

# **STATUT ARCHIWUM ARCHIDIECEZJALNEGO WE WROCŁAWIU**

## **I. Zasady ogólne**

1. Archidiecezja wrocławska posiada własne archiwum diecezjalne zgodnie z kan. 486 KPK, w skład którego wchodzi także archiwum historyczne (por. kan. 491 §1, § 2 KPK), które nosi nazwę: Archiwum Archidiecezjalne we Wrocławiu [zwane dalej: Archiwum].
2. Archiwum jest jednostką działającą w ramach Kurii Metropolitalnej Wrocławskiej i rządzi się niniejszym statutem oraz załączonym do niego regulaminem zatwierdzonym przez dyrektora Archiwum.
3. Archiwum swoją działalnością obejmuje teren archidiecezji wrocławskiej, a jego siedzibą jest miasto Wrocław, pl. Katedralny 5a.
4. Archiwum z punktu widzenia swej funkcji pełni rolę archiwum historycznego oraz zakładowego.
5. Archiwum używa podłużnej oraz okrągłej pieczęci z nazwą: Archiwum Archidiecezjalne we Wrocławiu.

## **II. Cel i zadania**

6. Archiwum służy Kościołowi diecezjalnemu i społeczeństwu sprawując nadzór nad niepaństwowym narodowym zasobem archiwalnym, zarządzając i kształtując tenże zasób, który stanowi dziedzictwo historii oraz kultury Kościoła i narodu.
7. Archiwum spełnia następujące zadania:
  - a. pozyskuje, gromadzi, przechowuje, zabezpiecza i konserwuje posiadane akta;
  - b. porządkuje, przeprowadza brakowanie, inwentaryzuje je i opracowuje naukowo;
  - c. digitalizuje materiały archiwalne w celu łatwiejszego dostępu i ochrony zbiorów;
  - d. udostępnia materiały archiwalne organom władzy diecezjalnej oraz osobom i instytucjom kościelnym, naukowym i innym w granicach przewidzianych przez prawo oraz regulamin Archiwum;
  - e. wykonuje odpłatnie, na wniosek zainteresowanych lub uprawnionych osób, zlecane prace i wypisy z akt, które uwierzytelnia, wykonuje mikrofilmy i fotokopie archiwaliów (z wyjątkiem zastrzeżonych lub zagrożonych);

- f. sprawuje nadzór nad składnicami akt Kurii Metropolitalnej Wrocławskiej i Metropolitalnego Sądu Duchownego we Wrocławiu oraz nad archiwaliami parafialnymi i dekanalnymi w archidiecezji wrocławskiej;
  - g. udziela zezwoleń na dostęp do archiwów parafialnych w archidiecezji wrocławskiej;
  - h. powiększa swoje zasoby nabytkami z terenu archidiecezji;
  - i. prowadzi badania naukowe, działalność wydawniczą, ekspozycyjną i informacyjną;
  - j. współpracuje z instytucjami kościelnymi i świeckimi na terenie kraju i za granicą.
8. Archiwum do wypełniania swoich zadań posiada magazyny, czytelnię i pracownię naukową wraz z podręcznym księgozbiorem, biuro metrykalne oraz pracownię reprograficzną.

### **III. Zasób archiwalny**

9. W skład zasobu Archiwum wchodzi materiały wytworzone przez kancelarię biskupa diecezjalnego oraz w urzędach Kurii Metropolitalnej Wrocławskiej i Metropolitalnym Sądzie Duchownym we Wrocławiu; archiwalia wytworzone przez instytucje i urzędy kościelne z terenu archidiecezji wrocławskiej (w jej dawnych i obecnych granicach), względnie przez nie odziedziczone, otrzymane lub nabyte; materiały archiwalne zakonów, zgromadzeń zakonnych i klasztorów z terenu archidiecezji wrocławskiej. Ponadto opracowania naukowe i popularnonaukowe dotyczące dziejów Kościoła wrocławskiego. Do materiałów tych należą:
- a. dokumenty pergaminowe i papierowe;
  - b. rękopisy dotyczące ogólnych dziejów diecezji;
  - c. akta biskupów i instytucji biskupich;
  - d. akta kapituły katedralnej i kolegiackich;
  - e. akta duchowieństwa i nauczycieli;
  - f. akta parafii, zakonów i wizytacji szkolnych;
  - g. akta gruntowe i procesowe;
  - h. księgi metrykalne oraz wtóropisy ksiąg metrykalnych;
  - i. fotografie, ryciny, mapy i plany z terenu Śląska;
  - j. zbiór pieczęci, tłoków pieczętnych, medali i monet.
  - k. zbiory biblioteczne i opracowania
10. Archiwum powiększa swoje zbiory przez napływ archiwaliów nowszych ze składnic Kurii Metropolitalnej Wrocławskiej i Metropolitalnego Sądu Duchownego we

