

ROBERT KUFEL¹

Archiwum Diecezjalne w Zielonej Górze
ORCID 0000-0002-1359-9230

WARTOŚCIOWANIE DOKUMENTACJI KOŚCIELNEJ NA PRZYKŁADZIE ARCHIWUM DIECEZJALNEGO W ZIELONEJ GÓRZE. ZARYS PROBLEMATYKI I POSTULATY

Valuation of Church Documentation on the Example of the Diocesan Archive in Zielona Góra: Outline of Issues and Postulates

Abstract

A skilful valuation of documentation is one of the primary tasks of archivists. The subject of this study is the valuation of church documentation on the example of the Diocesan Archive in Zielona Góra, intending to demonstrate *in praxi* how documentation is valued in the archive in Zielona Góra. The method of valuation shown refers only to the local archive. So far, no common solutions applicable to all church archives have been developed. May the presented postulates serve as a basis for reflection so that work in church archives becomes even more efficient and the valuation of documentation ceases to be problematic.

Keywords: Diocesan Archives in Zielona Góra, documentation valuation, records disposal, archival categories

Abstrakt

Umiejętnie przeprowadzone wartościowanie dokumentacji należy do głównych zadań archiwistów. Tematem opracowania jest wartościowanie dokumentacji kościelnej na przykładzie Archiwum Diecezjalnego w Zielonej Górze, a celem – ukazanie *in praxi*, jak wartościuje się dokumentację w zielonogórskim archiwum. Ukazany sposób wartościowania odnosi się tylko do miejscowego archiwum. Dotąd bowiem nie wypracowano wspólnych rozstrzygnięć, które miałyby zastosowanie we wszystkich archiwach kościelnych. Niech przedstawione postulaty posłużą do przemyśleń, aby praca w archiwach kościelnych stała się jeszcze bardziej efektywna, a wartościowanie dokumentacji nie było problematyczne.

Słowa kluczowe: Archiwum Diecezjalne w Zielonej Górze, wartościowanie dokumentacji, brakowanie akt, kategorie archiwalne

¹ Robert Romuald Kufel (ur. 1966), kapłan diecezji zielonogórsko-gorzowskiej, doktor habilitowany teologii w zakresie historii Kościoła, absolwent studium archiwistyki na Wydziale Nauk Historycznych UMK w Toruniu, dyrektor Archiwum Diecezjalnego w Zielonej Górze, prezes zarządu Stowarzyszenia Archiwistów Kościelnych, redaktor naczelny rocznika Archiwum Diecezjalnego w Zielonej Górze „Adhibenda”, redaktor naczelny rocznika Stowarzyszenia Archiwistów Kościelnych „Archiva Ecclesiastica”, członek Grupy Ekspertkiej ze strony Episkopatu Polski przy Naczelnym Dyrektorzem Archiwów Państwowych w Warszawie, członek Zespołu Ekspertów ds. historycznych przy Konferencji Episkopatu Polski, autor 25 książek oraz licznych publikacji w czasopiśmie naukowych i popularno-naukowych, interesuje się archiwistyką, regionalistyką, historią Kościoła, sztuki i architektury oraz problematyką kancelaryjno-archiwalną i pisanem biografii. R.Kufel@diecezjajzg.pl.

„Zbiory archiwalne są dziedzictwem, które trzeba zachować i wykorzystać na użytek wspólnoty kościelnej i cywilnej. [...] Zgromadzony materiał nie może być więc zamknięty przed tymi, którzy chcą się nim posłużyć dla poznania dziejów ludu chrześcijańskiego i jego losów religijnych, cywilnych, kulturalnych oraz społecznych. Trzeba więc ułatwić korzystanie z archiwów kościelnych przez szeroki krąg badaczy, bez uprzedzeń ideologicznych czy religijnych, jak to leży w najlepszej tradycji kościelnej”².

Wstęp

Kościół katolicki od początku swego istnienia okazuje wielki szacunek wszelkim zapisom, które dokumentują jego działalność. W tym celu zakłada kolejne archiwa kościelne (diecezjalne i zakonne), które nie tylko mają gromadzić i przechowywać, ale także udostępniać materiały archiwalne. Archiwa robią to coraz częściej, gdyż stale rośnie społeczne zainteresowanie dokumentacją kościelną³.

Wartościowanie dokumentacji kościelnej odnosi się do oceny wartości informacji zawartych w dokumentach kościelnych oraz ich znaczenia dla Kościoła i społeczności religijnej. W tym kontekście obejmuje ono kilka aspektów:

- W ujęciu historycznym dokumentacja kościelna często zawiera informacje dotyczące historii Kościoła, takie jak powstanie i rozwój parafii, daty i wydarzenia kluczowe, informacje o kapłanach i innych członkach wspólnoty. Wartościowanie takiej dokumentacji polega na uznaniu jej dla wkładu w badania historyczne i poznanie historii danej wspólnoty.
- W ujęciu sakralnym dokumentacja kościelna posiada informacje związane z sakramentami, takimi jak chrzest, bierzmowanie, spowiedź, małżeństwo i ostatnie namaszczenie. Ocena takiej dokumentacji odnosi się do jej znaczenia dla życia religijnego i duchowego wiernych oraz potwierdzenia działań i praktyk religijnych.
- W ujęciu administracyjnym dokumentacja kościelna obejmuje również różne dokumenty administracyjne, takie jak akta personalne, księgi metrykalne, protokoły sesji rad duszpasterskich itp. Wartościowanie takiej dokumentacji dotyczy jej przydatności dla działań administracyjnych, zarządzania parafią, rozliczeń finansowych i innych potrzeb związanych z funkcjonowaniem Kościoła.

