

KS. ROBERT KUFEL

Problemy archiwów parafialnych

1. ZAGADNIENIA OGÓLNE

Archiwum parafialne obejmuje cały zasób aktowy wytworzony przez administrację urzędu parafialnego oraz kościelne instytuty i organizacje funkcjonujące na terenie parafii.¹ W celu uzupełnienia zasobu należy zbierać wszelkie materiały archiwalne, które mają znaczenie dla spraw duszpasterskich, prawnych i kulturalnych parafii oraz jej instytutów i organizacji. Zbieranie materiałów o znaczeniu archiwalnym należy do działalności dokumentacyjnej archiwum parafialnego.² Trzeba nadmienić, że zakony i zgromadzenia zakonne zajmujące się duszpasterstwem parafialnym posiadają w swoich archiwach akta dokumentujące działania parafialne (zasób akt dotyczących prowadzenia parafii zakonnej).³

Zasób aktowy składa się z materiałów odłożonych i niepotrzebnych do bieżącego urzędowania (dyplomy, księgi, akta i rękopisy) oraz materiałów bieżącej registratury. Łączenie materiałów dawnych z nowymi wynika z przyjętej przez Kościół zasady, mówiącej o jedności archiwum – registratury – kancelarii parafialnej.⁴ W archiwum można również spotkać niekompletne zasoby zespołów wygasłych lub zniesionych instytucji średniego stopnia – konsystorzy foralnych i kapituł kolegiackich (dotychczas nie scentralizowane).⁵

¹ *Polski Słownik Archiwalny*, pod red. M. Maciejewskiej, Warszawa 1974, s. 19; S. Librowski, *Archiwum*, w: „EK” (red. F. Gryglewicz i in.), Lublin 1985, t. 1, k. 886-887; S. Librowski, *Archiwa Kościoła katolickiego*, w: tamże k. 877-886; *Archiwum*, w: Wielka Encyklopedia PWN pod red. J. Wojnowskiego [i in.], Warszawa 2001, t. II s. 251.

² Archiwum parafialne jest centralnym zbiorem całego zasobu aktowego, powstałego na terenie parafii. Tadeusz Grygier podaje projekt regulaminu archiwum parafialnego. T. Grygier, *Z zagadnień archiwistyki kościelnej na przykładzie archiwum parafialnego*, w: „Archiwa, Biblioteki i Muzea Kościelne” (dalej ABMK) 1971, t. 22 s. 44 (dalej Projekt).

³ S. Librowski, *Źródła do wewnętrznych dziejów Kościoła w Polsce w rękopiśmiennych zbiorach kościelnych*, w: ABMK 1963, t. 7, s. 91.

⁴ *Projekt*, s. 45.

⁵ S. Librowski, *Podjęmowanie i załatwianie kwerend w archiwach kościelnych*, w: ABMK 1973, t. 27, s. 6.

Większe archiwa parafialne powinny mieć osobne pomieszczenia i zabezpieczony lokal, w którym znajdują się także szafy mogące pomieścić przyszłe zasoby aktowe. Dla mniejszych archiwów wystarczająca będzie osobna i odpowiednio zabezpieczona szafa, znajdująca się w pokoju oddzielnym od części administracyjnej (najlepiej odizolowane za pomocą szczelnych metalowych drzwi).⁶ Pomieszczenie archiwum nie może znajdować się na strychu, w piwnicy, w komórkach, czy wolno stojących barakach.⁷ Najwłaściwszym miejscem dla archiwum jest pomieszczenie na parterze lub niskich piętrach plebanii. Lokal archiwum musi być suchy i jasny (lecz nie nasłoneczniony). Powinien posiadać niewielkie okna, skierowane na północ i dodatkowo zasłonięte szarymi (lnianymi) zasłonami lub drewnianymi żaluzjami. Jeżeli okna wychodzą na inną, słoneczną stronę, zasłony są konieczne z uwagi na padające promienie słoneczne.⁸ Okna w archiwum można także zaopatrzyć w przyciemnione lub zmatowione szyby.⁹ Powinna w nim panować równomierna temperatura (w granicach 14-18 °C) oraz wilgotność względna w granicach 50-60%. Dla utrzymania stałej temperatury i wilgotności, okna otwiera się tylko wtedy, gdy wilgotność wewnątrz pomieszczenia i wilgotność powietrza na zewnątrz są do siebie zbliżone. Ze względu na większą wilgotność i zawartość ozonu w powietrzu nie należy otwierać okien w czasie deszczu i bezpośrednio po nim. W archiwum zaleca się stosowanie metalowych półek w segmentach, ustawionych prostopadle do okien, z dala od źródeł ciepła, nie przylegających do ścian i podłogi (o 12 cm), co ułatwi sprzątanie i wietrzenie zbiorów. Półki z tworzyw sztucznych mają tę zaletę, iż są lekkie, ale istnieje możliwość skraplania się na nich pary wodnej. Przy zastosowaniu półek drewnianych należy użyć drewna twardego, suchego, bez sęków i ciemnych plam oraz bez śladów niszczenia go przez owady. Szafy muszą być systematycznie wietrzone lub zawierać otwory zabezpieczone gazą przed kurzem. Otwory mają być wywiercone w bocznych ściankach, naprzeciw bocznych ścianek szuflad na górze i na dole (wietrzenie na przestrzal). Szafy metalowe i pancerne muszą być codziennie otwierane na kilka godzin. Podłogi mają być szczelne i łatwe do utrzymania w czystości. Kąty pomieszczenia archiwum należy pozostawić

⁶ J. Kwolek, *Naukowa organizacja archiwów kościelnych*, w: „Przegląd Teologiczny” 1930, R. XI, z. 1, s. 26-27; A. T. Pawłowska, *Konserwacja zbiorów archiwalnych i bibliotecznych*, w: ABMK 1989, t. 58, s. 28.

