

# Notatnik Archiwalny

1 / 2007

# Spis Treści

Strona 2 - *Spis Treści*

Strona 3 - *Od Redakcji, stopka redakcyjna*

Strona 4 - *Aktualności, Nowości wydawnicze*

Strona 5 - *Artykuł: Archiwa Zakładowe*

Strona 6,7 - *Artykuł: Archiwa Klasztorne*

Strona 7 - *Terminy Archiwalne (cz.1)*

# OD REDAKCJI

*Witam Was, Drodzy Czytelnicy!*

*Oddaję Wam do rąk pierwszy numer **NOTATNIKA ARCHIWALNEGO**. Jest to pierwszy, bezpłatny magazyn internetowy poświęcony archiwistyce. Zwracam się z prośbą do Was drodzy czytelnicy o pomoc w prowadzeniu magazynu. Pierwszy numer zawiera m.in. artykuł o archiwach zakładowych, informacje z naszego forum, nowości wydawnicze, a także informacje z innych serwisów internetowych*

*Zapraszamy do współpracy.*

*Życzę miłej lektury. Czekam na artykuły, listy.  
Pozdrawiam!*

*Dawid Żądłowski*

## UWAGA !!!

Materiały zamieszczone w magazynie NOTATNIK ARCHIWALNY stanowią własność intelektualną ich twórców. Prawa autorskie do tekstów, zdjęć i grafik stanowiących część magazynu NOTATNIK ARCHIWALNY należą do ich autorów. Kopiowanie zamieszczonych w magazynie NOTATNIK ARCHIWALNY materiałów bez wyraźnej zgody ich autorów jest zabronione.

Redakcja nie zwraca materiałów nie zamówionych, zastrzega sobie prawo do redagowania nadesłanych tekstów, nie odpowiada za treść zamieszczanych reklam i ogłoszeń. Redakcja zastrzega sobie prawo do odmówienia publikacji tekstu bez podania przyczyny. Formatem tekstów wysyłanych powinien być plik: txt, rtf, doc.

**Strona internetowa**  
[www.forum.archiwistyka.pl](http://www.forum.archiwistyka.pl)

**E-mail redakcyjny**  
[notatnik-archivalny@o2.pl](mailto:notatnik-archivalny@o2.pl)

*Wszystkie prawa autorskie  
Zastrzeżone!*

© Notatnik Archiwalny 2007

© Dawid Żądłowski 2007

*Fotografia na okładce: <http://www.sxc.hu/>*

# Aktualności

2 lipca 2007 roku dr Nikodem Bończa Tomaszewski został powołany na stanowisko dyrektora Archiwum Dokumentacji Mechanicznej. Wraz z nowym dyrektorem przybędą nowe zadania ADM. Według koncepcji NDAP, do nowych zadań ADM będą należały m.in. archiwizacja dokumentu elektronicznego, archiwizacja obiektów digitalizowanych, obsługa archiwalnych baz danych i systemów informatycznych oraz prowadzenie informatyzacji i digitalizacji w Archiwach Państwowych.

Źródło: <http://www.archiwa.gov.pl/?CIDA=847>



W Olsztynie, w dniach 6-7 września 2007 odbył się V Powszechny Zjazd Archiwistów Polskich.

Źródło: <http://www.zjazd.olsztyn.ap.gov.pl>

# Nowości wydawnicze

## Archiwa szlachty Prus Królewskich - Nowosad Wiesław

Jest to książka wieńcząca kilkuletnią kwerendę archiwalną, której celem było w miarę możliwości pełne zebranie i uporządkowanie informacji o zachowanych do dnia dzisiejszego aktach pochodzących z archiwów szlachty zamieszkującej Prusy Królewskie, przechowywanych obecnie w archiwach państwowych i bibliotekach. Autor starał się równocześnie uchwycić i omówić procesy archiwotwórcze, a więc wszystkie czynniki, w efekcie których powstawała dokumentacja aktowa narastająca w archiwach szlachty.

Szczególny nacisk położył na odtworzenie wszelkich procedur zwyczajowych i prawnych, które wykształciły się w czasach I Rzeczypospolitej i decydowały o tworzeniu i archiwizacji materiału aktowego. Odrębnym problemem podjętym w rozprawie była próba określenia ilości i rozmiarów archiwów szlachty zamieszkującej Prusy Królewskie, a także omówienie ich wewnętrznej struktury.

