentaria e dei concetti di convalida e attestazione, autenticazione e registrazione. Inoltre, a differenza delle tre persone essenziali, i testimoni e i segretari o gli addetti all'archivio non hanno influenza diretta sulla natura del documento in cui compaiono, ma soltanto sulla sua efficacia; pertanto, non sono rilevanti ai fini di questo saggio.

Quando molte persone intervengono alla formazione di un documento e/o lo sottoscrivono, può essere difficile identificare i loro ruoli singolarmente, ma è importante farlo, perché tali ruoli hanno un impatto non solo sulla natura e sugli effetti del documento, quanto

piuttosto sul modo in cui l'archivista se ne occuperà (ad esempio, nell'ordinamento e nella descrizione). Nell'identificazione delle persone, ci sono due parole chiave che il diplomatista deve tenere a mente. Il primo è la responsabilità. La responsabilità è l'obbligo di rispondere di un atto. La seconda è la competenza. La competenza è l'autorità e la capacità di porre in essere un atto. Le due entità possono o meno convergere in una. Nel nostro ordinamento giuridico, quando a una persona giuridica viene attribuita la responsabilità di una determinata funzione che comporti più atti definiti, alla stessa persona viene spesso attribuita anche la competenza per quella funzione, e viceversa. Infatti, nel contesto amministrativo moderno, la competenza può essere definita come l'area di responsabilità all'interno di una funzione¹⁰.

Tuttavia, non è così in tutti gli ordinamenti giuridici. Mentre in una monarchia costituzionale, ad esempio, il sovrano è competente e responsabile di alcune funzioni attribuitegli dalla costituzione, in una monarchia assoluta, il sovrano è competente ma non responsabile di tutte le sue azioni. Pertanto, i due concetti devono essere utilizzati separatamente nella critica del documento. Quando si indaga sulle persone che concorrono alla formazione di un documento, bisogna cercare prima di tutto le competenze e poi le responsabilità, e

¹⁰ Funzione e competenza sono un ordine diverso della stessa cosa. La funzione è l'insieme delle attività finalizzate a uno scopo, considerato astrattamente. La competenza è l'autorità e la capacità di svolgere una determinata sfera di attività all'interno di una funzione, attribuite a un determinato ufficio o persona. Ad esempio, la funzione archivistica consiste in tutte le attività il cui fine è la conservazione e la comunicazione del materiale archivistico. All'interno di questa funzione generale ci sono sotto-funzioni come la selezione e il riordino. Ogni istituto archivistico ha la competenza per lo svolgimento di una parte definita della funzione generale (ad es., conservazione e comunicazione del materiale archivistico prodotto da un determinato governo provinciale), e ogni archivista ha la competenza per lo svolgimento di una parte definita delle sottofunzioni (es. l'archivista di riferimento di un archivio provinciale mette a disposizione il materiale conservato da tale ente; oppure, l'archivista competente per gli atti giudiziari di una determinata provincia, acquisisce, seleziona, ordina e descrive tali documenti archivistici). Pertanto, una competenza praticamente coincide con un portafoglio. Mentre una funzione è sempre astratta, una competenza deve essere attribuita a una persona giuridica.

chiedere, in relazione all'ordinamento giuridico del tempo e del luogo in questione:

I. Chi era competente a compiere l'atto posto in essere o richiamato nel documento; cioè, chi aveva l'autorità e la capacità di realizzarlo?

2. In nome di chi ha agito la persona competente?

a) Se per sé, quale ruolo ha svolto (ad es., ingegnere, amico, marito, investitore, allenatore di una squadra)?

b) Se in nome di altra persona, la responsabilità dell'atto è ricaduta sulla persona competente o su quella rappresentata?

3. Chi aveva la competenza di rilasciare il documento?

4. In nome di chi ha rilasciato il documento?

a) Se a nome suo, quale parte ha svolto?

b) Se a nome di altra persona, a chi spettava il rilascio del documento?

5. Chi era competente per l'articolazione del discorso?

6. Chi era competente a stabilire la formazione e le forme del documento?

7. A chi era diretto l'atto?

8. A chi era diretto il documento?

In molti casi, le risposte a queste domande sono molto semplici e non è nemmeno necessario porle. Tuttavia, quando incontriamo documenti prodotti in un contesto burocratico, in particolare in assenza di familiarità con quel contesto, sono necessarie molte ricerche per rispondere a queste domande e identificare le persone necessarie all'esistenza di un documento determinato. Ciò può comportare uno studio della storia giuridico-intellettuale, delle nozioni giuridico-amministrative, delle strutture, delle regole organizzative e procedurali e, naturalmente, un'analisi degli altri documenti prodotti nel medesimo contesto. I primi diplomatisti non avevano a loro disposizione tutti gli strumenti e le conoscenze oggi a nostra disposizione. Pertanto, le loro fonti erano costituite principalmente dai documenti prodotti nello stesso contesto in cui era stato prodotto il documento in esame. Per questo raccoglievano in pubblicazioni i documenti emessi dalla stessa persona giuridica (imperatore, re, papa, ecc.) e conservati da destinatari vari.

A questo punto si può tentare di identificare i soggetti coinvolti nella redazione di due documenti prodotti all'interno di due diversi ordinamenti giuridici rispondendo alle domande prima elencate. Consideriamo dapprima la lettera patente di *dedimus potestatem*, che appare in Figura 1.

Domande	Risposte
1	Giorgio III
2	Giorgio III
2a	Re di Gran Bretagna
2b	NA
3	Alured Clarke, Luogotenente Governatore della provincia del Basso Canada
4	Giorgio III, Re di Gran Bretagna
4a	NA
4b	Giorgio III
5	Alured Clarke
6	George Pownall, Segretario e cancelliere della Provincia del Basso Canada
7	George Pownall e Jenkin Williams, gentiluomo
8	George Pownall e Jenkin Williams

Persone

Autore dell'atto: Giorgio III

Autore del documento: Giorgio III

Destinatario: George Pownall e Jenkin Williams, Esquires

Scrittore: Alured Clarke (firma in alto a sinistra, dove il re stesso avrebbe firmato)

Testimone: Alured Clarke (iniziali in basso)

Controfirmatario per il controllo di forma e procedura: George Pownall

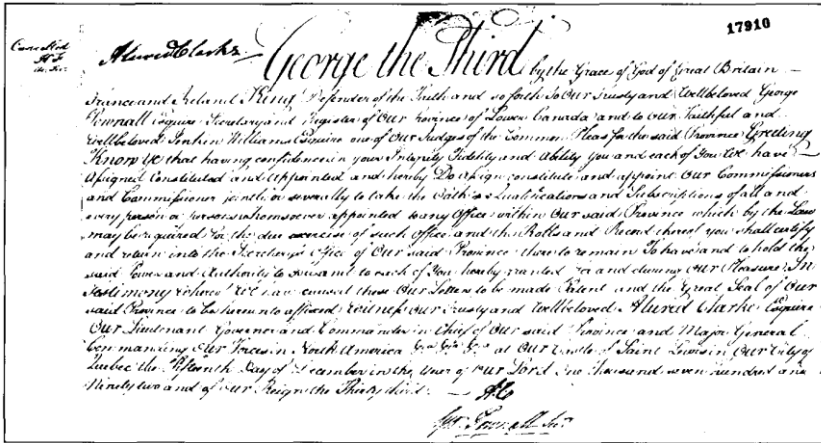



Figura 1: lettera patente di George III, firmata da Alured Clarke. Per gentile concessione: National Archives of Canada, Civil and Provincial Secretary Lower Canada (serie 'S') 17601840, RG 4, A1, volume 54, pagina 17910.
Copia numero negativo: C-135892.

Il secondo documento appartiene al sistema giuridico canadese [nostro], ed è regolarmente creato da un tipo di amministrazione a noi così familiare che non abbiamo nemmeno bisogno di visualizzarlo come un documento specifico, ma possiamo pensarlo come una tipica forma documentaria: una lettera di incarico di un professore in un'università canadese, mostrata in Figura 2.



THE UNIVERSITY OF BRITISH COLUMBIA

OFFICE OF THE PRESIDENT
107 - 8328 Memorial Road
Vancouver, B.C. V6T 2B3

March 13, 1987

Name:
Faculty:
Department:

The Board of Governors has authorized your appointment as indicated.

Title: Assistant Professor
Term:
Pay:

Enquire at Faculty and Staff Services, Room 300, General Services Administration Building, 228-4541, for information on benefits (Retirement Plans, Group Life, and Disability Insurance, Medical and Dental care).

This appointment is subject to the provisions of one of the agreements on Conditions of Appointment - (Faculty; Program Directors of Centre for Continuing Education; Professional librarians).

This appointment is subject to the conditions on the reverse and the other provisions set forth in the Faculty Handbook and in the Manual of Policies and Procedures of the University, insofar as they may be applicable. Pages C-1 and C-2 of the Faculty Handbook indicate which classes of appointment carry an implication that the appointee will be considered for reappointment at the end of the specified term.

Travel and removal allowance in accordance with PeB-12.

Appointee

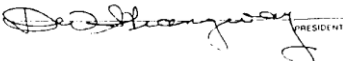
 PRESIDENT

Figura 2: Lettera di incarico di un professore di un'università canadese; fonte privata.

Domande Risposte

1	Vari livelli della gerarchia, come da regolamenti di Ateneo
2	L'Università
2a	NA
2b	L'Università
3	Il Presidente dell'Università
4	L'Università
4°	NA
4b	L'Università
5	Il Presidente dell'Università
6	L'ufficio del Presidente
7	L'incaricato
8	L'incaricato

Persone

Autore dell'atto: L'Università

Autore del documento: L'Università

Destinatario: L'incaricato

Scrittore: Il Presidente dell'Ateneo

I due documenti appena esaminati sono espressione di due diversi ordinamenti giuridici. Ciò è particolarmente evidente dalle risposte alla prima domanda. Infatti, mentre in ogni sistema esiste una misura di delegazione, la sua natura varia da sistema a sistema.

Nel caso dell'università, la base giuridica della delegazione è data dall'esistenza di un regolamento scritto che prevede vari livelli di gerarchia unitamente all'autorità e alla capacità di compiere azioni determinate.

Nel caso di Giorgio III, mentre il Consiglio Esecutivo esercitava di fatto la scelta dei servitori della Corona, esso non aveva particolari requisiti giuridici per quell'atto, tanto che l'autorità e la capacità risiedevano nella persona del re. Anche l'Assemblea del Basso Canada non avrebbe potuto esercitare alcuna influenza sulla nomina nem-

meno di un solo servitore della Corona nella colonia, e il Luogotenente Governatore non era libero di seguire il proprio arbitrio, essendo vincolato da istruzioni dettagliate e dalla costante supervisione del Consiglio esecutivo, che lo rendeva giuridicamente incompetente¹¹.

La natura della delegazione al tempo di Giorgio III spiega il significato delle parole di Carlo II, citate all'inizio di questo capitolo: «Le mie azioni sono dei miei ministri». I ministri del re compivano azioni per i quali lui era l'unica persona competente, sicché quelle azioni appartenevano storicamente a loro, ma giuridicamente al re.

Inoltre, nei due ordinamenti giuridici in esame, la delegazione, oltre ad avere natura diversa, procede in direzioni opposte e si lega alla responsabilità in modi diversi, come risulta dall'analisi dei due documenti.

Quanto alla paternità, può valere la pena ribadire che l'autore dell'atto è la persona la cui volontà produce l'atto. Se questa persona è un'entità astratta, come un'università, la sua volontà coincide con la volontà dei propri rappresentanti che agiscono in suo nome. L'autore del documento è la persona che ha l'autorità e la capacità, cioè la competenza, di emettere il documento. Se tale competenza è esercitata in nome di un terzo, l'autore del documento è quest'ultimo. Lo scrittore del documento è la persona competente ad articolarne il testo. Il destinatario è la persona cui il documento è diretto nella sua forma intellettuale, e può coincidere o meno con la persona a cui il documento è rilasciato o consegnato. Ad esempio, una lettera di incarico di un professore è indirizzata all'incaricato, nonostante si stia esaminando la minuta inviata al dipartimento interessato.

Qui ci occupiamo ancora solo delle persone che concorrono alla formazione di un documento, non ancora di coloro che possono intervenire nel documento all'inizio del suo processo di formazione, o interagire con il documento in fasi successive. Le tre persone necessarie che intervengono nella formazione di un documento sono

¹¹ Si veda R. MacGregor Dawson, *The Government of Canada*, 5^a ed., rivista da Norman Ward (Toronto 1970), pp. 12-13. Si veda anche J.R. Mallory, *The Structure of Canadian Government* (Toronto 1984).

da identificare con riferimento all'originale. Le persone coinvolte nella formazione delle bozze e delle copie possono essere diverse¹².

Prendiamo ad esempio un tipo di documento che tutti conosciamo: una serie di linee guida su qualsiasi argomento emanate dall'Association of Canadian Archivists, e indirizzate ai propri soci. Esaminando l'originale, cioè la versione pubblicata nel bollettino dell'associazione (il primo documento perfetto, cioè il primo documento emesso in una forma che gli consenta di produrre gli effetti voluti dall'autore), possiamo dire che l'autore è l'associazione e lo scrittore è il comitato interessato. Se osserviamo la bozza inviata all'esecutivo dell'associazione per l'approvazione, è chiaro che l'autore è il comitato, e lo è anche chi scrive.

Tuttavia, l'identificazione dei soggetti coinvolti nella formazione delle minute e delle copie non ha alcuna incidenza sulla definizione dei rapporti tra il documento, l'atto che lo genera, e l'ordinamento giuridico entro il quale si forma. Da un punto di vista diplomatico, ha rilevanza solo nell'ultima fase dell'analisi documentale. Pertanto se ne parlerà nell'ambito dell'analisi dei caratteri estrinseci ed intrinseci delle forme documentarie, nel capitolo quinto.

Perché è così importante non solo determinare le persone che concorrono alla formazione di un documento, ma anche distinguere, tra loro, chi ha svolto un determinato ruolo? Certo è importante ai fini storici, ma al di là di essi, è fondamentale ai fini dell'identificazione e dell'autenticazione, considerando che di tanti documenti dei secoli passati non si conosce la provenienza archivistica (chi li ha prodotti o ricevuti), o chi fosse il custode (chi li ha conservati, e chi li ha versati all'istituto archivistico); né conosciamo il loro contesto documentario (si trovano in complessi di documenti cui non appartengono).

L'identificazione di queste persone è utile anche per comprendere e controllare le numerose serie di diversa provenienza risultanti dai frequenti cambiamenti amministrativi, e per ricostruire organizza-

¹² Per una disamina dei concetti di originale, minuta e copia, si veda il capitolo I.

zione, funzioni, competenze, attività e procedure dei soggetti produttori, anche quando abbiamo altre fonti su di loro, perché i documenti sono la fonte più imparziale e autorevole¹³.

Indubbiamente, la descrizione archivistica trae il massimo vantaggio dall'identificazione delle persone. È vero che gli archivisti raramente descrivono singoli documenti, come fanno i diplomatisti, ma scrivono di storia istituzionale e sono profondamente interessati al controllo d'autorità. Quest'ultimo implica il controllo del lessico e David Bearman scrive che «un'area in cui i vocabolari controllati possono essere importanti è il recupero di nomi di entità... che sono inequivocabilmente coinvolte nella produzione dei documenti archivistici».

Aggiunge che «la corretta identificazione dei campi di dati candidati al controllo d'autorità negli archivi è solo il primo passo». Elenca alcuni di quei campi contenuti nel dizionario dei dati della National Information Systems Task Force e nel formato MARC. È possibile vedere una chiara corrispondenza tra loro e quelli individuati dai diplomatisti. Ad esempio: “soggetto produttore” può essere reso come “autore”, “incarico” come “qualifica della sottoscrizione” e “relatore” come “scrittore”¹⁴. Naturalmente, l'utilità del lessico della diplomatica ai fini del controllo d'autorità non si limita ai lemmi già introdotti in questo libro, ma può essere estesa alla maggior parte dei termini utilizzati dai diplomatisti per esprimerne i concetti fondamentali. L'ultimo capitolo tratterà questo argomento.

Per tornare alle persone coinvolte nella formazione di un documento, si può osservare che tali persone sono state esaminate in relazione a documenti testuali, siano essi cartacei o elettronici. Con i documenti archivistici elettronici, l'identificazione delle persone può richiedere uno studio più dettagliato delle procedure e dei processi, ma si basa sugli stessi principi. E i documenti sonori e visivi? Chi

¹³ Per esempio, quando chi scrive lavorava come archivista all'Archivio di Stato di Roma, ha esaminato diplomatisticamente i cosiddetti documenti del governo francese a Roma (1809-1814) e ha scoperto che, contrariamente alle informazioni fornite da statuti, regolamenti e simili, non è mai esistito un governo francese autonomo a Roma.

¹⁴ David Bearman, *Authority Control Issues and Prospects*, *American Archivist* 52 (Summer 1989), pp. 290-292.

scrive non crede che si debbano incontrare difficoltà nell'estendere a quell'ambito gli stessi concetti. La loro applicazione può essere anche più agevole rispetto ai documenti testuali, perché gli archivisti che si occupano di supporti speciali sono abituati a distinguere, in particolare nei documenti visivi, tra le persone competenti e responsabili del loro contenuto, della loro articolazione, della loro formazione e della loro forma. Hanno anche un vocabolario speciale che distingue quelle persone, e l'unica cosa che resta da fare è stabilire la corrispondenza tra i termini di quel vocabolario e i termini diplomatici¹⁵.

Identificare i soggetti che concorrono alla formazione di un documento serve a molti scopi archivistici e storici, ma per i diplomatici era e resta essenziale per uno scopo principale: definire la natura delle forme documentarie, il loro carattere pubblico o privato.

La natura delle forme documentarie: documenti pubblici e privati

La validità generale della distinzione tra documenti pubblici e privati è semplice da riconoscere, ma stabilire un criterio affidabile è tutt'altra questione. Il linguaggio dell'antica Roma rendeva evidente questa distinzione: pubblico era ciò che coinvolgeva il popolo nel suo insieme, privato assumeva un'accezione negativa di ciò che non era pubblico, cioè "privo". Pertanto, un atto privato era un documento prodotto da una persona "privata" di cariche pubbliche, senza titoli pubblici. Date le circostanze della sua formazione, un atto pubblico trattava questioni riguardanti tutto il popolo, era fidefacente e godeva di affidabilità riguardo ai fatti che attestava, apparteneva al popolo (doveva essere consegnato al *tabularium*, all'archivio pubblico, come condizione per la sua efficacia), ed era accessibile al popolo¹⁶.

¹⁵ La speranza di chi scrive è che questa serie di articoli generi un'altra serie, in cui gli archivisti che conoscono gli archivi su supporti speciali facciano uno sforzo per applicare i concetti diplomatici al materiale sotto la loro custodia. Questa serie è concepita come un punto di partenza, non come un punto di arrivo!

¹⁶ Si veda Luciana Duranti, *The Odyssey of Records Managers, Records Management Quarterly* 23 (July 1989), pp. 8-9.

Con il tempo, nei diversi ordinamenti giuridici, il termine pubblico è venuto a significare una o più delle caratteristiche sopra richiamate come conseguenze di natura pubblica, del tutto indipendentemente dalle circostanze di formazione del documento cui era allegato, al punto che un documento prodotto da un privato potesse essere considerato pubblico se avesse presentato una di tali caratteristiche.

Oggi, nel nostro sistema giuridico, privato ha ancora il significato negativo di non pubblico, mentre pubblico manca di una definizione standard. Nel sistema di *common law* anglosassone, un documento può essere definito pubblico per quanto riguarda (1) la provenienza (se è prodotto da un'autorità pubblica, cioè da un organo avente giurisdizione su materie attinenti a, o aventi conseguenze per l'intero popolo di uno stato, nazione o comunità), o (2) la pertinenza (se si riferisce a materie regolate dal diritto pubblico, cioè dalla legge che riguarda lo stato nella sua capacità politica o sovrana), o (3) gli effetti (se è fidefacente), o (4) la proprietà (se appartiene a un ente pubblico), o (5) la destinazione (se è accessibile al pubblico)¹⁷.

Dal punto di vista giuridico, se un documento è pubblico quanto alla provenienza, lo è anche quanto alla pertinenza, alla proprietà e agli effetti, ma non necessariamente quanto alla destinazione. Solo documenti pubblici risultano dall'esercizio di funzioni politiche, legislative, amministrative, giudiziarie, consultive e di controllo dello Stato. Tuttavia, se un documento è privato quanto alla provenienza, può essere pubblico sotto altri aspetti.

Dal punto di vista archivistico, i documenti sono pubblici quando sono prodotti o ricevuti da un pubblico ufficio, vale a dire la pubblicità è conferita ai documenti non solo in relazione alla loro provenienza, ma anche nel rispetto della norma fondamentale che regola ogni collettività, in virtù della quale ogni suo singolo elemento acquisisce la natura dell'insieme di cui fa parte. Un fondo archivi-

¹⁷ Se cerchiamo di definire il significato di natura pubblica, diritto pubblico ed ente pubblico all'interno dello stesso sistema giuridico, possiamo confonderci ancora di più. Coloro che sono interessati a scoprire da dove scaturisce tutta questa confusione possono leggere George H. Kendal, *Facts* (Toronto 1980), pp. 43-55.

stico è un complesso documentario; se il fondo è pubblico per provenienza, anche ogni documento al suo interno è pubblico, e viceversa. Ad esempio, una lettera scritta da un dipartimento del governo a un privato è un documento pubblico per provenienza, ma è archivisticamente privato, perché fa parte del fondo archivistico prodotto dal destinatario.

I diplomatisti hanno dibattuto a lungo sul significato di documento pubblico rispetto a quello privato. Harry Bresslau considera pubblici solo i documenti emessi da autorità indipendenti o semi-indipendenti, e limita il concetto di autorità solo a imperatori, re e papi, principalmente perché si occupa di documenti medioevali: potremmo interpretare le sue “autorità” come enti governativi¹⁸.

Arthur Giry definisce solo i documenti privati, ritenendoli essere documenti aventi ad oggetto materie di diritto privato e rilasciati da persone non pubbliche¹⁹. Cesare Paoli definisce pubblici i documenti rilasciati da autorità pubbliche in forma pubblica, sia attinenti a questioni pubbliche che a determinate persone e luoghi, e come privati i documenti formati secondo il diritto privato ed emessi da notai e persone private²⁰.

Alain de Bouïard chiama pubblici i documenti rilasciati dalle autorità pubbliche. Sente la necessità, tuttavia, di precisare che i documenti privati non sono solo quelli emessi da persone private, ma anche quelli emessi da persone pubbliche ma associati per loro natura al diritto privato e simili nella loro forma a quelli prodotti da persone private²¹.

Infine, Georges Tessier accetta l'opinione generale secondo cui i documenti pubblici sono quelli emessi dalle autorità pubbliche, ma concorda con Giry e Paoli sul fatto che i documenti privati sono quelli emessi da privati e relativi a materie che riguardano il diritto privato²².

¹⁸ Harry Bresslau, *Handbuch der Urkundenlehre für Deutschland und Italien* 2 vols. (vol.1: Berlin, 1889; vol. 2: Leipzig, 1912-1931), vol. I, p. 3.

¹⁹ Arthur Giry, *Manuel de diplomatique* (Paris, 1893), p. 823.

²⁰ Cesare Paoli, *Diplomatica* (Firenze, 1899), p. 27.

²¹ Alain de Bouïard, *Diplomatique générale*, pp. 40-41.

²² Georges Tessier, *Diplomatique* (Paris 1966), pp. 65, 99.

È chiaro che ci sono tre elementi identificati da diversi diplomatici come centrali per identificare la natura pubblica o privata di un documento:

1. la persona che produce il documento (provenienza)
2. il contenuto giuridico dell'atto (pertinenza)
3. le forme del documento.

Non c'è dubbio che questi elementi sono tutti sostanziali per la definizione della natura di un documento, ma perché ne stiamo definendo tale natura? Non esiste il concetto di definizione assoluta. Definiamo sempre con riferimento a uno scopo e una definizione deve essere giusta per quello scopo. Ci possono essere molte definizioni sostanzialmente corrette della stessa cosa, ma solo una appropriata per ciascun punto di vista. La diplomazia definisce la natura pubblica o privata di un documento ai fini della sua identificazione e valutazione. Il mezzo per raggiungere questi scopi è l'analisi delle forme del documento. Tale analisi deve basarsi su un'ipotesi per essere fruttuosa, e l'ipotesi avanzata dai diplomatici è che le forme di un documento siano condizionate dall'autore.

Pertanto, è fondamentale che i diplomatici definiscano la natura di un documento in relazione al suo autore e facciano di tale definizione il presupposto fondamentale attorno al quale ruota l'intera critica diplomatica. Le forme del documento non possono costituire il nucleo della definizione. Non sono un'entità autonoma (i concetti di forma pubblica e privata non hanno esistenza teorica²³) e sono l'oggetto di indagine della diplomazia. Trattandosi di ciò che deve essere analizzato, individuato e valutato, non possono essere definiti usando termini ed elementi che devono essere individuati e valutati sulla base della definizione di tale entità.

Quanto al contenuto giuridico del documento, l'argomento più valido contro la sua adozione a fulcro della definizione di documenti pubblici e privati è proposto da Alessandro Pratesi. Egli afferma che, oltre al fatto che non esiste una chiara distinzione tra diritto pubblico e diritto privato in qualsiasi ordinamento giuridico e che un unico documento può trattare materie che riguardano entrambi,

²³ Chi scrive si riferisce alla teoria nel suo significato di generalizzazione verificabile di ordine elevato, che deriva dall'osservazione dei fenomeni e li spiega.

L'analisi diplomatica non si applica al contenuto dei singoli documenti, ma ai loro elementi formali; pertanto, il contenuto non dovrebbe essere il fondamento del costrutto teorico e della metodologia di indagine²⁴.

La conclusione di questa discussione è che la definizione della natura di un documento più adatta a fini diplomatici deve mettere in relazione il documento con il proprio autore. Di conseguenza, *un documento è pubblico se è prodotto da una persona pubblica o per suo ordine o in suo nome*, cioè se la volontà che determina la produzione del documento è di natura pubblica. Una persona pubblica è una persona giuridica che svolge funzioni considerate pubbliche dall'ordinamento giuridico in cui il soggetto agisce e, così facendo, è investita dell'esercizio di un potere sovrano. Al contrario, *un documento è privato se è prodotto da una persona privata o per suo ordine o in suo nome*; cioè da persona che svolge funzioni considerate private dall'ordinamento giuridico in cui la persona agisce. Ciò implica che i documenti prodotti da una persona pubblica nella sua capacità privata, cioè nell'esercizio di funzioni private, sono di natura privata. Qui è essenziale ribadire che l'autore cui si fa riferimento è l'autore del documento originale. In effetti, una certa confusione può derivare dallo stato di trasmissione del documento quando si cerca di stabilirne la natura pubblica o privata. Ad esempio, se un pubblico ufficiale copia documenti pubblici per propri scopi privati, e li inserisce nel proprio fondo, potrebbe sussistere la tentazione di considerare tali copie come documenti privati. Al contrario, sono documenti pubblici per due ragioni fondamentali, la prima di natura diplomatica, la seconda di natura tanto giuridica quanto diplomatica. È stato affermato che un documento è pubblico se è pubblico il proprio autore, essendo autore di un documento la persona la cui volontà determina la formazione del documento completo (forma fisica e intellettuale, contenuto). Una persona che copia un documento ha un'influenza sul suo supporto, a volte sulla sua forma fisica (ad esempio, una copia imitativa), ma non è la sua volontà a generare l'intero documento.

²⁴ Pratesi, *Elementi di diplomatica*, p. 24.

Inoltre, nella maggior parte degli ordinamenti giuridici, il sistema legale considera espressamente pubblico per provenienza e titolarità il contenuto informativo dei documenti formati nell'ambito della sfera pubblica, al punto di perseguire coloro che li diffondono senza autorizzazione. E, dal punto di vista della diplomatica, i documenti devono essere individuati e valutati all'interno del rispettivo ordinamento giuridico. Così, ancora una volta, la volontà è l'elemento prevalente che identifica tanto l'autore di un documento quanto la sua natura.

A questo punto, potremmo aver risolto tutti i problemi inerenti alla definizione della natura dei documenti e si può procedere all'esame delle due categorie di documenti pubblici e di documenti privati. Perché, allora, una conclusione così ovvia non ha trovato consenso tra i diplomatisti: cosa ha oscurato la loro visione e confuso le loro idee?

La risposta è facile: troppi dei documenti che stavano esaminando non avrebbero potuto essere classificati in modo così lineare. Dire che un documento deve la propria natura alla natura della volontà che lo produce è facile, ma qual è la natura di un documento generato da più di una volontà quando quelle volontà sono di natura diversa? Non abbiamo bisogno di volgere lo sguardo indietro ai documenti medioevali per rilevare esempi di questa situazione. Abbiamo molti di questi documenti intorno a noi, forse sulla nostra scrivania. Si pensi a una dichiarazione dei redditi, a un modulo di censimento, a un'informazione e una denuncia per un reato, o a un contratto tra un pubblico e un privato. I diplomatisti hanno affrontato il problema ampliando e specificando le definizioni di documenti pubblici e privati per includere tutti i casi osservati, oppure creando una terza categoria di documenti. Abbiamo già esaminato i tentativi fatti per ampliare le definizioni e discusso le ragioni per cui sono insoddisfacenti. I diplomatisti della scuola italiana, in particolare Alessandro Pratesi, vedono la necessità di individuare una terza categoria, "documenti semi-pubblici", definiti come i documenti rilasciati da soggetti privati su istanza e nelle forme stabilite da soggetti pubblici²⁵.

²⁵ *Ibid.*, p. 25.

Un buon numero di argomenti può essere utilizzato contro questa proposta. In primo luogo, se la volontà che origina il documento appartiene a un soggetto pubblico, e il soggetto privato non ha altra scelta che obbedire, l'autore è sicuramente il soggetto pubblico e il privato è lo scrittore (ad esempio una dichiarazione dei redditi). In secondo luogo, se un incontro di volontà di natura diversa è condizione necessaria per l'esistenza del documento, sono necessarie anche le procedure e le forme imposte dalla persona pubblica, e poiché la diplomatica si occupa principalmente di procedure e di forme, è possibile considerare la volontà che li determina come quella prevalente nel documento. In terzo luogo, se accettiamo la terza categoria individuata da Pratesi come distinta dalle altre due, dobbiamo contemplare la possibilità di enucleare una quarta categoria per tutti quei documenti che nascono da una convergenza di volontà di natura opposta in una forma tipica degli atti privati (ad esempio, contratto fondiario tra un pubblico e un privato).

Come consideriamo questa tipologia di documento? David Bearman propone due approcci alternativi: (1) «Si potrebbe arbitrariamente prendere la posizione (a volte fin troppo realistica) che un tale contratto sia una convergenza di non-uguali e che il privato cittadino è in effetti sempre la seconda parte», oppure (2) si potrebbe seguire la convenzione già stabilita dai diplomatisti secondo cui, in un contratto di obblighi reciproci, la prima parte è l'autore e la seconda parte è il destinatario²⁶.

Chi scrive ritiene che il secondo approccio sia il più appropriato perché evita la formazione di un'altra categoria, assimilando questo tipo di documenti a tutti i documenti di obbligo reciproco, concentra l'analisi su procedure e forme anziché su concezioni filosofiche che possono differire all'interno di uno stesso ordinamento giuridico, ed è quindi coerente con la teoria diplomatistica. In conclusione, ritiene che (1) i documenti siano pubblici o privati in relazione alla natura del loro autore; (2) il tipo di documento identificato da Pratesi come semipubblico appartiene alla categoria degli atti pubblici; e (3) i documenti risultanti da obblighi reciproci tra privato e pubblico, se non redatti secondo modalità e forme imposte dalla

²⁶ David Bearman, lettera a chi scrive, 28 ottobre 1989.

persona pubblica, possono essere pubblici o privati, a seconda della natura della prima parte. Resta fermo che lo stato di trasmissione non ha alcuna influenza sulla natura pubblica o privata di un documento.

La precedente esposizione e discussione è stata condotta dal punto di vista della diplomatica, e serve agli scopi diplomatici dell'identificazione e della valutazione dei singoli documenti. Come applicare la teoria diplomatica ai documenti pubblici e privati a gruppi di documenti strettamente interconnessi dall'atto che li produce? La maggior parte degli atti amministrativi moderni sono atti composti di molti atti e specificamente atti su procedure. Questi atti non si estrinsecano in un solo documento, ma in fascicoli e anche in serie²⁷.

Rispondendo alla domanda di cui sopra, la diplomatica potrebbe essere estesa fino a superare i confini della teoria archivistica. David Bearman scrive:

L'archivista adotta un punto di vista interamente concentrato sulla *trasmissione* del documento: è pubblico se è creato o inviato a un'istituzione pubblica. Possiamo trovare nel principio della "volontà" che governa la produzione del documento un principio simile? Ovviamente, ci aiuta distinguere le questioni di procedura da quelle di processo all'interno del corpo dei documenti prodotti in un ente pubblico. Penso che se consideriamo i documenti prodotti per partecipare a procedure giuridicamente rilevanti come prodotti in una forma stabilita dall'autorità pubblica competente per il procedimento, possiamo distinguere tra l'elevato numero di documenti ricevuti dagli enti pubblici quelli che non potrebbero essere considerati documenti archivistici (ad esempio, non erano destinati a partecipare a una procedura stabilita) e quelli che sono documenti archivistici. Di questi ultimi, molti hanno anche la loro forma prescritta da chi formalizza la procedura²⁸.

²⁷ Si veda il capitolo II.

²⁸ Bearman, lettera a chi scrive, 28 ottobre 1989.

Quello che Bearman suggerisce come mezzo per ampliare l'applicazione della diplomatica e conciliarla con la teoria archivistica è considerare un quarto elemento come possibile focus nella definizione della natura pubblica e privata, cioè l'autore della procedura²⁹.

Poiché qualsiasi sviluppo della diplomatica non dovrebbe contravvenire ai propri principi fondamentali, la proposta di Bearman dovrebbe essere esaminata alla stessa luce degli altri elementi proposti. In primo luogo, è l'identificazione dell'autore della procedura che genera la documentazione di un atto come elemento che determina il carattere pubblico o privato dei documenti risultanti in contrasto con il presupposto fondamentale che le forme di un documento siano condizionate dal proprio autore? La risposta è chiaramente negativa, perché anche le forme sono condizionate dalla procedura.

Quest'ultima relazione non ha alcuna influenza sulla prima e ne è indipendente. Inoltre, le procedure e i loro autori sono una preoccupazione dei diplomaticisti senza essere oggetto diretto di analisi diplomatica come le forme. Infatti, le procedure si rivelano dall'esame delle forme, non dall'osservazione diretta delle procedure stesse. In secondo luogo, dovremmo esaminare la portata dell'utilità del criterio di Bearman. Esiste una chiara distinzione tra procedure pubbliche e private in un dato ordinamento giuridico e, in presenza di un insieme di documenti risultante dall'interazione di procedure private e pubbliche, è possibile determinare quale sia prevalente o, se uguale, quale appartiene a una prima parte? La risposta a queste domande è positiva perché i concetti di procedura pubblica e privata sono teoricamente definibili in relazione al loro autore, e differiscono dai concetti di forme pubbliche e private, che non sono necessariamente legate alla natura di chi le crea.