⁷ K. Strykowski, *Organizacja i zasady działania archiwum i składnicy akt*, w: Kancelaria i archiwum zakładowe (red. Z. Pustuła), Warszawa 2001, s. 94.

⁸ A. T. Pawłowska, *Konserwacja*, s. 28; P. Wojciechowski, *Przechowywanie i konserwowanie akt*, w: Kancelaria i archiwum zakładowe, Warszawa 2001, s. 246.

⁹ K. Strykowski, *Organizacja*, s. 95.

wolnymi, ze względu na lepszą wentylację. Boczne ściany można wyłożyć płytami pilśniowymi lub tekturą.¹⁰ Archiwalia i zbiory biblioteczne należy przynajmniej raz na trzy do sześciu miesięcy ostrożnie czyścić małym odkurzaczem. Dobre zabezpieczenie od kurzu dają specjalne pudła, zaopatrzone w specjalne otwory, w celu wietrzenia w nich zamkniętych materiałów. W lokalu archiwum parafialnego można zastosować lampy jarzeniowe.¹¹ Właściwym oświetleniem pomieszczenia archiwum powinno być oświetlenie elektryczne, dające światło rozproszone, czyli odbite od sufitu.¹² Odpowiednie wydaje się być światło o natężeniu 50 luxów.¹³ Archiwum należy zabezpieczyć przed ewentualnością zalania wodą, pożaru i kradzieży.¹⁴ Należy zadbać, aby instalacja wodna była szczelna oraz ograniczyć jej przebieg przez lokal archiwum do niezbędnego minimum. Przy oświetleniu trzeba pamiętać, aby żarówek nie zawieszać blisko półek oraz nad archiwaliami i książkami.¹⁵ W pomieszczeniu powinien znajdować się odpowiedni sprzęt gaśniczy. Okna, zwłaszcza znajdujące się na parterze, muszą być okratowane oraz dodatkowo zabezpieczone siatką o drobnych oczkach, a drzwi muszą być zabezpieczone blachą i posiadać mocne zamki.¹⁶

Lokal archiwum musi być dogodny dla samych akt, pracowników urzędowych i korzystających z zasobu, stąd wskazane jest, aby archiwum znajdowało się w pobliżu kancelarii parafialnej.¹⁷ W lokalu archiwum, oprócz regałów i półek, powinien znajdować się stół do pracy i drabina, które gwarantują bezpieczeństwo i wygodę oraz łatwy dostęp do półek.¹⁸

Powstawanie archiwaliów regulują względy przyszłej archiwizacji. Przy sporządzaniu pism, uznawanych za wieczyste, należy używać papieru najlepszej jakości, wykluczając papier przebitkowy. Dyplomy i ich kopie sporządzać trzeba na osobnych egzemplarzach, nie używając przebitek. Z pism wychodzących z kancelarii powinny w archiwum pozostać wszystkie koncepty i minuty. Według archiwalnej zasady proveniencyjnej własnością

¹⁰ J. Wojciechowski, *Przechowywanie*, s. 246.

¹¹ A. T. Pawłowska, *Konserwacja*, s. 29; M. Brzozowska-Jabłońska, *Warunki wieczystego przechowywania archiwaliów*, w: ABMK 1989, t. 58, s. 42-48.

¹² M. Husarska, *Właściwe warunki przechowywania książek i archiwaliów*, w: *Konserwacja papieru i pergaminu* (red. M. Charatyńska), „Biblioteki Muzealnictwa i Ochrony Zabytków” Warszawa 1969, seria B, t. XXIV, s. 184-186.

¹³ P. Wojciechowski, *Przechowywanie*, s. 247.

¹⁴ *Projekt*, s. 45; S. Librowski, *Stan i potrzeby archiwów kościelnych oraz program pracy na najbliższy okres*, Lublin 1959, s. 24.

¹⁵ A. T. Pawłowska, *Konserwacja*, s. 29.

¹⁶ K. Strykowski, *Organizacja*, s. 95-97.

¹⁷ *Projekt*, s. 46.

