

TADEUSZ GRYGIER

Archiwa, Biblioteki
i Muzea Kościelne. T. 22:1971

Z ZAGADNIENŃ ARCHIWISTYKI KOŚCIELNEJ NA PRZYKŁADZIE ARCHIWUM PARAFIALNEGO

I. UWAGI WSTĘPNE *

Podstawową zasadą ustrojową Kościoła Katolickiego w zakresie organizacji archiwalnej jest istnienie archiwów kościelnych na wszystkich szczeblach **. Archiwa uznaje się za jedną z najważniejszych i najistotniejszych części administracji kościelnej. *Kodeks Prawa Kanonicznego* wyraźnie orzeka, iż archiwa kościelne instytucji podległych biskupowi (katedry, kolegiat, parafii, bractw itp.) winny być w podobny sposób pilnie przechowywane i chronione jak archiwum diecezjalne, a ich wartość dokładnie spisana. Przepis ten dotyczy także archiwów zakon-

* Pomimo to, że oficjalna polityka archiwalna Ośrodka ABMK przy KUL opowiada się za centralizacją starszych zasobów archiwów partykularnych: dekanalnych i parafialnych do diecezjalnych, a klasztornych (męskich i żeńskich) do prowincjalnych (względnie — jeśli w naszym kraju takowe istnieją — generalnych), albowiem za tym projektem przemawia więcej plusów niż minusów, to jednak chętnie otwieramy łamy naszego czasopisma dla niniejszej kontrowersyjnej rozprawy, napisanej przez wytrawnego historyka i dyrektora WAP w Olsztynie, pragnąc dać wyraz całkowitej wolności poglądów odnośnie tego niełatwego do rozwiązania problemu (Przyp. Red.).

** Artykuł jest rezultatem pracy nad 186 zespołami akt wyznaniowych znajdujących się w Wojewódzkim Archiwum Państwowym w Olsztynie. Grupa akt kościelnych WAP Olsztyn jest rezultatem akcji zbieraczej podjętej w l. 1946—1953 przez państwową służbę archiwalną (m. in. przez niżej podpisanego). W myśl uzgodnionego pisemnego porozumienia między biskupem Teodorem Benschem a autorem tego artykułu, przedstawiciele WAP w Olsztynie koncentrowali w magazynach archiwalnych zbiory Kościoła Ewangelickiego b. Prus Wschodnich, Warmińskie Archiwum Diecezjalne natomiast miało scalać zbiory archiwalne Kościoła Katolickiego na Warmii oraz z diaspory katolickiej b. Prus Wschodnich. Umowa była przez obie strony ściśle przestrzegana (zob. T. Grygier: *Wojewódzkie Archiwum Państwowe w Olsztynie. Kom. mazur.-warm.* 1958 z. 3 s. 278). Seniorat

nych¹. Innym również bardzo ważnym w konsekwencjach stwierdzeniem jest ustalenie charakteru archiwum kościelnego. Przyjmuje się, że archiwum posiada trzy zasadnicze cechy charakterystyczne, a mianowicie jest urzędem administracyjnym, urzędem wiary publicznej oraz instytutem naukowo-badawczym. Otóż Kościół w myśl postanowień prawa kanonicznego podkreśla, że archiwum kościelne w swym charakterze jest więcej urzędem niż instytucją historyczną. Wydaje się, że przypomnienie tego prymarnego charakteru archiwum kościelnego jako urzędu jest tym konieczniejsze, że tak ks. Jan Kwolek, jak i o. H. E. Wyczawski organizację archiwów kościelnych ujmują jednostronnie, wychodząc od sekundarnego charakteru archiwum — instytutu naukowego, ściślej historycznego². Zresztą dotychczasowe numery czasopisma *Archiwa, Biblioteki i Muzea Kościelne* podobnie, jak obaj wspomniani autorzy, sprawę przedstawiają. Nawet jeśli omawia się naukową organizację archiwum kościelnego, ma się na uwadze tylko „uporządkowanie (zasobu archiwum — uwaga moja) wedle naukowych zasad i udostępnianie dla naukowych badań, czyli krótko mówiąc — naukowej organizacji”³.

Z tych dwu stwierdzeń wypływają bardzo istotne konsekwencje. Na podkreślenie zasługują dwie najważniejsze.

Po pierwsze w archiwistyce kościelnej operuje się pojęciem *repositoria* jako terminem nadrzędnym dla akt i archiwaliów. Pojęcie to podobnie rozwiązuje sprawę jak w archiwistyce państwowej wyrażenie „materiały archiwalne”, które w ramach instytucji „państwowego zasobu archiwalnego” obejmują tak jego akta narastające jak też archiwalia stanowiące „martwy” zasób archiwów państwowych⁴.

Kościół Ewangelicko-Augsburskiego w Olsztynie nie wykazywał zainteresowania materiałami archiwalnymi sprzed r. 1945, wobec tego archiwalia te z b. Prus Wschodnich przejęło Archiwum Państwowe w Olsztynie. Artykuł oparłem również na doświadczeniach porządkowania Archiwum Parafialnego w Skarszewach w diecezji chełmińskiej w l. 1938—1939.

¹ Szczegóły zob. w Kodeksie Prawa Kanonicznego (kan. 576).

² J. Kwolek: *Naukowa organizacja archiwów kościelnych*. Odb. z *Prz. teol.* T. 11: 1930. — O. H. E. Wyczawski: *Wprowadzenie do studiów w archiwach kościelnych*. Warszawa 1956. Obaj autorzy za punkt wyjścia swych rozważań wzięli potrzeby, jakie są konieczne do korzystania z archiwów kościelnych.

³ M. Giusti: *Gli archivi vescovili*. *Archivum* (Paris). Vol. 14: 1964 s. 91.

⁴ Richtlinien und Anweisungen zum Ordnen und Führen der Pfarr- und Dekanats-Repositoryen bzw. Archive der Diözese Fulda. Fulda 1938 s. 103 (dział III, rozdz. 3). — Pojęcie kościelnej archiwistyki „repositoria” czasowo wyprzedza więc nowe pojęcie stosowane w archiwistyce państwowej, wprowadzone w Polsce Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 19 lutego 1957 r. w sprawie państwowego zasobu archiwalnego (*Dz. U.* nr 12 poz. 66 § 1 i 2). Próbę zdefiniowania pojęcia „repositoria” i „materiałów archiwalnych” proponuję następująco — to utrwalone myśli i ślady działania ludzkiego oraz kultury w źródłach bezpośrednich (pewnej przynależności archiwalnej), źródłach pośrednich (niepewnej przynależności archiwalnej, bibliotecznej albo muzealnej) oraz w źródłach dokumentacyjnych (zbieranych i klasyfikowanych do tradycji). Źródła te muszą posiadać właściwość określoną jako obowiązek registraturalny lub co najmniej zdolność registraturalną. Pojęcie to jest wynikiem zasady jedności archiwum — registratury — kancelarii

Po drugie Kościół broni repozyturalii przed ingerencją osób i czynników postronnych, słusznie uważając, że zarówno akta jak i archiwalia kościelne są podstawowym spichlerzem informacji, jednym z najczulszych instrumentów niezależności, autonomii czy samorządu Kościoła⁵. Dla ilustracji można by podać odmienne stanowisko Kościoła Ewangelickiego, dla którego ta dziedzina działania i zarządu kościelnego jest nowością, i to dopiero współczesnych czasów. Kościół Ewangelicki był zawsze kościołem państwowym, stąd nie przywiązywał takiej wagi do archiwów. Jego bowiem centralne władze administracyjne — konsystorz — były urzędami państwowymi. Dopiero w 1919 r. nastąpił rozdział Kościoła Ewangelickiego od państwa. Od tego zatem czasu uznano samodzielność jego administracji i opieki archiwalnej⁶.

Archiwa, archiwalia, akta czy ogólnie mówiąc organizacja kościelnego spichlerza informacyjnego, jako instrumentu władzy zwierzchniej, wyraźnie jest podkreślana przepisami *Kodeksu Prawa Kanonicznego* (kan. 372—384). Ustalają one inną, bardzo ważną dla organizacji tego spichlerza informacyjnego zasadę, jaką jest jedność kancelarii — registratury — archiwum. Ta jedność zresztą wypływa z pojęcia repozyturalii⁷. Znalazła ta „jedność” swoistego rodzaju wyraz

i obejmuje materiały narastającego zasobu aktowego (żywe) oraz materiały zasobu archiwalnego (martwe). — Pojęć powyższych nie zna Polski słownik archiwalny, oprac. przez A. Bachulskiego, K. Konarskiego i A. Wolffa (Warszawa 1952).

⁵ F. Hennig: Die öffentlich-rechtliche Zwangsverwahrung von Archivgut und ihre rechtliche Folgen. *Der Archivar* (Düsseldorf) 1952 s. 134. — W takim rozumieniu „repozyturalia” są instrumentem władzy zwierzchniej, pracy aparatu i organów administracyjnych oraz organizacji społecznych, elementem zarządzania i funkcjonowania, wreszcie informacji o wydarzeniach i sytuacjach; są odzwierciedleniem tych wydarzeń i sytuacji pod określonym punktem widzenia. Są to więc wszelkiego rodzaju dokumenty, akta, księgi, korespondencja, papiery, plany, fotografie i in., niezależnie od form zewnętrznych i cech. Zwykle mają charakter aktywny, gdyż:

- a) powstały w publicznych i prywatnych instytucjach dla zapewnienia ich prawnych zobowiązań oraz posiadają charakter i tytuł dowodowy;
- b) wytworzone zostały przez te instytucje w wyniku nałożonych na nie zadań;
- c) przejęte zostały przez te instytucje, względnie odziedziczone przez ich prawnych następców;
- d) przechowywane są przez te instytucje jako świadectwo ich zadań (administracji, rozstrzygnięć, postępowania i działania);
- e) są środkiem informacji;
- f) są surowcem źródłowym.

⁶ H. Wagner: Kirchliches und staatliches Archivrecht. *Der Archivar* 1961 s. 109. — Wydaje się pilną sprawą zajęcie się kościelnym prawem archiwalnym wobec gwałtownego rozwoju współczesnej archiwistyki ogólnej. W polskiej literaturze problemem tym dotychczas nie zajęto się.

⁷ Archiwistyka kościelna właściwie nie zna trudnego problemu archiwistyki świeckiej (w szczególności państwowej), jakim jest „napięcie między administracją, nauką a własnymi planami badawczymi archiwum” (zob. F. Herberhold: *Der 44 Deutsche Archivtag 1967 in Freiburg. Der Archivar* 1968 s. 6). — Zasada jedności uchroniła archiwa kościelne przed niepomyślnymi skutkami historyzmu archiwalnego. Pochodzenie materiałów archiwalnych z administracji określa jasno ich przeznaczenie, a mianowicie: służenie właścicielowi, utrzymanie ciągłości administracyjnej, zabezpieczenie praw i posiadania, wreszcie baza źródłowa dla nauki (głównie dla historii). Element jurystyczny i administracyjny archiwów wysuwa się na czoło.

w organizacji służby archiwalnej w diecezji wrocławskiej. Połączono tam w jednym ręku stanowisko „kierownika archiwum akt dawnych” oraz „archiwisty kurii diecezjalnej”. Zdaniem ks. Stanisława Librowskiego skupienie w jednym ręku zarządu archiwum i registraturą „ma przede wszystkim ten dobry skutek, iż w obu instytucjach wykonuje się pracę według jednej metody i, że zabieranie akt ze składnicy do archiwum zależy w dużej mierze od archiwariusza”⁸. Łączność dwu zadań — opieki nad narastającym, „żywym” zasobem archiwalnym oraz zarząd archiwaliami, „martwym zasobem” — zmuszała ks. A. Jougana do podkreślenia, iż archiwum parafialne jest najważniejszą częścią registratury⁹. Ustalenie tej jedności posiada daleko idące konsekwencje prawne i organizacyjne oraz odzwierciedlają się one w technice i metodyce pracy archiwalnej w Kościele. Archiwistyka kościelna wskazuje bowiem na to, że do zadań archiwisty należy zadbanie o to, by „akta nowe, które kiedyś będą stare i potrzebne następnym pokoleniom, były tak samo troskliwie przechowywane jak dawne. Należy przypilnować właściwych instytucji, aby nie niszczyły bezmyślnie materiałów archiwalnych”¹⁰. Dalej „jedność” kancelarii — registratury — archiwum wpływa na politykę archiwalną. Generalnie rzecz biorąc, można ją przedstawić w formie centralizacyjnego czy decentralizacyjnego rozwiązania sprawy. W zasadzie przepisy prawa kanonicznego gruntują się na zasadzie decentralizacji. W polskiej archiwistyce kościelnej przeważają jednakże tendencje centralizacyjne, czy jak się ostatnio formułuje zasadę koncentracji archiwalnej. Z uwagi na wagę problemu wypada się nim szerzej zająć. Otóż oceniany i rozumiany może być on z dwu punktów widzenia.

Po pierwsze — z punktu administracyjnego i prawnego. Z tego aspektu koncentracja starszych części innych archiwów kościelnych w archiwum diecezjalnym jest niedopuszczalna. W grę bowiem wchodzi prawo własności oraz prawidłowa organizacja spichlerza informacyjnego. *Kodeks Prawa Kanonicznego* nie wspomina o tego rodzaju możliwościach, suponując należyłą organizację wszystkich, choćby najmniejszych archiwów. Tym samym centralizacja archiwalna jest tym bardziej niedopuszczalna. Rozwiązanie proponowane przez Zjazd Archiwistów Kościelnych na Jasnej Górze w 1957 r. idzie w kierunku „centralnych

⁸ S. Librowski: Sprawozdanie z działalności Archiwum Diecezjalnego we Wrocławku 1945—1958. *Arch. Bibl. Muz.* T. 1: 1959/60 z. 1 s. 139. — Tego rodzaju rozwiązanie istnieje od niedawna w polskiej archiwalnej służbie państwowej w postaci stanowiska „norm zakładowych” w archiwach wojewódzkich. Kierownicy stanowiska pracy dla norm zakładowych mają właśnie przygotowywać plynne i rytmiczne przejmowanie akt twórców zespołów.

⁹ A. Jougana: Kancelaria parafialna. Lwów 1912 s. 794.

¹⁰ M. Giusti: *Gli archivi* s. 91.

archiwów diecezjalnych”¹¹. Ks. S. Librowski natomiast proponuje koncentrację akt, rozumianą jako „gromadzenie archiwaliów z małych archiwów do jednego archiwum dużego, np. diecezjalnego”¹². Sprawa centralizacji czy koncentracji akt kościelnych jest sprawą, której rozwiązać szybko nie można, gdyż wymaga ustalenia, co rozumiemy pod pojęciem archiwum centralnego oraz koncentracji akt. Rozwiązania w tej mierze muszą być zgodne z ogólną strukturą ustrojową administracji kościelnej. Techniczne względy są z aspektu administracyjno-prawnego drugorzędnej wagi.

Po drugie sprawę centralizacji czy decentralizacji archiwalnej wypada ująć z aspektu naukowego, ściślej historycznego. W tym aspekcie techniczne względy zarządzania i wykorzystywania archiwaliów przeważają. Szczególnie wygody korzystających z zewnątrz przypominają o konieczności koncentracji archiwów kościelnych. Uzasadnienia są różne. Wskazuje się na lepsze warunki zabezpieczania akt, lepsze wykorzystywanie naukowe w archiwach diecezjalnych. Te względy brał pod uwagę nawet okólnik watykański z 1923 r., zalecający w wyjątkowych wypadkach koncentrację akt i archiwaliów, ale uwzględniając kan. 384 i 2406 uznaje np. prawo pierwszeństwa dla proboszcza do archiwum parafialnego. Archiwa parafialne mogą być składane w archiwum diecezjalnym tylko w formie depozytu (z zastrzeżeniem prawa własności i dostępności dla właściciela)¹³.

Przy rozważaniach dotyczących organizacji pracy w archiwum parafialnym trzeba zwrócić uwagę, że troska Kościoła o swój spichlerz informacyjny jest tak wielka, iż za zabranie kościelnych repozyturalii grozi się ekskomuniką (kan. 2406). A jedność kancelarii — registratury — archiwum kościelnego powoduje szczególne trudności w ustalaniu cezur chronologicznych między kancelarią, registraturą czy archiwum. Cezury te są jasne dopiero w okresach jakichś gwałtownych zmian zachodzących w toku urzędowania administracji kościelnej. Cechą charakterystyczną administracji kościelnej jest jej duża stabilność, stąd trudniej o ustalanie tzw. cezur reżimowych, jakie stosuje się w archiwistyce cywilnej¹⁴. W nowoczesnym społeczeń-

¹¹ S. Librowski: Stan i potrzeby archiwów kościelnych oraz program pracy na najbliższy okres. *Arch. Bibl. Muz.* T. 1: 1959/60 z. 1 s. 30.

¹² S. Librowski: Sprawozdanie s. 147.

¹³ W tym wypadku dochodzi do spięcia między prawem archiwalnym a elementami polityki archiwalnej. Politykę archiwalną ogólnie wiąże się z wypośredkowaniem prognozy rozwojowej twórcy zespołu archiwalnego, rozwoju samego archiwum oraz współdziałaniem w dziedzinie koordynowania kompetencji. Centralizacja czy koncentracja akt należy do dziedziny polityki archiwalnej. Przy rozstrzygnięciu w tej polityce winno się uwzględnić prawo archiwalne oraz samą „naturę archiwaliów”.

¹⁴ I znowu ustalanie cezur reżimowych jest elementem polityki archiwalnej, uzależnionej od tego czy nowy reżim nawiązuje do poprzednich czy nie.

stwie organizacja spichlerza informacji jest bardzo ważnym zadaniem każdej administracji. Przy każdej funkcji zachodzi bowiem jednokowy cykl postępowania (informacja — decyzja — polecenie — działanie — kontrola — informacja), który można przedstawić w formie modeli cybernetycznych. Nowocześni papieże (począwszy od Leona XIII) zdają sobie sprawę z roli repozyturalii w ogólnospołecznym spichlerzu informacyjnym i dlatego wskazują na konieczność kształcenia alumnów w zakresie zarządu aktami i archiwaliami. Na terenie Polski szczegółowiej tym problemem zajął się III Zjazd Związku Zakładów Teologicznych wskazując, że „winno się prowadzić we wszystkich zakładach teologicznych, przynajmniej w ciągu jednego roku, zajęcia praktyczne, w których alumni poznaliby naukę o źródłach”. Ale wskazywano również i na to, że „umiejętne współdziałanie zorganizowanego należycie archiwum z urzędem kościelnym dla obu stron zapewnia duże korzyści”¹⁵. Wydaje się, że dla dalszych wywodów warto przytoczyć najważniejsze sformułowania statutu Papieskiej Komisji dla Archiwów Kościelnych we Włoszech (z dnia 29 II 1960) oraz zapoznać się z jej poleceniami, skierowanymi do ordynariuszy diecezji i przełożonych zakonów włoskich, a dotyczącymi zarządzania archiwami kościelnymi (z 5 XII 1960). Sformułowania te są jakby rezultatem obrad Zjazdu Towarzystwa Archiwistów Kościelnych (w dniach 5—8 XI 1957), w którym ważną rolę odegrał kard. A. G. Roncalli, późniejszy papież Jan XXIII¹⁶. Brzmiały one następująco:

a) archiwa są rezultatem pracy kościelnej, dokumentują ją oraz stanowią odpowiednią pomoc w wykonywaniu pracy duszpasterskiej. Są w bezpośredniej służbie i pod wyłączną odpowiedzialnością autorytetu Kościoła¹⁷;

b) w każdym archiwum najstarsze dyplomy i najnowsze akta stanowią jedność, gdyż ich natura i przeznaczenie jest to samo. Stąd muszą one być uporządkowane stosownie do wymogów najnowszej nauki i techniki archiwalnej¹⁸;

¹⁵ J. Kwolek: Naukowa organizacja s. 7.

¹⁶ *Archiva Ecclesiae* (Città del Vaticano) A. 1: 1958 s. 44—62.

¹⁷ Sformułowanie powyższe musi wejść do definicji pojęcia „archiwum”. W archiwistyce państwowej jest to prawidłowe ujęcie zadań archiwalnych w zakresie celów władzy zwierzchniej organu administracji państwowej. Takie ustalenie rzeczy wymaga ujęcia spraw archiwalnych w dziedzinie zarządzania i organizacji, a nie w zadaniach gospodarczych (por. S. Jarmuński: Zasób archiwalny — problem wielce nabrzmiały. *Org. Met.* T. 12: 1969 nr 8/9 s. 8).

