

KS. STANISŁAW LIBROWSKI

PROJEKT STATUTU I REGULAMINU ARCHIWUM DIECEZJALNEGO

Nieliczne dotąd archiwa diecezjalne w Polsce otrzymały od swej zwierzchności właściwą organizację prawno-naukową opartą na statucie i regulaminie¹. Z braku tychże większość naszych archiwów nie może należycie pracować i udostępniać swych zbiorów. Pragnąc usunąć ten niedobór, ośmielam się przedstawić projekt statutu i regulaminu dla naszych archiwów diecezjalnych². Przy redagowaniu powyższego uwzględniłem zarówno drukowane statuty i regulaminy archiwów diecezjalnych (obecnie już niewystarczające), jak przede wszystkim wydane w r. 1952 przez Naczelną Dyрекcję Archiwów Państwowych: *Statut ramowy wojewódzkiego archiwum państwowego* (wyd. powielane) oraz *Regulamin publicznych pracowni naukowych w archiwach państwowych*.

Ponieważ jest to statut i regulamin ramowy, wypadnie go zastosować do poszczególnych archiwów diecezjalnych. Ja zastosowałem go tutaj dla Archiwum Diecezjalnego we Włocławku. Przystosujemy statut dla własnego archiwum przez zamianę nazwy „Włocławek” na inną oraz przeredagowanie rozdziału (III) o zasobie archiwalnym, w poszczególnych archiwach odmiennym, do warunków lokalnych. Natomiast w regulaminie, oprócz nazwy, nie potrzeba niczego zmieniać.

*

STATUT I REGULAMIN ARCHIWUM DIECEZJALNEGO WE WŁOCŁAWKU

A. STATUT

I. Zasady ogólne

§ 1. Diecezja Włocławska posiada własne archiwum, które nosi nazwę:
Archiwum Diecezjalne we Włocławku.

¹ Archiwum Archidiecezjalne w Poznaniu w r. 1925 (sam statut), Archiwum Diecezjalne w Przemyślu w r. 1927 i Archiwum Diecezjalne w Kielecach w r. 1939 (wzorowany na przemyskim).

² Cokolwiek w niniejszym projekcie statutu i regulaminu mówi się o archiwum diecezjalnym odnosi się to również do archiwum archidiecezjalnego.

- § 2. Archiwum Diecezjalne we Włocławku jest samoistną instytucją diecezjalną i rządzi się niniejszym statutem oraz załączonym do niego regulaminem.
- § 3. Budżet Archiwum Diecezjalnego we Włocławku i uposażenie jego pracowników pochodzi z kasy Kurii Diecezjalnej we Włocławku. Wysokość budżetu, na wniosek dyrektora archiwum, ustala Diecezjalna Rada Gospodarcza a rozchodowanie kontroluje Diecezjalna Komisja Rewizyjna.

II. Cel i zadania

- § 4. Archiwum Diecezjalne we Włocławku spełnia następujące zadania:
 - 1^o Przechowuje, zabezpiecza i konserwuje posiadane akta.
 - 2^o Porządkuje i brakuje akta, rejestruje i rekonstruuje zespoły archiwalne, inwentaryzuje je i opracowuje naukowo oraz mikrofilmuje.
 - 3^o Udostępnia materiały archiwalne organom władzy diecezjalnej oraz osobom i instytucjom kościelnym, naukowym czy innym w granicach przewidzianych przez regulamin archiwum.
 - 4^o Wykonuje na prośbę zainteresowanych prace naukowe, czyni wypisy z akt i odpisy, które uwierzytelnia, dokonuje fotokopii archiwaliów.
 - 5^o Sprawuje nadzór nad składnicami akt Kurii Diecezjalnej i Sądu Kościelnego we Włocławku oraz nad przechowaniem archiwów parafialnych i dekanalnych w diecezji.
 - 6^o Powiększa swoje zasoby nabytkami z terenu diecezji i scala archiwalia włocławskie rozproszone poza jej granicami.
 - 7^o Prowadzi własne prace naukowe.
- § 5. W celu należytego pełnienia swoich zadań archiwum posiada pracownię naukową oraz księgozbiór podręczny.

