

KS. MIECZYŚLAW RÓŻAŃSKI

*Katedra Prawa Kanonicznego i Wyznaniowego  
Uniwersytet Warmińsko-Mazurski*

## STATUT ORGANIZACYJNY ARCHIWUM ARCHIDIECEZJALNEGO W ŁODZI

**Słowa kluczowe:** archiwum, statut, Archidiecezja Łódzka

1. Wstęp. 2. Statut Archiwum Archidiecezjalnego w Łodzi. 2.1. Nazwa. 2.2. Organizacja. 2.3. Zadania. 3. Wnioski. 4. Aneks

### 1. WSTĘP

Po objęciu rządów w nowo powstałej diecezji łódzkiej jej pierwszy biskup Wincenty Tymieniecki 1 lipca 1921 r. powołał do życia Kurię Biskupią. Znalazła ona swoją tymczasową siedzibę w posesji znanego przemysłowca łódzkiego Karola Scheiblera, przy ul. Piotrkowskiej 102. Własny gmach kurialny i rezydencję dla biskupa ordynariusza, naprzeciwko kościoła katedralnego, udało się wybudować w latach 1922–1924. Poświęcona została i oddana do użytku 20 października 1924 r.<sup>1</sup>. Archiwum Kurii powstało wraz z powołaniem do życia diecezji. Początkowo miało ono charakter zamknięty. Należałoby je określić jako archiwum zakładowe (składnicę akt), a osobą odpowiedzialną za proces tworzenia i przechowywania dokumentów był kanclerz Kurii, który czuwał nad właściwym gromadzeniem i porządkowaniem akt (kopii dokumentów wychodzących i dokumentów przychodzących). Po raz pierwszy notariusza i archiwistę Kurii, w osobie ks. Jana Frontczaka, wymienia katalog diecezjalny z 1934 r. Mianowany został na to stanowisko 1932 r. i odtąd opiekował się bieżącymi aktami kurialnymi, jak również całą registraturą<sup>2</sup>.

W 1937 r. najstarsze akta kurialne zgromadzono w Muzeum Diecezjalnym w Łodzi, które 21 grudnia 1937 r. erygował biskup Włodzimierz Jasiński. Statut Muzeum zawierał 3 działy zbiorów: dzieła sztuki, rękopisy i bibliotekę (zwłaszcza

---

<sup>1</sup> K. Gabriel, S. Grad, *Zarys dziejów diecezji łódzkiej*, w: *Struktura terytorialno-administracyjna i duchowieństwo*, Łódź: Archidiecezjalne Wydawnictwo Łódzkie 1980, 131–132.

<sup>2</sup> *Elenchus omnium ecclesiarum necnon uiversi cleni saecularis ac regularis dioceseos Lodziensis pro Anno domini 1934*, Łódź 1934, 16.

starodruki)<sup>3</sup>. Według tego statutu w dziale rękopisów miały się znajdować dwie grupy akt: archiwalia (registratura) wydzielona z kurii diecezjalnej oraz akta z dawnych kolegiat, parafii, kościołów, instytucji kościelnych dawniej istniejących na tych terenach. Dotyczyło to akt do połowy XIX w. Drugą grupą w tym dziale miały być: stare kroniki parafialne i inne dokumenty o znaczeniu historycznym lub lokalnym, a trzecią grupą – rękopisy iluminowane, jak np. mszały, graduały, antyfoniarze i inne.

Ustawodawstwo synodalne dotyczące archiwum określało jego działanie i zadania. I Synod Diecezjalny, odprawiony w Łodzi w 1948 r., wypracował własne prawo partykularne dla Kościoła łódzkiego. W sprawie archiwum diecezjalnego art. 391 tego synodu określał, że działa on, opierając się na statutach i regulaminach<sup>4</sup>. Ponadto dołączono do akt synodalnych instrukcje dla archiwów kościelnych<sup>5</sup>. Zarządzenia te potwierdził w art. 374 II Synod Diecezjalny, który odbył się w Łodzi 1958 r.<sup>6</sup>.

Archiwum Archidiecezjalne otrzymało nowy Statut, zatwierdzony przez arcybiskupa Władysława Ziółka 4 marca 1997 r. Zamieszczony także jako dodatek do uchwał odbywającego się wówczas III Synodu Archidiecezji Łódzkiej (1996–1998)<sup>7</sup>.

