

mowaniem obrad zjazdu było przemówienie przewodniczącego ks. Styśia, który złożył podziękowanie tym wszystkim, co się do jego urzędzenia przyczynili oraz wezwał obecnych do wcielenia w życie wiadomości i rezolucji słyszanych i powziętych na zjeździe. Po nim zabrał głos o. dyr. Gustaw, dziękując zgromadzonym za czynny udział w zjeździe, oo. paulinom za gościnę i ks. prof. Stysiowi za sprawne prowadzenie obrad.

Na zakończenie uczestnicy zjazdu udali się o godz. 18 do kaplicy Matki Boskiej, gdzie przed odsłoniętym obrazem Królowej Polski odnowili Śluby Jasnogórskie, po czym nastąpiło błogosławieństwo Najśw. Sakramentem.

Aktualny stan i wielkie potrzeby archiwów, bibliotek i muzeów kościelnych omówiono wyczerpująco w referatach i dyskusjach a najbliższy program pracy, polegający przede wszystkim na usunięciu niedomagań, został podany w rezolucjach zjazdu.

2. REFERATY WYGŁOSZONE NA ZJEŹDZIE

KS. STANISŁAW LIBROWSKI

STAN I POTRZEBY ARCHIWÓW KOŚCIELNYCH ORAZ PROGRAM PRACY NA NAJBLIŻSZY OKRES

Jakkolwiek w powyższym zagadnieniu widać wyraźnie trzy człony: 1) stan, 2) potrzeby i 3) program, to jednak rozwinę je w dwu częściach a mianowicie: I — Stan i potrzeby archiwów kościelnych i II — Program pracy na najbliższy okres. Problem stanu i potrzeb archiwów wypadło dlatego razem omawiać, ażeby uniknąć powtarzania się.

I. STAN I POTRZEBY ARCHIWÓW KOŚCIELNYCH

Stan polskich archiwów kościelnych, tak diecezjalnych jak i zakonnych, nie jest zadawalający. Złożyły się na to dawniejsze zaniedbania, datujące się mniej więcej od rozbiorów Kraju, których nie zdołali odrobić nasi poprzednicy, oraz ostatnia wojna, która ten stan rzeczy jeszcze bardziej pogorszyła. Szczególnie jest to widoczne w ubytku archiwaliów, budynków i zasobów archiwalnych a także w pogorszeniu się stanu uporządkowania i inwentaryzacji zespołów. Stąd potrzeby naszych archiwów są obecnie większe aniżeli przed wspomnianą wojną.

Ponieważ tak stan jak i potrzeby tychże archiwów nie są wszędzie jednakowe, ani też piszącemu równo i dokładnie znane, dlatego w referacie wypadło wiele rzeczy uogólnić, co jednak nie powinno zniekształ-

cić rzeczywistości. Jednocześnie podpisany doszedł do przekonania, że możliwie najlepszą odpowiedź na to niełatwe pytanie będzie mógł dać tylko wtedy, jeżeli swoje spostrzeżenia w tym względzie rozwinię według schematu, osnutego na temat organizacji archiwów kościelnych i pracy, jaką trzeba w nich wykonać. Wobec tego szczegółowe rozplanowanie zagadnienia będzie się przedstawiało następująco:

1. Organizacja archiwum:
 - a. Archiwum
 - b. Archiwista
 - c. Pomieszczenie
 - d. Budżet
 - e. Pracownia i biblioteka.
2. Praca w archiwum:
 - a. Czynności wstępne
 - b. Porządkowanie akt
 - c. Inwentaryzacja akt
 - d. Udostępnianie akt
 - e. Koncentracja, ekstradycja i mikrofilmowanie akt
 - f. Sprawozdania. Kształcenie.

1. ORGANIZACJA ARCHIWÓW KOŚCIELNYCH

Zacznijmy rozważać stan i potrzeby archiwów kościelnych od strony ich organizacji. Pierwszym i zasadniczym elementem składowym tej organizacji jest sama instytucja archiwalna.

a. Archiwum

Archiwum jest to instytucja powołana do zabezpieczenia, gromadzenia, porządkowania, konserwacji, przechowywania i udostępniania akt, które zasługują na zachowanie¹. Jak widać z określenia, archiwum na pierwszym miejscu to nie akta leżące w gmachu kurii diecezjalnej czy w katedrze, ale stały urząd archiwalny, prawnie i naukowo zorganizowany, pracujący nad tymi aktami. O tak pojętą organizację archiwów kościelnych wołał u nas już przed trzydziestu laty archiwista diecezji przemyskiej ks. Jan Kwolek².

Na czymże polega to urzędowe i naukowe zorganizowanie archiwum? Przede wszystkim na wydaniu przez władzę kościelną dokumentu powołującego do życia archiwum diecezjalne³ lub zakonne oraz nada-

¹ Polski słownik archiwalny. Warszawa 1952 s. 5.

² Ks. J. Kwolek: Naukowa organizacja archiwów diecezjalnych. „Archeion”. 4: 1928 s. 15—35; tenże: Naukowa organizacja archiwów kościelnych. „Przegl. teol.” T. 11: 1930 s. 1—37. Odb. ss. 39.

