

ANNA T. PAWŁOWSKA

## OPRACOWANIE MAP ARCHIWALNYCH W ARCHIWACH KOŚCIELNYCH

Plany i mapy przechowywane w archiwach diecezjalnych i parafialnych są szczególnym i cennym rodzajem źródeł historycznych. Nie natrafiłam w publikacjach dotyczących archiwaliów kościelnych na artykuły poruszające ten temat. Na pierwszym zjeździe włoskich archiwistów kościelnych odbytym w Rzymie w dniach 5—8 XI 1957 r. ojciec Ansgar Faller SAC mówiąc o „Dokumentacji jako uzupełnieniu archiwów kościelnych” wspomniał o potrzebie gromadzenia tych materiałów<sup>1</sup>. Wymagają one odpowiedniego opracowania tj. odrębnego niż dokumentacja aktowa i audiowizualna. W archiwach państwowych istnieją odrębne organizacyjnie działy kartograficzne. W archiwach kościelnych (w tym zakonnych), moim zdaniem nie należy ich wyodrębnić z uwagi na stosunkowo niewielką ich liczbę. Niemniej należy potraktować je według zasad przyjętych we współczesnej archiwistyce.

Na wstępie pewne wyjaśnienie: w „Instrukcji w sprawie porządkowania archiwalnego zasobu kartograficznego” wprowadzonej zarządzeniem Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych<sup>2</sup> mapy oraz projekty i rysunki techniczne sprzed roku 1944 bez względu na ich postać i technikę wykonania zalicza się do tzw. archiwalnego zasobu kartograficznego<sup>3</sup>. Pod pojęciem „mapa” uważa się również plan, który nie jest przeciwstawieniem terminu „mapa” lecz określeniem mapy wielkoskalowej<sup>4</sup>.

---

<sup>1</sup> J. Wojnowski *Towarzystwo Archiwistyki Kościelnej i jego organ*, ABMK 5: 1962, s. 368.

<sup>2</sup> Zbiór przepisów archiwalnych. Stan na dzień 30 VI 1961 r. Opr. M. Bielińska, A. Ptaśnikowa, Warszawa 1962, s. 128—145.

<sup>3</sup> Tamże, s. 128. Zasady porządkowania i inwentaryzacji dokumentacji projektowo-kosztorysowej powstałej po roku 1944 unormowano odrębną instrukcją.

<sup>4</sup> Instrukcja w sprawie porządkowania archiwalnego zasobu kartograficznego, w: Zbiór przepisów ..., s. 128.

Archiwalny zasób kartograficzny dzieli się na mapy zespołowe i kolekcje z uwagi na związek merytoryczny i formalny map z aktami, a z uwagi na związek fizyczny map z aktami na mapy wszyte do akt lub złożone z nimi i na mapy luźne. Mapy luźne, zarówno zespołowe jak i kolekcje tworzą zbiór kartograficzny. Mapy zespołowe są to takie mapy, które mają związek z określonym zespołem akt, niezależnie od tego czy akta tego zespołu zachowały się, czy nie. Mapy nie mające takiego charakteru tworzą kolekcje<sup>5</sup>. Mapy są rękopiśmienne i drukowane. Przy opracowaniu kartografików wyodrębniamy, podobnie jak przy aktach, czynności porządkowania, brakowania i sporządzania pomocy archiwalnych.

Porządkowanie map ma na celu segregację na mapy zespołowe i kolekcje. Kryteriami rozpoznawczymi map zespołowych są dawne sygnatury, zatwierdzenia urzędowe i adnotacje, pieczęcie, nazwiska wykonawców, daty sporządzenia map, tytuł i skala, nadto format arkusza, rodzaj materiału, technika opracowania i rysunku oraz treść mapy.

W obrębie zespołów należy nadać mapom taki układ, jaki posiadały w chwili zarchiwizowania. W przypadku niemożności odtworzenia takiego układu, porządkujący może nadać mapom układ własny<sup>6</sup>. Należy brać pod uwagę następujące układy:

1) Terytorialny według podziałów administracyjnych. W archiwach kościelnych należałoby zastosować układ według miejscowości zgrupowanych w parafiach a te według dekanatów.

