

NICOLA BARONE
Sotto-Archivista di Stato

PER L'INSEGNAMENTO
DELLA PALEOGRAFIA, DELLA DIPLOMATICA

E

DELLA SCIENZA ARCHIVISTICA

negli Archivi di Stato



NAPOLI

Stab. Tip. del Movimento Giuridico di G. Cozzolino & C.
Strada Pignatelli a S. Giovanni Maggiore, 18
1898



Giusta il Regolamento approvato con r. decreto in data del dì 27 maggio 1875, in determinati Archivi del Regno fu stabilito l'insegnamento biennale, diviso in due corsi, della *Paleografia*, della *Critica diplomatica* e della *Dottrina archivistica* (art. 45).

Uno degl' impiegati nei singoli Archivi, proposto dal Soprintendente e nominato con decreto dei Ministri dell'Interno e dell'Istruzione pubblica, ebbe incarico di esercitare siffatto insegnamento non meno di due volte per settimana (articoli 46 e 48).

In conformità poi del programma, che fa parte di quel Regolamento, formarono oggetto del primo corso gli *elementi della Paleografia e della Critica diplomatica nelle varie*

nazioni di Europa e particolarmente in Italia dopo la caduta dell'impero romano; le notizie dei principali sistemi di ordinamento degli Archivi. Formarono oggetto del secondo corso la Paleografia e la Critica diplomatica particolari alla regione, sede dell'Archivio; le antichità italiane del medio evo, e le seguenti discipline (per quanto concernono la regione medesima), cioè le istituzioni politiche; le divisioni territoriali politiche ed ecclesiastiche; gli statuti municipali e le leggi antiche; la storia civile, letteraria, artistica; le monete, i pesi e le misure più comuni; ed inoltre le vicende e lo stato presente degli Archivi; la Dottrina archivistica; le leggi e regolamenti sugli archivi (art. 49) (1).

Questo programma, ricco di svariate discipline, non iscevre, al certo, d'importanza, ma, a parer mio, senza stretta connessione tra loro, affidava grave compito all'insegnante unico; toglieva gran tempo alle pratiche esercitazioni paleografiche; divertiva le menti dei discepoli dallo studio della Dottrina archivistica.

(1) L'art. 50 prescrive, che i programmi d'insegnamento devono essere approvati con decreti dei Ministri dell'Interno e dell'Istruzione pubblica, udito il Consiglio per gli Archivi. Gli articoli coi numeri da 51 a 54 riguardano gli alunni e gli esami.

D'altra parte sembrami, che tornasse ozioso sceverare le nozioni Particolari di Paleografia e di Diplomatica risguardanti la regione, in cui è posto l'Archivio, dalle nozioni generali delle medesime scienze, formandone argomento di due corsi separati. Perciocchè evidentemente alle norme generiche tengon dietro gli esempi particolari; e l'insegnante nell'Archivio di Stato di Venezia, p. e., nel ragionare dei diplomi dei Sovrani, senza dubbio ha l'agio di discorrere delle particolarità dei diplomi dei Dogi.

Con provvido consiglio il compilatore del novello ordinamento del personale negli Archivi di Stato, ch'ebbe sovrana sanzione col decreto del dì 21 settembre 1896, nell'espone i programmi d'esame, implicitamente dichiarò, in modo ben diverso, da quello, onde furono dichiarati nell'antico ordinamento, i limiti del programma delle discipline da insegnarsi nella Scuola di Paleografia, ispirandosi ai più importanti precetti, ai quali devono essere informati gli ufficiali archivistici.

Senonchè nel nuovo ordinamento non è fatto ricordo speciale degl'insegnanti, se non nella relazione, che precede il decreto, e nel secondo comma dell'articolo 11.º Nella prima sta scritto: « Alla preparazione scien-

tifica e teorica del personale archivistico saranno di utile guida i programmi d'esame; l'unificazione de' quali non deve però menomare le proficue iniziative degl'insegnanti di Paleografia, Diplomatica, Archivistica e materie affini, nè precludere la via allo studio delle materie peculiari delle singole regioni archivistiche e storiche, in cui va diviso, nei monumenti del passato, il paese nostro. »