³ Ile razy w niniejszym referacie mówi się coś o archiwach diecezjalnych odnosi się to również do archiwów archidiecezjalnych.

niu temuż odpowiedniego statutu. Jak to, powie ktoś, po cóż zakładać na nowo archiwa, z których niejedne istnieją już po kilkaset lat? Nieporozumienie. Erygować je rzeczywiście trzeba, lecz ta erekcja bynajmniej nie zakwestionuje dawności naszych zbiorów ani faktu, że tymi aktami ktoś się w przeszłości opiekował. Przecież i nasze akta świeckie (państwowe) są dawne a jednak dopiero w r. 1951 powołano do życia Naczelną Dyрекcyję Archiwów Państwowych, a w r. 1952 — wojewódzkie archiwa państwowe i powiatowe archiwa państwowe. Zgodnie z tym, co powiedziano erygowały swoje archiwa: w r. 1925 archidiecezja poznańska, w r. 1927 diecezja przemyska, w r. 1928 diecezja płocka i w r. 1939 diecezja kielecka.

Gdyby zaś w jakim miejscu przeważała opinia, że tamtejsze archiwum od dawna istnieje i działa a wskutek tego erekcja nie jest potrzebna, niechże to archiwum otrzyma przynajmniej statut. W pierwszych paragrafach statutu i tak będzie wypisane o istnieniu, względnie powołaniu do życia danego archiwum. Właśnie do samego wydania statutu ograniczyła się w r. 1953 diecezja włocławska.

Bez ogłoszenia erekcji archiwum, czy chociaż nadania mu statutu, znaczna ilość naszych diecezji i prowincji zakonnych będzie posiadała jedynie stopy leżących akt, ale archiwum we właściwym tego słowa znaczeniu mieć nie będzie. Statut określa ogólnie stan prawny archiwum jako osobnej instytucji, jego stosunek do władzy i innych instytucji diecezjalnych, prawa i obowiązki dyrektora archiwum i wreszcie diecezjalny czy zakonny zasób archiwalny⁴.

W związku z tym trzeba zaznaczyć, że zorganizowane archiwum diecezjalne powinno objąć wszystkie archiwa kościelne na terenie diecezji, a więc archiwa biskupów, konsystorz, kurii diecezjalnej, sądu kościelnego, kapituł, dekanatów, parafii i innych instytucji. Nie powinno być dłużej w naszych archidiecezjach i diecezjach dwu naczelných archiwów, czyli tzw. diecezjalnego (konsystorskiego) i kapitulnego. Dotąd, o ile mi wiadomo, tej pożądanej komasacji archiwalnej dokonały u siebie archidiecezja poznańska oraz diecezje: chełmińska, częstochowska, kielecka, płocka, przemyska i włocławska.

Bez tak pomyślanej reorganizacji archiwa nasze będą nadal rozbite i bezwładne, bez stałego kierownictwa i budżetu, w sumie mało użyteczne. Odpowiedzialny moralnie za przeprowadzenie takiej reorganizacji jest archiwista, który powinien umieć nakłonić swego Ordynariusza do erekcji archiwum, czy choćby tylko do wydania dlań statutu.

⁴ Projekt ramowego statutu i regulaminu archiwów diecezjalnych podamy w następnym zeszycie czasopisma.

b. Archiwista

Organizacja archiwum, bogaty zasób archiwalny — ważne to elementy w omawianej instytucji, ale po nich zaraz idzie kierownik archiwum. Jest on z kolei ważniejszy, aniżeli pomieszczenie dla akt i budżet. Tak, bo odpowiedni archiwista wystara się o lokal i budżet, odwrotna zaś sytuacja jest nie do pomyślenia.

A tymczasem jeszcze dzisiaj nie w każdej diecezji i prowincji zakonnej istnieje stały archiwista. Najwyższy czas, żeby temu stanowi rzeczy zaradzić. Nie wystarcza bowiem nad aktami dawnymi doraźna opieka kanclerza kurii diecezjalnej (któremu podlegają akta nowe, znajdujące się w kancelarii i składnicy akt) i notariusza, lecz musi to być oddzielny pracownik. Powinien nim zostać człowiek mający do tych rzeczy zamiłowanie oraz posiadający a przynajmniej zdobywający przygotowanie do zawodu archiwalnego. Tylko taki będzie miał dane, aby zjednać przełożonych dla potrzeb archiwum oraz wyrzec pewien wpływ na duchowieństwo, które niedosyć docenia archiwum i podejmowanej w nim pracy.

Najlepiej gdyby kierownikiem archiwum był profesor historii miejscowego seminarium duchowego. Historycy najbardziej doceniają archiwum, bo najwięcej z nich korzystają. Archiwista i historyk w jednej osobie, wykładający w seminarium, nauczyłby alumnów cenić akta i korzystać z nich do opracowania monografii kościołów i parafii, klasztorów i zakonów, do czego przecież głównie księża są powołani.

Rozumie się, że archiwista obowiązany jest stale dokształcać się fachowo przez śledzenie piśmiennictwa archiwalnego⁵ i czytanie *Archeionu*. Ułatwią mu to Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych i Ośrodek ABMK, z którymi winien być w ścisłym kontakcie. Wreszcie z każdej diecezji i zakonu powinien być skierowany młody kapłan na „studium archiwalne”, stanowiące osobną sekcję na wydziale humanistycznym uniwersytetów w Warszawie, Łodzi i Toruniu.

c. Pomieszczenie

Mowa tu o pomieszczeniu na akta czyli o archiwum jako lokalu. Odpowiedni magazyn na przechowywanie archiwaliów jest rzeczą nader ważną. W czasie, w którym dana diecezja czy zakon nie miały archiwisty, jedynie odpowiednie pomieszczenie ratowało akta od zniszczenia.