¹⁸ P. Wojciechowski, *Przechowywanie*, s. 248.

twórcy zespołu aktowego są wszystkie koncepty i minuty pism wychodzących i pisma przychodzące, mające prezentę (pieczętka wpływu) kancelarii twórcy zespołu.¹⁹

Parafialne archiwum powinno być uporządkowane i zinwentaryzowane przez zawodowo przygotowanego pracownika.²⁰ Porządkujący akta parafialne najpierw musi uzgodnić swoje działanie z archiwariuszem diecezjalnym. Koszta powstałe w wyniku pracy porządkującego ponosi kasa parafialna. Trzeba podkreślić, że powinno się pobierać opłatę za korzystanie z archiwaliów. Opłata posłuży m.in. na pokrycie utrzymania archiwum.²¹ Nie wolno także udostępniać archiwaliów, które jeszcze nie zostały uporządkowane. Wyjątkowo można je udostępnić w wyjątkowo pilnej sprawie, np. natury urzędowej, państwowej i kościelnej.²²

W porozumieniu z archiwariuszem diecezjalnym obce akta należy zwrócić właścicielowi lub właściwej placówce. Przepis ten odnosi się także do ksiąg metrykalnych. Należy stosować ogólne przepisy wynikające z zasady scalania archiwaliów. W razie podziału parafii nowa kościelna jednostka terytorialna powinna otrzymać wszelkie akta i archiwalia dotyczące swojego terenu własności. Trzeba zastosować przepisy ogólne dotyczące archiwalnego dziedziczenia akt (wynikające z zasady pertynencji terytorialnej).²³

Dostęp i klucze do archiwum parafialnego powinien mieć tylko proboszcz lub jego zastępca. Przy zmianie obsady parafii ze szczególną troską trzeba przeprowadzić przekazanie nowemu proboszczowi archiwum, które powinno być uporządkowane. Ustępujący duszpasterz jest zobowiązany osobiście przekazać następcy cały zasób na podstawie inwentarza archiwalnego oraz planu registralnego. Protokół przejęcia sporządza się w dwóch egzemplarzach. Wszelkie odchylenia od rzeczywistego inwentarza oraz planu registry należy pisemnie zaznaczyć w protokole zdawczo-odbiorczym. Jeden egzemplarz tego protokołu powinien pozostać w aktach parafialnych, a drugi trzeba przekazać do kurii biskupiej. Jeżeli proboszcz musi opuścić parafię przed przejęciem jej przez swojego następcę, przekazanie akt i archiwaliów dokonuje się, według wyżej podanych przepisów, przez administratora parafii. W przypadku śmierci proboszcza przekazanie akt i archiwaliów

¹⁹ *Projekt*, s. 46.

²⁰ We wszystkich diecezjach można odnotować istnienie archiwów parafialnych, które są nie uporządkowane oraz zdewastowane. S. L i b r o w s k i, *Archiwum*, w: „EK” (red. F. Gryglewicz i in.), t. 1, k. 885.

²¹ *Projekt*, s. 46.

²² S. L i b r o w s k i, *Podjęmowanie*, s. 7.

²³ *Projekt*, s. 47.

następuje w obecności dziekana (definitora), jako opiekuna archiwów dekanatu, przez administratora parafii. Dziekan jest zobowiązany do przekazania kurii biskupiej protokołu przejęcia zasobu archiwum. Odpowiedzialność za cały zasób aktowy od tej chwili spoczywa na administratorze parafii przez cały czas sprawowania urzędu. Administrator ma obowiązek przekazania archiwum nowemu proboszczowi w dniu jego przybycia do parafii. Jeśli stanowisko proboszcza przez dłuższy czas pozostaje nie obsadzone, administrator musi dopilnować, aby szafy registratury oraz archiwum pozostały stale zamknięte. W czasie wakansu urzędu proboszcza należy zaniechać wszelkich prac archiwalnych. Trzeba także bardzo dbać o to, aby członkowie rodziny poprzedniego proboszcza i osoby postronne nie miały żadnego wglądu do zasobu archiwum oraz registratury (w tym do ksiąg metrykalnych).²⁴

2. POSZCZEGÓLNE CZĘŚCI ARCHIWUM

W archiwum parafialnym registraturę akt bieżących przechowuje się osobno. Registratura zawiera cały zasób aktowy, który jest potrzebny proboszczowi do bieżącego urzędowania. W registraturalnej części archiwum także powinny znajdować się księgi metrykalne oraz kronika parafialna. Sprawy zakończone, a posiadające znaczenie dla historii, należy wydzielić z registratury i przesunąć do archiwaliów (akta dawne wyłączone z registratury). Granicą chronologiczną przesunięcia akt spraw zakończonych do archiwum parafialnego jest 1 kwietnia 1945 roku. Jest to data umowna, ponieważ bardzo trudno ściśle ustalić dokładną granicę. Jako zasadę należy przyjąć, że nie wolno rozdzielać spraw, które są jednością osobową lub rzeczową. Nie należy również do archiwum włączać spraw objętych tajemnicą osobową lub urzędową.²⁵

Registratura parafialna ogólnie jest niedostępna do badań naukowych, a osoby postronne nie mają dostępu do jej zasobu. Tylko wyjątkowo za zgodą kurii biskupiej można zasób registratury udostępnić zainteresowanym osobom postronnym.²⁶

Archiwum parafialne obejmuje następujące rodzaje archiwaliów:
dyplomy (pergaminy, dokumenty z papieru czerpanego),
rękopisy (dawne księgi kościelne, inwentarzowe, parafialne,
rachunkowe, informacyjne, kroniki, rękopiśmienne historie parafii,
urbarze-opisy katastralne, kalendarze, wykazy roczników, księgi
protokółarne, księgi zapowiedzi),
akta,

²⁴ *Projekt*, s. 47-48.

²⁵ Tamże, s. 49.