W ujęciu prawnym dokumentacja kościelna może mieć także istotne znaczenie prawnicze dla Kościoła i odpowiednich władz prawnych. Wartościowanie takiej dokumentacji polega na uwzględnieniu jej roli w stwierdzaniu tożsamości, potwierdzaniu praw kościelnych, jak również w procesach kanonicznych i sądowych.

Wartościowanie dokumentacji kościelnej stanowi zatem proces rozpoznawania, doceniania i chronienia informacji zawartych w dokumentach kościelnych, zarówno dla celów historycznych, religijnych, administracyjnych, jak i prawnych. Jest to istotne dla zachowania pamięci o historii i praktykach oraz dla zapewnienia przejrzystości i odpowiedzialności

² J. Śrutwa, *List okólny Papieskiej Komisji ds. Dziedzictwa Kulturowego Kościoła z dnia 7 lutego 1997 r. na temat pastoralnej funkcji archiwów kościelnych*, „Zamojskie Wiadomości Diecezjalne”, 1998, nr 3, s. 95-96.

³ R. Kufel, *Kościelne archiwa w diecezji zielonogórsko-gorzowskiej*, w: *Sursum corda. Księga jubileuszowa ku czci ks. bpa Adama Dyczkowskiego*, red. A. Brenk, Poznań 2002, s. 223.

Kościół. Umiejętne przeprowadzenie takiego wartościowania należy do głównych zadań archiwistów.

Tematem tego opracowania jest wartościowanie dokumentacji kościelnej na przykładzie Archiwum Diecezjalnego w Zielonej Górze, a celem – ukazanie *in praxi*, jak wartościuje się dokumentację kościelną w tym archiwum.

Trzeba przyznać, że jest to pierwsza tego typu publikacja dotycząca wartościowania w zielonogórskim Archiwum Diecezjalnym i jedna z nielicznych na temat wartościowania w konkretnych archiwach kościelnych w Polsce.

1. Terminologia

Wartościowanie dokumentacji kościelnej (ocena wartości dokumentacji twórców zespołów archiwalnych) polega na ustaleniu, jakie części dokumentacji mają wartość historyczną, a które wartość praktyczną w celu nadania im właściwej kwalifikacji archiwalnej⁴.

W efekcie wartościowania ustala się kategorie archiwalne, czyli grupy dokumentacji twórcy zespołu (urzędu, instytucji lub osoby fizycznej, w wyniku działalności której powstają zespoły – zbiory – akt) wyróżnione w zależności od przyporządkowanej im wartości historycznej lub praktycznej, wyrażone symbolami literowymi: A, B, BE, Bc.

Wyżej wymienione symbole literowe oznaczają:

A – materiały archiwalne mające wartość historyczną, które przechowuje się wiecześnie;

B – materiały archiwalne, mające wyłącznie wartość praktyczną, zasługujące na czasowe przechowywanie w archiwum;

BE – materiały archiwalne, których wartość można ustalić dopiero po ekspertyzie archiwalnej;

Bc – akta manipulacyjne, czyli mające krótkotrwałą wartość praktyczną, lub inny rodzaj dokumentacji twórcy zespołu, które mogą być wybrakowane i przekazane na makulaturę bezpośrednio z registratury, po uzyskaniu zezwolenia właściwych władz archiwalnych⁵.

Z wartościowaniem dokumentacji łączy się brakowanie (szkartowanie), które dawniej polegało na wytypowaniu dokumentów (zapisów informacji) niezaskługujących na trwałe przechowywanie celem przekazania ich na zniszczenie (np. na makulaturę), a obecnie tym terminem określa się samo wydzielanie materiałów archiwalnych⁶.

Od XIX wieku w archiwach rozpoczęło się systematyczne brakowanie⁷. Redukcja dokumentacji była spowodowana ograniczoną pojemnością magazynów, wzrostem kosztów przechowywania oraz tym, że badacze nie byli zainteresowani wszystkimi aktami

⁴ *Polski słownik archiwalny*, red. W. Maciejewska, Warszawa 1974, s. 37.

⁵ Tamże, s. 13, 22-23.

⁶ Tamże, s. 23.