## 2. STATUT ARCHIWUM ARCHIDIECEZJALNEGO W ŁODZI

Statut ma zwięzłą strukturę i składa się łącznie z 9 punktów numerowanych w ciągu, umiejscowionych w trzech częściach:

1. Nazwa,
2. Organizacja,
3. Zadania.

Poniżej przedstawiona zostanie analiza poszczególnych części tego statutu.

### 2.1. Nazwa

W części pierwszej *Nazwa* zamieszczono w pkt. 1 informację dotyczącą oficjalnej nazwy archiwum. Brzmi ona *Archiwum Archidiecezjalne w Łodzi*. Nazwa ta wynika z przyjętej we wszystkich diecezjach Kościoła katolickiego w Polsce zasady, że nazwa archiwum po samym słowie dotyczącym określenia tej instytucji zawiera odniesienie do diecezji lub archidiecezji jako jednostki, przy której ono funkcjonuje i nazwę miejscowości, w której jest jego siedziba. Takie sformułowanie daje prostą konotację, która w treści wygląda następująco: *Archiwum Archi(diecezjalne) w .....* Takie nazwy mają wszystkie archiwa diecezjalne w Polsce<sup>8</sup>.

<sup>3</sup> *Statut i Regulamin Muzeum Diecezjalnego w Łodzi*, Łódź 1938, 5–6.

<sup>4</sup> *Synod Diecezjalny w Łodzi*, Łódź 1948, 85.

<sup>5</sup> Tamże, 159–162.

<sup>6</sup> *II Synod Diecezji Łódzkiej*, WDL 1960, nr 2–4, 94.

<sup>7</sup> *III Synod Archidiecezji Łódzkiej*, Łódź: Archidiecezjalne Wydawnictwo Łódzkie 1998.

<sup>8</sup> Np. Archiwum Archidiecezjalne w Warszawie, Archiwum Diecezjalne we Włocławku, Archiwum Diecezjalne w Kielcach; o każdym z archiwów diecezjalnych informacje podstawowe i nazwy;

Punkt 2. tego artykułu zawiera informacje dotyczące siedziby. Brzmi on *Siedziba Archiwum mieści się w Łodzi, przy ul. ks. I. Skorupki 3*. Tak skonstruowany punkt wskazuje bardzo precyzyjnie siedzibę, określając nie tylko miejsce, ale także część budynków kurialnych, w której znajdują swoje pomieszczenia Archiwum. Tak precyzyjne określenie miejsca nie jest spotykane w innych statutach archiwów diecezjalnych<sup>9</sup>.

## 2.2. Organizacja

Ustawodawca w pkt. 3 zamieścił umiejscowienie strukturalne Archiwum w systemie organizacyjnym Kurii diecezjalnej. Określa on, że Archiwum podlega bezpośrednio Arcybiskupowi Łódzkiemu. Co wskazywałoby, że jest formą wyodrębnioną od innych komórek organizacyjnych Kurii i jest niejako wewnętrzną komórką organizacyjną, pozostającą poza zhierarchizowaną strukturą personalną. Tak byłoby w przypadku archiwum historycznego. Natomiast, gdy archiwum obejmuje także tzw. archiwum bieżące, to mimo że Archiwum podlega bezpośrednio Arcybiskupowi, co wynika z jego funkcji zarządzania, to jednocześnie podlega także kanclerzowi (kan. 482 § 1 KPK).

Punkt 4 określa, że Archiwum działa według kan. 468–491 KPK i przepisy prawa partykularnego.

Powołanie się na podane wyżej kanony w zamyśle ustawodawcy było odniesieniem do rozdziału II księgi I Kodeksu Prawa Kanonicznego, który nosi nazwę kuria diecezjalna. Niestety pierwsza z podanych norm – kan. 468 dotyczy synodu diecezjalnego i brzmi: *§ 1. Biskup diecezjalny może zgodnie ze swoim roztropnym osądem zawiesić lub rozwiązać synod diecezjalny. § 2. Z chwilą wakansu lub przeszkody w działaniu stolicy biskupiej, synod diecezjalny zostaje przerwany na mocy samego prawa, dopóki nowy biskup diecezjalny nie poleci go kontynuować lub nie zadeklaruje, że został rozwiązany*. Zamieszczenie go było prostym błędem powstałym podczas przepisywania dokumentu. Pozostałe kanony dotyczą funkcjonowania kurii i określają zadania wszystkich jej pracowników, w tym także pracowników archiwum.