Giova quì notare, che l'anzidetta unificazione fu stabilita, affinchè gli ufficiali archivistici, potendo per gravi ragioni di servizio o per motivi disciplinari essere trasferiti da un Archivio ad un altro (art. 32), non fossero sforniti delle nozioni paleografiche, diplomatiche, archivistiche concernenti le scritture dei diversi Archivi di Stato d'Italia; ma d'altra parte, i medesimi ufficiali devono aver piena conoscenza di quelle particolarità risguardanti gli atti della regione, in cui essi prestano servizio. Ciò è giustissimo, tuttavia mi sembra, che all'insegnante manchi il tempo di trattare diffusamente di cotale argomento; per la qualcosa io proporrei, ch'egli nel ragionare delle istituzioni archivistiche locali, dia per sommi capi quei precetti, che valgano a fornire ai suoi alunni conoscenza delle magistrature maggiori e minori, a cui appartennero

le scritture conservate nell'Archivio, e delle relazioni che sono tra i varii rami di esse; ma nel tempo stesso, consigli ai discenti lo studio di qualche libro, che tratti distesamente della nomenclatura, natura e qualità degli atti dell'Archivio medesimo; e di libri siffatti, la Dio mercè, non mancano, specialmente nella regione napoletana, in cui per la legge del 1818 concernente gli Archivi provinciali, erano prescritti esami particolari sopra siffatta disciplina. Basti citare l'opera del BAFFI: *Introduzione al repertorio degli antichi atti governativi* Nap. 1852 e la *Relazione del TRINCHERA* sugli Archivi napoletani. 1872.

La pratica archivistica poi, cioè quella, che adusa i giovani ufficiali a ricercare le scritture ne' varii loro rami, dovrebb'essere insegnata man mano dai capi delle rispettive Sezioni, alle quali coloro sono deputati; ed il Direttore dell'Archivio dovrebbe provvedere, che essi ufficiali prestino vicendevolmente servizio in tutte le Sezioni dell'Archivio, affinchè possano acquistare cognizione delle diverse categorie di documenti conservati nell'Archivio stesso.

Nel comma di sopra indicato leggesi: « Negli Archivi, nei quali non esiste scuola di Paleografia ed Archivistica, il Direttore,

o, sotto la sua vigilanza, un impiegato di 1^a categoria da lui designato, insegnerà le materie per la preparazione all'esame teorico pratico (Tabella B. Alligati n.° 3 e 3 bis) etc. ». Non facendosi in questo luogo del Regolamento menzione degli Archivi, nei quali esiste scuola di Paleografia, è cosa evidente, che la nomina dell'insegnante ufficiale là, dove tale scuola esista, deve seguire, secondo le norme dettate dall'antico Regolamento, cioè a proposta del Soprintendente e con decreto dei mentovati Ministri.

La Tabella B, nell'alligato col n.° 3 bis (l'alligato n.° 3 riguarda le materie per gli esami scritti di Archivistica e scienze ausiliarie) comprende appunto il programma delle discipline, sulle quali deve versare l'esame orale di Archivistica e scienze ausiliarie da darsi dagli alunni della scuola, e l'esame orale di promozione ai posti di Archivista e di Assistente; e comprende pure, in modo sottinteso, siccome di sopra ho detto, le discipline, che debbono costituire l'insegnamento. Ed in vero, affinchè ne fosse data piena contezza, fu inserita nel bollettino ufficiale del Ministero, in data del dì 1° dicembre di quell'anno, una circolare con la quale fu prescritto, che « l'insegnamento dev'essere impartito

« secondo il programma annesso all'ordinamento del personale degli Archivi di Stato, « approvato con r. decreto del 21 settembre « 1896 num. 478, tenendo presente ciò che « su tale argomento è dichiarato nella relazione, dalla quale è accompagnata la pubblicazione di detto ordinamento, e che qui « si riproduce » (segue quella parte della relazione, che già ho riportata).

Delle discipline, onde si compone il mentovato programma, ragionerò più tardi. Per altro nel nuovo Regolamento non è chiaramente espresso in quanti corsi e come debbano esser quelle distribuite. Nel primo comma dell'art. 11° è detto, che nell'anno di prova ed in quello successivo gl'impiegati tanto di prima quanto di seconda categoria devono dedicarsi principalmente allo studio teorico e pratico di Archivistica e delle scienze ausiliarie nell'Archivio, al quale sono addetti; e nell'art. 12 è prescritto, che « entro l'anno successivo a quello del secondo corso di Paleografia ed Archivistica saranno dati « esami scritti ed orali di Archivistica e « Scienze ausiliarie » etc. Dal contenuto di questi due articoli deducesi, che l'insegnamento dev'essere biennale.