Sulla base di questa breve analisi, appare perfettamente adeguato in termini diplomatici considerare la procedura come un valido snodo nella definizione di documenti pubblici e privati in tutti quei casi in cui un'azione si estrinseca in un complesso di documenti,

²⁹ Ecco gli altri tre: (1) la persona che produce il documento; (2) il contenuto giuridico del documento; (3) le forme dei documenti.

anziché in un unico documento isolato. Tuttavia, quando si esaminano singoli documenti, in particolare ai fini dell'identificazione, anche se appartenenti a un gruppo, è indispensabile stabilirne la natura, pubblica o privata, in relazione alla natura del loro autore. La diplomatica dovrebbe ampliare il proprio campo d'indagine sviluppando nuovi principi e metodi per l'analisi del materiale documentario non prodotto nel momento in cui è stata formulata la sua teoria, ma non dovrebbe cambiare le basi di quella teoria!

Soprattutto per l'analisi della "genesì dei documenti pubblici e privati" è necessario un ampliamento e un arricchimento della teoria e della metodologia della diplomatica. Questo sarà l'obiettivo del quarto capitolo, che tratterà le procedure e i loro autori.

Capitolo IV

Le procedure di produzione dei documenti

I cieli stessi, i pianeti e questo centro dell'universo rispettano grado, priorità, collocazione, perseveranza, corso, stagione, forma e ruolo di ciascuno, seguendo un ordine preciso

Shakespeare, *Troilo e Cressida*, Atto I, sc. 3, 1. 85

I sistemi devono la loro integrità alla loro coesione logica, cioè alla coerenza dei loro elementi con il loro scopo e tra essi; all'esistenza di confini distinti tra tali elementi; e alla definizione di un ordine interno. Un sistema è fatto di elementi costitutivi e di uno scopo che lo governa dall'esterno, determinando i confini entro i quali il sistema è progettato per agire. L'obiettivo finale di un sistema è fornire sicurezza anche di fronte al cambiamento e una forza per la propria continuità.

La diplomazia ha visto il mondo documentario come un sistema e ha costruito un sistema per comprenderlo e per spiegarlo. I primi diplomatici razionalizzavano, formalizzavano e universalizzavano la produzione dei documenti identificando al suo interno gli elementi rilevanti, estendendone la rilevanza nel tempo e nello spazio, eliminando le peculiarità e mettendo in relazione gli elementi tra loro e con il suo scopo finale. Gli elementi individuati furono l'ordinamento giuridico, che costituisce il contesto necessario per la produzione dei documenti; l'atto, che ne è la causa determinante; le persone, che ne sono agenti e fattori; le procedure, che ne guidano il

corso; e la forma documentale, che consente alla formazione del documento di raggiungere il suo scopo abbracciando tutti gli elementi rilevanti e mostrando le loro interrelazioni.

Questi elementi costitutivi hanno un ordine intrinseco: possono infatti essere analizzati in sequenza dal generale al particolare, seguendo un metodo naturale di indagine. Tuttavia, tale metodo può essere adottato solo a condizione che la realtà sia pienamente osservabile o raggiungibile. In caso contrario, la conoscenza delle caratteristiche astratte del sistema e delle sue componenti, e delle loro interrelazioni, permette di comprenderne gli aspetti essenziali. Facendo riferimento a questa conoscenza, ogni singolo elemento del sistema può essere usato come chiave per tutti gli altri, e può portare alla comprensione dell'insieme più grande. Questo è il metodo analitico di indagine, che viene applicato dalle cosiddette "scienze esatte" e che, in un processo di scoperta, tende a precedere il metodo di passaggio dal generale al particolare, e consente la formulazione di generalizzazioni.

Il processo diplomatico di astrazione e di sistematizzazione ha decontestualizzato gli elementi di produzione del documento, e reso esplicito ciò che era implicito, in modo tale che le contraddizioni potessero essere riconosciute e le relazioni comprese. Questa perdita di contesto dovuta alla generalizzazione non ha minato la validità dei risultati. Infatti, se è vero che la familiarità con il contesto è una caratteristica della vita umana, bisogna anche accettare che qualcosa di divenuto familiare possa essere riconosciuto e compreso in un contesto differente, e può fungere da punto di riferimento da cui partire per misurare la rilevanza dei cambiamenti nel contesto.

Il secondo e il terzo capitolo hanno illustrato l'ordinamento giuridico, gli atti e le persone, secondo la progressione logica alla base della ricerca dell'archivista¹. Questo capitolo farà un passo avanti in tale sequenza presentando le procedure che, all'interno di un ordinamento giuridico, sono seguite dalle persone per compiere atti che si estrinsecano in documenti. Cioè, questo capitolo affronterà il tema della *genesì dei documenti*.

¹ Cap. II e cap III.

La genesi dei documenti è un'elaborazione di routine. Le routine hanno una resilienza intrinseca, che consente loro di assorbire i cambiamenti che si verificano tra una serie di routine e la loro iterazione. Una volta stabiliti o accertati i passaggi coinvolti nell'esecuzione di un'azione, le decisioni o le indagini non risultano più necessarie. Di fronte a un problema, tutto ciò che si deve fare è collegarlo al familiare, e per analogia si può trovare facilmente ciò che è rilevante.

La genesi dei documenti è stata vista come una sequenza di due gruppi di routine, che furono chiamati dai primi diplomaticisti *actio* e *conscriptio*, e da chi scrive *momento dell'azione* e *momento della documentazione*². «Ma la diplomazia generale non si ferma a questo primo risultato – scrive Alain de Boüard. Essa compone, con l'insieme delle categorie concrete, un atto ideale. Così facendo, la diplomazia permette all'analisi di mettere in evidenza e di studiare nella loro sequenza logica tutti i fatti che possono determinare la produzione [di un documento] o concorrere alla sua formazione»³.

La diplomazia generale considera il momento dell'azione e il momento della documentazione essenzialmente come due procedure, che possono svolgersi tanto in parallelo quanto in sequenza, e individua le fasi di ciascuna di esse.

² Alain de Boüard, *Diplomatique générale* (Paris: Editions Auguste Piscard, 1929), p. 62. De Boüard cita il fatto che i formulari medioevali distinguevano tra il *tempus in quo ea facta sunt superquibus litera datur* (il momento in cui avvengono i fatti scritti nei documenti), e il *tempus in quo datur litera* (il momento in cui i documenti sono scritti). Inoltre, egli sottolinea che Mabillon ha separato nella sua analisi le *res transacta* (transazioni) dall'*instrumentum confectum* (il documento archivistico). Cfr. Capitolo II, p. 109.

³ «Mais la diplomatique générale ne s'en tien pas à ce premier résultat. Elle compose, de l'ensemble des catégories concretes, un acte idéal permettant a l'analyse d'exposer et d'examiner dans l'ordre de leur succession logique tous les faits qui ... purent provoquer la naissance [du document] ou concourir à sa formation». De Boüard, p. 66. Questa e tutte le successive citazioni da testi francesi sono tradotte da chi scrive.

Il momento dell'azione e il momento della documentazione: due procedure

Una *procedura* è la sequenza formale di passaggi, stadi o fasi nel corso della quale viene espletata una transazione. Che sia controllata da regole scritte o in qualche altro modo, ogni procedura tende ad avere una struttura. Sulla base di questo presupposto fondamentale, i diplomatisti dei documenti medioevali hanno individuato le componenti tipiche delle due procedure che governano l'azione e la documentazione che erano evidenti negli elementi formali del materiale archivistico a loro disposizione: documenti emanati da autorità pubbliche e atti notarili⁴.

Dall'esame dei documenti prodotti dalle autorità pubbliche emerge l'esistenza di due distinte tipologie di azioni, o di atti: quelli compiuti dall'autorità di propria iniziativa diretta, di propria volontà, nell'ambito dell'esercizio della propria capacità politico-sovrana; e quelli avviati da altre persone giuridiche o fisiche, pubbliche o private. Nel primo caso, il momento dell'azione consiste in un *atto semplice* costituito dall'ordine impartito dall'autorità alla propria cancelleria di redigere il documento che esprime la sua volontà⁵.

Tale atto si chiama *iussio* (comando), e non ha un'evidente natura procedurale⁶. Nel secondo caso, abbiamo un *atto procedurale composito*, costituito da stadi o fasi ben definiti⁷. La prima fase è chiamata *petitio* (istanza). L'istanza è la domanda di una persona fisica o giuridica all'autorità di compiere un atto. Le istanze venivano solitamente presentate per iscritto, in una forma predeterminata, alla cancelleria dell'autorità. A volte, i firmatari venivano ascoltati per esporre le loro richieste, ma, dal XIII secolo, le istanze tendevano a essere presentate solo per iscritto. La seconda fase è detta *intercessio* (intercessione), e consiste nell'intervento propiziatorio di persone vicine

⁴ Per una disamina del concetto di autorità pubblica, si veda il capitolo III, p. 122.

⁵ Siamo di fronte a un *atto semplice* quando il potere di compierlo è proprio di una persona fisica o di un organo, si veda il capitolo II [p/ 13 nell'originale].

⁶ Tuttavia, un atto semplice e, nel caso specifico, la *iussio*, ha una natura procedurale nascosta, che sarà esaminata più avanti in questo capitolo.

⁷ Un *atto procedurale, composito* è un atto che deriva da una sequenza stabilita di atti diversi aventi lo scopo comune di rendere possibile il compimento dell'atto finale. Cfr. Capitolo II.

all'autorità. L'intercessione era raramente presentata di persona dal proprio autore; assumeva la forma di una lettera commendatizia o di riferimenti in grado di fornire informazioni sul firmatario ed esprimeva sostegno all'istanza.

La terza fase è la *interventio* (intervento). Il contenuto di questa fase è mutato nel corso dei secoli con l'evoluzione del sistema giuridico. Nell'alto medioevo gli *intervenientes* (coloro che intervenivano nell'atto) erano persone che avrebbero potuto essere danneggiate da esso e che, con la loro presenza, garantivano la sua validità. Successivamente, con l'indebolimento del potere sovrano, gli intervenienti furono i magnati che prestavano il consenso alla transazione. Tra il X e il XII secolo gli intervenienti divennero semplici testimoni dell'azione, perché l'autorità non ne chiedeva più il parere, né il consenso. A volte nemmeno assistevano all'atto, ma erano menzionati nel documento per attribuirgli una forma solenne. La quarta fase era la *iuscio*, l'ordine dato dall'autorità alla cancelleria di redigere il documento costitutivo della transazione. Questa fase esiste anche in quelle azioni che erano abitualmente compiute dalla cancelleria all'insaputa dell'autorità. In questo caso la *iuscio* era implicita nelle prassi di funzionamento dell'ufficio.

L'esame diplomatistico degli atti notarili medioevali rivela l'assenza di un procedimento evidente prima della redazione del documento costitutivo della transazione. La *rogatio*, cioè la richiesta di redigere il documento, presentata oralmente dalle parti al notaio, corrisponde infatti alla *iuscio* espressa dalle autorità pubbliche, anche se ha la configurazione diplomatistica di un *contratto*⁸.

L'analisi dei documenti medioevali mostra come l'insieme delle routine, o delle procedure che disciplinano il momento dell'azione, comprendeva da un minimo di una a un massimo di quattro fasi, in base a chi le dava origine, se il suo autore o qualcun altro. Questa analisi non è del tutto convincente. Se si estraggono i fatti rilevanti dal loro contesto storico e documentario, e se si evita di considerare

⁸ Siamo di fronte a un contratto quando il potere di compiere l'atto appartiene a due o più parti interagenti. Duranti, *ibidem*.

ogni azione come necessariamente dotata di una forma definita⁹, risulta chiaramente che ogni transazione nasce con un'iniziativa e si manifesta attraverso una decisione. In effetti, una transazione si differenzia da qualsiasi altro fatto perché è dettata da un atto di volontà volto a produrre conseguenze, cioè a creare, mantenere, modificare o estinguere situazioni. Ciò implica anche che una transazione derivi non solo da un'iniziativa, ma anche da una valutazione della situazione che essa intende influenzare. Tale valutazione segue necessariamente la raccolta delle informazioni rilevanti e l'analisi dei dati raccolti. Si possono così individuare altre due fasi tra l'iniziativa e la decisione, fasi che si potrebbero denominare *istruttoria* e *discussione*.

Riassumendo, se consideriamo le procedure che regolano il momento dell'azione come un sistema logico anziché un insieme di manifestazioni formali, possiamo affermare che ciascuna di queste procedure, in modo del tutto indipendente dal proprio autore/i e dal proprio iniziatore/i, comprende quattro fasi: iniziativa, istruttoria, discussione e decisione. La corrispondenza tra queste fasi e la *petitio*, la *intercessio*, la *interventio* e la *iussio* è ovvia, ma mentre queste ultime fasi sono inequivocabilmente legate a uno specifico contesto storico e documentario, quelle proposte da chi scrive sono "decontestualizzate" e sono quindi riconoscibili in ogni contesto, anche quando non si estrinsecano in azioni concrete o in documenti.

La procedura che regola il momento della documentazione come vista dai diplomatisti dei documenti medioevali è stata formalizzata in procedura d'ufficio. Nelle cancellerie delle autorità pubbliche, questa procedura cominciava con la compilazione della *minuta del documento*, cui seguiva la redazione della *bella copia*. Le cancellerie in cui si utilizzavano i registri *trascrivevano il documento*, in tutto o in parte, o prima della convalida, cioè come terza fase della procedura, o dopo la convalida, come quinta fase. La fase più solenne era la *roboratio*, o corroborazione del documento, eseguita secondo diversi sistemi, tra i quali il più comune erano (a) l'intervento dell'autore, che

⁹ Jack Goody definisce questa tendenza "formalismo d'azione". Le sue argomentazioni, anche se solo indirettamente legate al tema di questo articolo, possono essere di grande interesse per gli archivisti. (Jack Goody, *The Logic of Writing and the Organization of Society* (Cambridge: Cambridge University Press, 1986), p. 144.

o sottoscriveva o metteva un segno particolare; (b) l'intervento del più alto funzionario della cancelleria, la cui sottoscrizione attestava che il documento corrispondeva alla volontà dell'autorità; (c) l'intervento dei testimoni, che conferiva solennità all'atto; (d) l'inclusione di segni speciali (monogrammi, *rota*, ecc.); e (e) l'apposizione o l'appendere dei sigilli. La fase successiva, non sempre presente, consisteva nel *calcolo dell'imposta* a carico del destinatario, e nella scrittura del suo importo a margine del documento. La fase finale era la *spedizione* del documento, o la sua *pubblicazione*, qualora il suo contenuto avesse dovuto essere reso pubblico.

La produzione degli atti notarili seguiva una procedura molto simile. La prima fase era la *redazione della minuta*. Si svolgeva in due tempi: al momento della richiesta delle parti, il notaio scriveva sul verso della pergamena destinata a contenere il documento i dati essenziali (ad esempio, nomi, atto, descrizione dell'immobile, ecc.); in seguito, il notaio redigeva una minuta più dettagliata omettendo solo le formule che erano identiche in tutti i documenti simili. La seconda fase era la *preparazione della bella copia* nella sua forma definitiva, cioè con l'inserimento delle formule. Quando l'autorità dei noti fu pienamente stabilita (dopo il X secolo), questa fase scomparve, poiché la conservazione da parte del notaio della minuta del documento era considerata prova sufficiente dell'esistenza della transazione. La terza fase era la *sottoscrizione*. Solitamente le parti non sottoscrivevano, mentre spesso troviamo la sottoscrizione o i segni dei testimoni. Quando il notaio divenne pubblico ufficiale, gli atti notarili iniziarono a presentare solo la sottoscrizione del notaio. La sua funzione corrispondeva alla convalida nei documenti pubblici. La fase finale era la *traditio*, cioè la trasmissione del documento all'interessato¹⁰.

Dall'analisi dei documenti medioevali si può concludere che l'insieme delle routine, o procedure, che disciplinano il momento della

¹⁰ Gli insiemi di *routines* che regolano il momento dell'azione e il momento della documentazione descritti dai diplomatisti dei documenti medioevali si trovano in tutti i principali manuali di diplomazia. Chi scrive ha seguito in particolare la schematizzazione offerta da Alessandro Pratesi, *Elementi di diplomazia generale*, pp. 29-51, e da de Bouard, *Diplomatique*, pp. 62-111.

documentazione comprende quattro fasi necessarie e due possibili, come segue:

- | | |
|-----------------------------------|------------|
| 1) redazione della minuta | necessaria |
| 2) preparazione della bella copia | necessaria |
| 3) registrazione | possibile |
| 4) convalida | necessaria |
| 5) calcolo dell'imposta | possibile |
| 6) trasmissione | necessaria |

Come nel caso dell'analisi della procedura che disciplina il momento dell'azione, lo schema sopra esposto non convince, e non solo perché non esportabile in un diverso contesto storico e documentario. È insoddisfacente anche nel contesto in esame. Esso, infatti, è valido solo per documenti di carattere esterno e operativo, e per i contratti. Per rendere valida questa schematizzazione per tutti i documenti prodotti da un ufficio, è probabilmente più opportuno considerare tutte e sei le fasi come possibili, e ciascuna di esse come un possibile *atto composito*: la validazione di un documento, ad esempio, può essere un atto procedurale e la redazione di una minuta un *atto continuativo*¹¹.

Il momento dell'azione e il momento della documentazione: una procedura integrata

Mentre il documento medioevale concentra l'informazione sull'evento di cui è strumento e prodotto, e rappresenta una sorta di nodo informativo, il documento amministrativo contemporaneo è solo uno degli elementi di una informazione atomizzata. Una parte di un fascicolo ha rilevanza solo se è al suo posto all'interno del fascicolo, che è

¹¹ I concetti di atto composito e di atto su procedura sono spiegati nella nota 7. Un *atto continuativo* è un atto composito costituito da una sequenza di atti identici compiuti dalla stessa persona fisica o organo. Si veda il Capitolo III.

esso stesso l'unità di base, lo strumento di base dell'attività amministrativa"¹².

Gérard e Christiane Naud hanno indicato il fatto più ovvio che differenzia la genesi dei documenti medioevali da quella dei documenti moderni. Ogni documento medioevale conteneva l'intera transazione che lo generava, e la sua formazione, come apice della transazione, era ad esso o sequenziale (documenti probatori), o parallela (documenti dispositivi)¹³, cioè perfettamente distinguibile dalla transazione come espressione di volontà. Al contrario, ogni documento moderno incorpora una sola fase della transazione, o anche meno, e la sua produzione, come mezzo per attuare la transazione, è integrata in ciascuna delle fasi attraverso cui essa si sviluppa, e non è distinguibile dall'azione della volontà. Questo fatto invalida la definizione del momento dell'azione e del momento della documentazione come due insiemi separati di *routine*, o due procedure distinte. Sono ancora due *momenti concettualmente distinti*, tuttavia, anche se considerati parti integranti di una procedura. Ciò può essere dimostrato analizzando la struttura ideale della procedura integrata che produce documenti. Tale struttura, indipendentemente dal contesto storico-amministrativo, dall'autore e dalle finalità, comprende due o più delle seguenti fasi:

1. Fase iniziale o di iniziativa. È costituita da quegli atti, scritti e/o orali, che avviano la transazione. Esempi di documenti prodotti in questa fase sono petizioni, istanze, reclami, disegni di legge¹⁴.

¹² Alors que la charte médiévale concentre l'information sur l'histoire dont elle est l'outil et le produit, représentant une sorte de noeud d'information, le papier administratif contemporain ne livre lui, que l'un des éléments d'une information atomisée. La pièce d'un dossier n'a d'intérêt que si elle est à sa place dans le dossier, qui est, lui, l'unité de base, l'outil de base, du travail administratif. Gérard et Christiane Naud, *L'analyse des archives administratives contemporaines*, *Gazette des Archives* 115 (4^o trimestre 1981), p. 218.

¹³ I documenti *dispositivi* sono quelli che eseguono un atto. I documenti *probatori* sono quelli che forniscono la prova di un atto eseguito prima di essere documentato. Si veda il capitolo II, p. 87.

¹⁴ Dal momento che queste fasi sono descritte al di fuori del contesto e senza alcun riferimento all'autore della procedura e/o ai documenti indicati come esempi, il termine "prodotto" è usato in senso generale. Inoltre, va precisato che,

2. Fase preliminare o istruttoria. È costituita dalla raccolta degli elementi necessari per valutare la situazione. Esempi di documenti realizzati in questa fase sono perizie, preventivi, curricula, relazioni tecniche, lettere di referenze.

3. Fase consultiva o discussione. È costituita dalla raccolta di opinioni e di consigli dopo che tutti i dati rilevanti sono stati raccolti. Esempi di documenti prodotti in questa fase sono ordini del giorno, verbali, memoranda, documenti di discussione.

4. Fase decisionale o deliberativa. È costituita dal processo decisionale finale. Esempi di documenti prodotti in questa fase sono bozze di avvisi di nomina, contratti, leggi.

5. Fase di controllo o di controllo decisionale. È costituito dal controllo esercitato da una persona fisica o giuridica diversa dall'autore dell'atto costitutivo della transazione, sulla sostanza della delibera e/o sulle sue forme. A volte, è necessaria una sorta di forma di controllo per assicurare l'efficacia della delibera e la sua esecutività. Esempi di documenti prodotti in questa fase sono le lettere di trasmissione, i memoranda e le compilazioni definitive dei documenti che incorporano le transazioni.

Fase esecutiva o esecuzione. È costituita da tutte le azioni che danno carattere formale alla transazione (es., convalida, comunicazione, notifica, pubblicazione). I documenti prodotti in questa fase sono gli originali di quelli che incorporano gli affari e, ad esempio, le registrazioni, le lettere di trasmissione a una tipografia, o a un giornale¹⁵.

Alcune procedure sono molto formalizzate: ogni fase è distinta dalle altre e facilmente riconoscibile. Altre procedure sono molto informali e alcune fasi si svolgono simultaneamente o non lasciano residui documentali. Ciò nonostante, ogni transazione passa attraverso le fasi procedurali di cui sopra, che costituiscono un sistema logico chiuso.

dal punto di vista logico, tutte queste fasi sono comprese in ogni procedura, anche se non in modo formale.

¹⁵ Carucci, *Il documento contemporaneo*, pp. 47-63. Carucci, illustrando la procedura amministrativa tipica italiana contemporanea, descrive infatti la stessa procedura che chi scrive ha razionalizzato.

La schematizzazione presentata evidenzia una procedura integrata, ogni fase della quale comprende sia il momento dell'azione che il momento della documentazione. Tuttavia, mentre nelle prime tre fasi tutti i documenti prodotti sono istruttori rispetto alla transazione nel suo insieme, cioè sono necessari per avviarla o per svilupparla, ma non sono lo scopo ultimo della procedura e il risultato dell'operazione, nelle tre fasi successive, il fulcro di ogni azione è la predisposizione, il completamento e il perfezionamento degli atti costitutivi della transazione. Ciò implica che all'interno di ciascuna delle prime tre fasi il momento della documentazione, così come il momento dell'azione, raggiunge il suo compimento, mentre all'interno di ciascuna di queste ultime fasi solo il momento dell'azione lo fa perché, rispetto al documento/i che pone in essere la transazione, il momento della documentazione inizia dalla quarta fase con la redazione di una o più minute; procede nella quinta con la predisposizione della bella copia a seguito del controllo esercitato su contenuto, articolazione e modalità di formazione della minuta; e termina nel sesto con la formazione del/i documento/i originale/i mediante convalida e/o pubblicazione, eventuale registrazione e trasmissione e/o inserzione nel fascicolo.

Un esempio può chiarire questo punto. Esaminiamo una procedura molto comune, la nomina di un professore universitario. Il documento originale che identificherà la transazione è la lettera di nomina inviata dal presidente dell'università all'incaricato. Pertanto, la procedura che verrà descritta si riferisce alla genesi di quel documento specifico, anche se il suo residuo documentale si sedimenterà in fascicoli, il cui documento finale sarà idealmente una copia della lettera di nomina, anche se seguita da una copia dell'avviso di nomina inviato per la pubblicazione. Il fascicolo completo, contenente tutti i documenti prodotti durante la procedura, nella forma in cui vi hanno partecipato (cioè in minuta se hanno partecipato al procedimento in tale forma; in originale se hanno partecipato in quest'altra, ecc.), sarà solo nell'ufficio del direttore del dipartimento interessato. I duplicati del fascicolo, parziali o completi, saranno probabilmente tra i documenti archivistici dei componenti del comitato di ricerca, nell'ufficio del preside, nell'ufficio del presidente, tra i docu-

menti archivistici del consiglio di amministrazione e nei fondi del funzionario incaricato. Tracce della transazione possono essere trovate anche presso l'ufficio immigrazione. Questa procedura è molto formale e segue rigorosamente le sei fasi ideali:

- | | |
|--------------------------------|---|
| 1) iniziativa | Publicazione del bando per la posizione |
| 2) istruttoria | Raccolta di domande, curricula vitae, lettere di referenze, copie di pubblicazioni; interviste |
| 3) discussione | Discussione dei dati raccolti dai membri del comitato di ricerca. Raccomandazione al direttore di dipartimento. |
| 4) decisione | Offerta della posizione al candidato e rice-
vuta della sua accettazione. Compilazione di
un modulo da parte del direttore di diparti-
mento, con inserimento dei dati rilevanti
dell'operazione (questo è molto simile alla
redazione della prima bozza da parte del no-
taio medioevale). |
| 5) controllo delibe-
rativo | Controllo dei dati inseriti nel modulo quanto
alla loro sostanza, da parte del preside;
quanto alla loro completezza e adeguatezza,
da parte del presidente e del consiglio di am-
ministrazione. Eventuale correzione. Appro-
vazione del documento definitivo
Rilascio della lettera di nomina da parte del
presidente all'incaricato. Un avviso di no-
mina è emesso dal direttore del dipartimento
e inviato per la pubblicazione. |

Da questo esempio si evince che il momento documentale delle ultime tre fasi può essere considerato come un *continuum*, il cui obiettivo è la produzione di un unico documento perfetto ed esecutivo che incorpori l'intera transazione. Al contrario, ciascuna delle prime tre fasi comprende una o più procedure integrate e complete volte a facilitare una transazione attraverso la formazione dei documenti

tipici di quella fase. Tali documenti, pur essendo interlocutori rispetto alla procedura principale, sono definitivi rispetto alle procedure subordinate. Lo si può dimostrare analizzando la fase di iniziativa della procedura che ha portato alla redazione della lettera di incarico: “Pubblicazione dell’avviso per l’incarico”. Il documento di cui andremo ad esaminare la genesi è il bando. Relativamente ad esso, la seguente procedura è una transazione completa:

1) iniziativa

Individuazione della necessità di un nuovo incarico e presentazione di richiesta, di norma da parte del responsabile del dipartimento al preside competente, oralmente e per iscritto (memorandum).

2) istruttoria

Raccolta di dati sulla situazione finanziaria e sulla disponibilità di persone qualificate.

3) discussione

Discussione dei dati raccolti per decidere il contenuto del bando; consultazione sulla composizione del comitato di ricerca.

4) decisione

Composizione dell’annuncio in forma di bozza da parte del comitato di ricerca.

5) controllo deliberativo

Controllo da parte del direttore di dipartimento e del preside di facoltà del contenuto del documento (descrizione delle responsabilità, qualifiche, stipendio); controllo da parte dell’ufficio del presidente della formulazione dei titoli, affinché sia rispettata l’equità di impiego; controllo da parte dell’ufficio immigrazione della presenza della formula prescritta che preveda la precedenza ai cittadini e agli immigrati regolari. Redazione della bella copia.

6) esecuzione

Stampa e diffusione del bando per la pubblicazione. Comunicazione del documento a tutte le parti interessate.

Questa tipologia di analisi potrebbe essere condotta su una qualsiasi delle fasi della procedura che porta alla produzione della lettera di nomina, e su qualsiasi fase procedurale che porta alla formazione dell’avviso. Infatti, la dissezione della prima procedura in esame può

proseguire fino a quando non sia stata esaminata la genesi di tutti i singoli documenti incardinati nella procedura principale.

Tuttavia, se facessimo un passo indietro nella nostra operazione, incontreremmo già alcune difficoltà, chiaramente individuate da Gérard e Christiane Naud: «L'azione amministrativa procede per cascate e ramificazioni, dal generale al particolare e viceversa. La gestione di una transazione segue contemporaneamente più canali che si separano e poi si riconnettono, a ciascun servizio, ufficio o funzionario è affidata una parte della procedura complessiva... il problema è quale punto di vista adottare, e noi pensiamo che l'archivista debba adottare il punto di vista dell'amministrazione che ha prodotto il materiale archivistico»¹⁶.

Ciò significa che, non solo sarebbe impossibile per un archivista seguire tutte le ramificazioni di ogni singola transazione, ma, soprattutto, sarebbe inutile. Un'operazione del genere non rientra neppure nelle competenze del diplomatista speciale, che ha lo scopo specifico di individuare le operazioni "tipiche" di una determinata amministrazione e di descriverne la struttura ideale e le interrelazioni, affinché l'intero funzionamento dell'amministrazione possa essere reso evidente. Semmai, l'archivista deve distinguere «le fasi di un'azione o le fasi di una transazione, perché la forma dei documenti che si incontra risulta dallo stato di evoluzione della procedura»¹⁷, dal punto di vista del *corpus* documentario che l'archivista sta esaminando. Certo, si può obiettare che non sempre è necessario identificare le forme dei documenti, soprattutto considerando che noi archivisti contemporanei non ci occupiamo di singoli documenti. Gérard e Christiane Naud affrontano direttamente questo punto in modo molto efficace:

¹⁶ «L'action administrative procède en effect par cascades et par ramifications, du général au particulier et vice-versa. Le réglément d'une affaire suit simultanément plusieurs canaux qui se séparent puis se rejoignent, chaque service, bureau ou fonctionnaire étant chargé d'une partie de la procédure totale ... le problème est celui du point de vue duquel se placer et nous pensons que l'archiviste doit adopter le point de vue... de l'administration productrice des archives»: Naud, *L'analyse des archives...*, pp. 218 e 223.

¹⁷ «Des étapes d'une action ou des stades d'une procédure, la forme des documents rencontrés résultant en fait de l'état d'avancement de la procédure»: *ibid.*, p. 226.

E se si tiene conto del fatto che un dossier raramente coincide con un fascicolo, essendo generalmente più piccolo o più grande, si può notare che l'unità da descrivere sarà necessariamente il fascicolo o una sua parte. Se risulta necessario descrivere una parte di un fascicolo, occorre evidenziare l'elemento della procedura da cui deriva. Per questo introduciamo nella descrizione del contenuto dei fascicoli un elemento che identifica l'azione che determina l'esistenza del/i dossier o dei sotto-dossier in esso contenuti. Proprio per questo motivo occorre trovare una soluzione che ci permetta di collocare l'azione da cui risulta l'unità descritta nel contesto di un'azione più generale, cioè della missione o della caratteristica in virtù della quale l'amministrazione trasferente ha agito¹⁸.

Pertanto, la comprensione della procedura che regola la genesi dei documenti è essenziale per lo svolgimento della funzione descrittiva, ma tale comprensione può avere inizio solo una volta individuata la forma del/i documento/i costitutivo/i della transazione da cui viene istruito il fascicolo. Ad esempio, un archivista universitario acquisisce i fondi di un professore e rinviene un fascicolo (l'*article* di Naud) contenente la lettera di nomina ricevuta dal professore medesimo. Per organizzare e descrivere quel fascicolo, deve prima stabilire se il

¹⁸ «Et si l'on tient compte de ce que le *dossier* coïncide rarement avec l'*article*, étant généralement plus petit ou plus grand, on voit que l'unité à décrire sera nécessairement le dossier ou la partie de dossier. S'il faut décrire la partie de dossier, il faut préciser l'élément de procédure dont elle résulte. C'est pour cela que nous introduisons dans la description du contenu des articles un élément identifiant l'*action* dont résulte l'existence des dossiers ou du dossier ou des sous-dossiers qu'il contient. C'est également pour cela qu'une solution doit être trouvée qui permette de situer l'action dont résulte l'unité décrite, dans le cadre d'une action plus générale, c'est-à-dire de la mission ou de l'attribution en vertu de laquelle l'administration versante a agi»: *ibid.*, p. 218. Per chi non conoscesse la terminologia archivistica francese, va segnalato che un *dossier* è costituito dal residuo documentale di un'intera operazione, mentre il concetto di *article* corrisponde al concetto di fascicolo. Pertanto, è abbastanza chiaro che un fascicolo può essere parte di una transazione o può contenere un numero di transazioni (vale a dire, relative alla stessa questione).

fascicolo corrisponde a una transazione (il *dossier* di Naud), a più di una transazione o a una parte di una transazione.

Il fascicolo, infatti, potrebbe contenere solo il materiale relativo alla nomina del docente; oppure tutto il materiale relativo al suo rapporto di lavoro con l'università; o parte di esso. Questo è facile da accertare se l'archivista ha padronanza delle procedure di nomina e di incarico dell'università, e del modo in cui un docente vi partecipa.

Se il fascicolo coincide con la transazione, potrebbe contenere:

1) Iniziativa

Copia del bando per posizione; copia della domanda e dei suoi allegati.

2) Istruttoria

Materiale relativo al dipartimento in questione, alla facoltà, al *campus*, alla città. Corrispondenza finalizzata alla raccolta di dati utili per il colloquio.

3) Discussione

Corrispondenza con il direttore di dipartimento, altri professori, la famiglia, ecc., su condizioni di nomina, trasferimento, ecc.

4) Decisione

Originale della lettera di offerta della posizione; minuta e copia della lettera di accettazione dell'incarico.

5) Controllo sulla decisione

Questa fase può produrre due diversi gruppi di documenti nel fascicolo di professore: a) se il controllo è quello esercitato dal docente sulle condizioni di nomina espresse nella lettera di chiamata, esso può o meno produrre ulteriore corrispondenza, e avvenire contestualmente alla fase decisionale; b) se il controllo è quello esercitato dal dipartimento sulle qualifiche del professore, il fascicolo del professore può contenere copia dei documenti a supporto di tali titoli forniti al dipartimento.

6) Esecuzione

Originale della lettera di nomina; minuta del bando di nomina.

L'esempio presentato si riferisce a una situazione molto semplice, ma l'analisi si sviluppa lungo linee indipendenti dalla complessità dell'organismo in esame. Il focus è sempre la transazione e la sua

procedura, e il punto di partenza è costituito dalle forme documentali che li incorporano. Una considerazione dell'argomento – di cosa tratta ogni gruppo di documenti – accompagna l'analisi; non la guida. Se fascicoli diversi di uno stesso fondo ricevono una descrizione comune, è perché o derivano da fasi consecutive della medesima transazione; o da transazioni simili relative a soggetti differenti; o da transazioni sequenziali inerenti al medesimo soggetto. Pertanto, all'interno dello stesso fondo, l'ordinamento e la descrizione devono concentrarsi sulle transazioni. D'altronde, se i rapporti tra fascicoli inclusi in fondi diversi possono essere stabiliti sulla base del loro comune oggetto, la differenza tra quei fascicoli risulta dai diversi modi in cui i rispettivi soggetti produttori sono intervenuti su tale argomento¹⁹.

