

TO JEST FRAGMENT KSIĄŻKI
WYDANEJ NAKŁADEM

AGENCJI WYDAWNICZEJ



Z CAŁĄ NASZĄ OFERTĄ WYDAWNICZĄ MOŻNA
ZAPOZNAĆ SIĘ NA STRONIE:

agencjawydawniczapdn.pl



..... OPOWIADAMY O HISTORII MIEJSC, RZECZY I LUDZI

..... DOKUMENTUJEMY, BY OCALIĆ OD ZAPOMNIENIA

..... NASZE KSIĄŻKI DAJĄ WIEDZĘ I REFLEKSJĘ

agencjaPDN
wydawnicza

Ks. Robert Romuald Kufel

Archiwum parafialne w teorii i praktyce

Zielona Góra 2021

Recenzent
ks. prof. dr hab. Józef Swatek

Projekt okładki
SUNODIA Aleksandra Adamczyk
sunodia.dtp@gmail.com

Korekta
Anna Sokółka, Danuta Zielińska

© Copyright by Robert Romuald Kufel 2021

Wydanie I

ISBN 978-83-960329-1-1

Wydawca
Agencja Wydawnicza „PDN”
Zielona Góra
kontakt@agencjawydawniczapdn.pl
www.agencjawydawniczapdn.pl

Druk i oprawa
TOTEM.COM.PL
Inowrocław

PRZEDMOWA

Każdy archiwista zasadniczo wie (a przynajmniej powinien wiedzieć), co to są zespoły akt, jakie były i są formy kancelaryjne, jak się porządkuje i opisuje w inwentarzach dokumenty przechowywane w archiwum. Na ogół ma mniejszą wiedzę o wymogach technicznych dotyczących warunków przechowywania archiwaliów. Ratowanie zbiorów powierzy specjaliście zajmującemu się konserwacją papierów czy pergaminów, sam jednak na co dzień odpowiada za warunki, w jakich dokumenty są przechowywane.

Najtrudniejsza rola pod tym względem przypada proboszczom lub administratorom parafii. Na ogół nie są specjalistami w zakresie archiwistyki, a odpowiadają za zbiory archiwalne o fundamentalnym znaczeniu, nie tylko za księgi metrykalne (choć za nie w pierwszej kolejności), ale za wszelkie dokumenty powstałe w toku funkcjonowania parafii. Nie trzeba chyba tłumaczyć, jak ważne są to źródła do dziejów Kościoła na poziomie lokalnym.

Niniejsze opracowanie, napisane przez ks. dra hab. Roberta Romualda Kufla, wieloletniego i doświadczonego dyrektora Archiwum Diecezjalnego w Zielonej Górze, przynosi garść najbardziej podstawowych uwag o wymaganiach technicznych stawianych przed pomieszczeniami, w których przechowuje się dokumenty archiwalne (oświetlenie, wentylacja, regały, sposób składowania akt itp.). To, co zostało zawarte w tej książeczce, przyda się bowiem każdemu, kto odpowiada za jakiegokolwiek archiwum, nie tylko parafialne. Z wiadomości tu pomieszczonych skorzystają – miejmy nadzieję – w pierwszej kolejności proboszczowie, ale także archiwiści zakonni, kierownicy mniejszych archiwów, które (z różnych powodów) nie odprowadzają swoich akt do archiwów państwowych, czy choćby odpowiedzialni za archiwa zakładowe. Korzystając zaś, będą mogli sprawić, by archiwalia powierzone ich pieczy przechowały się w dobrym stanie i służyły zarówno do celów urzędowych, jak i do poznawania przeszłości.

prof. dr hab. Roland Prejs OFMCap KUL

OD AUTORA

Każda parafia diecezjalna i zakonna posiada własne archiwum, w którym gromadzi akta spraw zakończonych, wynikających z prowadzonej działalności duszpasterskiej (archiwum bieżące). W niektórych archiwach parafialnych można znaleźć jeszcze cenne archiwalia z przeszłości, np. dokumenty pergaminowe, dawne księgi metrykalne, starodruki (archiwum historyczne).

