

KS. MIECZYSLAW RÓŻAŃSKI
*Uniwersytet Warmińsko-Mazurski
Olsztyn*

STATUTY ARCHIWÓW HISTORYCZNYCH W DOKUMENTACJI SYNODALNEJ SYNODÓW DIECEZJALNYCH W POLSCE PO WPROWADZENIU NOWEGO KODEKSU PRAWA KANONICZNEGO

Słowa kluczowe: statuty archiwów historycznych, synody diecezjalne

1. Wprowadzenie. 2. Ogólna charakterystyka. 3. Zasady ogólne. 4. Cel i zadania. 5. Zasób archiwalny. 6. Organizacja archiwum. 7. Majątek i finanse archiwum. 8. Przepisy końcowe. 9. Wnioski

1. WPROWADZENIE

Po ogłoszeniu nowego *Kodeksu Prawa Kanonicznego* przez papieża Jana Pawła II w 1983 r. rozpoczął się w Kościele w Polsce nowy ruch ustawodawczy, który miał zmienić istniejące prawo synodalne i uaktualnić je do nowych norm prawa powszechnego. W dokumentach synodalnych oprócz samych statutów znajdują się także najczęściej w dodatkach inne akty normatywne, które wydawał wczesnej lub w trakcie trwania synodu diecezjalnego biskup diecezjalny. Wśród nich znajdują się także statuty centralnych archiwów diecezjalnych, które w zasadzie dotyczą diecezjalnego archiwum historycznego. Statuty te dołączone zostały do akt pięciu synodów: Archidiecezji Łódzkiej – *Statut Archiwum Archidiecezjalnego w Łodzi* x(SAAŁ)¹, Diecezji Pelplińskiej – aneks 16 – *Statut Archiwum Diecezjalnego w Pelplinie* (SADP)², Archidiecezji Poznańskiej – *Statut Archiwum Archidiecezjalnego w Poznaniu* (SAAPo)³ i Archidiecezji Przemyskiej – aneks 18 – *Statut Archiwum Archidiecezjalnego Obrządku łacińskiego w Przemyśle* (SAAP)⁴. Ewenementem w rozwiązywaniu norm synodalnych jest włączenie całości przepisów dotyczących archiwum do zapisów statutowych w ramach porządku prawnego i organizacji. Tak uczyniono w Synodzie

¹ III Synod Archidiecezji Łódzkiej, Łódź 1999, 147–148.

² Statuty I Synodu Diecezji Pelplińskiej, Pelplin 2001, 155–156.

³ Synod Archidiecezji Poznańskiej 2004–2008. Dokumenty i statuty, t. 2, Poznań 2008, 348–352.

⁴ Synod Archidiecezji Przemyskiej (1995–2000), Przemyśl 2000, 291–294.

Archidiecezji Wrocławskiej, gdzie w drugiej części wspomnianej księgi pt. *Archiwum Archidiecezjalne, Biblioteka Kapitulna i Muzeum Archidiecezjalne* zamieszczono całość przepisów dotyczących tych instytucji, czyli Statut Archiwum Archidiecezjalnego we Wrocławiu (SAAW)⁵.

2. OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA

Dołączone do statutów synodów diecezjalnych statuty archiwów były samodzielnymi dokumentami wydanymi przez biskupów diecezjalnych. Przy niektórych z nich podano datę ich wydania. Tak uczyniono przy statucie Archiwum Archidiecezjalnego w Łodzi, który wydany został 4 marca 1997 r.⁶ i przy statucie Archiwum Archidiecezjalnego w Poznaniu, który nadany został 20 września 2004 r.⁷. W pozostałych przypadkach nie zamieszczono daty podpisania statutu przez biskupa diecezjalnego.

Wszystkie statuty mają w zasadzie jednolitą budowę i składają się wspólnie z 3–4 rozdziałów: zasady ogólne, cel i zadania, zasób archiwum, organizacja. Przy czym najbardziej rozbudowany statut archiwum w Poznaniu składa się z siedmiu rozdziałów. Dodatkowo znormalizowane zostały w nim: kierownictwo i pracownicy oraz majątek i finanse archiwum. Wszystkie one mają zwartą strukturę, która nie przekracza 20 artykułów (Statut Archiwum Archidiecezjalnego w Poznaniu). Jedyne do statutu archiwum we Wrocławiu dołączono w punkcie „e” *Regulamin Archiwum*, ale podano w nim osobną numerację. Zapisy tego regulaminu nie będą brane pod uwagę w dalszych rozważaniach.

