

ANNA TERESA PAWŁOWSKA – LUBLIN

ZASADY UPORZĄDKOWANIA I PRZECHOWYWANIA ZASOBÓW ARCHIWÓW PARAFIALNYCH ORAZ PROBLEMY WYNIKAJĄCE Z PRAKTYKI I OCHRONY ARCHIWALIÓW

Wstęp

Obecne sympozjum jest poświęcone m.in. specjalnie archiwom parafialnym, ale przypomnieć należy, że w latach ubiegłych, na sympozjach organizowanych przez Ośrodek Archiwów, Bibliotek i Muzeów Kościelnych, mimo, że nie były one bezpośrednio adresowane w temacie, to zagadnienia występujące na nich odnosiły się także do archiwów szczebla najniższego w strukturze administracyjnej Kościoła lokalnego. Z uwagi na dość liczną i w zasadzie wyczerpującą tematykę dotyczącą zagadnień archiwalnych i archiwów, publikowanych na łamach czasopisma wspomnianego Ośrodka, ograniczę się tylko do podstawowych zagadnień. Będą one dotyczyły archiwów parafialnych, przystosowując je do obecnych warunków tychże archiwów zlokalizowanych na terenie Archidiecezji Lubelskiej. Oznacza to również, że są one podstawowe dla wszystkich archiwów parafialnych w Polsce. One mogą i muszą być realizowane. Nie można pominąć pewnych ogólnych zasad, bo ich znajomość gwarantuje prawidłowe postępowanie z dokumentacją¹ różnych rodzajów, dają niekiedy konkretne wskazówki i rozwiązania.

Akty prawne, przepisy archiwalne

Obowiązujący Kodeks Prawa Kanonicznego (dalej: KPK)² w sposób ogólny porusza sprawę archiwów kościelnych i wyraźnie nakłada obowiązek trosz-

¹ We współczesnej archiwistyce używa się niemal powszechnie terminu *dokumentacja* na określenie nie tylko akt w ścisłym tego słowa znaczeniu, ale także takich materiałów jak mapy, plany, projekty techniczne, fotografie, filmy, nagrania dźwiękowe, kasety, medale itp.

² Codex Iuris Canonici z 1984 roku (przekład polski – Pallotinum).

czenia się o archiwalia. Zgodnie z kanonem 535 § 1 i 4 Kodeksu, proboszczowie parafii są zobowiązani do zorganizowania archiwum parafialnego. § 5 powyższego kanonu nakazuje: *pilnie przechowywać stare księgi parafialne, zgodnie z wymogami prawa partykularnego*³. Na tej kanwie winny być wydane szczegółowe, wykonawcze akty prawne, opracowane przez lokalne władze kościelne. Do nich należałoby dołączyć tzw. Normy archiwalne – *Instrukcję kancelaryjną z rzeczowym wykazem akt i Instrukcję archiwalną*.

Instrukcje: kancelaryjna i archiwalna

Należy przypomnieć, że instrukcja kancelaryjna określa system kancelaryjny, według którego powinny być prowadzone kancelarie, tak na szczeblu diecezjalnym, jak i parafialnym. Obecnie w Polsce i archiwistyce światowej stosuje się system bezdziennikowy z dziesiętnym rzeczowym wykazem akt, do którego wprowadza się kwalifikację archiwalną, jako załącznik do omawianej instrukcji. Tym sprawom były poświęcone dwa sympozja, a na łamach czasopisma Archiwa, Biblioteki i Muzea Kościelne (dalej: ABMK) ukazały się artykuły w opracowaniu Wojciecha Zyśki⁴ i Marii Trojanowskiej⁵. M. Trojanowska pisze: *praca kancelaryjna w decydujący sposób wpływa na stan akt, powstających w urzędzie*, zaś W. Zyśko wskazuje na konkretne braki w pracy kancelaryjnej i ich konsekwencje. Dlatego zaistniała konieczność przypomnienia tego zagadnienia również, mówiąc o kancelarii w parafii. W dobrze prowadzonej kancelarii praca powinna opierać się na wymienionej instrukcji. Ona wskazuje na sposób gromadzenia i porządkowania oraz przechowywania akt (dokumentacji), które, po ustalonym w instrukcji okresie, zostają przekazywane do archiwum, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, kompletne materiały w stanie uporządkowanym⁶. Na tym właśnie polega relacja kancelaria-archiwum⁷.