Ad esempio, un ponte è costruito oppure soggetto a manutenzione e i fascicoli risultanti da queste due azioni sono molto diversi. Il fascicolo prodotto dall'operazione di costruzione è voluminoso; contiene molte transazioni di varia tipologia (amministrative, finanziarie, tecniche); e si estende per un numero limitato di anni (dalla data del primo progetto alla fine del periodo utile per i ricorsi relativi all'effettiva costruzione). Al contrario, la manutenzione è un'azione continua, che dà origine a pratiche la cui apertura e chiusura dipendono dalla prassi dell'ufficio. I documenti inclusi in questo tipo di fascicolo tendono ad essere ripetitivi nel contenuto e normalizzati nella forma. Da un punto di vista archivistico, il valore di questi ultimi fascicoli sarà diverso dal valore dei fascicoli precedenti²⁰.

Questo esempio serve a dimostrare molto di più che la differenza tra le tipologie di fascicolo risiede principalmente nell'azione. Esso dimostra che l'identificazione dell'azione e della procedura che la

¹⁹ *Ibid.*, p. 226. Gérard e Christiane Naud scrivono che, una volta trasferito dal soggetto produttore al deposito archivistico, ogni dossier dovrebbe essere descritto citando i seguenti elementi: l'ente trasferente, l'agente dell'atto amministrativo di cui il dossier era lo strumento, l'azione, l'oggetto dell'azione, data e luogo, elementi di forma. Spiegano anche con abbondanza di esempi come identificare azione e oggetto senza confondere i due, in particolare quando l'oggetto è l'azione stessa (cioè, quando l'azione di persone fisiche è oggetto di un'azione di un'amministrazione). *Ibid.*, pp. 220-25.

²⁰ *Ibid.*, p. 222.

guida è importante non solo per l'ordinamento e la descrizione, ma anche per la selezione. Si può osservare che, data la quantità dei documenti amministrativi contemporanei, non selezioniamo né descriviamo fascicolo per fascicolo. Tendiamo a condurre queste operazioni su unità più grandi, vale a dire le serie. Tuttavia, per comprendere e valutare il contenuto di una serie, effettuiamo una campionatura dei fascicoli di cui è formata; quindi, estrapoliamo il risultato di tale osservazione applicandolo all'intera serie; ed infine descriviamo e valutiamo la serie rispetto tanto alle sue componenti quanto all'intera azione amministrativa di cui è residuo. Questa necessità di generalizzare partendo dalle circostanze che osserviamo introduce un altro aspetto del sistema costruito dalla diplomazia generale per comprendere la formazione dei documenti: la categorizzazione delle procedure.

La categorizzazione delle procedure

Quando le procedure amministrative e le tecniche di trattamento delle informazioni negli uffici evolvono rapidamente, ci troviamo costantemente di fronte al problema di sapere se questa o quella categoria concreta di documenti è equivalente a questa o quell'altra categoria passata...²¹

È stato dimostrato come ogni singola procedura presenti la stessa struttura ideale, indipendentemente dal suo contesto, autore e scopo. Tuttavia, le attività coinvolte nello svolgimento di ciascuna fase variano a seconda dello scopo della procedura, così come i documenti risultanti da tali attività. Al fine di identificare e valutare le attività e il loro residuo documentale, i diplomati hanno distinto tutte le procedure possibili in quattro categorie, sulla base del loro scopo generale:

- 1) Procedure organizzative

²¹ «Alors que les procédures administratives évoluent rapidement, en même temps que les techniques de traitement de l'information dans les bureaux, nous nous heurtons sans cesse au problème de savoir si telle ou telle catégorie actuelle de documents est équivalente à telle ou telle autre ancienne catégorie ...», *ibid.*, p. 216.

Sono finalizzate alla costituzione della struttura organizzativa e delle procedure interne, e al loro mantenimento, modifica o cassazione.

2) Procedure strumentali

Legate all'espressione di opinioni o di pareri

3) Procedure esecutive

Consentono il regolare svolgimento degli affari entro limiti e secondo norme già stabilite da altra autorità.

4) Procedure costitutive

Creano, estinguono o modificano l'esercizio del potere. Le procedure costitutive comprendono tre sottocategorie:

i) procedure di concessione

creano nuove situazioni e nuovi poteri per il/i destinatario/i.

ii) procedure prescrittive

privano le persone fisiche o giuridiche di poteri o facoltà

iii) procedure autorizzatorie

consentono l'esercizio di poteri già detenuti da una persona fisica o giuridica. Non creano poteri, ma rimuovono limiti al loro esercizio²².

Queste categorie sono state individuate esaminando i documenti emessi da varie cancellerie medioevali. Sulla base dell'apparente fatto che i documenti avevano una forma diversa a seconda di ciò che intendessero perseguire, si presumeva che le procedure che generavano le stesse forme documentarie consistessero nelle attività medesime. Come logica conseguenza, categorizzare le forme documentarie equivaleva a categorizzare le procedure da cui derivavano, e quindi le attività che le generavano. Così è stato fatto. Ad esempio, è stato accertato e stabilito che la cancelleria pontificia emanava privilegi per la concessione di benefici (procedura costitutiva di concessione); *litterae gratiosae* per aver acconsentito a qualcosa (procedura costitutiva di autorizzazione); *litterae executoriae* per impartire ordini (procedura costitutiva di prescrizioni); *litterae concistoriales* per l'espressione di pareri collegiali (procedura strumentale); *litterae decretales* per la formulazione di regolamenti (procedura organizzativa), ecc. I risultati di questo tipo

²² Carucci, *Il documento contemporaneo*, p. 56.

di studi sono stati sistematizzati e generalizzati e l'operazione ha portato alla categorizzazione sopra esposta.

È questa categorizzazione applicabile alle procedure contemporanee? Quanto è cambiato il mondo dal medioevo? La trilogia dei poteri di Montesquieu e i suoi sviluppi moderni possono essere compatibili con il sistema monolitico visto dai diplomatisti dei documenti medioevali? Chi scrive ritiene che la categorizzazione diplomatica sia valida rispetto alle procedure attuali, sebbene il mondo sia indubbiamente diventato più complesso, perché le attività umane continuano a presentare le stesse caratteristiche.

In effetti, gli individui esistono come esseri umani nella misura in cui appartengono a un gruppo. La società si dota di una struttura che disciplina la convivenza degli individui e stabilisce valori e norme cui gli individui desiderano e devono conformarsi e sui quali condividono idee e opinioni comuni. È stato detto che una collettività fondata su un principio organizzativo è un sistema giuridico²³.

All'interno di un tale sistema, per quanto il principio di governo cambi nel tempo e da un luogo all'altro, le attività umane presentano sempre una natura *organizzativa, strumentale, esecutiva o costitutiva*. Rispetto a questa categorizzazione, una differenza tra il mondo medioevale e quello moderno è che i quattro tipi di procedura possono essere trovati oggi a molti livelli anziché a uno soltanto. Ciò significa che, dall'alto verso il basso, ogni categoria di procedura comprende tutte le altre, ma, a qualsiasi livello, di fronte a un corpus di documenti, possiamo comunque affermare di quale tipologia di procedura si tratta.

Se esaminiamo i tre poteri individuati da Montesquieu, cioè legislativo, esecutivo o amministrativo e giudiziario, vediamo che, nelle società democratiche, sono affidati principalmente a organi separati. Ciò significa che mentre ogni organo esercita parte di ogni potere, la sua principale competenza è nell'ambito di uno solo di essi. Così, ad esempio, un parlamento ha competenza principalmente legislativa; un governo o un dipartimento ha competenza prevalentemente esecutiva; un tribunale ha competenza principalmente giudiziaria.

²³ Si veda il capitolo II, p. 76.

Di conseguenza, possiamo dire che le procedure legislative sono le procedure costitutive di un parlamento; le procedure amministrative sono le procedure costitutive di un dipartimento; e le procedure giudiziarie sono le procedure costitutive di un tribunale. Tuttavia, ciascuno di questi organi funziona svolgendo anche gli altri tre tipi di procedura.

È compito della diplomazia speciale concentrarsi su un soggetto produttore specifico, studiarne le procedure, classificarle secondo il modello proposto dalla diplomazia generale e procedere a ulteriori analisi. Tale modello, pur mirando a raggruppare procedure simili e a distinguere tra diversi gruppi di procedure appartenenti alla stessa categoria, deve procedere dal basso, cioè dai documenti prodotti dalle procedure alle procedure stesse.

Ad esempio, un esercizio in diplomazia speciale volto a individuare e ricostruire le procedure del parlamento, dopo aver accertato che le sue procedure costitutive sono quelle generatrici di ordinamento primario, potrà identificare gruppi di procedure all'interno della procedura costitutiva generale solo sulla base di una categorizzazione delle leggi. Le leggi possono essere classificate come "nuove leggi", "revisioni principali", "emendamenti principali" ed "emendamenti minori" e ulteriormente suddivise in "non finanziarie" e "finanziarie", le prime includendo "disegni di legge privati" e "disegni di legge pubblici", quest'ultima comprendendo i tre gruppi di leggi relative a "spese", "entrate" e "mutui".

Infine, un'attenzione particolare dovrebbe essere data agli "emendamenti costituzionali". Chiaramente, i gruppi di procedure che generano le categorie di documenti sopra elencate hanno in comune il fatto di presentare natura o finalità costitutiva, e il fatto di svilupparsi attraverso le sei fasi descritte nella prima parte del presente capitolo. Tuttavia, differiscono nel loro scopo costitutivo e nelle loro fasi di sviluppo. Ad esempio, le procedure che originano "uscite" sono procedure autorizzatorie, mentre quelle che producono "ricavi" sono procedure di concessione, che spesso scaturiscono dalla finanziaria (legge di bilancio); i "disegni di legge privati" sono presentati dai privati, mentre i "disegni di legge pubblici" sono solitamente presentati dal consiglio dei ministri. Le "nuove leggi" rappresentano

spesso il culmine di un'importante iniziativa del governo, o l'accettazione da parte del governo di raccomandazioni presentate da una Task Force o dalla *Royal Commission of Inquiry*, mentre "modifiche minori" spesso derivano dal lavoro di una commissione tecnica²⁴.

Comprendere le differenze tra questi gruppi di procedure è essenziale per comprendere la funzione e il significato intrinseco del loro residuo documentale e per valutarlo.

Tuttavia, tale comprensione inizia sempre con un esame diretto dei documenti che incorporano le procedure e con l'identificazione del loro scopo.

Questo esame diretto e l'identificazione dello scopo rivela un'altra differenza tra il mondo medioevale e quello contemporaneo: mentre nel contesto medioevale ogni forma documentaria era il risultato di una procedura specifica e mirata a uno scopo specifico, nel contesto moderno procedure differenti, non per struttura ma per finalità, possono creare le stesse forme documentarie; e, viceversa, procedure aventi lo stesso scopo possono produrre diverse forme documentarie.

Tuttavia, ciò non fa che rafforzare l'affermazione dei diplomatisti secondo cui i prodotti documentari devono essere "mappati" in base alle funzioni e alle attività dei loro soggetti produttori, ricostruendo ed esaminando le procedure di produzione dei documenti. Questa metodologia di analisi, inoltre, permette di conoscere dove e come le informazioni di natura documentaria possono essere condivise tra funzioni e persone giuridiche. Ad esempio, una serie di

²⁴ Heather Heywood, Bob Krawczyk, Mary Ledwell, and Janice Simpson, *An identification of Legislative Procedures*, (saggio preparato per l'ARST 601. Diplomacy; Master of Archival Studies, University of British Columbia, 1989). Deve ancora essere condotto uno studio di diplomazia speciale sulle procedure organizzative, strumentali ed esecutive del Parlamento, ma si può in generale affermare che le procedure che portano alla creazione di regole interne atte a guidare lo svolgimento degli affari parlamentari hanno carattere organizzativo, che quelle che guidano l'espressione dei pareri di comitati e task force hanno un carattere strumentale e che quelle che costituiscono la routine di transazioni ripetitive e usuali hanno carattere esecutivo (per esempio, la procedura per la costituzione di un comitato tecnico). Studi di diplomazia speciale sulle procedure dei dipartimenti comunali e dei tribunali provinciali sono stati condotti nel 1989 da altri due gruppi di studenti iscritti al corso di laurea magistrale in archivistica.

piani di conservazione e di scarto è il prodotto di una procedura costitutiva di autorizzazione dal punto di vista dell'istituto archivistico competente per la loro approvazione, mentre è il prodotto di una procedura esecutiva dal punto di vista del soggetto produttore competente per la loro attuazione.

La ricostruzione della procedura tipica che produce i massimari consentirà di identificare i "flussi di lavoro" che trasmettono le informazioni sia orizzontalmente che verticalmente all'interno di un'organizzazione e tra organizzazioni distinte.

In conclusione, come può la teoria diplomatistica della formazione di documenti fornire una soluzione al problema delineato da Gérard e Christiane Naud?

Come ci aiuta a capire se una categoria di documenti contemporanei è equivalente ad un'altra categoria prodotta in passato? Chi scrive ritiene che la teoria diplomatistica ci aiuti fornendo un metodo di analisi basato su principi. I *principi* sono:

1) Ogni procedura ha la medesima struttura ideale:

i) La forma di manifestazione degli atti parziali concorrenti con la transazione principale è irrilevante per tale struttura, così come la natura privata o pubblica delle persone giuridiche che avviano e/o partecipano alla transazione.

2) Tutti i documenti e le procedure che li generano possono essere suddivisi in categorie in base alle finalità che devono raggiungere:

i) La variazione del principio organizzativo su cui si fonda un sistema giuridico è irrilevante per la categorizzazione generale, così come la natura privata o pubblica delle persone giuridiche che avviano e/o partecipano alla procedura.

Il *metodo* è molto familiare per gli archivisti. Di fronte ad un documento o ad un insieme di documenti (fascicolo, dossier, serie), l'archivista conduce la propria indagine sulla sua o sulla loro genesi dal punto di vista del soggetto produttore del fondo cui il/i documento/i appartengono/i). Quando tratta con un unico documento, l'archivista cerca di identificare, sulla base dei suoi caratteri estrinseci

e intrinseci di forma e della sua provenienza²⁵, il suo processo di produzione e la procedura di livello superiore cui ha concorso. Quando tratta con un insieme di documenti, l'indagine dell'archivista sarà diretta prima all'identificazione di quei documenti che hanno partecipato alla medesima transazione, e poi alla determinazione dei rapporti procedurali esistenti tra loro, e dei rapporti di tipo analogico tra loro e quei documenti nello stesso gruppo che hanno partecipato ad altre transazioni. Successivamente, l'archivista indaga come il gruppo di documenti in esame abbia partecipato a procedure di livello superiore, e li studia e li classifica in termini sia assoluti che contestuali.

Questo metodo di analisi non si concentra sugli oggetti, ma su azioni molto specifiche (ad es., iniziativa, istruttoria, discussione, ecc.); non sugli agenti, ma sulla elaborazione di procedure con finalità definite (ad es., organizzative, strumentali, esecutive, ecc.). I risultati di questa analisi mirata possono quindi aiutare a guidare gli sforzi di valutazione, selezione, ordinamento e descrizione, non solo del materiale analizzato ma anche di tutto il materiale simile. «Ciò che deve essere percepibile da chi legge [descrizioni archivistiche], è la catena delle diverse fasi dell'azione amministrativa, la gerarchia dei suoi aspetti e sotto-aspetti, la gerarchia dei suoi scopi... Il vocabolario impiegato deve essere coerente... per quanto riguarda le azioni»²⁶. Questo tipo di studio non sostituisce la tradizionale indagine archivistica sui soggetti produttori, sulle strutture organizzative e sugli oggetti, ma l'accompagna e la integra, così come l'analisi diplomatica degli ordinamenti giuridici sostiene la ricostruzione

²⁵ I caratteri estrinseci e intrinseci della forma saranno presentati nel quinto capitolo. Tuttavia, è possibile trovare un'introduzione di base a questi elementi come indizi per la comprensione delle procedure in Janet Turner, *Experimenting with New Tools: Special Diplomats and the Study of Authority in the United Church of Canada*, *Archivaria* 30 (Summer 1990), pp. 1-103. Le forme di trasmissione dei documenti sono state illustrate nel capitolo I, pp. 62-65.

²⁶ «Ce qui doit être perceptible à la lecture est l'enchaînement des diverses étapes de l'action administrative, la hiérarchie de ses aspects et sous-aspects, la hiérarchie de ses objets... le vocabulaire employé devra être cohérent ... en ce que concerne les actions», Naud, *L'analyse des archives ...*, pp. 229 e 232.

della storia amministrativa, e l'esame diplomatistico delle forme fisiche e intellettuali guida lo studio del contenuto.

Gli archivisti nordamericani hanno istintivamente riconosciuto da tempo la necessità di comprendere le routine che regolano la produzione degli archivi, ma solo con l'acquisizione di documenti elettronici, in particolare banche dati condivise, l'importanza centrale della procedura ha influenzato il loro modo di pensare. «Un sistema informativo [scrive John McDonald] è una raccolta di documenti archivistici... e di processi, che sono organizzati per svolgere una serie specifica di funzioni a sostegno di una serie definita di obiettivi»²⁷. Il Comitato consultivo delle Nazioni Unite per il coordinamento dei Sistemi Informativi, inoltre, sottolinea: «Infatti, mentre esaminiamo il panorama dei documenti archivistici elettronici, diventa sempre più evidente che il ciclo di vita delle applicazioni e dei sistemi, e non il documento archivistico, deve essere il nuovo centro dell'attenzione. E, riflettendoci, possiamo vedere che era, o avrebbe dovuto essere, al centro dell'attenzione anche nei sistemi cartacei»²⁸. La terminologia utilizzata dagli specialisti di documenti archivistici elettronici è molto diversa dalla terminologia diplomatistica, ma il messaggio veicolato è chiaro: la comprensione delle procedure è la chiave per comprendere i sistemi informativi.

Si potrebbe osservare che, per quanto riguarda i sistemi elettronici, non si inizia l'analisi dall'osservazione dei documenti. Tuttavia, riflettendoci, è possibile vedere che lo facciamo. «Gli sviluppatori di sistemi utilizzano strumenti e tecniche che facilitano la progettazione di sistemi per gestire lo scambio di informazioni (normalmente) strutturate attraverso passaggi strutturati predefiniti per ottenere alcuni prodotti predefiniti (ad esempio, assegni, licenze, ecc.) a supporto di un'attività del programma»²⁹.

Infatti, quando cerchiamo di esplorare il funzionamento del sistema informativo, abbiamo in mente quei prodotti predefiniti; sappiamo qual è lo scopo ultimo del sistema. Possiamo utilizzare lo

²⁷ John McDonald, *The Archival Management of a Geographic Information System*, *Archivaria* 13 (Winter 1981-82), p. 60.

²⁸ *Management of Electronic Records: Issues and Guidelines* (New York: United Nations, 1990). pp. 22-23.

²⁹ John McDonald, lettera a chi scrive, 25 settembre 1990.

stesso approccio suggerito per i sistemi cartacei. Un'attenta analisi dei prodotti documentali ci porta a caratterizzare le procedure con cui vengono prodotti, sulla base della procedura diplomatica ideale. Possiamo quindi tipizzare o generalizzare tali procedure. A questo punto, invece di analizzare faticosamente ogni documento per estrapolare da esso una comprensione delle procedure, possiamo iniziare chiedendoci – conoscendo i tipi di procedure possibili – quale genere ci troviamo di fronte in ogni caso specifico.

Si può anche osservare che in molti casi conosciamo già le procedure da varie fonti, come relazioni annuali, manuali di procedura, fascicoli di direttive. Ma è vero? Queste fonti ci dicono come avrebbe dovuto essere svolta l'azione amministrativa, anziché come è stata effettivamente svolta; ci dicono quali avrebbero dovuto essere le procedure, cosa prevedeva la direzione, per cosa è stato costruito il sistema, e infine qual era l'immagine che il soggetto produttore voleva presentare³⁰.

Al contrario, un'analisi delle procedure che parta dai prodotti finali consente una verifica delle discrepanze tra regole e realtà e della continua mediazione tra apparato giuridico-amministrativo e società, e rendono la realtà raggiungibile. Questo è sempre stato lo scopo principale dell'analisi diplomatica e il suo valore non è diminuito. Gli archivisti europei della passata generazione insegnavano ai loro studenti a «lasciare che i documenti raccontino la loro storia», cosa che può ancora essere considerata come un buon consiglio dagli archivisti contemporanei. Ma, per capire quella storia, potremmo aver bisogno di qualche strumento in più. Per fornirli, il prossimo capitolo illustrerà i caratteri estrinseci e intrinseci delle forme documentarie.

³⁰ Sull'importanza di valutare la discrepanza tra immagine e realtà attraverso l'analisi del prodotto documentario delle attività, si veda Terry Cook, *The Archival Appraisal of Records Containing Personal Information: A RAMP Study with Guidelines*, (Paris, Unesco, 1990), in corso di stampa.

Capitolo V

La forma dei documenti e la loro analisi critica

Ancora scorre il ruscello, e scorrerà per sempre. La forma rimane, la funzione non muore mai.

Wordsworth, *The River Duddon*, 34,
“Afterthought”

La forma di un documento rivela e perpetua la funzione che svolge. Sulla base di questa osservazione, i primi diplomatisti stabilirono una metodologia per l'analisi delle forme documentarie che consentisse di comprendere gli atti amministrativi e le funzioni che li generavano. Questa metodologia si basava sul presupposto che, nonostante differenze di natura, di provenienza o di data, tutti i documenti presentino forme abbastanza simili da consentire di concettualizzare una forma documentale tipica, ideale, la più regolare e completa, al fine di esaminarne tutte le componenti¹.

¹ De Boüard sostiene che l'analoga composizione e i tratti comuni di diversi documenti sono dovuti al fatto che la maggior parte delle forme documentarie trovano la loro origine nell'*epistola* romana. Alain de Boüard, *Manuel de Diplomatie Française et Pontificale. Diplomatie générale* (Paris, 1929), p. 255. Giry scrive che: «en dépit des différences du droit, des coutumes et des usages, en dépit de nombreuses modifications dues aux circonstances particulières, aux influences locales, aux temps, ou même au caprice et à la fantaisie, il y a dans les chartes de toutes les époques et de tous les pays suffisamment de caractères communs pour qu'il soit possible d'en faire une étude méthodique». Arthur Giry, *Manuel de Diplomatie*. 1893. Reprint. (New York, n.d.), p. 481.

Una volta analizzati gli elementi di questa forma ideale e individuata la loro specifica funzione, la loro variazione e presenza o assenza nelle forme documentarie esistenti rivelerà la funzione amministrativa dei documenti che le manifestano.

La diplomatica definisce la *forma* come l'insieme delle regole di rappresentazione utilizzate per comunicare un messaggio, cioè come le caratteristiche di un documento che possono essere disgiunte dalla determinazione dei soggetti, delle persone o dei luoghi particolari che esso riguarda. La forma documentale è sia fisica che intellettuale. Il termine *forma fisica* si riferisce alla costituzione esterna del documento, mentre il termine *forma intellettuale* si riferisce alla sua articolazione interna².

Pertanto, gli elementi della prima sono definiti dai diplomatisti come caratteri esterni o *estrinseci*, mentre quelli della seconda sono definiti come caratteri interni o *intrinseci*³. Da un punto di vista concettuale, si può dire che i caratteri intrinseci della forma sono quelli che rendono completo un documento, e i caratteri estrinseci sono quelli che lo rendono perfetto, cioè capace di assolvere il proprio scopo⁴.

Questo capitolo presenterà e discuterà i caratteri estrinseci e intrinseci della forma documentale e mostrerà il loro rapporto con le azioni e le funzioni amministrative.

I caratteri estrinseci della forma documentaria

Si considerano caratteri estrinseci della forma documentale quelli che costituiscono la composizione materiale del documento e il suo aspetto esteriore. Possono essere esaminati senza leggere il documento e sono integralmente presenti solo nell'originale⁵. Sono il supporto, la scrittura, la lingua, i segni speciali, i sigilli e le annotazioni. Lo studio di questi elementi è propriamente campo di indagine della paleografia, almeno dal momento che la separazione di

² Si veda il capitolo I, 57.

³ Si veda Giry, *Manuel*, p. 493; Alessandro Pratesi, *Elementi di diplomatica generale...*, p. 52; Paola Carucci, *Il documento contemporaneo...*, p. 98.

⁴ Da confrontare con il concetto di originalità come illustrato nel capitolo I, p. 65.

⁵ Pratesi, *Elementi di diplomatica*, p. 53.

questa disciplina dalla diplomatica avvenne formalmente nel XIX secolo⁶.

Tuttavia, la diplomatica mantiene il suo interesse in tali elementi perché lo scopo dell'analisi dei caratteri estrinseci, vale a dire la comprensione dei processi e delle attività amministrative, non è perseguita direttamente dalla paleografia, che è più in generale volta a comprendere l'evoluzione della società e degli sviluppi culturali, intellettuali, concettuali, economici e tecnici. Naturalmente, la diplomatica utilizza gli strumenti intellettuali forniti dalla paleografia e da altre discipline (ad esempio, sfragistica) per analizzare alcuni dei caratteri estrinseci e le loro componenti, come inchiostri, miniature, caratteri grafici e sigilli, ma ne esamina solo aspetti specifici e per ragioni specifiche. In effetti, solo alcune parti di questi caratteri estrinseci sono particolarmente rilevanti per la diplomatica.

Il primo carattere estrinseco da considerare è il supporto, il materiale che trasmette il contenuto. Tradizionalmente, per i diplomatisti è stato fondamentale identificarlo (se papiro, pergamena, carta, tavoletta di legno, ecc.), scoprire come veniva preparato (ad esempio, la pasta della carta, le filigrane) e annotare tanto la forma quanto la dimensione (o formato) e le tecniche utilizzate per prepararlo a ricevere il contenuto (ad esempio, bordi, rigatura). Questo tipo di analisi era molto importante per i documenti medioevali, perché permetteva di datarli, stabilirne la provenienza e verificarne l'autenticità. In seguito, gran parte della sua rilevanza andò perduta perché gli uffici ricevevano i loro materiali di scrittura dalle industrie manifatturiere che servivano un gran numero di clienti e le grandi burocrazie adottarono supporti comuni. Oggi, con il numero crescente di diversi tipi di supporti fisici (ad esempio, nastri magnetici, dischi ottici), un'attenzione particolare al supporto scelto per trasmettere un tipo di informazione può rivelare lo scopo finale di tale informazione, come si intendesse utilizzarla.

L'altro carattere estrinseco che aveva un grande significato per i diplomatisti, ma lo ha progressivamente perso, è la scrittura. Mentre

⁶ Questo punto è espresso in modo specifico da de Bouïard (*Diplomatique Française*, p. 224) e da Giry (*Manuel*, p. 493).

è compito della paleografia determinare quale tipo di scrittura appartiene a un'epoca e a un luogo, è compito della diplomatica esaminare altre caratteristiche della scrittura, come la sua disposizione rispetto alla forma fisica del documento, la presenza di diverse mani o tipi di scrittura nello stesso documento, la corrispondenza tra paragrafi e sezioni concettuali del testo, il tipo di punteggiatura, le abbreviazioni, le sigle, l'inchiostro, le cancellature, le correzioni, ecc. Con l'invenzione della stampa e, molto più tardi, della macchina per scrivere, alcune di queste caratteristiche divennero irrilevanti ai fini dell'analisi diplomatica. La necessità di un attento esame di queste caratteristiche si ripresenta, però, grazie all'avvento delle nuove tecnologie.

Il software, ad esempio, può essere considerato parte del carattere estrinseco "scrittura", perché determina la disposizione e la struttura del discorso e può fornire informazioni sulla provenienza, le procedure, i processi, gli usi, le modalità di trasmissione e, infine ma non ultima, l'autenticità. Anche la verifica, la correzione e il potenziamento della documentazione associata a un sistema informativo elettronico, effettuati dall'archivista che acquisisce i relativi archivi elettronici di dati, costituiscono una moderna forma di analisi diplomatica della scrittura.

Un altro esempio di tale analisi è lo studio che porta alla definizione dello standard *Office Document Architecture* (ODA). La caratteristica fondamentale di ODA è la separazione della "struttura logica" di un documento (cioè i paragrafi, le sezioni e le relazioni tra di loro) dalla sua "struttura di layout" (cioè, l'impaginazione, la formattazione), il suo "contenuto" (nel gergo tecnico degli specialisti, il modo in cui il contenuto è rappresentato: ad esempio, testo e grafica), e il suo "profilo" (che corrisponde ai "caratteri intrinseci" della diplomatica). I primi tre dei quattro elementi precedenti costituiscono quelle parti della scrittura di cui si occupa la diplomatica.

Il linguaggio utilizzato nel documento è un carattere estrinseco la cui importanza oggi è solitamente trascurata, ma che in passato è stato al centro dell'attenzione di molti diplomatici. Arthur Giry scrive che, poiché i documenti prodotti nel corso dell'attività amministrativa sono destinati a regolare gli interessi,

le idee in esse espresse e le categorie di fatti cui si riferiscono sono necessariamente in numero limitato e ricorrono molto frequentemente in documenti dello stesso tipo. Inoltre, poiché è importante distinguere facilmente il contenuto essenziale all'interno di un documento, idee e fatti sono disposti in un determinato ordine che consente una facile comprensione. Infine, poiché l'espressione e l'organizzazione [di quelle idee e fatti] devono essere tali che non vi siano equivoci o incomprensioni, né necessità di fare nuovamente riferimento alla materia, si scelgono e si trasformano in formule espressioni specifiche e intere frasi⁷.

Fin dall'Alto medioevo l'arte della composizione e dello stile fu oggetto di un'istruzione regolare, che determinò lo sviluppo di una sorta di retorica documentaria, chiamata *ars dictaminis* o *dictamen*. I teorici ne stabilivano le regole, che dovevano guidare la composizione, lo stile e il ritmo di ogni tipo di documento pubblico, contratto privato e corrispondenza commerciale e familiare. I vari trattati che ne risultarono erano accompagnati da raccolte di modelli ed esempi, o da copie di documenti veri e propri, raccolti allo scopo di esemplificare l'applicazione della dottrina. Questi volumi, regolarmente utilizzati dai pubblici ufficiali, dai notai e da tutti coloro che avevano necessità di comunicare per iscritto, erano detti *formulari*⁸.

La loro produzione andò via via diminuendo con lo sviluppo dell'istruzione elementare, ma sono realizzati ancora oggi per l'uso

⁷ «... les idées qui y sont exprimées et les catégories de faits qui y sont relatées sont nécessairement en nombre limité et se reproduisent assez fréquemment dans les documents du même genre. De plus, comme il est important que l'on discerne facilement dans un acte les dispositions essentielles, idées et faits y sont classés dans un ordre combiné de manière à en rendre l'intelligence facile. Enfin, l'expression et la disposition devant concourir à ce qu'il n'y ait ni équivoques, ni méprises, ni malentendus, et à ce qu'on n'ait point à revenir sur les choses exprimées, il en est résulté une recherche particulière d'expressions ou même de phrases entières toutes faites qui en constituent les formules», Giry, *Manuel*, p. 480. Questa frase e quelle seguenti sono state tradotte da chi scrive.

⁸ Per un'ampia disamina del *dictamen* e dei *formularia*, si veda de Boüard, *Diplomatique Française*, pp. 241-252, e Giry, *Manuel*, pp. 479-492.

di alcuni professionisti impegnati nella produzione di tipi di documenti il cui linguaggio è altamente normalizzato e controllato, come gli avvocati⁹. Per quanto riguarda i documenti archivistici elettronici, il *codebook* può essere considerato un moderno *formularium* per il suo carattere didattico.

Il linguaggio è studiato anche, in particolare dai diplomatisti di documenti contemporanei, da un punto di vista sociale. Diversi gruppi sociali utilizzano diverse forme di discorso e vocabolari diversi, e all'interno di ciascuno di essi vengono adottati stili formali o informali, a seconda dello scopo e della funzione dei documenti generati. Non c'è dubbio sull'esistenza di uno stile curiale, giornalistico, politico, imprenditoriale, scientifico e colloquiale. Ma è importante sottolineare che non solo lo stile, ma anche la formulazione e la composizione dei documenti prodotti, ad esempio, da un giornalista, sono radicalmente diversi da quelli scritti da un avvocato, mentre quelli di un documento redatto da un avvocato nell'espletamento della propria funzione notarile sono diversi da quelli riscontrati nella lettera di un avvocato a un collega¹⁰.

Tra i caratteri estrinseci, i diplomatisti dei documenti medioevali includevano i *segni speciali*, che dovrebbero essere considerati semmai elementi intrinseci per la loro funzione di identificare le persone coinvolte nell'attività di documentazione. I segni speciali possono essere suddivisi in due categorie: i segni dello scrittore e dei sottoscrittori, e i segni della cancelleria o dell'archivio. Nella prima categoria rientrano i simboli usati dai notai come segni personali in epoca medioevale, corrispondenti al moderno timbro notarile, e le croci usate da alcuni sottoscrittori al posto del loro nome. La seconda categoria comprende la *rota* e i *benevalete* utilizzati dalla cancelleria pontificia; il monogramma del nome personale del sovrano usato nelle cancellerie

⁹ Alcune raccolte di copie di documenti reali sono state raccolte da diplomatisti che, preoccupati per l'assenza o la perdita di *formularia* per alcuni periodi storici, hanno sentito la necessità di disporre di modelli con cui confrontare i vari documenti da analizzare e da identificare con riguardo a forma e funzione. Un esempio è offerto da Hubert Hall, *A Formula Book of English Official Historical Documents*. 2 tomi 1908-9. Reprint. (New York, 1969).

¹⁰ Per un'illustrazione del problema, si veda Carucci, *Il documento contemporaneo*, pp. 14-16.

imperiali e reali; le iniziali m.p.r. per *manu propria*; la doppia s per *s(ub)s(cripsi)*; e tutti i vari timbri d'ufficio¹¹.

Il carattere estrinseco più importante dei documenti medioevali, e il meno comune e rilevante nei documenti contemporanei, è il sigillo. Esaminando i sigilli, i diplomatisti concentrano l'attenzione sul materiale di cui sono fatti, sulla loro forma, dimensione, tipologia (per quanto riguarda la figura nell'impronta: tipo araldico, equestre, monumentale, agiografico, maestoso, ecc.), *legenda* o iscrizione (l'invocazione, il motto o titolo e nome dell'autore, che corre in senso orario attorno alla figura centrale in esercizio, lungo il bordo del sigillo, partendo dall'alto), e il metodo di apposizione (i sigilli possono essere pendenti o aderenti). L'analisi di queste componenti è diretta ad accertare il grado di autorità e solennità di un documento, la sua provenienza e funzione, e la sua autenticità¹².

L'ultimo carattere estrinseco da considerare, e il più rilevante per i documenti contemporanei, sono le annotazioni. Queste possono essere raggruppate in tre categorie: 1) annotazioni inserite in un documento dopo la sua compilazione nell'ambito della fase esecutiva di una procedura amministrativa¹³; 2) annotazioni inserite in un documento completo ed efficace nel corso dello svolgimento delle successive fasi della transazione cui partecipa il documento; e 3) annotazioni aggiunte a un documento dal servizio protocollo e/o archivi che è responsabile della sua identificazione come parte di un complesso di documenti (fascicolo, serie) e della sua conservazione e recupero.

Gli elementi principali della prima categoria di annotazioni includono l'autenticazione e la registrazione. *L'autenticazione* può fare riferimento a una o più firme, a un intero documento o a una copia

¹¹ Pratesi, *Elementi di diplomatica*, pp. 56-58. Giry considera i segni speciali parte integrante della validazione di un documento, e quindi li illustra unitamente alle sottoscrizioni e alle firme, cioè nel contesto dell'"attestazione", che è un elemento intrinseco della forma. Giry, *Manuel*, p. 591.