²⁶ Tamże, s. 49.

mapy, kartografia, ikonografia, dokumentacja (techniczna) mechaniczna.²⁷

Każdy z tych rodzajów archiwaliów, ze względu na ich formy zewnętrzne, powinien być oddzielnie przechowywany.²⁸ Odpowiedzialność za przechowywanie archiwaliów spoczywa na proboszczu.²⁹

3. ORGANIZACJA I PORZĄDKOWANIE ARCHIWUM

Porządkowanie akt jest najważniejszą, najdłuższą i najtrudniejszą ze wszystkich podejmowanych prac w archiwum.³⁰ Porządkowanie zaczyna się od dokumentów stanowiących pierwszą grupę archiwalną (dyplomy). W stosunku do dyplomów, których nie da się ułożyć zespołami (według odbiorcy), stosuje się chronologiczną metodę porządkowania. Rękopisy (księgi czy fascykuły) należy uporządkować według zespołów.³¹

Porządkowanie parafialnego zasobu archiwalnego obejmuje następujące czynności:

zgromadzenie wszystkich archiwaliów zespołu parafialnego, a szczególnie rozproszonych w innych archiwach, bibliotekach, urzędach i rękach prywatnych,
rozpoznanie przynależności akt do zespołu (kancelaryjna przynależność akt), które opiera się na uchwyceniu cech aktu: nagłówek, znaku akt, zewnętrznej postaci aktu, adresu, znaków kancelaryjnych, not marginesowych i kancelaryjnej postaci pism,
segregację akt według zespołów, serii itp.,
systematyzację akt w zespole według metody registraturalnej lub układu wypośrodkowanego z zasobu aktowego,
ułożenie akt w zespole,
znakowanie akt zgodnie z porządkiem właściwym dla zespołu (nadawanie sygnatur),
inwentaryzację, która jest nazywana zakończeniem i uwieńczeniem porządkowania akt, polega na dokładnym spisaniu zawartości zespołu aktowego lub archiwum w formie inwentarza i katalogu. Wyróżnia się inwentarz kartkowy i książkowy. Inwentarz powinien zawierać szczegółowy opis zewnętrzny każdej jednostki archiwalnej, precyzyjny tytuł jednostki, sygnaturę akt, sygnaturę miejsca ich przechowywania, wyjaśnienie pochodzenia akt i ich treści. Inwentarz

²⁷ S. Librowski, *Stan*, s. 26.

²⁸ J. Kwolek, *Naukowa*, s. 28.

²⁹ *Projekt*, s. 50.

³⁰ S. Librowski, *Dotychczasowe osiągnięcia w dziedzinie reformy organizacji archiwów kościelnych w Polsce*, w: ABMK 1961, t. 3, z. 1-2 s. 10.

³¹ S. Librowski, *Stan*, s. 27.

książkowy pełni jednocześnie funkcję księgi skarbowej, w której rejestruje się majątek parafii.³² Katalog zespołu czy archiwum jest uważany za ewidencję przeznaczoną do druku. Katalog zawiera dokładniejszą informację o treści i znaczeniu jednostek archiwalnych.³³

Zasób archiwum parafialnego można uporządkować według następujących działów akt:

rozporządzenia władz duchownych i świeckich,
wizytacje biskupie i dziekańskie,
parafia w ogólności,
kościół parafialny,
beneficjum parafialne,
duszpasterze,
pracownicy parafialni,
parafianie (księgi metrykalne z aneksami, statystyka),
duszpasterstwo,
kościół filialne, kaplice i klasztory na terenie parafii,
inwentarz kościoła, beneficjum, filii i kaplic,
archiwum, biblioteka, skarbiec (muzeum),
kronika parafialna,
akta różne,
akta obce.³⁴

Porządek archiwalny zależy od porządku akt w registraturze parafialnej, które muszą być szyte oraz posiadać tytuł i okładzinę.³⁵ Sprawy w teczkach aktowych należy łączyć rzeczowo, a w jednej rzeczy chronologicznie. Segregatorów powinno się używać tylko w registraturze bieżącej, po czym trzeba akta przełożyć do poszytów, odwracając je tak, aby na początku znajdowały się akta najstarsze. W segregatorach akta spraw leżą od dołu do góry, tzn. pisma najstarsze są na spodzie, a najnowsze na wierzchu. Akta w teczkach powinny zostać ułożone w formie książkowej: najnowsza dokumentacja od dołu teczki. Księgi przechowuje się w systemie bibliotecznym (stojąco), a akta w systemie registraturalnym (leżąc). Dyplomy i dokumenty z papieru czerpanego przechowuje się pojedynczo w papierowych kopertach. Inne rodzaje dokumentacji należy przechowywać zgodnie z ich formą i naturą (np. zdjęcia w albumach).³⁶

³² *Projekt*, s. 52-53.

³³ A. Stebelski, *Porządkowanie akt*, w: „Archeion” 1951, t. 19/20 s. 105.

³⁴ S. Librowski, *Źródła*, s. 89-90.

³⁵ Tylko znajomość zasad archiwizowania akt stanowi gwarancję należytego wykonania tych prac. W. Wysocki, *Archiwizowanie dokumentacji aktowej*, w: *Kancelaria*, s. 147-150.

³⁶ *Projekt*, s. 53.

