

# NOWY STATUT ARCHIWUM DIECEZJALNEGO WE WŁOCŁAWKU

Archiwum Diecezjalne we Włocławku do tej pory funkcjonowało na bazie Statutu i Regulaminu autorstwa ks. Stanisława Librowskiego, podpisanego przez administrującego Diecezją Włocławską bp. Franciszka Korszyńskiego dnia 3 marca 1953 r., z niewielkimi późniejszymi zmianami, zatwierdzonymi ostatecznie przez bp. Antoniego Pawłowskiego dnia 25 października 1960 r. Po wprowadzeniu nowego Kodeksu Prawa Kanonicznego w 1983 r., po dwóch synodach diecezjalnych oraz licznych zmianach organizacyjnych w strukturze Diecezji Włocławskiej, zaistniała konieczność dostosowania Statutu i Regulaminu do nowej rzeczywistości.

## I Zasady ogólne

- § 1. Diecezja Włocławska posiada zgodnie z kanonem 491 Kodeksu Prawa Kanonicznego własne Archiwum, które w ciągu wieków było różnie określane, a obecnie nosi nazwę: Archiwum Diecezjalne we Włocławku.
- § 2. Archiwum Diecezjalne we Włocławku jest samoistną instytucją diecezjalną, podległą bezpośrednio biskupowi diecezjalnemu, i rządzi się niniejszym Statutem oraz załączonym do niego Regulaminem.
- § 3. Utrzymanie Archiwum Diecezjalnego we Włocławku i uposażenie jego pracowników pochodzi z budżetu Diecezji Włocławskiej.

## II Cel i zadania

- § 4. Archiwum Diecezjalne we Włocławku spełnia następujące zadania:
  - 1. Przechowuje, zabezpiecza i konserwuje posiadane akta.
  - 2. Porządkuje i brakuje akta, rejestruje i rekonstruuje zespoły archiwalne, inwentaryzuje je i opracowuje naukowo oraz sporządza ich kopie użytkowe.
  - 3. Udostępnia materiały archiwalne organom władzy diecezjalnej oraz osobom i instytucjom kościelnym, naukowym czy innym w granicach przewidzianych przez Regulamin Archiwum.
  - 4. Wykonuje na prośbę zainteresowanych prace naukowe, czyni wypisy z akt i odpisy, które uwierzytelnia, dokonuje kopii archiwaliów.
  - 5. Przychodzi z metodyczną i techniczną pomocą w organizowaniu, prowadzeniu i przechowywaniu archiwów akt nowych: kurii diecezjalnej, sądu kościelnego, kapituł, seminarium duchownego, dekanatów, parafii i innych instytucji kościelnych na terenie Diecezji Włocławskiej.
  - 6. Powiększa swoje zasoby nabytkami z terenu diecezji i scala archiwalia włocławskie rozproszone poza jej granicami.
  - 7. Prowadzi własne prace naukowe.
- § 5. W celu należytego pełnienia swoich zadań Archiwum posiada pracownię naukową oraz księgozbiór podręczny, który permanentnie powiększa.

## III Zasób archiwalny

- § 6. W skład zasobu Archiwum Diecezjalnego we Włocławku jako przechowującego wchodzi archiwalia wytworzone przez instytucje, osoby lub urzędy kościelne na terenie Diecezji Włocławskiej, względnie przez nie odziedziczone lub nabyte. W

szczegółności na tenże zasób składają się następujące archiwa wytworzone, grupy zespołów, zespoły, ich części lub akta:

1. Dokumenty (pergaminowe i papierowe).
  2. Rękopisy, maszynopisy i druki według następującego rozkładu:
    - a) Akta własne urzędu archiwalnego;
    - b) Archiwa ogólne diecezji z podziałami na:
      - a. Archiwum Diecezji Kujawsko-Pomorskiej z zespołami: Archiwum Biskupów Kujawsko-Pomorskich i Archiwum Konsystorza Generalnego Włocławskiego (Kujawskiego);
      - b. Archiwum części dawnej Archidiecezji Gnieźnieńskiej z zespołami: część Archiwum Arcybiskupów Gnieźnieńskich (wizytacje), Archiwum Konsystorza Foralnego Kaliskiego, Archiwum Konsystorza Foralnego Uniejowskiego, Archiwum Konsystorza Foralnego Wieluńskiego, część Archiwum Konsystorza Generalnego Łowickiego;
      - c. Archiwum Diecezji Kujawsko-Kaliskiej z zespołami: Archiwum Biskupów Kujawsko-Kaliskich, Archiwum Konsystorza Generalnego Włocławskiego i Archiwum Konsystorza Generalnego (od 1887 Foralnego) Kaliskiego;
      - d. Archiwum Diecezji Włocławskiej (od r. 1925) z zespołami: Archiwum Kurii Diecezjalnej we Włocławku i Archiwum Sądu Kościelnego Diecezji Włocławskiej.
    - c) Archiwa kapituł (katedralnej we Włocławku oraz kolegiackich w Choczu, Kaliszu, Łasku, Sieradzu, Uniejowie, Wieluniu i Wolborzu);
    - d) Archiwa dekanalne;
    - e) Archiwa parafialne;
    - f) Archiwa szkół i innych instytucji kościelnych;
    - g) Archiwa zakonów (zgrupowań) i klasztorów od dawna znajdujące się w Archiwum Diecezjalnym.
  3. Zbiory dokumentacji technicznej i mechanicznej (mapy, plany, fotografie, mikrofilmy, płyty CD i DVD) odnoszące się do Diecezji Włocławskiej.
  4. Spuścizny po osobach związanych z Diecezją Włocławską.
- § 7. Archiwum Diecezjalne powiększa się w sposób naturalny przez napływ akt z kancelarii (archiwów nowych): kurii diecezjalnej, sądu kościelnego, kapituł (katedralnej i kolegiackich), seminarium duchownego, dekanatów, parafii i innych instytucji kościelnych:
1. Kuria diecezjalna i sąd kościelny przekazują do Archiwum swe akta po upływie 20 lat od ich zamknięcia, kapituły i seminarium po upływie 50 lat, dekanaty i parafie po upływie 100 lat.
  2. Przenoszenia akt ze wspomnianych archiwów nowych do Archiwum Diecezjalnego dokonuje jego dyrektor, po uprzednim porozumieniu się z ich kierownikami (kanclerzem kurii, oficjałem sądu, dziekanem kapituły katedralnej, prepozytem kapituły kolegiackiej, rektorem seminarium duchownego, poszczególnymi dziekanami i proboszczami).
  3. Na wniosek przelożonych i zarządów wymienionych instytucji, przedstawiony dyrektorowi Archiwum Diecezjalnego, przewiduje się również wcześniejsze przenoszenie akt z poszczególnych archiwów partykularnych do diecezjalnego.

## IV Organizacja Archiwum

- § 8. Dla zarządzania Archiwum Diecezjalnym we Włocławku Biskup Włocławski ustanawia dyrektora.
- § 9. Dyrektor Archiwum sprawuje zarząd wewnętrzny i zewnętrzny instytucji, w szczególności:
1. Reprezentuje Archiwum na zewnątrz i w stosunkach wewnętrznych,
  2. Odpowiada za całość i należyty stan zbiorów.
  3. Planuje i wykonuje budżet archiwalny.
  4. Realizuje zadania wymienione w § 4 i § 7.
  5. Kieruje pracownią naukową i zarządza księgozbiorem podręcznym Archiwum.
  6. Prowadzi kancelarię Archiwum, w której najważniejszymi działami są akta dotyczące się własności, budżetu i organizacji Archiwum oraz działalności dyrektora i udostępniania archiwaliów.
  7. Sprawuje nadzór administracyjny, techniczny i naukowy nad instytucją.
- § 10. W zarządzaniu zasobem Archiwum Diecezjalnego dyrektor obowiązany jest przestrzegać przepisów Kodeksu Prawa Kanonicznego: w szczególności przy wymianie i sprzedaży powinny być zachowane polecenia kanonów 1290-1298 tegoż Kodeksu.
- Dyrektor Archiwum:
1. Nie może z Archiwum bez pozwolenia biskupa diecezjalnego alienować żadnego dokumentu i rękopisu.
  2. Dublety druków zbędnych należących do księgozbioru Archiwum może przekazywać do Biblioteki Wyższego Seminarium Duchownego we Włocławku oraz wymieniać i sprzedawać.
  3. Podejmuje działania, by powiększać zasób Archiwum przez pozyskanie, wymianę lub zakup archiwaliów, dokumentacji i druków oraz nowych pozycji do księgozbioru podręcznego.
- § 11. W celu zapewnienia właściwego funkcjonowania instytucji dyrektor Archiwum może zatrudnić osoby trzecie lub zlecić im wykonanie określonych usług.
- § 12. W ważnych sprawach dotyczących Archiwum Diecezjalnego we Włocławku organem doradczym jest biskup diecezjalny lub upoważnione przez niego osoby w zakresie udzielonego im pełnomocnictwa.
- § 13. Raz w roku dyrektor Archiwum przedstawia biskupowi diecezjalnemu sprawozdanie roczne z działalności Archiwum, które może być opublikowane w organie urzędowym Diecezji Włocławskiej.

Niniejszy Statut wraz z załączonym Regulaminem zatwierdzam.

+ Wiesław Mering  
Biskup Włocławski

Włocławek, 28 października 2014 r.