¹² Per un'ampia illustrazione dei sigilli da un punto di vista diplomatico, si veda Giry, *Manuel*, pp. 622-660, e de Bouard, *Diplomatique française*, pp. 333-365.

¹³ La *fase esecutiva* di una procedura amministrativa «è costituita da tutti gli atti che conferiscono carattere formale all'operazione». Si veda il capitolo IV.

di un documento. È il riconoscimento giuridico che una firma è apposta e appartiene alla persona di cui identifica il nome, che un documento è ciò che pretende di essere o che una copia è conforme all'originale¹⁴.

La *registrazione* è l'azione di trascrivere un documento in un registro, svolta da un ufficio diverso da quello che rilascia l'atto e specificamente incaricato di tale funzione. Al momento della registrazione, il numero attribuito al documento nel registro viene inserito nel documento con una formula attestante tale atto. Questa formula e il numero di registrazione possono essere aggiunti al documento, non dall'ufficio di registrazione, ma dal notaio o legale incaricato della compilazione del documento, previa apposita autorizzazione dell'ufficio di registrazione¹⁵.

La seconda categoria di annotazioni comprende elementi come punti interrogativi, iniziali, segni di spunta e segni simili accanto al testo; indicazione di azioni precedenti e/o successive; date di udienze o di letture; note di trasmissione ad altri uffici; indicazione di disposizioni future; menzione dell'oggetto del documento; o locuzioni come "Urgente", "Passi", "In evidenza" e così via.

La terza categoria di annotazioni comprende elementi quali il numero di registrazione (di protocollo o di repertorio), ovvero il numero progressivo assegnato alla posta in entrata e in uscita negli uffici che utilizzano il sistema protocollare; l'indice di classificazione, che identifica un documento e lo mette in relazione con quelli della medesima transazione, fascicolo e serie; rinvii incrociati a documenti in altri fascicoli e/o serie; *data e ufficio di ricevimento*; e *segnature*, come la cartulazione, forniti da un servizio di archivio, indici topografici, ecc.

Le annotazioni costituiscono il carattere estrinseco che più chiaramente rivela il processo formativo di un documento, il modo in

¹⁴ Quando la data di autenticazione è diversa dalla data di redazione ed essa appare tra gli elementi intrinseci della forma documentaria, la prima è considerata la data effettiva del documento a fini legali per evitare la frode.

¹⁵ La registrazione non è un requisito "formale" per un documento. Per i documenti privati, la registrazione è richiesta solo per scopi fiscali, o per rendere il documento pubblico. Pertanto, i documenti sono "formalmente" completi ed efficaci senza registrazione.

cui partecipa a una transazione o a una procedura, e la sua storia di conservazione.

Riassumendo, i caratteri estrinseci della forma documentale individuati dai diplomatisti sono i seguenti:

Supporto:	Materiale Formato Predisposizione per ricevere il contenuto
Scrittura	Layout, disposizione della scrittura rispetto al supporto, Impaginazione Formattazione Tipo(i) di scrittura Mani diverse Caratteri tipografici o inchiostri diversi Paragrafi Punteggiatura Abbreviazioni e acronimi Cancellature e correzioni Software Formule
Lingua	Lessico Composizione Stile
Segni speciali:	Segni di scrittori e sottoscrittori Segni di cancelleria e di archivio
Sigilli:	Materiale Forma e dimensione Tipologia Legenda o iscrizione Metodo di affissione
Annotazioni	Incluse nella fase di esecuzione Autenticazione Registrazione Incluse nella fase di trattazione Segni accanto al testo

Azioni precedenti o successive
Date di udienze o di letture
Note di trasmissione
Decisione
Materia
“Urgente”
“Passi”
Incluse nella fase di gestione
numero di registrazione (di protocollo o di repertorio)
indice di classificazione
segnatura archivistica

I caratteri intrinseci della forma documentaria

I caratteri intrinseci della forma documentaria sono considerati componenti integranti della sua articolazione intellettuale: le modalità di presentazione del contenuto del documento, ovvero le parti che determinano il tenore dell'insieme. Lo studio di un gran numero di documenti ha dimostrato che i caratteri che compongono la forma intellettuale «non sono semplicemente giustapposti, ma tendono a riunirsi in gruppi, a essere in qualche rapporto di subordinazione l'uno all'altro, formando così sezioni, ciascuna delle quali comprende alcuni di essi»¹⁶.

Pertanto, si può affermare che tutti i documenti «presentano una struttura tipica evidente» e «un'ideale sottostruttura analitica»¹⁷.

Tale sottostruttura ideale comprende tre sezioni, ciascuna delle quali ha uno scopo specifico. La prima, denominata *protocollo*, contiene il contesto amministrativo dell'azione (cioè l'indicazione delle persone coinvolte, tempo e luogo, e oggetto) e le formule iniziali; la seconda, detta *mesocollo*, contiene l'azione, comprese le considerazioni e le circostanze

¹⁶ «Les diverses parties qui composent un acte ne sont pas seulement juxtaposées, mais ... elles se groupent entre elles, ... elles se subordonnent en quelque sorte les unes aux autres, formant ainsi des divisions dont chacune comprend plusieurs des parties constitutives du document». Giry, *Manuel*, p. 527.

¹⁷ “I documenti ... presentano un'evidente struttura tipica ... una partizione analitica ideale.” Pratesi, *Elementi di diplomatica*, p. 62.

che l'hanno originata, e le condizioni relative al suo compimento; la terza, denominata *escatocollo*, contiene il contesto documentale dell'azione (ad esempio, enunciazione dei mezzi di convalida, indicazione delle responsabilità per la documentazione dell'atto) e le formule finali¹⁸.

Le tre sezioni tendono ad essere fisicamente distinte e riconoscibili, anche nei documenti medioevali e della prima età moderna, che non sono divisi in paragrafi: di solito, le tre sezioni venivano identificate scrivendo la prima parola di ciascuna, e talvolta anche l'ultima, in una diversa scrittura, stile o dimensione.

I caratteri intrinseci della forma che di solito compaiono all'inizio del documento, cioè nel suo protocollo, sono numerosi¹⁹. Alcuni sono tipici dei documenti medioevali, altri di quelli contemporanei; alcuni sono caratteristici di documenti emanati da pubbliche autorità, altri di quelli prodotti da persone giuridiche private; alcuni appartengono ai documenti solenni, altri ai documenti commerciali; infine, alcuni si escludono a vicenda, mentre altri tendono a coesistere. Sono descritti qui nell'ordine in cui appaiono quando sono tutti presenti.

Nei documenti moderni, in cima potremmo avere l'*intitolazione*, che oggi potrebbe corrispondere all'intestazione della carta da lettere. Comprende il nome, il titolo, la qualifica e l'indirizzo della persona fisica o giuridica che emana il documento, o di cui l'autore del documento è un mandatario. Sotto l'intitolazione o al suo posto possiamo trovare il titolo del documento (ad esempio, "contratto",

¹⁸ I diplomatisti francesi e tedeschi usano i termini "protocollo iniziale" e "protocollo finale" per la prima e la terza sezione del documento. La parola protocollo deriva dal greco *protokollon*, che significa "il primo a essere incollato", e si riferisce alla prima *plagula* o striscia del rotolo di papiro. Pertanto, i diplomatisti italiani consideravano l'espressione "protocollo iniziale" un pleonasma e l'espressione "protocollo finale" una contraddizione in termini, quindi decisero di chiamare la prima sezione semplicemente "protocollo" e la terza, per analogia, "escatocollo", dal greco *eschatokollon*, che significa «l'ultimo ad essere incollato». Pratesi, *Elementi di diplomatica*, p. 63.

¹⁹ Può essere interessante notare come il registro italiano, in cui sono trascritti i dati essenziali dei documenti in entrata e in uscita, è chiamato "protocollo". Questa è probabilmente una conseguenza del fatto che i dati estratti dai documenti per la registrazione sono quelli contenuti nel loro protocollo.

“accordo”, “verbale”, “Queste sono le ultime volontà testamentarie”). Nei documenti contemporanei l’intitolazione è solitamente seguita dalla data, indicante il luogo (data *topica*) e/o il tempo (data *cronica*) della redazione del documento e/o dell’azione oggetto del documento. Nei documenti medioevali e della prima età moderna la data è nell’escatocollo. In documenti molto solenni la data è presente tanto nel protocollo quanto nell’escatocollo²⁰.

L’*invocazione*, cioè la menzione di Dio, in nome del quale ogni azione avrebbe dovuto essere compiuta, in età medioevale, era presente nei documenti tanto pubblici quanto privati. Si trova ancora nei documenti rilasciati dagli enti religiosi, ma sempre più raramente. Quando compare, assume una forma verbale (che inizia con le parole “in nome di”) o una forma simbolica (espressa da una croce, il monogramma costantiniano per Christos, o la “I” e la “C”, per Jesus e Christus). La menzione di Dio trova luogo nell’escatocollo, quando è chiamato a testimoniare un atto (ad esempio, un giuramento). Si può dire che i documenti moderni e contemporanei contengano un’invocazione ogni volta in cui presentano una rivendicazione che l’atto ivi contenuto è realizzato in nome del popolo, del re, della repubblica, della legge o di altre simili entità.

Un carattere intrinseco tipico del protocollo era la *sovrascrizione*, ovvero nome dell’autore del documento e/o dell’azione. Oggi la sovrascrizione tende ad assumere la forma di una intitolazione/intestazione; a volte, però, coesiste con tale intitolazione. Appare ancora da sola in tutti i documenti contrattuali (la sovrascrizione include la menzione della prima parte)²¹ nei documenti dichiarativi (quelli che

²⁰ È un dato di fatto che, nel tempo, tutti gli elementi legati al contesto hanno avuto la tendenza a spostarsi nel protocollo, e gli unici elementi rimasti nell’escatocollo sono la validazione e alcune clausole finali. Con l’evoluzione della tecnologia, anche la validazione si è talvolta spostata nel protocollo, tanto che la sottoscrizione nell’escatocollo appare più una formalità che una vera e propria attestazione; si pensi, ad esempio, al telegramma e alla posta elettronica. Indipendentemente dalla tecnologia, alcune forme documentarie tendono a presentare un escatocollo vuoto o quasi; si consideri, ad esempio, il memorandum.

²¹ Nell’analisi di documenti attestanti atti di obbligazione reciproca, in cui ciascuna parte è sia autore che destinatario, i diplomatisti adottano la convenzione che la

iniziano con il pronome “Io”, seguito dal nome del sottoscrittore) e nei documenti olografo, come i testamenti (ad esempio, «Queste sono le ultime volontà testamentarie [titolo] di John Smith di Vancouver» [sovrascrizione]).

I documenti in forma epistolare di solito presentano nel protocollo il nome, il titolo e l'indirizzo del destinatario del documento e/o dell'atto. Questo carattere è chiamato *iscrizione*. Può essere un'iscrizione *nominale* o *generica*. La prima si riferisce a una o a più persone specifiche, mentre la seconda si riferisce a un'entità più ampia e indeterminata, come i cittadini, il popolo, i fedeli, gli studenti, tutti gli interessati, o «A tutti coloro che leggeranno». Nei documenti contrattuali, poiché la prima parte è considerata l'autore, qualsiasi altra parte è un destinatario e la menzione del nome costituisce l'iscrizione del documento. L'iscrizione è regolarmente presente nei documenti dispositivi, spesso in documenti di supporto e narrativi, ma molto raramente in documenti probatori, perché di solito questi ultimi non sono diretti alla persona cui sono rilasciati (ad esempio, certificati).

L'*inscriptio* è generalmente seguita dal saluto, un carattere intrinseco che compare solo in lettere. Nei documenti moderni e contemporanei il saluto è spesso nell'escatocollo; a volte è tanto nel protocollo quanto nell'escatocollo.

Oggi l'iscrizione può essere seguita dall'oggetto anziché dal saluto, cioè da una dichiarazione sul contenuto del documento. L'oggetto è stato incluso nei documenti giudiziari del secolo scorso, ma è stato generalmente introdotto nei documenti ufficiali delle burocrazie governative e, per estensione, nei documenti archivistici delle imprese durante il XX secolo.

Tipico dei documenti medioevali e della prima età moderna che conferiscono titoli o privilegi è un carattere intrinseco chiamato *formula perpetuitatis*. Si tratta di una statuizione con cui si dichiara che i diritti posti in essere dal documento non sono circoscritti dal tempo: *in perpetuum* (per sempre), *ad perpetuam rei memoriam* (a memoria perpetua), o pp. (abbreviazione di *perpetuum*).

prima parte è l'autore e l'altra è il destinatario. Pertanto, il nome, il titolo e l'indirizzo della prima parte costituisce la sovrascrizione di ogni documento contrattuale. Si veda p. 171.

Un'altra formula medioevale è l'apprezzamento, cioè una breve preghiera per la realizzazione del contenuto del documento: *feliciter* (felicitemente), o *amen* (così sia). Appare nel protocollo nei documenti privati e nell'escatocollo nei documenti pubblici, dopo la data. Una forma moderna di apprezzamento può essere considerata l'espressione che spesso conclude i documenti contemporanei, e che è introdotta dalle parole "Aspetto con anticipazione...", "spero", ecc.

Il *testo* (o *mesocollo*) è la parte centrale del documento, in cui si trova la manifestazione della volontà dell'autore, l'evidenza dell'atto, o la memoria di esso. Da un punto di vista storico, giuridico e amministrativo questa è solitamente la parte più importante del documento, perché ne rappresenta la sostanza, la ragione della sua esistenza. Tuttavia, al diplomatista, il testo non offre materiale maggiore per la critica del documento rispetto alle altre due sezioni.

Il testo inizia spesso con un *preambolo*, che esprime la motivazione ideale dell'azione. Non fornisce la ragione concreta e immediata per cui il documento è stato creato, o l'azione compiuta, ma il principio etico o giuridico. Si compone di considerazioni generali, che non sono direttamente legate all'oggetto del documento, ma esprimono le idee che hanno ispirato l'autore. Il preambolo ha lo scopo di coinvolgere l'interesse del destinatario e di enfatizzare il discorso, ed è quindi composto da espressioni morali o pie, frasi che esprimono concezioni politiche, politiche amministrative, principi giuridici, sentimenti di amicizia, cooperazione, interesse, sicurezza, e così via. Il preambolo non è mai stato una parte essenziale del testo, quindi la sua presenza indica solennità o formalismo.

Nei documenti giuridici moderni, il preambolo contiene richiami a leggi, regolamenti, decreti o opinioni su cui si basa l'atto.

Oggi, come in passato, è possibile notare che alcuni tipi di forme documentali hanno un loro preambolo specifico, e spesso stereotipato. «Quando questa parte del testo non è copiata da antichi formulari o atti precedenti, si riconosce in essa, meglio che in qualsiasi altra parte, il segno di un'epoca, le caratteristiche proprie di certe categorie di atti o di certe cancellerie, ed anche l'impronta della per-

sonalità del suo autore. Le idee stesse espresse nel preambolo possono servire in una certa misura come elementi di analisi»²². (Per esempio, nelle lettere patenti reali di nomina, il preambolo recita: prese nella nostra regale considerazione la lealtà, l'integrità e la capacità del nostro fidato e beneamato...).

In alcuni documenti dispositivi ufficiali il preambolo è seguito dalla *notifica*, cioè dalla pubblicazione del contenuto del documento. Ha lo scopo di esprimere che l'atto rappresentato nel documento è comunicato a tutti coloro che hanno interesse in esso e, altresì, che tutti gli interessati devono essere a conoscenza del dispositivo del documento. La notifica consiste in una formula, come *notum sit*, "sia noto", "si sappia" e talvolta inizia il mesocollo ed è seguito dal preambolo o esiste senza di esso.

La sostanza del mesocollo è solitamente introdotta dalla *esposizione* (*narratio*), cioè dalla descrizione delle circostanze concrete e immediate che generano l'atto e/o il documento. Nei documenti, pubblici o privati, risultanti da procedure l'esposizione può comprendere la memoria delle varie fasi procedurali, oppure essere interamente costituita dalla menzione di una o più di esse. Così, nei documenti di concessione, si fa menzione della richiesta, dei motivi della richiesta e del suo accoglimento, e del consenso e del parere degli interessati; nei documenti riferiti al contenzioso vi è la storia del caso e del suo sviluppo; nei mandati o ordini troviamo una descrizione di fatti, circostanze, ragioni che determinano la decisione e così via²³.

A volte l'esposizione include nomi di individui che hanno partecipato al processo decisionale, come intermediari, consulenti, amici o parenti. Succede che molti documenti, pubblici e privati, provengono da situazioni analoghe. In questi casi, l'esposizione diventa una formula stereotipata che, negli atti giuridici, specie in quelli di natura contrattuale, è prescritta dalla legge. Nei documenti contemporanei,

²² «Lorsque cette partie du texte n'a pas été recopiée sur d'anciens formulaires ou sur des actes antérieurs, ou y reconnaît, mieux que dans aucune autre, la marque d'une époque, des caractères particuliers à certaines catégories d'actes ou à certaines chancelleries, et même l'empreinte de la personnalité de son auteur». Giry, *Manuel*, p. 543.

²³ Per una disamina delle fasi di una procedura, si veda il capitolo IV, p. 147-149.

una tale formula è solitamente prestampata formalmente e inizia con “considerando”.

Il fulcro del mesocollo è la *disposizione*, cioè l'espressione della volontà o del giudizio dell'autore. Qui il fatto o l'atto è espressamente enunciato, di solito per mezzo di un verbo capace di comunicare la natura dell'atto e la funzione del documento, come “autorizzare”, “promulgare”, “decretare”, “certificare”, “concordare”, “richiedere”, ecc. Il verbo può essere preceduto da una parola o locuzione che metta la disposizione in relazione diretta con l'esposizione o il preambolo precedente, come “quindi”, “conseguentemente”, ecc. Esistono formule specifiche abitualmente utilizzate per alcuni tipi di transazioni, ma generalmente la disposizione varia da un documento all'altro perché non ci sono due atti esattamente uguali.

In molti documenti il mesocollo termina con la disposizione, cioè non appena si esprime la sostanza dell'azione. Il mesocollo della maggior parte dei documenti, tuttavia, contiene dopo o all'interno della disposizione diverse formule, il cui scopo è assicurare l'esecuzione dell'atto, evitarne la violazione, garantirne la validità, preservare i diritti di terzi, attestare l'espletamento delle formalità richieste, e indicare gli strumenti impiegati per conferire valore probatorio al documento. Queste formule costituiscono le *clausole finali* che possono essere suddivise in gruppi come segue:

Clausole ingiuntive: esprimono l'obbligo di tutti gli interessati di conformarsi alla volontà dell'autorità.

Clausole proibitive: esprimono il divieto di violare l'atto o di opporsi ad esso.

Clausole di deroga: esprimono l'obbligo di rispettare l'atto, nonostante altri ordini o decisioni ad esso contrarie, opposizioni, ricorsi o precedenti disposizioni.

Clausole di eccezione: esprimono situazioni, condizioni o persone che costituirebbero un'eccezione all'emanazione dell'atto.

Clausole di obbligazione: esprimono l'obbligo delle parti di rispettare l'atto, per sé e per i loro successori o discendenti.

Clausole di rinuncia: esprimono il consenso a rinunciare a un diritto o a una pretesa.

Clausole minatorie: esprimono una minaccia di punizione in caso di violazione dell'atto. Includono due categorie: 1) sanzioni spirituali,

comprendenti minacce di maledizione o di anatema; 2) sanzioni penali, comprendenti la menzione di specifiche conseguenze penali.

Clausole promissorie: esprimono la promessa di un premio, solitamente di natura spirituale, per coloro che rispettano l'emanazione dell'atto²⁴.

Clausole di corroborazione: quelle che enunciano gli strumenti utilizzati per convalidare il documento e garantirne l'autenticità. La formulazione cambia a seconda del tempo e del luogo, ma queste clausole sono generalmente stereotipate e fisse. Esempi sono «Ho qui apposto la mia mano e il sigillo dell'ufficio», «Firmato e sigillato», «Testimone il nostro fidato e amato...», etc.²⁵.

Sempre più spesso, in particolare nei documenti solenni, ufficiali e giuridici, la clausola di corroborazione inizia l'*escatocollo*, ed è seguita immediatamente dalla data topica e cronica, o da un riferimento alla data espressa nel protocollo (ad esempio, «A testimonianza di cui ho apposto la mia mano e il sigillo a Johnstown suddetto questo quarto giorno di luglio nell'anno di nostro Signore milleottocentotto», e «In fede di che, le dette parti hanno qui apposto le loro mani e i loro sigilli, il giorno e l'anno prima sopra scritto»).

Nei documenti non ufficiali, e nei documenti di natura privata, l'*escatocollo* può iniziare con una frase di apprezzamento, seguita dal saluto, e dalla *clausola complimentare*, che consiste in una breve formula di rispetto, come “sinceramente tuo”, “cordialmente” e simili. In ogni caso, sostanza e nucleo dell'*escatocollo* è l'*attestazione*, cioè la sottoscrizione di coloro che hanno partecipato all'emissione del documento (autore, scrittore, controfirmatario) e dei testimoni dell'emanazione o della sottoscrizione. Solitamente la sottoscrizione assume la forma di una firma autografa, ma non sempre è così; ad esempio, i telegrammi e i messaggi di posta elettronica presentano sottoscrizioni che non sono firme autografe.

L'*attestazione* è il mezzo generalmente utilizzato per convalidare un documento, ma non è presente in ogni tipo di documento. Ad

²⁴ Le clausole minatorie e le clausole promissorie sono chiamate da alcuni diplomatici, rispettivamente, sanzioni negative e sanzioni positive.

²⁵ Per un'analisi approfondita delle clausole finali, si veda Giry, *Manuel*, pp. 553-572, e de Bouïard, *Diplomatique française*, pp. 277-292.

esempio, libri contabili, giornali di cassa e fatture non necessitano di una firma per essere validi perché il loro processo di creazione li convalida. Altri documenti presentano la loro validazione nel protocollo. Questo è tipico dei documenti elettronici, ma si possono trovare esempi anche nei documenti tradizionali: i registri possono essere convalidati in prima pagina, i *memoranda* possono essere firmati o siglati a fianco alla sovrascrizione e i documenti emessi dai re inglesi mostrano il *signum manus* nell'angolo in alto a sinistra. Una discussione sui vari tipi di attestazione, sul loro significato e sulla loro funzione, non rientra tra gli scopi di questo capitolo e meriterebbe lo spazio di un intero saggio²⁶.

Quando le attestazioni sono firme, sono solitamente accompagnate dalla *qualificazione della firma*, cioè dalla menzione del titolo e della qualifica del firmatario. La qualificazione della firma può essere seguita dalle note di segreteria (sigla del dattilografo, menzione degli allegati, indicazione che il documento è stato copiato da altre persone, ecc.), ma costituisce solitamente l'ultimo carattere intrinseco della forma documentale. In sintesi, i caratteri intrinseci della forma documentale sono i seguenti:

Protocollo:	Intitolazione o intestazione
	Titolo
	Data
	Invocazione
	Sovrascrizione
	Inscrizione
	Saluto
	Oggetto
	Formula <i>perpetuitatis</i>
	Apprezzamento

Mesocollo	Preambolo
	Notifica

²⁶ Per una illustrazione dei vari segni di validazione di un documento, si veda Giry, *Manuel*, pp. 591-621, e de Boüard, *Diplomatique française*, pp. 321-333. Per l'identificazione delle persone che sottoscrivono un documento, si veda il capitolo III, pp. 108-121.

	Esposizione Disposizione clausole finali
Escatocollo	Corroborazione [Data] [Apprezzamento] [Saluto] Clausola complimentare Attestazione Qualificazione della firma Note di segreteria

I caratteri intrinseci sopra elencati non compaiono tutti contemporaneamente nella stessa forma documentale e alcuni di essi si escludono a vicenda. Secondo Hubert Hall, un tipico documento ufficiale inglese del periodo medioevale è composto come segue:

Protocollo	Invocazione Sovrascrizione
Mesocollo	Preambolo Esposizione Disposizione Clausole minatorie
Escatocollo	Data Attestazione ²⁷

Tuttavia, è la specifica combinazione di questi caratteri intrinseci che determina l'aspetto delle forme documentali e permette di distinguere a colpo d'occhio una forma dall'altra.

²⁷ Hubert Hall, *Studies in English Official Historical Documents*. 1908. Reprint. (New York, 1969), pp. 190-192.

La struttura dell'analisi diplomatistica

I caratteri estrinseci e intrinseci della forma documentale sono stati identificati dai diplomatisti attraverso l'esame di un gran numero di documenti emessi in tempi e giurisdizioni diversi da differenti tipologie di soggetti produttori per scopi diversi. L'obiettivo immediato di tale individuazione è stato mettere in diretta corrispondenza le singole componenti della forma documentale con specifiche componenti della transazione amministrativa, e le diverse combinazioni di tali componenti con determinate tipologie di transazioni.

Lo scopo finale era di ottenere la capacità di vedere la funzione dei documenti attraverso la loro forma, di conoscere le funzioni così come erano svolte da ciascun soggetto produttore e quindi di acquisire le conoscenze necessarie per verificare l'autenticità dei documenti che affermano di essere stati creati da una determinata persona giuridica nell'esercizio di una determinata funzione. La critica diplomatistica procede quindi dalla forma del documento all'atto avviato o richiamato dal documento. Questa analisi mira a comprendere il contesto giuridico, amministrativo e procedurale in cui sono stati formati i documenti in esame.

La struttura della critica diplomatistica è piuttosto rigida e riflette una progressione sistematica dal particolare al generale. Questa è l'unica direzione che si può eventualmente prendere quando non si conosce il contesto del documento in esame.

Pertanto, l'analisi diplomatistica procede come segue:

Caratteri estrinseci	Supporto
	Scrittura
	Lingua
	Segni speciali
	Sigilli
Caratteri intrinseci	Annotazioni
	Protocollo
	Sottosezioni
	Mesocollo
	Sottosezioni

	Escatocollo
	Sottosezioni
Persone	Autore del documento
	Autore dell'atto
	Destinatario dell'atto
	Destinatario del documento
	Scrittore
	Controfirmatario
	Testimone/i
Qualificazioni delle firme	Titoli e capacità delle persone coinvolte
Tipologia dell'atto	Semplice, contrattuale, collettivo, multiplo, continuativo, complesso o procedurale
Nome dell'atto	es., vendita, autorizzazione, istanza
Rapporto tra documento e procedura:	indicazione della fase della procedura generale a cui il documento partecipa e, se il documento risulta da un "atto su procedura", della fase della procedura specifica
Tipologia di documento	Nome (ad esempio, lettera, contratto)
	Natura (pubblica o privata)
	Funzione (dispositivo, probatorio, ecc.)
	Stato (originale, minuta o copia))
Descrizione diplomatica	Contesto (anno, mese, giorno, luogo)
	Azione (persone, atto)
	Documento (nome della forma, natura, funzione, stato, supporto, quantità)
Commenti finali	Qualsiasi commento che si riferisca al documento nel suo insieme anziché a uno specifico elemento di forma documentale o a una componente di analisi diplomatica ²⁸

²⁸ In questo modello rigido, i commenti riferiti a singoli elementi della forma documentaria in esame o alle singole componenti dell'analisi diplomatica sono

A dimostrazione di come viene condotta la critica diplomatica delle forme documentali, analizziamo ora due documenti secondo lo schema sopra delineato. Questa analisi non è completa perché i caratteri estrinseci della forma documentale possono essere valutati solo sulla base del documento originale²⁹.

Tuttavia, i caratteri estrinseci, essenziali per la comprensione delle azioni a cui quei documenti hanno partecipato, sono citati nel contesto dell'analisi di tali azioni. Non viene fornita alcuna indicazione della provenienza dei due documenti, al fine di evidenziare più chiaramente la prospettiva dei diplomatisti che hanno ideato questo metodo di analisi.

proposti in note a piè di pagina. Quest'ultime sono identificate da lettere se i commenti sono di natura diplomatica, mentre da numeri se i commenti sono di natura storico-giuridica.

²⁹ Anche se gli originali dei documenti commentati fossero disponibili a chi scrive, non lo sarebbero ai lettori, quindi sembra essere un esercizio inutile commentare una cosa che non si può vedere.

PISCATAWAY INDIAN NATION



f: Andrew WHITE. open in bag in entrance next ruler & Rome
June 18, 1980

Archivio Centrale Dello
Stato Piazzale Archivi (EUR)
Rome, Italy

To whom it may concern:

The Piscataway Indian Nation is the native people to the State of Maryland. We are a poor people trying to maintain our culture, heritage and identity.

According to information we have, a Jesuit Missionary, Father Andrew White, composed a catechism in the native dialect of the Piscataway Indians. He also compiled a grammar and dictionary in the Indian language. The catechism is reported to have been printed on one of the first printing presses in the colonies and was discovered years later in the Archives in Rome.

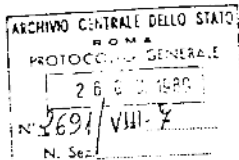
To go back a little, Father White along with several other Jesuits were one of the first to come to what is now known as the State of Maryland. Before to long he had baptized my people into the Catholic faith, of which our people are still devout.

What we would like to have is, if possible, copies of the Catechism, grammar and dictionary.

We understand that there is more than one Archives in Rome. If you are unable to help us in this matter, we would appreciate a listing of other Archives in Rome. We appreciate your time and effort in this matter and look forward to hearing from you.

May Mother Earth Endure Her Suffering.

Billy Redwing Payne
Chief Billy Redwing Payne
Piscataway Indian Nation



Critica diplomatica del documento in Figura 1.**Caratteri intrinseci:**

Protocollo	<p>“Piscataway... concern” intitolazione: “Piscataway ...nation” e Insignia Data cronica: “giugno ...1980” iscrizione: “Archivio ...concern” “The Piscataway... hearing from you” preambolo: “The Piscataway... identity” esposizione: “According ...devout” disposizione: “What... dictionary” e “We... other archives in Rome” apprezzamento: “We appreciate ...from you”</p>
Escatocollo	<p>“May ... Nation” <i>adprecatio</i>: “May ... Suffering”³⁰ attestazione: “Billy Redwing Tayac” qualificazione della firma: “Chief...Nation”</p>
Persone	<p>Autore dell’atto: Piscataway Indian Nation Autore del documento: Piscataway Indian Nation Destinatario dell’atto: Archivio Centrale dello Stato (Rome) Destinatario del documento: Archivio Centrale dello Stato Scrittore: Chief Billy Redwing Tayac³¹</p>

³⁰ *L’adprecatio* è definita come un auspicio o una preghiera per la realizzazione dell’intenzione del documento. Questo documento ne presenta due, una dei quali è espressa alla fine del testo in stile moderno, e l’altro all’inizio dell’escatocollo nella forma tradizionale di invocazione. Nella critica diplomatica formale, questo commento di chi scrive, essendo di natura diplomatica, avrebbe dovuto essere introdotto da una lettera. In questa sede, lo si evita, per non creare confusione.

³¹ Il metodo di identificazione delle persone è illustrato nel capitolo III, pp. 107 e ss.

Qualificazione ³² di firma	Chief of the Piscataway Indian Nation
Tipologia dell'atto	atto semplice
Nome dell'atto	richiesta di informazioni
Relazione tra documento e procedura	documento che partecipa alla fase di iniziativa di un atto composito su procedura ³³
Tipologia di documento	lettera; pubblico; dispositivo; copia
Descrizione diplomatica	1980, 18 giugno [Maryland, U.S.A.] La Nazione Indiana Piscataway chiede all'Archivio Centrale dello Stato di Roma copie di un catechismo, una grammatica e un dizionario nel dialetto natale. 1 lettera, pubblico, dispositivo, copia (A.D. 1980, 26 giugno. Roma, Italia) ³⁴

³² Per la definizione di *atto semplice* e di *atto procedurale composito* si veda il capitolo III, pp. 128 e s. Per la definizione della fase dell'iniziativa, si veda il capitolo IV, p. 133 e s. Sia il semplice atto di richiedere informazioni che la procedura di fornire un servizio di riferimento sono atti giuridici, perché le loro conseguenze sono prese in considerazione dall'ordinamento giuridico nel cui contesto hanno luogo. Se il destinatario della richiesta non agisse, sarebbe incorso nella "omissione d'atti d'ufficio".

³³ Le annotazioni in un documento attestano che è stato ricevuto dal destinatario, registrato, classificato e poi trasmesso alla persona competente per l'azione. L'oggetto del documento è scritto a mano in italiano e l'autore del documento è indicato da una freccia, probabilmente per sottolineare i due elementi essenziali alla realizzazione del servizio. Questo documento è una lettera perché il tenore del discorso è modellato sull'*epistola* classica, presenta una formulazione soggettiva (l'autore è in prima persona) e il suo destinatario è identificato. È pubblico perché partecipa a una procedura pubblica (l'Archivio Centrale dello Stato è un'istituzione pubblica a cui il servizio di consultazione è affidato tramite un provvedimento). Si può anche sostenere che il suo autore sia un soggetto pubblico all'interno del sistema giuridico indiano (vedi il capitolo III). Questo documento è dispositivo perché pone in essere l'atto di richiesta (naturalmente, è dispositivo solo nel suo status di originale).

³⁴ Quando la data di arrivo è nota, di solito viene aggiunta alla "sezione documento" della descrizione diplomatica, preceduta dalla sigla d.a. (data archivistica).



At

600.534

To all to whom these presents shall come:

~~Whereas~~ *Reinhard Koffmeister,*
of Vancouver, Canada,

had presented to the Commissioner of Patents a petition praying for the grant of Letters Patent for a n. alleged new and useful improvement in

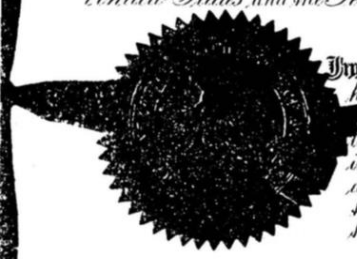
Brakes and Foot-Rests for Bicycles,

a description of which invention is contained in the Specification of which a copy is herewith annexed and made a part hereof, and has complied with the various requirements of Law in such cases made, and provided: and

~~Whereas~~ *upon due examination made the said Claimant is adjudged to be justly entitled to a Patent under the Law:*

Now therefore these Letters Patent are to grant unto the said

Reinhard Koffmeister, his heirs or assigns
for the term of Seventeen years from the fifteenth day of
March *one thousand eight hundred and ninety eight*
the exclusive right to make, use and vend the said invention throughout the
United States and the Territories thereof.



~~In testimony whereof~~ *I have hereunto set my*
hand and caused the seal of the Patent Office
to be affixed at the City of Washington
this fifteenth day of March
in the year of our Lord one thousand eight hundred and ninety eight
and of the Independence of the United States of America
the one hundred and twenty second.

Walter Davis

Countersigned.