Kanony, które wprost odnoszą się do archiwum w tej księdze noszą numerację od 486 do 491 KPK. Natomiast w kan. 482 § 1 KPK określone są zadania kanclerza kurii, a jednym z nich jest zapisane strzeżenie w archiwum wytworzonych w kurii akt<sup>10</sup>. Jak komentuje ten kanon J. Krukowski, troska kanclerza o archiwum pozostaje w jego kompetencjach, pomimo tego, że biskup ordynariusz ustanawia archiwistę, któremu powierza opiekę nad archiwum. Te kompetencje kanclerza wynikają z przyznanych mu przez kodeks prerogatyw<sup>11</sup>. Sytuacja prawna dotycząca działania archiwum omówiona będzie przy analizie punktu 6 niniejszego Statutu.

---

S. Librowski, *Archiwa Kościoła katolickiego w Polsce*, w: *Encyklopedia katolicka*, t. 1, Lublin: TN KUL 1985, kol. 877–886.

<sup>9</sup> Np. Statut Archiwum Archidiecezjalnego w Poznaniu określa w § 2, że siedziba archiwum jest w Poznaniu, *Synod Archidiecezji Poznańskiej 2004–2008*, t. 2, Poznań: Wydawnictwo św. Wojciecha 2008, 347.

<sup>10</sup> „...atque eadem in curiae archivo custodiantur”.

<sup>11</sup> *Komentarz do Kodeksu Prawa Kanonicznego*, red. J. Krukowski, t. 2, ks. 1, Poznań: Pallottinum 2005, 366.

Punkt 5. Statutu dotyczy spraw finansowania Archiwum, które jako jednostka organizacyjna Kurii diecezjalnej jest przez nią całkowicie finansowana. Finansowanie to zarówno wypłaty pensji dla pracowników, jak i środki potrzebne na jego bieżące funkcjonowanie. Taki zapis określa w sposób ogólny zabezpieczenie działania tej instytucji i nie podejmuje szczegółowych ustaleń dotyczących tego zagadnienia. Podobne zapisy mają inne archiwa diecezjalne, np. Archiwum Diecezjalne w Pelplinie w cz. 1 § 3 podaje wprost „Budżet Archiwum i uposażenie jego pracowników pochodzi z kasy Kurii Diecezjalnej Pelplińskiej”<sup>12</sup>.

Dalsza część punktu 5., dotycząca wielkości zakładanych wydatków, określanych jako preliminarz budżetowy, powinien być przedstawiony Arcybiskupowi Łódzkiemu do zatwierdzenia. Oznacza to, że musi być opracowany przez dyrektora Archiwum, przy czym Statut nie określa, w jakim czasie powinien to uczynić i jaka powinna być procedura w przypadku braku jego akceptacji przez biskupa.

Kolejny punkt opisuje elementy funkcjonowania archiwum, które składa się z trzech działów:

1. Archiwum bieżącego,
2. Archiwum historycznego,
3. Archiwum tajnego.

Szczególnego omówienia wymaga każdy z tych działów Archiwum.

### 2.2.1. Archiwum bieżące

Kodeks Prawa Kanonicznego określa, że biskup ordynariusz ma obowiązek erygowania archiwum (kan. 486 § 2 KPK), a kanclerz ma obowiązek zgodnie z normą zawartą w kan. 482 § 1 KPK strzec znajdujących się w nim dokumentów (*atque eadem in curiae archivo custodiantur*). Ta jego działalność dotyczy funkcjonowania archiwum bieżącego kurii, które obejmuje akta powstałe przy załatwianiu spraw. Kanon 486 KPK zawiera normy dotyczące troskliwości biskupa diecezjalnego o dokumenty, obowiązku utworzenia archiwum, a także sporządzenia inwentarza, czyli katalogu. Te zadania nakazane są przez ustawodawcę obligatoryjnie, o czym świadczą użyte w § 1 sformułowania. Wyrażenie *maxima cura custodiri debent* (z największą troską należy strzec) oznacza nie tylko obowiązek wyrażony w formie ogólnej, ale szczególne zaangażowanie w ochronę dokumentów dotyczących diecezji lub parafii. Przedmiotem tego obowiązku są *documenta omnia*, czyli wszelkiego rodzaju dokumenty, nie tylko wytworzone na piśmie, ale także każde inne, które mogą przenosić informacje przy użyciu nowoczesnych środków technicznych np. płyty CD, DVD, pendrive, mikrofilmy, filmy<sup>13</sup>.