Il compito principale dell'insegnante è

quello di dare un certo indirizzo ai discepoli, riponendo speciale cura nel render loro familiare, nella migliore maniera possibile, l'interpretazione delle vetuste scritture; nell'adularli a discernere, in guisa non difficoltosa, un documento vero da un documento falso; nel metterli in grado di saper conoscere e bene ordinare le scritture di Archivio e compilarne gl'indici, gl'inventarii, i repertorii, e, finalmente, di aver cognizione delle leggi e dei regolamenti, che governano gli Archivi di Stato.

Le altre nozioni scientifiche e letterarie, indicate nell'antico programma, possono facilmente essere apprese dagli studiosi, senza bisogno di precettore. Perciocchè, richiedendosi per gli aspiranti agl'impieghi di 1.^a categoria negli Archivi di Stato la Laurea o in Giureprudenza od in Lettere, e per gli aspiranti alla 2.^a categoria la Licenza liceale, è da credersi, che i giovani impiegati sieno forniti di una certa cultura generale, che da loro medesimi possa essere estesa e sussidiata con particolari studi.

Fu questa la mossa iniziale di chi ebbe cura di compilare il nuovo programma. Il quale consiste 1.^o nella *Scienza paleografica*, alla quale si rannodano le cognizioni relative al *formato*

dei documenti, alle materie ed utensili scrittorii ed alla preparazione della materia scrittoria; 2.^o nella *Scienza diplomatica*, con la quale va congiunto lo studio della *Sfragistica* o *Sigillografia*, della *Cronografia* e delle monete pesi e misure—cognizioni necessarie per la critica diplomatica—; 3.^o nella *Scienza archivistica*, a cui è unito ciò, che riguarda le leggi ed i regolamenti degli Archivi. Precede lo studio della storia, nei diversi suoi periodi, delle tre mentovate scienze.

Dai programmi poi delle materie, sulle quali versano gli esami scritti di Archivistica e scienze ausiliarie (1), si desume che gli esercizi pratici devono esser fatti principalmente su documenti latini di epoca anteriore al XVI.^o secolo per la 1.^a categoria e posteriore al XV.^o per la 2.^a categoria [alligato n.^o 3].

E per facilitare il compito dell'insegnante e degli studiosi, piacque al compilatore del programma enumerare a mo'di temi o di tesi i singoli elementi costitutivi delle tre scienze; sicchè la *Paleografia* venne distinta in quattordici tesi, alle quali sono da aggiungersi le altre, in numero di nove, per le *materie scrit-*

(1) Cioè la Paleografia, la Diplomatica e le altre scienze in questa comprese.

torie; la *Diplomatica* in undici; l' *Archivistica* in otto (1). La parte dell'insegnamento, che concerne la storia delle tre scienze suddette; la *Sfragistica*, le *monete*, i *pesi* e le *misure* non fu classificata in temi.

Reputo ora opportuno determinare il modo, onde a me sembra, che possa essere tenuto l'insegnamento, cioè, come vada fatta la distribuzione delle tesi da trattarsi in due corsi; quale metodo debba seguire l'insegnante nell'esercitare i suoi alunni nell'inrerpretazione dei documenti.

Primieramente io sono d'avviso, che come la storia di una scienza dev'essere il compimento dello studio di questa, così la prima parte del programma, la quale appellasi « Prolegomeni » e che comprende le nozioni storiche delle tre discipline principali, dovrebbe essere trattata dopo, che abbia avuto termine lo studio di queste.

Stabilita la durata di ogni corso dal novembre al luglio, in numero di tre lezioni per settimana (2), due per gli esercizi paleogra-

(1) Meno ampii confini ebbero le tesi delle stesse tre scienze per gli esami degl'impiegati della seconda categoria.

(2) Non essendo fatto sopra ciò alcun motto nel nuovo Regolamento, risulta chiaro, che per questa parte ha vigore ancora l'antico Regolamento, nel quale appunto è prescritto (art. 48), che le lezioni devono incominciare nel novembre e

fici, essendo questi di maggior importanza, ed una per l'insegnamento orale (1), il primo corso dovrebbe versare intorno alla *Paleografia* ed alla *Diplomatica*; il secondo intorno alle *materie scritte*, alla *Sfragistica*, alla *Cronografia*, alle *monete*, *pesi e misure*; alla *Critica paleografica e diplomatica* (richiesta per l'esame scritto di promozione); alla *Storia della Paleografia* e della *Diplomatica*; all' *Archivistica* ed alla *Storia* di essa.