2) Rzeczowy.

3) Chronologiczny.

4) Według skali.

5) Alfabetyczny.

Przy porządkowaniu zasobu kartograficznego w archiwach kościelnych należy zastanowić się, który z układów jest możliwy do zastosowania, który jest najbardziej funkcjonalny. Układ alfabetyczny należy stosować tylko w ramach grup rzeczowych.

Brakowanie w odniesieniu do map w zasadzie nie ma zastosowania. Są jednak przypadki, które usprawiedliwiają ten rodzaj czynności, gdy: a) mapa jest nieczytelna i tak zniszczona, że nie nadaje się do zrekonstruowania, b) zachowały się tylko fragmenty arkuszy i nie można ich zidentyfikować. Nadto brakowaniu mogą podlegać trzecie i dalsze wtrótniki.

---

<sup>5</sup> Tamże.

<sup>6</sup> Tamże, s. 129.

Do pomocy archiwalnych w myśl wspomnianej instrukcji Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych zalicza się: 1. karty map zespołu lub kolekcji, 2. inwentarze, 3. skorowidze, 4. księgi inwentarzowe (te ostatnie nie uważam za konieczne). Karty map i kolekcji stanowią ewidencję zasobu kartograficznego danego archiwum. Inwentaryzacji podlegają mapy zespołowe zarówno luźne jak i wszyte, czy złożone z aktami. Inwentaryzację tych ostatnich przeprowadza się w oparciu o dane zawarte w inwentarzu akt tego zespołu, a po zakończeniu inwentaryzacji map zespołowych kartom inwentaryzacyjnym nadaje się odpowiedni układ — jeden z wyżej wspomnianych. Karty map kolekcji posiadają taki sam układ, jaki nadano im w trakcie porządkowania<sup>7</sup>. Dla wszystkich map w zbiorze sporządza się skorowidz geograficzny, rzeczowy, według nazwisk wykonawców. Skorowidze te najlepiej opracowywać w trakcie inwentaryzacji.

Kartę map zespołu lub kolekcji wypełnia się na karcie inwentarzowej do inwentaryzacji akt. Karta zawiera następujące rubryki:

- 1 — znak archiwum (np. ADL — Archiwum Diecezjalne Lubelskie);
- 2 — nie wypełnia się;
- 3 — skrót nazwy zespołu (kolekcji) i sygnatura zespołu;
- 4 — pełna nazwa zespołu (kolekcji);
- 5 — daty krańcowe map w zespole (kolekcji);
- 6 — liczbę map w zespole (kolekcji);
- 7 — miejsce przechowywania;
- 8 — pomoce ewidencyjne opracowane dla map zespołu lub kolekcji.

Na odwrociu karty należy wymienić a) działy akt zespołu zawierające mapy (dotyczy to map wszytych), b) krańcowe sygnatury map dla map luźnych, przechowywanych poza aktami zespołu<sup>8</sup>.

Inwentarz dla map zespołowych (kolekcji) sporządza się na znormalizowanych kartach inwentarzowych. Sposób ich wypełniania różni się od sposobu wypełniania kart dla projektów i rysunków technicznych. Dla każdej mapy sporządza się oddzielną kartę bez względu na to czy składa się ona z wielu arkuszy, czy jest jedną z kilku map umieszczonych na jednym arkuszu. Karta inwentarzowa dla map składa się z 11 rubryk.

Rubryka 1 — Hasło. Nazwa geograficzna obszaru przedstawionego na mapie zaczerpnięta z tytułu lub w razie jego braku wydedukowana z treści mapy. Dla każdej mapy przyjmuje się jedno hasło. Jeżeli na mapie występuje kilka nazw miejscowości, które stanowią część składową większej jednostki terytorialnej czy administracyjnej, wówczas podaje się nazwę tej zbiorowej jednostki z dopiskiem

---

<sup>7</sup> Tamże, s. 130.