Pracę w archiwum w sposób szczegółowy określa instrukcja archiwalna. Reguluje ona wszystkie zadania, jakie ciążyą na pracownikach archiwum. Wedle tej instrukcji, archiwum danej instytucji (parafii) jest powołane do przejmowa-

³ KPK, kan. 486 § 1 wspomina także: *z największą troską należy strzec wszystkich dokumentów, dotyczących diecezji lub parafii*.

⁴ W. Zyśko, *Działania Państwowej Służby Archiwalnej w zakresie opieki nad narastającym zasobem archiwalnym*, ABMK, 62 (1993) s. 85-102.

⁵ M. Trojanowska, *Współczesne państwowe normatywy kancelaryjno-archiwalne*, ABMK, 64 (1995) s. 67-80.

⁶ Akta spraw załatwionych odkłada się w kancelarii (registraturze) we właściwych teczkach (nie należy łączyć w jednym piśmie spraw przedmiotowo różnych) z opisem na zewnątrz te czki. Na okładce podaje się nazwę parafii, może być aktualna (dla danego okresu czasu) pieczętka, tytuł akt, daty skrajne akt te czki lub na segregatorze; por. Zyśko, *Działania*, s. 96-98.

⁷ Sprawę tej relacji poruszył M. Zahajkiewicz, *Kancelaria i archiwum kościelne, wzajemne relacje z uwzględnieniem warunków polskich*, ABMK, 62 (1993) s. 11-13.

nia, przechowywania i porządkowania oraz zabezpieczania materiałów archiwalnych⁸.

Archiwum parafialne

Po przejściu pewnej partii akt (dokumentacji) do archiwum parafialnego, każdy spis zdawczo-odbiorczy jest traktowany tam jako pewien rodzaj ewidencji zasobu. Jest on odnotowany w odpowiedniej księdze, zwanej księgą akcesji (nabytków). Dokumentacja przejmowana do archiwum, w ciągu wielu lat zostaje oznakowana własną sygnaturą, składającą się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego i kolejnego numeru pozycji danego spisu.

a. Porządkowanie dokumentacji w archiwum

Jeśli kancelaria pracuje nieprawidłowo i registratura jest nieuporządkowana (tzn. nie dochodzi do właściwie uformowanych jednostek aktowych, nieprzestrzeganie zasad w postępowaniu z aktami spraw zakończonych, zwłaszcza w zakresie sposobu przekazywania akt do archiwum⁹) i oddana w takim stanie do archiwum (co niestety zdarza się bardzo często) wtedy następuje konieczność porządkowania ich w archiwum¹⁰. Polega ono na 1) stwierdzeniu przynależności dokumentacji do zespołu akt¹¹, 2) ustaleniu stanu ich kompletności, 3) segregacji akt w zespole¹², 4) systematyzacji akt w grupach dokumentacji¹³, 5) brakowaniu akt (selekcja). Z porządkowaniem archiwaliów wiąże się tzw. brakowanie akt, czyli ocena ich wartości pod względem użytkowym i naukowym, co w efekcie prowadzi do usunięcia niepotrzebnych materiałów i przeciw-

⁸ *Słownik polskich terminów archiwalnych*, red. W. Maciejewska, 1974, s. 19.

⁹ Z y ś k o, *Działania*, s. 95-96.

¹⁰ Taka sytuacja zabiera czas pracownikom archiwum (trzeba wtedy wykonać pracę za kancelarię) w poważniejszym stopniu niż dobra, systematyczna praca kancelarii. Gdyby od tej pracy archiwa kościelne były odciążone, to pracownicy archiwum mogliby zająć się w szerszym zakresie, wykorzystując komputery, opracowywaniem inwentarzy archiwalnych, informatorów o zasobie, indeksów, co usprawniłoby dotarcie do informacji. Jest ona potrzebna do prowadzenia kwerend, od których nie są wolne także archiwa parafialne.

¹¹ Rozpoznawanie przynależności akt do zespołu następuje wtedy, gdy w archiwum (istniejącym od dawna) znajduje się kilka zespołów akt i są one wymieszane. Przynależność można rozpoznać po cechach zewnętrznych lub wewnętrznych.

