

ROLAND PREJS OFM^{Cap} – LUBLIN

ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE ARCHIWÓW W DOMACH ZAKONNYCH

Wprowadzenie

Archiwum domu zakonnego posiada niektóre cechy zbieżne z archiwum parafialnym, w szczególności jedno i drugie jest archiwum kościelnej jednostki organizacyjnej najniższego szczebla. Większość zatem uwag odnoszących się do archiwów parafialnych odnosić się też będzie – *mutatis mutandis* – do archiwów domów zakonnych. Chodzi tu zwłaszcza o dokumenty Stolicy Apostolskiej dotyczące zachowania kościelnych zasobów archiwalnych oraz o przepis kan. 491 Kodeksu Prawa Kanonicznego, w myśl którego, każda instytucja kościelna winna dysponować własnym archiwum. I choć przepis ten, wymieniając różne instytucje kościelne, nie zamieszcza wśród nich domów zakonnych, treść jego do domów zakonnych z całą pewnością ma zastosowanie¹. Wyraźnie natomiast o archiwum domu zakonnego będą mówić (a przynajmniej powinny) ustawy danego zakonu (zgromadzenia zakonnego), z tym, że na ogół nie normują one funkcjonowania archiwum i zakresu jego kompetencji, lecz ograniczają się do nakazania założenia i istnienia archiwum².

Kan. 491 § 2 Kodeksu Prawa Kanonicznego mówi o archiwum historycznym, a z kontekstu wynika, że winna to być instytucja odrębna od tzw. registratury i składnicy akt, czyli zbioru dokumentów potrzebnych w codziennym funkcjonowaniu kancelarii danej instytucji³. Lektura ustaw zakonnych kaže

¹ Por. J. Wiśniewski, *Obowiązek troski księży proboszczów i przełożonych zakonnych o dokumenty archiwalne*, „Elbląskie Wiadomości Diecezjalne”, 3 (1997) nr 10-11, s. 141-144.

² Przykładowo: *Konstytucje i Statuty Zgromadzenia Służebnic Najświętszego Serca Jezusowego*, Kraków 1984, nr 171, 280, 295, 308, 324; *Konstytucje Zgromadzenia Córek Matki Bożej Bolesnej „Serafitek”*, Kraków 1988, nr 145, 154 (mowa jest tylko o archiwum generalnym i prowincjalnym; o archiwum klasztorным nie ma żadnych wzmianek); *Konstytucje Braci Mniejszych Kapucynów wraz z Regułą i Testamentem świętego Franciszka*, Warszawa 1995, nr 143.

³ Różnica między registraturą a składnicą akt jest dość płynna i zależy przede wszystkim od przyjętego w kancelarii systemu obiegu dokumentów. Za registraturę należałoby uważać miejsce

jednak wnioskować, że gdy mówią one o archiwum, mają na myśli właśnie registraturę i składnicę akt. Nas w tych rozważaniach interesuje natomiast archiwum jako placówka naukowa, gromadząca akta wycofane już z funkcjonowania kancelarii i udostępniająca je do celów badawczych, głównie w zakresie historii. Registraturą i składnicą akt zajmiemy się o tyle, o ile będą zachodzić związki pomiędzy nią a archiwum domu zakonnego.

Konieczne są również pewne wyjaśnienia terminologiczne. Pod określeniem „zakon” rozumiemy tu każdy instytut życia konsekrowanego, niezależnie od tego, czy w sensie kanonicznym jest on zakonem (ordo), czy zgromadzeniem zakonnym (congregatio), czy też stowarzyszeniem życia apostołskiego (societas). Pojedynczy dom zakonny będziemy określać słowem „klasztor”, nie wchodząc w to, czy nazwa taka jest oficjalnie przyjęta w terminologii danego zakonu, ani czy dom ten jest kanonicznie erygowany⁴.

Pomiędzy archiwami domów zakonnych, podobnie jak pomiędzy archiwami zakonnymi w ogólności, zachodzą różnice, wynikające głównie z faktu, że zakony różnią się między sobą regułą, ustrojem, zwyczajami, majątkiem, zadaniami i działalnością, a w konsekwencji funkcjonowaniem kancelarii i narastaniem zasobu archiwalnego. Podstawową jednak różnicą jest to, czy mamy do czynienia z archiwum samoistnego domu zakonnego (benedyktyni, cystersi, klasztory mniszek klauzurowych), czy też z archiwum domu zakonnego należącego do zakonu o strukturze scentralizowanej, z władzami generalnymi i prowincjalnymi. Szczególnym przypadkiem będzie archiwum klasztoru należącego do zakonu o strukturze scentralizowanej, jeżeli klasztor ten odgrywa w zakonie wyjątkową rolę, nie dającą się porównać z rolą innych klasztorów tego zakonu (np. Częstochowa u paulinów, Niepokalanów u franciszkanów)⁵.

