



KS. GRZEGORZ BUJAK* – LUBLIN

**DOKUMENTACJA W KANCELARIACH PARAFIALNYCH
W ŚWIELE POSTANOWIEŃ SYNODÓW DIECEZJALNYCH
Z OKRESU MIĘDZYWOJENNEGO (1918-1939).
ZAGADNIENIA WYBRANE**

**DOCUMENTATION IN PARISH OFFICES
IN LIGHT OF THE PROVISIONS OF DIOCESAN SYNODS
FROM THE INTERWAR PERIOD (1918–1939).
SELECTED ISSUES**

Abstract

After Poland regained independence in 1918, the Church undertook a series of measures to remove the restrictions imposed during the period of partition and to reorganise its own structures. Diocesan synods have become an important instrument for organising and reforming the situation in individual dioceses. Their statutes addressed a variety of issues, including those concerning the functioning of diocesan administration at various levels. This article discusses the most important decisions of diocesan synods from the interwar period concerning selected groups of documentation created in parishes and the rules for maintaining it. After outlining the organisation of work in parish offices, four main types of documentation kept there will be presented, namely registry books, as well as records concerning economic and financial activities, pastoral activities, and parish visitations.

Keywords: parish; Second Polish Republic; diocesan synod; church administration; parish documentation

Translated by Marek Robak-Sobolewski

* Ks. Grzegorz Bujak – dr hab. historii, adiunkt, Instytut Historii, Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II

e-mail: gbujak@kul.pl

<https://orcid.org/0000-0003-2298-2757>

Streszczenie

Po odzyskaniu przez Polskę niepodległości w 1918 roku Kościół podjął szereg działań w celu usunięcia ograniczeń z okresu zaborów i uporządkowania własnych struktur. Ważnym instrumentem porządkowania i reformowania sytuacji w poszczególnych diecezjach stały się synody diecezjalne. W ich statutach podejmowana była różnorodna problematyka, w tym dotycząca zagadnień funkcjonowania administracji diecezjalnej na różnych poziomach. Tematem niniejszego artykułu będzie omówienie najważniejszych postanowień synodów diecezjalnych z okresu międzywojennego dotyczących wybranych grup dokumentacji powstającej w parafiach i zasad jej prowadzenia. Po zarysowaniu organizacji pracy w kancelariach parafialnych przedstawione zostaną cztery główne rodzaje prowadzonej tam dokumentacji: księgi metrykalne, dokumentacja dotycząca działalności gospodarczej i finansowej, działalności duszpasterskiej i wizytacji parafii.

Słowa kluczowe: parafia; II Rzeczpospolita; synod diecezjalny; administracja kościelna; dokumentacja parafialna

Wstęp

Wraz z odrodzeniem państwa polskiego w 1918 roku przed Kościołem katolickim na tym terenie otworzyły się nowe możliwości prowadzenia swojej działalności. Konstytucyjne gwarancje swobodnego rozwoju i konkordat stabilizujący pozycję w państwie i społeczeństwie wyznaczały ramy reform, które po okresie zaborów miały miejsce w całym okresie międzywojennym¹. Ich celem było usunięcie skutków XIX-wiecznego nadzoru państw nad działalnością kościelną, dostosowanie do regulacji nowego *Kodeksu prawa kanonicznego* z 1917 roku (dalej: KPK) i dynamicznie zmieniającej się sytuacji społecznej w tamtym okresie. Ważnym narzędziem w realizacji tych celów były synody diecezjalne, które odbyły się w 13 diecezjach, w kilku z nich nawet dwukrotnie². Działalność synodów zmierzała w kierunku stworzenia – na bazie prawa kościelnego, nauczania papieskiego, tradycji lokalnych i możliwości polityczno-społecznych – ram dla nowoczesnego i skutecznego duszpasterstwa. Ponieważ podstawową jednostką organizacyjną i administracyjną w Kościele były i są parafie, wiele postanowień synodów odnosiło się do uporządkowania ich stanu w celu zwiększenia skuteczności działalności duszpasterskiej. Jednym z elementów, nie najważniejszym, ale istotnym, było uporządkowanie zagadnień związanych z prowadzeniem w parafiach dokumentacji. Dokumentowanie w parafiach czynności nie tylko duszpasterskich miało miejsce od średniowiecza. Wraz z upływem czasu oraz kolejnymi przemianami w Kościele

¹ T. Resler, *Konkordat z 1925 roku – podstawa funkcjonowania Kościoła katolickiego w II Rzeczypospolitej*, „Acta Erasmiana”, 13 (2016) s. 47-48.

² G. Bujak, *Synody diecezjalne kościoła katolickiego w Polsce w latach 1922-1931. Organizacja i problematyka uchwał*, Kielce 2010, s. 25.

rozwijały się różne i coraz liczniejsze formy dokumentacji parafialnej³. Cele jej prowadzenia były zróżnicowane. Do najdawniejszych, związanych z powstawaniem parafii, budową kościołów, prawami i przywilejami parafii, uposażeniem itp., z czasem dołączały inne, dokumentujące nowe obszary działalności znajdujące się w obszarze zainteresowań władz kościelnych i państwowych: wizytacje biskupie, dziekańskie, księgi metrykalne, dokumentacja finansowa i podatkowa, księgi z ogłoszeniami i kazaniami, sprawozdania itp.

Tematem niniejszego artykułu będzie omówienie postanowień synodów diecezjalnych w Polsce z okresu międzywojennego dotyczących kilku najważniejszych grup dokumentacji powstających w parafiach i zasad jej prowadzenia. Liczba rodzajów dokumentacji, której prowadzenie zostało nakazane w postanowieniach synodów, była znaczna. Na przykład synod kielecki z 1927 roku polecał prowadzić ponad 50 rodzajów dokumentacji w postaci ksiąg, akt i kartotek. Liczba ta wyznaczała maksymalny i pożądaný przez władze diecezji poziom, który zapewne w wielu parafiach nie od razu został osiągnięty. Jednak księgi metrykalne, dokumentacja gospodarcza i finansowa oraz ta związana z systemem kontroli parafii miały długą tradycję, utarte formy jej prowadzenia i dlatego były powszechnie prowadzone w parafiach.

Problematyka dotycząca kancelarii parafialnych i ich dokumentacji w XX wieku ma coraz większą bibliografię. Szczególną uwagę należy zwrócić na prace Pawła Wolnickiego i Roberta Kufła, będące kontynuacją i rozwinięciem badań Hieronima Wyczawskiego z wykorzystaniem współczesnych możliwości warsztatowych⁴.

Organizacja pracy w kancelariach parafialnych w okresie międzywojennym

Mimo że w statutach diecezjalnych często występuje określenie „kancelaria parafialna”, to jednak nie poświęcono wiele uwagi zdefiniowaniu tej instytucji czy opisaniu jej wyposażenia⁵. Zwięzły opis, czym jest i jak powinna wyglądać kancelaria parafialna, znajdujemy w statutach synodu diecezji kieleckiej:

Na każdej plebanii należy wyznaczyć pokój osobny, czysty, ozdobiony krzyżem i portretami papieża i miejscowego ordynariusza i zaopatrzony w odpowiednie umeblowanie, do przyjmowania przez proboszcza interesantów. Przede wszystkim zaś w tym pokoju zwanym kancelarią parafialną ma być szafa pilnie strzeżona⁶.

³ H. Wyczawski, *Przygotowanie do studiów w archiwach kościelnych*, Kalwaria Zebrzydowska 1989, s. 278; R. Prejs, *Archiwum kościelne. Rola i znaczenie jako miejsca przechowywania dokumentów przeszłości*, „Archiwa, Biblioteki i Muzea Kościelne” (dalej: ABMK), 97 (2012) s. 211-213; H. Borcz, *Struktura zasobu archiwów diecezjalnych w okresie nowożytnym (XIX i XX w.)*, ABMK, 70 (1998) s. 35-36.

⁴ P. Wolnicki, *Procesy archiwotwórcze w strukturach administracyjnych diecezji częstochowskiej*, Częstochowa 2006; tenże, *Dokumentacja archiwalna biskupstwa częstochowskiego (1925-2000)*, Piotrków Trybunalski 2005; R. Kufel, *Kancelaria, registratura i archiwum parafialne na ziemiach polskich od XII do początków XXI wieku*, Zielona Góra 2005.

⁵ S. Olczak, *Kancelaria*, w: *Encyklopedia katolicka*, t. 8, red. B. Migut, Lublin 2000, kol. 554-556.

⁶ *Synodus Dioecisana Kielcensis 1927*, Kielce 1927, stat. 66.

Więcej uwagi poświęcono w statutach zasadom pracy w kancelariach parafialnych. Synody nakazywały, aby interesantów proboszcz przyjmował osobiście, dozwolona była w tym zakresie pomoc wikariusza. Natomiast surowo zakazywano wyłączenia się służbą kościelną, w tym organistą czy mieszkającymi na plebanii członkami rodziny proboszcza⁷.

Synod kielecki nakazywał proboszczowi dyżurowanie w wyznaczonych godzinach: „Wszystkie powinności parafialne w kościele, w kancelarii parafialnej i poza domem powinien proboszcz sprawować w wyznaczonych godzinach. Wykaz tych godzin należy wiernym ogłosić i pozostawić na widocznym miejscu w kancelarii”⁸.