Archiwa parafialne są wyjątkowe i nie da się ich zamknąć w określonych ramach, a tym bardziej obwarować sztywnymi zasadami i regułami. Wynika to nie tylko z samej istoty parafii, będącej jedną i niepowtarzalną administracyjną częścią Kościoła powszechnego. Każda diecezja i każda prowincja zakonna – oprócz zastosowania powszechnych norm prawa kanonicznego – ustala własne przepisy i kieruje się w lokalnej wspólnotie kościelnej wypraktykowanymi zwyczajami funkcjonowania archiwum parafialnego. Z tego powodu nie ma jednego, uniwersalnego podręcznika dotyczącego prowadzenia archiwum parafialnego, który byłby obowiązujący w całym Kościele katolickim.

Niniejsze opracowanie nie rości sobie tak wysokich aspiracji. Celem opracowania jest przedstawienie duszpasterzom, którzy wcale nie muszą być archiwistami znającymi się biegle na archiwistyce, zebranych norm prawa kanonicznego i przepisów partykularnych w zakresie archiwum parafialnego.

Ktoś może zarzucić autorowi: Po co tyle teorii, skoro wszystkiego i tak nie da się zastosować w parafii? To prawda, lecz jeśli tylko jakąś część tej teorii uda się wprowadzić w czyn, to będzie z pożytkiem dla archiwum i jego zasobu. Wiedza pomoże praktyce. Niniejsze opracowanie ma charakter konkretnej pomocy dla duszpasterzy, którzy często zostają sami na polu archiwalnym. Nie narzuca im niczego, lecz konkretnie proponuje, jak można prowadzić archiwum z pożytkiem dla duszpasterza, parafii i Kościoła.

W organizacji i funkcjonowaniu archiwum parafialnego można skorzystać z dorobku i doświadczeń archiwistów państwowych, ale nie na mechanicznej zasadzie „kopiuj-wklej”. Ze względu na specyficz-

ność omawianego archiwum należy roztropnie i mądrze przyjmować przepisy państwowe oraz praktykować tylko te, które rzeczywiście nadają się do zastosowania w archiwach kościelnych.

Jeśli przedstawiona publikacja spełni choć część pokładanej w niej nadziei, to Bogu niech będą dzięki!

1. POJĘCIE ARCHIWUM PARAFIALNEGO

Termin *archiwum* pochodzi z języka greckiego *archeion* i oznacza miejsce urzędowe, budynek będący siedzibą władzy¹.

Według *Polskiego słownika archiwalnego* przez pojęcie *archiwum* rozumie się:

- Instytucję o charakterze urzędu administracyjnego, urzędu wiary publicznej oraz placówkę naukową powołaną do kształtowania, zabezpieczania, gromadzenia, opracowywania oraz trwałego przechowywania i udostępniania materiałów archiwalnych, uprawnioną do wydawania z nich uwierzytelnionych odpisów, wypisów, wyciągów i kopii, a także do publikowania źródeł i pomocy archiwalnych oraz prowadzenia badań w dziedzinie archiwistyki.
- Komórkę organizacyjną instytucji powołaną do przejmowania, przechowywania, porządkowania i zabezpieczania materiałów archiwalnych tej instytucji (np. archiwum zakładowe).
- Gmach lub lokal stanowiący pomieszczenie archiwum.
- Zespół, grupę zespołów lub zbiór archiwalny powstały na skutek działalności urzędu, instytucji, organizacji, a zwłaszcza rodu, rodziny lub osoby fizycznej².

Z tej bardzo rozbudowanej definicji *archiwum* na szczególną uwagę zasługuje pojęcie *archiwum zakładowego* (dawnej *składnica akt*), które stanowi komórkę organizacyjną w urzędzie, instytucji, przedsiębiorstwie lub organizacji społecznej zajmującą 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 archiwum³.

¹ S. L i b r o w s k i, *Archiwum*, [w:] *Encyklopedia katolicka*, red. F. Gryglewicz [i in.], Lublin 1989, t. 1, kol. 886.

² *Polski słownik archiwalny*, red. W. Maciejewska, Warszawa 1974, s. 19-20.

³ Tamże, s. 21.

2. CEL I ZNACZENIE

W literaturze przedmiotu wyróżnia się następujące kryteria archiwum bieżącego:

- Zakres czynności:
 - gromadzenie,
 - przechowywanie,
 - opracowywanie,
 - udostępnianie archiwaliów.
- Cel realizowany przez archiwa i archiwistów:
 - funkcja administracyjna,
 - funkcja naukowa.
- Zakres i obszar:
 - funkcje wewnętrzne (gromadzenie, przechowywanie i opracowywanie),
 - funkcje zewnętrzne (praca publiczna archiwów i działania związane z udostępnianiem zasobu).
- Czas:
 - funkcje klasyczne (stare, tradycyjne),
 - funkcje nowe (np. działalność edukacyjna i promocyjna)²⁵.