A primo aspetto sembra strano, che lo insegnamento orale possa essere compiuto in un biennio, essendo molteplici gli argomenti compresi nella più parte dei temi: se così fosse realmente, non sarebbero sufficienti quattro anni a compierlo; ma esso dev'esser dato in maniera assai sobria, per sommi capi, per nozioni e principii generali.

Lo specchietto adunque dei temi da svolgersi nella scuola potrebb'esser questo:

terminare nel luglio, e che il numero di esse non dev'essere minore di due per settimana, siccome ho esposto in principio di questa mia memorietta. Sicchè ben può essere aumentato a tre siffatto numero, senza togliere tempo ai lavori di ufficio.

(1) Questa disposizione pare, che sia in arbitrio dell'insegnante.

PRIMO CORSO

Paleografia

Lezione 1^a — Definizione della Paleografia considerata come arte e come scienza. Scrittura in generale — sua divisione. Origine e storia delle prime forme dell'alfabeto latino.

2^a Principii generali. Classificazione della scrittura nei tre suoi periodi storici. Scrittura *capitale*.

3^a Scrittura *onciale*. Scrittura *corsiva antica*.

4^a Scrittura *semionciale*. Scritture *nazionali* (longobarda, visigotica, irlandese, anglosassone, merovingica). Principali scritture medioevali delle provincie della regione, in cui ha sede l'Archivio.

5^a e 6^a Riforma *carolina*: scrittura *carolina*. Scrittura *gotica*, scrittura *umanistica* o del *Rinascimento*. Accenni al terzo periodo (scrittura *italica*, *bastarda*, *bollatica*).

7^a Origine e classificazione delle *abbreviazioni*, *Sigle*, *note tironiane*, *abbreviazioni per segni generali* e per *segni speciali*.

8^a Ancora delle *abbreviazioni*. Scritture *segrete* e *cifre diplomatiche*.

9^a Segni d'*interpunzione* e di *ortografia*.
10^a Segni *numerali* e *notazione musicale*.

Diplomatica

Lezione 11^a Assunti e principii generali; elementi costitutivi. *Atti, documenti, carte, notizie*. Analisi del *documento*: Fattori (*autore, destinatario, rogatario*).

12^a Parti del documento (*testo e protocollo*)

13^a e 14^a Documenti ecclesiastici; atti diversi *pontificii* nei loro periodi. Documenti delle autorità ecclesiastiche provinciali: atti *vescovili*, dei *concilii* etc.

15^a e 16^a Documenti sovrani: dei re e dei duchi longobardi, degl'imperatori d'Occidente. Documenti dei re normanni, svevi, angioini, aragonesi di Sicilia e di Napoli.

17^a Documenti dei Dogi di Venezia, dei re di Francia, di Spagna, d'Inghilterra. Documenti latini degl'Imperatori di Costantinopoli e dei principi dell'Oriente latino.

18^a Documenti comunali e signorili di Italia.

19^a e 20^a Documenti privati in Italia nei loro periodi (arcaico, dei glossatori, moderno).

21^a e 22^a Atti giudiziarii nei tre loro periodi (precomunale, di transizione, moderno).

23^a Letteratura documentale (pubblicazioni diplomatiche, opere dottrinali concernenti la scienza diplomatica). Tradizione del documento ovvero modo di trasmissione e riproduzione del documento (copie, estratti, registri, ecc.).

SECONDO CORSO

Formato dei documenti — materie ed utensili scrittori e preparazione della materia scrittoria. ⁽¹⁾

Lezione 1^a Metalli, pietre, marmi, argilla, legno, cuoio etc.

2^a Tavolette cerate e papiro.

3^a Pergamena e carta.

4^a Utensili scrittori, inchiostri, colori, preparazione della carta per la scrittura.

5^a Rotoli, codici, libri, fogli aperti.

6^a Scrittura. Accenno all'ornato ed alla miniatura. Legatura e copertura.