¹⁸ Podejmuje się tu charakterystyczne elementy wysuwane przez amerykańskiego archiwistę Schellenberga, łączące teoretycznie i praktycznie dotychczas oddzielnie traktowane dziedziny i zadania zarządu archiwaliami i aktami. Dotychczasowe próby (np. reformy biurowej Brechta w Niemczech w latach dwudziestych) ustalenia zależności między tymi dwoma zarządami nie przyniosły pozytywnych rezultatów. Udało się to właśnie archiwistom amerykańskim (zob. Th. R. Schellenberg: *Akten- und Archivwesen in der Gegenwart. Theorie und Praxis* [tłum. z ang.]. München 1961 s. V.

c) archiwa w normalnych warunkach muszą być utrzymywane przez tę kościelną organizację, w której powstały. Zmiany mogą być dokonywane tylko za zgodą Papieskiej Komisji dla Archiwów Kościelnych. Przepis ten dotyczy również przenoszenia dawnych akt z parafii do diecezji czy zarządzania nimi przez inną korporację kościelną¹⁹;

d) pod żadnym warunkiem nie można archiwaliów kościelnych sprzedać czy zastawić i to nie tylko dokumentów o szczególnej wartości historycznej (kan. 1497 § 2), uważanych za „bona pretiosa”, lecz także wszelkich akt i pism o charakterze kościelnym. Zniszczenie akt może nastąpić tylko za zgodą Papieskiej Komisji dla Archiwów Kościelnych²⁰;

e) likwidacja jakiejś korporacji czy organizacji kościelnej powoduje przechodzenie jej akt do archiwum wyższej, kolejnej instancji²¹;

f) archiwami kościelnymi wyższego rzędu muszą zarządzać archiwiści zawodowo do tego przygotowani. Równocześnie muszą oni nadzorować archiwami niższego rzędu²²;

g) archiwa kościelne trzeba utrzymywać w należyтым porządku. W myśl kan. 470 § 3 i 4 zadanie to należy do obowiązków służbowych zarówno proboszcza jak i biskupa ordynariusza. Wartościowanie, wyłączenie, brakowanie i niszczenie akt należy przeprowadzać komisyjnie. Wniosek komisji wymaga zatwierdzenia biskupa. Brakowanie akt dawnych (stuletnich) wymaga zezwolenia Papieskiej Komisji dla Archiwów Kościelnych²³;

h) archiwa kościelne powinny być uporządkowane w myśl zasady proweniencyjnej oraz o ile możliwości w myśl metody registraturalnej²⁴;

¹⁹ Sformułowanie powyższe ustala więc decentralistyczną organizację rozmieszczenia archiwaliów. Decentralizacja ta wypływa z kościelnego prawa oraz z natury archiwum, która wyraża się w samorządzie archiwalnym czy w swoistego rodzaju autonomii archiwalnej. — Polskie rozwiązania zmierzają w odwrotnym kierunku. Ks. B. Kumor (Projekt statutu i regulaminu archiwum parafialnego w diecezji tarnowskiej. *Arch. Bibl. Muz.* T. 4: 1962 s. 7) wyraźnie podkreśla (podobnie Ośrodek ABMK), że uznaje się potrzebę koncentracji archiwów dekanalnych i parafialnych do archiwum diecezjalnego. Istnienie archiwów parafialnych jest przejściowe.

²⁰ Archiwistyka kościelna przy brakowaniu akt — w przeciwieństwie do archiwistyki państwowej — na czoło wysuwa potrzeby administracyjne i prawne. Podstawy ogólne brakowania akt, podstawy historyczne, krajoznawcze są dalszej kolejności (por. G. Kałęński: Brakowanie akt. Wyd. 3. Warszawa 1948).

²¹ Przepis ten zapobiega często zdarzającej się bezpańskości archiwaliów, będącej dowodem, iż organizacja i zarządzanie w organach administracyjnych kuleją.

²² Zasada ta podkreśla rolę i obowiązki archiwisty diecezjalnego.

²³ Można powtórzyć za ks. Kwolkiem, że interesy nauki zbiegają się z interesami Kościoła, że „ umiejętne współdziałanie zorganizowanego należycie archiwum z urzędem kościelnym dla obu stron zapewni duże korzyści...” (J. Kwolek: Naukowa organizacja s. 7).

²⁴ Archiwistyka kościelna nie podjęła jeszcze problemu nurtującego archiwistykę świecką, a mianowicie przydatności metody przynależności kancelaryjnej w rozumieniu K. Konarskiego (Podstawowe zasady archiwistyki. *Archeion.* [T.] 19/20 s. 47). Wynika to z odmiennej ewolucji instytucji „kancelarii” w administracji świeckiej od administracji kościelnej. W administracji świeckiej kancelaria uległa znacznej deprecjacji, tymczasem dzisiaj w administracji kościelnej urząd kanclerza,

i) udostępnianie akt i archiwaliów winno być liberalne. Nie mniej należy zapewnić konieczne ostrożności tak wobec badacza jak też zawartości samych akt i archiwaliów. Podstawą dbałości o tajność pewnych akt ma być prawo naturalne (wyjaśniane przez teologię moralną) i prawo kanoniczne²⁵.

Sformułowania powyższe, mimo przeprowadzanej liberalizacji w udostępnianiu oraz demokratyzacji archiwów, utrzymują ezoteryczny charakter archiwum oraz podtrzymują ścisłą klauzurę archiwalną²⁶.

Konsekwencje prawne „jedności” kancelarii — registry — archiwum w administracji kościelnej, wymagają szczegółowej analizy postanowień *Kodeksu Prawa Kanonicznego*, w szczególności jego kanonów 375—379, 383—384, 447 § 3, 470 § 4, 1522, 1523, 1548 § 2, 2383, 2406 § 1 jako podstawy całego kościelnego prawa archiwalnego. Wydaje się nawet koniecznym uwzględnienie kanonów 379—382, dotyczących archiwum tajnego, mimo iż jego zasób nie podlega badaniom naukowym. Tak samo do prawa archiwalnego należą kanony dotyczące zasad prawnych i administracyjnych registry bieżącej i kancelarii, mimo iż ich zasoby aktowe posiadają aktualność urzędową oraz nie są dojrzałe do badań naukowych. Trzeba bowiem zdać sobie sprawę z tego, że tzw. dystans archiwalny jest innego charakteru niż dystans historyczny²⁷. Najważniejsze kanony przytoczyć warto dosłownie:

Can. 470 § 4 „[Parochus] paroeciali utatur sigillo habeatque tabularium seu archivum, in quo memorati libri (baptisatorum, confirmatorum, matrimoniorum, defunctorum, de statu animarum) custodiantur una cum episcoporum epistolis, aliisque documentis, necessitatis vel utilitatis causa servandis; quae omnia, ab ordinario vel eius delegato visitationis vel alio opportuno tempore inspicienda, religiose caveat, ne ad extraneorum manus perveniant”. Kanon 375 zobowiązuje zresztą biskupa do urzędzenia przy kurii archiwum diecezjalnego, w którym zna-

pozbawiony intratnego beneficjum i blasku zewnętrznego dostojęstwa, może się skoncentrować na istotnych dla niego zadaniach — faktycznym kierownictwie kancelarii (por. A. Pa-le-st-ra: *Compiti dell'archivista nei rapporti fra archivio e cancelleria*. *Archiva Ecclesiae*. A. 7: 1964 s. 63—74).

²⁵ Prawo naturalne i prawo kanoniczne jest również podstawą udostępniania archiwaliów ogólnie dostępnych dla badań naukowych. Ono ma kształtować etykę zawodową archiwisty (zob. *La Gazette des Archives* (Paris) 1960 nr 33).

²⁶ Pod pojęciem ezoteryczności rozumie się publiczny charakter archiwum, ale dostępność jego uzależniona jest od wieku, wykształcenia, przygotowania zawodowego względnie od korzystania kwerendzisty z archiwum. Niektóre przepisy korzystania z archiwum nakładają na dyrektorów archiwów obowiązek sprawdzenia pełnej znajomości literatury u korzystającego z zakresu tematyki, dla której szuka materiałów do tematu. Do archiwum powinien zgłaszać się człowiek obeznany z metodą pracy archiwalnej oraz z pełną wiedzą pozaźródłową.

Przez klauzurę archiwalną rozumie się niedostępność magazynów archiwalnych dla osób spoza służby archiwalnej. Wejście do pomieszczeń archiwalnych wymaga każdorazowo zgody nadrzędnej władzy archiwalnej oraz stałej kontroli służby archiwalnej w stosunku do przebywającego w magazynie kwerendzisty.

²⁷ Sprawy dojrzałości archiwalnej akt kościelnych wymagają szerszego omówienia.

łażłyby bezpieczne i dogodne pomieszczenie wszelkie dokumenty i akta dotyczące diecezji; cała zawartość archiwum winna być należycie uporządkowana i w formie katalogu dokładnie spisana.

can. 383 § 1 „Curent episcopi, ut archivorum quoque ecclesiarum cathedralium, collegiatarum, paroecialium, necnon confraternitatum et piorum locorum inventaria seu catalogi conficiantur duobus exemplaribus, quorum alterum in proprio archivo, alterum in archivo episcopali servetur, finno praescripto can. 470 § 3, 1522 nr 2 et 3, 1520 nr 6”;

§ 2 „Documenta originalia ex praedictis archivis ne efferantur, nisi ad normam can. 378”;

can. 378 § 1 „Ex archivo non licet efferre scripturas sine episcopi vel vicarii generalis consensu eademque post triduum in suum locum referantur; ordinario autem reservatur facultas prorogandi hoc tempus, quae tamen prorogatio non, nisi moderate, concedatur”;

§ 2 „Qui aliquam scripturam ex archivio effert, syngrapham sua manu signatam, hoc ipsum significantem, cancellario relinquat”. Klauzura archiwalna wyraźnie podkreślona jest w kanonie 377. Kanon ten mówi o tym, że osobom postronnym dostęp do archiwum jest wzbroniony, a archiwum ma być dobrze zamykane, klucz stale pozostawiany w jednych rękach. Uzupełnieniem kan. 378, zabraniającego wynoszenia czegokolwiek z archiwum bez pozwolenia ordynariusza, jest kan. karny 2405, orzekający ekskomunikę ipso facto zastrzeżoną Stolicy Apostolskiej za zniszczenie, zagubienie, ukrycie lub sfalszowanie jakiegobądź dokumentu kurii biskupiej.

W tym miejscu należy jednak zaznaczyć, że tę zasadę niedostępności do archiwum, podyktowaną troską o całość akt, łągodzi kodeks innymi przepisami o korzystaniu z archiwum. Nie mniej trzeba podkreślić zasadę niedostępności do archiwum, w każdym razie do jego pomieszczeń magazynowych (klauzura archiwalna)²⁸.

Can. 384 § 1 „Documenta quae in paroeciarum et curiarum archivis secreto servanda non sunt, fit cuilibet cuius intersit inspiciendi potestas; itemque postulandi ut sua impensa sibi legitimum eorum exemplar exscribatur et tradatur”;

§ 2 „Cancellarii autem curiarum, parochi, aliique archivorum custodes in communicandis et eorum exemplaribus describendis tradendisque regulas servent a legitima auctoritate ecclesiastica dates, et in casibus dubiis loci Ordinarium consulent”;

can. 2383 „Parochus cui paroeciales libros diligenter, ad normam iuris, non conscripserit aut servaverit, a proprio ordinario pro gravitate culpae puniatur”;

can. 2406 § 1 „Quicumque officio tenetur acta vel documenta seu libros curiarum ecclesiasticarum vel libros paroeciales conficiendi, conscribendi aut conservandi, si ea falsare, adulterare, destruere vel occultate praesumpserit, suo officio privetur aliisque gravibus poenis ab ordinario pro modo culpae puniatur”;

§ 2 „Qui vero acta, documenta vel libros hoc legitime petenti exscribere, transmittere seu exhibere dolose detectaverit aliove quovos modo officium suum proderit, privatione officii vel suspensione, ad eodem et multa, ad arbitrium ordinarii pro gravitate casus puniri potest”.

Kanon 384 orzeka więc, że każdy kto potrzebuje może uzyskać wgląd w dokumenty archiwalne i otrzymać z nich odpisy na własny koszt. Kanon zaś 2406 § 2 grozi karami urzędnikom, którzyby umyślnie utrudniali skorzystanie z archiwum tym, którzy prawnie o odpisy z dokumentów czy ksiąg upraszają. Sprawy korzystania z archiwów i registratur kościelnych szczegółowo regulować mają statuty i regulaminy archiwalne oraz kancelaryjne.

²⁸ A. Thomas: Pfararchiv und Pfarregistratur. Trier 1948 s. 59.

Należy jeszcze podkreślić konieczność uwzględniania przez archiwistykę kościelną warunków prawnych istnienia Kościoła w poszczególnych państwach. Warunki te są różne, więc rozwój i problematyka archiwistyki kościelnej w poszczególnych państwach jest różna. Stąd potrzeba znajomości państwowego prawa archiwalnego, by — jak zauważa ks. J. Kwolek — „nie narazić się na złe następstwa takiego opóźnienia (dbałości — uwaga moja), może nawet w formie jakiejś ingerencji czynników cywilnych”²⁹. W naszych polskich warunkach koniecznością jest zajęcie stanowiska archiwistyki kościelnej do podstawowej instytucji archiwalnej, jaką jest państwowy zasób archiwalny³⁰.

II. Z PROBLEMATYKI KOŚCIELNEJ METODOLOGII ARCHIWALNEJ

Podstawową konsekwencją jednności kancelarii — registry — archiwum kościelnego jest ustalenie odpowiedzialności archiwisty kościelnego diecezji za stan registrarur kościelnych. Stan registrarur kościelnych w okresie międzywojennym nie był zadowalający. Najlepiej świadczy o tym fakt, że wydany przed I wojną światową podręcznik kancelarii parafialnej nie doczekał się jeszcze nowej przeróbki³¹. Sytuacja taka była zresztą nie tylko w registrarurach kościelnych w Polsce, ale i w innych krajach europejskich. Stąd w ostatnich czasach przyszły zalecenia władz kościelnych dotyczące trzech zasadniczych spraw:

a) nauczania kleryków praktycznych umiejętności registraturalno-

²⁹ J. Kwolek: Naukowa organizacja s. 14.

³⁰ Dla dalszych wywodów koniecznym jest podanie bliższego określenia pojęcia „państwowy zasób archiwalny”. Otóż jest to pojęcie normatywne, ujmujące instytucję państwowego zasobu archiwalnego jako wyraz określonego ustroju politycznego państwa w odniesieniu do organizacji służby archiwalnej. Państwo samo chce zarządzać archiwaliami, względnie posiada monopol zarządzania nimi. Instytucja państwowego zasobu archiwalnego ustala trzy zasadnicze sprawy, a mianowicie:

a) zakres pojęcia „materiały archiwalne”;

b) zakres kompetencji naczelnej władzy państwowej służby archiwalnej. Organizacyjnym wyrazem instytucji państwowego zasobu archiwalnego jest centralizacja zarządu materiałami archiwalnymi, etatowy charakter archiwum oraz wpływ archiwów na tryb urzędowania i zarząd aktami u twórców zespołów. Instrumentami centralizmu archiwalnego są: jednolity zarząd, koncentracja zasobu aktowego i archiwalnego, centralna kartoteka zasobu archiwalnego, jednolite wytyczne porządkowania archiwaliów, jednolite wytyczne zasad wartościowania akt, jednolita tektonika zasobu archiwalnego, centralne kierowanie życiem naukowym archiwów, ochrona państwa socjalistycznego;

c) trzecią sprawą instytucji państwowego zasobu archiwalnego jest ustalenie zasad prawa archiwalnego w sytuacji, gdy całość państwowego zasobu archiwalnego jest własnością państwa na podstawie własności socjalistycznej. Państwo wobec prywatnych materiałów archiwalnych posiada prawo pierwokupu, prawo ochrony, prawo nadzoru względnie protektorat archiwalny.

Przeciwieństwem instytucji państwowego zasobu archiwalnego jest instytucja „samorządu archiwalnego”, oparta na autonomii archiwów oraz prywatnej własności archiwaliów.

³¹ Sytuacja taka istnieje zresztą także w innych państwach europejskich (por. Handbuch des Kirchlichen Archivwesens. Bd. 1. Neustadt a.d. Aisch 1965 s. 15).

kancelaryjnych oraz pracy biurowej. Umiejętność ta znacznie ułatwia życie. Początkiem umiejętności zarządzania aktami, czy nawet szerzej spichlerzem informacji kościelnej, jest przepis o egzaminach proboszczowskich, przewidujący sprawdzenie wiadomości z zakresu organizacji kancelarii parafialnej i archiwum parafialnego, sporządzania pism i dokumentów w ramach duszpasterstwa parafialnego³²;

b) drugą sprawą to kwestia ulepszenia i ujednoczenia organizacji registrarur kościelnych;

c) wreszcie trzecią sprawą jest uporządkowanie registrarur i archiwów kościelnych, w szczególności parafialnych. Już w 1912 r. ks. A. Jougan podkreślał, jeszcze dzisiaj aktualną sytuację, mianowicie, że „teologia pasterska mało zajmuje się urzędem parafialnym”³³. Stąd narzuca się konieczność nauczania księży podstawowych zasad archiwistyki nowożytnej. Ta ostatnia sprawa jest o tyle ważną, że pełne wykorzystanie archiwum kościelnego jako podstawowego spichlerza informacji administracyjnej będzie prawidłowe, jeśli ogół duchowieństwa sprawę zrozumie. Wprowadzie instrukcje watykańskie jak i polskie zjazdy teologiczne (w Łomży 1925 r. i Kielcach 1927 r.) nawoływały stale do nauczania archiwistyki w trakcie studiów seminaryjskich, jednakże sprawa posuwała się nieznacznie naprzód. Wydaje się jeszcze aktualne życzenie ks. J. Kwolka, który postulował uczenie wszystkich alumnów archiwistyki, ponieważ „każdy prawie kapłan styka się z archiwami, więc powinien je rozumieć, a ogólna popularyzacja wyciągnie na jaw w większej liczbie utajone zdolności do badań historycznych”³⁴. Zwracano również uwagę na wartości kształcące nauk źródłoznawczych i proponowano rozszerzenie nauki archiwalnej w zakładach teologicznych przez włączenie do niej nauki o dyplomach i aktach, paleografii oraz neografii. Przedmiot ten projektowano włączyć do programu ostatniego roku nauki w wymiarze 1 godziny tygodniowo. Dalej wychodząc z założenia, że lepiej akt i archiwaliów nie porządkować, jeśli mają się do nich zabrać nieumiejętne ręce — czynią one bowiem w archiwach nieobliczalne spustoszenia i zamieszania — proponuje się więc kształcenie alumnów w zakresie archiwistyki ogólnej oraz archiwistyki diecezjalnej. Ta ostatnia obejmowałaby również geografii historyczną diecezji i jej dekanatów, produkcję aktową: synodów, czynności wizytacyjnych, bractw oraz znajomość ustaw partykularnych o dokumentach, księgach i aktach kościelnych. Zalecano wprowadzić również ćwiczenia i praktykę archiwalną. Ostatnio np. Kongregacja Seminariów i Uniwersytetów Kościelnych,

³² Zob. *Der Archivar* 1962 H. 2 s. 153.

³³ A. Jougan: *Kancelaria* s. VII.

³⁴ J. Kwolka: *Naukowa organizacja* s. 32.

pismem z 27 IV 1963, wprowadziła kurs archiwistyki kościelnej we wszystkich wyższych seminariach duchownych na terenie Włoch³⁵.