W archiwistyce przez pojęcie archiwum bieżące rozumie się komórkę organizacyjną w jednostce organizacyjnej (urządzie, instytucji itd.), która powołana jest do przejmowania z komórek organizacyjnych oraz czasowego przechowywania, zabezpieczenia i udostępniania dokumentacji niepotrzebnej do bieżącej działalności. Najczę-

<sup>12</sup> *Statuty I Synodu Diecezji Pelplińskiej*, Pelplin: Wydawnictwo Bernardinum 2001, 155.

<sup>13</sup> *Komentarz do Kodeksu...*, dz.cyt., 369.

ściej działa ono tylko na potrzeby instytucji, której akta przechowuje<sup>14</sup>. W myśl takiego rozumienia archiwum bieżącego Kodeks Prawa Kanonicznego wskazuje na kanclerza, który stoi na czele Kurii (kancelarii) i ma on czuwać, aby archiwum było zamknięte i to on, a także biskup ordynariusz mają mieć do niego klucz (kan. 487 § 1 KPK).

Oprócz dokumentów wytworzonych przez samą kurię powinny w nim zleźć się także dokumenty dotyczące różnych zdarzeń na terenie diecezji, powinny być też złożone jako depozyt dokumenty z instytucji kościelnych funkcjonujących na tym terenie (kan. 491 § 1 KPK). Kodeks w różnych miejscach wymienia, jakie akta i dokumenty powinny być umieszczone w tym archiwum. Należą do nich m.in.:

- księga bierzmowanych (kan. 895 KPK; może być także na mocy zarządzenia Konferencji Episkopatu lub biskupa diecezjalnego przechowywana w archiwum parafialnym),
- księga święceń i dokumenty święconych (kan. 1053 KPK),
- dyspensy małżeńskie udzielone przez biskupa (kan. 1121 § 3),
- dokument stwierdzający poświęcenie lub błogosławieństwo kościoła i cmentarza (kan. 1208 KPK),
- inwentarze zarządu dóbr kościelnych (kan. 1283 n. 3 KPK),
- dokumenty i dowody zarządu dóbr kościelnych (kan. 1284 § 2 n. 9 KPK),
- akty fundacyjne (kan. 1305 § 2 KPK).

W kan. 486 § 3 KPK określone są normy w odniesieniu do prowadzenia archiwum bieżącego. Dotyczą one obowiązku sporządzenia inwentarza, czyli katalogu z opisem poszczególnych dokumentów, a następne w sposób bardzo ogólny określają jak należy zabezpieczyć zbiory i kto ma do nich dostęp. Ten zapis nie wchodzi w meritum spraw dotyczących funkcjonowania tego archiwum.

Ustawodawca w kan. 488 KPK w sposób kategoryczny zabrania wynoszenia z archiwum jakichkolwiek dokumentów. Chociaż w tej normie o charakterze ogólnej czyni wyjątek, rozumiejąc specyfikę pracy biurowej. Daje możliwość wypożyczenia z archiwum akt, określając, że można to uczynić na „krótki czas”, ale za zgodą biskupa albo moderatora Kurii i kanclerza jednocześnie.

### 2.2.2. Archiwum historyczne (*archivum historicum*)

Drugie z opisywanych archiwów – archiwum historyczne – obejmuje te akta, które zostały wytworzone przez Kurię i nie są już potrzebne do jej bieżącej działalności, a także inną dokumentację wytworzoną przez różne instytucje kościelne będące pod zwierzchnictwem Arcybiskupa Łódzkiego. W treści statutu zostały wymienione następujące instytucje: Kuria Biskupia, Sąd Biskupi, Kapituła Katedralna, a także grupy instytucje związane z działalnością edukacyjną i społeczną – uczelnie katolickie, stowarzyszenia katolickie i parafie. Ta lista nie jest określona enumeratywnie i stanowi katalog o charakterze otwartym. Intencją ustawodawcy było określenie zgodnie z kan. 491 § 2 KPK szerokiego zakresu przechowywania tych wszystkich dokumentów wytworzonych przez różne instytucje, które świadczą o historycznym

<sup>14</sup> H. Robótka, *Opracowanie i opis archiwaliów*, Toruń: Wydawnictwo Naukowe UMK 2010, 237–238.

bogactwie działania Kościoła łódzkiego. Do tego archiwum powinny być przekazywane dokumenty wytworzone nie tylko w procesie prac kancelaryjnych Kurii, ale także innych instytucji kościelnych, zwłaszcza parafii, które zobowiązane są przez prawo do nadsyłania duplikatów dokumentów (kan. 491 § 1 KPK).