Podstawowym narzędziem pracy kancelaryjnej, o którym wspominają statuty synodów, był dziennik podawczy. Najbardziej szczegółowe zasady jego prowadzenia znajdujemy w postanowieniach synodu wileńskiego, który nakazywał, aby każdy proboszcz posiadał „dziennik papierów wpływających i wychodzących, czyli tak zwany dziennik podawczy”⁹ i szczegółowo opisał zasady jego prowadzenia. Na lewej stronie należało wpisać numer kolejny, datę, nadawcę otrzymanej korespondencji i krótką informację o treści (regist). Na stronie prawej „naprzeciwko odnotowania o korespondencji otrzymanej, wpisuje się treść załatwienia”¹⁰. Jeśli wpływające pismo nie wymagało odpowiedzi, należało w tym miejscu wpisać *ad acta*. W wypadku pism inicjowanych przez urząd parafialny na lewej karcie wpisywano numer kolejny i datę, zaś rubrykę zawierającą regist wpływu zostawiano pustą. Informacje o odbiorcy umieszczano na stronie prawej, przeznaczonej dla ekspedytów. Na oryginale korespondencji wpływającej należało wpisać datę otrzymania i numer z dziennika podawczego. Ten sam numer należało zamieścić w nagłówku odpowiedzi¹¹. Był to klasyczny wzór dziennika podawczego, powszechnie używanego także w instytucjach świeckich, a ówczesna kancelaria parafialna miała charakter dziennikowy¹².

Synod wileński nakazywał, aby wszystkie odpowiedzi na pisma wpływające przygotowywać obowiązkowo w postaci brulionów „oddzielnych dla każdej sprawy”¹³. Po ekspedycji czystopisu bruliony należało zachowywać w archiwum

⁷ *Synodus Archidioecisana Vilnensis ab Exlelentissimo, Illustrissimo ac Reverendissimo Domino Domino Romualdo Jalbrzykowski S. Th. M. Archiepiscopo-Metropolitano Vilnensi Anno Domini MCMXXXI diebus 9, 10 et 11 Iulii in Basilica Metropolitana Vilnensi S. S. Stanislai Em. et Vladislai RC. celebrata*, Vilno 1932, stat. 203.

⁸ *Synodus Dioecisana Kielcensis*, stat. 65.

⁹ *Synodus Archidioecisana Vilnensis*, zał. *Kancelaria parafialna*, s. 396.

¹⁰ Tamże.

¹¹ Tamże, s. 397.

¹² „System dziennikowy polega na rejestracji wszystkich pism wpływających i wysyłanych. Jest oparty o dziennik podawczy i wymaga rzetelnych wpisów przez okres roku kalendarzowego, po czym księga jest zamykana i zakłada się kolejny dziennik na następny rok. Nadany numer pozwala zidentyfikować pismo w obiegu urzędowym”, A. Ziółkowska, A. Gronkiewicz, *Organizacja pracy biurowej w administracji. Zagadnienia prawne*, Katowice 2014, s. 44-45. Na temat dziennika podawczego w kancelariach kościelnych zob. Borcz, *Struktura zasobu*, s. 35; M. Dębowska, *Organizacja kurii biskupiej w Łucku. Studium kancelaryjno-archiwoznawcze*, ABMK, 71 (1999) s. 392-394.

¹³ *Synodus Archidioecisana Vilnensis*, zał. *Kancelaria parafialna*, s. 397.

parafialnym. Jeśli czystopis sporządzano na maszynie do pisania, należało posługiwać się kalką i jedną kopię zostawiać w archiwum parafialnym. Odpowiedzi urzędu parafialnego, będące poświadczeniem prawnym informacji, należało oprócz podpisu proboszcza uwierzytelnić okrągłą pieczęcią parafialną. Na wyciągach z metryk należało dodatkowo umieścić „odpowiedniej wysokości znaczek stemplowy z wpisaną na nim datą”¹⁴.

Synody nakazywały, aby parafie posługiwały się dwoma pieczęciami – kościelną i świecką. W postanowieniach synodu kieleckiego czytamy: „Proboszcz każdy niech ma podwójną pieczęć, jedną parafialną do przykładania na wszelkich dokumentach kościelnych, na której ma być wyrżnięty obraz tytułu kościoła parafialnego, otoczony słowami: *Sigillum ecclesiae paroecialis N.N.* i drugą cywilną”¹⁵. Wzór pieczęci cywilnej określił m.in. synod sandomierski: „Urzędnik stanu cywilnego rz.-kat. Parafii N.N.”¹⁶.

Dokumentację spraw zakończonych należało umieścić w odpowiednich teczkach i złożyć w archiwum parafialnym. Nakazywana w postanowieniach synodów struktura gromadzenia akt miała charakter rzeczowy. Dla przykładu synod wileński wskazywał kilka grup gromadzonych dokumentów: „Akta składają się w archiwum w teczkach według treści: np. pisma ordynariusza, indulty, przywileje kościoła, rozporządzenia kurii, sprawy beneficjalne, korespondencja z władzami cywilnymi itp.”¹⁷. W osobnej „uwadze” podano przykładowy, zalecany podział spraw załatwianych w kancelarii parafialnej: „Kancelaria mogłaby zawierać następujące działy: sprawy kościoła i beneficjum sprawy nabożeństw, sprawy dotyczące nauki religii w szkołach, metryk, małżeńskie, organizacje kościelnych, korespondencje bieżące w rozmaitych sprawach”¹⁸.

Synod wileński nakazywał, aby w jednym piśmie nie łączyć kilku spraw, nawet jeśli ich adresatem jest ta sama osoba lub instytucja (kuria, biskup). Utrudniało to pracę kancelarii jako odbiorcy pism i ich właściwe zakwalifikowanie archiwalne. Obowiązywała zasada: jedna sprawa w jednym piśmie. Językiem korespondencji był język polski. Tylko w korespondencji z biskupem w sprawach indultów i kwestiach dotyczących sakramentu małżeństwa zachęcano do używania łaciny¹⁹.

Osobną uwagę poświęcano w postanowieniach synodów zasadom korespondencji z władzami świeckimi. Dla przykładu synod wileński nakazywał:

Korespondencję wszelką z każdym urzędem i ze wszystkimi organami władzy cywilnej, wojskowej, sądowej, samorządowej, instytucji społecznych itp., cechować winna najpełniejsza uprzejmość, która ujawnia się zarówno w osno-

¹⁴ Tamże.

¹⁵ *Synodus Dioeciesana Kielcensis*, stat. 68.

¹⁶ *Prima Synodus Dioeciesana Sandomiriensis sub Excelentissimo ac Reverendissimo Mariano Rys Episcopo Sandomiriensi Sandomiriae in Ecclesia Cathedrali Nativitatis B. M. V. A.D. MCMXXIII diebus 3, 4 et 5 Julii celebrata*, Sandomiriae 1923, stat. 76. Więcej na temat początków funkcjonowania duchownych jako urzędników stanu cywilnego w: W. Jemielity, *Akta stanu cywilnego w Księstwie Warszawskim i Królestwie Polskim*, „Prawo Kanoniczne”, 38 (1995) s. 164-169.

¹⁷ *Synodus Archidioeciesana Vilnensis*, zał. *Kancelaria parafialna*, s. 398.

¹⁸ Tamże.

¹⁹ Tamże.

wie pisma, jako też w jego formie. Duchowieństwo własnemu stanowi oddaje usługę i w obronie należnego mu uszanowania występuje, gdy się stara, aby nigdy żaden akt, żaden papier, nie wychodził z jego rąk napisany niedbale, nieczytelnie i nie w należytej formie²⁰.

Przestrzegano przed stosowaniem „niewłaściwych uwag”, które mogłyby wskazywać na lekceważenie odbiorcy.

Synod wileński nakazywał także, aby korespondencję urzędową parafii z władzami dotyczącą spraw ważniejszych, takich jak nauczanie religii czy beneficja, kierować za pośrednictwem kurii metropolitalnej. Z pominięciem takiej drogi służbowej proboszczowie mogli kontaktować się z władzami świeckimi w sprawach mniejszej wagi, np. dotyczących metryk osób cywilnych, metryk wojskowych i urzędowych wyciągów metrykalnych. Podobnie bez pośrednictwa kurii mogli korespondować z władzami świeckimi jako osoby prywatne czy też w sprawach podatkowych²¹.

Synod kielecki zwracał zaś uwagę, aby duchowieństwo „(...) w korespondencji z władzami niekościelnymi przedstawiało sprawy urzędowe czy osobiste w sposób poważny i przedmiotowy, w formie cechującej uprzejmość i wzajemny szacunek”²². W sprawach dotyczących „urzędu kościelnego, beneficjum lub kościoła” lub kiedy władza świecka zwracała się do proboszczów z jakąś prośbą, lub przesyłała zarządzenia do realizacji w parafii itp., należało korespondencję prowadzić za pośrednictwem kurii diecezjalnej. Bezpośrednia korespondencja duchowieństwa z władzami świeckimi – czytamy w statutach – „(...) może obejmować tylko sprawy dotyczące duchownych jako osób prywatnych, oraz sprawy metrykalne i to o ile chodzi o periodyczne wykazy statystyczne wojskowe, szkolne i urzędowe wyciągi metrykalne”²³.

Synod podlaski w statutach odnosił się do sytuacji, w których władze świeckie kierowały pisma bezpośrednio do proboszczów z pominięciem kurii diecezjalnej. W statucie 22 czytamy:

Rozporządzenia i polecenia, wydane przez urzędy cywilne z pominięciem władzy duchownej, w sprawach czysto kościelnych lub związanych z kościelnymi, duchowieństwo niezwłocznie odeśle do ordynariusza, czekając odnośnych poleceń, właściwemu zaś urzędowi krótko odpisze, iż odezwa została przesłana ordynariuszowi. W wywody i polemiki nie wolno się wdawać własną powagą²⁴.