<sup>8</sup> Tamże, s. 132.

„część”<sup>9</sup>. Przekładając to na kartografika obszarów kościelnych hasłem w tej sytuacji będzie np. Lublin — dekanat (część), ponieważ w skład dekanatu wchodzi kilka lub kilkanaście parafii a mapa dotyczy części tego dekanatu. Szczegółowy tytuł określi bliżej tereny, które przedstawia dana mapa. Nie wprowadza się wyraźnych zniekształceń zamieszczonych w tytule mapy przez geometrów cudzoziemców: np. „Karziec” zamiast Karzec<sup>10</sup>. Pisownię w hasle modernizuje się. Hasło nadto uzupełnia się komentarzem, w skład którego wchodzi: określenie rzeczowe, terytorialne i data sporządzenia mapy. Określenie rzeczowe hasła wyjaśnia charakter nazwy geograficznej: np. miasto, wieś, folwark; zaś określenie rzeczowe dotyczące treści informuje ogólnie o treści mapy, np. nieruchomości, grunty itp. Natomiast określenie dotyczące typu mapy wyjaśnia jej charakter, np. fizyczna, polityczna, geologiczna. Jeżeli określenie terytorialne pochodzi z treści mapy podaje się je bez nawiasu prostokątnego, o ile zaś informacje zaczerpnięte są spoza mapy podaje się przynależność administracyjną i datę, do której informacja się odnosi w nawiasie prostokątnym. Przy inwentaryzacji kopii wpisuje się datę jej sporządzenia obok daty wykonania oryginału (w nawiasie)<sup>11</sup>.

Rubryka 2 — Sygnatura. Umieszcza się ją na odwrociu ołówkiem, w tym samym miejscu np. w prawym dolnym rogu. Obok sygnatury podaje się znak archiwum według ustalonego wzoru.

Rubryka 3 — Tytuł. Podaje się go z mapy w oryginalnym brzmieniu. Opuszcza się wyrazy nieistotne lub dane, które znajdują się w dalszych rubrykach. Te opuszczenia zaznaczamy przez wykropkowanie. Niedokładny tytuł archiwista uzupełnia ujmując uzupełnienie w nawias. Bywa, że istnieje konieczność nadania całego tytułu przez archiwistę.

Rubryka 4 — Daty, wykonawca, miejsce powstania mapy. Podać datę i miejsce sporządzenia oryginału, odrysu, kopii lub reprodukcji mechanicznej, imię i nazwisko wykonawcy (kartografa, geometry, sztycharza, wydawcy) oraz jego stanowisko i tytuł względnie nazwę instytucji, która sporządziła mapę, tak jak podaje legenda mapy<sup>12</sup>. W przypadku kopii pisze się: kopia II 1840 Stanisław Brandt — geom. Stanowisko wykonawcy trudne do przetłumaczenia na język polski należy podać w brzmieniu oryginalnym.

Rubryka 5 — Skala. Skalę odczytaną z mapy lub rozwiązaną w nawiasach prostokątnych należy umieścić w górnej części rubryki w postaci ilorazu (np. 1:1500; 1:200000). W części dolnej podaje się podziałkę w postaci

---

<sup>9</sup> Tamże.

<sup>10</sup> Tamże.

<sup>11</sup> Tamże, s. 133.

<sup>12</sup> Tamże, s. 134.

oryginalnej, wyrażonej na mapie słownie lub liniowo w przeliczeniu na milimetry (np. 113 mm — 150 prętów rensk).

Rubryka 6 — Sygnatury dawne.

Rubryka 7 — Opis. Należy podać wymiary mapy w świetle ramek (obwódki) z zaznaczeniem przed cyframi litery „r”, a jeśli ramek brak — wymiary całego arkusza (szerokość przez wysokość, np. 56 cm x 25 cm); technikę wykonania mapy (miedzioryt, rkp — rękopiśmienna). Jeżeli mapa jest jednobarwna wpisujemy znak — jbw, jeśli wielobarwna — wbw. Nadto należy podać materiał na jakim została wykonana, stan jej zachowania; liczbę sekcji, jeśli mapa jest podzielona na sekcje z zaznaczeniem ewentualnych braków.