C. H. Donald Assistant Secretary of the Interior

Critica diplomatica al documento in Figura 2.**Caratteri intrinseci:**

Protocollo	<p>“The United States of America...come” Intitolazione: “The United States of America” title: “n. 600.534” (patent number) Iscrizione: “To all ... come”</p>
Mesocollo	<p>“Whereas... thereof” esposizione: “Whereas ... Law”³⁵ disposizione: “Now therefore... thereof”</p>
Escatocollo	<p>“In testimony ... Commissioner of Patents” Corroborazione: “In testimony ...affixed” Data topica: “at the City of Washington” Data cronica: “this fifteenth ...second” Attestazioni: 2 firme Qualificazione di firma: “Assistant Secretary of the Interior”, “Commissioner of Patents”</p>
Persone	<p>Autore dell’atto: Stati Uniti d’America Autore del documento: Stati Uniti d’America Destinatario dell’atto: Reinhard Hoffmeister of Vancouver Destinatario del documento: “To all to whom these presents shall come” Scrittore: the Assistant Secretary of the Interior, Davis Controfirmatario: the Commissioner of Patents, Duell³⁵</p>
Qualificazione di firma	Assistant Secretary of the Interior, Commissioner of Patents
Tipologia di atto	Atto semplice
Nome dell’atto	Concessione di brevetto per un’invenzione

³⁵ Tale controfirma ha la funzione di attestare la regolarità del processo di formazione e della forma del documento, mentre la firma dello scrittore attesta che l’azione nel documento è conforme alla volontà dell’autorità.

Relazione tra doc. e procedura	Atto conclusivo della fase di esecuzione di un atto composito su procedura ³⁶
Tipologia di documento	Brevetto, pubblico, dispositivo, copia ³⁷
Descrizione diplomatica	1898, 5 marzo. Washington, DC. Gli Stati Uniti d'America concedono a Reinhard Hoffmeister di Vancouver, Canada, un brevetto per un'invenzione. 1 brevetto, pubblico, dispositivo, copia. Washington, DC

La critica diplomatica condotta qui sopra può sembrare uno sterile esercizio di identificazione e di "etichettatura"³⁸. Tuttavia, l'esercizio stesso è la chiave per la comprensione dell'azione cui il documento partecipa, e del documento stesso. I nomi sulle etichette sono indicatori che indirizzano l'attenzione alle entità rilevanti per il processo continuo di estrapolazione da parte dell'archivista. Lo sforzo di inserire gli elementi dei documenti reali nel quadro dell'analisi diplomatica è un necessario preludio alla scoperta e alla conoscenza. Si potrebbe obiettare che gli archivisti non descrivono singoli oggetti. Non è necessariamente così. Quando non lo fanno, è perché li conoscono già – sono culturalmente familiari – e il processo di estrapolazione avviene spontaneamente.

La diplomazia è una mentalità, un approccio, una prospettiva, un modo sistematico di pensare ai documenti archivistici. Come utiliz-

³⁶ Per la definizione di *fase esecutiva*, si veda il capitolo IV, p. 141.

³⁷ Una *lettera patente* è uno strumento proveniente da un'autorità sovrana che conferisce un diritto, autorità, o una concessione a un individuo. Ha la forma di una lettera consegnata aperta, non protetta dall'ispezione come le *lettere chiuse*. Infatti, il contenuto di una lettera patente è destinato ad essere conosciuto da tutti gli interessati.

³⁸ Questo termine è utilizzato da Janet Turner nei commenti che seguono la sua analisi diplomatica di tre documenti della Chiesa Unita del Canada (*Experimenting with New Tools: Special Diplomacy and the Study of Authority in the United Church of Canada*, *Archivaria* 30 (Summer 1990), p. 99). Il saggio di Turner è una lettura utile per tutti coloro che sono interessati all'uso della critica diplomatica.

zare al meglio i suoi concetti e la sua metodologia nel lavoro descrittivo archivistico sarà l'argomento del prossimo capitolo, il sesto e l'ultimo di questo saggio.

Capitolo VI

Gli usi della diplomatica

Dopo che tutto è stato detto e fatto, è il documento archivistico la nostra area speciale di conoscenza.

Barbara L. Craig¹

Nel corso dei secoli, il fulcro della diplomatica è rimasto il documento archivistico, il documento che incorpora l'azione. I diplomaticisti l'hanno sezionato nelle sue parti costitutive e l'hanno osservato nel suo complesso; lo hanno collegato ad atto, procedura, persona, funzione, sistema e analizzato i suoi rapporti con tali enti; ne hanno studiato le cause e gli effetti, la realtà e l'idea alla base, l'individualità e il contesto.

Nel XIX sec. gli archivisti europei, riconoscendo nel documento archivistico il cuore della loro attività di studiosi, e la sua conoscenza come fondamento intellettuale delle loro funzioni istituzionali e professionali, inclusero la diplomatica tra le scienze che costituiscono il curriculum centrale delle scuole nate per formare i membri della loro professione. Oggi la diplomatica resta una materia fondamentale in tutte le scuole archivistiche europee; la sua rilevanza e il suo ruolo formativo nella formazione degli archivisti non sono messe in discussione; la sua utilità per l'identificazione e il controllo dei documenti archivistici dei secoli passati è provata; tuttavia, sorgono

¹ Barbara L. Craig, *The Acts of the Appraisers. The Plan, the Context and the Record. Commentary on the paper by Hans Booms*, "Überlieferungsbildung: Archives-Keeping as a Social and Political Activity", presentato all'Annual Conference of the Association of Canadian Archivists (Banff, 23 May 1991).

dubbi nella mente di quegli archivisti che lavorano solo con documenti moderni sulla diretta applicabilità dei suoi metodi e sull'utilizzo dei suoi concetti.

Dopo la Seconda guerra mondiale, il drammatico aumento della produzione di documenti costrinse gli archivisti a spostare l'attenzione dal documento ad aggregazioni di documenti sempre più grandi. Con i documenti archivistici moderni, l'ordinamento fisico dei singoli documenti ha lasciato il posto all'ordinamento intellettuale di fascicoli e serie²; gli elenchi di consistenza e gli inventari analitici sono stati abbandonati a favore di inventari a livello di serie o addirittura inventari sommari; la selezione è passata dallo scarto di duplicati e di documenti effimeri (distruzione di documenti superflui o inutili), all'individuazione delle serie da conservare (selezione dei documenti significativi e utili); e, soprattutto, l'analisi dell'archivista si sta progressivamente spostando dall'immediato contesto documentario del materiale in esame al suo ampio contesto funzionale e, oltre al suo contesto socio-culturale; cioè, dalla realtà dei documenti archivistici all'"immagine" del soggetto produttore³.

Inoltre, i sistemi informativi elettronici stanno producendo una realtà documentale apparentemente così diversa da quella cui gli archivisti sono abituati a vedere che è difficile per loro credere che esista una realtà documentaria: documenti virtuali, documenti dinamici, documenti compositi, documenti intelligenti, iperdocumenti, viste documentarie – anche i nomi riflettono un senso di incertezza, di instabilità e di confusione⁴.

² Di certo, l'ordinamento intellettuale non era un concetto nuovo, un surrogato dell'ordinamento fisico, perché l'aveva sempre preceduto, ma l'idea che "camminare lungo gli scaffali deve essere come camminare lungo la storia" – come diceva Francesco Bonaini, l'archivista del Granducato di Toscana – era stata completamente abbandonata.

³ Una disamina dell'approccio che si concentra sull'"immagine" della società riflessa dai soggetti produttori si trova in Terry Cook, *The Archival Appraisal of Records Containing Personal Information: A RAMP Study with Guidelines* (Paris, 1990), p. 41 ff.

⁴ Sempre più spesso gli archivisti esprimono la loro frustrazione desiderando che ci sia una definizione ferma di cosa sia un documento archivistico o un *record*. Infatti, i rapporti più recenti dei comitati archivistici iniziano con il tentativo di

Qual è il ruolo della diplomatica in tutto questo cambiamento? Ha davvero un ruolo? La risposta non può venire dall'Europa, perché gli archivisti europei sono tutti formati in diplomatica: i suoi principi, concetti e metodi sono parte integrante della loro mentalità e prospettiva. Se non sono pienamente consapevoli di come la conoscenza della diplomatica contribuisca al loro lavoro con i documenti moderni, certamente non saprebbero se la sua assenza renderebbe tale lavoro più difficile e, in tal caso, in che modo. Semmai, la risposta può venire dagli archivisti nordamericani (per i quali la diplomatica è una scoperta recente) in due modi: uno diretto, l'altro indiretto.

Da un lato, possono provare ad applicare concetti diplomatistici nel corso del loro lavoro; dall'altro, possono osservare più da vicino di quanto non abbiano fatto finora il lavoro degli archivisti europei che affrontano le stesse questioni e problematiche con cui si confrontano gli archivisti nordamericani, ma utilizzano approcci diversi che a volte hanno una chiara matrice diplomatistica⁵.

formulare una tale definizione. Un esempio è il *Management of Electronic Records: Issues and Guidelines* (New York, 1990), p. 20.

⁵ Una conseguenza del fatto che gli archivisti europei non sono pienamente consapevoli del contributo della diplomatica al loro lavoro è che, negli ultimi vent'anni, con poche eccezioni degne di nota, non hanno articolato tale questione nei loro scritti. Inoltre, alcuni archivisti europei hanno espresso prospettive che possono sembrare prevaricare i metodi diplomatistici nella realizzazione delle principali funzioni archivistiche, semplicemente perché tendono a sottolineare ciò che deve ancora essere realizzato anziché ciò che è già parte integrante del loro bagaglio culturale (vedi, per esempio, gli scritti di Hans Booms, Siegfried Buttner e Michael Cook). Per questa ragione, suggerisco che gli archivisti nordamericani vadano oltre la lettura di ciò che scrivono gli archivisti europei, osservando il loro lavoro e, quando possibile, lavorando con loro. Questo tipo di osservazione, confronto e cooperazione è già iniziato, anche se solo su una scala molto piccola. Ne sono espressione un articolo di David Bearman e Peter Sigmond, *Exploration of Form of Material Authority Files by Dutch Archivists*, *The American Archivist* 50, 2 (Spring 1987), pp. 249-253; l'invito a Peter Sigmond da parte dell'Associazione degli Archivisti Canadesi alla propria conferenza annuale a Banff, Alberta (21-25 maggio 1991), dove ha presentato un documento su forma, funzione e valore archivistico; e l'incontro di specialisti su *Electronic Records and Archival Theory*, tenutosi a Macerata, Italia (13-17 maggio 1991), il cui rapporto finale, scritto da Charles Dollar, sarà pubblicato dall'Università di Macerata, in italiano e inglese, nel 1992.

La prima via sembra essere la più difficile al momento, perché questa serie di articoli è la prima esposizione di diplomazia generale in lingua inglese, e il suo contenuto appare molto astratto, se non stravagante. Questo capitolo finale cercherà di superare la difficoltà spiegando come i concetti illustrati nei cinque capitoli precedenti possano essere utili agli archivisti nordamericani, cioè come possano ispirare e permeare il loro lavoro. Un'appendice contiene un elenco delle definizioni diplomatistiche presentate in questa serie, che guida il lettore all'articolo, al numero del giornale e alla pagina in cui sono offerte.

La diplomazia come disciplina formativa

È stato più volte affermato che per l'archivista la diplomazia è una disciplina formativa⁶. La sua funzione è la stessa dell'anatomia per il medico, della fisica per l'ingegnere e della grammatica per il linguista o qualsiasi persona alfabetizzata. L'analogia tra diplomazia e grammatica è particolarmente evidente, non solo per quanto riguarda la struttura e la funzione della disciplina, ma anche per quanto riguarda la sua evoluzione. Nel Medioevo, la grammatica era una delle sette arti liberali insegnate nelle scuole dei monasteri e delle cattedrali, poi nelle università⁷.

Nel tempo, la sua centralità nella formazione del letterato è stata usurpata da discipline meno analitiche e più olistiche; così, la grammatica scomparve progressivamente dai curricula generali di studio,

⁶ Per esempio, si veda la definizione di diplomazia di Cencetti, che apre questo libro. Affrontando la questione della formazione archivistica, James O'Toole scrive «siamo stati meno interessati ad insegnare agli studenti a pensare come archivisti di quanto lo siamo stati a farli agire come archivisti», e «la nostra preoccupazione è stata quella di cosa un archivista può essere addestrato a fare, anziché di cosa un archivista dovrebbe essere educato a sapere» [*Curriculum Development in Archival Education: A Proposal*, *The American Archivist* 53 (Summer 1990), p. 463]. La diplomazia è considerata una disciplina formativa proprio perché instilla negli studenti di archivistica un modo di pensare e una conoscenza specifica che non appartengono a nessun'altra professione e sono quindi caratteristici della professione archivistica.

⁷ Le sette arti liberali erano raggruppate nel trivio (grammatica, retorica e logica) e nel quadrivio (aritmetica, astronomia, geometria e musica).

per essere relegata quasi esclusivamente nell'ambito del linguista. I tempi della "grammatica, che può governare anche i re" sembrano passati per sempre⁸. È una buona cosa? Pochi lo direbbero. La grammatica consente una comunicazione facile e accurata rendendo esplicito l'insieme di principi in base ai quali funziona una lingua. Imparando questi principi, le persone che condividono la stessa lingua condividono un unico sistema di comunicazione standardizzato. Un tale sistema include la grammatica tradizionale, che definisce le parti del discorso in base al loro significato e funzione; grammatica strutturale, che le definisce principalmente in base al loro ordine in una frase; e la grammatica trasformazionale, che sposta l'attenzione dall'analisi delle parti del discorso al modo in cui le persone producono tutte le possibili frasi della lingua.

A questo punto dovrebbe essere chiaro il parallelismo tra grammatica e diplomatica. Il primo importante contributo della diplomatica al lavoro archivistico è la sua componente di definizioni, che individua il significato e la funzione delle parti costitutive del documento, e le denomina in modo coerente e significativo. Non è cosa da poco, non solo dal punto di vista della comunicazione, ma anche dal punto di vista della standardizzazione. Gli archivisti contemporanei usano termini come "supporto", "forma", "relazioni logiche", "relazione logica", "struttura logica", "struttura della paginazione", "profilo del documento" in modo molto incoerente e continuano a creare neologismi arbitrari ogni volta che incontrano un'entità che appare leggermente diversa da quelle con cui hanno familiarità.

Il mancato riconoscimento della sostanza delle cose porta alla falsa impressione che la realtà stia cambiando radicalmente, e questo genera paura in chi deve affrontarla. La precisione della terminologia diplomatica conferisce alla comunicazione tra archivisti e tra le professioni dell'informazione una chiarezza che manca in gran parte della terminologia attualmente in uso. Ad esempio, il termine "documenti multimediali" è usato per riferirsi a documenti che differiscono per configurazione delle informazioni (cioè, l'attributo prin-

⁸ «La grammaire qui sait régenter jusqu'aux rois», Molière, *Les Femmes Savantes*, II.6.

cipale della scrittura: testo, grafica o immagine, ciò che David Bearman chiama “modalità di informazione sensoriale”), formato o layout e forme intellettuali, ma che, nella fase di produzione, sono tutte memorizzate nello stesso supporto e collegate tra loro come elementi in un sistema ipertestuale. Come altro esempio, il termine “documenti testuali” è solitamente contrapposto al termine “documenti elettronici”, quando “testuale” connota una configurazione dell’informazione e “elettronico” un metodo o un ente di produzione, conservazione e trasmissione; è un fatto che un documento testuale memorizzato elettronicamente in un nastro magnetico (il vettore o il supporto) rimane un documento testuale, mentre un documento elettronico è un documento formato, mantenuto o trasmesso elettronicamente indipendentemente dalla configurazione delle informazioni che contiene⁹.

Questi esempi mostrano che esiste un rischio molto reale che il metodo di trasmissione dei documenti diventi l’elemento fondamentale nel ragionamento archivistico, al punto che un telefax è già considerato da molti un documento elettronico in quanto trasmesso elettronicamente. Utilizzando tali standard di terminologia, dovremmo chiamare tutti i documenti consegnati per posta ordinaria “documenti postali” e quelli consegnati a mano “documenti del corriere”! La diplomazia ha sempre mantenuto una distinzione tra il “metodo di trasmissione” di un documento e la sua “forma di tra-

⁹ Per una disamina della confusione terminologica che circonda l’intera nozione dei documenti archivistici generati elettronicamente, si veda Catherine Bailey, *Archival Theory and Electronic Records*, *Archivaria* 29 (Winter 1989-90), pp. 18 1-2; e *Archival Theory and Machine Readable Records: Some Problems and Issues* (M.A.S. Thesis, University of British Columbia, 1988), pp. 5-25. Sostenere che la diplomazia aiuta a chiarire la terminologia attuale non significa suggerire che gli archivistici debbano sostituire i termini comunemente accettati con termini diplomatistici; semmai significa dire che la diplomazia spiega la natura delle entità cui ci riferiamo con termini diversi e spesso incoerenti. Così, si può continuare a chiamare *manoscritti* i “documenti testuali”, purché si sia consapevoli che si tratta di un termine convenzionale, non sostanziale; oppure, si possono elencare le mappe tra gli altri supporti, purché si sappia che il termine si riferisce a una configurazione di informazioni della stessa categoria di una carta o di un piano, che può essere affissa a qualsiasi supporto.

smissione”. Quest’ultima si riferisce al vettore informativo, o al supporto, su cui il documento è ricevuto dal destinatario, e quindi, rispetto alla trasmissione elettronica, al prodotto fisico finale di tale operazione. Quindi, diplomaticamente, un facsimile ricevuto su carta è un manoscritto e deve essere trattato come tale, mentre uno ricevuto sullo schermo di un computer è elettronico e deve essere trattato come un documento informatico¹⁰.

La diplomatica distingue anche tra il “mezzo di trasmissione” e lo “stato di trasmissione” di un documento, essendo quest’ultimo il suo

¹⁰ Questo è anche il punto di vista di Fred V. Diers, che sostiene che il metodo di trasmissione non dovrebbe essere preso in considerazione quando si definisce un supporto: il materiale a cui le informazioni sono affisse è il primo elemento definibile della “matrix”. Fred V. Diers, *The Information Media Matrix: A Strategic Planning Tool*, Records Management Quarterly (luglio 1989), pp. 17-23. David Bearman, al contrario, crede che il metodo di trasmissione cambi sostanzialmente le forme diplomatiche nel caso della posta elettronica, perché “la presentazione della posta elettronica è diversa per il mittente, il sistema e il destinatario in un modo che non ha analogie nelle comunicazioni su carta” (Lettera all’autrice, 20 ottobre 1991). Credo che tale differenza sia stata presente nel corso dei secoli in tutta la corrispondenza cartacea. Mentre nell’antichità una prima bozza (preparata dal mittente) risultava in una bozza finale con inserimento di formule, date, ecc. (preparata e mantenuta dalla cancelleria, cioè dal sistema), e in un originale contenente tutti gli elementi necessari a renderlo efficace (ricevuto e conservato dal destinatario, e spesso conservato in forma completa ma non efficace, in un quaderno o in un registro, sempre dal mittente), in tempi più recenti, una bozza di modello di lettera (consegnata dal mittente all’ufficio d’archivio con una lista di indirizzi e le istruzioni per produrre singole lettere da inviare per posta raccomandata) dava luogo a molte singole lettere originali (ricevute e mantenute dai vari destinatari), ad altrettante copie (fatte e conservate dall’ufficio d’archivio, cioè dal sistema), e ad altrettante ricevute di consegna (ricevute e conservate dal sistema). Se oggi, utilizzando un sistema di posta elettronica, si redige un messaggio che può avere o meno una formattazione complessa, si nomina una lista di indirizzi e si richiede un avviso di ricevimento, i documenti inviati e ricevuti non sono sostanzialmente diversi da quelli inviati e ricevuti nella comunicazione su carta. Il metodo di trasmissione non ha alcuna influenza sulla loro natura né sulla loro forma: semmai, ciò che ha un’influenza è il supporto su cui sono immagazzinati per produrre effetti. Così, se si riceve un messaggio di posta elettronica e lo si stampa per includerlo in un fascicolo cartaceo relativo alla transazione in questione, si ha effettivamente a che fare con un documento cartaceo contenente informazioni sulla sua consegna, proprio come tanti altri documenti cartacei.

grado di perfezione¹¹. Ad esempio, per quanto riguarda lo stato di trasmissione, un telefax di per sé è un “copia imitativa”. Può essere certificato come copia autentica, cioè una copia con validità ed efficacia di un originale, sulla base del suo mezzo di trasmissione, se la tecnologia utilizzata può garantirne l’affidabilità. Tuttavia, i dispositivi tecnologici possono solo garantire che il telefax sia conforme al documento trasmesso, non che tale documento fosse autentico (cioè non fosse stato manomesso). Inoltre, un telefax non può mai essere considerato una “copia in forma di originale” (cioè un originale privo della qualità di primitività) e di conseguenza avere la stessa forza probatoria di un originale; e non solo perché mancano alcuni dei caratteri estrinseci del documento trasmesso. Infatti, un originale è il primo documento completo ed efficace, cioè un originale deve presentare le qualità di primitività, completezza ed efficacia.

Con la trasmissione sotto forma di telefax, le prime due caratteristiche appartengono al documento trasmesso, mentre la terza appartiene al documento ricevuto. Ciò implica che i due documenti insieme costituiscono il documento originale, che essi si supportano a vicenda e che nessuno dei due può essere considerato prova primaria di per sé. La forza probatoria di un fax rimarrà subordinata alla verifica che sia stato trasmesso, ricevuto e mantenuto nel regolare svolgimento delle attività, come dimostrato dalla “regola del sentito dire” (vedi, ad esempio, l’*Evidence Act*, RSBC 1979, c. 116, s. 48 (I)), che sconsiglia l’abitudine piuttosto comune di ricopiare i fax su carta di qualità d’archivio a scopo di conservazione (sia nell’ufficio di produzione sia in un archivio), e di distruggere quelli su carta termica senza passare attraverso un formale processo di certificazione (un processo simile a quello svolto per i microfilm). Inoltre, questa norma pone in una posizione di responsabilità coloro che distruggono il documento trasmesso e coloro che agiscono sulla base della copia del fax quando l’atto trasmesso viene scartato. Infatti, mentre una verifica della data di trasmissione e delle macchine coinvolte nella trasmissione è facilitata dalle moderne tecnologie, quella dell’identità del mittente può essere determinata da procedure d’ufficio stabilite (ad esempio, un registro di coloro che utilizzano il fax), e quella del contesto

¹¹ Capitolo III, p. 126.

in cui il documento è stato ricevuto dal sistema di gestione dei documenti del destinatario; la verifica che il documento ricevuto abbia lo stesso contenuto del documento che il mittente sostiene di aver trasmesso è possibile solo mediante la collazione dei due documenti¹².

Questa discussione non dimostra solo come un contributo significativo della diplomatica alla teoria archivistica sia lo stretto legame che stabilisce tra i documenti archivistici e il sistema giuridico in cui sono prodotti. Mostra anche quanto sia importante per gli archivisti essere in grado di identificare lo stato di trasmissione di un documento.

Si sostiene spesso che, poiché trattano complessi di documenti anziché documenti singoli, gli archivisti contemporanei non dovrebbero preoccuparsi dell'originalità. Questa affermazione è corretta se ciò che intende dire è che l'archivista conserva materiale archivistico con diverso stato di trasmissione, non solo originali. Ma questo non implica, e non dovrebbe essere interpretato come se implicasse, che lo stato di trasmissione dei documenti non deve essere preso in considerazione dall'archivista mentre svolge ciascuna delle funzioni archivistiche. Se è vero che ogni fascicolo contiene gli originali dei documenti ricevuti e le minute e/o copie dei documenti inviati, l'archivista dovrà accertarsi che sia proprio così, che il "fascicolo" in esame sia il fascicolo originale (cioè il primo fascicolo, completo ed efficace), non una sua copia.

In particolare con i documenti archivistici prodotti elettronicamente, le ragioni addotte per non occuparsi dello stato di trasmissione di un documento come una questione rilevante è che i documenti archivistici elettronici sono sempre copie: "la preoccupazione dell'archivista dovrebbe essere che i documenti in suo possesso siano autentici e riflettano fedelmente quanto il soggetto ha prodotto al momento dell'azione"¹³.

¹² Per una disamina completa del facsimile, si veda Erwin Wodarczak, *The Facts about Fax: Facsimile Transmission and Archives*, (M.A.S. Thesis, The University of British Columbia, 1991).

¹³ David Bearman, lettera all'autrice, loc. cit. Si veda anche: David Bearman, *Impact of Electronic Records on Archival Theory*, *Archives and Museum Informatics* 5 no. 2 (Summer 1991), p. 6, e il report di Charles Dollar, che Bearman richiama, citato *supra* nella nota 5.

È certamente importante stabilire se i documenti archivistici che l'archivista acquisisce siano genuini, cioè quelli prodotti e ricevuti dal soggetto produttore nel consueto e ordinario svolgimento degli affari. È tuttavia altrettanto importante stabilirne lo stato di trasmissione, infatti i documenti archivistici elettronici non sono *sempre* copie, perché una copia è per definizione una riproduzione di un originale, di una bozza o di un'altra copia (dal momento che la prima copia realizzata risulta sempre essere la riproduzione di un documento in uno stato di trasmissione differente); pertanto, affinché le copie esistano, è necessario che esistano documenti archivistici elettronici con uno stato di trasmissione diverso; è perciò opportuno dire che i documenti archivistici elettronici sono tutti redatti in minuta e ricevuti in originale, in considerazione del fatto che i documenti ricevuti contengono elementi aggiunti automaticamente dal sistema che non erano inclusi nei documenti inviati, e che li rendono completi ed efficaci.

Inoltre, un documento elettronico nasce come minuta quando chi lo produce decide di salvarlo per la prima volta, e come originale quando il suo destinatario decide di salvarlo per la prima volta, perché un'informazione non affissa su un supporto non è un documento. Quando un documento è redatto non per essere inviato, ma per essere disponibile e produrre conseguenze all'interno dell'ente, probabilmente verrebbe salvato solo nella sua forma originale (primitiva, completa ed efficace).

Finora, non c'è alcuna differenza sostanziale tra i documenti archivistici prodotti elettronicamente e quelli cartacei per quanto riguarda lo stato della trasmissione. Tuttavia, è corretto affermare che i documenti archivistici prodotti elettronicamente sono generalmente utilizzati e mantenuti come copie. La copia elettronica di una minuta altro non sarebbe che una successiva minuta identica. La copia elettronica di un originale, se eseguita quando il documento è corrente, sarebbe una "copia in forma di originale", cioè completa ed efficace, ma priva della caratteristica di primitività. La copia elettronica di un documento archivistico che abbia esaurito la propria efficacia, se generata all'interno dello stesso sistema o per trasferimento ad altro sistema, ma utilizzando lo stesso software, sarebbe una copia

imitativa, perché identica all'originale; lo scopo per realizzarla non sarebbe l'esaurimento dell'affare per cui l'originale è stato prodotto, ma la conservazione della prova della sua esistenza: il fatto di non essere generato nel consueto e ordinario svolgimento degli affari sminuirebbe l'autorità della copia.

La copia elettronica di un documento archivistico non corrente effettuata mediante trasferimento a un altro sistema in modo indipendente dal software sarebbe una semplice copia se la struttura dei dati, o la forma fisica (e in parte intellettuale) dell'originale non fosse catturata esplicitamente. Tutto ciò dovrebbe dimostrare che è importante accertare (1) se le copie dei documenti archivistici elettronici che incontriamo in ogni dato momento sono copie di minute, originali o altre copie, e (2) quando sono state realizzate rispetto alle azioni e transazioni cui si riferiscono le minute o gli originali che riproducono. Questi fattori incidono sull'efficacia, autorità, peso (valore), autenticità e, eventualmente, sulla loro genuinità delle copie dei documenti archivistici.

Quando l'archivista deve comprendere le interrelazioni tra soggetti produttori, un indizio importante è lo stato di trasmissione dei rispettivi documenti. Nella valutazione del valore giuridico o intrinseco, nella decisione su questioni di conservazione, nella "migrazione" di documenti prodotti elettronicamente, e perfino nell'ordinamento e nella descrizione di complessi di documenti, gli archivisti devono considerare, in ogni fase, lo stato di trasmissione dei documenti di cui si occupano e le sue conseguenze. In quanto professionisti le cui funzioni primarie sono l'"identificazione" e la "comunicazione" di documenti¹⁴, gli archivisti devono essere rigorosi nell'uso della terminologia; essere certi che i termini che adottano riflettano la natura sostanziale dell'entità che nominano; e, rispetto a quei termini che, nonostante la loro ambiguità, sono comunemente usati, essere consapevoli di ciò a cui si riferiscono in ogni dato momento. Ad esem-

¹⁴ Questa esemplificazione della funzione dell'archivista può sembrare eccessiva, ma, riflettendoci, è chiaro che la valutazione per l'acquisizione e la selezione, l'ordinamento, la descrizione e l'inventariazione, consistono principalmente nell'identificazione del documento e del suo contesto ai fini della sua comunicazione.

pio, quando i documenti giuridici o ufficiali sono definiti come “affare documentato”¹⁵, il significato inteso della definizione è tutto contenuto nella parola “affare”.

Di solito, per un informatico e per archivisti che si sono occupati principalmente di sistemi elettronici, una transazione è una qualsiasi forma di comunicazione con un magazzino di informazioni, come un database. Troppo spesso, un linguaggio specializzato interferisce con il nostro lavoro. Gli archivisti devono tenere presente che i documenti vengono prodotti in un contesto amministrativo, all'interno di un sistema giuridico, non entro i confini limitati di una disciplina o di una tecnologia specializzata; pertanto, i termini che applicano ai documenti archivistici devono avere il significato loro attribuito dal contesto amministrativo-giuridico degli stessi documenti.

La diplomatica riconosce questa relazione contestuale e la sottolinea. Nel caso della parola “transazione”, ad esempio, la definizione della diplomatica è «un atto o più atti interconnessi in cui è coinvolta più di una persona e per mezzo dei quali le relazioni di tali persone sono modificate». Ciò significa che per avere una transazione non è sufficiente avere una comunicazione, ma è necessario che tale comunicazione crei, modifichi, mantenga o estingua un rapporto con altre persone. Se è prodotto solo allo scopo di visualizzare informazioni, l'accesso a un database non è una transazione e non produce documenti ufficiali; semmai, è un mero atto il cui risultato si riferisce solo alla sfera personale. Se invece si accede a un database nell'ambito del processo di esecuzione di una transazione, questa azione può produrre documenti ufficiali.

Per avere un documento archivistico è necessario avere un atto manifestato per iscritto al fine di effettuare un collegamento nello spazio e/o nel tempo, cioè è necessario avere una comunicazione con altre persone o con se stessi. Mentre solo il primo tipo di comunicazione può far parte di una transazione e generare documenti ufficiali che concorrono a una procedura, il secondo tipo può essere solo un'azione e generare documenti non ufficiali, o documenti di un processo, come quelli solitamente chiamati “documenti di lavoro”, diari, agende o appunti personali o... documenti di accesso ai sistemi

¹⁵ Vedi il capitolo II, pp. 79-83.

informativi. Per quanto riguarda l'intelligenza artificiale, se l'ordinamento giuridico riconosce un sistema esperto, ad esempio, come persona, cioè come ente in grado di agire giuridicamente, le comunicazioni con esso sono da considerarsi transazioni.

Tuttavia, il rigore terminologico non è l'unico modo in cui la diplomatica contribuisce alla coerenza funzionale e consente una standardizzazione significativa¹⁶. Si afferma spesso che gli archivisti devono essere coinvolti direttamente nel processo di produzione dei documenti archivistici, e in particolare nella progettazione dei sistemi informatici e la definizione delle norme che disciplinano tali sistemi. Per fare ciò, gli archivisti devono essere in grado di vedere il documento d'archivio principalmente come esteriorizzazione e prova dell'azione. La diplomatica rende espliciti i legami tra le componenti intellettuali di un documento e le caratteristiche di un atto tipico, e così facendo facilita la determinazione del profilo di un documento, così come la conoscenza della grammatica strutturale facilita la composizione di un testo e lo rende comprensibile al lettore.

La diplomatica pone l'enfasi anche sulle relazioni tra forme documentarie, tipi di atti e fasi procedurali e rivela tutti i tipi di interazione tra persone e documenti. Una chiara comprensione di tali relazioni e interazioni consente all'archivista di consigliare i soggetti produttori su ciò che Schellenberg chiamava semplificazione delle funzioni, dei processi di lavoro e delle procedure documentarie e che considerava il fondamento di qualsiasi attività di gestione dei documenti archivistici¹⁷; e, per quanto riguarda i sistemi informativo elettronici, per consigliare i soggetti produttori sull'acquisizione di informazioni sui loro sistemi sotto forma di "sistemi di metadati" che documentano i prodotti di input e output, la relazione tra i file, la natura dei software e le funzioni supportate dai sistemi.

¹⁶ È noto ai lettori che la componente definitoria della diplomatica non comprende solo gli elementi discussi qui come esempi, ma anche le persone che hanno partecipato alla formazione di un documento, gli atti rappresentati in esso, le procedure che hanno determinato la sua produzione, e i suoi componenti interni.

¹⁷ Theodore R. Schellenberg. *Modern Archives. Principles and Techniques* (Chicago, 1956. Midway Reprint 1975). pp. 44-51.

Tuttavia, più di ogni altra cosa, questa comprensione serve a bilanciare la tendenza della società contemporanea verso l'informazione e il distacco concettuale dai documenti. Ora più che mai, la prima responsabilità dell'archivista è la conservazione della natura dei documenti d'archivio come strumento dell'agire, della loro funzione probatoria, della loro capacità di perpetuare gli atti della nostra società¹⁸.

La concretezza del documento archivistico con la sua forma stabile e l'interrelazione con l'attività contrasta con l'intangibilità del concetto di informazione. «I documenti archivistici sono un 'punto fermo del mondo che cambia' non possedendo 'né stasi né movimento'» per usare alcuni versi del quartetto di poesie preferito di un archivista/records manager (T.S. Eliot - *Burnt Norton* - uno dei *Quattro quartetti*). «I documenti archivistici hanno valore probatorio proprio perché hanno un elemento di stabilità»¹⁹.

E i "documenti virtuali"? - più di un archivista ha posto questa domanda. I documenti virtuali sono documenti di processo; sono direttamente collegati alle azioni e hanno relazioni interne stabilite, proprio come ogni prima minuta di un documento di qualsiasi tipo; rimangono con il loro soggetto produttore nella loro forma virtuale, ma, se comunicati ad altre persone, raggiungono il/i destinatario/i in forma completa ed efficace, come documenti archivistici di una transazione²⁰. I documenti virtuali sono documenti archivistici, non rappre-

¹⁸ Sempre più archivisti contemporanei stanno cominciando a prendere posizione contro l'idea che i documenti sono solo un sottoinsieme del sistema informativo di un ente - e non solo in Nord America. Si vedano, per esempio, gli articoli di Frank Upward (*Challenges traditional archival theory*), Michael Sadlier (*Plus ça change ... or Forward to the past or Sir Hilary triumphant*), e Glenda Acland (*Archivist-Keeper, undertaker or author: the challenge for traditional archival theory and practice*), in *Keeping data. Papers from a Workshop on Appraising Computer-Based Records*, presentato dall'Australian Council of Archives and The Australian Society of Archivists incorporated il 10-12 October 1990. a cura di Barbara Reed e David Roberts (Sydney, 1991), pp. 105-119.

¹⁹ Frank Upward, "Challenge", p. 106.