Sfragistica

Lezione 7^a Caratteri generali e particolari, od estrinseci ed intrinseci, dei suggelli. Materia dei suggelli e modo di apporli. Varie specie di suggelli ⁽²⁾.

8^a Suggelli dei documenti conservati nell'Archivio, in cui l'uffiziale presta servizio.

(1) Ho notata questa epigrafe come giace nel programma, ma credo opportuno invertire l'ordine delle tesi.

(2) Trattando della Sfragistica l'insegnante avrà cura di dare quei precetti intorno all'Araldica, che più gli sembrano opportuni per la descrizione degli scudi sovente rappresentati nei suggelli.

Cronografia

Lezione 9^a Date degli anni (Diverse maniere di calcolare l'anno. Periodi cronologici. Indizione).

10^a Date dei mesi e dei giorni (Calendario Giuliano. Calendario ecclesiastico. Lettere dominicali. Ciclo solare. Concorrenti e regolari. Calendario liturgico. Luna e lunazioni).

11^a Calendario Gregoriano. Calendario repubblicano-francese.

Monete, pesi e misure

Lezione 12^a Cenno delle monete, pesi e misure principali adoperate in Italia e precipuamente nella regione, in cui l'impiegato archivistico presta servizio.

Lezione 13^a CRITICA PALEOGRAFICA.

» 14^a CRITICA DIPLOMATICA.

» 15^a STORIA DELLA PALEOGRAFIA E DELLA DIPLOMATICA.

Archivistica

Lezione 16^a Introduzione. Storia dei principali archivi nell'evo medio e moderno (Archivio dei romani Pontefici; archivi vescovili; abbaziali etc.; archivi degl'imperatori d'Occidente; archivi regi e di grandi vassalli in

Italia, in Francia, in Ispagna, in Inghilterra etc.; archivi comunali italiani).

17^a Gli archivi pubblici in Italia dopo la Rivoluzione. Archivio della regione, in cui lo impiegato presta servizio.

18^a Assunti e principii generali dell'Archivistica scientifica. Metodo e tecnica dei lavori archivistici (lavori di ricevimento di fondi di atti; lavori di revisione e di ordinamento; lavori d'inventariazione; lavori di collocazione e di custodia. Istituzioni archivistiche della regione, dov'è sito l'Archivio.

19^a Uso della suppellettile archivistica. Legislazione archivistica (Storia della legislazione archivistica in Italia fino alla Rivoluzione).

20^a Storia della Legislazione archivistica dalla Rivoluzione al 1859, dal 1859 al 1874-75.

21^a Storia della Legislazione archivistica della regione, sede dell'Archivio, dove tienesi scuola (dalle origini al 1874-75).

22^a Esposizione della vigente legislazione e dei vigenti regolamenti archivistici italiani. Leggi sul bollo e registro, le quali hanno applicazione negli archivi.

23^a Edifizio dell'Archivio, sue parti, suo materiale di arredamento. Doveri degli ufficiali degli Archivi di Stato.

Esercitazioni pratiche di Paleografia

Nel 2° comma del citato articolo 11° fu stabilito, siccome di sopra dissi, che l'insegnante è tenuto a preparare i suoi discepoli all'esame teorico-pratico sulle materie indicate nella tabella B (alligati n. 3 e n. 3 bis); senonchè per agevolare quei sotto-archivisti e quei sotto-assistenti, i quali dovranno sostenere l'esame scritto per la promozione ai rispettivi posti di Archivista e di Assistente, è cosa utilissima, ch'egli li eserciti molto nell'interpretazione dei documenti di data anteriore e posteriore al XII secolo (alligato n. 4); e la scrittura latina, ne' suoi periodi storici, offre largo campo allo studio pratico della Paleografia.

Tuttavia devesi, in siffatti esercizi, procedere gradatamente, cioè dai documenti, che presentano minori difficoltà, ai più difficili. Stimerei adunque, che nel primo corso gli studiosi dovessero precipuamente decifrare i documenti scritti in carattere gotico-minuscolo e gotico minuscolo-corsivo, e specialmente quelli dell'Archivio locale; e dopo interpretare le scritture dai caratteri longobardi.

Nel secondo corso sarebbe giovevole, dopo un accurato riesame del carattere gotico, lo studio del carattere minuscolo-corsivo e del corsivo ne' documenti del XV.^o e XVI.^o secolo.