⁷ H. Robótka, *Wartościowanie akt. Przeszłość i przyszłość*, w: *Dokumentacja masowa. Z problematyki kształtowania zasobu archiwalnego*, red. I. Mamczak-Gadkowska, K. Strykowski, Poznań 2012, s. 26.

zgrupowanymi w archiwum⁸. Obecnie nie są to powody *sine qua non*, które decydują o konieczności brakowania dokumentacji⁹.

Brakowanie dokumentacji (zwłaszcza masowej) jest potrzebne i konieczne. Dokonuje się pod kontrolą archiwistów¹⁰, którzy najpierw ustalają datę graniczną brakowania, po czym sposób (technikę) przeprowadzenia tego zadania¹¹. Następnie dzielą dokumenty na te, które stanowią źródła historyczne, i na pozostałe, które źródłami historycznymi nie są. W przypadku, gdy archiwiści nie mają pewności, do jakiej kategorii zaliczyć oceniane dokumenty, powinni pozostawić je w archiwum¹². Wiecześnie przechowują protokoły zniszczenia oraz wykazy akt zniszczonych¹³.

2. Wartościowanie w kościelnym archiwum historycznym

Archiwa kościelne dzieli się na dwie grupy:

Według ks. S. Librowskiego:

- archiwa diecezjalne (biskupie, konsystorz generalnych i kapituł katedralnych, konsystorz generalnych i kapituł kolegiackich, dekanalne i parafialne);
- archiwa zakonne (generalne, prowincjalne, klasztorne)¹⁴.

Według ks. H.E. Wyczawskiego:

- archiwa urzędów terytorialno-jurysdykcyjnych (archiwa biskupie, archidiaconów, konsystorz generalnych, konsystorz okręgowych, dekanalne, parafialne);
- archiwa instytucji kościelnych (archiwa kapituł katedralnych, kapituł kolegiackich, zakonne)¹⁵.

W tym miejscu należy zrobić kilka uściśleń. W powyższych podziałach nie uwzględniono centralnego archiwum diecezjalnego, które w obecnym prawodawstwie kościelnym jest nazwane archiwum historycznym¹⁶. Co prawda w *Kodeksie prawa kanonicznego* funkcjonuje określenie archiwum diecezjalne, ale rozumiane jest w pojęciu archiwistyki świeckiej jako archiwum zakładowe (kan. 486, par. 2). Natomiast to, co potocznie rozumie się przez archiwa centralne, prawodawca określa mianem archiwum historycznego (kan. 491, par. 2), które należy do instytucji stosunkowo młodych i w przepisach ogólnokościelnych nie ma jasno sprecyzowanego statusu¹⁷.

⁸ K. Strykowski, *Dokumentacja masowa i jej wartościowanie w archiwach wybranych krajów frankofońskich (na przykładzie akt osobowych)*, w: *Dokumentacja masowa*, dz. cyt., s. 90.

⁹ E. Perlakowska, *Wartościowanie dokumentacji masowej – próba zdefiniowania problemu*, w: *Dokumentacja masowa*, dz. cyt., s. 22-23; I. Fischer, *Konsekwencje wartościowania i selekcji dokumentacji masowej dla użytkowników archiwów*, w: *Dokumentacja masowa*, dz. cyt., s. 69.

¹⁰ E. Perlakowska, *Wartościowanie dokumentacji masowej – próba zdefiniowania problemu*, dz. cyt., s. 21.

¹¹ T. Grygier, *Wartościowanie materiałów archiwalnych, (Uwagi dla potrzeb administracji i archiwistyki kościelnej)*, „Archiwa, Biblioteki i Muzea Kościelne” (dalej ABMK), 33/1976, s. 5.

¹² I. Fischer, *Konsekwencje wartościowania i selekcji dokumentacji masowej dla użytkowników archiwów*, dz. cyt., s. 66-70.

¹³ K. Strykowski, *Dokumentacja masowa i jej wartościowanie*, dz. cyt., s. 102.

¹⁴ S. Librowski, *Źródła do zabytkoznawstwa w archiwach kościelnych*, ABMK, 6/1963, s. 211-225.

¹⁵ H.E. Wyczawski, *Polskie archiwa kościelne*, w: *Księga tysiąclecia katolicyzmu w Polsce*, red. M. Rechowicz, cz. 2: *Kościół a nauka i sztuka*, red. A. Wojtkowski, C. Zgorzelski, Lublin 1969, s. 57-85.

¹⁶ R. Kufel, *Stan polskiej archiwistyki kościelnej. Próba oceny*, ABMK, 89/2008, s. 43.

¹⁷ G. Wejman, *Struktura zasobu archiwum kościelnego*, „Szczecińskie Studia Kościelne”, 1997-2000, nr 7-10, s. 219.

Wśród archiwów kościelnych najważniejsze miejsce zajmują centralne archiwa historyczne (diecezjalne)¹⁸. W grupie tych archiwów znajduje się Archiwum Diecezjalne w Zielonej Górze, które powstało w 2003 roku¹⁹.