Kwestia wysokości opłat kancelaryjnych znalazła odzwierciedlenie w statutach jedynie kilku diecezji. Najwięcej informacji w tej kwestii znajdujemy w statutach archidiecezji wileńskiej. Najniższa opłata (2 zł) obowiązywała za spisanie

²⁰ Tamże, s. 399.

²¹ Tamże.

²² *Synodus Dioecisana Kielcensis*, zał. *W sprawie korespondencji z władzami*, s. 260.

²³ Tamże.

²⁴ *Synod Diecezjalny Podlaski pod przewodnictwem Jego Ekscelencji Najdostojniejszego i Czigodniejszego Doktora Henryka Przeździeckiego z Bożego zmiłowania i Stolicy Apostolskiej łaski Biskupa Podlaskiego w Kościele Katedralnym Trójcy Przenajświętszej w Janowie R. P. 1923 w d. 28, 29 i 30 sierpnia odbyty*, Siedlce 1923, stat. 22.

protokołu przedślubnego. Wyciąg z ksiąg metrykalnych ochrzczonych, zaślubionych i zmarłych kosztował 3 zł. Jednak już pełny wypis z ksiąg metrykalnych, podobnie jak świadectwo wygłoszenia zapowiedzi, wiązały się z opłatą w wysokości 5 zł. W uwagach dotyczących wysokości opłat synod nakazywał, aby ubodzy płacili niższe stawki lub otrzymywali akty bez opłat. Zwolnione z opłat kancelaryjnych były „wyciągi do dochodzeń metrycznych, oraz spraw szkolnych”²⁵.

Księgi metrykalne

KPK z 1917 roku w kan. 470 nakazywał prowadzenie w parafiach czterech ksiąg: ochrzczonych, bierzmowanych, zaślubionych i zmarłych. Nazywamy je księgami metrykalnymi²⁶. W postanowieniach synodów nakazywano prowadzenie w parafiach wszystkich czterech wymienionych ksiąg. Jednak synod lwowski, powołując się na kan. 470 KPK, w instrukcji dotyczącej prowadzenia ksiąg metrykalnych nakazał proboszczom prowadzenie tylko trzech z nich: „Nakazujemy każdemu proboszczowi utrzymywanie i prowadzenie ksiąg metrykalnych: urodzonych, zaślubionych i zmarłych. Księgi te mają doniosłe znaczenie dla Kościoła i państwa”²⁷.

Najwięcej informacji odnoszących się do praktycznych aspektów prowadzenia tych ksiąg znajdujemy w instrukcji synodu lwowskiego. Podkreślono w niej, że księgi metrykalne „są własnością Kościoła”²⁸, a proboszczowie w kwestiach związanych z ich prowadzeniem podlegają wyłącznie biskupowi. Ponieważ jednak „(...) sporządzone z nich wypisy mają zarazem charakter państwowych dokumentów publicznych”²⁹, proboszczowie powinni „(...) zachowywać również odnośne przepisy władz świeckich, o ile je ordynariusz do wykonania zalecił”³⁰.

Synod nakazywał, aby księgi metrykalne przechowywać ze szczególną starannością w archiwum zabezpieczonym przed pożarem, wilgocią i kradzieżą. Świeccy mieli zakaz nie tylko robienia wyciągów z metryk, ale także wglądu w ich treść, a „(...) trzy główne księgi metrykalne powinny być przy założeniu parafowane, paginowane i kontrolowane przez ordynariusza”³¹.

W postanowieniach synodu lwowskiego znajdował się również nakaz, aby w przyszłości księgi metrykalne w każdej parafii były sporządzane oddzielnie dla

²⁵ *Synodus Archidioecesis Vilnensis*, zał. *Taksa za posługi duchowne i czynności kancelaryjne*, s. 441.

²⁶ J. Adamczyk, *Księgi parafialne w świetle obowiązujących przepisów*, „Wrocławski Przegląd Teologiczny”, 24 (2016) nr 2, s. 168-173; A. Mezglewski, *Metrykalne księgi parafialne*, w: *Encyklopedia katolicka*, t. 12, red. E. Ziemann, Lublin 2008, kol. 661.

²⁷ *Lwowski Synod Archidiecezjalny R. P. 1930*, Lwów 1931, zał. *Instrukcja w sprawie prowadzenia ksiąg metrykalnych*, s. 165. Należy zwrócić uwagę, że mimo nakazu prowadzenia wymienionych trzech ksiąg metrykalnych w archidiecezji lwowskiej prowadzone były księgi bierzmowanych, a w postanowieniach synodu, w rozdziale o sakramencie bierzmowania, statucie 71 czytamy: „W księdze bierzmowanych należy zapisać imię i nazwisko bierzmowanego, bierzmującego, świadka, oraz datę bierzmowania. Akt bierzmowania należy też zaznaczyć w księdze ochrzczonych, w rubryce *adnotatio*”.

²⁸ Tamże, s. 165.

²⁹ Tamże.

³⁰ Tamże.

³¹ Tamże.

poszczególnych miejscowości. Zarządzenie to nawiązywało do tradycji austriackich przepisów o prowadzeniu ksiąg metrykalnych³².

Za poprawność wpisów odpowiadał osobiście proboszcz, nawet jeśli sam ich nie wprowadzał. Jeśli pracę tę zlecał innym osobom, miał obowiązek sprawdzania wpisów i parafowania ich własnoręcznym podpisem. Synod lwowski nakazywał dokonanie wpisów w księgach metrykalnych „(...) w tym samym dniu, w którym spełniono dany obrzęd kościelny”³³. Tylko wpisy dotyczące zgonów można było wprowadzać przed pogrzebem. Zakazane było sporządzanie wpisów na luźnych kartach i późniejsze ich łączenie w księgę. Sporządzane ewentualnie brudnopisy należało przechowywać w archiwum parafialnym. Co roku, do końca sierpnia proboszczowie mieli obowiązek przekazania do kurii, za pośrednictwem dziekanów, kopii „podstawowych trzech ksiąg metrykalnych”³⁴.

Językiem urzędowym wpisów do ksiąg metrykalnych była łacina. Ich podstawą powinny być dokumenty o charakterze urzędowym. Jeśli otrzymane w tym celu dokumenty były sporządzone w nieznanym proboszczowi języku, powinien on zwrócić się do starostwa powiatowego o dokonanie urzędowego przekładu. Podpisy w imieniu osób niepiśmiennych mogła złożyć inna osoba, także proboszcz sporządzający wpis. Należało wówczas na marginesie księgi dokonać adnotacji z informacją, kto złożył podpis za osobę niepiśmienną³⁵.

Jak ujął to synod lwowski, świadkami w sporządzaniu wpisów do ksiąg metrykalnych mogli być „ludzie znani i wiarygodni, mogą nimi być i kobiety”³⁶. Nazwiska rodowe, tytuły szlacheckie itp. mogły być wpisywane tylko wtedy, gdy występowały w dokumentach, na podstawie których dokonywano wpisu. Jeśli na podstawie dostarczonych dokumentów nie można było ustalić potrzebnych elementów, np. dat dziennych, których nie dostarczył wnioskodawca, synod nakazywał: „(...) proboszcz odnieść się do władzy państwowej, która przeprowadzi przymusowe spełnienie tego obowiązku”³⁷.

W postanowieniach synodów znajdujemy jedynie ogólne informacje dotyczące rozmieszczenia treści wpisów w księgach metrykalnych. Były one powtórzeniem znanych i stosowanych w księgach metrykalnych danej diecezji formularzy wpisów³⁸. Zakazywano umieszczania w księgach metrykalnych, szczególnie księgach ochrzczonych, informacji stygmatyzujących. Na przykład synod podlaski zakazywał

³² Tamże.

³³ Tamże.

³⁴ Tamże, s. 165-166.

³⁵ Tamże, s. 166.

³⁶ Tamże.

³⁷ Tamże, s. 166-167.

³⁸ Formularze ksiąg metrykalnych w diecezjach na ziemiach polskich kształtowały się w okresie zaborów w wyniku oddziaływania prawa kościelnego i przepisów państw zaborczych. *Księgi metrykalne chrztów Kościoła rzymskokatolickiego dekanatu białostockiego z II połowy XIX w. Treść i struktura metryk. Alfabetyczne spisy imienne*, t. I, Rok 1875, red. L. Decewicz, J. Chomko, J. Smakulska, Białystok 2017, s. 18; A. Jougan, *Kancelaria parafialna czyli zbiór przepisów kościelnych i państwowych dla urzędów parafialnych ze szczególnym uwzględnieniem ksiąg metrykalnych*, Lwów 1912, s. 34-36.

używania w księdze ochrzczonych zwrotu „z nieprawego łoża”, ale równocześnie nakazywał opuszczanie formuły „zrodzony z legalnej małżonki”. Zakazywał też nadawania imion tradycyjnie wskazujących na takie problemy z pochodzeniem³⁹.

W statutach dwóch synodów – chełmińskiego i płockiego zamieszczono graficzne wzory formularzy ksiąg metrykalnych. Formularze ksiąg metrykalnych ochrzczonych, bierzmowanych, zaślubionych i zmarłych diecezji płockiej mieściły się na jednej stronie każdej z nich. Z tego powodu pewne informacje podawane były zbiorczo i nie było w nich osobnej kolumny na adnotacje urzędowe. Na przykład formularz księgi chrztów dla diecezji płockiej przewidywał sześć grup informacji wpisywanych w kolumnach: numer kolejny, czas chrztu z podaniem godziny, dane dziecka i jego rodziców, dane świadków, informacje o czasie i miejscu urodzenia ochrzczonego, w ostatniej rubryce wskazywano płeć dziecka. Pod wpisem przewidywano miejsce na podpisy świadków⁴⁰. Wyszczególnienie w ostatniej kolumnie informacji o płci dziecka przyspieszało kwerendy, np. na potrzeby poboru do wojska.