3. ZASADY OGÓLNE

Pierwsza część omawianych statutów zawiera podstawowe informacje dotyczące tych instytucji. Nie w każdym ten rozdział ma także samą nazwę. W statucie archiwum w Łodzi określony został ten rozdział *Nazwa*, a w archiwum w Poznaniu *Postanowienia ogólne*. Różna jest ich zawartość treściowa. Najmniej przepisów jest w statucie archiwum w Łodzi, który obejmuje tylko 2 punkty, w których zawarta jest nazwa i siedziba archiwum (pkt 1, 2 SAAŁ). W pozostałych statutach zawarto informacje dotyczące samego archiwum, że jest ono samodzielną jednostką organizacyjną z własną nazwą. Tak określone zostało archiwum w Poznaniu wraz z podaniem dekretu erygującego go i miejscem publikacji (§ 1 SAAPo). Dla archiwum w Przemyślu określono, że jest to archiwum historyczne w rozumieniu kan. 491 p. 2 KPK i podano List okólny Papieskiej Komisji ds. Dziedzictwa Kulturowego, który zawiera znacznie szerszą problematykę dotyczącą działania archiwów kościelnych. Wskazano w nim jednocześnie, że jest ono miejscem pamięci historycznej Kościo-

⁵ Synod Archidiecezji Wrocławskiej 1985–1991, Wrocław 1995, 362–366.

⁶ III Synod Archidiecezji Łódzkiej, 148.

⁷ Synod Archidiecezji Poznańskiej, 352.

ła partykularnego (§ 2 SAAP), gromadzi dokumentację dotyczącą życia kościelnego, a przez to tworzy obraz diecezji, parafii, instytutów, stowarzyszeń życia apostołskiego, stowarzyszeń wiernych świeckich i ruchów kościelnych (§ 3 SAAP). Archiwum to gromadzi różne nośniki, na których zapisane są informacje historyczne (§ 4 SAAP) i jest instytucją o charakterze naukowo-kulturalnym (§ 5 SAAP).

Inny charakter mają te postanowienia w statucie archiwum w Poznaniu. Określa on, że działa ono na podstawie *Kodeksu Prawa Kanonicznego*, przepisów prawa partykularnego, niniejszego Statutu, przepisów powszechnie obowiązującego prawa, w tym i ustawy z 17 maja 1989 r. o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej⁸ (§ 1 pkt 2 SAAPo). Jest jednostką centralną z siedzibą w Poznaniu i podlega Arcybiskupowi Poznańskiemu (§ 2–3 SAAPo). Używa skrótu AAP i posługuje się pieczęciami urzędowymi⁹ (§ 4–5 SAAPo). W pozostałych statutach informacja o pieczęci stosowanej przez archiwa znajduje się w rozdziale dotyczącym organizacji archiwum (§ 11 SADP, pkt 10 SAAW, § 16 SAAP).

Statuty archiwów we Wrocławiu i Pelplinie są w zasadzie takie same, jeśli chodzi o ich zawartość treściową. Zawierają informacje dotyczące nazwy, podstaw prawnych działania. Przy czym zapisano w nich tylko prawo kanoniczne, nie wskazując normatywów prawa państwowego. Dodano do niego, że rządzi się ono nadanym statutem i regulaminem, który w przypadku statutu archiwum wrocławskiego został dołączony. Do tej części dodano informację o finansowaniu archiwum (§ 3 SADP i pkt 3 SAAW). Statuty te różnią się między sobą tylko sformułowaniami gramatycznymi np. „posiada własne archiwum noszące nazwę...” (§ 1 SADP); „posiada własne archiwum, które nosi nazwę...” (pkt 1 SAAW).