Jak wartościuje się dokumentację w tym archiwum? Aby odpowiedzieć na to pytanie, trzeba dokonać pewnego rozróżnienia. Inaczej z wartościowaniem podchodzi się do akt, które pochodzą z zewnątrz i trafiają do archiwum, a inaczej – do akt własnych wytworzonych w toku urzędowania kancelaryjnego w archiwum.

Do archiwum trafiają akta bez uprzedniego brakowania, ponieważ trudno oczekiwać, aby np. proboszczowie lub rządcy parafii posiadali kwalifikacje w zakresie archiwistyki, umożliwiające im przeprowadzenie brakowania. Zdarzyły się przypadki pseudobrakowania, podczas którego proboszczowie, nie konsultując się z nikim, zniszczyli akta ponemieckie i zaburzańskie (do 1945). Wśród nich były także bezcenne akta metrykalne. Na wniosek dyrektora Archiwum Diecezjalnego w Zielonej Górze bp Adam Dyczkowski dekretem z 1 marca 2007 roku zarządził, aby proboszczowie przekazali do Archiwum Diecezjalnego księgi metrykalne oraz inne księgi i akta wytworzone przed 1945 rokiem²⁰. Akcja trwała dwa lata. W ramach tej akcji zebrano i zabezpieczono ponad 90% historycznych zasobów archiwów parafialnych. Do dziś do zasobu archiwum trafiają pojedyncze archiwalia sprzed 1945 roku znalezione w kościołach, na plebaniach i w budynkach gospodarczych przy okazji remontów i napraw. Przyjęto zasadę, że dokumentacja wytworzona do 1945 roku nie podlega brakowaniu i otrzymuje kategorię A. Dokumentacja parafialna wytworzona po II wojnie światowej jest przechowywana w archiwach parafialnych. W diecezji nie opracowano jeszcze instrukcji kancelaryjnej dla parafii. Jest nadzieja, że taka instrukcja powstanie, gdyż trwają prace synodu diecezjalnego. Jak dotąd proboszczowie mogą liczyć na fachową pomoc archiwistów diecezjalnych.

W skład zasobu Archiwum Diecezjalnego w Zielonej Górze wchodzi archiwalia wytworzone przez instytucje (urzędy) kościelne na terenie diecezji, względnie przez te instytucje odziedziczone, otrzymane lub nabyte (Statut, pkt 3)²¹. Archiwum diecezjalne powiększa swój zasób przez przyjmowanie akt z archiwum bieżącego kurii diecezjalnej i jej agend, sądu kościelnego, archiwów kapitulnych, kolegiackich, dekanalnych i parafialnych oraz organizacji i stowarzyszeń kościelnych (Statut, pkt 4). Przyjmuje także dokumentację pozakościelną (Statut, pkt 3).

Zgodnie ze *Statutem* obowiązują następujące zasady przyjmowania akt:

- kuria diecezjalna i jej agendy, sąd kościelny oraz organizacje i stowarzyszenia kościelne przekazują swoje akta, które zostały zamknięte przed 30 laty;
- archiwa kapitulne, dekanalne i parafialne oddają swoje akta po upływie 100 lat od ich wytworzenia;
- instytucje i organizacje kościelne przekazują swoje akta również w przypadku zakończenia działalności (Statut, pkt 5, a, b, c).

¹⁸ H.E. Wyczawski, *Polskie archiwa kościelne*, dz. cyt., s. 57-85.

¹⁹ Archiwum Diecezjalne w Zielonej Górze (dalej: ADZG), *Dekret erygujący Archiwum Diecezjalne w Zielonej Górze*, Zielona Góra 15 września 2003 r., znak C10-1/03.

²⁰ ADZG, *Dekret o obowiązku przekazania ksiąg metrykalnych i innych archiwaliów do Archiwum Diecezjalnego*, Zielona Góra 1 marca 2007 r., znak C10-1/07.

²¹ ADZG, *Statut Archiwum Diecezjalnego*, Zielona Góra 3 września 2003 r., znak C10-2/03.

Archiwum Diecezjalne w Zielonej Górze ma dopiero 20 lat, dlatego trudno mówić o wartościowaniu dokumentacji wymienionej w *Statucie*. Dziś można dokonać tylko teoretycznej klasyfikacji akt, które za 10, 20, 30 czy 100 lat zostaną przekazane do archiwum diecezjalnego. Trzeba pamiętać, że każda z wyżej wymienionych instytucji czy urzędów wytwarza akta o innej treści i innym przeznaczeniu, co powoduje, że w szczegółach podział na kategorie A i B będzie inaczej wyglądać w każdym z tych lub podobnych zespołów. Poszczególne instytucje czy urzędy powinny mieć własne instrukcje kancelaryjne, w których akta z urzędu mają nadaną kategorię A i B. Czy mają takie instrukcje? Czy ich akta mają przyznaną kategorię? Czy raczej pełna kategoryzacja akt spadnie na pracowników archiwum diecezjalnego? Czas pokaże.