III. Zasób archiwalny

- § 6. W skład zasobu Archiwum Diecezjalnego we Włocławku (przechowującego) wchodzi archiwa wytworzone przez instytucje (urzędy) kościelne na terenie Diecezji Włocławskiej względnie przez te instytucje odziedziczone, otrzymane lub nabyte. W szczególności na tenże zasób składają się następujące archiwa (wytworzone), grupy zespołów, zespoły, ich części lub akta:

- 1^o Dokumenty (pergaminowe i papierowe);
- 2^o Rękopisy (archiwalne) według takiego rozkładu:
- a) Akta własne urzędu archiwalnego;
 - b) Archiwa ogólne diecezji z podziałami na:
 - aa) Archiwum Diecezji Kujawsko-Pomorskiej z zespołami: Archiwum Biskupów Kujawsko-Pomorskich i Archiwum Konsystorza Gen. Włocławskiego (Kujawskiego);
 - bb) Archiwum części d. Archidiecezji Gnieźnieńskiej z zespołami: część Archiwum Arcybiskupów Gnieźnieńskich (wizytacje), Archiwum Konsystorza For. Kaliskiego, Archiwum Konsystorza For. Uniejowskiego, Archiwum Konsystorza For. Wieluńskiego, część Archiwum Konsystorza Gen. Łowickiego;
 - cc) Archiwum Diecezji Kujawsko-Kaliskiej z zespołami: Archiwum Biskupów Kujawsko-Kaliskich, Archiwum Konsystorza Gen. Włocławskiego i Archiwum Konsystorza Gen. (od r. 1887 For.) Kaliskiego;
 - dd) Archiwum Diecezji Włocławskiej od r. 1925 z zespołami: Archiwum Kurii Diecezjalnej we Włocławku i Archiwum Sądu Kościelnego Diecezji Włocławskiej;
 - c) Archiwa dekanalne;
 - d) Archiwa parafialne;
 - e) Archiwa kapituł³ (katedralnej we Włocławku oraz kolegiackich w Choczu, Kaliszu, Łasku, Sieradzu, Uniejowie, Wieluniu i Wolborzu);
 - f) Archiwa szkół i innych instytucji kościelnych;
 - g) Archiwa zakonów (zgrupowań) i klasztorów od dawna znajdujące się w archiwum diecezjalnym;
- 3^o Zbiory kartograficzne i dokumentacji technicznej (mapy, plany, fotografie i mikrofilmy) odnoszące się do diecezji.

§ 7. Archiwum diecezjalne powiększa się przez napływ archiwaliów nowszych ze składnic kurii diecezjalnej i sądu kościelnego oraz z archiwów dekanalnych i parafialnych:

- 1^o Kuria diecezjalna i sąd kościelny przekazują do archiwum swe akta, które zostały zamknięte przed 20—30 laty a archiwa dekanalne i parafialne — sprzed 100 lat.

³ Statut zakłada połączenie archiwum kapitulnego z kurialnym (biskupim i konsystorskim) i utworzenie z całości jednego archiwum diecezjalnego, jak również — koncentrację archiwów dekanalnych i parafialnych do diecezjalnego.

2^o Upominanie się o te akta we wspomnianych urządach oraz przenoszenie ich do archiwum diecezjalnego należy do kompetencji i obowiązków dyrektora archiwum.

IV. Organizacja archiwum

- § 8. Archiwum Diecezjalne we Włocławku podlega bezpośrednio Biskupowi Ordynariuszowi Diecezji Włocławskiej, który dla zarządu wspomnianą instytucją ustanawia jej dyrektora.
- § 9. Dyrektor archiwum sprawuje bezpośrednio zarząd wewnętrzny i zewnętrzny instytucji: administracyjny, techniczny i naukowy, a więc:
- 1^o Reprezentuje archiwum na zewnątrz.
 - 2^o Odpowiada za całość i należyty stan zbiorów.
 - 3^o Planuje i wykonuje budżet archiwalny.
 - 4^o Wypełnia zadania wymienione w §§ 4 i 7.
 - 5^o Kieruje pracownią naukową i zarządza księgozbiorem podręcznym archiwum.
 - 6^o Prowadzi kancelarię archiwum, w której najważniejszymi działami są akta dotyczące się własności, budżetu i organizacji archiwum oraz działalności dyrektora i udostępniania archiwaliów⁴.
 - 7^o Dyrektor archiwum:
 - a) Nie może z archiwum (bez pozwolenia Ordynariusza) alienować żadnego dokumentu i rękopisu.
 - b) Może natomiast a nawet powinien powiększać zasób archiwalny przez pozyskiwanie lub zakup archiwaliów, książek, dokumentacji, map, fotografii, mikrofilmów; może wymieniać lub sprzedawać dublety druków zbędnych należących do biblioteki archiwum.
 - c) Wspomniane wymiany i sprzedaże winny się odbywać w ramach przepisów *Kodeksu Prawa Kanonicznego* o alienacji (kan. 1530—1532).
- § 10. Dyrektor archiwum posiada do pomocy dwóch pracowników, zależnych od niego: umysłowego, który jednocześnie zastępuje dyrektora, oraz fizycznego.
- § 11. Archiwum używa podłużnej i okrągłej pieczęci z napisem: „Archiwum Diecezjalne we Włocławku” a księgozbiór archiwalny — takichże pieczęci z napisem (skrótowym): „Księgozb. Podr. Archiwum Diec. we Włocławku”.