Badania nad archiwami domów zakonnych, a także nad kancelariami klasztorowymi ciągle jeszcze czekają na podjęcie. Opublikowanie pewnej ilości inwentarzy archiwów klasztorowych, głównie klasztorów samoistnych, nie wyczerpuje zagadnienia. Pomocna będzie analiza zespołów akt poszczególnych klasztorów, przechowywanych w archiwach generalnych, czy prowincjalnych, niekiedy w archiwach diecezjalnych lub państwowych⁶.

przechowywania akt spraw będących w toku załatwiania, za składnicę akt – miejsce przechowywania akt spraw załatwionych, ale potrzebnych w dalszym funkcjonowaniu kancelarii. Podstawowe pojęcia z zakresu archiwistyki zob. H. R o b ó t k a, B. R y s z c w s k i, A. T o m c z a k, *Archiwistyka*, Warszawa 1989, s. 12-18.

⁴ Por. M. D a n i l u k, *Encyklopedia instytutów życia konsekrowanego i stowarzyszeń życia apostołskiego*, Lublin 2000, passim.

⁵ H. E. W y c z a w s k i, *Polskie archiwa kościelne*, w: *Księga tysiąclecia katolicyzmu w Polsce*, t. 2, Lublin 1969, s. 57-101; tenże, *Przygotowanie do studiów w archiwach kościelnych*, Kalwaria Zebrzydowska 1990, s. 301-345; R. P r e j s, *Struktura zasobu archiwów zakonów męskich*, „Archiwa, Biblioteki i Muzea Kościelne” (dalej: ABMK), 70 (1998) s. 45-59.

⁶ Przykłady opublikowanych inwentarzy: K. K a c z m a r c z y k, G. K o w a ł s k i, *Katalog Archiwum Opactwa Cystersów w Krakowie*, Kraków 1919; K. K a c z m a r c z y k, *Archiwum OO*.

Zagadnienie organizacji i funkcjonowania archiwów klasztornych omówimy w czterech punktach. W pierwszym scharakteryzujemy główne typy akt zakonnych, w drugim zajmiemy się archiwum klasztoru samoistnego oraz szczególnym przypadkiem – archiwum klasztoru w zakonie scentralizowanym, gdy klasztor ten odgrywa wyjątkową rolę. W trzecim punkcie będzie mowa o archiwum klasztornym w zakonie scentralizowanym; tam też obszerniej powiemy o registraturze klasztornej. Ostatni punkt poświęcimy niektórym praktycznym uwagom związanym z porządkowaniem archiwum.

Główne typy akt zakonnych

Archiwum klasztorne jest starsze, niż archiwum generalne, czy prowincjalne. Wynika to z dwóch przyczyn. Pierwsza jest ta, że klasztory samoistne są starsze, niż klasztory zakonów scentralizowanych (benedyktyni czy cystersi uformowali się wcześniej, niż np. dominikanie, franciszkanie, a tym bardziej salezjanie czy chrystusowcy). Drugą przyczyną jest fakt, że najpierw powstaje klasztor, którego wspólnota stopniowo rozrasta się w zakon i daje początek innym klasztorom; najpierw też powstają klasztory na jakimś terytorium, a dopiero potem zostają zorganizowane w prowincję⁷.

Archiwum klasztoru samoistnego o starej metryce (benedyktyni, cystersi) posiadać będzie wszystkie formy kancelaryjne, a więc dokumenty (dyplomy), księgi wpisów i akta spraw. Mogą, rzecz jasna, w zbiorze takim istnieć braki, zwłaszcza jeśli archiwum klasztorne przeszło przez zawieruchy dziejowe i zniszczenia. Archiwum klasztoru samoistnego o młodszej metryce posiadać będzie te formy kancelaryjne, które są zbieżne z chronologią dziejów klasztoru, a więc księgi wpisów i akta spraw, bądź tylko akta spraw.

Archiwum klasztoru w zakonie scentralizowanym posiadać będzie te wszystkie formy kancelaryjne, które są zbieżne z chronologią dziejów klasztoru, ale w archiwach tych przeważać będą akta spraw. Wynika to z faktu, że większość zakonów o strukturze scentralizowanej powstała w XIX-XX wieku⁸.