Za akta instytucji i urzędów kościelnych przeznaczone do wieczystego przechowywania (A) należy uznać np. dekrety erekcyjne, zestawienia statystyczne, kroniki, korespondencję wychodzącą i przychodzącą, czyli wszelkie dokumenty, które można uznać za doskonałą bazę źródłową. Do kategorii B należy zaliczyć np. rachunki i pokwitowania, instrukcje obsługi i dokumenty gwarancyjne urzędów technicznych, kopie pism powielanych wraz z rozdzielnikiem wysyłkowym, życzenia świąteczne lub nadsyłane z jakichś szczególnych okazji. Przy życzeniach trzeba zwrócić uwagę, czy nie ma w nich treści o charakterze indywidualnym, skierowanej do konkretnego odbiorcy. Takie dopiski przesądzą o zmianie kategorii: z B na A. W dokumentacji parafialnej wieczyście (A) przechowuje się np. dekret erekcyjny, księgi metrykalne i duszpasterskie oraz protokoły przedślubne. Do dokumentacji parafialnej kategorii B zalicza się np. brudnopisy ksiąg, poświadczenia spowiedzi rodziców i chrzestnych przed chrztem dziecka, pisma kurii diecezjalnej kierowane do wszystkich parafii według rozdzielnika, rachunki i pokwitowania, instrukcje obsługi i dokumenty gwarancyjne urzędów technicznych oraz życzenia.

3. Wartościowanie w kościelnym archiwum bieżącym

Archiwum Diecezjalne w Zielonej Górze, podobnie jak każda instytucja, wytwarza dokumentację w toku urzędowania kancelaryjnego. Nowatorskim pomysłem w 2008 roku było opracowanie własnego wykazu akt z podziałem na rzędy, hasła i symbole klasyfikacyjne oraz kategorię archiwalną. Obecnie funkcjonuje zmodyfikowany w 2012 i uaktualniony w 2022 roku wykaz akt wraz z podaną kategorią archiwalną:

Podział II rzędu	Podział III i IV rzędu		Kat. archiwalna
Hasło i symbol klasyfikacyjny	Hasło i symbol klasyfikacyjny		
00 Organy kolegialne	000	Kolegium Doradcze Dyrektora	A
	001	Zespół Metodyczny	A
	002	Zespół Oceny Wartości Dokumentacji	A
	003	Inne komisje i zespoły	A
	004	Udział w Komisjach i naradach obcych	A

Podział II rzędu	Podział III i IV rzędu		Kat. archiwalna	
Hasło i symbol klasyfikacyjny	Hasło i symbol klasyfikacyjny			
01 Organizacja	010	Organizacja władz Diecezji	B10	
	011	Organizacja Archiwum Diecezjalnego	A	
	012	Przepisy kancelaryjne i archiwalne	A	
		0121	Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentacji	A
		0122	Formularze	A
		0123	Ewidencja archiwum bieżącego	A
	013	Gromadzenie zbiorów bibliotecznych	B5	
		0131	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych	B5
0132		Informacje o zbiorach biblioteki	B5	
02 Akty normatywne i prawne	020	Zarządzenia Dyrektora Archiwum	A	
	021	Zarządzenia Ordynariusza i władz nadrzędnych	BE10	
	022	Sprawy sądowe oraz sprawy w postępowaniu administracyjnym	B5	
03 Planowanie i sprawozdawczość	030	Wytyczne dotyczące planowania i sprawozdawczości (statystycznej i opisowej)	B5	
	031	Plany wieloletnie i roczne oraz sprawozdania roczne i wieloletnie z działalności	A	
	033	Analizy działalności	A	
04 Informatyka i komputery	040	Dokumentacja oprogramowania systemów informatycznych	A	
	041	Licencje na oprogramowanie	B5	
	042	Bazy danych	BE10	
	043	Wyposażenie w sprzęt i oprogramowanie	B5	
05 Skargi i wnioski	050	Skargi i wnioski	A	
06 Współpraca	060	Współpraca z innymi instytucjami	BE5	
07 Kontrole	070	Kontrole zewnętrzne Archiwum Diecezjalnego	A	
08 Komunikaty Archiwum	080	Komunikaty w Piśmie Okólnym Kurii	A	
10 Zasady zatrudniania i wynagrodzenia	100	Zasady zatrudniania i wynagrodzenia	B10	
11 Korespondencja z pracownikami	110	Umowy i korespondencja z pracownikami	B5	
12 Akta osobowe pracowników	120	Akta osobowe pracowników	BE50	
	121	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B50	