Na bazie przyjętych kryteriów archiwum bieżącego analogicznie funkcjonuje archiwum parafialne, które spełnia następujące zadania:

- Odciąża kancelarię i registraturę parafialną od tych akt, które nie są już potrzebne do bieżącego urzędowania (akta spraw zakończonych).
- Zabezpiecza te akta przed zniszczeniem lub kradzieżą.
- Przechowuje je we właściwych warunkach.
- Porządkuje akta, które po określonym czasie zostaną przekazane do archiwum diecezjalnego.

Prawidłowe funkcjonowanie archiwum parafialnego zależy przede wszystkim od samego proboszcza, jego znajomości archiwistyki, lokalnej historii Kościoła i regionu, wyczucia i podejścia do

²⁵ W.K. R o m a n, *Funkcje archiwum bieżącego*, [w:] *Archiwa bieżące. Zagadnienia teoretyczne i praktyczne rozwiązania*, red. M. Jabłońska, Toruń 2015, s. 57-59.

3. GROMADZENIE ZASOBU

Postęp cywilizacyjny wymusza na społeczeństwie dostosowywanie zamierzeń do możliwości. W znaczeniu pozytywnym postęp dostarcza człowiekowi coraz lepszych i bardziej skutecznych narzędzi, przez co wszystkim żyje się wygodniej i pracuje owocniej. W znaczeniu negatywnym, jak sama nazwa wskazuje, postęp „gna i popędza” człowieka, który wśród spraw tego świata umiera niespełniony z powodu „braku czasu”. Postęp jest nieunikniony i nie do zatrzymania. Jednym z jego następstw jest nadmierne wytwarzanie, a raczej nadprodukcja dokumentacji papierowej, która jeśli z czasem nie będzie przeznaczona do brakowania, zostanie nagromadzona w niekończących się magazynach archiwalnych. Niezależnie od postępu zadaniem do wykonania jest gromadzenie dokumentacji, aby terażniejszość pozostawić przyszłości. Gromadzenie dokumentów wytworzonych przez własną instytucję oraz ich przechowywanie było najwcześniej wykształconymi funkcjami archiwum³³.

Gromadzenie jest terminem powszechnie używanym w polskiej archiwistyce, chociaż jak dotąd termin ten nie doczekał się własnej, jednoznacznej i powszechnie akceptowanej terminologii³⁴.

Na przełomie lat sześćdziesiątych i siedemdziesiątych XX wieku gromadzenie sprowadzono do stałego uzupełniania zasobu, który przede wszystkim należy przechowywać, opracować, udostępniać i zabezpieczyć³⁵. W drugiej połowie lat siedemdziesiątych XX wieku gromadzenie rozumiano w sposób mniej skomplikowany, jako uzupełnienie przez dopływy i nabytki państwowego zasobu archiwalnego lub zasobu konkretnego archiwum³⁶. Ostatnim stanowiskiem w kwestii pojęciowej w omawianym okresie w Polsce był pogląd słynnego

³³ H. R o b ó t k a, *Wprowadzenie do archiwistyki*, Toruń 2003, s. 97.

³⁴ R. D e g e n, *Gromadzenie zasobu w archiwach polskich w latach 1945-1989. Problem badawczy i przegląd podstawowej literatury*, „Archiwa. Kancelarie. Zbiory”, t. 1, Toruń 2005, s. 159.

³⁵ S. P a ń k ó w, *Archiwa*, Warszawa 1969, s. 80-81; B. Ryszewski, *Archiwistyka. Przedmiot, zakres, podział*, Warszawa-Poznań 1972, s. 72-74.

³⁶ *Polski słownik archiwalny*, red. W. Maciejewska, Warszawa 1974, s. 35.

4. EWIDENCJONOWANIE

Gromadzone materiały archiwalne należy zewidencjonować we właściwy sposób. Od dawnych czasów ewidencjonowano archiwalia w formie różnego rodzaju spisów. Spisywano akta i księgi, aby nadać im pewien układ w zasobie archiwum. W kopiarzach ewidencjonowano dokumenty pergaminowe i papierowe. Sporządzano inwentarze, które uzupełniano o indeksy osób i miejscowości. Wiązało się to z większą częstotliwością udostępniania akt, a indeksy pomagały w odszukaniu informacji w konkretnych dokumentach⁷⁴.