Paulinów na Jasnej Górze w Częstochowie, „Archeion”, 6 (1930) s. 135-146; 7 (1930), s. 149-159; K. Gadałcz, *Inwentarz Archiwum Prowincji Krakowskiej Zakonu OO. Kapucynów*, ABMK, 2 (1961) s. 53-165; H. E. Wyczański, *Katalog Archiwum Prowincji OO. Bernardynów w Krakowie*, ABMK, 3 (1961) s. 25-102; 4 (1962) s. 23-225; 5 (1962) s. 13-120; 6 (1963) s. 13-65; R. Gustaw, K. Kaczmarczyk, *Katalog Archiwum Klasztoru SS. Bernardynek przy kościele św. Józefa w Krakowie*, ABMK, 20 (1970) s. 5-94; A. Jastrzębski, *Katalog Archiwum Warszawskiej Prowincji Kapucynów w Nowym Mieście nad Pilicą*, w: *Zakony franciszkańskie w Polsce*, t. 4, cz. 2, Lublin 1987, s. 5-264; J. Zbudniwewek, *Inwentarz archiwum klasztoru Paulinów i parafii w Brdowie*, ABMK, 46 (1983) s. 371-383; tenże, *Katalog Archiwum Klasztoru Paulinów w Krakowie na Skalce*, ABMK, 64 (1995) s. 83-363.

⁷ Wyczański, *Przygotowanie*, s. 327-329.

⁸ Tamże, s. 301-322, 327-329.

Zarówno w archiwum klasztoru samoistnego jak i w archiwum klasztoru w zakresie scentralizowanym wystąpią te same lub zbliżone typy źródeł, choć różna może być zasobność poszczególnych typów. Będą to w szczególności:

- a) korespondencja z władzami kościelnymi (Stolica Apostolska, ordynariusz miejsca, przełożony generalny i prowincjalny, przełożony regularny);
- b) zagadnienia organizacyjne, zwłaszcza ustawy i ich projekty, akta kapituł, dokumentacja wyborów przełożonych i urzędników klasztornych, nominacje, protokoły wizytacji i zarządzenia powizytacyjne;
- c) sprawy duchowo-ascetyczne (programy dnia, teksty modlitw, plany formacji, plany i tematyka konferencji, rekolekcji i dni skupienia, plany i dzienniki dokształcania teologicznego, korespondencja z rekolekcjonistami i spowiednikami);
- d) personalia, w szczególności księgi przyjętych, obłóczyn, ślubów i święceń, dokumenty osobiste zakonników, dokumenty składane przy przyjęciu i wytworzone przy odejściu z zakonu (dyspensy od ślubów i święceń, indulty eksklaustracji i sekularyzacji);
- e) korespondencja z władzami państwowymi; dokumenty, decyzje i zarządzenia władz państwowych;
- f) sprawy majątkowe (akty nadania i fundacji; dokumenty zakupów, darowizn, alienacji; tytuły własności budynków i gruntów; legaty i fundusze; księgi rachunkowe; umowy o pracę, ubezpieczenia, płatności składek; podatki; zabór i odzyskiwanie mienia zakonnego; dokumentacja techniczna, remonty i plany budów; najmy i dzierżawy; kwity i dowody wpłat);
- g) działalność apostolska (prowadzenie rekolekcji i misji, akcji duszpasterskich; praca charytatywna i wychowawcza – w zależności od szczególnych zadań zakonu i apostołatu prowadzonego przez konkretny klasztor);
- h) korespondencja z innymi klasztorami i z osobami prywatnymi;
- i) dokumentacja zabytków sztuki (inwentarz zabytków, konserwacja, decyzje o wpisie do rejestru zabytków);
- j) kroniki, fotografie, nagrania dźwiękowe i filmowe uroczystości lub szczególnych wydarzeń⁹.

⁹ Tamże; Kaczmarczyk, *Archiwum OO. Paulinów*, „Archeion”, 6 (1930) s. 135-146, 7 (1930), s. 149-159; Gańcz, *Inwentarz*, s. 53-165; Zbudniówek, *Inwentarz*, s. 371-383; tenże, *Katalog*, s. 83-363;

Archiwum klasztoru samoistnego

Archiwum to najczęściej jest archiwum jednozespołowym, przechowuje bowiem wytwory jednej kancelarii – kancelarii tegoż klasztoru. Może się jednak zdarzyć, że w archiwum tym znalazły się, na zasadzie depozytu lub wchłonięcia innych archiwów, zespoły akt innych klasztorów lub nawet innych instytucji. Będzie to miało miejsce zwłaszcza wtedy, jeżeli wskutek okoliczności dziejowych z klasztorem tym został połączony inny klasztor (najczęściej, choć nie zawsze, tego samego zakonu) lub klasztorowi zostało zlecone prowadzenie jakiejś instytucji, która później zaprzestała swego istnienia lub działalności.

Zespół akt klasztoru samoistnego może rozpadać się na kilka podzespołów, w zależności od wewnętrznego ustroju i majątku klasztoru. Podzespoły te będą odpowiadały funkcjonującym w ramach klasztoru mniejszym instytucjom, jeżeli cieszą się one pewną autonomią i prowadzą wydziały kancelarii głównej (np. nowicjat, wydawnictwo, poszczególne folwarki, szpital klasztorny)¹⁰.