4. CEL I ZADANIA

W większości statutów jako drugi umieszczony jest rozdział *Cel i zadania*, jedynie w statucie archiwum w Łodzi jest to rozdział III i nosi nazwę *Zadania*. Rozdział ten w zawartości treściowej jest zbieżny we wszystkich omawianych statutach. Zawiera zadania, jakie ma spełniać archiwum, które gromadzi, przechowuje, zabezpiecza i konserwuje akta, porządkuje i uzupełnia brakujące akta, inwentaryzuje je i opracowuje naukowo, stosuje techniki reprografii w celu ochrony zasobu, udostępnia swój zasób archiwalny w zakresie ustalonym przez regulamin, wykonuje wypisy z akt, uwierzytelnia odpisy oraz przeprowadza kwerendy, prowadzi badania naukowe, prowadzi działalność wydawniczą, wystawienniczą, edukacyjną i informacyjną (§ 4 SADP; pkt 4 SAAW; § 6 SAAP; pkt 9 SAAŁ, § 7 SAAPo).

Dodatkowo w kilku statutach wpisano, że archiwa prowadzą pracownię naukową z księgozbiorem podręcznym (§ 5 SADP; pkt 5 SAAW; § 7 SAAP). Jako jedyny

⁸ (Dz. U. z 1989 r., nr 29 poz. 154 ze zm.)

⁹ § 5. 1. Archiwum używa następujących pieczęci urzędowych: owalnej, z godłem Archiwum i napisem w otoku: „Archiwum Archidiecezjalne w Poznaniu”, podłużnej, z napisem „Archiwum Archidiecezjalne w Poznaniu”.

2. Godło Archiwum przedstawia pergaminowy dokument z pieczęcią na tle Katedry Poznańskiej.

statut archiwum w Poznaniu ma określony cel działania tej instytucji, którym jest: „służenie Kościołowi i społeczeństwu przez kształtowanie i nadzór nad zasobem archiwalnym ukazującym dziedzictwo historii i kultury Kościoła, a w szczególności Archidiecezji Poznańskiej” (§ 6 SAAPo).

5. ZASÓB ARCHIWALNY

Rozdziału *Zasób archiwalny* nie ma w statutach archiwum w Łodzi. W pozostałych zawiera on informacje dotyczące materiałów archiwalnych przechowywanych w tych jednostkach organizacyjnych. Pierwszy paragraf określa, że w skład zasobu archiwum wchodzi archiwalia wytworzone przez urzędy i instytucje kościelne działające na terenie diecezji lub archidiecezji, a także inne archiwalia, które stanowią własność archiwum. Materiały te zostały nabyte, odziedziczone lub otrzymane (§ 6 SADP; pkt 6SAAW; § 8 SAAP; §8 SAAPo). W dwóch statutach zostały dalej wymienione zespoły i kolekcje, które wchodzi w skład zasobu archiwalnego. W archiwum w Pelplinie wymieniono je enumeratywnie (§ 6 pkt 1–12), nie stosując jednolitych zasad. W niektórych przypadkach podaje nazwy zespołów i występują one jako zespoły instytucji je wytwarzającej, np. § 6 pkt 2 a SADP – Diecezja Chełmińska i Pomezańska (Culmiensi et Pomesaniensi XVI–XIX w.), a w innych jako grupy zespołów, np. § 6 pkt 5 SADP akta naukowych instytucji diecezjalnych: Seminarium Duchowne, Collegium Marianum w Pelplinie, Collegium Leoninum w Wejherowie (XVII–XX w.). Oprócz tego w archiwum są także kolekcje, np. § 6 pkt 8 SADP zbiory kartograficzne, dokumentacji technicznej i mechanicznej, odnoszące się do Diecezji Chełmińskiej i Pelplińskiej, czy depozyty – § 6 pkt 11 SADP. W podobny sposób opisano zasób archiwum we Wrocławiu, przy czym zastosowano tutaj opis o dość szerokiej skali ogólności, wskazując, że zasób ten obejmuje: dokumenty pergaminowe i papierowe, rękopisy dotyczące ogólnych dziejów diecezji, akta biskupów i instytucji biskupich, akta kapituły katedralnej i kapituł kolegiackich, akta duchowieństwa i nauczycieli, akta parafii, zakonów i wizytacji szkolnych, akta gruntowe i procesowe, fotografie, ryciny, plany i mapy z terenu Śląska, zbiór pieczęci, tłoków pieczętnych, medali i monet (pkt 6 a-i SAAW).