¹² Segregacji podlegają także zespoły proste (np. jednej parafii, bez powikłań dziejowych) składające się z dwu lub więcej serii. Przy segregacji może zdarzyć się przestawienie akt w zespole, co prowadzi do zatarcia jego indywidualnych cech. Jest to jedna z najtrudniejszych czynności w archiwalnych pracach porządkowych.

¹³ Przez systematyzację należy rozumieć ustalenie miejsca akt w poszczególnych grupach, a w ich obrębie ułożenie zagadnieniami i aktami spraw (pierwsze pismo danej sprawy rozpoczyna, a ostatnie kończy).

działaniu powstawania masowości akt. Selekcję akt przeprowadza się po całkowitym uporządkowaniu zespołu archiwalnego. Brakuje się dublety, tryplety, brudnopisy, jeśli zachowały się czystopisy - oryginały¹⁴. Brakowanie, czyli selekcja jest bardzo trudną i niebezpieczną czynnością, jeśli nie posiada się ani instrukcji, ani wykazu akt z kwalifikacją archiwalną, nie ma żadnych wskazań, które materiały można brakować, a co gorsze brak podstawowej wiedzy z tego zakresu, wówczas lepiej zostawić wszystko. Po wprowadzeniu norm archiwalnych będzie można przystąpić do tzw. melioracji zespołu, usuwając zbędne materiały. Dokumentacji, przeznaczonej do brakowania, nie wyrzuca się do kosza, nie pali się, ale sporządza się spis i komisyjnie się go zatwierdza¹⁵. Jeszcze warto wspomnieć co robić, gdy w zespole część akt jest w stanie rozsypaniu. Jeśli nie ma żadnych znaków zewnętrznych¹⁶, to grupujemy według treści pism czyli cech wewnętrznych i łączymy je w jednostki archiwalne, opatrujemy tytułem odpowiadającym ich zawartości. W czasie segregacji należy wydzielić akta kategorii *B*, ponieważ zdarza się, że w jednej jednostce stanowiącej rozsyp znajdują się akta kategorii *A* i *B*. Pozostałą część o wartości wieczystej oznaczoną symbolem *A* poddajemy systematyzacji. Prace porządkowe kończą się sporządzeniem pomocy ewidencyjnych dla akt kategorii *A*¹⁷.

Wszystkie materiały archiwalne, które mają znaczenie historyczne, polityczne, społeczne, gospodarcze, kulturalne, naukowe są zaliczane do akt kategorii *A*, czyli do wieczystego przechowywania. W archiwum parafialnym taka kategoria akt też występuje. Na przykład: protokoły wizytacji biskupich, akty prawne erekcji parafii, kościoła) zarządzenia władz zwierzchnich, materiały organizacyjne, majątkowe, plany techniczne nieruchomości, korespondencja też może mieć wartość trwałą i oczywiście księgi metrykalne.

b. Ewidencja zasobu archiwalnego

Ewidencję zasobu należy prowadzić na bieżąco, ułatwia to kontrolę i umożliwia szybkie i bezbłędne odszukanie potrzebnych akt na półkach regałów (szaf). Pomoce archiwalne należy w razie potrzeby uaktualniać wprowadzając zmiany. Spisy zdawczo-odbiorcze winny być ponumerowane, by łatwo było do nich dotrzeć.

¹⁴ W razie częściowego braku akt kategorii *A*, należy pozostawić w zespole odpowiednie akta kategorii *B*.

¹⁵ Szczegółowo tę czynność opisano w ABMK, 62 (1993) s. 34.

¹⁶ Cechy zewnętrzne to elementy opisu teczki akt, pieczętka wpływu pisma, szczególne cechy rejestracji pism, znak akt, rodzaj pisma, podpisy lub parafy, rodzaj lub format papieru.

¹⁷ Akta kategorii *A*, są to materiały przeznaczone do wieczystego przechowywania, zaś akta kategorii *B* stanowią akta o wartości czasowej, przechowywane przez określoną ilość lat, np. *B*₂, *B*₅, *B*₁₀ itd. oraz akta kategorii *C* o charakterze manipulacyjnym, które po ewentualnym wykorzystaniu brakują się.

Inwentarz archiwalny (nazywany często katalogiem co jest nieślusne) jest ewidencją podstawową, sporządza się dla całości zasobu, ale tylko, jak już wspomniano, w stosunku do akt kategorii A.