W praktyce może się zdarzyć, że w jednym pomieszczeniu i pod jednym zarządem przechowywane jest archiwum parafii przyklasztornej¹¹. W takim wypadku mamy jednak do czynienia z dwoma różnymi archiwami i każde z nich winno mieć odrębny inwentarz: są to wszak wytwory dwóch różnych instytucji i nie zmienia tego stanu rzeczy fakt, że obie instytucje funkcjonują w tym samym miejscu.

Z wymienionych przez nas typów źródeł w archiwum klasztoru samoistnego spotkamy:

- a) w korespondencji z władzami kościelnymi korespondencję ze Stolicą Apostolską, z ordynariuszem miejsca i ewentualnie z przełożonym regularnym, jeśli klasztor takiego posiada; nie będzie korespondencji z przełożonym generalnym i prowincjalnym, bo klasztor samoistny nie posiada takich władz;
- b) dość obfity na ogół dział ustaw i ich projektów, akt kapituł i dokumentów wyborczych;
- c) materiały dotyczące formacji, zagadnień duchowo-ascetycznych, rekolencji i konferencji;
- d) personalia, zarówno księgi (przyjętych, składających śluby) jak i dokumenty osobiste, a także dokumenty składane przez wstępujących oraz wytworzone w odniesieniu do odchodzących;
- e) archiwalia majątkowe; w klasztorach o starej metryce ta grupa dokumentów będzie szczególnie obfita, niekiedy nawet dominująca w całym zespole;

¹⁰ O pojęciu podzespołu w archiwistyce zob. Robótko, Ryszewski, Tomczak, *Archiwistyka*, s.15-16.

¹¹ Por. Zbudnierek, *Inwentarz*, passim.

- f) archiwalia dotyczące działalności apostolskiej, o ile klasztor prowadzi ją (lub prowadził) w myśl własnych ustaw lub zwyczajów;
- g) korespondencję z innymi klasztorami i z osobami prywatnymi; wydaje się, że w tym miejscu należałoby umieścić korespondencję z władzami federacji klasztorów, o ile federacja ta – zgodnie z jej statutem – jest związkiem klasztorów bez zależności jurysdykcyjnej; w przeciwnym razie korespondencja taka byłaby korespondencją z władzami kościelnymi;
- h) dokumentację zabytków sztuki, choć ona jest często dopiero w trakcie powstawania;
- i) kroniki; dokumentacja mechaniczna, choć ważna, dopiero wchodzi do klasztornych archiwów¹².

Zakładamy oczywiście, że wszystkie wymienione typy źródeł w archiwum klasztoru samoistnego znajdować się będą tylko wtedy, gdy archiwum to w ciągu dziejów nie doznało zniszczeń.

Rzetelnie pojęta troska o archiwum domaga się wyznaczenia osoby odpowiedzialnej za zbiór, czyli archiwisty. W mniejszym klasztorze wydaje się dopuszczalne, by funkcję archiwisty zlecić zakonnikowi (zakonnicy) zajmującemu się kancelarią klasztorną. W klasztorze większym obie funkcje będą na tyle czasochłonne, że każdą z nich winna pełnić odrębna osoba. Oczywiście niezależnie od tego, czy funkcje te będą połączone, czy też nie, nie ulega wątpliwości, że archiwistą może być ten, kto ma po temu niezbędne kwalifikacje.

Ponieważ zarówno registratura jak i archiwum mieścić się będą w tym samym klasztorze, a może nawet pod jedną opieką, można nieco swobodniej traktować termin przekazywania akt ze składnicy do archiwum, bądź przekazując akta zaraz po zamknięciu sprawy, której dotyczą, bądź – według potrzeby – zachowując je dłużej w registraturze. W takiej sytuacji można zlikwidować składnicę akt, jako etap zbędny, gdyż jej rolę przejmie od razu archiwum.

Czy nie należałoby archiwaliów klasztoru samoistnego przekazywać jako zespołu (lub depozytu) do jakiegoś większego archiwum kościelnego? Za takim rozwiązaniem przemawiają poważne racje: lepsza opieka, fachowe opracowanie, konserwacja, łatwiejszy dostęp dla badaczy. Prawnie nie ma takiego obowiązku. Jeśli natomiast jakiś klasztor zdecyduje się na takie rozwiązanie, to należałoby chyba trzymać się następujących zasad: klasztor samoistny podlegający jurysdykcji ordynariusza miejsca przekazuje archiwalia do archiwum diecezjalnego tej diecezji, na terenie której jest położony; klasztor samoistny podlegający jurysdykcji przełożonego regularnego przekazuje archiwalia do archiwum generalnego (prowincjalnego) tego zakonu, z którego pochodzi

¹² W y c z a w s k i, *Przygotowanie*, s. 301-322. Por. też inwentarze wyszczególnione w przypisie 6.

przełożony regularny. Za takim rozwiązaniem przemawia zależność jurysdykcyjna klasztoru. Natomiast przekazywanie archiwaliów do archiwum innego klasztoru samoistnego tego zakonu byłoby uzasadnione chyba tylko w dwóch wypadkach: albo klasztor ulega likwidacji i zakonnicy przenoszą się do innego klasztoru tegoż zakonu (akta idą za zakonnikami), albo takie przekazywanie akt wynika z utrwalonej długoletniej praktyki (zachowanie w całości zespołu akt jednego klasztoru).