Wyniki podjętych w niniejszej rozprawie badań - prowadzonych niemal wyłącznie na materiale pochodzącym z archiwów szlachty pruskiej - w wielu wypadkach odnieść można również do archiwów szlacheckich powstałych w innych częściach Rzeczypospolitej. Szczególnie przydatne w tym zakresie będą odtworzone procesy aktotwórcze dla archiwaliów prawnomajątkowych i akt działalności procesowej. Opisane w nich procesy mają charakter uniwersalny i odnoszą się prawdopodobnie do wszystkich ziem koronnych, a być może i litewskich.

Źródło: <http://www.gandalf.com.pl/b/archiwa-szlachty-prus-krolewskich/>

# Archiwa Zakładowe

Arkadiusz Zajac

**A**rchiwum zakładowe jako najstarsza forma archiwum ulokowanego bezpośrednio przy właścicielu, już od czasów średniowiecza było miejscem przechowywania i zabezpieczania dowodów własności dóbr materialnych oraz tytułów możnowładcy. Ważne dokumenty zazwyczaj były przechowywane w jednej skrzyni, którą właściciel zabierał często z sobą w dalekie i niebezpieczne podróże. Dlatego też archiwum owo ograniczało się tylko do najważniejszych dokumentów, które były możnowładcy niezbędne w sprawowaniu władzy administracyjnej i publicznej. Jednak wraz z upływem czasu archiwum zakładowemu przybierało funkcji. Od osiemnastego wieku dokumenty tam przechowywane zaczęto bowiem postrzegać również jako źródło historyczne. Wówczas przestano także traktować przechowywane tam materiały jako wyłączną własność danej osoby.

**A**by archiwum zakładowe mogło właściwie funkcjonować, konieczny jest szybki dostęp do przechowywanych tam akt, co jest nierozdzielnie związane z nadaniem im odpowiedniego, utrwalonego sygnaturami, układu. Niezbędna jest również odpowiednia ewidencja. Próby jej unowocześnienia sięgają także osiemnastego wieku. Obecnie archiwa zakładowe wyposażone są w znormalizowane formularze ewidencyjne, ich funkcjonowanie regulują instrukcje kancelaryjne i archiwalne, ostatnio zaś na rynku pojawiły się różne programy komputerowe do zarządzania narastającym zasobem. Stosunkowo nową, sięgającą dziewiętnastego wieku, funkcją archiwum zakładowego jest, poprzedzone staranną selekcją i odbywające się komisyjnie, brakowanie dokumentacji.

**W** tym miejscu z całą mocą podkreślić należy, iż współcześnie funkcja archiwum zakładowego przejmowania materiałów archiwalnych z komórek organizacyjnych wymaga przyjęcia postawy inicjującej. Tylko bowiem taka jego postawa gwarantuje przejęcie całości akt oraz wpływ na pracę kancelarii.

**K**anon zadań archiwum zakładowego kształtował się na przestrzeni dziejów, obejmując pierwotnie jedynie przechowywanie i zabezpieczanie materiałów mających istotne znaczenie dla ich właściciela. Z biegiem czasu zaczął się on jednak poszerzać i współcześnie obejmuje, poza wymienioną funkcją, ewidencję, konserwację akt, brakowanie, następnie poprzedzone staranną selekcją, udostępnianie oraz przekazywanie

materiałów kat. A do archiwum państwowego, a materiałów kat. B na makulaturę. Współcześnie do jego zadań należałoby włączyć nadzór nad kancelarią oraz jego funkcję informacyjną.

**W** związku z powyższym stwierdzić należy, iż każdy zakład pracy powinien posiadać jedno archiwum zakładowe pod jednym kierownictwem. Czasami jednak, ze względu na specyfikę wytwarzanej dokumentacji, w niektórych zakładach konieczne jest istnienie kilku oddzielnych archiwów, które mimo to powinny być tylko częściami jednego archiwum zakładowego.

**T**ymczasem w przypadku funkcjonowania w jednej jednostce organizacyjnej kilku archiwów dla poszczególnych rodzajów dokumentacji traktuje się je jako odrębne jednostki, zajmujące oddzielne miejsce w strukturze organizacyjnej, komu innemu podporządkowane i funkcjonujące na innych zasadach. A przecież mimo odrębnych zasad gromadzenia, przechowywania, ewidencji oraz funkcjonowania archiwum nieaktowego, jego rola i zadania są takie same jak w przypadku archiwum aktowego.