Inwentarze są książkowe lub kartkowe w zależności od rodzajów dokumentacji¹⁸. Obecnie inwentarze wprowadza się do komputerów.

c. udostępnianie dokumentacji

Nie można pominąć problemu udostępniania dokumentacji. W archiwum parafialnym udostępnia się akta dla potrzeb własnych, dla celów służbowych (instytucji) i naukowo-badawczych. Dla wszystkich zainteresowanych udostępnianie powinno odbywać się w obecności pracownika, odpowiedzialnego za akta, na podstawie podania, w którym, oprócz danych o charakterze formalnym (imię i nazwisko, adres zamieszkania), określa się o jakie akta chodzi, jakich lat dotyczą i czemu informacje uzyskane z dokumentacji będą służyć. Zasady udostępniania szczegółowo reguluje wspomniana instrukcja archiwalna.

d. profilaktyka i konserwacja dokumentacji

W archiwach parafialnych należy stosować przede wszystkim profilaktykę w zakresie konserwacji archiwaliów. Właściwa konserwacja w tychże archiwach może być wykonywana w bardzo ograniczony sposób, ponieważ obecnie nie ma warunków (a przypuszczam, że nie będzie ich i w najbliższej przyszłości) do jej prawidłowego wykonywania.

Przyczyny powodujące niszczenie papieru to: fizykochemiczne (światło słoneczne i sztuczne) – pod ich wpływem następuje żółknięcie i pękanie papieru; promienie cieplne – niszczą bardziej papier zapisany, kwaśne atramenty w środowisku kwaśnym intensyfikują procesy starzenia. Karty zakwaszone są krucho i łamliwe przy dotknięciu powstają ubytki kart i tekstu¹⁹, dlatego akta umieszczamy z daleka od źródeł ciepła (kaloryfery), okna za-

¹⁸ Szczegółowe dane dotyczące ewidencji dla różnych rodzajów archiwaliów zostały opublikowane w ABMK, 62 (1993) s. 34-38.

¹⁹ Gazy spalinowe wytwarzają kwas siarkowy, łącząc się z tlenem i parą wodną atakują cząsteczki celulozy, która jest podstawowym składnikiem papieru. Do końca XIX wieku papier produkowano wyłącznie ze szmat, zwłaszcza bawełnianych i lnianych, co daje doskonałą trwałość w odpowiednich warunkach przechowywania (szmaty posiadają czystą celulozę). Natomiast papier współczesny wymaga szczególnego zabezpieczenia, czyli dobrych warunków przechowywania. Posiada bowiem mało czystej celulozy, a w dużej ilości ligninę, wrażliwą na działanie światła i energii cieplnej. Zagwarantowanie dobrych i stałe jednakowych warunków przechowywania, tj. odpowiedniej temperatury (14-18° C), wilgotności względnej w granicach 50-65% i minimalne roczne ich wahania dają możliwość wieczystego przechowywania archiwaliów. Do tego jest potrzebny odrębny lokal przeznaczony specjalnie na archiwum.

slaniamy lnianym materiałem. Oświetlenie instalujemy tak, by żarówki nie były umieszczone nad aktami. Należałoby instalować oświetlenie elektryczne tak, by dawało światło odbite od sufitu tzw. światło rozproszone. Pomieszczenia archiwalne winny być lokalizowane na parterze lub niskich piętrach (oprócz piwnic, suterren i strychów oraz na piętrach bezpośrednio pod dachem). Powinny posiadać niewielkie okna skierowane na północ i, jak już wspominałam, dodatkowo zasłonięte lnianymi zasłonami. Chronią one przed światłem i ciepłem wtedy, gdy dokumentację przechowuje się na regałach. Regały (najlepiej metalowe) w segmentach, ustawione prostopadłe do okien, z dala od źródeł ciepła, nieprzylegające do ścian i podłogi (12 cm). Na półkach z tworzyw sztucznych istnieje możliwość skraplania się pary wodnej. Jeżeli mamy do dyspozycji regały drewniane (drewno suche, twarde, bez sęków i ciemnych plam, bez śladów niszczenia go przez owady – jednym słowem zdrowe drewno). Szafy metalowe, pancerne muszą być często otwierane (na kilka godzin). Inne szafy powinny mieć otwory ale zabezpieczamy je gazą przed kurzem. Papier również musi mieć powietrze i oddychać. Podłogi w pomieszczeniu archiwalnym mają być szczelne, łatwe do utrzymania czystości. Jeśli lokal nie spełnia określonych wymogów należy go osuszać lub nawilżać przez odpowiednie wietrzenie. Na świecie buduje się specjalne budynki na archiwa i biblioteki²⁰.