Wspomnieliśmy wyżej, że w zakonach o strukturze scentralizowanej mogą istnieć klasztory, których ranga i zadania wyrastają ponad cały zakon. Może to być np. znaczne sanktuarium lub miejsce pielgrzymkowe, klasztor znajdujący się poza strukturą prowincjalną z racji pełnionych funkcji dla zakonu, czy całego Kościoła itp.¹³. W takim wypadku klasztor ów powinien mieć własne archiwum niezależnie od istnienia w zakonie archiwum generalnego, czy prowincjalnego. Archiwum to w swej strukturze i zawartości będzie podobne do archiwum klasztoru samoistnego, z wyjątkiem jedynie archiwaliów personalnych (ksiąg, dokumentów składanych przy przyjęciu i wytworzonych w związku z odejściem; dokumenty osobiste zakonników będą występowały, przynajmniej z okresu pobytu zakonnika w tym klasztorze), te bowiem znajdować się będą w archiwum generalnym (prowincjalnym), jako że sprawa przyjmowania kandydatów do życia zakonnego, ich obłóczyn, ślubów i święceń będzie sprawą i zadaniem całego zakonu (prowincji), a nie tegoż klasztoru, choćby bardzo różniącego się rangą. Prawdopodobnie nie wystąpią w takim archiwum akta kapituł, z wyjątkiem może kapituły klasztornej (konwenckiej)¹⁴. Do archiwum takiego klasztoru odnosić się będą wszystkie wyżej przedstawione uwagi o archiwum klasztoru samoistnego.

Archiwum klasztoru w zakonie scentralizowanym

Klasztory samoistne grupują na ogół większą liczbę zakonników (nawet po kilkadziesiąt osób) i – jeśli nie liczyć wojen lub kasat – ich istnienie jest dość stabilne. Inaczej ma się rzecz z klasztorami zakonów o strukturze scentralizowanej. Są to bowiem instytuty życia konsekrowanego zajmujące się głównie działalnością apostołską, bardzo różnorodną, a ich sieć placówek, podyktowana potrzebami apostołatu, jest dość zmienna (częste są sytuacje, że zakon zakłada placówkę, która istnieje tak długo, jak długo zachodzi potrzeba wykonania przyjętych dzieł; po ich wykonaniu klasztor jest likwidowany, gdy sam zakon nadal istnieje), natomiast obsada personalna klasztoru jest nieliczna (3-5 osób). Oczekiwanie, że każdy z takich klasztorów będzie posiadał własne

¹³ Por. Zbudniewek, *Katalog*, s. 83-363.

¹⁴ Wyczański, *Przygotowanie*, s. 301-322.

archiwum, rozumiane jako placówka naukowa, tym bardziej, że przeznaczony do opieki nad archiwum osobnego archiwisty, wyposażonego w niezbędne kwalifikacje, jest w praktyce niewykonalne. Wyjąwszy szczególną sytuację, o której wspomnieliśmy w poprzednim punkcie, mianowicie że klasztor odgrywa tak wyjątkową rolę w zakonie i w Kościele, że uzasadnia to posiadanie przezeń własnego archiwum (taki klasztor raczej nie będzie miał problemów z wyznaczeniem osoby odpowiedzialnej za archiwum, nie będzie też placówką o zaledwie kilkusobowej obsadzie), w innych wypadkach powszechnie będziemy mieli do czynienia z sytuacją, że placówką naukową, gromadzącą zasób archiwalny, tak władz generalnych (prowincjalnych) zakonu jak i poszczególnych klasztorów, jest archiwum generalne (prowincjalne), znajdujące się pod opieką fachowego archiwisty, a w poszczególnych klasztorach przechowywane są tylko akta potrzebne do bieżącego urzędowania¹⁵. Będzie to klasyczny przypadek istnienia w poszczególnych klasztorach nie archiwum, lecz registry i składnicy akt. Nie będzie tu więc działała zasada terytorialnego przechowywania akt, z tego choćby powodu, że zakon o strukturze scentralizowanej nie jest instytucją działającą terytorialnie, lecz personalnie¹⁶. Sprawa takiego przekazywania akt powinna jednak być rozstrzygnięta przez ustawy zakonne, tak, by nie powstawało podejrzenie, że archiwista samowolnie zawłaszcza zasób archiwalny poszczególnych klasztorów, z drugiej zaś strony, by nie dochodziło do sytuacji, że archiwalia pozostają w klasztorze, gdzie jednak nie sposób zapewnić im należytej opieki. W szczególności należałoby rozstrzygnąć termin i sposób przekazywania akt do archiwum, kompetencje archiwisty, a także wydawanie akt z archiwum na wypadek, gdyby klasztor ponownie potrzebował ich do bieżącego urzędowania (sytuacja rzadka, ale możliwa w praktyce). Sprawy te nie muszą być rozstrzygnięte w konstytucjach zakonnych; można to wystarczająco uczynić poprzez akt prawny niższego rzędu, np. dekret przełożonego generalnego (prowincjalnego).