⁵ Nasza literatura archiwalna posiada już kilka opracowań ogólnych, które mogą zastąpić podręcznik archiwistyki. Są to: K. Konarski: *Nowożytna archiwistyka polska i jej zadania*. Warszawa 1929; tenże: *Podstawowe zasady archiwistyki*. „Archeion”. 19/20: 1951 s. 19—104; R. Przelaskowski: *Program prac wewnętrznych w archiwach nowożytnych*. Warszawa 1935; K. G. Mitiajew: *Teoria i praktyka pracy archiwalnej* (tłum. z rosyjsk.). Warszawa 1954; A. Bachulski, K. Konarski, A. Wolff: *Polski słownik archiwalny*. Warszawa 1952; Z. Kolankowski, K. Murza-Murzicz: *Zbiór przepisów archiwalnych*. Wyd. 2. Warszawa 1954.

Magazyny archiwalne powinny być dostępne a jednocześnie bezpieczne od ognia, wilgoci i szkodliwej działalności człowieka, widne, suche, opalane i możliwie oddzielne. Niestety większość archiwów kościelnych w Polsce nie posiada takich pomieszczeń. Załedwie Poznań, Płock i Wrocław rozporządzają własnymi i wygodniejszymi gmachami. Ostatnia wojna i lata bezpośrednio po niej następujące jeszcze więcej nas pod tym względem zubożyły. Nasze zasoby archiwalne przechowują się przeważnie obok archiwum bieżącego w gmachach kurii diecezjalnych lub w kościołach, przeważnie w katedrach czy kolegiatach. Mieszcząc się w kuriach — są dostępne, przechowując się w magazynach kościelnych — są bezpieczne ale mało dostępne, znajdując się w zakrytych, kapitularchach lub na strychach katedr i kolegiat — są niedostępne oraz narażone na wilgoć i zaniedbanie.

Ponieważ na razie będzie nam trudno uzyskać lepsze pomieszczenia, kierownicy archiwów muszą uczynić wszystko, żeby dotychczasowe lokale jak najlepiej przystosować dla potrzeb archiwaliów.

d. Budżet

Mimo pewnego dynamizmu, jaki zauważyliśmy na odcinku archiwistyki kościelnej, spowodowanego zeszłorocznym kursem, powstaniem Ośrodka ABMK oraz tegorocznym zjazdem, wiele z naszych archiwów dotąd nie pracuje owocnie nie tylko z braku odpowiedniego człowieka, ale i na skutek nieposiadania stałego funduszu.

Stały budżet archiwalny, choćby skromny, różny od uposażenia archiwisty, stanie się m. in. warunkiem owocnej pracy w archiwum. Ma on być przeznaczony na wykonanie lub uzupełnienie szaf i półek, na konserwację akt, na zakup wydawnictw do biblioteki archiwalnej, na oprawę archiwaliów i książek. Można określić, że fundusz miesięczny na potrzeby archiwum powinien równać się pensji kanclerza kurii a uposażenie archiwisty — pensji notariusza kurii. Trudności finansowe kurii diecezjalnej czy zakonnej, na które zawsze narzekano, nie mogą usprawiedliwić braku budżetu na cele instytucji tak ważnej dla Kościoła i kultury, jaką jest archiwum. Jak za brak stałego archiwisty wypadłoby obwinić władzę, której dane archiwum podlega, tak znowu za brak stałego budżetu archiwalnego trzeba by obciążyć kierownika archiwum, który nie potrafi wystarać się o potrzebne fundusze.

e. Pracownia i biblioteka

Nieliczne tylko archiwa kościelne posiadają urzędową pracownię naukową. Gdzie przy archiwum nie ma pracowni, tam zbiory archiwalne nie są w pełni udostępnione dla nauki. Pracownia powinna być objęta regulaminem, który określa warunki pracy w archiwum, wylicza prawa i obowiązki badaczy oraz stosunek do nich kierownictwa archiwum.

Tak samo rzadko gdzie przy naszych archiwach, względnie pracow-

niach archiwalnych, istnieje biblioteka podręczna, którą raczej trzeba nazywać księgozbiorem archiwum. Największy księgozbiór posiada Archiwum Archidiecezjalne w Poznaniu, a zakładają go Archiwum Diecezjalne we Włocławku i Częstochowie. Jak archiwum bez pracowni należy uznać za niewystarczająco udostępnione tak znowu pracownia archiwalna bez księgozbioru podręcznego nie całkowicie spełnia swe zadania.

Jeżeli archiwum posiada własny gmach, pracownia naukowa i księgozbiór podręczny znajdują w nim pomieszczenie. Tamże mieszka kierownik archiwum i ewentualni inni pracownicy. Gdy archiwum, biblioteka i muzeum mieszczą się we wspólnym gmachu a miejsca jest mało, może być jedna publiczna pracownia naukowa dla wszystkich trzech instytucji. Atoli i wtedy archiwum musi mieć własny księgozbiór, gdyż tego nie zastąpi ogólna biblioteka seminaryjska czy diecezjalna. Jeśli zaś archiwum posiada magazyny w katedrze, czy w innym miejscu mało dostępnym, nieopalanym, kierownik tegoż musi szukać lokalu na pracownię i bibliotekę w kurii, w seminarium lub we własnym mieszkaniu.