²⁰ I documenti virtuali sono notevolmente simili alle "imbreviature" dei notai medioevali. Un notaio cui veniva chiesto di preparare un documento prendeva dalla prima parte una pergamena bianca, la piegava in alto a destra e vi annotava il tipo

sentazioni di fatti e immagini destinate all'elaborazione e all'interpretazione, come ad esempio i dati in un Sistema Informativo Geografico (GIS). La diplomatica fornisce i concetti e i principi necessari per chiarire queste distinzioni nella mente dell'archivista, perché, proprio come la grammatica trasformazionale, a un punto ben definito sposta l'enfasi dall'analisi delle componenti documentarie al modo in cui le persone interagiscono attraverso i documenti. Ma la diplomatica fornisce anche un metodo per svolgere le funzioni archivistiche?

La diplomatica come metodo di indagine

Dalla nostra esperienza personale nell'ordinamento dei fondi archivistici anteriori al 1940, [e] da un certo numero di problemi incontrati nel corso della selezione degli archivi contemporanei, ... abbiamo sviluppato ... la convinzione che non sia possibile gestire gli archivi se non sono stati identificati e analizzati.

Gérard and Christiane Naud²¹

Qualsiasi scienziato apprezzerrebbe la necessità di studiare gli elementi per comprendere il cosmo. Questo è assiomatico. Proprio come lo scienziato si sforza di comprendere la costituzione elementare del mondo fisico, così facciamo noi per quanto riguarda l'oggetto del nostro lavoro, gli archivi. La diplomatica mette a disposizione gli strumenti per giungere a tale comprensione.

di azione che il documento doveva mettere in atto, i nomi delle persone coinvolte, le date, i termini di accordo e altri dettagli. Il documento veniva mantenuto in questa forma dal notaio che, se necessario, avrebbe poi preparato l'originale aggiungendo ai dati formule standardizzate prese da un "formularium". L'originale rimaneva ad una delle parti, o ad entrambe (come nel caso di un contratto o di un doppio originale).

²¹ «De notre expérience personnelle dans le classement des fonds d'archives antérieurs à 1940, [et] d'un certain nombre de problèmes rencontrés lors du tri des archives contemporaines, ... nous tirons ... la conviction qu'aucune gestion d'archives n'est possible sans que celles-ci aient été identifiées et analysées». Gérard et Christiane Naud, *L'analyse des archives administrative contemporaines*, Gazette des Archives 115 (4^e trimestre 1981), p. 216.

Tuttavia, alcuni archivisti contemporanei considerano la diplomatica minimalista o atomistica; una disciplina che ha dimenticato gli aspetti globali e olistici dell'attività umana e dell'assioma archivistico secondo cui il tutto è molto più grande della somma delle sue parti. Sottolineano che gli archivisti contemporanei lavorano quasi esclusivamente con complessi di documenti, che è fuorviante e sostanzialmente impossibile iniziare la nostra descrizione di un fondo con l'analisi dei documenti, e che anzi bisogna muoversi dalle funzioni agli archivi, dal generale al particolare.

L'argomento principale di questi archivisti è che il contesto storico-amministrativo e giuridico del documento è quasi sempre *noto* o *conoscibile*, e che i diplomatisti possono offrire chiarimenti, ma non un metodo di analisi²². Le parole in questione sono quelle in corsivo: "noto" e "conoscibile".

Come si acquisisce la conoscenza della provenienza di un fondo? Come fonti principali dell'archivista sono normalmente indicati la *mission*, i mandati, la legislazione, i regolamenti, i rapporti ufficiali, gli organigrammi, le circolari interne e altri documenti simili. Ma sappiamo che una mediazione continua ha luogo tra l'apparato giuridico-amministrativo e la sua componente umana, e che il diritto e l'amministrazione hanno una naturale inerzia e si adeguano al cambiamento molto tempo dopo che è avvenuto. Ancora più importante, sappiamo che la funzione e la competenza influenzano il contenuto dei fondi archivistici e che l'organizzazione ne influenza la struttura complessiva; ma sono le attività e le transazioni, e le procedure attraverso le quali vengono eseguite, che determinano la forma dei documenti, le loro interrelazioni e la loro entità.

È essenziale riconoscere come il contenuto informativo del fondo archivistico sia determinato dalle funzioni del soggetto produttore, come la sua forma (l'organizzazione delle aggregazioni documentali all'interno del fondo) sia determinata dalla struttura organizzativa entro cui è stato prodotto, e come la forma e le interrelazioni dei

²² Si veda, ad esempio, Terry Cook, *Mind Over Matter: Towards a New Theory of an Archival Appraisal*, scritto per la *Festschrift in honour of Hugh Taylor* (Association of Canadian Archivists: Ottawa, 1992 [in preparazione]). Questo tipo di scetticismo sull'utilità della diplomatica come metodo di analisi si presenta di solito in relazione agli archivi delle grandi organizzazioni.

documenti archivistici (all'interno di ciascuna aggregazione) sono determinate dalle attività e dalle procedure che le hanno prodotte.

Anche se le fonti che normalmente gli archivisti utilizzano per acquisire la conoscenza delle funzioni, dei poteri e della struttura organizzativa di un soggetto produttore fossero del tutto affidabili, la conoscenza che potremmo ricavarne sarebbe limitata al tipo di contenuto informativo che potremmo aspettarci di trovare nei documenti archivistici di un ente determinato. Tale conoscenza non solo sarebbe ipotetica, ma anche grossolanamente insufficiente per assumere qualsiasi tipo di decisione archivistica. Bisognerebbe conoscere le attività specifiche di ciascun ente, ma, cercandole, si scoprirebbe presto che "tutte le attività sono da ricondurre a procedure", perché ogni attività segue un certo schema nel passare attraverso certi ben definiti passaggi e tali procedure sono completamente rivelate solo dalla forma dei documenti archivistici²³.

Inoltre, si scoprirebbe che le forme dei documenti archivistici corrispondono al contenuto informativo, ovvero ogni forma documentale contiene tipicamente un certo tipo di informazioni ed è collegata alle altre forme da un tipo ben definito di relazione. Questo è il motivo per cui gli archivisti olandesi hanno intrapreso lo sforzo molto complesso di esaminare le singole forme documentali indipendentemente da specifici contesti organizzativi e scrivere un commento per ciascuno di essi che dettagli quando e dove è apparso per la prima volta; perché è stato prodotto; qual era il suo scopo rispetto al tipo di attività che lo produceva; che tipo di contenuto informativo conteneva; come appariva; come è cambiato nel tempo in termini di aspetto e di scopo; perché è scomparso se è scomparso; a quali forme documentali era e/o è solitamente relazionato da rapporti funzionali e procedurali; e, infine, quale tipo di persona giuridica di norma lo produce. Questo studio è condotto non solo per le forme documen-

²³ Questo punto è stato chiaramente illustrato da Peter Sigmond nel suo articolo *Form, Function and Archival Value: The Use of Structure, Forms and Functions for Appraisal, Control and Reference*, presentato all'Annual Conference of the Association of Canadian Archivists (Banff, Alberta, 25 May 1991).

tali che riguardano singoli documenti, ma anche per forme di aggregazione documentale, come vari tipi di registri, volumi e, presumibilmente, fascicoli²⁴.

Quando questo tipo di lavoro è completato per tutte le forme ricorrenti (anziché uniche) di materiale archivistico, questa conoscenza informerà come i documenti archivistici correnti sono descritti ed elencati negli inventari, nei titolari, nei massimari di selezione e scarto, nei sistemi di metadati e negli indici, perché tutti questi saranno presumibilmente basati su vocabolari controllati e liste di autorità per termini che si riferiscono ad azioni, procedure e forme. In una certa misura, gli archivisti non avranno quindi bisogno di esaminare i documenti per sapere di cosa si tratta, perché i termini, se collegati a procedure e ad azioni, possono comunicare contenuto²⁵.

Si può sostenere che con i documenti archivistici elettronici, il rapporto tra forme documentali e procedure, e tra forme documentali e il tipo di informazioni in esse contenuto, sono ancora in evoluzione.

Non disponiamo di un insieme completo o stabile di categorie per diversi tipi di forme documentali elettroniche, né abbiamo stabilito chiaramente le relazioni tra determinati forme e contenuti o procedure. A mio avviso, ci sono due ragioni per questo. Una è che queste relazioni stanno cambiando (in gran parte attraverso tentativi ed errori). L'altro è che le forme documentali elettroniche non sono state oggetto di un'analisi approfondita²⁶.

²⁴ Si veda *Vereniging van Archivarissen in Nederland* [Associazione archivistica Olandese], *Handleiding by het vervaardigen en broncommentaar*. (Manual for the preparation of a source commentary). (Gravenhage - Nijmegen, 1987). Traduzione inglese inedita di Hugo L.P. Stibbe, "non verificata, e fatta per far piacere a chiunque possa essere interessato a questo lavoro degli archivisti olandesi." Si veda anche David Bearman and Peter Sigmond, *Exploration of Form of Material*.

²⁵ Sigmond, *Form, Function, and Archival Value*. Naturalmente, gli archivisti avranno ancora bisogno di vedere i documenti a scopo di controllo.

²⁶ Margaret Hedstrom, lettera all'autrice, 4 novembre 1991; capitolo I.

Questo è vero, ma non sminuisce l'importanza della diplomatica rispetto ai documenti archivistici elettronici. Nel capitolo introduttivo di questo libro si afferma che laddove non vi siano norme che regolano la produzione dei documenti archivistici, la conoscenza dei principi e dei concetti diplomatistici “dà a chi tenta di formulare quelle regole una chiara indicazione degli elementi significativi e che devono essere sviluppati.”

In breve, nei casi in cui la produzione di documenti è governata consapevolmente, la diplomatica guida il riconoscimento delle forme e ne favorisce l'identificazione, mentre, dove la formazione di documenti è incontrollata, la diplomatica guida la produzione di modelli, la formazione di un sistema in cui vengono ideate categorie di forme documentali che siano in grado di trasmettere contenuti e rivelare procedure. Una volta stabilito un sistema, la sua descrizione in un sistema di metadati dovrà rifletterlo articolando espressamente le relazioni tra forme documentali, procedure, azioni, persone, funzioni e strutture amministrative.

Il problema principale identificato da Gérard e Christiane Naud è che i vari titolari, sistemi di metadati e descrizioni dei documenti archivistici tendono a confondere le azioni che producono i documenti con gli oggetti dei documenti²⁷. Naud e Naud ritengono che la selezione sia difficile perché le classificazioni, e in generale qualsiasi descrizione dei documenti archivistici correnti, non riesce a rappresentarli adeguatamente e che tali descrizioni falliscono perché l'identificazione si basa su criteri incoerenti e inappropriati.

Di conseguenza, l'archivista incaricato della selezione ha spesso la necessità di rianalizzare i documenti. Per fare ciò, l'approccio top-down, cioè un approccio che inizia con la comprensione del soggetto produttore attraverso l'acquisizione della conoscenza delle sue funzioni e della sua organizzazione, e basato su leggi, regolamenti e simili, è un utile punto di partenza; ma, come afferma Heather MacNeil, esso

²⁷ Naud, *L'analyse des archives administratives contemporaines*, pp. 221-225.

dovrebbe essere correttamente visto come un supplemento d'indagine, non sostitutivo del più tradizionale approccio bottom-up. La chiarificazione dei rapporti di provenienza e documentari incorporati nelle strutture organizzative e nelle procedure burocratiche, e inseriti nelle forme documentarie, dipende da un'analisi mediatrice continua tra gli atti e i documenti che ne scaturiscono. Queste relazioni possono essere svelate solo con l'applicazione simultanea di un'analisi dal basso, che è più chiaramente caratterizzata dall'analisi diplomatistica della genesi, delle forme e della trasmissione dei documenti. Tale analisi è fondamentale per garantire che i documenti che portiamo in archivio riflettano effettivamente, in modo accurato e significativo, le funzioni, le attività, le transazioni e le regole procedurali che hanno plasmato la loro formazione; in altre parole, che fanno quello che dovrebbero fare²⁸.

Queste parole spiegano chiaramente il contributo della diplomazia all'analisi del materiale archivistico. La diplomazia dà importanza all'ampio contesto della produzione sottolineando il significato del sistema giuridico (cioè il corpo sociale più il sistema di regole che costituiscono il contesto dei documenti archivistici), le persone che producono i documenti e i concetti di funzione, competenza e responsabilità; ma non prende mai le distanze dalla realtà dei documenti archivistici. Inoltre, l'assioma diplomatistico che le forme documentali veicolano e rivelano contenuto è essenziale per la formazione dell'anello mancante tra la provenienza e la pertinenza. Il principio di provenienza, applicato alla selezione, porta a valutare i documenti sulla base dell'importanza della missione e delle funzioni

²⁸ Heather MacNeil, *Commentary on Peter Sigmond's 'Form, Function and Archival Value: The Use of Structure, Forms and Functions for Appraisal, Control and Reference'*, pp. 11-12. David Bearman è d'accordo con l'approccio di MacNeil. Crede che l'analisi organizzativa e diplomatistica debbano completarsi a vicenda, "a meno che non sia disponibile solo una fonte di informazione". Nei sistemi elettronici – scrive – le transazioni sono sempre prodotti di applicazioni. Solo se i progettisti fanno le applicazioni in modo che abbiano gli stessi confini degli scopi organizzativi degli affari, i due tipi di analisi possono diventare uno (lettera all'autrice, cit.).

del soggetto produttore, e favorisce l'uso di un metodo gerarchico, un approccio "top-down", che si è dimostrato insoddisfacente perché esclude le "transazioni di routine", che potrebbero gettare luce sul più ampio contesto sociale, dal residuo documentario permanente della società.

Questa difficoltà ha aperto la porta al principio di pertinenza che, applicato alla selezione, consente di valutare i documenti in base alle materie a cui i documenti si riferiscono. A volte la pertinenza è vista come l'ombrello sotto il quale può essere utilizzato un approccio di provenienza: in primo luogo, vengono definiti argomenti o questioni rilevanti; quindi, vengono identificati i soggetti produttori coinvolti con tali argomenti e questioni; e, infine, i loro documenti vengono selezionati in base alla provenienza. A volte la pertinenza è vista come un approccio sussidiario che potrebbe compensare le carenze di un approccio di provenienza puro, ed è sussunto sotto la provenienza: prima vengono identificati i soggetti produttori significativi; quindi, vengono definiti i temi o le questioni importanti che affrontano e infine i documenti vengono selezionati in base al loro oggetto. Altre volte, la pertinenza è vista come un puro metodo di selezione. In tutti i casi, questo approccio è invariabilmente criticato in quanto estremamente soggettivo. Il vero problema è che la provenienza e la pertinenza sono state trasportate dal regno dell'ordinamento a quello della selezione, come due "principi" antagonisti, e sono state utilizzate *de facto* come due "metodi" alternativi, mentre sono estranee alla selezione sia come principi che come metodi. Tuttavia, sono rilevanti per la selezione come "obiettivi concettuali": i documenti archivistici della società devono riflettere i compiti istituzionali, le funzioni e le attività dei loro soggetti produttori, *e anche* l'interazione sociale, il tessuto sociale, i principali eventi e problemi di ogni epoca.

Il metodo per raggiungere questo obiettivo deve trovare il suo fondamento teorico nella natura degli stessi documenti archivistici. La loro natura, determinata dalle circostanze di produzione, impone un approccio contestuale e analitico, e richiede che la selezione sia condotta esaminando le funzioni, le attività e le procedure dei soggetti produttori, e le relazioni tra questi e i documenti prodotti, e tra gli stessi documenti. Ma per comprendere queste relazioni dobbiamo concentrarci sui documenti archivistici e sulla loro forma e

genesì, ovvero abbiamo bisogno di un approccio “dal basso verso l’alto” che integri l’approccio “dall’alto verso il basso”.

A questo punto provenienza e pertinenza convergono, perché, se la forma veicola e rappresenta il contenuto, quando consideriamo la forma stiamo contemporaneamente considerando il contenuto, e i nostri obiettivi di provenienza e pertinenza possono essere raggiunti attraverso il metodo contestuale. Pertanto, l’uso dell’analisi diplomatica ha la capacità di eliminare la dicotomia tra provenienza e pertinenza e di fornire il canale che consente all’una di confluire naturalmente nell’altra. Questo deve essere tenuto presente non solo quando effettuiamo le valutazioni per la selezione dei documenti all’interno dei fondi che il nostro istituto archivistico deve acquisire su incarico, ma anche, in primo luogo, quando effettuiamo le valutazioni per l’acquisizione di materiale archivistico privato a complemento di quello conservato per mandato, o per assolvere i compiti di un archivio tematico.

Non è questo il luogo adatto per discutere i meriti relativi dei vari approcci per l’acquisizione. Qualunque sia il metodo che utilizziamo per determinare la politica di acquisizione di un’istituzione, sia essa focalizzata su un’area geografica, una giurisdizione, un tipo di soggetto produttore o un’area disciplinare, una volta che tale politica è stata sviluppata, abbiamo bisogno di un approccio sistematico per implementarla. L’individuazione di documenti dispersi tra i produttori rilevanti, l’identificazione dei “problemi documentari”²⁹ e di quali documenti acquisire, richiede un’analisi molto più approfondita dello studio della letteratura pubblicata e delle fonti ufficiali.

È abbastanza ovvio che abbiamo bisogno di quel tipo di informazioni per la nostra indagine iniziale, al fine di comprendere le tipologie di soggetti produttori, la loro storia e caratteristiche, il loro scopo generale e persino le loro funzioni. Tuttavia, questo può portarci solo fino all’identificazione di alcuni soggetti produttori che potrebbero avere i documenti necessari per raggiungere i nostri obiettivi. Dobbiamo ancora esaminare quei documenti e capire come sono correlati proceduralmente e formalmente. Questo non è un “sondaggio sui documenti archivistici disponibili”. Si tratta semmai di una “analisi

²⁹ Questa espressione è spesso usata da Helen Samuels nei suoi scritti sulla strategia della documentazione.

dei documenti archivistici”, che può guidarci verso altri soggetti produttori, più significativi, che sono “proceduralmente” legati alle attività che producono i documenti in esame.

Consideriamo ad esempio le copie di studi clinici in possesso di una casa farmaceutica. Questi potrebbero dirci che gli originali sono nelle mani del gruppo di ricerca responsabile di quegli studi; la loro forma documentale può dirci la procedura seguita nella ricerca, e guidarci verso test antidroga di cui non avremmo sospettato l'esistenza; il loro rapporto con la procedura (ad esempio, fanno parte della fase decisionale anziché della fase esecutiva) può rivelare come sono state distribuite le responsabilità e guidarci ancora una volta verso documenti archivistici complementari; se tale procedura fosse strumentale o costitutiva può suggerire il valore relativo dei documenti che incontriamo; e i caratteri intrinseci della forma possono mostrarci se ci troviamo di fronte a documenti di routine o a un dossier speciale. Dobbiamo lasciare che i documenti rivelino se stessi, non leggendone il contenuto o calcolandone la quantità, o guardando la loro classificazione o redigendo elenchi, ma analizzandone le forme, la formazione e le interrelazioni. Queste altre attività possono aver luogo dopo aver deciso se acquisire e cosa acquisire, e questo lo possiamo decidere solo quando abbiamo raggiunto una comprensione di come le azioni e le transazioni del soggetto produttore hanno prodotto documenti archivistici e come questi documenti si riferiscono ad altri all'interno degli stessi fondi e a quelli dei fondi di diversi soggetti produttori.

Non è leggendo i regolamenti e identificando le funzioni che scopriamo l'interazione sociale; ciò che determina tale interazione sono le transazioni, cioè le azioni in cui è coinvolta più di una persona e per mezzo dei quali i rapporti di tali persone sono modificati. Sebbene lo studio generale che conduciamo all'inizio possa fornirci qualcosa di più di semplici indizi, è la realtà dei documenti stessi che ci fornisce la conoscenza. Dire che la nostra analisi deve partire dai documenti archivistici non significa trascurare la precedente ricerca storico-giuridica e amministrativa; significa solo che la vera e propria procedura archivistica parte dai documenti archivistici, dopo che lo studio *storico-istituzionale* ne ha preparato il terreno. E una corretta

ricerca archivistica, condotta su fonti “innocenti e imparziali”, potrebbe svelare una realtà incoerente con quella rivelata da ricerche precedenti³⁰.

Inoltre, il lavoro d'archivio può essere ostacolato dalla nostra comprensione della realtà basata su quella ricerca: aspettarsi di trovare determinate cose potrebbe renderci difficile riconoscere le cose come effettivamente le vediamo, e i nostri occhi potrebbero essere così accecati dai nostri preconcetti che potremmo cercare di forzare la realtà ad adattarsi alla nostra ipotesi³¹. Pertanto, il nostro studio iniziale dovrebbe essere solo un inizio e non di più.

Alla fine, la valutazione, sia per l'acquisizione che per la selezione, è “un lavoro di attenta analisi”³². Come dice Barbara Craig, abbiamo bisogno di “un orientamento più comprensivo nei confronti dei documenti archivistici in cui il rispetto sostituisce il controllo come base per la decisione”³³. E aggiunge:

Mi sembra che non occorran solo piani di documentazione, o piani con l'aggiunta del contesto amministrativo, ma piani, contesto e conoscenza dei documenti, dei documenti archivistici e delle loro forme. La realtà del documento archivistico di per sé è una componente indispensabile di tutti gli atti di selezione. Senza una comprensione dei documenti e dei documenti archivistici, delle loro forme e delle loro funzioni e di come sono stati prodotti e

³⁰ I documenti archivistici sono fonti innocenti e imparziali perché sono creati come uno strumento per l'azione, non come uno scopo in sé. Naturalmente contengono i pregiudizi e le idiosincrasie dei loro soggetti produttori, ma, poiché non erano destinati alla diffusione, hanno la capacità di rivelare ciò che è realmente accaduto.

³¹ Chi scrive parla per esperienza personale. Nell'esaminare i presunti documenti archivistici del governo francese a Roma, dopo aver condotto un studio completo storico-giuridico e funzionale sull'argomento, chi scrive ha perso molto tempo nel cercare di far rientrare quei documenti nei suoi preconcetti, e avrebbe potuto non trovare la giusta soluzione se si fosse limitata ad una identificazione della struttura dei fondi. Si veda il capitolo III, nota 13.

³² Terry Cook, *The Archival Appraisal of Records Containing Personal Information*, p. 38 [ms]. Prima di Cook, Schellenberg, Blichford e altri hanno sottolineato questo punto.

³³ Craig, *The Acts of the Appraisers*, p. 7.

utilizzati, i piani possono essere facilmente separati dalla realtà... sarà un giorno triste e un passo pericoloso quando la fede nella pianificazione sostituirà lo studio e la conoscenza dei documenti archivistici³⁴.

Se il contributo più controverso della diplomatica è quello che fornisce alla selezione, il più ovvio e accettato è quello che fornisce all'ordinamento e alla descrizione. La capacità dell'analisi diplomatica di svelare le interrelazioni dei documenti archivistici ne fa un prezioso strumento di ordinamento, sia esso fisico o puramente intellettuale. Il suo rigore concettuale e terminologico consente la corretta identificazione, denominazione e formulazione dei dati da inserire in una descrizione. Inoltre, la diplomatica presenta l'universo dei documenti come "qualcosa in grado di essere scomposto analiticamente e compartimentato nei suoi caratteri costitutivi", cioè "eminentemente suscettibile di normalizzazione". La normalizzazione della descrizione archivistica cerca di fare esattamente ciò che si può ottenere applicando la diplomatica: estrarre da ciò che osserviamo gli elementi rilevanti e denominarli; definire tali elementi "in modo da differenziare chiaramente le informazioni relative ai soggetti produttori e alle loro funzioni e attività" e procedure, da quelle pertinenti "ai documenti archivistici risultanti da tali funzioni e attività" e procedure; "e, infine, organizzare quegli elementi in un ordine logico"³⁵.

Il processo necessario per svolgere questa operazione può anche generare vocabolari controllati, liste di autorità e altri strumenti simili, che consentono ai ricercatori "di agire al di là dei confini giurisdizionali e dei casi strutturali per identificare i punti in comune dell'azione umana nell'ambiente amministrativo"³⁶.

David Bearman scrive che:

³⁴ Ibid., p. 11.

³⁵ MacNeil, *Commentary...*, p. 8.

³⁶ David Bearman, *Archives and Manuscripts Control with Bibliographic Utilities*, *The American Archivist* 52 (Winter 1989), p. 33.

La ricerca sulla natura dei documenti sta ora dimostrando non solo che esistono i “formalismi documentali” (caratteristiche strutturali dei documenti che segnalano il loro contenuto a chi è culturalmente in sintonia), ma anche che la tecnologia può essere istruita a distinguere le tipologie di documenti. I computer possono analizzare i documenti esaminando i loro componenti interni e “contrassegnarli” con linguaggi di marcatura dei documenti come *Standard Generalized Markup Language (SGML)*, creando una sorta di “impronta digitale” elettronica di una forma di materiale... questi file... guarda... come massimari di scarto senza date o nomi di uffici; contengono un campo per “impronte digitali” di tipo SGML e campi per elementi di dati che si trovano tipicamente registrati in questo tipo di documenti... Tali impronte potrebbero anche costituire i vocabolari controllati che collegano i file di rinvio ai tipi di database dei documenti d’archivio³⁷.

Questa tesi dovrebbe dimostrare che la metodologia diplomatica non è un sostituto delle procedure archivistiche, ma un metodo analitico di indagine. Mentre i principi diplomatici costituiscono uno strumento fondamentale per comprendere l’oggetto della nostra responsabilità professionale – il documento archivistico – la metodologia diplomatica è un mezzo per conoscere il contesto documentario, e giuridico-amministrativo, un contesto che è al centro di tutte le funzioni dell’archivista. Se la diplomatica ci assiste nel fornire consigli ai soggetti produttori e ai progettisti di sistemi, e nel selezionare, ordinare, descrivere e comunicare i prodotti documentari delle attività sociali, lo fa come un mediatore che rende espliciti gli elementi su cui basare le nostre decisioni, e il loro valore relativo.

Ci si può chiedere se, nell’esercizio delle loro funzioni, gli archivisti europei abbiano riservato una fase specifica del loro lavoro alla conduzione dell’analisi diplomatica dei documenti. Certo che no. Essi sono inconsapevoli dell’uso che fanno della diplomatica nel

³⁷ David Bearman, *Authority Control Issues and Prospects*, *The American Archivist* 52 (Summer 1989), p. 298.

corso dell'analisi dei documenti, come un lettore non è consapevole di usare la sintassi durante la lettura di un libro.

Tuttavia, un lettore acquisisce tale consapevolezza quando si confronta con un libro in una lingua straniera. E un fondo il cui materiale non abbiamo mai visto prima è per noi come una lingua straniera: potremmo già conoscerne l'origine e le basi culturali, e molto del suo lessico, se lo abbiamo frequentato abbastanza a lungo, ma dobbiamo impararne la grammatica e la sintassi per poterlo comprendere, e lo possiamo fare meglio se conosciamo già i concetti fondamentali di grammatica e sintassi: cioè cos'è un sostantivo, un aggettivo e un verbo; la differenza tra l'indicativo e il congiuntivo; tra soggetto e complemento; una frase ipotetica e condizionale, ecc. Ma, anche dopo aver appreso la grammatica e la sintassi specifica della lingua, potremmo doverci fermare e riflettere sulle regole ogni volta che incontriamo un paragrafo particolarmente complesso.

Questi capitoli hanno voluto introdurre gli archivisti nordamericani a una disciplina molto antica che ha il potenziale di guidare il loro lavoro nei modi più imprevedibili, la disciplina dei documenti archivistici. Pur illustrando la diplomatica, questo volume si è concentrato sulla natura dei documenti archivistici come determinata dalle circostanze della loro produzione e come rivelata dalle loro forme. In tal modo, ha enfatizzato il contesto rispetto al contenuto, lo scopo rispetto all'uso, e ha posto alcune tra le domande più fondamentali che devono essere poste per acquisire una comprensione dei materiali archivistici.

Il documento archivistico, con la sua stabilità e concretezza, occupa un posto centrale tanto nelle nostre conoscenze professionali quanto nel nostro operato. Il concetto introdotto da Jay Atherton di continuum *versus* il ciclo di vita, che implica un approccio integrato alla gestione dei documenti e degli archivi, cioè a tutte le funzioni archivistiche³⁸, ha senso solo partendo dal presupposto che (1) la realtà del materiale con cui lavoriamo è determinata dall'ordinamento giuridico in cui è stato prodotto, dalle persone e relative competenze che concorrono alla sua formazione, e dalle azioni, transazioni,

³⁸ Jay Atherton, *From Life Cycle to Continuum: Some Thoughts on the Records Management-Archives Relationship*, *Archivaria* 21 (Winter 1985-86), pp. 43-51.

processi e procedure che lo hanno generato; e che (2) una volta stabilita, tale realtà è immutabile nella sua forma così come nella sua sostanza.

L'ingegno umano continuerà a elaborare nuove tipologie di documenti. È ipotizzabile che un giorno potremo accedere alle informazioni mantenute dal nostro sistema planetario guardando il cielo con un telescopio. Saremo in grado di riconoscere quale parte di esso è il documento archivistico della nostra società e proteggerne l'integrità, che dopotutto è ciò che ogni utente d'archivio dovrebbe aspettarsi da noi? La risposta dipenderà dalla nostra capacità di identificare le componenti sostanziali durature di un documento archivistico. Forse saranno le stesse stabilite da Dom Jean Mabillon nel 1681 nel suo *De Re Diplomatica Libri VI*.

Nota del traduttore

Presentare in italiano il primo libro nordamericano di Luciana Duranti significa, prima di tutto, colmare una lacuna grave. Il volume, infatti, è stato tradotto in alcune lingue, ma non in quella d'origine dell'Autrice.

In secondo luogo, è doveroso attribuire il giusto peso – scientifico, sociale e identitario – a un'opera che ha, non tanto scompaginato la cultura scientifica sulla diplomatica, quanto piuttosto introdotto in un contesto nuovo, con nuove prospettive legate al mondo digitale, la conoscenza di una disciplina a torto considerata aggrappata al mondo medioevale, soprattutto nei paesi d'Oltreoceano.

Su questo, mi sembra delicato e toccante il congedo dell'Autrice, che si autodefinisce come chi guarda la diplomatica con «... gli occhi di una vecchia europea e di una nuova nordamericana».

L'innovazione non è consistita nell'applicare la critica diplomatistica al documento digitale – il che ne banalizzerebbe l'impresa – ma nell'aver compreso, in maniera antesignana, la sussistenza di un binomio inscindibile tra archivistica e diplomatica, tanto da trarne l'endiadi *diplomatica archivistica* e da sferzare la platea degli archivisti europei alieni o allergici alla portata di questo approccio scientifico.

L'opera segna anche, in modo accurato, i passaggi terminologici e lessicali dell'evoluzione della disciplina. Un esempio per tutti: il termine *manuscript*, fino ad allora risultava l'unico in grado di identificare i documenti archivistici, anche quando la loro redazione avveniva attraverso strumenti meccanici o digitali.

La traduzione, concertata riga per riga con l'Autrice, non sempre è stata lineare per molteplici ragioni. Non ultimo il fatto che il passaggio (il *tradere*) da una lingua all'altra è transitato necessariamente tra due mondi molto differenti: il diritto civile e il *common law*.

Ad esempio, la parola *transaction* in italiano avrebbe potuto essere risolta, con riferimento ai diversi contesti in cui è stata utilizzata, volta per volta, in *procedimento amministrativo*, *provvedimento amministrativo*, *affare*, *negozio giuridico*, *sinallagma*, *atto semplice*.

La tentazione di tradurre in alcuni passaggi del Cap. III la parola *procedure* con *procedimento amministrativo* è stata alta, ma sarebbe stata fuori dal contesto in cui il libro è nato e cui era inizialmente rivolto.

Per normalizzare – tenuto conto che il riferimento è e resta il mondo anglosassone – si è preferito lasciare *transazione*, anche in omaggio a quelle *res transacta* del *De re diplomatica* di Mabillon. Non ultimo, la tentazione di tradurre *compound act on procedure* come *procedimento amministrativo* e non come *atto procedurale composito* o come *atto su procedura* è stata forte, ma rispettosa del tempo in cui il *Diplomatics* fu scritto, visto che in Italia ancora non aveva visto la luce la legge sul procedimento amministrativo (il primo articolo è del 1989). Inoltre, mentre in diplomazia l'atto in capo a un individuo o a un organo si chiama *atto semplice*, nel diritto amministrativo italiano si chiama *atto monocratico*, ben distante dall'*atto non vincolato* o *provvedimentale*.

Qui giova ricordare che, in quel contesto giuridico, tutte le azioni poste in essere dalle amministrazioni pubbliche sono *transazioni*, in quanto l'elemento volitivo promuove l'interesse generale della società, mentre nel diritto civile italiano gli enti pubblici agiscono anche attraverso *meri atti* o *atti semplici*, ma anche *acta more privatorum*. Nel mondo anglosassone, invece, si chiamano così quando il potere di porre in essere l'atto è incardinato in una persona fisica o in un organo.

Si è anche cercato di mantenere il sottile gioco di equilibri nell'uso delle parole tra il diritto e la diplomazia. Ad esempio, *genuino* assume un'accezione differente da *autentico*.

Weight, poi, rappresenta un concetto giuridico, riferito al *peso* della prova. Anche di fronte a una serie di prove autentiche e potenzialmente ammissibili, ci sono quelle identificate con un peso maggiore di altre in un contenzioso giudiziale.

Ancora: un documento *innocent* non significa *neutrale*. Bensì documento prodotto per ragioni differenti da quella in cui è utilizzato come fonte di prova, quindi *imparziale*. Si tratta di un termine tipicamente anglosassone: il documento *innocent* è prodotto senza secondi fini e solo in certi contesti può essere utilizzato al di fuori di quello che, in altra sede, ho definito *principio della funzione esercitata*.

Inoltre, la traduzione più appropriata di *legal system* avrebbe potuto essere *ordinamento* (giuridico). La resa italiana, anche per mantenere la doppia distinzione di *sistema giuridico* e di *sistema legale*, è stata restituita

con un calco linguistico in *sistema giuridico*, anche per sfuggire all'ambiguità di quella di *ordinamento* (archivistico). In inglese il sistema giuridico può essere *common law* o di *civil law*, mentre il sistema legale cambia da paese a paese anche nell'ambito dello stesso sistema giuridico.

Infine, la versione originale non aveva un *indice di parole notevoli*, cui ho inteso rimediare, aggiungendolo come novità esclusiva dell'edizione italiana, che esce in concomitanza del 2° incontro nazionale di *Procedamus 2025* all'Università degli Studi di Napoli "Federico II" con la presentazione del libro il 19-20 giugno.

L'elenco potrebbe continuare. Tuttavia, mi piace ricordare che ogni scelta è stata prima condivisa e poi approvata dall'Autrice e che, al contrario, sono debitore delle occasioni di scambio, approfondimento e limatura che questo lavoro mi ha offerto grazie a una nuova nordamericana con il cuore europeo.