Ewidencję całości przechowywanego zasobu w archiwum dzieli się na:

- syntetyczną,
- szczegółową.

Do środków ewidencji syntetycznej zalicza się:

- księgę nabytków i ubytków (mogą być dwie oddzielne księgi),
- kartotekę zespołów i zbiorów,
- spis zespołów i zbiorów.

Środkami ewidencji szczegółowej są:

- spisy zdawczo-odbiorcze,
- spisy robocze,
- inwentarze archiwalne⁷⁵.

W archiwum parafialnym zastosowanie mają przede wszystkim:

- księga nabytków i ubytków,
- spisy zdawczo-odbiorcze.

W księdze nabytków i ubytków należy rejestrować kształtowanie się zasobu archiwum parafialnego:

- materiały przekazane z kancelarii parafialnej,
- materiały zakupione,
- materiały otrzymane jako dary lub depozyty,

⁷⁴ S. Nawrocki, *Ewidencja akt w archiwum*, [w:] *Metodyka pracy archiwalnej*, red. S. Nawrocki, S. Sierpowski, Poznań 2001, s. 53.

⁷⁵ A. Laszuk, *Ewidencjonowanie zasobu. Teoria i praktyka*, [w:] *Poradnik dla archiwisty instytucji polskiej na obczyźnie*, red. J. Krochmal, Warszawa 2006, s. 29.

5. PRZECHOWYWANIE

Przystępując do organizacji archiwum parafialnego, należy przygotować właściwe pomieszczenie i racjonalne urządzenie, gdyż od tego zależy sprawne funkcjonowanie archiwum w parafii. W diecezji łowickiej np. ustalono, że na archiwum wystarczy *część kancelarii*⁸⁷. W oddzielnym pomieszczeniu archiwum trzeba umożliwić właściwe zabezpieczenie tajemnicy służbowej, ochronę przed kradzieżą i zniszczeniem dokumentacji oraz zapewnić archiwistę dobre warunki pracy i zdrowia. Umieszczenie dokumentacji w pomieszczeniach przeznaczonych pierwotnie do zupełnie innych celów jest rozwiązaniem niefunkcjonalnym i odbiegającym od teoretycznie obowiązującego modelu lokalu archiwalnego. Należy przy tym pamiętać, że archiwum to nie składnica makulatury czy pomieszczenie na materiały biurowe, ale miejsce złożenia i przechowywania cennej, a czasem nawet bezcennej dokumentacji parafialnej.

Pomieszczenie archiwum musi być dogodne dla samych akt, pracowników urzędowych i korzystających z zasobu, stąd jest wskazane, aby archiwum znajdowało się w budynku plebanii, najlepiej w pobliżu kancelarii (biura parafialnego)⁸⁸.

Pomieszczenie archiwum powinno być suche i widne, z możliwością jego przewietrzania. Idealny lokal powinien posiadać klimatyzację, która w znakomity sposób wpływa na kondycję złożonej dokumentacji oraz poprawia warunki pracy archiwisty⁸⁹.

Niedopuszczalne jest umieszczanie dokumentacji parafialnej na strychu, poddaszu, w piwnicy, drewnianych szopkach, barakach, komórkach wolno stojących, przybudówkach z tymczasowych materiałów (deski, blacha, płyty gipsowo-kartonowe itp.)⁹⁰.

⁸⁷ *Instrukcja synodalna o prowadzeniu kancelarii parafialnej*, [w:] *I Synod Diecezji Łowickiej 1995-1999*, „Wiadomości Diecezji Łowickiej” 1999, nr 3, s. 150.

⁸⁸ R. R. K u f e l, *Kancelaria*, s. 153.

⁸⁹ Tamże, s. 94.

⁹⁰ K. S t r y j k o w s k i, *Organizacja i zasady działania*, s. 94; L. W i l c z y ń s k i, *ABC kancelarii i archiwum parafialnego*, Poznań 2012, s. 70-71.

