

PROJEKT STATUTU I REGULAMINU ARCHIWUM DIECEZJALNEGO

Po 35-ciu latach wciąż aktualne są słowa ks. prof. Stanisława Librowskiego: „... archiwa kościelne wiele mają potrzeb i dlatego dużo musimy włożyć w nie pracy”¹. Ośrodek Archiwów, Bibliotek i Muzeów Kościelnych organizując co kilka lat sesje dla archiwistów pragnie realizować nie tylko swe statutowe zadania, ale jednocześnie umożliwić wzajemną wymianę doświadczeń. Często wysuwano postulat przedstawienia nowego statutu i regulaminu dla archiwów diecezjalnych, zwłaszcza po utworzeniu nowej struktury organizacji kościelnej w kraju.

Pewna ilość archiwów diecezjalnych posiadała swój statut i regulamin jeszcze przed rokiem 1939, inne zaś otrzymały go później wzorując się na opublikowanym przez dyrektora Archiwum Diecezjalnego we Włocławku². Wydaje się rzeczą nader stosowną przedstawić w zmienionej rzeczywistości zmodyfikowany projekt statutu i regulaminu. Pojawiają się także sugestie opracowania, analogicznie do wytycznych „Normy postępowania w sprawach sztuki kościelnej” (uchwalonych przez Konferencję Episkopatu Polski w 1973r.), ogólnie obowiązujących norm dla działalności archiwalnej instytucji kościelnych³.

¹ S. Librowski, *Stan i potrzeby archiwów kościelnych oraz program pracy na najbliższy okres*, ABMK 1:1959/60 z. 1 s. 32.

² S. Librowski, *Projekt statutu i regulaminu archiwum diecezjalnego*, ABMK 1:1959/60 z. 2 s. 8—15. Statuty archiwów diecezjalnych opublikowano m.in. w „Wiadomościach Archidiecezjalnych Warszawskich” 50:1960 nr 11—12 s. 653—660, „Wiadomościach Diecezjalnych Lubelskich” 54:1988 nr 1—2 s. 31—35, „Wiadomościach Urzędowych Diecezji Opolskiej” 44:1988 nr 9 s. 246—249.

³ Słowa wdzięczności należą się ks. prof. Henrykowi Misztalowi za przedstawione uwagi.

PROJEKT STATUTU ARCHIWUM DIECEZJALNEGO

I. Zasady ogólne

- § 1. Diecezja posiada własne archiwum, noszące nazwę ...
- § 2. Archiwum jest samoistną instytucją diecezjalną działającą w oparciu o przepisy Kodeksu Prawa Kanonicznego i podległą bezpośrednio biskupowi ordynariuszowi (diecezjalnemu), a kierowaną przez dyrektora.
- § 3. Sprawy budżetowe. Budżet ustalany jest w oparciu o prawo partukularne.

II. Cele i zadania

- § 4. Archiwum Diecezjalne spełnia następujące zadania:
 - a) przechowuje, zabezpiecza i konserwuje posiadane akta,
 - b) porządkuje i brakuje akta, rejestruje oraz rekonstruuje zespoły archiwalne, inwentaryzuje opracowując naukowo, mikrofilmuje,
 - c) udostępnia swój zasób (materiały archiwalne) w celach naukowych, prywatnych i wystawienniczych według aktualnie obowiązującego Regulaminu,
 - d) wykonuje na prośbę zainteresowanych wypisy z akt, uwierzytelnia odpisy oraz fotokopie (mikrofilmy) archiwaliów,
 - e) sprawuje nadzór (opiekę) nad składnicami akt Kurii Diecezjalnej i Sądu Duchownego oraz zasobem archiwów poszczególnych parafii i dekanatów, które działają na podstawie odrębnych statutów.
- § 5. Archiwum prowadzi własne badania naukowe.

III. Zasób archiwalny

- § 6. Zasób Archiwum składa się z:
 - a) dokumentów pergaminowych i papierowych,
 - b) rękopisów archiwalnych,
 - c) zbiorów kartograficznych, fotograficznych oraz dokumentacji technicznej.
- § 7. Archiwum Diecezjalne powiększa swój zasób w drodze dopływu z agend centralnych diecezji i placówek terenowych oraz w drodze kupna, zapisów, darowizn i depozytów.

IV. Organizacja Archiwum

- § 8. Archiwum Diecezjalne podlega bezpośrednio Biskupowi Diecezjalnemu (Ordynariuszowi).
- § 9. Dyrektor Archiwum:
- odpowiada za całość i należyty stan zasobu,
 - reprezentuje instytucję na zewnątrz,
 - kieruje pracownią naukową,
 - prowadzi kancelarię własną Archiwum,
 - nie może bez zezwolenia biskupa ordynariusza alienować żadnego dokumentu i rękopisu,
 - składa raz w roku pisemne sprawozdanie z działalności Archiwum.
- §10. Archiwum zatrudnia kwalifikowany personel archiwalny oraz pomocniczy.
- §11. Archiwum używa podłużnej i okrągłej pieczęci z napisem ...

PROJEKT REGULAMINU ARCHIWUM DIECEZJALNEGO

I. Regulamin pracowni naukowej

- § 1. Materiały archiwalne za wyjątkiem tzw. zastrzeżonych udostępnia się osobom zainteresowanym na ich pisemną prośbę i po uzyskaniu zgody Dyrektora Archiwum.
- § 2. W prośbie należy podać:
- materiały archiwalne z jakich pragnie się korzystać,
 - temat zamierzonej pracy i jej charakter,
 - adres korzystającego,
 - zobowiązanie do przestrzegania przepisów Regulaminu,
 - zobowiązanie dostarczenia 1 egzemplarza ogłoszonej pracy.

II. Regulamin dla korzystających z materiałów archiwalnych

- § 3. Korzystanie z materiałów zastrzeżonych wymaga uzyskania zgody biskupa ordynariusza.

- § 4. Korzystającym z archiwum nie wolno zmieniać porządku ułożenia materiałów archiwalnych, dokonywać zmian w tekście, czyścić notatek i znaków oraz brudzić akt.
- § 5. Bez zezwolenia nie można:
- a) sporządzać reprodukcji dokumentów (fotokopii, kserokopii),
 - b) udostępniać materiały archiwalne innym osobom w pracowni naukowej.
- § 6. Po ukończeniu kwerendy należy osobiście zdać wypożyczone akta informując w jakiej mierze zostały wykorzystane.
- § 7. W przypadku stwierdzenia uchybień przeciwko przepisom niniejszego Regulaminu cofa się zezwolenie na korzystanie z archiwaliów.
- § 8. Archiwum w zasadzie nie wypożycza swoich zbiorów na zewnątrz.
- § 9. W wyjątkowych sytuacjach udostępnia się archiwalia w równorzędnej pracowni archiwów diecezjalnych, państwowych czy też w zakładach uniwersyteckich tylko przy należyтым ich zabezpieczeniu oraz za rewersem wypełnionym przez wspomniane instytucje naukowe.
- §10. Nie udostępnia się w zasadzie archiwaliów (oryginałów), jeżeli archiwum posiada mikrofilm lub reprodukcje tychże dokumentów.
- §11. Korzystający zobowiązuje się do przestrzegania przepisów niniejszego Regulaminu i dostarczenia egzemplarza pracy ogłoszonej drukiem.