W statutach znajdują się też normatywy dotyczące zasad przekazywania materiałów archiwalnych i powiększania zasobu archiwalnego. Statuty archiwów w sposób ogólny zaznaczają, że archiwa mogą powiększać swoje zbiory poprzez dopływ akt z instytucji centralnych diecezji, palcówek terytorialnych, a także przez zakup, zapisy, darowizny i depozyty. W statucie archiwum wrocławskiego i przemyskiego znajdują się także bardziej szczegółowe regulacje. We Wrocławiu „Kuria Metropolitalna i Sąd Kościelny przekazują swe akta, które zastały zamknięte przed 50 laty, a archiwa dekanalne i parafialne – sprzed 100 lat; każda parafia jest zobowiązana ponadto do składania w Archiwum Archidiecezjalnym wtóropisów aktualnych ksiąg metrykalnych” (pkt 7 SAAW). Podobne regulacje znajdują się w statucie archiwum przemyskiego, który w § 10 SAAP określa, jakie są okresy przekazywania dokumen-

tacji aktowej z poszczególnych agend instytucji działających w archidiecezji: kuria i jej agendy, sąd kościelny oraz organizacje i stowarzyszenia katolickie – zamknięte akta po 20.–30. latach; archiwa parafialne i dekanalne – wszystkie akta po 100. latach od wytworzenia; instytucje i organizacje kościelne przekazują swoje archiwalia w przypadku zakończenia lub zawieszenia działalności. Akta te przejmuje dyrektor archiwum. Odbywa się to na podstawie pisemnego protokołu (§ 10 a-e SAAP). Archiwum w Poznaniu zaznacza, że w skład zasobu archiwum wchodzi także specjalne zbiory rękopisów, inkunabułów i starodruków (§ 8 pkt 2 SAAPo). Oprócz tego znajduje się w nim księgozbiór podręczny, w który gromadzone są publikacje z zakresu archiwistyki, bibliotekoznawstwa, historii Kościoła, historii Polski i historii powszechnej (§ 9 SAAPo). Udostępnianie zastrzeżonych materiałów archiwalnych uzależnione jest od uzyskania zgody arcybiskupa poznańskiego (§ 11 SAAPo). Ponadto znajduje się tam w § 10 pkt 2 dyspozycja, że „Archiwum może przyjmować materiały archiwalne w depozyt lub użyczenie na podstawie zawartych umów”. Wątpliwości budzi możliwość zawierania umów przez archiwum, które nie ma kościelnej i państwowej osobowości prawnej. Samo archiwum nie może zawierać takich umów, chyba że stroną podpisującą umowę będzie nie samo archiwum, lecz Kuria, która je reprezentuje.

6. ORGANIZACJA ARCHIWUM

Ostatni w większości statutów rozdział to *Organizacja archiwum*. Tylko w statucie Archiwum Archidiecezjalnego w Łodzi stanowi on rozdział II, a w statucie archiwum poznańskiego zawartość merytoryczna tego rozdziału jest rozdzielona i stanowi następujące rozdziały: *Struktura organizacyjna, kierownictwo i pracownicy Archiwum*. Zawartość tego rozdziału zawiera hierarchiczne strukturalne podporządkowanie, zadania dyrektora i innych pracowników archiwum, a także, jak zaznaczono wcześniej, informacje dotyczące pieczęci i godła archiwum.

Archiwa historyczne podlegają bezpośrednio biskupowi diecezjalnemu (pkt 8 SAAW, § 8 pkt 11 SADP, § 12 SAAP). Trochę inaczej sytuacja wygląda w Archiwum Archidiecezjalnym w Łodzi, w którego statucie zapisano w pkt. 3, że „podlega bezpośrednio Arcybiskupowi Łódzkiemu”, ale pełni ono także funkcje archiwum bieżącego, nad którym nadzór sprawuje także kanclerz Kurii (pkt 6 SAAŁ)¹⁰. Na czele archiwum stoi dyrektor, który jest odpowiedzialny za całokształt działania archiwum. W myśl statutu archiwum łódzkiego katalog zadań dyrektora jest zamknięty, świadczy o tym użycie słowa „należy”. Oto jego czynności:

- a) reprezentowanie Archiwum wobec innych instytucji,
- b) odpowiedzialność za całokształt prac przed Arcybiskupem Łódzkim,
- c) składanie Arcybiskupowi corocznego sprawozdania z działalności Archiwum i ze stanu archiwaliów,

¹⁰ Szerzej M. Różański, Statut organizacyjny Archiwum Archidiecezjalnego w Łodzi, *Łódzkie Studia Teologiczne* 23(2014) nr 2, 127–137.