Podział II rzędu	Podział III i IV rzędu		Kat. archiwalna
Hasło i symbol klasyfikacyjny	Hasło i symbol klasyfikacyjny		
13 Bezpieczeństwo i higiena pracy	130	Przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy	A
	131	Środki ochronne	A
	132	Badania lekarskie	B5
	133	Wypadki przy pracy i w drodze do pracy lub z pracy	B10
14 Dokształcanie pracowników	140	Dokształcanie pracowników Archiwum	B5
	141	Szkolenia własne	B5
	142	Staże i praktyki zawodowe, wolontariat	B5
15 Dyscyplina pracy	150	Dowody obecności w pracy	B3
	151	Absencja	B3
	152	Urlopy pracownicze	B3
16 Sprawy socjalno-bytowe	160	Sprawy socjalno-bytowe	A
17 Ubezpieczenia pracowników	170	Przepisy ubezpieczeniowe	B5
20 Obiekt Archiwum Diecezjalnego	200	Dokumentacja techniczna i prawna obiektu	A
	201	Eksploatacja budynku i lokali	B5
	202	Remonty bieżące i konserwacja budynku i lokali	A
21 Zaopatrzenie i wyposażenie	210	Zaopatrzenie materiałowe	B5
	211	Magazynowanie	B5
	212	Książka ewidencyjna środków trwałych	B10
	213	Konserwacja i remonty środków trwałych	B5
	214	Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	B5
	215	Zakup materiałów i przedmiotów nietrwałych	B5
22 Transport i łączność	220	Eksploatacja środków własnych	B5
	221	Usługi transportowe	B2
	222	Eksploatacja środków łączności (telefonów, faksów itp.)	B2
30 Przepisy dotyczące działalności finansowo-księgowej	300	Regulacje dotyczące działalności finansowo-księgowej	BE10
31 Obrót finansowy	310	Obrót kasowy	B2
	311	Obrót bankowy	B5
	312	Salda	B5
	313	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5
32 Płace i wynagrodzenia	320	Dokumentacja płac	B5

Podział II rzędu	Podział III i IV rzędu		Kat. archiwalna
Hasło i symbol klasyfikacyjny	Hasło i symbol klasyfikacyjny		
33 Finansowanie usług			
	330	Umowy z kontrahentami	B5
	331	Zlecenia wykonania usług	B5
34 Inwentaryzacja majątku	340	Książka inwentarzowa	A
	341	Przebieg inwentaryzacji	B5
40 Wizytacje archiwów kościelnych	400	Wykaz archiwów parafialnych	A
	401	Protokoły wizytacyjne archiwów parafialnych	A
	402	Spisy zasobu archiwów parafialnych	A
	403	Wykaz archiwów dekanalnych	A
	404	Protokoły wizytacyjne archiwów dekanalnych	A
	405	Spisy zasobu archiwów dekanalnych	A
	406	Inne archiwa diecezjalne	A
50 Rewindykacja materiałów archiwalnych	500	Rewindykacja materiałów archiwalnych	A
51 Przyjmowanie materiałów do Archiwum Diecezjalnego	510	Przyjmowanie materiałów archiwalnych do Archiwum Diecezjalnego	A
52 Nabytki w drodze kupna, darów lub depozytów	520	Nabytki w drodze kupna, darów lub depozytów	A
	521	Depozyty podlegające LWK Zabytków	A
53 Przejmowanie materiałów reprodukowanych	530	Przejmowanie materiałów reprodukowanych	A
54 Scalanie i rozmieszczanie materiałów archiwalnych	540	Scalanie materiałów archiwalnych	A A
	541	Rozmieszczanie materiałów archiwalnych	A
55 Przekazywanie materiałów archiwalnych innym osobom i instytucjom	550	Przekazywanie materiałów archiwalnych innym osobom i instytucjom	A
60 Opracowywanie materiałów archiwalnych	600	Instrukcje metodyczne	A
	601	Poradnictwo metodyczne	BE5
	602	Informacje w zakresie opracowania	BE5

Podział II rzędu	Podział III i IV rzędu		Kat. archiwalna
Hasło i symbol klasyfikacyjny	Hasło i symbol klasyfikacyjny		
61 Ewidencja zasobu własnego	610	Księgi inwentarzowe	A
	611	Spis zespołów	A
	612	Kartoteka zespołów	A
	613	Inwentarze archiwalne	A
	614	Inne pomoce archiwalne	A
	615	Brakowanie dokumentacji z własnego zasobu archiwalnego	A
	616	Materiały informacyjne o zespołach archiwalnych	A
	617	Skontrum	A
	618	Inwentaryzacja tematyczna zasobu	A
70 Konservacja materiałów archiwalnych	700	Dokumentacja konserwatorska	A
	701	Nadzór i profilaktyka konserwatorska	B5
	702	Przyjmowanie i wydawanie materiałów archiwalnych z pracowni	B5
	703	Zamówienia i rozliczenia materiałów konserwatorskich	B5
71 Mikrofilmowanie zabezpieczające	710	Mikrofilmowanie zabezpieczające zasobu aktowego	A
	711	Zlecenia na wykonanie kopii dokumentacji	B2
	712	Rozliczenia zużytych materiałów	B5
	713	Sprzęt do reprodukcji materiałów archiwalnych	B5
72 Ochrona materiałów archiwalnych	720	Ochrona materiałów archiwalnych	A
	721	LWK Zabytków w Zielonej Górze	A
80 Ogólne zasady udostępniania	800	Ogólne zasady udostępniania	A
81 Informacje o zasobie archiwalnym	810	Przewodniki po zasobie archiwalnym	A
	811	Informatory o zasobie archiwalnym	A
	812	Informacje jednostkowe o zasobie lub jego części	B5
82 Udostępnianie w pracowni naukowej	820	Podania o dopuszczenie do korzystania z archiwaliów	A
	821	Zamówienia na akta z magazynu	Bc
	822	Księga obecności w pracowni naukowej Archiwum	A
83 Sprowadzanie i wypożyczanie	830	Wypożyczenia materiałów archiwalnych z i do Archiwum	A
	831	Ewidencja materiałów sprowadzonych do Archiwum i wypożyczonych na zewnątrz	B5
	832	Wypożyczanie materiałów archiwalnych w celach urzędowych	B5