6. BRAKOWANIE

Dokumentacja, która nie stanowi materiałów archiwalnych, gdy już utraci przydatność do celów praktycznych, podlega brakowaniu, czyli wydzieleniu z zasobu aktowego i przekazaniu na makulaturę lub zniszczeniu. Brakowanie należy do jednej z najważniejszych czynności archiwalnych. W literaturze tematu wspomina się, że nadal istnieje problem brakowania akt w archiwach państwowych¹²². Niewłaściwe przeprowadzenie tej procedury może spowodować nieodwracalne skutki, np. niemożliwość udokumentowania faktów, zdarzeń i roszczeń prawnych. Archiwista musi przewidzieć, jakie materiały mogą być w przyszłości potrzebne np. naukowcom. Oceniając wartość porządkowanych akt, należy pamiętać, że archiwalia wytworzone w ważnych okresach historycznych cieszą się większym zainteresowaniem badaczy niż archiwalia powstałe w innych okresach¹²³.

Czynności związane z brakowaniem należy wykonać rzetelnie, z dużą rozważą, poczuciem odpowiedzialności i świadomości, że treści zniszczonych akt nie da się już odtworzyć¹²⁴.

Przed przystąpieniem do brakowania akt w archiwum parafialnym proboszcz powinien skontaktować się z archiwistą diecezjalnym.

Do zniszczenia można typować zarówno całe jednostki archiwalne, jak i przeprowadzić brakowanie wewnątrz jednostki, czyli poszczególne akta luźne lub zabezpieczone tymczasowo (dublety, korespondencja manipulacyjna)¹²⁵.

Należy przy tym pamiętać, że akta powtarzalne powinny być zaliczane do dokumentacji archiwalnej tylko w tej jednostce, która je wytworzyła. W innych jednostkach trzeba je zaliczyć do kategorii B.

¹²² I. R a d t k e, *Teoretyczne problemy opracowywania akt z XIX i XX wieku*, [w:] *Metodyka pracy archiwalnej*, red. S. Nawrocki, S. Sierpowski, Poznań 2001, s. 130.

¹²³ Tamże, s. 130-131.

¹²⁴ J. M a c h o l a k, *Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej*, [w:] *Kancelaria i archiwum zakładowe*, s. 137.

¹²⁵ W. K w i a t k o w s k a, *Metodyka opracowania zasobu archiwalnego ze szczególnym uwzględnieniem akt spraw*, Toruń 2016, s. 52.

7. ZABEZPIECZENIE

Materiały archiwalne mają przede wszystkim wartość historyczną, niekiedy sentymentalną, a w wyjątkowych sytuacjach – materialną, stąd pilna potrzeba ich należytego zabezpieczenia przed kradzieżą i zniszczeniem. Wcześniej była już mowa o zabezpieczeniu pomieszczeń archiwum parafialnego. Przed archiwistą staje obowiązek szczególnej troski nie tylko o pomieszczenie, ale o samą dokumentację kościelną, np. Synod Archidiecezji Wrocławskiej polecił proboszczom spisać archiwalia i odpowiednio je zabezpieczyć, a w zakresie zbierania i konserwacji nakazał *radzić się dyrektora Archiwum Archidiecezjalnego*¹³³.

Przyczyny niszczenia papieru:

- fizykochemiczne (światło słoneczne i sztuczne) powodujące żółknięcie i pękanie papieru,
- biologiczne (pleśnie, bakterie, korniki, myszy, szczury),
- promienie cieplne niszczące zapisany papier,
- kwaśne atramenty w środowisku kwaśnym intensyfikują procesy starzenia, zakwaszone karty są kruche i łamliwe, przy dotknięciu powstają ubytki kart i tekstu¹³⁴.

W zasięgu możliwości archiwisty parafialnego są proste do wykonania czynności, które pozwolą zabezpieczyć przechowywaną dokumentację przed zniszczeniem. Jedną z tych czynności pozbawienie akt wszelkich elementów metalowych oraz plastikowych koszulek. Metalowe zszywki, spinacze czy szpilki w połączeniu z wilgocią niszczą akta, a plastikowe koszulki i obwoluty utrudniają im „oddychanie”. Nie można na stałe stosować segregatorów i skoroszytów z metalowymi „wąsami”. Akta, które mają trafić do archiwum, należy przełożyć do bezkwasowych teczek papierowych lub zastosować tekturowe okładki z bawełnianymi taśmami, które obejmą akta uprzednio przeszyte grubą nicią. Nierdzewne zszywki i spinacze też trzeba usunąć,

¹³³ Synod Archidiecezji Wrocławskiej 1985-1991, red. R. Drozd, Wrocław 1995, s. 366.

¹³⁴ A.T. Pawłowska, *Zasady uporządkowania*, s. 105.