**N**ie ma zatem powodu, aby w jednej jednostce organizacyjnej funkcjonowało więcej niż jedno archiwum zakładowe podporządkowane bezpośrednio jej kierownictwu. Można je wówczas podzielić na oddziały, działy lub sekcje przechowujące poszczególne rodzaje dokumentacji. Możliwa jest również sytuacja, w której funkcjonuje jedno wspólne archiwum zakładowe dla kilku jednostek mających wspólną siedzibę, nie powiązanych strukturalnie.

**S**tałem się tutaj przybliżyć społeczności archiwalnej problematykę archiwum zakładowego jako miejsca przechowywania dokumentacji, rozwój jego funkcji na przestrzeni dziejów oraz jego obecną strukturę wewnętrzną.

Przy pisaniu powyższego tekstu korzystałem z artykułu H. Robótki "Model funkcjonalny współczesnego archiwum zakładowego".

# Archiwa Klasztorne

*Dawid Żądłowski*

**P**od pojęciem archiwum zakonnego można rozumieć zarówno archiwa zakonów jak i zgromadzeń męskich oraz żeńskich. Archiwa kościoła katolickiego a więc w tym także archiwa zakonne zalicza się do grupy archiwów zakładowych instytucji życia publicznego. W myśl prawa kanonicznego (kanon 491) każda instytucja kościelna winna dysponować własnym archiwum. Jednak prawo nie odnosi się bezpośrednio do instytucji jakim jest klasztor, ale ma do niego zastosowanie.

Istnieją obecnie kilka typów archiwów zakonnych: archiwa główne, prowincjonalne oraz klasztorne. Funkcjonowanie archiwum klasztorne jest normowane przepisami władz klasztornych. Głównym zadaniem tychże archiwów jest zabezpieczanie i przechowywanie akt. Dokumentacja archiwalna, która narastała przez wieki tworzyła zasób archiwów zakładowych. Obecnie jest brak pełnej listy archiwów zakonnych (wszystkich typów). W informatorze opracowanym przez Ośrodek Archiwów, Bibliotek i Muzea Kościelne zamieszczono informacje tylko o 79 archiwach. Większość wspólnot zakonnych nie posiada archiwum jako instytucji prawnie i naukowo zorganizowanej. Archiwa te są raczej składnicami akt tzn. zbiorem dokumentów potrzebnych w codziennym funkcjonowaniu kancelarii danej instytucji. Ważnym zagadnieniem są rodzaje i rozmiary dokumentacji aktowej. Poszczególne archiwa klasztorne różnią się pod względem rodzaju dokumentacji. Archiwa klasztorne pod względem zasobu należą do średnich i małych. Wiele archiwaliów zostało zniszczonych lub rozproszonych co wpłynęło na wielkość zasobu. Archiwum klasztoru samoistnego o starej metryce Np. benedyktyni, będzie posiadać wszystkie formy kancelaryjne a więc dokumenty, księgi wpisów, akta spraw. Natomiast archiwum klasztoru w zakonie scentralizowanym będą przeważać akta spraw, ponieważ zakony tego typu powstały w XIX XX wieku. W obu przypadkach wystąpią te same typy źródeł:

- ✎ Korespondencja z władzami kościelnymi np. Stolica Apostolska
- ✎ Ustawy, akta kapituł, protokoły wizytacji itp.
- ✎ Sprawy duchowo ascetyczne np. teksty modlitw
- ✎ Personalia
- ✎ Korespondencja z władzami państwowymi
- ✎ Sprawy majątkowe
- ✎ Działalność apostolska
- ✎ Korespondencja z innymi klasztorami
- ✎ Dokumentacja zabytków sztuki
- ✎ Kroniki, fotografie, nagrania dźwiękowe i filmowe

**A**rchiwum klasztoru samoistnego jest najczęściej jednozespołowym, tzn. przechowuje wytwory jednej kancelarii kancelarii tegoż klasztoru. Osobą, która jest odpowiedzialna za prowadzenie archiwum (także registratury) jest najczęściej jakiś zakonnik. Archiwum jak i registratura znajduje się w tym samym klasztorze. Inna sytuacja jest w zakonie o strukturze scentralizowanej. Tu prawie zawsze jednostką gromadzącą zasób archiwalny, tak władz generalnych zakonu i poszczególnych klasztorów, jest archiwum generalne (prowincjonalne), znajdujące się pod opieką zazwyczaj fachowego archiwisty. Wtedy w poszczególnych klasztorach istnieją jedynie registratura i składnica akt.