⁴ Szczegółowy wykaz akt kancelarii archiwum diecezjalnego podaję w dodatku do niniejszego statutu.

B. R E G U L A M I N

I. Regulamin pracowni naukowej archiwum

- § 1. Materiały archiwalne, przechowywane w archiwum diecezjalnym, za wyjątkiem niektórych akt z ostatniego pięćdziesięciolecia, noszących nazwę zastrzeżonych, są udostępniane dla osób lub instytucji pracujących naukowo w pracowni archiwum.
- § 2. Zezwolenia na korzystanie z akt udziela dyrektor archiwum na pisemną prośbę zainteresowanego.
- § 3. W prośbie tej należy podać:
- 1^o Materiały archiwalne, z jakich badacz pragnie korzystać.
 - 2^o Temat zamierzonej pracy.
 - 3^o Zobowiązanie przestrzegania przepisów niniejszego regulaminu.
 - 4^o Zobowiązanie dostarczenia bibliotece archiwum 1 egzemplarza ogłoszonej pracy.
- § 4. Formalności te wypełnia się na formularzach zaprowadzonych przez archiwum.
- § 5. W wypadku, gdy zainteresowany nie jest samodzielnym pracownikiem naukowym a tylko występuje z ramienia instytucji, uczelni lub urzędu, te ostatnie biorą na siebie zobowiązania zawarte w § 3.
- § 6. Dla uniknięcia nieporozumień, pracownicy naukowcy powinni na kilka dni naprzód zapowiedzieć swoje przybycie.
- § 7. Materiałów udostępnionych jednemu badaczowi zasadniczo nie udziela się innym pracownikom.
- § 8. Korzystanie z materiałów zastrzeżonych wymaga uzyskania zezwolenia Biskupa Ordynariusza, przy czym prośba o powyższe powinna odpowiadać warunkom podanym w §§ 2—6.
- § 9. Z pracowni archiwum można korzystać codziennie, za wyjątkiem niedziel i świąt, w godzinach 8—16.
- § 10. Osoby korzystające z archiwaliów są jednocześnie upoważnione do korzystania z książek biblioteki podręcznej archiwum.
- § 11. Pracownikom naukowym nie wolno zmieniać porządku ułożenia materiałów archiwalnych, dokonywać w tekście zmian, czynić notatek i znaków oraz brudzić akt.
- § 12. Zdjęcia fotograficzne i mikrofilmowe oraz reprodukcja pieczęci wymagają osobnego zezwolenia dyrekcji archiwum.

- § 13. W razie stwierdzenia uchybień przeciwko przepisom regulaminu, pracownikowi może być cofnięte pozwolenie na korzystanie z archiwaliów i książek.
- § 14. Po ukończeniu kwerendy badacz informuje kierownictwo archiwum, w jakiej mierze skorzystał z dostarczonych źródeł.
- § 15. Pracownik kończący kwerendę, względnie zawieszający ją na pewien czas, obowiązany jest osobiście zdać wypożyczone akta i książki kierownikowi archiwum lub jego zastępcy.

II. Regulamin dla wypożyczających akta i książki na zewnątrz

- § 1. Archiwum Diecezjalne we Włocławku w zasadzie nie wypożycza swoich zbiorów na zewnątrz.
- § 2. Jeżeli jednak dyrekcja archiwum diecezjalnego uzna, że badacz rzeczywiście nie może pracować na miejscu we Włocławku, udostępnia mu je w równorzędnej pracowni archiwów diecezjalnych, wojewódzkich archiwów państwowych oraz zakładów uniwersyteckich historii Kościoła i historii prawa kościelnego w Polsce.
- § 3. W tym celu zainteresowany badacz zwraca się za pośrednictwem jednej z wymienionych instytucji do dyrekcji archiwum po potrzebne mu materiały.
- § 4. Archiwalia te mogą być wypożyczone do danej pracowni naukowej tylko pod warunkiem, że zarówno tamtejsza dyrekcja jak i pracownik naukowy dadzą gwarancję spełnienia wszystkich przepisów, do których są obowiązani pracujący na miejscu we Włocławku.
- § 5. Szczególnie ważne dla Diecezji Włocławskiej akta nie będą wypożyczane na zewnątrz, przy czym określenie, jakie archiwalia do nich zaliczają się, należy do dyrektora archiwum.
- § 6. Materiały archiwalne i książki z biblioteki podręcznej archiwum wypożycza się tylko za rewersem, wypełnionym przez wspomniane instytucje naukowe.
- § 7. Instytucja naukowa, która by nie zwróciła w oznaczonym terminie wypożyczonych rzeczy, traci możliwość dalszego wypożyczenia.
- § 8. W razie zagubienia lub uszkodzenia wypożyczonego materiału, instytucja wypożyczająca pokrywa wyrządzone szkody według wysokości podanej przez Archiwum Diecezjalne we Włocławku.