Asiago, 6 giugno 2025

gpd

Indice di parole notevoli

- abbreviazione; 50; 153; 158
abuso; 48
accelerare; 79
accesso; 69
accettazione; 84; 135; 139;
145
accoglimento; 164
accordo; 31; 33; 55; 80; 161;
193; 198
Acland Glenda; 192
acquirente; 101
acquisizione; 189; 200
Acta Sanctorum; 49
ad perpetuam rei memoriam; 162
adeguatezza; 135
Adelung Christoph; 51
adprecatio; 173
affare; 32; 89; 95; 133; 142;
188; 189; 190; 198
- parlamentare; 145
- umano; 75
affidabilità; 12; 32; 67; 86; 89;
93; 114; 186; 195
Africa; 18
agente; 124; 147
aggregazione documentale;
33; 180; 195; 196
alibi; 77
allenatore; 106
alluvione; 76
alterazione; 61
Alto medioevo; 154
ambito pubblico e privato; 78
America
- Nord; 11; 18; 29; 31; 38;
40; 83; 192
- Sud; 18; 36
American Archivist, The; 17; 30;
40; 47; 69; 80; 181; 182;
203; 204
amico; 106
amministratore delegato; 104
amministrazione; 32; 44; 78;
84; 108; 137; 138; 140; 194
amore; 75
analisi
- comparativa; 42; 52
- metodo di -; 19; 145
anatema; 166
annotazione; 27; 28; 84; 151;
156; 157; 158; 169; 174
Antwerp; 49
Anversa; 49
apografa. *vedi* copia –
apparato
- amministrativo; 85
- giuridico-amministrativo;
71; 149; 194
apprezzamento; 30; 163; 166;
167; 168; 173
approvazione; 24; 112; 146
appuntamento; 89; 190

- di cancelleria; 50
- di ricerca; 84
- didattico; 84
- arbitrio; 111
- archetipo; 62
- architettura; 54
- Archivaria*; 13; 17; 24; 25; 27;
30; 33; 35; 36; 47; 147;
148; 177; 184; 205
- archivio; 26; 32; 36; 40; 48;
74; 89; 105; 114; 155; 157;
158; 185; 186; 193; 198;
200; 202
- addetto all' -; 104
- contemporaneo; 193
- corrente; 42; 44; 46
- elettronico; 153
- formazione; 42
- gestione; 42
- inattivo; 46
- semicorrente; 46
- storia degli archivi; 11
- Archivio Centrale dello Stato;
173; 174
- Archivio di Stato; 11
- Archivio di Stato di Roma;
113
- Archivio Nazionale del
Canada; 26
- archivista; 18; 19; 23; 24; 25;
30; 31; 36; 37; 38; 39; 41;
42; 43; 44; 46; 69; 71; 72;
100; 103; 105; 113; 114;
121; 125; 129; 137; 138;
139; 146; 147; 153; 177;
180; 182; 183; 184; 187;
188; 189; 191; 192; 193;
194; 195; 196; 197; 204
- contemporaneo; 11; 12;
13; 14; 18; 20; 25; 34;
36; 39; 40; 42; 95; 114;
137; 149; 177; 182; 183;
187; 189; 190; 192; 194;
195; 196
- di stato; 103
- europeo; 31; 149; 179;
181; 204
- formazione dell' -; 40; 179
- nordamericano; 15; 40;
47; 148; 181; 182; 205
- archivistica; 11; 14; 15; 17;
18; 19; 20; 32; 34; 35; 39;
41; 52; 72; 93; 105; 112;
121; 122; 182; 187; 195;
196
- comunità -; 26; 36; 37
- conservazione; 42
- contemporanea; 29
- critica; 11; 16; 19; 20; 40;
43; 50; 51; 52; 57; 58;
68; 163; 173
- dottrina; 40; 45; 154
- formazione; 18; 19; 40
- laurea in -; 145
- prassi; 44
- principio; 11; 19
- ricerca; 41
- scienza; 33; 34; 41
- speciale; 45; 46
- storia dell' -; 11
- studio dell' -; 18; 19
- teoria; 22; 45
- terminologia; 22; 138

- archivistico 79; 80; 81; 82; 83; 90; 91;
 - materiale -, 14; 19; 35;
 105; 127; 137; 198; 200
 Argentina; 30
ars dictaminis; 154
 Asia; 18
 assegno; 101; 148
 assioma 163; 164; 165; 166;
 - archivistico; 194
 - diplomatico; 198
 Association of Canadian
 Archivists; 17; 19; 24; 112;
 179; 194; 195
 associazione; 55; 98; 103; 112
 astrazione; 125
 Atherton Jay; 205
 attestazione; 63; 104; 156;
 161; 166; 167; 168; 173;
 176
 attività; 16; 21; 23; 32; 41; 45;
 55; 57; 81; 82; 84; 85; 88;
 90; 93; 95; 105; 113; 132;
 141; 142; 145; 148; 149;
 155; 179; 186; 191; 192;
 194; 195; 198; 199; 201;
 203; 204
 - amministrativa; 21; 41;
 55; 83; 132; 152; 153
 - giuridicamente
 irrilevante; 83
 - giuridicamente rilevante;
 83
 - organizzativa; 23
 - pratica; 16; 55; 57
 - umana; 143
 atto; 14; 39; 46; 47; 53; 58;
 61; 66; 69; 71; 74; 76; 77;

- giuridico; 52; 66; 77; 81; 82; 83; 85; 87; 94; 98; 164; 174
- giuridico semplice; 79
- mero -; 78
- multiplo; 91; 92; 93; 170
- non giuridico; 81; 83; 85
- notarile; 127; 130
- notarile medioevale; 128
- orale; 93
- parziale; 91; 92; 93; 146
- privato; 78; 99; 114; 120
- probatorio; 80; 83
- procedurale; 92; 170
- procedurale composito; 127; 174
- semplice; 79; 90; 91; 92; 93; 127; 170; 174; 176
- strumentale; 83
- su procedura; 121
- testamentario; 101
- attore; 97
- auspicio; 173
- Aussteller* (autore del documento); 99
- Australia; 18
- Austria; 49; 52
- autenticazione; 66; 69; 70; 99; 104; 112; 156; 157; 158
- autenticità; 14; 39; 48; 49; 50; 56; 58; 59; 60; 65; 68; 69; 70; 152; 153; 156; 166; 169; 189; *vedi anche*
- inautenticità
 - giuridica; 58; 59
 - storica; 58; 59; 65; 68
- autentico; 14; 32; 48; 58; 59; 60; 61; 65; 66; 186
- autografo; 102; 166
- autore; 13; 21; 24; 35; 47; 51; 54; 59; 61; 62; 63; 64; 65; 66; 69; 70; 80; 84; 86; 87; 88; 89; 93; 97; 99; 100; 101; 102; 103; 104; 107; 110; 111; 112; 113; 117; 118; 119; 120; 122; 123; 128; 129; 132; 133; 141; 156; 160; 161; 162; 163; 164; 165; 166; 170; 173; 174; 176
- autorevolezza; 61; 93
- autorità; 21; 47; 48; 56; 58; 66; 69; 75; 98; 104; 105; 106; 110; 111; 113; 121; 127; 128; 130; 142; 156; 160; 165; 176; 177; 189
- controllo di -; 113
- ecclesiastica; 66
- laica; 66
- pubblica; 58; 59; 66; 115; 116; 121; 127; 129
- avviso; 63; 133
- avvocato; 60; 69; 99; 104; 155
- azienda; 68; 85
- azione; 14; 28; 53; 74; 76; 80; 88; 93; 95; 97; 98; 101; 122; 126; 127; 128; 129; 130; 131; 132; 134; 137; 138; 140; 149; 157; 159; 161; 163; 165; 170; 174; 176; 177; 179; 187; 190; 191; 193; 196; 197; 202; 203

- amministrativa; 137; 141; 147; 149; 151
- unilaterale; 101
- Bailey Catherine; 69; 184
- bambino; 76; 77
- banca dati; 23; 148
- bando; 135; 136; 139
- Battelli Giulio; 48
- Bearman David; 47; 113; 120; 121; 122; 181; 184; 185; 187; 196; 198; 203; 204
- bella copia; 129; 130; 131; 136
- benedettini della
 - Congregazione di Saint-Maur; 49
- benevalete*; 155
- Bentley Historical Library; 29
- Bessel Johan Georg Dom; 51
- bibliografia; 14; 53; 84
- bibliotecario; 24
- binario ferroviario; 92
- Blouin Francis; 30
- Bohmer Johan Friedrich; 52
- bolla; 50
- Bolland Jean; 49
- bollandista; 49
- Bonaini Francesco; 180
- Booms Hans; 179; 181
- bordo; 152
- Bouïard Alain de; 53; 57; 81; 99; 116; 126; 130; 150; 152; 154; 156; 166; 167
- bozza; 14; 61; 62; 64; 65; 84; 88; 89; 112; 133; 135; 136; 185; 188
- Bresslau Harry; 53; 57; 116
- brevetto; 99; 101; 104; 176; 177
- Brichford Maynard; 202
- Brunner Heinrich; 52; 80
- Bruxelles; 50
- burocrate; 85; 86; 87
- burocrazia; 13; 21; 43; 45; 54; 81; 85; 86; 87; 90; 92; 93; 94; 106; 152; 162
 - governativa; 85
- burocrazia (regole); 42; 43; 59; 85; 198
- busta; 65
- Buttner Siegfried; 181
- Calasso Francesco; 48
- calcografia; 64
- campanile; 54
- campionatura; 141
- campo d'indagine; 60; 123
- campus*; 139
- Canada; 24; 25; 33; 55; 75; 111; 147; 177
 - Basso -; 102; 107; 110
- cancellatura; 153; 158
- cancelleria; 13; 44; 48; 50; 52; 59; 68; 70; 100; 104; 127; 128; 129; 155; 163; 185
 - apostolica; 68
 - imperiale; 73
 - medioevale; 142
 - pontificia; 142; 155
 - reale; 68; 73
 - segno di -; 158
- cancelliere; 102; 107
- candidato; 135
- canon law*; 18

- capacità; 16; 36; 38; 55; 75;
 98; 105; 106; 110; 111;
 118; 127; 164; 169; 170;
 192; 200; 202; 203
 - politica o sovrana; 115
- capo; 75
- carattere
 - estrinseco; 147; 151; 152;
 153; 155; 156; 157; 158;
 169; 171; 186
 - estrinseco e intrinseco;
 27; 28; 104; 112; 146;
 147; 149; 151; 169
 - formale; 66; 82; 83
 - intrinseco; 28; 40; 48;
 151; 153; 155; 157; 159;
 160; 161; 162; 167; 168;
 169; 173; 176; 201
 - tipografico; 158
- cardine; 47
- Carlo II; 96; 97; 111
- carta; 15; 53; 152; 160; 184;
 185; 186
- cartulazione; 157
- Carucci Paola; 42; 57; 58; 78;
 92; 133; 142; 151; 155
- casa
 - editrice; 85; 98
 - farmaceutica; 201
- cassazione; 142
- categorizzazione; 24; 82; 83;
 141; 143; 144; 146
- Cencetti Giorgio; 39; 43; 58;
 71; 182
- censimento (modulo); 119
- certificato; 24; 59; 61; 80;
 162; 186
- Cesare Augusto; 49
- charta*; 80
- chiesa; 54; 85
- Chiesa unita del Canada; 177
- chimica; 68
- Christos; 161
- ciclo di vita; 148
- circolare; 63; 87; 91; 194
- circostanza; 26; 55; 56; 79;
 81; 82; 141; 159; 164; 199;
 205
- città; 92; 93; 95; 99; 102; 139
- cittadino; 45; 55; 98; 120;
 136; 162
- città-stato medioevale; 93
- civil law*; 75
- Clarke Alured; 102; 107; 108
- classificare; 82
- classificazione; 43; 44; 51; 92;
 197; 201
 - indice di -; 157; 159
- clausola
 - *complimentare*; 166; 168
 - di corroborazione; 166
 - di deroga; 165
 - di eccezione; 165
 - di obbligazione; 165
 - di rinuncia; 165
 - finale; 161; 165; 166; 168
 - ingiuntiva; 165
 - minatoria; 165; 166; 168
 - proibitiva; 165
 - promissoria; 166
- codebook*; 155
- Codice civile di Giustiniano;
 48

- codice di procedura
 amministrativa; 100
codifica; 63
cognome; 77
collettività; 75; 101; 115; 143
colloquio; 139
Colombo Cristoforo; 76
colonia; 111
comando; 97; 99; 127
comitato; 55; 102; 112; 134;
 135; 136; 145; 180
Comitato consultivo Nazioni
 Unite; 148
comitato tecnico; 145
commendatizia. *vedi* lettera -
common law; 17; 18; 75; 115
competenza; 42; 105; 106;
 111; 113; 137; 143; 194;
 198; 205
compilare; 61
compilazione; 48; 51; 57; 129;
 156; 157
complesso di documenti; 45
completezza; 64; 86; 87; 135;
 186
componente intellettuale; 191
comportamento; 75
 - umano; 76; 77
composizione; 14; 18; 54;
 136; 150; 151; 154; 155;
 158; 191
comprensione; 12; 14; 15; 18;
 21; 26; 36; 38; 55; 64; 85;
 87; 125; 138; 145; 147;
 148; 149; 152; 154; 171;
 177; 191; 192; 193; 197;
 201; 202; 205
computer; 63; 185; 204
comune; 14; 15; 18; 61; 64;
 66; 86; 92; 102; 129; 140;
 144; 156; 186
comunicazione; 23; 29; 39;
 46; 56; 81; 88; 105; 133;
 183; 185; 189; 190; 191
 - elettronica; 95
concessione; 22; 46; 101; 108;
 142; 164; 176; 177
concetto
 - legali; 56
conformità; 31; 66
conoscenza; 12; 14; 20; 21;
 22; 31; 33; 34; 37; 40; 46;
 100; 106; 169; 205
conseguenza; 17; 26; 27; 31;
 33; 36; 41; 53; 55; 56; 57;
 59; 60; 62; 63; 66; 71; 76;
 81; 94; 115; 118; 129; 142;
 160; 174; 181; 188; 189;
 197
 - giuridica; 77
 - penale; 166
consenso; 75; 119; 128; 164;
 165
conservatore; 55
conservazione; 29; 32; 33; 35;
 42; 48; 105; 130; 156; 158;
 184; 186; 189; 192
considerando; 12; 112; 137;
 165
consiglio; 75
consiglio dei ministri; 144
consiglio di amministrazione;
 135
Consiglio esecutivo; 111

- Consiglio Internazionale
degli Archivi (ICA); 30
- consulente legale; 104
- consulenza; 42
- contabile; 100
- contabilità; 41
- contenuto; 13; 14; 15; 19; 20;
28; 35; 52; 54; 55; 56; 59;
60; 65; 66; 90; 91; 95; 96;
102; 103; 104; 114; 117;
118; 119; 122; 128; 130;
134; 136; 138; 140; 141;
148; 152; 153; 154; 158;
159; 161; 162; 163; 164;
177; 187; 190; 194; 195;
196; 198; 200; 201; 204;
205
- contenzioso giudiziale; 58; 65;
67
- contesto; 13; 17; 18; 19; 26;
28; 31; 34; 35; 37; 46; 54;
55; 65; 67; 87; 90; 103;
104; 105; 106; 112; 125;
132; 138; 141; 156; 161;
169; 170; 171; 179; 180;
186; 189; 190; 198; 205
- amministrativo; 159; 169;
202
- amministrativo-giuridico;
190
- diplomatico; 97
- documentario; 128; 129;
131
- documentario, giuridico-
amministrativo; 204
- funzionale; 180
- giuridico; 97; 124; 169
- procedurale; 169
- socio-culturale; 180
- storico; 128; 129; 131
- storico-amministrativo;
132; 194
- contraddizione; 64; 160
- contraffazione; 61
- contratto; 46; 60; 63; 80; 81;
84; 91; 92; 99; 101; 104;
119; 120; 128; 131; 133;
154; 160; 170; 193
- fondiario; 120
- contravvenzione; 77; 79
- controfirma; 103; 176
- controfirmatario; 103; 107;
166; 170; 176
- controllo; 19; 21; 39; 45; 72;
89; 103; 107; 113; 115;
133; 134; 135; 136; 139;
179; 196; 202; *vedi*
documento -
- deliberativo; 135; 136
- controversia; 48; 49; 50
- giudiziaria; 49
- convalida; 103; 104; 129; 130;
131; 133; 134; 160; 166;
167
- Cook Michael; 181
- Cook Terry; 149; 180; 194;
202
- copia; 59; 61; 62; 63; 64; 65;
66; 67; 112; 118; 134; 135;
139; 154; 155; 156; 170;
174; 177; 185; 186; 187;
188; 189; 201; *vedi anche*
bella copia
- apografa; 67

- autentica; 66; 186
- conforme; 66; 157
- elettronica; 188; 189
- imitativa; 65; 118; 186; 189
- legalizzata; 66; 67
- prima -; 62
- copiare; 62; 81; 167
- Corona (inglese); 110; 111
- Corona (spagnola); 76
- corporazione; 55
- Corpus iuris civilis. vedi* Codice civile di Giustiniano
- correzione; 62; 64; 135; 153
- corrispondenza; 13; 28; 84; 102; 114; 139; 153; 154
 - cartacea; 185
- corroborazione; 66; 69; 129; 166; 168; 176
- cosmo; 193
- Costantino, imperatore; 49
- costituzione; 19; 93; 105; 142; 151; 193
- costume; 75
- Craig Barbara; 47; 179; 202
- credenza religiosa; 75
 - ortodossa; 75
- creditore; 80
- critica testuale; 16; 49; 50
- croce
 - (firma); 155
 - (monogramma); 161
- cronaca (medioevale); 75
- culto; 54
- cultura; 42; 54
- curriculum; 11; 17; 18; 19; 30; 34; 35; 92; 133; 135; 179; 182
- custode; 112
- Dagoberto I; 49
- danno; 76; 103
- data; 37; 50; 52; 61; 63; 68; 103; 110; 140; 141; 144; 150; 157; 161; 163; 167; 168; 174; 176; 186; 192
 - archivistica; 174
 - cronica; 87; 166
 - topica; 87; 166
- database; 88; 190; 204
- datazione; 87
- dato; 189
- dattilografo; 167
- Davidson Steven; 25
- De Archivis*; 44
- De Re Diplomatica*; 16; 49; 50; 206
- debitore; 80
- decisione; 14; 19; 32; 33; 35; 95; 126; 129; 135; 136; 139; 159; 164; 165; 189; 202; 204
 - archivistica; 195
- decontestualizzare; 22
- decontestualizzazione; 125
- decreto; 47; 163
- definizione; 15; 21; 31; 32; 52; 53; 55; 57; 58; 62; 74; 77; 79; 88; 112; 115; 117; 118; 119; 122; 124; 132; 153; 174; 177; 180; 182; 188; 190; 191
- defunto; 76

- delegato; 102
 delegazione; 102; 110; 111
 delibera; 84; 90; 133
 Delmas Bruno; 30
 descrizione; 18; 29; 34; 35;
 43; 44; 46; 52; 69; 71; 97;
 101; 105; 113; 130; 136;
 138; 140; 141; 147; 164;
 174; 189; 194; 197
 - archivistica; 140; 203; 204
 destinatario; 52; 63; 86; 99;
 101; 102; 106; 107; 110;
 111; 116; 120; 130; 142;
 161; 162; 163; 170; 173;
 174; 176; 185; 187; 188;
 192
 detentore; 65
 dialetto; 174
 diario; 55; 101; 190
 - di bordo; 55
 dichiarazione; 79; 87; 96; 101;
 104; 162
 - dei redditi; 119; 120
dictamen; 154
 didattica; 84
 Diers Fred V.; 185
 Dio; 98; 99; 161
 dipartimento universitario;
 111; 116; 134; 135; 136;
 139
 diploma; 47; 49; 99
 - medioevale; 60; 70
 diplomatica; 11; 12; 13; 14;
 15; 16; 17; 18; 19; 20; 21;
 22; 23; 24; 25; 28; 29; 30;
 31; 32; 33; 34; 35; 36; 37;
 38; 39; 40; 41; 43; 44; 45;
 46; 47; 48; 50; 51; 52; 53;
 54; 55; 56; 57; 58; 59; 61;
 62; 63; 64; 65; 66; 67; 68;
 70; 71; 72; 73; 74; 79; 80;
 81; 82; 90; 93; 94; 97; 98;
 99; 101; 103; 113; 117;
 119; 120; 121; 122; 123;
 124; 126; 130; 143; 145;
 151; 152; 153; 159; 171;
 173; 177; 179; 181; 182;
 183; 184; 185; 187; 190;
 191; 193; 194; 197; 198;
 203; 204; 205
 - analisi; 23; 36; 40; 42; 55;
 60; 64; 65; 66; 67; 68;
 74; 79; 82; 94; 118; 122;
 128; 147; 149; 153; 169;
 170; 177; 198; 200; 203;
 204
 - campo di indagine; 68
 - classica; 26; 30; 31
 - concetti; 12; 13; 17; 25;
 29; 36; 38; 93; 114; 181;
 197
 - concetti e metodi; 21; 35;
 41; 47
 - contemporanea; 31; 34;
 37
 - corsi di —; 11; 36
 - critica; 16; 19; 20; 40; 43;
 44; 45; 46; 49; 53; 58;
 61; 68; 69; 70; 71; 82;
 96; 105; 117; 169; 171;
 173; 176; 177
 - definizioni; 182
 - descrizione; 170; 174;
 177

- disciplina; 72
- generale; 13; 43; 46; 126; 130; 141; 144
- indagine; 118
- manualistica; 43
- metodologia; 16; 41; 51; 53; 70; 90; 94; 204
- principi; 31; 32; 34; 47; 51; 52; 70; 204
- procedura; 149
- significato; 47
- speciale; 43; 44; 45; 46; 51; 52; 53; 144; 145
- storia della -; 15
- studio della -; 18; 38; 71
- teoria; 13; 23; 46; 55; 93; 120; 121; 123; 146
- terminologia; 22; 148; 183
- tradizionale; 31; 59; 60
- diplomatista; 12; 15; 23; 31; 43; 53; 70; 73; 74; 79; 80; 81; 82; 90; 92; 93; 94; 97; 99; 100; 105; 106; 113; 114; 116; 117; 119; 120; 122; 124; 126; 127; 129; 130; 137; 141; 143; 145; 150; 151; 152; 153; 155; 156; 158; 160; 161; 163; 166; 169; 171; 179; 194
- italiano; 160
- diplomatistica
 - critica; 12; 14; 15; 20; 23; 27; 33; 36; 50; 68; 81; 82; 185
- diplomazia; 47
- direttiva; 92; 149
- diritto; 17; 18; 41; 45; 49; 56; 58; 59; 60; 61; 65; 66; 71; 76; 81; 82; 98; 115; 162; 165; 177; 194
 - amministrativo; 17; 41
 - anglosassone; 62
 - canadese; 18
 - canonico; 75
 - civile; 81
 - consuetudinario; 56
 - dottrina; 46
 - naturale; 56; 75
 - privato; 78; 99; 116; 117
 - pubblico; 78; 79; 117
 - romano; 18; 75
 - statutario; 56
 - storia del; 46
 - comune; 56
- discendente; 165
- disciplina; 11; 12; 14; 19; 20; 24; 25; 39; 41; 43; 44; 45; 46; 48; 49; 50; 52; 53; 57; 58; 70; 71; 72; 94; 152; 182; 190; 194; 205
- disciplinare; 77
- disco (supporto); 15; 53
- disco ottico; 152
- discussione; 13; 17; 23; 26; 28; 29; 34; 62; 84; 118; 121; 129; 133; 135; 136; 139; 147; 167; 179; 187
- disegno; 54; 64
- dispositivo; 80; 81; 84; 164; 170; 174; 177
- disposizione; 54; 88; 105; 106; 127; 153; 158; 165; 168; 173; 176

- distinzione; 22; 52; 55; 59; 65;
79; 83; 89; 93; 96; 97; 99;
114; 122; 184
- distruzione
- di documenti; 180
- dittico; 47
- dizionario; 62; 113; 174
- documentazione; 18; 32; 39;
42; 43; 44; 46; 48; 52; 64;
67; 69; 74; 80; 83; 85; 86;
87; 93; 97; 99; 100; 104;
122; 126; 127; 129; 130;
131; 132; 134; 153; 155;
160
- funzione di; 46
- strategia della -; 200
- documenti. *vedi anche* gestione
dei -
- documento; 11; 12; 13; 14;
15; 16; 18; 19; 21; 23; 24;
26; 27; 28; 29; 30; 31; 32;
33; 34; 35; 39; 40; 41; 42;
43; 44; 45; 46; 47; 48; 49;
50; 51; 52; 53; 54; 55; 56;
57; 58; 59; 60; 61; 62; 63;
64; 65; 66; 67; 68; 69; 70;
71; 72; 73; 74; 79; 80; 81;
82; 83; 84; 85; 86; 87; 88;
89; 90; 91; 92; 93; 94; 95;
96; 97; 98; 99; 100; 101;
102; 103; 104; 105; 106;
107; 108; 110; 111; 112;
113; 114; 115; 116; 117;
118; 119; 120; 121; 122;
123; 124; 125; 126; 127;
128; 129; 130; 131; 132;
133; 134; 135; 136; 137;
138; 139; 140; 141; 142;
143; 144; 145; 146; 147;
148; 149; 150; 151; 153;
154; 155; 156; 157; 159;
160; 161; 162; 163; 164;
165; 166; 167; 168; 169;
170; 171; 173; 174; 176;
177; 180; 181; 183; 184;
185; 186; 187; 188; 189;
190; 191; 192; 193; 194;
196; 197; 198; 199; 200;
201; 202; 203; 204; 206
- amministrativo; 131; 141
- analisi concettuale del -;
33
- analisi del -; 48; 148; 205
- archivistico; 12; 16; 19;
21; 22; 23; 28; 29; 32;
34; 35; 39; 44; 45; 54;
55; 56; 58; 60; 68; 72;
73; 74; 85; 86; 87; 88;
89; 90; 100; 105; 113;
121; 126; 134; 135; 148;
162; 177; 179; 180; 184;
187; 188; 189; 190; 191;
192; 195; 196; 197; 198;
199; 200; 201; 202; 203;
204; 205; 206
- archivistico di supporto;
23
- archivistico elettronico;
31; 155
- archivistico narrativo; 23
- autentico; 48; 59; 60; 187
- cartaceo; 88; 185; 188
- categorie funzionali del -;
23

- categorizzazione
funzionale; 24
- commerciale; 160
- complementare; 201
- composito; 180
- composizione del -; 18;
155
- contemporaneo; 13; 14;
18; 22; 43; 47; 48; 60;
70; 74; 90; 94; 146; 155;
156; 161; 162; 163; 164
- contrattuale; 162
- controllo dei; 21
- controllo intellettuale e
fisico; 19
- corrente; 11; 42; 44; 72;
90; 196
- costitutivo di prova; 83
- costitutivo di un atto; 83
- critica del -; 44
- del corriere; 184
- di processo; 192
- di proprietà terriera; 73
- di routine; 201
- dinamico; 180
- dispositivo; 23; 80; 81;
82; 83; 132; 164
- effimero; 180
- elettronico; 21; 27; 33;
68; 69; 88; 90; 100; 113;
167; 184; 188; 189; 196;
197
- forma del -; 24; 42; 44; 54
- formazione del; 21
- funzioni; 22
- genesi; 19; 39; 40; 44; 58;
61; 69; 123; 125; 126;
- 132; 134; 136; 137; 138;
146; 198; 200
- genuino; 59
- giudiziario; 162
- giuridico; 83
- informatico; 64; 185
- intelligente; 180
- inutile; 180
- istruttorio; 134
- legale; 82
- mantenimento; 32; 42;
142
- medioevale; 11; 12; 52;
57; 80; 81; 82; 92; 93;
95; 116; 119; 127; 128;
129; 130; 131; 132; 143;
152; 155; 156; 160; 161;
162
- moderno; 28; 47; 60; 90;
94; 132; 160; 162; 180
- moderno e
contemporaneo; 72
- multimediale; 183
- narrativo; 82; 83
- natura del; 22; 95
- nome del; 46
- non archivistico; 90
- non giuridico; 82; 83
- non ufficiale; 190
- olografo; 162
- postale; 184
- post-medioevale; 27
- preparatorio; 90
- privato; 114; 116; 121;
122; 123; 157; 164; 166
- probatorio; 23; 80; 82;
132

- pubblico; 114; 115; 116;
118; 121; 122; 123; 154;
157; 163; 164
- scritto; 15; 16; 53; 54
- scritto (non archivistico);
90
- semicorrente; 72
- sonoro; 113
- strumentale; 82
- struttura del; 24
- testuale; 114; 184
- tradizionale; 27
- trasmissione; 39
- ufficiale; 162; 190
- valore del -; 44
- valutazione; 121
- veridico; 87
- virtuale; 29; 180; 192
- visivo; 113; 114
- costitutivo di una prova;
83
- documento d'archivio. *Vedi*
documento archivistico
- Dollar Charles; 181; 187
- Donahue Charles; 18
- dossier; 95; 132; 138; 139;
140; 146; 201
- duplicato; 65; 134; 180
- Duranti Luciana; 27; 33; 34;
37; 40; 44; 114
- Eastwood Terry; 11; 17; 18;
32; 33; 34; 35; 40
- École des chartes; 29; 52; 70
- edificio; 54
- effetto; 19; 22; 29; 53; 55; 58;
66; 76; 77; 78; 79; 80; 81;
84; 87; 92; 95; 97; 104;
112; 115; 118; 120; 152;
179; 185
- giuridico; 76; 77
- efficacia; 64; 86; 103; 104;
114; 133; 186; 188; 189
- dispositiva; 80
- probatoria; 80
- elemento estrinseco; 28
- elenco; 201
- elenco di consistenza; 180
- Eliot Thomas Stearns; 192
- emendamento; 144
- ente
 - governativo; 116
 - pubblico; 90; 115; 121
 - religioso; 161
- epistola*; 150; 174
- epitaffio; 96
- eredità; 94
- errore; 21; 196
- escatocollo; 160; 161; 162;
163; 166; 168; 170; 173;
176
- esecutività; 133
- esecuzione; 126; 133; 136;
139; 158; 165; 177; 190
- esistenza; 20; 28; 56; 65; 79;
80; 93; 106; 110; 117; 120;
124; 127; 130; 155; 163;
189; 201
- esposizione; 40; 104; 121;
164; 165; 173; 176; 182
- essere umano; 55; 98; 143
- età
 - medioevale; 19
 - moderna; 19
- etica; 75

- etichettatura; 177
 etimologia; 62
 Europa; 40; 181
 - medioevale; 18
 evidenza; 15; 16; 126; 157;
 163
 - legale; 82
 facoltà; 50; 136; 139; 142
 facsimile; 185; 187
 falsità; 60
 falso; 48; 49; 59; 60; 61; 65;
 67
 famiglia; 92
 fascicolo; 57; 88; 121; 131;
 134; 138; 139; 140; 141;
 146; 149; 156; 157; 180;
 185; 187; 196
 fase
 - consultiva o discussione;
 133
 - decisionale; 139; 201
 - decisionale o deliberativa;
 133
 - di controllo o di
 controllo decisionale;
 133
 - di discussione; 129
 - esecutiva; 133; 156; 177;
 201
 - iniziale o di iniziativa;
 132
 - istruttoria; 129
 - preliminare o istruttoria;
 133
 - procedurale; 133; 164;
 191
 fatto; 14; 15; 16; 28; 29; 39;
 41; 49; 54; 55; 56; 57; 58;
 59; 61; 64; 74; 75; 76; 78;
 81; 82; 85; 86; 87; 93; 94;
 95; 102; 114; 117; 126;
 128; 129; 154; 164; 165;
 193
 - giuridico; 76; 77; 96
 - giuridico irrilevante; 75;
 78; 81; 83
 - giuridico rilevante; 76
 - impercettibile; 16
 - naturale; 76
 - percepibile; 16
 - storico; 96
 - umano; 76
 fattore; 67; 124; 189
 fede; 57; 166; 203
 fedele; 162
 feliciter; 163
 Ficker Julius; 52
 figlio; 76; 77; 98
 filigrana; 152
 filologia; 11
 finalità; 39; 58; 78; 85; 86; 87;
 132; 144; 145; 146; 147
 firma; 59; 61; 63; 102; 103;
 104; 107; 156; 157; 166;
 167; 176
 - autografa; 166
 - qualificazione della -;
 103; 167; 168; 170; 173;
 174; 176
 firmare; 59; 62; 167
 firmatario; 102; 103; 104;
 127; 128; 167
 floppy disk; 63

- flusso di lavoro; 146
 foglietto sciolto; 89
 foglio di calcolo; 100
 fondo; 118; 140; 146; 194
 - archivistico; 45; 73; 115;
 116; 138; 140; 193; 194;
 200; 201; 202; 205
 fonte; 12; 41; 42; 43; 44; 53;
 67; 71; 75; 84; 96; 97; 106;
 113; 149; 194; 195; 202
 - giudiziaria; 75
 - imparziale; 202
 - innocente; 202
 - letteraria; 75
 - storica; 16; 44; 70; 71
 forma; 13; 14; 18; 19; 23; 28;
 40; 41; 42; 43; 48; 53; 54;
 55; 56; 57; 59; 60; 62; 63;
 64; 65; 66; 68; 69; 71; 74;
 79; 81; 82; 83; 86; 89; 90;
 93; 94; 99; 102; 103; 106;
 107; 108; 111; 112; 114;
 116; 117; 118; 119; 120;
 121; 122; 125; 127; 129;
 130; 133; 134; 136; 137;
 140; 142; 146; 147; 150;
 151; 152; 153; 155; 156;
 157; 160; 161; 162; 163;
 166; 167; 169; 170; 177;
 181; 183; 184; 185; 186;
 188; 190; 191; 192; 193;
 194; 195; 196; 197; 198;
 201; 202; 204; 205; 206
 - *ad probationem*; 81; 82
 - *ad substantiam*; 81; 82
 - del documento; 27; 46;
 47; 54; 55; 56; 58; 87;
 96; 104; 108; 112; 114;
 125; 137; 138; 142; 145;
 149; 150; 151; 157; 158;
 159; 167; 168; 169; 170;
 171; 176; 191; 194; 195;
 196; 197; 198; 199; 200;
 201
 - del documento (solenne);
 47; 128
 - documentaria; 27
 - elettronica; 63
 - fisica; 28; 54; 55; 56; 103;
 118; 148; 151; 153; 189
 - intellettuale; 28; 54; 56;
 103; 111; 148; 151; 159;
 184; 189
 - legale; 81
 - libertà della –; 84
 - orale; 79; 93; 104
 - privata; 117
 - pubblica; 117
 - scritta; 79; 80; 81; 82; 93;
 94; 101; 104
 - verbale; 161
 - virtuale; 192
 formalismo; 43; 129; 163
 formalità; 58; 161; 165
 formattazione; 153; 158; 185
 formazione; 198
 - dei documenti; 141
 - del documento; 146
 formula; 50; 51; 54; 66; 130;
 136; 154; 157; 158; 159;
 160; 163; 164; 165; 166;
 167; 185; 193
 - *perpetuitatis*; 162
 formulario; 44; 154; 163