Urządzenie pracowni archiwalnej nie przedstawia trudności. Księgozbiór archiwalny nie może znajdować się w samej pracowni, lecz, tak samo jak akta, musi być izolowany od dowolnego dostępu kwerendzystów.

Księgozbiór archiwalny służy pracy zawodowej i naukowej pracownika, czy pracowników archiwum, oraz wygodzie badaczy. Powinien on składać się z druków historycznych, nauk pomocniczych historii, zwłaszcza samej archiwistyki oraz z szeregu słowników języków obcych. W bibliotece tej winny znaleźć się tak dzieła treści ogólnej jak i szczegółowej. Przede wszystkim musi ona posiadać źródła i opracowania dotyczące danej diecezji, zakonu, regionu, szczególnie zaś wydane z miejscowego archiwum lub opracowane na podstawie akt tegoż. Inaczej mówiąc, jaki zasięg terytorialny obejmują akta w archiwum, taki powinny obejmować i książki, zwłaszcza monografie lokalne i biograficzne. Bardzo cennymi pozycjami w księgozbiorach archiwalnych będą czasopiisma urzędowe diecezji i zakonów polskich oraz schematyzmy i rubrycele a nie powinno już zabraknąć ich z własnej diecezji czy zakonu.

Księgozbiór archiwalny trzeba planowo zakładać i stale powiększać.

2. PRACA W ARCHIWACH KOŚCIELNYCH

Praca w naszych archiwach jest na ogół zaniedbana i pozostawia wiele do życzenia. Najtrudniej jest ruszyć z miejsca, zwłaszcza gdy nie ma się wystarczającego przygotowania zawodowego, albowiem czynności jest tu wiele i wszystkie ważne, wymagające znanstwa przedmiotu oraz inicjatywy w działaniu. Stąd pracownicy archiwów kościelnych nie

zawsze wiedzą od czego zacząć, tym bardziej, że sami nie zastali ciągłości pracy w swych warsztatach.

Pracę w archiwum, jak wszędzie, rozpoczynają:

a. Czynności wstępne

Polegają one najprzód na wydzieleniu z archiwów rękopisów bibliotecznych a z bibliotek rękopisów archiwalnych. W większości zbiorów kościelnych nie przeprowadzono dotąd takiego rozdziału a przeciwnie — były czy nawet są przykłady, iż usiłowano łączyć archiwa, biblioteki i muzea zapominając, że, jeżeli niekiedy niedostateczne warunki lokalowe mogłyby zezwolić na przechowywanie razem zawartości wszystkich trzech instytucyj, to przecież każda z nich koniecznie domaga się osobnej metody pracy⁶.

Po zgromadzeniu, względnie pozostawieniu w archiwum samych tylko archiwaliów, całą jego zawartość należy podzielić na grupy: 1. dokumenty, 2. rękopisy (księgi i fascykuły), 3. dokumentacja techniczna (mechaniczna) i 4. kartografia.

Zadnych akt nie można trzymać na podłodze a jeszcze bardziej na stosach, ale trzeba je czym prędzej ułożyć na półkach.

Drugą czynnością wstępną jest konserwacja akt, generalna przy objęciu pracy przez archiwistę i szczegółowa, przeprowadzana później, w wypadku zachodzącej potrzeby.

Każda z wymienionych grup archiwalnych powinna być poddana szczegółowym oględzinom, czy nie niszczyje od brudu, robactwa, wilgoci i pleśni. Jeśli tak, to trzeba przeprowadzić dezynfekcję (walkę z pleśniami) i dezynsekcję (walkę z owadami) akt. Zarażonych pleśnią akt mamy na szczęście nie dużo, atoli zarobaczywiających — bardzo wiele. Od wieków zagnieździło się tu robactwo w papierze i kleju, zwłaszcza w grzbietach i oprawach. I nikt do naszych czasów z owadami walki nie przeprowadzał. Naprzód przeto wypadnie wszystkie akta umiejętnie i starannie odkurzyć, przy czym księgi, i to bez wyjątku, kartka po kartce. Znalezione owady wyjmować, nasienie truć, najlepiej przesypując grzbiety i oprawy proszkiem. Trzeba tylko uważać, aby na pismo nie sypać. Zupełnie zarażone i przeżarte oprawy musimy usunąć⁷.

Po takiej kontroli poszczególne dokumenty dajemy w obwoluty lub koperty a księgi obkładamy w papier. Księgi i fascykuły zawsze można oprawiać, zarówno przed uporządkowaniem jak i po, jeśli tylko mamy

⁶ Do wyodrębnienia obu rodzajów rękopisów pomogą następujące opracowania: P. Bańkowski: Archiwalia i rękopiśmienne zbiory biblioteczne, „Archeion”. 19/20: 1951 s. 217—229; A. Stebelski: Rękopis archiwalny i biblioteczny. Tamże s. 230—240.

⁷ O konserwacji akt czytaj: R. Kowalik: Szkodniki papieru i jego konserwacja. „Archeion”. 19/20: 1951 s. 367—408; Konserwacja materiałów archiwalnych. Oprac. I. Baranowska i in. Warszawa 1953.

na to fundusze, z tym jednak zastrzeżeniem, że archiwista nie pomiesza i nie popsuje zespołów a introligator nie poprzesztawia w rękopisach kart.

b. Porządkowanie akt

Po tym wszystkim przystępuje się do szczegółowego porządkowania akt. Pod tym względem nasze archiwa mają wielkie zaległości tak co do metody, jak i liczby uporządkowanych zespołów.