8. UDOSTĘPNIANIE

W archiwum parafialnym udostępnia się materiały archiwalne dla:

- potrzeb własnych,
- celów służbowych (instytucji),
- celów naukowo-badawczych¹⁴⁴.

Zaspokojenie zwykłej ciekawości czy szukanie taniej sensacji nie stanowi powodu udostępniania archiwaliów parafialnych¹⁴⁵.

W przypadku koniecznej przyczyny udostępnienia dokumentów pochodzących z archiwum parafialnego należy kierować się następującymi zasadami:

- archiwalia nie są własnością proboszcza, który tylko jest ich dysponentem. Nie wolno mu rozporządzać nimi w sposób dowolny i według własnego uznania,
- jeśli zachodzi potrzeba udostępnienia akt parafialnych, należy kierować się zasadą ograniczonego zaufania, niezależnie od życzliwości i szacunku, jakim cieszy się zainteresowany (kwerendzysta),
- należy zawsze stosować stałe procedury udostępniania¹⁴⁶.

Nie ma ustalonych jednolitych zasad udostępniania archiwaliów w archiwach kościelnych. Pewne reguły dotyczące udostępniania materiałów archiwalnych zostały opracowane przez poszczególne diecezje w Polsce, np. I Synod Diecezji Drohiczyńskiej zdecydował, że proboszcz może udostępnić materiały archiwalne *do badań naukowych za zgodą władz diecezjalnych oraz zawsze może udostępnić wgląd do ksiąg archiwalnych na uzasadnioną prośbę osoby prywatnej* (art. 50)¹⁴⁷.

¹⁴⁴ A. T. P a w ł o w s k a, *Zasady uporządkowania*, s. 105; *Instrukcja synodalna o prowadzeniu kancelarii parafialnej*, [w:] *I Synod Diecezji Drohiczyńskiej*, art. 50, s. 288; *Instrukcja synodalna o prowadzeniu kancelarii parafialnej*, [w:] *Pierwszy Synod Diecezji Opolskiej*, s. 459.

¹⁴⁵ L. W i l c z y ń s k i, *ABC kancelarii i archiwum parafialnego*, s. 92.

¹⁴⁶ Tamże, s. 91-92.

¹⁴⁷ *Instrukcja synodalna o prowadzeniu kancelarii parafialnej*, [w:] *I Synod Diecezji Drohiczyńskiej*, s. 288.

10. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH¹⁷⁶

Użyte skróty:

- Dekret z 2018 rok – Dekret ogólny w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w Kościele katolickim wydany przez Konferencję Episkopatu Polski w dniu 13 marca 2018 roku, podczas 378. Zebrania Plenarnego w Warszawie, na podstawie kan. 455 Kodeksu prawa kanonicznego, w związku z art. 18 Statutu KEP, po uzyskaniu specjalnego zezwolenia Stolicy Apostolskiej z dnia 3 czerwca 2017 roku.
- KIOD – Kościelny Inspektor Ochrony Danych
- KPK – Kodeks prawa kanonicznego z 1983 roku.
- RODO – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (Dz.Urz. UE.L Nr 119, str. 1 ze sprost.)
- u.a.a. – Ustawa z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 164)

¹⁷⁶ Tekst za: *Praktyczne wskazania z dnia 11 września 2020 r. dotyczące ochrony danych osobowych w archiwach kościelnych wydane przez KIOD*. Niniejsze Praktyczne wskazania odnoszą się do materiałów archiwalnych będących własnością podmiotów kościelnych i stanowiących narodowy, niepaństwowy zasób archiwalny (art. 2 ust. 2 pkt 2) oraz art. 42 u.a.a.

1. Uwagi wstępne

a) Materiały archiwalne należą do tzw. spraw mieszanych (*causae mixtae* lub *res mixtae*), czyli będących w spektrum zainteresowania zarówno Kościoła katolickiego, jak i państwa. Z tego powodu te sprawy są regulowane tak przez prawo kościelne (prawo kanoniczne), jak i prawo państwowe.

b) Uznanie materiału zawierającego dane osobowe za materiał archiwalny nie wyłącza obowiązku stosowania wobec tego materiału prawa kościelnego i państwowego regulującego ochronę danych osobowych. Jednakże w związku z przetwarzaniem określonych materiałów jedynie do celów archiwalnych, występują w stosowaniu tych regulacji pewne oboczności.

c) Przepisów kościelnych i państwowych dotyczących ochrony danych osobowych oraz ochrony dóbr osobistych, co do zasady, nie stosuje się do danych osób zmarłych. Jednakże, gdy informacje o osobie zmarłej zawierają takie informacje, które pozwalają na zidentyfikowanie osoby żyjącej (np. informacja o przysposobieniu), to taki materiał będzie stanowić materiał zawierający dane osobowe, które są chronione przepisami prawa. Dodatkowo, przepisy kościelne o ochronie danych osobowych wprost objęły ochroną księgę zmarłych prowadzoną na podstawie prawa kanonicznego (kan. 535 § 1 KPK).