Formularze dla diecezji chełmińskiej mieściły się na dwóch stronach. Dzięki temu znajdowały się w nich osobne kolumny na informacje gromadzone zbiorczo w formularzach diecezji płockiej. Na przykład w księdze ochrzczonych diecezji chełmińskiej umieszczono osobne rubryki dla informacji o dziecku, matce i jego ojcu oraz dodatkowy zestaw kolumn na adnotacje dokonywane w myśl kan. 470 KPK dotyczące bierzmowania, ślubu, przyjęcia święceń subdiakonatu i złożenia ślubów zakonnych. Osobną kolumnę przeznaczono na inne adnotacje urzędowe⁴¹.

Ponieważ ingerencje w treść już sporządzonych wpisów do ksiąg metrykalnych stwarzały wiele poważnych wątpliwości i problemów, synod wileński opracował szczegółową instrukcję dotyczącą tych kwestii. W razie stwierdzenia braku dokonania wpisu proboszcz powinien taki wpis sporządzić, „(...) o ile można we właściwym miejscu księgi z uwzględnieniem właściwego porządku chronologicznego aktu”⁴². Ta stosunkowo prosta czynność nie budziła zastrzeżeń. Problem stawał się większy, kiedy nie było to możliwe ze względu na wpisane kolejne akty z późniejszymi datami. Wówczas należało wpisać brakujący akt w pierwszym wolnym miejscu, a na marginesie księgi umieścić wyjaśnienie okoliczności zaistniałej sytuacji, podpisane przez proboszcza i opatrzone pieczęcią parafialną. W razie stwierdzenia błędów w akcie wpisanym należało nanieść wyraźne poprawki, a na marginesie zamieścić wyjaśnienie, podpis i pieczęć. W przypadku wątpliwości dotyczących

³⁹ *Synod Diecezjalny Podlaski*, stat. 155; Bujak, *Synody diecezjalne*, s. 164-165.

⁴⁰ *Constitutiones XL-mae Synodi Dioecesanæ Plocensis, anno MCMXXVII diebus nempe 20, 21, 22 Aprilis ab Excelentissimo, Illustrissimo ac Reverendissimo Antonio Juliano Nowowiejski Episcopo Plocensi in Basilica Cathedrali celebratae*, Plociae 1927, zał. *Libri paroeciales*, s. 80; Kufel, *Kancelaria*, s. 62-63.

⁴¹ *Statuta Synodi Dioecesanæ Culmensis Pelplini ab Illmo ac Revmo D. Episcopo Stanisław Okoniewski habitae A.D. 1928 diebus 27, 28, 29 Decembris*, Pelplini 1929, zał. *Exempla librorum paroecialium*, s. 118-119.

⁴² *Synodus Archidioecesana Vilnensis*, zał. *Instrukcja w sprawie niezapisanych lub błędnie zapisanych metryk*, s. 400.

poprawnego brzmienia i zapisywania imion i nazwisk należało stosować formę występującą w najstarszych wpisach metrykalnych dostępnych dla danej rodziny⁴³.

Błędy proboszczowie najczęściej stwierdzali, przygotowując duplikaty aktów metrykalnych w celu przesłania ich rocznego zestawienia do kurii. Jeśli jednak błędy zauważone zostały po odesłaniu duplikatów, proboszcz nie mógł już samodzielnie wносить poprawek do oryginału metryki. Wówczas należało skierować do sądu biskupiego prośbę o dokonanie zmiany i dopiero na podstawie pisemnego wyroku należało dokonać poprawek. Koszty procedury w takich sytuacjach pokrywał proboszcz z własnych środków⁴⁴.

W razie wątpliwości, czy akt został spisany, proboszcz miał obowiązek przejrzenia ksiąg metrykalnych chrztów, ślubów i pogrzebów z okresu 10 lat przed przypuszczalnym terminem zaistnienia wydarzenia i 10 lat po tym terminie. Należało w razie potrzeby zwrócić się do proboszczów sąsiednich parafii, aby dokonali podobnej kwerendy w metrykach swoich parafii. Dopiero po wykluczeniu błędnego miejsca dokonania wpisu należało uznać, że akt nie został nigdzie wpisany i powiadomić sąd biskupi, a następnie na jego polecenie wszcząć procedurę ustalenia okoliczności wydarzenia, dla którego chciano uzupełnić brakujący akt. Procedura w takim przypadku przewidywała nie tylko kwerendę w dostępnych dokumentach, ale również wysłuchanie świadków, w tym także mieszkających poza parafią. Należało wówczas skorzystać z pośrednictwa tamtejszych urzędów parafialnych, a nawet świeckich organów państwa⁴⁵.

Szczegółowe przepisy takiej procedury, w zależności od rodzaju brakującego aktu (chrztu, ślubu, zgonu), były nieco odmienne i zostały opisane w omawianej instrukcji synodu wileńskiego. Po zakończeniu dochodzenia wszystkie zgromadzone w jego toku dokumenty, w tym również korespondencję z urzędami innych parafii, świeckimi i kurią, miały zostać ułożone w porządku chronologicznym, ponumerowane, zszyte, opatrzone pieczęcią parafialną i przesłane do kurii metropolitalnej w Wilnie. Od momentu wszczęcia postępowania do jego ukończenia nie powinno upłynąć więcej niż dwa miesiące⁴⁶.

W statutach archidiecezji lwowskiej w kwestii dokonywania poprawek w księgach metrykalnych obowiązywała zasada, że „(...) własną mocą nie wolno nic do nich dodawać, zmieniać, na własną odpowiedzialność wykreślać, wycierać, wyskrobywać, zalepiać lub niszczyć”⁴⁷. Jednak mimo tej ogólnej zasady synod lwowski zezwalał na dokonywanie w księgach metrykalnych drobnych korekt w ściśle określonych sytuacjach: „Tylko nieznaczne i oczywiste pomyłki pisarskie lub poprawki w pisowni imienia chrzestnego, stanu osób, lub liczby domu itp., jeśli je mylnie wciągnięto w chwili wpisywania w metryki może prowadzący metryki

⁴³ Tamże.

⁴⁴ Tamże, s. 400-401.

⁴⁵ Tamże, s. 401-402.

⁴⁶ Tamże, s. 405.

⁴⁷ Lwowski Synod Archidiecezjalny, zał. *Instrukcja w sprawie prowadzenia ksiąg metrykalnych*, s. 167.

sam skutecznić”⁴⁸. W wypadku innych, określonych jako „ważniejsze i znaczniejsze sprostowania, zmiany i uzupełnienia”⁴⁹ konieczna była zgoda ordynariusza⁵⁰.

Dokumentacja gospodarcza i finansowa

O ile księgi metrykalne były uważane za najważniejszą formę dokumentacji prowadzonej w parafiach, o tyle najobszerniejsza była dokumentacja o charakterze gospodarczym i finansowym⁵¹.

W okresie międzywojennym funkcjonowała tradycyjna koncepcja parafii rozumianej jako beneficjum parafialne. Pleban zarządzał powierzonym majątkiem parafialnym i mógł z niego czerpać dochody zgodnie z obowiązującym prawem kościelnym. Równocześnie spoczywał na nim obowiązek troski o posiadane beneficjum. Na ten temat najwyraźniej wypowiedział się synod lwowski: „Beneficjent będzie się starał o polepszenie i powiększenie wartości majątku beneficjalnego i jego dochodowość przez rozsądną i sumienną gospodarkę. Przede wszystkim będzie się strzegł pogorszenia i obniżenia tak wartości jak i dochodowości majątku”⁵².

W związku z zarządzaniem beneficjum synody nakazywały prowadzenie odpowiedniej dokumentacji gospodarczej. W każdej diecezji podawały nieco inny jej wykaz. Wszystkie jednak zobowiązywały do prowadzenia inwentarza parafialnego. Na przykład synod kielecki nakazywał, aby każdy obejmujący beneficjum „natychmiast” spisał inwentarz parafialny w dwóch egzemplarzach i jeden z nich przesłał do kurii, a drugi przechowywał w archiwum parafialnym. Synod nie określił formy inwentarza, stwierdzając jedynie, że winien być prowadzony „w formie ogólnie przyjętej”⁵³.

Więcej szczegółów dotyczących prowadzenia inwentarza kościoła parafialnego znajduje się w postanowieniach synodu lwowskiego. W poświęconej temu zagadnieniu specjalnej instrukcji synod nakazywał, aby sporządzać go na „grubszym i trwałym papierze”⁵⁴, a jego stronicę numerować. Treść miała być podzielona na „działy i pozycje”, przy czym działy obejmowały rodzaj przedmiotów (np. przedmioty złote), a pozycje opis konkretnej rzeczy (np. kielich złoty). Między poszczególnymi działami należało zostawić odstęp „o szerokości przynajmniej dwóch palców”⁵⁵ na uwagi. Poszczególne elementy należało wpisywać w osobnych wierszach, podając informacje o materiale wykonania, stanie zachowania i wartości w złotych. Inwentarz miał otwierać opis kościoła wraz z jego krótką historią. Kolejne elementy wyposażenia opisywano według tradycyjnie przyjętych działów: zakrystia, ołtarze, ambona, klęczniki i konfesjonały itp. Osobne działy

⁴⁸ Tamże.