Porządkowanie zaczynamy od dokumentów, stanowiących pierwszą grupę archiwalną. Ponieważ dokumenty w ciągu stuleci najczęściej ucierpiały i wobec dużych ubytków trudno je układać zespołami (według odbiorcy) obecnie przyjęto porządkowanie ich chronologiczne. Gdzie natomiast dałoby się odtworzyć wśród dyplomów zespoły, można to uczynić. Przy układaniu a potem przy inwentaryzowaniu nie ma konieczności odróżniania dokumentów pergaminowych od papierowych. Ponieważ ramy tego artykułu nie pozwalają na szczegółowe podanie licznych wskazówek porządkowania, ograniczę się do wskazania najważniejszej bibliografii przedmiotu, której należy trzymać się przy pracy. Tę samą metodę będę stosował również przy omawianiu inwentaryzowania archiwaliów. Dokumenty przeto należy porządkować według wskazań pierwszej części pracy K. Kaczmarczyka, J. Karwasińskiej i A. Wolffa⁸.

Porządkowanie rękopisów archiwalnych, obojętnie czy są to księgi czy fascykuly, należy przeprowadzić wedle wskazań A. Stebelskiego⁹. Przy tym trzeba pamiętać, że głównym zadaniem porządkowania jest rozdzielenie archiwum na zespoły i możliwe ułożenie w każdym zespole akt tak, jak były w registraturze.

W związku z porządkowaniem aktualną jest sprawa scalania i brakowania akt. Przez scalenie akt rozumie się zgromadzenie całego zespołu akt, czyli akt wytworzonych przez jedną kancelarię, w jednym archiwum¹⁰. Nie jest to trudne do przeprowadzenia, jeśli akta danego zespołu znajdują się na terenie jednej diecezji. Gorzej jest, jeżeli zespoły zostały rozbite między archiwa kilku diecezji, jak to np. miało miejsce na ziemiach polskich w latach 1818/1821. Stąd nauka, ażeby na przyszłość, z racji powstawania nowych diecezji, nie dzielić archiwów, za wyjątkiem akt nowych, znajdujących się w kuriach diecezjalnych.

W trakcie porządkowania również brakuje się akta, jeżeli przedtem nie zostały przebrane w składnicy. Ponieważ kancelarie kościelne produkują nie zbyt dużo akt a jednocześnie są to akta ważne, nie ma co obawiać się zalewu papierów oraz śpieszyć się z ich wybrakowaniem.

⁸ K. Kaczmarczyk, J. Karwasińska, A. Wolff: Opracowanie dokumentów pergaminowych i papierowych w archiwum. „Archeion”. 19/20: 1951 s. 139—177.

⁹ A. Stebelski: Porządkowanie akt. „Archeion”. 19/20: 1951 s. 105—138.

¹⁰ J. Jankowska: Scalanie archiwaliów. „Archeion”. 22: 1954 s. 8—20.

To niebezpieczeństwo może jedynie zagraża archiwom parafialnym i klasztornym, z których wypadnie kiedyś wybrakować archiwście diecezjalnemu czy prowincjalnemu zakonnemu drobiazgowo rachunki związane z różnymi inwestycjami i składkami¹¹.

Do porządkowania zasobów dokumentacji i kartografii istnieją specjalne przepisy, których także trzeba się trzymać¹².

c. Inwentaryzowanie akt

Inwentaryzacja jest dalszym ciągiem porządkowania zespołów. Problem inwentaryzacji zasobów archiwów kościelnych przedstawia się jeszcze gorzej niż sprawa ich uporządkowania. Rzadko które archiwum kościelne zostało dotąd zinwentaryzowane a jeszcze mniej z nich posiada drukowane inwentarze.

Dla dokumentów i rękopisów istnieją wspólne przepisy inwentaryzowania. Najprzód więc dla każdego dokumentu czy rękopisu należy wypełnić kartę inwentarzową, podzieloną na 9 rubryk¹³. Na podstawie inwentarza kartkowego sporządza się tak dla dokumentów jak i akt (ksiąg, facykułów) inwentarz książkowy według 6 rubryk¹⁴. Inwentarz książkowy powinien być poprzedzony zwięzłym wstępem wedle wskazań K. Konarskiego¹⁵. Inwentarz książkowy sporządza się oddzielnie dla każdego zespołu akt. Dla zespołów akt łatwych do uporządkowania można nie robić inwentarza kartkowego ale bezpośrednio, po uporządkowaniu danego zespołu, przystąpić do wykonania inwentarza książkowego.

Mapy i plany opracowuje się według specjalnych przepisów inwentaryzacyjnych¹⁶.

¹¹ Na temat brakowania akt ważniejszymi opracowaniami są: G. Kaleński: Brakowanie akt. Wyd. 3. Warszawa 1948; A. Bachulski: Brakowanie akt. „Archeion”. 19/20: 1951 s. 241—253; J. Jaros: Brakowanie akt najnowszych. „Archeion”. 25: 1956 s. 24—46.

¹² O. Staroń: Problem dokumentacji technicznej w archiwach. „Archeion”. 25: 1956 s. 166—177; J. Sarnowicz: Rysunki techniczne i ich przechowywanie w archiwach. Tamże s. 178—183; D. Warecka: Zbiory kartograficzne i ich rola w gospodarce narodowej Polskiej Rzecz. Ludowej. Tamże s. 148—166.