Należy zachować (i tylko można uzupełnić) dawne sygnatury. W razie wprowadzenia nowych cyfr, dla orientacji powinno się zostawić również dawne sygnatury i tytuły.³⁷

Archiwum parafialne musi posiadać idealną ewidencję, która obejmuje rzeczywisty stan posiadania archiwaliów oraz materiały rozproszone i zaginione. Registratura natomiast musi mieć stały wykaz (plan) swoich akt. Każde pismo, obok zwykłych oznaczeń wpływu, powinno posiadać znak planu akt.³⁸

W archiwum parafialnym powinien być ustalony schemat kwalifikacyjny akt, który należy dołączyć do regulaminu prac archiwum. Zasady wartościowania akt to bardzo złożony problem, z którym borykają się także archiwa państwowe. W przypadku archiwów kościelnych trudność ta polega na tym, że nie można ustalić obiektywnych kryteriów wartościowania akt. Próby ustalania kryteriów wartościowania akt kościelnych za pomocą metody ilościowej, którą posługują się archiwiści państwowi, w większości przypadków nie przyniosły oczekiwanych rezultatów.³⁹ Zasady wartościowania w archiwach państwowych nie mogą więc być stosowane w archiwach kościelnych. Wartościowanie akt parafialnych musi opierać się na metodzie empirycznej, a wszelkie ustalenia a priori, dotyczące wartościowania akt parafialnych, muszą być ograniczone do minimum.⁴⁰

W przypadku, kiedy akta nie były przebrane w bieżącej registraturze, należy w trakcie porządkowania brakować tylko niepotrzebne papiery. Nie należy zbyt spieszyć się z wydaniem decyzji o brakowaniu akt, gdyż kancelarie parafialne nie produkują zbyt dużej liczby dokumentów, aby groziła im zbyt duża kumulacja aktowa. Należy przy tym pamiętać o zasadzie, która głosi, że powstające w kancelarii parafialnej dokumenty są zawsze ważne i nie wolno ich lekkomyślnie niszczyć. Najczęściej brakowane są tylko drobiazgowo rachunki związane z różnymi inwestycjami oraz składkami.⁴¹ Po określonym stosownymi przepisami okresie brakowaniu podlegają także papiery dotyczące spraw podatkowych, ubezpieczeniowych i personalnych (np. zatrudnienia pracowników kościelnych).

³⁷ J. K w o l e k, *Naukowa*, s. 28.

³⁸ *Projekt*, s. 53.

³⁹ W L e e s c h, *Sozialwissenschaften und Archive*, w: „Der Archivar” 1968, z. 2 s. 112.

⁴⁰ J. P a t e r, *Dopływ materiałów archiwalnych z placówek terenowych do archiwum diecezjalnego*, w: ABMK 1993, t. 62, s. 55.

⁴¹ S. L i b r o w s k i, *Stan i potrzeby archiwów kościelnych oraz program pracy na najbliższy okres*, Lublin 1959, s. 27-28.

4. ZASADY KORZYSTANIA Z ARCHIWUM

Każda instytucja posługuje się odpowiednimi przepisami, które obowiązują korzystających z jej usług. W archiwum parafialnym także działają przepisy dotyczące korzystania z jego zasobu. Do archiwum parafialnego zgłaszają się użytkownicy zasobu (kwerendyści), którymi są osoby prywatne oraz jednostki uspołecznione, działające przy poparciu lub z ramienia instytucji. Korzystający z archiwum dokonują kwerendy, czyli poszukują informacji. Kwerendą nazywa się także rezultat tych poszukiwań.⁴²

Archiwiście parafialnemu zabrania się wypożyczenia ksiąg oraz archiwaliów kościelnych osobom, nie mogącym wylegitymować odpowiednimi upoważnieniami. Wypożyczenie akt na zewnątrz może nastąpić tylko za zgodą kurii biskupiej (najwyżej na pięć dni). Osobom prywatnym po ich wylegitymowaniu można udostępniać księgi kościelne. Korzystanie z registratury parafialnej jest dozwolone tylko po uzyskaniu zgody kurii biskupiej. Proboszcz powinien odmówić prawa korzystania z archiwaliów, jeśli dojdzie do przekonania, że osoba zainteresowana pragnie wykorzystać materiały do walki z Kościołem.⁴³ Osobom postronnym nie wolno wchodzić do magazynu archiwum, gdyż obowiązuje zasada niedostępności osobom niepowołanym.⁴⁴

Każdy przypadek korzystania z archiwum parafialnego musi być uzasadniony. Należy też podać temat i cel pracy. W czasie kwerendy proboszcz jest zobowiązany do kontroli korzystającego, któremu nie wolno niczego nanosić na archiwalia i fotografować bez zezwolenia.⁴⁵ Korzystający powinien zachować wszelkie środki ostrożności z uwagi na konieczność konserwowania materiałów archiwalnych (np. porozdzierane kartki). Korzystający musi mieć świadomość, że dotyk może zniszczyć bezpowrotnie stare dokumenty (przez pot, tłuszcz, wilgoć itp.). Zaleca się używania lateksowych rękawic oraz maksymalnego ograniczenia kontaktu dotykowego z aktami. Nie wolno także sporządzać notatek i fiszek bezpośrednio na aktach. Pożyteczne więc będzie mikrofilmowanie zasobu archiwalnego tak, aby korzystający miał do dyspozycji tylko mikrofilmy archiwaliów, zwłaszcza najstarszych i najcenniejszych.⁴⁶

Korzystający jest zobligowany do przekazania archiwum parafialnemu jednego egzemplarza swojej publikacji (wydania).