SŁOWNIK NIEKTÓRYCH TERMINÓW ARCHIWALNYCH

A¹

- ad acta** (aa) – do akt; adnotacja decernen na piśmie załatwionym lub niewymagającym dalszego załatwienia, stanowiąca jednocześnie polecenie złożenia pism do akt
- akt** (l.mn. akty) – pismo utrwalające czynność urzędową, powstałe jako jej produkt uboczny, nie-samoistne w przeciwstawianiu do dokumentu, uzyskujące pełne znaczenie tylko w związku z innymi aktami, z którymi łącznie stanowi całość
- termin używany nieraz zamiennie z dokumentem
- akta** (tylko w l.mn.) – dokumentacja twórcy zespołu powstała w wyniku jego działalności, utrwalona za pomocą pisma niezależnie od techniki wykonania i formy zewnętrznej
- aktotwórca** – urząd (instytucja) lub osoba fizyczna, w wyniku działalności których powstają akta
- archiwalia** – materiały archiwalne przechowywane albo kwalifikujące się do trwałego przechowywania w archiwum
- archiwista** – pracownik naukowy archiwum realizujący zadania z zakresu: kształtowania narastającego zasobu, opracowywania materiałów archiwalnych, prac badawczych w dziedzinie archiwistyki
- stopień w służbie archiwalnej
- archiwistyka** – całokształt działalności, której przedmiotem są archiwa oraz materiały archiwalne; dyscyplina naukowa, której przedmiotem są archiwa oraz materiały archiwalne rozpatrywane z punktu widzenia

¹ *Polski słownik archiwalny*, red. W. Maciejewska, Warszawa 1974.

ANEKS

Przykład instrukcji o prowadzeniu kancelarii parafialnej w diecezji płockiej

INSTRUKCJA O PROWADZENIU KANCELARII PARAFIALNEJ

1. Kancelaria parafialna jest miejscem kontaktów duszpasterskich proboszcza z parafianami oraz pomieszczeniem, w którym gromadzi się dokumenty, dotyczące parafii jako osoby prawnej i wykonuje czynności, wynikające z jej aktualnych potrzeb kulturowych i administracyjnych.
2. Sprawy kancelaryjne załatwia zasadniczo proboszcz. Powinien on jednak chętnie dopuszczać do współpracy w tej dziedzinie wikariuszy parafialnych, dzieląc się z nimi swym doświadczeniem. Księża załatwiający sprawy kancelaryjne zobowiązani są do zachowania dyskrecji i tajemnicy urzędowej.
3. Korzystanie z pomocy sióstr zakonnych lub osób świeckich jest uzasadnione tylko w odniesieniu do czynności z zakresu spraw czysto biurowych. Jeżeli czynności biurowe wykonują siostry zakonne lub pracownicy świeccy, wówczas powinno przeznaczyc się specjalne pomieszczenie do kontaktów duszpasterzy z wiernymi.

Lokal kancelarii

4. Na kancelarię powinno być przeznaczony specjalny, pomieszczenie, do którego jest łatwy dostęp.
5. Na budynku, w którym mieści się kancelaria, należy umieścić informację z podaniem godzin przyjęć interesantów.
6. W kancelarii powinien znajdować się krzyż, portret aktualnego Papieża i Biskupa Płockiego.
7. Należy troszczyć się, aby ściany, podłoga i meble kancelaryjne były utrzymane w czystości, a księgi i akta były oprawione i ułożone w należyłym porządku w szafach.