**W** tym przypadku na archiwistę generalnego przypada obowiązek nie tylko opieki nad archiwum generalnym ale także kontroli nad registraturami klasztornymi, którymi na co dzień opiekują przełożeni klasztorów lub ich zastępcy. Główne zadania archiwisty generalnego to:

- ✎ pilnowanie terminowego i protokolarnego przekazywania akt z registratur klasztornych do archiwum generalnego.
- ✎ zabezpieczanie spuścizn po zmarłych zakonnikach
- ✎ zabezpieczenie archiwaliów placówek likwidowanych
- ✎ szkolenie osób prowadzących registraturę klasztorną
- ✎ Zasób registratury będzie wyglądał tak, że do zakonu będą należały tylko te archiwalia, które dotyczą klasztoru od strony życia zakonnego.

**W**ażnym elementem dobrego funkcjonowania każdego archiwum jest personel. Na stan dzisiejszy ponad połowa archiwów zakonnych posiada stały personel, który jest niestety obciążony wieloma innymi obowiązkami. Reszta archiwów posiada obsadę jednoosobową. Oczywiście problemem jest dzisiejsze niedostateczne przygotowanie archiwalne pracowników.

**N**astępną sprawą jest pomieszczenie archiwum. Zwykle nie brakuje miejsca na przechowywanie dokumentacji. Jednak nieliczne archiwa mają pracownie naukowe z prawdziwego zdarzenia. Akta są najczęściej udostępniane w pokoju gościnnym lub w czytelni biblioteki. Jeżeli chodzi o opracowanie zasobu to wiele archiwów nie ma uporządkowanego zasobu, inne tylko częściowo. Archiwa klasztorne są z reguły archiwami jednozespolowymi. Nieraz się zdarza, że niewielkie zbiory archiwalne, muzealne, biblioteczne łączy się razem nadając im wspólną nazwę „archiwum”.

**N**astępnym problemem są pomoce archiwalne. Tylko nieliczne archiwa nie posiadają pomocy archiwalnych. Prócz inwentarzy kartkowych, książkowych, katalogów mogą być spisy lub wykazy akt. Ważnym problemem jest także udostępnianie swoich zbiorów. Niektóre archiwa ze względu min. na brak opracowania zasobu czy nawet niechęć udostępniania w ogóle nie udostępniają swych zbiorów.

## Literatura:

Roland Prejs, Organizacja i funkcjonowanie archiwów w domach zakonnych [w] Archiwa, Biblioteki i Muzea Kościelne, 75 (2001)

Henryk Misztal, Sytuacja prawna archiwum parafialnego [w] ABMK, 75 (2001)

# Terminy Archiwalne (cz. 1)

*Prezentujemy dla przypomnienia w kolejności alfabetycznej najważniejsze terminy występujące w archiwistyce.*

## **Kancelaria**

✎ organ urzędu, instytucji powołany do wykonywania czynności aktotwórczych formalnych.

✎ ogół działów, urzędów, instytucji wykonujących czynności aktotwórcze formalne.

## **Registratura**

✎ oznacza akta bieżące jak i całość akt urzędu a także odpowiedni dział zajmujący się rejestracją i przechowywaniem akt.

## **Akt**

✎ pismo utrwalające czynność urzędową powstałej jako jej produkt uboczny.

✎ termin zamienny z dokumentem.

## **Akta Sprawy**

✎ całość akt lub wybór akt dotyczący określonej sprawy, zebranej w kancelarii urzędu w osobny plik, zeszyt.

✎ system kancelaryjny na ziemiach polskich w XIX wieku.

## **Akta Czynności**

✎ akta urzędowe organów kolegialnych epoki Stanisława Augusta Poniatowskiego tj. protokół, potoczny, ekspedycji, aneksy.

✎ termin określający system kancelaryjny.

## **Aprobata**

✎ wyrażenie zgody przez aprobanta na sposób załatwienia sprawy przez umieszczenie na projekcie jej załatwienia odpowiedniej adnotacji tj. podpis z datą.

## **Blankiet urzędowy**

✎ karta papieru z wydrukowanym nagłówkiem z nazwą instytucji, urzędu.

## **Brulion**

✎ koncept pisma.

✎ wszelki brudnopis przygotowany dla sporządzenia zeń wersji czystopisowej.

## **Czystopis**

✎ tekst dokumentu lub pisma przygotowany w tej postaci w jakiej ma być uwierzytelniony przez wystawcę dla wręczenia odbiorcy.