Archiwisty diecezjalnego od odpowiedzialności za sprawy registratur kościelnych nie zwalniają przepisy dotyczące nadzoru prowadzenia ksiąg parafialnych (ochrzczonych, bierzmowanych, małżeństw, zmarłych oraz stanu dusz) przez biskupów czy dziekanów w czasie wizytacji kano-nicznych (kan. 383, 470, 1523). Np. statut dziekański diecezji warmińskiej z 25 IV 1947 podkreśla, że „ksieźa dziekani są zobowiązani przy-najmniej raz do roku zbadać, czy duszpasterze prowadzą księgi para-fialne, przede wszystkim protokołów przedślubnych, ślubów i chrztów, zgodnie z przepisami prawa i czy je należycie przechowują w archiwach parafialnych. Dziekani nie zadowolą się ogólną rewizją wspomnianych ksiąg, lecz zbadają poszczególne akty protokołów przedślubnych, zawar-tych małżeństw i udzielonych chrztów, na dowód zaś przeprowadzonej rewizji szczegółowej zaopatrzą każdy akt specjalnym znakiem a całość zbadanych aktów swoją pieczęcią i podpisem”³⁶. Do zadań archiwisty diecezjalnego należy organizowanie pracy registratur. Stąd archiwista jest kompetentny do wpływania na plan (wykaz) akt, metody odkła-dania akt oraz na zasady wartościowania akt. On musi wprowadzić do zarządu aktami (na który decydująco wpływa bieżąca chwila czy bieżące zadania) słuszne postulaty zarządu archiwaliami, ustalając organizację pracy biurowej w aspekcie wieczystości, wieczystej wartości akt. Punktem wyjścia organizacji pracy archiwisty kościelnego jest stwierdzenie, że w administracji kościelnej nie może być przeciwstawności między zarządem aktami a zarządem archiwaliami. Cały więc wysiłek metodo-logiczny archiwisty diecezjalnego koncentrować się musi na ustaleniu zasad łączności i jedności kancelarii — registratury — archiwum koś-cielnego w zakresie:

- a) normowania i racjonalizacji organizacji biurowości kościelnej,
- b) mechanizacji i automatyzacji pracy administracyjnej, łącznie z in-nymi technicznymi obszarami zarządu (planem etatów, planem budże-towym czy planem podziału czynności),
- c) archiwalnego opanowania daleko posuniętej mechanizacji czynności registraturalnych i archiwalnych,
- d) tworzenia jednolitych systemów klasyfikacyjnych z uwzględnie-niem zasad teorii informacji oraz przetwarzania danych,
- e) ustalenia kryteriów archiwalnego wartościowania akt i archiwaliów kościelnych, wreszcie
- f) ujednoczenia terminologii biurowej i archiwalnej.

³⁵ A. Co hausz: Der Heilige Stuhl und die kirchliche Archivpflege in der Neuzeit. *Der Archivar* 1962 H. 3 s. 203—208.

³⁶ Przepisy o prowadzeniu ksiąg parafialnych: ochrzczonych, bierzmowanych, małżeństw i zmarłych oraz księgi stanu dusz. *Wiad. urz. Diec. Warm.* 1947 nr 5 s. 10.

Rola archiwisty diecezjalnego wymaga więc szerokiego omówienia. Dla zagadnień związanych z archiwami parafialnymi ograniczyć się można do dwu spraw, wymagających ustaleń archiwisty diecezjalnego, a mianowicie:

- ustalenia pojęcia registratury kościelnej,
- ustosunkowania się do podejmowanych reform biurowych.

Sprawa wydaje się o tyle trudna, że mimo apelu z r. 1930 nie wszędzie istnieje stanowisko archiwisty diecezjalnego. Np. w diecezji wrocławskiej stanowisko archiwisty diecezjalnego połączono personalnie ze stanowiskiem dyrektora archiwum diecezjalnego. W większości wypadków istnienia archiwistów diecezjalnych, ci ograniczają się raczej do prac archiwalno-historycznych, a pozostawiają na uboczu prace archiwalno-organizacyjne, czy inaczej określając zajmują się tylko pracami wewnątrzno-archiwalnymi, pomijając prace zewnątrzno-archiwalne, pracują nad własnym zasobem archiwalnym, zaniedbują natomiast nadzór nad narastającym zasobem archiwalnym³⁷.

Jeśli chodzi o pierwszą sprawę, to pojęcie *registratura* posiada sens substancjalny, lokalowy oraz instytucjonalny. Ogólnie przyjmuje się, że jest to całość akt i dokumentów jednego twórcy zespołu, powstająca z wykonywania zadań przez tego twórcę oraz przechowywana w strukturze nadanej jej przez kancelarię, względnie w układzie wyśrodkowanej z zasobu aktowego registratury. W nowoczesnej registraturze struktura kancelaryjna nie stanowi pierwszoplanowego elementu organizacyjnego w ustalaniu porządku akt i archiwaliów. Na czoło wysuwa się kryterium funkcjonalne. Funkcja jako element decydujący o układzie akt i archiwaliów przede wszystkim w administracji kościelnej spowodował zmiany w ustalaniu pojęcia registratury. Organizacja współczesnego spichlerza informacyjnego administracji powoduje, że tzw. *przymus kompetencyjny archiwum* nie jest już jedynym czynnikiem ustalającym istotną cechę archiwaliów³⁸. Striedingerowska definicja pojęcia archiwaliów jako archiwalnie dojrzałego zasobu aktowego registratury jest już niewystarczającą. Ani tzw. *cel końcowy* ani *przymus kompetencyjny*

³⁷ Trzeba zresztą zauważyć, iż państwowa służba archiwalna również nie ma jeszcze zdecydowanych wytycznych, w jakim zakresie ingerencja archiwalna w zarząd aktami twórców zespołów ma być przeprowadzona (zob. T. Grygier: Spisy zdawczo-odbiorcze jako ewidencja archiwalna w oddziałach akt Polski Ludowej w Wojewódzkim Archiwum Państwowym w Olsztynie. *Archeion*. [T.] 43: 1966 s. 34 nn.).

³⁸ Th. R. Schellenberg: *Akten- und Archivwesen* s. 8. — Podkreśla się, że przy zakładaniu archiwum chodzi o praktyczną konieczność, o podniesienie wydajności pracy administracji, a dopiero potem o konieczność kulturalną. Organizacja archiwów jest obowiązkiem publicznym, instrumentem władzy, środkiem ciągłości urzędowania.

nie są cechami istotnymi. Na czoło wysuwa się moment wyboru³⁹. W nowych warunkach pracy registraturalnej ograniczenia rejestracji i pokwitowań pism do minimum oraz ustalenia zasady rejestrowania spraw a nie pism, nieistotnym wydaje się tradycyjne rozgraniczenie zasobu aktowego na zasób ujmowany pod przymusem od zasobu zbieranego dowolnie. W chwili obecnej tak zasób aktowy jak zasób archiwalny może być zbierany. W konsekwencji w administracji kościelnej ugruntowano od dawna istniejącą łączność urzędowej biblioteki diecezjalnej czy parafialnej z archiwum parafialnym czy archiwum diecezjalnym. Archiwum kościelne przejmuje więc archiwalia i na podstawie przymusu kompetencyjnego i w wyniku działalności zbieraczej, czy szerzej mówiąc dokumentacyjnej⁴⁰.

Jeśli chodzi o sprawę reformy biurowej to archiwista kościelny zając się musi jednym z podstawowych zadań organizatora biurowości, jakim jest ustalanie planu (wykazu) akt. W zasadzie kancelaria i registratura kościelna zna albo rzeczowy plan akt, albo organizacyjny (systematyczny). W wielu wypadkach w niektórych częściach registratury kościelnej stosuje się układ liczbowy (numerus currens). Wyjątkowo spotyka się plan akt o układzie dziesiętnym. Dwa pierwsze rodzaje planów akt tworzą tzw. odcinki (mikroorganizmy), które stanowią jedną całość — zespół aktowy (archiwalny). Zasadą jest, że akta jakiejś jednostki organizacyjnej muszą stanowić zamknięty kompleks w planie akt i dopiero na podstawie schematu organizacyjnego zbudowany całościowy plan akt tworzy zespół aktowy. Taki zespół aktowy odzwierciedla podział funkcji, podział czynności władzy, urzędu czy instytucji, czy schemat organizacyjny. Tak ustalony plan akt gwarantuje utrzymanie podstawowej zasady archiwalnej, jaką jest zasada proveniencyjna ustalająca granice zespołu aktowego⁴¹. Zasada ta

³⁹ Schellenberg (Akten- und Archivwesen s. 15) dowodzi, że „ponieważ nowoczesne archiwa mają najistotniejsze zadanie wyboru ważnych akt z masy aktowej, więc ten element wyboru definicja pojęcia archiwalia musi obejmować. Proponuje się więc dla nich następującą definicję: wszystkie książki, papiery, plany fotografie i pozostała dokumentacja, niezależnie od zewnętrznych form i cech, powstałe w publicznych oraz prywatnych instytucjach dla zapewnienia ich prywatnych zobowiązań, wytworzone z wykonywania nałożonych zadań, dalej przyjęte i przechowywane przez te instytucje względnie przez ich prawnych następców”. — Akta i archiwalia mają podwójną cechę wartości — prymarną: wartości dla urzędu oraz sekundarną dla ośrodków poza urzędem.

⁴⁰ Sprawa współczesnych zadań dokumentacyjnych archiwów jest jednym z najszerzej obecnie dyskutowanych zagadnień archiwistyki (por. M. Bielińska: Współczesne funkcje archiwistyki. *Rocz. Bibl. Nar.* T. 3: 1967 s. 75—82. — T. Grygier: Dokumentacja współczesna województwa olsztyńskiego. *Kom. mazur.-warm.* 1964 z. 4 s. 520—526. — Nie wdając się w szczegóły dyskusyjne wydaje się, że najbardziej prawidłowo systematyzację zadań dokumentacyjnych archiwów podał J. Papritz (Die Dokumentationsaufgaben der Archive. *Nachrichten für Dokumentation.* Bd. 2: 1951 s. 88—92).

⁴¹ Zasada proveniencji ustala prawidłowy stosunek między pochodzeniem akt a rzeczowym ich podziałem przez odróżnianie pochodzenia i kształtowania akt od

nie ustala jednakże wewnętrznego porządku akt w zespole, który może być różny. Tymczasem celem przyszłościowym przyjętej „jedności” kancelarii — registry — archiwum kościelnego jest jednolitość zespołu. Pod pojęciem „jedności zespołu” w archiwistyce kościelnej rozumie się dostosowywanie całego zespołu aktowego (archiwalnego) do ostatniego planu akt czy planu podziału czynności, i to tak kancelarię (registry bieżącą) jak i registry (dawną = reponowaną = odłożoną) czy archiwum. Wymaga tego ciągłość prawna oraz ciągłość administracyjna instytucji kościelnych. Realizowanie natomiast tej „jedności zespołu” jest właśnie w administracji kościelnej ułatwione z tego powodu, że charakteryzuje się ona dużą stabilnością oraz faktem, iż okresy chronologiczne odkładania akt z kancelarii do registry czy z registry do archiwum są dość znaczne. Stabilność oraz forma odkładania akt w administracji kościelnej decydują o tym, że realizować „jedność zespołu” może tylko archiwista. Dalszą konsekwencją tego stanu rzeczy jest obowiązek archiwisty kościelnego widzenia i uwzględniania wymogów urzędowych i technicznych przed naukowo-archiwalnymi⁴².

Plan akt, w szczególności jednolity plan akt, jako podstawę „jedności zespołu”, rozpatrywać należy z dwu stron:

uproszczenia i przyspieszenia toku urzędowania,
wartościowania akt.

Wymogi archiwalne w tych sprawach streścić można do prawidłowej klasyfikacji akt, ich kwalifikacji, do ustalenia akt, które jednoznacznie awansują do rangi archiwaliów (czyli akt przechowywanych wieczyście), podania dokładnych terminów przedawnienia poszczególnych akt, podania konkordancji aktualnych sygnatur akt z dawnymi, zakazu wprowadzania innych grup rzeczowych akt na miejsce skreślonych numerów klasyfikacyjnych. Plan akt jednakże wcale nie zabezpiecza prawidłowego funkcjonowania zarządu aktami. Stąd konieczność szukania rozwiązań w organizacji registry, wyboru odpowiedniego typu registry, zakresu realizacji nowoczesnego decentralistycznego systemu zarządu aktami⁴³.

struktury zespołu aktowego. Pierwszym, który zachwiał tradycyjnym pojmowaniem zasady proveniencji w rozumieniu metody systematyzowania akt zespołu był H.O. Meisner (Bemerkungen zur Archiv- und Aktenkunde. W: *Archivarbeit und Geschichtsforschung*. Berlin 1952 s. 107—119).

⁴² W. Eger: Die Verantwortung des Archivars der kirchlichen Oberbehörden für Registraturen. *Der Archivar* 1967 H. 1 s. 47—54.

⁴³ Zarządzanie i administracja kościelna może w mniejszym stopniu przeżywa to samo, co administracja świecka, więc można odnieść analizę rozwoju biurowości świeckiej także do biurowości kościelnej. Diagnoza ta brzmi następująco: „nauka o zarządzaniu znajduje się obecnie w stadium fermentacji, przy czym należy liczyć się, że stadium to przeciągnie się jeszcze dość długo” (por. J. Zapasiewicz: Nowoczesne biuro, jego znaczenie i zadania. *Org. Met.* 1966 nr 12 s. 2). — Konstantą w tym „stadium fermentacji” musi być registry i archiwum. Bez tej

Wszystkie te konsekwencje organizacyjne jednostki kancelarii — registry — archiwum w administracji kościelnej wymagają znacznego samorządu archiwum kościelnego, tzw. a u t o n o m i i. Co więcej, wymagają one prawnego ustalenia i rozstrzygnięcia problemu zasadniczego — archiwum jest urzędem (władzą) czy instytucją? Nie zajmującym się szczegółowymi sprawami charakteru archiwum wystarcza w tym miejscu stwierdzenie, że archiwum jest niewątpliwie i urzędem i instytucją. Niemniej elementy urzędu w archiwum kościelnym przeważają nad elementami instytucji. Dlatego archiwista kościelny musi wykazywać czynną postawę, musi organizować życie akt już w momencie ich narodzin, musi posiadać znaczny autorytet osobisty, by nie dać się zepchnąć na boczne tory administracji kościelnej i ograniczyć się do biernej postawy archiwalnej⁴⁴.

Innym ważnym elementem pracy archiwum kościelnego to udostępnianie archiwaliów. Sprawa ta dotyczy wszystkich faz życia akt kościelnych — od ich narodzin do przejścia do archiwum czy do zniszczenia. Przepisy o prowadzeniu kancelarii i ksiąg parafialnych wyraźnie podkreślają, że akta chrztu, bierzmowania, małżeństw i zgonu, należycie sporządzone w księgach parafialnych oraz odpisy i świadectwa wydawane z tych ksiąg przez proboszczów, należą do kościelnych dokumentów publicznych (w myśl przepisu kan. 1813) i posiadają pełną moc dowodową na to, co wprost stwierdzają (kan. 1816). Kancelaria — registry — archiwum parafialne występuje w tym momencie jako urząd wiary publicznej. Charakter dokumentów publicznych, jaki posiadają akta parafialne, uznawany jest również przez władze państwowe, a na księgach metrykalnych parafii opiera się egzystencja i prawo obywatelskie wielu ludzi⁴⁵. Najjaskrawiej charakter urzędu wiary publicznej uwydatnia się w dokumentacji małżeństw tajnych

konstanty trudno przeprowadzić w administracji koncentrację zagadnień, ustalić prawidłowo funkcje zarządzania, zapewnić ciągłość procesu w podejmowaniu decyzji (przygotowywaniu decyzji i właściwym podjęciu decyzji). Praca administracyjno-biurowa stanowi zatem jeden z głównych elementów kierownictwa, a jej metody i technika mają poważny wpływ na sprawne wykorzystywanie funkcji zarządzania.

⁴⁴ H. K r a g: Die rechtliche Stellung zentraler Archive innerhalb der kirchlichen Verwaltung. *Der Archivar* 1968 H. 2 s. 149—154. — Jak dla archiwistyki świeckiej tak i dla kościelnej pilnym zagadnieniem wydaje się właśnie rozwiązanie stosunków prawnych archiwów (zob. M. M i l l e r: Staatliche Archive — Behörden oder Einrichtungen? *Der Archivar* 1963 H. 2 s. 139—154). — Należy przede wszystkim ustalić rzeczywiste stanowisko archiwów w organizacji urzędu administracyjnego. Punktem wyjścia rozważań musi być stwierdzenie, że archiwum jest istotą swą i organizacyjnie do pomyślenia tylko w połączeniu z zadaniami administracyjnymi; dalej archiwa są urzędami o typowej i samodzielnej organizacji, są rzeczywistą instancją wewnątrz tej administracji; zorganizowane hierarchicznie — mają samodzielność w polityce personalnej, posiadają zadania zwierzchnie (por. E. K i t t e l: Die Stellung der Archive in der Verwaltungsorganisation. *Der Archivar* 1962 H. 1/2 s. 85—90).

⁴⁵ Kirchliche Amtsblatt für die Diözese Münster 1946 art. 109.

(matrimonia conscientiae). Otóż akta małżeństw tajnych „spisuje się nie w zwykłych księgach małżeństw, lecz w osobnej księdze przechowywanej w tajnym archiwum kurii biskupiej. Nie wnosi się o nim wzmianki na marginesie aktu urodzenia” (kan. 1107). Zabezpieczenie charakteru „urzędu wiary publicznej” powoduje stałe podkreślanie przez władze kościelne, że opieka oraz ewentualne nowe metody porządkowania archiwów parafialnych, innych archiwów kościelnych i zbiorów bibliotecznych jest „wyłącznym zadaniem archiwum biskupiego diecezji. Wszelkie jakiegokolwiek próby instytucji niekościelnych w sprawie opieki nad archiwami kościelnymi należy zdecydowanie odrzucić”⁴⁶.

Charakter archiwum kościelnego jako „urzędu wiary publicznej” nie przeszkadza jednakże wcale udostępnianiu archiwaliów kościelnych badaczom naukowym. W tej mierze charakterystycznym jest przemówienie papieża Piusa XII na I Zjeździe Archiwistów Kościelnych Włoch w 1958 r. Papież stwierdził, że prace oparte o archiwalia watykańskie, o których nigdy nie wiadomo co w rezultacie przyniosą, podniosły autorytet Kościoła, przede wszystkim wśród niekatolików. „Ale należy podkreślić, że papieże nawet po udostępnieniu Archiwum Watykańskiego świadomi byli tego, że mogą w dalszym ciągu działać według własnego zdania, że są suwerenami”. Watykańskie Archiwum Tajne, według zdania Piusa XII, w pierwszym rzędzie posiada jeden cel — służyć głównie papieżowi i jego kurii w administrowaniu całego Kościoła. Tak samo nie można mówić o jakimkolwiek obowiązku zdawania sprawy (sprawozdania) z tego zarządzania przed publicznością czy przed przyszłymi pokoleniami. *Bonum commune* Kościoła, podobnie jak państw i władz świeckich, z którymi Kościół utrzymywał czy utrzymuje stosunki, zakłada i w tym względzie ważność pojęcia *suprema ratio*. Otóż w ramach „*bonum commune*” papieże mogą i będą wyjaśniać „przed przyszłym światem swój tok myślenia i działania”⁴⁷. Otwarcie Archiwum Watykańskiego miało jeszcze inną konsekwencję. Scentralizowano wszystkie zbiory kurii papieskiej w Watykańskim Tajnym Archiwum. Archiwum to stało się archiwum głównym dla centralnych władz kościelnych. Warto podkreślić jeszcze inną postawę badawczą, obowiązującą przy korzystaniu z archiwów kościelnych, postawę zdefiniowaną przez papieża Piusa XII — „kwerendy w archiwach kościelnych winny być przeprowadzone nie tylko z pasji naukowej odkrywczości, ale również w zamiarze chwalenia Boga”⁴⁸. Sformułowanie to jest niejako uzupełnieniem wypowiedzi papieża Leona XIII, otwierającego dla badaczy Tajne Archiwum Watykańskie, iż „historia badana w swych prawdziwych

⁴⁶ Tamże 1938 art. 47.

⁴⁷ *Der Archivar* 1958 H. 2 s. 110.

⁴⁸ Tamże s. 112.

źródłach, z umysłem pozbawionym namiętności i przesądów, stanowi sama w sobie najwspanialszą apologię Kościoła i papieżstwa”⁴⁹.

Tych parę uwag na temat metodologii archiwistyki kościelnej pozwala na ustalenie hierarchii cech charakterystycznych dla archiwum kościelnego, hierarchii w wielu punktach odbiegającej od ustawienia kolejności tych cech w archiwistyce państwowej. Wydaje się, iż na pierwszym miejscu należy postawić stwierdzenie, że:

1) Archiwum kościelne jest jednym z najczulszych instrumentów władzy zwierzchniej Kościoła. Zwierzchność ta zasadza się na kościelnym prawie archiwalnym, ustalającym prawo własności wobec archiwaliów, prawną ochronę akt, aktywne i pasywne prawo archiwalne, zagadnienia prawne korzystania z archiwum kościelnego, zwielokrotniania dokumentów i akt, ustawodawstwa archiwalnego. Kościelne prawo archiwalne uwzględnia zagadnienia administracyjne, kulturalne i prawno-polityczne⁵⁰.