¹³ Karty inwentarzowe zostały znormalizowane przez NDAP. Jak je wypełniać pouczają: A. Wolff: Archiwalne karty inwentarzowe. „Archeion”. 17: 1948 s. 151—163; K. Kaczmarczyk, J. Karwasińska, A. Wolff, jak w przyp. 8; NDAP (na powielaczu).

¹⁴ Inwentarz książkowy został również zaplanowany i znormalizowany przez NDAP, która wydała wskazówki (na powielaczu) do jego sporządzenia.

¹⁵ K. Konarski: Wstęp do inwentarza zespołu archiwalnego. „Archeion”. 21: 1952 s. 192—201.

¹⁶ Z. Kolankowski, K. Murza - Murzicz: Zbiór przepisów archiwalnych. Warszawa 1952 (s. 56—67: Instrukcja inwentaryzacyjna dla archiwalnych zbiorów kartograficznych); Instrukcja do inwentaryzacji archiwalnego zasobu kartograficznego opracowana przez komisję międzyarchiwalną. Warszawa 1956 (na powielaczu); K. Górska: Nowelizacja instrukcji kartograficznej. „Archeion”. 27: 1957 s. 59—64.

d. Udostępnianie akt

Wprawdzie ze wszystkich archiwów kościelnych w Polsce można korzystać, atoli w wielu wypadkach kwerendy w nich są utrudnione a nawet mało owocne poza wyliczonymi wyżej powodami, także z braku inwentarzy drukowanych, czy choćby tylko przewodników po archiwach.

Inwentarza drukowanego nie posiada u nas żadne archiwum diecezjalne. Z archiwów zakonnych mają je trzy: Archiwum Cystersów w Mogile, Archiwum Dominikanów w Jarosławiu i Archiwum Kanoników Reg. w Trzemesznie¹⁷. Jednak dwa ostatnie są już obecnie przestarzałe.

Opisów archiwoznawczych, artykułów informacyjnych czy może nawet swojego rodzaju przewodników po poszczególnych archiwach posiadamy znaczną liczbę¹⁸. Atoli opisy te, za wyjątkiem Archiwum Diecezjalnego w Przemyślu oraz Archiwum Paulinów na Jasnej Górze¹⁹, są już dzisiaj metodycznie niewystarczające, nie odzwierciedlają aktualnego stanu zasobów archiwalnych, które zwłaszcza w czasie ostatniej wojny uległy dużym zmianom, i obecnie nie do zdobycia.

Jeżeli przygotowanie inwentarzy, z braku fachowych archiwistów kościelnych, każe na siebie jeszcze długo czekać, to opracowanie przewodników po poszczególnych archiwach diecezjalnych i zakonnych nie nastęrcza tak wielkich trudności. Można by je ująć, po wprowadzeniu pewnych poprawek, na wzór *Archiwalnych Biuletynów Informacyjnych*, jakie wydała w latach 1953—1957 Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych dla wojewódzkich archiwów państwowych²⁰. Na podstawie takich przewodników można by kiedyś przystąpić do opracowania kościelnego „Buczka”²¹.

O trudnościach jakie wynikają dla kwerendzistów z powodu nieposiadania przez większość archiwów pracowni naukowych oraz bibliotek

¹⁷ K. Kaczmarczyk, o. G. Kowalski: Katalog Archiwum Opactwa Cystersów w Mogile. Kraków 1919; O. S. Barącz: Archiwum WW. OO. Dominikanów w Jarosławiu. Lwów 1884. Wyd. 2: Kraków 1887; Ks. J. Łukowski: Archiwum Trzemeszeńskie. „Rocz-i Pozn. TPN”. 11: 1881 s. 305—413. Odb. Poznań 1881.

¹⁸ Mają je archiwa (archi) diecezjalne, konsystorskie czy kapitulne, niekiedy więcej niż w jednej publikacji, w Gnieźnie, Fromborku, Krakowie, Lublinie, Lwowie, Pelplinie, Płocku, Poznaniu, Przemyślu, Tarnowie, Warszawie, Włocławku i Wrocławiu. Z powodu szczupłości miejsca nie będę ich tutaj wyliczał.

¹⁹ Ks. J. Kwolek: Archiwa Diecezji Przemyskiej ob. łac. „Kron. Diec. przem.” 1927 s. 223—276. Odb. Przemyśl 1927; K. Kaczmarczyk: Archiwum OO. Paulinów na Jasnej Górze w Częstochowie. „Archeion”. 6: 1930 s. 123—159. Odb. Warszawa 1930.

²⁰ „Archiwalne Biuletyny Informacyjne” są podzielone na cztery rozdziały: 1. Rys historyczny archiwum. 2. Charakterystyka zawartości archiwum. 3. Wykaz zespołów udostępnionych dla badań naukowych. 4. Bibliografia.