- d) utrzymywanie kontaktów z Papieską Komisją ds. Dóbr Kulturalnych Kościoła,
- e) utrzymywanie kontaktów z archiwami innych diecezji i Ośrodkiem Archiwów, Bibliotek i Muzeów przy Katolickim Uniwersytecie Lubelskim (pkt 8 SAAŁ).

W innych archiwach te same funkcje mają charakter otwarty, o czym świadczą użyte sformułowania „zarząd zewnętrzny i wewnętrzny nad instytucją” (pkt 9 SAAW), „sprawuje bezpośrednio zarząd zewnętrzny i wewnętrzny nad instytucją, a w szczególności” (§ 14 SAAP). W statucie archiwum pelplińskiego tylko użyto określenia „Dyrektor Archiwum”, a po dwukropku wymieniono zadania (§ 9 SADP). Określone w nich zadania są generalnie zbieżne z tymi, które zawiera statut archiwum łódzkiego. Nie zawierają tylko szczegółowych zadań dotyczących utrzymywania kontaktów z Papieską Komisją, archiwami i ABMK. Obejmują one działania tzw. ogólnej reprezentacji, która polega na utrzymywaniu kontaktów z innymi instytucjami zajmującymi się podobną problematyką, czyli m.in. archiwami, bibliotekami, czy też innymi instytucjami zajmującymi się ochroną dóbr kultury, a także innymi instytucjami działającymi na tym terenie. Tak podany katalog nie ma charakteru zamkniętego i zawiera zarówno współpracę mającą charakter czynny, jak i funkcje bierne, które polegają na reprezentowaniu kierowanej przez niego instytucji. Najważniejsze zadanie dyrektora związane jest z kierowaniem archiwum. Określa, że dyrektor jest odpowiedzialny za zasób archiwum, za wszystkie prace wykonywane w powierzonych jego pieczy instytucji zarówno w zakresie organizacyjnym, jak i personalnym, kieruje pracownią naukową i zarządza księgozbiorem podręcznym, prowadzi kancelarię własną archiwum. W statutach archiwum w Poznaniu, Wrocławiu i Pelplinie zaznaczono, że dyrektor składa biskupowi diecezjalnemu sprawozdania z wszystkich wykonywanych prac dotyczących działania archiwum (pkt 9g SAAW, § 9 pkt 7 SADP, § 14 pkt 1 SAAPo), przy czym w statucie poznańskim określono termin składania sprawozdania – do 15 marca każdego roku. Inaczej to zadanie określono w statucie łódzkim. Punkt 5 statutu dotyczy spraw finansowania archiwum przez Kurię. Jest ono traktowane jako jednostka organizacyjna Kurii diecezjalnej i jest przez nią całkowicie finansowania. Taki zapis określa w sposób ogólny zabezpieczenie działania tej instytucji i nie podejmuje szczegółowych zagadnień dotyczących tego zagadnienia. Nie podjęte zostały tam zadania dotyczące sprawozdania z działalności archiwum.

W archiwum w Pelplinie w § 10 określono, że „Archiwum zatrudnia wykwalifikowany personel archiwalny (kustosz) i pomocniczy”. Sam fakt zatrudnienia przez archiwum, które nie posiada osobowości prawnej budzi zastrzeżenia. Wydaje się, że nadający statut miał na myśli Kurię, która ma taki status prawny w rozumieniu prawa cywilnego i kościelnego. Inaczej te kwestie stawia statut archiwum w Przemyślu. Tam w § 15 znajduje się zapis „Dyrektorowi Archiwum podlegają zatrudnieni w tej instytucji pracownicy”. Nie ma stwierdzenia o tym, kto zatrudnia, a znajduje się informacja o statusie zależności pracowniczej.