Archiwum to jako jedyne może być rozumiane jako archiwum – instytucja, placówka naukowa powołana do kształtowania, zabezpieczania, gromadzenia, opracowywania oraz trwałego przechowywania i udostępniania materiałów archiwalnych, uprawniona do wydawania z nich uwierzytelnionych odpisów, wypisów, wyciągów i kopii, a także do publikowania źródeł i pomocy archiwalnych oraz prowadzenia badań w dziedzinie archiwistyki<sup>15</sup>. Pełni ono funkcje udostępniające materiały archiwalne.

### 2.2.3. Archiwum tajne (*archivum secretum*)

Archiwum tajne, zgodnie z kan. 489 KPK, przechowuje dokumenty i dostęp do niego ograniczony jest jedynie do biskupa ordynariusza i kanclerza. Umieszczenie go w strukturze archiwum diecezjalnego wydaje się nieporozumieniem. Akta te jako wyjęte z normalnego obiegu nie mogą bowiem być opracowywane przez pracowników archiwum. Kodeks, zastrzegając kontakt z nimi jedynie do osoby biskupa (kan. 490 § 1 KPK) wydaje się suponować, że to on ma mieć bezpośredni zarząd nad nimi i nikt inny nie powinien mieć z nimi kontaktu. W przypadku zaistnienia *vacansu* na stolicy biskupiej archiwum tego nie wolno otwierać, chyba, że zaistnieje prawdziwa konieczność. Wówczas może to uczynić tylko sam administrator diecezji (kan. 490 §2 KPK). Kodeks nie podaje, co należy rozumieć przez sformułowanie prawdziwa konieczność, ale takie kategoryczne obostrzenie wydaje się wskazywać, że dotyczyć to może tylko włączenia do akt w tajnym archiwum nowych dokumentów, lub też posiłkowanie się aktami umieszczonymi w tym archiwum przy rozwiązywaniu spraw. Z dyspozycji tego przepisu wynika, że w czasie *vacansu* nie dokonuje się określonego w kan. 489 §2 KPK niszczenia dokumentów, pomimo spełnienia zachodzących w nim okoliczności.

Kodeks Prawa Kanonicznego wylicza następujące dokumenty, które powinny być przechowywane w archiwum tajnym:

- reskrypt dyspensy udzielony w zakresie wewnętrznym poza sakramentalnym (kan. 1082 KPK),
- akta małżeństw tajnych (kan. 1133 KPK),
- akta kanonicznych napomnień i nagan udzielonych według kan. 1339 § 1 i 2 KPK (kan. 1339 § 3 KPK),
- akta dochodzenia i dekrety ordynariusza, którymi rozpoczyna się i zamyka dochodzenie procesu karnego (kan. 1719 KPK).

Tak mocne ograniczenia dotyczące dokumentów tam przechowywanych powodują, że nie są one w normalnym obiegu archiwalnym. Także uzasadnieniem tego

---

<sup>15</sup> *Polski Słownik Archiwalny*, red. W. Maciejewska, Warszawa: PWN 1974, <http://www.archiwa.gov.pl/pl/materiay/725-slownik-archiwalny.pdf>; H. Robótka, B. Ryszewski, A. Tomczak, *Archiwistyka*, Warszawa: PWN 1989, 14.

jest fakt, że w zapisie pkt. 8, który określa, jakie są zadania dyrektora archiwum, nie zostały wpisane żadne obowiązki wobec archiwum tajnego.

Punkt 7. opisuje miejsce, gdzie dokonuje się udostępniania materiałów archiwalnych. Jest nią pracownia naukowa, czyli miejsce, gdzie można udostępnić dokumenty do czytania. W pracowni tej znajduje się księgozbiór podręczny, w którym przechowywane są publikacje z dziedziny związanej z działalnością Archiwum i z historią Kościoła łódzkiego. Zgodnie z normami pracownia naukowa powinna mieć swój regulamin, który wskazuje na to, jakie są obowiązki i prawa użytkownika.