- medioevale; 126
- formularium*; 154; 155; 193
- formulazione; 14; 52; 80; 97; 100; 103; 125; 136; 142; 155; 166; 174; 203
- forza probatoria; 186
- fotocopia; 65
- fotografia; 55; 64
- Francia; 29; 49; 50; 51; 52; 55
- funzionario; 66; 99; 102; 103; 104; 130; 135; 137; *vedi anche* pubblico ufficiale
 - pubblico; 69
- funzione; 11; 18; 22; 28; 39; 41; 43; 45; 57; 58; 61; 66; 67; 70; 82; 84; 91; 92; 94; 99; 103; 104; 105; 113; 115; 118; 130; 145; 148; 150; 151; 155; 156; 157; 167; 169; 170; 176; 179; 181; 182; 183; 189; 191; 194; 195; 197; 198; 199; 200; 201; 202; 203; 205
 - amministrativa; 45; 151; 197
 - archivistica; 11; 12; 29; 34; 40; 181; 187; 193; 205
 - del documento; 74; 165
 - dell'archivista; 204
 - descrittiva; 138
 - di autenticazione; 70
 - di documentazione; 42; 46; 100
 - di firma; 103
 - di selezione; 72
 - di valutazione; 43
 - didattica; 84
 - formativa; 38
 - istituzionale; 179
 - primaria; 189
 - privata; 118
 - probatoria; 192
 - professionale; 179
 - semplificazione della -; 191
- Gall Gerard; 21; 78
- Gatterer Johann Christoph; 51
- Gazette des archives, La*; 30
- generalizzazione; 117; 125
- genuinità; 59; 60; 65; 66; 68; 69; 189
- genus*; 77; 90
- gerarchia; 110; 147
 - amministrativa; 103
- Germania; 49; 50; 52; 55
- gestione; 11; 12; 19; 21; 29; 32; 34; 43; 137; 159; 187
- gestione dei documenti; 11; 12; 19; 21; 34; 37; 43; 44; 45; 88; 90; 187; 191; 205
- Giannini Massimo Severo; 41
- ginocchia; 76; 77
- Giorgio III; 99; 102; 107; 110; 111
- giornale; 133; 182
- giornale di cassa; 167
- giornalista; 155
- Giry Arthur; 53; 57; 116; 150; 151; 152; 153; 154; 156; 159; 164; 166; 167
- giudice; 32; 65; 69
- giudizio; 36; 44; 65; 68; 165

- Giuffrida Romualdo; 39
 giuramento; 104; 161
 giuria; 99
 giurisdizione; 102; 115; 169;
 200
 giurisprudenza; 18; 50
 - romana; 18
 giurista francese; 62
 giustizia penale; 76
 Goody Jack; 129
 Gottinga, università; 51
 grafica; 153; 184
 grammatica; 174; 182; 183;
 191; 205
 - strutturale; 183; 191
 - trasformatzionale; 183;
 193
 Gregson Anthony; 25
 gruppo; 12; 35; 50; 98; 123;
 140; 143; 147
 - etnico; 55; 101
 - religioso; 55; 101
 - sociale; 74; 75; 101
 guidatore; 76
 Hall Hubert; 155; 168
 Hedstrom Margaret; 100; 196
 Herde Peter; 53
 Heywood Heather; 24; 145
 Ledwell Mary; 145
 idea; 12; 13; 14; 15; 19; 21;
 22; 23; 26; 27; 29; 33; 36;
 53; 54; 84; 119; 143; 154;
 163; 164
 identificare; 17; 23; 29; 32;
 44; 58; 82; 100; 103; 104;
 106; 107; 112; 117; 137;
 140; 141; 144; 146; 155;
 187; 203; 206
 identificazione; 12; 18; 27; 32;
 39; 42; 48; 67; 71; 97; 105;
 112; 113; 117; 121; 122;
 123; 140; 145; 147; 156;
 167; 173; 177; 179; 189;
 197; 200; 202; 203
 imbreviatura; 192
 imitazione; 62
 immagine; 15; 53; 149; 180;
 184; 193
 immobile; 130
 impaginazione; 153; 158
 imperatore; 52; 106; 116
 - romano; 47
 impero carolingio; 93
 impero romano; 47
 imposta; 27; 100; 120
 impronta; 204
in perpetuum (imperpetuum); 162
 inautenticità; 60
 incarico; 60; 102; 108; 111;
 113; 136; 139; 200
 incendio; 60
 inchiostro; 50; 152; 153; 158
 incisione; 64
 indagine; 25; 41; 45; 68; 71;
 74; 96; 117; 125; 146; 151;
 193; 198; 200; 204
 - archivistica; 147
 indice topografico; 157
 Indie; 76
 indirizzo; 89; 103; 160; 162
 individuo; 36; 55; 78; 90; 91;
 98; 143; 164; 177
 indizio; 189

- industria; 152
 inerzia; 194
 inferenza; 16
 informazione; 33; 42; 54; 59;
 60; 61; 68; 88; 89; 90; 97;
 100; 113; 128; 129; 141;
 145; 146; 148; 153; 174;
 183; 184; 185; 190; 191;
 195; 196; 200; 203; 206
 - libertà di; 45
 - sensoriale; 184
 ingannare; 65
 ingegnere; 106; 182
 Inghilterra; 50; 53; 55
 iniziativa; 127; 129; 135; 136;
 139; 145; 147; 174
 innocente. vedi fonte -
 input; 34; 191
inscriptio; 162
 iscrizione; 167; 173
 inserto; 66
inspeximus; 66
instrumentum; 16
 - *confectum*; 126
 intangibilità; 192
integrità; 33; 124; 164; 206
 intelligenza artificiale; 191
intercessio; 127; 129
 interesse; 79; 91; 92; 153
 - privato; 78
 - pubblico; 78
 intermediario; 164
 interrelazione; 125; 137; 189;
 194; 201; 203
interveniens; 128
interventio; 128; 129
 intervista; 54
 intestazione; 99; 160; 161;
 167
 intitolazione; 160; 161; 167;
 173
 inventario; 180; 196
 - analitico; 180
 - sommario; 180
 invenzione; 68; 99; 153; 176;
 177
 investitore; 98; 106
 invito; 63; 65; 181
 invocazione; 156; 161; 167;
 168; 173
 iperdocumento; 180
 Irlanda; 30
 iscrizione; 81; 156; 158; 162;
 176
 - generica; 162
 - nominale; 162
 Israele; 30
 istanza; 81; 119; 127; 170
 istituto; 55
 - archivistico; 105; 112;
 146; 200
 Istituto austriaco per la ricerca
 storica; 70
 istituzione; 75; 78; 92; 121;
 174; 200
 istruttoria; 62; 129; 133; 135;
 136; 139; 147
 Italia; 11; 42; 45; 50; 55; 78;
 174; 181
ius commune; 18
ius proprium; 18
iussio; 127; 128; 129
 Jenkinson Hillary; 22
 Johnstown; 166

- Kendal George H.; 115
 Kennedy Patricia; 26
 Krawczyk Bob; 145
 lastra; 15; 53
 lavoro archivistico; 19; 20; 24
legenda; 156
 legge; 18; 23; 45; 48; 56; 58;
 65; 71; 75; 86; 115; 133;
 144; 147; 161; 163; 164;
 197
 - disegno di -; 132
 - naturale; 75
 legislatore; 48
 legislazione; 75; 92; 194
 lessico; 74; 113; 158; 205
 lettera; 46; 57; 60; 63; 95; 99;
 100; 101; 102; 108; 111;
 116; 121; 133; 135; 136;
 138; 139; 148; 155; 160;
 162; 170; 173; 174; 185;
 187
 - amministrativa; 55
 - chiusa; 177
 - commendatizia; 128
 - d'amore; 55
 - di nomina; 134
 - di referenze; 133
 - patente; 66; 99; 102; 107;
 108; 164; 177
 lettore; 22; 182; 191; 205
 libertà; 45; 55; 83
 libro; 13; 21; 37; 50; 58; 75;
 84; 88; 95; 113; 182; 197;
 205
 - contabile; 88; 167
 licenza; 101; 148
 lingua; 13; 37; 50; 66; 151;
 158; 169; 183; 205
 linguaggio; 14; 23; 54; 61; 64;
 114; 153; 155; 190
 linguista; 182; 183
 Linneo; 51
 lista di autorità; 196; 203
litterae
 - *concistorales*; 142
 - *decretales*; 142
 - *executoriae*; 142
 - *gratiosae*; 142
 logica; 17; 124; 125; 126; 142;
 153; 182; 183
 luogo; 22; 31; 48; 49; 51; 52;
 54; 57; 59; 61; 62; 72; 75;
 81; 87; 101; 106; 116; 120;
 122; 140; 143; 151; 153;
 159; 161; 166; 170; 174;
 185; 200
 Luogotenente Governatore;
 102; 107; 111
 Mabillon Jean, Dom; 16; 49;
 50; 51; 126; 206
 macchina per scrivere; 15; 53;
 153
 MacGregor Dawson, Robert;
 111
 MacNeil Heather; 16; 27; 33;
 36; 197; 198; 203
 Madox Thomas; 51
 madre; 55; 76; 98
 Maffei Scipione; 51
 magazzino; 54; 190
 magistrato; 58; 59
 magnate; 128
 maledizione; 166

- Mallory James Russel; 111
mandatario; 160
manoscritto; 19; 20; 185
mantenimento; 70
manu propria; 156
manuscript; 22; 83; 84
manutenzione; 140
MARC, formato; 113
marginie; 14; 102; 130
marito; 98; 106
maschera; 98
massimario di scarto; 204
Master of Archival Studies;
11; 17; 19; 24; 25; 69; 145
materiale archivistico; 187;
196; 205
matita; 15; 53
McDonald John; 148
mediatore; 204
mediazione; 46; 71; 149; 194
medico; 182
Medioevo; 28; 51; 67; 80; 182
- studi medioevali; 39
memorandum; 62; 63; 133;
136; 161; 167
memoria; 31; 45; 66; 93; 162;
163; 164
menzione; 87; 93; 103; 157;
161; 162; 164; 166; 167
mesocollo; 159; 163; 164;
165; 167; 168; 169; 173;
176
messaggio; 15; 28; 54; 55; 86;
96; 148; 151; 185
metadato; 191; 196; 197
metallo; 72
metodologia; 16; 19; 33; 35;
40; 41; 50; 51; 52; 53; 67;
68; 74; 82; 94; 118; 123;
145; 150; 178
- storica; 49
migrazione; 189
miniatura; 152
ministero; 91
minuta; 65; 112; 129; 130;
131; 134; 139; 170; 187;
188; 189; 192
mission; 194
Mitchell Joni; 25
mito; 49; 54
modulo; 60; 135
Molière; 183
monarchia; 73
- assoluta; 105
- costituzionale; 105
monastero; 73; 182
monogramma; 130; 155; 161
Montfauçon Bernardo, de,
Dom; 50; 52
Montreal; 30
morale; 67; 75
morte; 42; 76; 94; 98
motivazione; 91; 92; 163
mutuo; 144
nascita; 42; 50; 61; 81
nastro magnetico; 15; 53;
152; 184
National Information
Systems Task Force; 113
natura; 14; 15; 18; 22; 23; 26;
32; 34; 35; 39; 40; 41; 46;
48; 50; 55; 56; 57; 58; 65;
69; 70; 74; 77; 79; 83; 84;

- 85; 90; 95; 96; 97; 104;
 110; 111; 114; 115; 117;
 118; 119; 120; 122; 123;
 127; 144; 145; 146; 150;
 165; 166; 170; 184; 185;
 189; 191; 192; 199; 204;
 205
 - contrattuale; 164
 - diplomatica; 173
 - giuridica; 23; 45; 46; 57;
 58; 66; 77
 - privata; 78; 118; 146; 170
 - pubblica; 78; 118; 170
 Naud Christiane; 132; 137;
 139; 140; 146; 147; 193;
 197
 Naud Gérard; 132; 137; 139;
 140; 146; 147; 193; 197
 nazione; 115
 Nazioni Unite; 21; 23; 88; 89
 negligenza; 60
 neologismo; 183
 Nerone; 49
 nome; 50; 57; 63; 97; 99; 100;
 101; 102; 106; 111; 118;
 155; 156; 157; 160; 161;
 162; 170
 nomina; 60; 91; 99; 101; 110;
 133; 134; 135; 136; 138;
 139; 164; 185
 norma; 18; 19; 22; 44; 76;
 142; 143; 191; 197
 Norvegia; 30
 nota di segreteria; 167; 168
 notaio; 58; 60; 69; 99; 116;
 128; 130; 154; 155; 157;
 192; 193
 - medioevale; 135; 192
 notifica; 101; 133; 164; 167
notitia; 80
notum sit; 164
 numero di registrazione; 157
 obbligazione; 101
 obbligo; 63; 86; 105; 120; 165
 Office Document
 Architecture (ODA),
 standard; 153
 oggetto; 147
 oggetto del documento; 103;
 157; 159; 161; 163; 174;
 199
 olografo; 162
 omicidio colposo; 76
 omissione; 76
 - d'atti d'ufficio; 174
 opinione; 81; 133; 142; 143;
 163
 orario; 87
 ordinamento; 18; 34; 44; 46;
 53; 69; 71; 76; 79; 95; 106;
 119; 147; 189
 - archivistico; 105; 140;
 141; 180; 193; 199; 203
 - fisico; 180; 203
 - giuridico; 68; 76; 77; 78;
 82; 83; 98; 100; 105;
 107; 110; 111; 112; 115;
 117; 118; 119; 120; 122;
 124; 125; 144; 147; 174;
 191; 205
 - giuridico e legale; 93
 - intellettuale; 180; 203
 archivistico; 204

- ordine; 62; 105; 117; 118;
124; 125; 127; 128; 154;
160; 183; 203
- organigramma; 194
- organizzazione; 45; 75; 84;
88; 89; 90; 113; 146; 154;
194; 197
- burocratica; 89; 90
- organo; 46; 90; 91; 92; 115;
127; 131; 143; 144
- amministrativo; 45
- collegiale; 102
- originale; 14; 24; 34; 60; 61;
62; 63; 64; 65; 66; 67; 84;
89; 112; 118; 127; 133;
134; 139; 147; 151; 157;
162; 167; 170; 171; 173;
174; 185; 186; 187; 188;
189; 190; 193; 201
- originalità; 14; 39; 62; 151;
187
- output; 191
- padre; 77; 92; 98
- pagamento; 94
- Palaeographia graeca, sive de ortu
et progressu literarum*; 50
- paleografia; 11; 40; 41; 47; 48;
50; 52; 53; 70; 151; 152;
153
- panoplia; 42
- Paoli Cesare; 53; 57; 116
- papa; 49; 106; 116
- Papenbroeck Daniel Van; 49
- papiro (rotolo di -); 160
- paragrafo; 153; 158; 160
- parere; 128; 142; 145; 164
- Parigi; 29; 50; 51; 52
- parlamento; 143; 144
- partizione; 99; 159
- pasta della carta; 152
- paternità; 100; 111
- patrimonio intellettuale; 24
- penna; 15; 53
- pensiero; 55; 81
- Perez Giovanni, Dom; 51
- perfezione; 62; 64; 151; 186
- pergamena; 49; 130; 152; 192
- periodico; 75
- periodo; 19; 25; 31; 41; 44;
51; 52; 57; 140; 168
- perito; 69
- perizia; 133
- permesso; 46; 101
- persona; 14; 16; 26; 34; 39;
42; 46; 48; 54; 55; 57; 63;
65; 75; 76; 77; 79; 80; 81;
84; 90; 91; 95; 96; 97; 98;
99; 100; 101; 102; 103;
104; 105; 106; 110; 111;
112; 113; 114; 116; 117;
118; 122; 124; 125; 127;
128; 133; 136; 140; 142;
151; 155; 157; 159; 160;
162; 165; 167; 170; 173;
174; 179; 182; 183; 190;
191; 192; 193; 195; 197;
198; 201; 205
- fisica; 16; 55; 79; 90; 101;
127; 133; 140; 142; 160
- fisica; 131
- giuridica; 55; 79; 97; 98;
101; 105; 106; 118; 127;
142; 145; 146; 160; 169;
195

- privata; 116; 118
- pubblica; 121
- personaggio; 98
- pertinenza; 115; 117; 198; 199; 200
- petitio*; 127; 129
- Petrarca Francesco; 49
- piano di conservazione; 146
- piano di documentazione; 202
- pietra litografica; 64
- Pirandello Luigi; 98
- plagula*; 160
- polizia; 77
- popolo; 114; 115; 161; 162
- portafoglio; 105
- posta elettronica; 161; 166; 185
- Pownall George; 107
- prassi; 44; 57; 59; 128; 140
- Pratesi Alessandro; 48; 70; 99; 117; 118; 119; 120; 130; 151; 156; 159; 160
- preambolo; 163; 164; 165; 167; 168; 173
- preghiera; 163; 173
- preside; 134; 135; 136
- presidente; 103; 134; 135; 136
- presidente dell'università; 110
- preventivo; 133
- primitività; 63; 186; 188
- principio
 - di pertinenza; 199
 - di provenienza; 198
 - etico; 163
 - giuridico; 163
- procedimento; 56; 121; 128; 134
- procedura; 14; 19; 26; 27; 28; 57; 70; 71; 73; 74; 86; 89; 90; 92; 100; 103; 107; 113; 120; 121; 122; 123; 124; 125; 126; 127; 128; 129; 130; 131; 132; 133; 134; 135; 136; 137; 138; 139; 140; 141; 142; 143; 144; 145; 146; 147; 148; 149; 153; 158; 164; 170; 174; 177; 179; 190; 194; 195; 196; 197; 199; 201; 203; 206
 - amministrativa; 21; 42; 45; 100; 133; 141; 144; 156
 - archivistica; 201; 204
 - autorizzatoria; 142; 144
 - burocratica; 198
 - costitutiva; 142; 144; 146
 - d'ufficio; 186
 - di concessione; 142; 144
 - di ordinamento; 69
 - documentaria; 191
 - esecutiva; 142; 146
 - fasi della -; 164
 - generale; 170
 - giudiziaria; 144; 145
 - legislativa; 144
 - manuale di -; 149
 - non scritta; 83
 - organizzativa; 141; 142; 145
 - prescrittiva; 142
 - pubblica; 174

- scritta; 83
- semplificazione; 43
- strumentale; 142; 145
- processo; 14; 18; 32; 42; 52;
56; 60; 64; 71; 74; 83; 89;
90; 92; 100; 113; 121; 125;
133; 148; 152; 153; 157;
164; 167; 176; 177; 186;
190; 191; 192; 206
- di genesi del documento;
61
- di produzione; 147
- generativo; 56
- produzione; 16; 32; 34; 35;
44; 51; 52; 55; 56; 61; 62;
70; 84; 85; 97; 99; 100;
113; 118; 121; 124; 125;
126; 130; 132; 135; 136;
145; 147; 148; 154; 180;
184; 186; 191; 197; 198;
199; 205
- professione archivistica; 24
- professore; 11; 51; 55; 84; 99;
108; 111; 134; 138; 139
- progettazione; 29; 32; 33;
148; 191
- programma archivistico; 20
- promemoria; 88
- promessa di acquisto di un
bene; 101
- proprietà; 25; 41; 76; 115
- fondiaria; 102
- proprietario; 102
- proselitismo; 20; 22; 25
- protagonista; 98
- protocollo; 156; 157; 159;
160; 161; 162; 163; 166;
167; 168; 169; 173; 176
- finale; 160
- iniziale; 160
- prova; 15; 16; 32; 36; 54; 56;
57; 61; 65; 66; 68; 69; 79;
80; 82; 93; 130; 132; 186;
189; 191
- fonte di –; 53
- scritta; 56; 82; 83
- provenienza; 112; 115; 117;
119; 147; 150; 152; 153;
156; 171; 194; 198; 199;
200
- provincia; 102; 105; 107
- provvedimento
- amministrativo; 87; 90; 94
- pubblicazione; 13; 21; 24; 27;
29; 30; 33; 50; 52; 70; 130;
133; 134; 135; 136; 164
- pubblico ufficiale; 18; 58; 60;
66; 99; 118; 130; 154
- punteggiatura; 50; 153; 158
- punto interrogativo
(annotazione); 157
- qualifica; 88; 102; 113; 136;
139; 160; 167
- Québec; 75
- Raffel Stanley; 21; 74; 85; 86;
87; 89; 93
- rapporto
- funzionale; 195
- giuridico; 79
- procedurale; 195
- rappresentazione; 54; 56; 71;
151

- re; 49; 51; 70; 96; 97; 99; 106;
107; 110; 111; 116; 161;
183
- inglese; 167
- realtà; 12; 13; 16; 27; 31; 33;
40; 58; 59; 60; 85; 94; 125;
149; 179; 180; 183; 198;
201; 202; 205
- reato; 119
- record; 12; 16; 21; 22; 32; 83;
84; 88; 89; 180; 192
- records management*; 12; 44; 88
- redazione; 17; 18; 66; 73; 84;
103; 104; 107; 128; 129;
130; 131; 134; 135; 136;
157; 161
- Reed Barbara; 192
- regina; 99
- registrazione; 25; 48; 95; 99;
102; 104; 131; 133; 134;
156; 157; 158; 159; 160
- registro; 19; 57; 67; 84; 103;
129; 157; 160; 167; 185;
186; 196
- delle nascite; 81
- pubblico; 59
- regola; 16; 31; 32; 44; 48; 49;
53; 54; 55; 59; 71; 74; 75;
77; 89; 92; 106; 127; 145;
149; 151; 154; 197; 198;
205
- regolamento; 44; 45; 59; 71;
92; 110; 113; 142; 163;
194; 197; 201
- regolarità; 103; 176
- repertorio; 157; 159
- repubblica; 161
- Repubblica. vedi anche Roma
(Repubblica)
- requisito; 57; 60; 100; 110
- res transacta*; 126
- resilienza; 126
- responsabilità; 19; 24; 45; 70;
78; 86; 87; 103; 105; 106;
111; 136; 160; 186; 192;
198; 201; 204
- retorica; 154; 182
- ricerca; 19; 21; 23; 24; 25; 26;
27; 29; 32; 33; 34; 35; 41;
43; 47; 67; 72; 73; 84; 125;
134; 135; 136; 201; 202;
204
- archivistica; 202
- storico-giuridica; 201
- ricevuta; 80; 84; 94; 100; 135;
138; 185
- Richey Charles, giudice; 32
- richiesta; 37; 47; 63; 80; 81;
82; 93; 104; 128; 130; 136;
164; 174
- riconoscimento; 74; 77; 157;
183; 197
- ricordo; 24; 81
- Riforma e Controriforma; 50
- rigatura; 152
- Rinascimento; 93
- riordino; 105
- riproduzione; 62; 188
- risarcimento; 76
- rivendicazione; 48
- Rivoluzione francese; 44
- Roberts David; 192
- Robertson Peter; 13; 24
- roboratio*; 129

- Rochester, lord; 96
rogatio; 128
 Roma
 - antica; 76; 114
 - governo francese a -; 202
 - Repubblica romana; 93
rota; 130; 155
 rotolo. vedi papiro
 routine; 55; 126; 128; 130;
 132; 145; 148; 199; 201
Royal Commission of Inquiry;
 145
 Rudolph Adolph; 51
 ruolo; 69; 98; 103; 104; 106;
 112; 179; 181
 sacramento; 54
 Sacro Romano Impero; 52
 sagoma; 54
 Saint-Denis, monastero
 benedettino; 49
 Saint-Germain-des-Prés,
 abbazia; 49
 Saint-Ouen de Rouen,
 abbazia; 68
 saluto; 162; 166; 167; 168
 Samuels Helen; 200
 Sandri Leopoldo; 41
 sanzione
 - negativa; 166
 - penale; 166
 - positiva; 166
 - spirituale; 165
 scaffale; 180
 scarto; 146; 180; 196
 Schellenberg Theodore; 191;
 202
 schematizzazione; 51; 130;
 131; 134
 schizzo; 64
 scienze
 - ausiliarie della storia; 70;
 72
 - storiche; 41; 70; 93
 scienziato; 193
 scoperta; 12; 21; 29; 31; 38;
 76; 125; 177; 181
 scopo; 15; 20; 25; 30; 32; 36;
 39; 41; 53; 56; 58; 67; 68;
 70; 72; 77; 78; 80; 84; 89;
 90; 105; 114; 117; 124;
 134; 137; 141; 145; 147;
 148; 149; 151; 152; 155;
 159; 163; 164; 165; 169;
 195; 202; 205
 - archivistico; 114
 - costitutivo; 144
 - di conservazione; 186
 - diplomatico; 121
 - finale; 124; 152
 - fiscale; 157
 - generale; 200
 - identificazione dello -;
 145
 - organizzativo; 198
 - pratico; 13
 - privato; 118
 scritto
 - interlocutorio; 57; 89;
 136
 - preparatorio; 57
 scrittore; 13; 22; 86; 87; 98;
 99; 102; 103; 107; 110;

- 111; 112; 113; 120; 155;
158; 166; 170; 173; 176
- scrittura; 13; 14; 15; 22; 24;
28; 37; 40; 50; 53; 55; 56;
57; 61; 62; 65; 80; 81; 95;
130; 151; 152; 153; 158;
160; 169; 184
- privata; 101
- scrivere; 13; 14; 37; 53; 88;
195
- scuola; 22; 77; 78; 119
- Scuola di archivistica,
paleografia e diplomatica;
11
- Seconda guerra mondiale;
180
- segnatura; 157; 159
- segno
- di spunta; 157
- di validazione; 167
- speciale; 50; 130; 151;
155; 156; 158; 169
- segretario; 100; 102; 103; 104
- comunale; 103
- segreteria; 100
- segretezza; 73
- selezionare; 204
- selezione; 18; 34; 42; 72; 97;
105; 141; 147; 180; 189;
193; 196; 197; 198; 199;
200; 202; 203
- Senato (romano); 47
- sentenza; 46; 59; 75
- sentimento; 55; 81; 163
- serie archivistica; 13; 15; 29;
32; 36; 37; 42; 45; 83; 84;
91; 98; 108; 112; 114; 121;
126; 141; 146; 148; 156;
157; 180
- Settecento; 48; 50
- sezione; 88; 153; 159; 160;
163
- concettuale testuale; 153
- sfragistica; 152
- Sickel Theodor von; 52; 56;
57; 70
- sigillo; 50; 61; 130; 151; 152;
156; 158; 166; 169
- aderente; 156
- pendente; 156
- sigla; 153; 167; 174
- siglare; 167
- Sigmond Peter; 47; 181; 195;
196; 198
- significato; 13; 14; 15; 16; 18;
23; 28; 37; 46; 53; 54; 56;
61; 79; 82; 95; 103; 111;
115; 116; 117; 145; 152;
167; 183; 190; 198
- signum manus*; 167
- Silvestro, papa; 49
- Simeon, ministro dell'interno
francese; 70
- Simpson Janice; 25; 145
- sindacato; 55
- sindaco; 102; 103
- sintassi; 205
- sistema
- di controllo; 33
- elettronico; 23; 33; 100;
148; 190; 198
- giuridico; 18; 21; 34; 75;
76; 77; 92; 93; 97; 108;

- 115; 128; 143; 146; 174;
187; 190; 198
- informatico; 69; 191
 - informativo; 27; 32; 88;
148; 191; 192
 - informativo elettronico;
153; 180; 191
 - ipertestuale; 184
 - legale; 75; 76; 119
 - legale inglese; 77; 79
- sistema di tenuta e di
conservazione; 32
- Sistema Informativo
Geografico (GIS); 193
- sistema sociale; 45
- sistematizzazione; 75; 125
- Smith John; 162
- società; 42; 44; 45; 46; 49; 56;
71; 78; 79; 143; 149; 152;
180; 192; 199; 206
- software; 153; 158; 188; 189;
191
- soggetto
- giuridico; 98
 - privato; 119; 120
 - produttore; 23; 39; 45;
46; 58; 84; 113; 140;
144; 145; 146; 147; 149;
169; 180; 188; 189; 191;
192; 194; 195; 197; 199;
200; 201; 202; 203; 204
 - pubblico; 119; 120; 174
- soggetto (persona fisica o
giuridica); 54; 81; 91; 92;
101; 102; 103; 107; 112;
114; 118; 140; 151; 187
- solennità; 104; 130; 156; 163
- sostentamento; 77
- sotto-dossier; 138
- sottofunzioni; 105
- sottoscrittore; 103; 155; 158;
162
- sottoscrivere; 86; 104; 167
- sottoscrizione; 86; 87; 99;
102; 103; 104; 113; 130;
156; 161; 166
- sovrano; 96; 105; 118; 128;
155
- sovrascrizione; 161; 162; 167;
168
- Spagna; 30; 36; 50; 51; 55; 76
- spazio; 15; 27; 87; 124; 167;
190
- species*; 77; 90
- spedizione; 76; 130
- stabilità; 124; 192; 205
- stampa; 17; 44; 63; 64; 149;
153; 185
- stampante; 15; 53
- stampato; 69
- standard; 11; 21; 22; 29; 31;
33; 35; 36; 86; 115; 153;
184
- Standard Generalized Markup
Language (SGML); 204
- standardizzazione; 45; 183;
191
- Stanley Raffel; 21; 73; 85
- Stati Uniti d'America; 32; 55;
176; 177
- stato; 75; 78; 90; 115; 170
- d'animo; 20
 - di trasmissione; 64; 118
 - embrionale; 29

- federale; 75
- statuto; 75; 91; 99; 113
- stesura; 20; 62
- Stibbe Hugo L.P.; 196
- stile; 14; 54; 154; 155; 160
 - moderno; 173
- stipendio; 136
- stipulatio*; 80
- storia; 11; 12; 15; 37; 38; 40; 41; 46; 48; 59; 70; 106; 148; 149; 158; 164; 180
 - amministrativa; 42; 44; 45; 148
 - istituzionale; 40; 46; 113
- storicismo romantico; 70
- storico; 40; 52; 68; 70; 71; 96; 97; 112; 155
 - medioevista; 12
- struttura; 24; 54; 70; 85; 127; 132; 137; 141; 142; 143; 145; 146; 153; 159; 169; 182; 183; 189; 194
 - amministrativa; 42; 45; 197
 - dei fondi; 202
 - della paginazione; 183
 - di layout; 153
 - logica del documento; 153
 - organizzativa; 142; 147; 194; 195; 198
- Stuart-Stubbs Basil; 24
- studente; 11; 12; 13; 15; 17; 19; 20; 23; 24; 25; 29; 30; 37; 84; 99; 149; 162; 182
- studio
 - archivistico; 45
 - clinico; 201
 - giuridico-amministrativo; 45
 - storico; 45
 - storico-istituzionale; 201
- studioso; 73; 90
- successore; 165
- suddito; 98
- supporto del documento; 15; 16; 17; 20; 22; 24; 28; 53; 55; 64; 90; 118; 139; 151; 152; 158; 162; 169; 170; 183; 184; 185; 188
- tabularium*; 114
- taccuino elettronico; 89
- task force; 102; 145
- Tassin René Prosper; 51
- tavoletta; 47; 152
- Taylor Hugh; 47; 69; 80; 95; 194
- tecnologia; 21; 67; 161; 186; 190; 204
 - elettronica; 21
- telefax; 184; 186
- telegramma; 102; 161
- tempio; 48
- tempo; 11; 12; 13; 15; 16; 18; 27; 28; 31; 42; 44; 47; 48; 57; 59; 61; 62; 67; 68; 72; 73; 75; 76; 78; 80; 87; 95; 101; 106; 111; 115; 124; 143; 159; 161; 162; 166; 190; 194; 202
- tenore (*tenor formularis*); 102
- terminologia; 14; 22; 55; 61; 80; 148; 183; 184; 189
 - giuridica; 22

- territorio; 76; 102
 tesi; 24; 25; 35; 36; 84
 tesoreria; 48
 Tessier Georges; 43; 48; 51;
 53; 54; 57; 62; 66; 67; 68;
 70; 71; 116
 test d'esame; 99
 testamento; 61; 80; 92; 94;
 95; 99; 101; 162
 testimone; 86; 99; 104; 107;
 128; 130; 166; 170
 testimonianza; 57; 69; 83; 166
 testo; 59; 63; 66; 93; 99; 101;
 102; 111; 153; 157; 158;
 163; 173; 184; *vedi anche*
 mesocollo
 - composizione del -; 191
 - struttura del -; 70
 Thompson Edward M.; 71
 timbro; 58; 103
 - notarile; 155
 tipografia; 133
 titolo; 15; 84; 98; 102; 103;
 156; 160; 162; 167
 - legale; 82
 Tongerlo; 50
 Toscana, Granducato di -;
 180
 Toustain Charles; 51
 traccia documentaria; 16
 tradizione; 30; 38; 61; 75
 transazione; 14; 23; 29; 56;
 57; 78; 79; 81; 87; 88; 89;
 92; 126; 127; 128; 129;
 130; 132; 133; 134; 135;
 136; 137; 138; 139; 140;
 145; 146; 147; 156; 157;
 158; 165; 169; 185; 189;
 190; 191; 192; 194; 198;
 199; 201; 205
 - amministrativa; 169
 trascrizione; 26; 62; 64; 65;
 66; 67; 103
 trasferimento; 139; 188; 189
 - di proprietà; 76
 trasmissione; 19; 44; 58; 61;
 64; 121; 130; 131; 133;
 134; 147; 153; 184; 185;
 186; 198
 - mezzo di -; 185
 - nota di -; 157; 159
 - stato di -; 28; 118; 185;
 187; 188; 189
 Trésor des chartes, Le; 89
 tribù indigena; 75
 tribunale; 50; 68; 82; 143;
 144; 145
 Turner Janet; 25; 147; 177
 uccidere; 76
 udienza; 157; 159
 ufficio
 - amministrativo; 44
 - di registrazione; 157
 - di ricevimento; 157
 - pubblico; 48
 unità archivistica; 19; 45; 57;
 138
 università; 11; 51; 85; 99; 102;
 108; 110; 111; 134; 139;
 181; 182
 - canadese; 20
 University of British
 Columbia; 11; 17; 18; 24;

- 25; 69; 99; 100; 145; 184;
187
- Upward Frank; 192
- Urheber* (autore dell'atto); 99
- uso; 14; 15; 16; 20; 21; 27; 29;
35; 36; 37; 40; 41; 43; 46;
51; 54; 55; 57; 60; 63; 68;
70; 71; 85; 153; 154; 177;
183; 189; 199; 200; 204;
205
- commerciale; 75
- utente; 86; 87
- d'archivio; 206
- validazione; 131; 156; 161;
167
- validità; 38; 51; 56; 65; 66; 71;
94; 125; 128; 165; 186
- Valla Lorenzo; 49
- valore giuridico; 24; 25; 189
- valutare; 83; 86
- valutazione; 21; 23; 29; 39;
44; 46; 52; 58; 70; 71; 84;
86; 117; 121; 129; 133;
141; 147; 149; 189; 198;
199; 200; 202
- Vancouver; 21; 162; 176; 177
- vendita; 81; 99; 100; 170
- venditore; 99; 101
- verbale; 46; 63; 84; 133; 161
- forma -; 161
- verdetto; 99
- veridicità; 58; 86
- verità
- documentale; 96; 97
 - giuridica; 96
 - storica; 96
- vettore; 184; 185
- vidimus*; 66
- Vienna; 52; 57; 70
- vincolo; 93; 95
- violazione; 75; 165
- vista documentaria; 180
- visto. *vedi vidimus*
- vita; 18; 29; 47; 49; 55; 75; 84;
98; 125; 205
- sociale; 75
- vizio; 62; 63
- vocabolario; 113; 114; 147;
155; 196; 203; 204
- voce; 53
- volontà; 22; 56; 64; 76; 77;
78; 79; 81; 84; 85; 90; 91;
93; 94; 97; 99; 100; 101;
104; 111; 118; 119; 120;
121; 127; 129; 130; 132;
163; 165; 176
- manifestazione di -; 57;
79; 91
 - testamentarie; 161; 162
- volume; 19; 49; 51; 52; 53;
154; 196
- W. Kaye Lamb Prize*; 24
- Wailly Natalis de; 52
- Ward Norman; 111
- Washington, DC; 177
- Williams Jenkin; 107
- Wodarczak Erwin; 25; 187
- WordPerfect* (software); 100