Inaczej tę sprawę rozwiązuje statut Archiwum Archidiecezjalnego w Poznaniu. Dzieli on ten obszar opisu na kilka rozdziałów. Rozdział IV nosi nazwę *Struktura organizacyjna* i zawiera w § 12 SAAPo spis działów, jakie się znajdują w archiwum: „Dyrekcja, Kancelaria, Dział opracowania zasobu, Dział udostępniania, ewidencji i informacji, w ramach którego funkcjonują: pracownia naukowa i sekretariat,

Pracownia konserwacji materiałów archiwalnych, Pracownia reprograficzna, Dział administracyjno-gospodarczy”. Kolejny rozdział nazwany został *Kierownictwo i pracownicy Archiwum*. Zapisano w nim w § 13 SAAPo dyrekcję archiwum, którą tworzą dwie osoby: dyrektor i zastępca dyrektora. Są oni powoływani na 5-letnią kadencję przez Arcybiskupa Poznańskiego i mogą zostać przez niego odwołani w uzasadnionych przypadkach. Brak bardziej szczegółowych zasad, jakie wymogi powinny spełniać powołane na te funkcje osoby, a także jak długo mogą być powoływane na kolejne kadencje. Dalej w § 14 SAAPo określone zostały zadania dyrektora. Oprócz już wyżej wymienionych, zapisano inne bardziej szczegółowe, np. dyrektor przechowuje klucze archiwum i urzędowe pieczęcie, podpisuje dokumenty, poświadczenia i wyciągi wierzytelne wydawane przez archiwum, a także za zgodą Arcybiskupa Poznańskiego alienuje dokumenty i rękopisy. Do jego zadań należy także wydawanie regulaminów, w których określone są szczegółowe zadania i organizację pracy archiwum.

Kolejne zagadnienie dotyczy pracowników archiwum. W § 15 pkt 1 SAAPo określono, że „Dyrektor powołuje personel archiwalny i pomocniczy w porozumieniu z Kurią Metropolitalną”. Takie sformułowanie wskazuje na wieloetapowość tego procesu. Składa się on z powołania i zatrudnienia. Przy czym w pierwszym z tych etapów występuje dyrektor archiwum jako ten, który zna specyfikę pracy w nim i wie, jakiego pracownika ta instytucja potrzebuje. Po nim następuje drugi etap, czyli zatrudnienie, w które zaangażowana jest Kuria z osobowością prawną. Logicznym uzupełnieniem jest pkt 2 tego paragrafu, który stanowi, że przy zawieraniu i rozwiązywaniu umów o pracę z pracownikami archiwum może być reprezentowane w przeprowadzeniu tych czynności przez pracownika Kurii, a konkretnie ekonoma Archidiecezji Poznańskiej.

Następne paragrafy dotyczą pracowników. Powinni oni przed rozpoczęciem pracy złożyć na ręce Arcybiskupa Poznańskiego lub jego delegata przyrzeczenie, że będą rzetelnie wypełniać powierzone zadania, zgodnie z obowiązującym prawem, że dochowają tajemnicy w zakresie powierzonych im zadań (§ 16 SAAPo). W swojej pracy mają wykonywać zadania sumiennie i z należytą starannością w poczuciu współodpowiedzialności za powierzone im dobro (§ 17 SAAPo). Za pracę otrzymują wynagrodzenie według stawek obowiązujących w instytucjach centralnych Archidiecezji Poznańskiej (§ 18 SAAPo).

7. MAJĄTEK I FINANSE ARCHIWUM

Zakres tych zagadnień regulowany jest w sposób całościowy jedynie w statucie archiwum poznańskiego jako rozdział VI. Określa on w precyzyjny sposób zasady finansowania archiwum. Te zagadnienia w innych statutach, o czym podano wyżej, opisane były w sposób ogólnikowy i znajdowały się w rozdziale *Zagadnienia ogólne*. W § 19 pkt 1 SAAPo zapisano, że działalność archiwum jest finansowania ze środków własnych Archidiecezji Poznańskiej, z ofiar pieniężnych i w naturze, ze spadków, zapisów i darowizn, z subwencji, dotacji i ofiar pochodzą-