Punkt 8 opisuje funkcję dyrektora Archiwum. Jest on zgodnie z kan. 470 KPK, mianowany przez Arcybiskupa Łódzkiego, który mianuje wszystkich pracowników Kurii. Statut nie określa, jakie powinny być kwalifikacje dyrektora, czy ma nim być osoba duchowna, czy świecka. Zgodnie z ogólnymi normami kodeksowymi akt mianowania powinien wypełniać wymogi formalne. Ma być sporządzony na piśmie i zawierać motywację prawną (kan. 37, 51, 156 KPK). Powinien być podpisany przez ordynariusza oraz kanclerza Kurii lub notariusza (kan. 474 KPK). W momencie objęcia urzędu dyrektor zgodnie z kan. 471 KPK składa przyrzeczenie wiernego wypełniania powierzonych mu zadań w sposób określony przez prawo i biskupa, a także ma obowiązek zachowywania tajemnicy w zakresie i sposobie określonym przez prawo i biskupa.

Katalog zadań dyrektora jest ściśle określony i podany enumeratywnie, o czym świadczy użycie słowa „należy”. Są one następujące:

- a. reprezentowanie Archiwum wobec innych instytucji,
- b. odpowiedzialność za całokształt prac przed Arcybiskupem Łódzkim,
- c. składanie Arcybiskupowi corocznego sprawozdania z działalności Archiwum i ze stanu archiwaliów,
- d. utrzymywanie kontaktów z Papieską Komisją ds. Dóbr Kulturalnych Kościoła,
- e. utrzymywanie kontaktów z archiwami innych diecezji i Ośrodkiem Archiwów, Bibliotek i Muzeów przy Katolickim Uniwersytecie Lubelskim.

Pierwsze z zadań dotyczy tzw. ogólnej reprezentacji, które polega na utrzymywaniu kontaktów z innymi instytucjami zajmującymi się podobną problematyką, czyli m.in. archiwami, bibliotekami, czy też innymi instytucjami zajmującymi się ochroną dóbr kultury, a także innymi instytucjami działającymi na tym terenie. Tak podany katalog nie ma charakteru zamkniętego i zawiera zarówno współpracę mającą charakter czynny, jak i funkcje bierne, które polegają na reprezentowaniu kierowanej przez niego instytucji. Drugie zadanie związane jest z funkcją kierowania Archiwum. Określa, że dyrektor jest odpowiedzialny za wszystkie prace wykonywane w powierzonej jego pieczy instytucji zarówno w zakresie organizacyjnym, jak i personalnym. Zadania te zostały zamieszczone w ostatniej części niniejszego Statutu. Kolejne zadanie dotyczy składania sprawozdania z tego wszystkiego, co dotyczy działania Archiwum pod względem funkcjonalnym, jak i przedstawienia stanu zabezpieczonych i przechowywanych materiałów archiwalnych.

Zadanie przedostatnie zamieszczone w katalogu brzmi: *utrzymywanie kontaktów z Papieską Komisją ds. Dóbr Kulturalnych Kościoła*, Trudno jest określić, co ustawodawca chciał przez tak nałożone zadanie osiągnąć. Papieska Komisja ds.

Dóbr Kulturalnych Kościoła (*Pontificia Pommissio de Bonis Culturalibus Ecclesiae*) została utworzona przez papieża Jana Pawła II na mocy motu proprio *Inde Pontificatus Nostri initio* z 25 marca 1993 r.<sup>16</sup> i zastąpiła ustanowioną przez tegoż papieża Konstytucją apostolską *Pastor Bonus* (1988) Papieską Komisję Konserwacji Dziedzictwa Historycznego Kościoła<sup>17</sup>. Nowa Komisja 30 lipca 2012 r. została włączona do Papieskiej Rady ds. Kultury. Komisja ta zajmowała się koordynowaniem i dbaniem o właściwe zabezpieczenie dóbr kulturalnych Kościoła, otaczała opieką archiwa, muzea, biblioteki i wszelkie materialne świadectwa życia religijnego<sup>18</sup>. Trudno jest określić, czy ustawodawcy chodziło o utrzymywanie korespondencji, czy wykonywanie zleconych przez Komisję prac, czy też miał on mieć charakter bardzo ogólny z nieokreślonymi zadaniami, które dyrektor powinien wypełniać wobec Papieskiej Komisji.

Ostatnie zadanie zawarte w Statucie jest w pewnym stopniu powtórzeniem pierwszego, gdyż związane jest z utrzymywaniem kontaktów. Tym razem chodziło ustawodawcy o kontakty o charakterze merytorycznym, związane z pracami nad powierzonymi dyrektorowi archiwaliami. Podane zostały inne archiwa kościelne, a także Ośrodek Archiwów, Bibliotek i Muzeów Kościelnych<sup>19</sup> przy KUL.