⁴⁹ Tamże.

⁵⁰ Tamże.

⁵¹ S. Librowski, *Źródła do wewnętrznych dziejów Kościoła w Polsce w rękopiśmiennych zbiorach kościelnych*, ABMK, 7 (1963) s. 89-90.

⁵² Lwowski Synod Archidiecezalny, zał. Instrukcja w sprawie zarządzania majątkiem beneficjalnym, s. 221.

⁵³ *Synodus Dioecisana Kielcensis*, stat. 374.

⁵⁴ Lwowski Synod Archidiecezalny, zał. Instrukcja w sprawie inwentarzy, s. 223.

⁵⁵ Tamże.

zawierały wykaz gruntów kościelnych i budynków (wraz z informacjami o wpisach do ksiąg wieczystych), kapitałów w gotówce, papierów wartościowych, praw rzeczowych i obciążeń.

Wyodrębnioną częścią inwentarza parafialnego był tzw. „inwentarz beneficjalny”, poprzedzony krótką historią parafii i rozwoju beneficjum parafialnego. Właściwy wykaz obejmował działy podobne jak w inwentarzu kościoła: budynki, grunty, kapitały pieniężne, papiery wartościowe, prawa rzeczowe, służebności i ciężary. Przewidziano też dział „Różne” na wykazy majątku niedającego się zakwalifikować do wymienionych wyżej działów.

Jeśli parafia czerpała dochody z różnych fundacji i zapisów, należało je wykazać w osobnym „inwentarzu fundacyjnym”. Miał on zawierać historię fundacji, a następnie spisy sporządzone według działów: grunty, budynki, kapitały gotówkowe, papiery wartościowe, prawa rzeczowe, ciężary, obowiązki fundacyjne⁵⁶.

Najobszerniej w kwestiach związanych z prowadzeniem finansów parafialnych wypowiedział się synod płocki w *Regulaminie prowadzenia parafialnych ksiąg rachunkowych*. Synod nakazywał, aby wszelkie rachunki parafialne odnotowywać w dwóch specjalnych księgach rachunkowych zatwierdzonych przez kurię. Były to księga kasowa oraz księga dłużników i wierzycieli. Przed rozpoczęciem ich używania należało przedstawić je dziekanowi do poświadczenia. Poza złożeniem podpisu dziekan miał obowiązek odnotować liczbę stron znajdujących się w księdze. Na proboszczu spoczywał zaś obowiązek, aby księgi były prowadzone starannie i przechowywane z należytą troską. Co roku powinien on dokonać obrachunku finansów parafii i zamknąć bilans parafialny. Następnie na tej podstawie miał sporządzić, na odpowiednim formularzu, roczne sprawozdanie finansowe i przesłać je do kurii do końca marca następnego roku. Zakończone księgi rachunkowe i „należące do nich dokumenty” poświadczające wpływy i wydatki (rachunki, pokwitowania itp.) należało przechowywać w archiwum parafialnym⁵⁷.

Instrukcja liczyła cztery strony i była niezwykle szczegółowa. Rok rozliczeniowy trwał od początku stycznia do końca grudnia. Każdy wpływ i wydatek musiały być w księdze kasowej odnotowywane w dwóch miejscach. Najpierw w zestawieniu ogólnym, a następnie w szczegółowym formularzu wydatków. Formularz ten obejmował osiem grup wydatków, które wolno było pokrywać z dochodów parafialnych. Były to: remonty, zakupy sprzętów kościelnych i ksiąg parafialnych, bieżące wydatki liturgiczne, ubezpieczenia, wypłaty dla pracowników parafii, zbiórki przekazane do kurii, wydatki nadzwyczajne, spłaty pożyczek i długów⁵⁸.

Wszystkie rubryki księgi kasowej odpowiadały odpowiednim rubrykom w formularzu rocznego rozliczenia sporządzanego dla kurii. Dzięki kilkukrotnemu wprowadzaniu tych samych pozycji dochodów i wydatków w różnych wykazach łatwiej było wychwycić ewentualne pomyłki i nieścisłości. Na dokumentach potwierdzających poszczególne wydatki należało nanieść numery z księgi kasowej, pod którymi zostały wpisane. Wraz z zamknięciem roku rachunkowego należało

⁵⁶ Tamże.

⁵⁷ *Constitutiones XL-mae Synodi Dioecessanae Plocensis*, zał. *Regulamin prowadzenia parafialnych ksiąg rachunkowych*, s. 84.

⁵⁸ Tamże, s. 84-85.

je zgromadzić w osobnych teczkach, z podziałem na potwierdzenia wpływów i potwierdzenia wydatków, i przechowywać w archiwum parafialnym⁵⁹.

Według postanowień synodu plockiego saldo księgi kasowej nie mogło być ujemne. Jeśli na potrzeby wydatków parafia zaciągała pożyczki, także z osobistych pieniędzy proboszcza, należało je najpierw odnotować w osobnej księdze dłużników i wierzycieli, a następnie wpisać do księgi kasowej jako dochód parafii z pożyczki. Księga dłużników i wierzycieli pełniła funkcje uzupełniającą i pomocniczą w stosunku do księgi kasowej parafii. W instrukcji nie ma osobnych zasad prowadzenia księgi dłużników i wierzycieli ani omówienia formularza tej księgi. Miała ona być prowadzona analogicznie jak księga kasowa. W postanowieniach synodu zamieszczony został osobny formularz zatytułowany „Wykaz zadłużenia parafii”, który co roku należało przesłać do kurii wraz z rocznym sprawozdaniem finansowym. Powtarzał on osiem grup wydatków z księgi kasowej wraz z ich szczegółowymi wykazami. Sumy zadłużenia należało dopasować i wpisać do odpowiedniej rubryki wydatków, wskazując w ten sposób, na jakie cele powstało zadłużenie parafii⁶⁰.

Podobne wzory ksiąg finansowych prowadzonych w parafiach zostały zamieszczone w statutach diecezji chełmińskiej. W każdej parafii tej diecezji należało prowadzić według podobnych zasad dziennik dochodów oraz dziennik rozchodów. Roczne zestawienie dochodów i wydatków było sporządzane w odrębnej księdze „Rachunek kasy”. Zawierała ona podsumowanie rocznych dochodów i wydatków parafii. W osobnej księdze „Wykaz kapitałów kościelnych i rent kościoła” odnotowywano informacje o posiadanych przez parafię lokatach kapitałowych. W kolumnach zamieszczano informacje o sumie kapitału, oprocentowaniu, dochodzie rocznym z tego tytułu, formie i miejscu lokaty oraz sposobie jej zabezpieczenia. W księdze zaś „Rachunki administracji majątku fundacyjnego” odnotowywano informacje na temat fundacji kapitałowych, z którymi wiązały się zobowiązania parafii do świadczenia posług religijnych. Poza informacjami o wysokości kapitału, oprocentowaniu i dochodzie należało umieścić informację o rodzaju zobowiązania (msza, nabożeństwo itp.) oraz nazwisko duchownego, który wypełnił zobowiązanie, wraz z podaniem wysokości otrzymanego stypendium⁶¹.

Synody diecezjalne nakazywały prowadzenie w parafiach księgi stypendiów mszalnych. Był to wykaz mszy św. zamówionych przez wiernych wraz z informacją o wysokości złożonej ofiary oraz nazwiskiem księdza, który mszę św. odprawił⁶².

Ważną pozycją w dochodach duchowieństwa parafialnego były opłaty *iura stolae*⁶³. W statutach diecezjalnych znajdują się tabele takich opłat, z zastrzeżeniami,

⁵⁹ Tamże, s. 86.

⁶⁰ Tamże, s. 87, 89.

⁶¹ *Statuta Synodi Dioecisanae Culmensis*, zał. *Dziennik dochodów*, s. 133-135; *Dziennik rozchodów*, s. 137-139; *Rachunek kasy*, s. 141-145; *Wykaz kapitałów kościelnych i rent kościoła katolickiego*, s. 147-148; *Rachunek administracji majątku fundacyjnego przy kościele katolickim*, s. 149-151.

⁶² Np. *Lwowski Synod Archidiecezjalny*, stat. 255; *Synodus Dioecisana Kielcensis*, stat. 67; *Kufel, Kancelaria*, s. 59.

⁶³ *Iura stolae*, zwane prawem stuly, to opłaty pobierane przez duchownych za spełnianie posług religijnych. J. Wislocki, *Uposażenie Kościoła i duchowieństwa katolickiego w Polsce 1918-1939*, Poznań 1981, s. 244-248.

że ich wysokość jest orientacyjna, a ubogim należy udzielać posług religijnych za darmo. Synody określały szczegółowo zasady podziału dochodów z *iura stolae* pomiędzy proboszczów i wikariuszy oraz ewentualnego udziału w nich służby kościelnej⁶⁴. Nakazywały prowadzenie w parafii odpowiedniej księgi, nie wspominając o sposobie jej prowadzenia. Więcej uwagi poświęcił księdze stypendiów mszalnych synod diecezji tarnowskiej, który nakazywał: „(...) rządcą parafii prowadzić będzie osobną książkę dochodów stuły, w której będzie wpisywał wysokość otrzymanych opłat i ich rozdział na poszczególne pozycje”. Odbierający stypendium miał obowiązek pokwitować je w księdze własnoręcznym podpisem, a dziekan w czasie kontroli księgi opłat stuły miał zwrócić szczególną uwagę, „(...) czy służba kościelna otrzymuje prawidłowo przypadające na nią części”⁶⁵.