²¹ K. Buczek: Archiwa polskie. „Nauka pol.”. T. 7: 1927 s. 1—97, t. 12: 1930 s. 1—85.

podręcznych była już mowa. Do tego trzeba tylko dodać, że kierownik archiwum ułatwi badaczom pracę a sobie zaoszczędzi czasu oraz otrzyma dane o ruchu naukowym w podległej sobie instytucji, jeżeli będzie prowadził w swej kancelarii także: 1) dziennik obecności w archiwum. 2) akta kwerend i 3) metryczkę każdego rękopisu, wykazującą kto i kiedy z niego korzystał.

e. Koncentracja, ekstradycja i mikrofilmowanie akt

Archiwa nasze nie są zorganizowane i wykorzystane w pełni przez naukę także dlatego, że są rozproszone. Wiele spotykamy objawów takiego rozproszenia akt. Pierwsza forma rozproszenia polega na rozbiciu jednego zespołu akt pomiędzy dwa lub więcej archiwów a czynność jednocząca rozerwane ciało nazywa się scalaniem akt. Gorszą formą rozproszenia, spotykaną u nas na każdym kroku, jest istnienie na terenie jednej diecezji wielu większych i mniejszych archiwów jak: biskupie, konsystorskie, kapitulne (katedralne i kolegiackie), dekanalne, parafialne... Połączenie tych wszystkich archiwów w jedno obszerne archiwum diecezjalne nazywa się koncentracją akt. Można by przyjąć opinię, że akta instytucyj kościelnych sprzed r. 1800 powinny być niezwłocznie według kompetencji przeniesione do archiwów diecezjalnych lub prowincjalnych zakonnych. Tam znajdą większą opiekę, będą bardziej udostępnione i wykorzystane i prędzej ocaleją. Tak, bo w czasie ostatniej wojny właśnie najwięcej ucierpiały archiwa małe.

W archiwach naszych często spotykamy się z aktami obcych diecezji, zakonów i klasztorów, traktowanymi przez nas raczej na drugim planie, na które czekają ich właściciele pragnący scalić swe rozbite zespoły. Nie są one wykorzystane przez naukę i często uchodzą za zaginione. Mam tu na myśli te akta diecezjalne, które jeszcze przed rozbiorem Polski zabierali ze sobą biskupi przy awansach z jednej diecezji do drugiej oraz te archiwalia zakonne, które znalazły się w archiwach diecezjalnych (konsystorskich) po kasatach klasztorów w XIX wieku. Jedne i drugie powinny wrócić do swych pierwotnych właścicieli. Muszą natomiast pozostać w danym archiwum akta, które przybyły do niego w większej liczbie na mocy obowiązkowej ekstradycji akt, po podziale diecezji na początku XIX stulecia. Domaganie się bowiem dzisiaj scalenia tychże przyniosłoby archiwom więcej szkody niż pożytku. W każdym razie w przyszłości powinna być przestrzegana zasada archiwalna, zabraniająca dzielenia i wydawania archiwaliów. Akta powinny pozostać na zawsze w tej diecezji, która je wytworzyła, ażeby badacz z góry wiedział, gdzie ich ma poszukiwać.

Mikrofilm w archiwach kościelnych w Polsce ma jeszcze b. małe zastosowanie. Również z tego powodu archiwa nasze nie są w pełni

udostępnione nauce. Przeszkodą szczupłego użycia mikrofilmu we wspomnianych archiwach jest przede wszystkim fakt, że najpierw mikrofilmuje się archiwa i biblioteki państwowe a następnie, iż kierownicy archiwów kościelnych zajmują wobec problemu produkcji mikrofilmowych postawę wyczekującą. Tymczasem z mikrofilmowania, przynajmniej najstarszych, najważniejszych oraz psujących się akt, domaga się nie tylko zabezpieczenie ich od ewentualnych klęsk elementarnych, ale i od nadmiernego a niepotrzebnego zużywania tychże przez kwerendzistów, dla których w większości wypadków wystarczyłyby fotografie²². Konieczne już powinny z mikrofilmować sobie akta diecezje nowe, które nie wydobędą tychże z archiwów diecezjalnych i państwowych.

f. Sprawozdania. Kształcenie.

Kierownik archiwum powinien opracowywać sprawozdania ze swej działalności. Pamięć o tym obowiązku będzie go pobudzać do stałej i wyteżonej pracy. Gdzie w naszych archiwach nie było sprawozdań, tam też nie było pracy albo była znikoma. Przed ostatnią wojną tylko jeden ks. J. Kwolek z Przemyśla zdobywał się na sprawozdania. Po wojnie nikt z nas tego nie czynił. Sprawozdania powinny być zamieszczone w urzędowych wiadomościach diecezjalnych, ażeby każdy kapłan mógł się z nimi zapoznać. Materiał do sprawozdań czerpie dyrektor z własnej kancelarii, szczególnie z księgi jego działalności w archiwum. Sprawozdania roczne staną się następnie źródłem do ogólnej historii danego archiwum.

Sprawozdania drukowane będą również najlepszą a może jedyną formą propagandy pracy archiwisty wobec kapłanów diecezjalnych i zakonnych, którzy nie zawsze ją doceniają. Zajęci pracą czynną, nie poszerzą oni w inny sposób (np. poprzez kursy, zjazdy) swych najogólniejszych wiadomości o archiwach diecezjalnym i parafialnym, które również wchodzi do całości obowiązków duszpasterskich.

Znacznie korzystniej przedstawia się sprawa z alumnami, którym archiwista a zarazem profesor seminarium może podać chociaż elementarne wskazówki o archiwach. Chyba już w każdym seminarium duchownym profesor historii rozpoczyna swoje wykłady od nauk pomocniczych historii. Kilka spośród nich może on poświęcić archiwistyce. Lecz jego możliwości oddziaływania archiwalnego nie kończą się na wykładach. Za pozwoleniem rektora może on poszczególnie kursy seminarium oprowadzić po archiwum a z pomocy uczestników seminarium historycznego korzystać w pracach nad porządkowaniem i inwentaryzowaniem akt. Wreszcie wśród tematów prac dyplomowych z historii Koś-

²² A. Wyczański: Mikrofilm w archiwach i bibliotekach polskich. „Archeion”. 26: 1956 s. 131—151.

ciola co roku powinien znaleźć się przynajmniej jeden z nauki o archiwach.