⁴² S. Librowski, *Podjęmowanie*, s. 13.

⁴³ *Projekt*, s. 51.

⁴⁴ A. Thomas, *Pfarrarchiv und Pfarregistratur*, Trier 1948, s. 59.

⁴⁵ *Projekt*, s. 51.

⁴⁶ S. Librowski, *Stan*, s. 30.

Obowiązek ten dotyczy także tych prac, które posiadają informacje z materiałów archiwalnych o objętości co najmniej dwóch stron druku.⁴⁷

Po zakończeniu pracy korzystający musi oddać archiwalia proboszczowi, który sprawdza kompletność akt i umieszcza je w archiwum parafialnym. Wszyscy korzystający muszą złożyć pisemne oświadczenie o przekazaniu archiwum swojej przyszłej publikacji oraz podać w książce obecności następujące dane:

imię i nazwisko, zawód i adres zamieszkania,
datę i czas korzystania z archiwum,
rodzaj dowodu tożsamości,
cel badawczy, a przy kwerendzie genealogicznej nazwiska osób, dla których sporządza kwerendę,
wykorzystane akta.

Proboszcz w związku z udostępnianiem archiwaliów powinien również prowadzić akta kwerend oraz metryczkę każdego rękopisu, wykazującą, kto i kiedy z niego korzystał.⁴⁸

Kwerenda, wymagająca dłuższego czasu i nakładu, musi być opłacona przez korzystającego według stawki godzinowej. Należy także pobierać ustaloną opłatę za wypis z ksiąg kościelnych.⁴⁹

5. WSPÓŁPRACA Z ARCHIWUM DIECEZJALNYM

Archiwista biskupi sprawuje zarząd nad archiwum diecezjalnym oraz jest doradcą w sprawach archiwalnych parafii i dekanatów. Dziekan jest opiekunem archiwalnym na terenie swojego dekanatu. Do jego obowiązków należy:

troska o to, aby w archiwach dekanatu dawne akta mogły być przedkładane w sprawach bieżących, akta bieżące i dawne znajdowały się w należyтым porządku, registratura i archiwum były odpowiednio zabezpieczone, a akta i archiwalia właściwie zewidencjonowane i zinwentaryzowane oraz dostępne do korzystania, by był zachowany porządek akt i archiwaliów oraz przestrzegano przepisów o korzystaniu z archiwum,
troska o to, aby archiwum udostępniało pełną informację administracyjną o życiu parafii,
troska o zachowanie odpowiednich pomieszczeń dla archiwów parafialnych i decydowanie o tym, czy są sprzyjające warunki na przechowywanie akt,

⁴⁷ Projekt s. 52.

⁴⁸ S. Librowski. Stan. s. 30.

⁴⁹ Projekt s. 52.

dziekan ma stwierdzać wszelkie niedociągnięcia i zawiadamiać o nich kurię biskupią, która wydaje zarządzenia porządkowe.

Dziekan, będąc z urzędu opiekunem archiwalnym, przeprowadza wizytacje w określonych odstępach czasu, aby przekonać się, czy w ostatnim czasie nie uległ pogorszeniu stan archiwum i archiwaliów oraz registratury w parafii.⁵⁰

W przypadku znalezienia ważnych archiwaliów, które nie zostały zarejestrowane, dziekan musi zawiadomić o tym fakcie kurię biskupią. Jeśli znaleziska są mniejszej wagi, melduje o tym w rocznym sprawozdaniu przekazywanym do kurii. Sprawozdanie powinno zawierać następujące dane:

liczbę nowo uporządkowanych archiwów parafialnych,
ich stan,
stan pozostałych archiwów,
niedostatki archiwów,
znaleziska,
ocena wartości archiwów,
propozycje co do pierwszeństwa w porządkowaniu archiwów.

Dziekan jest zobowiązany do przeprowadzenia osobiście nowego porządkowania archiwów parafialnych lub do przekazania tej sprawy bezpośrednio archiwum diecezjalnemu. Archiwista diecezjalny musi podjąć stosowne decyzje o metodach porządkowania akt parafialnych. Archiwum dekanalne także podlega wizytacji, którą dokonuje raz w roku biskup diecezjalny lub jego delegat.⁵¹ W miejscowościach dekanalnych, które są jednocześnie urzędami parafialnymi, trzeba w registraturze i archiwum wyraźnie oddzielić zespół akt działalności dziekańskiej od zespołu akt parafialnych.⁵²

Niezmiernie ważną kwestią jest ustalenie granicy chronologicznej, która wyznacza czas przenoszenia akt z registratury do archiwum parafialnego oraz zagadnienia dat granicznych (przedawnienie okresu dla akt), czyli od kiedy w archiwum parafialnym można udostępniać zainteresowanym akta i archiwalia, a także kwestia przekazywania lub nie archiwaliów parafialnych do archiwów diecezjalnych. Problem granic czasu między archiwum parafialnym a registraturą jest rozwiązywany bardzo różnie. Dla niektórych granicą czasową jest rok ustanowienia świeckich urzędów stanu cywilnego oraz nowa organizacja administracji majątkiem kościelnym w czasie „walki o kulturę” 1875-1876 (w zaborze pruskim). Inni przyjmują datę zakończenia pierwszej wojny światowej

⁵⁰ *Projekt*, s. 48.