Wspomnieć również należy, że niszczenie papieru następuje z przyczyn biologicznych. Do tych czynników zalicza się: pleśnie i bakterie, korniki i gryzonie (myszy, szczury), nadto kontakt akt zdrowych z obiektami zakażonymi. Archiwalia są niszczone przez wodę i pożary. Szkodliwie działają pyły z zakładów przemysłowych, brud, piasek, żwir. Ozon też osłabia papier (bezpośrednio po deszczu nie otwieramy okien). Unikać należy przewodzących przy nieodpowiednich warunkach atmosferycznych. Uszkodzenia mechaniczne to wynik nieumiejętnego lub niedbałego przechowywania dokumentacji, złego obchodzenia się człowieka z archiwaliami.

Szkodliwa jest niefachowa konserwacja. Co można wykonać w ramach tzw. konserwacji właściwej: 1) dokonać izolacji akt zdrowych od zakażonych, owijając te ostatnie w papier pakowy i trzymając je z dala od zdrowych, 2) nawiązać kontakt z Biblioteką KUL w sprawie dezynfekcji (jeśli akta są zakażone pleśnią) i dezynsekcji (gdy znajdują się w nich korniki), 3) przeniesienie archiwaliów (często dawnych) ze strychów, piwnic, pomieszczeń zagrzybionych (dotyczy to starych parafii), 4) usunąć z pomieszczeń wszystko, co nie należy do wyposażenia lokalu archiwalnego.

²⁰ Biblioteka Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie była budowana pod kontrolą inż. chemika Maryny Husarskiej - konserwatora archiwaliów.

Problemy wynikające z konieczności ochrony archiwaliów

Reasumując należy podkreślić, że we wszystkich archiwach źle się dzieje, jeśli jest: brak oddzielnego, odpowiedniego lokalu na archiwum; stałego fachowego personelu kancelaryjnego i archiwalnego; środków finansowych na potrzeby związane z urządzeniem i prowadzeniem archiwum.

Ponadto niewielkie zainteresowanie osób odpowiedzialnych za zabezpieczenie archiwaliów (choć zdarzają się chlubne wyjątki), spowodowane często brakiem czasu, ale niebagatelna jest także dobra wola tych, do których należy troska o te dziedzictwo narodowe.

Tym końcowym akcentem pragnę zwrócić uwagę, jak ważne i podstawowe są przedstawione sprawy dla istnienia archiwów, w tym dla archiwów parafialnych, by prowadzić je w sposób prawidłowy i zabezpieczyć dokumentację dla potrzeb przyszłych pokoleń.

Na zakończenie wyrażam przekonanie, że po obecnym sympozjum wzrośnie na tyle zainteresowanie sprawami archiwalnymi, że w dawnych parafiach nastąpi znaczna poprawa (o co upominali się już pół wieku temu księża diecezji lubelskiej²¹), a młode podejmą trud, by urządzić wzorowe archiwum, prowadzone zgodnie z praktyką, przyjętą w świecie. Mają one ułatwioną sprawę, z uwagi na stosunkowo jeszcze mały zasób aktowy.

²¹ M. Peryt, *Na marginesie kancelaryjnych obowiązków proboszcza*, „Wiadomości Diecezjalne Lubelskie” (dalej: WDL), 1947; *Chroniczne niedomagania kancelarii parafialnych*, WDL 1949; W. Szoldrski, *Czy proboszcz nie będący zawodowym historykiem może coś zdziałać dla historii swojej parafii*, WDL 1950; ks. Wincenty Pawelec z Turobina w 1924 roku występował w sprawie zakładania kronik parafialnych (tę informację podał W. Zysko). O potrzebie zajęcia się archiwami parafialnymi pisał również ks. Franciszek Stopniak, przy okazji porządkowania archiwum parafii św. Pawła w Lublinie. W latach sześćdziesiątych XX wieku ks. Stanisław Librowski, na łamach czasopisma ABMK, również zwracał uwagę na archiwa parafialne.