2) Archiwum kościelne jest jednym z elementów najpełniej wyrażającym istotę autonomii administracyjnej Kościoła⁵¹. Łączy się ta sprawa z szerszym zagadnieniem, określanym jako suwerenność archiwalna, gruntowana przez suwerenność polityczną, czy z samodzielnością prawną administracji kościelnej i opieki archiwalnej. Samodzielność ta opiera się na kilku podstawach: organizacji archiwalnej, prawie nadzoru nad archiwami, prawie depozytu i przymusie depozytowym, zasadzie niedostępności akt i niektórych archiwaliów, zakazie niszczenia archiwaliów i akt bez wiedzy władzy zwierzchniej, na ściśle określonym zakresie pojęcia „archiwalia”⁵².

⁴⁹ Tamże s. 111.

⁵⁰ E. Kittel: Die Stellung s. 86. — Archiwa nie są dowolnymi zbiorami akt, ani jakimś dla doraźnych celów instytucjami dokumentacyjnymi i informacyjnymi. Są związane z administracją i jej działalnością, są ostatnim członem zarządu aktami i registratury. Jeśli archiwa żyją i rosną, to przede wszystkim dzięki ich administracyjnym funkcjom.

⁵¹ Punktem wyjścia dla rozważań na ten temat musi być stwierdzenie, że państwo, organizacja czy osoba prywatna „istnieje ciągle w swych archiwach”. Stwierdzenie to dobitnie podkreśla istotę i cel polityki archiwalnej. Każda zmiana stosunków prawnych, zarówno wewnętrznych jak i zewnętrznych, każda np. zmiana suwerenności narzuca automatycznie pytania o prawie własności archiwów i archiwaliów dotyczących odstępowanych terytoriów czy uprawnień (por. J. Meyer-Landrut: Die Behandlung von staatlichen Archiven und Registraturen nach Völkerrecht. *Archivalische Zeitschrift* (München). Bd. 48: 1953 s. 53).

⁵² W kościelnym prawie nie ma właściwie rozróżnienia między archiwum a registraturą, między aktami a archiwaliami. Termin repozytaria, jako pojęcie nadrzędne, ustala zasady jednakowego stosunku do tych dwu grup materiałów archiwalnych. Zresztą również w archiwistyce świeckiej rozróżnianie archiwum od registratury jest stosunkowo niedawne. Jeszcze przed stu laty w umowach międzynarodowych tego rozróżnienia nie było.

3) Archiwum kościelne jest urzędem administracyjnym i to w podwójnym znaczeniu:

a) jako esencjonalna część składowa administracji ogólnej i gospodarczej. W stosunku do archiwum parafialnego niektórzy używają określenia, jako kościelnego archiwum fabrycznego. W takim rozumieniu archiwum są istotnym elementem ciągłości administracyjnej, jej konstantą oznaczaną w cybernetyce jako składnik, czy też właściwość ultrastabilności, względnie stosunków nazywanych multistabilnością⁵³;

b) jako urząd kształtujący organizację spichlerza informacji administracyjnej Kościoła. Ten charakter archiwum określa się zwykle jako dokumentacyjne zadanie archiwum, będące wyrazem „aktywnego działania archiwum”⁵⁴. Jednym z elementów tej aktywności jest prowadzenie kroniki parafialnej. Ks. S. Librowski stwierdza, iż jeśli kronik nie ma, świadczy to o braku wyraźnego nakazu biskupiego, nieskutecznej kontroli kronik w czasie wizytacji parafii, niedbałości duchowieństwa na tym odcinku pracy. Innymi elementami to zbieranie materiałów do socjografii religijnej czy wywiadów współczesnych⁵⁵.

⁵³ M. Giusti: Gli archivi s. 107. — Punktem wyjścia odnośnie roli archiwum administracji jest stwierdzenie, że posiada stabilność zamierzonej dynamiki, to znaczy systemy znajdujące się w ruchu. A za stabilny możemy uznać dany system wtedy, gdy potrafi przezwyciężyć wszelkie przeszkody, trudności i zahamowania. Otóż archiwum są w tej sytuacji, że muszą znaleźć rozwiązania, a ich system jest tym stabilniejszy im większą posiada rezerwę systemu, zapas organizacyjny oraz relatywną autonomię. Archiwistyce, podobnie jak i wszystkim innym wyższym systemom społecznym, nie wystarcza jedynie stabilność. Koniecznością jest opanowanie nowych warunków, elementów, zjawisk z jednej strony, a stworzenie w oparciu o te elementy nowej stabilnej postawy — z drugiej. Tę właściwość nazywamy ultrastabilnością. Ale każdy system funkcjonuje szczególnie sprawnie, jeśli jego tzw. częściowe systemy są ultrastabilne oraz mogą istnieć niezależnie od siebie, tak w następstwie jak i w czasie. Tego rodzaju stosunki nazywamy multistabilnością (szczegóły zob. G. Enders: Anwendungsmöglichkeiten kybernetischer Denkwesen. Methoden und Erkenntnisse in Archivwissenschaft und Archivarbeit. *Archivmitteilungen* (Berlin) 1968 H. 3 s. 105—113).

⁵⁴ Do działalności dokumentacyjnej archiwów należy zbieranie spuścizm oraz zbiorów współczesnych. Do tych ostatnich należą: świadectwa świadków, zeznania świadków (kwestionariusze, wspomnienia), źródła publicystyczne (druki urzędowe, okolicznościowe, prasa i wycinki prasowe, broszury i ulotki, afisze i klepsydry), materiały wizualne oraz audialne, kroniki i monografie. Systematyka tej działalności jest różna. Wymaga osobnego omówienia z uwagi na jej wartość dla pracy duszpasterskiej, do tego co podkreśla konstytucja duszpasterska „Gaudium et spes”, iż Kościół ma zawsze obowiązek badać znaki czasu oraz je „wyjaśniać w świetle Ewangelii” (*Warm. Wiad. diec.* 1967 nr 3/4 s. 86). — O roli kroniki zob. S. Librowska. Zachowane kroniki parafialne z terenu diecezji wrocławskiej z lat 1901—1939 oraz ich wartość jako źródła historycznego. *Arch. Bibl. Muz. T.* 18: 1969 s. 5—44. — Waga tej działalności dokumentacyjnej jest tym większa im czasy działania Kościoła są trudniejsze (por. B. Stasiewski: Archivgut zur Erforschung des Kirchenkampfes. *Der Archivar* 1969 H. 2 s. 151—154).

⁵⁵ O przydatności czy nawet konieczności zastosowania metod i technik socjologii w archiwach zob. W. Leesch: Sozialwissenschaften und Archive. *Der Archivar* 1968 H. 2 s. 105—134.

Archiwa są więc jednym z podstawowych instrumentów zarządzania. Bez archiwów administracja jest sparaliżowana⁵⁶.

4) Archiwum kościelne jest jednym z zasadniczych elementów ciągłości prawnej. Wspólnie z „ciągłością administracyjną” ciągłość prawna gwarantuje poprawne, jednolite i praworządne rozwiązywanie bieżących zadań, chroni administrację od działania „od przypadku do przypadku”, daje możliwość aktywnego działania i chroni administrację przed „biernością”. Bez archiwów prawo obumiera⁵⁷.

5) Archiwum kościelne jest urzędem wiary publicznej. Bez tej cechy zachwiany jest cały system społecznego zaufania. Stwierdzić bowiem trzeba, że zachodziły częste wypadki, iż archiwa świeckie również przechowywano w kościołach pod opieką duchowieństwa. Świadczy to o zaufaniu ogólnym nie tylko do trwałości i nietykalności świątyni, ale i do wysokiej kultury i znanstwa spraw archiwalnych kleru polskiego dawnych wieków⁵⁸. Zresztą w prawie kanonicznym nie ma w zasadzie przepisu o prawie wglądu do ksiąg kościelnych. Archiwista kościelny pozwala na wgląd właściwie tylko temu, który nie wzbudza jakichś obiekcji; ogólnie określa się, iż prawo do informacji z ksiąg kościelnych ma tylko uprawniony oraz potrzebujący.

6) Archiwum kościelne jest instytutem naukowo-badawczym i to w podwójnym znaczeniu:

a) jako podstawowy warsztat pracy historyków. Bez archiwów historia jest grobem;

b) jako element ogólnego warsztatu naukowego, związanego z ogólnospołecznym procesem rozwojowym. Archiwistyka jest bowiem systemem związanym⁵⁹.

III. PLANY REGISTRATURALNE PARAFII

Archiwalna zasada proweniencji oraz preferowanie przez archiwistykę metody registraturalnej powodują konieczność prawidłowego zorganizowania kancelarii i registratury parafialnej. Należyta praca kancelarii

⁵⁶ S. Jarmulski (Zasób archiwalny s. 8) podkreśla, że „ignorancja szczebli kierowniczych (w zagadnieniach archiwalnych — moja uwaga) może mieć ten szkodliwy aspekt, iż wprowadzi do nieświadomego niszczenia zasobu akt poprzez wyrażanie zgody na wnioski podległych im pracowników, pragnących się uwolnić od dużych ilości akt”.

⁵⁷ Na prawo archiwalne patrzy się z różnych punktów widzenia. W tym wypadku chodzi raczej o obowiązek archiwum chronienia indywidualnej osoby i jej dziedziców wymienionych w aktach, ich praw obywatelskich, obrony sfer intymnych, czci osobistej (szczegóły zob. M. Lepper: Die staatlichen Archive und ihre Benutzung. *Deutsche Verwaltungsblatt*. Bd. 78: 1963 H. 9 s. 315—320).

⁵⁸ J. Kwolek: Naukowa organizacja s. 16.

⁵⁹ Znajduje to wyraz w porównywaniu drogi archiwisty, który kroczy zawsze po kładce przez rzekę mając po jednej stronie przeszłość a po drugiej teraźniejszość i przyszłość. Socjologia coraz częściej i chętniej sięga po materiały z przeszłości (por. S. Ossowski: O osobliwościach nauk społecznych. Warszawa 1962 s. 227).

parafialnej bez prawidłowo zbudowanego planu registraturalnego akt nie jest możliwa. Zajęcie się planami registraturalnymi jest pilnym zadaniem również z uwagi na koncepcje ustalenia jednolitych zasad porządkowania archiwów diecezjalnych, dekanalnych i parafialnych. A jak już poprzednio zaznaczono punktem wyjścia rozważań musi być „jedność” kancelarii — registry — archiwum kościelnego oraz „jednolitość zespołowa”. Wypada jednakże zaznaczyć, iż „jednolitość zespołowa” ograniczana jest przez „organiczne związanie akt z twórcą zespołu oraz ich organiczne narastanie”⁶⁰. Zresztą proces rozwojowy instytucji (twórcy zespołu) wpływa również na tektonikę (rozplanowanie archiwaliów) archiwum parafialnego. Pierwszą próbę ustalenia jednolitego zarządu aktami parafialnymi podał ks. A. Jougan; ustalił on podział (klasyfikację) akt parafialnych według treści. Głównym jednakże instrumentem zarządzania, kontroli obiegu akt oraz możliwości dotarcia do poszczególnego pisma był dziennik podawczy (protokół czynności). Można przyjąć, iż starał się on zorganizować rzeczową registraturę z dziennikiem podawczym⁶¹.

Sprawa ujednoczenia zasad porządkowania akt diecezjalnych, dekanalnych czy parafialnych musi być podporządkowana jednakże zasadniczej strukturze administracji kościelnej. Otóż w obrębie Kościoła Katolickiego archiwa podlegają wyłącznemu nadzorowi biskupa ordynariusza, jako podstawowy element jego władzy zwierzchniej (władzy jurysdykcyjnej). Jakiejś nadrzędnej instancji, która by mogła ingerować w zakresie organizacyjnym albo fachowym nie ma. Powołany przez Senat Akademicki Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego „Ośrodek Archiwów, Bibliotek i Muzeów Kościelnych” jest tylko międzywydziałowym zakładem uniwersyteckim o charakterze naukowym i usługowym. Stąd może tylko udzielać pomocy kierownictwu archiwów kościelnych, pomagać w zakresie konserwacji ich zbiorów, szkolić zawodowo pracowników archiwów kościelnych oraz inicjować czy popierać badania dotyczące organizacji pracy w tychże. Charakter usługowy „Ośrodka” wobec archiwów kościelnych jest więc ze szczególnym naciskiem podkreślony. Odpowiedzialność biskupa ordynariusza, dziekana czy proboszcza za stan

⁶⁰ Szczegóły zob. W. Goldinger: Der einheitliche Aktenfond — ein Ziel der Zukunft. *Der Archivar* 1954 s. 112. — Z tego punktu widzenia ciekawym jest przejrzanie prac dotyczących metodologii archiwistyki kościelnej w *Archiva Ecclesiae*. Wydaje się, że podejmują one koncepcję W. Goldingera, nieznacznie ją tylko modyfikując. Sprawa zresztą nie jest nowa. Na terenie diecezji chełmińskiej przez cały bowiem XIX w. w zarządzie aktami i archiwaliami przyjmowano zasady przedstawione przez J. A. Oegg'a (*Ideen einer Theorie der Archivwissenschaft*. Goltha 1804). Oegg podkreślał z naciskiem (s. IV), że „obecnie nie wystarczają już praktyczne wskazówki. Koniecznością jest opracowanie generalnej teorii i metody pracy registraturalnej i archiwalnej”.

⁶¹ A. Jougan: Kancelaria s. 379.

swych archiwów jest niepodzielna⁶². Ten fakt wpłynął na to, iż stan organizacyjny poszczególnych archiwów w diecezjach czy parafiach jest różny. Przyczyny tego są również różne — obiektywne i subiektywne.

Stan archiwów parafialnych jest zawsze odzwierciedleniem stanu kancelarii i registratury parafialnej. Jej organizacja do XIX wieku przedstawiała się różnorodnie. W XX wieku, w szczególności w okresie międzywojennym, zaczęto podejmować wysiłki zmierzające do ujednoczenia organizacji kancelarii i registratury. W r. 1912 ks. A. Jougan podał bardzo ogólny projekt planu registratury parafialnej i dekanalnej⁶³. W ostatnich zaś latach w przeważającej części diecezji wykształciły się częściowo jednolite czy podobne formy organizacji. W 1960 r. ks. Leon Figarski zaproponował jednolity na całą Polskę wzór sporządzania inwentarza kościelnego i beneficjalnego, a we wzorze tym ujął również rzeczowy plan akt kancelarii i registratury parafialnej⁶⁴. Parafialny zasób aktowy i archiwalny podzielił na 10 części (grup rzeczowych): 1) lokal i jego umeblowanie, 2) akta i księgi metryk kościelnych, 3) dokumenty i księgi ogólne parafii i kościoła, 4) akta korespondencji, 5) listy pasterskie (luźno wydane), 6) akta personalne, 7) duszpasterstwo ogólne, 8) duszpasterstwo specjalne, 9) rachunkowość i kasa, 10) inne akta. Tego rodzaju podział zasobu aktowego budzi zasadnicze zastrzeżenia. Dla przykładu pieczęcie parafialne nie należą do grupy związanej z lokalem i jego umeblowaniem, a do działu zarządzania, w jego podgrupie ustroju parafialnego. Podobnie grupa 2 należy również do ogólnego zagadnienia zarządzania, a jako produkt „urzędu wiary publicznej” do jego działu „zadań zleconych”. Grupa 4 całkowicie pomija podział rzeczowy akt i przyjmuje system dziennikowy z liczbowym układem akt (numerus currens). Wreszcie istnieje nieokreślona grupa 10 — inne akta.

Proponowany jednolity plan akt kancelarii parafialnej wymaga więc szerszego omówienia z wielu względów, między innymi i dlatego, że metody zarządzania i porządkowania akt różnią się w poszczególnych diecezjach dość znacznie. Dalej proponowany plan akt zawiera dużo mankamentów metodycznych, choćby przez wprowadzenie grupy aktowej nazywanej potocznie „varia” (różne). Wreszcie przy przyjęciu zasady „jedności” kancelarii — registratury — archiwum kościelnego plan akt musi objąć również zasób aktowy dotychczas wyprodukowany. Tego rodzaju plan registraturalny odpowiadać będzie metodzie archiwalnej, opartej o „jednolitość zespołu”. Opracowanie jednolitego planu registra-

⁶² Ośrodek Archiwów, Bibliotek i Muzeów Kościelnych, *Arch. Bibl. Muz.* T. 1: 1959/60 z. 1 s. 16.

⁶³ A. J o u g a n: Kancelaria s. 791 (dla registratury parafialnej) oraz s. 792 (dla registratury dekanalnej).

⁶⁴ L. F i g a r s k i: Projekt wzoru sporządzania inwentarza kościelnego i beneficjalnego. *Arch. Bibl. Muz.* T. 1: 1959/60 z. 2 s. 26—27.

turalnego dla parafii ułatwione jest przez ujednoczenie (precyzyjniej wyrażając się — upodobnienie) organizacyjne w archiwistyce kościelnej w trzech sprawach:

1) stworzeniu stanowiska (choćby jeszcze nie we wszystkich diecezjach) archiwisty diecezjalnego, któremu powierzono zarządzanie archiwum biskupiego oraz nadzór nad archiwami parafialnymi, dekanalnymi i registraturami bieżącymi. Projekt statutu archiwum diecezjalnego ks. S. Librowskiego ustala, że archiwa diecezjalne „sprawują nadzór nad składnicami akt Kurii Biskupiej i Sądu Kościelnego oraz przechowaniem archiwów parafialnych i dekanalnych diecezji”⁶⁵;

2) zorganizowaniu systemu opiekunów archiwalnych, rekrutujących się w zasadzie spośród księży parafialnych. W myśl przepisów prawa kanonicznego o alienacji, duchowny nie ma prawa bez zezwolenia biskupa sprzedawać czy niszczyć żadnych akt, natomiast może i powinien zasób aktowy oraz archiwalny stale powiększać i poszerzać podstawowe zaplecze informacji administracyjnej. Np. zmarły biskup Teodor Bensch w okresie swych rządów diecezją warmińską sprawę zbierania, skupowania i zabezpieczania akt kościelnych oraz informacji poświęcił wiele czasu i wysiłku. Organizacji spichlerza informacyjnego parafii poświęcono wiele miejsca w pierwszych numerach dziennika urzędowego tej diecezji⁶⁶;

3) ustaleniu czy skodyfikowaniu przepisów o prowadzeniu kancelarii parafialnej. Typowym przykładem jest pionierska praca ks. A. Jougana. Jest to tym konieczniejsze, że *Kodeks Prawa Kanonicznego* nie precyzuje jasno roli archiwisty i nie ustala zdecydowanie granic kompetencyjnych między kierownikiem kancelarii biskupiej (kanclerzem) a archiwistą. Tymczasem nowoczesny zarząd aktami i archiwiami wymaga co najmniej ścisłej współpracy między kancelarią, registraturą i archiwum w zakresie trzech dziedzin:

a) rytmiczności w przekazywaniu akt z kancelarii do registratury oraz z registratury do archiwum,

b) respektowania przez kancelarię i registraturę stabilności tytułatury akt,

c) prawidłowej klasyfikacji i kwalifikacji akt (wartościowania akt)⁶⁷

Pierwsze wytyczne metodyczne w sprawie zarządzania i porządkowania akt parafialnych pochodzą jeszcze sprzed I wojny światowej. Przedtem akta parafialne były znacznie zaniedbane. Przyczyny tych bra-

⁶⁵ S. Librowski: Projekt statutu s. 9.

⁶⁶ *Wiad. urz. Diec. Warm.* 1946 nr 3 s. 60; 1947 nr 3 s. 35, nr 5 s. 10; 1948 nr 1 s. 23.