Wrocławiu oraz z archiwów dekanalnych i parafialnych, a także przez przyjmowanie zapisów, darowizn i depozytów:

- a. Kuria Metropolitalna Wrocławska i Metropolitalny Sąd Duchowny we Wrocławiu przekazują swe akta, które zostały zamknięte przed 50 laty, a archiwa dekanalne i parafialne przed 100 laty.
  - b. Każda parafia z terenu archidiecezji wrocławskiej jest zobowiązana ponadto do składania w Archiwum wtóropisów ksiąg metrykalnych.
11. Przy Archiwum istnieje także Biblioteka Kapitulna, która podlega dyrektorowi Archiwum i udostępnia swoje zbiory na tych samych zasadach, które obowiązują w Archiwum i są zawarte w jego regulaminie.
12. Biblioteka Kapitulna używa podłużnej i okrągłej pieczęci: Biblioteka Kapitulna we Wrocławiu.

#### **IV. Organizacja Archiwum**

13. Archiwum podlega bezpośrednio każdorazowemu biskupowi diecezjalnemu, który dla zarządzania tą instytucją ma prawo powołania i odwołania jej dyrektora i wicedyrektora. Biskup diecezjalny ma prawo powołania i odwołania właściwego personelu i pracowników Archiwum.
14. Dyrektor Archiwum sprawuje bezpośredni zarząd wewnętrzny i zewnętrzny nad instytucją, a więc:
- a. reprezentuje archiwum na zewnątrz;
  - b. odpowiada za całość i należyty stan zbiorów;
  - c. wypełnia zadania niniejszego statutu;
  - d. kieruje pracownią naukową i zarządza księgozbiorem podręcznym;
  - e. prowadzi kancelarię własną archiwum;
  - f. nie może bez pozwolenia ordynariusza alienować żadnego dokumentu i rękopisu;
  - g. składa biskupowi diecezjalnemu coroczne pisemne sprawozdanie z działalności archiwum;
  - h. sprawuje nadzór nad wszystkimi archiwiami na terenie archidiecezji wrocławskiej oraz służy w tym zakresie pomocą i radą duchowieństwu parafialnemu;
  - i. ustala wysokość opłat (cennik) za korzystanie z zasobów Archiwum;

- j. przedstawia biskupowi diecezjalnemu kandydatów do zatrudnienia według potrzeb Archiwum;
  - k. promuje Archiwum w przestrzeni świata naukowego oraz podejmuje współpracę lub udział w projektach naukowych.
15. Powyższe zadania dyrektor spełnia poprzez zespół składający się z pracowników.
16. Każdy pracownik z dniem rozpoczęcia pracy otrzymuje indywidualny zakres czynności pracy.
17. Na końcu roku każdy pracownik składa sprawozdanie z rocznej działalności i w porozumieniu z dyrektorem ustala plan pracy na następny rok.

#### **V. Zarządzanie i finansowanie**

18. Budżet Archiwum oraz uposażenie jego pracowników pochodzi z kasy Kurii Metropolitalnej Wrocławskiej i spoczywa na archidiecezji wrocławskiej.
19. Archiwum może również pozyskiwać środki z ofiar pieniężnych, z działalności odpłatnej, ze spadków, zapisów, darowizn, z grantów pochodzących od instytucji samorządowych, państwowych, unijnych, a także od przedsiębiorstw, firm prywatnych oraz instytucji społecznych.
20. Środki finansowe pozyskiwane przez Archiwum służą realizacji jego celów statutowych.

#### **VI. Statut, jego uchwalenie i zatwierdzenie**

1. Statut i ewentualne zmiany wchodzi w życie po ich zatwierdzeniu przez biskupa diecezjalnego.

L.dz. 268/2023

Wrocław, 22 marca 2023 r.

Zatwierdził:

+Józef Kupny *Arcybiskup Metropolita Wrocławski*

#### **Załączniki:**

1. Regulamin Archiwum Archidiecezjalnego we Wrocławiu