Podział II rzędu	Podział III i IV rzędu		Kat. archiwalna	
Hasło i symbol klasyfikacyjny	Hasło i symbol klasyfikacyjny			
84 Kwerendy	840	Kwerendy dla instytucji krajowych		BE20
	841	Kwerendy dla osób prywatnych w kraju		BE20
	842	Kwerendy dla instytucji zagranicznych		BE20
	843	Kwerendy dla osób prywatnych z zagranicy		BE20
	844	Udostępnianie reprodukcji dla celów wydawniczych		B20
	845	Obsługa wtóropisów ksiąg metrykalnych		A
		8451	Przyjmowanie wtóropisów	A
		8452	Wpisy i wypisy z wtóropisów	A
	8453	Wypożyczanie wtóropisów	A	
	8454	Korespondencja w sprawie wtóropisów	A	
	846	Księga odwiedzin Archiwum Diecezjalnego		A
85 Wystawy	850	Wystawy archiwalne własne		A
	851	Organizacja i obsługa własnych wystaw archiwalnych		B5
	852	Udział w wystawach zewnętrznych		BE5
	853	Popularyzacja własnego zasobu archiwalnego w środkach masowego przekazu		A
	854	Inne formy popularyzacji wiedzy o Archiwum		BE5
90 Zebrania naukowe	900	Ewidencja zebrań naukowych		A
	901	Dokumentacja zebrań naukowych		A
	902	Obsługa organizacyjna zebrań naukowych		B2
91 Konferencje naukowe	910	Konferencje i sympozja naukowe organizowane przez archiwa kościelne		A
	911	Udział w zewnętrznych konferencjach i sympozjach		A
92 Zespoły naukowe	920	Zespoły naukowe		A
93 Badania indywidualne	930	Rekomendacje		A
	931	Zgoda na publikacje		A
94 Wydawnictwa	940	Przygotowywanie wydawnictw własnych		A
	941	Współpraca z innymi wydawnictwami		B5
	942	Rozpowszechnianie wydawnictw		A
95 Reprezentacja Archiwum na zewnątrz	950	Wydarzenia kościelne		A
	951	Wydarzenia pozakościelne		A
96 Projekty naukowe	960	Udział w projektach		A

4. Postulaty

Omawiane wartościowanie dokumentacji w archiwach kościelnych stanowi poważny problem i wyzwanie. Jak dotąd nie ma jednego schematu, który pomógłby archiwistom kościelnym dobrze wykonać to zadanie. Borykają się oni z problemem klasyfikacji akt. Nie znajdują też pomocy w literaturze tematu, gdyż jest ona bardzo uboga²². Są zdani wyłącznie na siebie, na zdobyte wykształcenie, posiadaną wiedzę i doświadczenie w pracy archiwalnej. W praktyce korzystają z ustaleń archiwistyki ogólnej oraz z dorobku i doświadczenia archiwów państwowych²³. Z powyższego wynikają następujące postulaty:

1. Przygotować instrukcje kancelaryjne dla instytucji i urzędów kościelnych.
2. Interesować się stanem zasobów archiwów partykularnych (np. parafialnych, dekanalnych, kurialnych, sądowych), wykorzystując okazję wizytacji dziekańskich czy biskupich.
3. Nadzorować i kontrolować wyżej wymienione archiwa partykularne.
4. Edukować w zakresie archiwistyki osoby pracujące w biurach parafialnych oraz kleryków diecezjalnych i zakonnych.
5. Opracować akty normatywne (np. dotyczących wartościowania) dla wszystkich archiwów kościelnych.
6. Podchodzić z szacunkiem do każdego pracownika archiwów partykularnych.

Zakończenie

Materiały archiwalne gromadzone w archiwach kościelnych należą do narodowego zasobu archiwalnego. Materiały te często są starsze od tych, które przechowują archiwa państwowe. Nie są podporządkowane państwowej służbie archiwalnej, gdyż stanowią własność Kościoła i zarządzają nimi kościelne służby archiwalne. W tym miejscu trzeba podkreślić, że np. w organizowaniu służby archiwalnej, metodzie gromadzenia, wartościowania i zabezpieczenia zasobów archiwów kościelnych bardzo często korzystają z dorobku swoich koleżanek i kolegów pracujących w archiwach państwowych²⁴.