⁶⁷ W tej dziedzinie polska archiwistyka państwowa posiada znaczne osiągnięcia (zob. Zbiór przepisów archiwalnych. [Wybór i] oprac. M. Bielińska, A. Ptasnikowa. Warszawa 1962 s. 220—230).

ków były różne. W Polsce ważną rolę odegrał upadek państwa. „Rozbiory spowodowały, że obca językiem i duchem władza świecka, czasem i duchowna, nie miała w tym interesu, aby dbać o zachowanie tych zabytków dawnej kultury polskiej i potęgi. Tresura niewoli zacierała tradycję; (archiwa — uwaga moja) nie były potrzebne przy nowym systemie urzędowania, ustały nieomal synody, utrudnione były wizytacje”⁶⁸. Wprawdzie okres międzywojenny przyniósł znaczną poprawę w tej sprawie, ale stan archiwów parafialnych (w wyniku działań I wojny światowej) był w dalszym ciągu katastrofalny. Synody nie zajęły się tą sprawą, istniał niejako „kamień jakiś zobojętnienia i niezaradności”. Wysiłki prymasa Augusta Hlonda w latach trzydziestych częściowo tylko zaradziły złu⁶⁹. Dopiero okres po II wojnie światowej przyniósł bodaj że pełne zrozumienie dla zagadnień archiwalnych. Przyczyny tego zjawiska są różne. Zainteresowanie Kościoła zagadnieniami archiwalnymi nastąpiło przede wszystkim w wyniku coraz silniejszego nacisku rozbudowywującej się imponująco państwowej służby archiwalnej, nastawiającej się na totalitarne ujęcie bazy źródłowej i informacyjnej całego obszaru państwa. Nacisk ten wzmacnia się przez żądania niektórych grup historyków, domagających się pełnego otwarcia i udostępnienia materiałów archiwalnych powstałych w wyniku działalności Kościoła.

Sprawa organizacji, zarządzania oraz porządkowania archiwów diecezjalnych ze swej natury wiąże się nierozzerwalnie z administracją kościelną, z jej „normami zakładowymi” (statutem, schematem organizacyjnym, planem podziału czynności, planem etatów osobowych, preliminarzem budżetowym, instrukcją kancelaryjną oraz planem akt). Ale to naturalne związane się akt dawnych ze współczesnymi sprawia tak administratorom jak i archiwistom znaczne trudności. Administracja kościelna przeżywa ze wszystkich administracji najmniej reorganizacji, nie zna prawie przerw w działaniu. Jedyną analogię można w tej mierze czynić z administracją komuny miejskiej. Ta właśnie stabilność administracji kościelnej sprawia znaczne trudności w ustaleniu tektoniki archiwum czy struktury zespołu aktowego (archiwalnego). Trudno znaleźć jasne i zdecydowane cezury chronologiczne oddzielające akta dawne od nowych i współczesnych. Trudno ustalić swoistego rodzaju cezury reżimowe często występujące w archiwistyce państwowej. Archiwistyka kościelna zna różne cezury chronologiczne. Jedni podają w. XVI, inni XVIII, jeszcze inni r. 1918, 1945 czy nawet 1964 (rok wprowadzenia reformy biurowej do administracji kościelnej)⁷⁰. Dla die-

⁶⁸ J. Kwolek: Naukowa organizacja s. 22.

⁶⁹ Tamże s. 23.

⁷⁰ Ustalenie cezur chronologicznych czy reżimowych dla polskiej archiwistyki kościelnej jest szczególnie ważne z uwagi na tendencje centralizacyjne w polityce archiwalnej. Ks. S. Librowski uznaje (Stan i potrzeby archiwów kościelnych oraz

cezji warmińskiej taką zasadniczą cezurą może być 1945 r. Niemniej cezura chronologiczna — jak to ma miejsce w archiwistyce państwowej — oddzielająca archiwum historyczne (martwe) od archiwum administracyjnego (żywego) nie jest jasna; ustalenie jej jest bardzo skomplikowane. Stąd np. J. Weber plan akt współczesnej administracji kościelnej koreluje i koordynuje ze stosunkami kościelnymi z XVI—XVIII wieku, świadomie uwypuklając odrębności poszczególnych diecezji⁷¹. W takim wypadku punktem wyjścia podziału zasobu aktowego czy archiwalnego jest podział według zasady prawnomajątkowej. Tym sposobem rozróżnia się kościelny zasób aktowy od parafialnego zasobu aktowego. Zasada prawno-majątkowa powoduje, iż kościelny zasób aktowy jest dzielony (np. w archiwach diecezjalnych) na następujące grupy akt:

- duchowieństwo parafialne,
- parafianie (lud Boży),
- Służba Boża i duszpasterstwo,
- bractwa i stowarzyszenia kościelne.

Parafialny zasób aktowy obejmuje natomiast:

- budynek kościoła parafialnego,
- fundacje kościelne,
- kościółki filialne,
- plebani,
- beneficja,
- służba kościelna,
- szkolnictwo,
- klasztory,
- akcja charytatywna⁷².

Taki układ zasobu aktowego posiada jednakże następujące braki: duszpasterstwo skierowane na człowieka powinno raczej być oddzielone od służby Bożej, nacelowanej na Boga. Przez oddzielenie duszpasterstwa od służby Bożej uwypuklił się sprawa udzielania sakramentów, odzwierciedlające się w licznych aktach. Podobnie akcja charytatywna

program pracy na najbliższy okres. *Arch. Bibl. Muz.* T. 1: 1959/60 z. 1 s. 30), iż zasadą winna być koncentracja archiwów i archiwaliów obejmujących zasób sprzed 1800 r. — Na terenie diecezji warmińskiej przeprowadzono koncentrację archiwów w wyjątkowych okolicznościach, jakie były udziałem tegoż biskupstwa. Natomiast koncentracja archiwów jako zasada wydaje się przez zwolenników tej polityki archiwalnej w pełni nie udowodniona. Przykład archiwów parafialnych wskazuje na wagę tego problemu i konieczność jego przedyskutowania przy przyjęciu punktu odniesienia — prawidłowej organizacji oraz sprawnego funkcjonowania urzędu parafialnego.

⁷¹ J. Weber: *Anleitung zur Ordnung der Pfarrarchive*. Hirschenhausen 1939 s. 32.

⁷² W. Leesch: *Registraturpläne für Pfarregistraturen*. *Der Archivar* 1957 H. 3 s. 196.

w gminie parafialnej została zagubiona, a przecież łączy się ona nierozwalnie z duszpasterstwem ⁷³.

Struktura zasobu aktowego parafii czy jego tektonika może być różna. W tym miejscu warto zwrócić uwagę na kilka stosowanych wariantów planów registraturalnych parafii. Wydaje się, że najprawidłowszym byłoby zastosowanie zasady funkcjonalnej, uwzględniającej podstawowy element zarządzania — funkcję. Zasada funkcjonalna, czy jak niektórzy ją określają — zasada podziału czynności — jako punkt wyjścia struktury (systematyki klasyfikacji) kościelnego zasobu aktowego, grupuje akta następująco:

A. Dyplomy

B. Parafia:

1. opis parafii
2. granice parafii
3. historia parafii
4. historie rodzin
5. kronika parafialna
6. stan dusz — księga względnie kartoteka = status animarum
7. protokoły i sprawozdania powizytacyjne
8. statystyka
9. tok urzędowania:
 - a. stosunki z państwem
 - b. stosunki z władzami państwowymi na szczeblu wojewódzkim
 - c. stosunki z władzami państwowymi na szczeblu powiatowym i gromadzkim
 - d. sprawy ustrojowe kościoła
 - e. stosunki z kurią biskupią
 - f. stosunki z dziekanem
 - g. stosunki z innymi parafiami
 - h. stosunki z osobami świeckimi
 - i. przepisy służbowe:
 - instrukcja kancelaryjna
 - plan akt
 - zarządzenia
 - listy pasterskie:
 - papieskie
 - episkopatu
 - biskupa
 - diecezjalne
 - organizacja biura parafialnego
10. archiwum parafialne
11. udzielanie informacji

C. Plebania:

1. stanowisko proboszcza:
 - a. akta osobowe
 - b. uposażenie
 - c. mieszkanie, inwentarz, ogród

⁷³ A. Thomas: Pfarrarchiv s. 62.

2. stanowiska wikariuszowskie:
 - a. akta osobowe
 - b. uposażenie
 - c. mieszkanie, inwentarz, ogród
 3. kościelni i pozostali członkowie służby plebańskiej
 4. organiści
- D. Kościół parafialny i kaplice:
1. budynek i jego utrzymanie
 2. inwentarz ruchomy
 3. instalacje
 4. kaplice
 5. krzyże przydrożne
 6. cmentarze
 7. sprawy pogrzebowe
- E. Służba Boża:
1. memoria:
 - a. spisy
 - b. redukcje
 - c. fundacje
 2. msze św.
 3. procesje
 4. nabożeństwa
 5. uroczystości nadzwyczajne:
 - a. wizytacje biskupie i dziekańskie
 - b. prymicje
 - c. bicie w dzwony
- F. Duszpasterstwo i udzielanie sakramentów:
1. kierownictwo duszpasterskie:
 - a. ogłoszenia parafialne
 - b. plany pracy duszpasterskiej
 - c. księga miłosierdzia chrześcijańskiego
 2. duszpasterstwo ogólne:
 - a. nauczanie wiary w kościele
 - b. nauczanie religii w szkole
 - c. poszczególne przypadki opieki duszpasterskiej
 - d. księga tematów wygłoszonych nauk
 - e. sprawy opiekuńcze
 - f. rada parafialna opieki nad sierotami
 - g. szczególne formy pracy duszpasterskiej (misje itp.)
 3. administrowanie sakramentami św. i sakramentaliami:
 - a. akta i księgi metryk kościelnych:
 - ochrzczonych
 - zaślubionych
 - zmarłych
 - b. księga stypendiów mszalnych
 - c. księga komunii św. rozdanej w parafii
 - d. księga pierwszej komunii św. dzieci
 - e. księga bierzmowanych
 - f. księga zapowiedzi przedślubnych
 - g. księga nawróconych

- h. księga odpadłych od Kościoła
- i. księga chorych, zaopatrzonych sakramentami św.
- j. księga wypominków zmarłych
- k. księga cmentarna
- 4. duszpasterstwo specjalne:
 - a. samodzielne instytucje kościelne
 - b. beneficja
 - c. ekspozytury
 - d. zakony i zgromadzenia zakonne
 - e. bractwa kościelne
 - f. stowarzyszenia kościelne
 - g. inne stowarzyszenia
- 5. caritas:
 - a. organizacja
 - b. zbiórki
 - c. pomoc szczególna
 - d. stacje sióstr miłosierdzia
- 6. urząd stanu cywilnego:
 - a. księgi metrykalne:
 - urodzonych i ochrzczonych
 - zaślubionych
 - zmarłych
 - b. załączniki i dokumenty do aktów i ksiąg
 - c. korespondencja w sprawach metryk i ksiąg
- G. Majątek:
 - 1. majątek nieruchomy (tabele i zmiany)
 - a. kościół parafialny
 - b. plebania
 - c. wikariat
 - d. organistówka
 - e. plebanki
 - 2. kapitały i papiery wartościowe (wykazy)
 - 3. uprawnienia i przywileje
- H. Administracja majątkiem:
 - 1. zarząd kościelny (rada), wybory
 - 2. inwentarz kościelny i beneficjalny
 - 3. statystyka finansowa
 - 4. intendentura, składanie kaucji
 - 5. dzierżawy i umowy o najem
 - 6. administracja kapitałami i papierami wartościowymi
 - 7. fundacje i upoważnienia
 - 8. ubezpieczenia
 - 9. pożyczki
 - 10. świadczenia, podatki i składki
 - 11. procesy
 - 12. kartografia, plany i dokumentacja techniczna
- I. Rachunkowość i kasa:
 - 1. kontrola kasy
 - 2. wierzytelności oraz zadłużenia
 - 3. podatki i świadczenia na rzecz kościoła

4. skargi i zażalenia w sprawie świadczeń na rzecz kościoła
5. sprawozdawczość finansowa (roczna)
6. dokumentacja finansowa:
 - a. akta i księgi rachunkowe kościoła
 - b. akta i księgi rachunkowe rady parafialnej
 - c. akta i księgi rachunkowe duchowieństwa

J. Kościoły filialne⁷⁴.

Tego rodzaju struktura zasobu aktowego i archiwalnego urzędu parafialnego wydaje się być najprawidłowsza, uwzględnia bowiem całość zadań administracji kościelnej. Dalej bierze pod uwagę trzy główne rodzaje repozyturalii kościelnych, a mianowicie dyplomy, akta — księgi oraz zbiory kartograficzne. Z uwagi bowiem na format zewnętrzny każdego rodzaj zbioru archiwalnego musi być odmiennie zarządzany. Np. kartografia wyłącza się z organicznej spójności z zespołem aktowym na rzecz jej mechanicznej wspólnoty. W rezultacie dyplomy, księgi i kartografia swą strukturę opierają na podziale systematycznym a nie rzeczowym. Wydaje się, że niesłusznym w projekcie ks. L. Figarskiego było wysunięcie lokalu kancelarii i archiwum na czoło planu. Sprawy lokalowe i wyposażeniowe należą do administracji majątkiem (intendentury), natomiast zaprzepaszczono zasadnicze sprawy organizacyjno-administracyjne⁷⁵.

Przy omawianiu zarządu aktami administracji kościelnej warto podkreślić, że w praktyce zdaje egzamin podział akt na generalia i specialia⁷⁶. Dalsze zalety takiego układu akt (według zasady funkcjonalnej) to podkreślenie roli kościoła parafialnego jako punktu centralnego gminy kościelnej. Uszeregowanie zasobu aktowego według tej zasady ułatwia sprawdzenie owej roli kościoła parafialnego. Natomiast

⁷⁴ Praktyka registraturalna administracji kościelnej w tym przypadku wyprzedza praktykę registraturalną administracji świeckiej i szeroko stosuje zasadę funkcjonalną. Otóż obecnie (mniej więcej od 1963 r.) archiwistyka holenderska, dotychczas narzucająca całej archiwistyce europejskiej metodę registraturalną w porządkowaniu archiwaliów, odchodzi od monopolizacji tej metody. Archiwiści holenderscy stwierdzają, że „odchodzi się od metod pertynencji i proveniencji a na czoło wysuwa się metodę funkcjonalną, podkreślając jej elementy różniące ją od metody organizacyjnej czy strukturalnej” (por. H. Hardenberg: Zur Frage der Ordnungsprinzipien, *Der Archivar* 1963 H. 2 s. 113). — Wydaje się, że przy opracowywaniu wskazówek, statutu czy regulaminu warto zapoznać się z kodyfikacją archiwalną i registraturalną podjętą przez arcybiskupstwo paderborneńskie w 1948 r. (zob. Diözesansynode des Erzbistums Paderborn zu Werl, 1948, rozdz. XIII). — Ks. B. Kumor (Projekt statutu s. 8) sięgnął po przykład do prałatury pilskiej.

⁷⁵ W systematyce zasobu archiwalnego i registraturalnego warto uwzględnić osiągnięcia polskiej archiwistyki i biurowości, w szczególności w zakresie ustalenia jednolitych wykazów akt w układzie dziesiętnym (Zarządzenie Ministra Szkolnictwa Wyższego z 9 IV 1963 w sprawie podziału materiałów archiwalnych na kategorie i ustalenia terminów przechowywania, *Monit. pol.* nr 37 poz. 184). — Znacznie precyzyjniej systematyzacja ta jest przeprowadzona u F. Norsieck'a (*Organisation und Aktenführung der Gemeinden*, Berlin 1944 s. 121—289).

⁷⁶ Administracja kościelna ten podział akt zna i stosuje. Polska współczesna administracja państwowa niesłusznie wyeliminowała ten podział ze swej praktyki.

niedostatkiem tego rodzaju podziału jest zagubienie granicy między duszpasterstwem a udzielaniem sakramentów oraz brak rozczłonkowania duszpasterstwa, przede wszystkim w zakresie duszpasterstwa specjalnego.

Inną formą planu akt jest układ akt według tzw. grup nadrzędnych. Struktura akt parafialnych oparta jest wówczas na czterech głównych elementach życia parafii, a mianowicie:

- a) kultu religijnego,
- b) urzędu parafialnego (obejmującego duszpasterstwo, administrowanie sakramentów, akcję charytatywną oraz szkolnictwo),
- c) organizacji kościelnych,
- d) zarządu majątkiem ⁷⁷.

Kolejnym wariantem układu akt i archiwaliów parafialnych jest podział ich na 27 głównych odcinków, uszeregowanych w wielkich grupach:

- I grupa:
 - 1—7 kościół i majątek parafialny
- II grupa:
 - 8 plebania
- III grupa:
 - 9—13 parafia (obwód parafialny, parafianie, duchowieństwo, służba kościelna, organizacja i administracja parafii)
- IV grupa:
 - 14—23 nabożeństwa, udzielanie sakramentów, duszpasterstwo, akcja charytatywna
- V grupa:
 - 24—26 szkoły i opieka religijna nad dziećmi
- VI grupa:
 - 27 klasztory i ich domy ⁷⁸.

Trzeba przyjąć, że zasady ustalania struktury akt i archiwaliów parafialnych w oparciu o elementy prawno-ustrojowe, funkcjonalne czy grup nadrzędnych są możliwe do przyjęcia. Inne natomiast należy uznać za błędne. I tak w niektórych diecezjach tworzy się grupy akt i szereguje się je według zasady alfabetycznej kolejności haseł. Tego rodzaju postępowanie zacierza hierarchię ważności poszczególnych zadań i funkcji parafii, np. sprawy duszpasterskie są na jednej płaszczyźnie z „przyjmowaniem poczty”. Hasła są zupełnie dowolnie wybrane, przecinają się, np. ubezpieczenie od ognia i administracja budynkami ⁷⁹.

⁷⁷ Ordnungsschema für das Pfarrarchiv vom 24.4.1924. *Kirchliche Amtsblatt für die Diözese Mainz*. Nr 3.

⁷⁸ W. Leesch: *Registratorpläne* s. 197.

⁷⁹ System ten w administracji świeckiej od przeszło 50 lat został zaniechany.

Jeszcze gorzej wypada podział akt parafialnych w oparciu o rozdziały i paragrafy *Kodeksu Prawa Kanonicznego*. Uzasadnia się tego rodzaju postępowanie stwierdzeniem, iż kodeks obowiązuje cały Kościół, więc tego rodzaju systematyka posiada najlepsze warunki praktycznego przeprowadzenia. Ten tok myślenia przypomina osiemnastowiecznych teoretyków, którzy archiwa systematyzowali według systematyki podręczników prawa państwowego i właśnie dlatego żądali uznania ogólnej ważności dla tego rodzaju schematów porządkowych⁸⁰.

Inną jeszcze możliwością systematyki jest układ dziesiętny w połączeniu z *Kodeksem Prawa Kanonicznego*. Ale rezultat tego rodzaju połączenia jest zwykle opłakany, gdyż jest to zastosowanie systemu całkowicie archiwum obcego i teoretycznego. Struktury zgadzają się z kodeksem tylko w dwu pierwszych stopniach klasyfikacyjnych, a mianowicie: 1) kościelne prawo osobowe i 2) kościelne prawo rzeczowe. Dalsze człony sygnatur są bardzo złożone („ociężałe”), składające się co najmniej z 4 cyfr, zwykle jednak z 5 a nawet 6. Dochodzą czasem do tego małe litery alfabetu czy inne jeszcze oznaczenia. Tym sposobem zamazuje się istotę układu dziesiętnego, który przewiduje, iż każda z dziesiętnych potencji oznacza jeden stopień podziału, że każda grupa i podgrupa nie będzie posiadała więcej niż 10 podporządkowań. W takim układzie klasyfikacja zwykle przekracza grupę główną 9, zacierając racjonalną i logiczną systematykę, a pojęcie „varia” jako tytuły akt napotyka się prawie wszędzie⁸¹. Systematyka w oparciu o kryteria prawne wprowadza dowolne pojęcia, których w zasobie aktowym i archiwalnym parafii nie spotyka się, np. wyświęcenie księży. Dalej zachodzą również przecięcia i powtórzenia, komasowanie (łączenie różnego rodzaju pojęć). Wreszcie wiele ważnych tytułów jest zakamufLOWANYCH, wiele tytułów akt niezrozumiałych. Dla ilustracji przykład układu dziesiętnego kurii biskupiej:

0

001—011 Diecezja, papież, biskup, gmina parafialna

020 Parafia:

- 01 parafia: erygowanie, organizacja, opis, granice parafii
- 02 obsada personalna, zarządzanie
- 03 wikariaty
- 04 stypendia mszalne i wypominki
- 05 statystyka
- 06 historia parafii, kronika
- 07 wizytacje parafii

⁸⁰ A. Brenneke: *Archivkunde*. Leipzig 1953 s. 27.