Taki stan rzeczy nakłada jednak na archiwistę generalnego (prowincjalnego) pewne zadania, związane nie tylko z opieką nad powierzonym mu archiwum, ale także nad registraturami klasztorowymi, którymi na co dzień będą się opiekować przełożeni klasztorów lub ich zastępcy. Szczegółowy zakres takich zadań, jako mieszczący się w kompetencji archiwisty, winien być także uregulowany wspomnianym aktem prawnym. Najogólniej jednak można te zadania określić następująco:

¹⁵ Por. wymienione w przypisie 6 inwentarze K. Gadacza, H. E. Wyczawskiego i A. Jastrzębskiego. Dodajmy do tego: Z. B o b k o w s k a, *Wykaz akt Archiwum Polskiej Prowincji Stowarzyszenia Apostolstwa Katolickiego w Ottarzewie*, ABMK, 36 (1978) s. 17-20; T. K u d r y k, *Inwentarz Archiwum Zgromadzenia Sióstr Służebniczek N. Marii P. Niepokal. Poczętej Starawieś*, ABMK, 50 (1985) s. 3-435.

¹⁶ Por. R o b ó t k a, R y s z e w s k i, T o m c z a k, *Archiwistyka*, s. 27-29.

- a) pilnowanie terminowego i protokolarnego przekazywania akt z registratur klasztornych do archiwum generalnego (prowincjalnego); propozycja terminu przekazywania: 30 lat od zakończenia sprawy, której akta dotyczą. Dla jasności zaznaczmy, że nie jest to termin, po jakim akta można udostępniać kwerendzistom, jest to bowiem zupełnie odrębne zagadnienie, nie wchodzące w zakres naszych rozważań;
- b) zabezpieczenie spuścizn po zmarłych zakonnikach (dokumenty osobiste, korespondencja, pamiętniki itp.);
- c) zabezpieczenie archiwaliów placówek likwidowanych (w praktyce archiwista powinien zawsze towarzyszyć osobiście likwidacji domu zakonnego);
- d) szkolenie (lub organizowanie szkolenia) przełożonych klasztornych w zakresie opieki nad kancelarią klasztorną oraz wstępnym przygotowaniem akt do przekazania ich do archiwum generalnego (prowincjalnego); w szczególności chodzi tu o umiejętność wydzielenia akt kategorii A (podlegających archiwizowaniu) i akt kategorii B (przeznaczonych do brakowania);

W registraturze klasztornej możemy spodziewać się następujących typów źródeł:

- a) korespondencja z przełożonym generalnym i prowincjalnym; korespondencja z ordynariuszem miejsca będzie odnosiła się wyłącznie do spraw tegoż klasztoru; korespondencja ze Stolicą Apostolską i z przełożonym regularnym nie wystąpi;
- b) akta kapituły klasztornej (domowej); nie będzie akt kapituł prowincjalnych i generalnych (chyba ich odpisy lub summaria przeznaczone do wiadomości wszystkich zakonników), ani dokumentacji dotyczącej procesu powstawania ustaw zakonnych;
- c) materiały dotyczące formacji wystąpią w takim zakresie, w jakim dotyczy to konkretnego klasztoru;
- d) z personalistów będą miały miejsce tylko dokumenty dotyczące pobytu zakonników w danym klasztorze;
- e) dział majątkowy dość rozbudowany, w szczególności księgi rachunkowe, dowody wpłat i pokwitowania, wyciągi hipoteczne, akty kupna-sprzedży, dzierżawy i wynajmu, korespondencja z władzami państwowymi w sprawie zaboru i odzyskania mienia zakonnego, dokumentacja techniczna budynków i urządzeń, plany i wykonanie remontów, czynsze i świadczenia komunalne;
- f) archiwalia dotyczące działalności apostolskiej; będzie to – jak się wydaje – zbiór liczny i dość różnorodny, na który złożą się m.in. nominacje od władzy kościelnej, umowy o pracę (np. katechetyczną, szpitalną), teksty modlitewne i liturgiczne urządzanych nabożeństw, materiały do formacji

- grup duszpasterskich, zwłaszcza jeśli są oryginalnym wytworem zakonnika (zakonnicy) prowadzącego tę pracę, fotografie i nagrania, zestawienia imienne i statystyczne (np. chorych otoczonych opieką pielęgniarstwa, parafii, do których wyjeżdżało się z kazaniem i rekolekcjami itp.);
- g) dokumentacja zabytków sztuki;
 - h) kroniki; dokumentacja mechaniczna¹⁷.