Dotąd nie wypracowano wspólnych rozstrzygnięć, które miałyby zastosowanie we wszystkich archiwach kościelnych. Pracownicy konkretnego archiwum są zdani na ogólną wiedzę i własne doświadczenie. Muszą też podpatrywać, jak z wartościowaniem radzą sobie inni archiwów. Metoda zastosowana przez Archiwum Diecezjalne w Zielonej Górze może być podstawą do dyskusji dla archiwistów kościelnych na temat efektywnego wartościowania dokumentacji.

Bibliografia

Źródła

Archiwum Diecezjalne w Zielonej Górze (dalej: ADZG), *Dekret erygujący Archiwum Diecezjalne w Zielonej Górze*, Zielona Góra 15 września 2003 r., znak C10-1/03.
ADZG, *Statut Archiwum Diecezjalnego*, Zielona Góra 3 września 2003 r., znak C10-2/03.

²² L. Wilczyński, *Masowa dokumentacja w archiwach kościelnych*, w: *Dokumentacja masowa*, dz. cyt., s. 187.

²³ T. Grygier, *Wartościowanie materiałów archiwalnych*, dz. cyt., s. 5-6.

²⁴ W. Kujawski, *Rola archiwisty w gromadzeniu dokumentacji*, ABMK, 89/2008, s. 61.

ADZG, *Dekret o obowiązku przekazania ksiąg metrykalnych i innych archiwaliów do Archiwum Diecezjalnego*, Zielona Góra 1 marca 2007 r., znak C10-1/07.

Literatura

- Fischer I., *Konsekwencje wartościowania i selekcji dokumentacji masowej dla użytkowników archiwów*, w: *Dokumentacja masowa. Z problematyki kształtowania zasobu archiwalnego*, red. I. Mamczak-Gadkowska, K. Strykowski, Poznań 2012, s. 63-78.
- Grygier T., *Wartościowanie materiałów archiwalnych. (Uwagi dla potrzeb administracji i archiwistyki kościelnej)*, „Archiwa, Biblioteki i Muzea Kościelne (dalej: ABMK)”, 33/1976, s. 1-43.
- Kufel R., *Kościelne archiwa w diecezji zielonogórsko-gorzowskiej*, w: *Sursum corda. Księga jubileuszowa ku czci ks. bpa Adama Dyczkowskiego*, red. A. Brenk, Poznań 2002, s. 223-233.
- Kufel R., *Stan polskiej archiwistyki kościelnej. Próba oceny*, ABMK, 89/2008, s. 43-59.
- Kujawski W., *Rola archiwisty w gromadzeniu dokumentacji*, ABMK, 89/2008, s. 61-71.
- Librowski S., *Źródła do zabytkoznawstwa w archiwach kościelnych*, ABMK, 6/1963, s. 211-225.
- Perłakowska E., *Wartościowanie dokumentacji masowej – próba zdefiniowania problemu*, w: *Dokumentacja masowa. Z problematyki kształtowania zasobu archiwalnego*, red. I. Mamczak-Gadkowska, K. Strykowski, Poznań 2012, s. 13-23.
- Polski słownik archiwalny*, red. W. Maciejewska, Warszawa 1974.
- Robótka H., *Wartościowanie akt. Przeszłość i przyszłość*, w: *Dokumentacja masowa. Z problematyki kształtowania zasobu archiwalnego*, red. I. Mamczak-Gadkowska, K. Strykowski, Poznań 2012, s. 25-47.
- Strykowski K., *Dokumentacja masowa i jej wartościowanie w archiwach wybranych krajów frankofońskich (na przykładzie akt osobowych)*, w: *Dokumentacja masowa. Z problematyki kształtowania zasobu archiwalnego*, red. I. Mamczak-Gadkowska, K. Strykowski, Poznań 2012, s. 79-102.
- Śrutwa J., *List okólny Papieskiej Komisji ds. Dziedzictwa Kulturowego Kościoła z dnia 7 lutego 1997 r. na temat pastoralnej funkcji archiwów kościelnych*, „Zamojskie Wiadomości Diecezjalne”, 1998, nr 3, s. 95-96.
- Wejman G., *Struktura zasobu archiwum kościelnego*, „Szczecińskie Studia Kościelne”, 1997-2000, nr 7-10, s. 219-224.
- Wilczyński L., *Masowa dokumentacja w archiwach kościelnych*, w: *Dokumentacja masowa. Z problematyki kształtowania zasobu archiwalnego*, red. I. Mamczak-Gadkowska, K. Strykowski, Poznań 2012, s. 187-198.
- Wyczawski H.E., *Polskie archiwa kościelne*, w: *Księga tysiąclecia katolicyzmu w Polsce*, red. M. Rechowicz, cz. 2: *Kościół a nauka i sztuka*, red. A. Wojtkowski, C. Zgorzelski, Lublin 1969, s. 57-85.