II. PROGRAM PRACY NA NAJBLIŻSZY OKRES

Z dotychczasowych naszych rozważań widać, że archiwa kościelne wiele mają potrzeb i dlatego dużo musimy włożyć w nie pracy. Ponieważ jednak, jak to podkreśliliśmy na początku, w jednych archiwach robiło się coś, w drugich mało a w innych zgoła nic, stan i potrzeby naszych archiwów nie są równe. W następstwie tego także program pracy na najbliższy okres nie może być i nie będzie we wszystkich jednakowy. A więc jak tu podać ten program dla wszystkich archiwów? Niema innego wyjścia jak tylko podać program jednakowy z przeznaczeniem dla tych archiwów, które mało albo zupełnie niczego u siebie nie dokonały. Wobec tego archiwa więcej zaawansowane w pracy wewnętrznej wypełniałyby z tego programu tylko te punkty, których dotąd nie przeprowadziły.

1. A zatem w dziedzinie organizacji archiwów byłyby następujące rzeczy do zrobienia:

a. Erygować archiwa diecezjalne i prowincjalne zakonne, a przynajmniej wegetującym nadać statut i regulaminy, co będzie się równało ich erekcji.

b. Jeżeli w jakiej diecezji czy prowincji zakonnej nie ma dotąd oddzielnego archiwisty, powinien on być niezwłocznie mianowany.

c. Ponieważ lokalu potrzebnego dla archiwum ani szybko nie wybudujemy ani też utraconego nie odzyskamy, przeto archiwista powinien dołożyć starań, ażeby akta znajdujące się aktualnie w niedogodnym miejscu, nie były narażone na szkodę. Władza kościelna w przyszłości napewno przydzieli dla potrzeb archiwalnych odpowiednie pomieszczenia, czy to z gmachów odzyskanych, czy nowo wystawionych.

d. Natomiast stały budżet archiwalny musi archiwista otrzymać odrazu.

e. Tak samo zaraz trzeba uruchomić pracownię archiwalną oraz przystąpić do planowego zakładania księgozbioru podręcznego.

Tak więc w dziale organizacyjnym program archiwalny powinien być w całości wykonany. Wystarczy trochę chęci, aby tego wszystkiego dokonać w ciągu niedługiego czasu.

2. W dziedzinie pracy wewnętrznej w archiwum całości programu nie da się szybko wykonać. Jedne prace muszą być podjęte niezwłocznie, drugie trzeba sobie rozłożyć na dłuższy dystans a jeszcze innych nie wykona archiwista do końca życia.

a. Najpilniejsze są czynności wstępne, związane z konserwacją akt i do nich trzeba bez dalszej straty czasu przystąpić.

b. c. Sprawy porządkowania i inwentaryzowania są istotnymi pracami w archiwum. Potrwają one dłużej. Trzeba jednak zaraz po ukończeniu czynności wstępnych rozpocząć je i prowadzić według wskazań Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych.

d. Pomimo że porządkowanie a zwłaszcza inwentaryzacja akt jeszcze długo nie zostaną ukończone, archiwalia muszą być odrazu i stale udostępniane zgłaszającym się badaczom.

e. Scałanie i koncentracja akt powinny być zasadniczo przeprowadzane w czasie porządkowania zespołów a przed ich inwentaryzacją. Jednakże trzeba korzystać z tych obu pożądaných dla archiwów akcji w każdej nadarzającej się chwili. Ekstradycja akt powinna być uregulowana w płaszczyźnie ogólnokrajowej. Sprawa mikrofilmowania akt będzie się również powoli rozwijać, szczególnie w dużych archiwach. Naturalnie będą ją popychać i regulować potrzeby danego archiwum, zgłoszenia diecezji pochodnych (nowych) i zakonów oraz zamówienia kwerendzystów.

f. Sprawozdania, szlachetna propaganda archiwalna i kształcenie nowych archiwistów będą trwać stale, ale trzeba je także odrazu rozpocząć.

Tak oto, bardzo ogólnie, powiedziałem o programie pracy w archiwach na najbliższą przyszłość. Najlepiej może się stanie, jeśli poszczególni archiwiści będą śledzić ten program i przeprowadzać u siebie to, czego im według podanych wskazań jeszcze nie dostaje. W każdym razie, cokolwiek będziemy w powierzonych sobie archiwach robić, we wszystkim trzymajmy się planowanych i doświadczonych wskazań Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych. W następstwie tego poprowadzimy w całym Kraju te ważne prace według jednej, wypróbowanej metody. Specjalnych podręczników, wskazujących jak prowadzić prace w archiwach kościelnych, nie ma i nie prędko będą. Zresztą większość pracy dla obu rodzajów archiwów (świeckiego i kościelnego) jest jednakowa. Właśnie również zadaniem Ośrodka ABMK będzie przystosowywanie wiedzy archiwalnej, rozwijanej dotąd przez świeckich, dla potrzeb archiwów kościelnych. Bądźmy przeto w stałym kontakcie z Ośrodkiem. Przez Ośrodek ABMK do lepszej pracy w naszych archiwach oraz do współpracy na polu archiwistyki kościelnej w Polsce!