⁸¹ W administracji świeckiej podejmuje się dość ostrą krytykę systemu dziesiętnego w zarządzie aktami (zob. H. Linke, J. Rohrmann: *Verbesserung der Schriftgutverwaltung durch Anwendung der neuen Einheitsaktenpläne für die örtlichen Räte*. *Archivmitteilungen*. Bd. 15: 1965 H. 1 s. 1—8).

- 08 parafianie
- 09 sprawy wykraczające poza granice parafii
- 10 stosunki z innymi wyznaniem
-
- 20 instytucje kościelne w parafii
-
- 030 Dekanat
- 040—051 Repozytura parafialna, archiwum parafialne, zarządzenia władz świeckich
- 1
- 100—113 Studium teologiczne, święcenia, prymicje
- 2
- 200—215 Kształcenie dorosłych, piśmiennictwo
- 3
- 300—302 Chrzt, konwersje, przyjęcia do I komunii św.
-
- 350—357 Sakrament małżeństwa
- 4
- 400—411 Nauka wiary, propagowanie wiary (Akcja Katolioka, diaspora, misje, misje wśród pogan)
-
- 440—470 Stowarzyszenia religijne, duszpasterstwo stanowe, stowarzyszenia młodzieżowe
- 5
- 520—530 Szkoły
- 6
- 600—630 Opieka społeczna, ochronki, opieka nad chorymi, opieka nad przesiedleńcami i uciekinierami
-
- 670—673 Pomoc społeczna
- 7
- 8
- 810 Plany budowli
-
- 820 nadzór budowlany, dokumentacja techniczna, remonty
-
- 850 opieka nad zabytkami sztuki
- 9
- 901—906 Uposażenie, służba kościelna
-
- 980 korespondencja finansowa z kasą biskupią

Układ dziesiąty, nacelowany na jednolitość pionową planu akt, w zastosowaniu do zasobu aktowego i archiwalnego parafii wykazuje nadmiar haseł klasyfikacyjnych, co wobec obowiązku zgodności układu teczek w parafii z układem teczek w kurii biskupiej powoduje nadmiar haseł oraz rozproszkowanie akt. Grupa główna nr 7 w parafii całkowicie odpada⁸². Skrajnym przykładem może być klasyfikacja dziesiąta pod-

⁸² Zasada jednolitego systemu klasyfikacyjnego układu dziesiątego, ustalająca zakładanie teczek dla sprawy posiadającej choćby tylko jedno pismo, powoduje

grupy dotyczącej archiwum. Oto w planie dziesiętnym kurii biskupiej klasa

- 045 Archiwum
 - 0 administracja i organizacja
 -
 - 02 sprawy budżetowe
 - 1 nadzór archiwalny
 - 10 zagadnienia archiwistyki
 - 0 ogólne sprawy archiwalnej opieki
 - 11 dopływy akt oraz zespoły aktowe, zasób archiwalny
 - 0 archiwum wikariatu generalnego
 -
 - 6 archiwa parafialne
 - 12 dopływ akt oraz zespoły aktowe, zbiory archiwalne
 - 0 zbiór fotografii
 - 01 — zbiór obrazów
 -
 - 15 ruch archiwaliów
 - 0 dopływy
 - 1 ubytki
 - 2 depozyty
 - 3 wypożyczanie
 - 2 podręczna biblioteka archiwalna
 - 20 zagadnienia bibliotekarstwa
 - 21 dopływy i zasób. Książki i czasopisma
 -
 -
 - 5 publikacje archiwaliów
 - 50 zagadnienia ogólne
 - 51 wydawnictwa
 - 6 informacja i korzystanie z archiwaliów
 - 60 placówki katolickie biskupstwa
 - 0 władze kościelne
 - 1 stowarzyszenia i organizacje
 - 61 placówki katolickie spoza diecezji
 - 62 inne wyznania
 - 63 władze świeckie
 - 64 instytuty naukowe
 - 65 osoby prywatne
 - 66 kwerendy zagraniczne ⁸³.

hipertrofię teczek. Jest ona zresztą wynikiem również innej konieczności związanej z tym systemem, mianowicie że akt czy pismo musi się znajdować w tym miejscu, jaki ustalono w jednolitym wykazie akt, bowiem znak akt jest równocześnie sygnaturą akt.

⁸³ Klasyfikacja dziesiętna nie dopuszcza w jednolitych wykazach akt do jakichkolwiek zmian podziałowych, wynikających z potrzeb lokalnych administracji. Stąd wiele klas w planie akt jest niepotrzebnych.

Plan akt dla kancelarii Archiwum Diecezjalnego we Włocławku, opracowany przez ks. S. Librowskiego, jest oparty na podziale rzeczowym⁸⁴.

Ostatnim wreszcie rodzajem systematyzacji akt parafialnych jest system układu akt i pism według liczby porządkowej (numerus currens) w poszczególnych 21 głównych grupach aktowych. Układ akt w tych grupach jest więc chronologiczny a nie według spraw. Jeśli zaś niektóre sprawy posiadają stosunkowo dużo akt to zakłada się tzw. akta podręczne, czy dodatkowe (Beiakten) względnie specjalne (Specialia). Tym samym zamiast rzeczywistego, logicznego podziału następuje bezplanowy rozwój registratury. Następuje to samo, co w archiwistyce i zarządzie aktami świeckich twórców zespołów, którzy przy organizowaniu swych registratur nie przemyślą i nie przewidzą rozwoju toku urzędowania, a mianowicie nieporządek. Ratunkiem wówczas są czy mają być ogólne, wzorcowe plany akt, które ujmują w swym systemie wszystkie możliwe przypadki. Ale wówczas zaleca się, żeby klasy akt, które nie będą miały żadnych repozyturalii opuścić, a na wolne numery nanieść inne akta. Tym samym staje się iluzorycznym drugi cel wzorcowego (jednolitego) planu akt, a mianowicie ogólna ważność⁸⁵.

Byłby więc pomyślnym fakt, gdyby archiwiści diecezjalni w oparciu o praktyczne doświadczenia opracowali wspólne zasady budowy planów akt, aby tym sposobem przewyżczyli nadmiar różnych rodzajów i nierównej wartości schematów regionalnych. Z drugiej zaś strony oczywistym jest, że systematyzacja akt parafialnych wymaga uwzględnienia niektórych regionalnych odmienności, tym bardziej że plan registraturalny parafii musi obejmować również zasób archiwalny.

Podstawowym punktem widzenia przy układaniu planu akt, w ustalaniu jego struktury, jest oparcie się i uwzględnienie podstawowych funkcji urzędu. Każda samodzielna funkcja musi posiadać odpowiednik w jakiejś głównej grupie (klasie aktowej). To jest nie tylko teoretyczny wymóg, lecz rzeczywisty i zasadniczy postulat organizacyjny. Podkreśla on, że każda główna grupa akt co do swej ważności jest jednakowo wartościowa, mimo iż nie zawsze jednakowo ilościowa. Na każdym stopniu schematu organizacyjnego czy klasy aktowej mogą być obok siebie ustawione tylko jednakowo wartościowe funkcje. Ten wymóg teoretyczny pozwala na ustalenie następujących zasad:

a) wszystkie plany akt oparte na przypadkowych hasłach albo na rozdziałach i paragrafach jakiegoś kodeksu praw czy podręczniku ustroju politycznego albo administracyjnego należy uznać za nieprzydatne;

⁸⁴ S. Librowski: Projekt statutu s. 14—15.

⁸⁵ Tzw. komasację teczek przeprowadza się szczególnie w najniższych komórkach administracji.

b) wszystkie instytucje, fundacje gminy kościelnej (parafii) posiadające samodzielność prawną, własny zarząd, własną księgowość, produkujące własne akta, księgi protokołów, rejestry registraturalne itp. (np. szpitale, domy sierot, sierocińce, internaty szkolne, konwikty) wyrażają samodzielne funkcje wewnątrz związku parafialnego i dlatego muszą stanowić główne grupy w planach akt, a nie mogą być podporządkowane jakimkolwiek pojęciom rzeczowym. Jest to zasadniczy problem archiwalny dotyczący granic zespołu czy struktury zespołu złożonego⁸⁶;

c) funkcje zmieniają się z biegiem czasu. Dotyka to również i registratury oraz archiwum parafialnego, chociaż nie w takim zakresie jak to ma miejsce w administracji państwowej czy nawet komunalnej. Dla przykładu przytoczyć by można dawniej samodzielne funkcje Kościoła w szkolnictwie (szkoły parafialne, dekanalne, kościelny nadzór nad szkołami), zarządzanie dziesięcinami, dzierżawami kościelnymi, dzierżawami ławek w kościele itp. Funkcje te prawie zniknęły. Natomiast współczesne duszpasterstwo wykazuje znaczną ilość nowych zadań. Plan akt jest więc czułym sejsmografem zmian funkcjonalnych w Kościele. Ale problem ten wysuwa pytania zasadnicze, czy archiwum parafialne z okresu od XVI—XX w. uporządkować według jednego schematu? Czy ustrój i administracja gminy parafialnej XVI—XVIII w. są diametralnie różne od ustroju w początku XIX w., odkąd państwo przejęło bardzo ważne zadania Kościoła, dawne zależności ziemskie zniesiono, a administracja kościelną majątkiem poprzez włączenie przedstawicieli gminy kościelnej otrzymała zmieniony charakter? Czy nowe, nowoczesne stosunki nie zmuszają do zastosowania innego podziału zasobu aktowego i archiwalnego? Problem archiwalny streszcza się do pytania — do jakiej chronologicznie grupy aktowej należy zastosować nowoczesne, docelowe dążenie archiwistyki, jakim jest porządkowanie akt i archiwaliów w myśl zasady jednolitości zespołu, metody która gwarantuje najlepiej ciągłość administracyjną, ciągłość prawną oraz pełną informację⁸⁷;

d) uporządkowane i zorganizowane należycie archiwum, w przeciwieństwie do registratury stale rosnącej, przedstawia w sobie zamkniętą budowlę, która w swej strukturze i tektonice nie podlega prawie żadnym zmianom. Dlatego plany akt rozgraniczają archiwum od registratury. Problem ten posiada z jednej strony charakter teoretyczny i prawny a z drugiej problem techniczny. Jeśli chodzi o problem teoretyczny i prawny, to archiwiści są skłonni widzieć tak w registraturze jak

⁸⁶ T. Grygier: Spisy zdawczo-odbiorcze s. 44.

⁸⁷ W. Goldinger: Der Einheitliche s. 110.

i w archiwum urząd czy władzę⁸⁸. Natomiast prawnicy starają się udowodnić, iż archiwum jest tylko instytucją, gdy urzędem ma być jedynie registratura⁸⁹. Zachodzi więc pytanie, jak kształtuje się odnośnie archiwów sprawa tzw. wzajemnego stosunku władzy? Czy archiwa są zdolne do wydawania praw? Wydaje się, że instytucja państwowego zasobu archiwalnego, istnienie pojęcia organizacyjnego „repozyturalia” (materiały archiwalne), nadzór nad narastającym zasobem aktowym wyraźnie wzmacnia elementy władzy w archiwach⁹⁰.

IV. ARCHIWUM PARAFIALNE

Kościół jest korporacją prawa publicznego. Stąd organy i instytucje kościelne podlegają w kształtowaniu swego zakresu działania normom prawa publicznego. Dlatego przedstawianie spraw archiwów kościelnych w odmiennym ujęciu od archiwów świeckich, w szczególności państwowych, jest nieprawidłowe. Tym bardziej, że zadania tych archiwów są identyczne. I tu i tam, obok opieki nad archiwaliami, istotnym zadaniem jest pomoc dla administracji poprzez przedkładanie priorów spraw, względnie opracowywanie pro memoria czy memoriałów. Gdyby archiwum było tylko urzędem administracyjnym, byłoby jedynie dawną registraturą władzy kościelnej. Występując jednakże równocześnie jako instytucja prawa publicznego, archiwum zasadniczo odróżnia się od registratury swoją autonomią. Registratura tej autonomii nie posiada⁹¹.

Jeśli chodzi o problem techniczny, to dotyczy on dwu spraw, a mianowicie:

- a) cezury chronologicznej
- b) oraz korzystania z akt i archiwaliów (daty granicznej).

Problem cezur chronologicznych między archiwum a registraturą jest rozwiązywany różnie. Dla niektórych cezurą czasową między archiwum a registraturą jest rok ustanowienia świeckich urzędów stanu cywilnego oraz nowa organizacja administracji majątkiem kościelnym w czasie walki kulturalnej (1875—1876). Inni przyjmują datę zakończenia I wojny światowej (1918 r.), czy koniec II wojny światowej (1945 r.); wreszcie inni koniec kryzysu gospodarczego (inflacji, 1923 r.), względnie umownie r. 1900⁹². Większość nowych instrukcji archiwalnych zadawała się

⁸⁸ A. Gieysztor: *Zarys nauk pomocniczych historii*. Wyd. 3. T. 2. Warszawa 1948 s. 197.

⁸⁹ H. Krag: *Die rechtliche Stellung* s. 149.

⁹⁰ R. Gerber: *Cele i zadania służby archiwalnej w Polsce*. *Archeion*. [T.] 19/20: 1951 s. 7.

⁹¹ W. Eger: *Die Verantwortung* s. 47.

⁹² W. Leesch: *Registraturpläne* s. 199.

jednak lokalowym oddzieleniem archiwum od registratury i przewiduje, w określonych odstępach czasu przekazywanie zamkniętych części registratur do archiwów. Ten uzus przeciwstawia się wprowadzeniu cezury chronologicznej oraz wymaga skorelowania i skoordynowania w najdrobniejszych szczegółach schematów archiwalnych ze schematami registraturalnymi. Ten ostatni wymóg jest możliwy do wykonania tam, gdzie archiwum gromadzi starsze i nowe akta według jednego schematu. Schemat ten posiada wówczas wiele grup i tytułów historycznych akt. Są one bez znaczenia w wielu wypadkach dla akt najnowszych. Rozwiązanie tego dylematu jest różne. Wydaje się, iż najprawidłowszym jest ustalenie archiwum historycznego jako czegoś zakończonego, martwego. Dla dopływów archiwalnych z registratury parafialnej tworzy się natomiast osobne archiwum administracyjne, również martwe, z samodzielnym planem układu akt. Tym sposobem powstają w parafii trzy oddziały archiwalne — archiwum historyczne, archiwum administracyjne oraz repozytura akt niepotrzebnych do bieżącego urzędowania, chronologicznie po sobie następujące. Zwykle przyjmuje się, że cezury chronologiczne między archiwum historycznym a archiwum administracyjnym przebiegają w przełomie XVIII/XIX w.; między archiwum administracyjnym a registraturą akt niepotrzebnych do bieżącego urzędowania okres od 30 do 50 lat, a między registraturą akt niepotrzebnych do bieżącego urzędowania i registraturą bieżącą okres od 2 do 30 lat. Te cezury chronologiczne uzależnione są jednakże w dużym stopniu od warunków lokalnych⁹³.

Z rozwiązaniem problemu cezur chronologicznych wiąże się również zagadnienie dat granicznych, ważnych w polityce udostępniania akt i archiwaliów, tak w archiwum historycznym jak administracyjnym, registraturze akt niepotrzebnych do bieżącego urzędowania czy w registraturze bieżącej. Registratura jako instrument władzy zna tylko klienta „składającego podanie”⁹⁴. Archiwum będące równocześnie instytucją prawa publicznego zna również klienta jako korzystającego z akt⁹⁵. Instrumentem regulowania stosunku do klientów obu rodzajów są przepisy mogące wprowadzać własne ograniczenia jednostronne. Te ograniczenia mogą stosować przede wszystkim archiwa. Archiwum bowiem może wyeliminować z korzystania nawet poszczególne osoby czy akta, względnie nawet całe zespoły aktowe. Registratura natomiast

⁹³ D. A. Matilla Tascón: Die lebenden Archive der Verwaltung. *Der Archivar* 1969 H. 1 s. 29.

⁹⁴ J. Kościółek: Organizacja i technika pracy w biurach i urzędach. Warszawa 1947 s. 154.

⁹⁵ W. Hochmuth, R. Kluge: Probleme der Liberalisierung der Archivbenutzung im internationalen Archivwesen. *Archivmitteilungen* 1967 H. 5 s. 198—199.

nie może dowolnie regulować swego stosunku do klienta⁹⁶. Przy ustalaniu cezury chronologicznej między archiwami trzeba więc także rozstrzygnąć sprawę daty granicznej. Problem ten w archiwistyce państwowej jest również różnie rozwiązywany. Dla niektórych akt datą graniczną jest 1945 rok, dla innych 1918 r. Archiwalia kościelne posiadają jednakże tyle ładunku emocjonalnego, spełniają w znacznie większej mierze funkcję urzędu wiary publicznej, iż wydaje się słuszną datą graniczną dla akt rzeczowych — przedawnienie okresu lat 50, a dla akt osobowych — przedawnienie okresu lat 75⁹⁷.

Na marginesie tych ogólnych uwag o zarządzie aktami i archiwaliami parafialnymi Kościoła Katolickiego warto podać rozwiązania Kościoła Ewangelickiego. Tym bardziej, że administracja Kościoła Ewangelickiego również próbuje ująć ogólnie zagadnienia i prawidłowość w toku i trybie urzędowania, ustosunkować się do reformy biurowej ostatnich dziesięcioleci, czy do współczesnych prób budowy planów akt. Otóż Kościół Ewangelicki przyjmuje również trójpodział zadań gminy religijnej według dawnych kościelno-prawnych punktów widzenia (gmina, budynki, cmentarze), trójpodział parafii (parafia, duchowni, urząd parafialny = instytucje duszpasterskie, opieka społeczna, instytucje gminy parafialnej), czy wreszcie trójpodział urzędów ubocznych Kościoła, łączących tenże prawnie ze szkolnictwem, z samorządem administracyjnym oraz z administracją państwową⁹⁸. Podział zasobu aktowego administracja Kościoła Ewangelickiego posiada różny. Najostrożniej wprowadza ona systematyzację dziesiętną. W 1944 r. wydano instrukcję kancelaryjną wraz z planem akt. Plan akt ułożony według układu dziesiętznego ustalił główne funkcje gminy kościelnej w pięciu zasadniczych odcinkach:

- a) gmina kościelna i terytorium parafii,
- b) urzędy kościelne (duchowieństwo i służba kościelna),
- c) służba Boża i nauki (nabożeństwa, czynności urzędowe, duszpasterstwo, opieka społeczna, misje),
- d) administracja finansowa (majątek nieruchomy, kapitały, podatki, dochody, darowizny, księgowość),
- e) budynki i cmentarze.

Kościół Ewangelicki oddziela archiwum parafialne, określane jako *repozytura*, od registratury. Cezurą chronologiczną między tymi dwiema instytucjami jest zwykle 1918 r. Uporządkowanie zasobu archiwalnego ustala się na podstawie dawnych schematów, a dopiero jeśli to

⁹⁶ Ch. Keeskeméti: Liberalisierung der Archivbenutzung. *Der Archivar* 1969 H. 1 s. 13.

⁹⁷ W tym zresztą kierunku idą międzynarodowe przepisy korzystania z materiałów archiwalnych.

⁹⁸ Aktenordnung für evangelische Kirchengemeinden und Pfarrämter. Archivamt der Evangelischen Kirche in Deutschland, Göttingen 1964 s. 14.

jest niemożliwe, do wykonania według najnowszego schematu współczesnej registratury. Stąd przewiduje się w nowych schematach dodatkowe pozycje (tzw. podnumery) dla dawnych, nieprzewidzianych w nowym schemacie podziału czynności, organizacyjnym czy planu akt⁹⁹.

Następną instancją kościelną w stosunku do parafii jest w Kościele Katolickim dekanat, a w Kościele Ewangelickim superintendenta (nazwy zresztą stosuje się różne: proboszcz, eforus, senior). Ponieważ katolicki dziekan występuje jako pełnomocnik biskupa, dla tego władze kościelne archiwalia dziekańskie ściągają i ściągają (koncentrują) do swego archiwum biskupiego. Tym samym w archiwach parafialnych rzadko spotyka się zwarte i zamknięte archiwa dziekańskie. Zwykle są to szczątki przypadkowe z urzędowania dziekana w parafii. W Kościele Ewangelickim natomiast akta superintendenckie są jedną zwartą całością z parafialnymi i zatrzymywane są w superintendenturach¹⁰⁰.