cych od instytucji państwowych i samorządowych, a także od instytucji społecznych, wyznaniowych i prywatnych oraz od przedsiębiorców, z subwencji, dotacji i ofiar pochodzących od instytucji międzynarodowych, z dochodów pochodzących z własnej działalności gospodarczej. W punkcie 2 tegoż paragrafu określono, że wszystkie pozyskane środki mogą być wykorzystywane jedynie do celów działalności statutowej archiwum. W § 20 SAAPo zaznaczono, że dyrektor archiwum ustala wysokość opłat za korzystanie z zasobu. Aby zapewnić ciągłość i jasność działania, dyrektor przedkłada do zatwierdzenia Arcybiskupowi Poznańskiemu roczny preliminarz budżetowy przygotowany w porozumieniu z ekonomem Archidiecezji Poznańskiej w terminie do 30 listopada każdego roku (§ 21 SAAPo).

8. PRZEPISY KOŃCOWE

Statut Archiwum Archidiecezjalnego w Poznaniu zawiera także rozdział *Przepisy końcowe* z dwoma paragrafami. W § 22 zapisano, że „Statut nie jest źródłem prawa pracy i nie stanowi podstawy do wyznaczania treści stosunków pracowniczych”. To zastrzeżenie ma szczególne znaczenie w przypadku konfliktów zrodzonych na gruncie pracowniczym. Paragraf 23 określa datę terminu wejścia w życie omawianego statutu na 25 września 2004 r.

9. WNIOSKI

Omawiane statuty archiwów historycznych (Archiwum Archidiecezjalne w Łodzi jest archiwum historycznym i bieżącym jednocześnie), które włączone zostały do statutów synodalnych, pokazują kierunek zmian legislacyjnych w procesie stanowienia prawa partykularnego w Polsce. Zauważyć można coraz bardziej szczegółowe unormowania funkcjonowania tej centralnej instytucji wewnętrznej działającej w strukturze kurii diecezjalnej. Statuty te charakteryzują się coraz większą złożonością, choć zdarzają się w nich braki. Nie zawsze normy są dostatecznie doprecyzowane. Brakuje w nich jasno określonych zadań dotyczących nadzoru nad archiwami instytucji kościelnych, które podlegają biskupowi ordynariuszowi, czyli archiwów parafialnych, instytucji i stowarzyszeń kościelnych. Brak w nich także odniesienia do prawa polskiego dotyczącego problematyki archiwalnej, a zwłaszcza do norm zawartych w ustawie z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

BIBLIOGRAFIA

- III Synod Archidiecezji Łódzkiej, Łódź: Archidiecezjalne Wydawnictwo Łódzkie 1999.
Synod Archidiecezji Poznańskiej 2004–2008. Dokumenty i statuty, t. 2, Poznań 2008.
Synod Archidiecezji Przemyskiej (1995–2000), Przemyśl 2000.

Synod Archidiecezji Wrocławskiej 1985–1991, Wrocław 1995.

Statuty I Synodu Diecezji Pelplińskiej, Pelplin 2001.

Ustawa ustawy z dnia 17 maja 1989 r. o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 1989 r., nr 29 poz. 154 ze zm.)

Różański M., *Statut organizacyjny Archiwum Archidiecezjalnego w Łodzi*, Łódzkie Studia Teologiczne 23(2014) 2, 127–137.

STATUTES OF HISTORICAL ARCHIVES IN A SYNODAL DOCUMENTATION OF DIOCESAN SYNODS IN POLAND AFTER THE INTRODUCTION OF THE NEW CODE OF CANON LAW

Summary

After the promulgation of the new *Code of Canon Law* by the pope John Paul II in 1983 a new legislative movement started in Poland which was to change current synodal law and to update it to new norms of universal law. In the synodal documents apart from the statutes themselves there are other normative acts, usually in additions, which had been issued by the diocesan bishop earlier or during the diocesan synod. The statutes of central diocesan archives are included there and they basically apply to the diocesan historical archives.

On the example of selected synodal documents this article presents the statutes of diocesan archives, in particular normative acts concerning historical archives.

Key words: statutes of historical archives, diocesan synods