Fra i metodi seguiti nell'esercitare i giovani della scuola nell'interpretazione paleografica, v' hanno questi due: il primo consiste nel dare un documento originale membranaceo a ciascuno degli alunni (il documento, già s'intende, adatto alla capacità dell'alunno) il quale, nella scuola stessa, nei giorni designati, ne fa la trascrizione con la matita (essendo esclusa la penna, che potrebbe danneggiare il documento) in apposito quaderno. Eseguita la trascrizione, ogni alunno, alla sua volta, rende all'insegnante l'originale da costui ricevuto, e gliene legge l'interpretazione fatta, modificando e correggendo ciò, che dev'essere modificato e corretto, secondo gli avvertimenti dell'insegnante medesimo.

Il secondo metodo consiste nel dare ad interpretare ai discepoli un esemplare per ciascun di loro del fac-simile, in litografia, in fototipia etc. (1) d'uno stesso documento; ma

(1) Di fac-simili paleografici abbiamo ottime collezioni, tra le quali la più recente, per quanto io sappia, è quella (ancora in corso di pubblicazione) che reca il titolo « *Archivio paleografico italiano* » a cura del Prof. Monaci.

questo metodo tanto utile, perchè farebbe sorgere una certa gara fra gli studiosi, ingegnandosi ognuno di essi d'interpretare meglio, che i suoi compagni non facciano, può essere seguito solo quando i giovani discenti abbiano eguale attitudine. In tale caso sarà bene seguire questo sistema: Gli alunni, compiuto che abbiano il lavoro di trascrizione, ritengono presso di sè i rispettivi fac-simili, presenteranno, ciascuno, il proprio quaderno all'insegnante; costui farà venire a sè, presso la cattedra, quattro o cinque di loro, successivamente, dopo averne tratti a sorte i nomi dal bussolo; li inviterà a leggergli la trascrizione, mentre gli altri alunni dovranno, ciascuno, tenere gli occhi sul proprio esemplare; indicherà semplicemente quali parole furono male interpretate, e darà a chiunque ne sia in grado facoltà di correggerle; e se niuno il possa, egli medesimo dirà quali sieno le correzioni da farsi; e poi, resi agli alunni i quaderni, curerà che sopra di questi sieno eseguite le correzioni stesse, e quelle degli errori commessi dagli altri alunni, e ciò dettando lui la trascrizione del fac-simile.

In conformità poi di quanto prescrivono i programmi pei diversi esami scritti, l'insegnante darà anche praticamente i precetti

circa il modo di eseguire la trascrizione, il transunto o regesto e l'illustrazione critica, diplomatica, storica e filologica dei documenti. La qualcosa potrebbe formare argomento del secondo corso degli esercizi paleografici.

L'orario delle lezioni è in arbitrio dell'insegnante. Per lo più ogni lezione orale ha la durata di tre quarti d'ora ovvero d'una ora; le pratiche esercitazioni da un'ora ad una ora e mezzo. Ma sarebbe utile, che in uno de' giorni assegnati a siffatte esercitazioni, si trovasse talvolta un po' di tempo per la conferenza degli alunni, affinchè nelle costoro menti meglio si affermino le teorie dettate dall'insegnante (1).

Le scuole di Paleografia, oltre alla suppellettile materiale, in cui deve andar compresa una grande lavagna o quadro nero per gli esempi dei caratteri, per le forme di abbreviazioni e via dicendo, dovrebbero essere fornite, ognuna, di una piccola Biblioteca, nella quale fossero conservate le principali opere e rassegne di Paleografia, di Diplomatica e di

(1) Non ho fatta parola di libri di testo, non essendone ufficialmente prescritto alcuno. L'insegnante o propone quelli che più si adattino allo svolgimento del programma o detta egli stesso larghi sunti delle lezioni, se non abbia fatto di queste speciale pubblicazione.

Scienza archivistica, ed alcune collezioni di fac-simili paleografici, con obbligo alla Direzione di ciascuna scuola di notificare, ogni anno, alle altre, gli aumenti ottenuti, costituendo così idealmente una Biblioteca sola a vantaggio di tutte: ciò che per gli alti prezzi delle opere nuove e per la scarsezza degli assegni sul bilancio nazionale sarebbe utilità non piccola, e permetterebbe di seguire con minore difficoltà il progresso delle dottrine e delle pratiche archivistiche nei paesi stranieri.