Dokumentacja dotycząca działalności duszpasterskiej

Mimo że prowadzenie ksiąg metrykalnych i dokumentacji dotyczącej finansów parafii miało związek ze sprawowaniem sakramentów i działalnością liturgiczno-duszpasterską, w postanowieniach synodów można wyróżnić grupę dokumentacji, która nie mieściła się w dwóch wymienionych, a jej prowadzenie nakazywały synody w związku z działalnością duszpasterską. W tej grupie dokumentów występowała znaczna różnorodność w poszczególnych diecezjach. Dotyczyła ona zarówno zewnętrznej postaci dokumentacji o tej samej treści (księga, protokół, kartoteka), jak i zakresu gromadzonych danych. Takie zróżnicowanie wynikało głównie z rozwiązań wykształconych w poszczególnych diecezjach w okresie zaborów.

Na przykład w postanowieniach synodów diecezjalnych znajduje się nakaz prowadzenia w parafiach, oprócz metrykalnej księgi zaślubionych, zróżnicowanej dokumentacji związanej z sakramentem małżeństwa. Dotyczyła ona różnych szczegółowych kwestii dotyczących przygotowania i udzielenia tego sakramentu. Postanowienia synodów w tym zakresie były przede wszystkim adaptacją do potrzeb lokalnych przepisów KPK, ale z wykorzystaniem rozwiązań istniejących w poszczególnych diecezjach.

We wszystkich diecezjach nakazywano prowadzenie w parafiach księgi zaповіdi i sporządzanie protokołów egzaminu przedmałżeńskiego⁶⁶. Niektóre synody poprzestawały na przypomnieniu tego obowiązku, a w postanowieniach innych zawarte są szczegółowe wzory odpowiednich ksiąg i protokołów. Najwięcej uwagi w postanowieniach synodów poświęcono egzaminowi przedmałżeńskiemu, który był nakazany przez kan. 1020 KPK. Dla przykładu w postanowieniach synodu pińskiego występuje jedynie krótki nakaz, aby egzamin przedmałżeński był przeprowadzony i zaprotokołowany przez proboszcza, a podpisany przez

⁶⁴ Wysokość opłat *iura stolae* była na synodach określana centralnie dla całej diecezji. Jednak synod diecezji tarnowskiej nakazywał inaczej: „W każdym dekanacie powstanie komisja złożona z dziekana i dwóch kondekanalnych, która ustali wysokość opłat dla dekanatu, zda o tym sprawę ordynariuszowi i czuwać będzie aby przy pobieraniu opłat stułowych nie wkraść się nadużycia”, *Pierwszy synod diecezji tarnowskiej 1928*, Tarnów 1928, stat. 236.

⁶⁵ Tamże, s. 109.

⁶⁶ *Księga zaповіdi lacińskiej parafii katedralnej w Lucku 1782-1826*, oprac. M. Dębowska, Lublin 2013, s. 20-21.

narzeczonych i proboszcza. Sporządzony protokół należało przechowywać w archiwum parafialnym⁶⁷.

Tymczasem w postanowieniach synodu plockiego zamieszczony został graficzny wzór protokołu przedmałżeńskiego. Obejmował on 16 pytań i składał się z 4 kolumn. W pierwszej kolumnie zamieszczono numer kolejny pytania, w drugiej jego treść, w trzeciej odpowiedzi narzeczonego, a w ostatniej odpowiedzi narzeczonej. Po pytaniach wstępnych, w których ustalano dane personalne narzeczonych, potwierdzenie chrztu i bierzmowania, następowały pytania o ewentualne wcześniejsze zaręczyny i powody odstąpienia od zawarcia małżeństwa, stan wolny, zgodę rodziców, wykluczenie złożenia ślubu czystości, dobrowolność i brak zastrzeżeń towarzyszących planowanemu małżeństwu. Dalej następowały pytania o ewentualny stopień pokrewieństwa narzeczonych, obywatelstwo i odbycie służby wojskowej. Następnie odnotowano złożone dokumenty: oryginał metryki chrztu, świadectwo stanu wolnego, świadectwo zapowiedzi i – jeśli ją sporządzono – informację o intercyzie⁶⁸.

Protokół egzaminu przedślubnego z diecezji sandomierskiej zawierał podobny zestaw pytań. Rozszerzone było w nim pytanie o ograniczenia świeckie dla zawarcia związku małżeńskiego: „(...) czyś odbył służbę wojskową, czy nie należysz do zapasu, czy nie jesteś urzędnikiem, czy masz pozwolenie na małżeństwo od swojej władzy”⁶⁹.

Innym rodzajem dokumentacji omawianym w statutach synodów diecezjalnych był *liber status animarum*⁷⁰. Podobnie jak w przypadku księgi zapowiedzi, zwykle ograniczano się do podkreślenia jej znaczenia i – powołując się na kan. 470 KPK – nakazywano prowadzenie w parafiach. Tylko w postanowieniach synodu chełmińskiego zamieszczono odpowiedni wzór graficzny. *Liber status animarum* miał postać księgi o dwustronnym formularzu, liczącym 13 kolumn. Na lewej stronie znajdowały się dane adresowe rodziny, które w praktyce zajmowały jedną linijkę tekstu. Na prawej stronie wpisywano imiona domowników z podaniem pokrewieństwa (syn, żona itp.) oraz wieku. W osobnej kolumnie podawano nazwiska i imiona ewentualnych innych domowników, ich wiek i powód wspólnego zamieszkania (np. praktykant krawiecki)⁷¹. Takie prowadzenie księgi powodowało, że ilość informacji na stronie lewej była niewielka, a w kolumnach na stronie prawej, przy licznych rodzinach i domownikach, informacje były obszerne. Spisywano je ciasno i w konsekwencji były mniej

⁶⁷ *Prima Synodus Dioecesis Pinskiensis ab Episcopo Sigismundo Lozinski anno 1929 ab Episcopo Casimiro Bukraba anno 1934 promulgata*, Pinski 1934, stat. 294.

⁶⁸ *Constitutiones XL-mae Synodi Dioecesis Plocensis*, zał. *Protokół egzaminu przedmałżeńskiego*, s. 117.

⁶⁹ *Prima Synodus Dioecesis Sandomiriensis*, zał. *Kwestionariusz do egzaminu przedślubnego*, s. 171. Więcej na temat świeckich wymogów zawarcia małżeństwa w II RP w: A. Piegzik, *Przeszkody małżeńskie w ustawodawstwie dzielnicowym II RP*, „Folia Iuridica Universitatis Wratislaviensis”, 5 (2016) nr 1, s. 29-31.

⁷⁰ *Status animarum łacińskiej parafii katedralnej w Łucku 1815-1819*, oprac. M. Dębowska, Lublin 2013, s. 5-6.

⁷¹ *Statuta Synodi Dioecesis Culmensis*, s. 120-121.

czytelne, a odnajdywanie informacji o konkretnej osobie stawało się trudne. Dlatego w niektórych diecezjach zalecano prowadzenie rejestracji w formie kartoteki, sporządzanej i uzupełnianej przy okazji kolędy⁷².

Wśród innych rodzajów dokumentacji nakazywanej przez synody są m.in.: księga kapłanów spoza parafii, którzy odprowadzali msze gościnne, księga niedzielnych ogłoszeń parafialnych, kronika parafialna, księga chorych, którym udzielono sakramentu namaszczenia, czy księga wsparcia dla ubogich⁷³. W odniesieniu do wymienionych wyżej ksiąg ograniczano się jedynie do nakazania ich prowadzenia. Synody nie wypowiedziały się natomiast co do ich formy i sposobu gromadzenia informacji, nakazując zwykle, aby prowadzono je zgodnie z miejscowym zwyczajem.

Dokumentacja wizytacyjna

Ważną grupę dokumentacji sporządzanej w kancelariach parafialnych stanowiła dokumentacja kontrolna. Służyła ona ocenie licznych aspektów działalności parafii, m.in. duszpasterskiej, ekonomicznej, społecznej. System kontroli w diecezji pozostawał niezmienny od wieków i składał się z dwóch podstawowych elementów – najczęściej corocznej wizytacji dziekańskiej i przeprowadzanej rzadziej wizytacji biskupiej⁷⁴. Częstotliwość odbywania wizytacji biskupiej, mimo zapisanego w przepisach kościelnych stałego rytmu, była uzależniona od wielu czynników, wśród nich takich jak liczba biskupów w diecezji oraz ich wiek. Nie bez znaczenia w XIX wieku były ograniczenia w tym zakresie nakładane przez władze państwowe. W takiej sytuacji wzrastało znaczenie kontroli dziekańskiej nad działalnością parafii. W okresie międzywojennym dzięki gwarancjom swobodnego działania Kościoła zawartym w konstytucjach i konkordacie doszło do uporządkowania systemu kontroli działalności parafii w oparciu o zasady przewidziane przede wszystkim w prawie kościelnym. Wizytacje biskupie i dziekańskie pozostały nadal podstawą tego systemu⁷⁵.