Przy gromadzeniu archiwaliów dotyczących działalności apostolskiej mogą zrodzić się praktyczne trudności, wynikające z faktu, że działalność ta może być prowadzona przez klasztor we własnym imieniu, ale może też być sprawowana w placówce powierzonej zakonowi, która prawnie przynależy do innej prawnej osoby kościelnej, państwowej lub samorządowej, mającej prawo i zamiar gromadzenia własnego zasobu archiwalnego (parafia, szpital, zakład wychowawczy). Jak praktycznie postępować w takich sytuacjach? Jeżeli działalność apostolską klasztor prowadzi we własnym imieniu, wytworzone w związku z tym archiwalia należą do klasztoru i powinny być przekazane do archiwum generalnego (prowincjalnego) na tych samych zasadach, co inne archiwalia zakonne. Jeżeli jednak działalność apostolska prowadzona jest w placówce powierzonej zakonowi, akta wytworzone w związku z funkcjonowaniem tej placówki należą do niej lub do jej władzy zwierzchniej i powinny być przekazane do jej archiwum. Do zakonu w takim wypadku należą tylko te archiwalia, które dotyczą klasztoru od strony życia zakonnego. W praktyce jednak dobrze byłoby sporządzić kopie tych dokumentów, które świadczyłyby o zaangażowaniu apostolskim zakonników. Na kopii należy w takim wypadku zaznaczyć miejsce przechowywania oryginałów.

Nieodzowne wydaje się natomiast dobre prowadzenie kroniki klasztornej. W placówce powierzonej zakonowi, a mającej inną władzę zwierzchnią, wspólnota zakonna powinna prowadzić odrębną, własną kronikę, niezależnie od kroniki instytucji, w której zakon pracuje.

W praktyce, w klasztorze można zrezygnować z wyodrębniania registratury od składnicy akt. Będą one stanowiły jedną całość, służącą bieżącemu urzędowaniu, z której akta będą odprowadzane do archiwum generalnego (prowincjalnego).

Registratura klasztorna musi być na bieżąco uporządkowana. Wydaje się to oczywiste, rzeczywistość nie zawsze jednak o tym świadczy. Utrzymywanie akt w stanie uporządkowania ogromnie jednak ułatwi przekazywanie archiwaliów

¹⁷ R. Prejs, *Kształtowanie się zasobu archiwalnego w zakonie męskim na przykładzie Archiwum Warszawskiej Prowincji Kapucynów*, ABMK, 62 (1993) s. 57-70; K. Trela, *Kształtowanie się zasobu archiwalnego w żeńskich zgromadzeniach zakonnych na przykładzie Sióstr Imienia Jezus*, ABMK, 62 (1993) s. 71-84.

z registratury do archiwum generalnego (prowincjalnego), będzie także ważnym środkiem ochrony akt przed zaginięciem.

Porządkowanie archiwum klasztornego (niektóre uwagi praktyczne)

Potrzeba uporządkowania archiwum klasztornego raczej nie zaistnieje w klasztorze zakonu o strukturze scentralizowanej. Tam bowiem archiwalia klasztorne będą porządkowane w archiwum generalnym (prowincjalnym) według zasad przyjętych w tymże archiwum i z uwzględnieniem faktu, że jest to archiwum wielozespołowe. Pewne jednakże prace porządkowe, zwłaszcza wspomniane już wydzielenie akt kategorii A i B, mogą i powinny być wykonane w registraturze. Częściej natomiast zaistnieje potrzeba porządkowania archiwum klasztoru samoistnego.

Jeżeli archiwum było już porządkowane, dołączanie nowych archiwaliów nie nastęrcza trudności: wystarczy trzymać się już przyjętego porządku w zasobie i pilnować, by na bieżąco uzupełniać inwentarz. Mało prawdopodobne, by archiwum klasztoru o starej metryce nigdy nie było porządkowane; należy raczej przypuszczać, że albo dawny układ, na skutek okoliczności dziejowych, został zniszczony, albo z jakichś powodów zaniechano już podjętego porządkowania. Sytuacja całkowitego nieuporządkowania może zdarzyć się w klasztorze o stosunkowo młodej metryce.