⁵¹ *Tamże*, s. 49.

⁵² S. Librowski, *Aktualny stan udostępniania zasobu przechowywanego w archiwach kościelnych*, w: ABMK 1974, t. 28, s. 7.

(1918) czy koniec drugiej wojny światowej (1945), jeszcze inni koniec kryzysu gospodarczego (1923) lub umownie 1900 rok. Większość jest zdania, że należy przekazywać do archiwum parafialnego, w określonym czasie, zamknięte części registratury. Ten ostatni wymóg jest możliwy do wykonania tam, gdzie archiwum gromadzi starsze i nowe akta według jednego schematu. Tadeusz Grygier, który nie jest za przenoszeniem archiwaliów parafialnych do archiwum diecezjalnego, uważa, że najważniejsze jest ustalenie podziału w parafii na tzw. archiwum historyczne (zakończony, martwy) i archiwum administracyjne dla dopływów archiwalnych z registratury parafialnej. Tadeusz Grygier przyjmuje, że granice chronologiczne między tymi dwoma rodzajami archiwów w parafii przebiegają na przełomie XVIII-XIX wieku; między archiwum administracyjnym a registraturą akt niepotrzebnych do bieżącego urzędowania – od 30-50 lat, a między tą ostatnią a registraturą bieżącą – od 2 do 30 lat. Natomiast datą graniczną dla parafialnych akt rzeczowych jest przedawnienie okresu 50 lat, a dla akt osobowych – przedawnienie okresu 75 lat.⁵³

Większość autorów publikacji archiwalnych jest za koniecznością gromadzenia akt parafialnych w archiwum diecezjalnym.⁵⁴ Przyjmuje się powszechnie zasadę centralizacji (koncentracji, scalenia) zbiorów partykularnych (w tym parafialnych)⁵⁵ w archiwum diecezjalnym, które m.in. oddzielnie przechowuje w swoim zasobie archiwalia poszczególnych parafii.⁵⁶ Jest to m.in. sposób na uratowanie wielu archiwaliów, które pozostają bez fachowej opieki, a dla niektórych proboszczów są zwyczajnym balastem.⁵⁷ „Projekt statutu i regulaminu archiwum diecezjalnego” z 1960 roku przewiduje, obok stałego przejmowania akt ze

⁵³ T. Grygier, *Z zagadnień*, s. 40-42.

⁵⁴ A. Liedtke, *Archiwa kościelne na Pomorzu, ich stan i potrzeby*, w: „Zapiski Towarzystwa Naukowego w Toruniu” 1938/45, t. 11, s. 135; S. Librowski, *Projekt statutu i regulaminu archiwum diecezjalnego*, w: ABMK 1959/60, t. 1, z. 2, s. 10-11; B. Kumor, *Projekt statutu i regulaminu archiwum parafialnego w diecezji tarnowskiej*, w: ABMK 1962, t. 4, s. 7; S. Librowski, *Dotychczasowe osiągnięcia w dziedzinie reformy organizacji archiwów kościelnych w Polsce*, w: ABMK 1961, t. 3, z. 1-2 s. 6.

⁵⁵ W Archiwum Archidiecezjalnym w Poznaniu zgromadzono 1342 dawne księgi metrykalne oraz 4625 duplikatów nowszych ksiąg metrykalnych (według stanu z 31 grudnia 1962 roku). Por. F. Lenort, *Z dziejów organizacji i zasobu Archiwum Archidiecezjalnego w Poznaniu*, w: ABMK 1967, t. 15, s. 88; W Archiwum Diecezjalnym w Częstochowie zachowano 500 dawnych ksiąg metrykalnych. Por. J. Związek, *Inwentarz łacińskich ksiąg metrykalnych Archiwum Diecezjalnego w Częstochowie*, w: ABMK 1978, t. 37, s. 183.

⁵⁶ S. Librowski, *Dotychczasowe osiągnięcia*, s. 5.

⁵⁷ J. Kwolek, *Naukowa*, s. 33.

składnic urzędów głównych – kurii i sądów co 20-30 lat, średnich – kapituł i seminariów duchownych co 50 lat, a co do czasokresu przenoszenia materiałów z archiwum parafialnego do diecezjalnego przyjmuje się ostatnie 100 lat od zamknięcia akt (np. archiwa wrocławskie i tarnowskie). Podobny okres przekazywania akt z placówek terenowych do archiwum diecezjalnego zakłada „Projekt statutu i regulaminu archiwum parafialnego” z 1962 roku.⁵⁸ Wspomniane statuty dopuszczają również wcześniejsze przenoszenie akt, np. w diecezji chełmińskiej proponowano jako datę zakończenia pierwszej wojny światowej lub inny okres, jeżeli akta zostały zamknięte.⁵⁹ Niektórzy uważali, że granica chronologiczna powinna obejmować 150 lat, wtedy wszystkie dokumenty powstałe przed tą granicą, powinny znaleźć się w archiwum diecezjalnym.⁶⁰ Należy również przenieść do jednostki centralnej wszystkie akta jednostek terytorialnych, które powstały przed XVIII wiekiem.⁶¹ Próbowano uznać rok 1800 za granicę chronologiczną, a wszystkie powstałe do tego czasu akta parafialne powinny być przekazane do archiwum diecezjalnego,⁶² do którego na pewno powinny trafić wszystkie akta pochodzące z likwidowanych parafii lub archiwów parafialnych.⁶³