### 2.3. Zadania

Ostatnia część Statutu nosi nazwę *Zadania* i składa się jednego punktu, w którym wymienione są zadania stawiane przez ustawodawcę względem Archiwum. Są one wymienione enumeratywnie i zapisane zostały następująco:

- a. przechowywanie, zabezpieczenie i konserwacja akt,
- b. porządkowanie, brakowanie, inwentaryzacja oraz dokonywanie mikrofilmów akt,
- c. udostępnianie materiałów archiwalnych w celach naukowych i prywatnych, zgodnie z regulaminem,
- d. prowadzenie własnych badań naukowych, głównie przygotowywanie wydawnictw źródłowych i publikacji naukowych z archiwistyki,
- e. popularyzacja wiedzy archiwalnej wśród duchownych Archidiecezji.

Zadania te mieszczą się w zakresie funkcjonowania archiwum. Trzy pierwsze nawiązują do ogólnych zadań, jakie stawiane są archiwom, a są nimi: gromadzenie, przechowywanie, opracowywanie i udostępnianie materiałów archiwalnych. Co prawda w Statucie nie ma użytego słowa gromadzenie, ale wydaje się naturalne, że materiały archiwalne są przekazywane do archiwum bieżącego przez kancelarię

<sup>16</sup> [http://www.vatikan.va/holy\\_father/john\\_paul\\_ii/motu\\_proprio/documents/hf\\_jp-ii\\_motu-proprio\\_25031993\\_inde-a-pontificatus\\_en.html](http://www.vatikan.va/holy_father/john_paul_ii/motu_proprio/documents/hf_jp-ii_motu-proprio_25031993_inde-a-pontificatus_en.html) z dnia 25 XI 2014.

<sup>17</sup> [http://www.vatikan.va/holy\\_father/john\\_paul\\_ii/apost\\_constitutions/documents/hf\\_jp-ii\\_apc\\_19880628\\_pastor-bonus-index\\_it.html](http://www.vatikan.va/holy_father/john_paul_ii/apost_constitutions/documents/hf_jp-ii_apc_19880628_pastor-bonus-index_it.html) z dnia 25 XI 2014.

<sup>18</sup> W. Jakubowski, M. Stolarczyk, *Ustrój Kościoła Rzymskokatolickiego: wybrane zagadnienia instytucjonalne*, Warszawa: Aspra-JR 2002, 99.

<sup>19</sup> Działalność Ośrodka opisuje M. Dębowska, *Ośrodek Archiwów, Bibliotek i Muzeów Kościelnych Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II 1956–2006*, Lublin: Wydawnictwo KUL 2006.



Kurii, a potem z tego archiwum po określonym czasie przekazywane do archiwum historycznego. To archiwum gromadzi także inne materiały archiwalne wytworzone przez kościelne jednostki organizacyjne. Kolejne zadania związane są już z samym procesem pracy nad archiwaliami, w zależności od tego, co te materiały potrzebują, aby była zachowane dla przyszłych pokoleń. Proces ten składa się z opracowywania, konserwacji, porządkowania, brakowania, inwentaryzowania i dokonywana reprodukcji akt w formie mikrofilmów lub zapisów cyfrowych. Dopiero tak przygotowane jednostki archiwalne udostępniane są użytkownikowi w pracowni naukowej. Warunki korzystania z tej pracowni zawarte zostały w Regulaminie Pracowni Naukowej.

### 3. WNIOSKI

Przedstawiony wyżej Statut zawiera normy nie zawsze doprecyzowane. Są w nim podstawowe normy potrzebne do funkcjonowania archiwum, ale brak w nim jest przepisów, które usprawniałyby działania Archiwum.

1. Pierwszym mankamentem jest łączenie archiwum bieżącego, tajnego i historycznego. Każde z nich ma inne zadania, na które wskazano i każde z nich ma inny charakter.
2. Kolejnym mankamentem jest brak w nim zadań dotyczących nadzoru na archiwami instytucji kościelnych, które podlegają biskupowi ordynariuszowi, czyli archiwów parafialnych, instytucji i stowarzyszeń kościelnych.
3. Brak odniesień do prawa polskiego w tym szczególnie do ustawy z 17 maja 1989 r. o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej, Konkordatu i Ustawie z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
4. Brak jest określonych norm i procedur dotyczących przekazywania dokumentów do archiwum historycznego proweniencji kościelnej, jak i innych instytucji i osób, które chciałyby przekazać do Archiwum materiały historyczne.
5. Brak jest także uregulowań dotyczących pracowników Archiwum i zakresu ich kompetencji.