Plan akt zasobu archiwalnego dekanatu katolickiego przewiduje jego systematyzację następująco:

A. Generalia:

1. organizacja i zarządzanie dekanatem,
2. konferencje dekanalne,
3. wizytacje parafii,
4. statystyka kościelna,
5. sprawy personalne duchownych dekanatu.

B. Specialia łączone są z generaliami i usystematyzowane według gmin parafialnych, których szczegółowe sprawy omawiają. Czasem ułożone są według struktury przewidzianej w planie registraturalnym dla parafii¹⁰¹.

PROJEKT REGULAMINU ARCHIWUM PARAFIALNEGO

Przedstawiony wyżej wybór głównych problemów związanych z archiwami parafialnymi pozwala na ustalenie wytycznych do regulaminu pracy archiwum parafialnego czy nawet na skodyfikowanie obowiązującego prawa archiwalnego w Kościele w odniesieniu do archiwum parafialnego. Praca archiwum parafialnego musi być bowiem oparta o formę prawną statutu i regulaminu. Wymaga tego *Kodeks Prawa Kanonicznego* (kan. 384). Statut winien określać ogólnie stan prawny archiwum jako osobnej instytucji oraz jego stosunek do władzy i innych instytucji diecezjalnych, wreszcie prawa i obowiązki kierownika archiwum, formę nominacji i formułę przysięgi archiwalnej¹⁰². Regulamin musi zawierać określenie warunków pracy w archi-

⁹⁹ W. Leesch: Registraturpläne s. 203.

¹⁰⁰ Cirkulare über die Führung der Kirchenbücher und Akten. Königsberg 1851 s. 12.

¹⁰¹ Aktenordnung s. 29.

¹⁰² J. Kwolek: Naukowa organizacja s. 36—37.

wum, prawa i obowiązki pracowników oraz korzystających, stosunek do archiwum władzy archiwalnej. Regulaminy wewnętrzne określać winny sposób porządkowania archiwaliów, obowiązki prac wewnętrznych archiwum oraz sprawy zabezpieczenia finansowego archiwum¹⁰³. Przedstawiony niżej projekt stara się ująć wszystkie te elementy pracy archiwalnej w jedną całość. Całość ta podzielona jest na siedem części: A — uwagi ogólne, B — nadzór nad archiwami, C — poszczególne części archiwum parafialnego, D — regulamin korzystania z archiwum oraz opłaty, E — organizacja i porządkowanie archiwum parafialnego, F — instrukcja kancelaryjna i plan akt parafii, G — konserwacja materiałów archiwalnych.

A. Uwagi ogólne

1. Archiwum parafialne obejmuje cały zasób aktowy, wyprodukowany przez administrację urzędu parafialnego oraz kościelne instytucje i organizacje działające na terenie parafii. Jest to naturalne i organiczne przejmowanie akt w wyniku tzw. przymusu kompetencyjnego archiwum. Archiwum parafialne jest archiwum centralnym dla całego zasobu aktowego wyprodukowanego na terenie parafii¹⁰⁴.

Dla uzupełnienia zasobu archiwum parafialnego należy zbierać materiały archiwalne, ważne dla spraw duszpasterskich, prawnych oraz kulturalnych dotyczących parafii i jej instytucji czy organizacji. Ten zakres pracy archiwum parafialnego należy do działalności dokumentacyjnej archiwum¹⁰⁵.

Druki (książki i czasopisma) urzędowe należą do podręcznej biblioteki administracyjnej parafii. Są one uzupełnieniem dla archiwaliów i akt parafialnych¹⁰⁶.

Archiwum parafialne składa się z odłożonych i niepotrzebnych do bieżącego urzędowania materiałów (dyplomów, ksiąg, akt i rękopisów) jak i z materiałów bieżącej registratury. Tym samym organizacja archiwum parafialnego musi być tak ukierunkowana, by zagwarantowano jedność archiwum — registratury — kancelarii, stosownie do wymogów *Kodeksu Prawa Kanonicznego* (kan. 470 § 4 oraz kan. 2383). Jedność

¹⁰³ Z uwagi na charakter archiwum parafialnego w zasadzie w statucie i regulaminie archiwum powinny znajdować się możliwie szczegółowe postanowienia metodyki pracy archiwalnej. Wzorcowym mogą w tej mierze być uchwały synodu i zarządzenia wykonawcze biskupstwa w Speyer z 28 VI 1939. Podaje się tam nawet szczegółowe instrukcje w zakresie porządkowania poszczególnych rodzajów materiałów archiwalnych parafii jak akt, ksiąg, rachunków kościelnych oraz dyplomów i materiałów kartograficznych.

¹⁰⁴ Tak jak archiwum diecezjalne jest centralnym zbiorem dla nadrzędnych urzędów i instytucji biskupstwa. — Ks. B. Kumor (Projekt s. 8) nie uwzględnił tych momentów w §§ 1—8. Wykaz ważniejszych archiwaliów (§ 18) nie wyjaśnia tego istotnego problemu organizacyjnego archiwum parafialnego.

¹⁰⁵ Wydaje się, że niesłusznie pomija się aktywną rolę proboszcza jako kierownika archiwum parafialnego. Bez tej aktywnej roli archiwum parafialne będzie czymś ubocznym w działalności urzędu parafialnego. Tzw. przydatność naukowa archiwum jest zbyt „abstrakcyjna”, by administratorów zmusić do zainteresowania się materiałami archiwalnymi. Jego przydatność jako spichlerza informacyjnego dla bieżącej pracy urzędu parafialnego jest najlepszym lekarstwem na zaniedbania w zakresie prac archiwalnych i registraturalnych.

¹⁰⁶ Ks. B. Kumor (Projekt s. 11 § 18 poz. 12—13) niesłusznie zalicza druki do archiwaliów.

tych trzech faz życia akt jest podstawą nowoczesnej organizacji spichlerza informacji administracyjnej¹⁰⁷.

Większe archiwa parafialne powinny posiadać osobne pomieszczenia i zabezpieczony lokal. Dla mniejszych archiwów wystarczy osobna szafa odpowiednio zabezpieczona¹⁰⁸.

2. Archiwa dekanalne i archiwa parafialne należy przechowywać osobno. Archiwum parafialne jest częścią składową administracji parafialnej, własnością parafii i wyrazem samorządu parafialnego. Archiwum parafialne jest esencjonalną częścią administracji parafialnej. Archiwum dekanalne jest częścią składową administracji biskupiej, wyraża istotę władzy zwierzchniej biskupa nad parafiami. Unia personalna urzędu proboszcza z urzędem dziekańskim nie dotyka sprawy „granicy zespołu parafialnego”¹⁰⁹.

Dla akt instytucji definitorium (definitores) obowiązuje ta sama zasada.

Archiwum parafialne lokalowo związane musi być z administracją parafialną.

Archiwum dekanalne lokalowo związane musi być z mieszkaniem służbowym dziekana¹¹⁰.

3. Szafy stalowe nie zabezpieczają archiwaliów przed pożarem. Najbezpieczniej przechowuje się akta w niskich szafach dębowych z bocznymi uchwytnymi. Szafy takie są łatwe do przenoszenia oraz można je układać jedną na drugą. Szafa, względnie pomieszczenie archiwalne, musi posiadać na zewnątrz napis „archiwum parafialne”¹¹¹.
4. Lokal archiwum nie może być ani w piwnicy ani na strychu. Najwłaściwszym pomieszczeniem jest suchy parter budynku parafialnego. *Kodeks Prawa Kanonicznego* (kan. 375) żąda, by archiwum było umieszczone w miejscu bezpiecznym i wygodnym. Archiwum winno być bezpieczne przed ogniem, wodą i człowiekiem. Archiwum winno być możliwie najdalej oddalone od strychów i mieszkań oraz posiadać ogniotrwałe sufity, centralne ogrzewanie, oświetlenie elektryczne. Przeciwno wodzie i wilgoci walka musi się toczyć z ciemnością pomieszczeń oraz ze zmienną temperaturą. Lokal musi być suchy, jasny (ale nie nasłoneczniony), przewiewny, równomiernie ogrzewany. Człowiek jest bardzo groźnym dla archiwum, raz jako złodziej, drugi raz jako ignorant, trzeci raz jako uczonej o przytępienym szacunku dla cudzej własności. Stąd wspomniany

¹⁰⁷ Koniecznością jest podanie drogi przechodzenia akt do registratury i archiwum. Archiwum parafialne spełnia bowiem równocześnie funkcje składnic akt (obecnie archiwum zakładowego). W archiwistyce państwowej obowiązuje przepis o przekazywaniu akt z komórek organizacyjnych do składnicy akt po dwu latach od zakończenia sprawy. Przejście akt ze składnic akt urzędów i instytucji szezebla lokalnego do archiwum państwowego ustawowo ustala się na okres po 5 latach. Sprawa tzw. dojrzałości archiwalnej akt kościelnych jest bardziej skomplikowana.

¹⁰⁸ Ks. B. Kumor (Projekt s. 9) nie porusza sprawy istotnej dla archiwum parafialnego, jaką jest lokal i pomieszczenie.

¹⁰⁹ Różnica między aktami parafialnymi a dekanalnymi została w projekcie ks. B. Kumora również zatarta — przez przepis § 16 o przenoszeniu akt parafialnych do archiwum diecezjalnego.

¹¹⁰ Jest to rezultat zasadniczej różnicy prawno-ustrojowej między instytucją parafialną a instytucją dekanalną. Unia personalna dziekana z proboszczem wcale nie powoduje unii realnej urzędu parafialnego z urzędem dziekańskim.

¹¹¹ Praktyka archiwów parafialnych preferuje zdecydowanie formę szaf przed regałami.

kodeks (kan. 377 i 378) właśnie przeciwko człowiekowi ustala klauzurę archiwalną¹¹².

Pomieszczenie archiwalne musi być dogodnie dla samych akt, pracowników i dla korzystających. Dla zadośćuczynienia obu swoim celom — urzędowym i naukowym — nawet duże archiwum winno znaleźć pomieszczenie w najbliższym sąsiedztwie pomieszczeń administracyjnych, w sąsiedztwie kancelarii parafialnej, czy w wypadku archiwum diecezjalnego w sąsiedztwie kurii biskupiej. Pracownia naukowa winna również istnieć w tym samym gmachu¹¹³.

5. Przy sporządzaniu ważnych dowodowo pism, względnie pism a priori uznanych za wieczyste, należy używać dobrego, bezdrzewnego papieru dla całego trybu urzędowania i załatwiania danej sprawy. Wykluczyć papier przebitkowy, a dyplomy (umowy itp.) należy wygotowywać nie przez przebitki, a każdy egzemplarz na nowo. Tym sposobem wartościowanie akt odbywa się już przy powstawaniu (narodzinach) aktu. Archiwum winno więc regulować urodziny archiwaliów¹¹⁴.

Ze wszystkich pism wychodzących z kancelarii muszą pozostać wszystkie koncepty czy minuty. W myśl archiwalnej zasady proveniencyjnej własnością twórcy zespołu aktowego są wszystkie koncepty i minuty pism wychodzących oraz wszystkie pisma przychodzące, posiadające prezentatę (pieczętkę wpływu) kancelarii twórcy zespołu (adresata)¹¹⁵.

Koncepty i minuty nie mogą być stenografowane¹¹⁶.

6. Archiwum parafialne musi być uporządkowane i zinwentaryzowane przez przygotowanego zawodowo fachowca. Zaangażowanie porządkującego akta parafialne musi być uzgodnione z archiwariuszem diecezjalnym¹¹⁷.

Odpis inwentarza archiwum parafialnego otrzymuje archiwum diecezjalne.

Koszta porządkowania i inwentaryzowania archiwum parafialnego ponosi kasa parafii.

7. Za korzystanie z archiwum parafialnego pobiera się opłaty. Służą one przede wszystkim na pokrycie utrzymania archiwum parafialnego¹¹⁸.

¹¹² Ks. B. Kumor opuścił w swym statucie bardzo istotne zagadnienie dostępu do archiwum (magazynów). W zasadzie dostęp do niego winien posiadać tylko proboszcz, lub upoważniony przez niego zastępca oraz władze zwierzchnie, ale zawsze z którymś z nich. Wstęp do archiwum możliwy jest tylko w obecności proboszcza.

¹¹³ Lokalowe połączenie archiwów kościelnych podkreśla również ich organiczne związanie z administracją.

¹¹⁴ Jest to jeden z najistotniejszych problemów archiwalnych, z którym boryka się także archiwistyka świecka. Zachodzi bowiem obawa, iż nietrwałość współczesnego papieru może spowodować katastrofę podobną do tej, jaka była udziałem zbiorów papirusowych (starożytnego Egiptu).

¹¹⁵ Jest to zasadniczy element stwierdzający własność pisma czy aktu w rozumieniu archiwalnym i kancelaryjnym. Problem ten wiąże się z rozróżnieniem tzw. kancelarii odbiorcy i kancelarii wystawcy.

¹¹⁶ W zasadzie w konsekwencji jedności kancelarii — registratury — archiwum do statutu i regulaminu powinna należeć podstawowa norma zakładowa, jaką jest instrukcja kancelaryjna, ustalająca tok pracy służb registraturalnych oraz służb kancelaryjnych.

¹¹⁷ Sprawa dopuszczenia do porządkowania zasobu aktowego i archiwalnego parafii osób spoza urzędu parafialnego jest bardzo delikatnej natury. W zasadzie obowiązuje tajemnica służbowa (tak jest w każdej administracji), na skutek czego np. jeden referent nie jest upoważniony do wglądu do akt drugiego.

¹¹⁸ Wyjątki stosuje się przy kwerendach dla badań naukowych.

8. Archiwalia obce, po porozumieniu się z archiwariuszem diecezjalnym, należy zwrócić właścicielowi względnie właściwej placówce. Przepis ten dotyczy również ksiąg kościelnych. Należy stosować ogólne przepisy wynikające z archiwalnych zasad scalania archiwaliów¹¹⁹.

W razie podziału parafii, nowa parafia przejmuje akta i archiwalia dotyczące swego terenu własności. Należy zastosować ogólne przepisy dotyczące archiwalnego dziedziczenia akt wynikające z archiwalnej zasady pertynencji terytorialnej¹²⁰.

9. Klucze oraz dostęp do archiwum parafialnego posiada tylko proboszcz lub jego zastępca¹²¹.

10. Przy zmianie obsady personalnej parafii ze szczególną troską należy przeprowadzić przekazanie archiwum parafialnego nowemu proboszczowi. Archiwum należy przekazać w stanie uporządkowanym.

Odchodzący proboszcz osobiście przekazuje archiwum parafialne swemu następcy. Przekazanie to musi nastąpić na podstawie inwentarza archiwalnego oraz planu registraturalnego. Protokół przejęcia sporządza się w dwu egzemplarzach. Wszelkie odchylenia od rzeczywistego stanu zasobu aktowego i archiwalnego w stosunku do inwentarza archiwalnego oraz planu registraturalnego należy odnotować w protokole zdawczo-odbiorczym. Jeden egzemplarz protokołu pozostaje w aktach parafialnych, drugi natomiast przekazuje się do kurii diecezjalnej.

Jeżeli proboszcz opuszcza parafię przed przejęciem parafii przez nowego proboszcza, przekazanie akt i archiwaliów parafialnych następuje, według wyżej podanych przepisów, przez administratora parafii.

W wypadku śmierci proboszcza przekazanie akt i archiwaliów parafialnych następuje w obecności dziekana (definitora), jako opiekuna archiwów dekanatu, przez administratora parafii. Dzekan przekazuje protokół przejęcia archiwum parafialnego do kurii diecezjalnej. Administrator parafii jest odpowiedzialny za archiwum parafialne przez czas sprawowania swego urzędu. On przekazuje, według wyżej wymienionych przepisów, zasób aktowy i archiwalny parafii nowo mianowanemu proboszczowi w dniu jego przybycia do parafii¹²².

11. Jeśli stanowisko proboszcza przez dłuższy czas nie jest obsadzone, administrator parafii pilnuje, by szafy registry oraz pomieszczenia archiwalne stale były zamknięte. Należy zaniechać wszelkich prac w pomieszczeniach archiwalnych w czasie wakansu.

¹¹⁹ Jest to rezultat zasady archiwalnej proveniencji, ustalającej niepodzielność zespołu aktowego czy archiwalnego. Trzeba jednakże zdać sobie sprawę z tego, iż zasada proveniencji łamana jest z dwu stron, a mianowicie: zmianami organizacyjnymi oraz wyodrębnieniem się części strukturalnych lub historycznych zespołu, jako samodzielnych struktur (np. według okresów dziejowych, społecznych, czy przez powstawanie tzw. martwych części zespołu). Wówczas występują zespoły jako częściowe proveniencje.

¹²⁰ Zasada pertynencji rozumiana jest podwójnie — jako zasada przynależności terytorialnej oraz jako zasada przynależności rzeczowej i osobowej. W tym wypadku chodzi przede wszystkim o przynależność terytorialną, wiążącą się z prawem własności akt, kompetencją (własnością) terytorialną archiwum, przynależnością administracyjną akt do archiwum, rozmieszczeniem archiwaliów.

¹²¹ Jest to zasadnicze zabezpieczenie klauzury archiwalnej.

¹²² Obok elementu administracyjnego (spichlerza informacji administracyjnej), dobra kultury narodowej, zasób archiwalny stanowi także składnik majątku parafialnego. Ten moment z naciskiem podkreśla tryb urzędowania katolickich zarządów parafialnych diecezji warmińskiej z 1 lutego 1930 r. wydany przez biskupa

Należy przestrzegać, by członkowie rodziny poprzedniego proboszcza jak i postronne osoby nie miały wglądu do archiwum, nie przeglądały akt ani ksiąg parafialnych¹²³.

B. Nadzór nad archiwami

12. Archiwista biskupi zarządza archiwum diecezjalnym i równocześnie jest doradcą w sprawach archiwalnych parafii i dekanatów.
13. Na terenie dekanatu opiekunem archiwalnym jest dziekan. Do jego obowiązków należy:
 - a. Troska o to, by w archiwach dekanatu:
 - dawne akta mogły być stale przedkładane w razie potrzeby w sprawach bieżących,
 - akta bieżące jak i dawne były utrzymane w należyтым porządku,
 - registratura i archiwum były odpowiednio zabezpieczone,
 - akta i archiwalia były zewidencjonowane i zinwentaryzowane,
 - akta i archiwalia były każdej chwili dostępne dla korzystania,
 - ustalony raz porządek akt i archiwaliów był zachowany,
 - przestrzegano przepisów o korzystaniu z akt i archiwaliów.
 - b. Troska o pełny spichlerz informacji administracyjnej o życiu parafii. Do archiwaliów parafialnych obok akt należą również księgi kościelne, wszelkie opisy kościelne, regionalne oraz rodzinne tak natury urzędowej, jak i prywatnej i to również z czasów najnowszych.
 - c. Dziekan troszczy się o odpowiednie pomieszczenia dla archiwów parafialnych i decyduje o tym, czy warunki są odpowiednie na to, by można je pozostawić na miejscu¹²⁴.
 - d. Stwierdza niedociągnięcia i melduje o tym kurii diecezjalnej. Ta ostatnia wydaje zarządzenia porządkowe.

Dziekan, jako opiekun archiwalny, przeprowadza wizytacje w określonych odstępach czasu, by przekonać się, czy w międzyczasie nie pogorszył się stan archiwum i archiwaliów oraz registratury.

warمیńskiego (Geschäftsanweisung für die katholische Kirchenvorstände der Diözese Ermland v. 1 Februar 1930 J. W: *Verwaltung des katholischen Kirchenvermögens in der Diözese Ermland*. Braunsberg 1932 s. 22 — tyt. B, art. 11 § 1 poz. 4).

¹²³ To następny element klauzury archiwalnej.