⁷² Np. *Synodus Dioeciesana Lublinensis Prima anno MCMXXVIII Diebus 25, 26, 27 Septembris ab Excelentissimo, Illustrissimo ac Reverendissimo Mariano Leone Fulman Episcopo Lublinensi in Ecclesia Cathedrali celebrata*, Lublini 1928, zał. *Wzór kartki do kartoteki de statu animarum*, s. 67-68. Obszernie na temat prowadzenia kartoteki parafialnej wypowiedział się synod lwowski: „Za wzorem Dobrego Pasterza powinien proboszcz poznać swe owieczki, a więc ich stanowisko społeczne, ich zajęcia zawodowe, ich warunki bytu materialnego i stosunki ekonomiczne, głównie zaś ich usposobienie moralne, by wiedział kogo pocieszyć, kogo wesprzeć, kogo umocnić, kogo wreszcie po ojcowsku upomnieć. Dobrą pomoc oddadzą praktycznie urządzone kartoteki parafialne, które wszędzie prowadzić należy. Przestrzegamy jednakże duszpasterzy, aby nie opierali swojego postępowania na wiadomościach niepewnych i stronniczych, ale kierowali się wielką roztropnością i taktem”, *Lwowski Synod Archidiecejalny*, stat. 37.

⁷³ Np. *Synodus Archidioeciesana Vilnensis*, stat 213; *Synodus Dioeciesana Kielcensis*, stat. 67; Kufel, *Kancelaria*, s. 59-60; Wolnicki, *Procesy archiwotwórcze*, s. 193-194.

⁷⁴ M. Leszczyński, *Wizytacje kanoniczne i dziekańskie w archidiecezji lwowskiej obrządku łacińskiego do 1939 roku*, ABMK, 97 (2012) s. 114-118; M. Dębowska, *Akta wizytacyjne w strukturze zasobów historycznych archiwów diecezjalnych w Polsce*, ABMK, 97 (2012) s. 67-68.

⁷⁵ G. Bujak, *Dziekani w diecezji kieleckiej w okresie międzywojennym*, „Kieleckie Studia Teologiczne”, 2 (2003) s. 406-407.

Synody diecezjalne poświęcały wiele uwagi wizytacjom biskupim. Mimo że najczęściej uwagi zwracano w nich na obrzędową stronę wizyty pasterza diecezji w parafii, w tle znajdowała się intensywna praca sprawozdawczo-kontrolna dokonywana przez urzędników kurii we współpracy z proboszczami i dziekanami.

W związku z planowaną wizytacją biskupią proboszcz miał obowiązek przygotować na piśmie odpowiednie sprawozdanie. Na przykład synod lubelski określił szczegółowo, jakie informacje należało w nim zawrzeć. „Kwestionariusz o stanie parafii”⁷⁶ przyjęty na synodzie w Lublinie składał się z 28 obszernych zagadnień i był reprezentatywny dla tego rodzaju dokumentów. Nakazywał on, aby na wstępie zamieścić krótką historię parafii i świątyni, więcej uwagi poświęcając opisowi jej stanu materialnego, szczególnie liturgicznych szat, naczyń i ksiąg. Osobno należało wymienić wyposażenie kościoła o znacznej wartości historycznej i artystycznej. Następnie proboszcz musiał udzielić wyczerpujących informacji na temat stanu budynków kościelnych i parafialnych, ilości posiadanej ziemi i sposobach gospodarowania (np. dzierżawy). Kolejne zagadnienia dotyczyły duchownych pracujących w parafii na stałe (proboszcz, wikariusze) oraz służących doraźną lub stałą pomocą (np. zakonnicy, rezydenci, emeryci) i ich działalności. Kolejne pytania w tej grupie odnosiły się do nauczania katechizmowego w parafii: czy realizowane są nakazane w diecezji cykle niedzielnych kazań katechizmowych, kto prowadzi katechizację szkolną (w jakich szkołach na terenie parafii i w jakim wymiarze), jakie są w parafii odpusty, jakie nabożeństwa są odprawiane, kiedy były ostatnie rekolekcje i misje święte.

Kontrola protokolarna obejmowała również osoby świeckie pracujące w parafii: czy zachowują trzeźwość, czy są uczciwe, jakie mają utrzymanie i ewentualnie mieszkanie w budynkach kościelnych. Osobne pytania dotyczyły kwestii związanych z organistą: jego wykształcenia, umowy o pracę, czy prowadzi chór parafialny oraz „jak stoi śpiew liturgiczny i kościelny polski”⁷⁷.

Znaczna część pytań dotyczyła wiernych: ich liczby, odległości wiosek od kościoła parafialnego i kaplic, stanu dróg, ewentualnej potrzeby podzielenia parafii.

Ze względu na zróżnicowanie wyznaniowe i etniczne diecezji lubelskiej w sprawozdaniu proboszcz miał umieścić dostępne mu informacje o innych wyznaniach na terenie parafii i ich wyznawcach: jak liczne są to grupy, czy mają własne świątynie, jakie są wzajemne relacje katolików i wyznawców innych religii i wyznań. W protokole szczególnie interesowano się, czy ewentualne kościoły prawosławne zostały wzniesione na dawnych gruntach unickich i jaki jest stan prawny tych nieruchomości.

Szczegółowo należało opisać stan i zasady działalności cmentarza parafialnego, strukturę rady parafialnej i jakość jej współpracy z księżmi. Osobne pytania dotyczyły bractw: ile ich było, jakie i jak liczne, czy były erygowane w zgodzie z przepisami kościelnymi, czy działają zgodnie ze statutami i „z uwzględnieniem dzisiejszych warunków społecznych”⁷⁸.

⁷⁶ *Synodus Dioeciesana Lublinensis*, zał. *Kwestionariusz o stanie parafii*, s. 56-57.

⁷⁷ Tamże, s. 56.

⁷⁸ Tamże, s. 57.

Osobna grupa pytań dotyczyła stanu kancelarii parafialnej, liczby prowadzonych ksiąg i wykazów, archiwum parafialnego i ewentualnie biblioteki parafialnej z informacjami o zasobie, czytelnikach, prenumerowanej prasie.

Ostatnia grupa pytań kwestionariusza odnosiła się do zagadnień społecznych: jakie instytucje dobroczynne działają w parafii; jaka jest sytuacja ekonomiczna ludności; czy na terenie parafii działają spółdzielnie i jakie jest zaangażowanie duchownych w ich pracę; jaki jest stan religijny wiernych z podziałem na lud wiejski, miejski i inteligencję; jaki jest stosunek wiernych do kleru, praktyk religijnych; ile osób odmówiło przyjmowania sakramentów; jakie partie polityczne mają największy wpływ na wiernych i czy nie prowadzą wśród parafian „roboty wrogiej Kościołowi i duchowieństwu”⁷⁹.

Przedstawiony biskupowi kwestionariusz był podstawą do dokonania wpisów w księdze wizytacji biskupich. Dokonywał ich towarzyszący biskupowi urzędnik kurii, który notował także zalecenia reformacyjne nakazane przez biskupa. Kopia „Kwestionariusza o stanie parafii” zostawała w archiwum parafialnym.

Wizytacja dziekańska, odbywana corocznie, nie absorbowała miejscowego proboszcza i kancelarii wizytowanej parafii tak, jak przygotowanie „Kwestionariusza o stanie parafii” dla biskupa. Dziekan spisywał sam lub przy pomocy wybranego duchownego protokół powizytacyjny i przekazywał go do kurii. Pytania do protokołu wizytacji dziekańskiej zawarte w postanowieniach synodów były obszerne i szczegółowe, a dotyczyły m.in. sytuacji materialnej parafii, zachowania duchownych, sprawowania duszpasterstwa, nauczania religii. W postanowieniach synodów nie zamieszczano jednak wzoru takiego protokołu. Jego forma zależała od praktyki obowiązującej w diecezji i doraźnych poleceń biskupa udzielanych dziekanom na konferencjach w kurii. Dziekan podczas wizytacji dokonywał osobiście oględzin kościoła, plebanii i budynków gospodarczych. Analizował dokumentację parafialną, do której posiadał nieograniczony dostęp, a swoim podpisem potwierdzał dokonaną kontrolę ksiąg metrykalnych i innej dokumentacji w kancelarii wizytowanej parafii⁸⁰.

W okresie międzywojennym miał miejsce rozwój kontroli sytuacji w parafiach w postaci sprawozdań statystycznych składanych do kurii przez dziekanów i rzadziej przez proboszczów. Od XIX wieku wzrastała liczba zapytań kierowanych przez kurię biskupią do dziekanów z poleceniem zebrania wskazanych informacji. Wiązało się to z narastającą centralizacją zarządzania diecezjami oraz wzrostem zainteresowania biskupów panoramicznym i statystycznym spojrzeniem na sytuację w diecezjach. Na podstawie takiego obrazu formułowane były centralnie pewne programy duszpasterskie, społeczne, a nawet dotyczące politycznego zaangażowania kleru. Pozostawało to w związku z przemianami społeczno-politycznymi w tym czasie i rozwojem katolickiej nauki społecznej⁸¹.

Tendencja ta rozwijana była również w Kościele w Polsce w okresie międzywojennym. Najobszerniej w sprawie przesyłania do kurii sprawozdań wypowiedział

⁷⁹ Tamże, s. 58.

⁸⁰ Lwowski Synod Archidiecezjalny, zał. *Instrukcja o wizytacjach dziekańskich*, s. 156-158.