Pieczęcie oraz zasady prowadzenia korespondencji

8. Parafia powinna posiadać własne pieczęcie: okrągłą i podłużną. Ich formę i treść zatwierdza Kuria Diecezjalna.
9. Pieczęcie powinny być właściwie strzeżone.
10. Pieczęcie dawne, zwłaszcza o znaczeniu historycznym, należy starannie zabezpieczyć i przechowywać w archiwum parafialnym lub diecezjalnym.
11. Wszystkie wydawane metryki lub wyciągi metrykalne oraz inne dokumenty powinny być podpisane przez proboszcza lub w jego zastępstwie przez wikariusza i opatrzone okrągłą pieczęcią parafialną.
12. W zwykłej korespondencji wystarczy podpis proboszcza na druku firmowym lub papierze maszynowym, z pieczęcią podłużną u góry.
13. W korespondencji należy używać białego papieru kancelaryjnego formatu A 4, a przy krótkim tekście co najmniej połowy arkusza tego formatu.
14. Zaleca się, by w kancelariach instalowano sieć internetową i używano sprzętu komputerowego wraz z odpowiednim oprogramowaniem kancelaryjnym. Parafia powinna prowadzić własną stronę internetową.

Zasady prowadzenia kancelarii

15. W kancelarii parafialnej należy prowadzić dziennik korespondencji, do którego wpisuje się wszelkie pisma, zarówno przychodzące, jak i wychodzące.

Biblioteka podręczna

16. W kancelarii parafialnej powinny znajdować się:
 - a. Pismo Święte;
 - b. Dokumenty Soboru Watykańskiego II;
 - c. Kodeks Prawa Kanonicznego;
 - d. obowiązujące uchwały synodalne;
 - e. oprawione roczniki *Miesięcznika Pastorskiego Płockiego*;
 - f. oprawione roczniki *Okólnika Kurii Diecezjalnej Płockiej*;
 - g. rocznik diecezjalny *Diecezja Płocka – struktura personalno-administracyjna*;
 - h. podręcznik zasad pisowni języka polskiego;
 - i. słownik łacińsko-polski.

Protokół kontroli archiwum parafialnego w diecezji zielonogórsko-gorzowskiej

przeprowadzonej dnia

przez

1. Obsada archiwum

- Odpowiedzialny:

Imię, nazwisko, stanowisko

- Pracownicy pomocniczy:

Imię, nazwisko, stanowisko

Imię, nazwisko, stanowisko

2. Pomieszczenie archiwum

Liczba pomieszczeń przeznaczonych na archiwum

.....

Funkcja pomieszczeń (*np. magazyn, biuro*)

.....

Gdzie mieści się archiwum (*np. na parterze plebani, poza plebanią?*)

.....

Gdzie znajduje się klucz do archiwum?

.....

Kto – poza odpowiedzialnym za archiwum – ma dostęp do tego klucza?

.....

Czy archiwum posiada zabezpieczenie przed włamaniem, kradzieżą, wilgocią, pożarem, promieniowaniem UV? (*podać szczegółowy opis wszystkich zabezpieczeń*)

TAK NIE

Jakie rodzaje mebli są w archiwum? (*metalowe, drewniane szafy, regały itp.*)

.....

Czy w archiwum dodatkowo znajduje się szafa zamykana na klucz (*sejf*)?

TAK NIE

Czy wyposażenie jest wyszczególnione w inwentarzu archiwum?

SPIS TREŚCI

Przedmowa	5
Od autora	6
1. Pojęcie archiwum parafialnego	8
2. Cel i znaczenie	15
3. Gromadzenie zasobu	20
4. Ewidencjonowanie	34
5. Przechowywanie	39
6. Brakowanie	50
7. Zabezpieczenie	54
8. Udostępnianie	60
9. Współpraca z archiwum diecezjalnym lub z archiwum prowincji zakonu i zgromadzenia zakonnego	65
10. Ochrona danych osobowych	71
Bibliografia	86
Słownik niektórych terminów archiwalnych	92
Aneks	115

TO JEST FRAGMENT KSIĄŻKI
WYDANEJ NAKŁADEM

AGENCJI WYDAWNICZEJ



Z CAŁĄ NASZĄ OFERTĄ WYDAWNICZĄ MOŻNA
ZAPOZNAĆ SIĘ NA STRONIE:

agencjawydawniczapdn.pl



..... OPOWIADAMY O HISTORII MIEJSC, RZECZY I LUDZI

..... DOKUMENTUJEMY, BY OCALIĆ OD ZAPOMNIENIA

..... NASZE KSIĄŻKI DAJĄ WIEDZĘ I REFLEKSJĘ

agencjaPDN
wydawnicza