## 4. ANEKS

### Statut Archiwum Archidiecezjalnego w Łodzi

#### I. Nazwa

1. Archidiecezja Łódzka posiada własne archiwum noszące nazwę: Archiwum Archidiecezjalne w Łodzi.
2. Siedziba Archiwum mieści się w Łodzi, przy ul. ks. I. Skorupki 3.

#### II. Organizacja

3. Archiwum podlega bezpośrednio Arcybiskupowi Łódzkiemu.
4. Archiwum jest instytucją działającą w oparciu o kanony 468–491 Kodeksu Prawa Kanonicznego i przepisy prawa partykularnego.
5. Budżet Archiwum pochodzi z kasy Kurii Archidiecezji Łódzkiej. Budżet roczny Archiwum przedstawiony przez dyrektora zatwierdza Arcybiskup Łódzki.
6. Archiwum zawiera trzy działy gromadzenia zbiorów:
  - a. archiwum bieżące, które obejmuje akta powstałe przy załatwianiu aktualnych spraw,
  - b. archiwum historyczne, obejmujące spuściznę archiwalną Archidiecezji Łódzkiej oraz akta przekazane przez archiwum bieżące, (archiwum historyczne przechowuje: dokumenty Kurii Biskupiej, Sądu Biskupiego, Kapituły Katedralnej, uczelni katolickich, stowarzyszeń katolickich, parafii itp.),
  - c. archiwum tajne, w którym przechowywane są dokumenty uznane za tajne, tj. traktujące o sprawach i wydarzeniach objętych ścisłą tajemnicą.
7. Archiwum posiada także pracownię naukową oraz księgozbiór podręczny.
8. Na czele Archiwum stoi dyrektor mianowany przez Arcybiskupa Łódzkiego. Do zadań dyrektora należy:
  - a. reprezentowanie Archiwum wobec innych instytucji,
  - b. odpowiedzialność za całokształt prac przed Arcybiskupem Łódzkim,
  - c. składanie Arcybiskupowi corocznego sprawozdania z działalności Archiwum i ze stanu archiwaliów,
  - d. utrzymywanie kontaktów z Papieską Komisją do Spraw Dóbr Kulturalnych Kościoła,
  - e. utrzymywanie kontaktów z archiwami innych diecezji i Ośrodkiem Archiwów, Bibliotek i Muzeów przy Katolickim Uniwersytecie Lubelskim.

#### III. Zadania

9. Do zadań Archiwum należy:
  - a. przechowywanie, zabezpieczenie i konserwacja akt,

- b. porządkowanie, brakowanie, inwentaryzacja oraz dokonywanie mikrofilmów akt,
- c. udostępnianie materiałów archiwalnych w celach naukowych i prywatnych, zgodnie z regulaminem,
- d. prowadzenie własnych badań naukowych, głównie przygotowywanie wydawnictw źródłowych i publikacji naukowych z archiwistyki,
- e. popularyzacja wiedzy archiwalnej wśród duchownych Archidiecezji.

+ *Władysław Ziółek*  
Arcybiskup Łódzki

Łódź, 4 marca 1997 r.

## BIBLIOGRAFIA

- Dębowska M., *Ośrodek Archiwów, Bibliotek i Muzeów Kościelnych Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II 1956-2006*, Lublin: Wydawnictwo KUL 2006.
- Jakubowski W., Stolarczyk M., *Ustrój Kościoła Rzymskoatolickiego: wybrane zagadnienia instytucjonalne*, Warszawa: Aspra-JR 2002.
- Komentarz do Kodeksu Prawa Kanonicznego*, red. J. Krukowski, t. 2, ks. 1, Poznań: Pallottinum 2005.
- Robótka H., *Opracowanie i opis archiwaliów*, Toruń: Wydawnictwo Naukowe UMK 2010.
- Robótka H., Ryszewski B., Tomczak A., *Archiwistyka*, Warszawa: PWN 1989.

## ORGANIZATIONAL STATUTE OF THE ARCHDIOCESAN ARCHIVE IN ŁÓDŹ

### Summary

The archdiocesan archive in Łódź works pursuant to the statute which was approved by the Łódź archbishop Władysław Ziółek. It contains basic principles concerning the work of the archive in accordance with John Paul II's Code of Canon Law. Organizationally the archive consists of three sections: current, historical and secret archives. Their tasks include: storage, protection, sorting, shredding, conservation and microfilming of the files as well as sharing and research.

**Key words:** archive, statute, Archdiocese in Łódź