Kościelne przepisy archiwalne głoszą zasadę, że proboszczowi przysługuje pierwszeństwo do skorzystania z archiwaliów jego parafii, złożonych w archiwum diecezjalnym. Proboszcz ma prawo do udostępnienia przez archiwum ksiąg metrykalnych oraz innych materiałów dotyczących jego parafii, np. dokumentów udowadniających majątność kościelną lub beneficjalną.⁶⁴ Przekazane przez proboszczów do archiwum diecezjalnego parafialne archiwalia stanowią tylko depozyt tego archiwum, ponieważ właścicielem nadal pozostaje parafia, a w jej imieniu – proboszcz.⁶⁵

Z gromadzeniem archiwaliów w archiwum diecezjalnym łączy się obowiązek ekstradycji akt obcych diecezji, a zwłaszcza zakonów i klasztorów, które znalazły się w archiwum diecezjalnym. Wiele z tych akt

⁵⁸ S. Librowski, *Aktualny*, s. 11-12.

⁵⁹ W. Szulist, *Archiwa parafialne a dzieje życia religijnego*, w: ABMK 1973, t. 26, s. 277.

⁶⁰ J. Kwolek, *Naukowa*, s. 32.

⁶¹ Tamże, s. 33.

⁶² J. Pater, *Dopływ*, s. 54.

⁶³ J. Kopiec, *Funkcje archiwum kościelnego*, w: „Wiadomości Urzędowe Diecezji Opolskiej” 1989, t. 44, nr 9, s. 261.

⁶⁴ S. Librowski, *Podjęmowanie*, s. 14-15.

⁶⁵ J. Kwolek, *Naukowa*, s. 34.

uważa się za zaginione. Należy je oddać właścicielom w celu scalenia przez nich utraconego zasobu aktowego.⁶⁶

Należy podkreślić, że nie wolno konserwować i naprawiać archiwaliów na własną rękę. Wszelkie zabiegi konserwatorskie, po wcześniejszym uzgodnieniu z archiwistą diecezjalnym, powinny dokonywać osoby zawodowo przygotowane do wykonywania tego rodzaju czynności.⁶⁷

Współpraca archiwum diecezjalnego z parafialnym opiera się na zasadzie wzajemnej służby, która zaczyna się od przekazania instruktażu i wymiany doświadczeń w dziedzinie archiwalnej, a kończy się na konkretnym działaniu praktycznym, np. świadczeniu usług w zakresie konserwacji akt.⁶⁸

Podsumowując trzeci rozdział można powiedzieć, że istnieje zależność: archiwum diecezjalne – archiwum parafialne (na gruncie kościelnym) i archiwum państwowe – archiwum zakładowe (na gruncie świeckim). W „Polskim Słowniku Archiwalnym” czytamy: archiwum zakładowe to komórka organizacyjna w urzędzie, instytucji, przedsiębiorstwie lub organizacji społecznej zajmująca się przejmowaniem materiałów archiwalnych niepotrzebnych do bieżącego urzędowania (działalności) i czasowym ich przechowywaniem, ewidencjonowaniem, udostępnianiem, brakowaniem oraz przekazywaniem materiałów zasługujących na trwałe przechowywanie do właściwego archiwum”⁶⁹ Zgodnie z przepisami państwowymi archiwa zakładowe powoływane są jedynie w tych jednostkach organizacyjnych, które produkują akta kategorii A. Jednostki te są objęte nadzorem archiwalnym właściwych terenowo archiwów państwowych. Po określonym stosownymi przepisami okresie jednostki są zobligowane do przekazywania materiałów archiwom państwowym.⁷⁰

Archiwum parafialne stanowi część kancelarii i registratury parafialnej. Stosując świeckie nazewnictwo, można archiwum parafialne określić jako „zakładowe”, ponieważ realizuje ono te same zadania, które spełnia archiwum zakładowe (według definicji). Archiwum parafialne podlega ścisłemu nadzorowi archiwście diecezjalnemu, powołanemu przez ordynariusza diecezji.

⁶⁶ S. Librowski. *Dotychczasowe*. s. 10.

⁶⁷ A. T. Pawłowska, *Konserwacja*, s. 25-26; M. Brzozowska-Jabłonowska, *Przegląd metod konserwacji akt stosowanych w Centralnym Laboratorium Konserwacji Archiwaliów przy Archiwum Głównym Akt Dawnych*, w: „Archeion” 1982, t. 73, s.195-203.

⁶⁸ A. T. Pawłowska, *Konserwacja*, s. 34-35.

⁶⁹ *Polski Słownik Archiwalny*, s. 21.

⁷⁰ K. Strykowski, *Organizacja*, s. 87.

W końcu XX-go wieku pomiędzy archiwami kościelnymi a państwowymi nawiązała się cenna współpraca, która stale się rozwija.