¹²⁴ Sprawa nadzoru dziekańskiego ustalona została w diecezji warمیńskiej już w r. 1947 przez uchwalenie statutu dziekańskiego (zob. *Wiad. urz. Diec. Warm.* 1947 nr 2). Decyzja o przeniesieniu archiwum parafialnego do instancji wyższej zależna jest więc od warunków lokalowych. — Ks. Kumor ustala koncentrację archiwów parafialnych jako zasadę, proponując terminy przekazywania akt po stu latach od ich zamknięcia. „Upominanie się o akta parafialne oraz przenoszenie ich do archiwum diecezjalnego należy do kompetencji i obowiązków dyrektora tegoż archiwum” (B. Kumor: Projekt statutu s. 10 § 15). Co więcej projekt ks. Kumora idzie jeszcze dalej — archiwum diecezjalne jest niejako zarządcą czy nawet właścicielem archiwów parafialnych. Stanowisko takie jest analogiczne do ustaleń związanych z instytucją państwowego zasobu archiwalnego w odniesieniu do prawa archiwalnego. Otóż w tej instytucji materiały archiwalne państwowego zasobu archiwalnego (w sytuacji gdy całość zasobu jest własnością państwa na podstawie pojęcia własności socjalistycznej) nie są własnością poszczególnych administracji i nie mogą być przedmiotem jakichkolwiek przetargów, ale wchodzą w zakres zbiorów kultury narodowej, są własnością narodu. Do takich konsekwencji prowadzi sformułowanie ks. Kumora, który ustala przejmowanie archiwów parafialnych w terminie wcześniejszym niż 100 lat „z inicjatywy samego kierownika archiwum parafialnego lub na życzenie czy polecenie władzy diecezjalnej”. Wydaje się, że takie stwierdzenie jest niezgodne z naturą i charakterem urzędu parafialnego.

- e. Jeżeli znajdzie się jakieś ważniejsze archiwalia nie zarejestrowane, melduje się o tym kurii biskupiej; jeśli znaleziska są mniejszej wagi, melduje się o tym w rocznym sprawozdaniu. Roczne sprawozdanie przekazywane kurii diecezjalnej musi zawierać następujące dane:
 liczbę nowo uporządkowanych archiwów parafialnych,
 ich stan,
 stan pozostałych,
 niedostatki archiwów parafialnych,
 znaleziska,
 ocena wartości archiwów parafialnych,
 propozycje co do pierwszeństwa w porządkowaniu archiwalnym.
- f. Nowego porządkowania archiwów parafialnych, jeśli parafia nie dysponuje odpowiednimi siłami, dziekan nie przeprowadza sam, ale przekazuje sprawę archiwum diecezjalnemu. Archiwista diecezjalny sam podejmuje decyzje o metodach porządkowania akt parafialnych.
- g. Opiekun archiwalny dekanatu ma obowiązek przynajmniej raz w roku przeprowadzić wizytację wszystkich archiwów parafialnych, a o jej wynikach informować kurię diecezjalną.
- h. Archiwum dekanalne należy również raz w roku zwizytować. Wizytację przeprowadza biskup lub jego delegat¹²⁵.

C. Części składowe archiwum parafialnego

14. W archiwum parafialnym registraturę akt bieżących należy oddzielnie przechowywać¹²⁶.
15. Registratura zawiera zasób aktowy potrzebny proboszczowi i jego współpracownikom do bieżącego urzędowania. W registraturalnej części archiwum parafialnego należy przechowywać również księgi kościelne (dawne jak i nowe) oraz kronikę parafialną.

Sprawy zamknięte (zakończone i niepotrzebne do bieżącego urzędowania), posiadające jednakże znaczenie dla historii parafii, jeśli są dojrzałe archiwalnie, należy wydzielić z registratury i przesunąć do działu archiwaliów. Cezurą chronologiczną oddzielenia registratury od archiwum parafialnego jest 1 kwietnia 1945 roku. Data ta jest umowną, gdyż trudno ściśle ustalić jasną cezurę. Jako zasadę należy przyjąć, iż nie należy rozdzielać spraw, które stanowią jedność osobową lub rzeczową. Tak samo do archiwum nie należy włączać spraw, które z jakichkolwiek względów stanowią osobistą lub urzędową tajemnicę¹²⁷.

Registratura nie jest dostępna dla jakichkolwiek badań i osoby postronne nie mają prawa dostępu do niej¹²⁸.

16. Właściwe archiwum parafialne — to odłożone z registratury akta dawne. Obejmuje ono:
- a. zbiór dyplomów, to znaczy pergaminów z pieczęciami czy bez nich

¹²⁵ Przez opiekuna archiwalnego diecezji, przez dyrektora archiwum diecezjalnego czy przez przedstawiciela kurii biskupiej. Wizytacja kanoniczna winna obejmować również zasób oraz pracę archiwum parafialnego i dekanalnego.

¹²⁶ Tryb pracy registratury bieżącej (kancelarii) musi być ustalony szczegółową instrukcją kancelaryjną.

¹²⁷ Zasady odtajniania akt i archiwaliów muszą być podane osobno.

¹²⁸ Ujmuje się to jako tzw. klauzurę registraturalną.

oraz dokumenty z papieru czerpanego ze znakami wodnymi i wiszącymi pieczęciami ¹²⁹;

- b. rękopisy: dawne księgi kościelne, księgi inwentarzowe, księgi parafialne, księgi rachunkowe dla stanowisk i ich funkcjonariuszy, księgi informacyjne, kroniki, rękopiśmienne historie parafii, urbarze (opisy katastralne), kalendarze pamięciowe oraz wykazy roczników, księgi protokolarne, księgi zaręczyn, księgi zapowiedzi itp.;
- c. akta;
- d. mapy, kartografia, ikonografia i dokumentacja mechaniczna ¹³⁰.

Wszystkie cztery rodzaje archiwaliów należy, stosownie do ich szczególnych form zewnętrznych, oddzielnie przechowywać, lecz możliwie w tym samym miejscu i pomieszczeniu.

17. Księgi kościelne (metryki) są z ich wpisami dokumentami publicznymi.

- a. Za ich pewne i staranne przechowywanie odpowiedzialny jest proboszcz parafii. Równorzędnie należy obchodzić się z księgami stanu cywilnego, prowadzonymi kiedyś przez Kościół.

W księgach kościelnych można wprowadzać dopiski tylko w oparciu o postanowienia *Kodeksu Prawa Kanonicznego* (kan. 470 § 2) oraz przepisy urzędów stanu cywilnego. Poprawianie dawnych ksiąg kościelnych jest niedopuszczalne. Wszelkich skreśleń czy podkreśleń nazwisk nie wolno dokonywać ołówkiem kopiającym a tylko zwykłym.

- b. Wpisy do ksiąg kościelnych muszą być na końcu każdego roku uwierzytelnione przez własnoręczny podpis proboszcza z dodaniem pieczęci kościelnej oraz postawienie daty.
- c. Wszystkie strony ksiąg kościelnych należy ponumerować. Na stronie przedniej lub tytułowej należy zaznaczyć ilość stron księgi.

Dla wszystkich ksiąg kościelnych należy założyć rejestr osobowy.

Pełne zmikrofilmowanie ksiąg kościelnych jest pożądane. Wtórники ksiąg należy przesłać do archiwum diecezjalnego.

- d. Ksiąg wymagających stałej konserwacji nie należy dawać obcym do przeglądu lub korzystania. Jako namiastkę zastępczą należy sporządzić kopie fotograficzne lub kserograficzne.
- e. Konserwację ksiąg i akt należy przeprowadzić przy pomocy sił kwalifikowanych; trzeba zasięgać w tej sprawie porad archiwisty diecezjalnego ¹³¹.

18. Kronika parafialna:

- a. W każdej parafii należy prowadzić kronikę parafialną.

¹²⁹ Przez słowo dyplom rozumie się pismo uwierzytelnione podpisami wystawcy, świadków i pieczęciami, sporządzone i podporządkowane ściśle określone mu układowi, formie zewnętrznej i wewnętrznej przyjętym w danej epoce i miejscu. Pismo stwierdzające, ewentualnie ustalające stosunki prawne prywatne, publiczne, działania i wydarzenia, manifestujące wolę nadawcy, ustalające tytuł lub wyróżnienie czy uprawnienie. Do dyplomów zalicza się również niektóre pisma w formie poszytów (libella = libellus), w formie ksiąg (recesy sejmowe, księgi lub rejestry uchwał) czy w formie kopiału (kartularz).

Przez termin dokument rozumie się przedmiot materialny, na którym utrwalona została treść za pomocą pisma, druku, rysunku lub inną techniką. Treść musi jednak posiadać znaczenie prawne.

¹³⁰ Ten rodzaj zasobu archiwalnego wymaga szczególnych form przechowywania.

¹³¹ Jako załącznik regulaminu winno się wskazać podstawowe zasady konserwacji oraz profilaktyki konserwacyjnej.

- b. Do kroniki parafialnej należy regularnie nanosić pisemnie wszystkie wiadomości charakterystyczne dla życia chrześcijańskiego parafii. Umieszczać należy wiadomości, o których nie ma żadnych informacji w aktach parafii.
 - c. W większych odstępach czasu należy dać przegląd normalnego życia religijnego i kościelnego, z uwypukleniem zmian zachodzących w życiu parafii.
 - d. Dla prowadzenia prawidłowej kroniki należy założyć kartotekę z dokładnymi datami wydarzeń oraz dokładnymi opisami. Na podstawie tych notatek należy ująć w kronice istotne wydarzenia. Nie potrzeba zapisywać w kronice codziennych trudności i kłopotów.
 - e. Jeśli nie założono jeszcze kroniki parafialnej, należy opracować sprawozdanie kronikarskie z przebiegu lat 1945—1970.
 - f. Fotografie, obrazy, wycinki prasowe stanowią ważny materiał dla kroniki parafialnej. Przechowywać je należy w osobnej teczce, jako załączniki do kroniki.
 - g. Kronika zewnętrznie musi wyglądać bardzo porządnie¹³².
19. Udostępnienie archiwum parafialnego dla badań naukowych zależne jest od decyzji proboszcza z uwzględnieniem obowiązujących w tej mierze przepisów. Akt z registratury parafialnej nie wolno udostępniać. Korzystanie z tych akt uzależnione jest od zgody kurii diecezjalnej¹³³.

D. Zasady korzystania z archiwum parafialnego

20. Nie wolno wypożyczać ksiąg kościelnych oraz archiwaliów kościelnych osobom nie mogącym się wylegitymować odpowiednimi upoważnieniami. Wypożyczenie akt na zewnątrz może nastąpić tylko za zgodą kurii biskupiej, i to najwyżej na przeciąg 5 tygodni.
21. Osobom prywatnym można udostępnić księgi kościelne po ich wylegitymowaniu. Korzystanie z registratury parafialnej dozwolone jest dopiero po uzyskaniu zgody kurii diecezjalnej. Proboszcz winien jednakże odmówić prawa korzystania, jeśli dojdzie do przekonania, iż korzystający zbiera materiały do walki z Kościołem. Każde korzystanie z archiwum kościelnego musi być uzasadnione oraz podany temat pracy i cel korzystania. W czasie korzystania z materiałów kościelnych proboszcz musi zorganizować odpowiednią kontrolę korzystającego. Korzystającemu nie wolno niczego na archiwalia nanosić; musi on zachować wszelkie środki ostrożności z uwagi na konieczność konserwowania archiwaliów. Fotografowanie archiwaliów wymaga osobnego zezwolenia.
22. Jeśli wyniki badań zostaną ogłoszone, korzystający jest zobowiązany dostarczyć parafii jeden egzemplarz pracy. Obowiązek ten dotyczy prac, które posiadają informacje z materiałów archiwalnych parafii o objętości co najmniej dwóch stron druku.

¹³² Prowadzenie kronik jest konieczne, gdy ze względu na warunki zewnętrzne (szczególnie polityczne) celowo akt kościelnych nie porządkowano, a nawet palono jako zabezpieczenie przed inwigilacją policyjną. Przykładem stosunki w Niemczech w l. 1933—1945 (zob. S. Stasiewski: Archivgut s. 152).

¹³³ Regulują to przepisy kancelaryjne.

23. Po zakończeniu pracy korzystający oddaje archiwalia proboszczowi, który sprawdza kompletność akt i umieszcza je w archiwum parafialnym. Wszyscy korzystający muszą złożyć pisemne zobowiązanie do punktu 22 regulaminu oraz podać w książce obecności następujące dane:
- a. nazwisko i imię, zawód oraz adres zamieszkania;
 - b. dzień i czas korzystania;
 - c. rodzaj dowodu osobistego;
 - d. cel badaczy, a przy kwerendzie genealogicznej nazwiska osób, dla których przeprowadza się kwerendę;
 - e. wykorzystywane akta.
24. Za wyciąg metrykalny pobiera się ustaloną opłatę.
25. Kwerenda wymagająca dłuższego okresu czasu i nakładu pracy musi być opłacona według stawki godzinowej¹³⁴.

E. Organizacja i porządek w archiwum parafialnym

26. Ogólne porządkowanie archiwum obejmuje kilka czynności:
- a. zgromadzenie razem wszystkich części archiwum i odzyskanie materiałów rozproszonych (w myśl postanowień *Kodeksu Prawa Kanonicznego*, kan. 376 § 2) w innych archiwach, bibliotekach, urzędach i rękach prywatnych. Jeśli czegoś odzyskać się nie da, trzeba przynajmniej dla potomności wskazać odnalezione ślady zguby;
 - b. rozpoznanie przynależności akt do zespołu, co jest równoznaczne z określeniem kancelaryjnej przynależności akt. Rozpoznanie opiera się na uchwyceniu cech aktu, między innymi: nagłówek, znaku akt, zewnętrznej postaci aktu, adresu, znaków kancelaryjnych i notat marginesowych, kancelaryjnej postaci pism;
 - c. segregację akt wedle zespołów, serii itp.;
 - d. systematyzację akt w zespole albo według metody registraturalnej, albo według układu. wyśrodkowanego z zasobu. aktowego;
 - e. ułożenie akt w zespole aktowym;
 - f. znakowanie akt wedle porządku właściwego dla zespołu — nadawanie sygnatur;
 - g. inwentaryzację, polegającą na dokładnym spisaniu zawartości zespołu aktowego czy archiwum w formie inwentarza, a potem katalogu (w myśl przepisów tegoż prawa, kan. 375 § 2). Inwentarz może być kartkowy i książkowy. Inwentarz winien zawierać szczegółowy opis zewnętrzny każdej jednostki archiwalnej, precyzyjny tytuł tej jednostki, sygnaturę akt, sygnaturę miejsca przechowywania oraz wyjaśnienia pochodzenia akt i ich treści. Inwentarz książkowy, dla bezpieczeństwa, musi być spisany w dwu egzemplarzach (kan. 383) i każdy z nich przechowywany gdzie indziej.

Inwentarz książkowy zawartości zespołu czy archiwum parafialnego jest równocześnie księgą skarbową, rejestrującą majątek parafii.

¹³⁴ Nieco odmiennie ujmuje sprawę ks. B. Kumor (Projekt statutu s. 11).— Sprawa udostępniania archiwaliów jest w chwili obecnej przedmiotem wielu sporów (por. I. Rösler: *Zum Problem der optimalen Nutzung des Staatlichen Archivfonds der DDR. Archivmitteilungen* 1969 H. 1 s. 17—24).

Katalog zespołu czy archiwum parafialnego jest uważany za ewidencję przeznaczoną do druku. Więc punkt ciężkości tej ewidencji przesunąć trzeba z opisów zewnętrznych akt na dokładniejszą informację o treści i znaczeniu jednostek archiwalnych¹³⁵.

27. Porządek archiwalny uzależniony jest od porządku w registraturze parafialnej. Należy więc przede wszystkim dbać o porządek w registraturze. Akta muszą być szyte oraz posiadać okładzinę¹³⁶.

Sprawy w teczkach akt łączyć należy rzeczowo, a w jednej rzeczy chronologicznie.

Segregatorów można używać tylko przejściowo i to tylko w registraturze bieżącej. Następnie akta należy przekładać do poszytów, odwracając równocześnie porządek akt w segregatorze. W segregatorze akta spraw leżą od dołu do góry, tzn. najstarsze pisma są na spodzie a najnowsze na wierzchu. W teczkach akta muszą być ułożone w formie książkowej, tzn. najstarsze pismo na wierzchu a najnowsze na spodzie.

Księgi kościelne należy w archiwum parafialnym przechowywać systemem stojącym (bibliotecznym), natomiast akta systemem leżącym (registraturalnym). Dyplomy pergaminowe i dokumenty z czerpanego papieru należy przechowywać pojedynczo w kopertach. Inne rodzaje materiałów archiwalnych trzeba przechowywać stosownie do ich formy i natury¹³⁷.

28. Archiwum parafialne musi posiadać idealną ewidencję, obejmującą stan rzeczywisty archiwum, materiały rozproszone oraz zaginione¹³⁸.
29. Registratura parafialna musi posiadać stały plan akt. Każde pismo, obok zwykłych oznaczeń wpływu, musi posiadać znak planu akt. Jako wzorcowy plan akt zaleca się podany na stronach od 30—33¹³⁹.

Do regulaminu prac archiwum parafialnego winien być dołączony schemat kwalifikacyjny akt parafialnych. Zasady wartościowania akt to problem jednakże bardzo trudny. Archiwistyka państwowa boryka się z nim a archiwistyka kościelna w zasadzie powyższego tematu jeszcze w szerszym zakresie nie podjęła. Temat więc wymaga osobnego i szczegółowego omówienia¹⁴⁰.

¹³⁵ A. Stebelski: Porządkowanie akt. *Archeion*. [T.] 19/20: 1951 s. 105.

¹³⁶ Obecnie stosuje się tzw. szyte na styk (klejenie).

¹³⁷ Załącznikiem do regulaminu winny być zasady przechowywania poszczególnych rodzajów archiwaliów, zwłaszcza materiałów kartograficznych.

¹³⁸ Odmienne niż to ujmują ks. S. Librowski czy ks. B. Kumor — koncentracja archiwalna dotyczy odnalezienia przez archiwum i ściągnięcia do siebie własnych jego archiwaliów zagubionych czy rozproszonych, dalej uzupełniania archiwum nowymi registraturami, przechowywania w nim duplikatów katalogów i inwentarzy oraz duplikatów akt, ksiąg i dokumentów z całego terytorium swej własności.

¹³⁹ Załącznikiem regulaminu winien być opracowany plan akt registratury parafialnej. — Podany przez ks. B. Kumora (Projekt statutu s. 10 § 18) wykaz ważniejszych archiwaliów jest niewystarczający i obejmuje raczej martwy zasób archiwum parafialnego.

¹⁴⁰ Obiektywnych kryteriów wartościowania akt w zasadzie nie można ustalić, zaś próby ustalania wartości metodami ilościowymi w większości wypadków nie przynoszą rezultatów (zob. W. Leesch: *Sozialwissenschaften* s. 112).

EX ARCHIVISTICAE ECCLESIALIS PROBLEMATIS
SUMPTO ARCHIVI PAROECIALIS EXEMPLO

Summarium

Articulus quattuor capitibus constat (observationes praeviae, ex problemate ecclesialis methodologiae archivalis, paroeciae indices registraturales, archivum paroeciale). In articulo in centrum collatae sunt consequentiae organizationis profuenter ex duobus principiis constitutionis Ecclesiae quoad archiva: primo vi principii quod exstant archiva ecclesiastica quovis in gradu administrationis ecclesiasticae, secundo quod sua indole validius est officium administratorium eo quod praestat ministeria ac instructiones in instituto archivi ecclesiastici. Unde archivum paroeciale est optimum exemplum modernae organizationis in praestando ministerio archivali nitente in principio unitatis cancellariae — registraturae — archivi. Quod principium organizationis fundamentum est archivalium laborum in servando uniformi coetu nixorum. Altera ex parte structura constitutionalis administrationis ecclesiasticae resistit inclinationibus tendentibus quin unum in centrum copia archivalis congregetur.

Unitas cancellariae — registraturae — archivi ecclesiastici sustentatur eo quod adsunt reposituralia. Quae notio, analogia ad archivisticam civilem facta, prorsus idem valet ac notio materiarum archivalium, superior autem est tam quoad novam actorum copiam quam quoad copiam archivalem. Exinde manet censura quae dicitur archivalis, circa accrescentem copiam archivalem. Quae censura indicat principium organizandi, ordinans in administratione ecclesiastica defectum oppugnationis inter regimen actorum assidue confectorum et regimen archivalium. Ex quo necesse sequitur, ut archivistae ecclesiastici tractent problemata registraturalia administrationis ecclesiasticae necnon ipsas inchoatas instaurationes graphearias in **cancellaria paroeciali**. Articulus igitur disserit de utilitate varii generis actorum indicum sicuti fundamenti regendorum actorum atque veluti internae structurae archivali coetui. In ambitu organizandi laboris in archivo paroeciali in medium prolata sunt duo problemata: quaestio de definiendis caezuris chronologicis atque principia de utendis reposituralibus ecclesiasticis. Ad calcem articuli datae sunt proponendae regulae archivi paroecialis moderandi.