Nie wchodząc w szczegółowe zasady, znane każdemu, kto posiada kwalifikacje archiwisty, ograniczmy się do najbardziej podstawowych czynności, które mogą być przeprowadzone przez każdego:

- a) podzielić zbiór według form kancelaryjnych, tzn. dokumenty samoistne (dyplomy), księgi wpisów, akta spraw (teczki lub poszyty); dyplomów wszytych między inne akta nie należy wrywać z poszytów, trzeba jednak zrobić ich spis, z zaznaczeniem, gdzie się znajdują;
- b) podzielić księgi: księgi wpisów, kopiariusze dokumentów, księgi personalne (obłóczyn, profesji, święceń), księgi rachunkowe, księgi protokołów, wizytacji i zarządzeń powizytacyjnych, kroniki, księgi liturgiczne i skrypty; te ostatnie winny znaleźć się w bibliotece;
- c) ustalić, czy dokumenty samoistne i księgi miały już jakieś sygnatury; na dokumentach samoistnych winny być tzw. noty dorsalne (na odwrotnej stronie), na księgach – ślady po naklejkach sygnaturowych lub zapisy sygnatur na odwrocie kart tytułowych, względnie okładek; jeśli tak, to porządkować zbiór według tych sygnatur, dzięki czemu można będzie łatwo odkryć ewentualne braki w zasobie i poszukiwać zaginionych archiwaliów; jeśli nie ma dawnych sygnatur, można w grupie dokumentów zastosować układ chronologiczny i każdy dokument opatrzyć numerem porządkowym; w grupie ksiąg zastosować układ według typów

- ksiąg (jak wyżej w punkcie b), a w obrębie każdego typu przyjąć układ chronologiczny; księgi otrzymują numery porządkowe w obrębie jednego typu;
- d) teczki z aktami spraw ułożyć tematycznie; można posłużyć się, jako wzorem, już opublikowanymi inwentarzami innych archiwów; akta luźne należy dołączyć do odpowiednich teczek, a jeśli nie da się tego uczynić, umieścić je w osobnych teczkach jako „akta luźne”, „varia”, „silva rerum” itp.;
 - e) wyłączyć w osobny zbiór archiwalia pochodzenia obcego¹⁸.

Przystępując do wyodrębniania akt kategorii A i kategorii B należy przyjąć, że aktami kategorii B, a więc podlegającymi brakowaniu, są:

- a) dowody zakupu (faktury, paragony) i opłat (rachunki, kwity), jeżeli istnieje księga rachunkowa; w przeciwnym razie należy uznać je za akta kategorii A;
- b) życzenia świąteczne, imieninowe i jubileuszowe, jeżeli zawierają tylko treści grzecznościowe; w przeciwnym razie traktować je trzeba jak korespondencję (kategoria A);
- c) dokumentacja urzędzeń technicznych, które uległy wyeksploatowaniu.

W wypadkach wątpliwych należy rozstrzygać na korzyść kategorii A.

Rzadka raczej będzie sytuacja, że do klasztoru zgłosi się kwerendzista, który interesujących go materiałów będzie poszukiwał w registraturze klasztornej. Najczęściej przypadki takie spowodowane są niewiedzą o istnieniu archiwum generalnego (prowincjalnego) i jego zasobie archiwalnym. W sprawie udostępniania akt przechowywanych w registraturze powinny obowiązywać te same zasady, jakie są przestrzegane w archiwum; można postawić dodatkowy warunek: specjalne zezwolenie wyższych przełożonych, zwłaszcza gdy chodzi o skorzystanie z akt, w których znajdują się informacje dotyczące osób żyjących lub wewnętrznych spraw zakonu.

Powyższe uwagi, bardzo ogólne, prowadzą do wniosku, że z archiwum klasztornym, rozumianym jako placówka naukowa, będziemy mieli do czynienia tylko w samoistnym domu zakonnym. Będzie to zasadniczo archiwum jed-

¹⁸ Szerzej na temat porządkowania zob. K. Kaczmarczyk, *Porządkowanie archiwów klasztornych*, „Archeion”, 47 (1967); R. Bobótko, Ryszewski, Tomczak, *Archiwistyka*, s. 52-88 (tamże obszerna literatura zagadnienia); A. T. Pawłowska, *Zasady porządkowania i ewidencjonowania zasobu archiwalnego*, ABMK, 62 (1993) s. 29-38.

nozespolowe, przechowujące archiwalia wytworzone przez kancelarię tegoż klasztoru. W pojedynczych klasztorach zakonów scentralizowanych, poza szczególnymi przypadkami, przechowywane będą dokumenty bieżące, służące codziennemu urzędowaniu, miejscem zaś przechowywania archiwaliów o znaczeniu historycznym, także tych o proveniencji klasztornej, winno być archiwum generalne (prowincjalne). Nie wchodzimy natomiast w kwestię, na ile przedstawiony obraz jest realizowany w praktyce i co zrobić, by nie były to postulaty, lecz rzeczywistość.