⁸¹ P. Szkutnik, *Wartość źródłowa akt dziekańskich z XIX wieku na przykładzie akt dziekana brzeńskiego*, ABMK, 94 (2010) s. 301-303.

się synod sandomierski, który nakazywał dziekanom gromadzenie wskazanych informacji w formie corocznego sprawozdania. Dziekani mieli przysyłać do kurii, do końca maja, dane statystyczne ze wszystkich parafii swego dekanatu. W statutach zamieszczono liczący 16 punktów wzór takiego sprawozdania. Informacje miały być zestawione osobno dla każdej parafii. Po wstępnych danych adresowych parafii (nazwa i poczta) należało podać informacje o proboszczu lub rektorze parafii: imię i nazwisko, datę urodzenia, święceń i objęcia obowiązków w parafii. Jeśli w parafii był wikariusz, należało również o nim podać takie informacje. Główne pytania formularza dotyczyły: liczby urodzonych, zaślubionych i zmarłych w parafii w minionym roku, ilości rozdanych Komunii św., liczby dzieci do Pierwszej Komunii św. i spowiedzi, liczby kaplic. Na koniec można było zamieścić uwagi i ważne informacje dodatkowe⁸².

Zakończenie

Z przeprowadzonej analizy postanowień statutów synodów z okresu międzywojennego wyłania się obraz działalności dokumentacyjnej prowadzonej w kancelariach parafialnych. Najważniejszą ich formą były księgi metrykalne. W okresie międzywojennym wzrastała jednak rola dokumentacji dotyczącej spraw gospodarczych i finansów, w której oprócz tradycyjnych form inwentarza parafialnego rosło znaczenie bilansów i sprawozdań. Wiązać to należy nie tylko z powinnościami w tym zakresie wobec kurii, ale także z faktem, że parafie funkcjonowały jak organizmy gospodarcze i finansowe w konkretnym otoczeniu społeczeństwa i państwa kapitalistycznego, co powodowało wzrastającą ilość obowiązków, np. w zakresie podatkowym czy ubezpieczeń społecznych. Dla potrzeb nadzoru nad wieloma obszarami działalności duszpasterskiej rozwijana była zarówno tradycyjna dokumentacja, która istniała od wieków, jak i jej nowe formy. Zwiększała się liczba sprawozdań i zestawień statystycznych.

W ograniczonych ramach niniejszego artykułu nie można było wyczerpać bogactwa materiału źródłowego, jaki dla omawianej problematyki stanowią statuty synodalne, czy też dokonać ich wszechstronnej interpretacji. Istnieje zatem nie tylko możliwość, ale i konieczność prowadzenia dalszych badań nad poruszonymi zagadnieniami. Szczególnie obiecująco rysują się analizy z wykorzystaniem narzędzi kanoniczno-prawnego warsztatu naukowego.

⁸² *Prima Synodus Dioecisana Sandomiriensis*, zał. Instrukcja dotycząca przysyłania danych statystycznych do kurii diecezjalnej, s. 157.

REFERENCES / BIBLIOGRAFIA

Źródła

- Lwowski Synod Archidiecezjalny R. P. 1930, Lwów 1931.
Pierwszy synod diecezji tarnowskiej 1928, Tarnów 1928.
Prima Synodus Dioecisana Pinskensis ab Episcopo Sigismundo Lozinski anno 1929 ab Episcopo Casimiro Bukraba anno 1934 promulgata, Pinski 1934.
Prima Synodus Dioecisana Sandomiriensis sub Excelentissimo ac Reverendissimo Mariano Ryx Episcopo Sandomiriensi Sandomiriae in Ecclesia Cathedrali Nativitatis B. M. V. A.D. MCMXXIII diebus 3, 4 et 5 Iulii celebrata, Sandomiriae 1923.
Statuta Synodi Dioecisanae Culmensis Pelplini ab Illmo ac Revmo D. Episcopo Stanislaw Okoniewski habitae A.D. 1928 diebus 27, 28, 29 Decembris, Pelplini 1929.
Synod Diecezjalny Podlaski pod przewodnictwem Jego Ekscelencji Najdostojniejszego i Czcigodniejszego Doktora Henryka Przeździeckiego z Bożego zmiłowania i Stolicy Apostolskiej łaski Biskupa Podlaskiego w Kościele Katedralnym Trójcy Przenajświętszej w Janowie R. P. 1923 w d. 28, 29 i 30 sierpnia odbyty, Siedlce 1923.
Synodus Archidioecisana Vilnensis ab Exelentissimo, Illustrissimo ac Reverendissimo Domino Domino Romualdo Jalbrzykowski S. Th. M. Archiepiscopo-Metropolitano Vilnensi Anno Domini MCMXXXI diebus 9, 10 et 11 Iulii in Basilica Metropolitana Vilnensi S. S. Stanislai Em. et Vladislai RC. celebrata, Vilno 1932.
Synodus Dioecisana Kielcensis 1927, Kielce 1927.
Synodus Dioecisana Lublinensis Prima anno MCMXXVIII Diebus 25, 26, 27 Septembris ab Excelentissimo, Illustrissimo ac Reverendissimo Mariano Leone Fulman Episcopo Lublinensi in Ecclesia Cathedrali celebrata, Lublini 1928.

Opracowania

- Adamczyk Jerzy, *Księgi parafialne w świetle obowiązujących przepisów*, „Wrocławski Przegląd Teologiczny”, 24 (2016) nr 2, s. 167-184.
Borczyński Henryk, *Struktura zasobu archiwów diecezjalnych w okresie nowożytnym (XIX i XX w.)*, „Archiwa, Biblioteki i Muzea Kościelne”, 70 (1998) s. 25-44.
Bujak Grzegorz, *Dziekani w diecezji kieleckiej w okresie międzywojennym*, „Kieleckie Studia Teologiczne”, 2 (2003) s. 405-416.
Bujak Grzegorz, *Synody diecezjalne kościoła katolickiego w Polsce w latach 1922-1931. Organizacja i problematyka uchwał*, Kielce 2010.
Dębowska Maria, *Akta wizytacyjne w strukturze zasobów historycznych archiwów diecezjalnych w Polsce*, „Archiwa, Biblioteki i Muzea Kościelne”, 97 (2012) s. 65-71.
Dębowska Maria, *Organizacja kurii biskupiej w Łucku. Studium kancelaryjno-archiwoznawcze*, „Archiwa Biblioteki i Muzea Kościelne”, 71 (1999) s. 389-397.
Jemielity Witold, *Akta stanu cywilnego w Księstwie Warszawskim i Królestwie Polskim*, „Prawo Kanoniczne”, 38 (1995) nr 1-2, s. 163-188.
Jougan Alojzy, *Kancelaria parafialna czyli zbiór przepisów kościelnych i państwowych dla urzędów parafialnych ze szczególnym uwzględnieniem ksiąg metrykalnych*, Lwów 1912.
Księga zapowiedzi łacińskiej parafii katedralnej w Łucku 1782-1826, oprac. M. Dębowska, Lublin 2013.

- Księgi metrykalne chrztów Kościoła rzymskokatolickiego dekanatu białostockiego z II połowy XIX w. Treść i struktura metryk. Alfabetyczne spisy imienne*, t. I, Rok 1875, red. L. Decewicz, J. Chomko, J. Smakulska, Białystok 2017.
- Kufel Robert, *Kancelaria, registratura i archiwum parafialne na ziemiach polskich od XII do początków XXI wieku*, Zielona Góra 2005.
- Leszczyński Mariusz, *Wizytacje kanoniczne i dziekańskie w archidiecezji łwowskiej obrządku łacińskiego do 1939 roku*, „Archiwa, Biblioteki i Muzea Kościelne”, 97 (2012) s. 111-119.
- Librowski Stanisław, *Źródła do wewnętrznych dziejów Kościoła w Polsce w rękopiśmiennych zbiorach kościelnych*, „Archiwa, Biblioteki i Muzea Kościelne”, 7 (1963) s. 77-94.
- Mezglewski Artur, *Metrykalne księgi parafialne*, w: *Encyklopedia katolicka*, t. 12, red. E. Ziemann, Lublin 2008, kol. 661.
- Olczak Stanisław, *Kancelaria*, w: *Encyklopedia katolicka*, t. 8, red. B. Migut, Lublin 2000, kol. 551-556.
- Piegiż Aleksandra, *Przeszkody małżeńskie w ustawodawstwie dzielnicowym II RP*, „Folia Iuridica Universitatis Wratislaviensis”, 5 (2016) nr 1, s. 25-49.
- Prejs Roland, *Archiwum kościelne. Rola i znaczenie jako miejsca przechowywania dokumentów przeszłości*, „Archiwa, Biblioteki i Muzea Kościelne”, 97 (2012) s. 209-216.
- Resler Tomasz, *Konkordat z 1925 roku – podstawa funkcjonowania Kościoła katolickiego w II Rzeczypospolitej*, „Acta Erasmiana”, 13 (2016) s. 36-57.
- Status animarum łacińskiej parafii katedralnej w Łucku 1815-1819*, oprac. M. Dębowska, Lublin 2013.
- Szcutnik Piotr, *Wartość źródłowa akt dziekańskich z XIX wieku na przykładzie akt dziekana brzeńskiego*, „Archiwa, Biblioteki i Muzea Kościelne”, 94 (2010) s. 289-309.
- Wisłocki Jerzy, *Uposażenie Kościoła i duchowieństwa katolickiego w Polsce 1918-1939*, Poznań 1981.
- Wolnicki Paweł, *Dokumentacja archiwalna biskupstwa częstochowskiego (1925-2000)*, Piotrków Trybunalski 2005.
- Wolnicki Paweł, *Procesy archiwotwórcze w strukturach administracyjnych diecezji częstochowskiej*, Częstochowa 2006.
- Wyczawski Hieronim, *Przygotowanie do studiów w archiwach kościelnych*, Kalwaria Zebrzydowska 1989.
- Ziółkowska Agnieszka, Gronkiewicz Anna, *Organizacja pracy biurowej w administracji. Zagadnienia prawne*, Katowice 2014.