D O D A T E K

W Y K A Z A K T K A N C E L A R I I
ARCHIWUM DIECEZJALNEGO WE WŁOCŁAWKU⁵

- I. Akta ogólne kancelarii:
1. Dziennik korespondencji
 2. Korespondencja z władzami kościelnymi i świeckimi
 3. Korespondencja z Ośrodkiem A B M K
 4. Informowanie Biskupa o stanie i potrzebach archiwum
 5. Akta urzędowej wizytacji archiwum (przez Biskupa)
 6. Księga zwiedzających archiwum
 7. Album dla wpisywania się znaczniejszych osób.
- II. Akta dotyczące się organizacji archiwum:
1. Statut i regulamin archiwum
 2. Akta powstania i powiększania księgozbioru podręcznego archiwum
 3. Zbiór druków i odcisków pieczęci używanych przez archiwum i księgozbiór podręczny
 4. Akta personalne pracowników archiwum
 5. Inwentarz rzeczy znajdujących się w magazynach, bibliotece i pracowni archiwum.
- III. Akta dotyczące się budżetu archiwum:
1. Akta powstania i rozwoju budżetu
 2. Księga kasowa (rachunkowa)
 3. Kwity przychodów do księgi kasowej
 4. Kwity rozchodów do księgi kasowej.
- IV. Akta dotyczące się zasobu archiwalnego:
1. Akta przybytków archiwalnych:
 - 1^o Akta rewindykacji archiwaliów po r. 1945
 - 2^o Akta przejmowania archiwaliów ze składnic kurii i sądu
 - 3^o Akta koncentracji archiwaliów z archiwów dekanalnych i parafialnych
 - 4^o Akta pozyskiwania archiwaliów z innych źródeł
 - 5^o Akta scalania zespołów.
 2. Akta ubytków archiwalnych:
 - 1^o Akta ekstradycji archiwaliów
 - 2^o Akta ubytków w inny sposób
- V. Akta dotyczące się opracowania zbiorów:
1. Akta konserwacji zbiorów
 2. Akta porządkowania zbiorów

⁵ Tytuł ten może również nosić nazwę: „Wykaz akt kancelarii dyrektora Archiwum Diecezjalnego we Włocławku” lub „Akta działalności dyrektora Archiwum Diecezjalnego we Włocławku”.

3. Akta inwentaryzowania zbiorów⁶

4. Akta mikrofilmowania zbiorów.

VI. Akta dotyczące się udostępniania zbiorów:

1. Wykaz osób i instytucji korzystających z archiwum

2. Akta kwerend w archiwum

3. Szczegółowy wykaz kwerend (tematów opracowanych) w archiwum

4. Wypożyczanie akt i książek na zewnątrz

5. Sprowadzanie do pracowni archiwalnej obcych akt i druków.

VII. Akta dotyczące się kształcenia zawodowego:

1. Udział pracowników archiwum w kursach i zjazdach archiwalnych

2. Kształcenie innych osób.

VIII. Akta dotyczące się pracy naukowej:

1. Wykaz wykonanych prac zleconych

2. Współpraca z instytucjami naukowymi i wydawnictwami

3. Planowanie i wykonywanie własnych prac archiwalno-historycznych

IX. Akta dotyczące się sprawozdań archiwalnych:

1. Księga sprawozdań rocznych z pracy w archiwum⁷

2. Sprawozdania archiwalne ogłoszone drukiem.

⁶ Same inwentarze i katalogi archiwum i księgozbioru podręcznego (a więc: 1^o Katalog księgozbioru podręcznego archiwum, 2^o Inwentarz dokumentów archiwum, 3^o Inwentarz rękopisów archiwum, 4^o Inwentarz obiektów kartograficzno-dokumentacyjnych archiwum oraz 5^o Katalog mikrofilmów dokumentów i rękopisów) nie należą do kancelarii archiwalnej lecz, jako osobne opracowania, stanowią pomoce naukowe dla pracowników archiwum i badaczy.

⁷ Księgę sprawozdań archiwalnych można także nazywać „Kronika archiwum”.