Rubryka 8 — Znak archiwum i numer księgi inwentarzowej.

Rubryka 9 — Znak zespołu. Należy podać tu nazwę zespołu i sygnaturę jednostki aktowej wiążącej się z daną mapą<sup>13</sup>.

Rubryka 10 — Uwagi. Podać informacje o materiałach opisowych map znajdujących się na samej mapie lub oddzielnie, o istnieniu legendy, o orientacji mapy i o elementach ikonograficznych, o bibliografii mapy oraz wszelkie inne istotne uwagi.

Rubryka 11 — Treść mapy. Odnotowujemy szczegółowo treść mapy na drugiej części karty<sup>14</sup>.

Dla projektów i rysunków technicznych (wykonanych do roku 1944) sporządza się dla każdego obiektu 1 kartę inwentarzową. Są pewne różnice przy ich inwentaryzacji, a mianowicie podaje się skalę dla planów sytuacyjnych, elewacji i rzutów, a także detali. Jeśli chodzi o tytuł to przy inwentaryzowaniu projektu mającego ogólny tytuł pozostaje on w oryginalnym brzmieniu. Natomiast gdy arkusze mają oddzielne tytuły należy nadać własny tytuł ogólny i ująć go w nawias prostokątny. Tytuły poszczególnych części projektu wypisuje się na drugiej części karty inwentarzowej<sup>15</sup>. Pozostałe rubryki zawierają takie same elementy, jak przy inwentaryzacji map.

Dokumentacja projektowo-kosztorysowa sporządzona po roku 1944 różni się znacznie sposobem jej wykonania i zawartości, więc wymaga innego opracowania.

Zdaję sobie sprawę, że do prawidłowej inwentaryzacji map potrzebna jest znajomość przynajmniej elementarnych pojęć z dziedziny kartografii. Oczywiście można sobie je przyswoić, zapoznając się skrupulatnie z literaturą przedmiotu.

Moim pragnieniem byłoby, by w archiwach kościelnych przystąpiono do inwentaryzacji map i rysunków technicznych luźnych i wszytych do akt,

---

<sup>13</sup> Tamże, s. 135.

<sup>14</sup> Tamże.

<sup>15</sup> Tamże, s. 136.

wypełniając przynajmniej niektóre rubryki karty inwentarzowej, stosowanej dla kartografików w archiwach państwowych, i tu zaprezentowanej. Należałoby przede wszystkim ustalić liczbę map, ich rodzaj, stan zachowania, określić przynależność zespołową lub wyodrębnić je w zbiory (kolekcje), a także odnotować mapy wszyte i złączone z aktami<sup>16</sup>. Wykonanie tej pracy wzbogaciłoby naszą wiedzę o zasobach kościelnych (w tym zakonnych), których wartość historyczną, naukowa i użytkowa jest bezsporna.

---

<sup>16</sup> Mapy złączone fizycznie z aktami pozostawia się w zespołach akt. W przypadku, gdy pozostawienie ich tam ze względu na ich duży format, niewłaściwe złożenie lub złe wszycie do akt prowadzi do ich zniszczenia należy je wyłączyć i przechowywać poza zespołem akt. Przy wyłączaniu mapy należy w tym miejscu pozostawić ślad jej istnienia w formie fotokopii, kserokopii lub opisu z podaniem sygnatury i miejsca przechowywania. Natomiast na odwrocie wyłączonej mapy należy podać nazwę zespołu, sygnaturę woluminu i folio (zwykłym ołówkiem). Za najwłaściwsze przechowywanie map należy uznać ich poziome położenie w formie rozłożonej w specjalnych szafach kartograficznych (z drewna). Zob. Zbiór przepisów ..., s. 131.